

Урок 30. Список иллюстраций или Перечень объектов

Список иллюстраций или Перечень объектов

Не скажу, что приходится часто составлять перечень объектов, но надо быть готовым к любым неожиданностям.

Я надеюсь, что вы назначили объектам названия по всему документу. Если же нет... [Скачайте документ тут](#). Как всегда, включаем режим Непечатаемые символы и открываем область задач Стили.

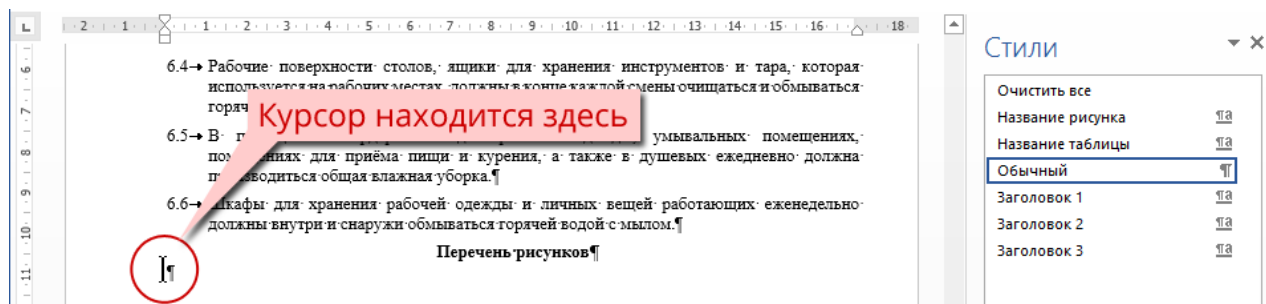
По окончании урока вы сможете:

1. Собрать перечень объектов Рисунок
2. Собрать перечень объектов Таблица
3. Дать определение понятию Поле
4. Обновить поля в документе функциональной клавишей F9

1. Список иллюстраций или Перечень объектов Рисунок

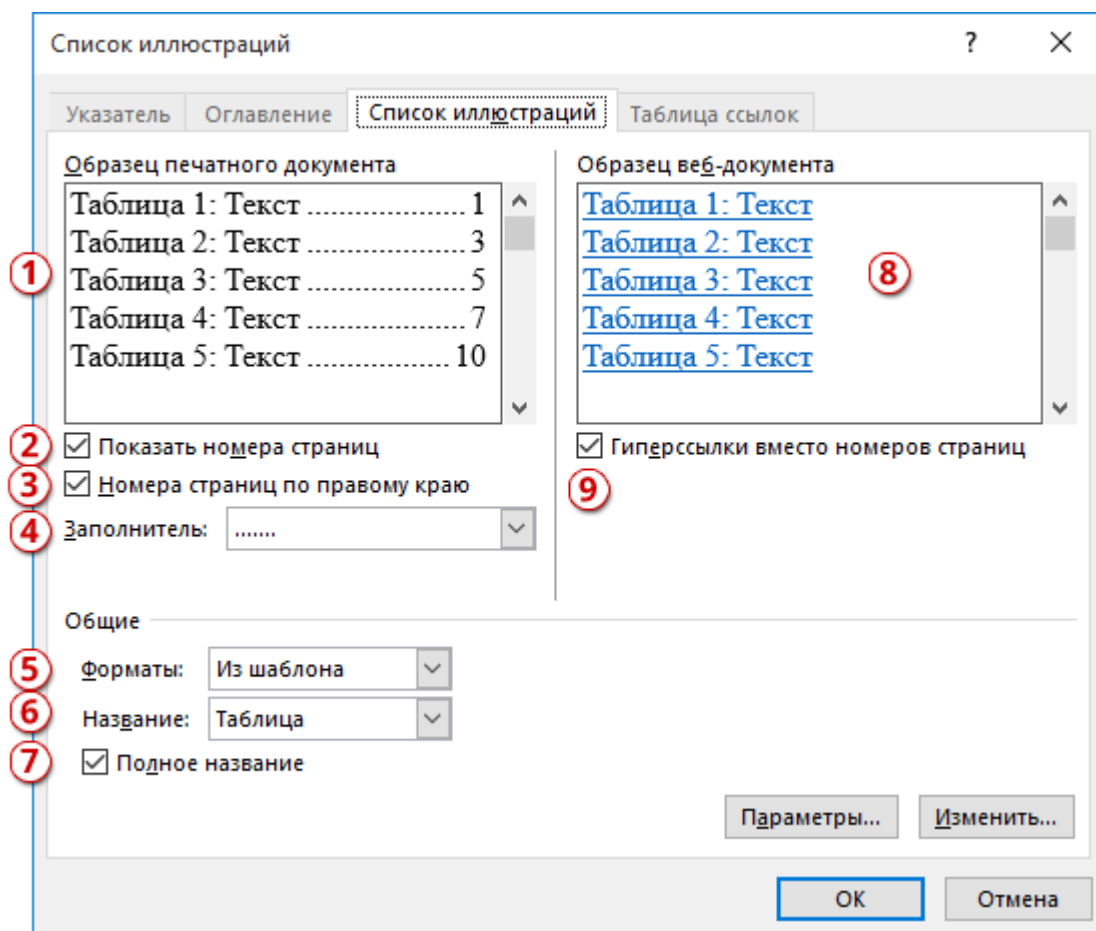
Рисунок и объект – это два разных типа объектов и «вгонять их в один перечень как-то не «комильфо». Поэтому перечни будут отдельными. Давайте решим, где будут располагаться перечни рисунков и таблиц. Чаще всего перечни объектов располагают в конце документа. Вот и отправимся в конец документа, нажав одновременно на клавиатуре клавиши **CTRL+End**.

