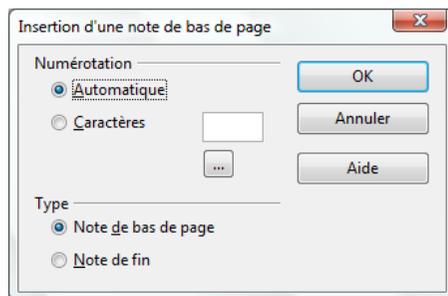


## 1. NOTE DE BAS DE PAGE

### ■ 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...**



- Conserver les paramètres par défaut
- Cliquer : **OK**

- 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

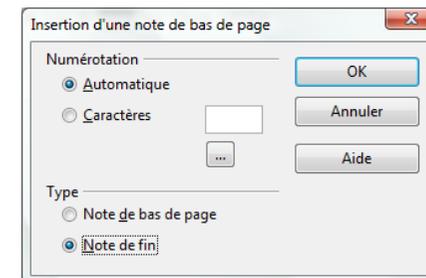
### ■ Supprimer une note de bas de page

- 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 de fin de document
- Cliquer derrière le mot pour lequel créer une note de fin de document
- Menu : **Insertion – Note de bas de page...**
- 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