



2 VERWEISE

2.1 Beschriftungen, Fuß- und Endnoten

Um in langen Texten auf eine bestimmte Abbildung Bezug nehmen zu können, ist es sinnvoll, diese zu beschriften und gleichzeitig zu nummerieren. Dies ermöglicht auch eine Erstellung eines entsprechenden Verzeichnisses am Beginn oder Ende eines Dokuments.

Fuß- und Endnoten bieten Erklärungen, Kommentare oder Quellenzitate in einem Dokument an.

2.1.1 Beschriftung unter/über einem grafischen Objekt, einer Tabelle einfügen

1. Markieren Sie das Objekt, das eine Beschriftung erhalten soll.
2. Im Register **VERWEISE** rufen Sie über die Schaltfläche **BESCHRIFTUNG EINFÜGEN** in der Gruppe **BESCHRIFTUNGEN** den Dialog **BESCHRIFTUNG** auf. Dieser gibt Ihnen eine Bezeichnung und eine fortlaufende Nummerierung bereits vor.
3. Über das Listenfeld **BEZEICHNUNG:** können Sie vorgegebene Beschriftungstexte auswählen.
4. Ergänzen Sie die Beschriftung mit Ihren individuellen Informationen (diese können Sie auch nach Zuweisung direkt im Dokument hinzufügen).
5. Entscheiden Sie über die Feldliste **POSITION:**, ob die Beschriftung über oder unterhalb des Objekts dargestellt werden soll.
6. Mit fügen Sie dem Objekt eine Beschriftung samt Nummer hinzu.
7. Beschriften Sie nun alle weiteren Elemente. Die automatische Nummerierung gibt jeder weiteren Abbildung eine fortlaufende Nummer.



Abbildung 1 Beschriftung einfügen

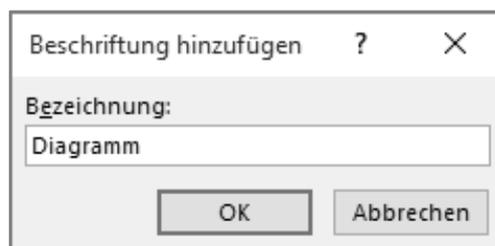


Abbildung 2 Neue Bezeichnung definieren



Auch später hinzugefügte Objekte werden durch diese Automatik in der Reihenfolge richtig nummeriert.

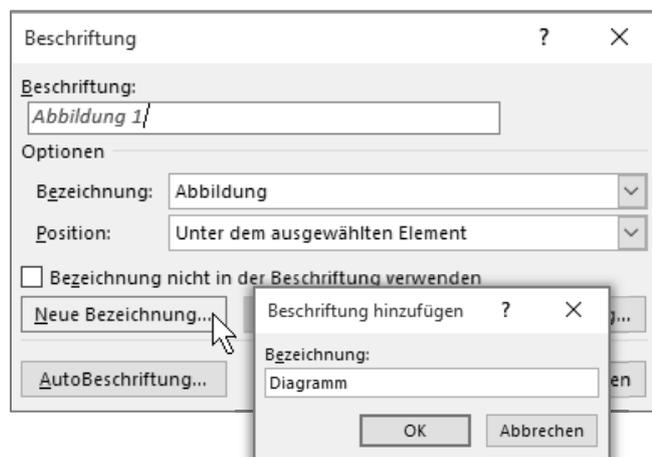
4. Sollte sich diese nicht selbstständig aktualisieren, drücken Sie die Funktionstaste **F9** oder wählen über das Kontextmenü **FELDER AKTUALISIEREN**.

2.1.2 Bezeichnung für Beschriftung hinzufügen, entfernen

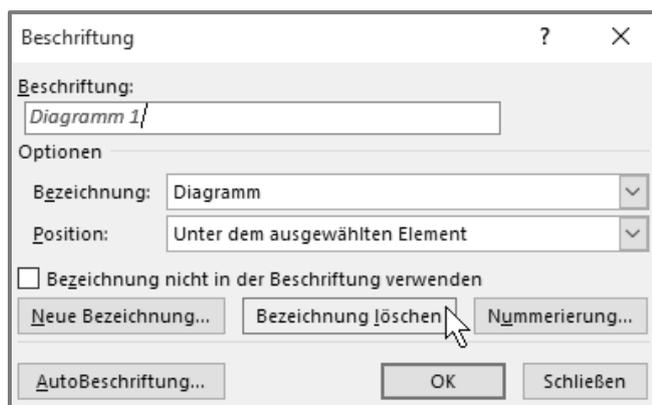
Analog zum Einfügen von Bildbeschriftungen kann natürlich auch zu jedem anderen Objekt ein derartiger Hinweis hinzugefügt werden.

