

Fußnoten in Word-Dokumente blitzschnell einfügen

Bei der Erstellung von Word-Texten kann es erforderlich sein, Fußnoten einzufügen. Beispielsweise bei wissenschaftlichem Inhalt um Quellen zu benennen, die eine Argumentation belegen sollen. Das Aufrufen der Fußnoten-Funktion kann klassisch per Mausklick über das Menüband, oder als Tastenkombination erfolgen.

Mit beiden Varianten sind Fußnoten schnell eingegeben. Positioniere den Cursor an der betreffenden Textstelle und klicke im Menüband auf das Register **Verweise** und anschließend im Bereich **Fußnoten** auf die Schaltfläche **Fußnote einfügen**.

Jetzt kann der Quellen-Nachweis am unteren Ende der Seite eingetippt werden. Gibst du in einem Word-Dokument mehrere Fußnoten ein, erfolgt eine automatische Nummerierung.

Die Tastenkombination für den direkten Zugriff auf die Fußnoten-Eingabe lautet **[Strg][Alt][F]**.

Bei dieser Gelegenheit lässt sich eine **Fußnote** auch direkt **formatieren**. Mit einem Rechtsklick auf den Text der Fußnote wählst du im Kontextmenü die Option **Formatvorlage** aus. Mit dem Button **Ändern** zeigt Word die aktuelle Formatierung und weitere, verfügbare Formatvorlagen.

Jetzt kannst du den Text nach eigenen Vorstellungen anpassen und die Änderung mit dem Button **Übernehmen** im Word-Dokument speichern.

Ab Word 2007 funktioniert das Einfügen von Fußnoten auf diese Weise. Bei **Word 2003** ist der Weg über das Menü etwas anders. Hier klickst du in der Menüleiste auf **Einfügen | Referenz | Fußnote**. Wem das aber zu lang ist, der kann aber auch die schon oben beschriebene Tastaturkombination verwenden.