

2023

ИНСТРУКЦИЯ
Автоматическое содержание в
MICROSOFT WORD



Елена Новикова

старший преподаватель

кафедры ЦНППМПР

30.03.2023

Выполняя в Word проектную работу, сначала оформляется основной текст: введение; теоретическая, практическая главы и другие разделы, только затем содержание проекта. Авторы проекта, которые не знают всех возможностей Microsoft Word (MW) для оформления содержания выписывают в столбик поочередно названия каждого раздела, указывая соответствующие им страницы. При этом, могут возникнуть ситуации, когда необходимо внести коррективы в работу и соответственно вручную выверять страницы и исправлять их нумерацию в содержание. Такой подход к оформлению содержания требует больших затрат времени. В связи с этим целесообразно воспользоваться одной из функций в Word – автосодержанием. В данной инструкции подробно покажем, как это сделать.

Прежде чем применить функцию «Автосодержание», необходимо проделать подготовительную работу.

I. Подготовительная работа – «Редактировать стиль заголовка: надпись сделать по центру, поменять шрифт, размер и т.д.»

1.1. Открыть Word, где находится (будет находиться) текст проектной работы.

1.2. В вкладке «ГЛАВНАЯ», на панели инструментов выбрать стиль «Заголовок 1» или «Заголовок 2» и щелкнуть правой клавишей мыши (рис.1)

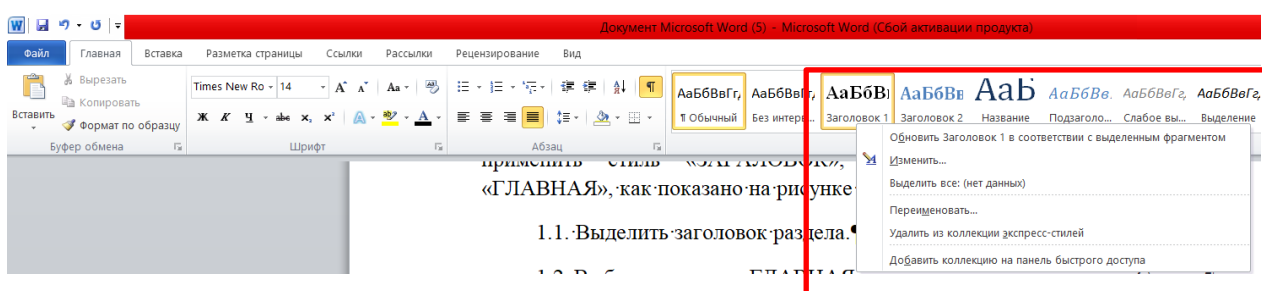


Рис. 1

1.3. Выбрать в диалоговом окне «Изменить» (рис.2)

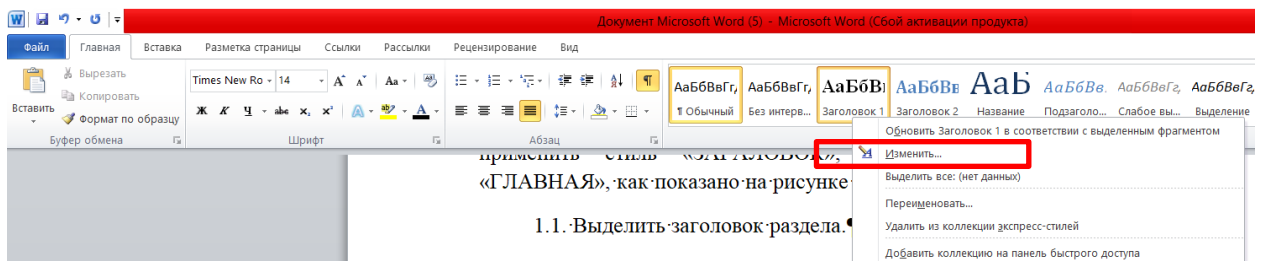


Рис. 2

1.4. Настроить все необходимые изменения для редактирования заголовков: вырывание по центру, шрифт, размер и т.д. (рис. 3)

