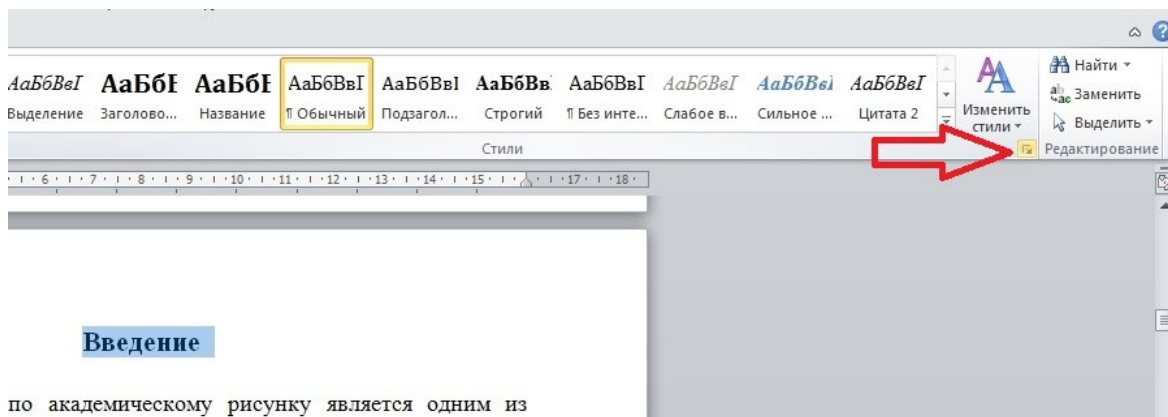
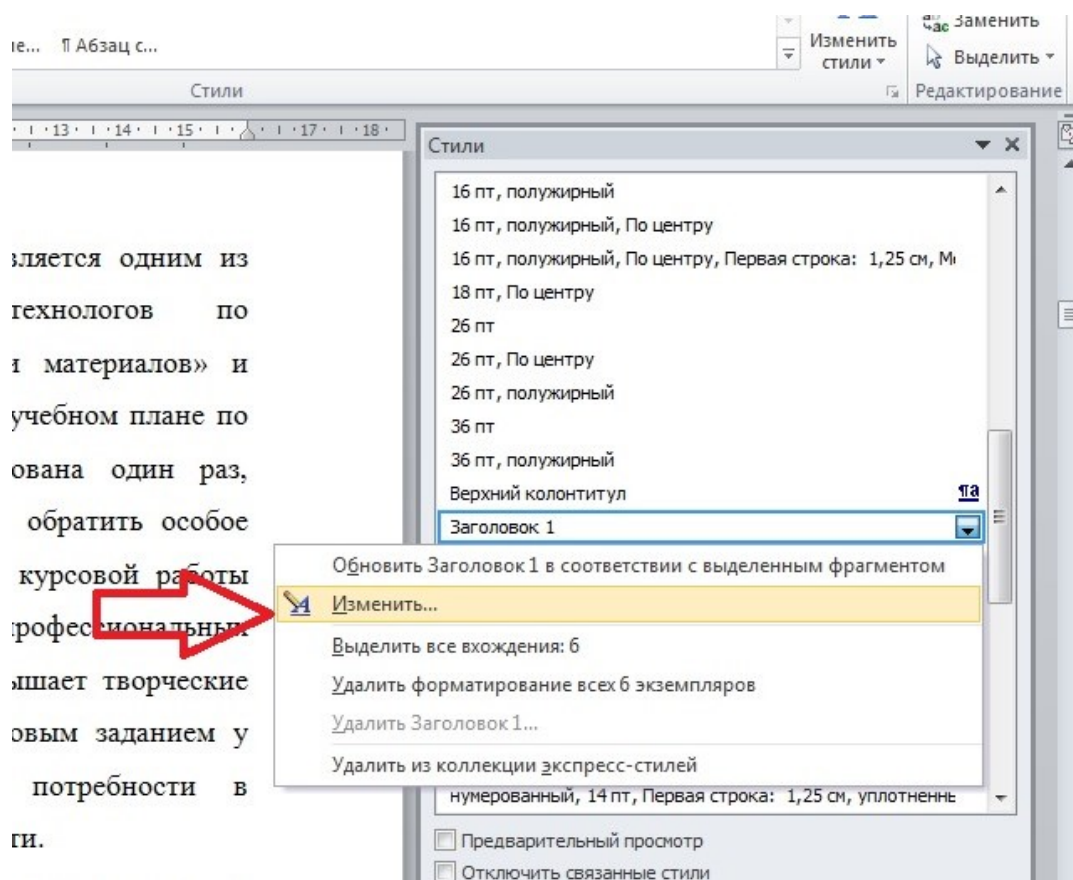


