

Referencehåndtering i Word 2007/2010

Når du skriver din opgave i **Word 2007/2010** kan du lave henvisninger og tilføje referencer undervejs i processen.

I Word 2010 er Harvard Anglia allerede installeret, i de tilfælde skal du bare vælge Harvard Anglia under typografi i reference menuen. Hvis Harvard Anglia ikke er installeret i Word skal du gøre følgende:

Harvard Anglia standarden kan downloades her:

<http://bibword.codeplex.com/releases/view/19783>

Word 2007 Filen "HardvardAnglia .XSL" skal derefter gemmes i følgende folder:

C:/ programmer(x86)/Microsoft Office/Office12/Bibliography/Style

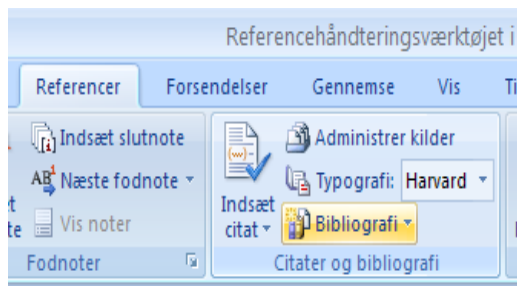
Hvis du har **Word 2010** så er det nedenstående folder:

C:/programmer (x86)/Microsoft office/Office14/Bibliography /Style

Hvis du ikke har en mappe der hedder programmer(x86) vælges mappen programmer i stedet.

Hvis du har **Windows 7/Vista** som styresystem skal du gemme filen "HardvardAnglia .XSL" på skrivebordet, og herefter copy/paste filen ind i folderen ovenfor.

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



Vælg standarden **HARVARD Anglia**. Den bestemmer hvordan bibliografien 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**, så kommer de relevante felter frem.

Vis alle bibliografifelter for at se alle de felter, der kan være relevante for den type kilde.

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

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

Kildehenvisninger i teksten skal efter Harvard Anglia standarden laves på forskellige måder alt afhængig af, hvordan du bruger kilden i din tekst. Biblioteket har herunder valgt at give nogle eksempler på de mest brugte. Ønsker du yderligere information henviser vi til guiden fra Anglia Ruskin University, som du kan finde her:

http://libweb.anglia.ac.uk/referencing/files/Harvard_referencing.pdf

Nedenstående eksempler er direkte citater fra (Anglia Ruskin University Library, 2008, p.6 og 9)

Eksempel 1 Forfatterens navn citeret i teksten:

Når du refererer til en forfatteres tekst, skal du skrive forfatterens efternavn fulgt af publikationsåret og sidetal i parentes.

Cormack (1994, pp.32-33) states that 'when writing for a professional readership, writers invariably make reference to already published works'.

In general, when writing for a professional publication, it is good practice to make reference to other relevant published work. This view has been supported in the work of Cormack (1994, pp.32-33).

(Anglia Ruskin University Library, 2008, p.6)

Eksempel 2 Når forfatterens navn ikke citeres direkte i teksten:

Når du laver en reference uden at nævne forfatteren direkte i din tekst sættes både forfatter og årstal i parentes.

Making reference to published work appears to be characteristic of writing for a professional audience (Cormack, 1994).

(Anglia Ruskin University Library, 2008, p.6)

Eksempel 3 Citater fra kilder

Hvis du vil have direkte citater med fra dine kilder, skal der sættes anførelsestegn " " omkring citaterne og indledes som nedenstående:

the author states that "....." or ...the author writes that "....."

For at en læser kan finde det citerede afsnit, er det god praksis at angive sidetallet, hvor citatet blev fundet. Citatet bør også fremhæves (især hvis den er på flere linjer) ved indrykning, og der bruges anførelsestegn.

