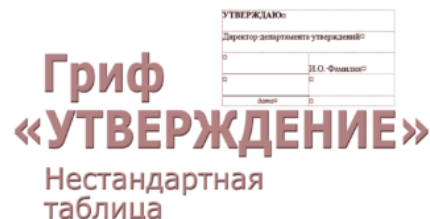


# Урок 75. Сноска в документе

Все знают, что такое сноска. Большой энциклопедический словарь дает такое определение:

СНОСКА, примечание к тексту, библиографическая справка, перевод, толкование, помещаемые в нижней части полосы книги (подстрочные сноски) или в конце книги (под порядковым номером)



Издательский словарь—справочник дает определение пошире:

СНОСКА – помещаемые внизу полосы примечание, библиогр. ссылка, перевод иноязычного текста, связанные с осн. текстом знаком *С.* (см. Сноски знак). *С.* обычно набирают шрифтом пониженного *кегля* по сравнению с шрифтом осн. текста и отделяют от него пробелом или пробелом с тонкой короткой линейкой (обычно ее длина 1 кв.). Отбивка *С.* от осн. текста — в пределах 1—2 *кегельных*. Она должна быть такой, чтобы высота *С.* вместе с отбивкой и линейкой была кратной кеглю шрифта осн. текста.

Скажем проще. Сноска – это пояснение к тексту. Сноска располагается внизу страницы. Размер шрифта сноски меньше, чем размер основного текста, что говорит о том, что сноска – это второстепенный текст.

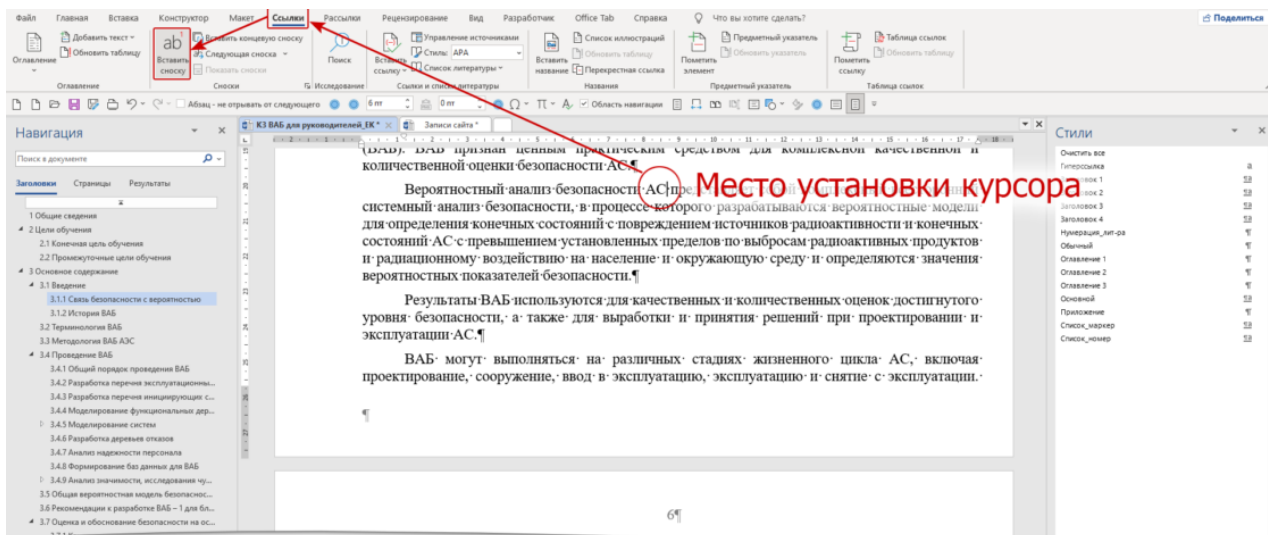
Работать со сносками очень легко, но есть все-таки нюансы, с которыми мы познакомимся.

**По окончании этого урока вы сможете:**

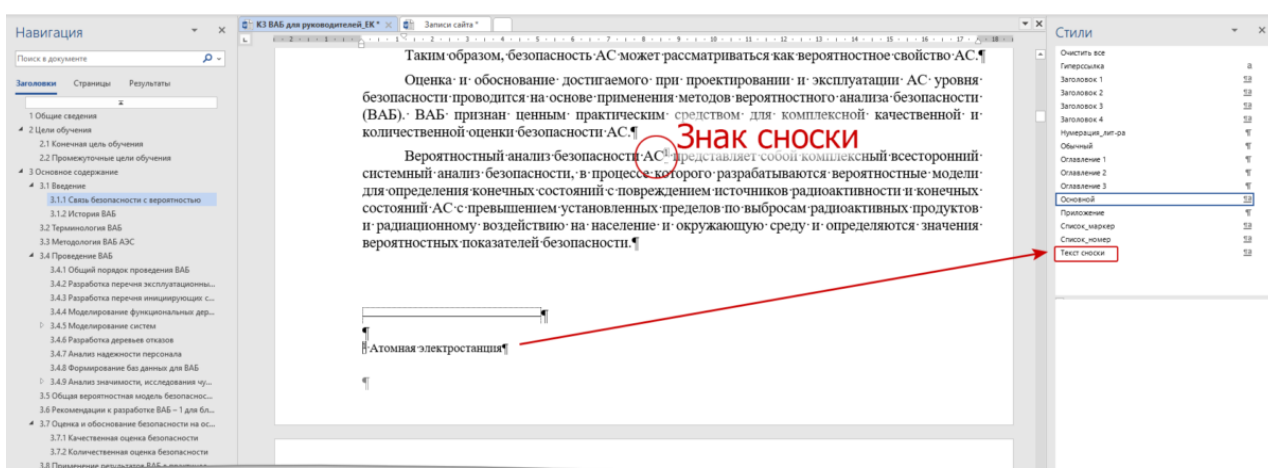
1. Задать сноску:
2. Изменить формат сноски в диалоговом окне «Сноски»
3. Изменить форматирование стиля текста «Текст сноски»
4. Задать обязательный реквизит оформления любого официального документа «27 – отметка об исполнителе»

## 1. Создание сноски

**Шаг 1.** Щелкаем **ЛМ** в нужном нам месте – в конце слова, нуждающегося в пояснении → лента Ссылки → группа команд → Сноски → команда Вставить сноску:



