

Инструкция по созданию автособираемого оглавления в Microsoft Word 2013

методист ГБУ ДППО ЦПКС «Информационно-методический
центр» Красногвардейского района Санкт-Петербурга
Одинцова Ксения Алексеевна

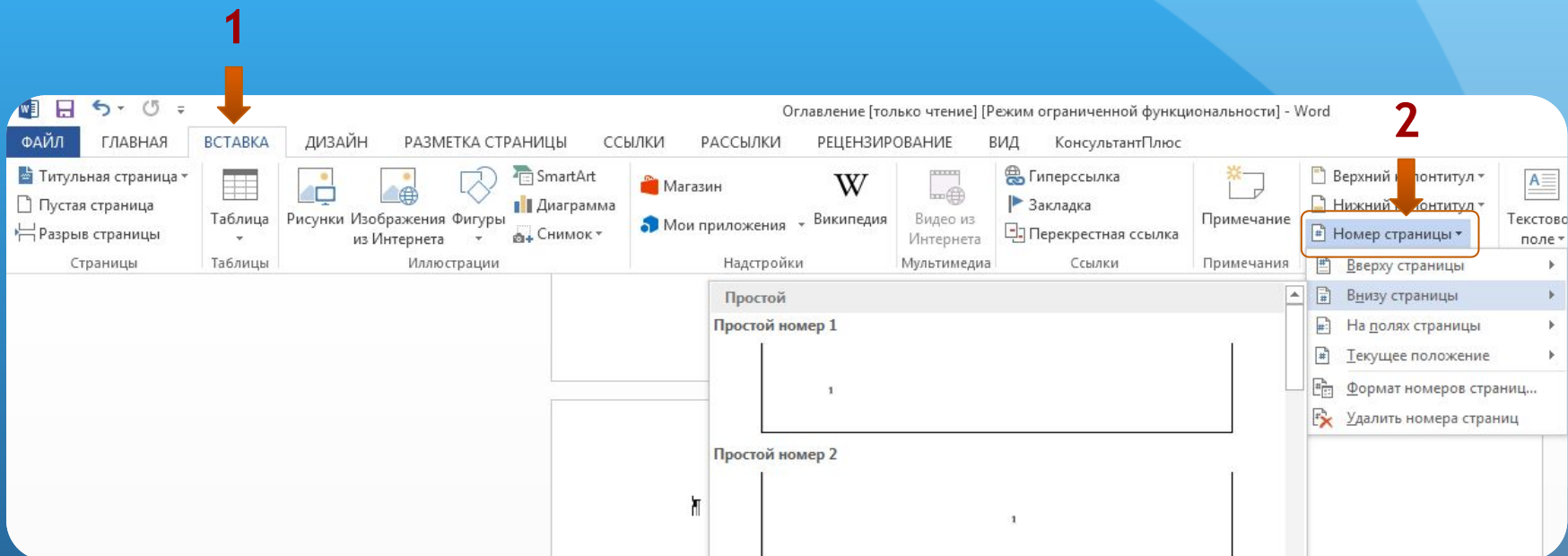
- Инструкция разработана для сотрудников образовательных учреждений
- В Санкт-Петербурге регулярно проводятся курсы повышения квалификации, целью которых является повышения уровня ИКТ- компетенции
- К сожалению, на сегодняшний день не все сотрудники должным образом владеют ИКТ- грамотностью

Цель - разработка и представление наглядных материалов, позволяющих облегчить или полностью автоматизировать процессы создания и форматирования документов.

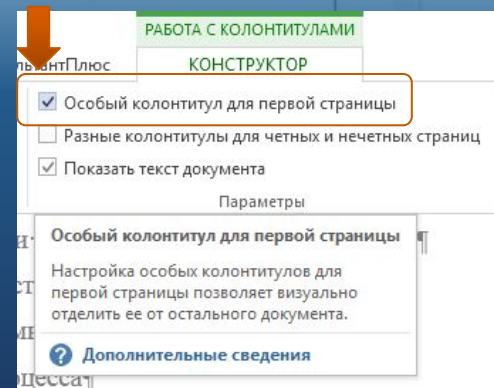
Преимущества применения автособираемого оглавления:

- ✧ *Простота оформления*
- ✧ *Исключены ошибки в нумерации разделов*
- ✧ *Быстрые переходы по разделам документа*

