

**МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА МУЗИЧНА АКАДЕМІЯ УКРАЇНИ
ІМЕНІ П.І.ЧАЙКОВСЬКОГО**

**Кафедра історії української музики
та музичної фольклористики**



«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Проректор
з наукової роботи
Скорик А. Я.

**КОМП'ЮТЕРНЕ РЕДАГУВАННЯ
МУЗИКОЗНАВЧИХ ТЕКСТІВ**

**РОБОЧА ПРОГРАМА З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
для аспірантів**

Галузь знань: **02 «Культура і мистецтво»**

Спеціальність: **026 «Сценічне мистецтво»**

Освітній рівень: **третій освітньо-творчий рівень вищої освіти**

Ступінь вищої освіти: **«Доктор мистецтва»**

Київ - 2021 рік

Робоча програма з навчальної дисципліни «Комп'ютерне редагування музикознавчих текстів» (6 семестр) для аспірантів третього освітньо-творчого рівня вищої освіти в галузі знань 02 «Культура і мистецтво», за спеціальністю 026 «Сценічне мистецтво». 47 с.

« ____ » _____ 2021 року. 47 с.

Укладач: **Гнатюк Л.А.**, кандидат мистецтвознавства, в. о. професора кафедри історії української музики та музичної фольклористики Національної музичної академії України імені П.І. Чайковського.

Рецензент: **Копиця М.Д.**, доктор мистецтвознавства, професор кафедри історії української музики та музичної фольклористики Національної музичної академії України імені П. І. Чайковського.

Робочу програму з навчальної дисципліни затверджено на засіданні Науково-аналітичної ради Національної музичної академії України імені П.І. Чайковського.

Протокол від 29.01.2021 року № 15 (1).

Голова Науково-аналітичної ради,

доктор мистецтвознавства, професор _____ Скорик А. Я.

Робочу програму з навчальної дисципліни погоджено з гарантом освітньо-творчої програми

Гарант освітньо-творчої програми

доктор мистецтвознавства, в. о. доцента _____ Іванніков Т. П.

Робочу програму з навчальної дисципліни перевірено

Завідувач відділу аспірантури та докторантури

кандидат мистецтвознавства, в. о. професора _____ Путятицька О. В.

Схвалено Вченою радою НМАУ ім. П. І. Чайковського для аспірантів третього освітньо-творчого рівня вищої освіти в галузі знань 02 «Культура і мистецтво», за спеціальністю 026 «Сценічне мистецтво».

Протокол від «08» лютого 2021 року №5

© Гнатюк Л.А., 2021 рік

© НМАУ ім. П. І. Чайковського, 2021 рік

Обсяг курсу – 120 години
 Аудиторних – 40 години
 Лекційних – 20 годин
 Семінарських - 20 годин
 Самостійних – 80 годин
 Іспит

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Комп'ютерне редагування музикознавчих текстів»

Найменування показників	Галузь знань, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни
		денна форма навчання
Кількість кредитів – 4	02 Культура і Мистецтво	Вибіркова дисципліна
Модулів – 2		Рік підготовки: 3
Змістових модулів – 4		Семестр: 6
Індивідуальне науково-дослідне завдання : Реферат з сучасних естетичних проблем музичного мистецтва	Освітньо-кваліфікаційний рівень: третій освітньо-творчий рівень вищої освіти	Теоретичні, лекційні – 20
Загальна кількість годин - 120		Аудиторні – 40
Тижневих годин для денної форми навчання: 2 самостійної роботи аспіранта – 2		Семінарські – 20
		Самостійна робота – 80
		Індивідуальні завдання
		Вид контролю: екзамен – 6

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Предмет «Комп'ютерне редагування музикознавчих текстів» є важливою складовою частиною професійної підготовки магістрів та аспірантів. Програму побудовано відповідно до завдань, які висуваються сучасним етапом розвитку вищої мистецької освіти в Україні.

Мета курсу – отримання навичок редагування та форматування наукових текстів за допомогою комп'ютера в обсязі, необхідному для успішної професійної діяльності майбутніх науковців – магістрів, аспірантів, асистентів-стажистів.

Основні завдання курсу «Комп'ютерне редагування музикознавчих текстів» :

- підвищення рівня володіння сучасними інформаційними технологіями у навчальному процесі;
- виховання художнього смаку, дизайнерських навичок та відчуття стилю при оформленні друкованих текстів;
- ознайомлення з редакторськими можливостями програми Microsoft Office Word;
- освоєння конкретних прийомів форматування та редагування у редакторі Word;
- формування об'єктивних критеріїв в оцінці редакторської роботи над друкованими текстами;
- вивчення основних вимог та нормативів до оформлення та редагування наукових текстів, затверджених ВАК України та викладених у ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення»;
- вироблення навичок практичної роботи над текстами.

У курсі «Комп'ютерне редагування музикознавчих текстів» передбачено вивчення можливостей програми Microsoft Office Word для редагування та форматування текстів.

У процесі створення програми враховано найновіші наукові досягнення у сфері інформаційних технологій, методики освоєння програмного забезпечення Windows та сучасного редагування з урахуванням нормативів державного стандарту.

Основні форми роботи:

- Виклад теоретичного матеріалу з ілюстративним показом прикладів професійно відредагованих та відформатованих текстів.
- Аналіз текстів для редагування та робота над помилками.
- Практична робота з редагування та форматування текстів.
- Самостійна робота з підготовки доповідей та семінарів за темами програми.

Виклад теоретичного матеріалу зумовлюється характером теми заняття. У вступних темах розкриваються загальні положення курсу, поняття «редагування», «формування», «науковий текст». Теми, пов'язані з ознайомленням із положеннями державного стандарту та ВАК України до друкованих текстів та документації вимагають точності викладу фактичного матеріалу, норм та умов, зазначених у згаданих документах. Передбачається наведення конкретних прикладів коректно та некоректно оформлених наукових текстів, аналіз помилок та робота з їх виправлення, аналіз застосованих редакторських прийомів в обраних зразках. В оглядових темах, присвячених можливостям редагування та форматування у межах редактора Word основну увагу слід зосередити на складі меню кожної із вкладок Word (**Файл, Вигляд, Правка, Формат, Сервіс, Таблиця, Вікно, Довідка**) та функції команд у списку кожної вкладки. Важливою умовою успішного оволодіння навичками редагування та форматування текстів є безпосереднє застосування отриманих під час лекції теоретичних знань у практичних вправах за комп'ютером.

Доцільно на заготовленому текстовому матеріалі показувати конкретні прийоми форматування та редагування із подальшим повторенням їх студентами. Важливим є опрацювання окремих прийомів (наприклад, вставка виноски, оформлення бібліографічного покажчика тощо) на прикладі різних за складністю текстів.

Аналіз текстів для редагування та робота над помилками. Ефективним засобом закріплення навичок є аналіз опрацьованого під час заняття тексту, визначення недоліків неформатованого (чи недбало відформатованого) тексту та переваг, отриманих у результаті роботи над матеріалом. Завдяки аналізу текстів відкриваються різнопланові можливості освоєння прийомів комп'ютерного редагування та форматування: від закріплення знань про окремі конкретні прийоми до цілісного сприйняття опрацьованого та відредагованого матеріалу. У процесі такої форми навчання утворюється база для об'єктивної оцінки роботи студента, формуються критерії перевірки і коректування власних знань.

Практична робота з редагування та форматування текстів має бути спрямована на оволодіння конкретними навичками при оформленні різних наукових текстів – від окремої статті до збірника наукових праць; від реферату до магістерської чи кандидатської дисертацій. Важливою є робота над структуруванням збірників наукових праць із коректним упорядкуванням поданих матеріалів. Основними формами роботи під час практичних занять мають бути:

- набір та комп'ютерне редагування тексту;
- форматування символів із застосуванням шрифтів різних стилів;
- форматування документів загалом (автоматичне внесення змісту та генерування різноманітних покажчиків);
- перевірка правопису, підбір синонімів;
- вставка у текст різноманітних об'єктів (таблиць, ілюстрацій, фрагментів інших текстів);

– ознайомлення з операціями верстки, властивими професійним видавничим системам та підготовка повноцінних оригіналів-макетів для наступного тиражування в типографії;

– ознайомлення з технологічними «заготовками» Word (системи готових шаблонів, стилів оформлення, типів таблиць та діаграм, функції автотексту та автокорекції тощо) та можливостями їх використання під час редагування та форматування текстів.

Самостійна робота з підготовки доповідей та семінарів за темами програми. Підготовка тематичних лекцій, поєднаних із практичним опрацюванням засвоєного матеріалу за комп'ютером, різновидів позакласних мистецьких заходів дасть можливість максимально наблизити навчальний процес до умов майбутньої професійної діяльності.

З метою активізації навчання доцільно впроваджувати самостійне вивчення розділів курсу за списками рекомендованої літератури та зразками відредагованих наукових текстів різного рівня складності; ознайомлення з науковою літературою, пов'язаною з упровадженням сучасних інформаційних технологій у редакторську справу (працями про різні прийоми редагування, про значення Інтернету для оформлення наукових текстів, про поглиблене вивчення норм правопису, синтаксису, пунктуації та інших галузей мовознавства, про літературний стиль та стилістику наукових робіт тощо); ознайомлення з публікаціями професійно орієнтованої періодики; участь у науковій роботі.

Засвоєння запропонованого у програмі навчального матеріалу поряд із вивченням інших дисциплін культурологічного, мистецтвознавчого та музично-практичного спрямування дасть можливість майбутнім фахівцям значно розширити уявлення про сучасні інформаційні технології, стане базою для об'єктивної оцінки якості оформлення текстів, допоможе у підготовці до виконання власних наукових досліджень. Студенти, магістранти й аспіранти, які прослухали курс, зможуть ефективно працювати редакторами у видавництвах, у редакційних відділах періодичних видань.

У результаті вивчення курсу «Комп'ютерне редагування музикознавчих текстів» студент та аспірант має **знати**:

- редакторські можливості програми Microsoft Word;
- особливості застосування можливостей програми для редагування та форматування текстів;
- основні положення державного стандарту ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення»;
- послідовність виконання операцій по редагуванню та форматуванню текстів;
- відмінності різних версій програми Word, їх переваги та недоліки.

