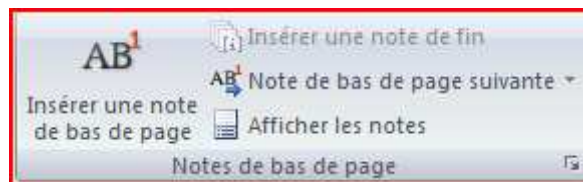


Insérer une note de bas de page en Word 2007

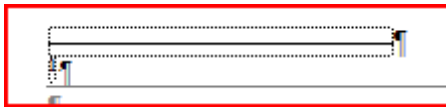
Microsoft Office Word numérote les notes de bas de page et les notes de fin automatiquement, après que vous ayez spécifié un modèle de numérotation. Vous pouvez utiliser un seul modèle de numérotation dans un document ou utiliser des mécanismes de numérotation différents dans chaque partie du document dans lequel vous définissez des options de mise en page.

Lorsque vous ajoutez, supprimez ou déplacez des notes numérotées automatiquement, Word renumérote les marques d'appel de note de bas de page et de note de fin.

- En mode page, cliquez à l'endroit où vous voulez insérer l'appel de note.
- Sous l'onglet **Références**, dans le groupe **Notes de bas de page**, cliquez sur **Insérer une note de bas de page** ou **Insérer une note de fin**.



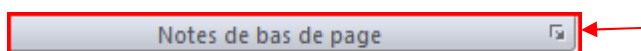
un numéro s'affiche à l'endroit où vous avez positionner votre curseur.



et une partie s'insère dans le bas de la page.

Remarque : par défaut, Word place les notes de bas de page à la fin de chaque page et les notes de fin à la fin du document.

- Pour modifier le format des notes de bas de page ou des notes de fin, cliquez sur le lanceur – la petite flèche qui se trouve dans le coin de la boîte de dialogue



Notes de bas de page et procédez comme suit :

- Dans la zone **Format**, cliquez sur le format souhaité.
- Pour utiliser une marque personnalisée au lieu d'un format numérique traditionnel, cliquez sur **Symbole**, en regard de **Personnalisée** puis choisissez une marque dans les symboles disponibles.
- Cliquez sur **Insérer**.

