



**ТЕХНИЧЕСКИ
УНИВЕРСИТЕТ – СОФИЯ**



**ФАКУЛТЕТ ПО
ЕЛЕКТРОННА ТЕХНИКА И
ТЕХНОЛОГИИ**

НАСОКИ

за използване на вградени в MS Word функции за автоматично номериране
и автоматично генериране на съдържание, при създаване на документа на
дипломната работа

София
2025 год.

СЪДЪРЖАНИЕ

1.	Използване на вградена функция за автоматично генериране на текста на съдържанието в секция „Съдържание“	3
2.	Използване на вградена функция за автоматично номериране на фигури и таблици и за автоматично генериране на съдържанието на секции „Списък на фигурите“ и „Списък на таблиците“	3
2.1.	Автоматично номериране на фигури и таблици	3
2.2.	Автоматично генериране на съдържанието на секции „Списък на фигурите“ и „Списък на таблиците“	4
3.	Използване на вградена функция за цитиране на източници	5
3.1.	Въвеждане на цитати в текста	5
3.2.	Генериране на библиографския списък	5
4.	Актуализиране на автоматично номерирани и автоматично генерирани части на текста	6
5.	Разполагане на фигури и таблици в рамките на документа	7
6.	Разделител на страниците	8
7.	Съхраняване на документа в <i>.pdf</i> файлов формат	8

1. Използване на вградена функция за автоматично генериране на текста на съдържанието в секция „Съдържание“

За автоматично генериране на съдържанието на секция „Съдържание“, е удобно да се използва съответна вградена в MS Word функция. За да може тази функционалност да се използва коректно, форматирането на наименованията на всяка една от секциите в документа, трябва да е извършено чрез прилагането на съответните шаблони от Таблица 1, в образца за дипломна работа. За автоматично генериране на съдържанието, се изпълнява следната последователност:

- Текстовият курсор се поставя на позицията, където трябва да се появи съдържанието (в случая, в началото на 4-та по поредност страница в документа на дипломната работа).
- След това, с поинтера се навигира към панел **Table of Contents** в раздел **References** на лентата с инструментите, където се избира инструмент **Table of Contents** и от появилото се падащо меню се избира **Built-in: Automatic Table I**.
- При изпълнение на горните действия, на позицията на текстовия курсор, се появява поле, което съдържа заглавие „CONTENTS“, както и текста на самото съдържание (в съдържанието, е взето предвид посочване на страниците на подточки на отделните глави, до трето йерархично ниво, вкл.). Следва, наименованието „CONTENTS“ да се преименува на „СЪДЪРЖАНИЕ“ и върху реда да се приложи съответният шаблон, посочен в Таблица 1, в образца за дипломна работа.

Във файла на образца за дипломна работа, текстът на съдържанието в секция „Съдържание“ вече е генериран. В този случай, при използване на образца като основа за създаване на дипломната работа, за отразяване на въведените в съдържанието промени, следва полето, в което съдържанието се намира, да се опресни/актуализира. Това става, като се навигира към полето със съдържанието, кликне се на произволно място върху него и в горния ляв ъгъл се натисне върху появилия се инструмент **Update Table**.

2. Използване на вградена функция за автоматично номериране на фигури и таблици и за автоматично генериране на съдържанието на секции „Списък на фигурите“ и „Списък на таблиците“

2.1. Автоматично номериране на фигури и таблици

За автоматично номериране на фигурите и таблиците в текста, е удобно да се използва съответна вградена в MS Word функция. Изпълнява се следната последователност:

- Текстовият курсор се поставя на позицията, където трябва да се появи поредният номер на фигурата/таблицата (в случай на фигура – под фигурата, в случай на таблица – над таблицата).
- След това, с пойнтера се навигира към панел **Captions** в раздел **References** на лентата с инструментите, където се избира инструмент **Insert Caption**, при което се отваря прозорец **Caption**. В отворения се прозорец, от падащото меню на инструмент **Label** се избира **Фиг.** в случай на номериране на фигура, или **Таблица**, в случай, че се номерира таблица.
- При изпълнение на горните действия, на позицията на текстовия курсор, в съответствие с избрания етикет (Label), се появява надпис **Фиг. XX** или **Таблица XX**, където **XX** е автоматично генериран пореден номер на фигурата/таблицата. Следва, на реда, след появилия се надпис **Фиг. XX / Таблица XX**, да се запише съответното наименование на фигурата/таблицата и върху реда да се приложи съответният шаблон, посочен в Таблица 1 в образца за дипломна работа.

В случай на преместване на дадена фигура/таблица на нова локация в документа, вероятността да възникне необходимост от съответно нейно преномериране е много голяма. Ако горната функционалност е използвана, това преномериране може да се извърши автоматично. Последователността за актуализирането на номерацията е разгледана в отделна точка, по-долу в този документ.

2.2. Автоматично генериране на съдържанието на секции „Списък на фигурите“ и „Списък на таблиците“

Ако е използвана вградената функционалност за автоматично номериране на фигури/таблицы, коментирана по-горе, то може да се използва и вградена функционалност за автоматично генериране на съдържанията на секциите „Списък на фигурите“ и „Списък на таблиците“. За целта се изпълнява следната последователност:

- Текстовият курсор се поставя на позицията, където трябва да се появи съответния списък (в случая, под наименованието „Списък на фигурите“/ „Списък на таблиците“ в съответната секция).
- След това, с пойнтера се навигира към панел **Captions** в раздел **References** на лентата с инструментите, където се избира инструмент **Insert Table of Figures**, при което се отваря прозорец **Table of Figures**. В отворения се прозорец, от падащото меню на инструмент **Caption Label** се избира **Фиг.** в случай, че ще се генерира списък на фигурите, или **Таблица**, в случай, че ще се генерира списък на таблиците.
- При изпълнение на горните действия, на позицията на текстовия курсор, се появява текст, който включва наименованията на фигурите/таблиците, вкл.

техните поредни номера, както и страниците, на които се намират конкретните фигури/таблицы.

Във файла на образца за дипломна работа, вече има генерирано съдържание в секциите „Списък на фигурите“ и „Списък на таблиците“. В този случай, при използване на образца като основа за създаване на дипломната работа, за отразяване на въведените в документа промени, следва съответните съдържания да бъдат изтрети и генерирани отново.

3. Използване на вградена функция за цитиране на източници

3.1. Въвеждане на цитати в текста

За въвеждане и автоматично номериране на цитираните източници в текста, е удобно да се използва съответна вградена в MS Word функция. Изпълнява се следната последователност:

- Текстовият курсор се поставя на позицията, където трябва да се постави поредният номер на цитата.
- След това, с пойнтера се навигира към панел **Citations & Bibliography** в раздел **References** на лентата с инструментите, където се избира **Insert citation**. Ако ще се въвежда нов източник, от падащото меню след натискане на **Insert citation**, се избира **Add new source** и в новопоявилия се прозорец **Create Source** се избира **Type of source**, в зависимост от типа на източника (книга, Интернет-страница, и т.н.), попълват се съответните останали полета и се натиска бутон **OK**. Ако ще се цитира източник, който вече е бил въведен и цитиран, то след натискане на **Insert citation**, в появилото се падащо меню, източникът вече ще е наличен и ще може да бъде избран за добавяне в текста, чрез кликване върху наименованието му.
- При изпълнение на горните действия, на позицията на текстовия курсор, се появява малко поле, в което се намира цитатът с неговия пореден номер. За да отговаря форматът на цитата на изискванията (пореден номер, заграден в квадратни скоби), в панел **Citations & Bibliography** в раздел **References** на лентата с инструментите, се навигира към инструмент **Styles**, от чието падащо меню се избира **IEEE**.

