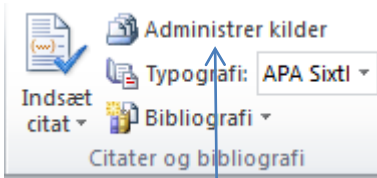


Referencehåndtering i word

Når du skriver din opgave i de nyeste udgaver af **word** kan du lave henvisninger og tilføje referencer undervejs i processen.

Når du har lukket dit dokument op, klikker du på **Referencer** i øverste menulinje. Så kommer dette felt frem:



Vælg standarden **APA Sixth Edition**.

Den bestemmer hvordan referencelisten og henvisningerne kommer til at se ud.

Under feltet **Administrer kilder** gemmer du informationer om de bøger, artikler og internetkilder du har brugt til din opgave.

Du kan hente oplysningerne fra selve materialet eller du kan hente materialets beskrivelse i fx bibliotek.dk og lægge det over med copy and paste metoden.

Klik på **Administrer kilder**.

Klik på **Ny** for at lægge en ny reference ind.

Vælg **Kildetype** – den du har brug for, så kommer de relevante felter frem.

Afmærk **Vis alle bibliografifelter** for at se alle de felter, der kan være relevante.

Når du markerer det enkelte felt, kommer der en hjælpetekst frem.

Kapitler i bøger

Ved antologier (bøger med kapitler af mange forskellige forfattere) skal du indføre de anvendte kapitler enkeltvis.

Brug kildetype: Afsnit i bogen

Kildetype	Afsnit i bogen	Sprog
Bibliografifelter til APA Sixth Edition		
Forfatter	Hall, Elisabeth OC	
	<input type="checkbox"/> Firma Forfatter	
Titel	Sygeplejeteori - udvikling, begreber og anvendelse	
Bogens forfatter		
Bogens titel	Med sygeplejeteori som referenceramme - i forskning og udvikling	
År	2010	
Sider	15-38	
By	København	
Udgiver	Gad	
Redaktør	Jørgensen, Birgit Bidstrup; Steinfeldt, Vibeke Østergaard	

Tidsskriftsartikler

Brug kildetype: Artikel i tidsskrift

Markeringen ved tidsskriftsartikel er uhensigtsmæssig; indfør **vol./årg.** i feltet **Bind** og **nr.** i stedet for måned og dag.

Kildetype	Artikel i tidsskrift
Bibliografifelter til APA Sixth Edition	
* Forfatter	Barkler, Astrid; Korsbæk, Lisa
	<input type="checkbox"/> Firma Forfatter
* Titel	Litteratursøgning kræver systematik
* Navn på tidsskrift	Sygeplejersken
By	
* År	2005
* Måned	
* Dag	
* Sider	44-46
Bind	105
Nr.	18

Internetdokumenter

Brug kildetype: Dokument fra websted.

Firmaforfatter er den organisation som står bag hjemmesiden og dokumentet.

Under navn på webside indføres titlen.

Under url-adresse indføres internetadressen.

År, måned og dag er den dato hjemmesiden er opdateret.

Kildetype	Dokument fra websted	Sprog	Standard
Bibliografifelter til APA Sixth Edition			
* Forfatter		Rediger	
	<input checked="" type="checkbox"/> Firma Forfatter	Indenrigs- og Sundhedsministeriet	
* Navn på webside	Bekendtgørelse af sundhedsloven		
* Webstedets navn	Retsinformation		
Redaktør		Rediger	
Producernavn		Rediger	
Produktionsfirma			
* År	2008		
* Måned	februar		
* Dag	22		
År læst	2011		
Måned læst	juni		
Dag læst	7		
* URL-adresse	https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=114054		

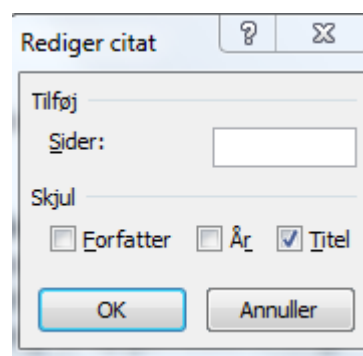
Hvis du **mangler informationer** om din kilde kan du i stedet indsætte en pladsholder, som så senere kan redigeres.
Du findes pladsholderen under **Indsæt citat**.

