

## КАК В WORD СВОРАЧИВАТЬ И РАЗВОРАЧИВАТЬ РАЗДЕЛЫ ДОКУМЕНТА

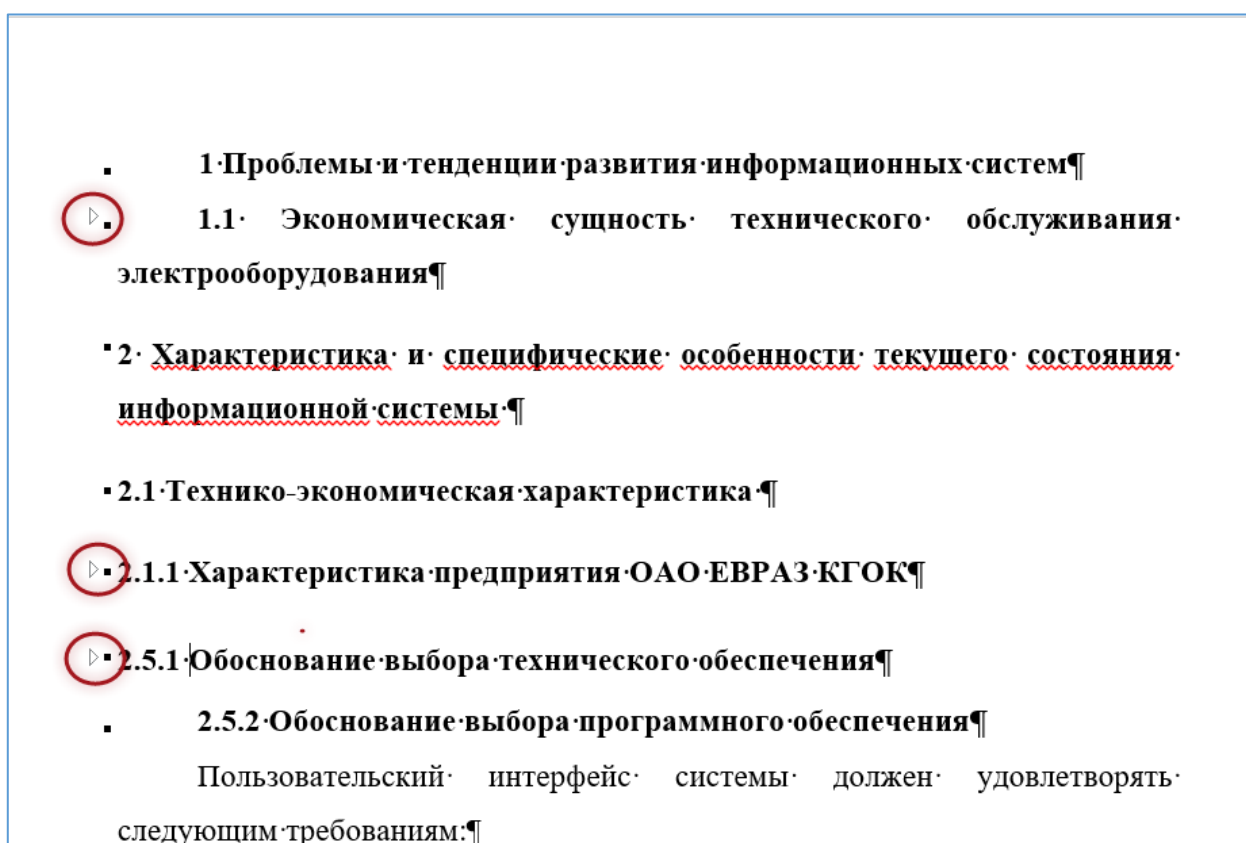
В Word 2013 появилась новая возможность – сворачивать разделы документа, а также разворачивать их, когда снова нужно сделать содержимое видимым. Такая возможность упрощает поиск и просмотр только нужной информации.

---

*Примечание. Чтобы воспользоваться этой возможностью, нужно использовать стили текста в Word для форматирования заголовков в документе.*

