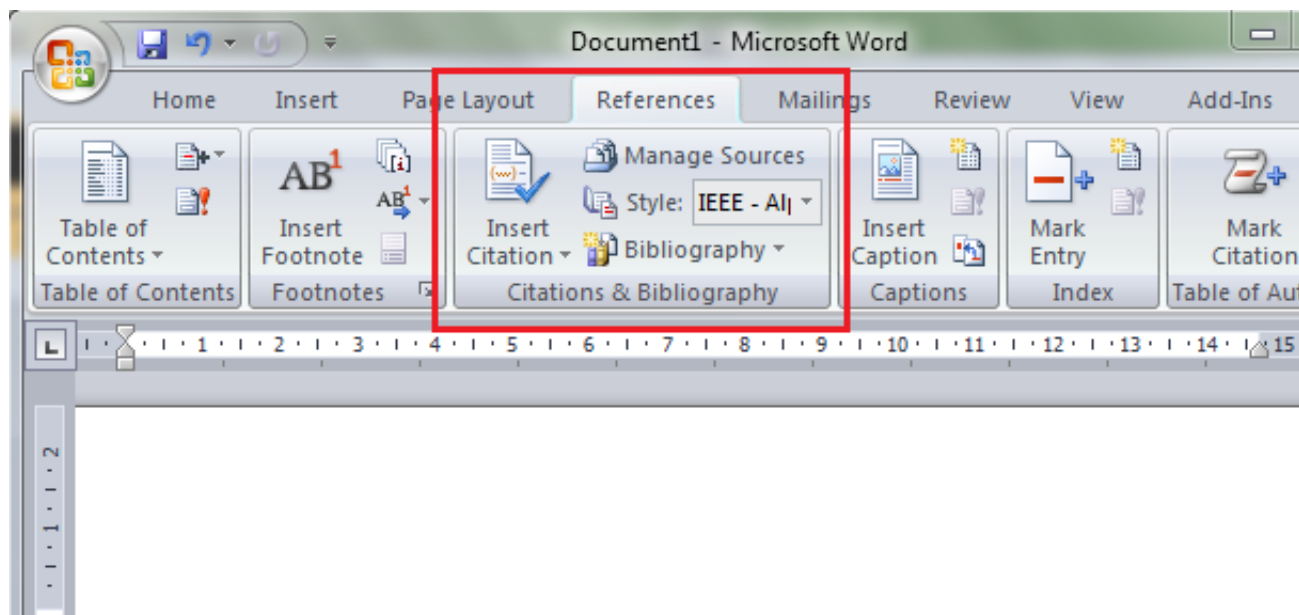


Autors: Labi Raksta ID= 337

Automātisko atsauču izmantošana MS Word 2007



Klāt kārtējā pavasara sesija un daudziem studentiem, tai skaitā arī man, pēdējais laiks, lai pabeigtu savu noslēguma darbu. Iepriekš jau rakstīju par lappušu numerācijas programmēšanu MS Word 2007, šoreiz pastāstīšu, kā vēl vairāk atvieglot noslēgumu darbu rakstīšanu, izmantojot automātiskās atsauces.

Kāds tad labums automātiskajām atsaucēm? Rakstot darbu ar vairākām lappusēm, ik pa laikam nepieciešams to papildināt, labot, pievienot jaunas atsauces pa vidu vai gluži otrādi izdzēst kādu no atsaucēm. Šajā procesā galvenais pareizi salikt atsauču numurus, taču, lai par to nebūtu tik daudz jādomā, es iesaku izmantot automātiskās atsauces, kas ne tikai automātiski izveidos literatūras sarakstu nepieciešamajā vietā, bet arī nomainīs atsauču numurus, ja kaut kas tiks labots.

Kā izmantot automātiskās atsauces? Lai sāktu lietot atsauces, sākumā tās jāpievieno MS Word literatūras sarakstā, to var izdarīt cilnē **References->Insert Citation->Add new source** skat. augšējo attēlu. Var pievienot visas uzreiz vai pakāpeniski, rakstot darbu. Ja vēlāk nepieciešams pielabot atsauci, tad to var izdarīt **References->Manage Sources**. Lai pievienotu atsauci, tekstā vajadzīgajā vietā jānovieto kursori, jānospiež **References->Insert Citation**, tur parādīsies viss pievienotais literatūras saraksts, vienkārši jāizvēlas nepieciešamo atsauci un jāuzklikšķina virsū. Darba beigās parasti nepieciešams norādīt izmantotās literatūras sarakstu, to var izdarīt, vajadzīgajā vietā novietojot kursoru un nospiežot **References->Bibliography->Insert bibliography**. Tas kā tiek noformētas atsauces un literatūras saraksts ir atkarīgs no izvēlēta noformējuma stila, to var nomainīt **References->Style**. Pēc tam, kad tiek pievienota jauna atsauce vai tiek izdzēsta kāda no vecajām nepieciešams atjaunot atsauču numerāciju un literatūras sarakstu, lai to izdarītu jāiezīmē jebkura atsauce vai literatūras saraksts un izvēlnē jānospiež **Update**



citations and Bibliography. Jāņem vērā, ka noformējuma stila nomaiņa un atsauču/literatūras saraksta atjaunošana aizņemt kādu laiku (no pāris sekundēm līdz minūtei), tāpēc nevajag domāt, ka *words* ir uzkāries.

Drošivien, tie kas jau ir izmantojuši automātiskās atsauces, pamanīja, ka tās netiek sakārtotas alfabēta secībā, vismaz **IEEE 2006** noformējumā tas tā ir. Taču, ja ļoti nepieciešams, tad šo problēmu var novērst.

1. Nepieciešams lejupielādēt papildus noformējuma stilus, kuri ir paredzēti kārtošanai alfabēta secībā. To var izdarīt šeit <http://bibword.codeplex.com/downloads/get/40238> un programmu, kas veic atsauču kārtošanu **BibWord Extender 2.0** <http://bibword.codeplex.com/downloads/get/62136>
2. Jāatrod mapi, kurā tiek saglabāti noformējuma stili, ceļš līdz mapei ir aptuveni tāds **C:Program Files (x86)Microsoft OfficeOffice12BibliographyStyle**, un jāpārkopē lejupielādētie noformējuma stili uz šo mapi.
3. Savā darbā noformējuma stils jānomaina uz kādu no lejupielādētajiem, manā gadījumā, tas ir no **IEEE 2006** uz **IEEE 2006 Alphabetical order***, šajā brīdī atsauces tiek sakārtotas alfabēta secībā, bet atsauču numuru vietā parādās **[OB]**, tālāk šis dokuments jāsavienā un jāizver.
4. Tagad ir jāpalaiž programma "BibWord Extender", tajā jānorāda mape, kurā glabājas noformējuma stili (skat. 2 punktu) un dokuments ar atsaucēm un jānospiež **Extend**.
5. Pēdējais solis - jāatver dokuments un vēlreiz jāizvēlās tas pats lejupielādētais noformējuma stils, lai tas tiktu pārādēts. Līdz ar to **[OB]** tiks aizvietots ar numuriem un beidzot tiks iegūtas numurēts literatūras saraksts alfabēta secībā, kas arī bija šīs ķēpas mērķis.

Labots: 10:01 25-05-14 Uzrakstīts:22:40 24-05-14