

MS Word: Funktionen zum Schreiben wissenschaftlicher Texte

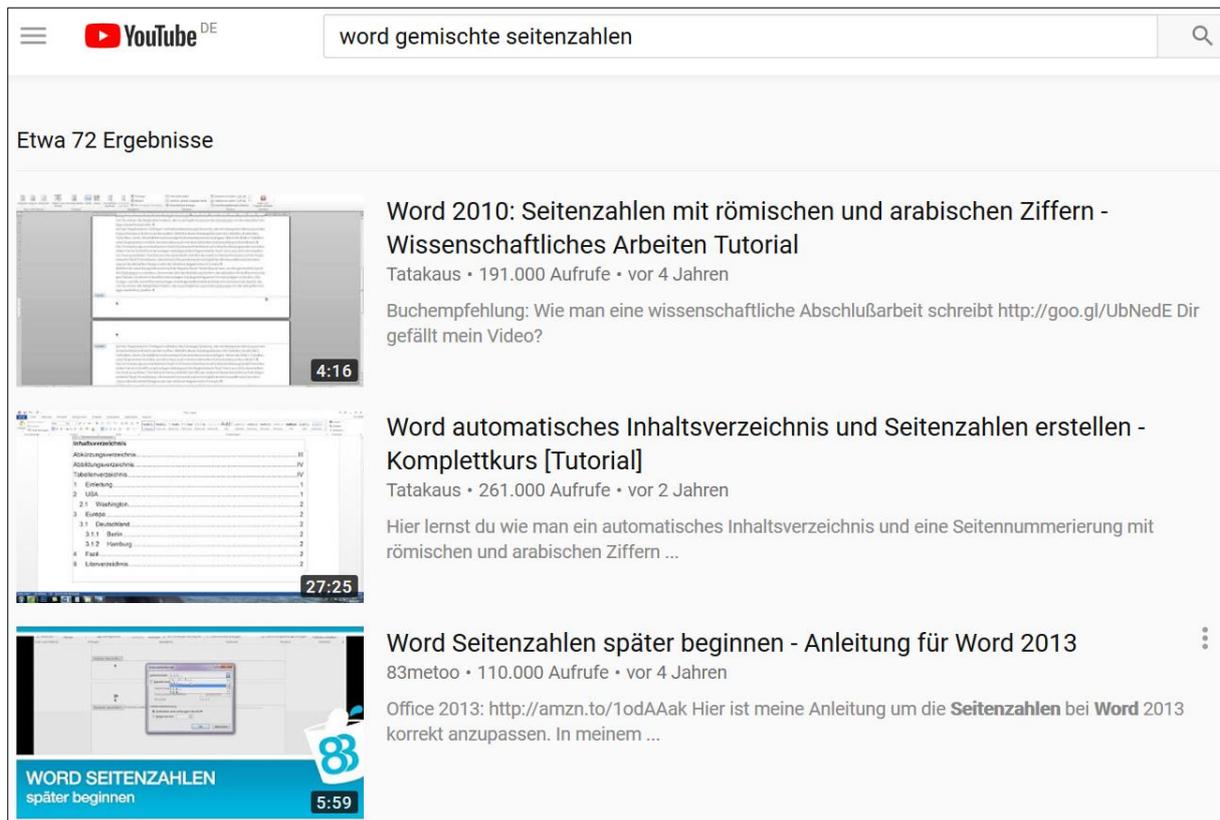
Von der Seitennummerierung bis zum Literaturverzeichnis



1. Online-Tutorials für MS Word	3
2. Tastenkombinationen für MS Word (Beispiele)	4
3. Gemischte Seitennummerierungen und Seiteneinstellungen	5
4. Überschriften und Entwurfsansicht	7
5. Abbildungen, Tabellen, Formeln und Querverweise	9
6. Inhaltsverzeichnis	12
7. Abbildungs- und Tabellenverzeichnis	15
8. Abkürzungs- und Symbolverzeichnis	17
9. Literaturverzeichnis	19

1. Online-Tutorials für MS Word

YouTube bietet Ihnen viele Tutorials zum Umgang mit MS Word. Die Eingabe [word gemischte seitenzahlen] liefert Ihnen z. B. verschiedene Tutorials zum Thema 'Seitenzahlen in Word', darunter auch Anleitungen zum Anlegen gemischter Seitennummerierungen.



The screenshot shows a YouTube search results page. At the top, the YouTube logo and search bar are visible with the search term 'word gemischte seitenzahlen'. Below the search bar, it indicates 'Etwa 72 Ergebnisse'. Three video results are displayed, each with a thumbnail, title, channel name, view count, and upload time.

Word 2010: Seitenzahlen mit römischen und arabischen Ziffern - Wissenschaftliches Arbeiten Tutorial
Tatakaus • 191.000 Aufrufe • vor 4 Jahren
Buchempfehlung: Wie man eine wissenschaftliche Abschlußarbeit schreibt <http://goo.gl/UbNedE> Dir gefällt mein Video?

Word automatisches Inhaltsverzeichnis und Seitenzahlen erstellen - Komplettkurs [Tutorial]
Tatakaus • 261.000 Aufrufe • vor 2 Jahren
Hier lernst du wie man ein automatisches Inhaltsverzeichnis und eine Seitennummerierung mit römischen und arabischen Ziffern ...

Word Seitenzahlen später beginnen - Anleitung für Word 2013
83metoo • 110.000 Aufrufe • vor 4 Jahren
Office 2013: <http://amzn.to/1odAAak> Hier ist meine Anleitung um die **Seitenzahlen** bei **Word 2013** korrekt anzupassen. In meinem ...

