

Notefunktionen i Microsoft Word

Tastevejledning til notefunktionen

For at indsætte noter i et Worddokument skal du sikre dig, at du skriver i udskrivningslayout:

- Tast Vis > Sidelayout

Derefter anbringer du markøren, hvor du vil indsætte en note/glose.

- Tast Indsæt > Fodnote

Vælg om du vil bruge fodnoter eller slutnoter.

- Tryk på Indstillinger: her får du forskellige valgmuligheder:

Om du vil nummerere fortløbende, eller forfra i hver sektion eller på hver side. Også slutnoter har visse valgmuligheder.

Eksempel

А.П.Чехов

СКУЧНАЯ¹ ИСТОРИЯ
(ИЗ ЗАПИСОК² СТАРОГО ЧЕЛОВЕКА)

Есть в России заслуженный³ профессор Николай Степанович такой-то, тайный советник и кавалер; у него так много русских и иностранных орденов, что когда ему приходится надевать их, то студенты величают его иконостасом. Знакомство у него самое аристократическое, по крайней мере за последние 25-30 лет в России нет и не было такого знаменитого ученого, с которым он не был бы коротко знаком

Visning af noter:

- Hvis du skifter til Vis > Normal layout, vil listen med fodnoter forsvinde.
- Hvis du gemmer din tekst i webformat, vil noterne blive forvandlet til interne hyperlinks.

¹ скучный : trist kedelig

² записка : note, optegnelse

³ заслуженный : velmeriteret

En smart detalje: Hvis du lader musemarkøren dvæle over notetegnet i teksten, vil glosen poppe op i et lille vindue. NB: Dette virker kun hvis du har funktionen Vis Skærmtip aktiveret. Det bør du have som standard.

Du gør følgende:

- Tast Funktioner > Indstillinger
- Vælg fanebladet Vis
- Sæt hak i feltet Vis skærmtip (eller tast ”m”)

Genvejstaster:

Indsæt fodnote : ALT + CTRL + F

Indsæt slutnote: ALT + CTRL +D