

EN VEJLEDNING FRA UCL BIBLIOTEKET

RefWorks

Write-N-Cite

Indhold

- RefWorks i Word
- Indsæt referencer
- Indsæt referencelister

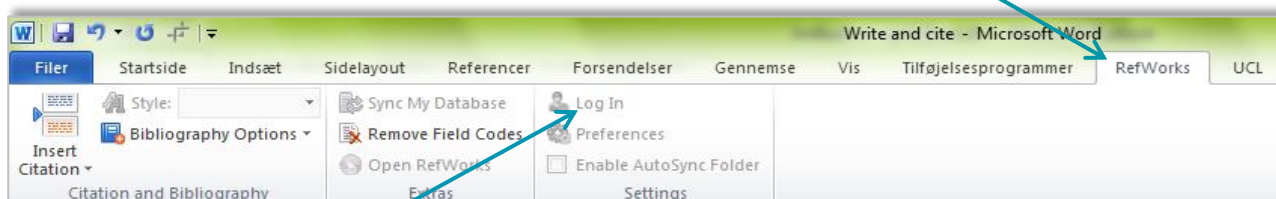
Juni 2016



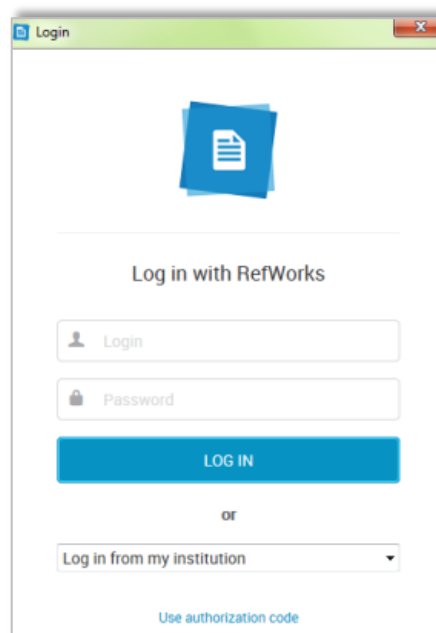
RefWorks i Word

Installationen af Write-N-Cite betyder at når du åbner Word, vil RefWorks have eget faneblad.

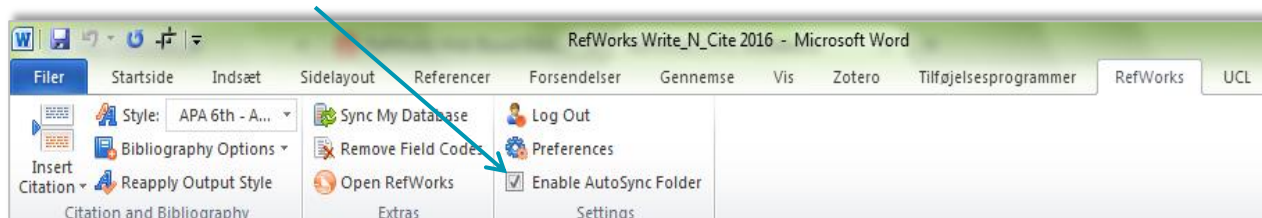
OBS! Nogle gange kan det være nødvendigt at genstarte computeren.



- 1) Klik på "Log in"
- 2) Skriv dit Brugernavn og PassWord som du har oprettet til RefWorks
- 3) Klik på "Log in"

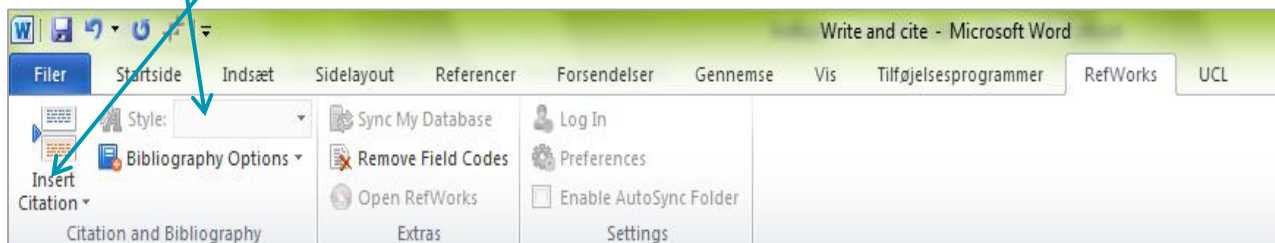


- 4) Sæt flueben i "Enable AutoSync Folder"



Indsæt reference

- 1) Vælg "Style"
- 2) Klik på "Insert citation".
- 3) Vælg "Insert New"