На основі засвоєння теоретичних положень курсу студент повинен **уміти**:

- редагувати запропонований текст або текстовий фрагмент за допомогою можливостей текстового редактору Word;
- форматувати запропонований текст або текстовий фрагмент за допомогою можливостей текстового редактору Word;
- узгодити оформлення наукового тексту з державним стандартом ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення»;
- використати дизайнерські навички художнього оформлення наукових текстів;
- застосовувати можливості програми Microsoft Word для здійснення різних операцій з текстом (вставка таблиць, графіків, діаграм, посилань, малюнків, змісту, списку літератури тощо);
- охарактеризувати основні властивості та можливості редакторської програми Microsoft Word;
- виявити знання відмінностей різних версій програми Microsoft Word, їх переваги та недоліки;

– охарактеризувати роль елементів програми Microsoft Word для виконання окремих завдань з форматування та редагування текстів;

– уміло застосовувати набуті знання та вміння у власній професійній діяльності.

Вивчення основ форматування та редагування наукових текстів має тісно пов'язуватися зі змістом загальногуманітарних дисциплін, предметами музично-теоретичного циклу і суміжних наук. У процесі викладу матеріалу слід розкривати важливість професійного оволодіння навичками комп'ютерного редагування та форматування у процесі роботи над науковими текстами у контексті глобальної інформатизації усіх сфер діяльності сучасної людини.

У процесі реалізації програми можливі зміни послідовності вивчення деяких тем та розподілу робочого часу. Запропоновані списки літератури, текстів для редакторського аналізу, редагування і форматування можуть доповнюватися і коригуватися відповідно до конкретних умов викладання курсу (рівня комп'ютерної грамотності, знання сучасних інформаційних технологій студентами групи, наявності ілюстративного матеріалу, стану матеріально-технічної бази навчального закладу, науково-творчих пошуків викладача тощо).

3. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назва змістових модулів і тем «Комп'ютерне форматування та редагування наукових текстів»	КІЛЬКІСТЬ ГОДИН					
	Денна форма					
	Обсяг годин Усього	Обсяг годин Аудиторних	у тому числі			
			Лекційні семінарські	Індивідуальні	Самостійна робота	Контрольний модуль
1	2	3	4	5	6	7
МОДУЛЬ I. Комп'ютерне редагування наукової праці.						
Змістовний модуль 1. Теоретичні аспекти комп'ютерного редагування.						
Тема 1. Різновиди наукових текстів. Державний стандарт та вимоги ВАК України щодо оформлення наукових текстів	5	2	1/1		3	
Тема 2. Можливості процесора Microsoft Office Word	5	2	1/1		3	
Тема 3. Панель інструментів (стрічка): склад меню та їх призначення	5	2	1/1		3	
Тема 4. Форматування наукових текстів у режимі «розмітки сторінки»	5	2	1/1		3	
Тема 5. Основні прийоми роботи з текстом	6	2	1/1		4	
Тема 6. Сильове форматування документів. Генерування змісту	5	2	1/1		3	
Тема 7. Різновиди списків та особливості їх оформлення	5	2	1/1		3	
Тема 8. Робота з текстом у режимі схеми та структури	6	2	1/1		4	
Тема 9. Редакторські функції процесора Microsoft Office Word	8	4	2/2		4	
Контроль модульний I: за змістовним модулем 1 .						1
Разом за змістовим модулем 1.	50	20	20		30	1
Змістовний модуль 2. Особливості оформлення наукової роботи.						

Назва змістових модулів і тем «Комп'ютерне форматування та редагування наукових текстів»	КІЛЬКІСТЬ ГОДИН					
	Денна форма					
	Обсяг годин Усього	Обсяг годин Аудиторних	у тому числі			
			Лекційні семінарські	Індивідуальні	Самостійна робота	Контрольний модуль
1	2	3	4	5	6	7
Тема 1. Уведення у текст підсторінкової та кінцевої виноска	8	2	1/1		6	
Тема 2. Створення покажчиків (іменних, предметних тощо). Оформлення посилань на використану літературу	11	4	2/2		7	
Тема 3. Оформлення таблиць	10	4	2/2		6	
Тема 4. Робота з колонтитулами	8	2	1/1		6	
Тема 5. Оформлення списку літератури	9	2	1/1		7	
Тема 6. Титульна сторінка наукової роботи (дисертації, автореферату)	10	4	2/2		6	
Тема 7. Форматування та редагування наукових робіт (статей до наукових збірників, магістерських, кандидатських дисертацій) студентів та аспірантів	9	2	1/1		12	
Контроль модульний I: за змістовним модулем 2.						1
Контроль модульний I: за змістовним модулем 2.	70	20	20		50	1
Разом за модулем I	120	40	20/20		80	1

4. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

МОДУЛЬ I. Комп'ютерне редагування наукової праці.

Змістовний модуль 1. Теоретичні аспекти комп'ютерного редагування.

Тема 1. Різновиди наукових текстів. Державний стандарт та вимоги ВАК України щодо оформлення наукових текстів

Різновиди текстів наукових досліджень. Класифікація наукових досліджень на основі відмінностей їх редагування та форматування. Стандарт ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення» як основа для оформлення наукових робіт. Вимоги ВАК України до оформлення різних типів наукових досліджень. Особливості оформлення наукової статті залежно від формату збірки. Правила оформлення магістерської роботи. Кандидатська дисертація та її формат. Автореферат кандидатської дисертації.

ЛІТЕРАТУРА

1. Білуха М. Т. Методологія наукових досліджень : підручник / М. Т. Білуха – К. : АБУ, 2002. – 480 с.

2. Вороніна Л. І. Кандидатська дисертація: методика написання і захисту : посібник для аспірантів і здобувачів наукового ступеня / Л. І. Вороніна, В. Є. Воротін, С. О. Буткевич. – К. : Вид-во Європ. Ун-ту, 2006. – 138 с.

3. Де і як публікувати результати дисертаційних досліджень. Зб. нормат. док. з питань атестації наук. працівників / [уклад. Ю. І. Цеков] – 3 вид., випр. і доп. – К. : Редакція «Бюлетеня Вищої атестаційної комісії України»; Толока, 2004. – 128 с.

4. Диссертация: методика написания. Правила оформления. Порядок защиты : практическое пособие для докторантов, аспирантов и магистрантов. – 2-е изд., доп. – М. : Ось-89, 2001. – 320 с.

5. Довідник здобувача наукового ступеня. Зб. нормат. документів та інформ. матеріалів з питань атестації наук. кадрів вищ. кваліфікації / [за ред. Р. В. Бойка / упорядкув. Ю. І. Церков]. – 3-є вид., випр. і допов. – К. : Ред. «Бюл. Вищ. атестац. комісії України», Толока, 2003. – 69 с.
6. Довідник офіційного опонента. Збірник нормативних документів та інформаційних матеріалів з питань експертизи дисертаційних досліджень / [упорядник Ю. І. Церков / за редакцією Р. В. Бойка]. – К. : Редакція «Бюлетеня Вищої атестаційної комісії України», Толока, 2010. – 64 с.
7. Здобувачу наукового ступеня : метод. рекомендації / [упоряд. С. В. Сьомін]. – К. : МАУП, 2002. – 184 с.
8. Кузнецов И. Н. Диссертационные работы: методика подготовки и оформления : учебно-методическое пособие / И. Н. Кузнецов ; [под общ. ред. докт. экон. наук, проф. Н. П. Иващенко]. – М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2003. – 426 с.
9. Порядок присудження наукових ступенів і присвоєння вчених звань. – К. : Редакція «Бюлетеня Вищої атестаційної комісії України», 2000. – 32 с.
10. Райзберг Б. А. Диссертация и учёная степень. Пособие для соискателей / Б. А. Райзберг. – М. : ИНФРА-М, 2002. – 400 с.
11. Шейко В. М. Організація та методика науково-дослідницької діяльності : підручник / В. М. Шейко, Н. М. Кушнарєнко. – 2-е вид., перероб і доп. – К. : Знання-Прес, 2002. – 295 с.
12. Як підготувати і захистити дисертацію на здобуття наукового ступеня. Методичні поради / [автор-упорядник Л. А. Пономаренко, д. т. н., проф.]. – К. : Редакція «Бюлетеня Вищої атестаційної комісії України», Толока, 2010. – 80 с.
13. Як правильно оформити дисертацію та документи атестаційної справи: зб. нормат. док. з питань атестації наук. кадрів вищої кваліфікації / [упоряд. Ю. І. Церков]. – Вид. 2-ге, випр. й допов. – К. : Редакція «Бюлетеня Вищої атестаційної комісії України»; Толока, 2010. – 47 с.

Тема 2. Можливості процесора Microsoft Office Word

Операції з файлами: відкриття та перше збереження. Будова мишки та функції правої та лівої клавіш. Операції з файлами за допомогою клавіатури, без мишки. Створення нових папок. Видалення та поновлення документів. Пошук файлів та папок у системних блоках комп'ютера, папках та файлах. Правила вводу тексту. Значення курсору при введенні тексту, перенесення курсору в інші позиції. Розташування літер на клавіатурі. Установлення та зміна мови. Кирилиця та латиниця. Цифрова клавіатура. Уведення простого та нерозривного пропуску між елементами тексту. Уведення абзаців. Пересування фрагментів тексту по сторінці. Велика буква: автоматичне введення на початку речення та введення за допомогою клавіш **Shift**, зміна шрифту за допомогою клавіші **Caps Lock**. Недруковані символи; автоматична перевірка тексту та тезаурус. Збереження тексту під іншими назвами в різних форматах, файлах та папках. Робота з кількома документами водночас. Робота з різними частинами документу водночас. Відкриття документів інших форматів у програмі Microsoft Office Word.

