

Cuprins

E0 . Formatarea stilurilor pe nivele.....	1
E1. Stabilirea paragrafelor ce vor face parte din cuprins.....	1
E2. Inserarea unui model predefinit de cuprins	1
E3. Actualizarea unui cuprins (Update Table).....	4

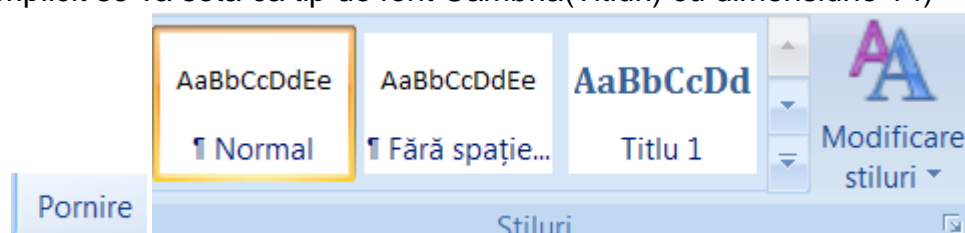
Crearea automată a unui cuprins

E0 . Formatarea stilurilor pe nivele.

Pentru crearea automata a unui cuprins este foarte important sa avem foarte bine definit ceea ce dorim sa apara in cadrul cuprinsului .(Exemplu: capitole, subcapitole....)

Pentru fiecare element (capitol/subcapitol) va trebui să fie definit un stil urmând pașii:

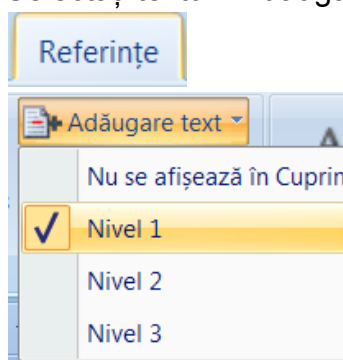
Selectare text/ alegere stil (titlu1, titlu 2...)/ selectare tip/dimensiune font din stil (implicit se va seta ca tip de font Cambria(Titluri) cu dimensiune 14)



E1. Stabilirea paragrafelor ce vor face parte din cuprins

Microsoft Office Word caută titluri care se potrivesc stilului ales, formatează și indentează textul în funcție de stilul titlului ales, apoi inserează cuprinsul în document Pentru fiecare text care doriti să apară în cuprins urmați pașii:

Selectați textul / Adauga text/ selectați nivelul

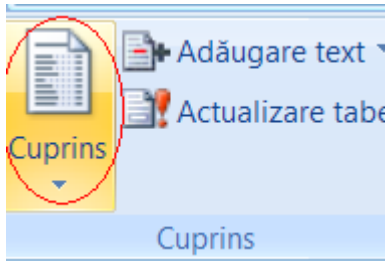


E2. Inserarea unui model predefinit de cuprins

Poziționați cursorul în pagina/locul unde doriți să apară cuprinsul

Referințe

Cuprins (Table of Contents)

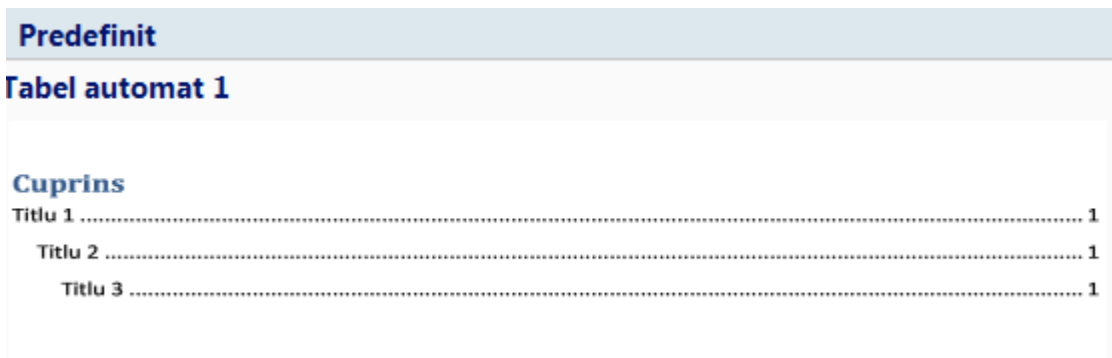


Cuprins

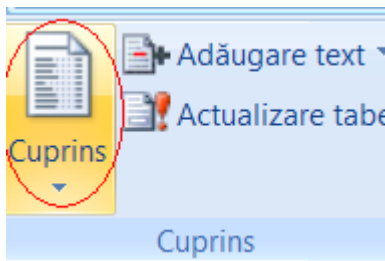
Adăugați un Cuprins în document.

