



## Алгоритм работы в MS Word

Здравствуй. Если ты это читаешь, наверняка у тебя возникли небольшие трудности в использовании всеми известной программы — Microsoft Word. В этом чек-листе ты узнаешь, как работать с оглавлением и библиографическими ссылками.

### Алгоритм для работы с оглавлением.

- ☐ Определяем в тексте главные заголовки и подзаголовки.
- ☐ На вкладке "Главная" в разделе "Стили", найдите "Заголовок 1" и "Заголовок 2".  
*"Заголовок 1" — для главных заголовков, а "Заголовок 2" — для подзаголовков.*
- ☐ Следуя подсказке, поочередно выделяйте заголовки и нажимайте левой кнопкой мыши на нужный стиль.
- ☐ Во вкладке "Ссылки" выберите пункт "Оглавления" и нажмите на первый в выпавшем списке.
- ☐ Если в вашем документе меняется название заголовков или же нумерация, то достаточно просто нажать на получившееся "Оглавление" - "Обновить таблицу" - "Обновить таблицу целиком".

### Алгоритм работы с библиографическими ссылками.

- ☐ Установите курсор мыши на тот источник, для которого хотите сделать ссылку.

- ☐ Выбираем вкладку "Вставка" раздел "Ссылки" - "Закладка"
  - ☐ В появившемся окне пишем (сокращенно) имя закладки.
  - ☐ Нажимаем кнопку "Добавить".
  - ☐ Находим в документе абзац, в конце которого нам нужно указать источник.
  - ☐ Проставляем квадратные скобки.
  - ☐ В том же разделе "Ссылки", чуть ниже "Закладок", находится "Перекрестная ссылка", нажимаем её.
  - ☐ В окошке в типе ссылки выбираем "Закладка" вставить ссылку на "Номер абзаца". Ниже выбираем конкретную закладку.
  - ☐ Нажимаем кнопку "Вставить".
  - ☐ После проделанных действий, в квадратных скобках появится цифра, которому соответствует источник в списке.
- После цифры, через запятую, самостоятельно укажите страницы.*
- ☐ Если в вашем списке добавилась новая литература, то его можно автоматически обновить: 1) Выделить весь текст комбинацией клавиш "Ctrl + A"; 2) Нажать "F9".

Вот вы и научились правильно составлять автоматическое оглавление и библиографические ссылки. Надеюсь мой чек-лист вам помог.