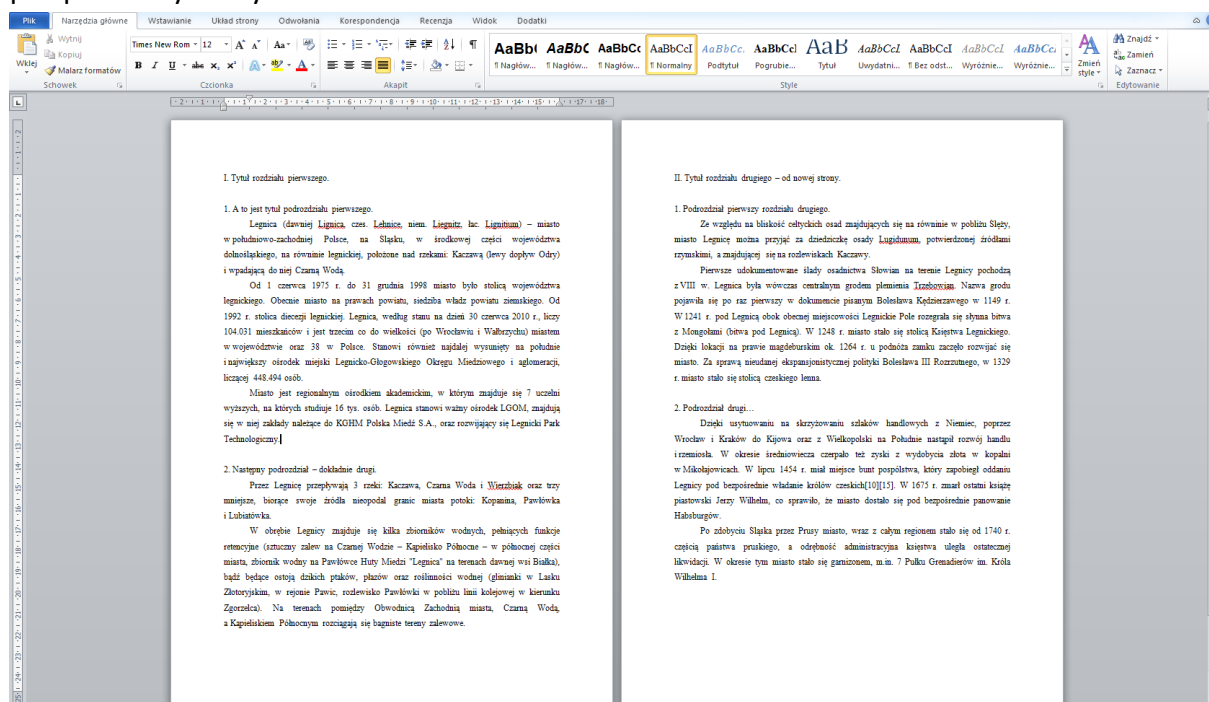


## Tworzenie automatycznego spisu treści – WORD 2007/2010

Do przedstawienia metody tworzenia automatycznego spisu treści posłużymy nam przykładowy plik pokazany na Rysunku 1.

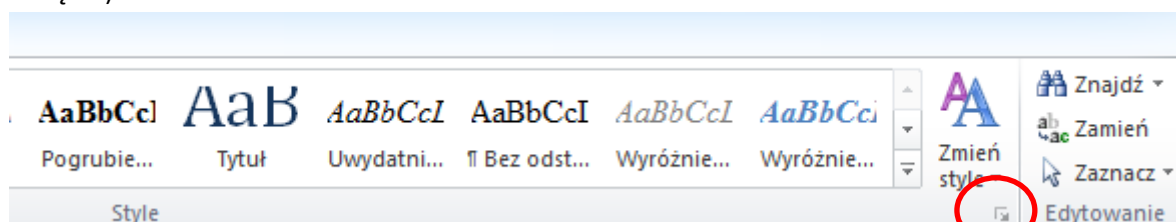


Rysunek 1. Dokument przed stworzeniem spisu treści.

### Krok 1.

Tworzenie spisu treści zaczynamy od przygotowania odpowiednich stylów, w naszym przypadku będą to style, które nazwiemy: **Rozdział** i **Podrozdział** – jeśli w pracy mamy jeszcze podpodrozdziały będziemy potrzebować kolejnego stylu.

Rozwijamy okienko stylów, najczęściej klikając na wskazany element (zakładka **Narzędzia główne** na wstążce):



Rysunek 2. Style.

