

ЛЕКЦІЯ №3
з навчальної дисципліни

«КОМП'ЮТЕРНІ ТА ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ»
(найменування навчальної дисципліни)

**ПРИКЛАДНЕ ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДЛЯ ОБРОБКИ МАТЕРІАЛІВ
МАГІСТЕРСЬКИХ РОБІТ.
ЗАСТОСУВАННЯ ТЕКСТОВОГО ПРОЦЕСОРА MS WORD.**
(повне найменування теми лекції)

Навчальний потік

для магістрів факультету педагогічної освіти, хореографія
(курс, напрям підготовки, спеціальність та спеціалізація)

Навчальна мета: Ознайомити студентів з прикладним програмним забезпеченням для обробки матеріалів магістерських робіт, а також зі застосуванням текстового процесора Ms Word і його використанням в магістерських роботах.

Виховна мета: Практично застосовувати одержані знання під час виконання магістерських робіт. Розширювати кругозір з використання текстових редакторів, зацікавити комп'ютерною технікою, а також формувати систематизовані знання з комп'ютерних та інформаційних технологій.

Навчальні питання і розподілення часу:

Вступ _____ – 10 хв.

1. Особливості використання інформаційних офісних технологій у фізичному вихованні, хореографії
 2. Технології текстового процесора Word у фізичному вихованні, хореографії.
 3. Технології: створення та форматування документів; створення графічних спец ефектів; використання колекції малюнків; використання панелі інструментів “Малювання”; використання редактора формул; побудова організаційних діаграм; вставка об'єктів з екрана ПК; побудова діаграм та графіків; виконання розрахунків даних у таблиці; створення електронних форм документів; автоматизація побудови типової форми документа;
 4. Імпорт із Excel, Access, Інтернет; експорт в Excel, Access, Powerpoint.
 5. Створення змісту та списку літератури наукових досліджень за допомогою текстових процесорів.
- Заключення та відповіді на запитання _____ – 5хв.

Навчально-матеріальне забезпечення

Мультимедійний проектор _____

(наочні посібники, демонстрації, технічні засоби навчання і контролю знань, кінофрагменти, дидактичні, довідкові та інші навчальні матеріали)

Рекомендована література:

Основна:

1. Бакушевич Я.М., Капаціла Ю.Б. Інформатика та комп'ютерна техніка. -К.: Магнолія 2006, 2024.
2. Буйницька О. Інформаційні технології та технічні засоби навчання. Навч. посіб. -К: цент навч. лі-ри, 2019.
3. Качан О.В. Упровадження інноваційних технологій у фізкультурно-оздоровчу та спортивну діяльність закладів освіти: навчально-методичний посібник Слов'янськ: Витоки, 2022.
4. Пасічник В.В., Пасічник О.В., Басюк Т.М., Думанський Н.О. Основи інформаційних технологій. Навч. посіб.. -К: цент навч. лі-ри, 2020.
5. Windows 2010: навчальний посібник / Укладач: Дячук С. Ф. – Тернопіль: Вид-во ТНТУ імені Івана Пулюя, 2021.
6. Годлевський Л.С., Баязітов М.Р., Мандель О.В., Марченко С.В., Біднюк К.А., Ляшенко А.В. Телемедицинні технології в системі охорони здоров'я Навчально-методичний посібник. ОНМедУ, Одеса- 2021.

7. Антомонов М.Ю. Математична обробка та аналіз медико-біологічних даних. 2-е видання-Київ: МІЦ «Медінформ», 2018
8. Шинкарук О. А. Інноваційні та інформаційні технології у фізичній культурі, спорті, фізичній терапії та ерготерапії. – 2018.
9. О. Л. Тоцька. Сучасні інформаційні технології в професійній діяльності: лабор. практикум – Луцьк : Вежа-Друк, 2020.
10. Основи інформаційних технологій: навч. посібник для здобувачів професійної освіти / А. М. Гуржій, Л. І. Возненко, Н. І. Поворознюк, В. В. Самсонов. — Київ: Літера ЛТД, 2023.
11. Мирошниченко В.О. Використання сучасних інформаційних технологій: формування мультимедійної компетентності. Навч. посіб. -К: цент навч. лі-ри, 2020.
12. С. Е. Остапов, С. П. Євсєєв, О.Г. Король Кібербезпека: сучасні технології захисту. Навч. посіб. – Львів: «Новий Світ- 2000», 2020.
13. Речич Н. В. Інформатика: вебтехнології — Харків:/ Вид-во «Ранок», 2020.

Допоміжна:

1. Ільків О.С. Матвіїв В.І. Інформатика та комп'ютерна техніка (з елементами математичної статистики): Навч. посіб. –Львів: ЛДУФК, 2010.
2. Заневський І. П., Заневська Л. Г. Комп'ютерні та інформаційні технології в активній рекреації й спортивно-оздоровчому туризмі: навч. посіб. для магістрів фіз. виховання. – Л. : ЛДУФК, 2010.
3. Є В. Павлиш, Л. Гліненко, Н. Шаховська Основи інформаційних технологій і систем.- Львів: Львівська політехніка, 2018.
4. Сусіденко В. Інформаційні системи і технології в обліку. Навч. посіб. –К.: центр навч. лі-ри, 2019.
5. Сорока П.М., Харченко В.В. , Харченко Г.А. Інформаційні системи і технології в управлінні організацією: Навч. посіб. – К.: ЦП «Компринт», 2019.
6. Антомонов М.Ю. Математична обробка та аналіз медико-біологічних даних. 2-е видання-Київ: МІЦ «Медінформ», 2018.
7. Microsoft Access 2016: навчальний посібник в електронному вигляді / Укладачі В.О. Нелюбов, Ю.Ю. Білак. – Ужгород: ДВНЗ «УжНУ», 2019.
8. Нелюбов В. О., Куруца О. С. Основи інформатики. Microsoft Excel 2016: навчальний посібник. – Ужгород: ДВНЗ «УжНУ», 2018.
9. Нелюбов В. О., Куруца О. С. Основи інформатики. Microsoft Word 2016: навч. посіб. в ел. вигляді/ В. О. Нелюбов, О. С. Куруца // Ужгор. нац. ун-т, Центр інформ. техн. – Ужгород: ДВНЗ «УжНУ», 2018.

