Поради методиста щодо форматування електронних робіт

**Обов'язкові розділи роботи**

1. Титул (враховується, але не нумерується)
2. Анотація
3. Рецензія (просто вкладається в роботу)
4. Зміст
5. Вступ (офіціальні слова)
6. теоретична частина (що будемо робити)
7. Практична частина (як робили і що отримали в результаті)
8. Висновки (аналітика і евалюація)
9. Список літератури (джерела)
10. Додатки

**Вимоги до форматування**

Параметри форматування встановлюються на початку роботи

1. Тип шрифту - Times New Roman
2. Розмір шрифту - 12-14
3. Міжрядковий інтервал- 1,5
4. Інтервали між абзацами – 0
5. Поля - ліве 2,5-3см, інші можуть бути по 1,5 см
6. Перший рядок - відступ 1,25 см
7. Зміст - обов'язково створювати автоматично
8. Малюнки - з підписами, автоматично пронумеровані
9. Список літератури: - в тексті посилання у квадратних дужках номер джерела, відповідно, за цим номером в кінці роботи перелік джерел. Вносимо тільки ті джерела (літературу, інтернет-посилання), які використані у роботі.

**Основні правила форматування:**

1. Не допомагати редактору! Це означає - не намагатися пробілами і натисканням клавіші Enter форматувати фрагменти тексту і малюнки (фото), переносити розділи на наступну сторінку, робити відступи, штучно складати зміст, ставити номери сторінок не в колонтитулах тощо.
2. Змінювати розміри малюнків (фото) можна лише пропорційно, за лінією діагоналі.
3. Між словами у тексті може бути тільки по одному пробілу.
4. Перехід на інші рядки за допомогою клавіши Enter дозволені тільки наприкінці абзацу. Натискання Enter в інших випадках заборонено!
5. Перед розділовими знаками пробіли заборонені, після них - обов'язкові. Виняток - дужки і лапки, а також довгий дефіс.
6. Завжди ставити обтікання тексту «наскрізь» навколо малюнків. Після цього можна змінювати контур обтікання та його тип.

**Секрети форматування:**

1. Спочатку роботи встановити маркери початку і кінця тексту, початку першого рядка, всі параметри сторінки відповідно до вимог оформлення і тільки потім почати введення тексту
2. Під час копіювання тексту з інтернет-джерел іноді порушується мова перевірки і підкреслюється весь текст червоним. Обов’язково звертайте на це увагу. Для корегування мови необхідно виділити вставлений фрагмент, перейти на Рецензування-Мова - Мова перевірки і обрати потрібну мову.
3. Перехід на наступну сторінку після закінчення розділу - Ctrl-Enter
4. Перехід на новий рядок всередині абзацу без його закінчення - Shift-Enter
5. Автоматично робити зміст роботи:
   1. Назву кожного розділу роботи виділити та визначити відповідним стилем - Заголовок 1, 2, 3 (заголовок, підзаголовок) в залежності від рангу розділу
   2. Створити після анотації (або титульного), додатково нову сторінку (Ctrl-Enter)
   3. Встати на її початок і перейти на вкладку стрічки Посилання - Зміст, вибрати, відповідно, ваш варіант змісту
   4. Вставити зміст, який в подальшому час від часу необхідно тільки оновлювати при змінах у роботі (тексті). Для цього на фрагменті змісту увійти у контекстне меню правою клавішею миші, обрати команду «оновити поле».

**Бонус**

1. Для переміщення абзацу або пункту списку необхідно встати на цей фрагмент і одночасно натиснути комбінацію клавіш Shift-Alt-стрілка вгору/вниз та перенести його у необхідне місце
2. Для вертикального виділення фрагмента тексту (стовпчика) в редакторі Word натисніть попередньо Alt і виділяйте вертикальними рухами мишкою.
3. Нерозривний пробіл - Ctrl-Shift-Space (пробіл). Слова, розділені таким пробілом, будуть переноситися завжди разом

**Секретний бонус:**

При копіюванні текстів з інтернет-джерел дуже часто застосовується м'який перехід на інший рядок (без розриву абзацу). Так можна відразу визначити джерело походження тексту.

Але форматування такого тексту ускладнено - ці рядки завжди будуть містити однакову кількість символів і , відповідно, поводити себе як нерозривний абзац (див. малюнок).





Часто, скопійовані з інтернет-текстів, слова у фрагменті пов'язані м'яким пробілом. При цьому всі слова, пов'язані таким чином, у вашому тексті будуть поводитися, як одне слово.

У таких випадках недруковані символи треба прибирати, викликавши вікно «знайти і замінити» - «спеціальний -«розрив рядка» або «безперервний пробіл» на порожнє місце або на звичайний пробіл. Вікно викликається комбінацією клавіш «Ctrl - F». В принципі, так прибираються й зайві пробіли.

І останнє. Якщо ви знаєте, що вашу роботу перевірятимуть антіплагіаторамі, ви маєте обов’язково дати посилання на джерела, звідки запозичили інформацію (і це правильно!), або пропустити свій текст через сінонімайзери. Вони можуть докорінно змінити текст, який ви позичили☺

Правильний варіант – завжди робити посилання на джерела, якими Ви користувалися і крапка;). Після форматування, з метою поширення вашого досвіду серед колег, роботу має сенс еревести та зберегти у форматі PDF, тоді уникаємо проблем з різними редакторами.