

## Notes de fin et citations

Lorsqu'on rédige un document, un article, un ouvrage ou autre, on se trouve souvent dans la nécessité de donner des explications supplémentaires pour un mot ou une citation. En plus nos informations, surtout les plus sensibles comme des statistiques, un passage... ne doivent jamais être 'orphelins', c'est-à-dire sans signaler leurs sources. Ces notes et ces précisions sont notées soit en bas de la page, soit à la fin du document.

1. Insertion de notes de fin
2. Gestion des emplacements des notes de bas de page
3. Configuration de format de notes de fin
4. Modification de la numérotation de notes de bas de page
5. Les citations
6. Insertion de la bibliographie

### Insertion de notes de bas de page et de fin

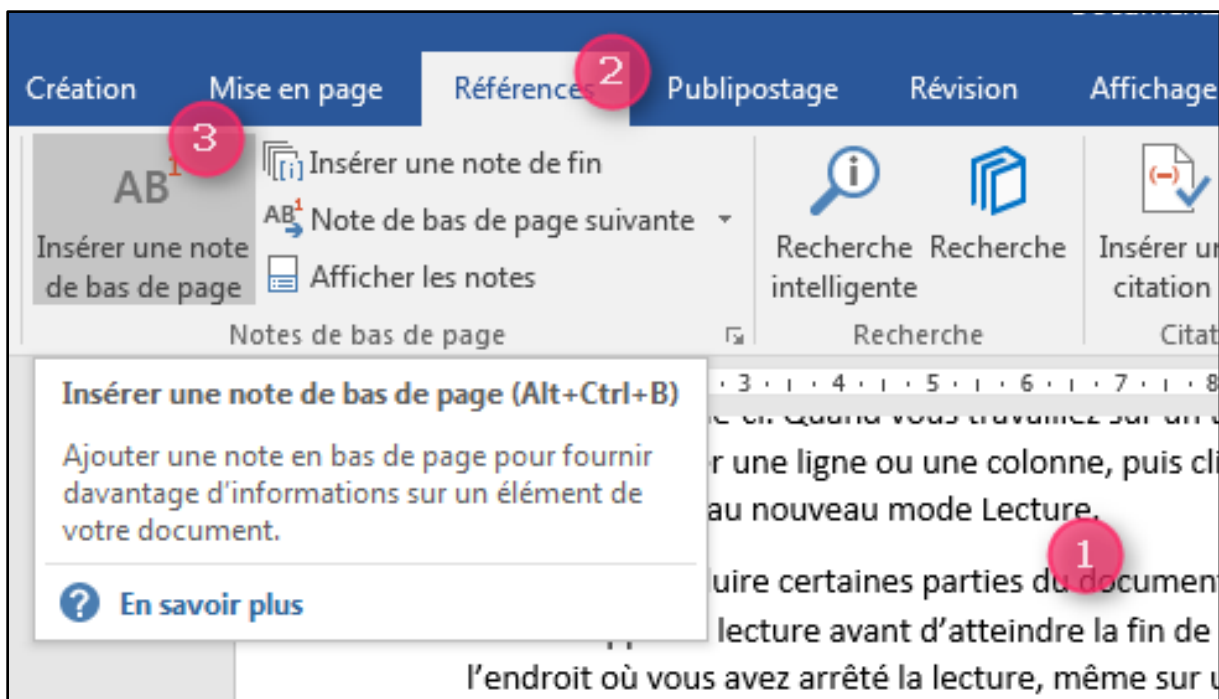
Vous pouvez utiliser des notes de bas de page et de fin dans des documents pour donner des explications, ajouter des commentaires ou fournir des références sur un point mentionné dans un document. Généralement, les notes de bas de page apparaissent en bas de la page et les notes de fin à la fin du document ou de la section.