ЛІТЕРАТУРА

1. Золотарьова І. О. Текстовий редактор Word 2003 і його використання : навч. посібник / І. О. Золотарьова, О. М. Мокринський. – Х. : ХНЕУ, 2005. – 100 с.
2. Редактор Microsoft Word : метод. Вказівки до виконання лабораторних робіт з дисципліни «Інформатика та комп'ютерна техніка» / [Є. О. Іванов, С. Г. Карпенко, А. В. Кузьмін та ін.]; Міжрегіональна академія управління персоналом. – К. : МАУП, 2002. – 71 с.
3. Коссак О. Текстовий процесор Word / О. Коссак, І. Юрчак. – Л. : БаК, 2007. – 178 с.
4. Леонтьев Ю. Самоучитель Word 2000 / Ю. Леонтьев. – СПб. : Питер, 2000.

5. Мамчин Я. М. Текстовий редактор WORD 2000 : [метод. рек. для лабораторних робіт з курсу «Інформатика та комп'ютерна техніка»] / Я. М. Мамчин ; Волинський держ. ун-т ім. Лесі Українки. – Луцьк : РВВ «Вежа» Волинського держ. ун-ту ім. Лесі Українки, 2005. – 64 с.

6. Меженный О. А. Microsoft Word 2003 : краткое руководство / О. А. Меженный. – М. ; СПб. ; К. : Диалектика, 2004. – 203 с.

7. Пасько В. Word 2000 для пользователей (русская версия) / В. Пасько. – Киев, ВНУ, 2000.

8. Стоцкий Ю. Самоучитель Office 2000 / Ю. Стоцкий. – СПб. : Питер, 2000.

Тема 3. Панель інструментів (стрічка): склад меню та їх призначення

Елементи вікна програми. Стандартна панель інструментів: основні вкладки меню та перелік команд. Призначення вкладок меню та команд, що входять до них. Основні вікна панелі інструментів. Відмінності панелей інструментів різних версій тестового редактора Word. Уведення стрічки в одній з останніх версій редактора (Microsoft Office Word 2008). Додавання або видалення команд із панелі Word. Активізація потрібних команд та відміна їх дії. Виклик команд за допомогою клавіатури – одночасним використанням клавіш. Призначення клавіш для окремої команди та його відміна. Робота з відкритими вікнами при активізації команд. Вкладки вікна команди та операції з ними. Параметри сторінки. Установлення верхнього, нижнього, правого та лівого полів згідно з вимогами держстандарту. Установлення розміру паперу. Звичайні та дзеркальні поля. Вирівнювання тексту на сторінці – горизонтальне та вертикальне.

ЛІТЕРАТУРА

1. Вітер М. Б. Основи роботи на персональному комп'ютері : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. у 2х ч. / М. Б. Вітер, В. І. Дубук, І. О. Нагірна ; Європейський ун-т. – Ч. 2 : Робота з текстовим редактором WORD. – К. : Видавництво Європейського ун-ту, 2005. – 36 с.
2. Вовковінська Н. Word. Лабораторний практикум / Н. Вовковінська. – К. : Шкільний світ, 2008. – 128 с.
3. Редактор Microsoft Word: Метод. вказівки до виконання лабораторних робіт з дисципліни «Інформатика та комп'ютерна техніка» / [С. Г. Карпенко, А. В. Кузьмін, О. Б. Купченко та ін.]; Міжрегіональна академія управління персоналом. – Ч. 1 – К. : МАУП, 2002. – 80 с.
4. Матвієнко Г. В. Інформаційні технології в державному управлінні. Редактор текстів Word 2000 : навч.-метод. посібник / Г. В. Матвієнко ; Українська академія державного управління при Президентові України. – К. : УАДУ, 2002. – 88 с.
5. Рычков В. Microsoft Word 2000. Краткий курс / В. Рычков. – СПб. : Питер, 1999.
6. Текстовий редактор Microsoft Word : метод. вказівки до лаб. робіт / [уклад. В. С. Сікора, І. В. Юрченко]; Чернівецький національний ун-т ім. Юрія Федьковича. – Чернівці : ЧНУ, 2003. – 56 с.
7. Штайнер Г. Word 2003 : справочник / Г. Штайнер. – М. : ЛБЗ, 2005. – 646 с.

Тема 4. Форматування наукових текстів у режимі «розмітки сторінки»

Режими перегляду документу. Установлення шрифту: вибір із панелі шрифтів. Основні використовувані шрифти у форматі наукової роботи. Дизайн тексту залежно від шрифту. Установлення розміру шрифту. Стандартні нормативи щодо розміру шрифтів у наукових роботах. Міжрядковий інтервал. Зменшення та збільшення міжрядкового інтервалу, установлення точних

показників. Вирівнювання тексту за шириною та висотою. Перенесення тексту за допомогою табуляції. Робота з автоформатом. Активізація команди автоформату на панелі інструментів. Оформлення абзаців: установлення відступу першого рядка, регулювання положення на сторінці, заборона «висячих» рядків. Форматування заголовків: виділення, розташування на сторінці, нерозривне приєднання до наступного тексту. Дизайн сторінки: розмітка чистого полотна та способи розташування тексту на сторінці. Регулювання відступів та інтервалів між елементами тексту (абзацами, буквами, словами). Дизайн шрифту: звичайний, заглиблений, з тінню, з контуром тощо.

ЛІТЕРАТУРА

1. Герцог Г. Word 2000 без проблем / Г. Герцог. – М. : Бином, 2001.
2. Інформатика і комп'ютерна техніка. Тема: Застосування стилів для створення та форматування текстів у середовищі текстового редактора MS Word 2000 : [метод. вказівки до лабораторних занять та для самост. вивчення студ. усіх спец.] / Укоопспілка; Львівська комерційна академія / [уклад. С. Б. Костенко]. – Л. : Видавництво Львівської комерційної академії, 2005. – 22 с.
3. Компьютерные курсы : руководство / [сост. С. В. Глушаков, И. В. Мельников]. – Ч. 1 : Операционная система Microsoft Windows; Программный пакет Microsoft Office; Текстовый процессор Word. – Х., 1996. – 116 с.
4. Крупский А. Ю. Текстовый редактор Microsoft Word; Электронные таблицы Microsoft Excel : [учеб. пособие] / А. Ю. Крупский, Н. А. Феоктистов ; Московский ин-т гос. и корпоративного управления. – М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2004. – 135 с.
5. Мокринский А. М. Текстовый редактор WORD 2000 в курсе «Информатика и компьютерная техника» : [учеб. пособие] / А. М. Мокринский, И. А. Бондарь ; Харьковский гос. экономический ун-т. – Х. : ХГЭУ, 2002. – 84 с.

6. Робота з MS Word : [метод. вказівки до лаб. робіт з курсу «Інформатика» для студ. спец. «Мікро- та наноелектроніка» / уклад. В. І. Шкалето] / Національний технічний ун-т «Харківський політехнічний ін-т». – Х. : НТУ «ХПІ», 2009. – 55 с.

Хомоненко А. Самоучитель MS Word 2000 / А. Хомоненко. – СПб : BHV-Санкт-Петербург, 2000.

Тема 5. Основні прийоми роботи з текстом

Виділення тексту для здійснення операцій: за допомогою мишки, одночасне застосування клавіш; горизонтальне та вертикальне виділення; збереження виділених фрагментів. Виділення документу в цілому. Виділення тексту за допомогою зміни шрифту та його кольору; забарвлення фрагментів тексту та відміна забарвлення. Підкреслювання у тексті та випадки його використання. Виділення тексту як один з прийомів оформлення наукової роботи: систематизація прийомів виділення та випадки їх застосування. Вирізання, копіювання, вставка, пересування фрагментів з однієї частини документу в іншу. Відкриття та використання буферу обміну. Обмежені можливості буферу обміну. Його заповнення та очистка. Відміна та поновлення змін у документі. Послідовність операцій відміни змін та поновлення. Збереження змін у документі. Автоматичне встановлення збереження змін із визначенням конкретного проміжку часу. Регулювання масштабу тексту за допомогою панелі інструментів та за допомогою мишки. Способи навігації в документі. Вставка сторінок та дати.

ЛІТЕРАТУРА

1. Беленький Ю. Word 2000 в подлиннике / Ю. Беленький – СПб : BHV-Санкт-Петербург, 2000.

2. Волоха А. В. Microsoft Word 2003 / А. В. Волоха. – Х. : Фолио, 2004. – 430 с.

3. Гімчинський О. Г. Інформатика та комп'ютерна техніка: MS WORD : навч. посібник / О. Г. Гімчинський, С. Ю. Гімчинська. – Чернівці : Рута, 2007. – 144 с.

4. Робота з ПК. Архітектура ПК. Операційні системи Windows і MS-DOS. Текстовий редактор WORD 2000. Вступ в INTERNET: лекції та завдання до лабораторних робіт : [навч. посібник для студ. вищих навч. закл.] / [І. І. Демків , П. І. Каленюк, І. І. Ключник та ін.]; Національний ун-т «Львівська політехніка». – Л. : Каменяр, 2003. – 210 с.

5. Зіміна І. В. Інформатика та комп'ютерна техніка. Розділ «Текстовий редактор Microsoft Word» : навч. посіб. / І. В. Зіміна, Н. М. Новосад ; Федер. профспілок України, Ін-т туризму. – К., 2006. – 54 с.

6. Методичні рекомендації для слухачів до курсу «Інформаційні технології в державному управлінні» з теми «Технології створення складних документів у текстовому процесорі Microsoft Word 2000» / [уклад. І. В. Клименко]; Національна академія держ. управління при Президентові України. – К. : НАДУ, 2004. – 31 с.

7. Camarda Bill Special edition Using Microsoft Office Word 2003 / Bill Camarda. – Indianapolis, Indiana : QUE, 2004. – XL, 1231 p.

