

**Теоретические сведения
по теме: «Текстовый процессор MS Word»**

Оглавление

1.	Настройка основных параметров документа	3
1.1.	Параметры страницы	3
1.1.1.	Колонтитулы	3
1.1.2.	Колонтитул первой страницы	4
1.1.3.	Колонтитулы четных и нечетных страниц	5
1.1.4.	Нумерация страниц документа	5
1.1.5.	Добавление в документ титульной страницы	5
2.	Использование сканированного текста	6
2.1.	Получение изображения	7
2.1.1.	Сканирование бумажных документов	7
2.1.2.	Открытие файлов изображений, и PDF-документов	8
2.2.	Распознавание	8
2.3.	Проверка и редактирование	9
2.4.	Сохранение полученного текста	9
2.5.	Использование полученного текста	10
3.	Форматирование текста публикации	11
3.1.	Выделение участка текста для форматирования.	11
3.2.	Изменение шрифтового оформления текста. Шрифты	12
3.3.	Форматирование текста, стиль документа	14
3.4.	Разрывы строк, колонок, страниц и разделов	15
4.	Создание автособираемого оглавления	16

MS Word – не просто программа, предназначенная для создания и обработки текстов, а гораздо большее – это *многофункциональный* текстовый процессор. С помощью этой программы можно не только набирать текст, но и оформлять его, включать в него таблицы и графики, рисунки. По своим функциям *MS Word* вплотную приблизился к издательским системам и программам верстки.

Вот далеко неполный перечень возможностей *MS Word*:

- ✓ создание новых документов с помощью специальных шаблонов (пользователь может создать и собственный шаблон);
- ✓ параллельная работа с большим числом документов;
- ✓ автоматическая проверка орфографии, грамматики текстов и стилистики документа;
- ✓ автоматическая корректировка часто повторяющихся ошибок;
- ✓ изменение внешнего вида всего текста или его фрагментов с помощью инструментов форматирования: изменение параметров шрифта (размер, цвет, начертание), параметров расположения текста и абзацев на странице, установка границ абзацев и полей;
- ✓ верстка текста в одну или несколько колонок и использование стилей для быстрого форматирования документа;
- ✓ автоматизированный ввод повторяющихся и стандартных фрагментов текста;
- ✓ включение в текст и автоматическое генерирование ссылок, сносок, колонтитулов, оглавления, указателей, списка литературы;
- ✓ включение в текст элементов, созданных в других программах: иллюстраций, таблиц, математических формул и др. Ведение статистики текстового документа, направление подготовленного текстового документа или его фрагмента на распечатку с помощью подключенных устройств;
- ✓ отправка готового документа непосредственно из *MS Word* на факс и по электронной почте (при подключении компьютера к сети Интернет).

Знание и грамотное использование возможностей *MS Word* существенно облегчит работу и ускорит процесс по созданию публикации.

1. Настройка основных параметров документа

Параметры страницы и колонтитулы являются очень важными элементами, ответственными за внешний вид документа. Правильная настройка этих элементов придает публикации облик «серьезного» и «профессионального» офисного документа.

1.1. Параметры страницы

В самом начале работы над созданием публикации необходимо задать ориентацию страниц и поля.

Чтобы задать поля документа в окне открытого документа перейдите к вкладке *Разметка страницы*, в группе *Параметры страницы* откройте меню кнопки *Поля* и выберите один из предложенных стандартных способов полей документа.

Для выбора ориентации страницы в окне открытого документа перейдите к вкладке *Разметка страницы*, в группе *Параметры страницы* щелкните по кнопке *Ориентация*. В меню *Ориентация* выберите необходимый вариант — книжная или альбомная. По умолчанию во всех новых документах используется книжная ориентация страницы.

Чтобы выбрать размер бумаги перейдите к вкладке *Разметка страницы* и в группе *Параметры страницы* щелкните по кнопке *Размер*. Выберите из предложенных стандартных способов размер бумаги. По умолчанию используется размер А4.

Если Ваша публикация планируется как двухсторонний документ (с печатью на обеих сторонах листов), то желательно перейти к зеркальным полям (так, что бы левое и правое автоматически менялись местами на четных и нечетных страницах). Для этого в группе *Страницы* в графе *Несколько страниц* откройте меню и выберите пункт *Зеркальные поля*.

1.1.1. Колонтитулы

Колонтитул — это повторяющаяся текстовая или графическая информация (название главы, автор книги, номер раздела, элемент графического оформления и т.д.), которая располагается вверху (верхний колонтитул) или внизу страницы (нижний колонтитул), над верхним или под нижним полем.

