
OFFICE WORD 2010 PROGRAMI KULLANILARAK OLUŞTURULAN BİLİMSEL BİR ÇALIŞMADA REFERANS LİSTESİ OLUŞTURMA

CREATING REFERENCE LIST IN A SCIENTIFIC RESEARCH BY USING OFFICE WORD 2010

Mahmut SİNECEN

PAÜ Rektörlük Bilgi İşlem Daire Başk. Yazılım Şube Müdürü, Denizli.

Özet

Bilimsel çalışma (makale, bildiri, tez, vb.) özgün bir araştırmanın yayımlanmak istenen yayınevi, dergi, enstitü, gibi kuruluşların yazım kurallarını göz önünde bulundurularak yayımlanmasıdır. Basımı yapılacak bilimsel bir çalışmanın yazım şekli, konuların düzgün dağılışı, ifadelerin açık net oluşu önemli olduğu kadar, çalışmada kullanılan referansların yayım merkezinin kurallarına göre doğru ve net bir şekilde oluşturulması da çok önemlidir. Bu yazıda, MS Office Word 2010 programı ile kolayca referansların oluşturulması ve yazı içerisinde atıfların eklenmesi hakkında bilgi verilmektedir. (Akademik Dizayn Dergisi, 2011;4(2):49-52).

Anahtar Kelimeler: Bilimsel Çalışma, Office Word 2010, Referans

Abstract

The Scientific work (articles, papers, theses, etc.) is to publish an original study considering the rules of spelling for the publishing houses, journals, institutes, etc. It is very important to create the references used in the study clearly and properly as well as notation and proper issues. In this paper, with MS Office Word 2010, some practical instructions are given about how to create citations and add references easily in the paper. (Journal of Academic Design, 2011;4(2):49-52).

Key Words: Scientific work, Office Word 2010, Reference

Giriş

Bir makale, tez veya bildiri hazırlarken araştırmacı veya araştırmacılar uzun süren araştırmalarının sonuçlarını belirli bir düzende, açık ve net ifadelerle belirtmektedir. Bu amaçla yazı akışında belirli bir standart vardır. *IMRAD* (I (Introduction) Giriş, M (Methodology) Yöntem, R (Results) Bulgular, A (and) ve D (Discussion) Tartışma) mantığına göre bir sıralama izlenmektedir. Yazının oluşturulması sırasında belirli temel noktalar üzerinden hedefe ilerlenmektedir. Bu temel noktalar farklı kaynaklarda daha önceden ifade edilmiş olan bilgilerdir. Bu bilgiler yazının özgünlüğünün ön plana çıkarılmasında ve diğer verilerle karşılaştırılmasında, benzer ve farklı noktaların gösterilmesinde kullanılmaktadır. Faydalanılan bu kaynaklar yazının son kısmındaki kaynakça, referanslar, kaynaklar gibi farklı şekillerdeki başlıklar altında sıralanmaktadır. Başlıklardaki bu farklılıklar kaynakların sıralanma ve diziliminde de kendini göstermektedir [1,2].

Bahsedilen bu farklı stillerdeki kaynakça dizilimler yazarların önüne çıkan bir engeldir. Çünkü farklı yayın organları ve kuruluşlar daha önceden belirlenmiş kaynakça dizilim stillerini kabul etmektedir. Dolayısıyla yayınlanmak üzere gönderilen yazılar için o kuruluşun temel aldığı stilde kaynakça hazırlanması gerekmektedir. Yayınlanmak üzere kabul edilmeyen yazıların

farklı dergilere tekrar gönderilmesi gerektiğinde de kaynakça dizilim stiline yeniden gözden geçirilmesi gerekebilir. Ciddi uğraş ve zaman gerektiren bu değişiklikler yazarları zor durumda bırakmaktadır.

Dünya çapında birçok yayımcı belirli standartlar geliştirmiş ve kaynakçanın oluşturulmasında ve yazı içerisinde gösteriminde bu özellikleri kullanılmasında öncü olmuşturlar. Genel olarak kullanılan referans formatları içerisinde; APA, MLA, The Chicago Manual of Style, ASA, Vancouver sistemi sayılabilir [3-7].

