



DIRK FRÖLICH | KÖLN
PC & EDV Support | **df-edv**

Training & Support

Kurzskript Literaturverzeichnis

Microsoft Office Word 2010



Inhalt

ZITATE VERWALTEN MIT WORD	1
Quellen-Manager	1
Quellen bearbeiten	2
Zitate im Text ausweisen	3
Literaturverzeichnis einfügen	5
Hier ein paar Beispiele	5

Kurzskript Literaturverzeichnis, Microsoft Office Word 2010

PC & EDV Support Köln

Dirk Frölich
Marienstraße 45
50825 Köln

Script:

Dirk Frölich – PC & EDV Support Köln
www.df-edv.de | blog.df-edv.de | www.facebook.com/df.training | plus.google.com
© PC & EDV Support Köln, Februar 2011, Version 1.0

Zitate verwalten mit Word

Aus aktuellem Anlass rund um das Thema Doktorarbeit und Plagiat möchte ich hier die Quellenverwaltung und das Literaturverzeichnis von Word vorstellen. Dies ist zwar keine grundsätzliche Neuerung der Version 2010 (eingeführt in Word 2007 und hierzu weitgehend identisch), aber sicherlich von verstärktem Interesse wenn die nächste Doktorarbeit ansteht. Auf korrekte Zitate und ein vollständiges Literaturverzeichnis wird sicherlich in Zukunft nicht nur *der Freiherr zu Guttenberg* sorgfältiger achten.

Quellen-Manager

Im Register Verweise findet sich der Bereich „Zitate und Literaturverzeichnis“. Über die Schaltfläche [Zitat einfügen] – [Neue Quelle hinzufügen...], bzw. über [Quellen verwalten] – [Neu...] lassen sich die Quellen einer Masterliste hinzufügen, die zukünftig alle Quellen in der Sources.xml-Datei im Anwenderverzeichnis ... \Microsoft\Bibliography\ speichert.

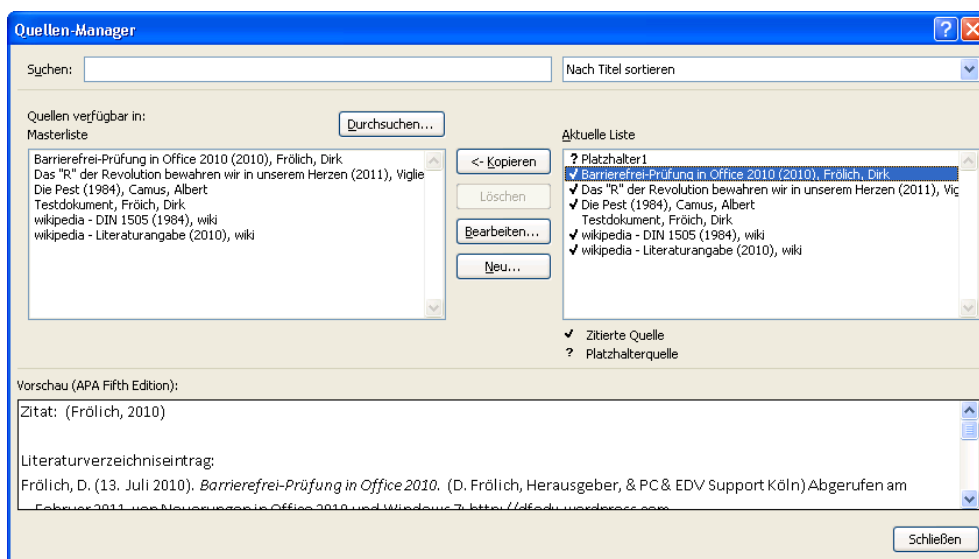


Abbildung 1: Word Quellen-Manager

Im Quellen-Manager sind auf der linken Seite alle Quellen der Masterliste zu sehen und auf der rechten Seite die im aktuellen Dokument verfügbaren und zitierten Quellen aufgelistet. Aus der aktuellen Liste können Quellen entfernt werden, vorausgesetzt es gibt im Text keine Zitate mit eingefügten Verweisen auf die Quelle. Diese sind mit einem Häkchen gekennzeichnet. Nicht genutzte Quellen aus der Masterliste (ohne Markierung) können aus der aktuellen Liste entfernt werden, um nicht im Literaturverzeichnis aufgelistet zu werden. Mit einem Fragezeichen sind Platzhalter gekennzeichnet, die bei Zitaten im Text vorläufig hinzugefügt, aber noch nicht als Quelle bearbeitet wurden.

