

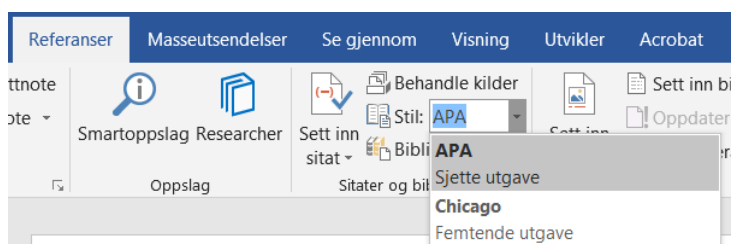
## Veiledning i Words kildefunksjon

Microsoft Word har en funksjon som lar deg opprette en database over kilder i mange forskjellige stiler (bl.a. APA, Chicago og MLA). Du oppretter en hoveddatabase («hovedliste») første gang du setter inn en referanse/kilde. Fra denne hoveddatabasen kan du så kopiere kilder til nye dokumenter. Når du oppretter kilder i nye dokumenter, kopieres de automatisk til hoveddatabasen. Hvert dokumentets liste («Gjeldende liste») lagres i dokumentet.

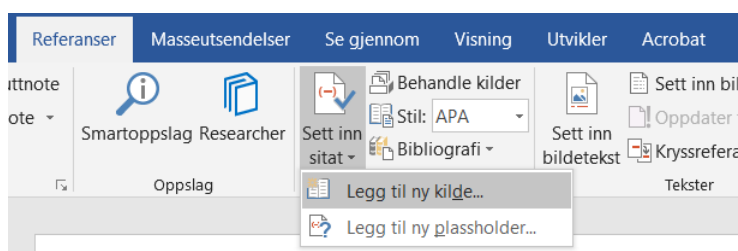
Kildefunksjonen ligger under fanen «Referanser» i gruppen «Sitater og bibliografi».

### Å legge til kilder

1. Sett markøren der du vil sette inn en løpende referanse.
2. Klikk på «Referanser»→«Stil», og velg den stilen du vil bruke (f.eks. APA).



3. Klikk «Referanser»→«Sett inn sitat».



4. Velg «Legg til ny kilde». Du vil da få opp en boks kalt «Opprett kilde». Før du fyller ut noe, bør du klikke «Vis alle biografifelt». Velg deretter kildetype og eventuelt språk, og fyll ut de påkrevde feltene.



## Å legge til en plassholder

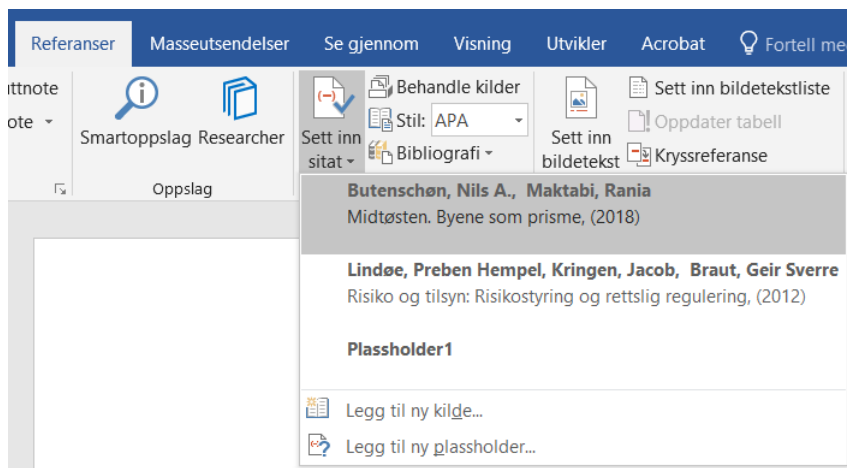
Hvis du trenger å legge til en referanse, men ikke har den ennå, kan du legge til en plassholder der referansen skal være, og redigere den senere:

1. Sett markøren der du vil sette inn plassholderen.
2. Klikk «Referanser»→«Sett inn sitat».
3. Velg «Legg til ny plassholder». Du vil da få opp dialogboksen «Plassholdernavn». Skriv inn navnet på plassholderen (merk at navnet ikke kan inneholde mellomrom), og klikk «OK». Når du har referansen, kan du redigere plassholderen enten ved å velge «Referanser»→«Behandle kilder», deretter klikke på plassholdernavnet og så klikke «Rediger» eller ved å klikke i plassholderen, deretter klikke i nedre høyre hjørne («Sitatalternativer») og så velge «Rediger kilde».

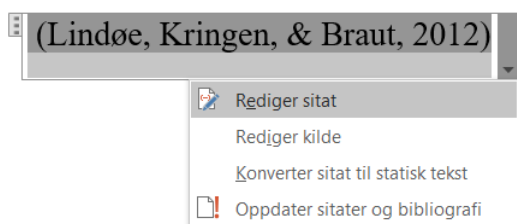
## Å bruke kilder på nytt

Når du har registrert en kilde, kan du bruke den på nytt:

1. Sett markøren der du vil sette inn en løpende referanse.
2. Klikk på «Referanser»→«Sett inn sitat», og velg den kilden du siterer.



3. For å legge til detaljer, som sidetall, klikk i referansen, klikk i nedre høyre hjørne («Sitalternativer»), og velg «Rediger sitat».



## Å lage en litteraturliste

Når du har registrert alle kildene, kan du lage en litteraturliste:

1. Sett markøren der du vil ha litteraturlisten.
2. Klikk på «Referanser»→«Bibliografi», og velg «Sett inn bibliografi».

