



1. Які способи виділення тексту ви знаєте?
2. Які операції редагування тексту вам відомі? Як вони здійснюються?
3. Які операції форматування символів і абзаців тексту ви знаєте? Як вони виконуються?
4. Яке призначення маркерів на горизонтальній лінійці?

Оформлення бібліографічних списків та показчиків



СПИСКИ ТА ЇХНЄ СТВОРЕННЯ В ТЕКСТОВОМУ ДОКУМЕНТІ

Особливим видом форматування абзаців є оформлення їх у вигляді **списків**.

Списками можуть подаватися **переліки об'єктів, описи порядку дій** тощо.

Наприклад, список прізвищ групи (студентів), інструкція щодо користування приладом, перелік правил оформлення документа.

СТВОРЕННЯ СПИСКІВ В ТЕКСТОВОМУ ДОКУМЕНТІ

У текстовому процесорі можна створювати списки трьох типів:

- *Маркований*, у якому кожний абзац на початку позначається деяким спеціальним символом (маркером). Приклади оформлення:

Пори року:

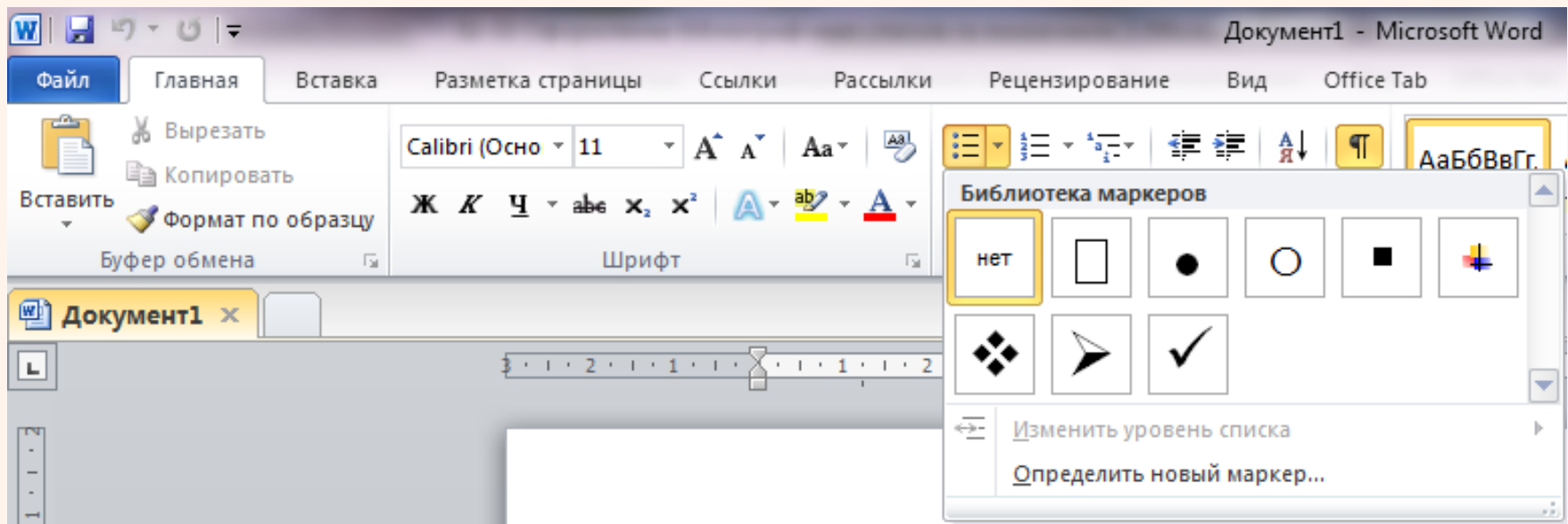
- Зима
- Весна
- Літо
- Осінь

Пори року:

- Зима
- Весна
- Літо
- Осінь

Пори року:

- ❖ Зима
- ❖ Весна
- ❖ Літо
- ❖ Осінь



СТВОРЕННЯ СПИСКІВ В ТЕКСТОВОМУ ДОКУМЕНТІ

- *Нумерований*, у якому на початку кожного абзацу вказується його номер. Порядковий номер абзацу в списку може задаватися числом (записаним арабськими або римськими цифрами), літерою алфавіту або числівником. Приклади оформлення:

Пори року:

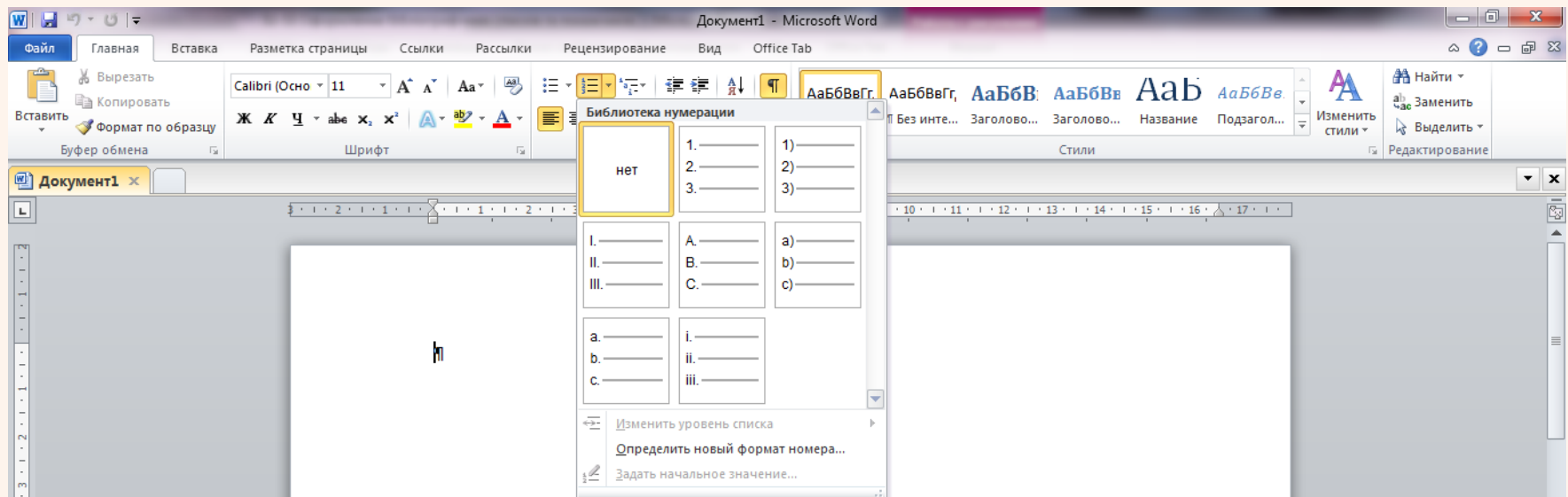
1. Зима
2. Весна
3. Літо
4. Осінь

Пори року:

- а) Зима
- б) Весна
- в) Літо
- г) Осінь

Пори року:

- Один) Зима
- Два) Весна
- Три) Літо
- Чотири) Осінь



СТВОРЕННЯ СПИСКІВ В ТЕКСТОВОМУ ДОКУМЕНТІ

- **Багаторівневий**, у якому абзаци пронумеровані за їхньою ієрархічною структурою. Максимальна кількість вкладень елементів багаторівневого списку – 9 рівнів. Приклади оформлення:

Всё ▾

Текущий список

1. _____
a. _____
i. _____

Библиотека списков

нет

1) _____ 1. _____
a) _____ 1.1. _____
i) _____ 1.1.1. _____

Статья I. Заг
Раздел 1.01 :
(a) Заголовок 1.1.1 Заголово

I. Заголовок 1—
A. Заголово
1. Заголо

Глава 1 Загол
Заголовок 2—
Заголовок 3—

← → Изменить уровень списка

Определить новый многоуровневый список...

Определить новый стиль списка...

