Δημιουργία βιβλιογραφίας

Η βιβλιογραφία είναι μια λίστα πηγών, που τοποθετείται συνήθως στο τέλος του εγγράφου, στις οποίες ανατρέξατε ή τις οποίες παραθέσατε κατά τη δημιουργία του εγγράφου. Στο Microsoft Office Word 2007, μπορείτε να δημιουργήσετε αυτόματα μια βιβλιογραφία με βάση τις πληροφορίες πηγών που παρέχετε στο έγγραφο.

Κάθε φορά που δημιουργείτε μια νέα πηγή, οι πληροφορίες της πηγής αποθηκεύονται στον υπολογιστή, ώστε να μπορείτε να βρείτε και να χρησιμοποιήσετε κάθε πηγή που έχετε δημιουργήσει.

Τι θέλετε να κάνετε;

[Προσθήκη νέας αναφοράς και πηγής σε ένα έγγραφο](https://support.office.com/el-gr/article/%CE%94%CE%B7%CE%BC%CE%B9%CE%BF%CF%85%CF%81%CE%B3%CE%AF%CE%B1-%CE%B2%CE%B9%CE%B2%CE%BB%CE%B9%CE%BF%CE%B3%CF%81%CE%B1%CF%86%CE%AF%CE%B1%CF%82-3403c027-96c8-40d3-a386-bfd5c413ddbb%22%20%5Cl%20%22bm1%22%20%5Co%20%22%CE%A0%CF%81%CE%BF%CF%83%CE%B8%CE%AE%CE%BA%CE%B7%20%CE%BD%CE%AD%CE%B1%CF%82%20%CE%B1%CE%BD%CE%B1%CF%86%CE%BF%CF%81%CE%AC%CF%82%20%CE%BA%CE%B1%CE%B9%20%CF%80%CE%B7%CE%B3%CE%AE%CF%82%20%CF%83%CE%B5%20%CE%AD%CE%BD%CE%B1%20%CE%AD%CE%B3%CE%B3%CF%81%CE%B1%CF%86%CE%BF)

[Εύρεση πηγής](https://support.office.com/el-gr/article/%CE%94%CE%B7%CE%BC%CE%B9%CE%BF%CF%85%CF%81%CE%B3%CE%AF%CE%B1-%CE%B2%CE%B9%CE%B2%CE%BB%CE%B9%CE%BF%CE%B3%CF%81%CE%B1%CF%86%CE%AF%CE%B1%CF%82-3403c027-96c8-40d3-a386-bfd5c413ddbb#bm2)

[Επεξεργασία ενός κειμένου κράτησης θέσης μιας αναφοράς](https://support.office.com/el-gr/article/%CE%94%CE%B7%CE%BC%CE%B9%CE%BF%CF%85%CF%81%CE%B3%CE%AF%CE%B1-%CE%B2%CE%B9%CE%B2%CE%BB%CE%B9%CE%BF%CE%B3%CF%81%CE%B1%CF%86%CE%AF%CE%B1%CF%82-3403c027-96c8-40d3-a386-bfd5c413ddbb#bm3)

[Δημιουργία βιβλιογραφίας](https://support.office.com/el-gr/article/%CE%94%CE%B7%CE%BC%CE%B9%CE%BF%CF%85%CF%81%CE%B3%CE%AF%CE%B1-%CE%B2%CE%B9%CE%B2%CE%BB%CE%B9%CE%BF%CE%B3%CF%81%CE%B1%CF%86%CE%AF%CE%B1%CF%82-3403c027-96c8-40d3-a386-bfd5c413ddbb#bm4)

Προσθήκη νέας αναφοράς και πηγής σε ένα έγγραφο

Όταν προσθέτετε μια νέα αναφορά σε ένα έγγραφο, δημιουργείτε επίσης μια νέα πηγή που θα εμφανιστεί στη βιβλιογραφία.

