



Виконання завдань та оформлення звітів у Microsoft Word

Ця лекція надасть студентам вичерпні знання та практичні навички для ефективного використання Microsoft Word у підготовці звітів та завдань.

Лектор: професор Євгеній БОРОДАВКА

План лекції

1

Основні налаштування Microsoft Word

Опануйте базові функції програми для оптимальної роботи.

2

Створення стилів документу

Використовуйте стилі для спрощення та уніфікації оформлення.

3

Титульна сторінка

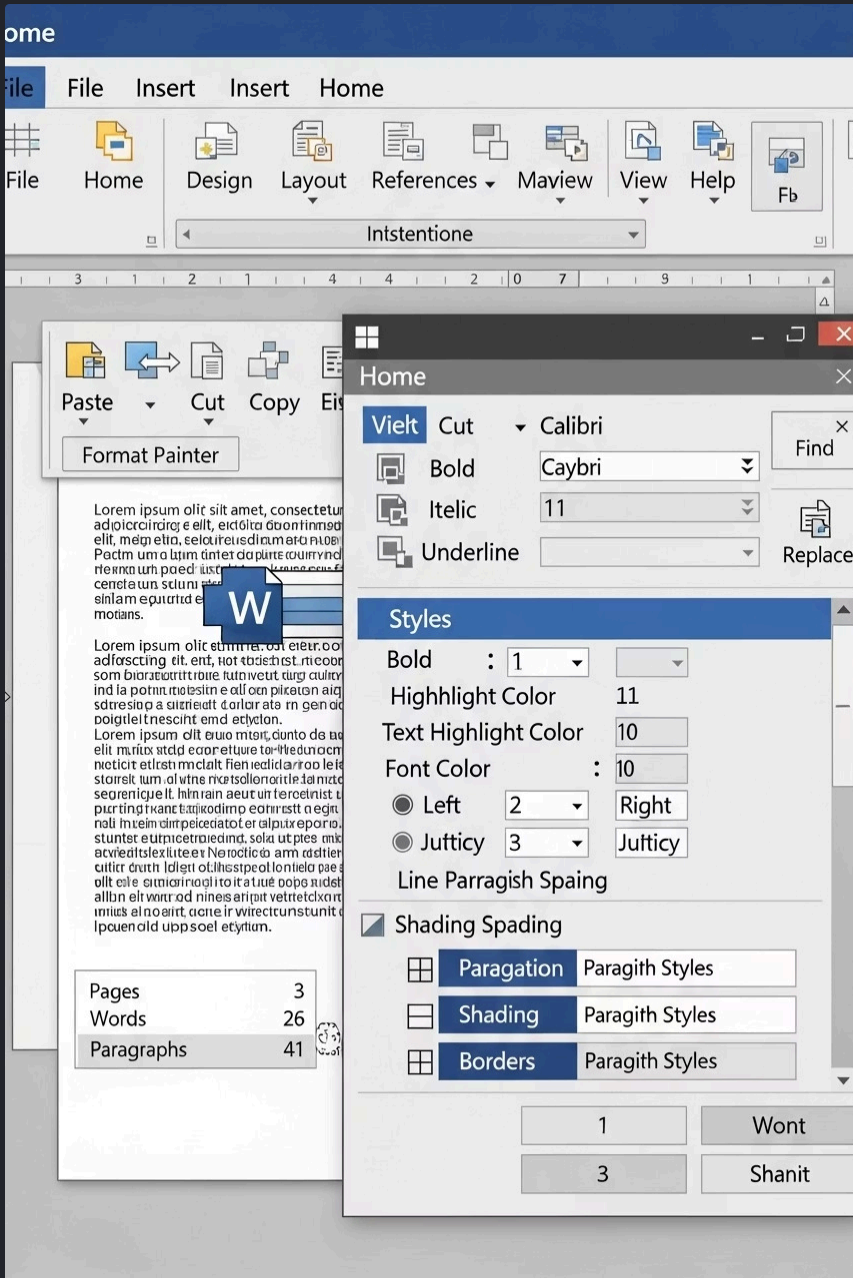
Дізнайтеся, як правильно оформлювати титульні сторінки індивідуальних завдань.

4

Зміст та список літератури

Навчіться автоматично створювати зміст і керувати посиланнями.





Основні налаштування Microsoft Word

Початкові налаштування Microsoft Word

Ефективна робота в Microsoft Word починається з правильних базових налаштувань документа. Оптимізувавши ці параметри на самому початку, ви забезпечите відповідність роботи академічним стандартам, зручність читання та уникнете необхідності виправлень на пізніх етапах.

Налаштування полів сторінки

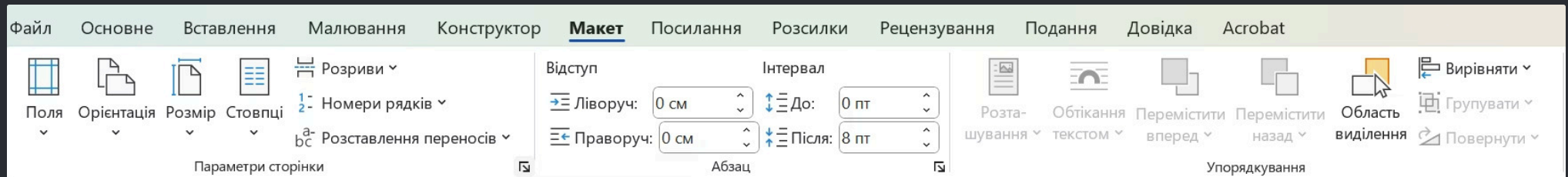
Поля сторінки (верхнє, нижнє, лїве, праве) є критично важливими для форматування. Для більшості академічних робіт в Україні рекомендовані такі значення: **верхнє та нижнє — 20 мм, праве — 10-15 мм, лїве — 25-30 мм**. Це забезпечує місце для палітурки та зручність читання.