Інформаційні ресурси

1. <https://www.kmu.gov.ua> - Кабінет Міністрів України- ПРАВИЛА забезпечення захисту інформації в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах
2. <http://www.nbuv.gov.ua> – Національна бібліотека України ім. В.І. Вернадського.
3. Закон України «Про доступ до публічної інформації» (2022). Вилучено з <https://ips.ligazakon.net/document/T112939>
4. <https://vseosvita.ua/.../osnovni-polozenna-statisticnih-doslidz...-> Основні положення статистичних досліджень у спорті.
5. <http://inmeds.com.ua> – веб-ресурс «Єдиний медичний простір»;
6. https://uk.wikipedia.org/wiki/Список_нормативних_документів_щодо_інформаційної_безпеки_в_Україні
7. Главацька О. Л. Перспективи використання мультимедійних демонстрацій, створених засобами FLASH [Електронний ресурс] / О. Л. Главацька, І. М. Грод // Наукові записки Тернопільського національного педагогічного університету імені Володимира Гнатюка. Серія : Педагогіка. - 2022. - No 1. - С. 25-31. - Режимдоступу: http://nbuv.gov.ua/UJRN/NZTNPU_ped_2022_1_5
8. Задерейко О. В. Комп'ютерні мережі : навчально-методичний посібник [Електронне видання] / О. В. Задерейко, Багнюк Н.В., А. А. Толокнов. – Одеса : Фенікс, 2023. – 210 с. – URL: <http://hdl.handle.net/11300/25951>
9. Кирилова О. С. Мистецтво мультимедіа у підготовці фахівців спеціалізованої освіти [Електронний ресурс] / О. С. Кирилова // Освіта та розвиток обдарованої особистості. - 2022. - No 1. - С. 77-82. - Режим доступу:http://nbuv.gov.ua/UJRN/Otros_2022_1_13
10. Лучко Ю. І. Використання хмарних технологій навчання у професійній підготовці в закладах вищої освіти [Електронний ресурс] / Ю. І. Лучко // Вісник Луганського національного університету імені Тараса Шевченка. Педагогічні науки. - 2022. - No 3. - С. 274-282. - Режим доступу:http://nbuv.gov.ua/UJRN/vlup_2022_3_27
11. Крупа А. Технологія чат-бот як чинник комп'ютерно-посередницької комунікації цифрового суспільства [Електронний ресурс] / А. Крупа // Humanities studies. - 2022. - Вип. 12. - С. 130-141. - Режим доступу:http://nbuv.gov.ua/UJRN/humst_2022_12_17

Лекцію розробила: к.п.н., доц. О.С.Ільків

Обговорено на засіданні кафедри: інформатики, кінезіології та кіберспорту

Особливість вищої фізкультурної освіти полягає в тому, що студенти готуються для здійснення педагогічного процесу, основою якого є навчання людей різного віку техніці фізичних вправ і вихованню у них фізичних якостей. Необхідні для цього знання, уміння і навички формуються при вивченні спортивно-педагогічних дисциплін: гімнастики, спортивних і рухомих ігор, легкої атлетики, плавання, лижного спорту, спортивного єдиноборства, туризму і інших видів спорту. Ефективність їх викладання, перш за все в частині проектування учбового процесу, може бути істотно підвищена при використанні засобів комп'ютерної техніки і сучасних інформаційних технологій.

Доцільність використання сучасних інформаційних технологій в учбовому процесі з спортивно-педагогічних дисциплін диктується тим, що у студентів повинне бути сформоване цілісне уявлення про ідеальну техніку виконання відповідних фізичних вправ. Традиційно для цього використовуються засоби демонстрації, показ і практичне виконання вправ. Фізичні вправи демонструються студентам як в статиці (малюнки, фотографії і кінограми), так і в динаміці (учбові відеофільми). Метод показу звичайно реалізується викладачем або одним із студентів, який володіє відповідною технікою. І, нарешті, найбільш поширеним є метод практичного виконання, коли в процесі занять у студентів виробляються рухові уміння і навички, що формує «правильні» м'язові відчуття. У результаті студенти на основі знання ідеальної техніки фізичних вправ повинні уміти:

- 1) створювати уявлення у тих, що займаються про правильну техніку;
- 2) аналізувати демонстровану техніку;
- 3) розрізнати основні і додаткові елементи техніки;
- 4) виділяти помилки і похибки в демонстрованих фізичних вправах.

Комп'ютерна візуалізація техніки рухових дій значно ширша за традиційні дидактичні засоби. Сучасні комп'ютерні технології дозволяють виконувати якісне моделювання рухів людини в тривимірному просторі. На відміну від звичайного відеозображення, анімована тривимірна модель надає необмежені можливості для вивчення техніки руху з різних ракурсів. Особливий інтерес комп'ютерна техніка представляє для повноцінного аналізу фізичних вправ. В даний час створені програмно-апаратні комплекси, що дозволяють на основі фото- або відеозображень фіксувати різноманітні біомеханічні параметри з подальшим аналізом і складанням рекомендацій по їх вдосконаленню. Підвищення доступності пристроїв відеозйомки, збільшення місткості джерел зберігання даних, мініатюризація обчислювальної техніки роблять можливою термінову візуалізацію техніки вправ. У учбовому процесі по спортивно-педагогічних дисциплінах за допомогою термінової візуалізації можна формувати у студентів уміння аналізувати техніку, виявляти помилки, дізнаватися правильну техніку.

Таким чином, аналіз педагогічної доцільності використання засобів

комп'ютеризації і інформатизації в учбовому процесі по спортивно-педагогічних дисциплінах дозволяє рекомендувати наступний зміст матеріалів:

1) електронні бази даних:

- документи планування (учбовий план, учбова і робоча програми курсів);
- електронні версії навчально-методичної літератури;
- екзаменаційні матеріали;
- перелік профільних ресурсів глобальної мережі Internet;
- проблемні виробничі ситуації і сценарії їх рішення;
- описи дидактичних ігор;

2) відеоматеріали:

- правильна техніка фізичних вправ;
- техніка фізичних вправ, що виконуються з помилками;
- вправи, що приводять до навчання відповідній техніці;

3) електронні учбові курси:

- статичний матеріал (текст, графіка);
- відео і анімація;
- імітаційне моделювання;

4) електронні засоби контролю знань.

Використання інформаційних технологій обумовлює також вибір програмного забезпечення: типового на базі пакету програм Microsoft Office або спеціалізованого.

За функціональною ознакою програмне забезпечення поділяють на системне і прикладне. Крім ОС *системне (базове) програмне забезпечення* включає:

1. Мережне програмне забезпечення, призначене для керування спільними ресурсами в розподілених лічильних системах.
2. Сервісні програми, до складу яких входять: файлові менеджери (Norton Commander), утиліти (антивіруси, архіватори, програми для обслуговування дисків). Ці програми створюють і реалізують додаткові можливості для роботи комп'ютера.
3. Засоби для розробки програм — нового системного або прикладного програмного забезпечення (C++, Visual Basic, Visual C++, Delphi).
4. *Прикладне програмне забезпечення* призначається для розв'язання певної цільової задачі проблемної сфери. Сюди можна віднести:
 - Текстові редактори (Word, WordPad, Блокнот).
 - Табличні процесори (Excel, Access).
 - Системи ілюстративної та ділової графіки та видавничі системи (Corel, PageMaker, AdobePhotoshop, Adobe Acrobat та ін.).
 - Системи управління базами даних (Windows Foxpro, Paradox, Access, Oracle).
 - Експертні системи.
 - Системи автоматизованого проектування (AutoCAD).

- Програми створення презентацій (Power Point).
- Системи ведення бухгалтерського обліку (ІС-бухгалтерія).
- Правові БД (Лига, Право).
- Програми розпізнавання символів (Pine Coder).
- Програми-перекладачі (РКОМТ, Рута).
- Програми обробки відео- та звукових файлів (Cooi Edn, WinAMP).
- Навчальні системи іноземних мов.

Програми математичних розрахунків, моделювання та аналізу експериментальних даних.

Класифікація спеціалізованих КП

КП можна класифікувати по змістовній спрямованості, особливостям використання, способу представлення матеріалу (рис.1).

