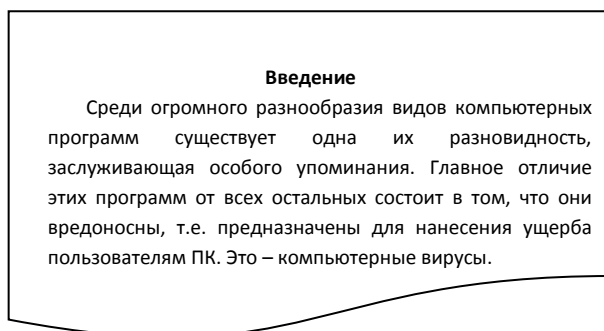


## Создание автоматического оглавления в документе

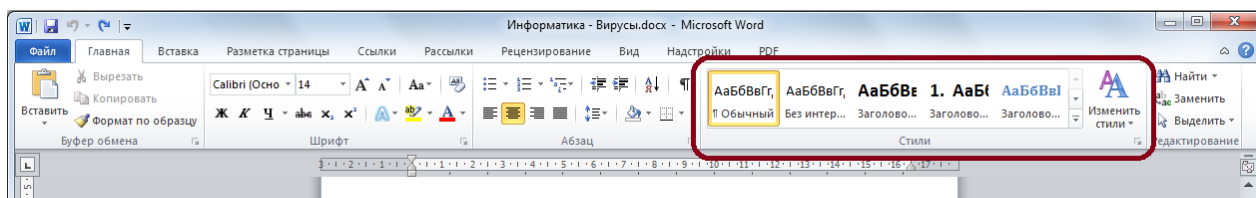
Заголовки – основа структуры любого текста. Они позволяют делить на логические блоки большие массивы текста, позволяя читателю ориентироваться в содержании.

Для отделения человеком заголовков от общего текста достаточно их визуального оформления в виде выделения полужирным или выравнивания посередине страницы:

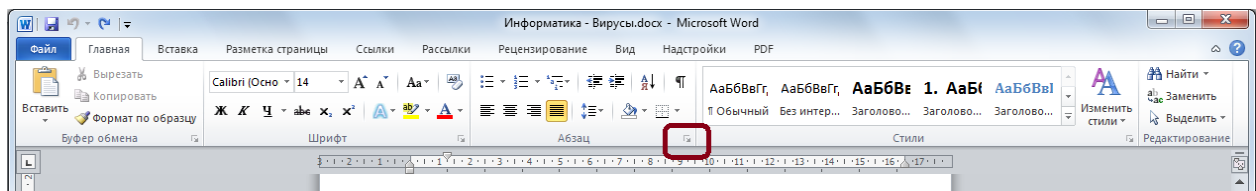


Однако подобное оформление позволит выделить текст как заголовок только для читателя, но не для программы. Чтобы Word смог идентифицировать «**Введение**» как заголовок изначально необходимо определить уровень этого текста заголовка, чтобы в дальнейшем можно было его выделить в качестве опорного пункта при создании оглавления. Это ключевое требование для возможности создания автоматического оглавления в Word.

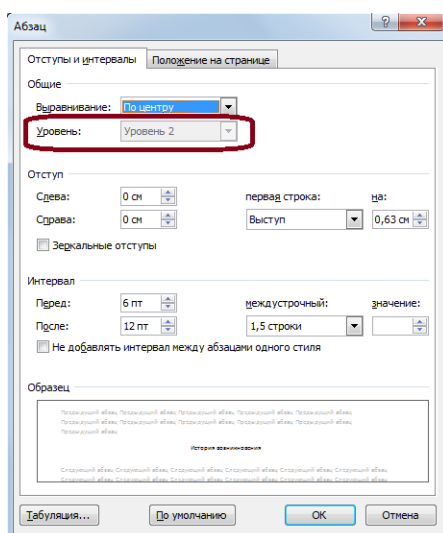
С этой целью в редакторе Word определена возможность работы с **уровнями текста** документа. Основные инструменты сосредоточены в группе «Стили» на панели в закладке «Главная».



Чтобы узнать уровень, присвоенный тексту, следует открыть окно «Абзац», нажав на угловую ссылку в одноименной группе кнопок на закладке панели инструментов «Главная»:



Здесь в графе «Уровень» можно увидеть присвоенный тексту уровень (на рисунке – уровень 2).



