

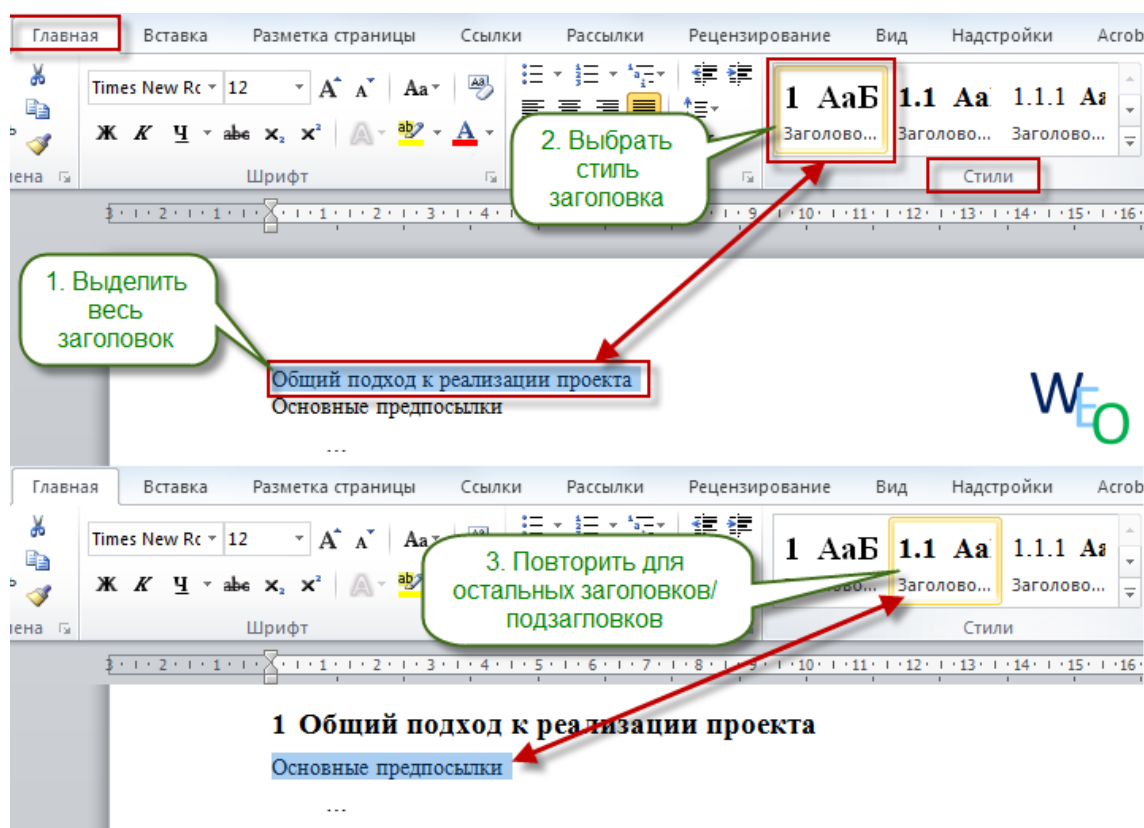
1. Текстовый процессор Microsoft Word

При составлении рабочей программы для учебного предмета каждый учитель сталкивается с созданием оглавления. Давайте рассмотрим, как создать автоматическое оглавление, чтобы номера страниц проставлялись автоматически в оглавлении, при добавлении страниц в раздел происходило автоматическое обновление.

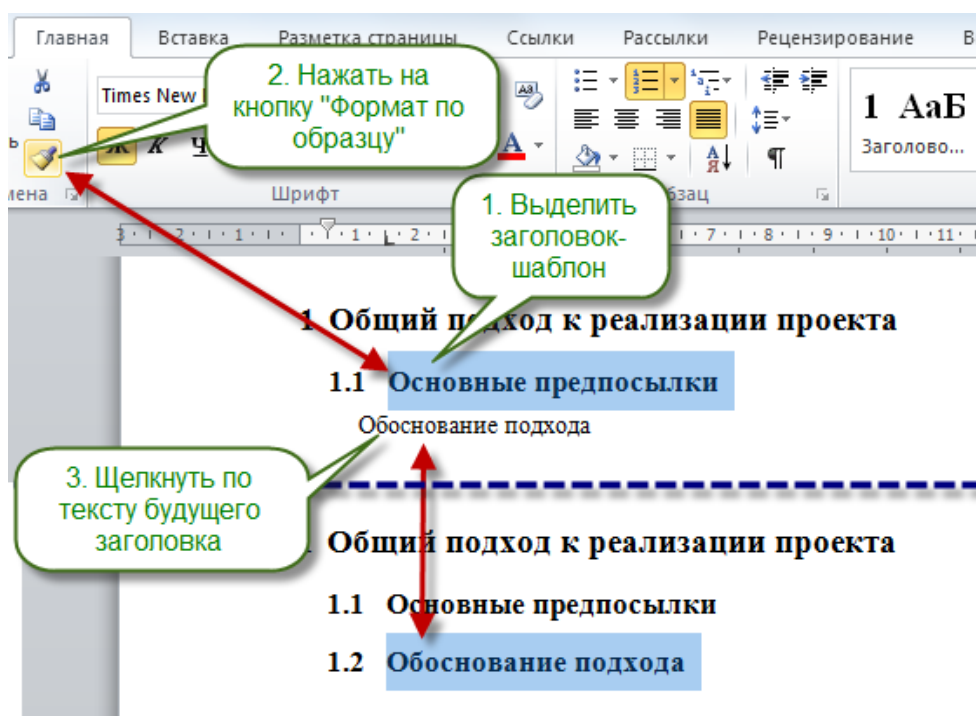
Создать оглавление в Word можно как вручную, так и автоматически. Второй вариант предпочтительнее, потому что Word позволяет не только вставить оглавление по имеющимся в тексте заголовкам, но и в дальнейшем легко и просто обновлять это оглавление - как сами заголовки, так и номера страниц, на которых они расположены. Конечно же, автоматически формируемое оглавление особенно актуально для больших текстов.

