МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

МАШИНОБУДІВНИЙ КОЛЕДЖ

ДОНБАСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МАШИНОБУДІВНОЇ АКАДЕМІЇ

**МЕТОДИЧНИЙ ПОСІБНИК**

з оформлення рефератів, курсових і дипломних робіт (проектів), звітів з практик, відповідно до вимог ДСТУ 3008:2015 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки»

*для студентів всіх спеціальностей*

*денної та заочної форм навчання*

Краматорськ

2017

2

Методичний посібник з оформлення з оформлення рефератів, курсових і дипломних робіт (проектів), звітів з практик, відповідно до вимог ДСТУ 3008:2015 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки» для студентів всіх спеціальностей. Денна та заочна форми навчання. Включає правила оформлення звітів, пояснення по кожному пункту, перелік посилань / Укл. Ахромов М.О., Щербакова А.Ю. – Краматорськ: МК ДГМА, 2017. – 71 с.

Укладачі: Ахромов М.О., викладач кваліфікаційної категорії «спеціаліст вищої категорії»

Щербакова А.Ю., викладач кваліфікаційної категорії «спеціаліст другої категорії»

Рецензенти:

РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО на засіданні циклової комісії комп’ютерно-інтегрованих технологій

Протокол від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 р. № \_\_\_\_\_

Голова циклової комісії

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В. Новікова

РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО на засіданні циклової комісії механіко-технологічної підготовки

Протокол від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 р. № \_\_\_\_\_

Голова циклової комісії

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.М. Пасько

РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО на засіданні циклової комісії «Управління та адміністрування»

Протокол від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 р. № \_\_\_\_\_

Голова циклової комісії

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А. Боброва

РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО на засіданні циклової комісії загальноосвітньої підготовки

Протокол від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 р. № \_\_\_\_\_

Голова циклової комісії

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Є. Прасолова

3

**ЗМІСТ**

С.

1 Загальні вимоги до оформлення звітів............................................................... 5 2 Порядок викладання звіту ................................................................................... 6 2.1 Структура звіту .............................................................................................. 6 2.2 Вступна частина ............................................................................................. 6 2.3 Основна частина............................................................................................. 7 2.4 Додатки ........................................................................................................... 7 2.5 Вимоги до подання структурних елементів звіту....................................... 7 3 Структурні елементи вступної частини............................................................. 8 3.1 Титульний аркуш ........................................................................................... 8 3.2 Аркуш завдання.............................................................................................. 8 3.3 Реферат............................................................................................................ 8 3.4 Зміст............................................................................................................... 10 3.4.1 Створення автоматичного змісту у Word 1995-2003...................... 10 3.4.2 Створення автоматичного змісту у Word 2007-2013...................... 16 4 Структурні елементи основної частини........................................................... 25 4.1 Вступ ............................................................................................................. 25 4.2 Змістова частина звіту (суть звіту)............................................................. 25 4.3 Висновки ....................................................................................................... 26 4.4 Перелік джерел посилання.......................................................................... 27 5 Додатки................................................................................................................ 29 5.1 Призначення додатків.................................................................................. 29 6 Правила оформлення звіту................................................................................ 31 6.1 Загальні положення...................................................................................... 31 6.2 Нумерація сторінок звіту ............................................................................ 34 6.2.1 Нумерація сторінок у Microsoft Word 95-2003 ............................... 34 6.2.2 Нумерація сторінок у Microsoft Word 2007-2013 ........................... 36 6.3 Нумерація розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів .............................. 38 6.4 Рисунки ......................................................................................................... 39 6.5 Таблиці .......................................................................................................... 40

4

6.6 Переліки ........................................................................................................42 6.6.1 Створення та форматування переліків в Word................................43 6.6.1.1 Створення та форматування нумерованих списків ...........44 6.6.1.2 Створення та форматування маркованих списків .............50 6.7 Формули та рівняння ...................................................................................55 6.7.1 Створення формул у Word 1995-2003..............................................58 6.7.2 Створення формул у Word 2007-2013..............................................62 6.7.3 Приклад створення формули у Word 2007-2013.............................65 6.7 Посилання .....................................................................................................67 Перелік джерел посилання ...................................................................................68 Додаток А Приклад складання «Реферату»........................................................69 Додаток Б Приклад оформлення змісту..............................................................70 Додаток В Розташування тексту в документі.....................................................71

5

**1 ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТІВ**

Оформлення звітів виконується відповідно до діючих стандартів: ДСТУ 3008-2015. Документація. Звіти у сфері науки і техніки; ДСТУ 2391- 94. Система технологічної документації. Терміни та визначення. Структура і правила оформлення, а також ЄСКД та іншим чинним стандартам.

Схеми алгоритмів, програм даних і систем оформлюється згідно стандарту «ГОСТ 19.701-90 Единая система программной документации». Оформлення виробничих схем, електричних схем, тощо оформлюється згідно міждержавного стандарту «ГОСТ 2.701-84 Единая система конструкторской документации. Схемы виды и типы. Общие требования к выполнению».

Оформлення автоматизованих систем оформлюється згідно комплексного стандарту «ГОСТ 34.201-89 Виды комплектность и обозначение документов при создании автоматизированных систем».

Перелік посилань оформлюється згідно ДСТУ «ГОСТ 7.1:2006 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу».

6

**2 ПОРЯДОК ВИКЛАДАННЯ ЗВІТУ**

2.1 Структура звіту

Звіт умовно поділяють на:

– вступну частину;

– основну частину;

– додатки.

2.2 Вступна частина

Вступна частина обов’язково повинна містити такі структурні елементи:

– титульний аркуш;

– аркуш завдання;

– реферат;

– зміст;

Вступна частина щоденника-звіту з практик обов’язково повинна містити такі структурні елементи:

– титульний аркуш;

– аркуш завдання;

– щоденник проходження практики;

– табель обліку виходів на практику;

– програму практики;

– реферат;

– зміст;

7

2.3 Основна частина

Основна частина обов’язково повинна містити такі структурні елементи:

– вступ;

– змістову частину звіту (суть звіту);

– висновки;

– перелік джерел посилання.

2.4 Додатки

Додатки розміщують після основної частини звіту.

2.5 Вимоги до подання структурних елементів звіту

У звітах структурні елементи «Титульний аркуш», «Реферат», «Вступ», «Змістова частина звіту (суть звіту)» та «Висновки» є обов’язковими. Якщо в тексті звіту наводять посилання на публікації, обов’язково має бути структурний елемент «Перелік джерел посилання».

8

**3 СТРУКТУРНІ ЕЛЕМЕНТИ ВСТУПНОЇ ЧАСТИНИ**

3.1 Титульний аркуш

Титульний аркуш є першою сторінкою звіту й основним джерелом бібліографічної інформації, необхідної для опрацювання та його пошуку.

3.2 Аркуш завдання

Аркуш завдання розташовується на обох боках безпосередньо після титульного аркушу.

В завданні з першої сторінки повинно бути вказано окрім даних на проектування номер та дата наказу про призначення теми проекту (роботи), дата закінчення проекту; підписи викладача, котрий видав завдання; підпис студента та підписи керівників на кожний розділ дипломного проекту. Також слід наводити терміни виконання окремих частин проекту.

В аркуші завдання на проходження практик номер та дата наказу не вказуються.

3.3 Реферат

Структурний елемент «Реферат» розміщують безпосередньо за аркушем завдання на наступній сторінці.

Реферат має містити:

– відомості про обсяг звіту, кількість частин звіту, рисунків, таблиць, додатків, джерел згідно з переліком посилань (наводять усі відомості, зокрема дані додатків);

– перелік ключових слів;

– стислий опис тексту звіту.

9

Опис тексту звіту в рефераті має відбивати подану у звіті інформацію в такій послідовності:

– об’єкт дослідження або розроблення;

– ціль роботи;

– методи дослідження й перелік апаратури;

– результати та їх новизна;

– основні конструктивні, технологічні й техніко-експлуатаційні характеристики та показники;

– інформація щодо впровадження;

– взаємозв’язок з іншими роботами;

– рекомендації щодо використання результатів роботи;

– сфера застосування;

– економічна чи соціально-економічна ефективність роботи; – значимість роботи;

– висновки, пропозиції щодо розвитку об’єкта дослідження (розроблення) й доцільності продовження досліджень.

Якщо деякі із зазначених вище відомостей цього переліку відсутні, усі інші відомості подають, зберігаючи послідовність викладення інформації. Реферат рекомендовано подавати на одній сторінці формату А4. Якщо звіт складається з двох і більше частин, то реферат подають один раз у першій частині.

Перелік ключових слів, які є визначальними для розкриття суті звіту, має містити 5 – 15 слів (словосполучень). Рекомендовано подавати їх перед текстом реферату великими літерами в рядок із прямим порядком слів у називному відмінку однини, розташованих за абеткою мови звіту та

розділених комами.

Приклад складання «Реферату» наведено в додатку А.

10

3.4 Зміст

Структурний елемент «Зміст» розташовують після реферату, починаючи на наступній сторінці.

Зміст складають, якщо звіт містить не менше двох розділів або один розділ і додаток за загальної кількості сторінок не менше десяти. У «Змісті» наводять такі структурні елементи: «Вступ», послідовно перелічено назви всіх розділів, підрозділів і пунктів (якщо вони мають назву) змістовної частини звіту (суті звіту), «Висновки», «Перелік джерел посилання», «Додатки» з їх назвою та зазначенням номера сторінки початку структурного елемента.