Damit das Objekt auch die richtige Bezeichnung bekommt,

1. klicken Sie im Dialog **BE-SCHRIFTUNG** auf die Schaltfläche **NEUE BEZEICHNUNG**
2. Über das kleine Dialogfenster **BESCHRIFTUNG HINZUFÜGEN** können Sie einen selbst gewählten Ausdruck für Ihre Beschriftungen festlegen.
3. Bestätigen Sie beide Dialoge mit **OK**.



Haben Sie eigene Bezeichnungen erstellt, können Sie diese über die Schaltfläche **BEZEICHNUNG LÖSCHEN** aus der Bezeichnungsliste auch wieder entfernen.





2.1.3 Format für Nummerierung der Beschriftung ändern

Die Anpassung des Nummerierungsformats erfolgt über die Schaltfläche **NUMMERIERUNG** im Dialog **BESCHRIFTUNG**.

1. Wählen Sie über die DropDown-Liste des Feldes **FORMAT:** ein anderes Beschriftungsformat aus.
2. Mit einem Klick auf das Kontrollkästchen *Kapitelnummer einbeziehen* können Sie zusätzlich noch die Nummerierung ergänzen.
3. Auch hier bestätigen Sie die Dialoge mit .

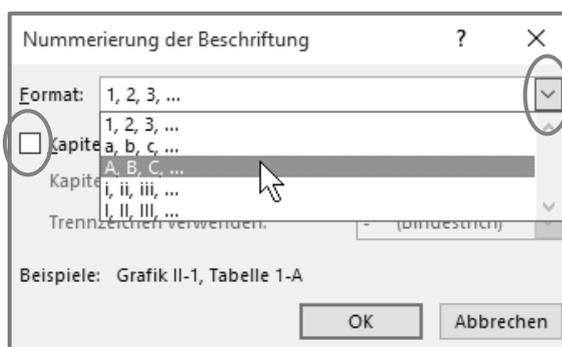


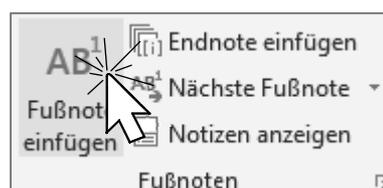
Abbildung C Nummerierungsformate

2.1.4 Fuß- und Endnoten einfügen, bearbeiten

Fuß- und Endnoten werden in gedruckten Dokumenten verwendet, um Erklärungen, Kommentare oder Verweise für Textstellen in einem Dokument bereitzustellen. Sie können zB in Fußnoten ausführliche Kommentare erstellen und in Endnoten Quellen zitieren.

Fußnoten werden allgemein hochgestellt in arabischen Ziffern¹ angezeigt, Endnoten in WORD meist mit einem kleinen, hochgestellten ⁱ. Die entsprechenden Texte für Fußnoten befinden sich am Seitenende unterhalb einer horizontalen Linie, Endnoten werden am Dokumentende zusammengefasst.

1. Positionieren Sie den Cursor hinter dem Text, zu dem Sie eine Fußnote/Endnote hinzufügen möchten.
2. Auf dem Register **VERWEISE /FUßNOTEN** klicken Sie auf die Schaltfläche **FUßNOTE EINFÜGEN** bzw. **ENDNOTE EINFÜGEN**.
3. Der Cursor wechselt an das Seitenende bzw. Dokumentende. Hier geben Sie den ergänzenden Text ein.
4. Doppelklicken Sie danach auf das Fuß-/Endnotenzeichen am linken Rand der Fuß-/Endnotenzeile. Damit springt der Cursor wieder zurück in den Haupttext an die Stelle des Hinweiszeichens. Am Bildschirm wird zu jeder Textstelle mit Fuß-/Endnote eine Quickinfo mit dem ergänzenden Text eingeblendet.
5. Dieser Vorgang ist für jede neue Fußnote / Endnote zu wiederholen.



