

## NOTICE SUR L'INSERTION DES NOTES DE BAS DE PAGE ET DE FIN DE DOCUMENT DANS WORD

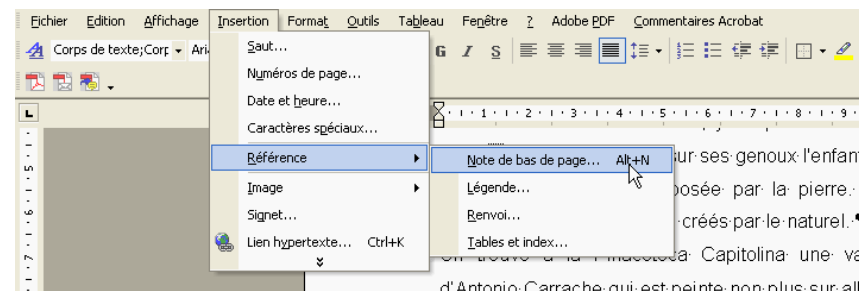
Service général des publications - ERAD  
 Université Lumière Lyon 2  
 avril 2007

### SOMMAIRE :

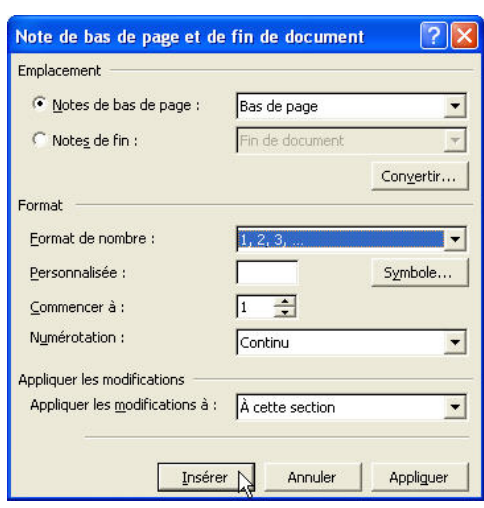
Méthode d'insertion .....	2
Modes d'affichage.....	3
Résolution des problèmes liés aux notes de bas de page .....	4

### MÉTHODE D'INSERTION

- Placez le curseur dans le texte, à l'endroit où vous souhaitez insérer l'appel de note.
- Ouvrez le menu **Insertion/Référence/Note de bas de page...**



- À l'ouverture de la fenêtre « **Notes de bas de page et de fin de document** », indiquez le type de note à insérer :
  - Notes de bas de page (Bas de page/Sous le texte)
  - Notes de fin (Fin de section/Fin de document)

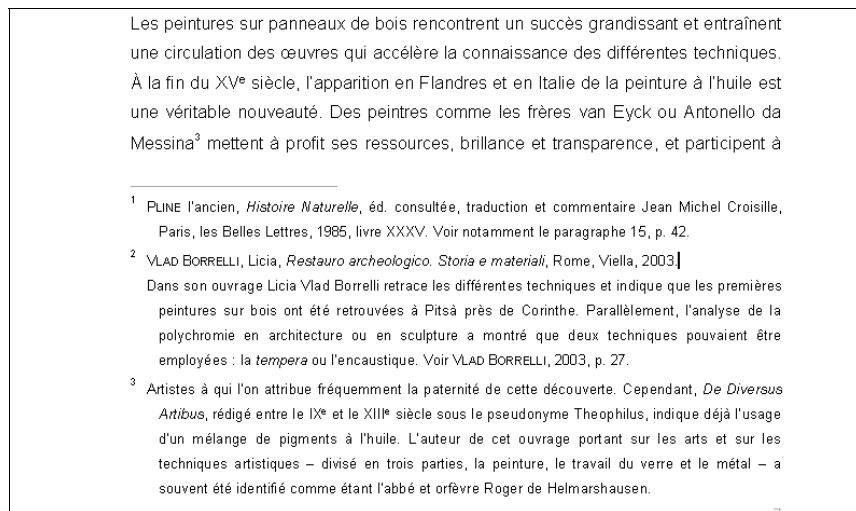


- Choisissez les options de numérotation :  
 Format des numéros/numérotation continue ou réinitialisée à chaque section ou à chaque page.

