

Anzeige

# Fußnote in Microsoft Word einfügen und formatieren



Microsoft Word bietet Fußnoten und Endnoten für Verweise, Anmerkungen, Quellangaben und weiterführende Texte. In unserem Tipp erfahren Sie, wie man Fußnoten anlegt, mit diesen arbeitet, den Unterschied zu Endnoten und wie Sie End- und Fußnoten formatieren.

Für schulische, wissenschaftliche, aber auch geschäftliche Schriftstücke werden Anmerkungen, Quellangaben und andere Verweise in **Fußnoten** oder **Endnoten** angegeben. In der folgenden **Anleitung** zeigen wir Ihnen, wie Sie **Fußnoten in Word einfügen**, diese **formatieren** oder in **Endnoten umwandeln**. Außerdem geben wir Ihnen ein paar **Hintergrundinformationen** und **Tipps** zum richtigen Gebrauch von Fußnoten in Texten.

- ✓ Mit Word erstellen Sie **Fußnoten mit wenigen Mausklicks** während die richtige Nummerierung und Position automatisch festgelegt wird.
- ✓ **Fußnoten** können in Word ganz einfach **in Endnoten umgewandelt werden**.
- ✓ **Fußnoten und Endnoten** lassen sich wie alle anderen Elemente in Microsoft Office **formatieren**.

## Inhalt [\[Ausblenden\]](#)

1. Sinn und Zweck von Fußnoten in Texten
  2. Gibt es Vorgaben, wie eine Fußnote auszusehen hat?
  3. Was ist der Unterschied zwischen Fußnoten und Endnoten?
  4. Anleitung: Fußnoten bei Word einfügen
  5. Endnoten statt Fußnoten in Word
  6. So wandeln Sie Fußnoten in Endnoten um und umgekehrt
  7. So können Sie Fuß- und Endnoten formatieren
  8. Die Schriftart- und -größe für Fußnoten in Word anpassen
- Ähnliche Artikel:

## 1. Sinn und Zweck von Fußnoten in Texten

**Fußnoten** dienen dazu, **Verweise wie Quellenangaben, Links, Anmerkungen oder Hinweise** für Wörter, Satzteile, Sätze oder ganze Absätze **nicht direkt in den Text zu schreiben**, sondern an das **Seitenende auszulagern**. Gerade für schulische und wissenschaftliche Texte sind Fußnoten zwingend notwendig, werden aber auch gerne bei redaktionellen Texten oder geschäftlicher Korrespondenz verwendet.

**Hilfestellung für richtiges Zitieren mit Fußnoten:** Im Internet finden Sie viele Quellen, welche den richtigen Umgang mit Fußnoten erklären. Einen guten Überblick bietet Mentorium in dem Beitrag „[Die Deutsche Zitierweise bei der Bachelorarbeit und Masterarbeit](#)“.

## 2. Gibt es Vorgaben, wie eine Fußnote auszusehen hat?

In der **DIN 5008** finden sich **Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung**. Die DIN-Norm soll erreichen, dass die Briefgestaltung sowohl vom Aufbau wie auch von der Form her vor allem bei Geschäftskorrespondenz einheitlich ist. Für den Bereich der

Briefgestaltung haben wir uns mit der DIN 5008 sowie der etwas älteren DIN 676 in dem Artikel [Schreib mal wieder... Briefvorlagen und die gültigen DIN-Normen](#) schon vor längerer Zeit befasst.

In der DIN-Norm 5008 ist auch geregelt, **wie eine Fußnote auszusehen hat**. Der Verweis zu einem Wort, Satzteil oder Absatz erfolgt durch eine **hochgestellte Zahl, die Anmerkungsnummer**. Als Anmerkungsnummer dürfen **arabische Ziffern** oder **römische Zahlen** verwendet werden, welche über alle Seiten hinweg **fortlaufend** zu verwenden sind. **Fußnoten** dürfen darüber hinaus **nur am Seitenende** verwendet werden und müssen durch einen **Fußnotenstrich** vom eigentlichen Text getrennt werden.

Der Marktanteil von Windows 10 unter den Windows-Betriebssystemen lag im November 2018 bei 52,7 Prozent.<sup>1</sup>

Im Oktober 2018 wurde Windows 10 in Version 1809 veröffentlicht, welche viele Neuerungen enthält<sup>2</sup>.