Автоматическое оглавление. Инструкция

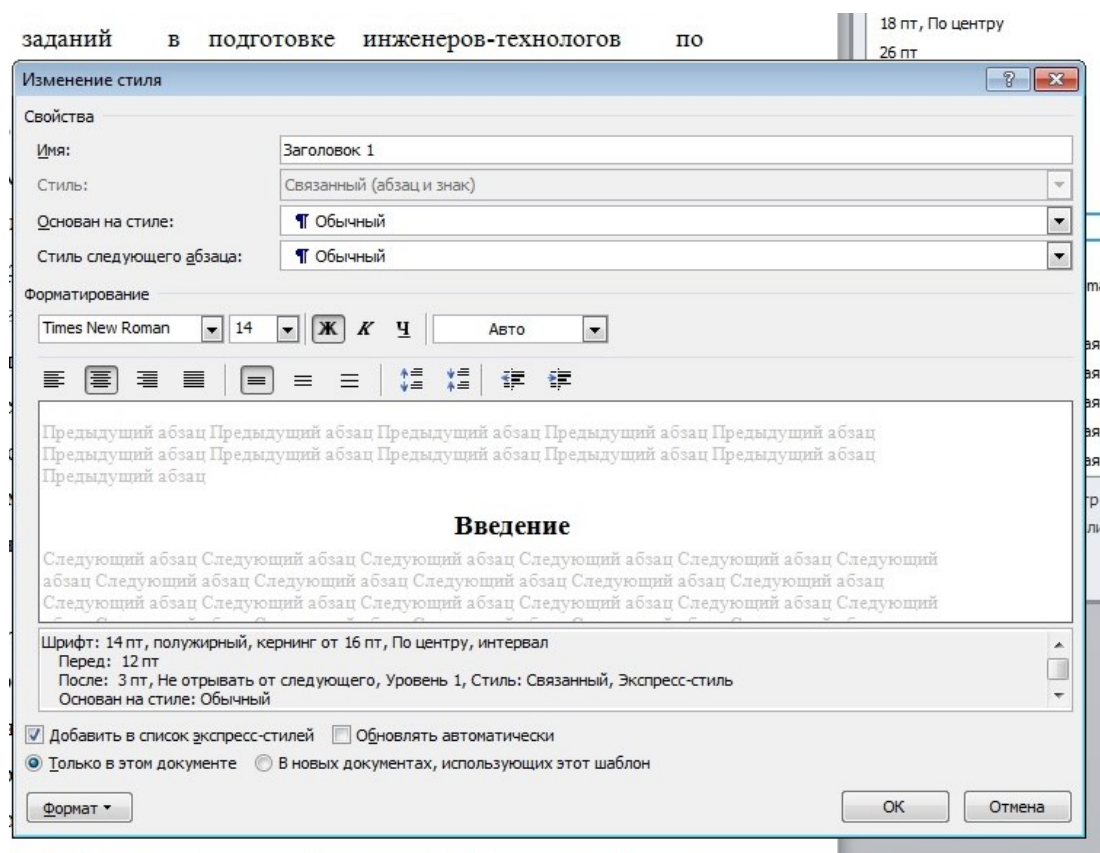
1. Выделяем заголовок, который нужно включить в оглавление, и выбираем вкладку «Стили».