¹ Siehe Lernzielkatalog A3 2.1.4

Siehe Lernzielkatalog A3 2.1.4

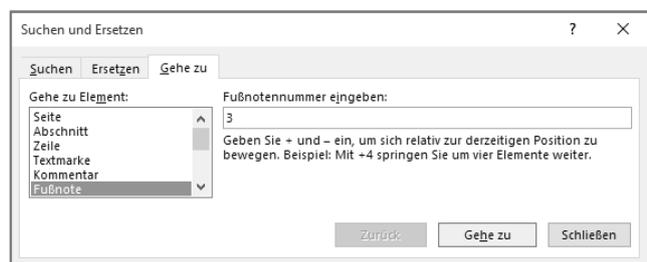
Fuß-/Endnote



6. Zum Löschen einer Fuß-/Endnote markieren Sie das Fuß-/Endnotenzeichen im Haupttext und drücken die **[Entf]**-Taste oder die Rück-Löschtaste.

Fuß-/Endnotentext lässt sich wie jeder andere Text bearbeiten. Um die Fuß-/Endnoten für Änderungen rasch aufzufinden, steht Ihnen wie bei Textmarken die **GEHE ZU**-Funktion zur Verfügung.

1. Wählen Sie im Register **START / BEARBEITEN** über die **SUCHEN**-DropDown-Liste den Befehl **GEHE ZU**.
2. In der **GEHE ZU ELEMENT:** –Liste markieren Sie den Eintrag **FUßNOTE** oder **ENDNOTE**.
3. Geben Sie die gewünschte Fuß-/Endnotennummer ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **GEHE ZU**

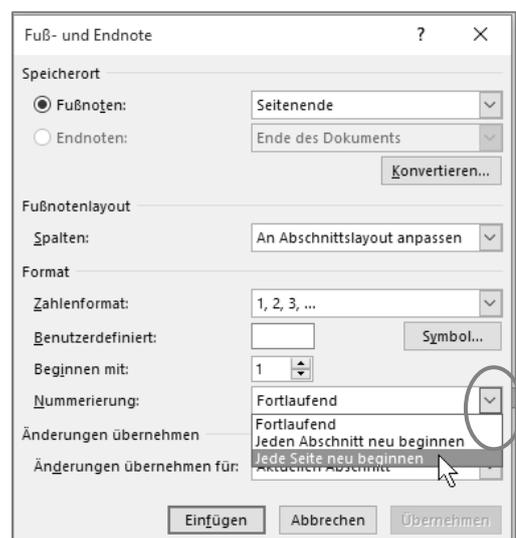


oder
Sie sehen im Haupttext direkt die Fuß-/Endnote auf Ihrem Bildschirm, dann doppelklicken Sie auf die Fuß-/Endnotenzahl.

4. Sie wechseln damit zur betreffenden Fuß-/Endnote. Stellen Sie den Cursor an die Stelle im Fuß-/Endnotentext, den Sie korrigieren möchten und führen Sie wie gewohnt Ihre Änderungen durch.

Durch besondere Formatierung können Sie Ihren Fuß- und Endnoten noch ein individuelles Aussehen bzw. auch eine besondere Nummerierung zuweisen.

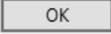
1. Wählen Sie den Dialog **FUß- UND ENDNOTE** über die **Fußnoten** **DIALOG-VERWEISSCHALTFLÄCHE** der Gruppe **FUßNOTEN** im Register **VERWEISE**.
2. Stellen Sie über **ZAHLENFORMAT:** die passende Darstellungsart ein, eventuell ist auch eine benutzerdefinierte Darstellung bzw. Auswahl über **SYMBOL** für Sie eine Formatvariante.
3. Wie die Nummerierung in Ihrem Dokument gehandhabt werden soll bestimmen Sie über die Auswahlliste der **NUMMERIERUNG**.
4. Sie beenden Ihre Änderungswünsche durch Schließen des Dialogs.