Перед автоматическим созданием оглавления вам необходимо показать, что является заголовками и подзаголовками в вашем тексте. Выделите полный текст заголовка или подзаголовка, затем на вкладке "Главная" в подразделе "Стили" выберите соответствующий уровень заголовка (Например: **Заголовок 1** для заголовка и **Заголовок 2** для подзаголовка).

Рекомендуем создавать оглавление на основе не более чем трех уровней заголовков, иначе читателю будет сложно ориентироваться в тексте.

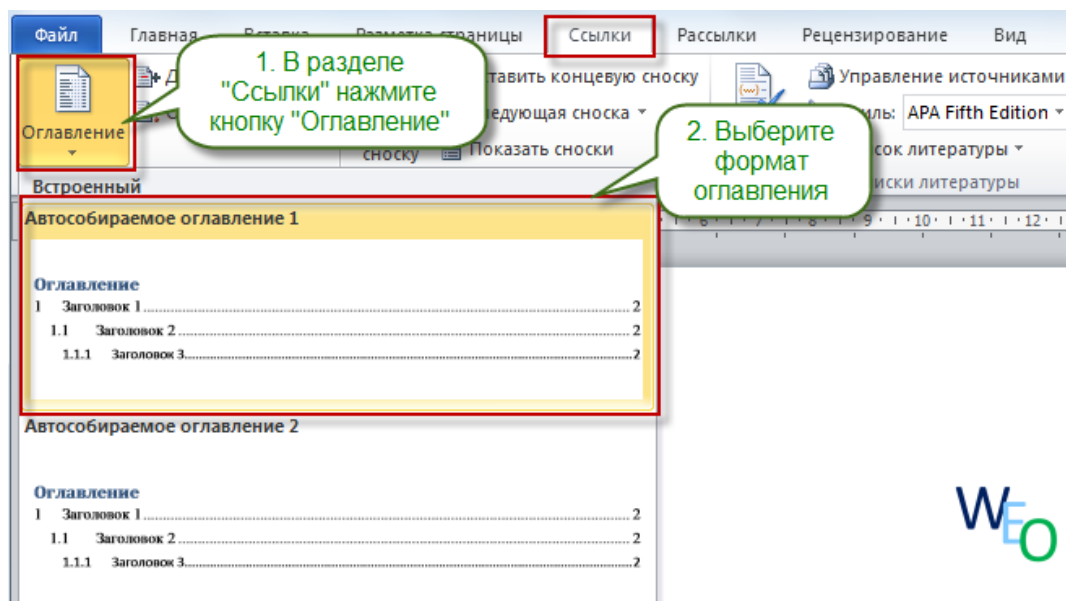


Подсказка: часто бывает удобным присваивать стиль с использованием кнопки "Формат по образцу" - выделяете заголовок-образец, нажимаете упомянутую кнопку и затем щелкаете по новому заголовку.



Когда Вы добавите все заголовки и подзаголовки вашего текста, приступайте к созданию раздела оглавления (или содержания). Щелкните в то место в документе Word, где должно быть расположено оглавление, затем

перейдите на вкладку "Ссылки" и нажмите кнопку "Оглавление". В открывшемся списке выберите нужный формат оглавления ("Автособираемое оглавление 1" или "Автособираемое оглавление 2") - после этого оглавление будет добавлено в указанном вами месте документа.



После того, как вы дополните документ текстом и новыми заголовками, а также, возможно, измените ранее добавленные заголовки, вам потребуется обновить содержание документа. Для этого выделите оглавление и в появившейся рамке нажмите кнопку "Обновить таблицу". В открывшейся форме сообщите Word, какой именно вариант обновления вам нужен:

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

