

# **Leitfaden**

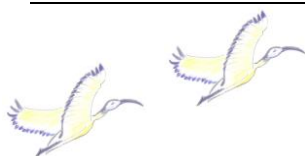
## **Haus- und Abschlussarbeiten formatieren mit Word 2010**

**Jessica Lubzyk M. Sc.**

Bahnhofstr. 41  
73312 Geislingen  
Tel.: 07731/22-539  
E-Mail: [Jessica.Lubzyk@hfwu.de](mailto:Jessica.Lubzyk@hfwu.de)

## Inhaltsverzeichnis

|          |  |           |
|----------|--|-----------|
| <b>1</b> | <b>Start.....</b>  | <b>1</b>  |
| 1.1      | Erstellung eines Vorlagen Ordners .....                              | 1         |
| 1.2      | Ordner als Vorlagenordner in Word eintragen .....                    | 1         |
| <b>2</b> | <b>Formatvorlage erstellen .....</b>                                 | <b>2</b>  |
| 2.1      | Seitenränder .....   | 2         |
| 2.2      | Standard Schrift .....   | 3         |
| 2.3      | Überschriften formatieren.....                                       | 3         |
| 2.4      | Nummerierung .....   | 5         |
| <b>3</b> | <b>Gliederung der Arbeit .....</b>                                   | <b>6</b>  |
| 3.1      | Abschnittsumbrüche formatieren.....                                  | 6         |
| 3.2      | Seitenzahlen einfügen .....  | 8         |
| <b>4</b> | <b>Kopf- und Fußzeile .....</b>                                      | <b>10</b> |
| 4.1      | Kopfzeile formatieren .....  | 10        |
| 4.2      | Dynamische Kopfzeile mit Gliederungsebene .....                      | 10        |
| <b>5</b> | <b>Verzeichnisse erstellen.....</b>                                  | <b>11</b> |
| 5.1      | Inhaltsverzeichnis .....   | 11        |
| 5.1.1    | Inhaltsverzeichnis: Ebenen formatieren.....                          | 12        |
| 5.1.2    | Inhaltsverzeichnis: Absätze, Einzüge und Tabstopps formatieren ..... | 13        |
| 5.2      | Abbildungsverzeichnis.....   | 16        |
| 5.2.1    | Abbildungen einfügen.....  | 16        |
| 5.2.2    | Abbildungen beschriften.....   | 17        |
| 5.2.3    | Abbildungsverzeichnis einfügen und ändern.....                       | 18        |
| 5.3      | Tabellenverzeichnis .....  | 18        |
| 5.3.1    | Tabellen beschriften.....  | 18        |
| 5.3.2    | Tabellenverzeichnis einfügen und ändern .....                        | 18        |
| <b>6</b> | <b>Literaturverzeichnis .....</b>                                    | <b>18</b> |
| <b>7</b> | <b>Anhang.....</b>   | <b>19</b> |
| 7.1      | Überschrift Anhang formatieren .....                                 | 19        |
| 7.2      | Anhangsverzeichnis erstellen .....                                   | 19        |
| <b>8</b> | <b>Fußnoten .....</b>  | <b>20</b> |



# 1 Start

## 1.1 Erstellung eines Vorlagen Ordners

Bevor Sie anfangen zu schreiben bereiten Sie Ihre Arbeitsumgebung vor. Dazu gehört die Erstellung eines Ordners für Ihre Formatvorlage.

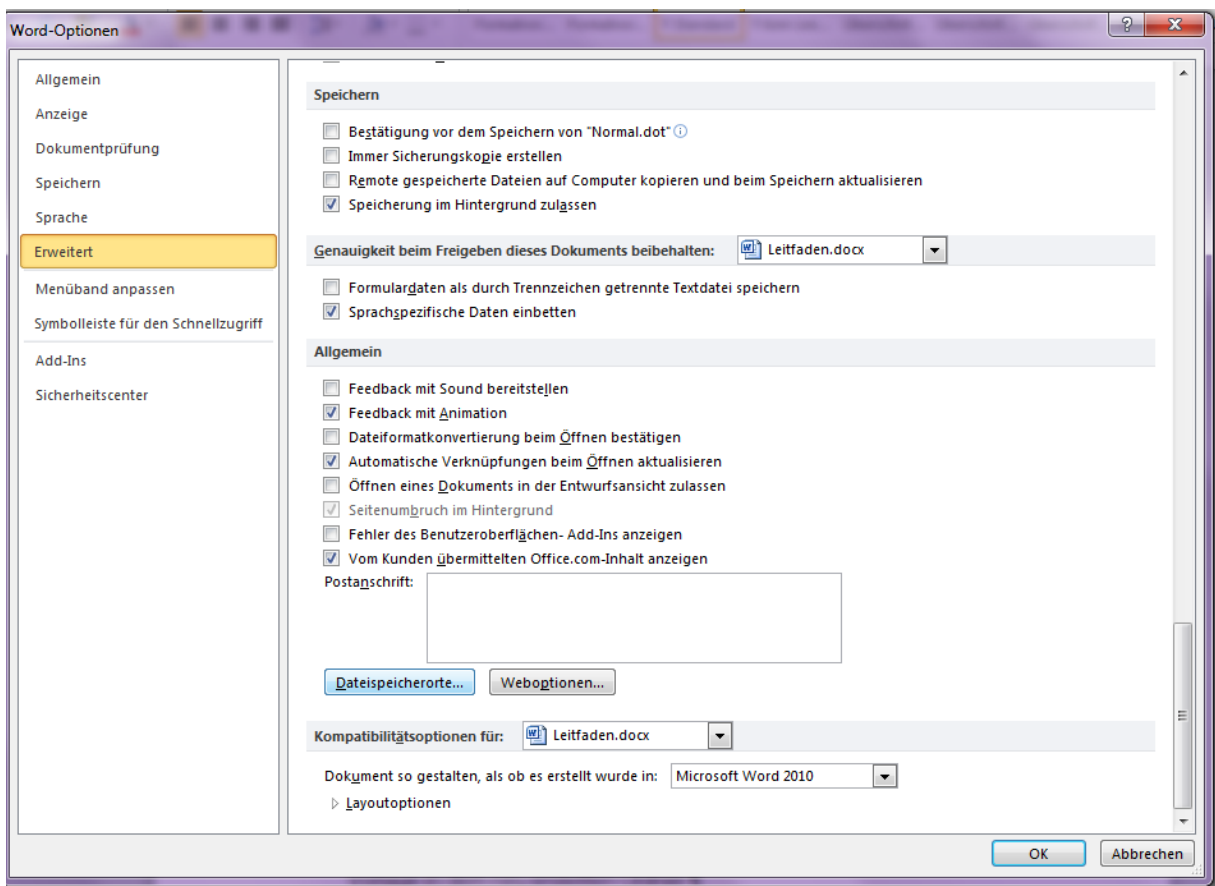
Windows Explorer öffnen → Bibliothek → Dokumente → neuer Ordner

Geben Sie dem Ordner einen Namen z. B. Vorlagen

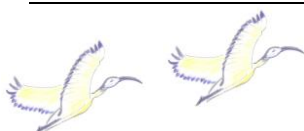
Danach öffnen Sie das Word Programm und speichern Ihre Arbeit (z.B. Hausarbeit), als Word-Vorlage, unter diesem neu erstellten Ordner.

