**Лабораторна робота № 1**

***Тема:*** Рецензування текстової інформації в офісних програмах.

***Мета:*** Отримати практичні навички рецензування текстової інформації в офісних програмах.

**Теоретичні відомості.**

1. **Рецензування документів.**

Для спільної роботи над документами в Word використовується вкладка «Рецензування». На ній ми використовуємо дві основні можливості: виправлення та примітки.



Виправлення і примітки на вкладці «Рецензування»

*Примітки* використовуються для коментарів до тексту. Якщо редактор бачить багаторазово повторювану помилку, він залишає примітка з проханням виправити її всюди. В примітках також пропонуються альтернативні варіанти фраз, рекомендовані редактором. Крім того, в примітках іноді відображається прохання докладніше висвітлити будь-який аспект, щоб зробити статтю цікавіше, або скоротити текст, щоб спростити його розуміння.

* 1. ***Увімкнення та вимкнення функції "Виправлення"***

На вкладці *Рецензування* перейдіть до пункту *Відстеження* та виберіть *Виправлення.*

Якщо відстеження виправлень вимкнуто, видалення закреслюються, а доповнення підкреслюються. Зміни різних авторів позначаються різними кольорами.

Якщо функцію Виправлення вимкнуто, програма Word припиняє позначати зміни, але кольорові підкреслення та закреслення в документі залишаються в документі, доки їх не буде *прийнято або відхилено.!!!!*

***Примітка.*** Якщо функція Виправлення недоступна, можливо, потрібно вимкнути захист документу. *Виберіть Рецензування > Обмеження редагування, а потім виберіть Вимкнути захист*. (Можливо, знадобиться вказати пароль документу).

***1.2. Відображення або приховання приміток і виправлень.***

За замовчуванням у Word – здійснюється відображення видалення та приміток у виносках на полях документа. Однак ви можете показати примітки в тексті та закреслити всі видалення, а не поміщати їх у виноски.

На вкладці *Рецензування* перейдіть до пункту *Відстеження*, виберіть *Показати виправлення*.

Наведіть вказівник миші на виноски й виберіть *Показати всі виправлення в області.*

*Перегляд приміток у вигляді екранних підказок.*

Наведіть вказівник миші на примітку в документі. Примітка відобразиться в підказці.

* 1. ***Відображення виправлень за типами або рецензентами***

На вкладці *Рецензування* перейдіть до пункту *Відстеження* та виберіть *Показати виправлення*.

Виконайте одну з таких дій:

Виберіть тип зміни, яку потрібно відобразити.
Наприклад, виберіть Примітки, Вставлення та видалення або Форматування. Якщо елемент вибрано, поруч із ним відображається прапорець.

!!!!!! *Навіть якщо приховати тип виправлень, знявши відповідний прапорець у меню Показувати виправлення, виправлення автоматично відображатимуться щоразу, коли ви або рецензент відкриваєте документ.*

Наведіть вказівник миші на пункт Певні користувачі, а потім зніміть усі прапорці, крім тих, які поряд з іменами рецензентів, чиї зміни та примітки потрібно відобразити.

!!!!!! *Щоб вибрати або зняти всі прапорці для всіх рецензентів у списку, виберіть Усі рецензенти.*

Відображення виправлень і приміток певних рецензентів.

Редактор або рецензент зазвичай прагнуть переглянути документ з усіма змінами. Ця процедура дає редактору або рецензенту змогу побачити, як виглядатиме виправлений документ.

Виберіть *Рецензування> відстеження>* для перевірки.
 Виберіть потрібний варіант:

Щоб позначити зміни червоною лінією на полях, виберіть Прості виправлення.

Щоб відобразити докладні відомості про зміни, виберіть *Усі виправлення.*

Щоб переглянути, яким буде документ, якщо прийняти всі запропоновані зміни, виберіть *Без виправлень*.

Щоб переглянути вихідний документ так, ніби всі запропоновані зміни вилучено, виберіть *Оригінал*.

1. **Створення списку джерел в текстовому документі.**



1. Поміщаємо курсор на кінець фрагменту тексту.
2. У вкладці "Посилання" натискаємо на іконку "Вставити посилання". Вибираємо команду «Додати нове джерело».
3. Відкривається вікно, у якому ми можемо створити нове джерело.
4. Заповнюємо поля.
5. Якщо книгу писало кілька людей, ми можемо поставити галочку навпроти слів «Корпоративний автор» і вказати всіх авторів.

