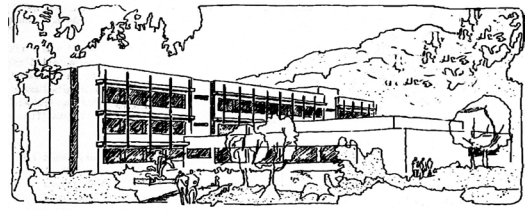


Hochschulrechenzentrum
Justus-Liebig-Universität Gießen



Word für Microsoft 365

Fuß- und Endnoten



Inhaltsverzeichnis

Einleitung.....	2
Unterschied zwischen Fuß- und Endnoten	2
Fußnoten erstellen.....	3
Endnoten erstellen.....	6
Fuß- bzw. Endnoten formatieren	6
Besonderheiten	6
Fuß- bzw. Endnoten in der Entwurfsansicht.....	8
Querverweise zu Fuß- bzw. Endnoten	10

Abbildungsverzeichnis

Abb. 1: <i>Unterschiedliche Platzierungen für eine Fußnote</i>	2
Abb. 2: <i>Symbol Startprogramm für Dialogfelder</i>	4
Abb. 3: <i>Dialogfeld Fuß- und Endnote</i>	4
Abb. 4: <i>Dialogfeld Fuß-/Endnoten umwandeln</i>	5
Abb. 5: <i>Dialogfeld Symbol</i>	5
Abb. 6: <i>Der Fußnotentext wird in einem Infokästchen angezeigt</i>	7
Abb. 7: <i>Dialogfeld Suchen und Ersetzen, Register Gehe zu</i>	7
Abb. 8: <i>Der Fuß- bzw. Endnotenbereich in der Entwurfsansicht</i>	9
Abb. 9: <i>Die Liste im Fuß- bzw. Endnotenbereich</i>	9
Abb. 10: <i>Dialogfeld Querverweis, hier: Fußnote</i>	11

Einleitung

Bei umfangreichen Dokumenten kommt es immer wieder mal vor, dass Sie für eine Textstelle eine zusätzliche Information angeben möchten (z.B. die genaue Bedeutung eines Fachbegriffs). Diese zusätzliche Angabe wollen Sie aber nicht direkt an der entsprechenden Textstelle vornehmen, sondern in Form eines Verweises. Hierfür können Sie am besten eine *Fußnote* verwenden. Dabei wird an der Textstelle ein Fußnotenzeichen (meistens eine Nummer) eingefügt und der zugehörige Fußnotentext am unteren Ende der Seite. Neben Fußnoten können Sie in Word auch *Endnoten* erstellen. In diesem Skript bekommen Sie den Umgang mit Fuß- und Endnoten für **Word für Microsoft 365** gezeigt. Der Inhalt des Skriptes ist aber auch für ältere Word-Versionen (auf alle Fälle ab Version 2016) gültig. Bitte verwechseln Sie Fußnoten nicht mit Fußzeilen. Das sind zwei völlig unterschiedliche Themen. Informationen zu Fußzeilen bekommen Sie im Skript **Word für Microsoft 365 - Kopf- und Fußzeilen**.

Übrigens: dieses Skript enthält eine ganze Reihe von Fußnoten.

Unterschied zwischen Fuß- und Endnoten


Zunächst soll kurz der Unterschied zwischen einer Fuß- und einer Endnote erklärt werden. Wie bereits in der Einleitung zu lesen ist, werden Fußnoten auf derselben Seite platziert, wo sich auch das Fußnotenzeichen im Text befindet. Dabei können Sie noch wählen, ob der Fußnotentext unmittelbar unterhalb des Textes platziert wird oder am unteren Rand des Blatt Papiers (siehe Abbildung 1; zur besseren Darstellung wird das Fußnotenzeichen und der Fußnotentext in der Farbe Rot angezeigt). Endnoten dagegen werden am Ende des Dokuments gesammelt angezeigt oder am Ende eines jeweiligen Abschnitts (sofern das Dokument in mehrere Abschnitte aufgeteilt ist; siehe Skript **Word für Microsoft 365 - Formatierung, Kapitel Abschnittsumbruch einfügen**, Seite 43).

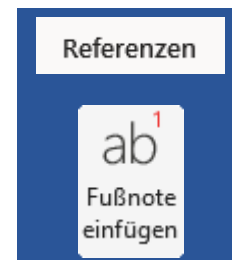



Abb. 1: Unterschiedliche Platzierungen für eine Fußnote

Fußnoten erstellen

Wenn Sie eine Fußnote erstellen wollen, können Sie verschiedene Wege gehen. Der einfachste und schnellste Weg ist folgender:

1. Platzieren Sie die Schreibmarke an die Textstelle, wo das Fußnotenzeichen eingefügt werden soll (z.B. am Ende eines Satzes oder Absatzes, oder am Ende eines Wortes).
2. Wählen Sie im Register **Referenzen** in der Gruppe **Fußnoten** das Symbol **Fußnote einfügen** (alternativ: ). An der Textstelle wird das Fußnotenzeichen (Standard: **1, 2, 3, ...**) eingefügt und Word erstellt das gleiche Fußnotenzeichen am Ende der Seite.
3. Hinter dem Fußnotenzeichen am Ende der Seite hat Word ein Leerzeichen gelassen. Geben Sie jetzt den Fußnotentext ein.



