

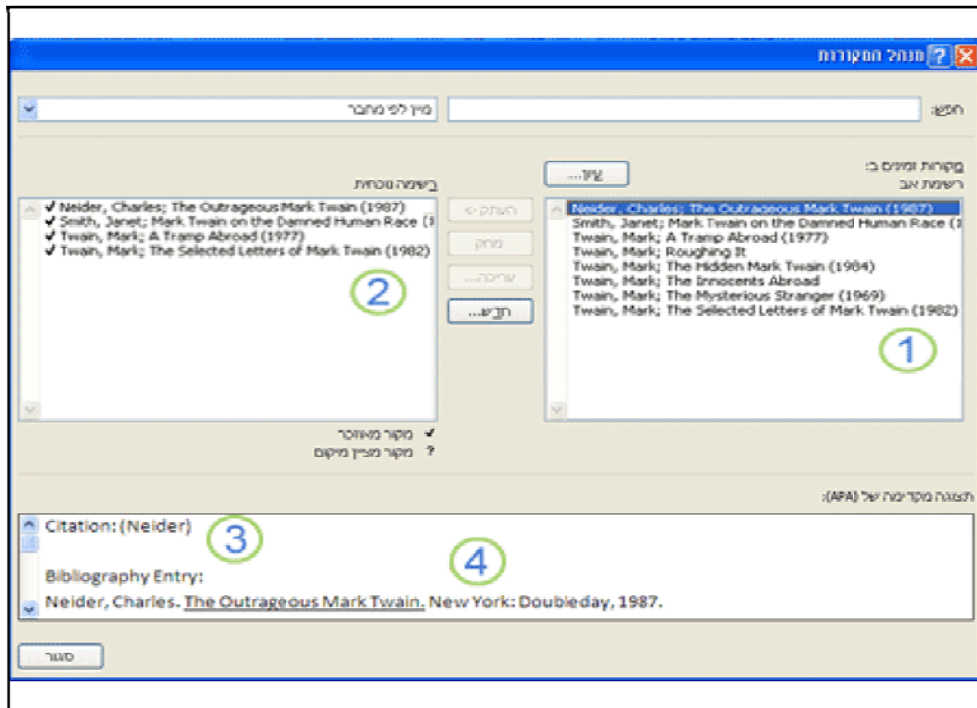
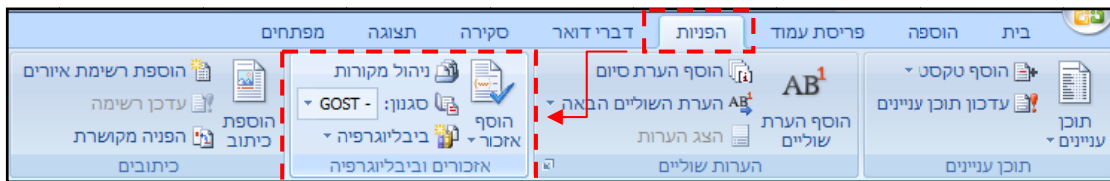
## אזכור מקורות

אם אתה יוצר עבודות מחקר, תכונת הביבליוגרפיה החדשה ב-Office Word 2007 עושה עבורך את העבודה השחורה. באפשרותך להקדיש את זמנך לכתיבת העבודה, ללא טרחה רבה בנוגע לאזכורים והפניות.

## ניהול מקורות

בעורך עורך את המחקר, באפשרותך להוסיף כל מקור לרשימה ראשית של מקורות שבהם השתמשת. עליך למלא פרטים כגון המחבר, הכותר, שנת הפרסום וכן הלאה. Office Word 2007 בונה באופן אוטומטי אזכורים בהתבסס על המידע שאתה מספק. במהלך כתיבת העבודה, כאשר אתה מצטט מקור, באפשרותך להוסיף בקלות את האזכור על-ידי בחירה מהמקורות שברשימה, או להוסיף רשומה עבור מקור חדש. אזכורים מעוצבים באופן אוטומטי בהתאם לקווים המנחים שאתה מציין (למשל סגנון שיקגו או APA).

## איפה מוצאים את "ניהול מקורות" ואת "ביבליוגרפיה"?



- 1 Word 2007 מאחסן רשימה ראשית של המקורות שבהם השתמשת במהלך המחקר.
- 2 כאשר אתה מצטט מקור, אתה מוסיף אזכור במסמך ו-Word 2007 מנהל מעקב אחר המקורות שאזכרת.
- 3 תצוגה מקדימה מראה לך כיצד האזכורים ייראו — במקרה זה, בתבנית MLA.
- 4 תצוגה מקדימה גם מראה כיצד תיראה הרשומה של מקור זה בביבליוגרפיה; בדוגמה זו, בתבנית MLA גם כן. עם סיום העבודה, באפשרותך להרכיב בקלות את רשימת הפניות שהיו בשימוש. פשוט לחץ על לחצן ליצירת הביבליוגרפיה. Office Word 2007 מעצב אותה עבורך באופן אוטומטי בהתאם לקווים המנחים שאתה מציין.