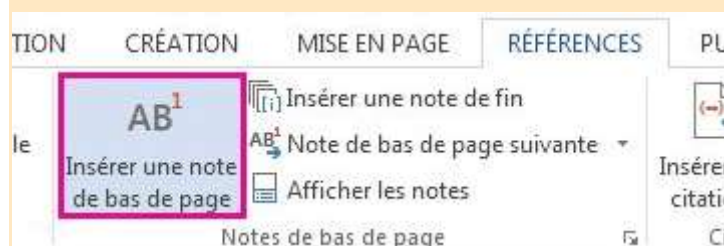


## Comment ajouter une note de bas de page

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**.



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