Сноски

Сноски и концевые сноски

Сноски и концевые сноски используются в документах для оформления различных уточняющих сведений и ссылок. Один документ может содержать и обычные, и концевые сноски. Например, обычные сноски можно использовать для разъяснения вводимых терминов, а концевые — для ссылки на первоисточники. Обычные сноски печатаются внизу каждой страницы документа. Концевые сноски обычно помещаются в конце документа. Ссылка состоит из двух связанных частей: знака сноски и текста сноски. Знак сноски представляет собой число, символ или сочетание символов, указывающее на дополнительные сведения, содержащиеся в сноске. Существует возможность организовать автоматическую нумерацию сносок, а также создать специальные знаки сносок. При перемещении, копировании или удалении знака сноски перенумерация оставшихся сносок выполняется автоматически. Ограничения на длину и оформление текста сносок отсутствуют. Допускается также изменять разделители сносок — линии, отделяющие текст документа от текста сносок.

Закладки

Закладки применяются для перехода в нужное место документа, для пометки документа с целью его использования в перекрёстной ссылке или для пометки диапазона страниц с целью его использования в предметном указателе. С помощью закладок можно помечать выделенный текст, рисунки, таблицы и другие элементы.

На экране закладки отображаются в квадратных скобках, которые видны при установленном флажке ***Показывать закладки***, и не выводятся при печати документа. Чтобы вставить закладку, необходимо выделить элемент, который следует пометить, а затем вставить закладку. Далее вводим имя закладки и осуществляем переход по закладке.

Примечания

В Microsoft Word Примечание — это текст в форме заметки, который вставляется в текст документа автором или рецензентом. Эти объекты отображаются в выносках на полях документа и на панели рецензирования. Для включения примечания в текст документа необходимо выделить фрагмент текста или графический объект, с которым требуется связать примечание. Затем вставить примечание и ввести текст примечания в выноске. Удалить примечание можно соответствующей командой в контекстном меню, вызываемом при нажатии правой клавиши мыши, когда курсорнакладывается на текст примечания.

Перекрёстные ссылки

Для ссылки на элементы, расположенные в другом месте документа, используются перекрёстные ссылки. Перекрёстные ссылки создаются для заголовков стандартных стилей, сносок, закладок, названий или пронумерованных абзацев. Для создания перекрёстной ссылки нужно перейти на вкладку Вставка, блок Связи, команда Перекрёстная ссылка. При необходимости перехода к упоминаемому элементу непосредственно от перекрёстной ссылки следует установить флажок Вставить как гиперссылку.