

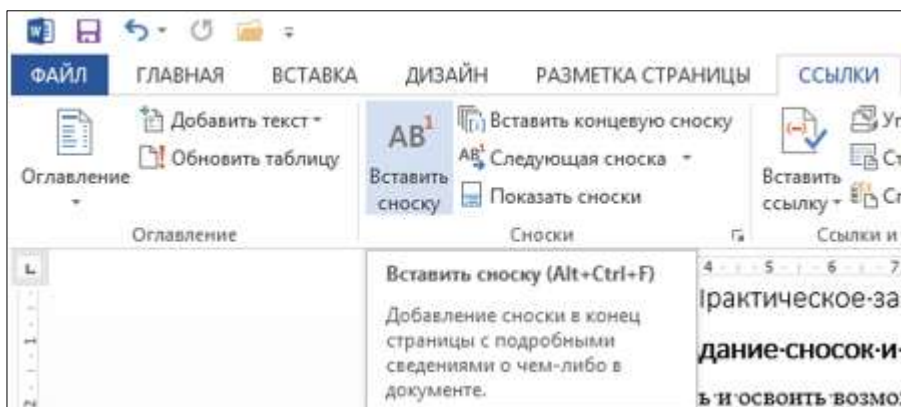
Практическое занятие № 9

Создание сносок и гиперссылок

Цель работы: изучить и освоить возможности MS Word при создании сносок и гиперссылок.

Создание сносок

1. Создайте документ со сносками по предложенному образцу.
2. Для вставки сноски поставьте курсор после слова, для которого нужно сделать ссылку, выберите **Ссылки → Вставить сноску**.



Образец текста:

Сноски

Иногда автор в тексте применяет термины¹, для пояснения которых используется поле внизу страницы – поле сноски или поле после текста.

Сноска² в большинстве случаев используется для объяснения, каких либо моментов в документе. Например, в тексте используются научные

¹ Тёрмин (от лат. *terminus* — предел, граница) — слово или словосочетание, являющееся названием некоторого понятия какой-нибудь области науки, техники, искусства и т.п.

² Сноска — это комментарий или ссылка на источники цитат либо использованной информации.

термины, и вы не хотите вписывать определение в основное предложение. Для этого, можно над словом подставить цифру, и вывести основное определение вниз страницы.

Сноски иногда применяются для размещения текста, который, будучи вставленным в основной текст, мог бы отвлечь от основного предмета, но имеет ценность в объяснении какой-либо подробности.

В программе Word³ данное действие автоматизировано, достаточно нажать одну кнопку, и вставки станут на нужные места.

Оглавление

Основные функциональные задачи оглавления⁴:

- 1) справочно-поисковая — упростить и убыстрить поиск составных частей издания (глав, параграфов, других подразделов, примечаний и т. д.);
- 2) информационно-пояснительная — дать читателю общее представление о содержании и структуре издания, подготовить к чтению, помочь восстановить в памяти прочитанное при перерыве в чтении;
- 3) рекламно-пропагандистская — завлечь читателя, вызвать у него интерес к изданию.

Гипертекст

Гиперссылка – это выделенные области документа, позволяющие переходить к другому документу, содержащему связанную информацию. Простейшим примером может служить энциклопедия, в которой в каждой статье встречаются ссылки на другие статьи.

Гиперссылки – это наиболее из рациональных способов организации больших текстов, в которых разным пользователям могут быть интересны разные части.

³ Microsoft Word — текстовый процессор, предназначенный для создания, просмотра и редактирования текстовых документов