## MODES D’AFFICHAGE

Il existe **deux modes d’affichage des notes** de bas de page et de fin de document dans Word :

- Lorsque votre document est affiché en **mode Page** (menu **Affichage/Page**), les notes apparaissent telles qu’elles seront imprimées, c’est-à-dire directement après le texte principal, sous un séparateur de notes (simple barre horizontale) :



Ce mode d’affichage vous permet notamment de vérifier que l’intégralité de la note sera imprimée sur la même page que l’appel de note, il vous permet aussi de modifier le texte et le format des notes. En revanche, pour un formatage uniforme, préférez plutôt le second mode d’affichage :

- En **mode Normal** (menu **Affichage/Normal** et **Affichage/Notes de bas de page**), les notes de bas de page et de fin de document apparaissent dans une fenêtre indépendante, ce qui permet de les visualiser, de les sélectionner et de les modifier toutes en même temps.



Dans ce mode, une zone de style identique à celle du texte principal peut être affichée, vous pouvez ainsi rapidement **vérifier que le style associé aux notes est bien le style « Note de bas de page » ou « Note de fin »**. Dans le cas contraire, sélectionnez l’ensemble des notes et réappliquez le style.

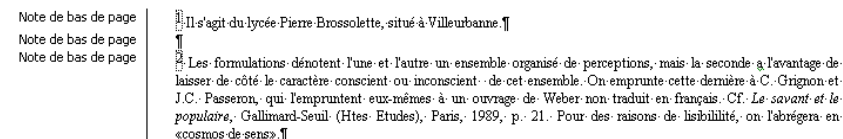
**IMPORTANT** : veillez à n’insérer ni dessin, ni image, ni tableau dans les notes. D’une part, ce type d’information n’est pas destiné à se trouver en note, d’autre part ce choix ne pourra être respecté dans la version en ligne de votre thèse. Enfin, il pourra générer des problèmes de mise en page.

## RÉSOLUTION DES PROBLÈMES LIÉS AUX NOTES DE BAS DE PAGE

➤ **Il arrive qu’une note de bas de page passe partiellement ou entièrement sur la page suivante.** Aucune solution « miracle » n’existe pour éviter ce type de désagrément, mais vous pouvez tout de même contourner le problème de diverses façons. Il s’agira dans tous les cas d’**augmenter l’espace disponible pour que la note puisse tenir sur la page courante** :

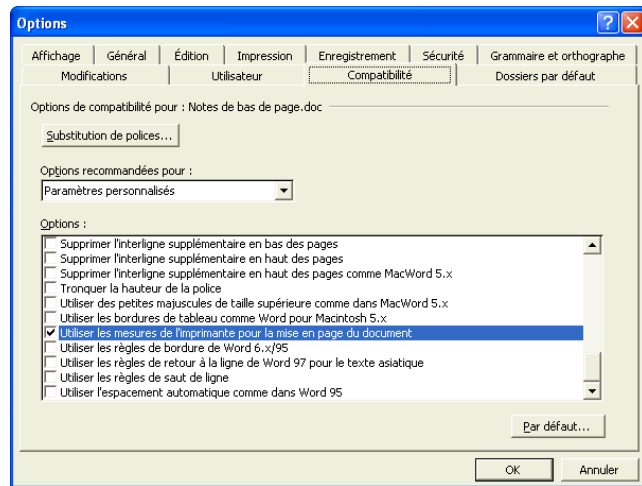
1. Avant toute chose, vérifiez qu’il n’y a pas de paragraphe vide dans vos notes.

Exemple :



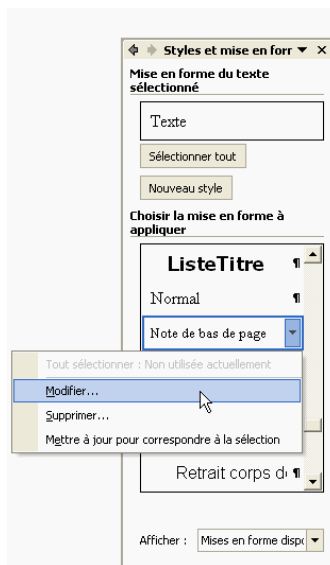
Si tel est le cas, supprimez-les en plaçant le curseur à la fin de la note précédente et appuyez sur la touche [Suppr].