Quellen bearbeiten

Als Quellen gibt es verschiedene Typen wie zum Beispiel Buch, Website oder Interview...

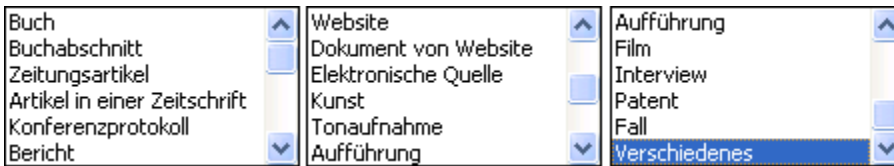


Abbildung 2: Auswahl der genutzten Quelle

Abhängig vom gewählten Typ werden unterschiedliche Felder im Formular angeboten. Auch die Formatvorlage, d.h. die später gewählte Norm für das Literaturverzeichnis, kann unterschiedliche Felder beim selben Quellentyp zur Folge haben. Beides kann im Nachhinein aber auch noch geändert werden.

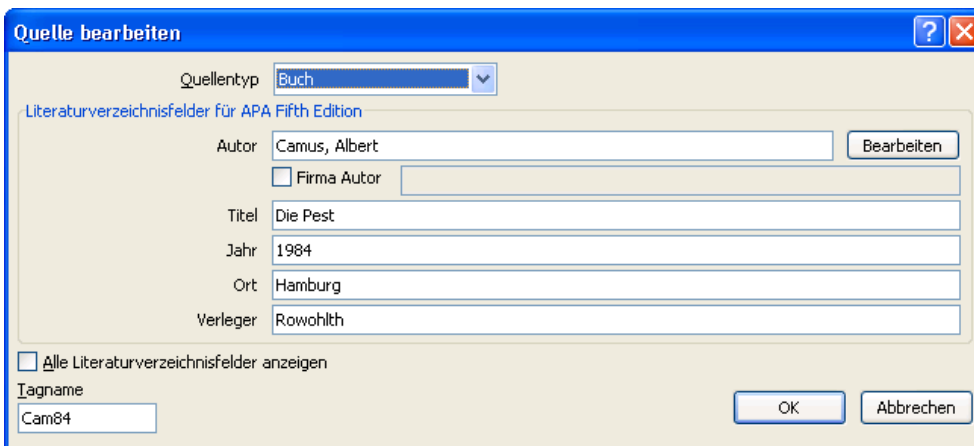


Abbildung 3: Quelltyp Buch mit Beispiel

Angezeigt wird eine Basisauswahl an Datenfeldern, die über das Kontrollkästchen „Alle Literaturverzeichnissfelder“ erweitert werden kann.

