

WORD



FS-TT-38: Les notes de page

Version 2 du 26/06/2018

AVANT PROPOS

Cette fiche support est un outil qui ne constitue pas un guide de référence. C'est un outil pédagogique élaboré dans un souci de concision, qui décrit les actions essentielles à connaître.

CHARTE GRAPHIQUE

	Clic gauche	1 - Explications	Explications
	Double clic		Remarque importante
	Clic droit		Exemple
	Clic glissé		Zoom sur un objet pour le détailler
	Touche du clavier		

SOMMAIRE

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES & INTRODUCTION	1
PARTIE I : LA CREATION ET LA SUPPRESSION D'UNE NOTE	2
.:A.: LA CREATION D'UNE NOTE DE BAS DE PAGE.....	2
.:B.: LA CREATION D'UNE NOTE DE FIN DE DOCUMENT	4
.:C.: LA SUPPRESSION D'UNE NOTE	4
PARTIE II : LA MISE EN FORME DES NOTES	5
.:A.: LES PROPRIETES DES NOTES	5
.:B.: LE STYLE NOTE DE BAS DE PAGE.....	6
.:C.: LA CONFIGURATION DU SEPARATEUR	6
ELEMENTS CLEFS	8

® Microsoft **WORD** est une marque déposée.

© **DESTINATION FORMATION**

Tous droits réservés. Toute reproduction de ce support, même partielle, et de son contenu par quelque procédé que ce soit est interdite sans autorisation.

Objectifs pédagogiques & Introduction

Apporter une précision dans un texte en bas de page ou en fin de document

La note de page est une forme littéraire, consistant en une ou plusieurs lignes ne figurant pas dans le texte. Elle se place au bas de la page d'un livre ou en fin de chapitre ou en fin de volume. Sa fonction consiste :

- ➔ soit à citer une référence, une source, soit à disposer des arguments ailleurs que dans le texte,
- ➔ soit à ajouter un commentaire.

Du point de vue typographique, la note en bas de page est composée dans une taille inférieure à celle du texte et elle est signalée par un appel de note sous forme d'astérisque, de chiffre ou de lettre.

Les notes de bas de page et les notes de fin s'utilisent dans les documents imprimés pour expliquer, annoter ou fournir des références sur le texte d'un document. Il est possible de recourir à des notes de bas de page pour des commentaires détaillés et à des notes de fin pour citer des sources, par exemple.

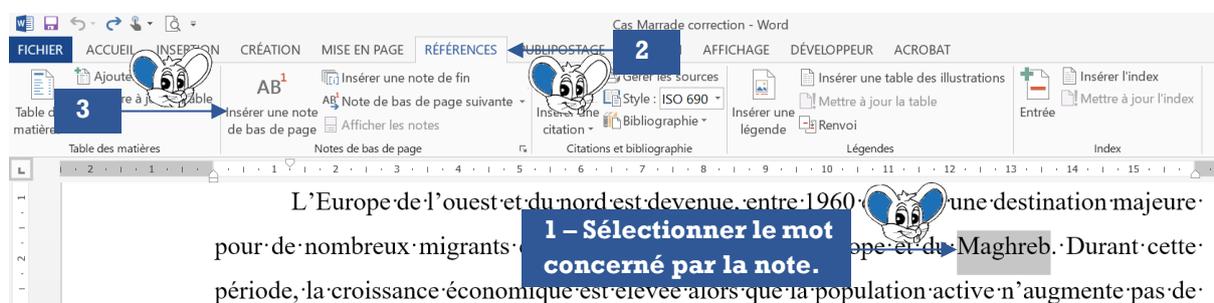
Cette fiche support propose d'illustrer la création et la suppression des notes de page, puis la mise en forme des notes.

Partie I : LA CREATION ET LA SUPPRESSION D'UNE NOTE

Il existe deux types de notes : les notes de fin et les notes de bas de page. Le principe reste le même : numéroter un mot ou une phrase pour en référer à une note qui donne un complément d'informations. **La différence entre les deux types réside dans la position.** Les notes de fin sont placées sur la dernière page du document, ce qui rend leur accès en cours de lecture plutôt malaisé, tandis que les notes de bas de page sont placées en bas de la page.

