

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).



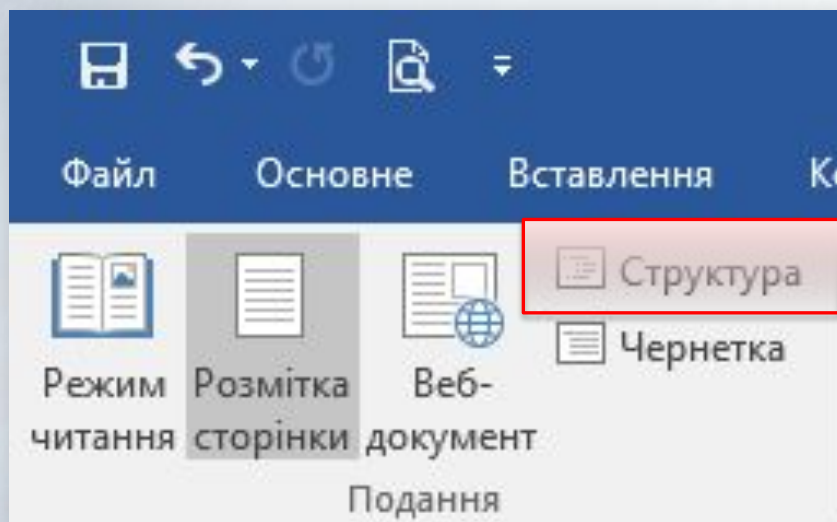
2. Вибрати на вкладці **Основне** в групі **Стилі** такий стиль заголовка, який відповідає рівню структурної частини в ієрархічній схемі документа (1-й рівень - **Заголовок 1**, 2-й рівень - **Заголовок 2** ...).



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

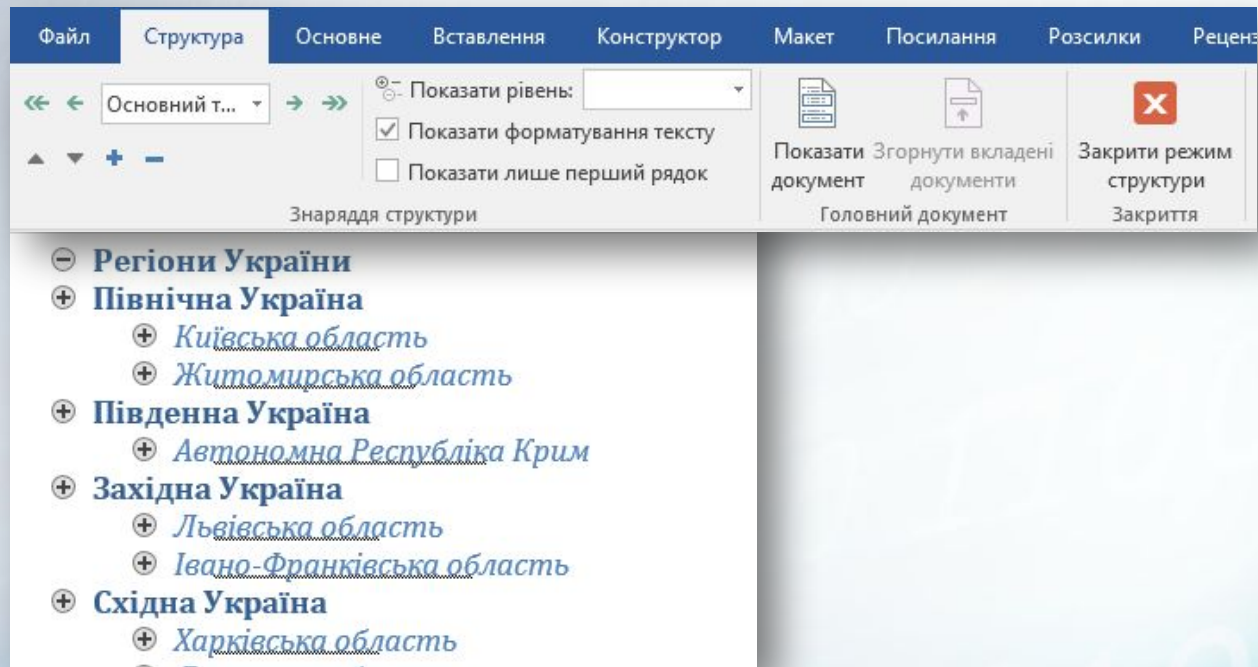
Створення структури

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.

