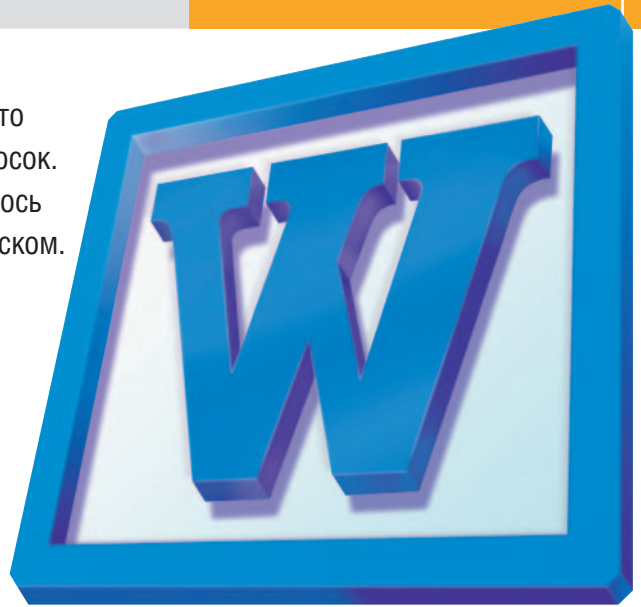


Когда я набирала текст своего дипломного проекта, то столкнулась с такой проблемой, как организация сносок. Разбираться в их создании времени не было, пришлось давать пояснения в конце документа отдельным списком.

WORD: Сноски и примечания

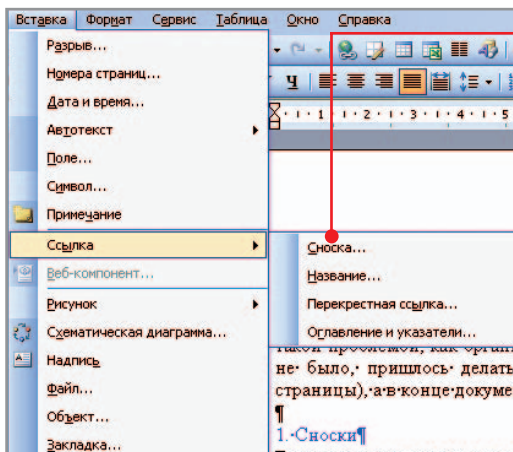


1 Сноски

Если создавать сноски по правилам, заложенным в Word, то в дальнейшем это очень облегчит работу с документом. Вам уже не придется пролистывать текст целиком — будет достаточно нажать на ссылку в основном тексте, после чего программа автоматически отобразит нужный фрагмент.

ШАГ 1

Установите курсор в том месте документа, где нужно будет указать номер сноски.



1 Чтобы создать сноску, выберите **Вставка → Ссылка → Сноска**, после чего на экране появится окно с настройками.

2 С помощью этих переключателей определите, какими будут ваши сноски: обычными или концевыми.

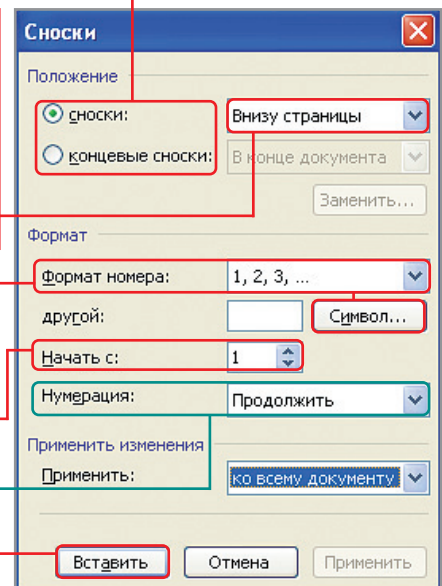
3 Если вы выбрали первый вариант, то указать отображение сноска можно либо **Внизу страницы**, либо **Внизу текста**. Если вы хотите сделать такое же отображение, как в большинстве книг, выберите первый вариант.