On the topic of professional writing and referencing Cormack (1994, p.32) states:

"When writing for a professional readership, writers invariably make reference to already published works"

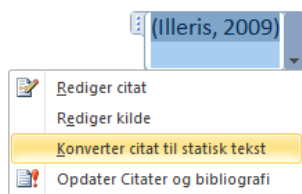
(Anglia Ruskin University Library, 2008, p.9)



Og henvisningen vil komme til at se således ud (Jørgensen, 2006, pp.14-15).
Word indsætter automatisk p. foran det indskrevne sitetal.

Hvis du ønsker at erstatte p. med s. skal du gøre følgende. Klik på citatet og vælg "konverter citat til statisk tekst. Du kan nu rette i citatet. Skriv selv præcis hvad der skal stå:
, s. 25

Når du er færdig henter du din referenceliste og din bibliografi, ved at klikke på feltet **Bibliografi**. Her kan du vælge først **Citerede værker** og dernæst **Bibliografi**. Referencelisten kommer frem under overskriften Citerede værker og bibliografien under overskriften Bibliografi, opstillet efter Harvard standarden. I referencelisten skal angives alle de kilder, der er brugt i opgaven og formålet er bl.a. at dokumentere din brug af kilderne og at lette informationsøgningen for læseren.



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

Citerede værker

Anon., 2006. *Om os: virksomheden A. Datum*. [Online] (1.5) Available at: <http://www.adatum.com> [Accessed 1 januar 2006].

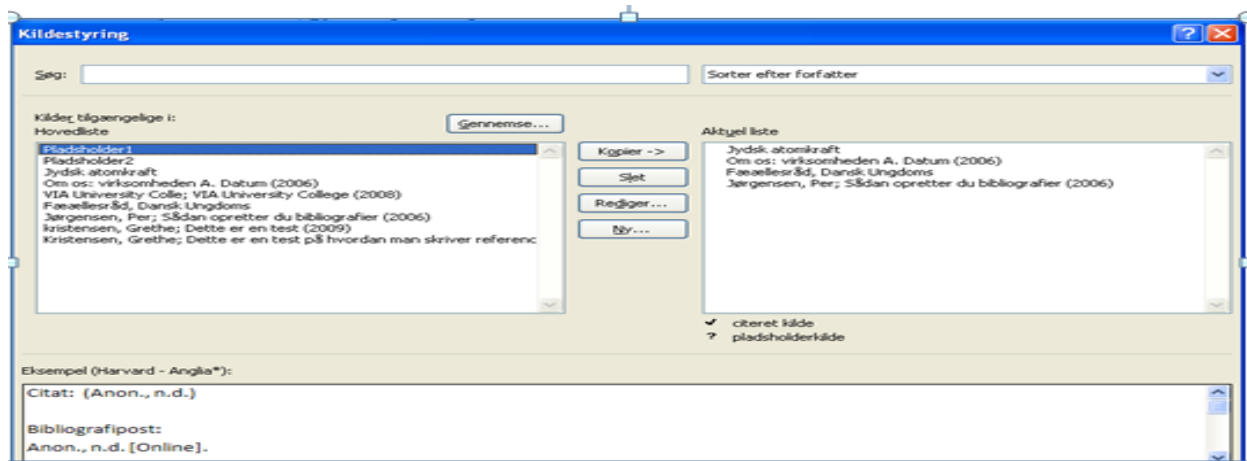
Anon., n.d. *Jydsk atomkraft*. [Online] Available at: <http://www.jydskatomkraft.dk> [Accessed 12 nov 2009].

Fæællesråd, D.U., n.d. [Online] Available at: <http://www.duf.dk> [Accessed 11 nov 2009].

Jørgensen, P., 2006. *Sådan opretter du bibliografier*. 2nd ed. Odense: Via UC.

Hvis du ønsker at aflevere dine referencer ordnet under bøger, artikler, internetsider etc. kan du, når du er færdig med opgaven, klikke på feltet, vælge **rediger** og herefter vælge **konverter bibliografi til statisk tekst** herefter kan du klippe klistre ind under de relevante overskrifter

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



Revideret udgave efter VIA UC bibliotekerne Oktober 2012