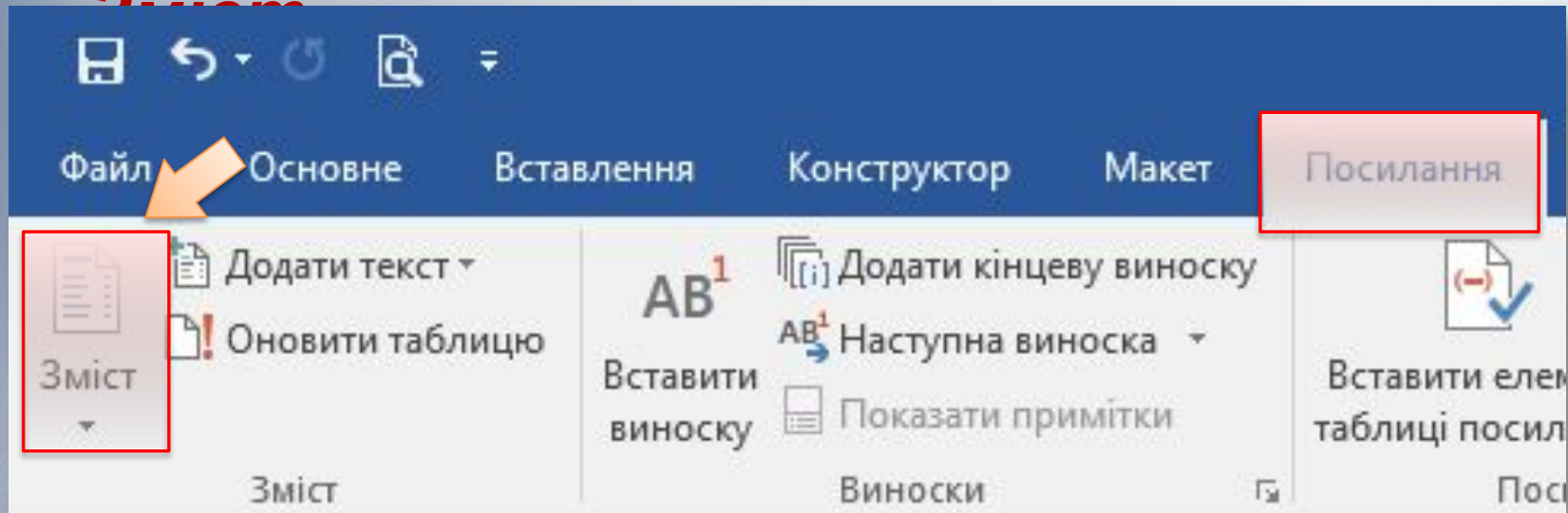
Зміст документа – це перелік назв структурних частин документа, впорядкований відповідно до його ієрархічної схеми, із зазначенням відповідних номерів сторінок.