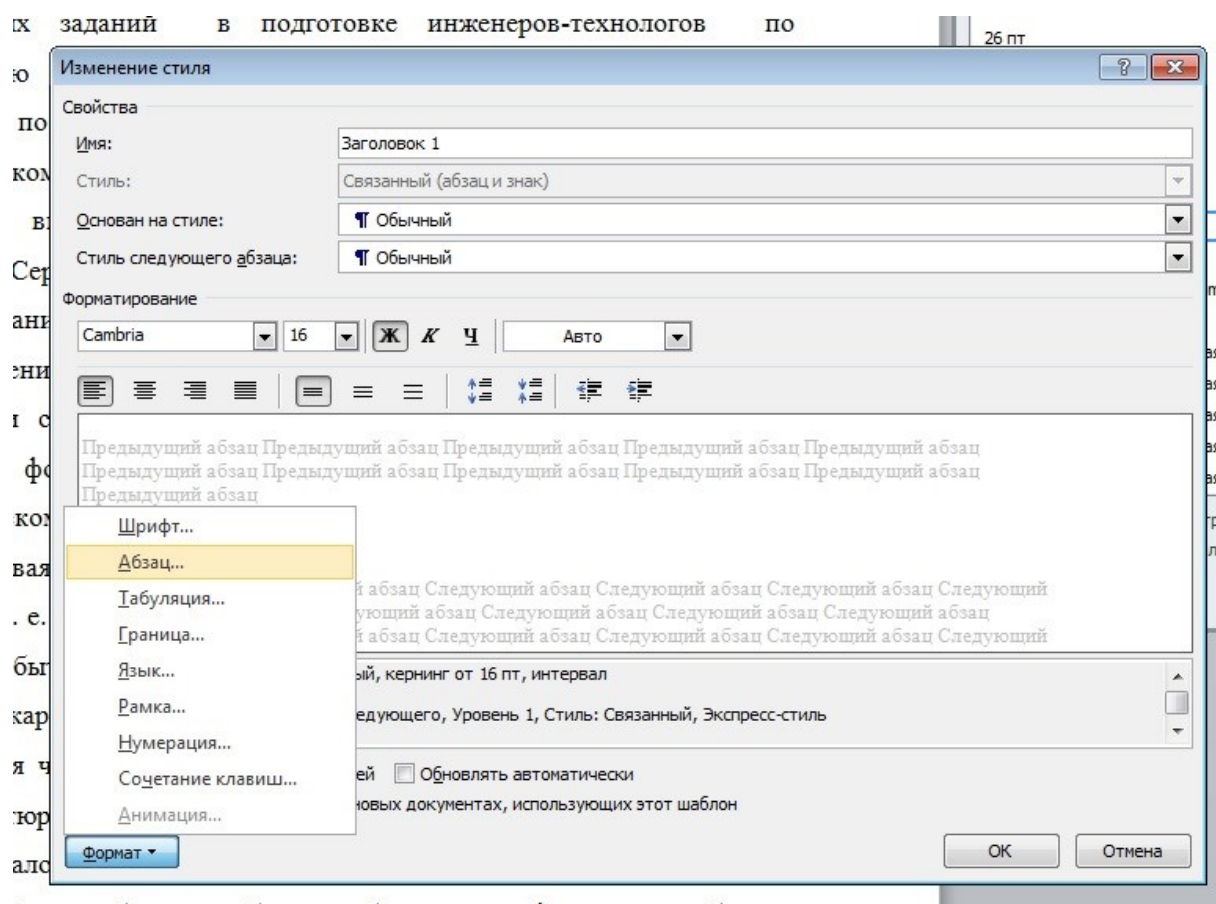
2. Правой кнопкой мыши выбираем в меню «заголовок 1». Выбираем пункт «Изменить».



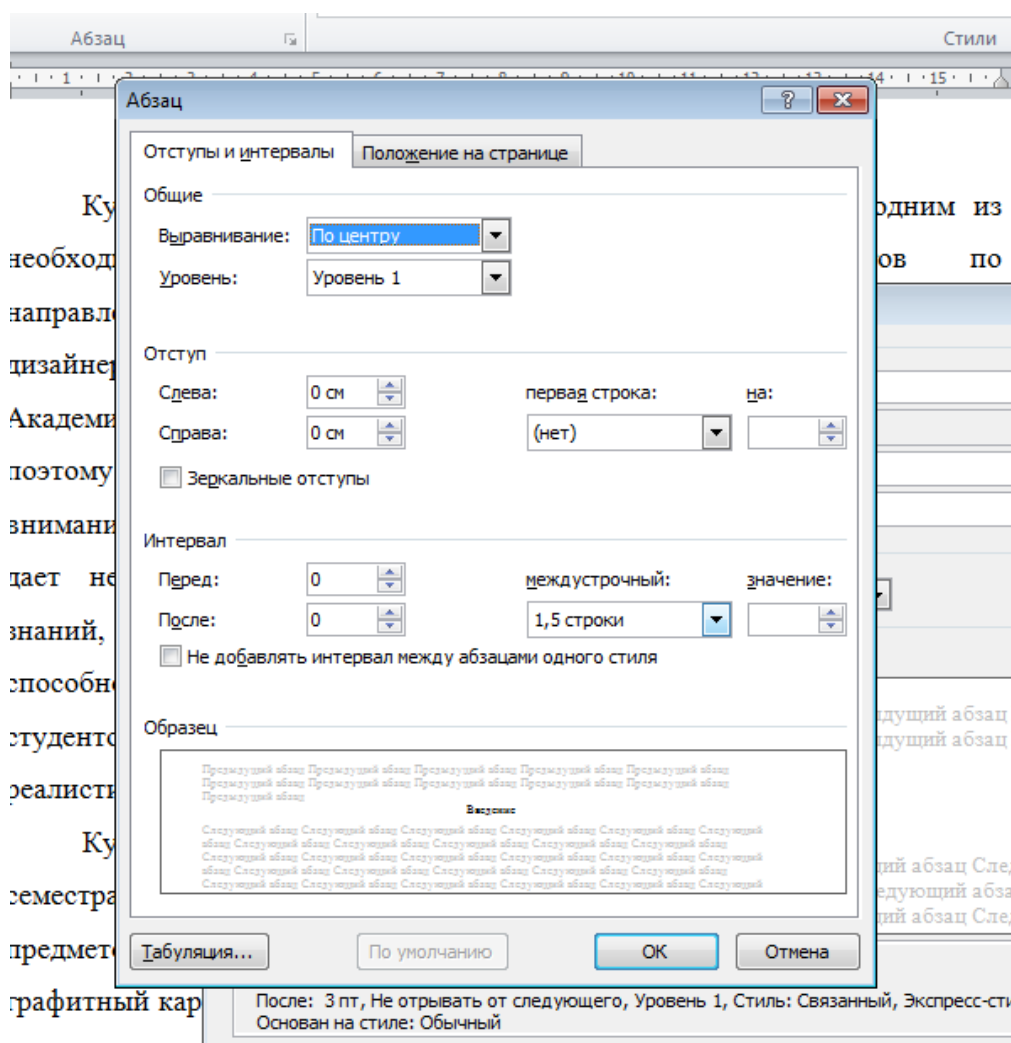
3. В появившемся окне выставляем нужные нам свойства заголовка.
Например: жирный, 14 пт, по центру, интервал 1,5.



