

## **Atsauču un literatūras saraksta veidošana ar MS Word rīkjoslu “Atsauces”**

Metodiskais līdzeklis

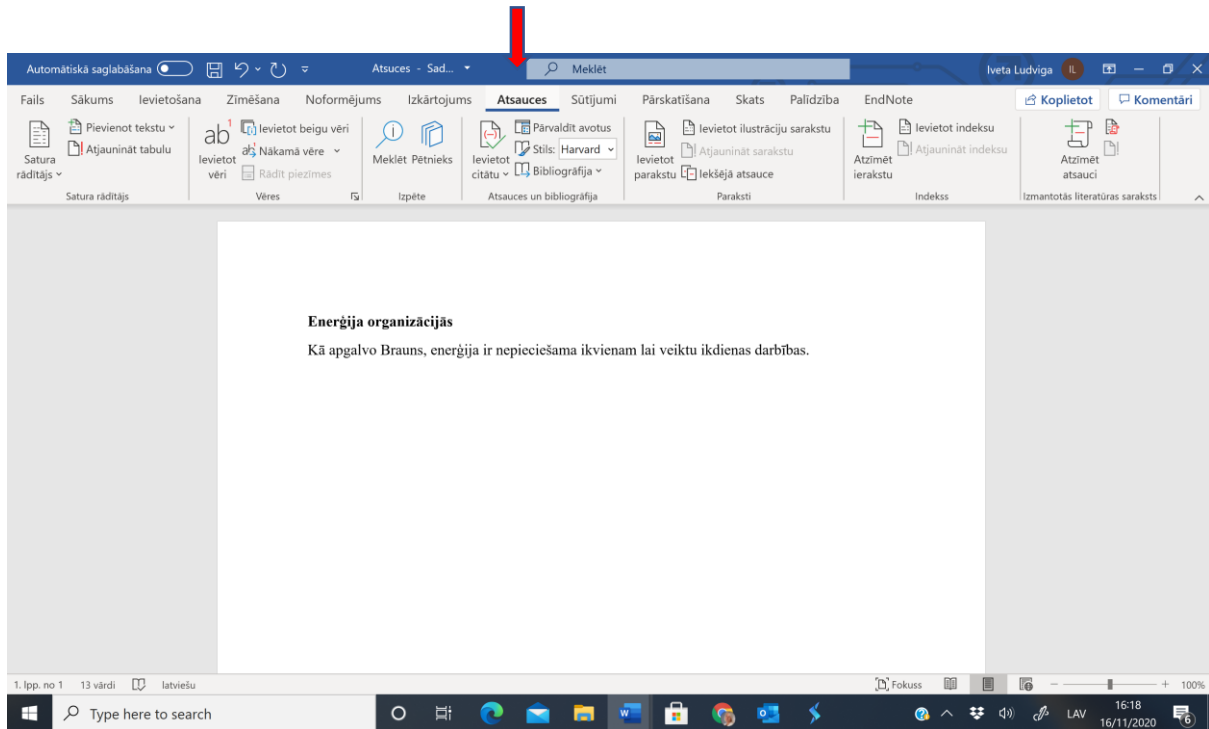
**Iveta Ludviga, Dr.sc.administr.**

## Saturs

1. Kur atrast rīkjoslus “Atsauces”?	3
2. Kuru noformēšanas sistēmu izvēlēties?	4
3. Kā pievienot jaunu avotu?	5
4. Piedāvātie avotu tipi.	7
5. Kā rīkoties ja autors ir organizācija?	9
6. Kā rīkoties ja avots ir žurnāla raksts ar vairākiem autoriem?	11
7. Kā pievienot atsaucei lapaspusi, jo tas ir citāts?	13
8. Kā rīkoties ja nepieciešams uz avotu atsaukties vairākkārtēji?	16
9. Kā izveidot literatūras sarakstu?	18

# 1. Kur atrast rīkjoslu “Atsauces”?

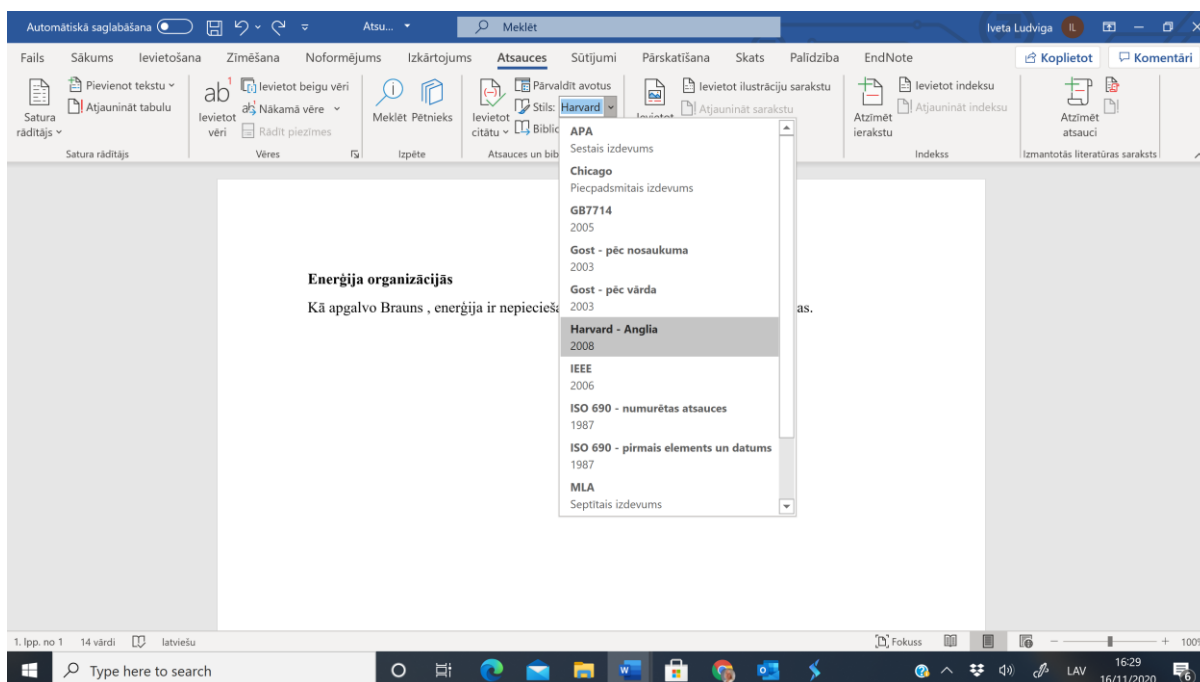
Rakstot darbu MS Word dokumentā atsauces var ievietot un literatūras sarakstu noformēt izmantojot MS Word rīkjoslu “Atsauces”. Uzklīkšķinot uz vārda “Atsauces” ekrāna augšpusē atvērsies rīkjosla (skat. 1.1.attēlu).



1.1 attēls. Rīkjosla “Atsauces”.

## 2. Kuru noformēšanas sistēmu izvēlēties?

Pirms uzsākt darbu ar atsaucēm, ir jāievēlas atsauču noformēšanas sistēma. RISEBA nolikums paredz Harvardas sistēmas izmantošanu. Sistēmu var izvēlēties uzklikšķinot uz bultiņas mazajā lodziņā, kas atrodas rīkjoslas “Atsauces” vidū. Tad atveras logs ar piedāvātajām atsauču noformēšanas sistēmām, skat. 2.1.att.

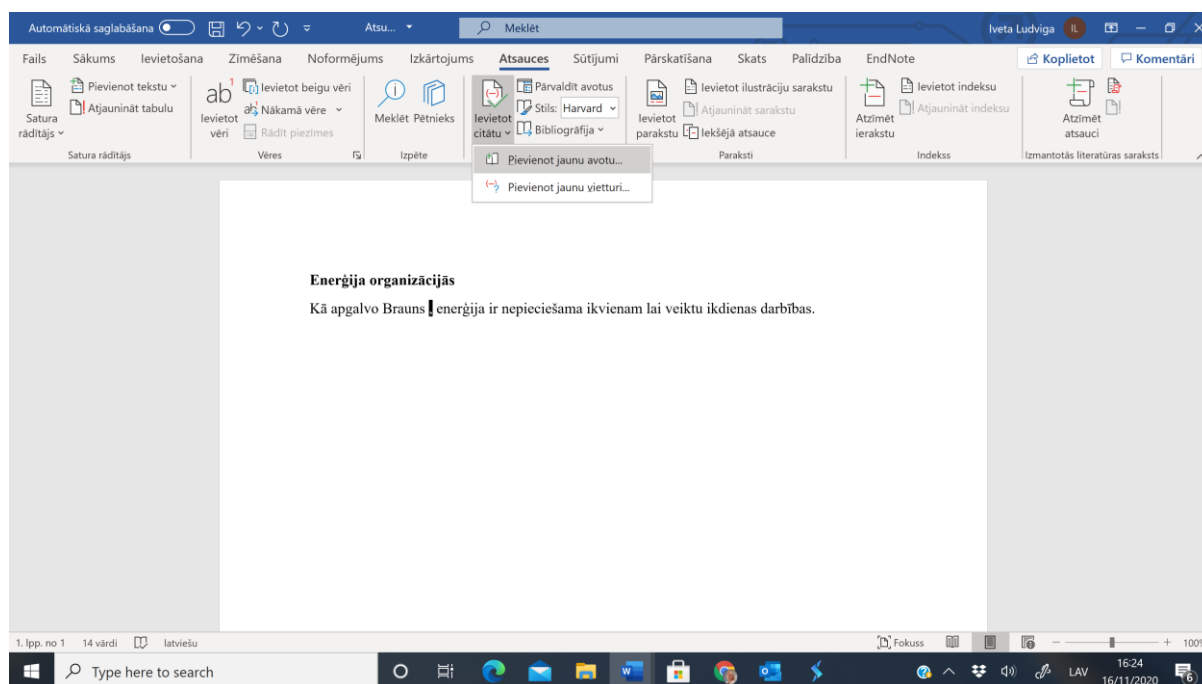


2.1.attēls. Iespējamo atsauču noformēšanas sistēmu izvēlne.

