



Когда мы создаем в программе Microsoft Word различные документы, порой возникает необходимость сделать небольшую сноску к тексту. Благодаря таким сноскам, которые содержат немаловажную информацию, можно не только упорядочить ваш текст, но и сделать его более читабельным для человека, более полезным, информативным.

В общем, многие задачи по организации правильного и красивого текста решает сноска. Поэтому неудивительно что вопрос «как сделать сноски в Word» рано или поздно появляется у каждого пользователя. Все необходимые инструменты содержатся в вашем приложении, и найдете вы их, что называется, по первому клику. Но сначала давайте разберемся с типом сноска. Сноски могут быть обычными, они делаются прямо на текущей странице и, несомненно, удобны тем, что пользователь не ищет их в конце статьи, романа, книги. И могут быть сноски концевыми. Вот в этом случае пользователю придется перелистывать все страницы либо, если пользователь продвинутый, достаточно будет кликнуть по номеру сноски, и приложение вас автоматически отправит туда, куда нужно.

Чтобы сделать сноску обычную, вам потребуется войти в главное меню программы и там найти группу «Ссылки» (мы предполагаем, что вы пользуетесь как минимум версией приложения 2003 года, поэтому рассказываем вариант более нового приложения, не затрагивая Word-97). Мы выбираем пункт, предназначенный для вставки сноски, так и называющийся. Помните, в том месте виртуальной страницы, где расположен ваш курсор, и будет возникать значок сноски. А в нижней части вашей страниц будет проставлен номер сноски – аккуратно под разделительной линией, отделяющей область сноска от обычной области для печатания.

Концевые сноски образовывать, на самом деле, не сложнее. Разница между одним и другим действием лишь в том, что в группе Сносок вам придется кликнуть на «Вставить концевую сноску». В итоге будет также появиться знак сноски в месте, где расположен курсор печати.

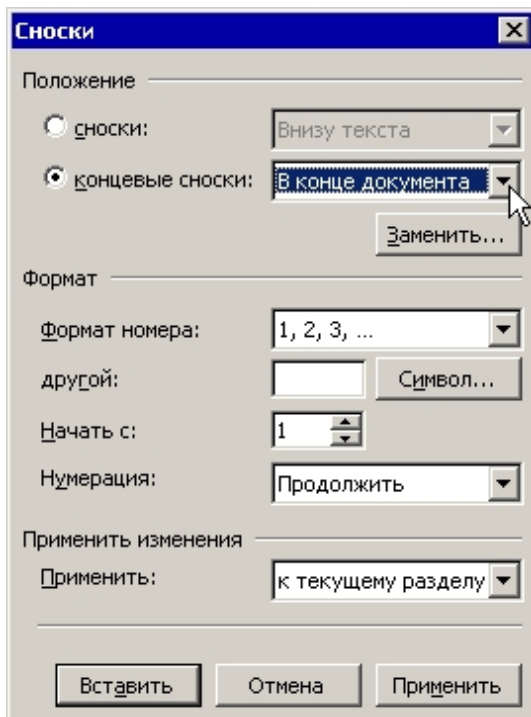
Поверьте, проделав всю последовательность действий однажды, вы уже ее не забудете, настолько все просто.

Ну а под конец бонус: **как делать рамочки в Office Word.**

Рамочка вам может понадобиться во многих случаях. Например, для разукрашивания вашего текста, для выделения особо важной части.

Конечно, все нужные инструменты доступны вам в самом приложении. Вам потребуется найти вкладку «Формат», а в ней – «границы и заливки» (в новых версиях приложения Word это будет «Разметка страницы» - «Границы страниц» , на этом этапе появится искомое диалоговое окно «Границы и заливка»).

Ну и, собственно, далее делаем все на ваш вкус. Вы можете сделать сплошную рамочку и прерывистую, пунктирную, состоящую из точек. С тенью или без. С заливкой или без заливки. После того, как вы закончили формирование границ, кликайте на ОК. Вот и все.



Съешь<sup>1</sup> ещё этих мягких французских бул  
французских булок, да выпей чаю. Съе  
чаю. Съешь<sup>1</sup> ещё этих мягких француз  
французских булок, да выпей чаю.  
Съешь ещё этих мягких французских бу  
французских булок, да выпей чаю. Съе  
чаю. Съешь ещё этих мягких француз  
французских булок, да выпей чаю.

---

<sup>1</sup> Текст сноски под №1