

Richtlijnen bachelorproef Biologie

EXAMENCOMMISSIE BACHELOR BIOLOGIE
Voorzitter prof. dr. Annemieke Verbeken
Mieke.Verbeken@UGent.be, +32 9 264 50 70

Secretaris prof. dr. Tom Moens
Tom.Moens@UGent.be, +32 9 264 85 22

Academiejaar 2016–2017

Versie 14-Feb-17



Richtlijnen bij de bachelorproef 2016-2017

Opleidingscommissie Biologie

Voor een verdere toelichting van onderstaande richtlijnen wordt ook verwezen naar de inleidingsles die gegeven wordt m.b.t. de bachelorproef, en de daarbij horende powerpoint slides.

1. Doelstelling

De bachelorproef is het afstudeerproject van de bachelorfase. De bachelorproef staat daarom enkel open voor studenten die in het lopende academiejaar kunnen afstuderen in Bachelor 3. Het doel van de bachelorproef is de student gedurende een periode van vijf weken praktische onderzoekservaring te geven door de student actief aan lopend onderzoek te laten deelnemen. Daarnaast vindt integratie plaats van eerder in de opleiding aangeleerde kennis en onderzoeksvaardigheden. De bachelorproef biedt ook de mogelijkheid tot het leren van zelfstandig (weliswaar onder begeleiding) en verantwoordelijk functioneren in een onderzoeksgroep. Projecten kunnen individueel of in groep worden uitgevoerd, naargelang het onderwerp, maar het moet steeds mogelijk zijn om de individuele bijdrage van elke student te kunnen evalueren.

2. Inhoud

De onderzoeksgroepen die participeren in de opleiding Biologie formuleren voorstellen voor bachelorprojecten. De concrete invulling kan sterk verschillen naargelang het onderwerp, maar bevat typisch een literatuurstudie over het onderwerp, afbakening van probleemstelling en werkhypothese(s), praktische uitvoering (laboratorium- of veldwerk), en analyse en synthese van de resultaten met de bestaande informatie in de literatuur.

De promotoren moeten er voor zorgen dat het nodige materiaal (incl. basisliteratuur) en de nodige infrastructuur beschikbaar is, en dat de opdracht binnen de vooropgestelde termijn (**vier weken onderzoeksactiviteiten a rato van vijf namiddagen per week, vijfde week: interpretatie, verslag voorbereiden, na paasvakantie : voorstelling van de resultaten**) door een student derde bachelor kan afgewerkt worden.

3. Uitvoering

Alhoewel begeleiding uiteraard aanwezig blijft (zeker bij het aanleren van technieken of bij het gebruik van bepaalde dure/complexere toestellen), is het de bedoeling dat de student zelfstandig onderzoek uitvoert en praktische vaardigheden ontwikkelt. Aangezien echter collegialiteit en samenwerking ook belangrijke aspecten zijn bij de vorming van een wetenschapper, is een goede integratie van het bachelorproject binnen de onderzoeksgroep wenselijk.

Het is ook mogelijk dat verschillende studenten samenwerken rond één topic en dus een bachelorproef met dezelfde titel afleggen. Wel moet duidelijk blijken welk aandeel van iedere deelnemer komt, zowel in het schriftelijk als in het mondeling verslag (individuele evaluatie). De promotor waakt erover dat in geval van meerdere studenten bij 1 bachelorproef door elke student een individueel verslag kan worden ingediend, dat moet toelaten dat elke student op basis van eigen prestaties wordt geëvalueerd. Dit impliceert dat steeds moet duidelijk gemaakt worden welk deel van het onderzoek gemeenschappelijk werd uitgevoerd, en welk deel bestaat uit persoonlijk uitgevoerde analyses en verzamelde data. Ook dient de discussie steeds persoonlijk opgesteld te worden.