RISEBA nolikums paredz “Harvard – Anglia” sistēmas izmantošanu. Tomēr, pat, ja atsauces ierakstīsiet citā (nepareizajā) sistēmā, darba beigās, vai jebkurā citā brīdī, ar vienu klikšķi varēsiet nomainīt atsauču noformēšanas sistēmu, jo visas atsauces pārformatēsies automātiski.

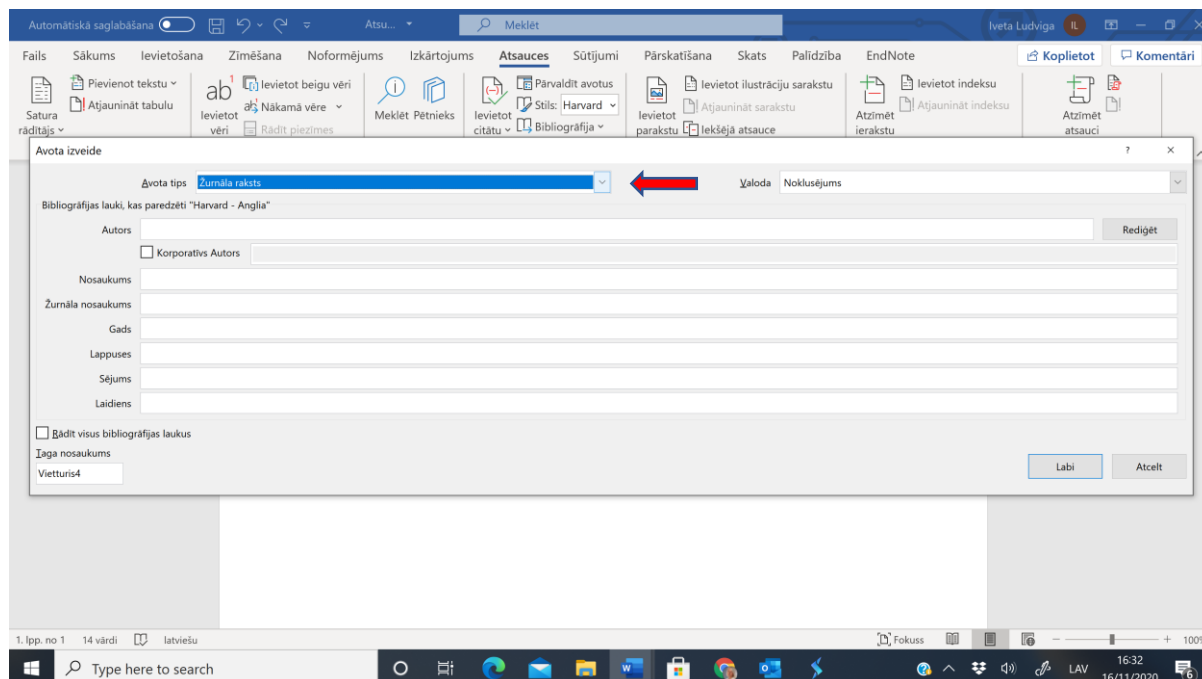
### 3. Kā pievienot jaunu avotu?

Lai ievietotu tekstā nepieciešamo atsauci kursorš jānovieto tekstā tajā vietā, kur ir jāievieto atsauce un ir jāiet uz komandu “Ievietot citātu” un jāizvēlas “Pievienot jaunu avotu”, skat. 3.1.att. Attēlā redzamajā piemērā autors ‘Brauns’ ir teikuma sastāvdaļa, tāpēc tas ir latviskots, bet aiz tā ir jāievieto atsauce uz Brauna darbu oriģinālvalodā.



3.1.attēls. Komanda “Ievietot citātu” un “Pievienot jaunu avotu”.

Noklikšķinot uz “Pievienot jaunu avotu” atveras logs “Avota izveide”, skat. 3.2.att.

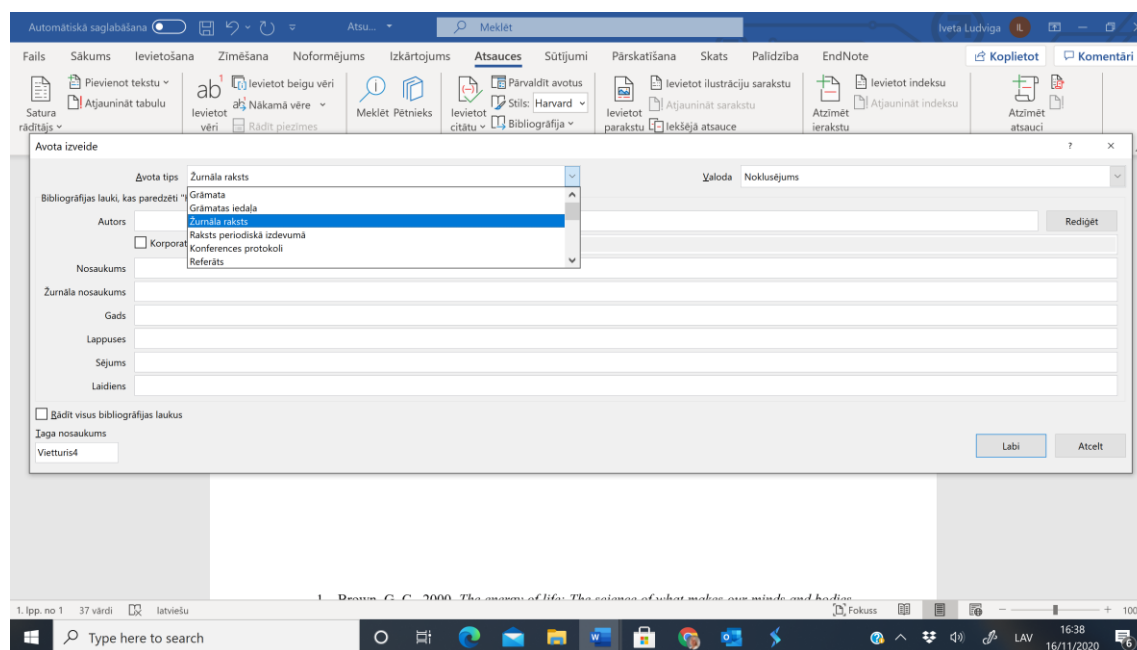


3.2.attēls. Logs “Avota izveide”.

Sadaļā “Avota tips” ir iespēja izvēlēties uz kāda tipa avotu vēlaties atsaukties. Piemēram, augstāk esošajā logā ir redzams avots “Žurnāla raksts” un sadaļas ir atbilstošas informācijai, kuru ir nepieciešams norādīt žurnāla rakstiem.

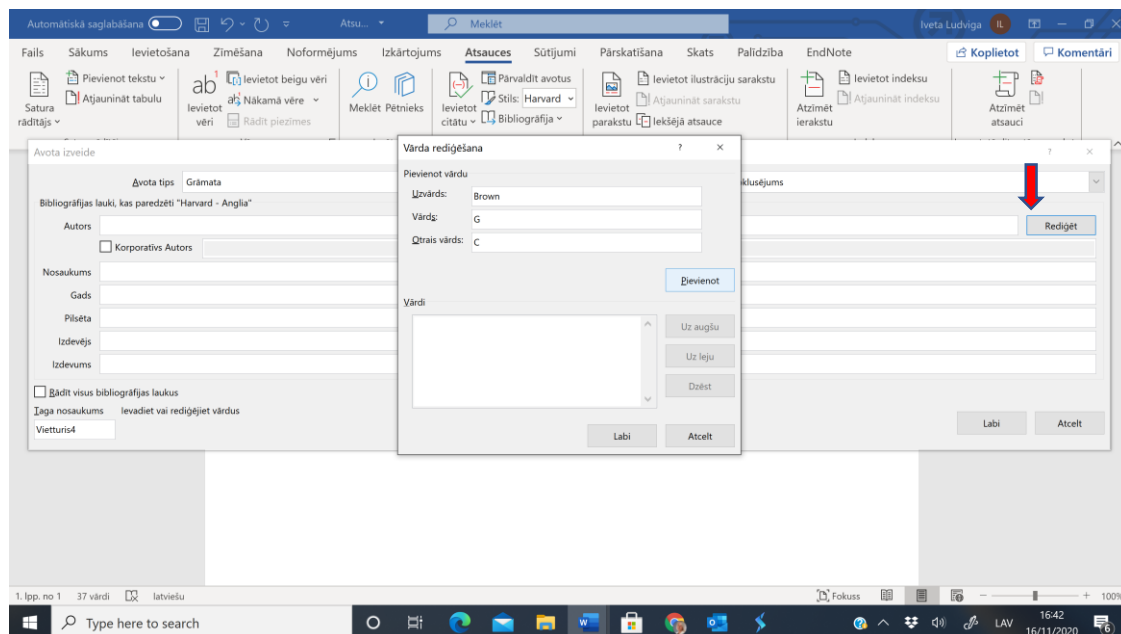
## 4. Piedāvātie avotu tipi

Brauna darbs, uz kuru vajag šeit atsaukties ir grāmata, tāpēc avota tips ir jānomaina uz “Grāmata”, skat. 4.1.att. To var paveikt, uzklikšķinot uz bultiņas pretī avota tipam – atvērsies piedāvātie avota tipi. Šajā logā ir jāizvēlas jums nepieciešamais avota tips. Piedāvājums ir plašs ieskaitot elektroniskus avotus un dokumentus no vietnes.