Wyskoczyło nam okienko z wypisanymi stylami dostępnymi w naszym dokumencie. Będzie nam ono potrzebne przez cały czas tworzenia stylu. Możemy tu zarządzać, tworzyć, oraz edytować style.

Na rysunku 4 widzimy dostępne style, a także zaznaczony przycisk tworzenia nowego stylu.

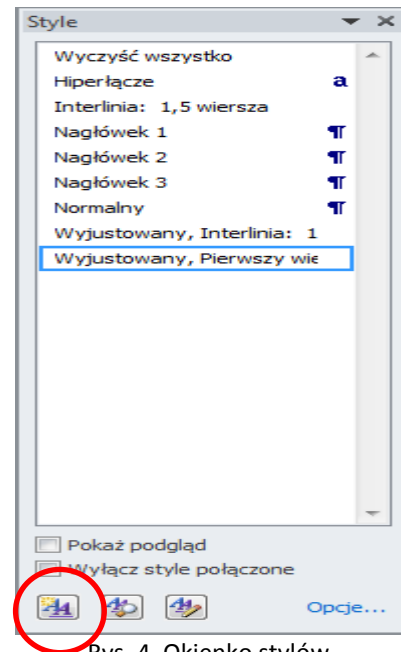
Zanim wybierzemy wskazany powyżej przycisk, powinniśmy ustawić kursor w linii tekstu który ma być sformatowany utworzonym stylem. Czyli np. przy tworzeniu stylu **Rozdział** w linii z tekstem **Rozdział 1...**

Musimy tu ustawić kilka podstawowych rzeczy:

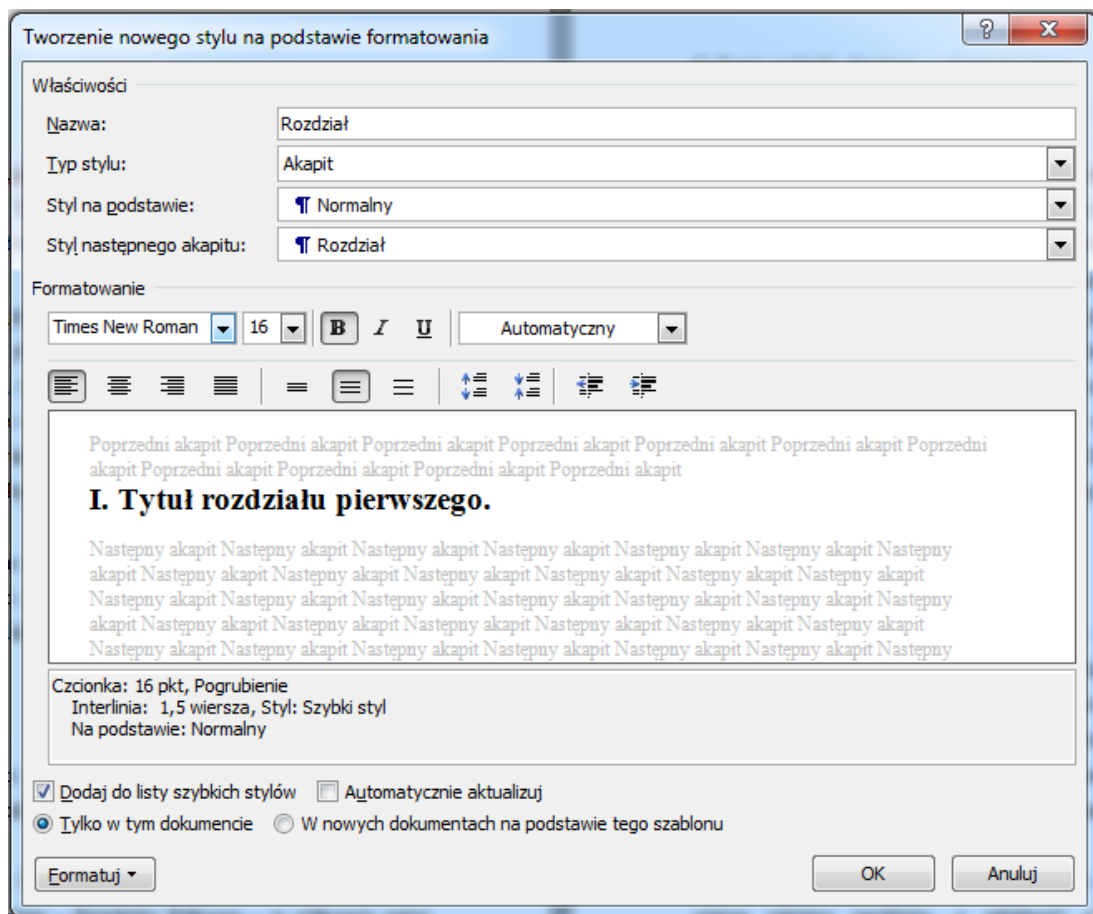
- Nazwę – ustawiamy na Rozdział;
- Czcionka – taka sama jaką piszemy całą pracę, zazwyczaj Times New Roman;
- Wielkość czcionki – proponowana dla rozdziałów – 16;
- Zaznaczamy pogrubienie;
- Wybieramy wyrównanie do lewej (rzadziej wyśrodkowanie lub wyjustowanie);
- Interlinia 1,5 – środkowy przycisk, interlinia jest na prawo od wyrównania tekstu;

