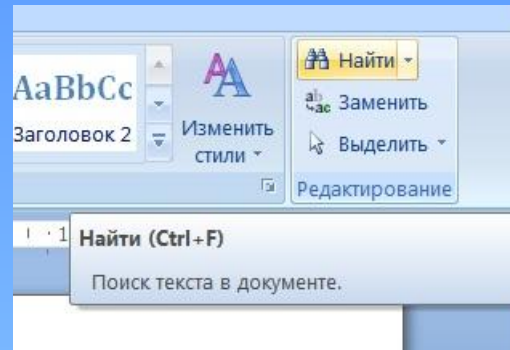


Темы

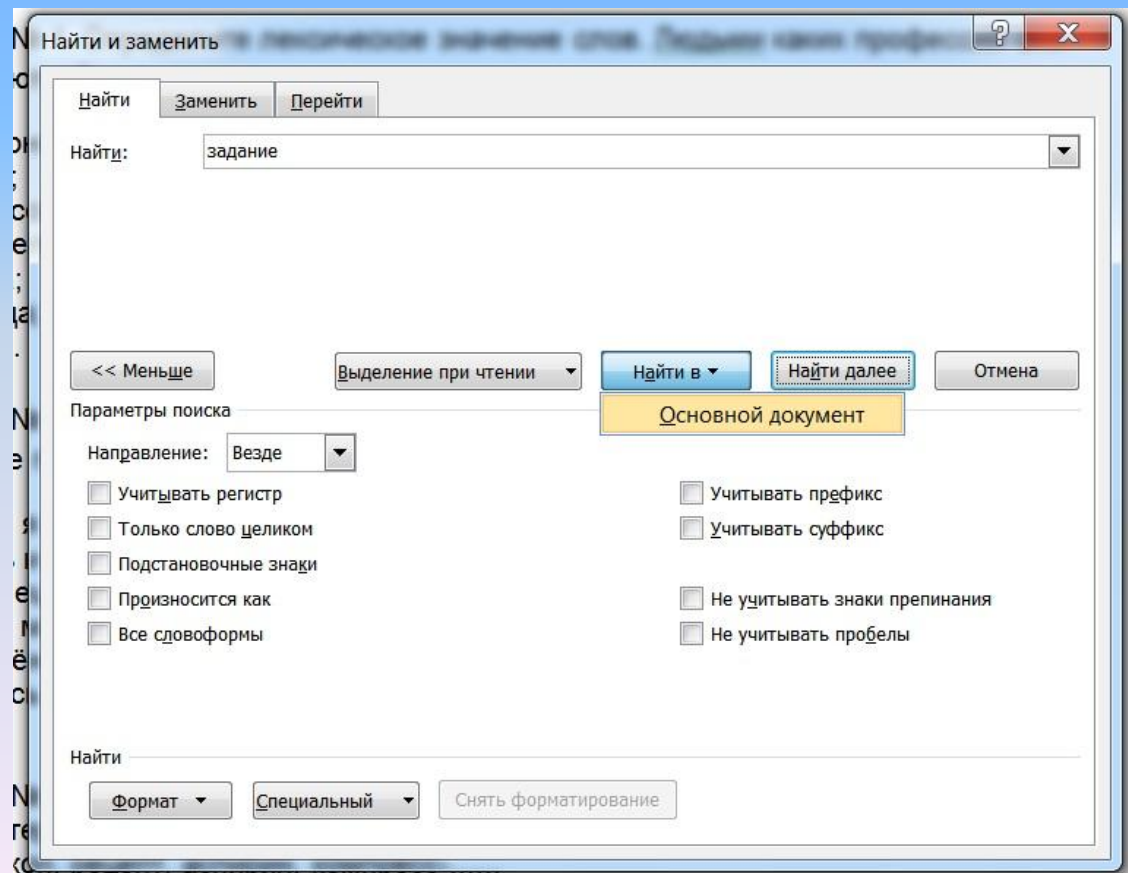
1. [Поиск](#)
2. [Замена](#)
3. [Закладки](#)
4. [Сноски](#)
5. [Гиперссылки](#)
6. [Перекрестные ссылки](#)

