Чек-лист | Эксперт

Систематические функции текстового редактора

Для создания автоматизированных оглавления и библиографических ссылок следуйте этому алгоритму:

1. Автоматизированное оглавление

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

2. Автоматизированные библиографические ссылки

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

  тип ссылки: закладка, вставить ссылку на: номер абзаца

- [ ] **2.5** Выбрать нужную закладку из списка, нажать вставить.
- [ ] **2.6** При необходимости самостоятельно добавить в квадратных скобках страницы книги, с которой взята цитата.
- [ ] **2.7** 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?