2. Jouez avec l'option « Utiliser les mesures de l'imprimante pour la mise en page du document » : menu Outils/Options, onglet Comptabilité, cochez ou décochez la case correspondant à cette option :

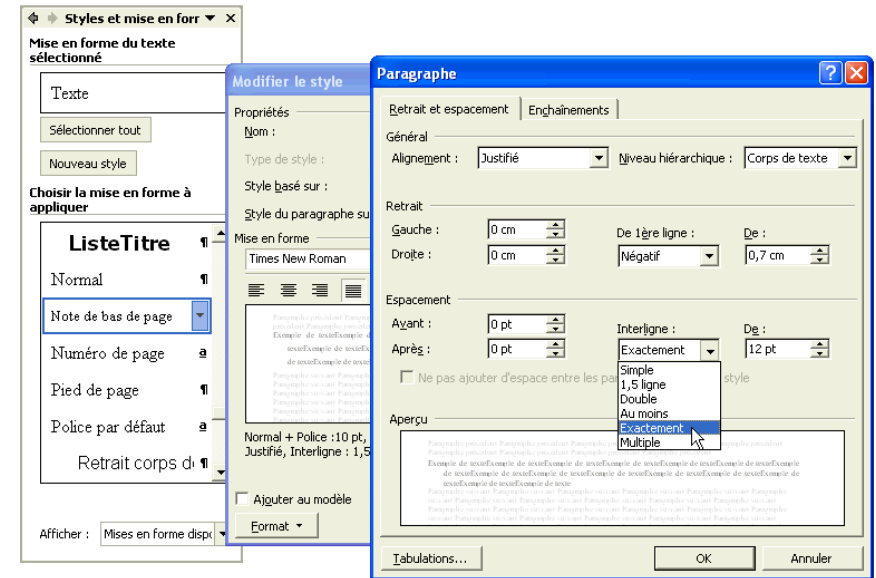


3. Jouez sur les espacements, l'interlignage, les enchaînements et la taille de la police des notes en modifiant le style « Note de bas de page ».

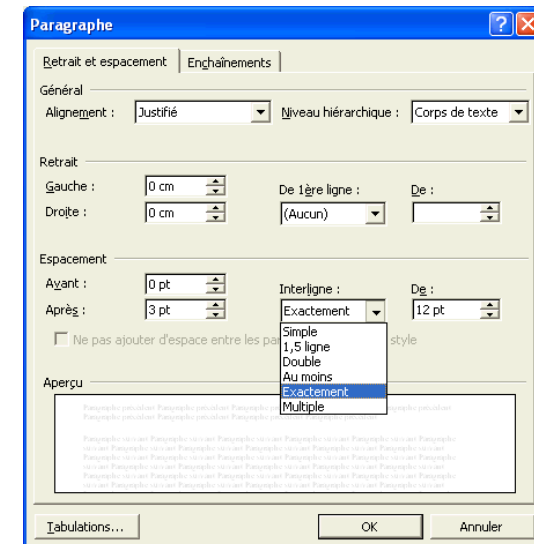
Menu **Format/Styles et mises en formes** ; choisissez le style « Note de bas de page », Modifier :



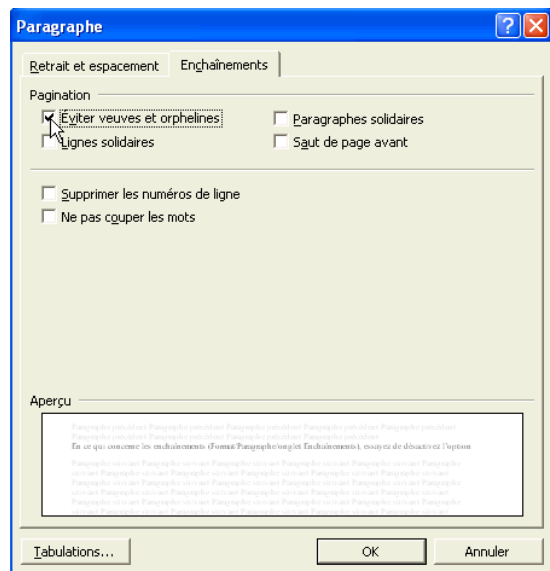
Pour modifier l'interlignage, ouvrez le menu **Format/Paragraphe** depuis la fenêtre de modification du style :



Il est recommandé que la mesure de l'interlignage soit spécifiée de manière exacte (« Exactement ») et non relative à la hauteur des lignes (« Simple », « Double »...) :