Wichtiger Hinweis: Drücken Sie nach Eingabe des Fußnotentextes **nicht** die Eingabetaste (). Ein Fußnotentext besteht immer nur aus einem Absatz. Wenn Sie trotzdem am Ende des Fußnotentextes einen weiteren Absatz eingeben wollen, kann es passieren, dass die gesamte Fußnotenverwaltung von Word nicht mehr korrekt funktioniert¹. Im schlimmsten Fall ist die komplette Fußnotenverwaltung zerstört und Sie müssen alle Fußnoten entfernen und komplett neu eingeben.

Anmerkung: Sie können hinter dem Fußnotenzeichen (im Fußnotentext) anstelle eines Leerzeichens auch einen Tabstopp eingeben und dafür natürlich auch eine genaue Position festlegen. Weitere Informationen hierzu im Skript **Word für Microsoft 365 - Formatierung**, Kapitel **Tabstopps**, Seite 22.

Oberhalb des Fußnotentextes fügt Word automatisch eine Fußnotentrennlinie ein. Dabei handelt es sich um eine ca. 5 cm lange, dünne, schwarze Linie. Sie können bei Bedarf selbst eine eigene Fußnotentrennlinie angeben (siehe Kapitel **Fuß- bzw. Endnoten in der Entwurfsansicht**, Seite 8).

Sollte der Fußnotentext sehr lang sein, kann es passieren, dass nur ein Teil des Fußnotentextes auf der aktuellen Seite zu sehen ist. Der Rest wird dann auf der nächsten Seite dargestellt. Dass es sich um eine Fortsetzung der Fußnote von der vorherigen Seite handelt, können Sie nur daran erkennen, dass auf der Folgeseite vor der ersten Zeile des Fußnotentexts kein Fußnotenzeichen zu sehen ist. Bei den älteren Word-Versionen (bis Word 2013) gab es noch die Fußnotenfortsetzungtrennlinie, die die Breite der gesamten Textbreite hatte².

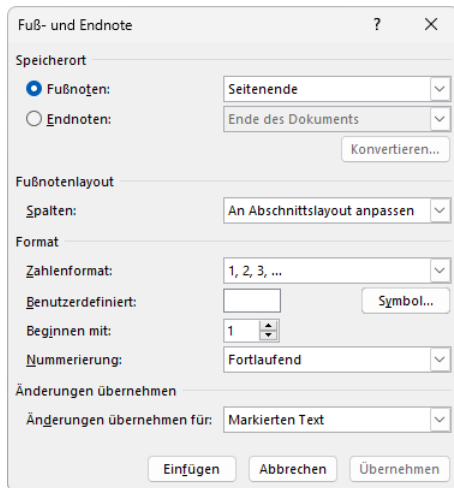
Alternativ zur angegebenen Methode können Sie in der Gruppe **Fußnoten** auch auf das Symbol **Startprogramm für Dialogfelder** (siehe Abbildung 2, Seite 4) klicken und erhalten das Dialogfeld **Fuß- und Endnote** (siehe Abbildung 3, Seite 4).

¹ Wenn Sie Glück haben, passiert nichts. Ob es zur Katastrophe mit den Fußnoten kommt oder nicht, kann nicht vorhergesagt werden. In vielen Fällen geht es gut, aber das bedeutet nicht zwangsläufig, dass es beim nächsten Dokument auch wieder einwandfrei funktioniert.

² Neben der Fußnoten-Fortsetzungtrennlinie gab es bis Word 2013 auch noch den Fußnoten-Fortsetzungshinweis. Sie müssten Ihr Dokument im alten Word-Format speichern, um sie sehen zu können.



