

Оглавление

Введение	3
1. Теоретическая часть	4
1.1. Анализ источников информации	4
1.2. Название подраздела	5
2. Практическая часть	6
2.1. Собственные наблюдения и эксперименты	6
2.2. Анализ социологических опросов	7
2.3. Основные этапы деятельности, анализ их эффективности	8
Заключение	9
Библиографический список	10
Приложение	11

В данном оглавлении использованы стили «Заголовок 1» и «Заголовок 2», так как всего 2 уровня.

Как создать оглавление

1. В документе выделить слово (несколько слов), которое станет заголовком раздела (например, «Введение»), на панели инструментов выбрать «Стили» и в всплывающем окне выбрать «Заголовок «1»». По аналогии сделать со всеми другими названиями разделов и подразделов. Если название раздела, то выбираем «Заголовок 1», если подраздела, то «Заголовок 2» («Заголовок 3» и т.д., если оглавление будет включать не только названия разделов и подразделов. Например, 2.1.1. – это уже будет «Заголовок 3»).
2. Нумеруем страницы («Вставка» - «Номер страницы»). Если титульный лист будет печататься отдельно, то нумерацию страницы нужно начать со 2 стр. Для этого выбираем «Вставка» - «Номер страницы» - «Формат номеров страниц» - «Начать с», поставим 2. Но на странице 2 расположено оглавление, его можно не нумеровать, для этого выбираем «Вставка» - «Нижний колонтитул» - «Изменить нижний колонтитул» - «Параметры», ставим галочку в поле «Особый колонтитул для первой страницы».
3. Далее встаем на место, где нужно сформировать оглавление, выбираем «Ссылки» - «Оглавление».
4. Если поменяли название раздела, то можно нажать на оглавление и выбрать «Обновить таблицу» - «обновить целиком» - «ок».

Введение

1. Теоретическая часть

1.1. Анализ источников информации

1.2. Название подраздела

2. Практическая часть

2.1. Собственные наблюдения и эксперименты

2.2. Анализ социологических опросов

2.3. Основные этапы деятельности, анализ их эффективности

Заключение

Библиографический список

Приложение