
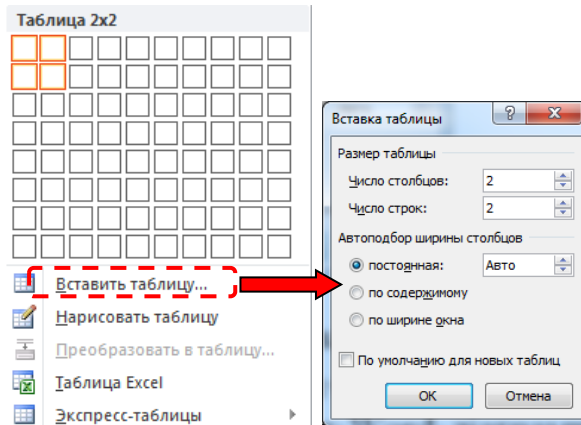






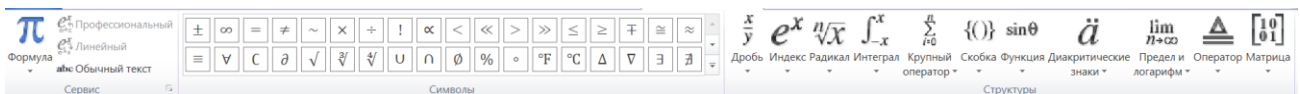
Методичні рекомендації

2. Вставити таблицю можна за допомогою кнопки  панелі **Таблиця** стрічки **Вставка**. Кількість стовпців і рядків задається безпосередньо або в діалоговому вікні **Вставка таблиці**.

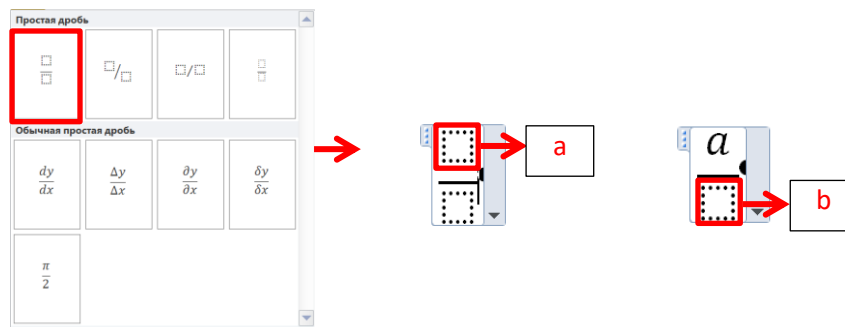


Для кольорового оформлення комірок таблиці використовується стрічка **Конструктор** кнопка .

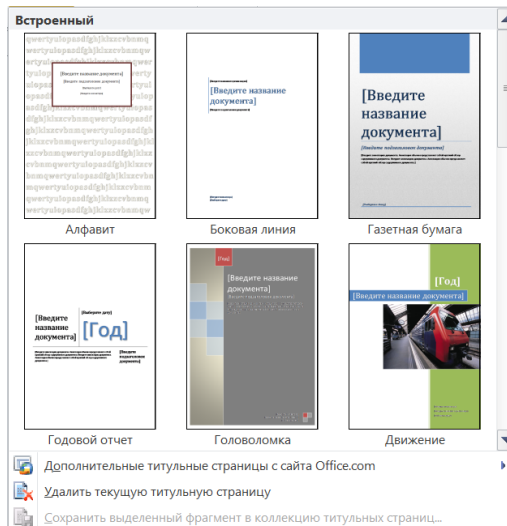
3. Для додавання формули застосовується кнопка  стрічки **Вставка**. Після натискання цієї кнопки активізується стрічка **Конструктор** категорії **Робота с формулами**:


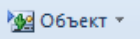


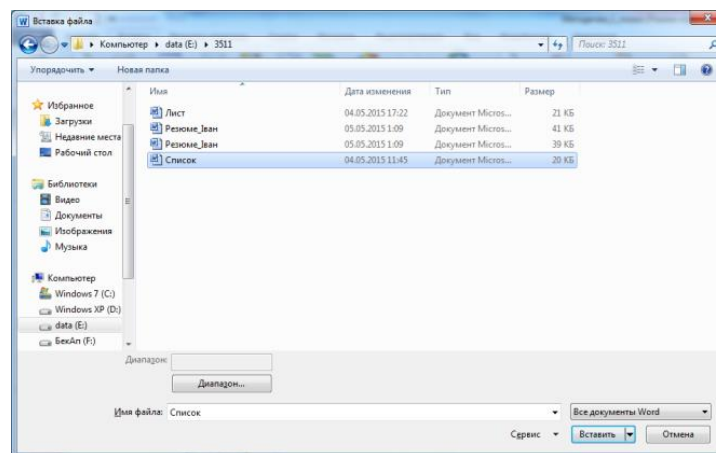
Група **Символы** дає змогу ввести символи, яких немає на клавіатурі, а група **Структуры** – скористатися шаблонами формул (дроби, індекси, інтеграли тощо). Зі списку шаблону обирається потрібна формула, після чого з клавіатури вводяться її складові. На рисунку демонструється послідовність створення формули $\frac{a}{b}$:





4. Для створення титульної сторінки переходять на стрічку **Вставка** та клацають кнопку **Титульная страница**, після чого обирають шаблон титульної сторінки:



Для вставки файлу застосовується кнопка  **Текст из файла...** зі списку  **Объект** панелі **Текст** стрічки **Вставка**. Після цього у вікні «**Вставка файла**» дістаються до відповідного файлу, виділяють його і натискають кнопку **[Вставить]**:



5. Для додавання в документ рисунка необхідно стати наприкінці абзацу й натиснути клавішу **«Enter»** і натиснути кнопку  **Картинка/Рисунок** панелі **Иллюстрации** стрічки **Вставка**. При додаванні картинки в документі з'являється векторне зображення з колекції Microsoft, а при вставці рисунка з файлу – ілюстрація (растровий або векторний рисунок). Усі рисунки повинні знаходитися в окремому абзаці та не мати обтікання.


6. Для додавання в документ Word діаграми необхідно натиснути кнопку  **Диаграмма** панелі **Иллюстрации** стрічки **Вставка**. При цьому в документі з'явиться базова діаграма – гістограма і в окремому вікні відкриється таблиця даних, на

основі значень якої ця діаграма й побудована. У цю таблицю користувач має внести свої корективи, змінивши заголовки рядків і стовпців та набравши відповідні числові значення. Якщо в таблиці, на основі якої будується діаграма, стовпців більше ніж потрібно, то користувач видаляє зайві стовпці, натиснувши правою кнопкою по непотрібному стовпцю і обрати команду **Удалить**.

	A	B
1	Значения X	Значения Y
2	-3	9
3	-2	4
4	-1	1
5	0	0
6	1	1
7	2	4
8	3	9

В результаті необхідно отримати такий графік:



7. Для створення користувацького підпису натискають кнопку  стрічки **Вставка**, відкривається вікно **Название**, в якому натискають кнопку **[Создать...]** і після цього з клавіатури вводять загальну назву **Рис.**, після цього натискають кнопку **ОК**.