2. Tastenkombinationen für MS Word (Beispiele)

Aktion / Zeichen	Windows
▪ Alles Auswählen	Strg + a
▪ Kopieren	Strg + c
▪ Ausschneiden	Strg + x
▪ Einfügen	Strg + v
▪ Rückgängig	Strg + z
▪ Wiederholen	Strg + y
▪ bedingter Trennstrich (<i>Vorgabe einer Trennstelle</i>)	Strg + - (<i>auf Tastaturblock</i>)
▪ geschützter Bindestrich (<i>kein Umbruch</i>)	Strg + Shift + - (<i>auf Tastaturblock</i>)
▪ Gedankenstrich (—)	Strg + - (<i>auf Nummernblock</i>)
▪ Geviertstrich (—)	Alt + Strg + - (<i>auf Nummernblock</i>)
▪ geschütztes Leerzeichen (<i>kein Umbruch</i>)	Strg + Shift + Leertaste
▪ schmales geschütztes Leerzeichen	Einfügen > Symbole > Symbol > Schriftart "Palatino Linotype" > Einstellen (unten): "Zeichencode: 2009" + "von: Unicode (Hex)" > eigene Tastenkombination festlegen
▪ Suchfunktion (Wörter finden oder ersetzen)	Strg + f
▪ zum Anfang des Dokuments springen	Strg + Pos1
▪ zum Ende des Dokuments springen	Strg + Ende
▪ eine Seite zurückblättern	Bild-Pfeil-nach-oben-Taste
▪ eine Seite vorwärtsblättern	Bild-Pfeil-nach-unten-Taste

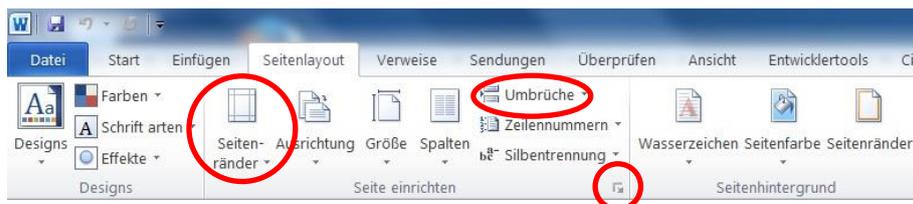
Hinweis: Shift = Umschalt

3. Gemischte Seitennumerierungen und -einstellungen

➤ **Was wollen wir?** Den Text mit gemischten Seitennummern und Seitenlayouts ausstatten, z. B.:

Bestandteil	Nummerierung	Seitenränder
Titelseite	keine	oben: 3,5 cm, unten: 2,0 cm links: 2,5 cm, rechts: 2,5 cm
Inhaltsverzeichnis etc.	lateinisch	oben: 2,0 cm, unten: 2,0 cm links: 4,0 cm, rechts: 2,0 cm
Text	indisch-arabisch	oben: 2,0 cm, unten: 2,0 cm links: 4,0 cm, rechts: 2,0 cm
Literaturverzeichnis	lateinisch (Fortsetzung)	oben: 2,0 cm, unten: 2,0 cm links: 4,0 cm, rechts: 2,0 cm

➤ **Reiter "Seitenlayout":**



- Schaltfläche "Seitenränder"
- Schaltfläche "Umbrüche"
- Schaltfläche "Seite einrichten" (kleines Pfeilkästchen unter "Silbentrennung")

Reiter "Einfügen":



- Schaltfläche "Seitenzahl"

Punkt 3.1: Vorbereitung: einen Text in Formatierungsabschnitte unterteilen

1. Reiter "Seitenlayout" öffnen.
2. Den Cursor an die Textstelle setzen, an der der geplante Abschnitt enden soll (z. B. an das Ende der Titelseite).
3. Die Schaltfläche "Umbrüche" anklicken und einen der "Abschnittsumbrüche" wählen (z. B. "Nächste Seite").
4. *Möglichkeit, Abschnittseinteilung zu kontrollieren:* Reiter "Ansicht" öffnen und die Schaltflächen "Entwurf" oder "Gliederung" anklicken.