1.A. La création d'une note de bas de page

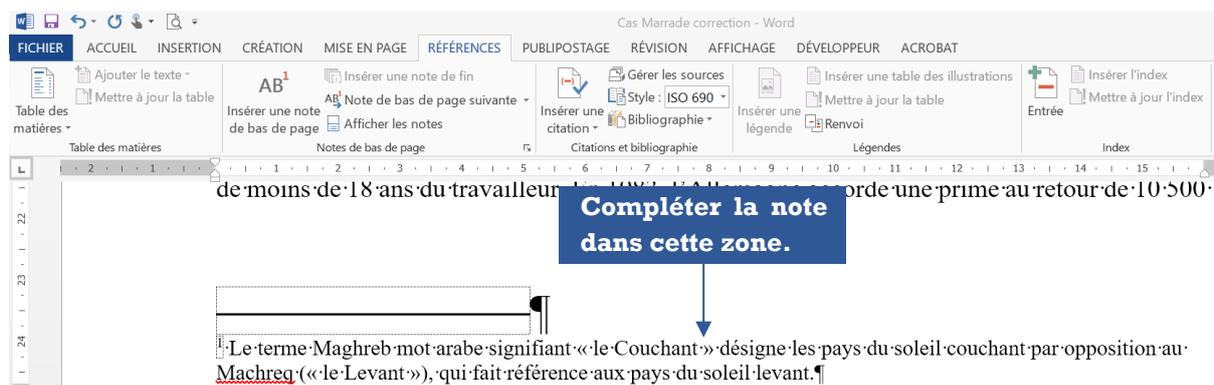
Pour insérer une note de bas de page :



Le numéro de la note s'affiche à côté du mot sélectionné :



Un espace se libère en bas de la page pour rédiger la note à côté du numéro :



Pour chaque nouvelle note, il faut réitérer la même manipulation. Word gère le numéro de la note automatiquement en fonction de sa position dans le texte :

- 2: L'attraction de l'Europe de l'ouest et du nord¶

L'Europe¹ de l'ouest et du nord est devenue, entre 1960 et 1974, une destination majeure pour de nombreux migrants en provenance du sud de l'Europe et du Maghreb². Durant cette période, la croissance économique est élevée alors que la population active n'augmente pas de manière suffisante. En France, entre 1954 et 1962, la population active se renforce d'à peine 11 000 personnes, conséquence de l'arrivée à l'âge adulte des classes creuses nées avant la Deuxième Guerre Mondiale. Aussi, les pays appellent les étrangers pour résoudre leur problème de pénurie de main-d'oeuvre³.

Les contingents de travailleurs immigrés venus d'Europe du sud (italiens, espagnols, portugais, puis grecs) n'ont pas été suffisants pour répondre à la demande et les pays déficitaires ont fait venir des travailleurs de leurs anciennes colonies, en signant des accords bilatéraux et en installant des bureaux de recrutement. La France accueille donc des Maghrébins, le Royaume-Uni⁴ des Antillais, des Indiens et des Pakistanais, les Pays-Bas des Indonésiens, l'Allemagne (qui n'a plus de colonies depuis 1918) recrute des Turcs et des Maghrébins. Vers 1973, les étrangers représentent plus de 7% de la population de l'Europe occidentale et ils sont environ dix millions d'actifs.¶

Depuis la fin des années soixante, la main-d'oeuvre étrangère n'est plus une nécessité démographique avec l'arrivée des classes nombreuses du « baby-boom⁵ » dans la vie active. Les étrangers restent utiles, car ils sont peu coûteux, permettant à certaines industries de résister à la concurrence internationale, tels le textile, la chaussure ou l'automobile. Les immigrés sont aussi nombreux dans les activités de service peu attrayantes pour les nationaux et mal rémunérées (éboueurs, personnel d'entretien).¶