Шаг 1. Щёлкаем Enter, набираем «Перечень рисунков» и ещё раз Enter именно здесь будет начинаться наш перечень):



Шаг 2. Выделяем абзац «Перечень рисунков» (одиночный щелчок по полосе выделения напротив абзаца – абзац ведь состоит из одной строчки, смотри [Урок 2](#)) и форматируем его:

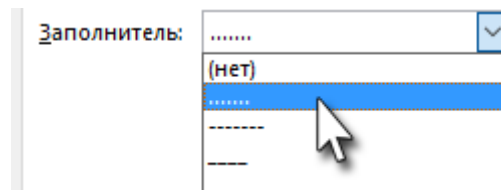
Шаг 4. Щёлкаем ЛМ по кнопке Список иллюстраций:



А вот теперь теория. Я считаю, что надо учиться читать диалоговые окна. Это половина успеха работы в любой прикладной программе. Итак...

1. Образец печатного поля даётся нам для контроля над своими действиями, все изменения, которые мы вводим в диалоговом окне, тут же отображаются в Образце.
2. Нелепо отменять режим «Показать номера страниц». Хотя... Если начальник потребует от вас перечень таблиц, его же (начальника) не интересуют номера страниц.
3. Режим «Показать номера по правому краю» очень удобен, отменять его незачем.
4. Заполнитель помогает взгляду чётко проследить направление от текста к соответствующему номеру:

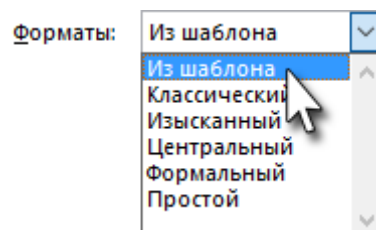
Если заполнителя не будет, то пострадает зрительное восприятие текста. Сравните:



Есть заполнитель	
Таблица 1. Виды нормативных актов	1
Таблица 2. Группы стандартов	1
Таблица 3. Периодичность медицинских осмотров	1
Таблица 4. Средства индивидуальной защиты	3
Таблица 5. Показатели, определяющий категорию СИЗ	5
Нет заполнителя	
Таблица 1. Виды нормативных актов	1
Таблица 2. Группы стандартов	1
Таблица 3. Периодичность медицинских осмотров	1
Таблица 4. Средства индивидуальной защиты	3
Таблица 5. Показатели, определяющий категорию СИЗ	5

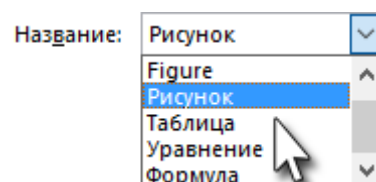
5. Форматы предлагает список оформления нашего перечня:

Как правило, формат «Из шаблона» вполне устраивает заказчиков деловых документов, но вы можете поэкспериментировать.

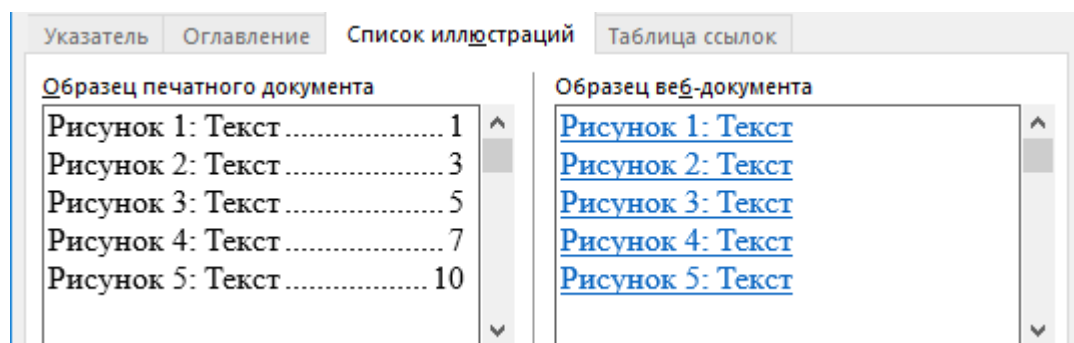


6. А вот это очень важно, потому что именно здесь мы выбираем, какой перечень будет собираться: Список таблиц или Список рисунков:

Поскольку договорились, что мы собираем Перечень рисунков, то щёлкаем **ЛМ** в выпадающем меню по слову «Рисунок» в выпадающем меню.



Обратили внимание, что образец поменялся?



7. Если убрать галочку на режиме «Полное название», остаётся только название объекта без его нумерации:

Перечень рисунков¶	
Виды нормативных актов.....	1¶
Группы стандартов	1¶
Периодичность медицинских осмотров	1¶
Средства индивидуальной защиты	3¶
Показатели, определяющий категорию СИЗ	5¶

Я что-то не припомню случая, когда мне это понадобилось, но на всякий случай...