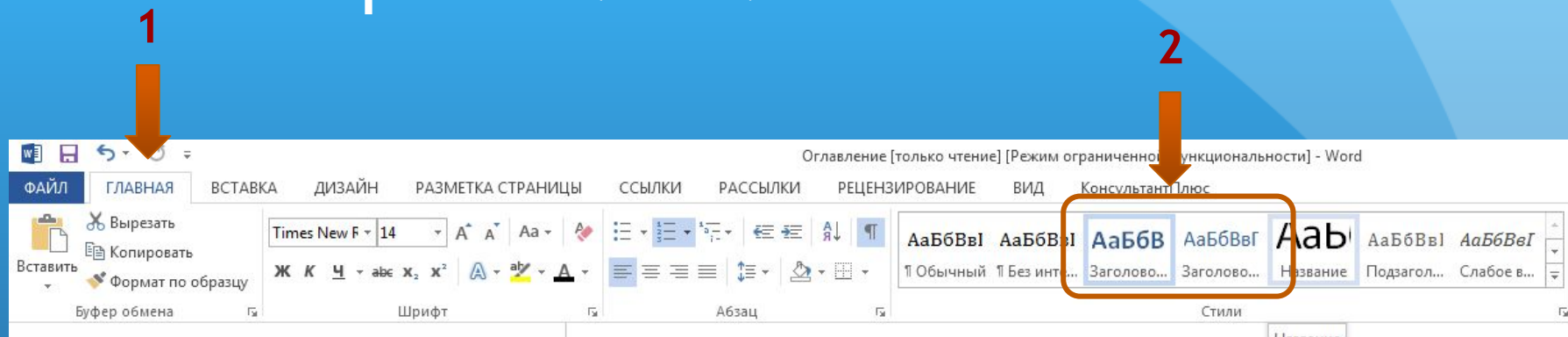
1. Пронумеруйте страницы документа



✓ Часто необходимо, чтобы нумерация начиналась со второй страницы (титульный лист не нумеруется), для этого:

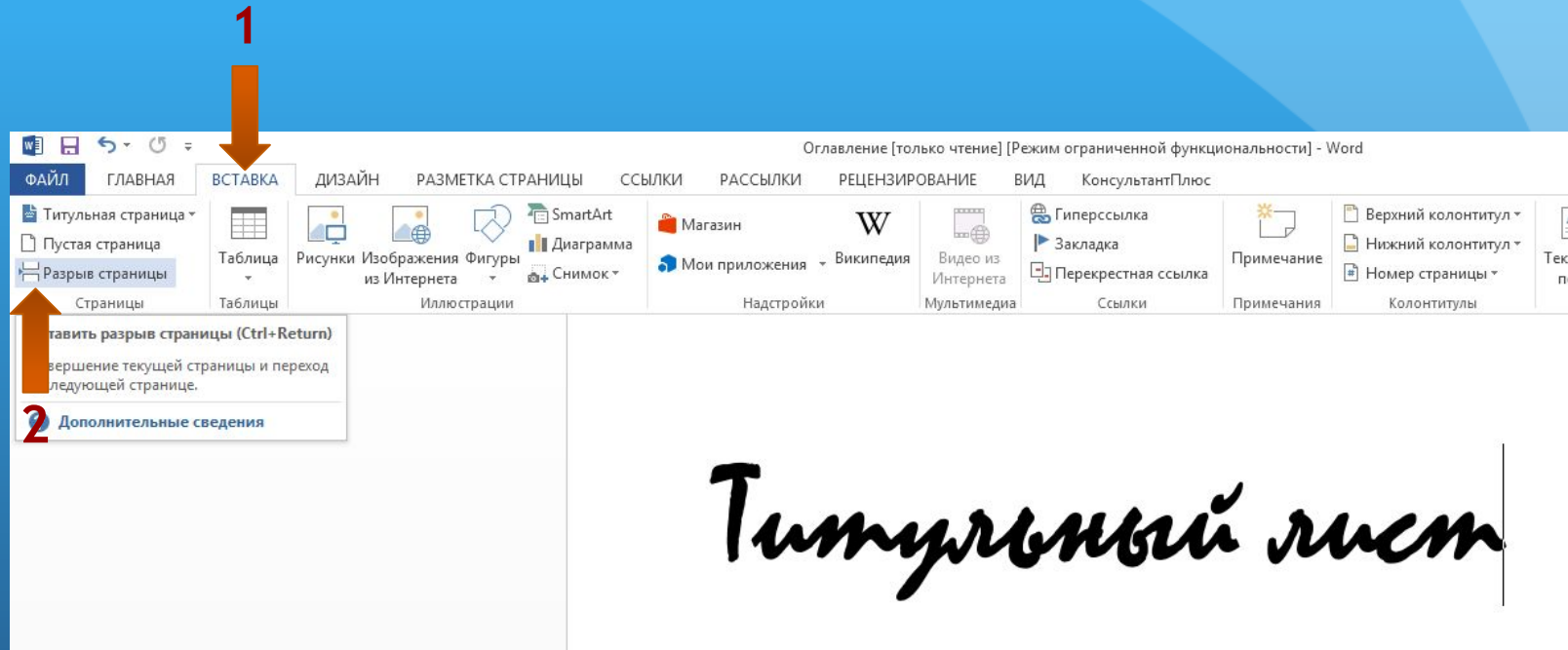


2. Все заголовки оформите с помощью стилей



✓ *Важно! Именно информация, выделенная заголовками, будет в дальнейшем отражена в вашем оглавлении*

4. Создайте страницу для оглавления



- ✓ Принято отображать оглавление на второй странице документа (после титульного листа)

Создание оглавления

Ссылки



Оглавление



Автособираемое оглавление

1

2

3

Встроенный

Автособираемое оглавление 1

Оглавление

Заголовок 1	1
Заголовок 2	1
Заголовок 3	1

Автособираемое огл

Оглавление

Заголовок 1	1
Заголовок 2	1
Заголовок 3	1

Ручное оглавление

Оглавление

Введите название главы (уровень 1)	1
Введите название главы (уровень 2)	2
Введите название главы (уровень 3)	3
Введите название главы (уровень 1)	4
Введите название главы (уровень 2)	5

Дополнительные оглавления с сайта Office.com

Настраиваемое оглавление...

Удалить оглавление

Сохранить выделенный фрагмент в коллекцию оглавлений...

Автособираемое оглавление 1

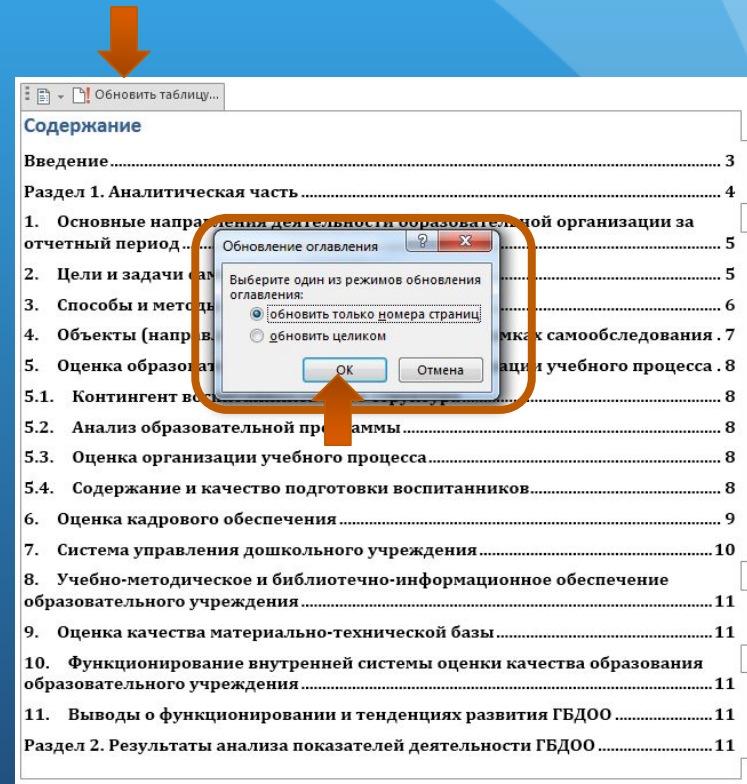
Автоматически собираемое оглавление (с заголовком "Оглавление"), которое включает весь текст, оформленный стилями "Заголовок 1-3"

5. Работа с оглавлением

- ✓ Можно изменить название оглавления, например, на «содержание»
- ✓ Для этого просто сотрите название «оглавление» и введи нужное вам
- ✓ Вы можете в любой момент добавить новые заголовки, обновить нумерацию страниц