¶

Avec la crise de 1973, le chômage augmente et l'activité économique se réduit. Les autorités des pays d'accueil mettent en place des législations très restrictives, dont découle la diminution des flux légaux de migrations vers l'Europe occidentale de 1975 à 1985. En Grande-Bretagne, le droit de résidence automatique pour les citoyens du Commonwealth est supprimé, le permis de travail est imposé pour tout candidat à l'immigration. En France et en Belgique, le droit de regroupement familial autorise l'entrée sur le territoire national que du conjoint et des enfants de moins de 18 ans du travailleur. En 1983, l'Allemagne accorde une prime au retour de 10 500

¶

¶ L'Europe n'est pas véritablement un continent, mais plutôt une péninsule de l'Eurasie.¶

¶ Le terme Maghreb mot arabe signifiant « le Couchant » désigne les pays du soleil couchant par opposition au Machreq (« le Levant »), qui fait référence aux pays du soleil levant.¶

¶ Ile où les habitants ne font rien comme les autres.¶

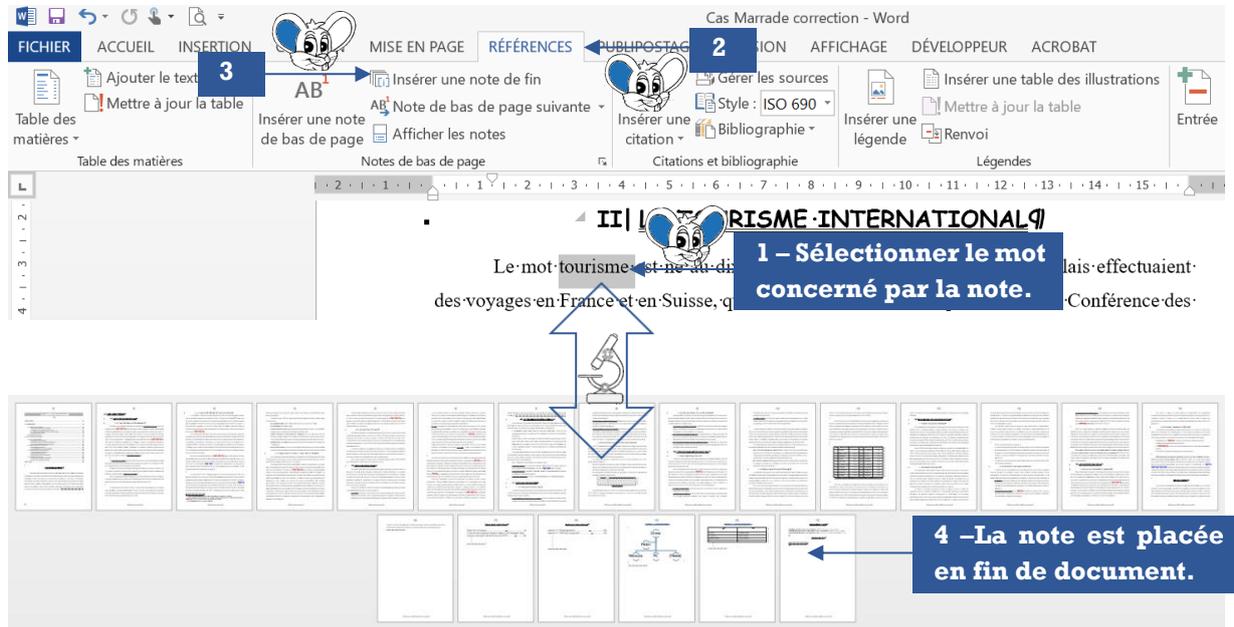
Les notes ont été numérotées automatiquement.



Un double clic sur le numéro de la note amène directement le curseur dans la note en bas de la page.

