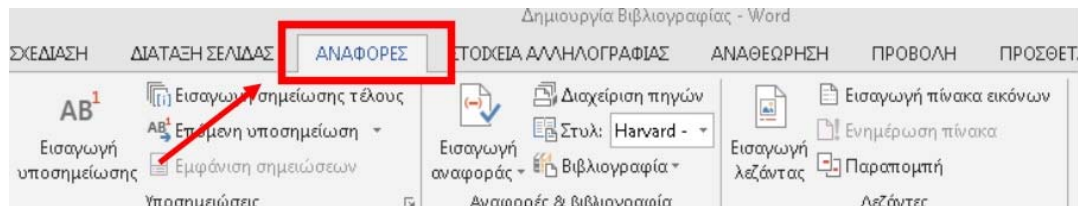
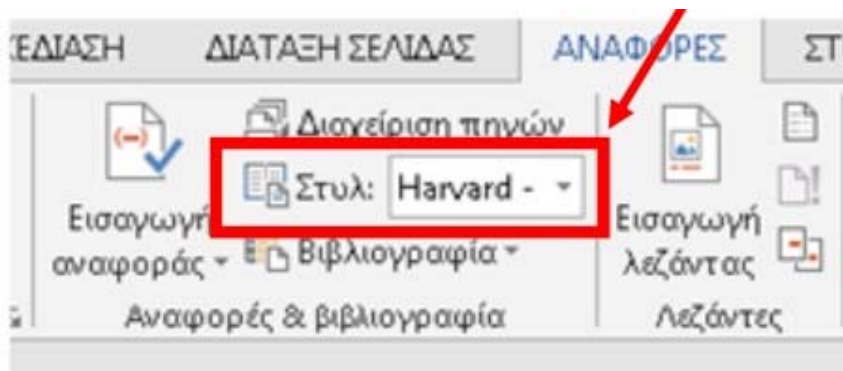


Πώς να εισάγετε τις πηγές και τις αναφορές μέσα στο κείμενο της εργασίας σας - Εισαγωγή βιβλιογραφίας στο τέλος του κειμένου. Πως μπορείτε να το κάνετε αυτό μέσα στο Word.

1. Ανοίγετε το word και επιλέγετε την καρτέλα «Αναφορές»

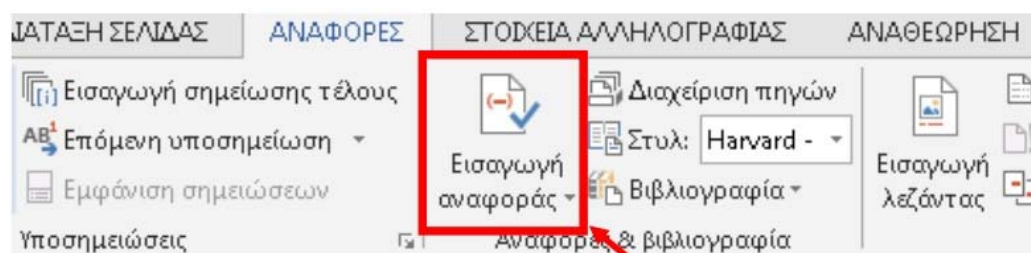


2. Κάνετε κλικ στο βέλος δίπλα από το στοιχείο «Στυλ» και επιλέγετε το είδος της βιβλιογραφίας που θέλετε να χρησιμοποιήσετε, για παράδειγμα Harvard

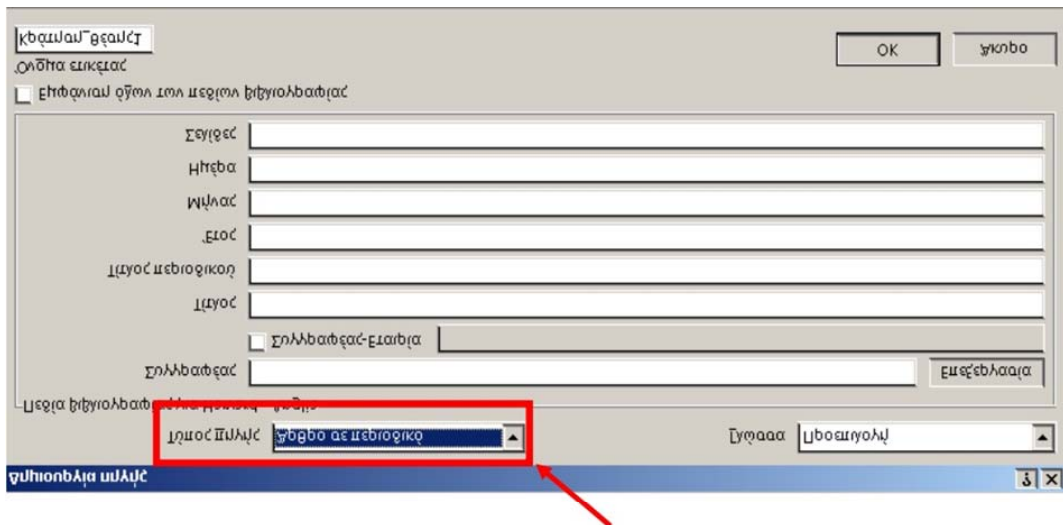


3. Πηγαίνετε στο τέλος της πρότασης που θέλετε να βάλετε την παραπομπή.

