

Создание многоуровневого оглавления

Автоматическое создание оглавления является очень удобной и полезной возможностью Word. Благодаря ей получение точного оглавления любого по размерам и сложности документа - это дело всего нескольких секунд.

СОДЕРЖАНИЕ¶	
Введение.....→.....	4¶
1. Обоснование выбора программы.....→.....	7¶
2. Анализ литературы по теме «Моделирование в программе 3D Studio Max».....→.....	10¶
2.1. Анализ основной литературы.....→.....	10¶
2.2. Анализ дополнительной литературы.....→.....	11¶
2.3. Анализ Internet-источников.....→.....	21¶
3. Методическое обеспечение раздела.....→.....	23¶
3.1. Педагогический адрес.....→.....	23¶
3.1.1. Точный педагогический адрес.....→.....	23¶
3.1.2. Расширенный педагогический адрес.....→.....	23¶
3.2. Анализ учебной документации.....→.....	24¶
3.3. Тематический план.....→.....	25¶
3.4. Общая характеристика электронного практикума.....→.....	25¶
3.5. Характеристика программного продукта.....→.....	31¶
3.5.1. Требования к аппаратному и программному обеспечению.....→.....	31¶
3.5.2. Интерфейс программного продукта.....→.....	32¶
3.6. Методика использования электронного практикума.....→.....	45¶
3.7. Методические рекомендации для преподавателя.....→.....	46¶
3.8. Методические рекомендации для обучаемого.....→.....	48¶
3.9. Методическое обеспечение контроля знаний и умений.....→.....	49¶
3.10. Апробация.....→.....	50¶
Заключение.....→.....	53¶
Список использованных источников.....→.....	55¶
Приложение 1.....→.....	57¶
Приложение 2.....→.....	58¶

Его обычно размещают в начале или в конце книги, но для электронного документа наиболее актуальным будет вариант с размещением в начале, особенно если вы пишете текст, делённый на небольшое количество разделов. Стоит отметить, что оглавление

электронного документа позволяет осуществлять быструю навигацию. Достаточно щёлкнуть мышью по строке списка, удерживая клавишу <Ctrl>, чтобы перейти к соответствующему фрагменту.

Однако есть одно «но», - в документе должны быть правильно проставлены стили: то есть названиям глав должен соответствовать один стиль (как правило, Заголовок 1), названиям основных разделов в главах - другой стиль (обычно это Заголовок 2), подразделов в разделах - свой (Заголовок 3) и т.д., тексту обычно присваивается стиль **Обычный** или **Нормальный** (возможно, немного измененный). Обратите внимание, что каждый уровень этих заголовков должен быть обязательно создан в одинаковом стиле, который вы должны выбирать разным для каждого уровня заголовков.

Примечание. Для изучения работы нижеописанных инструментов воспользуйтесь документом, предложенным преподавателем.

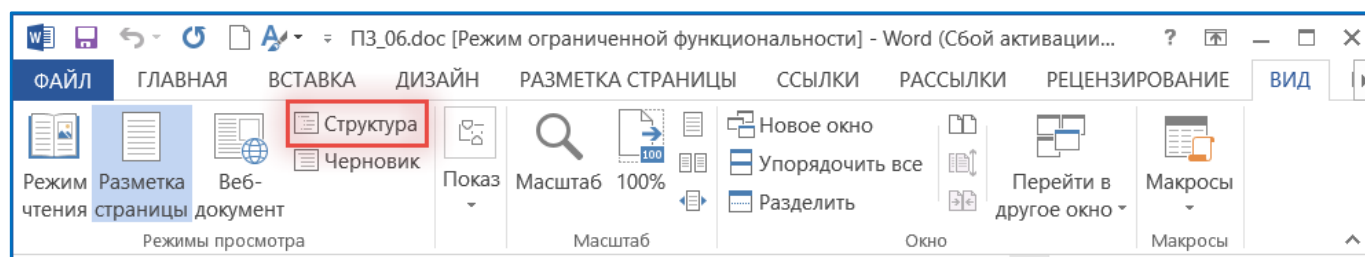
Для создания многоуровневого оглавления необходимо сначала задать уровни заголовков по тексту. И это можно сделать несколькими способами:

1. Структурирование документа в режиме структуры (Вид → Структура).
2. Использование стилей «Заголовок» соответствующего уровня (от 1 до 9).
3. Непосредственное определение для абзаца его уровня в структуре.

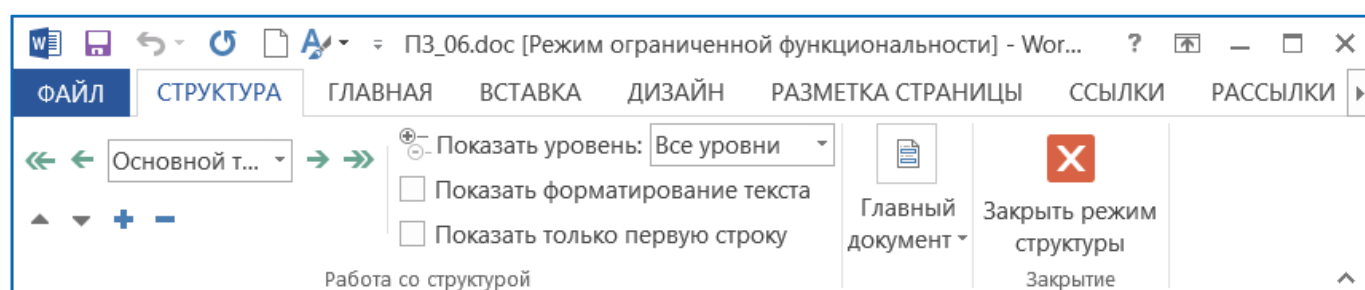
Структурирование через режим структуры

Если необходимо упорядочить сложный документ, рекомендуется использовать режим структуры (**Вид** → **Структура**), который помогает сосредоточиться на структуре документа. В этом режиме

можно создавать и редактировать заголовки, настраивать уровни заголовков и заново упорядочивать содержимое, чтобы все находилось на своих местах.