Abb. 2: Symbol Startprogramm für Dialogfelder

Abb. 3: Dialogfeld **Fuß- und Endnote**

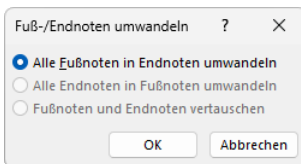
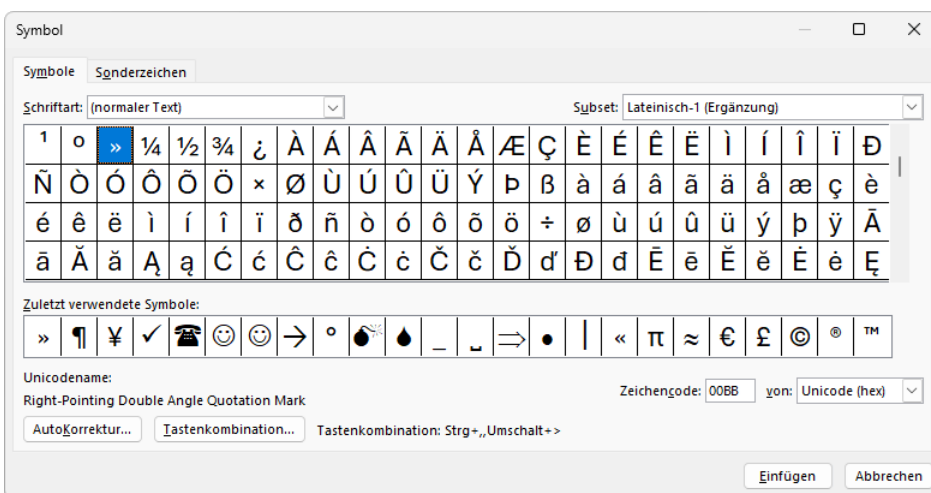
Die Einstellungen im Dialogfeld **Fuß- und Endnote** haben folgende Bedeutungen:

Einstellung	Beschreibung
Fußnoten	Wählen Sie diese Option, wenn Sie eine Fußnote erstellen wollen. Wählen Sie dann noch in der Liste den Eintrag Seitenende oder Unterhalb des Textes (siehe Abbildung 1, Seite 2).
Endnoten	Wählen Sie diese Option, wenn Sie eine Endnote erstellen wollen. Wählen Sie dann noch in der Liste den Eintrag Abschnittsende oder Ende des Dokuments .
Konvertieren...	Klicken Sie die Schaltfläche an und Sie erhalten das Dialogfeld Fuß-/Endnoten umwandeln (siehe Abbildung 4, Seite 5). Hier können Sie wählen, ob alle Fußnoten in Kopfzeilen umgewandelt werden sollen oder umgekehrt. Sie können auch die Fuß- und Endnoten vertauschen (aus den Fußnoten werden Endnoten und umgekehrt).
Spalten	Wählen Sie in der Liste einen der Einträge An Abschnittslayout anpassen , 1 Spalte , 2 Spalten , 3 Spalten oder 4 Spalten . Damit können Sie z.B. festlegen, dass der „normale“ Text einspaltig ist, aber die Fuß- bzw. Endnoten werden mehrspaltig dargestellt.
Zahlenformat	Wählen Sie in der Liste einen der Einträge 1, 2, 3, ... , a, b, c, ... , A, B, C, ... , i, ii, iii, ... , I, II, III, ... oder *, †, ‡, §, ... ³ für die automatische Nummerierung der Fuß- bzw. Endnotenzeichen ⁴ .



³ Beim Zahlenformat ***, †, ‡, §, ...** wird die Nummerierung folgendermaßen fortgesetzt: ******, **††**, **‡‡**, **§§**, *******, **†††**, **‡‡‡**, **§§§**, usw.




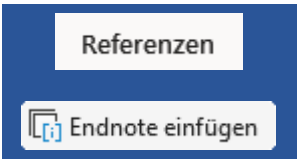
⁴ Das Zahlenformat für *Fußnoten* ist standardmäßig **1, 2, 3, ...** und für die *Endnoten* **i, ii, iii, ...**

Einstellung	Beschreibung
Benutzerdefiniert	Tragen Sie in das Textfeld ein Zeichen Ihrer Wahl ein, das Sie als Fußnotenzeichen verwenden möchten. Dabei kann es sich auch um ein komplettes Wort handeln. Wertebereich: 1 bis 10 Zeichen
Symbol...	Klicken Sie auf diese Schaltfläche und Sie bekommen das Dialogfeld Symbol (siehe Abbildung 5), wo Sie ein beliebiges Zeichen auswählen können, das sich nicht auf der Tastatur befindet.
Beginnen mit	Legen Sie im Zahlenfeld fest, mit welcher Nummer die erste Fußnote beginnen soll (ist nur von Bedeutung, wenn Sie die automatische Nummerierung für die Fuß- bzw. Endnoten verwenden).
Nummerierung	Wählen Sie in der Liste einen der Einträge Fortlaufend , Jeden Abschnitt neu beginnen , Jede Seite neu beginnen . Damit können Sie festlegen, dass die Nummerierung auf jeder Seite neu beginnt, oder bei einem Abschnittswechsel oder das die Nummerierung über das gesamte Dokument fortlaufend ist, egal aus wie vielen Abschnitten und Seiten das Dokument besteht.
Änderungen übernehmen für	Wählen Sie in der Liste eine der Einträge Aktuellen Abschnitt , Markierte Abschnitte oder Gesamtes Dokument . Die Auswahl ist dann von Bedeutung, wenn Sie z.B. Fuß- in Endnoten (oder umgekehrt) umwandeln. Dann gilt die Umwandlung entweder nur für die markierten Abschnitte oder für den aktuellen Abschnitt oder für das gesamte Dokument.