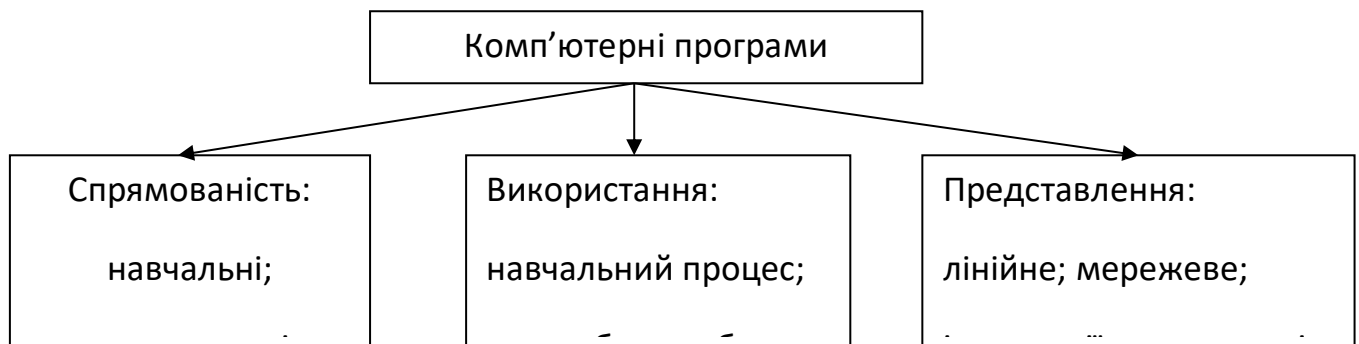


Рис. 1. Класифікація комп'ютерних програм

У основу класифікації КП по спрямованості покладене основне призначення даної КП, що міститься в самій назві: навчальні - для навчання; контролюючі - для контролю; інформаційні - для отримання інформації. Для впорядкування КП пропонується відносити їх до того або іншого типу по головному завданню, вирішуваному даною програмою.

Навчальні КП підрозділяються на електронні підручники і електронні навчальні посібники. КП включають, як правило, різні типи ілюстративного представлення матеріалу: статичного типу, площинної мультиплікації і у вигляді комп'ютерної відеомультиплікації, або комплексне - мультимедіа (різні поєднання аудіо-, відео-, мультиплікація і ін.).

Контролюючі КП умовно можна розділити на три напрями:

- управлінські;
- контроль знань;
- контроль стану окремих систем організму.

Інформаційні КП можуть бути як вбудованими в навчальні або контролюючі програми, так і автономними. Інформаційні комп'ютерні програми можна підрозділити таким чином:

- довідково-бібліографічні;
- енциклопедичні;
- вузькотематичні і ін.

За способом доступу програми бувають відкритими або закритими. Для власників, точніше розробників, цих програм вони, як правило, відкриті, а для користувачів можуть бути і відкритими, і закритими.

Інформаційні засоби у фізичній культурі включають комп'ютерні, аудіо- і відеопрограми, друковані матеріали. Інформаційні засоби, порядок і особливості їх використання, наявність зворотного зв'язку, що дозволяє коректувати навчальну програму, об'єднуються загальним терміном інформаційні технології.

Застосовуючи інформаційні технології, необхідно звертати увагу на можливість їх комплексного використання, тобто на складання, знаходження або створення тематичних комплексів .

Принципи побудови систем підготовки текстів

Під текстом тут розуміють будь-яку інформацію, зображену символом клавіатури комп'ютера. Текстом може бути, наприклад, правила проведення змагань, стаття, шкільний розклад, звіт, наказ, інформативний лист, класний журнал, рекламний лист та інші документи.

Для роботи з текстовою інформацією дуже ефективними є спеціальні програми — системи підготовки текстів, так звані текстові процесори або текстові редактори. На відміну від друкарської машинки, текстові процесори дають змогу за більш короткий час більш якісно підготувати будь-який документ.

На сьогодні існують сотні різноманітних текстових процесорів і їх кількість продовжує зростати.

Функціональні можливості різних систем підготовки текстів істотно відрізняються одна від одної. Водночас значна їх кількість має й багато спільних властивостей.

До загальних функцій, що можуть бути реалізовані текстовими процесорами, можна віднести такі:

1. Введення тексту в комп'ютер.
2. Редагування тексту (заміна, вставка, видалення та ін.).
3. Пошук необхідної інформації у тексті.
4. Форматування тексту (встановлення лівої межі тексту, вирівнювання правого краю, встановлення позиції відступу першого рядка абзацу та ін.

5. Перенесення і копіювання фрагментів тексту.
6. Виділення частин тексту певним шрифтом.
7. Розбиття тексту на сторінки з певною кількістю рядків та інтервалів між рядками.
8. Робота з декількома документами одночасно.
9. Друкування тексту з заданою щільністю, якістю та ін.
10. Збереження тексту на магнітних дисках.

Функції та класифікація систем підготовки текстів

Текстові процесори можуть класифікуватися за багатьма ознаками. До основних з них треба віднести такі:

- кількість алфавітів, які можна використовувати;
- форма представлення тексту;
- спосіб використання;
- призначення.

На мал. наведена класифікація текстових процесорів.

За кількістю алфавітів, що використовують одночасно, розрізняють одно- та багатоалфавітні системи.

Одноалфавітні системи допускають одночасну роботу з текстом тільки однією мовою (наприклад, українською, російською та ін.). Найчастіше їх використовують в операційних системах та їх оболонках.



У багатоалфавітних системах робота може одночасно вестись різними мовами. Підкреслимо, однак, що робота з ієрогліфічними текстами (китайським, японським), а також з текстами деякими іншими мовами (наприклад, арабською, яка допускає введення символів справа наліво) досить важка.

За формою представлення тексту системи поділяють на лінійні та нелінійні.

В лінійних системах подається тільки "чистий" текст, тобто текст, що зображується символами використовуваних алфавітів і синтаксичними знаками. Такі системи не

допускають індексів, показників степеня, математичних формул тощо.

Лінійні процесори особливо інтенсивно використовують у діловодстві, журналістиці і в деяких інших сферах.

У нелінійних системах крім алфавіту, синтаксичних знаків і символів псевдографіки використовують ще ШИРОКИЙ набір спеціальних знаків, а саме: знаки інтеграла, кореня квадратного, символи для побудови малюнків тощо. Нелінійні системи допускають запис "багатоповерхових" математичних виразів, індексів, складних малюнків та ін. Ці системи використовують в основному для роботи з науковим текстом.

За способом використання системи можна розділити на автономні та мережеві.

Автономні системи використовує кожний користувач окремо для розв'язування своїх специфічних задач. Текстова інформація в таких системах є індивідуальною.

Мережеві системи використовують підприємства, установи, контори, фірми. Текстова інформація може передаватися по локальній мережі, тобто вона доступна багатьом користувачам. Право внесення змін у той чи інший документ може здійснюватися за спеціальними паролями, присвоєними користувачам. Ці системи скорочують паперовий документообіг. За оцінками деяких спеціалістів такі системи у майбутньому можуть привести до безпаперової технології.

За призначенням системи підготовки текстів доцільно розділити на системи загального та спеціального призначення.

