



Как делать заметки на полях и писать свои примечания в документе

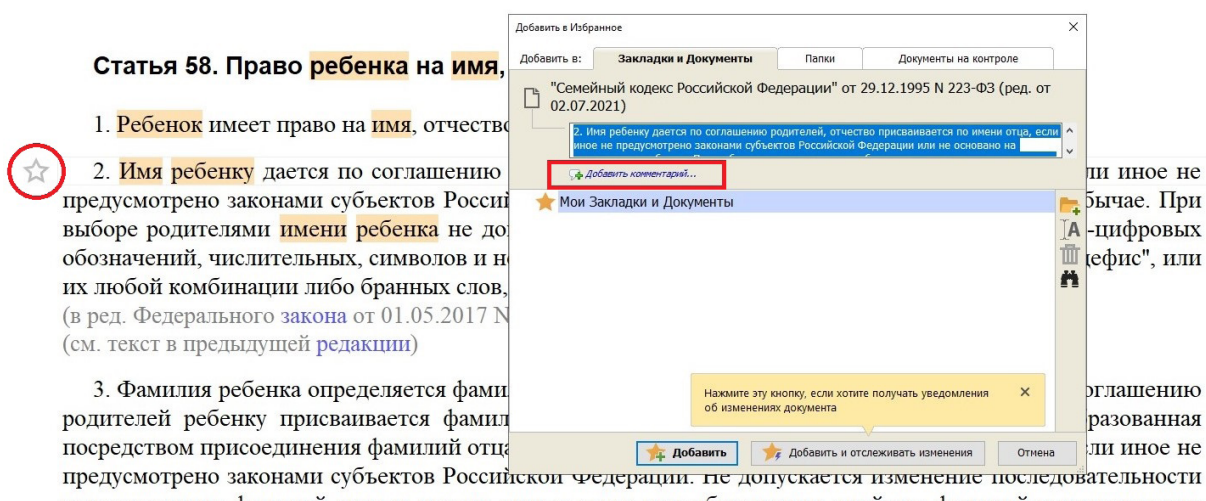
В системе КонсультантПлюс важное не потеряется, если использовать полезные функции в виде закладок, заметок на полях и других пометок в документах. Рассмотрим их подробнее.

➤ Закладки и заметки

Чтобы быстро открывать найденный ранее документ на нужном фрагменте, вы можете установить закладку. Ее можно поставить к любому фрагменту любого документа или сразу на весь документ. А еще к закладке можно написать свой комментарий, который будет виден в тексте документа.

Делается это легко:

- 1 Установите курсор на название нужной статьи и кликните  по значку «звездочка» слева от текста.
- 2 Появится окно «Добавить в Избранное», вкладка «Закладки и Документы». Здесь можно задать название закладки и написать комментарий к ней.
- 3 Кликните  на «Добавить комментарий» и напишите его. Он будет виден в тексте документа.



➤ Маркеры

Маркеры позволяют делать цветные пометки в тексте, как вы это сделали бы обычными маркерами на бумаге.

Для этого надо:

- 1 Выбрать цвет по кнопке «Маркеры»
- 2 Выделить нужный фрагмент.

Тексты с пометками можно перенести в Word. Предусмотрен поиск пометок по цвету. Для этого по кнопке «Маркеры» надо выбрать команду «Поиск пометок» и указать, пометки какого цвета вы ищете.

