

MODULE COMMUNICATION - TRAITEMENT DE TEXTE

en tête et pied de page - Paginer un dossier – note de bas de page

Créer un en tête ou un pied de page :

Les en-têtes et les pieds de page sont les zones qui apparaissent dans les parties supérieures et inférieures de chaque page dans un document. On y trouve des informations générales du document ainsi que les numéros de pages le plus souvent dans les bas de page.

ex : BPJEPS LTP UC1

Dans le menu
cliquer sur INSERTION
– PIED DE PAGE- STANDARD

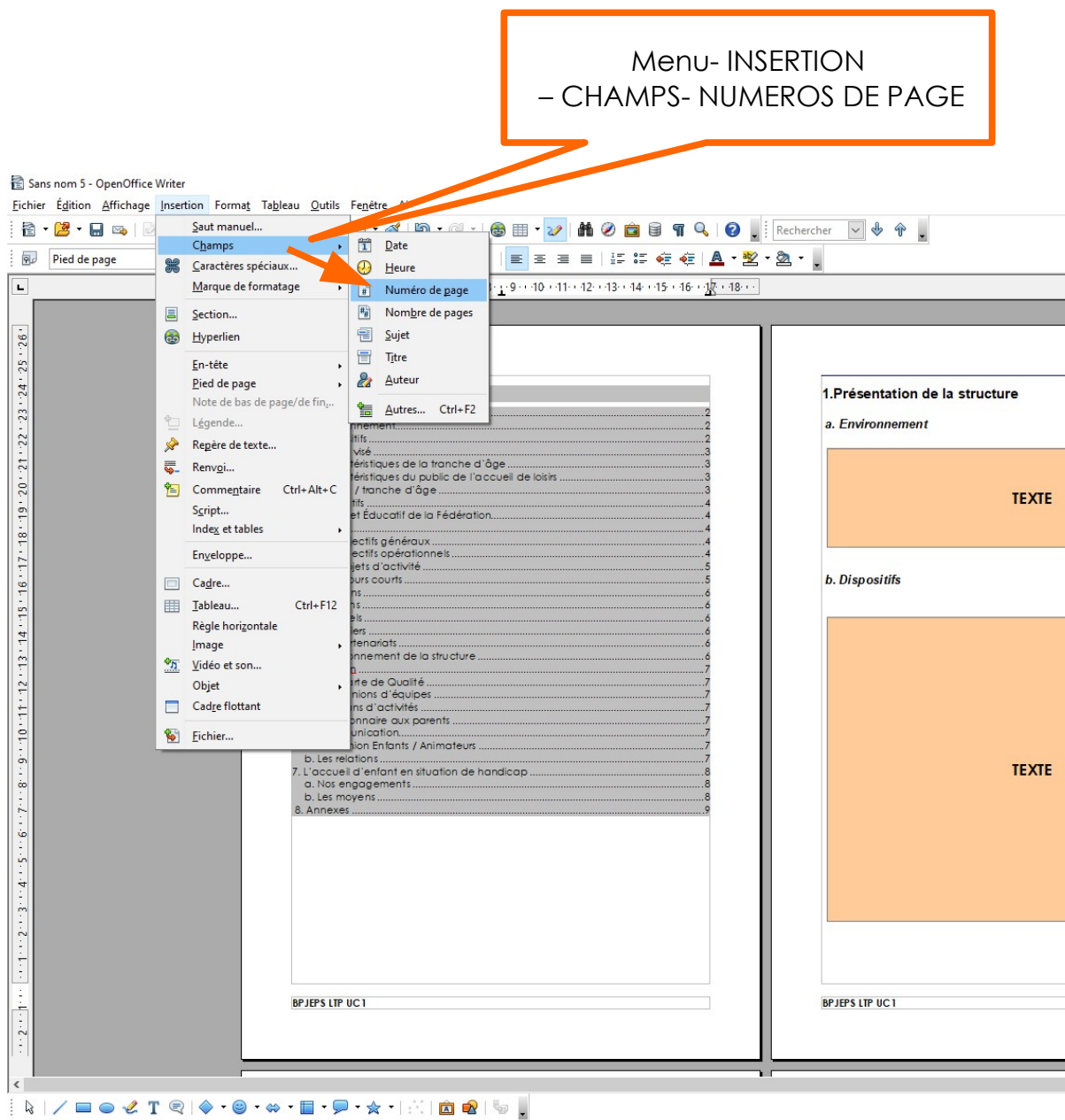
Une zone de texte autonome
de l'ensemble du document
apparaît en bas de chaque page.
Saisir l'intitulé du document

BPJEPS LTP UC1

C'est dans cette zone qu'il faut insérer les numéros de page.

Insérer des numéros de page :

Pour cela vérifier que le curseur de texte se situe dans le pied de page et plutôt situé au centre ou tout à droite de la zone.



