



Brug af kildehenvisninger og kildeliste:

Når vi arbejder med projekter, finder vi informationer fra mange kilder. Arbejdet går ud på at undersøge, forstå og sammendrage informationer fra mange forskellige kilder. Både danske og udenlandske, og gerne så mange som muligt.

Men når vi skal dokumentere vores arbejde med en rapport er det vigtigt, at man i teksten angiver alle kilderne til alle oplysningerne, der er brugt. Kilderne skal angives i teksten, der hvor de er brugt, og det skal ske på en sådan måde, at det er muligt at finde frem til original-teksterne, hvorfra oplysningerne stammer.

Man skal skrive med sine egne ord, men alligevel angive kilder. Og man må for alt i verden ikke lade sig friste af at kopiere eller afskrive tekst direkte. Såkaldt Copy&Paste.

C&P: Det anses for eksamenssnyd, hvis man skriver andre folks ord af uden at vise, at man citerer.

Ofte vil internettet være en kilde til materialer af forskelligt værdi og lødighed. Derfor bør man være særdeles forsigtig. Dels er der meget dårligt materiale ”derude”, dels er der meget vildledende materiale.

Og derudover er meget materiale på nettet skrevet af en anonym forfatter, hvilket ikke er et tegn på kvalitet.

Bruger man dårligt, vildledende eller tendentiøst materiale i sin opgave, bliver man bedømt på det.

Hvis man alligevel benytter en hjemmeside, hvor forfatteren er ukendt, skriver man ukendt forfatter i stedet for efter- og fornavn

Det kan ofte være fristende at citere fra foredrag, undervisning, tv-aviser og lignende. Det er ikke tilladt. Man må kun citere steder som læseren har en realistisk chance for finde, og det er af samme grund, at man skal være omhyggelig med at henvise præcist.

Det vil sige man skal kunne henvise til interviews osv. hvis man bruger dem som kilde. De skal altså være tilgængelige for læseren på skrift eller i lyd / billede.

Informationer man bruger kan stamme fra mange forskellige typer kilder.

Word har en indbygget funktion til at hjælpe med at håndtere og strukturere kildehenvisninger til mange forskellige kilder.

Mulighederne er listet her til højre:

Bog
Afsnit i bogen
Artikel i ???
Artikel i tidsskrift
Tips til møder
Rapport



Til hver type kilde skal der bruges forskellige relevante oplysninger for at kilden kan identificeres tilstrækkeligt.

Fordelen ved at bruge den indbyggede funktion er, at kildehenvisning i teksten og litteraturhenvisning bliver standardiseret, ensartet, sorteret og at man let kan genbruge sine kilder flere gange.

Og - Efter indtastning af kildeoplysninger, kan Word automatisk generere en samlet alfabetisk sorteret kildeliste – placeret fx efter konklusionen.

Websted
Dokument fra websted
Elektronisk kilde
Kunst
Lydoptagelse
Optræden
Film
Interview
Patent
Sag
Diverse

Proceduren for indsættelse af en kildehenvisning er:

Der hvor der i teksten skal indsættes en kildehenvisning, indsætter Word et kildefelt. I den røde, der dukker op vælges kildetype, og der indtastes oplysninger for kilden. Word gemmer de indtastede data i en database. I kildefeltet i teksten vises kun en kort reference til dataene i databasen. Efterfølgende kan Word generere en samlet kildefortegnelse over brugte kilder.

En kildehenvisning anbringes i teksten efter en oplysning - eller en funden information, - på en sådan måde, at den tydelig kan ses.

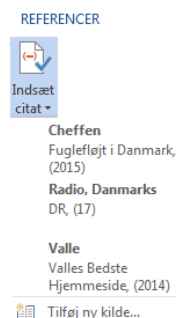
Cursoren placeres der hvor der ønskes indsat en reference i teksten, og der vælges

>Referencer / Indsæt Citat<.

Denne funktion vælges uanset hvilken type kilde det drejer sig om.

