

Гайд_на_MS_Word

Дата создания 11.11.2025 г.

Редакция от 11.02.2026 г.

Содержание

- [Введение](#)
- [Создание и форматирование стиля](#)
- [Создание многоуровневого списка](#)
 - [Для перечислений объектов в тексте](#)
 - [Для нумерации Разделов, Подразделов и Пунктов](#)
- [Подпись рисунков/таблиц](#)
 - [С помощью "Вставить название" \(сквозная нумерация\)](#)
 - [С помощью макросов \(сквозная нумерация\)](#)
 - [С помощью форматирования стиля и многоуровневого списка \(сквозная нумерация\)](#)
 - [С помощью форматирования стиля и многоуровневого списка \(раздельная нумерация\)](#)
 - [Создание раздельной нумерации для рисунков](#)
 - [Создание раздельной нумерации для таблиц](#)
- [Вставка ссылки на рисунок/таблицу в тексте](#)
 - [При использовании "Вставить название"](#)
 - [В формате "Рисунок/Таблица номер" - Именительный падеж](#)
 - [В формате "на/в рисунке/таблицы номер" - Другие падежи](#)
 - [При использовании форматирования стиля с многоуровневым списком](#)
 - [Вставка названия и номера](#)
 - [Вставка только номера](#)
- [Нумерация формул](#)
 - [Ручная нумерация](#)
 - [Автоматическая нумерация](#)
 - [С использованием форматирования стиля и многоуровневого списка](#)
 - [Через "Вставить название"](#)
 - [Вставка ссылки на формулы](#)
 - [При использовании форматирования стиля и многоуровневого списка](#)
 - [При использовании "Вставить название"](#)
- [Нумерация списка литературы](#)
 - [Создание автоматической нумерации](#)

- [С использованием форматирования стиля и многоуровневого списка](#)
- [С использованием "Вставить название" и форматирования стиля](#)
- [Ссылка в тексте на источники](#)
- [При использовании форматирования стиля и нумерованного списка](#)
- [При использовании "Вставить название"](#)
- [Нумерация строк текста. Форматирование](#)

Введение

Ссылка на плейлисты для обучения работе с MS Word. Если что-то непонятно из гайда, посмотрите ролики в данных плейлистах:

<https://www.youtube.com/playlist?list=PLfM6zMGcAu1v8eIWgQiFMq4J95DBKe1DM>

https://www.youtube.com/playlist?list=PL-ZqCiYYxUTzxqxpT2xFH_77ngfCR_Jh_

Из видео будет взято обучение по подготовке стилей:

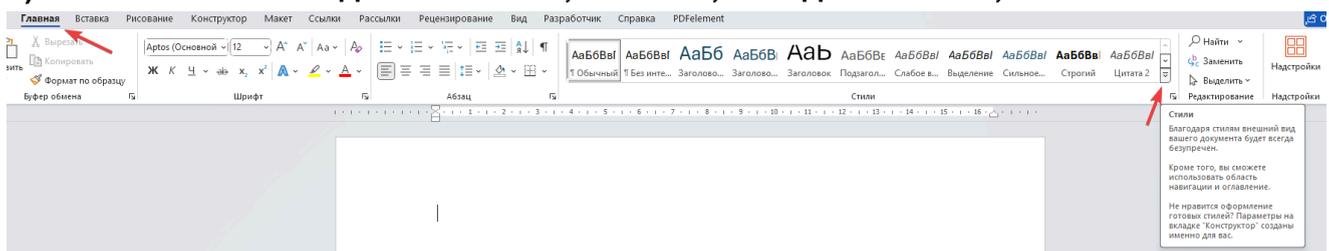
<https://www.youtube.com/watch?v=Xdf5lfkMHy8>

Если что-то сделали не так и хотите вернуть как было изначально, то создайте новый файл MS Word и перенесите всю информацию туда, а старый удалите. Если же это не помогло, то сбросьте MS Word к настройкам по умолчанию. Чтобы это сделать необходимо посмотреть ролик по ссылке:

<https://www.youtube.com/watch?v=gl6mW8opHZY>

Создание и форматирование стиля

1) Нажимаем на вкладке "Главная", "Стили", "Создать стиль", "Изменить..."



Если вы до этого не создавали стили и не сохраняли их, то в "Основан на стиле" представлены стили по умолчанию. Их лучше не изменять, пользоваться ими можно.

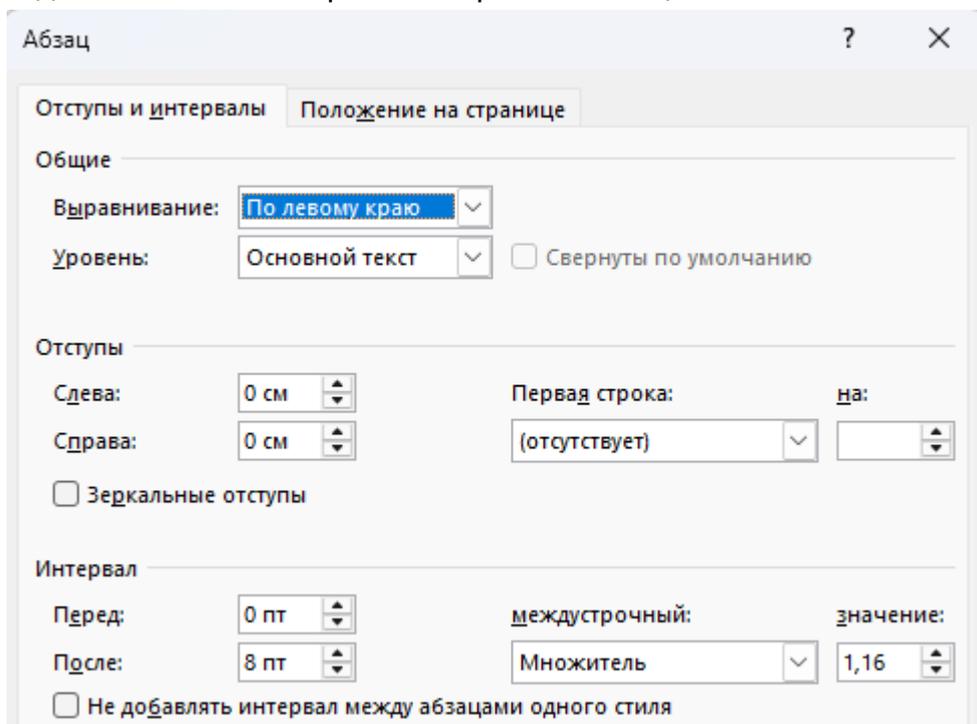
2) Настраиваем свой стиль:

- Имя стиля - должно отличаться от стандартного. Можно использовать "!" и задаете свое название, чтобы было понятно, какой ваш стиль/стили (Пример: "!Текст");

Свойства	
Имя:	Стиль1
Стиль:	Связанный (абзац и знак)
Основан на стиле:	Абзац Знака
Стиль следующего абзаца:	Связанный (абзац и знак) Таблицы Списка
Форматирование	

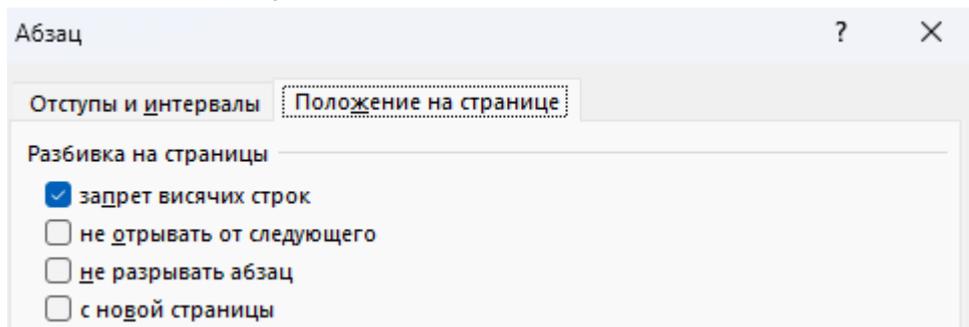
В большинстве случаев стиль "Связанный" подходит лучше всего

- стиль "Абзаца" означает форматирование только текста (слов);
-стиль "Знака" означает форматирование только по работе со шрифтами, нельзя настроить; -параметры абзаца (интервалы, отступы и т.д.). Удобен только в том случае, когда удобно изменять параметры шрифта;
 - стиль "Связанный (абзац и знак)" совмещает в себе стили "Абзац" и "Знака";
 - стиль "Таблицы" означает форматирование таблиц, их отображение в документе;
 - Стиль "Списка" задает маркировку нумерованных и маркированных списков.
- Основан на стиле: можно задать как нет, тогда это будет самостоятельный стиль либо можно выбрать на основе другого стиля, например "Обычный", тогда стиль будет зависимый;
 - Стиль следующего абзаца: обязательно необходимо выбрать какой стиль будет после вашего стиля (после того как примените стиль и нажмете на Enter). Можно выбрать: этот же стиль, который и создаете, как и свой другой созданный, так и стандартный;
 - Настроим параметры в соответствии с вашими потребностями. Рассмотрим отдельно только настройка "Формат" "Абзац":



- "Отступы и интервалы" "Общие", "Уровень" - влияет на Уровень заголовка, т.е. Уровень 1 - Раздел, Уровень 2 - Подраздел, Уровень 3 - Пункт, Уровень 4 - Подпункт и т.д. Как создавать нумерованные разделы, подразделы и пункты рассмотрим далее, в следующих разделах.

- "Положение на странице"



-"Блок «Разбивка на страницы»"

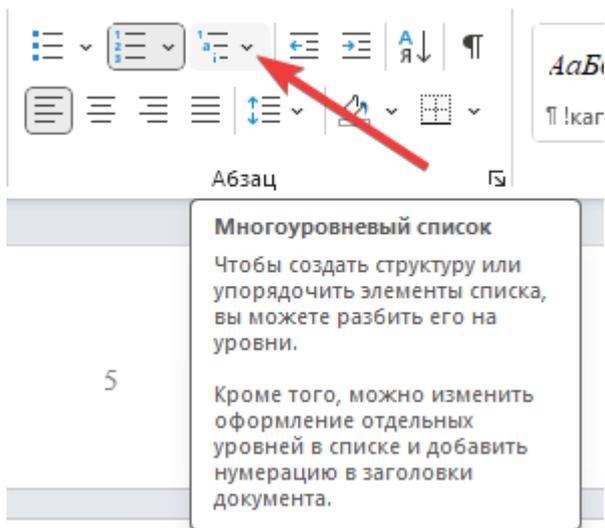
1. **«запрет висячих строк»**. Не даёт оставлять **одну строку абзаца внизу или вверху страницы**:
 - Если в конце страницы остаётся только 1 строка абзаца — Word перенесёт её на следующую страницу.
 - Если на следующей странице оказалась только 1 последняя строка абзаца — он подтянет ещё одну строку с предыдущей страницы.
2. **«не отрывать от следующего»**. Привязывает **этот абзац к следующему**: они должны стоять на одной странице. Часто включают для заголовков, чтобы заголовок не остался внизу страницы без текста.
3. **«не разрывать абзац»**. Запрещает разрывать **строки одного абзаца разными страницами**. Весь абзац всегда будет целиком на одной странице. Если абзац длинный и не помещается — он полностью переедет на следующую страницу.
4. **«с новой страницы»**. Заставляет **начинать этот абзац только с новой страницы** — перед ним автоматически ставится разрыв страницы. Удобно для начала главы, раздела и т.п.