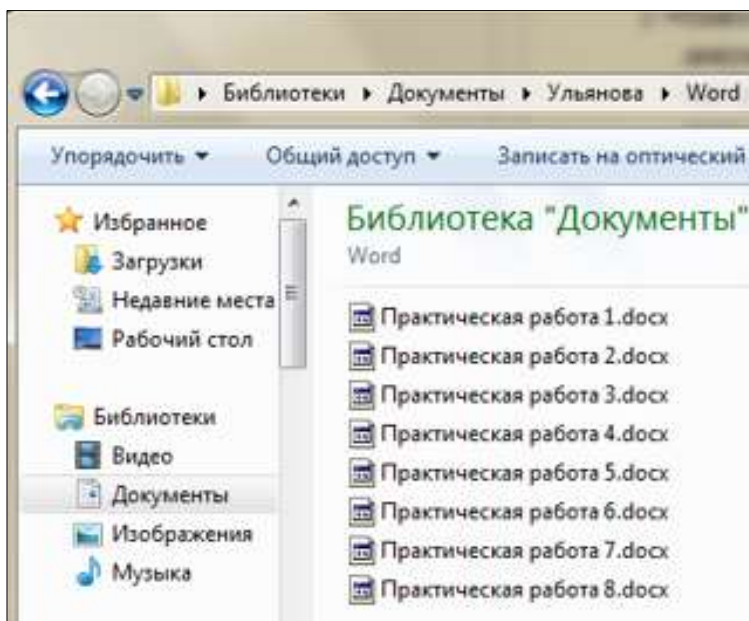
⁴ Оглавление — это указатель заголовков издания.

Гипертекст — это текст, который содержит в себе **ссылки**. Когда человек нажимает на них, он с лёгкостью попадает на источник или на сайт, где информацию можно найти в первоначальном виде.

Гипертекст в себе может содержать не только ссылки на другие веб-страницы, но также на графические изображения, видеоролики или какие-либо музыкальные композиции. Всю информацию в один клик, перейдя по ссылке, можно найти во всемирной паутине. Благодаря гипертексту и гиперссылке, люди значительно сокращают своё время на поиски той или иной информации.

Пример создания гиперссылки

Вы сделали 8 практических работ. Все они сохранены в Документах в папке Word, которая находится в папке с Вашей фамилией:

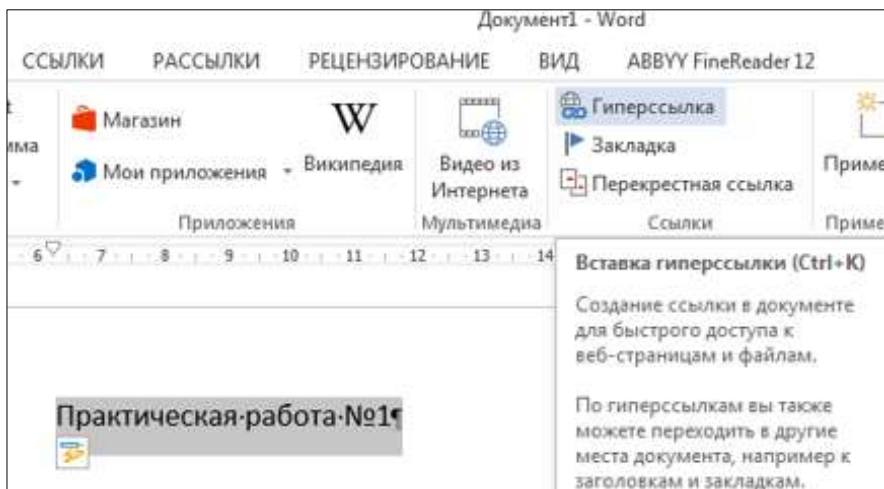


Создадим для этих файлов гиперссылки. Наберите текст:

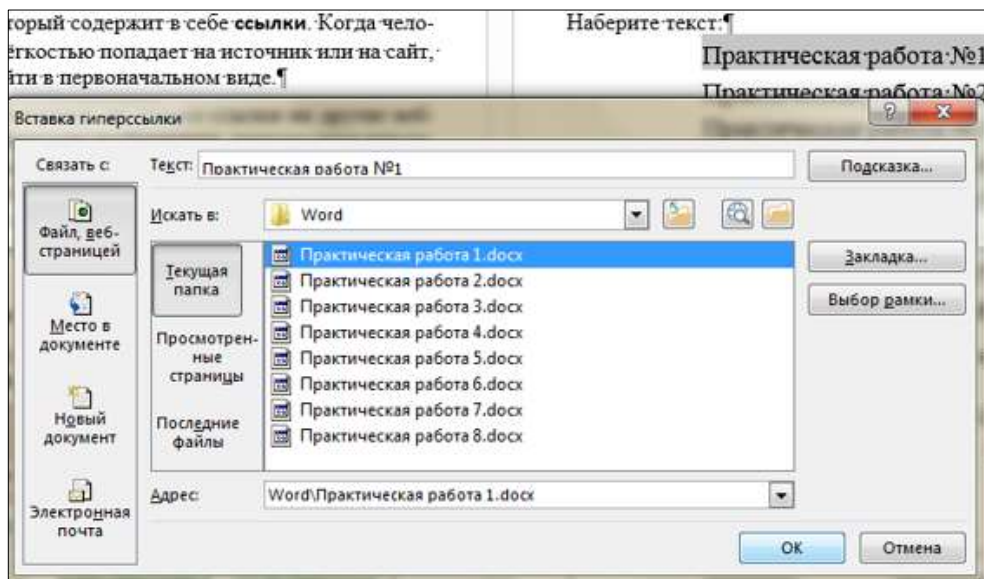
Практическая работа №1

Практическая работа №2

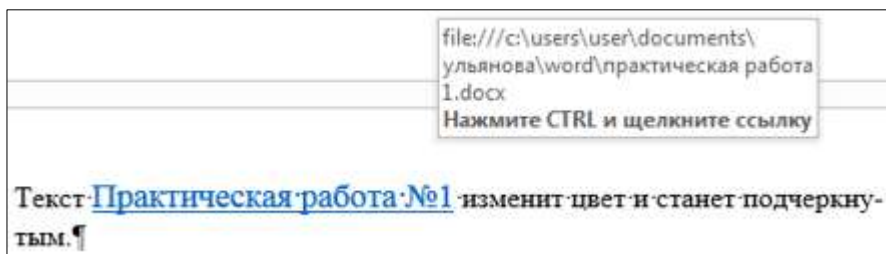
Выделите Практическая работа №1, выберите **Вставка** → **Гиперссылка**.



На экране появится окно диалога **Вставка гиперссылки**, в котором найдите файл Практическая работа 1, щелкните ОК:



Текст [Практическая работа №1](#) изменит цвет и станет подчеркнутым. Если установить курсор на этот текст, появится табличка с полным именем файла, который связан с этим текстом:



Нажмите CTRL и щелкните ссылку. Вы перейдете в свой файл Практическая работа 1.

Ссылка [Практическая работа №1](#) изменила цвет. Это означает, что эту ссылку просмотрели.

Повторить эти действия для:

Практическая работа №2

Практическая работа №3

Практическая работа №4

Практическая работа №5

Практическая работа №6

Практическая работа №7

Практическая работа №8

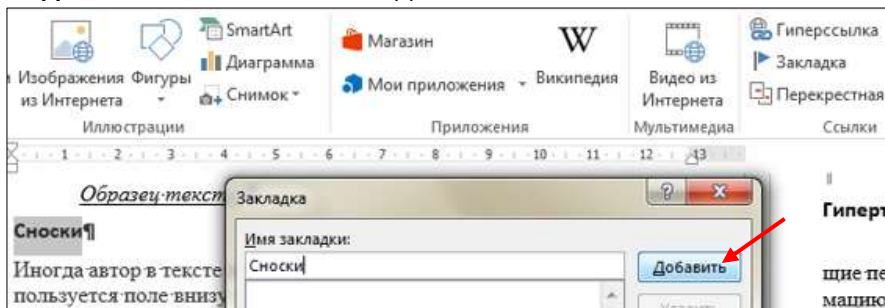
Название каждой практической работы связывайте с названием соответствующего файла. Убедитесь, что ссылки работают.

Изменение гиперссылки

Если щелкнуть по гиперссылке правой кнопкой мыши, появится контекстное меню, в котором можно выбрать команду **Изменить гиперссылку**. На экране появится диалоговое окно Изменение гиперссылки. Можно привязать другой файл.

Удалить гиперссылку можно с помощью контекстного меню.

