

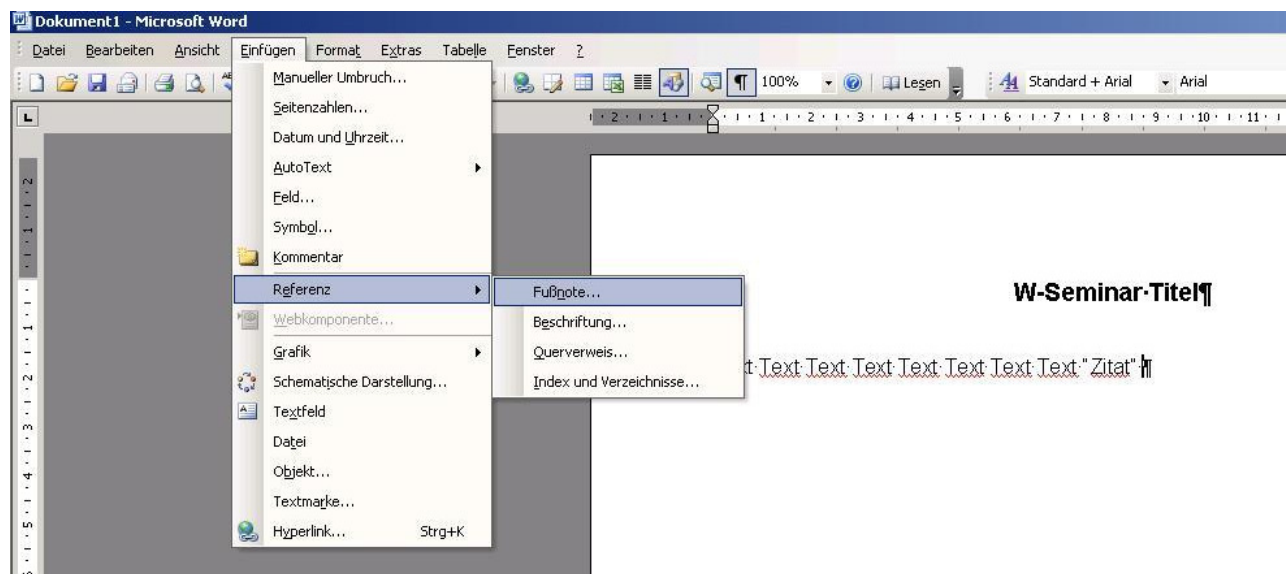
Tipps für die Gestaltung von Seminararbeiten mit Microsoft Office

Einfügen von Fußnoten	1
Word 2003	1
Word 2007/2010	2
Gestaltung von Inhaltsverzeichnissen.....	2
Word 2003	2
Word 2007/2010	3

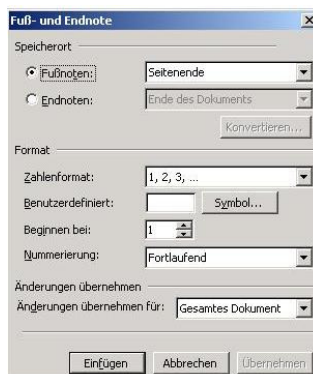
Einfügen von Fußnoten

Word 2003

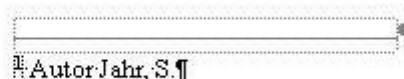
Unter der Registerkarte <Einfügen> → <Referenz> → <Fußnote> können Fußnoten eingefügt werden



