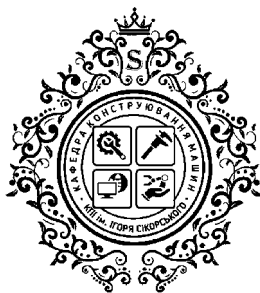


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
“КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО”

В.І. Солодкий



**ДИПЛОМНИЙ ПРОЄКТ
БАКАЛАВРА
АВТОМАТИЗАЦІЯ НАБОРУ ТЕКСТУ**

Навчальний посібник

Рекомендовано Методичною радою КПІ ім. Ігоря Сікорського
як навчальний посібник для здобувачів ступеня бакалавр
за освітньою програмою “Конструювання та дизайн машин”
спеціальності 131 “Прикладна механіка”

Електронне мережеве навчальне видання

2-ге видання, перероблене і доповнене

Київ
КПІ ім. Ігоря Сікорського
2023

УДК 378.22.091.322-048.23(07)

C60

Автор	Солодкий Валерій Іванович, канд. техн. наук, доц.
Рецензент	Охріменко О.А., док. техн. наук, професор, КПІ ім. Ігоря Сікорського
Відповідальний редактор	Адаменко Ю.І., канд. техн. наук, доц.

*Гриф надано Методичною радою КПІ ім. Ігоря Сікорського
(протокол № 2 від 26.10.2023 р)
за поданням вченої ради навчально-наукового механіко-машинобудівного інституту
(протокол № 2 від 25.09.2023 р)*

Солодкий В. І.

C60 Дипломний проєкт бакалавра. Автоматизація набору тексту [Електронний ресурс] : навч. посіб. для здобувачів ступеня бакалавр за освіт. програмою “Конструювання та дизайн машин” спец. 131 “Прикладна механіка” / В.І. Солодкий ; КПІ ім. Ігоря Сікорського. – 2-ге вид. перероб. та доповн. – Електрон. текст. дані (1 файл). – Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2023. – 37 с.

У посібнику розглянуті питання виконання та оформлення випускної кваліфікаційної роботи технічного спрямування. Детально описана структура роботи за розділами. Для кожного розділу наведені приклади оформлення. Значна увага приділена процедурі автоматизації підготовки текстової частини кваліфікаційної роботи. Розглянуті питання методології дипломного проєктування. Посібник є корисним майбутнім бакалаврам та їх керівникам.

Для викладачів та студентів за освітньою програмою “Конструювання та дизайн машин”.

УДК 378.22.091.322-048.23(07)

ДО СТУДЕНТІВ

Дипломний проєкт бакалавра – це підтвердження
здатності студента до самостійної роботи .

ДО КЕРІВНИКІВ

Наведені кресленики – це реальні проєкти студентів.
Не треба шукати в них помилки.
Краще займіться своїми обов’язками.

ДО “КРИТИКІВ”

Вимоги до підготовки кваліфікаційної роботи
її змісту, обсягу та оформлення
розробляє випускова кафедра¹ .

¹ Положення про екзаменаційну комісію та атестацію здобувачів вищої освіти в КПІ ім. Ігоря Сікорського. Київ – 2023 : пункти 5.1 та 5.2.

Зміст

Частина I. НАБІР ФОРМУЛ	8
1 ФОРМУЛИ	9
1.1 Робота з формулами	9
1.1.1 Виклик редактора формул	9
1.1.2 Набір математичних функцій	10
1.1.3 Проблеми та їх усунення	11
1.2 Індeksi	13
1.2.1 Нижні індeksi	14
1.2.2 Верхні індeksi	14
1.2.3 Змішані індeksi	14
1.2.4 Індeksi до індeksiв	15
1.3 Дроби	16
1.4 Вектори	16
Частина II. НУМЕРУВАННЯ ФОРМУЛ	17
2 НУМЕРУВАННЯ	18
2.1 Підготовчі дії	18
2.2 Нумерування	18
2.3 Перенумерування	20
2.4 Нумерування за розділами	20
2.5 Посилання на об'єкт	22
2.6 Можливі проблеми	23
2.6.1 Перенумерування	23
2.6.2 Видалення	24
2.6.3 Ім'я закладки	24
2.7 Поглиблення	24
2.7.1 Теорія	25
2.7.2 Практика	25
2.8 Поради	26
2.8.1 Щодо формул	26
2.8.2 Щодо рисунків	27
2.8.3 Щодо таблиць	27
Частина III. СКЛАДАННЯ БІБЛІОГРАФІЇ	29
3 БІБЛІОГРАФІЯ	30

3.1	База джерел	30
3.2	Посилання	32
3.3	Список посилань	33
3.3.1	Проблеми списку посилань	35
3.3.2	Проблеми “просунутих” користувачів	35
3.3.3	Місце та оформлення списку посилань	35

Перелік ілюстрацій

1.1	Опція <Параметри формули>	10
1.2	Опція встановлення формули в окремому рядку	10
1.3	Бланк редактора	10
1.4	Шаблон функції	10
1.5	Вписаний параметр	11
1.6	Функція оформлена за стандартами	11
1.7	Оформлена формула	11
1.8	Автоматичне встановлення пробілів	11
1.9	Вкладка Робота з формулами	12
1.10	Налаштування зображення формул	12
1.11	Додавання функцій	13
1.12	Меню індексів	13
1.13	Нижній індекс	14
1.14	Верхній індекс	14
1.15	Дробна формула	16
1.16	Вектор	16
3.1	Вкладка <Посилання>	30
3.2	Стиль IEEE 2006	30
3.3	Опція <Керування джерелами>	31
3.4	Диспетчер джерел	31
3.5	Поля форми джерел	31
3.6	Списки джерел	32
3.7	Вставка посилання на літературне джерело	32
3.8	Створення списку літературних джерел	33
3.9	Список літературних джерел	34
3.10	Оновлення списку посилань	34

Перелік прикладів

2.1	Нумерування рисунку	19
2.2	Нумерування таблиці	19
2.3	Нумерування формули	19
2.4	Нумерування рисунків за розділами	21
2.5	Нумерування таблиць за розділами	21
2.6	Нумерування формул за розділами	21



Частина І

НАБІР ФОРМУЛ

1 ФОРМУЛИ

Основним засобом роботи з формулами у ранніх версіях MS WORD був MathType – сторонній платний додаток, який кожен формулу заносив до MS WORD, як піксельне зображення. Результат цього – гігантські розміри файлів.

