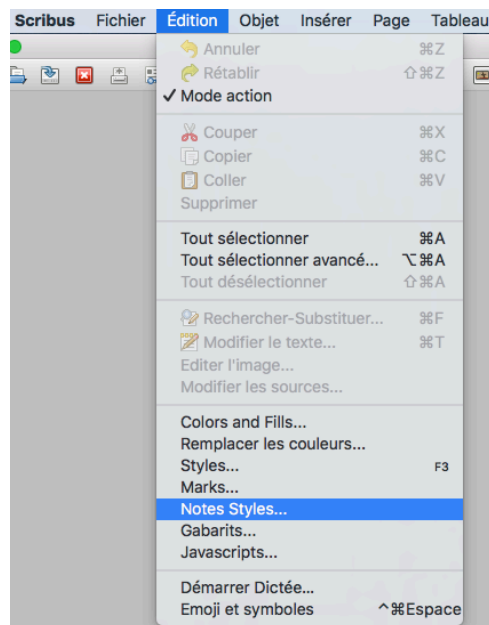
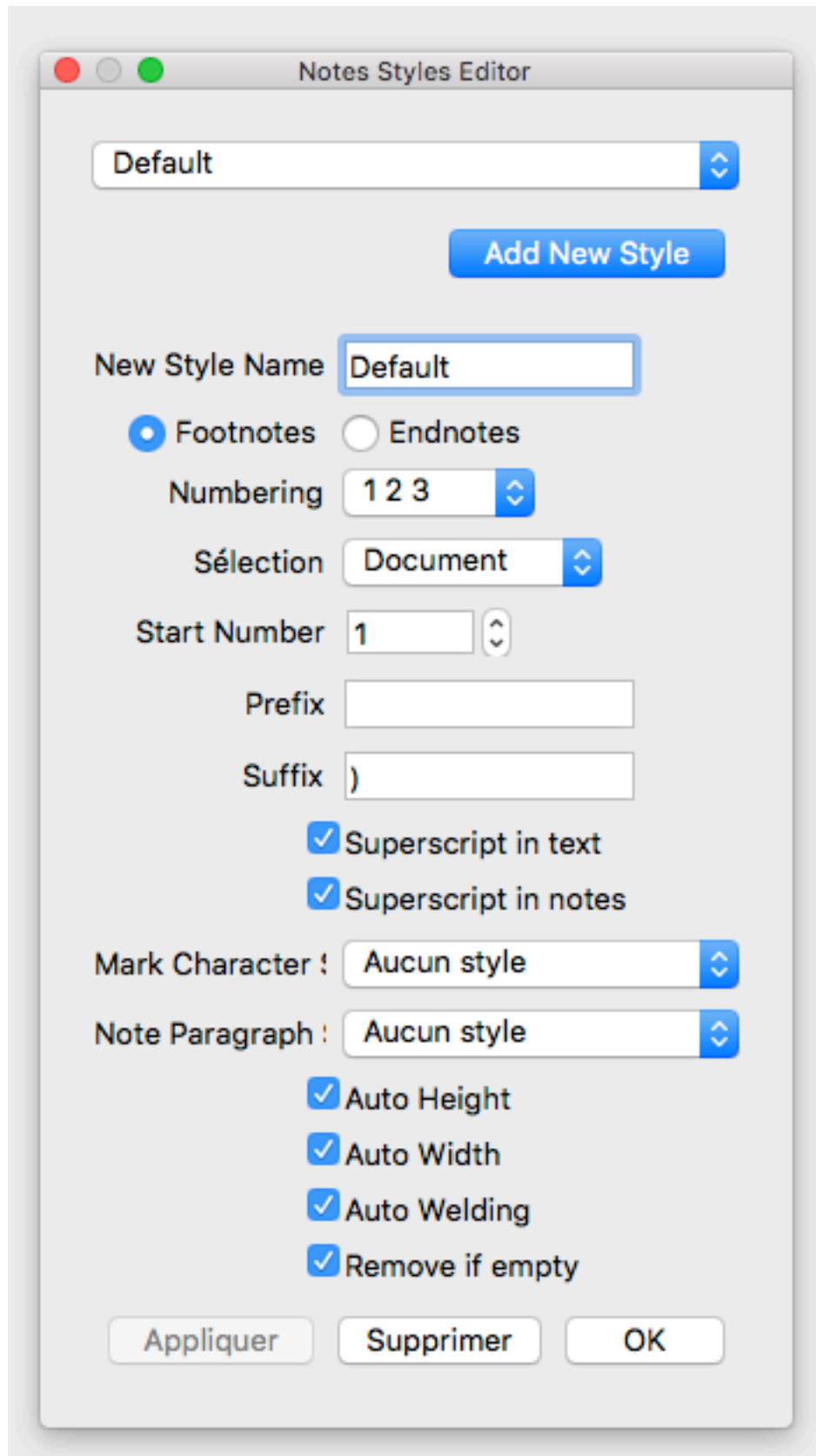


notes de bas de pages

- Le document comporte deux notes. Elles commencent toutes les deux par « Ce chapitre a été écrit » : « Ce chapitre a été écrit en 1936... » et « Ce chapitre a été écrit en 1935... » (titre ou inter-titre : « Personnalités de 1^{er} plan » et « Le Français bon client »).
- On trouve les commandes pour paramétrer le style de la mise en page des notes dans **Édition** puis **Notes Styles...**
 - Attention de bien veiller à distinguer la *référence de la note de bas de page* (ou *appel de note*) et la *note de bas de page* elle-même.