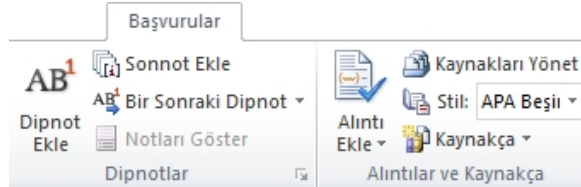
Tablo 1’de görüldüğü gibi oluşturulmuş bu genel standartların bile kendi aralarında bazı farklılıkların olduğu ve yazarların her farklı dergide bu standartlardaki farklılıklara göre ayrı ayrı referanslarını ve yazı içerisinde gösterimi sağlamak zorunluluğu vardır. Bununla birlikte yazarlar için referans listesinin hazırlanması da önemli bir konudur. Bu noktada EndNote, Reference Manager, BibTex, MS Office Word gibi çeşitli programlar kullanıcı dostu arayüzleri ile yazarlara destek vermektedir.

Bu yazıda yazarların özgün araştırmalarının sonuçlarını tez, makale, rapor, bildiri gibi yazılara dökümünde karşılaşılabilecekleri kaynakça oluşturma zorluğunu sıklıkla kullanılan doküman

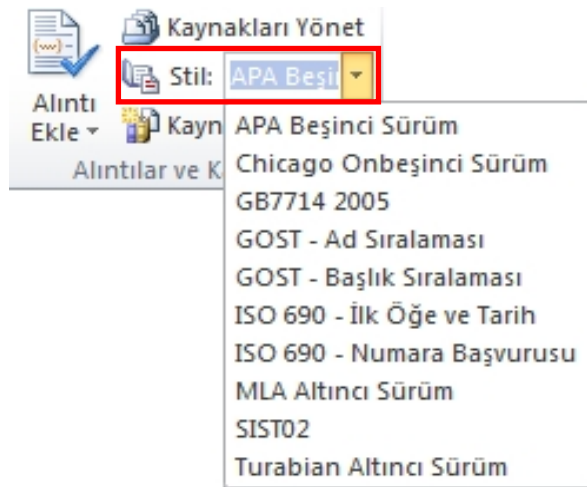
hazırlama programı olan MS Office Word 2010 yazılımı yardımıyla kolay bir şekilde nasıl hazırlayabilecekleri gösterilmiştir.

Yöntem

Şekil 1'de gösterildiği gibi Word 2010 programında "Başvurular" sekmesine giderek "Alıntılar" ve "Kaynakça" bölümüne gelinmelidir.



Şekil 1. Alıntılar ve Kaynakça Menüsü

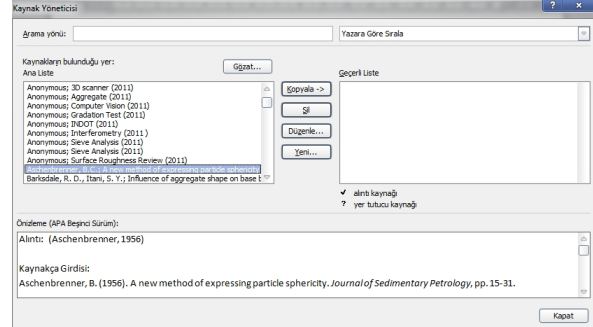


Şekil 2. Kullanılacak referans stilinin belirlenmesi

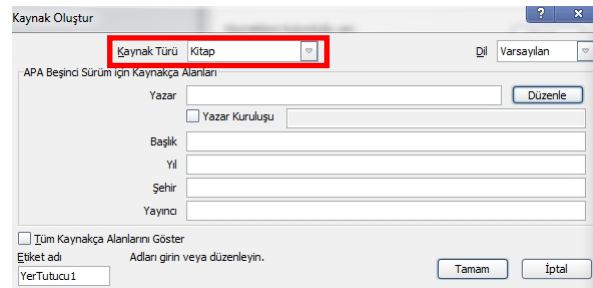
"Kaynakları Yönet" butonuna basıldığından Şekil 3'deki gibi bir görüntü ekrana gelmektedir. Bu bölümde "Word" programında girilmiş olunan tüm kaynakça stilleri gösterilmektedir. "Ana liste" tüm referansları gösterirken, "Geçerli Liste" bölümü açık olan Word dosyası için kullanılacak olan referansları göstermektedir. Yazarın burada dikkat etmesi gereken husus, hangi doküman dosyasında hangi alıntıları kullanacağını belirleyip "Geçerli Liste" bölümüne "Ana Liste" den "Kopyala" butonu yardımıyla aktarmak olacaktır.