У версії WORD 2007 (та подальших) формули зберігаються, як звичайний текст, тому розміри файлів є “пристойними”.

Ніколи не набирайте формулу,
як звичайний текст.

Це марна трата часу.

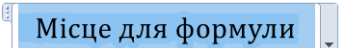
Порівняйте написи:

$f(x)$ та $f(x)$.

Зліва ви бачите справжню формулу, справа – імітацію формули курсивом. Різниця очевидна.

1.1 Робота з формулами

1.1.1 Виклик редактора формул

Для того, щоб почати роботу у редакторі формул потрібно спочатку викликати цей редактор. У WORD 2007 це здійснюється дуже просто, а саме – натисніть комбінацію клавіш <Alt>+<=>. З'явиться вікно редактора формул .

Зверніть увагу, вікно редактора формул розташовано, як звичайний текст, у тому самому рядку, що і текст.

Щоб зробити формулу “виключною”, тобто розташованою на окремому рядку, необхідно спочатку вибрати опцію <Параметри формули> за рис. 1.1.

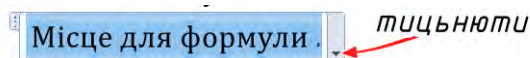


Рисунок 1.1 – Опція <Параметри формули>

Потім вибрати опцію <Змінити на зображаємий>² за схемою на рис. 1.2.

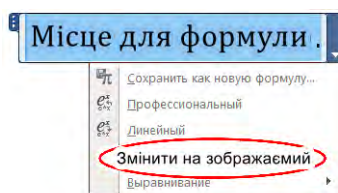


Рисунок 1.2 – Опція встановлення формули в окремому рядку

Якщо формулу не перевести в <Змінити на зображаємий>, то вона буде “танцювати” то ввверх, то вниз.

1.1.2 Набір математичних функцій

Як не дивно, але MS WORD автоматично форматує математичні функції типу \sin , \cos та інші, у потрібному (математичному) стилі.

Наприклад, для того щоб набрати вираз $\sin \beta$ достатньо виконати такі прості дії;

- у бланку редактора формул набрати \sin за рис. 1.3;

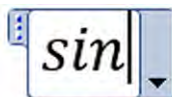


Рисунок 1.3 – Бланк редактора

- натиснути клавішу пробілу. Набраний текст \sin зміниться на шаблон за рис.1.4;



Рисунок 1.4 – Шаблон функції

² Насправді буде щось на кшталт “Змінити на ту, що окрема”. Це проблеми WORDу.

- вписати у шаблон (голубий квадратик) літеру β (вона стане сірою) за рис. 1.5;



Рисунок 1.5 – Вписаний параметр

- виділити літеру β та натиснути <Ctrl>+<i>. Літера стане “прямую”, як того вимагають стандарти³ (рис. 1.6);



Рисунок 1.6 – Функція оформлена за стандартами

- “клікнути” курсор десь на вільному місці, і отримаємо формулу за рис. 1.7;

$$\sin \beta$$

Рисунок 1.7 – Оформлена формула

Зверніть увагу на автоматичне встановлення пробілів та форматування символів у формулі (рис. 1.8).

Рисунок 1.8 – Автоматичне встановлення пробілів

За такою схемою можна набирати будь-які математичні функції і не треба кожного разу “тицяти” у меню та шукати потрібну функцію.

1.1.3 Проблеми та їх усунення

Під час роботи за викладеною вище методикою “все буде добре” поки ви не спробуєте набрати щось типу tg або arctg . Редактор формул відмовиться форматувати набраний текст.

³ На жаль MS WORD сприймає грецькі літери, як параметри і тому формує їх курсивом.

Але є і приємний момент – редактор всі позначення набрані латиницею також автоматично переводить у курсив, а літери кирилиці залишає прямими, як того вимагають національні стандарти.

Проблема у тому, що MS WORD розробляли в Америці, а там дещо інший напис математичних функцій. Проблему вирішують наступним чином:

- натисніть одночасно клавіші **Alt** і **=** та перейдіть у режим конструювання формул (рис. 1.9);

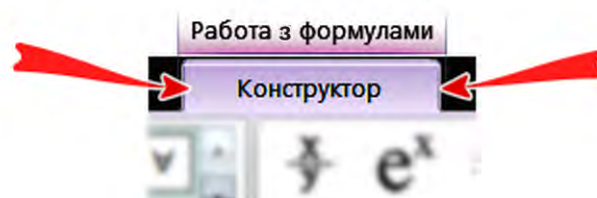


Рисунок 1.9 – Вкладка **Робота з формулами**

- перейдіть на вкладку <сервіс> та натисніть опцію налаштувань формул за рис. 1.10;

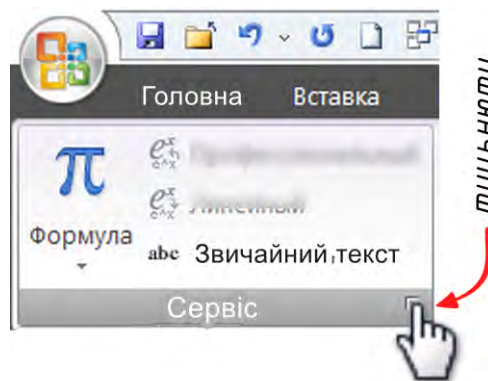


Рисунок 1.10 – Налаштування зображення формул

- з'явиться величезне вікно з багатьма опціями під назвою "Параметри формул";
- знайдіть там кнопку з написом **Розпізнані функції ...** та натисніть її;
- з'явиться нове вікно (рис. 1.11) розпізнавання математичних функцій;

