Comment ajouter une note de bas de page

1. Dans Microsoft Word, cliquez à l'endroit où vous souhaitez ajouter la note de bas de page.

2. Cliquez sur Références > Insérer une note de bas de page.

TION CRÉATION MISE EN PAGE RÉFÉRENCES PL

AB¹ Note de bas de page suivante
Insérer une note de fin

AB¹ Note de bas de page suivante
Insérer une note de bas de page Citation

Word insère une marque d'appel dans le texte et ajoute la marque de note de bas de page au bas de la page.