

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
**к ИНСТРУКЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ОФОРМЛЕНИЮ ПЕРЕВОДОВ НА РУССКИЙ ЯЗЫК**  
**МЕЖДУНАРОДНЫХ И РЕГИОНАЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ В ЭЛЕКТРОННО-ЦИФРОВОЙ ФОРМЕ**

I. С 2013 года в PDF-файлах стандартов ISO стали использоваться закладки и ссылки для быстрого перехода к таблицам, рисункам, приложениям, главам, пунктам и подпунктам и др.

На экране монитора закладка выглядит как подчеркнутый текст (как правило синего цвета и в скобках), (см. [Рисунок 1](#)).

## II. WORD 2007

1. Для того, чтобы сделать закладку необходимо установить курсор в нужном месте документа и нажать кнопку "Закладка" на панели "Связи" ленты "Вставка".

В качестве примера используем пункт (4) данной инструкции (см. [Рисунок 2](#)). Далее «Вставка» — «Закладка». Затем в открывшееся окно «Закладка» вводим имя закладки – Пункт4. (см. [Рисунок 3](#)).

*Имя закладки должно обязательно должно начинаться с буквы и (если нужно) цифр. Пробелов, запятых и точек в имени закладки быть не должно!*

2. Например для [Рисунка 1](#):

- [5.1](#) — пункт51,
- [Таблица 1](#) — Таб1,
- [6.1.8с](#) — пункт618с,
- [Рисунок 8](#) — Рис8.

3. Далее выделяем курсором текст ,который станет закладкой (например [Рисунок 1](#) в данной инструкции), нажимаем правую клавишу мыши и в открывшемся окне нажимаем «Гиперссылка».

- Открывается окно «Вставка гиперссылки» (см. [Рисунок 4](#)). Нажимаем кнопку «Закладка».
- Открывается окно «Выбор места в документе»(см. [Рисунок 5](#)). Выбираем нужную закладку и нажимаем ОК.
- Опять открывается окно «Вставка гиперссылки» и в строке «Адрес» появляется имя закладки Рис5 в нашем примере. (см. [Рисунок 6](#)).
- После нажатия ОК закладка становится с подчеркнутым текстом синего цвета.

4. Если ввод закладки проведен правильно, то при наведении курсора на закладку появляется окно с именем закладки и словами «**Нажмите CTRL и щелкните ссылку**»

## II. WORD 2003

1. В **WORD 2003** кнопка "Закладка" находится непосредственно на ленте "Вставка". Остальное — аналогично **WORD 2007**.