Откройте вкладку **Вид** и нажмите кнопку **Структура**. Структура будет создана автоматически, а также откроется вкладка **Структура** с соответствующими инструментами.

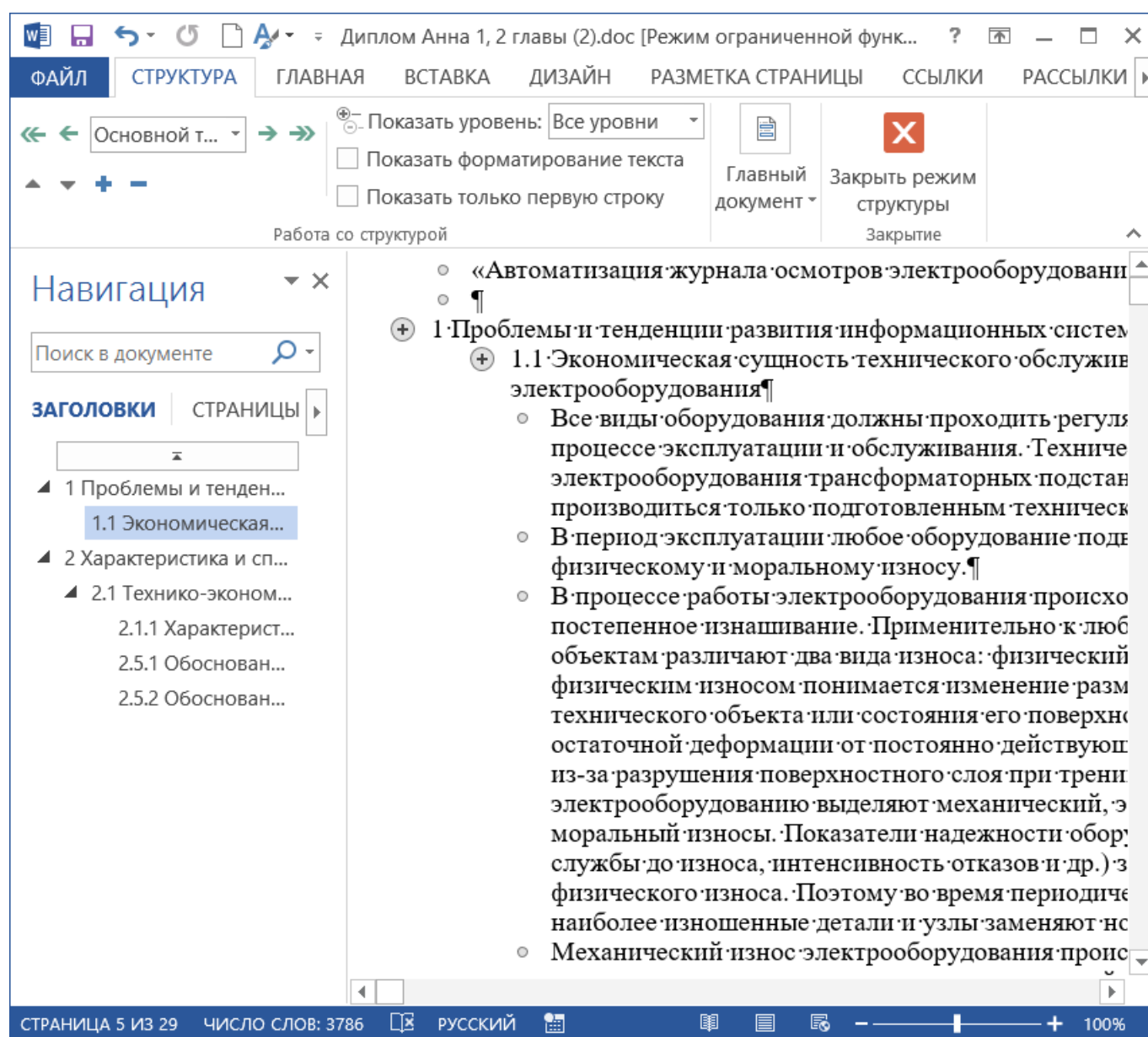


В этом режиме можно ознакомиться со структурой документа, изменить систему заголовков, переместить большие фрагменты текста путем смещения их заголовков и создать оглавление. В режиме просмотра структуры видны не все параметры абзацев (поля, отступы) и не действуют команды группы **Абзац**. Работая в этом режиме, можно назначать стили, однако результат станет заметным только после перехода в другой режим.

Понятие структуры

Создание многостраничного документа следует начинать с определения его структуры – разбивки на разделы, главы и параграфы. При определении структуры заголовкам и подзаголовкам назначаются стили разных уровней. Это удобно выполнять в режиме структуры. Режим структуры лишь отображает на экране документ Word в ином виде и позволяет работать с ним другими средствами.

Отступы и символы, отображаемые в режиме структуры, не влияют на вид и печать документа в обычном режиме.

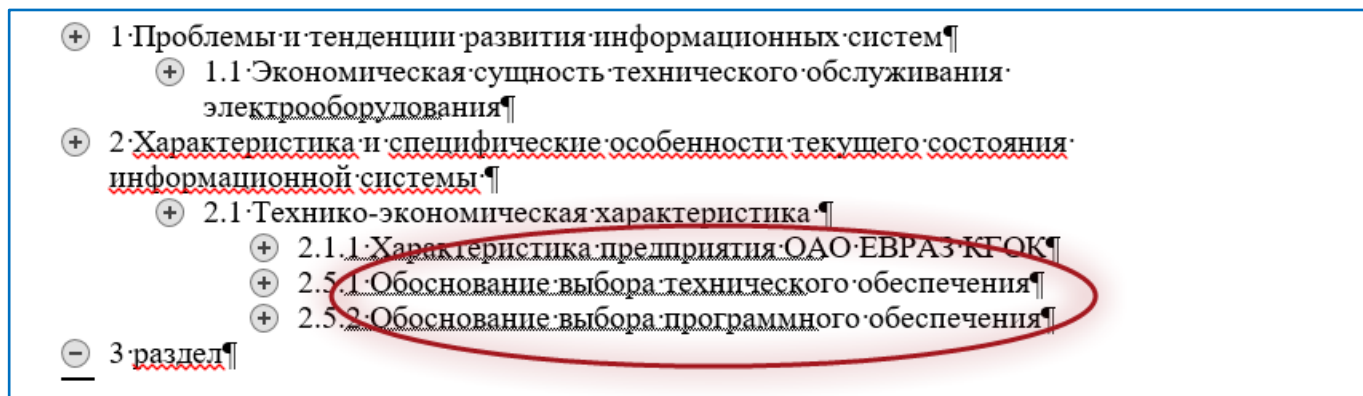


В режиме структуры слева от каждого заголовка отображается соответствующий символ структуры:

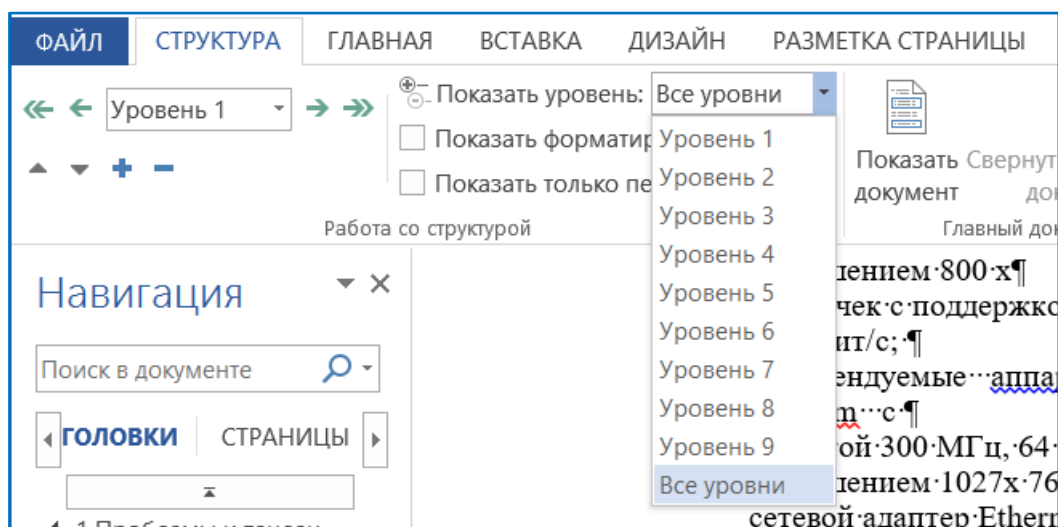
- ⊕ Заголовки с подчиненным текстом;
- ⊖ Заголовки без подчиненного текста;
- Основной текст.

С помощью этих символов можно сворачивать и разворачивать подчиненный текст, а также быстро реорганизовать документ Word. Для отображения полной структуры документа Word следует скрыть основной текст двойным щелчком мыши по знаку плюс и проводить работу над отдельными фрагментами.

Также вы можете изменять положение частей относительно друг друга, перетаскивая заголовки вверх или вниз, ухватив мышью за **маркер со знаком «плюс»**. Серая линия, которой подчеркнут заголовок, означает, что заголовок содержит свернутые, или скрытые, подчиненные заголовки или основной текст.



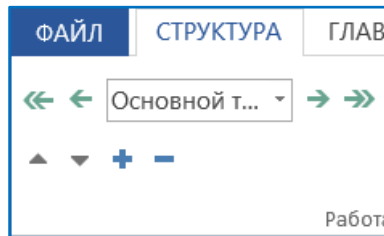
Чтобы отобразить или скрыть текст, дважды щелкните символы разворачивания рядом с заголовком или выберите в выпадающем меню **Показать уровень** – соответствующий уровень заголовков из раскрывающегося списка на панели **Структура**.



Изменение структуры документа Word в режиме структуры

Изменение уровней заголовков в документе Word

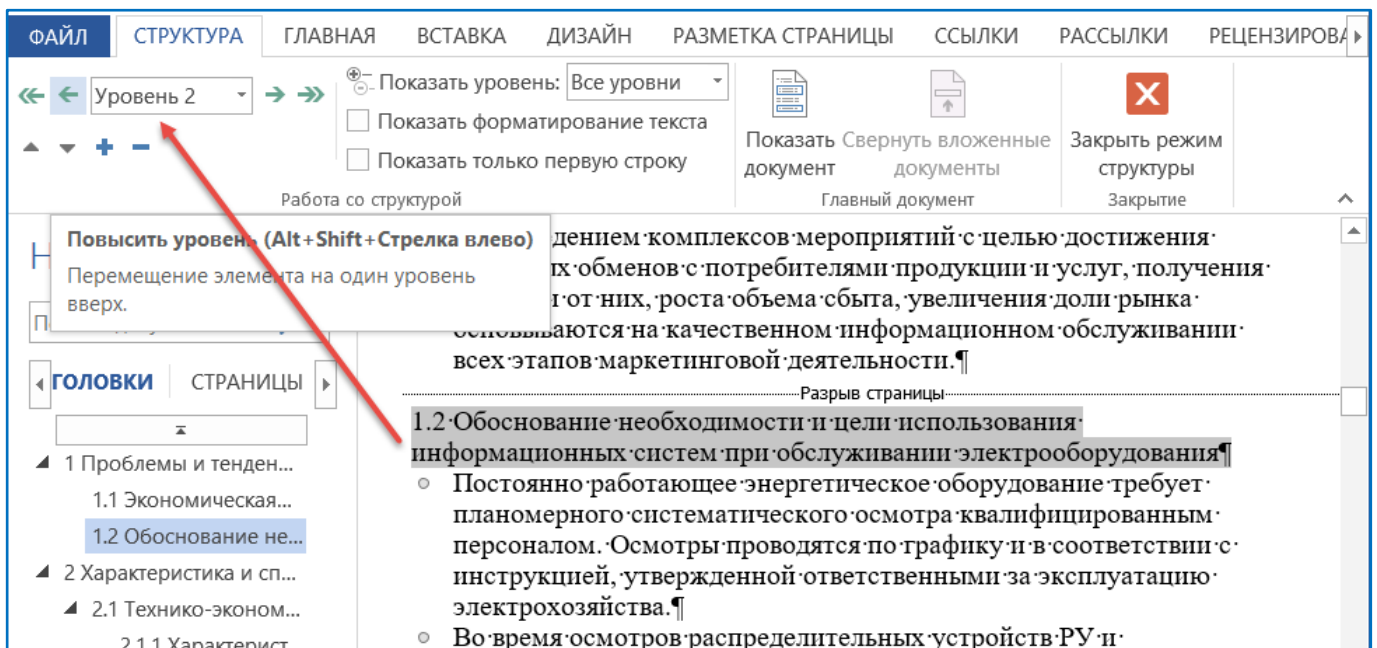
Для изменения уровней заголовков и преобразований абзаца основного текста в заголовок или заголовка – в абзац основного текста служат кнопки на панели инструментов Структура.



