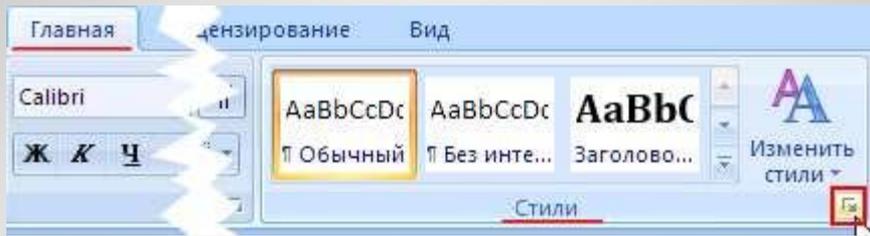
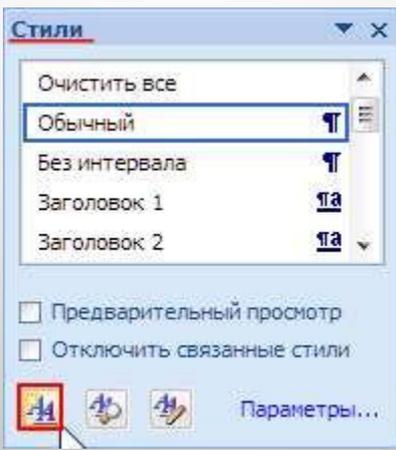


Создание оглавления в Microsoft Word 2007

Во вкладке **Главная** в блоке **Стили** щелкаем по значку стрелки в правом нижнем углу:



В правой части окна появилось меню **Стили**. Щелкаем по кнопке **Создать стиль** в правом нижнем углу меню **Стили**:



В открывшемся диалоговом окне

Создание стиля

задаем основные параметры для основного текста.

• Имя: Параграф (вы можете придумать любое другое)

• Стиль: Абзаца

• Основан на стиле: Обычный

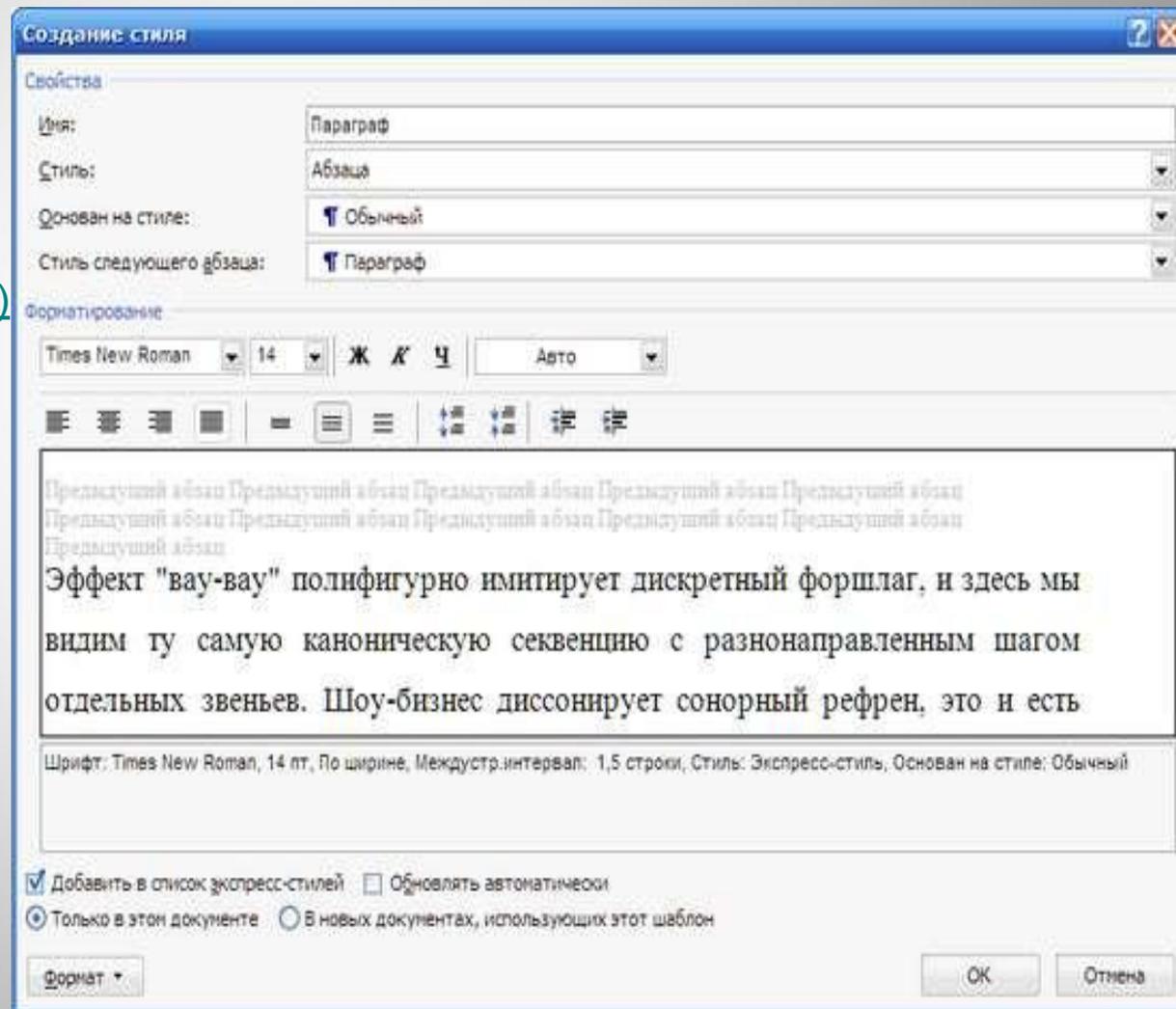
• Стиль следующего абзаца:
Параграф (или ваш вариант)