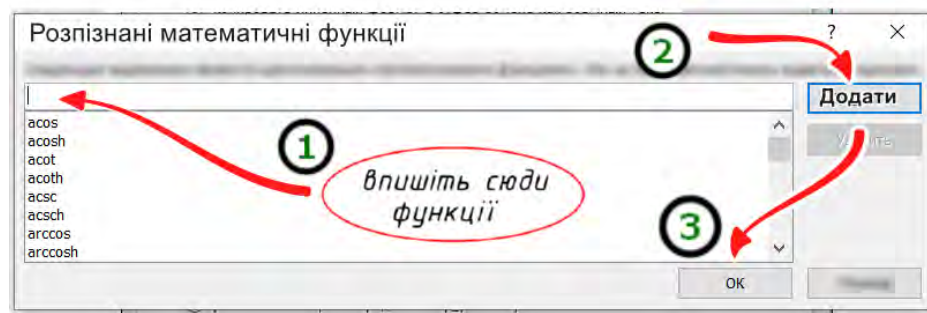


Рисунок 1.11 – Додавання функцій

У вікні, що з'явилося необхідно дописати математичні функції, які підлягають розпізнаванню саме як функції⁴:

tg ctg sec cosec arcsin arccos arctg arcctg
sh ch th cth Arsh Arch Arth Arcth

Вирішення проблеми недостатніх функцій
дещо кропітке,
але воно того варте.

1.2 Індекси

Зазвичай не дуже обізнані користувачі для напису індексів (як верхніх, так і нижніх) ідуть до меню індексів (рис. 1.12).

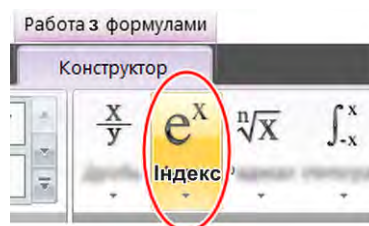


Рисунок 1.12 – Меню індексів

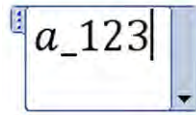
А потім довго блукають по тому меню, шукаючи потрібну форму. Це марна трата часу.

⁴ Загалом дописати (внести до списку) математичних функцій можна будь-який вираз.

1.2.1 Нижні індекси

Для того щоб набрати нижній індекс достатньо набрати знак нижнього підкреслювання та пробіл.

Наприклад, для того щоб набрати a_{123} достатньо набрати текст



Після того, як ви тицьнете клавішу пробілу набраний текст автоматично перетвориться у математичну формулу за рис. 1.13.

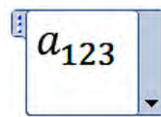
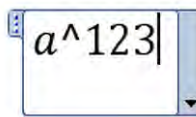


Рисунок 1.13 – Нижній індекс

1.2.2 Верхні індекси

Для того щоб набрати верхній індекс у формулі, достатньо набрати символ $^$ (розташований на клавіші з цифрою 6) та пробіл.

Наприклад, для того щоб набрати a^{123} достатньо набрати текст



Після того, як ви тицьнете клавішу пробілу набраний текст автоматично перетвориться у математичну формулу (рис. 1.14).

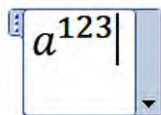


Рисунок 1.14 – Верхній індекс

1.2.3 Змішані індекси

Для того, щоб набрати одночасно і нижні, і верхні індекси їх просто необхідно набрати, як подано вище. Наприклад, для того щоб отримати напис C_n^m достатньо набрати

$$C_n^m \text{<пробіл>}$$

Після того, як ви тицьнете на клавішу пробілу, напис перетвориться у формулу

$$C_n^m .$$

1.2.4 Індеси до індесів

За наведеною схемою можна писати індеси до індесів. Наприклад, простий текст (звичайно набраний у редакторі формул)

abc_111<пробіл>_222<пробіл>_333<пробіл>

перетвориться у запис математичної функції з вірно розташованими індесами

$$abc_{111}^{222}_{333} .$$

Текстовий напис

abc^111<пробіл>^222<пробіл>^333<пробіл>

перетвориться на математичний запис

$$abc^{111}_{222}^{333} .$$

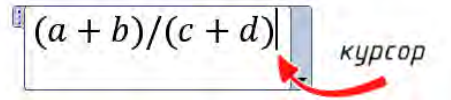
Зверніть увагу, розмір індесів автоматично змінюється залежно від їх підпорядкування.

А можна ще і таким чином

$$abc_{111}^{111}_{222}^{333} \dots$$

1.3 Дроби

Для того, щоб набрати вираз типу $\frac{a+b}{c+d}$ достатньо набрати в редакторі формул послідовність



та натиснути клавішу пробілу. Набраний вираз автоматично перетвориться на формулу (рис. 1.15).

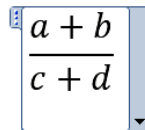


Рисунок 1.15 – Дробна формула

1.4 Вектори

Для того, щоб набрати векторний вираз типу \vec{a} достатньо набрати в редакторі формул вираз



та два рази (саме два рази) натиснути клавішу пробілу. Набраний вираз автоматично перетвориться на вектор (рис. 1.16).



