

FICHE 29 : INSERER DES NOTES DE BAS DE PAGE

1. LES TYPES DE NOTES

Word offre la possibilité de créer des notes de renvoi de deux types :

- des notes de bas de page (qui se situent en bas de chacune des pages du document) ;
- des notes de fin de document (qui se situent à la fin du document si celui-ci comporte plusieurs pages).

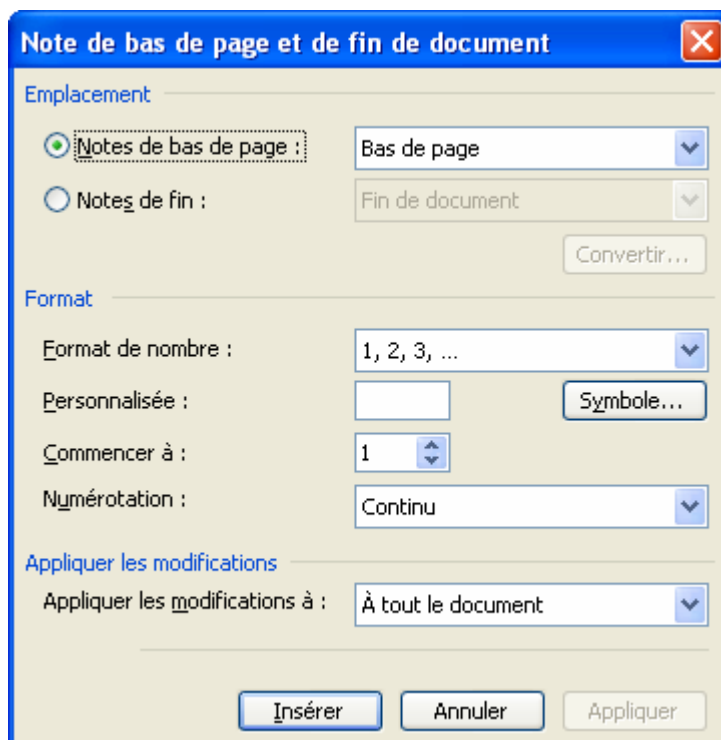
Une note est composée de 2 éléments :

- le n° de la marque d'appel de note qui figure dans le document à l'emplacement déterminé par l'utilisateur ;
- le texte de la note précédé du n° ou de la marque d'appel.

Word numérote automatiquement les notes et les numérote automatiquement en cas d'ajout, de suppression, de copie ou de déplacement de notes.

2. INSÉRER DES NOTES DANS UN DOCUMENT

- Positionner le pointeur à l'endroit de l'insertion de l'appel de note.
- **Insertion / Référence / Note de bas de page.**



- **OK** pour accepter Notation automatique. Une fenêtre de notes s'ouvre en bas de l'écran.
- Saisir le texte de la note.
- Cliquer dans le document pour positionner la 2e note, etc.

Quand toutes les notes sont saisies, fermer la fenêtre de notes en cliquant sur Fermer.

3. MODIFIER LE TEXTE D'UNE NOTE

Il suffit d'ouvrir la fenêtre de note, de positionner le pointeur sur la note et de modifier le texte.

4. MODIFIER LA POLICE ET LA TAILLE DES NOTES

Vous pouvez mettre en forme le texte des notes comme s'il s'agissait de texte ordinaire. Il suffit de sélectionner les notes et de choisir une police et une taille différentes.

5. SUPPRIMER UNE NOTE

- Sélectionner l'appel de note c'est-à-dire le petit numéro dans le texte (et non le texte de la note !).
- Touche **SUPPR.**

6. DÉPLACER UNE NOTE (ET LA COPIER AILLEURS)

- Sélectionner l'appel de note.
- **Édition/Couper.**
- Positionner le pointeur au nouvel endroit.
- **Édition/Coller.**

7. MODIFIER LA NUMÉROTATION DES NOTES

Note de bas de page et de fin de document

Emplacement

Notes de bas de page : Bas de page

Notes de fin : Fin de document

Convertir...

Format

Format de nombre : 1, 2, 3, ...

Personnalisée : [] Symbole...

Commencer à : 1

Numérotation : Continu

Appliquer les modifications

Appliquer les modifications à : À tout le document

Insérer Annuler Appliquer

- **Pour que la numérotation des notes ne commence pas à 1**, saisir le n° approprié dans la zone **Commencer à**.
- **Pour recommencer la numérotation des notes à 1 sur chaque section**, choisir **Recommencer à chaque section** dans la zone **Numérotation**.
- **Pour recommencer la numérotation des notes à 1 sur chaque page**, choisissez **Recommencer à chaque page** dans la zone **Numérotation**.