Віталій ГОРОДЕЦЬКИЙ

СТВОРЕННЯ
ТА ОФОРМЛЕННЯ КНИГИ
В MICROSOFT WORD

Навчально-наочний
посібник

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА

НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ МИСТЕЦТВ

КАФЕДРА МЕТОДИКИ ВИКЛАДАННЯ ОБРАЗОТВОРЧОГО І
ДЕКОРАТИВНО-ПРИКЛАДНОГО МИСТЕЦТВА
ТА ДИЗАЙНУ

Віталій ГОРОДЕЦЬКИЙ

СТВОРЕННЯ І ОФОРМЛЕННЯ КНИГИ В MICROSOFT WORD

Навчально-наочний посібник

Рівень вищої освіти – перший (бакалаврський)
Освітня програма Середня освіта «Образотворче мистецтво»
Спеціальність 014 «Середня освіта»
Спеціалізація: 014.12 «Образотворче мистецтво»
Галузь знань 01 Освіта/Педагогіка

До освітнього компонента :
«Основи графічного дизайну»
«Цифрове мистецтво в образотворчій діяльності»

Івано-Франківськ
2025

УДК 76:004.42:655.3.066.11(075.8)
Г70
старший викладач кафедри методики викладання образотворчого і декоративно-прикладного мистецтва та дизайну
Навчально-наукового Інституту мистецтв
Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника
В. І. Городецький

Рецензенти:
О. Д. Чуйко., доктор мистецтвознавства, професор, завідувач кафедри дизайну і теорії мистецтва Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника
Г. В. Макогін., кандидат мистецтвознавства, доцент кафедри дизайну і теорії мистецтва Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника

Друкується за ухвалою Вченої ради Навчально-наукового інституту мистецтв Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника
(протокол №2 від 23 жовтня 2024 р.)

Г70 Городецький В.І. Створення і оформлення книги в Microsoft Word : навчально-наочний посібник. Івано-Франківськ, 2025. 132 с. Ум. друк. арк. 8,0.

© В.І.Городецький
© Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника,

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА …….....7

РОЗДІЛ 1. ІНТЕРФЕЙС MICROSOFT WORD ТА ЙОГО НАЛАШТУВАННЯ
1.1. Первинні налаштування стрічки користувача ……..9
1.2. Налаштування «гарячих службових клавіш» ……....12
1.3. Практичні завдання для самостійної роботи ……18
1.4. Питання для самоперевірки ……...21
1.5. Рекомендовані теми рефератів ……....24
1.6. Тести для самоконтролю ……..27

РОЗДІЛ 2. НАЛАШТУВАННЯ ШРИФТУ, АБЗАЦУ ТА РОЗМІТКИ СТОРІНКИ
2.1. Налаштування шрифту ……..…....32
2.2. Налаштування абзацу ……34
2.3. Налаштування розмітки сторінки ……...…..…36
2.4. Практичні завдання для самостійної роботи ……....38
2.5. Питання для самоперевірки ……..40
2.6. Рекомендовані теми рефератів ……....….42
2.7. Тести для самоконтролю ……..43

РОЗДІЛ 3. ПЕРЕМІЩЕННЯ ПО ТЕКСТУ ТА ЙОГО ВИДІЛЕННЯ, ЗАСТОСУВАННЯ КЛАВІАТУРНИХ ТРЕНАЖЕРІВ
3.1. Переміщення та виділення тексту ……47
3.2. Клавіатурні тренажери як метод самостійного оволодіння технікою швидкого друку ……..50
3.3. Введення тексту без клавіатури ……52
3.4. Практичні завдання для самостійної роботи ……54
3.5. Питання для самоперевірки ……...58
3.6. Рекомендовані теми рефератів ……..60
3.7. Тести для самоконтролю ……...61

РОЗДІЛ 4. СТВОРЕННЯ ДОКУМЕНТА КНИГИ ТА ОФОРМЛЕННЯ ТИТУЛЬНОГО АРКУША
4.1. Початок роботи над документом ……..65
4.2. Елементи конструкції книги ……..68
4.3. Визначення авторського знаку ……..80
4.4. Визначення УДК ……82
4.5. Практичні завдання для самостійної роботи ……86
4.6. Питання для самоперевірки ……...89
4.7. Рекомендовані теми рефератів ……..91
4.8. Тести для самоконтролю …….....94
4.9. Інтерактивні елементи ……...98

РОЗДІЛ 5. ВІДЕОУРОКИ ДЛЯ САМОСТІЙНОГО ВИВЧЕННЯ ТЕКСТОВОГО РЕДАКТОРА MICROSOFT WORD
5.1. Відеокурс : Microsoft Word українською для початківців ……..99
5.2. Відеокурс : Microsoft Word українською від Web Portal ……...109

ЗАГАЛЬНІ ТЕСТОВІ ПИТАННЯ ДЛЯ САМОРОЗВИТКУ ……...112

ЗАКЛЮЧЕННЯ ……119

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ …….....120

ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ СЛОВНИК ……..121

ПРЕДМЕТНИЙ ПОКАЖЧИК ……127

ВИКОРИСТАНІ ДЖЕРЕЛА ……129

ПЕРЕДМОВА

Шановні студенти!

Маємо за честь презентувати вам навчально-наочний посібник «Створення і оформлення книги в Microsoft Word». Цей посібник призначений для тих, хто бажає оволодіти навичками створення книг та інших документів у Microsoft Word, одному із найпопулярніших текстових редакторів на сьогодні.

Microsoft Word відомий своєю потужністю та гнучкістю у роботі із текстом, але деякі його можливості здаватимуться здатися складними на перший погляд.

Цей посібник створений із метою розкрити перед вами всі тонкощі та складності програми, допомогти вам вирішити будь-які завдання щодо оформлення тексту, створення структурованих документів та редагуванням книг.

У кожному розділі цього посібника ми подали чіткі пояснення та практичні поради, які допоможуть вам краще зрозуміти роботу із Microsoft Word. Ми зважили на ваші потреби та намагалися надати практичні завдання, які сприятимуть закріпленню отриманих знань та навичок.

Відтак цей посібник створений не лише для того, щоб засвоїти фундаментальні знання про Microsoft Word, але й для того, щоб надати засоби та ресурси для творчого вираження. Кожна сторінка цієї книги заповнена не тільки інструкціями, а й можливостями, щоб у такий спосіб ваші ідеї стали реальністю. Водночас рекомендації та поради щодо створення книги у Microsoft Word допоможуть вам при написанні курсових проєктів та дипломних робіт.

Нехай цей посібник стане вашим незамінним помічником у навчанні та роботі із документами. Ми бажаємо успіхів у вивченні та надіємося, що ви знайдете у цьому посібнику все необхідне для досягнення ваших цілей.

З найкращими побажаннями –

Віталій Городецький!

РОЗДІЛ 1. ІНТЕРФЕЙС MICROSOFT WORD ТА ЙОГО НАЛАШТУВАННЯ

Пакет Microsoft Office набув популярності завдяки широкому спектру додатків і засобів, необхідних практично кожній організації чи окремому користувачеві. Пакет Microsoft Office існує у декількох версіях (починаючи від 97, 2000, XP, 2002, 2003, 2007, 2010, 2013 – 2023 і т.д.) і редакціях, які розрізняються кількістю додатків та корисних утиліт, тобто програм, які обслуговують. Багато користувачів працюють лише із частиною можливостей Microsoft Office, деякі додатки не використовуються взагалі або застосовуються частково.

У цьому навчально-наочному посібнику ми розглянемо окремий склад пакету Microsoft Office – додаток *Microsoft Word*.

Microsoft Word – текстовий редактор для створення й обробки документів. Загальний вигляд вікна додатку Microsoft Word представлений на рисунку А.

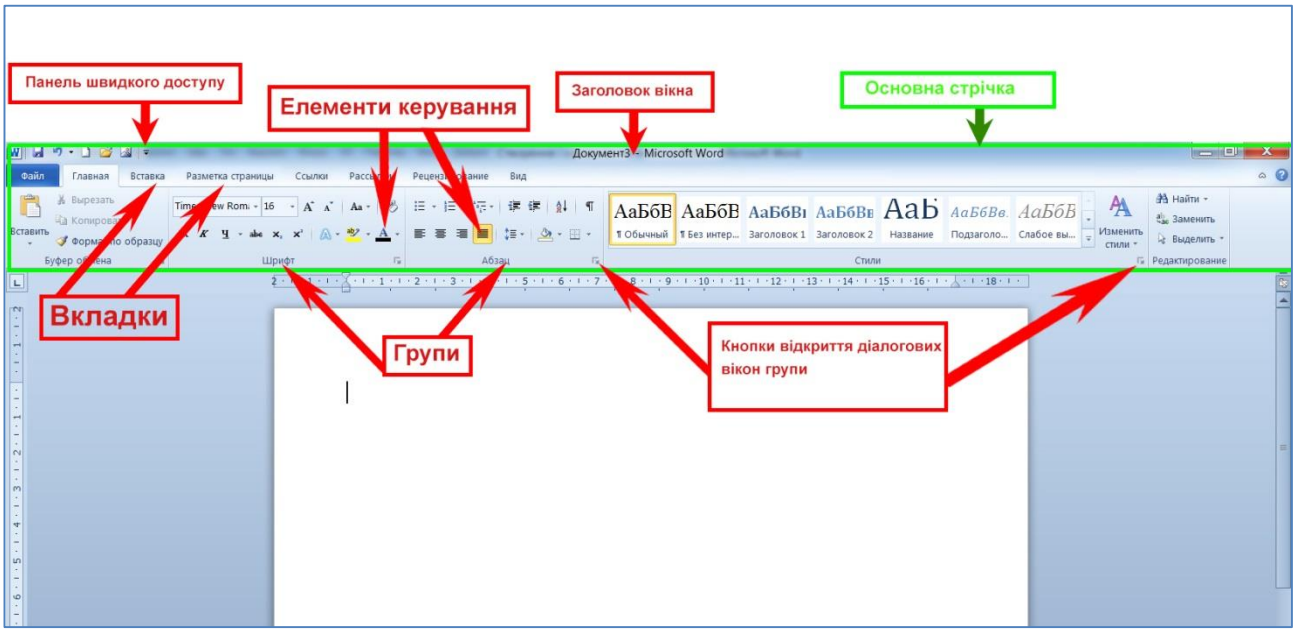


Рис. А. Загальний вигляд інтерфейсу Microsoft Word

Цей додаток формує за замовчуванням файли із розширенням doc, хоча користувач за бажанням може зберігати файли із іншими розширеннями (dot – файл шаблону, rtf – текст у спеціальному форматі, що відключає макроси, txt – тільки неформатований текст,

html – формат веб-сторінок та ін.). Документи, створені цим додатком, можуть містити текст, графіку, таблиці, зображення тощо.

Microsoft Word забезпечує:

- введення, перегляд і редагування тексту;
- форматування символів тексту (використання різних шрифтів, їх обсягів, способу написання й кольору);
- зміну параметрів абзацу (його виділення, вирівнювання, міжрядковий інтервал);
- формування параметрів сторінки (обсяг паперу, орієнтація сторінки, поля і т. ін.);
- перевірку орфографії і граматики;
- виділення різних фрагментів тексту, їх копіювання, переміщення всередині документа і між додатками;
- тиражування документів;
- друк;
- формування, редагування, обробку таблиць;
- створення макросів (невеликих програм, що дозволяють автоматизувати виконання дій, які найчастіше використовуються);
- створення векторних графічних зображень і об'ємних текстових ефектів;
- підтримку формату HTML, що дозволяє здійснювати дизайн веб-сторінок тощо.

За допомогою цього навчально-наочного посібника ви навчитесь налаштовувати інтерфейс програми конкретно для себе, а також проводити налаштування параметрів документа для набору тексту книги. Це видання надасть можливість вам правильно, за вимогами друку поліграфічної продукції, скласти верстку книги, її видрукувати в домашніх умовах на принтері та зшити в єдиний формат.

1.1. Первинні налаштування стрічки користувача

1. Зміна масштабу : при відкритому документові, затиснувши клавішу «**Ctrl**» – колесом мишки можна збільшувати чи зменшувати масштаб сторінки (рис. 1).

Рис.1.Збільшення або зменшення за допомогою колеса мишки, із попередньо затиснутою клавішею «**Ctrl**».

2. Перед початком роботи в текстовому редакторі **Microsoft Word** проведіть налаштування інтерфейсу програми. Найперше проведіть налаштування «***Стрічка користувача***» або «***Панель швидкого доступу***», що знаходиться у верхньому меню (рис.2.1).

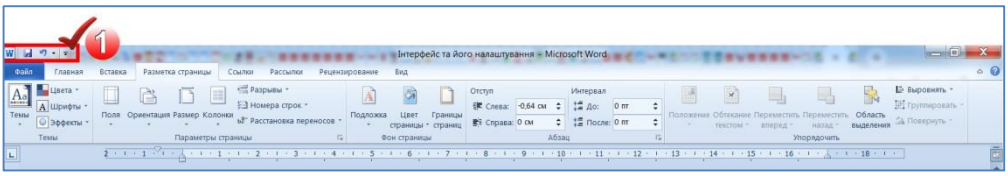


Рис.2. Панель швидкого доступу

Для зручності розмістіть панель швидкого доступу нижче стрічки верхнього меню. Спочатку відкрийте налаштування стрічки, натиснувши на значок трикутник, який знаходиться збоку (рис. 3.1). Після цього курсором мишки перейдіть вниз налаштувань та оберіть «***Розмістити під стрічкою***» – один раз клацнувши по даному вікні лівою кнопкою мишки (рис.3.2).

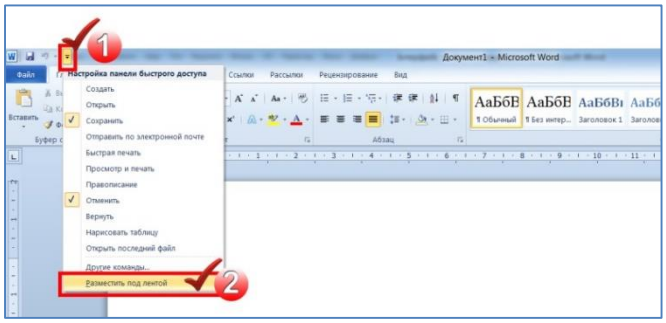


Рис.3. Налаштування стрічки

Ваша стрічка опуститься під панель верхнього меню (рис.4.1) та стане ближчою до самого документа, а також зручною для постійного користування.

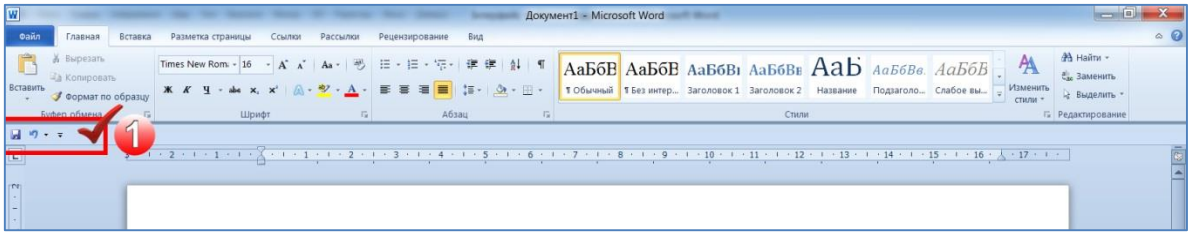


Рис.4. Змінене розміщення панелі швидкого доступу

Відкрийте у цій стрічці всі ті команди, які ви часто використовуєте при наборі тексту чи оформленні документа. Для початку поставте прапорці навпроти : «***створити***», «***відкрити***», «***зберегти***», «***відмінити***» (рис. 5.1).

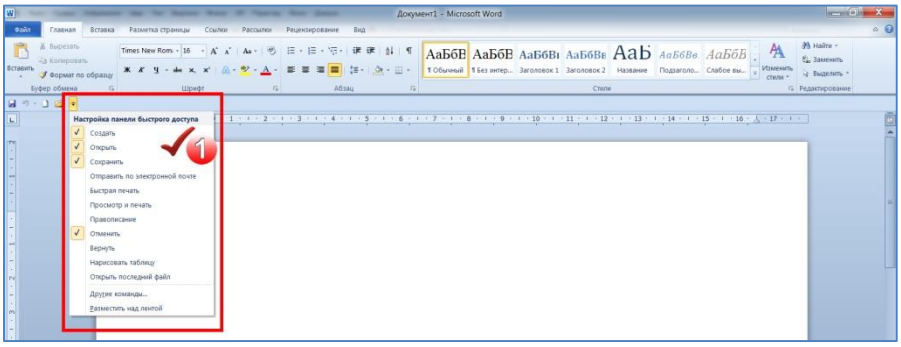


Рис.5. Налаштування основних команд панелі швидкого доступу

Для налаштувань додаткових команд зайдіть у налаштування стрічки (рис. 6.1) та оберіть функцію «***Інші команди***» (рис.6.2).

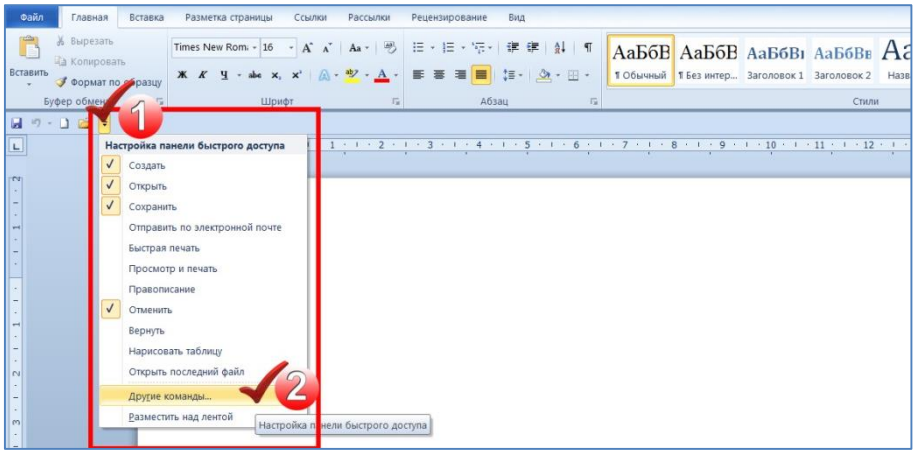


Рис. 6. Вибір додаткових команд

Далі повзунком, що знаходиться справа (рис.7.1) прокручуємо стрічку вниз для пошуку необхідної дії. Наприклад, ви обрали додаткову команду «***Вставити рисунок із файлу***», потрібно клацнути по цій команді один раз лівою кнопкою мишки, ця команда виділиться синім кольором, що свідчить про її активність (рис.7.2). Після цього натискаємо віконце «***Добавити***» (рис.7.3). У правій колонці ви побачите відображену команду (рис.7.4). На завершення натискаємо «***Ок***».

Таким чином ви можете налаштувати на стрічці швидкого доступу безліч команд, якими будете часто користуватись.

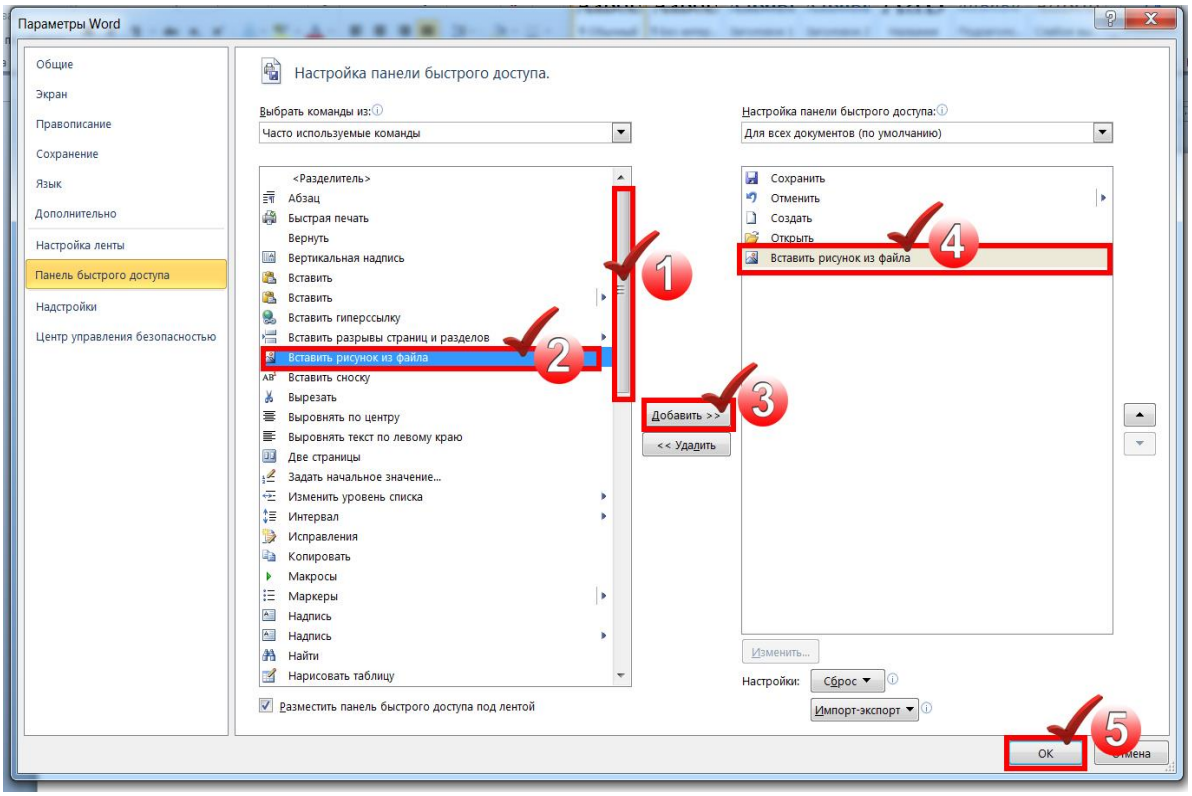


Рис.7. Налаштування додаткових команд панелі швидкого доступу

1.2. Налаштування «гарячих службових клавіш»

Для зручності роботи у додатку Microsoft Word налаштуйте службові гарячі клавіші.

Наприклад : «**Ctrl**» (Контроль) – найкраще використовувати з іншими клавішами для якихось команд.

Наприклад : «**Alt**» (Альтирнатива) – найкраще використовувати з іншими клавішами для спеціалізованих символів.

Наприклад : «**Alt + Z**» позначаємо символ тире « – «. Для цього заходимо у верхнє меню та вибираємо віконце «***Вставка***» (рис.8.1), далі «***Символ***» (рис.8.2) та «***Інші символи***» (рис.8.3).

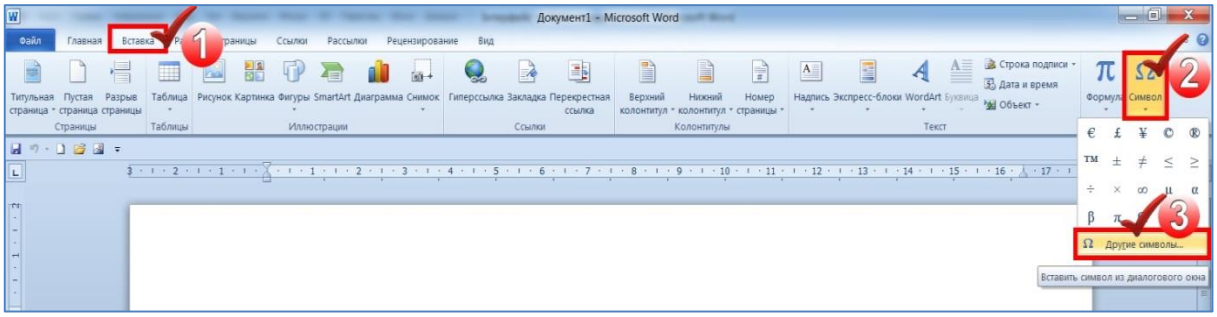


Рис.8. Налаштування гарячих клавіш вставки (тире)

Далі за допомогою повзунка (рис.9.1) або кнопок (рис.9.2-3) шукаємо необхідний символ, після чого клацаємо один раз по ньому лівою кнопкою мишки – він стане синім, що означатиме активний (рис.9.4). Після чого натискаємо «***Поєднання клавіш***» (рис.9.5).

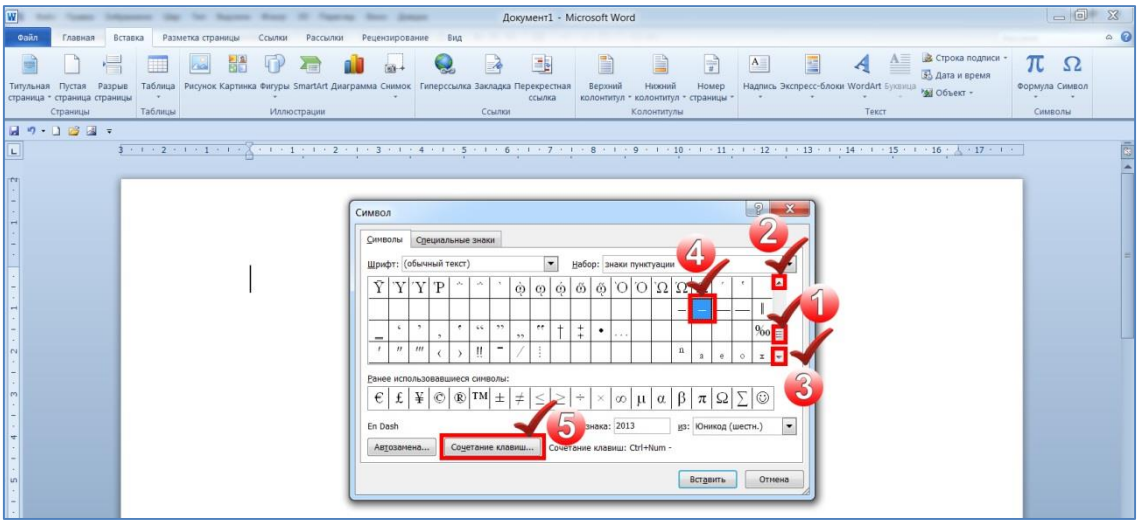


Рис.9. Вибір символу (тире)

Перед вами з’явиться діалогове вікно, справа у ньому ви побачите графу «***Нове сполучення клавіш***». У ній ви вводите те значення, яке вам буде зручне. Наприклад, «**Alt + Z**» (рис.10.1), після чого тиснемо «***Назначити***».

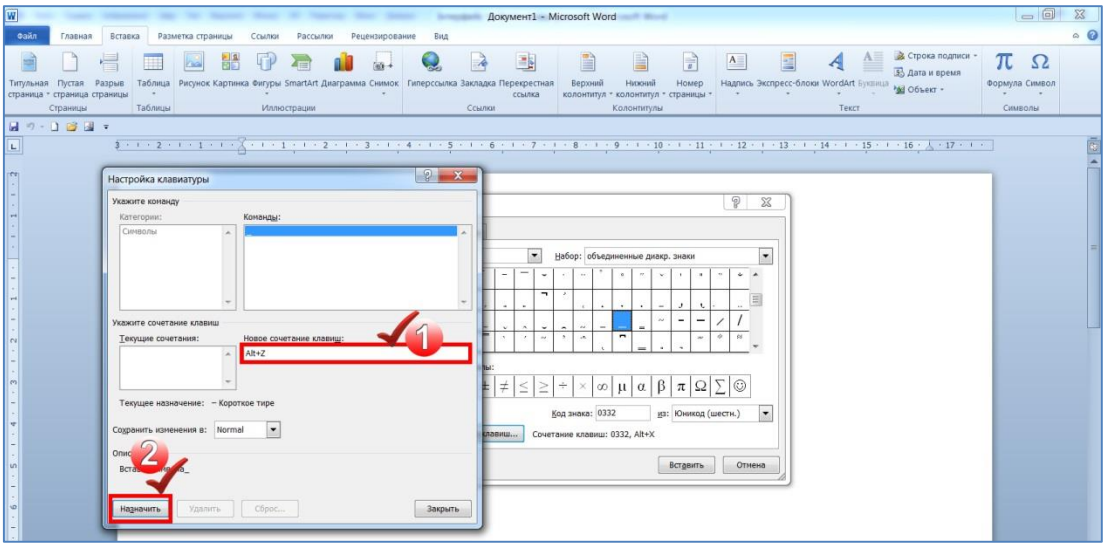


Рис.10. Ввід «гарячих клавіш» для символу (тире)

Після вводу «гарячих клавіш» із клавіатури – зліва ви побачите діалогове вікно «***Поточний стан***» і набране вже вами призначення комбінації : «**Alt + Z**» (рис.11.1), потім натискаємо «***Закрити***» (рис.11.2), після чого також натискаємо віконце «***Закрити***» (рис.12.1).

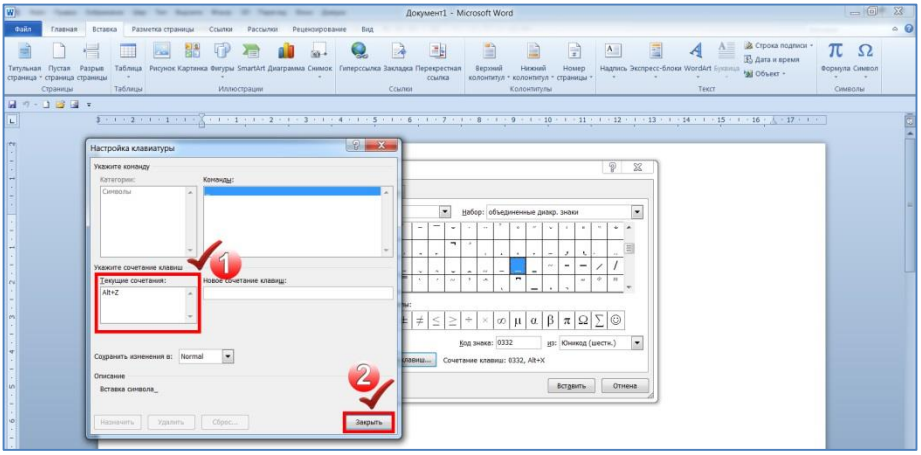


Рис.11. Завершальний етап вводу гарячих клавіш для символу (тире)

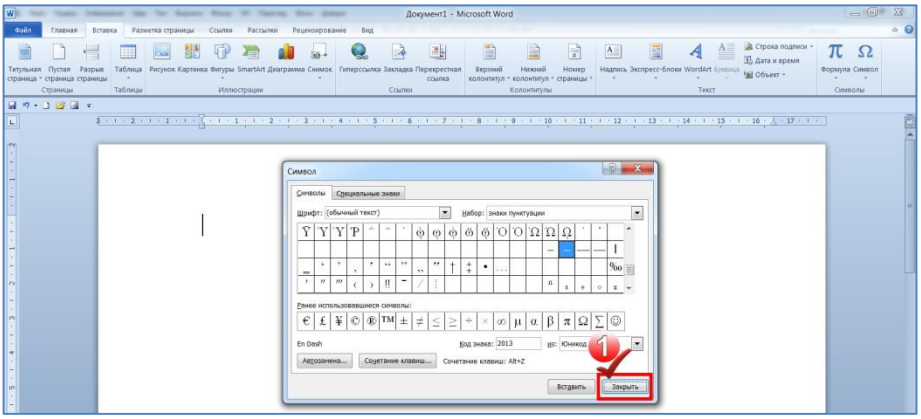


Рис.12. Завершальний етап вводу гарячих клавіш для символу (тире)

Вітаємо! Ви налаштували перший символ. Таким чином можна налаштувати будь-який символ. Головне, запам’ятати його комбінацію – «гарячі клавіші».

Наприклад, «**Alt** + **Q**». Така комбінація можлива, щоб її легше запам’ятати. Адже буква **Q** у англійській – асоціюється зі знаком апостроф « ’ » в українській мові.

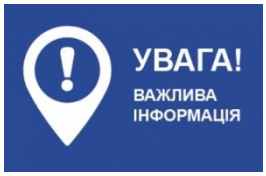
Найкраще буде, якщо створити для себе таблицю «гарячих клавіш», що за що відповідає, зберегти на ПК, або ж видрукувати та мати її завжди під рукою.

Таблиця 1. Команди

Комбінація гарячих клавіш	**Дія**
Ctrl + A	Виділити все
Ctrl + C	Копіювати
Ctrl + V	Вставити
Ctrl + S	Зберегти
Ctrl + Z	Один крок назад
Ctrl + N	Створити новий документ
Ctrl + O	Відкрити документ з папки
Ctrl + HOME	Переміщення на початок документа
Ctrl + END	Переміщення в кінець документа
Ctrl + Enter	Переміщення на нову сторінку документа
Ctrl + Пробіл	Повернення тексту в первинний стан

Таблиця 2. Авторські комбінації налаштування символів

Комбінація гарячих клавіш	Призначення
Alt + Z	Тире –
Alt + Q	Апостроф ’
Alt + 9	Відкриті дужки “
Alt + 0	Закриті дужки ”
Alt + 2	Равлик @
Alt + 3	Решітка #
Alt + C	Авторське право © (копірайт)
Alt + Х	Ліва дужка [
Alt + Ъ	Права дужка]
Alt + О	Температура °
Alt + Б	Наліво <
Alt + Ю	Направо >



Примітка! Необхідно виробити у собі одне важливе правило – постійно зберігати вручну. Для цього можна налаштувати комбінацію «гарячих клавіш» для зберігання.

Налаштування проводимо через стрічку швидкого доступу (рис.13.1). Заходимо в налаштування, обираємо «***Інші команди***» (рис.13.2), далі – «***Налаштування стрічки***» (рис.13.3). Потім натискаємо віконце внизу «***Налаштування***» (рис.13.4). У вікні, яке відкрилося зліва, обираємо команду (***Вкладка «Файл»***) (рис.13.5), а з лівого боку шукаємо повзунками та обираємо команду «**File Save**» (рис.13.6).

Тепер набираємо на клавіатурі комбінацію клавіш «**Ctrl** + **S**», яка відразу висвітиться у правій колонці (рис.13.7). Після цього внизу панелі зліва натискаємо «***Призначити***» (рис.13.8), далі «***Закрити***» та наостанок «***Ок***».

Ви можете вводити будь-які свої значення комбінацій «гарячих клавіш» для різних команд, головне, щоб вони були зручними у використанні. Один із найзручніших способів, якщо б їх комбінацію можна було набрати однією рукою, або ж клавіші були розміщені дуже близько одна від одної на клавіатурі.