Im Dezember 2018 kündigte Microsoft an<sup>3</sup>, dass zukünftige Versionen von Edge auf Chromium basieren werden und dass im Jahr 2019 auch eine Version für macOS veröffentlicht werden soll.

<sup>1</sup> <http://gs.statcounter.com/os-version-market-share/windows/desktop/worldwide>

<sup>2</sup> <https://www.wintotal.de/windows-10-oktober-update-2018/>

<sup>3</sup> <http://social.techcrunch.com/2018/12/06/microsoft-edge-goes-chromium-and-macos/>

Beispiel: Fußnoten in Word

Auch der **Duden** hat zum Thema Fußnoten einen Hinweis: Wenn Sie einen ganzen **Absatz oder Satz** mit einem Verweis versehen wollen, folgt die **Fußnote nach dem Satzzeichen**. Bezieht sich dagegen die **Fußnote auf ein Wort oder einen Satzteil**, folgt die Fußnote **vor dem Satzzeichen**.

Der Marktanteil von Windows 10 unter den Windows-Betriebssystemen lag im November 2018 bei 52,7 Prozent.<sup>1</sup>

Im Oktober 2018 wurde Windows 10 in Version 1809 veröffentlicht, welche viele Neuerungen enthält<sup>2</sup>.

Duden zur Fußnote

### 3. Was ist der Unterschied zwischen Fußnoten und Endnoten?

**Fußnoten** werden in **unmittelbarem Bezug zum Verweis gesetzt**, also in der **Fußzeile der betreffenden Seite**. **Endnoten** dagegen finden sich am **Ende des Dokuments** und nicht in der Fußzeile. **Beide Elemente**, also Fußnoten und Endnoten, **haben den gleichen Zweck**: Anmerkungen zu einem Wort, Satzteil oder Absatz (z.B. Quellenangabe, Quartalszahlen, Erläuterung zu einer Abkürzung etc.) auszulagern.

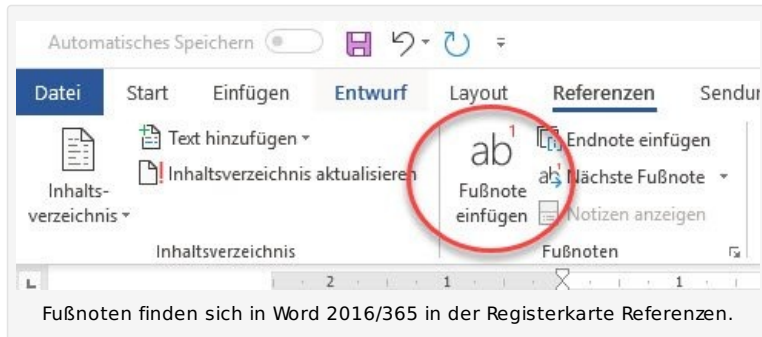
**Microsoft Word unterscheidet zwischen Fuß- und Endnoten** und erlaubt sogar, **beide in einem Dokument zu verwenden**. Sie können mit Microsoft Word auch Fußnoten in Endnoten umwandeln und umgekehrt.

**Vermischen nur in Ausnahmefällen sinnvoll**: Um die Übersicht zu wahren, empfiehlt sich **keine Mischung von Fuß- und Endnoten**. Beide werden durch hochgestellte Ziffern oder römische Zahlen gekennzeichnet und erschweren bei einer Mischung dem Leser, die Quelle zu finden. Endnoten finden sich häufig bei redaktionellen Texten am Textende, um den Leser nicht abzulenken. Nach der DIN 5008 sind **Endnoten in geschäftlichen Schreiben allerdings nicht zulässig**.