Изменение уровней заголовков с помощью **панели инструментов**

Структура:

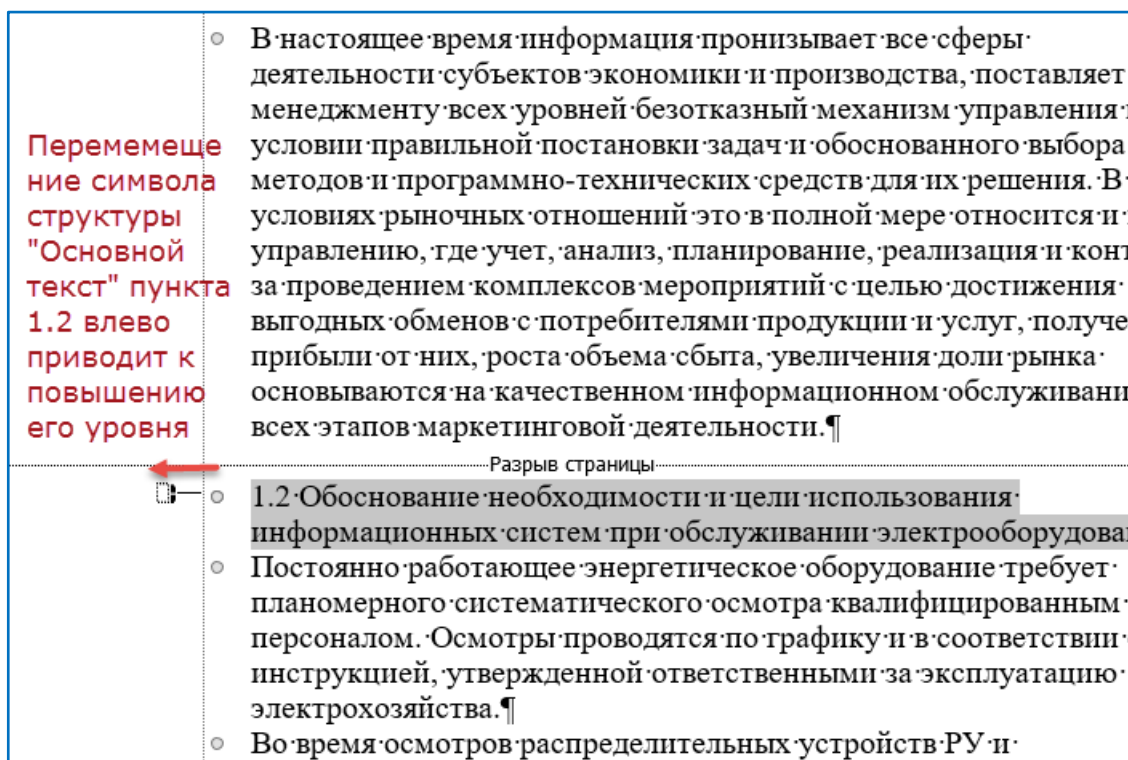
- установите курсор в изменяемом заголовке, уровень, которого должен повыситься или понизиться;
- для перевода заголовка на следующий уровень вверх нажмите кнопку **Повысить уровень**, а для перевода на следующий уровень вниз – кнопку **Понизить уровень**;



Изменение уровней заголовков с помощью **символов структуры**:

- чтобы изменить уровень заголовка, перетащите символы структуры левее или правее;
- чтобы повысить уровень заголовка или преобразовать основной текст в заголовок, перетащите символ левее;
- чтобы понизить уровень заголовка или преобразовать заголовок в основной текст, перетащите символ правее.

При перетаскивании символов на экране изображаются вертикальные линии для каждого уровня заголовка. Отпустите кнопку мыши, когда значок достигнет нужного уровня. Заголовку будет присвоен соответствующий стиль, основному тексту будет присвоен стиль «Обычный». Выделенный заголовок можно преобразовать в основной текст, нажав кнопку **Понизить до обычного текста**.



Перемещение символа структуры "Основной текст" пункта 1.2 влево приводит к повышению его уровня