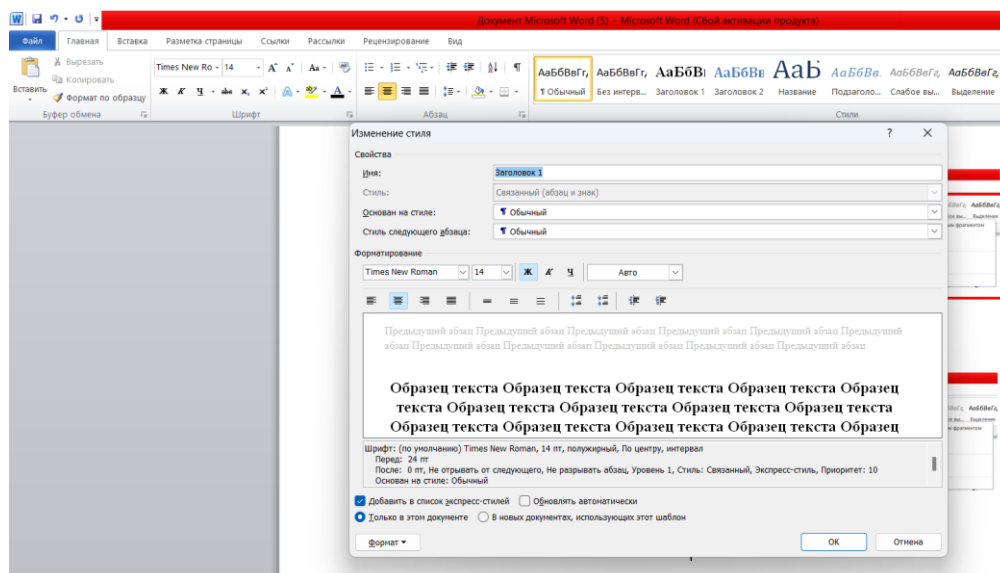


Рис.3

II. В тесте проектной работы для каждого названия раздела, параграфа и т.д., который необходимо отобразить в содержание необходимо применить стиль «ЗАГОЛОВОК», который находится в вкладке «ГЛАВНАЯ», как показано на рисунке 4.

2.1. Выделить заголовок раздела.

2.2. Выбрать вкладку «ГЛАВНАЯ» и на панели инструментов «СТИЛИ»

2.3. Щелкнуть правой клавишей мыши по «Заголовок 1» или «Заголовок 2» (рис.4)

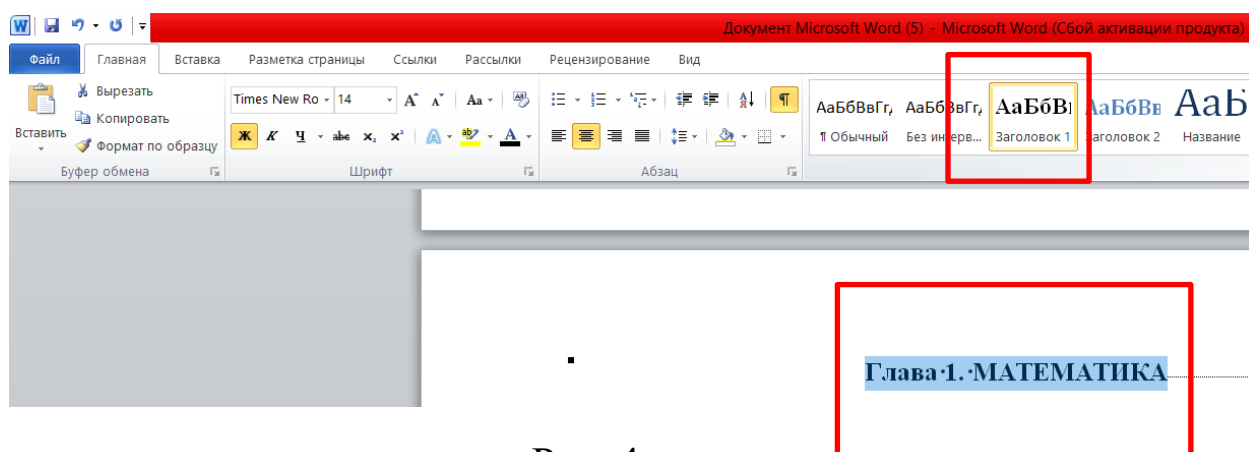


Рис. 4

За счет того, что мы предварительно проработали с настройками в «Заголовок 1» / «Заголовок 2», все выделенные

названия разделов (параграфов) в работе будут отредактированы в одном стиле.