Тема 6. Стильове форматування документів. Генерування змісту

Вікно стилів та форматування на панелі інструментів. Стили документа: перегляд, аналіз та приклади застосування. Установлення рівнів тексту. Створення та фіксація стилів тексту за рівнями. Рівень основного тексту: узгодження форматування абзаців, шрифту, відступів та інтервалів, показників табуляції за державними стандартами. Основні структурні одиниці наукового тексту (розділ, підрозділ, пункт, підпункт). Створення стилів заголовків структурних одиниць тексту та їх узгодження з вимогами державного стандарту. Збереження створеного стилю у шаблоні. Зміна стилю виділеного тексту. Функція «очищення формату» та її призначення. Копіювання стилю та

його перенесення з одного фрагменту тексту на інший за допомогою основних вікон панелі інструментів. Стильові шаблони редакторської програми Word та можливості їх застосування для дизайну текстів. Генерування змісту структурованого за стилями документу.

ЛІТЕРАТУРА

1. Боцула М. П. Підготовка посібників засобами Microsoft Word : метод. посіб. [для авторів навч. та інструктивно-метод. л-ри] / М. П. Боцула ; Вінницький національний технічний ун-т. – Вінниця : ВНТУ, 2005 – 120 с.
2. Волоха А. В. Microsoft Word 2003 / А. В. Волоха. – Х. : Фолио, 2004. – 430 с.
3. Зіміна І. В. Інформатика та комп'ютерна техніка. Розділ «Текстовий редактор Microsoft Word» : навч. посіб. / І. В. Зіміна, Н. М. Новосад ; Федер. профспілок України, Ін-т туризму. – К. : [б.в.], 2006. – 54 с.
4. Інформатика і комп'ютерна техніка. Тема: Застосування стилів для створення та форматування текстів у середовищі текстового редактора MS Word 2000 : [метод. вказівки до лабораторних занять та для самост. вивчення студ. усіх спец.] / Укоопспілка; Львівська комерційна академія / [уклад. С. Б. Костенко]. – Л. : Видавництво Львівської комерційної академії, 2005. – 22 с.
5. Компьютерные курсы : руководство / [сост. С. В. Глушаков, И. В. Мельников]. – Ч. 1 : Операционная система Microsoft Windows; Программный пакет Microsoft Office; Текстовый процессор Word. – Х., 1996. – 116 с.
6. Леонтьев Ю. Самоучитель Word 2000 / Ю. Леонтьев. – СПб. : Питер, 2000.
7. Стоцкий Ю. Самоучитель Office 2000 / Ю. Стоцкий. – СПб. : Питер, 2000.
8. Хомоненко А. Самоучитель MS Word 2000 / А. Хомоненко. – СПб. : ВHV-Санкт-Петербург, 2000.

Тема 7. Різновиди списків та особливості їх оформлення

Оформлення тексту у список за допомогою шаблонів, представлених на панелі інструментів. Команда **Список** у меню **Формат**: створення нумерованих, нунумерованих, маркірованих, багаторівневих списків. Позиції табуляції номера списку та тексту. Установлення шрифту, міжрядкового інтервалу списку. Внесення текстів у список: правила пунктуації, випадки використання великої та малої літер після номера. Шаблон стилю списку у вікні **Стилі та форматування**. Очищення формату. Зміна формату. Створення нового типу списку та введення його у шаблон. Рівні списку. Розташування списку на сторінці. Установлення відступів та інтервалів між абзацами; нерозривність попереднього абзацу і наступного списку.

ЛІТЕРАТУРА

1. Безручко В. Т. Практикум по курсу «Информатика». Работа в Windows, Word, Excel : учеб. пособие для вузов, обуч. по всем направлениям, подгот. бакалавров и магистров и всем спец. подгот. дипломир. спец. / В. Т. Безручко. – М. : Финансы и статистика, 2004. – 272 с.
2. Кочетов А. Б. Microsoft Word 2003 для начинающих : краткое руководство для вашей первой работы / А. Б. Кочетов. – М. : Аквариум, 2004. – 127 с.
3. Мамчин Я. М. Текстовий редактор WORD 2000 : метод. рек. для лабораторних робіт з курсу «Информатика та комп'ютерна техніка» / Я. М. Мамчин ; Волинський держ. ун-т ім. Лесі Українки. – Луцьк : РВВ «Вежа» Волинського держ. ун-ту ім. Лесі Українки, 2005. – 64 с.
4. Рабин Ч. Эффективная работа в Microsoft Word 2000 / Ч. Рабин. – СПб. : Питер, 2000.

5. Федько В. В. Використання текстового редактора Word 2000 при підготовці економічних документів: навч. посібник / В. В. Федько, В. І. Плоткін ; Харківський держ. економічний ун-т. – Х. : Видавництво ХДЕУ, 2001. – 84 с.

6. Харт Девіс Г. Word 2000. Базовый курс / Дэвис Г. Харт. – М. : ВЕК, 2000.

7. Штайнер Г. Word 2003: Справочник / Г.Штайнер. – М. : ЛБЗ, 2005. – 646 с.

Тема 8. Робота з текстом у режимі схеми та структури

Уведення команди **Структура** у меню **Вид**. Зміна рівнів заголовків розділів та основного тексту. формування правильної структури документа за допомогою переміщення його структурних одиниць. Оновлення змісту після зміни структури документа. Команда **Схема** у меню **Вид**. Паралельна робота над змістом і текстом документа. виправлення помилок у тексті та змісті. Перехід до потрібного структурного розділу у режимі схеми. Оновлення поля документа для корекції змін тексту і змісту за допомогою правої клавіші миші. Винесення команди **Оновлення поля** на основну панель.

ЛІТЕРАТУРА

1. Глушков С. В. Текстовый процессор Microsoft Word XP / С. В. Глушков, О. В. Мачула, А. С. Сурядный – Х. : Фолио, 2003. – 95 с.

2. Леонтьев Ю. Г. Самоучитель Office Word 2003 / Ю. Г. Лентьев. – СПб. ; М. ; Нижний Новгород ; Воронеж ; Новосибирск ; Ростов н/ Д : Питер, 2004. – 283 с.

3. Мизюк В. А. Текстовый редактор MS Word. Лабораторный практикум : [пособие] / В. А. Мизюк. – Измаил : [СМИЛ], 2008. – Ч. 1. – 100 с.

4. Шестопапов Є. А. Word'97 & 2000 для початківця : посібник з інформатики / Є. А. Шестопапов. [5. вид., випр. і доп.] – Шепетівка : Аспект, 2004. – 112 с.

5. Special edition Using Microsoft Office Word 2003 : [Elektronnyj resurs], 2004. – 1 elektron. opt. dysc CD-ROM.

Тема 9. Редакторські функції процесора Microsoft Office Word

Винесення на панель стрічки з командами для редагування. Вставка приміток та зауважень у текст. Їх збереження та видалення. Введення тексту у примітки. Різні режими перегляду тексту під час його редагування:

- показ виправлень у зміненому документі;
- показ зміненого документа з виправленнями;
- показ виправлень у початковому тексті;
- початковий текст без виправлень.

Користування вікном перегляду. Автоматичне виправлення правопису – уведення в дію або відновлення перевірки правопису. Установлення функції автозаміни. Користування тезаурусом. Використання команд **Знайти** та **Знайти та замінити** для виправлення однотипних помилок у форматі цілого документу.

ЛІТЕРАТУРА

1. Боцула М. П. Підготовка посібників засобами Microsoft Word : метод. посіб. [для авторів навч. та інструктивно-метод. л-ри] / М. П. Боцула ; Вінницький національний технічний ун-т. – Вінниця : ВНТУ, 2005 – 120 с.

2. Вовковінська Н. Word. Лабораторний практикум / Н. Вовковінська. – К. : Шкільний світ, 2008. – 128 с.

3. Глушков С. В. Microsoft Word XP для професіонала / С. В. Глушков, А. С. Сурядний. – Х. : Фолио, 2007. – 463 с.

4. Золотарьова І. О. Підготовка ділової документації в MS Word : методичні вказівки та завдання до виконання самот. роботи для студ. денної та заоч. форми навч. / І. О. Золотарьова, З. Л. Костіна ; Харківський національний економічний ун-т. – Х. : ВД «ІНЖЕК», 2007. – 144 с.

5. Магеровська Т. В. Практикум Microsoft Word / Т. В. Магеровська ; Львівський держ. ун-т внутрішніх справ. – Л. : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2007. – 114 с.

6. Харт Девіс Г. Word 2000. Базовый курс / Дэвис Г. Харт. – М. : ВЕК, 2000.

7. Special edition Using Microsoft Office Word 2003 : [Elektronnyj resurs], 2004. – 1 elektron. opt. dysc CD-ROM.

Змістовний модуль 2. Особливості оформлення наукової роботи.

Тема 1. Уведення у текст підсторінкової та кінцевої виносок

Команда **Посилання** у меню **Вставка**. Параметри виносок у вікні **Виноски**. Розташування присторінкової виноски. Розташування кінцевої виноски (у кінці розділу, у кінці документа). Тип позначення (номер чи символ), спосіб нумерації виносок (посторінково, по розділу, наскрізно в усьому документі). Уведення тексту у виноску. Форматування тексту виноски. Послідовний перегляд усіх виносок. Створення стилів номера виноски та тексту виноски. Внесення елементів форматування одночасно у всі виноску (зміна стилю номера чи тексту, відступів та інтервалів тощо). Видалення виносок. Посилання на літературу у виносках.

ЛІТЕРАТУРА

9. Мамчин Я. М. Текстовий редактор WORD 2000 : метод. рек. для лабораторних робіт з курсу «Інформатика та комп'ютерна техніка» / Я. М. Мамчин ; Волинський держ. ун-т ім. Лесі Українки. – Луцьк : РВВ «Вежа» Волинського держ. ун-ту ім. Лесі Українки, 2005. – 64 с.

10. Мизюк В. А. Текстовый редактор MS Word. Лабораторный практикум : [пособие] / В. А. Мизюк – Ч. 1 – Измаил : [СМИЛ], 2008. – 100 с.