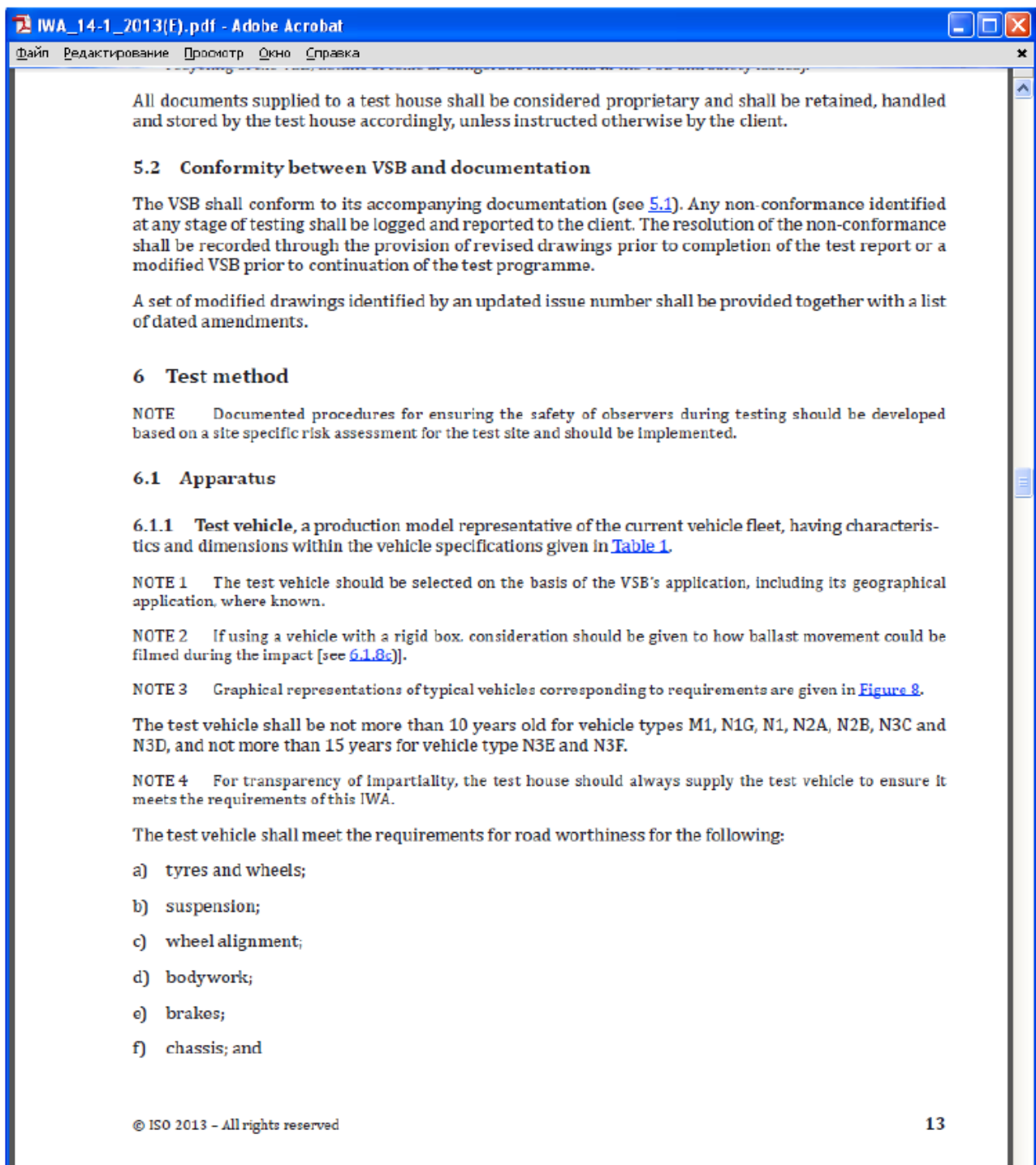


Рисунок 1

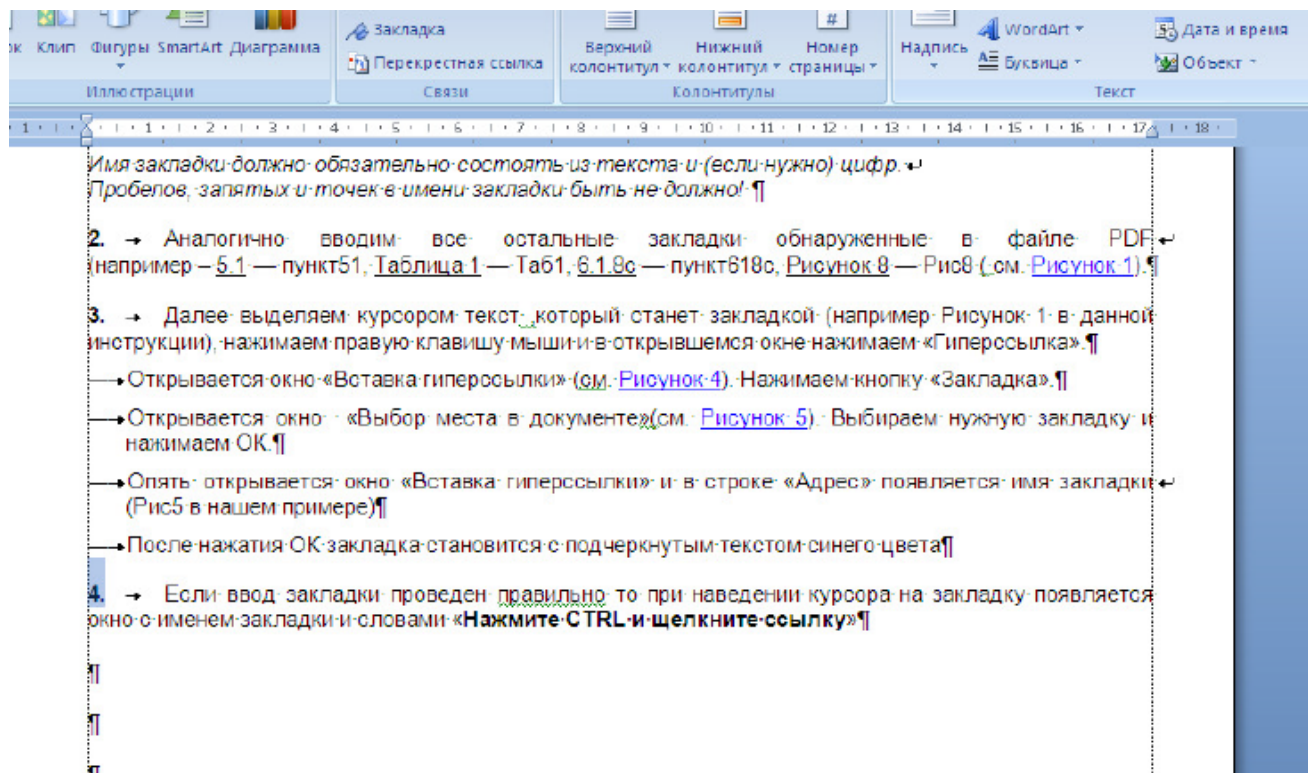


Рисунок 2

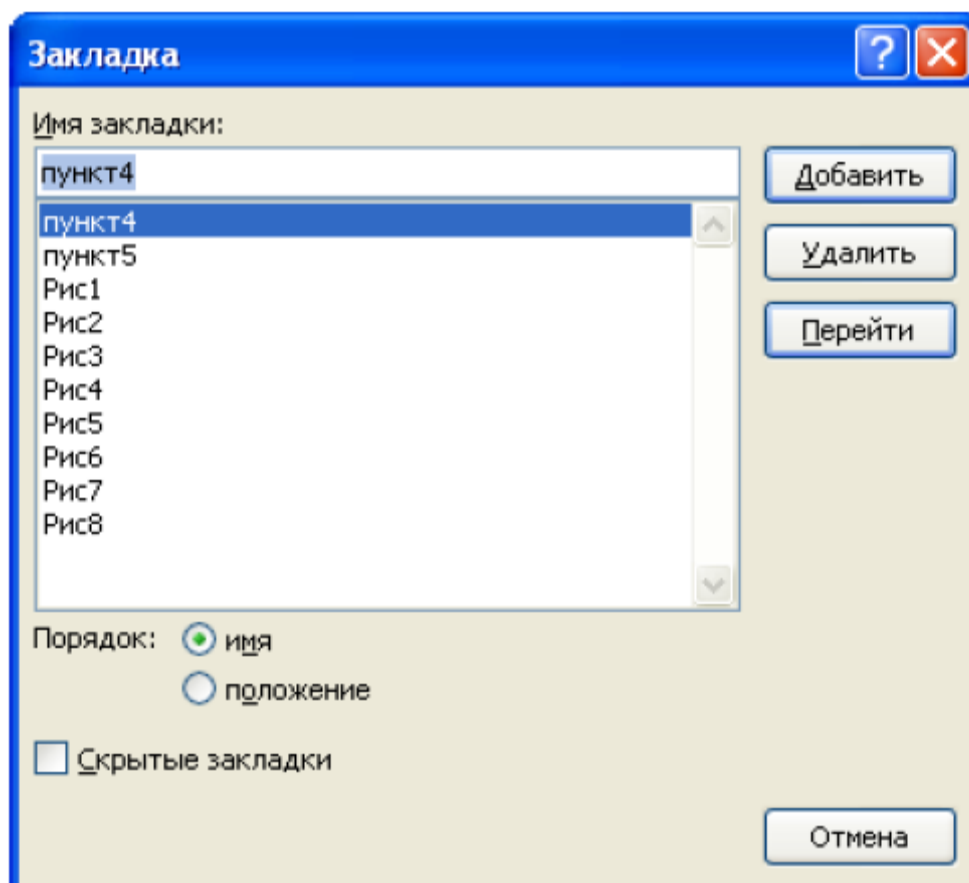


Рисунок 3