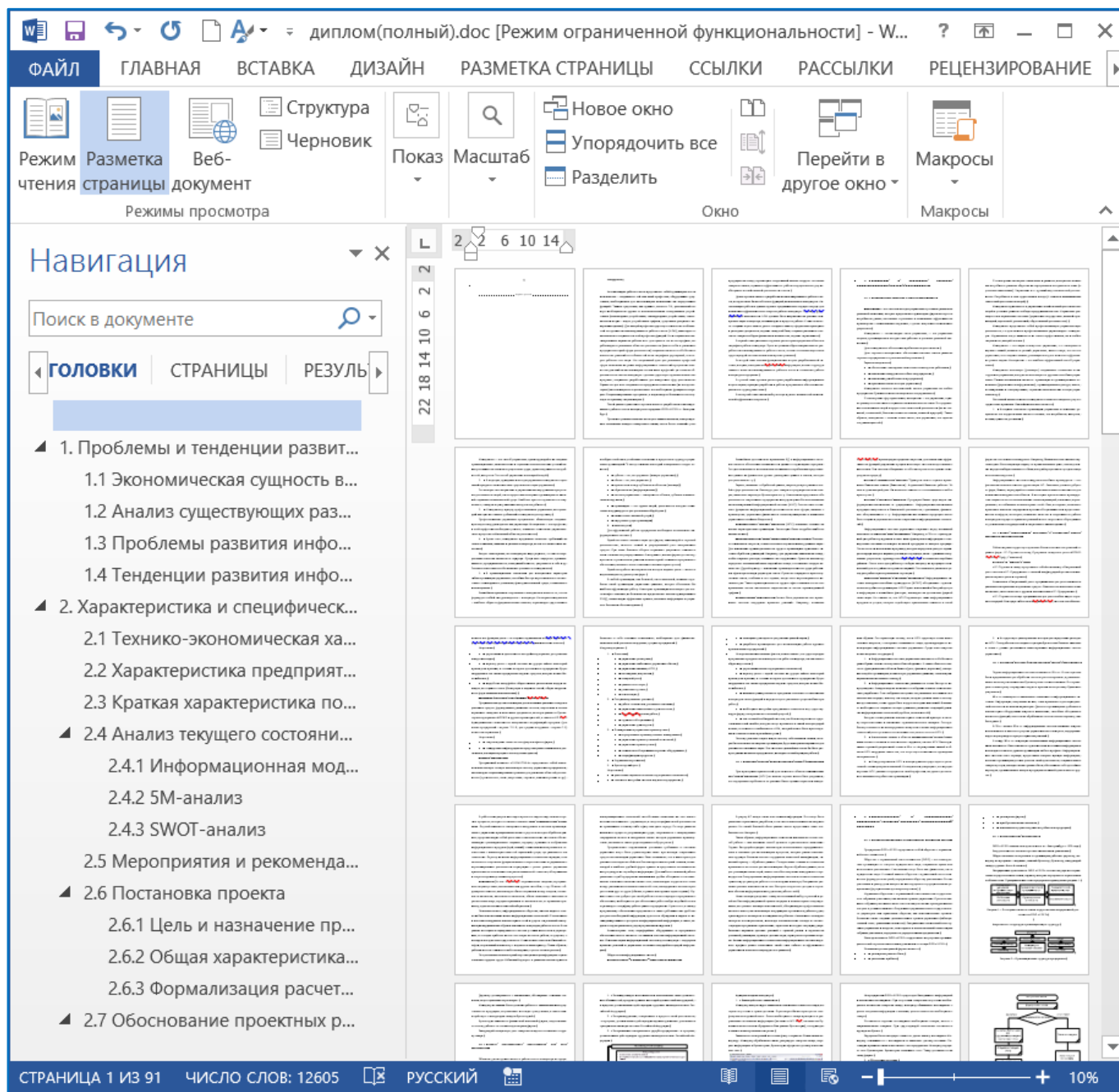
- В настоящее время информация пронизывает все сферы деятельности субъектов экономики и производства, поставляет менеджменту всех уровней безотказный механизм управления в условиях правильной постановки задач и обоснованного выбора методов и программно-технических средств для их решения. В условиях рыночных отношений это в полной мере относится и к управлению, где учет, анализ, планирование, реализация и контроль за проведением комплексов мероприятий с целью достижения выгодных обменов с потребителями продукции и услуг, получение прибыли от них, роста объема сбыта, увеличения доли рынка основываются на качественном информационном обслуживании всех этапов маркетинговой деятельности. ¶

Разрыв страницы

- 1.2 Обоснование необходимости и цели использования информационных систем при обслуживании электрооборудования
- Постоянно работающее энергетическое оборудование требует планомерного систематического осмотра квалифицированным персоналом. Осмотры проводятся по графику и в соответствии с инструкцией, утвержденной ответственными за эксплуатацию электрохозяйства. ¶
- Во время осмотров распределительных устройств РУ и