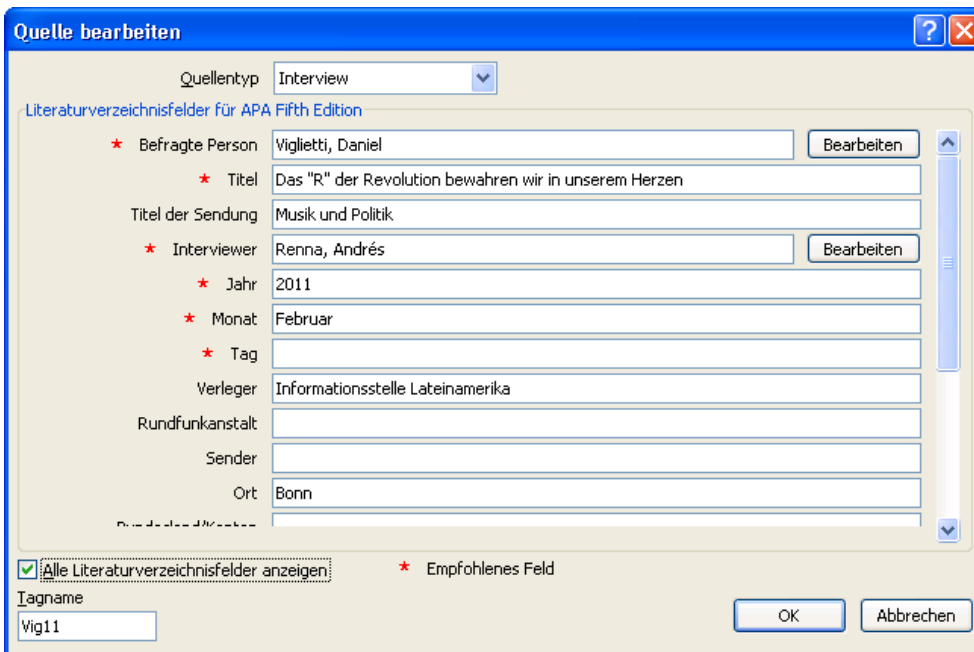


Abbildung 4: Quellbearbeitung, Beispiel Interview, Bild 1/2

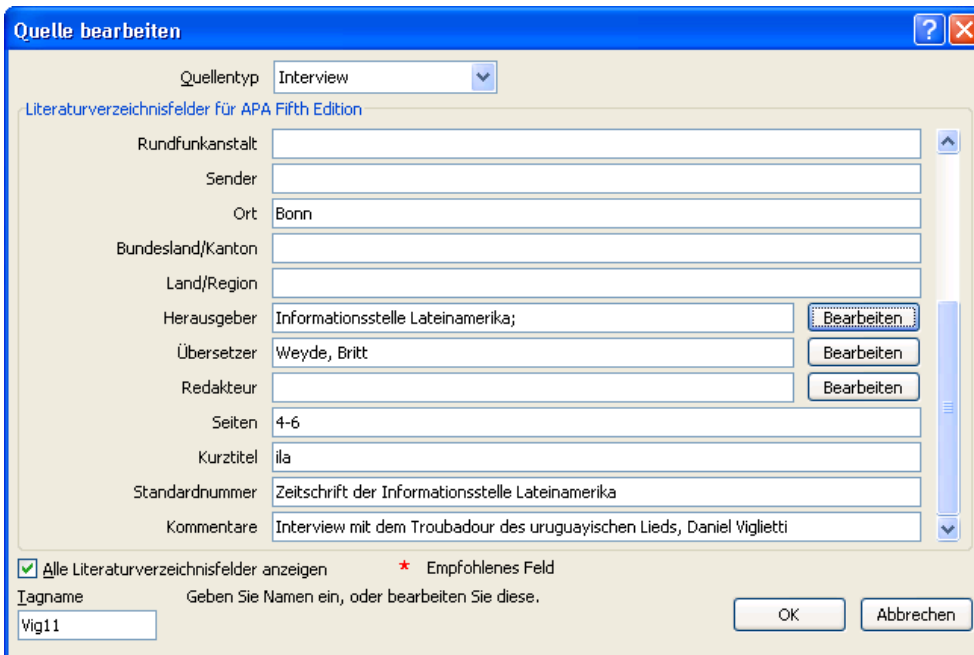


Abbildung 5: Quellbearbeitung, Beispiel Interview, Bild 2/2

Zitate im Text ausweisen

Sind die Quellen einmal angelegt, können diese jederzeit als Zitat im Dokument hinzugefügt werden. Über die Schaltfläche [Zitat einfügen] werden alle Einträge der aktuellen Liste angezeigt und können gewählt werden. Es erscheint der Verweiseintrag hinter dem Zitat, der dann noch um die Angabe der Seitenzahl angepasst werden kann. Hierzu auf den Platzhalter klicken um dann über den kleinen Pfeil weitere Optionen aufrufen zu können.

