

**Міністерство освіти і науки України
Глухівський національний педагогічний університет
імені Олександра Довженка**

Робота з текстовими документами в Microsoft Word

**НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ПОСІБНИК ДЛЯ ВИКОНАННЯ
ЛАБОРАТОРНИХ РОБІТ У МЕЖАХ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ
«ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ В ОСВІТІ»**

Частина 1

для здобувачів вищої освіти спеціальностей:
А4.10 Середня освіта (Технології)
А5 Професійна освіта (за спеціалізаціями)

УДК: 004.912(075.8)
М 25

*Рекомендовано до друку та розповсюдження вченою радою
 Глухівського національного педагогічного університету
 імені Олександра Довженка (протокол № 10 від 29 квітня 2026 р.)*

Рецензенти:

Грудинін Б.О., доктор педагогічних наук, доцент, в.о. зав кафедри фізики Навчально-наукового інституту енергетики, автоматики і енергозбереження Національного університету біоресурсів і природокористування України;

Луценко Г. В., доктор педагогічних наук, професор, проректор з науково-педагогічної роботи Глухівського національного педагогічного університету імені Олександра Довженка.

М 25 Марченко С. С. Робота з текстовими документами в Microsoft Word : навч.-метод. посіб. для виконання лабораторних робіт у межах вивчення дисципліни «Інформаційні технології в освіті». Ч. 1. Глухів : Глухівський національний педагогічний університет імені Олександра Довженка, 2026. 67 с.

ISBN 978-966-376-156-5

У навчально-методичному посібнику подано розробки лабораторних робіт, спрямованих на опанування засобів створення, редагування, форматування та автоматизації текстових документів у Microsoft Word. Зміст посібника охоплює оформлення наукових робіт, автоматизацію оформлення документів, використання шаблонів документів, створення навчальних матеріалів з інтерактивною навігацією, роботу з комплектами документів і створення електронних форм. Виконання запропонованих лабораторних робіт сприяє формуванню практичних умінь роботи з текстовими документами та ефективного використання засобів Microsoft Word у навчальній і професійній діяльності.

Посібник буде корисним здобувачам вищої освіти спеціальностей А4.10 Середня освіта (Технології) та А5 Професійна освіта (за спеціалізаціями), викладачам закладів вищої освіти, учителям технологій, педагогам професійного навчання, майстрам виробничого навчання та іншим педагогічним працівникам.

УДК: 004.912(075.8)

ISBN 978-966-376-156-5

© Глухівський НПУ ім. О.Довженка, 2026
 © С. Марченко, 2026

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА	4
Лабораторна робота № 1. Оформлення наукових робіт	6
Лабораторна робота № 2. Автоматизація оформлення документів	16
Лабораторна робота № 3. Робота з ілюстративними об'єктами та таблицями	23
Лабораторна робота № 4. Автоматизація заповнення шаблонів документів	31
Лабораторна робота № 5. Створення навчальних матеріалів з інтерактивною навігацією	38
Лабораторна робота № 6. Робота з комплектами документів	48
Лабораторна робота № 7. Створення електронних форм	55
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ	62
ДОДАТКИ	63

ПЕРЕДМОВА

У сучасних умовах цифровізації освіти та активного впровадження інформаційно-комунікаційних технологій у професійну діяльність педагога особливого значення набуває формування в здобувачів освіти вмінь ефективно працювати з електронними документами. Уміння створювати, редагувати, формувати, структурувати й автоматизувати текстові документи є важливим складником цифрової компетентності майбутнього фахівця, зокрема майбутнього вчителя технологій і педагога професійного навчання. Робота з текстовими документами сьогодні виходить далеко за межі елементарного набору тексту, оскільки передбачає використання сучасних інструментів автоматизації, підготовку навчально-методичних матеріалів, оформлення наукових робіт, створення шаблонів документів, електронних форм та інтерактивних навчальних ресурсів.

Текстовий редактор Microsoft Word є одним із найпоширеніших і найфункціональніших засобів опрацювання текстової інформації. Його можливості дають змогу не лише готувати документи різного призначення, а й раціоналізувати роботу користувача завдяки застосуванню стилів, автоматичного змісту, перехресних посилань, шаблонів, злиття даних, гіперпосилань, форм і макросів. Для майбутнього педагога такі інструменти мають не лише технічне, а й професійне значення, оскільки забезпечують якісну підготовку навчальної, методичної, організаційної та звітної документації.

Пропонований навчально-методичний посібник має на меті ознайомити здобувачів вищої освіти з основними можливостями Microsoft Word у контексті навчальної та професійної діяльності, сформувати практичні вміння роботи з текстовими документами, а також розвинути навички використання засобів автоматизації під час розв'язання прикладних завдань. У посібнику розглянуто питання оформлення наукових робіт, автоматизації оформлення документів, автоматизації заповнення шаблонів, створення навчальних матеріалів з інтерактивною навігацією, роботи з комплектами документів і створення електронних форм. Особлива увага приділена не лише техніці виконання окремих операцій, а й усвідомленню їх практичного значення для майбутньої педагогічної діяльності.

Використання матеріалів посібника сприятиме формуванню в здобувачів освіти цілісного уявлення про можливості сучасного текстового редактора як інструмента навчальної, наукової та професійної комунікації. Опрацювання запропонованих лабораторних робіт дасть змогу не лише засвоїти базові та розширені засоби Microsoft Word, а й виробити навички раціональної організації роботи з документами, що є важливим для діяльності вчителя, викладача, майстра виробничого навчання та інших педагогічних працівників.

Метою вивчення змістового блоку, забезпечення якого здійснюється цим посібником у межах дисципліни *«Інформаційні технології в освіті»*, є

формування у здобувачів вищої освіти знань, умінь і практичних навичок роботи з текстовими документами в середовищі Microsoft Word, а також готовності використовувати засоби автоматизації в навчальній і професійній діяльності.

Основними завданнями є формування знань про функціональні можливості текстового редактора Microsoft Word; опанування прийомів створення, редагування, форматування та структуризації документів; формування вмінь використовувати стилі, автоматичний зміст, перехресні посилання, шаблони, засоби злиття даних, інтерактивні елементи та електронні форми; розвиток готовності до використання сучасних цифрових інструментів у професійній діяльності вчителя технологій і педагога професійної освіти.

Навчально-методичний посібник укладено відповідно до змісту дисципліни *«Інформаційні технології в освіті»*. У ньому подано лабораторні роботи до змістового модуля *«Опрацювання текстових документів у діяльності педагога»*, структура яких передбачає завдання для самопідготовки, короткі теоретичні відомості, методичні рекомендації до виконання завдань та контрольні запитання. Крім того, посібник містить список рекомендованої літератури й додатки.

Лабораторна робота № 1 **Оформлення наукових робіт**

Мета: формувати вміння оформлювати наукові роботи в текстовому редакторі Microsoft Word.

Матеріально-технічне забезпечення: операційна система Windows, Microsoft Word, браузер, ПК з доступом до мережі Інтернет.

Завдання для самопідготовки: використовуючи короткі теоретичні відомості, додаток А та матеріали мережі Інтернет, ознайомитися з основними правилами оформлення наукових робіт і способами їх реалізації засобами Microsoft Word, зокрема з налаштуванням параметрів сторінки, форматуванням тексту, використанням розривів сторінок і розділів, створенням змісту та нумерацією сторінок.

Короткі теоретичні відомості

Microsoft Word є одним із найпоширеніших текстових процесорів, що використовується для створення, редагування, форматування та друку документів різного типу. Значні функціональні можливості програми дають змогу готувати не лише побутові чи ділові тексти, а й навчальні та наукові роботи, оформлені відповідно до встановлених вимог. Саме тому опанування основних засобів роботи в Microsoft Word є важливим складником цифрової підготовки здобувачів освіти.

Оформлення наукової роботи передбачає дотримання сукупності вимог до структури документа, параметрів сторінки, шрифтового й абзацного оформлення, розташування заголовків, нумерації сторінок, створення змісту та загальної логіки подання матеріалу. Правильне оформлення забезпечує цілісність документа, полегшує його сприйняття, сприяє зручності читання та відповідає нормам академічної культури. У зв'язку з цим під час підготовки наукового тексту важливо не лише володіти окремими командами програми, а й розуміти загальні принципи структурної організації документа.

Одним із перших етапів підготовки наукової роботи є налаштування параметрів сторінки. Зазвичай текст оформлюють на аркушах формату А4 з установленими полями: ліве – 30 мм, праве – 15 мм, верхнє та нижнє – по 20 мм. Такі параметри забезпечують зручність читання, можливість подальшого друку та підшивання документа. Важливими елементами оформлення є також вибір гарнітури шрифту, його розміру, міжрядкового інтервалу, способу вирівнювання тексту та абзацного відступу. У більшості випадків основний текст наукової роботи набирають шрифтом Times New Roman розміром 14 пт із міжрядковим інтервалом 1,5 та вирівнюванням за шириною.

Не менш важливим є правильне структурування документа. Наукова робота, як правило, складається з титульного аркуша, змісту, вступу, основної частини, висновків, списку використаних джерел і, за потреби, додатків. Кожний із цих елементів має своє функціональне призначення та повинен бути логічно пов'язаний з іншими частинами роботи. Для технічної

організації такої структури в Microsoft Word використовують розриви сторінок і розриви розділів, які дають змогу коректно розмежовувати окремі частини документа, змінювати параметри нумерації та налаштовувати колонтитули.

У процесі оформлення документа важливу роль відіграє форматування тексту. Під форматуванням розуміють зміну зовнішнього вигляду тексту без зміни його змісту. У Microsoft Word розрізняють форматування символів і форматування абзаців. Форматування символів охоплює вибір шрифту, накреслення, розміру, кольору та регістру символів. Форматування абзаців передбачає налаштування відступів, інтервалів, вирівнювання, табуляції та параметрів розміщення абзацу на сторінці. Саме поєднання цих засобів забезпечує охайний, єдиний і професійний вигляд документа.

Для виявлення технічних недоліків оформлення доцільно використовувати режим відображення недрукованих символів. Він дає змогу бачити пробіли, знаки абзацу, розриви сторінок, символи табуляції та інші службові елементи, які не відображаються під час друку, але безпосередньо впливають на структуру документа. Використання цього режиму допомагає уникнути поширених помилок, зокрема надмірної кількості пробілів, зайвих порожніх абзаців, неправильного поділу тексту на частини та нерационального ручного вирівнювання.

Ефективна робота з науковим текстом у Microsoft Word передбачає також застосування засобів редагування й автоматизації. До них належать перевірка правопису, пошук і заміна фрагментів тексту, зміна регістру символів, копіювання, переміщення й вилучення текстових елементів. Використання цих інструментів дає змогу не лише прискорити обробку тексту, а й забезпечити однаковість оформлення документа, що особливо важливо під час роботи з великими текстовими масивами.

Особливе значення у структурі наукової роботи має зміст, який відображає послідовність її основних частин і дає змогу швидко орієнтуватися в документі. Для правильного створення змісту необхідно чітко визначити структуру документа та витримати єдність у поданні заголовків різних рівнів. Не менш важливою є правильна нумерація сторінок, яка забезпечує цілісність документа. Під час оформлення нумерації слід враховувати, що титульний аркуш і, в окремих випадках, сторінка зі змістом можуть не містити номери сторінки, хоча й входять до загальної послідовності нумерації.

Отже, Microsoft Word є ефективним інструментом для підготовки наукових робіт, однак якість кінцевого результату визначається не лише технікою виконання окремих операцій, а й розумінням принципів побудови та оформлення наукового документа. Виконання лабораторної роботи спрямоване на формування вмінь цілісно організовувати текстовий документ, дотримуватися вимог до його оформлення та раціонально використовувати засоби Microsoft Word у навчальній діяльності.

Основні комбінації клавіш у Microsoft Word

Під час роботи з текстовими документами доцільно використовувати комбінації клавіш, оскільки вони дають змогу прискорити виконання типових операцій редагування та форматування тексту. Застосування гарячих клавіш сприяє підвищенню продуктивності роботи, зменшує кількість зайвих дій і полегшує опрацювання великих за обсягом документів. Найуживанішими в Microsoft Word є такі комбінації клавіш:

- Ctrl* + *C* – копіювання виділеного фрагмента тексту;
- Ctrl* + *V* – вставлення фрагмента з буфера обміну;
- Ctrl* + *X* – вирізання виділеного фрагмента тексту;
- Ctrl* + *Z* – скасування попередньої дії;
- Ctrl* + *A* – виділення всього тексту документа;
- Ctrl* + *F* – пошук слова або фрагмента тексту в документі;
- Ctrl* + *H* – пошук і заміна тексту;
- Ctrl* + *Enter* – вставлення розриву сторінки;
- Shift* + *Enter* – вставлення розриву рядка;
- Ctrl* + *J* – вирівнювання тексту за шириною;
- Ctrl* + *E* – вирівнювання тексту по центру;
- Ctrl* + *L* – вирівнювання тексту по лівому краю;
- Ctrl* + *R* – вирівнювання тексту по правому краю;
- Ctrl* + *B* – застосування напівжирного накреслення;
- Ctrl* + *I* – застосування курсивного накреслення;
- Ctrl* + *U* – підкреслення тексту;
- Ctrl* + *P* – відкриття вікна друку документа.

Послідовність виконання роботи

1. Підготовка до виконання роботи

- а) запустити текстовий редактор Word;
- б) збережіть текстовий документ на диску під назвою *ЛР_Оформлення-прізвище-група.docx*.

2. Налаштування документа

- а) на вкладці *Основне* виберіть команду *Відобразити всі знаки* (рис. 1.1), яка дає змогу побачити всі недруковані символи форматування: пробіли, знаки абзаців, розриви сторінок тощо. Ці знаки не виводяться на друк, проте вони мають важливе значення під час форматування документа, оскільки допомагають виявити технічні помилки в тексті;



Рис. 1.1. Команда відображення недрукованих знаків

- б) скорегуйте поля документа відповідно до вимог, які висуваються до наукових робіт: зліва – 30 мм, справа – 15 мм, зверху та знизу – по 20 мм. Для цього на вкладці *Розмітка сторінки* виберіть команду *Параметри*

сторінки (рис. 1.2) і в діалоговому вікні *Параметри сторінки* установіть відповідні значення.

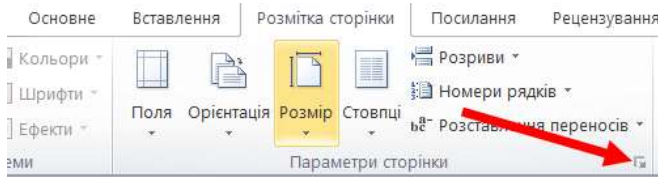


Рис. 1.2. Команда відкриття діалогового вікна «*Параметри сторінки*»

3. Наповнення текстового файлу

Відкрийте файл «*Технологічна освіта в контексті концептуальних засад нової української школи : матеріали Регіонального науково-методичного семінару*» [5] і відповідно до свого варіанта, тобто порядкового номера у журналі групи, скопіюйте та вставте дві статті у створений документ *Word*. Із тексту кожної статті видаліть відомості про автора, розміщені перед назвою статті. Після першої статті вставте розрив сторінки. Для цього встановіть курсор у кінці останнього рядка і в меню *Розмітка сторінки* оберіть команду *Розриви* → *Розриви сторінок* → *Сторінка* або скористайтеся комбінацією клавіш *Ctrl + Enter*.

Примітка. Якщо копіювати текст із *PDF*-документів або з мережі *Интернет*, то часто переносяться зайві розриви рядків, знаки абзацу, пробіли, інші елементи форматування та порушується структура тексту. Такі недоліки можна усувати вручну, однак за великого обсягу тексту це потребує значних зусиль. Для автоматизації цієї роботи доцільно скористатися командою *Замінити*, яка розташована на вкладці *Основне*, або натиснути комбінацію клавіш *Ctrl + H*. Наприклад, для заміни всіх знаків абзацу у виділеному фрагменті тексту на пробіли у діалоговому вікні *Пошук і замінювання* на вкладці *Замінити* в полі *Знайти* потрібно вставити знак абзацу. Для цього необхідно розширити діалогове вікно, натиснувши кнопку *Більше*, а далі вибрати команду *Спеціальний* → *Знак абзацу* (рис. 1.3). У полі *Замінити* на слід увести пробіл і натиснути кнопку *Замінити все*. Після цього система замінить усі знаки абзацу на пробіли. Вам залишиться лише відновити абзаци в тих місцях, де вони справді потрібні. Цей спосіб доцільно використовувати тоді, коли потрібно швидко усунути велику кількість однотипних помилок форматування або замінити багато однакових написів.

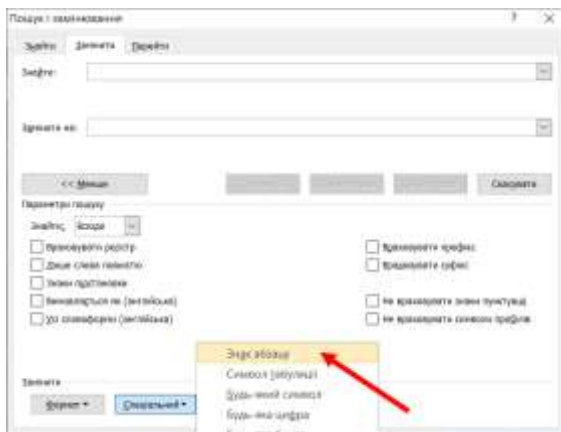


Рис. 1.3. Пошук знака абзацу

4. Форматування тексту

а) встановлення української мови для перевірки правопису. Виділіть увесь текст за допомогою команди *Основне* → *Виділити* → *Виділити все* або натисніть *Ctrl + A*. Виберіть інструмент *Мова*, який розташований у лівому нижньому куті вікна, або скористайтеся командою *Рецензування* → *Мова* → *Вибрати мову перевірки*. У діалоговому вікні *Мова* установіть потрібні параметри і натисніть *OK* (рис. 1.4);

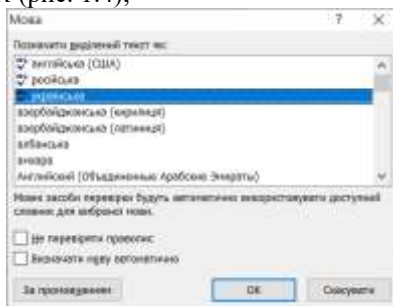


Рис. 1.4. Вибір мови для перевірки правопису

б) *форматування шрифту*. Виділіть увесь текст за допомогою комбінації клавіш *Ctrl + A*. На вкладці *Основне* установіть шрифт *Times New Roman* розміром *14 pt* і відкрийте діалогове вікно *Шрифт* за допомогою комбінації клавіш *Ctrl + D* (рис. 1.5);

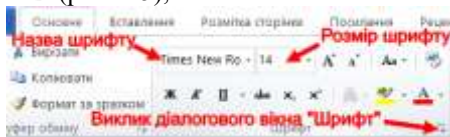


Рис. 1.5. Форматування шрифту

У діалоговому вікні *Шрифт* на вкладці *Додатково* задайте потрібні параметри і натисніть *ОК* (рис. 1.6).