Поиск

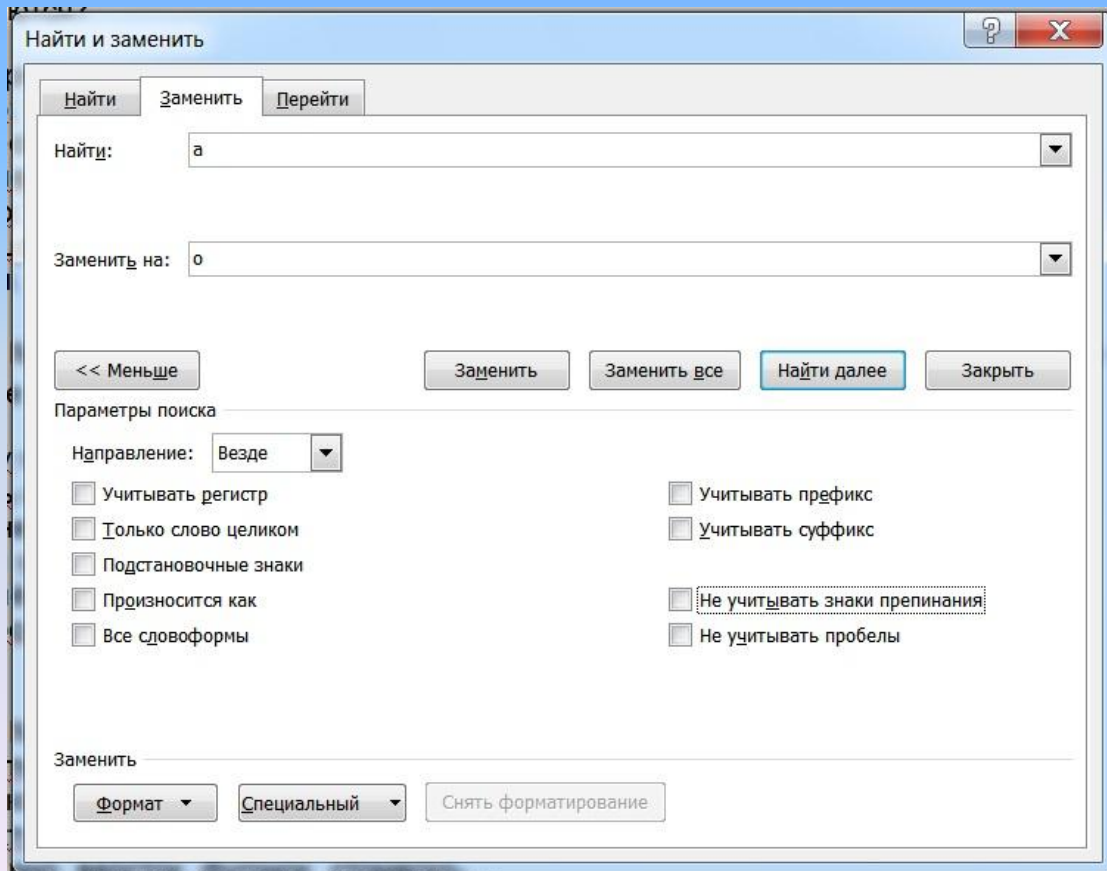
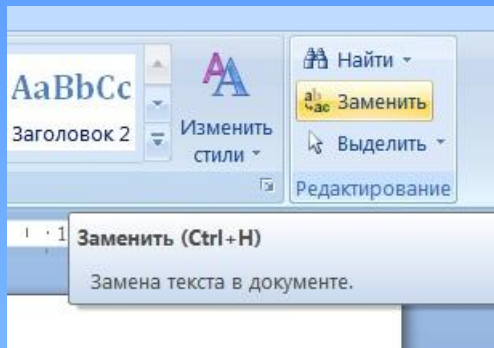


В Microsoft Word возможен быстрый поиск всех вхождений указанного слова или фразы:

1. В меню **Главное** выберете пункт **Найти** (Ctrl+F для быстрого доступа).
2. В поле **Найти** введите текст, который требуется найти.
3. Выберите другие необходимые параметры.
4. Нажмите кнопку **Найти далее** или **Найти в**.



Замена



Также, в MS Office Word есть функция автоматической замены всех одинаковых символов документа:

1. В меню **Главное** выберите команду **Заменить**. (Ctrl+N для быстрого доступа)
2. В поле **Найти** введите текст, который требуется найти.
3. В поле **Заменить на** введите текст для замены.
4. Установите другие необходимые параметры.
5. Нажмите кнопку **Заменить** или **Заменить все**.

Поиск и замена



Можно найти, заменить или удалить форматирование знаков. Например, найдите определенное слово или фразу и измените цвет шрифта. Или найдите текст в определенном формате, например текст, написанный полужирным шрифтом, и удалите или измените данный формат.

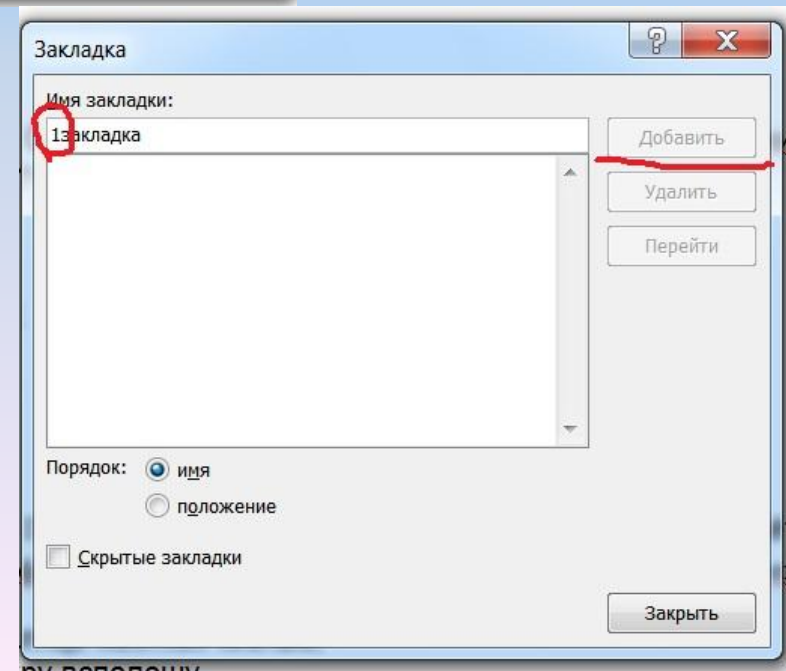
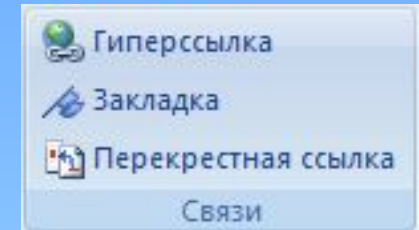
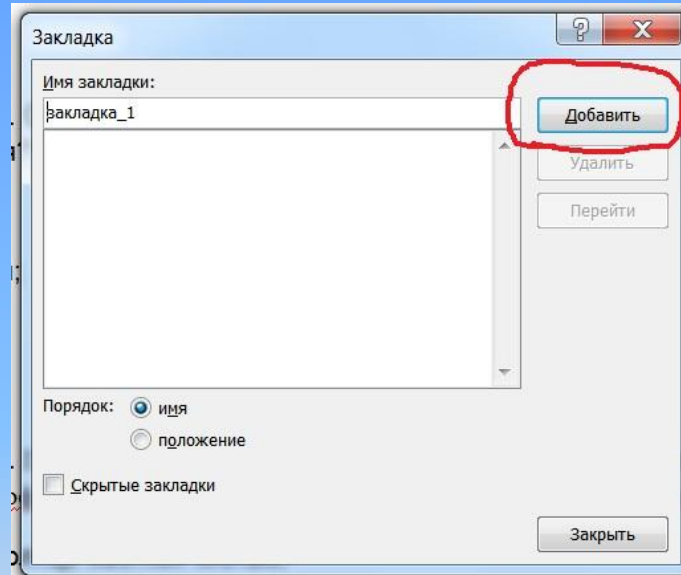
1. В меню **Главное** выберите команду **Найти**.
2. Если кнопка **Формат** не отображена, нажмите кнопку **Больше**.
3. В поле **Найти** выполните одно из следующих действий.
 - Чтобы найти текст, который не оформлен особым образом, введите искомый текст.
 - Чтобы найти текст, который оформлен особым образом, введите текст, нажмите кнопку **Формат**, а затем выберите необходимый формат.
 - Чтобы найти особый стиль оформления, удалите искомый текст, нажмите кнопку **Формат**, а затем выберите необходимые форматы.
4. Чтобы найти все вхождения определенного слова или фразы целиком укажите часть документа, в которой необходимо выполнить поиск, выбрав ее из списка **Найти в**.
5. Нажмите кнопку **Найти в, указав нужную часть документа**. Все вхождения искомого слова или фразы будут выделены.
6. Нажмите кнопку **Заккрыть**.
7. Внесите нужные изменения с помощью кнопок панели инструментов **Форматирование**. Например, выберите другой цвет шрифта, нажмите кнопку **Полужирный**, а затем — кнопку **Курсив** (Внесенные изменения будут применены к выделенному тексту.)
8. Чтобы снять выделение текста, щелкните кнопкой мыши в любом месте документа. (все изменения будут сохранены)