3.1. Выбрать вкладку «ССЫЛКИ», затем «ОГЛАВЛЕНИЕ» (рис. 5, 6) и выбираете любое «Автособираемое оформление»

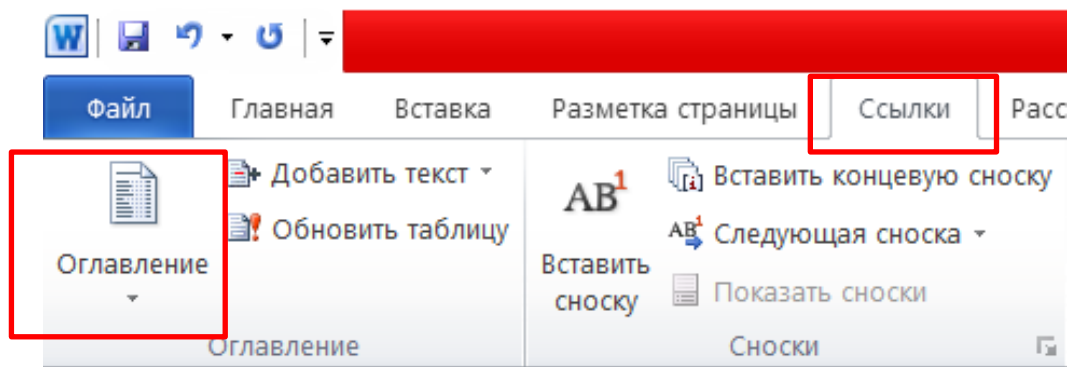


Рис.5

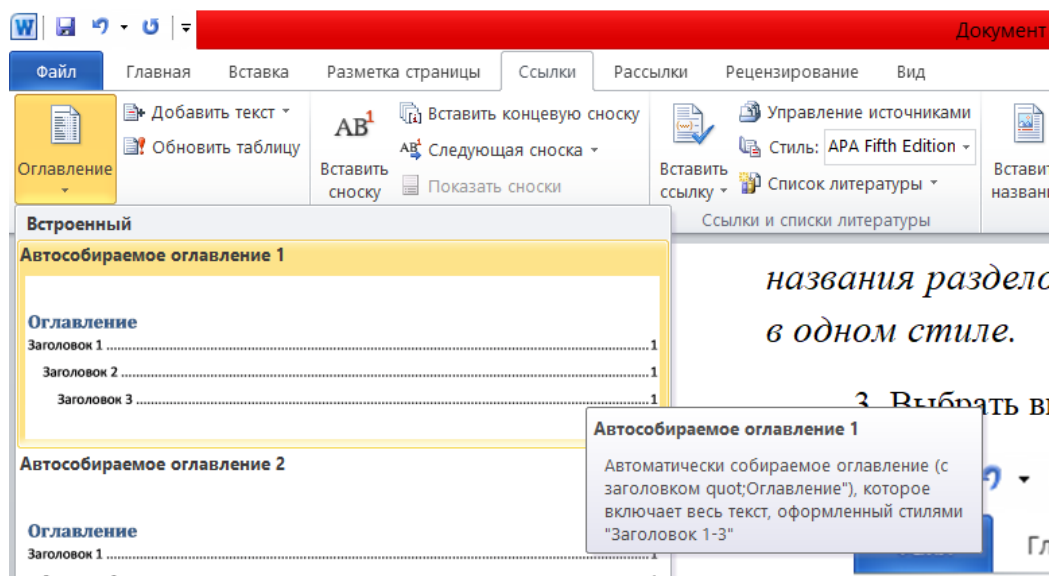


Рис. 6

3.2. У Вас в работе появляется «Оглавление» (рис. 7)