Nu åbner Word en ny dialogboks.

Hvis der allerede er oprettet en kildehenvisning, kan man enten vælge en af de allerede brugte, - eller man kan vælge at oprette – dvs. tilføje - en ny til databasen.



Kildehenvisningen, der indsættes i teksten, er egentligt **et felt** der indsættes af Word. Dvs. at når der indsættes en kildehenvisning i teksten, indsættes der reelt et felt med en reference til en post i en database.

Feltet opdateres automatisk, hvis der senere ændres i databasen.



Kildehenvisningen i teksten vil for læseren fremstå som en henvisning til en komplet kildefortegnelse i et separat afsnit, der placeres efter konklusionen.

Word kan generere denne samlede kildeliste, alfabetisk sorteret.

Kildehenvisningen i teksten vises fx som flg.: (Cheffen, 2015)

Teksten i parenteser giver umiddelbart kun lidt mening, - men refererer altså til en linje i den samlede kildeliste.

Højre klikkes på en kildehenvisning, kan man redigere i den, evt. indtaste et sidenummer. Dvs. at man kan referere til samme kilde flere steder i rapporten, men evt. til forskellige sider.

Tilføjelse af ny kilde.

Skal der tilføjes en ny kilde til databasen, åbnes en ny dialogboks. Her vælges først hvilken type kilde, det drejer sig om.

Dette afgør hvilke felter man får serveret til indtastning af relevant data om kilden:

Her er valgt et websted.

Afhængig af hvilken type kilde, det drejer sig om, får man præsenteret et antal felter til at beskrive kilden.

Word foreslår hvilke relevante oplysninger, man bør indtaste.



Klikkes på ”Vis alle bibliografifelter”, fås flere muligheder:

Dette giver fx mulighed for at indtaste hvornår en webside er læst.

Det er jo sådan, at websider har det med at ændre sig, evt. forsvinde.

Nogle felter er mærket med en rød stjerne. De er anbefalede felter til beskrivelse af kilden.

Den tekst, der vises i tekstens kildehenvisning, er afhængig af, hvilke felter, der er udfyldt i databasen

Ud for nogle felter kan der klikkes på ”Rediger”, hvorved man får hjælp til at indtaste data korrekt.

De indtastede oplysninger i de relevante felter gemmes i en database på harddisken.

Indsættelse af samlet kildehenvisning i rapporten, (også kaldet bibliografi).



Rapportens samlede litteraturliste eller kildehenvisnings-oversigt placeres efter rapportens konklusion

Det sker ved at placere cursoren der, hvor man ønsker kildelisten placeret, og vælge

”Referencer / Bibliografi”

Vælg forneden ”Indsæt bibliografi”.

Vælges en af de andre er vist den eneste forskel, at der automatisk kommer en overskrift på. Men jeg er ikke sikker på dette !!

Word indsætter nu et felt i teksten, og henter data fra databasen for alle de brugte kilder i dette dokument. Kilderne listes alfabetisk efter navn. Det samme navn, som også fremgår i parenteser i selve tekstens kildehenvisning.

Litteraturlisten ser nu fx således ud:

Litteraturliste:

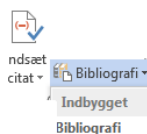
Cheffen. (2015). *Fuglefløjt i Danmark*. Sønderborg: Valle.

Radio, D. (13. 6 17). *DR*. Hentet 22. Januar 2017 fra DR.dk: dr.dk

Valle. (23. Juni 2014). *Valles Bedste Hjemmeside*. Hentet 22. Januar 2016 fra vthoroe.dk: vthoroe.dk

Opdatering af litteraturlisten:

REFERENCER



Bibliografi

Jørgensen, P. L. (2006). *Sådan opretter du bibliografier*. Odense: Adventure Works Forlag.
Madsen, A. (2005). *Sådan opretter du en formel publikation*. Viborg: Prosa A/S.
Wik, M. (2003). *Citater og henvisninger*. Ålborg: Contoso Forlag.