Пори року:

1. Зима
 - 1) Грудень
 - 2) Січень
 - 3) Лютий
2. Весна
 - 1) Березень
 - 2) Квітень
 - 3) Травень
3. Літо
4. Осінь

Пори року:

1. Зима
 - 1.1. Грудень
 - 1.2. Січень
 - 1.3. Лютий
2. Весна
 - 2.1. Березень
 - 2.2. Квітень
 - 2.3. Травень
3. Літо
4. Осінь

РЕДАГУВАННЯ СПИСКІВ

У деяких випадках (наприклад, під час копіювання списків) автоматична нумерація може не відповідати потребі користувача. **Для зміни нумерації потрібно:**

1. Виділити номер елемента списку, який слід змінити.
2. Відкрити контекстне меню виділеного номера (рис. 1.16).
3. Вибрати потрібний варіант зміни номера:

- **Перезапустити з 1** – нумерація елементів списку розпочнеться заново, з першого номера.
- **Продовжити нумерацію** – нумерація цього і наступних елементів списку буде продовжена наскрізно від попереднього номера.
- **Установити значення нумерації** – нумерація елементів списку розпочнеться з номера, який укаже користувач.

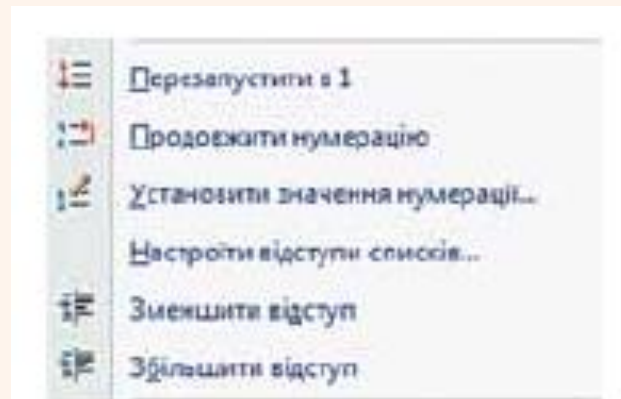


Рис. 1.16. Контекстне меню номера списку

РЕДАГУВАННЯ СПИСКІВ

Елементи списку можна відсортувати за зростанням або спаданням.

Для цього слід виконати такий алгоритм:

1. Виділити абзаци, які упорядковуються.
2. Виконати **Основне-Абзац-Сортування**.
3. Установити в діалоговому вікні

Сортування тексту (рис. 1.17) такі значення:

- *Сортувати за – абзацами.*
- *Тип даних – текст, число або дата.*
- *Порядок сортування – за зростанням чи за спаданням.*

4. Вибрати кнопку **ОК**.

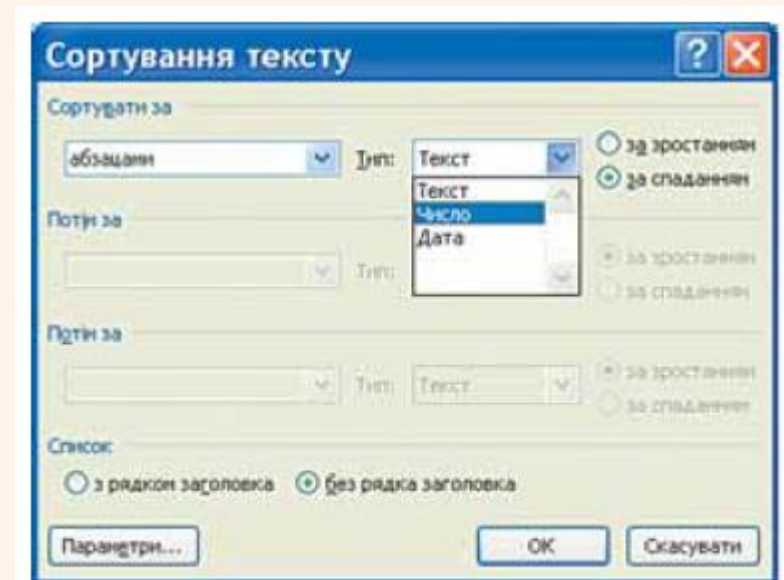


Рис. 1.17. Вікно **Сортування тексту**

СТВОРЕННЯ ВЛАСНОГО ОФОРМЛЕННЯ СПИСКУ



За необхідності користувач може створити власний спосіб оформлення списку, вибравши команду **Визначити новий маркер** або **Визначити новий числовий формат** внизу діалогових вікон відповідних списків. У вікні, що відкриється, потрібно встановити значення властивостей нового виду списку.