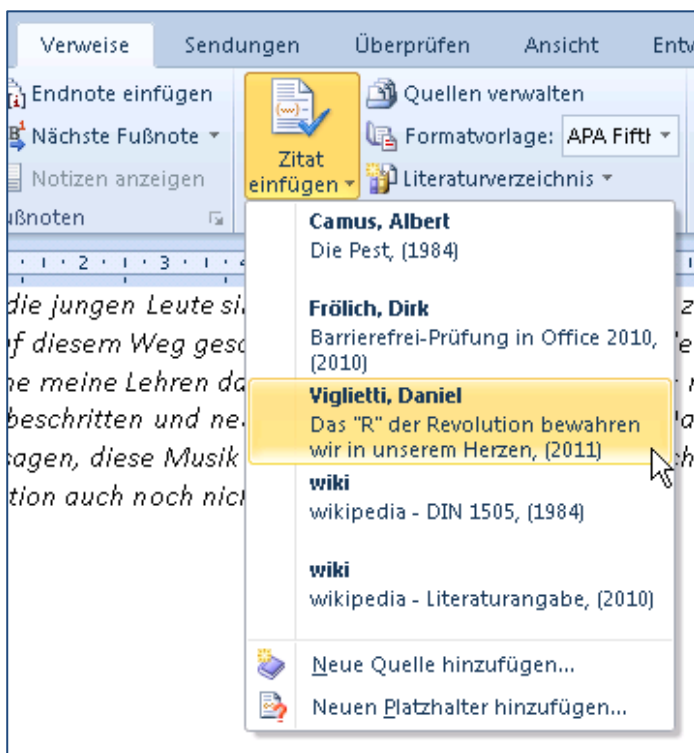


Abbildung 6: Zitat einfügen

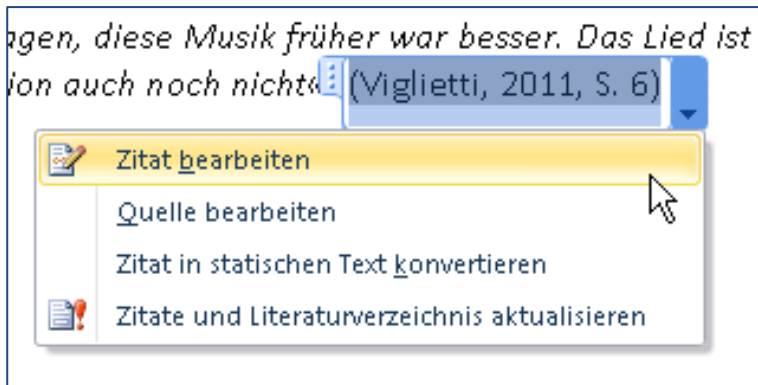


Abbildung 7: Zitat einfügen, Bild 2, Zitat bearbeiten

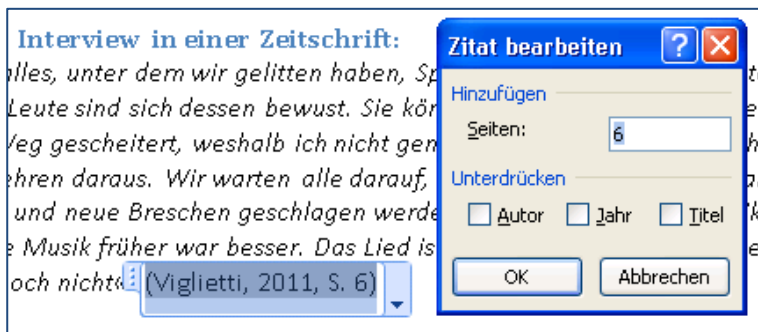


Abbildung 8: Zitat einfügen, Bild 3, Zitat bearbeiten

Literaturverzeichnis einfügen

Ist das Dokument (- selbst - *Anmerkung der Redaktion*) geschrieben, fehlt nur noch ein vollständiges und normgerechtes Literaturverzeichnis. Für Literaturangaben gibt es kein allgemeingültiges und einheitliches System. Die verschiedenen Formate unterscheiden sich nicht nur nach Publikationsform und Fachgebiet. In Deutschland gibt es unter anderem die DIN 1505 Titelangaben von Schrifttum, auf internationaler Ebene gibt es die *ISO 690*. Im natur- und sozialwissenschaftliche Bereich gelten die Regeln und Zitierrichtlinien der *American Psychological Association (APA)*. Daneben werden noch die Vorgaben der Universität von Chicago: *The Chicago Manual of Style*, das Handbuch *for Writers of Research Papers* der Modern Language Association (MLA) oder das *Manual for Writers of Term Papers, Theses and Dissertations* von K.L. Turabian verwendet. Weitere Normen stehen für Zitierweise und Literaturverzeichnis von Word zur Verfügung.

