- Une note est toujours composée de deux éléments :
  - l'appel de note figurant dans le corps du texte,
  - -le texte de la note elle-même.

• En Word, deux styles prédéfinis (et automatiquement attribués au texte) permettent d'en maîtriser la forme :

- Les appels de notes sont dotés par défaut du style de caractère Appel de note de bas de page ou de note de fin.
- La note elle-même reçoit par défaut le style de paragraphe Note de bas de page ou Note de fin.

• On peut choisir entre deux types de notes : *les notes de fin*, placées à la fin du texte (ou de chaque section), et *les notes de bas de page* qui figurent en bas de chaque page, séparées du texte par un trait.

On évitera d'utiliser les deux types dans un même document, sauf dans des cas très particuliers.

#### Insérer une note

- 1. Mettre le point d'insertion à l'endroit du texte où l'appel de note doit paraître.
- 2. Utiliser la commande d'insertion de note (*elle varie selon la version de Word, voir en page 2*): le logiciel insère l'appel de note dans le texte et ajoute la note dans la zone des notes en y plaçant son numéro suivi d'un espace : il n'y a plus qu'à saisir le texte de la note.

## Déplacer ou dupliquer une note

*Déplacer ou copier-coller l'appel de note dans le texte* (et non la note elle-même) : la note sera automatiquement déplacée et la numérotation de l'ensemble des notes corrigée.

#### Supprimer une note

Supprimer l'appel de note dans le texte : cela supprimera la note et réorganisera la numérotation des notes suivantes – du moins si vous avez choisi la numérotation automatique.

#### Le dialogue de réglage des notes

Il permet de modifier les réglages de l'ensemble des notes du document.



La manière d'ouvrir ce dialogue varie selon la version de Word : voir en page 2.

#### A propos des options de positionnement

Pour les notes de bas de page :

- Avec la position bas de la page, les notes seront toujours en bas du cadre du texte, quelle que soit la page.
- Avec la position sous le texte, les notes seront en bas de page, sauf pour la dernière page de chaque section et la dernière page du document : sur celles-ci, elles apparaîtront juste au-dessous du texte.

Pour les notes de fin, deux stratégies sont possibles :

- -les mettre en fin de document,
- les mettre à la fin de chaque partie ou chapitre : pour ce faire, il faut diviser le texte en sections et choisir, dans le dialogue de réglage des notes, l'option "Fin de section".

#### Afficher les notes en mode "Brouillon"

En mode brouillon, on peut scinder la fenêtre en deux pour afficher les notes en dessous du texte (cf. photo ci-dessous), ce qui est très pratique pour les vérifier car :

- Le défilement du texte et des notes est synchronisé.
- Le menu local en haut de la zone des notes permet de choisir entre afficher les notes de bas de page, les notes de fin, ou encore *le paragraphe qui contient le trait* séparateur des notes de bas de page, pour le formater.



La manière d'obtenir cet affichage varie selon la version de Word : voir page 2.

#### **Question de format**

Si les pages sont susceptibles de contenir plusieurs notes, *on gagnera en lisibilité en dotant le style des notes d'un retrait de première ligne négatif*, afin que le numéro de chacune se détache clairement à gauche.

Dans ce cas, il faut *mettre une tabulation entre le numéro de la note et le début de son texte (plutôt qu'un espace)*, pour que les premiers mots de chaque note soient parfaitement alignés.

#### Attention !

 $\rightarrow$  Pour déplacer, dupliquer ou supprimer une note, toujours agir sur l'appel de note et non sur la note elle-même.

 $\rightarrow$  Ne jamais supprimer, copier-coller ou déplacer le dernier caractère fin de paragraphe (¶) d'une note, sous peine de gros soucis...

# ■ Insertion, affichage en mode brouillon et réglages via les menus

(Word Mac et Word Windows jusqu'à la version 2003)

#### Insérer une note

Menu INSERTION > NOTE... : la commande ouvre le dialogue de réglage (voir page 1) et crée la note quand on sort du dialogue en cliquant sur le bouton *Insérer*.

En Word Mac à partir de la version 2008, une commande d'insertion directe (sans passer par le dialogue de réglage) est disponible dans le ruban : cliquer sur l'icône NOTE DE BAS DE PAGE ou NOTE DE FIN dans l'onglet ELEMENTS DE DOCUMENT (versions 2008 et 2011) ou dans l'onglet REFERENCES (version 2016). Word insèrera la note automatiquement en tenant compte des derniers réglages utilisés.

## Ouvrir le dialogue des réglages pour modifier les réglages de toutes les notes

En Word Mac et en Word Windows 2003, le seul moyen est d'utiliser la commande : menu INSERTION > NOTE... (ou menu INSERER > NOTE... en Word 2016).

Attention, une fois les réglages faits, à sortir du dialogue par le bouton Appliquer.

#### Voir les notes en mode d'affichage brouillon

Passer en mode brouillon, puis : menu AFFICHAGE > NOTES.