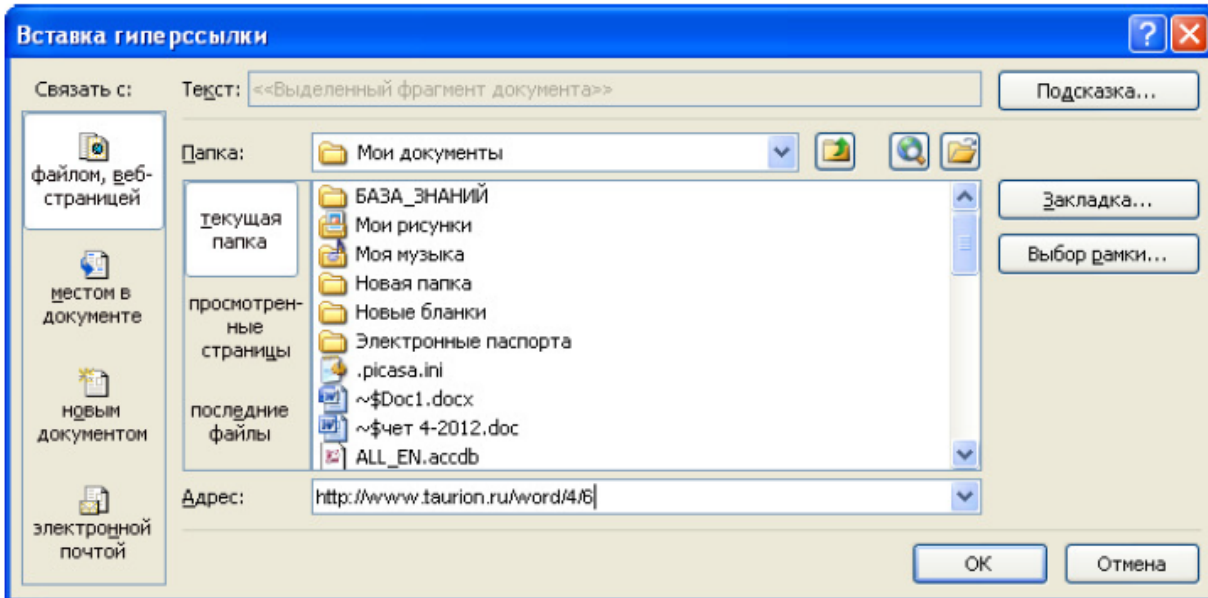


Рисунок 4

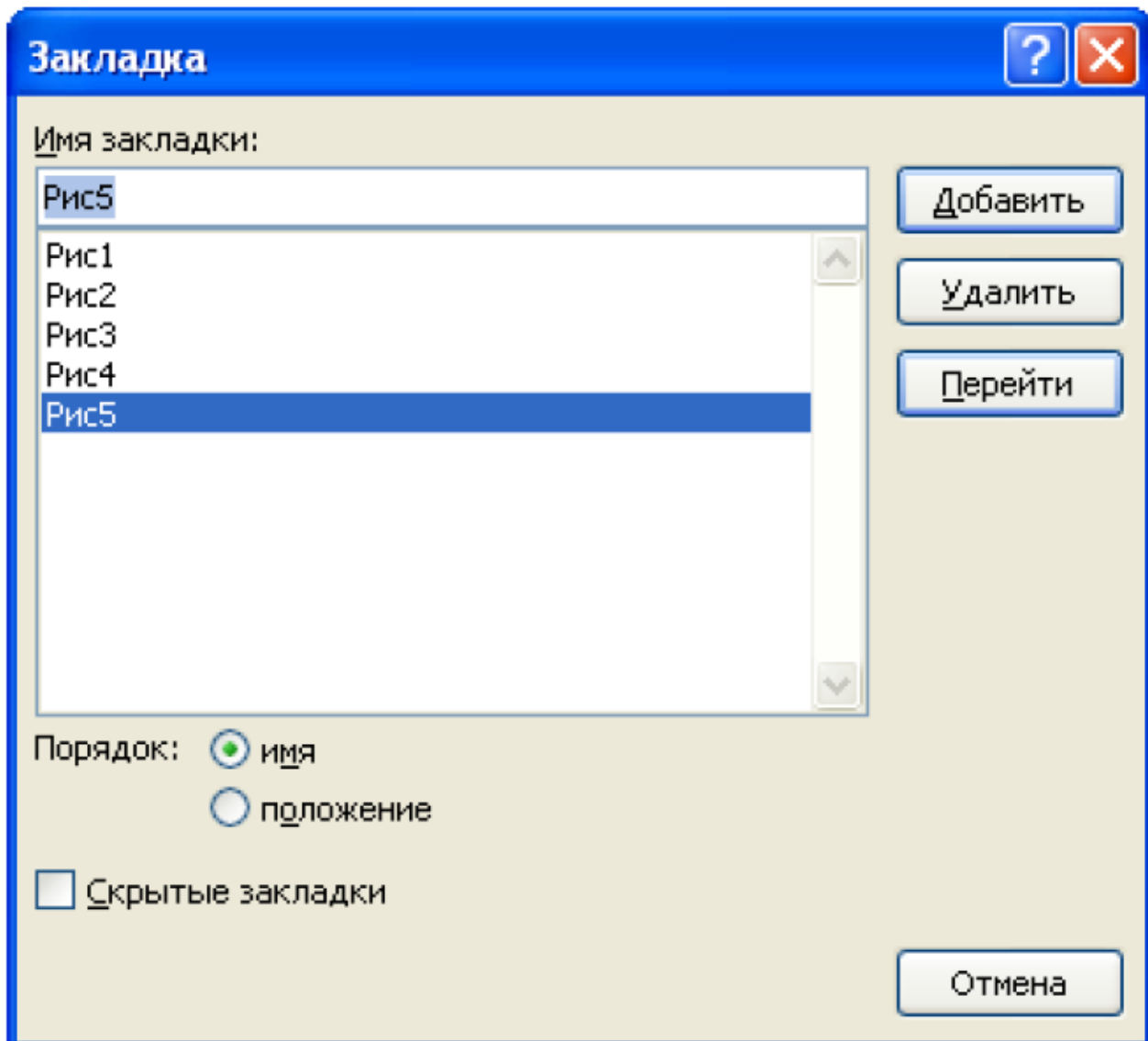


Рисунок 5

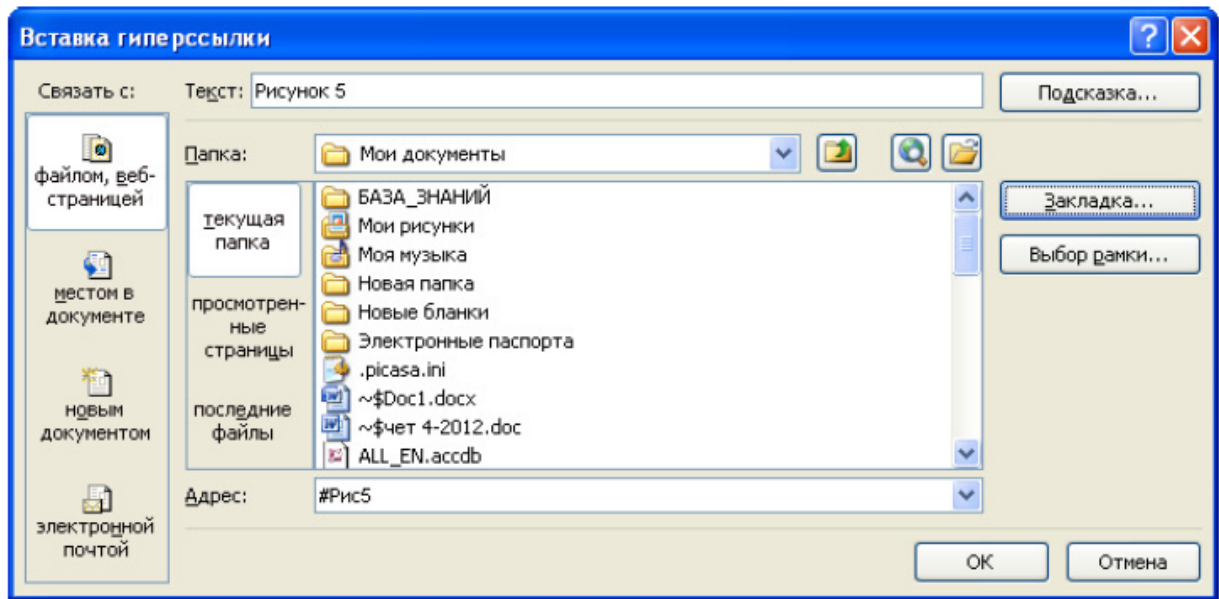


Рисунок 6

## Создание содержания

Содержание можно создать, выбрав стили заголовков — например, «Заголовок 1», «Заголовок 2» или «Заголовок 3», — которые требуется включить в содержание. Microsoft Office Word 2007 включает коллекцию стилей заголовков. Пометьте элементы содержания и выберите стиль содержания из коллекции. Office Word 2007 автоматически создает содержание из помеченных заголовков.