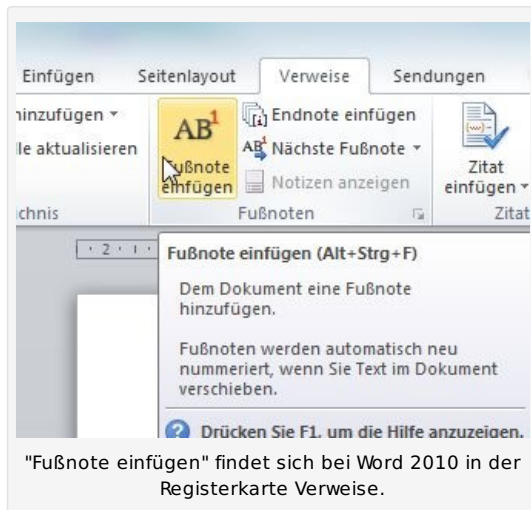
### 4. Anleitung: Fußnoten bei Word einfügen

Microsoft Word bietet auch für Fußnoten passende Funktionen und unterstützt den Anwender bei der Formatierung wie auch Nummerierung.

Um eine Fußnote bei Word anzulegen, markieren Sie das Wort, den Satzteil, Satz oder Absatz und klicken dann in der Registerkarte **Referenzen** auf „**Fußnote einfügen**“.

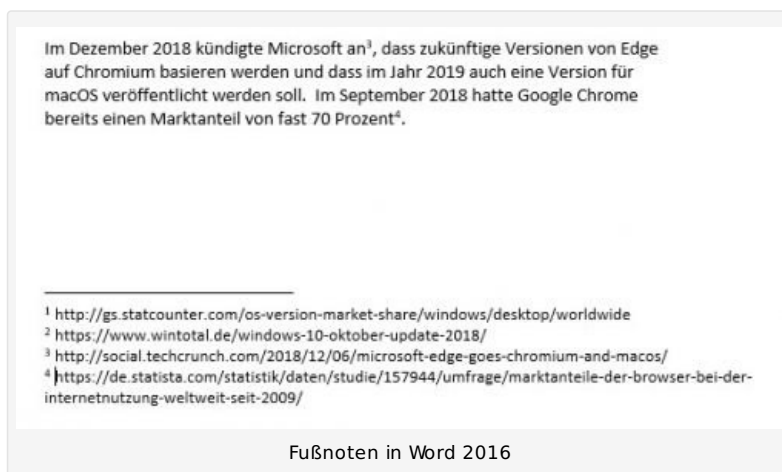


Ältere Word-Versionen wie beispielsweise Word 2010 haben die **Fußnoten** noch in der Registerkarte „**Verweise**“ versteckt.



**Schneller mit Tastenkürzel:** Unter Microsoft Word lassen sich viele Befehle auch mit Tastenkürzel ausführen und ersparen so viele Mausklicks. **Sie können daher auch ALT+STRG+F drücken, um eine Fußnote einzufügen.** Wir haben die **wichtigsten Tastenkürzel für Microsoft Word** in dem Artikel [Praktische Tastenkombination in Microsoft Word](#) zusammengefasst, in welchem Sie auch eine **PDF-Datei zum Download und Ausdrucken als Spickzettel** finden.

Word setzt für eine Fußnote **automatisch die Anmerkungsziffer als hochgestellte Zahl** und springt in die Fußzeile, damit Sie dort die Quellenangabe oder andere Verweise/Anmerkungen eingeben können.

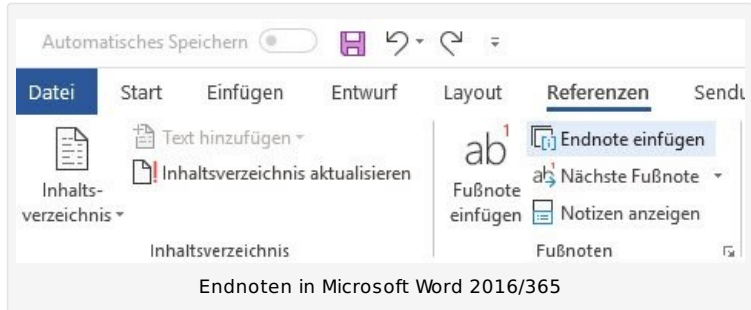


Word kümmert sich auch **automatisch um die fortlaufende Nummerierung von Fußnoten**. Wenn Sie beispielsweise zwischen der Fußnote 3 und 4 eine weitere einfügen, ändert Word selbstständig die Nummerierung fortlaufend, so dass die Fußnote 4 nun die Nummer 5 erhält.