Вибір розміру та орієнтації паперу

Стандартним розміром паперу для документів є **A4**. Щодо орієнтації, більшість документів оформлюються в **книжковій** (вертикальній), але для таблиць, графіків або плакатів може знадобитися **альбомна** (горизонтальна) орієнтація.

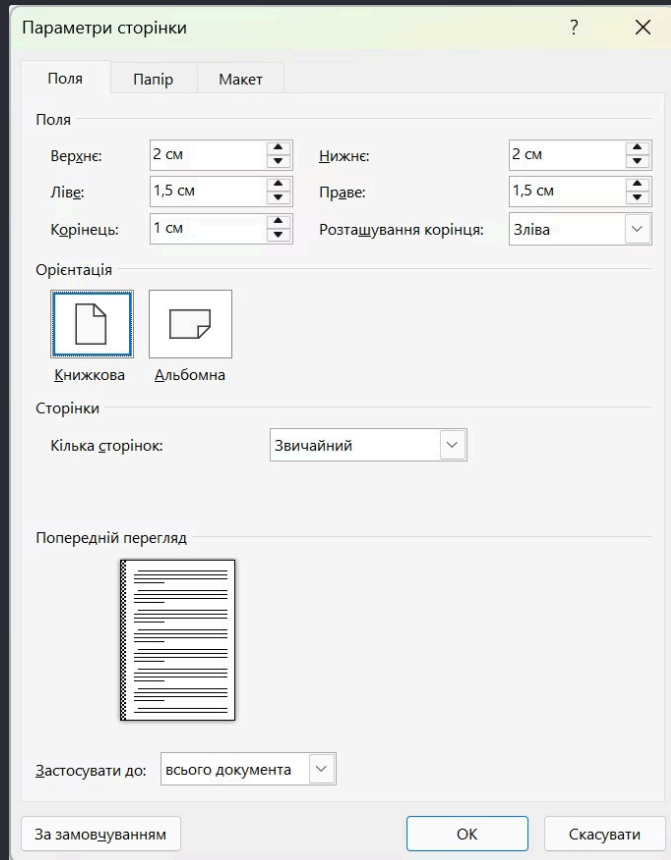
Як здійснити налаштування

Для доступу до цих параметрів перейдіть на вкладку **"Макет"** (Layout) на стрічці Word. У розділі **"Параметри сторінки"** (Page Setup) натисніть на невелику стрілку у нижньому правому куті. Це відкриє розширене вікно налаштувань, де ви зможете точно вказати всі необхідні розміри та орієнтацію.



Скріншот закладки "Макет"

Вікно "Параметри сторінки"



Скріншот вікна "Параметри сторінки"

Вікно "Параметри сторінки" — це централізований простір для тонкого налаштування форматування документа, доступний через вкладку "**Макет**" (Layout). Воно містить кілька ключових вкладок, які дозволяють деталізувати параметри, що впливають на вигляд кожної сторінки.

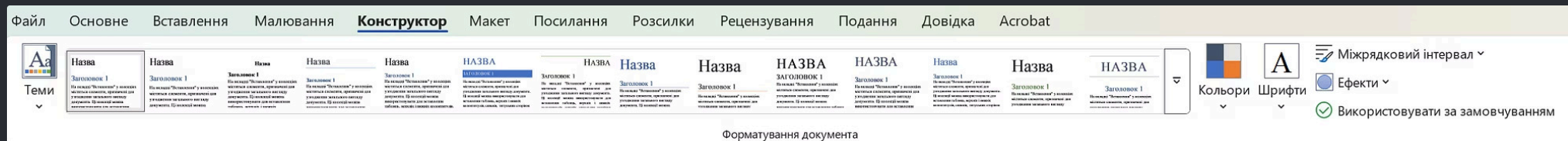
- **Вкладка "Поля" (Margins):** Тут ви можете точно встановити значення для верхнього, нижнього, лівого та правого полів. Крім того, є опція "**Брошура**" (Gutter), яка додає простір для палітурки. Ви можете обрати застосування налаштувань до всього документа або до окремих розділів.
- **Вкладка "Папір" (Paper):** Дозволяє вибрати розмір паперу (наприклад, A4, Legal, Letter) та джерело паперу для друку. Переконайтеся, що обраний розмір відповідає вашим вимогам, наприклад, **A4** для більшості академічних робіт.
- **Вкладка "Макет" (Layout):** Ця вкладка дозволяє керувати розташуванням колонтитулів, нумерацією розділів, а також вертикальним вирівнюванням тексту на сторінці (наприклад, по верхньому краю, центру, або по висоті). Важливо звернути увагу на параметри "Різні колонтитули для парних і непарних сторінок" та "Різний колонтитул для першої сторінки" для професійного оформлення звітів.

Ретельне налаштування цих параметрів гарантує, що ваш документ буде відповідати всім вимогам та виглядатиме професійно.

