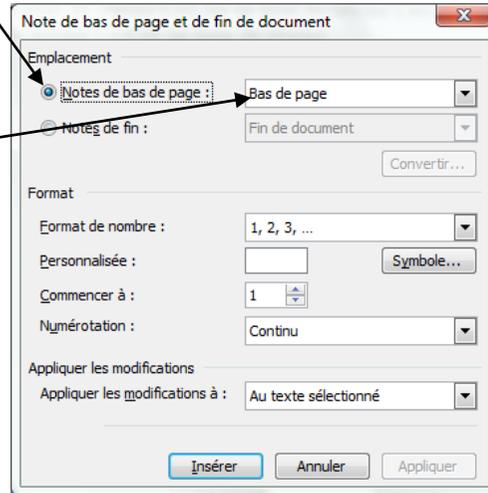


1. CREER UNE NOTE DE BAS DE PAGE

- Sélectionner le mot pour lequel créer une note de bas de page
- Menu : **Insertion – Référence - Note de bas de page...**
- Activer le bouton : **Note de bas de page :**



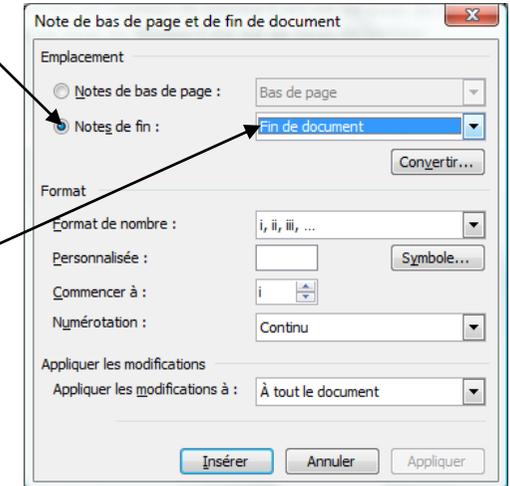
- Sélectionner le lieu ou afficher la note (Bas de page ou sous le texte)
- Cliquer le bouton : **Insérer**

=> Un numéro de note est ajouté en exposant après le mot et le curseur est activé dans le renvoi au bas de la page ou sous le texte selon l'option choisie.

- Saisir le contenu de la note au bas de la page
- Ajouter éventuellement un espace entre le mot et le numéro de la note

2. CREER UNE NOTE DE FIN DE DOCUMENT

- Sélectionner le mot pour lequel créer une note de fin de document
- Menu : **Insertion – Référence - Note de bas de page...**
- Activer le bouton : **Note de fin :**



- Sélectionner le lieu ou afficher la note (Fin du document ou fin de la section)
- Cliquer le bouton : **Insérer**

- Ajouter éventuellement un espace entre le mot et le numéro de la note

3. MODIFIER UNE NOTE

- Cliquer le texte de la note au bas de la page ou de fin de document et faire les modifications désirées

4. SUPPRIMER UNE NOTE

- Effacer le numéro de la note de bas de page ou de fin de document au dessus du mot pour lequel elle a été créée