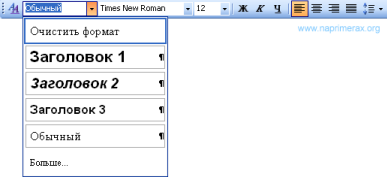
Розривати слова знаком переносу у «Змісті» не рекомендовано. Приклад подання змісту першої частини звіту, що складається з кількох частин, наведено в додатку Б.

3.4.1 Створення автоматичного змісту у Word 1995-2003

В MS Word присутня функція оформлення змісту, яка автоматично додає зміст при наявності в документі заголовків розділів і підрозділів. Причому зміст можна оновлювати, а також переходити з його пунктів до потрібного розділу.

Для початку розберемося звідки Word «знає», де в нашому документі назви розділів, підрозділів, пунктів і т. д. Кожен документ MS Office Word містить у собі список стилів (рисунок 3.1).

11

Рисунок 3.1 – Список стилів

Цей список автоматично поповнюється описами стилів, які використовуються користувачем. Для назви розділів використовують «Заголовок 1», підрозділів – «Заголовок 2», пунктів – «Заголовок 3».

Для установки стилю виділяємо назву розділу (рисунок 3.2) і вибираємо потрібний заголовок, в нашому випадку «Заголовок 1» (рисунок 3.2).

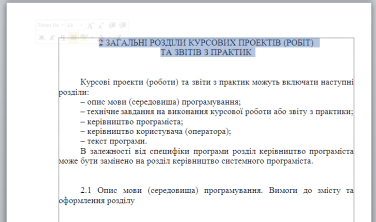
Рисунок 3.2 – Приклад виділення розділу



Рисунок 3.3 – Вибір стиля

12

Після вибору стилю заголовок прийме вид, який відображено на рисунку 3.4.

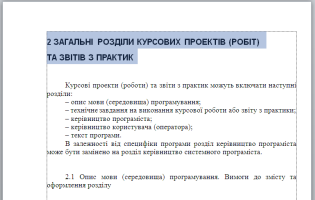


Рисунок 3.4 – Зображення заголовку після вибору стиля

Для того щоб не змінювався формат заголовку, необхідно виділити назву розділу, запустити вікно діалогу «Абзац» та в групі «Загальні» в пункті «Рівень» обрати «Рівень 1» для заголовку, «Рівень 2» для підзаголовку, «Рівень 3» для пункту, «Рівень 4» для підпункту (рисунок 3.5).

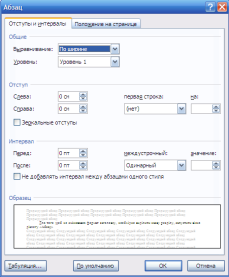


Рисунок 3.5 – Установка параметрів у вікні «Абзац»

Більш детально запуск та робота з вікном діалогу «Абзац» описано в підрозділі 6.1.

13

Аналогічну операцію зробимо для заголовків підрозділів, пунктів та підпунктів звіту.

Далі необхідно перейти до листа де бути розташований зміст та установити там курсор миші.

В пункті меню «Вставка» у списку обрати «Посилання» у іншому списку пункт «Зміст...» (рисунок 3.6).

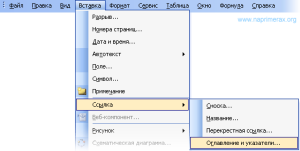


Рисунок 3.6 – Зображення вибору пункту «Зміст...»

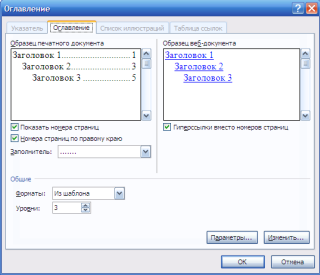
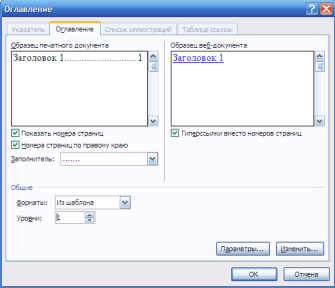
У вікні «Зміст…» необхідно перейти на вкладку «Зміст» (рисунок 3.7). 

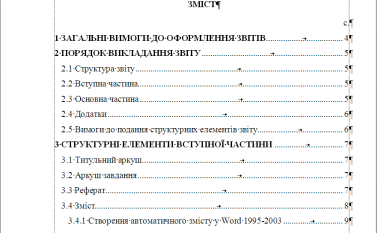
Рисунок 3.7 – Вікно «Зміст…»

В групі «Загальні» в пункті «Рівень» обрати «4» (назва розділу – 1 рівень, підрозділу – 2 рівень, пункту – 3 рівень, підпункту – 4 рівень) та натиснути «ОК» (рисунок 3.8).

14

Рисунок 3.8 – Встановлення параметрів

На місці курсору в документі Word автоматично з'явиться зміст із зазначенням сторінок (рисунок 3.9).

Рисунок 3.9 – Приклад змісту

Після створення змісту необхідно змінити його параметри. Необхідно виділити зміст та встановити розмір шрифту 14 пт.

Для того щоб автоматично змінити назву розділу (необхідно щоб назва була надрукована маленькими літерами, крім першої великої) треба виділити

15

назву розділу (рисунок 3.10) та натиснути клавіши «Shift» + «F3» (рисунок 3.11)

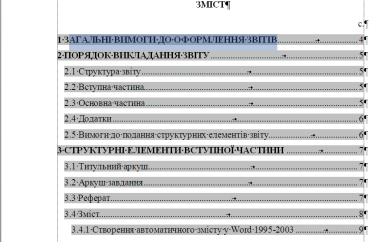
Рисунок 3.10 – Виділення назви розділу

Рисунок 3.11 – Зображення назви розділу після натискання клавіш «Shift» + «F3»

Далі необхідно змінити лише першу літеру на велику. Таким чином необхідно змінити назви всіх розділів.

16

3.4.2 Створення автоматичного змісту у Word 2007-2013

Як і при створенні автоматичного змісту у Word 1995-2003 необхідно змінити стиль у всіх назвах розділів, підрозділів, пунктів і підпунктів на «Заголовок 1» або в меню «Абзац» установити «Рівень 1»

Різниця лише в знаходженні параметрів стиля.

Стилі документів Word 2007 можна:

– перейменувати, тобто змінити ім'я існуючого стилю;

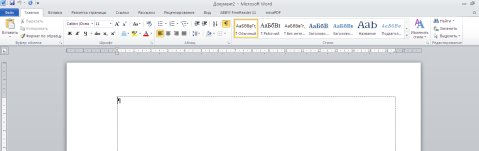
– застосовувати, тобто застосовувати інші стилі до абзацу або фрагменту тексту (здійснювати накладення стилів);

– змінювати існуючі стилі;

– створювати нові.

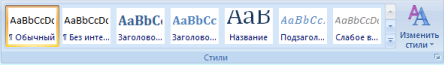
Всі операції зі стилями (перейменувати, застосовувати, змінювати та створювати) можуть виконуватися тільки над виділеними абзацами (фрагментами тексту) або над абзацом, в якому встановлений курсор.

За замовчуванням у новому документи Word вводить текст в стилі Звичайний (Експрес-стиль). В цьому стилі встановлені основні параметри форматування абзацу: шрифт Calibri - за замовчуванням) + Основний текст, вирівнювання символів – По лівому краю, міжрядковий інтервал – множник 1,15 ін., інтервал Після абзацу - 10 пт., Заборона висячих рядків (рисунок 3.12). На рисунку видно, що в колекції Експрес-стилів у групі «Стиль» виділено ескіз стиль «Звичайний».

Рисунок 3.12 – Відображення стилю «Звичайний» у новому документі

17

Експрес-стиль – це набори різних варіантів форматування, які відображаються у вигляді ескізів у колекції експрес-стилів. Колекція експрес стилів використовуються для швидкого застосування стилів до абзаців або фрагментів тексту документа. При наведенні покажчика миші на ескіз експрес-стилю можна побачити, як виділений фрагмент тексту або абзац, в якому встановлений курсор прийме вибране форматування. Фрагмент колекції (галереї) Експрес-стилів представлений на рисунку 3.13.

Рисунок 3.13 – Фрагмент колекції (галереї) Експрес-стилів

Існує три основних типи стилів:

– стиль тексту задає параметри форматування виділеного фрагмента тексту всередині абзацу (позначення – а);

– стиль абзацу містить параметри форматування абзаців (позначення – );

– стиль таблиці містить параметри форматування таблиць (позначення – ).

Абзаци, які містять параметри форматування фрагменту тексту, абзаців, позначаються – а )

У групі Стилі на вкладці Головна розміщені три кнопки для роботи зі стилями:

– Додаткові параметри форматування заголовків та іншого тексту); – Змінити Стиль (зміна набору або колекції стилів, кольорів і шрифтів, що використовуються в документі);

– Відкриття вікна стилів. На рисунку 3.14 відображені три кнопки для роботи зі стилями.