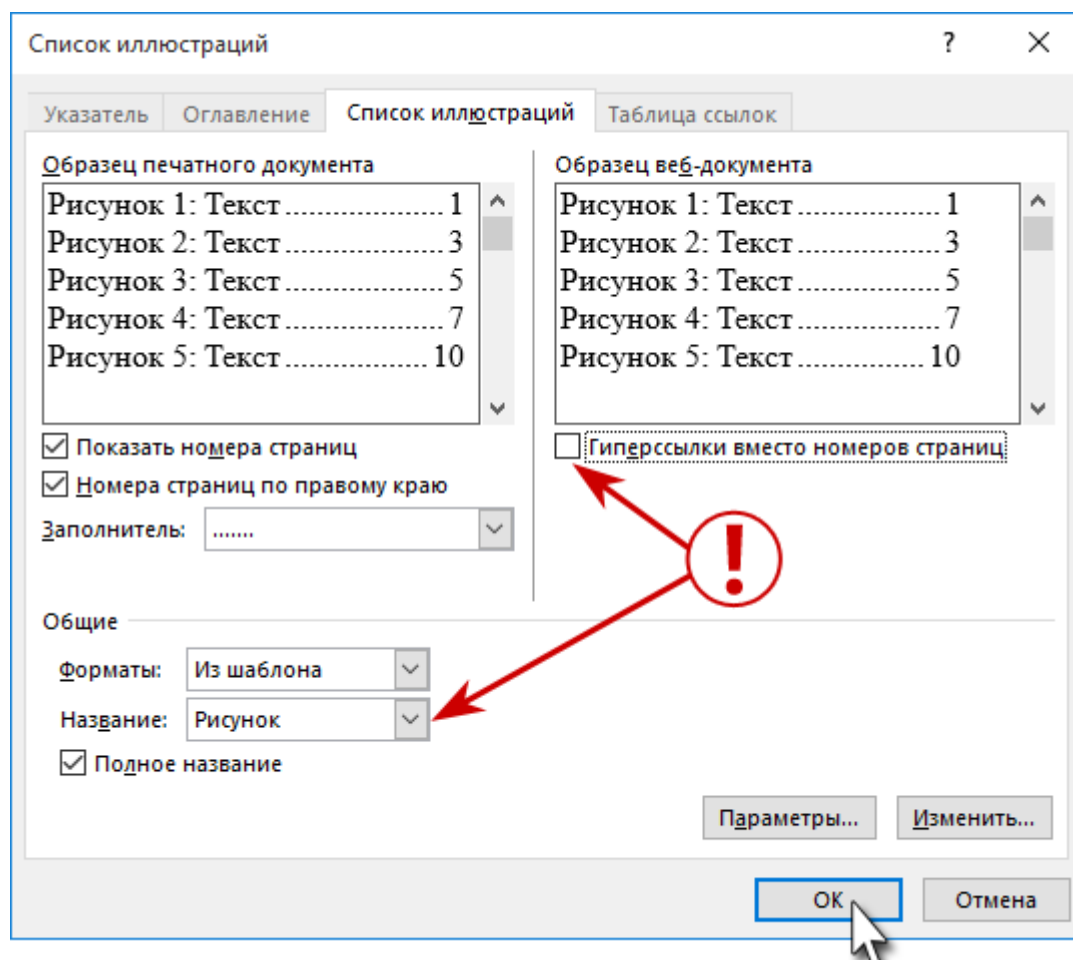
8. Если вы будете создавать веб-документ, то для контроля вам понадобится этот образец.

9. А вот это важно. Убедительная просьба – не делать, а просто посмотреть на картинку. Если мы оставим режим «Гиперссылки вместо номеров страниц», то получим такую картину:



Мы получим два новых стиля: Гиперссылка и Перечень рисунков. Вы скажете: подумаешь, всего два стиля. Но я встречала документы, в которых было 603 стиля, и эти стили появились исключительно в результате неграмотной работы в Word. В этом случае говорить о преимуществах работы со стилями просто не приходится. Конечно, стиль «Гиперссылка» можно удалить (на одном из следующих уроков я расскажу, как это сделать).

Шаг 5. Отрываем диалоговое окно «Список иллюстраций» и устанавливаем следующие значения:



Нажмите **ОК**. Получили такую картину:



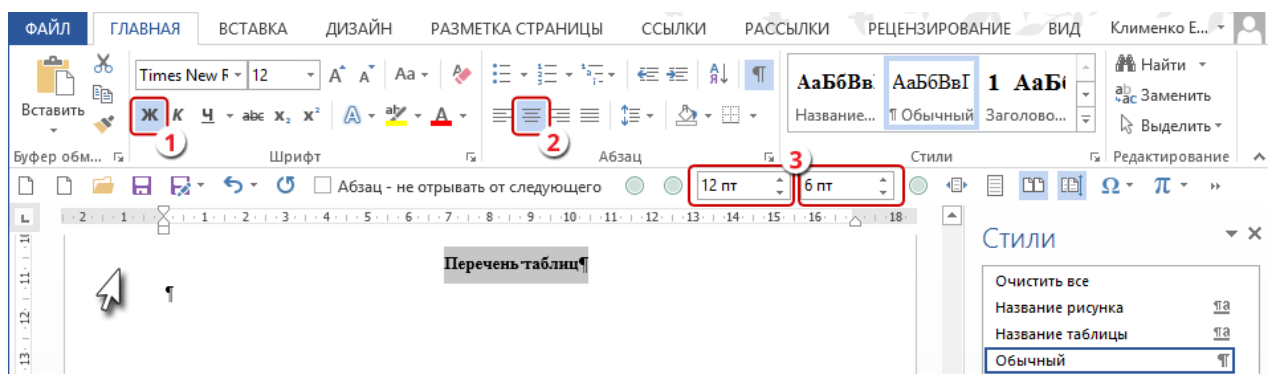
И получили мы новый стиль в области задач Стили (вспомним [Урок 13 Встроенные стили](#)). Когда вставляешь Список иллюстраций, то в области задач Стили автоматически появляется встроенный стиль Перечень рисунков – это идеология Word

Я обещаю, что на одном из следующих уроков я научу вас скрывать не нужные для работы встроенные стили.

2. Составление перечня таблиц

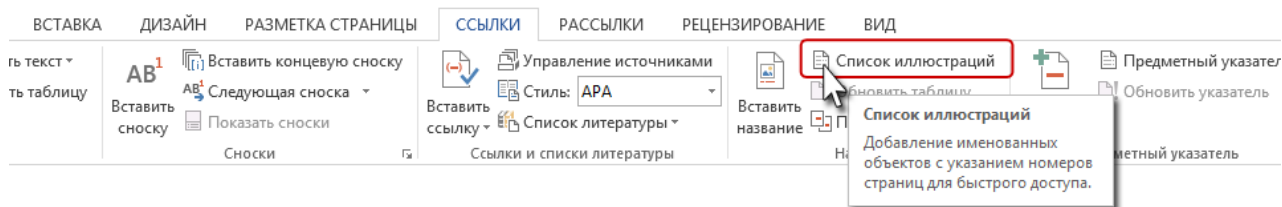
Шаг 1. Щёлкаем Enter (давайте договоримся, что перечень таблиц будет располагаться сразу после перечня рисунков) и набираем «Перечень таблиц» и ещё раз Enter.