1. Στην καρτέλα **Παραπομπές**, στην ομάδα **Αναφορές &amp; βιβλιογραφία**, κάντε κλικ στο βέλος δίπλα στο στοιχείο **Στυλ**.



1. Κάντε κλικ στο στυλ που θέλετε να χρησιμοποιήσετε για την αναφορά και την πηγή.

Για παράδειγμα, στα έγγραφα κοινωνικών επιστημών χρησιμοποιούνται συχνά τα στυλ MLA ή APA για αναφορές και πηγές.

1. Κάντε κλικ στο τέλος μιας πρότασης ή φράσης την οποία θέλετε να αναφέρετε.
2. Στην καρτέλα **Παραπομπές**, στην ομάδα **Αναφορές &amp; βιβλιογραφία**, κάντε κλικ στο στοιχείο**Εισαγωγή αναφοράς**.



1. Κάντε ένα από τα εξής:
	* Για να προσθέσετε πληροφορίες πηγής, κάντε κλικ στην επιλογή **Προσθήκη νέας πηγής**.
	* Για να προσθέσετε ένα σύμβολο κράτησης θέσης, ώστε να δημιουργήσετε την αναφορά και να συμπληρώσετε τις πληροφορίες πηγής αργότερα, κάντε κλικ στην επιλογή **Προσθήκη νέου συμβόλου κράτησης θέσης**. Στη "Διαχείριση πηγών" δίπλα στις πηγές συμβόλων κράτησης θέσης θα εμφανιστεί ένα ερωτηματικό.
2. Αρχίστε να συμπληρώνετε τις πληροφορίες της πηγής κάνοντας κλικ στο βέλος δίπλα στο **Τύπος πηγής**.

Για παράδειγμα, η πηγή μπορεί να είναι ένα βιβλίο, μια αναφορά, ή μια τοποθεσία στο Web.

1. Συμπληρώστε τις πληροφορίες βιβλιογραφίας για την πηγή.

Για να προσθέσετε περισσότερες πληροφορίες για μια πηγή, κάντε κλικ στο πλαίσιο ελέγχου **Εμφάνιση όλων των πεδίων βιβλιογραφίας**.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ

* Για να βρείτε επιπλέον πηγές, ή επιπλέον πληροφορίες σχετικά με πηγές τις οποίες αναφέρετε, κάντε κλικ στην επιλογή **Εισαγωγή αναφοράς** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή **Αναζήτηση βιβλιοθήκης**. Για παράδειγμα, μπορείτε να αναζητήσετε μια βάση δεδομένων βιβλιοθήκης για κάθε συγκεκριμένο θέμα στη συλλογή της βιβλιοθήκης. Στη συνέχεια, με ένα μόνο κλικ, μπορείτε να εισαγάγετε την αναφορά στο έγγραφο ή να μπορείτε προσθέσετε τις πληροφορίες της πηγής στην τρέχουσα λίστα πηγών για μετέπειτα χρήση.
* Εάν επιλέξετε ένα στυλ GOST ή ISO 690 για τις πηγές και μια αναφορά δεν είναι μοναδική, προσθέστε έναν αλφαβητικό χαρακτήρα στο έτος. Για παράδειγμα, μια αναφορά μπορεί να εμφανίζεται ως [Παστέρ, 1848a].
* Εάν επιλέξετε μια ISO 690 - Αριθμητική αναφορά και προσθέσετε αναφορές στο έγγραφό σας, τότε πρέπει να κάνετε ξανά κλικ στο στυλ ISO 690 για να τοποθετήσετε τις αναφορές στη σωστή σειρά.