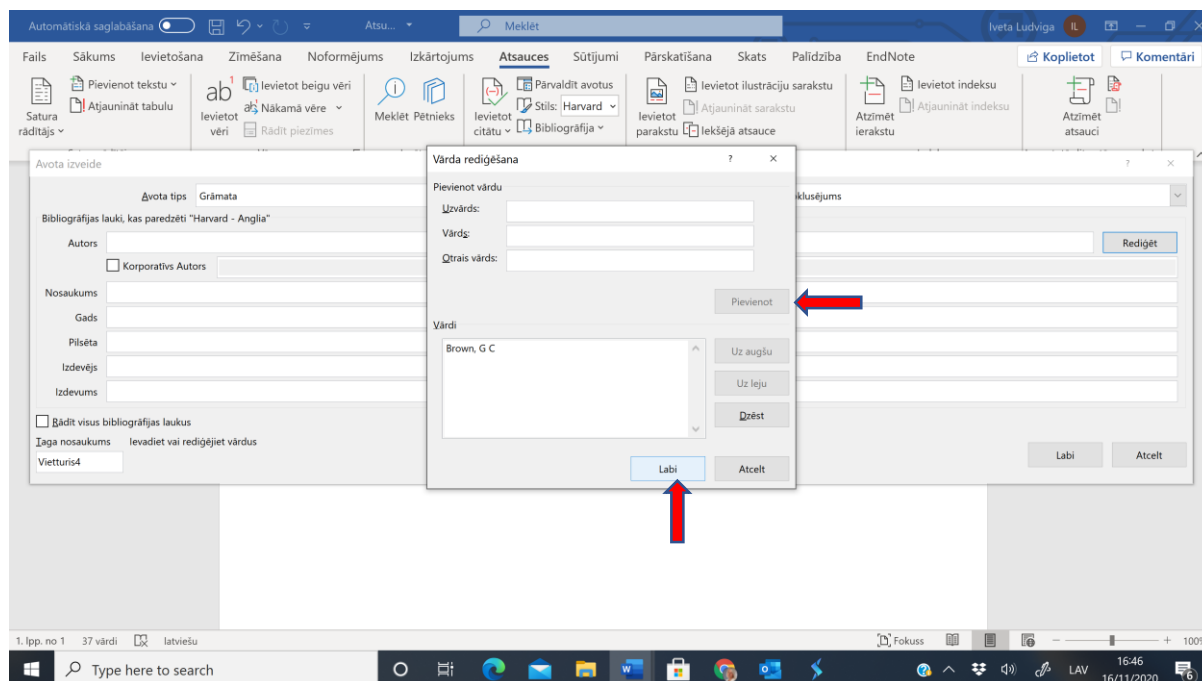
4.1.attēls. Izvēlne “Avota tips”

Šajā piemērā izvēlamies “Grāmata” - logs un prasītā informācija nomainās atbilstoši. Pirmā prasītā informācija ir autors. Autori visos gadījumos, kad tie ir fiziskas personas, ir jāieraksta pa vienam **izmantojot pogu “Rediģēt”**, skat. 4.2.att. Atvērsies logs, kurā pa vienam ir jāieraksta autoru uzvārdi un vārdi (Harvardas sistēmai pietiek, ja ieraksta tikai vārdu iniciāļus).



4.2.attēls. Logs “Autora vārda rediģēšana”.

Kad pirmā autora uzvārds un vārds ir ierakstīti, jāklikšķina uz “Pievienot”. Ja ir vairāki autori, tas jādara atsevišķi ar katru autoru. Kad visi autori ir ievadīti, jāklikšķina “Labi”, skat. 4.3.att.

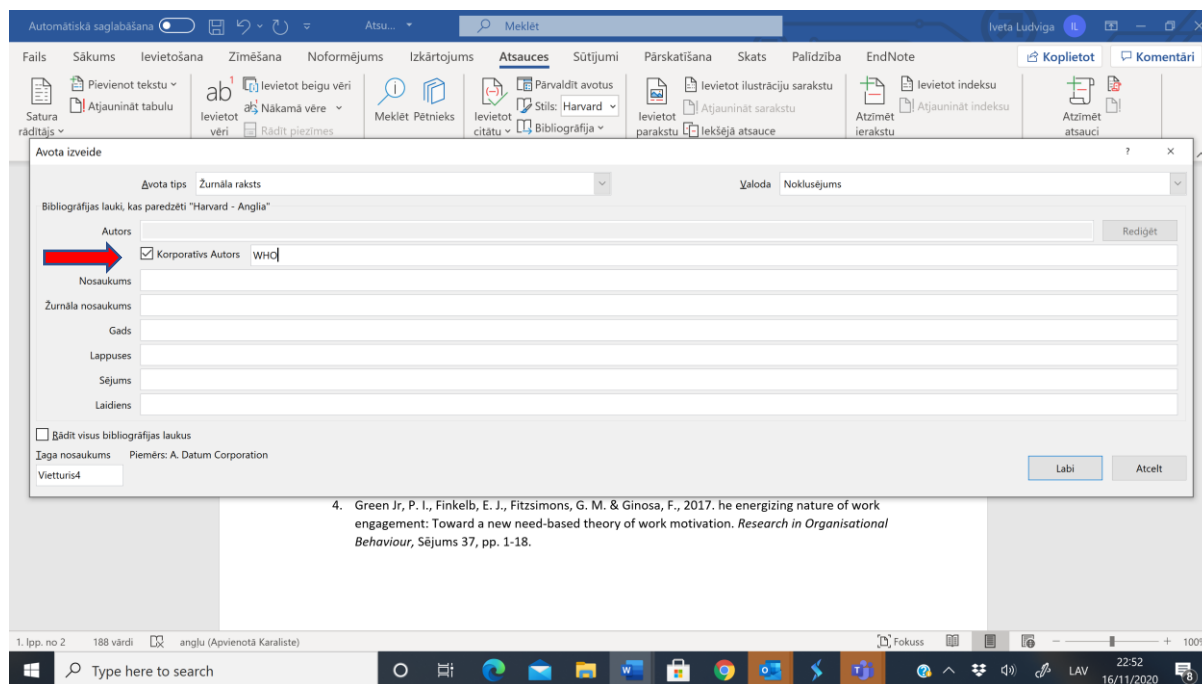


4.3.attēls. Logs “Autora vārda pievienošana”



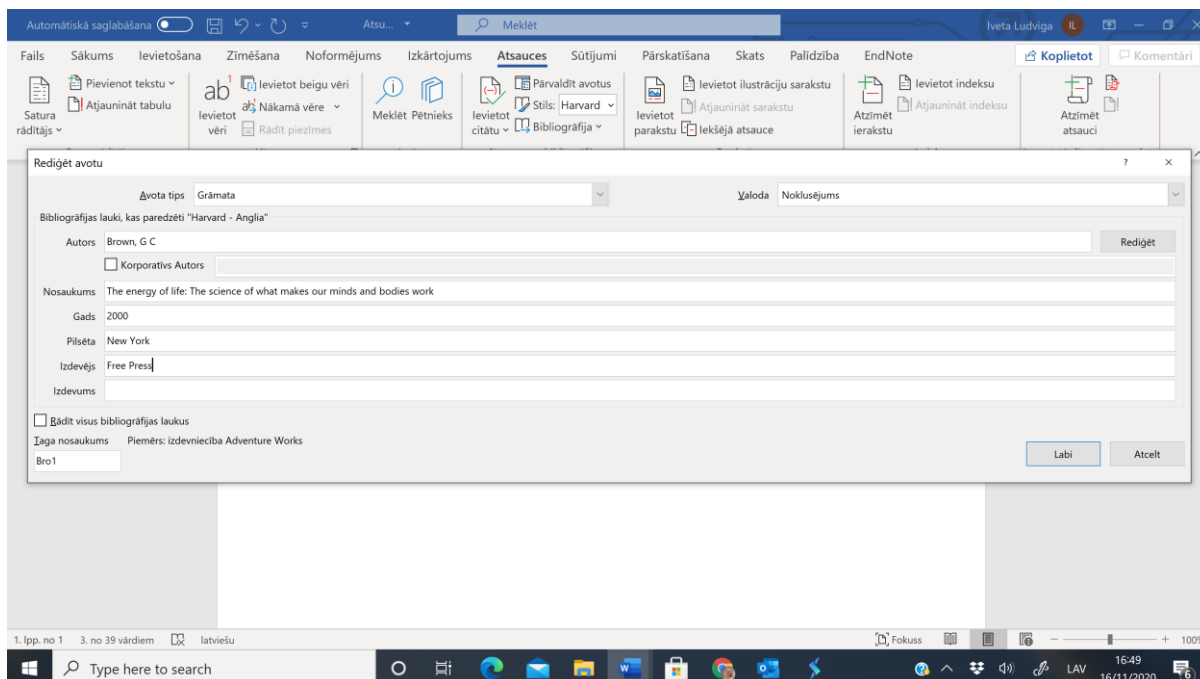
## 5. Kā rīkoties ja autors ir organizācija?