#### Insérer une note de bas de page

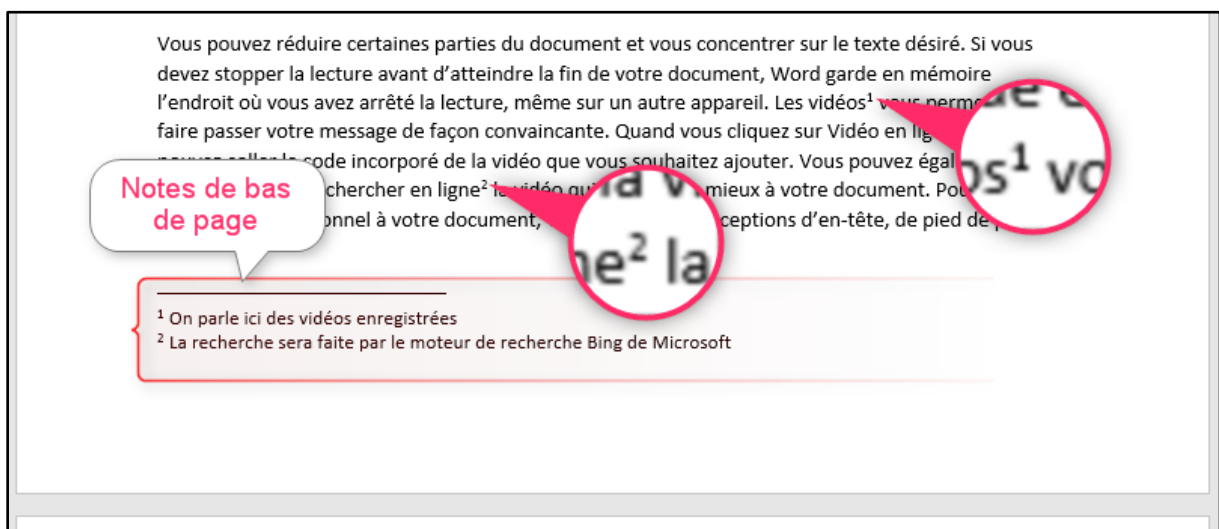
Pour insérer une note de bas de page

1. Cliquez à l'endroit où vous voulez insérer la note
2. Cliquez sur l'onglet **Références** pour l'activer
3. Dans le groupe **Notes de bas de page** cliquer sur le bouton **Insérer une note de bas de page**
4. Le curseur se place en bas de la page avec un numéro ; tapez alors le texte de la note.

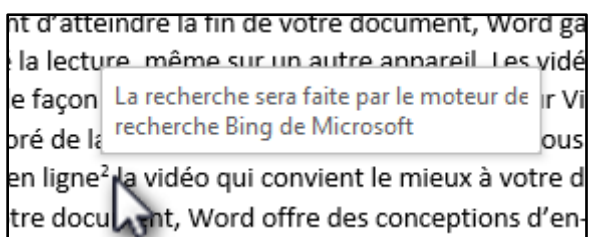
2



Un numéro est inséré en exposant là où vous avez cliqué ; ce même numéro est rapporté en bas de la page avec l'explication que vous avez écrite.



Lorsque vous pointez le numéro de la note, une infobulle apparaît avec le texte explicatif de la note.



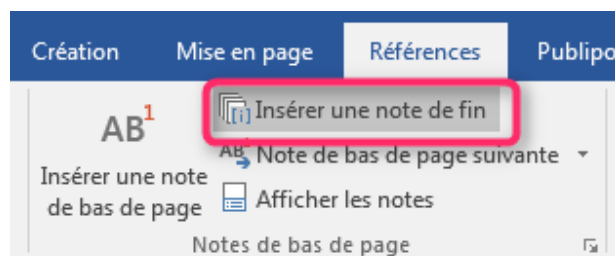
## Insérer une note de fin

Les **notes de fin** comme leur nom l'indique, sont insérées à la fin du document ou de la section.

3

Pour insérer une note de fin

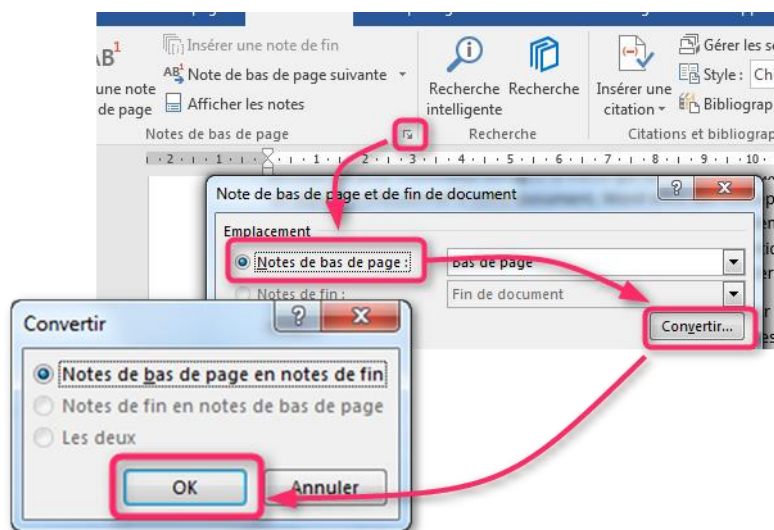
1. Cliquez à l'endroit où vous voulez insérer la note
2. Dans le groupe **Notes de bas de page** cliquer sur le bouton **Insérer une note de fin**
3. Tapez le texte de la note