### Пометка элементов содержания

Наиболее простым способом создать содержание является использование встроенных **стилей заголовков**. Возможно создание содержания при помощи пользовательских стилей, примененных к документу. Можно также присвоить уровни элементов содержания отдельным фрагментам текста.

### Пометка элементов с применением встроенных стилей заголовков

Выделите заголовок, к которому необходимо применить тот или иной стиль заголовка.

На вкладке **Начальная страница** в группе **Стили** выберите необходимый стиль.

Например, если выделен текст, к которому следует применить стиль основного заголовка, выберите в коллекции «Экспресс-стили» стиль с именем **Заголовок 1**.

Если требуемый стиль найти не удалось, щелкните стрелку, чтобы развернуть коллекцию «Экспресс-стили».

Если в коллекции «Экспресс-стили» требуемый стиль не отображается, нажмите клавиши CTRL+SHIFT+S, чтобы открыть область задач **Применить стили**. В поле **Имя стиля** выберите требуемый стиль.

### Пометка отдельных фрагментов текста как элементов содержания

Если элементами содержания должны стать фрагменты текста, к которым не был применен стиль заголовка, то пометить такие фрагменты как элементы содержания можно следующим образом.

Выделите текст, который требуется включить в содержание.

На вкладке **Ссылки** в группе **Содержание и указатели** выберите команду **Добавить текст**.

Выберите уровень, к которому следует отнести выделенный текст, например **Уровень 1** для главного уровня содержания.

Повторяйте шаги 1-3 до тех пор, пока не будет помечен весь текст, который требуется включить в содержание.

После того как все элементы содержания будут помечены, можно приступить к сборке содержания.

### Создание содержания при помощи встроенных стилей заголовков

Данную процедуру следует применять, если документ был создан с использованием стилей заголовков.

Щелкните в документе место, куда будет вставлено содержание (обычно это начало документа).

На вкладке **Ссылки** в группе **Содержание и указатели** выберите **Содержание**, а затем щелкните необходимый стиль содержания.

Чтобы воспользоваться дополнительными параметрами, откройте диалоговое окно **Содержание**, для этого нажмите кнопку **Содержание**.

## Создание содержания при помощи пользовательских стилей, примененных к документу

Эту процедуру следует применять, если к заголовкам уже применены пользовательские стили. При этом для Word можно задать параметры стилей, которые должны использоваться при сборке содержания.

Щелкните в документе место, куда будет вставлено содержание.

На вкладке **Ссылки** в группе **Содержание и указатели** щелкните **Содержание**, а затем выберите в списке пункт **Добавить содержание**.

Нажмите кнопку **Параметры**.

В группе **Доступные стили** найдите стиль, примененный к заголовкам в документе.

Чтобы указать уровень, который должен быть представлен стилем заголовка, введите целое число от 1 до 9 в поле группы **Уровень**, расположенное рядом с именем стиля.

Если требуется применить только пользовательские стили, удалите номера уровней «Уровень» для встроенных стилей, например, для стиля «Заголовок 1».

Повторите шаги 4 и 5 для каждого стиля заголовка, который требуется включить в содержание.

Нажмите кнопку **ОК**.

Выберите содержание в соответствии с типом документа:

**Бумажный документ** При создании документа, который читатели получают в печатном виде, следует создавать содержания таким образом, чтобы каждый элемент состоял из заголовка и номера страницы, на которой расположен этот заголовок. В этом случае читатели смогут обратиться к нужной странице.

**Веб-документ** В документе, который читатели получают по сети и будут читать в Word, можно форматировать элементы содержания в виде гиперссылок, чтобы можно было перейти к нужному заголовку, щелкнув его в оглавлении.

Чтобы воспользоваться одним из готовых решений, выберите требуемый вариант в поле **Форматы**.

Задайте любые другие необходимые параметры содержания.

### Обновление содержания

Если заголовки или другие элементы содержания были добавлены в документ или удалены из него, обновить содержание можно простым способом.

На вкладке **Ссылки** в группе **Содержание и указатели** выберите команду **Обновить таблицу**.

Установите переключатель в положение **обновить только номера страниц** или **обновить целиком**.

### Удаление содержания

На вкладке **Ссылки** в группе **Содержание** нажмите кнопку **Содержание**.

Выберите команду **Удалить содержание**.