Для каждого раздела документа может быть создан свой колонтитул. Колонтитулы четных и нечетных страниц могут различаться. К тексту в колонтитулах могут применяться все основные виды форматирования.

Чтобы добавить колонтитул переходим к вкладке *Вставка* и в группе *Колонтитулы* щелкаем на кнопку *Верхний колонтитул* или *Нижний колонтитул*. В выпадающем меню в списке выбираем один из готовых образцов колонтитулов. Активируется область создания колонтитула, а основной текст документа при этом станет недоступным, светло-серого цвета.

Теперь в области колонтитулов можно вводить необходимую информацию (текст, даты, рисунки, фигуры и т.п.).

Для добавления в область колонтитула времени создания документа, номера текущей страницы, количества страниц в документе, а также элементов экспресс-блоков используем соответствующие кнопки на вкладке *Конструктор* в группе *Вставить*.

Чтобы вернуться к текстовому полю страницы, нужно дважды щелкнуть в любом месте страницы.

В дальнейшем для редактирования колонтитулов дважды щелкаем в области нужного колонтитула. Автоматически область колонтитула перейдет в процесс форматирования, а основной текст документа станет серым и недоступным. Изменяем нужные параметры колонтитула. Чтобы вернуться к основному тексту страницы, дважды щелкаем по ее текстовому полю.

По умолчанию расстояние от края страницы до колонтитула равно 1,25 см. Чтобы увеличить или уменьшить область колонтитула на вкладке *Конструктор* в группе *Положение*, кнопками *Положение верхнего колонтитула относительно верхнего края* и *Положение нижнего колонтитула относительно нижнего края* задайте нужное расстояние от края страницы до колонтитулов.

1.1.2. Колонтитул первой страницы

Очень часто в документах требуется особый колонтитул для первой страницы, который будет отличаться от всех остальных страниц документа (например, отсутствием нумерации).

Чтобы создать особый колонтитул первой страницы дважды щелкните на ней в области верхнего или нижнего колонтитула (в зависимости, какой колонтитул для первой страницы необходимо создать). Когда активируется вкладка *Конструктор*, щелкните в группе *Параметры* на пункте *Особый колонтитул для первой страницы* и введите данные в поле первого колонтитула. Дважды щелкните в области тестового поля страницы и выйдите из режима редактирования колонтитулов.

1.1.3. Колонтитулы четных и нечетных страниц

Если в документе необходимо различать колонтитулы четных и нечетных страниц, дважды щелкните в области колонтитула (верхнего или нижнего). Когда активируется вкладка *Конструктор*, щелкните в группе *Параметры* и активируйте пункт *Разные колонтитулы для четных и нечетных страниц*.

1.1.4. Нумерация страниц документа

Нумерация страниц — это частный случай колонтитула, поэтому многие методы работы с нумерацией и колонтитулами полностью идентичны.

Чтобы добавить нумерацию на страницу перейдите к вкладке *Вставка* и в группе «*Колонтитулы*» выберите кнопку «*Номер страницы*». В меню «*Номер страницы*» наведите курсор на один из способов расположения номера на странице:

- *Вверху страницы* — для размещения нумерации вверху страницы;
- *Внизу страницы* — для размещения нумерации внизу страницы;
- *На полях страницы* — для размещения нумерации в области полей;
- *Текущее положение* — для общих случаев нумерации страницы.

В меню выбранного расположения выберите нужный стиль нумерации. Для возвращения к работе с документом дважды щелкните по текстовому полю страницы.

1.1.5. Добавление в документ титульной страницы

Титульная страница — это лицо завершенной работы, которое представляет и непосредственно письменную работу, и ее исполнителя.

Для добавления титульной страницы в документ перейдите к вкладке «*Вставка*» и щелкните на кнопке «*Титульная страница*». В открывающемся меню выберите один из предлагаемых стандартных вариантов титульной страницы.

На титульной странице уже имеются поля для ввода необходимой информации. При необходимости некоторые поля можно удалить или добавить новые.

2. Использование сканированного текста

Основным методом перевода бумажных документов в электронную форму является сканирование. Сканирование — это технологический процесс, в результате которого создается графический образ бумажного документа. Существует несколько разных видов сканеров, но в их основе лежит один и тот же принцип. Документ освещается светом от специального источника, а отраженный свет воспринимается светочувствительным элементом. Минимальный элемент изображения интерпретируется сканером как цветная (или серая) точка. Таким образом, в результате сканирования документа создается графический файл, в котором хранится растровое изображение исходного документа. Растровое изображение состоит, как известно, из точек. Количество точек определяется как размером изображения, так и разрешением сканера.

