Leere Seite, d. h. die Zeichen des Textes sind verborgen (erkennbar an der gestrichelten Linie unter dem Text) und werden nicht ausgedruckt.

Stelle des Sperrvermerkes, Antrag stellen bei der Abgabe der Arbeit

Stempel des Abgabedatums

RHEINISCHE FACHHOCHSCHULE KÖLN

University of Applied Sciences

Fachbereich: Wirtschaft & Recht

Studiengang: Wirtschaftsinformatik (B.S.)



**Projektdokumentation**

Aufbau und Design von

Pyramidenverleih.de

Thesis vorgelegt von: Finn Plevier, Mat.-Nr.

Severin Bustian, Mat.-Nr.

Kevin Haßfeld, Mat.-Nr.

Henning Lehmann, Mat.-Nr.

Lukas Albani, Mat.-Nr. 213172008

1. Prüfer: Prof. Dr. Thomas Barth

Wintersemester 2018/2019

Inhalt

[Abkürzungsverzeichnis 2](#_Toc533168139)

[1 Überschriften und Inhaltsverzeichnis erzeugen 3](#_Toc533168140)

[2 Text eingeben 3](#_Toc533168141)

[3 Quellen inklusive Literaturverzeichnis angeben 5](#_Toc533168142)

[3.1 Eigenständige Literaturverwaltung in Word nutzen 5](#_Toc533168143)

[3.1.1 Installation von Zotero zur Verfügbarkeit in Word 5](#_Toc533168144)

[Literaturverzeichnis 6](#_Toc533168145)

Erklärung

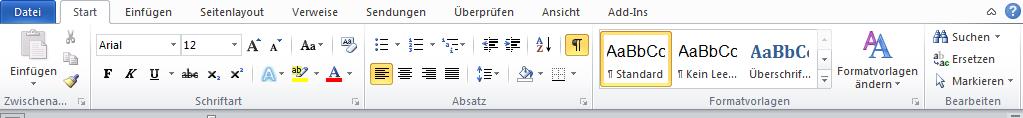
Abkürzungsverzeichnis

# Überschriften und Inhaltsverzeichnis erzeugen

Zur Erzeugung von Überschriften stehen vier plus ein Format zur Verfügung. Zuerst die Formate für die Überschriften der ersten bis vierten Ebene - siehe Rechteck. Die Ebenen fünf bis neun können leider nicht gelöscht werden, da Word dies verhindert. Bei diesen Überschriften wird jeweils die Kapitelnummer angezeigt.

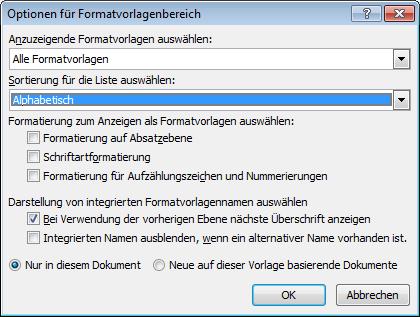
Zusätzlich steht das Format „Überschrift ohne Kapitelnummer“ - siehe Ellipse - zur Verfügung. Hier wird die Kapitelnummer nicht angezeigt. Deshalb wird dieses Format für Angaben von Verzeichnissen usw. benutzt.

Das Fenster rechts in der obigen Darstellung erzeugen Sie duch Betätigen des Pfeils im Bereich Formatvolagen - siehe Kreis.



In diesem Fenster sollten sie „Vorschau anzeigen“ ankreuzen und durch Betätigen von Optionen - siehe Dreieck in der vorherigen Darstellung - ein weiteres Fenster öffnen.

In diesem Fenster sollten Sie bei anzuzeigende Formatvorlagen „Alle Formatvorlagen“ und Sortierung für die Liste „Alphabetisch“ auswählen.

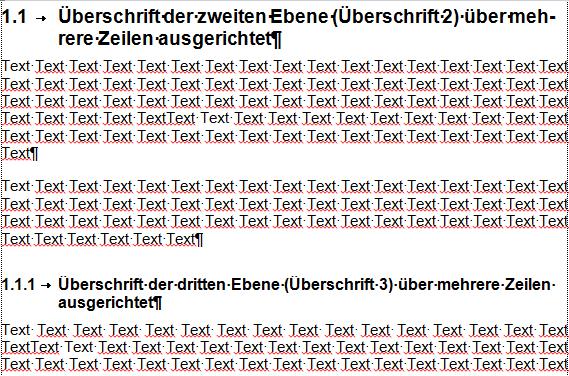


Die Kapitelnummer der Überschrift können Sie jederzeit durch Wahl eines anderen Formates wechseln. Alle notwendigen Einstellungen (z. B. Abstände, Einzüge, Zeilenabstände usw.) werden durch das Format der Überschrift verwirklicht.

# Text eingeben

Zur Eingabe des Textes stehen ihnen die Formate „Standard“ (wird automatisch gewählt) und „Standard mit Abstand“ zur Verfügung. Alle relevanten Vorgaben gemäß dem Leitfaden sind schon eingestellt. Lassen Sie sich hinsichtlich des Zeilenabstandes nicht verwirren, da die Angaben vom Leitfaden so in Word nicht umsetzbar sind. Durch Betätigen der ENTER-Taste erzeugen Sie einen neuen Absatz. Die Abstände der Absätze sind ebenfalls schon eingestellt, d. h. Sie brauchen nur Leerzeilen, wenn Sie vorsätzlich Platz (z. B. für eine Überschrift der ersten Ebene) erzeugen wollen.