После слова «АС» появляется «1»(знак сноски) в верхнем регистре и внизу страницы резервируется место для **текста сноски**:



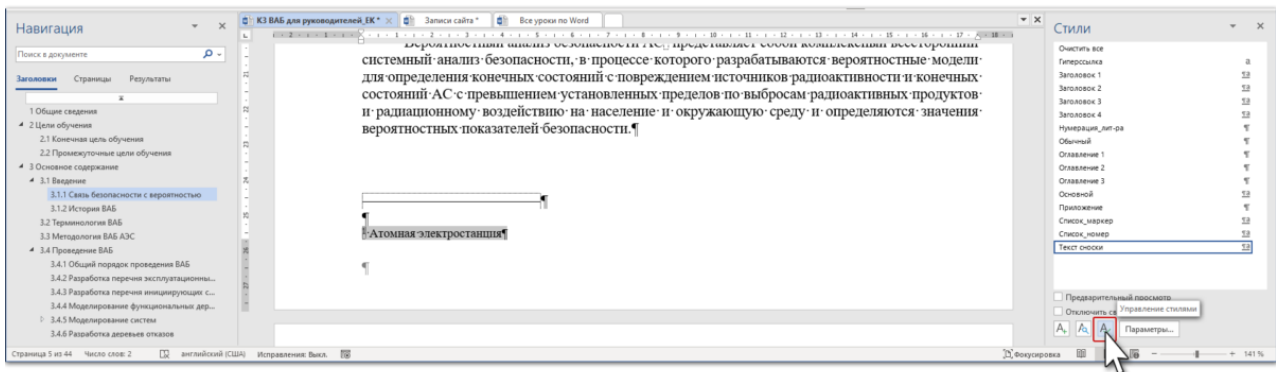
Если основной текст не помещается, то он «перескакивает» на другую страницу. Сноска всегда «привязана» к **Знаку сноски**. Если отмеченный **Знаком сноски** текст переходит на другую страницу, то и **текст сноски** всегда следует за текстом.

А теперь посмотрите: в рабочем окне «Стили» появился новый стиль текста «Текст сноски». Это встроенный стиль. На уроке 17 я рассказывала, как настроить Word, и, в частности, просила запретить использование встроенных стилей текста (а их 116 штук) для того, чтобы Word услужливо не подбрасывал нам свои стили. Я делаю скриншоты со своего рабочего документа, в котором свыше 200 страниц. Как видите, количество стилей текста у меня минимально. Но если вы не настроили Word, то встроенные стили будут появляться в рабочем окне «Стили». На уроке 15 я показала, как удалять лишние стили из рабочей области «Стили».

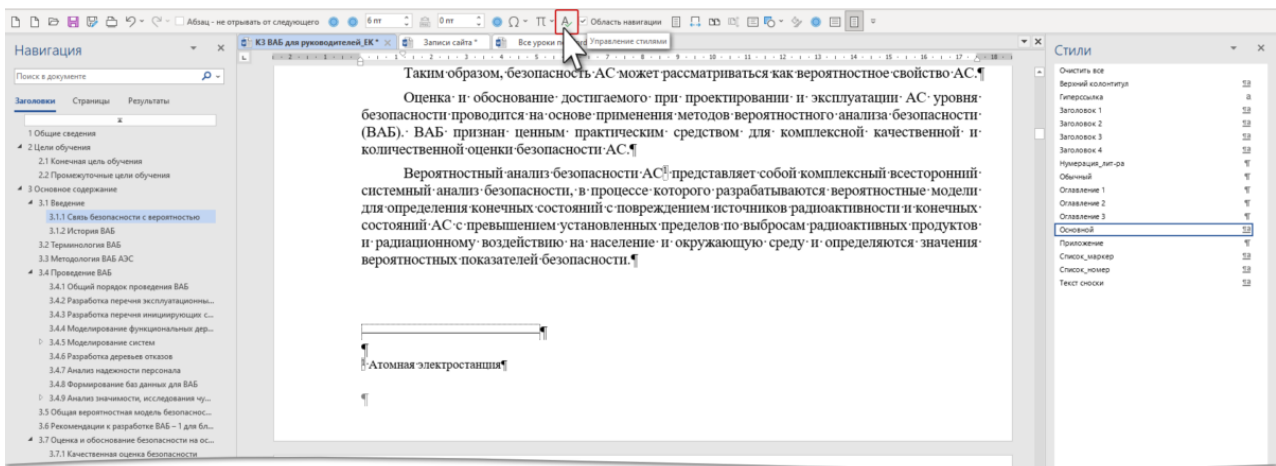
Поскольку «мой» Word всегда настроен, я не сталкиваюсь с проблемой лишних неиспользуемых стилей. Но часто мне приходится форматировать документы других пользователей (работа у меня такая), и в этих документах лишних стилей видимо-невидимо. Поэтому в этом случае воспользуемся диалоговым окном «Управление стилями».

