

Гипертекстовые технологии в Microsoft Word 2007



7 класс

учитель информатики и математики

Шевченко Анна Константиновна

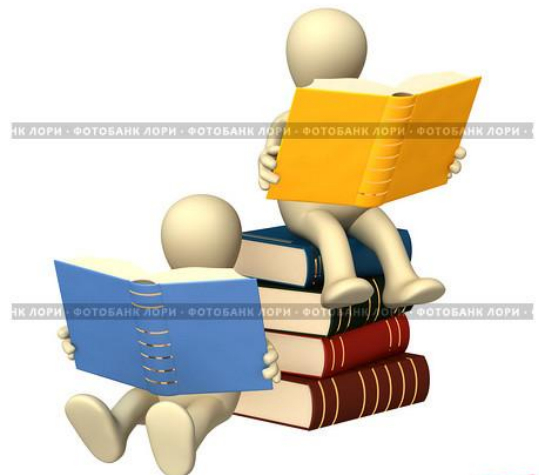
МКОУ «СОШ №19» г. Новомосковск

Гипертэкст — термин, введённый Тедом Нельсоном в 1950 году для обозначения текста «ветвящегося или выполняющего действия по запросу». Обычно гипертекст представляется набором текстов, содержащих узлы перехода между ними, которые позволяют избирать читаемые сведения или последовательность чтения. Общеизвестным и ярко выраженным примером гипертекста служат веб-страницы — документы HTML (язык разметки гипертекста), размещённые в Сети.

В более широком понимании термина, гипертекстом является любая повесть, словарь или энциклопедия, где встречаются отсылки к другим частям данного текста, имеющие отношения к данному термину. В компьютерной терминологии, гипертекст — текст, сформированный с помощью языка разметки, потенциально содержащий в себе гиперссылки.

Для удобного пользования объемным документом есть смысл создавать гиперссылки.

Гиперссылки дают возможность пользователям быстро переходить к нужному месту в документе. Это может быть какой-то раздел, глава, пункт, или же специально отмеченная страница, сноска.



Самый простой способ сделать гиперссылку в Word – это ввести адрес существующей веб-страницы, например, напечатать адрес типа `http://www.fcior.edu.ru/` и нажать после этого на пробел или на Enter.

В результате автоматически появляется гиперссылка вида: <http://www.fcior.edu.ru/>