Ja avota autors ir organizācija, jāizmanto “Korporatīvais autors” skat. 5.1.att. Jāieklikšķina atbilstošajā kvadrātiņā un organizācijas nosaukums ir jāieraksta logā, kurš kļūst aktīvs pretī lodziņam “Korporatīvais autors”.



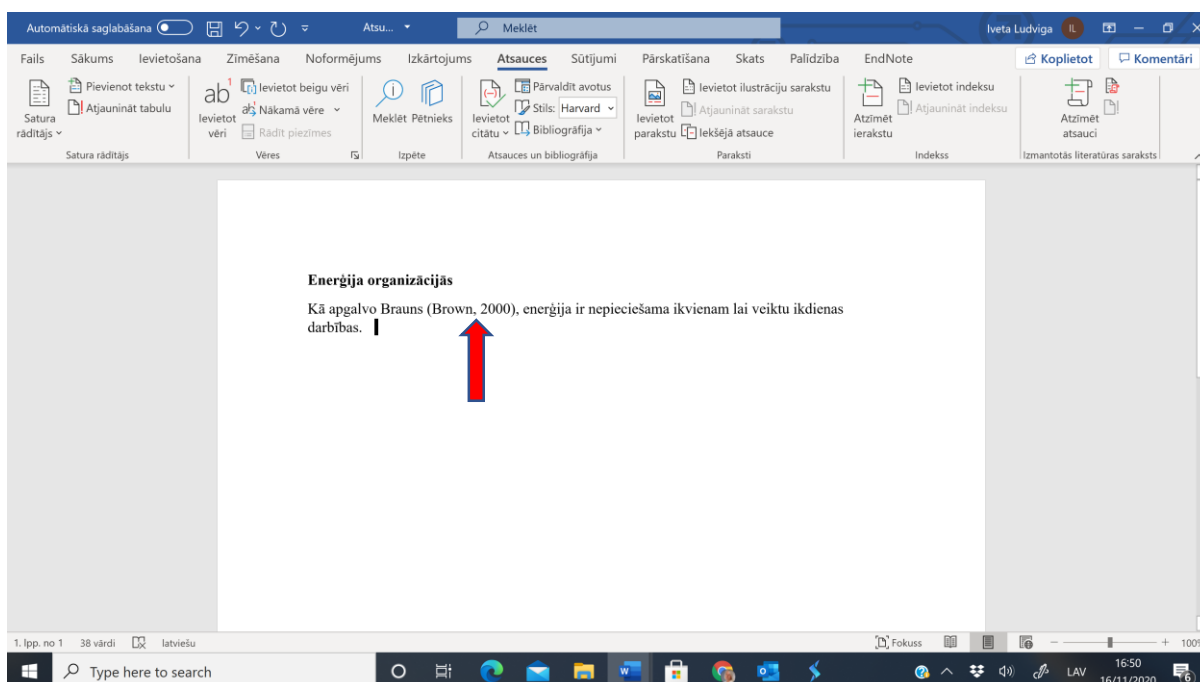
5.1.attēls. Logs “Korporatīvais autors”.

Tālāk ir jāieraksta visa prasītā informācija par avotu, skat. 5.2.att.



5.2.attēls. Logs “Rediģēt avotu”.

Kad tas ir izdarīts, jāklikšķina “Labi”. Tekstā parādīsies atsauce uz avotu noformēta atbilstoši Harvardas (autors, gads) sistēmai, skat. 5.3.att.

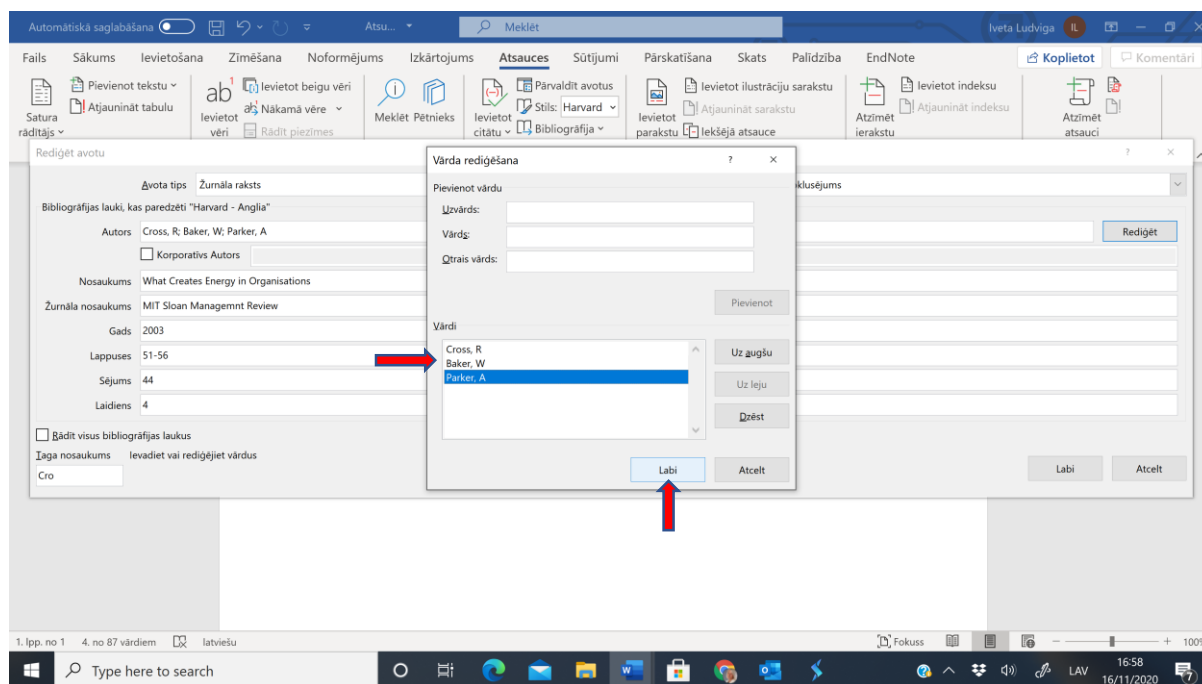


5.3.attēls. Teksts ar avotu noformētu atbilstoši Harvardas sistēmai.

Varam turpināt rakstīt tālāk, līdz nepieciešams atsaukties uz nākamo literatūras avotu.

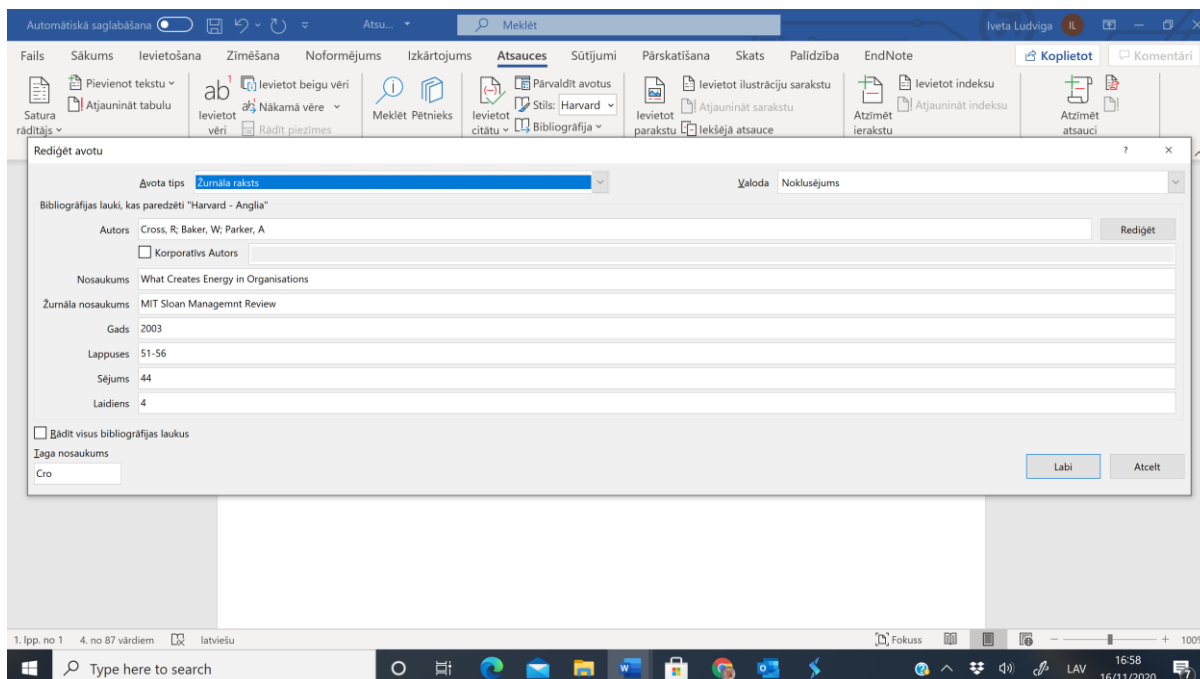
## 6. Kā rīkoties ja avots ir žurnāla raksts ar vairākiem autoriem?

Nākamā atsauce piemērā ir uz žurnāla rakstu ar vairākiem autoriem. Autori jāieraksta izmantojot “Rediģēt” logu pa vienam pēc kārtas, pēc katra autora klikšķinot “Pievienot”, skat. 6.1.att. Izvēli “žurnāla raksts” jāievēlas arī tad, ja šo žurnāla rakstu lasījāt internetā, piemēram, EBSCO, Emerald, vai citās datu bāzēs. Šo izvēli jāizvēlas vienmēr, kad ir zināms žurnāla nosaukums, kurā raksts ir publicēts neatkarīgi no veida kāda piekļūstat šim rakstam.



