

Практична робота № 1

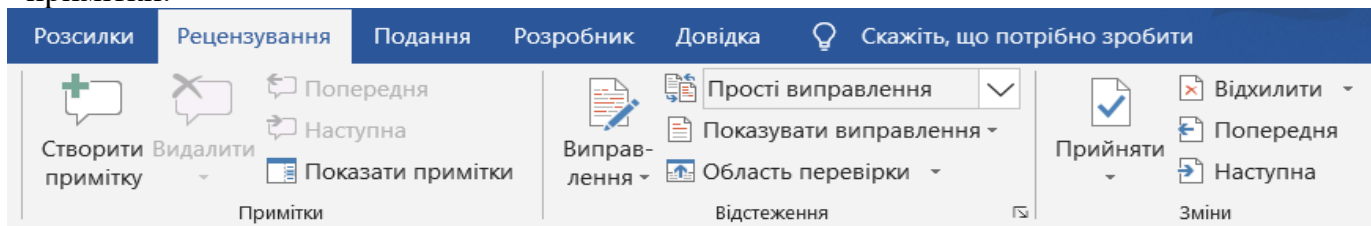
Тема: Рецензування текстової інформації в офісних програмах.

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.



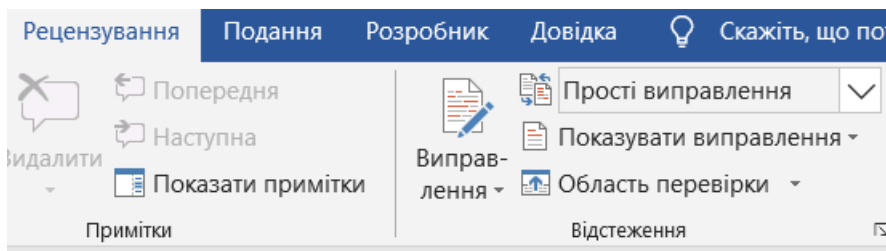
Виправлення і примітки на вкладці «Рецензування»

Примітки використовуються для коментарів до тексту. Якщо редактор бачить багаторазово повторювану помилку, він залишає примітку 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.



1.1. Увімкнення та вимкнення функції "Виправлення"

На вкладці *Рецензування* перейдіть до пункту *Відстеження* та виберіть *Виправлення*. Якщо відстеження виправлень вимкнено, видалення закреслюються, а доповнення



підкреслюються. Зміни різних авторів позначаються різними кольорами.

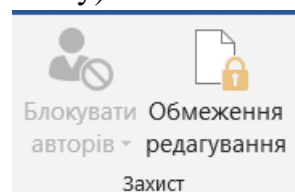
Якщо функцію Виправлення вимкнено, програма Word припиняє позначати зміни, але кольорові підкреслення та закреслення в документі залишаються в документі, доки їх не буде прийнято або відхилено!!!!

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.

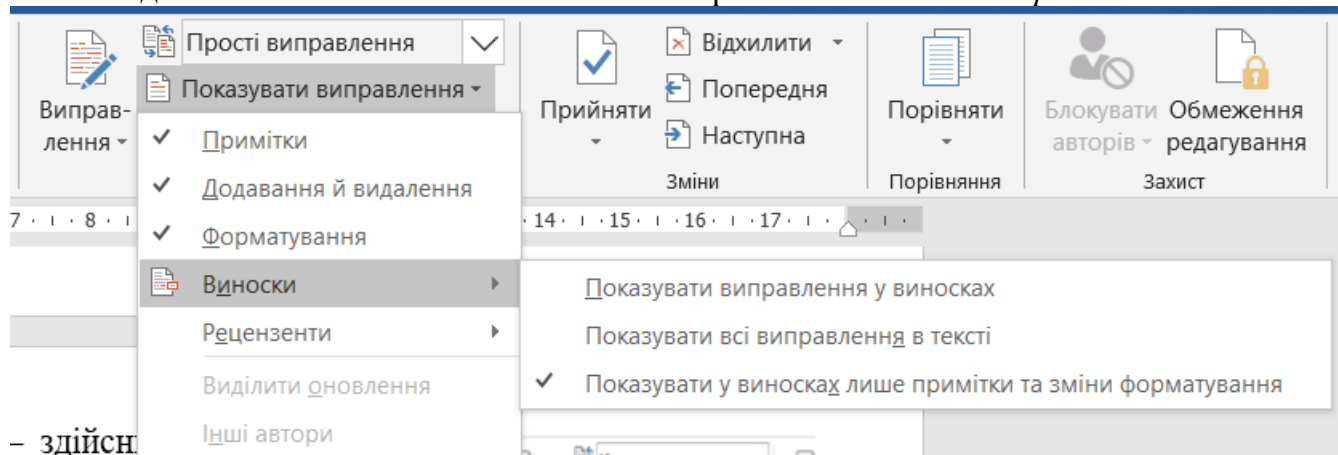
За замовчуванням у Word – здійснюється відображення видалення та приміток у виносках на полях документа. Однак можете показати примітки в тексті та закреслити всі видалення, а не поміщати їх у виноску.