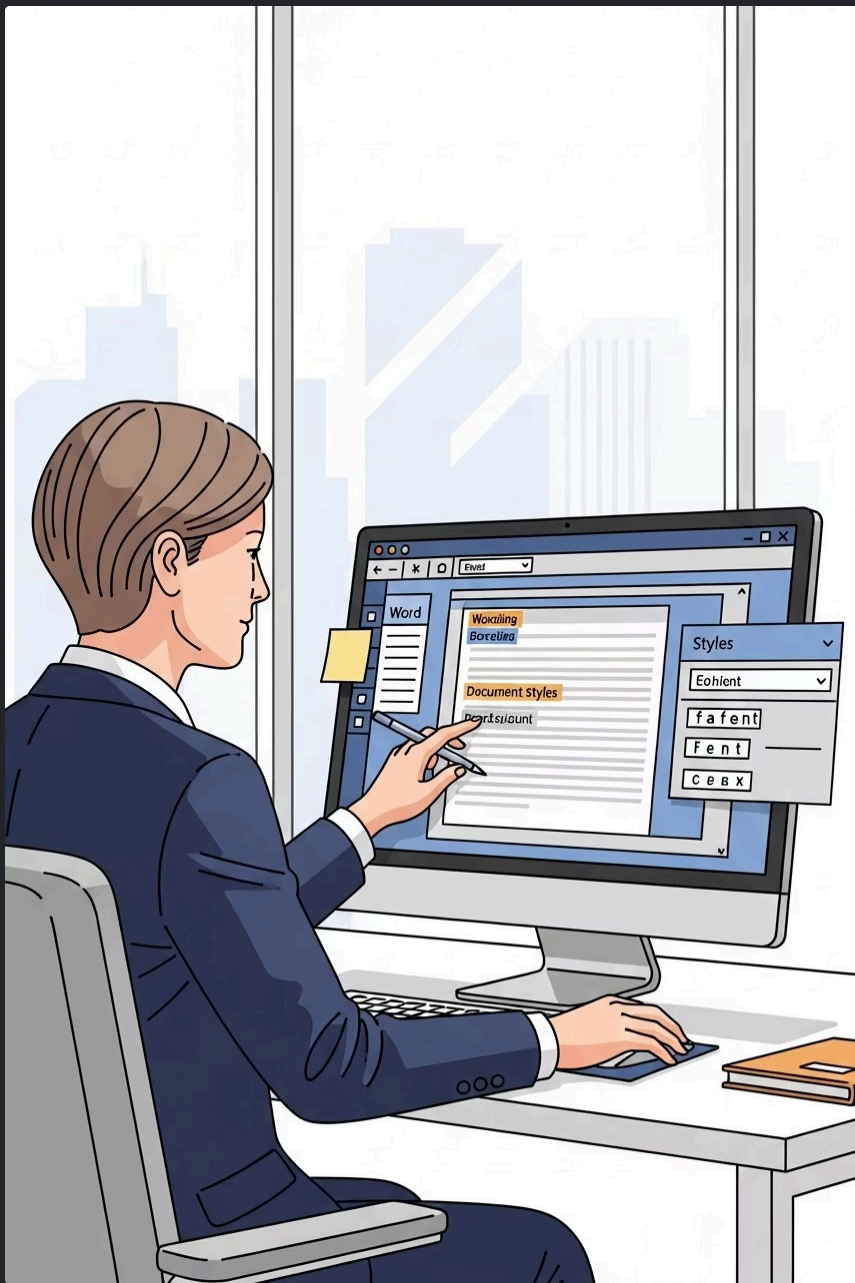
Встановлення типу шрифтів

Стилі в Word дозволяють автоматично форматовувати текст (заголовки, підзаголовки, звичайний текст, цитати) згідно з визначеними параметрами. Це економить час, забезпечує консистентність оформлення та спрощує навігацію по документу.

Для налаштування власних стилів для різних рівнів заголовків, списків та абзаців, спочатку перейдіть на вкладку **"Конструктор"** у програмі. Там ви знайдете випадний список **"Шрифти"**, в якому можна налаштувати стилі тексту. Згідно з офіційними документами України, рекомендується використовувати шрифт Times New Roman для заголовків та основного тексту. Отже, необхідно обрати пункт **"Налаштування шрифтів"** і у вікні, що з'явилося, вибрати Times New Roman. В поле **"Ім'я"** введіть назву для цього набору шрифтів, наприклад **"ДСТУ"**. Кольори можна не змінювати на цьому етапі, їх можна буде налаштувати для кожного стилю окремо пізніше.



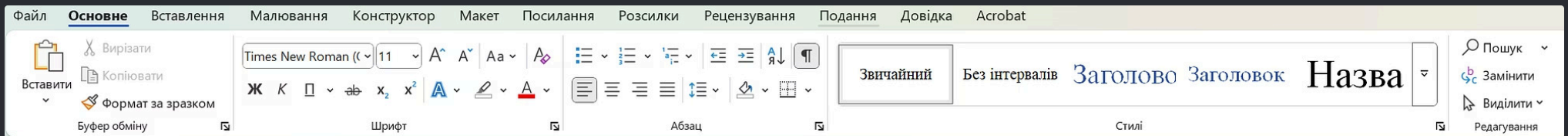
Скріншот закладки "Конструктор"