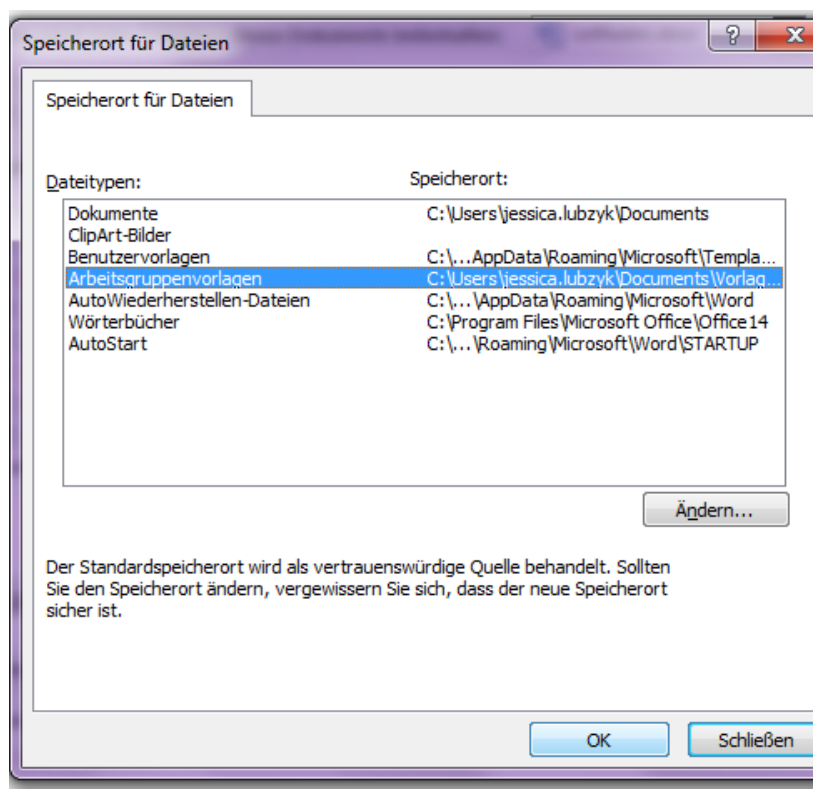
## 1.2 Ordner als Vorlagenordner in Word eintragen

Starten Sie Word und klicken Sie auf Datei → Optionen → Erweitert → Dateispeicherorte



Arbeitsgruppenvorlagen → Ändern → Vorlagen → OK

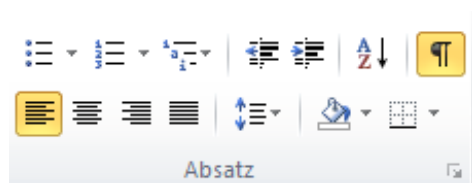




Alle Vorlagen, die Sie ab jetzt erstellen und Speichern finden Sie nun im Word Programm unter Datei → Neu → Meine Vorlagen

## 2 Formatvorlage erstellen

Bevor Sie die Formatvorlage erstellen klicken Sie bitte auf Formatierungssymbole anzeigen.

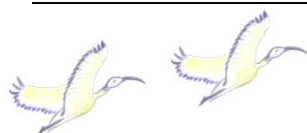


Zunächst irritieren Sie vielleicht die Symbole. Im weiteren Verlauf Ihrer Arbeit ist es jedoch sehr hilfreich, um zu erkennen was formatiert ist, wo Absätze sind oder auch Leerzeichen.

### 2.1 Seitenränder

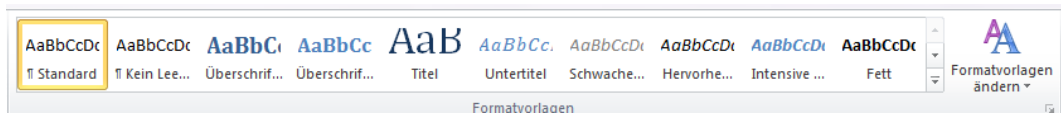
Legen Sie die Seitenränder fest: Seitenlayout → Seitenränder → Benutzerdefinierte Seitenränder  
Seitengestaltung:

- linker Rand: 3 – 4 cm
- rechter Rand: mind. 2 cm
- oberer/unterer Rand: ca. 2 cm



## 2.2 Standard Schrift

Die Standard Schrift ist Ihre Text Schrift, d.h. den ganzen Text den Sie in Ihrer Arbeit schreiben ist mit Standard formatiert. Dazu benötigen Sie den Formatvorlagenkatalog. Hier sind alle Ihre Formatvorlagen gespeichert und können dort geändert werden.



Standard → rechte Maustaste → Ändern

Hierbei gilt:

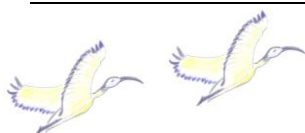
- Schriftart: Arial oder Times New Roman
- Schriftgrad: 12
- Zeilenabstand: 1,5 zeilig
- Zeilenumbruch: Blocksatz mit Silbentrennung (Seitenlayout → Silbentrennung → Automatisch)

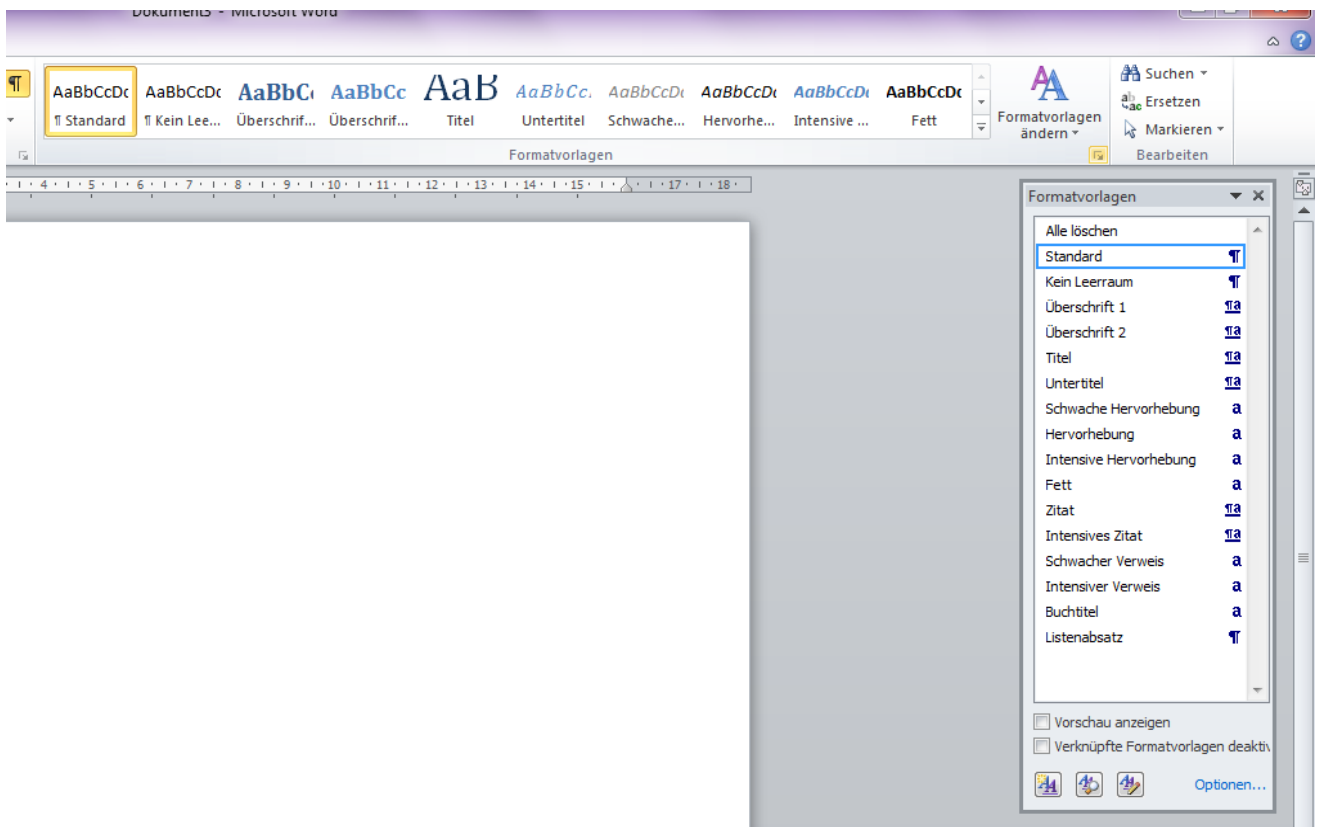
## 2.3 Überschriften formatieren

Zunächst müssen Sie sich überlegen wie viel Gliederungsebenen Sie formatieren möchten.

