

# 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 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*.
- 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 crée la note dans la zone des notes, en y plaçant son n° suivi d'un espace ; il n'y a plus qu'à ajouter le texte de la note.

## Déplacer ou dupliquer une note

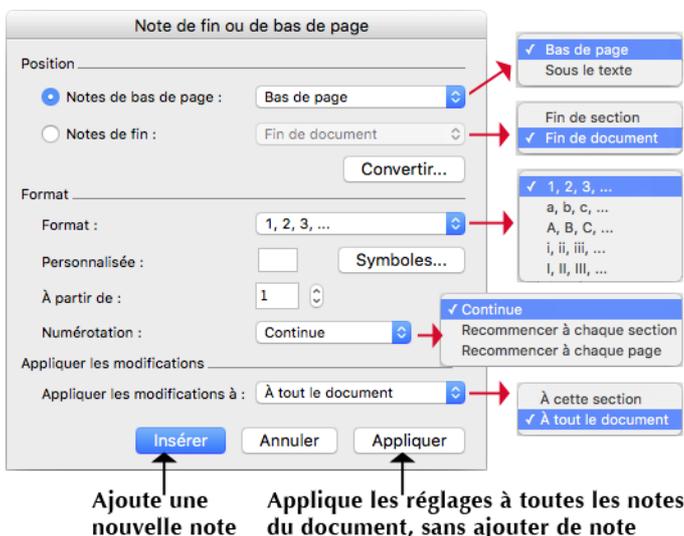
*C'est l'appel de note qu'il faut déplacer ou copier-coller, et surtout pas le texte de la note elle-même. La numérotation de l'ensemble des notes sera corrigée (si vous avez choisi la numérotation automatique).*

## Supprimer une note

Là encore, *supprimer l'appel de note figurant dans le texte, et non la note elle-même. Le numéro des notes suivantes sera automatiquement corrigé.*

## Le dialogue de réglage des notes

Voir en page 2 comment ouvrir ce dialogue selon votre version de Word.



## Options de positionnement

Pour les notes de bas de page :

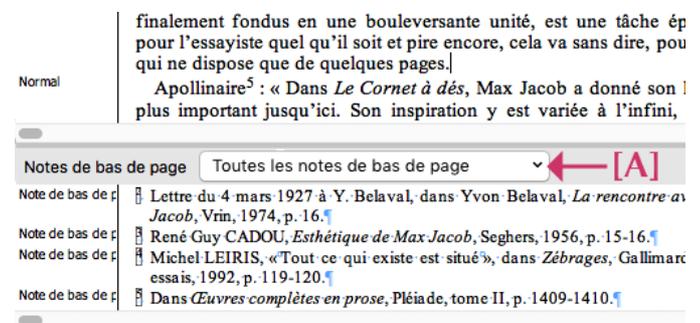
- avec la position *bas de la page*, les notes seront toujours en bas du cadre du texte (sur toutes les pages) ;
- avec la position *sous le texte*, les notes seront en bas de page, sauf pour la dernière page de chaque section et la dernière page du document : sur celles-ci, elles apparaîtront juste 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 l'option *Fin de section* dans le dialogue de réglage.

## Afficher les notes en mode "Brouillon"

Voir en page 2 comment obtenir cet affichage selon votre version de Word.



En mode brouillon, on peut scinder la fenêtre en deux pour afficher toutes les notes en dessous du texte (photo ci-dessus), ce qui est le plus pratique pour les vérifier, car :

- le défilement du texte et des notes est synchronisé,
- on peut utiliser un taux de zoom différent dans chacune des deux parties de la fenêtre.

Le menu local [A] permet d'afficher, au choix, les notes de bas de page, les notes de fin, ou le paragraphe qui contient le trait séparateur de la zone des notes, pour le formater.

## Question de format

Si le texte comporte plusieurs notes par page, on gagnera en lisibilité en donnant au style des notes *un retrait de première ligne négatif*, afin que le numéro de chacune se détache nettement sur la gauche.

Dans ce cas, *il vaut mieux mettre une tabulation entre le numéro de la note et le début de son texte* (plutôt qu'un espace), pour que le premier mot de la note soit parfaitement aligné sur le début des lignes suivantes.

### IMPORTANT

- **Ne jamais supprimer ou déplacer le dernier caractère fin de paragraphe (¶) d'une note, sous peine de gros soucis...**
- **Pour supprimer, déplacer ou dupliquer une note, toujours agir sur l'appel de note et non sur la note elle-même.**

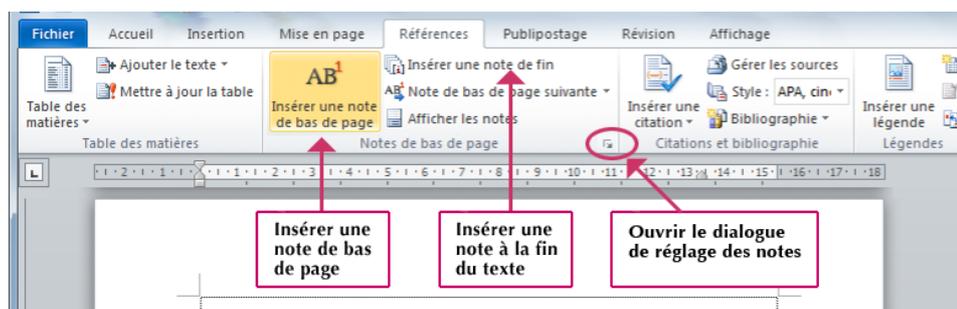
# Insérer, afficher en mode brouillon et régler des notes selon les versions de Word