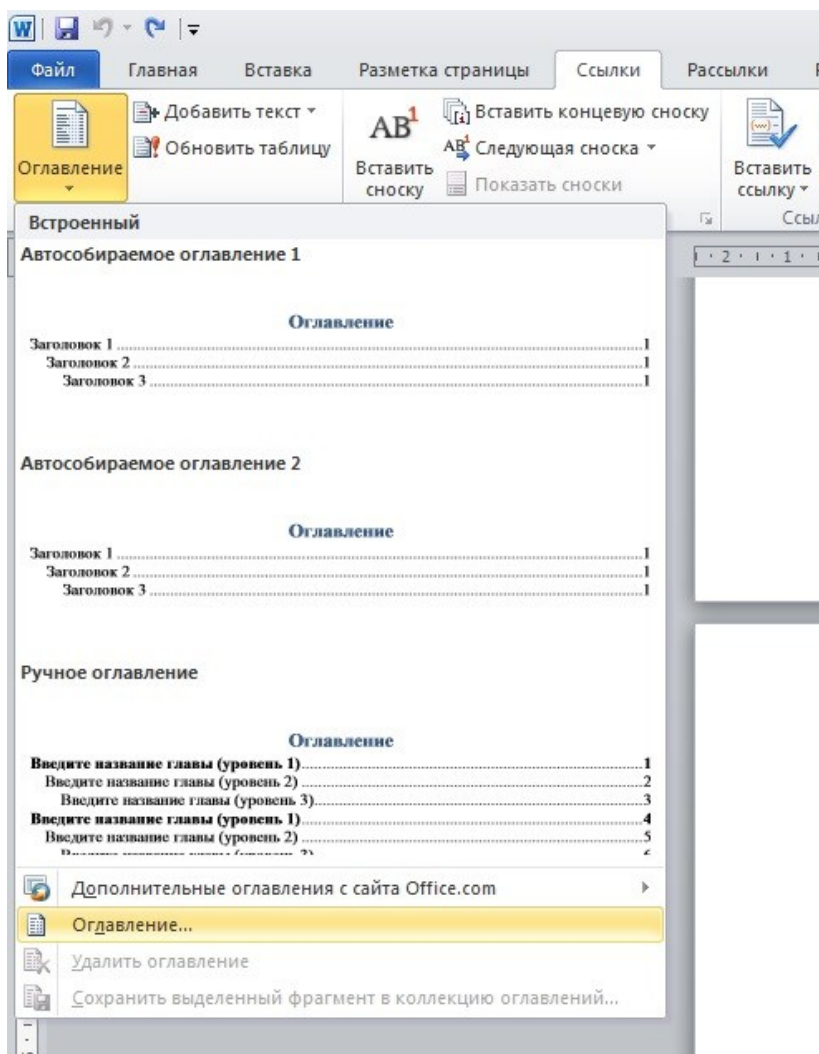
4. Выбираем пункт «Формат», далее «Абзац».