11. Створення та оформлення колонтитулів у текстовому редакторі MS WORD : метод. вказівки до самост. підгот. з дисципліни «Інформатика та комп'ютерна техніка» для студ. всіх спец. / [уклад. С. Р. Ладик, Л. М. Сеньків] ; Укоопспілка; Львівська комерційна академія – Л. : Видавництво Львівської комерційної академії, 2003. – 15 с.
12. Текстовий редактор Microsoft Word : метод. вказівки до лаб. робіт / [уклад. В. С. Сікора, І. В. Юрченко] ; Чернівецький національний ун-т ім. Юрія Федьковича. – Чернівці : ЧНУ, 2003. – 56 с.
13. Пащенко И. Г. Карманный справочник по Word / И. Г. Пащенко. – Ростов н/Д. : Феникс, 2005. – 123 с.
14. Федько В. В. Використання текстового редактора Word 2000 при підготовці економічних документів: навч. посібник / В. В. Федько, В. І. Плоткін ; Харківський держ. економічний ун-т. – Х. : Видавництво ХДЕУ, 2001. – 84 с.
15. Шестопалов Є. А. Word'97 & 2000 для початківця : посібник з інформатики / Є. А. Шестопалов. – [5 вид., випр. і доп.] – Шепетівка : Аспект, 2004. – 112 с.
16. Штайнер Г. Word 2003: Справочник / Г.Штайнер. – М. : ЛБЗ, 2005. – 646 с.

Тема 2. Створення покажчиків (іменних, предметних тощо). Оформлення посилань на використану літературу

Команда **Зміст та покажчики** у меню **Вставка**. Позначення слів для покажчика у тексті. Автоматичне позначення слів для покажчика у тексті. Додаткові елементи покажчика. Розташування на сторінці. Створення та зміна стилів покажчика, узгодження їх стилів із форматкуванням тексту документа. Установлення номерів сторінок та заповнювачів у покажчику. Вставка у текст. виправлення помилок у покажчику, внесення змін. Його видалення з тексту.

Команда **Перехресне посилання** у меню **Вставка**. Робота з вікном

Перехресного посилання для автоматичного уведення посилання на літературу у текст. Автоматична зміна номерів літератури у тексті у разі додавання нових джерел у список літератури (оновлення полів).

ЛІТЕРАТУРА

17. Герцог Г. Word 2000 без проблем / Г. Герцог. – М. : Бином, 2001.
18. Глушков С. В. Microsoft Word XP для професіонала / С. В. Глушков, А. С. Сурядный. – Х. : Фолио, 2007. – 463 с.
19. Зіміна І. В. Інформатика та комп'ютерна техніка. Розділ «Текстовий редактор Microsoft Word» : навч. посіб. / І. В. Зіміна , Н. М. Новосад ; Федер. профспілок України, Ін-т туризму. – К. : [б.в.], 2006. – 54 с.
20. Золотарьова І. О. Текстовий редактор Word 2003 і його використання : навч. посібник / І. О. Золотарьова, О. М. Мокринський. – Х. : ХНЕУ, 2005. – 100 с.
21. Магеровська Т. В. Практикум Microsoft Word / Т. В. Магеровська ; Львівський держ. ун-т внутрішніх справ. – Л. : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2007. – 114 с.
22. Стоцкий Ю. Самоучитель Office 2000 / Ю. Стоцкий. – СПб. : Питер, 2000.

Тема 3. Оформлення таблиць

Уведення таблиці у текст. Дизайн сторінки із таблицею. Установлення параметрів таблиці (тип лінії, границь, ширина та висота колонок, рядків, їх кількість). Вирівнювання висоти рядків та ширини стовбців. Уведення тексту (горизонтальне та вертикальне), розташування абзаців в алфавітному порядку. Перетворення тексту на таблицю та таблиці на текст. Форматування таблиць: створення, зміна стилю, розташування елементів усередині колонок та рядків. Внесення змін (додавання та видалення рядків чи колонок). Видалення таблиці. Уведення назви та її оформлення згідно із державним стандартом. Створення покажчика таблиць у кінці документу.

ЛІТЕРАТУРА

1. Гімчинський О. Г. Інформатика та комп'ютерна техніка: MS WORD : навч. посібник / О. Г. Гімчинський, С. Ю. Гімчинська. – Чернівці : Рута, 2007. – 144 с.
2. Золотарьова І. О. Текстовий редактор Word 2003 і його використання : навч. посібник / І. О. Золотарьова, О. М. Мокринський. – Х. : ХНЕУ, 2005. – 100 с.
3. Коссак О. Текстовий процесор Word / О. Коссак, І. Юрчак. – Л. : БаК, 2007. – 178 с.
4. Крупский А. Ю. Текстовый редактор Microsoft Word; Электронные таблицы Microsoft Excel : [учеб. пособие] / А. Ю. Крупский, Н. А. Феоктистов ; Московский ин-т гос. и корпоративного управления. – М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2004. – 135 с.
5. Основи інформатики. Word. Побудова таблиць і діаграм. Дії з об'єктами. Word-art : метод. вказівки до виконання комп'ютерного практикуму для студ. напряму підгот. 6.050601 «Теплоенергетика» спец. 7.090510 «Теплоенергетика» усіх форм навчання / [уклад. Г. Б. Варламов, І. В. Оліневич] ; Національний технічний ун-т України «Київський політехнічний ін-т». – К. : НТУУ «КПІ», 2008. – 24 с.
6. Робота з MS Word : [метод. вказівки до лаб. робіт з курсу «Інформатика» для студ. спец. «Мікро- та наноелектроніка» / уклад. В. І. Шкалето] / Національний технічний ун-т «Харківський політехнічний ін-т». – Х. : НТУ «ХПІ», 2009. – 55 с.
7. Текстовий редактор Microsoft Word : метод. вказівки до лаб. робіт / [уклад. В. С. Сікора, І. В. Юрченко] ; Чернівецький національний ун-т ім. Юрія Федьковича. – Чернівці : ЧНУ, 2003. – 56 с.

Тема 4. Робота з колонтитулами

Виділення зони колонтитулів у документі. Внесення тексту у колонтитули, його форматування, створення стилю. Дизайн, вирівнювання на

сторінці. Нижній та верхній колонтитули. Введення різних колонтитулів в окремих розділах. Установлення розриву між розділами для розпізнавання колонтитулів. Колонтитули парної та непарної сторінок. Колонтитул першої сторінки. Призначення кнопок команди **Колонтитули** у меню **Вид. Виправлення** та зміни тексту та формату. Видалення колонтитулів.

ЛІТЕРАТУРА

23. Безручко В. Т. Практикум по курсу «Информатика». Работа в Windows, Word, Excel : учеб. пособие для вузов, обуч. по всем направлениям, подгот. бакалавров и магистров и всем спец. подгот. дипломир. спец. / В. Т. Безручко. – М. : Финансы и статистика, 2004. – 272 с.
24. Волоха А. В. Microsoft Word 2003 / А. В. Волоха. – Х. : Фолио, 2004. – 430 с.
25. Компьютерные курсы : руководство / [сост. С. В. Глушаков, И. В. Мельников]. – Х., 1996. – Ч. 1 : Операционная система Microsoft Windows ; Программный пакет Microsoft Office; Текстовый процессор Word. – 116 с.
26. Робота з ПК. Архітектура ПК. Операційні системи Windows і MS-DOS. Текстовий редактор WORD 2000. Вступ в INTERNET: лекції та завдання до лабораторних робіт : [навч. посібник для студ. вищих навч. закл.] / [І. І. Демків, П. І. Каленюк , І. І. Ключник та ін.] ; Національний ун-т «Львівська політехніка». – Л. : Каменяр, 2003. – 210 с.
27. Створення та оформлення колонтитулів у текстовому редакторі MS WORD : метод. вказівки до самост. підгот. з дисципліни «Информатика та комп'ютерна техніка» для студ. всіх спец. / [уклад. С. Р. Ладик, Л. М. Сеньків] ; Укоопспілка; Львівська комерційна академія. – Л. : Видавництво Львівської комерційної академії, 2003. – 15 с.

Тема 5. Оформлення списку літератури

Ознайомлення з нормативними документами, у яких наведені правила оформлення списку літератури у наукових виданнях: ДСТУ ГОСТ 7.1:2006

«Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання (ГОСТ 7.1–2003, ІДТ)», ДСТУ 3582–97 «Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила», ГОСТ 7.12–93 «СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила». Створення стилю списку літератури. Сортування абзаців за алфавітом. Створення нумерованого списку. Оновлення поля. Пошук посилань на літературу у тексті.

ЛІТЕРАТУРА

1. Библиографическая запись [Текст] : Основные стандарты / [сост. А. А. Джиги и др.] ; Рос. кн. палата. – М. : [б. и.], 2006. – С. 93 – 127.

2. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления : ГОСТ 7.1–84. – [Введ. 01.01.86]. – М. : Гос. ком. СССР по стандартам, 1987. – 72 с., включ. обл.; 20 см. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательско-му делу).

3. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання [Текст] : (ГОСТ 7.1–2003, ІДТ) : ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. – [Чинний з 2007–07–01]. – К. : Держспоживстандарт України, 2007. – III, III, 47 с. ; 29 см. – (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи) (Національний стандарт України).

Составление библиографической записи на книги и брошюры [Текст] : инструкция / Рос. кн. палата. – М. : [б. и.], 2004. – 150 с.

Тема 6. Титульна сторінка наукової роботи (дисертації, автореферату)

Правила оформлення титульної сторінки згідно з вимогами ВАК України. Дизайн та стильові варіанти. Уведення колонтитула титульної сторінки. Порядок розташування інформації. Показники табуляції, особливості написання назв (заборона переносів, порядок уведення прийменників), прізвищ.

Друга сторінка автореферату – правила оформлення та розташування інформації.

ЛІТЕРАТУРА

1. Кочетов А. Б. Microsoft Word 2003 для начинающих : краткое руководство для вашей первой работы / А. Б. Кочетов. – М. : Аквариум, 2004. – 127 с.

2. Леонтьев Ю. Г. Самоучитель Office Word 2003 / Ю. Г. Лентьев. – СПб. ; М. ; Нижний Новгород ; Воронеж ; Новосибирск ; Ростов н/ Д : Питер, 2004. – 283 с.

