



"Фишки" MS Word

На сегодняшний день практически каждый работающий или получающий образование человек создает текстовые документы в MS Word. Большое количество информации, постоянные требования и ГОСТы заставляют подолгу сидеть за компьютером и проверять каждую букву. Именно поэтому создатели MS Word придумали множество "фишек", позволяющих облегчить работы в редакторе. Ниже представлены два лайфхака, дающих возможность быстро сделать оглавление в вашем документе, а также автоматические ссылки библиографического списка.

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 текста, 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.

Данные "Фишки" позволяют очень сильно сократить время при создании объемных

работ в MS Word. Спасибо за внимание!

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

как это убрать?