**Шаг 2.** Скрываем стиль текста «Текст сноски» для чего открываем диалоговое окно «Управление стилями»:

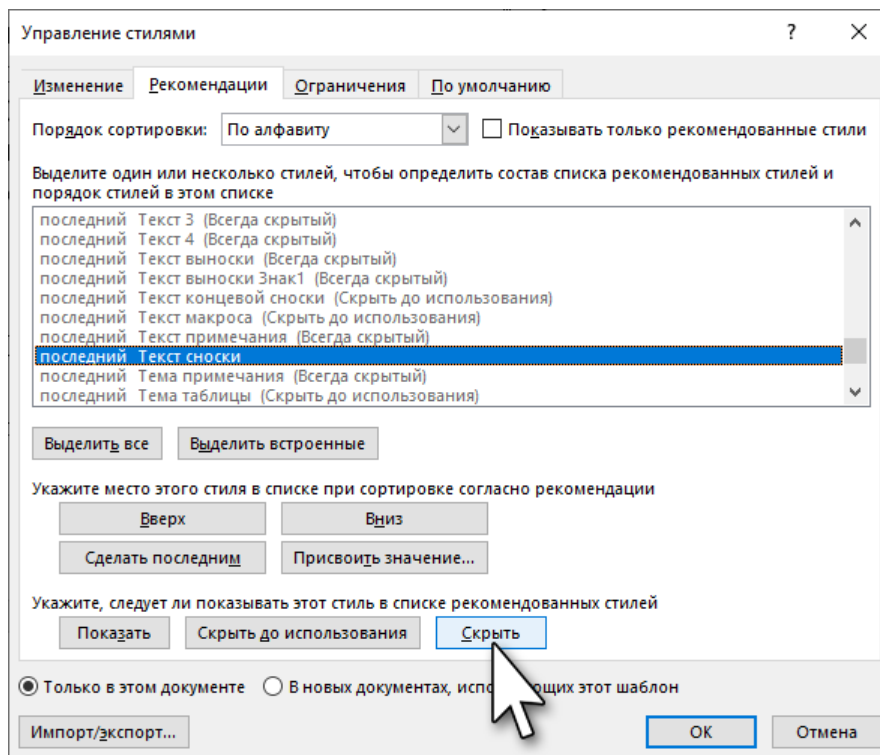
**1 способ.** Рабочее окно «Стили» → кнопка Управление стилями внизу окна



**2 способ.** Поскольку я постоянно работаю с этим диалоговым окном, то я просто вынесла эту кнопку на Панель быстрого доступа (как это сделать я рассказывала на [уроке 18](#) и [уроке 19](#)):

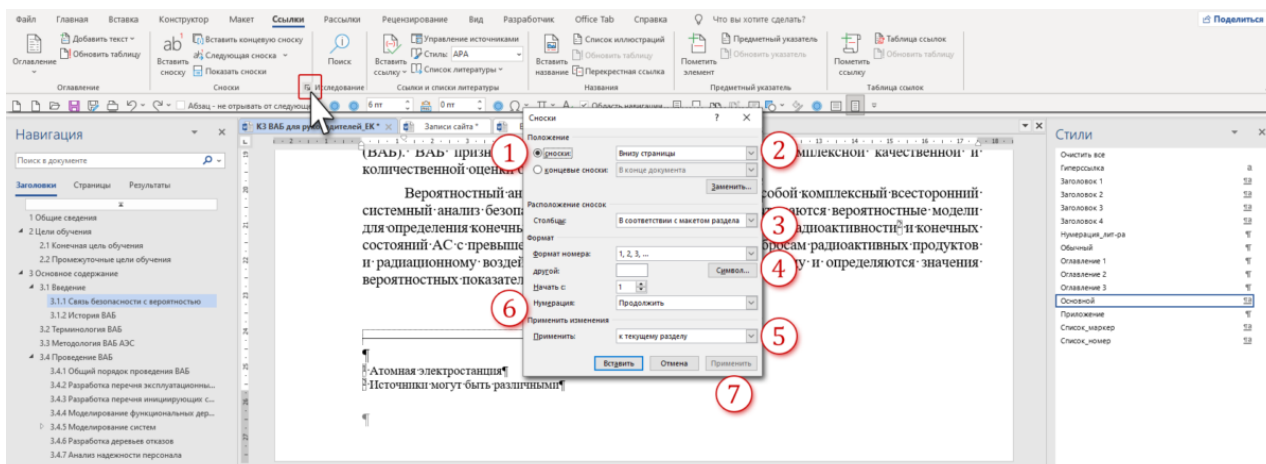


В диалоговом окне «Управление стилями» → вторая закладка Рекомендации → порядок сортировки «По алфавиту» → отметим в списке стиле стиль **Текст сноски** → команда Скрыть:



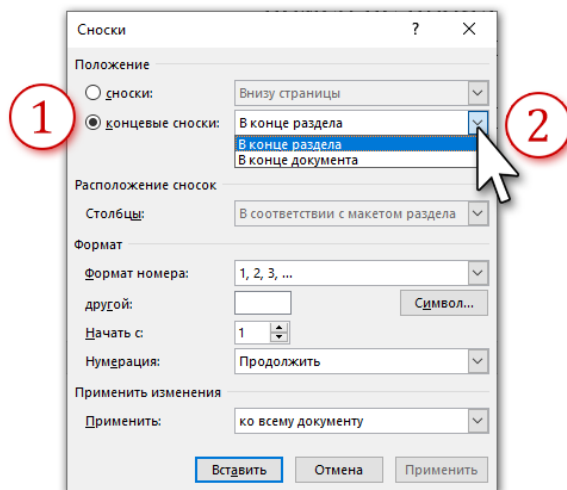
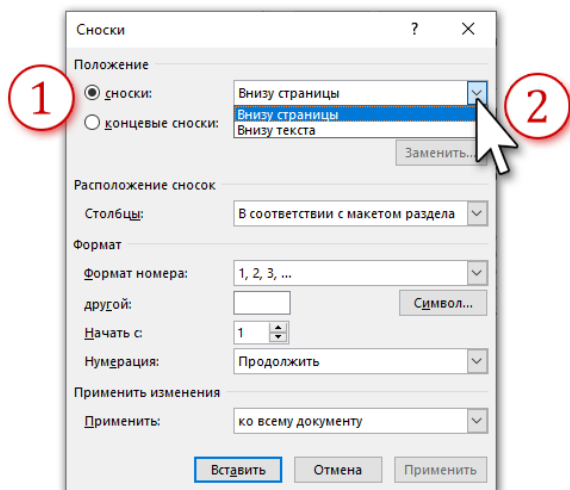
## 2. Диалоговое окно «Сноски»

Лента Ссылки → группа команд Сноски → кнопка группы:



А теперь по порядку работаем с диалоговым окном «Сноски»