[Αρχή της σελίδας](https://support.office.com/el-gr/article/%CE%94%CE%B7%CE%BC%CE%B9%CE%BF%CF%85%CF%81%CE%B3%CE%AF%CE%B1-%CE%B2%CE%B9%CE%B2%CE%BB%CE%B9%CE%BF%CE%B3%CF%81%CE%B1%CF%86%CE%AF%CE%B1%CF%82-3403c027-96c8-40d3-a386-bfd5c413ddbb#top)

Εύρεση πηγής

Η λίστα των πηγών που χρησιμοποιείτε ή αναφέρετε μπορεί να γίνει αρκετά μεγάλη. Ορισμένες φορές μπορείτε να αναζητήσετε μια πηγή που έχετε χρησιμοποιήσει σε κάποιο άλλο έγγραφο, χρησιμοποιώντας την εντολή**Διαχείριση πηγών**.

1. Στην καρτέλα **Παραπομπές**, στην ομάδα **Αναφορές &amp; βιβλιογραφία**, κάντε κλικ στο στοιχείο**Διαχείριση πηγών**.



Εάν ανοίξετε ένα νέο έγγραφο που δεν περιέχει ακόμη αναφορές, όλες οι πηγές που χρησιμοποιήσατε σε προηγούμενα έγγραφα εμφανίζονται στην **Κύρια λίστα**.

Εάν ανοίξετε ένα έγγραφο που περιέχει αναφορές, οι πηγές για αυτές τις αναφορές εμφανίζονται στην**Τρέχουσα λίστα** και όλες οι πηγές στις οποίες έχετε αναφερθεί, είτε σε προηγούμενα έγγραφα είτε στο τρέχον έγγραφο, εμφανίζονται στην **Κύρια λίστα**.

1. Για να βρείτε μια συγκεκριμένη πηγή, κάντε ένα από τα παρακάτω:
	* Στο πλαίσιο ταξινόμησης, ταξινομήστε κατά συγγραφέα, τίτλο, όνομα ετικέτας αναφοράς ή έτος και, στη συνέχεια, αναζητήστε στη λίστα που προκύπτει την πηγή που θέλετε να βρείτε.
	* Στο πλαίσιο **Αναζήτηση**, πληκτρολογήστε τον τίτλο ή το συγγραφέα για την πηγή που θέλετε να βρείτε. Η λίστα περιορίζεται δυναμικά, σύμφωνα με τον όρο που αναζητάτε.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ  Μπορείτε να κάνετε κλικ στο κουμπί **Αναζήτηση** στη **Διαχείριση πηγών** για να επιλέξετε μια άλλη κύρια λίστα από την οποία μπορείτε να εισάγετε νέες πηγές στο έγγραφό σας. Για παράδειγμα, μπορεί να συνδεθείτε σε ένα αρχείο σε έναν κοινόχρηστο φάκελο, στον υπολογιστή ή στο διακομιστή ενός συναδέλφου ερευνητή, ή σε μια τοποθεσία του Web που τηρείται από κάποιο πανεπιστήμιο ή ίδρυμα ερευνών.

[Αρχή της σελίδας](https://support.office.com/el-gr/article/%CE%94%CE%B7%CE%BC%CE%B9%CE%BF%CF%85%CF%81%CE%B3%CE%AF%CE%B1-%CE%B2%CE%B9%CE%B2%CE%BB%CE%B9%CE%BF%CE%B3%CF%81%CE%B1%CF%86%CE%AF%CE%B1%CF%82-3403c027-96c8-40d3-a386-bfd5c413ddbb#top)

Επεξεργασία ενός κειμένου κράτησης θέσης μιας αναφοράς

Μερικές φορές, μπορεί να θέλετε να δημιουργήσετε ένα κείμενο κράτησης θέσης μιας αναφοράς και να συμπληρώσετε αργότερα τις βιβλιογραφικές πληροφορίες της πηγής. Οι αλλαγές που κάνετε σε μια πηγή εφαρμόζονται αυτόματα στη βιβλιογραφία, εάν έχετε ήδη δημιουργήσει βιβλιογραφία. Στη "Διαχείριση πηγών" δίπλα στις πηγές συμβόλων κράτησης θέσης θα εμφανιστεί ένα ερωτηματικό.

1. Στην καρτέλα **Παραπομπές**, στην ομάδα **Αναφορές &amp; βιβλιογραφία**, κάντε κλικ στο στοιχείο**Διαχείριση πηγών**.



