

Тема. Структура документу. Автоматизоване створення змісту документу

Після цього заняття потрібно вміти:

- пояснювати, що таке структура документу;
- структурувати документ і створювати його зміст.

Пригадайте

- Чим відрізняється редагування документа від форматування документа?
- Які інструменти для форматування шрифту ви знаєте?
- Що таке стилі документа? Наведіть приклади.
- Як створити власний стиль документа?

Виконайте вправу

Повторюємо тему «Мова програмування»

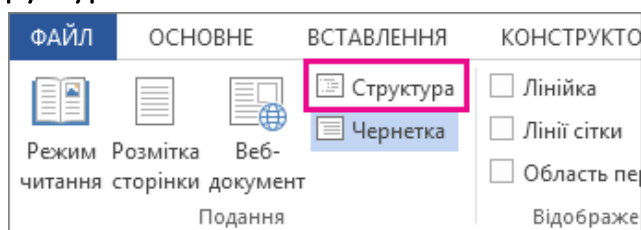
<https://wordwall.net/uk/resource/44981384>

Ознайомтеся з інформацією

Створення структури документа в поданні структури

Якщо у вас є складний документ для впорядкування подання структури (подання > Структура) допомагає вам зосередитися на її структурі. Створення або редагування заголовків, настройте рівнів заголовків за допомогою подання структури та перевпорядкування вмісту, поки все правильно потрібне місце.

Послідовно виберіть елементи **вигляд > Структура**. Це автоматично створює структури та відкриває засоби Структура .



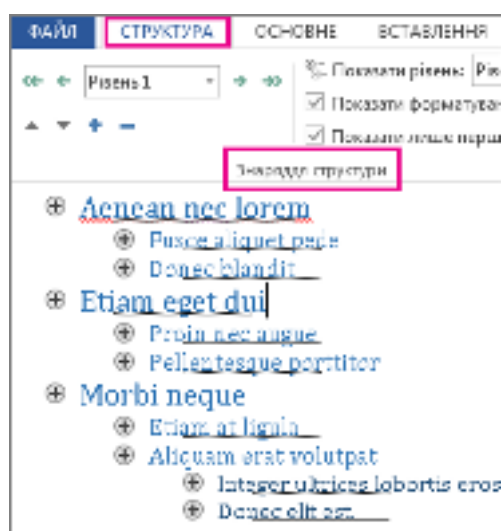
Якщо документ має заголовки (будь-які рівні заголовків від H1 до H9), ви побачите ці заголовки впорядковані за рівнями.

Якщо в документі ще немає заголовків і підзаголовків, уся структура відображатиметься як маркований список з окремим пунктом для кожного абзацу. Текст окремих пунктів позначатиметься як основний, доки ви не додасте заголовки.

Використання подання структури для керування заголовками й упорядкування тексту

Подання структури дає змогу керувати структурою та заголовками документа, не ризикуючи втратити текст. У поданні структури (на вкладці **Подання** натисніть кнопку **Структура**) можна скористатися **інструментами структури**, щоб переміщати й редагувати заголовки, змінювати їхні рівні, а також переміщати текст. Також можна керувати деталізацією даних.

Робота з документом у поданні структури



Створення заголовка	Виділіть основний текст у поданні структури, а потім на вкладці Структура у групі Знаряддя структури клацніть поле Рівень і виберіть потрібний рівень заголовка.	Alt + Shift + стрілка вліво
Редагування заголовка	Виділіть текст у поданні структури та внесіть необхідні зміни.	
Змінення рівня заголовку	У розділі Структура , у розділі Знаряддя для структури клацніть стрілку вправо та вліво біля поля Рівень структури , щоб підвищити або понизити рівень заголовків.	Alt + Shift + стрілка вліво або Alt + Shift + стрілка вправо
Переміщення тексту вгору або вниз	Виділіть текст і натисніть кнопку вгору або за допомогою стрілок у розділі створення структури .	Alt + Shift + стрілка вгору або Alt + Shift + стрілка вниз
Розгортання або згортання тексту	Виберіть заголовок і натисніть кнопку на + або - символи у розділі Структура .	Alt + Shift + "+" або Alt + Shift + "-"
Відображення або приховання деяких заголовків	У полі Показати рівень у розділі Структура виберіть найнижчий рівень заголовків, який необхідно відобразити. Усі рівні, нижчі за вибраний, будуть приховані.	Alt+Shift+n – відображення всіх заголовків до рівня n включно
Відображення першого рядка тексту або всього тексту	На вкладці Структура установіть або зніміть прапорець Показати лише перший рядок .	Alt+Shift+L
Закриття подання структури	На вкладці Структура клацніть піктограму "X" на кнопці Закрити режим структури .	
Перехід між поданнями	Натисніть кнопку подання та виберіть потрібний тип подання, який потрібно перейти, наприклад Розмітки або Режим читання .	Alt+Ctrl+P – подання друку, Alt+Ctrl+N – подання чернетки, Alt+Ctrl+O – повернення до подання структури.

