

ОСОБЛИВОСТІ ОПРАЦЮВАННЯ ДОКУМЕНТІВ СКЛАДНОЇ СТРУКТУРИ В ТЕКСТОВОМУ РЕДАКТОРІ WORD

Макарчук Олександр Мусійович,

доцент кафедри відкритих освітніх систем і ІКТ університету менеджменту освіти НАПН України, канд. технічних наук, доцент.

Досвід роботи зі слухачами курсів підвищення кваліфікації Університету менеджменту освіти НАПН України показав, що переважна більшість з них не використовує в повній мірі можливості текстового редактора при написанні підручників, посібників, випускних робіт. Такі документи мають складну структуру, тобто містять розділи, підрозділи, сторінку змісту, предметний покажчик, список літератури тощо [1]. В статті описані деякі можливості текстового редактора Microsoft Word, які спрощують роботу над документом складної структури і автоматично формують деякі фрагменти структури документа. Автор користувався російськомовною версією Microsoft Word 2010, тому далі приведено скріншоти саме для цієї версії.

Створення сторінки змісту. Сторінка змісту містить перелік заголовків, підзаголовків і т. д. з вказівкою номерів сторінок. Для автоматичної генерації змісту документа слід відформатувати заголовки розділів, підрозділів і т. д. стилем, відмінним від стилю основного тексту (для цього доцільно використовувати стилі **Заголовок 1**, **Заголовок 2** і т. д.). Якщо в цих стилях відсутня автоматична нумерація розділів, підрозділів, то необхідно змінити стилі, встановивши таку нумерацію. Це позбавить від необхідності вручну перенумерувати при вставці, видаленні або переміщенні розділів або підрозділів. Далі слід перемістити курсор у місце, де необхідно вставити зміст (як правило, це початок документа), відкрити список **Оглавление** вкладки **Ссылки** і виконати команду **Оглавление**. Відкривається вікно налаштування параметрів змісту, у якому можна вказати формат змісту, рівень заголовків, символ-заповнювач між заголовком і номером сторінки. Встановлений прапорець **Гиперссылки вместо номеров страниц** дозволяє при натиснутій клавіші **Ctrl** здійснювати навігацію по документу із заголовків змісту.

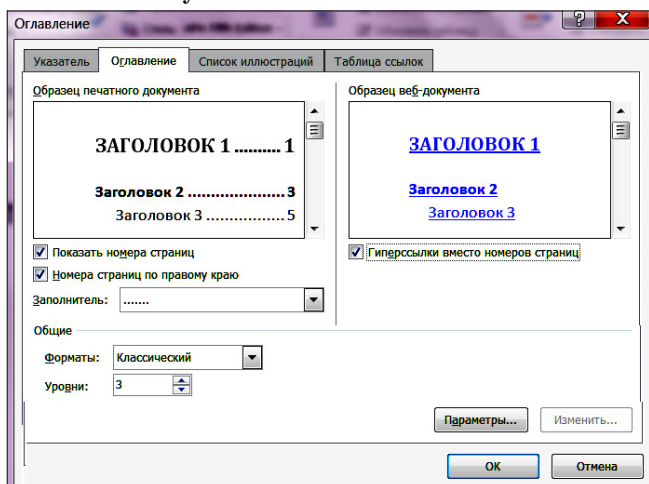


Рис. 1. Налаштування параметрів змісту

На рис. 2 наведено фрагмент змісту, сформованого текстовим редактором.

У процесі опрацювання документа зміст може змінюватись (з'являються нові заголовки, видаляються і переміщуються фрагменти тексту із заголовками, змінюються номери сторінок заголовків). Для оновлення змісту слід виконати команду **Обновить таблицу** на вкладці **Ссылки**.



1. Поняття про системи штучного інтелекту.....	8
1.1. Уведення в системи штучного інтелекту	8
1.1.1. Поняття інтелекту і штучного інтелекту	8
1.1.2. Філософські проблеми штучного інтелекту	12
1.1.3. Підходи до побудови систем штучного інтелекту	17
1.1.4. Области застосування систем ШІ	22
2. Бази знань. Моделі представлення знань.....	31
2.1. Поняття бази знань	31
2.2. Моделі та методи представлення знань.....	38

Рис. 2. Фрагмент змісту

Створення предметного покажчика. Предметний покажчик є розташованим в алфавітному порядку переліком термінів з вказівкою номерів сторінок, на яких вони згадуються. Він розміщується, як правило, у кінці документа. Текстовий редактор дозволяє автоматично сформуванати предметний покажчик і за необхідності оновлювати його [6].