6. Обновление оглавления

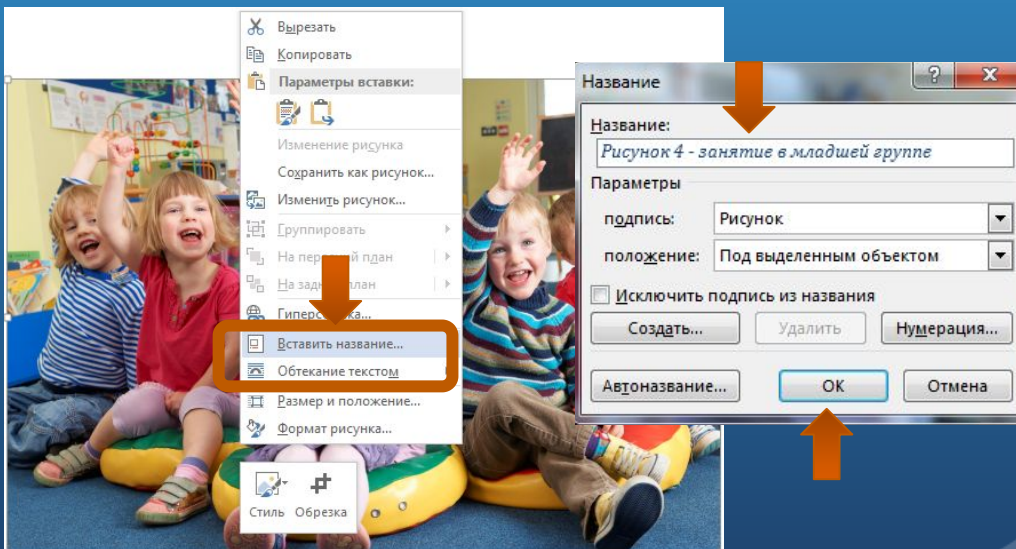
- если состав и текст заголовков не менялся - выберите "обновить только номера страниц»
- если добавлялись, удалялись или изменялись заголовки - выберите "обновить целиком»



Аналогично можно создать автособираемые списки:

- Рисунков
- Таблиц

Для этого нужно назвать каждый рисунок таблицу через функцию «вставить название»



Продолжение

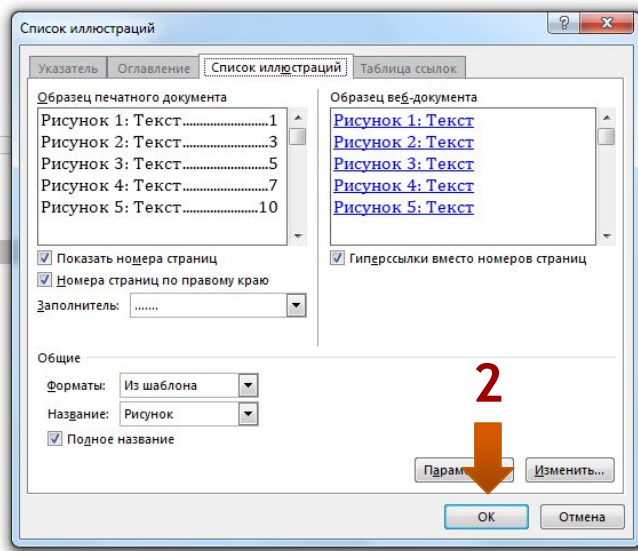
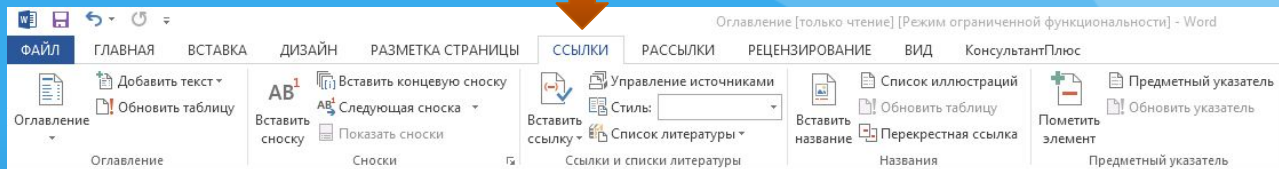


Рисунок 1 - Занятие в младшей группе	3
Рисунок 2 - Занятие в средней группе	4
Рисунок 3 - Занятие в старшей группе	5