*!!!!!! Зверніть увагу, що прізвище та ініціали потрібно розділяти комою.!!!!!*

 Якщо вам потрібно вказати більше інформації – поставте галочку у полі «Показать все поля». Додаткові поля відразу відобразяться.

6. Як тільки вказали необхідні дані, натискаємо ОК. У тексті відразу з'являються ім'я автора та рік публікації книги.

7. Виставляємо курсор у потрібному місці та натискаєте на іконку «Список літератури».

*Зверніть увагу, всі джерела в ньому вже розташовані в алфавітному порядку і відформатовані за стандартом.*

За допомогою пункту можна змінити стиль списку літератури.

1. **Рецензування документів в МS Excel.**





**Хід роботи.**

1. Завантажити MS Word.
2. Створіть текстовий файл (не менше 2 сторінок) з іменем в якому відобразіть групу, прізвище та номер файлу. (ПЛ-1\_Аврамчук\_файл1.docx)
3. Отримайте статистичну інформацію про зміст файлу. Результат оформіть у вигляді абзацу на початку файлу.
4. За допомогою вкладки «Рецензирование» провести рецензування документу, а саме:
	1. Створити примітки (не менше 3);
	2. Вставити абзац тексту;
	3. Вилучити абзац тексту;
	4. Перемістити абзац тексту;
	5. Додати елементи рецензування на свій розсуд.
5. Відпрацюйте режими відображення виправлень у виносках і в тексті. Відповідні скріншоти розмістіть в кінці файлу.
6. Для відпрацювання колективного рецензування документу необхідно надати доступ до нього вашим колегам ( не менше 2) з проханням внести зміни чи написати рекомендації.
7. Переглянути документ після колективної обробки і описати зміни у висновках. Скріншот результату додати в кінець файлу.
8. Закрити файл.
9. Створіть файл який містить розділи, пункти, текст (не менше 2 сторінок) і збережіть його з іменем в якому відобразіть групу, прізвище та номер файлу. (ПЛ-1\_Аврамчук\_файл2.docx)
10. На першому листі створіть 2 зноски *«Ссылки- Вставить сноску».*
11. Додайте або надрукуйте титульний лист, заповніть його даними.
12. Пронумеруйте листи документу. (титульний лист не нумерується)
13. Створіть верхній колонтитул в якому відобразіть групу, ПІБ та час створення документу. (3 колонки)
14. На другій сторінці створіть зміст, використовуючи команду *«Ссылки- Оглавление».*
15. За допомогою посилань створіть список літератури. ( Для створення посилань і списку скористайтеся додатком 1).
16. Відпрацюйте команди рецензування в електронній таблиці та Power Point.
17. На перевірку прислати 2 файли з виконаними завданнями.

**Контрольні запитання.**

1. Які функції входять в групу «Рецензування»?
2. Як створити зміст документу?
3. Як додати в текстовий документ посилання?
4. Як переглянути результати рецензування?
5. Як прибрати з тексту результати рецензування?
6. Як створити список літератури використовуючи посилання?

**Додаток 1**

1. Войтюшенко Н.М., Остапець А.І. Інформатика і комп’ютерна техніка. Київ : Центр навчальної літератури, 2019. 564 с.
2. Кобилін А. М. Системи обробки економічної інформації : навчальний посібник. Київ : Центр учбової літератури, 2019. 234 с.
3. Мельникова О. П. Економічна інформатика : навчальний посібник. Київ : Центр учбової літератури, 2019. 424 с.
4. Скопень М.М., Сукач М.А., Будя О.Л., Артеменко О.І., Хрущ Л.А. Інформаційні системи і технології в готельно-ресторанному та туристичному бізнесі : підручник. Київ : Ліра-К, 2020. 763 с.
5. Левченко О.М. Культура роботи з текстовими документами. Тернопіль : Навчальна книга. – Богдан, 2018. 112 с.
6. Нелюбов В. О., Куруца О.С. Основи інформатики. Microsoft Excel 2016 : навчальний посібник. Ужгород : Державний вищий навчальний заклад

«Ужгородський національний університет», 2018. 58 с.

1. Шпортько О. В., Шпортько Л. В. Розробка баз даних в СУБД Microsoft Access : Практикум для студентів вищих та учнів професійно-технічних навчальних закладів. Київ : Видавничий дім «КОНДОР», 2018. 184 с.
2. Інформатика і комп‘ютерна техніка. Наочний посібник для студентів кооперативних технікумів і коледжів. /Уклад. М. І. Кімуржий, 2017. 69 с.