



Wie erstelle ich ein Literaturverzeichnis für jedes Kapitel?

In diesem Handout erfahren Sie, wie Sie einstellen können, dass Literaturverzeichnisse bei einzelnen Kapiteln stehen anstelle einer kompletten Liste am Ende eines Worddokumentes.

1. Stellen Sie zunächst in EndNote im Dropdown Menü den zu ändernden Stil ein.
2. Über **Tools > Output Styles > Edit „Name des Zitierstils“** öffnet sich ein Fenster zur Bearbeitung des Stils.
3. Im Fenster des Zitierstils den Zitierstil als erstes über **File > Save As** unter neuem Namen abspeichern (damit der Originalstil noch zur Verfügung steht, wenn er gebraucht wird). Dabei kann der von EndNote vorgeschlagene Name übernommen werden.
4. Über **Section** wird eingestellt, wo das Literaturverzeichnis erscheinen soll. Hier gibt es zwei Möglichkeiten: Entweder eine Bibliographie nach jedem Kapitel ohne komplettes Literaturverzeichnis am Ende oder eine Bibliographie nach jedem Kapitel mit komplettem Literaturverzeichnis am Ende.

