

Обработка больших документов

Вставка титульной страницы

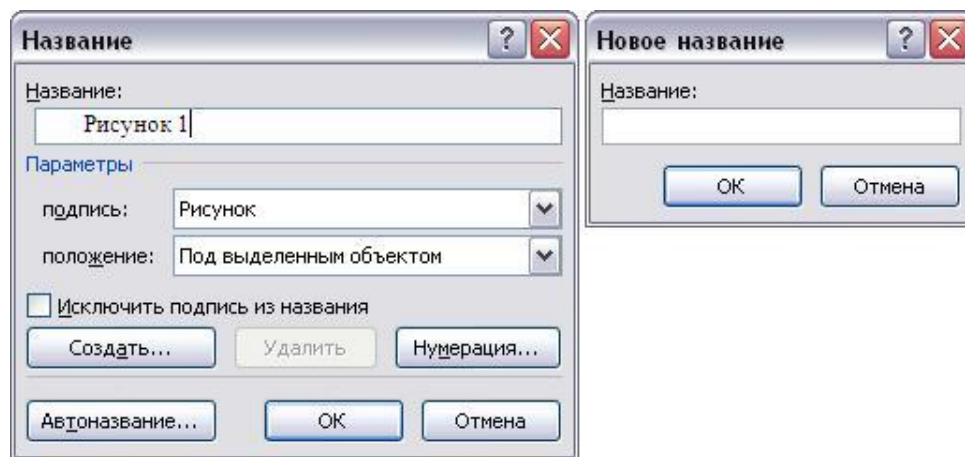
Для вставки в документ титульной страницы перейти на вкладку **Вставка** и в группе **Страницы** щелкнуть на кнопке **Титульная страница**.

Требуется выбрать из списка нужный вариант, в результате чего в документе появится первая страница указанного вида. Далее в поля вводится нужный текст, например: название документа, имя организации, год создания документа, а также его краткое содержание. Имя автора устанавливается автоматически, но при необходимости его можно изменить. Для этого нужно щелкнуть на нем и набрать новое. Ненужные элементы можно удалить. Для этого их требуется активировать и два раза нажать клавишу **Delete**.



Автоматическая нумерация рисунков, таблиц, формул

Для вставки названия и номера рисунков, таблиц, формул и других объектов, которые созданы в документе необходимо установить курсор на объект и в контекстном меню выбрать команду *Вставить название*.



В появившемся окне можно выбрать название подписи и нажать **OK** или использовать кнопку *Создать* в окне *Название* для создания нового названия. Таким образом, последовательно устанавливая курсор в необходимые места документа, вводятся автоматическая нумерация объектов документа.

Сноски

Сноски – это один из способов указания источника при цитировании или для указания перевода фрагмента текста, проведенного на иностранном языке.

Сноски бывают двух видов. Обычная сноска располагается внизу страницы. Однако, существует и вариант расположения всех сносок в конце документа – концевые сноски.

Для вставки сносок необходимо установить курсор в точку вставки и выбрать вкладку *Ссылка* группа *Сноски* значок *Вставить сноску* или *Вставить концевую сноску*.

В случае необходимости установить параметры сноски открыть диалоговое окно кнопкой *Дополнительные команды группы*.

В окне *Сноски* необходимо выбрать *Положение сноски* и *Формат*, а затем нажать кнопку *Вставить*.

Предметные указатели

В предметных указателях перечисляются ключевые термины данного документа. Предметные указатели помещаются в конец документа.

Для создания предметных указателей необходимо открыть вкладку **Ссылки** группу **Предметный указатель**. Создание указателей состоит из двух операций:

1. **Пометка каждого элемента текста**, который должен быть вынесен в указатель:
 - выделить слово или сочетание слов,
ссылка на которые должна быть помещена в указатель;
 - щелкнуть значок **Пометить элемент**;
 - в группе **Параметры** выбрать текущая страница;
 - в окне **Определение элементов указателя** нажать кнопку **Пометить**. В случае необходимости пометки всех одинаковых терминов в документе можно

Определение элемента указателя

Элемент указателя

основной:

дополнительный:

Параметры

☐ перекрестная ссылка:

☒ текущая страница

☐ диапазон страниц

закладка:

Формат номера страницы

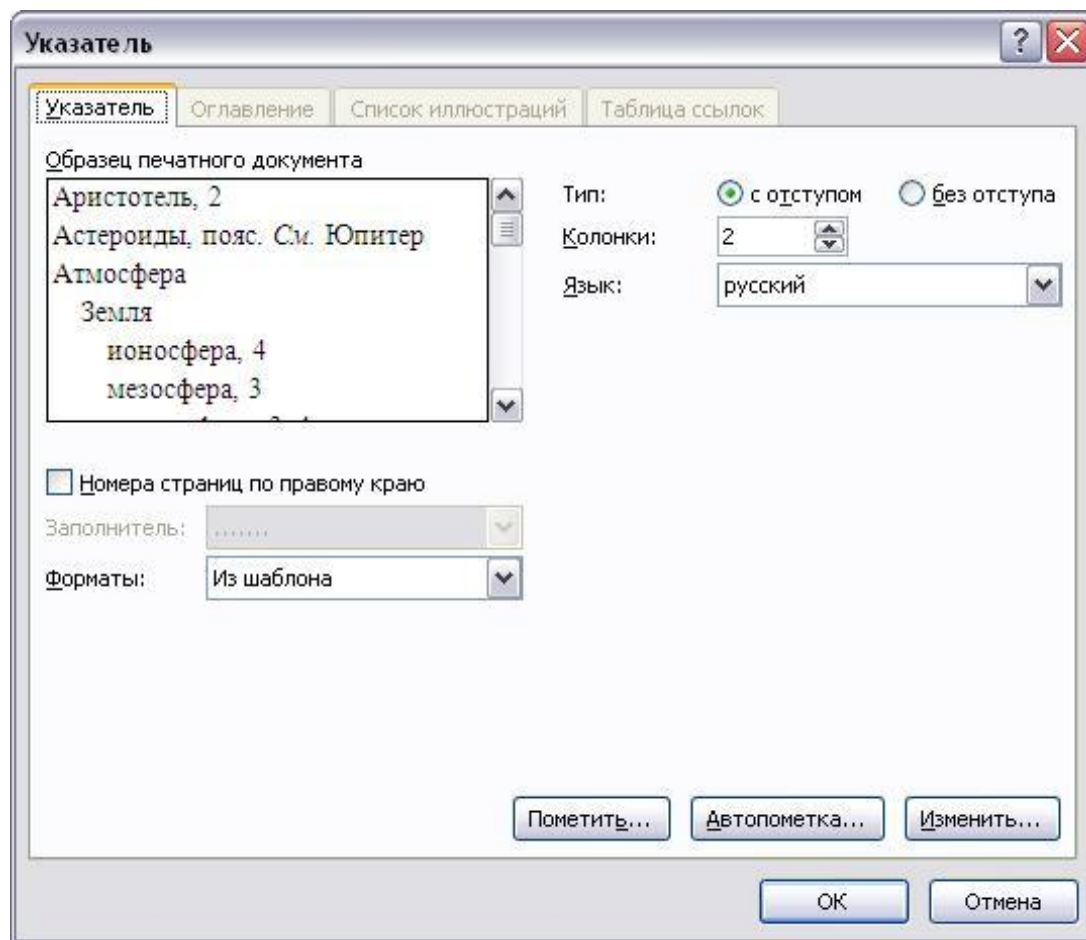
☐ полужирный

☐ курсив

Используйте данное окно для пометки элементов указателя.

Сборка всех отмеченных элементов в указатель (компиляция указателя):