Henvisninger i teksten

Du klikker på **Indsæt citat**, når du vil **lave en henvisning i teksten** til en kilde. Du kan redigere henvisningen, sådan at der tilføjes sidetal, ved at klikke på henvisningen.



Systemet kan ikke håndtere **flere indførsler af samme forfatter** efter APA reglerne. Her vil word medtage titlen i henvisningen også selv om der er forskellige årstal. Ved flere indførsler af samme forfatter kan du blive nødt til at redigere i henvisningerne.



Du kan bruge funktionen Skjul titel

Du adskiller referencer af samme forfatter ved at tilføje et a og et b efter årstallet i kildelisten.

Når du er færdig henter du din Referenceliste og din bibliografi, ved at klikke på feltet **Bibliografi**.

Her kan du indsætte listen over de materialer du har liggende i højre side af din kildeliste.

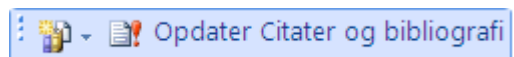
Listen kan have overskriften **Citerede værker** eller **Bibliografi**, men indholdet er det samme.

Systemet medtager alle de kilder du har skrevet ind i kildelisten. Du kan selv rette overskriften til **Referenceliste**.

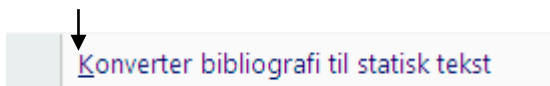
Referenceliste

- Barkler, A., & Korsbæk, L. (2005). Litteratursøgning kræver systematik. *Sygeplejersken*, 105(18), s. 44-46.
- Hall, E. O. (2010). Sygeplejeteori - udvikling, begreber og anvendelse. I: B. B. Jørgensen, & V. Ø. Steinfeldt (Red.), *Med sygeplejeteori som referenceramme - i forskning og udvikling* (s. 15-38). København: Gads Forlag.
- Indenrigs- og Sundhedsministeriet. (22. februar 2008). *Bekendtgørelse af sundhedsloven*. Hentet 7. juni 2011 fra Retsinformation:
<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=114054>
- Renolen, Å. (2011). Helse, stress og mestring. I: Å. Renolen, *Psykologi - for sundhedsprofessionelle* (s. 129 - 161). København: Gads Forlag.
- Rienecker, L., & Jørgensen, P. S. (2005). *Den gode opgave* (3. udg.). København: Samfundslitteratur.
- Sygeplejeetisk råd. (2004). *Sygeplejeetiske retningslinjer*. Hentet 7. Juni 2011 fra Sygeplejeetisk Råds hjemmeside:
<http://www2.dsr.dk/msite/text.asp?id=45&TextID=4650>
- Tørring, M. L., & Andersen, R. S. (2008). Sygdomsrelateret adfærd og sociale stereotyper. *Tidsskrift for sygeplejeforskning*, 24(3), s. 8-12.

Hvis du ønsker at redigere dine referencer, du er færdig med opgaven, klikker du på referencefeltet og herefter vælger du **konverter bibliografi til statisk tekst**.



når



Vær opmærksom på:

Ved kapitler i bøger mangler der et kolon efter I, dette tilføjes manuelt i teksten. **I**:

Bibliografi

På samme måde som man kan oprette en referenceliste kan man indsætte en bibliografi, hvilket vil sige værker der er læst, men som man ikke henviser til i en opgave.

Vær opmærksom på, at hvis man bare klikker på indsæt bibliografi, vil den indeholde de samme poster som under citerede værker.

Tip: hvis I er flere der arbejder med dette referencesystem kan I dele jeres referencer ved at sende jeres dokumenter til hinanden, idet et givet dokument vil have referencerne liggende i den aktuelle liste.

Disse kan så tilføjes til **din** hovedliste.