Okienko tworzenia stylu przedstawia rysunek 5.

Powtarzamy czynności tworząc styl podrozdział itd.



Rys. 4. Okienko stylów.



Rys. 5. Tworzenie stylu.

## Krok 2.

Teraz musimy utworzone style zastosować. Włączamy ponownie widok stylów (jeśli się wyłączył) – na liście są już utworzone przez nas style. Działamy teraz następująco:

- Zaznaczamy tytuł pierwszego rozdziału, czyli w przykładowym pliku: I. Tytuł rozdziału pierwszego. Ważne – żebyśmy zaznaczyli całość, razem z numerem rozdziału.
- Wybieramy z listy stylów Rozdział – tekst powinien nam się pogrubić i zwiększyć.

W ten sposób postępujemy ze wszystkimi tytułami rozdziałów i podrozdziałów, wybierając odpowiednie style dla nich.

Może powstać dodatkowe wcięcie akapitowe, jeśli go nie chcemy możemy Ustawić kursor przed pierwszy znak (I) i skasować wcięcie przyciskiem *Backspace*.

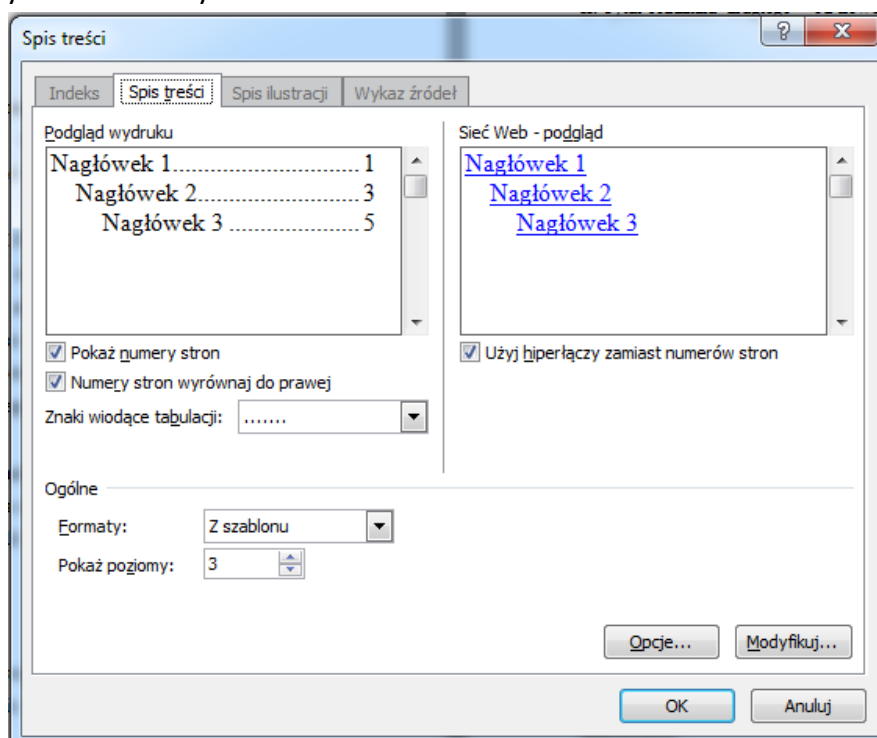
## Krok 3.

Zostało nam teraz wykonać sam spis treści. W tym celu ustawiamy kursor w miejscu gdzie ma znaleźć się spis treści – np. przed wstępem, czy celami pracy. Robimy sobie pustą stronę naciskając *Ctrl+Enter*.