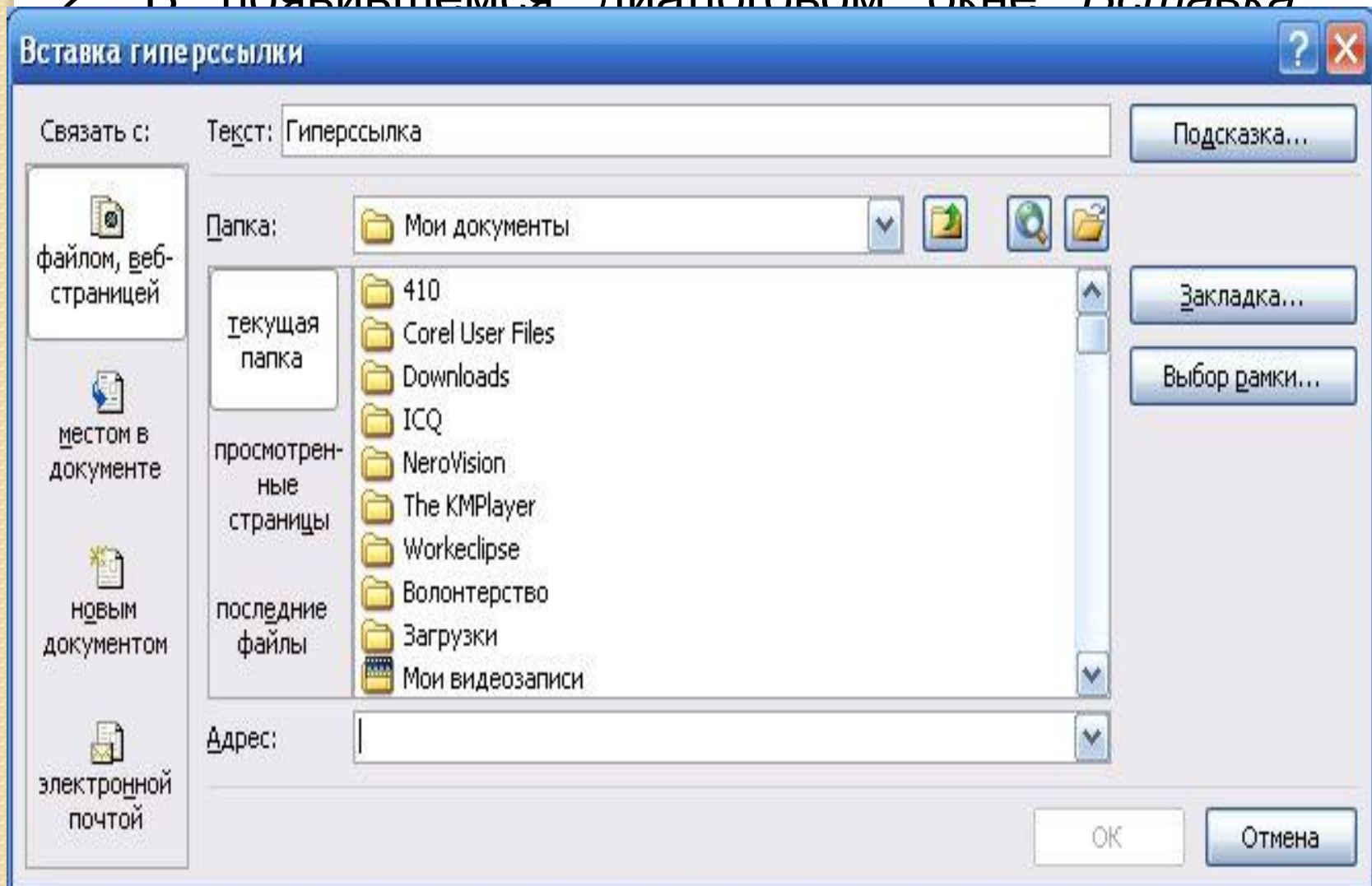


Создание гиперссылки на документ или файл:

1. Выделите текст или рисунок, который должен представлять гиперссылку. На вкладке **Вставка** в группе **Ссылки** нажмите кнопку **Гиперссылка**.

(Можно также щелкнуть текст или рисунок правой кнопкой мыши и выбрать в контекстном меню пункт **Гиперссылка**)

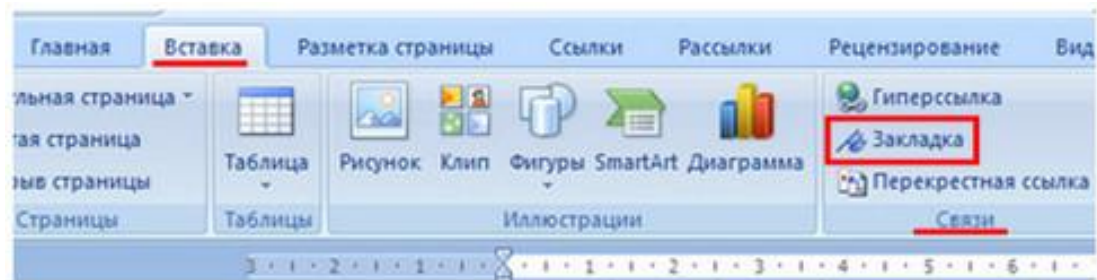
2 В появившемся диалоговом окне *Вставка*



Создание гиперссылки на элемент текущего документа:

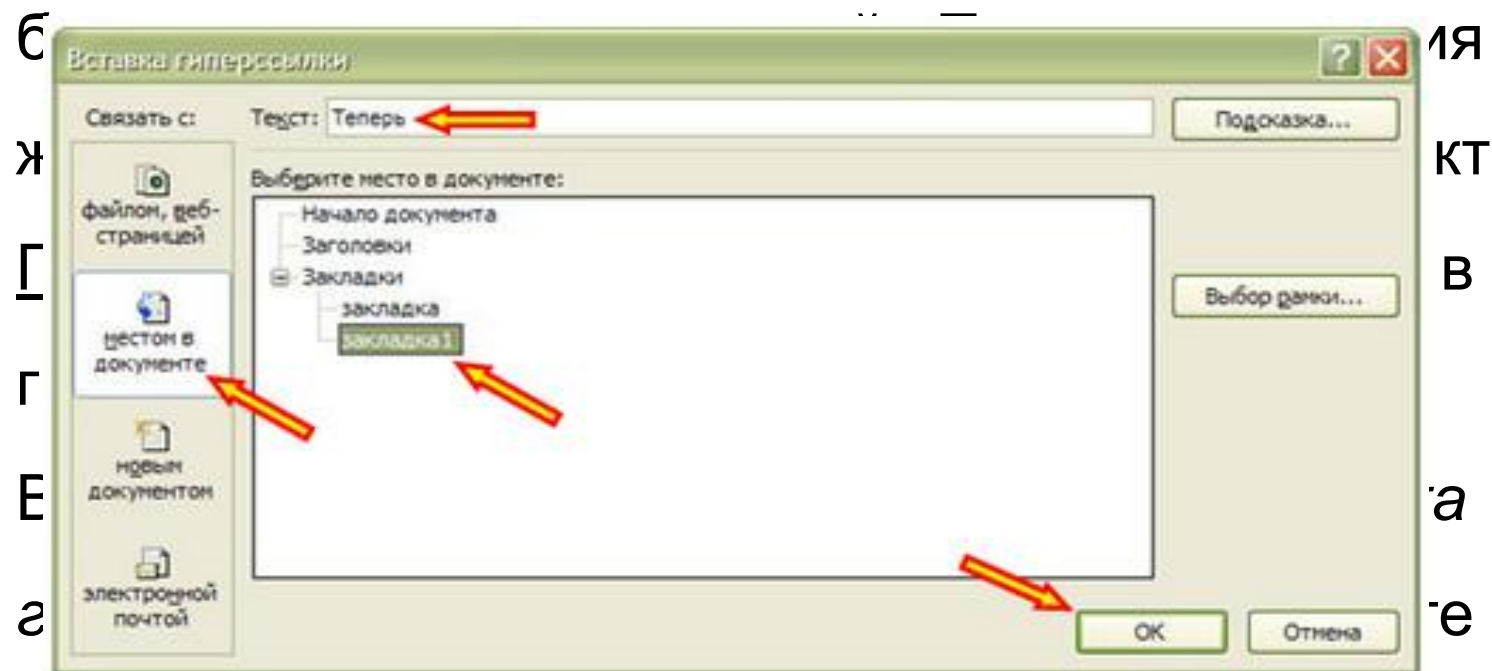
Для начала нужно определить, на какие места в документе мы будем делать переходы. То есть при нажатии на ссылку – куда мы хотим перейти. В этих местах создаем закладки и называем их Закладка1, Закладка2 и т.д.(обратите внимание пишут название закладок без пробелов).

Чтоб создать закладку, установите курсор в нужном месте. Затем перейти на вкладку Вставка и в группе Связи нажать кнопку Закладка.



В открывшемся окне ввести в поле Имя закладки название закладки, например Закладка1 и жмем Добавить.

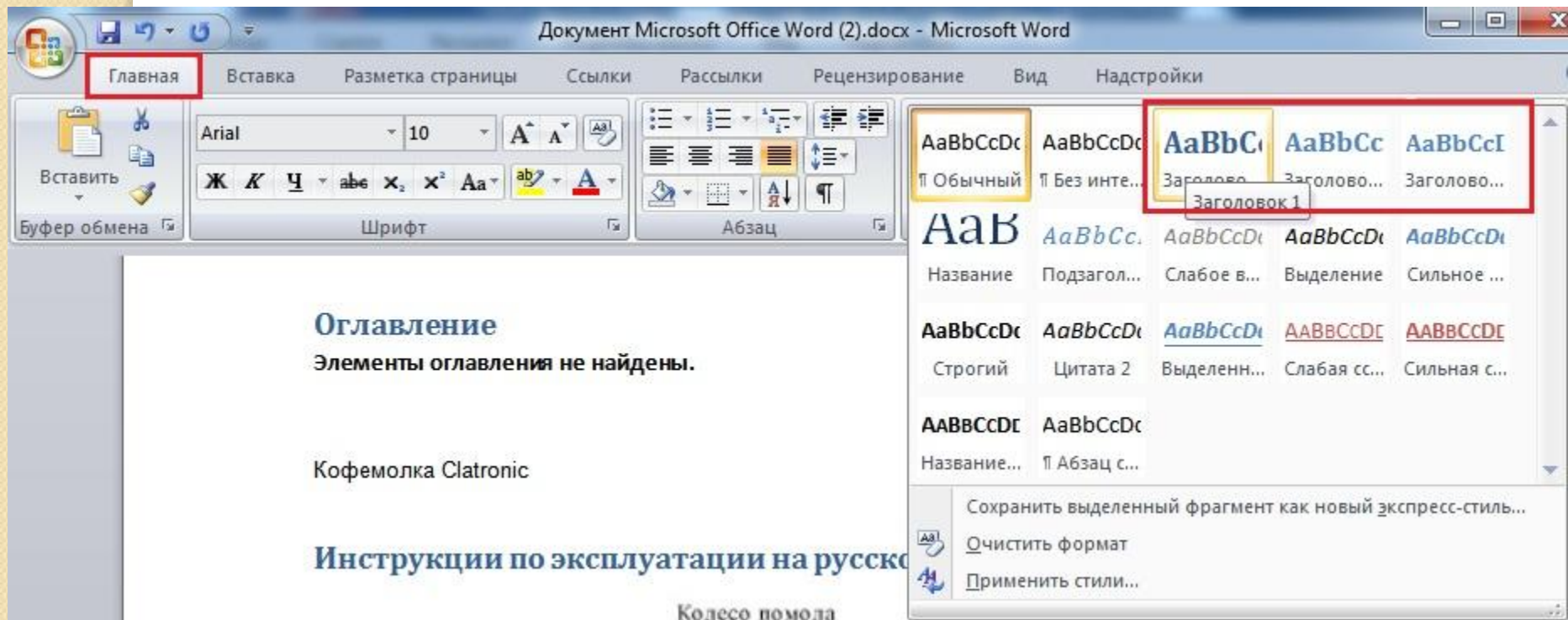
Делаем привязку к созданным закладкам. Для этого выделяем слово или предложение которое



