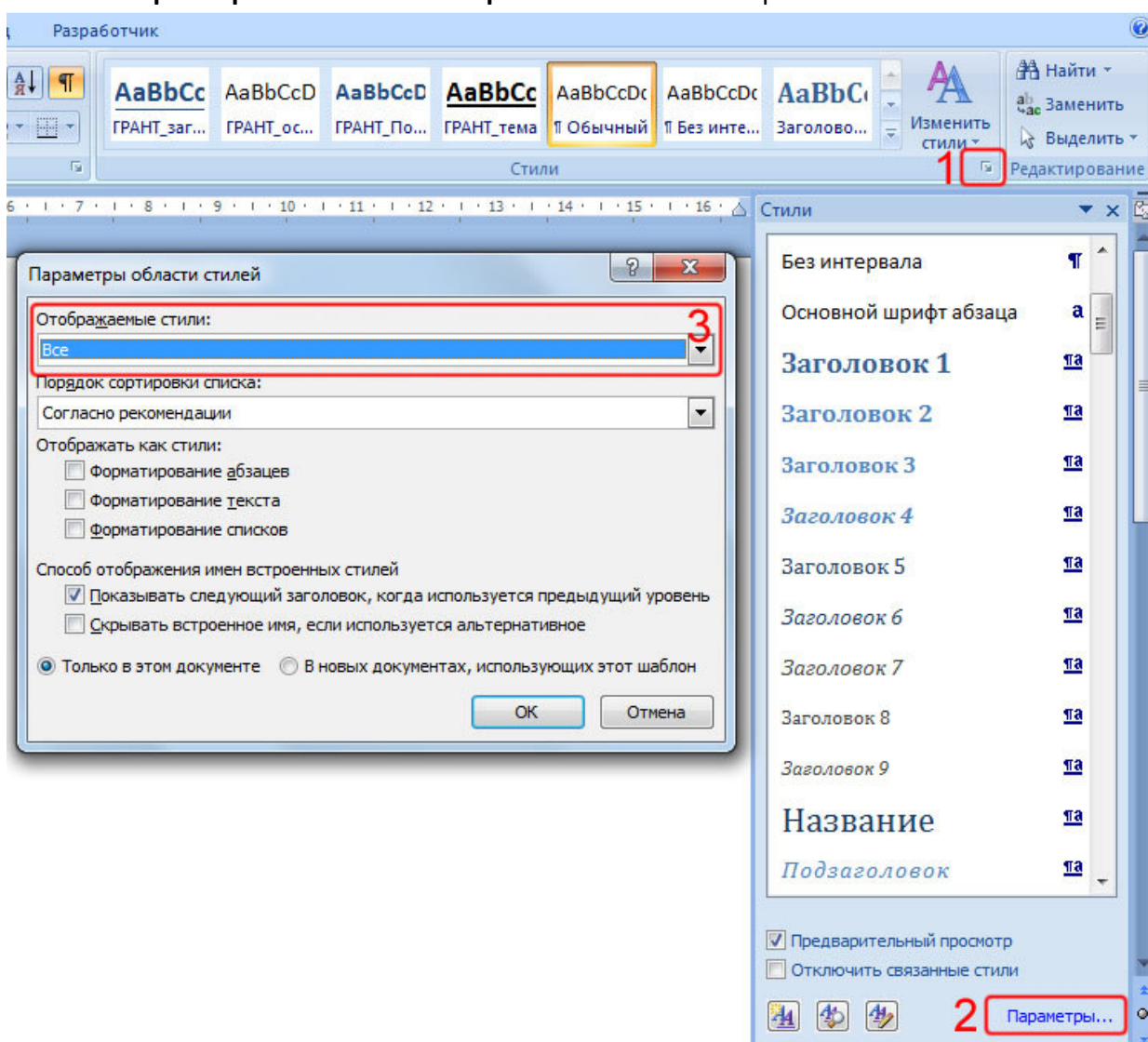


Текстовый процессор. Оформление большого документа.