Закладки



Чтобы добавить закладку :

1. Выделите текст или элемент, которому следует присвоить закладку, или щелкните в документе место, где ее требуется вставить.
2. На вкладке **Вставка** в группе **Связи** выберите команду **Закладка**.
3. В поле **Имя** закладки введите или выберите нужное имя. (Имя закладки должно начинаться с буквы. В нем могут использоваться цифры. В имя закладки нельзя включать пробелы. Если требуется разделить слова в имени закладки, воспользуйтесь знаком подчеркивания — например, «Первый_заголовок».)
4. Нажмите кнопку **Добавить**.



Изменение закладки

При добавлении закладки к фрагменту текста этот текст будет заключен в квадратные скобки. Если необходимо изменить элемент с закладкой, убедитесь, что изменяемый текст находится внутри квадратных скобок.

ОТОБРАЖЕНИЕ СКОБОК

ЗАКЛАДОК

1. Нажмите кнопку **Microsoft Office**, а затем выберите пункт **Параметры Word**.
2. Щелкните **Дополнительно**, а затем установите флажок **Показывать закладки в области Показывать содержимое документа**.
3. Нажмите кнопку ОК.



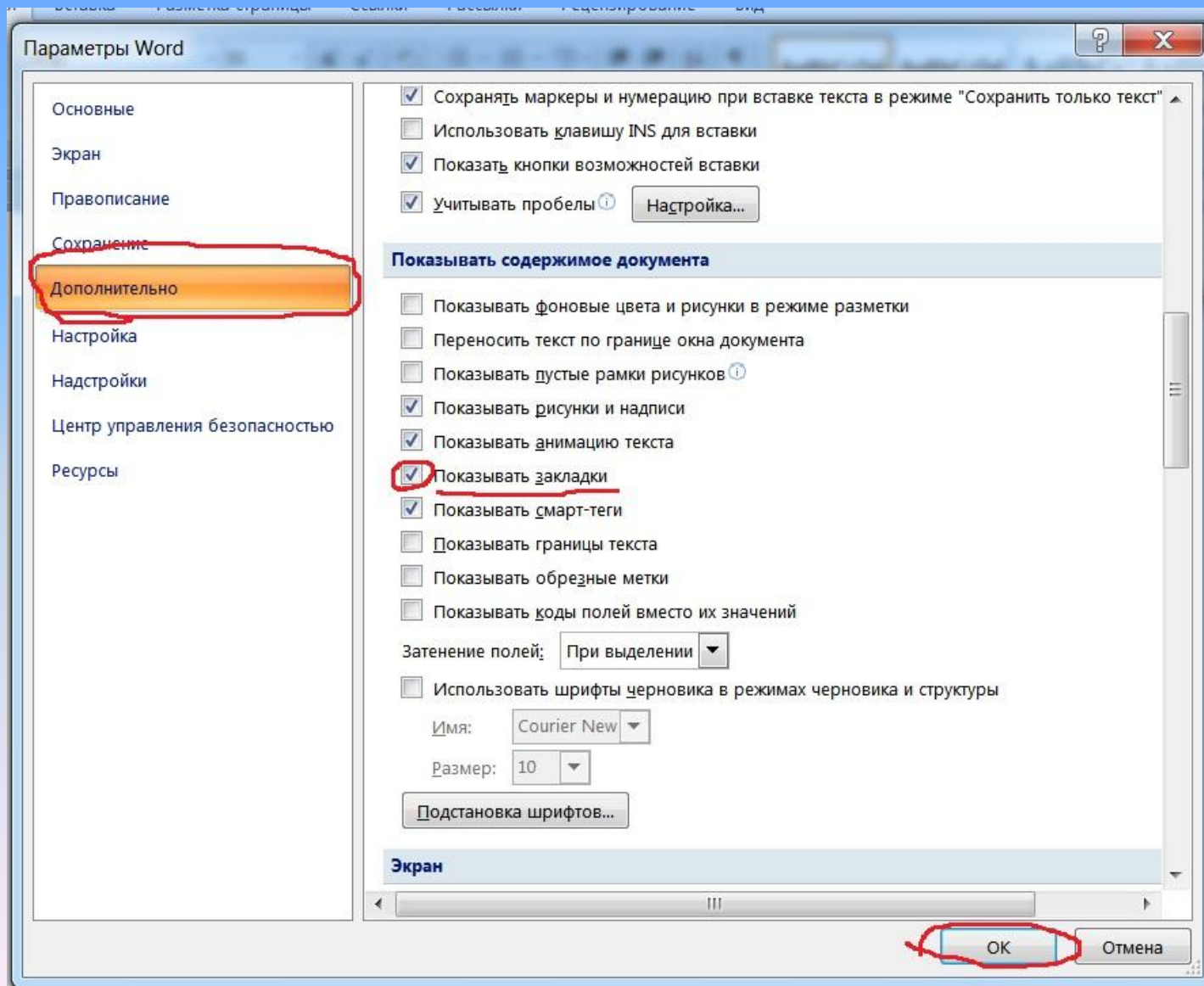
ДОПУСТИМЫЕ ИЗМЕНЕНИЯ ЗАКЛАДОК

Элементы, помеченные закладками, можно вырезать, копировать и вставлять.

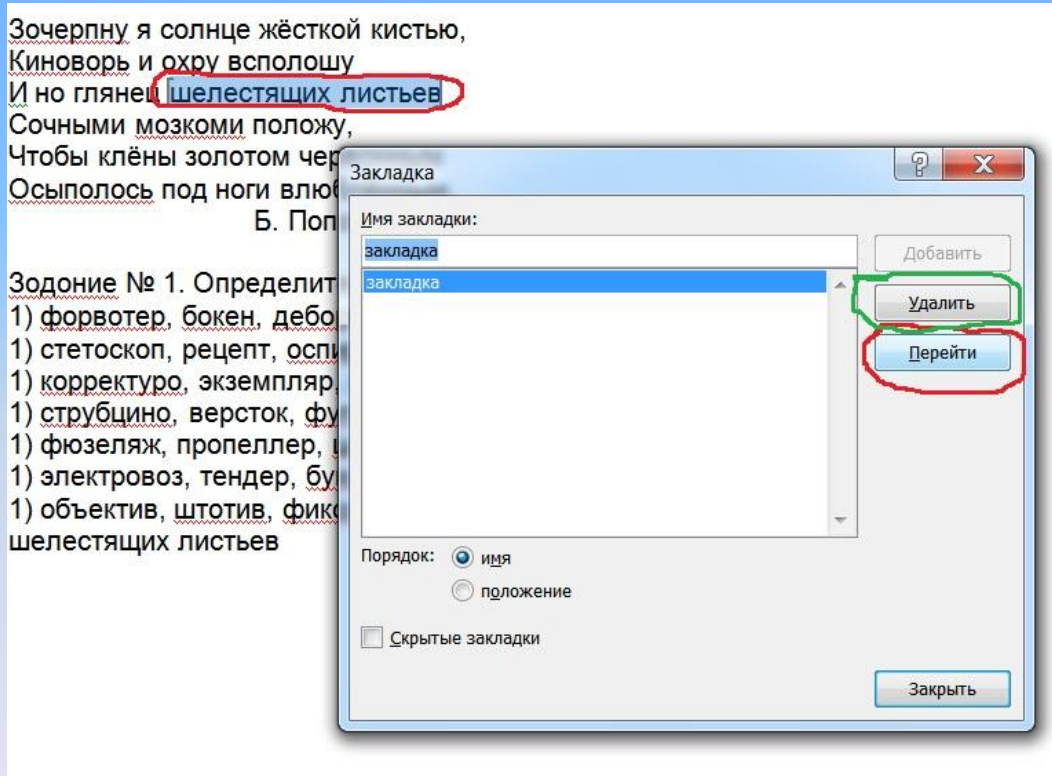
Допускается также добавление или удаление текста в помеченных элементах.

ДЕЙСТВИЕ	РЕЗУЛЬТАТ
Копирование помеченного элемента полностью или частично в другое место того же документа	Закладка остается с исходным элементом; скопированный текст не помечается.