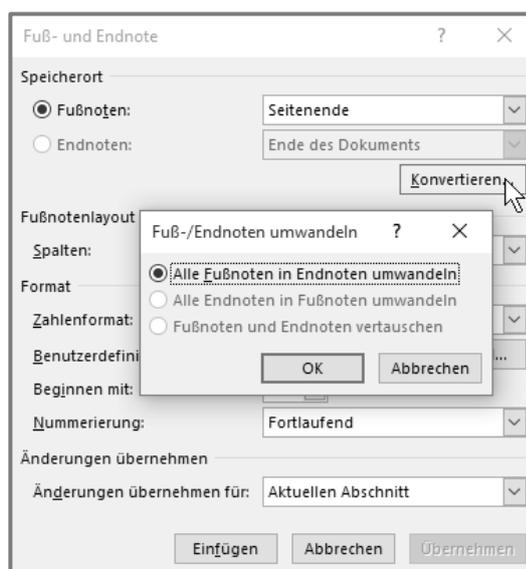




2.1.5 Fußnote in Endnote umwandeln; Endnote in Fußnote umwandeln

Sollten Sie nach Einfügung der Fußnoten am jeweiligen Seitenende Ihre Fußnoten in Endnoten am Ende des Dokuments (oder umgekehrt) umwandeln wollen, hilft Ihnen der Dialog **FUß- UND ENDNOTE** bei der Konvertierung.

1. Rufen Sie den Dialog **FUß- UND ENDNOTE** über die **DIALOGVERWEISSCHALTFLÄCHE** der Gruppe **FUßNOTEN** im Register **VERWEISE** auf.
2. Aktivieren Sie die **SPEICHERORT**-Option zur Änderung Ihrer Fuß- oder Endnote.
3. Klicken Sie danach auf die Schaltfläche **KONVERTIEREN**.
4. Der kleine nun erscheinende Dialog **FUß-/ENDNOTEN UMWANDELN** wird mit  bestätigt.



2.2 Zitate und Literaturverzeichnis

Ein Zitat ist eine wörtlich übernommene Stelle aus einem Text oder ein Hinweis auf eine bestimmte Textstelle. Die Verwendung fremder Texte ist durch das Urheberrecht geregelt und unter bestimmten Voraussetzungen gestattet. Alle Zitate müssen im Text optisch erkennbar sein durch eine genaue Quellenangabe ergänzt werden. Die Quellenangabe erfolgt oftmals in Form eines Eintrags in der Fußnote oder professionell als Literaturverzeichnis am Schluss.

Wenn Sie mit Word ein Literaturverzeichnis erstellen, führen Sie in der Regel die folgenden Schritte durch:

- **Formatvorlage auswählen**
 Bevor Sie mit dem Erfassen von Quellen beginnen, ist es am besten, die Formatvorlage auszuwählen, die Sie für die Inlinézitate und für das Literaturverzeichnis verwenden wollen bzw. verwenden müssen. Sie können die Formatvorlage zwar auch zu einem späteren Zeitpunkt festlegen, da sich jedoch das Eingabeformular für das Erfassen der Quellen je nach verwendeter Formatvorlage ein wenig unterscheidet, ist es sinnvoll, die Entscheidung über die Formatvorlage zu treffen, bevor Sie die erste Quelle erfassen.



- **Quellen erfassen**

Je nach Art der Quellen (Buch, Zeitschrift usw.) stellt Ihnen Word Formulare mit unterschiedlichen Feldern zur Verfügung, in die Sie die Informationen zu der Quelle eintragen können. Word verwaltet eine sogenannte Masterliste für Quellen, auf die Sie von verschiedenen Dokumenten aus zugreifen können. Jedes Dokument wiederum enthält eine eigene Liste mit den Quellen, die im betreffenden Dokument verwendet wurden. In der Quellenverwaltung können Sie u. a. einen Eintrag aus der Masterliste in die Quellenliste des Dokuments kopieren. Außerdem können Sie von verschiedenen Stellen im Dokument auf die gleiche Quelle verweisen, sodass Sie jede Quelle nur einmal erfassen müssen.

- **Zitat in das Dokument einfügen**

Immer wenn Sie innerhalb Ihres Dokuments auf eine Quelle verweisen wollen, fügen Sie mit der entsprechenden Schaltfläche ein Zitat in das Dokument ein.

