

1. NOTE DE BAS DE PAGE

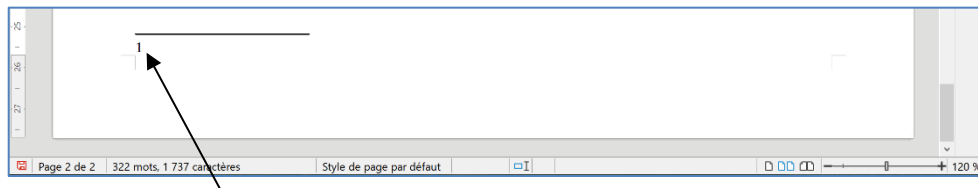
■ Créer une note de bas de page

- Sélectionnez le mot pour lequel créer une note de bas de page.
- Cliquez sur l'outil Note de bas de page .

Ou :

- Cliquez sur le menu **Insertion – Note de bas de page/de fin...-Note de bas de page.**
- ⇒ Un numéro est ajouté au mot sélectionné et la zone de saisie de la note est affichée au bas de la page.

Albert Camus¹



- Saisissez le texte de la note.

■ Modifier une note de bas de page

- Cliquez sur le texte et faites les modifications au bas de la page.

■ Supprimer une note de bas de page

- Effacez le n° de la note de bas de page au-dessus du mot pour lequel elle a été créée.

Albert Camus¹

2. NOTE DE FIN DE DOCUMENT

■ Créer une note de fin de document

- Sélectionnez le mot pour lequel créer une note de fin de document.
- Cliquez sur l'outil **Note de fin de document** .

Ou :

- Cliquez sur le menu **Insertion – Note de bas de page/de fin... - Note de fin.**
- Activez le bouton **Note de fin**
- ⇒ Un numéro est ajouté au mot sélectionné et la zone de saisie de la note est affichée au bas de la page.



- Saisissez le texte à placer dans la note.
- Ajoutez éventuellement un espace entre le mot et le numéro de la note.

■ Modifier une note de bas de page

- Cliquez sur le texte et faites les modifications en fin de document.

■ Supprimer une note de bas de page

- Effacez le n° de la note de fin de document au-dessus du mot pour lequel elle a été créée.