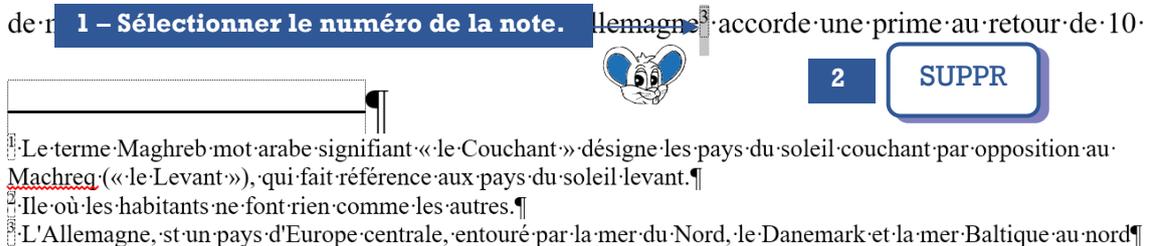
.:B.: La création d'une note de fin de document

Le principe de mise en place est identique sauf que la note est placée à la fin du document :



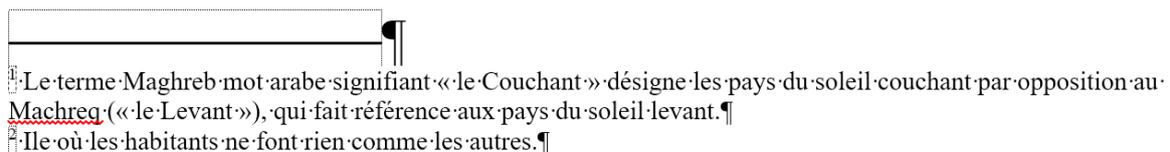
.:C.: La suppression d'une note

Pour supprimer une note, la méthode est plutôt simple :



Le numéro disparaît et la note de bas de page aussi :

de moins de 18 ans du travailleur. En 1983, l'Allemagne accorde une prime au retour de 10 500 € par an.



Partie II : LA MISE EN FORME DES NOTES

.:A.: Les propriétés des notes

Pour configurer les propriétés des notes, il ne faut pas les insérer avec les icônes, méthode détaillée dans la première partie de cette fiche support. Il faut procéder de la manière suivante :

Les six pays pétroliers du Golfe (Arabie Saoudite, Bahreïn, Émirats Arabes Unis, Qatar, Oman et Koweït) ont été affectés par la Libye, se retrouvant sous le régime de Kadhafi. Cette situation a entraîné une pénurie de main-d'oeuvre dans ces états peu développés, rendu subitement possible par l'afflux de réfugiés venus travailler en voisins. Des bureaux de recrutement ont été créés en Indonésie. Le manque de cadre est comblé par des techniciens qui occupent les postes à responsabilité. Ces techniciens, et techniciens européens, américains et japonais, sont presque comparables à ceux du Maghreb venant de Tunisie, composée à 70% d'étrangers. La guerre du golfe a entraîné une pénurie de main-d'oeuvre dans cette région, puisque cent mille étudiants ont été obligés de quitter l'Irak, obligeant plusieurs centaines de milliers d'Irakiens à fuir.

1 – Sélectionner le mot concerné par la note.

2 – Onglet RÉFÉRENCES

3 – Icône Notes de bas de page

4 – Sélectionner l'emplacement des notes

5 – Choisir le format de nombre

6 – Définir le point de départ de la numérotation

7 – Choisir le mode de numérotation

8 – Choisir l'application des modifications

4 | Il s'agit de choisir l'emplacement des notes : en bas de la page, sous le texte, en fin de section (voir fiche support FS-TT-20) ou en fin de document.

5 | Cette liste propose de changer les formats de nombre. Cependant, les numéros arabes restent les plus pratiques et les plus lisibles.

