

Les notes en Word

- ▶ 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

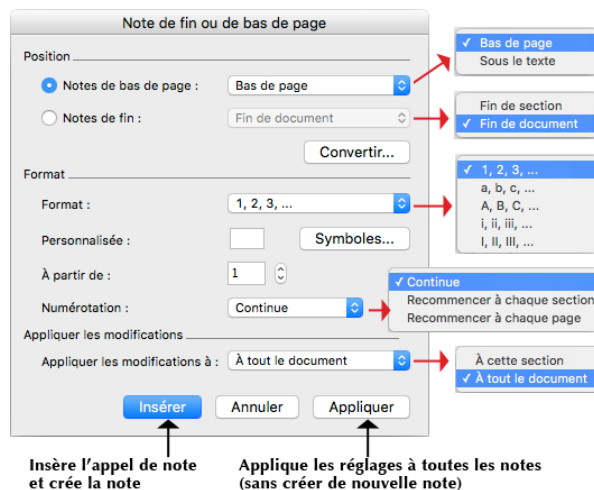
Déplacer ou copier-coller l'appel de note dans le texte (et non la note elle-même) : la note sera automatiquement déplacée et la numérotation de l'ensemble des notes corrigée.

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.

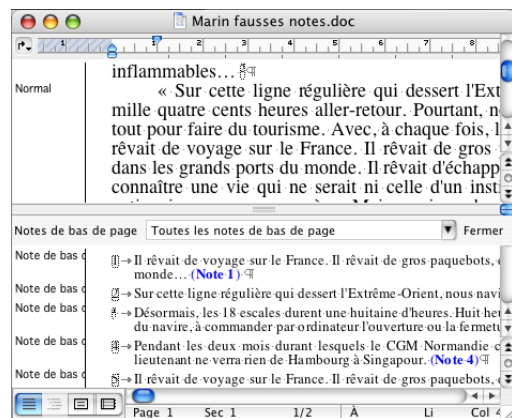
Pour les notes de fin, deux stratégies sont possibles :

- 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 !

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

→ 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

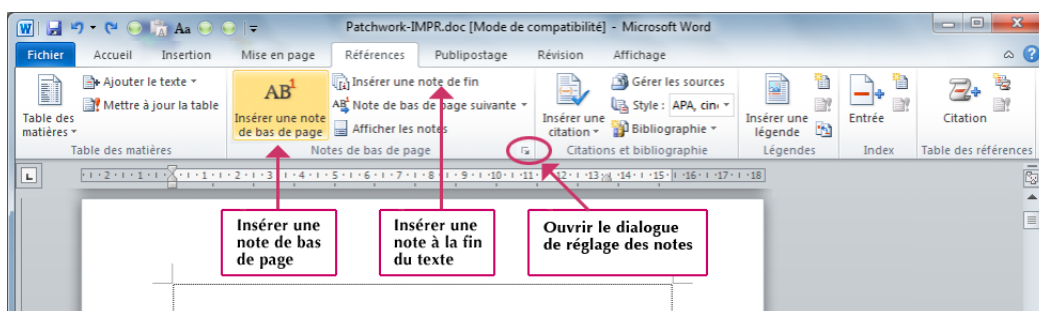
Passer en mode brouillon, puis : menu AFFICHAGE > NOTES.

■ 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

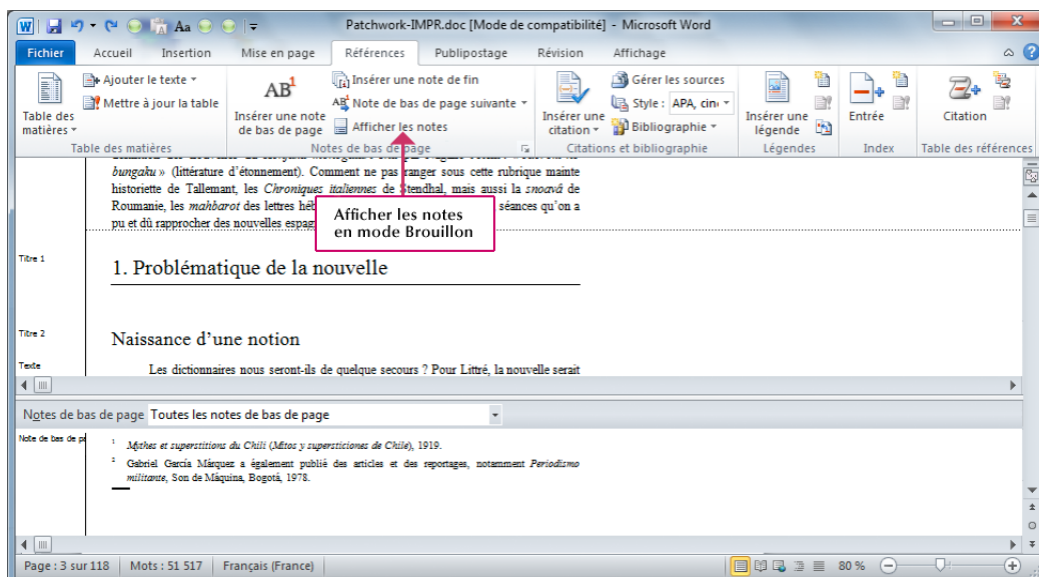
En Word Windows, toutes ces commandes sont regroupées dans l'onglet "Références" du ruban :



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.



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

Conversion ponctuelle

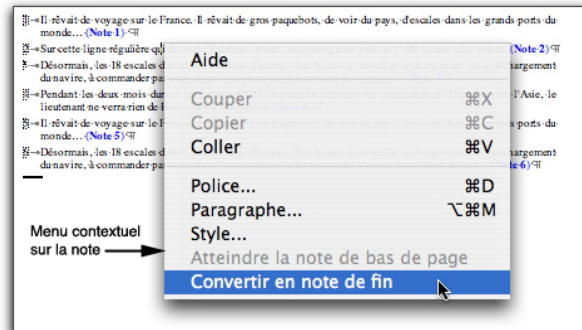
► Pour convertir une note :

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

► 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.

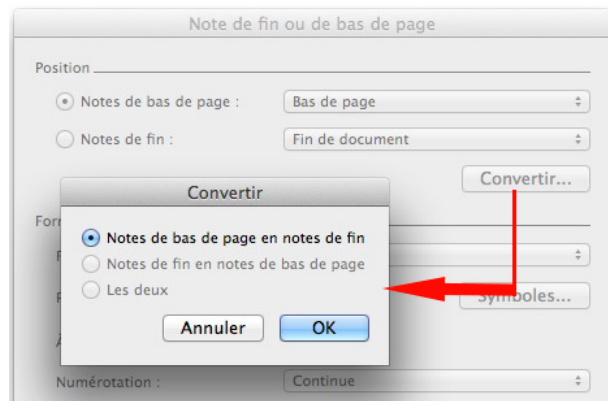
Quand les notes concernées se trouvent sur des pages différentes, la manipulation est plus facile en mode brouillon, en affichant la zone des notes en dessous du texte (voir p. 1 Afficher les notes en mode "Brouillon").



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.



► 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 **⌘-A** sur Mac ou **CTRL-A** sous Windows ;
- faire un clic-droit sur la sélection et utiliser la commande *Convertir...* du menu contextuel.