## 5. Endnoten statt Fußnoten in Word

Wie wir zu Anfang bereits beschrieben haben, können Fußnoten auch als **Endnoten am Ende des Dokuments** und nicht am Seitenende gesetzt werden.

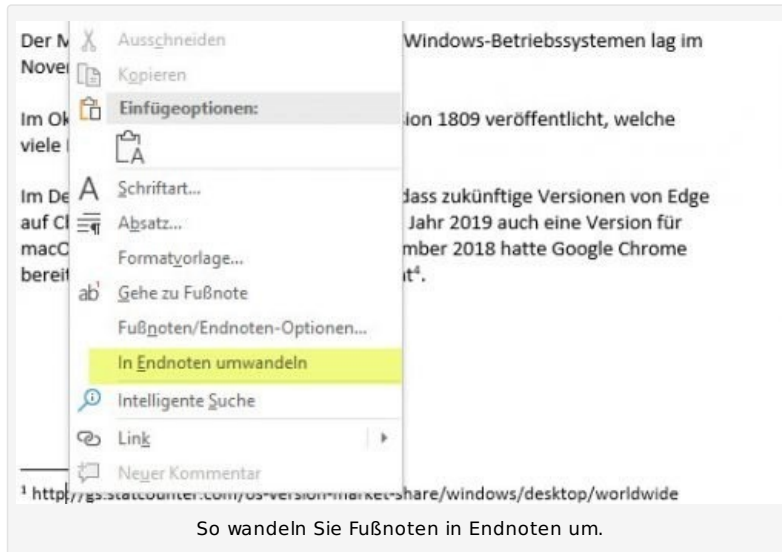
Endnoten werden in Word **genauso wie Fußnoten angelegt**. Der Unterschied ist nur, dass Sie hierfür die Funktion „**Endnote einfügen**“ in der Registerkarte Referenzen (Verweise bei älteren Word-Versionen) verwenden.



**Tastenkürzel:** Auch für **Endnoten** kennt Word ein **Tastenkürzel**, welches hier ALT+STRG+D lautet.

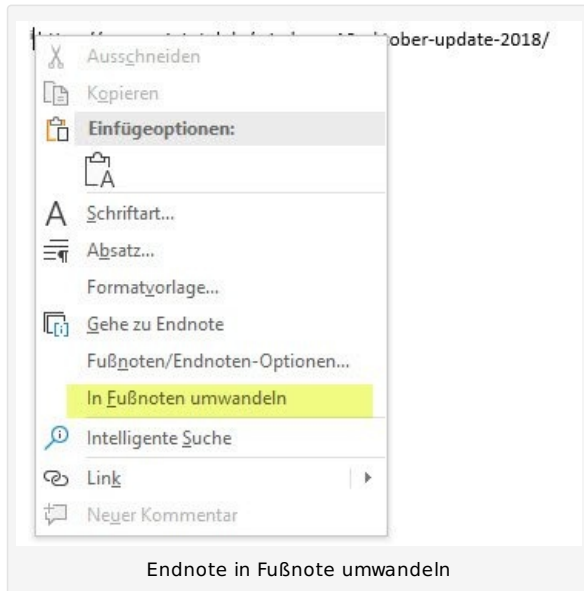
## 6. So wandeln Sie Fußnoten in Endnoten um und umgekehrt

Sie können bestehende **Fußnoten auch in Endnoten umwandeln**. Dazu **markieren** Sie eine oder mehrere **Fußnoten** und drücken dann die **rechte Maustaste**. Mit dem Eintrag „In Endnoten umwandeln“ können Sie die markierten Fußnoten damit als Endnoten festlegen.



So wandeln Sie Fußnoten in Endnoten um.

Auch der **umgekehrte Weg ist möglich**. Markieren Sie eine oder mehrere Endnoten und drücken Sie dann die rechte Maustaste. Mit dem Eintrag „In Fußnoten umwandeln“ werden **aus den markierten Endnoten dann weitere Fußnoten**.