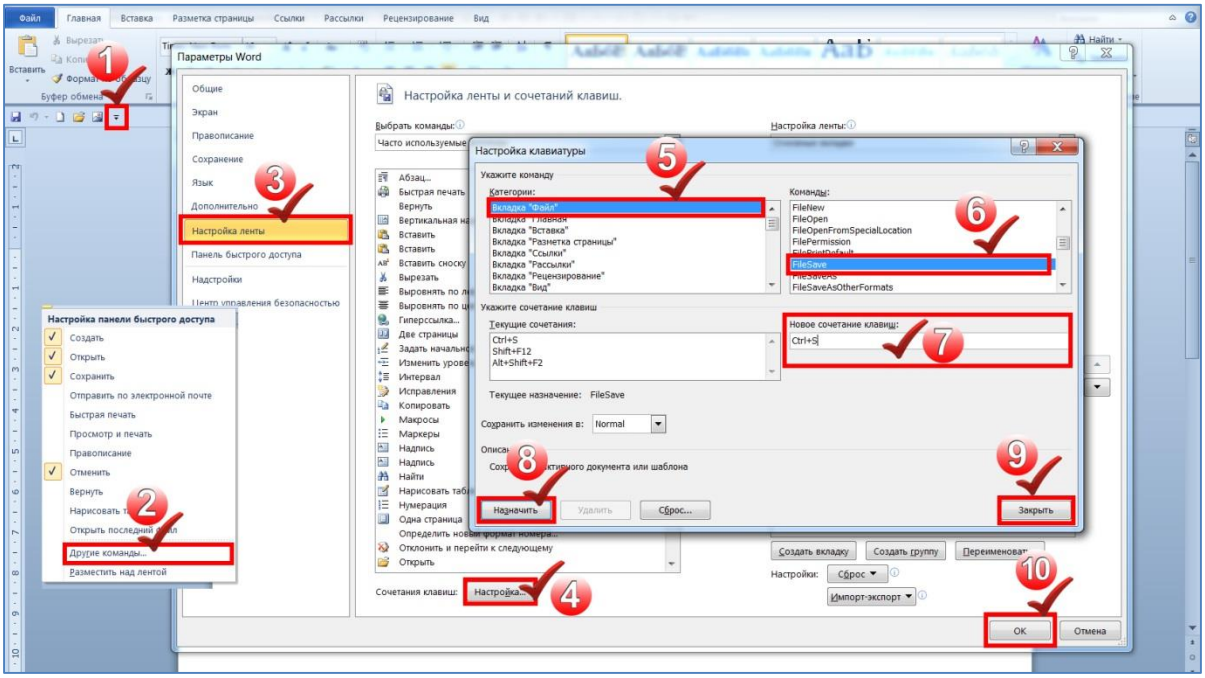


Рис.13. Налаштування комбінації «гарячих клавіш» для команди «**Ctrl + S**» (зберегти)

Розміщення команд на стрічці швидкого доступу можна міняти місцями (рис.14).

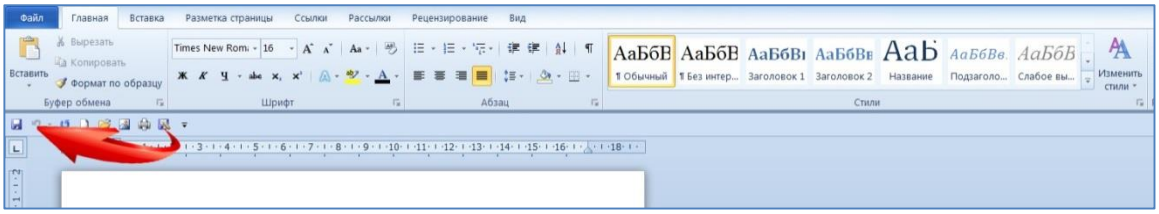


Рис.14. Панель швидкого доступу із майбутнім зміненим розташуванням команди «***Зберегти як***»

1.3. Практичні завдання для самостійної роботи

1. СТВОРЕННЯ ТА НАЛАШТУВАННЯ СТРІЧКИ ІНСТРУМЕНТІВ

Завдання: Налаштуйте стрічку інструментів у Microsoft Word, додавши три нові команди, які часто використовуються у вашій роботі. Збережіть ці налаштування та зробіть скріншоти (знімки екрана) змін.
Мета: Навчитися налаштовувати стрічку інструментів для підвищення продуктивності.

2. ПЕРСОНАЛІЗАЦІЯ ПАНЕЛІ ШВИДКОГО ДОСТУПУ

Завдання: Додайте п'ять найбільш важливих для вас команд на панель швидкого доступу. Відобразіть цю панель під стрічкою інструментів. Зробіть скріншот панелі швидкого доступу після налаштувань.
Мета: Зрозуміти, як персоналізувати «панель швидкого доступу» для швидшого доступу до необхідних команд.

3. ВИКОРИСТАННЯ КОНТЕКСТНИХ ВКЛАДОК

Завдання: Вставте зображення у документ і використайте контекстну вкладку для редагування зображення (додайте рамку, змініть яскравість тощо). Збережіть документ із внесеними змінами.
Мета: Освоїти використання контекстних вкладок для редагування вставлених об’єктів.

4. НАЛАШТУВАННЯ ІНТЕРФЕЙСУ ДЛЯ ЛЮДЕЙ З ОБМЕЖЕНИМИ МОЖЛИВОСТЯМИ

Завдання: Налаштуйте інтерфейс Microsoft Word для користувача з обмеженим зором (змініть розмір шрифтів інтерфейсу, увімкніть високу контрастність, налаштуйте диктор). Опишіть, які налаштування ви змінили та як це вплинуло на зручність використання програми.
Мета: Розуміти можливості адаптації інтерфейсу для користувачів з особливими потребами.

5. СТВОРЕННЯ НОВОГО ШАБЛОНУ

Завдання: Створіть новий шаблон документа для наукової роботи, включаючи налаштування стилів заголовків, абзаців, сторінок тощо. Збережіть цей шаблон і використайте його для створення нового документа.

Мета: Навчитися створювати та використовувати шаблони для стандартизації документів.

6. РОБОТА З БАГАТОМОВНИМ ІНТЕРФЕЙСОМ

Завдання: Змініть мову інтерфейсу Microsoft Word на іншу мову, встановіть мову перевірки орфографії та граматики, створіть документ новою мовою і перевірте його. Опишіть ваші дії та результати.

Мета: Освоїти налаштування багатомовного інтерфейсу та перевірки орфографії.

7. ВИКОРИСТАННЯ МАКРОСІВ

Завдання: Створіть макрос, який автоматично форматує текст певним чином (наприклад, змінює шрифт, розмір, додає відступи та інтервали). Збережіть та виконайте цей макрос у документі.

Мета: Навчитися створювати та використовувати макроси для автоматизації задач.

8. СПІЛЬНЕ РЕДАГУВАННЯ ДОКУМЕНТА

Завдання: Використайте хмарний сервіс для спільної роботи над документом. Запросіть іншого студента до спільного редагування, внесіть зміни і відстежте ці зміни. Опишіть процес та ваші враження від спільної роботи.

Мета: Освоїти інструменти спільної роботи у Microsoft Word.

9. НАЛАШТУВАННЯ ПАРАМЕТРІВ БЕЗПЕКИ

Завдання: Захистіть документ паролем, встановіть обмеження на редагування, створіть цифровий підпис. Опишіть процес та поясніть, як ці налаштування допомагають захистити документ.

Мета: Вивчити параметри безпеки для захисту конфіденційної інформації.

10. ВИКОРИСТАННЯ ВКЛАДКИ «РЕЦЕНЗУВАННЯ»

Завдання: Використайте інструменти вкладки «Рецензування» для перевірки орфографії, додавання приміток, відстеження змін у документі. Створіть короткий звіт з описом використаних інструментів та їх результатів.

Мета: Освоїти інструменти для рецензування та редагування документів.

11. НАЛАШТУВАННЯ ПАРАМЕТРІВ ДРУКУ

Завдання: Створіть документ, що містить текст та графічні елементи, та налаштуйте параметри друку (наприклад, друк у двосторонньому режимі, налаштування полів, друк кількох сторінок на одному аркуші). Збережіть налаштування друку та зробіть скріншот вікна налаштувань.

Мета: Навчитися налаштовувати параметри друку для отримання якісних роздруківок документів.

12. ВИКОРИСТАННЯ ІНСТРУМЕНТІВ ДЛЯ НАВІГАЦІЇ ПО ДОКУМЕНТУ

Завдання: Створіть багатосторінковий документ зі змістом, заголовками, підзаголовками та посиланнями. Використайте навігатор для швидкого переходу між різними частинами документа. Опишіть процес створення навігатора та його використання.

Мета: Освоїти інструменти навігації для ефективного переміщення по великих документах.

13. ПЕРСОНАЛІЗАЦІЯ ІНТЕРФЕЙСУ ДЛЯ КОНКРЕТНИХ ЗАВДАНЬ

Завдання: Налаштуйте інтерфейс Microsoft Word для виконання конкретного завдання (наприклад, написання курсової роботи, створення звіту або листів). Додайте відповідні інструменти на стрічку інструментів та панель швидкого доступу, змініть тему оформлення. Оформіть документ відповідно до вимог та зробіть скріншоти налаштувань.

Мета: Навчитися персоналізувати інтерфейс для підвищення продуктивності у виконанні специфічних завдань.

1.4. Питання для самоперевірки

1. Назвіть основні елементи інтерфейсу Microsoft Word. Де знаходяться вкладки, стрічка інструментів та робоча область?
2. Яка функція вкладки «Файл»? Що можна знайти в цій вкладці?
3. Які основні вкладки присутні на стрічці інструментів? Наведіть приклади інструментів, які можна знайти на кожній з них.
4. Як налаштувати стрічку інструментів для додавання або видалення команд?
5. Що таке панель швидкого доступу? Де вона знаходиться?
6. Як додати команду до панелі швидкого доступу?
7. Яким чином можна змінити тему оформлення інтерфейсу Microsoft Word?
8. Як налаштувати масштабування документа для зручного перегляду?
9. Що таке контекстні вкладки? Коли вони з'являються?
10. Наведіть приклади ситуацій, коли можуть з’явитися контекстні вкладки.
11. Як відкрити новий документ у Microsoft Word?
12. Які є способи збереження документа? У чому відмінність між командами «Зберегти» та «Зберегти як»?
13. Як змінити мову інтерфейсу та перевірки орфографії у Microsoft Word?
14. Які функції виконує автозаміна? Як її налаштувати?
15. Наведіть приклади основних клавіатурних скорочень для роботи у Microsoft Word.
16. Як можна налаштувати власні клавіатурні скорочення?
17. Які інструменти перевірки орфографії та граматики є у Microsoft Word?
18. Як активувати та використовувати ці інструменти?
19. Як отримати доступ до додаткових параметрів Microsoft Word?
20. Які параметри можна змінити у розділі «Параметри»?
21. Що таке робоча область у Microsoft Word? Які елементи вона включає?
22. Як можна змінити вигляд робочої області (наприклад, відображення лінійки, сітки)?
23. Що відображається на панелі стану у Microsoft Word?

24. Як можна налаштувати відображення інформації на панелі стану?
25. Як відкрити нове вікно для документа, який вже існує?
26. Які функції доступні для роботи з кількома вікнами документів (наприклад, розділення вікна, перегляд паралельно)?
27. Які є способи масштабування документа у Microsoft Word?
28. Як налаштувати автоматичне підгонку тексту до вікна?
29. Які засоби навігації по документу доступні у Microsoft Word?
30. Як використовувати навігатор для швидкого переходу до певних частин документа?
31. Як створити новий документ на основі шаблону?
32. Які параметри можна налаштувати при створенні документа за шаблоном?
33. Як змінити положення панелі швидкого доступу у Microsoft Word?
34. Які команди ви рекомендуєте додати на панель швидкого доступу для швидшої роботи?
35. Як зберегти налаштування інтерфейсу, щоб вони зберігалися при наступному відкритті Microsoft Word?
36. Чи можна експортувати налаштування інтерфейсу та імпортувати їх на іншому комп’ютері?
37. Які користувацькі налаштування доступні у Microsoft Word? Як їх змінити?
38. Як відновити налаштування інтерфейсу за замовчуванням?
39. Де можна знайти довідкову інформацію щодо використання Microsoft Word?
40. Як звернутися до служби підтримки Microsoft Word, якщо виникли проблеми з інтерфейсом чи іншими аспектами програми?
41. Які основні групи інструментів знаходяться на вкладці «Головна»?
42. Як за допомогою інструментів цієї вкладки можна змінити форматування тексту?
43. Які об'єкти можна додати в документ за допомогою вкладки «Вставка»?
44. Як додати таблицю у документ і які інструменти доступні для її редагування?

45. Які параметри можна налаштувати на вкладці «Розмітка сторінки»?
46. Як змінити відступи, поля та орієнтацію сторінки?
47. Як додати і налаштувати зміст у документі за допомогою вкладки «Посилання»?
48. Які інші інструменти доступні на цій вкладці (наприклад, виноски, бібліографія)?
49. Які інструменти перевірки орфографії та граматики доступні на вкладці «Рецензування»?
50. Як використовувати інструменти для рецензування, такі як примітки та відстеження змін?
51. Як змінити режим відображення документа за допомогою вкладки «Вигляд»?
52. Які інструменти доступні для роботи з кількома вікнами документа?
53. Як використовувати функцію «Знайти» для пошуку тексту у документі?
54. Як застосувати функцію «Замінити» для швидкої заміни тексту?
55. Як створити злиття документів для розсилки електронної пошти?
56. Як додати та редагувати графічні об'єкти за допомогою вкладки «Малювання»?
57. Які налаштування доступні для створення малюнків і схем?
58. Як додати розширення або доповнення до Microsoft Word?
59. Де можна знайти і як встановити додаткові шаблони та теми?
60. Як використовувати інструменти для спільної роботи у Microsoft Word?
61. Які можливості для одночасного редагування документа доступні у хмарних версіях Word?
62. Які можливості надає вкладка «Файл» (наприклад, збереження, відкриття, друк документа)?
63. Як налаштувати параметри документа (наприклад, властивості документа, перевірка документа перед розповсюдженням)?
64. Як змінити мовні налаштування інтерфейсу Microsoft Word?
65. Які параметри доступні для налаштування вигляду інтерфейсу?
66. Як налаштувати параметри безпеки для захисту документів у Microsoft Word?

67. Які інструменти доступні для захисту конфіденційної інформації у документі (наприклад, паролі, обмеження доступу)?
68. Як створити і зберегти власний шаблон у Microsoft Word?
69. Які переваги використання шаблонів для створення нових документів?
70. Опишіть процес підготовки до створення книги (методичних рекомендацій) у Microsoft Word.

1.5. Рекомендовані теми рефератів

1. **Еволюція інтерфейсу Microsoft Word: від перших версій до сучасності.** (Огляд основних змін та покращень інтерфейсу Microsoft Word із моменту його створення до сьогодні. Порівняння функціональних можливостей різних версій програми).
2. **Налаштування стрічки інструментів у Microsoft Word: ефективність та зручність використання.** (Як налаштувати стрічку інструментів для підвищення продуктивності роботи. Приклади налаштувань для різних типів користувачів (студенти, професіонали, редактори).
3. **Використання панелі швидкого доступу для оптимізації роботи в Microsoft Word.** (Способи додавання та налаштування команд на панелі швидкого доступу. Переваги використання панелі швидкого доступу в повсякденній роботі).
4. **Контекстні вкладки у Microsoft Word: їх роль та застосування.** (Опис контекстних вкладок та ситуацій, у яких вони з'являються. Приклади використання контекстних вкладок для редагування зображень, таблиць, малюнків тощо).
5. **Можливості налаштування інтерфейсу Microsoft Word для користувачів з особливими потребами.** (Огляд доступних налаштувань інтерфейсу для людей з обмеженими можливостями. Використання інструментів для покращення доступності (екранний диктор, високий контраст, масштабування)).
6. **Інструменти перевірки орфографії та граматики у Microsoft Word: налаштування та використання.** (Як налаштувати параметри перевірки орфографії та граматики. Огляд функцій автоматичної перевірки та способів її оптимізації для різних мов).

7. **Спільна робота над документами в Microsoft Word: налаштування та практичні аспекти.** (Огляд можливостей для спільного редагування документів у Microsoft Word. Налаштування прав доступу та відстеження змін у документі).
8. **Робота з шаблонами у Microsoft Word: створення, використання та налаштування.** (Як створити та налаштувати власні шаблони для документів. Переваги використання шаблонів для автоматизації роботи).
9. **Панель стану у Microsoft Word: налаштування та використання.** (Яка інформація відображається на панелі стану та як її налаштувати. Приклади корисних налаштувань панелі стану для різних завдань).
10. **Інтеграція Microsoft Word з іншими додатками Microsoft Office: можливості та налаштування.** (Як налаштувати взаємодію Microsoft Word з іншими додатками (Excel, PowerPoint, Outlook). Приклади інтеграції для спрощення робочих процесів).
11. **Порівняння інтерфейсу Microsoft Word з іншими текстовими редакторами.** Огляд інтерфейсів популярних текстових редакторів (Google Docs, LibreOffice Writer, Pages). Переваги та недоліки інтерфейсу Microsoft Word у порівнянні з іншими програмами).
12. **Клавіатурні скорочення у Microsoft Word: оптимізація роботи.** (Огляд основних клавіатурних скорочень для швидкої роботи з текстом. Як налаштувати власні клавіатурні скорочення для підвищення ефективності).
13. **Зміна теми оформлення у Microsoft Word: вплив на продуктивність.** (Огляд доступних тем оформлення у Microsoft Word. Як різні теми оформлення можуть впливати на продуктивність та комфорт роботи).
14. **Робота з вкладкою «Файл» у Microsoft Word: можливості та налаштування.** (Опис функцій, доступних на вкладці «Файл» (збереження, відкриття, друк, спільний доступ). Як налаштувати параметри збереження та обміну документами).
15. **Інструменти для редагування зображень у Microsoft Word: налаштування та використання.** (Як додавати та редагувати зображення у документі. Огляд інструментів для роботи з графікою та налаштування їх параметрів).

16. **Роль вбудованих довідкових ресурсів у Microsoft Word.** (Огляд довідкових ресурсів та підказок у Microsoft Word. Як ефективно використовувати вбудовану довідку для вирішення проблем та навчання).
17. **Історія версій документа у Microsoft Word: налаштування та використання.** (Як працювати з історією версій документа. Налаштування параметрів збереження та відновлення попередніх версій).
18. **Інструменти для роботи із таблицями у Microsoft Word: налаштування та використання.** (Як створювати та налаштовувати таблиці у документі. Огляд інструментів форматування та редагування таблиць).
19. **Засоби автоматизації у Microsoft Word: макроси та налаштування.** (Що таке макроси та як їх використовувати у Microsoft Word. Налаштування параметрів безпеки для роботи з макросами).
20. **Роль вкладки «Вигляд» у налаштуванні інтерфейсу та робочого середовища.** (Як змінити режими відображення документа за допомогою вкладки «Вигляд». Налаштування параметрів робочого середовища для підвищення продуктивності).
21. **Інтеграція Microsoft Word із хмарними сервісами: налаштування та переваги.** (Як налаштувати роботу з хмарними сервісами (OneDrive, SharePoint) у Microsoft Word. Переваги використання хмарних сервісів для збереження та спільної роботи над документами).
22. **Налаштування панелі інструментів «Малювання» у Microsoft Word.** (Як використовувати та налаштовувати інструменти для малювання у документі. Приклади практичного застосування панелі «Малювання» для створення схем та графіків).
23. **Персоналізація інтерфейсу Microsoft Word для конкретних професій.** (Як налаштувати інтерфейс Microsoft Word для потреб різних професій (журналістів, науковців, студентів). Приклади налаштувань, що можуть підвищити ефективність роботи у конкретних галузях.

1.6. Тести для самоконтролю

1. Яка вкладка Microsoft Word містить функції для форматування тексту – зміна шрифту, розміру та кольору тексту?
    a. Вставка
    b. Розмітка сторінки
    c. Головна
    d. Рецензування
2. Який інструмент на панелі інструментів швидкого доступу дозволяє скасувати останню дію?
    a. Повернути
    b. Зберегти
    c. Скасувати
    d. Вирізати
3. Де знаходиться функція для налаштування полів сторінки?
    a. Файл
    b. Головна
    c. Макет
    d. Рецензування
4. Який з нижче перелічених інструментів використовується для вставки таблиць у документ?
    a. Вставка
    b. Головна
    c. Макет
    d. Перегляд
5. Яка вкладка дозволяє користувачеві змінювати орієнтацію сторінки між книжковою та альбомною?
    a. Вставка
    b. Макет
    c. Довідка
    d. Вигляд
6. Для чого використовується функція «Zoom» в Microsoft Word?
    a. Для збільшення розміру шрифту
    b. Для зміни орієнтації сторінки
    c. Для наближення або віддалення відображення документа
    d. Для перевірки орфографії

7. Який пункт меню використовується для збереження документа у Microsoft Word?
    a. Вставка
    b. Макет
    c. Файл
    d. Вигляд
8. Яка функція дозволяє користувачеві додавати колонтитули та номери сторінок до документа?
    a. Вигляд
    b. Макет
    c. Вставка
    d. Рецензування
9. Що з наведеного використовується для зміни між різними вкладками стрічки?
    a. Головне меню
    b. Панель швидкого доступу
    c. Панель інструментів
    d. Вкладки стрічки
10. Яка команда дозволяє змінити стиль усього документа?
    a. Стилі
    b. Шрифт
    c. Розмітка сторінки
    d. Перегляд
11. Яка вкладка використовується для перевірки орфографії та граматики у документі?
    a) Вставка
    b) Перегляд
    c) Рецензування
    d) Головна
12. Яка команда дозволяє створювати багаторівневі списки в документі?
    a. Вставка
    b. Макет
    c. Нумерація
    d. Багаторівневий список

13. Як додати водяний знак до документа?
    a. Вставка -> Водяний знак
    b. Макет -> Водяний знак
    c. Головна -> Водяний знак
    d. Вигляд -> Водяний знак
14. Яка вкладка дозволяє налаштовувати розмір полів документа?
    a. Вставка
    b. Головна
    c. Макет
    d. Рецензування
15. Де в Microsoft Word можна знайти опцію для додавання посилань і цитат?
    a. Головна
    b. Вставка
    c. Рецензування
    d. Посилання
16. Яка функція дозволяє користувачеві захистити документ паролем?
    a. Вставка -> Захистити
    b. Макет -> Захистити
    c. Файл -> Захистити документ
    d. Вигляд -> Захистити документ
17. Яка вкладка містить функції для створення і редагування діаграм та графіків?
    a. Вставка
    b. Макет
    c. Головна
    d. Перегляд
18. Яка команда дозволяє змінити фон документа?
    a. Вигляд
    b. Макет
    c. Головна
    d. Вставка
19. Як додати зображення до документа?
    a. Головна -> Зображення
    b. Макет -> Зображення
    c. Вставка -> Зображення

d. Рецензування -> Зображення

20. Яка команда використовується для додавання виносок та зносок до документа?
    a. Головна
    b. Макет
    c. Посилання
    d. Рецензування
21. Яка вкладка дозволяє користувачеві змінювати налаштування відображення документа, такі як масштабування та орієнтація вікна?
    a. Головна
    b. Вставка
    c. Вигляд
    d. Макет
22. Як додати нову сторінку до документа?
    a. Головна -> Нова сторінка
    b. Вставка -> Порожня сторінка
    c. Макет -> Нова сторінка
    d. Вигляд -> Нова сторінка
23. Яка команда дозволяє змінювати стиль абзацу в документі?
    a. Головна -> Абзац
    b. Макет -> Абзац
    c. Вставка -> Абзац
    d. Рецензування -> Абзац
24. Яка вкладка дозволяє користувачеві додавати коментарі до документа?
    a. Вставка
    b. Макет
    c. Головна
    d. Рецензування
25. Де в Microsoft Word можна знайти інструменти для налаштування інтервалів між рядками?
    a. Головна -> Інтервали
    b. Вставка -> Інтервали
    c. Макет -> Інтервали
    d. Вигляд -> Інтервали

26. Яка вкладка використовується для вставки різних графічних об'єктів таких, як фігури та ілюстрації?
    a. Головна
    b. Вставка
    c. Макет
    d. Перегляд
27. Яка функція дозволяє автоматично створювати зміст документа?
    a. Вставка -> Зміст
    b. Макет -> Зміст
    c. Головна -> Зміст
    d. Посилання -> Зміст
28. Яка вкладка містить інструменти для налаштування шрифту, як-от жирний, курсив, підкреслення?
    a. Вставка
    b. Головна
    c. Макет
    d. Вигляд
29. Яка вкладка дозволяє користувачеві налаштовувати розриви сторінок і розділів у документі?
    a. Вставка
    b. Головна
    c. Макет
    d. Вигляд
30. Де можна знайти функцію для створення нумерованих списків?
    a) Головна -> Списки
    b) Вставка -> Списки
    c) Макет -> Списки
    d) Рецензування -> Списки

РОЗДІЛ 2. НАЛАШТУВАННЯ ШРИФТУ, АБЗАЦУ ТА РОЗМІТКИ СТОРІНКИ

В цьому розділі ми розглянемо налаштування документа (за замовчуванням) саме для набору та верстки книги. Для таких документів як : статті, реферати, курсові та проектні роботи ви пізніше – по-новому, за цими методичними порадами зможете змінити всі налаштування. Отже, шрифти умовно діляться на 3 групи :

Times New Roman – пропорційний шрифт
Arial – пропорційний шрифт
Courier – моноширний шрифт

2.1. Налаштування шрифту

Для створення книги обираємо шрифт саме **Times New Roman**

КРОК 1. У верхньому меню «***Шрифт***» заходимо в додаткові налаштування в нижньому маленькому квадратику (рис. 14.1), обираємо : шрифт «**Times New Roman**» (рис. 14.2), накреслення «***Звичайний***» (рис. 14.3), далі – розмір «**16**» (рис. 14.4) і натискаємо «***За замовчуванням***» (рис. 14.5).

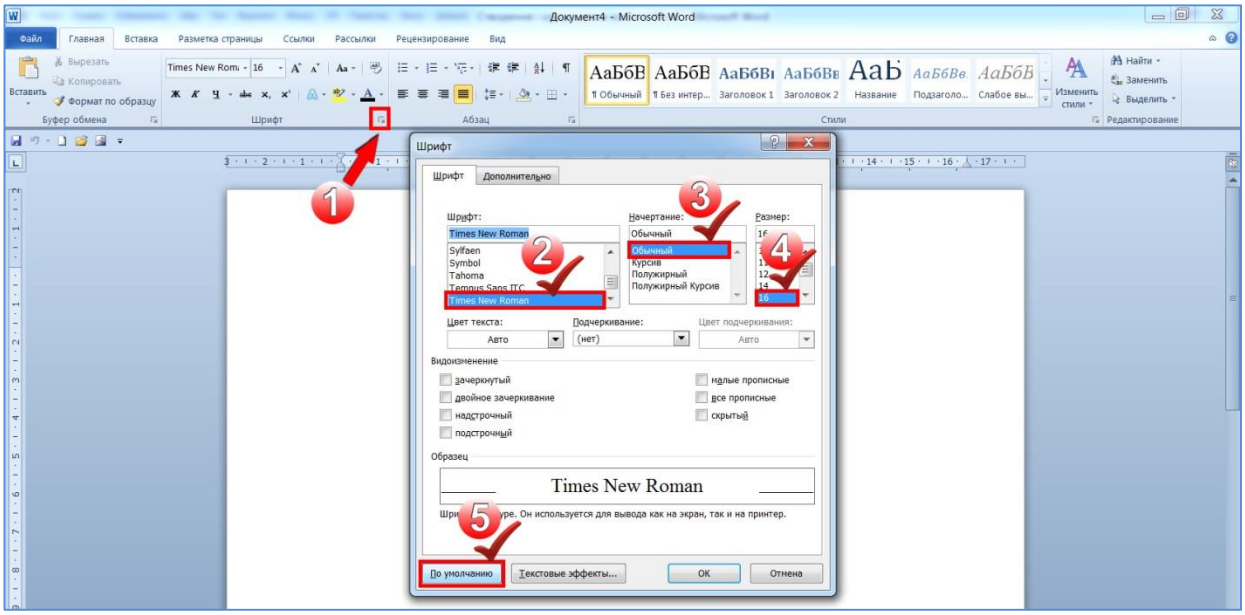


Рис.14. Крок 1. Налаштування параметрів шрифту за замовчуванням.

КРОК 2. – у вікні, яке спливає, кладемо прапорець навпроти (***Всіх документів, заснованих на шаблоні «Normal»***) (рис. 15.1) і натискаємо «***Ок***» (рис. 15.2).

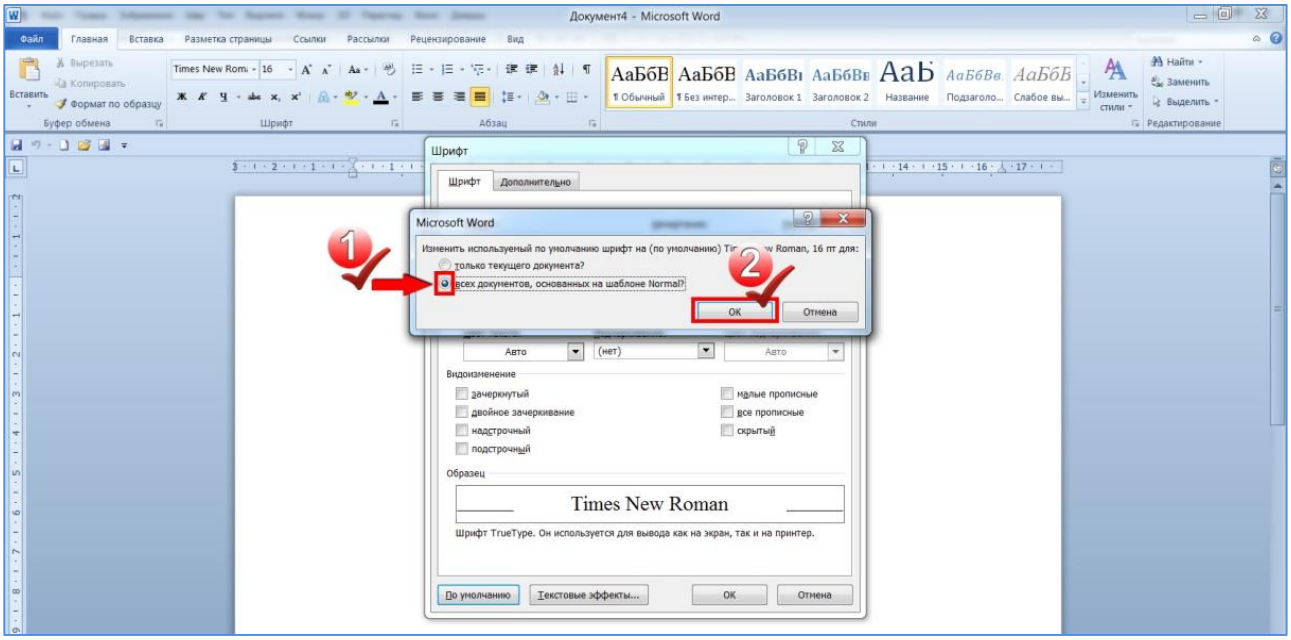


Рис.15. Крок 2.
Налаштування параметрів шрифту за замовчуванням.

Пізніше, коли ви створите новий документ, він вже відкриється із заданими налаштуваннями.

Майстерність у Word – шлях до професіоналізму

Вивчайте Microsoft Word і будьте успішними

2.2. Налаштування абзацу

КРОК 1. У верхньому меню «***Абзац***» заходимо в додаткові налаштування в нижньому маленькому квадратику (рис. 16.1), обираємо :

- Вирівнювання – «***По ширині***» (рис. 16.2)
- Рівень – «***Основний текст***» (рис. 16.3)

Відступ

- Всередині – 0 пт. (рис. 16.4)
- Ззовні – 0 пт. (рис. 16.4)
- Перед – 0 пт. (рис. 16.4)
- Після – 0 пт. (рис. 16.4)
- Дзеркальні відступи – забираємо прапорець навпроти (рис.16.5)
- Не добавляти інтервал – забираємо прапорець навпроти (рис.16.6)
- Перший рядок – (ні) (рис.16.7)
- Міжрядковий – одинарний (рис.16.8)
- За замовчуванням – (рис.16.9)

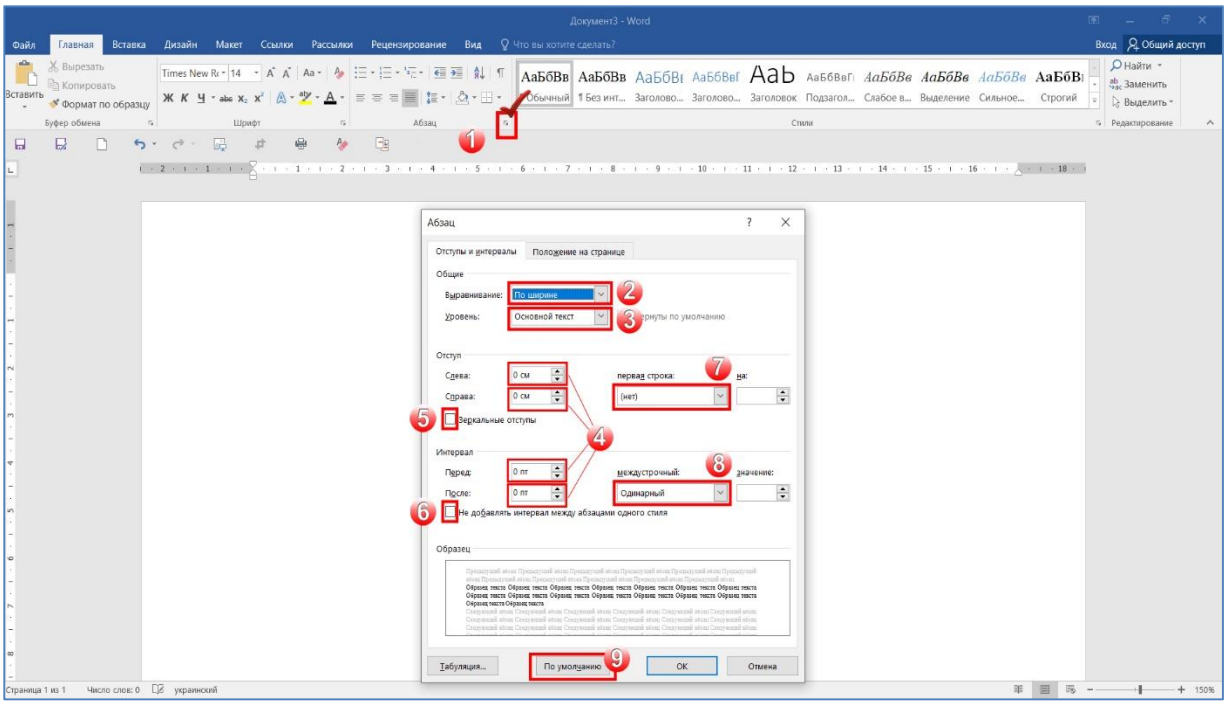


Рис.16. Крок 1. Налаштування параметрів абзацу за замовчуванням.