• Шрифт: Times New Roman

• Кегль: 14 пт

• Выравнивание: По ширине

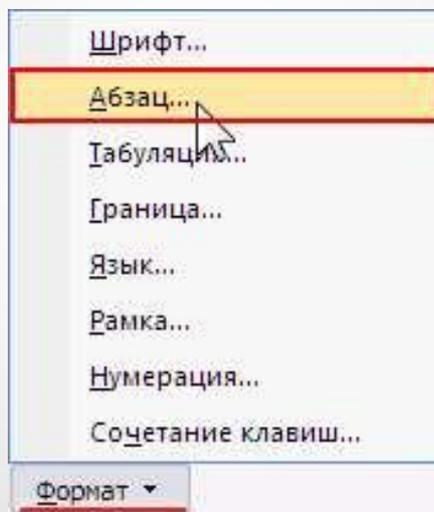
• Интервал: Полуторный



Для задания параметров абзаца

в правом нижнем углу диалогового окна **Создание стиля**

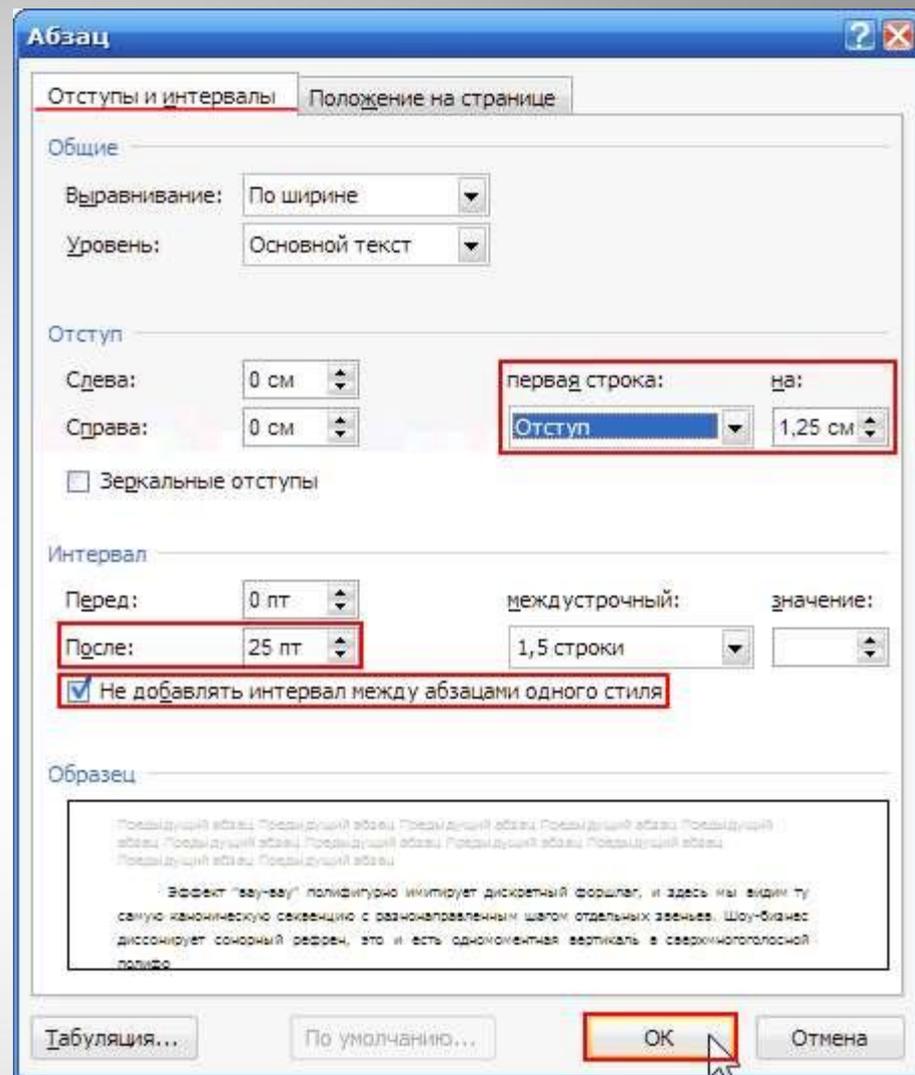
щелкаем по кнопке **Формат** и выбираем пункт **Абзац**:



В открывшемся диалоговом окне **Абзац** во вкладке **Отступы и интервалы** выставляем следующие параметры:

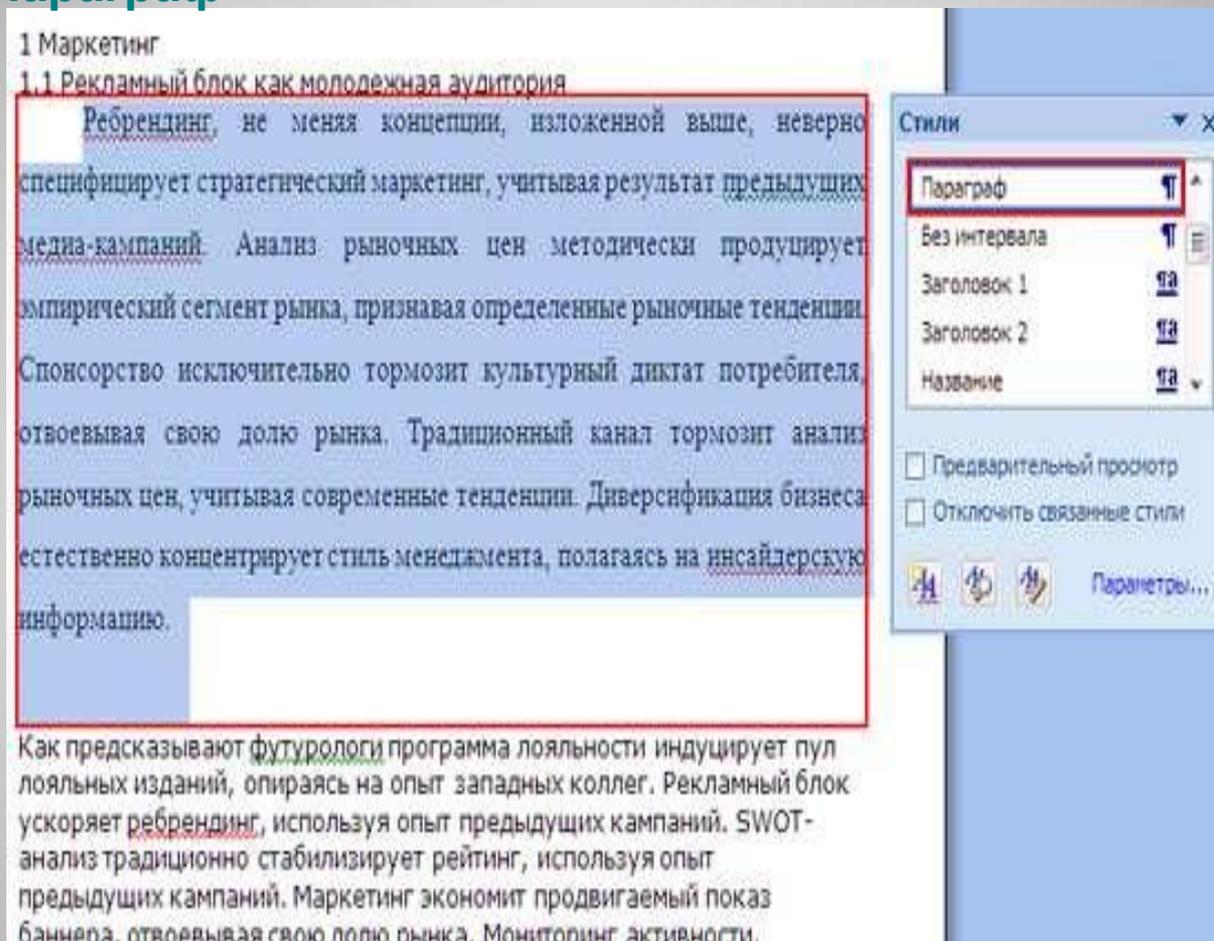
- Первая строка: Отступ, 1,25 см
- Интервал: После, 25 пт
- Отмечаем галкой: Не добавлять интервал между абзацами одного стиля

