

# 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 permettent d'en maîtriser la forme :

- Les appels de notes dans le texte sont dotés par défaut du *style de caractère* nommé *Appel note*.
- Les paragraphes de la note elle-même reçoivent par défaut le style *Note de bas de page* ou *Note de fin*, selon le cas.

On peut choisir entre deux types de notes : les *notes de fin*, placées à la fin du texte, et les *notes de bas de page* qui apparaissent 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.

## Voir les notes en mode d'affichage "Normal"

- Pour afficher la zone :  
Menu AFFICHAGE / Notes,  
ou bien : Double clic sur un appel de note
- Le menu local en haut de la zone de notes permet de choisir ce que l'on veut afficher : notes de bas de page ou de fin.

## Insérer une note

1. Il est conseillé de passer en mode d'affichage "Normal".
2. Mettre le point d'insertion à l'endroit du texte où l'appel de note doit paraître.
3. Menu INSERTION / Note... Dans le dialogue de cette commande, choisir :
  - le type de note voulu (fin de page ou fin de document),
  - l'option de numérotation "automatique".

Au besoin, cliquer sur "options" pour régler les options de numérotation et le format des appels de notes.

4. Saisie du texte de la note :

À la fermeture du dialogue, Word insère lui-même l'appel de note dans le texte, et ajoute dans la zone des notes un paragraphe dans lequel il place le numéro de la note suivi d'un espace.

*Si des notes occupent plusieurs lignes, on gagnera en lisibilité en les dotant d'un retrait de première ligne négatif, afin que le n° de chacune se détache clairement à gauche.*

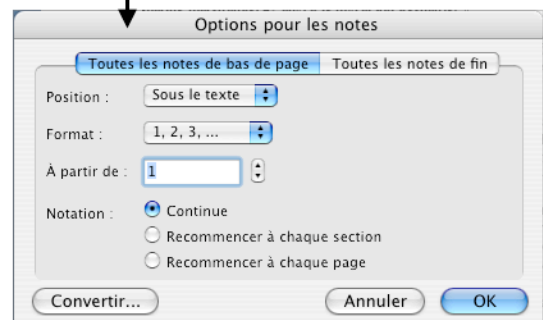
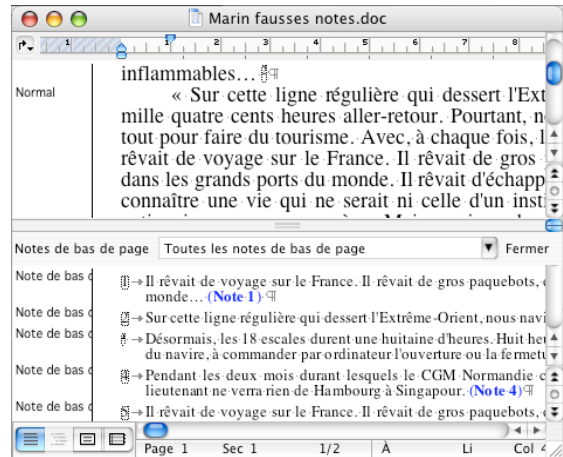
*Dans ce cas, il vaut mieux mettre une tabulation plutôt qu'un espace entre le numéro et le début du texte de la note et régler en conséquence le style *Note de bas de page* ou *Note de fin*, pour que les premiers mots de chaque ligne soient parfaitement alignés.*

## Supprimer une note

Supprimer l'appel de note dans le texte : cela supprimera la note et réorganisera la numérotation – du moins si vous avez choisi la numérotation automatique.

## Déplacer une note

Déplacer l'appel de note : la numérotation et la position du texte de la note seront immédiatement mises à jour.



### ATTENTION !

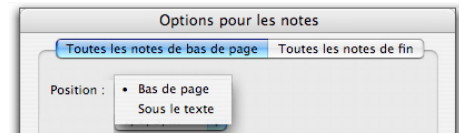
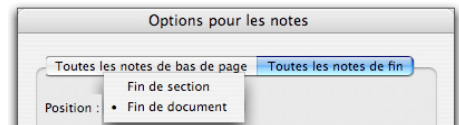
Ne jamais manipuler (supprimer, copier-coller, déplacer...) le dernier caractère de fin de paragraphe de la note (¶), sous peine de gros soucis...

# Positionnement des notes et conversions

## Options de positionnement : notes de fin et notes de bas de page :

Le dialogue "Option pour les notes" (voir document 1) permet de préciser la position exacte des notes, qu'elles soient de fin ou de bas de page.

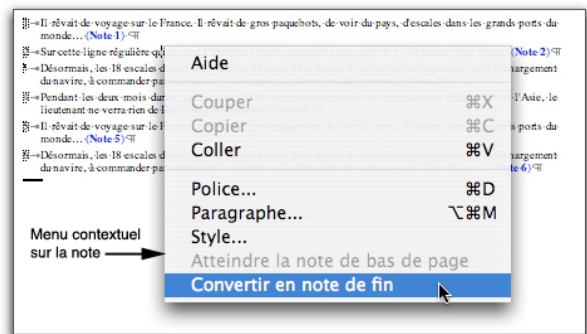
- Pour les notes de fin, deux stratégies sont possibles :
  - les mettre en fin de document,
  - les mettre à la fin de chaque section.
- Pour les notes de bas de page :
  - avec la position *bas de la page*, les notes seront toujours en bas du cadre du texte, quelle que soit la page.
  - avec la position *sous le texte*, les notes seront en bas de page, sauf sur la dernière page de chaque section et la dernière page du document où elles apparaîtront juste au-dessous du texte.



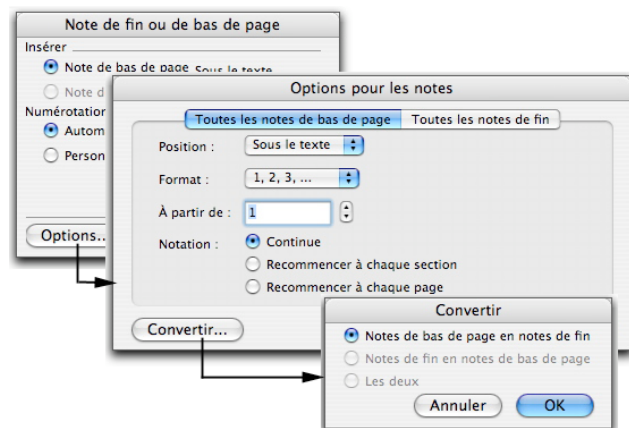
## Convertir une note de fin en note de bas de page et inversement

En Word, c'est normalement à l'insertion de la note que l'on choisit d'en faire une note de fin ou de bas de page, mais on a toujours la possibilité de les convertir par la suite.

- **Conversion ponctuelle** (certaines notes seulement) :
  - afficher la zone des notes,
  - faire un clic-droit sur le texte de la note concernée pour dérouler le menu contextuel,
  - dans le menu choisir la commande *Convertir en note de...*



- **Conversion de toutes les notes du document** :
  - Menu INSERTION / NOTE...,
  - dans le dialogue "Notes de fin ou de bas de page", cliquer sur le bouton "Options...",
  - dans le dialogue "Option pour les notes", cliquer sur "Convertir...",
  - dans ce dernier dialogue, choisir le type de conversion voulu et valider.



**Attention à la manière de refermer le dialogue "Notes de bas de page", lors du réglage des options ou lors des conversions :**

- le bouton **OK** insère une nouvelle note,
- le bouton **FERMER** valide les modifications sans insérer de nouvelle note.