



Сервисные функции MS Word

Оглавление

Первый пункт

Необходимо найти заголовок в тексте, выделить его и выбрать стиль заголовка в ленточной ленте

Второй пункт

Для автоматического появления оглавления нужно в ленточной ленте перейти по вкладке ссылки и выбрать пункт оглавления

Третий пункт

При изменении заголовков или страниц нужно нажать на оглавление и обновить таблицу полностью

Библиографический список

Первое

Выбираем мышкой ссылаемый источник и ставим на него закладку. В ленточном меню выбираем пункт вставка - закладка, пишем удобное название (чтобы не запутаться) и нажимаем добавить

Второе

В тексте, в месте, которое ссылается на источник, ставим квадратные скобки и вставляем перекрёстную ссылку на закладку. Чтобы это сделать надо в ленточном меню перейти во вкладку Вставка и нажать на перекрестную ссылку. В типе ссылки выбираем закладку, а в вставить ссылку на выбираем номер абзаца

Третье

После того, как вставили ссылку, в квадратных скобках указываем номер страницы издания рядом с номером источника

Четвёртое

При обновлении списка литературы необходимо выделить весь текст (Ctrl + A) и нажать F9

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

как это убрать?