Punkt 3.2: Seitennummerierungen einfügen

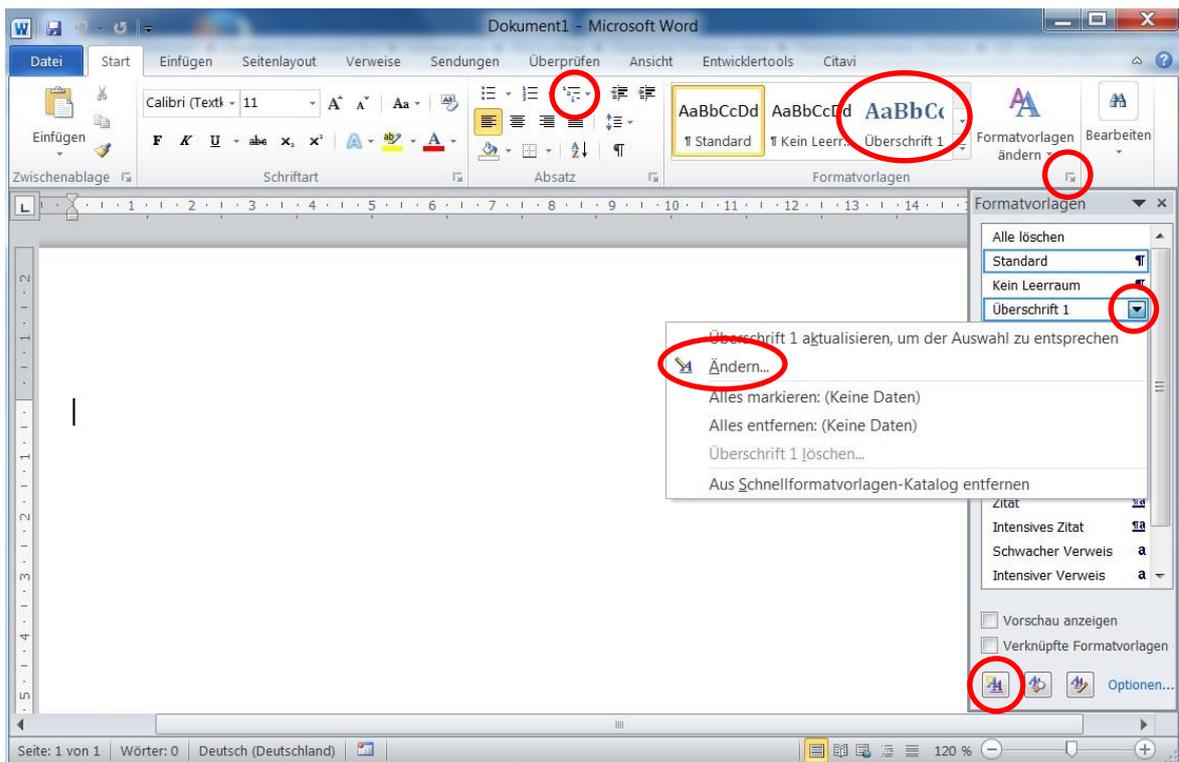
1. Reiter "Einfügen" öffnen.
2. Schaltfläche "Seitenzahl" anklicken und die gewünschte Positionierung der Seitenzahlen wählen (z. B. "Seitenende"). *Ergebnis:* Der Text sollte durchgehend von der ersten bis zur letzten Seite durchnummeriert sein (unabhängig von der Abschnittseinteilung).
3. Um die Nummerierung der ersten Seite eines Abschnitts zu verbergen (z. B. im Fall der Titelseite):
 - Cursor innerhalb des Abschnitts platzieren,
 - Reiter "Seitenlayout" öffnen,
 - "Seite einrichten" öffnen und dort den Reiter "Layout" wählen,
 - "Erste Seite anders" aktivieren.
4. Um eine Nummerierung speziell für einen einzelnen Abschnitt zu erstellen:
 - Cursor innerhalb des Abschnitts platzieren,
 - Reiter "Einfügen" öffnen,
 - Schaltfläche "Seitenzahl" anklicken und dort "Seitenzahlen formatieren..." wählen,
 - Zahlenformat und Seitennummerierung festlegen.

Punkt 3.3: Gemischte Seitenlayouts erstellen

1. Reiter "Seitenlayout" öffnen.
2. Änderung des Seitenlayouts für einen besonderen Abschnitt:
 - Cursor innerhalb des Abschnitts platzieren und Schaltfläche "Seitenränder" anklicken,
 - vorgefertigtes Seitenlayout nutzen oder "Benutzerdefinierte Seitenränder..." wählen.

4. Überschriften und Entwurf

- **Was wollen wir?** Die Überschriften im Text als Überschriften verschiedener Ebenen auszeichnen (von der obersten *Ebene 1* bis zur untersten *Ebene 9*) und für jede Ebene spezielle Formatierungen festlegen. Dieser Schritt ist Voraussetzung für das automatische Erstellen des Inhaltsverzeichnisses (s. Kap. 6).
- **Reiter "Start" mit geöffnetem Formatvorlagenfenster und geöffnetem Drop-down-Menü:**



- Icon "Liste mit mehreren Ebenen" (*hier*: oberhalb des Blocksatz-Icons)
- Schaltfläche "Überschrift 1" (im Bereich "Formatvorlagen")
- Icon "Formatvorlagen" (kleiner Pfeil unter der Schaltfläche "Formatvorlagen ändern")

Im geöffneten Formatvorlagenfenster

- Drop-down-Menü (*hier*: Menü für "Überschrift 1")
- Drop-down-Menü-Punkt "Ändern"
- Schaltfläche "Neue Formatvorlage" (Ecke unten links, doppeltes "A")

Hinweis: Werden im Formatvorlagen-Band nicht alle Formatvorlagen angezeigt, lassen sie sich dort wie folgt einblenden: Icon "Formatvorlagen" > "Optionen" (unten rechts) > "Anzuzeigende Formatvorlagen auswählen": "Alle Formatvorlagen".

Punkt 4.1: Als nummeriert geplante Überschriften auszeichnen (z. B. Überschrift "Einleitung")

1. Reiter "Start" öffnen.
2. Überschrift markieren oder Cursor in Zeile mit Überschrift setzen. *Wichtig:* Die Überschrift muss in einem eigenen Absatz stehen (Zeilenumbruch davor und dahinter)!
3. Überschrift durch Klicken auf "Überschrift 1", "Überschrift 2" etc. auszeichnen.
4. *Nummerierungen einfügen (falls die Überschriften noch keine besitzen):* Schaltfläche "Liste mit mehreren Ebenen" anklicken (oberhalb des Blocksatz-Icons) und einen der vordefinierten Listentypen aus der Listenbibliothek wählen. *Wichtig:* Wählen Sie nur Listentypen, hinter deren Gliederungszeichen in Grau "Überschrift" steht!
5. *Möglichkeit, Überschriftenauszeichnungen zu prüfen:* Reiter "Ansicht" öffnen und Schaltfläche "Entwurf" anklicken. Mit Hilfe der Pfeile lassen sich die Ebenen der Überschriften ändern.

Punkt 4.2: Als nicht-nummeriert geplante Überschriften auszeichnen (z. B. "Symbolverzeichnis")

1. Reiter "Start" öffnen.
2. Formatvorlagenfenster öffnen (durch Klicken auf den kleinen Pfeil unter der Schaltfläche "Formatvorlagen ändern").
3. Schaltfläche "Neue Formatvorlage" anklicken (Ecke unten links, doppeltes "A").
4. Sich einen Namen für diese Art Überschriften ausdenken und im Feld "Name" eingeben (etwa "ÜberschriftOhneNummerierung"). Die Formatierung festlegen, etwa genauso wie für Überschriften der Ebene 1. *Ergebnis:* Die neue Formatvorlage ist im Formatvorlagen-Bereich aufgeführt und kann hier ebenso wie die anderen Vorlagen ausgewählt werden.

