# Практическое задание по теме: «Текстовый процессор MS Word»

Взяв за основу предложенный текст (см. ниже), создайте документ с автособираемым оглавлением. В качестве заголовков используйте выделенные в тексте полужирным начертанием предложения.

Шрифт – Calibri, Размер – 14 пт. Выравнивание основного текста – по ширине. Междустрочный интервал – 1.5

Для автоматического создания оглавления вашего документа (названия глав, разделов и т.д. с указанием номеров страниц) лучше всего взять за основу встроенные или созданные самостоятельно стили заголовков. При этом программой автоматически будет учитываться номер страницы, на котором расположен заголовок.

## Как создать оглавление на основе стилей заголовков?

Если в документе задействованы определенные стили для заголовков различных уровней, надо: 1. В окне открытого документа перейти к вкладке «Ссылки».

2. Поставить курсор в место вставки оглавления. Обычно оно располагается в конце или начале документа.

3. В группе «Оглавление» щелкнуть по кнопке «Оглавление».

4. В меню «Оглавление» выбрать из списка стилей автоматически собираемых оглавлений подходящее по параметрам (рис. 2.55).

5. В месте размещения курсора ввода текста появится область оглавления со всеми заголовками и номерами страниц.

# Как вручную создать оглавление документа?

Если в документе нет заголовков отформатированных определенными стилями, выполните следующие действия:

1. В окне открытого документа перейдите к вкладке «Ссылки»

2. Поставьте курсор в место вставки оглавления. Обычно оно располагается в конце или начале документа.

3. В группе «Оглавление» щелкните по кнопке «Оглавление».

4. В меню «Оглавление» выберите пункт «Ручное оглавление».

5. В месте размещения курсора ввода текста появится область оглавления, в которую необходимо вручную внести нужные заголовки документа (рис. 2.56).

# Как изменить параметры оглавления?

По умолчанию автоматически собираемые и ручные оглавления строятся на основе трех уровней заголовков. Если необходимо изменить этот и другие параметры, следуйте алгоритму, приведенному ниже:

1. В окне открытого документа переходим к вкладке «Ссылки»

2. В группе «Оглавление» щелкаем на кнопку «Оглавление».

3. В меню «Оглавление» выбираем пункт «Оглавление».

4. В окне «Оглавление» на вкладке «Оглавление» в группе «Общие» задаем в графе «Уровни»

количество уровней заголовков, используемых в оглавлении. По умолчанию используется три уровня. 5. В графе «Формат» выбираем в списке стиль для оглавления.

6. Если в оглавлении будут использоваться номера страниц, активируем пункт «Показать номера страниц».

7. Если необходимо, чтобы номера были отнесены к правому полю документа от имени заголовка, активируем пункт «Номера страниц по правому краю».

8. В графе «Заполнитель» выбираем тип линии для создания нумерации.

9. В окошке «Образец печатного документа» и «Образец веб-документа» будут отображаться все внесенные изменения в стиль оглавления.

10. Закрываем окно кнопкой «ОК».

#### Как подобрать дополнительные параметры оглавления документа?

Если внесенных изменений в параметры оглавления окажется недостаточно, можно отрегулировать еще и дополнительные параметры оглавления:

- 1. В окне открытого документа переходим к вкладке «Ссылки»
- 2. В группе «Оглавление» щелкаем по кнопке «Оглавление».
- 3. В меню «Оглавление» выбираем пункт «Оглавление».
- 4. В окне «Оглавление» на вкладке «Оглавление» щелкаем по кнопке «Изменить».
- 5. В окне «Стиль» в графе «Стили» выбираем из списка нужный стиль оглавления.

6. В окошке «Образец» отобразится шрифт для оглавления и полное описание формата стиля оглавления.

7. Если необходимо изменить параметры форматирования, щелкаем по кнопке «Изменить».

8. В окне «Изменение стиля» задаем более подробные характеристики и форматирования стиля оглавления.

9. Закрываем окна кнопками «ОК».

## Как изменить созданное оглавление?

Если оглавление уже создано, но требуется внести коррективы в его стиль, способ формирования и т.д., необходимо:

1. В окне открытого документа щелкнуть по области оглавления.

2. В левом верхнем углу данной области отобразится панель, на которой нужно выбрать кнопку «Оглавление» (рис. 2.57).

3. В меню «Оглавление» выбрать другой способ формирования оглавления.

## Как обновить созданное оглавление?

Если после формирования оглавления в документ были внесены изменения и дополнения, то необходимо обновить список оглавления. Сделать это можно двумя способами.

1 способ:

1. В окне открытого документа щелкаем по области оглавления.

2. Переходим к вкладке «Ссылки» и в группе «Обновления» выбираем кнопку «Обновить таблицу». 2 способ:

1. В окне открытого документа щелкаем по области оглавления.

2. В левом верхнем углу данной области отобразится панель, на которой выбираем кнопку «Обновить таблицу».

3. В окошке «Обновление оглавления» выбираем тип обновления:

— «Обновить только номера страниц» — произойдет проверка только пунктов оглавления на достоверность номеров страниц.

— «Обновить целиком» — произойдет проверка оглавления на достоверность и номеров страниц, и имен заголовков.

4. Закрываем окошко кнопкой «ОК».

3 способ:

1. В окне открытого документа щелкаем правой кнопкой мыши по области оглавления.

2. В контекстном меню выбираем пункт «Обновить поле».

3. В окошке «Обновление оглавления» выбираем тип обновления.

# Как удалить оглавление документа?

Убрать созданное оглавление из документа можно следующими способами: 1 способ:

1. В окне открытого документа щелкаем по области оглавления.

2. В левом верхнем углу данной области отобразится панель, на которой выбираем кнопку «Оглавление».

3. В меню «Оглавление» выбираем пункт «Удалить оглавление».

2 способ:

- 1. В окне открытого документа переходим к вкладке «Ссылки».
- 2. В группе «Оглавление» щелкаем по кнопке «Оглавление».

3. В меню «Оглавление» выбираем пункт «Удалить оглавление».