Створення стилів документу

Налаштування стилів документа

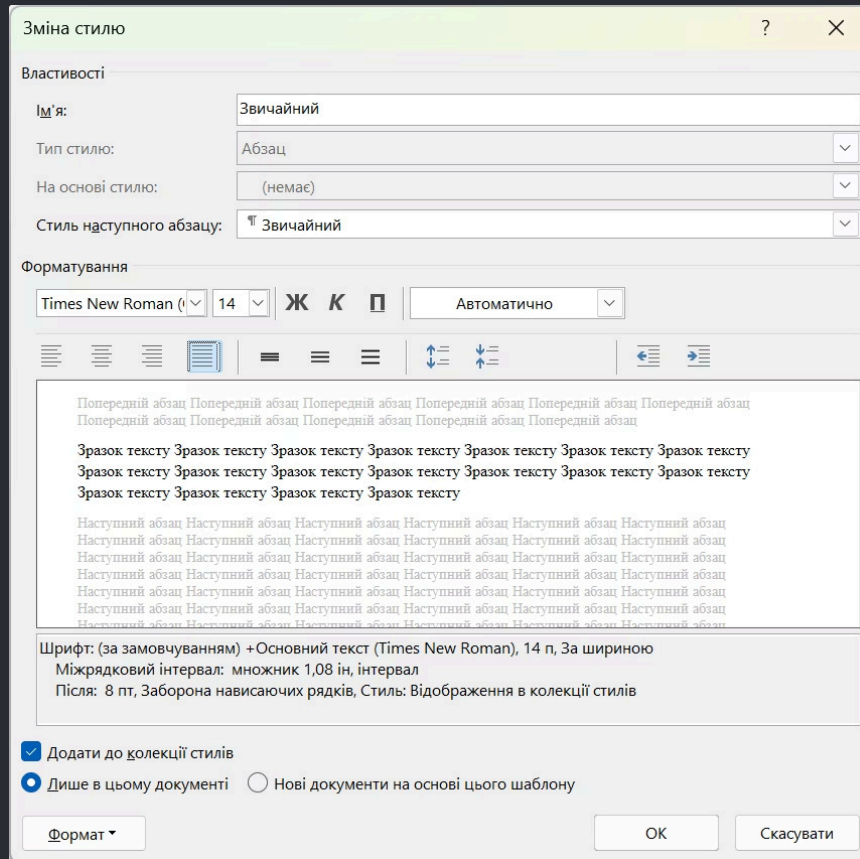
Щоб налаштувати кожен стиль в документі, перейдіть на вкладку "Основне" на стрічці Word. У розділі "Стили" натисніть на невелику стрілку у нижньому правому куті.



Вам відкриється вікно "Стили", в якому варто відразу поставити прапорець "Попередній перегляд", а потім приєднати його до правої сторони вікна. Тепер у вас завжди під рукою перелік всіх стилів, що рекомендовані до використання в поточному документі.

Внизу вікна є кнопки для роботи зі стилями, але нам на початковому етапі не знадобляться. Зараз наше завдання налаштувати вже існуючі рекомендовані стилі. І почнемо ми зі стилем "Звичайний". Це основний текст для всього документа. Натискаємо на ньому правою кнопкою миші та обираємо пункт меню "Змінити". Після цього відкриється вікно "Зміна стилю".

Вікно "Зміна стилю"

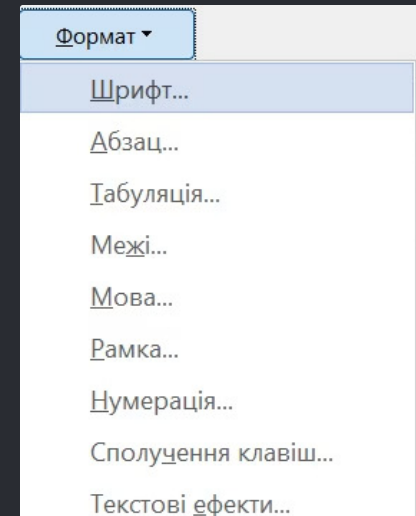


Скріншот вікна "Зміна стилю"

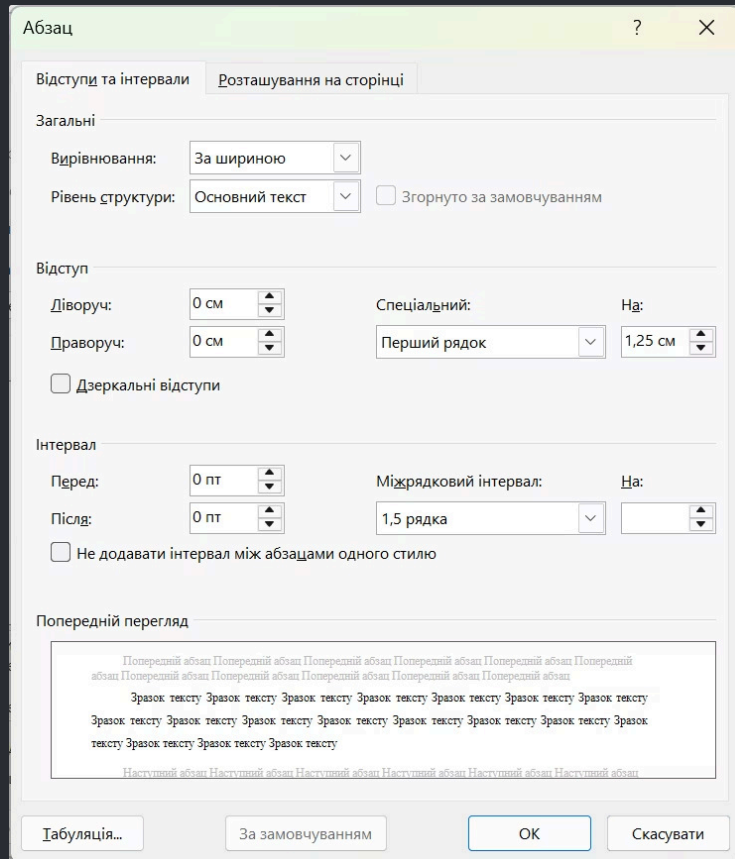
У цьому вікні ми обираємо розмір шрифту **14** та тип вирівнювання **"За шириною"**. Назву стилю можемо залишити без змін. У вікні ми бачимо зразок тексту, а також опис його налаштувань у нижній частині вікна. Усі інші налаштування приховані за кнопкою **"Формат"** із випадним списком.