Indien de bachelorproef niet aan de UGent uitgevoerd wordt (geheel of gedeeltelijk), moet ervoor gezorgd worden dat er geen overlap is met de hoorcolleges en moeten er duidelijke afspraken bestaan met de student over eventuele financiële vergoedingen voor verplaatsingen.

4. Voorstelling van de resultaten

Bachelorproeven worden in de regel in het Nederlands geschreven. Slechts per uitzondering, mits goede argumentatie en in onderling overleg én akkoord tussen de promotor en de student kan hiervan afgeweken worden. Indien een begeleider het Nederlands niet machtig is, dient de promotor erover te waken dat er steeds bijkomende Nederlandstalige begeleiding voorzien is.

A. Schriftelijk

Door iedere student wordt een bondig wetenschappelijk (deel)rapport opgesteld met volgende onderdelen:

- Inleiding (met probleemstelling en doelstelling(en))
- Materiaal en methoden
- Resultaten
- Discussie
- Conclusie
- Samenvatting
- Acknowledgements (kadering, bijdrage andere medewerkers)
- Literatuurlijst
- Tabellen en figuren
- ...

Ook bij groepswork rond één thema moeten de verschillende deelstudies individueel en volledig uitgeschreven worden, en moet er bovendien één gemeenschappelijke conclusie komen die in elk individueel verslag wordt opgenomen. Als richtlijn geldt een verslag met een maximum van. 5000 woorden tekst (excl. figuren en tabellen). Indien om specifieke redenen de tekst uitgebreider is, dan is dit ná overleg met de promotor mogelijk.

Een goed uitgewerkt voorlopig verslag wordt ingediend bij promotor en begeleider (via e-mail) tijdens de laatste week van de bachelorproefactiviteiten (in de week van Dies Natalis). In die week volgt ook nog een overlegmoment met promotor en begeleider. Op basis van dit overlegmoment hebben studenten dan de tijd om het finaal verslag op te stellen.

Het eindverslag wordt op de eerste dinsdag na de Paasvakantie elektronisch ingediend via de daartoe voorziene **dropbox in de vaksite Wetenschappelijke methode en bachelorproef (C003187)** in Minerva. Respecteer de deadline !

Dit eindverslag wordt door de student ook elektronisch verstuurd naar de promotor en leescommissaris vóór de deadline (lijst met e-mailadressen wordt tijdig bekendgemaakt).

Overleg met je promotor welke andere betrokkenen een elektronisch exemplaar moeten ontvangen, bijvoorbeeld de begeleider, copromotor of andere betrokken partijen (bv. andere instelling waar materiaal is verzameld, ...)

B. Mondeling

Iedere student geeft een uiteenzetting van max. 10 minuten aan de hand van een powerpointvoorstelling waarin hij/zij het doorgevoerde onderzoek situeert en bespreekt. Daarna volgt 10 minuten discussie met de leden van de leescommissie, onderzoekers, en medestudenten.

Finaal rapport: op basis van de gemaakte opmerkingen door de leescommissarissen dient de student de nodige aanpassingen te maken aan het verslag, waarna een finale versie wordt ingediend (zie punt 5).

Enkele tips bij de mondelinge voorstelling

- spreekoefening:
 - **niet aflezen** van een tekst: maak gebruik van de PPT slides als steun & leidraad;
 - **niet** voordragen van een memoriseerde tekst: spreek vrijuit !