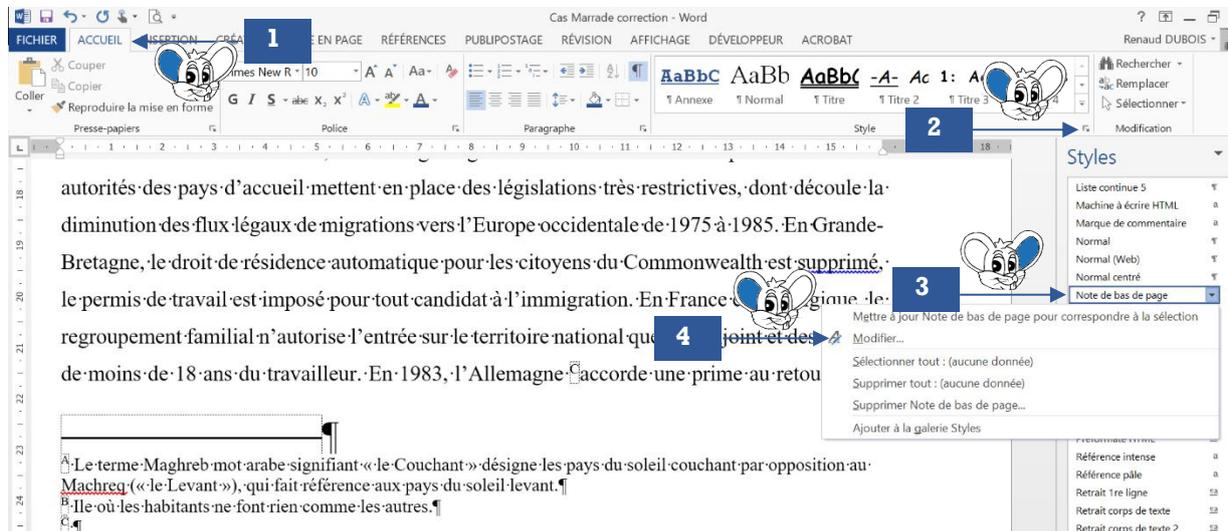
6 | Pour décaler la numérotation des notes.

7 | La numérotation des notes peut être continue, reprendre à chaque nouvelle page ou à chaque nouvelle section.

8 | Pour appliquer les changements à la note à insérer ou à toutes les notes du document, même celles qui existent déjà.