## Gestion des emplacements des notes de bas de page

Les deux **notes de bas de page** que nous avons dans le document, on va les convertir en **notes de fin**.

1. Sous l'onglet **Références**, cliquez sur le lanceur de boîte de dialogue **Note de bas de page**.
2. Choisissez **Notes de bas de page** puis **Convertir**.
3. Dans la nouvelle boîte de dialogue **Convertir** qui apparaît, la bonne option étant déjà choisie, cliquez sur **OK**

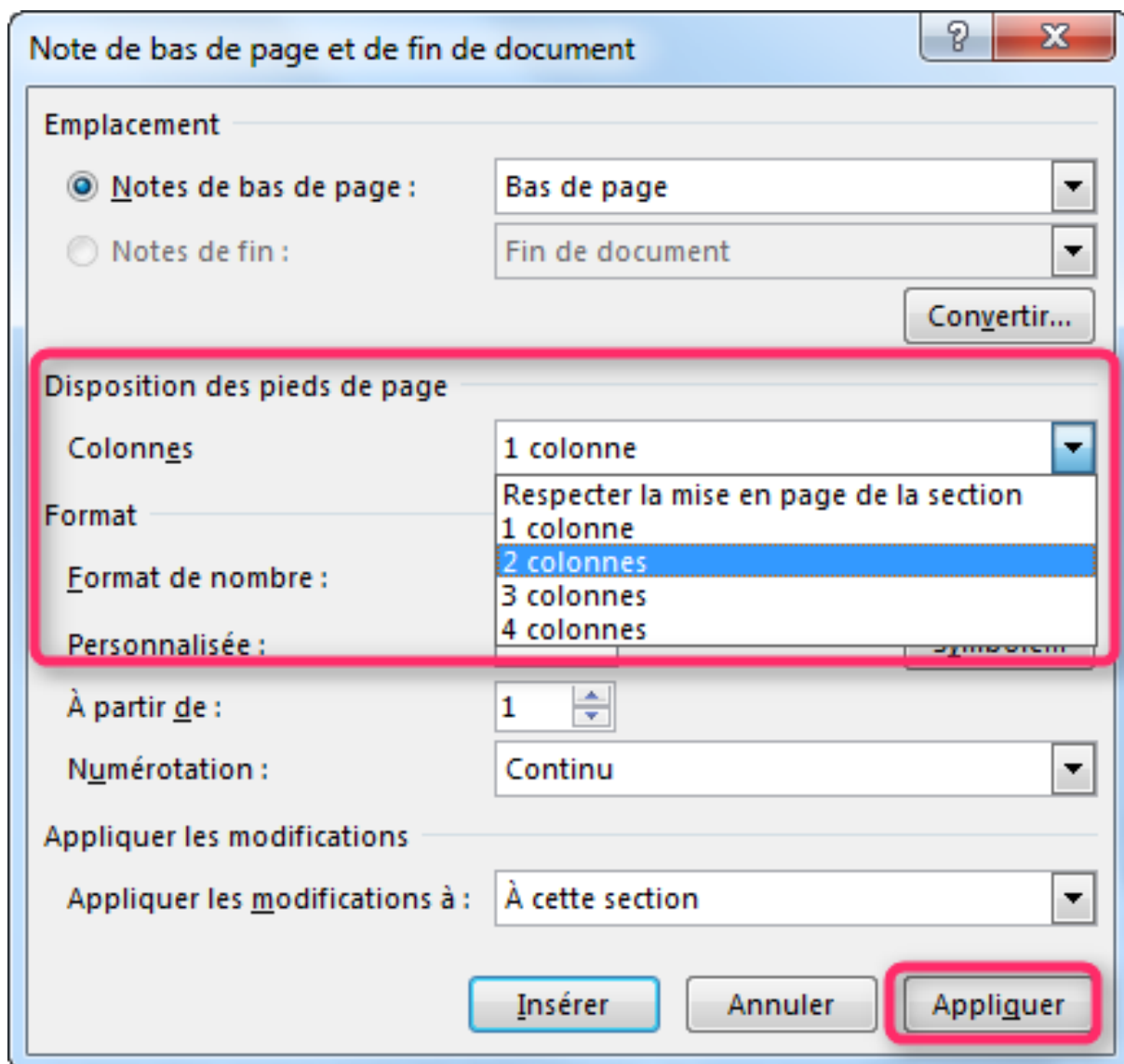


Pour convertir les notes de fin en notes de bas de page, on suit les mêmes étapes avec les adaptations nécessaires.