Создание многоуровневого списка

Для перечислений объектов в тексте

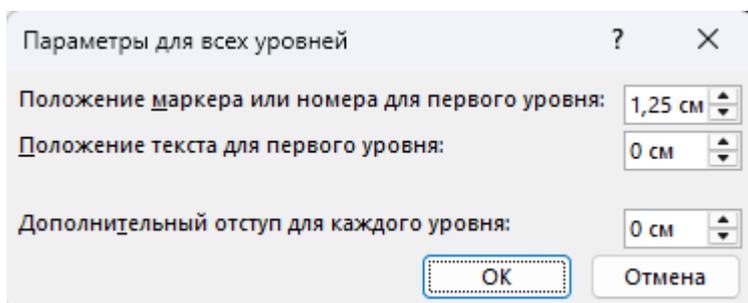
В примере показано создание многоуровневого списка без связывания со стилем. Связывание со стилем будем показано дальше при нумерации рисунков, таблиц, разделов, подразделов, пунктов и т.д.

1. **Нажимаем значок многоуровневого списка** на вкладке Главная и выбираем и выбираем "Определить новый многоуровневый список..."



2. Нажимаем -"Больше >>" и настраиваем нумерация для пунктов 1-ой вложенности - это 1,2,3,4...:

- необходимо выбрать в левом верхнем углу цифру 1: "Выберите уровень для изменения";
- для нумерации выбираем "1, 2, 3...";
- начать с 1;
- выравнивание "По левому краю";
- символ после номера выбираем "Пробел";
- нажимаем в "Положения" на "Для всех уровней" и задаем параметры, как на картинке ниже:



Вложенность — это размещение одного объекта внутри другого

Пример готовой настройки нумерации для 1-го уровня вложенности:

3. Теперь настраиваем нумерацию для пунктов 2-ой вложенности - это 1.1, 1.2, 1.3...:

- нумерация для этого уровня ставим "нет". Далее включаем номер уровня 1 "Уровень 1" и выбираем нумерация для этого уровня "1, 2, 3...". Разграничиваем нумерацию точкой;
- ставим галочку "Нумеровать заново";
- выравнивание "По левому краю";
- символ после номера выбираем "Пробел";
- далее нажимаем в "Положения" на "Для всех уровней" и задаем такие же параметры как для нумерации 1-ой вложенности;

Пример готовой настройки нумерации для 2-го уровня вложенности:

Определение нового многоуровневого списка

Выберите уровень для изменения:

1. Параметры для всех уровней ? X
 1.1. Положение маркера или номера для первого уровня: 1,25 см
 1.1. Положение текста для первого уровня: 0 см
 1.1. Дополнительный отступ для каждого уровня: 0 см
 ОК Отмена

Применить: ко всему списку
 Связать уровень со стилем: (нет)
 Уровень в коллекции: Уровень 1
 Имя списка поля ListNum:

Формат номера
 Формат номера: 1.1 Шрифт...
 Начать с: 1
 Нумеровать заново: Уровень 1
 Заменить римские цифры арабскими

Нумерация для этого уровня: 1, 2, 3, ... Включить номер уровня:
 Выравнивание номера: По левому краю нв: 1,25 см
 Символ после номера: Пробел
 Добавить позицию табуляции: 1,5 см
 Отступ текста: 0 см Для всех уровней...

<< Меньше ОК Отмена

4. Теперь настраиваем нумерация для пунктов 3-ой вложенности - это 1.1.1, 1.2, 1.3...:

- также настраиваем: выравнивание, символ после номера, отступы для всех уровней;
- формат номера настраиваем следующим образом: ставим "нет". Далее включаем номер уровня 1 "Уровень 1", после включаем номер "Уровень 2" и выбираем нумерация для этого уровня "1, 2, 3...". Разграничиваем нумерации точкой;
- нумеровать заново выбираем "Уровень 2".

Пример готовой настройки нумерации для 3-го уровня вложенности:

5. Далее выделяем текст, который хотим пронумеровать, нажимаем снова "Многоуровневый список", выбираем наш шаблон и жмем ЛКМ. Весь пронумерованный список будет 1-го уровня вложенности

Пример:

Сергей Есенин

С добрым утром! /

- 1. Задремали звезды золотые,*
- 2. Задрожало зеркало затона,*
- 3. Брезжит свет на заводи речные*
- 4. И румянит сетку небосклона.*
- 5. Улыбнулись сонные березки,*
- 6. Растрепали шелковые косы.*
- 7. Шелестят зеленые сережки,*
- 8. И горят серебряные росы.*
- 9. Уплетня заросшая крапива*
- 10. Обрядилась ярким перламутром*
- 11. И, качаясь, шепчет шаловливо:*
- 12. «С добрым утром!»*

6. Настраиваем уровни вложенности

Для изменения уровня вложенности:

- вперед (с 1 на 1.1 или с 1.1 на 1.1.1) - ставим курсор перед первым словом и нажимаем Tab;
- назад (с 1.1.1 на 1.1 или с 1.1 на 1) - ставим курсор перед первым словом и нажимаем на сочетание клавиш Shift+Tab.

Пример настроенной вложенности текста:

Сергей Есенин

С добрым утром!

1. *Задремали звезды золотые,*
- 1.1 *Задрожало зеркало затона,*
- 1.1.1 *Брежит свет на заводи речные*
- 1.1.2 *И румянит сетку небосклона.*
- 1.2 *Улыбнулись сонные березки,*
2. *Растрепали шелковые косы.*
3. *Шелестят зеленые сережки,*
- 3.1 *И горят серебряные росы.*
- 3.2 *У плетня заросшая крапива*
- 3.2.1 *Обрядилась ярким перламутром*
- 3.2.2 *И, качаясь, шепчет шаловливо:*
4. *«С добрым утром!»*

Для нумерации Разделов, Подразделов и Пунктов

Чтобы создать нумерованные заголовки, необходимо присвоить Разделу, Подразделу и Пункту уровни 1, 2, 3 соответственно в "Формат", "Абзац", "Уровень" и выбираем уровень.. Учтем, что необходимо для Раздела поставить "с новой страницы".

