

Microsoft® Office Word 2007



ОГЛАВЛЕНИЕ. СОЗДАНИЕ АВТОМАТИЧЕСКОГО ОГЛАВЛЕНИЯ

Цели



- Подготовка документа для использования автоматического оглавления.
- Создание автоматического оглавления.
- Обновление оглавления.

Знакомство с оглавлениями

| Содержание | 1 | 2 | 3 |
|----------------------|---|---|---|
| ПЛАНЕТЫ | 2 | | |
| МЕРКУРИЙ | 2 | | |
| ВЕНЕРА | 2 | | |
| ЗЕМЛЯ | 3 | | |
| Луна | 3 | | |
| МАРС | 4 | | |
| Фобос | 4 | | |
| Деймос | 4 | | |
| ЮПИТЕР | 4 | | |
| Ио | 5 | | |
| Европа | 5 | | |
| Ганимед | 5 | | |
| Каллисто | 5 | | |
| САТУРН | 5 | | |
| Мимас | 6 | | |
| Титан | 6 | | |
| СОЛНЦЕ | 6 | | |

Оглавление может быть простым списком названий глав либо может содержать несколько уровней, как показано на рисунке.



Оглавление представляет содержимое документа и помогает читателям быстро найти определенный раздел.

Благодаря автоматическому сбору названий глав и заголовков и их иерархической организации создать оглавление в Word не представляет никаких трудностей.

Как работает эта функция

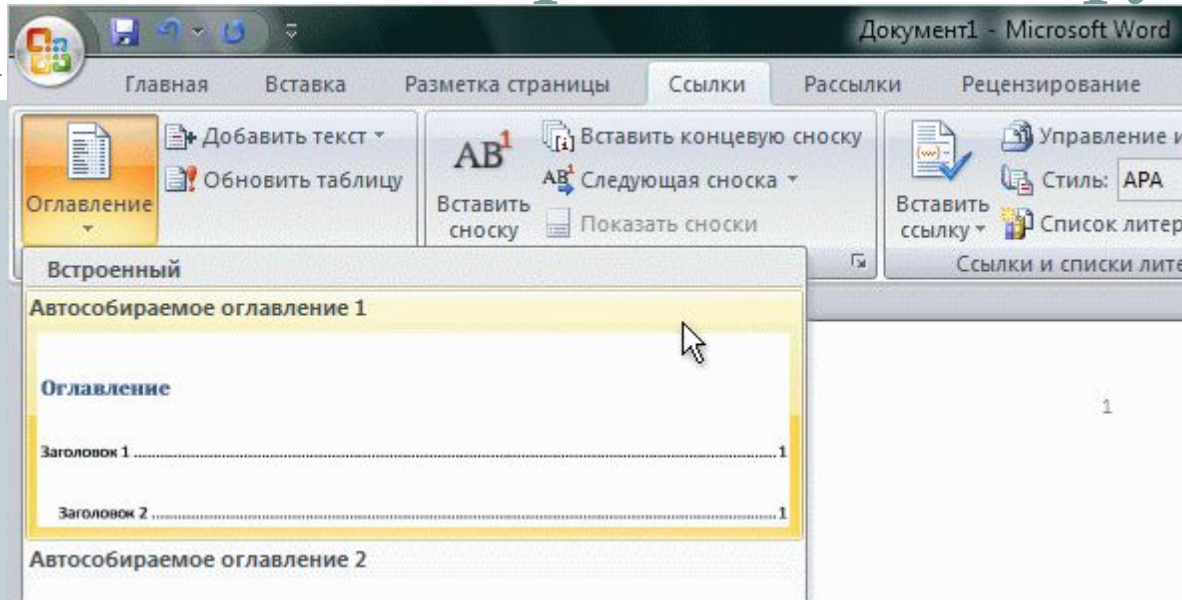


Для создания автоматического оглавления в Word необходимо выполнить два действия.

Анимация: щелкните правой кнопкой мыши и выберите пункт **Воспроизведение**.

1. Подготовьте документ, назначив стили заголовков названиям глав и заголовкам, которые должны выводиться в оглавлении.
2. Соберите эти названия и заголовки в оглавление.

