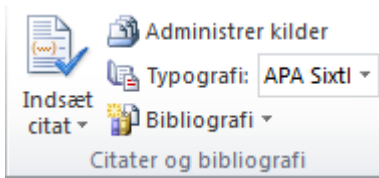


# Referencehåndtering i word

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.

**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

Hvis du vil henvise til de kapitler, du har brugt i opgaven, skal du indføre de anvendte kapitler enkeltvis.

Kildetype	
Afsnit i bogen	
Bibliografifelter til APA Sixth Edition	
* Forfatter	Renolen, Åse
	<input type="checkbox"/> Firma Forfatter
* Titel	Helse, stress og mestring
* Bogens forfatter	Renolen, Åse
* Bogens titel	Psykologi - for sundhedsprofessionelle
* År	2011
* Sider	129 - 161
* By	København
Stat/provins	
Land/område	
* Udgiver	Gads Forlag

Hvis du bruger mange kapitler fra den samme bog og samme forfatter har skrevet alle kapitler, kan du angive som titel: Kapitel 1-8 samt det sidetal disse kapitler strækker sig over.

Hvis du bruger mange kapitler fra samme bog med flere forfattere (antologi), skal du angive titel og forfatter for hvert kapitel.

## Tidsskriftsartikler

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

Kjldetype	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

Det vil oftest være hensigtsmæssigt at vælge dokumenttypen: Dokument fra websted.

Firmaforfatter er den organisation som står bag hjemmesiden og dokumentet. Under navn på webside indføres titlen.

Under url-adresse indføres internetadressen.

Kjldetype	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		
År	2008		
Måned	Februar		
Dag	22		
URL-adresse	https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=114054		

Hvis du mangler informationerne om materialet kan du i stedet indsætte en pladsholder, som så senere kan redigeres.

Du findes pladsholderen under **Indsæt citat.**

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.



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), 44-46.

Indenrigs- og Sundhedsministeriet. (22. Februar 2008). *Bekendtgørelse af sundhedsloven*. Hentet 7. Juni 2011 fra Retsinformation: <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=114054>

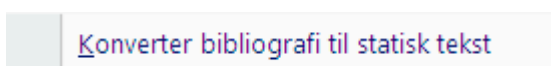
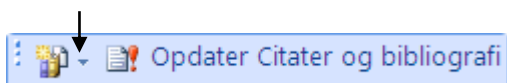
Renolen, Å. (2011). Helse, stress og mestring. I: Å. Renolen, *Psykologi - for sundhedsprofessionelle* (s. 129 - 161). København: Gads Forlag.

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), 8-12.

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



**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 altid vil have referencerne liggende i den aktuelle liste. Disse kan så tilføjes til **din** hovedliste.



### Vær opmærksom på:

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

Ret eventuelle sproglige fejl i internetkilder (hentede = hentet 3. februar 2011)

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 efter din uddannelses vejledning til opgaveskrivning.

### 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.

### Løsning

Du kan flytte kilderne frem og tilbage mellem hovedliste og aktuel liste, sådan at du kun har de kilder i højre side, som skal indgå i henholdsvis referenceliste og bibliografi.

**Tip:** se bl.a. de forskellige modulers pensumlister, som du kan kopiere ind.

### Litteraturkrav

Hvis der er bestemte krav til anvendt litteratur kan der anføres antal anvendte sider efter den enkelte indførsel i bibliografi eller referenceliste.

Rienecker, L., & Jørgensen, P. S. (2005). *Den gode opgave* (3. udg.). København: Samfundslitteratur. (145 s.)