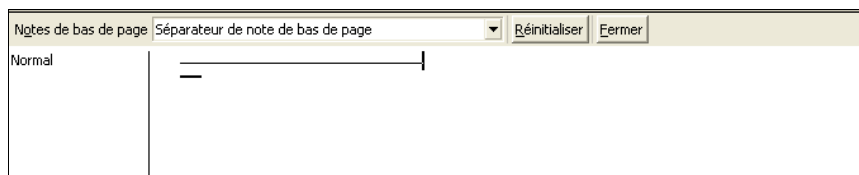
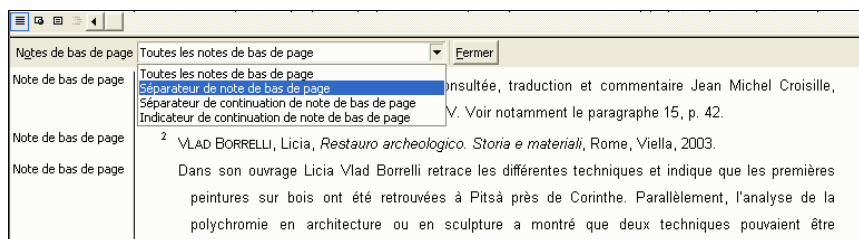


En ce qui concerne les enchaînements (menu **Format/Paragraphe**/onglet **Enchaînements**), la **désactivation de l'option « Éviter veuves et orphelines »** peut aussi résoudre certains problèmes :

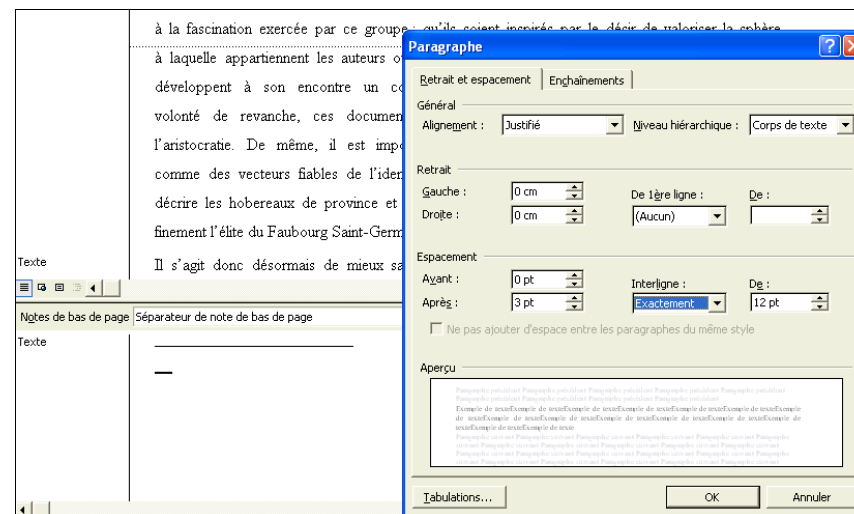


4. Définir l'espacement du séparateur de notes de bas de page de manière exacte :

Cette opération n'est possible que dans le mode d'affichage Normal. Dans la fenêtre des notes de bas de page, choisissez d'afficher le séparateur de notes :



Vous avez alors la possibilité de sélectionner cette ligne et d'en définir le format (Menu **Format/Paragraphe**...) :



5. Modifier le format du corps de texte (taille de la police/espacement à définir « exactement »...).

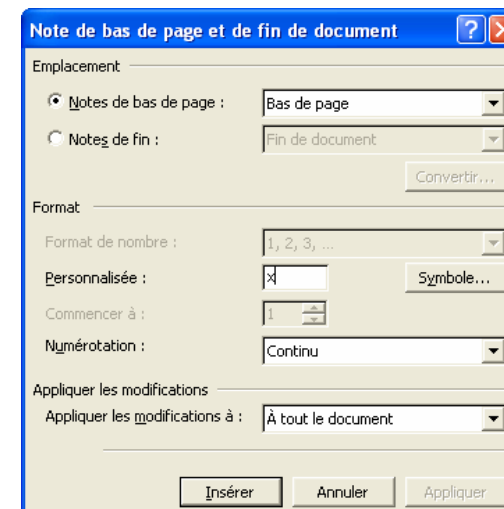
6. Modifier la mise en page (marges, taille de la reliure...) dans **Fichier/Mise en page**.

7. Tenter de forcer le « rapatriement » de la note en insérant une note masquée immédiatement après la note problématique.

Procédure :

Insérez une note immédiatement après le dernier appel de note de la page.

Dans la fenêtre « Note de bas de page et de fin de document », choisissez le format de numérotation « personnalisé » et saisissez un caractère lambda dans la case prévue à cet effet :



Enfin, masquez ce caractère dans le texte et dans la note via le menu Police :

