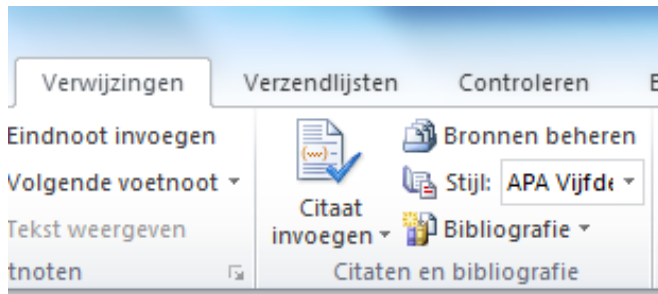


Automatische bronvermelding via Word

In Word zit een optie om via een speciaal menu een bronvermelding volgens de APA-richtlijnen te maken. Je hoeft alleen de gegevens van de geraadpleegde bron (boek, artikel, website etc.) in te voeren.

Een korte uitleg van deze functie:

Ga met je cursor dáár staan waar de verwijzing moet komen.



- Klik op het tabblad Verwijzingen.
- Kies voor de stijl APA Vijfde editie.
- Klik op Citaat (bronvermelding) invoegen en vervolgens op..
- Nieuwe bron toevoegen.
- Vul de gegevens van de bron in en klik op OK in het venster.

In de tekst van het document verschijnt een verkorte versie van de bron.

Aan het eind van het document moeten alle bronnen achter elkaar in een bibliografie of bronnenlijst vermeld worden. Dat gaat zo:

- Ga naar het eind van je document.
- Klik op het tabblad Verwijzingen.
- Kies voor Bibliografie en daarna voor..
- Bibliografie invoegen.

Alleen bronnen die bij Citaat (bronvermelding) invoegen werden ingevoerd worden getoond. Noem het overzicht: Geraadpleegde bronnen/Bronnenlijst/Bibliografie.

Let op:

Word hanteert (bij websites) de term 'opgeroepen'/'opgehaald' in plaats van 'geraadpleegd' en bij de datum wordt eerst de maand genoemd in plaats van de dag. Controleer na invoer altijd of de verwijzingen goed, volledig en juist gespeld zijn.