Diese Datei enthält Screenshots zu einigen der in *Einführung in das translationswissenschaftliche Arbeiten* vorgestellten Word-Funktionen (Word 2013). Sie existiert zunächst als DOCX, weil ich bei manchen Erläuterungen zur Illustration auf die Formatierungen in dieser Datei zurückgreife. In der DOCX können sich jedoch (je nach verwendetem Druckertreiber) die farbigen Markierungen in den Screenshots verschieben. Wenn das bei Ihnen der Fall ist, rufen Sie bitte zusätzlich noch die Datei TWA_Word.pdf auf, und schauen Sie sich die Markierungen dort an.

Inhalt

Suchen und Ersetzen 2 Absatzformatierung 3 Formatvorlagen 4 Seiten-/Abschnittswechsel und Silbentrennung 6 Inhaltsverzeichnis 7 Rechtschreibprüfung 8 Quellenmanager 8

[Was Sie hier sehen, ist ein Beispiel dafür, wie man ein Inhaltsverzeichnis automatisch erstellen kann, kein Beispiel dafür, wie das Inhaltsverzeichnis einer translationswissenschaftlichen Arbeit gelayoutet werden sollte.]

A STATE STATE INFÜGEN ENTWURF SETTENLAYOUT VERWESS	TWA_Word.docr - Word	? 📧 — 🗗 🗙 Susanne Hagemann 👻 🎑
Einfüger ✓ Format übertragen Zwischensblage G Schriftant G	日・日・七・七・ 年 記 刻 1 ABbCct AaBbCct AaB	CcL AaBbCcl + Harbert we Fett + Harbert Gesteren Bearbeiten
► Formatinspektor ►× Abstriemeticung Titel Plus: steine Formaticung auf Textebene Formaticung auf Textebene Music steine Music steine	Image:	Formatvorlag * X Kein Learnaum * Deerschuft 1 29 Ueerschuft 2 29 Ueerschuft 2 29 Ueerschuft 3 29 Hensonke Heronchebung a Hensonke Heronchebung a Hensonke Heronchebung a Hensonke Heronchebung a Hensonke Heronchebung a Ueerschuft 3 Schwacher Verweist a Buuffranskatz * Versichen 3 * Versichen 3 * Versichen 3 * Versichen 3 *

Wenn Sie unter "Start" auf "Ersetzen" klicken, öffnet sich das folgende Fenster:

Suchen und Ersetzen	? ×
Suchen Ersetzen Gehe zu	
Suc <u>h</u> en nach	•
Optionen: Suchrichtung nach unten	
Ersetzen <u>durch</u>	•
Erweitern >> Ersetzen Weitersuchen	Abbrechen

Wenn Sie unter "Suchen nach" zwei Leerschritte eingeben (die im Screenshot natürlich nicht zu sehen sind) und unter "Ersetzen durch" einen Leerschritt, sucht und ersetzt Word alle doppelten Leerschritte durch einen einzelnen.

Die Suche nach doppelten Leerschritten können Sie vollautomatisch durchführen (das heißt mit "Alle ersetzen"), weil zwei aufeinanderfolgende Leerschritte so gut wie immer ein Fehler sind. Bei anderen Suchvorgängen sollten Sie allerdings mit Einzelbestätigung arbeiten. Wenn Sie z. B. *Bibliographie* durch *Bibliografie* ersetzen wollen, gehen Sie zuerst auf "Weitersuchen", dann zeigt Ihnen Word nacheinander jedes Vorkommen von *Bibliographie*, und Sie können entscheiden, ob das Wort an der betreffenden Stelle durch *Bibliografie* ersetzt werden soll (auf "Ersetzen" klicken) oder nicht (auf "Weitersuchen" klicken). Bei einer solchen Textsuche wäre ein vollautomatisches Ersetzen (mit "Alle ersetzen") gefährlich, denn wenn *Bibliographie* beispielsweise in einem direkten Zitat oder im Titel einer Publikation vorkommt, darf die Schreibung natürlich nicht geändert werden.