Рис. 1.6. Налаштування параметрів шрифту

Перевірте, щоб назви статей були надруковані великими літерами. Якщо це не так, виділіть потрібний текст і скористайтеся інструментом *Основне* → *Замінити регістр* → *Усі ВЕЛИКІ* (рис. 1.7) або скористайтеся комбінацією клавіш *Shift + F3*, яка при повторних натисканнях циклічно змінює регістр виділеного тексту.

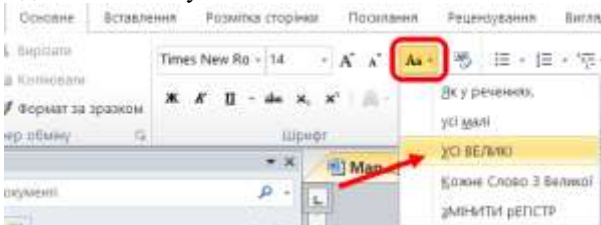
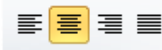


Рис. 1.7. Заміна регістру тексту

в) *форматування міжрядкового інтервалу та відступу тексту*. Виділіть увесь текст за допомогою комбінації клавіш *Ctrl + A*. У діалоговому вікні *Абзац* на вкладках *Відступи та інтервали* і *Розташування на сторінці* установіть відповідні параметри та натисніть *ОК* (рис. 1.8). Увесь основний текст потрібно вирівняти за *шириною*, а назви статей – *по центру*



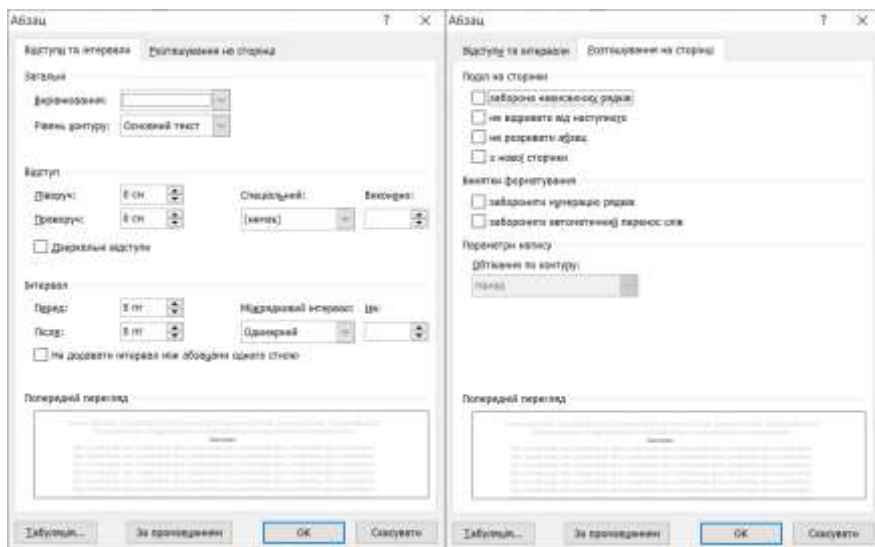


Рис. 1.8. Діалогове вікно «Абзац»

5. Створення титульного аркуша

Створіть нову сторінку на початку документа. Для цього встановіть курсор на початок першого рядка першої сторінки і натисніть комбінацію клавіш **Ctrl + Enter**.

Відповідно до зразка оформлення титульного аркуша курсової роботи (додаток Б) заповніть власний титульний аркуш, але замість слів *«КУРСОВА РОБОТА з методики навчання технологій на тему...»* запишіть *«ЛАБОРАТОРНА РОБОТА з інформаційних технологій в освіті»*. Також укажіть власні дані в колонці відомостей про автора та прізвище викладача, який перевірятиме роботу.

Примітка. Під час оформлення титульного аркуша слід пам'ятати, що для вирівнювання тексту потрібно використовувати відповідні засоби форматування, а не пробіли чи табуляцію. Під час заповнення колонки відомостей про автора доцільно користуватися маркерами відступу на горизонтальній лінійці.

6. Створення змісту

Перш ніж створити зміст, необхідно вставити нову сторінку, яка буде розташована відразу після титульного аркуша. Оскільки відповідно до вимог оформлення наукових робіт на першій і другій сторінках номер сторінки не повинен відображатися, потрібно почати новий розділ із другої сторінки. Для цього встановіть курсор у кінці останнього рядка першої сторінки і в меню *Розмітка сторінки* оберіть команду *Розриви → Розриви розділів → Наступна сторінка*.

На створеній сторінці введіть зміст роботи у такому вигляді:

Зміст

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. СТАТТЯ № 1

1.1. Назва статті

РОЗДІЛ 2. СТАТТЯ № 2

2.1. Назва статті

ВИСНОВКИ

7. Створення структурних елементів роботи

Створіть сторінки «ВСТУП» і «ВИСНОВКИ», розташувавши їх у тих місцях документа, які зазначені у змісті. Для створення нових сторінок скористайтеся розривом сторінки, натиснувши *Ctrl + Enter*. Також перед текстом кожної статті додайте заголовки «РОЗДІЛ 1. СТАТТЯ № 1» і «РОЗДІЛ 2. СТАТТЯ № 2», щоб структура документа повністю відповідала змісту.

8. Проставлення нумерації сторінок у документі

Для вставлення номерів сторінок оберіть команду *Вставлення → Номер сторінки → Згори сторінки*.

Після цього перейдіть на другу сторінку документа і відкрийте верхній колонтитул, двічі клацнувши у верхній частині сторінки, де розміщено номер сторінки. На вкладці *Конструктор* вимкніть параметр *Як у попередньому* та встановіть позначку біля параметра *Інакше для першої сторінки* (рис. 1.9). Потім перейдіть до колонтитула першої сторінки і також перевірте, щоб було встановлено параметр *Інакше для першої сторінки*. У результаті номер сторінки не повинен відображатися на першій і другій сторінках документа, а на третій сторінці має бути видимий номер 3.

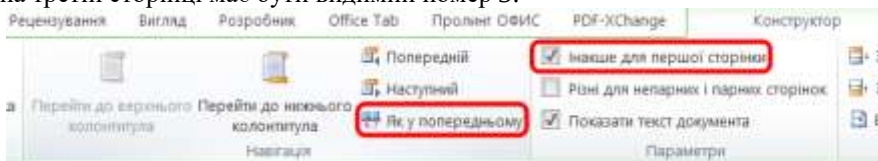


Рис. 1.9. Налаштування параметрів нумерації в меню «Конструктор»

9. Проставлення номерів сторінок у змісті

Перейдіть на другу сторінку документа, де розміщено зміст роботи. Виділіть текст змісту і виберіть команду *Абзац (Основне → Абзац* або через контекстне меню *Абзац*). У діалоговому вікні *Абзац* виберіть команду *Табуляція...* У діалоговому вікні *Табуляція* задайте відповідні параметри й натисніть *ОК* (рис. 1.10).

4. Для чого в Microsoft Word використовують команду «Пошук і заміна» під час опрацювання тексту?
5. Які особливості нумерації сторінок потрібно враховувати під час оформлення титульного аркуша і змісту?
6. Для чого в змісті документа використовують табуляцію?

Лабораторна робота № 2

Автоматизація оформлення документів

Мета: формувати вміння працювати зі стилями, автоматично створювати зміст і посилання на список використаних джерел під час оформлення текстових документів у Microsoft Word.

Матеріально-технічне забезпечення: операційна система Windows, Microsoft Word, браузер, ПК з доступом до мережі Інтернет.

Час: 4 години

Завдання для самопідготовки: використовуючи короткі теоретичні відомості та матеріали мережі Інтернет, ознайомитися з такими питаннями: робота зі стилями; створення перехресних посилань; створення та редагування автоматичного змісту в Microsoft Word.

Короткі теоретичні відомості

Засоби автоматизації в текстовому редакторі Word дають змогу значно спростити роботу з документами, підвищити продуктивність користувача та забезпечити єдині вимоги до оформлення тексту. До основних засобів автоматизації належать стилі, автоматичний зміст, перехресні посилання, шаблони, макроси, автозаміна тощо.

У Microsoft Word *стили* – це набори параметрів форматування тексту, які можна багаторазово застосовувати до різних елементів документа. Використання стилів дає змогу не лише однаково оформлювати заголовки, підзаголовки й основний текст, а й формувати логічну структуру документа. Саме на основі стилів заголовків Word автоматично створює зміст документа.

Автоматичний зміст у Word – це функція, яка формує перелік заголовків документа із зазначенням номерів сторінок. Для його створення необхідно правильно застосувати стилі, наприклад *Заголовок 1* і *Заголовок 2*. Якщо заголовки оформлені вручну без використання стилів, автоматичний зміст не створюється коректно. Після внесення змін до структури чи тексту документа зміст потрібно оновлювати.

Перехресне посилання у Word дає змогу створити зв'язок між різними частинами одного документа. Його можна вставляти на заголовки, рисунки, таблиці, абзаци та інші елементи. Особливо корисними є перехресні посилання під час оформлення посилань на список використаних джерел, оскільки після зміни порядку джерел або оновлення полів номери таких посилань можуть автоматично змінюватися.

Під час написання науково-дослідної роботи необхідно посилається на авторів і джерела, з яких запозичено інформацію. Посилання в тексті роботи на джерела подають порядковим номером за переліком посилань у квадратних дужках, наприклад: [10]. Якщо посилання роблять на кілька джерел, зазначають їхні порядкові номери, наприклад: [3; 4; 6; 7]. Використання перехресних посилань дає змогу автоматизувати цей процес і зменшити ймовірність помилок під час редагування документа.

Послідовність виконання роботи

1. Підготовка до виконання роботи

- а) запустить текстовий редактор Word;
- б) відкрийте файл *ЛР_Оформлення-прізвище-група.docx*, який був створений в попередній лабораторній роботі. Збережіть цей текстовий документ під новою назвою *ЛР_Автоматизація-прізвище-група.docx* виконавши команду з меню *Файл* → *Зберегти як*.

2. Налаштування документа

- а) на сторінці зміст видаляємо все, окрім самого слова Зміст;
- б) після сторінки *Висновки* створюємо нову сторінку за допомогою комбінації клавіш *Ctrl+Enter*. Угорі цієї сторінки вводимо підзаголовок *СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ*. Після кожної статті в нашому документі є розділ *Література*, який необхідно вирізати та вставити на сторінку *СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ*. Після перенесення джерел їх потрібно оформити у вигляді нумерованого списку. Для цього виділяємо відповідний текст і виконуємо команду *Основне* → *Нумерація* (рис. 2.1).

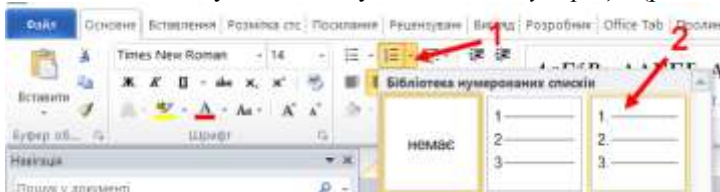


Рис. 2.1. Команда нумерації списку

3. Відображення області переходів

Для відображення області навігації необхідно вибрати меню *Вигляд* → *Область переходів* (рис. 2.2).

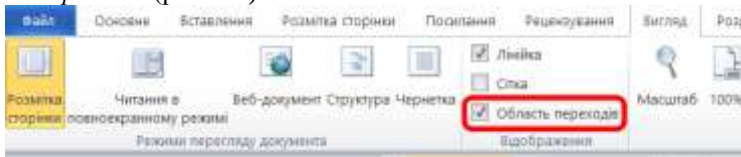


Рис. 2.2. Відображення панелі навігації

Примітка. На даному етапі форматування тексту у Вас в документі не повинно бути заголовків, про що свідчить відповідний напис на панелі *Навігація* (рис. 2.3).

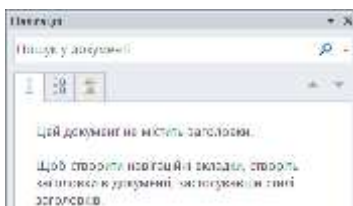


Рис. 2.3. Вікно області навігації

4. Налаштування стилів

Зміст у Word базується на заголовках у документі, тому перш ніж створити зміст необхідно створити відповідні заголовки.

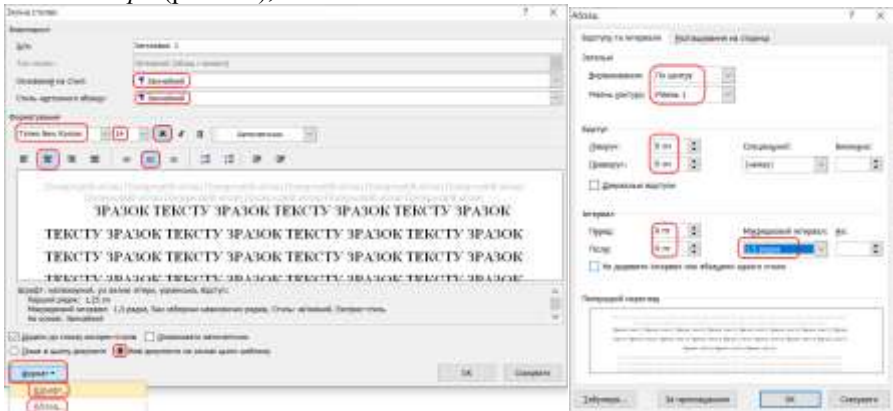
а) відкриваємо вікно стилів – для цього обираємо меню *Основне* → *Стили* (рис. 2.4);



Рис. 2.4. Відображення вікна стилів

б) у діалоговому вікні *Стили* нас буде цікавити стилі *Заголовок 1* і *Заголовок 2*, які необхідно буде змінити клацнувши на них правою клавішею миші (ПКМ) і відповідно вибрати в контекстному меню *Змінити...*;

в) для стилю *Заголовок 1* встановлюємо відповідні налаштування і натискаємо *ОК*. У параметрах шрифту необхідно встановити позначку *усі великі літери* (рис. 2.5);

Рис. 2.5. Налаштування для стилю *Заголовок 1*

г) для стилю *Заголовок 2* встановлюємо відповідні налаштування і натискаємо *ОК* (рис. 2.6).

5. Створення заголовків у документі

Розташуйте курсор в абзаці, якому потрібно надати статус заголовка, і у вікні *Стили* виберіть відповідний стиль.

Стили заголовків формуємо таким чином:

– *ВСТУП*, *РОЗДІЛ 1*, *РОЗДІЛ 2*, *ВИСНОВКИ*, *СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ* – стиль *Заголовок 1*.

– *1.1. Назва статті*, *2.1. Назва статті* – стиль *Заголовок 2*.

діалоговому вікні *Перехресне посилання* виберіть: *Тип посилання* → *Абзац*; *Вставити посилання на* → *Номер абзацу (короткий)*. У полі *Для якого абзацу* знайдіть і виберіть абзац із відповідним джерелом, на яке потрібно вставити посилання, після чого натисніть кнопку *Вставити* (рис. 2.10);

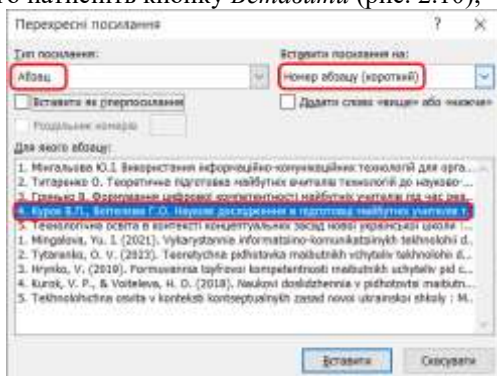


Рис. 2.10. Створення перехресних посилань на список використаних джерел

в) додайте посилання відповідно до попереднього пункту на кожне джерело;

г) впорядкуйте джерела за алфавітом. Для цього перейдіть на сторінку *СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ*, виділіть список джерел і виберіть команду *Основне* → *Сортування*. У діалоговому вікні *Сортування тексту* виберіть сортування за зростанням і натисніть кнопку *ОК* (рис. 2.11);

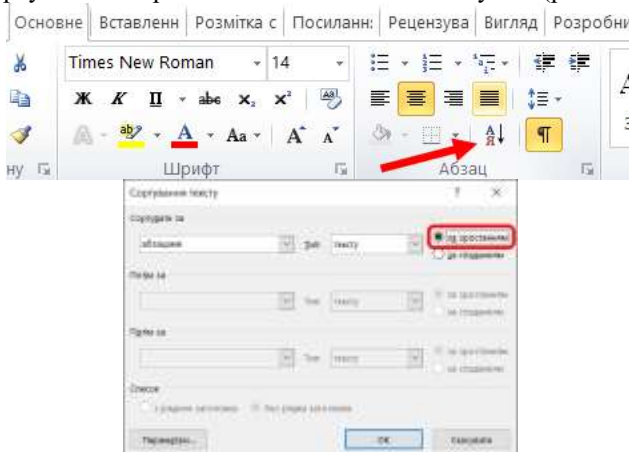


Рис. 2.11. Сортування виділеного тексту

д) перевірте, як змінилися поля посилань на список використаних джерел. Для цього виділіть увесь текст документа за допомогою комбінації клавіш *Ctrl+A*, натисніть ПКМ і в контекстному меню виберіть команду

Оновити поле.