Normalerweise sind es maximal 4 Ebenen. Sie können immer noch eine Ebene dazu formatieren.

Fußnoten





### Überschrift 1 → Ändern

Vorschlag:

- Schriftart: Arial oder Times New Roman
- Schriftgrad: 16, fett
- Zeilenabstand: einzeilig
- Ausrichtung: Linksbündig
- Absatz: Abstand davor 0, Abstand danach 12

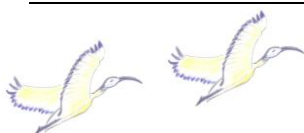
### Überschrift 2 → Ändern

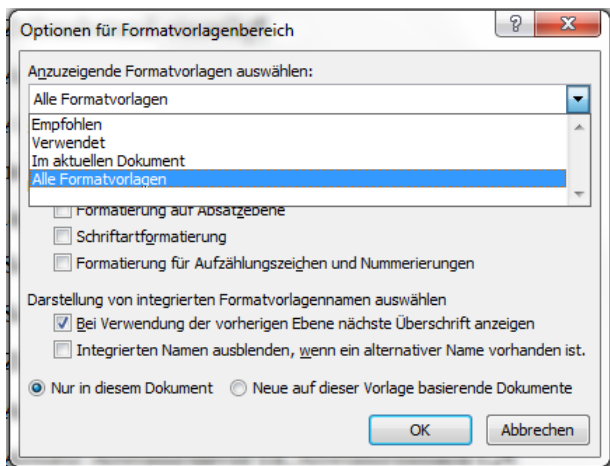
Vorschlag:

- Schriftart: Arial oder Times New Roman
- Schriftgrad: 14, fett
- Zeilenabstand: einzeilig
- Ausrichtung: Linksbündig
- Absatz: Abstand davor 18, Abstand danach 12

### Überschrift 3 erstellen

Formatvorlagenordner öffnen → Optionen → Anzuzeigende Formatvorlagen auswählen → Alle Formatvorlagen → Überschrift 3 auswählen und ändern



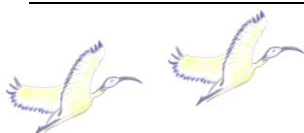


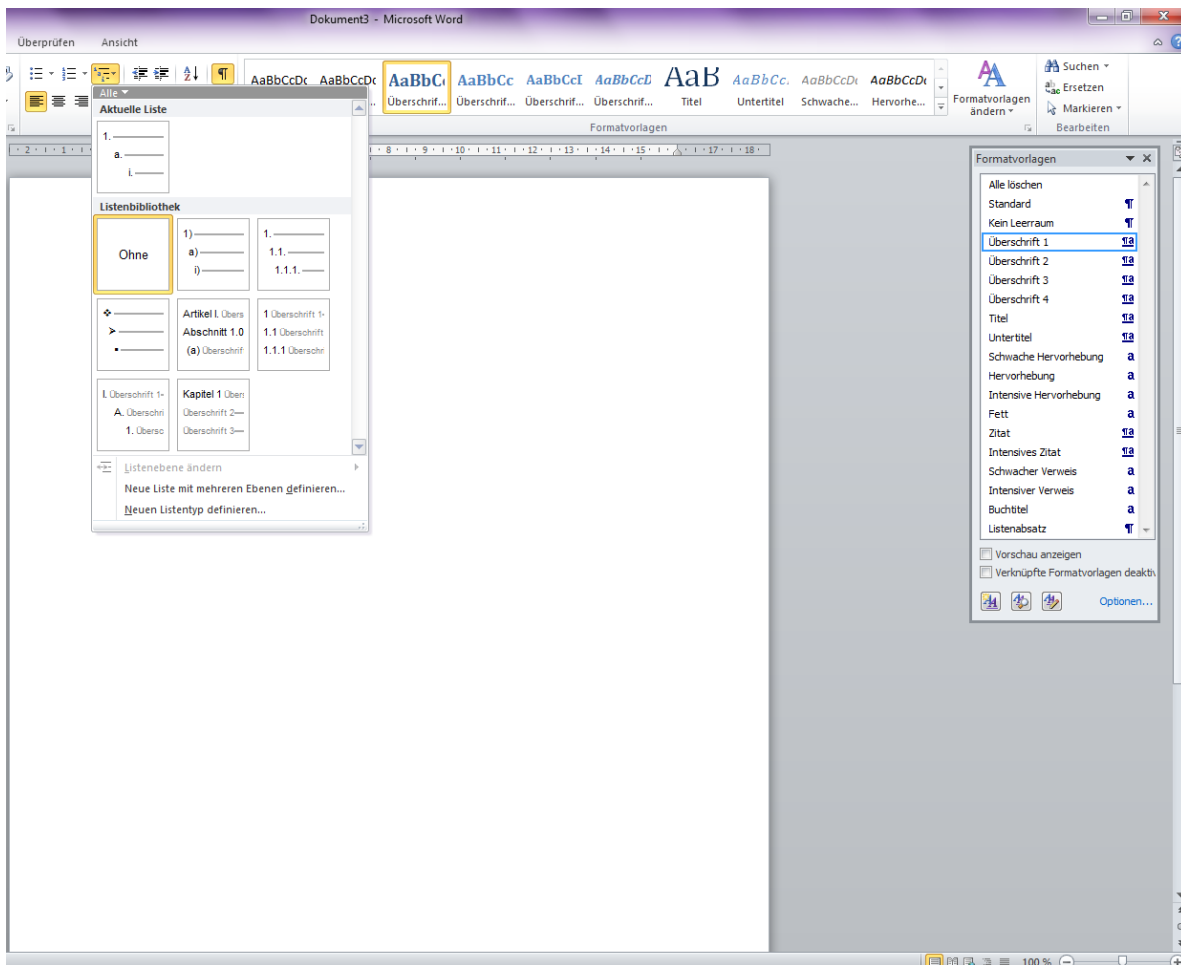
Vorschlag:

- Schriftart: Arial oder Times New Roman
- Schriftgrad: 12, fett
- Zeilenabstand: einzeilig
- Ausrichtung: Linksbündig
- Absatz: Abstand davor 12, Abstand danach 6

## 2.4 Nummerierung

Überschrift 1 anklicken → Liste mit mehreren Ebenen → gewünschte Form auswählen





Falls Sie Ihre Nummerierung ändern möchten, z. B. einen Punkt hinzufügen oder den Einzug verändern möchten klicken Sie unter *Liste mit mehreren Ebenen* auf *Neue Liste mit mehreren Ebenen definieren*.

In Ihrer Arbeit gibt es auch Überschriften, die zwar im Inhaltsverzeichnis auftauchen, jedoch keine Nummerierung aufweisen, wie z. B. das Abbildungsverzeichnis.