1. Στην περιοχή **Τρέχουσα λίστα**, κάντε κλικ στο κείμενο κράτησης θέσης που θέλετε να επεξεργαστείτε.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ  Οι πηγές συμβόλων κράτησης θέσης ταξινομούνται αλφαβητικά στη "Διαχείριση πηγών", μαζί με τις υπόλοιπες πηγές, με βάση το όνομα της ετικέτας του συμβόλου κράτησης θέσης. Από προεπιλογή, τα ονόματα των ετικετών των συμβόλων κράτησης θέσης είναι αριθμοί, αλλά μπορείτε να προσαρμόσετε το όνομα της ετικέτας των συμβόλων κράτησης θέσης σε όποια ετικέτα θέλετε.

1. Κάντε κλικ στο κουμπί **Επεξεργασία**.
2. Αρχίστε να συμπληρώνετε τις πληροφορίες της πηγής κάνοντας κλικ στο βέλος δίπλα στο **Τύπος πηγής**.

Για παράδειγμα, η πηγή μπορεί να είναι ένα βιβλίο, μια αναφορά, ή μια τοποθεσία στο Web.

1. Συμπληρώστε τις πληροφορίες βιβλιογραφίας για την πηγή. Χρησιμοποιήστε το κουμπί **Επεξεργασία** για να συμπληρώσετε πεδία, αντί να πληκτρολογείτε ονόματα στην κατάλληλη μορφή.

Για να προσθέσετε περισσότερες πληροφορίες για μια πηγή, κάντε κλικ στο πλαίσιο ελέγχου **Εμφάνιση όλων των πεδίων βιβλιογραφίας**.

[Αρχή της σελίδας](https://support.office.com/el-gr/article/%CE%94%CE%B7%CE%BC%CE%B9%CE%BF%CF%85%CF%81%CE%B3%CE%AF%CE%B1-%CE%B2%CE%B9%CE%B2%CE%BB%CE%B9%CE%BF%CE%B3%CF%81%CE%B1%CF%86%CE%AF%CE%B1%CF%82-3403c027-96c8-40d3-a386-bfd5c413ddbb#top)

Δημιουργία βιβλιογραφίας

Μπορείτε να δημιουργήσετε μια βιβλιογραφία οποιαδήποτε στιγμή, αφού εισάγετε μία ή περισσότερες πηγές σε ένα έγγραφο. Εάν δεν διαθέτετε όλες τις πληροφορίες που χρειάζεστε για κάποια πηγή ώστε να δημιουργήσετε μια πλήρη αναφορά, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε ένα κείμενο κράτησης θέσης της αναφοράς και να συμπληρώσετε τις πληροφορίες της πηγής αργότερα.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ  Τα κείμενα κράτησης θέσης αναφοράς δεν εμφανίζονται στη βιβλιογραφία.

1. Κάντε κλικ στο σημείο που θέλετε να εισαγάγετε τη βιβλιογραφία, συνήθως στο τέλος του εγγράφου.
2. Στην καρτέλα **Παραπομπές**, στην ομάδα **Αναφορές &amp; βιβλιογραφία**, κάντε κλικ στο στοιχείο**Βιβλιογραφία**.



1. Κάντε κλικ σε μια προσχεδιασμένη μορφοποίηση βιβλιογραφίας για να εισάγετε τη βιβλιογραφία στο έγγραφο.

[Αρχή της σελίδας](https://support.office.com/el-gr/article/%CE%94%CE%B7%CE%BC%CE%B9%CE%BF%CF%85%CF%81%CE%B3%CE%AF%CE%B1-%CE%B2%CE%B9%CE%B2%CE%BB%CE%B9%CE%BF%CE%B3%CF%81%CE%B1%CF%86%CE%AF%CE%B1%CF%82-3403c027-96c8-40d3-a386-bfd5c413ddbb#top)

**Ισχύει για:**Word 2007