Punkt 4.3: Überschriften der Ebene n formatieren

1. Reiter "Start" öffnen.
2. Formatvorlagenfenster öffnen (durch Klicken auf den kleinen Pfeil unter der Schaltfläche "Formatvorlagen ändern").
3. Ebene der Überschriften wählen (z. B. "Überschrift 1") und das Drop-down-Menü rechts aktivieren.
4. "Ändern..." wählen.
5. Formatierungen festlegen. (Nützlich hierbei: Schaltfläche "Format" unten links!)

5. Abbildungen, Tabellen, Formeln und Querverweise

- **Was wollen wir?** (a) Abbildungen, Tabellen und "Anzeige"-Formeln mit Beschriftungen versehen. (b) Querverweise (z. B. "Abbildung 1") in den Text einbauen, die auf die Abbildungen, Tabellen oder Formeln verweisen – und zwar so, dass sich z. B. bei Veränderung der Abbildungsbeschriftung (z. B. "Abb. 1" → "Abb. 5") auch der Querverweis ändert.

➤ Reiter "Verweise":



- Schaltfläche "Beschriftung einfügen"
- Schaltfläche "Querverweis"

Reiter "Einfügen":



- Schaltfläche "Tabelle"
- Schaltfläche "Formel"

Formeltools: Entwurf & Kontextmenü



Punkt 5.1: Abbildungen, Tabellen, Anzeige-Formen etc. mit Beschriftungen ausstatten

1. Reiter "Verweise" öffnen.
2. Im Text auf die Abbildung etc. klicken.
3. Die Schaltfläche "Beschriftung einfügen" anklicken.
4. Bezeichnung auswählen (z. B. "Abbildung", "Formel", "Tabelle") oder eine "Neue Bezeichnung..." erstellen (z. B. "Landkarte").
5. Wenn als Option vorhanden: Die "Position" der Beschriftung auswählen.
6. In der "Beschriftung"-Zeile den Namen der Abbildung etc. hinter die Bezeichnung einfügen (Ergebnis z. B.: "Abbildung 1: Gehaltsentwicklung 2010 bis 2015").

Exkurs: Wie lässt sich eine Anzeige-Formel mit Beschriftung erstellen?

1. Reiter "Einfügen" öffnen und auf die Schaltfläche "Formel" klicken (oder: [alt+shift+0]).
2. Formel mit Hilfe der Tools, Symbole und Strukturen erstellen.
3. Auf die Formel klicken und das Drop-down-Menü rechts öffnen. Hier kann zwischen "In 'In-line' ändern" und "In 'Anzeige' ändern" gewechselt werden: Inline-Formeln werden in den laufenden Text eingebunden, Anzeige-Formeln dagegen wie Abbildungen behandelt.
4. Um die Anzeige-Formel mit einer Beschriftung zu versehen: Die Formel und dann die drei Punkte links anklicken (Formel wird markiert). Anschließend: Anweisungen von 5.1 folgen. *Üblich:* Option "Bezeichnung nicht in der Beschriftung verwenden" aktivieren.

Punkt 5.2: Beschriftungen formatieren und anordnen

1. Allgemein:
 - Reiter "Start" öffnen,
 - Formatvorlagenfenster öffnen (durch Klicken auf den kleinen Eckpfeil unter der Schaltfläche "Formatvorlagen ändern"),
 - Vorlage "Beschriftung" wählen, Drop-down-Menü öffnen und "Ändern..." nutzen.
2. Im Fall langer, mehrzeiliger Beschriftungen:
 - Reiter "Verweise" öffnen,
 - Schaltfläche "Beschriftung einfügen" anklicken,
 - in der "Beschriftung"-Eingabezeile [Strg + Tab] zwischen Bezeichnung und Beschriftung setzen.
3. Im Fall von Formeln (unsichtbare Tabelle nutzen):

- Reiter "Einfügen" öffnen,
- Schaltfläche "Tabelle" anklicken und z. B. eine 3x1-Tabelle anlegen,
- die Formel z. B. in die linke Spalte kopieren, die Beschriftung in die mittlere,
- das Tabellen-Kontextmenü öffnen (durch Klicken mit der rechten Maustaste auf die obere linke Tabellenecke), "Rahmen und Schattierung..." wählen und "Ohne" einstellen.

Punkt 5.3: Querverweise erstellen

1. Reiter "Verweise" öffnen.
2. Den Cursor in den Text an die gewünschte Stelle für den Querverweis setzen.
3. Die Schaltfläche "Querverweis" anklicken.
4. Den "Verweistyp" festlegen (z. B. "Abbildung").
5. Das Objekt, auf das verwiesen werden soll, in dem "Für welche..."-Fenster auswählen (z. B. "Abbildung 24").
6. Die Form des Querverweises über das "Verweisen auf"-Menü festlegen (z. B. "Nur Kategorie und Nummer").

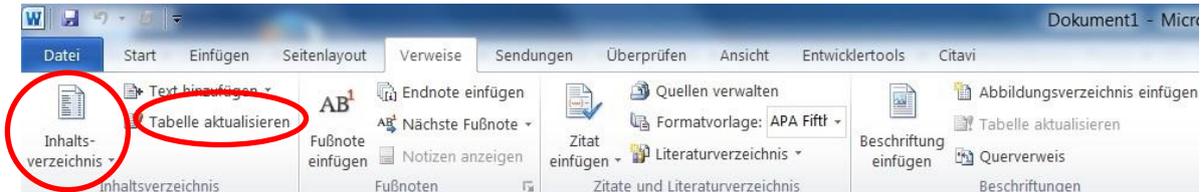
Punkt 5.4: Querverweise formatieren

- Die Querverweise lassen sich normal im Text oder über das Formatvorlagenfenster formatieren (Vorlage: "Standard").