КРОК 2. – у вікні, яке спливає, кладемо прапорець навпроти (***Всіх документів, заснованих на шаблоні «Normal»***) (рис. 17.1) і натискаємо «***Ок***» (рис. 17.2).

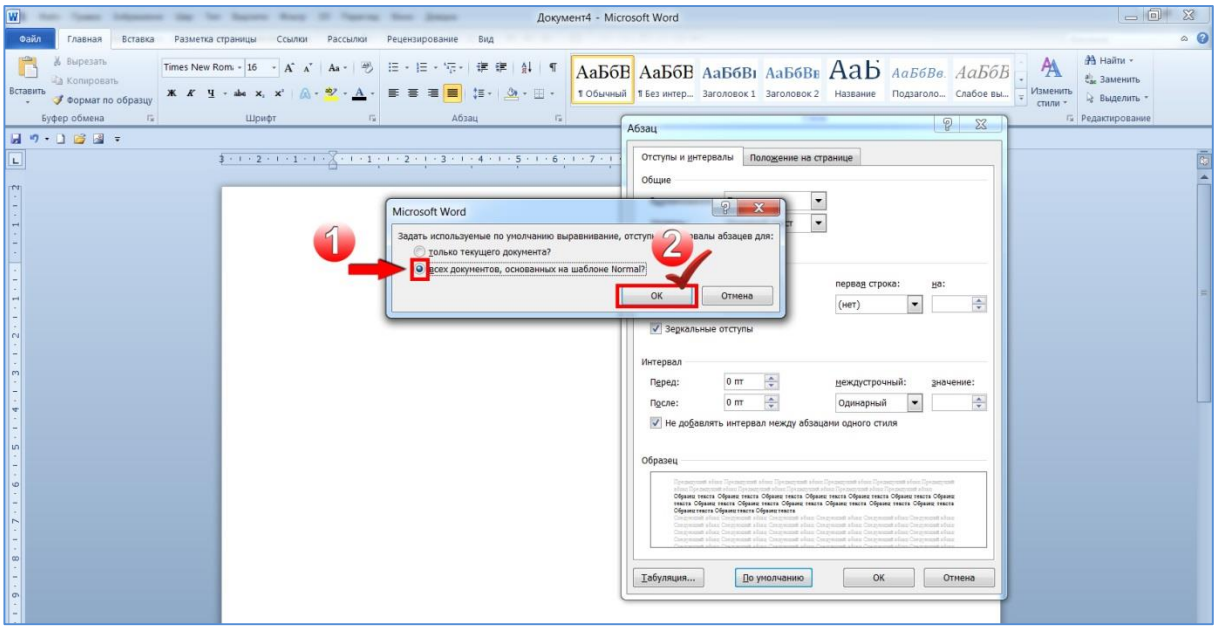


Рис.17. Крок 2. Налаштування параметрів абзацу за замовчуванням.

2.3. Налаштування розмітки сторінки

КРОК 1. У верхньому меню обираємо «***Розмітка сторінки***» (рис. 18.1), заходимо в елемент керування «***Поля***» (рис. 18.2) та обираємо команду : «***Налаштовуванні поля***» (рис. 18.3).

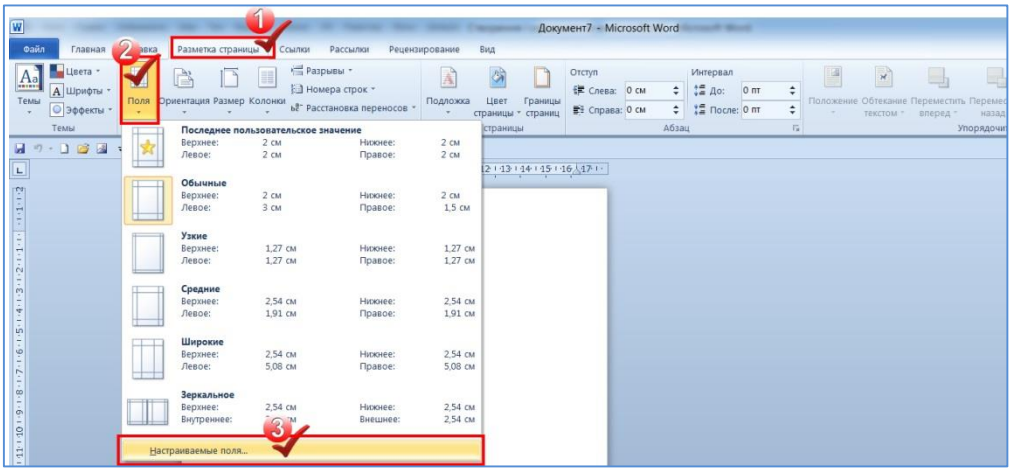


Рис.18. Крок 1.
Налаштування параметрів абзацу за замовчуванням.

КРОК 2. У вікні, яке спливає, виставляємо всюди відступи по **2** см :

- Верхнє – «***По ширині***» (рис. 19.1)
- Ліве – «***Основний текст***» (рис. 19.1)
- Нижнє – «***По ширині***» (рис. 19.1)
- Праве – «***Основний текст***» (рис. 19.1)

Обираємо орієнтацію сторінки – «***Книжна***» (рис. 19.2) і натискаємо «***За замовчуванням***» (рис. 19.3).

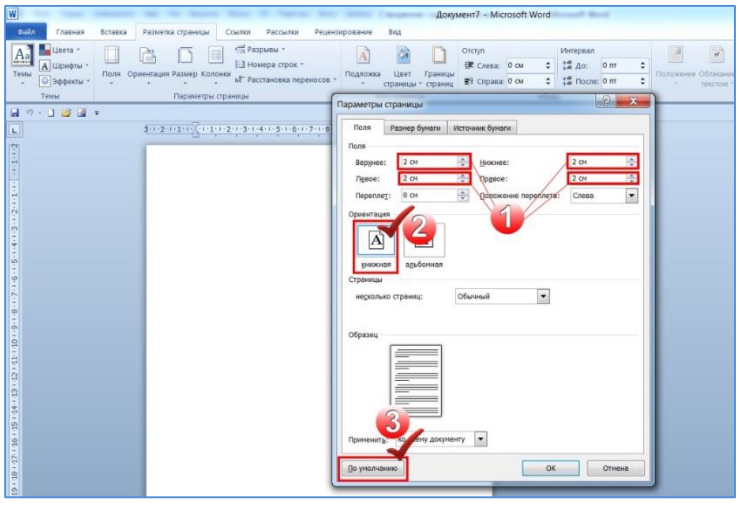


Рис.19. Крок 2.
Налаштування розмітки сторінки за замовчування.

КРОК 3. у вікні, яке спливає, підтверджуємо запит програми на наші дії, натиснувши віконце «***Так***» – у вікні «***Ці зміни будуть відображені у всіх нових документах, що використовують шаблони*** NORMAL» (рис. 20):

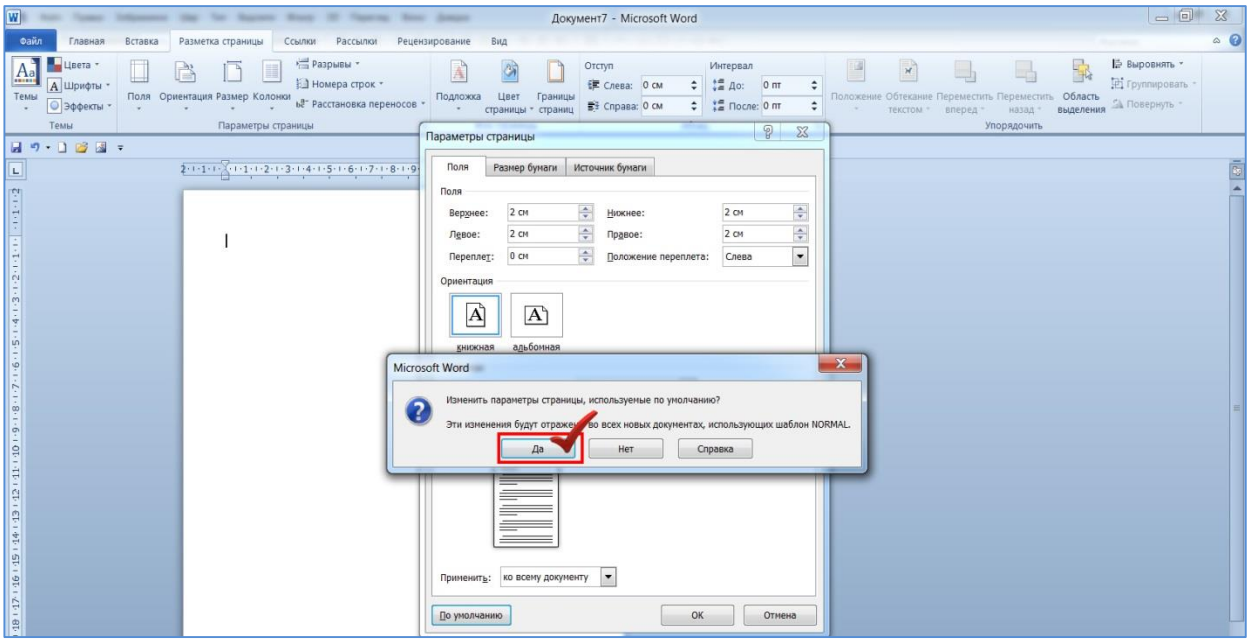


Рис.20. Налаштування розмітки сторінки за замовчування.
Крок 3

Таким чином, ми налаштували параметри додатку Microsoft Word безпосередньо під конкретні дії, а саме – набір тексту для книги. Сам інтерфейс ви налаштуєте так, щоб він був зручний саме для вас. Під час роботи у додатку ви швидко звикаєте до свого налаштування і надалі автоматично переходите за командами чи «гарячими клавішами» . Згодом це для вас стане звичайною справою.

Ще раз наголосимо на тому, що MS Word, заслужено, є найпопулярнішим текстовим редактором. Ця програма знаходить своє застосування у багатьох сферах і буде в повній мірі корисною для домашнього, професійного й освітнього користування.

2.4. Практичні завдання для самостійної роботи

Вправа 1. Шрифтове вишукане меню.

Завдання: Створіть документ, у якому кожна сторінка містить різний текст (наприклад, цитату, заголовок новини, вірш тощо). Для кожного типу тексту оберіть шрифт, який найбільше підходить за змістом, та поясніть свій вибір. Збережіть документ та вкажіть, чому ви обрали той чи інший шрифт.

Вправа 2. Абзацне вишукане вирівнювання.

Завдання: Створіть документ, який містить кілька абзаців із різним вирівнюванням тексту (ліве, праве, по центру, по обох краях). Кожен абзац має містити короткий висновок з теми на вибір. Поясніть, чому ви обрали конкретне вирівнювання для кожного абзацу.

Вправа 3. Розміткове вишукане завдання.

Завдання: Створіть документ, який відповідає певним розмітковим вимогам, наприклад, диплому, реферату, бізнес-плану тощо. Використовуйте відповідні стилі шрифтів, абзаців та розмітки сторінки. Поясніть, як ви використовували розмітку для кращого організації тексту.

Вправа 4. Експеримент зі шрифтами.

Завдання: Виберіть кілька різних шрифтів та створіть для кожного з них розділ у документі, в якому використовується той самий текст. Порівняйте, як кожен шрифт впливає на сприйняття тексту, його легкість читання та загальний вигляд.

Вправа 5. Експеримент зі списками.

Завдання: Створіть список, що містить різні типи перелічення (маркований, нумерований, мультинумерований тощо). Використовуйте кожен тип списку для ілюстрації певного виду інформації (наприклад, перелік завдань, послідовність подій, характеристика об'єктів тощо).

Вправа 6. Графічне оформлення абзаців.

Завдання: Створіть документ, у якому деякі абзаци будуть відформатовані з використанням графічних елементів (рамок, відступів, фонових кольорів тощо). Поясніть, як використання графічних оформлень допомагає підкреслити важливість певних частин тексту.

Вправа 7. Творче форматування заголовків.

Завдання: Створіть документ, у якому заголовки будуть відформатовані у вигляді мініілюстрацій. Використайте різні шрифти, розміри та кольори для кожного заголовка, щоб передати його тематику та настрій. Поясніть, як вибір форматування впливає на сприйняття тексту та його важливість.

Вправа 8. Експеримент з розміткою сторінки.

Завдання: Створіть документ, у якому змінюється розмітка сторінки з кожною новою сторінкою. Наприклад, перша сторінка може бути портретною, друга – ландшафтною, третя - з великими полями, а четверта – із двома колонками. Поясніть, як такі зміни впливають на сприйняття інформації.

Вправа 9. Творче форматування списків.

Завдання: Створіть документ, у якому кожен пункт списку буде оформлений унікальним шрифтом, розміром або кольором. Кожен пункт має містити короткий опис або пояснення. Поясніть, як такий підхід допомагає виділити та запам'ятати важливу інформацію.

Вправа 10. Використання графічних елементів для оформлення абзаців.

Завдання: Створіть документ, у якому кожен абзац буде супроводжуватися відповідним графічним елементом (наприклад, іконкою, малюнком, лінією). Виберіть графічні елементи відповідно до тематики тексту та його стилю.

Microsoft Word: ключ до ефективної роботи

2.5. Питання для самоперевірки

1. Які основні параметри шрифту можна налаштувати в Microsoft Word?
2. Які інструменти дозволяють вибрати шрифт для тексту у документі?
3. Як впливає зміна розміру шрифту на вигляд тексту та його сприйняття читачем?
4. Які налаштування абзацу доступні у Microsoft Word?
5. Як вирівняти текст у документі (ліворуч, праворуч, по центру, по обох боках)?
6. Як встановити відступи перед абзацами та між абзацами у документі?
7. Які параметри розмітки сторінки можна змінити у Microsoft Word?
8. Як налаштувати поля сторінки (верхні, нижні, ліві, праві)?
9. Як встановити орієнтацію сторінки (портретна або альбомна)
10. Що таке стилі у Microsoft Word і як вони допомагають форматувати документ?
11. Як створити власний стиль для тексту або абзацу?
12. Як за допомогою стилів швидко змінити форматування всього документа?
13. Яка різниця між вирівнюванням тексту по лівому, правому, центральному та обох краях?
14. В яких випадках краще використовувати вирівнювання по обох краях, а в яких – вирівнювання по центру?
15. Як використовувати вирівнювання по обох краях для покращення вигляду документа?
16. Які інструменти дозволяють встановлювати відступи перед абзацами та між абзацами?
17. Як відступити перший рядок абзацу від лівого краю?
18. Як змінити інтервали між рядками у документі?
19. Як створити маркований список у документі?
20. Як встановити нумерований список з автоматичною нумерацією?
21. Як змінити стиль та вигляд списку у документі?
22. Як встановити величину відстані між абзацами у документі?

23. Як змінити відстань між абзацами для всього документа та окремих частин?
24. Як створити заголовок різного рівня в документі?
25. Як використовувати стилі заголовків для структуризації документа?
26. Як змінити форматування заголовків з використанням стилів?
27. Як налаштувати відступи для тексту в клітинках таблиці?
28. Як вирівняти текст у клітинках таблиці?
29. Як налаштувати внутрішні та зовнішні відступи таблиці?
30. Що таке стиль в Microsoft Word та як він допомагає при форматуванні документу?
31. Як створити власний стиль для заголовків у документі?
32. Як використовувати стилі для однорідного форматування тексту в документі?
33. Як вирівняти текст в клітинках таблиці у Microsoft Word?
34. Як змінити відстань між текстом та рамкою клітинки у таблиці?
35. Як налаштувати відступи для вмісту клітинки у таблиці?
36. Що таке рівномірні відступи у Microsoft Word та як вони використовуються?
37. Як встановити рівномірні відступи для абзаців у документі?
38. Які переваги мають рівномірні відступи у порівнянні зі звичайними відступами перед абзацом?
39. Як створити маркований список у Microsoft Word?
40. Як встановити нумерований список зі змінним форматуванням нумерації?
41. Як використовувати різні рівні списків для структурування інформації у документі?
42. Як створити макрос у Microsoft Word для автоматичного форматування тексту?
43. Як використовувати макрос для масового змінення форматування у документі?
44. Як зберегти та викликати макрос для повторного використання?
45. Як встановити відступи для тексту в документі у Microsoft Word?
46. Які переваги має використання відступів для організації інформації в документі?

2.6. Рекомендовані теми рефератів

Тема 1. Вплив типу шрифту на сприйняття тексту. Аналізуйте, як різні типи шрифтів (класичні, декоративні тощо) впливають на сприйняття та розуміння тексту. Дослідіть емпіричні дані та психологічні аспекти, що визначають сприйняття тексту за різних типів шрифтів.

Тема 2. Оптимізація розмітки сторінки для зручного читання. Розгляньте методи та стратегії налаштування розмітки сторінки для максимальної зручності читання. Проаналізуйте наукові підходи та рекомендації щодо оптимальних розмірів полів, відступів, міжрядкових інтервалів тощо.

Тема 3. Роль абзацного форматування у структуризації тексту. Вивчіть, як правильне абзацне форматування допомагає впорядкувати та структурувати інформацію в документі. Проаналізуйте приклади з реального життя, де невідповідне абзацне форматування може призвести до непорозумінь або недоліків у документах.

Тема 4. Вплив розмітки сторінки на сприйняття інформації. Розгляньте наукові дослідження про вплив різної розмітки сторінки (орієнтація, розміри полів, відступи, колонки тощо) на сприйняття інформації читачем. Дослідіть, як різні розміткові рішення можуть впливати на зручність читання та розуміння тексту.

Тема 5. Оптимізація шрифту для різних типів документів. Дослідіть, які шрифти та розміри шрифту найбільш підходять для різних типів документів (наукові статті, рекламні буклети, літературні твори тощо). Проаналізуйте методи вибору шрифту для підвищення читабельності та привабливості різних видів текстів.

Тема 6. Інноваційні технології у форматуванні документів. Дослідіть сучасні інноваційні технології та програмні засоби, які дозволяють автоматизувати та полегшити процес форматування документів у Microsoft Word та інших програмах. Проаналізуйте переваги та недоліки таких технологій та їх вплив на продуктивність та якість документації.

2.7. Тести для самоконтролю

1. Яка команда дозволяє змінити тип шрифту в документі?
    a) Ctrl + B
    b) Ctrl + I
    c) Ctrl + Shift + F
    d) Ctrl + U
2. Як швидко змінити розмір шрифту за допомогою клавіатури?
    a. Ctrl + Shift + P
    b. Ctrl + Shift + S
    c. Ctrl + Shift + L
    d. Ctrl + Shift + M
3. Яка команда використовується для вирівнювання тексту по центру?
    a. Ctrl + L
    b. Ctrl + E
    c. Ctrl + R
    d. Ctrl + J
4. Що робить комбінація клавіш Ctrl + M у Word?
    a. Збільшує відступ абзацу
    b. Зменшує відступ абзацу
    c. Змінює шрифт на курсив
    d. Підкреслює текст
5. Як відобразити панель розмітки сторінки у Word?
    a. Клавіша F1
    b. Ctrl + Alt + P
    c. Alt + W + M
    d. Ctrl + Shift + M
6. Яке поєднання клавіш використовується для додавання подвійного підкреслення до тексту?
    a. Ctrl + U
    b. Ctrl + Shift + D
    c. Ctrl + Shift + U
    d. Ctrl + Alt + U

7. Що робить комбінація клавіш Ctrl + Shift + L?
    a. Змінює вирівнювання тексту на ліве
    b. Застосовує стиль списку
    c. Збільшує відступ абзацу
    d. Змінює шрифт на жирний
8. Яка команда дозволяє змінити орієнтацію сторінки на альбомну?
    a. Alt + P + O + L
    b. Alt + P + L + A
    c. Alt + P + R + O
    d. Alt + P + P + O
9. Як змінити колір тексту за допомогою клавіатури?
    a. Alt + H + FC
    b. Alt + H + H
    c. Alt + H + F
    d. Alt + H + C
10. Як змінити напрямок тексту на вертикальний у таблиці?
    a. Ctrl + Alt + V
    b. Alt + H + V + R
    c. Ctrl + Shift + V
    d. Alt + P + W
11. Яка команда дозволяє встановити відступ першого рядка абзацу?
    a. Ctrl + T
    b. Ctrl + M
    c. Ctrl + Shift + M
    d. Ctrl + I
12. Що робить комбінація клавіш Ctrl + 0?
    a. Встановлює міжрядковий інтервал 1,5
    b. Встановлює одинарний міжрядковий інтервал
    c. Видаляє форматування
    d. Додає або видаляє додатковий відступ перед абзацом
13. Як змінити відступ між абзацами на 12 pt?
    a. Alt + P + B
    b. Alt + P + A
    c. Alt + H + SP
    d. Alt + H + P

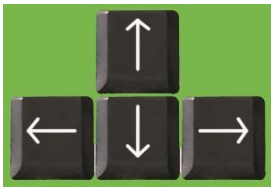
14. Що робить комбінація клавіш Ctrl + E у Word?
    a. Вирівнює текст по лівому краю
    b. Вирівнює текст по правому краю
    c. Вирівнює текст по центру
    d. Вирівнює текст по ширині
15. Як відобразити лінійку у Word?
    a. Alt + W + R
    b. Ctrl + R
    c. Ctrl + L
    d. Alt + H + L
16. Яке поєднання клавіш дозволяє змінити інтервал між символами?
    a. Ctrl + Shift + S
    b. Ctrl + Shift + K
    c. Ctrl + Shift + P
    d. Ctrl + Shift + Q
17. Як відобразити приховані символи форматування у документі?
    a. Ctrl + Shift + 8
    b. Ctrl + Shift + 9
    c. Ctrl + Shift + 7
    d. Ctrl + Shift + 6
18. Яка команда дозволяє швидко змінити шрифт на Arial?
    a. Ctrl + Shift + F, A
    b. Alt + H + FF, A
    c. Ctrl + Shift + P, A
    d. Alt + H + FS, A
19. Що робить комбінація клавіш Ctrl + J у Word?
    a. Вирівнює текст по центру
    b. Вирівнює текст по лівому краю
    c. Вирівнює текст по правому краю
    d. Вирівнює текст по ширині
20. Як змінити стиль шрифту на курсив?
    a. Ctrl + K
    b. Ctrl + I
    c. Ctrl + C
    d. Ctrl + S

21. Яка команда дозволяє додати тінь до тексту?
    a. Ctrl + D
    b. Ctrl + Shift + D
    c. Alt + H + DS
    d. Alt + P + T
22. Що відбувається при натисканні комбінації клавіш Ctrl + Shift + F8?
    a. Виділяється текст від курсора до кінця абзацу
    b. Виділяється текст у вертикальному режимі
    c. Виділяється текст від курсора до початку абзацу
    d. Виділяється весь текст у документі
23. Як встановити відступ першого рядка абзацу за допомогою лінійки?
    a. Перетягнути верхній трикутник лівого відступу
    b. Перетягнути нижній трикутник лівого відступу
    c. Перетягнути правий трикутник
    d. Перетягнути квадрат під лінійкою
24. Як змінити колір фону тексту?
    a. Alt + H + FC
    b. Alt + H + H
    c. Alt + H + B
    d. Alt + H + S
25. Яка команда дозволяє швидко застосувати жирний шрифт?
    a. Ctrl + B
    b. Ctrl + G
    c. Ctrl + Shift + J
    d. Ctrl + Shift + B
26. Як швидко застосувати підкреслення до тексту?
    a. Ctrl + P
    b. Ctrl + U
    c. Ctrl + K
    d. Ctrl + E

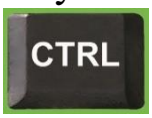
РОЗДІЛ 3. ПЕРЕМІЩЕННЯ ПО ТЕКСТУ ТА ЙОГО ВИДІЛЕННЯ, ЗАСТОСУВАННЯ КЛАВІАТУРНИХ ТРЕНАЖЕРІВ

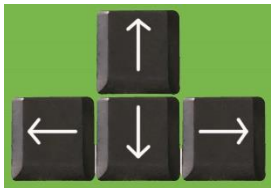
3.1. Переміщення та виділення тексту

1. Плавне переміщення за допомогою клавіш «вправо» та «вліво» по буквах в слові.



2. Переміщення на початок чи в вкінець слова за допомогою затиснутої клавіші **«Ctrl»,** затиснувши клавішу «**Ctrl**», та натисканням клавіш «вправо» та «вліво».





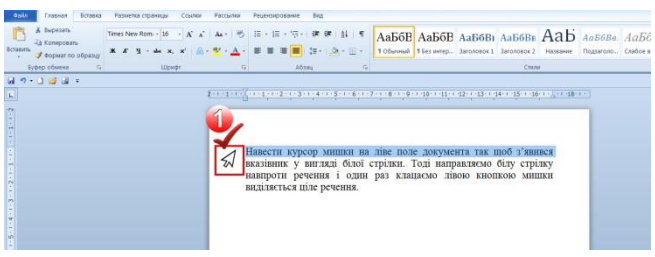
3. Переміщення на початок всього набраного документа за допомогою затиснутої клавіші **«Ctrl»** та натисканням клавіші **«HOME»** на клавіатурі.

4. Переміщення на самий кінець всього набраного документу за допомогою затиснутої клавіші «**Ctrl**» та натисканням клавіші «**END**» на клавіатурі.

5. Якщо після завершення набраного тексту цілого речення потрібно відразу перемістити на нову сторінку, необхідно набрати комбінацію клавіш **«Ctrl» + «Enter»**

Виділення тексту

1. Двійне клацання по слову лівою кнопкою мишки виділяє ціле слово.
2. Навести курсор мишки на ліве поле документа так, щоб з’явився вказівник у вигляді білої стрілки. Тоді направляємо



білу стрілку навпроти речення і один раз клацаємо лівою кнопкою мишки виділяється ціле речення.

3. Навести курсор мишки на ліве поле документа так, щоб з’явився вказівник у вигляді білої стрілки (рис. 21.1). Тоді направляємо білу стрілку навпроти речення і затиснувши ліву кнопку мишки зміщуючи її до низу, виділяючи при цьому цілий абзац (рис. 21.2).

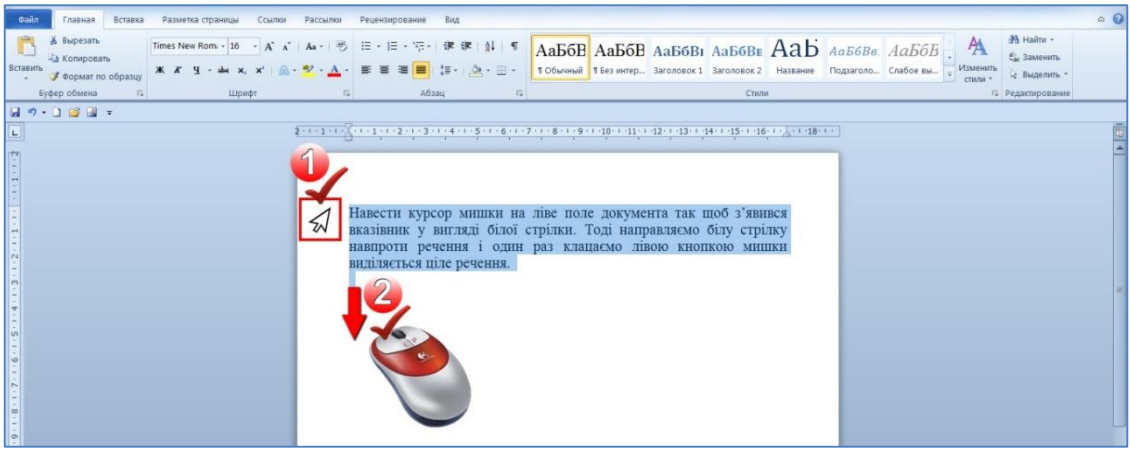


Рис. 21. Виділення цілого абзацу

4. Також можна виділити фрагмент речення з тексту. Для цього – наводимо курсор на початок фрагменту речення (рис.22.1) і клацаємо один раз лівою кнопкою мишки (рис.22.2), затискаємо клавішу «**Shift**» (рис.22.3). Потім наводимо курсор мишки на кінець фрагменту речення (рис.22.4) і клацаємо один раз лівою кнопкою мишки (рис.22.5), що призведе до виділення зазначеного фрагменту.

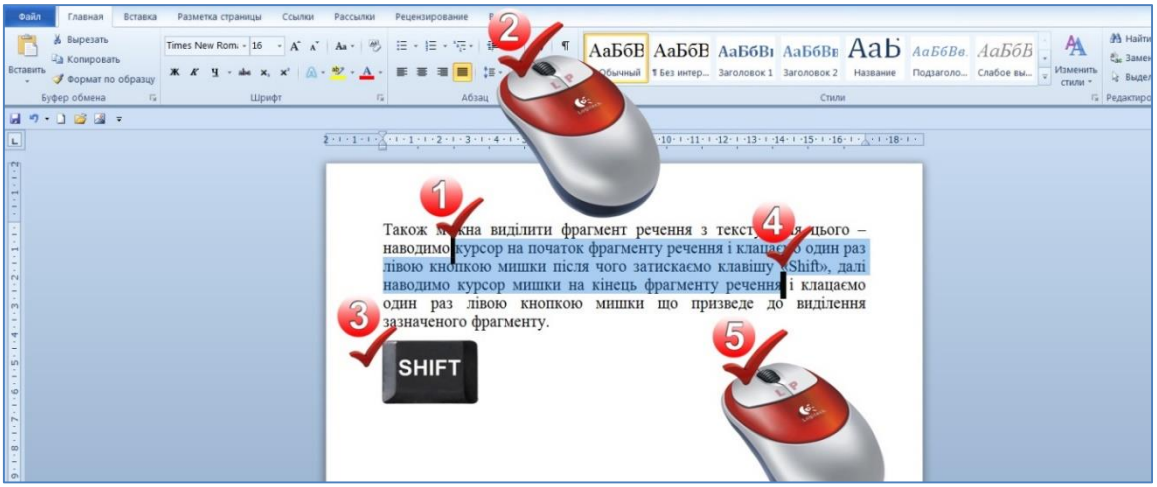


Рис. 22. Виділення фрагменту речення

5. Якщо виділити лівою кнопкою мишки спочатку одне слово (рис. 23.1), а потім затиснути та утримувати клавішу «**Ctrl**» (рис. 23.2), можна виділяти по декілька різних слів із набраного тексту також лівою кнопкою мишки (рис. 23.3), скопіювати їх та вставити як нове цільне речення.

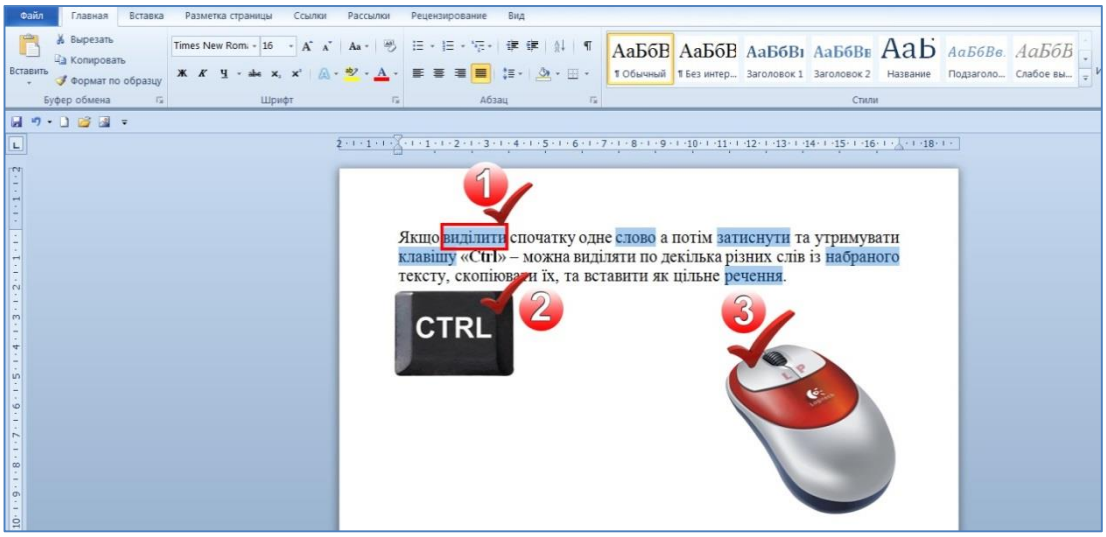


Рис. 23. Виділення фрагменту речення

1. Щоб повернути текст в початковий режим, необхідно його виділити будь-яким вищезазначеним способом та набрати комбінацію клавіш **«Ctrl» + «Пробіл».**

2. Щоб переключитись на всі прописні букви (тобто з малих літер зробити все слово чи речення великими літерами), необхідно виділити слово чи ціле речення та набрати комбінацію «**Shift**» + «**F3**»

3.2. Клавіатурні тренажери як метод самостійного оволодіння технікою швидкого друку

У сучасному світі вміння швидко друкувати є необхідною умовою для успішної роботи програмістів, бізнесменів та користувачів комп'ютерів. Десятипальцевий метод друкування, який раніше використовували лише професійні машиністки та секретарі, сьогодні потрібен практично кожному, хто працює з комп'ютером.

Переваги десятипальцевого методу друкування

1. **Підвищення швидкості роботи**. Підготовка рефератів, написання листів, участь у форумах чи симпозіумах – все це виконується швидше при використанні всіх десяти пальців.
2. **Зменшення кількості помилок**. Друкування наосліп знижує кількість помилок, оскільки ваші руки звикають до правильного розташування клавіш.
3. **Зниження втоми очей**. Вам не потрібно постійно переводити погляд з монітора на клавіатуру, що зменшує напруження очей.

Використання клавіатурних тренажерів

Для навчання швидкому друку «наосліп» існують спеціально розроблені програми – клавіатурні тренажери. Кожна з таких програм пропонує свої унікальні методики для досягнення цієї мети. Вибір програми залежить від ваших індивідуальних уподобань та стилю навчання.

Порівняння методик навчання

Деякі тренажери надають загальні рекомендації і дозволяють користувачам самостійно визначати темп і спосіб навчання.