## ■ Via le ruban, dans les versions récentes de Word

Word Mac depuis la version 2016, Word Windows depuis la version 2007

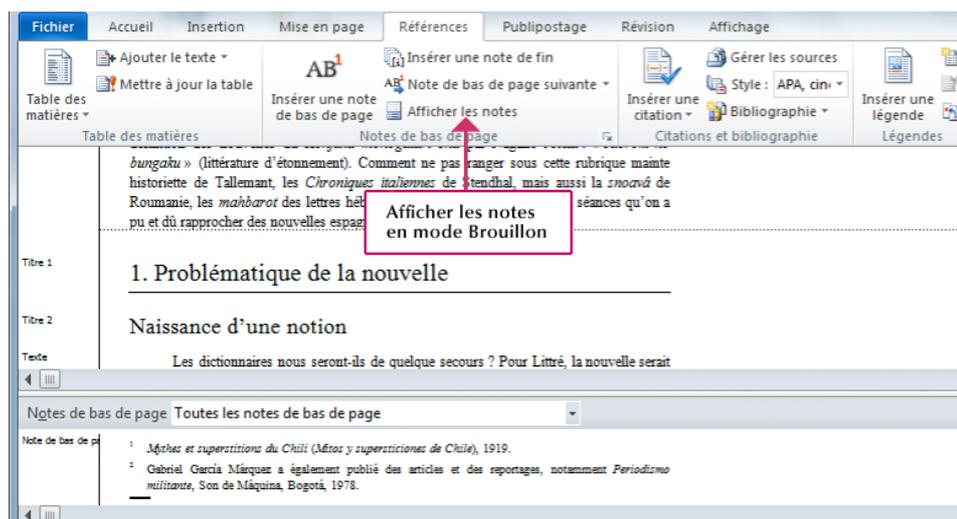
### Insérer une note

Dans les versions récentes de Word Mac et Windows, les commandes d'insertion sont présentes dans l'onglet RÉFÉRENCES :



### Afficher les notes en mode Brouillon

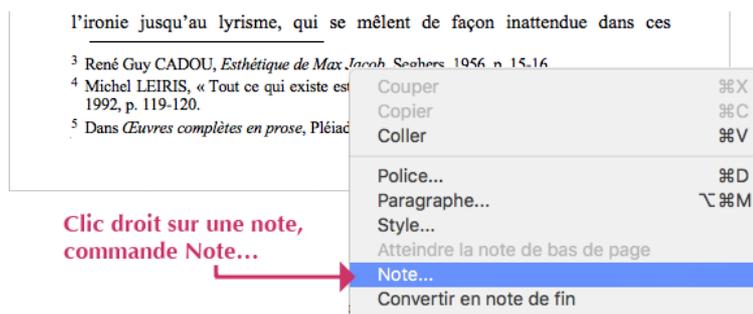
Passer en mode brouillon, puis : onglet RÉFÉRENCES du ruban > AFFICHER LES NOTES.



### Ouvrir le dialogue des réglages pour modifier l'apparence de toutes les notes

En Word Windows, il suffit de cliquer sur le « déclencheur de dialogue » du groupe d'outils Notes de l'onglet Références (cf. photo tout en haut de cette page).

En Word Mac 2016 ou plus, où cette possibilité n'existe pas, le plus simple est de faire un clic-droit (ou CTRL-clic) sur le texte de la note pour utiliser la commande NOTE... du menu contextuel :



*Dans tous les cas, penser à sortir du dialogue par le bouton APPLIQUER.*

## ■ Via le menu Insertion (ou Insérer)

En Word Mac toutes versions et Word Windows sans ruban

### Insérer une note

Menu INSERTION > NOTE... : la commande ouvre le dialogue de réglage (voir page 1), il faut en sortir par le bouton INSÉRER pour créer la note.

### Voir les notes en mode d'affichage brouillon

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

### Ouvrir le dialogue des réglages pour modifier l'apparence de toutes les notes

En Word Mac 2016 : soit menu INSÉRER > NOTE..., soit clic-droit sur le texte de la note et commande NOTE... de son menu contextuel (voir image page précédente).

Dans les versions précédentes (Word Mac antérieur 2016 et Word Windows avant la disparition des menus), le seul moyen est d'utiliser la commande : menu INSERTION > NOTE...

*Dans tous les cas, penser à sortir du dialogue par le bouton APPLIQUER.*

## Comment convertir des notes de bas de page en notes de fin et inversement

Les manipulations sont identiques dans toutes les versions Mac et Windows du logiciel.

### Pour convertir une seule note

- Faire un clic-droit sur le texte de la note à convertir,
- utiliser la commande CONVERTIR EN NOTE DE... du menu contextuel.

### Pour convertir plusieurs notes qui se suivent

Même principe, mais cette fois en sélectionner le texte des notes concernées et en faisant un clic-droit sur la sélection.

*Quand les notes concernées se trouvent sur des pages différentes, la manipulation est plus facile en affichant les notes en mode brouillon.*

### Pour convertir toutes les notes du document d'un coup

Il y a deux solutions :

- ouvrir le dialogue de réglage des notes,
- choisir le type de notes voulues dans le menu en haut du dialogue,
- cliquer sur le bouton CONVERTIR.

ou bien :

- passer en mode Brouillon et afficher les notes,
- sélectionner toutes les notes par le raccourci CTRL-A (en Windows) ou COMMANDE-A (en Mac),
- faire un clic droit sur la sélection et choisir CONVERTIR EN... dans le menu contextuel