Шаг 2. Выделяем абзац «Перечень таблиц» (одиночный щелчок по полосе выделения напротив абзаца – абзац ведь состоит из одной строки, смотри [Урок 2](#)) и форматируем его:

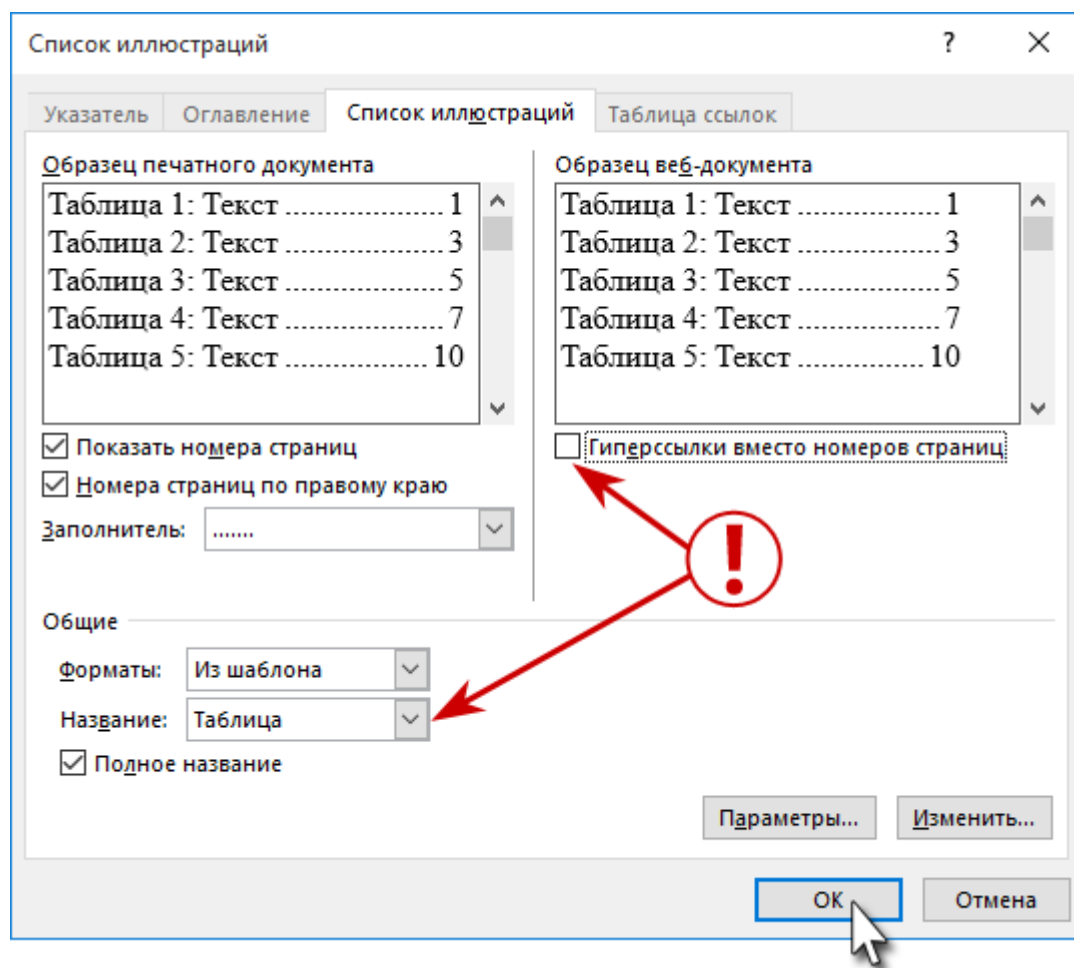


1. выравнивание по середине
2. полужирное начертание
3. интервал до абзаца – 12 пт
интервал после абзаца – 6 пт (эти значения вводятся с Панели быстрого доступа – см. Урок....)

Шаг 3. Открываем диалоговое окно «Список иллюстраций». Лента Ссылки → группа команд Название → кнопка Список иллюстраций:



Шаг 4. Устанавливаем в диалоговом окне «Список иллюстраций» следующие значения:

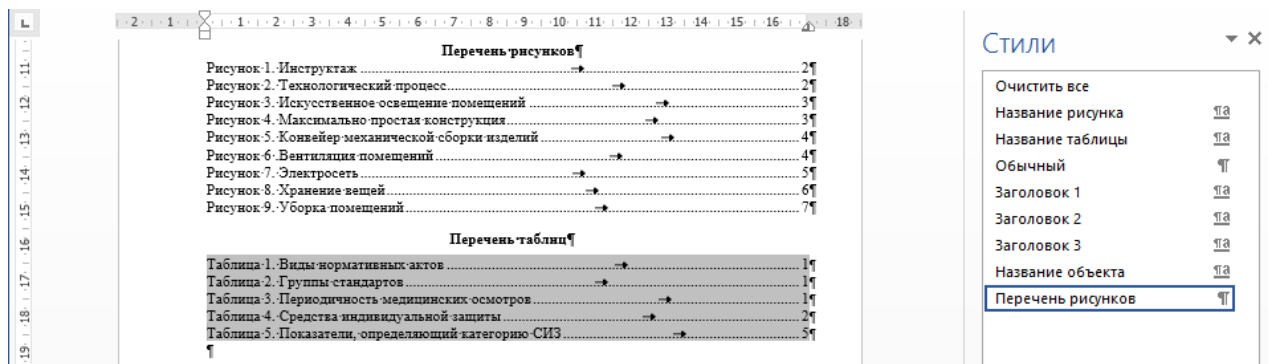


Перевожу на русский язык.