Рисунок 1.16 – Вектор



Частина II

НУМЕРУВАННЯ ФОРМУЛ

2 НУМЕРУВАННЯ

2.1 Підготовчі дії

Виконати ланцюжок⁵ :

- <Параметры WORD> (найлінійіший кружок з логотипом) ...
- <Дополнительно> ...
- <Показывать содержимое документа> ...
- <Показывать закладки> → поставити галочку ☒ ...
- <Затенение полей> → вибрати “всегда”.

У такому разі номери об’єктів на які можливо посилатись будуть у квадратних дужках [] та виділені сірим кольором (тільки на екрані). Наприклад, для рисунків будемо мати такий напис

Рисунок [1.23] – Назва рисунку ...

2.2 Нумерування

- поставити курсор туди, де має бути номер;
 - <Ctrl+F9> → на сірому фоні з’явиться → { | } ...
 - у фігурні дужки вписати SEQ X → маємо → { SEQ X }.
- Замість X писати:

F – для формули; T – для таблиці;

R – для рисунку; D – для додатку.

- натиснути <F9> → сіре поле зміниться на номер.

⁵ Назва вікон подана у відповідності до російськомовного варіанту MS Office, як найбільш поширеного програмного продукту.

Для того, щоб подивитись, що написано у номері → натисніть <Ctrl+a> <Shift+F9> → з'являться коди.

Знову натисніть <Ctrl+a> <Shift+F9> → з'являться номери.

Приклад 2.1 (Нумерування рисунку).

Нехай у главі 3 маємо рисунок. Отже, послідовно:

- Рисунок 3.<курсор> – Назва рисунку...
- <Ctrl+F9> → з'явилося сіре поле → { | } ...
- у поле вписати SEQ R → маємо → Рисунок 3. { SEQ R } – ...
- <F9> → з'явиться номер рисунку ...

Приклад 2.2 (Нумерування таблиці).

Нехай у главі 5 маємо таблицю. Отже, послідовно:

- Таблиця 5.<курсор> – Назва таблиці ...
- <Ctrl+F9> → з'явилося сіре поле → { | } ...
- у поле вписати SEQ T → маємо → Таблиця 5. { SEQ T } – ...
- <F9> → з'явиться номер номер таблиці ...

Приклад 2.3 (Нумерування формули).

Нехай у 7 главі маємо формулу. Створюємо таблицю

<формула>	(7.)
-----------	------

- ставимо курсор у дужки де буде номер...

<формула>	(7.<курсор>)
-----------	--------------

- <Ctrl+F9> → з'явилося сіре поле → { | }

<формула>	(7. { })
-----------	------------

- у сіре поле вписати SEQ F → маємо → (7. { SEQ F })
- <F9> → з'явиться номер формули ...

2.3 Перенумерування

Для того, щоб автоматично перенумерувати всі нумеровані об'єкти, необхідно натиснути <Ctrl+a> потім <F9>.

Зауваження. Інколи <F9> доводиться натискати двічі. Просто слідкуйте, чи відбулось нове нумерування.

Отже, встановили номер об'єкту →
виконайте <Ctrl+a> + <F9> →
це дозволить виявити помилки, якщо вони є.

2.4 Нумерування за розділами

Якщо, за викладеною вище методикою, набирати текст, який вміщується в один розділ – все буде добре.

Проблеми почнуться коли декілька окремих розділів об'єднують в один файл⁶. При спробі перенумерувати зібраний файл ви отримаєте наскрізне нумерування всіх об'єктів, а не за розділами.

Для того щоб у кожному розділі об'єднаного файлу почати нумерування з одиниці, необхідно присвоювати імені закладки номер розділу або глави. Наприклад,

- для першої глави (розділу) застосовувати:
 - для формул { SEQ G1_F } ...
 - для рисунків { SEQ G1_R } ...
- для другої глави (розділу) застосовувати:
 - для формул { SEQ G2_F } ...
 - для рисунків { SEQ G2_R } ...

У такому випадку за ім'ям закладки можна ідентифікувати главу (розділ) де розташований нумерований об'єкт. Це прискорить пошук проблем у тексті (якщо вони виникнуть).

⁶ Наприклад, коли ви пишете великий за обсягом текст. Тоді доцільно набирати текст не цілком, а по частинах. Кожен розділ у своєму окремому файлі.

Приклад 2.4 (Нумерування рисунків за розділами).

Нехай у главі 3 маємо рисунок. Отже, послідовно:

- Рисунок 3.<курсор> – Назва рисунку...
- <Ctrl+F9> → з'явилося сіре поле → { | } ...
- у поле вписати SEQ G3_R → Рисунок 3. { SEQ G3_R } – ...
- <F9> → з'явиться номер рисунку ...

Приклад 2.5 (Нумерування таблиць за розділами).

Нехай у главі 5 маємо таблицю. Отже, послідовно:

- Таблиця 5.<курсор> – Назва таблиці ...
- <Ctrl+F9> → з'явилося сіре поле → { | } ...
- у поле вписати SEQ G5_T → Таблиця 5. { SEQ G5_T } – ...
- <F9> → з'явиться номер номер таблиці ...

Приклад 2.6 (Нумерування формул за розділами).

Нехай у 7 главі маємо формулу. Створюємо таблицю

<формула>	(7.)
-----------	------

- ставимо курсор у дужки де буде номер...

<формула>	(7.<курсор>)
-----------	--------------

- <Ctrl+F9> → з'явилося сіре поле → { | }

<формула>	(7. { })
-----------	------------

- у сіре поле вписати SEQ G7_F → (7. {SEQ G7_F })
- <F9> → з'явиться номер формули ...

2.5 Посилання на об'єкт

Етап 1

Виділити номер об'єкту на який хочете послатись (тільки цифри), але всі⁷. Наприклад, для рисунку зробити так

Рисунок [<номер_розділу>.<номер_об'єкту>] Назва рисунку ...

