



Систематические функции текстового редактора

Для создания автоматизированных оглавления и библиографических ссылок следуйте этому алгоритму:

Автоматизированное оглавление

- Проставить заголовки, на панели "стили" выбрать нужный заголовок из предложенного списка.
- Выбрать страницу на которой будет оглавление, создать его, перейдя в раздел "ссылки", затем выбрать "оглавление".
- в случае изменения заголовков, правой кнопкой мыши нажать на таблицу, далее - "обновить таблицу".

Автоматизированные библиографические ссылки

- Переместить курсор мышки на название источника.
- В разделе "вставка" выбрать инструмент "закладка", указать имя закладки (без пробелов).
- Выделить цитату по тексту, перед точкой добавить квадратные скобки.
- Добавить перекрёстную ссылку, в разделе "вставка" выбрать инструмент "перекрестная ссылка".

тип ссылки: закладка, вставить ссылку на: номер абзаца

- Выбрать нужную закладку из списка, нажать вставить.
- При необходимости самостоятельно добавить в квадратных скобках страницы книги, с которой взята цитата.
- Чтобы обновить ссылки, необходимо выделить весь текст, нажать F9.

Теперь вы можете самостоятельно создавать автоматизированные оглавления и библиографические ссылки в Word!

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

[как это убрать?](#)