Інші програми передбачають чітке дотримання всіх рекомендацій, що забезпечує структурований підхід до навчання.

Переваги самостійного навчання

На відміну від традиційного навчання в освітніх закладах, де вибір викладача обмежений, при самостійному освоєнні десятипальцевого методу набору ви можете вибрати ту програму, яка найбільше відповідає вашим потребам і вподобанням.

Рекомендації для самостійного навчання

1. **Вибір програми**. Оберіть клавіатурний тренажер, який відповідає вашому стилю навчання.
2. **Регулярна практика**. Щоденно виділяйте час для тренувань, щоб закріпити навички швидкого друку.

3. **Моніторинг прогресу**. Відстежуйте свій прогрес і коригуйте методику навчання за потреби.

Використання клавіатурних тренажерів – ефективний спосіб самостійного оволодіння технікою швидкого друку «наосліп». Виберіть відповідну програму, дотримуйтесь регулярності у тренуваннях, і ви зможете значно підвищити свою продуктивність та знизити кількість помилок при роботі на комп’ютері.

Корисні ресурси

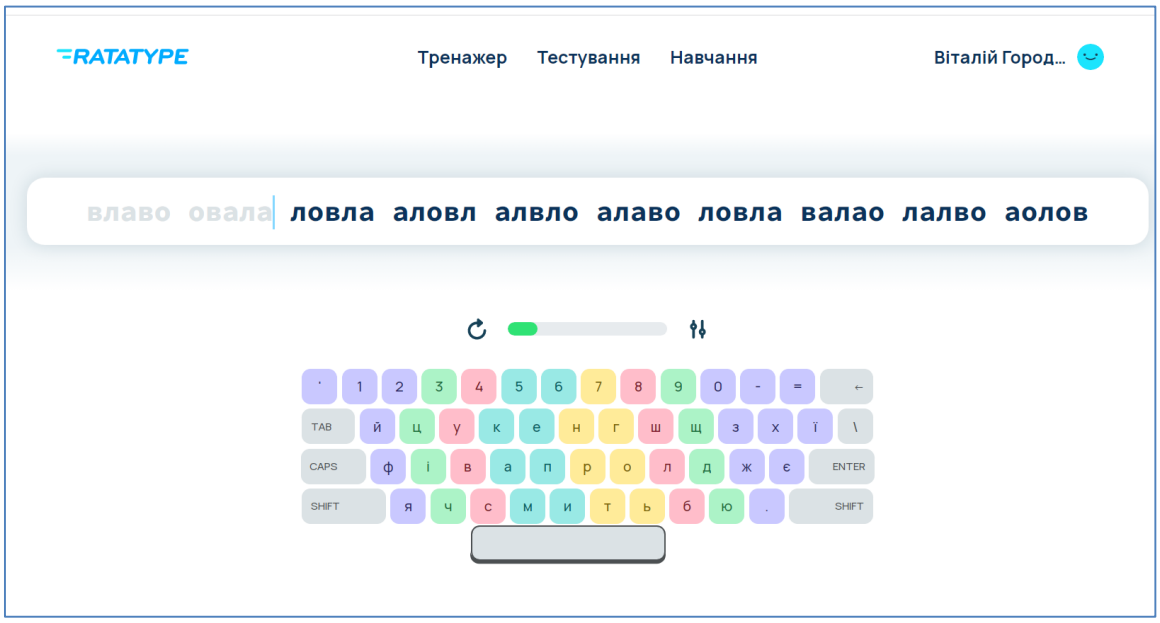
Для самостійного набуття навичок швидкого друку «наосліп» рекомендуємо скористатися такими ресурсами:

Офлайн-програми. Завантажте на комп’ютер і використовуйте у зручний для вас час.

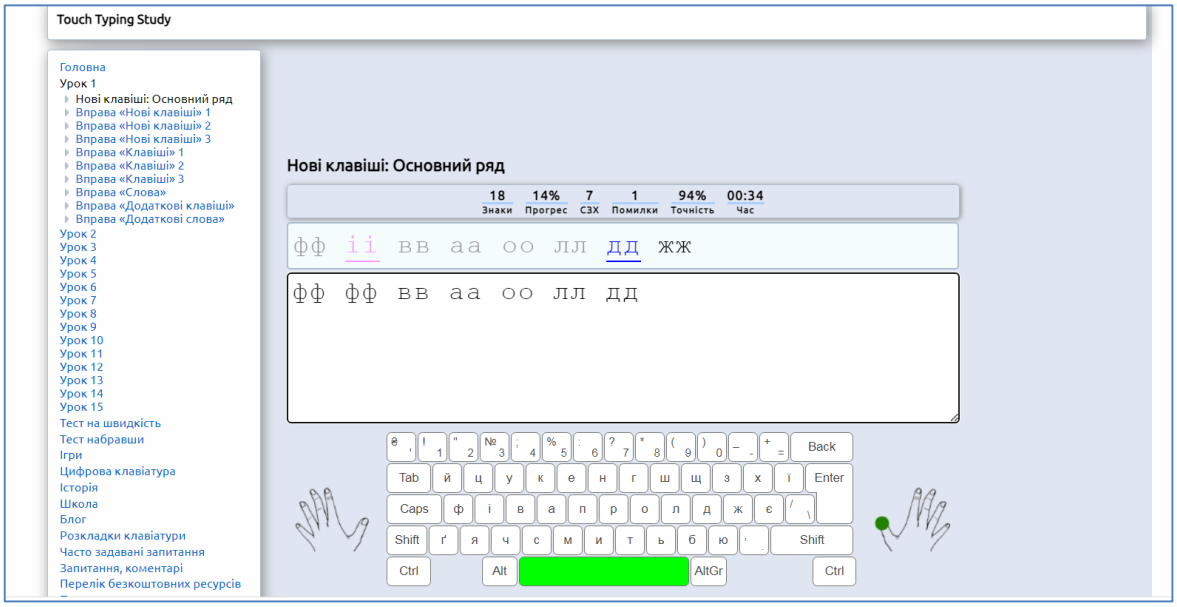
Онлайн-сервіси. Використовуйте онлайн-тренажери, які доступні з будь-якого пристрою з підключенням до Інтернету.

Клавіатурний тренажер – це комп'ютерна програма або онлайн-сервіс, призначений для навчання набору на комп'ютерній клавіатурі. Використовуйте ці інструменти для досягнення високої швидкості друку та ефективності у роботі.

Клавіатурний онлайн тренажер **RATATYPE**
https://www.ratatype.ua/typing-tutor/



Клавіатурний онлайн тренажер **Touch Typing Study**
https://www.typingstudy.com/uk-ukrainian-2/lesson/1



3.3. Введення тексту без клавіатури

Набір тексту голосом, або голосове введення, є технологією, яка дозволяє перетворювати вимовлені слова на текст. Це може бути корисно для багатьох користувачів, включаючи тих, хто має обмеження в можливостях використання клавіатури або просто бажає швидше вводити текст. Ось основні аспекти та переваги цієї технології:

Як працює голосове введення

1. **Розпізнавання голосу**
   - Користувач говорить у мікрофон.
   - Спеціалізоване програмне забезпечення аналізує звуковий сигнал.
   - Програма розпізнає слова та фрази, використовуючи алгоритми обробки природної мови.
2. **Перетворення голосу в текст**
   - Після розпізнавання слів програма перетворює їх у текстові символи.
   - Текст з'являється в текстовому редакторі або іншій програмі, де користувач уводить текст.

Основні технології

Google Voice Typing. Доступна на пристроях з Android і в Google Docs. Ця технологія використовує потужні алгоритми машинного навчання Google для точного розпізнавання мови.

Apple Siri. Інтегрована в пристрої Apple (iPhone, iPad, Mac) і дозволяє вводити текст голосом у різних додатках.

Microsoft Dictate. Доступна як частина Microsoft Office, дозволяє голосове введення у Word, Outlook та інших додатках.

Dragon NaturallySpeaking. Спеціалізоване програмне забезпечення для голосового введення, яке часто використовується професіоналами завдяки високій точності.

Переваги голосового введення

Швидкість. Введення тексту голосом може бути швидшим, ніж набір на клавіатурі, особливо для довгих текстів.

Зручність. Корисно для людей з фізичними обмеженнями, таких як артрит або травми рук.

Мультизадачність. Можливість вводити текст, не використовуючи руки, що дозволяє виконувати інші завдання одночасно.

Використання голосового введення

Активація. В більшості пристроїв та програм потрібно просто натиснути на значок мікрофона і почати говорити.

Команди. Можна використовувати голосові команди для форматування тексту, наприклад, «новий абзац», «крапка», «кома».

Редагування. Після введення тексту його можна редагувати вручну для виправлення помилок або додавання деталей.

Рекомендації

Чіткість вимови. Говоріть чітко і повільно, щоб програма краще розпізнавала слова.

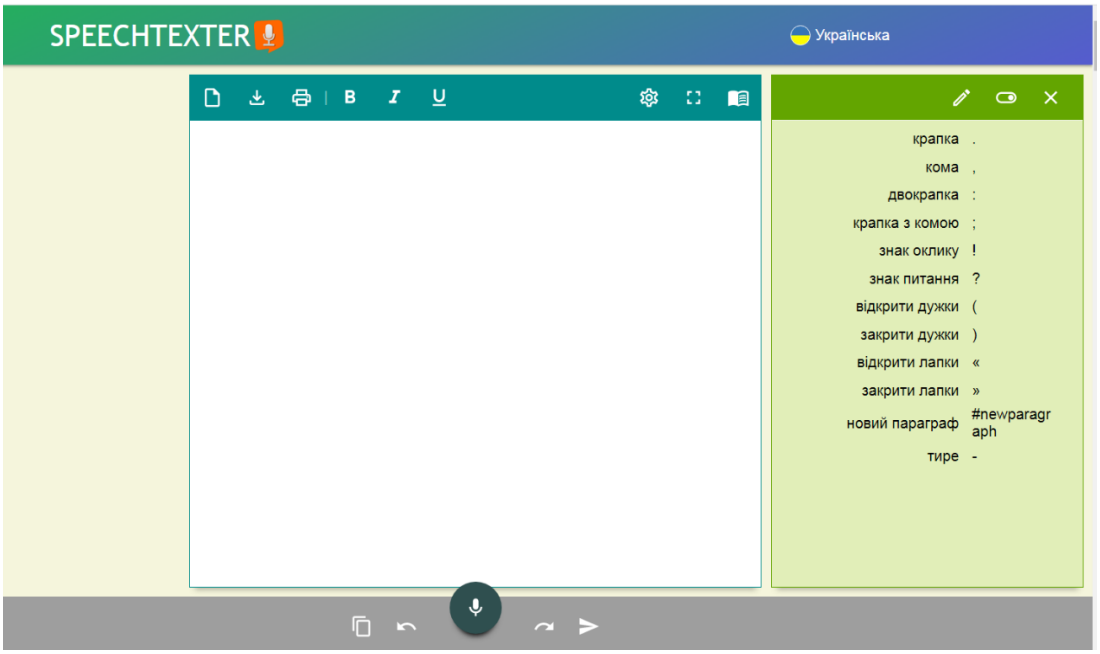
Спокійне оточення. Використовуйте голосове введення в тихому середовищі, щоб уникнути помилок через фонові шуми.

Практика. Регулярне використання допоможе вам краще ознайомитися з можливостями і обмеженнями вашого конкретного програмного забезпечення для голосового введення.

SPEECHTEXTER – найкращий онлайн-застосунок для введення тексту голосом

Перейдіть за посиланням, що знаходиться нижче, і з приємністю користуйтесь:

https://www.speechtexter.com/



3.4. Практичні завдання для самостійної роботи

1. **Змагання «Швидкий навігатор»**

   Завдання: студентам роздається текстовий документ, у якому деякі слова або речення потрібно знайти. Вони повинні скористатися різними методами переміщення по тексту (використовуючи клавіші, мишу, команди пошуку тощо). Хто знайде всі елементи найшвидше, той перемагає.

2. **Вправи на виправлення помилок**

   Завдання: студентам роздається текстовий документ із помилками (наприклад, друкарська помилка, неправильний порядок слів тощо). Вони повинні виправити всі помилки, використовуючи різні методи виділення та переміщення по тексту.

3. **Створення короткометражного фільму**
   Завдання: Викладач розподіляє студентам ролі та надає їм короткий текст або діалог. Студенти повинні створити короткометражний фільм, у якому вони використовують різні методи переміщення по тексту та виділення, щоб передати сутність тексту.

4. **Імпровізована гра «Полювання на слова»**
   Завдання: студентам роздається текстовий документ зі списком слів або термінів. Викладач подає завдання: знайти та виділити всі слова із певною характеристикою (наприклад, усі прикметники, іменники чи слова певної тематики).

5. **Творча вправа «Збагачення тексту»**
   Завдання: студентам подається короткий текст або вірш. Вони повинні додати до тексту або вірша нові слова, фрази або речення, використовуючи різні методи переміщення та виділення тексту.

6. **Змагання «Знайди відповідь»**
   Завдання: Викладач створює кілька запитань або завдань, розташованих у різних частинах текстового документа. Студенти повинні використати різні методи переміщення по тексту та виділення, щоб знайти відповіді на запитання.

7. **Ігрова вправа «Кросворд»**
   Завдання: Викладач створює кросворд, у якому запитання розташовані у текстовому документі, а відповіді – у різних місцях тексту. Студенти повинні використати різні методи переміщення по тексту та виділення, щоб знайти відповіді на запитання.

8. **Вправа «Редакція та виправлення тексту»**
   Завдання: Викладач подає студентам текстовий документ із деякими помилками (друкарські помилки, граматичні помилки,

неправильний порядок слів тощо). Студенти повинні виправити всі помилки, використовуючи різні методи переміщення по тексту та виділення.

9. **Творче завдання «Створення звіту»**
   Завдання: Викладач подає завдання студентам: створити звіт про певну тему, використовуючи інформацію із декількох джерел. Студенти повинні підкреслити важливість коректного цитування та використання методів переміщення по тексту для ефективного збору та оформлення інформації.

10. **Гра «Рекорд за виділенням»**
    Завдання: Викладач роздає студентам текстовий документ, який містить довгий список слів або фраз. Студенти повинні швидко виділити всі слова чи фрази із певною характеристикою (наприклад, усі прізвища, числівники тощо). Студент, який найшвидше впорається із завданням, отримує перемогу.

11. **Творча вправа «Переказ тексту»**
    Завдання: Викладач подає студентам короткий текст із історії, науки або літератури. Студенти повинні переказати текст, використовуючи власні слова та обережно переміщуючись по тексту для вибору важливих деталей.

12. **Вправа «Пошук інформації»**
    Завдання: Викладач подає студентам список питань або завдань, на кожне із яких є відповідь у текстовому документі. Студенти повинні знайти та виділити потрібну інформацію, використовуючи різні методи переміщення по тексту.

13. **Вправа на аналіз тексту**
    Завдання: Викладач подає студентам текст, що містить різноманітні елементи (наприклад, заголовки, підзаголовки, списки, виноски тощо). Студенти повинні аналізувати текст, виділяючи ключові абзаци, фрази чи слова, які вони вважають найважливішими для змісту.

14. **Гра «Знайди пару»**
Завдання: Викладач роздає студентам два текстових документи, які містять подібний вміст, але із деякими різницями. Студенти повинні знайти та виділити різниці між текстами, використовуючи методи переміщення та виділення.

15. **Вправа на вибір кращого варіанту**
Завдання: Викладач подає студентам кілька варіантів одного тексту із різними форматуваннями (наприклад, із різними шрифтами, розмірами, вирівнюванням тощо). Студенти повинні вибрати найбільш зручний і читабельний варіант та пояснити свій вибір.

16. **Творча вправа «Редагування тексту»**
Завдання: Викладач подає студентам невеликий текст, який потребує редагування. Студенти повинні виправити помилки, вилучити зайві слова чи фрази, а також додати або змінити деякі елементи тексту.

17. **Інтерактивна гра «Текстовий квест»**
Завдання: Викладач створює текстовий квест, у якому студентам потрібно буде прочитати інструкції, розв'язувати загадки чи завдання, переміщатися по тексту та вибирати правильні варіанти відповідей.

18. **Гра «Майстер пошуку»**
Завдання: Викладач подає студентам тексти із декількома запитаннями, на які потрібно знайти відповіді у тексті. Студенти повинні швидко та ефективно використовувати методи переміщення по тексту та виділення, щоб знайти потрібну інформацію.

3.5. Питання для самоперевірки

1. Які основні клавішні комбінації використовуються для переміщення курсору в текстовому документі?
2. Яким чином можна швидко перейти на початок або кінець рядка в Microsoft Word?
3. Що таке «розширене виділення» тексту і як його використовувати для виділення тексту в Microsoft Word?
4. Які є методи переміщення по тексту за допомогою миші в Microsoft Word?
5. Як можна здійснити швидке переміщення до певного рядка чи сторінки у довгому документі?
6. Що таке «пошук і заміна» в текстовому редакторі і як використовувати цю функцію?
7. Як використовувати клавіші «Вгору» і «Вниз» для переміщення по сторінці в Microsoft Word?
8. Як можна швидко перемістити курсор до початку або кінця документа в Microsoft Word?
9. Як ви можете відмітити весь текст у документі за допомогою клавіатури?
10. Як вибрати кілька рядків чи абзаців у текстовому документі за допомогою миші та клавіатури?
11. Яким чином можна швидко вибрати весь текст у документі за допомогою миші?
12. Що таке «блокове виділення» тексту і як воно відрізняється від звичайного виділення?
13. Як ви можете використовувати клавіші «Стрілка вліво» і «Стрілка вправо» для переміщення по тексту?
14. Як вибрати кілька окремих слів у тексті за допомогою миші та клавіатури?
15. Як можна швидко перемістити курсор до попереднього або наступного слова в тексті?
16. Що таке «блоковий режим» у текстовому редакторі і як його використовувати для редагування тексту?
17. Які є способи вибору окремих рядків або абзаців у документі?
18. Чим відрізняються клавіші «Shift» та «Ctrl» при виділенні тексту?

19. Як можна використати клавіші «Home» та «End» для переміщення курсору в тексті?
20. Яким чином можна швидко переміститися до певного розділу або заголовка у документі з використанням навігаційної панелі?
21. Як вибрати весь абзац тексту за допомогою миші та клавіатури?
22. Як можна швидко перемістити курсор до попереднього або наступного абзацу в тексті?
23. Які існують методи переміщення курсору до певного рядка або сторінки за допомогою клавіатури?
24. Як використовувати команду «Перейти до» для швидкого переміщення до певного місця у документі?
25. Як вибрати весь документ або частину його з використанням клавіатури?
26. Яким чином можна виділити всі входження певного слова або фрази в тексті?
27. Що таке «закладка» у текстовому редакторі і як її можна використовувати для навігації в документі?
28. Як використовувати команду «Перейти до останнього місця редагування» для швидкого переміщення у тексті?
29. Яким чином можна використовувати команди «Вставити» та «Вирізати» для переміщення тексту в документі?
30. Як використовувати команди «Перейти до наступного» та «Перейти до попереднього» для навігації по розділах чи секціям документа?
31. Що таке «автоматичне вибіркове виділення» в текстовому редакторі і як його використовувати?
32. Яким чином можна перемістити курсор до позначки або номеру рядка в тексті?
33. Як можна швидко перемістити курсор до певної сторінки у документі за допомогою клавіатури?
34. Що таке «маркер» у текстовому редакторі і як його використовувати для навігації?
35. Як використовувати команду «Перейти до останнього редагованого місця» для швидкого переміщення по документу?
36. Яким чином можна перемістити курсор до початку чи кінця певного абзацу в тексті?

3.6. Рекомендовані теми рефератів

1. **Технології переміщення та виділення тексту у сучасних текстових редакторах**. Аналіз основних функцій та можливостей програмного забезпечення для ефективної роботи із текстом.
2. **Використання клавішних комбінацій для швидкого переміщення та виділення тексту**. Дослідження найбільш ефективних методів навігації у текстових документах.
3. **Особливості виділення та копіювання тексту у Microsoft Word**. Огляд методів виділення та копіювання текстових фрагментів у популярному текстовому редакторі.
4. **Техніки виділення та переміщення тексту для покращення продуктивності роботи**. Вивчення стратегій та прийомів для швидкого та ефективного редагування тексту.
5. **Використання розширених можливостей переміщення та виділення тексту для користувачів з обмеженими можливостями**. Аналіз інструментів, які допомагають людям із інвалідністю працювати з текстовими документами.
6. **Інноваційні методи переміщення та виділення тексту у мобільних додатках**. Дослідження новаторських підходів до навігації та редагування тексту на сучасних мобільних платформах.
7. **Роль технологій розумного виділення та переміщення тексту у розвитку штучного інтелекту**. Вивчення впливу автоматичного розпізнавання тексту та його обробки на розвиток штучного інтелекту.
8. **Виділення та переміщення тексту у вебредакторах та онлайн-платформах**. огляд можливостей редагування тексту у веб-браузерах та інтернет-сервісах.
9. **Проблеми безпеки та конфіденційності при роботі із текстом**. Захист від несанкціонованого доступу та втрати даних під час переміщення та виділення тексту.
10. **Тенденції у розвитку інтерфейсів для переміщення та виділення тексту**. Вплив інтерактивності та інтуїтивності на користувацький досвід.

3.7. Тести для самоконтролю

1. Яка клавіша на клавіатурі використовується для швидкого переміщення курсора на початок рядка?
    a) End
    b) Home
    c) Page Up
    d) Ctrl
2. Як виділити ціле слово в тексті за допомогою клавіатури?
    a) Подвійний клік мишею по слову
    b) Ctrl + A
    c) Двічі натиснути клавішу Shift
    d) Ctrl + Shift + Стрілка вправо/вліво
3. Яке поєднання клавіш дозволяє виділити весь текст у документі?
    a) Ctrl + C
    b) Ctrl + A
    c) Ctrl + V
    d) Ctrl + X
4. Яка команда дозволяє швидко переміщувати курсор на початок документа?
    a) Ctrl + Home
    b) Ctrl + End
    c) Home
    d) Alt + Home
5. Що відбувається при натисканні клавіші Ctrl + Стрілка вліво?
    a) Курсор переміщується на один символ назад
    b) Курсор переміщується на початок рядка
    c) Курсор переміщується на одне слово назад
    d) Курсор переміщується на попередню сторінку
6. Як виділити абзац за допомогою клавіатури?
    a) Тричі клікнути мишею по абзацу
    b) Ctrl + A
    c) Ctrl + Shift + Стрілка вниз
    d) Shift + End
7. Яка команда дозволяє перемістити курсор на одну сторінку вниз?
    a) Page Down
    b) End

c) Ctrl + Down Arrow
d) Alt + Down Arrow

8. Що відбувається при натисканні Ctrl + End у документі?
   a) Курсор переміщується на кінець поточного абзацу
   b) Курсор переміщується на кінець рядка
   c) Курсор переміщується на кінець документа
   d) Курсор переміщується на наступну сторінку
9. Яка команда дозволяє виділити текст від поточного місця курсора до кінця рядка?
   a) Shift + End
   b) Shift + Home
   c) Ctrl + Shift + End
   d) Alt + Shift + End
10. Яке поєднання клавіш використовується для видалення всього слова перед курсором?
   a) Backspace
   b) Ctrl + Backspace
   c) Delete
   d) Ctrl + Delete
11. Яке поєднання клавіш дозволяє переміщувати курсор на початок поточного абзацу?
   a) Ctrl + Home
   b) Ctrl + End
   c) Ctrl + Стрілка вліво
   d) Home
12. Як виділити текст від курсора до початку поточного рядка?
   a) Shift + Home
   b) Ctrl + Shift + Home
   c) Ctrl + Shift + Стрілка вліво
   d) Shift + Стрілка вліво
13. Яка команда дозволяє виділити текст від курсора до кінця поточного рядка?
   a) Ctrl + Shift + Home
   b) Shift + End
   c) Shift + Page Down
   d) Ctrl + Shift + Стрілка вправо

14. Як швидко перемістити курсор на початок поточного рядка?
    a) Ctrl + Home
    b) End
    c) Home
    d) Ctrl + Стрілка вліво
15. Що робить комбінація клавіш Ctrl + Стрілка вгору?
    a) Курсор переміщується на початок документа
    b) Курсор переміщується на попередню сторінку
    c) Курсор переміщується на початок попереднього абзацу
    d) Курсор переміщується на початок рядка
16. Як перемістити курсор на кінець поточного рядка?
    a) Ctrl + End
    b) End
    c) Ctrl + Стрілка вправо
    d) Page Down
17. Яке поєднання клавіш використовується для швидкого видалення слова після курсора?
    a) Delete
    b) Ctrl + Delete
    c) Ctrl + Backspace
    d) Shift + Delete
18. Як перемістити курсор на початок документа за допомогою клавіатури?
    a) Ctrl + Page Up
    b) Ctrl + Home
    c) Home
    d) Ctrl + End
19. Яке поєднання клавіш дозволяє виділити текст до кінця поточного абзацу?
    a) Ctrl + Shift + Стрілка вниз
    b) Shift + End
    c) Ctrl + Shift + Page Down
    d) Shift + Page Down
20. Як перемістити курсор на кінець поточного абзацу?
    a) Ctrl + Стрілка вправо
    b) End
    c) Ctrl + Стрілка вниз

d) Ctrl + End

21. Яка команда дозволяє виділити текст від поточного місця курсора до початку документа?
    a) Ctrl + Shift + Home
    b) Shift + Page Up
    c) Ctrl + Shift + Page Up
    d) Shift + Home
22. Що відбувається при натисканні клавіші Ctrl + Page Down?
    a) Курсор переміщується на початок документа
    b) Курсор переміщується на наступну сторінку
    c) Курсор переміщується на кінець документа
    d) Курсор переміщується на наступний розділ
23. Як швидко перемістити курсор на наступний абзац?
    a) Ctrl + Стрілка вниз
    b) Ctrl + End
    c) Alt + Стрілка вниз
    d) Shift + Стрілка вниз
24. Яке поєднання клавіш дозволяє виділити текст від курсора до початку абзацу?
    a) Ctrl + Shift + Стрілка вгору
    b) Shift + Home
    c) Ctrl + Home
    d) Alt + Shift + Home
25. Яка команда дозволяє виділити текст від курсора до наступного абзацу?
    a) Shift + Стрілка вниз
    b) Ctrl + Shift + Стрілка вниз
    c) Ctrl + End
    d) Alt + Shift + Стрілка вниз
26. Що відбувається при натисканні клавіші Ctrl + Shift + Стрілка вправо?
    a) Виділяється один символ вправо
    b) Виділяється одне слово вправо
    c) Виділяється один рядок вниз
    d) Виділяється один рядок вгору

РОЗДІЛ 4. СТВОРЕННЯ ДОКУМЕНТА КНИГИ ТА ОФОРМЛЕННЯ ТИТУЛЬНОГО АРКУША

4.1. Початок роботи над документом

Створюємо новий документ зайшовши у попередньо налаштовану панель швидкого доступу і вибираємо команду «***Створити***» (рис.24.1). Можна набрати комбінацію гарячих клавіш (**Ctrl + N**). Вам відкриється новий документ із певною назвою вгорі, скажімо (Документ 1) (рис. 24.2).

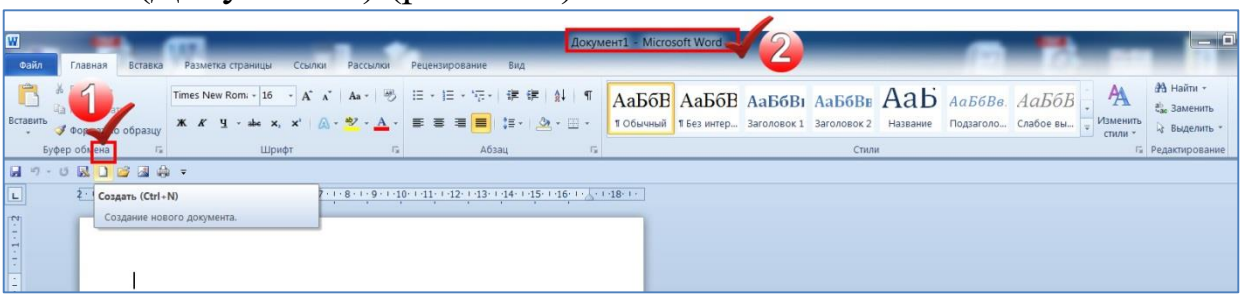


Рис. 24. Створення нового документа

Обов’язково збережіть цей документ.

Для цього – також через панель швидкого доступу зайдіть на вкладку (рис.25.1) під назвою «***Зберегти лист під іменем***» або ж натисніть клавішу «**F12**» (рис.25.1).

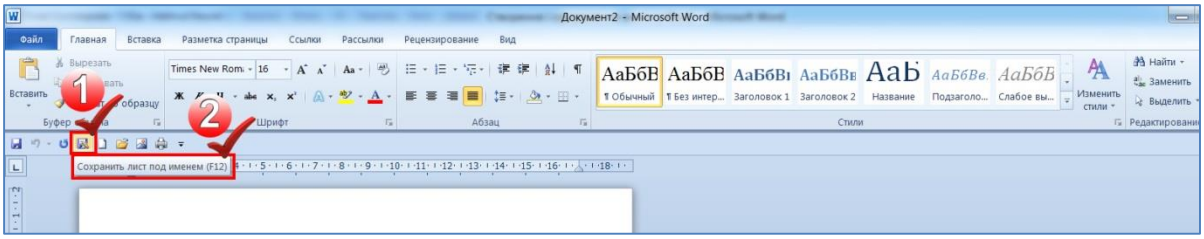


Рис. 25. Зберігання нового документа

Перед вами відкриється діалогове вікно, де зліва шукаємо диск «**D**». Чому саме цей диск. Справа в тому, що на диску «**C**» зберігати інформацію в жодному разі не можна, адже він належить до системи вашого ПК і вразі некоректної роботи системи чи повністю її перестановки вся інформація буде видалена автоматично. Тому радимо вам зберігати всі ваші дані (документи, фото чи будь-які інші

файли на дисках «D», «F», «E» вашого ПК або ж на переносних «жорстких» дисках.

УВАГА!
ВАЖЛИВА ІНФОРМАЦІЯ!

Не зберігайте важливу інформацію на флешках. Після їх некоректної роботи інформацію відновити буде практично неможливо!

Отже, коли відкрите діалогове вікно, то зліва шукаємо диск «D» (рис.26.1) і клацаємо по ньому «***Новий том (D)***» (рис.26.2). У верхньому меню ви побачите, що він активний (рис.26.3). Тепер радимо вам створити нову папку для вашої майбутньої книги, куди ви будете заносити весь збір інформації (текстові частини у форматі Word, фото у форматі JPEG тощо). Для цього заходимо на вкладку «***Нова папка***» (рис.26.4). Знизу вам висвітиться стрічка, куди необхідно ввести назву папки (рис.26.5). Вводимо назву папки (наприклад : Книга 1) (рис.26.5) і натискаємо «***Enter***» (рис.26.6).

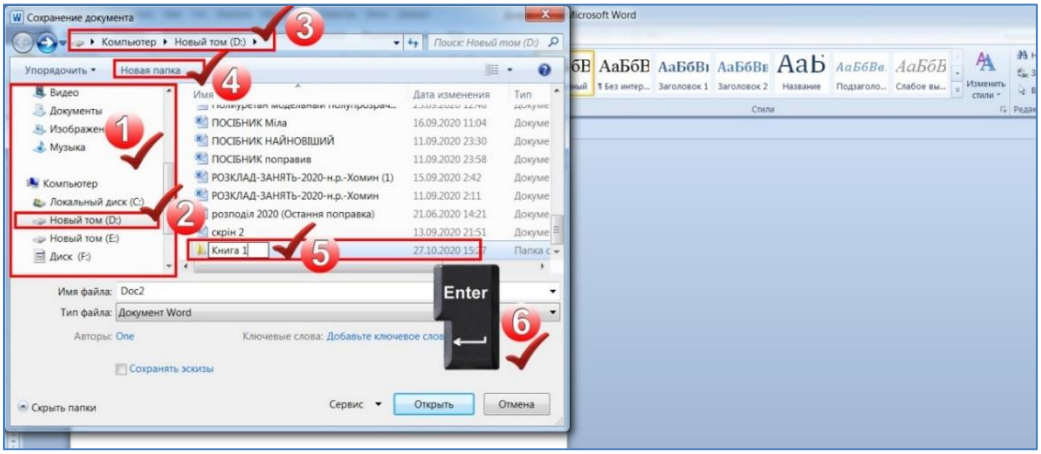


Рис. 26. Створення нової папки

Далі відкриваємо папку (Книга 1) двійним клацанням лівої кнопки мишки (рис.27.1) і в стрічці «***Ім'я файлу***» (рис.27.2) вписуємо назву нашого новоствореного документа і натискаємо «***Зберегти***» (рис.27.3).

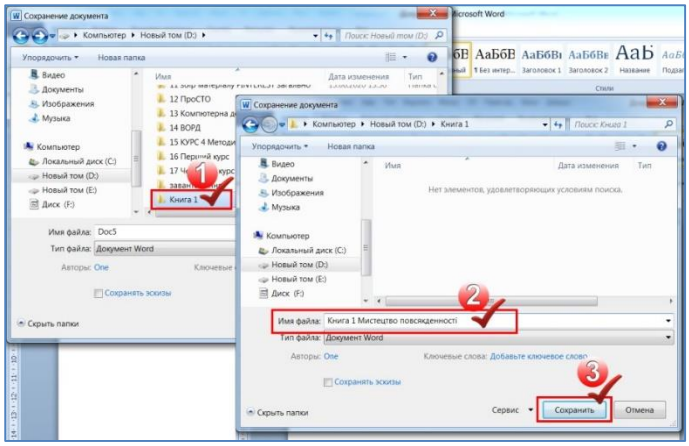


Рис. 27. Присвоєння імені файлу

Вітаємо! Ваш документ збережений, про що свідчитиме повна його назва у верхньому меню інтерфейсу Microsoft Word (рис.28.1).

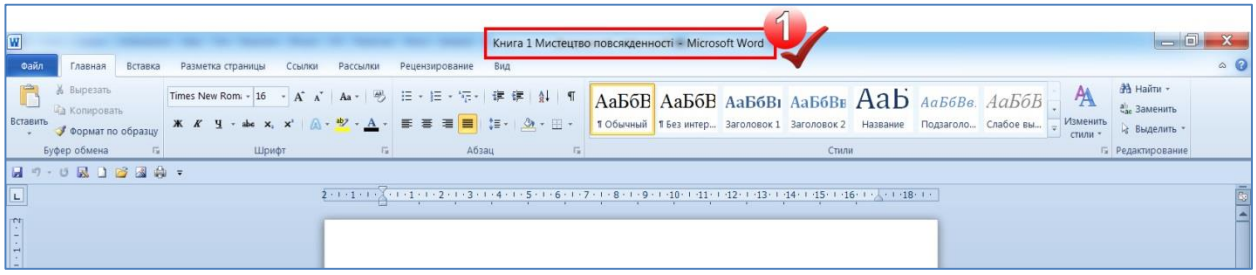


Рис. 28. Висвітлена назва новоствореного документу

УВАГА!
ВАЖЛИВА ІНФОРМАЦІЯ!