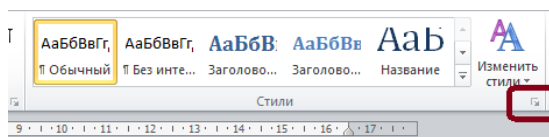
Уровни присваиваются заголовкам текста по убывающей от высшего (Уровень 1) до низшего (Уровень 9). На примере фрагмента оглавления книги можно определить Уровень 1 для заголовков: **ВВЕДЕНИЕ**, **ГЛАВА 1**, **ГЛАВА 2**, **ГЛАВА 3**. Уровень 2 следует определять для заголовков: 1.1., 1.2., 1.3., 1.4., **ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ**, **ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ** и т.д.

СОДЕРЖАНИЕ	
<b>ВВЕДЕНИЕ</b> .....	3
<b>ГЛАВА 1 ИНФОРМАЦИЯ И ИНФОРМАТИКА</b> .....	6
1.1. ИНФОРМАЦИЯ В МАТЕРИАЛЬНОМ МИРЕ.....	6
1.2. ДАННЫЕ.....	12
1.3. ФАЙЛЫ И ФАЙЛОВАЯ СТРУКТУРА.....	28
1.4. ИНФОРМАТИКА.....	31
<b>ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ</b> .....	33
<b>ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ</b> .....	33
<b>ГЛАВА 2 ВЫЧИСЛИТЕЛЬНАЯ ТЕХНИКА</b> .....	35
2.1. ИСТОРИЯ РАЗВИТИЯ СРЕДСТВ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ.....	35
2.2. МЕТОДЫ КЛАССИФИКАЦИИ КОМПЬЮТЕРОВ.....	39
2.3. СОСТАВ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ СИСТЕМЫ.....	46
<b>ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ</b> .....	57
<b>ГЛАВА 3 УСТРОЙСТВО ПЕРСОНАЛЬНОГО КОМПЬЮТЕРА</b> .....	59
3.1. БАЗОВАЯ АППАРАТНАЯ КОНФИГУРАЦИЯ.....	59

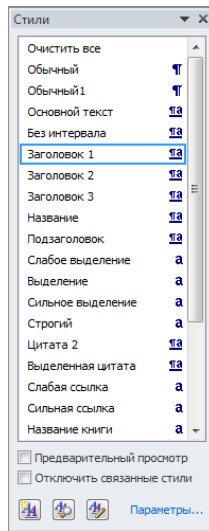
Если в структуре оглавления будут присутствовать заголовки типа 1.1.1., 1.1.2., то следует по аналогии применять им Уровень 3.


Итак, начнем непосредственно процедуру присвоения уровней заголовкам текста.

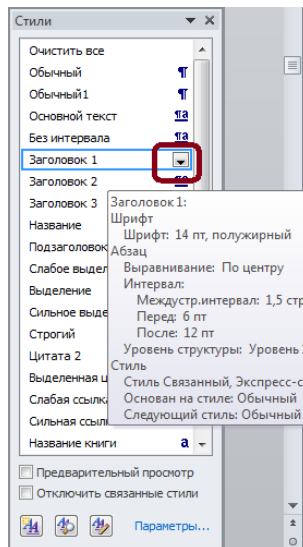
1. Выделите заголовок в тексте и настройте его формат: поместите по центру, выделите полужирным, установите размер и пр.
2. Откройте панель инструментов «Стили», нажав на угловую ссылку в одноименной группе на закладке «Главная» панели инструментов:



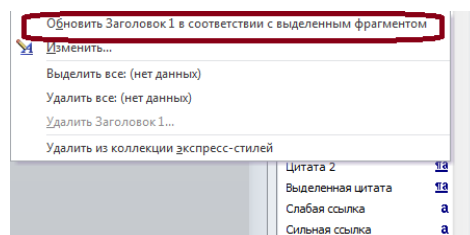
3. На открывшейся панели размещен набор стилей, из которых стиль «Заголовок 1» соответствует вышеописанному уровню «Уровень 1», «Заголовок 2» - уровню «Уровень 2» и т.д.



Здесь следует, предварительно выделив текст заголовка, нажать на соответствующий стиль (Заголовок 1). Однако при этом вашему выделенному фрагменту заголовка будет присвоен стиль, предустановленный в шаблоне документа. Чтобы оставить ваше оформление заголовка (ваш шрифт, размер, начертание и пр.) следует, наведя на кнопку выбранного стиля, нажать кнопку  в конце строчки