Suchen und Ersetzen

chenablage 5	Schriftart	Z • ▲ • 2 • 1	Image:	Fett v Ar Bearbeiten
	Formatinspektor Abstitomationnaj Titel	* X	TWA_Nordard Disse: Date: enthalt: Screenshots as einigen der in <i>Etyführung in das translationswissenschaftlicher</i> Arbeiten vorgestelllen: Word-Punktionen; (Word 2013). Sie existiert zunaldst als DOCX will ich bei machen: Richarturgen zur Ullwahren ich verwandeten: Druckertreber) die farbigen Markierungen in den Screenshots verwachen. Wenn das bei ihmen der Arblit ist, rufen sie bitte zusätzlich noch die Datei Word puf auf, und schutenen Sie sich die Markierungen dort an. f Der Schutzen zu Schwarz Schutzen zu Schutze	Formatvorlag * X Kenternum T Deenonth 1 32 Simutha 1
	Plus: «keine»	\$	Formatvorlagen-4¶	Schwacher Verweis a Intensiver Verweis a
	Formatierung auf Textebene		Seiten-/Abschnittswechsel-und-Silbentrennung-6¶	Buchtitel a Listenabsatz T
	Absatz-Standardschriftar	e 🖗	Inhaltsverzeichnis-7¶	Verzeichnis 1 T
	Plus: «keine»	%	Rechtschralbprüfung 71	Vorschau anzeigen Verknüpfte Formatvorlagen der

Wenn Sie unter "Start" in der Gruppe "Absatz" auf den Pfeil rechts unten klicken, öffnet sich das folgende Dialogfeld:

bsatz			? <mark>×</mark>	
Einzüge und Abständ	e Zeilen- und <u>S</u> eitenun	nbruch		
Allgemein				
<u>Ausrichtung:</u>	Links	•		
<u>G</u> liederungsebene:	Textkörper	 Standardmäßig reduziert 		
Richtung:	Rechts nach links	Links nach rechts		
Vor Text:	0 cm	Sondereinzug	Lim:	
Nach Text:	0 cm 🚔	(ohne)		
Einzüge spiegelr	, I			
Ababa d				
Abstand	0 Pt 🔺	7-illenshahara da		
V <u>o</u> r:	0 Pt. 🖵		von:	
N <u>a</u> ch:	6 Pt. 👻	Mehrfach	1,2	
Vorschau	<u></u>			
Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz				
Sie sehen hier die Ei zusätzlichen Endabs	nstellungen für die Textabsätze in stand (6 pt) getrennt; der Zeilenabs	t der vorliegenden Datei: Absätze werden durc stand ist 1,2-zeilig (man könnte hier auch z.B.	h einen	
Ta <u>b</u> stopps	Als Standard festle	gen OK	Abbrechen	

Sie sehen hier die Einstellungen für die Textabsätze in der vorliegenden Datei: Absätze werden durch einen zusätzlichen Endabstand (6 pt) getrennt; der Zeilenabstand ist 1,2zeilig (man könnte hier auch z. B. "Einfach" oder "1,5 Zeilen" einstellen), ein Sondereinzug ist nicht vorhanden.

Beim Sondereinzug bedeutet "Erste Zeile", dass die erste Zeile weiter rechts beginnt als die übrigen Zeilen des Absatzes (Maß eingeben: z. B. 0,5 cm). "Hängend" bedeutet, dass die erste Zeile weiter links beginnt als die übrigen Zeilen (wie beispielsweise im Literaturverzeichnis).

Mit "Einzug vor Text" können Sie eingerückte Zitate formatieren ("Einzug vor Text: 1 cm").

