

Bibliografia-praca-licencjacka-101

Jak zrobić bibliografię w Wordzie?

Bibliografia to wykaz innych elementów piśmienniczych użytych w danym dokumencie np. pracy magisterskiej. Wykazy takie są opracowywane w publikacjach po to, by poinformować czytelników, jakie źródła zostały umieszczone, by określić autorów cytatów oraz fragmentów publikacji.

W Microsoft Word możliwe jest tworzenie bazy źródeł. Jeżeli daną pozycję cytuje się wielokrotnie, można ją zdefiniować i potem za każdym razem w łatwy sposób dodawać przypis.

Po dodaniu nowego cytatu do dokumentu, zostaje utworzone źródło, które pojawi się w bibliografii. Aby dodać bibliografię, należy kliknąć w zakładkę „Odwołania”.

Kolejnym krokiem jest wybranie stylu dostosowanego do cytatu i źródła. Po przygotowaniu elementu, należy kliknąć na końcu zdania, które ma być zacytowane i powrócić do karty „Odwołania”, gdzie należy kliknąć „Wstaw cytat”.

Następnie trzeba kliknąć na „Dodaj nowe źródło”. Pojawi się okno „Tworzenie źródła” – to tutaj właśnie można dokładnie opisać te pozycje i autorów którzy są cytowani w pracy. Raz zdefiniowana pozycja będzie dostępna dla całego dokumentu. Aby dodać źródło, należy podać nazwę obiektu, z którego pochodzi cytat.

Po dodaniu wszystkich cytowanych źródeł i opisanii cytatów w dokumencie można przystąpić do tworzenia bibliografii.

Page 2

Aby to zrobić, należy kliknąć na miejsce, w którym bibliografia ma się znaleźć, czyli zazwyczaj na końcu dokumentu. Następnie na karcie odwołania w sekcji „Cytaty i bibliografia” należy kliknąć przycisk „Bibliografia”

Potem należy określić odpowiedni styl dopasowany do tworzonego przez nas dokumentu. I po kliknięciu w wybrany styl lub w przycisk „Wstaw bibliografię” bibliografia pojawi się w dokumencie.