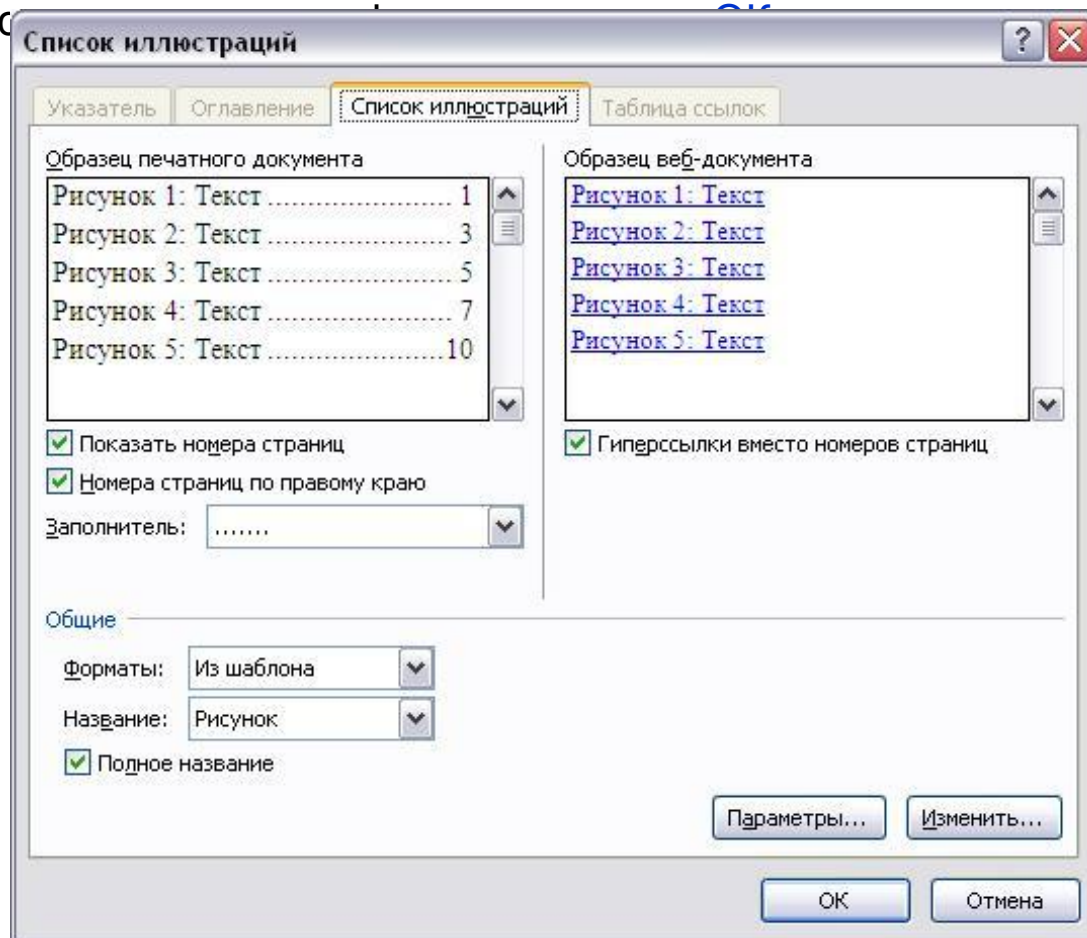
- установить точку вставки указателя в документе;
- отменить отображение служебных символов, чтобы избежать ошибки при нумерации;
- щёлкнуть значок *Предметный указатель*;
- в окне *Указатель* раскрыть вкладку *Указатель*;
- в списке *Форматы* выбрать необходимый формат;
- установить число колонок и язык;
- выбрать заполнитель и установить *Номера страниц* по правому краю;
- нажать **ОК**.



