

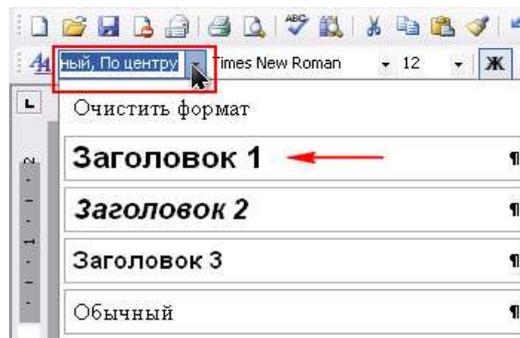
Советы по добавлению в документ оглавления

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.

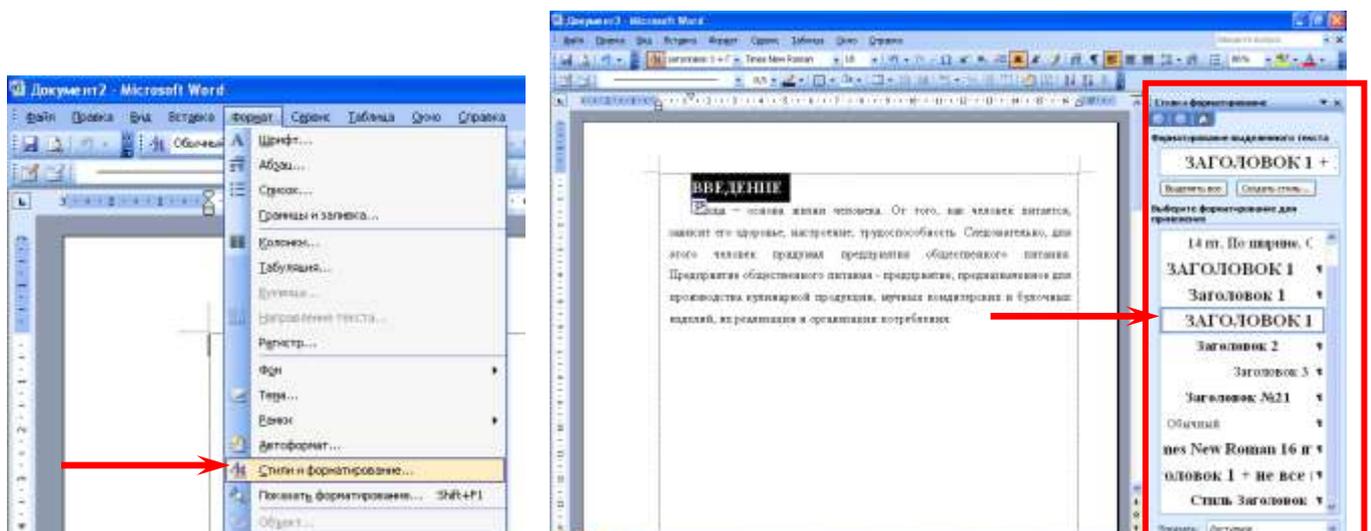
Вставка оглавления

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

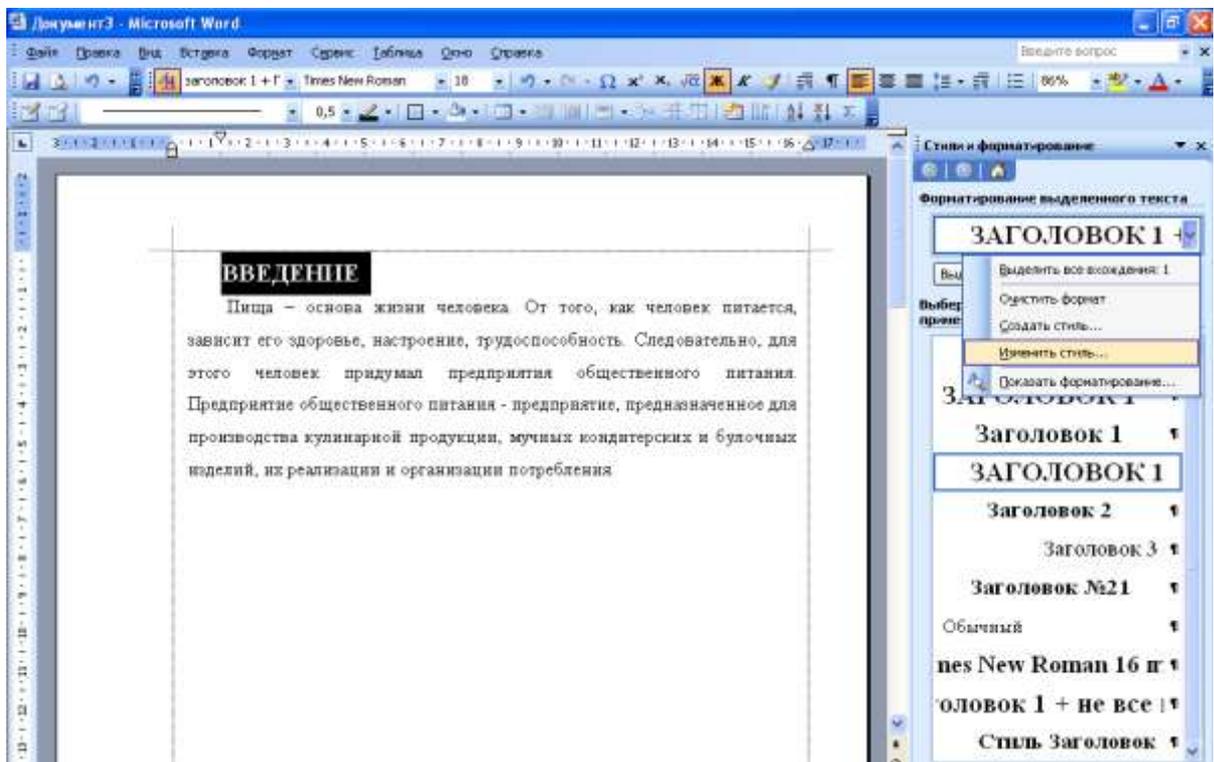
1. Выделите заголовок в тексте, а затем на панели инструментов «Форматирование» откройте список «Стиль» и выберите «Заголовок 1».



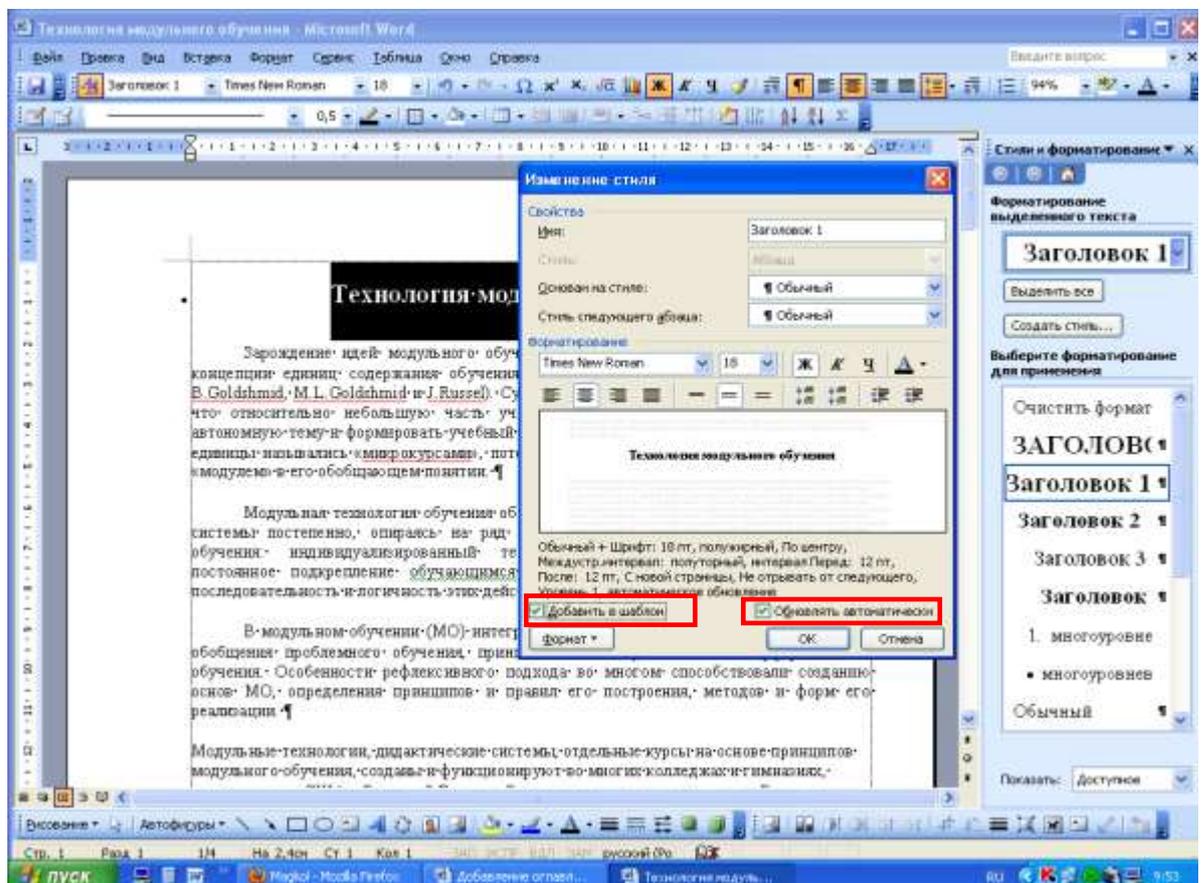
Или, открыв меню, **Формат** выбрать «Стили и форматирование», тогда в правой части экрана появится дополнительное окно, в котором нужно выбрать «Заголовок 1» и здесь же можно создавать свой стиль для заголовка или изменять выбранный стиль.