Absatzformatierung

Venn Sie im selben Dialogfeld auf die Registerkarte "Zeilen- und Seitenumbruch" klicken, sehen Sie Folgendes:

Absatz 2 X			
Einzüge und Abstände Zeilen- und Seitenumbruch			
Paginierum			
Absatzkontrolle			
☑ Nicht vom nächsten Absatz trennen.			
Diesen Absatz zusammenbalten			
Seitenumbruch oberhalb			
Formatierungsausnahmen			
Zeilennummern <u>u</u> nterdrücken			
Keine Silbentrennung			
Textfeldoptionen			
Kein 👻			
Vorschau			
Vorhargabandar Abastu Vorhargabandar Abastu Vorhargabandar Abastu Vorhargabandar Abastu Vorhargabandar Abastu Vorhargabandar Abastu Vorhargabandar Abastu Vorhargabandar Abastu Vorhargabandar Abastu			
Wann Sie im selben Dialogfeld auf die Registerkarte "Zeilen- und Seitenumbruch" klicken, sehen Sie Folgendes:			
Nilohster Absahr Nilohster Absahr Nilohster Absahr Nilohster Absahr Nilohster Absahr Nilohster Absahr Nilohster Absahr Nilohster Absahr Nilohster Absahr Nilohster Absahr Nilohster Absahr Nilohster Absahr Nilohster Absahr			
Tabstopps Als Standard festlegen OK Abbrechen			

"Absatzkontrolle" bedeutet, dass keine einzelnen Zeilen am Seitenanfang oder -ende stehen. Diese Option sollte bei deutschen Texten immer aktiviert sein (Häkchen).

"Nicht vom nächsten Absatz trennen" bedeutet, dass der betreffende Absatz nicht am Ende einer Seite steht. Diese Option muss bei Überschriften aktiviert sein; ich habe sie auch zur Formatierung des Textabsatzes oberhalb der Grafik ("Wenn Sie im selben Dialogfeld …") verwendet. Dass die Option aktiviert ist, sehen Sie an dem kleinen schwarzen Quadrat links neben der ersten Zeile des Absatzes. Wenn Sie oben an der markierten Stelle kein Quadrat sehen, müssen Sie unter "Start" auf das Icon ¶ klicken (s. Screenshot unten). Dadurch werden alle Formatierungszeichen eingeblendet.

Formatvorlagen



Die Liste der Formatvorlagen öffnen Sie unter "Start" mit einem Klick auf den Pfeil rechts unten in der Gruppe "Formatvorlagen". Wenn Sie auf eine der Vorlagen klicken, wird diese dem Absatz zugewiesen, in dem der Cursor steht. Durch einen Klick auf das mittlere Icon unten im Listenfenster öffnet sich der Formatinspektor; dort sehen Sie, wie der Absatz, in dem der Cursor steht, formatiert ist (im Beispiel: Formatvorlage "Titel"). Wenn Sie im Formatinspektor mit der Maus auf "Titel" gehen,

wird ein Pfeil sichtbar, über den Sie ein Menü öffnen können. Damit können Sie z. B. neue Formatvorlagen erstellen ("Neue Formatvorlage …") oder die bestehende Formatvorlage ändern ("Ändern"). Wenn Sie auf "Ändern" klicken, sehen Sie Folgendes:

<u>v</u> ame:	litel
Formatvorlagentyp:	Verknüpft (Absatz und Zeichen)
ormatvorlage <u>b</u> asiert auf:	¶ Standard
Formatvorlage für folgenden <u>/</u>	Absatz: ¶ Standard
(D)au	
Calibri – 18	B - F K II Automatisch -
	Adtomatisch
Webseeder Aberte Ver	
Absatz Vorhergehender Abs	rnergenender Absatz Vornergenender Absatz Vornergenender Absatz Vornergenender satz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz
Inhalt	
Nächster Absatz Nächster A	lbsatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster
Absatz Nächster Absatz Näc Nächster Absatz Nächster A	chster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Ubsatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster
Absatz Nächster Absatz Näc	chster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz
Nächster Absatz Nächster A	Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Abster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz
Provide Practicities Advantage	10 DL Mardiabeth durch O.C. DL Habertaberiduren ab 14 DC
Zeilenabstand: einfach, Ab	istand
In Formativorla denkata logi an	d zwischen Absätzen gleicher Formatierung einfügen, Formatvorlage: Verknüpft,
in ronationagenkatalog an	
	hinzufügen Automatisch aktualisieren

