

INFORMASIE-TEGNOLOGIE

INFORMATION TECHNOLOGY

GEVORDERDE WENKE OM DIE MEESTE UIT ZOTERO TE KRY

In `n vorige [bloginskrywing](#) het ons meer vertel van Zotero, `n kragtige verwysingsmiddel. Dié keer gee ons vir jou `n paar gevorderde wenke om die meeste daaruit te kry.

ALGEMEEN

1. Indien jy gewoonlik deur die internet blaai met `n **ander blaaier as Firefox** (bv. Google Chrome of Internet Explorer), is dit `n goeie idee om Firefox as `n **“navorsing alleenlik”** blaaier te gebruik. [Deaktiveer al die onnodige byvoegsels en plugins](#) en [voeg vinnige skakels](#) na jou gunsteling navorsingswebwerwe in jou boekmerk toolbar by. Op hierdie manier sal jy doeltreffende navorsing **sonder afleidings** kan doen wanneer jy Firefox oopmaak.

VERSAMELING VAN BRONNE

1. As jy met Google Scholar, JSTOR of iets soortgelyks blaai en **beide** die **adreslyn ikoon** en die **Aflaai (Export) skakel** vir `n spesifieke item vertoon word, gebruik eerder laasgenoemde. In sommige gevalle kan Zotero nie die volledige metadata vir die item ekstraheer wanneer dit poog om dit automagies te doen nie. In hierdie (skaars) gevalle is die metadata wat deur die bron (Google Scholar, JSTOR, ens.) verskaf word, meer akkuraat en dit maak dus meer sin om die “Aflaai” skakel te gebruik.
2. Leer hoe om **ZotFile** te gebruik. Hier slim byvoegsel sal jou toelaat om **volteks PDF’s** van jou artikels uit vakytdskrifte op jou hardeskyf te stoor. Dit sal jou ook toelaat om **hierdie PDF’s na jou tablet te stuur**, waar jy dan met behulp van jou gunsteling PDF app hulle van **aantekeninge** kan voorsien. Daarna trek dit die geannoteerde PDF’s terug in jou biblioteek in. Hierdie is briljant as jy **gedagtes wil neerskryf** terwyl jy `n artikel lees.

ORGANISEER JOU BRONNE

1. Die maklikste manier om **jou bronne te organiseer** is deur **versamelings (collections)** te gebruik. **Tags of merkers** is agter ook baie nuttig om ‘statusse’ aan jou bronne toe te ken. Jy kan byvoorbeeld besluit om die merker “Begin” by all die bronne wat jy reeds vir `n spesifieke projek begin lees het, te voeg. Wanneer jy klaar is met `n spesifieke bron kan jy die merker “Klaar” byvoeg. Jy kan ook `n merker gebruik om die gehalte van die bron aan te dui, byvoorbeeld “Nie van toepassing nie” of “Awesome”. Lees [hierdie artikel](#) vir raad oor die gebruik van versamelings en merkers.

AANHALINGS IN `N DOKUMENT

1. Jy kan jou **eie aanhalingstyl skep** indien – die hemel verhoed – geen van die **bestaande style** jou behoeftes vervul nie. Wees egter gewaarsku dat dit heelwat tegniese vaardigheid neem.
2. In Microsoft Word kan jy **slutelbord kortpaaie skep** om aanhalings in te voeg en aanhalings te redigeer. Dan sal dit vir jou nóg makliker wees om aanhalings in te voeg terwyl jy tik (wat letterlik die tyd om `n aanhaling in te voeg, verkort tot `n paar sekondes). Jy kan byvoorbeeld CTRL+ALT+D aanwys om `n aanhaling in te voeg, en CTRL+ALT+E om `n aanhaling te redigeer.

FINALE PUNT

Die kans is goed dat jy **moeilik** sal onthou hoe jy navorsing **sonder Zotero** gedoen het sodra jy begin om dit te gebruik. Buiten die korttermynvoordele wat hierbo uiteengesit is, het die gebruik van Zotero ook die langtermyn voordeel dat jy geleidelik jou **eie navorsingsbiblioteek opbou**, wat 'n mate van samehang in jou verskillende opstelle/artikels/skripsies sal verseker.

Ter afsluiting, en ter opsomming: Zotero hanteer die **kern praktiese sake** van navorsing, wat jou **ten volle laat konsentreer** op wat die belangrikste is: die interpretasie van huidige kennis en die bydra van jou eie kennis.

[ARTIKEL BY [JOHANNES JONKER](#)]

Posted in: Navorsing, Studente | Tagged: Zotero | With 0 comments