- verzorg je taalgebruik en vermijd dialect;
- spreek voldoende luid en helder, articuleer !
- let op je lichaamstaal.
- kijk naar je publiek, en zorg dat je tekst / figuur kan worden gelezen: ga uit de weg en duid waar nuttig op je slides met een pointer of stok...;
- kies het lettertype **GROOT** genoeg, maak je figuren en tabellen leesbaar (bij voorkeur uit te testen in de zaal zelf), en vermijd kleurcombinaties met lage contrastverschillen;
- beperk het aantal woorden in een slide;
- laat de slide lang genoeg zichtbaar: voor je publiek is dit alles nieuw !
- de figuren en tabellen uit het schriftelijk rapport zijn meestal véél te klein om als zodanig te worden opgenomen !
- kies een deel van je werk, bij voorkeur een deel met een opgeloste of interessante problematiek: je hoeft NIET alles te presenteren !
- start met een titelplaat (cf. schriftelijk rapport), gevolgd door een overzicht van de inhoud;
- geef een goede besluitvorming mee ("the take home message");
- overdrijf niet met animatie-opties in PowerPoint, maar beperk tot wat helpt om een opbouw van een betoog duidelijk te maken aan de toehoorder.

5. Registratie en belangrijke deadlines

Onderwerpen (in het Nederlands) voor de bachelorproef worden uiterlijk op **23 oktober** ingewacht en - na bespreking en goedkeuring in een OCB-vergadering - op 14 november aan de studenten kenbaar gemaakt.

ZAP-leden en post-doctorale onderzoekers uit de Vakgroep Biologie en andere Vakgroepen binnen of buiten de Faculteit Wetenschappen, behorend tot de UGent en betrokken bij de opleiding Biologie, kunnen als promotor optreden. Andere ZAP-leden (onbezoldigde gastprofessoren bijvoorbeeld) kunnen optreden als hoofdpromotor mits goedkeuring van de examencommissie.

ZAP-leden en medewerkers (in het bezit van een doctoraatsdiploma én met aanstelling voor minstens de duur van de bachelorproef) uit andere Universiteiten of Wetenschappelijke Instellingen, kunnen onderwerpen indienen via een ZAP-lid of post-doctoraal onderzoeker van de Vakgroep Biologie of via lesgevers uit andere Vakgroepen betrokken bij de opleiding Biologie.

In geval een externe promotor betrokken is, dient steeds ook een interne promotor te worden aangesteld. Wie promotor en wie co-promotor wordt, beslissen beiden onderling.

Indien de studenten een eigen onderwerp willen indienen, dan dienen zij daartoe tijdig (vóór **15 oktober**) een potentiële promotor (bij wiens onderzoeksexpertise het onderwerp nauw aansluit) te contacteren zodat de haalbaarheid van dit onderwerp kan besproken worden. De promotor registreert dit onderwerp vóór 21 oktober, met vermelding van de naam van de student die het onderwerp zal uitvoeren.

Onderzoeksgroepen lanceren in de loop van het academiejaar een oproep, waarbij studenten uitgenodigd worden om meer info te krijgen over lopend onderzoek en mogelijke onderwerpen voor een bachelorproef.

Elke student registreert zich **vóór 28 november voor één onderwerp** en motiveert waarom hij/zij dit onderwerp wil nemen. De richtlijnen voor deze registratie staan vermeld op Minerva, onder de documenten van de vaksite Wetenschappelijke methode en bachelorproef (C003187). Registratie gebeurt tevens via deze vaksite, onder de rubriek "Reservaties".

Contacteer Inge Borghgraef (Ingeborg.Borghgraef@UGent.be) indien er problemen zouden zijn met de registratie.

Indien meerdere studenten eenzelfde onderwerp gekozen hebben, is er overleg nodig met de promotor die vervolgens beslist wie het onderwerp toegewezen krijgt. Deze beslissing moet gefinaliseerd zijn tegen **2 december**. Of een gekozen onderwerp effectief aan een student werd toegekend, kan geraadpleegd worden op Minerva. Studenten die op die manier niet geselecteerd worden voor een onderwerp, moeten zelf op zoek gaan naar een nieuw onderwerp op basis van de nog beschikbare onderwerpen in de lijst. Dit alles dient afgerond te worden, inclusief toekenning door promotoren, tegen ten laatste **9 december**.