8. Завершення оформлення роботи

Змінюємо «ВСТУП» і «ВИСНОВКИ» нашого документа. Видаляємо старий текст і додаємо новий. До «ВСТУПУ» записати мету та сформулювати 2–4 завдання лабораторної роботи. До «ВИСНОВКІВ» записати висновки до даної лабораторної роботи: які вміння та навички були сформовані, що виявилось найскладнішим під час виконання, що було найбільш корисним, а також власні пропозиції та побажання щодо організації лабораторної роботи.

Звіт до лабораторної роботи

Результатом виконання лабораторної роботи є файл *ЛР_Автоматизація-прізвище-група.docx*.

Контрольні запитання

1. Що таке стиль у Microsoft Word і для чого його використовують під час оформлення документа?
2. Чому для автоматичного створення змісту необхідно правильно застосовувати стилі заголовків?
3. Що таке перехресне посилання в текстовому документі та для чого його використовують?
4. Які переваги має автоматичне створення змісту порівняно з ручним оформленням?
5. У яких випадках потрібно оновлювати зміст і поля перехресних посилань у документі?

Лабораторна робота № 3

Робота з ілюстративними об'єктами та таблицями

Мета: формувати вміння створювати, редагувати й формувати таблиці, а також вставляти, розміщувати, формувати й підписувати ілюстративні об'єкти в текстовому редакторі Microsoft Word.

Матеріально-технічне забезпечення: операційна система Windows, Microsoft Word, браузер, ПК з доступом до мережі Інтернет.

Завдання для самопідготовки: використовуючи короткі теоретичні відомості та матеріали мережі Інтернет, ознайомитися з такими питаннями: створення і форматування таблиць у Microsoft Word; об'єднання та поділ комірок; налаштування меж, заливки й вирівнювання в таблицях; створення та застосування стилів таблиць; вставлення зображень у документ; обтікання зображень текстом; розміщення, вирівнювання та підписування ілюстративних об'єктів.

Короткі теоретичні відомості

Текстовий редактор Microsoft Word дає змогу не лише створювати й формувати суцільний текст, а й ефективно працювати з таблицями та ілюстративними об'єктами. Використання цих засобів є важливим складником підготовки навчальних, методичних, наукових і організаційних документів, оскільки вони забезпечують наочність, структурованість і зручність сприйняття інформації. Особливо актуальним це є для вчителя технологій, який регулярно готує технологічні карти, інструкційні матеріали, календарно-тематичні плани та дидактичні посібники.

Таблиця в Microsoft Word є одним із найпоширеніших способів упорядкування даних у документі. Вона дає змогу логічно подати текстову, числову або комбіновану інформацію у вигляді рядків і стовпців. Таблиці широко використовують під час створення календарно-тематичних планів, технологічних карт, інструкцій, розкладів, порівняльних характеристик, переліків матеріалів та інструментів. Основними операціями під час роботи з таблицями є створення таблиці, додавання та видалення рядків і стовпців, об'єднання і поділ комірок, налаштування ширини стовпців і висоти рядків, вирівнювання тексту в комірках, форматування меж і заливки. Об'єднання комірок застосовують для створення заголовків, що охоплюють кілька стовпців або рядків. Поділ комірок дає змогу деталізувати структуру таблиці без повного її перестворення. Налаштування ширини стовпців, вирівнювання тексту в комірках, форматування меж і заливки забезпечує рівномірне та охайне розміщення даних, що є важливим для документів, призначених для друку.

Для забезпечення зручного візуального подання даних у Microsoft Word використовують різні засоби форматування таблиць. За допомогою вкладок *Макет* і *Конструктор таблиць* можна змінювати ширину стовпців, вирівнювання вмісту, параметри меж і заливки, напрямки тексту, а також застосовувати готові стилі таблиць або створювати власні. Стилі таблиць дають змогу швидко застосувати узгоджене оформлення до всієї таблиці.

Товщину й тип ліній меж можна налаштовувати окремо для зовнішнього контуру та внутрішніх ліній, що дає змогу візуально відокремити заголовок від основної частини таблиці. Колір заливки комірок використовують для виділення важливих рядків або стовпців. Вирівнювання тексту по горизонталі та вертикалі забезпечує акуратний вигляд комірок: числові значення зазвичай вирівнюють по центру, а текстові – по лівому краю. У разі потреби в заголовках вузьких стовпців можна змінювати напрямок тексту, щоб раціональніше використати ширину таблиці.

Ілюстративні об'єкти в Microsoft Word – це зображення, фотографії, схеми, фігури та написи, які вставляють у документ для пояснення, доповнення або візуалізації змісту. На відміну від простого зображення, фігури та написи є векторними об'єктами, які створюються безпосередньо в документі й легко редагуються. Зображення є растровими файлами, які вставляють із файлу або з мережі Інтернет. Схеми, як правило, складаються з набору фігур, з'єднаних стрілками, і відображають послідовність дій або структуру об'єкта. Використання ілюстративних об'єктів підвищує наочність навчальних матеріалів, полегшує сприйняття складної інформації та сприяє кращому розумінню послідовності дій, будови виробів і технологічних процесів.

Після вставлення зображення в документ важливо правильно налаштувати його розташування. Одним із ключових параметрів є обтікання текстом, яке визначає, як текст буде розміщуватися відносно ілюстрації. У Microsoft Word доступні різні варіанти обтікання текстом: *У тексті*, коли зображення розміщується як символ у рядку; *Навколо рамки*, коли текст огинає прямокутну рамку зображення; *За текстом*, коли зображення слугує фоном, а текст розміщується поверх нього; *Перед текстом*, коли зображення перекриває текст. Для офіційних, навчальних і наукових матеріалів найчастіше використовують варіанти *У тексті* або *Навколо рамки*, оскільки вони забезпечують чітке й передбачуване розміщення ілюстрацій у межах сторінки.

Фігури та написи в Microsoft Word створюються через меню *Вставлення* → *Фігури* і є потужним інструментом для побудови схем, блок-схем, пам'яток та інструкційних матеріалів. Фігури можна заповнювати кольором, задавати тип і товщину контуру, додавати текст усередину. За допомогою стрілок між фігурами будують блок-схеми, що відображають алгоритми або технологічні процеси. Для зручності роботи кілька фігур можна згрупувати в єдиний об'єкт – це дає змогу переміщувати та масштабувати всю схему як одне ціле.

Важливим елементом роботи з ілюстративними об'єктами є їх підписування. Підпис точно ідентифікує об'єкт і забезпечує зручність посилання на нього в тексті документа. У Microsoft Word підписи вставляють через меню *Посилання* → *Вставити підпис* і автоматично нумерують у форматі *Рис. №. Назва*. У навчальних і наукових матеріалах підписування ілюстрацій є обов'язковою вимогою оформлення, яка сприяє впорядкованості

викладу та дотриманню загальної логіки документа.

Послідовність виконання роботи

1. Підготовка до виконання роботи

- а) запустить текстовий редактор Microsoft Word;
- б) створить новий документ і збережить його на диску під назвою *ЛР_Таблиці та ілюстрації_прізвище_група.docx*;
- в) встановить поля документа: ліве – 30 мм, праве – 15 мм, верхнє та нижнє – 20 мм;
- г) вставте нумерацію сторінок у документі через команду *Вставка → Номер сторінки → Угорі сторінки → Простий номер 3*;
- д) уведіть у документ назви трьох основних частин роботи: *Вставлення та форматування зображень, Створення та форматування схем, Створення та форматування таблиць*. Кожну наступну частину починайте з нової сторінки, вставляючи розрив розділу за допомогою команди *Макет → Розриви → Наступна сторінка*;
- е) оформіть назви частин роботи за допомогою вбудованого стилю *Заголовки 1*;
- ж) застосуйте до заголовків автоматичну нумерацію, щоб розділи мали вигляд: *1. Вставлення та форматування зображень, 2. Створення та форматування схем, 3. Створення та форматування таблиць*.

Примітка. Автоматична нумерація заголовків потрібна для того, щоб надалі Word міг коректно формувати нумерацію рисунків і таблиць у межах розділу, наприклад: *Рис. 1.1, Рис. 2.1, Таблиця 3.1*.

- з) визначте тематичний блок, пов'язаний з професійною діяльністю, до якого належатимуть усі зображення, схеми та записи в таблиці.

2. Вставлення та форматування зображень

- а) на початку розділу «*1. Вставлення та форматування зображень*», використовуючи засоби штучного інтелекту, підготуйте і вставте короткий текст (3–4 речення) про обраний тематичний блок;
- б) знайдіть і вставте в документ тематичне зображення;
- в) виділіть вставлене зображення. На вкладці *Формат зображення* у групі *Розмір* установіть ширину зображення 6 см. Переконайтеся, що пропорції зображення зберігаються автоматично;
- г) за допомогою команди *Обрізати* на вкладці *Формат зображення* обріжте зображення так, щоб залишити лише найбільш інформативну його частину без зайвих фрагментів;
- д) установіть для зображення режим обтікання текстом *У тексті* або перевірте, чи вже застосовано саме цей режим. Далі послідовно застосуйте режими *Навколо рамки* та *Перед текстом*, порівняйте особливості розміщення зображення в документі, після чого знову встановіть режим *У тексті*;
- е) вирівняйте зображення по центру сторінки;
- ж) виділіть зображення і відкрийте діалогове вікно *Назва* через команду *Посилання → Вставити назву* (рис. 3.1);

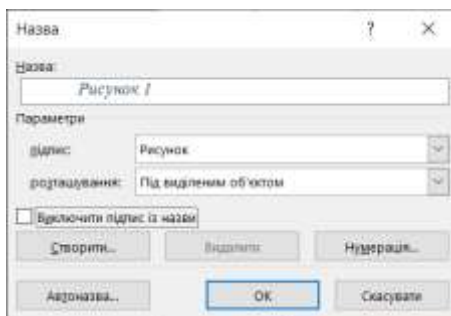


Рис. 3.1. Вставлення назви рисунка

з) у діалоговому вікні *Назва* перегляньте доступні варіанти підписів. Натисніть кнопку *Створити...* і введіть власний варіант *Рис.*;

и) натисніть кнопку *Нумерація...* У діалоговому вікні *Нумерація назв* установіть прапорець *Включити номер розділу* та виберіть як роздільник *крапка* та натисніть *ОК* (рис. 3.2);

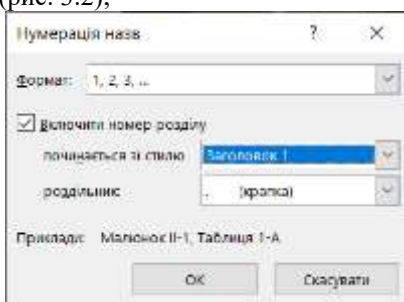


Рис. 3.2. Діалогове вікно «Нумерація назв»

к) у полі *Розташування* виберіть варіант *Під виділеним об'єктом*;

л) переконайтеся, що Word автоматично формує номер підпису. Після скорочення *Рис.* і номера допишіть назву зображення так, щоб підпис мав вигляд *Рис. 1.1. Назва зображення*;

м) змініть параметри стилю *Назва об'єкта*, щоб оформлення підписів автоматично відповідало вимогам документа: шрифт *Times New Roman*, розмір 14 пт; міжрядковий інтервал 1,5; вирівнювання по центру;

н) знайдіть і вставте в документ ще одне тематичне зображення;

о) для другого зображення виконайте аналогічні дії: змініть розмір, за потреби обріжте його, установіть режим обтікання текстом *У тексті*, вирівняйте по центру та додайте підпис;

п) перевірте, чи Word автоматично продовжує нумерацію рисунків.

3. Вставлення фігур і створення схеми

а) перейдіть до розділу «2. Створення та форматування схем» документа та створіть *полотно для малювання* й розтягніть його на ширину

сторінки (рис. 3.3);

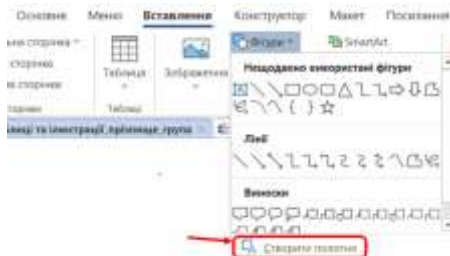


Рис. 3.3. Створення полотна

Примітка. Полотно для малювання дає змогу зручніше працювати зі схемою як із єдиною композицією.

б) продумайте чотири основні етапи простого технологічного процесу (за самостійним вибором), які буде подано на схемі;

в) вставте на полотно фігуру *Прямокутник: округлені кути* (меню *Вставлення* → *Фігури*), задайте розміри $4 \times 1,5$ см, за потреби змініть заливку та контур фігури, введіть назву технологічного етапу (клацніть ПКМ на фігурі та з контекстного меню оберіть команду *Додати текст*);

г) скопіюйте створену фігуру ще три рази або аналогічно створіть ще три фігури для наступних етапів і розмістіть їх послідовно зверху вниз;

д) з'єднайте фігури лініями-з'єднувачами (меню *Вставлення* → *Фігури* → *Лнії*);

Примітка. Лінії-з'єднувачі слід приєднувати до спеціальних точок з'єднання фігур. Це дає змогу під час переміщення або вирівнювання фігур зберігати зв'язок між ними.

е) відкоригуйте розміщення фігур так, щоб вони були розташовані по центру полотна послідовно зверху вниз з однаковими проміжками між ними, та перевірте розміщення всіх елементів схеми в межах полотна;

Примітка. Для точнішого розміщення елементів схеми виділену фігуру можна переміщувати за допомогою клавіші зі стрілками на клавіатурі. Поєднання клавіші Shift зі стрілками дає змогу змінювати розміри фігури по висоті або ширині залежно від напрямку, а поєднання клавіші Alt зі стрілками — повертати фігуру на певний кут.

є) додайте підпис під схемою за допомогою команди *Посилання* → *Вставити назву*, переконайтеся, що Word автоматично формує номер підпису, і після номера введіть назву схеми, наприклад: Рис. 2.1. Схема технологічного процесу.

4. Підготовка сторінки для розміщення таблиці

а) перейдіть до розділу «3. Створення та форматування таблиць»;

б) установіть курсор у межах цього розділу та виконайте команду *Макет* → *Орієнтація* → *Альбомна*;

в) переконайтеся, що зміна орієнтації застосована лише до сторінки розділу з таблицею;

г) двічі клацніть у нижній частині сторінки з альбомною орієнтацією, щоб відкрити область колонтитула;

д) на вкладці роботи з колонтитулами вимкніть параметр *Зв'язати з попереднім*, щоб колонтитул цієї сторінки не був пов'язаний із попереднім розділом;

е) видаліть стандартний номер сторінки з колонтитула альбомної сторінки;

ж) виконайте команду *Вставка* → *Текстове поле* → *Намалювати текстове поле* та створіть невелике текстове поле в області колонтитула;

з) установіть курсор у створене текстове поле та вставте номер сторінки через команду *Вставка* → *Експрес-блоки* → *Поле...* → *Page*;

и) виділіть текстове поле та поверніть його на 90° або 270° так, щоб номер сторінки на альбомному аркуші читався так само, як на сторінках книжкової орієнтації;

к) для текстового поля встановіть параметри *Немає заливки* і *Немає контуру*;

л) розмістіть текстове поле з номером сторінки в потрібному місці колонтитула та перевірте правильність його відображення в режимі попереднього перегляду.

5. Створення та форматування таблиці

а) вставте таблицю з 6 стовпців і 2 рядків через команду *Вставлення* → *Таблиця*;

б) у першому рядку таблиці введіть назви стовпців: *№ з/п*; *Тема уроку*; *Зміст навчального матеріалу*; *К-сть годин*; *Дата проведення*; *Прим.*;

в) використовуючи засоби штучного інтелекту, підготуйте дані для заповнення таблиці;

г) у другому рядку таблиці введіть перший запис;

д) додайте до таблиці ще 3–4 рядки, розмістивши курсор в останній комірці останнього рядка та натискаючи клавішу *Tab*, або скористайтеся командою *Макет* → *Вставити нижче*;

е) заповніть додані рядки підготовленими даними;

ж) на вкладці *Макет* установіть ширину стовпців *№ з/п* – 1 см, *Тема уроку* – 7 см, *Зміст навчального матеріалу* – 9 см, *К-сть годин* – 1 см, *Дата проведення* – 3 см; ширину стовпця *Прим.* залиште автоматичною; для рядка заголовка задайте вирівнювання тексту по центру горизонтально і вертикально; для заголовка стовпця *К-сть годин* задайте вертикальний напрямку тексту;

з) за потреби об'єднайте або розділіть окремі комірки за допомогою команд *Об'єднати комірки* і *Розділити комірки*;

и) виділіть таблицю: наведіть курсор на її лівий верхній кут і натисніть значок у вигляді хрестика, що з'явиться (рис. 3.4);

к) на вкладці *Макет* оберіть команду *Властивості*; у діалоговому вікні перевірте та, за потреби, уточніть вирівнювання таблиці на сторінці, ширину стовпців, а також переконайтеся, що висота рядків таблиці

визначається автоматично залежно від обсягу вмісту.



Рис. 3.4. Виділення таблиці

6. Створення назви таблиці

- а) виділіть таблицю та виконайте команду *Посилання* → *Вставити назву*;
- б) у діалоговому вікні *Назва* перегляньте доступні варіанти підписів;
- в) якщо потрібного підпису немає, натисніть кнопку *Створити...* і введіть варіант *Таблиця*;
- г) натисніть кнопку *Нумерація...*;
- д) у діалоговому вікні *Нумерація назв* установіть прапорець *Включити номер розділу*, виберіть як роздільник крапку та натисніть кнопку *ОК*;
- е) у полі *Розташування* виберіть варіант *Над виділеним об'єктом*;
- ж) переконайтеся, що Word автоматично формує номер таблиці;
- з) після номера допишіть назву таблиці, щоб підпис мав вигляд: *Таблиця 3.1. Назва таблиці*;
- и) за потреби змініть параметри стилю *Назва об'єкта*, щоб оформлення назв таблиць автоматично відповідало вимогам документа: шрифт *Times New Roman*, розмір 14 пт, міжрядковий інтервал 1,5, вирівнювання по центру.

