

Wie erstellt man eine Fußnote.

1. Ihr klickt im Text an die Stelle, wo ihr eine Fußnote einfügen wollt.
2. Ihr klickt oben in der Menüleiste auf "Einfügen" und dann "Fuß-/Endnote"
3. Es sollte nun an der Stelle eine kleine Zahl erscheinen und unten auf der Seite ein Textfeld.
In dieses Textfeld könnt ihr nun die Quelle schreiben.

Ich habe verschiedene Y-Tube Videos hier verlinkt mit Anleitungen. Jedes Programm (libre Office / Open Office / Microsoft Office) hat einen etwas anderen Weg um Fußnoten einzufügen.

Libre Office:

<https://www.youtube.com/watch?v=BNzII9Fm4AM>

Open Office:

<https://www.youtube.com/watch?v=CWUEsUsG9Ks> (von 0:00 – 0:45)

Microsoft Office:

<https://www.youtube.com/watch?v=F8Pf1AcFtro> (von 0:00 – 1:10)

Sollte es bei euch dennoch nicht klappen....schreibt mir!