

## Создание сносок и списка литературы, разрывы разделов.

1. Откройте документ «Сказка о Структуре документа» в режиме просмотра *Разметка страниц*. Установите курсор в конец строки *Первым уровнем документа обычно становится заглавие*, нажмите **Enter**. Выберите *Разметка страниц* → *Параметры страниц* → *Разрывы* → *Следующая страница*. Глава 2 будет перенесена на следующую страницу.
2. Прделайте эту операцию для всех последующих глав так, чтобы каждая глава начиналась с новой страницы.
3. Выберите в тексте объект *Оглавление*, в верхней части рамки выберите *Обновить таблицу* → *Обновить только номера страниц*.
4. Установите курсор в конце строки основного текста в разделе *Предисловие* (после слова *уровня*). Выберите *Ссылки* → *Сноски* → *Вставить сноску*. Сноска, маркированная цифрой 1, будет вставлена в текст и появится в конце страницы. Переместите курсор в конец страницы, после цифры 1 и введите текст *Это первая обычная сноска*.
5. Так же добавьте вторую сноску в конец текста первой главы. Текст сноски – *Это вторая обычная сноска*.
6. Подведите указатель мыши к цифре 2 в тексте, текст сноски появится во всплывающем окне.
7. Установите курсор в конце строки основного текста Главы 2 (после слова *заключения*). Выберите *Ссылки* → *Сноски* → *Вставить концевую сноску*. В конце документа, после символа *і* введите текст *Это концевая сноска*.
8. Выберите *Ссылки* → *Ссылки и списки литературы* → *Управление источниками*. В раскрывающемся окне выберите *Создать*. В окне создания источника заполните:
  - *Тип источника* – *Книга*
  - *Язык* – *Русский*
  - *Автор* – *Волков В.Б.*
  - *Название* – *Понятный самоучитель Excel 2007*
  - *Год* – *2007*
  - *Город* – *Санкт-Петербург*
  - *Издательство* – *Питер*
  - *Том* – *1.*Выберите **ОК**.
9. Таким же образом добавьте к списку еще одну книгу: Волков В.Б., тренинг социальной активности, 2005, Санкт-Петербург, Речь, 1.
10. Чтобы добавить сформированный список литературы в документ установите курсор в необходимое место положения списка, выберите *Ссылки* → *Ссылки и списки литературы* → *Список литературы* в раскрывающемся меню выберите *Список литературы*.
11. Пронумеруйте страницы созданного документа, выбрав *Вставка* → *Нумерация*.
12. Сохраните документ.

## Создание оглавления.

1. Создайте новый документ. Введите следующие строки одну под другой (нужное выделите):

1) Сказка про Стружку Документа.

2) Прелюдие.

3) Жила-была Стружка Документа, и было у нее четыре

уровня.

4) Глава 1. О первом уровне.

5) Первым уровнем документа обычно становится заглавие.

6) Глава 2. О втором уровне.

7) Второй уровень – это уровень разделов, предисловия и

заключения.

8) Главам 3. О третьем уровне.

9) Третий уровень – это уровень глав внутри разделов.

10) Глава 4. О четвертом уровне.

11) Четвертый уровень – это уровень подразделов внутри

глав.

12) Глава 5. Об основном тексте.

13) Последним уровнем стружки будет основной текст.

14) Глава 6. О необязательности.

15) О возможности.

16) Стружка документа может быть и другой, это одна из

возможных.

17) О беспредельности.

18) уровней в стружке может быть сколько угодно.

19) О продуманности.

20) Продуманная стружка упрощает работу с документом.

21) Заключение.

22) В главу главами кося, сказка кончается вся!

2. Переконичтесь в режим просмотра стружки документа (кнопка **Стружка** в строке состояния). На вкладке **Стружка** в группе **Работа со стружкой** щелкните на

раскрывающемся списке выбора уровня стружки и выберите **Уровень 1**. На вкладке

Таких же образом задайте **Уровень 2** и стиль **Заголовок 2** для строк 4, 6, 8, 10, 12, 14 и 21.

4. Для строк 15, 17 и 19 выберите **Уровень 3** и стиль **Заголовок 3**.

5. В результате в окне стружки должно получиться:

1) Сказка про Стружку Документа.

Прелюдие

3) Жила-была Стружка Документа, и было у нее четыре уровня.

4) Глава 1. О первом уровне.

5) Первым уровнем документа обычно становится заглавие.

6) Глава 2. О втором уровне.

7) Второй уровень – это уровень разделов, предисловия и

заклучения.

8) Главам 3. О третьем уровне.

9) Третий уровень – это уровень глав внутри разделов.

10) Глава 4. О четвертом уровне.

11) Четвертый уровень – это уровень подразделов внутри глав.

12) Глава 5. Об основном тексте.

13) Последним уровнем стружки будет основной текст.

14) Глава 6. О необязательности.

15) О возможности.

16) Стружка документа может быть и другой, это одна из

возможных.

17) О беспредельности.

18) уровней в стружке может быть сколько угодно.

19) О продуманности.

20) Продуманная стружка упрощает работу с документом

21) О возможности.

22) В главу главами кося, сказка кончается вся!

6. Щелкан на значке

раскрывать выбранный раздел. Укажите все номера строк (они больше не нужны).

7. Сохраните документ в папке вашего класса, под именем **Сказка про Стружку** ваших

фамилии.

8. Установите курсор в начало документа. Перейдите на вкладку **Ссылки** и в группе **Оглавление** выберите в раскрывающемся списке **Оглавление команды Автособирание** **Оглавление**. После обновления (в строке статуса отображается **Применение Word** **Оглавление**...) отпатентное будет помещено в начало документа **выполняет обновление оглавления**.