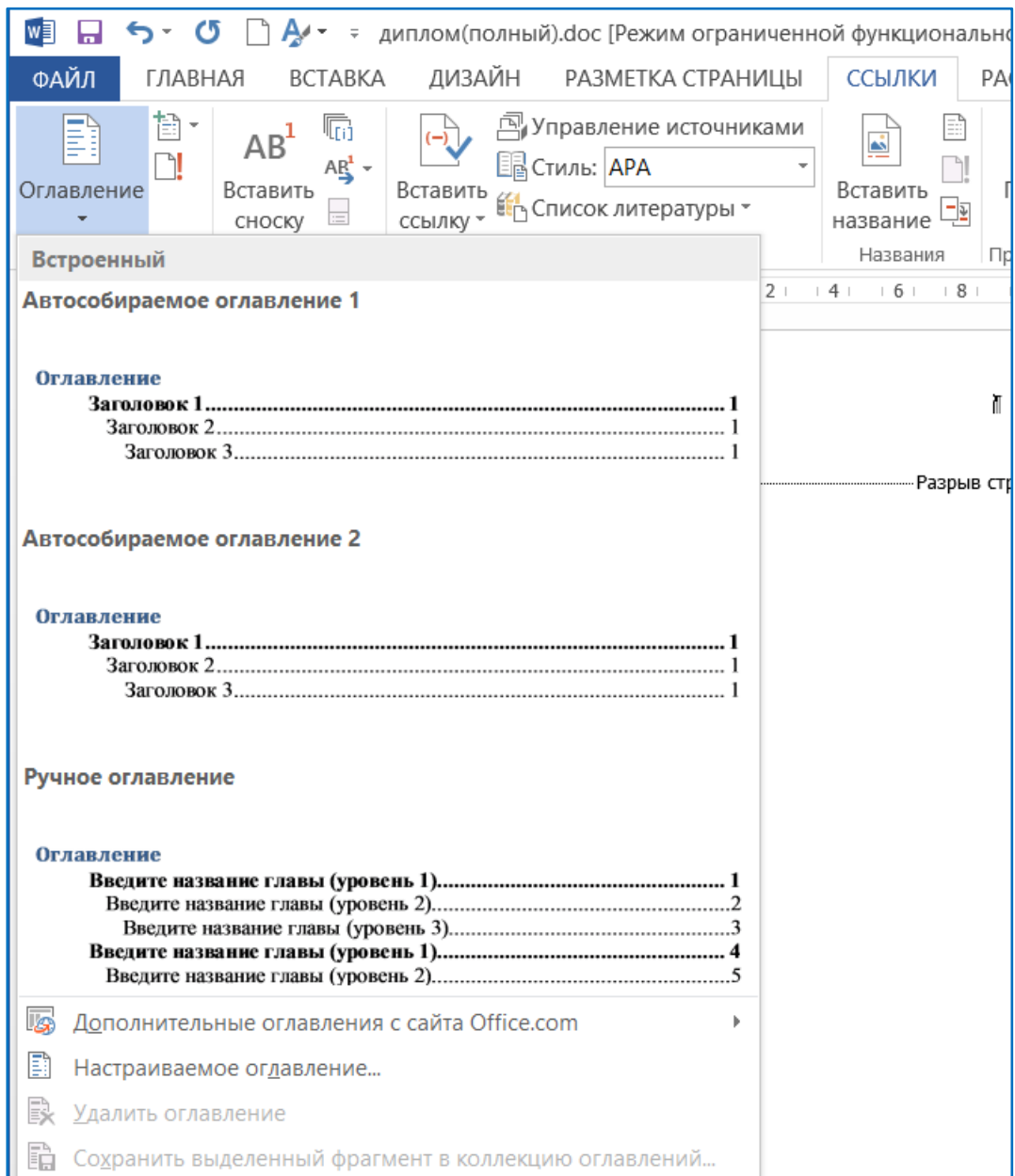
КАК СОЗДАТЬ АВТОМАТИЧЕСКОЕ ОГЛАВЛЕНИЕ

Итак, допустим, документ готов, все стили проставлены.



Чтобы сделать оглавление:

1. Установите текстовый курсор в то место документа, где оно должно будет находиться.
2. Перейдите на вкладку **Ссылки** ленты инструментов. Первая группа этой вкладки называется **Оглавление**. Нажмите на кнопку **Оглавление**. Вам будет предложено два заранее предусмотренных варианта автоматического оглавления 1 и 2, а также ручной способ создания оглавления (названия глав и разделов вам придется задавать самим).



Примечание. При выборе одного из автоматических вариантов все будет сделано буквально в считанные секунды, практически без каких-либо дополнительных действий с вашей стороны. Но в этом случае в документе должны использоваться стандартные названия стилей (Заголовок 1, Заголовок 2 и т.д.).

Оглавление

1. → ПРОБЛЕМЫ И ТЕНДЕНЦИИ РАЗВИТИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ В МЕНЕДЖМЕНТЕ	41
1.1 → Экономическая сущность в области менеджмента	41
1.2 → Анализ существующих разработок и обоснование выбора технологий проектирования	101
1.3 → Проблемы развития информационных систем в менеджменте	151
1.4 → Тенденции развития информационных систем в менеджменте	151
2. → ХАРАКТЕРИСТИКА И СПЕЦИФИЧЕСКИЕ ОСОБЕННОСТИ ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ	191
2.1 → Техничко-экономическая характеристика предметной области → 191	
2.2 → Характеристика предприятия	201
2.3 → Краткая характеристика подразделения или вида деятельности	211
2.4 → Анализ текущего состояния информационной системы	261
2.4.1 → Информационная модель и ее описание	281
2.4.2 → SW-анализ	321
2.4.3 → SWOT-анализ	351
2.5 → Мероприятия и рекомендации по совершенствованию информационной системы (ИС)	361
2.6 → Постановка проекта	371
2.6.1 → Цель и назначение проекта	371
2.6.2 → Общая характеристика организации решения проекта	381
2.6.3 → Формализация расчетов	391
2.7 → Обоснование проектных решений по видам обеспечения	421
2.7.1 → Обоснование выбора технического обеспечения	421
2.7.2 → Обоснование выбора программного обеспечения	431
3. → РАЗРАБОТКА ПРОЕКТА АВТОМАТИЗИРОВАННОГО РАБОЧЕГО МЕСТА	471
3.1 → Информационное обеспечение комплекса задач	471
3.1.1 → Используемые классификаторы и системы кодирования → 471	
3.1.2 → Характеристика нормативно-справочной и входной оперативной информации	511
3.1.3 → Характеристика результатной информации	541
3.2 → Программное обеспечение комплекса задач	551
3.2.1 → Общие положения	551
3.2.2 → Описание программных модулей	611

3.2.3 → Схема взаимосвязи программных модулей и информационных файлов	621
3.3 → Технологическое обеспечение	631
4. → ОБОСНОВАНИЕ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ РАЗРАБОТКИ АВТОМАТИЗИРОВАННОГО РАБОЧЕГО МЕСТА	661
4.1 → Выбор и обоснование эталоны расчета экономической эффективности	661
4.2 → Расчет показателей экономической эффективности проекта → 681	
4.3 → Оценка затрат на разработку программного продукта	721
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	731
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	751
ПРИЛОЖЕНИЕ	781