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



ви

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.

1.3. Відображення виправлень за типами або рецензентами

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

Oksana Okunkova, 10.09.2025 9:05:00
переміщено нижче [1]:
!!!!!! Навіть якщо приховати тип виправлень,
знявши відповідний прапорець у меню
Показувати виправлення, 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, чий 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*.

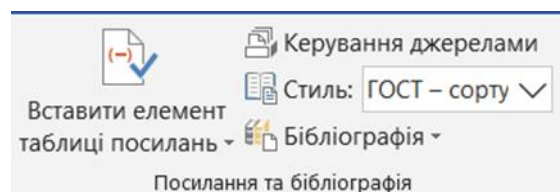
Щоб відобразити докладні відомості про зміни, виберіть *Усі виправлення*.

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*.

2. 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 «Відображати всі бібліографічні поля». Додаткові поля відразу відобразяться.

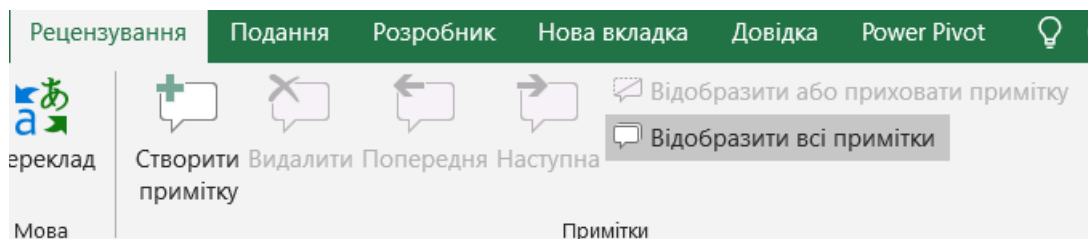
6. Як тільки вказали необхідні дані, натискаємо ОК. У тексті відразу з'являються ім'я автора та рік публікації книги.

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  Стил: ГОСТ - сорту  можна змінити стиль списку літератури.

3. Рецензування документів в MS Excel.



Країна	GDP per capita, US\$	Admin: валюта долар
Швеція	54050	
Фінляндія	49780	
Данія	63010	
Німеччина	47470	
С в цілому	34234	

Хід роботи.

1. Завантажити MS Word.
2. Створити текстовий файл (не менше 2 сторінок) з іменем в якому відобразити групу, прізвище та номер файлу. (ПЛ-1_Аврамчук_файл1.docx)
3. Отримати статистичну інформацію про текст файлу. Результат оформити у вигляді абзацу на початку файлу.
4. За допомогою вкладки «Рецензирование» провести рецензування документу, а саме:
 - a. Створити примітки (не менше 3);
 - b. Вставити абзац тексту;
 - c. Вилучити абзац тексту;
 - d. Перемістити абзац тексту;
 - e. Додати елементи рецензування на свій розсуд.
5. Відпрацювати режими відображення виправлень у виносках і в тексті. Відповідні скріншоти розмістити в кінці файлу.
6. Для відпрацювання колективного рецензування документу необхідно надати доступ до нього одному з ваших колег 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. Відкрити файл Теоретичні відомості_Word.docx.
9. Зберегти його з іменем в якому відобразити групу, прізвище та номер файлу. (ПЛ-1_Аврамчук_файл2.docx)
10. Додати або надрукувати титульний лист, заповнити його даними.
11. На другій сторінці створити зміст, використовуючи команду «Посилання - Зміст».
12. За допомогою посилань створіть список літератури. (Для створення посилань і списку скористайтесь додатком 1).
13. Відпрацювати команди рецензування в електронній таблиці та Power Point.
14. 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?

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.
7. 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.
8. Інформатика і комп'ютерна техніка. Наочний посібник для студентів кооперативних технікумів і коледжів. /Уклад. М. І. Кімуржий, 2017. 69 с.
9. Баженов В.А., Венгерський П.С., Гарвона В.С. Інформатика. Комп'ютерна техніка. Комп'ютерні технології. Підручник. Київ : Каравела, 2016. 592 с.
10. Бережна О.Б. Інформатика та комп'ютерна техніка. 1 частина: навчальний посібник. Х. : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2017. 164 с.
11. Вовкодав О.В., Ліп'яніна Х.В. Сучасні інформаційні технології : навч. посіб. Тернопіль: ТНЕУ, 2017. 550 с.
12. Форкун Ю.В., Длугунович Н.А. Інформатика. Навч. посібник. Львів: «Новийсвіт-2000», 2017. 464 с.
13. Макарова М.В., Гаркуша С.В., Білоусько Т.М., Гаркуша О.В. Економічна інформатика: підручник. Суми : Університетська книга, 2016. 480 с.