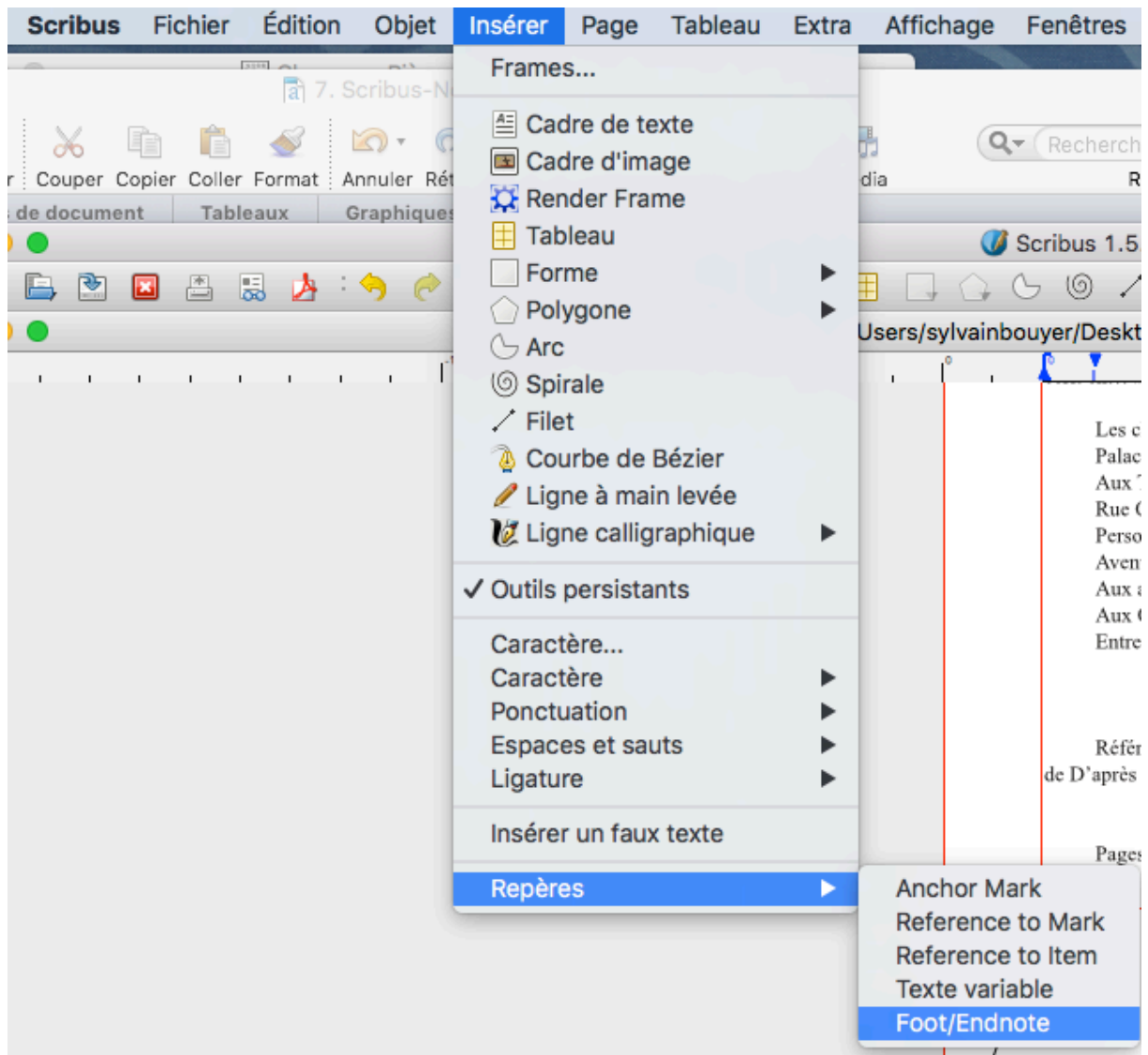
- Il est recommandé de créer une feuille de style de paragraphe appropriée (basée sur celle d'un paragraphe courant). Pour mémoire : le texte de la note de bas de page est composé selon les mêmes codes typographiques qu'un paragraphe ordinaire, à l'exception du corps qu'on réduit en général de 2 points.



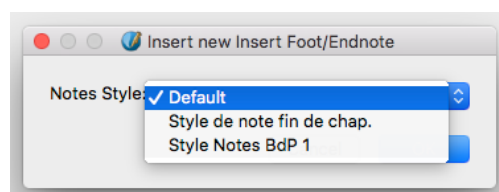
- Le panneau de configuration indique (premier bouton) : la possibilité de créer différents styles de mise en page des notes ; l'insertion de la note en bas de page ou en fin de document ; le style de numérotation ; le lieu concerné ; le numéro à partir duquel on

veut commencer à numéroté les notes ; la possibilité d'adjoindre un préfixe ou un suffixe ; l'insertion de la position « en exposant » de l'appel de note ou de la référence de la note elle-même ; l'application éventuelle du style du texte de la note à une feuille de style existante.