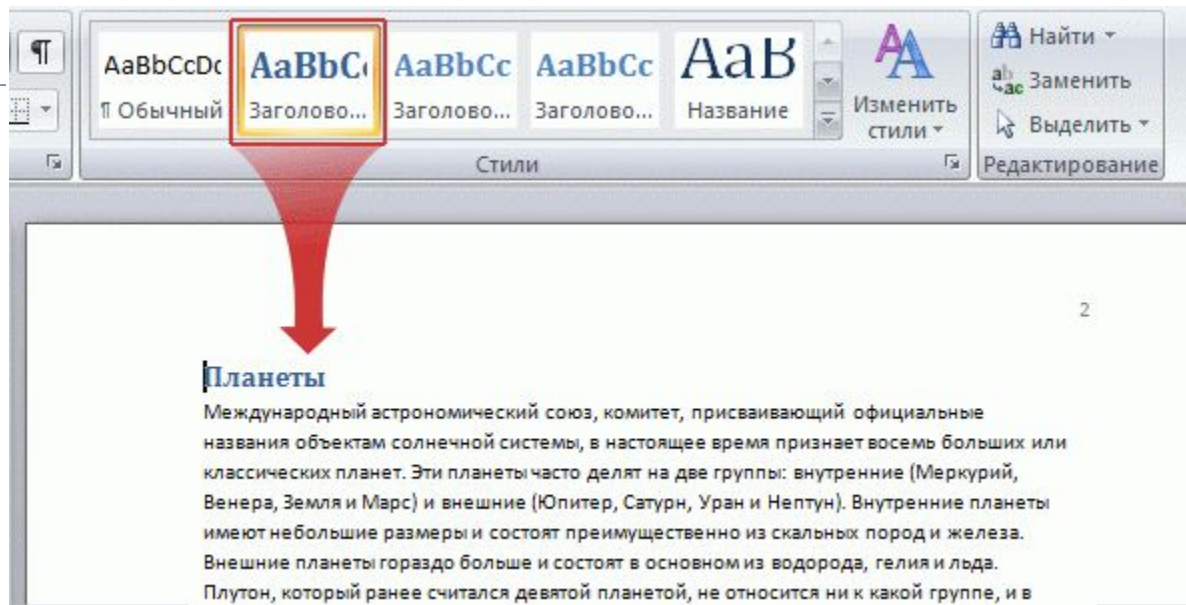
Как работает эта функция



Для создания автоматического оглавления в Word необходимо выполнить два действия.

1. Подготовьте документ, назначив стили заголовков названиям глав и заголовкам, которые должны выводиться в оглавлении.
2. Соберите эти названия и заголовки в оглавление.