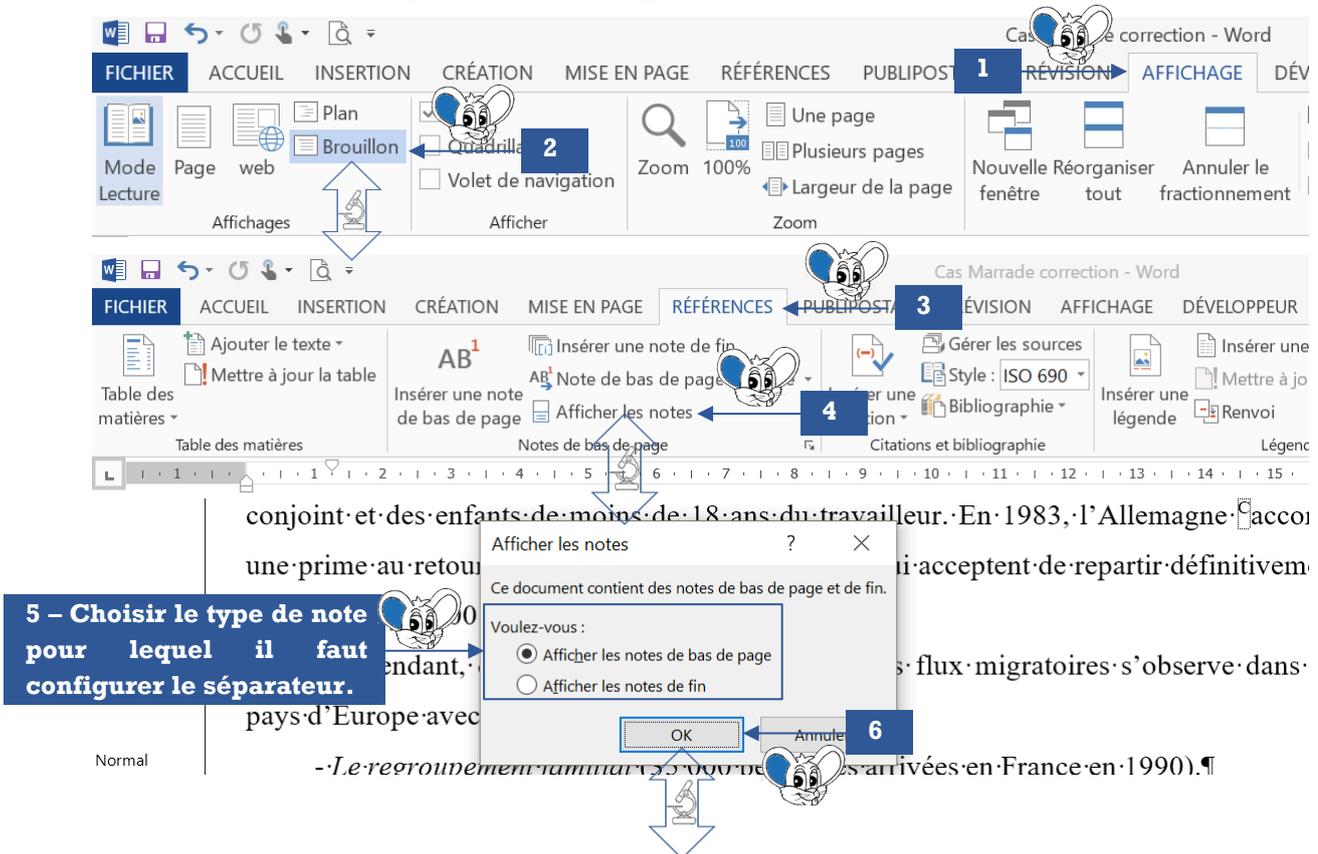
.:B.: Le style note de bas de page

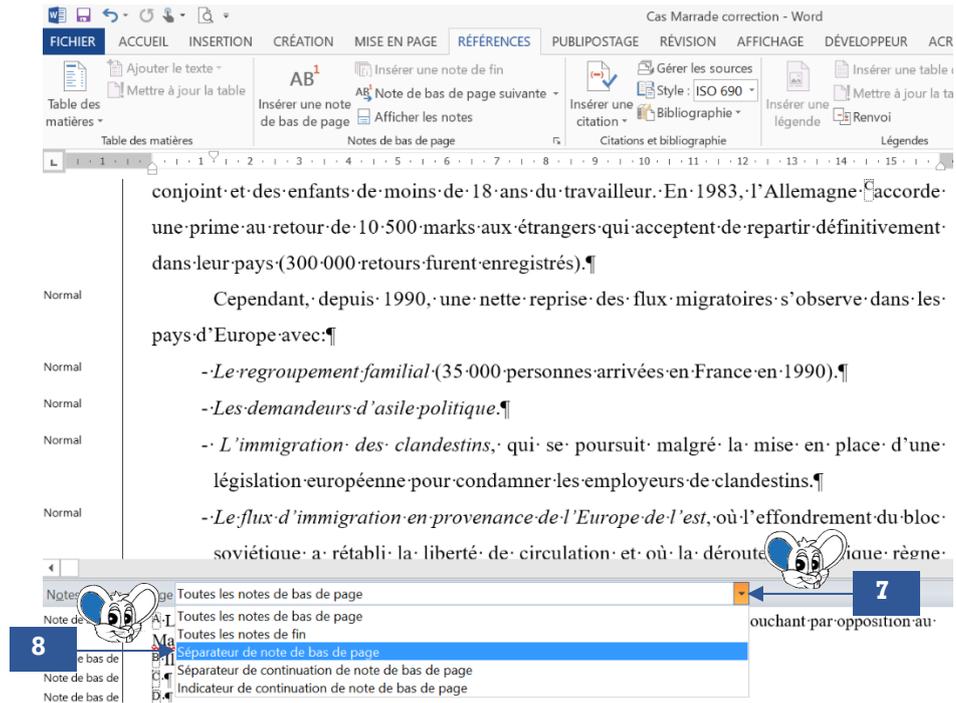
L'écriture de la note dépend d'un style nommé « Note de bas de page » ou « Note de fin » selon le type de note. Il suffit de le modifier pour changer la mise en forme de toutes les notes (voir fiche support FS-TT-31) :



