

# Опрацювання текстових даних



# Створення змісту і показчиків



# Структура

*Багатосторінкові документи (реферати, брошури, книжки тощо) зручно ділити на структурні частини - розділи, глави, параграфи, пункти тощо, створюючи таким чином ієрархічну структуру документа.*



*Структура документа - це ієрархічна схема розміщення складових частин документа.*

# Створення структури

Створення структури документа відбувається із застосуванням стилів *Заголовок 1*, *Заголовок 2*, ..., *Заголовок 9* - назви всіх структурних частин документа слід відформатувати з використанням відповідного стилю.

До назв структурних частин першого рівня (розділів) застосувати стиль *Заголовок 1*, назви частин другого рівня (пунктів) відформатувати із застосуванням стилю *Заголовок 2* і т. д.



# Створення структури

1. Виділити назву певної структурної частини документа (розділу, пункту, підпункту).



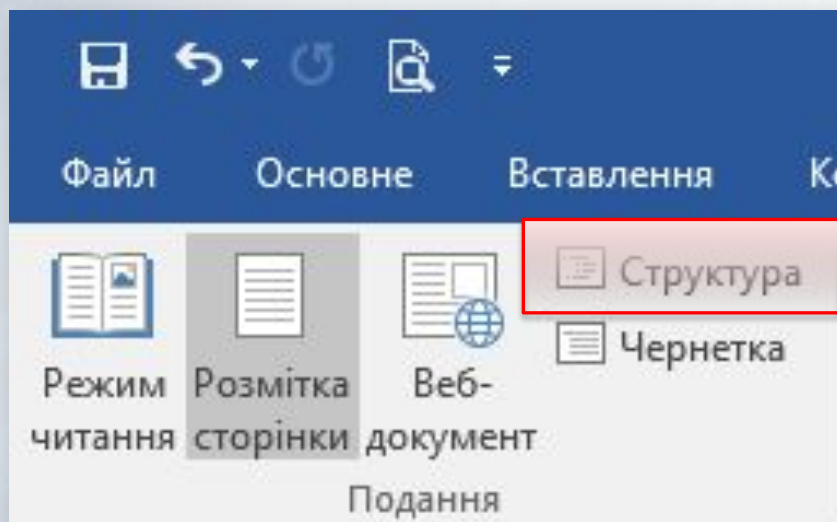
2. Вибрати на вкладці **Основне** в групі **Стилі** такий стиль заголовка, який відповідає рівню структурної частини в ієрархічній схемі документа (1-й рівень - **Заголовок 1**, 2-й рівень - **Заголовок 2** ...).



3. Повторити п. 1-2 цього алгоритму для всіх структурних частин документа.