Es erscheint ein neues Fenster, mit dem die Fußnoten gestaltet werden können

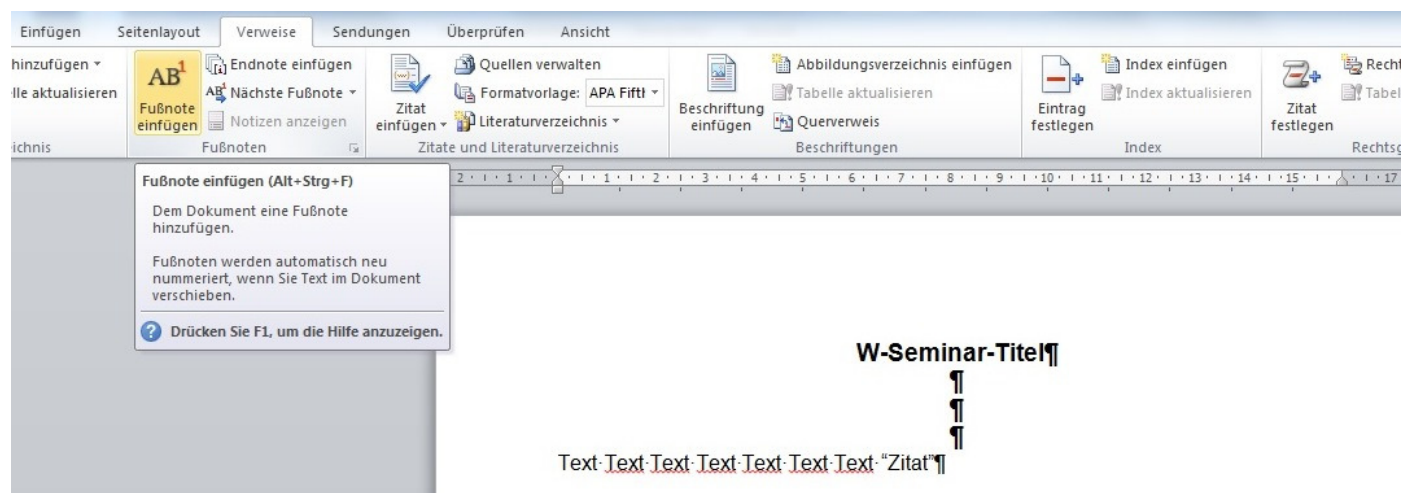


Am Ende des Blattes erscheint eine automatisch durchnummerierte Fußnote

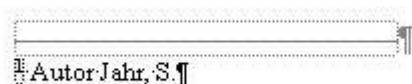


Word 2007/2010

Unter dem Reiter <Verweise> → <Fußnote einfügen> werden Fußnoten eingefügt



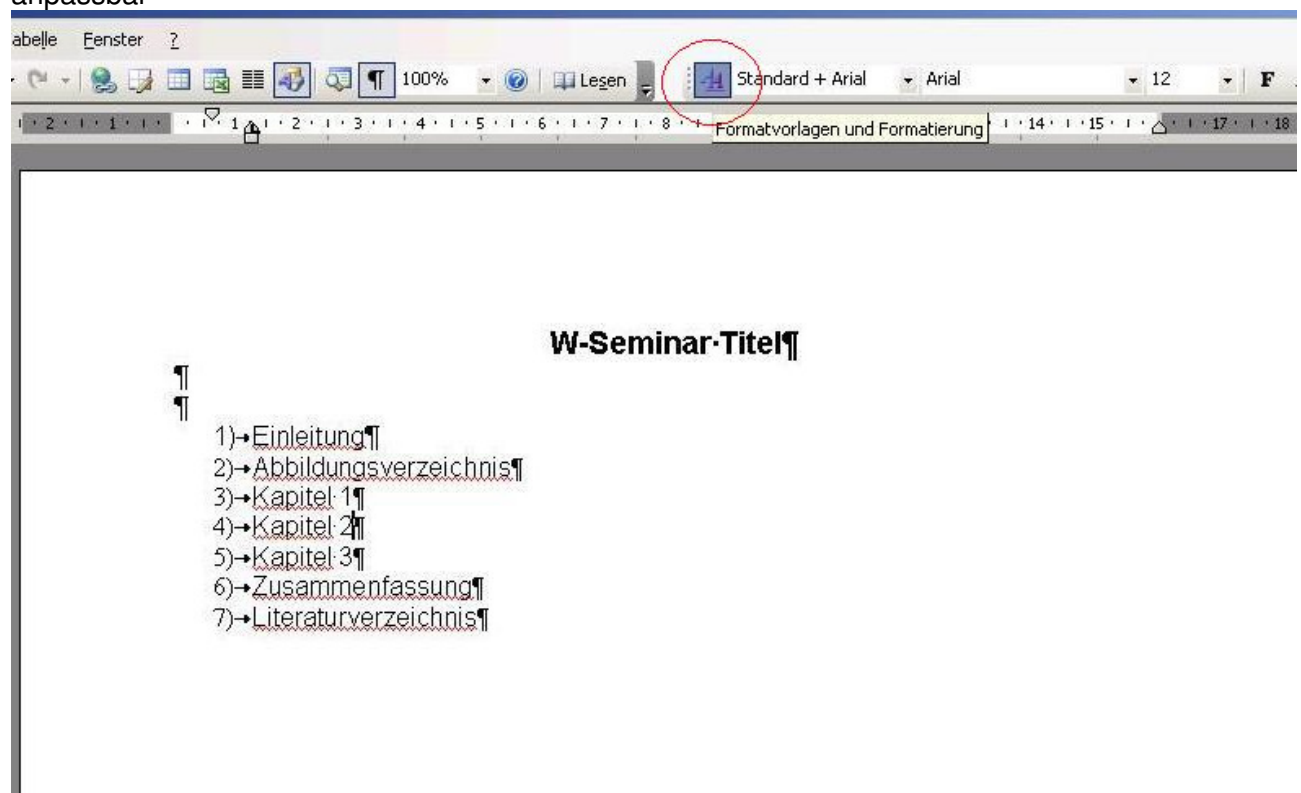
Am Ende des Blattes erscheint eine automatisch durchgezählte Fußnote



