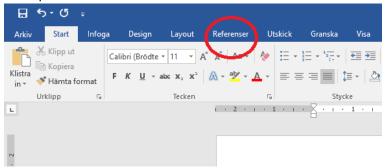
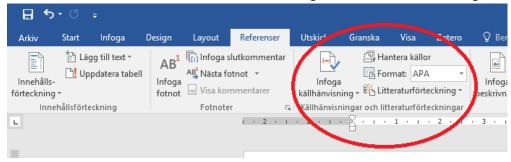
Referenshantering: Word

Word har ett eget referenshanteringsprogram som kan användas för rapporter, kandidatarbeten etc.

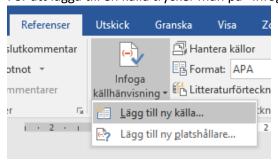
Gå in på referensfliken i Word



Under referensfliken är det är delen "Källhänvisningar och litteraturförteckningar" som används



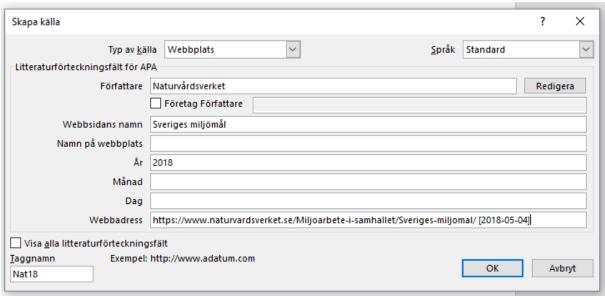
För att lägga till en källa trycker man på "Infoga källhänvisning" och sedan på "Lägg till ny källa..."



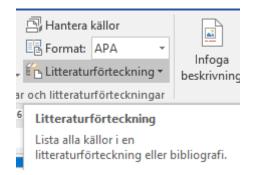
Man får då upp en ruta där man fyller i den informationen man har. Man kan ändra fält genom att byta källa (t.ex. bok har ett fält för utgivare). Språket kan också ändras uppe i högra hörnet om man till exempel skriver på engelska.

kapa källa					?	×
Typ av <u>k</u> å	illa Webbplats	~	<u>S</u> pråk	Standard		~
Litteraturförteckningsfält för A	APA					
Författare					Redigera	a
	Företag Författare					
Webbsidans namn						
Namn på webbplats						
År						
Månad						
Dag						
Webbadress						
Visa <u>a</u> lla litteraturförteckning	gsfält					
ggnamn				OK	Avbry	/t
latshållare3						

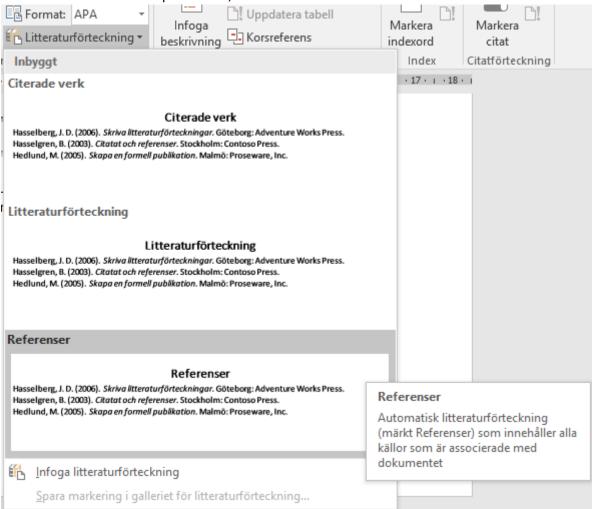
Passar inte fälten exakt till det ni vill skriva i så behöver man inte fylla i alla och man kan skriva många saker i samma fält, kolla bara referenslistan efteråt så att det blir snyggt.



Man får då upp följande i texten: (Naturvårdsverket, 2018) För att lägga till referenslistan trycker man på "Litteraturförteckning"



Man får då olika alternativ på rubriker, men dessa kan även ändras senare.

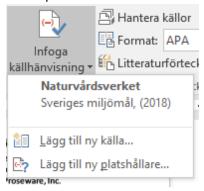


Trycker man på det tredje alternativet får man upp följande:

Referenser

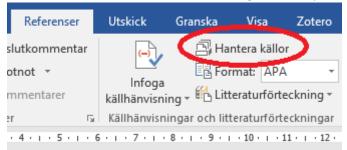
Naturvårdsverket. (2018). *Sveriges miljömål*. Hämtat från https://www.naturvardsverket.se/Miljoarbete-i-samhallet/Sveriges-miljomal/ [2018-05-04]

Vill man använda samma referens flera gånger är det bara att trycka på "Infoga källhänvisning" och sedan på den referens man vill använda.

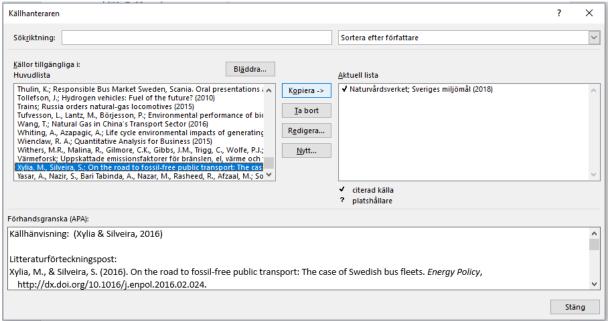


Standardformatet för Word är det som heter APA, vilken går att använda om man vill använda sig av Harvardsystemet. Andra populära format är till exempel IEEE, där referenserna står i nummerordning inom hakparenteser [1]. Referenslistan Word skapar blir då i nummerordning istället för alfabetisk ordning.

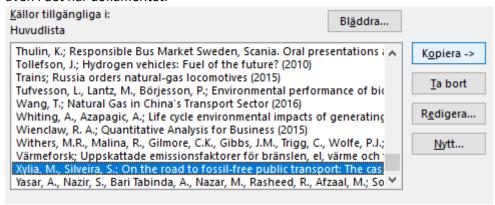
Lägger man till en källa som i slutet inte används kan det hända att den ändå finns med i referenslistan. För att ta bort källan från referenslistan går man in på "Hantera källor".



Man får då upp en ruta med två listor: "Huvudlista" och "Aktuell lista".



Huvudlistan består av alla referenser som du använt i alla dina dokument. Har du alltså använt en referens i en tidigare rapport kan du gå in här, markera den och trycka på "Kopiera ->" så finns den även i det här dokumentet.



Aktuell lista består av alla referenser som ligger i det här dokumentet. Är det en bock framför källan så används den i dokumentet. Är det tomt framför källan utan någon markering så används den inte i dokumentet, och kan tas bort genom att markera den och trycka på "Ta bort".