¶

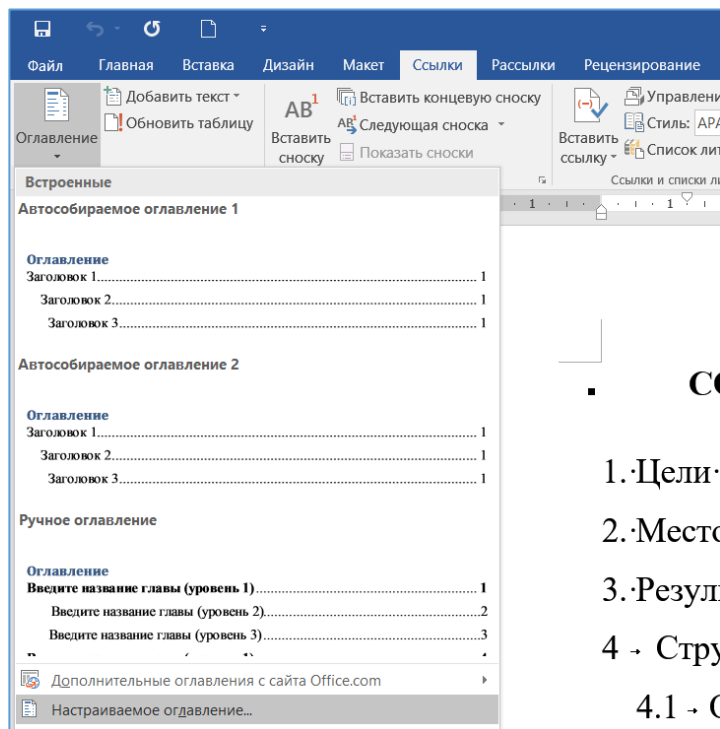
..... Разрыв страницы

Настройка оглавления

После создания оглавления по всем правилам у вас появляется много дополнительных возможностей. Вы можете с легкостью осуществлять навигацию по большому документу, щелкая мышью при нажатой клавише «Ctrl» по названию нужного вам пункта в оглавлении. При этом происходит мгновенное перемещение к соответствующему месту в документе.

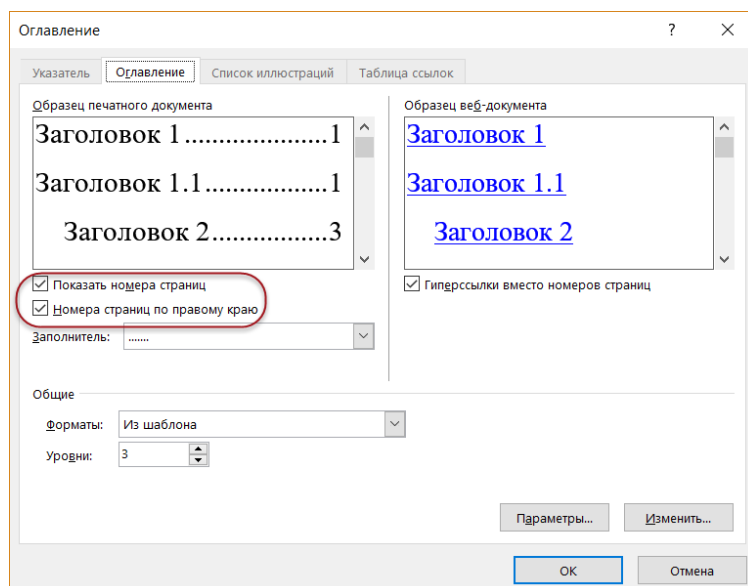
Однако может возникнуть необходимость настроить его внешний вид. Например, можно изменить макет и форматирование текста, указать, сколько уровней заголовков должно отображаться, а также добавить линии с точками между названиями разделов и соответствующими номерами страниц.

Для этого вызовем окно «Оглавление» из раздела «Оглавление» вкладки «Ссылки» командой «Настраиваемое оглавление».

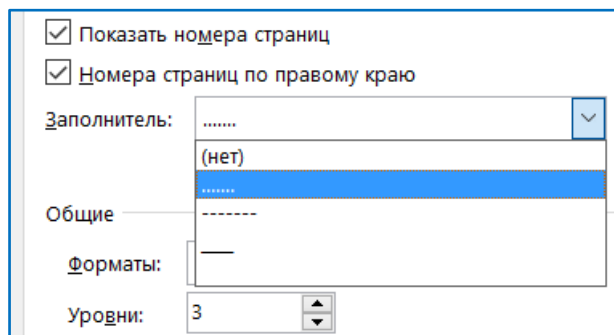


В самом же окне **Оглавление** вы можете настроить следующее:

- **Показать номера страниц** – установив или убрав данный флажок, вы соответственно укажете, должны ли в оглавлении приводиться номера страниц рядом с названиями заголовков.
- **Номера страниц по правому краю** – данный флажок указывает, чтобы номера страниц приводились по правому краю строки. Если данный флажок отключён, то номер страницы ставится непосредственно в конце заголовка, что смотрится не очень красиво.



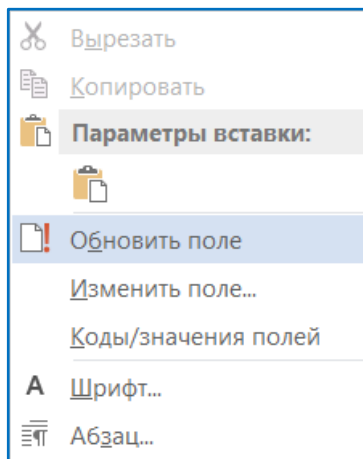
- В раскрывающемся списке **Заполнитель** можно выбрать, каким образом должно заполняться свободное пространство между окончанием названия заголовка и номером соответствующей страницы (если выбрано расположение номеров по правому краю). По умолчанию в качестве заполнителя используются точки, но вы можете выбрать и какой-либо другой.



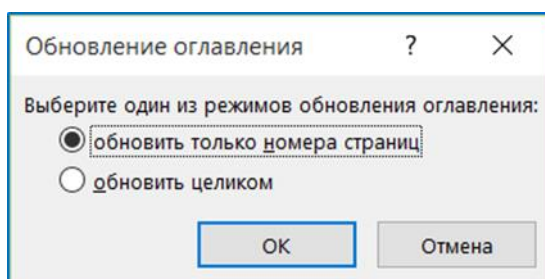
- В поле **Уровни** указывается количество уровней заголовков, которые должны учитываться при составлении оглавления. Например, установив в данном поле значение 1, вы получите оглавление, представляющее собой только перечень глав (заголовков первого уровня) документа.
- В раскрывающемся списке **Формат** можно выбрать один из предустановленных вариантов оформления оглавления.

