

Оформление ВКР

Внешние формальные признаки выпускной работы:

1. **Титульный лист**
2. **Оглавление** (сделать автособираемое)

Кратко о том, как сделать оглавление: Нажмите «Ссылки» и первая кнопка в ссылках это «Оглавление». Затем выберите формат оглавления первый из выпадающего списка. Каждая глава в формате «Заголовок 1.», а подзаголовок в формате «Заголовок 2.», Список литературы формат «Заголовок 2.»

Подробнее о том, как сделать автособираемое оглавление в ворде, читайте на следующих страницах.

Пример:

Оглавление

Как сделать оглавление в Word:	2
Если нет отформатированных заголовков	2
Форматирование оглавления	3
Обновление оглавления	3
На заметку Вам не нужно ждать, пока ваш документ будет полностью закончен, чтобы вставить оглавление. Наоборот, если вы создаете длинный документ, вы можете сразу добавить в него оглавление, чтобы перемещаться по документу по мере работы над ним.	3
Источник: https://ichip.ru/sovety/kak-sdelat-oglavlenie-v-word-ubijstvenno-prostojj-sposob-220372	3

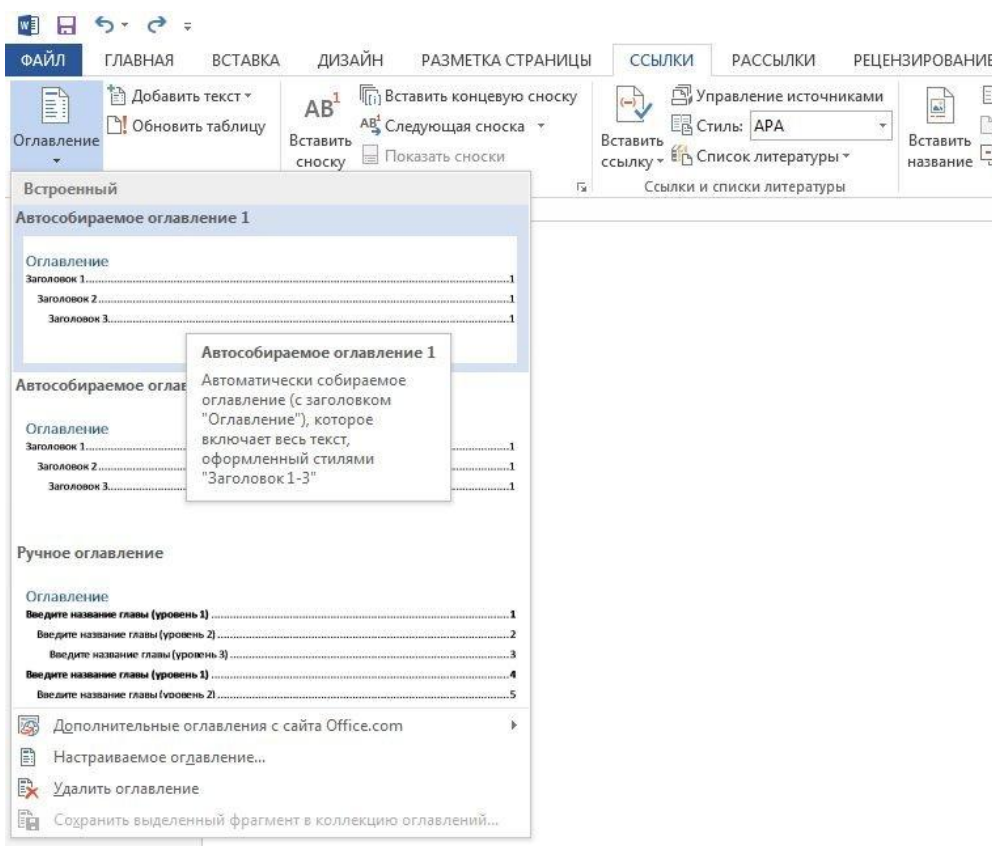
3. **Заключение** – это основные выводы и мысли из всей работы. После каждой главы пишется небольшой резюмирующий текст, который затем выносится в заключение и всё заключение оформляется в логичный связный текст с итоговым выводом.
4. **Список литературы:** не менее 5-7 источников. Книги, тексты, ссылки на интернет источники.
5. **Требования к оформлению текста.** Шрифт: Times New Roman или Calibri (Основной текст), 14 пт, через 1,5 интервал. Выравнивание текста по ширине, выравнивание заголовков по центру или по левому краю, с указанием нумерации заголовков и подзаголовков. Отступы полей: левое 2,5 см, верхнее 2 см, нижнее 2 см, правое 1,5 см.