In **februari**, vóór de start van de bachelorproef, wordt een inleidend hoorcollege gegeven over de bachelorproef, waarin wordt ingegaan op de praktische regelingen en de wetenschappelijke rapportering en presentatie. De datum, plaats en uur zullen via Minerva gecommuniceerd worden. Het eigenlijke projectwerk heeft plaats van **20 februari tot 23 maart 2017**.

In de week vóór Dies Natalis wordt een **voorlopig verslag** ingediend bij de promotor en begeleider(s), en volgt een overlegmoment met promotor en begeleider(s). Op basis van deze feedback kan de student het finaal verslag maken, dat op de eerste dinsdag na de paasvakantie wordt ingediend zoals beschreven in punt 4A hierboven.

In de 2^{de} en 3^{de} week na de paasvakantie gaan de presentaties door : de promotoren organiseren deze zelf.

6. Evaluatie

De beoordeling is gebaseerd op een permanente evaluatie gedurende het project, een schriftelijk rapport én een presentatie. De presentatie wordt gekwoteerd door de promotor (+ begeleiders) en één externe evaluator (d.w.z. niet behorende tot dezelfde onderzoeksgroep, of indien dit wel zo is, iemand die niet bij onderzoek rond dit onderwerp betrokken is; een begeleider kan nooit leescommissaris zijn). Een doctoraatsstudent kan als leescommissaris optreden, ongeacht het aantal jaren anciënniteit hij/zij heeft. Op **18/4/2017** wordt het eindverslag ingediend. Het wordt gekwoteerd door de promotor (+ begeleiders) en de externe evaluator, en deze evaluatie wordt ten laatste op **2 juni 2017** ingediend bij de voorzitter van de examencommissie (via invullen van Google Spreadsheets document dat gedeeld wordt met promotor en leescommissaris).

Praktische tips bij de uitvoering van het bachelorproject

1. Start van het werk

- opstellen werkrooster, met (eventueel) taakverdeling, in overleg met begeleider/promotor;
- literatuurstudie: Web of Science, Google scholar, Biological Abstracts, Current Contents, Kew Record of Taxonomic Literature, Wikipedia, gewoon even googelen, ProCite, Endnote, steekkaarten laboratorium, diverse indexen: afhankelijk van het type onderwerp (noteer **meteen** de volledige & correcte bibliografische referentie, relevante pagina's & figuren, etc.);
- maak een werkkopie van de belangrijke papers of hoofdstukken waarop je kan noteren, bijvoegen en aanduiden !
- in principe worden boeken NIET meegenomen buiten het laboratorium: maak een werkkopie van die delen die je nodig hebt.

2. Begeleiding & controle onderweg

- in geval van twijfel over opdracht, raadpleeg **onmiddellijk** begeleider/promotor;
- indienen **kladtekst** bij promotor of begeleider: zo snel mogelijk, maar voldoende afgewerkt:
 - met inhoudstafel (titels van delen en paginanummers);
 - Steeds de datum van uitprint vermelden!!!
 - print de kladversie enkelzijdig: handig om opmerkingen te noteren;
 - moet niet ingebonden zijn, wel voorzien van nietje;
 - met een kopie van de te gebruiken figuren en hun legende;
 - met een voorlopige literatuurlijst.

3. Figuren

- binoculaire stereoscoop met tekenspiegel, en oculair met meetplaatje;
 - maatstreep: 1 mm, 0,5 mm, etc.: gebruik afgeronde getallen, meteen bijvoegen
- geen handschrift aanduidingen;
- gebruik cijfers als aanduiding;
- gebruik logische afkortingen;
- bij anatomische figuren: geef overzicht van volledige orgaan, en duid plaats van het detail aan;

4. Titelblad

- Op de Minerva infosite CBBIOL vind je een titelbladsjabloon dat je kan invullen door van veld naar veld te gaan met F11
- Titel, naam, onderzoeksgroep XXX, Vakgroep Biologie, Universiteit Gent;
- (Co-)promotor en begeleider(s), academiejaar, eventueel relevante figuur;
- Logo's van UGent, Faculteit Wetenschappen, OZgroep, evt. andere groepen waarmee werd samengewerkt;
- Vergelijk met goede voorbeelden;
- Overleg met begeleider/promotor.

