

## ОФОРМЛЕНИЕ СОДЕРЖАНИЯ

**Содержание** — это вторая страница работы. Оно включает в себя введение, названия глав, разделов и подразделов, заключение, список литературы и приложения. В обязательном порядке следует указывать номера страниц, с которых начинается каждый из этих элементов.

- Оформление содержания начинается с написания слова «Содержание» в первой строчке по центру.
- Создать содержание нужно автоматически. Для этого поместите курсор в то место, куда необходимо добавить содержание на странице 2. Выберите «Ссылки», далее «Оглавление» и выберите «Автособираемое оглавление».
- Если в процессе работы над ВКР вы внесли изменения в заголовках, необходимо будет обновить содержание, для этого выделите его полностью и выберите команду «Обновить поле».
- Проверьте, все ли разделы вошли в содержание (введение, основная часть, заключение, список литературы, приложения). Часто случаются отсутствующие заголовки в содержании. Это означает, что для какого-то заголовка не назначен стиль. Найдите по тексту нужный заголовок, выделите его и выберите соответствующий уровню стиль. Затем обновите содержание.
- Для каждого раздела будет автоматически указан номер страницы, начиная с третьей страницы введения.
- Пространство между надписью и нумерацией автоматически заполняется точками.
- При данном способе создании содержания, если все сделано правильно, нумерация страниц будет изменяться автоматически при любых изменениях в тексте.