

Създаване на съдържание

Можете да създадете съдържание, като изберете заглавните стилове, например "Заглавие 1", "Заглавие 2" и "Заглавие 3", които искате да включите в съдържанието. Microsoft Office Word търси заглавия, които отговарят на избория от вас стил, форматира и подравнява текста на записа спрямо стила на заглавието и след това вкарва съдържанието в документа.

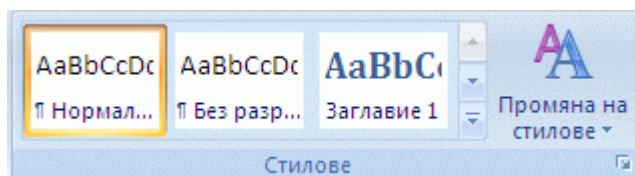
Microsoft Office Word предоставя галерия с множество стилове на съдържание, между които можете да избирате. Маркирайте записите на съдържанието и щракнете върху желанния стил на съдържание в галерията с опции. Office Word автоматично създава съдържание от заглавията, които сте маркирали.

Маркиране на записи за съдържание

Най-лесният начин за създаване на съдържание е да се използват вградените заглавни стилове (Стил на заглавие. Форматирането, приложено към заглавие. Microsoft Word има девет различни вградени стила: от "Заглавие 1" до "Заглавие 9"). Можете също да създадете съдържание, базирано на персонализирани стилове, които сте прилагали. Или пък да назначите нивата на съдържанието към отделни записи от текста.

Маркиране на записи чрез използване на вградените стилове на съдържание

1. Изберете заглавието, към което искате да приложите стил на заглавие.
2. В раздела **Начало**, в групата **Стилове** изберете желанния от вас стил.



Например ако сте избрали текст, който искате да направите главно заглавие, щракнете върху стила, наречен **Заглавие 1** в галерията с бързи стилове.

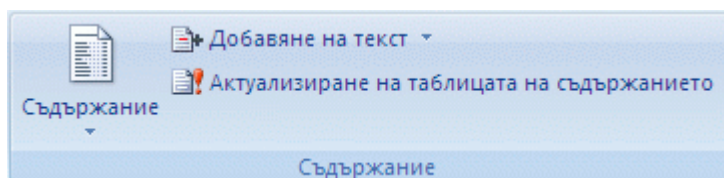
ЗАБЕЛЕЖКИ

- ↓ Ако не виждате стила, който искате, щракнете върху стрелката, за да разширите галерията с бързи стилове.
- ↓ Ако стилът, който искате, не се появява в галерията с бързи стилове, натиснете CTRL+SHIFT+S, за да отворите прозореца на задачите **Прилагане на стилове**. Под **Име на стил** щракнете върху стила, който искате.

Маркиране на отделни текстови записи

Ако искате съдържанието да включва текст, който не е форматиран като заглавие, можете да използвате тази процедура, за да маркирате отделни текстови записи.

1. Изберете текста, който искате да включите във вашето съдържание.
2. В раздела **Препратки**, в групата **Съдържание** щракнете върху **Добави текст**.



3. Щракнете върху нивото, с което искате да отбележите вашия избор, например **Ниво 1**, за показване на основно ниво в съдържанието.
4. Повторете стъпки 1 до 3, докато не отбележите целия текст, който искате да се появява в съдържанието.

Създаване на съдържание

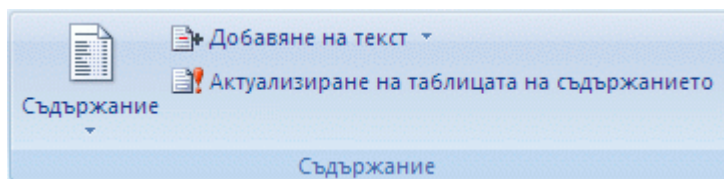
След като маркирате записите за вашето съдържание, сте готови да го изградите.

Създаване на съдържание от потребителски вградени стилове на заглавия

Използвайте тази процедура, ако сте създали документа посредством използване на стилове на заглавия.

1. Щракнете на мястото, където искате да вмъкнете съдържанието, обикновено в началото на документа.

2. В раздела **Препратки**, в групата **Съдържание** щракнете върху **Съдържание**, а след това върху желаня от вас стил на съдържание.



ЗАБЕЛЕЖКА За повече опции щракнете върху **Вмъкване на съдържание**, за да отворите диалоговия прозорец **Съдържание**.

Създаване на съдържание от персонализирани стилове, които сте прилагали

Използвайте тази процедура, ако вече сте прилагали потребителски стилове. Можете да изберете настройките на стила, които искате да използва Word, когато съставя съдържанието.

1. Щракнете на мястото, където искате да вмъкнете съдържанието.
2. В раздела **Препратки**, в групата **Съдържание** щракнете върху **Съдържание**, а след това върху **Вмъкни съдържание**.
3. Изберете **Опции**.
4. Под **Налични стилове** намерете стил, който сте приложили към заглавия във вашия документ.
5. Под **Ниво в съдържанието** до името на стила напишете число между 1 и 9, за да укажете нивото, което искате да представлява този стил на заглавие.

ЗАБЕЛЕЖКА Ако искате да използвате само потребителски стилове, изтрийте номерата на нивата в съдържанието за вградените стилове, като например "Заглавие 1".

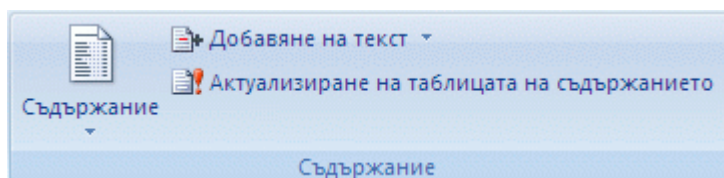
6. Повторете стъпка 4 и стъпка 5 за всеки заглавен стил, който искате да включите в съдържанието.
7. Натиснете **ОК**.
8. Избор на съдържание, което да подхожда на типа на документа:

- **Печатни документи** Ако създавате документ, който читателите ще четат на отпечатана страница, създайте съдържание, в което всеки запис описва както заглавието, така и номера на страницата, където се появява то. Читателите могат да обърнат на страницата, която искат.
 - **Онлайн документи** За документ, който читателите ще четат онлайн в Word, можете да форматирате записите в съдържание като хипервръзки, така че читателите могат да отидат на дадено заглавие, като щракнат записа му в съдържанието.
9. За да използвате някой от наличните образци, щракнете върху него в полето **Формати**.
 10. Изберете всички други опции на съдържанието, които искате.

Актуализиране на съдържанието

Ако сте добавили или премахнали страници или друго съдържание във вашия документ, можете бързо да актуализирате съдържанието.

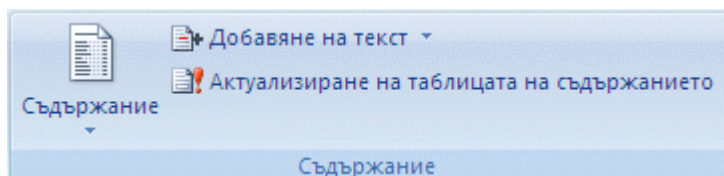
1. В раздела **Препратки**, в групата **Съдържание** щракнете върху **Актуализиране на таблица**.



2. Щракнете върху **Актуализиране само номерата на страниците** или върху **Актуализиране на цялото съдържание**.

Изтриване на съдържание

1. В раздела **Препратки**, в групата **Съдържание** щракнете върху **Съдържание**.



2. Щракнете върху **Премахни съдържанието**.