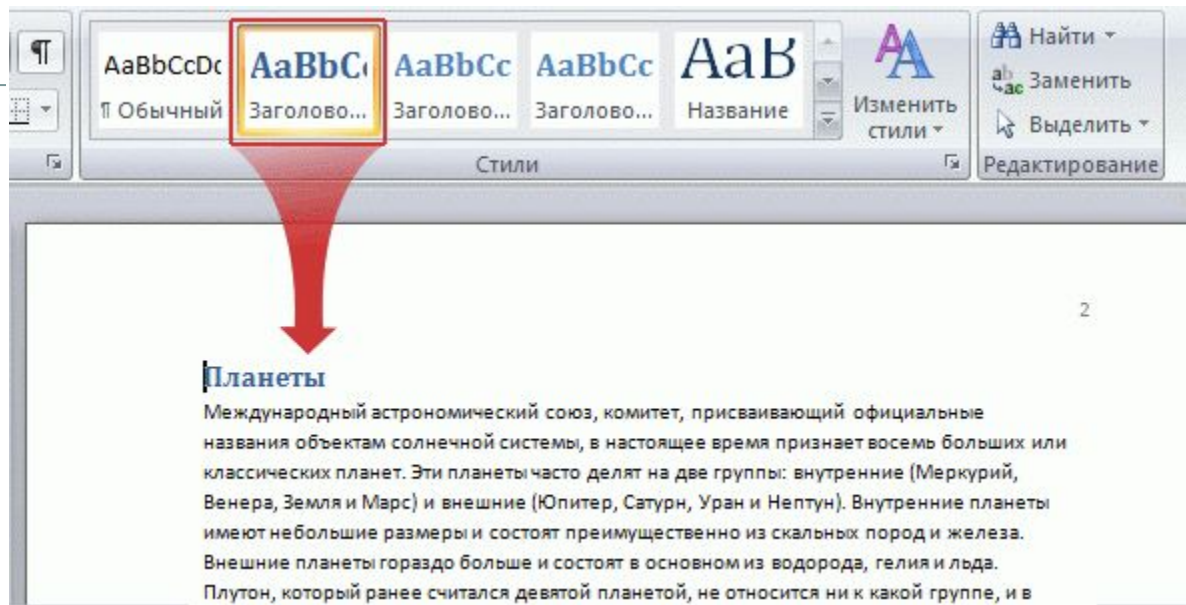
Действие 1. Подготовка документа



Для создания автоматического оглавления необходимо использовать стили заголовков.

Поэтому после определения того, какие названия глав и заголовки должны выводиться в оглавлении, необходимо применить к ним определенные стили, чтобы они были включены в оглавление.

Действие 1. Подготовка документа

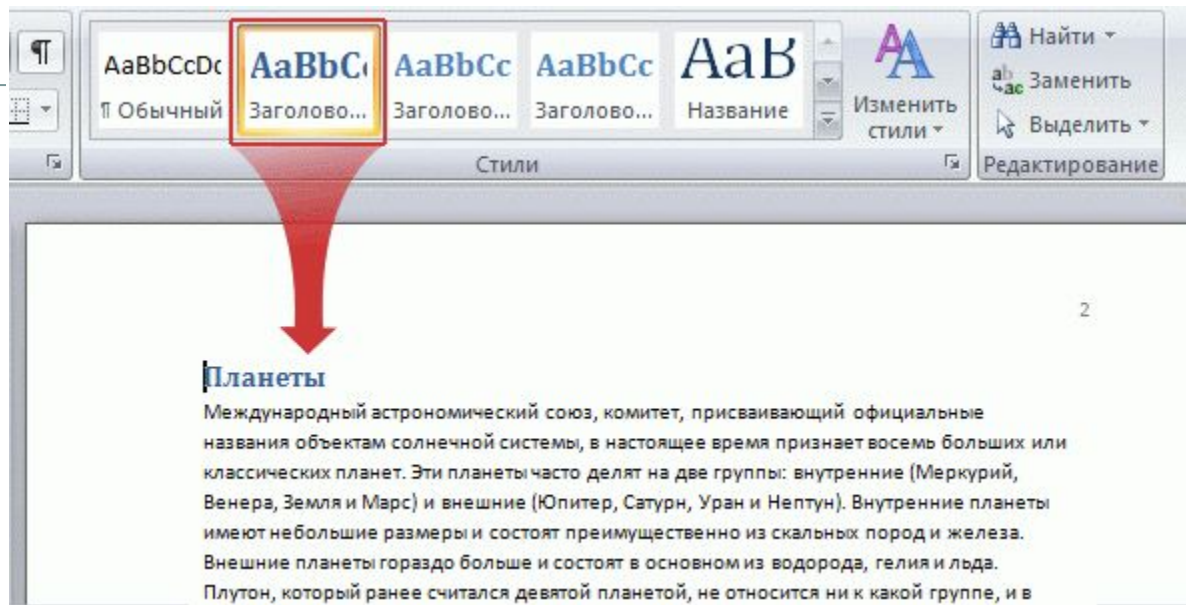


Эти стили доступны на вкладке **Главная** в группе **Стили**.

Для *каждого* названия главы или заголовка:

1. Установите курсор в название главы или заголовков.
2. В группе **Стили** выберите пункт **Заголовок 1** для верхнего уровня, такого как название главы; **Заголовок 2** — для следующего уровня, возможно, заголовка раздела, и **Заголовок 3** — для подзаголовка.