**Шаг 1 и 2.** Два вида сносок: сноска и концевая сноска:



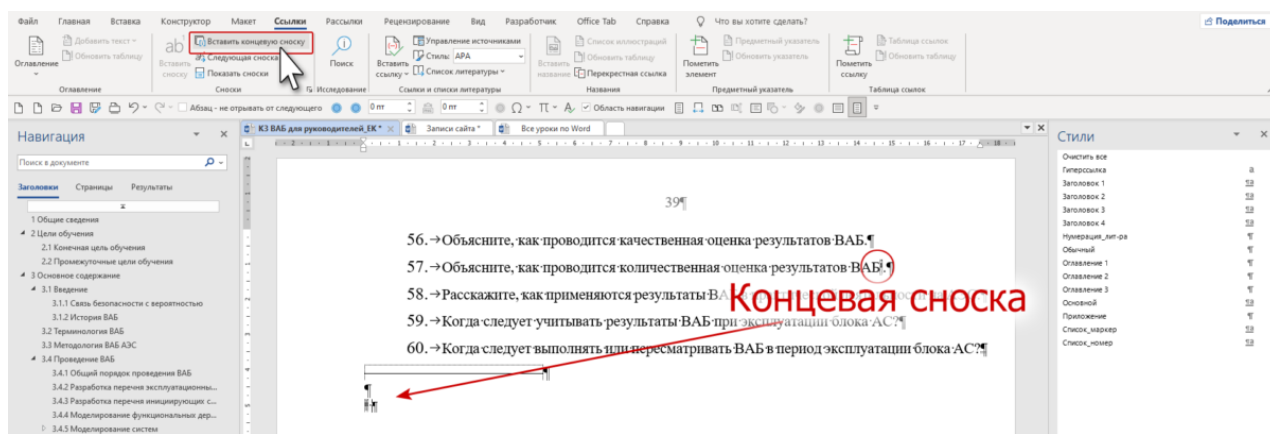
1. Сноска может располагаться:

- Внизу страницы (зафиксированное место внизу страницы)
- Внизу текста (даже если текст заканчивается на середине страницы).

2. Концевая сноска может располагаться:

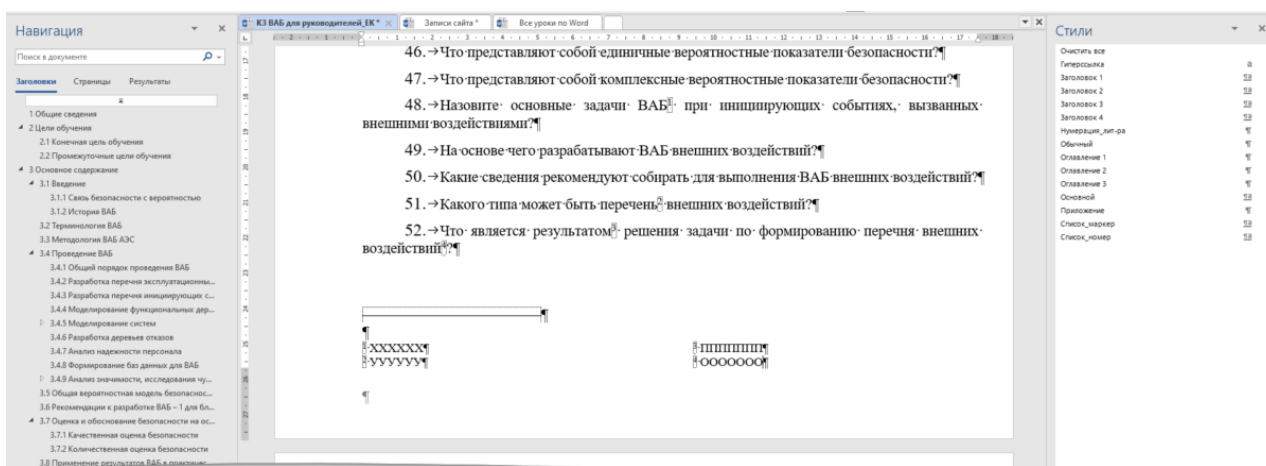
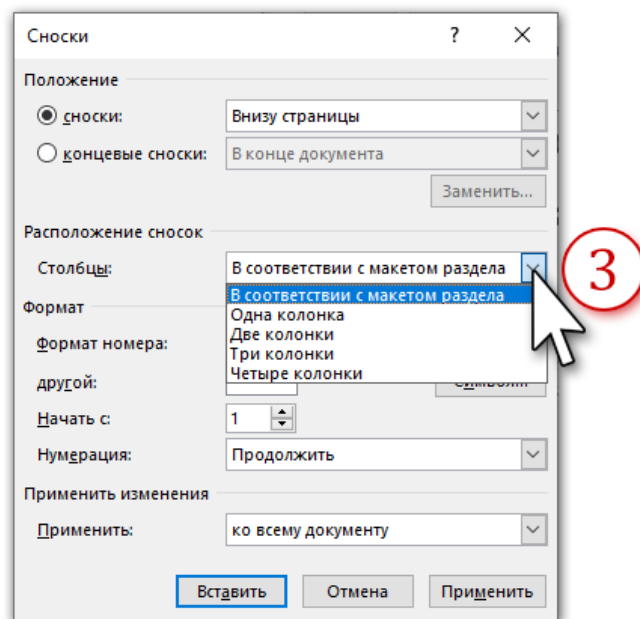
- В конце раздела
- В конце документа.

Концевая сноска появляется сразу после текста:



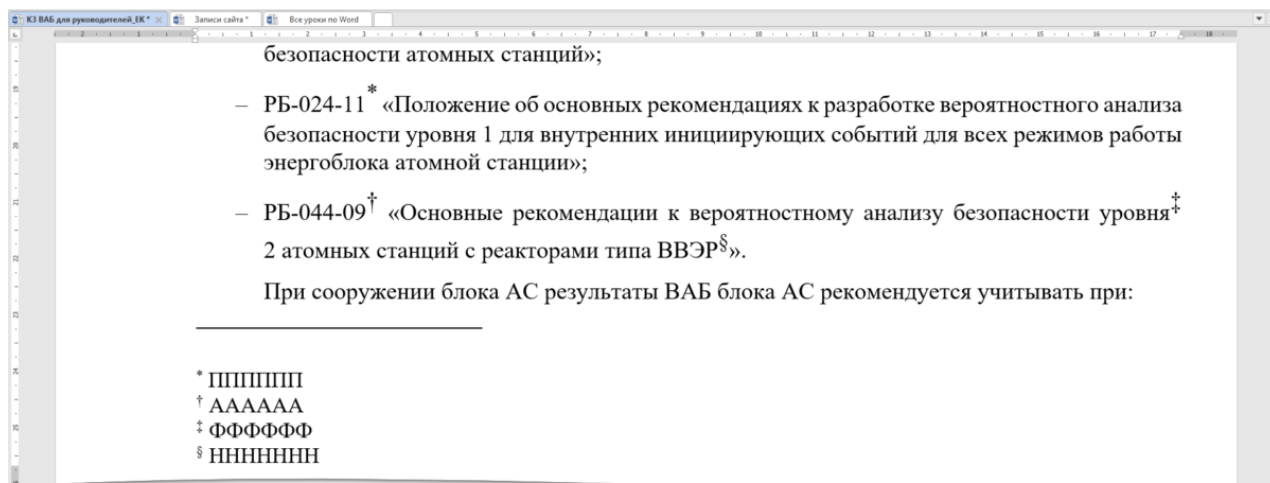
**Шаг 3.** Возможность размещения сносок в две, и в три, и в четыре колонки:

Вот пример двуколоночного расположения четырёх сносок:



**Шаг 4.** Выбор формата номера: арабские цифры, римские цифры, буквы по алфавиту, символы.

В наших документах, особенно старых, в качестве сноски ставились звездочки (так удобно было машинисткам – две звездочки, три звездочки, бывало и пять звездочек). Здесь этот номер не пройдет. Если вы решите проставить символьные сноски, то будьте готовы к разнообразию значков:

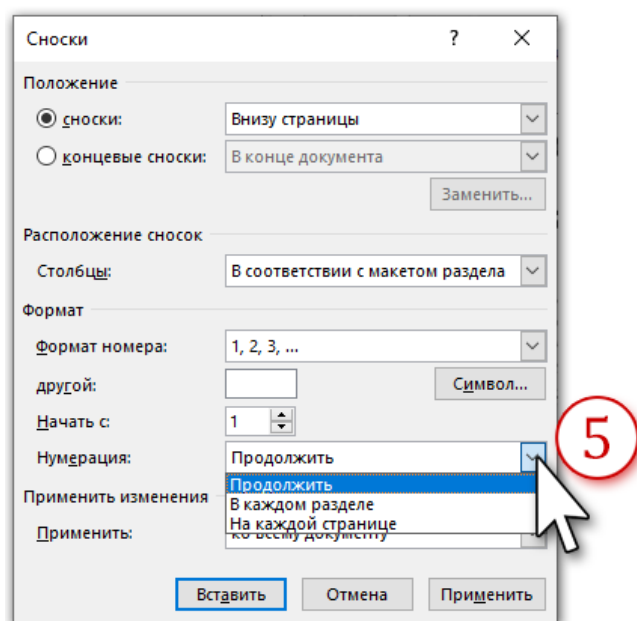


Я специально сделала покрупнее размер символов, чтобы вы убедились. Так что, если начальник затребует звездочки в качестве знака сноски, предупредите его, что звездочка будет только одна.

**Шаг 5.** А вот это интересно:

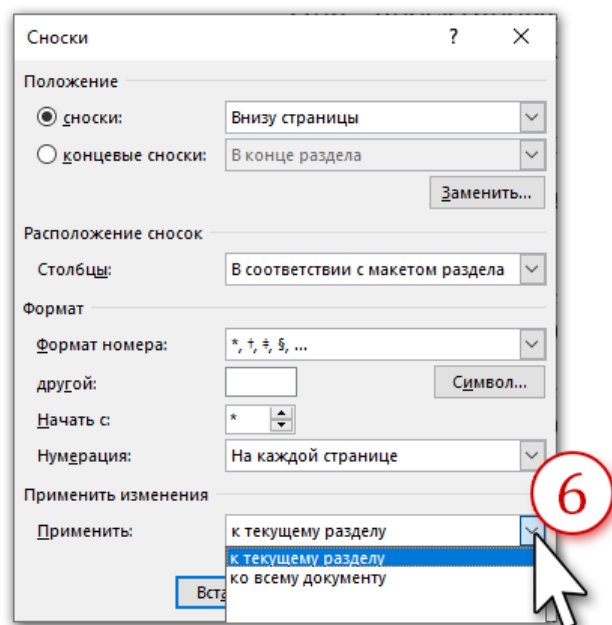
По поводу нумерации договаривайтесь на берегу. Если сносок немного, то сквозная нумерация вполне сойдет. У меня был документ, в котором имелось свыше 70 сносок – это тот случай, когда уместно начинать нумерацию сносок на каждой странице или в крайнем случае в каждом разделе.

**Шаг 6.** Можно задать различные виды сносок для каждого раздела или применить наши изменения ко всему документу:



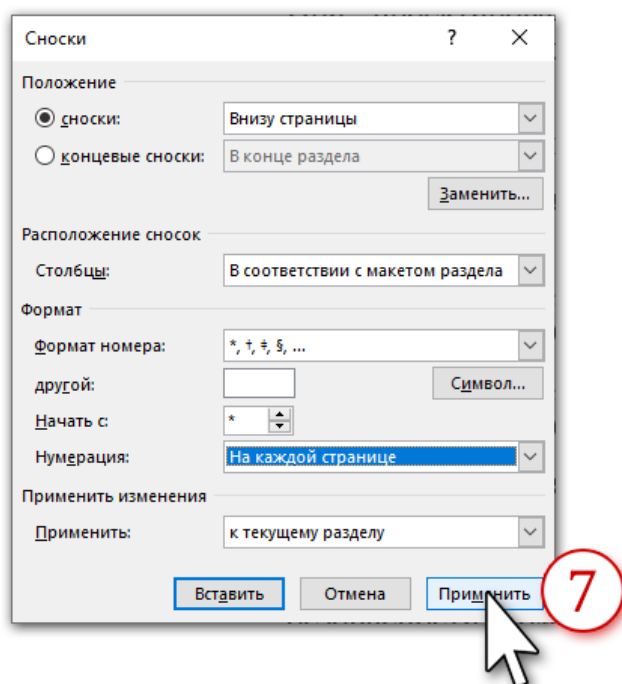
**Шаг 7.** Чтобы изменения вступили в силу, не забудьте дать команду «Применить»:





**Понять и запомнить!**

Формат сносков можно поменять в любое время, главное, не забыть дать команду «Применить»