Копирование помеченного элемента целиком в другой документ	Оба документа будут содержать одинаковые элементы и одинаковые закладки.
Вырезание всего помеченного элемента с его последующей вставкой в тот же документ	Элемент вместе с закладкой перемещается в место вставки.
Удаление части помеченного элемента	Закладка остается с оставшейся частью текста.
Добавление текста между двумя знаками, помеченными с помощью закладки	Новый текст включается в закладку.
Установка курсора непосредственно после открывающей скобки закладки с последующим добавлением к ней текста или рисунка	Новый текст включается в закладку.
Установка курсора непосредственно после закрывающей скобки закладки с последующим добавлением текста	Новый текст не включается в закладку.

Включение отображения скобок закладок



Переход к определенной закладке и ее удаление



1. На вкладке **Вставка** в группе **Связи** выберите команду **Закладка**
2. Для сортировки списка закладок в документе выберите пункт **Имя** или **Положение**.
3. Выберите закладку, к которой необходимо перейти.
4. Нажмите кнопку **Перейти** (текст выделится)
5. Для удаления – **Удалить** (Для удаления закладки и связанного с ней элемента документа, например, блока текста, выделите этот элемент, а затем нажмите клавишу DELETE).

Сноска

Вставка обычной и концевой сноска

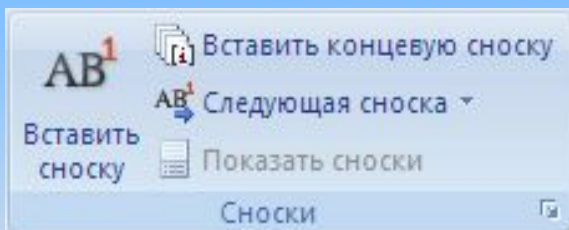


В Microsoft Office Word ведется автоматическая нумерация сносок в соответствии с указанной схемой: сквозная нумерация по всему документу или отдельно для каждого раздела.