Системи загального призначення орієнтовані на широке коло користувачів. Вони прості у роботі і не потребують спеціальних знань. Ці системи часто використовують у повсякденній діяльності службовців установ, вчителів, аспірантів та ін. У більшості випадків системи загального призначення це автономні системи з лінійною формою подання тексту.

До систем спеціального призначення перш за все треба віднести системи, орієнтовані на роботу з науковим текстом, а також видавничі системи. Робота з такими системами потребує спеціальної підготовки. Вони мають великий набір символів різних алфавітів, шрифтів і спеціальних знаків, що дозволяють зображувати різноманітну інформацію. Деякі з цих систем здійснюють перевірку і коригування орфографічних помилок шляхом зіставлення кожного слова тексту із словником. В разі виявлення розходження неправильно написані слова можуть змінюватися. Окремі системи мають словники, що містять більше ніж 100 тис. слів.

Підкреслимо особливо, що будь-який з перерахованих вище класів текстових процесорів має багато переваг порівняно з традиційними засобами підготовки текстів. Всі вони надають різноманітні можливості для роботи з документацією, а деякі — навіть

інтелектуальні послуги.

Так з'являється можливість багаторазової правки окремих частин без передрукування всього тексту. Можна у старий документ внести певні зміни і одержати новий за порівняно короткий проміжок часу.

Останнім часом з'явився новий напрямок розвитку текстових процесорів, пов'язаний з обробкою структурних текстів (гіпертекстів). У гіпертексті будь-який його фрагмент може мати більш глибоке і детальне описання на наступних рівнях. Іншими словами, предмет чи явище розкриваються "вшир і вглиб", а користувач може легко "блукати" по різних його гілках і розгалуженнях.

Редагування у багатьох текстових процесорах включає також КОНТЕКСТНИЙ пошук і заміну. Контекстний пошук — це автоматичний пошук у документі заданого слова або заданої фрази. Після завершення пошуку курсор встановлюється у рядок, що містить задане слово (або фразу).

Контекстна заміна — це заміна в документі вказаного слова (фрази) на нове задане слово (фразу). При цьому, звичайно, можна автоматично замінювати в документі всі входження вказаних слів (фраз) від початку й до кінця тексту та вибірково, на розсуд користувача.

Автоматизація обробки документів на базі текстового процесору Word орієнтована, перш за все, на організацію інтерактивного режиму роботи з електронними формами первинних документів.

Інтерактивний режим роботи в середовищі Word – це такий режим, коли користувач за допомогою створеного інтерфейсу (кнопкової панелі) викликає електронну форму первинного документа (наприклад, накладної, рахунка-фактури та ін.) і в діалоговому режимі її обробляє (заповнює даними, виконує обчислення) з подальшим зберіганням та друкуванням.

Електронними формами називаються документи Word, які містять елементи управління (наприклад, текстові поля, поля з формулами тощо) та забезпечують інтерактивний режим роботи з документом.

Якщо текстовий процесор Word завантажений, тобто готовий до роботи, тоді в його середовищі можна використовувати такі інформаційні технології (табл. 1).

Таблиця 1

Класифікація основних інформаційних технологій, які використовуються в середовищі текстового процесора Word

	Назва технології	Технологічні етапи	Послідовність команд та дій реалізації технології
--	-------------------------	---------------------------	--

1	Створення та форматування документів	Встановлення параметрів сторінки	Команди головного меню „Файл/ Параметри сторінки" + закладка „Поля"
		Підготовка документа за допомогою клавіатури	Встановлення маркера горизонтальної лінійки на 1,25 см. або клавіша „Tab" перед початком абзацу + набір тексту + клавіша „Enter" після крапки, якщо починається абзац
		Маркування списку	Команди головного меню „Формат/ Список" + вибір маркера
		Розміщення тексту	Виділення тексту + кнопка „По центру" або „По лівому краю", або „По правому краю" панелі „Форматування"
		Встановлення шрифтів	Виділення тексту + вибір шрифту (поля зі списком „Шрифт" і „Розмір") + кнопки „Ж", „А", „С" панелі „Форматування"
		Перевірка правопису	Команди головного меню „Правка/ Виділити все" + „Сервіс/Мова/Вибрати мову"
		Режим перенесення слів	Команди головного меню „Сервіс/Мова/ Розставлення переносів/Автоматичне розташування переносів"
		Перегляд тексту перед друком	Команди головного меню „Файл/ Попередній перегляд/Закрити"
		Збереження файла	Команди головного меню „Файл/ Зберегти як" + пошук у вікні „Папка" власної папки + введення імені файла" + кнопка „Зберегти"
		Підготовка таблиці з даними	Команди головного меню „Таблиця/Вставити/ Таблиця" + встановлення кількості стовпчиків і рядків
Сортування абзаців тексту і даних таблиці	Виділення курсором визначеного тексту або даних таблиці + команди головного меню „Таблиця/Сортування"		
2	Створення графічних спецефектів		Виділення курсором визначеного фрагменту тексту + команди головного меню „Вставка /Рисунок/Об'єкт/ WordArt" + вибір зразка спец ефекту
3	Використання колекції малюнків	Вставка малюнка в документ	Команди головного меню „Вставка/ Малюнки" + відкриття папки „Колекції Microsoft Office" + виділення курсором миші визначеного малюнка + через контекстне меню команда „Скопіювати" + команда „Вставка"
		Встановлення режиму обтікання текстом	Виділення курсором миші малюнка + через контекстне меню команди „Формат малюнка/Навколо рамки"
4	Використання панелі інструментів „Малювання"	Побудова об'єктів	Команди головного меню „Вид/ Панелі інструментів/Малювання" або кнопка „Малювання" на стандартній панелі інструментів + використання кнопок „Надпис", „Лінія", „Стрілка" та команди „Автофігури"
		Заливання кольором об'єктів	Виділення курсором миші об'єкта + команди „Колір заливання/Спосіб заливання" та „Колір ліній"

		Групування об'єктів	Кнопка „Вибір об'єктів" + обведення Курсором створених об'єктів + команд "Дії/Групувати"
		Встановлення режиму обтікання текстом	Виділення курсором миші усіх об'єктів + команди „Дії/Обтікання текстом/Зверху та знизу" або „Навколо рамки"
5	Використання редактора формул	Створення формули	Команди головного меню „Вставка/ Об'єкт/ Equation 3.0" + створення формули за допомогою клавіатури, шаблонів верхніх та нижніх індексів, шаблонів сум та ін.
		Встановлення режиму обтікання текстом	Виділення курсором миші формули + команди „Дії/Обтікання текстом/Зверху та знизу"
6	Побудова організаційних діаграм (структур)	Побудова діаграми	Команди головного меню „Вставка/ Організаційна діаграма" + вибір діаграми + вибір макету + команда „Додати фігуру" на панелі „Організаційна діаграма"
		Форматування діаграми	Кнопка „Автоформат" на панелі „Організаційна діаграма" + вибір стилю
		Заповнення об'єктів діаграми текстом	Команди „Макет/Автомакет" на панелі „Організаційна діаграма" + підбір розмірів і місця розташування об'єктів + введення в об'єкти тексту + підбір шрифту
7	Вставка об'єктів з екрана монітора	Створення об'єкта	Вибір зображення на екрані + клавіша „Ргіп Screen" + вставка образу екрана в документ командами головного меню „Правка/Вставка"
		Встановлення режиму обтікання текстом	Виділення курсором миші об'єкта + команди „Дії/Обтікання текстом" на панелі „Налагодження зображення"
		Обрізання зайвого зображення	Встановлення курсора на центральні маркери об'єкта + кнопка „Обрізання" на панелі „Налагодження зображення"
8	Побудова діаграм (графіків)	Створення діаграми	Побудова таблиці даних + виділення таблиці курсором + команди головного меню „Вставка / Об'єкт/Діаграма Microsoft Graph"
		Встановлення режиму обтікання текстом	Виділення курсором миші діаграми + через контекстне меню команда „Формат об'єкта"/ закладка „Положення"/ кнопка „Додатково"/ режим „Зверху і знизу")
		Встановлення типу та параметрів діаграми	Команди головного меню „Діаграма/Тип діаграми" + „Діаграма/Параметри діаграми"
		Форматування діаграми	В режимі редагування діаграми послідовне виділення її об'єктів (легенди, рядів даних, вісі Y, вісі X, області побудови діаграми тощо) + через контекстне меню команда „Формати ..."