После обработки документа сканером получается графическое изображение документа (*графический образ*). Но графический образ еще не является текстовым документом. Человеку достаточно взглянуть на лист бумаги с текстом, чтобы понять, что на нем написано. С точки зрения компьютера, документ после сканирования превращается в набор разноцветных точек, а вовсе не в текстовый документ.

Проблема распознавания текста в составе точечного графического изображения является весьма сложной. Подобные задачи решают с помощью специальных программных средств, называемых OCR (*Optical Character Recognition* — *оптическое распознавание символов*).

Поскольку потребность в распознавании текста отсканированных документов достаточно велика, неудивительно, что имеется значительное число программ, предназначенных для этой цели. Так как разные научные методы распознавания текста развивались независимо друг от друга, многие из этих программ используют совершенно разные алгоритмы.

Современные алгоритмы распознавания текста не ориентируются ни на конкретный шрифт, ни на конкретный алфавит. Большинство программ способно распознавать текст на нескольких языках. Одни и те же алгоритмы можно использовать для распознавания русского, латинского, арабского и других алфавитов и даже смешанных текстов. Разумеется, программа должна знать, о каком алфавите идет речь.

Нас, прежде всего, интересуют программы, способные распознавать текст, напечатанный на русском языке. Такие программы выпускаются отечественными производителями. Наиболее широко известна и распространена программа *ABBYY FineReader*, на ней мы и остановимся, как на

программе, обеспечивающей высокое качество распознавания и удобство применения.

Программа *ABBYY Fine Reader* выпускается отечественной компанией *ABBYY Software*. Эта программа предназначена для распознавания текстов на русском, английском, немецком, украинском, французском и многих других языках, а также для распознавания смешанных двуязычных текстов.

Программа имеет ряд удобных возможностей. Она позволяет объединять сканирование и распознавание в одну операцию, работать с пакетами документов (или с многостраничными документами) и с бланками. Программу можно *обучать* для повышения качества распознавания неудачно напечатанных текстов или сложных шрифтов. Она позволяет редактировать распознанный текст и проверять его орфографию.

FineReader работает с разными моделями сканеров. В частности, программа поддерживает стандарт *TWAIN*. Мы рассмотрим программу на примере версии 9.0.

Процесс ввода документов с помощью программы *ABBYY FineReader* состоит из четырех этапов: получение изображения, распознавание, проверка и сохранение результатов распознавания.

2.1. Получение изображения

Для того чтобы начать работу, необходимо передать в программу изображение документа. Получить изображение можно следующими способами:

- Отсканировать бумажный документ;
- Открыть файл изображения или PDF-документ;
- Сфотографировать текст.

2.1.1. Сканирование бумажных документов

Убедитесь в том, что ваш сканер правильно подключен и включите его.

Вставьте в сканер страницу, которую вы хотите распознать.

Нажмите кнопку *Сканировать* или в меню *Файл* выберите пункт *Сканировать страницу*

В результате в окне **Изображение** программы *ABBYY FineReader* появится изображение отсканированной страницы.

Отпечатанные на принтере документы рекомендуется сканировать в сером режиме с разрешением 300 dpi.

Качество распознавания зависит от качества исходного документа и от того, с какими настройками отсканирован документ. Низкое качество изображения может отрицательно сказаться на полученном результате. Поэтому важно правильно задать настройки сканирования и учесть характеристики исходного документа.

2.1.2. Открытие файлов изображений, и PDF-документов

Так же можно открывать файлы в формате PDF и распознавать готовые графические файлы. Как открыть файл изображения или PDF-файл:

- В *ABBY FineReader* нажмите кнопку *Открыть* или в меню *Файл* выберите пункт *Открыть PDF/изображение*

В диалоге *Открыть изображение* выберите одно или несколько изображений.

- В *Проводнике Windows* выделите файл с изображением и в его контекстном меню выберите пункт *Открыть с помощью ABBY FineReader*.

2.2. Распознавание

Переданное в программу *ABBY FineReader* изображение необходимо распознать и преобразовать в текст. Прежде, чем приступить к распознаванию, программа выделяет на изображении области с текстом, картинки, таблицы и штрих-коды.

