

怎样让 WORD 自动生成目录

2012-09-17 来源:网络文章

用 WORD 自动生成目录不但快捷，而且阅读查找内容时也很方便，只是按住 Ctrl 点击目录中的某一章节就会直接跳转到该页，更重要的是便于今后修改，因为写完的文章难免多次修改，增加或删减内容。倘若用手工给目录标页，中间内容一改，后面页码全要改是一件很让人头痛的事情。如果用 WORD 自动生成目录，你可以任意修改文章内容，最后更新一下目录就会重新把目录对应到相应的页码上去。

WORD 自动生成目录教程

假如文章中标题格式为

第一节.....大标题(一级)

1.1.....小标题(二级)

1.1.1—.....小标题下的小标题(三级)

.....

第 N 节.....大标题(一级)

n.1.....小标题(二级)

n.1.1—.....小标题下的小标题(三级)

自动生成文章目录的操作：

一、设置标题格式

1.选中文章中的所有一级标题;

2.在“格式”工具栏的左端，“样式”列表中单击“标题 1”。

仿照步骤 1、2 设置二、三级标题格式为标题 2、标题 3。

二、自动生成目录

1.把光标定位到文章第 1 页的首行第 1 个字符左侧(目录应在文章的前面);

2.执行菜单命令“插入/引用/索引和目录”打开“索引的目录”对话框;

3.在对话框中单击“目录”选项卡,进行相关设置后,单击“确定”按钮,文章的目录自动生成完成。

友情提示:

目录页码应该与正文页码编码不同。

把光标定位在目录页末,执行“插入/分隔符/下一页/确定”操作,在目录与正文之间插入分页符;

执行“视图/页眉和页脚”命令,把光标定位到正文首页的页脚处,单击“页眉和页脚”工具栏上的“链接到前一个”按钮正文页脚与目录页脚的链接;

执行“插入/页码”命令,在“格式”中选择页码格式、选中“起始页码”为“1”,单击“确定”。

至此完成正文的页码插入。

目录如果是多页,插入页码时可以选择与正文页码不同的页码格式。

当然,如果目录只有一页,没有必要插入页码。

如果没看懂可以看下面图文教程

步骤:(以下内容在 WORD2003 中操作,其它版本 WORD 略有差别,但大同小异。)

1.在[格式]中选[样式与格式]

2.出现右边的一条“样式格式”栏,这里面主要就是用到标题 1,标题 2,标题 3。把标题 1,标题 2,标题 3 分别应用到文中各个章节的标题上。例如:文中的“第一章 制冷概论”我们就需要用标题 1 定义。而“1.1 制冷技术的发展历史”就用标题 2 定义。如果有 1.1.1×××那就不用标题 3 来定义。

3.当然标题 1,标题 2,标题 3 的属性(如字体大小,居中,加粗,等等)可以自行修改的。修改方法:右键点击“标题 1”选“修改”,会弹出修改菜单,您可以根据自己的要求自行修改

4.用标题 1,2,3 分别去定义文中的每一章节。定义时很方便,只要把光标点到“第一章 制冷概论”上,然后用鼠标左键点一下右边的标题 1,就定义好了;同样方法用标题 2,3 定义 1.1;1.1.1;依此类推,第二章,第三章也这样定义,直到全文节尾。

5.当都定义好后,我们就可以生成目录了。把光标移到文章最开头你要插入目录的空白位置,选[插入]--[引用]--[索引和目录]

6.选第二个选项卡[目录],然后点右下的确定。就 OK 了。

上图就是自动生成的目录

7.当你重新修改文章内容后,你需要更新一下目录,方法是:在目录区域内,点右键,选[更新域]

8.当选[更新域]后，会出现上图的选框，选第二个“更新整个目录”点确定。就 OK 了