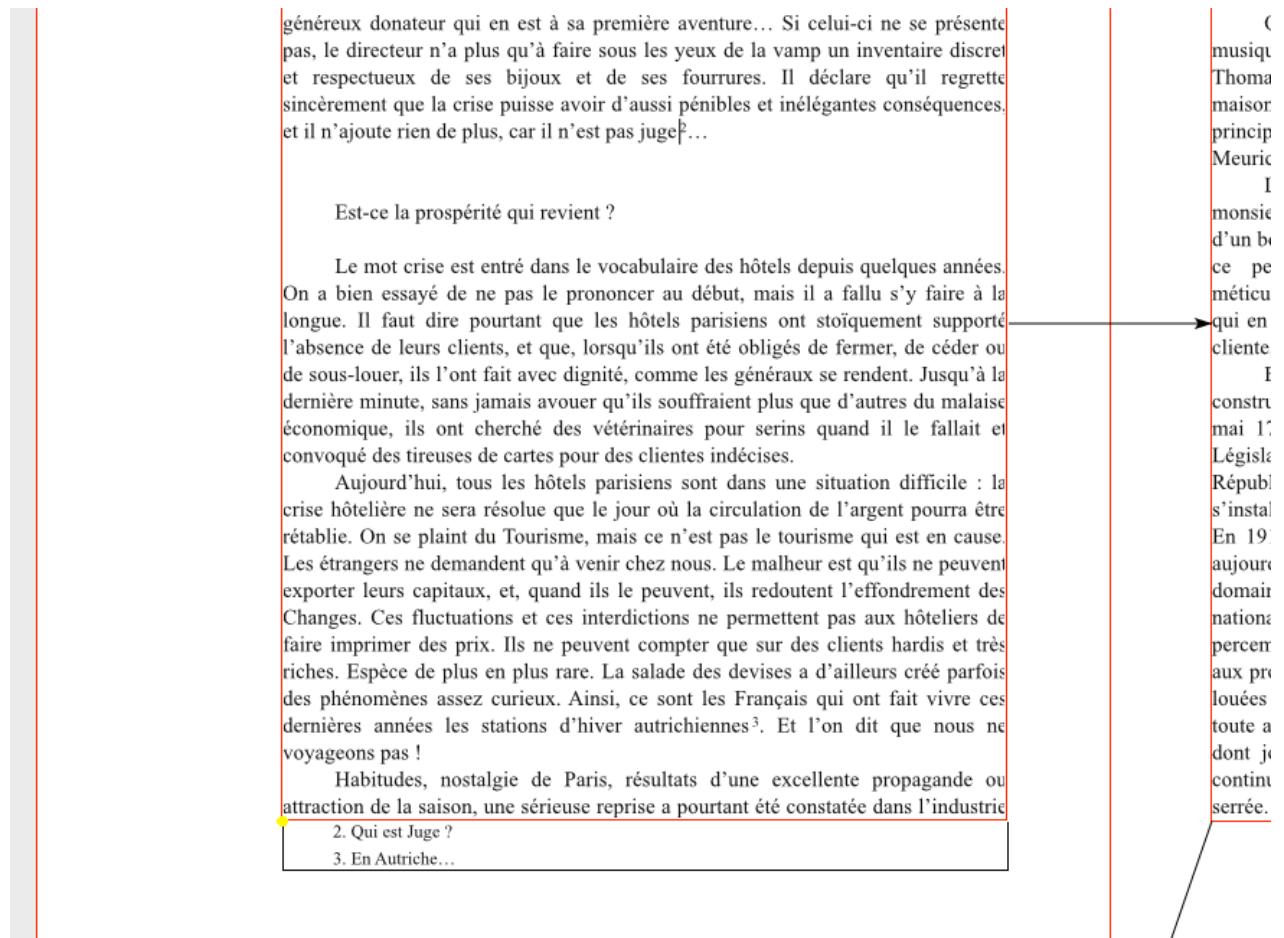
- Une fois le paramétrage effectué, pour introduire une note : **Insérer** puis **repères** puis **Foot/Endnote**.
 - N.B. : le point d'insert doit être introduit dans le cadre de texte pour que la commande puisse être activée.



- Choisir le style de la note parmi les possibilités qu'on aura paramétrées :



- La note, contrairement à l'usage recommandé, apparaît à la suite du cadre de texte, dans l'espace de la marge. On établit la mise en forme typographique définitive de la note et de l'appel de note.



- Afin de bien distinguer la note, on peut mettre en place un filet entre le texte courant et l'espace réservé aux notes en bas de page (l'outil « filet » se trouve à droite de la spirale dans la barre d'outils horizontale).

— N.B. Les notes qui figurent dans l'illustration ci-dessus ont été inventées pour l'exemple.