При перемещении, копировании или удалении автоматически нумеруемых сносок оставшиеся знаки сносок автоматически перенумеровываются.

ПРИМЕЧАНИЕ. Если нумерация сносок в документе некорректна, в нем может содержаться записанные исправления. Следует принять их, чтобы концевые и обычные сноски в Word нумеровались корректно.

1. В режиме разметки укажите место для вставки знака сноски.



2. На вкладке **Ссылки** в группе **Сноски** выберите команду **Вставить обычную сноску** или **Вставить концевую сноску**.

Клавиши быстрого доступа Для вставки следующей сноски нажмите клавиши CTRL+ALT+F. Для вставки следующей концевой сноски нажмите клавиши CTRL+ALT+D.

По умолчанию обычные сноски помещаются внизу страницы, а концевые — в конце документа.

3. Для изменения формата обычной или концевой сноски щелкните запуск диалогового окна **Сноски** и выполните одно из следующих действий:

- В поле **Формат номера** выберите нужный формат.
- Для использования собственной маркировки нажмите кнопку **Символ** рядом с полем **Другой**, а затем выберите один из доступных символов.

4. Нажмите кнопку **Вставить**.

ПРИМЕЧАНИЕ. Существующие символы не изменятся. К ним только добавятся новые.

В документ будет вставлен номер сноски, а курсор окажется справа от него.

5. Введите текст сноски.
6. Дважды щелкните номер сноски для возврата к знаку сноски в документе.

Вставка и изменение формата номеров обычных или концевых сносок



1. Определите лексическое значение слов. Люд...

Робин ван Перси¹
Микель Артета²
Жервиньо³
Тео Уолкот⁴

¹ Выдающийся.....
² апррваро
³ лаплрлпл
⁴ лалпрллрл

Робин ван Перси^a
Микель Артета^b
Жервиньо^c
Тео Уолкот^d

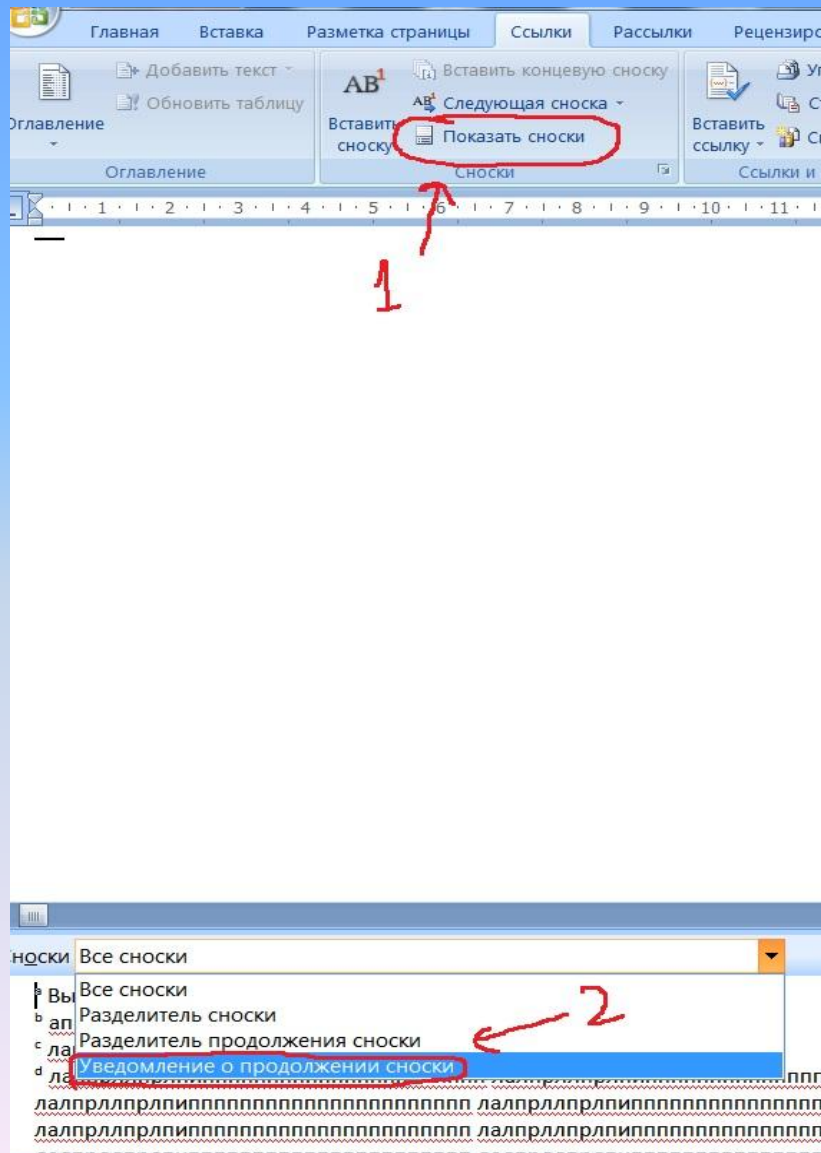
^a Выдающийся.....
^b апррваро
^c лаплрлпл
^d лалпрллрл

уведомления о продолжении сноски



Если обычная или конечная сноска не помещается на странице, можно предупредить читателя о ее продолжении на следующей странице.

1. Убедитесь, что вы находитесь в представлении «Черновики», щелкнув значок **Черновик** рядом со значком **Режим** в строке состояния.
2. На вкладке **Ссылки** в группе **Сноски** выберите команду **Показать сноски**.
3. Если документ содержит как обычные сноски, так и конечные, появится соответствующее сообщение. Выберите вариант **Обычные сноски** или **Концевые сноски**, а затем нажмите кнопку **ОК**.
4. В области сносок выберите в списке вариант **Уведомление о продолжении сноски** или **Уведомление о продолжении конечной сноски**.
5. В области сносок введите текст, который требуется включить в уведомление о продолжении, например, **Продолжение сноски на**



Удаление сноски



Для удаления сноски следует удалить знак сноски в окне документа, а не текст сноски в области сносок.