9	Виконання розрахунків даних у таблицях	Підсумок показників по рядках ліворуч	Встановлення курсора в першу клітинку стовпчика „Разом” + команди головного меню „Таблиця/Формула + функція =SUM(LEFT) + кнопка „ОК” + виділення курсором поля з формулою + команда „Копіювати” + встановлення курсора в інші клітинки стовпчика „Разом” + команда „Вставка” + команда „Обновити поле” або клавіша „F9”
		Підсумок показників по рядках праворуч	Встановлення курсора в першу клітинку стовпчика „Разом” + команди головного меню „Таблиця/Формула + функція = SUM (RIGHT) + виділення курсором поля з формулою + команда „Копіювати” + встановлення курсора в інші клітинки стовпчика „Разом” + команда „Вставка” + команда „Обновити поле”
		Підсумок даних по стовпчику	Команди головного меню „Таблиця/Формула + функція = SUM (ABOVE)
9	Виконання розрахунків даних в таблицях	Помноження показників по рядках ліворуч	Встановлення курсора в першу клітинку стовпчика „Сума” + команди головного меню „Таблиця/Формула + функція =ПРОДУКТ(LEFT) + виділення курсором поля з формулою + команда „Копіювати” + встановлення курсора в інші клітинки стовпчика „Сума” + команда „Вставка” + команда „Обновити поле”
10	Створення електронних форм документів	-	Підготовка бланка документа + команди головного меню „Вид/Панелі Інструментів/Форми” + вставка текстових полів, полів зі списками та з формулами + захист форми окрім полів введення даних
11	Автоматизація побудови типової форми документа	-	Команди головного меню „Сервіс/ Макрос /Почати запис” + призначення клавіш активізації макросу + підготовка типової форми, документа з використанням клавіатури та команд + кнопка „Зупинити макрос”
12	Автоматизація виконання обчислень	Виконання обчислень з використанням закладок і формул	Вставка закладок + полів з формулами, які посилаються на закладки
		Виконання обчислень з використанням закладок, формул, макросів та базових класів	Вставка закладок, які посилаються на поля з формулами + формування макросу виконання обчислень на VBA + використання базового класу "Кнопка"

Установка параметрів сторінки

Для установки параметрів сторінки слід виконати команду **Файл -Параметри сторінки...** У вкладці Поля діалогового вікна Параметри сторінки встановлюються поля документа, їх взаємне розташування і при необхідності розмір і положення палітурки. У

вкладці Розмір паперу при необхідності можна встановити розмір сторінки відмінний від формату А4.

Перевірка правопису в документі

Звичайно правопис (орфографія і граматики) в документі перевіряються автоматично. Перевірка орфографії проводиться порівнянням введених слів з вбудованим словником MS Word. Якщо слово відсутнє в словнику, його буде підкреслено червоною хвилястою лінією. Тому, крім дійсних помилок і друкарських помилок, виділяються також правильно введені слова, незнайомі MS Word. Це можуть бути назви організацій, прізвища і т.п. Пропозиції з граматичними і стилістичними помилками підкреслюються зеленою хвилястою лінією.

Для виправлення помилок і друкарських помилок слід клацнути по слову з друкарською помилкою правою кнопкою миші і в контекстному меню, що з'явилося, вибрати правильний варіант написання слова. Якщо в контекстному меню немає варіантів правильного написання, виправити слово слід ручним введенням з клавіатури. Якщо ж слово введене правильно, в контекстному меню слід вибрати команду Додати.

Для **перевірки правопису** у всьому документі необхідно виконати одну з наступних дій:

- натиснути клавішу клавіатури [F7];
- натиснути кнопку **Правопис** на панелі інструментів **Стандартна**;
- виконати команду **Сервіс- Правопис....**

У діалоговому вікні Перевірка правопису вибираються правильні варіанти написання слів або виправляються помилки і друкарські помилки ручним введенням з клавіатури у верхній частині діалогового вікна, після чого натискається кнопка Зрадити.

Мова документа і, відповідно, мова перевірки правопису MS Word, як правило, вибирає автоматично залежно від розкладки клавіатури. У разі помилкового автоматичного визначення мови слід вибрати мову самостійно. Для цього потрібно виконати команду **Сервіс - Мова - Вибрати мову**, у діалоговому вікні Мова, вибрати бажану мову і натиснути кнопку ОК.

Вікна і макропослідовності

Більшість текстових процесорів допускають створення й редагування макропослідовностей. Макропослідовність — це типова конструкція мови програмування або будь-яка часто вживана фраза, що використовується при роботі з текстом. Наприклад, макропослідовністю може бути фраза "Київ — столиця України".

Макропослідовність спеціальними командами закріплюється за певною клавішею і потім для її виклику на екран монітора досить натиснути тільки цю клавішу.

Текстові процесори допускають, як правило, не одну, а декілька макро-послідовностей. При цьому всі макропослідовності діють тільки на поточному сеансі роботи з текстовим процесором. При його перезавантаженні макропослідовності необхідно створювати повторно.

Однак якщо одні й ті самі макропослідовності використовуються не один раз, а багаторазово, то можливе збереження цих макропослідовностей у спеціальних файлах. В цьому випадку користуватися даними макропослідовностями можна зразу ж після завантаження текстового процесора.

У програмі Word можна автоматизувати часто виконувані завдання, створюючи та запускаючи макроси. **Макрос** – це набір команд та інструкцій, об'єднаних в одну команду для автоматичного виконання завдання.

Імпортування графіки з інших програм **Microsoft Office** ("Додавання малюнків з файлу", "Вбудовування об'єктів", "Ідентифікація об'єктів"); Перетворення тексту за допомогою **Microsoft WordArt**; Представлення вмісту таблиць у вигляді діаграм за допомогою **Microsoft Graph**; Малювання простих малюнків і схем за допомогою панелі інструментів *Малювання*. У документ **Word** можна імпортувати графіку самих різних форматів. Вбудовування ілюстрацій в документи **Word** супроводжується їх конвертацією у звичні для нього формати. Цей процес називають *імпортом ілюстрацій*. **Word** "розуміє" більшість поширених і стандартизованих графічних форматів (Табл 1).