Виробіть в собі звичку, під час роботи з «*вордівським*» документом, час від часу **<u>вручну</u>** набирати комбінацію «гарячих клавіш» «***Ctrl+S***», що означає «***Зберегти***», про налаштування яких було розглянуто вище. Таким чином, ви вбережете себе від випадкової втрати інформації і затраченого на роботу часу. Адже автоматичне зберігання документу не завжди спрацьовує коректно.

Далі вам представлена конструкція книги (рис.29). Ця конструкція властива багатотомним, елітним чи подарунковим виданням.

Рис. 29. Конструкція книги

4.2. Елементи конструкції книги

Авантитул – перша сторінка містить, як правило, деякі відомості про книгу. Це може бути назва серії, назва видавництва тощо.

Контртитул – друга сторінка. Вона може залишитися незаповненою, або представляти назву книги мовою оригіналу.

У масових виданнях авантитул і контртитул можуть бути відсутніми, тоді як в елітних, подарункових виданнях ці частини присутні майже завжди.

Титульний аркуш – перша сторінка книжки, містить основні дані про книгу: прізвище автора, назва, жанр твору, прізвище перекладача, назва видавництва, рік видання.

На звороті титульного аркуша розміщують відомості про книгу: коротку анотацію, знаки охорони авторського права, бібліографічні індекси.

Фронтиспіс – він може бути прикріплений до авантитул або титульного аркушу може бути приклеєний, на якому часто розміщують портрет автора.

Шмуцтитул – окрема сторінка, де розміщують заголовок частини, розділу чи глави книги, а деколи окремих творів, які входять у збірник. Елементи книги можуть відділятися один від одного шмуцтитулами – сторінками з назвами частин.

Смуга (полоса) – задрукована площа сторінки будь-якого видання.

Спускова смуга – кожна нова частина починається зі спусковий смуги, яка може бути прикрашена заставкою, буквицею.

Ілюстрації – у книзі ілюстрації можуть друкуватися на тому ж папері, що і текст, але часто їх друкують на папері іншого виду і мають у своєму розпорядженні в книзі у вигляді вклейок і вкладок.

Зміст – в кінці книги, зазвичай розміщують зміст, винятком можуть бути довідкові та навчальні видання, де зміст розміщують на початку книги, після титульних елементів.

Вихідні дані книги – на останній сторінці розташовуються вихідні дані книги: прізвище автора, назва книги, прізвища та посади осіб, які брали участь у створенні книги, адреса видавництва і друкарні, де книга була надрукована.

Обріз книжкового блоку – він може бути зафарбований або прикрашений золоченням, кольоровим друком, тисненням.

Лясе – у деяких виданнях до корінця блоку кріпиться стрічка – ляссе, яка виконує роль закладки.

Форзац – елемент книги у вигляді однозгинного аркуша паперу, одна сторона якого приклеюється до передньої внутрішньої сторони книжкової оправи, а друга – до першої сторінки книжкового блока. Книжковий блок і палітурна кришка з'єднуються між собою форзацами, виконаними з щільного паперу.

Книжкова обкладинка – паперова оправа видання, яка оберігає його сторінки від пошкодження і забруднення. Це все елементи скріплення книжкового блоку, кришки з блоком і палітурна кришка.

Суперобкладинка – паперова додаткова сторінка, яка накидається на обкладинку для захисту її від пошкодження і забруднення. Використовується як елемент зовнішнього оздоблення видання, може виконувати інформаційну функцію. У якості захисту палітурки і додатково як прикрасу видання нерідко використовує суперобкладинку. У виданнях, розрахованих на коротший термін служби – брошурах – блок покривається паперової обкладинкою.

Палітурна кришка – тверда оправа книги, яка складається із двох боковин (передньої і задньої) і корінцевої частини, які скріплені між собою палітурним матеріалом. Складена з товстого картону, може бути покрита одним матеріалом, або комбінацією матеріалів. Для покриття використовуються натуральна шкіра, штучні матеріали, тканини, папір, матова і глянсова плівки. Тексти і зображення на палітурну кришку наносяться за допомогою друку фарбами, тиснення фольгою, рельєфне тиснення, використання наклейок.

Корінець палітурки – край блоку книги, де скріплені всі елементи видання. Він може бути прямим або округленим, з використанням спеціальних рельєфних прикрас – бинтів.

Каптал – смужка тканинного матеріалу (наявний, коли видання в палітурці), що кріпиться до зібраних до купи книжкових зошитів, із потовщенням зверху і знизу, може бути з кольоровим окантуванням на кінцях.

Книжковий блок – складається із зошитів, які підібрані в порядку нумерації сторінок, скріплені між собою в корінці і обрізані з трьох сторін.

Рубчик – це поглиблення на палітурній кришці готового виробу.

Зошити – сфальцьовані аркуші паперу, що містять 4, 8, 12, 16 або 32 сторінки і підібрані в порядку нумерації сторінок, створюючи тим самим книжковий блок.

Поля сторінки – незадруковані ділянки сторінки навколо полоси. Кожна сторінка має 4 поля: верхнє (в головці), нижнє, зовнішнє (переднє) і внутрішнє (корінцеве).

Колонцифра – порядковий номер сторінки видання.

Вклейка – це окремий відбиток ілюстративного матеріалу, який вклеюється між певними сторінками видання. Як правило, вклейки друкуються на папері вищої якості, інколи навіть іншим способом друку, ніж основний текст.

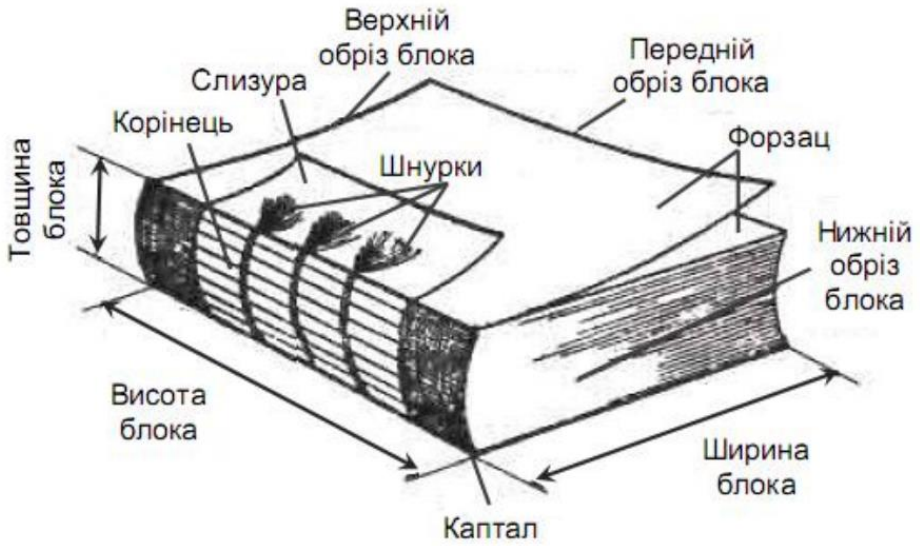
Накидка – це дробова частина аркуша або ілюстрації, яка накидається на зошит.

Приклейка – це дробова частина аркуша або ілюстрації, що приклеюється до зовнішньої частини зошита.

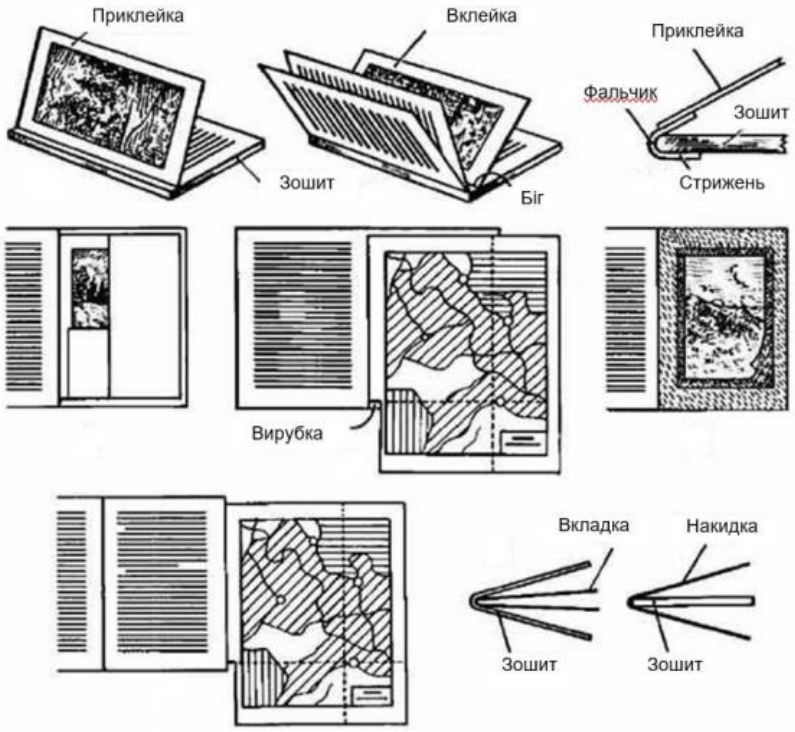
Паспарту – це аркуш щільного паперу або тонкого картону, на який наклеюють ілюстративний матеріал.

Плюр – це тонкий прозорий папір, призначений для захисту ілюстрації від механічних пошкоджень.

Екслібрис (лат. *ex libris* – «із книжок») – книжковий знак, невелика художньо виконана етикетка, де вказано, кому належить книжка.



Книжковий блок і його складові



Види додаткових елементів

ТИТУЛЬНИЙ АРКУШ ТА ЙОГО СТРУКТУРА

Титульна сторінка – заголовний аркуш видання, основний титульний елемент книги, на якому зазначаються основні відомості про неї, прізвище автора, назву, жанр, місце і час видання, видавництво, марку видавництва, марку серії, номер тому та інше.

Титульний аркуш з’являється в другій половині XV ст. Його роль відігравав колофон – текст на останньому аркуші, що повідомляв назву твору, місце і час виходу видання у світ, імена друкарів. Уперше колофон розміщено у Майнцькому Псалтирі (1457) Йоганна Фуста і Петера Шеффера. На початку XVI ст. титульні аркуші поширилися в німецьких книгах.

Перша друкована Біблія церковнослов’янською мовою (видана 1517 в Празі Франциском Скориною) мала титул, укладений у ксилографічну рамку. Від середини XVI ст. для тиснення титульних аркушів дорогих видань застосовували мідну гравюру.

Структура титульного аркуша

Титульний аркуш – це початкові дві або більше сторінок книжки (залежно від концепції оформлення).

Фронтиспіс – сторінка із зображенням, як правило, на одному розвороті із титулом. Зображення повинно так чи інакше ставитися до змісту всієї книги в цілому, найчастіше – це фото автора (рис.29.2).

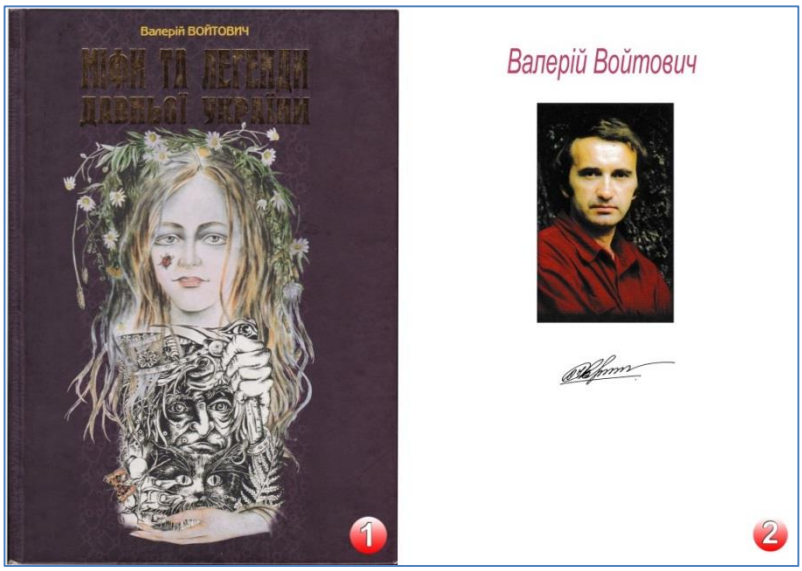


Рис. 29. Обкладинка книги (1) та фронтиспіс (2)

Авантитул (фортитул) – перша сторінка подвійного титульного аркуша, що має декоративно-композиційне значення, на якій може бути подано частину вихідних відомостей видання, назву серії, надзаголовкові дані, епіграф, видавничий девіз, графічний елемент, видавничу марку, місто видання (рис.30.3).

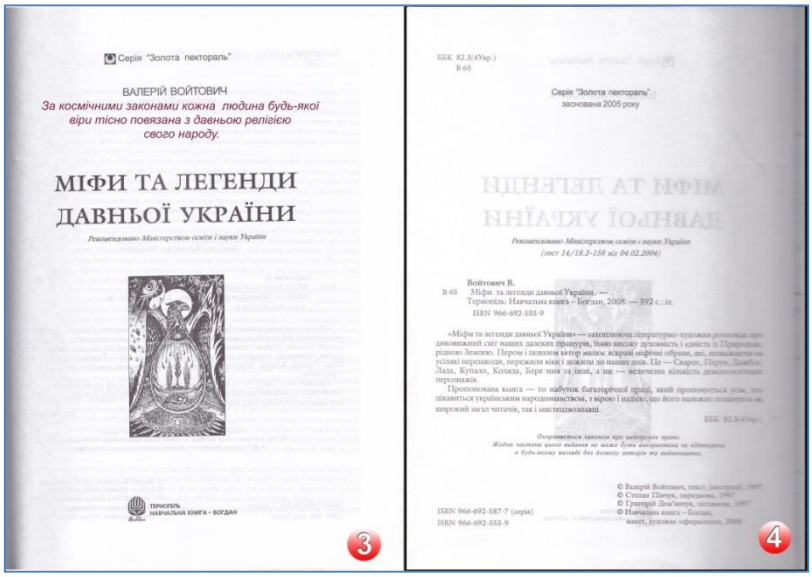


Рис. 30. Авантитул (3) та сторінка вихідних відомостей (4) подвійного титульного аркуша

Сторінка вихідних відомостей – (зворотній бік титульного аркуша)**.** Вихідні відомості необхідні для бібліографічною обробки друкованого видання та інформування читача. Цей елемент не передбачає художнього оформлення, розміщується на титульному аркуші – його звороті і у всіх книгах виглядає стандартизовано (рис.30.3; рис.31). На цій сторінці обов'язково розміщують класифікатор УДК (рис.31.1), авторський знак (рис.31.2), бібліографічний опис книги (рис.31.3), анотацію книги (рис.31.4), а також «копірайт» – знак охорони авторського права (рис.31.5).

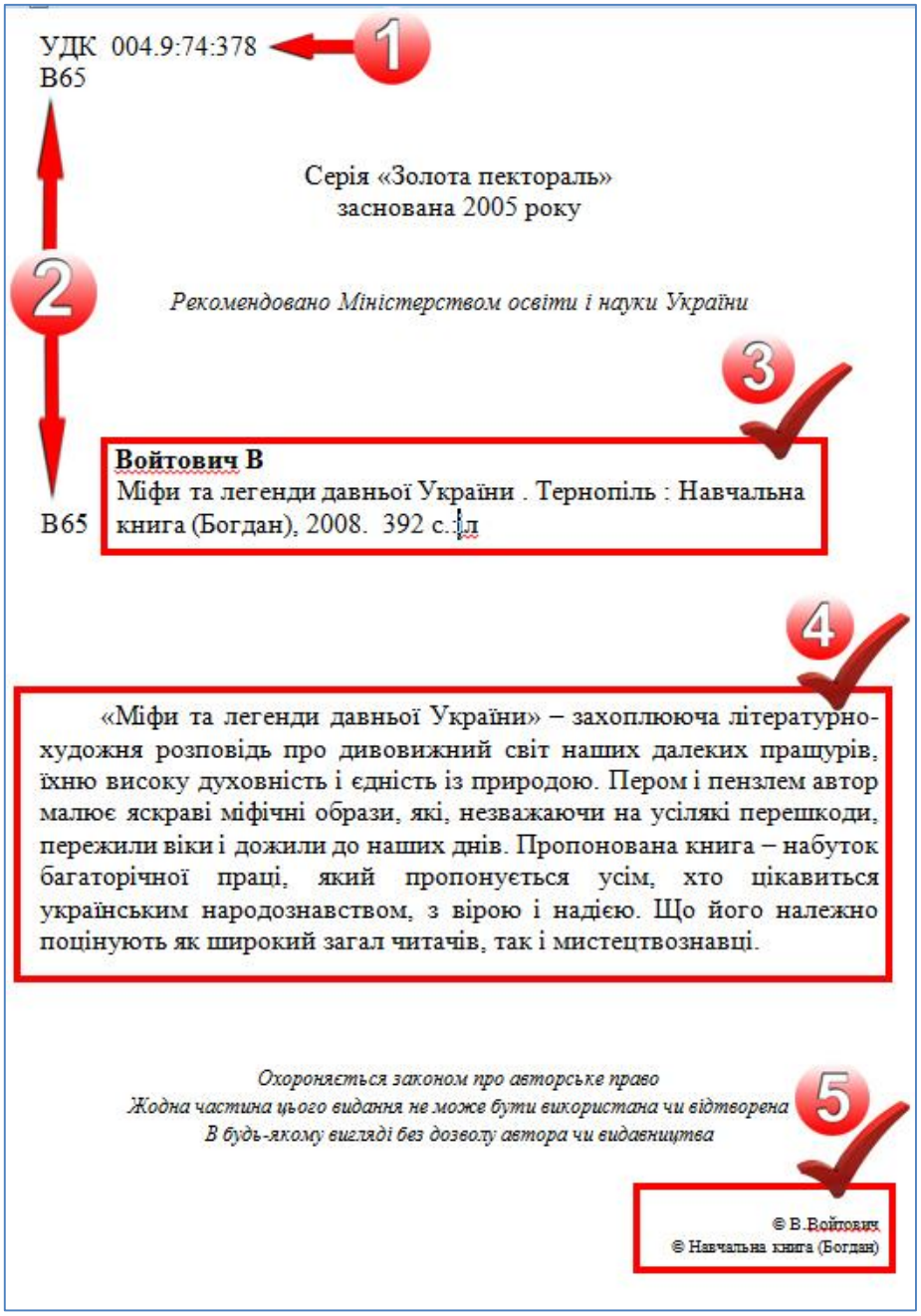


Рис. 31. Сторінка вихідних відомостей

Структура **одинарного титульного аркуша,** який складається з таких сторінок (рис. 32):

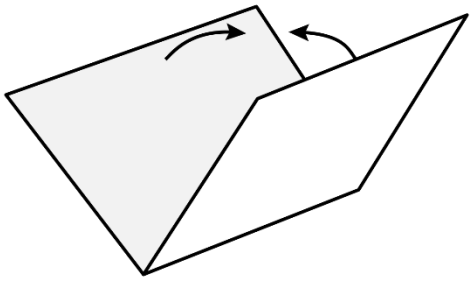
1) титульна сторінка – лицьова сторінка титульного аркуша видання, на якій розміщують основні вихідні відомості: надзаголовкові дані, відомості про автора та назву, підзаголовкові дані, вихідні дані;

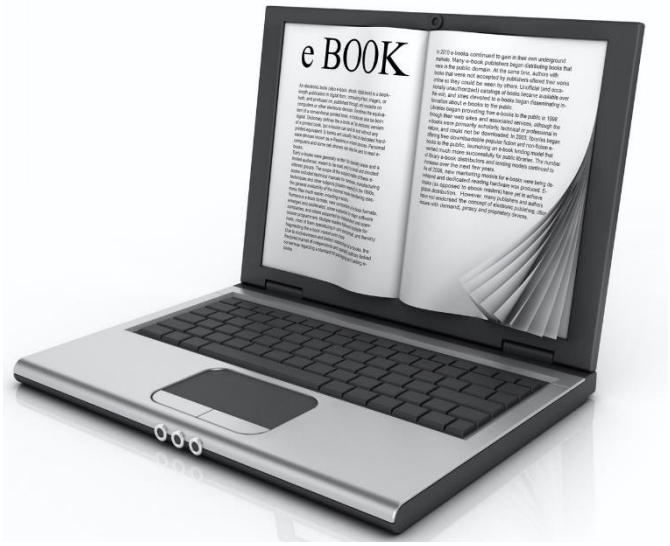
2) зворот титульного аркуша – зворотний бік титульного аркуша, на якому розміщують елементи вихідних відомостей видання:

класифікаційні індекси УДК та авторський знак, анотацію, знак охорони авторського права, ISBN тощо.

Рис. 32. Обкладинка книги зліва та сторінка вихідних відомостей справа (зворотній бік титульного одинарного аркуша)

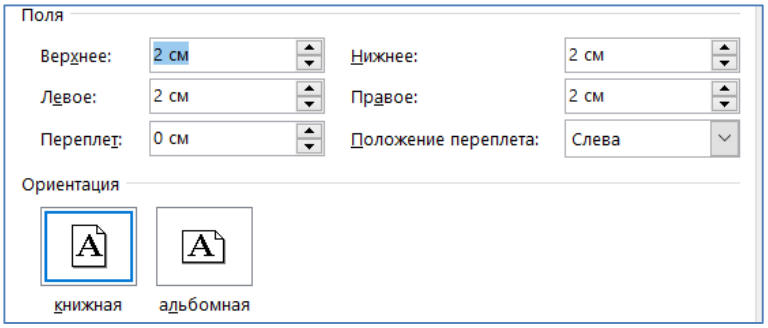
Налаштовуємо параметри сторінки документа нашої майбутньої книги. Роздруківка книги буде здійснюватися у форматі методички (друк буде здійснено за принципом «Друкувати 2 сторінки на одному листі А4 формату). Тобто роздрукований лист А4 буде зігнутий навпіл. Таким чином будуть зібрані зошити книги.





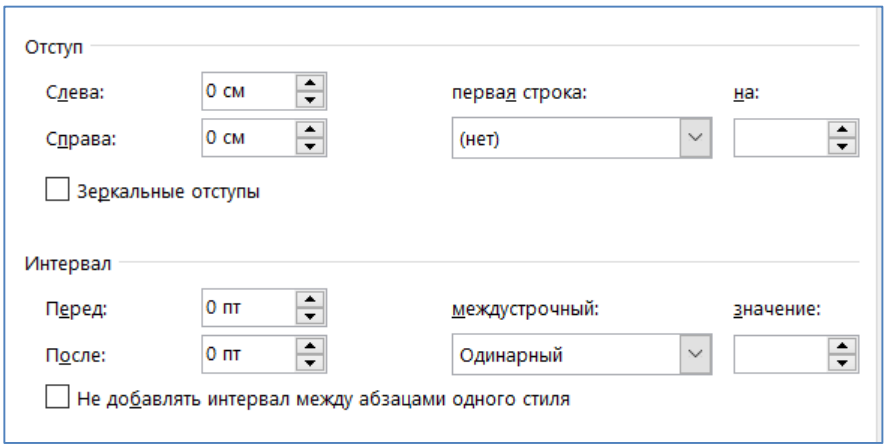
Рекомендуємо такі налаштування :

Поля: Верхнє, Ліве, Нижнє, Праве – всі по **2** см



Шрифт «Times New Roman» кегель – **16**, міжрядковий інтервал – **1**.

Абзац – Зліва, Справа, Перед, Після – все по **0**.



Створюємо титульну сторінку книги «**Мистецтво повсякденності**» :

- вгорі титульної сторінки вводимо дані про навчальний заклад, його підрозділ (рис.29.1);
- далі вписуємо ім’я та прізвище автора (рис.29.2);
- наступні дані – «Назва книги» (рис.29.3);
- назва міста (рис.29.4);
- назва видавництва (рис.29.5);
- рік видання (рис.29.6).

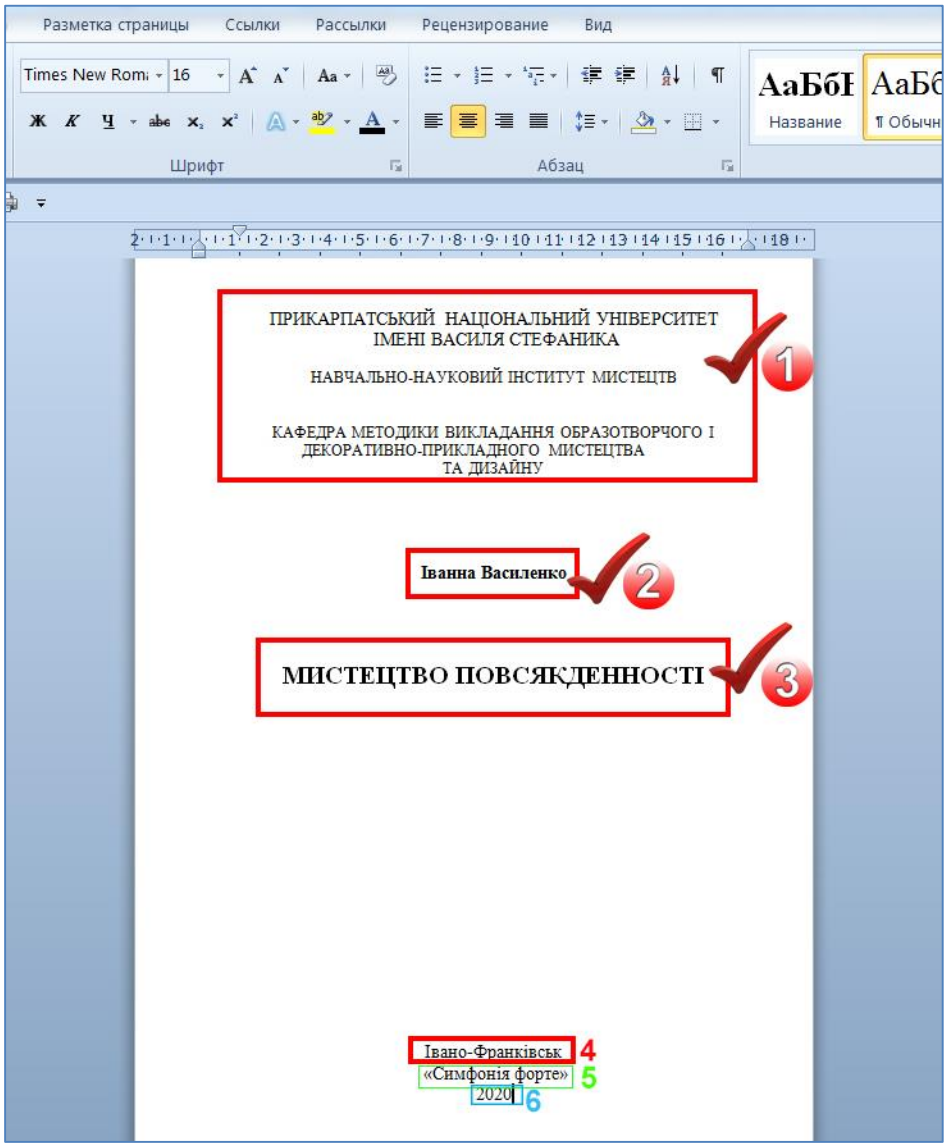


Рис. 33. Приклад титульної сторінки

Нижче подаємо взірець оформлення титульної сторінки умовної книги для студентів – «**Мистецтво повсякденності**».

ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ МИСТЕЦТВ

КАФЕДРА МЕТОДИКИ ВИКЛАДАННЯ ОБРАЗОТВОРЧОГО І
ДЕКОРАТИВНО-ПРИКЛАДНОГО МИСТЕЦТВА
ТА ДИЗАЙНУ

Іванна ВАСИЛЕНКО

МИСТЕЦТВО ПОВСЯКДЕННОСТІ

Івано-Франківськ
2024

Наступним кроком створення титульного аркуша – є розробка сторінки вихідних відомостей, яку розпочинаємо із початкового підбору класифікатора УДК книги (рис.31.1; рис.34.1).

ДВНЗ «ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА»

НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ МИСТЕЦТВ

КАФЕДРА МЕТОДИКИ ВИКЛАДАННЯ ОБРАЗОТВОРЧОГО І ДЕКОРАТИВНО-ПРИКЛАДНОГО МИСТЕЦТВА ТА ДИЗАЙНУ

укладач
Віталій Городецький

методичні рекомендації

КОМП'ЮТЕРНІ ТЕХНОЛОГІЇ
В МИСТЕЦЬКІЙ ОСВІТІ

Освітньо-кваліфікаційний рівень
МАГІСТР

Івано-Франківськ
«Симфонія форте»
2018

УДК 004.9:74:378
Г70

Укладач:
старший викладач кафедри методики викладання образотворчого і декоративно-прикладного мистецтва та дизайну
Навчально-наукового Інститут мистецтв
ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»)
В. І. Городецький

Рецензенти:

О. Д. Чуйко;
Завідувач кафедри дизайну і теорії мистецтва
ДВН «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»,
кандидат мистецтвознавства,
голова правління Івано-Франківської обласної організації Спілки дизайнерів України
В. М. Хомин;
Доцент кафедри дизайну і теорії мистецтва
ДВН «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»,
член Спілки дизайнерів України

Г70 Комп'ютерні технології в мистецькій освіті: методичні рекомендації / авт.-уклад. В.Городецький. Івано–Франківськ : Симфонія форте, 2018. 48 с.

© В.І.Городецький
© ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»,
© Симфонія форте

Рис. 34. Сторінка вихідних відомостей з класифікатором УДК

УДК – **У**ніверсальна **Д**есяткова **К**ласифікація – бібліотечна класифікація документів, широко використовується у всьому світі для систематизації творів науки, літератури і мистецтва, періодичного друку, різних видів документів і організації картотек.

Розроблена Міжнародним бібліографічним інститутом у 1895 – 1905 рр. на основі «Десяткової класифікації» американського бібліотекаря Дьюї.

Приклад створеної класифікації для книги «Мистецтво повсякденності» : (**УДК 001:74:378**).

Дані розроблені на основі таблиць з державної наукової установи «Книжкова палата імені Івана Федорова».

УДК. Електронний ресурс. Режим доступу : https://drive.google.com/file/d/1VFjHcAG0Sb5CT79c1pKKZWXLaxInegXl/view

Надалі присвоюємо нашій книзі авторський знак (рис.31.2).

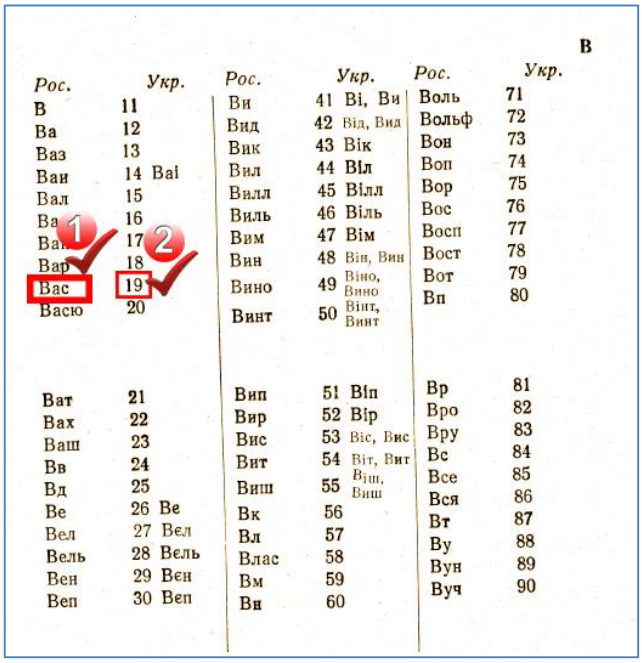
4.3. Визначення авторського знаку

Авторський знак – умовне літерно-цифрове позначення, що містить першу літеру прізвища автора (першого, якщо авторів два чи три) чи першу літеру початкового слова назви (якщо авторів більше трьох або автор(и) не вказаний і двозначне число, що відповідає початковим літерам прізвища автора чи назви документа. Використовується у видавничій і бібліотечній справі для неперіодичних книжкових видань. Призначений для полегшення і прискорення розміщення та пошуку за алфавітом видань на бібліотечних полицях і карток у каталогах.

Двозначне число визначається за авторськими таблицями, укладеними Л. Хавкіною (рис.35).

Наприклад : автор нашої книги **Василенко Іванна.**

Відкриваємо таблиці Хавкіної Л.Б. та шукаємо першу букву прізвища автора та декілька букв після неї, які співпадають з початком назви цього прізвища (рис. 30.1). Навпроти даних букв, наприклад : **Вас** (рис.35.1) виписуємо номер **19** (рис.35.2).



В

Рос.	Укр.
В	11
Ва	12
Ваз	13
Ваи	14 Ваі
Вал	15
Ва	16
Ва	17
Вар	18
Вас	19
Васю	20
Ват	21
Вах	22
Ваш	23
Вв	24
Вд	25
Ве	26 Ве
Вел	27 Вєл
Вель	28 Вєль
Вен	29 Вєн
Веп	30 Вєп

Рос.	Укр.
Ви	41 Ві, Ви
Вид	42 Від, Вид
Вик	43 Вік
Вил	44 Віл
Вилл	45 Віллл
Виль	46 Віль
Вим	47 Вім
Вин	48 Він, Вин
Вино	49 Віно, Вино
Винт	50 Вінт, Винт
Вип	51 Віп
Вир	52 Вір
Вис	53 Віс, Вис
Вит	54 Віт, Вит
Виш	55 Віш, Виш
Вк	56
Вл	57
Влас	58
Вм	59
Вн	60

Рос.	Укр.
Воль	71
Вольф	72
Вон	73
Воп	74
Вор	75
Вос	76
Восп	77
Вост	78
Вот	79
Вп	80
Вр	81
Вро	82
Вру	83
Вс	84
Все	85
Вся	86
Вт	87
Ву	88
Вун	89
Вуч	90

Рис. 35. Таблиця Хавкіної Л.Б.

Таким чином, авторський знак **Василенко Іванни** виглядатиме так : (рис.36).