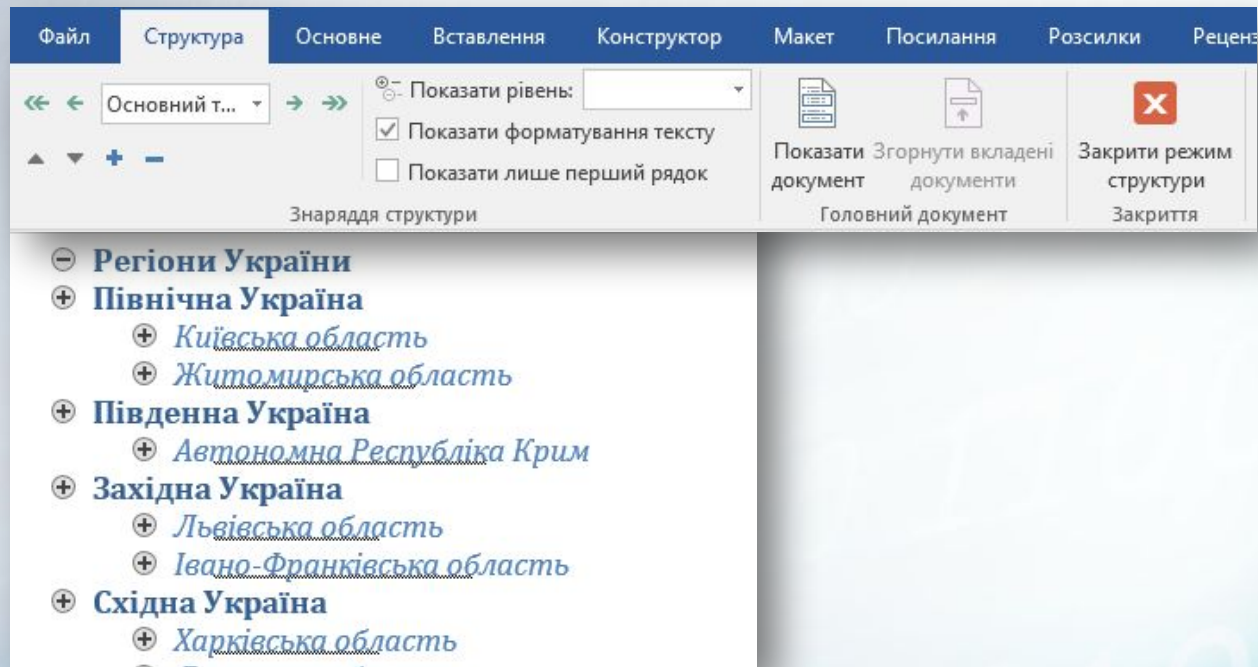
# Створення структури

Для перегляду структури документа використовується режим перегляду Структура, який встановлюється вибором кнопки **Структура** на вкладці **Подання** у групі **Подання**.



# Створення структури

У режимі **Структура** текст структурних частин документа відображається у так званому згорнутому вигляді і на екран виводяться тільки заголовки структурних частин.



# Автоматичне створення змісту

## Документу

Якщо для кожного із заголовків документа його рівень визначено з використанням відповідних стилів заголовків, то **Word** дає змогу автоматично створити зміст такого документа. Для цього програма здійснює посторінковий поділ документа і для кожного структурного елемента документа визначає номер сторінки, з якої ця частина документа розпочинається. Отримані дані оформлюються у вигляді таблиці, у яку вносяться назви заголовків і відповідні номери сторінок.

**Зміст документа** – це перелік назв структурних частин документа, впорядкований відповідно до його ієрархічної схеми, із зазначенням відповідних номерів сторінок.

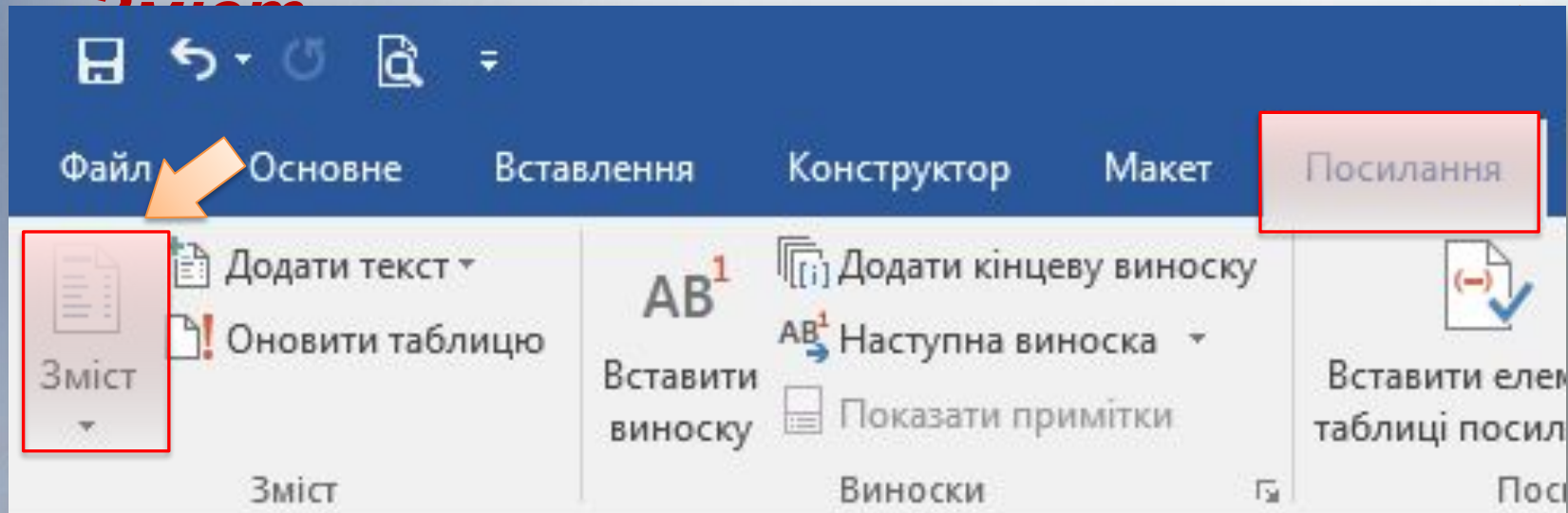


# Автоматичне створення змісту документу

Регіони України	
Зміст	
<b>Північна Україна .....</b>	<b>1</b>
Київська область.....	1
Житомирська область .....	1
<b>Південна Україна.....</b>	<b>2</b>
Автономна Республіка Крим.....	2
<b>Західна Україна .....</b>	<b>3</b>
Львівська область .....	3
Івано-Франківська область.....	3
<b>Східна Україна .....</b>	<b>4</b>
Харківська область.....	4
Луганська область .....	4
<b>Центральна Україна.....</b>	<b>5</b>
Вінницька область.....	5
Дніпропетровська область.....	5

# Автоматичне створення змісту

Щоб додати зміст у Microsoft Office, слід на вкладці **Посилання** обрати інструмент **Зміст**.