Hierfür müssen Sie eine Formatvorlage ohne Nummerierung erstellen, basierend auf Überschrift 1. Klicken Sie auf Überschrift 1 → Formatvorlagenkatalog → Formatvorlage übernehmen → Ändern Sie Überschrift 1 zu Überschrift → übernehmen → Liste mit mehreren Ebenen → ohne

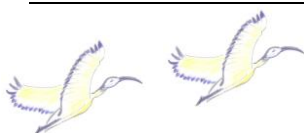
Falls die Nummerierung im Formatvorlagenkatalog trotzdem noch erscheint:

Überschrift → Ändern → Format → Nummerierung → ohne → ok

### 3 Gliederung der Arbeit

#### 3.1 Abschnittsumbrüche formatieren

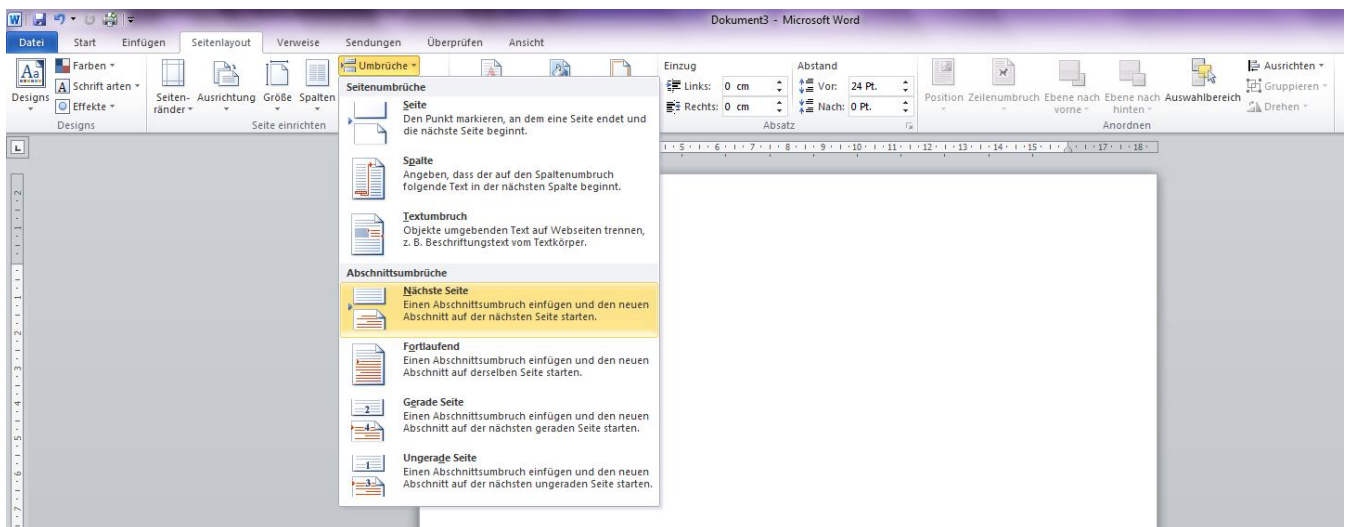
Arbeiten sind normalerweise wie folgt gegliedert:





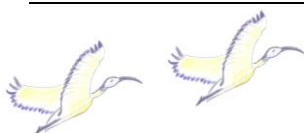
- Deckblatt
- Danksagung (römische Seitenzahl)
- Inhaltsverzeichnis (römische Seitenzahl)
- Abbildungsverzeichnis (römische Seitenzahl)
- Tabellenverzeichnis (römische Seitenzahl)
- Abkürzungsverzeichnis (römische Seitenzahl)
- Einleitung (arabische Seitenzahl)
- Hauptteil (arabische Seitenzahl)
- Schluss (arabische Seitenzahl)
- Anhang (arabische Seitenzahl)
- Literatur- und Quellenverzeichnis (arabische Seitenzahl)
- Ehrenwörtliche Erklärung

Der erste Schritt für die Gliederung sollte sein, dass Sie jeden Gliederungspunkt auf eine extra Seite bringen. Um die Seitenzahlen im weiteren Verlauf unterschiedlich zu gestalten (römisch und arabisch) ist es wichtig, dass Sie die Kapitel mit einem Abschnittsumbruch trennen. Sie fangen mit dem Deckblatt an. Schreiben Sie den Titel auf die leere Seite. Danach Seitenlayout → Umbrüche → Abschnittsumbrüche → Nächste Seite



Diesen Schritt führen Sie nun für jeden einzelnen Gliederungspunkt durch.

Nachdem Sie für jeden einzelnen Gliederungspunkt eine einzelne Seite erstellt haben, formatieren Sie Gliederungspunkte zu Überschriften mit bzw. ohne Nummerierung. Dazu markieren Sie den Gliederungspunkt und klicken auf Überschrift 1 im Formatvorlagenkatalog.



Um Ihnen das Schreiben an Ihrer Arbeit zu erleichtern ist es hilfreich die Gliederung anzuzeigen.

Ansicht → Navigationsbereich

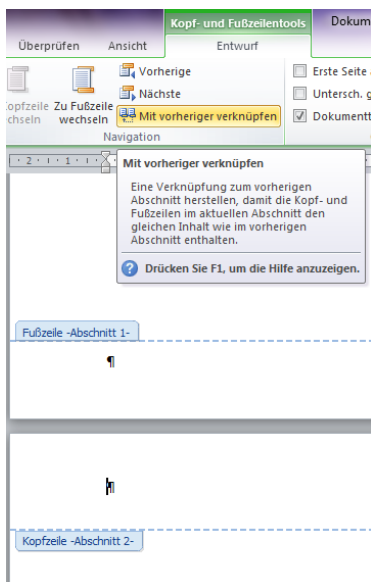
Nun erscheint Ihre Gliederung links. Sie können direkt einen Gliederungspunkt anwählen oder Gliederungspunkte verschieben.

### 3.2 Seitenzahlen einfügen

Nachdem Sie Ihre Überschriften formatiert und nummeriert haben fügen Sie nun die Seitenzahlen hinzu.

Hierfür benötigen wir Ihre Abschnittsumbrüche. Fangen Sie mit dem Inhaltsverzeichnis an. Zunächst müssen Sie diesen Abschnitt vom Deckblatt trennen, damit dort keine Seitenzahl erscheint.

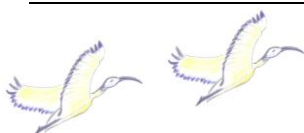
Einfügen → Kopfzeile → Kopfzeile bearbeiten → „Mit vorheriger verknüpfen“ aufheben

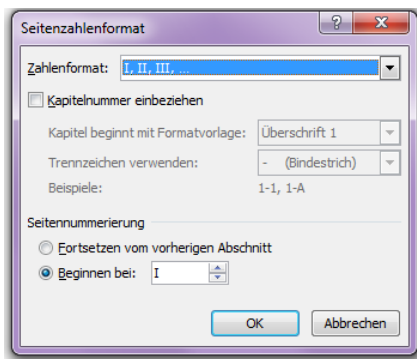


Das Gleiche machen Sie für die Fußzeile.

Nun können Sie die Seitenzahl in die Kopf- oder Fußzeile einfügen.

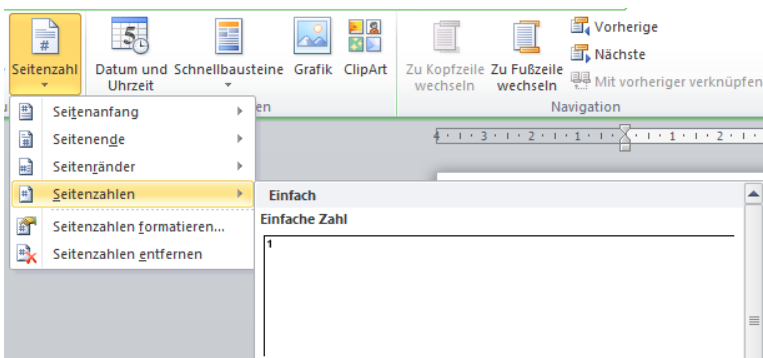
Einfügen → Kopfzeile → Kopfzeile bearbeiten → Seitenzahl → Seitenzahl formatieren → Zahlenformat I → Beginnen bei I



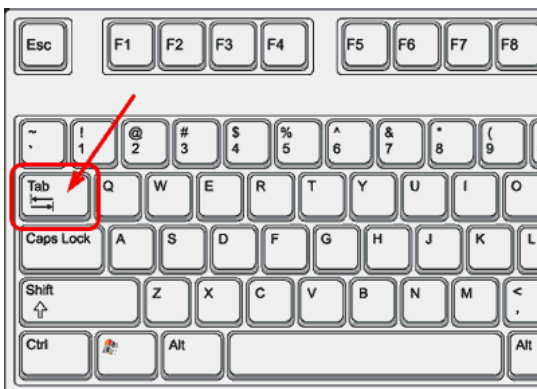


Nun müssen Sie die Seitenzahl nur noch einfügen.