6.1.attēls. Logs “Vārda rediģēšana” vairāku autoru vārdu pievienošanai.

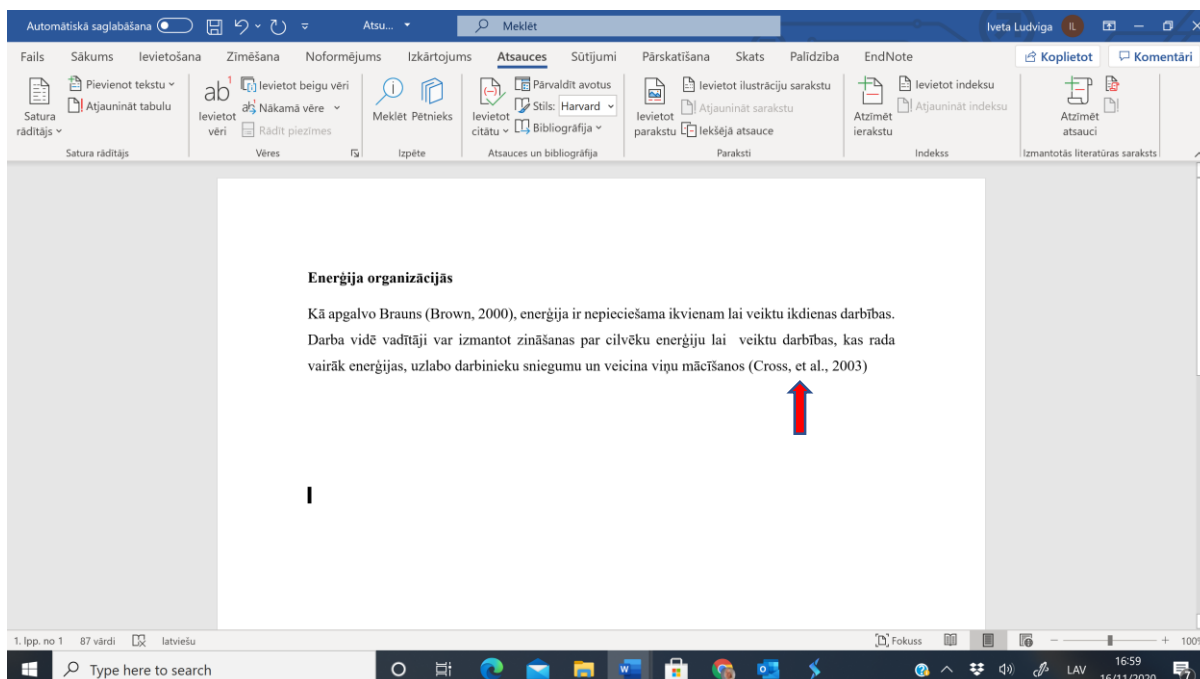
Kad visi autori ir ierakstīti un tie parādās logā ‘Vārdi’ nepieciešamajā secībā, klikšķinām uz ‘Labi’, skat. 6.2.att.



6.2.attēls. Autoru vārdu apstiprināšana.

Tekstā parādīsies atsauce, kas ir noformēta pēc Harvardas sistēmas, skat. 6.3.att.

Ja kādā no logiem nav ko rakstīt, piemēram, nav zināms žurnāla laidniens, to var atstāt tukšu.

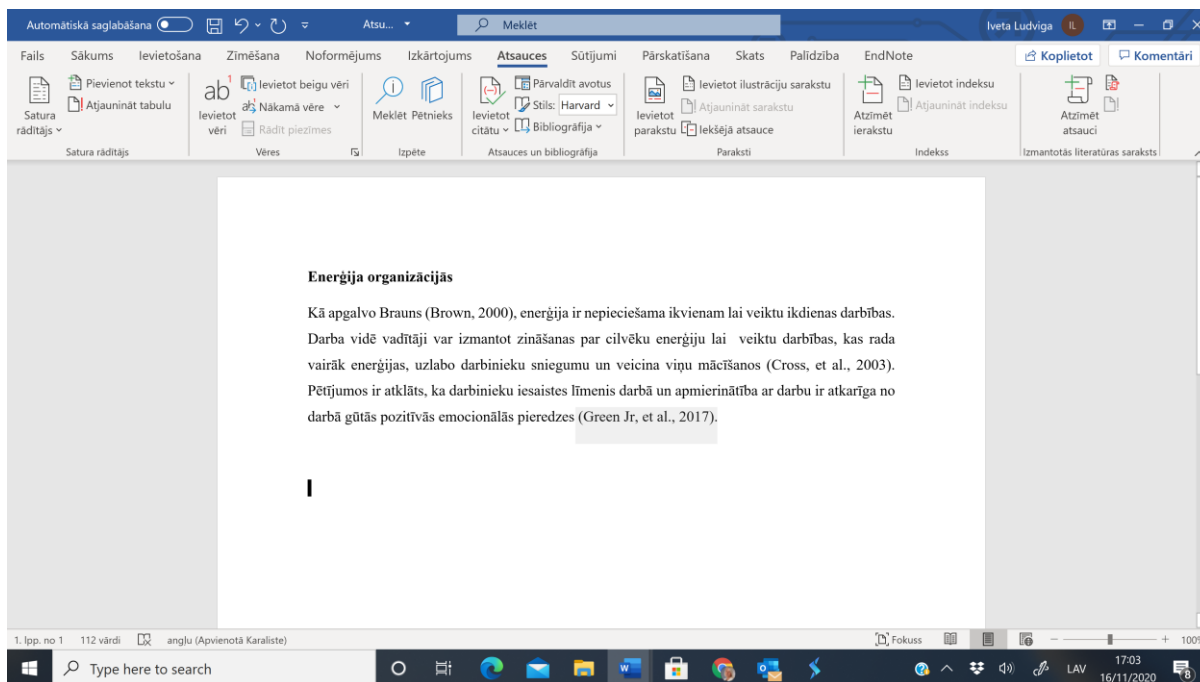


6.3.attēls. Teksts ar atsauci kas ir noformēta pēc Harvardas sistēmas.

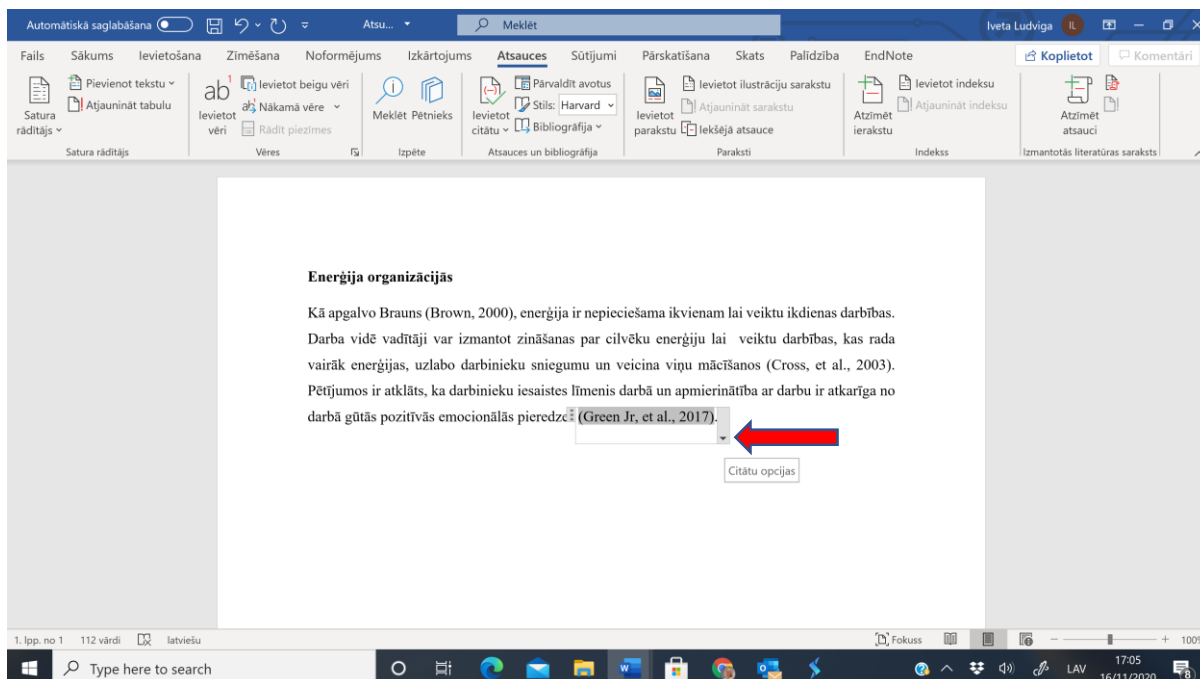
Turpinot rakstīt tālāk, to pašu jāpaveic ar visām atsaucēm.

## 7. Kā pievienot atsaucei lapaspusi, jo tas ir citāts?

Kad atsauce ir ievietota tekstā un jūs vēlaties tai pievienot lapaspusi, jo tas ir citāts, tad uzejot uz tās ar peli, tā iekrāsojas pelēka, skat. 7.1.att. - tā ir aktīva un var veikt papildus darbības, vai labojumus, skat. 7.2.att. Var pievienot lapaspusi (izmato citātiem) vai arī var labot atsauci (ja ir gadījies kļūda) vai var pārvērst atsauci statiskā tekstā (izmato, ja autors ir teikum sastāvdaļa un iekavās vajag atstāt tikai gadu).

