

# Literaturverzeichnisse und Quellennachweise erstellen in Word 2013

Jede die bzw. Jeder der schon einmal eine wissenschaftliche Arbeit verfasst hat weiß, dass durch die Verwendung von mehreren Quellen der Überblick zur vorhandenen Literatur leicht verloren gehen kann. Man schreibt zwar nach jedem sinngemäßem oder wörtlichem Zitat, den Autor, das Jahr des Buches und die Seitenangabe hin, jedoch vergessen viele, dass sie am Ende ihrer Arbeit ein ausführliches Quellen- bzw. Literaturverzeichnis angeben müssen und kommen daher schnell durcheinander.

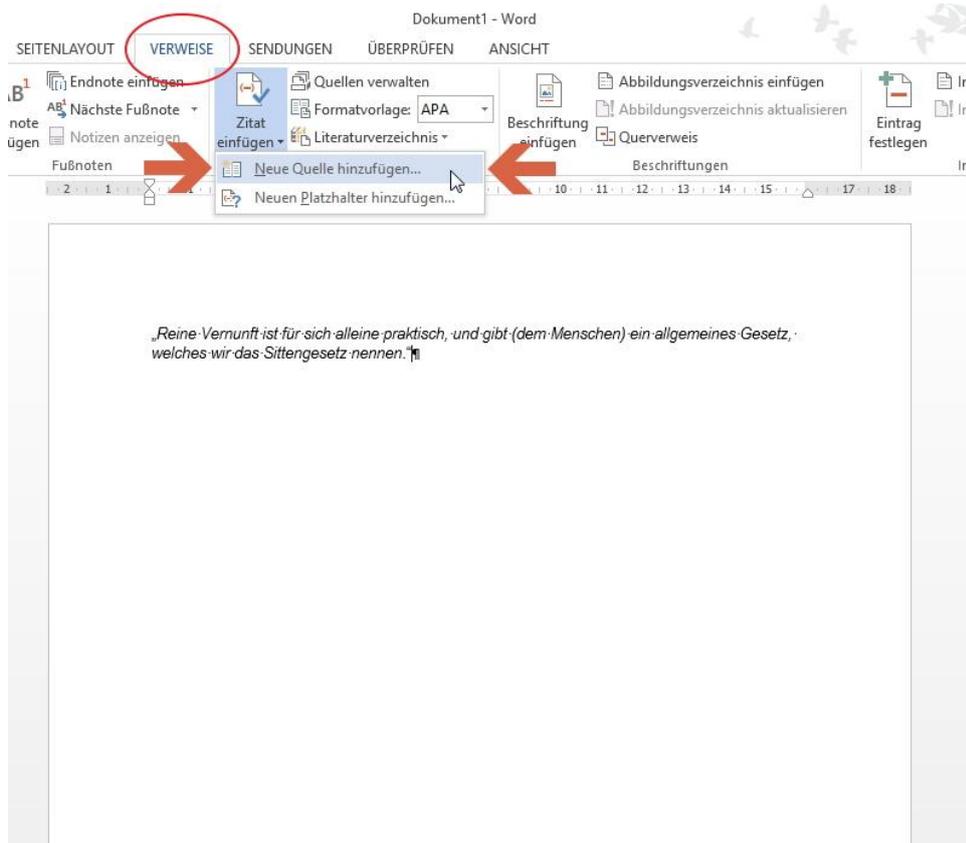
Was nun viele nicht wissen ist, dass Word mit einer einfachen Funktion die Möglichkeit Quellen, die beim Erstellen des Textes herangezogen oder zitiert wurden, verwaltet und am Ende des Dokuments in einem Literaturverzeichnis auflistet.

Wie fügt man ein Zitat und eine Quelle in einem Dokument hinzu?