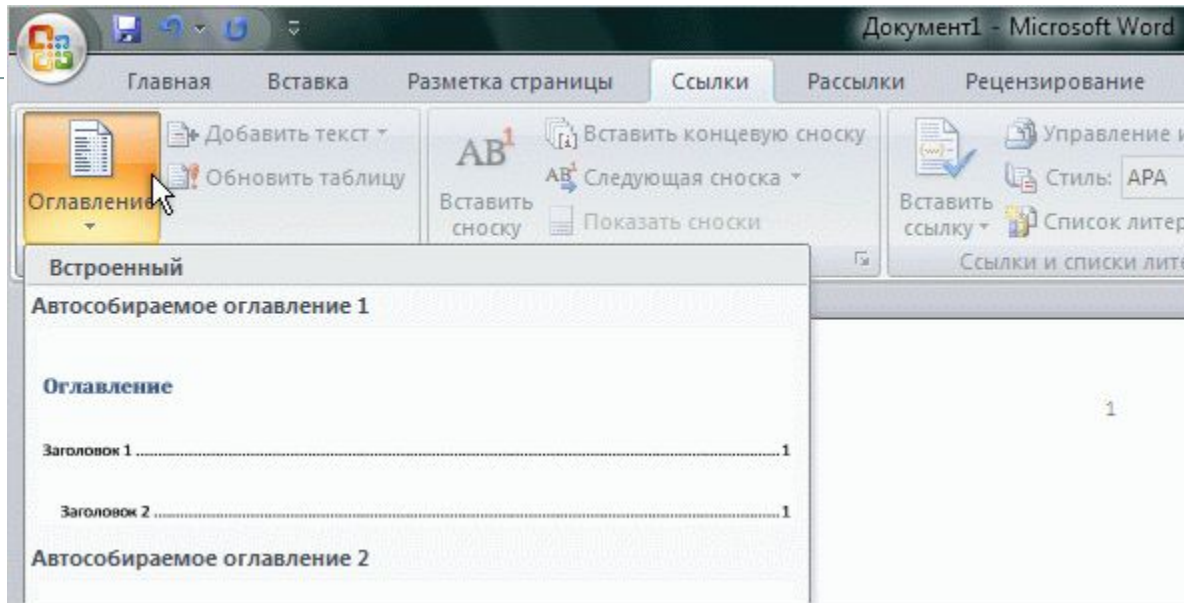
Действие 1. Подготовка документа



Эти стили доступны на вкладке **Главная** в группе **Стили**.

Автоматическое оглавление работает на основе стилей заголовка: названия уровня "Заголовки 1" назначаются верхнему уровню оглавления, уровень "Заголовки 2" соответствует второму уровню, а "Заголовки 3" — следующему уровню.