Если знаки сносок нумеруются автоматически, в результате удаления знака сноски оставшиеся сноски будут автоматически перенумерованы.

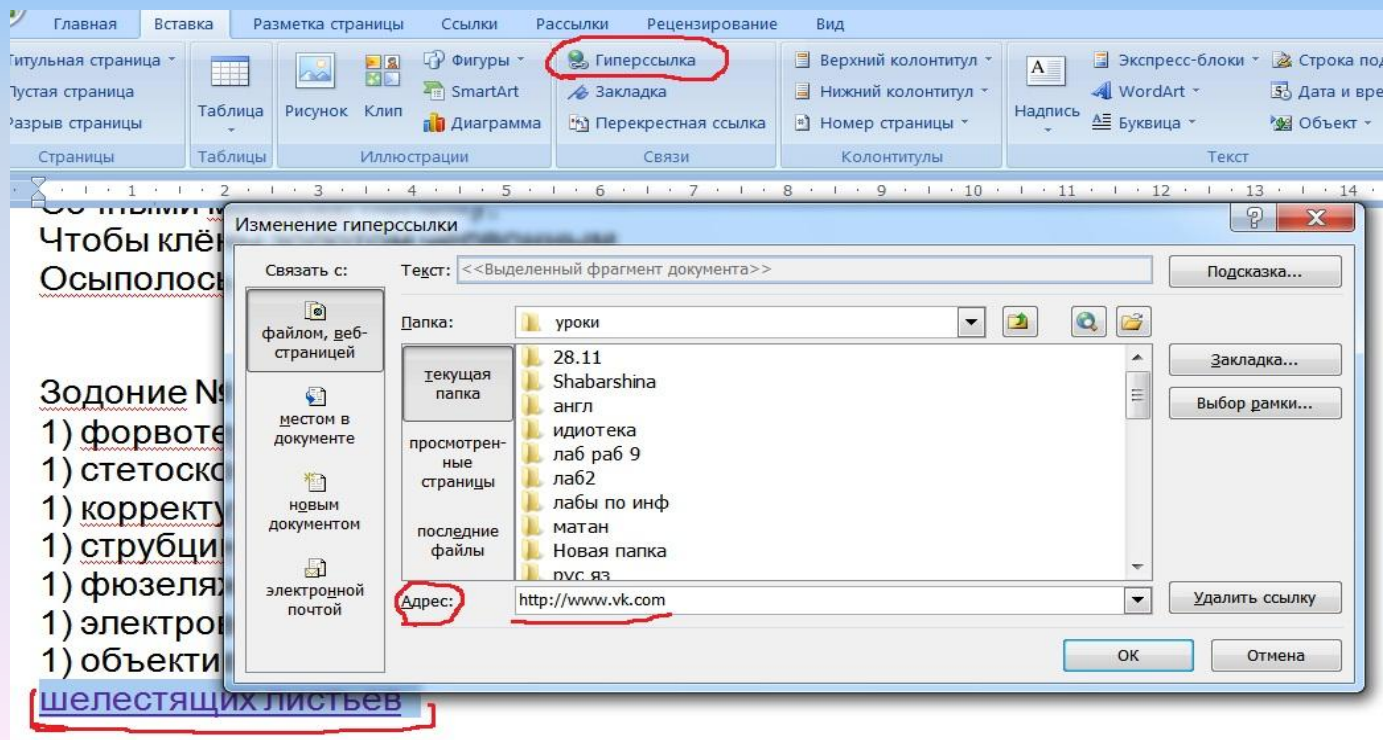
The screenshot shows a document with four lines of text, each with a red squiggly underline and a superscript letter: "Робин ван Перси^a", "Микель Артета^b", "Жервиньо^c", and "Тео Уолкот^d". A blue callout box with a pointer to the first line contains the text "Удалить СИМВОЛ". Below the text, a horizontal line separates it from a list of footnotes: "a Выдающийся.....", "b апррваро", "c лаплрлпл", and "d лалпрллпрл".

Гиперссылки



Создание гиперссылок

1. Введите текст или рисунок, который должен представлять гиперссылку. Либо выделите нужное слово (словосочетание, предложение).
2. На вкладке **Вставка** в группе **Связи** выберите **Гиперссылка**. Можно также щелкнуть правой кнопкой мыши текст или рисунок и выбрать **Гиперссылка** в контекстном меню.
3. Чтобы создать ссылку на веб-страницу (файл) из сети Интернет, в области **Связать с** выберите **файлом, веб-страницей** и введите адрес, по которому требуется создать связь, в поле **Адрес**. Если адрес файла не известен, щелкните стрелку **списка папок** и перейдите к нужному файлу.
4. Чтобы создать ссылку на созданный файл, в области **Связать с** выберите **файлом, веб-страницей** и выберите нужную папку, а затем нужный файл. Щелкните по **ОК**.
5. Чтобы перейти по ссылке, щелкните на нее левой кнопкой мыши с зажатой кнопкой Ctrl (Можно убрать через параметры Word).