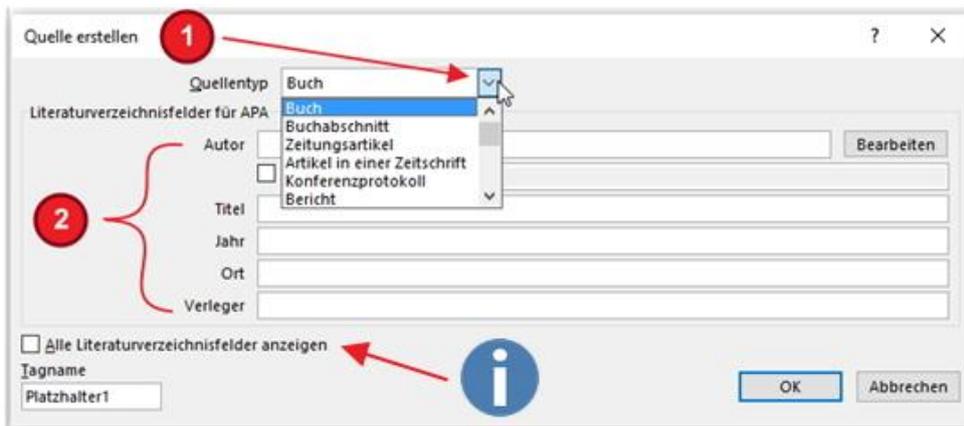
Sie schreiben also Ihren Text und greifen dabei auf eine Quelle zurück. Sie wollen diese nun auch in Ihrem Text dementsprechend kennzeichnen.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Klicken Sie hinter das Satzende oder den Ausdruck, der als Zitat gekennzeichnet werden soll.
2. Klicken Sie nun auf der Registerkarte "VERWEISE", in der Gruppe „ZITATE UND LITERATURVERZEICHNIS“ auf „ZITAT EINFÜGEN“.
3. Klicken Sie auf „NEUE QUELLE HINZUFÜGEN“, um die Quellenangaben hinzuzufügen.



4. Wählen Sie nun den Quellentyp aus und tragen Sie anschließend die restlichen Angaben zu ihrer Quelle ein.\*



\*Mit der Aktivierung des Kontrollkästchens „ALLE LITERATURVERZEICHNISFELDER ANZEIGEN“ können weitere Felder zur Beschreibung der Literatur eingeblendet werden.

Quelle erstellen

Quellentyp: Buch

Literaturverzeichnisfelder für APA

\* Autor  Bearbeiten

Firma Autor

\* Titel

\* Jahr

\* Ort

Bundesland/Kanton

Land/Region

\* Verleger

Herausgeber  Bearbeiten

Band

Anzahl der Bände

Alle Literaturverzeichnisfelder anzeigen \* Empfohlenes Feld

Tagname

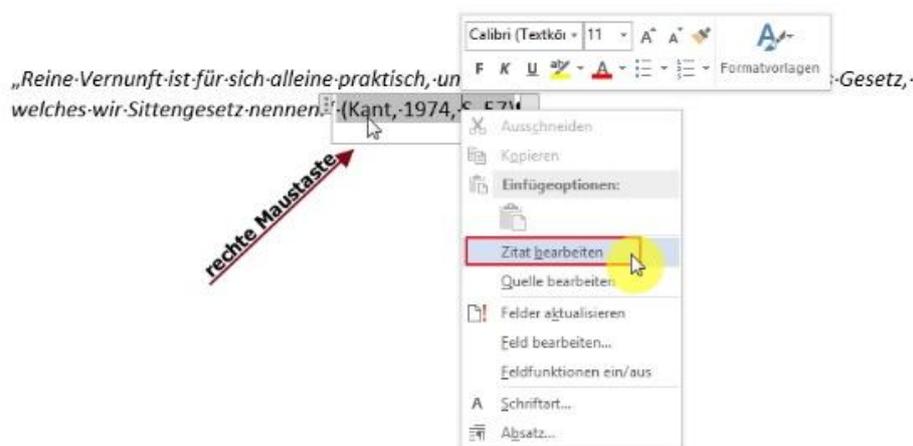
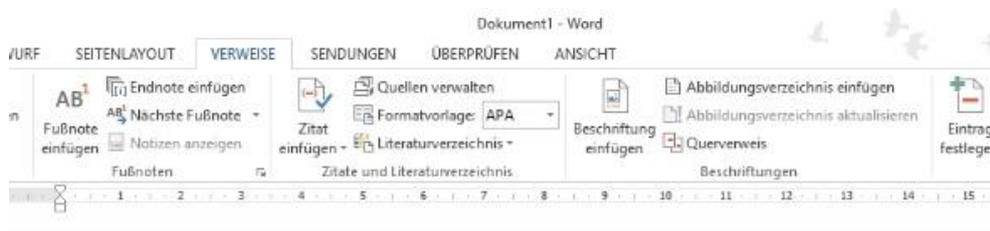
Platzhalter1

OK Abbrechen

Alle Literaturverzeichnisfelder anzeigen - aktiviert

Im Text erscheint die Quellenangabe mit Nachnamen des Autors und der Angabe des Jahres. Wollen Sie zusätzlich die Seitenangabe des zitierten Textes hinzufügen, geht dies wie folgt:

1. bewegen sie den Cursor auf die Quellenangabe und klicken Sie einfach auf die rechte MAUSTASTE.
2. Wählen Sie „ZITAT BEARBEITEN“ aus und geben sie die Seitenzahl an
3. Klicken Sie anschließend auf „OK“ fügt ihnen Word die Seitenangabe hinzu.