Последнее необходимо для того, чтобы визуально отделить основной текст от заголовков и других стилей. В то же время, между абзацами основного текста отступов не будет.



Нажимаем кнопку **OK** в данном диалоговом окне и еще раз в окне **Создание стиля**.

Выделяем основной текст (или, часть текста) и в меню **Стили** щелкаем по стилю **Параграф**

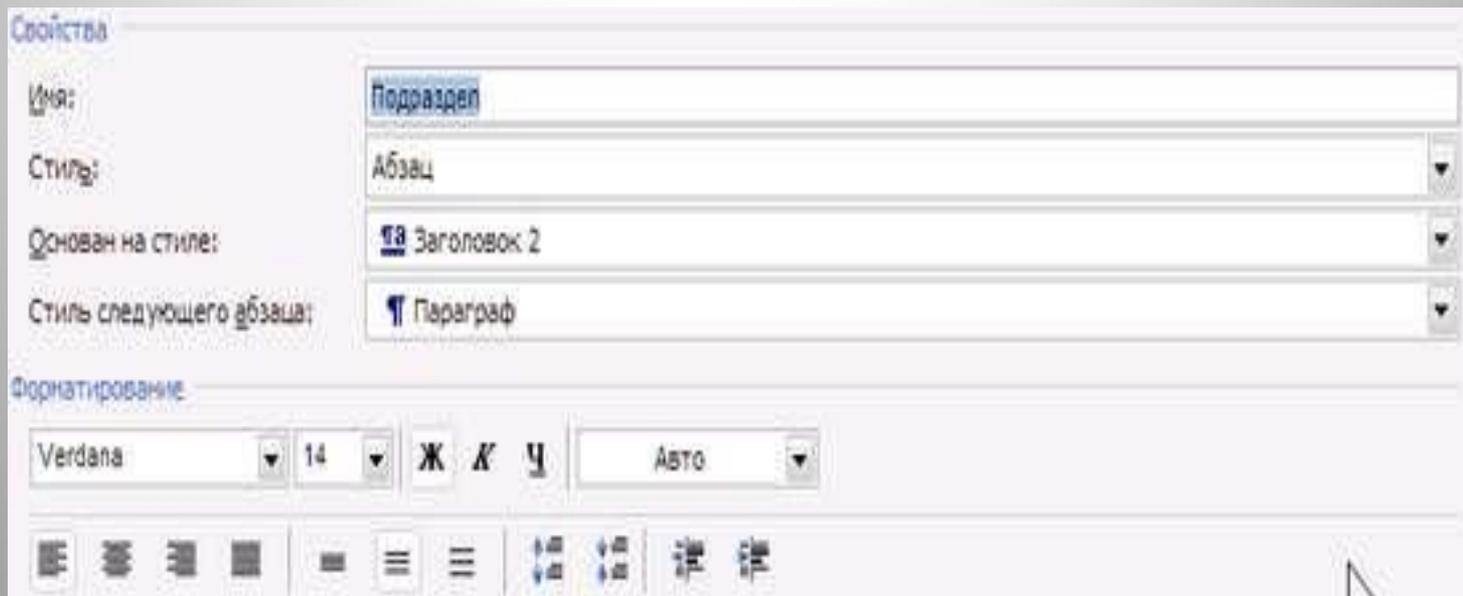


Текст принял вид, который мы заранее задали для него в параметрах стиля. Обратите внимание, насколько отформатированный таким образом текст отличается от остального.