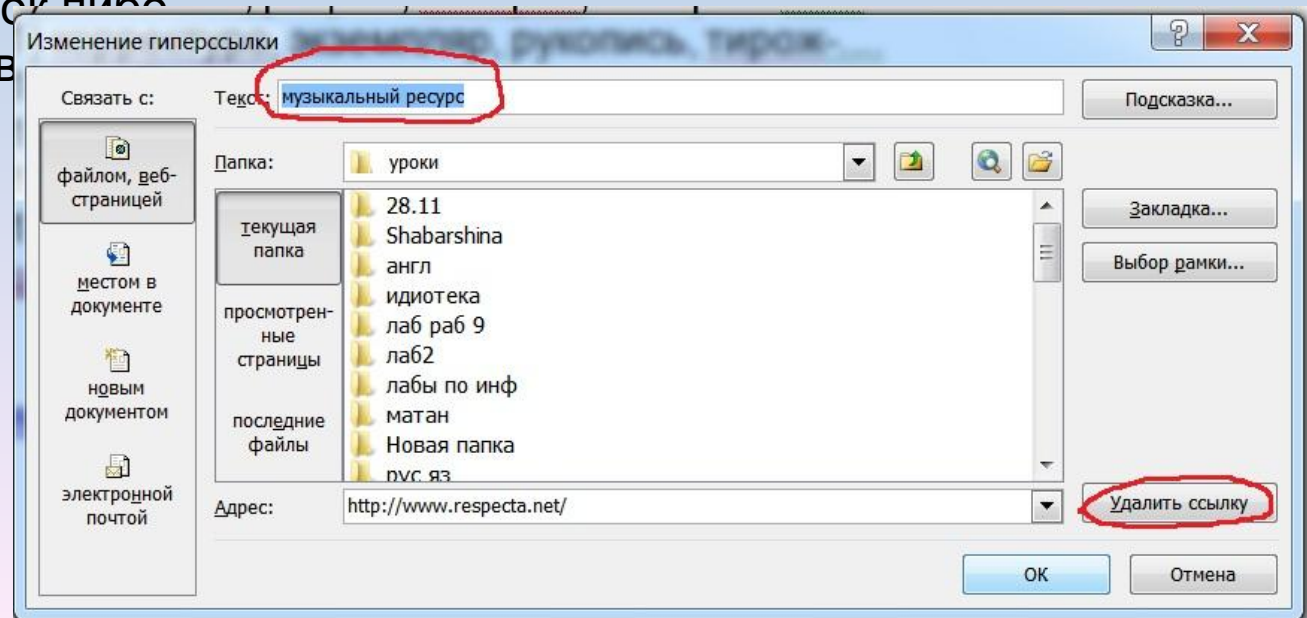


Гиперссылки



- Также в гиперссылку автоматически превращается любая запись web-адреса
- Гиперссылку можно связать с закладкой
- Редактирование текста гиперссылки осуществляется через панель гиперссылок
- Для удаления гиперссылки необходимо щелкнуть на нее правой кнопкой мыши и выбрать пункт **Удалить гиперссылку**

вставку курсора в середину текста



Работа с гиперссылками в параметрах Word



Параметры Word

Основные
Экран
Правописание
Сохранение
Дополнительно
Настройка
Надстройки
Центр управления безопасностью
Ресурсы

Настройка исправления и форматирования текста.

Параметры автозамены

Настройка исправления и форматирования текста при вводе: **Параметры автозамены...**

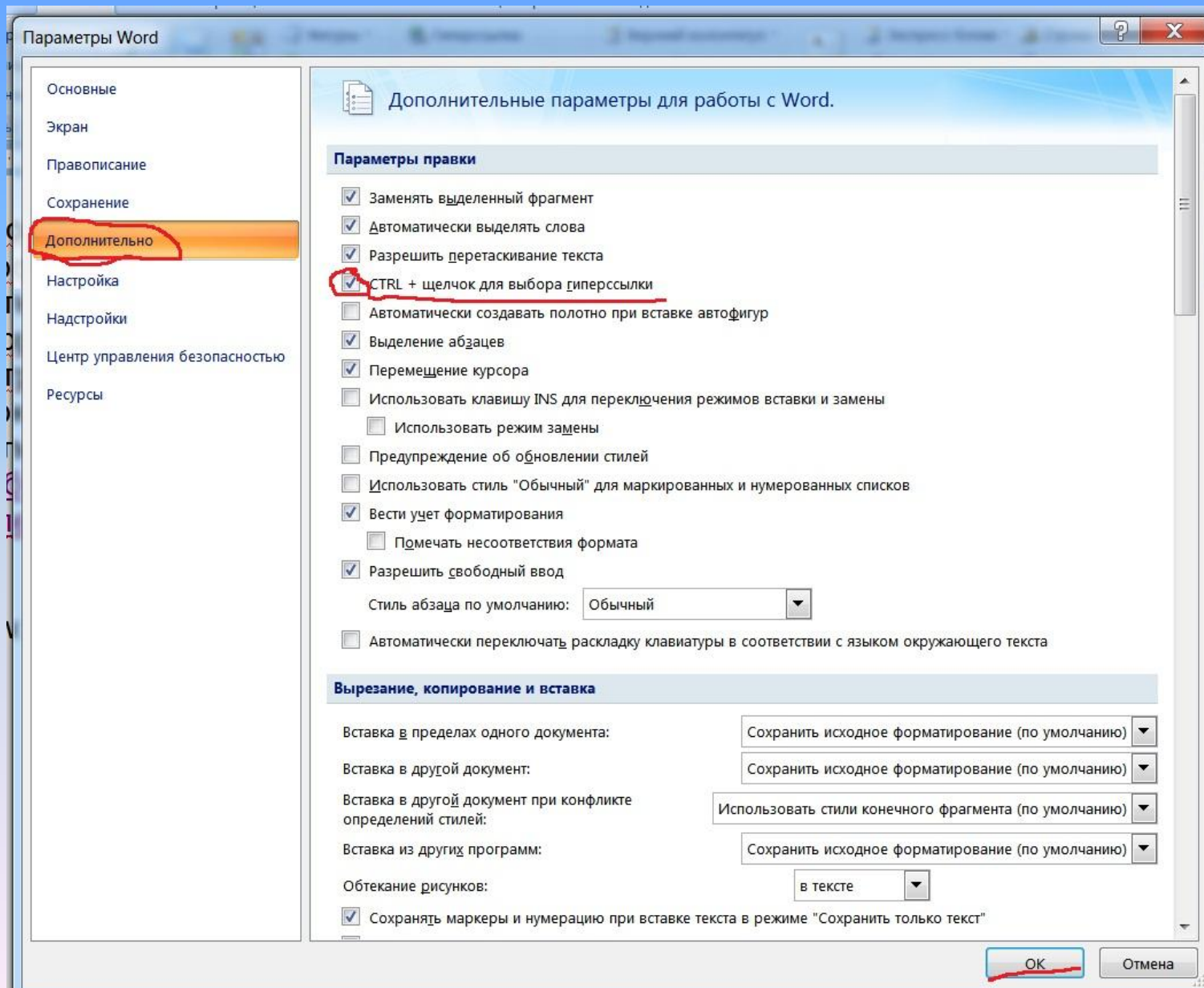
При исправлении орфографии в программах Microsoft Office