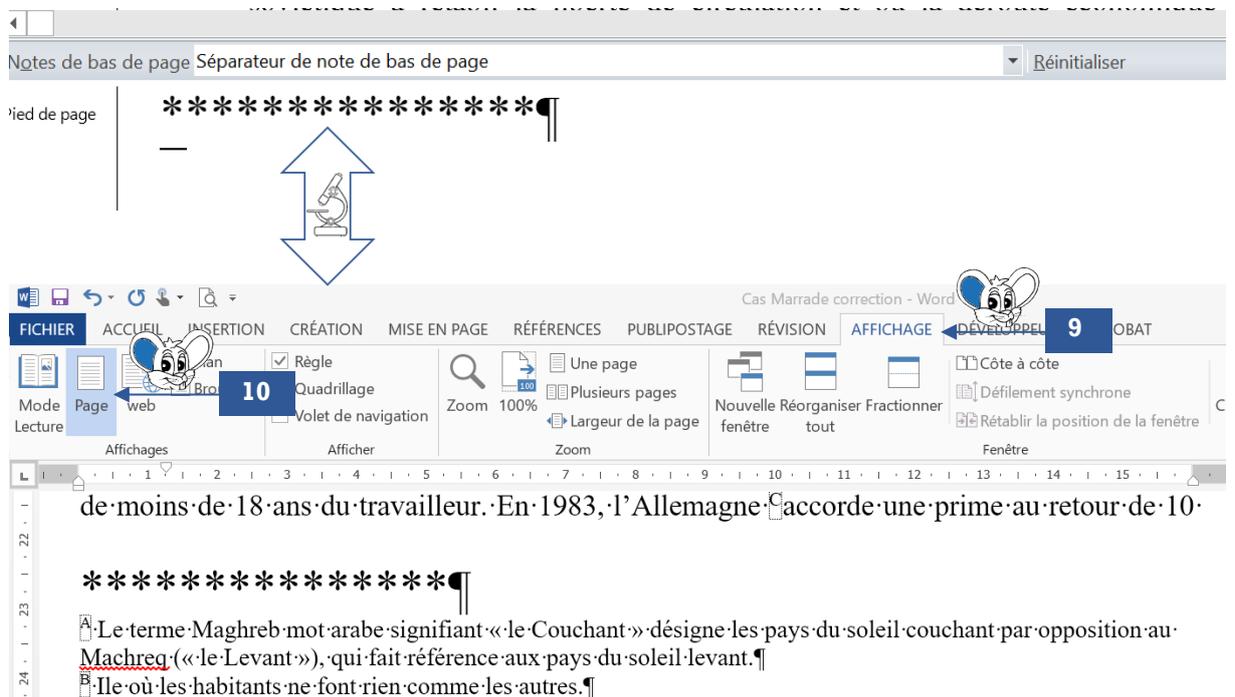
.:C.: La configuration du séparateur

Les notes sont séparées du reste du document par un trait horizontal noir. Pour configurer ce séparateur, il faut procéder comme suit :





Le trait est accessible. Il est désormais possible de le configurer ou de le remplacer :



Éléments clefs

1 : Il existe deux types de notes.

2 : Les notes peuvent être configurées dans le détail.

Après utilisation de ce support, vous avez peut-être des remarques ou des suggestions à formuler. Nous vous remercions de bien vouloir nous en faire part en nous les adressant par courrier électronique, à l'adresse suivante :

support@destination-formation.fr

Nous vous remercions de nous avoir lus et vous souhaitons réussite et efficacité dans l'utilisation du logiciel.