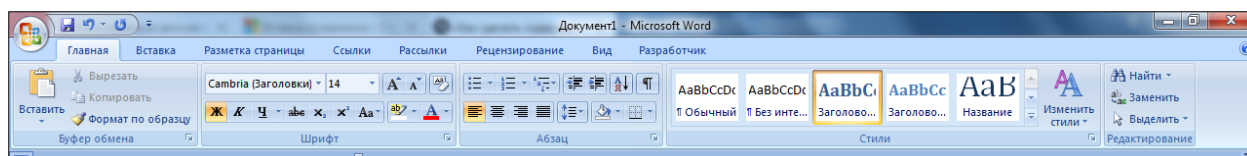


Автоматическое создание оглавления

Для создания автоматического оглавления, необходимо, чтобы в тексте были заголовки.

1. Создание заголовка

1.1. Чтобы сделать **заголовок**, выделите в вашем тексте строчку, которая должна быть одним из пунктов оглавления и нажмите на верхней панели **Главная > Стили > *стиль «Заголовок 1», «Заголовок 2» или «Заголовок 3» ***.



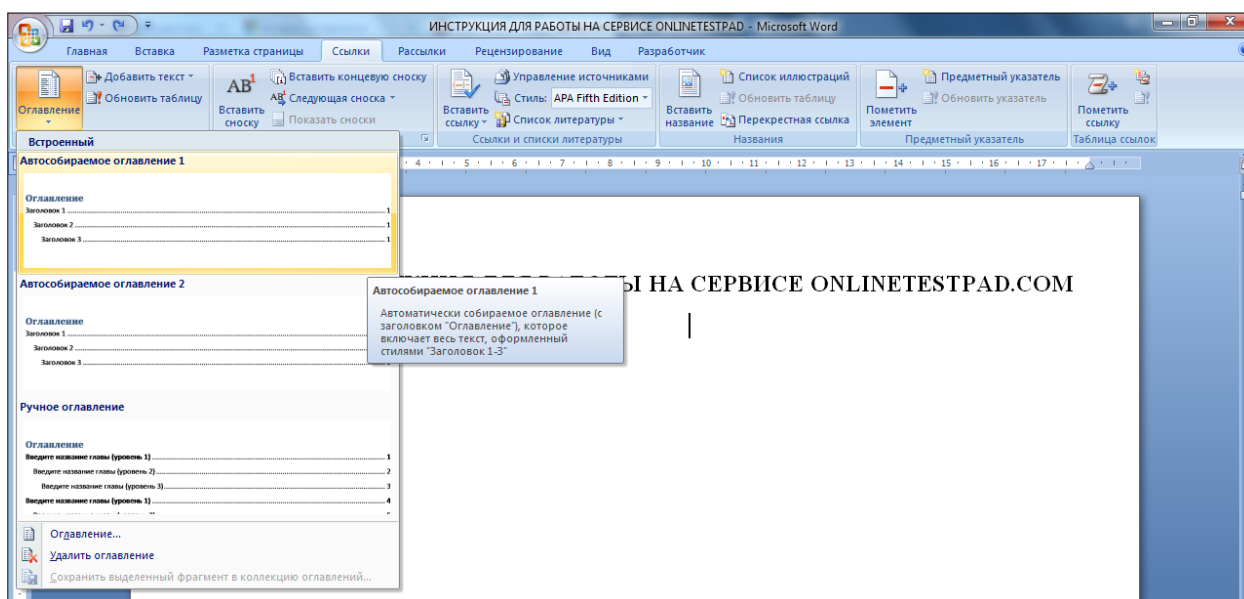
Нумерация заголовков отражает иерархию пунктов. Если пункты равнозначны, выбираете для них один и тот же стиль заголовка. Например: Глава 1 - стиль «Заголовок 1», Глава 2 - стиль «Заголовок 1». Для подпунктов выбираете стиль «Заголовок 2». При изменении типа строчки на заголовок, вид текста может поменяться. Исправьте шрифт текста и отступы в соответствии с делопроизводством. (Шрифт Times New Roman размер 14, межстрочный интервал - 1,5, интервалы До и После - 0 (во вкладке Разметка страницы)).

1.2. После того, как со всеми заголовками проделана эта операция, можно создавать оглавление (содержание).