18

Рисунок 3.14 – Кнопки для роботи зі стилями

Для відображення всієї колекції Експрес-стилів (в даному випадку відображається колекція з ім'ям «Word 2007») треба клацнути на кнопку «Додаткові параметри» (форматування заголовків та іншого тексту). На рисунку 3.15 відображена вся колекції з ім'ям «Word 2007».

Експрес-стиль можна застосувати до виділеного абзацу або фрагмент тексту де наведений курсор. Для попереднього перегляду нового формату абзацу треба навести покажчик миші на ескіз стилю, а для застосування нового стилю треба натиснути на обраному ескізі стилю, він буде виділений рамкою.

Рисунок 3.15 – Колекції стилей з ім'ям «Word 2007»

У нижній частині колекції (рисунок 1.60) розміщені три команди. Команда «Зберегти виділений фрагмент новий експрес-стиль» дозволяє перейменувати стилі абзацу або переформатувати абзац, тобто створити

19

новий Стиль і зберегти його під унікальним ім'ям або змінити стиль (рисунок 3.16).



Рисунок 3.16 – Створення нового стиля

Друга команда галереї експрес-стилів очистити формат, яка перетворює будь-який формат в «Звичайний». А третя команда «Застосувати стилі» дозволяє застосувати інший Стиль тексту, вибравши його із списку (рисунок 3.17) або змінити існуючий Стиль.



Рисунок 3.17 – Вікно діалогу «Застосувати стилі»

Для зміни стилю треба у вікні діалогу «Застосувати стилі» клацнути на кнопці Змінити. Відкриється вікно діалогу «Зміна стилю», в якому можна ввести деякі параметри (Ім'я, Заснований на стилі, Стиль наступного абзацу), знову відформатувати і встановити прапорець «Додати в список експрес

стилів», а перемикачі встановити в режим «Тільки в цьому документі» або «У нових документах, які використовують цей шаблон» і клацнути ОК (рисунок 3.18).

20

Рисунок 3.18 – Вікно діалогу Зміна стилю в Word 2007

Друга кнопка у групі стилі – «Змінити стилі». Ця кнопка використовується для зміни колекції або набір Експрес-стилів, кольору і шрифту. У Word використовується безліч колекцій Експрес-стилів. Для вибору іншої колекції треба клацнути на кнопці «Змінити стилі», потім клацнути на кнопці «Набір стилів», розкриється список колекцій (Word 2003, Word 2007, Вишукані і т. д.), з якого можна вибрати потрібну колекцію, встановивши прапорець (рисунок 3.19).



Рисунок 3.19 – Список колекцій

21

Третя кнопка у групі стилі – «Відкриття вікна стилів».

При клацанні на кнопці «Відкриття вікна стилів» відкриється область завдань «Стилі», в якій відображаються стилі абзаців і тексту. Можна застосувати стилі до абзацами і фрагментами тексту, в яких встановлений курсор. При наведенні покажчика миші на стилі будуть відображатися їх параметри (рисунок 3.20).



Рисунок 3.20 – Відображення параметрів стиля

Крім того, клацнувши на першій нижній кнопці панелі стилів можна викликати вікно «Створення стиля» (Рисунок 3.21). Для створення нових стилів необхідно заповнити вікно діалогу «Створення стилів» і клацнути на кнопці ОК.

22

Рисунок 3.21 – Вікно діалогу «Створення стилю»

Для налаштування панелі стилів треба клацнути на команді «Параметри...» в області стилів, відкриється вікно діалогу «Параметри області стилів» (рисунок 3.22).



Рисунок 3.22 – Вікно діалогу «Параметри області стилів»

В цьому вікні можна встановити відображаються стилі в області стилів (Рекомендовані, Використовувані В поточному документі, Все), порядок сортування (За алфавітом, Згідно рекомендації тощо), встановити прапорці в розділі «Відображати як стилі» та ін.

23

У вікні діалогу «Інспектор стилів», що викликається натисканням другий нижній кнопки ( ) в області стилів, відображаються параметри стилів абзацу тексту. Крім того, клацнувши на третій нижній кнопці в області стилів ( ), можна викликати вікно діалогу «Управління стилями» для установки «Автозаміни», «Автоформату» та виконання інших налаштувань.

Для вставки змісту у Word 2007 необхідно встановити курсор миші на місце вставки змісту. Перейти на вкладку Посилання в блоці Зміст клацаємо по однойменній кнопці (рисунок 3.23).



Рисунок 3.23 – Місцезнаходження кнопки Зміст

У випадаючому меню вибираємо можна обрати один з шаблонів автоматичного змісту (рисунок 3.24) або натиснути на пункт «Зміст». 

Рисунок 3.24 – Шаблони автоматичного змісту

24

При натисканні на кнопку «Зміст» відкриється вікно діалогу «Зміст» (рисунок 3.7).

Далі необхідно виконати дії як і у Word 2003.

Для того щоб автоматично змінити назву розділу у Word 2007 (необхідно щоб назва була надрукована маленькими літерами, крім першої великої) треба виділити назву розділу (рисунок 3.10), перейти на вкладку «Головна» та в групі «Шрифт» натиснути на кнопку .

У списку обрати пункт «Всі рядкові» (рисунок 3.25).

Рисунок 3.25 – Пункт «Всі рядкові»

Або скористуватися клавішами «Shift» + «F3»

Далі необхідно змінити лише першу літеру на велику. Таким чином необхідно змінити назви всіх розділів.

25

**4 СТРУКТУРНІ ЕЛЕМЕНТИ ОСНОВНОЇ ЧАСТИНИ**

4.1 Вступ

Структурний елемент «Вступ» розміщують після змісту, починаючи з наступної сторінки.

У вступі стисло викладають:

– оцінку сучасного стану об’єкта дослідження або розробки, розкриваючи практично розв’язані завдання провідними науковими установами та організаціями, а також провідними вченими й фахівцями певної галузі;

– світові тенденції розв’язання поставлених проблем і/або завдань; – актуальність роботи та підстави для її виконання;

– ціль роботи й можливі сфери застосування;

– взаємозв’язок з іншими роботами.

У вступі проміжного звіту з окремого етапу роботи наводять ціль і завдання цього етапу та його значення у виконуваній роботі в цілому. У вступі остаточного звіту вміщують перелік назв усіх проміжних звітів.

4.2 Змістова частина звіту (суть звіту)

Змістова частина звіту (суть звіту) – це викладення відомостей про предмет (об’єкт) дослідження або розроблення, які є необхідними й достатніми для розкриття сутності цієї роботи (опис: теорії; методів роботи; характеристик і/або властивостей створеного об’єкта; принципів дії об’єкта й основних принципових рішень, що дають уявлення про його будову; метрологічного забезпечення тощо) та її результатів.

Якщо у звіті необхідно навести повні доведення (наприклад, математичні – у звітах, що безпосередньо не стосуються предмета

26

математики) або деталізовані відомості про хід дослідження (розроблення), їх вміщують у додатках.

Суть звіту викладають, поділяючи матеріал на розділи. Розділи можна поділяти на пункти чи на підрозділи й пункти. Пункти (за потреби) поділяють на підпункти. Кожний пункт і підпункт має містити закінчену інформацію.

Текст змістовної частини звіту також можна поділяти лише на пункти. Викладаючи суть звіту, треба вживати застандартовану наукову та/чи науково-технічну термінологію, запроваджену національними стандартами на терміни та визначення понять.

У звіті потрібно використовувати основні, похідні чи позасистемні одиниці фізичних величин

Міжнародної системи одиниць (SI) згідно з ДСТУ 3651.0, ДСТУ 3651.1 і ДСТУ 3651.2.

Якщо вимірювання виконано в інших одиницях, то викладаючи найважливіші результати роботи, треба подати в дужках одержані числові значення в одиницях SI.

Дані про властивості речовин і матеріалів треба подавати згідно з ДСТУ 2568.

За достовірність відомостей, які містить звіт, відповідає виконавець – юридична особа (організація) або фізична особа, яка склала звіт.

4.3 Висновки

Структурний елемент «Висновки» розміщують після викладення суті звіту, починаючи з нової сторінки.

У висновках викладають найважливіші наукові й практичні результати роботи й наводять:

– оцінку одержаних результатів і їх відповідність сучасному рівню наукових і технічних знань;

27

– ступінь впровадження та можливі галузі або сфери використання результатів роботи;

– інформацію щодо створення нової апаратури, приладів тощо та розробляння методики проведення ними вимірювань;

– наукову, науково-технічну, соціально-економічну значущість роботи; – доцільність продовження досліджень за відповідною тематикою тощо.

4.4 Перелік джерел посилання

Перелік джерел, на які є посилання в основній частині звіту, наводять у кінці тексту звіту перед додатками на наступній сторінці.

У переліку джерел посилання бібліографічні описи подають у порядку, за яким джерела вперше згадують у тексті. Порядкові номери бібліографічних описів у переліку джерел мають відповідати посиланням на них у тексті звіту (номерні посилання).

Бібліографічні описи джерел у переліку наводять згідно з ДСТУ ГОСТ 7.1.

Джерела, на які є посилання лише в додатку, наводять в окремому переліку, який розміщують у кінці цього додатка.