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».



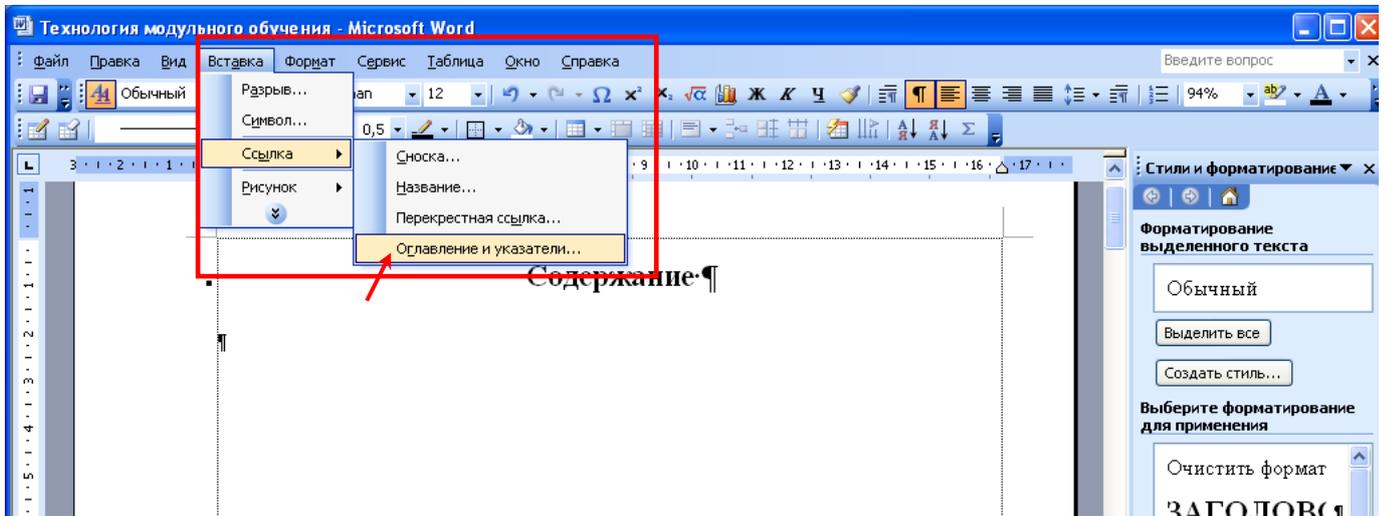
В открывшемся окне выбираем название и начертание шрифта, его размер, расположение на странице и т.д. После выбранных параметров ставим галочки в окошках «Добавить в шаблон» и «Обновлять автоматически». После этого щелкните кнопку «ОК». Теперь при внесении изменений в один заголовок все остальные будут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