*Перш ніж додавати зміст, необхідно сформулювати структуру документа та встановити текстовий курсор на те місце в документі, де його потрібно вставити.*

# Автоматичне створення змісту

## ДОКУМЕНТУ

Потрібний стиль можна обрати у списку, що розкривається. При цьому в документі автоматично будуть знайдені всі абзаци, до яких застосовані стилі заголовків, та буде сформовано зміст у документі.

Якщо необхідно задати особливі налаштування змісту, слід обрати вказівку **Настроюваний зміст**.

Додати текст ▾  
Додати кінцеву виноску  
Оновити таблицю  
Вставити виноску  
Показати примітки  
АВ<sup>1</sup>  
АВ<sup>2</sup> Наступна виноска ▾

**Зміст**

Вбудовані

Автоматичний зміст 1

Зміст  
Заголовок 1..... 1  
Заголовок 2..... 1  
Заголовок 3..... 1

Автоматичний зміст 2

Зміст  
Заголовок 1..... 1  
Заголовок 2..... 1  
Заголовок 3..... 1

Зміст вручну

Зміст  
Введіть заголовок розділу (рівень 1) ..... 1  
Введіть заголовок розділу (рівень 2) ..... 2  
Введіть заголовок розділу (рівень 3) ..... 3  
Введіть заголовок розділу (рівень 1) ..... 4  
Введіть заголовок розділу (рівень 2) ..... 5

Додатковий зміст із сайту Office.com ▸

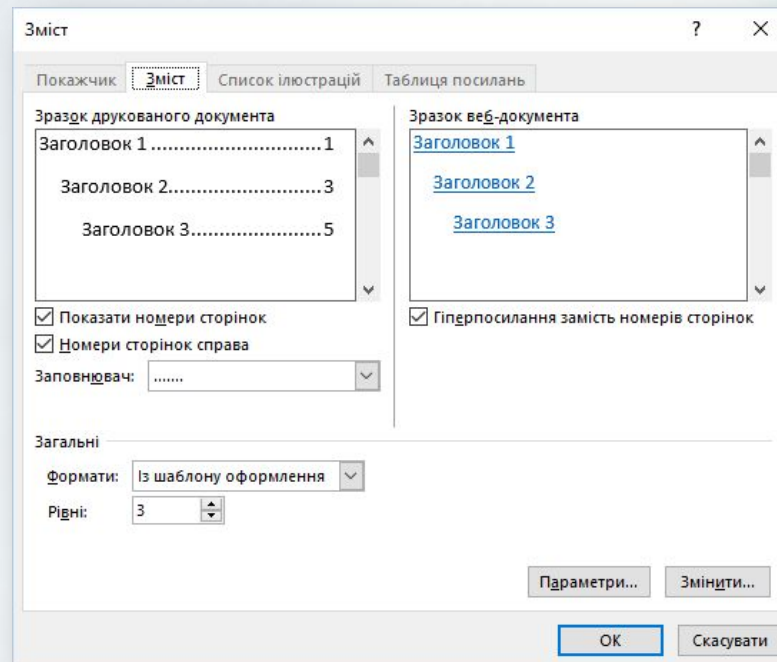
**Настроюваний зміст...**

Видалити зміст

Зберегти виділений фрагмент у колекції типів змісту...

# Автоматичне створення змісту документу

При цьому відкривається вікно **Зміст**, у якому можна обрати режим додавання номерів сторінок, із яких починається кожний із розділів і підрозділів, обрати формат оформлення, вказати кількість рівнів заголовків, які необхідно включати до змісту тощо.



# Використання змісту

Якщо клацнути мишею при натисненій клавіші **Ctrl** на деякому заголовку в змісті, текстовий курсор переміститься в місце документа, де розпочинається частина документа із цим заголовком.



Регіони України	
Зміст	
<b>Північна Україна</b> .....	<b>1</b>
Кіівська область.....	1
Житомирська область .....	1
<b>Південна Україна</b> .....	<b>2</b>
Автономна Республіка Крим.....	2
<b>Західна Україна</b> .....	<b>3</b>

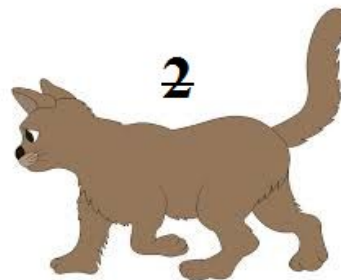


# Ребуси

1



# Ребуси





**Пам'ятай  
правила безпечної  
поведінки за комп'  
ютером!**