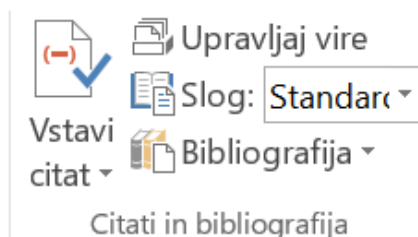


Orodje za vire v MS Word



Slog: Izbira bibliografskega sloga

Upravljalj vire: Vnos virov

Bibliografija: Izpis virov na koncu dokumenta

Vstavi citat: Sklicevanje na vir v besedilu

Koraki uporabe orodja za vire v Wordu

1 NAMESTITEV SLOGOV NTF

Datoteki slogov številskega in imenskega sklicevanja:

- ISO690NmericalNTF.xml (številsko sklicevanje)
- ISO690NTF.XSL (imensko sklicevanje)

Kopiramo ju v lokalno mapo uporabnika (Uporabnik zamenjamo z imenom trenutno aktivnega računa):

C:\Users\Uporabnik\AppData\Roaming\Microsoft\Bibliography\Style

Ponovno zaženemo Word.

2 IZBOR SLOGA DOKUMENTA

V seznamu slogov (meni Sklici, sklop Citati in bibliografija, izbira Slog) se pojavita nova sloga:

- Standard ISO 690 – številčni sklic – NTF (številski)
- Standard ISO 690 – prvi element in datum – NTF (imenski)

Izberemo željeni slog, bodisi za številsko ali imensko citiranje.

3 VNOS VIROV

Vire vnesemo preko menija Sklici, sklop Citati in bibliografija, rubrika Upravljalj vire.

4 IZPIS VIROV

V poglavju Bibliografija vnesene vire izpišemo z uporabo menija Sklici, sklop Citati in bibliografija, rubrika Bibliografija, Vstavi bibliografijo. Po dodajanju/spreminjanju/brisanju virov izpis posodabljam (desni klik, Posodobi polje).

5 CITIRANJE VIROV

Na vnesene vire se sklicujemo v besedilu dokumenta s Sklici, sklop Citati in bibliografija, rubrika Vstavi citat, izberemo vir iz seznama.

V primeru številskega sloga sklice posodabljam s klikom na enega od njih, izbira Posodobi citate in bibliografijo.