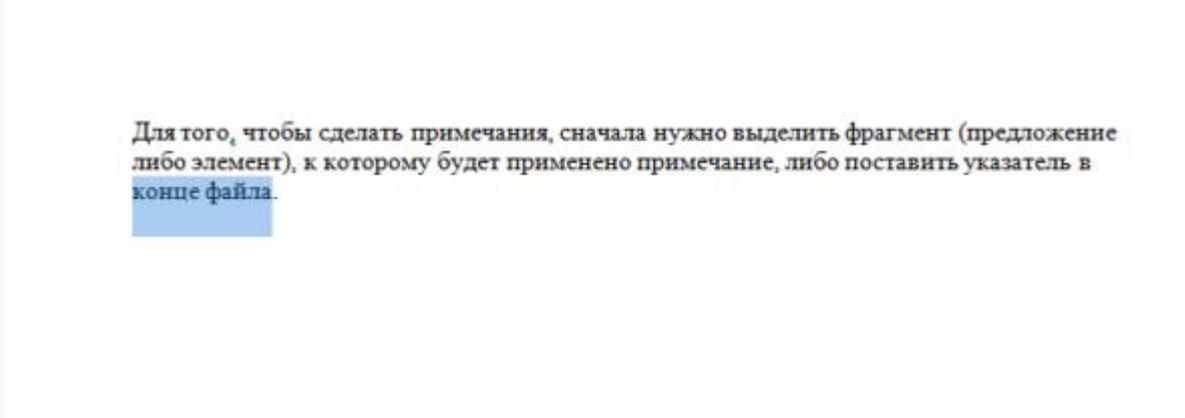


Инструкция по созданию примечаний (комментариев)

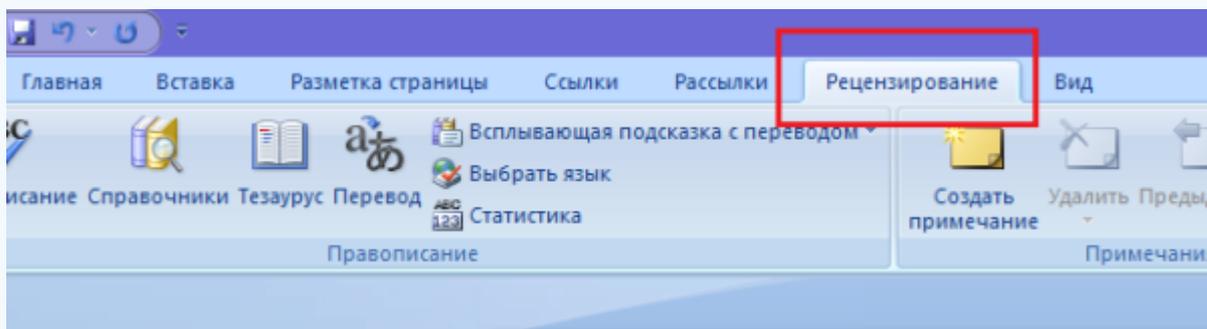
Шаг 1. Для того, чтобы сделать примечания, **сначала нужно выделить фрагмент (предложение либо элемент)**, к которому будет применено примечание, либо поставить указатель в конце файла.



Для того, чтобы сделать примечания, сначала нужно выделить фрагмент (предложение либо элемент), к которому будет применено примечание, либо поставить указатель в конце файла.

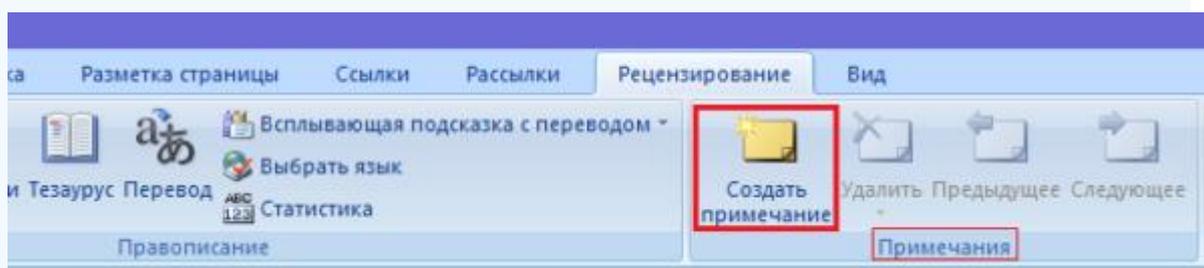
Выделяем фрагмент, к которому будет применено примечание

Шаг 2. Далее необходимо **перейти во вкладку «Рецензирование»**, которая расположена на верхней панели.



Переходим во вкладку «Рецензирование»

Шаг 3. В открывшейся вкладке **находим группу «Примечания»** и **нажимаем кнопку «Создать примечание»**. Примечание также может быть создано при помощи сочетания клавиш Ctrl+Alt+A. Это сочетание клавиш можно изменить в параметрах Word.



Находим группу «Примечания» и нажимаем кнопку «Создать примечание»

Шаг 4. Примечание вводится в появившемся поле, в Word 2013 и 2010. Его можно также ввести в область проверки. **В поле «Примечание» вводим текст. Обязательно вначале жирным шрифтом пишем свои данные (фамилия, имя, отчество) и должность.**

Для того, чтобы сделать примечания, сначала нужно выделить фрагмент (предложение либо элемент), к которому будет применено примечание, либо поставить указатель в конце файла.

Примечание [A1]:



Вводим текст

В поле «Примечание» вводим текст