

СНОСКИ

РАЗДЕЛ: РАБОТА С ТЕКСТОВЫМ ДОКУМЕНТОМ

ЦЕЛЬ УРОКА

6.2.2.1– ОРГАНИЗОВЫВАТЬ ССЫЛКИ (ГИПЕРССЫЛКИ, ОГЛАВЛЕНИЯ, НАЗВАНИЯ, СНОСКИ)

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

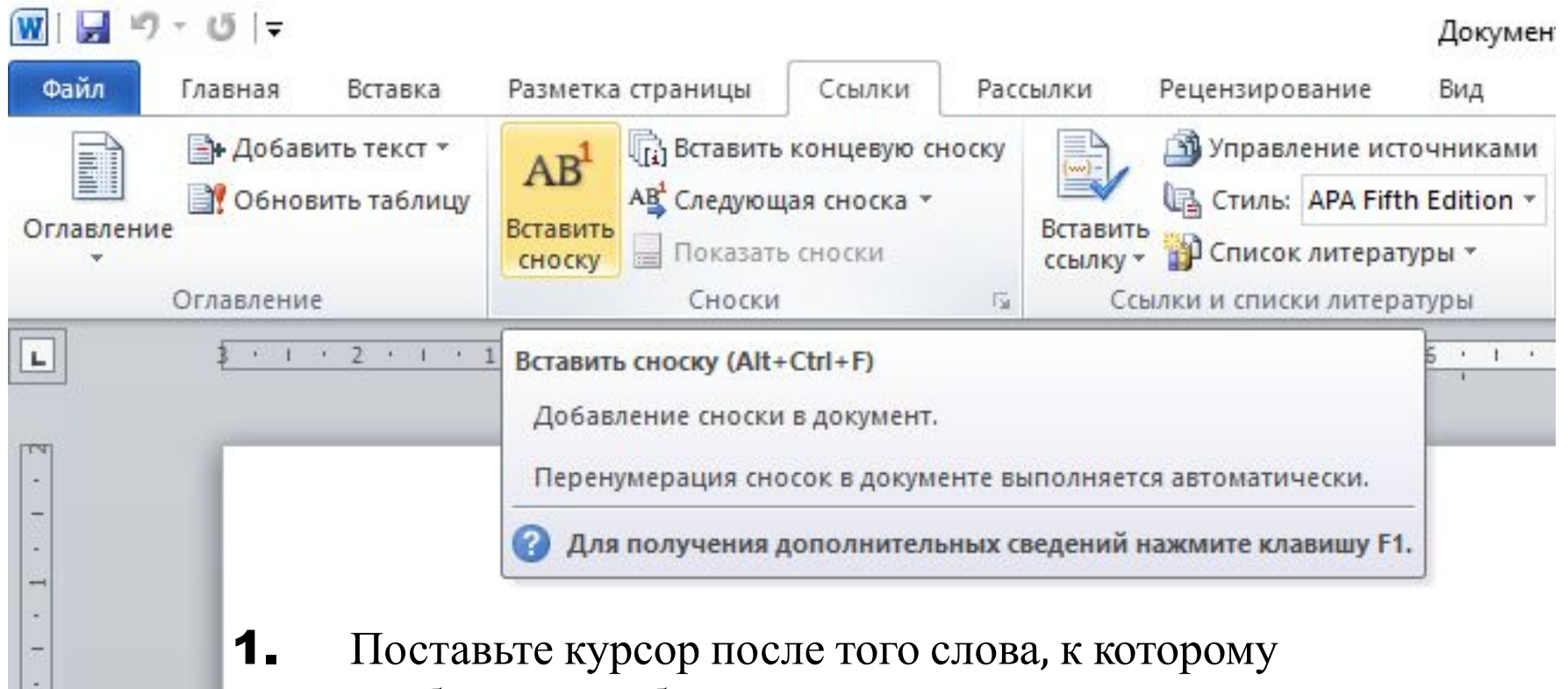
обычные

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

концевые

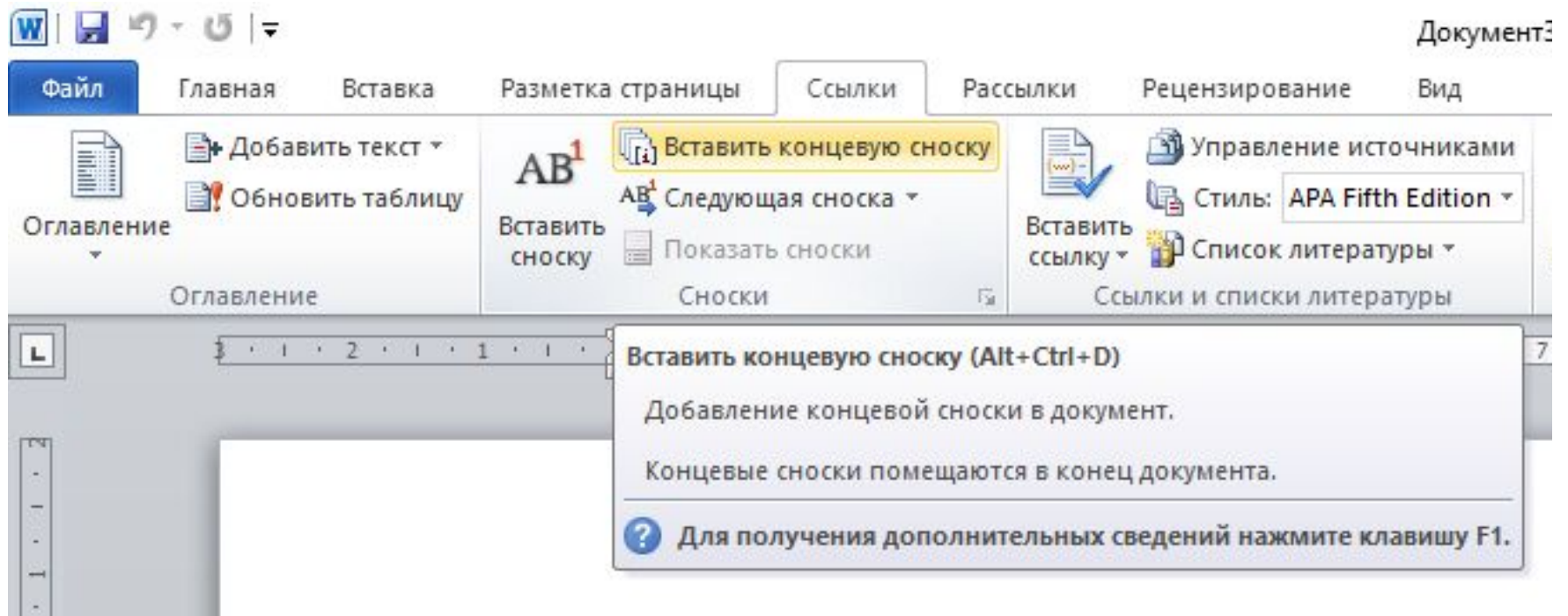
Концевые сноски чаще используют для ссылок на литературу и располагают в конце документа или раздела

ДОБАВЛЕНИЕ СНОСКИ



- 1.** Поставьте курсор после того слова, к которому необходимо добавить сноску
- 2.** Перейдите на вкладку «Ссылки» к группе «Сноски»
- 3.** Нажмите на кнопку «Вставить сноску»
- 4.** Введите текст сноска в поле содержимого сноска

ДОБАВЛЕНИЕ КОНЦЕВОЙ СНОСКИ



- 1.** Поставьте курсор после того слова, к которому необходимо добавить конечную сноску
- 2.** Перейдите на вкладку «Ссылки» к группе «Сноски»
- 3.** Нажмите на кнопку «Вставить конечную сноску»
- 4.** Введите текст сноски в поле содержимого сноски