Обновление оглавления

Обратите внимание, что при переименовании/изменении заголовков, входящих в оглавление, автоматическое изменение их в созданном оглавлении не происходит. Для этого действия вам следует щелкнуть правой кнопкой мыши по оглавлению и в контекстном меню выбрать пункт **Обновить поле**.

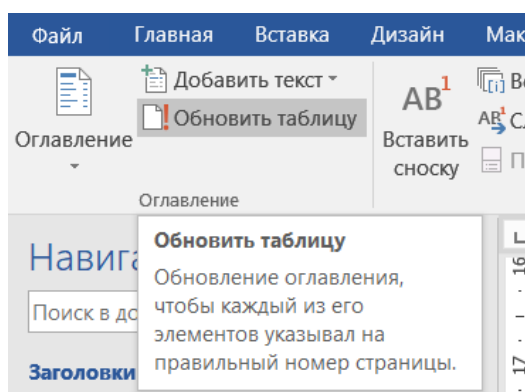


После чего вам будет предложено обновить только номера страниц или обновить все оглавление целиком для обновления номеров страниц и текст.



Созданные (добавленные) заголовки любого уровня при этом автоматически войдут в новое оглавление (разумеется, если они оформлены правильно в соответствии со стилями, заданными в настройках оглавления).

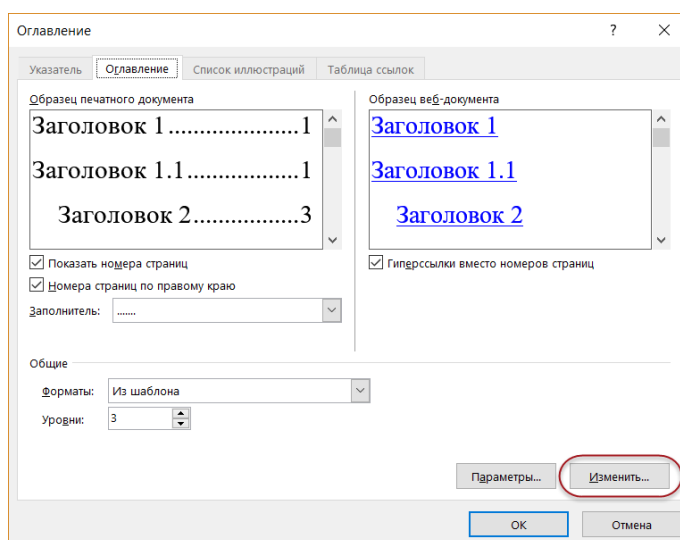
Аналогичного эффекта можно добиться, нажав на кнопку **Обновить таблицу** в группе **Оглавление** вкладки **Ссылки** на ленте инструментов.



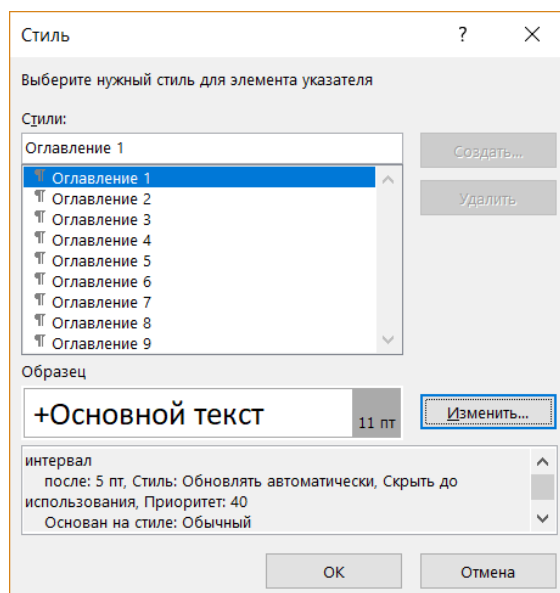
Форматирование текста в оглавлении

Чтобы изменить внешний вид текста в оглавлении, задайте стиль для каждого его уровня:

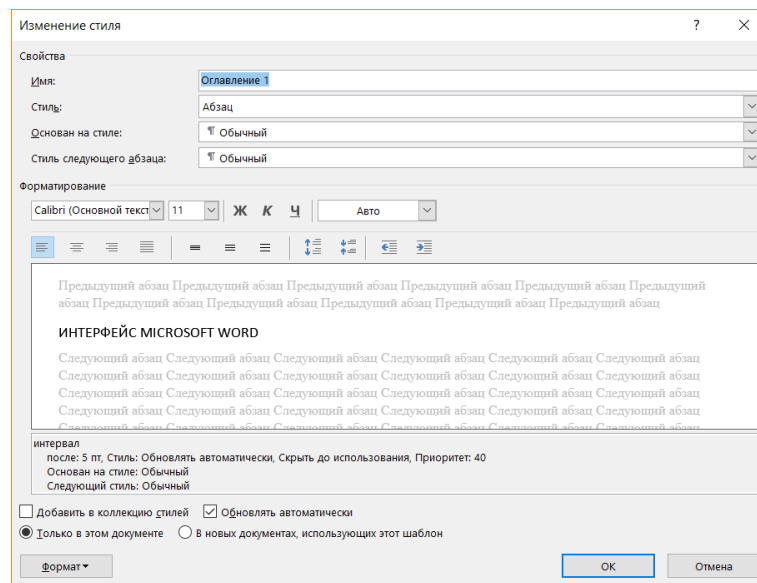
1. На вкладке **Ссылки** на ленте выберите команду **Оглавление** → **Настраиваемое оглавление**.
2. В диалоговом окне **Оглавление** нажмите кнопку **Изменить**. Если кнопка **Изменить** неактивна, установите в поле **Форматы** значение **Из шаблона**.



3. В списке **Стили** выберите уровень, который требуется изменить, и нажмите кнопку **Изменить**.



4. В диалоговом окне **Изменение стиля** внесите необходимые изменения в формат и нажмите кнопку **ОК**.



5. Повторите действия 3 и 4 для всех уровней, которые должны отображаться в оглавлении.