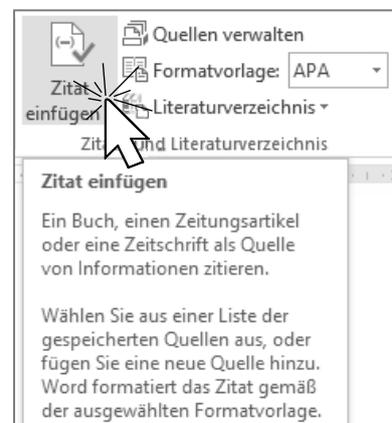
- **Literaturverzeichnis erstellen**

Nachdem Sie alle Quellen und Zitate für das Dokument erstellt haben, können Sie von Word das Literaturverzeichnis erstellen lassen.

2.2.1 Zitat einfügen, bearbeiten, z. B. Zitate aus: Buch, Artikel, Konferenzprotokoll, Website, Bericht

WORD stellt zur Verwaltung von Zitat-Textstellen im Register **VERWEISE/ZITATE UND LITERATURVERZEICHNIS** entsprechende Schaltflächen zur Verfügung.

1. Geben Sie die zu zitierende Textstelle im Dokument ein.
2. Rufen Sie im Register **VERWEISE** über die Schaltfläche **ZITAT EINFÜGEN** den Dialog **QUELLE ERSTELLEN** auf.





3. In der DropDown-Liste *Quellentyp* wählen Sie aus, ob Sie aus einem Buch, einem Zeitungsartikel, einem Konferenzprotokoll, Bericht oder einer anderen Quelle zitieren.
4. Füllen Sie die entsprechenden Felder mit den Informationen aus, die für diese Textstelle notwendig sind.
5. Bei Aktivierung des Kontrollkästchens **ALLE LITERATURVERZEICHNISFELDER ANZEIGEN**, erhalten Sie weitere Felder zur Eingabe, wobei die Felder mit rotem Stern ausgefüllt werden sollten.
6. Mit bestätigen Sie Ihre Eingaben.

Im Text erscheint ein kleines Feld mit dem Namen des Autors den Sie zitieren.

2.2.1.1 Quelle bearbeiten

Zur Änderung der Eingaben klicken Sie in das Zitatfeld und rufen Sie über den kleinen Pfeil den Dialog zur Bearbeitung der Quelle auf.

Korrigieren Sie vorhandene Einträge, ergänzen diese und fügen neue Elemente hinzu, zB zum Feld *Autor* über die Schaltfläche **BEARBEITEN**. Im Dialog **NAME BEARBEITEN** können Sie weitere Autoren hinzufügen und deren Reihenfolge bei Werken mit mehreren Autoren festlegen.

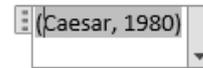
Gallia est omnis divisa in partes tres,

Im Literaturverzeichnis (siehe dazu Kapitel 2.2.3) werden die Daten (hier im Format APA) anschließend gelistet.

Caesar, G. I. (1980). *De bello Gallico - Der Gallische Krieg*. Stuttgart: Philipp Reclam jun. GmbH & Co.



Zitate werden im Dokument als Inhaltssteuerelemente eingefügt.

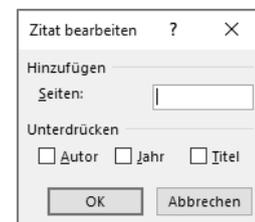
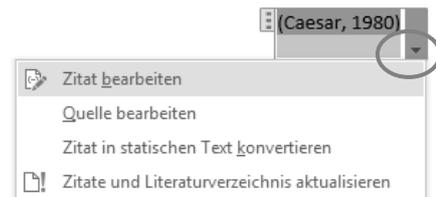