Создание автособираемого оглавления

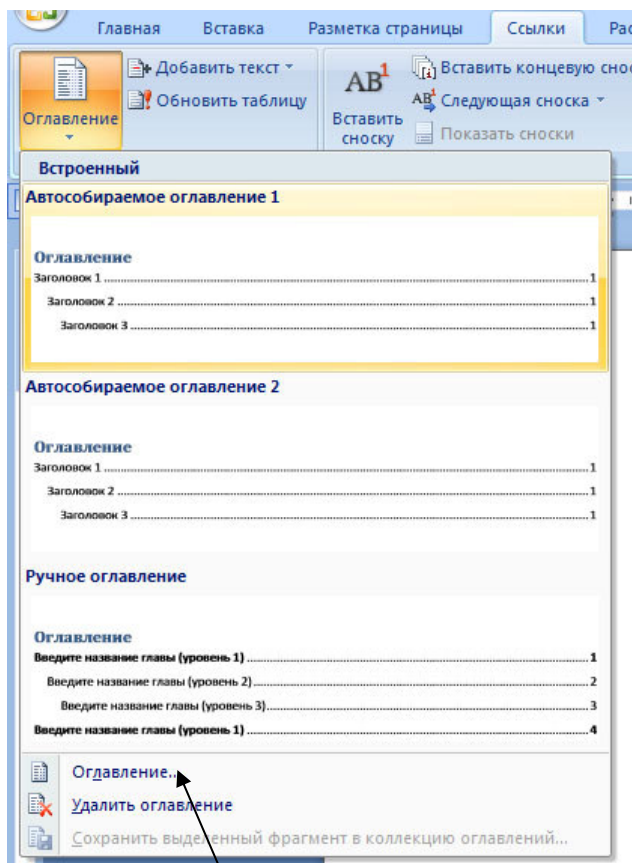
Текстовый процессор позволяет *автоматизировано* выполнить вставку оглавления. Оглавление представляет собой список заголовков документа с номерами страниц, на которых они расположены.

Удобнее создавать оглавление с помощью встроенных стилей заголовков. В MS Word определены девять различных встроенных стилей заголовков: «Заголовок 1» — «Заголовок 9». Чтобы отобразить все 9 стилей заголовков, следует открыть область задач **Стили** — **Параметры** — в списке **Отображаемые стили** выбрать **Все**.

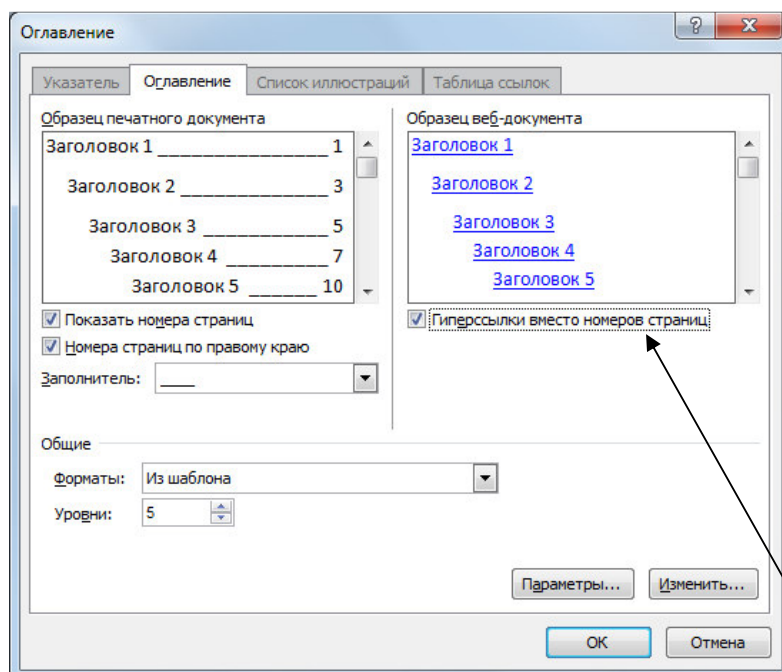


Создание автособираемого оглавления

1. Отформатировать заголовков, используя стили **Заголовок 1** — **Заголовок 9**.
2. Установить курсор в том месте, где будет располагаться оглавление.
3. Вкладка **Ссылки** — команда **Оглавление**, в появившемся списке следует выбрать один из предлагаемых вариантов автособираемого оглавления.



Команда **Оглавление** позволяет настроить параметры создаваемого оглавления. В открывшемся окне можно выбрать другой заполнитель или уровни заголовков, включаемых в оглавление.




Если установлен флажок **Гиперссылки вместо номеров страниц**, то каждый элемент оглавления представляет собой **гиперссылку** для перехода к соответствующему разделу в тексте документа. Для перехода к нужному разделу из оглавления нужно подвести указатель мыши к элементу оглавления, нажать **CTRL** и левую кнопку мыши.

