Советы по добавлению в документ оглавления

Программа Word позволяет автоматически сформировать оглавление вашего документа. Это особенно полезно, если документ содержит много страниц. Особенно актуально для обучающихся при форматировании курсовых работ (проектов) и дипломных работ.

Вставка оглавления

Перед тем как приступить к формированию оглавления нужно все названия и заголовки глав, параграфов и тому подобное отформатировать стилем «Заголовок».

1. Выделите заголовок в тексте, а затем на панели инструментов «Форматирование» откройте список «Стиль» и выберите «Заголовок 1».

-74	Imes New Roman + 12 + X				
L	Очистить формат				
~	Заголовок 1 🔫 —				
*	Заголовок 2 1				
1 .	Заголовок 3 я				
	Обычный ¶				

Или, открыв меню, **Формат** выбрать «Стили и форматирование», тогда в правой части экрана появится дополнительное окно, в котором нужно выбрать «Заголовок 1» и здесь же можно создавать свой стиль для заголовка или изменять выбранный стиль.

	A STATE AND A DISCOUNTS AND A STATE AND A STAT	
	Ante Dante Das Argens Argent Opens Divers Date Openes	integration S.M.
	al 1 m - 1 m	■ # # 2 · # 日 M* - * · ▲ · 】
Document2 - Microsoft Word	[1]31 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1	4.4
Annymeint 2 Microsoft Word Bon Doena Die Streen Australie Aus	ВЕСЛИНИЕ Вида - оклам клими чеконска. От того, ная чиланся патантел, панкит то царуные, наспроями, трудостокоблеть. Соконстоями, для этого чилание придунал предунентая обществочного патания. Прадорантия обществочного патаная - прадуциятия, придициничение для производства султандной придукция, неучения кондетирских и бухочение нализий, як редантация в организация котребятация	Собачника и оторони и ото

Выделите текст заголовка и выберите из списка «Заголовок 1». Если вам не подходит размер шрифта или расположение заголовка в выбранном стиле, его можно изменить. Для этого выделите текст заголовка, наведите курсор на кнопку справа окна «Форматирование выделенного текста» и в раскрывшемся списке выберите «изменить стиль».



В открывшемся окне выбираем название и начертание шрифта, его размер, расположение на странице и т.д. После выбранных параметров ставим галочки в окошках «Добавить в шаблон» и «Обновлять автоматически». После этого щелкните кнопку «ОК». Теперь при внесении изменений в один заголовок все остальные будут изменяться автоматически.



Если заголовки разных уровней, то к следующим выбирайте соответственно «Заголовок 2» или «Заголовок 3».

2. Установите курсор в то место, где должно находиться СОДЕРЖАНИЕ и наберите на клавиатуре слово «Содержание».

🖾 Технология модульного обучения - Microsoft Word							
: <u>Ф</u> айл	Правка <u>В</u> ид	Bo	ст <u>а</u> вка Фор <u>м</u> ат	Cer	вис <u>Т</u> аблица <u>О</u> кно <u>С</u> правка	Введите вопрос	- ×
	🚹 Обычный		Разрыв	ian	• 12 • □ • ○ • Ω × ²	×.√α 🏨 Ж. Ҝ. Ҷ. ダ 請. ¶ 🔳 暮 著 🔳 😂 - 請. 94% - • 💇 - 🗛 -	
1	<u> </u>		Символ	0,5	5 • 🥒 • 🔄 • 🖄 • 🔲 • 📖 🕯		
Ŀ	3 • • • 2 • • • 1 • •	L	Сс <u>ы</u> лка 🕨		<u>С</u> носка	т - 10 + т - 11 + т - 12 + т - 13 + т - 14 + т - 15 + т - 16 - 🛆 + 17 + т + 💽 🚺 Стили и форматирование *	• x
			Рисунок 🕨		Название		
	-	-	• •		Перекрестная сс <u>ы</u> лка	Форматирование	
<u>+</u>				L	Оглавление и указатели		
-		•		/	содержа	Обычный	
~			1			Выделить все	
- 			"			Создать стиль	
4 -						Выберите форматировани для применения	e
 5						Очистить формат	^
- -						ЗАГОЛОВС	

3. Откройте меню «Вставка» и поместите указатель на строку «Ссылка».