Hinter jedem Zitat verbirgt sich ein CITATION-Feld. { CITATION Cae80 \ 3079 }

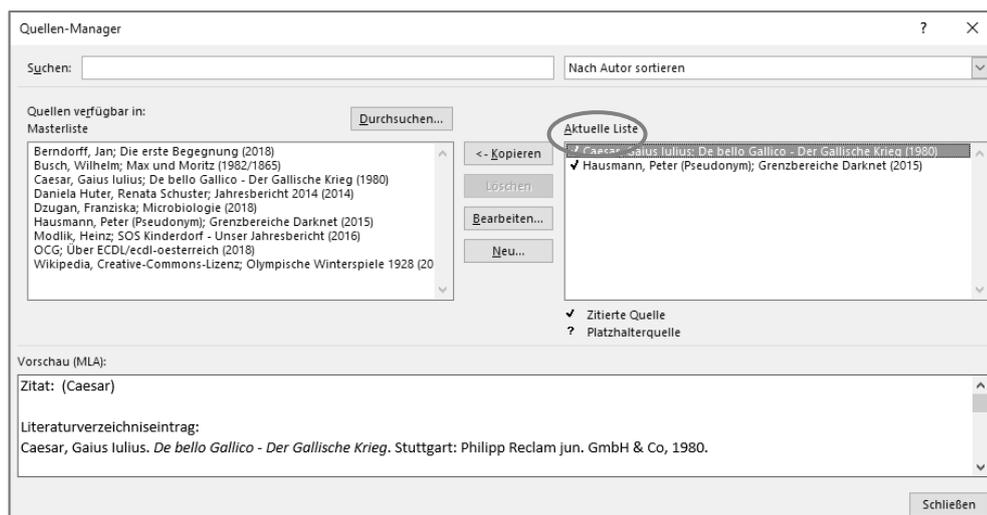
Im Inhaltssteuerelement befindet sich die Feldfunktion CITATION (siehe Feldfunktionen in Kapitel 3.1, Seite 57), die als einen Parameter den Tagnamen enthält, wie er im unteren Bereich des Dialogfeldes **QUELLE BEARBEITEN** von WORD automatisch erstellt bzw. von Ihnen überschrieben werden kann.

2.2.1.2 Zitate bearbeiten

1. Klicken Sie auf den Pfeil an der rechten Seite des Inhaltssteuerelements, um das Dropdownmenü zu öffnen, und klicken Sie auf **ZITAT BEARBEITEN**.
2. Im Dialogfeld **ZITAT BEARBEITEN** legen Sie (auch nachträglich) fest, welche Informationsfelder im Zitat enthalten sein sollen.
Geben Sie in das Feld *Seiten*: die Seite(n) der Quelle an, auf die Sie verweisen wollen.
Schalten Sie im Bereich *Unterdrücken* die Kontrollkästchen der Informationsfelder ein, die im Zitat nicht enthalten sein sollen.
3. Klicken Sie auf .



Eine generelle Übersicht aller Zitathinweise in Ihrem Dokument rufen Sie über die Schaltfläche **QUELLEN VERWALTEN** auf.



Der **QUELLEN-MANAGER** listet in der *Masterliste* alle Zitate auf, die Sie mit WORD erstellt haben. In der *Aktuellen Liste* sind die im aktuellen Dokument verwendeten Zitate mit einem Häkchen gekennzeichnet.



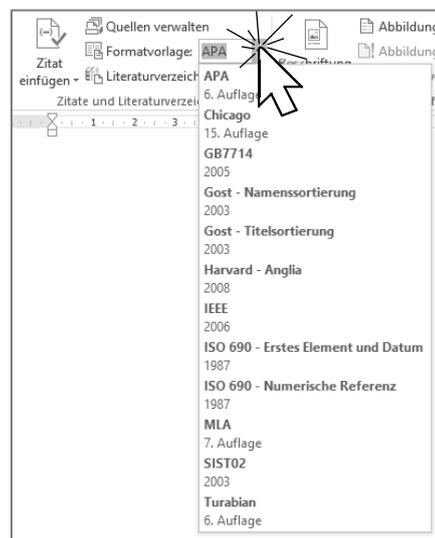
Auch hier steht Ihnen für die Bearbeitung einzelner Einträge die Schaltfläche **BEARBEITEN** zur Verfügung. Außerdem können hier bereits erstellte Zitate aus der *Masterliste* gelöscht werden. Aus der *aktuellen Liste* muss das Zitatfeld zuvor aus dem Dokument entfernt werden. Danach können Sie auch den Eintrag in der *aktuellen Liste* (kein Häkchen mehr vorhanden) **LÖSCHEN**.