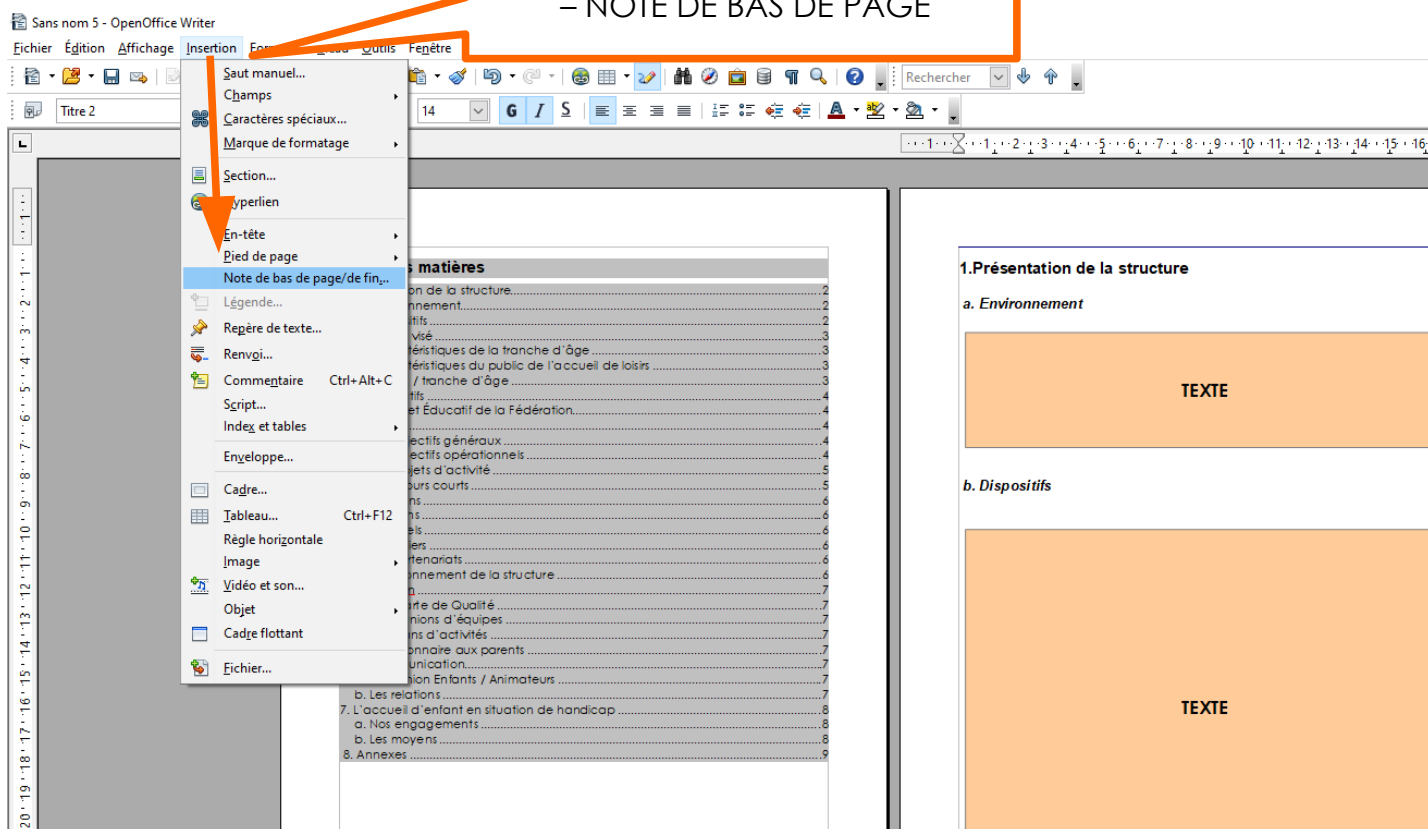
Insérer une note¹ de bas de page :

La note en bas de page est utilisée dans deux cas: indiquer une **référence** (d'un livre, d'un article, d'un site, etc. qui se retrouvera dans la bibliographie) ou indiquer une **précision** sur le contenu (approfondir un point en bas de page permet de ne pas alourdir le corps du texte, très utile pour l'explication du contexte ou pour donner des éléments bibliographiques ou chronologiques).

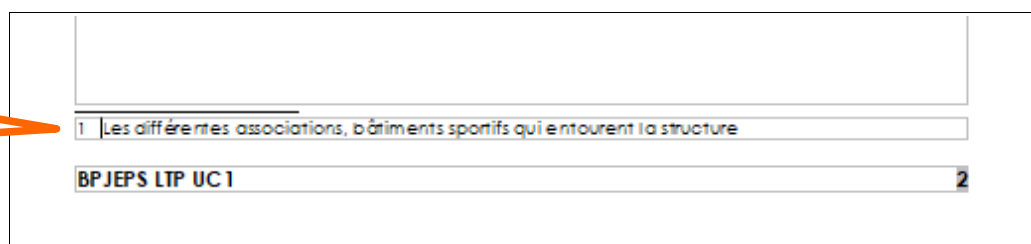
Exercice :

placer le curseur à l'endroit où doit figurer la note (après un mot)

Menu- INSERTION – NOTE DE BAS DE PAGE



Exemples de note de bas de page



¹ La note en bas de page est soit une **référence** soit elle indique une **précision** au texte