

## Hur du använder verktyget "referenser" i Word

### A) Först källhänvisning i den löpande texten (texten du skriver i din uppsats)

1. Gå upp i menyraden och välj "Referenser".

2. Välj sedan "Infoga källhänvisning".

3. Varje gång du använder NY källa väljer du alternativet "Lägg till ny källa".

4. I fältet "Typ av källa" scrollar du fram rätt källtyp (bok, webbplats, film ... ).

5. I fältet "Författare" väljer du i högerkanten "Redigera". Sedan skriver du in förnamn och efternamn. Klicka på "Lägg till" och därefter "OK".

6. Fyll sedan i resten av alla de uppgifter du kan hitta.

## B) Sen en källförteckning på sista sidan

1. Placera markören på en sista sida i din uppsats.

2. Gå upp i menyraden och välj "Referenser". Välj "Litteraturförteckning". Bland alternativen i rutan tar du "Litteraturförteckning" igen.

3. Placera markören framför rubriken som dyker upp i blått.

4. Nu ser du att alla dina källor, du skrivit in under uppgift A, dyker upp i bokstavsordning.

5. Varje gång du i uppgift A skrivit in en ny källa trycker du på rubriken "Litteraturförteckning" så att den blir blå. Nu ser du att det ovanför rubriken dyker upp ett blått fält med texten "Uppdatera källhänvisningar och uppdateringar". Tryck där VARJE GÅNG du skrivit in ny källa enligt instruktionerna i uppgift A.

**Tänk på följande när du källhänvisar:**

- Ta hjälp av referatmarkörer. Du hittar många exempel i hjälphäftet du fått i ämnet svenska. (Häftet heter "Genrer Svenska Hjälphäfte" )
- I den löpande texten (det du skriver i uppsatsen) ska du hänvisa efter varje NY källa du använder.
- Om du använder samma källa på olika ställen – försök samla allt som hänger ihop i samma avsnitt i texten.
- Citera om du skriver av någon/några få meningar. Se bildspelet "Källhänvisning" s. 5.
- Gör ett blockcitat om du skriver av ett helt stycke. Se bildspelet " Källhänvisning" s. 5.

