

WA1 5-Fuß-und Endnoten

- ✓ Dokument basierend auf Dokumentvorlage öffnen
 - ✓ Fußnoten
 - ✓ Datei einfügen

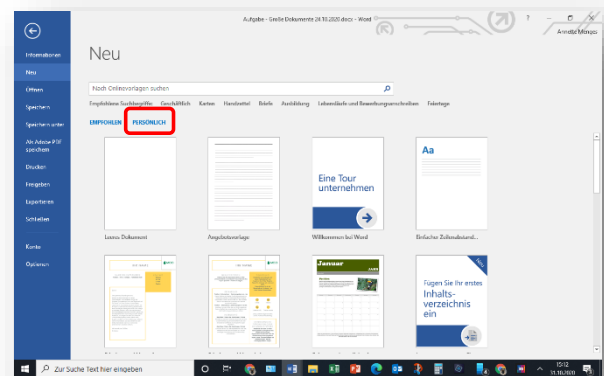
Fuß- und Endnoten

Datei basierend auf der Dokumentvorlage erstellen bzw. einfügen

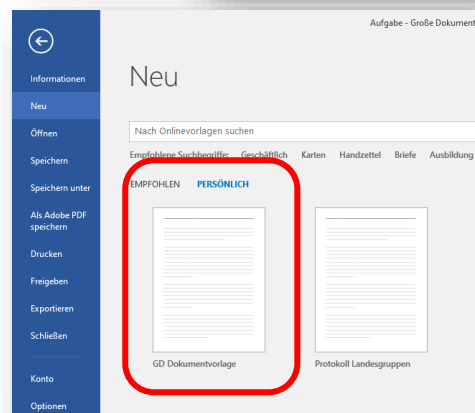
Öffnen Sie eine neue Datei über das Register DATEI – NEU (nicht über das Symbol in der Schnellzugriffsleiste).

Im nächsten Fenster klicken Sie auf die Schaltfläche **PERSÖNLICH** und wählen im nächsten Fenster die Vorlage.

Dokumentvorlage Wissenschaftliche Arbeiten



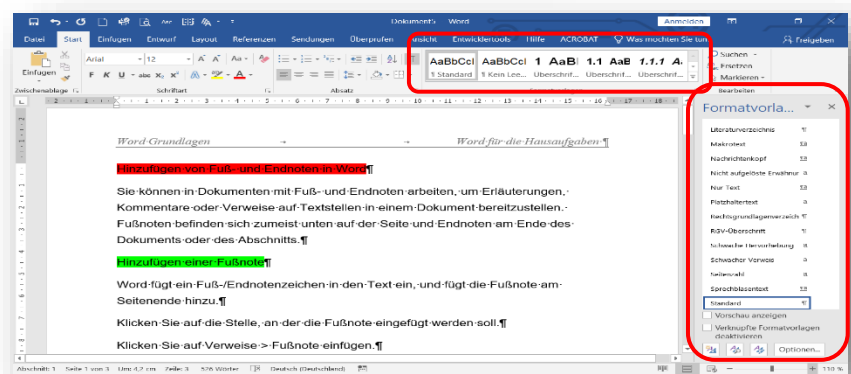
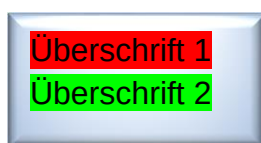
Es öffnet sich ein neues leeres Dokument, basierend auf Ihrer erstellen **Dokumentvorlage Wissenschaftliche Arbeiten**



Je nach Wordversion kann das Aussehen hier unterschiedlich sein.

Fügen Sie den Text **WA1 7-Fuß-und Endnoten T1**

in dieses Dokument ein. Alle Eigenschaften die Sie vorher in der Vorlage eingerichtet haben, werden übernommen.



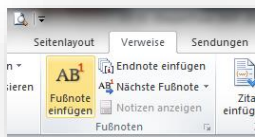
Weisen Sie wie gehabt den Farben die entsprechenden Überschriften zu und entfernen anschließend die Farben.

Speichern Sie die Datei unter dem Namen **WA1 4-Fuß-und Endnoten E**

4.1 Fußnoten hinzufügen

Fußnoten sind Anmerkungen (Legende, Bemerkung, Quellenangabe oder weiterführende Erklärungen) die aus dem Fließtext ausgelagert werden, um den Text flüssig lesbar zu gestalten.

Hinter das betreffende Wort wird eine hochgestellte Zahl („Anmerkungsnummer“), gesetzt, die auf eine mit derselben Zahl eingeleitete Stelle verweist, an der der Anmerkungs-text steht.



Setzen Sie den Cursor hinter das Wort *Fußnoten* in der Überschrift **Hinzufügen von Fußnoten** und wählen im Register VERWEISE –FUßNOTEN – FUßNOTEN EINFÜGEN

Der Cursor springt an das Seitenende, wo Sie unterhalb einer Linie den Fußnotentext eingeben können.

Schreiben Sie

Fußnoten werden vor allem in wissenschaftlichen Arbeiten verwendet

Im Text oben finden Sie die hochgestellte Anmerkungsnummer.

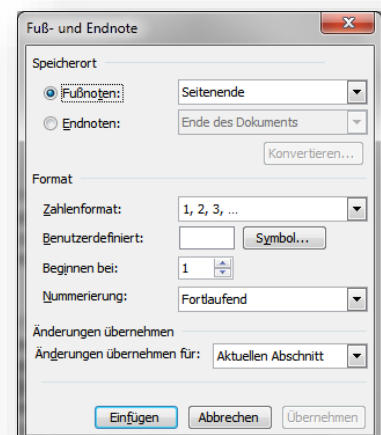
Setzen Sie den Cursor hinter den Absatz.

4.2 Hinzufügen einer Endnote

Wenn Sie auf den kleinen Pfeil rechts neben dem Gruppennamen Referenzen (Verweise) klicken, öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie verschiedene Einstellungen vornehmen können.

Übernehmen Sie die Eingaben wie eingestellt und geben Sie folgenden Fußnotentext ein.

*Als **Endnoten** bezeichnet man Anmerkungen die im Gegensatz zu Fußnoten an das Ende des Werkes ausgelagert werden*



Setzen Sie den Cursor hinter den Absatz **Löschen einer Fußnote** und fügen eine Fußnote mit folgendem Text ein

Wenn Sie die Fußnote (unten auf der Seite) löschen möchten, löschen Sie die Zahl aus dem Textkörper, dann verschwindet die eigentliche Fußnote.

Speichern Sie die Änderung ab.

Einfügen der Datei in eine andere

Öffnen Sie die Aufgabe **WA1 4-Fuß- und Endnoten T**, setzen den Cursor an das Ende des Textes und fügen die Datei **WA1 4-Fuß-und Endnoten E** ein.

(EINFÜGEN – TEXT – OBJEKT – TEXT AUS DATEI)

Setzen Sie den Cursor auf Seite 2 vor den ersten Absatz

Anwenden, Ändern, Erstellen oder Löschen einer Formatvorlage und fügen folgende Fußnote ein

Neben den bereits zur Verfügung stehenden Vorlagen können Sie auch eigene Formatierungen erstellen

Kontrollieren Sie auf Seite 9: die bisherigen Fußnoten wurden neu durchnummeriert
Speichern Sie die Datei ab unter dem Namen **WA1 4-Fuß-und Endnoten E1**

Für Notizen: _____