Тут ми бачимо пункти меню для виклику діалогових вікон з налаштуваннями різних параметрів. Основні з них це **"Шрифт"** та **"Абзац"**.

Шрифт ми вже налаштували в основному вікні, а тому наступним кроком перейдемо до налаштування абзаців.



Вікно "Абзац"



Скріншот вікна "Абзац"

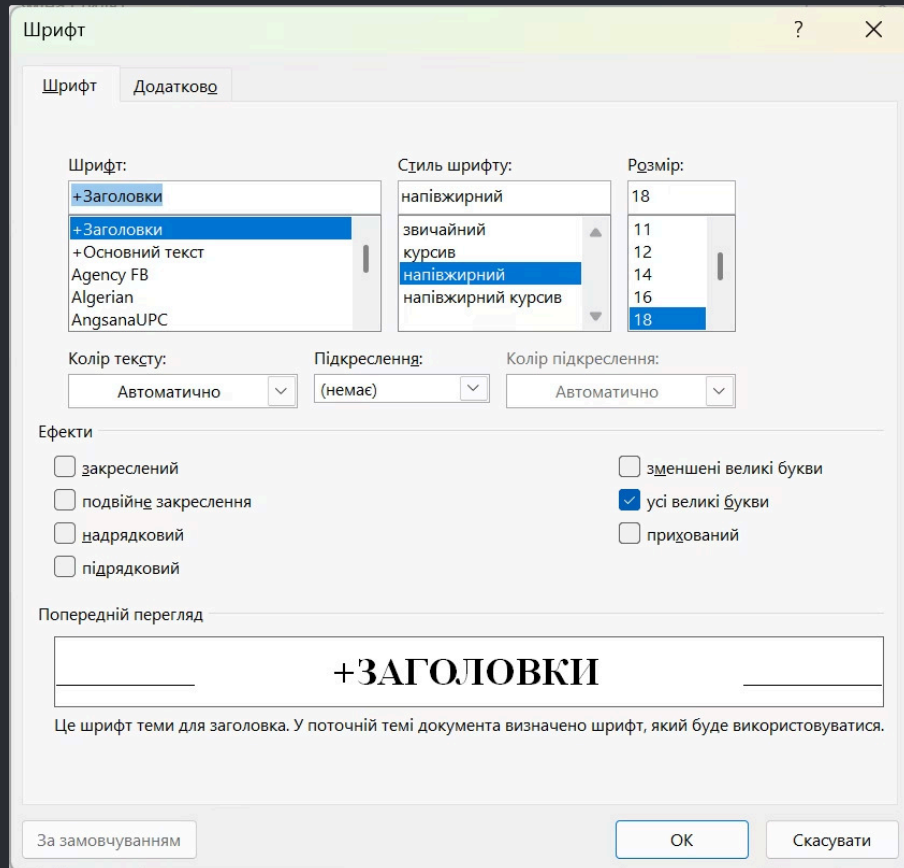
Після того, як ми налаштували шрифт у вікні "**Зміна стилю**" для "**Звичайного**" стилю, наступним важливим кроком є конфігурація параметрів абзацу. Для цього у вікні "**Зміна стилю**" натисніть кнопку "**Формат**" у нижньому лівому куті та оберіть пункт "**Абзац**". Це відкриє вікно "**Абзац**", де ми можемо деталізувати відступи та інтервали.

Для академічних робіт стандартні вимоги до абзаців зазвичай включають:

- **Відступ першого рядка:** Встановіть "**Відступ**" для першого рядка на "**1.25 см**". Це забезпечує візуальне розділення абзаців без використання порожніх рядків.
- **Міжрядковий інтервал:** Оберіть "**1,5 рядка**" (One and a half lines) для основного тексту. Цей інтервал покращує читабельність тексту та є стандартом для більшості студентських робіт.
- **Інтервали перед та після:** Зазвичай встановлюють "**0 пт**" (0 pt) як перед, так і після абзацу для "**Звичайного**" стилю, щоб уникнути зайвого вертикального простору та забезпечити щільніше розміщення тексту на сторінці.

Всі інші налаштування у цьому вікні, такі як вирівнювання (яке ми вже встановили як "За шириною" в попередньому кроці), можна залишити без змін. Важливо переконаватися, що ці налаштування застосовуються саме до "**Звичайного**" стилю, що є базовим для всього основного тексту документа. Таким чином, ви забезпечуєте уніфіковане та професійне форматування, яке відповідає академічним стандартам.

Налаштування заголовків



Скріншот вікна "Шрифт"

Аналогічним чином відбувається налаштування всіх інших стилі. Серед них важливими є заголовки першого і другого рівня, які додані в документ за замовчуванням.