Распознавание страниц, добавленных в документ *ABBY FineReader*, выполняется в автоматическом режиме с текущими настройками программы. Это позволяет работать с программой, не дожидаясь распознавания всех страниц документа. Автоматический анализ и распознавание добавленных изображений можно отключить на закладке **1. Сканировать/Открыть** диалога *Опции* (меню *Сервис>Опции*).

На качество полученного текста влияет правильно выбранный язык распознавания, режим распознавания, тип печати распознаваемого текста.

Кнопка *Распознать* запускает распознавание выбранного изображения. Вы можете распознать все добавленные в документ *ABBY FineReader* страницы. Для этого нажмите на стрелку справа от кнопки, в открывшемся меню выберите *Распознать документ*.

Распознанный текст отображается в отдельном окне в виде форматированного текстового документа. Он «теряет связь» с исходным

изображением и может редактироваться и форматироваться независимо от него. Программа выделяет цветом те символы, которые она сама рассматривает как неоднозначно опознанные. Это упрощает поиск ошибок. Средствами программы в полученном тексте можно также провести проверку грамматики.

2.3. Проверка и редактирование

Результат распознавания отображается в окне *Текст*. В данном окне неуверенно распознанные символы выделяются цветом. Таким образом, вы легко заметите возможные ошибки, и их исправление не займет много времени. Вы можете редактировать полученный результат как в окне *Текст*, так и с помощью диалога *Проверка*.

Для того чтобы просмотреть неуверенно распознанное слово:

1. Щелкните на слово в окне *Текст*.

В окне *Изображение* показывается местоположение данного слова на странице, а в окне *Крупный план* под курсором показывается его увеличенное изображение.

2. Внесите изменения в случае необходимости.

Данный метод удобен для сравнения исходного и полученного документов.

Программа *ABBYY FineReader* позволяет проверить неуверенно распознанные слова с помощью встроенного диалога проверки орфографии (меню *Опции > Проверка*). Используя данный диалог, вы можете просматривать неуверенно распознанные слова, находить орфографические ошибки, добавлять в словарь новые слова, изменять язык словаря. *ABBYY FineReader* также позволяет редактировать оформление документа.

Вы можете редактировать полученные результаты в окне *Текст* с помощью кнопок, расположенных на панели инструментов или панели *Свойства текста* (контекстное меню окна *Текст > Свойства*).

2.4. Сохранение полученного текста

Результаты распознавания можно сохранить в файл, передать в указанное приложение, скопировать в буфер обмена или отправить по электронной почте в любом из поддерживаемых программой *ABBYY FineReader* форматов сохранения. Сохранить можно все страницы документа *ABBYY FineReader* или только выбранные.

Для того чтобы результат максимально соответствовал вашим ожиданиям, следует внимательно отнестись к выбору опций сохранения.

Для сохранения распознанного текста:

1. В окне *Текст* нажмите стрелку справа от кнопки *Сохранить* и в выпадающем списке выберите необходимый пункт;

2. На панели инструментов окна *Текст* в выпадающих списках выберите:

- Формат сохранения документа;
- Режим сохранения оформления документа.

Точная копия

Позволяет получить документ, оформление которого будет полностью соответствовать оригиналу. Рекомендуется использовать для документов сложного оформления, например, рекламных брошюр. Однако данный режим не предполагает внесение значительных правок в текст и оформление.

Редактируемая копия

Позволяет получить документ, оформление которого может незначительно отличаться от оригинала. Документ, полученный с помощью данного режима, легко редактируется.

Форматированный текст

В полученном документе сохраняются начертание и размер шрифта, разбиение на абзацы, но не сохраняется расположение объектов на странице и межстрочные интервалы. Таким образом, будет получен сплошной текст с выравниванием по левому краю.

Простой текст

В данном режиме, в отличие от режима *Форматированный текст*, не сохраняется размер шрифта. В остальном оформление будет таким же.

3. Нажмите кнопку *Сохранить*.

2.5. Использование полученного текста

Полученный текст можно сохранить в виде форматированного или неформатированного документа. Предусмотрена также возможность прямой

передачи полученного текста в программы *MS Word* или *MS Excel*, а также в буфер обмена *Windows*.

3. Форматирование текста публикации

Программа *MS Word* позволяет достаточно просто набрать текст. Однако часто бывает необходимо, чтобы текстовый фрагмент выглядел аккуратно и красиво. Каждый компонент произведения в хорошей книге, будь то цитата, комментарий, сноска или основной текст, – имеет свой стиль оформления. Операции форматирования включают:

- изменение шрифтового оформления документа;
- изменение размера и расположения текста на странице;
- разбивку текста на части;
- придание каждой из частей текста особого стиля.