6. Inhaltsverzeichnis

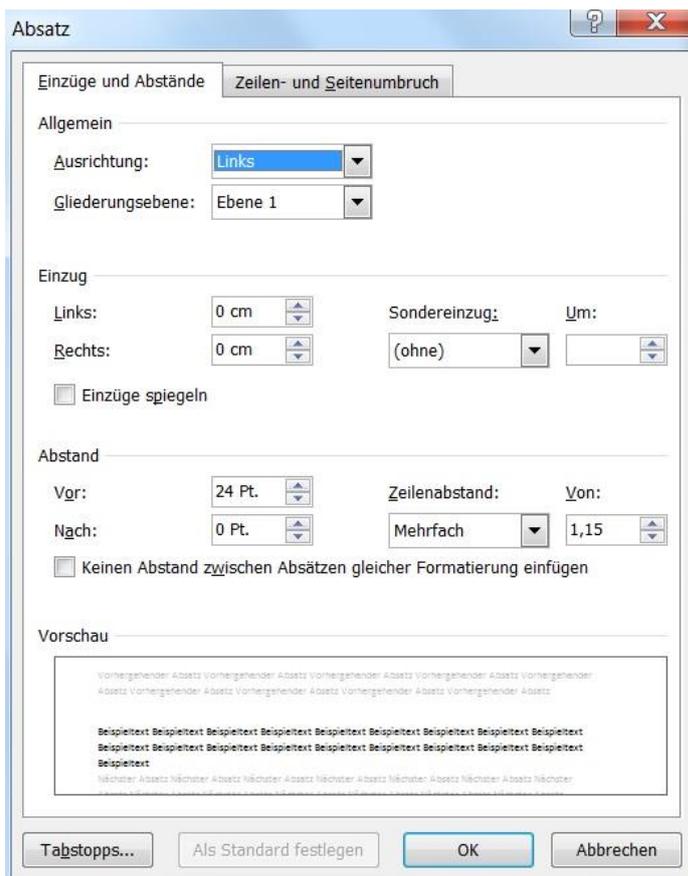
➤ **Was wollen wir?** Auf Grundlage der von uns ausgezeichneten Überschriften ein Inhaltsverzeichnis erstellen lassen (vgl. Kap. 4). Es soll nummerierte und nicht-nummerierte Überschriften erfassen.

➤ **Reiter "Verweise":**



- Schaltfläche "Inhaltsverzeichnis"
- Schaltfläche "Tabelle aktualisieren"

Reiter "Start" > Formatvorlagenfenster > "Überschrift 2" > "Ändern..." > "Format" > "Absatz"



Punkt 6.1: Ein Inhaltsverzeichnis für die nummerierten Überschriften erzeugen

1. *Voraussetzung:* Die Überschriften sind – wie in 4.1 und 4.2 beschrieben – ausgezeichnet worden!
2. Reiter "Verweise" öffnen.
3. Den Cursor an die Stelle setzen, an der das Inhaltsverzeichnis eingefügt werden soll, und einen leeren Absatz erzeugen.
4. Schaltfläche "Inhaltsverzeichnis" anklicken.
5. "Inhaltsverzeichnis einfügen..." wählen. Ein neues Fenster öffnet sich.
6. Im Fenster-Reiter "Inhaltsverzeichnis" die Formatierungen festlegen. Z. B.: unter "Allgemein" das Format "Formell", unter "Ebenen anzeigen" die Tiefe der Überschriftenebenen, die in das Verzeichnis aufgenommen werden sollen etc.

Punkt 6.2: Die nicht-nummerierten Überschriften hinzufügen

1. Reiter "Verweise" öffnen.
2. Schaltfläche "Inhaltsverzeichnis" anklicken und "Inhaltsverzeichnis einfügen..." wählen.
3. Auf "Optionen..." klicken.
4. In der Liste "Verfügbare Formatvorlagen" den selbstgewählten Namen der Formatvorlage für nicht-nummerierte Überschriften suchen (vgl. 4.1.4) und in das Feld rechts die passende Inhaltsverzeichnisebene eintragen (übliche Wahl bei Abkürzungsverzeichnissen etc.: "1"). Zweimal auf "OK" klicken.

Punkt 6.3: Text und Formatierungsfestlegungen ändern

1. *Wichtig:* Textliche Änderungen an den Überschriften müssen im Text vorgenommen werden, nicht im automatisch generierten Inhaltsverzeichnis!
2. Formatierung ändern:
 - Reiter "Start" und das Formatvorlagenfenster öffnen (s. Kap. 4),
 - Ebene der Verzeichnisüberschriften wählen, die neu formatiert werden sollen (z. B. "Verzeichnis 2"),
 - Drop-down-Menü der Vorlage aufrufen, "Ändern..." wählen und Formatierungen ändern.
3. Umgang mit überlangen Überschriften ('hässliche' Zeilenumbrüche):

- Reiter "Start" und das Formatvorlagenfenster öffnen,
- zum Inhaltsverzeichnis gehen und die überlange Überschrift anklicken (links von der Seitenzahl). *Ergebnis*: Ebene der Überschrift sollte im Formatvorlagenfenster markiert sein.
- Drop-down-Menü öffnen und "Ändern..." wählen,
- "Format" und dann "Absatz" wählen.
- *Korrektur des linken Überschriftenrands*: Zum "Einzug"-Bereich gehen. Hier wird ein Wert *A* für den Einzug links angezeigt (z. B. "0,39 cm"). Wählen Sie "Hängend" im "Sondereinzug"-Menü. Automatisch erscheint ein Wert *B* für "Um" (z. B. "1,25 cm"). Ziehen Sie *A* von *B* ab (z. B.: $1,25 \text{ cm} - 0,39 \text{ cm} = 0,86 \text{ cm}$). Tragen Sie das Ergebnis als Wert bei "Um" ein (im Beispiel: 0,86 cm). Bestätigen.
- *Korrektur des rechten Überschriftenrands*: Zum "Einzug"-Bereich gehen und dort bei "Rechts" den rechten Einzug anpassen (z. B. "0,6 cm"). Bestätigen.