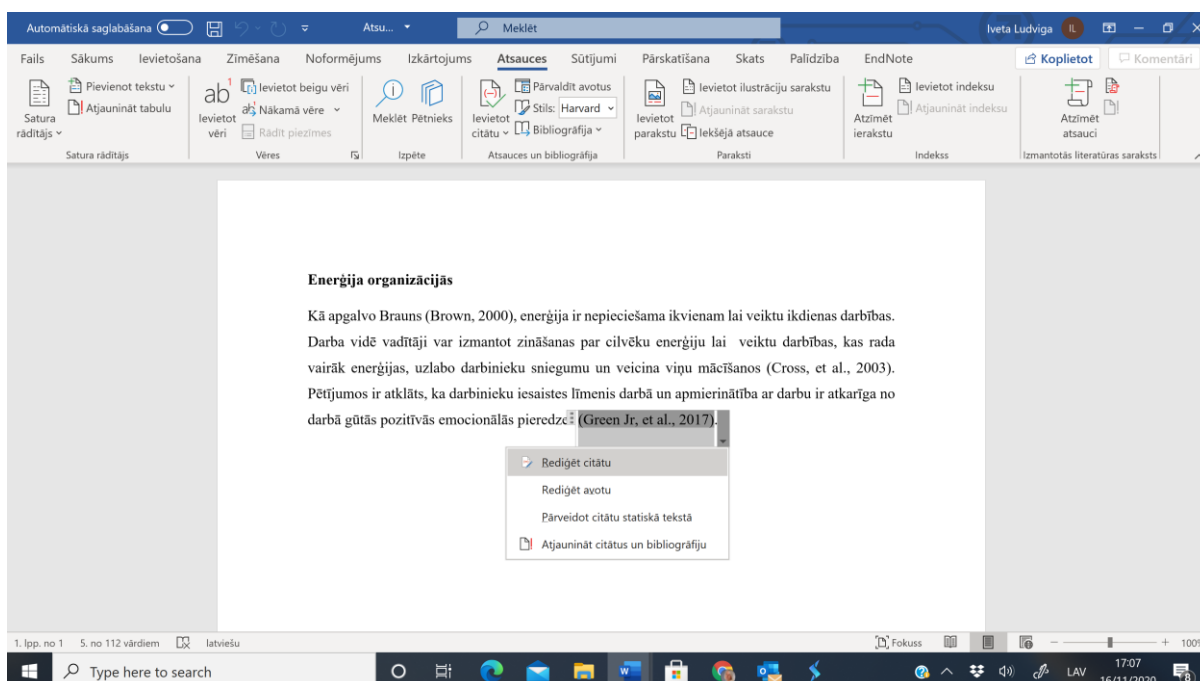


7.1.attēls. Teksts ar iekrāsotu atsauci.



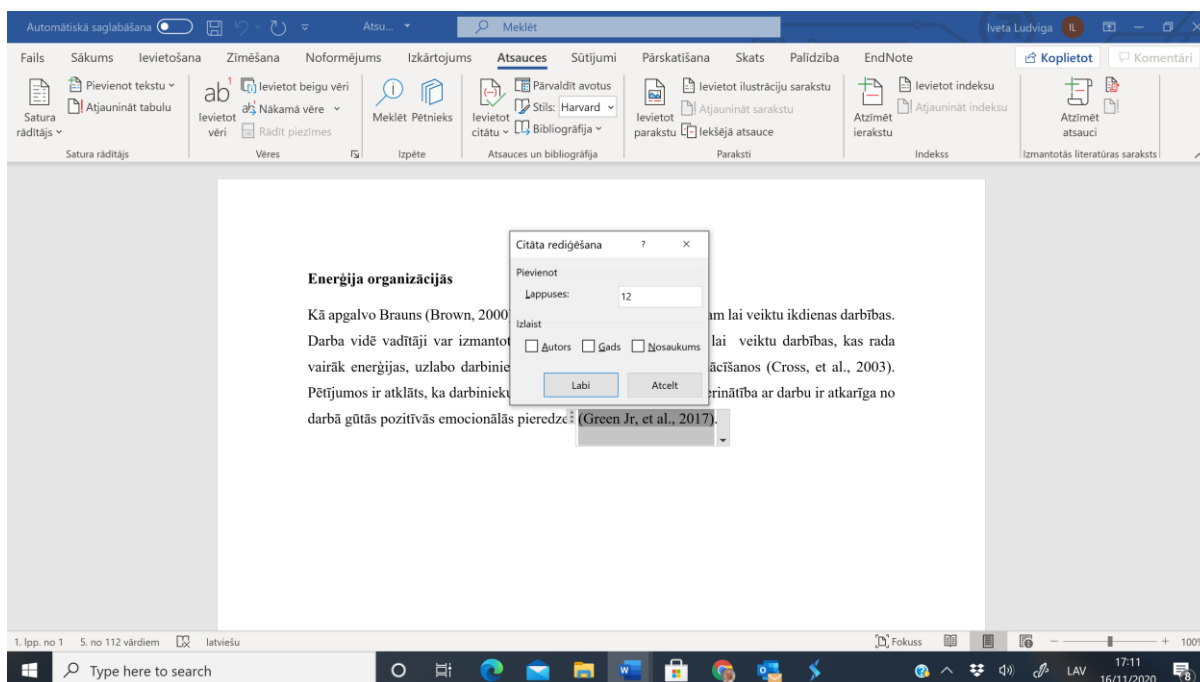
## 7.2.attēls. Teksts ar “aktīvu” atsauci.

Uzklīkšķinot uz atsauces parādās bultiņa, skat. 7.3.att. Uzklīkšķinot uz tās, atveras logs, kurā var izvēlēties vai nu rediģēt avotu (šo izmanto, ja ir jāizmaina kaut kas, kas jau ir ievadīts) vai rediģēt citātu.



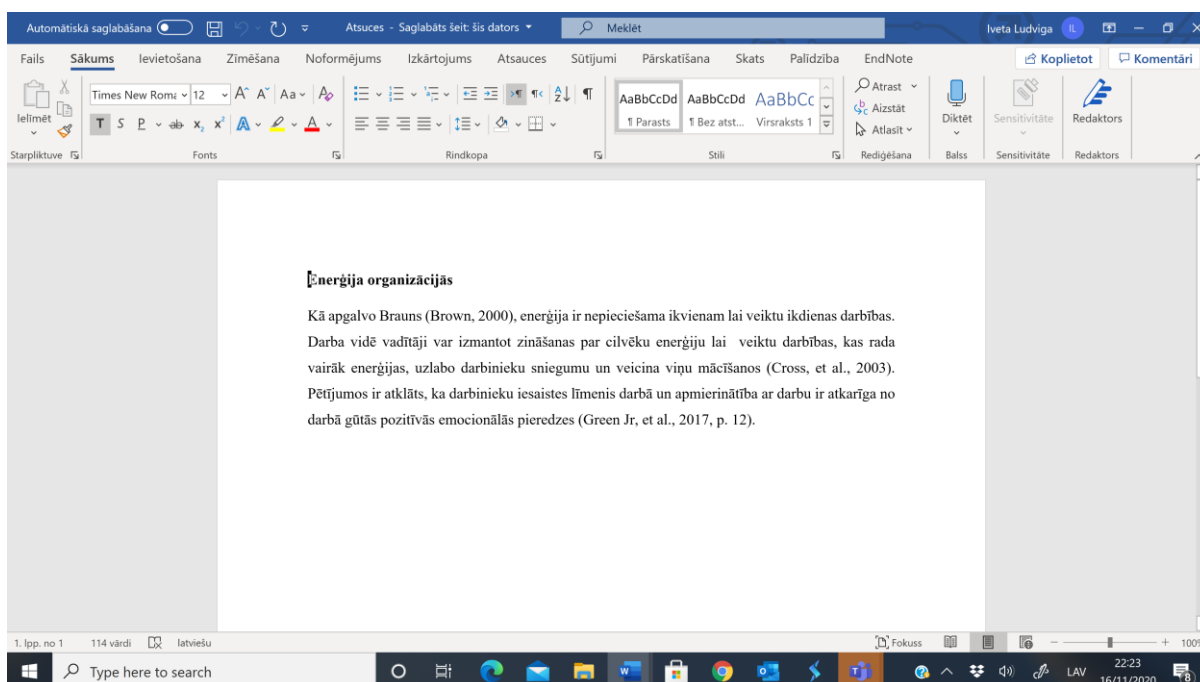
## 7.3.attēls. “Aktīvas” atsauces izvēle.

Uzklīkšķinot uz “Rediģēt citātu”, skat. 7.4.att. atveras logs, kurā ir jāieraksta lapaspusi, kurā ir teksts uz kuru vēlaties atsaukties (lapaspusi kurā atrodas citāts).



7.4.attēls. Logs “Citata rediģēšana” kurā pievienot lappuses numuru.

Noklikšķinot uz pogas “Labi” tekstā pie atsaucis parādīsies lappuse, skat. 7.5.att.