3.1. Выделение участка текста для форматирования.

Чтобы выполнить любую операцию с отдельным участком текста, включая и операции форматирования, этот фрагмент сначала выделяют:

- с помощью левой кнопки мыши;
- с помощью четырех кнопок со стрелочками в правой части клавиатуры при нажатой кнопке *Shift*;
- установкой курсора в начале выделяемого фрагмента и нажатием кнопки *Shift*, которую не отпускают, производят щелчок левой кнопкой мыши по последнему слову (символу) выделяемого фрагмента.

Чтобы выделить любое слово, достаточно произвести двойной щелчок по нему левой кнопкой мыши (тройной щелчок выделяет абзац), строку – следует сделать щелчок слева от нее, выделить весь текст – проделать ту же операцию при нажатой кнопке *Ctrl*.

3.2. Изменение шрифтового оформления текста. Шрифты

В арсенале операционной системы *Windows* и текстового процессора *MS Word* содержатся десятки шрифтов самых разных начертаний. Однако при подготовке публикации не следует злоупотреблять шрифтами. Лучше использовать основные, общепринятые гарнитуры: *Times New Roman*, *Arial*, *Calibri*, *Cambria*.

Декоративные и специальные шрифты (символьные, старинные, рукописные, готические и т.п.) следует использовать только в случае необходимости. И причин тут несколько:

Только небольшая часть из упомянутых шрифтов поддерживает кириллицу.

Таких шрифтов может не оказаться на компьютере, с которого документ будет отправлен на печать.

Стандартные шрифты *Windows TrueType*, используемые *MS Word*, как правило, не применяются при профессиональной верстке. Если Вы отдадите свою публикацию в издательство, даже идеально оформленный документ *MS Word*, вполне может быть безжалостно переделан профессионалами при верстке.

Замену шрифта в выделенном участке текста производят с помощью меню шрифтов на вкладке *Главная*. Щелчком левой кнопки по стрелке в правой части этого меню вызывают полный список установленных в системе шрифтов. Шрифты расположены по алфавиту, но сверху *MS Word* помещает шрифты, с которыми пользователь работал в текущем сеансе.

В *MS Word* названия шрифтов в меню отображаются гарнитурой самого шрифта. В большинстве случаев лучше пользоваться простыми, стандартными шрифтами, например *Times New Roman* или *Arial*. При подготовке оригинала часто рекомендуют использовать один шрифт, однако при оформлении отдельных блоков текста, например обширных цитат, допустимо выделять их особым шрифтом, например гарнитурой, соответствующей стандартной: «*Академической*» – шрифт *Academy*.

Даже с одной гарнитурой можно создать многие варианты оформления, поскольку каждый шрифт имеет целых четыре основных начертания: нормальное, *курсивное*, **полужирное** и подчеркнутое. Кроме того, возможны комбинации этих начертаний, например ***полужирный курсив***, **подчеркнутый курсив** и т. п. Для выполнения этого после выделения фрагмента нажимают не одну, а сразу две или три кнопки начертания на *Панели форматирования*.

Важнейшим параметром шрифта является его размер (кегель), который выбирают с помощью меню *Размер шрифта* на вкладке *Главная*. Как правило, для обычного текста используют шрифт кегля от 9 до 14, а для заголовков разрешается применять несколько больший размер.

3.3. Форматирование текста, стиль документа.

MS Word позволяет выбрать несколько способов выравнивания границ текста: по левому краю, правому краю, по ширине (по обоим краям) или по центру. Чаще всего для аккуратного вида полезно выравнивать по ширине. Выравнивание по центру применяют в случае, если необходимо текст расположить изысканно, например, своеобразной «елочкой». За эти операции выравнивания текста отвечает специальный управляющий элемент *Word* – *Линейка* с тремя регулирующими бегунками. Границы текста определяют два нижних бегунка, а верхний – отвечает за абзацный отступ. Чтобы начать новый абзац, следует нажать клавишу *Enter* клавиатуры.

По умолчанию текст набирается с выравниванием концов строк относительно левого поля.

Чтобы задать требуемый способ выравнивания строк абзаца перейдите к вкладке «Главная». Выделите нужные абзацы и в группе «Абзац» выберите кнопку одного из четырех выравниваний:

- *По левому краю* — выравнивание строк абзаца по левому полю;
- *По центру* — выравнивание строк абзаца по центру (то есть симметрично удаленны от правого и левого поля);
- *По правому краю* — выравнивание строк абзаца по правому полю;
- *По ширине* — выравнивание строк абзаца одновременно и по правому и по левому полю. При этом между словами появится дополнительное расстояние.