3.2. Генериране на библиографския списък

Библиографският списък, представлява съдържанието на секция „Литература“ в тялото на дипломната работа. Ако е използвана вградената функционалност за въвеждане на цитати, коментирана по-горе, то може да се използва и вградена функционалност за автоматично генериране на библиографския списък. За целта се изпълнява следната последователност:

- Текстовият курсор се поставя на позицията, където трябва да се появи библиографския списък (в случая, под наименованието „Литература“ в съответната секция).
- След това, с пойнтера се навигира към панел **Citations & Bibliography** в раздел **References** на лентата с инструментите, където се избира инструмент **Bibliography** и от появилото се падащо меню се избира **Built-in: Bibliography**.
- При изпълнение на горните действия, на позицията на текстовия курсор, се появява поле, което съдържа заглавие „Bibliography“ и таблица с две колони със съдържание. В първата колона са поредните номера на цитатите, а във втората – текстовете на съответните литературни източници. Заглавието „Bibliography“ и редът, на който то се намира, следва да бъдат изтрети.

Във файла на образца за дипломна работа, текстът на съдържанието в секция „Литература“ вече е генериран. В този случай, при използване на образца като основа за създаване на дипломната работа, за отразяване на въведените в документа промени, следва съответното съдържание на библиографския списък да се опресни/актуализира. Това става, като се навигира към полето на автоматично генерирания списък, кликне се на произволно място върху него и в горния ляв ъгъл се кликне върху появилия се инструмент **Update Citations & Bibliography**. При изпълнението на това действие, се актуализират както автоматично въведените и номерирани цитати в текста, така и тези в библиографския списък, вкл. пореден номер и съответно съдържание на цитата.

За да не се появява в библиографския списък, цитираният в образца за дипломна работа източник [1], се изпълнява следната последователност:

- С пойнтера се навигира към панел **Citations & Bibliography** в раздел **References** на лентата с инструментите, където се избира **Manage Sources**. В резултат, се отваря прозорец **Source Manager**. В отворения се прозорец, в полето **Current List**, се локализира цитираният източник, маркира се, след което се кликва върху инструмент **Delete**. За да може да се изтрие обаче, следва въпросният цитат да не се намира в текста на документа. Това условие ще бъде изпълнено, тъй като настоящия текст във файла на образца ще бъде изтрит и заменен с действителното съдържание на дипломната работа.

4. Актуализиране на автоматично номерирани и автоматично генерирани части на текста

След като писането на документа се финализира на етап или окончателно, преди затварянето на документа, е подходящо да се извърши актуализиране на автоматично номерирани и автоматично генерирани части на текста. Изпълнява се следната последователност:

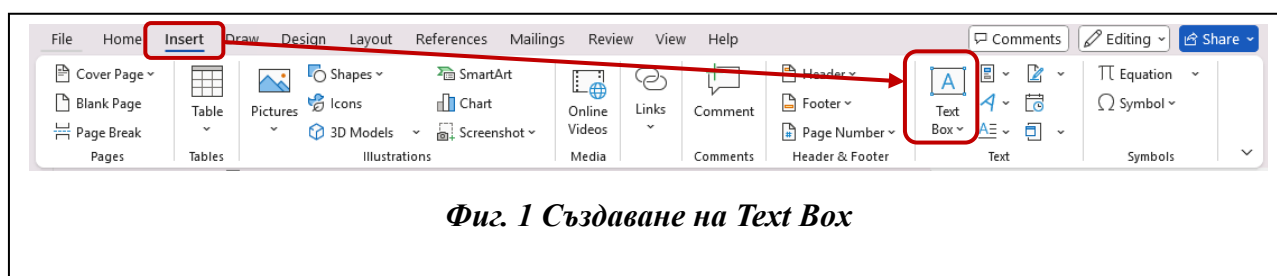
- Натиска се клавишна комбинация **Ctrl+A** на клавиатурата (за маркиране цялото съдържание на документа), след което се натиска **F9**.
- В резултат, последователно се отварят прозорци, като във всеки новопоявил се прозорец, се избира **Update entire table**.