- 4. В дополнительном меню щелкните по строке «Оглавление и указатели».
- 5. В окне диалога откройте вкладку «Оглавление».

оразец печатного документа	Образец ве <u>б</u> -документа
Заголовок 11 Заголовок 23 Заголовок 35	<u>Заголовок 1</u> <u>Заголовок 2</u> <u>Заголовок 3</u>
 Показать номера страниц Номера страниц по правому краю Заполнитель: 	Гип <u>е</u> рссылки вместо номеров страниц
бщие	

6. В поле со списком «Форматы» щелкните по нужному формату (в основном это «Формальный»).

ощие	Ma waƙaswa 🛛	Уровник	2
<u>ф</u> орматы:	Из шаолона	D DODUNY	9
	Из шаблона 🛛 🐰		
Панель	Классический		
	Зэтейливый		
	Daterniribbiri		

Если у вас уровней заголовков больше трех, то в списке «Уровни» выставьте нужное количество уровней.

7. Щелкните по кнопке «ОК».

Должно получиться примерно так:

🔟 ПУШКАРЕВА EB2511 - Microsoft Word	
: Файл Правка <u>В</u> ид Вст <u>а</u> вка Формат Сервис <u>Т</u> аблица <u>О</u> кно <u>С</u> правка	Введите вопрос 🔹 🗸
і 🔜 🖁 і 🐴 Обычный + 14 г 🗸 Times New Roman 🔹 14 🔹 🖉 - 🔍 ч Ω 🗴 🗴 🐙 🏭 🗶 К Ц 🕩 i 🖬 ¶ 副 🚍 🚍 法 中 薪]Ξ 🗄 🚝 90% 🔹 🛕 -
■ 2 • 0,5 • 2 • II • 2 • II • III = III II = · H II 2 IL 2 ↓ Ω Σ ,	
L <u>3 · 1 · 2 · 1 · 1 · 1 · 2 · 1 · 1 · 2 · 1 · 3 · 1 · 4 · 1 · 5 · 1 · 6 · 1 · 7 · 1 · 8 · 1 · 9 · 1 · 10 · 1 · 11 · 1 · 12 · 1 · 13 · 1 · 14 · 1 · 15 · 1 · 16 · 6 · 11</u>	7+1+
N	
ОГЛАВЛЕНИЕ	-
- выстрание	
1 ТЕОРЕТИЧЕСКОЕ ОБОСНОВАНИЕ ПРОБЛЕМЫ	
1.1. Теоретические основания формирования правовой культуры студентов	
КОЛЛЕДЖА В ПРОЦЕССЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ	
2 ИЗ ОПЫТА РАБОТЫ ПЕЛАГОГА ПО ФОРМИРОВАНИЮ ПРАВОВОЙ	
культуры студентов10	
2.2 Работа преподавателя по формированию правовой культуры студентов	
на уроках дисциплины «Основы права»	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	
ЛИТЕРАТУРА	
	*
	0
і рисование т 😺 Автофигуры т 🔨 🔪 🖸 🔿 🖆 🐗 🎲 😰 🧟 🌺 т 🚄 т 📥 т 🚍 🧱 🗊 🥊 і 🖓 🖬 👘 🛃 🖉 🖉 🖉	
Стр. З Разд 2 2/26 На 2см Ст 1 Кол 11 ЗАП ИСПР ВДП ВАМ русский (Ро 1 🕰	
🚰 пуск 🐘 🖳 🗑 📨 🦥 🥹 Magkol - Моzill 🔛 Добавление о 🔛 Технология м 🔛 ПУШКАРЕВА 🎦 D:\Ksaлифика	RU 🔇 K 🛒 🎯 🅞 📃 10:07 .

Теперь чтобы перейти к нужному пункту Оглавления, щелкните по нему мышкой, удерживая клавишу Ctrl, и вы сразу же попадете на этот заголовок.

По умолчанию каждый пункт Оглавления преобразуется в гиперссылку.