7. Створення власного стилю таблиці

- а) виділіть таблицю та перейдіть на вкладку *Конструктор таблиць*;
- б) у групі *Стилі таблиць* натисніть кнопку розгортання галереї стилів і оберіть команду *Створити стиль таблиці*;
- в) у діалоговому вікні створення стилю задайте такі параметри: *Ім'я* – *Власний стиль*; *Тип стилю* – *Таблиця*; *На основі стилю* – *Звичайна таблиця*;
- г) у полі *Об'єкт форматування* оберіть *Уся таблиця* та задайте шрифт *Times New Roman*, розмір 14 пт;
- д) у полі *Об'єкт форматування* оберіть *Рядок заголовка* та задайте такі параметри: заливка – темно-синя, шрифт – білий, напівжирний;
- е) у полі *Об'єкт форматування* оберіть *Непарні смуги рядків* і задайте заливку блідо-блакитного кольору;
- ж) для внутрішніх меж таблиці задайте одинарну лінію товщиною 0,5 пт темно-сірого кольору; для зовнішніх меж таблиці задайте товщину 1,5 пт і темно-синій колір;
- з) натисніть кнопку *ОК*;
- и) застосуйте створений стиль до таблиці, обравши його в галереї стилів;
- к) перевірте, чи коректно відображаються заливка, межі та форматування рядка заголовка;

л) збережіть документ.

8. Завершення роботи

а) перегляньте документ у режимі попереднього перегляду та переконайтеся, що зображення, схема і таблиця відображаються коректно, а сторінка з таблицею має правильну орієнтацію та коректно оформлений номер сторінки;

б) перевірте наявність назв до всіх ілюстративних об'єктів і таблиці, а також правильність їх нумерації в межах розділів;

в) перевірте відповідність оформлення документа встановленим вимогам;

г) збережіть усі зміни та закрийте Microsoft Word.

Звіт до лабораторної роботи

Результатом виконання лабораторної роботи є:

– створений файл: *ЛР_Таблиці та ілюстрації_прізвище_група.docx*;

– висновки, у яких слід зазначити, які операції з таблицями та ілюстративними об'єктами виконувалися, які інструменти Microsoft Word використовувалися, які труднощі виникали під час роботи та як набуті вміння можна застосувати у майбутній педагогічній діяльності.

Контрольні запитання

1. Чим відрізняються різні варіанти обтікання зображення текстом?
2. Як додати підпис до ілюстративного об'єкта та для чого це потрібно?
3. Які інструменти Microsoft Word використовують для створення, форматування та налаштування таблиць?
4. Як створити власний стиль таблиці в Microsoft Word?
5. Яке практичне значення має вміння працювати з таблицями та ілюстраціями в роботі педагога?

Лабораторна робота № 4

Автоматизація заповнення шаблонів документів

Мета: формувати вміння створювати шаблони документів, які містять повторювану структуру (сертифікатів, довідок, запрошень, бейджиків тощо) та автоматично заповнювати їх персональними даними.

Матеріально-технічне забезпечення: операційна система Windows, Microsoft Word, Microsoft Excel, браузер, ПК з доступом до мережі Інтернет.

Завдання для самопідготовки: використовуючи короткі теоретичні відомості та мережу Інтернет ознайомитися з такими питаннями: шаблон документа, злиття даних (розсилки), поля злиття, джерело даних в Microsoft Word.

Короткі теоретичні відомості

Створення шаблонів документів у текстовому редакторі Microsoft Word значно полегшує роботу користувача, підвищує продуктивність і мінімізує ризик помилок, що виникають під час ручного введення однотипних даних.

Одним із найбільш ефективних інструментів автоматизації є функція «Розсилки», яка дає змогу створювати персоналізовані документи на основі шаблону та зовнішнього джерела даних (рис. 4.1).



Рис. 4.1. Вигляд меню Розсилки в Word

Функція «Розсилки» призначена для масового створення документів, що містять повторювану структуру та індивідуальні дані. Вона може використовуватися для автоматичного заповнення сертифікатів, запрошень, листів, довідок, таблиць, відомостей, конвертів, етикеток тощо. Завдяки цій функції користувач може швидко сформувати велику кількість персоналізованих документів із мінімальними витратами часу.

Автоматичне заповнення шаблонів документів відбувається шляхом злиття двох документів:

– **основний документ (шаблон)** – текстовий документ Word, який містить незмінні елементи (назва, структура, дизайн) та спеціальні поля злиття (змінні дані). Наприклад: сертифікат учасника може містити такі поля злиття як [Прізвище], [Ім'я], [По батькові], [Назва заходу], [Номер сертифіката], [Дата] тощо;

– **джерело даних** – таблиця, у якій зберігаються змінні значення для заповнення полів (наприклад, база учасників конференції). Зазвичай таким джерелом є файл Excel, Access або список контактів Outlook. До основних вимог таблиці Excel, яка буде використовуватися як джерело даних можна віднести: перший рядок має містити назви колонок; у кожному стовпці – однорідні дані; без порожніх рядків і об'єднаних комірок; бажано один

аркуш.

Для реалізації функції «Розсилки» необхідно виконати послідовний алгоритм:

- створення шаблону документа;
- підготовка таблиці з персональними даними;
- зв'язування шаблону з таблицею (джерелом даних);
- вставлення полів злиття у відповідні місця документа;
- перегляд результатів і формування окремих персоналізованих копій.

Під час злиття шаблону і таблиці даних *Word* автоматично підставляє у кожне поле шаблону відповідні значення з таблиці, створюючи серію документів, які відрізняються лише індивідуальними даними.

До переваг використання автоматизованого заповнення шаблонів можна віднести:

- *економія часу* (значно зменшує витрати на ручне введення даних);
- *уніфікація документів* (забезпечує однаковий стиль і формат усіх екземплярів);
- *зниження кількості помилок* (усі імена, номери, дати беруться з перевіреного джерела);
- *гнучкість* (легко змінити дизайн або структуру шаблону без повторного редагування кожного документа);
- *практична користь* (дозволяє автоматизувати рутинну роботу з однаковими документами).

Приклади використання

Організаційно-методична діяльність. Автоматичне створення сертифікатів учасників шкільних, міських чи обласних конференцій і конкурсів; формування грамот, дипломів, подяк для учнів або колег; створення листів-запрошень на виставки, олімпіади чи методичні об'єднання; підготовка таблиць обліку учасників заходів на основі Excel.

Навчальна діяльність. Автоматичне заповнення індивідуальних завдань або залікових листів для учнів; створення іменних шаблонів проєктів або бланків практичних робіт; формування індивідуальних звітів за результатами виконання проєктів.

Адміністративно-документаційна діяльність. Створення облікових відомостей із баз даних учнів; підготовка наказів, довідок, характеристик за шаблоном; автоматизація розсилки повідомлень (інструкцій, графіків, планів) між педагогами.

Науково-дослідна та позакласна робота. Створення сертифікатів та довідок учасників науково-технічних гуртків; оформлення інформаційних листів для студентів-практикантів чи учнів старших класів; підготовка шаблонів титульних аркушів звітів, проєктів і дослідницьких робіт.

Послідовність виконання роботи

1. Підготовка до виконання роботи

- а) створіть окрему теку на диску, у якій будемо зберігати всі файли даної лабораторної роботи під назвою *Лр_Прізвище*;
- б) запустіть табличний процесор *Excel* та текстовий редактор *Word*;
- в) усі файли зберігайте з чіткими назвами, які вказані в інструкції нижче.

2. Створення джерела даних у Excel

- а) у програмі *Excel* створіть порожню книгу і збережіть її в раніше створену теку під назвою *База даних-прізвище-група.xlsx*;
- б) у першому рядку таблиці введіть назви стовпчиків за зразком (пам'ятайте про вимоги до таблиць *Excel*, які використовуються як база даних):

<i>№</i>	<i>ПІБ</i>	<i>Назва заходу</i>	<i>Номер сертифіката</i>	<i>Дата</i>	<i>Місто</i>	<i>Посада</i>

- в) заповніть створену таблицю 10-20 рядками реальних або умовних даних учасників конференції;
- г) перевірте правильність написання дати (у форматі *дд.мм.рррр*);
- д) збережіть файл і закрийте *Excel*.

3. Створення шаблону сертифіката в Word

- а) у програмі *Word* створіть новий документ і збережіть в раніше створену теку під назвою *Шаблон сертифіката-прізвище-група.docx*;
- б) задайте орієнтацію сторінки – *Альбомна*; встановіть розмір сторінки – *A5*; встановіть поля документа: *ліве – 20 мм, праве – 20 мм, верхнє – 15 мм, нижнє – 15 мм*
- в) у меню *Конструктор* → *Межі сторінки* створіть декоративну рамку навколо сторінки;
- г) введіть текст шаблону сертифіката за зразком (рис. 4.2);

СЕРТИФІКАТ

засвідчує, що **[ПІБ]**

взяв участь у **[Назва заходу]**

[Дата]

№ **[Номер сертифіката]**

Рис. 4.2. Зразок оформлення сертифіката

- д) вирівняйте текст по центру, задайте шрифт *Times New Roman*, розмір 18 пт, міжрядковий інтервал – 1,5;
- е) за бажанням можна змінити колір шрифту, вставити логотип університету чи факультету;

ж) збережіть файл.

4. Підключення джерела даних до сертифіката

а) у відкритому файлі *Шаблон сертифіката-прізвище-група.docx* перейдіть до вкладки *Розсилки* → *Розпочати злиття* → *Листи*;

б) перейдіть до вкладки *Розсилки* та натисніть *Вибрати одержувачів* → *Використовувати наявний список...*, у діалоговому вікні *Вибір джерела даних* знайдіть файл *База даних-прізвище-група.xlsx* і відкрийте його;

в) у діалоговому вікні *Виділити таблицю* оберіть *Аркуш1* і натисніть *ОК*;

г) *Word* з'єднає документ із таблицею даних.

5. Додавання полів злиття у сертифікат

а) установіть курсор у місце, де має бути написано *ПІБ* учасника конференції, і виберіть *Додати поле злиття* → *ПІБ*;

б) аналогічно додайте поля *Назва заходу*, *Номер сертифіката*, *Дата*, *Місто* і *Посада* в потрібні місця (вирівняйте вставлені поля, відформатуйте текст за потреби);

в) перегляньте результат (меню *Розсилки* → *Попередній перегляд результатів*).

г) за потреби змініть шрифт або вирівнювання тексту.

6. Створення готових сертифікатів

а) в меню *Розсилки* натисніть *Завершити й об'єднати* → *Змінити окремі документи...*;

б) у вікні *Складені нові документи* виберіть *Усі* → *ОК*;

в) *Word* створить новий документ із персоналізованими сертифікатами для кожного учасника;

г) збережіть документ під назвою *Сертифікати готові-прізвище-група.docx*.

7. Створення шаблону бейджиків

а) відкрийте *Word* → *Файл* → *Створити* → *Новий документ*;

б) задайте параметри сторінки: орієнтацію сторінки – *Книжкова*; розмір сторінки – *A4*; поля – по 1 см з усіх боків;

в) перейдіть до меню *Розсилки* → *Розпочати злиття* → *Етикетки...*;

г) у діалоговому вікні *Параметри етикетки* натисніть кнопку *Створити...* і задайте в діалоговому вікні відповідні налаштування і натисніть *ОК*, потім ще раз натисніть *ОК* (рис. 4.3).

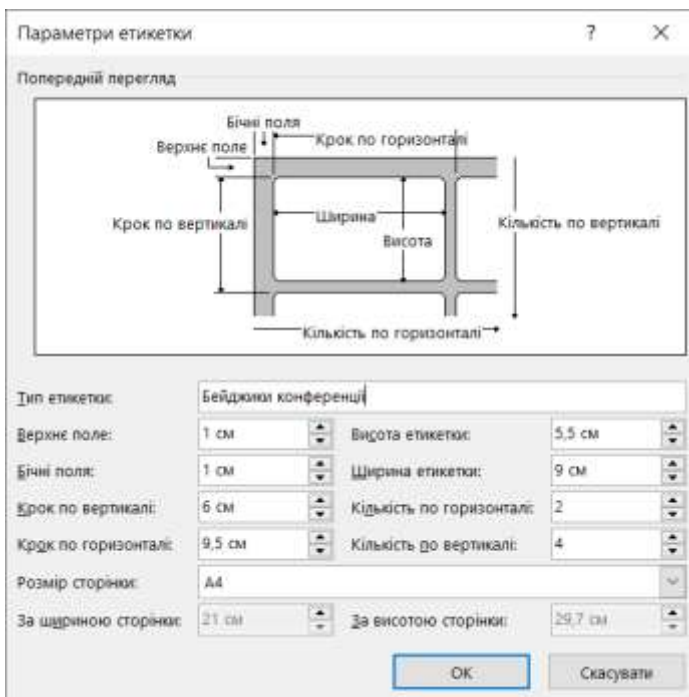


Рис. 4.3. Налаштування параметрів етикетки

- д) на екрані з'явиться таблиця 2×4 (8 комірок) – шаблон бейджиків;
 е) у першій комірці введіть текст бейджика за зразком (рис. 4.4);

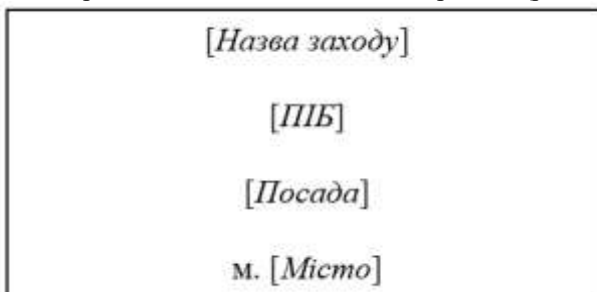


Рис. 4.4. Зразок оформлення бейджика

- ж) вирівняйте текст по центру, задайте шрифт *Times New Roman*, розмір 14 пт, міжрядковий інтервал – 1,2;
 з) виділіть таблицю і додайте межі комірок (меню *Конструктор таблиць* → *Межі* → *Усі межі*);
 и) за бажанням можна змінити колір шрифту або вставити логотип

університету;

і) збережить документ під назвою *Шаблон бейджиків-прізвище-група.docx*.

8. Підключення джерела даних і додавання полів злиття до шаблону бейджиків

а) відкрийте створений документ *Шаблон бейджиків-прізвище-група.docx*;

б) перейдіть до вкладки *Розсилки* та натисніть *Вибрати одержувачів* → *Використовувати наявний список...*, у діалоговому вікні *Вибір джерела даних* знайдіть файл *База даних-прізвище-група.xlsx* і відкрийте його;

в) у діалоговому вікні *Виділити таблицю* оберіть *Аркуш1* і натисніть *ОК*;

г) установіть курсор у першу комірку, де має бути написано *ПІБ* учасника і виберіть *Додати поле злиття* → *ПІБ*;

д) аналогічно додайте поля *Посада* і *Місто* в потрібні місця (вирівняйте вставлені поля, відформатуйте текст за потреби);

е) натисніть *Оновити наклейки* (меню *Розсилки* → *Оновити етикетки*). Саме цей крок забезпечить заповнення різними даними у кожній комірці шаблону;

ж) перегляньте результат (меню *Розсилки* → *Попередній перегляд результатів*). На екрані має відображатися по 8 різних бейджиків (2 × 4) на аркуші.

9. Формування готових бейджиків

а) перевірте правильність відображення даних і форматування тексту;

б) в меню *Розсилки* виберіть *Завершити й об'єднати* → *Змінити окремі документи...*;

в) у вікні *Складені нові документи* виберіть *Усі* → *ОК*;

г) Word створить новий документ із бейджиками для всіх учасників (кілька сторінок по 8 штук бейджиків на кожній). Якщо все було зроблено правильно, то кожен бейдж повинен містити дані окремого учасника;

д) збережіть файл під назвою *Бейджики готові-прізвище-група.docx*.

10. Завершення роботи

а) перевірте правильність заповнення полів у сертифікатах і бейджиках;

б) збережіть усі файли;

в) закрийте програми *Word* та *Excel*.

Звіт до лабораторної роботи

Результатом виконання лабораторної роботи є:

– створені файли: *База даних-прізвище-група.xlsx*, *Шаблон сертифіката-прізвище-група.docx*, *Сертифікати готові-прізвище-група.docx*, *Шаблон бейджиків-прізвище-група.docx*, *Бейджики готові-прізвище-група.docx*;

– висновки, у яких слід зазначити, що вдалося автоматизувати; які

труднощі виникали під час виконання роботи; як отримані знання можна використати в майбутній професійній діяльності.

Контрольні запитання

1. Що таке функція «Розсилки» у Word і для чого вона використовується?
2. Які типи документів можна створювати за допомогою функції «Розсилки»?
3. Як підготувати таблицю Excel для автоматичного заповнення шаблонів?
4. У чому полягає різниця між злиттям типу «Листи» та «Етикетки»?
5. Яке практичне значення має використання цієї технології у педагогічній діяльності?

Лабораторна робота № 5

Створення навчальних матеріалів з інтерактивною навігацією

Мета: формувати вміння створювати інтерактивні навчальні посібники з використанням закладок, гіперпосилань, спливаючих підказок, навігаційних елементів та посилань на зовнішні ресурси.

Матеріально-технічне забезпечення: операційна система Windows, Microsoft Word, браузер, ПК з доступом до мережі Інтернет, доступ до AI-інструментів (ChatGPT, Claude або аналоги).

Завдання для самопідготовки: використовуючи короткі теоретичні відомості та мережу Інтернет ознайомитися з такими питаннями: закладки в Microsoft Word та їх призначення; створення гіперпосилань; робота з колонтитулами та розривами розділів.

