

## Глава 7

### Подготовка оглавления

Общие требования к оформлению, а подчас и просто удобство работы с многостраничным документом предусматривают наличие в нем *оглавления* — списка заголовков и подзаголовков к ним с указанием номеров соответствующих страниц.

Microsoft Word предлагает специальные команды для автоматизации данной процедуры, но их применение требует небольшой предварительной подготовки текстового документа. Эта подготовка состоит в корректном применении *стилей заголовков*<sup>1</sup> к абзацам с названиями соответствующих частей документа.

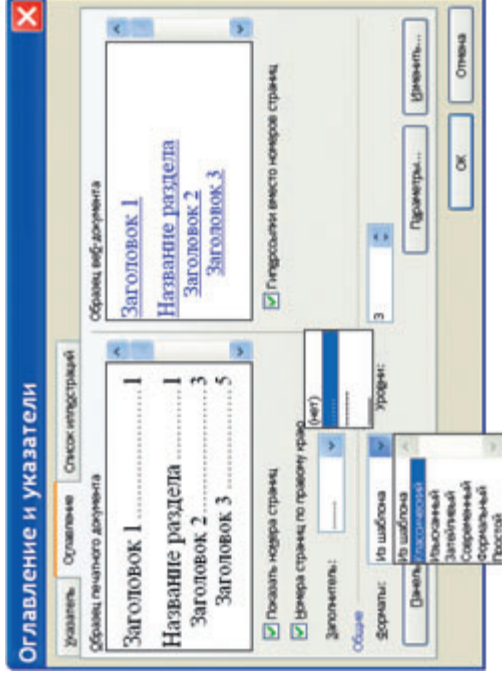
Назначение заголовкам текстового документа соответствующих стилей всегда даст дополнительные преимущества в работе с ними. Вот только некоторые из них. Становится «разумной» работа в режиме структуры (**Вид** ⇒ **Структура**), удобна навигация по документу через его схему в окне приложения (**Вид** ⇒ **Схема документа**); а, возвращаясь к нашей теме, можно также рассчитывать на правильность результата применения команды **Вставка** ⇒ **Ссылка** ⇒ **Оглавление и указатели...** Диалоговое окно, вызванное этой командой, включает в себя несколько вкладок, но сейчас нас интересует — **Оглавление**.

По образцам нетрудно оценить вид будущего оглавления документа. Откорректировать его можно установками предлагаемых флажков, выбором значений из списков.

Когда подходящий вариант оформления будет создан, щелчок по кнопке **OK** вставит в документ оглавление.

<sup>1</sup> См. параграф **Общее представление о стилях** (глава 3).

<sup>2</sup> Перед подачей команды следует убедиться, что текстовый курсор находится именно там, где должно появиться оглавление.



Левый щелчок в любом месте оглавления выделит все оглавление серым фоном<sup>1</sup>, поскольку оглавление является *илем*. Достаточно нажать клавишную комбинацию **Shift + F9**, чтобы в этом убедиться, например:



Не следует пытаться корректировать что-либо с клавиатуры внутри резульгата вставки поля. Если в документе произошли изменения (в названиях, компоновке, номерах страниц и т.п.), следует, выделив оглавление, нажать клавишу **F9** (команда **Обновление полей**) и выбрать нужный режим обновления.

Для каждого формата подготовляемого оглавления предусмотрены два варианта отображения — для печати и для **Веб-документа**. Естественно, для **Веб-документа** не указываются номера страниц. Но в обоих случаях все включенные в оглавление названия разделов, глав, параграфов (по заголовкам соответствующего уровня) являются *гиперссылками*. Последний термин относится уже к следующей главе<sup>2</sup> данного пособия.



<sup>1</sup> Если не были изменены параметры затенения полей.

<sup>2</sup> Подробнее см. параграф **Использование гиперссылок** (глава 8).