4 Теперь определите формат маркеров для сносок. Если в этом ниспадающем меню вы не нашли ничего подходящего, нажмите на кнопку **Символ** и выберите нужный значок.

5 Если вы выбрали нумерацию, то здесь можно задать число, с которого она начнется.

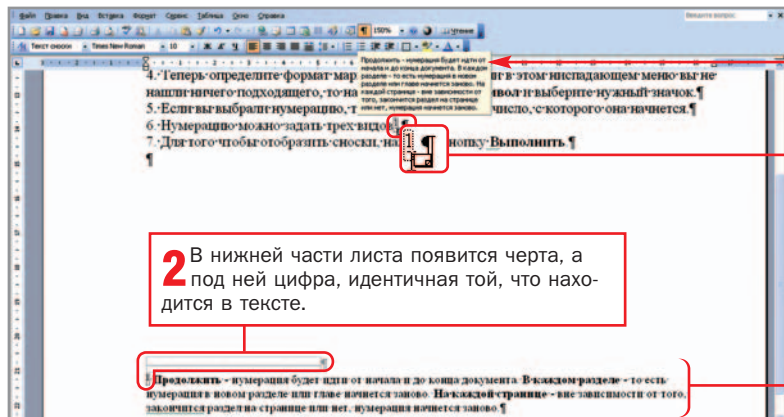
Можно задать нумерацию трех видов.

6 Для того чтобы отобразить сноски, нажмите на кнопку **Вставить**.



ШАГ 2

Теперь осталось только разобраться, по какому принципу работают сноски.



4 Чтобы не перемещаться в конец листа, можно просто навести курсор мыши на сноску в тексте, и над ней отобразится текст.

1 После того как вы нажмете на кнопку **Выполнить**, в том месте, где был установлен курсор, появится значок сноски (в нашем случае это 1).

3 Рядом с цифрой в нижней части листа введите необходимый пояснительный текст.

ШАГ 3

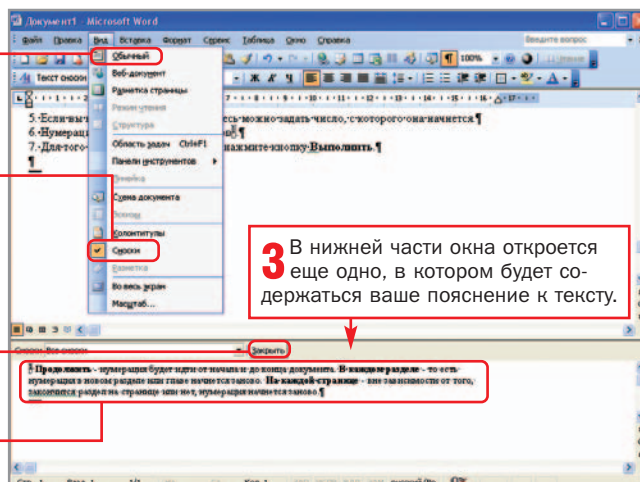
Сноски можно редактировать так же, как и основной текст документа.

1 Для того чтобы перейти в режим редактирования сносок, выберите **Вид → Обычный**.

2 Затем зайдите в меню **Вид** еще раз и активируйте пункт **Сноски**.

5 После того как все изменения будут внесены, просто нажмите на кнопку **Закрыть**.

4 Внесите все нужные исправления так же, как если бы это был обычный текст.



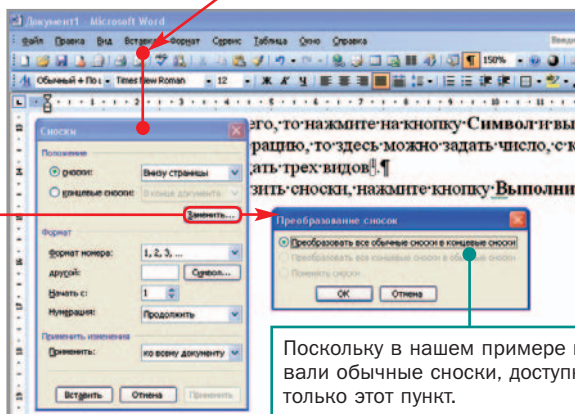
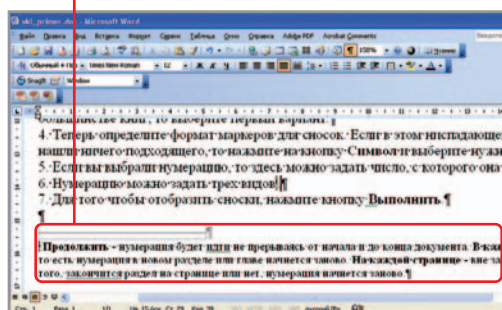
3 В нижней части окна откроется еще одно, в котором будет содержаться ваше пояснение к тексту.

