

Сканирани материали от учебника
РАБОТА С КОМПЮТРИ ВЪВ ФИРМИТЕ

по темата на

Урок 5. Създаване на съдържание и индекси в документ.

Стр. 114-115

ВНИМАНИЕ: Предлаганите материали могат да послужат САМО ЗА ДОПЪЛНИТЕЛНО ИЗЯСНЯВАНЕ НА ОТДЕЛНИ И КОНКРЕТНИ ВЪПРОСИ ПО ТЕМАТА НА УРОКА ! ТЕ НЕ КОМПЕНСИРАТ РЕЗУЛТАТА ОТ САМОСТОЯТЕЛНОТО И ЗАДЪЛБОЧЕНО ИЗПОЛЗВАНЕ НА УЧЕБНИКА !



Пълноценното и качествено усвояване на материала **ИЗИСКВА**: Изучаване на всички теоретични въпроси изложени в учебника и плана на урока и точно изпълнение на практическите упражнения !

1.3. Създаване на съдържание и индекс

Всеки по-голям документ трябва да има съдържание, което осигурява бърз и лесен начин за достъп до отделни части от него. Термините, които се използват в документа, могат да се подредят по азбучен ред в индекс и да се поставят номерата на страниците, където има информация за тях.

1.3.1. Създаване на съдържание

Съдържанието представлява списък на основните теми в документа, подредени по ред на появяване, като е посочен съответният номер на страница. Word конструира Съдържание при използвани стилове на заглавия (*Heading*) в текста. Следвайте указанията, за да създадете Съдържание:

- изберете заглавие от документа и от лентата с форматиращи бутони изпълнете команда за поставяне стил на *Heading 1, 2* или *3* (от списъка на полето *Normal*). Повторете това действие за всички заглавия в документа;
- поставете светлинния маркер в края или в началото на документа (местата, където се вмъква Съдържанието);
- изпълнете командата *Insert > Index and Tables* и активирайте страницата *Table of Contents*, която съдържа следните опции:
 - *Formats* – за избор на стилове, които могат да се видят в рамката *Preview*;
 - *Show Page Numbers*, която е активна по подразбиране;
 - *Right Align Page Numbers* – за подравняване номера на страницата вдясно;
 - *Show Levels* – за определяне на нивата на заглавията, които ще се появят в съдържанието. По подразбиране се включват *Heading 1, 2* и *3*;
 - *Tab Leader* – за промяна на символа, който предшества номера на страницата, подравнен вдясно на реда.
- за определяне на друг стил при генериране на Съдържанието се изпълнява командата *Options*, при което се отваря диалогов прозорец *Table of Contents Options*. Можете да изберете един от стиловете, поддържащ се от образа на документа, или да въведете собствени полета като изберете опцията *Table Entry Fields*. След *OK* настройките се съхраняват и активен става диалоговият прозорец *Index and Tables*;
- с командата *Modify* се променят шрифтовете, отместванията и табулаторите в отделни елементи на Съдържанието;
- за окончателно създаване на Съдържанието след приключване с настройките се изпълнява командата *OK*.

Актуализиране на Съдържанието се извършва като се постави светлинният маркер някъде в него и се натисне клавиш *F9*.

1.3.2. Създаване на индекс

Индексът е подреден по азбучен ред списък на термините, които се използват в даден документ. Всеки елемент в Индекса е съпроводен с номера(та) на страницата(ите), където има информация за него. Колко подробен ще бъде индексът, се определя от автора на документа.

Изпълнете следната последователност от указания, за да създадете Индекс чрез избор на текст:

- изберете дума или къс текст, който трябва да се включи в Индекса;
- изпълнете командата *Insert > Index and Tables* и активирайте страницата *Index*;
- отворете диалоговия прозорец *Mark Index Entry*, като изпълните командата *Mark Entry*;
- изберете от предложените възможности това, което искате да се появи в Индекса:
 - *Main Entry* е текстът, който сте избрали в документа. Можете да въведете точното наименование, което ще се появи в Индекса;
 - *Subentry* е за въвеждане на съществуващи допълнителни теми, които се отнасят към основната. За разделител между темите се използва двоеточие;
 - *Options* е за избор на една от възможностите: *Cross-Reference*, *Current Page* или *Page Range* (препратка, текуща страница или обхват от страници). В текстовото поле се въвеждат първата и последната страница от обхвата, разделени с тире (например 15-18) или от падащия списък се избира видът на отбелязването (*Bookmark*). То се създава, като след избор на дума, параграф, страница или обхват от страници се изпълни командата *Insert > Bookmark*, задава се името му и *Add*;
 - *Page Number Format* е за избор на формат за изобразяване на страницата.
- изпълнете командата *Mark*, за да включите избрания елемент в Индекса;
- оставете диалоговия прозорец отворен и продължете да изпълнявате описаната последователност от действия. Активирайте последователно документа, изберете нови елементи, след това – диалоговата рамка, и след определяне на желаните опции, изпълнете командата *Mark*;
- командата *Cancel* приключва с въвеждането на елементи в Индекса.

ВНИМАНИЕ: Предлаганите материали могат да послужат САМО ЗА ДОПЪЛНИТЕЛНО ИЗЯСНЯВАНЕ НА ОТДЕЛНИ И КОНКРЕТНИ ВЪПРОСИ ПО ТЕМАТА НА УРОКА ! ТЕ НЕ КОМПЕНСИРАТ РЕЗУЛТАТА ОТ САМОСТОЯТЕЛНОТО И ЗАДЪЛБОЧЕНО ИЗПОЛЗВАНЕ НА УЧЕБНИКА !



Пълноценното и качествено усвояване на материала **ИЗИСКВА**: Изучаване на всички теоретични въпроси изложени в учебника и плана на урока и точно изпълнение на практическите упражнения !