Під час формування предметного покажчика спочатку слід визначити перелік термінів, які включаються в нього. Для включення терміну в предметний покажчик слід його виділити і на вкладці **Ссылки** виконати команду **Пометить элемент**. При цьому відкривається вікно **Определение элемента указателя** (рис. 3), в полі **Основной** якого міститься помічений термін. Якщо термін багаторівневий, то додаткові рівні слід розмістити в полі **Дополнительный**, розділяючи їх двокрапкою. Після натиснення клавіші **Пометить** в текст вставляється спеці-

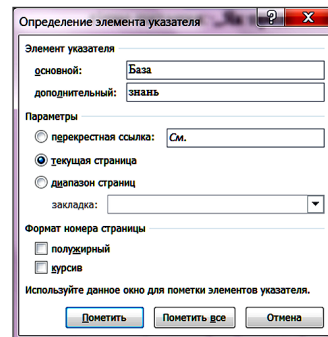


Рис. 3. Вікно для визначення елемента покажчика

альне поле, видиме тільки в режимі відображення спеціальних символів.

Після помітки всіх термінів слід виконати команду **Предметний указатель** на вкладинці **Ссылки**. Відкривається вікно **Указатель** (рис. 4), на однойменній вкладинці якого можна налаштувати вигляд предметного покажчика (формат, мова, кількість колонок тощо).

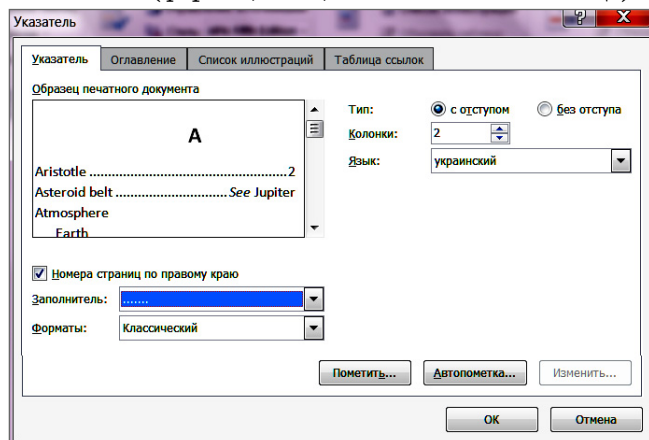


Рис. 4. Вікно покажчика

Сформований предметний покажчик має вигляд (рис. 5).

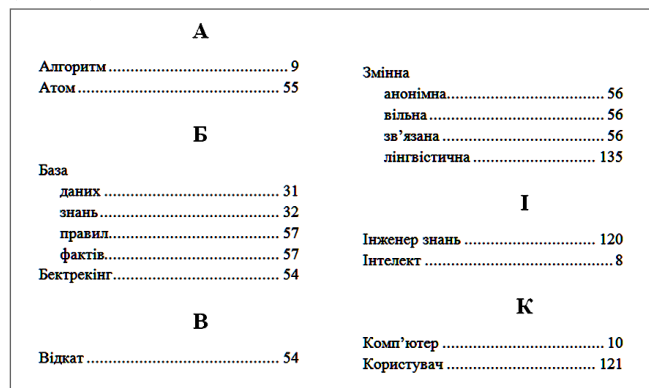


Рис. 5. Сформований покажчик

За необхідності предметний покажчик можна оновити командою **Обновить указатель** на вкладинці **Ссылки**.

Нумерація рисунків, таблиць. Текстовий редактор дозволяє також автоматично нумерувати рисунки, таблиці, формули і посилання на них. У подальшому розглядається нумерація рисунків, для інших об'єктів дії аналогічні.

Після розміщення рисунка в тексті слід виконати команду **Вставити название** на вкладинці **Ссылки**. Відкривається вікно **Название** (рис. 6), у списку підпис якого можна вибрати тип об'єкту (рисунок, таблиця і т. д.).

Підпис — це текст, який додається до назви (наприклад, рис. 1). Якщо потрібний підпис відсутній, то його можна створити у вікні **Новое название** (рис. 7), яке відкривається у разі натискування клавіші **Создать** вікна **Название**.

Клавіша **Нумерація** вікна **Название** відкриває вікно, де можна встановити прапорець для додавання до номера рисунка номера розділу (наприклад, рис 1.1).