*Приклади:*

– *бібліографічний опис на документ, що має одного (1) автора: 1 Ярошенко Т. О. Електронні журнали в системі інформаційних ресурсів бібліотеки / Т. О. Ярошенко. – К. : Знання, 2010. – 215 с.* – *бібліографічний опис на документ, що має двох (2) авторів: 1 Кушнаренко Н. М. Наукова обробка документів : підручник / Н. М. Кушнаренко, В. К. Удалова. – 3-тє вид., стер. – К. : Знання, 2006. – 331 с.* – *бібліографічний опис на документ, що має трьох (3) авторів: 1 Білозерська Л. П. Термінологія та переклад : навч. посіб. для студ. філолог. напряму підготов. / Л. П. Білозерська, Н. В. Возненко, С. В. Радецька*

28

*; М-во науки і освіти України, Херсон. нац. техн. ун-т. – Вінниця : Нова книга, 2010. – 232 с.*

– *бібліографічний опис на документ, що має чотири (4) автори: 1 Англійська мова: комунікативний аспект : підруч. для студ. вищ. навч. закл. / Леся Мисик, Анетта Арцишевська, Лілія Кузнєцова, Людмила Поплавська ; за ред. Лесі Мисик. – Л. : Світ, 2007. – 432 с.*

– *бібліографічний опис на документ, що має п’ять (5) і більше авторів:*

*1 Лінгвістичні та технологічні основи тлумачної лексикографії / [В. А. Широков та ін.] ; НАН України, Укр. мовно-інформац. фонд. – К. : Довіра, 2010. – 295 с.*

– *бібліографічний опис відомчого видання (закон України): 1 Закон України «Про вибори народних депутатів України»* : *: офіц. текст прийнятий Верх. Радою України 25 берез. 2004 р. : із змінами та доп. станом на 1 берез. 2006 р. / М-во юстиції України. – К. : Ін Юре, 2006. – 196 с.*

– *бібліографічний опис нормативно-технічних документів зі стандартизації:*

*1 Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення : ДСТУ 2392-94. – Введ. в дію 29.03.1994. – К. : Держстандарт України, 1994. – 53 с*

– *бібліографічний опис ресурсу віддаленого доступу (Web-сайт): 1 Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського [Електронний ресурс] : Web-сайт. – Електрон. дані та прогр. – К. : НБУВ, 1997 – 2011. – Режим доступу: http://www.nbuv.gov.ua/. – Назва з екрану.* – *бібліографічний опис ресурсу віддаленого доступу (Інтернет портал):*

*1 Ukr.net [Электронный ресурс] : Интернет-портал. – Электрон. дан. И прогр. – К. : Украинский интернет холдинг ООО «Укрнет», 1998 – 2007. – Режим доступа: http://www.ukr.net/. – Загл. с экрана.*

29

**5 ДОДАТКИ**

5.1 Призначення додатків

Щоб уникнути переобтяження викладу тексту основної частини звіту, у структурному елементі «Додатки» наводять відомості, які доповнюють або унаочнюють звіт, які:

– є необхідними для повноти звіту, але долучення їх до основної частини звіту може змінити впорядковане й логічне уявлення про роботу; – не можуть бути послідовно розміщені в основній частині звіту через великий обсяг або способи відтворення;

– є необхідними лише для фахівців конкретної галузі.

Додатки розміщують у порядку посилання на них у тексті звіту. Додатки можуть містити:

– допоміжні рисунки й таблиці;

– документи, що стосуються проведених досліджень або їх результатів, які через великий обсяг, специфіку викладення або форму подання не може бути внесено до основної частини звіту (фотографії; проміжні розрахунки, формули, математичні доведення; перелік засобів вимірювальної техніки, які були застосовані під час виконання досліджень; протоколи випробувань; висновок метрологічної експертизи; копія технічного завдання чи документа, що замінює його; інструкції та методики, розроблені в процесі виконання робіт тощо);

– опис нової апаратури, приладів, які було використано під час проведення досліджень, вимірювань, випробовувань тощо; – додатковий перелік джерел, на які не було посилань у звіті, але до яких можуть виявити інтерес користувачі звіту;

– іншу інформацію.

У додатки до звіту про роботу, у складі якої передбачено проведення патентних досліджень, долучають звіт про патентні дослідження,

30

оформлений згідно з ДСТУ 3575, і бібліографічний список публікацій і патентних документів, розроблених у процесі виконання роботи, оформлений згідно з ДСТУ ГОСТ 7.1.

Додатки є продовженням тексту основної частини звіту, нумерація сторінок додатків – це продовження нумерації сторінок звіту. Кожний додаток повинен мати заголовок, який друкують вгорі малими літерами з першої великої симетрично до тексту сторінки. Над заголовком, але

посередині рядка, друкують слово «ДОДАТОК» і відповідну велику літеру української абетки, крім літер Ґ, Є, З, І, І, Й, О, Ч, Ь, яка позначає додаток. Текст кожного додатка починають з наступної сторінки.

31

**6 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ**

6.1 Загальні положення

Залежно від особливостей та змісту звіт складають у формі тексту, рисунків, таблиць або їхніх комбінацій.

Виклад тексту й оформлювання звіту виконують за положеннями цього стандарту.

Звіт викладають на паперовому та/чи електронному носієві (паперовий та електронний документи відповідно).

Символи в рівняннях і формулах, написи та пояснювальні дані на рисунках, схемах, графіках, діаграмах і в таблицях створюють і вводять у текст з використанням відповідних редакторів комп’ютерної програми.

Звіт друкують шрифтом Times New Roman чорного кольору прямого накреслення через півтора міжрядкові інтервали кеглем 14. Розмір шрифту для написання заголовків у рядках і колонках таблиць і пояснювальних даних на рисунках і в таблицях встановлює виконавець звіту. Звіт як паперовий документ друкують з використанням комп’ютера та принтера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210 мм х 297 мм). У разі потреби можна використовувати аркуші формату А3 (297 мм х 420 мм).

У звіті не бажано вживати іншомовних слів і термінів за наявності рівнозначних слів і термінів мови, якою подано звіт.

Мову звіту визначено у статті 21 Закону України «Про засади державної мовної політики».

Рекомендовано на сторінках звіту використовувати береги такої ширини: верхній і нижній – не менше ніж 20 мм, лівий – не менше ніж 25 мм, правий – не менше ніж 10 мм.

32

Під час оформлювання звіту треба дотримуватися рівномірної насиченості, контрастності й чіткості зображення. Усі лінії, літери, цифри та знаки мають бути чіткі й не розпливчасті в усьому звіті.

Окремі слова, формули, знаки можна вписувати в текст звіту чорним чорнилом, тушшю чи пастою. Насиченість знаків вписаного тексту має бути наближеною до насиченості знаків надрукованого тексту.

Помилки й графічні неточності у звіті, поданому на паперовому носії, дозволено виправляти підчищенням або зафарбовуванням білою фарбою з наступним вписуванням на цьому місці правок рукописним або машинним способом між рядками чи на рисунках чорним чорнилом, тушшю чи пастою.

Оформлювання звіту має забезпечувати його придатність до виготовлення з нього копій належної якості.

Прізвища, назви установ, організацій, фірм та інші власні назви у звіті наводять мовою оригіналу. Дозволено транслітерувати власні назви в перекладі на мову звіту, додаючи в разі першого згадування в тексті звіту оригінальну назву.

Дозволено в тексті звіту, крім заголовків, слова та словосполучення скорочувати згідно з правописними нормами та ДСТУ 3582. Структурні елементи: «Реферат», «Зміст», «Вступ», «Висновки», «Перелік джерел посилання», – не нумерують, а їхні назви є заголовками структурних елементів.

Для розділів і підрозділів наявність заголовка обов’язкова. Пункти й підпункти можуть мати заголовки.

Заголовки структурних елементів звіту та заголовки розділів треба друкувати з абзацного відступу великими літерами напівжирним шрифтом без крапки в кінці. Дозволено їх розміщувати посередині рядка.

Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів звіту потрібно друкувати з абзацного відступу з великої літери без крапки в кінці.

Абзацний відступ має бути однаковий упродовж усього тексту звіту й дорівнювати п’яти знакам (1,25 пт).

33

Якщо заголовок складається з кількох речень, їх розділяють крапкою. Розривати слова знаком переносу в заголовках заборонено. Відстань між заголовком, приміткою, прикладом і подальшим або попереднім текстом має бути не менше ніж два міжрядкових інтервали відносно текту (один рядок від попередньго й наступного тексту). Відстань між основами рядків заголовка, а також між двома заголовками приймають такою, як у тексті звіту.

Не дозволено розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту й підпункту на останньому рядку сторінки.

Відступи та інтервали у Microsoft Word налаштовується за допомогою вікна діалогу «Абзац» (рисунок 6.1).



Рисунок 6.1 – Вікно діалогу «Абзац»

У Microsoft Word 95-2003 вікно «Абзац» можна запустити за допомогою пункту меню «Формат» «Абзац» (Рисунок 6.2). 

Рисунок 6.2 – Пункт меню «Формат» у Word 95-2003

34

У Microsoft Word 2007-2013 інструменти форматування абзаців розташовані на сторінці стрічки «Головна» у групі «Абзац» (рисунок 6.3). 