Понять и запомнить! Мы дали команду Word'у : **Собрать вместе все абзацы, имеющие Стиль «Название таблицы» и показать номер страницы, на которой расположена каждая таблица.** и Word послушно исполнил нашу команду

Наиболее внимательные товарищи могут спросить: а зачем мы делали различные стили для названий таблиц и рисунков? Ведь в диалоговом окне Список иллюстраций есть чёткое разделение по названию. Отвечаю: исключительно потому, что эти два вида абзаца имеют различное форматирование, что оговорено в нормативных документах по оформлению документации.

Итак, мы получили такую картину:



Вывод Любой перечень объектов (рисунков, диаграмм, таблиц, схем) имеет стиль «Перечень рисунков»

Смотрите как интересно получается: диалоговое окно, при помощи которого мы вставляем перечень объектов, называется «Список иллюстраций», а сам перечень объектов имеет стиль «Перечень рисунков». Или оговорка разработчиков или недогляд переводчиков.

Вы обратили внимание, что при вставке перечень рисунков и перечень таблиц окрашены в серый цвет? Мы подошли вплотную к важному понятию «Поле в Word».

3. Понятие «Поле». Обновление Поля

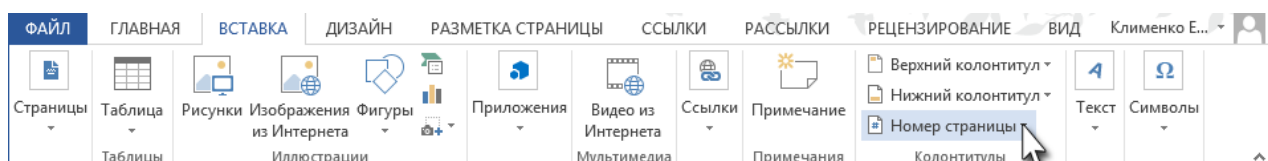
Я пересмотрела массу информацию по офисным программам, но нигде не нашла определения, что же такое «Поле»? Попробую дать своё определение.

Понять и запомнить! Поле – это зарезервированный участок в документе, который отображает изменения определённого типа в документе.

Каждое поле имеет свою ограниченную функцию и свой код (а вот о кодах полей много-много позже). Например, поле Оглавление, поле Номер страницы, поле Дата.

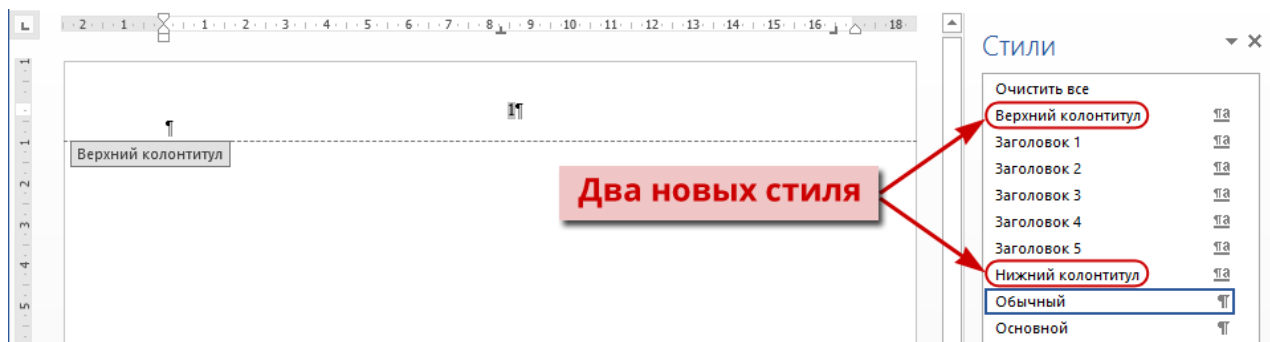
Преимущество использования полей состоит в том, что вставленное содержимое (дата, номер страницы, оглавление и т.п.) обновляется автоматически при каждом изменении. Например, если вы работаете над документом в течение нескольких дней, то поле «Time» (текущая дата) будет изменяться каждый день.

Если вы поставили номер страницы при помощи команды Номер страницы (лента Вставка → группа команд Колонтитулы → команда Номер страницы):



то в дальнейшем, при создании новых страниц, номер будет проставляться автоматически. Номера в списке, названия объектов – это тоже поле, но каждое со своими функциями и со своим кодом. Правда, попутно вы получите два новых стиля

в области задач Стили:

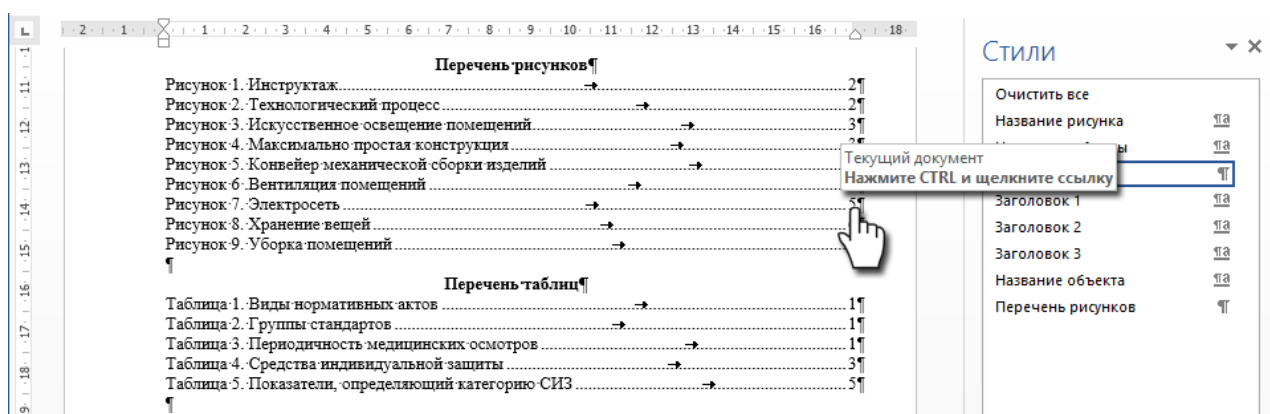


Ничего, мы научимся с этим бороться.