Для посилання на рисунок слід встановити курсор у місце посилання і виконати команду **Перекрестная**

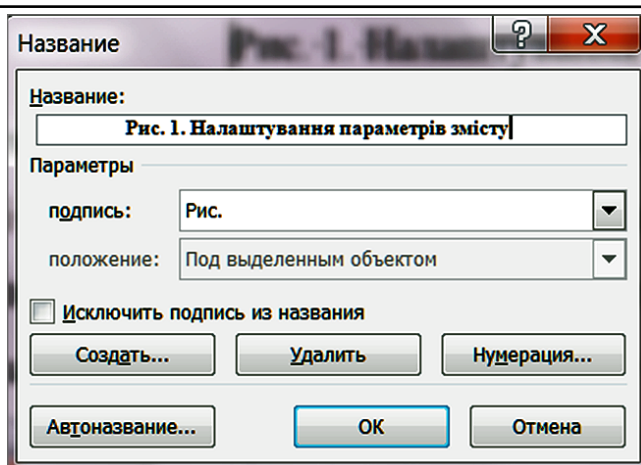


Рис. 6. Вікно для введення назви рисунка

ссылка вкладинки **Ссылки**. Відкривається вікно **Перекрестные ссылки** (рис. 8), в якому можна вибрати тип посилання, назву рисунка, на який посилаються, вигляд посилання (повна назва рисунка, тільки постійна частина і номер). Прапорець **Вставить как гиперссылку** дозволяє швидко перейти від посилання до об'єкта. Нумерація рисунків на них автоматично оновлюється у разі вставлення, видалення або переміщення рисунків у тексті.

Створення списку літератури. Список літератури — це перелік літературних джерел, до яких користувач звертається або на які він посилається в документі. Зазвичай, список літератури розміщується в кінці документа. Список літератури повинен бути відсортований за алфавітом або за порядком посилання на них у документі. У Microsoft Word 2010 передбачена можливість автоматичного створення списку. Для створення списку літератури і посилань на літературу слугують команди групи **Ссылки** і **список литературы** вкладинки **Ссылки**. Список **Стиль** цієї групи дозволяє вибрати бібліографічний стиль опису джерела. Команда **Вставить ссылку/Добавить источник** цієї групи відкриває вікно **Создать источник** (рис. 9), у якому можна вибрати тип джерела (книга, стаття, веб-сайт і т. д.) і ввести дані про джерело.

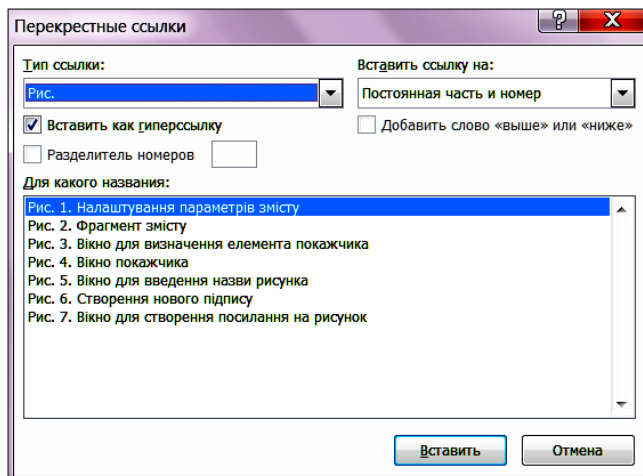


Рис. 8. Вікно для створення посилання на рисунок

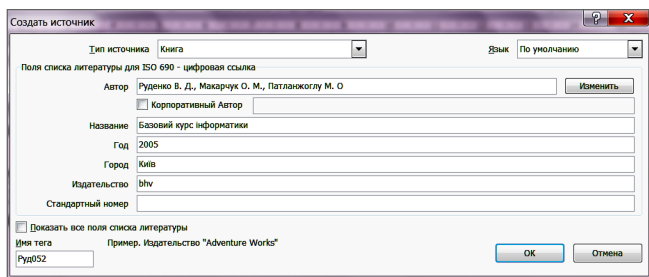


Рис. 9. Створення нового літературного джерела

Далі слід перемістити курсор у місце посилання на джерело, виконати команду **Вставити посилання** в списку джерел (рис. 10) вибрати необхідне.

Текстовий редактор Word зберігає єдину базу літературних джерел усіх раніше створюваних на даному комп'ютері документів. Команда **Управление источниками** відкриває вікно, у якому можна перенести джерела з бази в поточний документ. Команда **Список литературы/Вставить список литературы** вставляє список літератури в позицію курсора. Цей список має вигляд:

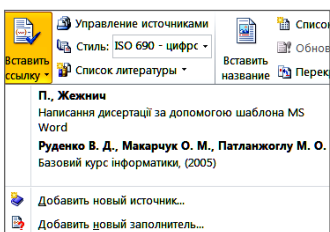


Рис. 10. Вибір посилання на джерело

1. Руденко В.Д., Макаруч О.М., Патланжоглу М.О. Базовий курс информатики. Київ : bhv, 2005.