Табл. 1: Перелік основних графічних форматів

Розширення файлу	Опис
. WMF	Метафайл Windows .
. EPS	Інкапсульований PostScript .
. TIF	Тегірована графіка.
. CGM	Метафайл Computer Graphics
. WPG	Word Perfect Graphics .
. EMF	Метафайли Enhanced Metafile .
. GIF	Файли Graphics Interchange Format .
. JPG	Файли JPEG File Interchange Format .
. DRW	MicrografX Designer 3.0 / Draw .
. PCX	PC Paintbrush .
. BMP, RLE, DIB	Windows Bitmaps .
. PNG	Файли Portable Network Graphics .
. DXF	Формат AutoCAD 2-D .
. PCT	Macintosh PICT .
. CDR	Core! DRAW .
. PCD	Kodak Photo CD .
. TGA	True Vision Targa .

3. Імпортування графіки з інших програм Microsoft Office

Команда **З файлу** з підменю **Малюнок** надає можливість імпортувати в **Word-документ** довільний файл. У **Word-документ** можна імпортувати файли самих різних форматів. Після активізації команди відкривається стандартне діалогове вікно відкриття файлу, в якому можна вибрати потрібний файл: Якщо імпортований файл відсутній у списку, слід вибрати іншу папку або диск. Механізм вбудовування та зв'язування об'єктів (**Object Linking and Embedding - OLE**) в середовищі **Windows** дозволяє істотно спростити обробку ілюстрацій. Розрізняють два способи розміщення об'єктів в текстових документах. Це **вбудовування** та **зв'язування**.

Перетворення тексту за допомогою Microsoft WordArt

Microsoft WordArt служить для створення фігурного тексту. Існує можливість додавати до тексту тінь, нахилити, обертати і розтягувати його, а також вписати його в одну зі стандартних форм і тим самим надати йому вертикальну орієнтацію, хвилеподібний вигин і т. д. Для створення фігурного тексту призначена кнопка **Додати об'єкт WordArt** на панелі інструментів **Малювання**. Для цієї ж мети є спеціальна панель інструментів **WordArt**. Оскільки фігурний текст є графічним об'єктом, для його зміни можна використовувати кнопки панелі малювання.

Примітка. Фігурний текст не відображається на екрані в режимі структури. Також неможливо виконати перевірку орфографії фігурного тексту. Висновок панелі **WordArt** на екран і її видалення з екрану здійснюються за допомогою пункту меню **Вид | Панелі інструментів | WordArt**. Примітка. Якщо панель інструментів **WordArt** не з'явилася, то її можна відобразити при виконанні пункту меню **Вид | Панелі інструментів | WordArt**. Розглянемо більш детально призначення кожної кнопки.

Таблиця 2. Кнопки панелі інструментів WordArt

Назва кнопки	Призначення
Додати об'єкт WordArt	Ця кнопка використовується для створення нового об'єкта WordArt .
Змінити текст	Натискання цієї кнопки виводить на екран вікно, в якому можна змінити напис:
Колекція WordArt	Використання цієї кнопки дозволяє змінити зовнішній вигляд об'єкта WordArt
Формат об'єкта WordArt	Використовується при зміні кордонів та заповнення об'єкта WordArt .
Форма WordArt	Дозволяє відобразити напис за певним шаблоном.
Обтікання текстом	Визначає взаємне розташування об'єкта WordArt і тексту документа.
Вирівняти букви WordArt по висоті	Включення цієї опції дозволяє встановити розмір рядкових букв як у прописних.

Вертикальний текст WordArt	Клацання по цій кнопці призводить до вертикального відображення тексту WordArt .
Вирівнювання WordArt	Дозволяє задати вирівнювання тексту об'єкта WordArt .
Межзнаковий інтервал WordArt	Задає відстань між літерами в об'єкті WordArt .

Обтікання текстом

Як і будь-який малюнок в документі **Microsoft Word**, об'єкт **WordArt** може знаходитися всередині тексту в різних станах. У вікні **Формат об'єкта WordArt** ставлення об'єкта до решти тексту визначається параметрами на вкладці **Положення** або вибором відповідного пункту меню, що з'являється після натискання на цю кнопку в панелі **WordArt**. Текст може або обтікати малюнок різним чином, або проходити крізь нього. Використання інших кнопок з меню **WordArt** складності не представляє.

Представлення вмісту таблиць у вигляді діаграм за допомогою Microsoft Graph

Сприймати інформацію, що міститься в документі, набагато легше, якщо він включає діаграми, таблиці та ілюстрації. Діаграма **Microsoft Graph (MS Graph)** дозволяє створювати і вбудовувати в тексти таблиці і діаграми. Щоб вбудувати в **Word-документ** об'єкт (діаграму) з **MS Graph**, слід встановити курсор у озиції вставки і викликати команду **Об'єкт** меню **Вставка**. Щоб вставити отриману діаграму у **Word-документ** - слід клацнути в документі (поза діаграмою). У результаті діаграма буде вставлена в документ. Розміри діаграми можна змінювати за допомогою маркерів прямо в документі.

Для зміни діаграми потрібно маркувати її і виконати подвійне клацання, щоб відкрити прикладну програму **MS Graph**. Після внесення змін і повернення документ всі зміни відіб'ються в ньому автоматично.

Малювання простих малюнків і схем

за допомогою панелі інструментів Малювання

В **Word** є графічний редактор, що дозволяє швидко будувати нескладні малюнки. Завдяки наявності цього редактора немає необхідності для побудови кожного малюнка звертатися до будь-якої зовнішньої програми. Можливості, що надаються редактором малюнків, дуже схожі на засоби, наявні в будь-якому іншому графічному редакторі. Тому обмежимося коротким оглядом цього додатка. Для редагування малюнків потрібно використовувати панель інструментів **Малювання** яку можна вивести на екран за допомогою кнопки в стандартній панелі інструментів, або за допомогою пункту меню **Вид | Панелі інструментів | Малювання**. Панель **Малювання** містить наступні інструменти:
Засоби панелі інструментів **Малювання**

Назва Кнопки	Призначення
Дії	Містить набори дій щодо впорядкування малюнків, вирівнюванню, угруповання і т.д.
Вибір об'єктів	Інструмент, що дозволяє вибирати об'єкти в активному вікні. Для виділення декількох об'єктів слід провести вказівником по всіх об'єктах при натиснутій кнопці миші.
Вільне обертання	Поворот обраного об'єкта на довільний кут. Після вибору об'єкта слід натиснути цю кнопку і повернути об'єкт на один з кутів.
Автофігури	Вибір для побудови однієї зі стандартних фігур з панелі інструментів <i>Автофігури</i> .
Лінія	Малювання прямої лінії. Для малювання лінії під кутом, кратним 15 градусам, слід утримувати натиснутою клавішу Shift .
Стрілка	Малювання лінії зі стрілкою на кінці. Для проведення лінії під кутом, кратним 15 градусам, слід утримувати натиснутою клавішу Shift .
Прямокутник	Малювання прямокутника. Для створення квадрата слід утримувати натиснутою клавішу Shift .
Овал	Малювання овалу в поточному вікні. Для створення кола слід утримувати натиснутою клавішу Shift .
Напис	Написи використовуються для розміщення тексту, такого, як заголовок або винесення, на малюнках і діаграмах.
Додати об'єкт WordArt	Створення спеціального текстового ефекту.
Колір заливки	Зміна заливки для виділеного об'єкта. Заливка може бути градієнтної, текстурної, узорної або складатися з малюнків.
Колір ліній	Додавання, зміна або видалення кольору ліній виділеного об'єкта.
Колір шрифту	Форматування виділеного тексту заданим кольором.
Тип лінії	Вибір товщини виділеної лінії.
Тип штриха	Вибір штриховий або штрихпунктирної лінії для виділеної фігури або рамки.
Вид стрілки	Вибір типу стрілки для виділеної лінії.
Тінь	Вибір типу тіні для виділеного об'єкта.
Обсяг	Вибір стилю для об'ємного ефекту.