Punkt 6.4: Inhaltsverzeichnis aktualisieren

- Reiter "Verweise" öffnen, Schaltfläche "Tabelle aktualisieren" anklicken und "Gesamtes Verzeichnis aktualisieren" wählen, *oder*
- [Strg + A] → [F9] drücken und "Gesamtes Verzeichnis aktualisieren" anklicken.

[Hinweis: "Tabelle aktualisieren" ist eine unglückliche Übersetzung von "update table of contents". Richtig müsste es heißen: "Verzeichnis aktualisieren".]

7. Abbildungs- und Tabellenverzeichnis

➤ **Was wollen wir?** Auf Grundlage der von uns beschrifteten Abbildungen oder Tabellen ein Abbildungs- oder Tabellenverzeichnis erstellen lassen.

➤ **Reiter "Verweise":**



- Schaltfläche "Abbildungsverzeichnis einfügen"
- Schaltfläche "Tabelle aktualisieren"

Punkt 7.1: Abbildungs- oder Tabellenverzeichnis erstellen

1. *Voraussetzung:* Die Abbildungen oder Tabellen sind – wie in 6.1 beschrieben – mit Beschriftungen ausgestattet!
2. Reiter "Verweise" öffnen.
3. Den Cursor an die Stelle bewegen, an der das Verzeichnis eingefügt werden soll, und einen leeren Absatz erzeugen.
4. Schaltfläche "Abbildungsverzeichnis einfügen" klicken.
5. Im neuen Fenster zum Bereich "Allgemeines" gehen, das Drop-down-Menü "Beschriftungskategorie" wählen und die Art von Verzeichnis auswählen, die Sie erzeugen möchten.

Punkt 7.2: Text und Formatierung der Verzeichnisse ändern

1. *Wichtig:* Ändern Sie die Verzeichnisinhalte nicht im Verzeichnis selbst, sondern über die Beschriftungen der Abbildungen oder Tabellen im eigentlichen Text!
2. Um die Verzeichnisse zu formatieren:
 - Reiter "Start" und das Formatvorlagenfenster öffnen (s. Kap. 4),
 - z. B. "Abbildungsverzeichnis" ansteuern und "Ändern..." über das Drop-down-Menü rechts aufrufen.

Punkt 7.3: Verzeichnis aktualisieren

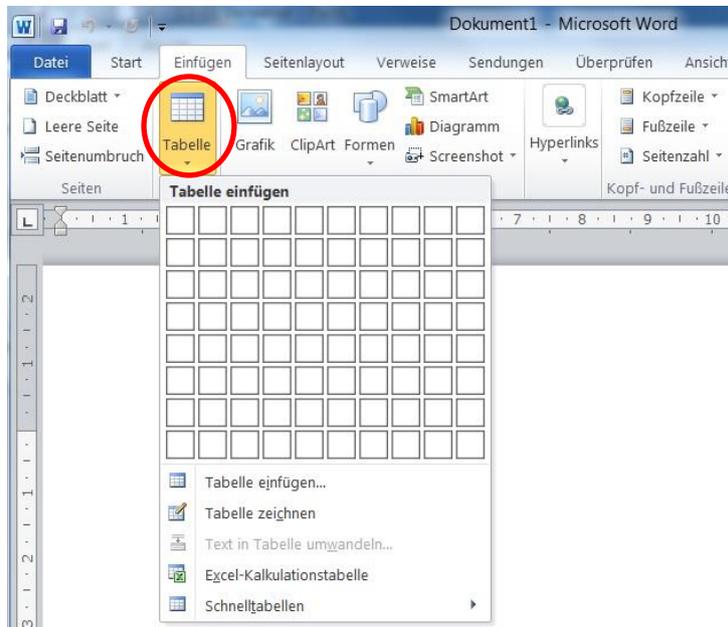
- Reiter "Verweise" öffnen, Schaltfläche "Tabelle aktualisieren" anklicken und "Gesamtes Verzeichnis aktualisieren" wählen, *oder*
- [Strg + A] → [F9] drücken und "Gesamtes Verzeichnis aktualisieren" anklicken.

[Hinweis: "Tabelle aktualisieren" ist eine unglückliche Übersetzung von "update table of contents". Richtig müsste es heißen: "Verzeichnis aktualisieren".]

8. Abkürzungs- oder Symbolverzeichnis

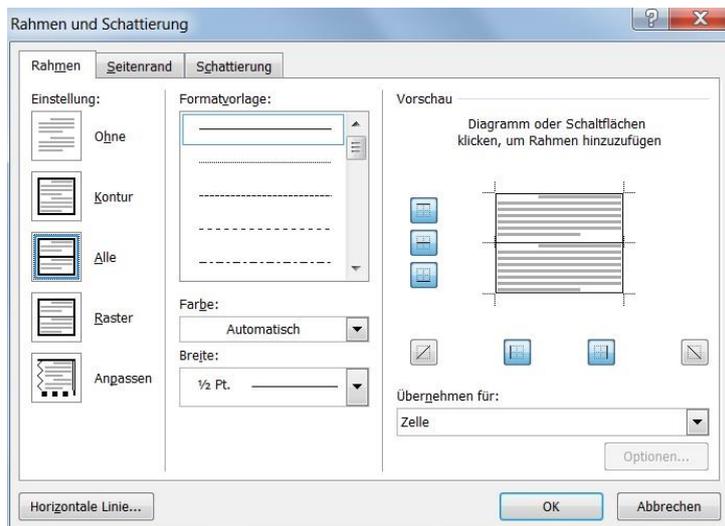
➤ **Was wollen wir?** Ein mehrspaltiges Verzeichnis für Abkürzungen oder Tabellen anlegen.