Далі послідовно:

- [<Вставка>] → [<Закладки>] → привласнюємо закладці ім'я → X_name.
Де <name> – це ім'я закладки. Замість X набрати:

F – для формули; T – для таблиці;

R – для рисунку; D – для додатку.

Наприклад, R_moe_sverdl o для малюнку свого свердла.

Ім'я закладки має:

- починатись з літери;
- замість пробілів знак підкреслювання “_”.

- <Додати> → ви створили закладку (мітку)⁸.

Щоб дізнатись яке ім'я має закладка (рисунку, формули, таблиці) на яку ви хочете послатись:

- курсор на номер (курсор поставити між квадратними дужками [], які вказують, що це закладка)...
- [<Вставка>] → <Закладка> → відкриється вікно в якому курсор виділить кольором ім'я закладки.

⁷ Квадратні дужки не виділяти. Виділити тільки те, що стоїть у квадратних дужках.

⁸ Ви ще ні на що не послались. Ви тільки створили закладку на яку будете посилатись у другому етапі.

Етап 2

Безпосереднє створення посилання.

Ставимо курсор там де повинне бути посилання. Далі ланцюжок:

- <Вставка> ...
- <Перекресная ссылка> ...
- <Тип ссылки > → "Закладка" ...
- <Вставить ссылку на> → "Текст закладки" → вибираємо потрібну закладку (ім'я закладки) ...
- номер об'єкту буде вставлений.

Важливо. При зміні положення закладки (рисунок та т.і.) автоматично зміниться її номер, але ім'я НЕ зміниться!

Ще раз. Щоб дізнатись яке ім'я має закладка на яку ви хочете по-слатись → курсор на номер між квадратними дужками [] → <Вставка> → <Закладка> → відкриється вікно в якому курсор виділить кольором ім'я закладки.

Порада. Щоб побачити всі коди полів необхідно послідовно натиснути <Ctrl+a> потім <Shift+F9>. Ще раз натиснути <Ctrl+a> потім <Shift+F9> → поля зникнуть.

Не забувайте перенумерувати текст.

<Ctrl+a> <F9>

2.6 Можливі проблеми

2.6.1 Перенумерування

Раніш вказувалось, що для перенумерування об'єктів необхідно послідовно натиснути <Ctrl+a> та <F9>. Однак інколи буває так, що перенумерування не здійснюється.

У такому разі необхідно ще раз натиснути <F9>, і "все буде добре". Це проблеми MS WORD.

2.6.2 Видалення

Інколи буває необхідним видалити об'єкт нумерування. Наприклад, є рисунок на який посилаєтесь. Але потім вирішили, що він зайвий. Якщо просто видалити той рисунок, то при наступному перенумерування з'явиться повідомлення про помилку.

Для того щоб правильно видалити об'єкт нумерування (у даному прикладі рисунок) необхідно:

- спочатку видалити закладку (ім'я закладки) → <Вставка> → <Закладка> → <Видалити> ...
- а вже після цього видалити об'єкт нумерування.

2.6.3 Ім'я закладки

Ніколи не використовуйте кирилицю – це точно запорука майбутніх проблем.

Ім'я закладки має починатися з літери та складатись тільки з літер, цифр та знаків підкреслювання.

Знак “пробілу” в імені закладки призведе до помилки !!!

2.7 Поглиблення

Подана вище методика запозичена із професійних видавничих систем і дозволяє автоматично нумерувати:

будь-що,
будь-де,
та будь-як . . .

І це правда. Але трохи теорії.

2.7.1 Теорія

Команду SEQ можна перекласти як “РАХУВАТИ”.

- Але, що саме рахувати?
- Рахувати те, що стоїть за командою SEQ.

Так для рахування формул ми застосували конструкцію SEQ F, а для рисунків ставили літеру R.

Зауваження. Рахуємо саме літери, а не формули. Точніше, рахуємо закладки з ім'ям F або R.

Висновок 1. Замість прийнятих раніш літер (F, R та інше) можна писати, що завгодно. Наприклад, для нумерування рисунків замість SEQ R можна написати SEQ малюнок. Головне, нумерувати цим саме об'єкти типу рисунок.

Висновок 2. Отже, можна рахувати не тільки формули та рисунки, але і будь-що. Головне, щоб конструкція SEQ <літери> відносилась до конкретного об'єкту нумерування.

2.7.2 Практика

Отже, нумерувати можна що завгодно. Наприклад, для нумерування прикладів використовуємо SEQ E або SEQ examp. У тексті це може виглядати так

Приклад { SEQ examp}. Далі зміст прикладу . . .

Якщо, потрібно нумерувати за розділами – тоді вставте потрібний номер розділу (наприклад розділ 4-й) та напишіть таке.

Приклад 4. { SEQ E_4_examp}. Далі зміст прикладу . . .

За бажанням текст можна змінити

Приклад 4. { SEQ E_4_examp} . . .

Приклад 4. { SEQ E_4_examp} . . .

Приклад 4. { SEQ E_4_examp} . . .

У наведеному прикладі маємо:

- SEQ – це команда “рахувати”;
- E_4_ехамр – ім’я закладки вірне (з нижнім тире);
- E – ім’я закладки має починатись із літери;
- 4 – номер глави:
- ехамр – ідентифікатор прикладів (ім’я для прикладів);
- замість літер ехамр можна писати що-завгодно, хоч Slava_KPI. Головне, нумерувати об’єкти конкретного типу.

2.8 Поради

2.8.1 Щодо формул

Щоб не мати клопітку з нумеруванням формул доцільно зробити шаблон, тобто таблицю із вставленими командами. Наприклад таку

	(4. { SEQ G4_F })
--	-------------------

У даному прикладі:

4. – номер глави (у прикладі 4-тої глави);

G4 – номер глави на початку імені закладки;

_F – позначення, що це формула.