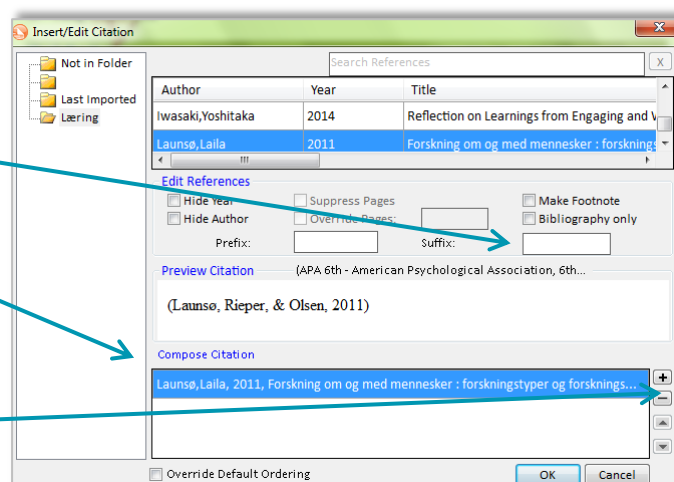


- 4) Vælg den reference som du ønsker at citere.

- a) Indsæt sidetal i referencen ved at skrive sidetal (mellemrum p. inden tallet) i boksen Suffix og klik på referencen igen i nederste felt Compose Citation.

Tjek om der mangler mellemrum, komma eller andet og ret det til inden du trykker "OK"

- b) Tilføj flere referencer i samme parentes ved at klikke her og tilføj så mange du ønsker.



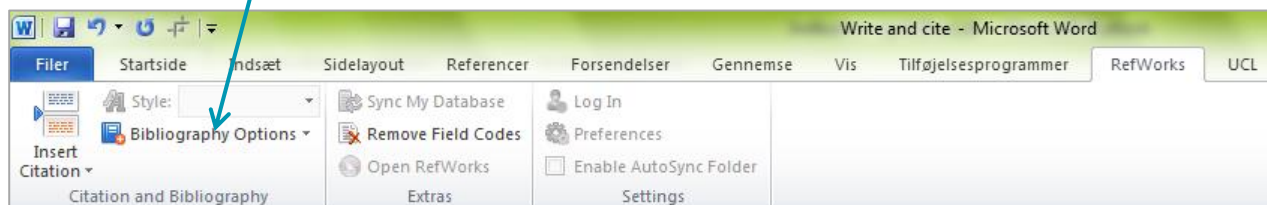
Fjern en reference

Referencer fjernes på samme måde som almindelig tekst. Marker og tryk slet/delete – husk at opdatere referencelisten.

1. Klik "Bibliography Options"
2. Klik "Format Bibliography"

Indsæt referenceliste

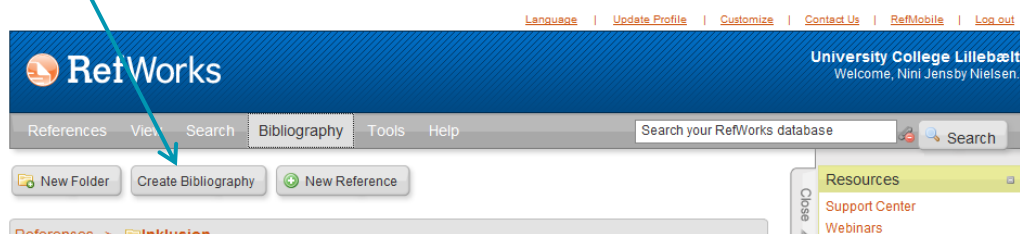
- 1) Klik på "Bibliography options"
- 2) Vælg "Insert Bibliography"



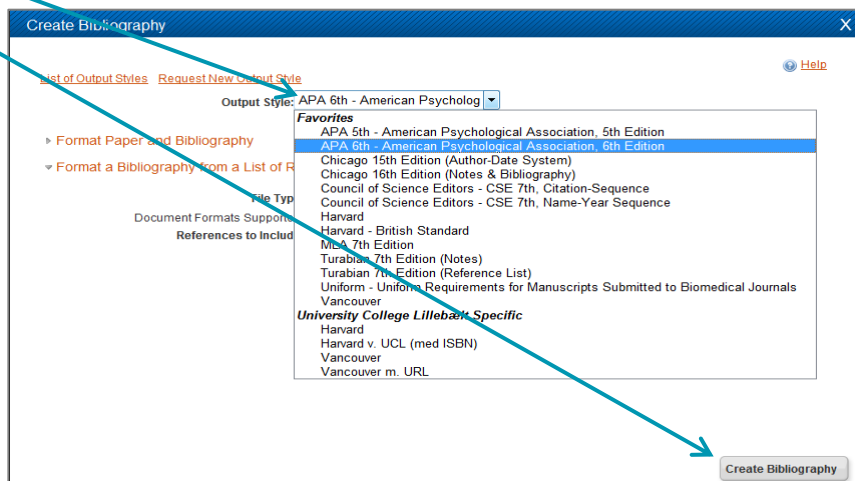
Sådan laver du en Referenceliste

Det er muligt at lave litteraturlister uden at indsætte referencer i en opgave

1. Klik på "Create Bibliography"



2. Vælg "Output Style"
3. Klik på "Create Bibliography"



4. Klik på "Click here" at efter hvordan du ønsker at få referencelisten (nederst i højre hjørne)