Действие 2. Создание оглавления

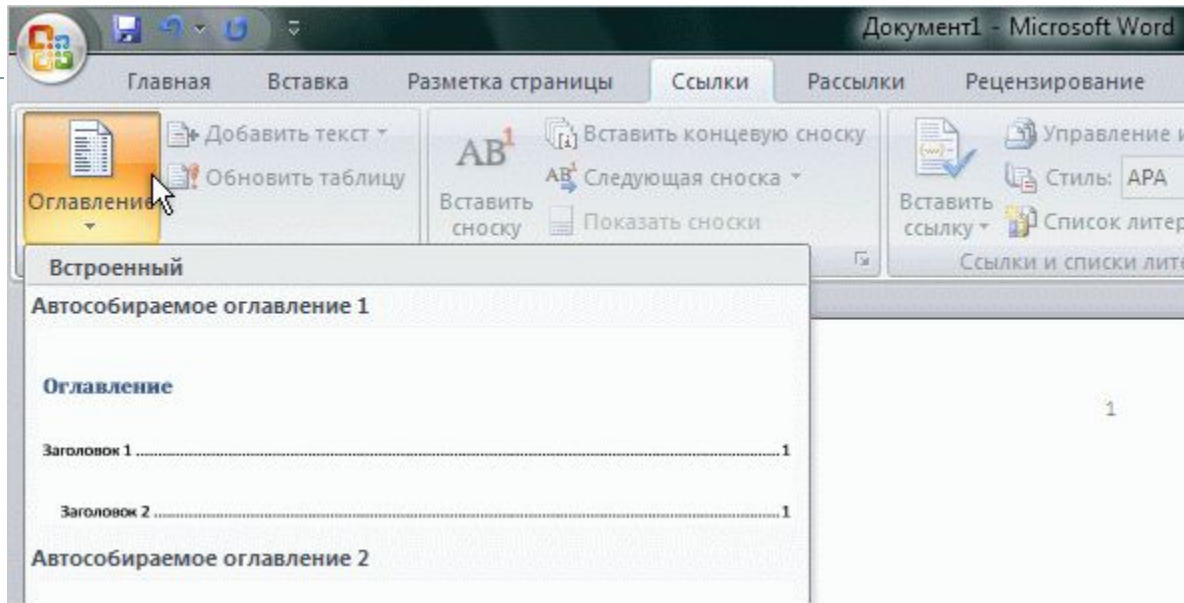


После применения стилей заголовков их можно собрать в оглавление. Эта операция выполняется автоматически.

Прежде всего установите курсор в том месте, где должно выводиться оглавление (обычно это начало документа).

Затем на вкладке **Ссылки** нажмите кнопку **Оглавление**, и выберите пункт **Автособираемое оглавление 1** или **Автособираемое оглавление 2**, в зависимости от того, какое из них выглядит привлекательней при предварительном просмотре.

Действие 2. Создание оглавления

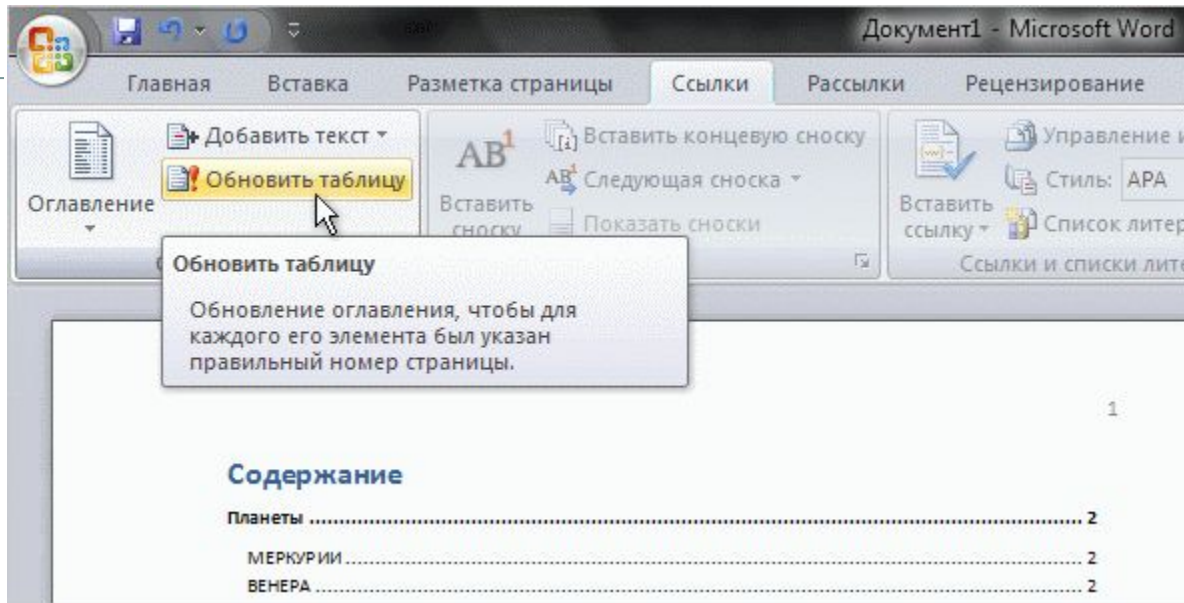


Готово! Все очень быстро и просто.

