

Das Fußnotenproblem

Stand: 25.10.05

Inhaltsverzeichnis

1. Das Problem.....	1
1.1 Allgemein	1
1.2 Was passiert?	2
2. Die Lösungsvorschläge	2
2.1 Allgemein	2
2.2 Ausschalten der Funktion "Druckermaße für Dokument-Layout verwenden"..	2
2.3 Den Zeilenabstand für den normalen Text auf genau stellen.....	2
2.4 Den Zeilenabstand im Fußnoten-Text auf genau setzen.	3
2.5 Die Schrifthöhe in der Formatvorlage für Fußnoten-Text kleiner einstellen. ..	3
2.6 Die Seitenränder schmaler/breiter einstellen.	3
2.7 Verringern Sie den Platzbedarf des Seiten-Textes.	3
2.8 Den Zeilenabstand der Fußnoten-Trennlinie.....	4
2.9 Die Absatzkontrolle für den Fußnoten-Text abschalten.	4

HINWEIS: Weitere EDV-Anleitungen gibt es unter:
www.studieren-in-benediktbeuern.de

1. Das Problem

1.1 Allgemein

Das Problem mit den Fußnoten besteht schon seit den ersten Versionen von Word. Microsoft bietet im Internet eine Informationsseite zu diesem Thema an, die jedoch nur in der englischen Sprache zur Verfügung steht.

HINWEIS: Der folgende Text ist in groben Zügen mit dieser Internetseite identisch.

1.2 Was passiert?

Die Fußnote steht nicht auf der Seite, wo sie stehen sollte.

Hierbei gibt es verschiedene Abwandlung. Manchmal ist die ganze Fußnote davon betroffen. Hin und wieder aber auch nur die Hälfte vom Text oder nur die laufende Nummer

2. Die Lösungsvorschläge

2.1 Allgemein

In der Regel hilft es, die Formatierung der Fußnoten zu ändern. Hierzu im Anschluss mehrere Möglichkeiten. Ist mit den acht Lösungsansätzen das Problem immer noch nicht beseitigt, kann ein Blick ins Internet (wie bei soviel anderen Problemen) helfen. Am besten einfach in einer Suchmaschine Begriffe eingeben, die das Problem beschreiben.

Bsp.: Word Fußnoten Problem

Die Radikallösung wäre, sämtliche Fußnoten zu Endnoten umzufunktionieren.

2.2 Ausschalten der Funktion "Druckermasse für Dokument-Layout verwenden".

HINWEIS: Nur in Word 97 funktionsfähig.

1. Auf „Extras“ -> „Optionen“ klicken.
2. Die Registerkarte "Kompatibilität" auswählen.
3. In der Liste unter "Empfohlene Optionen für" „Microsoft Word 6.0 / 95“ auswählen.
4. In der Liste unter „Optionen“ die "Druckermasse für Dokument-Layout verwenden" ausschalten. (Falls die Option ausgewählt ist, den Haken entfernen. Falls sie nicht ausgewählt ist, auswählen!);

HINWEIS: In den meisten Fällen hilft es, diese Einstellung abzuwählen.

2.3 Den Zeilenabstand für den normalen Text auf genau stellen.

HINWEIS: Diese Methode eignet sich gut, wenn man NICHT den einfachen Zeilenabstand verwendet.

Bei Formatvorlagen.

1. In der Menüleiste „Format“, dann „Formatvorlage“ auswählen.
2. In der Liste der zu ändernde Formatvorlage auswählen und auf „bearbeiten“ klicken.
3. Im Fenster „Formatvorlage bearbeiten“ „Absatz“ auswählen.
4. Den Zeilenabstand auf „genau“ stellen und den passenden Zeilenabstand von Hand eingeben.
5. Auf „OK“ klicken.
6. Nochmals auf „OK“ und dann auf "Zuweisen" klicken.