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

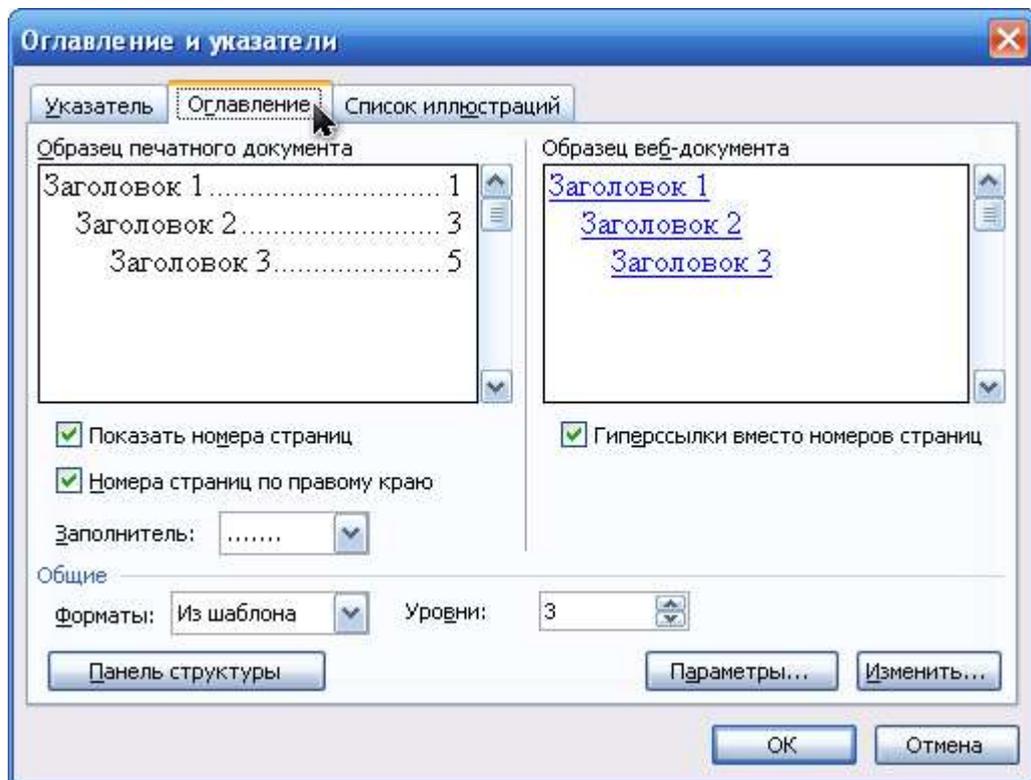
2. Установите курсор в то место, где должно находиться СОДЕРЖАНИЕ и наберите на клавиатуре слово «Содержание».

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

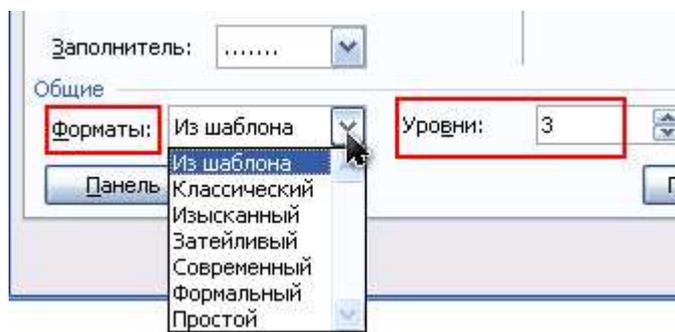


4. В дополнительном меню щелкните по строке «Оглавление и указатели».

5. В окне диалога откройте вкладку «Оглавление».