Abb. 4: Dialogfeld **Fuß-/Endnoten umwandeln**Abb. 5: Dialogfeld **Symbol**

Endnoten erstellen

Analog zu den Fußnoten können Sie auch Endnoten einfügen. Diese werden am Ende des Dokuments gesammelt dargestellt oder am Ende jedes Abschnitts. Die Auswahl können Sie im Dialogfeld **Fuß- und Endnote** (siehe Abbildung 3, Seite 4) vornehmen. Wenn Sie **Seitenende** wählen, werden die Endnoten unmittelbar hinter dem letzten Absatz eingefügt. Es wird also kein Seitenumbruch durchgeführt, so dass die Endnoten auf einer neuen Seite beginnen. Sie können aber natürlich zwischen dem „normalen“ Text und den Endnoten manuell einen Seitenumbruch durchführen (z.B. mit der Tastenkombination  ). Wenn Sie eine Endnote einfügen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Platzieren Sie die Schreibmarke an die Textstelle, wo das Endnotenzeichen eingefügt werden soll (z.B. am Ende eines Satzes oder Absatzes, oder am Ende eines Wortes).
2. Wählen Sie im Register **Referenzen** in der Gruppe **Fußnoten** das Symbol **Endnote einfügen** (alternativ:   ). An der Textstelle wird das Endnotenzeichen eingefügt (Standard: **i, ii, iii, ...**) und Word erstellt das gleiche Endnotenzeichen am Ende des Dokuments (bzw. Abschnitts). 
3. Hinter dem Endnotenzeichen am Ende des Dokuments (bzw. Abschnitts) hat Word ein Leerzeichen gelassen. Geben Sie jetzt den Endnotentext ein.

Die weiteren Hinweise und Anmerkungen können Sie prinzipiell von den Fußnoten übernehmen. Natürlich können Sie die Endnoten auch über das Dialogfeld **Fuß- und Endnote** (siehe Abbildung 3, Seite 4) erstellen. Sie müssen dann nur die Option **Endnoten** wählen.

Fuß- bzw. Endnoten formatieren

Fuß- bzw. Endnoten können natürlich genauso formatiert werden wie jeder andere Textteil im Dokument. Dabei verwendet Word dafür bereits integrierte Formatvorlagen. Für die Fuß- bzw. Endnotenzeichen verwendet Word die Formatvorlagen *Fußnotenzeichen* bzw. *Endnotenzeichen*. Für den Fuß- bzw. Endnotentext verwendet Word die Formatvorlagen *Fußnotentext* bzw. *Endnotentext*. Sie können diese Formatvorlagen natürlich bei Bedarf Ihren Ansprüchen anpassen (siehe Skript **Word für Microsoft 365 - Formatvorlagen**).

Besonderheiten

In diesem Kapitel soll auf ein paar Besonderheiten in Bezug auf Fuß- und Endnoten hingewiesen werden (die Reihenfolge der nachfolgenden Punkte hat keine besondere Bedeutung):

- Wenn Sie im Word-Fenster in einem Dokument eine Fuß- oder Endnote entdecken und möchten sich den zugehörigen Fuß- bzw. Endnotentext anzeigen lassen, müssen Sie nicht ans Ende der Seite oder des Abschnitts oder des Dokuments blättern. Bewegen Sie das Mausymbol auf das Fuß- bzw. Endnotenzeichen und in einem Infokästchen bekommen Sie den Fuß- bzw. Endnotentext angezeigt (siehe Abbildung 6, Seite 7).

Sollte der Fußnotentext sehr lang sein, kann es passieren, dass nur ein Teil des Fußnotentextes auf der aktuellen Seite zu sehen ist. Der Rest wird dann auf der nächsten Seite dargestellt. Dass es sich um eine Fortsetzung der Fußnote von der vorherigen Seite handelt, können Sie nur daran erkennen, dass die Fußnote auf der Folgeseite vor der ersten Zeile des Fußnotentexts kein Fußnoten- und Endnoten-Symbol hat. Bei den älteren Word-Versionen (bis Word 2013) gab es noch keine Fortsetzungstrennlinie, die die Breite der gesamten Textbreite hatte.

Neben der Fußnoten-Fortsetzungstrennlinie gab es bis Word 2013 auch noch den Fußnoten-Fortsetzungshinweis. Sie müssten Ihr Dokument im alten Word-Format speichern, um sie sehen zu können.