Далее создаем также создаем многоуровневую нумерацию как и для объектов в тексте, только в этот раз выбираем "Связать уровень со стилем" и выбираем наши вручную созданные стили заголовков.

Самый верхний это соответственно Раздел, ниже Подраздел, а еще ниже Пункт

Подпись рисунков/таблиц

Следует помнить, что есть разные стили подписи рисунков и таблиц: с точкой, со средним тире, сокращением и без сокращения слов "рисунка/таблицы".

С помощью "Вставить название" (сквозная нумерация)

Пример того, как будет выглядеть: "Рисунок 1"

- 1. вставляем рисунок** - нажимаем ЛКМ на рисунок - нажимаем ПКМ и выбираем "Вставить название".
- 2. должно быть (или выбираем) - "Рисунок 1"** (будет номер рисунка), нажимаем "ОК".
- 3. длинное тире добавляем сами. Форматируем при помощи стилей**, все изменения будут сохраняться.

Если вы думаете, что можно исключить название из подписи для того, чтобы не пришлось создавать вручную закладку для ссылки в тексте, то данный способ не работает, так как MS Word автоматически подтягивает все, что вы пишете слева и справа от гиперссылки названия. Исключать названия рекомендуется, только для нумерации формул. Хотя мы и ставим скобочки вручную возле нумерации формул и они также остаются при создании ссылки в тексте на них, но по ГОСТу скобочки у нумерации формул разрешены.

Данный метод по крайней мере (скорее всего нельзя) использовать для отдельной нумерации при форматировании текста с помощью своих созданных разделов, вне зависимости ссылаемся ли мы на них или нет. Используется только для отдельной нумерации при форматировании текста встроенными Заголовками в MS Word, можно конечно переоформить встроенные стили Заголовков, но делать это не рекомендуется во избежание проблем.

С помощью макросов (сквозная нумерация)

НЕ РЕКОМЕНДУЕТСЯ К ПРИМЕНЕНИЮ!

Пример того, как будет выглядеть: "Рисунок 1 –"

Ссылка на быстрое ознакомление с нумерацией и вставкой рисунков/таблиц, к сожалению, не до конца раскрывает смысл

<https://www.youtube.com/watch?v=w96llfmdhJU>

<https://www.youtube.com/watch?v=ZL0hv086ea8>

Этот макрос ставит подпись рисунков и таблиц со средним тире, пробелами по бокам от него и работающей перекрестной ссылкой с кратким номером рисунка/таблицы.

1. Включите вкладку Разработчик (если выключено):

Новая версия:

Файл → Параметры → Настроить ленту → поставить галочку «Разработчик».

Старая версия:

Файл → Параметры Word → Основные → поставить галочку «Разработчик».

2. Откройте редактор VBA:

Разработчик → Visual Basic.

3. Нажмите слева в окне ПКМ:

- по Normal, если хотите, чтобы макрос сохранился только локально на ПК (не нужно пересохранять Word с другим расширением, оставляем как есть .docx) → Insert → **Module**.
- по Project, если хотите, чтобы макрос был только в данном файле (Необходимо пересохранить файл с другим расширением, а именно .docm - это можно сделать до или после вставки кода, лучше до, так как после Word выводит предупреждение, в котором необходимо нажать "Нет" и пересохранянить файл с нужным расширением) → Insert → **Module**.

4. Вставьте данный код:

```
Private Sub EnsureRuLabels()
    On Error Resume Next
    Application.CaptionLabels.Add "Рисунок"
    Application.CaptionLabels.Add "Таблица"
    On Error GoTo 0
End Sub

Sub Caption_Figure()
    EnsureRuLabels
    Selection.InsertCaption _
        Label:="Рисунок", _
        Title:=" " & ChrW(&H2013), _
        Position:=wdCaptionPositionBelow, _
        ExcludeLabel:=0
    Selection.TypeText " "
End Sub

Sub Caption_Table()
    EnsureRuLabels
    Selection.InsertCaption _
        Label:="Таблица", _
        Title:=" " & ChrW(&H2013), _
        Position:=wdCaptionPositionAbove, _
        ExcludeLabel:=0
    Selection.TypeText " "
End Sub
```

Нажмите Ctrl+S

Убедитесь, что строки Label:="Рисунок" и Label:="Таблица" совпадают с тем, как у вас называются подписи (в русской версии обычно так).

5. Закройте редактор VBA, вернитесь в Word.

6. Задайте макросы на сочетания клавиш:

Файл → Параметры → Настроить ленту → Макрос → Настройка клавиатуры.

В списке Категории выберите Макросы (в самом низу), снизу нажмите на макрос (в Normal или Project), затем справа – нужный макрос Caption_Figure или Caption_Table, после задайте сочетания клавиш (например, Alt+Shift+F и Alt+Shift+T на рисунки и таблицы соответственно).

7 - Для автоматических подписей :

Рисунок. Поставьте курсор под рисунком/слева от подписи к рисунку → нажмите Alt+Shift+F → Word создаст подпись вида:

Пример:

→ "Рисунок 2 – курсор тут"

Таблица. Поставьте курсор над таблицей/слева от подписи к таблице → нажмите Alt+Shift+T → Word создаст подпись вида:

Пример:

→ "Таблица 5 – курсор тут"

Нумерация и перекрёстные ссылки работают так же, как обычные подписи через «Вставить название».