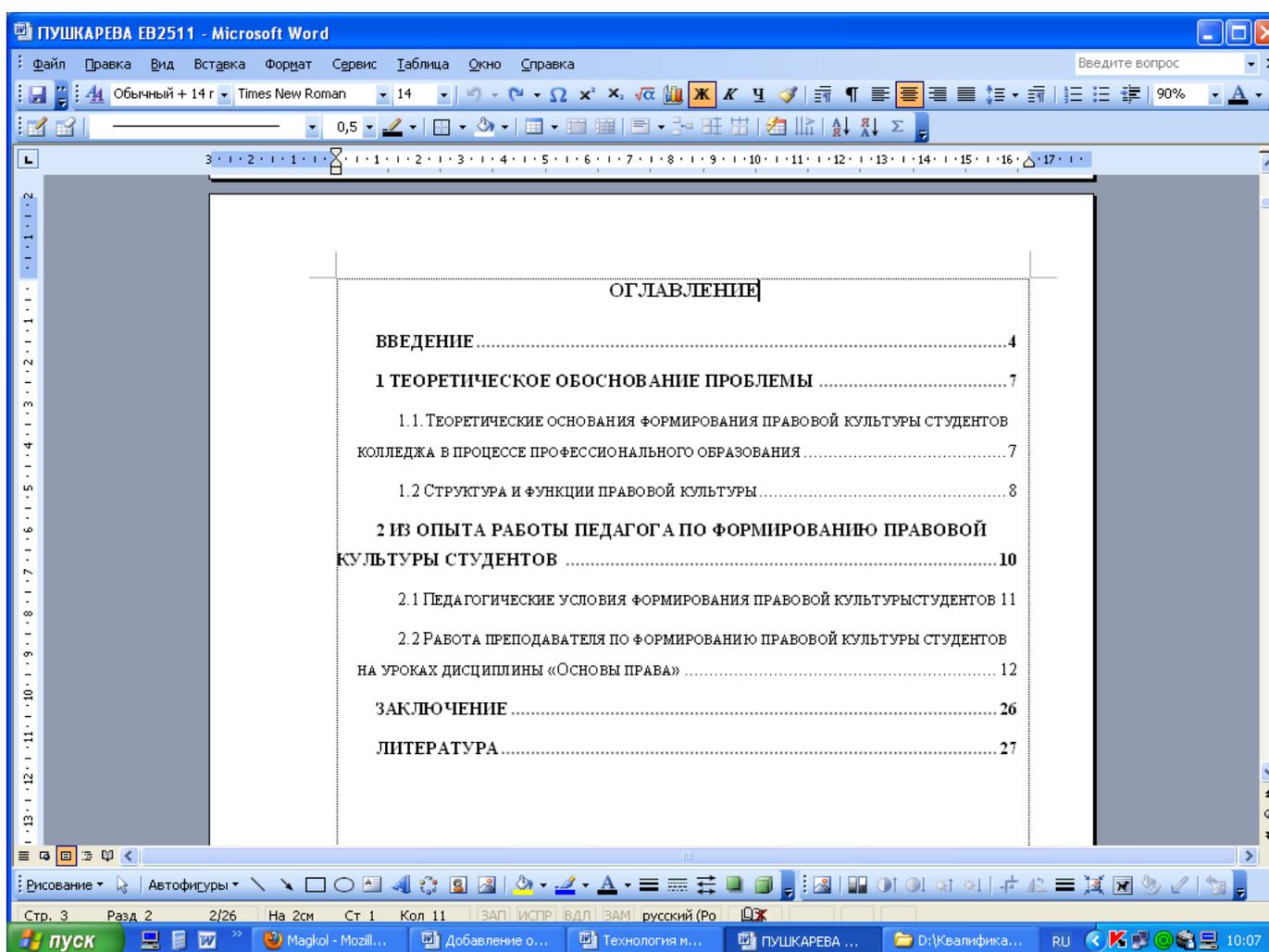
6. В поле со списком «Форматы» щелкните по нужному формату (в основном это «Формальный»).



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

7. Щелкните по кнопке «ОК».

Должно получиться примерно так:



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.