С помощью гиперссылок в большом документе можно быстро переходить из одного места в другое. Найдите в начале своей работы подзаголовок **Сноски**. Выделите его, скопируйте. В меню **Вставка** найдите **Закладка**. Появится окно Закладка:



В поле Имя закладки вставьте слово **Сноски**. Нажмите **Добавить**.
Сделайте то же самое для подзаголовка **Оглавление**.

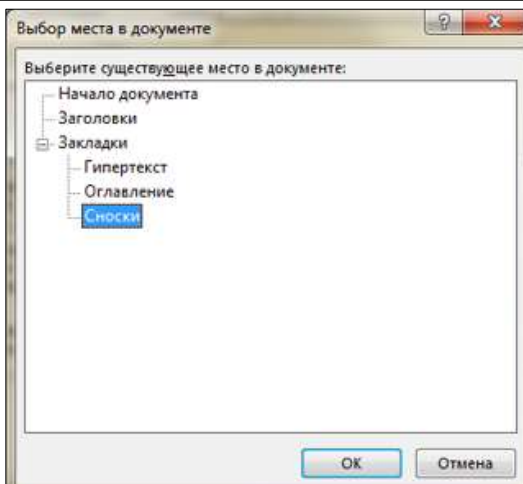
Наберите: **Сноски, Оглавление**

Выделите слово **Сноски**. Выберите **Вставка** → **Гиперссылка**. В появившемся окне щелкните **Закладка**:



В появившемся окне выберите закладку **Сноски**. Нажмите **ОК**, и ещё раз **ОК**. Слово Сноски изменит цвет и станет подчеркнутым. Попробуйте нажать CTRL и щелкните ссылку. Вы перейдете в нужное место в документе – курсор окажется перед заголовком **Сноски**.

Сделайте то же самое для подзаголовка **Оглавление**.

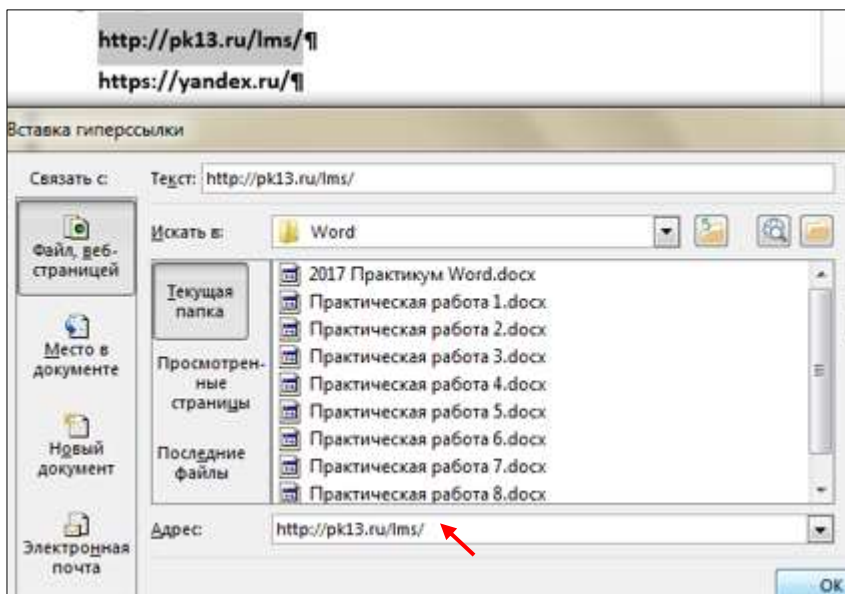


Создадим гиперссылки для быстрого перехода на web-страницы.
Наберите адреса сайтов:

<http://pk13.ru/lms/>

<https://yandex.ru/>

Выберите **Вставка** → **Гиперссылка**. В появившемся окне в строке адрес вы видите адрес <http://pk13.ru/lms/>. Нажмите **ОК**.



Аналогично создайте гиперссылку для адреса <https://yandex.ru/>
Проверьте работу гиперссылок.

Сохраните работу в своей папке под именем Практическая работа 9.

Позовите преподавателя для проверки работы