Wracamy kursorem na pustą stronę.

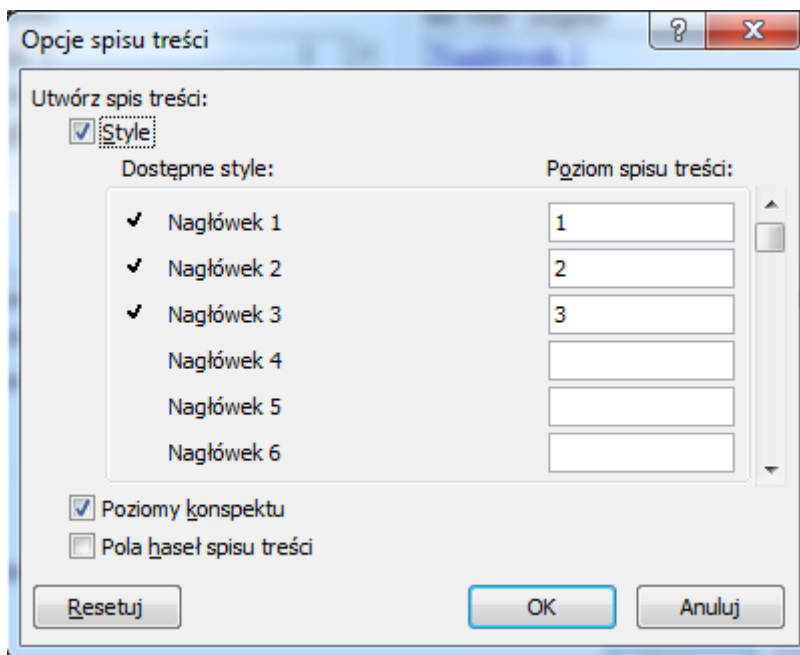
Wybieramy na wstążce *Odwołania*, następnie Spis treści -> Wstaw spis treści (na dole)

Otrzymujemy okienko z Rysunku 6.

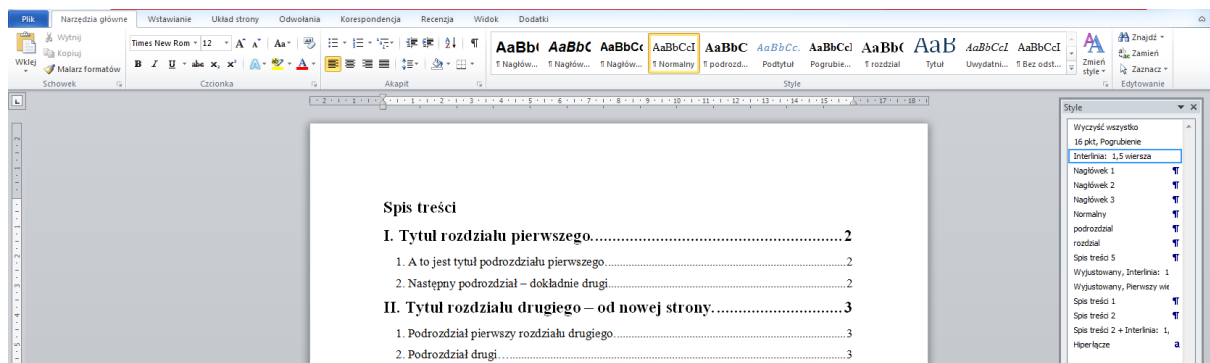


Rys. 6. Wstawianie spisu treści.

Mamy tu podgląd wyglądu naszego spisu treści. Wybieramy następnie *Opcje...* I modyfikujemy to co otrzymamy na Rysunku 7.



Nasze modyfikacje polegają na prawidłowym ustaleniu poziomów spisu treści. Kasujemy automatycznie wpisane cyfry przy Nagłówek 1, 2 i 3. Znajdujemy na liście styl Rozdział i wpisujemy w pole poziom 1, przy podrozdział wpisujemy 2. Jeśli mamy podrozdział wpisujemy tam 3. Następnie klikamy OK., i ponownie OK. I spis treści został wstawiony.



Rys. 8. Wstawiony spis treści

Wstawiony spis treści możemy zawsze aktualizować, klikając prawym przyciskiem myszy w spis treści i wybierając opcję Aktualizuj pole. A także formatować praktycznie tak jak zwykły tekst.