Seitenzahl → Seitenzahlen → Einfache Zahl



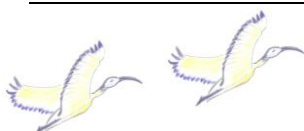
Sie können selbst entscheiden ob Sie die Seitenzahl links, mittig oder rechts angezeigt haben möchten. In dem Lineal sehen Sie verschiedene Tabstopps: links, Mitte und rechts.

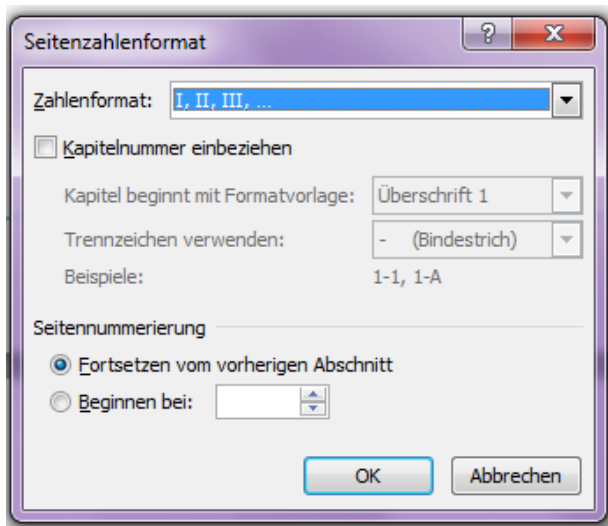


Indem Sie die Tabulatoren Taste betätigen können Sie die Seitenzahl direkt an die gewünschte Stelle setzen.

Falls die Seitenzahl für Ihre nächsten Abschnitte nicht übernommen wurde gehen Sie zu dem neuen Abschnitt und führen die oben genannten Schritte erneut im neuen Abschnitt durch, jedoch setzen Sie nun die Nummerierung fort.

Einfügen → Kopfzeile → Kopfzeile bearbeiten → Seitenzahl → Seitenzahl formatieren → Zahlenformat I → Fortsetzen vom vorherigen Abschnitt





Nachdem Sie die römischen Seitenzahlen formatiert haben, beginnt ab dem Text die arabische Nummerierung. Gehen Sie auf die Seite der Einleitung. Klicken Sie wieder die Kopfzeile an und heben die Verknüpfung zum vorherigen Abschnitt auf. Nun können Sie die Seitenzahl wieder formatieren und einfügen. Achten Sie darauf, dass das neue Zahlenformat eine arabische Nummerierung hat und bei 1 beginnt.

## 4 Kopf- und Fußzeile

Die Kopfzeile können Sie bearbeiten, indem Sie einen Doppelklick auf die Kopfzeile machen oder durch Einfügen → Kopfzeile → Kopfzeile bearbeiten.

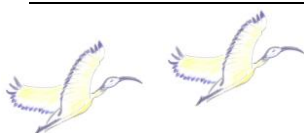
### 4.1 Kopfzeile formatieren

Sie können neben der inhaltlichen Gestaltung auch die Abstände in Ihrer Kopfzeile bearbeiten. Neben der Funktion *Seitenränder* können Sie auch innerhalb der Kopfzeile Abstände formatieren. Indem Sie auf die Kopfzeile gehen und unter Position die Abstände formatieren passen Sie diese Ihren Wünschen an.

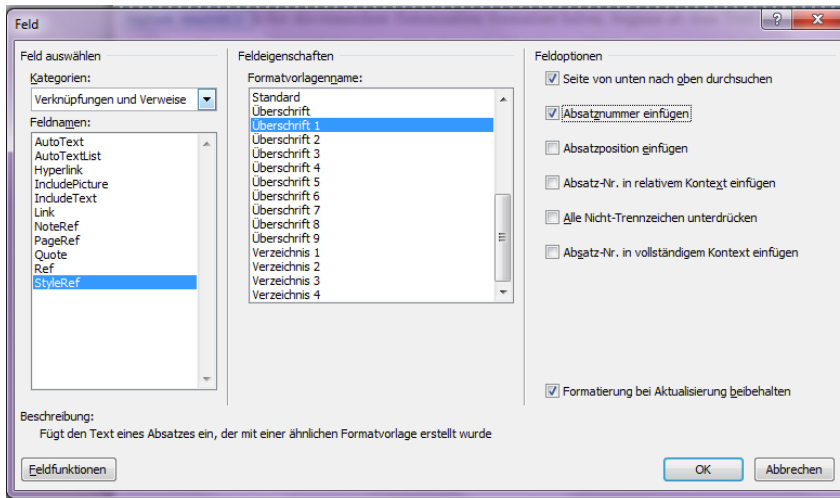
### 4.2 Dynamische Kopfzeile mit Gliederungsebene

Neben der Seitenzahl enthalten Kopf- und Fußzeile oft weitere Informationen wie den Namen der Arbeit oder auch die Überschriften der ersten Gliederungsebene zur besseren Orientierung. Zunächst wird erst die Nummerierung der Gliederungsebene in die Kopfzeile eingefügt. Wir fangen bei der Einleitung an. Gehen Sie auf die entsprechende Seite.

Einfügen → Kopfzeile → Kopfzeile bearbeiten



Einfügen → Schnellbausteine → Feld → Kategorie: Verknüpfungen und Verweise → Feldnamen: StyleRef → Formatvorlagenname → Überschrift 1 → Feldoptionen: Seite von unten nach oben durchsuchen + Absatznummer einfügen



Jetzt erscheint in Ihrer Kopfzeile die Kapitelnummer. Fügen Sie nach dem Textfeld ein Leerzeichen ein. Nun müssen Sie nur noch die Kapitelbezeichnung einfügen.

Einfügen → Kopfzeile → Kopfzeile bearbeiten. Hinter der Nummerierung

Einfügen → Schnellbausteine → Feld → Kategorie: Verknüpfungen und Verweise → Feldnamen: StyleRef → Formatvorlagenname → Überschrift 1 → Feldoptionen: Seite von unten nach oben durchsuchen

Diesmal drücken Sie aber nicht *Absatznummer einfügen*.

Für Kapitel ohne Nummerierung (z.B. Abbildungsverzeichnis) verfahren Sie wie oben. Achten Sie aber darauf, dass die jeweiligen Abschnitte voneinander getrennt sind.

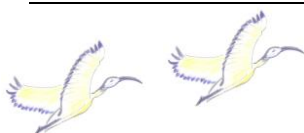
## 5 Verzeichnisse erstellen

### 5.1 Inhaltsverzeichnis

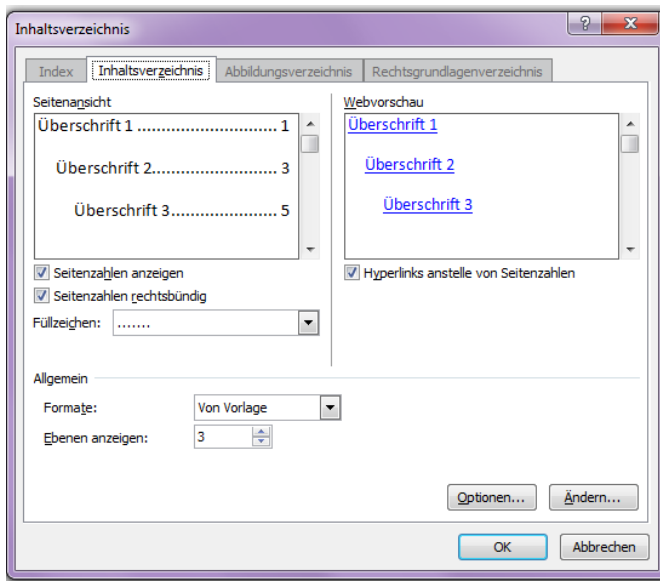
Nachdem Ihre Überschriften formatiert und nummeriert sind und Sie die Seitenzahlen eingefügt haben, können Sie Ihr Inhaltsverzeichnis erstellen.