Короткі теоретичні відомості

Створення інтерактивних навчальних матеріалів є важливим складником професійної діяльності сучасного вчителя. Інтерактивність документа передбачає можливість активної взаємодії користувача з контентом: швидкого переходу між розділами, доступу до додаткових матеріалів, перегляду визначень термінів без відриву від основного тексту.

Текстовий редактор Microsoft Word містить потужний інструментарій для створення інтерактивної навігації, який дозволяє перетворити звичайний текстовий документ на зручний електронний навчальний посібник. До таких інструментів можна віднести автоматичний зміст; закладки; гіперпосилання; навігаційні елементи; колонтитули; спливаючі підказки.

Закладка – це іменоване місце в документі, на яке можна створити точне посилання. На відміну від посилання на заголовок, закладка може позначати будь-який елемент документа: конкретний абзац, таблицю, малюнок, формулу тощо. Закладки особливо корисні для створення внутрішньої навігації у великих документах, оскільки дозволяють користувачу миттєво переходити до потрібного місця.

Гіперпосилання – це інтерактивний елемент документа, який дозволяє переходити до іншого місця в тому самому документі, до іншого файлу, вебсторінки або електронної адреси. У навчальних матеріалах гіперпосилання використовуються для:

- швидкої навігації між розділами документа;
- посилань на додаткові матеріали та додатки;
- інтеграції зовнішніх освітніх ресурсів (відео, сайти, онлайн-курси);
- створення інтерактивних глосаріїв та списків літератури.

Спливаюча підказка – це короткий текст, який з'являється при наведенні курсору миші на гіперпосилання. Підказки особливо корисні для:

- відображення визначень термінів без переходу до глосарію;
- пояснення призначення посилання ("Натисніть, щоб перейти до розділу про техніку безпеки");
- надання додаткової інформації про зовнішній ресурс ("Відео

тривалістю 5 хвилин").

Автоматичний зміст – це функція, яка створює зміст документа на основі використаних стилів заголовків (Заголовок 1, Заголовок 2 тощо). Зміст містить активні гіперпосилання на відповідні розділи, автоматично оновлюється при зміні структури документа та допомагає швидко орієнтуватися в змісті посібника.

Навігаційні елементи – це візуальні компоненти документа (кнопки, таблиці-меню), які містять гіперпосилання і забезпечують зручне переміщення по документу. Навігаційні елементи можуть розташовуватися в колонтитулах (видимі на кожній сторінці) або на окремих сторінках у вигляді навігаційних панелей.

Колонтитули – це текст або графічні елементи, що розміщуються у верхній (верхній колонтитул) або нижній (нижній колонтитул) частині сторінки. Колонтитули можуть містити назву розділу, номери сторінок, навігаційні кнопки та інші елементи, які допомагають користувачеві орієнтуватися в документі.

Розриви розділів – це спеціальні маркери, які дозволяють розділити документ на окремі частини з різними параметрами форматування, включаючи різні колонтитули для кожного розділу. Це дозволяє, наприклад, відображати в колонтитулі назву поточного розділу, яка автоматично змінюється при переході до наступного розділу.

Експорт у PDF зі збереженням інтерактивності – це процес перетворення документа Word у формат PDF з можливістю збереження всіх гіперпосилань, закладок та навігаційних елементів. Це дозволяє створювати інтерактивні PDF-документи, які зручно використовувати на різних пристроях та платформах.

Використання зазначених інструментів дозволяє створювати навчальні посібники, які: забезпечують швидкий доступ до потрібної інформації; підтримують індивідуальну траєкторію навчання (учень може обирати послідовність вивчення матеріалу); підвищують мотивацію до роботи з матеріалом завдяки інтерактивності; зменшують когнітивне навантаження завдяки структурованості та зручній навігації; інтегруються з іншими цифровими освітніми ресурсами.

Послідовність виконання роботи

1. Підготовка документа та вибір теми

- а) запустить текстовий редактор Word;
- б) створить новий документ і збережить його на диску під назвою *ЛР_Інтерактивний_посібник-прізвище-група.docx*;
- в) оберить тему навчального посібника зі списку або запропонуйте власну (за узгодженням з викладачем): ручна обробка деревини, обробка деревини на верстатах; з'єднання виробів з деревини; оздоблення виробів з деревини; обробка металів різанням; монтаж простих електричних кіл; пайка електронних компонентів; геометричне різблення; основи 3D-моделювання;

г) налаштуйте параметри сторінки (*Розмітка сторінки* → *Параметри сторінки*): поля: ліве – 30 мм, праве – 15 мм, верхнє та нижнє – 20 мм; орієнтація – книжкова; розмір паперу – А4;

д) увімкніть відображення всіх знаків форматування (*Основне* → *Відобразити всі знаки або Ctrl+**).

2. Створення структури документа

а) створіть титульну сторінку навчального посібника: вирівняйте текст по центру; шрифт Times New Roman, 14 пт (назва теми – 16 пт, жирний); міжрядковий інтервал 1,5:

Глухівський НПУ ім. О. Довженка

НАВЧАЛЬНИЙ ПОСІБНИК

з предмета «Технології»

Тема: [назва обраної теми]

Виконав(ла): [ваше прізвище, ім'я, по батькові]

Група: [ваша група]

Глухів – 2026

б) після титульної сторінки створіть розрив сторінки (*Ctrl+Enter*);

в) створіть структуру документа, вводючи заголовки розділів. Основні структурні частини документа (*ЗМІСТ, НАВІГАЦІЙНА ПАНЕЛЬ, ВСТУП, РОЗДІЛ 1, РОЗДІЛ 2, ЛІТЕРАТУРА, ДОДАТКИ*) розміщуйте з нової сторінки за допомогою *Ctrl+Enter*. Підрозділи 1.1, 1.2, 2.1, 2.2, 2.3 вводьте без розриву сторінки в межах відповідного розділу. Орієнтовна структура документа:

ЗМІСТ

НАВІГАЦІЙНА ПАНЕЛЬ

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ

1.1. Основні поняття

1.2. Історичний розвиток або сучасний стан питання

РОЗДІЛ 2. ПРАКТИЧНІ МАТЕРІАЛИ

2.1. Матеріали та інструменти

2.2. Технологічний процес

2.3. Техніка безпеки

ЛІТЕРАТУРА

ДОДАТКИ (Додаток А – Глосарій, Додаток Б – Корисні інтернет-ресурси)

Примітка. На цьому етапі сторінки ЗМІСТ та НАВІГАЦІЙНА ПАНЕЛЬ залишаємо порожніми. Заповнимо їх пізніше.

3. Наповнення документа контентом

а) використання AI для генерації тексту:

Для створення контенту посібника рекомендується використати AI-інструменти (ChatGPT, Claude або аналоги). Сформулюйте запит за таким шаблоном: *Створи текст для навчального посібника з технологій для учнів 8-9 класів на тему: [ваша тема]. Структура:*

– ВСТУП (0,5-1 сторінка): мета посібника; для кого призначений,

структура посібника

- РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ [ваша тема]
- 1.1. Теоретичний огляд (подати зв'язний пояснювальний текст, у якому природно використовуються 5–7 ключових термінів. Не оформлювати їх як словникові статті)
- 1.2. Історичний розвиток або сучасний стан (2-3 абзаци)
- РОЗДІЛ 2. ПРАКТИЧНІ МАТЕРІАЛИ [ваша тема]
- 2.1. Матеріали та інструменти (опис 3-5 основних матеріалів та інструментів)
- 2.2. Технологічний процес (покрокова інструкція, 3-7 кроків)
- 2.3. Техніка безпеки (5-7 правил безпеки)
- ДОДАТКИ
- Додаток А. Глосарій (подати чіткі, короткі словникові визначення 5–7 термінів, які реально використані в тексті)

– Додаток Б. Корисні інтернет-ресурси;
 б) скопіюйте згенерований текст з AI-інструменту та вставте у відповідні розділи документа Word;

в) відформатуйте основний текст: шрифт – Times New Roman, 14 пт, вирівнювання – за шириною, відступ першого рядка – 1 см, міжрядковий інтервал – 1,5, інтервал до і після абзацу – 0 пт;

г) створення списку використаних джерел: у розділі ЛІТЕРАТУРА створіть нумерований список з 5-7 джерел. Можна використати такі типи джерел: підручники з технологій, методичні посібники, статті з наукових журналів, освітні вебсайти. Оформлення літератури за ДСТУ 8302:2015;

д) створення списку корисних ресурсів (Додаток Б, 3-5 освітніх ресурсів). Наприклад: міністерство освіти і науки України; освітній портал «На Урок»; освітній портал «Всеосвіта», будь-які інші освітні платформи за вашою темою.

4. Налаштування стилів заголовків

а) відкрийте вікно стилів (*Основне* → *Стилі*);

б) налаштуйте стиль Заголовок 1 (клацніть ПКМ на стилі → *Змінити*): шрифт: Times New Roman, 16 пт, жирний, усі великі літери; вирівнювання: по центру; інтервал: перед – 18 пт, після – 12 пт; міжрядковий інтервал: 1,5; колір: чорний;

в) налаштуйте стиль Заголовок 2 (клацніть ПКМ на стилі → *Змінити*): шрифт: Times New Roman, 14 пт, жирний; вирівнювання: по лівому краю; інтервал: перед – 12 пт, після – 6 пт; міжрядковий інтервал: 1,5; колір: чорний;

г) застосуйте відповідні стилі до заголовків:

– Заголовок 1 до: ЗМІСТ, НАВІГАЦІЙНА ПАНЕЛЬ, ВСТУП, РОЗДІЛ 1, РОЗДІЛ 2, ЛІТЕРАТУРА, ДОДАТКИ

– Заголовок 2 до: 1.1, 1.2, 2.1, 2.2, 2.3, Додаток А, Додаток Б.

Примітка. Для застосування стилю встановіть курсор на заголовку та оберіть потрібний стиль у вікні *Стилі*.

5. Створення автоматичного змісту

а) перейдіть на сторінку ЗМІСТ (встановіть курсор під заголовком ЗМІСТ);

б) виберіть *Посилання → Зміст → Автозміст 1* (або інший стиль на ваш вибір);

в) Word автоматично створить зміст документа з активними гіперпосиланнями на основі стилів заголовків;

г) перевірте роботу змісту: натисніть *Ctrl* і клацніть в будь-якому місці змісту – має відбутися перехід до відповідного розділу.

Примітка. Якщо згодом змінюватиметься структура документа, текст заголовків або нумерація сторінок, автоматичний зміст потрібно оновити. Для цього клацніть у межах змісту, оберіть команду *Оновити поле* та у вікні *Оновлення змісту* виберіть потрібний варіант: *Оновити лише номери сторінок* – якщо змінилася лише нумерація сторінок; *Оновити цілком* – якщо змінилися заголовки, структура документа або нумерація сторінок.

6. Створення закладок у документі

Закладки дозволяють позначити конкретні місця в документі для швидкого доступу до них через гіперпосилання.

а) створення закладки для змісту: виділіть заголовок ЗМІСТ; виберіть меню *Вставлення → Посилання → Закладка*; У полі «Ім'я закладки» введіть: *Зміст*; натисніть *Додати*;

б) аналогічно створіть закладки *Навігація*, *Вступ*, *Розділ1*, *Розділ2*, *Література*, *Глосарій*, *Ресурси* для відповідних структурних елементів документа.

Примітка. Назви закладок не можуть містити пробіли. Використовуйте підкреслення (_) для розділення слів. Візуально в документі нічого не зміниться – закладки є невидимими мітками.

в) Перегляд списку створених закладок: виберіть меню *Вставлення → Посилання → Закладка*; у вікні «Закладка» відображається список усіх закладок; можна вибрати будь-яку закладку і натиснути *Перейти* для швидкого переходу. *Всього має бути створено не менше 5 закладок.*

7. Створення гіперпосилань на закладки в тексті

Тепер створимо гіперпосилання, які дозволять швидко переходити до різних частин документа безпосередньо з тексту.

а) посилання на глосарій у Вступі: перейдіть до розділу *ВСТУП*; знайдіть або додайте речення «*Основні терміни та визначення наведені в глосарії*»; виділіть слово «*глосарії*» та натисніть *Ctrl+K* (або меню *Вставлення → Посилання → Посилання → Гіперпосилання*); у вікні «*Додавання гіперпосилання*» оберіть зліва «*місцем у документі*»; у списку закладок виберіть «*Глосарій*»; натисніть кнопку «*Підказка...*» та у полі «*Текст підказки:*» введіть «*Натисніть, щоб переглянути глосарій основних термінів*»; натисніть *ОК → ОК*. Слово «*глосарії*» стане синім і підкресленим. Перевірте роботу: наведіть мишу (має з'явитися підказка) → *Ctrl+клік* (перехід до глосарія);

Примітка. За потреби можна в налаштуваннях Word вимкнути вимогу використання клавіші *Ctrl* при переході за гіперпосиланнями: *Файл* → *Параметри* → *Додатково* → зняти прапорець «Використовувати *Ctrl* + клацання для вибору гіперпосилання»;

б) аналогічно створіть ще 3-5 гіперпосилань на закладки в різних місцях тексту.

Примітка. Для кожного посилання обов'язково додавайте спливаючу підказку, яка пояснює, куди веде посилання.

8. Створення інтерактивного глосарія зі спливаючими підказками

Тепер зробимо глосарій інтерактивним: при наведенні на термін у тексті користувач побачить його визначення без переходу до кінця документа.

а) створення закладок для термінів у глосарії: перейдіть до *Додатка А. Глосарій*; виділіть назву терміна або весь рядок із його визначенням; виберіть меню *Вставлення* → *Посилання* → *Закладка* та введіть назву закладки за шаблоном *Термін Назва*. Аналогічно створіть закладки для всіх термінів, поданих у глосарії;

б) додавання гіперпосилання зі спливаючою підказкою: знайдіть перше вживання терміна в основному тексті та виділіть його (для візуального виділення за потреби можна застосувати курсив); натисніть *Ctrl+K*; у вікні *Додавання гіперпосилання* оберіть зліва *місцем у документі*; у списку закладок виберіть відповідну закладку терміна з глосарія; натисніть кнопку *Підказка...* та у полі *Текст підказки*: введіть коротке визначення терміна з глосарія; натисніть *OK* → *OK*;

в) перевірка роботи інтерактивного глосарія: наведіть курсор миші на термін → має з'явитися спливаюча підказка з визначенням; *Ctrl+клік* на терміні → перехід до визначення в глосарії;

г) повторіть ці дії для всіх термінів, поданих у глосарії.

Примітка. Не потрібно створювати посилання для кожного вживання терміну в тексті – достатньо першого вживання.

Результат. Користувач, читаючи текст, може навести мишу на незнайомий термін → побачити його визначення у спливаючій підказці → або клацнути для переходу до глосарія для детальнішої інформації.

9. Додавання посилань на зовнішні інтернет-ресурси

а) додавання гіперпосилань на сайти в Додатку Б: перейдіть до Додаток Б. Корисні інтернет-ресурси; виділіть текст інтернет-ресурсу та натисніть *Ctrl+K*; у вікні «Додавання гіперпосилання» оберіть зліва «*файлом, вебсторінкою*»; у полі «*Адреса*» введіть URL сайту на якому знаходиться ресурс; натисніть кнопку «*Підказка...*» та у полі *Текст підказки* введіть пояснення: *Відкриється ресурс із додатковими матеріалами за темою*; натисніть *OK* → *OK*; перевірте роботу: *Ctrl+клік* → сайт має відкритися в браузері;

б) аналогічно додайте посилання для решти ресурсів зі списку;

в) додавання посилання на відео в тексті: знайдіть на сервісі YouTube

відеоурок за темою вашого посібника; скопіюйте URL відео; у підрозділі «2.1 Матеріали та інструменти» або «2.2. Технологічний процес» додайте речення: *Для кращого розуміння матеріалу рекомендуємо переглянути навчальне відео*; виділіть слова «навчальне відео»; натисніть **Ctrl+K**; у вікні «Додавання гіперпосилання» оберіть зліва «файлом, веб-сторінкою»; у полі «Адреса» введіть URL відео з YouTube; натисніть кнопку «Підказка...» та у полі «Текст підказки:» введіть «Відкриється відеоурок на YouTube (тривалість: вкажіть час)»; натисніть **OK** → **OK**; перевірте роботу: **Ctrl+клік** → відео має відкритися в браузері.

10. Створення навігаційної панелі-меню

- а) перейдіть на сторінку **НАВІГАЦІЙНА ПАНЕЛЬ**;
- б) створення кнопки: виберіть меню *Вставлення* → *Фігури* → *Прямокутник*; намалюйте першу кнопку у верхній частині сторінки;
- в) налаштування розміру кнопки: виділіть фігуру → меню *Формат фігури* → встановіть розміри: ширина – 5 см, висота – 4 см;
- г) скопіюйте створену фігуру і вставте 5 разів (усього 6 фігур). Розмістіть їх у два ряди по три кнопки, вирівнявши за допомогою команд: меню *Формат фігури* → *Вирівняти*;
- д) введення назв кнопок: клацніть правою кнопкою миші по кожній фігурі → *Додати текст*. Заповніть кнопки такими назвами:
Ряд 1: **ВСТУП** | **РОЗДІЛ 1** | **РОЗДІЛ 2**
Ряд 2: **ЛІТЕРАТУРА** | **ГЛОСАРІЙ** | **КОРИСНІ РЕСУРСИ**;
- е) відформатуйте текст у всіх фігурах: шрифт: Times New Roman, 14 пт, жирний; колір – чорний;
- ж) налаштування оформлення кнопок: виділіть кнопку «ВСТУП»; в меню *Формат фігури* виконайте команди *Заливка фігури* → *оберіть світло-синій колір*; *контур фігури* → *чорний*; *товщина контуру* → *3 пт*; аналогічно оформіть інші кнопки, використовуючи світлі пастельні відтінки (синій, зелений, помаранчевий тощо).