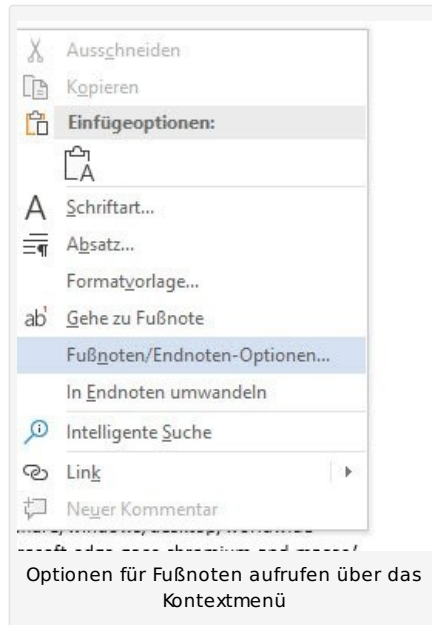
Endnote in Fußnote umwandeln

In Punkt 7 erfahren Sie auch, wie man **alle Fußnoten oder Endnoten einfach umwandeln** und sogar vertauschen kann.

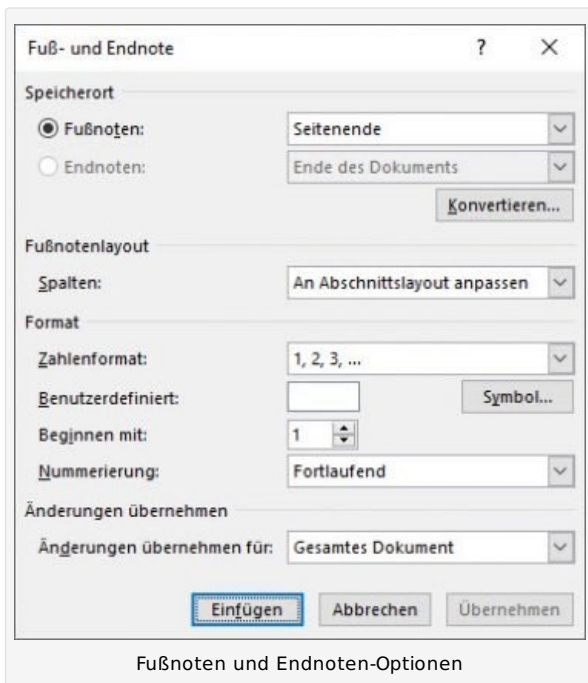
## 7. So können Sie Fuß- und Endnoten formatieren

Microsoft Word nutzt für die **Formatierung von Fußnoten und Endnoten** die Standardvorgaben in Bezug auf Format, Position und Nummerierung. Sie können die Vorgaben aber anpassen.

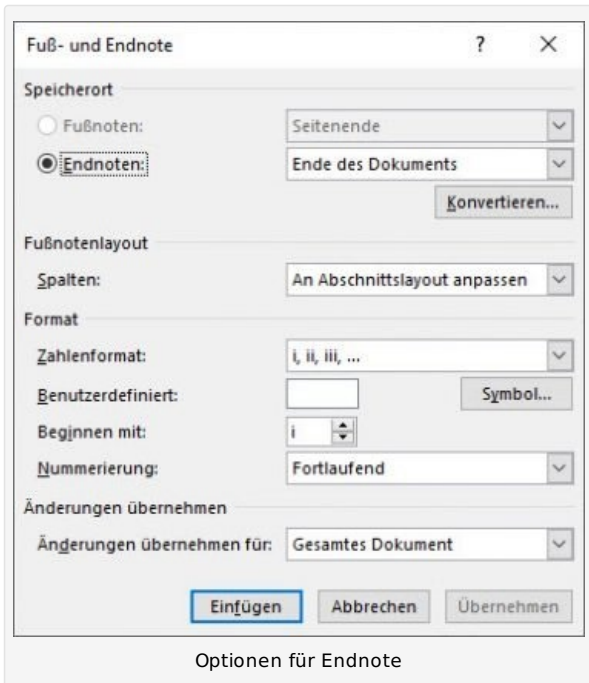
Klicken Sie dazu entweder auf den kleinen „Pfeil“ in der Registerkarte Referenzen bzw. Verweise oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Fuß- oder Endnote.