Gehen Sie auf die Seite Ihres Inhaltsverzeichnisses und fügen Sie dort Ihr Verzeichnis ein.

Verweise → Inhaltsverzeichnis → Inhaltsverzeichnis einfügen

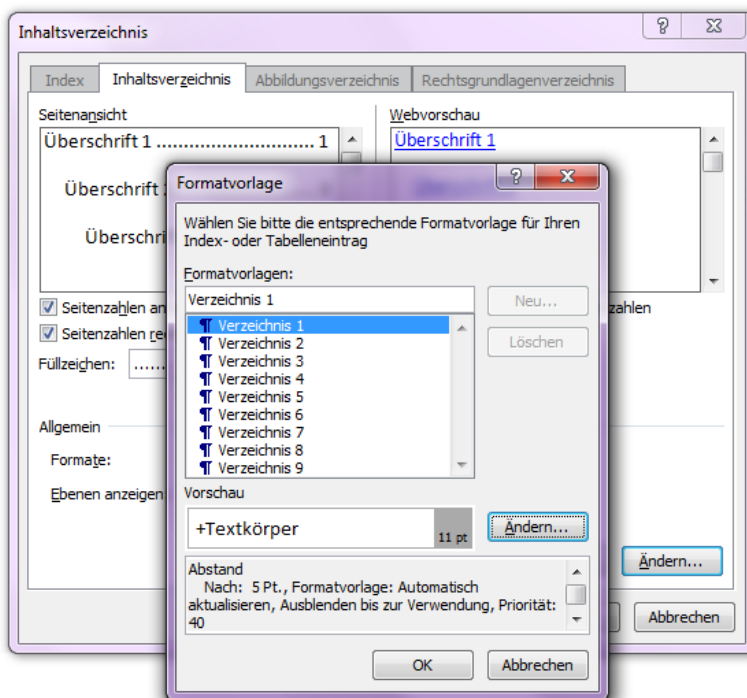


### 5.1.1 Inhaltsverzeichnis: Ebenen formatieren

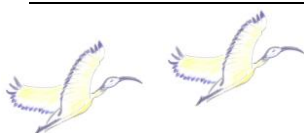


Falls Sie mehr als 3 Ebenen haben können Sie unter *Ebene anzeigen* Ihre Ebenen beliebig erweitern. Zudem können Sie Füllzeichen ändern.

Unter *Ändern* können Sie jede Ebene für sich verändern.



Verzeichnis 1 steht für Ebene bzw. Überschrift 1. Verzeichnis 2 für Ebene 2 usw. Indem Sie auf das jeweilige Verzeichnis klicken und danach auf *Ändern* gehen, können Sie Ihre Ebenen Ihrem gewünschten Layout anpassen.



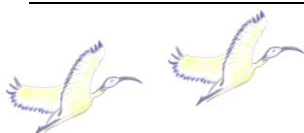
### 5.1.2 Inhaltsverzeichnis: Absätze, Einzüge und Tabstopps formatieren

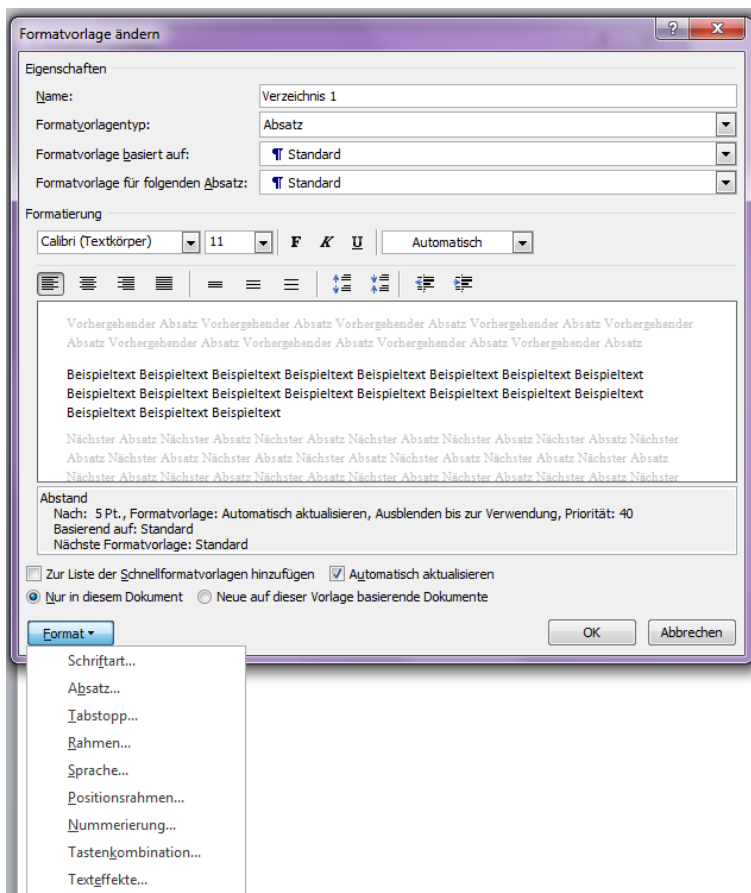
Der nächste Schritt bei der Formatierung des Inhaltsverzeichnisses ist die Ergänzung von sogenannten Tabulatoren oder Tabstopps. Dies dient vor allem für zwei-zeilige Überschriften, damit diese Bündig in der nächsten Zeile fortgeführt werden.

Manche möchten die einzelnen Kapitel im Inhaltsverzeichnis getrennt voneinander dargestellt haben. Andere möchten die erste Überschrift fett gezeigt haben. Alle diese Aspekte können Sie formatieren.

| Inhaltsverzeichnis¶   |            |
|---|------------|
| <b>1 → Start</b> .....  | <b>1¶</b>  |
| 1.1 → Erstellung eines Vorlagen Ordners.....                                | 1¶         |
| 1.2 → Ordner als Vorlagenordner in Word eintragen.....                      | 1¶         |
| <b>2 → Formatvorlage erstellen</b> .....                                    | <b>2¶</b>  |
| 2.1 → Seitenränder.....   | 2¶         |
| 2.2 → Standard-Schrift.....   | 3¶         |
| 2.3 → Überschriften formatieren.....  | 3¶         |
| 2.4 → Nummerierung.....   | 5¶         |
| <b>3 → Gliederung der Arbeit</b> .....                                      | <b>6¶</b>  |
| 3.1 → Abschnittsumbrüche formatieren.....                                   | 6¶         |
| 3.2 → Seitenzahlen einfügen.....  | 8¶         |
| <b>4 → Kopf- und Fußzeile</b> .....   | <b>10¶</b> |
| 4.1 → Kopfzeile formatieren.....  | 10¶        |
| 4.2 → Dynamische Kopfzeile mit Gliederungsebene.....                        | 10¶        |
| <b>5 → Verzeichnisse erstellen</b> .....                                    | <b>11¶</b> |
| 5.1 → Inhaltsverzeichnis.....   | 11¶        |
| 5.1.1 → Inhaltsverzeichnis: Ebenen formatieren.....                         | 12¶        |
| 5.1.2 → Inhaltsverzeichnis: Absätze, Einzüge und Tabstopps formatieren..... | 13¶        |
| 5.2 → Abbildungsverzeichnis.....  | 16¶        |
| 5.2.1 → Abbildungen einfügen.....   | 16¶        |
| 5.2.2 → Abbildungen beschriften.....  | 17¶        |
| 5.2.3 → Abbildungsverzeichnis einfügen und ändern.....                      | 18¶        |
| 5.3 → Tabellenverzeichnis.....  | 18¶        |
| 5.3.1 → Tabellen beschriften.....   | 18¶        |
| 5.3.2 → Tabellenverzeichnis einfügen und ändern.....                        | 18¶        |

Verweise → Inhaltsverzeichnis → Inhaltsverzeichnis einfügen → Ändern → Verzeichnis wählen → Ändern



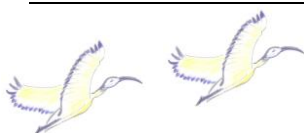


Sie können die Schriftart und den Schriftgrad Ihrem Layout anpassen.