3. Маккормик Д. Секреты работы в Windows, Word, Excel : полное руководство для начинающих / Д. Маккормик ; [пер.с англ. И. Тимонин]. – К. ; Белгород : Книжный Клуб «Клуб Семейного Досуга», 2008. – 240 с.

4. Матвієнко Г. В. Інформаційні технології в державному управлінні. Редактор текстів Word 2000 : навч.-метод. посібник / Г. В. Матвієнко ; Українська академія державного управління при Президентові України. – К. : Видавництво УАДУ, 2002. – 88 с.

5. Мизюк В. А. Текстовый редактор MS Word. Лабораторный практикум : [пособие] / В. А. Мизюк. – Ч. 1. – Измаил : [СМИЛ], 2008. – 100 с.

6. Основи інформатики. Word. Побудова таблиць і діаграм. Дії з об'єктами. Word-art : метод. вказівки до виконання комп'ютерного практикуму для студ. напряму підгот. 6.050601 «Теплоенергетика» спец. 7.090510 «Теплоенергетика» усіх форм навчання / [уклад. Г. Б. Варламов, І. В. Оліневич] ; Національний технічний ун-т України «Київський політехнічний ін-т». – К. : НТУУ «КПІ», 2008. – 24 с.

7. Рабин Ч. Эффективная работа в Microsoft Word 2000 / Ч. Рабин. – СПб. : Питер, 2000.

Тема 7. Форматування та редагування наукових робіт (статей до наукових збірників, магістерських, кандидатських дисертацій) студентів та аспірантів

Розширений лекторій-практикум з основ редагування та форматування у програмі Ms Office Word на основі наукових текстів студентів. Підготовка текстів до друку. Дизайн стилів та структури робіт. виправлення помилок та внесення зауважень.

ЛІТЕРАТУРА

1. Безручко В. Т. Практикум по курсу «Информатика». Работа в Windows, Word, Excel : учеб. пособие для вузов, обуч. по всем направлениям, подгот. бакалавров и магистров и всем спец. подгот. дипломир. спец. / В. Т. Безручко. – М. : Финансы и статистика, 2004. – 272 с.

2. Вітер М. Б. Основи роботи на персональному комп'ютері : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. у 2-х ч. / М. Б. Вітер, В. І. Дубук, І. О. Нагірна; Європейський ун-т. – Ч. 2 : Робота з текстовим редактором WORD. – К. : Видавництво Європейського ун-ту, 2005. – 36 с.

3. Гаевский А. Ю. Самоучитель работы в Microsoft Office: Word 97/2000, Excel 97/2000, электронная почта / А. Ю. Гаевский. – К. : А.С.К., 2001. – 480 с.

4. Глушков С. В. Текстовый процессор Microsoft Word XP / С. В. Глушков, О. В. Мачула, А. С. Сурядный – Х. : Фолио, 2003. – 95 с.

5. Засоби для настроювання основних параметрів текстового редактора MS WORD : метод. вказівки для самост. вивч. дисципліни «Інформатика і комп'ютерна техніка» для студ. усіх спец. / [уклад. М. В. Лучко, С. М. Мокрик] ; Укоопспілка; Львівська комерційна академія. – Л. : Видавництво Львівської комерційної академії, 2003. – 19 с.

6. Редактор Microsoft Word : метод. вказівки до виконання лабораторних робіт з дисципліни «Інформатика та комп'ютерна техніка» / [С. Г. Карпенко, А. В. Кузьмін, О. Б. Купченко та ін.] ; Міжрегіональна академія управління персоналом. – Ч. 1 – К. : МАУП, 2002. – 80 с.

7. Рычков В. Microsoft Word 2000. Краткий курс / В. Рычков. – СПб. : Питер, 1999.

5. ТЕМИ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

№ з/п	Назва теми	Кількість Годин
МОДУЛЬ І. Комп'ютерне редагування наукової праці.		
Змістовний модуль 1. Теоретичні аспекти комп'ютерного редагування.		
1.	Тема 1. Різновиди наукових текстів. Державний стандарт та вимоги ВАК України щодо оформлення наукових текстів	1
2.	Тема 2. Можливості процесора Microsoft Office Word	2
3.	Тема 3. Панель інструментів (стрічка): склад меню та їх призначення	2
4.	Тема 4. Форматування наукових текстів у режимі «розмітки сторінки»	1
5.	Тема 5. Основні прийоми роботи з текстом	1
6.	Тема 6. Стильове форматування документів. Генерування змісту	1
7.	Тема 7. Різновиди списків та особливості їх оформлення	1
8.	Тема 8. Робота з текстом у режимі схеми та структури	1
9.	Тема 9. Редакторські функції процесора Microsoft Office Word	2
Змістовний модуль 2. Особливості оформлення наукової роботи.		
10.	Тема 1. Уведення у текст підсторінкової та кінцевої виносок	2
11.	Тема 2. Створення покажчиків (іменних, предметних тощо). Оформлення посилань на використану літературу	1
12.	Тема 3. Оформлення таблиць	2
13.	Тема 4. Робота з колонтитулами	-
14.	Тема 5. Оформлення списку літератури	2
15.	Тема 6. Титульна сторінка наукової роботи (дисертації, автореферату)	-
16.	Тема 7. Форматування та редагування наукових робіт (статей до наукових збірників, магістерських, кандидатських дисертацій) студентів та аспірантів	1
	Разом	20

6. САМОСТІЙНА РОБОТА

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
МОДУЛЬ І. Комп'ютерне редагування наукової праці.		
Змістовний модуль 1. Теоретичні аспекти комп'ютерного редагування.		
1.	Тема 1. Різновиди наукових текстів. Державний стандарт	5

	та вимоги ВАК України щодо оформлення наукових текстів	
2.	Тема 2. Можливості процесора Microsoft Office Word	5
3.	Тема 3. Панель інструментів (стрічка): склад меню та їх призначення	5
4.	Тема 4. Форматування наукових текстів у режимі «розмітки сторінки»	5
5.	Тема 5. Основні прийоми роботи з текстом	5
6.	Тема 6. Стильове форматування документів. Генерування змісту	5
7.	Тема 7. Різновиди списків та особливості їх оформлення	5
8.	Тема 8. Робота з текстом у режимі схеми та структури	5
9.	Тема 9. Редакторські функції процесора Microsoft Office Word	5
Змістовний модуль 2. Особливості оформлення наукової роботи.		
10.	Тема 1. Уведення у текст підсторінкової та кінцевої виносок	5
11.	Тема 2. Створення покажчиків (іменних, предметних тощо). Оформлення посилань на використану літературу	5
12.	Тема 3. Оформлення таблиць	5
13.	Тема 4. Робота з колонтитулами	5
14.	Тема 5. Оформлення списку літератури	5
15.	Тема 6. Титульна сторінка наукової роботи (дисертації, автореферату)	2
16.	Тема 7. Форматування та редагування наукових робіт (статей до наукових збірників, магістерських, кандидатських дисертацій) студентів та аспірантів	3
	Разом	75

7. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

При засвоєнні дисципліни «Комп'ютерне форматування та редагування наукових текстів» індивідуально-самостійна робота студента відіграє особливо важливу роль у підготовці студента-музикознавця. Вона підвищує загальний культурний рівень майбутніх музикантів, викладачів фахових дисциплін.

Індивідуальна-самостійна робота студента виявляється в опрацюванні спеціальної літератури, в умінні грамотно оформляти та редагувати музикознавчі тексти.

8. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Курс «Комп'ютерне форматування та редагування наукових текстів» вивчається протягом другого семестру (п'ятого року навчання) для студентів історико-теоретичного факультету і передбачає теоретичне лекційне навчання, семінарські (практичні) заняття та самостійну роботу.

Вивчення предмету «Комп'ютерне редагування музикознавчих текстів» дає студентам можливість систематизувати навички володіння текстовим редактором Word, навчитися редагувати та формувати тексти, готувати їх до друку, швидко і якісно виправляти помилки та вносити потрібні корективи.

Для повного засвоєння курсу необхідно залучення знань сучасних інформаційних технологій, основних засад організації наукового процесу, елементів художнього оформлення та дизайну друкованих текстів, державних стандартів та вимог ВАК України щодо наукових робіт тощо. Розширюючи межі уявлень про можливості застосування у музикознавстві новітніх інформаційних технологій, курс «Комп'ютерне редагування музикознавчих текстів» має спиратися на знання, вміння, навички, досвід, набуті у процесі вивчення предметів музично-теоретичного та загальногуманітарного циклів.

Наприкінці другого семестру складається залік.

9. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

КОНТРОЛЬ ТА ОБЛІК УСПІШНОСТІ

З метою визначення повноти та тривкості знань і практичних навичок, набутих у процесі засвоєння курсу «Комп'ютерне редагування музикознавчих

текстів» , у навчальному плані передбачено диференційований залік у кінці курсу.

ЗАЛІКОВІ ВИМОГИ

При проведенні заліку передбачено відповіді в усній формі і практична робота з форматування та підготовки до друку збірника наукових праць обсягом орієнтовно 5 умовних друкованих аркушів.

У структурі опитування відтворено основні форми теоретичної і практичної роботи. Під час усного опитування студент повинен виявити знання теоретичних основ курсу «Комп'ютерне редагування музикознавчих текстів» . У практичному завданні виявляється обсяг редакторських навичок, набутих під час прослуховування курсу.

КРИТЕРІЇ ОЦІНОК

На оцінку «5» студент:

- повно і глибоко розкриває зміст матеріалу відповідно до поставленого завдання;
- усвідомлює зміст понять і вільно володіє спеціальною термінологією;
- грамотно ілюструє твердження відповідними прикладами, власними спостереженнями;
- для виконання практичного завдання правильно застосовує теоретичні знання редактору Word, а також інші елементи інформаційних технологій;
- уміє обґрунтовано, комплексно вирішувати поставлені завдання: детально їх проаналізувати, знайти у комп'ютерній програмі засоби для його виконання; визначити відповідність редагування та форматування нормам державного стандарту;
- демонструє високий рівень знань;
- послідовно, повно і логічно викладає теоретичний матеріал;

На оцінку «4» студент:

- досить повно розкриває зміст матеріалу відповідно до поставленого завдання;
- розуміє зміст термінів, проте не завжди точно їх використовує;
- теоретичні твердження правильно ілюструє відредагованими текстами, результатами власних спостережень;
- загалом правильно виконує поставлені завдання, але допускає дві-три неточності;
- уміє обґрунтувати власну думку;
- демонструє добрий рівень знань теоретичного матеріалу;
- не припускається грубих помилок у викладенні теоретичних положень;
- загалом дотримується вимог державного стандарту до оформлення текстів;
- допускає дві-три неточності практичному оформленні запропонованого наукового тексту.