Создание списка иллюстраций

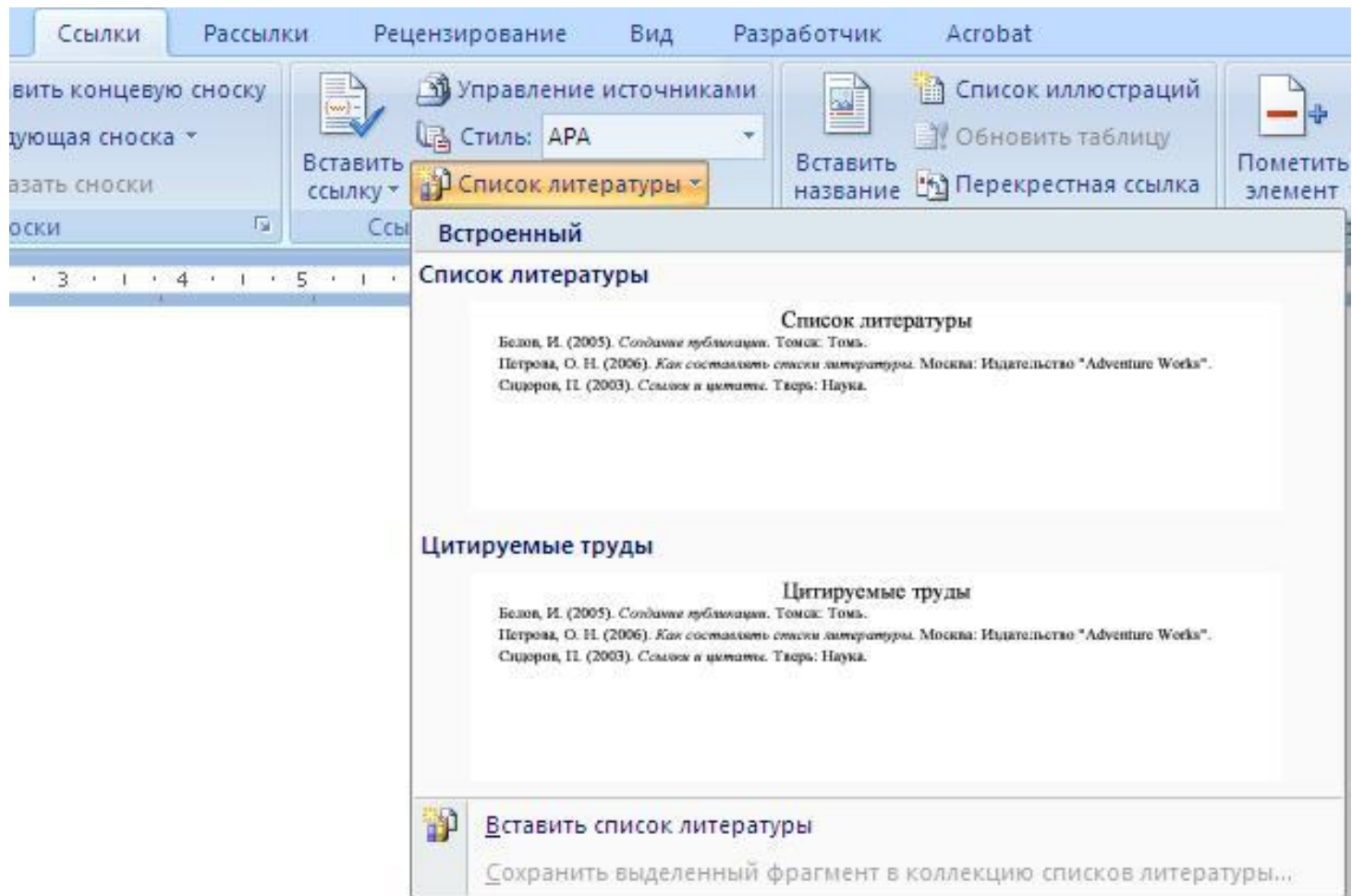
Для создания необходимо:

- Установить точку вставки списка иллюстраций в документе;
- Выбрать, вкладку *Ссылка*, группу *Названия* значок *Список иллюстраций*;
- Раскрыть вкладку *Список иллюстраций* в диалоговом окне;
- Выбрать название списка;
- Выбрать *Заполнитель* и *Форматы*;
- Установить с