Для заголовку першого рівня відкриємо вікно "Шрифт" і виставимо розмір **18 пт**, стиль "напівжирний", колір тексту "Автоматично" та ефект "усі великі букви". У вікні "Абзац", приберемо спеціальний виступ, вирівнювання зробимо "по центру", міжрядковий інтервал "Одинарний", а інтервали перед і після поставимо **12 пт**.

Для заголовку другого рівня розмір шрифту зробимо **16 пт**, стиль "напівжирний", колір тексту "Автоматично" та ефект "зменшені великі букви". У вікні "Абзац", все робимо аналогічно як для заголовку першого рівня, лише інтервали перед і після поставимо **6 пт**.

Використання заголовків є важливим, оскільки за допомогою них автоматично генерується зміст. Щоб побачити структуру документу в реальному часі, варто відкрити панель навігації. Для цього перейдть на вкладку "Подання" та відмітьте прапорець "Область переходів".

Також на цій же вкладці варто увімкнути прапорець "Лінійка".

Ми зробили базові налаштування і починаємо оформлення титульної сторінки.

Title Illustration

Scoden Heartinn

Author Name



Титульна сторінка

Оформлення титульної сторінки роботи

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

БУДІВНИЦТВА І АРХІТЕКТУРИ

Кафедра інформаційних технологій проектування
та прикладної математики

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

з освітньої компоненти

«ВСТУП ДО ФАХУ»

на тему:

«Назва теми завдання»

Виконав:

студент групи ІСТ-25

Ім'я ПРИЗВИЩЕ

Перевірив:

професор

Свгеній БОРОДАВКА

КИЇВ 2025

Титульна сторінка є першим враженням про вашу роботу. Вона повинна містити повну та точну інформацію про навчальний заклад, кафедру, назву освітньої компоненти, тему завдання, прізвище студента та викладача, а також рік виконання.

Використовуйте центрування та відповідні розміри шрифтів для кожного елемента, щоб досягти чистого та професійного вигляду.

Для оформлення титульної сторінки нам знадобляться стилі "Назва" і "Підзаголовок", які вже є в списку.

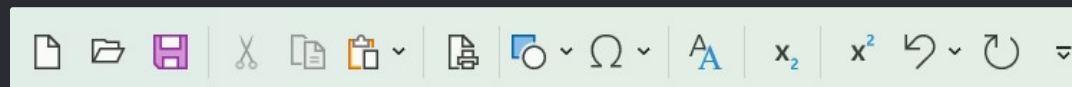
Всі інші написи зробимо стилем "Без інтервалів", в якого приберемо відступ першого рядка, а потім налаштуємо кожен елемент окремо. Оскільки титульна сторінка містить форматування, що більш ніде не зустрічається, то робити окремі стилі для її елементів не потрібно, принаймні для студентських робіт.

Набирати текст рекомендуємо з увімкненим режимом "Відобразити всі знаки" (Ctrl+*). Це дозволить уникнути зайвих пробілів та переносів рядків.

Під час копіювання тексту з інших документів чи програм краще використовувати опцію "Зберегти лише текст" — це дозволить уникнути копіювання небажаного форматування, і текст буде вставлено у ваш документ з тим форматуванням, яке зараз активне в місці вставлення.

Панель швидкого доступу Microsoft Word

Панель швидкого доступу (ПШД) – це настраюваний набір кнопок, розташований за замовчуванням над стрічкою Microsoft Word. Вона дозволяє розмістити команди, які ви використовуєте найчастіше, щоб вони були завжди під рукою, незалежно від поточної вкладки стрічки. Це значно прискорює роботу, особливо при оформленні об'ємних робіт згідно з вимогами ДСТУ.



Налаштування панелі швидкого доступу:

- **Додавання команд:** Натисніть на невелику стрілку праворуч від панелі швидкого доступу. Ви побачите список популярних команд. Щоб додати команду, просто клацніть по ній. Якщо потрібної команди немає у списку, виберіть "**Інші команди...**" ("More Commands..."), щоб відкрити вікно налаштувань Word.
- **Рекомендовані команди для академічної роботи:** Для ефективної роботи над звітами та іншими академічними документами доцільно додати на панель швидкого доступу такі команди:
 - **"Зберегти"** (Save): Для регулярного збереження документа та запобігання втраті даних.
 - **"Скасувати"** (Undo) та **"Повторити"** (Redo): Незамінні для швидкого виправлення помилок або повернення до попередніх дій.
 - **"Швидкий друк"** (Quick Print): Дозволяє миттєво відправити документ на друк без додаткових налаштувань.
 - **"Оновити стиль"** (Update Style): Дуже корисна команда, якщо ви часто змінюєте параметри стилів і хочете швидко оновити весь документ, щоб він відповідав новим налаштуванням.
 - **"Перегляд перед друком"** (Print Preview and Print): Щоб завжди перевіряти, як документ виглядатиме на папері.

Персоналізація цієї панелі допоможе вам значно підвищити продуктивність і зосередитись на вмісті вашої роботи, а не на пошуку функцій у меню.