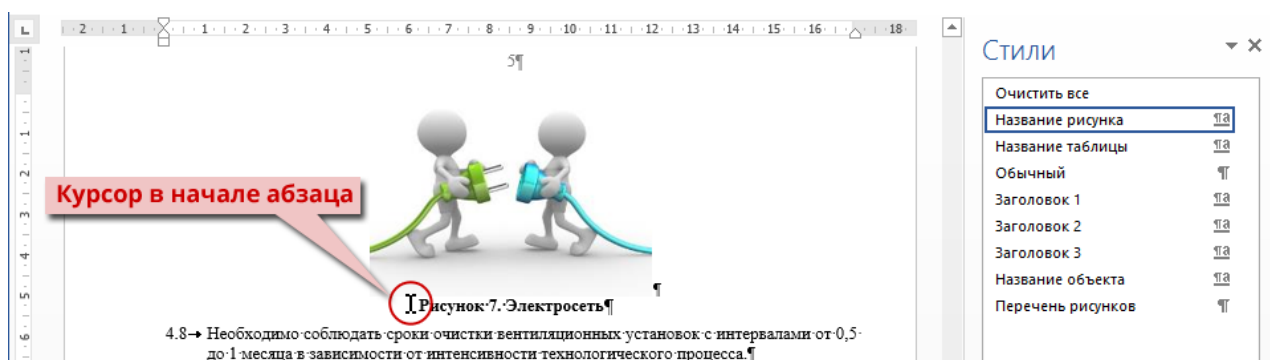
Понять, что перед нами поле легко: при выделении поле окрашивается в серый цвет (хотя в Параметрах можно этот режим Отображение поля в сером цвете отключить, но поле при этом останется полем).

А теперь поговорим о поле Список иллюстраций.

Шаг 1. Нажмём с клавиатуры клавишу **Ctrl**. Не отпуская клавишу **Ctrl**, подводим курсор к номеру страницы «5», напротив названия рисунка «Рисунок 7. Электросеть». Курсор превращается в руку. Дожидаемся, когда появится надпись «Текущий документ **Нажмите Ctrl и щёлкните ссылку**» (это очень важно!):



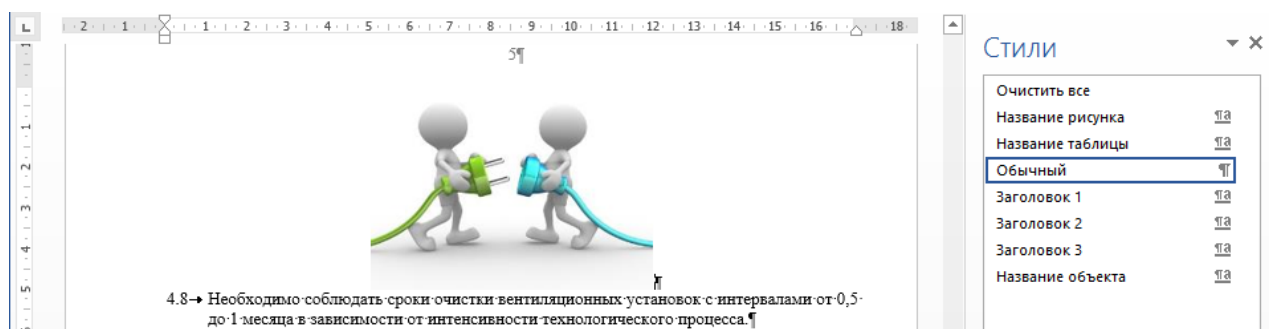
Щёлкаем **ЛМ** и перескакиваем на страницу номер «5» на название рисунка «Рисунок 7. Электросеть». Текстовый курсор стоит в начале абзаца:



На уроке 28 Заголовки в документе и структура документа я давала понятие «Навигация в документе». Чем больше по объёму текстовый документ, с которым вы работаете, тем сложнее в нём ориентироваться, выискивая нужное место. Word обеспечивает быстрый переход к нужному участку документа. Навигация по заголовкам позволяет просматривать заголовки документа и быстро переходить от одного заголовка документа к другому. Разумеется, такой тип навигации возможен только в том случае, если вы пользуетесь стилями Заголовков.

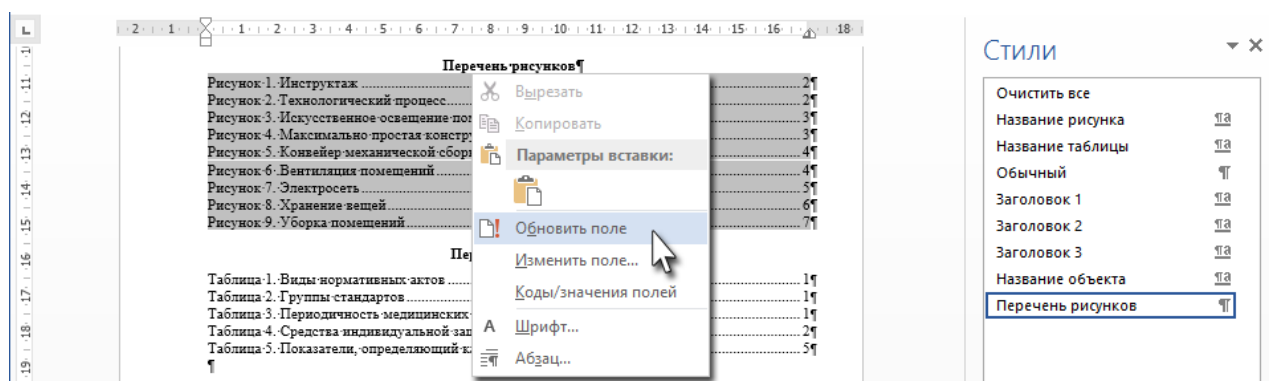
Что из себя представляет список рисунков или таблиц, которые мы вставляли? Это перечень ссылок на определённые абзацы в документе. Следовательно, щёлкнув по этой ссылке, мы переместимся на соответствующее название объекта.