з) додавання гіперпосилань до кнопок: виділіть кнопку «ВСТУП» → натисніть **Ctrl+K** → у вікні «Додавання гіперпосилання» оберіть зліва «Місцем у документі» → у списку закладок виберіть «Вступ» (або відповідний заголовок) → натисніть кнопку *Підказка...* та введіть текст «Перейти до вступу» → **OK** → **OK**;

и) аналогічно створіть гіперпосилання для всіх інших кнопок. Для кожного посилання додайте відповідну спливаючу підказку;

к) перевірка роботи навігаційної панелі: наведіть курсор на кнопку – має з'явитися підказка; **Ctrl + клік** по кнопках – має відбутися перехід до відповідних розділів посібника.

Результат: Інтерактивне візуальне меню з 6 кнопками для швидкого доступу до всіх розділів посібника.

11. Створення колонтитулів з навігацією

Для того, щоб кожен розділ мав свій унікальний колонтитул, потрібно створити розриви розділів.

а) створення розривів розділів: між основними частинами документа, де було вставлено *розрив сторінки*, замініть його на *розрив розділу* – *Наступна сторінка*. Для цього встановіть курсор у кінці останнього рядка попередньої сторінки, виберіть *Розмітка сторінки* → *Розриви* → *Розриви розділів* → *Наступна сторінка* та видаліть попередній розрив сторінки. Аналогічно створіть розриви розділів перед: *ВСТУПОМ*, *РОЗДІЛОМ 1*, *РОЗДІЛОМ 2*, *ЛІТЕРАТУРОЮ*, *ДОДАТКАМИ*.

Примітка. Розрив розділу створюється в кінці попередньої сторінки, а не на початку нової;

б) створення колонтитула для ВСТУПУ: перейдіть на сторінку ВСТУП; двічі клацніть у верхній частині сторінки (увійшли в режим редагування колонтитулів); на вкладці *Конструктор* зніміть позначку з опції *Як у попередньому* (це потрібно для того, щоб для титульної сторінки, змісту, навігаційної панелі та основних розділів можна було налаштувати різні колонтитули); у лівій частині колонтитула введіть текст – ВСТУП. Відформатуйте текст: шрифт – Times New Roman, 12 пт, жирний; колір – чорний;

в) створення мінікнопок навігації: залишаючись у режимі редагування колонтитулів, виберіть *Вставлення* → *Фігури* → *Прямокутник: заокруглені кути*; намалюйте у правій частині колонтитула невеликий прямокутник розміром приблизно 2 см × 0,7 см; клацніть ПКМ на фігурі → *Додати текст*; введіть текст – *Зміст*. Відформатуйте текст: шрифт – 10 пт, жирний. Створіть гіперпосилання на кнопки: ПКМ на фігурі → *Гіперпосилання*; оберіть *Місцем у документі* → закладка *Зміст*; спливаюча підказка: «Повернутися до змісту»; натисніть *ОК*;

г) створення другої кнопки: скопіюйте створену кнопку (*Ctrl+C*); вставте поруч (*Ctrl+V*); змініть текст на *Меню*; змініть колір заливки фігури на зелений (або на ваш вибір). Змініть гіперпосилання: ПКМ → *Гіперпосилання*; оберіть *Місцем у документі* → закладка *Навігація*; спливаюча підказка: «*Перейти до навігаційної панелі*»;

д) вийдіть з режиму колонтитулів (*ESC* або подвійний клік на основному тексті);

е) створення колонтитулів для інших розділів: перейдіть до сторінки РОЗДІЛ 1; увійдіть у режим редагування колонтитулів (подвійний клік зверху); зніміть галочку з опції *Як у попередньому*; у лівій частині замість *Вступ* введіть – РОЗДІЛ 1.

Примітка. Переконайтеся, що опція *Як у попередньому* знята для кожного нового розділу, інакше колонтитул буде таким самим, як у попередньому розділі.

з) аналогічно створіть колонтитули для: РОЗДІЛ 2; ЛІТЕРАТУРА; ДОДАТКИ;

ж) Перевірка роботи колонтитулів: перегляньте документ; кожен розділ має свій унікальний колонтитул з назвою розділу та кнопками; кнопки мають працювати на всіх сторінках кожного розділу.

Результат: На кожній сторінці документа (крім титульної, змісту та навігаційної панелі) відображається назва поточного розділу та дві кнопки для швидкої навігації.

12. Тестування навігації

а) тестування всіх елементів навігації (перевірте роботу всіх інтерактивних елементів): автоматичний зміст; навігаційна панель; гіперпосилання на закладки в тексті; терміни глосарія; зовнішні посилання; кнопки в колонтитулах; спливаючі підказки → при наведенні миші підказки відображаються;

б) оновлення змісту: виділіть весь текст документа (*Ctrl+A*); натисніть ПКМ → *Оновити поле*; оберіть *Оновити цілком*; зміст має оновитися з актуальними номерами сторінок;

в) виправлення помилок: якщо якесь посилання не працює: виділіть посилання; ПКМ → *Змінити гіперпосилання* або *Видалити гіперпосилання*; створіть посилання заново;

г) перегляд документа в режимі читання: виберіть *Вигляд* → *Режим читання*; перегляньте документ як електронну книгу; перевірте зручність навігації; вийдіть з режиму читання (*ESC*);

д) збережіть остаточну версію документа (*Ctrl+S*) (перевірте назву файлу: *ЛР_Інтерактивний_посібник-прізвище-група.docx*).

13. Експорт у PDF

а) виберіть меню *Файл* → *Зберегти як*; у полі «*Тип файлу*» оберіть: PDF (*.pdf); натисніть кнопку *Параметри...*; у діалоговому вікні переконайтеся, що встановлені галочки:

- Діапазон сторінок: *Усі*;
- Створити закладки за допомогою: *Заголовків*;
- Властивості документа;

Натисніть *ОК*; введіть назву файлу: *Інтерактивний_посібник-прізвище-група.pdf*; натисніть *Зберегти*.

Примітка. Опція «закладки за заголовками» працює лише за умови застосування стилів заголовків;

б) перевірка PDF: відкрийте створений PDF-файл у програмі для перегляду PDF (Adobe Acrobat Reader, браузер тощо); перевірте роботу гіперпосилань: посилання в змісті мають працювати; внутрішні посилання на закладки мають працювати; зовнішні посилання мають відкриватися в браузері; перевірте навігаційну панель у лівій частині вікна (закладки за заголовками).

Примітка. У PDF спливаючі підказки можуть не відображатися або відображатися інакше залежно від програми перегляду.

Звіт до лабораторної роботи

Результатом виконання лабораторної роботи є:

– створені файли: *ЛР_Інтерактивний_посібник-прізвище-група.docx*; *Інтерактивний_посібник-прізвище-група.pdf*;

– висновки, у яких слід зазначити, що вдалося автоматизувати; які труднощі виникли під час виконання; як отримані знання можна використати у майбутній професійній діяльності.

Контрольні запитання

1. У чому полягає відмінність між звичайним текстовим документом і інтерактивним навчальним посібником, створеним у Microsoft Word?
2. Що таке закладки в текстовому редакторі Microsoft Word і з якою метою вони використовуються в інтерактивних документах?
3. Які можливості надають гіперпосилання для навігації в навчальному посібнику?
4. У чому полягає методична цінність інтерактивного навчального посібника порівняно зі звичайним текстовим документом?

Лабораторна робота № 6

Робота з комплектами документів

Мета: формувати вміння створювати головний документ, додавати вкладені документи, налаштовувати наскрізну нумерацію сторінок та автоматичний зміст для комплекту навчально-методичних матеріалів.

Матеріально-технічне забезпечення: операційна система Windows, Microsoft Word, браузер, ПК з доступом до мережі Інтернет.

Завдання для самопідготовки: використовуючи короткі теоретичні відомості та мережу Інтернет ознайомитися з такими питаннями: поняття головного документа та вкладеного документа в Microsoft Word; режим «Структура» та його призначення; команди вкладки *Головний документ*; наскрізна нумерація сторінок у складеному документі.

Короткі теоретичні відомості

У професійній діяльності вчитель постійно працює не з окремими файлами, а з цілими комплектами документів: річне планування, тематичне планування, плани-конспекти уроків, дидактичні матеріали, картки для оцінювання тощо. Зазвичай в повсякденній практиці такі файли зберігаються окремо, що призводить до неузгодженості стилів оформлення, відсутності єдиної нумерації сторінок та неможливості сформувати спільний зміст. Розв'язувати цю проблему дозволяє інструмент Microsoft Word – головний документ.

Головний документ – це спеціальний файл Word, що об'єднує кілька окремих документів (вкладених) в єдину структуру. Головний документ відображає зміст усіх вкладених файлів і дозволяє: керувати ними як єдиним цілим; налаштувати наскрізну нумерацію сторінок; сформувати спільний автоматичний зміст; зберегти можливість незалежного редагування кожного вкладеного файлу.

Вкладений документ – це окремий файл Word, підключений до головного документа. Вкладені документи зберігаються як самостійні файли й можуть редагуватися незалежно. Зміни, внесені у вкладений документ, автоматично відображаються в головному документі після оновлення.

Режим «Структура» – це спеціальний режим перегляду документа в Word (вкладка *Подання* → *Структура*), який відображає ієрархічну організацію заголовків і є єдиним середовищем для роботи з головним документом. У режимі «Структура» на стрічці з'являється вкладка *Головний документ* з такими основними командами:

– «Показати документ» – відображає розширений набір інструментів для роботи з вкладеними документами;

– «Вставити» – додає існуючий файл як вкладений документ;

– «Створити» – створює новий вкладений документ із виділеного тексту;

– «Розгорнути/Згорнути вкладені документи» – перемикає між відображенням змісту та посилань на файли;

– «Від'єднати» – перетворює вкладений документ на звичайний текст у головному документі;

– «Заблокувати документ» – запобігає редагуванню вкладеного документа.

Наскрізна нумерація сторінок – це єдина послідовна нумерація, яка охоплює всі вкладені документи комплекту. Для її налаштування потрібно вийти з режиму «Структура», додати поле нумерації сторінок через колонтитул і переконатися, що нумерація продовжується з попереднього розділу, а не починається заново.

Важлива умова для коректної роботи головного документа: всі вкладені файли мають використовувати однакові стилі заголовків (Заголовок 1, Заголовок 2 тощо). Саме на основі цих стилів формується автоматичний зміст та підтримується єдина структура всього комплекту. Тому перед початком роботи рекомендується перевірити і за потреби узгодити стилі у всіх файлах-компонентах.

До типових сценаріїв використання головного документа в педагогічній діяльності можна віднести: методичний комплект до розділу навчальної програми; портфоліо вчителя; збірник практичних робіт або технологічних карт; пакет звітної документації (плани роботи, протоколи, звіти).

Послідовність виконання роботи

1. Підготовка файлів-компонентів комплекту

а) створіть на диску окрему папку для роботи, наприклад: *ЛР_Організація_документів-прізвище-група*;

б) запустіть Word та налаштуйте параметри сторінки (*Макет* → *Параметри сторінки*): поля: ліве – 30 мм, праве – 15 мм, верхнє та нижнє – 20 мм; орієнтація – книжкова; розмір паперу – А4.

!!! *Обов'язково зверніть увагу:* після завершення вводу параметрів в діалоговому вікні «Параметри сторінки» перед натисненням *ОК* застосувати команду «За замовчуванням», щоб всі нові документи мали відповідні налаштування параметри сторінки і їх не потрібно було налаштовувати кожного разу для нового документа;

в) налаштуйте стилі:

– *Заголовок 1* (клацніть *ПКМ* на стилі → *Змінити*): *Стиль наступного абзацу* – звичайний; шрифт: Times New Roman, 14 пт, жирний; вирівнювання: по центру; інтервал: перед – 12 пт, після – 6 пт; міжрядковий інтервал – 1,5 рядка; *Перший рядок* – 1 см.

– *Заголовок 2*: *Стиль наступного абзацу* – звичайний; шрифт: Times New Roman, 14 пт, жирний; вирівнювання: по ширині; інтервал: перед і після – 0 пт; міжрядковий інтервал – 1,5 рядка; *Перший рядок* – 1 см.

– *Звичайний*: шрифт: Times New Roman, 14 пт, звичайний; вирівнювання: по ширині; інтервал: перед і після – 0 пт; міжрядковий інтервал – 1,5 рядка; *Перший рядок* – 1 см.

!!! *Обов'язково зверніть увагу:* після завершення вводу параметрів в діалоговому вікні «Зміна стилю» перед натисненням *ОК* необхідно, щоб була вибрана опція «Нові документи на основі цього стилю», тоді всі нові документи будуть мати відповідні налаштування стилю;

г) у Word створіть чотири нові документи (*Ctrl+N*) зі збереженням у створеній папці під такими назвами: *01_Титульна.docx*, *02_Планування.docx*, *03_Конспект_урок_1.docx*, *04_Конспект_урок_2.docx*.

д) наповніть файли таким змістом, застосовуючи відповідні стилі:

– *01_Титульна.docx*: заголовок «МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКТ» (Заголовок 1), нижче – короткий опис (2–3 рядки довільного тексту, стиль *Звичайний*): назва предмета, клас, автор, рік.

– *02_Планування.docx*: заголовок «ТЕМАТИЧНЕ ПЛАНУВАННЯ» (Заголовок 1), нижче – довільна таблиця з 3–4 рядками (номер уроку, тема, кількість годин).

– *03_Конспект_урок_1.docx*: заголовок «ПЛАН-КОНСПЕКТ УРОКУ № 1» (Заголовок 1), нижче – підзаголовок «Тема уроку» (Заголовок 2) і 2–3 абзаци довільного тексту (*Звичайний*).

– *04_Конспект_урок_2.docx*: заголовок «ПЛАН-КОНСПЕКТ УРОКУ № 2» (Заголовок 1), нижче – підзаголовок «Тема уроку» (Заголовок 2) і 2–3 абзаци довільного тексту (*Звичайний*).

Примітка. Для швидкого наповнення файлів можна використати AI-інструменти (ChatGPT, Claude або аналоги), сформулювавши запит: «Створи зразок тематичного планування з технологій для 7 класу на 4 уроки» або «Створи короткий план-конспект уроку технологій на тему «Різання деревини»;

е) збережіть і закрийте всі чотири файли.

2. Створення головного документа

а) запустіть Word і створіть новий порожній документ;

б) збережіть його в тій самій папці під назвою *Головний_документ-прізвище-група.docx*;

в) перейдіть у режим «Структура»: виберіть вкладку *Подання* → *Структура*. На стрічці з'явиться нова вкладка *Структура*;

г) активуйте інструменти головного документа: на вкладці *Структура* натисніть кнопку *Показати документ*. Праворуч з'явиться додаткова група кнопок, серед яких є *Вставити* та *Створити*;

д) вставте перший вкладений документ: натисніть кнопку *Вставити* → у вікні провідника перейдіть до вашої папки → виберіть *01_Титульна.docx* → натисніть *Відкрити*;

е) аналогічно вставте решту файлів: *02_Планування.docx*, *03_Конспект_урок_1.docx*, *04_Конспект_урок_2.docx*. Вставляйте файли у тому порядку, в якому вони мають розташовуватися в комплекті;

ж) після вставлення всіх файлів головний документ відображає їхній вміст у режимі «Структура». Кожен вкладений документ обрамлений суцільною рамкою. Щоб заблокувати вкладений документ від випадкового

редагування, встановіть курсор у його область і натисніть кнопку *Заблокувати документ* на вкладці *Структура* – після цього в лівому куті рамки з'явиться значок замка. Таким чином заблокуйте всі вкладені документи по черзі. Збережіть головний документ (*Ctrl+S*). Усі файли комплексу доцільно зберігати в одній папці, щоб не порушувалися зв'язки між головним і вкладеними документами.

Примітка. Після збереження Word зберігає абсолютні шляхи до вкладених документів, але автоматично оновлює їх при переміщенні папки. Тому важливо зберігати всі файли в одній папці – якщо перемістити лише частину файлів окремо, зв'язки будуть порушені.

3. Перегляд структури та розгортання вкладених документів

а) переконайтеся, що ви знаходитесь у режимі «*Структура*» з активованою кнопкою *Показати документ*;

б) натисніть кнопку *Розгорнути вкладені документи* (вкладка *Структура*) – відображається повний вміст усіх файлів-компонентів;

в) натисніть *Згорнути вкладені документи* – замість вмісту відображаються лише шляхи до файлів (гіперпосилання). Це зручно для швидкого переміщення між компонентами у великих комплектах. Перемикайтеся між режимами «*Розгорнути* / *Згорнути*» ще 2–3 рази, щоб відчуті різницю;

г) вийдіть з режиму «*Структура*»: натисніть *Закрити режим структури* на вкладці *Структура*. Документ переходить у звичайний режим перегляду і відображає весь вміст комплексу.

4. Налаштування наскрізної нумерації сторінок

а) переконайтеся, що головний документ відкрито у звичайному режимі (не «*Структура*»);

б) перейдіть на першу сторінку документа (*Ctrl+Home*);

в) двічі клацніть у нижній частині сторінки – активується область колонтитула для редагування, а на стрічці з'явиться вкладка *Колонтитули*.

г) встановіть курсор у нижньому колонтитулі. На вкладці *Вставлення* натисніть *Номер сторінки* → *Поточне положення* → *Звичайні цифри*. У колонтитулі з'явиться поле з номером сторінки;

д) відформатуйте номер: виділіть поле номера → встановіть шрифт Times New Roman, 12 пт, вирівнювання по центру;

е) вийдіть з області колонтитула (*ESC* або подвійний клік на основному тексті);

ж) перегляньте документ: нумерація має бути наскрізною по всіх сторінках комплексу (1, 2, 3... без перезапуску на початку кожного вкладеного документа).

Примітка. Якщо нумерація перезапускається на початку вкладеного документа, двічі клацніть на колонтитулі проблемної сторінки → на вкладці *Колонтитули* зніміть галочку «*Як у попередньому*» → натисніть *Номер сторінки* → *Формат номерів сторінок...* → *Нумерація сторінок «продовжити»* → *ОК*.