Рисунок 6.3 – Зображення групи «Абзац»

Для запуску вікна діалогу «Абзац» необхідно натиснути маленьку стрілочку, яка знаходиться у правому нижньому куті групи «Абзац» (рисунок 6.4)



Рисунок 6.4 – Кнопка запуску вікна діалогу «Абзац»

6.2 Нумерація сторінок звіту

Сторінки звіту нумерують наскрізно арабськими цифрами, охоплюючи додатки. Номер сторінки проставляють праворуч у верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Титульний аркуш входить до загальної нумерації сторінок звіту. Номер сторінки на титульному аркуші не проставляють.

Сторінки, на яких розміщено рисунки й таблиці, охоплюють загальною нумерацією сторінок звіту.

6.2.1 Нумерація сторінок у Microsoft Word 95-2003

Після запуску програми переходимо на вкладку «Вставка» і далі з списку вибираємо «Номери сторінок» (рисунок 6.5).

35



Рисунок 6.5 – Запуск вікна діалогу «Номери сторінок» У вікні можна вказати параметри нумерації (рисунок 6.6): – положення – зверху або знизу;

– вирівнювання – зліва, справа, центру, всередині, зовні. 

Рисунок 6.6 – Налаштування параметрів нумерації

Також є можливість вказати формат номера сторінки, а саме цифрами або літерами нумерувати, з якої сторінки почати нумерацію (рисунок 6.7). 

Рисунок 6.7 – Вікно діалогу «Формат номера сторінки»

36

6.2.2 Нумерація сторінок у Microsoft Word 2007-2013

Починаючи з 2007 року, програма Word використовує так званий стрічковий інтерфейс. У цьому інтерфейсі всі функції програми розподілені на декількох вкладках. Функція «Нумерація сторінок» знаходиться на вкладці «Вставка» (рисунок 6.8).



Рисунок 6.8 – Знаходження функції «Нумерація сторінок»

Клікнувши по кнопці «Нумерація сторінок» ви побачите меню, в якому можна вибрати розташування номера сторінки. Наприклад, нумерацію сторінок можна розташувати вгорі сторінки, внизу сторінки або на полях. Для того, щоб додати нумерацію сторінок у Word виберіть один із запропонованих варіантів розташування.

Якщо ви хочете, щоб нумерація сторінок почалася не з одиниці, а інший цифри, то це можна вказати у меню «Формат номерів сторінок» (рисунок 6.9).



Рисунок 6.9 – Розташування меню «Формат номерів сторінок»

37

Відкрийте меню «Номер сторінки» і виберіть пункт «Формат номерів сторінок». У вікні потрібно включити функцію «Почати» і вказати цифру, з якої повинна починатися нумерація сторінок у Word (рисунок 6.10). 

Рисунок 6.10 – Налаштування нумерації сторінок

Ще однією можливою проблемою при нумерації сторінок є нумерація без титульного аркуша. Користувачі просто не знають, як вимкнути нумерацію сторінок на першій сторінці документа.

Для того щоб налаштувати нумерацію сторінок без титульної сторінки (першої сторінки) необхідно спочатку пронумерувати всі сторінки. Після того, як на всіх сторінках вашого документа з'явиться номер потрібно просто відключити відображення нумерації на першій сторінці.

Для цього перейдіть на вкладку «Розмітка сторінки» і натисніть на невелику кнопку праворуч від напису «Параметри сторінки» (рисунок 6.11). Рисунок 6.11 – Виклик вікна діалогу «Параметри сторінки»

38

У вікні «Параметри сторінки» необхідно перейти на вкладку «Джерело паперу» та встановити галочку навпроти опції «Розмічати колонтитули першої сторінки» (рисунок 6.12).



Рисунок 6.12 – Налаштувати нумерації без титульної сторінки 6.3 Нумерація розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів

Розділи, підрозділи, пункти, підпункти нумерують арабськими цифрами.

Розділи звіту нумерують у межах викладення суті звіту і позначають арабськими цифрами без крапки, починаючи з цифри «1».

Підрозділи як складові частини розділу нумерують у межах кожного розділу окремо.

Номер підрозділу складається з номера відповідного розділу та номера підрозділу, відокремлених крапкою.

Після номера підрозділу крапку не ставлять, наприклад, 1.1, 1.2 тощо.

39

Пункти нумерують арабськими цифрами в межах кожного розділу або підрозділу.

Номер пункту складається з номера розділу, порядкового номера підрозділу та порядкового номера пункту, які відокремлюють крапкою. Після номера пункту крапку не ставлять, наприклад, 1.1.1, 1.1.2 тощо. Якщо текст поділяють лише на пункти, їх слід нумерувати, крім додатків, порядковими номерами.

Номер підпункту складається з номера розділу, порядкового номера підрозділу, порядкового номера пункту та порядкового номера підпункту, які відокремлюють крапкою. Після номера підпункту крапку не ставлять, наприклад, 1.1.1.1.

Якщо розділ або підрозділ складається з одного пункту, або пункт складається з одного підпункту, його не нумерують.

6.4 Рисунки

Усі графічні матеріали звіту (ескізи, діаграми, графіки, схеми, фотографії, рисунки, кресленики тощо) повинні мати однаковий підпис «Рисунок».

Рисунок подають одразу після тексту, де вперше посилаються на нього, або якнайближче до нього на наступній сторінці, а за потреби – в додатках до звіту.

Графічні матеріали звіту доцільно виконувати із застосуванням обчислювальної техніки (комп’ютер, сканер, ксерокс тощо та їх поєднання) та подавати на аркуш ах формату А4 у чорно-білому чи кольоровому зображенні.

Рисунки нумерують наскрізно арабськими цифрами, крім рисунків у додатках.

Дозволено рисунки нумерувати в межах кожного розділу. У цьому разі номер рисунка складається з номера розділу та порядкового номера рисунка

40

в цьому розділі, які відокремлюють крапкою, наприклад, «Рисунок 3.2» – другий рисунок третього розділу.

Рисунки кожного додатка нумерують окремо. Номер рисунка додатка складається з познаки додатка та порядкового номера рисунка в додатку, відокремлених крапкою. Наприклад, «Рисунок В.1 – Назва рисунка», тобто перший рисунок додатка В.

Назва рисунка має відображати його зміст, бути конкретною та стислою. Якщо з тексту звіту зрозуміло зміст рисунка, його назву можна не наводити.

За потреби пояснювальні дані до рисунка подають безпосередньо після графічного матеріалу перед назвою рисунка.

Назву рисунка друкують з великої літери та розміщують під ним посередині рядка, наприклад, «Рисунок 2.1 – Схема устаткування». Рисунок виконують на одній сторінці аркуша.

Відстань між рисунком і подальшим або попереднім текстом, а також між рисунком і його назвою приймається як у тексті.

6.5 Таблиці

Цифрові дані звіту треба оформлювати як таблицю відповідно до форми, поданої на рисунку 6.13.

Горизонтальні й вертикальні лінії, що розмежовують рядки таблиці, можна не наводити, якщо це не ускладнює користування таблицею. Таблицю подають безпосередньо після тексту, у якому її згадано вперше, або на наступній сторінці.

На кожну таблицю має бути посилання в тексті звіту із зазначенням її номера.

Таблиці нумерують наскрізно арабськими цифрами, крім таблиць у додатках.

41

Дозволено таблиці нумерувати в межах розділу. У цьому разі номер таблиці складається з номера розділу та порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, «Таблиця 2.1» – перша таблиця другого розділу.

Таблиця \_\_\_\_ – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Головка

|  |  | |  | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Заголовки граф 

Підзаголовки граф 

Рядки 

(горизонтальні рядки)

Боковик (графа для заголовків рядків) 

Графи (колонки)

Рисунок 6.13 – Форма подання таблиці

Таблиці кожного додатка нумерують окремо. Номер таблиці додатка складається з позначення додатка та порядкового номера таблиці в додатку, відокремлених крапкою. Наприклад, «Таблиця В.1 – Назва таблиці», тобто перша таблиця додатка В.

Якщо в тексті звіту подано лише одну таблицю, її нумерують. Назва таблиці має відображати її зміст, бути конкретною та стислою. Якщо з тексту звіту можна зрозуміти зміст таблиці, її назву можна не наводити.

Назву таблиці друкують з великої літери і розміщують над таблицею з абзацного відступу.

Якщо рядки або колонки таблиці виходять за межі формату сторінки, таблицю поділяють на частини, розміщуючи одну частину під іншою або поруч, чи переносять частину таблиці на наступну сторінку. У кожній частині таблиці повторюють її головку та боковик.

42

У разі поділу таблиці на частини дозволено її головку чи боковик заміняти відповідно номерами колонок або рядків, нумеруючи їх арабськими цифрами в першій частині таблиці.

Слово «Таблиця » подають лише один раз над першою частиною таблиці. Над іншими частинами таблиці з абзацного відступу друкують «Продовження таблиці \_\_\_\_» або «Кінець таблиці \_\_\_\_ » без повторення її назви.

Заголовки колонок таблиці починають з великої літери, а підзаголовки – з малої літери, якщо вони становлять одне речення із заголовком. Підзаголовки, які мають самостійне значення, подають з великої літери. У кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Перелік таблиць можна наводити у «Змісті» із зазначенням їх номерів, назв (якщо вони є) і сторінок початку таблиць.

Відстань між попереднім текстом і назвою таблиці, а також між таблицею і подальшим текстом має бути не менше ніж один міжрядковий інтервал.