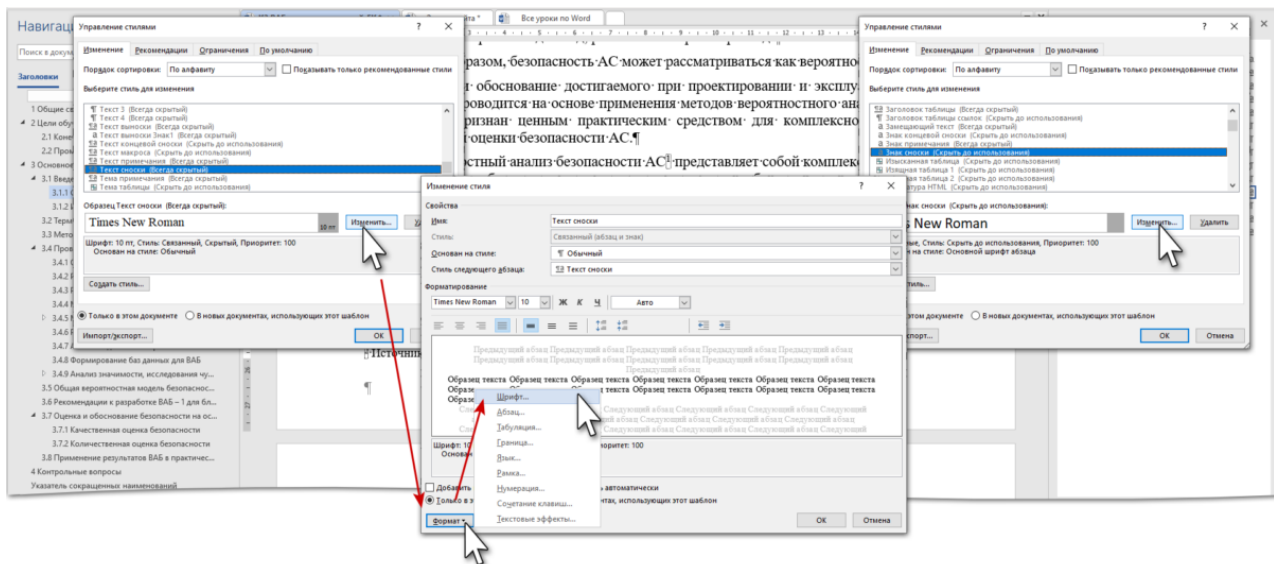


### 3. Сноска как стиль текста

По умолчанию размер шрифта текста сноски – 10 пунктов. В электронных интерактивных книгах, которые я делаю в качестве учебного пособия, шрифт – 16 пунктов (для комфортного чтения с экрана ноутбука или планшета). Слишком маленький знак сноски и маленькая сноска смотрятся не очень красиво.

**Шаг 1.** Форматируем стиль текста сноски и знака сноски в диалоговом окне «Управление стилями» (закладка Изменение → находим в списке стиль «Текст сноски» → команда изменить → в диалоговом окне «Изменение стиля» команда Формат → и меняем, что хотим):





Замечу, что в этом случае нам нет нужды выделять текст сноски.

#### 4. Реквизит оформления «27 – отметка об исполнителе»

В ГОСТ Р 6.30-2003 приведен перечень из 30 реквизитов, которые используются при подготовке, оформлении организационно-распорядительных документов и работе с ними:

- 01 – Государственный герб Российской Федерации;
- 02 – герб субъекта Российской Федерации;
- 03 – эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 04 – код организации;
- 05 – основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- 06 – идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- 07 – код формы документа;
- 08 – наименование организации;
- 09 – справочные данные об организации;
- 10 – наименование вида документа;
- 11 – дата документа;
- 12 – регистрационный номер документа;
- 13 – ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 14 – место составления или издания документа;
- 15 – адресат;
- 16 – гриф утверждения документа;
- 17 – резолюция;
- 18 – заголовков к тексту;
- 19 – отметка о контроле;
- 20 – текст документа;
- 21 – отметка о наличии приложения;
- 22 – подпись;

- 23 – гриф согласования документа;
- 24 – визы согласования документа;
- 25 – оттиск печати;
- 26 – отметка о заверении копии;
- **27 – отметка об исполнителе;**
- 28 – отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 29 – отметка о поступлении документа в организацию;
- 30 – идентификатор электронной копии документа.

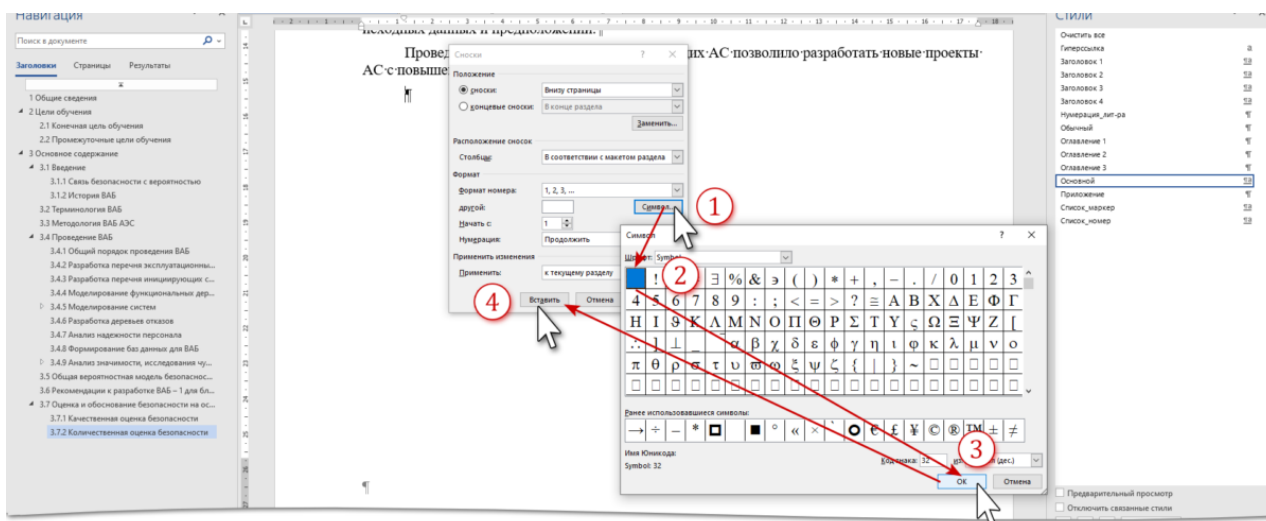
За свою рабочую жизнь я сделала много шаблонов различных видов документов и расположение этих реквизитов выучила наизусть. Я научилась располагать реквизиты так, чтобы заполнить их было легко и необременительно. Но ни один из реквизитов не вызвал у меня больших проблем: поля, табличная композиция текста – все возможности мне в помощь! Корме реквизита 27...