5. Inhoudstafel

- Geef een logische structuur. Overleg met begeleider/promotor;
- Geef paginanummers (werk met puntlijn naar deze nummers);
- Verzorg de lay-out;
- Vergelijk met goede voorbeelden.

6. Algemene structuur:

De promotor geeft bij aanvang van de bachelorproef een A1-tijdschrift op waarvan je de 'instructions to authors' naadloos volgt. Deze instructies omvatten gedetailleerde informatie over de opbouw (algemene structuur), lay-out van tekst en figuren, gebruik en format van citaties in de tekst, opbouw van de literatuurlijst, enz... Voorts vestigen we in dit en volgende paragrafen (7, 8, 9, 10 en 11) nog kort de aandacht op enkele algemene tips die je best indachtig bent bij het schrijven en editen van je bachelorproef.

Doorgaans volgt een wetenschappelijk manuscript gebaseerd op nieuw onderzoek, en dus ook een bachelorproef, volgende indeling:

- Inleiding (incl. situering, probleemstelling, doelstelling);
- Materiaal & methoden;
- Resultaten;
- Discussie;
- Samenvatting;
- Dankwoord;
- Literatuurlijst;
- Bijlagen:
 - verplicht: tabellen met de basisgegevens (metingen)
 - eventueel: lijst met afkortingen, lijst van specimen, glossarium, register van namen van taxa, ...

7. Tekst: aandachtspunten

- Genusnamen, wetenschappelijke soortnamen, en alle namen van lagere taxa *cursief* zetten;
- Verwijs in de tekst naar je figuren en tabellen !!!
- Leer bondig & wetenschappelijk formuleren;
- Zorg voor een correcte zinsbouw;
- Te vermijden: spreektaal, door elkaar gebruiken van tegenwoordige en verleden tijd, archaïsmen, "enz.", "etc.", "...";
- Beschrijvingen standaardiseren, en gebruik een logische volgorde;
- Start een zin altijd met een woord met hoofdletter, nooit met een getal of afkorting;
- Einde van een zin is een punt (.)
- Einde van o.a. een bijzin is een komma (,), deze komma sluit onmiddellijk aan op het laatste woord, de komma wordt gevolgd door een enkele spatie;
- Maak zinnen niet onnodig lang met talrijke bijzinnen (maakt tekst moeilijk lees- en begrijpbaar). Splits een lange zin eerder op in meerdere zinnen.

8. Lay-out

- Vermijd grote, dichte tekstblokken;
- Voetregel ("footer"): paginanummer, ev. gevolgd door automatisch ingevulde datum ("datum van vandaag");
- Kopregel ("header"): ev. per hoofdstuk een "running title";
- Om een consistente layout te volgen van de titels en subtitels, probeer gebruik te maken van de daarvoor beschikbare tools in de tekstverwerkingssoftware (bv. Styles met Headers).
- Volg verder de gedetailleerde richtlijnen uit de 'instructions for authors' van het templatetijdschrift.

9. Figuren - legende

- Doorlopende nummering;
- Geef een volledige, afzonderlijk leesbare legende (d.w.z. interpretatie mogelijk zonder tekstlectuur). De originele legende vertalen en ev. (kritisch) bewerken (niet letterlijk overnemen!);
- Bronvermelding verzorgen:
 - bij herbariummateriaal = naam verzamelaar + nummer + code van het herbarium
 - bij overname van een figuur uit de literatuur = auteur + jaartal + origineel figuurnummer, etc.
- Lay-out strikt uniformiseren (maak gebruik van tekstverwerker-opties met headers)! Je kan je hierbij steunen op de layout van bestaande wetenschappelijke tijdschriften;
- Denk na over de meest opportune plaatsing van de figuren in of bij de tekst;
- Gebruik enkel kleurfiguren indien dit echt nodig is om de figuur te kunnen interpreteren.