Сборка оглавления происходит в несколько этапов:

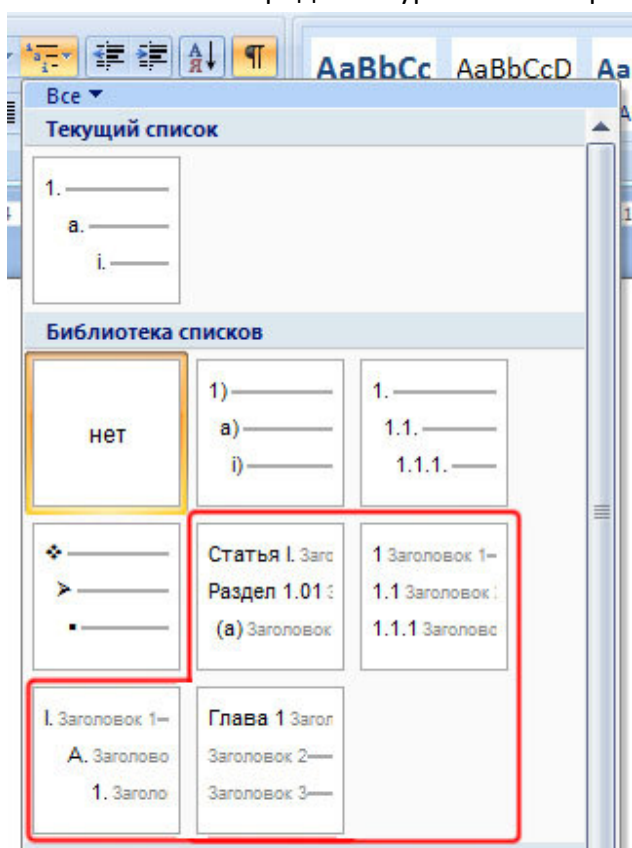
1. Текстовый процессор находит заголовки с заданными стилями.
2. Заголовки сортируются по уровням.
3. Каждый заголовок снабжается соответствующим номером страницы.


Автоматическая нумерация заголовков

Также текстовый процессор обеспечивает автоматическую нумерацию заголовков на основе привязки к уровням заголовков, определяемых их стилем. Для того чтобы нумерация применялась только к заголовкам:

1. Установить курсор в начало первого заголовка **в тексте, а не в оглавлении**.
2. Вкладка **Главная** — кнопка **Многоуровневый список** 
3. Выбрать тот вид списка, в котором используются стили Заголовок 1 — Заголовок 3.

Стиль заголовка определяет уровень номера.

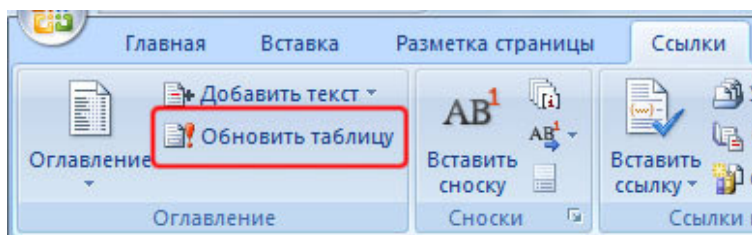


Если у какого-то заголовка номер должен отсутствовать, то следует выделить его и щелкнуть по активной кнопке нумерованного списка 

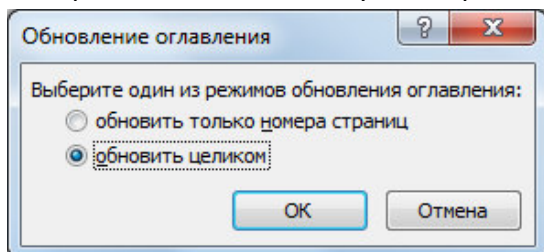
Обновление автособираемого оглавления

Автоматически созданное оглавление можно обновить в соответствии с внесенными в текст изменениями:

1. Вкладка **Ссылки** — **Обновить таблицу** или поместить курсор в поле оглавления и нажать клавишу **F9**.



2. В открывшемся окне следует выбрать переключатель **Обновить целиком**.



Удаление автособираемого оглавления

Вкладка **Ссылки** — **Оглавление**, в появившемся списке выбрать команду **Удалить оглавление**.