Чек-лист | Эксперт

Алгоритм работы в текстовом редакторе MS Word.

Воспользуйтесь этим - и работать с текстовым редактором будет проще!

Оглавление - автоматически

- [ ] 1. Пометить страницы заголовками и подзаголовками
  выбрать в ленточном меню
- [ ] 2. Выбрать страницу для оглавления
- [ ] 3. Зайти в "Ссылки" и выбираем вариант оглавления (любой)
- [ ] 4. Если вы поменяли название и нумерацию страниц, то поднимитесь к оглавлению и нажмите на "обновить оглавление"

Библиографические ссылки - автоматически

- [ ] 1. Переместить курсор мышки на название нужного источника
- [ ] 2. Зайти в раздел "Вставка" и найти "Закладка"
- [ ] 3. В окне "Имя закладки" написать название источника
  лучше сокращать, т.к. можно исп. только 40 символов
- [ ] 4. Возвращаемся в текст где цитата источника и в конце добавляем квадратную скобку

- [ ] 5. В неё вставляем перекрестную ссылку на закладку которую сделали

  она находится где был пункт "Закладка"

- [ ] 6. В "Тип ссылки" выбираем "Закладка". В "Вставить ссылку" выбираем "Номер абзаца"

- [ ] 7. В квадратной скобке ставим запятую и пишем страницу откуда цитата

- [ ] 8. Повторить со всеми

- [ ] 9. Если вы изменили поменяли список и что бы обновить ссылки, нужно выделить весь текст и нажать "ctrl + f9"

Успехов в работа!

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

как это убрать?