Как сделать оглавление в Word:

В Word оглавление составляется по списку форматированных заголовков в тексте. То есть, чтобы сделать оглавление в Word, необходимо, чтобы у вас в тексте были заголовки, отформатированные при помощи автостиля **Заголовок 1**, **Заголовок 2** и других, в зависимости от уровня заголовка.

Если это уже сделано, для вставки оглавления осталось выполнить следующие действия:

1. Установите курсор в то место документа, где вы хотите добавить оглавление. На второй странице после титульного листа. Под оглавление должна быть выделена целая страница, вставьте разрыв страницы (Ctrl+Enter) перед вставкой и после вставки оглавления.
2. Нажмите на вкладку **Ссылки**. В группе **Оглавление** выберите **Автособираемое оглавление 1**. Стили **Автособираемое оглавление 1** и **2** в русской версии Word аналогичны.

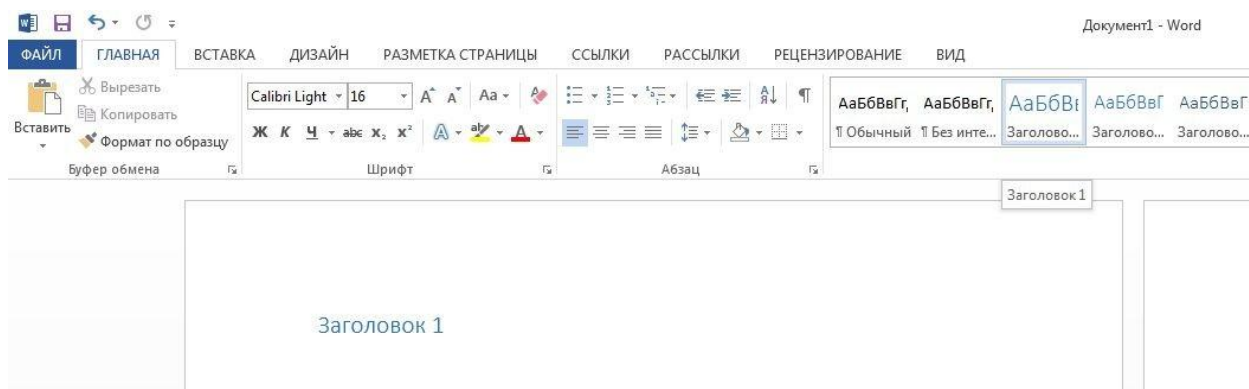


Word создаст оглавление из фраз в документе, которые вы отформатировали при помощи одного из следующих автостилей: **Заголовок 1** или **Заголовок 2**. Каждый заголовок будет снабжен отбивкой из точек (так называемым заполнителем) и номером страницы, на которой он находится.

- Если нажать Ctrl и кликнуть на любой заголовок в оглавлении, то вы перейдете к странице, на которой находится раздел документа под данным заголовком.
- Если читатель вашего документа наведет курсор на номер страницы на любой странице в документе, Word напомнит ему всплывающей подсказкой, что для навигации можно воспользоваться оглавлением.

Если нет отформатированных заголовков

Если в документе еще нет заголовков, отформатированных при помощи автостилей, следует предварительно пробежаться по документу и сделать это. В простейшем случае, выберите по очереди каждый заголовок раздела и примените к ним стиль **Заголовок 1**, который доступен на панели **Стили** вкладки **Главная**.



