



Сервисные функции MS Word

Алгоритм работы с оглавлением

Первое действие

В тексте находим заголовок и выделяем его

Второе действие

Далее в ленточном меню выбираем стили заголовка. (Если нужно выделить главную тему, то выбираем заголовок-1, а если идут подтемы, выбираем заголовок-2)

Третье действие

В ленточном меню переходим во вкладку ссылки и выбираем пункт оглавления. Нажимаем на стиль оглавления и в документе автоматически появляется оглавление.

Примечание

В случае изменения названия заголовка или изменения страницы, нужно просто нажать на кнопку в оглавление, обновить таблицу полностью, и тем самым оглавление автоматически внесет изменения.

Алгоритм работы с библиографическими ссылками

Первое действие

Необходимо переместить курсор мышки на ссылаемый источник, а точнее на название данного источника.

Второе действие

Теперь нам нужно поставить закладку на данный источник. Для этого переходим на ленту и выбираем вставку далее выбираем пункт закладка, пишем имя закладки (Это действие выполняется для того чтобы понять на какой источник ссылаемся) нажимаем добавить.

Третье действие

Возвращаемся в текст, где указан нужный нам фрагмент на который мы делаем ссылку, далее вставляем квадратные скобки и вставляем перекрестную ссылку, на закладку которую мы сделали ранее.

Четвертое действие

Для того чтобы сделать перекрестную ссылку нужно в ленточном меню перейти во вкладку Вставка и нажать на перекрестную ссылку. В типе ссылки выбираем закладку, а в вставить ссылку на выбираем номер абзаца. Нажимаем на вставить.

Пятое действие

после того как в квадратных скобках появился порядковый номер которому соответствует источник из списка, нам нужно самостоятельно добавить номер страницы издания откуда был взят фрагмент.

Примечание

В случае изменения списка литературы. Для того чтобы обновить ссылки на данных авторов автоматически, нужно выделить весь текст (Ctrl A) и нажать кнопку F9.

Создано с помощью онлайн сервиса Чек-лист | Эксперт: <https://checklists.expert>

как это убрать?