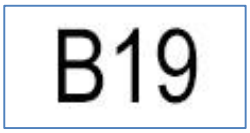


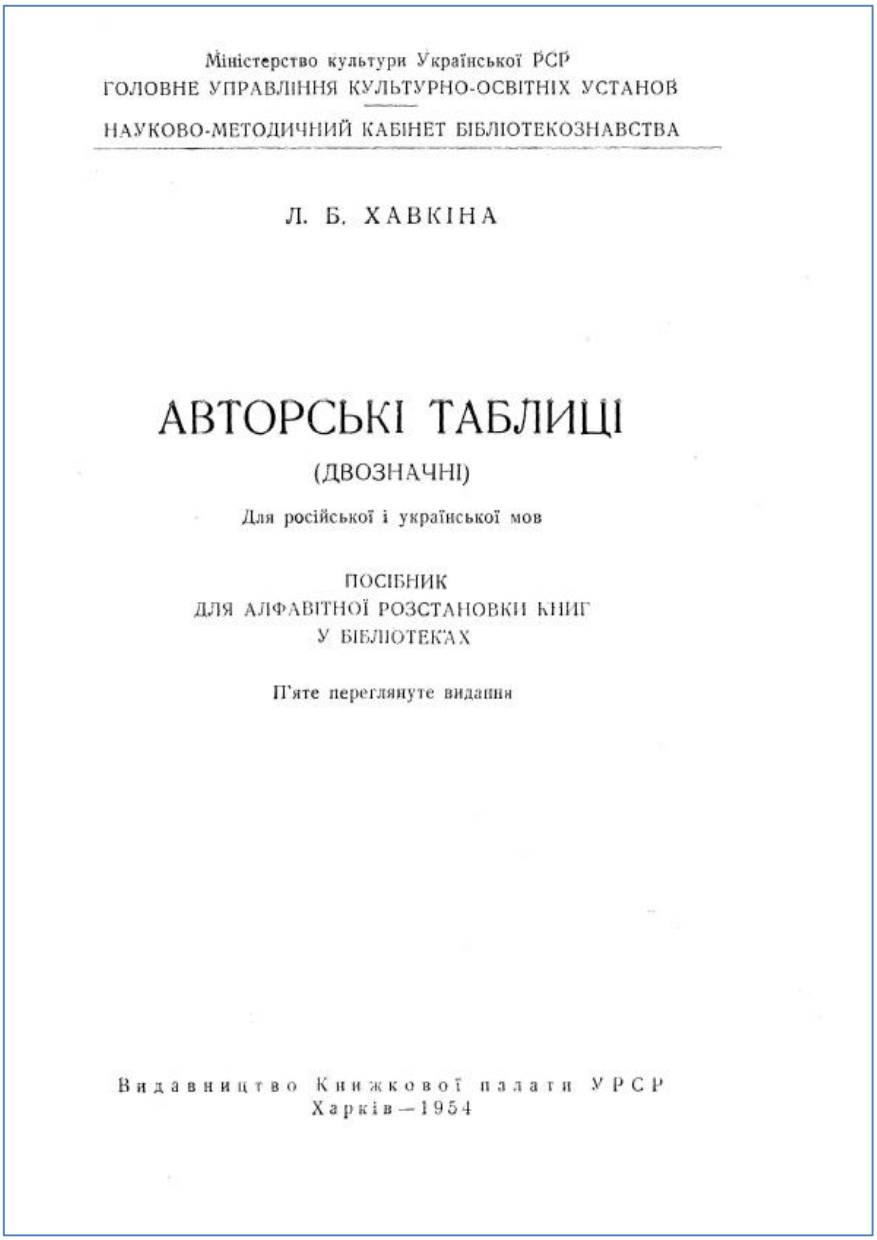
Рис. 36. Авторський знак Василенко Іванни

Дані розроблені на основі таблиць з державної наукової установи «Книжкова палата імені Івана Федорова» (рис.35).

Електронний ресурс.

Режим доступу :

https://drive.google.com/file/d/1VYYlfU__caBWuRroBgwgSlWn0YnpT8ky/view



Міністерство культури Української РСР
ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ КУЛЬТУРНО-ОСВІТНІХ УСТАНОВ
НАУКОВО-МЕТОДИЧНИЙ КАБІНЕТ БІБЛІОТЕКОЗНАВСТВА

Л. Б. ХАВКІНА

АВТОРСЬКІ ТАБЛИЦІ

(ДВОЗНАЧНІ)

Для російської і української мов

ПОСІБНИК
ДЛЯ АЛФАВІТНОЇ РОЗСТАНОВКИ КНИГ
У БІБЛІОТЕКАХ

П'яте перегляну́те видання

Видавництво Книжкової палати УРСР
Харків—1954

Рис. 35. Титульна сторінка авторських таблиць Хавкіної Л.Б.

4.4. Визначення УДК

Універсальна десяткова класифікація (**УДК**) – це міжнародна багатомовна класифікаційна система, що об'єднує всі галузі знань в єдиній універсальній структурі з загальною десятковою нотацією.

Таблиці УДК призначені для систематизації документів, пошуку інформації та організації фондів документів з усіх галузей знань у бібліотеках, видавництвах, інформаційних центрах тощо; роботи без індексу УДК не розглядаються при реєстрації в глобальних базах даних. Редакції наукових журналів (часописів) вимагають індекс УДК на статтю для її публікації.

В Україні індекс УДК визначають за другим україномовним виданням таблиць УДК, підготовку і випуск яких здійснює Книжкова палата України.

За структурою УДК – ієрархічна комбінаційна система, яка містить основну таблицю, допоміжні таблиці й алфавітно-предметний покажчик. До її основного ряду входять такі класи:

0 - Загальний відділ
1 - Філософія. Психологія
2 - Релігія. Теологія (богослов'я)
3 - Суспільні науки
4 - (вільний з 1961 р.)
5 - Математика. Природничі науки
6 - Прикладні науки. Медицина. Техніка
7 - Мистецтво. Декоративно-прикладне мистецтво. Ігри. Спорт
8 - Мова. Мовознавство. Художня література. Літературознавство
9 - Географія. Біографії. Історія

Структура індексації в УДК логічна, кожен наступний знак в індексі відображає рівень класифікації. На першому ступені індекси однозначні, на другому – двозначні, на третьому – тризначні і т. д. Завдяки такій побудові індекси можуть легко розширюватися, деталізуватися і, навпаки, згортатися, стискатися. Наприклад:

61 - Медичні науки

62 - Машинобудування. Техніка у цілому

63 - Сільське господарство. Лісове господарство. Полювання. Мисливство. Рибне господарство

630 - Лісове господарство. Лісівництво

631 - Загальні питання сільського господарства

631.1 - Організація та управління сільським господарством
631.2 - Сільськогосподарські будівлі, споруди
631.3 - Сільськогосподарські машини, знаряддя та інструменти
631.4 - Ґрунтознавство
632 - Хвороби рослин. Шкідники рослин. Захист рослин

УДК має розгорнуту систему допоміжних таблиць, які складаються із двох таблиць: загальних визначників і таблиць спеціальних (аналітичних) визначників.

До загальних визначників належать визначники форми, місця, народів, часу, загальні визначники з дефісом. Визначники форми використовуються для відображення літературної форми і читацького призначення документа.

Наприклад:

(031) – Енциклопедії

УДК 63(031) – сільськогосподарська енциклопедія

Визначники місця відображають територіальну ознаку змісту документів.

Наприклад:

(477) – Україна

(477.54) – Харківська область

УДК 631.115.1(477.54) – Розвиток фермерських господарств Харківської області

Спеціальні визначники відбивають локально-розповсюджені характеристики, тобто ті, що застосовуються в одному або кількох розділах основних таблиць.

Наприклад:

Тема: «Годування молодняку великої рогатої худоби»

Індекс **УДК 636.2.0841.1,**

де 636.2 – велика рогата худоба

084.1 – годування молодняку (це спеціальний визначник, що застосовується саме в розділі 636 – тваринництво).

Невід'ємною складовою системи УДК є алфавітно-предметний покажчик (АПП). АПП не розкриває зміст розділів, не роз'яснює, як користуватись індексами, але орієнтує щодо пошуку необхідного розділу, що містить потрібне поняття. Знайдений під час пошуку за АПП індекс, потрібний для відродження змісту документа, що стосується, необхідно перевірити та уточнити в основній таблиці.

Процес індексування документів за УДК можна подати у вигляді переліку таких операцій:

- ознайомлення зі змістом документа;
- формулювання основного змісту та відбір понять, які відображають основний зміст документа;
- аналіз семантичної ролі понять основного змісту документа (поділ на основні й допоміжні поняття);
- визначення тематичного розділу таблиць УДК, в якому необхідно шукати поняття, що індексується за допомогою пошуку індексу в АПП;
- визначення індексів для понять, що індексуються, або їхніх складових;
- перевірка відповідності значень отриманих індексів і понять;
- визначення відношень між поняттями основного змісту документа для вибору знаків з'єднання індексів цих понять в єдиний індекс документа;
- компонування індексу як результат використання правил.

Якщо у документі розглядаються дві, або декілька незалежних одна від одної тем, то в індексі вони об'єднуються за допомогою значка + (плюс)

Наприклад:

Збірник, у якому розміщені статті з різних питань ґрунтознавства та землеробства, буде мати індекс **631.4+631.5,**

де 631.4 – ґрунтознавство

631.5 – землеробство

Часто в документах розглядають багатоаспектні питання, у яких поєднують зміст різних класів УДК не механічно, а у якості різноманітних аспектів однієї теми. Для зазначення багатоаспекності теми коди класів окремих аспектів поєднують у єдиному індексі через знак двокрапки, котрий у даному випадку має назву «знак відношення».

Наприклад:

Тема: «Бактеріальні хвороби пшениці» буде мати індекс **632.35:633.11,**

де 632.35 – бактеріальні хвороби

633.11 – пшениця

Тема: «Вплив способів основного обробітку ґрунту на груповий склад гумусу чорноземів» буде мати індекс **631.51.021:[631.417.2:631.445.4],**

де 631.51.021 – основний обробіток ґрунту

631.417.2 – вміст гумусу

631.445.4 – чорноземні ґрунти

Сукупність різних заходів та правил побудови індексів УДК збільшує точність відображення ознак документів і підвищує оперативність пошуку.

СКОРОЧЕНІ ТАБЛИЦІ УДК онлайн

● Консорціум УДК (УДКК, власник міжнародної системи УДК, Нідерланди) розробив скорочені таблиці УДК англійською мовою (UDC Summary). За участі волонтерів, редакторів УДК і ліцензіатів УДК з різних держав, що займаються випуском УДК національними мовами, триває розроблення багатомовної версії скорочених таблиць (Multilingual UDC Summary). Книжкова палата України також взяла участь у розробленні скороченого варіанта УДК українською мовою.

● Скорочені таблиці УДК налічують понад 2000 рубрик. Вони містять основні класи (розділи, підрозділи), загальні та спеціальні визначники. У скорочених таблицях індекси подано з їхнім повним описом, як і у звичайному варіанті УДК (з прикладами комбінування, примітками, методичними вказівками, посиланнями). Скорочені таблиці можна використовувати для організації та пошуку інформації, здійснення наукових досліджень, а також як демонстраційний матеріал для вивчення системи УДК тощо.

● Також скорочені таблиці УДК українською мовою можна знайти на вебсайті УДК

Перейдіть за посиланням що нижче і з приємністю користуйтесь :

https://udcsummary.info/php/index.php?lang=uk

Із Microsoft Word на ти – успіх завжди поряд

4.5. Практичні завдання для самостійної роботи

1. **Створення документа за вказаними параметрами**
   Завдання: Викладач подає студентам конкретні вимоги щодо формату документа (розмір, поля, шрифт тощо). Студенти повинні створити документ у текстовому редакторі, дотримуючись цих параметрів.
2. **Оформлення титульного аркуша для наукової роботи**
   Завдання: Викладач подає студентам інформацію про вимоги до титульного аркуша наукової роботи (назва, автор(и), назва університету тощо). Студенти повинні створити відповідний титульний аркуш за цими вимогами.
3. **Розробка титульного аркуша для проекту чи бізнес-презентації**
   Завдання: Студенти мають придумати проєкт або бізнес-презентації та створити відповідний титульний аркуш для цього проекту з урахуванням його теми, назви, авторів тощо.
4. **Вибір та аналіз титульних аркушів різних типів документів**
   Завдання: Викладач подає студентам зразки титульних аркушів різних типів документів (наукові роботи, звіти, бізнес-презентації тощо). Студенти повинні проаналізувати та порівняти їхню структуру та вигляд.
5. **Створення титульного аркуша для фіктивного журнального видання**
   Завдання: Студенти мають придумати назву та тематику фіктивного журнального видання та створити відповідний титульний аркуш для цього видання, враховуючи вимоги до оформлення наукових журналів.

6. **Дизайн титульного аркуша для особистого портфоліо**
   Завдання: Студенти мають створити титульний аркуш для особистого портфоліо, в якому будуть вказані їхнє ім'я, контактна інформація, посада та інші важливі дані.
7. **Створення титульного аркуша для курсової роботи зі спеціальності студента**
   Завдання: Викладач подає студентам конкретні вимоги до оформлення титульного аркуша для курсової роботи з їхньої актуальної спеціальності, враховуючи вимоги внутрішніх стандартів університету чи факультету.
8. **Розробка титульного аркуша для науково-дослідного проекту**
   Завдання: Студенти мають придумати тему науково-дослідного проєкту та створити відповідний титульний аркуш для цього проєкту, враховуючи важливість зрозумілого та привабливого представлення інформації.
9. **Дизайн титульного аркуша для власної книги або публікації**
   Завдання: Студенти мають придумати назву та тему своєї майбутньої книги чи публікації та створити відповідний титульний аркуш для цієї книги чи публікації.
10. **Аналіз та оцінка ефективності титульних аркушів різних типів документів**
    Завдання: Викладач подає студентам зразки титульних аркушів різних типів документів (наукові роботи, бізнес-презентації, звіти тощо). Студенти мають проаналізувати їхню зрозумілість, привабливість та відповідність вимогам стандартів.
11. **Створення титульного аркуша для наукового симпозіуму або конференції**
    Завдання: Студенти мають створити титульний аркуш для наукового симпозіуму чи конференції, враховуючи основні елементи, які мають бути включені (назва заходу, дата, місце тощо).
12. **Оформлення титульного аркуша для дипломної роботи або магістерської дисертації**
    Завдання: Викладач подає студентам вимоги до оформлення титульного аркуша для дипломної роботи чи магістерської дисертації та просить їх створити відповідний аркуш.

13. Дизайн титульного аркуша для вебсайту чи блогу

Завдання: Студенти мають створити титульний аркуш для вебсайту чи блогу на вибрану тему, використовуючи графічні редактори та інструменти для дизайну.

14. Візуальне представлення ключових елементів титульного аркуша у вигляді інфографіки

Завдання: Студенти мають розробити інфографіку, яка ілюструє основні елементи титульного аркуша та їх важливість для чіткого представлення інформації.

Створюйте досконалі документи з Microsoft Word

4.6. Питання для самоперевірки

1. Які основні етапи процесу створення документа в текстовому редакторі?
2. Які елементи зазвичай містить титульний аркуш документа?
3. Як правильно вказати назву документа на титульному аркуші?
4. Чому важливо включити інформацію про автора або авторів на титульному аркуші?
5. Які є рекомендації щодо визначення дати та місця видання на титульному аркуші?
6. Які вимоги до форматування тексту на титульному аркуші (розмір шрифту, вирівнювання тощо)?
7. Що таке внутрішні стандарти оформлення документів і як вони впливають на створення титульного аркуша?
8. Чому важливо дотримуватися єдиної структури та оформлення титульних аркушів усіх документів в організації чи установі?
9. Які існують інструменти для автоматизації процесу створення титульного аркуша в текстових редакторах?
10. Як впливає візуальне оформлення титульного аркуша на сприйняття документа читачами або аудиторією?
11. Які можуть бути варіанти оформлення титульного аркуша залежно від типу документа (наукова стаття, бізнес-проєкт, академічна робота тощо)?
12. Як правильно визначити формат та розміри сторінки для документа в текстовому редакторі?
13. Чому важливо враховувати вимоги до оформлення титульного аркуша згідно з науковими стандартами чи внутрішніми правилами організації?
14. Як правильно позначити номер сторінки на титульному аркуші та наступних сторінках документа?
15. Як вибрати відповідний шрифт для тексту та заголовків на титульному аркуші?
16. Як виконати вирівнювання елементів на титульному аркуші для забезпечення естетичного вигляду документа?
17. Як правильно позначити інформацію про керівника роботи на титульному аркуші (для наукових або академічних документів)?

18. Які можуть бути вимоги до додаткових елементів на титульному аркуші (логотипи, емблеми, інформаційні блоки тощо) залежно від контексту документа?
19. Як відбувається процес створення титульного аркуша в онлайн-сервісах для роботи з документами?
20. Як важливо регулярно оновлювати та переглядати інформацію на титульному аркуші документа для забезпечення актуальності та відповідності вимогам?
21. Які основні кроки в процесі створення та оформлення титульного аркуша для наукової роботи?
22. Чому важливо дотримуватися принципу консистентності в оформленні титульного аркуша та інших частин документа?
23. Як відрізнити титульний аркуш від інших сторінок документа та чому це має значення для користувачів?
24. Як вибрати кольори та графічні елементи для титульного аркуша з урахуванням його призначення та аудиторії?
25. Як визначити порядок та логіку розташування елементів на титульному аркуші для максимальної зручності та читабельності?
26. Які можуть бути варіанти розташування додаткових елементів на титульному аркуші (наприклад, контактна інформація, ключові слова, висновки тощо) і що потрібно враховувати при їх виборі?
27. Як використовувати шаблони титульного аркуша для створення стандартизованих документів та збереження часу при їх створенні?
28. Чому важливо враховувати особливості форматування титульного аркуша при підготовці документа до друку чи електронного розповсюдження?
29. Як можна застосовувати інструменти для автоматизації створення та оформлення титульного аркуша для ефективності та однорідності результатів?
30. Як оцінюється якість титульного аркуша та чого слід уникати при його створенні для забезпечення професійного та зрозумілого вигляду документа?
31. Як визначити відповідність титульного аркуша стандартам університету чи організації?

32. Які особливості форматування титульного аркуша можуть бути у наукових роботах порівняно з документами для бізнесу чи адміністративних цілей?
33. Як вирізняються вимоги до оформлення титульного аркуша для друкованих та електронних документів?
34. Які можуть бути варіанти використання графічних елементів та зображень на титульному аркуші для покращення його привабливості та ефективності?
35. Як правильно вказати інформацію про авторські права на титульному аркуші та чому це має значення для захисту інтелектуальної власності?
36. Як можна використовувати титульний аркуш для позначення специфічної інформації про документ, наприклад, його рівень конфіденційності чи обмеження доступу?
37. Як забезпечити зручний та ефективний пошук документів за їх титульними аркушами в архівах чи базах даних?
38. Які можуть бути вимоги до оформлення титульного аркуша для документів, які призначені для публічного представлення або розповсюдження?
39. Як вибрати потрібний дизайн титульного аркуша для відображення специфіки та цілей документа?
40. Як впливає професійно оформлений титульний аркуш на сприйняття документа та його авторів аудиторією?

4.7. Рекомендовані теми рефератів

1. **Вплив оформлення титульного аркуша на сприйняття тексту документа**. Аналізуйте, як елементи дизайну титульного аркуша (шрифти, кольори, графічні елементи) впливають на сприйняття тексту документа читачем.
2. **Стандарти оформлення титульного аркуша для наукових робіт**. Дослідіть і порівняйте вимоги до оформлення титульного аркуша в різних наукових галузях (наприклад, гуманітарні науки, природничі науки, медицина).
3. **Роль титульного аркуша у створенні корпоративних документів**. Вивчайте, як відображення компанійного бренду та

ідентичності у титульних аркушах впливає на сприйняття документів співробітниками та клієнтами.

4. **Автоматизація процесу створення титульного аркуша в текстових редакторах**. Розгляньте і порівняйте різні інструменти та методи автоматизації процесу створення та оформлення титульного аркуша в популярних текстових редакторах.
5. **Ефективне використання титульного аркуша у маркетингових матеріалах**. Дослідіть, як правильно оформлений титульний аркуш може впливати на ефективність маркетингових матеріалів таких, як брошури, презентації та листівки.
6. **Аналіз інноваційних підходів до оформлення титульного аркуша у сучасних документах**. Вивчіть новітні тенденції та технології у дизайні титульних аркушів, такі як використання анімації, інтерактивних елементів тощо.
7. **Значення титульного аркуша у стандартизації оформлення документів**. Дослідіть роль титульного аркуша у створенні та дотриманні стандартів оформлення документів в різних галузях діяльності.
8. **Практичні аспекти оформлення титульного аркуша для різних типів документів**. Розгляньте конкретні вимоги та кращі практики оформлення титульного аркуша для різних типів документів таких, як наукові статті, бізнес-плани, звіти тощо.
9. **Оптимізація титульного аркуша для пошуку та індексації**. Вивчіть, як правильно оформлений титульний аркуш може покращити індексацію та пошукову видимість документа у відповідних базах даних та інтернеті.
10. **Вплив культурних та мовних аспектів на оформлення титульного аркуша**. Аналізуйте, які культурні та мовні особливості впливають на вимоги до оформлення титульного аркуша в різних країнах та мовних спільнотах.
11. **Оптимізація титульного аркуша для відображення на різних пристроях та платформах**. Розгляньте стратегії та технології, які дозволяють адаптувати титульний аркуш для оптимального відображення на різних пристроях (комп'ютери, планшети, мобільні телефони) та платформах (вебсайти, соціальні мережі).

12. **Правові аспекти оформлення титульного аркуша та дотримання авторських прав**. Дослідіть правові аспекти створення та використання титульних аркушів у контексті захисту авторських прав, а також вимоги до відображення інформації про авторські права на документах.
13. **Інтерфейсні аспекти оформлення титульного аркуша для полегшення навігації та взаємодії з користувачем**. Розгляньте роль титульного аркуша як частини інтерфейсу документа та можливості оптимізації його дизайну для полегшення навігації та взаємодії з користувачем.
14. **Освітні аспекти вивчення стандартів оформлення титульного аркуша в навчальних програмах**. Проаналізуйте, як вивчення стандартів оформлення титульного аркуша впливає на формування навичок студентів та підготовку до професійної діяльності в різних галузях.
15. **Використання титульного аркуша для створення особистого бренду та ідентичності**. Розгляньте можливості використання титульного аркуша як інструмента для відображення особистого бренду та ідентичності автора або організації у документах та публічних матеріалах.
16. **Роль титульного аркуша у визначенні цілей та об'єктів документа**. Дослідіть, як правильно оформлений титульний аркуш може допомогти визначити цілі та об'єкти документа, сприяючи його кращому розумінню та використанню.
17. **Інтеграція титульного аркуша в системи управління документами**. Розгляньте процеси та методи інтеграції титульного аркуша в системи управління документами для автоматизації процесів створення та обробки документів в організаціях.
18. **Перспективи розвитку технологій оформлення титульного аркуша в епоху цифрової трансформації**. Розгляньте тенденції та перспективи розвитку технологій оформлення титульного аркуша в умовах зростання використання електронних документів та онлайн-комунікацій.

4.8. Тести для самоконтролю

1. Який з наведених нижче пунктів меню дозволяє створити новий документ у Microsoft Word?
   a) Вставка
   b) Файл
   c) Макет
   d) Рецензування

2) Як додати титульний аркуш до документа у Microsoft Word?
   a. Головна -> Титульний аркуш
   b. Вставка -> Титульний аркуш
   c. Макет -> Титульний аркуш
   d. Вигляд -> Титульний аркуш

3) Яка інформація зазвичай включається на титульний аркуш академічної роботи?
   a. Зміст, вступ, висновки
   b. Назва роботи, автор, навчальний заклад, дата
   c. Таблиці, графіки, додатки
   d. Номери сторінок, розділи, підрозділи

4) Що робить команда «Зберегти як»?
   a. Видаляє документ
   b. Друкує документ
   c. Зберігає документ у новому форматі або під новим іменем
   d. Закриває документ

5) Як додати автоматичну нумерацію сторінок до документа?
   a. Головна -> Нумерація сторінок
   b. Вставка -> Номери сторінок
   c. Макет -> Номери сторінок
   d. Вигляд -> Нумерація сторінок

6) Яка команда дозволяє змінити поля сторінки у документі?
   a. Головна -> Поля
   b. Вставка -> Поля
   c. Макет -> Поля
   d. Вигляд -> Поля

7) Який розділ меню використовується для додавання таблиць у документ?
    a. Головна
    b. Вставка
    c. Макет
    d. Рецензування
8) Яка вкладка містить інструменти для налаштування шрифтів та абзаців у документі?
    a. Вигляд
    b. Головна
    c. Макет
    d. Файл
9) Що зазвичай включається у нижній колонтитул документа?
    a. Назва розділу
    b. Номер сторінки
    c. Ім'я автора
    d. Дата створення документа
10) Як зберегти документ у форматі PDF у Microsoft Word?
    a. Файл -> Зберегти як -> Вибрати PDF
    b. Вставка -> Зберегти як PDF
    c. Макет -> Зберегти як PDF
    d. Вигляд -> Зберегти як PDF
11) Як вставити дату та час на титульний аркуш?
    a. Вставка -> Дата і час
    b. Головна -> Дата і час
    c. Макет -> Дата і час
    d. Вигляд -> Дата і час
12) Яка команда дозволяє додати водяний знак до документа?
    a. Вставка -> Водяний знак
    b. Макет -> Водяний знак
    c. Головна -> Водяний знак
    d. Рецензування -> Водяний знак
13) Як додати зображення до титульного аркуша?
    a. Вставка -> Малюнок
    b. Головна -> Малюнок
    c. Макет -> Малюнок
    d. Вигляд -> Малюнок

14) Яка вкладка дозволяє користувачеві налаштовувати розміри сторінки?
    a. Вставка
    b. Головна
    c. Макет
    d. Вигляд
15) Що робить команда «Перевірка правопису» у Word?
    a. Видаляє текст
    b. Перевіряє граматику та орфографію
    c. Додає новий абзац
    d. Зберігає документ
16) Як встановити заголовок для сторінки у документі?
    a. Вставка -> Заголовок
    b. Головна -> Заголовок
    c. Макет -> Заголовок
    d. Вигляд -> Заголовок
17) Що робить команда «Поля» у вкладці Макет?
    a. Змінює формат сторінки
    b. Налаштовує поля сторінки
    c. Вставляє таблицю
    d. Зберігає документ
18) Як створити зміст для документа?
    a. Вставка -> Зміст
    b. Головна -> Зміст
    c. Макет -> Зміст
    d. Посилання -> Зміст
19) Що робить команда «Зберегти як шаблон»?
    a. Зберігає документ як звичайний файл
    b. Зберігає документ як шаблон для повторного використання
    c. Друкує документ
    d. Закриває документ
20) Як додати верхній колонтитул до документа?
    a. Головна -> Верхній колонтитул
    b. Вставка -> Верхній колонтитул
    c. Макет -> Верхній колонтитул
    d. Вигляд -> Верхній колонтитул

21) Яка команда дозволяє додати колонтитули до документа?
   a. Головна -> Колонтитул
   b. Вставка -> Колонтитул
   c. Макет -> Колонтитул
   d. Вигляд -> Колонтитул
22) Як додати графічний об'єкт до титульного аркуша?
   a. Головна -> Графіка
   b. Вставка -> Малюнок
   c. Макет -> Графіка
   d. Вигляд -> Графіка
23) Яка команда дозволяє встановити орієнтацію сторінки?
   a. Головна -> Орієнтація
   b. Вставка -> Орієнтація
   c. Макет -> Орієнтація
   d. Вигляд -> Орієнтація
24) Що робить команда «Файл -> Новий»?
   a. Зберігає документ
   b. Друкує документ
   c. Створює новий документ
   d. Закриває документ
25) Як вставити лінію в документі?
   a. Головна -> Лінія
   b. Вставка -> Фігури -> Лінія
   c. Макет -> Лінія
   d. Вигляд -> Лінія
26) Яка команда дозволяє зберегти документ під іншим ім'ям?
   a) Файл -> Зберегти
   b) Файл -> Зберегти як
   c) Файл -> Друк
   d) Файл -> Закрити
27) Що робить команда «Макет -> Колонки»?
   a. Додає таблицю до документа
   b. Додає графічний об'єкт до документа
   c. Змінює кількість колонок тексту на сторінці
   d. Змінює орієнтацію сторінки

4.9. Інтерактивні елементи

Ось декілька онлайн-курсів та тренінгів для вивчення Microsoft Word, поданих українською мовою:

1. **Udemy: Курс Microsoft Word – від початківця до просунутого користувача**

   Цей всеосяжний курс охоплює все: від базового створення документів та форматування тексту до просунутих функцій таких, як макроси та автоматизація документів. Модулі включають форматування, роботу з таблицями та створення складних документів (Udemy).

2. **Alison: Microsoft Word 2021 – Безкоштовний онлайн-курс**

   Alison пропонує безкоштовний курс з Microsoft Word 2021, який охоплює основні функції, включаючи створення та збереження документів, використання шаблонів та розширене форматування тексту. Цей курс ідеально підходить для початківців і пропонує сертифікацію після завершення (Alison).

3. **Coursera: Навички роботи з Microsoft Word для фрилансерів**

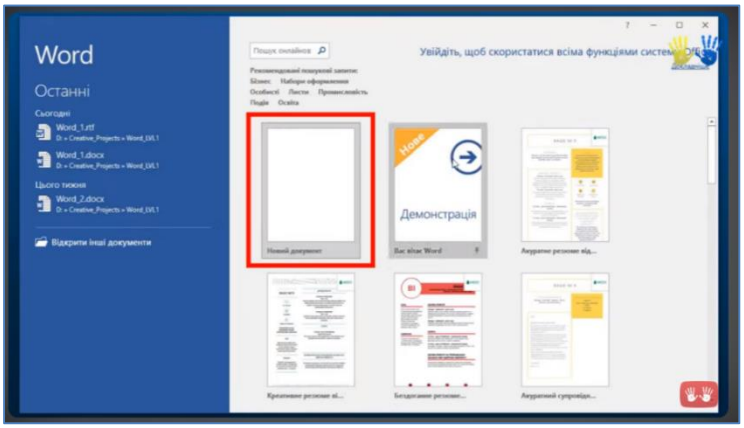
   Цей курс розроблений для того, щоб допомогти фрилансерам покращити свої навички роботи з Microsoft Word. Він охоплює форматування документів, використання шаблонів та створення професійних звітів. Курс є частиною ширшої серії професійного розвитку (GoSkills.com).