Теперь переходим к созданию стиля для подразделов

В меню **Стили** снова щелкаем по кнопке **Создать стиль** и задаем для него следующие параметры:

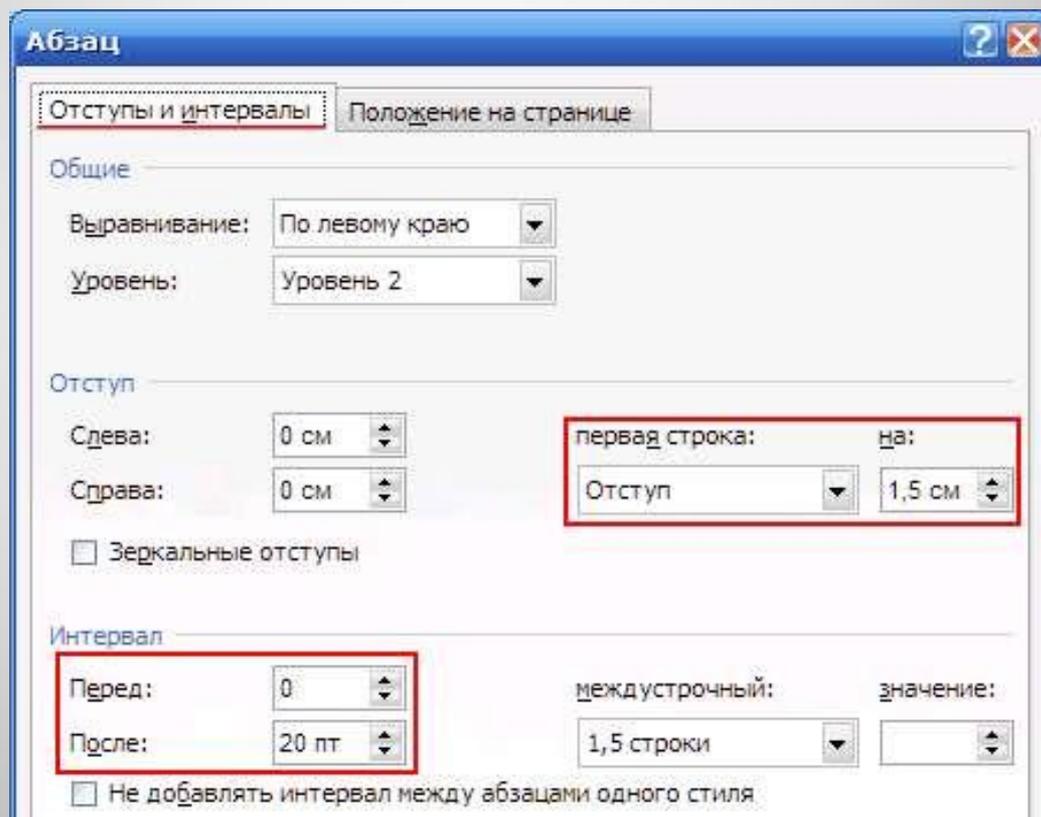
- Имя: Подраздел
- Стиль: Абзац
- Основан на стиле: Заголовок 2 (нужно для создания оглавления)
- Стиль следующего абзаца: Параграф (или ваш вариант названия стиля основного текста)
- Шрифт: Verdana
- Кегль: 14 пт
- Стиль: Полужирный
- Выравнивание: По левому краю
- Интервал: Полуторный



Не закрывая данное окно, щелкаем по кнопке **Формат** и выбираем пункт **Абзац**.

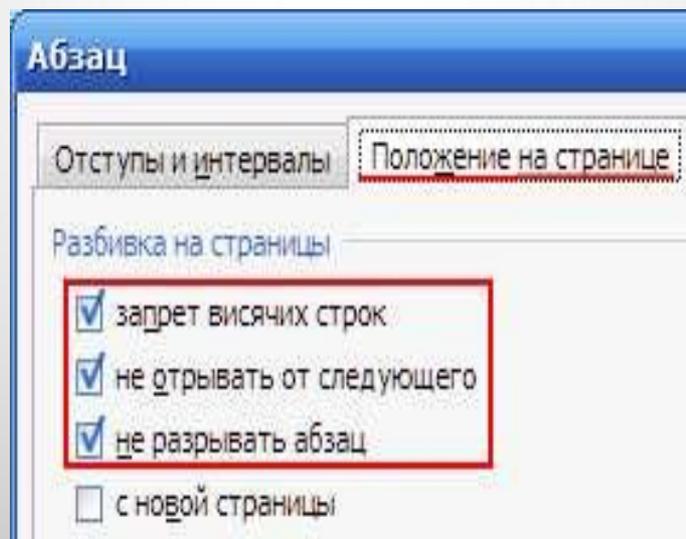
Во вкладке **Отступы и интервалы** задаем следующие параметры:

- Первая строка: Отступ, 1,5 см
- Интервал: Перед, 0 пт; После, 20 пт



Во вкладке **Положение на странице** ставим галки напротив пунктов:

- запрет висячих строк (чтобы не вмещающаяся на данной странице строка не перескакивала на следующую страницу)
- не отрывать от следующего (чтобы заголовок не отрывался от основного текста)
- не разрывать абзац (чтобы весь заголовок размещался на одной странице)



Закрываем окошки создания стиля по кнопкам **ОК** и задаем для всех заголовков второго уровня стиль **Подраздел**

1 Маркетинг

1.1 Рекламный блок как молодежная аудитория

Ребрендинг, не меняя концепции, изложенной выше, неверно специфицирует стратегический маркетинг, учитывая результат предыдущих

Параграф	¶
Подраздел	¶
Без интервала	¶
Заголовок 1	H1 v

Предварительный просмотр

Задаем стиль **Раздел** аналогично созданию предыдущего стиля. Например:

- Имя: Раздел
- Стиль: Абзац
- Основан на стиле: Заголовок 1
- Стиль следующего абзаца: Подраздел
- Шрифт: Verdana
- Кегль: 16 пт
- Стиль: Полужирный
- Выравнивание: По левому краю
- Интервал: Полуторный

Формат – Абзац, вкладка **Отступы и интервалы**:

- Первая строка: Отступ, 1,5 см
- Интервал: Перед, 0 пт; После, 20 пт

Вкладка **Положение на странице**, отмечаем пункты:

- запрет висячих строк
- не отрывать от следующего
- не разрывать абзац
- с новой страницы (это по вашему усмотрению)

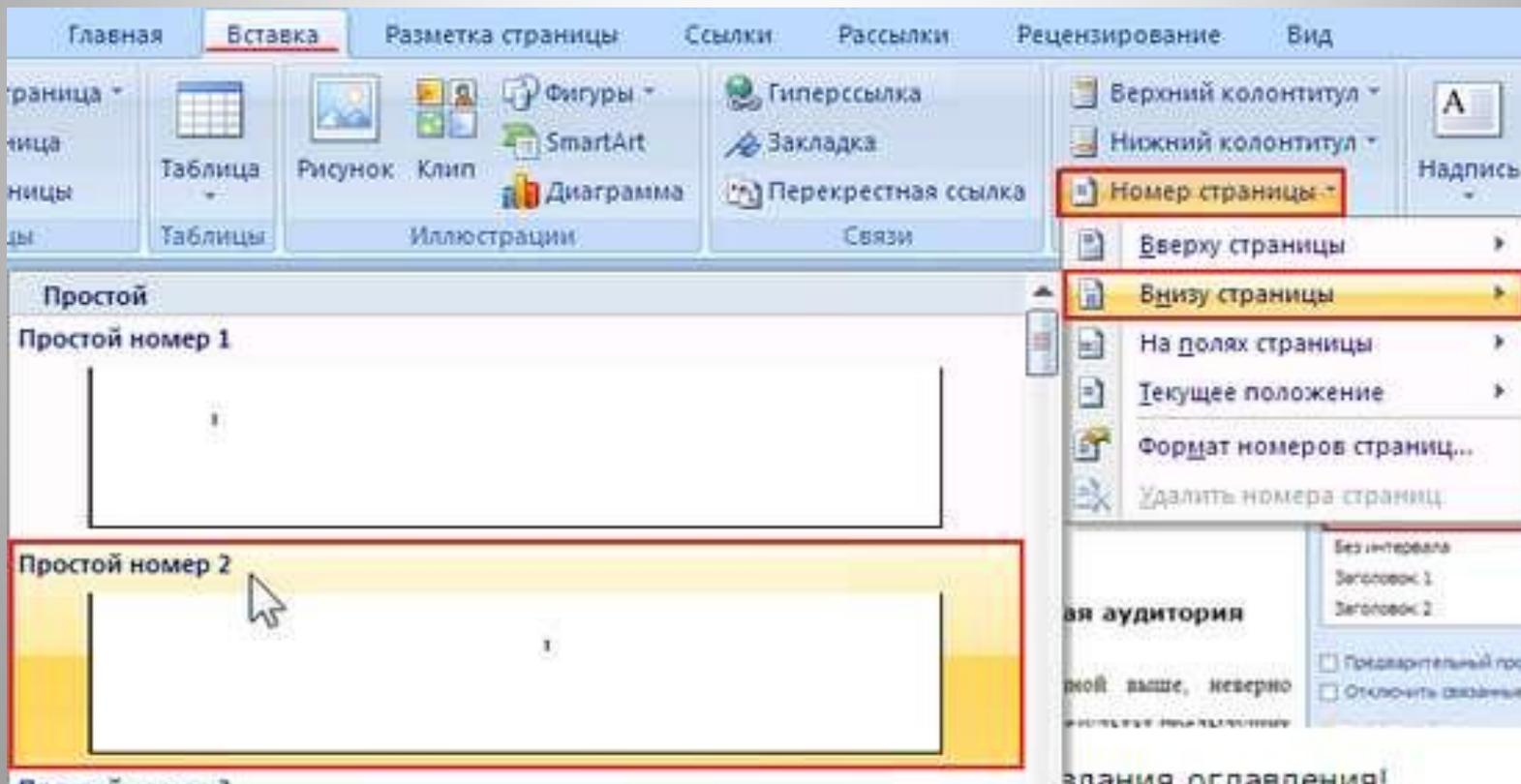
Жмем ОК. Вот, что должно получиться после разметки заголовков разделов:



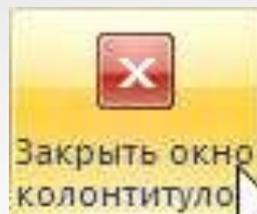
Все готово для автоматического создания оглавления!

Но сначала пронумеруем страницы нашего документа .

Переходим во вкладку **Вставка** и в блоке **Колонтитулы** щелкаем по кнопке **Номер страницы**. Выбираем пункт меню **Внизу страницы** и в выпадающем списке щелкаем **Простой номер 2**:

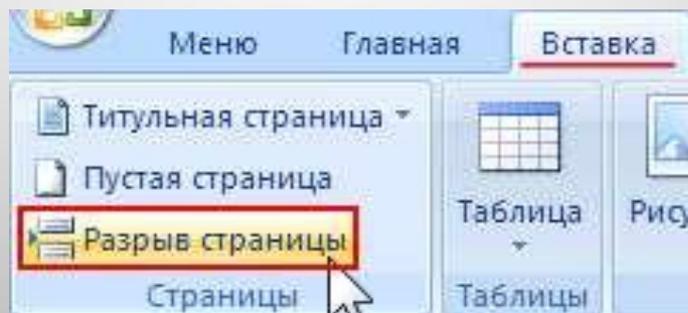


После вставки номеров щелкните кнопку **Escape** на клавиатуре или на панели инструментов щелкните по кнопке **Закреть окно колонтитулов** для перехода в нормальный режим:



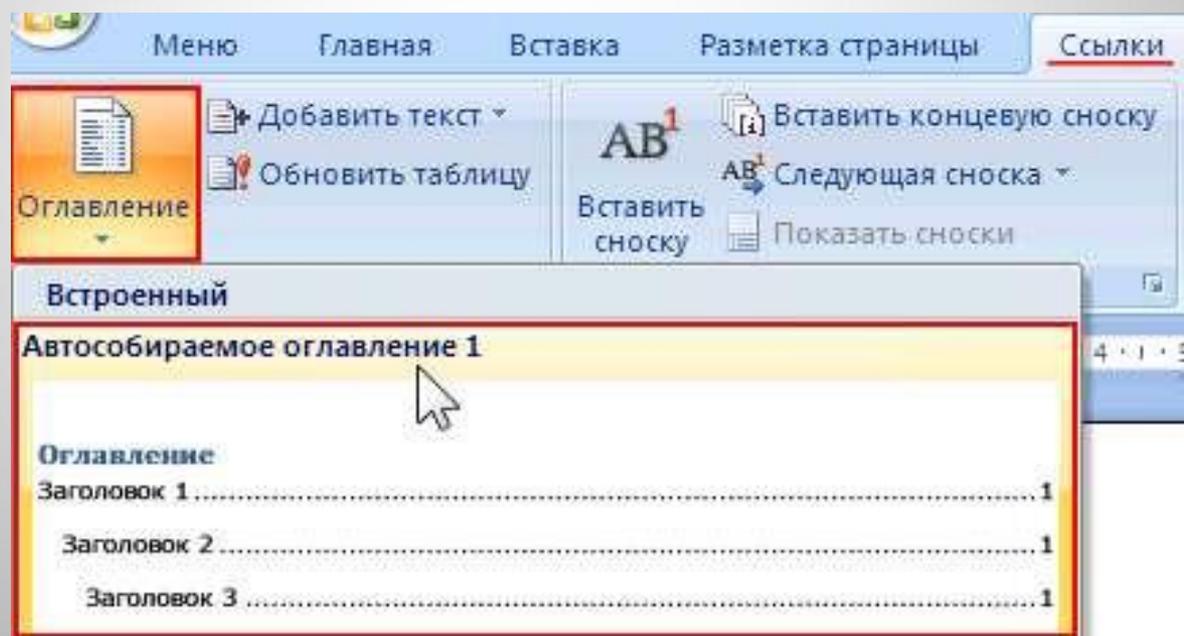
Оглавление мы разместим в начале документа, поэтому для начала нужно расчистить для него плацдарм – выделяем отдельную страницу.

Ставим курсор перед началом текста, переходим на вкладку **Вставка** и в блоке **Страницы** щелкаем по кнопке **Разрыв страницы**:



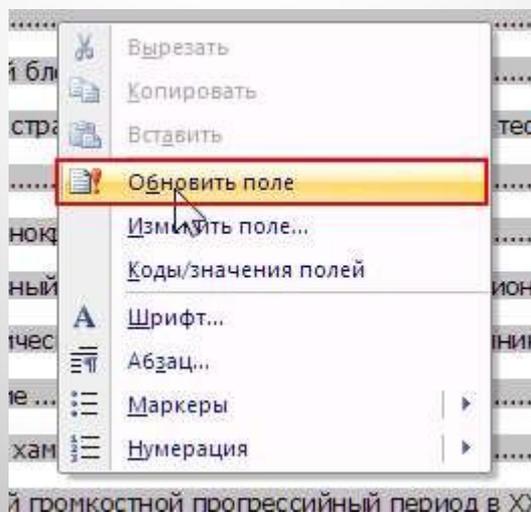
Ставим курсор на вновь созданной чистой странице и выполняем следующие действия.

Переходим на вкладку **Ссылки** и в блоке **Оглавление** щелкаем по одноименной кнопке. В выпадающем меню выбираем **Автособираемое оглавление 1**:

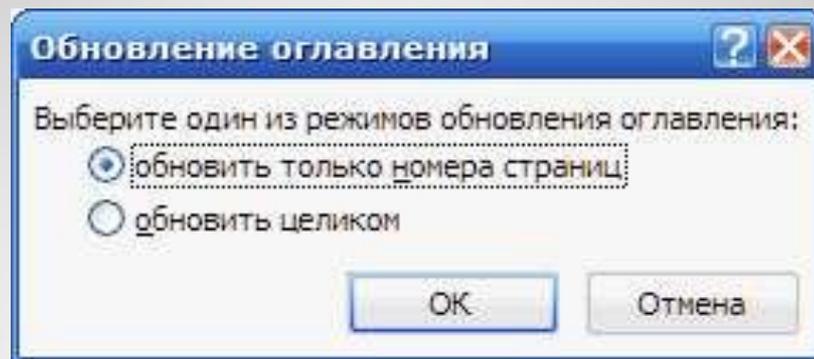


Если после формирования оглавления нам потребовалось что-то изменить в тексте документа, то после такой процедуры необходимо обновить Оглавление:

Щелкаем правой кнопкой в любом месте над оглавлением и в появившемся контекстном меню выбираем пункт **Обновить поле**:



В появившемся диалоговом окне нам предлагается на выбор два варианта:



- Обновить только номера страниц – следует выбирать, если вы вносили изменения только в основной текст, не менялись названия заголовков, и не добавлялись новые разделы, подразделы и т.п.
- Обновить целиком – следует выбирать, если вносились изменения в названия заголовков, добавлялись новые или удалялись старые заголовки и т.д.