Änderungen in der Formatvorlage wirken sich auf alle Absätze aus, denen die betreffende Vorlage zugewiesen ist. Beispielsweise hatte ich in der vorliegenden Datei für die Überschriften zunächst die Schriftart Arial eingestellt. Das gefiel mir dann aber doch nicht; mit einer einzigen Änderung der Formatvorlage konnte ich alle Überschriften in der gesamten Datei auf Times New Roman umstellen, statt sie einzeln markieren und neu formatieren zu müssen.

Über "Format" können Sie ein zusätzliches Menü zur Änderung verschiedener Merkmale (z. B. Absatzformatierung) öffnen. Das sind prinzipiell dieselben Formatierungsoptionen wie in der "normalen" Schriftart- und Absatzformatierung unter "Start", aber geändert wird hier die Formatvorlage, nicht einzelne Zeichen bzw. einzelne Absätze.

Die oben aktivierte Option "Nur in diesem Dokument" bedeutet, dass sich Änderungen nur auf diese eine Datei auswirken. Wenn Sie die Option deaktivieren, ändern Sie die Vorlage zentral für alle Word-Dokumente (bzw., wenn Sie mit unterschiedlichen Dokumentvorlagen arbeiten, für alle Dokumente mit derselben Dokumentvorlage). Bei meiner Formatierung würde das bedeuten, dass durch Deaktivieren der Option in allen meinen Word-Dateien, die die Dokumentvorlage Normal.dotm haben, Absätze mit der Formatvorlage "Titel" z. B. die Schriftgröße 18 pt hätten. Wenn dagegen die Option "Nur in diesem Dokument" aktiviert ist, besteht keine Gefahr, dass sich Änderungen auch auf andere Dateien auswirken.

Interessant sind auch die Optionen "Formatvorlage basiert auf" und "Formatvorlage für folgenden Absatz". Im Screenshot sehen Sie unter "Formatvorlage basiert auf": "Standard". Das bedeutet, bei "Titel" werden nur die Abweichungen von "Standard" definiert; bei den Merkmalen, für die keine Abweichung definiert ist, wirkt sich jede Änderung von "Standard" automatisch auf "Titel" aus. Beispielsweise ist für "Titel" die Schriftfarbe nicht separat definiert; das heißt, bei einer Umstellung der Schriftfarbe von "Standard" auf Rot würde sich die Farbe von "Titel" automatisch ebenfalls ändern.

"Formatvorlage für folgenden Absatz" ist nützlich, weil man sich dadurch beim Schreiben einige Formatierungsarbeit ersparen kann. Auf einen Titel folgt nie ein weiterer Titel. Daher ist hier als Formatvorlage für den folgenden Absatz "Standard" eingegeben, also die Formatvorlage für den Haupttext. Diese Funktion ist allerdings nur während der Texteingabe verfügbar, nicht rückwirkend für bereits geschriebenen Text.

C	🖬 47 - (H) =	TWA_Word.doc [Kompatibilitätsmodus] - Microsoft Word	_ = ×
9	Start Einfüge	se Seitenlayout rivelse Senglu Derprüfen Ansicht Entwicklertools Add-Ins Acrobat	Ø
Design	A Schriftarten * © Effekte * Designs	Einrung Aussichten Setter- Oinertierung Größe zuge Setter- Die flug Aussichten Setter- Die flug Setter- Setter- Setter- Setter- Setter- Setter- Setter- Setter- Setter- Setter- Setter- Setter- Setter-	
		Contraction of the set of th	
. 8 . 1 . 7 . 1 . 6 . 1 . 5 .			