На оцінку «3» студент:

- не завжди точно розкриває зміст матеріалу;
- розуміє значення спеціальних термінів, але допускає помилки у їх вживанні;
- не завжди повно і правильно відповідає на поставлені питання;
- не завжди теоретичні положення ілюструє прикладами, а у процесі вирішення практичних завдань не повною мірою використовує теоретичні знання;
- вирішує поставлені завдання фрагментарно;
- демонструє задовільний рівень знань;
- допускає суттєві помилки у вирішенні поставлених завдань;
- виклад матеріалу та практичні навички не відповідають вимогам повноти, системності, логічності.

На оцінку «2» студент:

- не розкриває зміст матеріалу, допускає грубі помилки у його тлумаченні;
- не володіє спеціальною термінологією;
- не може впоратися з поставленим практичним завданням;
- не використовує теоретичні знання для вирішення практичних проблем;
- неспроможний пояснити, обґрунтувати власну думку, допускає грубі помилки у викладенні матеріалу;
- демонструє незадовільний рівень знань;
- оформлення наукового тексту, запропонованого для контролю практичних навичок, не відповідає вимогам державного стандарту.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	Зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

10. РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЯКІ ОТРИМУЮТЬ СТУДЕНТИ

Для складання модулю I (залік) студент повинен обов'язково скласти 2 змістових модулі та в сумі набрати не менше 60 балів. Розрахунок модуля здійснюється за 100 бальною шкалою, який складається зі змістовних модулів

та обчислюється: $M I^1 = (3M1 + 3M2) : 2$ – кожен ЗМ від 0–100 балів; або: $M I = 3M1 (0-50 \text{ бал.}) + 3M2 (0-50 \text{ бал.})$.

Якщо студент не склав один або декілька змістових модулів на модульному контролі повинен їх скласти.

МОДУЛЬ I. Комп'ютерне редагування наукової праці.		
Змістовний модуль 1. Теоретичні аспекти комп'ютерного редагування.	Тема 1. Різновиди наукових текстів. Державний стандарт та вимоги ВАК України щодо оформлення наукових текстів	0–100/ або (0–50)
	Тема 2. Можливості процесора Microsoft Office Word	
	Тема 3. Панель інструментів (стрічка): склад меню та їх призначення	
	Тема 4. Форматування наукових текстів у режимі «розмітки сторінки»	
	Тема 5. Основні прийоми роботи з текстом	
	Тема 6. Стильове форматування документів. Генерування змісту	
	Тема 7. Різновиди списків та особливості їх оформлення	
	Тема 8. Робота з текстом у режимі схеми та структури	
	Тема 9. Редакторські функції процесора Microsoft Office Word	
Змістовний модуль 2. Особливості оформлення наукової роботи.	Тема 1. Уведення у текст підсторінкової та кінцевої виносок	0–100/ або (0–50)
	Тема 2. Створення покажчиків (іменних, предметних тощо). Оформлення посилань на використану літературу	
	Тема 3. Оформлення таблиць	
	Тема 4. Робота з колонтитулами	
	Тема 5. Оформлення списку літератури	

¹ М – Модуль; ЗМ – Змістовий модуль.

	Тема 6. Титульна сторінка наукової роботи (дисертації, автореферату)	
	Тема 7. Форматування та редагування наукових робіт (статей до наукових збірників, магістерських, кандидатських дисертацій) студентів та аспірантів	
Контроль Модульний I. (іспит) = (Змістовний модуль 1 + Змістовний модуль 2) : 2 / або (Змістовний модуль 1+ Змістовний модуль 2).		0–100

12. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Методичним забезпеченням дисципліни «Комп’ютерне форматування та редагування наукових текстів» є:

1. Робоча програма з курсу «Комп’ютерне форматування та редагування наукових текстів».
2. Підручники, посібники та монографії (див. Рекомендована література).
3. Наукові статті (див. Рекомендована література).

13. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Безручко В. Т. Практикум по курсу «Информатика». Работа в Windows, Word, Excel : учеб. пособие для вузов, обуч. по всем направлениям, подгот. бакалавров и магистров и всем спец. подгот. дипломир. спец. / В. Т. Безручко. – М. : Финансы и статистика, 2004. – 272 с.

2. Беленький Ю. Word 2000 в подлиннике / Ю. Беленький – СПб : ВHV-Санкт-Петербург, 2000.

3. Библиографическая запись [Текст] : Основные стандарты / [сост. А. А. Джиго и др.] ; Рос. кн. палата. – М. : [б. и.], 2006. – С. 93 – 127.

4. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления : ГОСТ 7.1–84. – [Введ. 01.01.86]. – М. : Гос. ком. СССР по стандартам, 1987. – 72 с., включ. обл.; 20 см. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательско-му делу).

5. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання [Текст] : (ГОСТ 7.1–2003, ІДТ) : ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. – [Чинний з 2007–07–01]. – К. : Держспоживстандарт України, 2007. – III, III, 47 с. ; 29 см. – (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи) (Національний стандарт України).

6. Білуха М. Т. Методологія наукових досліджень : підручник / М. Т. Білуха – К. : АБУ, 2002. – 480 с.

7. Боцула М. П. Підготовка посібників засобами Microsoft Word : метод. посіб. [для авторів навч. та інструктивно-метод. л-ри] / М. П. Боцула ; Вінницький національний технічний ун-т. – Вінниця : ВНТУ, 2005 – 120 с.

8. Вітер М. Б. Основи роботи на персональному комп'ютері : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. у 2х ч. / М. Б. Вітер, В. І. Дубук, І. О. Нагірна ; Європейський ун-т. – Ч. 2 : Робота з текстовим редактором WORD. – К. : Видавництво Європейського ун-ту, 2005. – 36 с.

9. Вовковінська Н. Word. Лабораторний практикум / Н. Вовковінська. – К. : Шкільний світ, 2008. – 128 с.

10. Волоха А. В. Microsoft Word 2003 / А. В. Волоха. – Х. : Фолио, 2004. – 430 с.

11. Вороніна Л. І. Кандидатська дисертація: методика написання і захисту : посібник для аспірантів і здобувачів наукового ступеня / Л. І. Вороніна, В. Є. Воротін, С. О. Буткевич. – К. : Вид-во Європ. ун-ту, 2006. – 138 с.

12. Гаевский А. Ю. Самоучитель работы в Microsoft Office: Word 97/2000, Excel 97/2000, электронная почта / А. Ю. Гаевский. – К. : А. С. К., 2001. – 480 с.

13. Герцог Г. Word 2000 без проблем / Г. Герцог. – М. : Бинум, 2001.
14. Гімчинський О. Г. Інформатика та комп'ютерна техніка: MS WORD : навч. посібник / О. Г. Гімчинський, С. Ю. Гімчинська. – Чернівці : Рута, 2007. – 144 с.
15. Глушков С. В. Microsoft Word XP для професіонала / С. В. Глушков, А. С. Сурядний. – Х. : Фолио, 2007. – 463 с.
16. Глушков С. В. Текстовий процесор Microsoft Word XP / С. В. Глушков, О. В. Мачула, А. С. Сурядний – Х. : Фолио, 2003. – 95 с.
17. Де і як публікувати результати дисертаційних досліджень : зб. нормат. док. з питань атестації наук. працівників / [уклад. Ю. І. Цеков] – 3 вид., випр. і доп. – К. : Редакція «Бюлетеня Вищої атестаційної комісії України»; Толока, 2004. – 128 с.
18. Диссертація: методика написання. Правила оформлення. Порядок захисти : практичне посібник для докторантів, аспірантів і магістрантів. – 2-е изд., доп. – М. : Ось-89, 2001. – 320 с.
19. Довідник здобувача наукового ступеня : зб. нормат. документів та інформ. матеріалів з питань атестації наук. кадрів вищ. кваліфікації / [за ред. Р. В. Бойка / упоряд. Ю. І. Цеков]. – 3-є вид., випр. і допов. – К. : Ред. «Бюл. Вищ. атестац. комісії України», Толока, 2003. – 69 с.
20. Довідник офіційного опонента. Збірник нормативних документів та інформаційних матеріалів з питань експертизи дисертаційних досліджень / [упорядник Ю. І. Церков / за редакцією Р. В. Бойка]. – К. : Редакція «Бюлетеня Вищої атестаційної комісії України», Толока, 2010. – 64 с.
21. Засоби для настроювання основних параметрів текстового редактора MS WORD : метод. вказівки для самоств. вивч. дисципліни «Інформатика і комп'ютерна техніка» для студ. усіх спец. / [уклад. М. В. Лучко, С. М. Мокрик] ; Укоопспілка; Львівська комерційна академія. – Л. : Видавництво Львівської комерційної академії, 2003. – 19 с.

22. Здобувачу наукового ступеня : метод. рекомендації / [упоряд. С. В. Сьомін]. – К.: МАУП, 2002. – 184 с.

23. Зіміна І. В. Інформатика та комп'ютерна техніка. Розділ «Текстовий редактор Microsoft Word» : навч. посіб. / І. В. Зіміна, Н. М. Новосад ; Федер. профспілок України, Ін-т туризму. – К. : [б.в.], 2006. – 54 с.

24. Золотарьова І. О. Підготовка ділової документації в MS Word : методичні вказівки та завдання до виконання самост. роботи для студ. денної та заоч. форми навч. / І. О. Золотарьова, З. Л. Костіна ; Харківський національний економічний ун-т. – Х. : ВД «ІНЖЕК», 2007. – 144 с.