10. Citaties & Literatuurlijst

- Lees de afzonderlijke bundel i.v.m. gebruik & citeren van literatuur;
- Kort & bondig:
 - Citeren = auteur, jaartal (eventueel gevolgd door het paginanummer waar de relevante info kan worden teruggevonden);
 - Volg verder de gedetailleerde richtlijnen uit de 'instructions for authors' van het templatetijdschrift.

11. Referentiemateriaal

Indien materiaal verzameld (en gedroogd) werd voor dit werk: te bewaren in de collectie, voorzien van de nodige etiketgegevens.

Het opstellen en gebruiken van een bibliografische referentielijst

Correct refereren en opstellen van een bibliografische referentielijst

In een wetenschappelijke tekst wordt vaak gerefereerd naar of geciteerd uit een bepaalde publicatie, een boek, ... Dit moet op een duidelijke, gestandaardiseerde en conforme wijze gebeuren, om het evt. herkennen of terugzoeken via de bibliografische referentielijst mogelijk te maken. Een volledige en correct opgestelde referentielijst is een essentieel onderdeel van elk wetenschappelijk werk! De manier van citeren in de tekst en de lay-out van de referentielijst verschillen wel wat tussen verschillende tijdschriften. Volg ook hier dus de gedetailleerde richtlijnen uit de 'instructions for authors' van het templatetijdschrift!

Enkele bijkomende tips:

- Wanneer in een bepaald aaneensluitend tekstfragment tweemaal (of meer) naar eenzelfde publicatie wordt gerefereerd zonder andere gelijkende referenties tussenin, dan kan de tweede maal worden volstaan met de vervangende afkortingen: l.c. of o.c. (resp. loco citato, opere citato), in het tweede geval kan dit eventueel gevolgd worden door de pagina uit het bedoelde werk.
- Een bijzonder geval vormen de overgenomen of indirecte referenties. Dit kan voorkomen wanneer een bepaalde auteur (met of zonder bibliografische referentie) door een andere wordt geciteerd, en dit geheel overgenomen in de eigen tekst. Daarbij is het vaak onmogelijk om de eerste bron te verifiëren (moeilijk te vinden werk, onvolledige referentie, ...).

Men kan dit probleem opvangen door als volgt te refereren: (fictief voorbeeld):

Voorbeeld 5

To be or not to be, that is the question (Pettifogger, 1944, op. cit. in Sweetlove, 1973: 18).

Hierdoor wordt ondubbelzinnig medegedeeld:

- 1) dat men de eerste auteur met zijn publicatie niet heeft kunnen raadplegen, en
- 2) dat de tweede auteur verantwoordelijk moet worden gesteld voor eventueel foutieve interpretaties.

- In de referentielijst (die op het einde van de tekst wordt opgenomen) worden de in de tekst geciteerde werken met hun volledige bibliografische referentie opgesomd, in een welbepaalde volgorde (meestal alfabetisch). Belangrijk is dat énkél (en álle) geciteerde referenties worden opgelijst. Dit heeft als dubbel doel:

- 1) om de overgang van de tekstreferentie naar de volledige referentie zo eenvoudig mogelijk te maken, en
- 2) om toe te laten dat deze geciteerde werken dan ook effectief kunnen worden opgezocht.

Afhankelijk van het tijdschrift dat men volgt, kan de volgorde als volgt worden bepaald:

- 1) *chronologisch-alfabetisch*: klassering van oud naar recent, met ex-aequo's alfabetisch naar de auteursnaam;
- 2) *tekstchronologisch*: klassering, genummerd, naargelang van het verschijnen in de tekst;
- 3) *alfabetisch-chronologisch*: klassering alfabetisch naar de auteursnaam, met de verschillende werken van eenzelfde auteur chronologisch gerangschikt.