Citerede værker

Citerede værker

Jørgensen, P. L. (2006). *Sådan opretter du bibliografier*. Odense: Adventure Works Forlag.
Madsen, A. (2005). *Sådan opretter du en formel publikation*. Viborg: Prosa A/S.
Wik, M. (2003). *Citater og henvisninger*. Ålborg: Contoso Forlag.

Referencer

Referencer

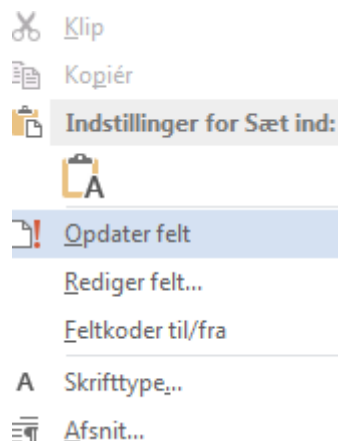
Jørgensen, P. L. (2006). *Sådan opretter du bibliografier*. Odense: Adventure Works Forlag.
Madsen, A. (2005). *Sådan opretter du en formel publikation*. Viborg: Prosa A/S.
Wik, M. (2003). *Citater og henvisninger*. Ålborg: Contoso Forlag.

Indsæt bibliografi



Litteraturlisten opdateres ikke automatisk hvis der arbejdes videre med teksten og der refereres til flere kilder.

Men højreklik i litteraturlisten og klik på ” Opdater felt ”.



Administration af kilde-databasen

Når man starter første gang med at anvende Words kildestyring, oprettes der en database på harddisken til at gemme kildeoplysningerne. Databasen vil også gælde for og kan genbruges i andre fremtidige dokumenter.

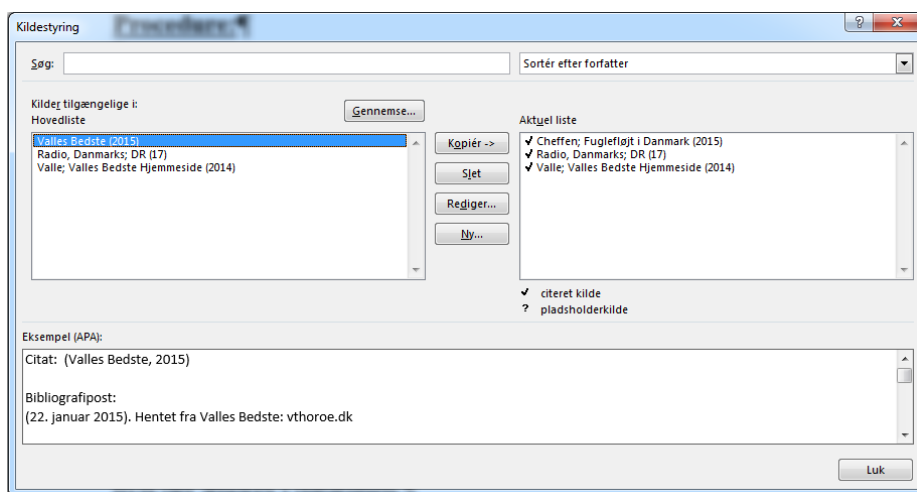


Man kunne kalde den for en ” global database ”

Database-filen hedder Sources.xml.

Filen kan evt. administreres ved at vælge

”Referencer / administrer kilder”



I venstre rude vises alle de kilder, der er registreret i den globale database. I højre rude vises de, der er aktuel i dette dokument.

Som der ses, kan man redigere i databasen.

Indsættelse af reference til fodnote i teksten:



Henvisninger i teksten skal referere til – eller ”pege direkte på” en samlet kildefortegnelse placeret i rapporten efter konklusionsafsnittet.

Eller man kan gå en omvej via en fodnoter, der så peger videre til kildefortegnelsen

Ellers kan fodnoter bruges til yderligere forklaring til et emne.