Abb. 6: Der Fußnotentext wird in einem Infokästchen angezeigt

- Möchten Sie trotzdem zum Fuß- bzw. Endnotentext wechseln, müssen Sie nicht mühsam durchs Dokument blättern. Bewegen Sie das Mausymbol auf das Fuß- bzw. Endnotenzeichen und machen einen Doppelklick mit der linken Maustaste. Sofort wechseln Sie zum zugehörigen Fuß- bzw. Endnotentext. Sie können auch einen Doppelklick auf das Fuß- bzw. Endnotenzeichen im Fuß- bzw. Endnotentext machen. Dann „springen“ Sie zurück zum Fuß- bzw. Endnotenzeichen im Dokument.
- Wenn Sie von einer Fuß- bzw. Endnote zur vorherigen oder nächsten Fuß- bzw. Endnote wechseln wollen, klicken Sie im Register **Start** in der Gruppe **Bearbeiten** beim Symbol **Suchen** rechts auf den kleinen grauen Pfeil und wählen in der Liste den Befehl **Gehe zu**. Im Dialogfeld **Suchen und Ersetzen** wählen Sie im Register **Gehe zu** in der Liste **Gehe zu Element** den Eintrag **Fußnote** bzw. **Endnote** (siehe Abbildung 7). Wenn Sie das Textfeld **Fußnotennummer** (bzw. **Endnotennummer**) **eingeben** leer lassen und klicken auf die Schaltflächen **Zurück** bzw. **Weiter**, springt Word einfach nur zur vorherigen bzw. nächsten Fuß- bzw. Endnote. Sie können auch eine Fuß- bzw. Endnotennummer angeben, zu der Word springen soll. Dabei geben Sie nicht das eigentliche Fuß- bzw. Endnotenzeichen ein, sondern eine Zahl, die einfach nur der Position des Fuß- bzw. Endnotenzeichens entspricht (z.B. geben Sie 5 ein, dann springt Word zur 5. Fuß- bzw. Endnote, auch wenn das Fuß- bzw. Endnotenzeichen ein ganz anderes ist). Klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Gehe zu**. Haben Sie das Dialogfeld geschlossen, können Sie mit der Tastenkombination **↑** **F4** weiter zum nächsten Fuß- bzw. Endnotenzeichen springen.

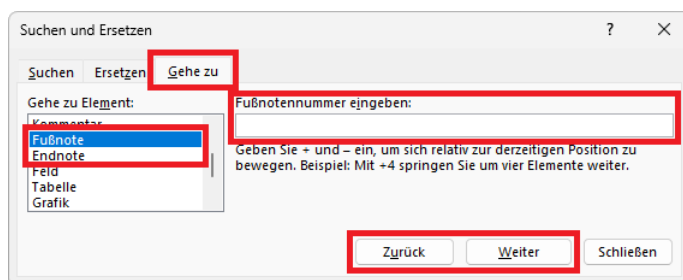
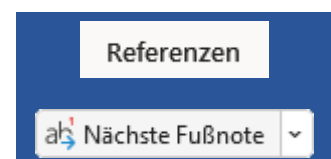



Abb. 7: Dialogfeld **Suchen und Ersetzen**, Register **Gehe zu**

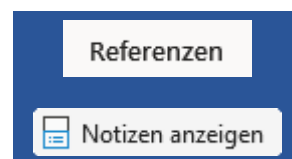
Alternativ können Sie auch im Register **Referenzen** in der Gruppe **Fußnoten** beim Symbol **Nächste Fußnote** einer der Befehle **Nächste Fußnote**, **Vorherige Fußnote**, **Nächste Endnote** oder **Vorherige Endnote** wählen, um zur entsprechenden Fuß- bzw. Endnote zu springen.



- Sie können für einzelne Abschnitte angeben, dass Endnoten nicht ausgedruckt werden. Dazu müssen Sie im Register **Layout** in der Gruppe **Seite einrichten** das Symbol *Startprogramm für Dialogfelder* anklicken (siehe Abbildung 2, Seite 4) und im Dialogfeld **Seite einrichten** im Register **Layout** das Kontrollkästchen **Endnoten unterdrücken** aktivieren. Das Kontrollkästchen ist aber nur verfügbar, wenn für die Endnoten die Position **Abschnittsende** gewählt wurde (die Anzahl der Abschnitte ist nebensächlich). 
- Wenn Sie eine Fuß- bzw. Endnote verschieben wollen, müssen Sie nur das Fuß- bzw. Endnotenzeichen im Dokument verschieben. Der zugehörige Fuß- bzw. Endnotentext wird automatisch mitverschoben. Je nachdem, wie weit Sie das Fuß- bzw. Endnotenzeichen verschieben, wird die Nummerierung der Fuß- bzw. Endnoten automatisch neu angepasst (sofern für die Fuß- bzw. Endnoten die automatische Nummerierung verwendet worden ist).
- Sie können Fuß- bzw. Endnoten auch kopieren. Dazu nur das Fuß- bzw. Endnotenzeichen kopieren. Der zugehörige Fuß- bzw. Endnotentext wird automatisch mitkopiert. Allerdings haben anschließend das Original und die Kopie unterschiedliche Fuß- bzw. Endnotenzeichen (wenn die automatische Nummerierung verwendet worden ist).
- Wenn Sie Fuß- bzw. Endnoten löschen wollen, müssen Sie nur das Fuß- bzw. Endnotenzeichen im Text löschen. Der zugehörige Fuß- bzw. Endnotentext wird automatisch mitentfernt. Die Nummerierung der übrigen Fuß- bzw. Endnoten wird automatisch angepasst (sofern für die Fuß- bzw. Endnoten die automatische Nummerierung verwendet worden ist).