С помощью форматирования стиля и многоуровневого списка (сквозная нумерация)

Данное действие подробно описано в следующем подразделе. Единственное отличие в том, что мы не включаем в подпись Уровни и не ставим галочку "Нумеровать с начала"

С помощью форматирования стиля и многоуровневого списка (раздельная нумерация)

В целом, процесс одинаковый, что для создания нумерации рисунков и таблиц, но различия есть. Рассмотрим сначала создание нумерации для рисунка.

Крайне НЕ РЕКОМЕНДУЕТСЯ использовать тире при создании автоматической подписи. Так как в будущем, даже с учетом того, что можно скрыть это тире (точки или еще что), все равно при обновлении полей текста, это тире появляется и необходимо заново в ручном режиме убирать везде тире. Если все же решились использовать тире, то необходимо будет использовать создание закладки на рисунки, таблицы, но в этом нет смысла.

Создание раздельной нумерации для рисунков

1. Для начала необходимо подготовить стили для подписи и вставки рисунка. Создаем стиль, называем "Подпись Рисунка".

2. **Настраиваем стиль подписи рисунка.** Стиль следующего абзаца выбираем обычный текст/свой созданный стиль и нажимаем "Формат", "Абзац", выбираем "Положение на странице" и включаем "не разрывать абзац" - это позволит название рисунка держать на одной странице, далее настраиваем под ваши требования.
3. **Далее создаем стиль "Вставка рисунка" и настраиваем его.** Стиль следующего абзаца выбираем "Подпись рисунка", чтобы после того как мы вставили рисунок, у нас автоматически вставилась подпись рисунка и его нумерация. Основан на стиле также обычный текст/свой созданный стиль и снова нажимаем "Формат", "Абзац", выбираем "Положение на странице" и включаем "не отрывать от следующего" - это позволит и рисунок и его подпись держать на одной странице.
4. **Настраиваем многоуровневый список.** Если номер подписи рисунка зависит от номера раздела, то он должен размещаться на более низком уровне, в противном случае не имеет значение порядок размещения

Общее правило: Номера, от которых зависят или могут зависеть другие, размещают сверху списка. Номера, от которых не могут зависеть номера подписи, размещают внизу списка.

Можно не волноваться и ставить 9 уровень для изменения. Связываем уровень со стилем: "Подпись рисунка". Формат номера: Рисунок, включить номер уровня: "Уровень 1", выбираем тип нумерации, нумеровать заново: "Уровень 1", положение - везде ставим 0, т.к. подпись рисунка по центру, далее настраиваем под ваши требования.

Готовый результат представлен на рисунке ниже

1 РАЗДЕЛ

1.1 ПОДРАЗДЕЛ

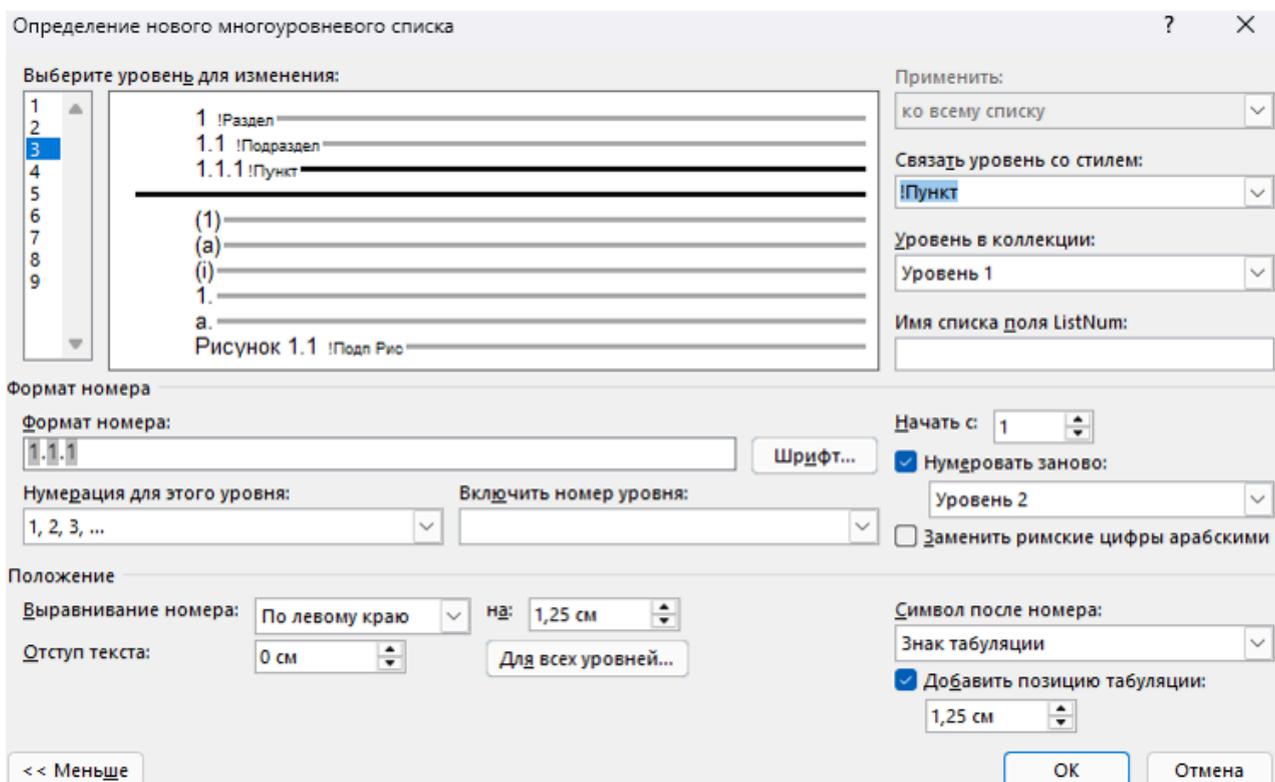


Рисунок 1.1 – Настройки многоуровневого списка

Создание отдельной нумерации для таблиц

1. Создаем стиль "Номер таблицы". Необходимо обязательно выбрать в "Абзаце", "Положение на странице": "запрет висячих строк (для рисунка тоже)", "не отрывать от следующего" и, "не разрывать абзац", чтобы номер таблицы не отрывался от самого названия таблицы, все остальное форматируем как нам нужно
2. Настраиваем многоуровневый список. Так как у нас в 9 уровне стоит нумерация рисунков, выставим нумерацию на 8 уровень. Остальные настройки выставляем таким же образом, что и для рисунка

