Создание гиперссылок

**Создание настроенной гиперссылки на документ, файл или веб-страницу**

1. Выделите текст или рисунок, который должен представлять гиперссылку.
2. На вкладке **Вставка** в группе **Связи** выберите **Гиперссылка**.

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

1. Выполните одно из следующих действий.
	* Чтобы создать ссылку на существующий файл или веб-страницу, 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.
	* Чтобы создать ссылку на файл, который еще не создан, в области **Связать с** выберите **новым документом**, введите имя нового файла в поле **Имя нового документа** и затем в разделе **Когда вносить правку в новый документ** выберите переключатель **позже** или **сейчас**.

**Создание гиперссылки на пустое сообщение электронной почты**

1. Выделите текст или рисунок, который должен представлять гиперссылку.
2. На вкладке **Вставка** в группе **Связи** выберите **Гиперссылка**.

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

1. В списке **Связать с** выберите **Электронная почта**.
2. Введите нужный адрес электронной почты в поле **Адрес электронной почты** или выберите адрес электронной почты из списка **Недавно использовавшиеся адреса электронной почты**.
3. В поле **Тема** введите тему сообщения.

## Вставка гиперссылки на элемент другого документа или веб-страницы

Чтобы создать связь с местом в документе или веб-странице, созданных в Word, необходимо отметить местоположение или адресуемый объект гиперссылки и затем добавить к нему связь.

### Указание местоположения гиперссылки

1. Вставьте закладку в конечный файл или веб-страницу.
2. Откройте файл, из которого будет выполняться переход, и выделите текст или объект, который должен представлять гиперссылку.
3. Щелкните правой кнопкой мыши и в контекстном меню выберите **Гиперссылка**.
4. В списке **Связать с** выберите **файлом, веб-страницей**.
5. Раскройте список **Папка** и выберите файл, на который требуется создать ссылку.
6. Нажмите кнопку **Закладка**, выделите нужную закладку, а затем нажмите кнопку **ОК**.

 Примечание.   При установке указателя на гиперссылку на экране появляется подсказка. Чтобы назначить подсказку для гиперссылки, нажмите кнопку **Подсказка**, а затем введите текст подсказки. Если подсказка не задана, то в качестве подсказки используется путь файла, включая имя закладки.

### Добавление ссылки

1. Выделите текст или объект, который должен представлять гиперссылку.
2. Щелкните правой кнопкой и в контекстном меню выберите **Гиперссылка**.
3. В списке **Связать с** выберите параметр **местом в документе**.
4. Выберите в списке заголовок или закладку для ссылки.