Fuß- bzw. Endnoten in der Entwurfsansicht

Solange Sie sich in der Ansicht *Drucklayout* befinden, können Sie natürlich die Fuß- und Endnoten erstellen und bearbeiten, aber Sie können nicht die Fußnotentrennlinie, die Fußnoten-Fortsetzungstrennlinie oder den Fußnoten-Fortsetzungshinweis ändern. Dafür müssen Sie in die Entwurfsansicht wechseln⁵. Wählen Sie im Register **Ansicht** in der Gruppe **Ansichten** das Symbol **Entwurf**. Hier sehen Sie zunächst nur den „normalen“ Text, aber keine Fuß- oder Endnoten, selbst wenn Sie durch das gesamte Dokument blättern⁶. Sie müssen jetzt noch im Register **Referenzen** in der Gruppe **Fußnoten** das Symbol **Notizen anzeigen** wählen. Dadurch wird unterhalb des Textfensters ein weiterer Bereich mit den Fuß- oder Endnoten angezeigt⁷ (siehe Abbildung 8, Seite 9). Wenn Sie nun im „normalen“ Text blättern, werden im Fuß- bzw. Endnotenbereich immer die zugehörigen Fuß- bzw. Endnoten angezeigt. Das gilt auch umgekehrt: platzieren Sie die Schreibmarke im Fuß- bzw. Endnotenbereich und blättern durch diesen Bereich, werden darüber im „normalen“ Text die Textstellen angezeigt, wo sich die zugehörigen Fuß- bzw. Endnotenzeichen befinden.



Der Fuß- bzw. Endnotenbereich ist aber nicht nur dazu da, die Textstellen mit den Fuß- bzw. Endnotenzeichen und die zugehörigen Fuß- bzw. Endnoten gleichzeitig zu sehen, sondern auch, um die Fußnotentrennlinie, die Fußnoten-Fortsetzungstrennlinie und den Fußnoten-Fortsetzungshinweis bei

⁵ Alternativ können Sie auch die Gliederungsansicht verwenden.

⁶ Das Einzige, was Sie sehen, sind die Fuß- bzw. Endnotenzeichen im Text.

⁷ Wenn Sie sowohl Fuß-, als auch Endnoten in Ihrem Text haben, bekommen Sie noch das Dialogfeld **Notizen anzeigen**, wo Sie angeben müssen, ob die Fußnoten oder die Endnoten angezeigt werden sollen. Beides gleichzeitig geht nicht.

Bedarf zu ändern⁸. Öffnen Sie direkt oberhalb des Fuß- bzw. Endnotenbereichs die Liste (siehe Abbildung 9) und wählen den gewünschten Eintrag.