ШАГ 4

В процессе работы можно преобразовать все обычные сноски в концевые, то есть переместить их в конец документа, и наоборот.

2 В появившемся окне нажмите на эту кнопку. Появится меню **Преобразование сносок**.

3 После того как программа произведет преобразование сносок, они будут помещены в конец документа.



1 Снова зайдите: **Вставка → Ссылка → Сноска**, чтобы открыть меню.

Поскольку в нашем примере мы использовали обычные сноски, доступным является только этот пункт.

Если вы преобразовываете концевые сноски в обычные, то они расположатся в нижней части тех страниц, на которых стоят ссылки на комментарий.

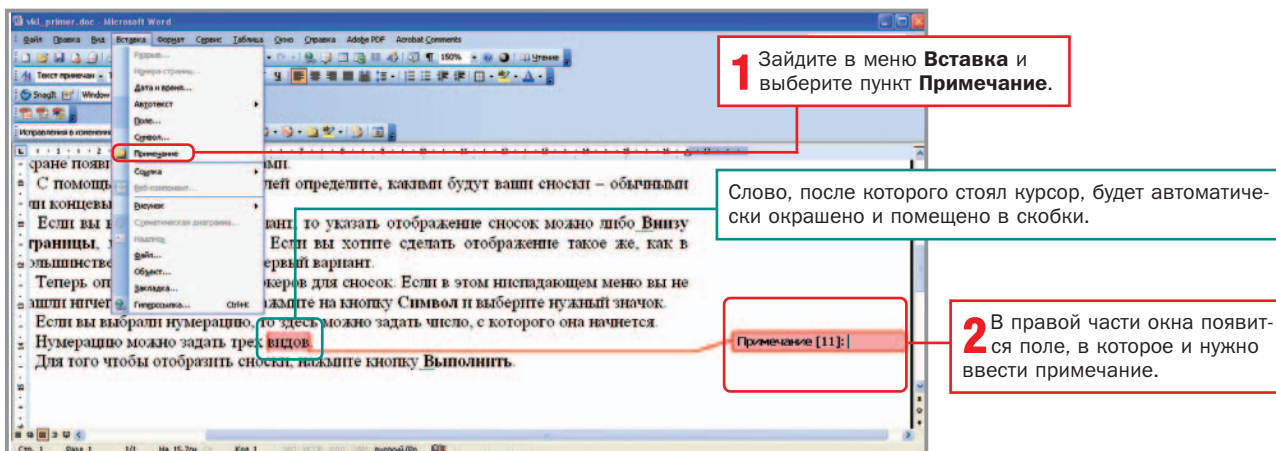


2 Примечания

Помимо сносок вы можете указывать в тексте примечания. Подобная функция очень удобна в том случае, если работа над документом ведется в течение длительного времени или же его готовят несколько пользователей.

ШАГ 1

Создать примечание можно так же, как и сноску, — с помощью меню **Вставка**.

