

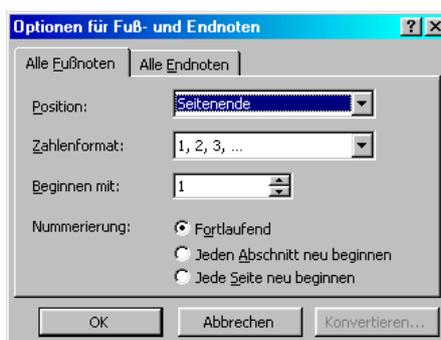
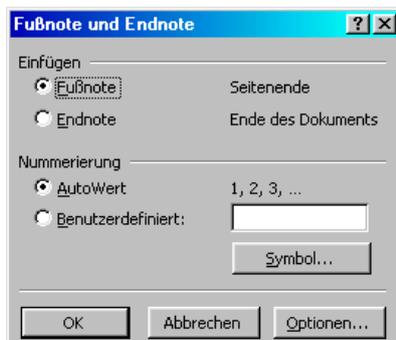
Fuß- und Endnoten

Grundsätzlich besteht eine Fußnote aus zwei Teilen: Einer **Fußnotenreferenz im Text**¹ und einer **Fußnote am Ende der Seite**, vom Textkörper durch eine Trennlinie abgeteilt. Bei einer Endnote erscheint der Eintrag am Ende des Abschnitts oder Dokumentes.

Fuß- und Endnoten einfügen

Um eine Fuß- oder Endnote zu erstellen, führen Sie die folgenden Schritte aus:

- Positionieren Sie den Cursor an die gewünschte Stelle. Word fügt das Verweiszeichen an der Einfügemarke ein². Wählen Sie im Menü **Einfügen – Fußnote** (bzw. Einfügen – Referenz - Fußnote bei Word XP). In der Dialogbox Fußnote und Endnote können Sie den gewünschten Typ und dessen Nummerierung auswählen.
- Aktivieren Sie entweder **Fußnote** oder **Endnote**.
- Bestätigen Sie **AutoWert**, wenn die Fußnoten von Word durchnummeriert werden sollen³, oder aktivieren Sie die Option **Benutzerdefiniert**, wenn Sie ein selbstgewähltes Format oder **Symbol** eingeben wollen.
- Über die Schaltfläche **Optionen**⁴ gelangen Sie zu einer weiteren Dialogbox, in der Sie **Position** und **Art der Nummerierung** bestimmen können.
 - ▶ Sie können die Anfangsnummer ändern, wenn die Nummerierung auf jeder Seite oder am Anfang jedes Abschnitts neu beginnen soll, statt fortlaufend durch das ganze Dokument zu laufen. Sie können auch das Zahlenformat für die Fuß- und Endnoten ändern.
 - ▶ Sie können festlegen, wo die Fuß- oder Endnoten im Dokument erscheinen sollen. Word stellt sie standardmäßig an den unteren Rand unter die Fußnoten-Trennlinie.
- Klicken Sie auf **OK**. Word zeigt den unteren Seitenrand an⁵. Geben Sie dort den **Text** der Fuß- oder Endnote ein.



Mit **Doppelklick auf die Fußnotenziffer** können Sie ganz leicht zwischen Dokumenttext und Fußnotentext wechseln. Sie können die Tastenkombination **Shift + F5** verwenden, um an die Textstelle zurückzukehren, an der Sie den Verweis eingefügt haben.

¹ meistens eine hochgestellte Zahl

² Wenn Sie Text markiert haben, wird das Zeichen nach der Markierung eingefügt.

³ Wenn Sie die Option AutoWert ausgewählt haben, werden die Fußnoten neu nummeriert, sobald Sie Fußnoten hinzufügen, löschen oder verschieben

⁴ bei Word XP kann es direkt eingestellt werden

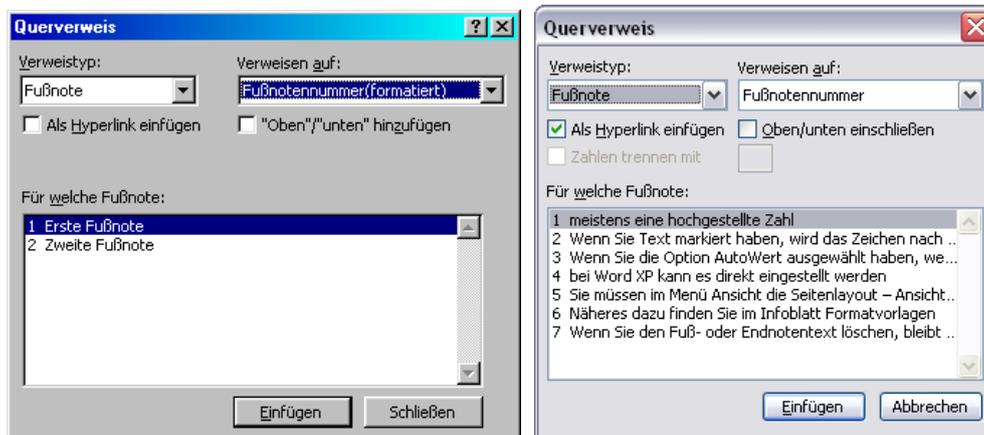
⁵ Sie müssen im Menü Ansicht die Seitenlayout – Ansicht ausgewählt haben, so sehen Sie den Text genau so, wie er gedruckt wird

Mehrere Verweise auf eine Fuß- oder Endnote

Sie können mehrfache Verweise auf die gleiche Fuß- oder Endnote einfügen. So können Sie sich zum Beispiel in einem Dokument mehrmals auf denselben Fußnotentext beziehen, ohne diesen noch einmal eingeben zu müssen.