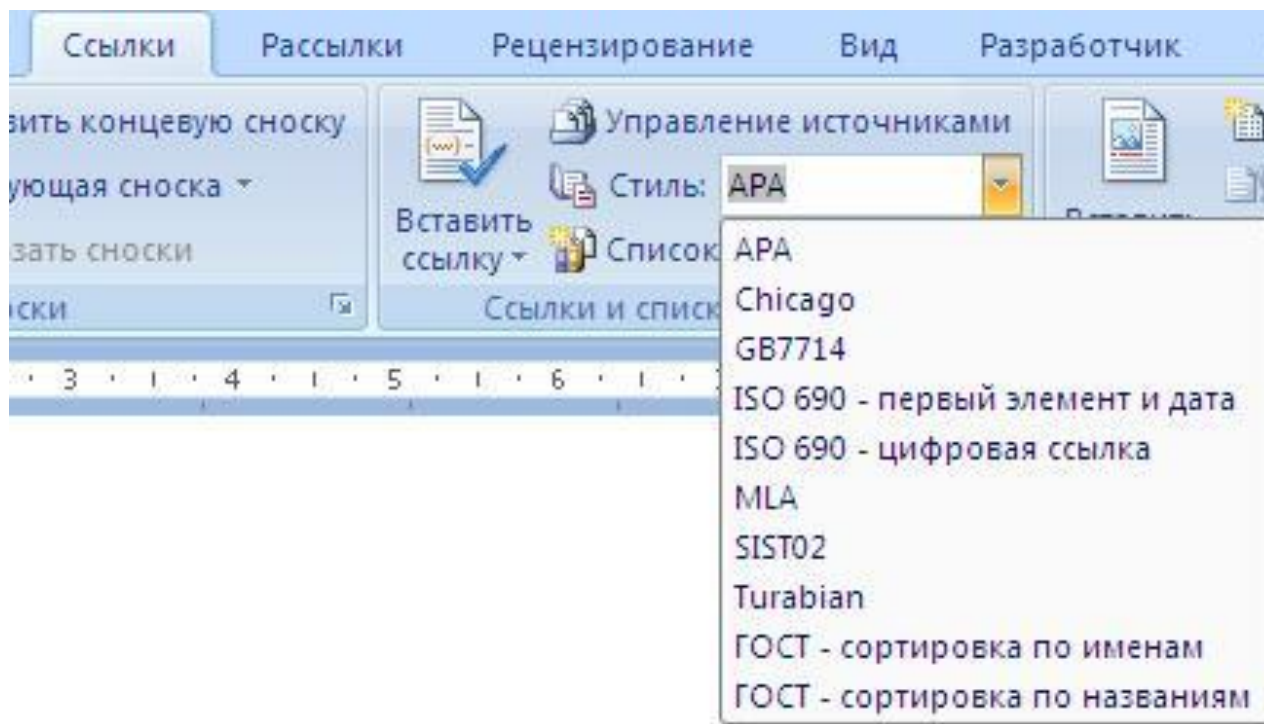


Форматирование списка литературы

Библиографический список - это обязательный элемент любого научного документа. Он помещается после заключения. И его рекомендуется озаглавить «Список использованной литературы». Список литературы создается автоматически на основе источников, используемых при составлении документа. Каждый раз, когда в документ добавляется новая ссылка, в Word добавляется источник, отображаемый в списке литературы в одном из форматов, например MLA, APA или Chicago.