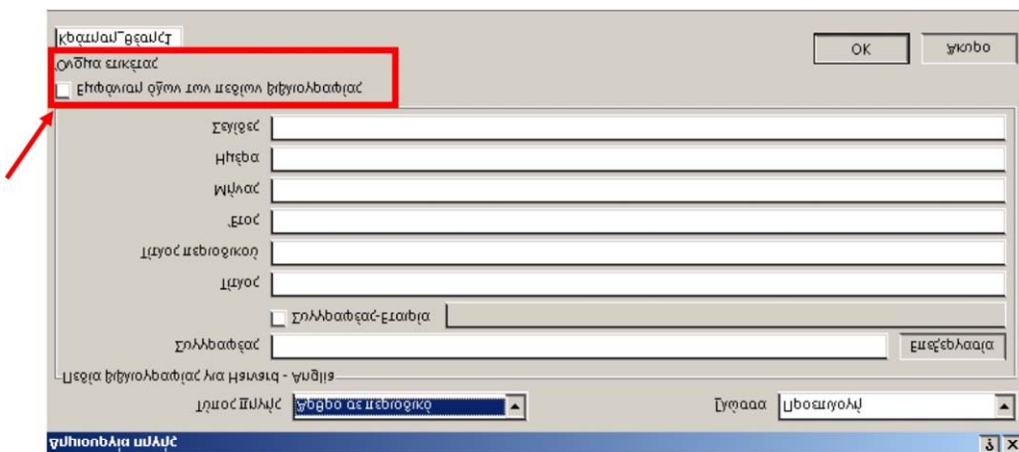
4. Κάνετε κλικ στο στοιχείο «Εισαγωγής αναφοράς», στην καρτέλα αναφορές, και δαλέγετε την επιλογή «Προσθήκη νέας πηγής»



5. Στο παράθυρο που θα εμφανιστεί, συμπληρώνετε τις πληροφορίες της πηγής σας. Πρώτα επιλέγετε τον «Τύπο της πηγής», δηλαδή αν είναι βιβλίο, άρθρο σε περιοδικό κτλ



6. Επίσης κάνετε κλικ στο πλαίσιο ελέγχου «Εμφάνιση όλων των πεδίων βιβλιογραφίας», για να προσθέσετε περισσότερες πληροφορίες για μια πηγή.



7. Αν η πηγή που χρησιμοποιείτε προέρχεται από 2 ή περισσότερους συγγραφείς, κάνετε κλικ στην επιλογή «επεξεργασία». Στο εικονίδιο που θα εμφανιστεί συμπληρώνετε τα στοιχεία του πρώτου συγγραφέα, κάνετε κλικ στην επιλογή «Προσθήκη». Μετά, συμπληρώνετε τα στοιχεία του δεύτερου συγγραφέα, κάνετε κλικ στην επιλογή «Προσθήκη» κ.ο.κ. Όταν τελειώσετε, κάνετε κλικ στο «OK».

Δημιουργία πηγής

Τύπος πηγής: Άρθρο σε περιοδικό

Γλώσσα: Προσπύλογγή

Πεδία βιβλιογραφίας για Harvard - Anglia

Συγγραφέας

Συγγραφέας-Εταιρία

Τίτλος

Τίτλος περιοδικού

Έτος

Μήνας

Ημέρα

Σελίδες

Εμφάνιση όλων των πεδίων βιβλιογραφίας

Όνομα ετικέτας

Κράτηση_θέσης1

OK Ακυρο

Επεξεργασία ονόματος

Προσθήκη ονόματος

Επώνυμο:

Όνομα:

Πατρώνυμο:

Προσθήκη

Ονόματα

Επάνω

Κάτω

Διαγραφή

OK Ακυρο

8. Όταν συμπληρώσετε τα κενά πεδία, πατάτε OK.

9. Για την προσθήκη νέας πηγής, ακολουθείτε τα βήματα 3 έως 8.

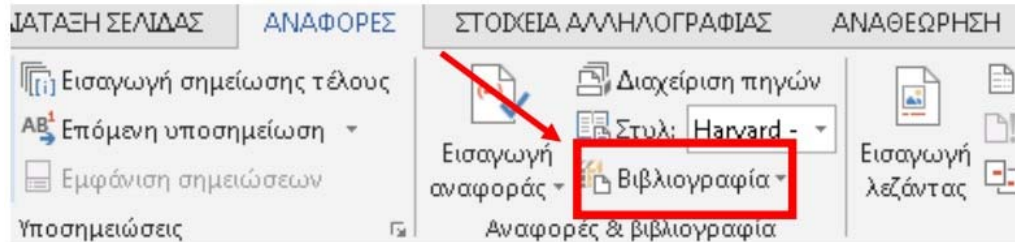
10. Εάν χρησιμοποιείτε την ίδια πηγή, μέσα στο κείμενο, αρκεί να κλικ στο στοιχείο «Εισαγωγής αναφοράς», στην καρτέλα αναφορές, και θα εμφανιστούν όλες οι πηγές που έχετε χρησιμοποιήσει. Κάνετε κλικ αυτήν που χρειάζεστε και εμφανίζετε μέσα στο κείμενο σας.

Δημιουργία Βιβλιογραφίας - Αυτόματη εισαγωγή πίνακα βιβλιογραφίας

Βιβλιογραφία μπορείτε να δημιουργήσετε οποιαδήποτε στιγμή, αφού εισάγετε μία ή περισσότερες πηγές σε ένα έγγραφο.

1. Κάνετε κλικ στο σημείο που θέλετε να εισάγετε τη βιβλιογραφία (συνήθως στο τέλος του κειμένου)

2. Κάνετε κλικ στο στοιχείο «Βιβλιογραφία», στην καρτέλα αναφορές.



3. Τέλος, διαλέγετε μία από τις επιλογές που σας δίνονται, συνήθως την πρώτη.