Yazar yeni referans oluşturması gerekiyorsa Şekil 3'de gösterilen "Kaynak Yöneticisi" menüsünden "Yeni" butonuna basması gerekmektedir. "Yeni" butonu yardımıyla ekrana "Kaynak Oluştur" menüsü gelecektir (Şekil 4). "Kaynak Oluştur" menüsünde öncelikte referans verilecek olan yazının Kaynak Türü seçilmesi gerekmektedir. Açılabilir menü türünde olan bu kısımda "Kitap", "Kitap Bölümü", "Dergi", "Konferans" gibi birçok farklı kaynak türü bulunmaktadır. Her kaynak türünün verileri farklı veri istediğinden yazarın referansı eklerken hangi kaynak türünü kullandığını belirtmesi önem arz

etmektedir. Şekil 4'de seçilen "Kitap" kaynak türüne ait veriler "Yazar, Başlık, Yıl, Şehir ve Yayıncı" şeklinde belirtilmiştir.



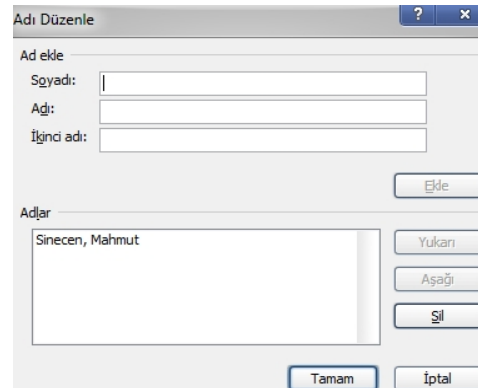
Şekil 3. Kaynak Yöneticisi menüsü



Şekil 4. Kaynak Oluştur menüsü

Alıntı yapılacak yayının Yazar adları "Kaynak Oluştur" menüsünde "Yazar" sekmesindeki "Düzenle" bölümü ile eklenmektedir. Şekil 5'de gösterildiği gibi "Adı Düzenle" menüsü yazarların bilgilerinin giriş yapıldığı menüdür. Burada alıntıda belirlenmiş olan yazar sırası dikkate alınarak son isimden ilk isme sırasıyla yazar bilgileri girilmelidir. Eğer sıralamada bir hata yapıldıysa "Yukarı" ve "Aşağı" butonu yardımıyla sıralama değiştirilebilir ve yazar ismi yanlışlıkla girildiyse "Sil" butonu yardımıyla silinebilir.

Yazar isimleri olmayan fakat araştırmayı yapan yazarların bağlı olduğu bir kuruluş var ise "Kaynak Oluştur" menüsünde "Yazar" sekmesinin altında "Yazar Kuruluşu" seçeneği işaretlenip kuruluşun adının yazılması yeterlidir.



Şekil 5. Yazar bilgilerinin giriş ekranı

Şekil 6. Örnek kaynak bilgisi ekranı

Şekil 6'daki örnekte gösterildiği gibi gerekli bilgiler girildikten sonra "Tamam" butonuna basıldığında eklenen referansın "Ana Liste" ye eklendiği görülecektir (Şekil 7). Verilen standart bilgisine göre "Özikleme" kısmında alıntının yazı içerisinde gösterim şekli ve referans listesi oluşumundaki görüntüsü verilmektedir. Tüm referans verilecek alıntı verileri girildikten sonra yazı içerisinde referans verilecek yer tespit edilerek Şekil 8'de gösterildiği gibi "Alıntı Ekle" seçeneğinde hangi referans eklenecekse seçilmesi yeterli olacaktır.

Yazar araştırmasının sonunda referans listesini eklerken "Alıntılar" ve "Kaynakça" menüsünden "Kaynakça" seçeneğini işaretleyerek referans bölümünü daha önceden girişini yaptığı tüm alıntıları otomatik olarak ekleyecektir. Bu seçenek yazarın kullandığı dile göre otomatik olarak başlık atacaktır.

Şekil 7. Örnek kaynak bilgileri görüntüleme ekranı

Şekil 8. Yazı içerisinde alıntı ekleme

Sözü Geçen Çalışmalar

Sözü Geçen Çalışmalar

Çene, C. (2003). *Alıntılar ve Başvurular*. İstanbul: Kemal Kitabevi.

Göktepe, M. (2005). *Resmi Yayın Oluşturma*. Burdur: Yazın Şti.

Kemer, M. A. (2006). *Kaynakça Nasıl Yazılır*. Ankara: Serüven Yayınevi.