При щелчке автоматического оглавления оно выводится в светло-голубом поле. Это нормально; выделение цветом указывает на то, что оглавление автоматическое.

При перемещении указателя за пределы оглавления его элементы станут серого цвета, а в месте щелчка появится курсор.

Обновление оглавления

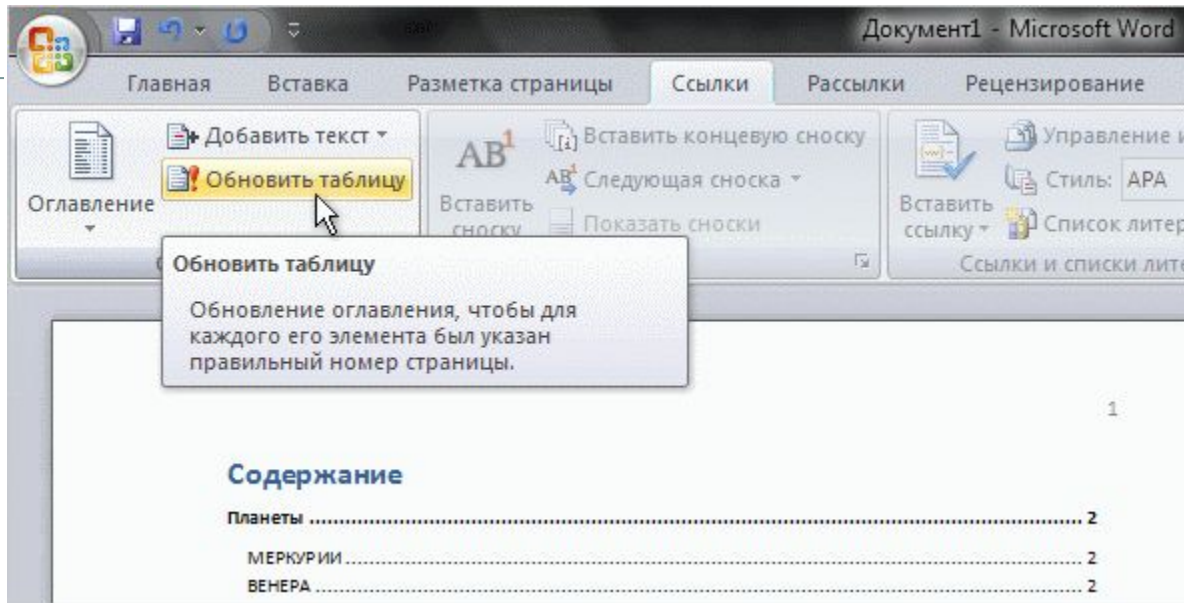


После создания оглавления, возможно, потребуется его обновлять.

Оглавление автоматически обновляется при открытии документа, но его также рекомендуется обновлять при добавлении названий и разделов, а также при добавлении содержимого, которое может повлиять на нумерацию страниц в оглавлении.

Для этого требуется выполнить всего два действия.

