

ЛАБОРАТОРНА РОБОТА №3

Тема: оформлення документа, структура документа у Microsoft Word

Мета: вдосконалення практичних навичок роботи зі стильовим оформленням структурних елементів документа, створенням структури документа у MS Word, створення перехресних посилань в тексті, змісту, списків ілюстрацій тощо, їх автоматичного оновлення.

Зміст роботи

Завдання 1

1. Створити текстовий файл з назвою «ПРІЗВИЩЕ_Лабораторна робота 3».
2. Налаштувати параметри документа: поля – дзеркальні, ліве поле – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє і нижнє – 20 мм, орієнтація сторінки – книжкова, нумерація сторінок – по центру знизу, без нумерації титульного аркуша.
3. Створити сторінки із заголовками «РОЗДІЛ 1», «РОЗДІЛ 2», «РОЗДІЛ 3», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ» з кожної нової сторінки. Встановити стиль оформлення назв кожного із структурних елементів: Times New Roman, 14 пт, усі великі літери, жирне накреслення, вирівнювання – по центру.
4. Наповнити кожен із розділів текстом лекції (2-3 абзаци) і дати назви розділам. Встановити форматування основного тексту: Times New Roman, 14 пт, міжрядковий інтервал – 1,5, міжабзацний інтервал – 0, абзацний відступ – 1,25, інтервал шрифту – «Звичайний», масштаб – 100%. Налаштувати автоматичне перенесення слів у тексті.
5. У Розділах 1 і 2 створити по два підрозділи із автоматичною подвійною нумерацією, наприклад, 2.1, де 2 позначає номер розділу, а 1 – номер підрозділу в межах цього розділу. Встановити стиль оформлення назв кожного із підрозділів: Times New Roman, 14 пт, текст звичайний, жирне накреслення, вирівнювання – по лівому краю, без абзацного відступу.
6. Текст у Розділі 3 розмістити у дві колонки.
7. До структурного елемента «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ» додати 3 джерела (книга, стаття, Інтернет-ресурс) та оформити їх відповідно до чинних вимог щодо оформлення літератури (ДСТУ 8302:2015, <https://www.grafiati.com/uk/info/dstu-8302-2015/examples/>).
8. Вставити зображення (5-6) у тексті (наприклад, скріншоти фрагменту тексту лекції) у різних розділах і підрозділах та створити до них підписи у форматі «Рисунок 2.1. – Назва рисунка». Нумерація рисунків виконується в межах кожного з розділів.
9. На другій сторінці документа за допомогою автоматичних засобів створити ЗМІСТ. Обрати стиль відображення змісту та застосувати до тексту форматування: Times New Roman, 14 пт, міжрядковий інтервал – 1.
10. На останній сторінці документа створити автоматичний СПИСОК ІЛЮСТРАЦІЙ.
11. Створити автоматичний ПОКАЗЧИК ТЕРМІНІВ. Для цього оберіть 10 слів у тексті, які мають бути відображені у покажчику, і поставте біля них відповідні маркери.

12. Задайте стильове форматування заголовків СПИСОК ІЛЮСТРАЦІЙ, ПОКАЗЧИК ТЕРМІНІВ і додайте до змісту.
13. Задати перехресне посилання на рисунки у тексті у трьох різних форматах: номер сторінки, підпис і число, підпис цілком. Виділіть посилання кольоровою заливкою.
14. Задайте перехресне посилання на розділи у тексті. Виділіть посилання кольоровою заливкою.
15. Створити водяний знак із назвою «Лабораторна робота 3. ПРИЗВИЩЕ, Ініціали», розташувати по діагоналі сторінки, виконати жирним накресленням.

Теоретичні відомості

1. Структура документа у MS Word

Під час роботи з достатньо об'ємними документами, користувач неминуче стикається з потребою швидко здійснювати переходити між розділами цього документу або мати постійний доступ до його структури.

Для створення структури потрібно, щоб кожен заголовок в документі був відформатований спеціальним стилем **Heading** (Заголовок) відповідно до його рівня підпорядкування. Тобто, основні розділи документу повинні мати найвищий (перший) рівень, до них треба застосовувати стиль **Heading 1** (Заголовок 1), для підрозділів, застосовують стиль **Heading 2** (Заголовок 2) і так далі по ієрархії. Структура документу в **Word** підтримує до дев'яти рівнів. Найнижчим рівнем є звичайний текст.

Відобразити структурну схему документу можна декількома способами: або перейти до вкладки **View** (Подання) та у групі **Show** (Відображення) поставити галочку в чекбоксі навпроти напису **Navigation Pane** (Область переходів); або натиснути сполучення клавіш **Ctrl + F** і обрати панель навігації **Headings** (Заголовки).

Зверніть увагу, коли документ має структуру, користувач може дуже легко виділити вміст будь-якого розділу або підрозділу та його роздрукувати, якщо ж спробувати перетягнути назву заголовку у схемі документа, переміститься і весь текст самого розділу із внутрішніми підрозділами.

2. Створення змісту документа у MS Word

Зміст документа – це перелік назв структурних частин документа, впорядкований відповідно до його ієрархічної схеми, із зазначенням відповідних номерів сторінок.

Для автоматичного створення змісту документа необхідно скористатися вкладкою *Посилання – Зміст*.