Затем выберите каждый подзаголовок и примените к нему стиль **Заголовок 2** (доступен там же).

Когда все заголовки будут отформатированы при помощи стилей, перейдите на вкладку **Ссылки** и вставьте оглавление.

Форматирование оглавления

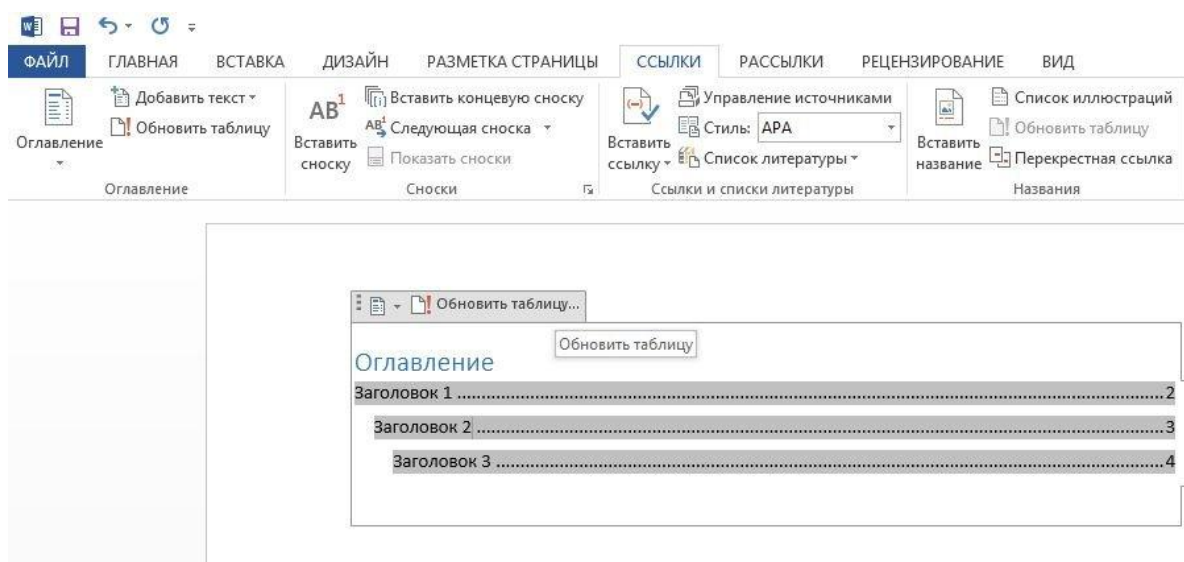
Оглавление в Word создается на основе стилей, поэтому форматировать его нужно тоже при помощи стилей. Если вы хотите изменить шрифт, размер, начертание или другие атрибуты оглавления, выберите нужный стиль, к примеру, **Заголовок 1** на панели **Стили** вкладки **Главная** и задайте форматирование для заголовков этого уровня. Сделайте так для всех стилей, которые используются для заголовков в вашем тексте.

Не рекомендуется выделять оглавление целиком и применять к нему единое форматирование. Причина этому следующая: когда вы будете обновлять оглавление, это форматирование будет сброшено.

Обновление оглавления

По мере того, как вы редактируете документ, в него могут добавиться новые заголовки, а порядок страниц — измениться. Таким образом, оглавление станет неактуальным и его придется обновить. Вот как это делается:

1. Перейдите на страницу с оглавлением, наведите на него курсором мыши и нажмите **Обновить таблицу**.



2. В отобразившемся окне выберите **Обновить целиком**.

Оглавление будет автоматически приведено к актуальному состоянию.

На заметку Вам не нужно ждать, пока ваш документ будет полностью закончен, чтобы вставить оглавление. Наоборот, если вы создаете длинный документ, вы можете сразу добавить в него оглавление, чтобы перемещаться по документу по мере работы над ним.

Источник: <https://ichip.ru/sovery/kak-sdelat-oglavlenie-v-word-ubijstvenno-prostoj-sposob-220372>