Необходимо помнить, что настраивать шрифт для нумерации нужно только в том случае, когда связи со стилем нет, если связь со стилем присутствует, то настраивать шрифт нумерации не нужно

Вставка ссылки на рисунок/таблицу в тексте

При использовании "Вставить название"

В формате "Рисунок/Таблица номер" - Именительный падеж

- Переходим на вкладку "Ссылки", нажимаем "Перекрестная ссылка"
Вручную исправляем перекрестную ссылку - нужно заглавные буквы менять на строчные. Чтобы капитализация букв не изменялась после обновления поля (Ctrl+A → ПКМ → "Обновить поле" → "Номера страниц"):
- наведите курсор на перекрестную ссылку в тексте;
- нажмите ПКМ и выберите "Изменить поле" и поставьте галочку "Сохранять формат при обновлении";
- выберите "Формат" (находится снизу по центру) → все строчные.

Пример:

- до "Рисунок 1"
- после "рисунок 1"

Капитализация букв — это написание слова или текста с использованием заглавных (прописных) и строчных (малых) букв.

В формате "на/в рисунке/таблицы номер" - Другие падежи

0. Нумеруем таблицу и рисунок
1. Наводим курсор ТОЛЬКО на номер рисунка/таблицы, выделяем его
2. Вкладка "Вставка"- наводим курсор на "Ссылки" - выбираем "Закладка"
3. Пишем имя нашей закладки в формате:
 - без пробелов
 - т.к. количество символом ограничено, то лучше использовать сокращение слов

- можно использовать нижний дефис "_"
 - для облегчения будущего поиска, можно использовать сокращения рисунка или таблицы - первая буква "P" или "T" соответственно
 - *Пример:*
 - "P_Огран_водопр_на_газ_сквх"
4. Пишем в тексте "в таблице/на рисунке", ставим пробел, заходим в "Ссылки" - "Перекрестные ссылки"- Закладка - Выбираем нашу закладку (должно быть выбрано "Текст закладки" - это и есть номер нашего рисунка/таблицы)

При использовании форматирования стиля с многоуровневым списком

Вставка названия и номера

- Переходим на вкладку "Ссылки", нажимаем "Перекрестная ссылка" и выбираем "Нумерованный список" и ищем подпись рисунка/таблицы, выбираем вставить "Название абзаца (краткий)". Вставляется ссылка в формате:
 - Рисунок 1 -
- Вручную исправляем перекрестную ссылку - нужно заглавные буквы менять на строчные.
 - наведите курсор на перекрестную ссылку в тексте;
 - нажмите ПКМ и выберете "Изменить поле" и поставьте галочку "Сохранять формат при обновлении";
 - выберете "Формат" (находится снизу по центру) → все строчные. Нажимаем "ок"
- Далее убираем тире:
 - Выделяем ТОЛЬКО тире, далее на вкладке "Главная", нажимаем "Шрифт", в разделе "Видоизменение" выбираем "скрытые" и нажимаем "ок".

Вставка только номера

- Пишем в ручном режиме "в таблице/на рисунке/в формуле", вставляем полное наименование в перекрестных ссылках, например "Таблица 1", нажимаем на "Таблица 1", ждем ПКМ, далее "Изменить поле" и выбираем галочки: "Показывать только цифры и разделители" и "Сохранять формат при обновлении", нажимаем "Ок"
- Далее убираем тире:
 - Выделяем ТОЛЬКО тире, далее на вкладке "Главная", нажимаем "Шрифт", в разделе "Видоизменение" выбираем "скрытые" и нажимаем "ок".

Было такое:

Рисунок 1 -

После наших манипуляций, выглядит вот так

1-

Теперь ссылка на таблицу, рисунок, выглядит так (слева снизу цифра 1)

Рисунок 1 - РИСУНОК ВОТ ЭТОТ СМОТРИ

1

К сожалению, после обновления поля это тире появляется вновь и нужно заново использовать "скрытые", поэтому использование тире при создании автоматической нумерации нецелесообразно.

Нумерация формул

Ручная нумерация

Если не совсем понятно, можно посмотреть видеоролик для наглядности, к сожалению, в видео не показано создание автоматической нумерации формул, а только лишь подпись формулы вручную

<https://www.youtube.com/watch?v=2FtAQw81Exk>

Если формула создана в MS Word

1. Щелкните по формуле
2. далее стрелками/курсором/клавишей End (клавиша End находится рядом с Enter) переводим курсор на конец формулы
3. Ставим запятую - пробел - # (Решетку) - скобки () и в скобках пишем номер формулы - нажимаем Enter
Пример: Формула, #(3.1), нажимаем Enter и формула остается посередине, а номер формулы прикрепляется к правому полю.

Если в формулу необходимо внести изменение (увеличить/уменьшить формулу - т.е. изменить количество символом), то при изменении формула останется по центру, а номер формулы у правого поля

Если формула создана в другой программе, то необходимо посмотреть ролик с 1:50 мин.