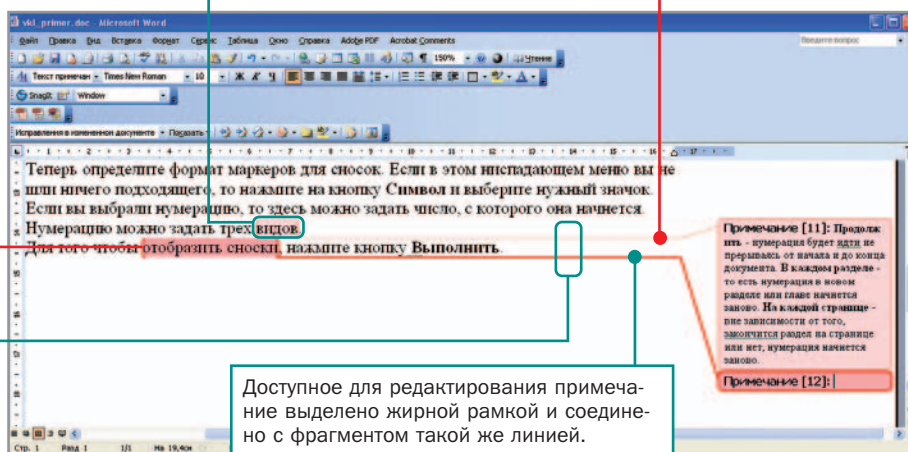


При создании примечания Word автоматически «привязывает» его к тому слову, после которого стоит курсор.

4 Неактивное примечание соединено пунктирной линией. Чтобы активировать его, щелкните кнопкой мыши по окну с текстом.

3 Чтобы примечание было связано с определенным словом, предложением, абзацем и так далее, перед началом создания примечания нужный фрагмент необходимо выделить.

Когда документ содержит несколько примечаний, в них легко запутаться. Чтобы этого не случилось, каждое примечание соединяется линией с нужным фрагментом.

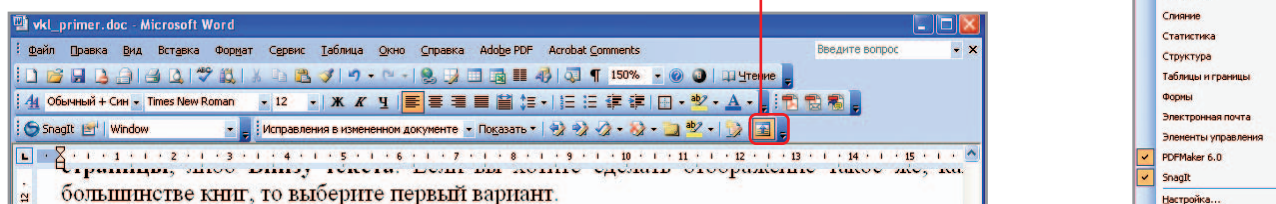


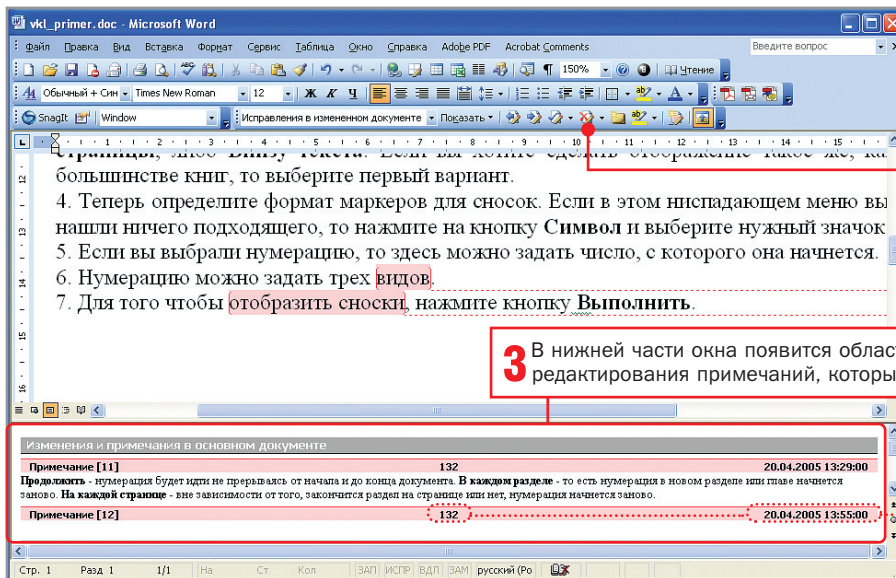
ШАГ 2

В принципе, редактировать примечания можно и в основном окне программы, но когда их скапливается довольно много, делать это становится неудобно. Чтобы облегчить процесс редактирования, можно воспользоваться специальной функцией.