Реквизит «**27 – отметка об исполнителе**» должен располагаться внизу последней страницы документа. Если текст обрывался где-то посередине, то я просто «прошлепывала» **Enter** и приблизительно устанавливала **реквизит 27** близко к нижнему краю страницы. Но что делать, если добавляется или удаляется часть текста? **Реквизит 27** сместится и очень даже может быть окажется в гордом одиночестве где-нибудь в середине страницы. Вот здесь нам поможет сноска!

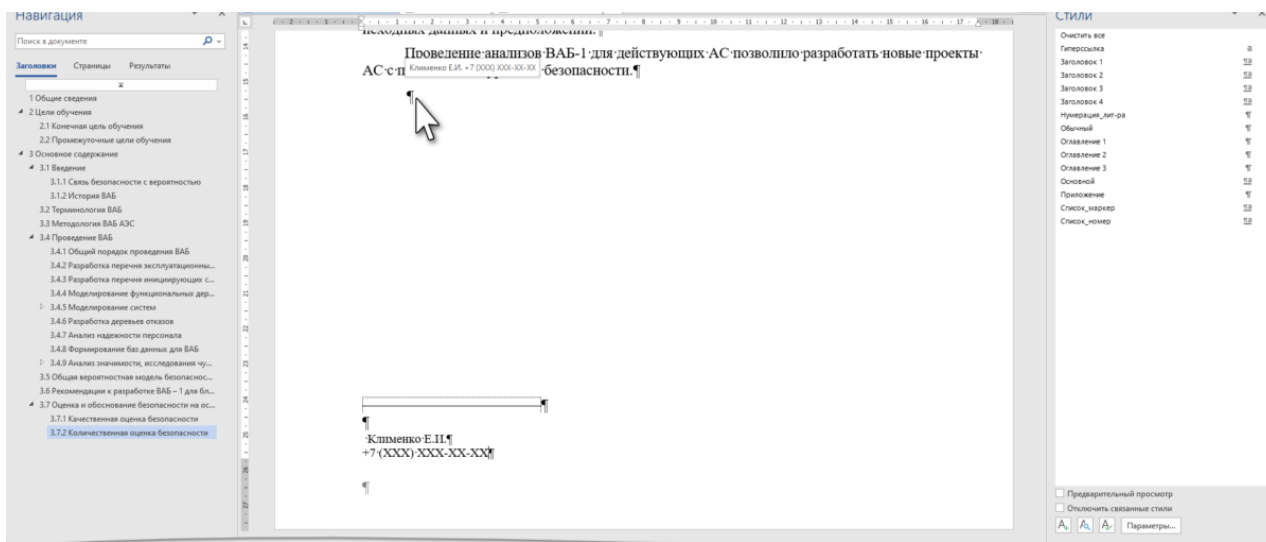
**Шаг 1.** Создаем одиночный символ конца абзаца в самом конце документа (щелкаем **Enter**)

**Шаг 2.** Открываем диалоговое окно «Сноска»

1. Выбираем формат номера – Символ
2. В таблице символов выбираем пустой символ
3. Ок
4. Команда «Вставить», так как изменения только для этой сноски



Вот и результат:

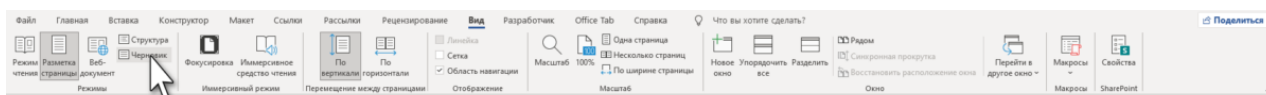


Теперь можете спокойно работать с документом – реквизит «**27 – отметка об исполнителе**» всегда будет стоять внизу последней страницы документа!

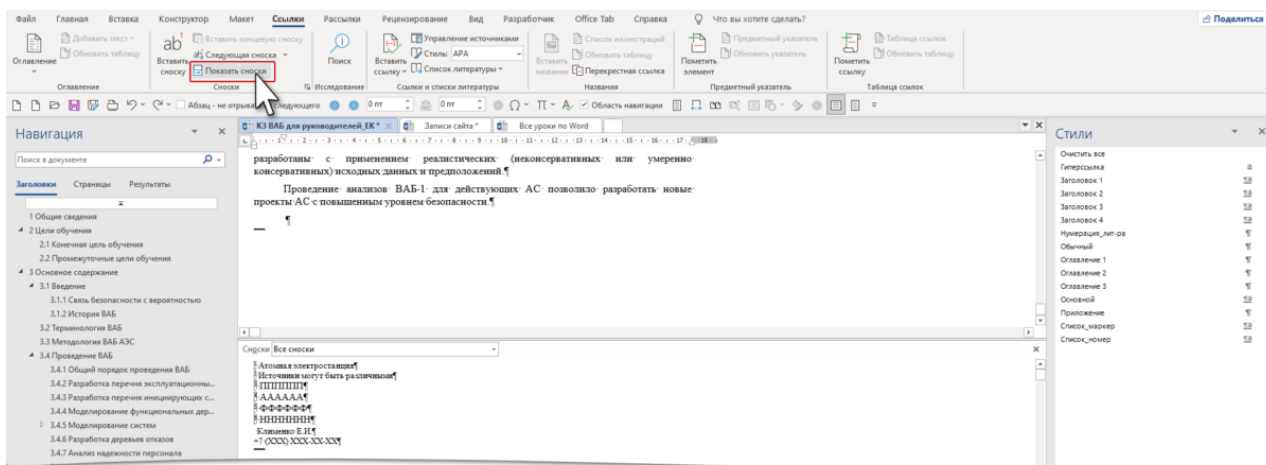
Если вы подведете курсор к знаку сноски, то появится подсказка – текст сноски!