- Wanneer je informatie citeert die niet uit een tijdschrift of boek komt, maar uit een website, kan je volgende citatieregels in acht nemen: Indien de auteurs bekend zijn, of aangeduid zijn,

start met de auteurs, jaar van raadplegen, (ev.) titel van de site, gevolgd door het URL adres, met datum van raadpleging.

Bij ontbreken of niet duidelijk aanwezig zijn van de vorige gegevens wordt het URL-adres volledig geciteerd, met datum van raadpleging !

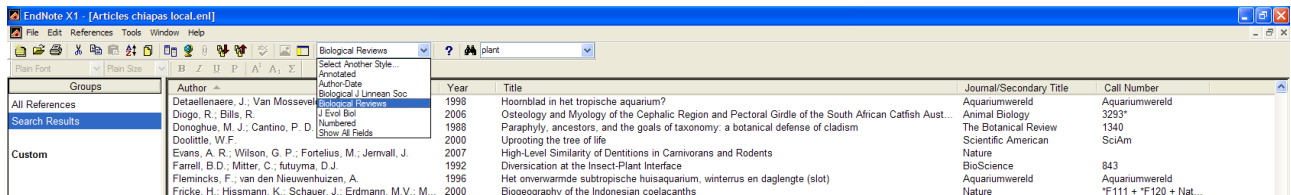
Voorbeeld

Hassler M. & Swale B. (2002). Checklist of World Ferns. (www.homepages.caverock.net.nz/~bj/fern/) (24-05-2002)

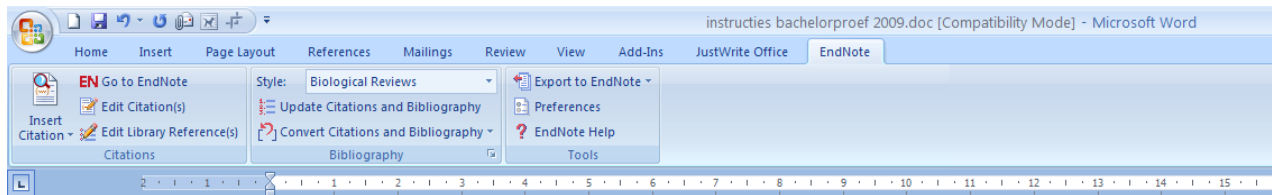
Op sommige websites wordt door de auteur zelf een vorm van citeren gesuggereerd. Neem deze suggestie zeker in overweging.

Automatisch genereren van referentielijsten via EndNote

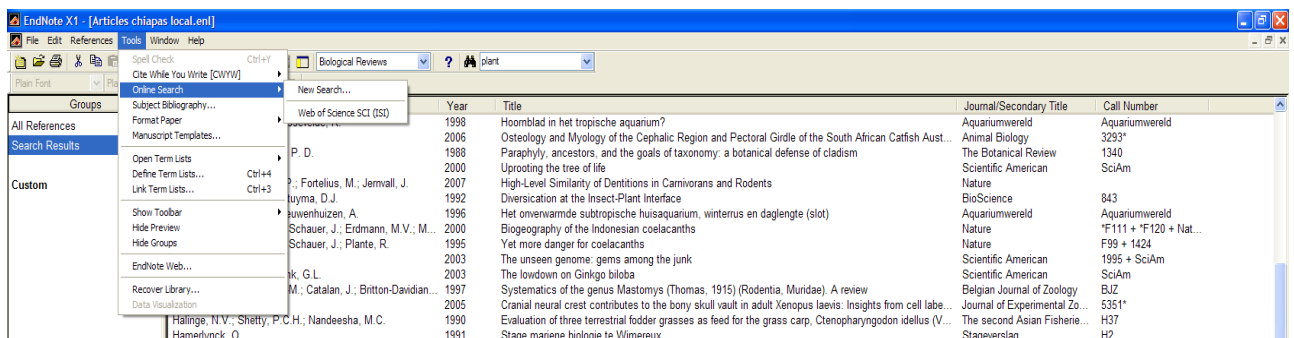
Studenten die bekend zijn met Endnote (beschikbaar via Athena) kunnen hierbij gebruik maken van de koppeling tussen Endnote en Word, zodat citaties en referentielijsten automatisch volgens de correcte layout kunnen gegenereerd worden. Daarvoor dient dus als output style deze van Biological Reviews te worden gekozen. Indien die niet in de drop down list staat (zoals hieronder aangeduid), kan die geselecteerd worden via "Select Another Style".