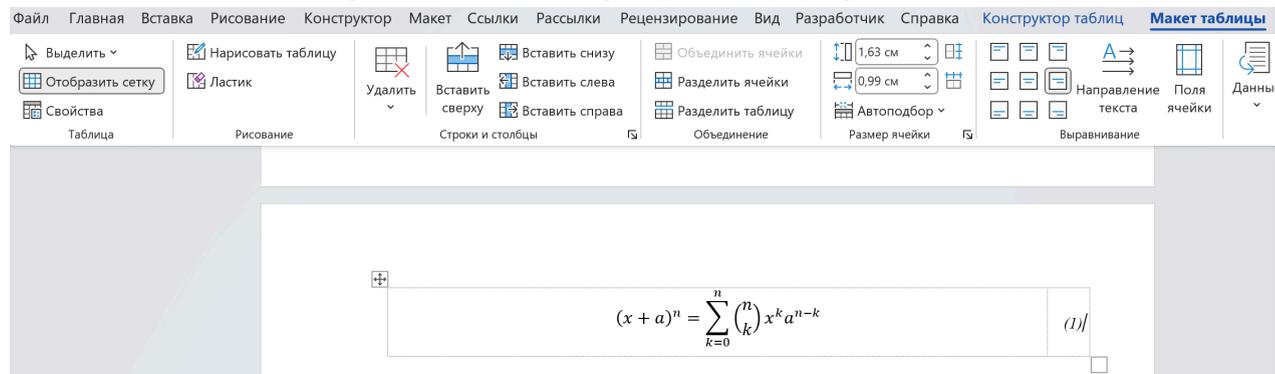
Автоматическая нумерация

С использованием форматирования стиля и многоуровневого списка

1. Создаем стиль подписи формул. Задаем имя, стиль выбираем "Абзац", основан на стиле: "Обычный", стиль следующего абзаца: "Выбираем тоже название, что и этот стиль", выравнивание по правому краю

2. Связываем многоуровневый стиль. Так как, первые три уровня заняты заголовками, а последние два таблицами и рисунками, то выставляем уровень 7. Если нужна сквозная нумерация, то включать номер уровня не нужно, если нужна раздельная нумерация, то включаем.
3. Далее вставляем таблицу размером 1 строка на 2 столбца. Для формулы выделяем больше место, чем для номера формулы.
4. Убираем границы таблицы. Вкладка "Конструктор таблиц", нажимаем "Границы" и выбираем без границ. Далее нажимаем "Макет таблицы", выбираем "Отобразить сетку"
5. В левую ячейку вставляем формулу, она вставляется по центру. В правой ячейки нажимаем на ЛКМ и выбираем наш стиль для нумерации формул.
6. Необходимо выровнять по центру и по правому краю нумерацию формул. Нажимаем на нумерацию формулы, выбираем "Макет таблицы" и ждем на выровнять по центру и правому краю

Ниже показан, то как будет выглядеть нумерация формулы



Через "Вставить название"

- Вставляем таблицу размером 1 строка на 2 столбца. Для формулы выделяем больше место, чем для номера формулы.
- Убираем границы таблицы. Вкладка "Конструктор таблиц", нажимаем "Границы" и выбираем без границ. Далее нажимаем "Макет таблицы", выбираем "Отобразить сетку"
- В левую ячейку вставляем формулу, она вставляется по центру. Далее где-то вне таблицы нажимаем ЛКМ, переходим на вкладку "Ссылки" и нажимаем на "Вставить название". Выбираем "Уравнение", ставим галочку "исключить подпись из названия".
- В тексте появляется нумерация формулы. Выделяем эту нумерацию, вырезаем и вставляем нумерацию в правый столбец нашей таблицы. Скобочки ставим вручную.

Вставка ссылки на формулы

При использовании форматирования стиля и многоуровневого списка

Вставить нумерацию в текст - переходим в "Перекрестные ссылки", далее выбираем "Нумерованный список" и ищем номер формулы, помещенный в скобочки. Ссылка вставится, но не так как нам нужно.

Мы помним, то как создавали автоматическую нумерацию формул, к сожалению, в MS Word если номер объекта находится в таблице и кроме номера нет другого текста в этой же ячейке (в этой же таблице), то перекрестная ссылка будет вставлена некорректно, но работать будет исправно

$(x + a)^n = \sum_{k=0}^n \binom{n}{k} x^k a^{n-k}$	(1)
---	-----

0

Чтобы это исправить, необходимо в ручном режиме, после номера формулы поставить пробел

$(x + a)^n = \sum_{k=0}^n \binom{n}{k} x^k a^{n-k}$	(1)
---	-----

(1)

Если вы думаете, что можно заранее поставить пробел при настройке нумерованного списка и ссылка будет нормально отображаться, спешу вас расстроить, такого не будет. Только в ручном режиме ставим пробел.

При использовании "Вставить название"

- Переходим на вкладку "Ссылки", нажимаем "Перекрестная ссылка" и выбираем "Уравнение" и вставить название целиком
- Вставляется ссылка на формулу. В ручном режиме прописываем скобочки нумерации

Нумерация списка литературы

Создание автоматической нумерации

С использованием форматирования стиля и многоуровневого списка

Данный метод применим как для сквозной, так и для отдельной нумерации.

1. Создаем стиль для нумерации литературы, основываемся на своем созданном стиле текста или же не основываемся, а создаем с нуля;
2. Используем многоуровневый список для нумерации списка литературы. Выбираем "Связывать уровень со стилем". Если нужна сквозная нумерация, то не ставим

включать уровень, если нужна отдельная нумерация, то включаем уровень раздела/подраздела. Точки и скобки не нужно прописывать. Знак табуляции ставим пробел;

3. Прописываем/вставляем ссылку на источник и применяем стиль. Создается нумерация источников, на которую можно будет корректно ссылаться. Квадратные скобочки ставим сами.

С использованием "Вставить название" и форматирования стиля

Данный метод применим как для сквозной, так и для отдельной нумерации, но лучше подходит для сквозной, так как если использовать отдельную, необходимо будет редактировать стили Заголовков по умолчанию, делать это не рекомендуется во избежание проблем.

