



## "Лайфхаки" MS Word

Каждый человек пользуется сервисов MS Word для написания исследовательских работ и не только... Но не каждый знает правильное оформление автоматического оглавления и автоматических ссылок библиографического списка. Именно поэтому создатели MS Word придумали множество "лайфхаков", позволяющих облегчить работы в редакторе. Ниже представлены два "лайфхака", которые помогут сделать всевозможную работу с легкостью!

### Создание автоматического оглавления

- 1. Проставить заголовки для каждого пункта, который должен быть в оглавлении.

*Сделать это можно в разделе "Стили" ленточного меню или нажав на "Структура" во вкладке "Вид". Основные темы обозначаются заголовками первого уровня, подтемы - заголовками второго и третьего.*

- 2. Выбрать страницу, на которой должно быть оглавление и поставить туда курсор.
- 3. Открыть вкладку "Ссылки" и нажать на пункт "Оглавление".
- 4. Выбрать подходящий формат оглавления и нажать на него.
- 5. В случае изменений в структуре текста - нажать на оглавление, выбрать пункт "Обновить таблицу", в открывшемся окне выбрать "Обновить целиком" и нажать "Ок".

## Автоматические ссылки библиографического списка

- 1. Для каждого пункта библиографического списка создать закладку.

*Для это надо поставить курсор на название пункта, во вкладке "Вставка" выбрать пункт "Закладка". В ячейке "Имя закладки" написать кратко название (не более 40 символов) для того, чтобы далее было легче ориентироваться.*

- 2. В конце той части теста, для которой нужна ссылка, поставить квадратные скобки, внутрь которых поставить курсор. Во вкладке "Вставить" выбрать раздел "Перекрестна ссылка".
- 3. В ячейке "Тип ссылки" выбрать "закладка", в ячейке "Вставить ссылку на:" - "Номер абзаца". В ячейке "Для какой закладки:" выбрать нужный нам пункт библиографического списка.
- 4. В квадратных скобках появляется номер нашего источника из библиографического списка, к которому, при необходимости, надо дописать номера страниц.
- 5. В случае изменений в структуре библиографического списка, выделить весь текст (ctrl + A) и нажать клавишу F9. Номера источников из библиографического списка в квадратных скобках изменятся автоматически.

Надеюсь, данная информация была полезна для вас!