Тази последователност работи успешно най-вече за актуализиране на автоматично генерираното съдържание на секция „Съдържание“, както и за актуализиране на автоматично номерираните фигури и таблици в текста на документа (в случай, че е имало разместване на последните и се налага преномериране). Последователността, пренарежда и наименованията на фигурите/таблиците и актуализира съответните страници в секциите „Списък на фигурите“ и „Списък на таблиците“ (ако са били генерирани автоматично), но не успява да въведе промените в новото номериране в списъците, което иначе успешно е изпълнено автоматично в текста на документа. За това, най-добре е, при приключване на работа с документа, съдържанията на списъците с фигури/таблицы да се изтриват и да се генерират отново.

Цитатите и библиографския списък се актуализират по начина, посочен в съответната точка по-горе, в този документ.

5. Разполагане на фигури и таблици в рамките на документа

Удобно е, след като фигурата/таблицата бъде създадена, номерирана и наименована, тя, заедно с наименованието ѝ, да се разположи в **Text Box**, както е показано чрез Фиг. 1. Удобството е в това, че локацията на полето **Text Box**, респективно на съдържанието му, в рамките на документа, може да се манипулира лесно, чрез маркиране на полето и „влачене“ към желана локация в текста. При това, се облекчава разполагането на фигурата/таблицата, близо до мястото на позоваването ѝ в текста на работата. Създаването на **Text Box**, е онагледено на Фиг. 1.



Ако този похват се използва, следва, рамката на полето **Text Box**, да се направи невидима (което не е направено с рамката на полето, в което е Фиг. 1). Това става чрез настройките на полето, видни в раздел **Shape Format** в лентата на инструментите, който се появява, при кликуване на произволно място върху полето. За целта, в раздел **Shape Format**, се навигира към панел **Shape Styles**, където се избира инструмент **Shape Outline** и от падащото меню се избира **No Outline**.

6. Разделител на страниците

Всяка отделна секция в тялото на дипломната работа, следва да започва на нова страница. За да се гарантира това, е удобно да се използва вградена в MS Word функция **Page Break**, чрез която се поставя разделител на страниците. За поставяне на разделител на страниците, се изпълнява следната последователност:

- Текстовият курсор се поставя на локацията, където се цели вмъкване на разделител на страниците (в случая, в края на съдържанието на всяка текуща секция).
- След това, с пойнтера се навигира към панел **Pages** в раздел **Insert** на лентата с инструментите, където се избира инструмент **Page Break**.
- При изпълнение на горните действия, на позицията на текстовия курсор, се появява разделител на страниците, след който, автоматично е забранено, да се намира текст, в рамките на текущата страница. Появилният се разделител, не е видим с просто око, ако не е направен избор да се вижда. За да се вижда, е необходимо, с пойнтера да се навигира към панел **Paragraph** в раздел **Home** на лентата с инструментите, където да се кликне върху символа  (**Show/Hide** ). При изпълнение на този избор, в допълнение към разделителя на страниците (вижда се като текст „..... Page Break“), в текста на документа, са ясно открити и видими с просто око, и всяко извършено преминаване на нов ред (чрез Enter), както и всяко оставено разстояние между две/а съседни букви/символа (чрез Space).

7. Съхраняване на документа в .pdf файлов формат

След като документът на дипломната работа е завършен, е подходящо, файлът да се съхрани в .pdf файлов формат, който да се използва за разпечатване на дипломната работа на хартиен носител. По този начин, може предварително да се види финалния изглед на документа, а също и да се предотврати възможно разместване на съдържанието в .doc(x) файла по време на разпечатването. Съхраняването в .pdf файлов формат, се извършва най-лесно, като с пойнтера се навигира към раздел **File** на лентата с инструментите и от прозореца, появил се след кликане върху **File**, се избере **Export** и след това **Create PDF/XPS**.