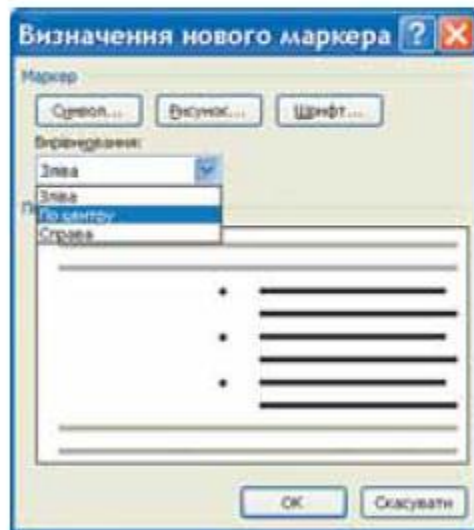


Рис. 1.21. Вікно для створення нового маркера списку

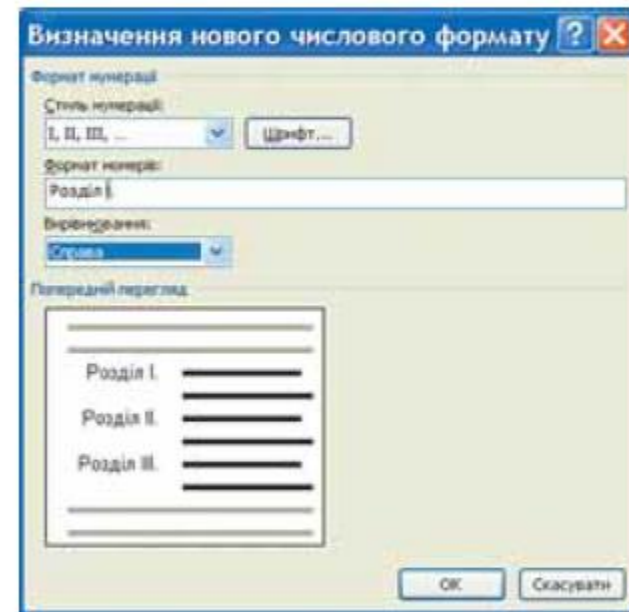


Рис. 1.22. Вікно для створення нового формату нумерації

СТВОРЕННЯ ВЛАСНОГО ОФОРМЛЕННЯ СПИСКУ

Наприклад, для маркованого списку у вікні **Визначення нового маркера** (рис. 1.21) можна вибрати зображення маркера у вигляді символу або рисунка, встановити параметри шрифту символу, визначити спосіб вирівнювання списку відносно лівого та правого полів сторінки. Вибираючи вид маркерів, слід пам'ятати, що відповідні шрифти та маркери повинні бути встановлені в операційній системі комп'ютера, на якому планується використовувати створений текстовий документ. Інакше зображення маркера може не відповідати вибраному.

Для створення нового формату нумерованого списку слід у вікні **Визначення нового числового формату** (рис. 1.22):

1. Вибрати в списку вид номера (числа, літери тощо).
2. Якщо потрібно, ввести текст перед номером або після нього (на рисунку 1.22 перед літерою **I** було введено слово **Розділ**).
3. Вибрати спосіб вирівнювання тексту списку.
4. Переглянути зразок оформлення.
5. Вибрати кнопку **ОК**.

Створені таким чином нові варіанти оформлення списків відображаються на початку відповідної бібліотеки. Їх можна видалити, вибравши команду **Видалити** в контекстному меню створеного виду списку.

ДСТУ 8302:2015

В Україні 01 липня 2016 р. набув чинності [ДСТУ 8302:2015](#) «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання», який установлює види посилань, правила та особливості їхнього складання і розміщування у документах.

