

ССЫЛКИ



Теоретический материал к
модулю 11

Ссылка в электронном документе
какой-либо объект, нажав на который
можно перейти к другому объекту.

MS Word позволяет создавать следующие
ВИДЫ ССЫЛОК:

- сноска,
- название,
- перекрестная ссылка,
- гиперссылка,
- оглавление,
- предметный указатель.

Сноски

используются в документе для пояснений, комментариев и ссылок на другие документы.

обычные

Обычные сноски вставляют внизу страницы документа. Их используют для подробных комментариев или кратких пояснений материала в основном тексте.

концевые

Концевые сноски чаще используют для ссылок на литературу и располагают в конце документа или раздела.

Кодовые таблицы стандарта ASCII¹ — не единственные кодовые таблицы, используемые для кодировки текстовой информации. В настоящее время используется кодировка Unicode (Юникод).

¹American Standard Code for Information Interchange — американский стандартный код для обмена информацией.

Для вставки сноски необходимо:

1. установить курсор после поясняемого слова;
2. выполнить команду

Word 2003: Вставка/Ссылка/ Сноска.

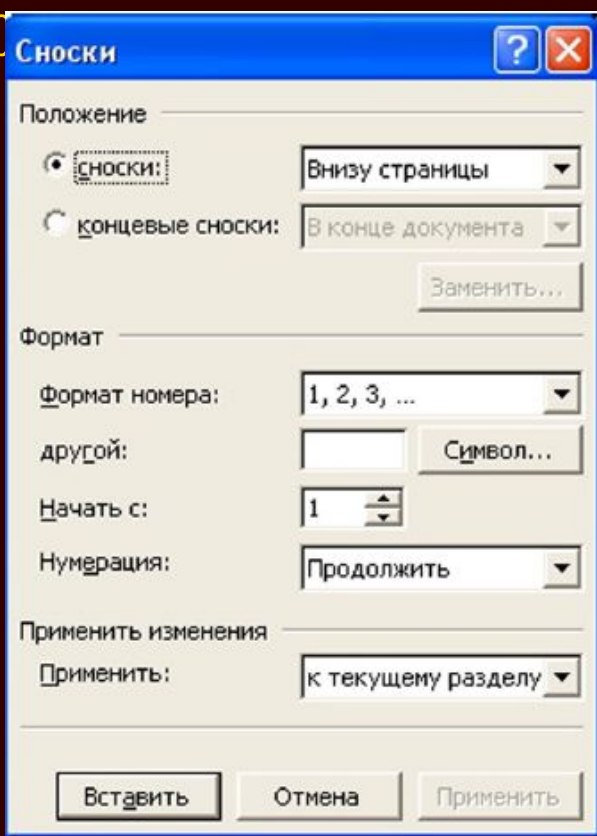
р Word

Word 20

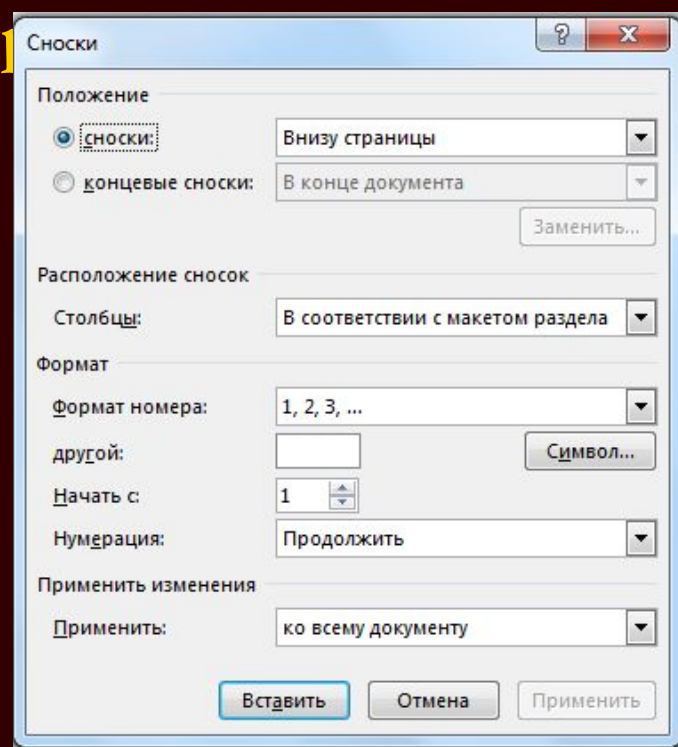
Сноски

область Сноски/ Вставить

р Word
2003:

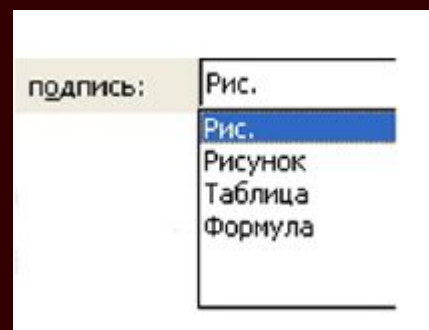
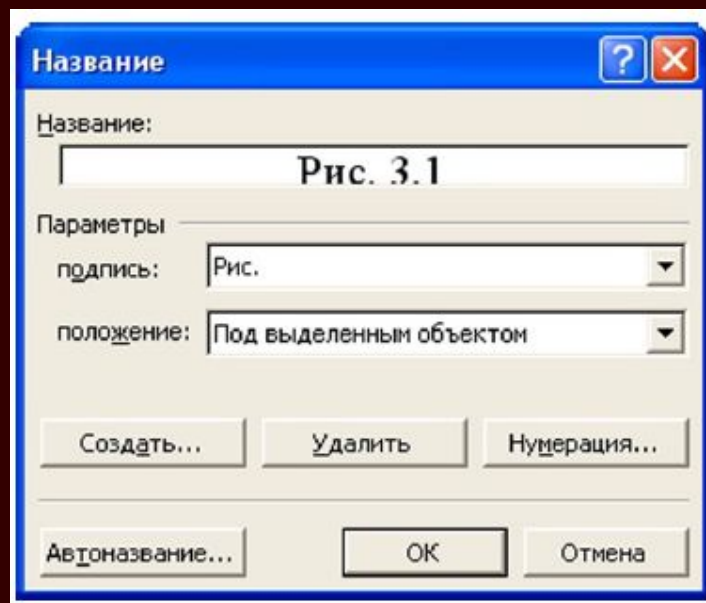


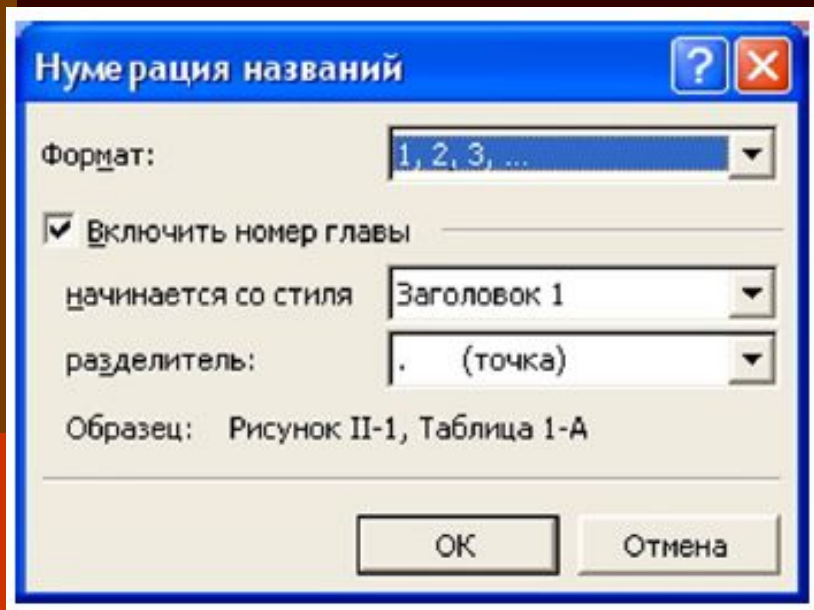
ка в п



Название — это нумерованная надпись, которую добавляют к рисунку, таблице, формуле или другому элементу в тексте. (например, «Рис. 3.1»)

- Для вставки названия нужно:
 - выделить подписываемый объект,
 - выполнить команду
Word 2003: Вставка/Ссылка/Название.
Word 2013: вкладка Ссылки/область
Названия/Вставить название.
- В окне Название необходимо выбрать подпись и положение названия относительно подписываемого объекта. После нажатия кнопки ОК появится название.
- В выпадающем списке подпись можно выбрать одну из стандартных подписей: Рисунок, Таблица или Формула.
- При необходимости с помощью кнопки Создать... можно создать свои подписи.
- С помощью кнопки Удалить можно удалить ставшие ненужными названия.