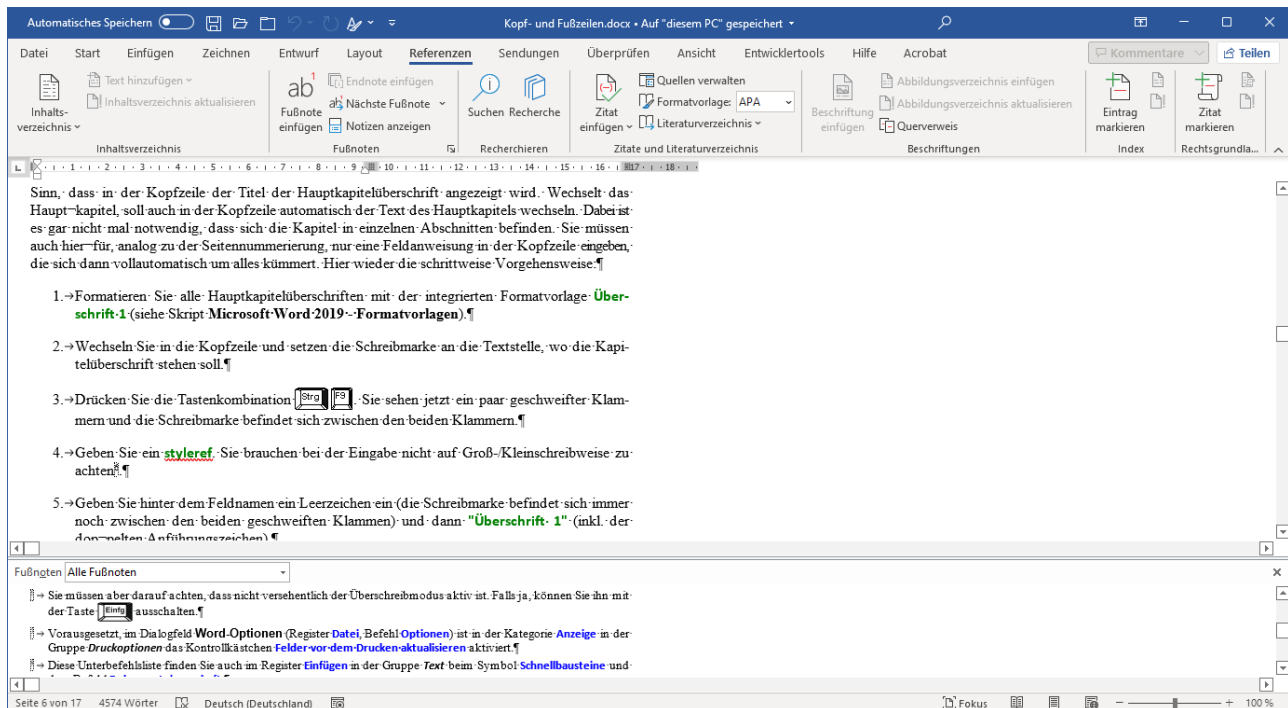


Abb. 8: Der Fuß- bzw. Endnotenbereich in der Entwurfsansicht

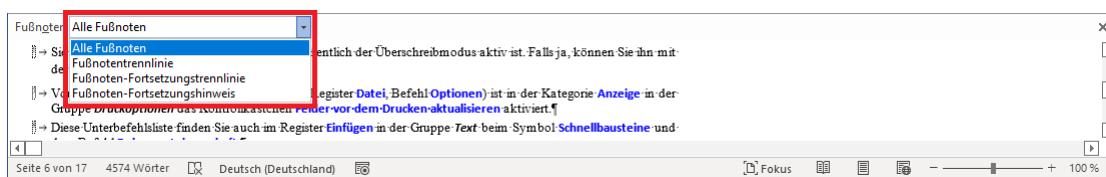


Abb. 9: Die Liste im Fuß- bzw. Endnotenbereich

Die **Fuß-** bzw. **Endnotentrennlinie** besteht aus einer einzigen dünnen, schwarzen Linie mit einer Länge von ca. 5 cm, die von Word als ein einziges Zeichen behandelt wird. Sie können die Linie löschen und stattdessen etwas Anderes eingeben. Dabei kann es sich um „normale“ Zeichen handeln, die sich auf der Tastatur befinden oder Sie wählen ein oder mehrere Zeichen im Dialogfeld **Symbol** (Register **Einfügen**, Gruppe **Symbole**, Symbol **Symbol**, Befehl **Weitere Symbole**; siehe Abbildung 5, Seite 5). Dabei können Sie für die Gestaltung der Trennlinie Ihrer Fantasie freien Lauf lassen. Die Fuß- bzw. Endnotentrennlinie könnte z.B. so aussehen: →→→☆☺☆←←←. Auch die Länge der Fuß- bzw. Endnotentrennlinie muss nicht 5 cm betragen, sondern kann kürzer oder länger sein.

Analog dazu können Sie die **Fuß-** bzw. **Endnoten-Fortsetzungstrennlinie** ändern. Die Standardlinie hat dasselbe Aussehen wie die Fuß- bzw. Endnotentrennlinie und eine Länge, die der Standardbreite des „normalen“ Texts entspricht⁹. Die Vorgehensweise bei der Änderung der Linie ist identisch mit der der Fuß- bzw. Endnotentrennlinie.

⁸ Wenn Sie anstelle der Fußnoten die Endnoten angezeigt bekommen, heißt es dann natürlich *Endnotentrennlinie*, *Endnoten-Fortsetzungstrennlinie* und *Endnoten-Fortsetzungshinweis*.


⁹ Bei der Standardpapiergröße DIN A4 (Breite: 21 cm) und dem linken und rechten freien Rand (jeweils 2,5 cm) beträgt die Breite der Fuß- bzw. Endnoten-Fortsetzungstrennlinie 16 cm.

Auch den **Fuß-** bzw. **Endnoten-Fortsetzungshinweis** können Sie ändern. Standardmäßig ist dieser leer. Wenn Sie einen Hinweis eintragen, wird dieser später direkt über der Fuß- bzw. Endnotenfortsetzungstrennlinie platziert, der dann auf der nächsten Seite fortgesetzt wird.

Wichtiger Hinweis: Die Fuß- bzw. Endnoten-Fortsetzungstrennlinie und der Fuß- bzw. Endnoten-Fortsetzungshinweis gibt es ab Word 2013 nicht mehr. Beide sind nur noch aus Kompatibilitätsgründen in Word für Microsoft 365 enthalten. Wird eine Fußnote auf der nächsten Seite fortgesetzt, sehen Sie dort nur die normale Fuß- bzw. Endnotentrennlinie. Wenn Sie das Dokument mit dem Dateityp **Word 97-bis-2003-Dokument (*.doc)** speichern, bekommen Sie auch die Fuß- bzw. Endnoten-Fortsetzungstrennlinien und den Fuß- bzw. Endnoten-Fortsetzungshinweis angezeigt. Allerdings gehen dadurch u.U. andere Texteingenschaften verloren, die es nur in den aktuellen Word-Versionen gibt, aber nicht in den alten. Daher ist von der Speicherung des Dokuments in der alten Word-Version abzuraten.