Для створення елементів змісту, до назв структурних підрозділів потрібно застосувати відповідне стильове оформлення.

Якщо в ході роботи над документом його текст і структура змінювалися, то зміст документа потрібно оновити.

3. Створення підписів у MS Word

За допомогою меню *Посилання – Вставити назву* можна сформувати підписи і нумерацію до рисунків, таблиць тощо, налаштувати стиль підпису, розміщення та формат нумерації. Команда *Посилання – Список ілюстрацій* дозволяє створити автоматичний перелік наявних рисунків у документі. Після внесення змін до документу список потрібно оновити, для цього є команда *Посилання – Оновити список ілюстрацій*.

4. Показчики, перехресні посилання, бібліографія

Створення показчиків здійснюється за допомогою меню *Посилання – Показчик*. Проте перед цим потрібно позначити маркером потрібні слова у тексті, тут потрібна команда *Посилання – Позначити елемент показчика*.

Перехресні посилання можна створити за допомогою *Посилання – Підписи – Додавання перехресного посилання*. Зокрема, можна задати формат такого

посилання: включити лише підпис і число, лише назву, цілком вставити посилання, номер сторінки тощо.

Посилання на використані джерела можна налаштувати за допомогою *Посилання – Посилання та бібліографія*. Внести джерело до списку можна за допомогою команди *Керування джерелами*, а також можна обрати, які елементи списку використати в поточному документі.

Для посилання на джерело у тексті потрібно скористатися *Вставити елемент таблиці посилань* і обрати потрібне джерело. Посилання буде виведене у форматі (Прізвище автора, рік).

Список джерел

1. Приклади оформлення посилань за ДСТУ 8302:2015 у списку використаних джерел – Grafiati. URL: <https://www.grafiati.com/uk/info/dstu-8302-2015/examples/> (дата звернення: 08.10.2025).
2. Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання: ДСТУ 3008-2015 введ. 01.07.2017. К.: ДП «УкрНДНЦ», 2016. 26 с.
3. Інформація та документація Бібліографічне посилання Загальні положення та правила складання ДСТУ 8302:2015 введ. 01.07.2016. К.: ДП «УкрНДНЦ», 2016. 16 с.
4. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. ДСТУ 4163-2003; чинний від 01.09.2003. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/rada/show/v0055609-03>

ДОДАТОК А

Правила стильового оформлення документів різних типів

Готуючи офіційні документи різних видів (накази, довідки, заяви, листи тощо), слід дотримуватися єдиних вимог до їхнього оформлення, структури та змісту, які встановлюються нормативними актами – державними стандартами. На сьогодні в Україні застосовуються кілька основних стандартів оформлення документів, які постійно поповнюються. Наприклад, ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів». Згідно з цим стандартом:

- службові документи оформляються на папері формату А4 (210 ' 297 см) та А5 (210 ' 148 см);
- окремі види документів можуть оформлюватися на папері формату А3 (297 ' 420 см) і А6 (105 ' 148 см);
- мінімальні розміри полів складають: ліве – 30 мм; праве – 10 мм; верхнє і нижнє – по 20 мм;
- шрифт основного тексту – Times New Roman, розмір 12–14 пт, міжрядковий інтервал – 1–1,5 рядка, відступ першого рядка абзацу – 1,25 см;
- зображення емблеми організації або товарний знак розміщується біля лівого поля на одному рівні з назвою організації.

Крім того, в стандарті визначаються структура та правила оформлення списків, таблиць, дат, нумерації та інших об'єктів.

Крім державних вимог до оформлення документів, існують відомчі стандарти – вимоги до оформлення наукових праць, наукових статей, тез доповідей на наукових конференціях, шкільних підручників тощо. Ці правила публікуються у відомчих актах і заздалегідь доводяться до відома авторів документів. Вони можуть дещо відрізнятися від оформлення офіційних документів і враховувати також поліграфічні особливості видання.

Окремі організації для внутрішніх документів можуть розробляти свій власний корпоративний або фірмовий стиль оформлення документів – відповідним чином підібрані кольорова гама та шрифти символів, визначені правила оформлення абзаців документа, вид і розміщення логотипа організації тощо. Відповідно до цих вимог розробляються фірмові бланки та шаблони документів, на їх основі співробітники набагато швидше можуть підготувати потрібні документи.

Також слід дотримуватися загальних правил стильового оформлення текстів:

- основний текст документа бажано оформлювати в одному форматі, інший формат використовувати для виділення заголовків, окремих смислових фрагментів;
- кількість різних кольорів і шрифтів у документі не повинна перевищувати трьох;
- розмір символів, міжрядковий інтервал слід підбирати такими, щоб текст читався легко, без напруження очей;
- кольорова гама повинна відповідати призначенню документа – вітальна листівка може бути оформлена яскравими, насиченими кольорами, а простий лист варто оформлювати в більш спокійних тонах;

- однотипну структуровану інформацію доцільно подавати в таблицях;
- графічні зображення в документі (рисунки, діаграми, схеми) повинні доповнювати зміст тексту, роз'яснювати або ілюструвати його окремі моменти;
- графічні зображення (фотографії, рисунки, схеми) також потрібно оформлювати в єдиному стилі;
- на всіх сторінках робити однакове тло і поля, якщо інше не вимагається змістом документа тощо.