Бібліографічний опис - це записана за певними правилами сукупність бібліографічних даних, що дають можливість ідентифікувати документ.

ПРОЦЕС СКЛАДАННЯ БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ



Список використаних джерел — елемент бібліографічного апарату, що містить бібліографічні описи використаних у дослідженні джерел і подається після висновків.

ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ СПИСКУ ЛІТЕРАТУРИ ЗА НОВИМИ СТАНДАРТАМИ

Елементи бібліографічного запису (заголовки і бібліографічний опис) та знаки пунктуації в бібліографічному посиланні, незалежно від його призначення та виду, наводять згідно з *ДСТУ ГОСТ 7.80* і *ДСТУ ГОСТ 7.1* з урахуванням таких **особливостей**:

- у заголовку бібліографічного запису подають відомості про одного, двох чи трьох авторів, при цьому їхні імена в бібліографічному описі у відомостях про відповідальність (за навіскою рисою) не повторюють;
- за потреби у заголовку бібліографічного запису позатекстового посилання можна *вказати більше ніж три імена авторів*;
- замість знака «крапка й тире» («.—»), який розділяє зони бібліографічного опису, в бібліографічному посиланні рекомендовано застосовувати знак «крапка» (при цьому в межах одного документа застосування в бібліографічних посиланнях розділових знаків уніфікують);
- відомості, запозичені не з титульної сторінки документа, дозволено не брати у *квадратні дужки*;
- після назви можна не вказувати загального позначення матеріалу («Текст», «Електронний ресурс», «Карти», «Ноти» тощо —перелік згідно з ДСТУ ГОСТ 7.1);
- у складі вихідних даних дозволено не подавати найменування (ім'я) видавця

ОФОРМЛЕННЯ СПИСКУ ЛІТЕРАТУРИ

Застосовується декілька **способів** угруповання матеріалу в списку **літератури**: алфавітний, систематичний, хронологічний, за главою роботи, в порядку цитування та згадки літератури в тексті.

Найбільш часто у наукових роботах використовується *алфавітне групування* – тобто коли бібліографічні записи розташовуються за алфавітом авторів та заголовків робіт (якщо автора не вказано, або авторів більше трьох):

- розміщення бібліографічних записів **при збігу першого слова назви** – за алфавітом другого слова і т. д.;
- розміщення праць **одного автора** – за алфавітом першого слова назви окремих творів;
- розміщення праць **авторів з однаковими прізвищами** – за алфавітом ініціалів авторів;
- **при збігу прізвищ та ініціалів авторів** – за алфавітом праць;
- розміщення бібліографічних записів **різними мовами**:

ОФОРМЛЕННЯ СПИСКУ ЛІТЕРАТУРИ

- **Систематичне** розташування відомостей про документи застосовується для великих списків по комплексним темам. Документи розташовуються у відповідності з главами або розділами роботи. Всередині розділу записи подаються в алфавітному або хронологічному порядку. Відомості про документи загального характеру (покажчики, довідники або матеріали, що відносяться до теми в цілому) для запобігання повторення доцільно виділити в окремий розділ.
- **Хронологічне** розташування відомостей про документи застосовується в основному у дослідженнях історичного спрямування, присвячених розвитку науки, діяльності певної особи. Відомості розташовуються за *роками публікацій*, а у межах року – за алфавітом прізвищ авторів та назв книг.

ОФОРМЛЕННЯ СПИСКУ ЛІТЕРАТУРИ

1. Відомості про джерела **нумеруються арабськими цифрами**.
2. Номер ставиться **перед бібліографічним записом** і відокремлюється від нього крапкою.
3. Зв'язок бібліографічного списку з текстом роботи здійснюється за номерами записів у списку літератури.
4. Форма зв'язку записів з основним текстом – за номерами записів у списку. Такі номери розміщують у квадратних дужках. Цифри у них показують, під яким номером належить шукати у списку літератури потрібне джерело.
5. Бібліографічні списки містять описи використаних джерел і розміщуються в кінці роботи.
6. Сторінки списку, як і інші сторінки тексту, нумеруються. Нумерація наскрізна, продовжує нумерацію сторінок тексту.
7. Використовується назва «Список літератури».