Seiten-/Abschnittswechsel und Silbentrennung

Einen manuellen Seitenwechsel (z. B. zwischen dem Inhaltsverzeichnis und der Einleitung oder zwischen dem Schlusskapitel und dem Literaturverzeichnis) erzeugt man unter "Seitenlayout" durch "Umbrüche" – "Seite" (vor dem Cursor wird ein Seitenwechsel = Seitenumbruch eingefügt).

Einen sogenannten Abschnittswechsel benötigen Sie beispielsweise dann,

- wenn Sie innerhalb derselben Datei mit unterschiedlichen Seitenrändern arbeiten wollen (z. B. Titelseite und Rest der Arbeit),
- wenn Sie für verschiedene Teile der Datei unterschiedliche Kopf- oder Fußzeilen verwenden wollen (z. B. Kapitelüberschriften in der Kopfzeile) oder
- wenn Sie innerhalb derselben Datei mit Seiten teils in Hoch- und teils in Querformat arbeiten. Die Option finden Sie ebenfalls unter "Seitenlayout" – "Umbrüche". Abschnittswechsel können entweder mit einem Seitenwechsel zusammenfallen ("Nächste Seite") oder mitten auf der Seite eingefügt werden ("Fortlaufend").



Unter "Seitenlayout" finden Sie auch die Silbentrennung:

Verwenden Sie lieber die Option "Manuell" als die Option "Automatisch". "Manuell" bedeutet, dass Word Ihnen Vorschläge macht, die Sie akzeptieren, ablehnen oder ändern können.

Die Option "Automatisch" funktioniert manchmal gut, manchmal weniger gut. Sie ist höchstens dann sinnvoll, wenn Sie die Regeln für die deutsche Silbentrennung weder kennen noch lernen möchten.

Copyright © Susanne Hagemann 2015. Alle Rechte vorbehalten.

Inhaltsverzeichnis

(m) a 7 0 :	TWA_Word.doc (Kompatibilitätsmodus) - Microsoft Word	_ 0 X
Flart Einfügen Seitenlayo Verweise Sudur	en Überprüfen Ansicht Entwicklertools Add-Ins Acrobat	
AB Ag Nachste Fußnote -	Abbildungsverzeichnis einfügen 👔 Index einfügen 👔 Index einfügen 👔 Index einfügen 👔 Index einfügen	in Sieren Stabelle aktualisieren
verzeichnis - Pubnote einfügen 🛄 Notizen anzeigen	einfügen - Dittragurverzeichnis - einfügen Di Querverweis festiegen	Zität festlegen
Integriert	Zitäte und Literaturverzeichnis Beschriftungen Index	Rechtsgrundlagenverzeichnis
Automatische Tabelle 1	1 - 3 - 1 - 4 - 1 - 5 - 1 - 6 - 1 - 7 - 1 - 8 - 1 - 9 - 1 - 10 - 1 - 11 - 1 - 12 - 1 - 13 - 1 - 14 - 1	S · · · <u>S · · · D · · · B ·</u>
Inhalt	71	
Oberichtit 2		
Dberschrift 3		
Automatische Tabelle 2	chnis	
Inhaltsverzeichnis Übeschrift 1	Galaceushauth	
Dendrift 2	Secenditorius	
Manuelle Tabelle		
Inhaltsverzeichnis		
Geben Sie die Kapitelüberschrift ein (Stafe 1)		
Geben Sie die Kepitelähenschrift ein (Stafe 3)		
A labaltsverzeizbnis einfügen		
A Inhaltsv Halsheld Adi Kale Lintonen		
and the interference station genetic man		
1		
K .		
2		
1		
÷.		
Seite: 7 von 8 Wörter: 984 Deutsch (Deutschland)		
Start word iste formatvort anhänge	TWA_Word.doc [Kom	- ● 第一番目前の ● 第19日 ● 第一番 ● 目前 1948

