

# PDF/UA Tutorial

## Fußnoten

### 1. Erstellen einer Fußnote

Um eine Fußnote in Word zu erstellen, platzieren Sie den Cursor an der Stelle im Text, an der die Fußnote erscheinen soll. Gehen Sie dann zur Registerkarte "Referenzen" und klicken Sie auf "Fußnote einfügen". Word fügt automatisch eine kleine hochgestellte Zahl an der Stelle ein, an der sich Ihr Cursor befindet, und führt Sie zum Fuß der Seite.

### 2. Bearbeiten der Fußnote

Sobald Sie zur Fußzeile geführt wurden, können Sie Ihren Fußnotentext eingeben. Dieser Text wird dann mit der hochgestellten Zahl im Haupttext verknüpft. Sie können den Text so formatieren, wie Sie es für andere Texte in Word tun würden.

### 3. Verwalten von Fußnoten

Word aktualisiert automatisch die Nummerierung Ihrer Fußnoten, wenn Sie weitere hinzufügen oder bestehende löschen. Sie können auch die Formatierung Ihrer Fußnoten ändern, indem Sie auf "Fußnoten formatieren" in der Registerkarte "Referenzen" klicken.

**Dies ist ein Beispiel für einen Absatz mit einer Fußnote<sup>1</sup>.** Fußnoten sind nützlich, um zusätzliche Informationen oder Erläuterungen zu einem Text zu liefern, ohne den Fluss des Haupttextes zu stören. Sie können auch verwendet werden, um Quellen zu zitieren<sup>2</sup> oder auf weiterführende Literatur zu verweisen<sup>3</sup>.

### 4. Struktur im PDF-Dokument (PDF/UA-konform)

**<P>** (Tag Typ Absatz)

**Dies ist ein Beispiel für einen Absatz mit einer Fußnote**

**<Lb1>** (Tag Typ: Beschriftung, Label)

**<Link>** (Alternativbeschreibung für Links: 1)

**1**

Verknüpfen – OBJR (Link-Annotation)

**<Note>** (Tag ID: NOTE\_1)

**<Lb1>** (Tag Typ: Beschriftung, Label)

**<Link>** (Alternativbeschreibung für Links: 1)

**1**

Verknüpfen – OBJR (Link-Annotation)

**<P>** (Tag Typ Absatz)

**Dies ist der Text der ersten Fußnote.**

---

<sup>1</sup> Dies ist der Text der ersten Fußnote.

<sup>2</sup> Dies ist der Text der zweiten Fußnote.

<sup>3</sup> Dies ist der Text der dritten Fußnote.