Тоді під час роботи над текстом, цей шаблон можна просто копіювати у потрібне місце навіть не редагуючи його.

<вписали формулу>	(4. { SEQ G4_F })
-------------------	-------------------

Залишається тільки вписати до нього формулу та послідовно тиснути <Ctrl+a> <F9>.

2.8.2 Щодо рисунків

Щоб не мати клопітку з нумеруванням рисунків доцільно зробити шаблон, тобто таблицю із вставленими командами. Наприклад таку

Рисунок 4. { SEQ G4_R } –

У даному прикладі:

4. – номер глави (у прикладі 4-тої глави);

G4 – номер глави на початку імені закладки;

_R – позначення, що це рисунок.

Тоді під час роботи над текстом, цей шаблон можна просто копіювати у потрібне місце навіть не редагуючи його.

<вставити рисунок>
Рисунок 4. { SEQ G4_R } –

Залишається тільки вставити до нього рисунок та послідовно тицьнути <Ctrl+a> <F9>.

2.8.3 Щодо таблиць

Щоб не мати клопітку з нумеруванням таблиць доцільно зробити шаблон, тобто таблицю із вставленими командами. Наприклад таку

Таблиця 4. { SEQ G4_T } –

У даному прикладі:

4. – номер глави (у прикладі 4-тої глави);

G4 – номер глави на початку імені закладки;

_T – позначення, що це таблиця.

Тоді під час роботи над текстом, цей шаблон можна просто копіювати у потрібне місце навіть не редагуючи його.

Таблиця 4. { SEQ G4_T } –
<вставити таблицю>

Залишається тільки вставити до нього таблицю та послідовно тицьнути <Ctrl+a> <F9>.

Ніколи нічого не нумеруйте “вручну”.
Це пусте марнування часу.



Частина III

СКЛАДАННЯ БІБЛІОГРАФІЇ

3 БІБЛІОГРАФІЯ

MS WORD дозволяє автоматично генерувати список літератури, в порядку згадування літературних джерел, та нумерувати посилання на джерела у тексті.

3.1 База джерел

Створюємо базу джерел за ланцюжком:

- вибрати вкладку <Посилання> за рис. 3.1;

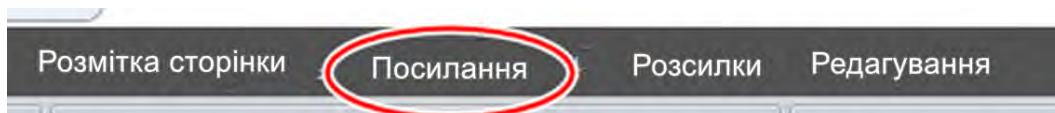


Рисунок 3.1 – Вкладка <Посилання>

- у відкритій вкладці <Посилання та бібліографія> у вікні <Стиль> встановити <IEEE 2006>⁹ за рис. 3.2;

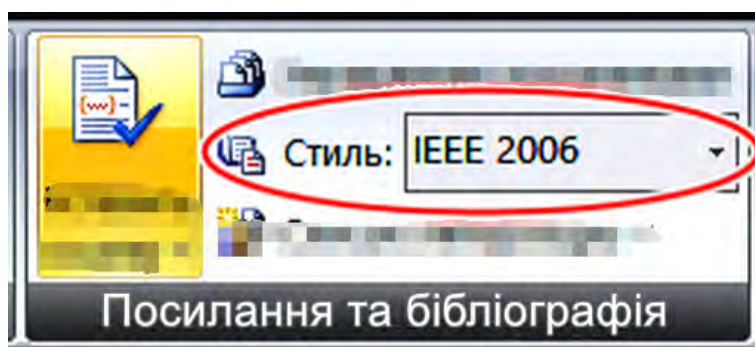


Рисунок 3.2 – Стиль IEEE 2006

- у тій же вкладці <Посилання та бібліографія> натиснути опцію <Керування джерелами> за рис. 3.3 → відкриється нове вікно <Диспетчер джерел> рис. 3.4;

⁹ Це міжнародний стиль оформлення посилань прийнятий і в Україні, але на жаль кожне видавництво має "свою думку" з цього приводу.

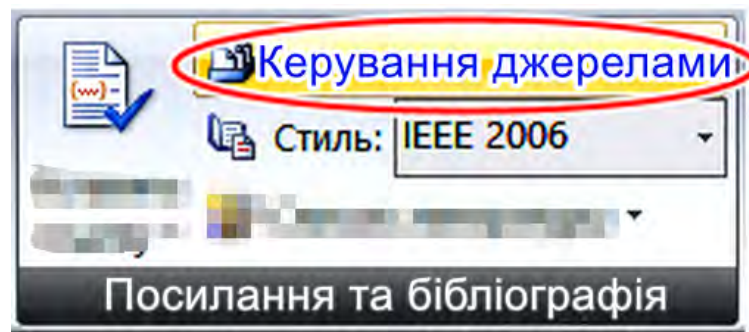


Рисунок 3.3 – Опція <Керування джерелами>

- у відкритій вкладці <Диспетчер джерел> натиснути кнопку <Створити> за рис. 3.4;