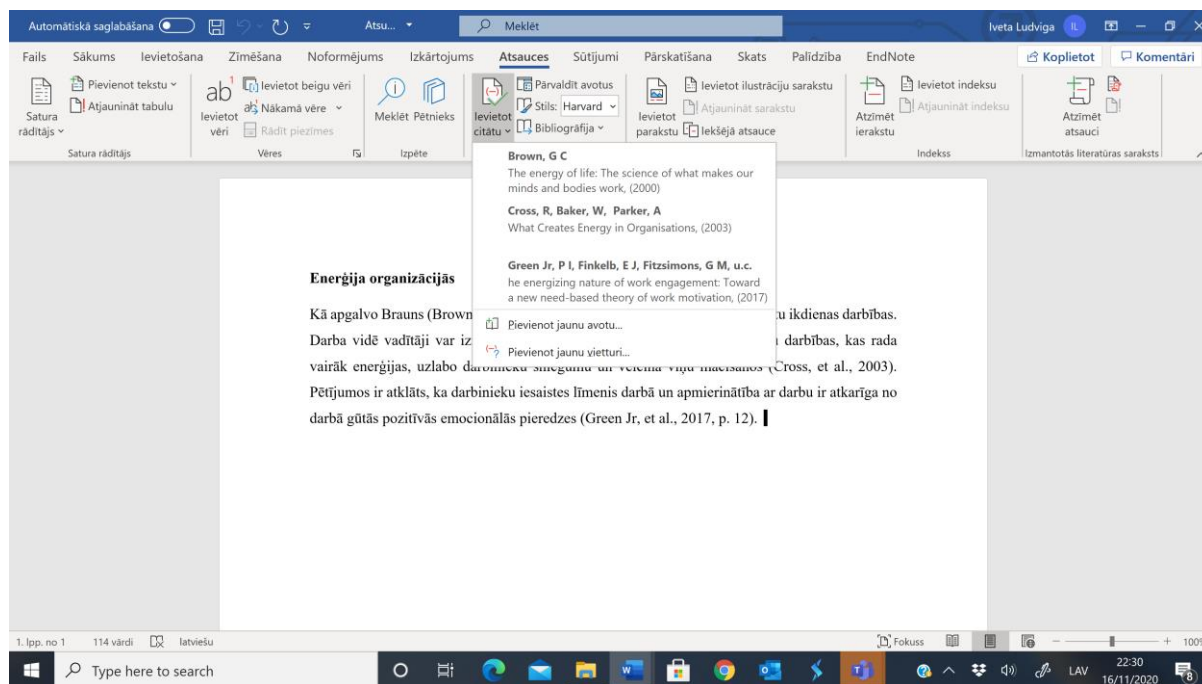


7.5.attēls. Teksts ar atsauci kurai pievienota lappuse.

Izmantojot šo pašu ceļu atsauci ir iespējams pārvērst statistiskā tekstā. Šo var izmantot, piemēram, ja autora uzvārds ir teikuma sastāvdaļa, vai, ja vairākas atsaucis ir jāievieto vienās iekavās – ja teksts attiecas uz vairākiem avotiem.

## 8. Kā rīkoties ja nepieciešams uz avotu atsaukties vairākkārtēji?

Ja nepieciešams atsaukties vēlreiz uz avotu, kurš jau vienu reizi ir ievadīts attiecīgajā dokumentā, atverot logu “Ievietot citātu” vajag tikai uzklikšķināt uz nepieciešamā avota un atsauce automātiski parādīsies tekstā, skat. 8.1.att.

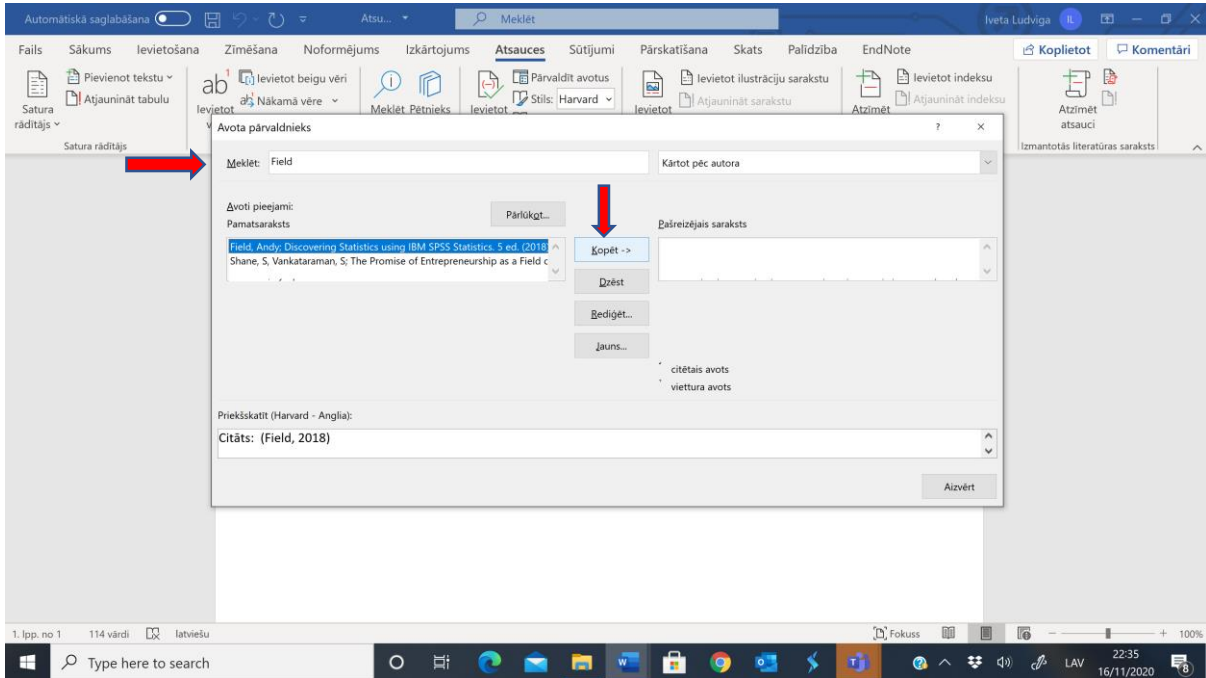


8.1.attēls. Saraksts ar iepriekš dokumentā izmantotām atsaucēm.

Komanda “Pārvaldīt avotus” ļauj iekopēt attiecīgajā dokumentā tos avotus kas kādreiz jau ir bijuši izmantoti un saglabājušies datorā. Avoti, kas jau reizi ir bijuši izmantoti citos dokumentos un ievadīti datorā, saglabājas un ir izmantojami vienkārši pārkopējot tos no ‘Pamatsarakta’ uz ‘Pašreizējo sarakstu’, skat. 8.2.att. Pārsūtot dokumentu pa e-pastu avoti un to funkcionalitāte attiecīgajā dokumentā saglabājas.

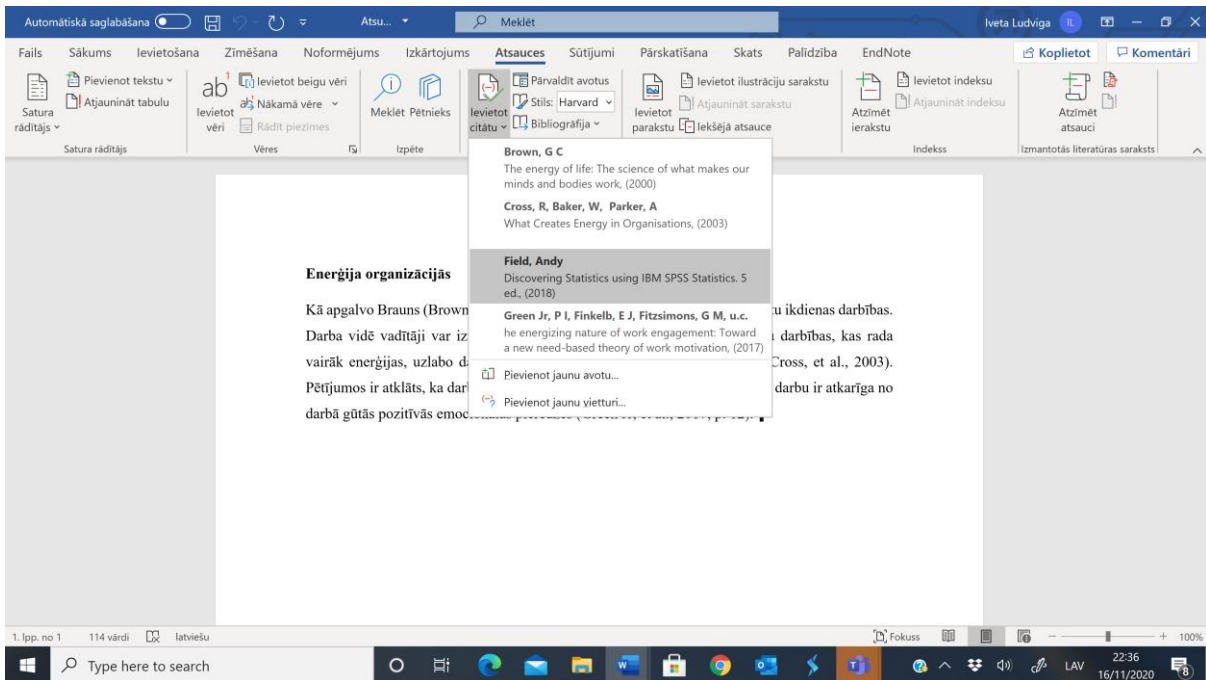
Izmantojot logu “Meklēt” var atrast avotus un ar komandu “Kopēt” pārkopēt tos attiecīgajā dokumentā – Pašreizējā sarakstā.





8.2.attēls. Logs “Avota pārvaldnieks”.