2. П. Жежнич. Написання дисертації за допомогою шаблону MS Word. <http://ntsh.org/content/napisannya-disertaciyi-za-dopomogoyu-shablona-ms-word>. [З мережі] [Цитовано: 20 08 2014 р.].

Слід зазначити, що таке оформлення списку літератури не відповідає державним стандартам [4]. Крім того, посилання на літературу в тексті беруться в круглі дужки, а не в квадратні. Ці недоліки можна усунути декількома способами:

1. Вручну відредагувати список літератури у відповідності з стандартом. Недоліком є те, що корегування необхідно проводити неодноразово після змін у списку літератури.

2. Відредагувати бібліографічні стилі відповідно зі стандартом. Бібліографічні стилі — це файли з розширенням xsl, які знаходяться у папці **Каталог\Microsoft Office\Office12\Bibliography\Style**, де **Каталог** — шлях до папки, у яку встановлено Microsoft Office (зазвичай **C:\Program Files**). Ці стилі не можна змінити, як інші, у вікні текстового редактора Word. Детально процедура зміни бібліотечних стилів описана в Інтернет-форумах.

Для написання рукопису дисертації можна рекомендувати шаблон **Thesis New5**. Цей шаблон серед інших містить і стиль **Literature** для формування списку літератури згідно стандарту.

1. Можна використати бібліографічний менеджер. Будь-який менеджер бібліографічної інформації складається з трьох принципових частин:

- бази даних, у якій зберігається повна інформація про джерела (тип, автор, назва, видавництво, но-

мери сторінок тощо). Базу можна переглядати, редагувати джерела чи додавати нові, здійснювати фільтрацію і пошук за всіма полями;

- модулю імпорту, що дозволяє автоматично «втягувати» інформацію про джерела із наукових баз даних, веб-сторінок, текстових документів і поміщати її в базу;
- плагіна для текстового редактора, який дозволяє вставляти в текст посилання на джерела з бази даних, автоматично нумерує їх і формує список літератури. Формат посилань і списку літератури можна швидко змінювати, вибираючи один з наявних стилів оформлення.

Таких програм є досить багато: Zotero, Bibus, EndNote, Mendeley. Останній вбудовується у Word і дозволяє формувати стилі цитування та бібліографічного опису. Завантажити його можна із сайту www.mendeley.com.

2. Сформувані список літератури і посилання вручну. Для цього необхідно:

- ввести список літератури як нумерований список;
- за необхідності відсортувати список за алфавітом (виділити список і виконати команду **Сортувати групи Абзац** вкладки **Главная**);
- сформувати посилання у тексті на літературні джерела. Для цього знаходимо в тексті потрібне місце, у яке повинна бути встановлена посилання, і вписуємо в це місце від руки квадратні дужки. Поміщаємо курсор між дужками, потім відкриваємо вікно **Перекрестная ссылка** (див. рис. 8) одноіменною командою вкладки **Ссылки**, встановлюємо тип посилання **Абзац** і в полі **Вставить ссылку на** вибираємо **Номер абзаца**. У списку **Для якого абзаца** вибираємо потрібне видання (наприклад: ДСТУ ГОСТ 7.1–2006. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання : чинний з 2007–07–01. — К. : Держспоживстандарт України, 2007. — 47 с.) і натискаємо на кнопку **Вставить**. Бібліографічне посилання набуває такого вигляду: [4]. Далі можна вписати вручну потрібні сторінки. Наприклад: [4, с. 16]. Отримане посилання можна копіювати, вставляти в інші місця в тексті й, за необхідності, видаляти.

Після змін у списку рисунків, таблиць, літератури необхідно обов'язково оновити посилання. Для цього слід виділити весь текст документа і натиснути клавішу **F9**.

Література

1. Базовий курс информатики / В.Д. Руденко, О.М. Макаруч, М.О. Патланжоглу; за заг. ред. В.Ю. Бикова: навч. посіб. — К.: BHV, 2006. — Кн. 1: Основи информатики. — 320 с.
2. Бібліографічна база даних. — Режим доступу: http://uk.wikipedia.org/wiki/Бібліографічна_база_даних.
3. Гуревич А. М. Еще раз о ссылках на списки литературы. — Режим доступу: <http://wordexpert.ru/forum/viewtopic.php?id=1420>.
4. ДСТУ ГОСТ 7.1–2006. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання : чинний з 2007–07–01. — К.: Держспоживстандарт України, 2007. — 47 с.
5. Жежнич П. І. Написання дисертації за допомогою шаблону MS Word. — Режим доступу: <http://ntsh.org/content/napisannya-disertaciyi-za-dopomogoyu-shablona-ms-word>.
6. Меженный О. А. Microsoft Office 2010. Краткое руководство. — М.: «Диалектика», 2010. — 368 с.