

NR. 56 ERSTELLUNG UND FORMATIERUNG VON FUßNOTEN

Die folgenden Hinweise helfen bei der Erstellung der Diplomarbeit. Sie basieren auf den Erfahrungen des Studeo Teams aus der Druckvorbereitung von über 2000 Diplomarbeiten.

Was ist eine Fußnote?

Eine Fußnote ist eine Anmerkung, Legende, Bemerkung, Quellenangabe oder weiterführende Erklärung zu einem Text- oder Bildmotiv.¹ Ziel ist es, den Text flüssiger und besser lesbar zu machen. In der Regel sieht eine Fußnote wie folgt aus:

Ne praesent definiebas has. Dicit quando consequuntur ei ius, per fugit paulo ludus no, quas dolorem nec eu. Cu facilisis intellegat qui, in oblique iuvaret dignissim est, nam te iusto hendrerit. Vix dolorum appareat pertinacia et, id vim consul epicurei.¹

Ea mei suscipit salutandi philosophia. Eum ea posse liber fabellas, discere maiorum lobortis has ne. Eos ad eleifend iracundia. Propriae accusan an usu, et duo nemore accusamus. Quidam mentium nam ne. Vix tollit hendrerit definiebas et, nemore torquatos ad qui.

¹ Vgl. AUTOR (Jahr), S. 10

Wie setzt man eine Fußnote in Word?

An dieser Stelle wird das Setzen einer Fußnote bei Word 1997-2003 und dem Nachfolger Word 2007 erläutert. In beiden Fällen muss man den Cursor an die Stelle im Text bewegen, an die die Fußnote gesetzt werden soll.

Word 2003: obere Befehlsleiste → Layer „Einfügen“ → Punkt Referenz → Fußnote

Word 2007: obere Befehlsleiste → Layer „Verweise“ → Fußnote einfügen

Damit wird die Fußnote gesetzt, der Fußnotentext kann dann im Dokument in der Fußzeile eingetragen werden.

Welche Tricks gibt es für das schnelle Setzen von Fußnoten?

Möglichkeit 1 ist es einen Shortcut, also einen Button mit dem „Fußnote einfügen“ Befehl, in die Anzeigenleiste zu setzen. Möglichkeit 2 besteht darin, eine leere Fußnote in die Zwischenablage zu kopieren und sie dann an den gewünschten Stellen im Text einzufügen. Danach ist lediglich der Fußnotentexte zu schreiben.

Wie formatiert man schnell Fußnoten?

Formatierung:

1. Die Normal- oder Entwurfsansicht von Word öffnen.
2. Auf eine Fußnote im Text klicken. Dann öffnet sich die Fußnotenansicht.
3. Mit STRG + A werden alle Fußnoten markiert. Nun können alle Fußnoten auf einmal formatiert werden. (Schriftart, Größe, Abstände etc.)

Welche Probleme kann es geben und wie werden Sie gelöst?

Problem nach dem Löschen einer Fußnote: fehlerhafte Nummerierung mittendrin, eine Fußnotenanzahl fehlt. Ursache dafür ist meist, dass „Änderungen verfolgen“ eingestellt ist. Wenn Sie alle Änderungen annehmen, sollte die Nummerierung stimmen. Ansonsten gibt es noch diese brachiale Methode:

1. Mit STRG + A den gesamten Text markieren.
2. Mit STRG + X den gesamten Text ausschneiden.
3. Mit STRG + V den gesamten Text wieder einfügen. Dann sollte die Nummerierung korrekt sein.

Wenn Sie ein Problem mit dem Formatieren haben, melden Sie sich beim Studeo Team. Wir sind begierig darauf, neue Formatierungsprobleme kennenzulernen und zu lösen. Professionell und schnell!

¹ Vgl. <http://www.typolexikon.de/f/fussnoten.html>

Weitere Studeo Kompakts

Nr. 04 Masterplan Diplomarbeit
Nr. 40 Mythen der Diplomarbeit
Nr. 52 Formatierung Inhaltsverzeichnis
Nr. 53 Formatierung Abbildungen
Nr. 65 Formatierung Deckblatt

Kostenloser Download: www.studeo.de

Studeo Lektorat

Professionelles Lektorat inklusive Korrekturen, Plagiatsprüfung und Formatierung für alle Arten wissenschaftlicher Arbeiten. Wir machen Ihnen ein individuelles Angebot. Nehmen Sie Kontakt mit uns auf.

www.studeo.de Kontakt mail@studeo.de



Silvio Gerlach (Leiter Studeo)

Dipl.-Volkswirt, seit 15 Jahren Repetitor, Autor und Coach. Gründer und GF von Studeo. Studium in Potsdam, Moskau, Marburg und Córdoba (Arg.).

Silvio Gerlach, 41 | Direkter Kontakt: sg@studeo.de