



Sammenslåing av litteraturlister

1 Klipp ut litteraturlistene og lim dem inn i et eget dokument

- Lag et nytt dokument, og lagre det som «Felles litteraturliste» eller lignende.
- Åpne dokumentet som inneholder litteraturlistene.
- Gjør følgende for hver litteraturliste:
- Merk litteraturlisten (klikk slik at markøren står ved begynnelsen av listen, scroll til slutten av listen, og klikk mens du holder Shift inne).
- Klipp den ut (høyreklikk og velg «Klipp ut», eller trykk Ctrl + X).
- Lim den inn i det nye dokumentet.

2 Fjern uønskede tegn i litteraturlisten

Det skal være nytt avsnitt bare etter hver innførsel, altså hvert «verk», og det skal ikke være manuelle tabulatorinnrykk i litteraturlisten. Hvis forfatteren har satt inn ekstra avsnitt eller brukt manuelle tabulatorinnrykk, for eksempel for å formatere listen, vil sorteringen ikke fungere.

- Gå igjennom listen og fjern alle ekstra avsnitt. For å se hvor det er satt inn nytt avsnitt, velger du «Vis alt» under «Hjem»-fanen i gruppen «Avsnitt» eller trykker Ctrl + Shift + 8. Tegnet ¶ viser hvor det er satt inn nytt avsnitt.
- Fjern alle tabulatorer: Trykk Ctrl + H, skriv inn ^t etter «Søk etter», og la det stå blankt etter «Erstatt med». Klikk «Erstatt alle».

Hvis forfatteren har brukt manuelt linjeskift i stedet for nytt avsnitt ved ny innførsel, må de manuelle linjeskiftene gjøres om til avsnittsmerker. Trykk Ctrl + H, skriv inn ^l etter «Søk etter» og ^p etter «Erstatt med». Her må du se på hvert enkelt tilfelle – det kan være at det som kommer etter manuelt linjeskift, hører til samme innførselen.

Skjerm bilde, søk og erstatt, se neste side.



Søk og erstatt

Søk Erstatt Gå til

Søk etter: ^t

Erstatt meg:

<< Mindre Erstatt Erstatt alle Søk etter neste Lukk

Søkealternativer

Søk: Alle

Skill mellom store og små bokstaver Nøyaktig prefiks

Bare hele ord Nøyaktig suffiks

Bruk jokertegn


Høres ut som (engelsk) Ignorer tegnsetting

Søk etter alle ordformer (engelsk) Ignorer mellomromstegn

Erstatt

Formater Spesielt Ingen formatering

3 Sorter litteraturlisten

- Merk alt (trykk Ctrl + A).
- Klikk Sorter () på Hjem-fanen.

4 Sjekk litteraturlisten for dubletter

Når litteraturlisten er sortert, gjennomgår du den og leter etter dubletter. Vær oppmerksom på at forfatterne kan ha ført inn referansene med ulikt ordningsord (det første ordet i innførselen) – særlig gjelder det offentlige publikasjoner, som meldinger til Stortinget.

5 Sett inn litteraturlisten i teksten

- Merk alt (trykk Ctrl + A) og kopier (Ctrl + C).
- Plasser markøren i slutten av dokumentet der litteraturlisten skal inn, og lim inn (Ctrl + V).