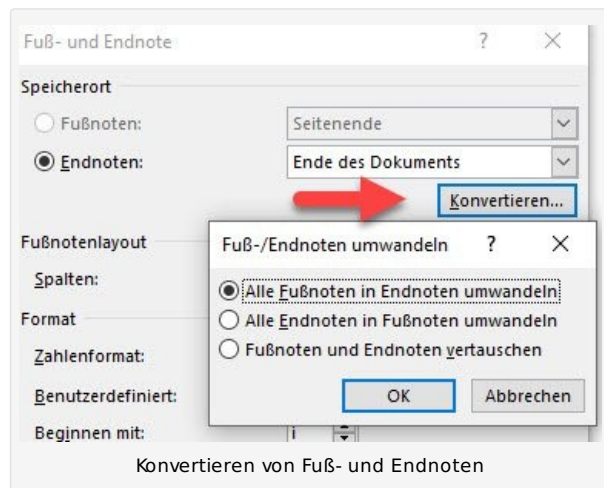
In den Fußnoten/Endnoten-Optionen können Sie festlegen, an welchem Ort die Noten gespeichert werden. Die Vorgabe für Fußnoten am Seitenende sollten Sie aber in aller Regel nicht ändern.



Sie können über die Optionen das Zahlenformat und die Nummerierung anpassen. Wenn Sie beispielsweise **Fußnoten und Endnoten in einem Dokument verwenden**, können Sie für Endnoten römische Ziffern vorgeben, während Fußnoten arabische Ziffern verwenden. Dazu **markieren Sie eine Endnote, bevor Sie die Optionen aufrufen**. Word erkennt damit, das Sie nun **Vorgaben für Endnoten ändern möchten**.



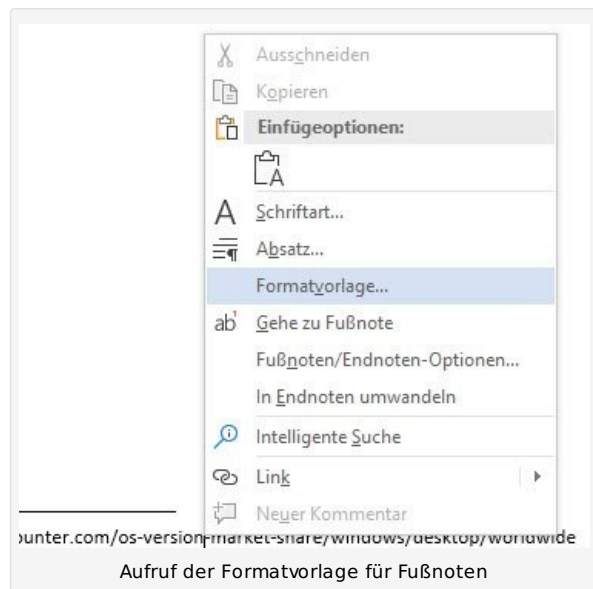
Mit der Schaltfläche „Konvertieren“ haben Sie zudem die Möglichkeit, **alle Fußnoten in Endnoten** oder umgekehrt **umzuwandeln** und sogar **Fuß- und Endnoten zu vertauschen**.



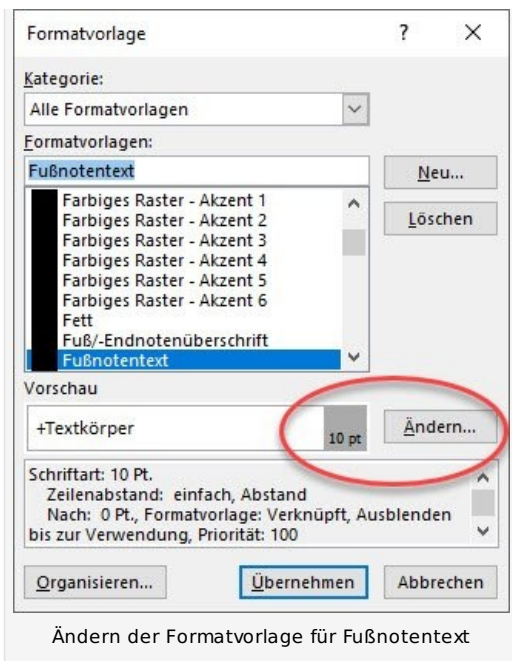
## 8. Die Schriftart- und -größe für Fußnoten in Word anpassen

Wie alle anderen Elemente von Word können Sie auch Fußnoten und Endnoten in einer anderen Schriftart, Schriftgröße oder Farbe formatieren. Statt nun aber alle Fußnoten einzeln zu markieren und zu ändern, sollten Sie die [Formatvorlage in Word](#) für Fußnotentext ändern.