Теперь разберемся с форматом сноски. В организации, в которой я работаю, принято отделять сноску небольшой горизонтальной линией, но мне страшно мешает под линией символ конца абзаца, который невозможно удалить. Причем этот символ присутствует во всех сносках. Мне попадались документы с двумя и тремя символами конца абзаца.

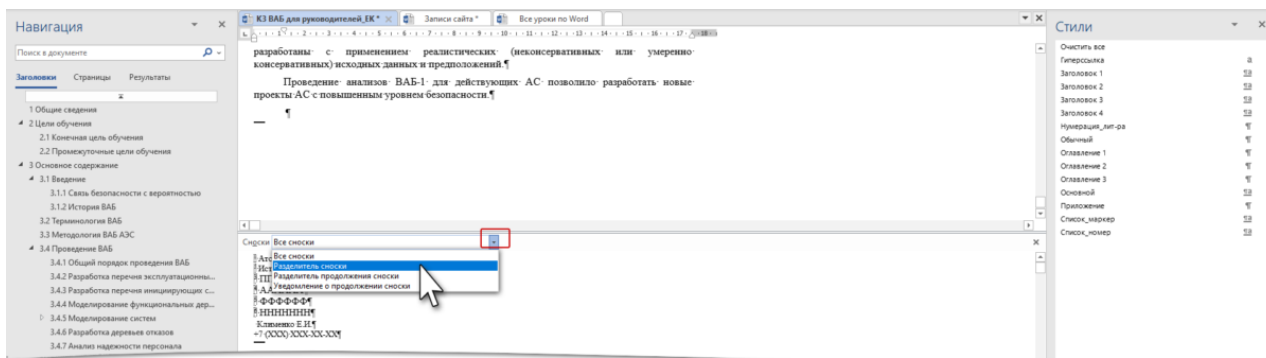
**Шаг 1.** Переходим в режим «Черновик» (лента Вид → группа команд Режимы → команда Черновик):



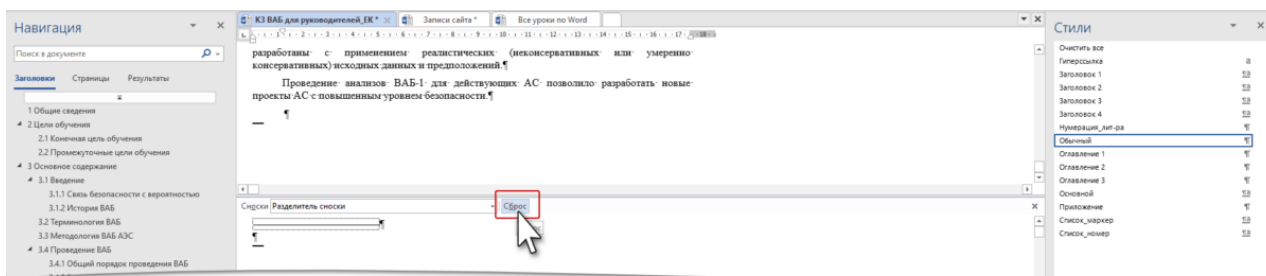
**Шаг 2.** Показываем все сноски в режиме редактирования внешнего вида (лента Ссылки → группа команд Сноски → команда Показать сноски):



**Шаг 3.** Из выпадающего меню выбираем «Разделитель сноски»:



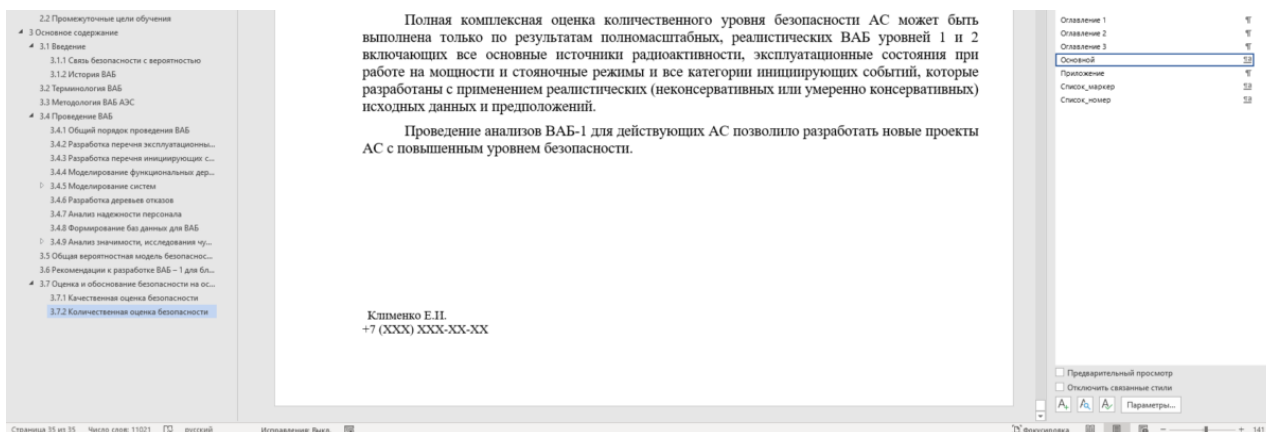
**Шаг 4.** Появляется новая команда «Сброс», которую мы выполняем:



Именно здесь мы можем удалить линию или изменить её внешний вид (например, сделать её розовой или задать пунктиром).

**Шаг 5.** Возвращаемся в режим «Разметка страницы» (лента Вид → группа команд Режимы → команда Разметка страницы).

Вот и результат! В отсутствии режима непечатаемых символов смотрится очень даже неплохо:



Понять и запомнить!

1. Удалить сноску можно только удаляя **знак сноски**!
2. Копируя (или вырезая) слово со **знаком сноски**, вы копируете (или вырезаете) **текст сноски**!
3. Соответственно: вставляя из буфера обмена слово со **знаком сноски**, вы вставляете и **текст сноски**

**Теперь вы сможете:**

1. Задать сноску:

2. Изменить формат сноски в диалоговом окне «Сноски»
3. Изменить форматирование стиля текста «Текст сноски»
4. Задать обязательный реквизит оформления любого официального документа  
«27 – отметка об исполнителе»