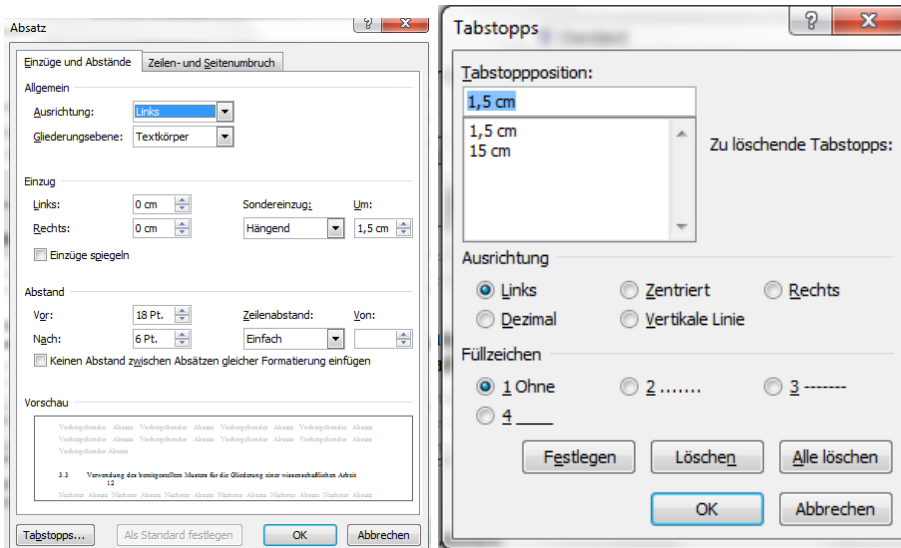
Vorschlag für ein stufiges Inhaltsverzeichnis:

Ebene 1:

- Zeilenabstand: einfach
- linksbündig
- Abstand davor 18
- Abstand danach 6
- Sondereinzug: hängend 1,5
- Tabstopposition: 1,5 links, ohne Füllzeichen/15 rechts, mit Füllzeichen







## Ebene 2:

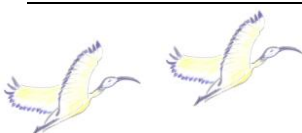
- Zeilenabstand: einfach
- linksbündig
- Abstand davor 0
- Abstand danach 6
- Sondereinzug: hängend 1,5
- Tabstopposition: 1,5 links, ohne Füllzeichen/15 rechts, mit Füllzeichen

## Ebene 3:

- Zeilenabstand: einfach
- linksbündig
- Abstand davor 0
- Abstand danach 6
- Sondereinzug: hängend 1,5
- Tabstopposition: 1,5 links, ohne Füllzeichen/15 rechts, mit Füllzeichen

## Ebene 4:

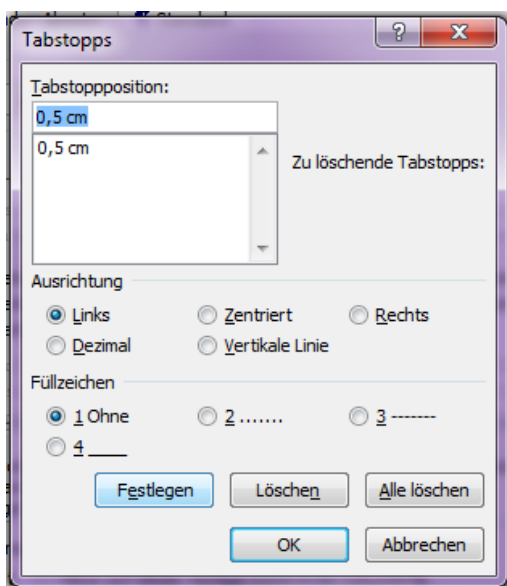
- Zeilenabstand: einfach
- linksbündig
- Abstand davor 0
- Abstand danach 6
- Sondereinzug: hängend 1,5



- Tabstopposition: 1,5 links, ohne Füllzeichen/15 rechts, mit Füllzeichen

Unter Absatz können Sie auch Ihre Einzüge verändern. D.h. Sie können Ihr Inhaltsverzeichnis stufig darstellen oder linksbündig. Dafür geben Sie den gewünschten Einzug unter Einzug links ein

Möchten Sie den Abstand zwischen Nummerierung und Überschrift verändern können Sie dies unter *Tabstopps* machen. Dafür geben Sie die gewünschte Tabstopposition, mit Ausrichtung links ein und klicken auf Festlegen.



## 5.2 Abbildungsverzeichnis

### 5.2.1 Abbildungen einfügen

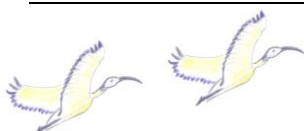
Abbildungen können auf unterschiedliche Weise eingefügt werden.

Empfehlung:

- Grafik
- Objekt

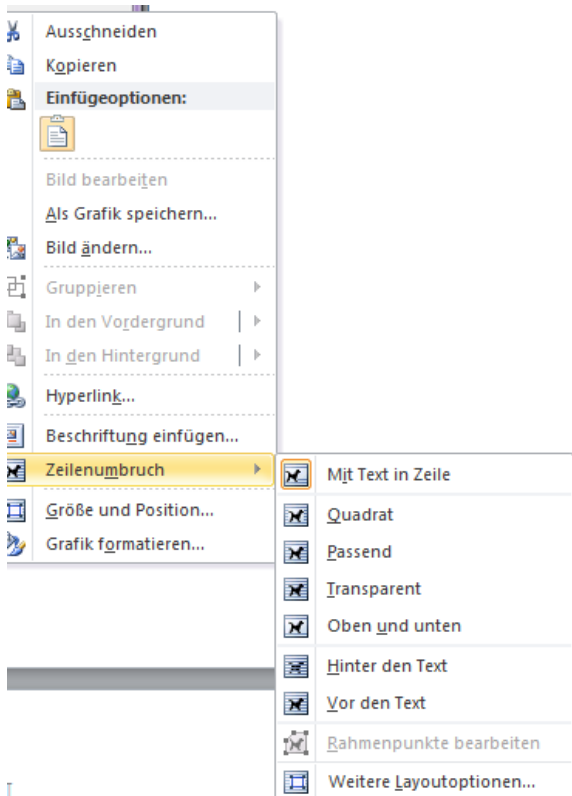
Das Einfügen als Objekt bietet viele Vorteile. Durch einen Doppelklick auf das Objekt können Sie Ihr Objekt bearbeiten und in Ihrer Arbeit aktualisieren. Hierfür öffnen Sie ein neues Word Dokument und entfernen alle Ränder. Dann fügen Sie Ihre Abbildung ganz links oben ein und speichern das Dokument. Danach öffnen Sie Ihre Arbeit und gehen an die gewünschte Stelle in der die Abbildung eingefügt werden soll.

Einfügen → Objekt → Objekt → Aus Datei erstellen → Durchsuchen → Verknüpfen → OK



Sie können Grafiken / Objekte *Mit Datei verknüpfen*. Dadurch erhalten Sie immer die neuste Version Ihrer verknüpften Abbildung.