➤ **Reiter "Einfügen":**



• Schaltfläche "Tabelle"

Tabellen-Kontextmenü > "Rahmen und Schattierung..."



Punkt 8.1: Eine unsichtbare Tabelle als Gerüst für ein Verzeichnis anlegen und füllen

1. Reiter "Einfügen" öffnen.
2. Den Cursor zu der Stelle bewegen, an der das Abkürzungs- oder Symbolverzeichnis stehen soll.
Dann einen leeren Absatz erzeugen.
3. Schaltfläche "Tabelle" anklicken und eine mehrspaltige Tabelle erzeugen (z. B. drei Spalten: (i) eine für die Symbole, (ii) eine für die Bedeutungen der Symbole und (iii) eine für die Seitenzahlen der ersten Vorkommnisse der Symbole im Text).
4. Abkürzungs- oder Symbolinformationen in die Zeilen eintragen. Mit [Tab] lässt sich zur nächsten Zelle springen oder eine neue Zeile erzeugen.
5. Tabellen-Kontextmenü aktivieren (Klick mit der rechten Maustaste auf die obere linke Ecke der Tabelle), "Rahmen und Schattierung..." wählen und "Ohne" einstellen.

Punkt 8.2: Tabelle sortieren

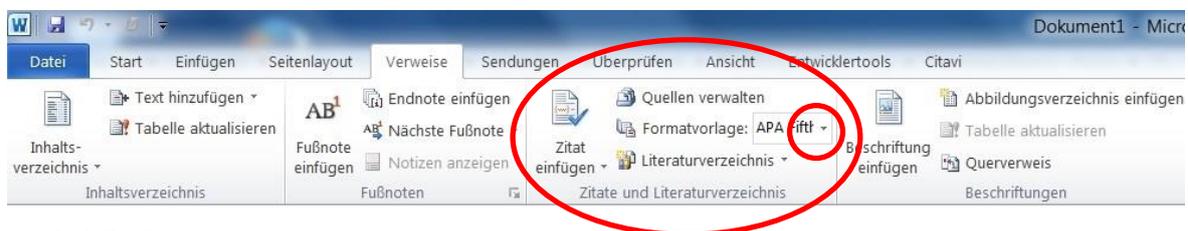
1. Auf Tabelle klicken ⇒ MS Word öffnet die "Tabellentools".
2. Tabellentool-Reiter "Layout" wählen.
3. Schaltfläche "Sortieren" anklicken und Einstellungsmöglichkeiten nutzen.

9. Literaturverzeichnis

- **Was wollen wir?** Literaturquellen über MS Word erfassen und verwalten. Textbelege einfügen und ein Literaturverzeichnis erstellen lassen.

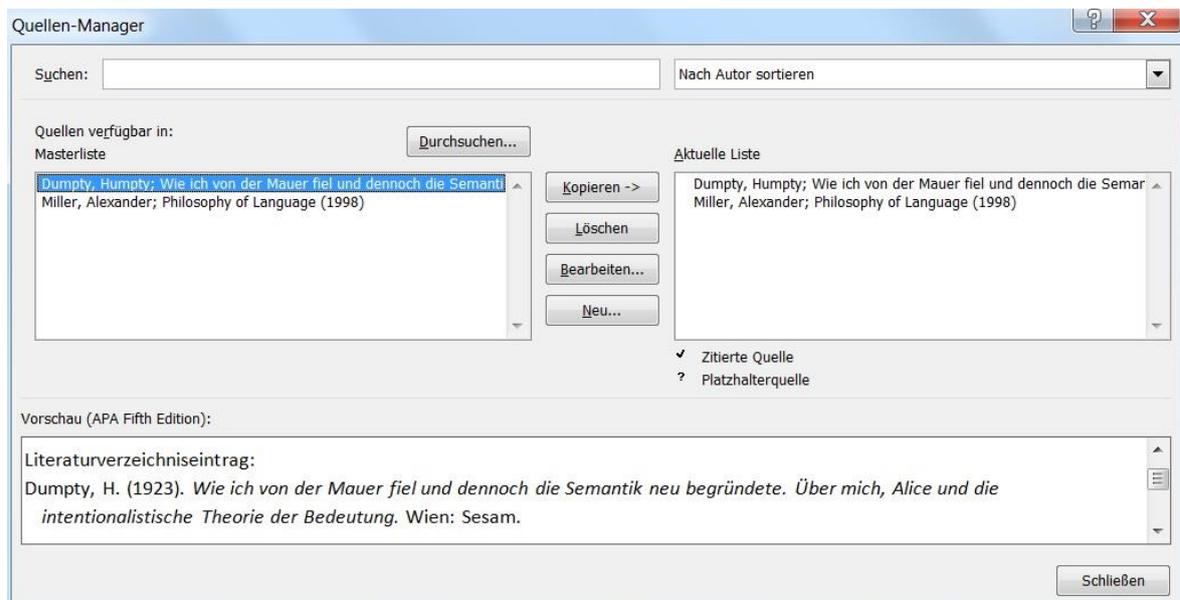
Tipp: Literaturverwaltungsprogramme wie *Citavi*, *EndNote* oder *Zotero* bieten i. d. R. ausgefeiltere Funktionen als die jetzigen Word-Versionen. Testen Sie es aus! *Information für Angehörige der HS Trier:* Sie können kostenlos die Citavi Pro-Version nutzen (Campus-Lizenz).