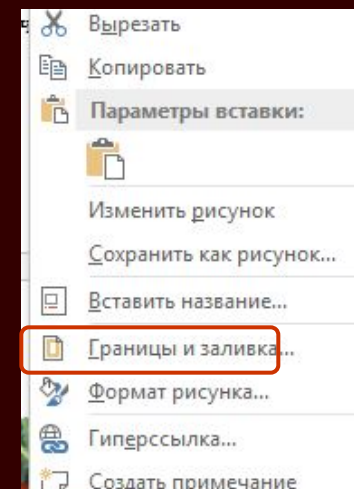
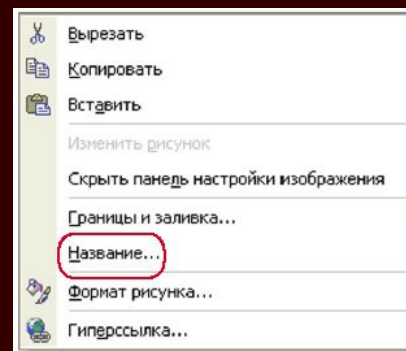




Кнопка **Нумерация...** позволяет определить способ нумерации объектов в тексте.

Так, например, для подписи «Рис.» в номер рисунка включен номер главы, название которой в тексте оформлено стилем Заголовок 1, разделителем служит точка.

Нумерация всех рисунков (таблиц, формул) осуществляется **автоматически**. Это означает, что при удалении, добавлении или перемещении рисунка (таблицы, формулы) все остальные названия перенумеровываются.

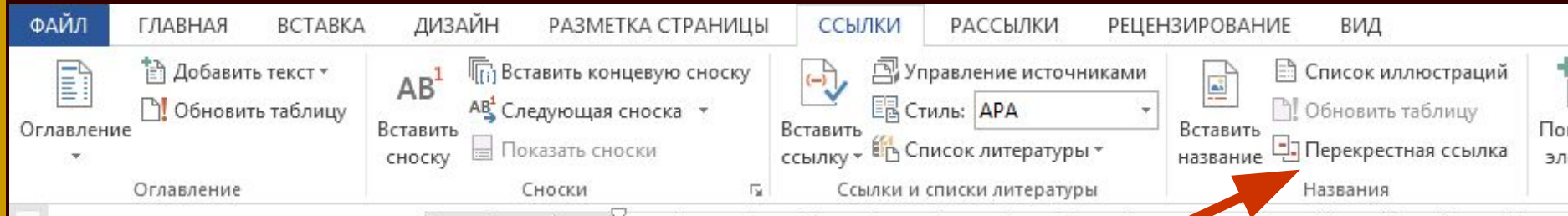


Команда **Название...** (**Вставить название**) присутствует также в контекстном меню рисунков (таблиц, формул).

Перекрестная ссылка —

это ссылка на объект, который находится в другой части документа.

- Например, в документе вставлено: «См. рис. 3.1». Здесь текст «Рис. 3.1» будет вставлен как ссылка на соответствующий рисунок. Ссылка и объект, на который она ссылается, связаны между собой. При изменении номера в названии объекта изменится и ссылка на него.
- Для вставки перекрестной ссылки нужно выполнить команду **Word 2003: Вставка/Ссылка/Перекрестная ссылка...** .
Word 2013: вкладка Ссылки/область Названия/ Перекрестная ссылка



Перекрестная ссылка — ссылка на элемент, который находится в другой части документа.

- В окне **Перекрестные ссылки** следует выбрать тип ссылки, а затем конкретный объект (например, Название целиком), на который будет переходить ссылка.
- Перекрестная ссылка вставляется в текст как поле. В тексте документа перекрестная ссылка размещается на сером фоне, который не выводится на печать.
- Для обновления перекрестной ссылки нужно ее выделить и нажать клавишу F9. Для обновления всех перекрестных ссылок нужно предварительно выделить весь документ, а затем нажать клавишу F9.

