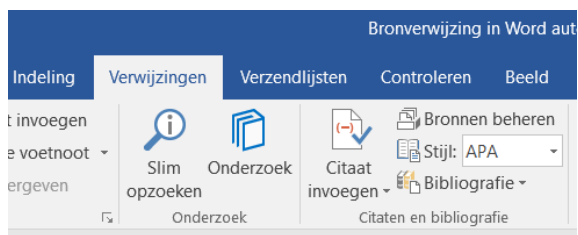




## Bronverwijzing in Word automatiseren

1. Ga eerst op de plaats in je tekst staan waar je een citaat of referentie wilt invullen.
2. Ga in Word naar het tabblad 'Verwijzingen' of 'References'



3. Bepaal eerst de stijl die je gaat gebruiken voor het verwijzen naar bronnen. De variatie is groot, maar APA (American Psychological Association) wordt het meest gebruikt.
4. Klik op 'Citaat invoegen' en dan op 'Nieuwe bron invoegen'  
Of: 'Insert citation' en dan 'Ad new source'
5. Je krijgt nu een invulscherm. Het invulscherm is afhankelijk van het type bron: boek, sectie van een boek, artikel uit een vaktijdschrift, artikel uit krant of tijdschrift, bijdrage aan conferentie of rapport.  
Wil je meer bibliografievelden, vink dan 'Alle bibliografievelden weergeven' aan.  
De labelnaam is nu Jan16 (gegenereerd door Word). Deze labelnaam kan je desgewenst aanpassen.  
Alles correct ingevuld? Klik dan op OK.

Bron maken

Type bron: Boek

Bibliografievelden voor APA

Auteur: Jan Dik Zegel [Bewerken]

Auteur van organisatie

Titel: Van probleem naar prestatie

Jaar: 2016

Plaats: Hilversum

Uitgever: Op de i

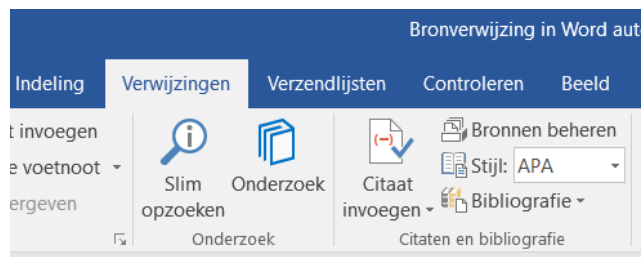
Alle bibliografievelden weergeven

Labelnaam: Jan16 (Voorbeeld: Hengelo)

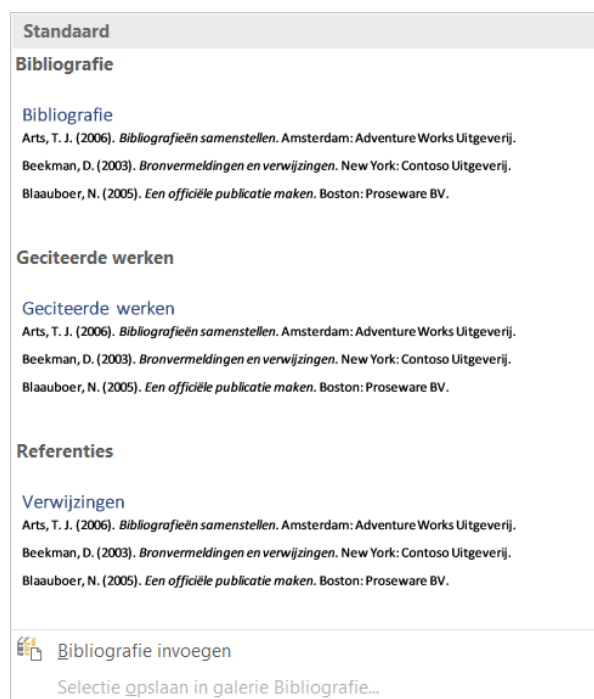
[OK] [Annuleren]



6. Word plaatst op de plaats van je cursor in de tekst de verkorte verwijzing: (Zegel, 2016).
7. Je kunt aan het einde van je document een bibliografie opnemen. G naar de laatste pagina, direct na je laatste hoofdstuk.



Klik op 'Bibliografie' of 'Bibliografy'. Je krijgt dat een uitklapmenu. Je kunt kiezen voor een voorgeprogrammeerde opmaak of alleen een literatuurlijst.



Voorbeeld:

## Bibliografie

Zegel, J. D. (2016). *Van probleem naar prestatie*. Hilversum: Op de i.



Iedere keer wanneer je een nieuwe bron invoegt, past Word de bibliografie of referentielijst of literatuurlijst aan.

Het kan zijn dat je de lijst actief moet verversen: ga op de lijst staan, klik op je rechtermuisknop en kies de optie 'Veld bijwerken'.