ПРИКЛАДИ БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ

Книги

Однотомне видання

У випадках, коли документ має одного, двох, трьох авторів – у заголовку вказується прізвище тільки першого автора. За кошою рисою в зоні назви та відомостей про відповідальність вказуються прізвища авторів з ініціалами (обов'язково повторюється прізвище першого автора, зазначеного у заголовку бібліографічного опису).

Один автор

Бобровник С. В. Компромiс i конфлiкт у правi: антрополого-комунiкативний пiдхiд до аналізу : монографiя / С. В. Бобровник ; Київ. нац. ун-т ім. Тараса Шевченка. – Київ : Юрид. думка, 2011. – 383 с.

Рубаник В. Е. Государство, право и суд в Киевской Руси : историко-юридический очерк / В. Е. Рубаник. – Москва : Юрлитинформ, 2013. – 349 с. – (Теория и история государства и права).

Кус А. Основы маркетинга / Альфред Кус ; пер. с нем. под науч. ред.: А. Ф. Павленко, В. П. Пилипчука. – Київ : КНЕУ, 1998. – 272 с.

Bashnyanyn G. I. Metrological economic systems: introduction into the general theory and methodology of formation of economic parameters / G. I. Bashnyanyn ; [ed. L. Kyryenko]. – Lviv : Publ. house of Lviv Commercial Acad., 2012. – 1149, [3] p.

Два автори

Корнійчук Л. Я. Футурологія і прогностичні ідеї фізичної економії / Л. Я. Корнійчук, В. О. Шевчук ; М-во освіти і науки, молоді та спорту України, ДВНЗ "Київ. нац. екон. ун-т ім. Вадима Гетьмана". – Київ : КНЕУ, 2012. – 70 с.

Базилевич В. Д. Економіст Іван Васильович Вернадський / В. Д. Базилевич, В. А. Короткий. – Київ : Знання, 2012. – 59 с. – (Бібліотека товариства «Знання». Серія «Економічна»).

ПРИКЛАДИ БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ

Три автори

Павленко А. Ф. Маркетингові комунікації: сучасна теорія і практика : монографія / А. Ф. Павленко, А. В. Войчак, Т. О. Примак ; Київ. нац. екон. ун-т. – Київ : КНЕУ, 2005. – 404 с.

Маслак В. О. Ринкова інфраструктура та її вплив на економічне зростання виробництва: теоретичні та прикладні засади : монографія / Маслак Вадим Олександрович, Маслак Олександр Олександрович, Жежуха Володимир Йосипович ; НАН України, Ін-т регіон. дослідж. – Львів : Ін-т регіон. дослідж., 2010. – 202 с.

Чотири і більше авторів

Економіка праці та соціально-трудова відносини : підручник / [А. М. Колот, О. А. Грішнова, О. О. Герасименко, Г. Т. Завіновська та ін.] ; за наук. ред. А. М. Колота ; М-во освіти і науки України, ДВНЗ «Київ. нац. екон. ун-т ім. Вадима Гетьмана». – Київ : КНЕУ, 2009. – 711 с.

Орієнтири відродження гірничо-металургійного виробництва України : монографія / О. С. Поважний, Ф. Ю. Поклонський, М. О. Ільяшов, В. М. Ращупкіна ; Донец. держ. ун-т упр. – Донецьк : Донбас, 2012. – 457 с.

Управління рекреаційними територіями : монографія / [О. М. Гаркуша, В. В. Горлачук, І. М. Песчанська, В. Г. В'юн] ; Акад. екон. наук України, Чорномор. держ. ун-т ім. Петра Могили. – Миколаїв : Іліон, 2010. – 235 с.

або

Управління рекреаційними територіями : монографія / [О. М. Гаркуша та [ін.] ; Акад. екон. наук України, Чорномор. держ. ун-т ім. Петра Могили. – Миколаїв : Іліон, 2010. – 235 с.

