

Formatvorlagen für Seminar- und Abschlussarbeiten nutzen (1/3)

1. Endnote herunterladen und installieren

- Für Endnote X5 gibt es eine Campus Lizenz die unter <http://www.ub.uni-muenchen.de/elektronische-medien/literaturverwaltungsprogramme/endnote/> heruntergeladen werden kann.
- Installieren Sie Endnote entsprechend der Installationsanleitung auf Ihrem System.

2. Templates in Endnote einrichten

- Für die Arbeit mit Word und Endnote benötigen Sie folgende Dateien:
 - *literature.enl*: Dabei handelt es sich um die benötigte Bibliotheksdatei für Endnote. Kopieren Sie diese Datei in den Ordner in dem später auch Ihre Abschlussarbeit liegt.
 - *WIM_Thesis.ens*: Dies ist die Style-Datei für Endnote, die Sie in den „Styles“-Ordner des Endnote-Verzeichnisses kopieren müssen (bei einer Standardinstallation unter Windows finden Sie den Ordner an dieser Stelle: C:\Programme\EndNote X5\Styles).
- Öffnen Sie in Endnote das Menü „Edit->Output Styles->Open Style Manager“ und aktivieren Sie dort den Style „WIM-Thesis“.
- „WIM-Thesis“ sollte von nun an als „Bibliographic Output Style“ am oberen Bildschirmrand des Endnote-Übersichtsbildschirms angezeigt werden“

Formatvorlagen für Seminar- und Abschlussarbeiten nutzen (2/3)

3. Integration der Endnote-Datei in Word

- Öffnen Sie die Datei *WIM_Template_Abschlussarbeit.dot* oder (für Diplom-, Bachelor- und Masterarbeiten) *WIM_Template_Seminararbeit.dot* (für Seminararbeiten).
- Unter Word 2007/2010 finden Sie nun einen neuen Registerreiter „EndNote X5“, wo Sie bitte unter Style: „WIM-Thesis“ auswählen (unter Word 2003 finden Sie die EndNote-Optionen im Menü „Extras“).

4. Arbeit schreiben

- Machen Sie sich vor Arbeitsbeginn mit den formalen Vorschriften des Instituts für Wirtschaftsinformatik und Neue Medien vertraut: <http://www.wim.bwl.uni-muenchen.de/download/info/formalia.pdf> . Das Word-Template stellt alle benötigten Stile bereit. Machen Sie sich mit dem korrekten Umgang vertraut und machen Sie Gebrauch von diesen Stilen. Die Formatvorlagen müssen unter allen Umständen eingehalten werden. Vergleichen Sie Ihre Arbeit sicherheitshalber vor Abgabe mit den formalen Vorschriften des Instituts.
- Alle Zitationen sind über die Endnote-Bibliothek zu verwalten. Bitte machen Sie sich über die Produktseite vertraut im Umgang mit Endnote: <http://www.endnote.com/training/>.

Formatvorlagen für Seminar- und Abschlussarbeiten nutzen (3/3)

Weitere Hinweise zur Verwendung von Endnote:

1. Seitenzahlen bei Intext-Citations hinzufügen

- In Word ⇒ „Endnote X5“ ⇒ „Edit & Manage Citation (s)“ ⇒ und dort unter suffix einzutragen „, S. X-Y,“ oder Rechtsklick auf die jeweilige Quelle ⇒ „edit citations“ ⇒ „more“ ⇒ und dort unter suffix einzutragen „, S. X-Y,“.

2. Verknüpfung mit Endnote entfernen und Zitationen manuell bearbeiten

- Eine neue Kopie von dem aktuellen Dokument speichern.
- Im Word ⇒ „Endnote X5“ ⇒ „Update Citations und Bibliography“ ⇒ „Convert to plain Text“

Weitere Hinweise zur Verwendung von Endnote finden Sie auch unter www.endnote.com.