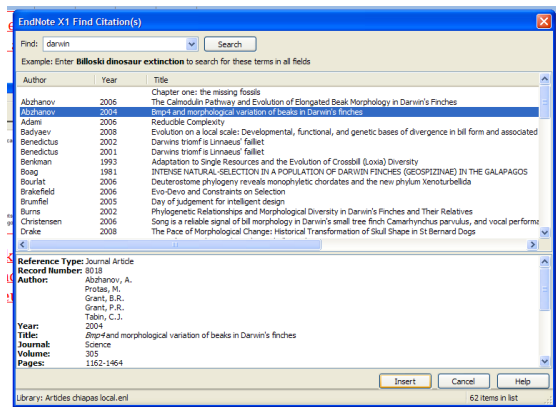
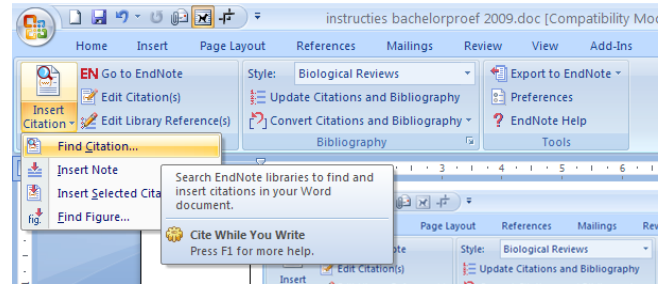
Het invoegen van citaties in de tekst gebeurt dan via de plugin van Endnote, die dient geïnstalleerd te worden. Voor Word2007 is die dan zichtbaar in de toolbar.



Om gebruik te kunnen maken van deze plugin, is het wel vereist dat de te gebruiken referenties vooraf opgenomen zijn in een EndNote database! Volledige referenties kunnen relatief snel en direct ingeladen worden in EndNote, via Web of Science. Klik daarvoor op 'Tools', 'Online Search' en 'Web of Science SCI (ISI)'. Daarna verschijnt een zoekvenster, waar op basis van auteurs-, tijdschrift- of keywordgegevens de desbetreffende artikels kunnen opgezocht en ingeladen worden.



Voor het invoegen van een citatie in een Word document, klikt men in de EndNote plugin in Word dan op het icoontje 'Insert Citation', en daarna op 'Find Citation'. Dan verschijnt een zoekvenster, waarin bv. de naam van één of meerdere auteurs en jaartal kunnen worden ingegeven. Eens het correcte artikel gevonden, klik dan op 'Insert'. In de tekst verschijnt dan de citatie, volgens de layout zoals aangegeven in 'Style:' (hier dus Biological Reviews), waarbij de schikking van de tekst in de citatie nog kan gewijzigd worden.



Eens de volledige tekst afgewerkt, met alle citaties ingevoegd, kan dan een referentielijst gegenereerd worden. Daarvoor klik je op 'Update Citations and Bibliography', waarna een volledige referentielijst (in layout van Biological Reviews) wordt ingevoegd op het einde van het document.

Dit biedt het voordeel dat (1) de lijst onmiddellijk wordt gegenereerd, (2) alles direct in de juiste layout staat, en (3) alle geciteerde werken ook effectief in de lijst staan.