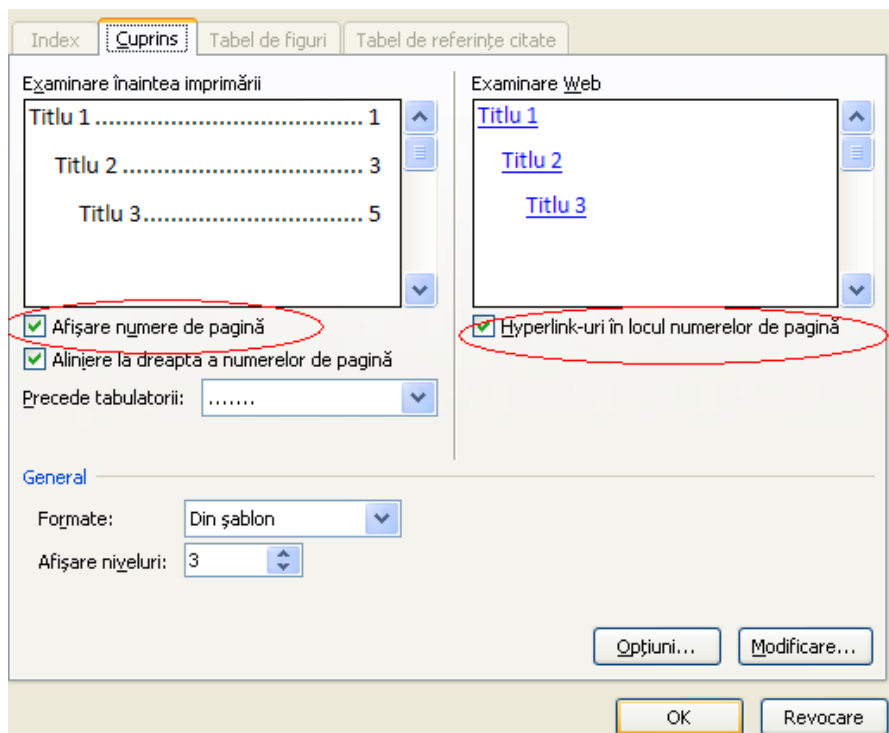
Odată ce ați adăugat Cuprinsul, faceți clic pe butonul Adăugare text pentru a adăuga intrări în tabel.

Selectați un model predefinit de cuprins



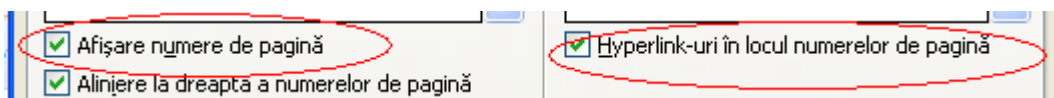
Referințe





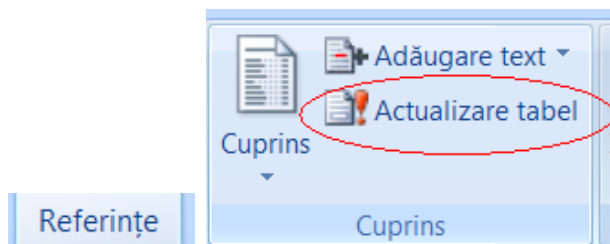
Dacă bifați opțiunea “Afișare numere de pagină” - Word va complete automat în cuprins pagina unde se va afla informația respectivă (indiferent dacă paginile sunt numerotate sau nu)

Dacă debifați opțiunea “Afișare numere de pagină” dar este bifată opțiunea “ Hyperlink...”, saltul la secțiunea respectivă se poate face prin CTRL+click



E3. Actualizarea unui cuprins (Update Table)

Când se fac actualizări documentului, trebuie făcute actualizări și asupra cuprinsului .



Sau vă poziționați pe cuprins (click) și utilizați butoanele care apar în partea stângă sus (modificare cuprins sau actualizare tabel)