25. Золотарьова І. О. Текстовий редактор Word 2003 і його використання : навч. посібник / І. О. Золотарьова, О. М. Мокринський. – Х. : ХНЕУ, 2005. – 100 с.

26. Інформатика і комп'ютерна техніка. Тема: Застосування стилів для створення та форматування текстів у середовищі текстового редактора MS Word 2000 : [метод. вказівки до лабораторних занять та для самост. вивчення студ. усіх спец.] / Укоопспілка; Львівська комерційна академія / [уклад. С. Б. Костенко]. – Л. : Видавництво Львівської комерційної академії, 2005. – 22 с.

27. Компьютерные курсы : руководство / [сост. С. В. Глушаков, И. В. Мельников]. – Ч. 1 : Операционная система Microsoft Windows; Программный пакет Microsoft Office; Текстовый процессор Word. – Х., 1996. – 116 с.

28. Коссак О. Текстовий процесор Word / О. Коссак, І. Юрчак. – Л. : БаК, 2007. – 178 с.

29. Кочетов А. Б. Microsoft Word 2003 для начинающих : краткое руководство для вашей первой работы / А. Б. Кочетов. – М. : Аквариум, 2004. – 127 с.

30. Крупский А. Ю. Текстовый редактор Microsoft Word; Электронные таблицы Microsoft Excel : [учеб. пособие] / А. Ю. Крупский, Н. А. Феоктистов ; Московский ин-т гос. и корпоративного управления. – М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2004. – 135 с.

31. Кузнецов И. Н. Диссертационные работы: методика подготовки и оформления : учебно-методическое пособие / И. Н. Кузнецов ; [под общ. ред. докт. экон. наук, проф. Н. П. Иващенко]. – М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2003. – 426 с.

32. Леонтьев Ю. Самоучитель Word 2000 / Ю. Леонтьев. – СПб. : Питер, 2000.

33. Леонтьев Ю. Г. Самоучитель Office Word 2003 / Ю. Г. Леонтьев. – СПб. ; М. ; Нижний Новгород ; Воронеж ; Новосибирск ; Ростов-на-Дону : Питер, 2004. – 283 с.

34. Магеровська Т. В. Практикум Microsoft Word / Т. В. Магеровська ; Львівський держ. ун-т внутрішніх справ. – Л. : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2007. – 114 с.

35. Маккормик Д. Секреты работы в Windows, Word, Excel : полное руководство для начинающих / Д. Маккормик ; [пер.с англ. И. Тимонин]. – К. ; Белгород : Книжный Клуб «Клуб Семейного Досуга», 2008. – 240 с.

36. Мамчин Я. М. Текстовый редактор WORD 2000 : [метод. рек. для лабораторних робіт з курсу «Інформатика та комп'ютерна техніка»] / Я. М. Мамчин ; Волинський держ. ун-т ім. Лесі Українки. – Луцьк : РВВ «Вежа» Волинського держ. ун-ту ім. Лесі Українки, 2005. – 64 с.

37. Матвієнко Г. В. Інформаційні технології в державному управлінні. Редактор текстів Word 2000 : навч.-метод. посібник / Г. В. Матвієнко ; Українська академія державного управління при Президентіві України. – К. : УАДУ, 2002. – 88 с.

38. Меженный О. А. Microsoft Word 2003 : краткое руководство / О. А. Меженный. – М. ; СПб. ; К. : Диалектика, 2004. – 203 с.

39. Методичні рекомендації для слухачів до курсу «Інформаційні технології в державному управлінні» з теми «Технології створення складних документів у текстовому процесорі Microsoft Word 2000» / [уклад. І. В. Клименко]; Національна академія держ. управління при Президентові України. – К. : НАДУ, 2004. – 31 с.

40. Мизюк В. А. Текстовый редактор MS Word. Лабораторный практикум : [пособие] / В. А. Мизюк. – Ч. 1 – Измаил : [СМИЛ], 2008. – 100 с.

41. Мокринский А. М. Текстовый редактор WORD 2000 в курсе «Информатика и компьютерная техника» : [учеб. пособие] / А. М. Мокринский, И. А. Бондарь ; Харьковский гос. экономический ун-т. – Х. : ХГЭУ, 2002. – 84 с.

42. Основи інформатики. Word. Побудова таблиць і діаграм. Дії з об'єктами. Word-art : метод. вказівки до виконання комп'ютерного практикуму для студ. напряму підгот. 6.050601 «Теплоенергетика» спец. 7.090510 «Теплоенергетика» усіх форм навчання / [уклад. Г. Б. Варламов, І. В. Оліневич]; Національний технічний ун-т України «Київський політехнічний ін-т». – К. : НТУУ «КПІ», 2008. – 24 с.

43. Пасько В. Word 2000 для пользователей (русская версия) / В. Пасько. – Киев, ВНУ, 2000.

44. Пащенко И. Г. Карманный справочник по Word / И. Г. Пащенко. – Ростов н/Д. : Феникс, 2005. – 123 с.

45. Порядок присудження наукових ступенів і присвоєння вчених звань. – К. : Редакція «Бюлетеня Вищої атестаційної комісії України», 2000. – 32 с.

46. Рабин Ч. Эффективная работа в Microsoft Word 2000 / Ч. Рабин. – СПб. : Питер, 2000.

47. Райзберг Б. А. Диссертация и ученая степень. Пособие для соискателей / Б. А. Райзберг. – М. : ИНФРА-М, 2002. – 400 с.

48. Редактор Microsoft Word : метод. вказівки до виконання лабораторних робіт з дисципліни «Інформатика та комп'ютерна техніка» / [С. Г. Карпенко, А. В. Кузьмін, О. Б. Купченко та ін.]; Міжрегіональна академія управління персоналом. – Ч. 1 – К. : МАУП, 2002. – 80 с.

49. Редактор Microsoft Word : метод. вказівки до виконання лабораторних робіт з дисципліни «Інформатика та комп'ютерна техніка» / [Є. О. Іванов, С. Г. Карпенко, А. В. Кузьмін та ін.]; Міжрегіональна академія управління персоналом. – К. : МАУП, 2002. – 71 с.

50. Робота з MS Word : метод. вказівки до лаб. робіт з курсу «Інформатика» для студ. спец. «Мікро- та наноелектроніка» / [уклад. В. І. Шкалето] / Національний технічний ун-т «Харківський політехнічний ін-т». – Х. : НТУ «ХПІ», 2009. – 55 с.

51. Робота з ПК. Архітектура ПК. Операційні системи Windows і MS-DOS. Текстовий редактор WORD 2000. Вступ в INTERNET: лекції та завдання до лабораторних робіт : [навч. посібник для студ. вищих навч. закл.] / [І. І. Демків, П. І. Каленюк, І. І. Ключник та ін.]; Національний ун-т «Львівська політехніка». – Л. : Каменярь, 2003. – 210 с.

52. Рычков В. Microsoft Word 2000. Краткий курс / В. Рычков. – СПб. : Питер, 1999.

53. Составление библиографической записи на книги и брошюры [Текст] : инструкция / Рос. кн. палата. – М. : [б. и.], 2004. – 150 с.

54. Створення та оформлення колонтитулів у текстовому редакторі MS WORD : метод. вказівки до самост. підгот. з дисципліни «Інформатика та комп'ютерна техніка» для студ. всіх спец. / [уклад. С. Р. Ладик, Л. М. Сеньків]; Укоопспілка; Львівська комерційна академія – Л. : Видавництво Львівської комерційної академії, 2003. – 15 с.

55. Стоцкий Ю. Самоучитель Office 2000 / Ю. Стоцкий. – СПб. : Питер, 2000.

56. Текстовий редактор Microsoft Word : метод. вказівки до лаб. робіт / [уклад. В. С. Сікора, І. В. Юрченко] ; Чернівецький національний ун-т ім. Юрія Федьковича. – Чернівці : ЧНУ, 2003. – 56 с.

57. Федько В. В. Використання текстового редактора Word 2000 при підготовці економічних документів : навч. посібник / В. В. Федько, В. І. Плоткін ; Харківський держ. економічний ун-т. – Х. : Видавництво ХДЕУ, 2001. – 84 с.

58. Харт Девіс Г. Word 2000. Базовий курс / Девіс Г. Харт. – М. : ВЕК, 2000.

59. Хомоненко А. Самоучитель MS Word 2000 / А. Хомоненко. – СПб : ВНУ-Санкт-Петербург, 2000.

60. Шейко В. М. Організація та методика науково-дослідницької діяльності : підручник / В. М. Шейко, Н. М. Кушнарєнко. – 2-е вид., перероб і доп. – К. : Знання-Прес, 2002. – 295 с.

61. Шестопапов Є. А. Word'97 & 2000 для початківця : посібник з інформатики / Є. А. Шестопапов. [5 вид., випр. і доп.] – Шепетівка : Аспект, 2004. – 112 с.

62. Штайнер Г. Word 2003 : справочник / Г. Штайнер. – М. : ЛБЗ, 2005. – 646 с.

63. Як підготувати і захистити дисертацію на здобуття наукового ступеня. Методичні поради / [автор-упорядник Л. А. Пономаренко, д. т. н., проф.]. – К. : Редакція «Бюлетеня Вищої атестаційної комісії України», Видавництво «Толока», 2010. – 80 с.

64. Як правильно оформити дисертацію та документи атестаційної справи : зб. нормат. док. з питань атестації наук. кадрів вищої кваліфікації / [упоряд. Ю. І. Церков]. – Вид. 2-ге, випр. й допов. – К. : Редакція «Бюлетеня Вищої атестаційної комісії України»; Толока, 2010. – 47 с.

65. Camarda Bill Special edition Using Microsoft Office Word 2003 / Bill Camarda. – Indianapolis, Indiana : QUE, 2004. – XL, 1231p.

66. Special edition Using Microsoft Office Word 2003, 2004 [Электронный ресурс]. – 1 elektron. opt. dysc CD-ROM.