TABLE OF CONTENTS

TABLE	
TABLE	01
FAMN	02
MATH	04
TABLE	03
TABLE	04
TABLE	02
FARTH	03
SACITION	02
SEVITN	02
PRICATION	04
PECITION	04
BICIEN	03
IRAIGH	05
BABLE	05
SABVITION	08
CANTIRK	07
RICRUN	07
RECION	02
RECHEN	03
RARE	06
TRETION	08
PRGELAT	04
MAKES	01



BIBLIOGRAPHY

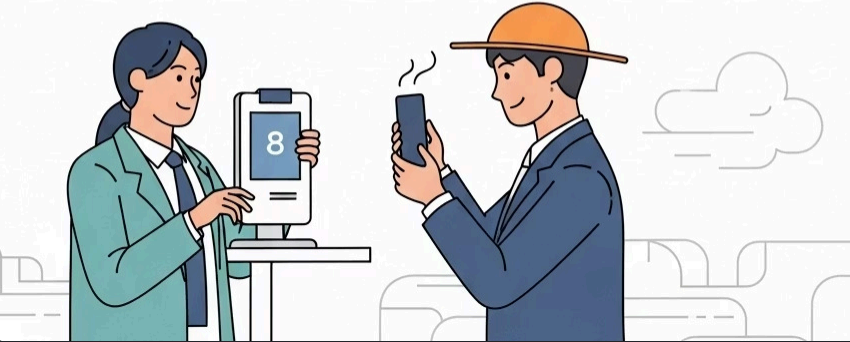
CITED SOURCE
Taceruny Doion Splitrer
Oaid Sepum Conutte WT

AUTHOR / Serail Crscorn

OUTHOR SOURCE
78' Aktionsttu Eliguch Tuheet
Conavv Dscn Epcdqueet Eestion,
Serresicl Muie Srom

AUTHOR 025:00
Conchueriom Stuan
Pullerwe duse Bpirlout
Serent Cum

Зміст та список літератури



Додавання списку використаних джерел

Формування бібліографічного списку та коректне посилання на джерела є невід'ємною частиною академічної роботи. Хоча Microsoft Word пропонує вбудовані засоби для автоматичного створення списків літератури, вони, на жаль, не підтримують стандарт ДСТУ 8302:2015 "Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання", який є обов'язковим для оформлення наукових та студентських робіт в Україні. Це створює складнощі для користувачів, які прагнуть дотриматися національних вимог.

Для вирішення цієї проблеми ми рекомендуємо використовувати онлайн-сервіс [Grafiati](#). Цей сервіс спеціалізований на генерації бібліографічних посилань та списків літератури відповідно до багатьох стандартів, включно з [ДСТУ 8302:2015](#). Його інтерфейс дозволяє легко додавати різноманітні типи джерел – від книг та статей до веб-сайтів та дисертацій – і автоматично форматовувати їх під потрібний стиль.

Покроковий алгоритм використання Grafiati для створення списку джерел:

1. **Вибір стилю:** Перейдіть на сайт Grafiati та оберіть стандарт "ДСТУ 8302:2015" як основний стиль для вашого списку.
2. **Додавання джерел:** Для кожного використаного джерела оберіть його тип (наприклад, "Книга", "Стаття в журналі", "Веб-сторінка") та заповніть відповідні поля (автор, назва, рік видання, видавництво тощо). Сервіс автоматично сформує бібліографічний запис.
3. **Генерація списку:** Після додавання всіх джерел, Grafiati згенерує повний список літератури, відформатований згідно з обраним стандартом.
4. **Копіювання та вставка в Word:** Скопіюйте згенерований список джерел. Вставте його у ваш документ Word на окрему сторінку (зазвичай після основного тексту, перед додатками). Рекомендується використовувати опцію вставки "**Зберегти лише текст**" (Keep Text Only), щоб уникнути перенесення небажаного форматування та інтегрувати список у стилі вашого документа.
5. **Перевірка:** Хоча Grafiati є надійним інструментом, завжди рекомендується ретельно перевірити фінальний список на відповідність вимогам та відсутність помилок, оскільки правильне оформлення є показником академічної доброчесності.

Автоматичне додавання змісту

Після завершення написання та оформлення всього документу, одним з останніх, але найважливіших кроків є генерація автоматичного змісту. Автоматичний зміст у Word є професійним елементом, що значно підвищує зручність навігації та загальний вигляд роботи.

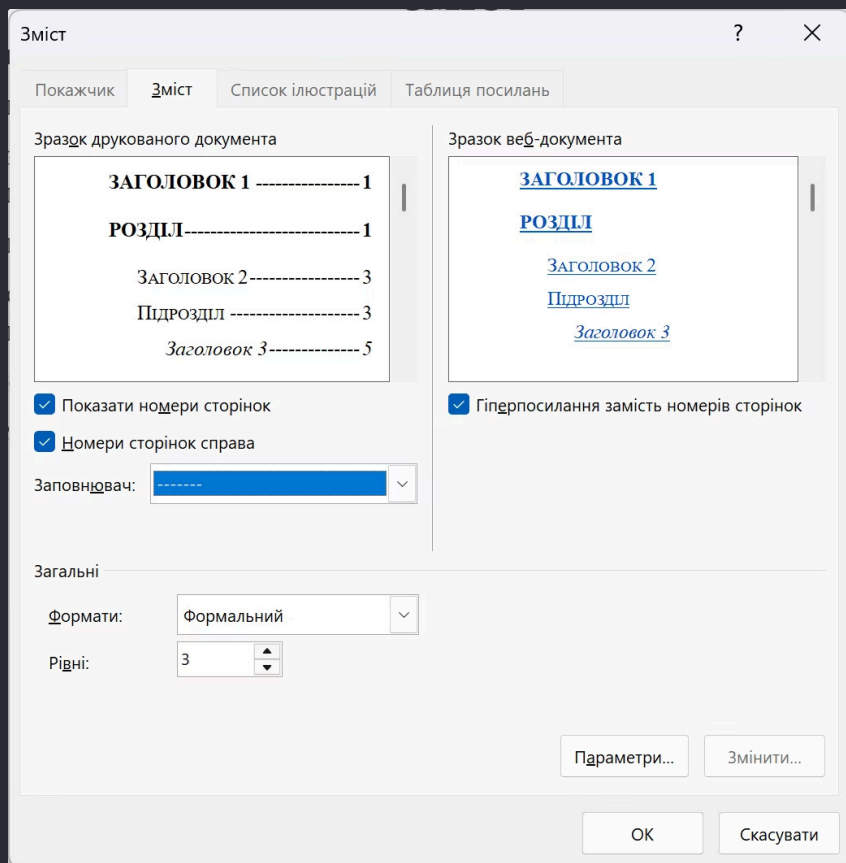
Його перевага полягає в тому, що він генерується на основі застосованих стилів заголовків, які ви попередньо налаштували та застосували до відповідних розділів роботи. Це гарантує абсолютну точність нумерації сторінок, коректні посилання на розділи та легкість оновлення за будь-яких змін у тексті.

