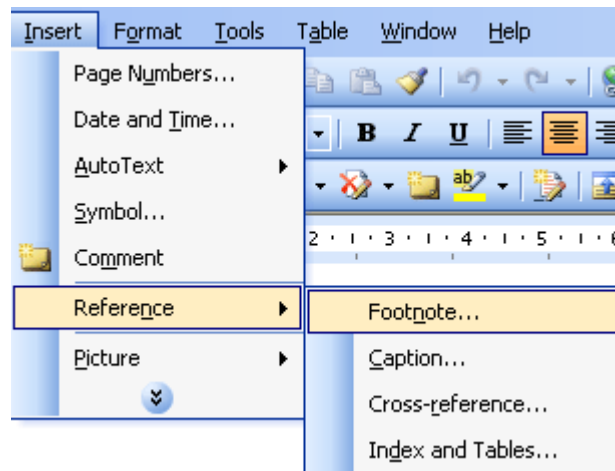


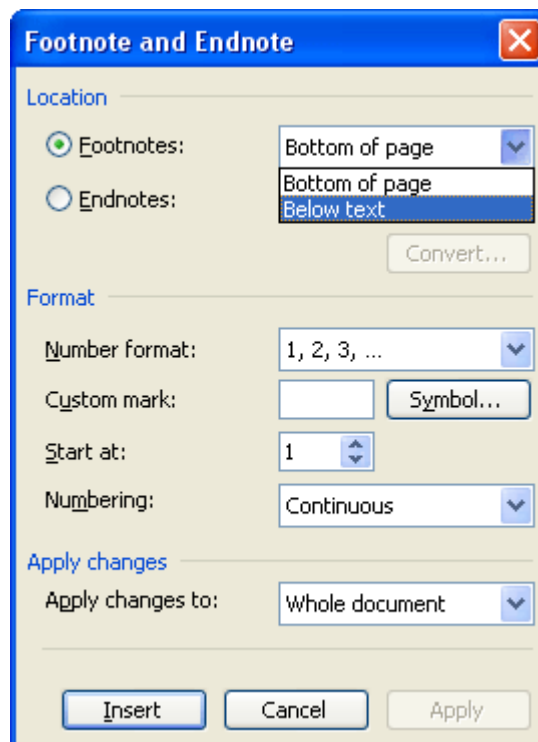
Chèn ghi chú ở chân trang

1. Vào Insert \ Reference \ Footnote...



(Vào Insert \ Footnote với Office 2000)

2. Xuất hiện hộp thoại Footnote:



- Location: Vị trí đặt ghi chú:
 - Footnote: Chân trang (thường để ghi chú ở chân trang)
 - Endnotes: Đặt ở vị trí dưới cùng của file văn bản.
- Format: Định dạng.
 - Number format: Định dạng kiểu đánh số ghi chú (1, 2, 3...; a, b, c...; i, iii, iii,...)

- Custom mark: Tự nhập ký tự làm ký tự ghi chú.
- Start at: Bắt đầu đánh số thứ tự từ số...
- Numbering:
 - Continuous: Đánh tiếp số thứ tự
 - Restart each section: Bắt đầu đánh lại số thứ tự tính trong đoạn
 - Restart each page: Bắt đầu đánh lại số thứ tự tính theo trang.
- Apply changes: Áp dụng đánh ghi chú cho cả file (whole document).
- Nút Symbol... Mở hộp thoại Symbol: Chèn ký tự đặc biệt làm ký tự đánh ghi chú.

3. Chọn nút Apply và Insert để bắt đầu nhập nội dung ghi chú.