Книги під назвою

Економічна теорія : підручник / за ред. В. М. Тарасевича. – Київ : Центр навчальної літератури, 2006. – 779 с.

Регуляторна політика та дозвільна система в бізнесі : довід. підприємця / [упоряд. В. Веремчук та ін.] ; наук. ред. О. Савчук та ін.] ; Ін-т аналізу держ. та регіон. політики, Волин. облдержадмін., Голов. упр. економіки Волин. обл. держадмін. – Луцьк : Гадяк Ж. В. : ІАДП, 2012. – 160 с.

Сторічний поступ. 1906-2006 / Київ. нац. екон. ун-т ім. Вадима Гетьмана ; [голов. ред. А. Ф. Павленко]. – Київ : КНЕУ, 2006. – 273 с.

ПРИКЛАДИ БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ

Збірники наукових праць

Формування ринкової економіки : зб. наук. праць / М-во освіти і науки України, ДВНЗ «Київ. нац. екон. ун-т ім. Вадима Гетьмана» ; [відп. ред. О. О. Беляєв]. – Київ : КНЕУ, 2010. – Вип. 23. – 620 с.

Конвергенція економік України та Європейського Союзу: проблеми і перспективи : зб. наук. праць / Нац. ун-т "Києво-Могилянська академія", Каф. екон. теорії, Центр ім. Жана Моне з європейських студій при НаУКМА ; [редкол.: Ю. М. Бажал та ін.]. – Київ : Пульсари, 2012. – 164 с.

Матеріали конференцій, з'їздів

Інформаційні технології у змісті освіти та практичній діяльності фахівців з обліку і аудиту: проблеми методології та організації : тези доп. наук.-практ. конф., 18 лютого 2010 р. / М-во освіти і науки України, ДВНЗ "Київ. нац. екон. ун-т ім. Вадима Гетьмана". – Київ : КНЕУ, 2010. – 305 с.

Соціально-економічний розвиток України на початку XXI століття : зб. доп. 76 наук. конф. студ. КНЕУ, 22-23 квітня 2009 р. / М-во освіти і науки України, ДВНЗ «Київ. нац. екон. ун-т ім. Вадима Гетьмана» ; [відп. за вип.: М. І. Мирун, О. А. Петухова]. – Київ : КНЕУ, 2009. – 390 с.

Законодавчі та нормативні документи

Конституція України = Конституция Украины : [зі змін. та допов., внесеними Законом України від 1 лют. 2011 р. № 2952-VI]. – Харків : Фактор, 2011. – 118 с. – (Серія «Бібліотека законодавства»).

Закон України «Про вибори народних депутатів України» : за станом на 27 січ. 2012 р. / Верховна Рада України. – Офіц. вид. – Київ : Парлам. вид-во, 2012. – 189 с.

Житловий кодекс України : станом на 1 верес. 2011 р. : (відповідає офіц. текстові). – Харків : Одиссей, 2011. – 71 с. – (Серія «Закони України»).

Податковий кодекс України : прийнятий Верховною Радою України 2 груд. 2010 р. № 2755-VI : текст із змін. станом на 1 січ. 2012 р. / М-во юстиції України. – Офіц. вид. – Київ : Укрправінформ, 2012. – 455 с.

Про затвердження Статуту публічного акціонерного товариства «Державний земельний банк» : Постанова Кабінету Міністрів України від 25 лип. 2012 р. № 934 // Урядовий кур'єр. – 2012. – 31 жовт. – С. 13–15. – Дод.: Статут публічного акціонерного товариства «Державний земельний банк».

ПРИКЛАДИ БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ

Довідкові видання

Енциклопедії

Юридична енциклопедія : [в 6 т.] / НАН України, Ін-т держави і права ім. В. М. Корецького ; редкол.: Шемшученко Ю. С. (голова) [та ін.]. – Київ : Юрид. думка, 2002. – Т. 4. – 768 с.

Енциклопедія історії України / НАН України, Ін-т історії України ; редкол.: В. А. Смолій (голова) та ін. – Київ : Наук. думка, 2005. – Т. 1. – 688 с.