Шаг 2. Удаляем абзац «Рисунок 7. Электросеть»:

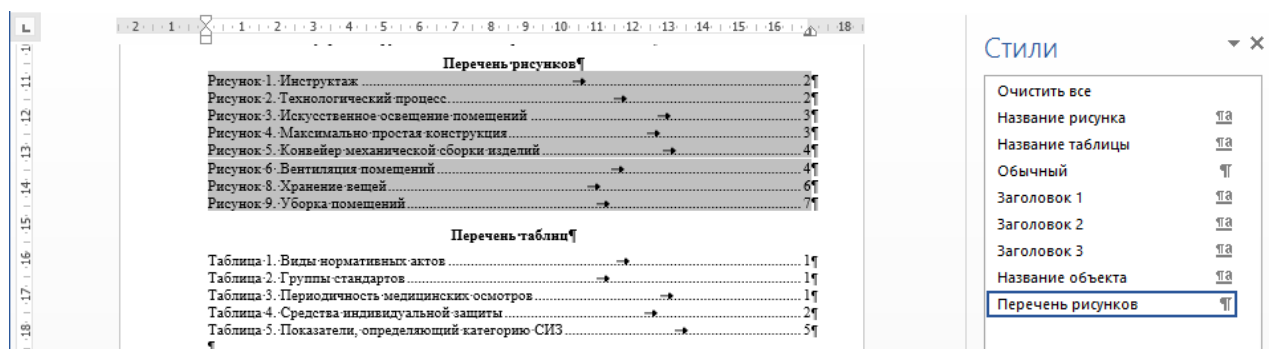


И переходим к Перечню рисунков.

Шаг 3. Нажимаем в любом месте поля «Перечень рисунков» ПМ. Появляется контекстное меню:

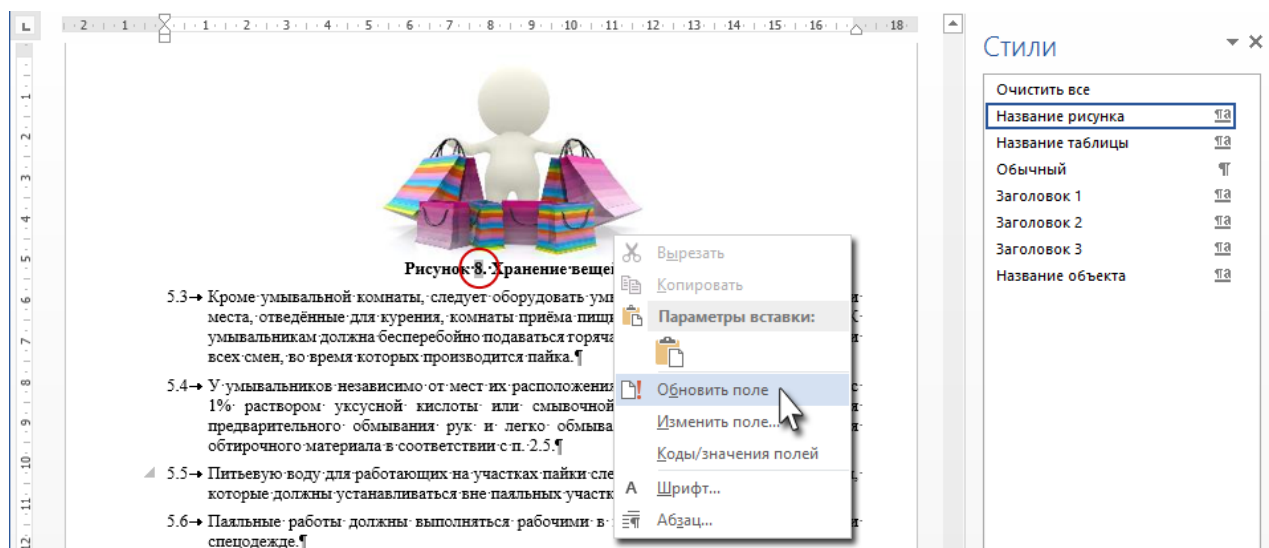


Нажимаем команду «Обновить поле» и получаем такую картину:



И с изумлением видим, что после Рисунка 6 идёт Рисунок 8. Но название рисунка – это название объекта, а я уверяла вас, что это поле. Всё правильно! Мы с вами обновили поле, которое отвечает за сборку перечня рисунков. А поле «Название рисунка» мы не трогали.

