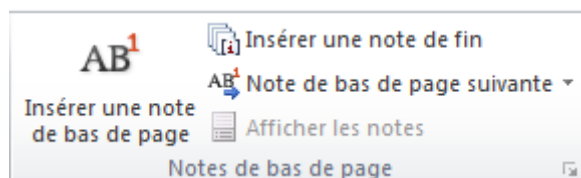


Notes de bas de page/de fin de document

Les notes de bas de page et de fin de document sont utilisées pour fournir des références ou préciser le sens d'une portion de texte. Comme leur nom le laisse supposer, les notes de bas de page sont affichées dans la partie inférieure des pages où se trouvent les portions de texte annotées. Quant aux notes de fin de document, elles sont rassemblées après la dernière page du document. Libre à vous de choisir une de ces deux possibilités, ou, pourquoi pas, de les utiliser conjointement. Ainsi par exemple, vous pourriez définir :

- des notes de bas de page pour donner des compléments d'informations sur les mots qui le nécessitent ;
- des notes de fin de document pour rassembler des informations de caractère plus général et/ou qui ne nécessitent pas d'être immédiatement explicitées.

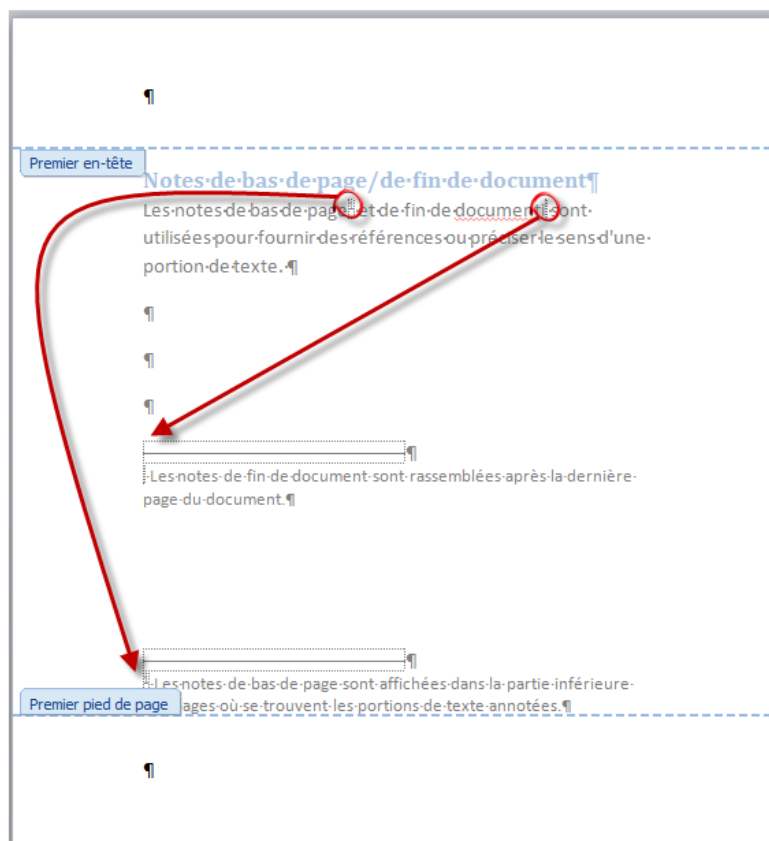
Pour insérer une note, sélectionnez l'onglet Références dans le Ruban et cliquez sur l'icône Insérer une note de bas de page ou Insérer une note de fin dans le groupe Notes de bas de page.



Dans cet exemple, nous avons inséré une note de bas de page et une note de fin de document. Etant donné que le document ne comporte qu'une seule page, la note de fin de document se trouve avant la note de bas de page.

Si vous le souhaitez, vous pouvez vous entraîner dans le document finalisation.docx, téléchargé au début de ce chapitre.

Nous avons intentionnellement validé l'affichage des marques de paragraphe en cliquant sur l'icône Afficher tout (onglet Accueil, groupe Paragraphe), ainsi que des en-têtes et pieds de page pour mettre en évidence la position occupée par les notes de bas de page et de fin de document.



Comme vous pouvez le voir :

- La note de bas de page est affichée dans la partie inférieure de la page, juste au-dessus du pied de page.
- La note de fin de document est affichée après le dernier paragraphe du document (ici, après le dernier paragraphe de la page). Rien ne vous empêche d'insérer un saut de page manuel avant la note de fin de document si vous voulez qu'elle commence sur une nouvelle page. Pour ce faire, sélectionnez l'onglet Mise en page dans le Ruban, cliquez sur l'icône Sauts de page dans le groupe Mise en page et sélectionnez Page, sous Saut de section. Pour faciliter les choses, vous pouvez également utiliser le raccourci Ctrl + Entrée.

A tout moment, vous pouvez modifier le texte d'une note. Une seule contrainte : le document doit être affiché en mode Page ou Lecture plein écran. De même, vous pouvez à tout moment supprimer une note : sélectionnez le renvoi de la note, puis appuyez sur la touche Suppr du clavier.

Le renvoi de la note a été sélectionné

Notes de bas de page / de fin de document

Les notes de bas de page et de fin de document sont utilisées pour fournir des références ou préciser le sens d'une portion de texte.