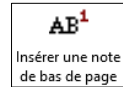


1. CREER UNE NOTE DE BAS DE PAGE

- Cliquer l'onglet : **Références**
- Sélectionner le mot pour lequel créer une note de bas de page ou une note de fin de document



- Cliquer l'outil : **Insérer une note de bas de page**

⇒ Un numéro de note est ajouté en exposant après le mot et le curseur est activé dans le renvoi au bas de la page



- Saisir le contenu de la note au bas de la page
- Ajouter éventuellement un espace entre le mot et le numéro de la note

2. CREER UNE NOTE DE FIN DE DOCUMENT

- Cliquer l'outil  **Insérer une note de fin de document** puis saisir le contenu de la note
- Ajouter éventuellement un espace entre le mot et le numéro de la note

3. MODIFIER UNE NOTE

- Cliquer le texte de la note au bas de la page ou de fin de document et faire les modifications désirées

4. 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.