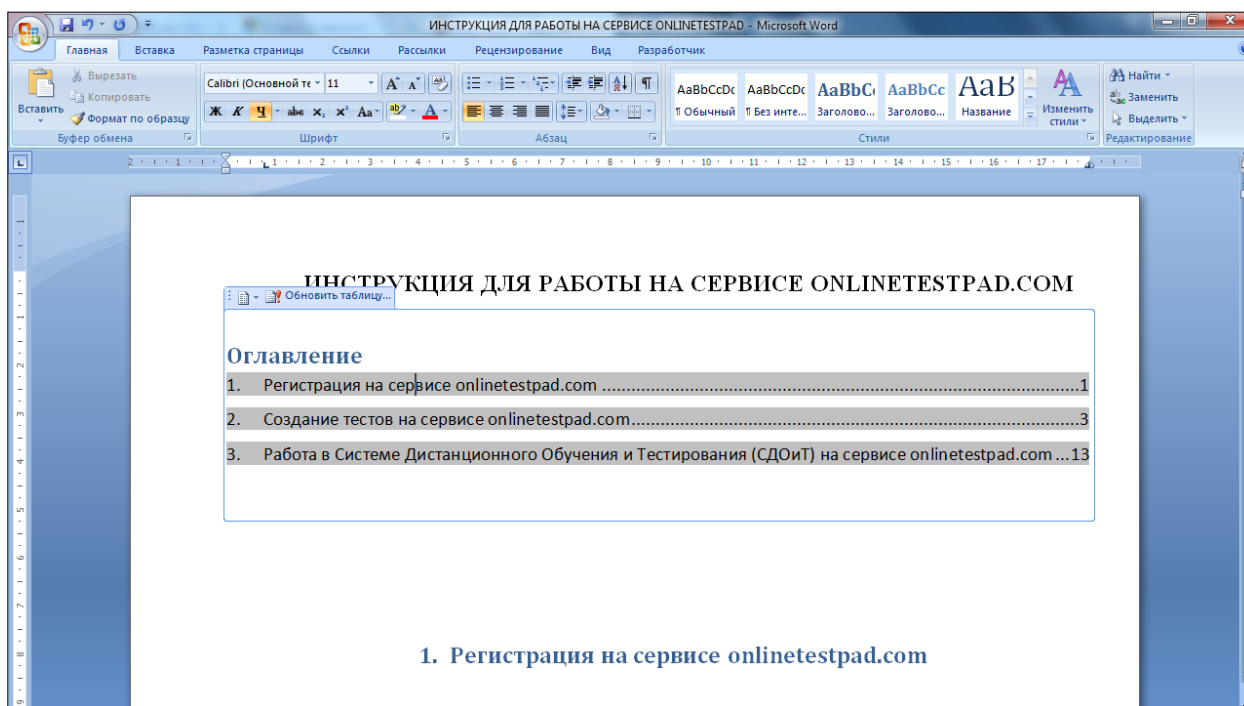
2. Создание оглавления

2.1. Поместите курсор в то место, куда вы хотите добавить оглавление.

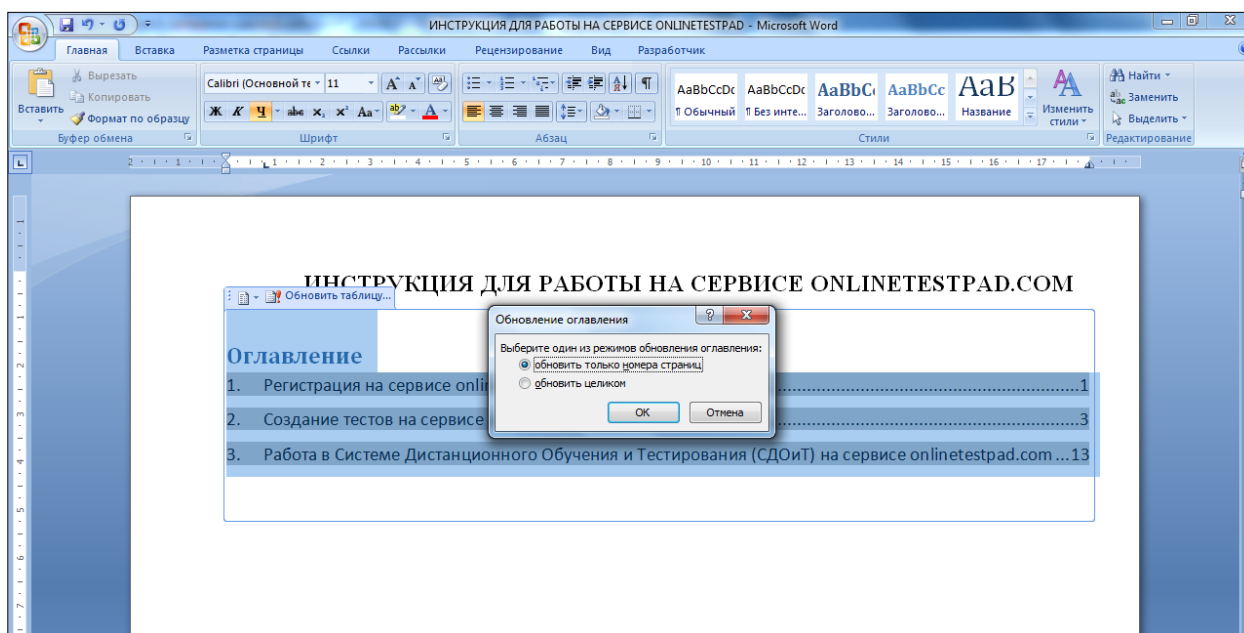
2.2. Выберите **Ссылки > Оглавление > *Автособираемое оглавление 1 или Автособираемое оглавление 2***.



Если всё сделано верно, в указанном месте вашего документа появится автоматическое оглавление:



2.3. Если вы вносите в документ изменения, которые влияют на оглавление, обновите оглавление, щелкнув вкладку **Обновить таблицу**.



В диалоговом окне выберите один из двух вариантов обновления: «**Обновить только номера страниц**» или «**Обновить целиком**» и нажмите **ОК**.

При необходимости исправьте шрифт текста в соответствии с делопроизводством.

3. **Видеоинструкция** по созданию автоматического оглавления
<https://www.microsoft.com/ru-ru/videoplayer/embed/RE2h6JY?pid=ocpVideo0-innerdiv-oneplayer&postJsllMsg=true&maskLevel=20&market=ru-ru>.