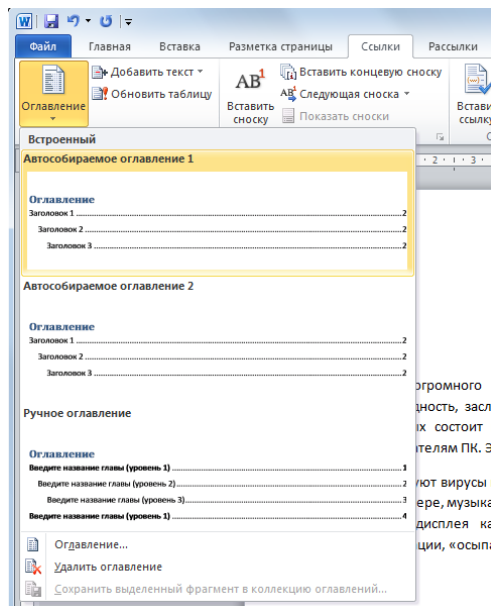


и выбрать пункт «Обновить \*\*\* в соответствии с выделенным фрагментом», где \*\*\* - Заголовок 1, 2 или иной выбранный вами уровень:

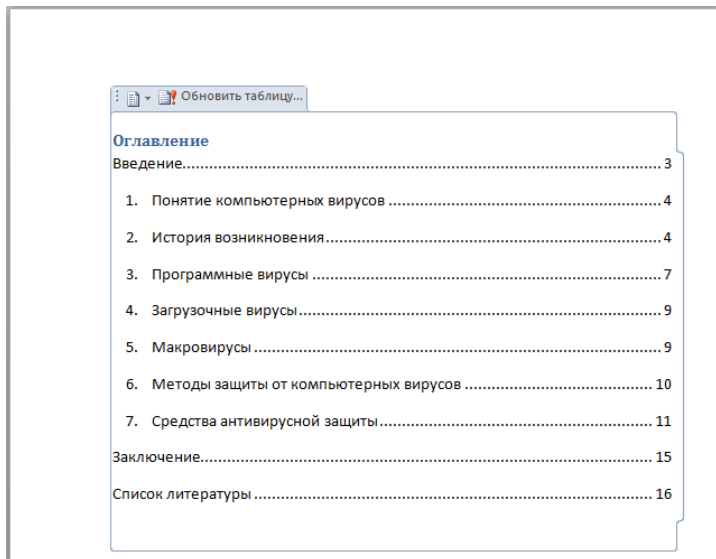


В результате примененное вами оформление текста заголовка автоматически будет присваиваться всем последующим заголовкам того же уровня в рамках данного документа. То есть, при применении стиля «Заголовок 1» следующему заголовку в тексте будет применено то же оформление, что и в первый раз.

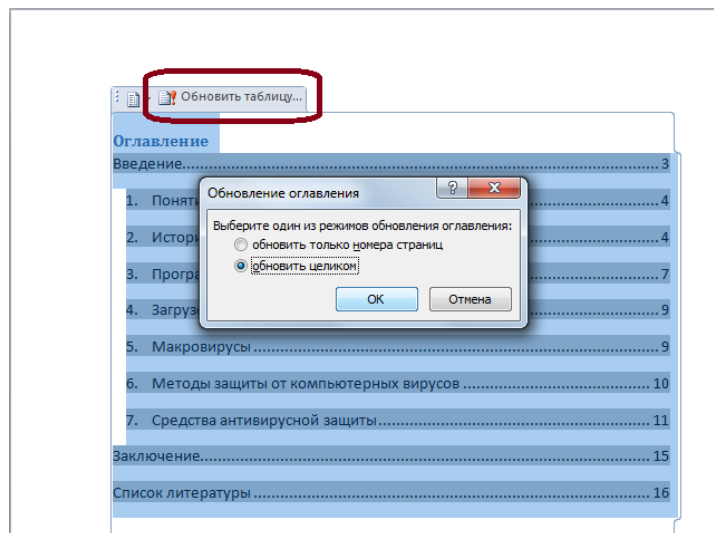
4. По окончании процедуры присвоения стилей/уровней заголовкам текста можно приступить к процессу создания автоматического оглавления. Определите место вставки оглавления и поместите туда курсор мыши. Затем на вкладке «Ссылки» в группе «Оглавление» выберите одноименную команду и выберите подходящий вид оглавления из предложенных в списке:



В результате в указанном месте появится автоматически сформированное оглавление на основе заголовков, указанных пользователем.



В дальнейшем пользователь может продолжать определять/изменять уровни заголовков в тексте. Однако после этого будет необходимо обновить список пунктов оглавления для добавления новых заголовков в список. Для этого нужно выбрать пункт «Обновить таблицу...»:



Обновлять оглавление можно **целиком** (все вновь добавленные заголовки добавятся в оглавление) или **только номера страниц** (если новых заголовков не добавлено, но изменились номера страниц, где расположены заголовки).