Необхідно відзначити, що більшість інструментів *панелі* малювання можна використовувати для редагування будь-якого графічного зображення, а не тільки того, яке було створено у вбудованому графічному редакторі **Word**. **Примітка.** В останніх версіях **Word** при розміщенні графічних фігур у документі з'являється **полотно**, на якому (або всередині якого) здійснюється побудова графічних зображень. Воно допомагає впорядкувати і змінити розміри об'єктів в малюнку. Вимкнути його можна при виконанні пункту меню *Сервіс* | *Параметри*, і на вкладці **Загальні** прибрати перемикач **Автоматично створювати полотно при вставці автофігур**.

Автофігури

У **Microsoft Word** є безліч стандартних зображень, які включають геометричні фігури, стрілки і ін. Ці зображення отримали назву *автофігур*. Автофігури можна вставляти безпосередньо з панелей інструментів *Малювання* і *Автофігури* або за допомогою пункту меню *Вставка* | *Малюнок* | *Автофігури*. У цьому випадку на екрані з'явиться меню, де можна вибрати необхідну групу автофігур.

Напис

Написи надають користувачам можливість створення спеціальних ефектів для тексту. ***Напис*** - це контейнер, який вводиться текст з тим, щоб його можна було розташувати в ***будь-якому місці сторінки***. Написи вставляються двома способами: Ви можете вставити пусте текстове поле, ввести і оформити текст або вставити напис навколо виділених абзаців. Для вставки виділеного тексту в напис призначена команда ***Напис*** з меню ***Вставка***. Після вставки текстового поля на екрані з'являється панель інструментів ***Напис***. Якщо панель інструментів ***Напис*** не з'явилася, то її можна відобразити при виконанні пункту меню ***Вид | Панелі інструментів | Напис***.

Засоби панелі інструментів *Напис*

Назва кнопки	Призначення
Створення зв'язку з написом	За допомогою цієї кнопки встановлюється зв'язок між написами. Зв'язавши кілька полів, користувач може задати перетікання тексту з однієї частини документа до іншої.
Розрив зв'язку	Розриває зв'язок між написами.
Попередня напис	Перехід до попередньої написи в документі.
Наступний напис	Перехід до наступного напису в документі.
Напрямок тексту	Здійснює зміна напрямку тексту з горизонтального на вертикальне і навпаки.

При створенні складних малюнків, що складаються з декількох фігур, дуже часто використовуються можливості, що надаються пунктом меню ***Дії*** панелі ***Малювання***: Більш детально ми зупинимося тільки на двох командах цього пункту. Для того, щоб змінити місце розташування на площині з фігурою, достатньо її виділити, клацнувши по ній лівою клавішею миші, виконати ***Дії | Порядок*** і у вікні вибрати необхідне значення. Команди ***Групувати*** і ***Розгрупувати*** дозволяють об'єднати в один малюнок декілька окремо намальованих фігур і розбити раніше згрупований малюнок на окремі частини.

4. Збереження відомостей про операцію імпорту або експорту у вигляді специфікації

Access для Microsoft 365 Access 2019 Access 2016 Access 2013 Access 2010 Access 2007

Під час роботи майстра імпорту або експорту в Access можна зберегти параметри, які ви використовували, у вигляді специфікації, щоб можна було повторити цю операцію в будь-який момент. Специфікація містить усю інформацію, потрібну Access для повторення операції без введення додаткових відомостей. Наприклад, специфікація імпорту даних із книги Excel містить ім'я вихідного файлу Excel, ім'я кінцевої бази даних, інші відомості, які визначають, зокрема, чи ви додали дані до наявної таблиці, чи імпортували їх до нової, а також інформацію про первинний ключ та імена полів.

Ви можете зберегти операцію імпорту або експорту з файлами будь-яких форматів, які підтримує Access. Зберегти відомості про операцію зв'язування або операцію, призначену для експорту лише частини таблиці, неможливо.

Основне призначення специфікації – зберігати всі важливі відомості, щоб можна було повторити імпорт або експорт без введення додаткових даних, але ви отримуєте ширші можливості. Наприклад, перш ніж запускати специфікацію знову, можна змінити ім'я вихідного або кінцевого файлу. Це дає змогу використовувати одну специфікацію з кількома різними вихідними або кінцевими файлами.

Специфікація експорту форматованих даних до Excel або Word працюватиме з урахуванням поточних параметрів фільтрів і стовпців, які налаштовано для вихідного об'єкта в Access. Якщо вихідний об'єкт (таблицю, запит, форму або звіт) відкрито під час запуску специфікації, Access експортує лише ті дані, які зараз відображаються в поданні. Якщо вихідний об'єкт не відкрито, дані для експорту буде визначено на основі останніх збережених параметрів для цього об'єкта.

Створення специфікації імпорту або експорту

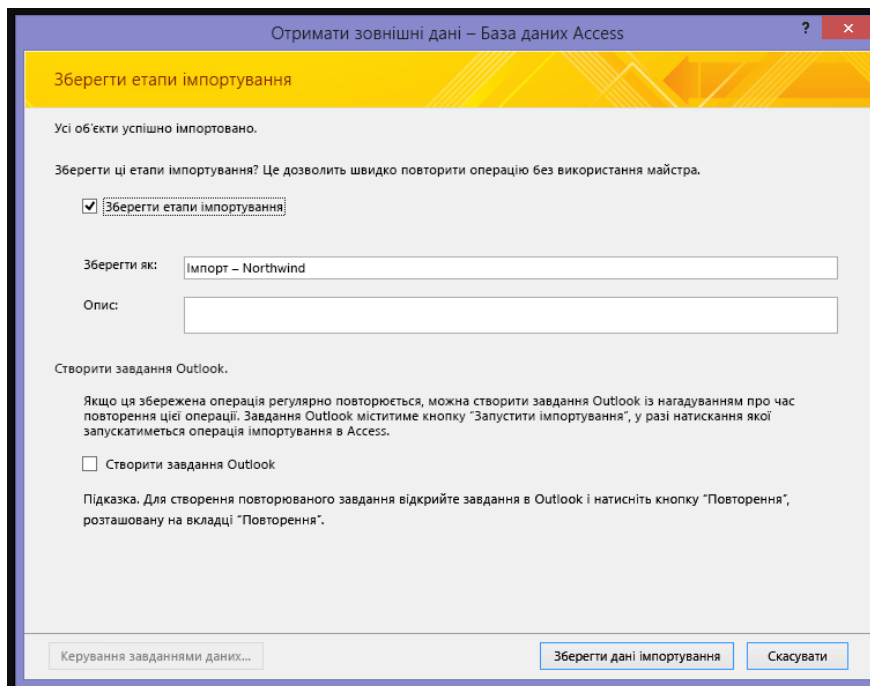
1. Запуск імпорту або експорту з Access

Майстри імпорту та експорту можна запуснути з вкладки **Зовнішні дані**. Майстри імпорту можна знайти в групі **Імпорт і зв'язування**, а майстри експорту – в групі **Експорт**.

