

Insérer des Notes de bas de page

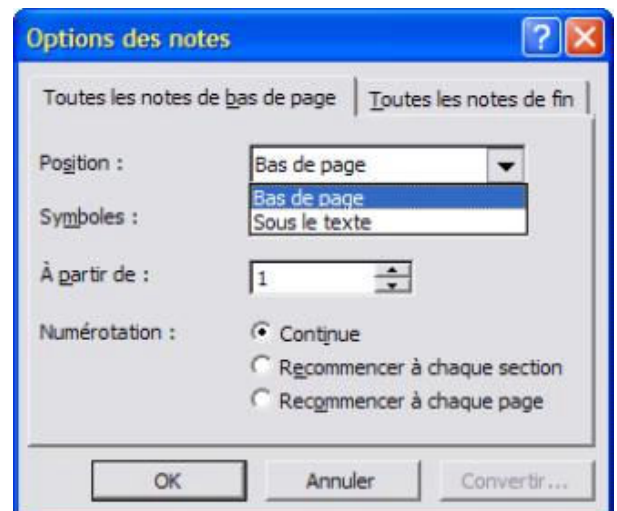
Il existe 2 types de notes, les notes de bas de page (situées soit en bas de page, soit sous le texte) ou notes de fin (situées soit en fin de section, soit en fin de document). Elles sont constituées de 2 parties liées :

- ✓ l'appel de note représenté par un nombre, un caractère ou une combinaison des 2 situé à droite du mot annoté
 - ✓ le texte de la note. Vous pouvez mettre en forme le texte de cette note comme le texte du document lui-même.
- Positionnez votre curseur où vous désirez insérer l'annotation
 - Dans le menu Insertion Notes de bas de page, sélectionnez le type de notes (notes page ou note de fin)
 - Sélectionnez le type de numérotation (automatique ou personnalisée)
 - Tapez le texte de votre note.

Dans la fenêtre d'insertion des notes, le bouton Options permet quelques possibilités supplémentaires :

Onglet *Toutes les notes de bas de page*

- *Position* permet d'indiquer l'emplacement de la note : *Bas de page* ou *Sous le texte*
- *Symboles*, choisissez-le dans la liste.
- *À partir de* : indiquer le n° ou caractère commençant la liste des notes
- *Numérotation* indique la manière dont Word numérote les notes :
 - *Continue* : la numérotation s'incrémente d'une page à l'autre
 - *Recommencer à chaque section*, la numérotation s'incrémente d'une page à l'autre dans la section et recommence à ce qui est précisé dans *À partir de* au début de la section
 - *Recommencer à chaque page*, la numérotation s'incrémente sur chaque page et recommence à ce qui est précisé dans *À partir de* pour toute nouvelle page.



Onglet *Toutes les notes de fin*

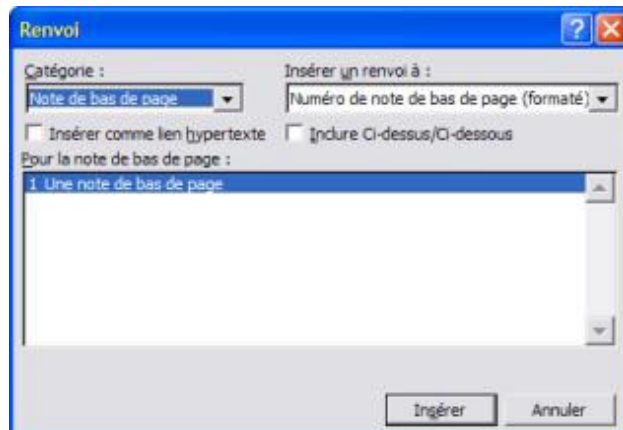
- *Position* : le texte de la note se place en *Fin de section* ou en *Fin de document*.
- *À partir de* : indiquer le n° ou caractère commençant la liste des notes
- *Numérotation* indique la manière dont Word numérote les notes :
- *Continue* : la numérotation s'incrémente tout au long du document
- *Recommencer à chaque section* : la numérotation s'incrémente dans chaque section et recommence à ce qui est précisé dans *À partir de* au début de la section suivante

Conversion d'une note de bas de page en note de fin (et inversement)

- Effectuez un clic-droit sur le texte de la note et sélectionnez *Convertir en note de fin* (pour une note de bas de page) ou *Convertir en note de bas de page* (pour une note de fin).
- Pour faire cette conversion sur toutes les notes, sélectionnez-les toutes au préalable.

Créer une nouvelle référence pour une note existant déjà

- Cliquez sur le texte à l'endroit où vous désirez ajouter cette référence
- *Insertion/Renvoi.*
- Dans la liste *Catégorie*, sélectionnez *Note de bas de page*
- Dans la liste *Insérer un renvoi à*, sélectionnez *Numéro de note de bas de page (formaté)*
- Décochez les 2 options
- Sélectionnez la note qui vous intéresse.
- Cliquez sur *Insérer* puis sur *Fermer*.

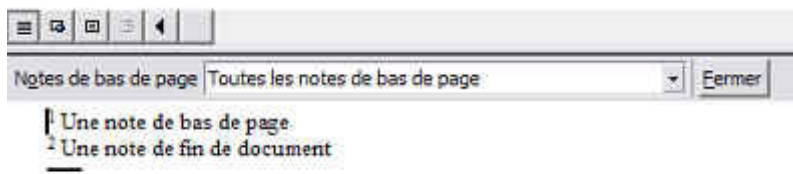


Supprimer

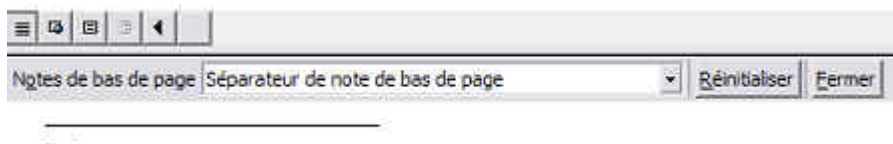
- Sélectionnez la marque d'appel dans le texte de votre document
- Supprimez-le.

Modifier l'aspect de la ligne de séparation des notes

- *Affichage/Normal*
- *Affichage/Notes de bas de page*
- Choisissez le type de notes sur lequel vous désirez travailler (si vous avez les 2 type de notes dans votre document).
- Dans le bas de la fenêtre, un volet s'affiche :



- Dans la liste *Notes de* Sélectionnez le séparateur que vous voulez supprimer ou modifier.



- Sélectionnez-le et supprimez-le, remplacez-le éventuellement par un autre symbole ou une bordure de ligne. Le bouton *Réinitialiser* permet de remettre le séparateur par défaut.
- Cliquez sur *Fermer*

Impression

L'impression se fait comme vous voyez votre texte en mode page (*Affichage/page*) mais si vous désirez que vos notes de fin se situe sur une ou des pages distinctes :

- Placez le curseur en fin de document ou de section
- *Insertion/Saut*, sélectionnez *Saut de page*.
- *Ok*.