2.4 Den Zeilenabstand im Fußnoten-Text auf genau setzen.

Setzen Sie den Zeilenabstand des Fußnoten-Textes auf eine genaue Punkt-Größe, etwas größer als die Schrifthöhe. Dies reduziert den Leerraum zwischen den Fußnoten und man hat somit mehr Platz für Fußnoten. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Im Menü „Format“ „Formatvorlage“ auswählen.
2. In der Liste der Formatvorlagen "Fußnotentext" auswählen und dann auf "Bearbeiten" klicken.
3. Im Fenster "Formatvorlage bearbeiten" wählen Sie Format: Absatz;
4. Dort den Zeilenabstand auf „genau“ einstellen.
5. Bei "Maß" eine Punkt-Größe wählen, die etwas größer ist als die Schrifthöhe des Fußnoten-Textes.
6. Auf OK klicken.
Falls der Fußnoten-Text z.B. 10 Punkt hoch ist, den Zeilenabstand auf genau 10,5 Punkt stellen.

Hinweis: Wenn der Zeilenabstand kleiner als die Texthöhe ist, kann es sein, dass der Anfang oder das Ende des Fußnoten-Textes nicht sichtbar ist.

7. Auf „OK“ und "Zuweisen" klicken.

Hinweis: Die Änderung der Formatvorlage wirkt sich auf alle Fußnoten aus und nicht nur auf eine spezielle Seite.

2.5 Die Schrifthöhe in der Formatvorlage für Fußnoten-Text kleiner einstellen.

1. In der Menüleiste „Format“, dann „Formatvorlage“ auswählen.
2. In der Liste der Formatvorlagen „Formatvorlagentext“ auswählen und auf „bearbeiten“ klicken.
3. Im Fenster „Formatvorlage bearbeiten“ „ Zeichen“ auswählen.
4. Schriftgrad etwas kleiner eingeben.
5. Auf „OK“ klicken.
6. Nochmals auf „OK“ und dann auf "Zuweisen" klicken.

2.6 Die Seitenränder schmaler/breiter einstellen.

1. In der Menüleiste auf „Datei“ und anschließend auf „Seite einrichten“ klicken.
2. Seitenränder ändern.
3. „OK“ klicken.

2.7 Verringern Sie den Platzbedarf des Seiten-Textes.

Einfach die Schriftgröße leicht verändern.

Bei Formatvorlagen:

1. In der Menüleiste „Format“, dann „Formatvorlage“ auswählen.
2. In der Liste der zu ändernde Formatvorlage auswählen und auf „bearbeiten“ klicken.

3. Im Fenster „Formatvorlage bearbeiten“ „Zeichen“ auswählen.
4. Schriftgrad etwas kleiner/größer eingeben.
5. Auf „OK“ klicken.
6. Nochmals auf „OK“ und dann auf "Zuweisen" klicken.

2.8 Den Zeilenabstand der Fußnoten-Trennlinie verringern.

1. In der Menüleiste „Ansicht“ anschließend „Normal“ auswählen.
2. In der Menüleiste „Ansicht“ anschließend „Fußnoten“ auswählen.
3. Im Fenster wählen aus dem DropDown-Feld „Fußnoten“ "Fußnotentrennlinie" auswählen.
4. Die Fußnoten-Trennliniemarkieren.
5. In der Menüleiste „Format“ anschließend „Absatz“ auswählen.
6. Den Zeilenabstand auf "genau" (am besten auf 4 oder 5 Punkt) ändern.
Siehe 2.3

2.9 Die Absatzkontrolle für den Fußnoten-Text abschalten.

1. In der Menüleiste „Format“, dann „Formatvorlage“ auswählen.
2. In der Liste der Formatvorlagen „Formatvorlagentext“ auswählen und auf „bearbeiten“ klicken.
3. Im Fenster „Formatvorlage bearbeiten“ „Absatz“ auswählen.
4. Auf den Reiter „Zeilen und Seitenwechsel“ klicken.
5. Den Hacken bei „Absatzkontrolle“ entfernen.
6. Auf „OK“ klicken.
7. Nochmals auf „OK“ und dann auf "Zuweisen" klicken.