Відстань між назвою таблиці і таблицею приймається як у тексті. 6.6 Переліки

Переліки (за потреби) подають у розділах, підрозділах, пунктах і/або підпунктах.

Перед переліком ставлять двокрапку (крім пояснювальних переліків на рисунках).

Якщо подають переліки одного рівня підпорядкованості, на які у звіті немає посилань, то перед кожним із переліків ставлять знак «тире». Якщо у звіті є посилання на переліки, підпорядкованість позначають малими літерами української абетки, далі – арабськими цифрами, далі – через знаки «тире».

Після цифри або літери певної позиції переліку ставлять круглу дужку.

43

Приклад

а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; б) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ; 1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

– \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; в)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . У разі розвиненої та складної ієрархії переліків дозволено

користуватися можливостями текстових редакторів автоматичного створення нумерації переліків (наприклад, цифра → літера → тире).

Текст кожної позиції переліку треба починати з малої літери з абзацного відступу відносно попереднього рівня підпорядкованості. Приклад: - знак «мінус», – знак «дефіс» (за допомогою клавіатури дефіс можна поставити за допомогою поєднання клавіш Ctrl + «-» на цифровій клавіатурі).

6.6.1 Створення та форматування переліків в Word

При створенні документів може знадобитися різна нумерація абзаців. Нумерація з використанням клавіатури призводить до істотних витрат часу на перенумерацію при зміні кількості нумерованих елементів. Набагато раціональніше використовувати можливості автоматичної нумерації, які надає Word.

У деяких випадках список потрібно не пронумерувати, а відзначити якими-небудь значками – маркерами. Часто таке оформлення застосовується не тільки до списків, але і до звичайних абзаців тексту.

44

Крім нумерованих і маркованих списків є ще один спосіб оформлення тексту – багаторівневі списки. У них можна використовувати і нумерацію, і маркери, або і те, і інше одночасно. Найчастіше застосовують таке оформлення до заголовків, але можна оформляти і звичайний текст. При цьому вид нумерації і маркерів визначається рівнем тексту.

Приклади різних списків наведені на рисунку 6.14.

Рисунок 6.14 – Приклади різних списків

При оформленні списків слід мати на увазі, що елементом списку може бути тільки абзац. Список, набраний в рядок, автоматично пронумерувати не можна.

6.6.1.1 Створення та форматування нумерованих списків

Для створення списку необхідно виділити декілька абзаців, що оформляються у вигляді списку. Клацнути по стрілці кнопки Нумерація групи Абзац вкладки Головна (рисунок 6.15) і в галереї списків обрати

45

потрібний варіант нумерації. При наведенні покажчика миші на обираний список спрацьовує функція, і фрагмент документу відображується нумерованим.

Рисунок 6.15 – Галерея нумерованих списків

Можна змінити параметри створеного раніше списку або налаштувати ці параметри при створенні списку. Для цього необхідно:

– виділити абзаци, оформлені або оформляються у вигляді списку; – клацнути по стрілці кнопки Нумерація групи Абзац вкладки Головна (рисунок 6.16) і обрати команду Визначити новий формат номера (рисунок 6.17);



Рисунок 6.16 – Знаходження кнопки Нумерація

– у діалоговому вікні Визначення нового формату номера (рисунок 6.18) встановіть необхідні параметри;

46



Рисунок 6.17 – Знаходження команди Визначити новий формат номера

– у списку нумерація необхідно обрати необхідний вид нумерації. Можна вибрати нумерацію арабськими і римськими цифрами, латинськими і російськими літерами, кількісними і порядковими числівниками і т.д. (рисунок 6.18);

– у полі Формат номера при необхідності можна додати до нумерації текст, який буде відображатися при кожному номері. Текст можна вводити як перед номером, так і після нього. Наприклад, при нумерації списків курсів можна додати до номерів слово Курс (рисунок 6.18);



Рисунок 1.18 – Налаштування параметрів списку

47

– зазвичай нумерація має ті ж параметри шрифту, що і нумерованих список. Можна змінити параметри шрифту номерів і супроводжуючого тексту. Для цього необхідно натиснути кнопку Шрифт і у вкладках Шрифт і Інтервал діалогового вікна Шрифт встановіть необхідні параметри шрифту;

– у списку Вирівнювання обрати вид вирівнювання номерів щодо позиції номера.

Для наявного списку можна змінити початковий номер, з якого починається список. Можна також оформити поточний список як продовження попереднього списку в документі. Для цього необхідно: – виділити абзаци, оформлені у вигляді списку;

– клацнути по стрілці кнопки Нумерація групи Абзац вкладки Головна (рисунок 6.15) і обрати команду Задати початкове значення (рисунок 6.19); 

Рисунок 6.19 – Команда Задати початкове значення

– у діалоговому вікні Завдання початкового значення (рисунок 6.20) встановіть необхідні параметри.



Рисунок 6.20 – Вікно Завдання початкового значення

48

Для вибору початкового номера, а також приєднання нумерації поточного списку до попереднього, можна натиснути правою кнопкою миші по першому абзацу в списку і в контекстному меню вибрати потрібну команду (рисунок 6.21).



Рисунок 6.21 – Зміна порядку нумерації списків

Кожен варіант оформлення нумерованого списку має свої параметри відступів оформлюваних абзаців, а також встановлює власні позиції табуляції, відокремлюють нумерацію від тексту нумерованих абзаців. При цьому розміри відступів, встановлені раніше при оформленні абзаців, можуть бути змінені.

Відступи в списках можна встановлювати так само, як і в звичайних абзацах, але зручніше скористатися спеціальною налаштуванням, для цього необхідно:

49

– клацніть правою кнопкою миші по будь-якому з абзацом у списку і в контекстному меню виберіть команду Змінити відступи в списку (рисунок 6.22);

– у діалоговому вікні Зміна відступів в списку (рисунок 6.22) необхідно встановити необхідні параметри;



Рисунок 6.22 – Зміна відступів в списку

– у лічильнику Положення номера встановіть відстань від позиції номера до лівого поля сторінки;

– у лічильнику Відступ тексту встановіть відступ від лівого поля сторінки всіх рядків, крім першої;

– у списку Символ після номера виберіть символ, який буде відділяти номер від тексту нумерованих абзацу. Можна вибрати Знак табуляції, встановити прапорець Додати позицію табуляції і в лічильнику вказати відстань між номерами і текстом. Можна вибрати Пробіл - одні пробіли між номерами і текстом. Можна вибрати (Немає), щоб не залишати місця між номерами і текстом.

Нумерація віддаляється однаково, незалежно від способу установки і виду встановленої нумерації. Для цього необхідно:

– виділити абзаци, для яких необхідно видалити нумерацію; – натиснути кнопку Нумерація групи Абзац вкладки Головна або клацніть по стрілці цієї кнопки і виберіть режим «немає» (Рисунок 6.15).

50

6.6.1.2 Створення та форматування маркованих списків

При оформленні списків слід мати на увазі, що елементом списку може бути тільки абзац. Список, набраний в рядок, маркувати не можна. Для створення маркованого списку необхідно:

– виділити декілька абзаців, що оформляються у вигляді списку; – клацнути по стрілці кнопки Маркери групи Абзац вкладки Головна (рисунок 6.23) і в галереї обрати потрібний маркер (рисунок 6.24). При наведенні покажчика миші на обираний маркер спрацьовує функція, і фрагмент документу відображується маркованим.

Рисунок 6.23 – Знаходження кнопки Маркери



Рисунок 6.24 – Оформлення маркованого списку

– марковані списки, які використовувалися раніше накопичуються в галереї маркерів (рисунок 6.25). У верхній частині галереї окрему групу утворюють маркери, що застосовувалися в поточному сеансі роботи в Word 2007. Цей список автоматично очищається при завершенні роботи в Word. У нижній частині галереї окрему групу утворюють маркери, що

51

використовувалися в поточному документі. Цей список залишається доступним при кожному відкритті документа.

Рисунок 6.25 – Галерея маркерів

Можна вибрати маркер для створеного раніше списку або змінити маркер існуючого списку. Для цього необхідно:

– виділити абзаци, оформлені або оформляються маркерами; – клацнути по стрілці кнопки Маркери групи Абзац вкладки Головна (рисунки 6.23, 6.24, 6.25) і обрати команду Визначити новий маркер (рисунок 6.26);

Рисунок 6.26 – Команда Визначити новий маркер

– у діалоговому вікні Визначення нового маркера (рисунок 6.27) для вибору нового маркера натисніть кнопку Символ.

52



Рисунок 6.27 – Налаштування параметрів маркованого списку

– у діалоговому вікні Символ (рисунок 6.28) у списку, Шрифт виберіть шрифт, символи якого використовуватимуться у вигляді маркера (можна взяти будь-який шрифт, але найбільш цікаві символи містяться в шрифтах Webdings, Wingdings, Wingdings2 і Wingdings3), і двічі клацніть лівою кнопкою миші по вибраному символу. Можна також виділити символ, а потім натиснути кнопку ОК.

Рисунок 6.28 – Вибір маркера-символа

53

Зазвичай маркери має ті ж параметри шрифту, що і список. Можна змінити параметри шрифту маркерів (колір, накреслення, розмір і т.д.). Для цього необхідно натиснути кнопку Шрифт і у вкладках Шрифт і Інтервал діалогового вікна Шрифт встановіть необхідні параметри шрифту. При цьому сам шрифт змінювати не можна, інакше зміняться і маркери.