1. Переходим на вкладку "Ссылки", нажимаем на "Вставить название". Нажимаем "Создать..." и называем "Список литературы" и обязательно ставим галочку "исключить подпись из названия". Нажимаем "ок";
2. Появляется нумерация (цифра "1"), далее пишем ссылку на источник и применяем стиль к строке.

Ссылка в тексте на источники

При использовании форматирования стиля и нумерованного списка

1. Переходим в перекрестные ссылки. Выбираем "Нумерованный список", находим нумерацию наших источников - будет в формате нумерации + источник. Необходимо выбрать "Номер абзаца (краткий)"
2. Вставляем в текст и в ручную ставим скобки.

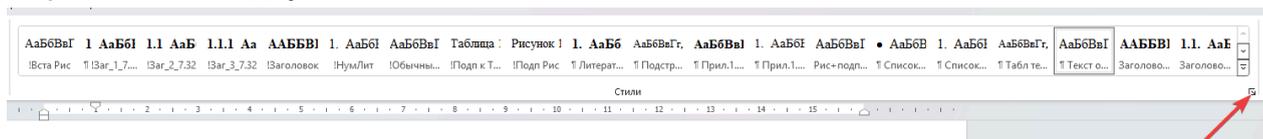
При использовании "Вставить название"

1. Переходим в перекрестные ссылки. Выбираем "Список литературы", находим нумерацию наших источников - будет в формате нумерации и источника.
2. Выбираем "Постоянная часть и номер" и нажимаем "ок". Вставляется только нумерация (цифра) источника, точку прописываем в ручном режиме.

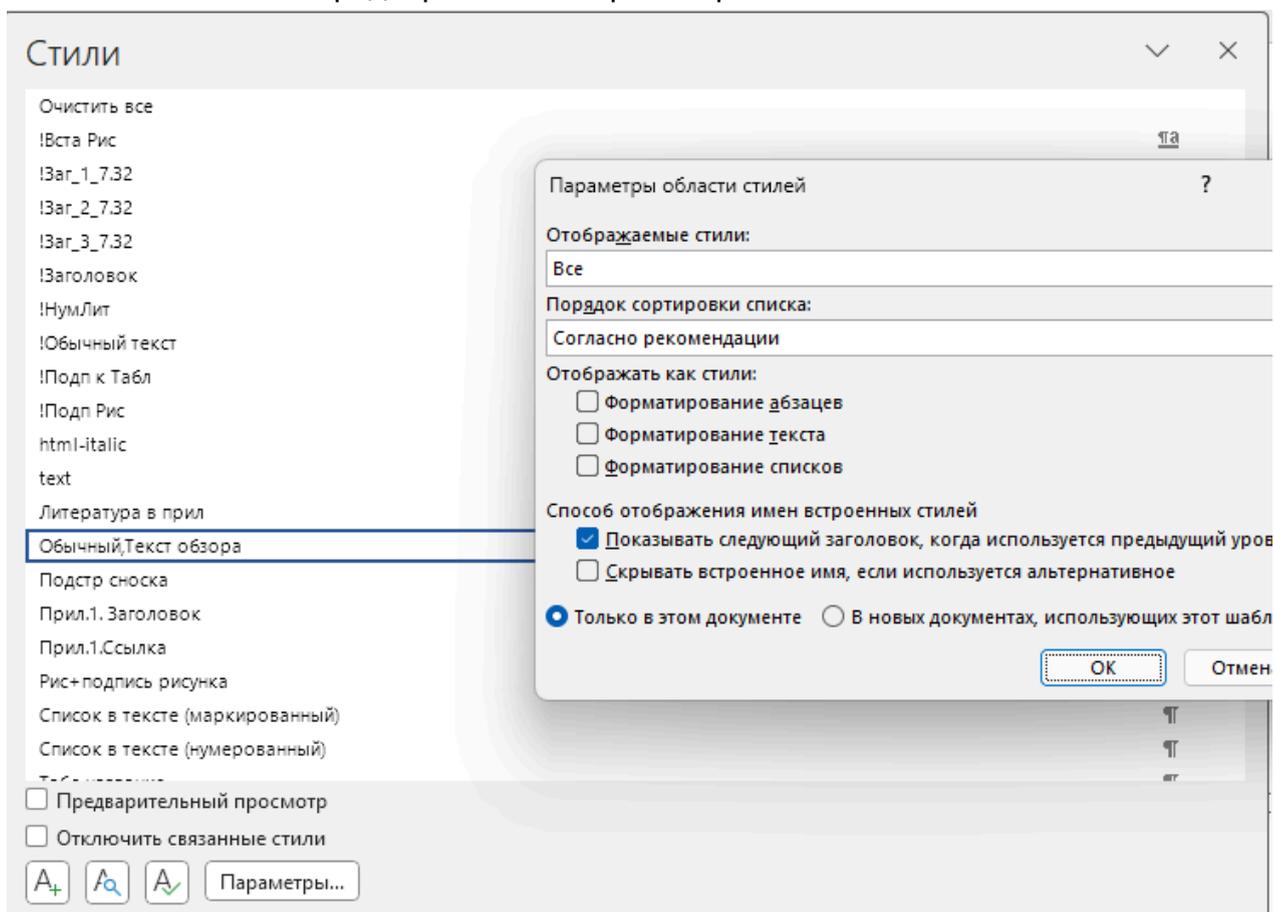
Нумерация строк текста. Форматирование

1. Переходим на "Макет" - в "Параметры страницы" выбираем "Номера строк" и ставим, что вам нужно.
2. Чтобы изменить форматирования номера строк необходимо:

- Перейти во вкладку "Главная" - "Стили" - нажать на "Стили"



- Выбираем отображаемые стили: Все, ждем ОК
- Снимаем галочки с: Предварительный просмотр и отключить связанные стили



- Листаем вниз до "Номер строки" - ждем изменить. Настраиваем.