Ein automatisches Inhaltsverzeichnis wird unter "Verweise" mit "Inhaltsverzeichnis" erstellt. Word macht dafür einige Vorschläge; weitere Optionen finden Sie unter "Inhaltsverzeichnis einfügen" (in neueren Versionen von Word 2013: "Benutzerdefiniertes Inhaltsverzeichnis"):

	Inhaltsverzeichnis		? 🔀		Formatvorlage
	Index Inhaltsverzeichnis Abbildungsverzeic	hnis Rechtsgrundlagenverzeichnis			Wählen Sie bitte die entsprechende Formatvorlage für Ihren Index- oder Tabelleneintrag
	Überschrift 1 1	Überschrift 1			Eormatvorlagen: Verzeichnis 1 Neu
	Uberschrift 2-3	<u>Uberschrift 2</u>			¶ Verzeichnis 1 ¶ Verzeichnis 2 Löschen Verzeichnis 3 ¶ Verzeichnis 4
4	Seitenzahlen anzeigen Seitenzahlen rechtsbündig Füllzeitnen	✓ Hyperlinks anstelle von Seitenzahlen			¶ Verzeichnis 5 ¶ Verzeichnis 6 ¶ Verzeichnis 7 ¶ Verzeichnis 8 ¶ Verzeichnis 9
	Allgemein				Vorschau
	Formate: Von Vorlage	•		1	Times New Romar 12 pt
	Epenen anzeigen:	Optionen.	<u>à</u> ndern		Schriftart: 12 pt, Fett, Abstand Vor: 6 pt, Nach: 0 pt, Formatvorlage: Ausblenden bis zur Verwendung, Priorität: 40, Basierend auf: Standard, Nächste Formatvorlage: Standard
		ОК	Abbrechen		OK Abbrechen

Sie sehen hier meine Einstellungen für das Inhaltsverzeichnis dieser Datei: Ich habe das Format "Von Vorlage" gewählt und lasse die Seitenzahlen anzeigen, aber nicht rechtsbündig, sondern unmittelbar im Anschluss an den Text der Überschrift.

Unter "Ändern" habe ich die Formatvorlagen für "Verzeichnis 1" (= Überschrift 1) und "Verzeichnis 2" (= Überschrift 2) auf die Schriftart Times New Roman umgestellt.

Rechtschreibprüfung

Wenn Sie keine sehr sichere Rechtschreibung haben und/oder nicht sehr sicher tippen, ist die Rechtschreibprüfung in jeder Datei, die Sie anderen zu lesen geben, ein Muss.

TWA_Word.doc [Kompatibilitätsmodus] - Microsoft Word	- ° X
Start Einfügen Seitenlayout Verweise Sendum in Überprüfen unsicht Einfühlertools Add-Ins Acrobat	
All Contraction of the sector	dokumente eren Schützen
Die entsprechende Option-finden Sie unter der Schaltfläche "Office" – "Speichern unter" – Dateityp- Wend 07, 2003, Delawart (#dea.)"	
,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	
 Rechtschreibprüfung¶ 	
Wenn Sie keine sehr sichere Rechtschreibung haben, ist die Rechtschreibprüfung in jeder Datei, die	
Sie anderen zu lesen geben, ein Muss. Y	
h · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
2. 2	
n a statistica de la companya de la	
n de la companya de la	
OF	
2	

Statt auf "Überprüfen" – "Rechtschreibung und Grammatik" zu klicken, können Sie die Rechtschreibprüfung auch einfach mit der Taste F7 aufrufen.

Beachten Sie, dass die Rechtschreibprüfung bei mehrsprachigen Texten nur dann gut funktioniert, wenn Sie für jedes Textstück die richtige Sprache eingestellt haben.

