OpenOffice Writer 2.3

Fiche-outil n° 24

Notes de bas de pages et de fin de document

Auteur : CI. TERRIER **R-FOWR** page 35

1. NOTE DE BAS DE PAGE

Créer une note de bas de page

- Sélectionner le mot pour lequel créer une note de bas de page
- Cliquer derrière le mot pour lequel créer une note de bas de page
- Menu : Insertion Note de bas de page...

	Insertion d'une note de b	as de page	×
	Numérotation <u>Automatique</u>		ОК
	© <u>C</u> aractères		Annuler
			Aide
	Type		
Conserver les paramètres par défaut	Note <u>d</u> e bas de pa	ige	
Cliquer : OK	<u>N</u> ote de fin		
	L		

Cliquer : **OK** •

٠

Saisir le texte à placer dans la note

Modifier une note de bas de page

- Cliquer le texte et faire les modifications désirées au bas de la page ٠
 - Supprimer une note de bas de page
- Effacer le n° de la note de bas de page au dessus du mot pour lequel elle a été créée

2. NOTE DE FIN DE DOCUMENT

Créer une note de fin de document

- Sélectionner le mot pour lequel créer une note note de fin de document
- Cliquer derrière le mot pour lequel créer une note de bas de page
- Menu : Insertion Note de bas de page ... ٠
- Activer le bouton : Note de fin



- Conserver les paramètres par défaut •
- Cliquer : OK •
- Saisir le texte à placer dans la note -•
- Ajouter éventuellement un espace entre le mot et le numéro de la note

Modifier une note

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

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