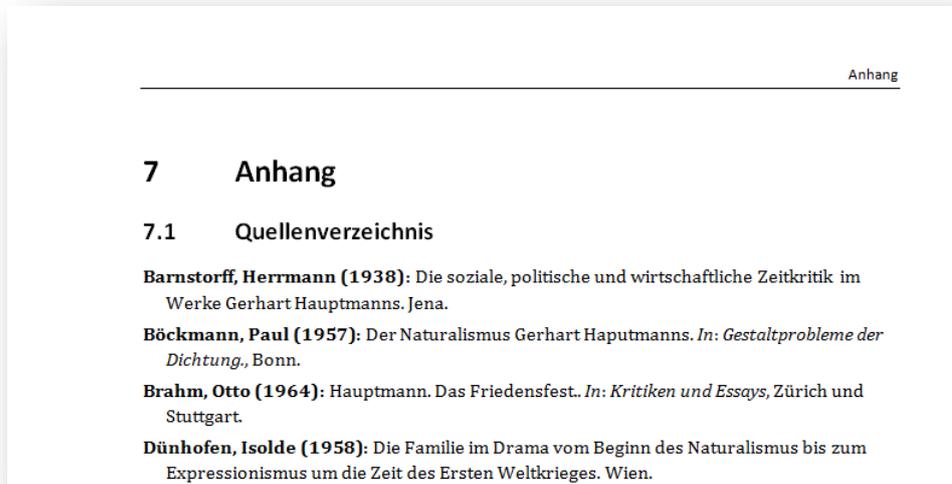




Anleitung für Quellenverzeichnis



A Abschnittsumbruch einfügen

1. Am Ende des Dokumentes fügen Sie einen Abschnittsumbruch:
Zwei Möglichkeiten: *Wenn die Formatvorlage **Überschrift 1***

mit Seitenwechsel oberhalb versehen ist | *ohne Seitenwechsel oberhalb versehen ist*
⇒ *Abschnittsumbruch «Fortlaufend»* | ⇒ *Abschnittsumbruch «Nächste Seite»*

B Überschriften eingeben und formatieren

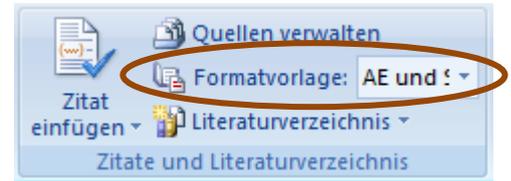
2. Geben Sie die Kapitelüberschrift «**Anhang**» ein, und weisen Sie dieser die Formatvorlage «**Überschrift 1**» zu.
3. Drücken Sie die Eingabetaste, geben Sie die Kapitelüberschrift «**Quellenverzeichnis**» ein, und weisen Sie dieser die Formatvorlage «**Überschrift 2**» zu (,wenn nicht schon automatisch passiert).
4. Drücken Sie die Eingabetaste und formatieren Sie diesen Absatz mit der Formatvorlage «**Standard**» (,wenn nicht schon so formatiert).

C Quellenverzeichnis einfügen

5. Wechseln Sie ins Register **Verweise** und in die Gruppe «Zitate und Literaturverzeichnis».



6. Klicken Sie auf die Schaltfläche «Literaturverzeichnis» und wählen Sie den Befehl «Literaturverzeichnis einfügen».
7. Formatieren Sie die Formatvorlage «Literaturverzeichnis» mit einem hängenden Einzug von 0.5 cm
8. Verwenden Sie die vorgegebene **Formatvorlage für Zitate und Literaturverzeichnis**



D Kopfzeile ändern

9. Wechseln Sie in die Kopfzeile.
10. **Deaktivieren** Sie die Einstellung «Mit vorheriger verknüpfen»
11. Ersetzen Sie den für diesen Abschnitt bestehenden Kopfzeileninhalt durch den Text «Anhang»