Quellenmanager

DATEI	ちょび = START EINFÜGEN ENTWUR		ise kendungen überprüfen d	TWA_Word.docx - Word			? 📧 — 🗗 🗙 Susanne Hagemann 🔻 🎑
Inhalts- verzeichnis *	Text hinzufügen * Inhaltsverzeichnis aktualisieren	AB ¹ (i) Endnote eine un AB ¹ Nächste Fußnote einfügen Notizen anzeigen	Zitat einfügen v Literaturverzeichnis *	Abbildungsverzeichnis einfügen Abbildungsverzeichnis aktualisieren einfügen Querverweis	Eintrag festlegen	Zitat Festlegen	
	Inhaltsverzeichnis	Fußnoten	 The und Literaturverzeichnis 	Beschriftungen	Index	Rechtsgrundlagenverzeichnis	^
1 2		2	1 - 1 8 1 2 3 4	- 5 · i · 6 · i · 7 · i · 8 · i · 9 · i · 10 · i · 11 · i	· 12 · · · · 13 · · · · 14 · · · · 15 · · · · △	17 18 .	

Den Quellenmanager finden Sie unter "Verweise". Mit "Zitat einfügen" – "Neue Quelle hinzufügen" können Sie die bibliografischen Angaben für einen Text eingeben:

	Quelle erstellen	<u>୧</u> ×
	Quellenty	Buchabschnitt
	Literaturverzeichnisfelder für ML	A
	Autor	Bearbeiten
		Firma Autor
	Titel	
	Buchautor	Bearbeiten
	Buchtitel	
	Jahr	
	Seiten	
	Ort	
	Verleger	
	Medium	
	Alle Literaturverzeichnisfelder	anzeigen
	Tagname	
	Platzhalter1	OK
. L		

Copyright © Susanne Hagemann 2015. Alle Rechte vorbehalten.



Mit "Formatvorlage" können Sie zwischen verschiedenen Formsystemen wählen:

Leider entspricht keines davon ganz dem in der *Einführung in das translationswissenschaftliche Arbeiten* verwendeten System. Relativ nahe kommt diesem System (von den in Word 2013 verfügbaren Vorlagen) MLA. Wie ein Literaturverzeichnis mit den verschiedenen Vorlagen aussieht, können Sie überprüfen, indem Sie zuerst unter "Formatvorlage" die gewünschte Vorlage einstellen und dann auf "Quellen verwalten" klicken:

Quellen-Manager	
S <u>u</u> chen:	Nach Autor sortieren
Quellen verfügbar in: Durchsuchen Masterliste Image: Comparison of the set of	Aktuelle Liste
	Zitierte Quelle Platzhalterquelle
Vorschu (MLA):	
Literaturverzeichniseintrag: Hagemann, Susanne. "Übersetzer, Entdecker? Iain Galbraith und die schottische Lyrik." Übersetzer als Entdecker: Ihr Leben und Werk als Gegenstand translationswissenschaftlicher und literaturgeschichtlicher Forschung. Hrsg. Andrear F. Kelletat und Aleksey Tashinskiy. TransÜD: Arbeiten zur Theorie und Praxis des Übersetzens und Dolmetschens 66. Berlin: Frank & Timm, 2014, 1)5-117.	
	Schließen

Bei der Formatvorlage MLA stimmt alles bis auf die Position des Erscheinungsjahrs.



Bei GB7714 beispielsweise stimmt die Position des Erscheinungsjahrs, aber sonst gibt es etliche Abweichungen vom System der *Einführung in das translationswissenschaftliche Arbeiten*. Je nachdem, wie sicher oder unsicher Sie sich bei der Erstellung eines Literaturverzeichnisses sind, kann es sich aber lohnen, in Absprache mit Ihren Dozierenden von etwaigen Formvorgaben abzuweichen und stattdessen mit dem Quellenmanager (oder mit einem anderen, vielleicht flexibleren Literaturverwaltungsprogramm) zu arbeiten.

9