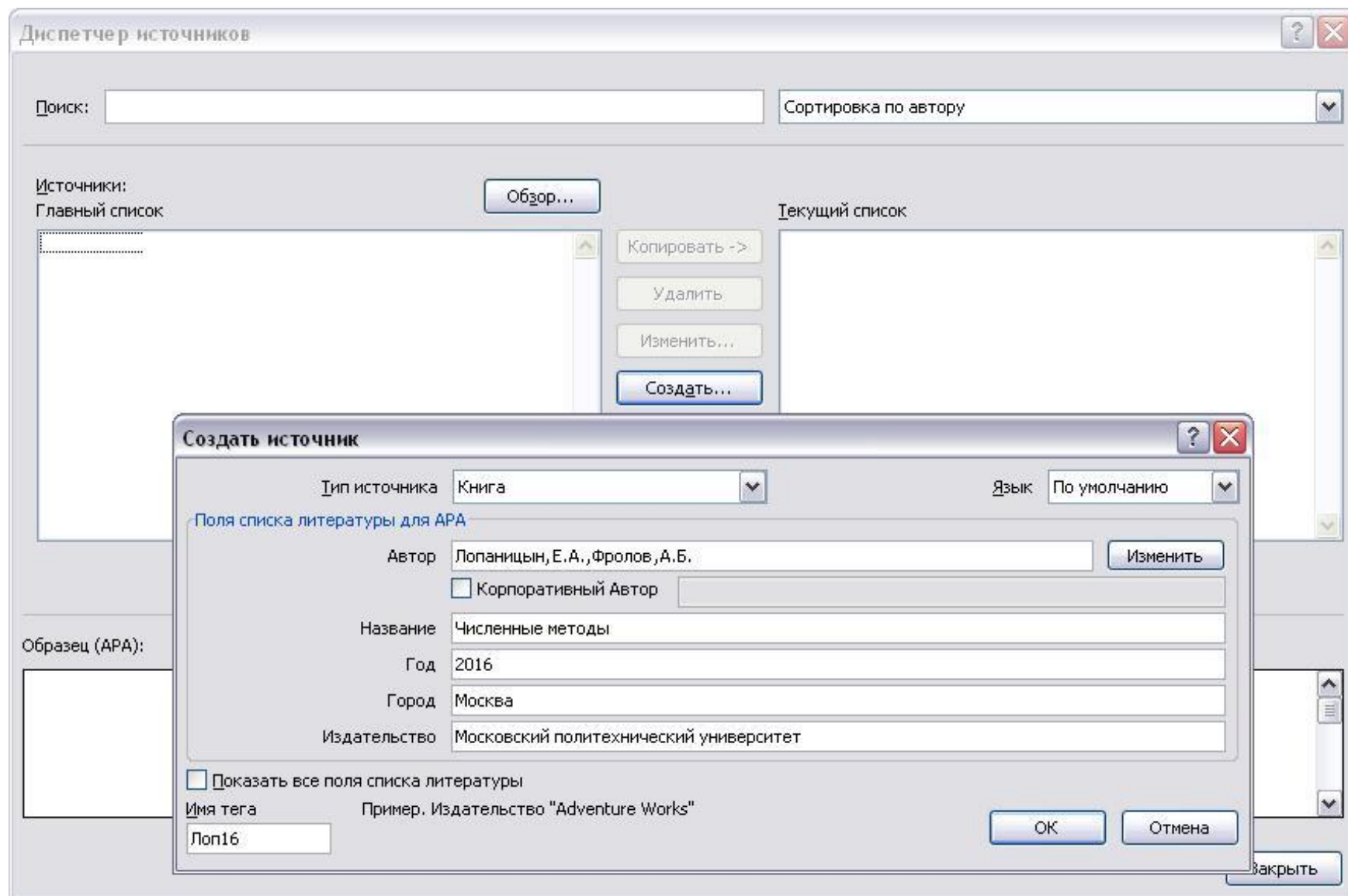


В группе *Ссылки и списки литературы* щелкнуть стрелку в списке *Стиль* и выбрать стиль, который необходимо использовать для ссылок и источников.

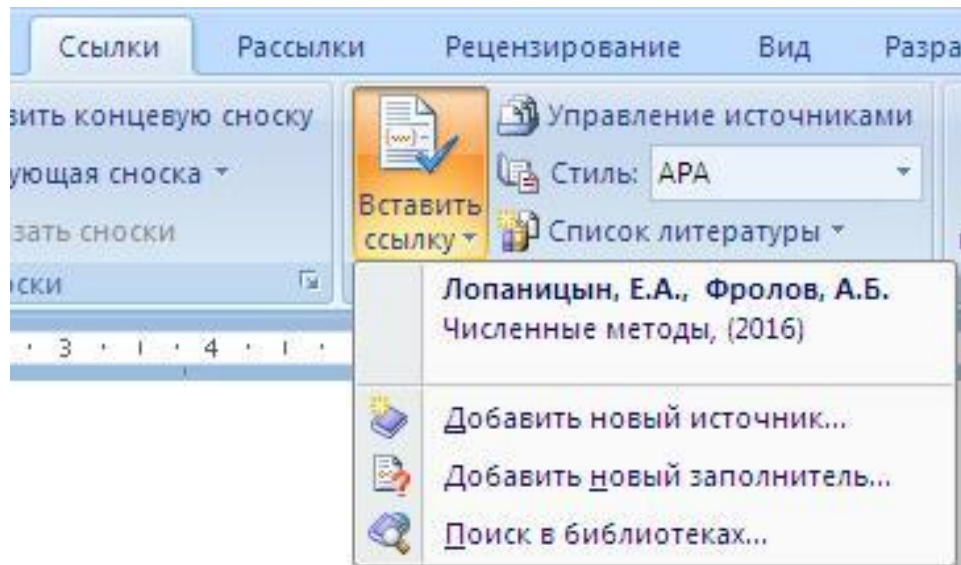


Щелкнув место в конце предложения или выражения, которое будет использовано в качестве цитаты, и нажав кнопку *Вставить ссылку* и выбираем пункт *Добавить новый источник*. Теперь можно ввести сведения об источнике цитаты и нажать кнопку *ОК*.

Для ввода источника требуется в окне *Диспетчер источников* требуется нажать кнопку *Создать*.



После этого источник будет добавлен в список, открывающийся по нажатию кнопки *Вставить ссылку*, и в следующий раз при добавлении ссылки на него не нужно будет вводить все заново.



Создание оглавления

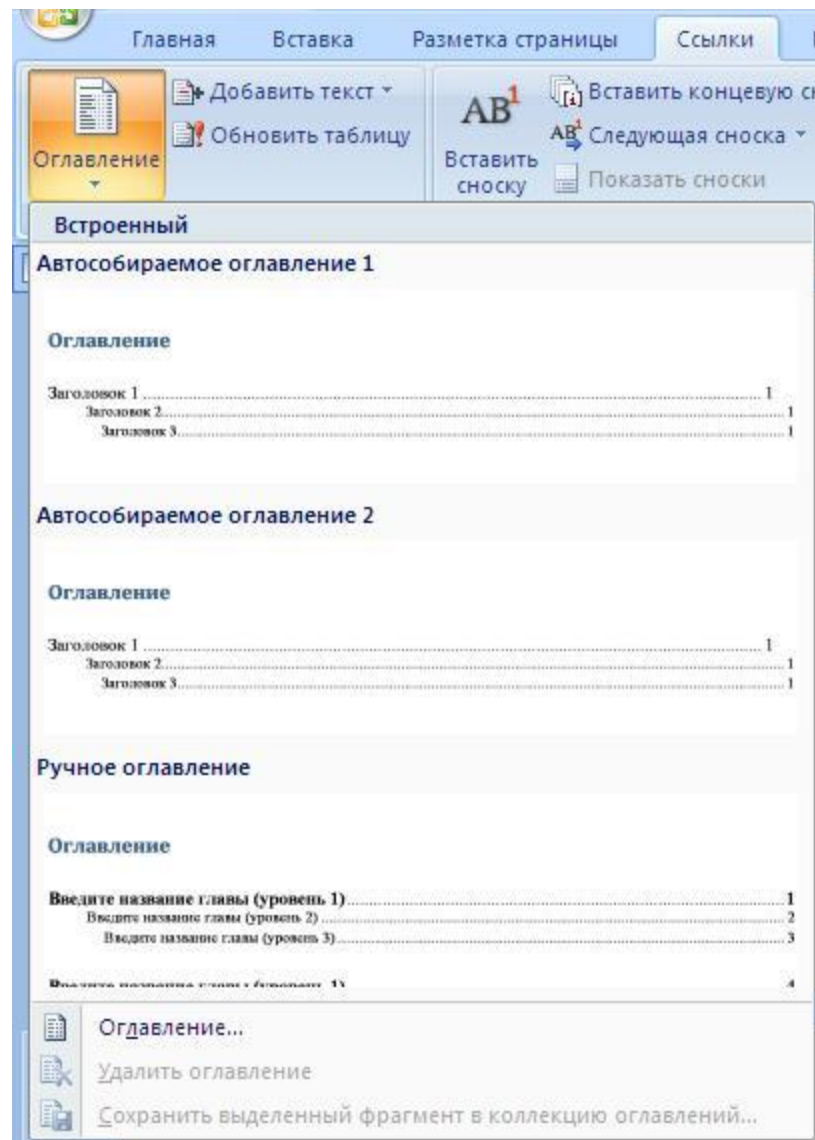
Наиболее простым способом создания оглавления является включение в него текстов заголовков, к которым применены встроенные стили «*Заголовок 1*» ... «*Заголовок 9*».