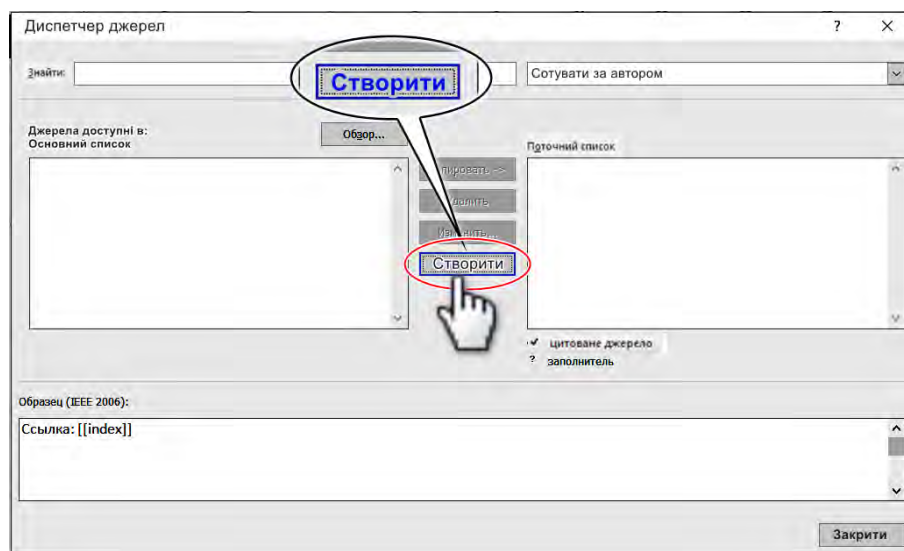


Рисунок 3.4 – Диспетчер джерел

- у відкритій формі (рис. 3.5) заповнити необхідні поля.

Рисунок 3.5 – Поля форми джерел

Зауваження. Вікно <Основний список> (рис. 3.6) це перелік всіх літературних джерел, якими ви користуєтесь. Вікно <Поточний список> це перелік джерел доступних у тому конкретному файлі з яким ви працюєте.

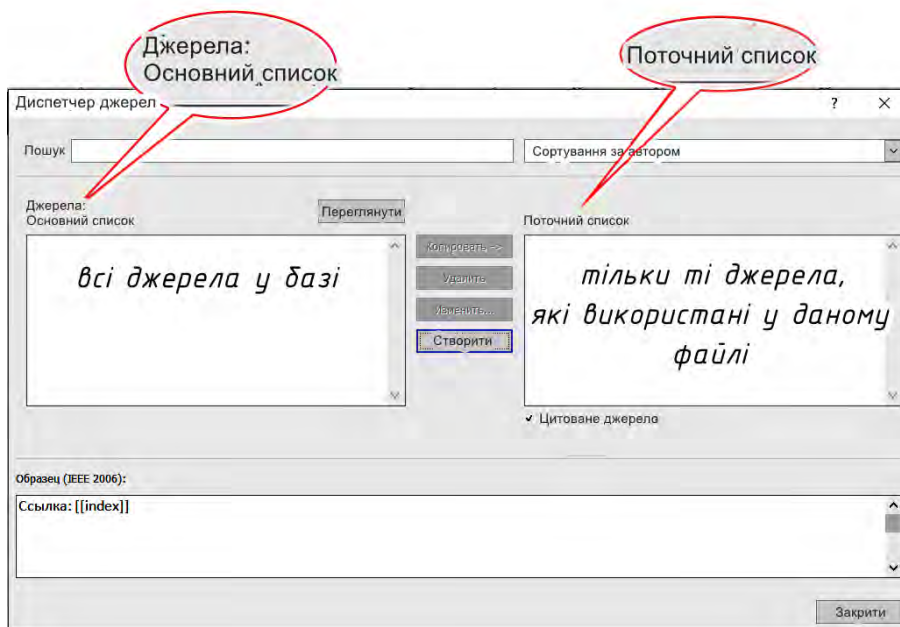


Рисунок 3.6 – Списки джерел

3.2 Посилання

Для того, щоб вставити посилання на літературне джерело необхідно послідовно:

- поставити курсор туди де має бути посилання (туди де будуть дужки []);
- послідовно перейти за ланцюжком <Посилання> → <Посилання та бібліографія> → <Вставити посилання> за рис. 3.7;

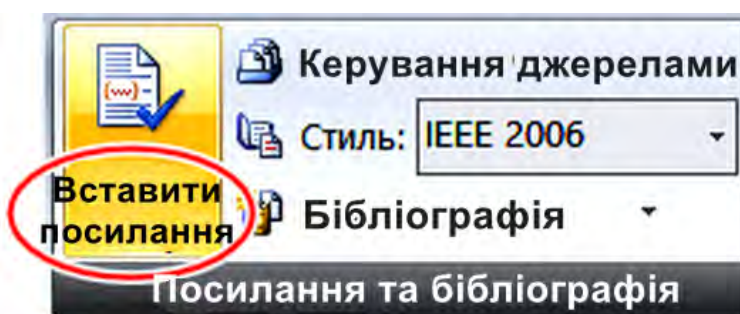


Рисунок 3.7 – Вставка посилання на літературне джерело

- у вікні, що відкрилось вибрати потрібне джерело¹⁰.
- у місці де стояв курсор з'явиться номер посилання на літературне джерело. Щось на кшталт [123].

На цьому етапі ви тільки вставили посилання. але не сформували перелік джерел. Для того щоб сформувати перелік джерел, необхідно виконати оновлення списку літератури (зрозуміло, що він має існувати). Як його генерувати описано у наступному розділі.

3.3 Список посилань

Для того щоб вставити список посилань у потрібне місце тексту необхідно:

- поставити курсор у потрібне місце тексту. Туди де має бути список джерел (зазвичай це кінець тексту);
- послідовно перейти за ланцюжком <Посилання> → <Посилання та джерела>;
- натиснути <Бібліографія> за рис. 3.8.