Der er vist nogle eksempler senere:

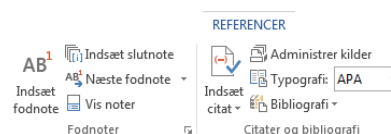
I teksten hvor der skal placeres en fodnote-reference skrives fx: (fodnote #

Dette gøres for at man ved læsning tydeligt kan se, at der er en henvisning.

Jo flere henvisninger, - jo mere troværdig og pålidelig synes teksten !!

For at indsætte fodnoter:

Vælg: *Referencer / Indsæt fodnote.*



Word hopper nu ned i fodnoterne og her kan man nu angive en reference, eller evt. en yderligere forklaring til en oplysning !!

¹ Der findes masser af eksempler på <http://Arduino.cc>
² (Valle, 2014)

Word holder selv styr på kilde-numrene.

Efter beskrivelsen i fodnoten skal man tilbage i teksten, og der afsluttes med slut- parentes.

I teksten ser det nu fx således ud: (Se Fodnote # ¹) (Fodnote # ²)

¹ Der findes masser af eksempler på <http://Arduino.cc>

² (Valle, 2014)



Eksempler: (Fra Camilla Arp)

Her følger nu nogle eksempler, der viser hvordan man indsætter henvisninger til forskellige typer kilder.

Fra Bog:

I denne afhandling bruges tre teoretikere, som arbejder med henholdsvis den kulturelle forståelse for branding (Gay, 2013), en branding kommunikationsmodel (Holt, 2004, s. 7-9) og begrebet..... Teoriafsnittet tager primært sit afsæt i Douglas Holt (DH)³, som vil se på helheden og de overordnede dele, der skal til for at brande et produkt.

Fra www:

Kopenhagen Fur (KF) er verdens største auktionshus af pels, skabt som et andelsselskab af Dansk Pelsdyravlerforening⁴ i 1930.

Fra fjernsyn/film:

Indehaveren Charlotte Gueniau⁵ er selv en meget ivrig hobbykok. Hun har tidligere udgivet en kogebog og måske lige netop denne interesse kombineret med hendes farverige designs, er en god sammensmeltning til skabelsen af en conceptcafe.

Fra interview:

KS brander til en meget blandet skare af segmenter, for eksempel optrådte for nylig seks politikere til galla hos dronningen iført sæl⁶, så det **(ingen kildehenvisning, idet interviewet ligger i bilag)**

Citater

Great Greenland (GG) er ejet af det grønlandske hjemmestyre, og arbejder ud fra fire områder, nemlig indhandling af skind⁷, garveri, pelsfremstilling samt salg. De har en målsætning der siger

³ Douglas Holt tidligere professor på Harvard Business School, har udviklet banebrydende teorier om kulturel branding. DH har skrevet bogen: "How brands becomes icons: The principle of cultural branding", hvori han har lavet en seks-trins kulturalanalytisk model, som kan bruges til at lave og forstå ikoniske brands. DH's teorier går ud fra, at kultur er noget, der hele tiden forandrer sig. I hans optik findes der ikke nogen statisk dansk eller amerikansk kultur. Når bestemte trends og verdenssyn dominerer i en kulturel sammenhæng, opstår der altid modgrupper og subkulturer, som udfordrer og skubber til det dominerende. Efterhånden ændrer magtforholdet sig så det, der før var i opposition, bliver det kontroversielle og normale. Et brand får succes, hvis det kan følge med markedets (samfundets) skiftende tendenser og forbrugernes dynamiske verdensopfattelser.