Словники

Загородній А. Г. Фінансово-економічний словник : [близько 8000 понять і термінів] / А. Г. Загородній, Г. Л. Вознюк. – Київ : Знання, 2007. – 1072 с.

Словник банківських термінів. Банківська справа : термінологічний словник / Анатолій Загородній, Оксана Сліпушко, Геннадій Вознюк, Тамара Смовженко. – Київ : Аконт, 2000. – 606 с. – (Нові словники).

Kraus K. Dictionary of economic terms / Kateryna Kraus, Natalia Kraus. – Poltava: Skytek, 2013. – 83 p.

Бібліографічні покажчики

Економічний олімп : лауреати Нобелівської премії з економіки 1969 – 2009 рр. : бібліогр. покажчик / ДВНЗ «Київ. нац. екон. ун-т ім. Вадима Гетьмана» ; уклад. Т. О. Коноваленко, Р. О. Вайтешонок, І. Ю. Бойко ; [наук. ред. Т. В. Куриленко]. – Київ : КНЕУ, 2010. – 219 с.

ПРИКЛАДИ БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ

Багатотомне видання

Документ в цілому

Юм Д. Сочинения : в 2 т. / Давид Юм ; пер. с англ. С. И. Церетели и др. ; вступ. ст. А. Ф. Грязнова. – 2-е изд., доп. и испр. – Москва : Мысль, 1996. – Т. 1. – 733 с. ; Т. 2. – 799 с.

Окремий том

Alma mater. Університет св. Володимира напередодні та в добу Української революції. 1917-1920 : матеріали, документи, спогади : у 3 кн. / [уклад. В. А. Короткий]. – Київ : Прайм, 2000. – Кн. 1 : Університет св. Володимира між двома революціями. – 702 с. – (Київський університет у документах, матеріалах та спогадах сучасників : засн. у 1994 році).

або

Тисяча років української суспільно-політичної думки : у 9 т. Т. 5, кн. 1 / ред. Т. Гунчак [та ін.]. – Київ : Дніпро, 2001. – 512 с.

Електронні ресурси

Локальний ресурс

Економічні праці викладачів КНЕУ (перша третина ХХ ст.) [Електронний ресурс] : хрестоматія / М-во освіти і науки, молоді та спорту України, ДВНЗ "Київ. нац. екон. ун-т ім. Вадима Гетьмана" ; упоряд. С. Н. Антонюк. – Електрон. текст. дані. – Київ : КНЕУ, 2013. – 511 с.

Руденко Ю. М. Фінансові системи зарубіжних країн [Електронний ресурс] : практикум / Ю. М. Руденко, В. В. Токар ; М-во освіти і науки України, ДВНЗ «Київ. нац. екон. ун-т ім. Вадима Гетьмана». – Електрон. текст. дані. – Київ : КНЕУ, 2013. – 224 с. – Назва з титул. екрану.

Гуцаленко Л. В. Державний фінансовий контроль [Електронний ресурс] : навч. посібник / Л. В. Гуцаленко, В. А. Дерій, М. М. Коцупатрій. – Електр. текст. дані. – Київ : Центр учбової літератури, 2009. – 1 ел. опт. диск (CD-ROM). – (Електронні видання). – Систем. вимоги: Процесор Pentium-класа ; ОС Windows 95/98/2000/NT ; дисковод CD-ROM ; Acrobat Reader 9 UKR.

ПРАЦЮЄМО ЗА КОМП'ЮТЕРОМ



Увага! Під час роботи з комп'ютером дотримуйтеся правил безпеки та санітарно-гігієнічні норми

[Виконати завдання у erkmoodle.znu.edu.ua/](http://erkmoodle.znu.edu.ua/)

Тема 5. Основи електронного документообігу
Практична робота №4. «Створення та оформлення бібліографічних списків»

1. Знайти в Інтернеті дані книги (додаток до практичної №4) та визначити бібліографічні відомості.
2. Результат оформити згідно правил за допомогою текстового редактора та надіслати виконане завдання у erkmoodle.znu.edu.ua/ на перевірку викладачу.