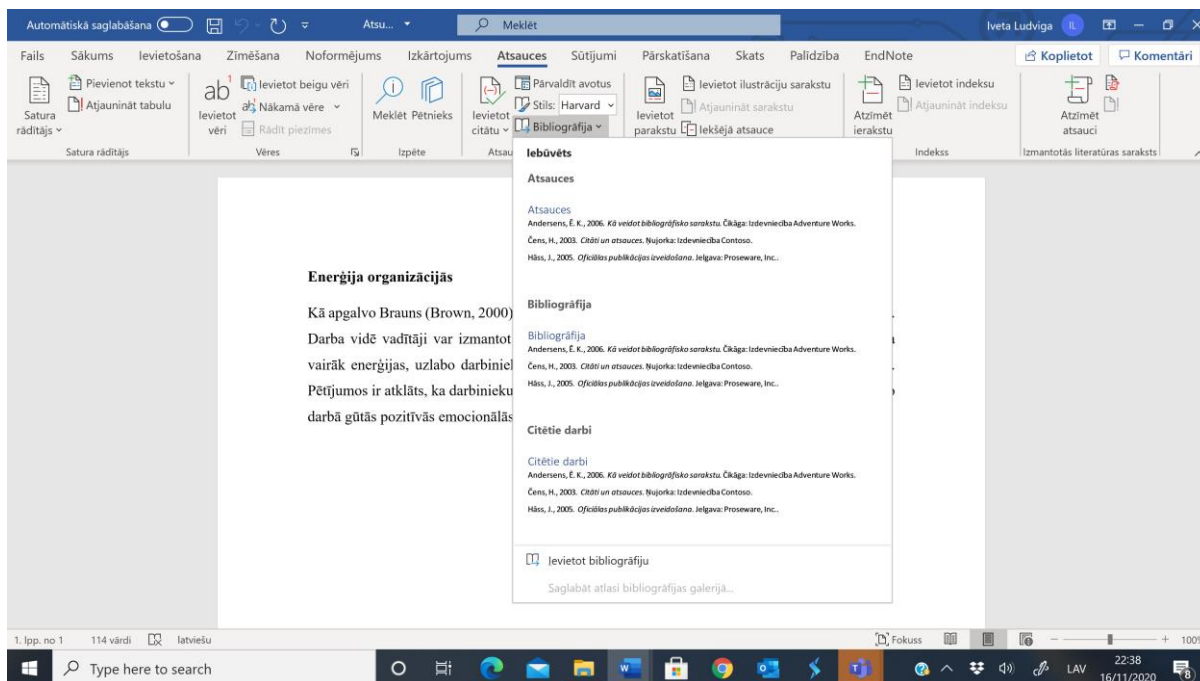
Atverot “Ievietot citātu” logu iekopētais avots parādīsies izvēlu sarakstā.



8.3.attēls. Izmantojamā dokumenta avotu saraksts.

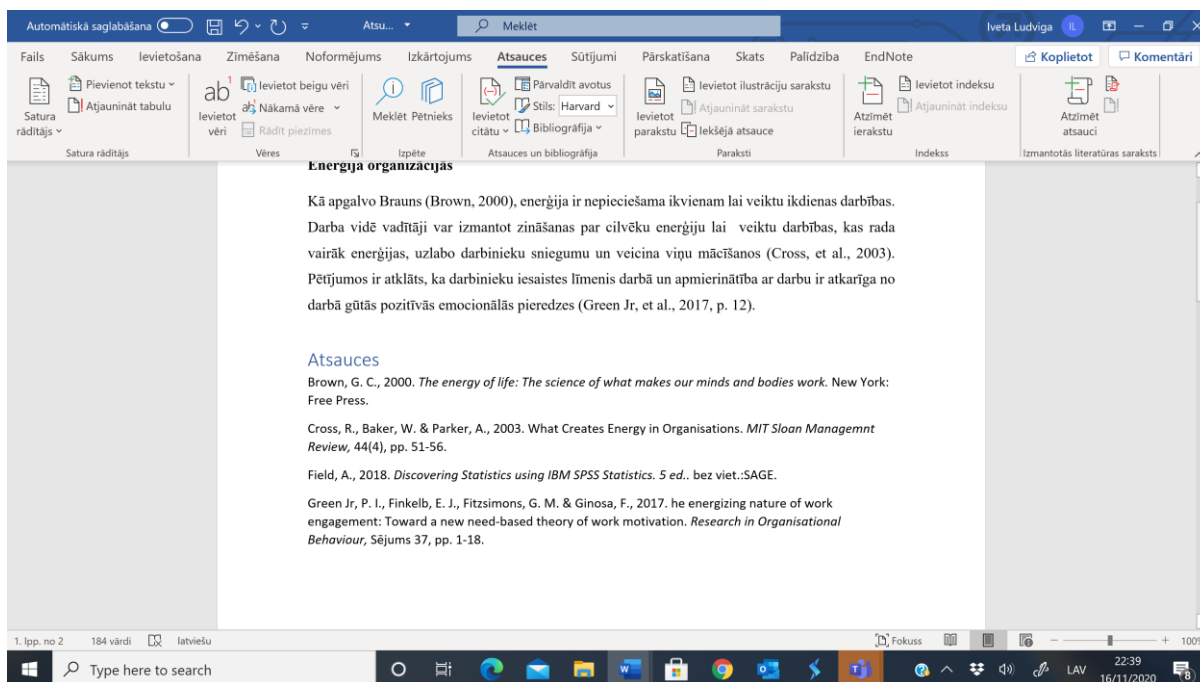
## 9. Kā izveidot literatūras sarakstu?

Lai izveidotu literatūras sarakstu jāklikšķina uz komandu “Bibliogrāfija” un jāizvēlas literatūras saraksta noformējums, skat. 9.1.att.



9.1.attēls. Izvēlne “Biogrāfija”.

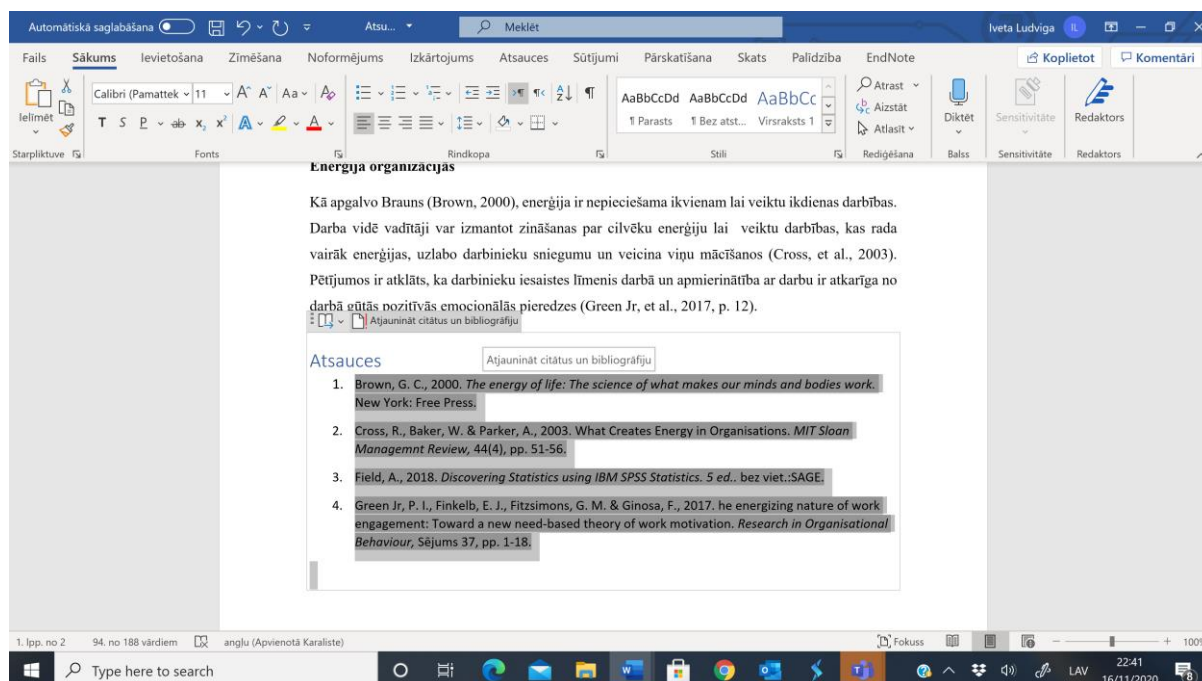
Uzklikšķinot uz attiecīgās izvēles tekstā parādīsies visi izmantotie avoti alfabēta secībā, skat. 9.2.att.



9.2.attēls. Literatūras saraksts dokumentā.

RISEBA nolikums nosaka, ka avoti ir jānumurē un to var izdarīt iezīmējot literatūras avotu sarakstu un pievienojot automātisku numerāciju. Rakstot darbu tālāk un ievadot tekstā jaunus avotus, Literatūras sarakstu iespējams atjaunot spiežot uz komandas “Atjaunināt citātus un bibliogrāfiju”. Jaunie avoti automātiski ievietosies sarakstā tur, kur tiem ir jābūt atbilstoši alfabēta secībai, skat. 9.3.att.

Vārdu “Atsauces” tagad var nomainīt uz citu nosaukumu - “Izmantotās literatūras un informācijas avotu saraksts”. Tāpat var nomainīt fontu.



9.3.attēls. Komanda “Atjaunināt citātus un bibliogrāfiju”.

Veiksmi literatūras avotu un saraksta noformēšanā!