Покроковий алгоритм додавання автоматичного змісту:

1. **Перевірка заголовків:** Переконайтеся, що всі заголовки вашої роботи оформлені за допомогою вбудованих стилів Word ("Заголовок 1", "Заголовок 2", "Заголовок 3" тощо). Це є ключовою умовою для коректної роботи автоматичного змісту.
2. **Розміщення курсору:** Перейдіть на сторінку, де ви хочете розмістити зміст (зазвичай це сторінка після титульної або після анотації).
3. **Вибір вкладки "Посилання":** На стрічці Word перейдіть до вкладки "Посилання" (References).
4. **Створення змісту:** У групі "Зміст" (Table of Contents) натисніть кнопку "**Зміст**" та оберіть один з автоматичних стилів (наприклад, "Автоматичний зміст 1" або "Автоматичний зміст 2").
5. **Налаштування (за бажанням):** Якщо вам потрібен більш детальний контроль над виглядом змісту, оберіть "**Настроюваний зміст...**" (Custom Table of Contents...). Тут ви зможете налаштувати кількість рівнів заголовків, вигляд заповнювачів, форматування та інше.
6. **Оновлення змісту:** У разі будь-яких змін в документі (додавання нових розділів, зміна нумерації сторінок) автоматичний зміст потрібно оновлювати. Клацніть правою кнопкою миші на змісті та оберіть "**Оновити поле**" (Update Field), а потім "**Оновити весь зміст**" (Update entire table) або "**Оновити лише номери сторінок**" (Update page numbers only) залежно від типу змін.

Правильно створений автоматичний зміст не тільки зекономить ваш час, але й зробить вашу роботу більш акуратною та легкою для читання.

Настроюваний зміст



Скріншот вікна "Зміст"

Для максимального контролю над виглядом змісту рекомендується використовувати опцію **"Настроюваний зміст"**. Вона дозволяє адаптувати його під індивідуальні вимоги вашого документа.

Після вибору команди **"Настроюваний зміст..."** з'явиться вікно **"Зміст"**. Тут ви знайдете основні параметри для конфігурації. Рекомендується встановити формат **"Формальний"** та обрати заповнювач у вигляді нижнього підкреслювання. Переконайтеся, що прапорці **"Показати номери сторінок"** та **"Номери сторінок справа"** залишаються увімкненими.

Якщо ваш документ містить багато рівнів заголовків і ви бажаєте обмежити їх відображення у змісті, скористайтеся налаштуванням **"Рівні"**. Зазвичай значення за замовчуванням (3) є достатнім для більшості документів, що мають до двох рівнів заголовків.

Висновки та наступні кроки

Опанування цих інструментів Microsoft Word значно покращить якість ваших академічних робіт та заощадить час, дозволяючи зосередитись на змісті, а не на форматуванні.

- **Параметри сторінки:** Практикуйтеся з налаштуваннями полів, розміру паперу та орієнтації у вікні "Параметри сторінки", щоб забезпечити відповідність стандартам і однорідність документа.
- **Титульна сторінка:** Створіть персональний шаблон титульної сторінки, використовуючи елементи керування вмістом та фіксовані поля, для майбутніх робіт, щоб забезпечити професійний та послідовний вигляд.
- **Налаштування стилів:** Активно використовуйте та налаштовуйте вбудовані стилі ("Заголовок 1", "Заголовок 2", "Звичайний") для всіх документів через вікно "Зміна стилю" та "Абзац", що є ключем до автоматичного форматування.
- **Автоматичний зміст:** Експериментуйте з автоматичним створенням змісту, використовуючи вкладку "Посилання" та опцію "Настроюваний зміст", переконавшись, що всі заголовки оформлені відповідними стилями.
- **Список джерел:** Завжди використовуйте онлайн-сервіси, такі як Grafiati, для автоматичного формування списку використаних джерел відповідно до стандарту [ДСТУ 8302:2015](#), копіюючи їх у Word як "Зберегти лише текст".

Застосовуйте ці знання для створення професійних, бездоганних та структурованих звітів, які вражатимуть своєю якістю та охайністю!



Thanks you
your met



**Вдячний
за увагу!**