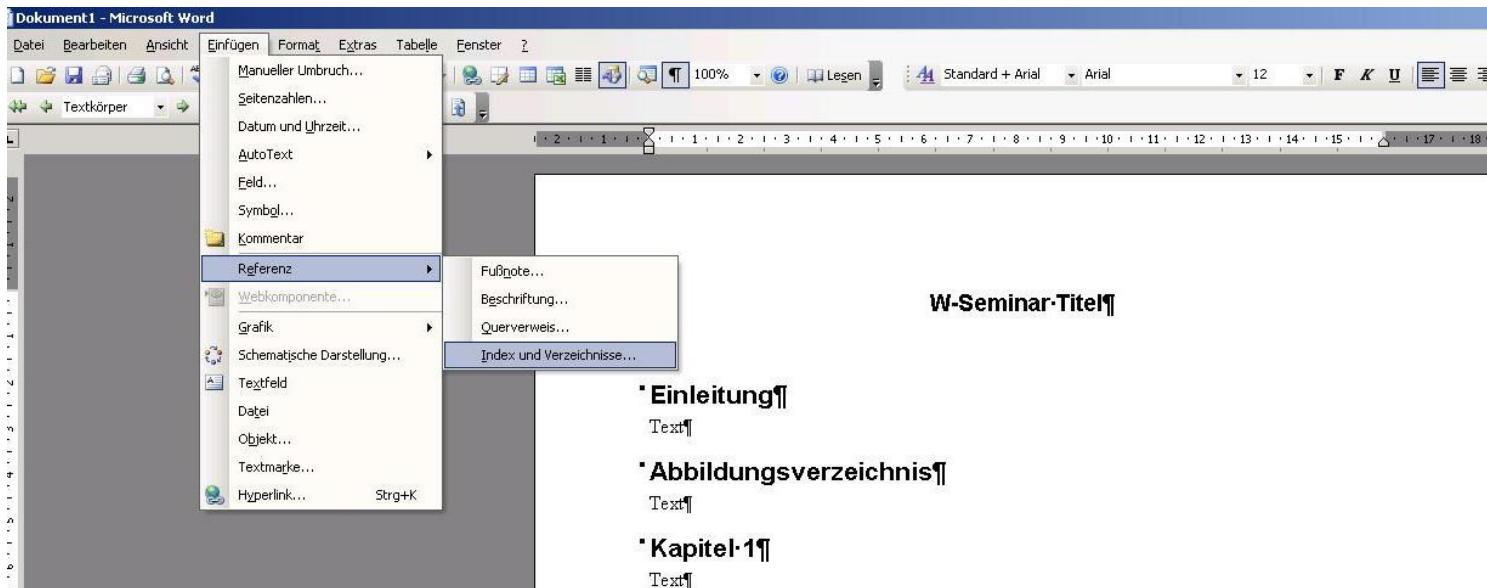
Gestaltung von Inhaltsverzeichnissen

Word 2003

Jeder Überschrift muss zuerst ein Format zugewiesen werden – die Formate sind individuell anpassbar

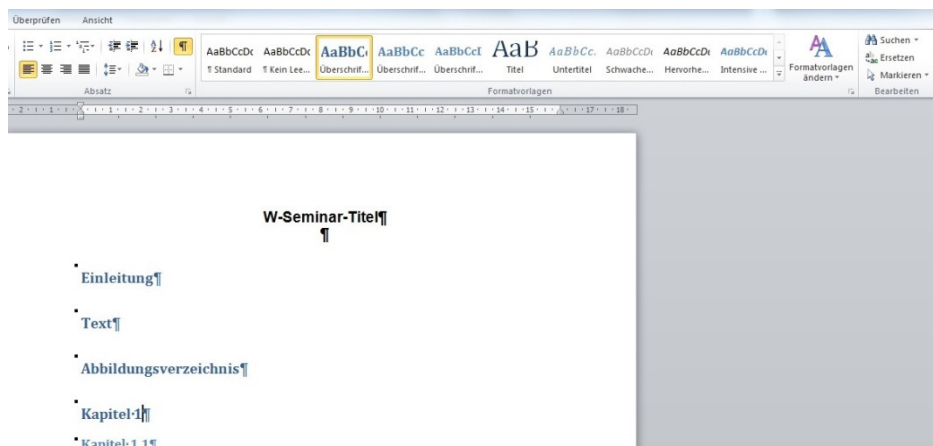


Anschließend wird über die Registerkarte <Einfügen> → <Referenz> → <Index und Verzeichnisse> das Inhaltsverzeichnis automatisch erstellt – es kann individuell gestaltet werden und passt sich automatisch den Veränderungen an.



Word 2007/2010

Jeder Überschrift muss zuerst ein Format zugewiesen werden – die Formate sind individuell anpassbar



Über den Reiter <Verweise> → <Inhaltsverzeichnis> wird das Inhaltsverzeichnis automatisch erstellt

