Чек-лист | Эксперт

"Лайфхаки" MS Word

Каждый человек пользуется сервисов MS Word для написания исследовательских работ и не только... Но не каждый знает правильное оформление автомотического 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 списки

- [ ] 1. Для каждого пункта библиографического списка создать закладку.

  Для это надо поставить курсор на название пункта, во вкладке "Вставка" выбирать 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!

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

как это убрать?