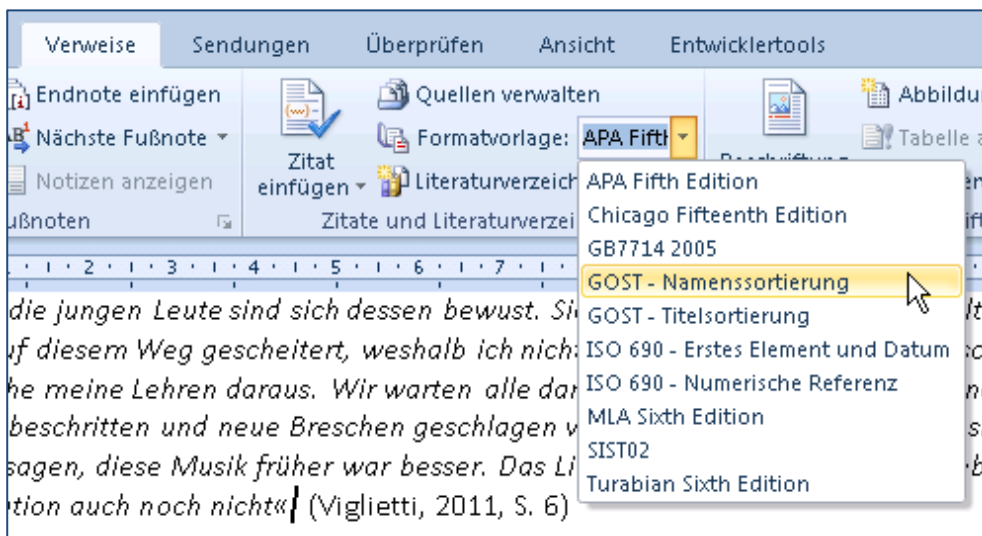


Abbildung 9: Formatvorlagen für Quellangaben

Die Wahl der passenden Formatvorlage kann auch später noch geändert werden. Eine Anpassung der Formatvorlagen im Detail ist allerdings nicht ganz so einfach. Für jede Vorlage gibt es eine passende Stylesheet-Datei. Um diese anzupassen sind allerdings Kenntnisse zu XML und XSL Stylesheets erforderlich.