2. Дотримуйтеся вказівок майстра. Коли ви натиснете кнопку **ОК** або **Готово** та операція завершиться успішно, у майстрі відкриється сторінка **Зберегти етапи імпортування** або **Зберегти етапи експортування**.

3. На сторінці майстра встановіть прапорець **Зберегти етапи імпортування** або **Зберегти етапи експортування**, щоб зберегти відомості про операцію у вигляді специфікації.

Відобразиться набір додаткових елементів керування. На рисунку нижче показано діалогове вікно з цими елементами керування.



4. У полі **Зберегти як** введіть ім'я специфікації.
5. У полі **Опис** введіть опис, який допоможе вам або іншим користувачам зрозуміти призначення операції через деякий час.
6. Щоб створити завдання Outlook із нагадуванням про час повторення цієї операції, натисніть кнопку **Створити завдання Outlook**.
7. Натисніть кнопку **Зберегти дані імпортування** або **Зберегти дані експортування**, щоб зберегти специфікацію. Access створить специфікацію та збереже її в поточній базі даних.
8. Якщо на сторінці майстра **Зберегти етапи імпортування** або **Зберегти етапи експортування** ви натиснули кнопку **Створити завдання Outlook**, відкриється вікно завдання Outlook. Введіть відомості про завдання та натисніть кнопку **Зберегти й закрити**.

5. Оформлення списку літератури дипломної роботи

Отже, поговоримо про те, як зробити список ваших джерел ідеальним. Тут існує кілька правил:

- Для початку: дайте кілька законів або кодексів, які пов'язані з вашою тематикою;
- Більшу частину джерел повинні складати періодичні видання – журнали, газети, матеріали конференцій, і, що важливо, найновіші, надруковані рік, максимум, 2 роки тому;
- Рекомендую вводити в свій список, по можливості, книги тільки іменитих авторів в т.ч. зарубіжних класиків;
- Обов'язково вставте в кінці кілька веб-сайтів, це прикрасить ваш список. Тільки не потрібно писати, щось на зразок “diplom.ru” :-). Рекомендую вказати, як

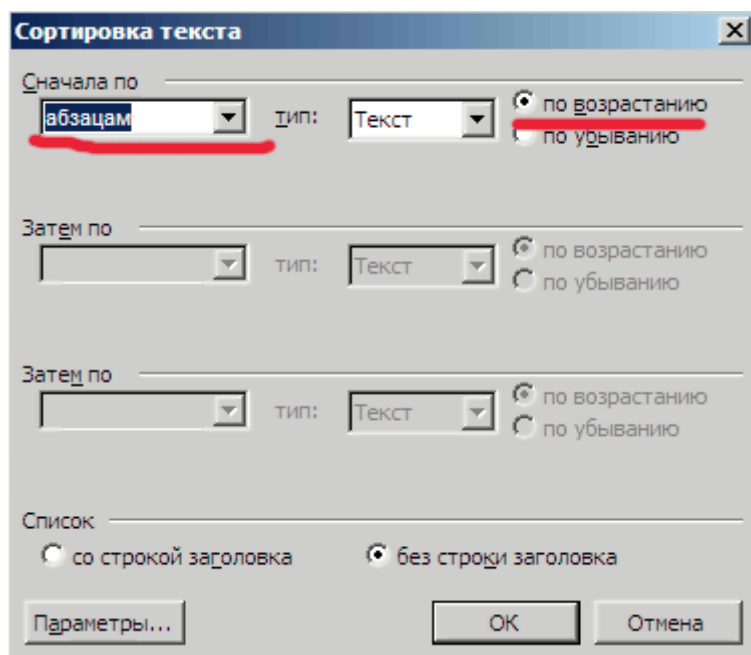
мінімум, сайти Освіти, Спорту, Медицини. Якщо у вашого підприємства є сторінка в мережі, про неї теж не забудьте.

Про те, яка кількість джерел у вас має бути, дивіться в методичці. Після того, як матимите достатню кількість літературних джерел, їх необхідно відсортувати за алфавітом (по прізвищу авторів).



Отже, щоб впорядкувати список літератури, за алфавітом, виконуємо наступні дії:

1. Всі закони переносимо в початок списку, а Web-джерела в кінець;
2. Виділяємо книги і журнали (все що між законами і Web-посиланнями);
3. Вибираємо на панелі зверху: Таблиця – Сортування.

З'явиться вікно “Сортування тексту”:



Встановіть такі ж параметри, як показано на скріншоті (повинні стояти типові параметри) і тисніть ОК! Важливий момент – для того, щоб Word коректно відсортував ваш список, кожне джерело в ньому повинне бути виділений у вигляді окремого абзацу.

Це означає, що якщо ви натиснете в Ворді кнопку  (Недруковані знаки), в кінці кожного джерела повинен з'явитися знак абзацу: 

Структура джерел повинна бути наступною:

- Прізвище та ініціали автора (ів);
- Для періодичних видань, по порядку: назва статті, подвійний слеш (//) і назва журналу або газети;
- Для книг і посібників: назва книги, точка і дефіс, назва видавництва;
- Рік виходу;
- Для періодики – обов'язково вказувати номер журналу або газети;
- Кількість сторінок для книг або діапазон сторінок для періодики;

- Нормативні акти, крім назви обов'язково повинні містити номер та дату.

Щоб було простіше зрозуміти, як оформляється література, дивіться приклад нижче.

Після сортування виділіть весь список, і зробіть його маркованим (пронумеруйте). Ні в якому разі не робіть нумерацію вручну! Якщо раптом знадобиться вставити будь-які джерела всередині списку, будете довго і нудно все переробляти. В результаті у вас повинно вийти щось схоже на цей, тільки трохи більший:

Питання для самоконтролю:

1. Які є види програмного забезпечення?
2. Як класифікують комп'ютерні програми?
3. Які функції систем підготовки текстів?
4. Класифікація текстових редакторів.
5. Як завантажити MS Word?
6. Як створити документ?
7. Як відформатувати документ?
8. Як створити графічні спец ефекти?
9. Використання колекції малюнків.
10. Використання панелі інструментів „Малювання”.
11. Використання редактора формул.
12. Побудова організаційних діаграм (структур).
13. Вставка об'єктів з екрана монітора.
14. Перетворення тексту за допомогою Microsoft WordArt.
15. Побудова діаграм (графіків).
16. Виконання розрахунків даних в таблицях.
17. Створення електронних форм документів.
18. Автоматизація побудови типової форми документа.
19. Автоматизація виконання обчислень.
20. Як оформити список використаних джерел у магістерській роботі?