РОЗДІЛ 5. ВІДЕОУРОКИ ДЛЯ САМОСТІЙНОГО ВИВЧЕННЯ ТЕКСТОВОГО РЕДАКТОРА MICROSOFT WORD

5.1. Відеокурс : Microsoft Word українською для початківців

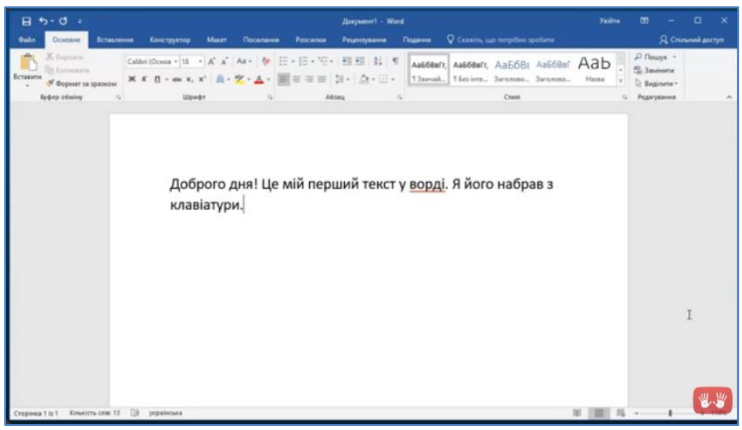
Урок 1. Запуск і вікно програми

Посилання на відеоурок :
https://www.youtube.com/watch?v=Q5p3tDhG6B0

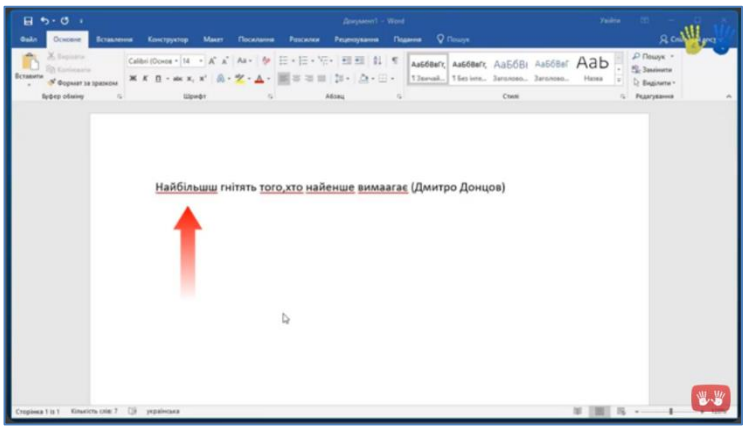


Урок 2. Введення тексту

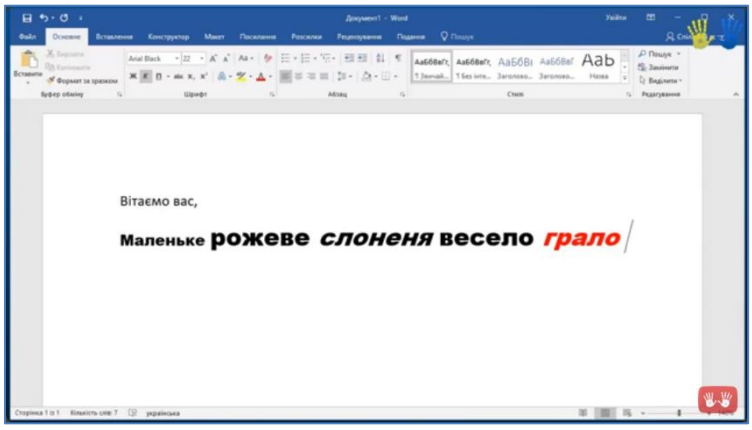
Посилання на відеоурок :
https://www.youtube.com/watch?v=XF7Z1s7Ec0A&t=22s



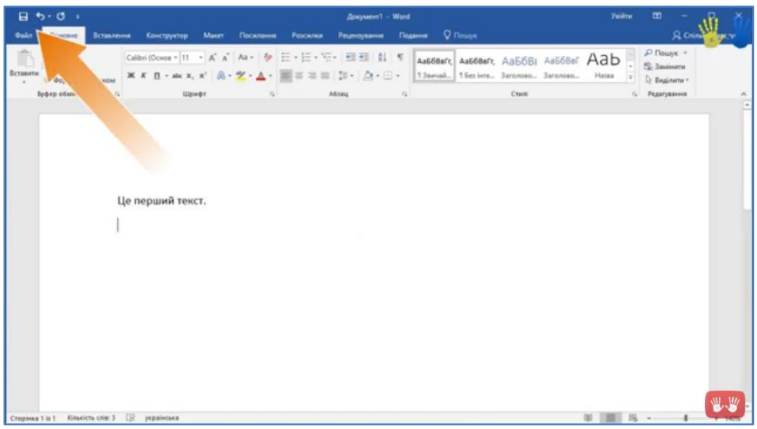
Урок 3. Перевірка правопису і автовиправлення помилок
https://www.youtube.com/watch?v=T1OyS_bzAGw



Урок 4. Редагування шрифта
https://www.youtube.com/watch?v=mAHlq3h_jEk&t=3s

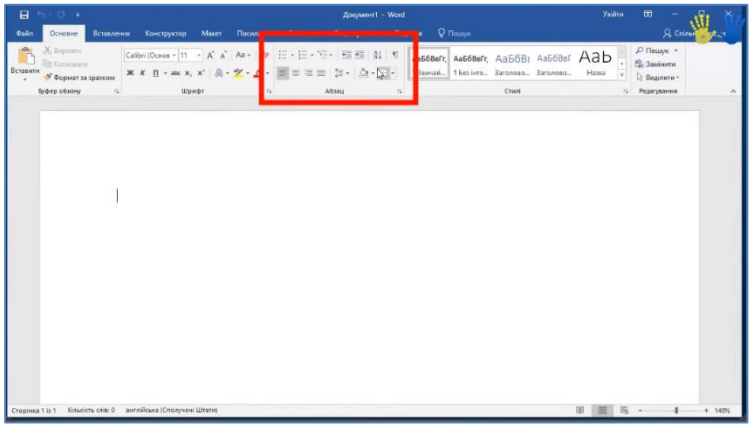


Урок 5. Збереження документа
https://www.youtube.com/watch?v=CHEW02yx3DI&t=3s



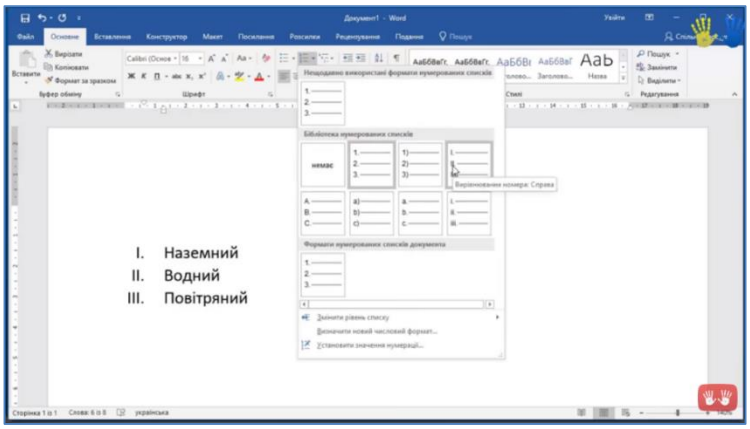
Урок 6. Редагування абзацу

https://www.youtube.com/watch?v=ByVE5udNsow&t=17s



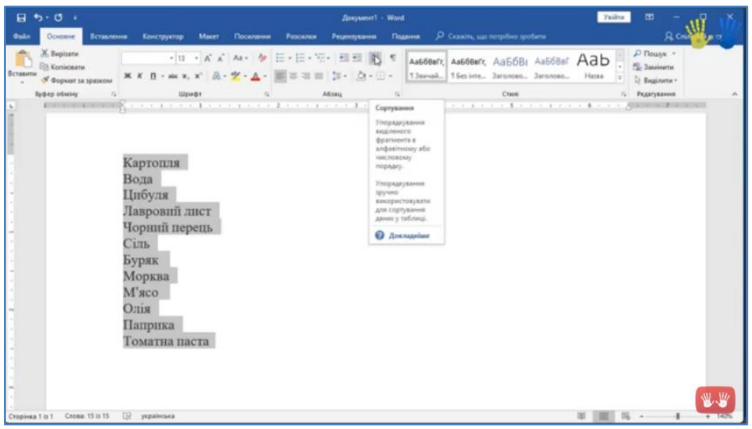
Урок 7. Нумерований і багаторівневий список

https://www.youtube.com/watch?v=et7YzKoaGjM&t=3s

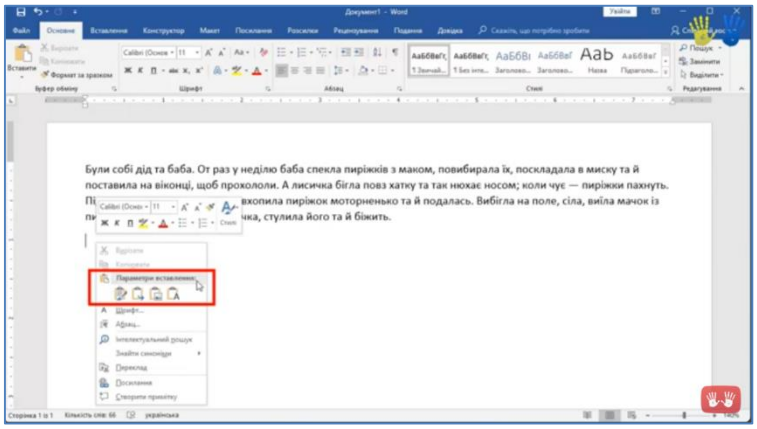


Урок 8. Сортування тексту

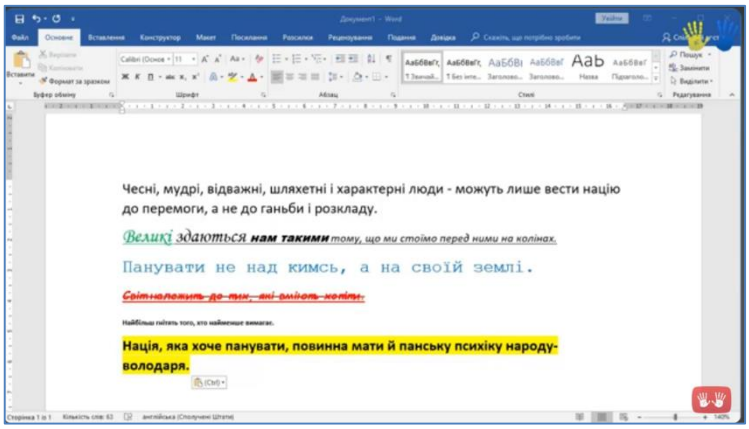
https://www.youtube.com/watch?v=grG0MHqF7Do&t=3s



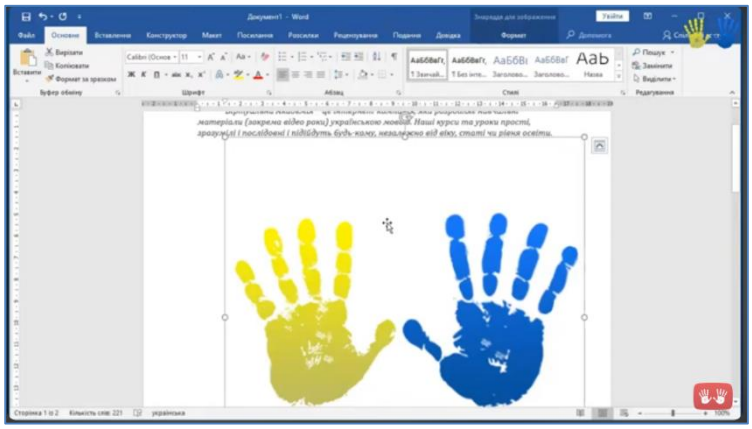
Урок 9. Копіювати, вирізати, вставляти текст, буфер обміну
https://www.youtube.com/watch?v=TP4-cCCmszk&t=2s



Урок 10. Форматування тексту за зразком (як скопіювати оформлення/стиль)
https://www.youtube.com/watch?v=tFzM4h0-LLg&t=3s

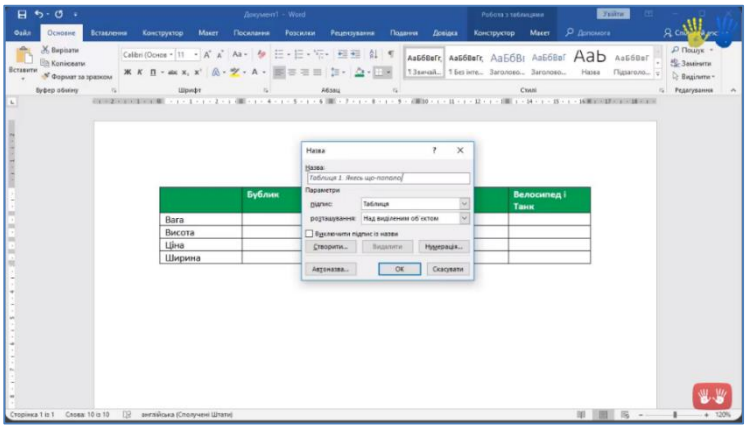


Урок 11. Зображення / Фото
https://www.youtube.com/watch?v=GZlUP-aSFco



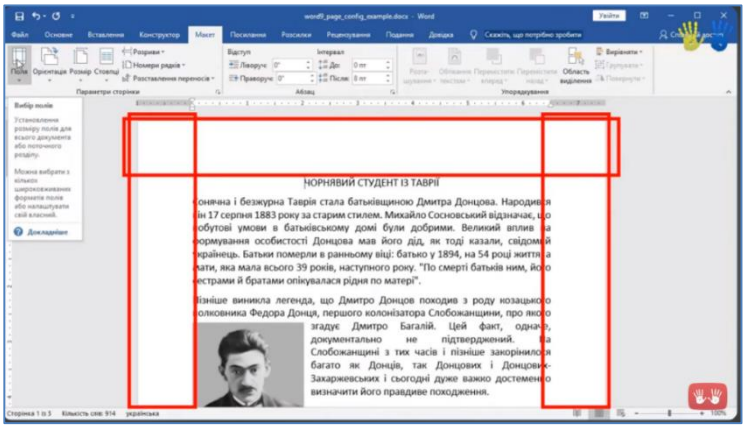
Урок 12. Все про таблиці

https://www.youtube.com/watch?v=ZV9KnLwcQRw&t=1142s



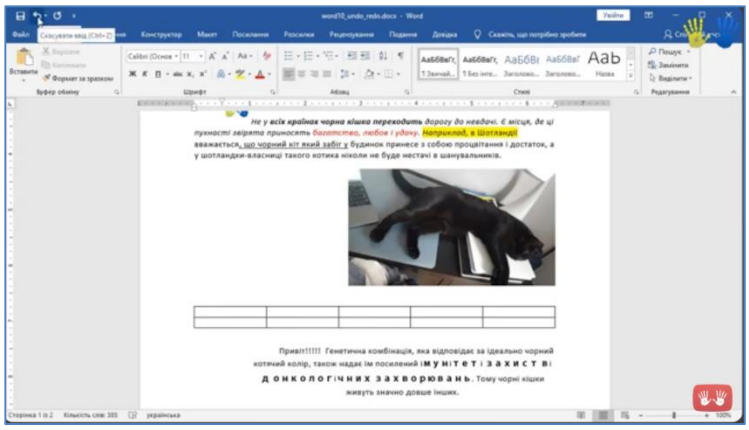
Урок 13. Налаштування сторінки – розмір полів, орієнтація сторінки

https://www.youtube.com/watch?v=B4GA-Rim6Mg&t=3s



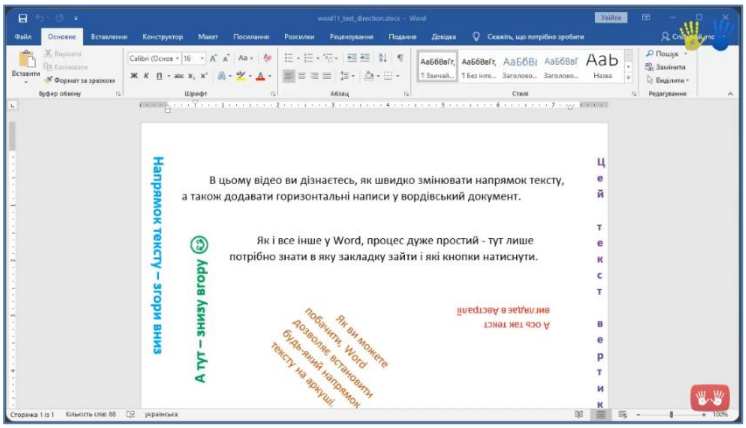
Урок 14. Скасування і повтор останніх редагувань

https://www.youtube.com/watch?v=NOh_mUpFQ-0



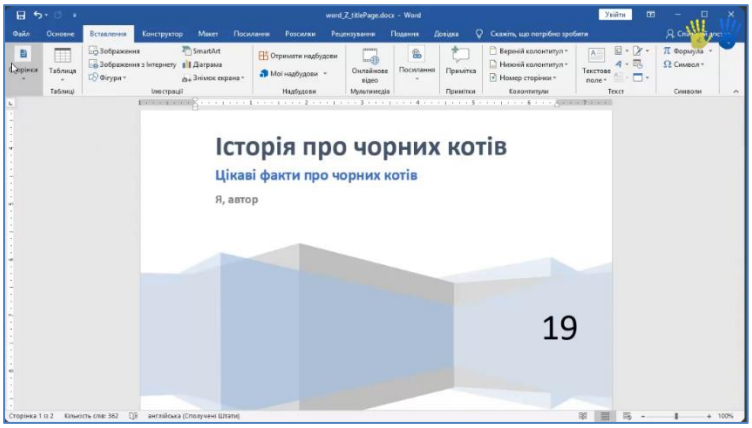
Урок 15. Як змінити напрямок тексту (вертикальний текст, текст по діагоналі і під кутом)

https://www.youtube.com/watch?v=L84uT9H4mR0



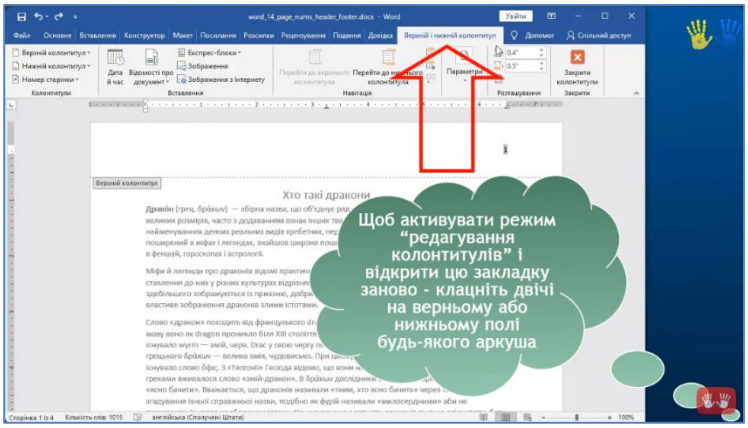
Урок 16. Як додати титульну сторінку до документа

https://www.youtube.com/watch?v=oKx7bXkzMDU&t=5s

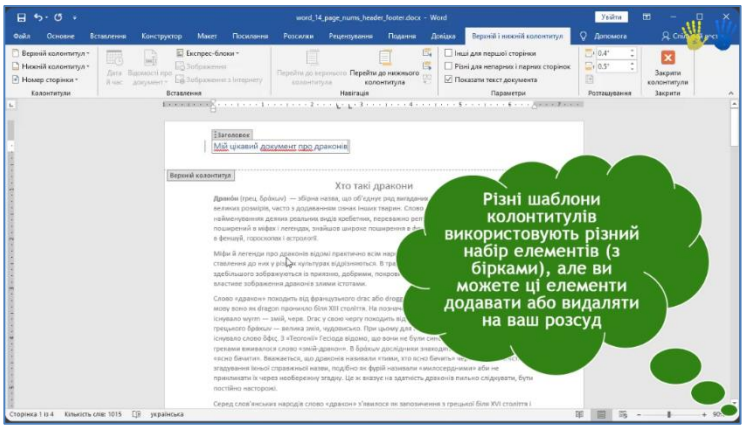


Урок 17. Як додати нумерацію сторінок

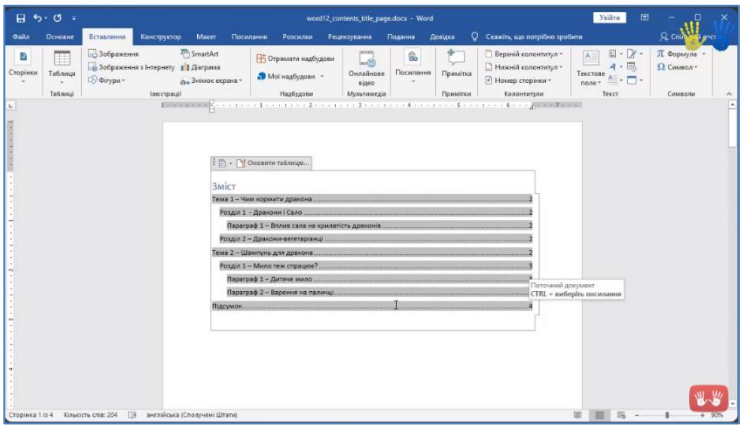
https://www.youtube.com/watch?v=RJ8uYHYQJbo&t=1s



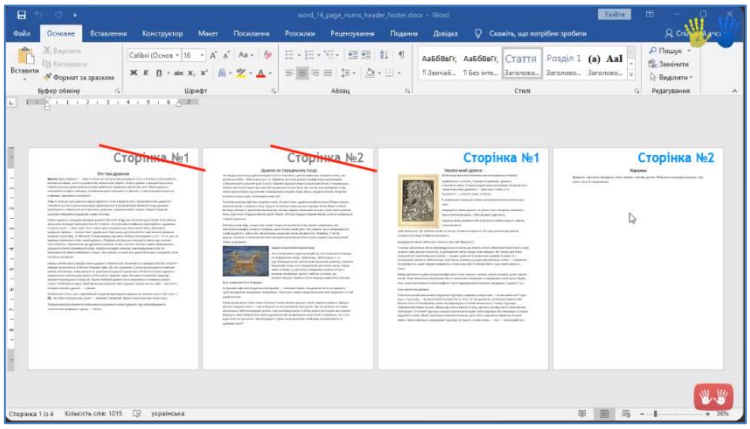
Урок 18. Як додати і налаштувати колонтитул
https://www.youtube.com/watch?v=RHPb8h7D_m8&t=2s



Урок 19. Як додати зміст до документа і оформити його
https://www.youtube.com/watch?v=mLG4veja-qY&t=326s

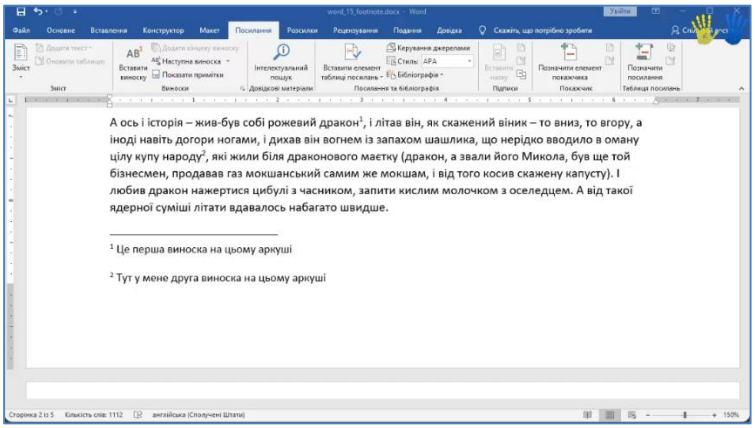


Урок 20. Як додати нумерацію сторінок НЕ з першої сторінки
https://www.youtube.com/watch?v=LOoQcGFfDDg



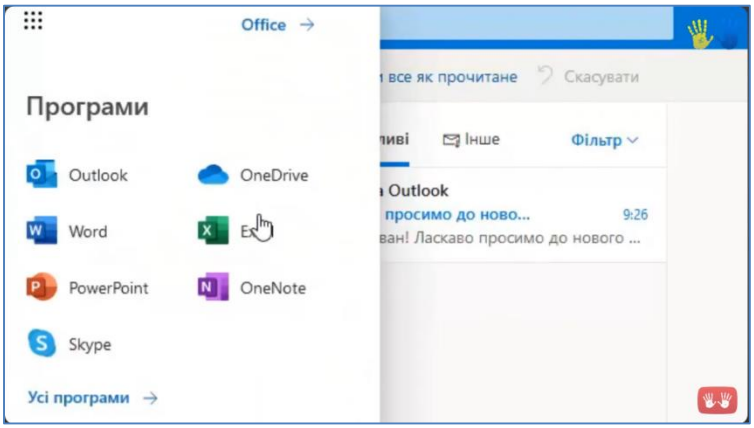
Урок 21. Як додати виноску і відформатувати її

https://www.youtube.com/watch?v=k-AssfVRloM



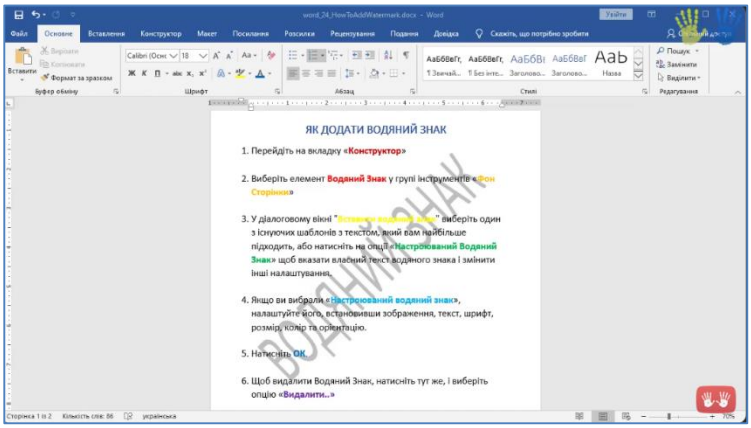
Урок 22. Як відкрити/редагувати/роздрукувати файл Word (doc/docx) без програми Microsoft Office Word

https://www.youtube.com/watch?v=i5seapoPXuw



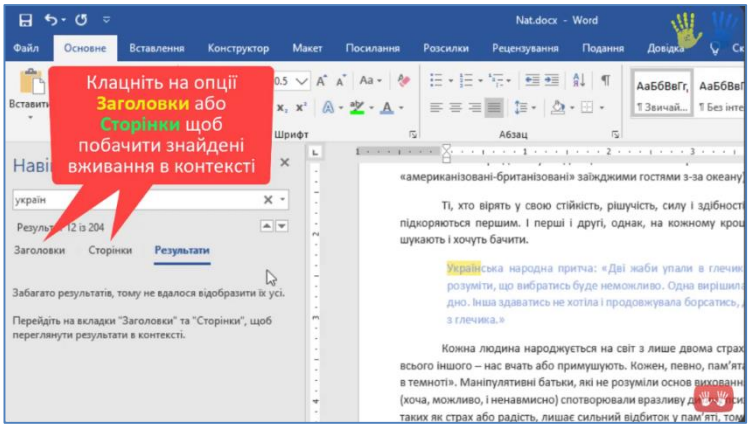
Урок 23. Як додати ВОДЯНИЙ ЗНАК

https://www.youtube.com/watch?v=sYksmO4d2Ro



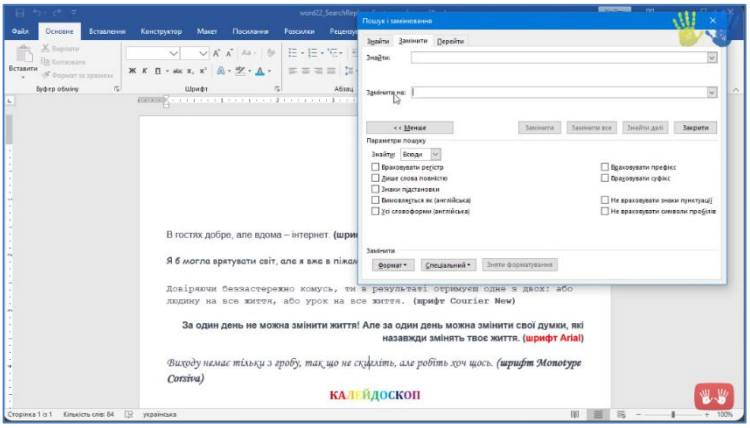
Урок 24. Пошук і Заміна тексту

https://www.youtube.com/watch?v=3urfmfplU5E



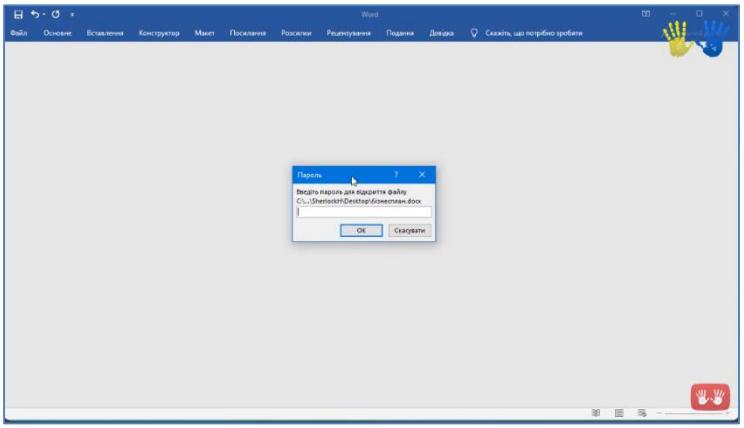
Урок 25. Розширений Пошук і Заміна тексту (рівень: Експерт)

https://www.youtube.com/watch?v=1u4daMrC8U4



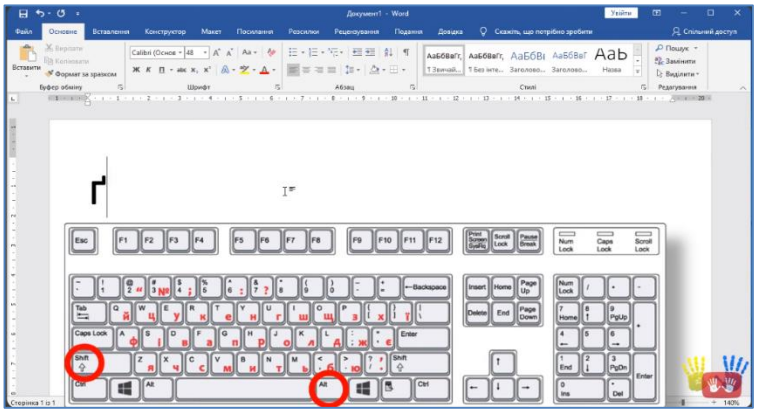
Урок 26. Як встановити пароль на документ

https://www.youtube.com/watch?v=hNdugwzxIq4



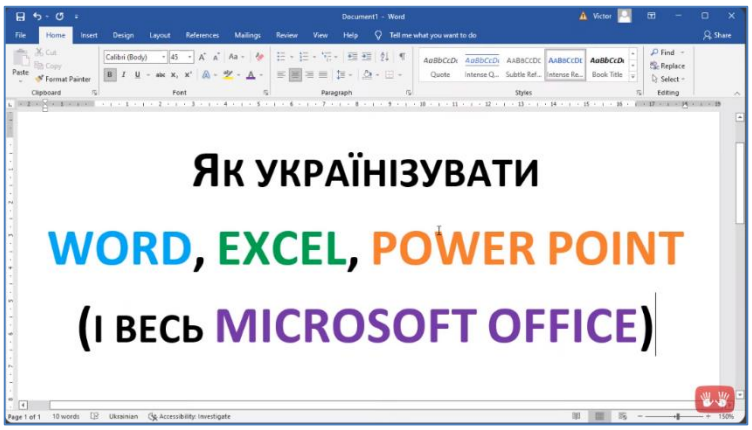
Урок 27. Як швидко додати 'апостроф, букву Ґ і спеціальні символи у Word'i і в ОС Windows

https://www.youtube.com/watch?v=qIlJB4xvXDc



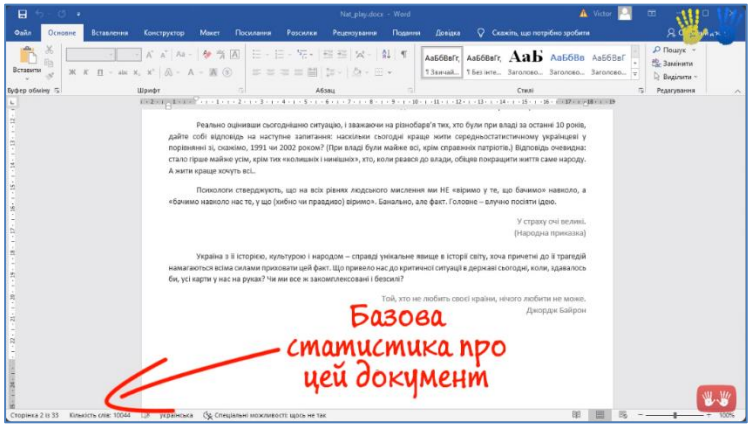
Урок 28. Як українізувати Word, Excel, PowerPoint (Microsoft Office на Windows)

https://www.youtube.com/watch?v=zLHWNh9oNhE&t=19s

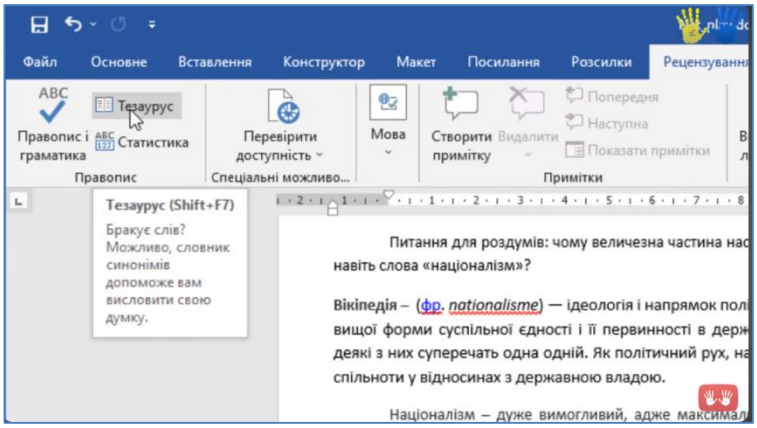


Урок 29. Статистика документа у Word (кількість слів, символів, рядків)

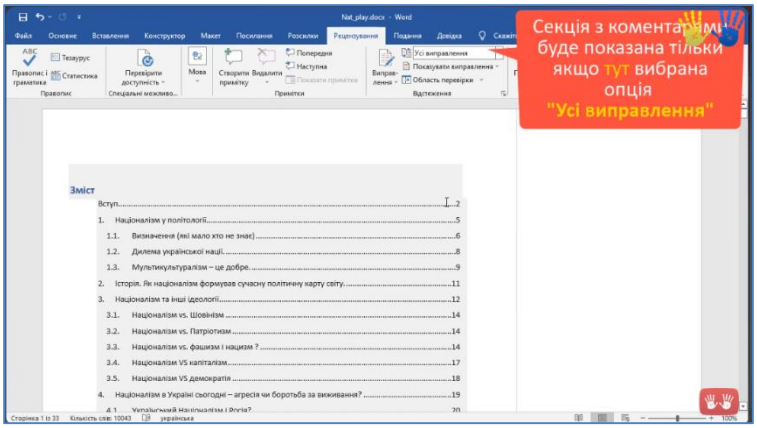
https://www.youtube.com/watch?v=VjULqgGvbes&t=2s



Урок 30. Тезаурус у Ворді (інструмент для пошуку синонімів)
https://www.youtube.com/watch?v=aGlahp2vJZc&t=7s

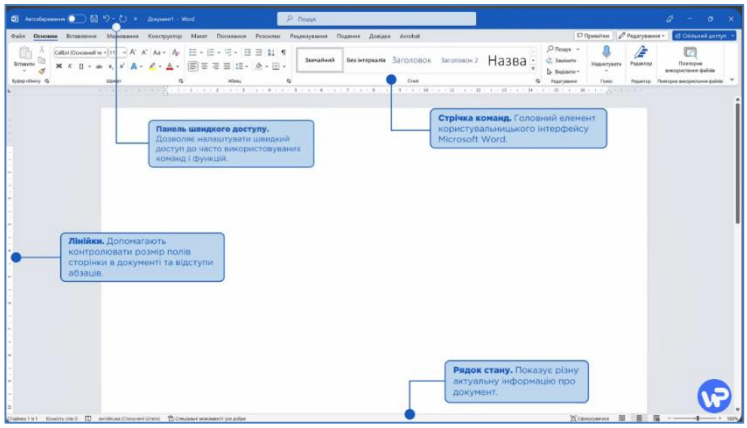


Урок 31. Як додати коментар / примітку до документа
https://www.youtube.com/watch?v=3zY9czGqdcg



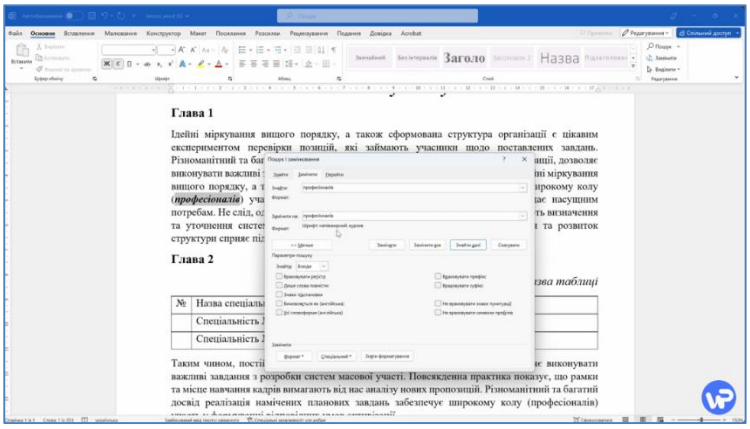
5.1. Відеокурс : Microsoft Word українською від Web Portal

Урок 1. Початок роботи з Microsoft Word
https://www.youtube.com/watch?v=0QkqksXKNik&list=PLbJ_Ioemh0p2ThDemCVvldB_lj5oDhpOZ&index=1



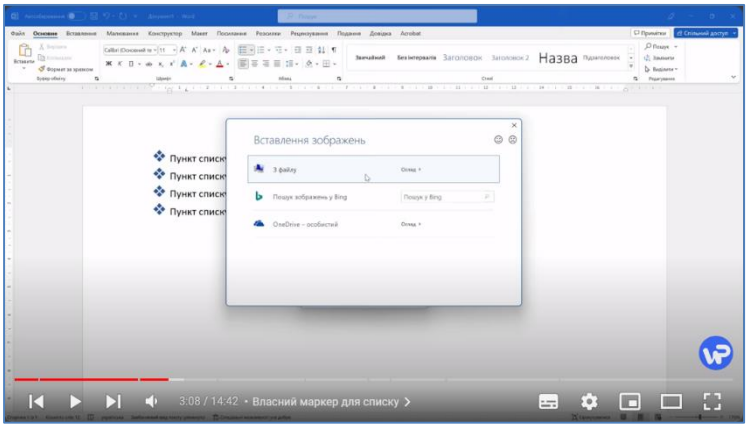
Урок 2. Форматування символів та абзаців в Word

https://www.youtube.com/watch?v=_PB1X3qL-0w&list=PLbJ_Ioemh0p2ThDemCVvldB_lj5oDhpOZ&index=2



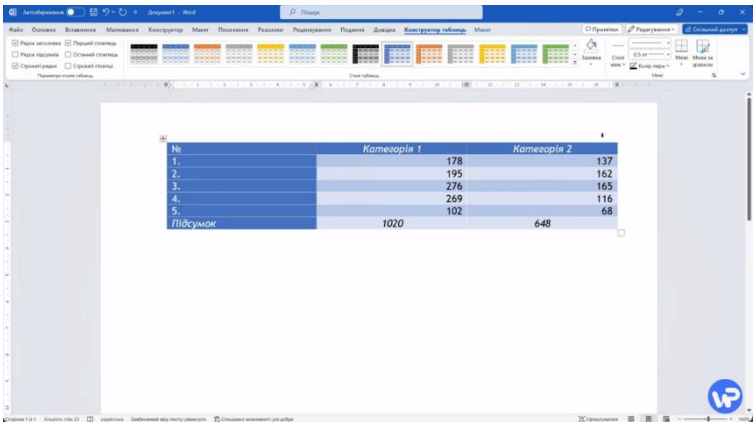
Урок 3. Створення спсків в Microsoft Word

https://www.youtube.com/watch?v=I0WeF6bZALk&list=PLbJ_Ioemh0p2ThDemCVvldB_lj5oDhpOZ&index=3



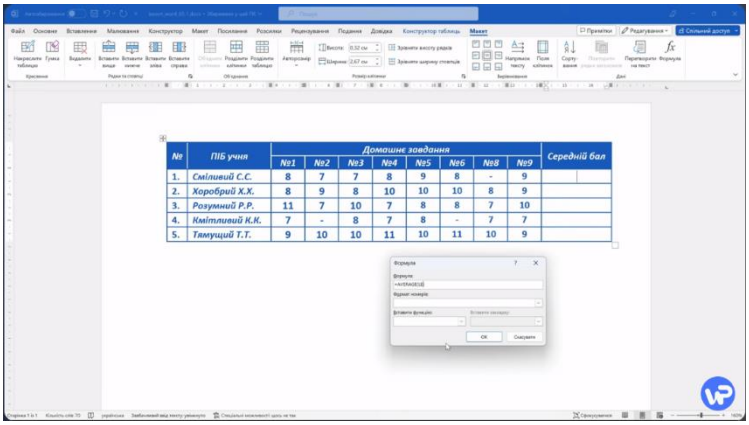
Урок 4. Таблиці у текстовому редакторі Microsoft Word

https://www.youtube.com/watch?v=pslGbTu3JXI&list=PLbJ_Ioemh0p2ThDemCVvldB_lj5oDhpOZ&index=4



Урок 5. Розрахунки в таблицях, експрес-таблиці Word

https://www.youtube.com/watch?v=gxffKCWauVI&list=PLbJ_Ioemh0p2ThDemCVvldB_lj5oDhpOZ&index=5



№	ПІБ учня	Домашнє завдання								Середній бал
		№1	№2	№3	№4	№5	№6	№8	№9	
1.	Сміливий С.С.	8	7	7	8	9	8	-	9	
2.	Хоробрий Х.Х.	8	9	8	10	10	10	8	9	
3.	Розумний Р.Р.	11	7	10	7	8	8	7	10	
4.	Кмітливий К.К.	7	-	8	7	8	-	7	7	
5.	Тямущий Т.Т.	9	10	10	11	10	11	10	9	

Навчіться майстерно володіти Word – і ви вражатимете своїми результатами.