- **Reiter "Verweise":**



- Schaltfläche "Zitat einfügen"
- Schaltfläche "Quellen verwalten"
- Schaltfläche "Literaturverzeichnis"
- Drop-down-Menü "Formatvorlage"

Reiter "Verweise" > "Quellen verwalten" > Quellen-Manager



Punkt 9.1: Literaturquellen über den Quellen-Manager erfassen und verwalten

1. Reiter "Verweise" öffnen.
2. Schaltfläche "Quellen verwalten" anklicken. *Ergebnis:* Ein neues Fenster öffnet sich. Zu sehen sind zwei Listen: links die "Masterliste", rechts die "Aktuelle Liste". Die Masterliste zeigt jede Literaturquelle, die Sie mit MS Word auf Ihrem Rechner erfasst haben. Die aktuelle Liste führt alle Quellen auf, die Sie in Verbindung mit dem aktuellen Dokument nutzen wollen.
3. *Neue Listeneinträge (für beide Listen):* Schaltfläche "Neu..." anklicken, den "Quellentyp" der Literaturquelle auswählen (z. B. "Artikel in einer Zeitschrift") und die bibliographischen Angaben eintragen. Nützlich: "Alle Literaturverzeichnisfelder anzeigen" aktivieren!

Punkt 9.2: Zitationsstil wechseln

1. Im Reiter "Verweise" den Bereich "Zitate und Literaturverzeichnis" ansteuern.
2. Das Drop-down-Menü "Formatvorlage" öffnen und einen Zitationsstil auswählen (z. B. "Turabian Sixth Edition").

Hinweis: Bisher bietet MS Word eine recht geringe Auswahl an Zitierstilen (z. B. vierzehn im Fall von Word 2010). Die Software selbst erlaubt es nicht, eigene Stile anzulegen. Allerdings gibt es Webseiten, die Ihnen weiterhelfen können, z. B.:

- <https://bibword.codeplex.com>: bietet zusätzliche Zitierstile zum freien Download.
- www.zitierstil-creator.de: ermöglicht es, eigene Zitierstile für Word anzulegen.

Vergleich: Das Verwaltungsprogramm Citavi ermöglicht es Ihnen, über 3.500 wissenschaftlich anerkannte Zitierstile in Word zu nutzen (Stand: 2015).

Punkt 9.3: Belege einfügen und gestalten

1. Reiter "Verweise" öffnen.
2. Cursor an der gewünschten Stelle im Text positionieren.
3. Schaltfläche "Zitat einfügen" anklicken und Quelle auswählen (oder neu anlegen).

4. *Gestaltung*: Auf den Beleg im Text klicken, rechten Pfeil anwählen und "Zitat bearbeiten" nutzen. Auf Wunsch: Seitenzahlen hinzufügen oder Informationen unterdrücken (z. B. den Titel).

Punkt 9.4: Beleg-Platzhalter einfügen und gestalten

1. Reiter "Verweise" öffnen.
2. Cursor an der gewünschten Textstelle positionieren.
3. Schaltfläche "Zitat einfügen" anklicken, das Drop-Down-Menü öffnen und "Neuen Platzhalter hinzufügen ..." wählen.
4. Einen Namen für den Platzhalter wählen (keine Leerzeichen!).
5. Um den Platzhalter durch einen richtigen Beleg zu ersetzen:
 - Reiter "Verweise" öffnen,
 - Schaltfläche "Quellen verwalten" anklicken,
 - Platzhalter in der aktuellen Liste suchen und anklicken (Erkennungszeichen: Fragezeichen!),
 - Schaltfläche "Bearbeiten..." anklicken.

Punkt 9.5: Literaturverzeichnis anlegen lassen

1. Reiter "Verweise" öffnen.
2. Belege nach Abschluss des Schreib- und Korrekturprozesses kontrollieren: Schaltfläche "Quellen verwalten" anklicken und die aktuelle Liste prüfen. (Besitzt jeder Eintrag ein Häkchen?) Übrig gebliebene Platzhalter ersetzen, danach Einträge ohne Häkchen löschen.
3. Cursor an der für das Literaturverzeichnis gewünschten Stelle positionieren und einen leeren Absatz erzeugen.
4. Schaltfläche "Literaturverzeichnis" ansteuern, das Drop-Down-Menü öffnen und "Literaturverzeichnis einfügen" wählen.
5. Überschrift für das Inhaltsverzeichnis in den Text tippen und über den Reiter "Start" als Überschrift der Ebene 1 ohne Nummerierung auszeichnen (s. Punkt 4.2).

Punkt 9.6: Literaturverzeichnis formatieren

1. Reiter "Start" und das Formatvorlagenfenster öffnen.

2. Vorlage "Literaturverzeichnis" wählen und das Drop-Down-Menü öffnen.
3. "Ändern..." wählen.

Punkt 9.7: Literaturverzeichnis aktualisieren

- Auf das Literaturverzeichnis klicken und [F9] drücken, *oder*
- [Ctrl + A] → [F9] drücken.

Punkt 9.8: Die eigene Formatierung als Vorlage abspeichern

1. Reiter "Verweise" öffnen.
2. Eigenes Literaturverzeichnis mit der Maus markieren.
3. Zum Bereich "Zitate und Literaturverzeichnis" gehen. Dort das Drop-Down-Menü der Schaltfläche "Literaturverzeichnis" öffnen.
4. "Auswahl im Literaturverzeichniskatalog speichern..." wählen.