<mark>КАК ДА</mark> ...

Използване на референции

Вмъкване на забележка под линия – маркира се думата или се кликва непосредствено след нея и се избира в лента References бутон Insert Footnote. Word ви праща долу в документа за да напишете пояснителния текст а думата към която закачихме бележката получава номерация като горен индекс.

Асоцииране на текст или обект с хипервръзка – маркира се обекта/текста, който искаме да е хипервръзка и избираме от лента Insert бутона Hyperlink

1	Insert Hyperlink									
	Link to:	Text to disp	lay: Hyperlink				ScreenTi <u>p</u>			
	Existing File or Web Page	Look in:	🖳 Computer	T	5-	<u>@</u>				
		C <u>u</u> rrent Folder	My Web Sites on MSN				B <u>o</u> okmark			
	Pl <u>a</u> ce in This Document		Data (D:)				Target Frame			
		<u>B</u> rowsed Pages								
	Create <u>N</u> ew Document	Re <u>c</u> ent Files								
	E-mail	Addr <u>e</u> ss:				•				
	Address					OK	Cancel			

В полето адрес записвате пълното име на сайта, например http://google.bg/ можете предварително да го копирате и да използвате Ctrl+V за да го поставите в полето.

Вмъкване на забележка/коментар (Bookmark) – маркираме текста/обекта към който ще прикачим коментара и използваме лента Insert, бутон Bookmark

Bookmark	<u>? ×</u>	
Bookmark name:		
	Add	П
A	Delete	В
		_
	Go To	П
-		
Sort by: 💿 Name		
C Location		
🗖 <u>H</u> idden bookmarks		
[Cancel	

В полето горе записваме желания текст.

Полето от долу е списък с всички отметки.