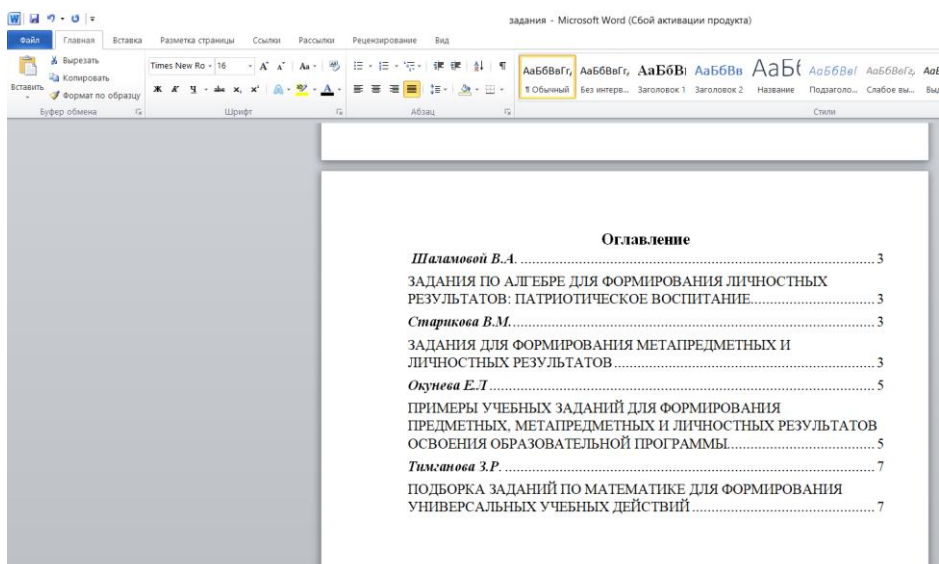
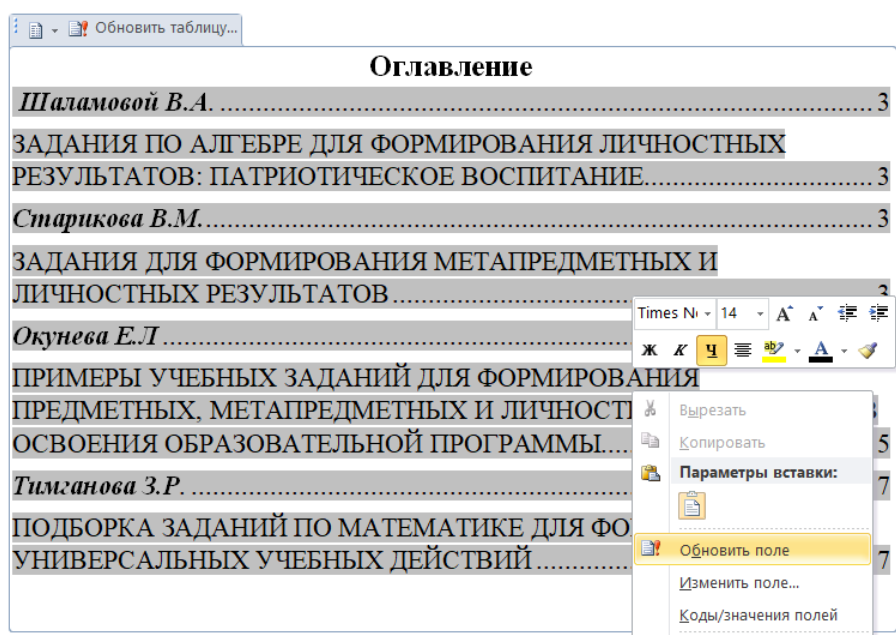


Рис. 7

3.3. При нажатии правой клавиши мыши по оглавлению, можно выбрать «Обновить поле» и одну из двух функций:

- «обновить только номера страниц». Если вы вносили коррективы в текст работы, у Вас поменялась нумерация страниц;
- «обносить целиком». Если вы вносили коррективы не только в текст работы, но и в названия параграфов (разделов), чтобы изменилось название заголовков параграфов (разделов) и нумерация страниц.



Microsoft Word (Сбой активации продукта) задания - Microsoft Word (Сбой активации продукта)

Файл Главная Вставка Разметка страницы Ссылки Рассылки Рецензирование Вид

Times New Ro 14 A Aa

Ж К Ц abc x x² A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Обычный Без интерв... Заголовок 1 Заголовок 2 Название Подзаг

Буфер обмена Шрифт Абзац Стили

Обновить таблицу...

Оглавление

Шаламовой В.А.
ЗАДАНИЯ ПО АЛГЕБРЕ ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНОСТНЫХ
РЕЗУЛЬТАТОВ: П... ..
Старикова В.М.
ЗАДАНИЯ ДЛЯ Ф... ..
ЛИЧНОСТНЫХ Р... ..
Окунева Е.Л.
ПРИМЕРЫ УЧЕБНЫХ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ

Обновление оглавления ? X

Выберите один из режимов обновления оглавления:

- обновить только номера страниц
- обновить целиком

OK Отмена