5. Формування автоматичного змісту

- а) перейдіть на початок головного документа (*Ctrl+Home*);
- б) встановіть курсор перед першим рядком документа і додайте нову сторінку для змісту (*Ctrl+Enter*), потім перейдіть на щойно створену порожню сторінку;
- в) введіть текст «ЗМІСТ»;
- г) перейдіть на рядок нижче (*Enter*) і виберіть вкладку *Посилання* → *Зміст* → *Автозміст 1*. Word автоматично сформує зміст на основі стилів заголовків усіх вкладених документів;
- д) перевірте зміст: він має містити заголовки з усіх чотирьох файлів-компонентів із правильними номерами сторінок. Натисніть *Ctrl* + *клацніть на будь-якому пункті змісту* – має відбутися перехід до відповідного розділу.
- е) збережіть головний документ (*Ctrl+S*). Автоматичний зміст коректно формується за умови однакового використання стилів заголовків у всіх вкладених документах.

Примітка. Якщо зміст не відображає заголовки з вкладених документів – переконайтеся, що стилі «Заголовок 1» і «Заголовок 2» правильно застосовані у кожному вкладеному файлі. Для оновлення змісту: виділіть весь текст документа (*Ctrl+A*) → ПКМ → *Оновити поле* → *Оновити цілком*.

6. Редагування вкладеного документа та оновлення головного

- а) відкрийте безпосередньо файл *03_Конспект_урок_1.docx* (через Провідник Windows або через *Ctrl+клік* на посиланні у згорнутому головному документі);
- б) внесіть зміни: змініть назву заголовка «Тема уроку» на «Тема та мета уроку», додайте ще один абзац довільного тексту (3–4 речення);
- в) збережіть і закрийте *03_Конспект_урок_1.docx*;
- г) поверніться до головного документа *Головний_документ-прізвище-група.docx*. Якщо документ запитає про оновлення вкладених файлів – натисніть *Так*;
- д) оновіть зміст: виділіть весь текст (*Ctrl+A*) → ПКМ → *Оновити поле* → *Оновити цілком*. Переконайтеся, що назва зміненого розділу оновила у змісті;
- е) перегляньте документ і переконайтеся, що внесені зміни відображаються коректно.

7. Робота з вкладеним документом безпосередньо з головного

- а) перейдіть у режим «Структура» (вкладка *Подання* → *Структура*) і натисніть *Показати документ* → *Розгорнути вкладені документи*;
- б) встановіть курсор в область вкладеного документа *04_Конспект_урок_2.docx* і натисніть кнопку *Зблокувати документ* на вкладці *Структура* – значок замка зникне, що означає зняття блокування для редагування;
- в) внесіть зміни безпосередньо в тексті головного документа: у файлі *04_Конспект_урок_2.docx* змініть заголовок «ПЛАН-КОНСПЕКТ УРОКУ №

2» на «ПЛАН-КОНСПЕКТ УРОКУ № 2 (ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ)»;

г) збережіть головний документ (*Ctrl+S*). Зміни автоматично зберігаються і в самому файлі *04_Конспект_урок_2.docx*;

д) вийдіть з режиму «Структура» та переконайтеся, що зміни відображаються у звичайному режимі.

Примітка. Редагувати вкладені документи можна як безпосередньо з головного документа (у режимі «Структура»), так і відкривши їх окремо. Обидва способи призводять до збереження змін у відповідному файлі.

8. Від'єднання вкладеного документа

а) залишаючись у режимі «Структура» з активованою кнопкою *Показати документ*, виділіть область вкладеного документа *01_Титульна.docx*, клацнувши на піктограму документа у верхньому лівому куті рамки;

б) натисніть кнопку *Скасувати зв'язок* на вкладці *Структура*. Вміст документа стає звичайним текстом у головному файлі та більше не пов'язаний із зовнішнім файлом;

в) зверніть увагу: рамка зникла – цей компонент тепер є вбудованим текстом;

г) скасуйте від'єднання (*Ctrl+Z*), щоб відновити зв'язок із файлом *01_Титульна.docx*;

д) збережіть головний документ.

Примітка. Від'єднання зазвичай використовують для підготовки фінальної версії комплекту до друку або передачі – коли вже непотрібно підтримувати зв'язок із зовнішніми файлами.

9. Тестування та перевірка результату

а) вийдіть з режиму «Структура». Перегляньте весь головний документ у звичайному режимі;

б) перевірте перелік елементів: зміст містить заголовки всіх чотирьох компонентів; нумерація сторінок є наскрізною; вміст усіх вкладених документів відображається коректно; оновлений заголовок із другого плану-конспекту відображається правильно;

в) оновіть зміст: *Ctrl+A* → ПКМ → *Оновити поле* → *Оновити цілком*;

г) збережіть фінальну версію головного документа (*Ctrl+S*);

д) перевірте цілісність зв'язків: перейдіть у режим «Структура» → *Показати документ* → *Згорнути вкладені документи*. Переконайтеся, що шляхи до всіх файлів відображаються коректно (не містять помилок або знаків питання).

Звіт до лабораторної роботи

Результатом виконання лабораторної роботи є:

– створені файли: *Головний_документ-прізвище-група.docx*,
01_Титульна.docx, *02_Планування.docx*, *03_Конспект_урок_1.docx*,
04_Конспект_урок_2.docx;

– висновки, у яких слід зазначити, що являє собою головний документ

і для яких завдань він використовується; яку практичну цінність має цей інструмент для майбутньої педагогічної діяльності; які труднощі виникли під час виконання роботи.

Контрольні запитання

1. Що таке головний документ у Word і для яких цілей він може використовуватися в педагогічній діяльності?
2. Чим відрізняється вкладений документ від звичайного фрагмента тексту, вставленого безпосередньо в головний документ?
3. Чому важливо, щоб усі вкладені документи використовували однакові стилі заголовків? До яких наслідків призводить відсутність узгоджених стилів?
4. Як налаштувати наскрізну нумерацію сторінок для комплексу, що складається з кількох вкладених документів?
5. У чому полягає різниця між командами «Розгорнути» та «Згорнути» вкладені документи? В яких ситуаціях зручно використовувати кожен із режимів?
6. Наведіть три конкретні приклади, коли вчитель може використовувати головний документ у своїй практичній педагогічній діяльності.

Лабораторна робота № 7

Створення електронних форм

Мета: формувати вміння створювати захищені електронні форми у Microsoft Word із використанням різних типів полів; розробляти макроси для автоматизації роботи з електронною формою засобами штучного інтелекту; прив'язувати макрос до кнопки панелі швидкого доступу для автоматизації роботи з шаблоном.

Матеріально-технічне забезпечення: операційна система Windows, Microsoft Word, браузер з доступом до мережі Інтернет, ПК.

Завдання для самопідготовки: використовуючи короткі теоретичні відомості та мережу Інтернет ознайомитися з такими питаннями: поняття електронної форми в Microsoft Word та її відмінність від звичайного документа; типи полів форми та їх призначення; поняття захисту форми та його налаштування; призначення закладок у документі Word.

Короткі теоретичні відомості

Електронна форма у Microsoft Word – це документ зі спеціальними інтерактивними полями, призначеними для введення даних. На відміну від звичайного документа, форма має захищену структуру: користувач може заповнювати лише відведені поля, не змінюючи форматування та незмінні елементи документа. Для вчителя електронна форма є зручним інструментом стандартизації навчально-методичної документації: відкривши шаблон форми, користувач переходить від поля до поля і заповнює лише змінні дані (поля).

У Microsoft Word використовуються такі основні типи полів:

—*Звичайний текст* – призначене для введення короткого тексту (тема уроку, клас, об'єкт праці тощо). Не підтримує форматування введеного тексту;

—*Форматований текст* – дозволяє вводити довільний текст із форматуванням (списки, жирний шрифт, різні абзаци). Використовується для заповнення змісту етапів уроку;

—*Прапорець* – елемент для позначення певного параметра як вибраного або невибраного. Використовується для позначення методів навчання, що застосовуються на уроці.

—*Розкритий список* – дозволяє обрати одне значення з попередньо заданого переліку;

—*Поле зі списком* – дозволяє обрати значення з переліку або ввести власний варіант вручну. Використовується коли перелік значень не є вичерпним;

—*Вибір дати* – відображає календар для вибору дати. Зручне для поля дати проведення уроку;

Обмеження редагування – це режим документа, за якого користувач

може вводити дані лише в поля форми. Захист встановлюється через вкладку *Розробник* → «Обмеження редагування» → «Дозволити лише вказаний спосіб редагування документа» → «Ввід даних у поля форм».

Закладка – це іменований фрагмент документа або позиція в ньому, до якої можна звертатися програмно через VBA.

Макрос у поєднанні з формою дозволяє реалізувати динамічну поведінку шаблону: захищена форма забезпечує стандартизацію документа, а макрос автоматично виконує повторювані дії. Такий підхід поєднує зручність форми та гнучкість програмного коду.

Послідовність виконання роботи

1. Створення шаблону та полів форми у шапці документа

а) створіть на *Робочому столі* папку *Електронні_форми-прізвище-група*;

б) у *Word* створіть новий документ *Word* зі збереженням у створеній папці під назвою *Конспект-прізвище.docx*;

в) увімкніть вкладку *Розробник*, якщо вона не відображається на стрічці: *Файл* → *Параметри* → *Налаштування стрічки* → у правому списку встановіть прапорець «*Розробник*» → *ОК*. Також увімкніть підтримку макросів: *Файл* → *Параметри* → *Центр безпеки* → *Центр безпеки та конфіденційності* → *Налаштування центру безпеки та конфіденційності* → *Параметри макросів* → «*Увімкнути всі макроси*» → *ОК*;

г) введіть заголовок документа: *ПЛАН-КОНСПЕКТ УРОКУ ТЕХНОЛОГІЙ*, застосувавши стиль *Заголовок 1*. Для форматування використовуйте стилі, налаштовані в попередніх лабораторних роботах;

д) створіть шапку документа з полями форми. Встановіть курсор на новому рядку після заголовка та введіть текст першого поля жирним шрифтом, поставте двокрапку: Після двокрапки (не натискаючи *Enter*) додайте поле форми через вкладку *Розробник* → група «*Елементи керування*» → оберіть потрібний тип поля. Аналогічно заповніть усі наступні поля шапки – кожне з нового рядка:

Поле «ТЕМА УРОКУ» – текстове поле:

– введіть текст: *ТЕМА УРОКУ*; та встановіть курсор після двокрапки;

– на вкладці *Розробник* → *Елемент керування вмістом* → *Звичайний текст*;

– клацніть *ЛКМ* на вставленому полі та на вкладці *Розробник* → *Елемент керування вмістом* → *Властивості* → у полі *Заголовок* введіть: *ТемаУроку* → *ОК*.

Поле «МЕТА УРОКУ» – три поля форматowanego тексту:

– введіть текст: *МЕТА УРОКУ*; та з нового рядка – *1. знаннєвий компонент*: → додайте поле *Форматований текст* → заголовок: *МетаЗнаннєвий*;

– з нового рядка – *2. діяльнісний компонент*: → додайте поле *Форматований текст* → заголовок: *МетаДіяльнісний*;

– з нового рядка – 3. ціннісний компонент: → додайте поле *Форматований текст* → заголовок: *МетаЦіннісний*.

Поле «КЛАС» – випадючий список:

– введіть текст: КЛАС: → додайте поле *Розкривний список*;

– клацніть ЛКМ на вставленому полі та на вкладці *Розробник* → *Елемент керування вмістом* → *Властивості* → заголовок: *Клас* → натисніть *Додати* та по черзі додайте значення: *5 клас, 6 клас, 7 клас, 8 клас, 9 клас* → ОК.

Поле «ДАТА» – поле дати:

– введіть текст: ДАТА: → додайте поле *Вибір дати*, заголовок: *Дата* → формат дати: *дд.мм.рррр* → ОК.

Поле «ОБ'ЄКТ ПРАЦІ» – текстове поле:

– введіть текст: ОБ'ЄКТ ПРАЦІ: → додайте поле *Звичайний текст* → заголовок: *Об'єктПраці* → ОК.

Поле «ДИДАКТИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ» – поле форматowanego тексту:

– введіть текст: ДИДАКТИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ: → додайте поле *Форматований текст* → заголовок: *ДидактичнеЗабезпечення* → ОК.

Поле «ТИП УРОКУ» – випадючий список:

– введіть текст: ТИП УРОКУ: → додайте поле *Розкривний список* → заголовок: *ТипУроку* → додайте значення: *урок засвоєння нових знань; урок формування вмінь і навичок; урок комплексного застосування знань, умінь та навичок; урок узагальнення і систематизації знань; урок перевірки, оцінювання й корекції знань, умінь та навичок; комбінований урок;*

е) замініть стандартний текст-підказку у всіх текстових полях та полях форматowanego тексту на змістовні підказки: на вкладці *Розробник* натисніть *«Режим конструктора»* → клацніть всередину поля → видаліть стандартний текст *«Клацніть або торкніться, щоб змінити текст»* → введіть власну підказку відповідно до призначення поля:

– поле *ТемаУроку* – Введіть тему уроку;

– поле *МетаЗнаннєвий* – Сформулюйте знаннєвий компонент мети;

– поле *МетаДіяльнісний* – Сформулюйте діяльнісний компонент мети;

– поле *МетаЦіннісний* – Сформулюйте ціннісний компонент мети;

– поле *Дата* – Виберіть дату;

– поле *Об'єктПраці* – Введіть об'єкт праці;

– поле *ДидактичнеЗабезпечення* – Введіть перелік дидактичного забезпечення;

– поле *ТипУроку* – виберіть тип уроку.

2. Створення структури комбінованого уроку

а) введіть заголовок: *ХІД УРОКУ* (стиль *Заголовок 2*);

б) створіть перший блок етапу уроку. Введіть з нового рядка текст жирним шрифтом, де елементи у квадратних дужках – це поля форми:

1. ОРГАНІЗАЦІЙНА ЧАСТИНА ([ЧасЕтапу] хв.), методи: [Методи]

– [ЧасЕтапу] – поле *Звичайний текст*, призначене для введення

тривалості етапу в хвилинах;

– [Методи] – поле *Звичайний текст*, призначене для введення методів навчання;

в) натисніть *Enter* та додайте поле для змісту етапу: вкладка *Розробник* → *Елемент керування вмістом* → *Форматований текст* → заголовок: *ЗмістЕтапу* → *ОК*;

г) замініть стандартний текст-підказку у полях блоку: на вкладці *Розробник* натисніть «*Режим конструктора*» → клацніть всередину поля → видаліть стандартний текст → введіть власну підказку:

– поле *ЧасЕтапу* – 0;

– поле *Методи* – Введіть методи навчання;

– поле *ЗмістЕтапу* – Введіть зміст етапу.

Вимкніть «*Режим конструктора*».

д) виділіть обидва рядки блоку (від назви етапу до кінця поля *ЗмістЕтапу*) та скопіюйте їх: *Ctrl+C*. Встановіть курсор на новому рядку після блоку та вставте копію: *Ctrl+V*. Змініть назву етапу на **2. ПОВІДОМЛЕННЯ ТЕМИ ТА МЕТИ УРОКУ. МОТИВАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ТРУДОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**;

д) аналогічно, копіюючи перший блок, створіть решту етапів комбінованого уроку, змінюючи лише номер і назву кожного етапу:

**3. ПОВТОРЕННЯ РАНІШЕ ВИВЧЕНОГО МАТЕРІАЛУ.
АКТУАЛІЗАЦІЯ ОПОРНИХ ЗНАТЬ**

4. ВИВЧЕННЯ НОВОГО МАТЕРІАЛУ

5. ЗАКРІПЛЕННЯ НОВИХ ЗНАТЬ

6. ПРАКТИЧНА РОБОТА

6.1. ВСТУПНИЙ ІНСТРУКТАЖ

6.2. САМОСТІЙНА ПРАКТИЧНА РОБОТА УЧНІВ, ПОТОЧНИЙ ІНСТРУКТАЖ

6.3. ЗАКЛЮЧНИЙ ІНСТРУКТАЖ

7. ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ УРОКУ (РЕФЛЕКСІЯ)

8. ПРИБИРАННЯ РОБОЧИХ МІСЦЬ

9. ПОВІДОМЛЕННЯ ДОМАШНЬОГО ЗАВДАННЯ.

3. Встановлення захисту форми та збереження шаблону

а) встановіть захист форми: вкладка *Розробник* → «*Обмежити редагування*» → встановіть прапорець «*Дозволити лише цей тип редагування документа*» → зі списку оберіть «*Ввід даних у поля форм*» → натисніть «*Так, увімкнути захист*» → залиште поля пароля порожніми → *ОК*.

!!! *Обов'язково зверніть увагу*: після увімкнення захисту перевірте коректність роботи всіх полів: клацніть по кожному полю та переконайтесь, що воно активується і приймає введення;

б) збережіть документ як шаблон: *Файл* → *Зберегти як* → оберіть раніше створену папку *Електронні форми-прізвище-група* → у полі «*Тип файлу*» оберіть «*Шаблон Word із підтримкою роботи макросів (*.dotm)*» → ім'я файлу: *Шаблон-конспект-прізвище* → *Зберегти*. Закрийте *Word*;

в) перевірте роботу шаблону: відкрийте провідник *Windows* → знайдіть файл «Шаблон-конспект-прізвище.dotm» → двічі клацніть на ньому – Word має автоматично створити новий документ на основі шаблону. Закрийте новий документ без збереження.

!!! *Обов'язково зверніть увагу:* для подальшої роботи з макросом шаблон потрібно відкрити для безпосереднього редагування: *Файл* → *Відкрити* → *Огляд* → виберіть файл .dotm → кнопка «Відкрити».