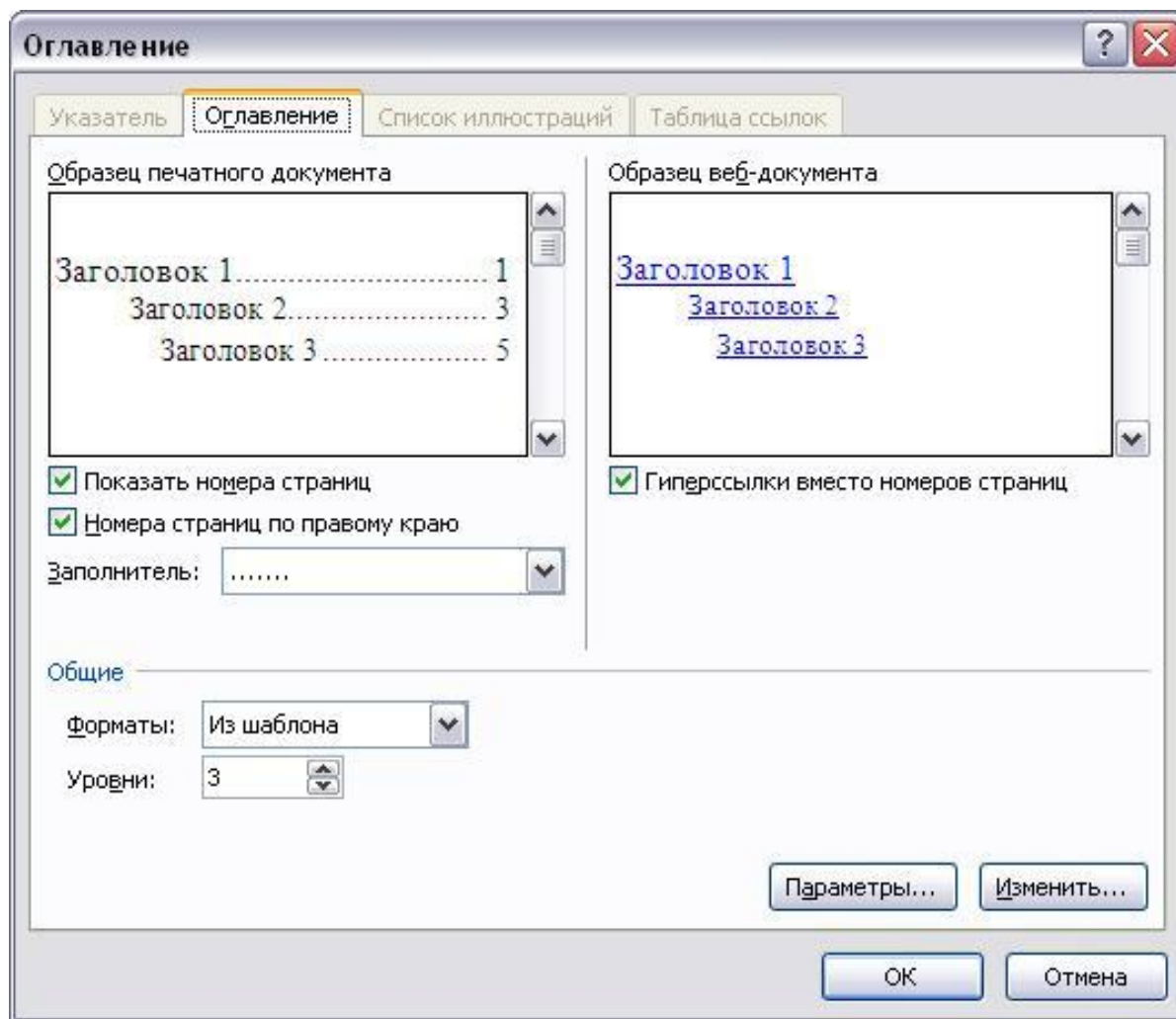
Для этого необходимо поместить курсор в заголовок соответствующего уровня и на вкладке *Главная* в группе *Стили* выбрать необходимый стиль.

Чтобы собрать оглавление из заголовков, к которым применены соответствующие стили необходимо:

- поместить курсор в место вставки оглавления;
- выбрать вкладку *Ссылка*, группу *Оглавление* значок *Оглавление*, где нужно выбрать его общий вид.

Если вас не устраивают предложенные стили, вы можете настроить их параметры вручную. Для этого выберите команду *Оглавление*.





Далее раскрыть вкладку *Оглавление*, выбрать один из форматов в списке *Форматы*, в списке *Заполнитель* выбрать вид заполнителя, установить необходимые флажки и указав, какие уровни выносятся в оглавление, нажать кнопку ОК.