

## CUPRINSUL

### Crearea unui cuprins



Un cuprins se poate crea alegând stilurile de titlu - de exemplu, Titlul 1, Titlul 2 și Titlul 3 - pe care doriți să le includeți în acesta. Microsoft Office Word caută titluri care se potrivesc stilului pe care l-ați ales, formatează și indentează textul de intrare în funcție de stilul titlului, apoi inserează cuprinsul în document.

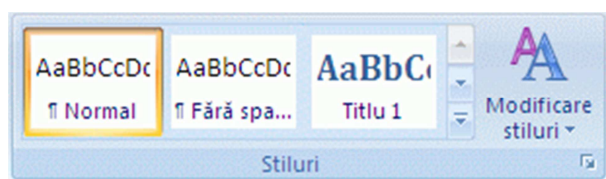
#### **Etape**

##### **1. Marcarea intrărilor pentru un cuprins**

Modalitatea cea mai simplă de creare a unui cuprins o reprezintă utilizarea stilurilor de titlu predefinite. De asemenea, aveți posibilitatea să creați un cuprins care se bazează pe stilurile particularizate pe care le-ați aplicat. Altă posibilitate este să atribuiți nivelurile cuprinsului la intrările individuale ale textului.

Marcarea intrărilor prin utilizarea stilurilor de titlu predefinite

- A. Selectați titlul căruia doriți să îi aplicați un stil de titlu.
- B. În fila Pagină de pornire, în grupul Stiluri, faceți clic pe stilul dorit.



De exemplu, dacă ați selectat textul căruia intenționați să îi aplicați stilul ca titlu principal, faceți clic pe stilul numit Titlu 1 în galeria Stiluri rapide.

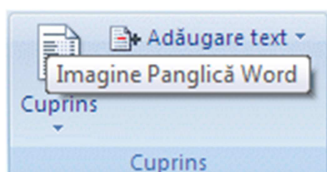
#### *Observații*

- Dacă nu vedeți stilul dorit, faceți clic pe săgeată pentru a extinde galeria Stiluri rapide.
- Dacă stilul pe care îl doriți nu apare în galeria Stiluri rapide, apăsați CTRL+SHIFT+S, pentru a deschide panoul de instrumente Se aplică pt. stiluri. Sub Nume stil, faceți clic pe stilul dorit.

## 2. Inserarea unui cuprins

a. Faceți clic în locul în care inserați cuprinsul, de obicei la începutul documentului.

b. În fila Referințe, în grupul Cuprins, faceți clic pe Cuprins, apoi faceți clic pe stilul de cuprins pe care îl doriți.



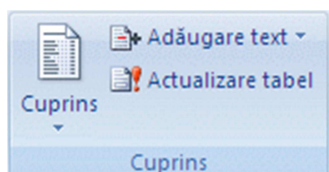
*Observatie*

Pentru mai multe opțiuni, faceți clic pe Inserare Cuprins, pentru a deschide caseta de dialog Cuprins.

## Actualizați cuprinsul

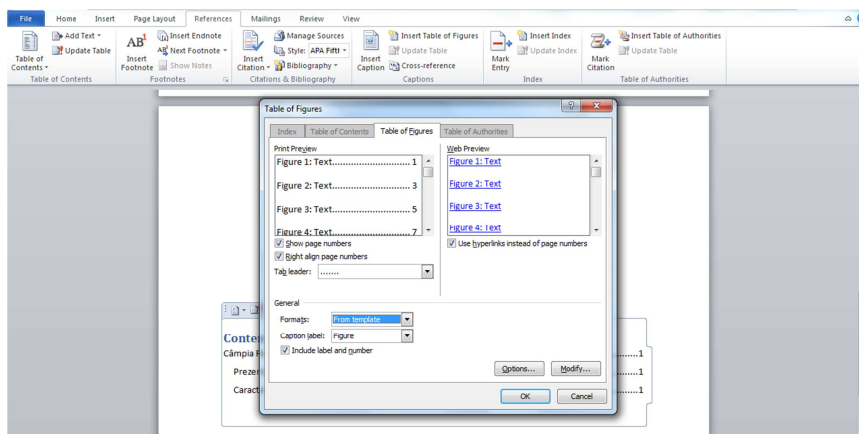
Dacă ați adăugat sau eliminat titluri sau alte intrări de cuprins din document, aveți posibilitatea să actualizați rapid cuprinsul.

În fila Referințe, în grupul Cuprins, faceți clic pe Actualizare tabel.



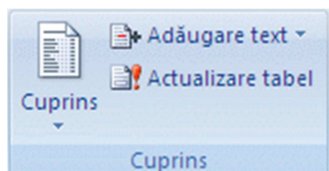
Faceți clic pe Actualizare numai numere de pagină sau pe Actualizare tabel întreg.

## Formatarea cuprinsului



## Ștergerea unui cuprins

Pe fila Referințe, în grupul Cuprins, faceți clic pe Cuprins.



Faceți clic pe Eliminare cuprins.