1 Для того чтобы отобразить все примечания в отдельном окне, достаточно кликнуть мышью по кнопке **Окно просмотра**.

2 Если по каким-то причинам эта панель не отображается, ее нужно включить вручную. Для этого кликните правой кнопкой мыши по свободному месту рядом с другими панелями и в открывшемся меню активируйте пункт **Рецензирование**. После этого панель должна отобразиться.





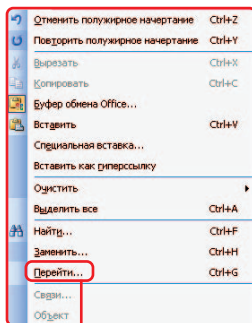
5 Чтобы удалить комментарий, достаточно нажать на кнопку **Отклонить выделенные исправления**.

3 В нижней части окна появится область, специально предназначенная для редактирования примечаний, которые будут отображены в виде списка.

4 Просматривая примечания, вы можете узнать, кем они сделаны и в какое время.

ШАГ 3

Есть еще один способ перемещения между примечаниями. Он подойдет для документов, над которыми работают несколько пользователей.

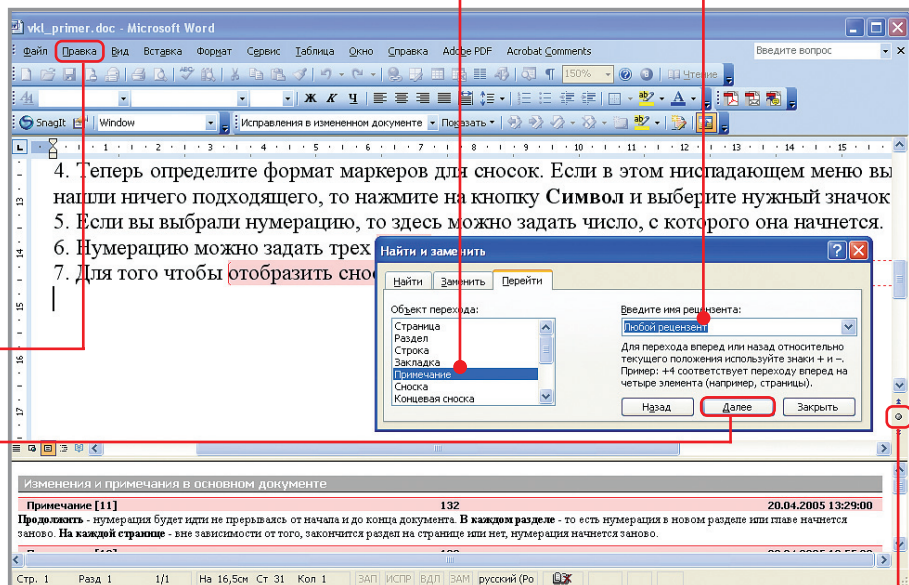


1 Зайдите в меню **Правка** и выберите пункт **Перейти**.

4 Кнопка **Далее** изменит вид на **Перейти**. Нажмите на нее.

2 В открывшемся окне выберите **Объект перехода**.

3 В этом поле выберите автора примечаний.



Открыть меню **Найти и заменить** на вкладке **Перейти** можно, нажав на эту кнопку и в появившемся списке выбрав нужный значок.

Если вы создаете документ согласно всем правилам, это небольшое меню может сослужить хорошую службу.

Для того чтобы найти в тексте нужное слово или определенный фрагмент, можно нажать на эту кнопку или воспользоваться сочетанием **Ctrl + F**.

Эта кнопка предназначена для поиска и отображения исправлений, имеющих в документе.

Чтобы найти в тексте обычные или концевые сноски, нажмите на одну из этих кнопок.

Чтобы найти рисунок или таблицу, вовсе не обязательно просматривать весь документ целиком. Просто нажмите на соответствующую кнопку.