В якості маркера можна використовувати малюнки. Для цього у діалоговому вікні Визначення нового маркера натисніть кнопку Малюнок (рисунок 6.27) і обрати малюнок у діалоговому вікні Мальований маркер (рисунок 6.29).

У списку Вирівнювання виберіть вид вирівнювання маркерів щодо позиції маркера.



Рисунок 6.29 – Вибір маркера-малюнка

Кожен варіант оформлення маркірованого списку має свої параметри відступів оформлюваних абзаців, а також встановлює власні позиції табуляції, відокремлюють маркери від тексту абзаців. При цьому розміри відступів, встановлені раніше при оформленні абзаців, можуть бути змінені.

54

Відступи в списках можна встановлювати так само, як і в звичайних абзацах, але зручніше скористатися спеціальною налаштуванням. Для цього необхідно:

– клацнути правою кнопкою миші по будь-якому з абзацом у списку і в контекстному меню обрати команду Змінити відступи в списку (рисунок 6.30);



Рисунок 6.30 – Перехід до зміни відступів в списку

– у діалоговому вікні Зміна відступів в списку (рисунок 6.31) встановити необхідні параметри;



Рисунок 6.31 – Зміна відступів в списку

55

– у лічильнику Положення маркера встановити відстань від позиції маркера до лівого поля сторінки;

– у лічильнику Відступ тексту встановіть відступ від лівого поля сторінки всіх рядків, крім першої;

– у списку Символ після номера (Це опечатка перекладачів Word 2007, повинно бути Символ після маркера) виберіть символ, який буде відділяти маркер від тексту нумерованих абзацу. Можна вибрати Знак табуляції, встановити прапорець Додати позицію табуляції і в лічильнику вказати відстань між номерами і текстом. Можна вибрати Пробіл - одні пробіли між номерами і текстом. Можна вибрати «Немає», щоб не залишати місця між номерами і текстом.

Маркери видаляються однаково, незалежно від способу їх установки і виду. Для цього необхідно:

– виділити абзаци, для яких необхідно видалити маркери;

– натиснути кнопку Маркери групи Абзац вкладки Головна або клацніть по стрілці цієї кнопки і виберіть режим «немає» (рисунок 6.24). Приклад:

– форма і розмір клітин;

– живий склад клітин.

або

а) форма і розмір клітин;

б) живий склад клітин.

6.7 Формули та рівняння

Формули та рівняння подають посередині сторінки симетрично тексту окремим рядком безпосередньо після тексту, у якому їх згадано. Найвище та найнижче розташування запису формул(и) та/чи рівняння(нь) має бути на відстані не менше ніж один рядок від попереднього й наступного тексту.

56

Нумерують лише ті формули та/чи рівняння, на які є посилання в тексті звіту чи додатка.

Формули та рівняння у звіті, крім формул і рівнянь у додатках, треба нумерувати наскрізно арабськими цифрами. Дозволено їх нумерувати в межах кожного розділу.

Номер формули чи рівняння друкують на їх рівні праворуч у крайньому положенні в круглих дужках, наприклад (3). У багаторядкових формулах або рівняннях їхній номер проставляють на рівні останнього рядка.

У кожному додатку номер формули чи рівняння складається з великої літери, що позначає додаток, і порядкового номера формули або рівняння в цьому додатку, відокремлених крапкою, наприклад (А.3).

Якщо в тексті звіту чи додатка лише одна формула чи рівняння, їх нумерують так: (1) чи (А.1) відповідно.

Пояснення познак, які входять до формули чи рівняння, треба подавати безпосередньо під формулою або рівнянням у тій послідовності, у якій їх наведено у формулі або рівнянні.

Пояснення познак треба подавати **без абзацного відступу** з нового рядка, починаючи зі слова «де» без двокрапки. Познаки, яким встановлюють визначення чи пояснення, рекомендовано вирівнювати у вертикальному напрямку.

Фізичні формули подають аналогічно математичним формулам, дотримуючи положень, але з обов’язковим записом у поясненні познаки одиниці виміру відповідної фізичної величини. Між останньою цифрою та одиницею виміру залишають проміжок (крім позначення одиниць плоского кута — кутових градусів, кутових мінут і секунд, які пишуть безпосередньо біля числа вгорі).

*Приклад оформлення математичної формули*

57

F

де F – сила, що діє на тіло, H; a – пришвидшення тіла, м/с2.

m(1) a

У формулах і/чи рівняннях верхні та нижні індекси, а також показники степеня, в усьому тексті звіту мають бути однакового розміру, але меншими за букву чи символ, якого вони стосуються.

Переносити формули чи рівняння на наступний рядок дозволено лише на знаках виконуваних операцій, які пишуть у кінці попереднього рядка та на початку наступного. У разі перенесення формули чи рівняння на знакові операції множення застосовують знак «х ». Перенесення на знаку ділення «:» слід уникати.

Кілька наведених і не відокремлених текстом формул пишуть одну під одною і розділяють комами.

f (x,(1)

1 y) S1

f (x,(2)

2 y) S2

Числові значення величин з допусками наводять так:

(65 ± 3) %;

80 мм ± 2 мм або (80 ± 2) мм.

Діапазон чисел фізичних величин наводять, використовуючи прикметники «від» і «до».

*Приклад*

Від 1 мм до 5 мм (а не від 1 до 5 мм).

58

Якщо треба зазначити два чи три виміри, їх подають так: 80 мм х 25 мм х 50 мм (а не 80 х 25 х 50 мм).

Розрахунки приймаються у текстовому вигляді з абзацного відступу. Відстань між розрахунками приймається така як у тексті.

6.7.1 Створення формул у Word 1995-2003

Перш за все, нам знадобиться швидкий спосіб додавання формули в текст документа. Для цього додамо кнопку вставки формули на одну з панелей інструментів. Для цього натисніть правою кнопкою миші на панель інструментів (така смужка з кнопочками в верхній частині екрана) та виберіть пункт меню «Налаштування ...». З'явиться діалогове вікно, в якому під вкладці «Команди», в категорії «Вставка» ви знайдете «Редактор формул» (рисунок 6.32).



Рисунок 6.32 – Вікно зі списком доступних команд

59

Може так виявитися, що «Редактор формул» відсутня в списку. Це означає, що даний компонент не встановлений при інсталяції Microsoft Office. Для установки слід запустити програму інсталяції і вибрати «Редактор формул» в категорії «Засоби».

Вам потрібно «Вхопитися» мишкою за команду «Редактор формул», і перетягнути її на панель інструментів, щоб там з'явилася нова кнопка для вставки формул (рисунок 6.33). Після цього вікно «Налаштування» можна закрити.



Рисунок 6.23 – Панель інструментів з новою кнопкою для вставки формул Тепер можна сміливо натиснути на додану кнопку. Запуститься Редактор формул (рисунок 6.34).



Рисунок 6.34 – Редактор формул

Якщо ви не бачите панель інструментів Редактора формул (горизонтальне вікно з написом «Формула» в заголовку), то натисніть Вид → Панель інструментів.

Формула відрізняється від звичайного тексту наявністю спеціальних шаблонів: дробу, квадратні корені, матриці і т.д. Всі ці речі ви знайдете в панелі інструментів. Зазначу лише на основні нюанси, в яких починаючі користувачі зазвичай плутаються.

60

Верхні і нижні індекси створюються за допомогою трьох верхніх кнопочок цій панелі (рисунок 6.35)



Рисунок 6.35 – Верхні і нижні індекси

Крім того, слід запам'ятати комбінації клавіш, які значно спростять життя: верхній індекс – Ctrl + h (Від англійського слова «high»), нижній індекс – Ctrl + l («Low»), обидва індекси одночасно – Ctrl + j («Joint»).

Нижні кнопочки панелі індексів призначені для вставки операторів з індексами. Типовий приклад такого оператора – Знак суми (Σ). Для суми є готовий шаблон у вкладці трохи правіше. Однак, вам можуть знадобитися інші оператори, які відсутні в Редакторі формул.

В зображеннях шаблонів використовуються два види прямокутників: заштриховані і порожні. Заштриховані прямокутники позначають вже наявний у формулі текст. Порожні – Місце для додавання нового тексту. Наприклад, заштрихований прямокутник в кнопці для додавання верхнього індексу означає, що індекс «чіпляється» до тексту, що знаходиться зліва від нього.

Для набору дробів використовується панель, яка зображена на рисунку 6.36



Рисунок 6.36 – Панель шаблонів для набору дробів

61

Зверніть увагу, що вертикальна і похила дробу існують у двох варіантах: звичайному та дрібному. Звичайний варіант використовується в виключних формулах, невеликий – Під внутрітекстових. Для вставки вертикальної дробу звичайного розміру можна використовувати комбінацію клавіш Ctrl + f («Fraction»).

Дужки бажано набирати ні символами ( і ) клавіатури, а спеціальними шаблонами (рисунок 6.37). В відміну від дужок, введених з клавіатури, такі дужки автоматично розтягуються по висоті, щоб вмістити введене вами вираз. Для вставки дужок зручно використовувати поєднання клавіш Ctrl + (, Ctrl + [ і Ctrl + { (Остання комбінація вводиться, як Ctrl + Shift + [).