Dazu klicken Sie auf eine Fußnote oder Endnote und wählen über das **Kontextmenü** den Eintrag „**Formatvorlage**“.

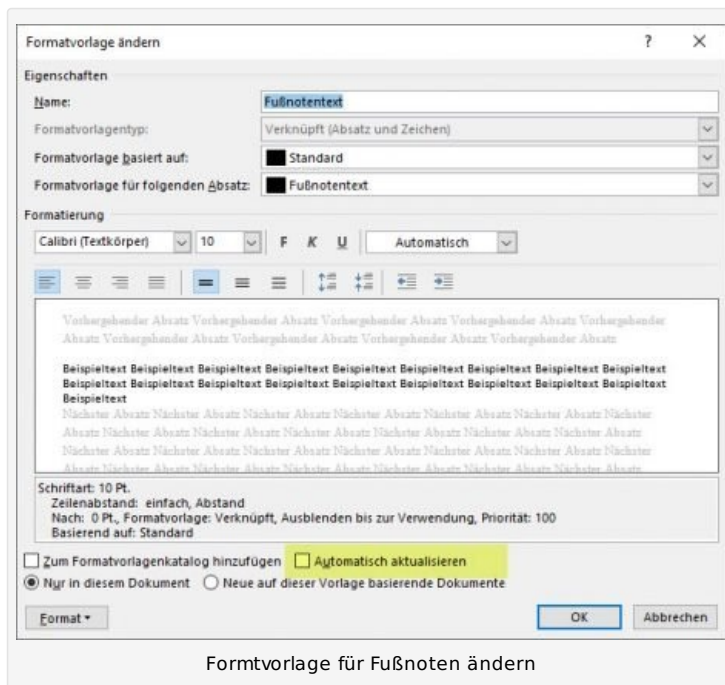


In dem folgenden Fenster können Sie mit einem Klick auf **Ändern** die **Formatvorlage für Fußnotentexte** generell editieren:



Ändern der Formatvorlage für Fußnotentext

Word zeigt Ihnen dann alle Formatierungsmöglichkeiten wie Schriftart, Textgröße, Farbe und vieles mehr an. Die Änderung gilt für das **aktuelle Dokument** und kann mit Aktivierung der Option „Automatisch aktualisieren“ **für alle bereits gesetzten Fußnoten zugewiesen werden.**



Formtvorlage für Fußnoten ändern

Wenn Sie dagegen die Vorgaben für eine Fußnote dauerhaft ändern wollen, müssen Sie „Neue auf dieser Vorlage basierende Dokumente“ auswählen. Word speichert die Vorgaben für den Fußnotentext dann in der Vorlage, auf welcher das Schriftstück erstellt wurde, in aller Regel die [Standarddokumentvorlage normal.dotx](#). Wenn Sie anschließend eine Fußnote bei Word einfügen, sollte diese zukünftig im gewünschten Design erscheinen.



**34 Bewertungen**

★★★★☆ 4,70

### Ähnliche Artikel:

- [Praktische Tastenkombinationen in Microsoft Word](#)
- [Mit Windows Office-Apps effektiver arbeiten](#)
- [Kostenlose Diktatssoftware – Microsoft Dictate](#)

- [Wondershare PDFelement - Das Allzwecktool rund um PDF?](#)
- [MFG - mit freundlichen Grüßen: Textbausteine...](#)
- [FreeOffice 2018 - kostenloses Office von Softmaker](#)

Tags: **ENDNOTE** **FUSSNOTE** **MICROSOFT WORD**

---

Weitere Rubriken: [Microsoft Word](#),  
[Office](#)

---

Plattformen: Win XP,  
Win Vista,  
Windows 7,  
Windows 8.x,  
Windows 10

---

Eingetragen am: 17.01.2019

---

Aktualisiert am: 04.02.2019

---

Aktionen:  Aktionen ▾

© 2019 WinTotal.de

Please upgrade to a [supported browser](#) to get a reCAPTCHA challenge.

[Why is this happening to me?](#)