


СОЗДАНИЕ АВТООГЛАВЛЕНИЯ

Содержание пособия:

1 Нумерация страниц	1
2 Присвоение стилей заголовкам	2
3 Создание автооглавления	3

MS Office Word способен автоматически создать автообновляемое оглавление (содержание) вашего документа. Существует несколько условий для успешного создания автооглавления:

1. Все страницы документа должны быть пронумерованы;
2. Все заголовки, выносимые в оглавление, должны иметь назначенные стандартные стили.



Перед созданием автооглавления рекомендуется открыть схему документа (**Вид** → поставить галочку «**Схема документа**») для того, чтобы контролировать правильность сборки оглавления. Если в схеме появляются ненужные строчки, их нужно выделять и присваивать стиль «Обычный» на вкладке «Главная» на блоке «Стили» (см. Рисунок 1).

1 Нумерация страниц

Для автоматической расстановки номеров страниц существует два варианта действий:

1. В документах без рамок ЕСКД: команда **Вставка** → **Номер страницы** → **Внизу страницы**, а затем выбрать необходимый стиль номера. Рекомендуется размещать номера страниц по центру.
2. В документах с рамками вставка номеров страниц в нужную позицию курсора осуществляется при помощи экспресс-блоков: **Вставка** → **Экспресс-блоки** → **Поле**. В открывшемся меню выбирается название поля (для вставки номера страницы – Page, для вставки количества страниц – NumPages).

2 Присвоение стилей заголовкам

Программа соберёт автооглавление корректно только в том случае, если заголовкам будут присвоены соответствующие стили заголовков. Для того, чтобы присвоить заголовкам стиль, необходимо:

1. Выделить первый заголовок;
2. Выбрать в блоке «Стили» на вкладке «Главная» стиль заголовка (если это заголовок целого раздела, то лучше выбрать стиль «Заголовок 1»; для подзаголовков лучше выбирать стили других уровней («Заголовок 2» и т.д.) (см. Рисунок 1);

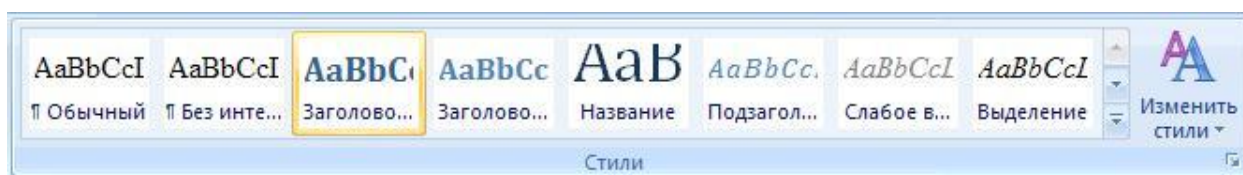


Рисунок 1

3. Изменить шрифтовую схему первого заголовка (то есть вернуть шрифт Times New Roman, 14, полужирный, выравнивание по центру, чёрный цвет), а также убрать интервалы между абзацами и назначить правильный междустрочный интервал;

4. Поставить курсор в любое слово первого заголовка. Ничего не нажимая, прокрутить документ к следующему заголовку.

5. На вкладке «Главная» в блоке «Буфер обмена» нажать кнопку «Формат по образцу». Выделить второй заголовок. При этом его стиль должен измениться на «Заголовок 1» (см. Рисунок 1).

5. Последовательно повторять это действие для всех заголовков;

6. При необходимости можно проделать аналогичные действия с подзаголовками, присвоив им другой (ОДИНАКОВЫЙ!) стиль заголовка (например, Заголовок 2).

3 Создание автооглавления

Для создания автооглавления необходимо:

1. Поставить курсор в место (на страницу), где должно быть создано автооглавление;
2. Воспользоваться командой **Ссылки** → **Оглавление** → **Автособираемое оглавление 1**.
3. Если вы корректно обозначили все заголовки и подзаголовки, появится оглавление, которое будет включать название каждого раздела и номер страницы, на которой этот раздел находится.
4. Поменять шрифтовую схему оглавления.

Каждое название раздела в автооглавлении становится ссылкой, при помощи которой, зажав клавишу Ctrl, можно быстро перейти к самому разделу.

Если произошло изменение документа, то изменить оглавление вы можете, щёлкнув на нём правой кнопкой мыши и выбрав пункт «Обновить поле».

Пример автооглавления вы можете увидеть на первой странице этого документа.