4. Створення макросів засобами штучного інтелекту

а) запустіть Word, та відкрийте шаблон для редагування: *Файл* → *Відкрити* → *Огляд* → виберіть *Шаблон-конспект-прізвище.dotm* → кнопка «Відкрити»;

б) відкрийте редактор VBA: натисніть *Alt+F11* → у лівій панелі розгорніть гілку шаблону → клацніть ПКМ на «*ThisDocument*» → «*Insert*» → «*Module*»;

в) відкрийте браузер і перейдіть до одного з ШІ-чат-ботів: *chat.openai.com*, *claude.ai* або *copilot.microsoft.com* та введіть запит для першого макросу:

Напиши макрос VBA для Microsoft Word, який виконує такі дії: 1) знімає захист документа без пароля; 2) знаходить усі Content Controls із заголовком «ЧасЕтапу» та підсумовує їх числові значення; 3) відновлює захист документа з параметром wdAllowOnlyFormFields без пароля; 4) виводить повідомлення «Загальний час уроку: [сума] хв.»;

г) скопіюйте отриманий код → вставте у вікно редактора VBA (*Module1*) → встановіть курсор всередині коду → натисніть *F5* для перевірки → збережіть: *Ctrl+S*.

Примітка. Якщо макрос повертає помилку – скопіюйте текст помилки і поверніться до ШІ з уточненням: «Макрос повертає помилку: [текст помилки]. Виправ код.» Повторюйте до отримання робочого варіанту;

д) не закриваючи редактор VBA, введіть запит до ШІ для другого макросу:

«Напиши макрос VBA для Microsoft Word, який виконує такі дії: 1) знімає захист документа без пароля; 2) перевіряє всі Content Controls у документі – якщо властивість ShowingPlaceholderText = True, додає заголовок поля (Title) до списку незаповнених; 3) відновлює захист документа з параметром wdAllowOnlyFormFields без пароля; 4) якщо всі поля заповнені – виводить «Документ готовий до друку!», інакше – виводить список незаповнених полів із їх заголовками.»;

е) скопіюйте отриманий код → вставте у редактор VBA (*Module2*) → встановіть курсор всередині коду → натисніть *F5* для перевірки → збережіть: *Ctrl+S*.

Примітка. Якщо макрос повертає помилку – виправте аналогічно через ШІ;

ж) закрийте редактор VBA (*Alt+Q*).

5. Прив'язування макросів до кнопок панелі швидкого доступу

а) відкрийте налаштування панелі швидкого доступу: клацніть *ПКМ* на панелі швидкого доступу (верхній лівий кут вікна Word) → *«Налаштувати панель швидкого доступу»*;

б) у вікні налаштувань у лівому списку *«Вибрати команди»* оберіть *«Макроси»* → у списку знайдіть перший макрос → натисніть *«Додати»* → аналогічно додайте другий макрос → *ОК*;

в) перейменуйте кнопки: у вікні налаштувань виділіть доданий макрос у правому списку → натисніть *«Змінити»* → оберіть значок → у полі *«Назва»* введіть: *Підрахунок часу уроку* → *ОК*. Аналогічно для другого макросу введіть: *Перевірити поля на заповнення* → *ОК*;

г) перевірте роботу кнопок: заповніть кілька полів шаблону → натисніть кнопку *«Підрахунок часу уроку»* на панелі швидкого доступу → переконайтеся що макрос виконується без відкриття діалогового вікна *«Макроси»* → аналогічно перевірте кнопку *«Перевірити поля на заповнення»*.

6. Створення закладки та макросу для заповнення відомостей про розробника

а) зніміть захист форми: вкладка *Розробник* → *«Обмежити редагування»* → *«Вимкнути захист»*;

б) встановіть курсор на початку рядка *«ТЕМА УРОКУ»* → вкладка *Вставлення* → *Посилання* → *«Закладка»* → у полі *«Ім'я закладки»* введіть: *Розробник* → *«Додати»*;

в) відновіть захист форми: вкладка *Розробник* → *«Обмежити редагування»* → встановіть прапорець *«Дозволити лише вказаний спосіб редагування документа»* → *«Ввід даних у поля форм»* → натисніть *«Так, увімкнути захист»* → залиште поля пароля порожніми → *ОК*;

г) відкрийте редактор VBA: натисніть *Alt+F11* → у лівій панелі розгорніть гілку шаблону → клацніть *ПКМ* на *«ThisDocument»* → *«Insert»* → *«Module»*;

д) відкрийте браузер і перейдіть до одного з ШІ-чат-ботів: *chat.openai.com*, *claude.ai* або *copilot.microsoft.com* та введіть запит для макросу:

Напиши макрос VBA для Microsoft Word, який виконує такі дії: 1) знімає захист документа без пароля; 2) знаходить закладку «Розробник»; 3) через InputBox запитує ПІБ розробника; 4) вставляє перед позицією закладки новий рядок з текстом «Розробив: [введений ПІБ]»; 5) відновлює захист документа з параметром wdAllowOnlyFormFields без пароля;

е) скопіюйте отриманий код → вставте у редактор VBA (*Module3*) → встановіть курсор всередині коду → натисніть *F5* для перевірки → збережіть: *Ctrl+S* → закрийте редактор VBA (*Alt+Q*).

Примітка. Якщо макрос повертає помилку – виправте аналогічно через ШІ;

ж) прив'яжіть макрос до кнопки панелі швидкого доступу (як у завданні 5): назва кнопки – *Розробив*;

з) перевірте роботу: натисніть кнопку «Розробив» → у діалоговому вікні введіть своє ПІБ → переконайтеся що текст «Розробив: [ПІБ]» з'явився на відведеному рядку документа.

Звіт до лабораторної роботи

Результатом виконання лабораторної роботи є:

– створені файли: *Конспект-прізвище.docx*, *Шаблон-конспект-прізвище.dotm*;

– висновки, у яких слід зазначити, що являє собою електронна форма у Microsoft Word та для яких завдань вона використовується; яку практичну цінність має цей інструмент для майбутньої педагогічної діяльності; які труднощі виникли під час виконання роботи.

Контрольні запитання

1. Чим відрізняється електронна форма з полями введення та обмеженням редагування від звичайного документа або шаблону Word без таких засобів?

2. Назвіть усі типи полів форми, що використовувались у роботі. Для чого призначений кожен з них?

3. Що таке захист форми і як його встановити в Word? Що відбувається з документом після увімкнення захисту?

4. Яку роль виконує закладка «Розробник» у шаблоні плану-конспекту? Що станеться, якщо назву закладки у коді макросу введено з помилкою?

5. Поясніть логіку роботи макросу підрахунку часу уроку: які дії він виконує покроково після натискання кнопки на панелі швидкого доступу? Чому макрос знімає і відновлює захист документа?

6. У чому перевага розміщення макросу на панелі швидкого доступу порівняно із запуском через вкладку Розробник → Макроси?

7. Наведіть три конкретні приклади документів навчально-методичної документації вчителя, для яких доцільно створити електронну форму.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Курок В.П., Воїтелева Г.О. Наукові дослідження в підготовці майбутніх учителів трудового навчання та технологій : навчальний посібник для студентів спеціальності 014.10 Середня освіта (Трудове навчання та технології). Глухів : РВВ ГНПУ ім. О. Довженка, 2018. 262 с.
2. Марченко С. С. Підготовка майбутніх учителів технологій до автоматизованої роботи з даними в текстовому редакторі Microsoft Word. *Вісник Глухівського національного педагогічного університету імені Олександра Довженка. Серія «Педагогічні науки»*. 2025. Вип. 3(59). С. 100–109. DOI: <https://doi.org/10.31376/2410-0897-2025-3-59-100-109>.
3. Марченко С. С. Підготовка майбутніх учителів технологій до системної організації комплектів документів у Microsoft Word. *Перспективи та інновації науки. Серія «Педагогіка», Серія «Психологія», Серія «Медицина»*. 2026. № 3(61). С. 945–957. DOI: [https://doi.org/10.52058/2786-4952-2026-3\(61\)-945-957](https://doi.org/10.52058/2786-4952-2026-3(61)-945-957).
4. Марченко С. С. Підготовка майбутніх учителів технологій до створення інтерактивних навчальних матеріалів у текстовому редакторі Microsoft Word. *Вісник науки та освіти*. 2026. № 2(44). С. 2279–2292. DOI: [https://doi.org/10.52058/2786-6165-2026-2\(44\)-2279-2292](https://doi.org/10.52058/2786-6165-2026-2(44)-2279-2292).
5. Марченко С. С. Підготовка майбутніх учителів технологій до створення електронних форм та автоматизації роботи з документами у Microsoft Word. *Наука і техніка сьогодні. Серія «Педагогіка», Серія «Право», Серія «Економіка», Серія «Фізико-математичні науки», Серія «Техніка»*. 2026. № 3(57). С. 1243–1256. DOI: [https://doi.org/10.52058/2786-6025-2026-3\(57\)-1243-1256](https://doi.org/10.52058/2786-6025-2026-3(57)-1243-1256).
6. Марченко С.С. Підготовка майбутніх учителів технологій до автоматизації оформлення документів в текстовому редакторі Microsoft Word. *Наука і техніка сьогодні (Серія «Педагогіка», Серія «Право», Серія «Економіка», Серія «Фізико-математичні науки», Серія «Техніка»)* : журнал 2025. № 2(43) 2025. С. 781–791. DOI: [https://doi.org/10.52058/2786-6025-2025-2\(43\)](https://doi.org/10.52058/2786-6025-2025-2(43)).
7. Марченко С.С. Підготовка майбутніх учителів технологій до оформлення наукових робіт в текстовому редакторі Microsoft Word. *Перспективи та інновації науки (Серія «Педагогіка», Серія «Психологія», Серія «Медицина»)* : журнал. 2025. № 1(47) 2025. 2580 с. С. 732 – 742. DOI: [https://doi.org/10.52058/2786-4952-2025-1\(47\)-731-742](https://doi.org/10.52058/2786-4952-2025-1(47)-731-742)
8. Морзе Н. В. Опис цифрової компетентності педагогічного працівника. Open educational e-environment of modern University. 2019. Спецвыпуск. 6 с. URL: <https://elibrary.kubg.edu.ua/27905/1/digital%20comp%20teacher%20Morze.pdf>
9. Центр довідки та навчання Microsoft Office (українською мовою) : офіц. сайт. URL: <https://support.microsoft.com/uk-ua/office> (дата звернення: 15.04.2026).

ДОДАТКИ

Додаток А

Правила оформлення наукових робіт

Наукова робота має бути надрукована з одного боку стандартних аркушів білого паперу формату А4 (210 × 297 мм).

Оптимальний обсяг наукових робіт без урахування списку використаних джерел і додатків становить: курсова робота – 25–30 сторінок, кваліфікаційна дипломна робота – 55–60 сторінок, магістерська робота – 80–100 сторінок. Текст роботи друкують шрифтом *Times New Roman* розміром 14 пт з міжрядковим інтервалом 1,5, що становить приблизно 29–30 рядків на сторінці. Поля сторінки мають бути такими: ліве – 30 мм, праве – 15 мм, верхнє і нижнє – по 20 мм.

Нумерацію сторінок подають арабськими цифрами у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці. Нумерація є наскрізною – від титульного аркуша до останньої сторінки роботи. Першою сторінкою наукової роботи є титульний аркуш, однак цифру 1 на ньому не ставлять. Другою сторінкою вважається сторінка, що містить зміст, однак цифру 2 на ній також не ставлять. На наступній сторінці проставляють цифру 3, а далі нумерацію продовжують відповідно до загального порядку.

Заголовки структурних частин наукової роботи «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів друкують з абзацного відступу малими літерами, крім першої великої. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з кількох речень, їх розділяють крапками. Між заголовком структурної частини або підрозділу і подальшим текстом пропускають один рядок.

Кожну структурну частину наукової роботи потрібно починати з нової сторінки.

До загального обсягу наукової роботи не включають додатки, список використаних джерел, а також таблиці та рисунки, що займають усю площу сторінки. Водночас усі сторінки зазначених елементів підлягають наскрізній нумерації.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, рисунків, таблиць і формул подають арабськими цифрами без знака №.

Такі структурні елементи, як зміст, перелік умовних скорочень, вступ, висновки, список використаних джерел і додатки, порядкового номера не мають.

Кожен підрозділ нумерують у межах відповідного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. У кінці номера підрозділу також ставлять крапку. Наприклад: 3.2. – другий підрозділ третього розділу. Після номера в тому

самому рядку подають заголовок підрозділу.

Ілюстрації (фотографії, креслення, схеми, графіки) і таблиці слід розмішувати в науковій роботі безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. Усі ілюстрації позначають словом «Рис.» або «Мал.» і нумерують послідовно в межах кожного розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставлять крапку. Наприклад: *Рис. 1.2* – другий рисунок першого розділу. Номер ілюстрації, її назву та пояснювальні відомості розміщують послідовно під ілюстрацією.

Підпис під ілюстрацією має містити такі основні елементи:

- найменування графічного зображення, позначене скороченим словом «Рис.» або «Мал.»;
- порядковий номер ілюстрації, поданий арабськими цифрами без знака №;
- тематичний заголовок ілюстрації з максимально стислою характеристикою зображеного.

Основними видами ілюстрацій у наукових роботах є креслення, технічний рисунок, фотографія, схема, діаграма та графік.

Цифрові дані, як правило, оформлюють у вигляді таблиць.

Таблиці нумерують послідовно в межах кожного розділу, за винятком таблиць, поданих у додатках. У правому верхньому куті над заголовком таблиці розміщують слово «Таблиця» і зазначають її номер. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставлять крапку. Наприклад: *Таблиця 1.2* – друга таблиця першого розділу. Якщо таблицю переносять на наступну сторінку, над продовженням пишуть слова «Продовж. табл.» і зазначають її номер, наприклад: *Продовж. табл. 1.2*. Назву таблиці в такому разі не повторюють.

Заголовок кожної таблиці розміщують над нею і друкують симетрично до тексту. Слово «Таблиця» і назву починають з великої літери, а назву таблиці виділяють напівжирним шрифтом. Таблицю подають після першого згадування про неї в тексті, причому так, щоб її можна було читати без повороту роботи або з поворотом за годинниковою стрілкою.

Заголовки граф у таблиці починають з великої літери. Підзаголовки пишуть з малої літери, якщо вони є продовженням заголовків, і з великої – якщо вони становлять окремі речення. У графах таблиць дозволяється замість слова, що повторюється, ставити лапки. Якщо повторюється кілька слів, то під час першого повторення їх замінюють словами «*Те ж*», а далі – лапками. Якщо певна графа не заповнюється, у ній ставлять прочерк. Не дозволяється ставити лапки замість цифр, марок, знаків, математичних і хімічних символів.

Якщо у роботі наведено більше однієї формули, їх нумерують у межах відповідного розділу. Номер формули записують біля правого поля аркуша на рівні формули в круглих дужках, наприклад: *(2.2)* – друга формула другого розділу. Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів

подають безпосередньо під формулою в тій послідовності, у якій вони наведені у формулі, причому кожен символ і коефіцієнт – з нового рядка.

Наприклад, для визначення довжини нитки на виконання одного вишитого елемента можна скористатися формулою:

де l – довжина нитки на початку вишивання; l_0 – довжина нитки наприкінці роботи; n – кількість вишитих елементів.

Рівняння і формули відокремлюють від основного тексту вільними рядками. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, дозволяється переносити його після знаків рівності =, плюс +, мінус –, множення $\times$ або ділення $:$.

У процесі написання наукової роботи необхідно посилатися на авторів і джерела, з яких запозичено інформацію, точно зазначаючи номери сторінок.

Посилання в тексті роботи на джерела подають у квадратних дужках, указуючи порядковий номер джерела за списком використаних джерел. Наприклад: [10, с. 31–32] – цитата, узятa з джерела за номером 10 на сторінках 31–32. Якщо посилаються на кілька джерел, їх порядкові номери подають у квадратних дужках через крапку з комою, наприклад: [3; 4; 6; 7].

Під час посилання на ілюстрацію в тексті зазначають: *рис. 1.2*, на формулу – у *формулі 2.1*, на таблицю – у *табл. 1.3*. Якщо потрібно зробити повторне посилання на таблицю, вживають скорочене слово «*див.*», наприклад: *див. табл. 2.1*.

Список використаних джерел містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після загальних висновків.

Додатки оформлюють як продовження наукової роботи на наступних її сторінках. Їх розміщують у порядку появи посилань на них у тексті. Кожен додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток має заголовок, надрукований угорі симетрично до тексту сторінки малими літерами, крім першої великої. Посередині рядка над заголовком друкують слово «*Додаток*» і велику літеру, що позначає додаток.

Додатки позначають послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ї. Наприклад: *Додаток А*.

Додаток Б
Зразок титульного аркуша курсової роботи

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ГЛУХІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ОЛЕКСАНДРА ДОВЖЕНКА

Кафедра технологічної і професійної освіти

КУРСОВА РОБОТА
з методики навчання технологій на тему
**«МЕТОДИКА НАВЧАННЯ УЧНІВ БАЗОВОЇ ШКОЛИ
ВИГОТОВЛЕННЯ ТУРИСТИЧНОГО КОМПЛЕКТУ»**

Студентки 4 курсу 43Т гр.
факультету технологічної
і професійної освіти
спеціальності
014.10 Середня освіта. Трудове
навчання та технології
ПІБ
Керівник: канд. пед. наук,
доцент
ПІБ

Дата захисту _____

Навчальне видання

Марченко Станіслав Сергійович

Робота з текстовими документами в Microsoft Word

**НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ПОСІБНИК ДЛЯ ВИКОНАННЯ
ЛАБОРАТОРНИХ РОБІТ У МЕЖАХ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ
«ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ В ОСВІТІ»**

Частина 1

для здобувачів вищої освіти спеціальностей:

А4.10 Середня освіта (Технології)

А5 Професійна освіта (за спеціалізаціями)

Підп. до розповсюдження 29.04.2026.

Формат 60x84/16. Умов. друк. арк. 3,89. Зам. №3573

Облік.-вид. арк. 2,86. Папір офсетний. Гарнітура Таймс.

Видавництво Глухівського національного педагогічного
університету імені Олександра Довженка

41400, м. Глухів, Сумська обл., вул. Київська, 24

тел/факс (05444) 2-33-06.

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи СМв №046 від 16 червня 2014 року