## Configuration de format de notes de fin

Après avoir ajouté des notes de bas de page et des notes de fin, vous pouvez modifier leur apparence. Par exemple, vous pouvez modifier la disposition ou l'endroit où elles apparaissent dans votre document.

1. Sous l'onglet **Références**, cliquez sur le **lanceur de boîte de dialogue Note de bas de page**.
2. Dans la boîte de dialogue **Note de bas de page et de fin de document**, Sous **Disposition**, choisissez le nombre de colonnes que vous voulez
3. Choisissez les parties auxquelles vous voulez appliquer les modifications, c'est-à-dire, à l'ensemble du document ou à la section active, puis cliquez sur **Appliquer**.



## Modification de la numérotation de notes de bas de page

La numérotation des notes peut se faire en chiffres arabes, chiffres romains, lettres ou même avec des symboles. C'est à vous de choisir.

1. Sous l'onglet **Références**, cliquez sur le **lanceur de boîte de dialogue Note de bas de page**.



2. Sous **Format**, choisissez **Format de nombre**, définissez le nombre souhaité pour **Démarrer à**, puis choisissez l'option de **Continue**, **Recommencer à chaque section** ou **Chaque nouvelle page**.
3. Choisissez les parties auxquelles vous voulez appliquer les modifications, c'est-à-dire, à l'ensemble du document ou à la section active, puis cliquez sur **Appliquer**.

**Note de bas de page et de fin de document**

**Emplacement**

Notes de bas de page : Bas de page

Notes de fin : Fin de document

Convertir...

**Disposition des pieds de page**

Colonnes : Respecter la mise en page de la section

**Format**

Format de nombre : 1, 2, 3, ...

Personnalisée :  Symbole...

À partir de : 1

Numérotation : Continu

**Appliquer les modifications**

Appliquer les modifications à : À cette section

Insérer Annuler Appliquer

## Les citations

Une citation rassemble un ensemble d'informations sur les références (les sources) utilisées pour créer notre document.

Lors de l'insertion d'une source, trois cas sont possibles :

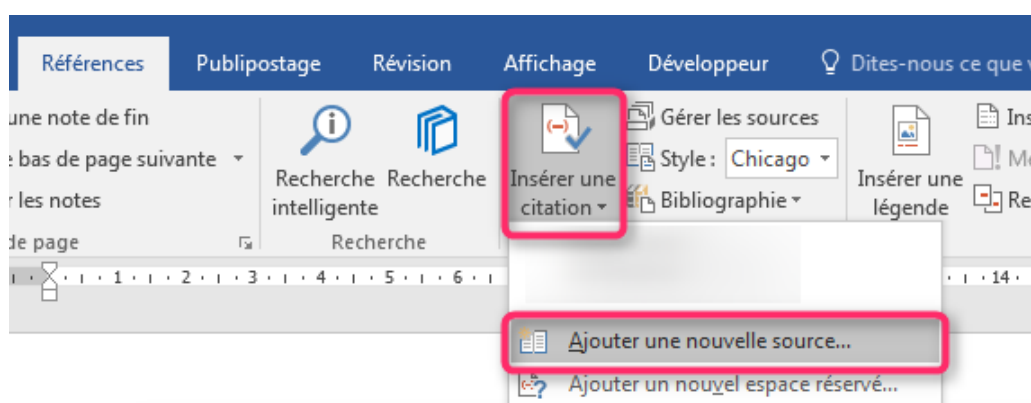
- Nouvelle citation avec informations nécessaires à la saisie de la source, disponibles
- La citation est nouvelle avec les informations nécessaires à la saisie non disponibles
- La citation est déjà saisie et on va y faire référence une deuxième fois

## Insertion de citations

6

Commençons par une citation dont les informations sont disponibles. Supposons que notre source soit un **Ouvrage**.

1. Cliquez à l'endroit où vous voulez insérer la citation
2. Sous l'onglet **Références** groupe **Citations et bibliographie** cliquez sur le bouton **Insérer une citation** pour ouvrir la liste, puis cliquez sur la ligne **Ajouter une nouvelle source...**
3. Dans la fenêtre qui apparaît, renseignez les différents champs
4. Cliquez sur **OK**



Créer une source

Type de source: **Ouvrage** Langue: **Par défaut**

Champs bibliographiques pour Chicago

Auteur: **Victor Hugo** [Modifier]

Entreprise Auteur

Titre: **Les Misérables**

Année: **1862**

Ville: **France (Pays)**

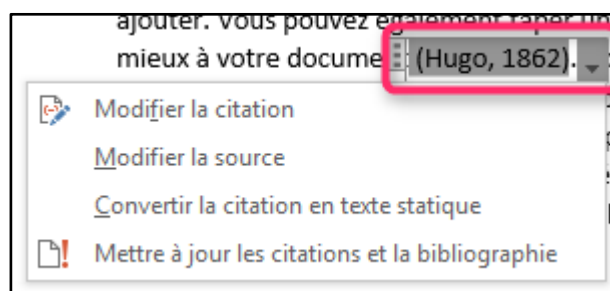
Maison d'édition: **Albert Lacroix et Cie**

Afficher tous les champs bibliographiques

Nom de la balise: **Vic62** Exemple: Paris

[OK] [Annuler]

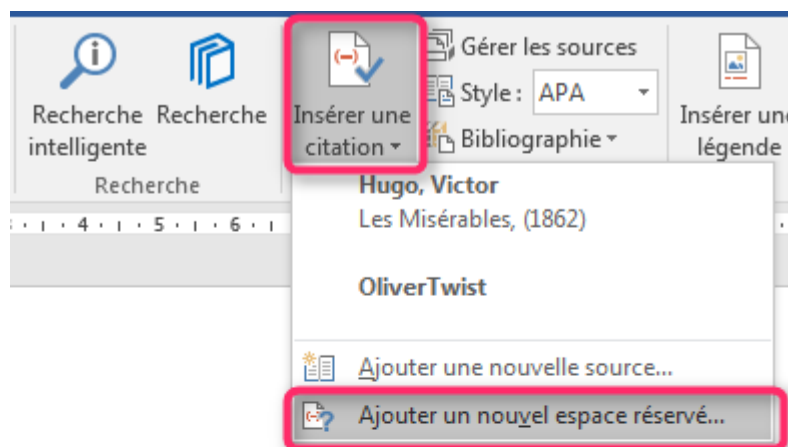
Une fois vous avez cliqué sur **OK**, la source est créée et la citation est insérée. En cliquant sur la petite flèche à droite, Vous avez quelques opérations que vous pouvez faire : **Modifier la citation**, **Modifier la source**, **Convertir la citation en texte statique** ou **Mettre à jour la citation et la bibliographie**.



## Insertion des emplacements réservés aux citations

Pour notre deuxième source nous disposons seulement du titre de l'ouvrage **Oliver Twist**, pas les autres informations. Dans ce cas, on ne va pas insérer une citation, mais seulement une réservation d'emplacement. Puisque ce n'est pas une citation, on n'aura qu'un seul champ à remplir c'est le nom de la balise ; ce nom **ne devra pas contenir d'espace**.

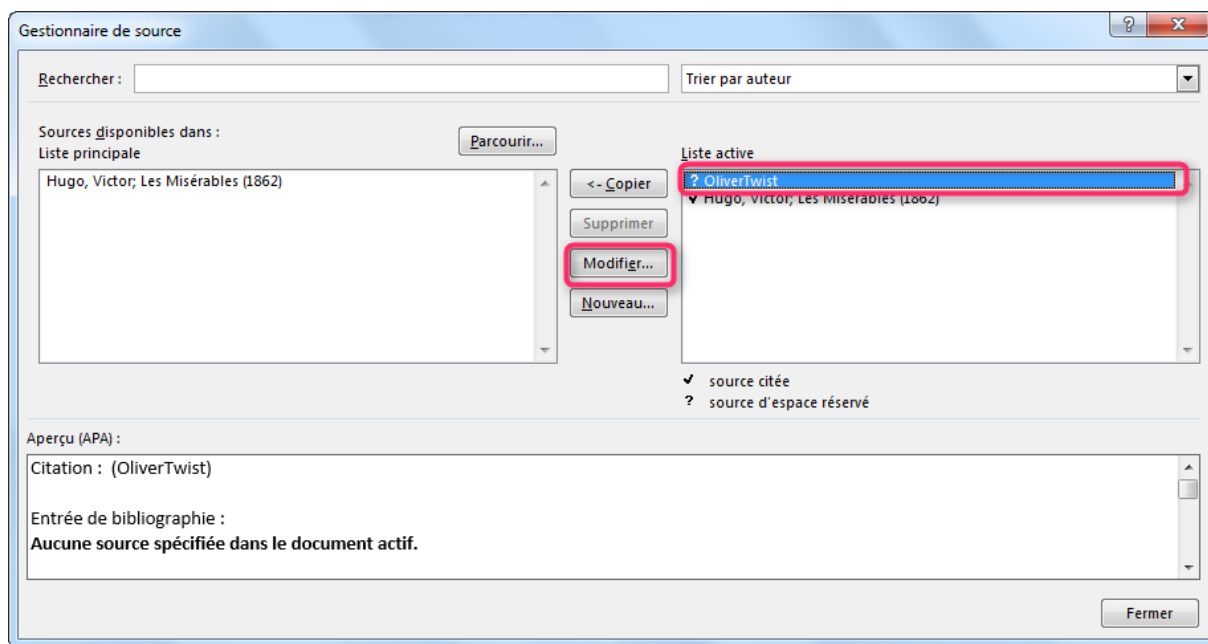
1. Cliquez à l'endroit où vous voulez insérer un **espace réservé**.
2. Sous l'onglet **Références** groupe **Citations et bibliographie** cliquez sur le bouton **Insérer une citation** pour ouvrir la liste, puis cliquez sur la ligne **Ajouter un nouvel espace réservé...**
3. Dans la boîte de dialogue qui apparaît, saisissez le nom de la balise (sans espace)
4. Validez



### Compléter les informations d'un espace réservé

Pour compléter les informations d'une source ou d'un espace réservé,

1. on va sous l'onglet **Références** groupe **Citations et bibliographie** puis on clique sur le bouton **Gérer les sources**.
2. Dans la boîte de dialogue **Gestionnaire des sources** sous **Liste active** sélectionnez le nom de l'espace réservé à compléter puis cliquez sur le bouton **Modifier** (les noms des espaces réservés commencent par un point d'interrogation).
3. La boîte de dialogue **Modifier la source** apparaît ; complétez les champs puis validez
4. Fermez le gestionnaire des sources



Une fois les informations saisies, la source est créée.

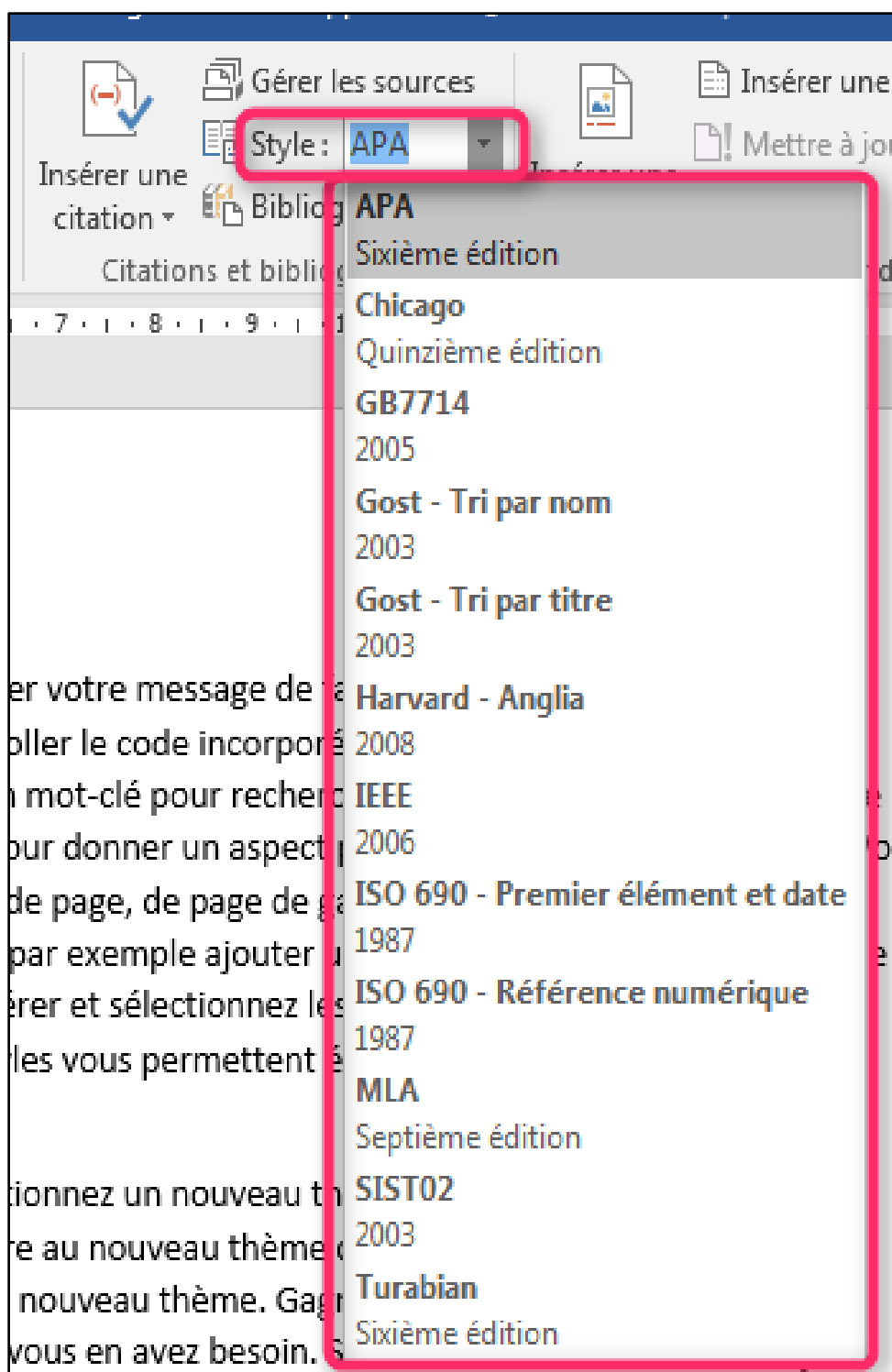
## Modification des styles de citations

Les styles de citations définissent :

- La façon dont la citation apparaît dans le texte
- Les règles de la mise en forme des sources dans la bibliographie
- Les informations requises (les champs recommandés) pour la description minimale des différents types de sources.







Pour modifier le style des citations, il suffit d'ouvrir la liste des styles (groupe **Citations et bibliographie**) et d'en choisir un. Automatiquement les citations et la bibliographie sont mises à jour.

## Insertion de la bibliographie

10

Maintenant que les sources sont ajoutées, l'insertion de la bibliographie va s'effectuer en trois clics :

1. Cliquez à l'endroit où vous voulez insérer la bibliographie (généralement au début ou à la fin du document)
2. Dans le groupe **Citations et bibliographie** cliquez sur **Bibliographie**
3. Dans la liste qui s'ouvre, cliquez sur **Bibliographie**

The screenshot shows the 'Références' ribbon in Microsoft Word 2013. The 'Citations et bibliographie' group is active, and the 'Bibliographie' button is highlighted with a red box. A red arrow points from this button to the dropdown menu that appears. In the dropdown menu, the 'Bibliographie' option is also highlighted with a red box. A second red arrow points from this option to the 'Bibliographie' style in the list of styles. The list of styles includes 'Bibliographie' (selected), 'Références', and 'Travaux cités'. The 'Bibliographie' style is described as 'Bibliographie automatique incluant toutes les sources associées au document'. Below the list, the 'Insérer la bibliographie' button is visible, with the text 'Enregistrer la sélection dans la galerie de bibliographies...' below it.



## Table des matières

- Insertion de notes de bas de page et de fin ..... 1
  - Insérer une note de bas de page ..... 1
  - Insérer une note de fin ..... 3
- Gestion des emplacements des notes de bas de page..... 3
- Configuration de format de notes de fin ..... 3
- Modification de la numérotation de notes de bas de page ..... 4
- Les citations ..... 5
  - Insertion de citations ..... 6
  - Insertion des emplacements réservés aux citations ..... 7
  - Modification des styles de citations ..... 8
- Insertion de la bibliographie ..... 10
- Table des matières..... 11