Um einen zusätzlichen Verweis auf eine bereits eingefügte Fuß- oder Endnote einzufügen, führen Sie die folgenden Schritte aus:

- Stellen Sie die Einfügemarke dorthin, wo das Verweiszichen eingefügt werden soll. Wählen Sie dann im Menü **Einfügen** den Befehl **Querverweis** (bzw. Einfügen – Referenz - Querverweis bei Word XP).
- Wählen Sie Fußnote* aus dem Listenfeld **Verweistyp**, dann wählen Sie **Fußnotennummer formatiert** bei **Verweisen auf**.
- Wählen Sie die Fußnote*, auf die Sie verweisen möchten, aus dem Feld **Für welche Fußnote**.
- Deaktivieren Sie die Kontrollkästchen **Als Hyperlink einfügen** und „**Oben**“/„**Unten**“ **hinzufügen**.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Einfügen** und dann auf die Schaltfläche **Schließen**.



Das Aussehen eines Fußnotenzeichens ändern

Um ein vorhandenes Verweiszichen zu ändern, führen Sie die folgenden Schritte aus:

- Markieren Sie das Zeichen.
- Wählen Sie im Menü **Einfügen - Fußnote***.
- Wählen Sie ein neues Zeichen oder eine andere Nummerierung aus.
- Klicken Sie auf **OK**.

Den Fußnotentext bearbeiten

Fuß- und Endnotentext kann formatiert und verändert werden wie jeder andere Text. Sie können mit dem Lineal, den Symbolleisten und Menübefehlen arbeiten. Die Standardgröße beträgt 10 pt für den Fuß- und Endnotentext und 8 pt für das Verweisseichen.

Um die Formatierung aller Fußnoten oder Endnoten zu ändern, müssen Sie die Formatvorlagen des Fußnotenzeichens sowie des Fußnotentexts ändern. Wählen Sie im Menü **Format** den Befehl **Formatvorlage**, und wählen Sie die gewünschte Formatvorlage aus der Liste und nehmen Sie die gewünschten Änderungen in der Dialogbox vor¹.

Fußnoten löschen oder verschieben

Um eine Fuß- oder Endnote zu löschen, arbeiten Sie mit dem **Verweisseichen** – nicht mit dem eigentlichen Fuß- oder Endnotentext. Wenn Sie den Fuß- oder Endnotentext löschen, bleibt das Verweisseichen trotzdem im Text.

Um eine Fuß- oder Endnote zu löschen, müssen Sie das Verweisseichen markieren und dann löschen. Word löscht den dazugehörigen Fußnotentext automatisch.

Wenn Sie Text mit einem Fuß- oder Endnotenzeichen markieren und löschen, löschen Sie auch die Fuß- bzw. Endnote.

Um eine Fußnote* zu verschieben, führen Sie die folgenden Schritte aus:

- Markieren Sie das Verweisseichen für die Fußnote.
- Wählen Sie **Ausschneiden**, entweder mit dem Symbol  in der **Standard –Symbolleiste** oder im **Menü Einfügen**.
- Stellen Sie die Einfügemarke dorthin, wo der Fußnotenverweis hin soll.
- Wählen Sie **Einfügen**, entweder mit dem Symbol  in der **Standard –Symbolleiste** oder im **Menü Einfügen**.

Umwandeln von Fußnoten in Endnoten und umgekehrt

Nachdem Sie Fußnoten in ein Dokument eingefügt haben, können Sie diese in Endnoten umwandeln und umgekehrt.

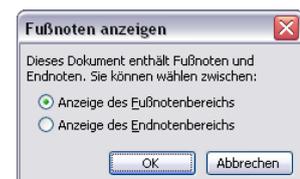
Klicken Sie im **Menü Ansicht** auf **Fußnoten**.

Wenn Ihr Dokument sowohl Fußnoten als auch Endnoten enthält, wird eine Meldung angezeigt. Klicken Sie auf Anzeige des Fußnotenbereichs oder Anzeige des Endnotenbereichs und dann auf OK.

Markieren Sie die Fuß-/Endnoten, die umgewandelt werden sollen (bei nur einer reicht es, hineinzuklicken), und klicken Sie dann mit der rechten Maustaste. Wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **In Fußnoten umwandeln** oder **In Endnoten umwandeln**.

Sie können auch alle Fußnoten bzw. Endnoten auf einmal umwandeln.

Gehen Sie im **Menü Einfügen** zu **Referenz**, und klicken Sie dann auf **Fußnote**. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Konvertieren**. Wählen Sie die gewünschte Option.



* für Endnoten müssen Sie das Entsprechende auswählen

¹ Näheres dazu finden Sie im Infoblatt *Formatvorlagen*