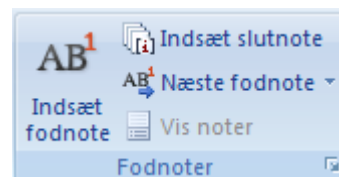



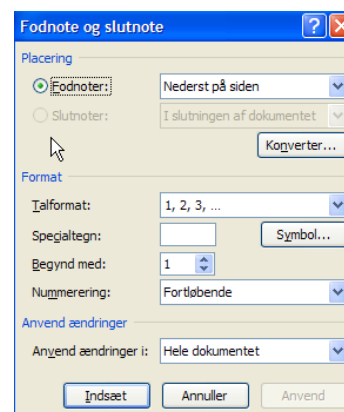
FODNOTER

Hvis du skal lave en fodnote, placerer du markøren det sted i dokumentet, hvor fodnotehenvisningen skal stå. Vælg derefter båndet *Referencer*. Klik på knappen *Indsæt fodnote* i gruppen *Fodnoter*. Markøren anbringes nu nederst på siden, hvor du kan begynde at skrive teksten til den fodnote. Når du er færdig med fodnoten ”vender du bare tilbage til teksten” og fortsætter din skrivning.



Hvis du vil styre fx nummerering mm. af din fodnote skal du klikke på dialogboksviseren nederst til højre i gruppen fodnoter .

Der vises nu en dialogboks, hvor du kan styre en række detaljer omkring dine fodnoter, herunder talformatet, første nummer og om der skal nummereres fortløbende gennem hele dokumentet, startes forfra på hver side osv.



Når du redigerer et dokument (flytter rundt på tekst) renummereres fodnoter automatisk, uden at du behøver at opdatere dokumentet. Det samme gælder når du sletter fodnoter eller indsætter supplerende fodnoter.

Skal du slette en fodnote, er det vigtigt at du sletter henvisningen, ikke selve fodnoten. Sletter du henvisningen, slettes noteteksten automatisk, hvorimod henvisningen bliver stående, selv om du sletter noteteksten.