Şekil 9. Kaynakça listesi oluşturulması

Yazar çalışmasını bitirdikten sonra yeni bir kaynak ekledikten sonra eklenmiş olan "Kaynakça listesi" üzerinde Şekil 10'da gösterildiği güncelleştirme işlemi yapması yeterli olacaktır. Bu şekilde kaynakça belirlenen sıraya göre otomatik olarak güncellenecektir.

Şekil 10. Alıntı ve kaynakçaları güncelleştirme

Sonuç

Özgün bir çalışma yapmanın yanında araştırma bulgularının sonuçlarını bilimsel rapor olarak sunulması çok önemlidir. Araştırmacılar yayınlarını hazırlarken yayımcı kuruluş tarafından verilen birçok yazım kural ve formatlarına göre düzenleme yapması zorunludur. Bu zorunluluk araştırmacılar için farklı her kuruluş için farklı kurallar oluşturması anlamına gelmektedir. Çalışma bulgularını kural ve formatlara göre hazırlamak gerçekten zor ve zaman alıcı bir çaba gerekmektedir.

Bilgisayar teknolojisindeki hızlı gelişim ve birçok farklı yazılımın geliştirilmesi günlük hayat da insan hayatını kolaylaştırmada önemli etkileri olmuştur. Kullanılan ek yazılımlar ve donanımlar yapılan bilimsel çalışmaları doğrudan etkileyerek araştırmacıların hem bulgularını sonuçlandırmada hem de sonuçların tüm dünyaya sunulmasında büyük fayda sağlamıştır.

Yapılan bu çalışma araştırmacılar genel olarak çoğunlukla kullandıkları bir doküman hazırlama programı olan *MS Office Word 2010* programı yardımıyla kolaylıkla kaynakça oluşturmalarına yardımcı olmak niteliğindedir. Çalışmada bu

program yardımıyla kaynakçanın hazırlanışı, yayımcı kuruluşlar tarafından en çok kullanılan stil özelliklerine göre hazırlanışı, metin içerisinde alıntı eklenişi ve kaynakçanın alıntı listesine göre otomatik olarak eklenmesini anlatılması amaçlanmıştır. Bu ek özellikler yardımıyla

araştırmacılar karşılaştıkları zorlukları kolayca elimine edecek, farklı çalışmalar oluşturmak için daha fazla zaman ayırabileceklerdir. Çalışmanın ileriki aşamalarında tez ve rapor yazımlarında sıklıkla karşılaşılan içindekiler, başlık, tablo ve şekil listesi oluşumu ile ilgili bilgi verilecektir.

Tablo 1. Kaynakça standartlarına ait örnek gösterim

- **APA:** Yazar Soyadı, Adı Kısaltma (Mahmut = M.) (Yayın Yılı). Kitap Başlığı. Yayınlanma Yeri: Yayıncı.
- **MLA:** Soyadı, Adı. Kitabın Başlığı. Yayınlanma Yeri: Yayıncı, Yayınlanma Yılı, Yayın Türü.
- **The Chicago Manual of Style:** Yazar Adı ve Soyadı, Kitabın Başlığı, (Yayınlanma Yeri: Yayıncı, Tarih), Sayfa Sayısı.
- **ASA:** Yazar Soyadı, Adı. Yayınlanma Yılı. Kitabın Adı, Yayınlanma Yeri: Yayıncı.
- **Vancouver:** Yazar Soyadı Adı Kısaltma (Mahmut = M). Kitabın Adı. Yayınlanma Yeri: Yayıncı; Yayın Yılı.

Kaynaklar

1. Robert A. Day - Bilimsel Makale Nasıl Yazılır, Nasıl Yayımlanır?, Tübitak Yayınları,1998, Ankara.
2. Makale Nasıl Yazılır, <http://www.main-board.eu/edebiyat/287495-makale-nasil-yazilir.html>, 20.04.2011.
3. Apa Style, <http://owl.english.purdue.edu/owl/section/2/10/>, Purdue Online Writing Lab, 06.05.2011.
4. MLA Style, <http://owl.english.purdue.edu/owl/section/2/11/>, Purdue Online Writing Lab, 06.05.2011.
5. The Chicago Manual of Style, <http://owl.english.purdue.edu/owl/section/2/12/>, Purdue Online Writing Lab, 06.05.2011.
6. Carol J. Richards, ASA Style, E. H. Butler Library, 2005.
7. Vancouver Style, <http://www.lib.monash.edu.au/tutorials/citing/vancouver.html>, Monash University, 07.05.2011.