Для того чтобы задать точный отступ первой строки абзаца щелкаем правой кнопкой мыши по выделенному фрагменту и в контекстном меню выбираем пункт *Абзац*. В окне *Абзац* на вкладке *Отступы и интервалы* в группе *Отступ* в графе *Первая строка* выбираем значение *Отступ*. Расположенным справа регулятором задаем нужное значение. По умолчанию используется отступ 1,27 см.

Обычно при наборе текста используется одинарный междустрочный интервал, который равен размеру шрифта текста. Часто используется и полуторный интервал.

Для задания междустрочного интервала выделяем нужные абзацы и щелкаем правой кнопкой по выделенному фрагменту. В контекстном меню выбираем пункт *Абзац* и в окне *Абзац* на вкладке *Отступы и интервалы* в группе *Интервал* в графе *Междустрочный* выбираем нужный интервал:

—*Одинарный* — интервал равен размеру шрифта текста абзаца;

- *1,5 строки* — интервал равен полуторному размеру шрифта текста абзаца;
- *Двойной* — интервал равен двойному размеру шрифта текста абзаца;
- *Минимум* — интервал не меньше заданного в пунктах размера;
- *Точно* — интервал точно соответствует заданному в пунктах размеру;
- *Множитель* — множитель для интервала, равного размеру шрифта текста абзаца.

3.4. Разрывы строк, колонок, страниц и разделов

При наборе текста, если текстовое поле страницы заканчивается, автоматически добавляется новая страница. То есть курсор ввода текста никогда не повиснет в «пустоте», а всегда перейдет на следующую страницу документа, количество которых практически не ограничено.

Чтобы перейти на новую страницу, не дожидаясь ее окончания, в точке перехода с одной страницы на другую используем сочетание клавиш *Ctrl+Enter*.

Или переходим к вкладке *Разметка страницы*, ставим курсор в точке перехода с одной страницы на другую, в группе *Параметры страницы*, меню *Разрывы* и в списке команд выбираем пункт *Страница*.

Раздел - это самостоятельная структура документа, в которой могут использоваться разные типы параметров страниц, различные колонтитулы, способы набора текста и т.д.

Чтобы создать в документе новый раздел, надо перейти к вкладке *Разметка страницы* и в группе *Параметры страницы* открыть меню кнопки «*Разметка страницы*», в списке команд выбрать нужный тип разрыва:

- *следующая страница* — новый раздел начнется с начала следующей страницы.
- *текущая страница* — новый раздел начнется сразу же на текущей странице, за линией разрыва раздела.
- *Четная страница* — новый раздел начнется со следующей четной страницы, при этом может быть пропущена и оставлена пустой следующая за текущей, нечетная страница.
- *Нечетная страница* — новый раздел начнется со следующей нечетной страницы, при этом может быть пропущена и оставлена пустой следующая за текущей, четная страница.

Удаляется граница раздела, символ разрыва строки и страницы, как любой другой символ документа: в окне открытого документа достаточно поставить курсор ввода текста рядом с линией разрыва и нажать клавишу *Delete*.

4. Создание автособираемого оглавления

Одна из наиболее интересных возможностей *Word* – автоматическое создание разных справочных приложений к книге: оглавления, указателя терминов, библиографического списка и др. Кроме того, эта программа не только создает все эти указатели, но и регулярно обновляет их, отслеживая правильность указанных в списке номеров страниц.

Запуск данной возможности начинается с использования стилей оформления отдельных фрагментов текста. Если набор текста книги осуществляется «по умолчанию», *Word* использует стиль *Обычный* или *Нормальный*. Для создания справочных списков исследователю необходимо выделять специальными стилями все нужные компоненты текста.

Так, для заголовков следует использовать стили *Заголовок 1*, *Заголовок 2*, *Заголовок 3* и т. д. в соответствии с иерархией документа. Затем нужно поместить курсор в соответствующее место документа и выбрать требуемый элемент из меню *Ссылки – Оглавление – Автособираемое оглавление*.

При последующем изменении документа может возникнуть необходимость внести изменения и в оглавление. Для этого щелкните правой кнопкой в любом месте оглавления и в контекстном меню выберите *Обновить поле*, а в открывшемся окне выберите нужный способ обновления. Можно обновить оглавление полностью (если менялось количество заголовков или их текст и расположение в документе) или только нумерацию страниц (если заголовки не изменялись).