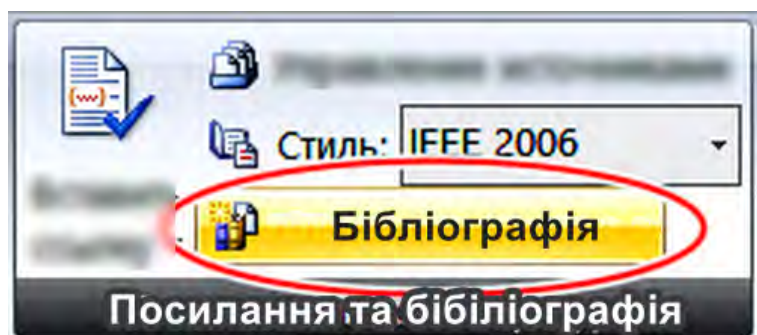


Рисунок 3.8 – Створення списку літературних джерел

У результаті цих дій з'явиться список посилань (рис. 3.9) в якому літературні джерела будуть відсортовані за в послідовності їх згадування у тексті.

¹⁰ Потурбуйтеся щоб перед цим у вікні <Поточний список> вкладки <Диспетчер джерел> були занесені потрібні джерела.

Посилання

- | | |
|-----|---|
| [1] | Солодкий В.І. Оформлення друкованих видань. Київ, |
| [2] | Адаменко ЮІ. Рецензія на твір |

Рисунок 3.9 – Список літературних джерел

Для того щоб побачити оновлений список літературних джерел необхідно “клікнути” лівою кнопкою миші на списку та оновити його (рис. 3.10).

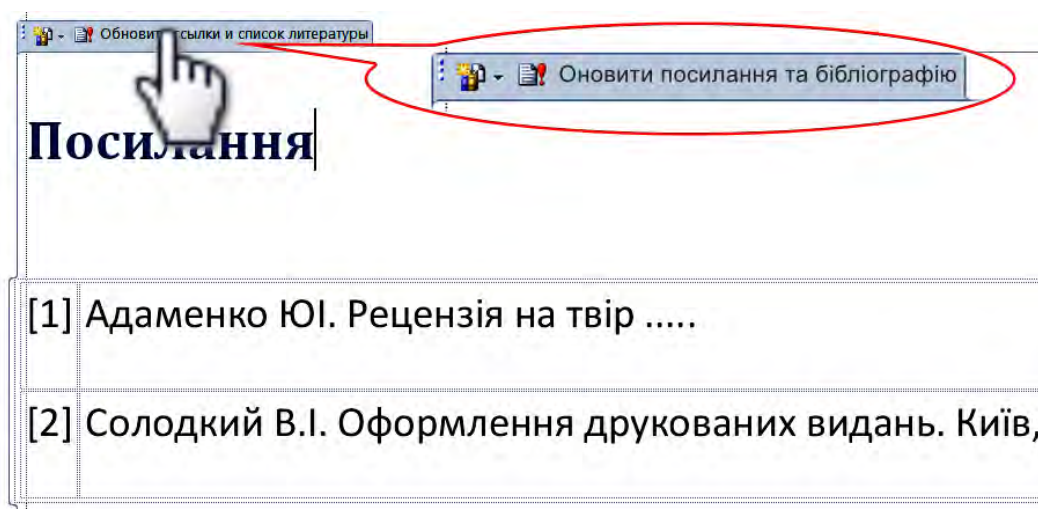


Рисунок 3.10 – Оновлення списку посилань

Інколи MS WORD позначає список джерел як “Список літератури”, але його завжди можна (і треба) перейменувати на “Посилання”.

Кожного разу
MS WORD автоматично перенумерує
список джерел
у порядку їх згадування в тексті.

Не потрібно кожного разу створювати список літератури. Достатньо просто оновлювати його за необхідністю.

3.3.1 Проблеми списку посилань

Система автоматичного генерування списку посилань загалом працює достатньо стабільно, але номер джерел відображається у квадратних дужках, наприклад:

[123] Солодкий В. І. Оформлення ...

[124] Адаменко Ю. І. Рецензія на твір ...

Так прийнято у світі. В Україні номер джерела прийнято писати, як цифру з точкою, наприклад:

123. Солодкий В. І. Оформлення ...

124. Адаменко Ю. І. Рецензія на твір ...

Дану проблему можна виправити скоригувавши “вручну” текст посилань після останнього оновлення списку.

3.3.2 Проблеми “просунутих” користувачів

Деякі “просунуті” користувачі при заповненні форми за рис. 3.5 починають вибирати “тип джерела” та заповнювати усілякі поля.

Це хибне рішення.

По-перше, WORD він хоч і налаштований як український (або російський) був створений в Америці і тому кирилицю не розуміє.

По-друге, стиль IEEE 2006 (також не українського походження) де-що відрізняється від ДСТУ ГОСТ 7.1:2006.

Тому робіть, як рекомендовано у посібнику і не створюйте собі зайвих проблем.

3.3.3 Місце та оформлення списку посилань

Список літературних джерел (список посилань) розташовують безпосередньо після основної частини тексту перед додатками.

Загалом текст списку посилань набирають тим самим шрифтом, що і весь текст роботи. У той же час дозволено набирати текст списку посилань шрифтом меншим за основний, наприклад 12 pt. Це доцільно робити тільки у тому випадку, коли список занадто довгий.

Неприпустимо вносити до списку
літературних джерел такі,
на які немає посилання у тексті роботи.

Наявність “зайвих” джерел свідчить про необізнаність здобувача у літературному матеріалі за темою дипломного проєкту . . .

Список літературних джерел (“Посилання”)
не нумерують.
Але вносять до змісту.



Електронне мережеве видання

Солодкий Валерій Іванович

ДИПЛОМНИЙ ПРОЄКТ БАКАЛАВРА

АВТОМАТИЗАЦІЯ НАБОРУ ТЕКСТУ

2-ге видання, перероблене і доповнене

Реєстр. № НП 23/24-108. Обсяг 2,3 авт. арк.
Національний технічний університет України
«Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського»
проспект Перемоги, 37, м. Київ, 03056 <https://kpi.ua>
Свідоцтво про внесення до Державного реєстру видавців, виготовлювачів
і розповсюджувачів видавничої продукції ДК № 5354 від 25.05.2017 р.