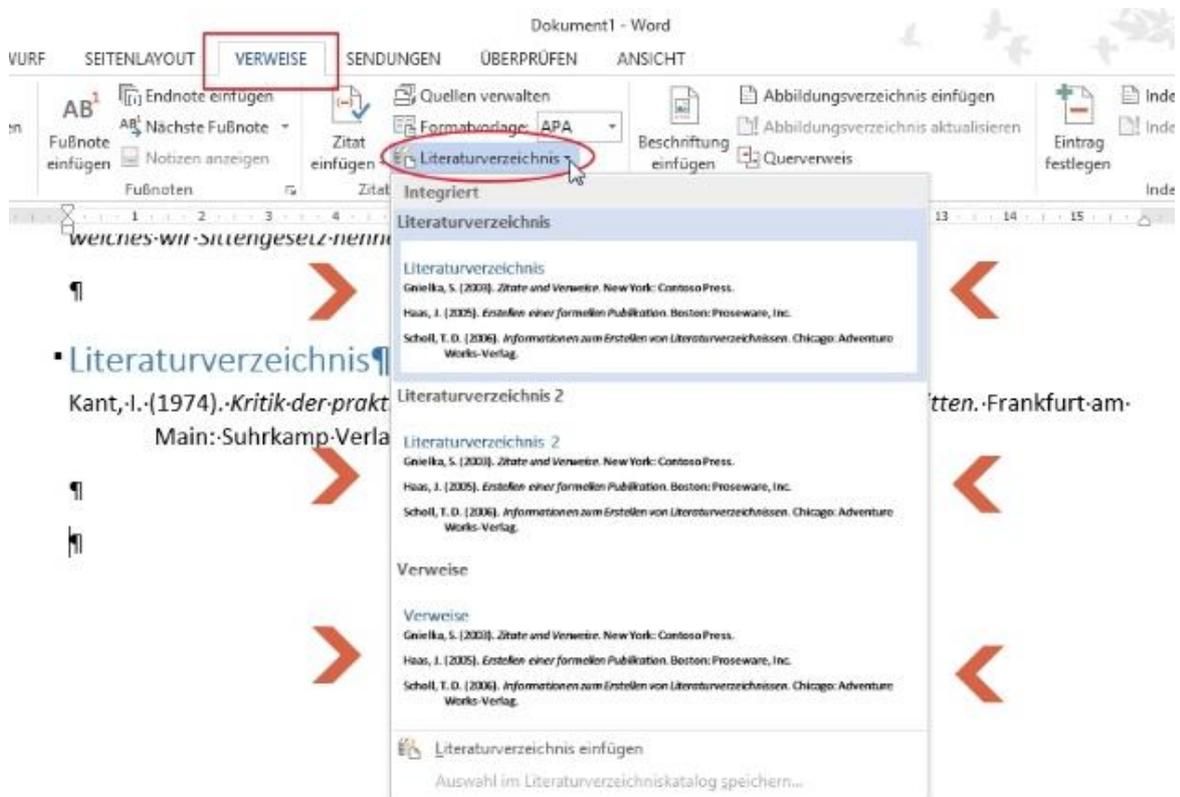


Seitenangabe der Quelle hinzufügen.

## Erstellen des Literaturverzeichnisses

Ein Literaturverzeichnis kann zu jedem beliebigen Zeitpunkt nach dem Einfügen von Quellen in ein Dokument erstellt werden. Haben Sie zu einer Quelle noch nicht alle erforderlichen Informationen, können Sie die Quelle später unter „QUELLE BEARBEITEN“ (durch rechte Maustaste auf die Quelle) vervollständigen. Das Literaturverzeichnis erstellen Sie (in der Regel am Ende des Dokuments) über die Registerkarte „VERWEISE“.

1. Anschließend klicken Sie unter den Menüpunkt „ZITATE UND LITERATURVERZEICHNIS“, „LITERATURVERZEICHNIS“ an.
2. Word gibt Ihnen nun mehrere Formatvorschläge für Ihre Literaturangabe. Wählen Sie eine aus und klicken Sie zum Schluss mit der linken Maustaste darauf.



Das Literaturverzeichnis kann zu jeder Zeit aktualisiert und/oder bearbeitet werden.