2.2.2 Zitatformat auswählen, ändern

Zitierrichtlinien, die angeben, wie man Quellen in Texten anführt, können je nach wissenschaftlicher Disziplin unterschiedlich sein. APA (*Publication Manual of the American Psychological Association*) sind Richtlinien zur Gestaltung englisch sprachiger Text für das Fach Psychologie, im Deutschen wird DGP (*Deutschen Gesellschaft für Psychologie*) verwendet. MLA steht für *Modern Language Association*. Sowohl Fußnoten/Endnoten oder "Autor-Datum" Angaben werden durch *Chicago Style* geregelt. Der *Turabian*-Standard konzentriert sich auf Regeln für Dissertationen und Studienarbeiten. Im deutschsprachigen Raum wird hauptsächlich ein Format verwendet, das weitestgehend der Formatvorlage *ISO 690 – Numerische Referenz* entspricht.

Standardmäßig wird als Formatvorlage APA angezeigt. Über die DropDown-Liste **FORMATVORLAGE:** wählen Sie die für Ihre Zwecke notwendige Darstellung aus. Die Vorlage kann jederzeit nachträglich noch geändert werden und wirkt sich auf die Darstellung des Literaturverzeichnisses aus.

In unserem Beispiel wird die Formatvorlage auf MLA geändert, womit sich alle Zitathinweise ändern und im Verzeichnis werden die Informationen anders geordnet oder anders formatiert angezeigt.



Gallia est omnis divisa in partes tres, (Caesar)

Im Literaturverzeichnis:

Caesar, Gaius Iulius. *De bello Gallico - Der Gallische Krieg*. Stuttgart: Philipp Reclam jun. GmbH & Co, 1980.

2.2.3 Literaturverzeichnis erstellen, aktualisieren

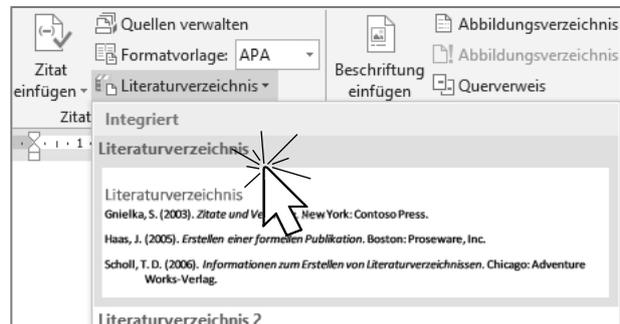
Nachdem Sie alle Zitathinweise den entsprechenden Textstellen in Ihrem Dokument hinzugefügt haben fügen Sie am Ende Ihrer Ausführungen das Literaturverzeichnis hinzu.



Im Register **VERWEISE** steht Ihnen dazu in der Gruppe **ZITATE UND LITERATURVERZEICHNIS** die Schaltfläche **LITERATURVERZEICHNIS** zur Erstellung zur Verfügung.

Über die DropDown-Liste **LITERATURVERZEICHNIS** wählen Sie die Vorgabe **LITERATURVERZEICHNIS** aus.

Es erscheint eine Auflistung aller Zitateinträge samt einer passenden Überschrift. Ohne Überschrift wählen Sie den Eintrag **LITERATURVERZEICHNIS EINFÜGEN**.



Wurden anschließend noch Änderungen oder weitere Zitathinweise über den Zitatquellendialog gemacht, so ist das Verzeichnis mit Hilfe der aufscheinenden Schaltfläche **ZITATE UND LITERATURVERZEICHNIS AKTUALISIEREN** zu ergänzen.

Rasch geht es, wie bei allen Feldeinträgen, mit der Funktionstaste **[F9]**.

Um das Verzeichnis ganz zu löschen klicken Sie auf die drei senkrechten Punkte links oben im Verzeichnisbereich bzw. markieren Sie die Felder des Verzeichnisses und drücken die **[Entf]** – Taste.



2.3 Verzeichnisse und Indizes

Die praktische Handhabung eines Inhaltsverzeichnisses kennen Sie aus Büchern, Zeitschriften uä. Ein derartiges Verzeichnis ist eine Auflistung der Überschriften in einem Dokument samt der entsprechenden Seitenangabe in der Reihenfolge ihres Vorkommens. Das Inhaltsverzeichnis bietet damit einen Überblick über den gebotenen Inhalt und erlaubt weiters das rasche Auffinden eines Kapitels.

Im Index schlagen Sie nach Stichworten nach, die alphabetisch gelistet und mit der entsprechenden Seitenzahl ausgewiesen werden.