Автоматичне створення змісту документу

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

Автоматичне створення змісту

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



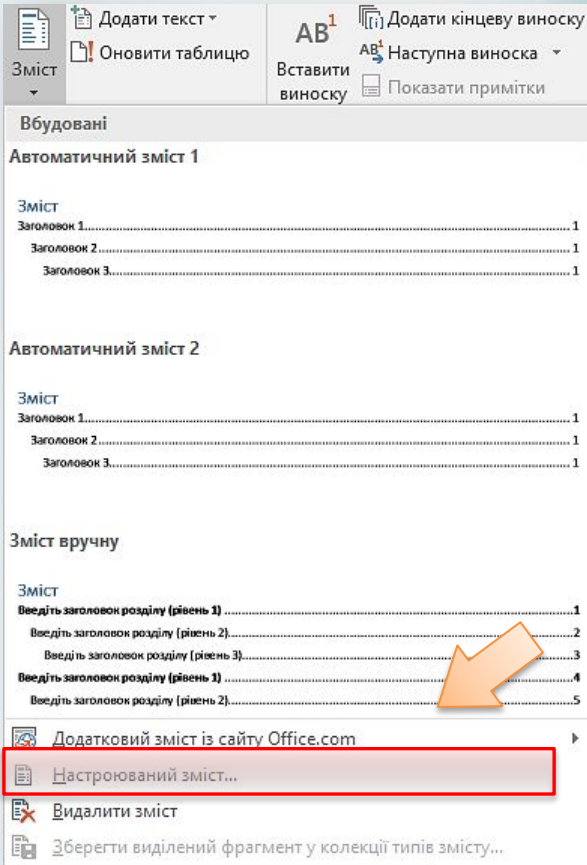
Перш ніж додавати зміст, необхідно сформуванати структуру документа та встановити текстовий курсор на те місце в документі, де його потрібно вставити.

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.

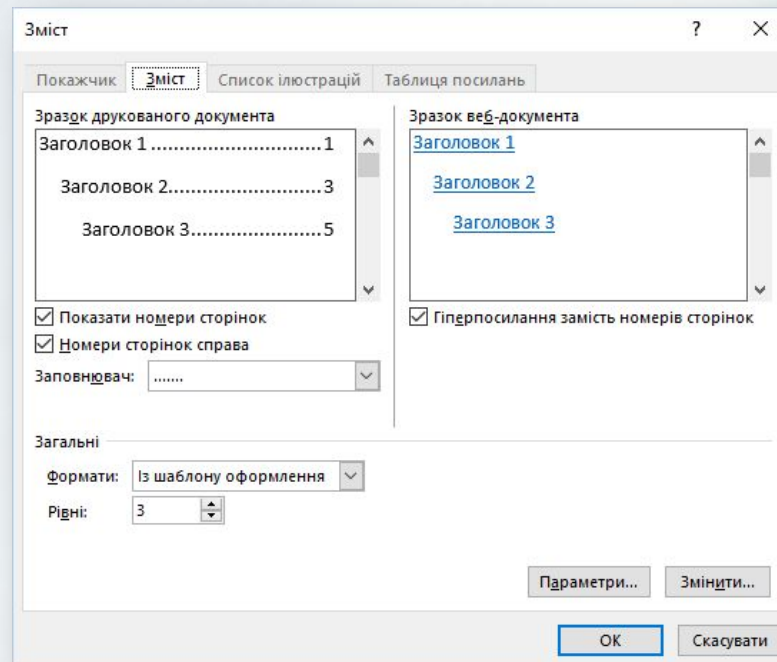
Якщо необхідно задати особливі налаштування змісту, слід обрати вказівку **Настроюваний зміст**.



The screenshot shows the 'References' tab in Microsoft Word. The 'Table of Contents' dropdown menu is open, displaying three options: 'Автоматичний зміст 1', 'Автоматичний зміст 2', and 'Зміст вручну'. Below these, there are three preview sections for each option, showing a list of headings and their page numbers. The 'Зміст вручну' section is highlighted with a red border, and an orange arrow points to it. At the bottom of the dropdown, there is a search bar and a list of additional options, including 'Додатковий зміст із сайту Office.com', 'Настроюваний зміст...', 'Видалити зміст', and 'Зберегти виділений фрагмент у колекції типів змісту...'. The 'Настроюваний зміст...' option is highlighted with a red border.

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	
Північна Україна	1
Кіівська область.....	1
Житомирська область	1
Південна Україна	2
Автономна Республіка Крим.....	2
Західна Україна	3

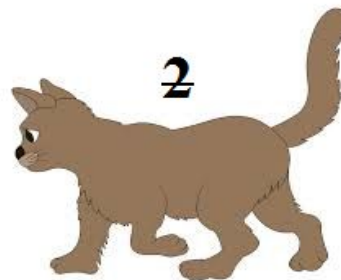


Ребуси

1



Ребуси





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