5. Ставим все значения отступов и интервалов на «0», только междустрочный интервал – 1,5. Далее «ОК».



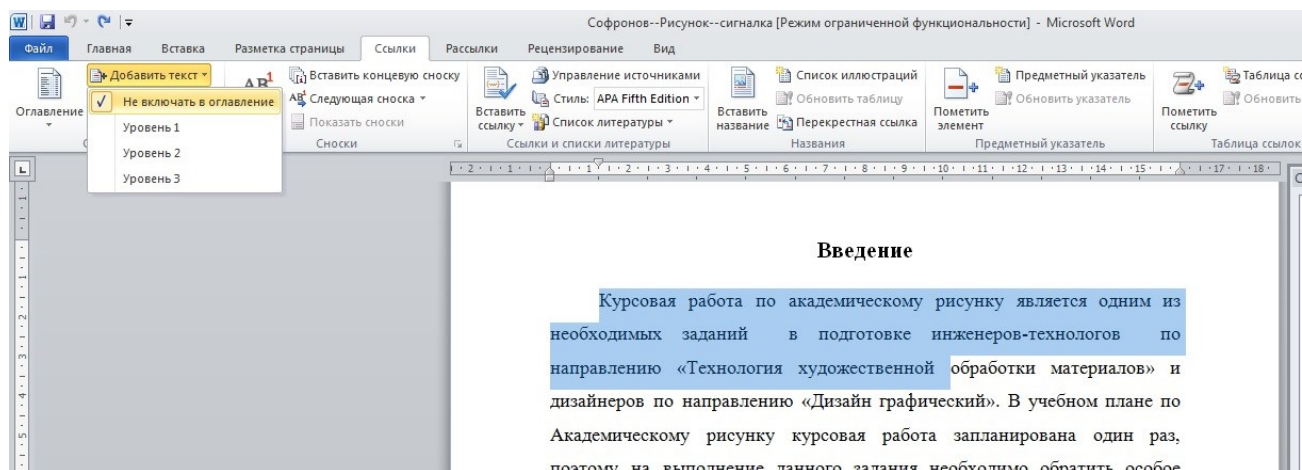
6. Далее применяем стиль заголовка нажатием на него левой кнопкой мыши.
7. Таким же образом выделим все заголовки. Если нам нужно выделить еще и подзаголовки, то применяем к ним заголовки 2 и 3. Также не забывая применить свойства абзаца и шрифта.
8. После того как все элементы оглавления будут помечены, можно приступить к сборке оглавления. Щелкните в документе место, куда будет вставлено оглавление (обычно это начало документа).
9. На вкладке «Ссылки» в группе «Оглавление» выберите «Оглавление».



10. В открывшемся окне нажимаем «ОК».

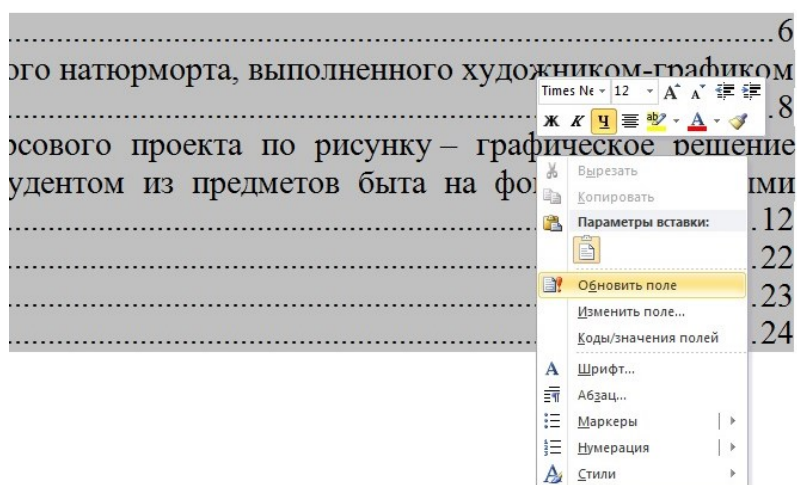
11. Оглавление готово. Если к нему добавился лишний текст, есть 2 варианта, как его убрать.

1 вариант. Он более сложный. Нужно выделить лишнее в тексте. Выбрать пункт «Ссылки», «Добавить текст», «Не включать в оглавление».



Далее правой кнопкой мыши нажимаем на оглавление, выбираем «Обновить поле», в открывшемся окне выбираем «Обновить целиком», «ОК».

Оглавление



2 вариант. Более простой способ, просто удалить лишнее из оглавления, а затем обновить его, выбрав пункт «Обновить только номера страниц».