Вчіться, експериментуйте, вражайте – з Word ви можете все!

ЗАГАЛЬНІ ТЕСТОВІ ПИТАННЯ ДЛЯ САМОРОЗВИТКУ

1. Які основні елементи інтерфейсу Microsoft Word?
    - a) Стрічка, робоча область, панель швидкого доступу
    - b) Меню, текстове поле, вкладка
    - c) Панель задач, файлова система, шрифт
2. Як змінити мовні налаштування в Microsoft Word?
    - a) Файл → Опції → Мова
    - b) Вставка → Текст → Мова
    - c) Вигляд → Інструменти → Мова
3. Яка функція панелі швидкого доступу?
    - a) Відображення всіх встановлених додатків
    - b) Швидкий доступ до часто використовуваних команд
    - c) Створення нових документів
4. Яка вкладка містить інструменти для форматування тексту?
    - a) Макет
    - b) Головна
    - c) Вставка
5. Як можна змінити розташування панелі швидкого доступу?
    - a) Файл → Опції → Панель швидкого доступу
    - b) Клацнути правою кнопкою миші на панелі швидкого доступу та вибрати «Розташування»
    - c) Перетягнути панель у потрібне місце
6. Яка функція вкладки «Вигляд»?
    - a) Вставка таблиць і зображень
    - b) Налаштування параметрів відображення документа
    - c) Форматування тексту
7. Як можна змінити масштаб відображення документа?
    - a) Вкладка Вигляд → Збільшити/Зменшити
    - b) Вкладка Файл → Опції → Масштаб
    - c) Головна → Шрифт → Масштаб
8. Яка комбінація клавіш відкриває діалогове вікно «Знайти»?
    - a) Ctrl + Z
    - b) Ctrl + F
    - c) Ctrl + H

9. Як додати нову команду на панель швидкого доступу?
    - a) Вкладка Вигляд → Панель швидкого доступу → Додати команду
    - b) Клацнути правою кнопкою миші на команді та вибрати «Додати на панель швидкого доступу»
    - c) Файл → Опції → Налаштувати стрічку
10. Як можна приховати або показати стрічку інструментів?
    - a) Вкладка Вигляд → Показати/Приховати стрічку
    - b) Вкладка Файл → Опції → Стрічка
    - c) Подвійне клацання на активній вкладці стрічки
11. Яка комбінація клавіш відкриває діалогове вікно «Замінити»?
    - a) Ctrl + H
    - b) Ctrl + F
    - c) Ctrl + Z
12. Як змінити мову інтерфейсу Microsoft Word?
    - a) Вкладка Головна → Мова
    - b) Вкладка Вигляд → Мова
    - c) Вкладка Файл → Опції → Мова
13. Яким чином можна змінити шрифт тексту в документі?
    - a) Формат → Шрифт
    - b) Рецензування → Шрифт
    - c) Головна → Шрифт
14. Які параметри можна змінити в налаштуваннях абзацу?
    - a) Вирівнювання, інтервали, відступи
    - b) Колір тексту, шрифт, розмір
    - c) Макет сторінки, орієнтація, поля
15. Як змінити орієнтацію сторінки з портретної на ландшафтну?
    - a) Файл → Друк → Орієнтація
    - b) Макет → Орієнтація → Ландшафтна
    - c) Вигляд → Орієнтація → Ландшафтна
16. Яка комбінація клавіш дозволяє зробити текст жирним?
    - a) Ctrl + U
    - b) Ctrl + I
    - c) Ctrl + B

17. Як можна встановити відступ першого рядка абзацу?
    - a) Головна → Абзац → Відступи та інтервали
    - b) Макет → Поля
    - c) Вставка → Символ
18. Яка вкладка використовується для налаштування розмірів полів сторінки?
    - a) Макет
    - b) Вигляд
    - c) Вставка
19. Яка вкладка містить опції для налаштування відступів і інтервалів?
    - a) Головна
    - b) Макет
    - c) Вставка
20. Яка комбінація клавіш дозволяє застосувати підкреслення до виділеного тексту?
    - a) Ctrl + K
    - b) Ctrl + U
    - c) Ctrl + L
21. Як встановити розмір сторінки (наприклад, A4)?
    - a) Вигляд → Розмір сторінки
    - b) Макет → Розмір сторінки
    - c) Вставка → Розмір сторінки
22. Як змінити колір тексту в документі?
    - a) Вкладка Головна → Шрифт → Колір тексту
    - b) Вкладка Вставка → Колір тексту
    - c) Вкладка Макет → Колір тексту
23. Яка комбінація клавіш дозволяє зробити текст курсивом?
    - a) Ctrl + B
    - b) Ctrl + I
    - c) Ctrl + U
24. Як встановити спеціальний відступ для абзацу?
    - a) Вкладка Головна → Шрифт → Спеціальний відступ
    - b) Вкладка Макет → Абзац → Відступ
    - c) Вкладка Головна → Абзац → Відступи та інтервали

25. Як змінити інтервал між символами у слові?
    - a) Вкладка Головна → Шрифт → Інтервал
    - b) Вкладка Макет → Абзац → Інтервал
    - c) Вкладка Головна → Шрифт → Додатково
26. Яка комбінація клавіш дозволяє зробити текст підкресленим подвійною лінією?
    - a) Ctrl + D
    - b) Ctrl + Shift + D
    - c) Ctrl + Alt + U
27. Як додати водяний знак на сторінку документа?
    - a) Вкладка Макет → Водяний знак
    - b) Вкладка Вставка → Водяний знак
    - c) Вкладка Дизайн → Водяний знак
28. Яка комбінація клавіш використовується для швидкого виділення всього тексту в документі?
    - a) Ctrl + C
    - b) Ctrl + A
    - c) Ctrl + V
29. Як швидко перейти до конкретної сторінки в документі?
    - a) Ctrl + P
    - b) Ctrl + G
    - c) Ctrl + F
30. Яким чином можна виділити одне слово у тексті?
    - a) Двічі клікнути на слово
    - b) Тричі клікнути на слово
    - c) Натиснути Ctrl + слово
31. Яка комбінація клавіш дозволяє перейти до початку документа?
    - a) Ctrl + Home
    - b) Ctrl + End
    - c) Ctrl + Page Up
32. Як виділити весь абзац?
    - a) Клацнути тричі по абзацу
    - b) Двічі клацнути по абзацу
    - c) Натиснути Ctrl + Клік

33. Яка комбінація клавіш використовується для виділення тексту від поточного курсора до кінця документа?
    - a) Ctrl + Shift + End
    - b) Ctrl + Shift + Home
    - c) Shift + End
34. Як можна виділити весь текст від поточного положення курсора до початку документа?
    - a) Ctrl + Shift + Home
    - b) Ctrl + Shift + End
    - c) Shift + Home
35. Яка комбінація клавіш використовується для переміщення курсора на одну сторінку вниз?
    - a) Page Down
    - b) Page Up
    - c) Ctrl + Down Arrow
36. Як можна швидко виділити одне речення?
    - a) Ctrl + Клік на реченні
    - b) Двічі клацнути на реченні
    - c) Ctrl + Клік на першому слові речення
37. Яка комбінація клавіш дозволяє виділити весь текст у документі?
    - a) Ctrl + A
    - b) Ctrl + E
    - c) Ctrl + W
38. Як можна перемістити курсор на одну сторінку вгору?
    - a) Page Up
    - b) Ctrl + Up Arrow
    - c) Home
39. Як виділити весь текст між двома вказаними точками?
    - a) Клацнути і перетягнути мишкою від початку до кінця виділення
    - b) Ctrl + Shift + Клік на початку і в кінці виділення
    - c) Shift + Клік на початку і в кінці виділення
40. Як можна швидко виділити один абзац?
    - a) Тричі клацнути у будь-якому місці абзацу
    - b) Двічі клацнути у будь-якому місці абзацу
    - c) Ctrl + Клік на абзаці

41. Яка комбінація клавіш використовується для переміщення курсора до наступного слова?
    - a) Ctrl + Left Arrow
    - b) Ctrl + Right Arrow
    - c) Alt + Right Arrow
42. Як виділити текст від поточного положення курсора до початку рядка?
    - a) Shift + Home
    - b) Ctrl + Shift + Home
    - c) Alt + Shift + Home
43. Які основні елементи повинні бути на титульному аркуші академічної роботи?
    - a) Назва роботи, ім'я автора, дата
    - b) Зміст, вступ, висновки
    - c) Таблиці, графіки, додатки
44. Як додати титульний аркуш за допомогою стандартних шаблонів в Microsoft Word?
    - a) Вставка → Титульний аркуш
    - b) Головна → Новий титульний аркуш
    - c) Макет → Титульний аркуш
45. Як налаштувати поля сторінки для створення документа?
    - a) Файл → Поля → Налаштувати
    - b) Макет → Поля → Налаштувати поля
    - c) Вигляд → Поля → Змінити поля
46. Яка вкладка в Microsoft Word відповідає за доступ до команд для створення, відкриття, збереження та друку документів?
    - a) Головна
    - b) Файл
    - c) Вставка
47. Яка комбінація клавіш відкриває вікно «Опції» (налаштування) в Microsoft Word?
    - a) Ctrl + O
    - b) Ctrl + P
    - c) Alt + F + T

48. Яка вкладка використовується для додавання автоматичних заголовків у документі?
    - a) Головна
    - b) Вставка
    - c) Посилання
49. Як додати колонтитули в документі?
    - a) Вставка → Колонтитули
    - b) Макет → Колонтитули
    - c) Вигляд → Колонтитули
50. Який розділ меню використовується для додавання змісту в документі?
    - a) Головна
    - b) Вставка
    - c) Посилання
51. Як налаштувати автоматичне нумерування сторінок?
    - a) Вигляд → Нумерація сторінок
    - b) Вставка → Номери сторінок
    - c) Макет → Нумерація сторінок
52. Яка функція використовується для перевірки орфографії та граматики в документі?
    - a) Рецензування → Перевірка правопису
    - b) Головна → Перевірка правопису
    - c) Вставка → Перевірка правопису
53. Як додати таблицю в документі Microsoft Word?
    - a) Вкладка Вставка → Таблиця
    - b) Вкладка Макет → Таблиця
    - c) Вкладка Головна → Таблиця

ЗАКЛЮЧЕННЯ

У цьому навчально-наочному посібнику ми детально розглянули кілька ключових аспектів роботи із Microsoft Word :

- ви дізналися про основні елементи інтерфейсу, як їх налаштовувати під власні потреби, а також як оптимізувати свою роботу за допомогою панелі швидкого доступу;
- ми охопили основні інструменти для форматування тексту та абзаців, а також різні параметри розмітки сторінки, які допомагають зробити документ читабельним та естетично привабливим;
- вивчили ефективні способи навігації по документу та методи виділення тексту, що значно полегшує процес редагування;
- навчилися створювати нові документи, додавати і оформляти титульні аркуші, вставляти об'єкти та створювати автоматичний зміст.

Водночас у посібнику ми запропонували різноманітні практичні завдання і вправи, ігри та тестові запитання, які допоможуть вам закріпити отримані знання та практичні навички. Виконуючи ці завдання, ви не тільки засвоїте базові функції Microsoft Word, але й навчитеся використовувати його більш ефективно для створення професійних документів. До слова, цей посібник був створений та оформлений саме у текстовому редакторі Microsoft Word.

На завершення, бажаємо вам успіхів у використанні Microsoft Word. Нехай цей навчально-наочний посібник стане для вас корисним ресурсом, що допоможе досягти високого рівня професіоналізму у створенні та оформленні документів. Дякуємо за ваш вибір і сподіваємося, що наше видання стане незамінним інструментом у вашому навчанні та професійній діяльності.

З повагою - Віталій Городецький!

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Віткул М. О. Microsoft Office в прикладах і завданнях з методикою їх розв'язання : навчальний посібник. Київ : Арістей, 2007. 450 с.
2. Глинський Я. М. Комп’ютер у кожний дім : самовчитель. Львів : СПД Глинський, 2008. 256 с.
3. Мельник А. Архітектура комп’ютера : підручник. Луцьк : Волинська обласна друкарня, 2008. 470 с.
4. Нужний Є. М. Інструментальні засоби електронного офісу : навчальний посібник. Київ : Центр навчальної літератури, 2017. 296 с.
5. Пушкар О. І., Грабовський Є. М., Оленич М. М. Технології поліграфічного виробництва : навч. посіб. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. 195 с.
6. Система управління базами даних Microsoft Access для самостійного вивчення : навчальний посібник для самостійного вивчення. Київ : КНТ, 2006. 156 с.
7. Стандарти у поліграфії стандартизація у видавничій поліграфічній та пакувальній справі : навчальний посібник. Київ, 2006. 450 с.
8. Створення програмних додатків в середовищі MS Office Visual Basic for Applications : навчальний посібник для самостійного вивчення. Київ : КНТ, 2007. 208 с.
9. Стоянович Р. Фріланс на західному ринку : як розпочати та досягти успіху! Рівне : Волин. обереги, 2017. 156 с.
10. Ткаченко В. П., Чеботарьова І. Б., Киричок П. О., Григорова З. В. Енциклопедія видавничої справи : навч. посіб. Харків : ХНУРЕ, 2008. 320 с.

ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ СЛОВНИК

АБЗАЦ, англ. Paragraph – відрізок мовлення, тексту, що складається з одного чи кількох речень, пов'язаних між собою за змістом. На письмі та під час друку допису для виділення абзацу його пишуть чи набирають з нового, і, як правило, закінчують неповним рядком.

АВАНТИТУЛ, (від франц. avant – перед та лат. titulus – надпис, заголовок) – перша сторінка книжкового блоку, один з титульних елементів декоративно-композиційного призначення, який з'являється у книзі, як правило, за наявності контртитулу або фронтиспису; містить деяку частину вихідних даних: видавничу марку (або назву видавництва), або марку серії, рідше – епіграф, присвяту, лозунг; називається також фортитулом, або вихідним аркушем.

АВАНТИТУЛ, (від франц. avant – перед та лат. titulus – надпис, заголовок) – перша сторінка книжкового блоку, один з титульних елементів декоративно-композиційного призначення, який з'являється у книзі, як правило, за наявності контртитулу або фронтиспису; містить деяку частину вихідних даних: видавничу марку (або назву видавництва), або марку серії, рідше – епіграф, присвяту, лозунг; називається також фортитулом, або вихідним аркушем.

АВТОРСЬКИЙ ЗНАК, це умовне позначення прізвища автора або першого слова заголовку видання (залежно від відомостей, розміщених на титульному аркуші). Складається з букви та двох цифр. Літера – перша літера прізвища автора або назви книги.

АНОТАЦІЯ, (лат. annotatio – зауваження, помітка), короткий виклад змісту книги, статті, розробки, звіту тощо. Дозволяє робити висновки про доцільність їх докладнішого вивчення. При анотуванні крім змісту твору, враховується його призначення, цінність, направленість.

ВЕРСТКА, процес формування сторінок та смуг у видавничій справі та поліграфії.

ВКЛАДКА, елемент графічного інтерфейсу користувача (ПК), що дозволяє переключатися між декількома документами або ж панелями в межах одного вікна. У певний момент часу на виділеному для відображення просторі відображається вміст лише однієї вкладки. Переміщення між вкладками здійснюється через натиснення мишею

на відповідних кнопках, які знаходиться переважно зверху вікна горизонтально. Існують варіанти вертикального розміщення вкладок.

ДЕВІЗ, в геральдиці гербова фігура або вислів на гербі. Короткий вислів, що, як правило, пояснював зміст герба. Стисле формулювання провідної ідеї, програми дій. Правило, заповідь. Вислів або слово, що є псевдонімом автора якоїсь роботи, проєкту або твору, що розглядається на закритому конкурсі.

ДОДАТОК, в програмуванні – це клас відносно невеликих програм, що доповнюють і розширюють можливості основного застосунку (англ. application) або ж міняють його зовнішній вигляд.

ДОКУМЕНТ, базова теоретична конструкція, яка стосується всього, що може бути збережене або представлене, щоб слугувати як доказ для певної мети.

ЕКСЛІБРИС, (лат. ex libris – «із книжок») – книжковий знак, невелика художньо виконана етикетка, де вказано, кому належить книжка.

ЗАПИТ, у контексті програмування – це команда або запитання, яке користувач або програма надсилає до бази даних або до іншого джерела даних, з метою отримання певної інформації або виконання певної операції.

ІНТЕГРАЦІЯ, поєднання, взаємопроникнення. Це процес об'єднання будь-яких елементів в одне ціле. Процес взаємозближення й утворення взаємозв'язків; згуртування, об'єднання політичних, економічних, державних і громадських структур в рамках регіону, країни, світу.

ІНТЕРФЕ́ЙС, сукупність засобів і правил, що забезпечують взаємодію комп'ютерів, периферійних пристроїв, пристроїв вводу/виводу та/або комп'ютерних програм. Сукупність описів і узгоджень щодо процедури передачі керування в підпрограму та повернення до вихідної програми.

КАПТАЛ, смужка тканинного матеріалу, що кріпиться до зібраних до купи книжкових зошитів, із потовщенням зверху і знизу, може бути з кольоровим окантуванням на кінцях.

КНИЖКОВА ОБКЛАДИНКА, покриття книжки. Існує два основні типи обкладинок книжок: палітурки та м'які обкладинки. Обкладинка є важливою складової будь-якої книжки, адже слугує захисним покриттям. На додачу до захисної, обкладинка має також й інші функції: скріплювальну, художню та інформаційну.

КОЛОНТИТУЛ, заголовкові дані, що розміщуються над текстом або під текстом кожної сторінки книги, газети, журналу. В енциклопедичних виданнях і словниках колонтитули заміняють зміст, полегшуючи пошук потрібного матеріалу.

КОЛОНЦИФРА, порядковий номер сторінки книги, журналу, газети та інших друкованих видань, що розміщується у верхній або нижній частині кожної сторінки, найчастіше в зовнішньому куті.

КОЛОФОН, текст на останній сторінці рукописної чи старовинної друкованої книги, в якому подано дані про автора, час та місце створення цього твору. Колофонами також називають аналогічну інформацію на старовинних китайських сувоях, перських мініатюрах і давніх стінних розписах.

КОМАНДА, (програмування) – наказ комп'ютерній програмі діяти як деякий інтерпретатор для вирішення задачі. У загальнішому випадку, команда – це зазначення деякому інтерфейсу командного рядка. Зокрема, термін команда використовується в мовах імперативного програмування.

КОМБІНАЦІЯ, сполучення, поєднання або розташування чого-небудь у певному порядку.

КОНТРТИТУЛ, додатковий титул, як правило, в багатотомних чи перекладених виданнях. Розміщується на лівій стороні титульного розвороту. У багатотомних виданнях на контртитулі розміщують дані, які належать до всього видання, а на титулі – дані, які відносяться лише до окремого тому.

КОПІРАЙТ, знак охорони авторського права – елемент вихідних відомостей книжки або іншого інформаційного видання, де сповіщається про виключні права на дане видання конкретної особи чи організації, а також про період настання таких прав.

КОПІРАЙТ, знак охорони авторського права – елемент вихідних відомостей книжки або іншого інформаційного видання, де сповіщається про виключні права на дане видання конкретної особи чи організації, а також про період настання таких прав.

КОРИСТУВАЧ, людина, що користується послугами обчислювальної техніки для отримання інформації чи розв'язування різноманітних задач.

КУРСОР, вказівник на поточну позицію; це візуальна позначка на екрані, яка вказує користувачу, де буде розміщений наступний символ,

що вводиться. Як правило, курсор зображений у вигляді вертикальної лінії.

ЛЯСЕ, (від фр. lacer – «шнурувати») – закладка, що виготовляється при виданні книги. Лясе технічно виготовляється таким чином: до корінця головки книжкового блока прикріплюється тасьма, вільний кінець якої можна вкладати між сторінками. Цей кінець виступає за нижній обріз блока, що дозволяє швидко знайти та відкрити книжку на потрібному місці.

МАКРОС, програмний засіб, призначений для підстановки одних даних замість інших; призначення макросів полягає або в автоматизації часто вживаних послідовностей дій або команд, або в сильнішому абстрагуванні дій/команд.

ОНЛАЙН, (англ. online, від англ. on line – «на лінії», «на зв'язку», «у мережі») – слово або частина складних слів, що позначає перебування в мережі, здійснення дій в Інтернеті в режимі реального часу.

ОРФОГРАФІЯ, або ортографія – система загальноприйнятих правил написання слів певної мови. Орфографія регулює правильність: написання звуків літерами; написання слів разом, окремо та через дефіс.

ПАРАМЕТР, величина, що нею характеризують якусь властивість, стан, розмір або форму об'єкта, робочого тіла, процесу, явища або системи тощо.

ПАСПАРТУ, аркуш із тонкого картону чи щільного паперу, на який зазвичай приклеюють ілюстрацію. Стосується коштовних бібліофільських чи подарункових видань. Також паспарту називається поле між рамою і зображенням, яке полегшує сприйняття твору і посилює естетику зображення.

ПЛЮР, (від фр. pelure – шкіра, шкурка плода) – тонкий прозорий літографічний папір, покритий з одного боку клейовою плівкою. Застосовується в книгодрукуванні, виконує функцію захисту ілюстрацій книги від механічного пошкодження.

ПОСИЛАННЯ, покликання – зв’язка між електронними сторінками в гіпертекстових документах.

ПРАПОРЕЦЬ, у програмуванні прапорець (англ. Checkbox) – це елемент графічного інтерфейсу користувача (GUI), що дозволяє користувачу зробити множинний вибір з декількох варіантів. Також застосовують термін перемикач (проте дана назва застосовується і для

позначення радіокнопок), поширені назви – галочки та англіцизм чекбокс.

СКРІНШОТ, знімок екрана – зображення, отримане комп'ютером, що зображує дійсно те, що бачить користувач на екрані монітора. Це зображення, створене із запису видимих елементів екрана комп'ютера або іншого візуального пристрою виведення інформації.

ТИТУЛЬНИЙ АРКУШ, титульна сторінка (від лат. titulus – напис, заголовок) – заголовний аркуш видання, основний титульний елемент книги, на якому зазначаються основні відомості про неї – прізвище автора, назву, жанр, місце і час видання, видавництво, марку видавництва, марку серії, номер тому та інше.

УДК, універсальна десяткова класифікація, бібліотечна класифікація документів, широко використовується у всьому світі для систематизації творів науки, літератури і мистецтва, періодичного друку, різних видів документів і організації картотек.

ФОРЗАЦ, це однозгинний аркуш паперу, скріплений з першим і останнім зошитами блока і призначений для з'єднання блока з палітуркою.

ФРАГМЕНТ, (лат. fragmentum – уламок, шматок, скалка) – яка-небудь частина цілого.

ФРИЛАНСЕР або фрілансер, вільнонайманець, який сам шукає собі проєкти, може одночасно працювати на декілька фірм. Фрилансер виконує роботу без укладання довгострокового договору з роботодавцем, найманий тільки для виконання певного переліку робіт.

ФРОНТИСПІ́С, ілюстрація, розташована перед титульним аркушем книги на лівій сторінці.

Головним чином, це портрет автора, портрет особи, якій присвячували книгу або ілюстрація символічного характеру, яка відноситься до всього твору або найважливішого моменту, про який йдеться в ньому. У стародавніх виданнях – часто це єдина ілюстрація в книзі. Фронтиспіс може займати тільки оптичну середину сторінки чи майже усе її поле. Фронтиспіс часто свідоцтво панівного мистецького стилю доби: відродження, бароко, рококо, класицизму,
еклектики, модерну тощо.

ЦИТАТА, невеликий уривок з літературного, наукового чи будь-якого іншого опублікованого твору. Використовується іншою особою у

своїй праці з обов'язковим посиланням на автора і джерело цитування з метою підтвердити чи розширити власне твердження.

ШАБЛОН, (від фр., зразок): 1. Взірець, за яким виготовляють однорідні вироби або перевіряють форму готових виробів. Взірець, штамп, що його наслідують сліпо, некритично.

ШМУЦТИТУЛ, – окрема сторінка, на якій поміщують заголовок частини, розділу книги, а деколи окремих творів, з яких складається збірник. У стародруках це додатковий титульний аркуш, який розміщували перед основним титулом для його захисту від забруднення. У розгорнутій книзі зазвичай міститься праворуч.

ПРЕДМЕТНИЙ ПОКАЖЧИК

Абзац.....38, 39, 48, 53, 59, 61, 64, 96, 115, 116
Авантитул..... 68, 73
Авторський знак 73, 75, 79, 80
Альтирнатива 12
Анотацію 68, 73, 75
Виділення 9, 48, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 115, 116, 119, 121
Вклейка..... 70
Водяний знак..... 29, 95, 115
Документ15, 18, 19, 20, 21, 22, 27, 29, 33, 38, 39, 40, 54, 55, 56, 59, 65, 67, 86, 91, 94, 95, 96, 97, 107, 119
Екслібрис..... 70
Експеримент..... 38, 39
Елементи6, 20, 21, 39, 54, 56, 57, 69, 74, 87, 88, 89, 90, 91, 98, 112, 117, 119
Запит 37
Інтеграція..... 25, 26, 93
Інтервали 19, 40, 113, 114
Інтерфейс..... 9, 18, 20, 26, 37
Каптал..... 69
Книжкова обкладинка..... 69
Колонтитул..... 95, 96, 105
Колонцифра..... 70
Команда 11, 28, 29, 30, 43, 44, 45, 46, 61, 62, 64, 94, 95, 96, 97, 122, 123
Комбінацію..... 14, 16, 17, 47, 49, 65, 67
Комбінація клавіш.....43, 44, 45, 63, 112, 113, 114, 115, 116, 117
Конструкція..... 67, 122
Контртитул..... 68
Копірайт 16, 73
Користувач 8, 52, 122, 125
Користувачів 8, 18, 24, 26, 50, 52, 60, 90
Курсор.....47, 48, 58, 59, 61, 62, 63, 64, 116, 124
Лясе 69, 124
Макрос 19, 41
Методами 54
Навігатор 20, 22, 54

Навчання..... 26, 50, 51, 53
Огляд..... 24, 25, 26
Онлайн..... 51, 52, 54, 60, 90, 93, 98
Опис..... 24, 25
Орфографії..... 9, 19, 20, 21, 23, 24, 27, 28, 118
Палітурна кришка..... 69
Панель швидкого доступу..... 10, 18, 20, 21, 22, 65, 112, 113
Параметри..... 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 37, 40, 76, 113, 119
Паспарту..... 70
Переміщення..... 9, 20, 47, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 116, 117
Плюр..... 70
Поєднання клавіш..... 43, 45, 61, 62, 63, 64
Посилання..... 23, 29, 30, 31, 96, 99, 118
Прапорець..... 33, 34, 35, 124
Рядок..... 34, 40, 64
Символ..... 12, 13, 14, 61, 64, 123
Скріншот..... 18, 20
Створення 7, 8, 9, 19, 20, 23, 24, 25, 26, 29, 31, 32, 79, 89, 90, 92, 93, 95, 98, 117, 119, 123
Таблиці..... 9, 26, 41, 44, 80, 82, 84, 85, 103, 111, 130
Таблиця Хавкіної..... 80
Текст 8, 19, 20, 34, 36, 38, 40, 41, 43, 45, 46, 49, 52, 53, 55, 56, 57, 58, 61, 62, 63, 64, 68, 70, 72, 96, 102, 104, 113, 114, 115, 116, 117, 123
Тексту 5, 7, 9, 10, 15, 22, 23, 27, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 46, 47, 48, 49, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 89, 91, 97, 98, 99, 101, 102, 104, 107, 112, 113, 114, 115, 116, 119, 121
Технікою..... 5, 50, 51
Титульна сторінка..... 72, 81
Титульний аркуш..... 68, 72, 94, 117, 130
Титульного аркуша 68, 72, 73, 74, 79, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 95, 97
УДК..... 4, 6, 73, 75, 79, 82, 83, 84, 85, 125
Файл..... 16, 21, 23, 25, 27, 28, 29, 94, 95, 97, 112, 113, 117
Форматування 9, 22, 26, 27, 39, 40, 41, 42, 44, 45, 53, 89, 90, 91, 98, 112, 119
Фронтиспіс..... 68, 72, 125
Шаблон..... 19, 24, 96
Шрифт..... 19, 32, 38, 40, 43, 44, 45, 46, 86, 89, 112, 113

ВИКОРИСТАНІ ДЖЕРЕЛА

1. ДСТУ 4861:2007. Інформація та документація. Видання. Вихідні відомості (ISO 8:1977, NEQ; ISO 1086:1991, NEQ; ISO 7275:1985, NEQ) : пер. з англ. Київ : Держспоживстандарт України, 2009. IV, 45 с. (Національний стандарт України).
2. Елементи конструкції книги. URL : http://surl.li/unhkr (дата звернення : 15.06.2024).
3. Хавкіна Л. Б. Авторські таблиці : посіб. для алфавітної розстановки книг у бібліотеках. Харків, 1954. 48 с.
4. Крайнікова Т. С. Титульний аркуш книжкового видання: термінологічні і класифікаційні розбіжності в розрізі стандартизації. *Наукові записки Інституту журналістики*. 2009. Т. 36. С. 22–25.
5. Словник книгознавчих термінів : уклад.: В. Я. Буран та ін. Київ, 2003. 456 с.
6. Тимошик М. С. Книга для автора, редактора, видавця. Київ : Наша культура і наука, 2006. 560 с.
7. Низовий М. А. Вступ до книгознавства : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. Київ : Кондор, 2009. 326с .
8. Железняк О. Художнє оформлення почаївських кириличних видань XVIII ст. *Наукові праці Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського*. 2011. Вип. 31. С. 239–248.

Навчальне видання

Віталій ГОРОДЕЦЬКИЙ

СТВОРЕННЯ І ОФОРМЛЕННЯ КНИГИ В MICROSOFT WORD

Навчально-наочний посібник

Літературна редакція і коректура *О. Огринчук*
Верстка і правка *М. Дерев'янко*

Формат 60x84/16. Папір офсетний.
Гарнітура "Times New Roman". Ум. друк. арк. 8,0.
Тираж 100 пр.

Івано-Франківськ
2025

130

Віталій ГОРОДЕЦЬКИЙ

Навчально-наочний
посібник