Anmerkung: Wenn Sie für die Fuß- bzw. Endnotentrennlinie (gilt auch für die Fuß- bzw. Endnoten-Fortsetzungstrennlinie und den Fuß- bzw. Endnoten-Fortsetzungshinweis) eine andere Linienform gewählt haben, gilt diese für das gesamte Dokument und nicht für einzelne Abschnitte oder sogar für einzelne Seiten. In einem anderen Dokument können Sie natürlich wieder eine andere Linienform wählen.

Wenn Sie die Fuß- bzw. Endnotentrennlinie (gilt auch für die Fuß- bzw. Endnoten-Fortsetzungstrennlinie und den Fuß- bzw. Endnoten-Fortsetzungshinweis) wieder zurücksetzen wollen, müssen Sie im Fuß- bzw. Endnotenbereich nur rechts neben der Liste die Schaltfläche **Zurücksetzen** anklicken.

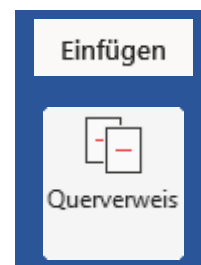
Sie können die Höhe des Fuß- bzw. Endnotenbereichs anpassen. Bewegen Sie das Maussymbol auf die Trennlinie zwischen Textbereich und Fuß- bzw. Endnotenbereich. Sobald Sie das Maussymbol  sehen, können Sie bei gedrückter, linker Maustaste das Maussymbol nach oben oder unten ziehen.

Wenn Sie wieder zurück in die Ansicht *Drucklayout*¹⁰ wollen, wählen Sie im Register **Ansicht** in der Gruppe **Ansichten** das Symbol **Drucklayout**.



Querverweise zu Fuß- bzw. Endnoten

Ab und zu kommt es vor, dass Sie Querverweise auf Fuß- bzw. Endnoten im aktuellen Dokument einfügen wollen (z.B.: *siehe Fußnote 7, Seite 23*). In diesem Fall setzen Sie die Schreibmarke an die Position des Dokuments, wo Sie den Querverweis einfügen wollen und wählen im Register **Einfügen** in der Gruppe **Links** das Symbol **Querverweis**. Im Dialogfeld **Querverweis** (siehe Abbildung 10, Seite 11) wählen Sie zunächst in der Liste **Verweistyp** den Eintrag Fußnote (bzw. Endnote). In der Liste **Verweisen auf** wählen Sie den Eintrag **Fußnotennummer** (bzw. **Endnotennummer**), wenn beim Querverweis das Fußnotenzeichen angezeigt werden soll. Wählen



¹⁰ Bis einschließlich Word 2016 wird die Ansicht *Seitenlayout* genannt.

Sie den Eintrag **Seitenzahl**, wenn Sie auf die Seitenzahl verweisen wollen, wo sich die Fußnote befindet. Wählen Sie dann in der Liste **Für welche Fußnote** (bzw. **Für welche Endnote**) die Fußnote (bzw. Endnote) aus, auf die verwiesen werden soll. Bestätigen Sie dann das Dialogfeld.

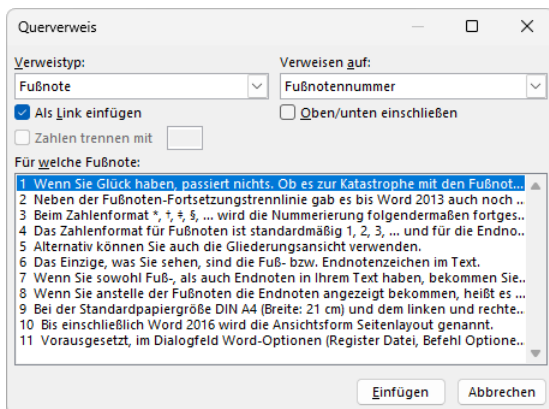


Abb. 10: Dialogfeld **Querverweis**, hier: Fußnote

Anmerkung: Lassen Sie im Dialogfeld **Querverweis** das Kontrollkästchen **Als Link einfügen** aktiviert. Dadurch ist gewährleistet, dass bei einer Änderung der Fuß- bzw. Endnoten (z.B. Verschieben, Löschen, Neu hinzufügen von Fuß- bzw. Endnoten) beim Querverweis immer das richtige Fuß- bzw. Endnotenzeichen und die korrekte Seitenzahl angezeigt wird. Spätestens beim Drucken werden alle Links im Dokument aktualisiert¹¹.

Ist das Kontrollkästchen **Als Link einfügen** aktiviert, verwendet Word für den Querverweis die Feldfunktion **NoteRef** (siehe Skript **Word für Microsoft 365 – Feldfunktionen**, Kapitel **NoteRef**, Seite 26).

¹¹ Vorausgesetzt, im Dialogfeld **Word-Optionen** (Register **Datei**, Befehl **Optionen**) ist in der Kategorie **Anzeige** in der Gruppe **Druckoptionen** das Kontrollkästchen **Felder vor dem Drucken aktualisieren** aktiviert.