



Лайфхаки по работе с MS WORD

Знание Word — обязательный навык для широкого круга профессий, от секретаря до директора по маркетингу. А продвинутое знание Word ценятся еще выше! Эти лайфхаки для работы в Word упростят работу, помогут в учебе и добавят вам очков в глазах всего офиса!

автособираемое оглавление

- 1. Каждый пункт выделить и отметить как заголовок
- 2. Выбрать страницу для оглавления
- 3. Зайти во вкладку "вставка", выбрать "оглавление"
- 4. При необходимости редактировать шрифт оглавления

библиографический список

- 1. Для каждого источника в библиографическом списке создать закладку во вкладке "вставка"
- 2. В квадратных скобках, находящихся в конце цитаты вставить ссылку. Для этого зайти в раздел "вставка" и выбрать "перекрестная ссылка"

- 3. В ячейке "Тип ссылки" выбрать "закладка", в ячейке "Вставитьссылку на:" - "Номер абзаца". В ячейке "Для какой закладки:" выбратьнужный нам пункт библиографического списка
- 4. К появившемуся номеру ссылки дописать номера страниц
- 5. В случае необходимости замены номера источника нажать (ctrl+A), номера источников изменятся

Спасибо за чтение! Приятной работы с MS WORD!

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

как это убрать?