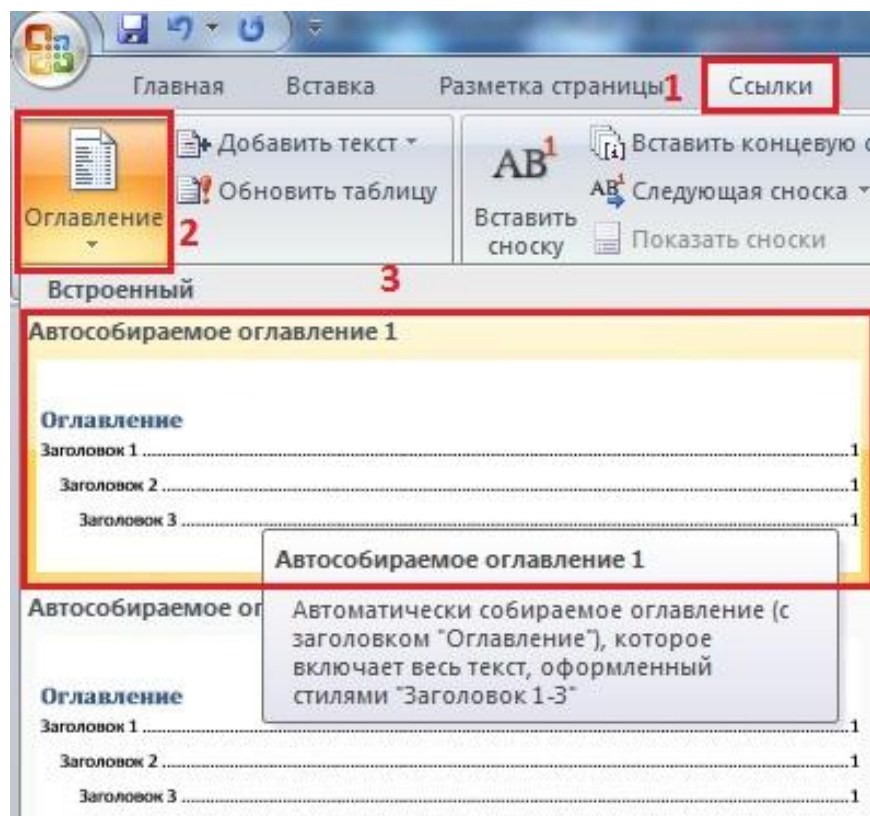
место в документе и указываем нужную
ЗАКЛАДКУ

Создание оглавления, как один из простых примеров гиперссылок

Необходимо выделить соответствующий пункт в тексте и назначить им стиль заголовка. Для этого перейдите в



Для вставки элемента **«Оглавление»** перейдите в меню **«Ссылки-Оглавление»** и выберите наиболее подходящий вам формат.



Источники информации

Информатика и ИКТ. Учебник. 8-9 класс / Под ред.
проф. Н.В. Макаровой. – СПб.: Питер, 2009.

<http://ru.wikipedia.org>

<http://office.microsoft.com/ru-ru/word-help/HA010165929.aspx>

<http://blog.depit.ru/kak-vstavit-oglavlenye-ili-soderjanie-v-document-word/>

<http://rosmolodost.ru/no-kidding/2313-byt-gramotnym-moldno.html>

<http://lori.ru/3822795>

Спасибо за внимание!