Bitte beachten Sie, dass bei Ihren Grafiken / Objekten beim Textumbruch immer *Mit Text in Zeile* selektiert wird, damit das Grafik / Objekt frei im Text steht und sich auch automatisch mit dem Text verschiebt.



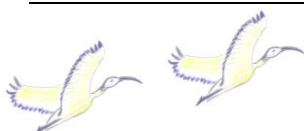
### 5.2.2 Abbildungen beschriften

Damit Abbildungen im Abbildungsverzeichnis angezeigt werden, müssen Sie beschriftet und nummeriert werden.

Abbildung → rechte Maustaste → Beschriftung einfügen → Bezeichnung → Abbildung

Sie können wählen, ob die Beschriftung oberhalb oder unterhalb eingefügt werden soll. Zudem können Sie auswählen, ob und wie die Kapitelnummer mit in der Nummerierung erscheint.

Danach gehen Sie auf den Formatvorlagenkatalog und wählen *Beschriftung* aus. Passen Sie die Beschriftung Ihrem Layout an.



### 5.2.3 Abbildungsverzeichnis einfügen und ändern

Verweise → Abbildungsverzeichnis einfügen → OK

Indem Sie den Button *Ändern* wählen, können Sie die Schriftart, den Schriftgrad, Einzüge und Absätze, wie beim Inhaltsverzeichnis, ändern und Ihrem Layout anpassen.

## 5.3 Tabellenverzeichnis

### 5.3.1 Tabellen beschriften

Tabellen werden genau wie Abbildungen auch beschriftet, damit sie im Tabellenverzeichnis angezeigt werden.

Tabelle markieren (Kreuz) → rechte Maustaste → Beschriftung einfügen → Bezeichnung → Tabelle

Sie können wählen, ob die Beschriftung oberhalb oder unterhalb eingefügt werden soll. Zudem können Sie auswählen, ob und wie die Kapitelnummer mit in der Nummerierung erscheint.

### 5.3.2 Tabellenverzeichnis einfügen und ändern

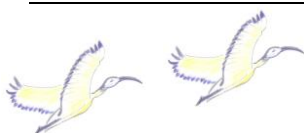
Verweise → Abbildungsverzeichnis einfügen → Beschriftungskategorie → Tabelle → OK

Indem Sie den Button *Ändern* wählen, können Sie die Schriftart, den Schriftgrad, Einzüge und Absätze ändern und Ihrem Layout anpassen.

## 6 Literaturverzeichnis

Sie können das Literaturverzeichnis direkt über den Quellenmanager oder über eine Literaturverwaltungssoftware wie Citavi erstellen. Dies ist jedoch nur sinnvoll, wenn Sie die Harvard Methode zum Zitieren verwenden, da Word nur diese Methode verwaltet, um Quellen automatisch zu generieren und auch nur solche Quellen dann, direkt über das Zitat in , in den Quellenmanager überträgt. Verweise → Literaturverzeichnis

Ansonsten rate ich Ihnen dazu, das Literaturverzeichnis selbstständig zu erstellen. Ihr Layout können Sie selbst bestimmen. Anstatt die Autoren oder Herausgeber mit der Schriftart fett



hervorzuheben, können Sie auch auf Schriftart gehen und *Kapitälchen* auswählen. Dies sieht dann optisch schön und nicht zu vordergründig aus.

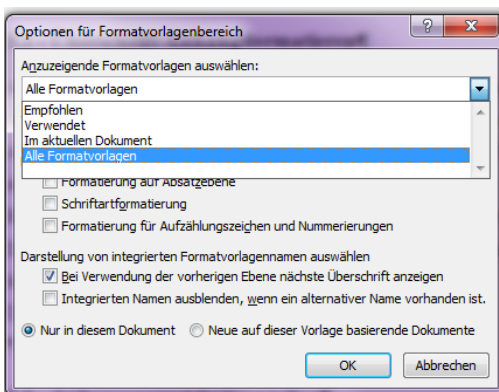
## 7 Anhang

### 7.1 Überschrift Anhang formatieren

Anhänge werden vor das Literaturverzeichnis gestellt und haben ein eigenes Verzeichnis. Im Inhaltsverzeichnis erscheint nur Anhang. Die einzelnen Anhänge erscheinen nur im Anhangsverzeichnis. Um dieses zu erstellen, müssen wir für die Überschriften der Anhänge ein eigenes Format definieren.

Hierfür können Sie eine Überschrift wählen, die Sie nicht verwenden, beispielsweise die Überschrift 9.

Sie müssen jetzt nur noch die Nummerierung der Überschrift 9 entfernen. Öffnen Sie den Formatvorlagenkatalog. Falls die Überschrift 7 nicht angezeigt wird: Optionen → Anzuzeigende Formatvorlage auswählen → Alle Formatvorlagen → OK

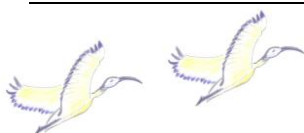


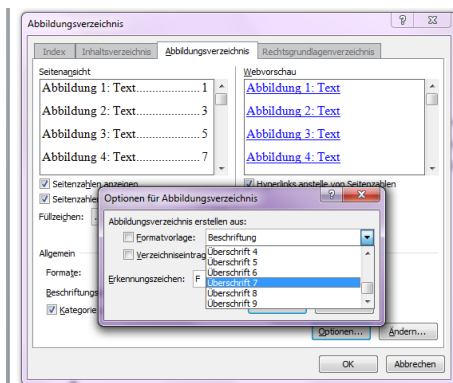
Überschrift 9 → Ändern → Nummerierung → ohne → OK

### 7.2 Anhangsverzeichnis erstellen

Nun müssen Sie nur noch Ihr Anhangsverzeichnis erstellen.

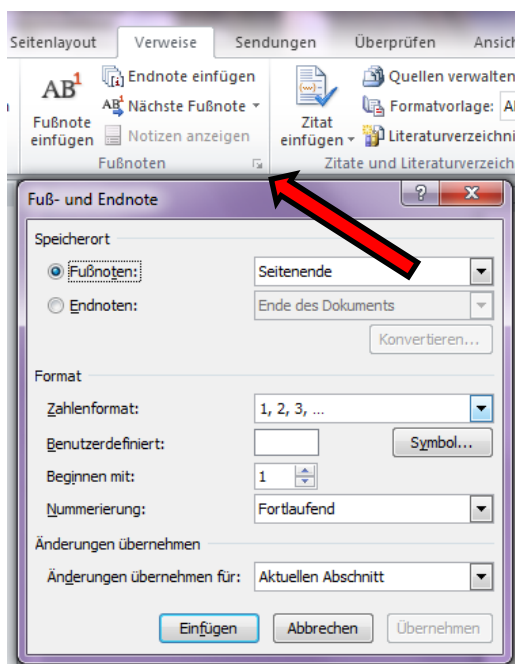
Verweise → Abbildungsverzeichnis einfügen → Optionen → Formatvorlage → Überschrift 9 → OK





## 8 Fußnoten

Falls Sie mit Fußnoten Quellen belegen, gehen Sie auf die entsprechende textstelle, bei der die Fußnote eingefügt werden soll und danach auf den Reiter *Verweise* dort finden Sie dann *Fußnote einfügen*. Achten Sie darauf, dass die Nummerierung fortlaufend ist. Falls dies nicht der Fall sein sollte klicken Sie auf das *Dialogfeld Fußnote*.



Um die Größe und Schriftart der Fußnotennummerierung im Text zu ändern gehen Sie auf den Formatvorlagenkatalog und wählen Fußnotenzeichen aus. Verwenden Sie die Harvard Methode können Sie automatisch die Referenz angeben.

Verweise → Zitat einfügen

Diese Quellen werden automatisch in den Quellenmanager übertragen, aus dem Sie ein Literaturverzeichnis generieren könne.