Hier ein paar Beispiele

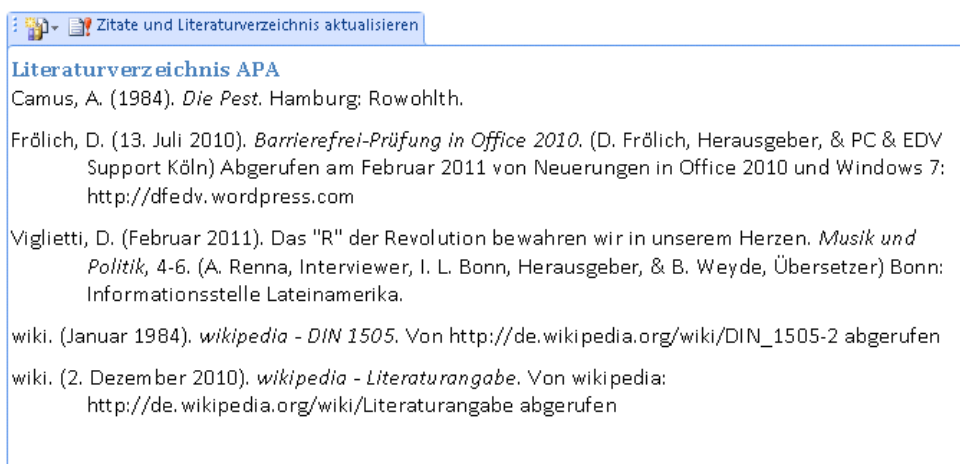


Abbildung 10: Beispiel für Quellangabe nach APA

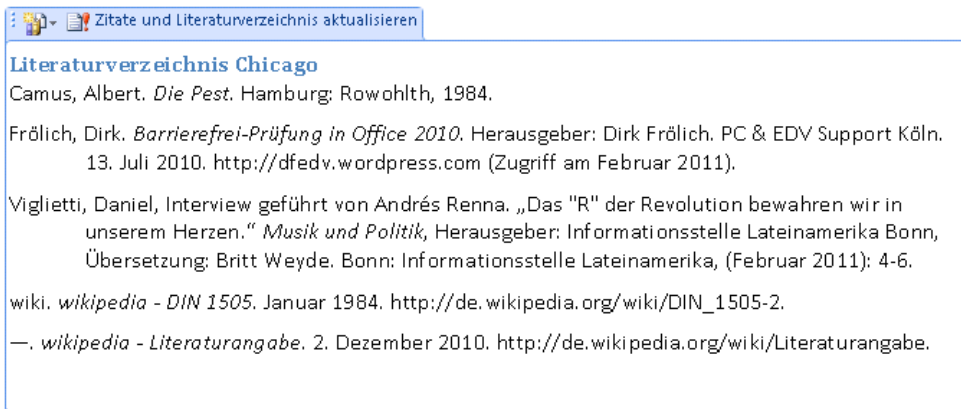


Abbildung 11: Beispiel für Quellangabe nach Chicago

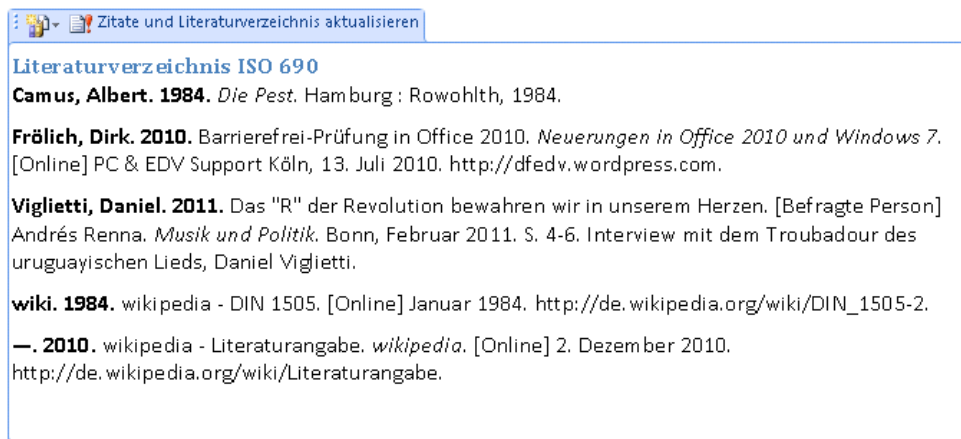


Abbildung 12: Beispiel für Quellangabe nach ISO 690

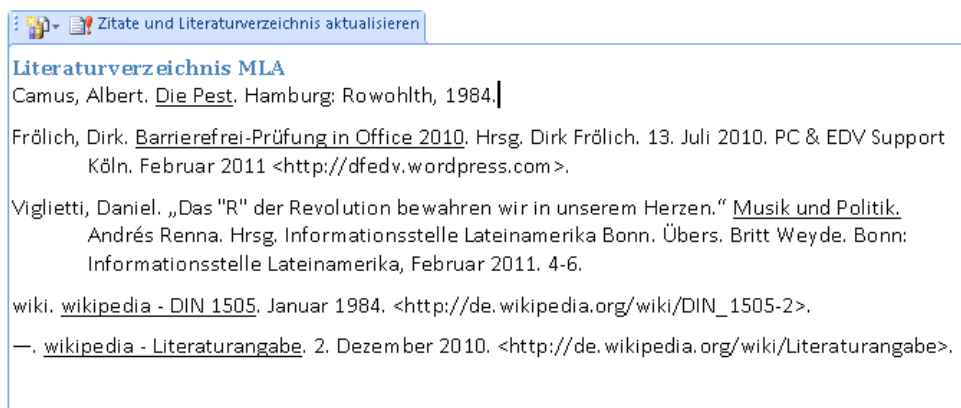


Abbildung 13: Beispiel für Quellangabe nach MLA

Quelle

Erstmals veröffentlicht auf dem Blog: <http://blog.df-edv.de>