---

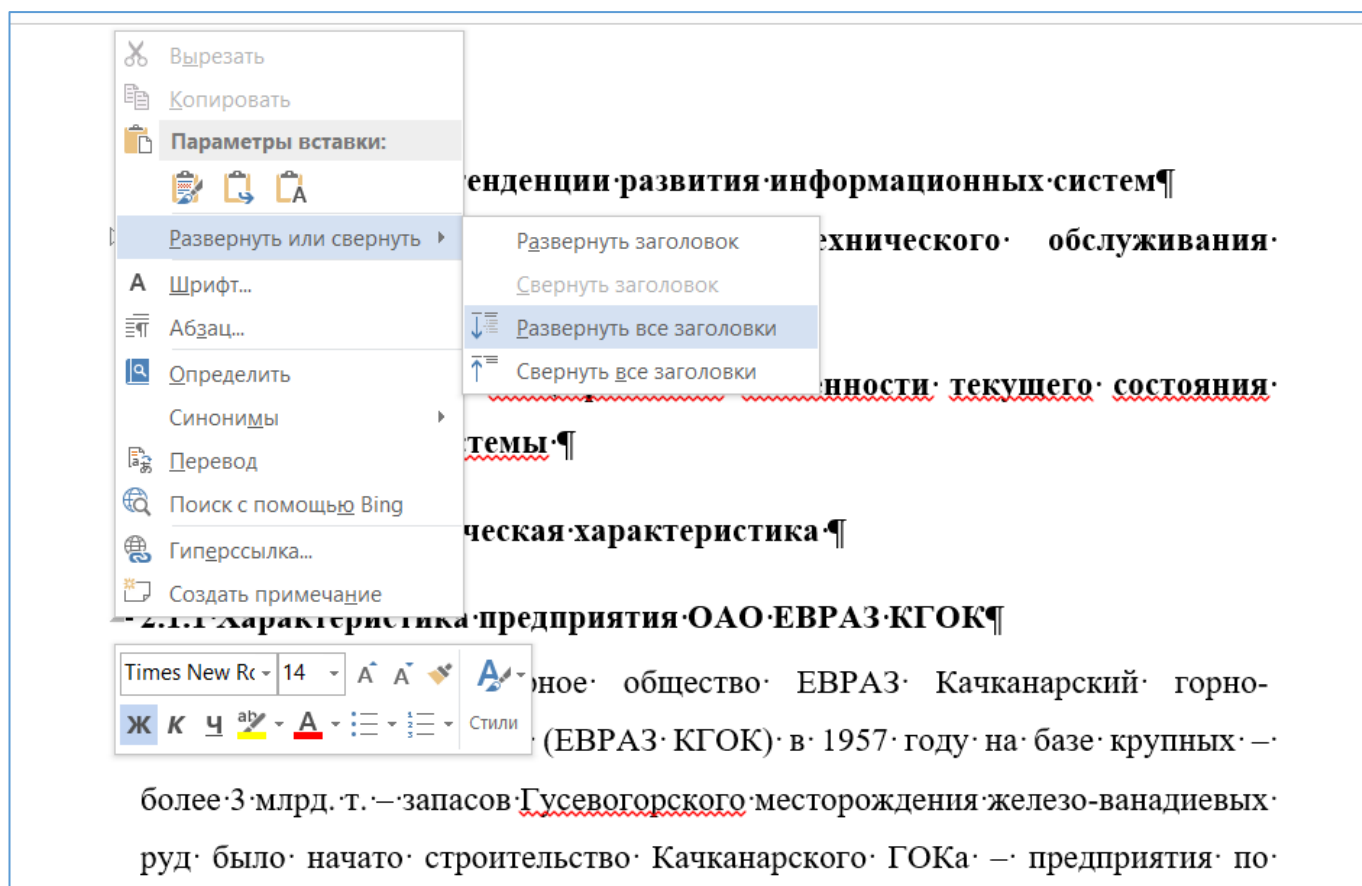
Наведите указатель мыши на пространство слева от заголовка, чтобы появилась стрелка вправо. Кликните по этой стрелке, текст под заголовком скроется.



Чтобы вновь отобразить содержимое, еще раз кликните по этой стрелке.

*Примечание: Когда Вы сворачиваете заголовок, скрытым оказывается текст только до следующего заголовка того же или более высокого уровня.*

Word предлагает быстрый способ свернуть или развернуть все заголовки разом. Для этого кликните правой кнопкой мыши по любому из заголовков и в появившемся меню наведите указатель на строку **Развернуть или свернуть**. Далее выберите **Свернуть все заголовки** или **Развернуть все заголовки**.

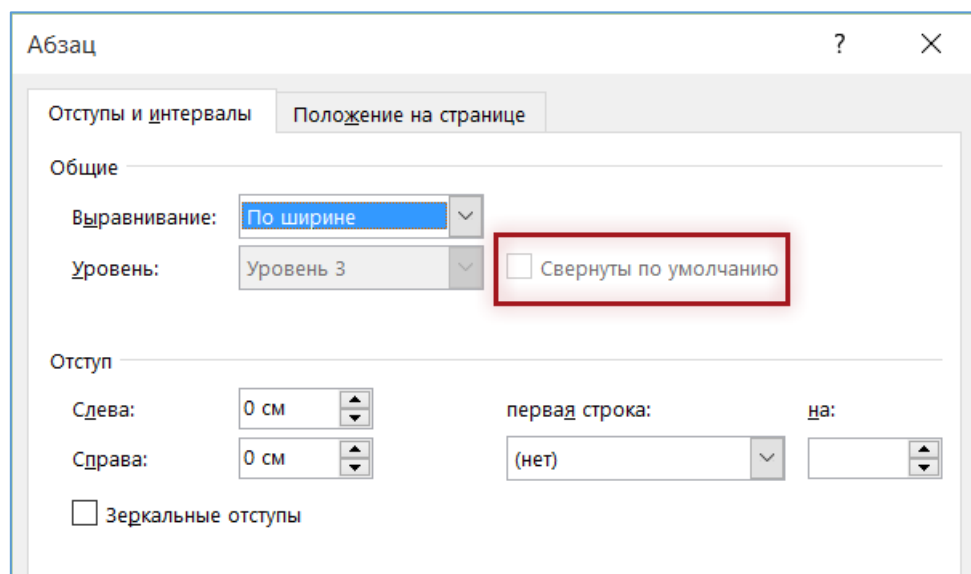


Можно настроить в Word автоматическое сворачивание заголовков определённого уровня. Для этого откройте вкладку **Главная**.

Поставьте курсор в нужный заголовок и нажмите кнопку вызова диалогового окна **Параметры абзаца**.

В диалоговом окне **Абзац** на вкладке **Отступы и интервалы** поставьте флажок напротив параметра **Свёрнуты по умолчанию**, который находится справа от выпадающего списка **Уровень**. Если

курсор находится не в заголовке, параметр **Свёрнуты по умолчанию** окрашен серым и не может быть включен.



---

***Примечание:** Изменение параметра затронет не все заголовки этого уровня. Обратите внимание, что сворачивать и разворачивать части документа можно только, когда Вы просматриваете его. При редактировании документа, все заголовки автоматически разворачиваются.*

---

Данный инструмент особенно полезен при просмотривании структуры документа, хотя для того, чтобы просматривать, легко изменять структуру документа и быстро перемещаться между его частями, можно использовать **Панель навигации**.