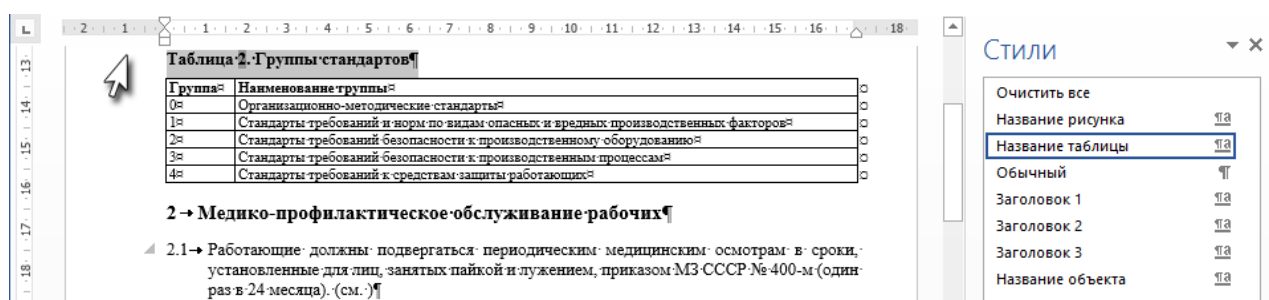
Вывод: надо отправиться к полю «Название рисунка 8», нажать **ПМ** и из контекстного меню выбрать команду «Обновить поле»:



И по очереди обновить поле у всех следующих рисунков. Хорошо, что рисунков немного. А если много? Страшно представить объём работы.

Я никогда так не делаю. Я обновляю все поля целиком. Давайте удалим любое название таблицы. Например, «Таблица 2. Группы стандартов» на странице 1. Удалить надо вместе с символом конца абзаца.

Шаг 4. Выделяем абзац «Таблица 2. Группы стандартов» (см. [Урок 2](#)):



и удаляем его клавишей Delete с клавиатуры.

Чтобы лучше были видны изменения в документе, перейдите на последнюю страницу, там, находятся Перечень рисунков и Перечень таблиц.

Шаг 5. Выделяем весь документ, одновременно нажимая клавиши **Ctrl+A** (см. [Урок 2](#)). Или трижды щёлкнуть **ЛМ** по полосе выделения:



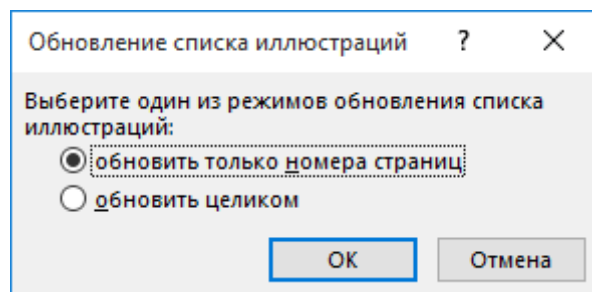
Шаг 6. Нажимаем замечательную клавишу **F9** на клавиатуре:



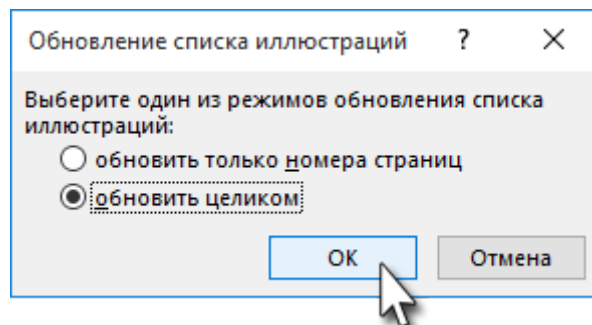
И появляется окно:

Сейчас перед нами стоит задача: обновить всё целиком, а не только номера страниц.

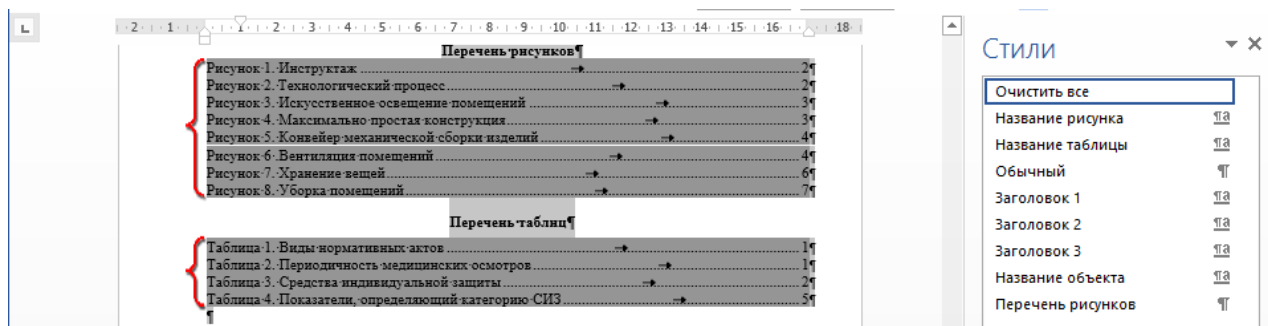
Шаг 7. Устанавливаем в окне «Обновление списка иллюстраций» радиоточку «обновить целиком» и нажимаем **ОК**:



Не пугайтесь, если окно «Обновление списка иллюстраций» выскочит ещё один раз – ведь у нас два списка иллюстраций, два перечня. Опять устанавливаем в окне «Обновление списка иллюстраций» радиоточку «обновить целиком» и нажимаем **ОК**.



И любуемся обновлённым перечнем рисунков и таблиц:



Как видите, все номера рисунков и таблиц идут по порядку. Можете просмотреть весь документ и убедиться, что номера названий рисунков и таблиц тоже идут по порядку.

Понять и запомнить! Функциональная клавиша **F9** отвечает за обновление всех (!) полей в документе

Теперь вы сможете:

1. Собрать перечень объектов Рисунок
2. Собрать перечень объектов Таблица
3. Дать определение понятию Поле
4. Обновить поля в документе функциональной клавишей **F9**

При редактировании документа я не боюсь назначать новые названия объектов или удалять имеющиеся. Я сразу определяю место для перечня объектов. Я не опасаюсь копировать и вставлять информацию с полями в любой другой документ. Просто на завершающем этапе я обновляю поля при помощи функциональной клавиши **F9**. Чего и вам желаю!