Якщо ви вже ввели вираз, який потрібно укласти в дужки то спочатку виділіть його (рисунок 6.37), а потім натисніть кнопку вставки дужок (рисунок 6.38).



Рисунок 6.37 – Вираз виділено для укладення в дужки



Рисунок 6.38 – Вираз укладено в дужки натисканням відповідної кнопки панелі інструментів

62

Зазначений прийом працює не тільки, коли потрібно поставити дужки навколо наявного вираження, але і в інших випадках. Наприклад, при приміщенні готового вираження під корінь або в чисельник дробу.

Крім того, ви можете скористатися буфером обміну для цих цілей: вирізати вираження в буфер обміну, вставити дужки, а потім вставити вираз з буфера між дужок.

До речі, квадратний корінь можна вставити за допомогою комбінації Ctrl + r («Root»)

Для введення грецьких букв Редактор формул надає відповідну панель (Рисунок 6.39). Для заголовних грецьких літер є така ж панель трохи правіше.



Рисунок 6.39 – Панель для введення грецьких букв

6.7.2 Створення формул у Word 2007-2013

Програма текстового редактора Microsoft Office Word 2007 містить вбудований засіб для запису і редагування формул. Це засіб не є самостійним додатком, це компонент текстового редактора Word 2007.

Для створення формули слід виконати наступні дії:

– вибрати вкладку Вставка, в групі Символи вибрати рядок Формула. Відкриється панель Конструктор, Робота з формулами (рисунок 6.40); – тепер можна ввести формулу в відведене місце.

63

Рисунок 6.40 – Панель Конструктор, Робота з формулами

Рядок Формула групи Сервіс дозволить користувачеві створити нову формулу або вибрати вже наявну формулу з колекції (рисунок 6.41). 

Рисунок 6.41 – Підміню Формула з колекцією формул

Користувач може поповнювати цю колекцію.

Рядок Професійний дозволить перетворити виділену формулу в двомірну форму для відображення за загальноприйнятими для математичних виразів правилам.

64

Рядок Лінійний перетворює формулу до лінійної форми для спрощення редагування.

Рядок Звичайний текст дозволить внести текст, який не є математичним виразом, в формулу.

У нижньому правому куті панелі Формула розташований покажчик, який запускає вікно Параметри формул (рисунок 6.42).



Рисунок 6.42 – Покажчик на вікно Параметри формул

У цьому вікні можна задати шрифт, розташування, вирівнювання формули, параметри автозаміни математичних символів, імена для розпізнавання символів математичних функцій.

Група Символи містить основні математичні символи, грецькі літери, оператори, на рисунку 6.43 розкрита рядок Основні математичні символи. 

Рисунок 6.43 – Меню групи Символи, рядок Основні математичні символи Група Структури містить шаблони Дріб, Індекс, Радикал та ін.

65

Розкриємо шаблон Дріб (рисунок 6.44).



Рисунок 6.44 – Вікно шаблону Дріб

Прямокутники – це місцезаповнювачі, в які слід внести потрібний символ або вкласти інший шаблон.

6.7.3 Приклад створення формули у Word 2007-2013

Створимо невелику формулу для обчислення відстані між двома точками 

Порядок команд:

– вибрати вкладку Вставка, в групі Символи вибрати рядок Формула. Відкриється панель Конструктор, Робота з формулами;

– набрати з клавіатури букву d і знак «=»;

– розкрити групу Радикал (рисунок 6.45), вибрати шаблон Квадратний корінь;

– виділити заповнювач, вибрати групу Дужка, вибрати круглі дужки; – клацнути на місцезаповнювачі, квадратик буде виділено;

66

– у групі Індекс вибрати шаблон Нижній індекс, місцезаповнювачі шаблону з'являться у формулі, внести символ x і нижній індекс 1 у відповідні поля;

– клацнути по шаблону, щоб він був виділений, поставити знак мінус; – аналогічно внести символ x і нижній індекс 2;

– клацнути по шаблону дужки, він буде виділений, тоді вибрати шаблон верхній індекс, заповнити верхнє поле символом 2; – виділити весь підкореневий вираз, поставити символ плюс; – аналогічно набрати другий доданок.



Рисунок 6.45 – Група Радикал

Більш ранні версії текстового редактора Word (версії 95-2003) при написанні формул використовували окремий додаток Microsoft Equation 3.0. При відкритті в редакторі Word 2007 документа, створеного за допомогою більш ранніх версій текстового редактора, включається режим сумісності, в рядку заголовка вікна документа напис Режим обмеженої функціональності. У цьому режимі нові можливості редактора Word 2007 недоступні. Перебуваючи в цьому режимі, можна редагувати формулу засобами програми Microsoft Equation 3.0. Застосувати нові можливості текстового редактора Word 2007, розташовані на панелі Робота з формулами, для редагування формули, створеної засобами програми Microsoft Equation 3.0, не вдасться. Документ можна перетворити до нового формату редактора Word 2007, але раніше створену формулу раніше не можна редагувати

67

новими засобами, текстовий редактор сприймає формулу як графічний об'єкт.

6.7 Посилання

У тексті звіту можна робити посилання на структурні елементи самого звіту та інші джерела.

У разі посилання на структурні елементи самого звіту зазначають відповідно номери розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, позицій переліків, рисунків, формул, рівнянь, таблиць, додатків.

Посилаючись, треба використовувати такі вирази: «у розділі 4», «див. 2.1», «відповідно до 2.3.4.1», «(рисунок 1.3)», «відповідно до таблиці 3.2», «згідно з формулою (3.1)», «у рівняннях (1.23) – (1.25)», «(додаток Г)» тощо.

Дозволено в посиланні використовувати загальноприйняті та застандартовані скорочення згідно з ДСТУ 3582, наприклад, «згідно з рис. 10», «див. табл. 3.3» тощо.

Посилаючись на позицію переліку, треба зазначити номер структурного елемента звіту та номер позиції переліку з круглою дужкою, відокремлені комою. Якщо переліки мають кілька рівнів – їх зазначають, наприклад: «відповідно до 2.3.4.1, б), 2)».

Посилання на джерело інформації, наведене в переліку джерел посилання, рекомендовано подавати так: номер у квадратних дужках, за яким це джерело зазначено в переліку джерел посилання, наприклад, «у роботах [2] – [3]».

68

**ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАННЯ**

1 Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення : ДСТУ 3008:2015. – Введ. в дію 01.07.2017. – К. : Держстандарт України, 2016. – 26 с.

2 Единая система программной документации [Сборник]: ГОСТ 19.ХХХ-ХХ. – Утвержденные до 01.04.2005. – М. : СТАНДАРТИНФОРМ, 2005. – 128 с.

69

**ДОДАТОК А**

Приклад складання «Реферату»

**РЕФЕРАТ**

Пояснювальна записка до дипломного проекту: 101 с., 26 табл., 32 рис., 1 дод., 23 джерела.

ПРОГРАМНА СИСТЕМА, ИНТЕРНЕТ, СИСТЕМА ОПЛАТИ, КЛІЄНТ-СЕРВЕР, WEB-ВІТРИНА, ЗАМОВЛЕННЯ, HTML, JAVA SCRIPT Об'єктом дослідження є дилерська мережа бронювання театральних квитків.

Метою є створення мережі по продажу та бронюванню театральних квитків, яка забезпечувала б персонал і клієнтів фірми необхідними видами послуг, за умови, що витрати на створення і експлуатацію не перевищують прибутків від впровадження АІС.

Методом розробки обрана технологія клієнт - сервер, середовище об'єктно - орієнтованого проектування Java script.

Призначенням програмного продукту є автоматизація процедури бронювання/купівлі квитків в театр з метою зробити цей процес швидшим і зручнішим для користувачів.

У результаті дипломного проектування розроблена програмне застосування з продажу театральних квитків», в якому можна вести облік, бронювання театральних квитків.

70

**ДОДАТОК Б**

Приклад оформлення змісту



1,25 1,25

71

**ДОДАТОК В**

Розташування тексту в документі

20 мм

**1 РОЗДІЛ 1** 

1 строчка 

1.2 Підрозділ 1.2 

1 строчка

Текст або розрахунки. Текст або розрахунки. Текст або розрахунки.

25 мм 

до 30 мм для

перепле

Текст або розрахунки. Текст або розрахунки. Текст або розрахунки. 1 строчка 

1.2 Підрозділ 1.2 

1 строчка 

Текст або розрахунки. Текст або розрахунки. Текст або розрахунки. Текст або розрахунки. Текст або розрахунки. Текст або розрахунки. 

Рисунок 1 – Назва рисунку 

Текст або розрахунки. Текст або розрахунки. Текст або розрахунки. Текст або розрахунки. Текст або розрахунки. Текст або розрахунки. 

10 мм до 

15 мм

ту

1,25

Таблиця 1 – Назва таблиці Назва таблиці Назва таблиці Назва таблиці Назва таблиці 

Таблиця Текст або розрахунки. Текст або розрахунки. Текст або розрахунки.

Текст або розрахунки. Текст або розрахунки. Текст або розрахунки. 1 строчка 

y = x2(1.1) 1 строчка 

де х – 

у –

20 мм