## Insertion, affichage en mode brouillon et réglages via le ruban

en Word Windows version 2007 ou postérieure et en Word Mac 2016

## Insertion et réglages

En Word Windows, toutes ces commandes sont régroupées dans l'onglet "Références" du ruban :

👿   🔜 🖷	🤊 🕶 🝽 🦳 🗛 🥯 🤅		Patchwork-IN	/IPR.doc [Mode de	compatibilité	] - Microsoft Word			
Fichier	Accueil Insertion	Mise en page	Références	Publipostage	Révision	Affichage			۵ 😮
Table des matières *	Ajouter le texte ▼ Mettre à jour la table	AB <sup>1</sup> Insérer une note de bas de page	Insérer une A∯ Note de bas ☐ Afficher les I	note de fin de page suivante + notes	Insérer une	Gérer les sources	Insérer une légende	Entrée	Citation
Т	able des matières	A Not	tes de bas de pa	je 🔽	Citatio	ons et bibliographie	Légendes	Index	Table des références
	<u></u>	Insérer une note de bas de page	Inse du	rer une è à la fin exte	1 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	e dialogue ge des notes	1 -18		₩ 

Même principe en Word Mac 2016, sauf que l'on ne dispose pas du bouton permettant l'ouverture du dialogue des réglages : seule la commande du menu INSERER > NOTE... le permet.

### Afficher les notes en mode Brouillon

Passer en mode brouillon, puis : ONGLET REFERENCES EU RUBAN > AFFICHER LES NOTES.

W 🖬 🤊	🕶 🍽 🥯 👫 Aa 🥯 🤇		Patchwork-I	MPR.doc [Mode (	le compatibilite	é] - Microsoft Word			- 0	x
Fichier	Accueil Insertion	Mise en page	Références	Publipostage	Révision	Affichage				۵ 😮
Table des matières ▼ Ta	Ajouter le texte ▼ Mettre à jour la table ble des matières	AB <sup>1</sup> Insérer une note de bas de page No	Ag Afficher les tes de bas de pa	note de fin 5 de page suivante notes ge	Insérer un citation *	Gérer les sources Gia Style : APA, cini * Bibliographie * ons et bibliographie	Insérer une légende Légendes	Entrée	Citation	irences
Titre 1 Titre 2	bungahu » (littérature historiette de Tallema Roumanie, les mahba pu et dù rapprocher de <u>1. Problémati</u> Naissance d'un	d'étonnement). Co nt, les <i>Chroniques</i> <i>rot</i> des lettres hét s nouvelles espag	Afficher les en mode B	ager sous cette nu ndhal, <u>mais aussi</u> notes rouillon	rique mainte la <i>snoavá</i> de nces qu'on a					
1 exte	Les dictionnair	es nous seront-ils d	e quelque secours	s ? Pour Littré, la n	ouvelle serait					•
N <u>o</u> tes de b	as de page Toutes les no	tes de bas de page	2	-						
Note de bas de p	<sup>1</sup> Mothes et superstitions <sup>2</sup> Gabriel García Márqu militante, Son de Máqu	du Chili (Mítos y supe ez a également publié sina, Bogotá, 1978.	rsticiones de Chile), e des articles et des	1919. 1 reportages, notamm	ent Periodismo					* 0
								00.01		* *
Page : 3 su	F 118 MOTS : 51 517 F	rançais (France)						80 % -	V.	• .::

# Conversion de notes de bas de page en notes de fin et inversement

# **Conversion ponctuelle**

Pour convertir une note :

Faire un clic-droit sur le texte de la note concernée et utiliser la commande *Convertir en note de*... du menu contextuel.

Development Pour convertir plusieurs notes qui se suivent :

Sélectionner le texte des notes à convertir, faire un clic-droit sur la sélection et utiliser la commande *Convertir...* du menu contextuel.

Quand les notes concernées se trouvent sur des pages différentes, la manipulation est plus facile en mode brouillon, en affichant la zone des notes en dessous du texte (voir p. 1 Afficher les notes en mode "Brouillon").

2-«Sur cette ligne régulière qui	Aide		(Note 2) T
dunavire, à commander pa			argement
Pendant-les-deux-mois-dur lieutenant-ne-verra-rien-de-I	Couper	жx	·l'Asie, ·le
S-«Il-rêvait-de-voyage-sur-le-l	Copier	жC	s ports du
monde(Note-5) <sup>+</sup> # ∰→Désormais, les 18 escales d du navire, à commander-pa	Coller	жv	targement
_	Police	жD	
	Paragraphe	<b>∑</b> ₩M	
Menu contextuel	Style		
sur la note	Atteindre la note de bas de page		
	Convertir en note de fin		

# Conversion de toutes les notes du document

- Depuis le dialogue de réglage des notes :
  - cliquer sur le bouton Convertir...;
  - dans le dialogue CONVERTIR (voir ci-contre), choisir le type de conversion voulu et valider.

osition			
Notes de bas de page :	Bas de page		
O Notes de fin :	Fin de document		
Converti	r	onvertir	
Notes de bas de page	en notes de fin de bas de page	-	
		_	

- Ou en sélectionnant toutes les notes en mode d'affichage brouillon :
  - Passer en mode brouillon et afficher la zone des notes en dessous du texte (voir p. 1 Afficher les notes en mode "Brouillon");
  - cliquer dans la zone des notes pour l'activer, puis sélectionner le texte de toutes les notes avec la commande *Tout sélectionner* ou son raccourci clavier : clavier **36-A** sur Mac ou CTRL-A sous Windows ;
  - faire un clic-droit sur la sélection et utiliser la commande *Convertir*... du menu contextuel.