Автозамена

Автозамена		Автозамена математическими символами	
Автоформат при вводе		Автоформат	Смарт-теги
Заменять при вводе			
<input checked="" type="checkbox"/> "прямые" кавычки «парными»	<input checked="" type="checkbox"/> английские порядковые (1st) надстрочными знаками		
<input checked="" type="checkbox"/> дроби (1/2) соответствующими знаками	<input checked="" type="checkbox"/> дефисы (--) на тире (—)		
<input type="checkbox"/> *полужирный* и _курсив_			
<input checked="" type="checkbox"/> адреса Интернета и сетевые пути гиперссылками			
Применять при вводе			
<input checked="" type="checkbox"/> стили маркированных списков	<input checked="" type="checkbox"/> стили нумерованных списков		
<input checked="" type="checkbox"/> линии границ	<input checked="" type="checkbox"/> таблицы		
<input type="checkbox"/> встроенные стили заголовков			
Автоматически при вводе			
<input checked="" type="checkbox"/> повторять форматирование начала элемента списка			
<input checked="" type="checkbox"/> устанавливать отступы клавишами			
<input type="checkbox"/> определять стили			

OK Отмена

Работа с гиперссылками в параметрах Word



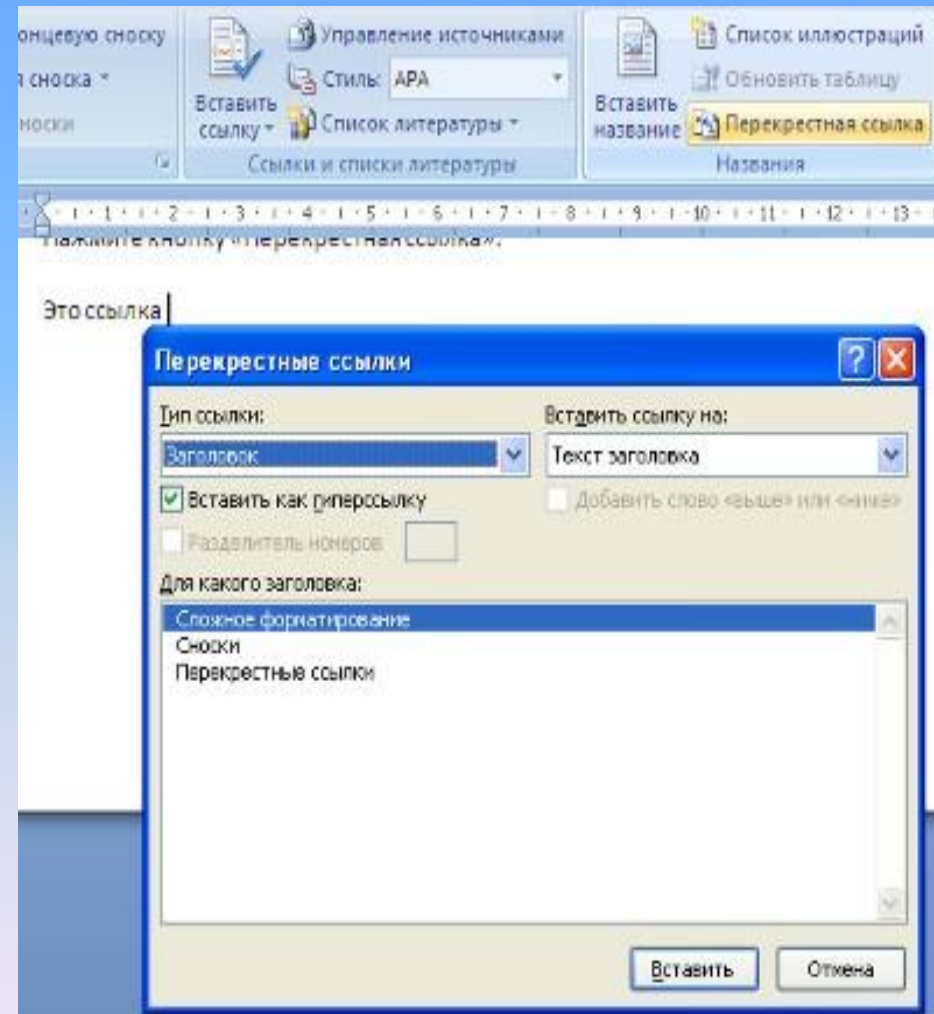
Перекрестные ссылки



Перекрестные ссылки создаются только между элементами одного документа. Для этого:

- Введите текст, с которого будет начинаться перекрестная ссылка.
- Нажмите кнопку **Перекрестная ссылка**
- В открывшемся окне в выпадающем списке **Тип ссылки** надо выбрать тип элемента, на который будем ссылаться.
- В выпадающем списке **Вставить ссылку на** надо указать данные, которые следует добавить в документ.
- Для того, чтобы иметь возможность перехода к ссылаемому элементу флажок **Вставить как гиперссылку** должен быть установлен.
- Перекрестные ссылки вставляются в документ в виде полей.

Переключаться между режимами



REF_Ref191718223 \h }