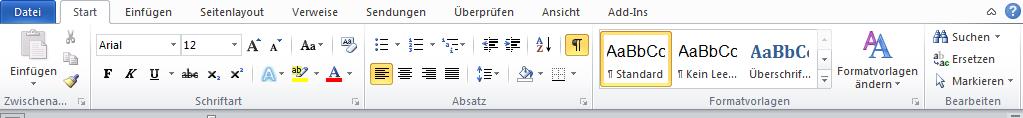
Der Unterschied zwischen den beiden Formaten wird in der folgenden Darstellung an den roten Pfeilen sichtbar. Der obere Absatz im Kapitel 1.1 hat das Format „Standard“, der untere Absatz dagegen „Standard mit Abstand“.



So sollten Sie das Format „Standard mit Abstand“ verwenden um auf etwas Besonderes (z. B. eine Überschrift, eine Auflistung, eine Darstellung usw.) hinzuweisen.

Texte aus anderen Quellen (z. B. selbsterstellte Dateien, Internet usw.), die nicht auf der Basis der Formatvorlage basieren, sollten Sie zuerst in ein neues Dokument einfügen. Dann markieren und mit dem Icon „Formatierung löschen“ die Formatierung auf das Format „Standard“ zurücksetzen. Erst wenn dieses Format angezeigt wird können Sie den Text kopieren oder ausschneiden und in Ihre Arbeit einfügen.

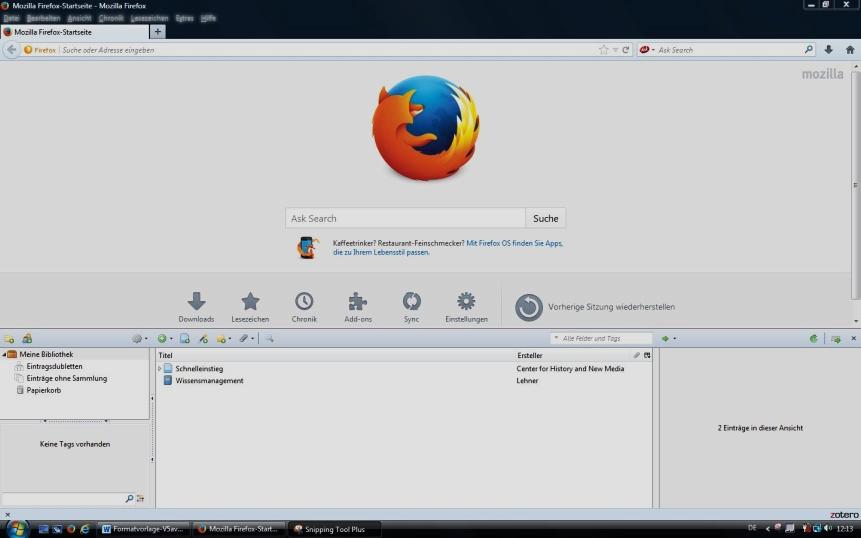
Neigen Sie dazu oft mehr als ein Leerzeichen zu setzen, dann können Sie jederzeit mit Suchen - siehe blaue Ellipse in der folgenden Darstellung - die Stellen mit zwei oder mehr Leerzeichen sich anzeigen lassen und Ihren Fehler beheben.



# Quellen inklusive Literaturverzeichnis angeben

## Eigenständige Literaturverwaltung in Word nutzen

Mit dem Einsatz von Software Zotero ermöglichen Sie einerseits Daten und Informationen aus einem Browser (z. B. Mozilla Firefox) unmittelbar in eine Literaturverwaltungssoftware - siehe folgende Darstellung - zu übernehmen andererseits diese Daten in Word zum Zitieren und Erstellung des Literaturverzeichnisses zu nutzen.



### Installation von Zotero zur Verfügbarkeit in Word

Literaturverzeichnis

|  |  |
| --- | --- |
| Autor Autor Autor Autor | Buch Der Text ist linksbündig (kein Blocksatz), deshalb darf hier nicht die Formatvorlage Standard, sondern es muss die Formatvorlage Literaturverzeichnis verwendet werden.  Lassen Sie bitte hinsichtlich des Sortierens keine Leerzeilen, sondern schaffen Sie Abstände über Shift + Enter. |
|  |  |

Die Tabelle kann durch Drücken der Tabulatortaste um weitere Zeilen erweitert werden. Die ausgefüllten Zeilen können jederzeit sortiert werden. Bitte wegen des Sortierens keine Leerzeilen erzeugen.

Hier befindet sich ein Abschnittswechsel

Erklärung

Hiermit erkläre ich, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig und ohne unzulässige Hilfe Dritter und ohne Benutzung anderer als der angegebenen Hilfsmittel angefertigt habe.

Die aus anderen Quellen direkt oder indirekt übernommenen Daten und Konzepte sind unter Angabe der Quelle gekennzeichnet. Dies gilt auch für Quellen aus eigenen Arbeiten.

Ich versichere, dass ich diese Arbeit oder nicht zitierte Teile daraus vorher nicht in einem anderen Prüfungsverfahren eingereicht habe.

Mir ist bekannt, dass meine Arbeit zum Zwecke eines Plagiatsabgleichs mittels einer Plagiatserkennungssoftware auf ungekennzeichnete Übernahme von fremdem geistigem Eigentum überprüft werden kann.

Ich versichere, dass die elektronische Form meiner Arbeit mit der gedruckten Version identisch ist.

Datum, Unterschrift