⁴ <http://www.kopenhagenfur.com/da/om-os/dansk-pelsdyravlerforening-kopenhagen-fur>

⁵ Gueniau (2014)

⁶ Se interview med Thomas Andersen fra Kopenhagen Studio bilag 3

⁷ Great Greenland A/S har indhandlingspligt i henhold til en aftale med det Grønlandske selvstyre. Indhandlingen foregår mere end 45 indhandlingssteder langs kysterne i hele Grønland. I Vestgrønland og Østgrønland er kyststrækningen over 3.000 kilometer, her kan fangerne indhandle deres sælskind til Great Greenland. Ud over Great Greenlands indhandlings og opsamlingssteder i Upernavik og Tasiilaq er der indgået samarbejde med selvstændige sælskindshandlere. Great Greenland A/S har også indgået aftale om indhandling og kvalitetskontrol med den grønlandske fiskeri og fangerforening (Great Greenland, 2015)



således:

" *Great Greenland skal være en attraktivt, bæredygtigt leverandør inden for skind- og pelsprodukter*" (Great Greenland, 2015).

GG har 2200 fangere tilknyttet, der enten sejler eller får indfløjet deres skind, og de modtager en fast

Bemærk, at citater skrives i kursiv.

Ibid

Er en forkortelse af det latinske ord ibidem, som betyder det samme sted. Det bruges til at markere, at en kildeangivelse til et værk eller et citat fra et værk allerede er nævnt i den foregående kildeangivelse. For at finde den "ibid.'e" kilde må man altså se på henvisningen, der gik forud.

Litteraturliste/Kildehenvisning/Kilder

Böss, M. (1. 5. 2012). *Berlingske Forum*. Hentet 13. 4. 2015 fra Berlingske Tidende:

<http://www.b.dk/kommentarer/giv-os-i-dag-vor-daglige-sael>

Fur, K. (17. 10. 2013). *www.kopenhagenfur.com*. Hentet 18. 1. 2015 fra

<http://www.kopenhagenfur.com/da/nyheder/2013/oktober-2013/selvstyreformand-aleqa-hammond-glaeder-sig-over-sael-aftale>

Gay, P. d. (2013). *Doing Cultural Studies - Second edition*. London: Sage Publications Ltd.

Great Greenland. (1. 1. 2015). Hentet 28.. 7. 2015 fra www.greatgreenland.com:

<http://greatgreenland.dk/about-great-greenland/>

Gueniau, C. (1. juli 2014). Rice. *Felix jagter vejen til succes*. (F. Smith, Interviewer) TV2.

Holt, D. B. (2004). How brands become icons, the principles of cultural branding. I D. B. Holt, *How is cultural branding different?* (s. 13-38). Boston, Massachusetts: Harvard Business Scholl Press.

Magt og mode. (13. 11. 2014). Hentet fra YouTube.com:

<https://www.youtube.com/watch?v=9o9Lz1eHsyQ&app=desktop>

Billedtekst / figur-nummer

Billeder bør indsættes i tabeller.

Billedtekst kan indsættes ved at højreklikke på billedet, og vælge "*Indsæt Billedtekst*".

Eller skrives i tabel under billedet.



Figur 1 Tegning af opgavens opbygning og struktur.
Af Camilla



Figur 2 Billede fra Nationalmuseets udstilling: Pels - liv eller død

Figurliste:



Figur 1:	Tegning af opgavens opbygning og struktur Illustreret af: Camilla Arp	Side 8
Introduktion til sælskind foto:	Grønlands sæler Fotograf: Aqqalu Rosing-Asvid Titel: Myten om Grønlands sæler URL: http://greenlandtoday.com/category/groenlands-saeler-117/ Dato: Marts 2011	Side 9

Kilder til dette dokument:

https://www.phbibliotek.dk/sites/default/files/vejledning_til_referencefunktionen_i_word.pdf

<http://www.risskov-gym.dk/intern-it/vejlopg.pdf>

<http://officetips.dk/tips-tricks/sadan-bruges-litteraturlisten-i-word/>

<http://www.vivisplace.dk/wp-content/uploads/2012/06/Kildeangivelse-og-kildeliste-i-Word.pdf>

https://kadk.dk/sites/default/files/downloads/article/vejledning_komplet_2012.pdf

<http://litteraturlisteautomaten.dk/>

<http://www.nghf.dk/undervisning-2/skriftlighed-paa-nghf/begrebsforklaringer/kilde-litteraturliste/>