Вставлення змісту

Створення змісту

1. Розташуйте курсор там, де потрібно додати зміст.
2. Виберіть **Посилання > Зміст**. оберіть автоматичний стиль.

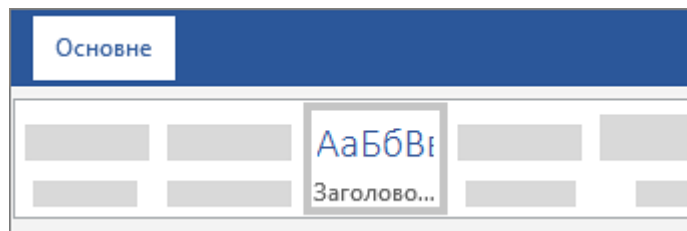


3. Якщо ви вносите зміни до документа, який впливає на зміст, оновіть зміст, клацнувши правою кнопкою миші зміст і вибравши поле **Оновити**.
Щоб оновити зміст вручну, перегляньте статтю **Оновити зміст**.

Якщо у вас немає елементів

Відсутні елементи часто трапляються, тому що заголовки не форматуються як заголовки.

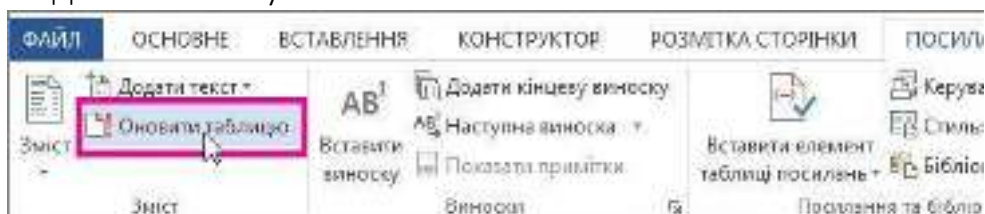
1. Для кожного заголовка, який потрібно додати до змісту, виділіть текст заголовка.
2. Перейдіть на сторінку **Home > стилі**, а потім виберіть **заголовок 1**.



3. Оновіть зміст.

Оновлення змісту

1. Перейдіть до **посилань > оновити таблицю**.
2. Виберіть один із таких пунктів:



- **Оновлення лише номерів сторінок** Це лише оновлює сторінки, на яких містяться заголовки, і ігнорує будь-які зміни в тексті заголовка.
- **Оновити всю таблицю** Це відображатиме будь-які оновлення тексту заголовка, а також будь-які зміни на сторінці.

3. Натисніть кнопку **ОК**.

Примітка.: Вручну створені таблиці (не створені автоматично з заголовків) не можна оновити за допомогою програми Word. Потрібно вручну ввести зміни в змісті.

Перегляньте відео

[Використання стилів у текстових документах](#)

Завдання

1. Відкрийте свою роботу з минулого уроку та перевірте правильність виконання.
2. Перегляньте структуру документу за вказівками у відео.
3. Створіть автоматизований зміст після тексту.
4. Відформатуйте зміст на власний смак.

Надішліть готовий документ на HUMAN або на електронну пошту nataliartemiuk.55@gmail.com

Джерело

Й. Ривкінд Інформатика. 8 клас .- Київ, "Генеза". - 2021 р.