Обновление оглавления

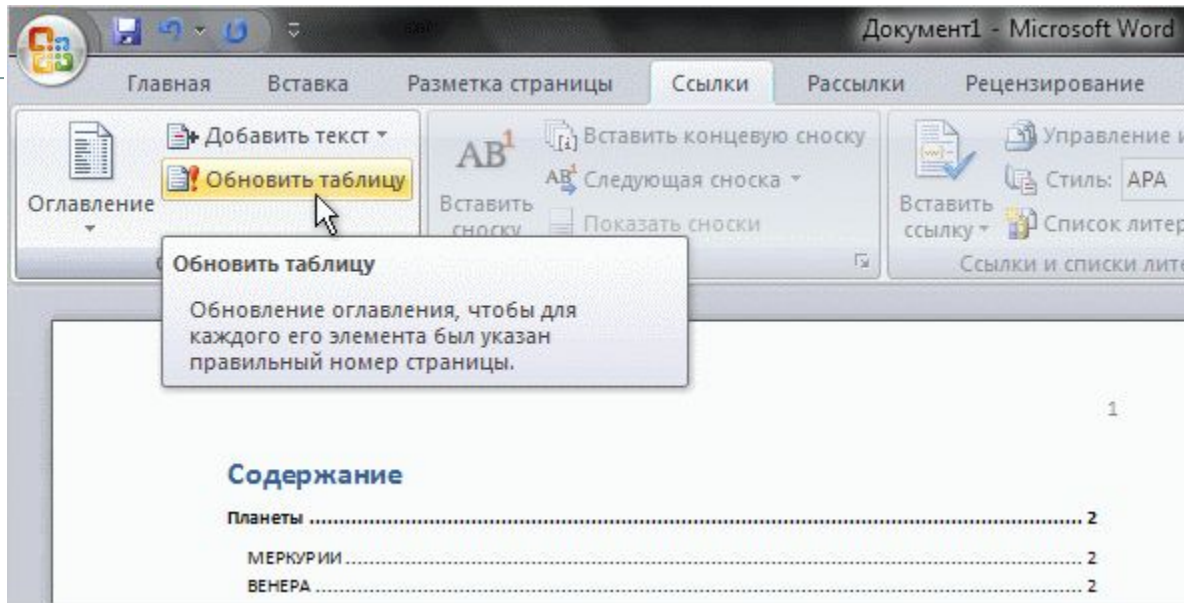


Чтобы обновить оглавление, необходимо открыть вкладку **Ссылки**, а затем выбрать команду **Обновить таблицу** в группе **Оглавление**.

При обновлении оглавления выводится запрос о том, требуется ли обновить оглавление полностью или только номера страниц.

Выберите пункт **номера страниц**, если был добавлен только текст, а не заголовки. Если документ большой, это позволит сэкономить время.

Обновление оглавления



Не изменяйте элементы в самом оглавлении — при его обновлении эти изменения будут утрачены.

Чтобы изменить текст в оглавлении, отредактируйте его в документе (не в оглавлении), а затем выберите пункт **Обновить таблицу** для компиляции изменений.

Другие изменения оглавления

The image shows three overlapping screenshots of a table of contents for a book about planets. Each screenshot displays a different style and format for the table of contents.

Содержание

| | |
|-----------------------|---|
| ПЛАНЕТЫ | 2 |
| МЕРКУРИЙ | 2 |
| ВЕНЕРА | 2 |
| ЗЕМЛЯ | 3 |
| <i>Луна</i> | 3 |
| МАРС | 4 |
| <i>Фобос</i> | 4 |
| <i>Деймос</i> | 4 |
| ЮПИТЕР | 4 |
| <i>Ио</i> | 5 |
| <i>Европа</i> | 5 |
| <i>Ганимед</i> | 5 |
| САТУРН | 5 |
| <i>Мимас</i> | 6 |
| <i>Титан</i> | 6 |

Содержание

| | |
|-----------------|---|
| ПЛАНЕТЫ | |
| МЕРКУРИЙ | 2 |
| ВЕНЕРА | 2 |
| ЗЕМЛЯ | 3 |
| ЛУНА | 3 |
| МАРС | 4 |
| ФОБОС | 4 |
| ДЕЙМОС | 4 |
| ЮПИТЕР | 4 |
| ИО | 5 |
| ЕВРОПА | 5 |

Содержание

| | |
|----------------|---|
| ПЛАНЕТЫ | |
| МЕРКУРИЙ _____ | 2 |
| ВЕНЕРА _____ | 2 |
| ЗЕМЛЯ _____ | 3 |
| ЛУНА _____ | 3 |
| МАРС _____ | 4 |
| ФОБОС _____ | 4 |
| ДЕЙМОС _____ | 4 |
| ЮПИТЕР _____ | 4 |
| ИО _____ | 5 |
| ЕВРОПА _____ | 5 |
| ГАНИМЕД _____ | 5 |

Существует множество других способов изменения оглавления.

Кроме того, что можно выбирать различные встроенные стили и форматы, можно также определять свойства оглавления,

в том числе число уровней, необходимость вывода номеров страниц, внешний вид точек между элементом и номером страницы и т. д.