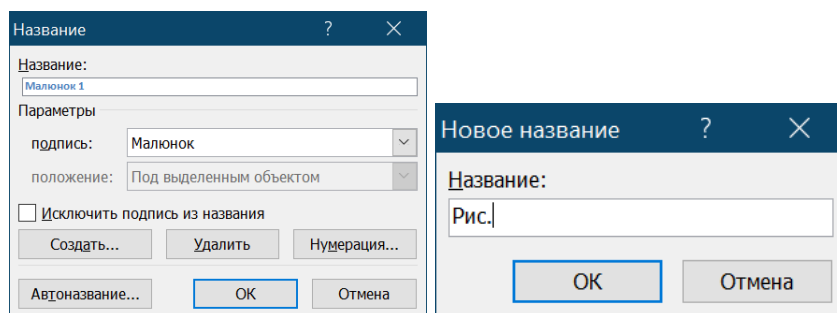


Рис. 1. Діаграма

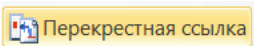
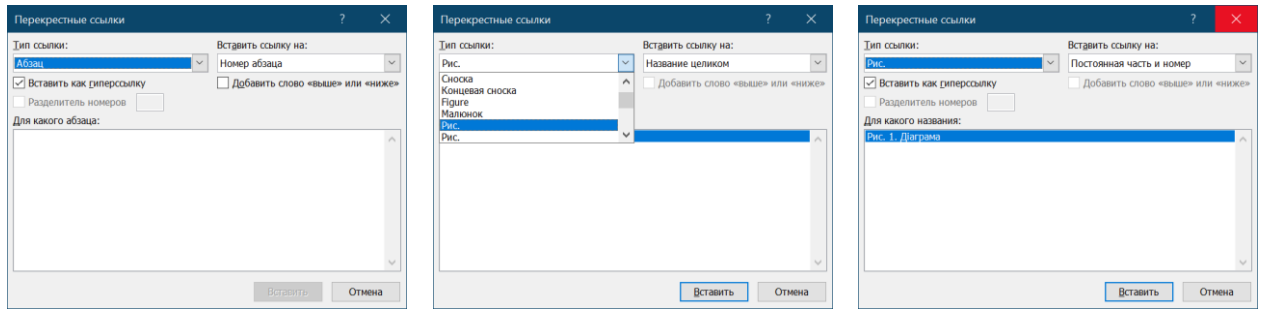
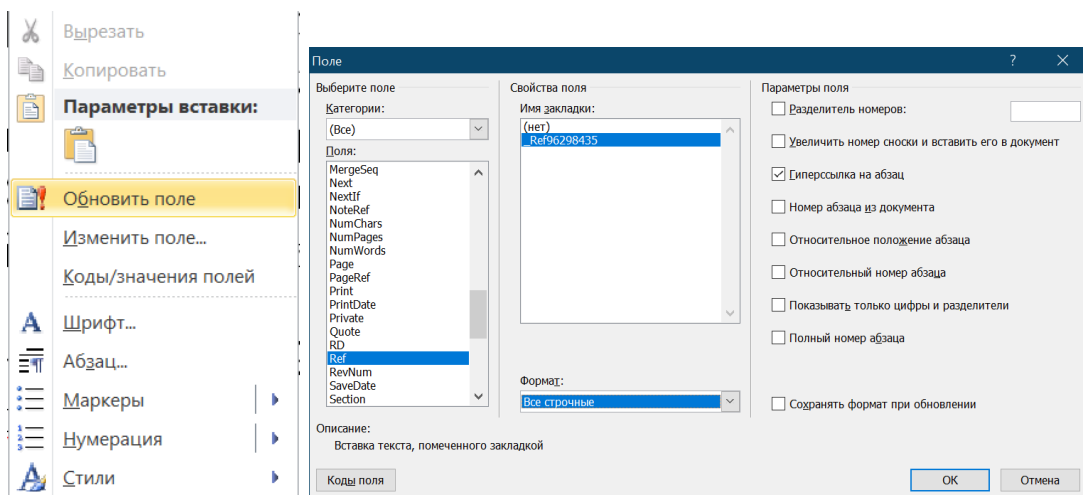

Для додавання перехресного посилання на рисунок: натискають кнопку  (стрічка **Вставка** або **Ссылки**); у списку **Тип ссылки** обирають **Рис.**; після цього обирають підпис до відповідного рисунку – у даному випадку


Рис. 1. Діаграма; у полі Вставити ссылку на: обирається варіант Постоянная часть и номер.

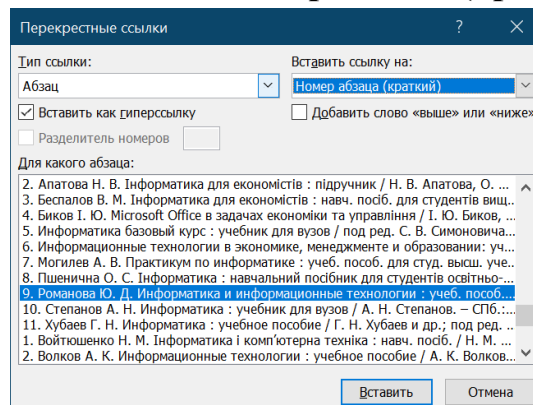


Після цього в дужках з'явиться текст «(Рис. 1)». Клацаємо правою кнопкою миші по перехресному посиланню, обираємо **Изменить поле** і у вікні **Поле** із списку **Формат** обираємо варіант **Все строчные**; натискаємо кнопку [OK]:

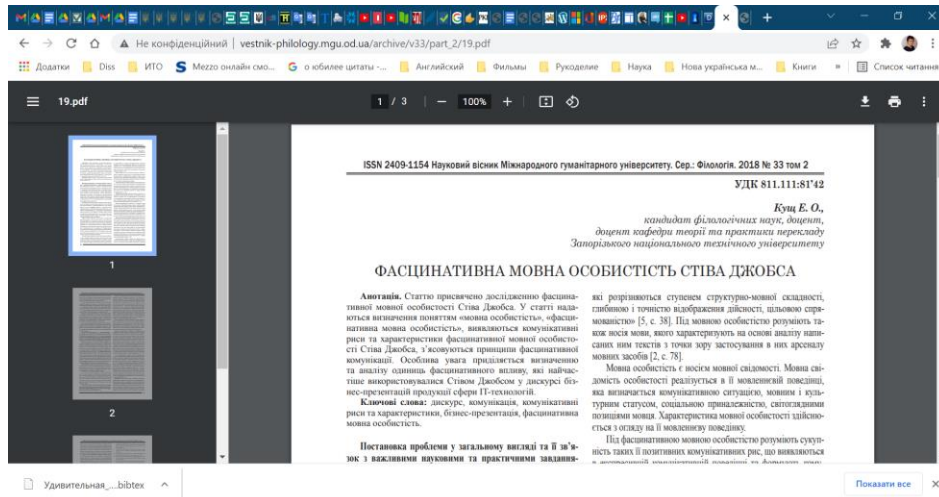


8. Для додавання номерів сторінок застосовується кнопка  (стрічки **Вставка**), зі списку якої обирається положення (верхній колонтитул) та спосіб оформлення номера сторінки.

9. Для створення посилань на використані джерела також застосовується кнопка  **Перекрестная ссылка** (див. п. 7). Тільки в даному випадку у списку **Тип ссылки** обирається тип посилання **Абзац** або **Номер абзаца (краткий)**:



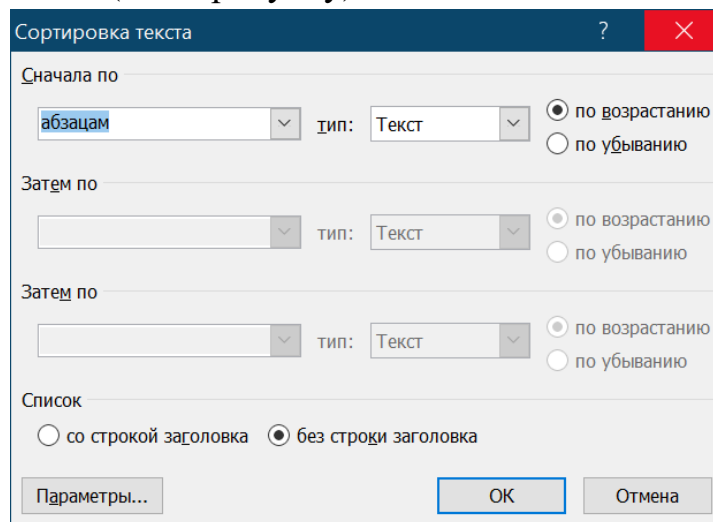
10. Після пошуку джерела у Google Scholar., було знайдено статтю:




У списку літератури вона оформлена згідно з вимогами: між прізвище автора та ініціалами стоїть нерозривний пропуск (вводиться комбінацією клавіш **Ctrl+Shift+␣**), назва журналу – курсивне накреслення.

9. - Куц°Е.°О.° °Фасцинативна°мовна°особистість°Стіва°Джобса.° *°Науковий°вісник° Міжнародного°гуманітарного°університету.° Сер.°:°Філологія.°2018.°№°33.°Т.°2.° С.°62–64.¶*

Для сортування переліку літератури: його виділяють і натискають кнопку (стрічка **Главная**), відкривається вікно **Сортировка текста**, в якому обирають варіант **по возрастанию** (як на рисунку).



Після цього виділяють весь текст документу та натискають клавішу **F 9**.

11. Для створення списку рисунків використовується кнопка  **Список иллюстраций** панелі **Названия** стрічки **Ссылки**. При цьому відкриваються вкладка, в якій достатньо натиснути лише кнопку **[OK]**:

