

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ЧЕРНІГІВСЬКИЙ КОЛЕГІУМ»
імені Т.Г. ШЕВЧЕНКА

Факультет фізичного виховання

Толочний В.М.

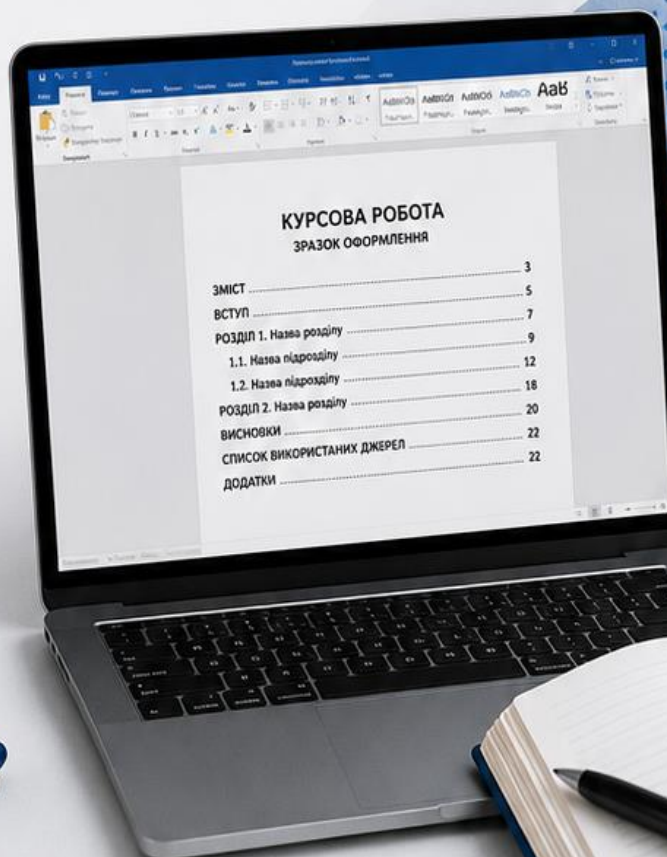
КУРСОВА РОБОТА СТУДЕНТА ФАКУЛЬТЕТУ ФІЗИЧНОГО ВИХОВАННЯ:

ПРАКТИЧНИЙ ДОВІДНИК З ОФОРМЛЕННЯ
ТА ФОРМАТУВАННЯ У MICROSOFT WORD

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ПОСІБНИК



СКАНУЙ QR-КОД,
КЛІКАЙ НА ПОСИЛАННЯ
та переглядай
відеоінструкції



ЗМІСТ	3
ВСТУП	5
РОЗДІЛ 1. Назва розділу	7
1.1. Назва підрозділу	9
1.2. Назва підрозділу	12
18	
РОЗДІЛ 2. Назва розділу	20
ВИСНОВКИ	22
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	22
ДОДАТКИ	22



НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЧЕРНІГІВСЬКИЙ КОЛЕГІУМ»
імені Т.Г. ШЕВЧЕНКА

Факультет фізичного виховання

Толочний В.М.

**КУРСОВА РОБОТА СТУДЕНТА ФАКУЛЬТЕТУ ФІЗИЧНОГО
ВИХОВАННЯ: ПРАКТИЧНИЙ ДОВІДНИК З ОФОРМЛЕННЯ ТА
ФОРМАТУВАННЯ У MICROSOFT WORD**

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ПОСІБНИК

Чернігів - 2026

УДК 378.091.27: 796]: 004 (072)

Т 52

Рецензенти:

Проніков О.К. – доктор педагогічних наук, професор кафедри захисту України та теорії і практик фізичної культури Національного університету «Чернігівський колегіум» імені Т.Г. Шевченка.

Жула Л.В. – кандидат педагогічних наук, доцент кафедри теорії та методики фізичної культури і спорту Національного університету «Чернігівський колегіум» імені Т.Г. Шевченка.

Трояновська М.М. – кандидат педагогічних наук, доцент кафедри педагогіки, психології та методики фізичного виховання Національного університету «Чернігівський колегіум» імені Т.Г. Шевченка.

Толочний В.М.

Т 52 Курсова робота студента факультету фізичного виховання: практичний довідник з оформлення та форматування у Microsoft Word: навчально-методичний посібник. Чернігів : НУЧК імені Т. Г. Шевченка, 2026. 36 с.

Навчально-методичний посібник містить практичні поради та покликаній спростити і автоматизувати процес технічного оформлення курсових робіт для студентів факультету фізичного виховання. У виданні представлено чіткі покрокові алгоритми форматування матеріалів у текстовому редакторі Microsoft Word. Матеріал орієнтований на формування цифрової компетентності майбутніх учителів і тренерів під час підготовки науково-методичної та професійної документації.

Рекомендовано до друку вченою радою
факультету фізичного виховання
Національного університету
«Чернігівський колегіум» імені Т. Г. Шевченка
(Протокол № 6 від 17 червня 2026 р.)

ЗМІСТ

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ	6
РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПАРАМЕТРИ НАЛАШТУВАННЯ ТЕКСТОВОГО ДОКУМЕНТА КУРСОВОЇ РОБОТИ У MICROSOFT WORD	7
1.1. Налаштування формату паперу та параметрів сторінки	7
1.2. Форматування основного тексту курсової роботи	9
1.3. Нумерація та орієнтацією сторінок	13
РОЗДІЛ 2. АРХІТЕКТУРА КУРСОВОЇ РОБОТИ: РОЗДІЛИ, ПІДРОЗДІЛИ, СТИЛІ ТА АВТОМАТИЗАЦІЯ СТРУКТУРИ	18
2.1. Вимоги до оформлення заголовків структурних частин, розділів та підрозділів	18
2.2. Налаштування шаблонів стилів: заголовків, тексту, малюнків та таблиць	21
2.3. Алгоритм генерації та оновлення автоматичного змісту	30
2.4. Робота зі списком використаних джерел: перехресні посилання та сортування літературних джерел	32
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	36

ПЕРЕДМОВА

Сучасна модернізація галузі фізичної культури, впровадження концепції Нової української школи (НУШ) та стрімкий розвиток індустрії спорту висувають принципово нові вимоги до кваліфікації майбутніх фахівців. Сьогодні успішний учитель чи тренер – це не лише майстер своєї справи на спортивному майданчику, а й цифровий лідер, здатний ефективно оперувати інформацією, розробляти авторські методики та презентувати власні науково-педагогічні здобутки. Першим серйозним викликом на шляху становлення майбутнього дослідника в університеті стає написання та захист курсової роботи. Як показує практика, часто найбільші труднощі у студентів факультету фізичного виховання викликає не теоретичний зміст дослідження чи проведення експерименту, а суто технічна сторона – оформлення тексту відповідно до чинних державних стандартів. Неправильно виставлені поля, зміщені таблиці, не послідовна нумерація сторінок, оформлений вручну зміст та посилання на літературу стають причиною зниження підсумкових балів та повернення робіт на нескінченні доопрацювання. Головна мета цього навчально-методичного посібника – трансформувати складний і рутинний процес технічного оформлення наукового дослідження у чіткий, зрозумілий та максимально автоматизований алгоритм. Ми прагнемо довести, що комп'ютерні технології – це не перешкода, а потужний інструмент, який заощаджує ваш час для тренувань, відпочинку та безпосередньо наукової творчості.

Як побудовано цей посібник? Матеріал посібника розбито на логічні блоки, кожен з яких відповідає конкретному етапу роботи з текстовим документом. Проте цей посібник не є класичною методичкою. Його створено у формі інтерактивного цифрового навігатора, який містить три фундаментальні компоненти: **Покрокові текстові алгоритми**. Будь-яка дія (від налаштування абзацних відступів до створення перехресних посилань) розписана покроково.

Посилання на відеофрагменти. Якщо текстовий опис викликає запитання, ви можете миттєво перейти за відповідним посиланням або відсканувати QR-код прямо зі сторінки посібника. Короткі (до 1–2 хвилин) динамічні відеоінструкції наочно продемонструють, куди саме потрібно клікнути мишкою у текстовому редакторі.

Комп'ютерні лайфхаки. У кожному розділі ви знайдете практичні поради та «гарячі клавіші», які дозволять виконувати рутинні операції (наприклад, виділення тексту, оновлення посилань на літературні джерела чи швидке вирівнювання тексту) у кілька натискань.

Пам'ятайте: академічна культура та грамотне технічне оформлення – це обличчя вашого дослідження та вияв поваги до наукового керівника і членів комісії. Опанувавши інструменти автоматизації роботи з текстом сьогодні, ви закладаєте міцний фундамент для написання майбутньої кваліфікаційної роботи, а також, для створення професійної документації – чи то планів-конспектів уроків, програм секційних занять для школи, комплексних програм підготовки спортсменів високого класу. Бажаємо успіхів у науковому пошуку та легких цифрових перемог!

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ

 – відеоінструкція

 – відскануй за допомогою смартфона

 – корисна порада

 – технічний лайфхак

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПАРАМЕТРИ НАЛАШТУВАННЯ ТЕКСТОВОГО ДОКУМЕНТА КУРСОВОЇ РОБОТИ У MICROSOFT WORD

1.1. Налаштування формату паперу та параметрів сторінки

Перед початком набору тексту курсової роботи обов'язково налаштуйте формат паперу та робоче поле документа. Відповідно до вимог «Положення про написання курсових робіт» факультету фізичного виховання [2] (ПНКР) та ДСТУ 3008:2015 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення» [1] (ДСТУ), параметри сторінки становлять:

Формат паперу – А4 (210×297 мм);

Поля сторінки:

Ліве – 30 мм (3,0 см) (для зшивання роботи);

Праве – 15 мм (1,5 см);

Верхнє та нижнє – 20 мм (2,0 см).

Наведемо покроковий алгоритм дій для встановлення відповідних параметрів.

Покроковий алгоритм дій у Microsoft Word:

1. На верхній панелі інструментів (стрічці) знайдіть та відкрийте вкладку «*Макет*» (у деяких версіях Word вона називається «*Розмітка сторінки*») рис.1.1.

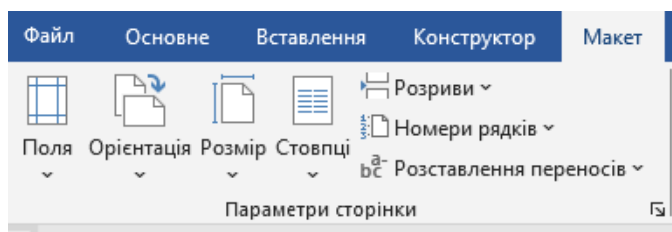


Рис. 1.1. Розташування вкладки «*Макет*» на панелі інструментів

2. У групі команд «*Параметри сторінки*» спочатку натисніть на кнопку «*Розмір*» та переконайтеся, що зі списку обрано стандарт «*А4 21 см × 29,7 см*» рис. 1.2.

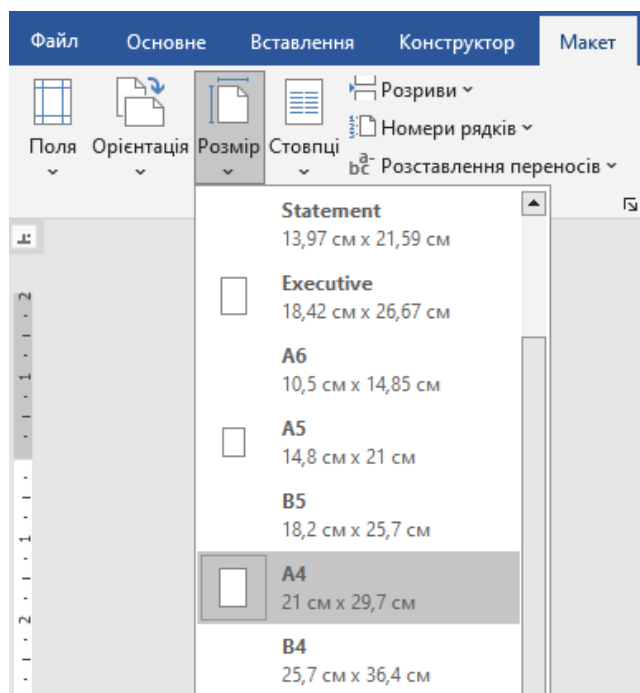


Рис. 1.2. Вибір формату паперу

3. Далі натисніть на кнопку **«Поля»**. У випадяючому списку, що відкриється, перейдіть у самий низ і виберіть пункт **«Власні поля...»** рис. 1.3 а.

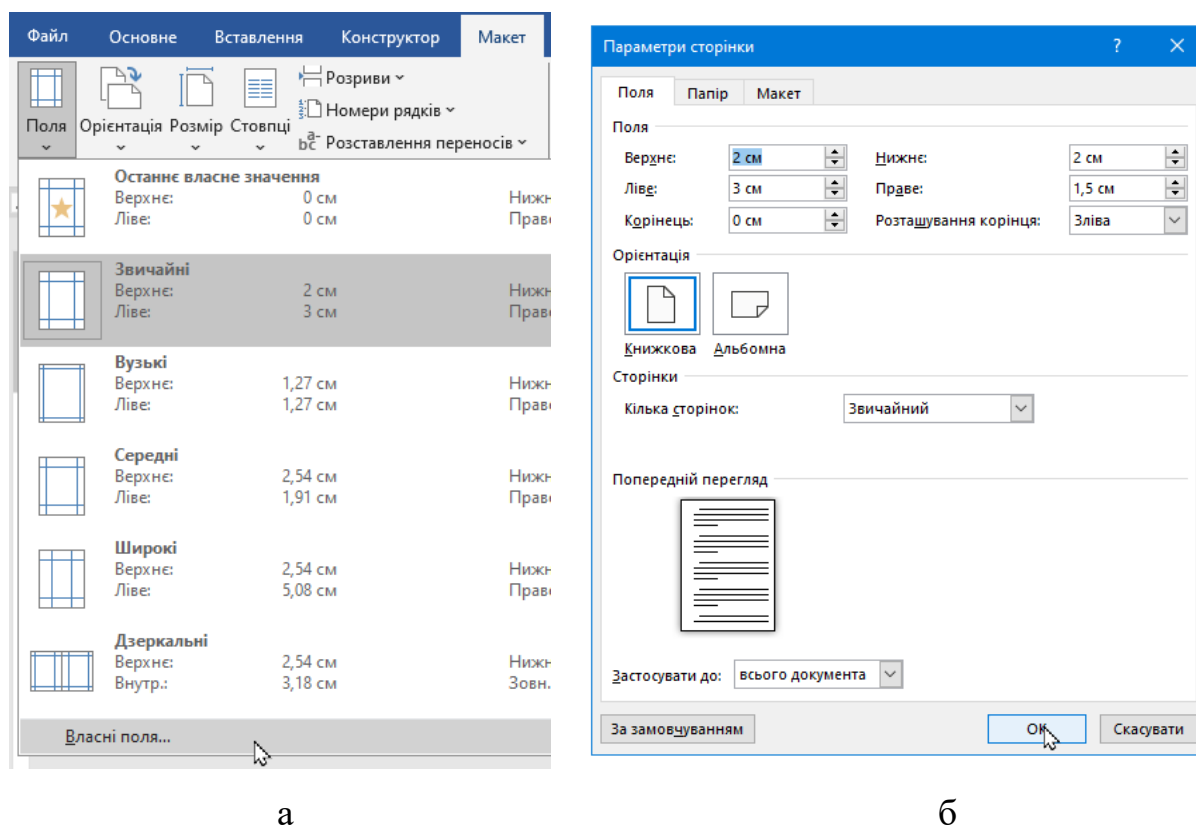


Рис. 1.3. Встановлення параметрів сторінки: а – пункт меню **«Поля»**;
б – вікно **«Параметри сторінки»**

4. У діалоговому вікні «*Параметри сторінки*», яке з'явилося, на вкладці «*Поля*» знайдіть однойменний блок «*Поля*» та вручну введіть потрібні параметри у відповідні віконця рис. 1.3. б:

Верхнє: 2 см



Нижнє: 2 см

Ліве: 3 см

Праве: 1,5 см

5. Переконайтеся, що внизу цього ж вікна у графі «*Застосувати до:*» встановлено значення «*всього документа*».

6. Натисніть кнопку «*ОК*» для збереження налаштувань.

 Не витрачайте час на блукання по меню! Відкрити вікно «*Параметри сторінки*» можна в один клік. Просто двічі клацніть лівою кнопкою миші по сірій лінійці зверху або зліва від вашого аркуша в Word .

Відеоінструкція



[КЛІКНИ НА МЕНЕ!](#)

1.2. Форматування основного тексту курсової роботи

Після налаштування меж сторінки необхідно привести весь текст роботи до єдиного академічного стандарту. Відповідно до вимог ПНКР та ДСТУ, основний текст курсової роботи має такі параметри:

Шрифт – Times New Roman;

Розмір шрифту (кегель) – 14 пт;

Колір шрифту – Авто (чорний);

Міжрядковий інтервал – 1,5 рядка (полуторний / півторачний);

Абзацний відступ («перший рядок») – 1,25 см;

Вирівнювання тексту – по ширині сторінки.

Покроковий алгоритм дій у Microsoft Word:

1. Виділіть весь текст документа, який потрібно відформатувати.
2. Перейдіть на верхній панелі інструментів у вкладку «**Основне**»
рис. 1.4.

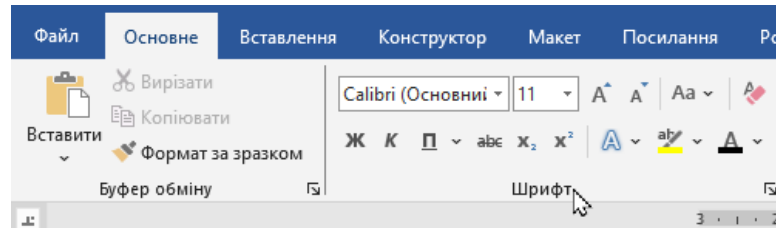


Рис. 1.4. Інструментальна панель групи «**Шрифт**» у вкладці «**Основне**»

3. У групі команд «**Шрифт**» налаштуйте три базові параметри:
 - ❖ Натисніть на поле «**Шрифт**» для вибору шрифту (за замовчуванням може стояти Calibri або Arial) та виберіть зі списку «**Times New Roman**» рис 1.5. а.
 - ❖ У сусідньому полі «**Розміру шрифту**» (за замовчуванням може стояти 12) встановіть значення «**14**» рис. 1.5. б.
 - ❖ У полі «**Колір шрифту**» оберіть **чорний** або **Автоматична** рис. 1.5. в.

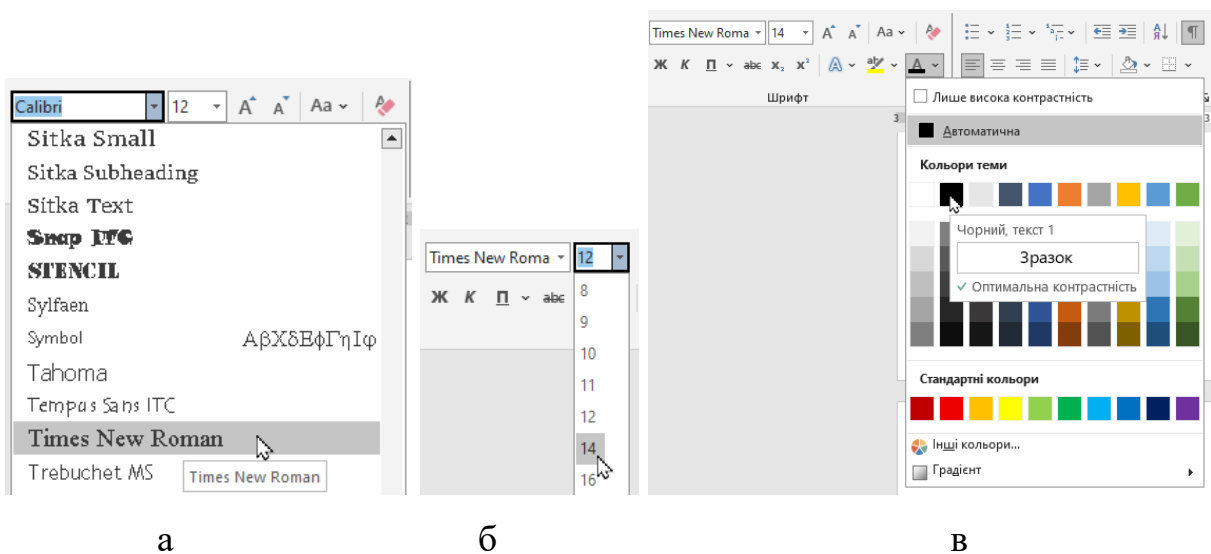



Рис. 1.5. Покрокове налаштування базових параметрів шрифту основного тексту курсової роботи: а – вибір назви шрифту; б – встановлення розміру шрифту; в – вибір кольору шрифту

4. У групі команд «*Абзац*» рис. 1.6 натисніть на кнопку  «*За шириною*», щоб текст мав рівні краї з обох боків сторінки.

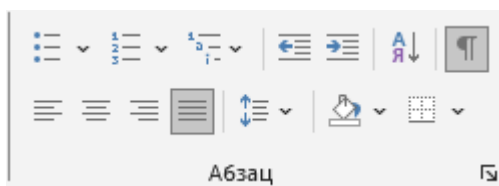



Рис. 1.6. Інструментальна панель групи «*Абзац*» у вкладці «*Основне*»

5. Для точного налаштування відступів натисніть на маленьку стрілочку  в нижньому правому куті групи «*Абзац*» (це відкриє повне вікно налаштувань) рис. 1.7.

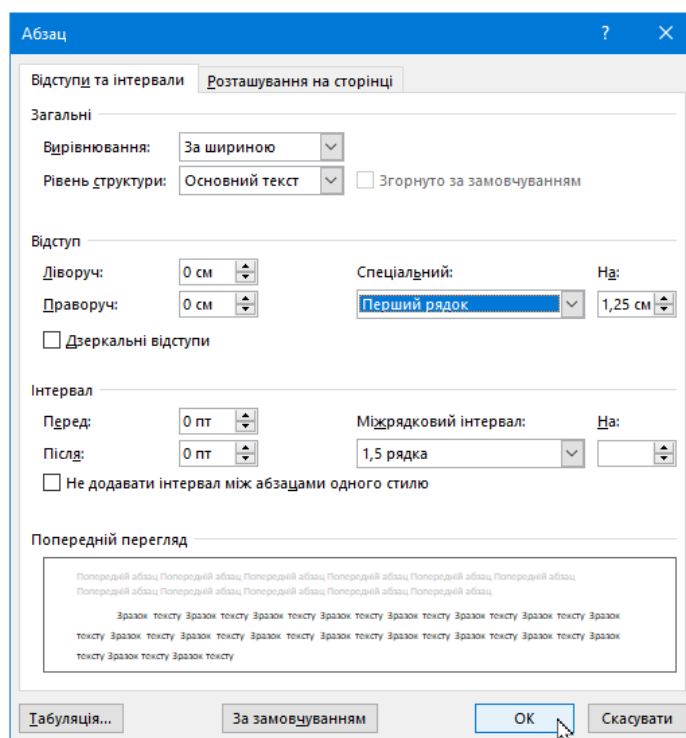


Рис. 1.7. Вікно «*Абзац*» із встановленими нормативними параметрами основного тексту курсової роботи

6. У вікні «*Абзац*», що з'явилося рис. 1.7, знайдіть блок «*Відступ*» та у графі «*Спеціальний:*» виберіть зі списку пункт «*Перший рядок*». Автоматично встановиться стандартне значення 1,25 см (якщо ні – введіть його вручну).

7. Переконайтеся, що значення відступів «*Ліворуч*» та «*Праворуч*» дорівнюють **0 см**, якщо ні, то встановіть їх.

8. У цьому ж вікні в блоці «*Інтервал*» знайдіть графу «*Міжрядковий інтервал:*» та виберіть пункт «**1,5 рядка**».

9. Переконайтеся, що значення інтервалів «*Перед*» та «*Після*» дорівнюють **0 пт**, якщо ні, то встановіть їх. Натисніть кнопку «**ОК**».

Відеоінструкція




[**КЛІКНИ НА МЕНЕ!**](#)



Щоб відформатувати текст за лічені секунди, користуйтеся «гарячими клавішами». Вони працюють як перевірені спортивні комбінації:

- ✓ **Ctrl + A** (утримуючи клавішу **Ctrl** натисніть англійську літеру **A**) – миттєво виділяє абсолютно весь текст у документі.
- ✓ **Ctrl + J** – автоматично вирівнює виділений текст по ширині сторінки.
- ✓ Подвійний клік миші по слову виділить його.
- ✓ Клікніть тричі, щоб виділити абзац.



Натисніть **Ctrl + *** або кнопку «**Відобразити всі знаки**»  на панелі «**Абзац**». Після активації режиму в тексті з'являться недруковані символи, які допоможуть миттєво виявити помилки форматування:

- **Крапка посередині рядка (·)** – означає один пробіл. Якщо між словами стоїть кілька таких крапок поспіль, це свідчить про грубу помилку (подвійні або множинні пробіли).
- **Значок ¶ в кінці рядка** – фіксує натискання клавіші Enter (створення нового абзацу). Допомагає побачити зайві порожні рядки.
- **Стрілка праворуч (→)** – відображає натискання клавіші Tab (символ табуляції).

- **Напис «Розрив сторінки»** – вказує на правильне технічне перенесення тексту на новий аркуш, замість багаторазового натискання Enter.

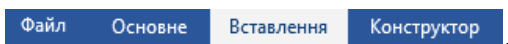
1.3. Нумерація та орієнтацією сторінок

Відповідно до академічних вимог ПНКР та ДСТУ, нумерація сторінок курсової роботи має бути наскрізною. Першою сторінкою є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації, але номер на ньому не ставлять. На всіх наступних сторінках (починаючи з номера 2) **номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці, шрифт – Times New Roman, розмір – 12 пт.**

Усі сторінки роботи мають книжкову орієнтацію. Виняток – великі таблиці, схеми чи малюнки, для яких дозволено використовувати альбомну орієнтацію всередині тексту.

Покроковий алгоритм налаштування нумерації сторінок курсової роботи (Книжкова орієнтація)


1. На верхній панелі інструментів перейдіть у вкладку **«Вставлення»**



2. У групі команд **«Колонтитули»** натисніть на кнопку **«Номер сторінки»** рис. 1.8.

3. У випадаючому списку виберіть пункт **«Угорі сторінки»** → **«Звичайні цифри 3»** рис. 1.8. (це розташування номера у правому верхньому куті). На сторінках з'явиться нумерація, а документ перейде в режим редагування колонтитулів.

4. Щоб налаштувати шрифт номера, **двічі клацніть лівою кнопкою миші по самій цифрі номера сторінки**, щоб виділити її.

5. Не виходячи з режиму колонтитулів, перейдіть на вкладку **«Основне»** і встановіть обов'язкові параметри для цифри: **шрифт – Times New Roman, розмір – 12**  .

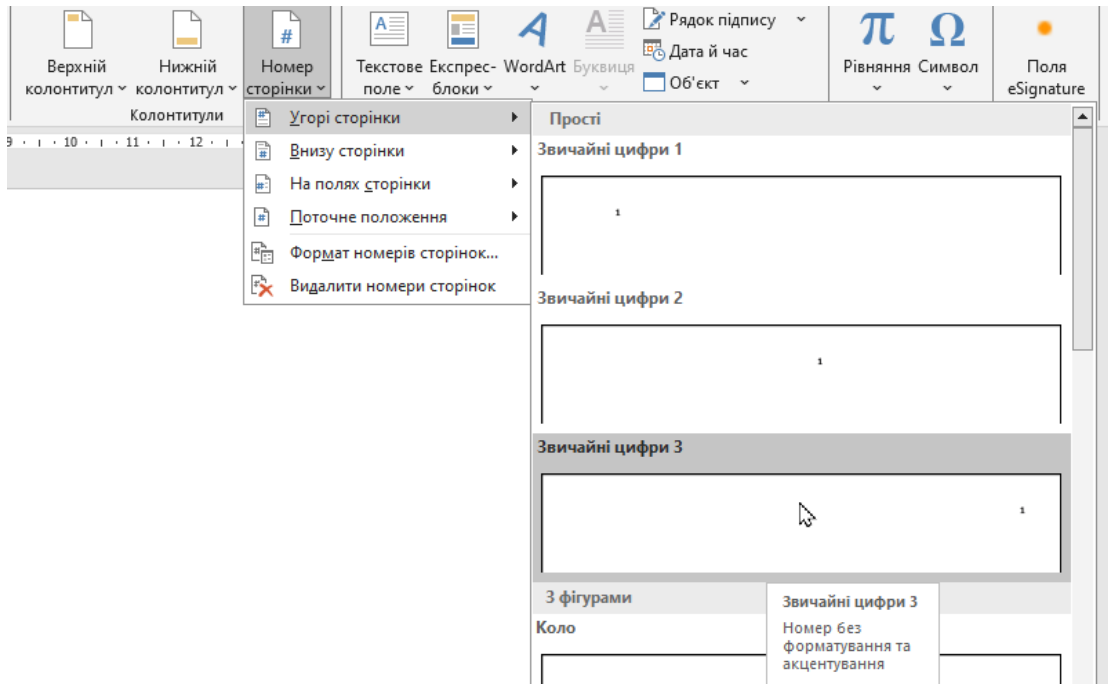


Рис. 1.8. Вставка номера сторінки (угорі справа)

6. Щоб прибрати номер з титульного аркуша, перейдіть на вкладку **«Колонтитули»** (вона автоматично відкривається вгорі, коли ви працюєте з номерами сторінки) і в блоці **«Параметри»** встановіть прапорець (галочку) навпроти пункту **«Інші для першої сторінки»** рис. 1.9. Номер на титульному аркуші зникне, а на другій сторінці автоматично залишиться цифра 2.

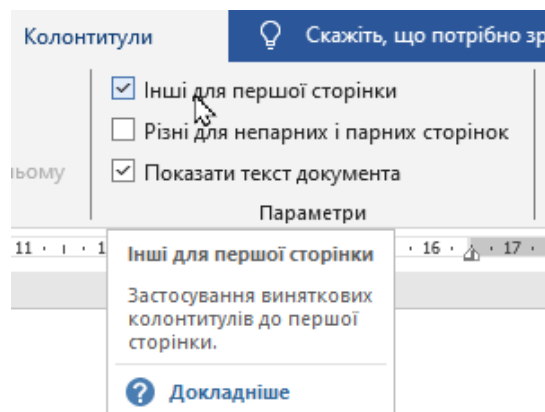
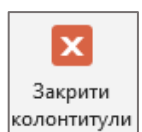


Рис. 1.9. Як прибрати номер з титульного аркуша

Двічі клацніть мишкою по центру будь-якої сторінки з основним текстом, або натисніть кнопку **«Закрити колонтитули»**.



Відеоінструкція



КЛІКНИ НА МЕНЕ!

Алгоритм вставлення альбомного аркуша між книжкових у тексті курсової роботи

Якщо вам потрібно вставити одну або кілька сторінок в альбомній орієнтації для розміщення великої таблиці чи малюнка, виконайте такі дії:

1. Поставте курсор у самому кінці останнього рядка тексту на тій книжковій сторінці, ПІСЛЯ якої має йти альбомна.

2. Перейдіть на вкладку «**Макет**» .

У групі «**Параметри сторінки**» натисніть кнопку «**Розриви**» та у випадяючому меню в блоці «**Розриви розділів**» виберіть пункт «**Наступна сторінка**» рис. 1.10 (курсор перескочить на новий аркуш).

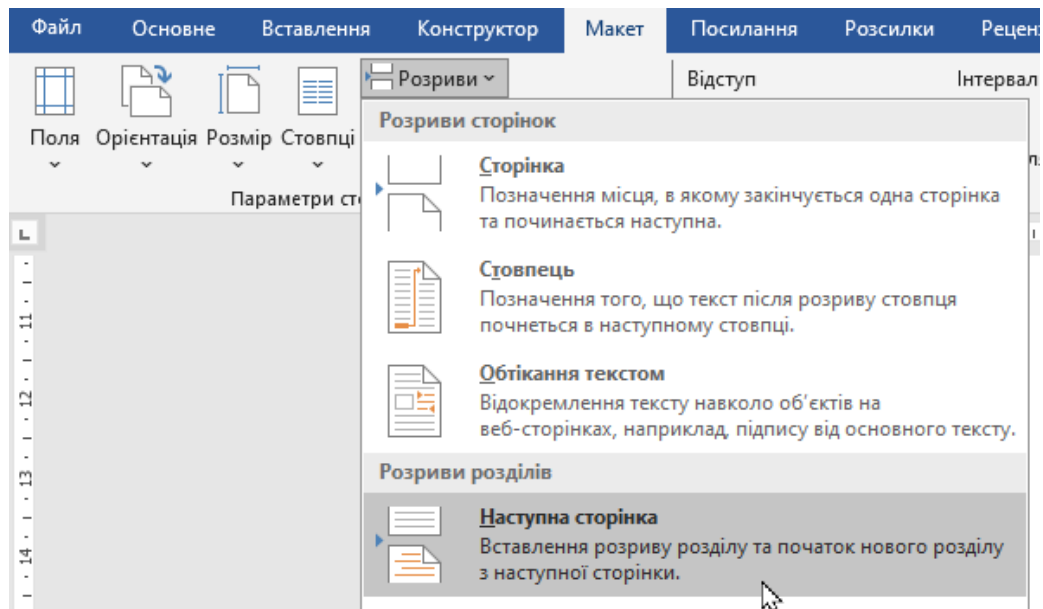


Рис. 1.10. Вставка розриву розділу у документі

3. Переконайтеся, що курсор стоїть на цій новій сторінці, знову відкрийте вкладку «**Макет**», натисніть кнопку «**Орієнтація**» і виберіть «**Альбомна**» рис. 1.11. Тепер цей аркуш став широким.

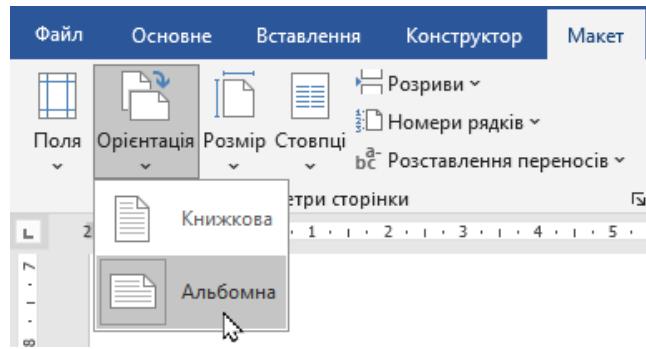



Рис. 1.11. Налаштування альбомної орієнтації аркушу

4. Встановіть курсор у кінці тексту (або таблиці) на альбомній сторінці. Повторіть крок №2: вкладка «**Макет**» → кнопку «**Розриви**» → «**Розриви розділів**» → пункт «**Наступна сторінка**». (Курсор перейде на новий наступний аркуш).

5. На цьому новому аркуші натисніть «**Орієнтація**» і виберіть «**Книжкова**», щоб повернути документ до стандартного вигляду для решти тексту.

 Коли ви повертаєте одну сторінку в альбомний формат, Word створює новий розділ, і нумерація на наступних книжкових сторінках може збитися (початися знову з одиниці) або зміститися.

Якщо після альбомного аркуша номер неправильний, двічі клацніть на цей номер, щоб відкрити колонтитул. На верхній панелі у вкладці «**Колонтитули**» у групі команд «**Навігація**», знайдіть кнопку «**Як у попередньому**» рис. 1.12 і натисніть, щоб вона стала неактивною (деактивуйте її).

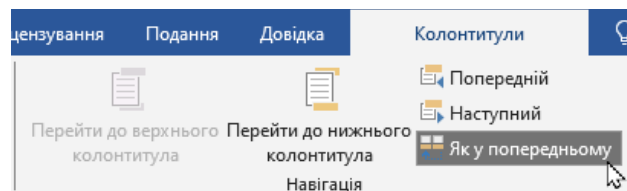


Рис. 1.12. Група команд «**Навігація**»

Після цього, в групі команд «**Колонтитули**», натисніть кнопку «**Номер сторінки**» → «**Формат номерів сторінок...**» рис 1.13. а. У вікні «**Формат**

номера сторінки», що відкрилось, виберіть пункт *«продовжити»*
рис. 1.13. б. Натисніть *«ОК»* – ваша нумерація стане правильною.

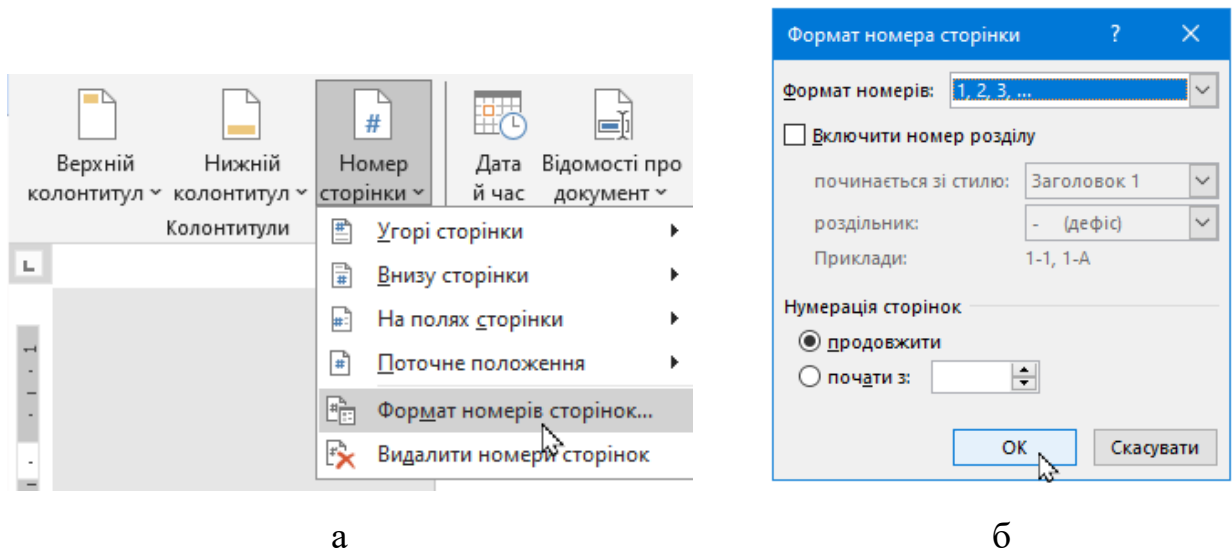


Рис. 1.13. Відновлення правильної нумерації сторінок: а – випадаючий список *«Номер сторінки»*; б – вікно *«Формат номера сторінки»*

Відеоінструкція



[КЛІКНИ НА МЕНЕ!](#)

РОЗДІЛ 2. АРХІТЕКТУРА КУРСОВОЇ РОБОТИ: РОЗДІЛИ, ПІДРОЗДІЛИ, СТИЛІ ТА АВТОМАТИЗАЦІЯ СТРУКТУРИ

2.1. Вимоги до оформлення заголовків структурних частин, розділів та підрозділів

Для забезпечення чіткої та зрозумілої ієрархії весь текст курсової роботи обов'язково поділяють на розділи, підрозділи та пункти. Оформлення їх назв, нумерація та просторові відступи, згідно ПНКР та ДСТУ мають відповідати таким критеріям:

Заголовки головних структурних частин роботи (ЗМІСТ, ВСТУП, НАЗВИ РОЗДІЛІВ, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ):

- ✓ Друкуються **напівжирним шрифтом** та обов'язково **ВЕЛИКИМИ ЛІТЕРАМИ**;
- ✓ Розміщуються **симетрично до тексту** (з вирівнюванням по центру сторінки);
- ✓ Кожна така структурна одиниця обов'язково **починається з нової сторінки**;
- ✓ У кінці назв структурних частин **крапка не ставиться**. Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою всередині, але фінальну крапку в самому кінці все одно опускають;
- ✓ Такі частини, як **ЗМІСТ, ВСТУП, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ, не мають порядкового номера**;
- ✓ Відстань між заголовком розділу та першим рядком тексту (або заголовком підрозділу) повинна дорівнювати **2 інтервали** (у текстовому редакторі Word це налаштовується як відступ після абзацу розміром 24-30 пт, або відокремлюється двома порожніми рядками).


Нумерація розділів, підрозділів і пунктів:


- ✓ Порядкові номери присвоюються лише РОЗДІЛАМ, підрозділам і пунктам. Нумерація здійснюється виключно арабськими цифрами (1, 2, 3 ...).
- ✓ Розділи мають наскрізну нумерацію (наприклад: РОЗДІЛ 1, РОЗДІЛ 2).
- ✓ Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу й номера підрозділу, розділених крапкою. У кінці номера підрозділу обов'язково повинна бути крапка (наприклад: 2.3. – третій підрозділ другого розділу).
- ✓ Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з номерів розділу, підрозділу та пункту, розділених крапками. У кінці номера пункту також обов'язково ставиться крапка (наприклад: 1.1.2. – другий пункт першого підрозділу першого розділу).

Оформлення та правила відступів для підрозділів:

- ✓ Заголовки підрозділів та пунктів друкують з **абзацного відступу (1,25 см) малими літерами (крім першої великої) напівжирним накресленням**. В кінці назви підрозділу / пункту крапку не ставлять.
- ✓ Продовжуються на тій самій сторінці, де йшов попередній текст (розрив сторінки та початок з нового аркуша для підрозділів не потрібні).
- ✓ Відступ «Текст → Підрозділ»: Якщо підрозділ починається на тій самій сторінці, де завершився попередній текст, заголовок підрозділу обов'язково відокремлюють від цього тексту 2 порожніми рядками основного шрифту (у текстовому редакторі Word це налаштовується відступ після абзацу розміром 24-30 пт, або відокремлюється двома порожніми рядками).
- ✓ Відступ «Заголовок → Текст»: Між заголовком підрозділу та початком його власного тексту обов'язково залишають 1 порожній рядок (у текстовому редакторі Word це налаштовується як відступ після абзацу розміром 12-18 пт).
- ✓ «Правило 3-х рядків» (Заборона відриву заголовка): Категорично заборонено залишати заголовок підрозділу наприкінці сторінки, якщо під

ним не вміщується щонайменше **3 рядки наступного основного тексту**. Якщо місця на сторінці залишилося мало, весь заголовок підрозділу необхідно примусово перенести на наступну сторінку.

 Щоб заголовок підрозділу у редакторі Word не відривався від свого тексту, і не залишався «висіти» внизу сторінки, використовуйте такі налаштування:

1. Виділіть заголовок підрозділу.
2. Натисніть на маленьку стрілочку  в нижньому правому куті групи «Абзац», яка знаходиться на верхній панелі інструментів у вкладці «Основне», (це відкриє повне вікно налаштувань).

3. Перейдіть на вкладку «Розташування на сторінці» рис. 1.14.

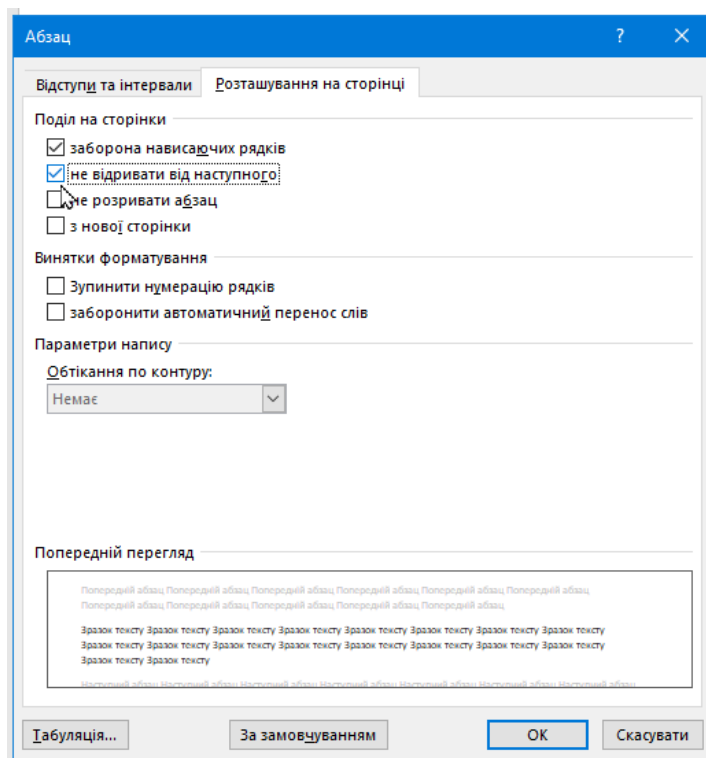


Рис. 1.14. Вкладка розташування на сторінці

4. Поставте галочку навпроти пункту «не відривати від наступного» та натисніть «**ОК**».

Тепер, навіть якщо ваш текст буде зміщуватися, Word автоматично перенесе заголовок на нову сторінку разом із його текстом.

2.2. Налаштування шаблонів стилів: заголовків, тексту, малюнків та таблиць

Щоб не форматувати кожен абзац, заголовок чи таблицю вручну, та заощадити час, у Microsoft Word використовують панель «*Стили*» на вкладці «*Основне*» рис. 1.15. Налаштування індивідуальних шаблонів дозволить автоматизувати контроль відступів, порожніх рядків та правил невідривності тексту, а також забезпечить базу для створення автоматичного змісту.

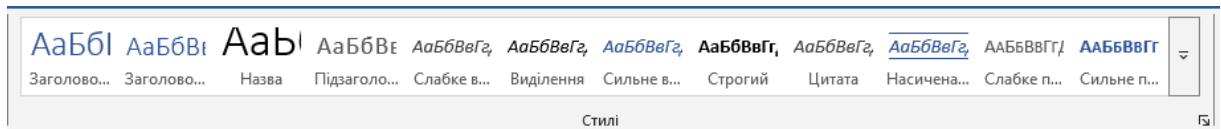


Рис. 1.15. Панель інструментів «*Стили*»

Покроковий алгоритм дій у Microsoft Word:

Налаштування стилів заголовків (Заголовок 1 та Заголовок 2)

1. На панелі стилів натисніть правою кнопкою миші на «*Заголовок 1*» → виберіть «*Змінити...*».

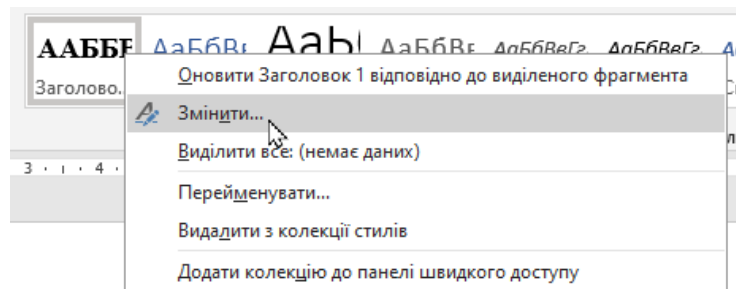


Рис. 1.16. Редагування стилю

2. У вікні «*Зміна стилю*» рис. 1.17 задайте параметри для назв розділів: Times New Roman, 14 пт, накреслення – **напівжирне (Ж)**, колір – **Чорний**, вирівнювання – **По центру**.

3. Натисніть кнопку «*Формат*» (лівий нижній кут) → пункт «*Шрифт*». Поставте галочку навпроти «**Усі великі букви**» рис. 1.18 та натисніть «*ОК*».

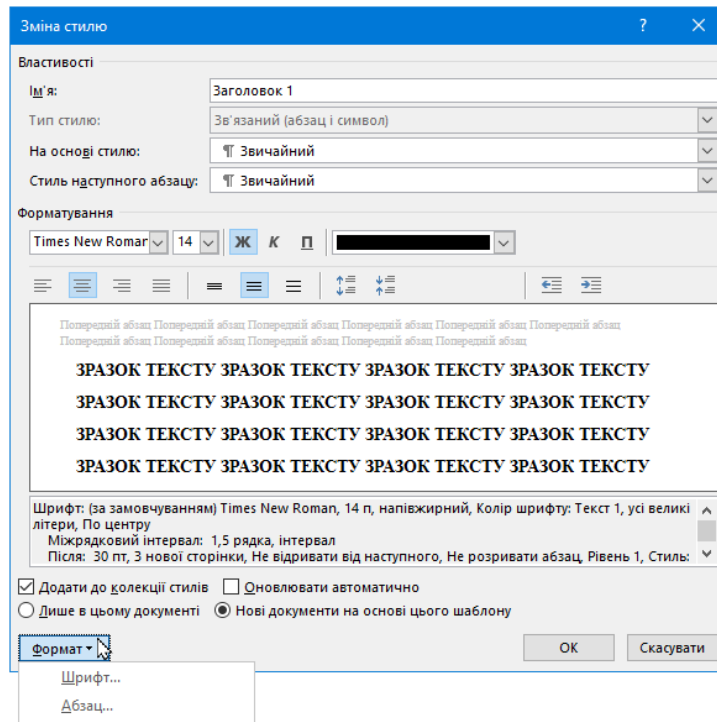


Рис. 1.17. Вікно «Зміна стилю»

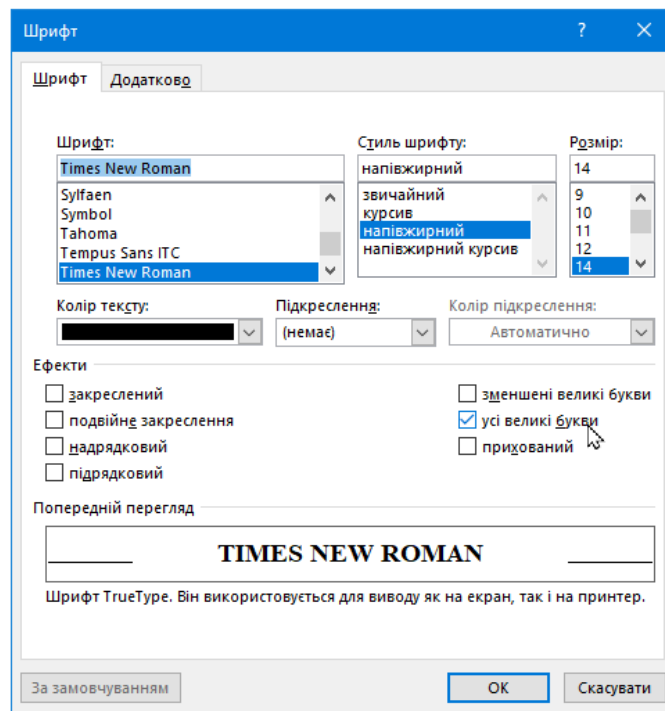
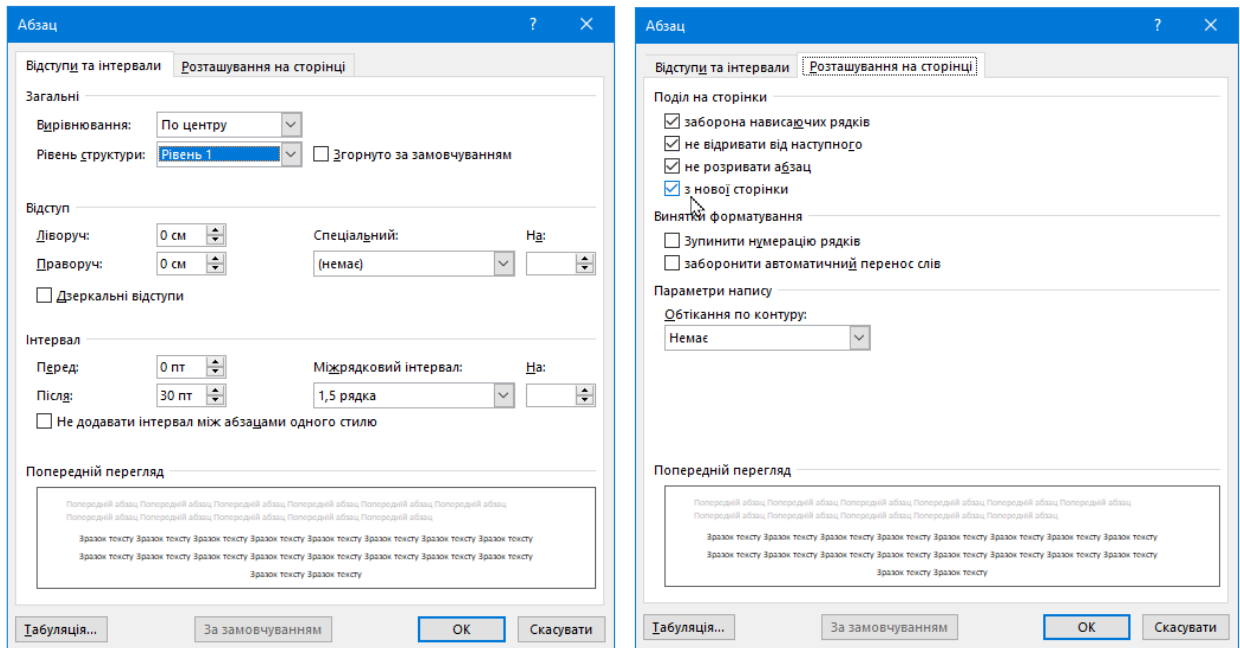


Рис. 1.18. Вікно «Шрифт»

4. Знову натисніть «**Формат**» → «**Абзац**». Встановіть параметри, як показано на малюнку рис. 1.19 а: Загальні «**Вирівнювання**» – По центру, «**Рівень структури**» – Рівень 1 (потрібно для формування автоматичного змісту); Відступ «**Ліворуч**» та «**Праворуч**» 0 см, «**Спеціальний**» – (немає);

Інтервал «*Перед*» – 0 пт, «*Після*» – 30 пт (це автоматично створить відступ у 2 порожні рядки перед початком тексту). «*Міжрядковий інтервал*» – 1,5 рядка.



а

б


Рис. 1.19. Вікно «*Абзац*»: а – вкладка «*Відступи та інтервали*»; б – вкладка «*Розташування на сторінці*»

На вкладці «*Розташування на сторінці*» рис. 1.19 б, поставте галочку навпроти «*з нової сторінки*», можна поставити і інші позначки, як показано на малюнку. Натисніть «*ОК*» у всіх вікнах.

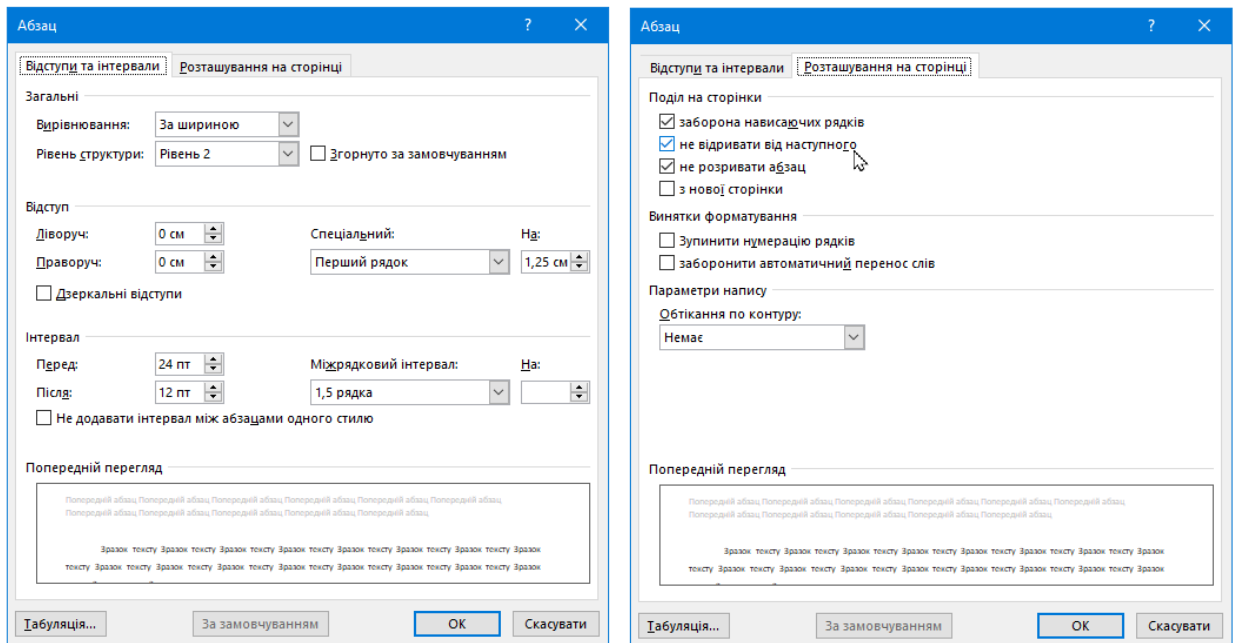
Відеоінструкція



[КЛІКНИ НА МЕНЕ!](#)

Для підрозділів, аналогічно, натисніть правою кнопкою миші на «*Заголовок 2*» → «*Змінити...*». Встановіть: Times New Roman, 14 пт, накреслення – **напівжирне** (Ж), колір – **Чорний**, вирівнювання – **За шириною** .

1. Натисніть «**Формат**» → «**Абзац**». Встановіть параметри, як показано на малюнку рис. 1.20 а: Загальні «**Вирівнювання**» – По ширині, «**Рівень структури**» – Рівень 2; Відступ «**Ліворуч**» та «**Праворуч**» – 0 см, «**Спеціальний**» – Перший рядок 1,25 см; Інтервал «**Перед**» – виставте на 24 пт (це автоматично забезпечить 2 порожні рядки після попереднього тексту), а інтервал «**Після**» – на 12 пт (забезпечує 1 порожній рядок до початку тексту підрозділу). «**Міжрядковий інтервал**» – 1,5 рядка.



а

б

Рис. 1.20. Вікно «Абзац»: а – вкладка «**Відступи та інтервали**»; б – вкладка «**Розташування на сторінці**»




2. **Активация Правила 3-х рядків:** У цьому ж вікні «Абзац» перейдіть на вкладку «**Розташування на сторінці**» рис. 1.20 б і обов'язково поставте галочку навпроти «**не відривати від наступного**», можна поставити і інші позначки, як показано на малюнку. Натисніть «**ОК**» в усіх вікнах.

Відеоінструкція

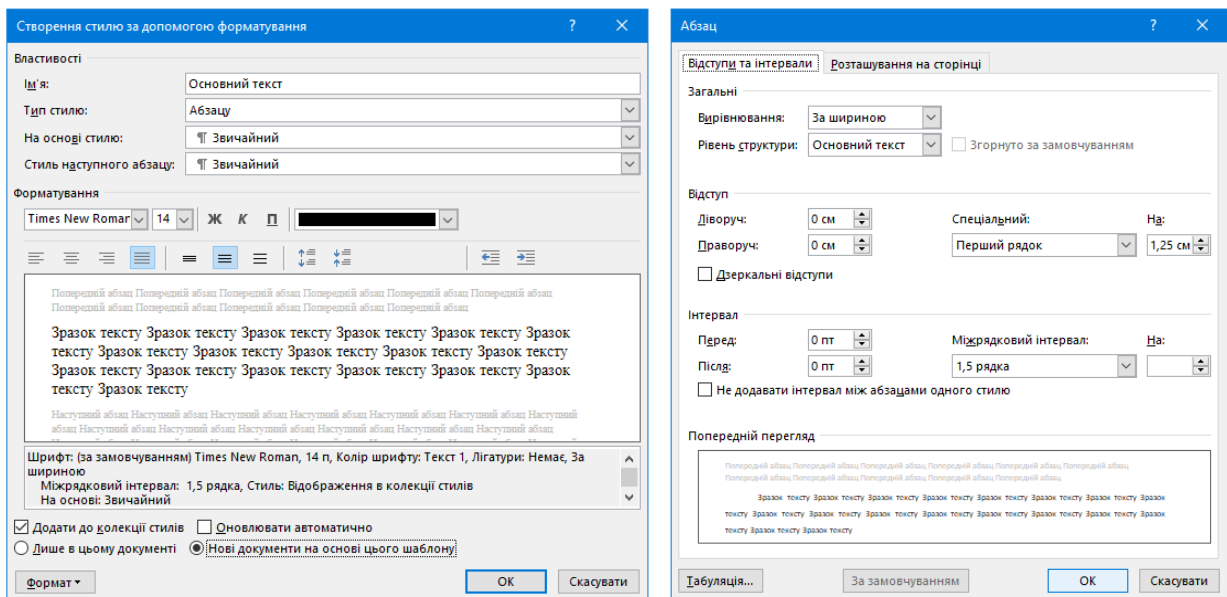


КЛІКНИ НА МЕНЕ!

Створення стилю основного тексту

1. Натисніть на маленьку стрілочку  в нижньому правому куті групи «*Стили*», у вікні, що відкрилось натисніть кнопку  «*Створення стилю*» (знаходиться у нижньому лівому куті вікна), або розгорніть панель стилів стрілочкою та виберіть «*Створити стиль*»  *Створити стиль*).

2. У вікні «*Створення стилю за допомогою форматування*» рис. 1.21 а задайте такі параметри: У полі «*Ім'я*» введіть Основний текст (якщо отримаєте попередження, що такий стиль вже існує, бо у деяких версіях є стандартний стиль з такою назвою, то просто поставте крапку у кінці назви), «*Тип стилю*» – Абзац, «*На основі стилю*» – Звичайний, «*Стиль наступного абзацу*» → Звичайний.



а


б

Рис. 1.21. Налаштування стилю «Основний текст»: а – вікно «*Створення стилю за допомогою форматування*»; б – вікно «*Абзац*»

3. Встановіть параметри шрифту: Times New Roman, 14 пт, накреслення – звичайне (не жирне), колір – **Чорний**, вирівнювання – **По ширині**, інтервал – **1,5 рядка**.

4. Натисніть «*Формат*» → «*Абзац*». Встановіть параметри, як показано на малюнку рис. 1.21 б: Загальні «*Вирівнювання*» – По ширині,

«Рівень структури» – Основний текст; Відступ «Ліворуч» та «Праворуч» – 0 см, «Спеціальний» – Перший рядок 1,25 см; Інтервал «Перед» та «Після» – 0 пт. «Міжрядковий інтервал» – 1,5 рядка. Натисніть «ОК» у всіх вікнах.

У разі застосування стилю до підзаголовка, який йде після одного із заголовки головних структурних частин роботи (ЗМІСТ, ВСТУП, НАЗВИ РОЗДІЛІВ, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ), потрібно в параметрах абзацу: *Інтервал «Перед:»* змінити значення з 24 пт на **0 пт** .

Відеоінструкція



[КЛІКНИ НА МЕНЕ!](#)

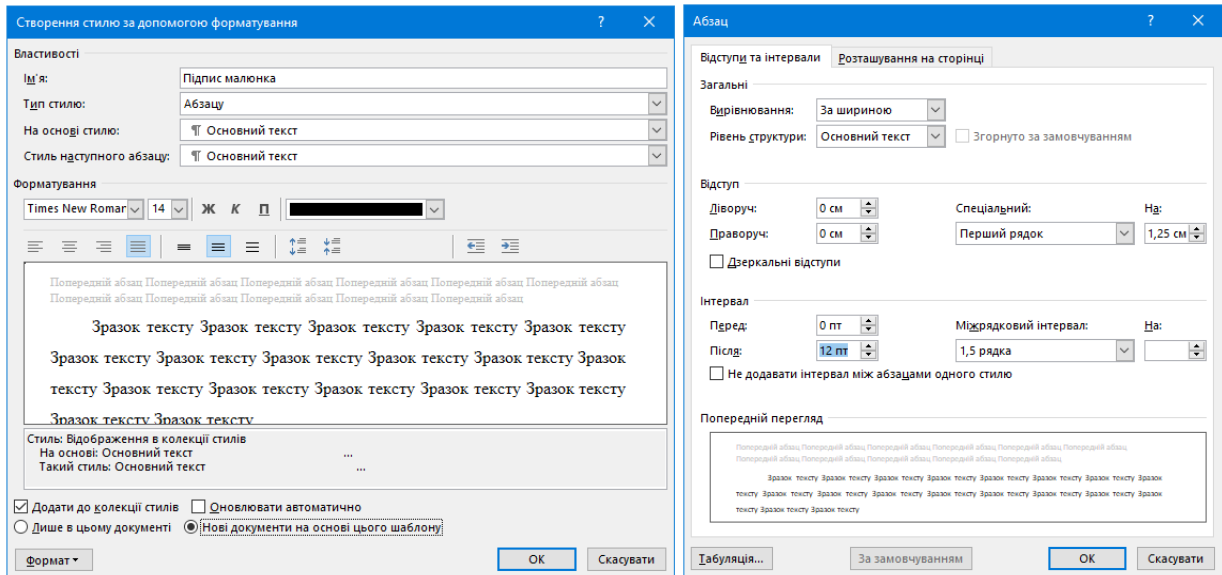
Створення стилю для підпису малюнків

Цей стиль створимо на основі попереднього Основний текст змінивши лише параметр Інтервал «Після» на **12 пт**.

1. У вікні «Створення стилю за допомогою форматування» рис. 1.22 а задайте такі параметри: У полі «Ім'я» введіть Підпис малюнку, «Тип стилю» – Абзац, «На основі стилю» – Основний текст, «Стиль наступного абзацу» → Основний текст.

2. Перевіряємо параметри шрифту: Times New Roman, **14 пт**, накреслення – звичайне (не жирне), колір – **Чорний**, вирівнювання – **По ширині**, інтервал – **1,5 рядка**.

3. Натисніть «Формат» → «Абзац». Встановіть параметри, як показано на малюнку рис. 1.22 б: Загальні «Вирівнювання» – По ширині, «Рівень структури» – Основний текст; Відступ «Ліворуч» та «Праворуч» – 0 см, «Спеціальний» – Перший рядок 1,25 см; Інтервал «Перед» – 0 пт, «Після» – 12 пт. «Міжрядковий інтервал» – 1,5 рядка. Натисніть «ОК» у всіх вікнах.



а

б




Рис. 1.22. Налаштування стилю «Підпис малюнка»: а – вікно «Створення стилю за допомогою форматування»; б – вікно «Абзац»

Відеоінструкція



КЛІКНИ НА МЕНЕ!

Створення стилю для тексту таблиць

1. Натисніть на маленьку стрілочку  в нижньому правому куті групи «Стили», у вікні, що відкрилось, натисніть кнопку  «Створення стилю» (знаходиться у нижньому лівому куті вікна), або розгорніть панель стилів стрілочкою та виберіть «Створити стиль»  Створити стиль).

2. У вікні «Створення стилю за допомогою форматування» рис. 1.23 а задайте такі параметри: У полі «Ім'я» введіть Текст таблиці, «Тип стилю» – Абзац, «На основі стилю» – Звичайний, «Стиль наступного абзацу» – Основний текст.

3. Змініть параметри для табличних даних: Times New Roman, 12 пт, накреслення – звичайне (не жирне), колір – **Чорний**, вирівнювання – **По ширині**, інтервал – **одинарний**.

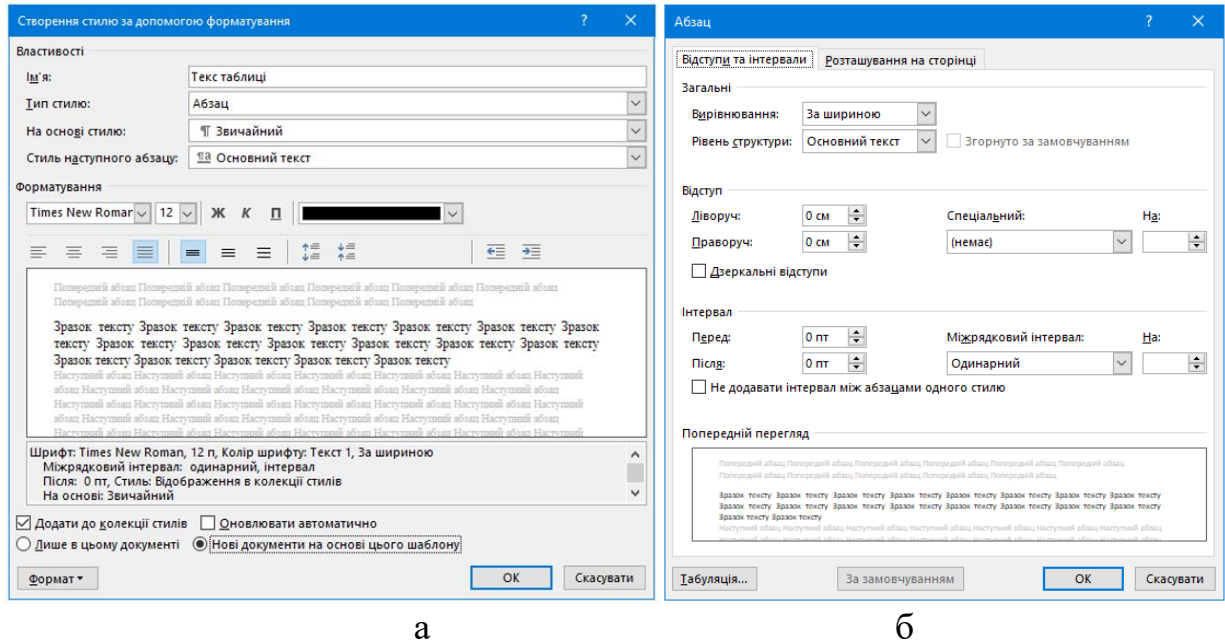


Рис. 1.23. Налаштування стилю «Текст таблиці»: а – вікно «*Створення стилю за допомогою форматування*»; б – вікно «*Абзац*»

4. Натисніть «**Формат**» → «**Абзац**». Встановіть параметри, як показано на малюнку рис. 1.23 б: Загальні «**Вирівнювання**» – По ширині, «**Рівень структури**» – Основний текст; Відступ «**Ліворуч**» та «**Праворуч**» – 0 см, «**Спеціальний**» – (немає); Інтервал «**Перед**» та «**Після**» – 0 пт. «**Міжрядковий інтервал**» – Одинарний. Натисніть «**ОК**» у всіх вікнах.

Відеоінструкція




КЛІКНИ НА МЕНЕ!

Інструкція з використання налаштованих стилів

Після того як усі шаблони стилів налаштовані, процес оформлення курсової роботи зводиться до кількох кліків миші. Дотримуйтеся такого алгоритму під час роботи з текстом:

1. Для **основного тексту**: Наберіть текст або вставте його з чернетки. Виділіть потрібні абзаци та натисніть на панелі стилів кнопку **«Основний**

текст» . Текст миттєво набуде правильних параметрів, вирівнювання та інтервалу без зайвих дій.

2. Для **назви розділу**: Надрукуйте назву (наприклад, ВСТУП або РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ...), поставте курсор на цей рядок і натисніть стиль **«Заголовок 1»**. Текст автоматично стане великим, напівжирним, вирівнюється по центру і перестрибне на нову сторінку із закладеним відступом у 2 порожні рядки.




3. Для **назви підрозділу**: Надрукуйте номер та назву підрозділу (наприклад, 2.1. Методи дослідження), поставте курсор на рядок і натисніть стиль **«Заголовок 2»**. Він автоматично стане напівжирним, отримає абзацний відступ 1,25 см та зафіксує правило невідривності від тексту (якщо під ним менше 3-х рядків, він сам перейде на новий аркуш).

4. Для **таблиць та малюнків**: Виділіть цифрові дані всередині таблиці та застосуйте стиль **«Текст таблиці»** (шрифт зменшиться, інтервал стане одинарним). Для назви ілюстрації (наприклад, Рис. 1.1. Структура тренувального процесу) виділіть рядок і застосуйте стиль **«Підпис малюнка»**.

Відеоінструкція



[**КЛІКНИ НА МЕНЕ!**](#)

 Малюнки у курсовій роботі розташовується по центру сторінки. Найпоширеніша помилка студентів – коли малюнок зміщується у бік «автоматично». Його вирівнюють «по центру», але забувають прибрати абзацний відступ 1,25 см. Через це ілюстрація втрачає симетрію. Це можна виправити за допомогою верхнього повзунка на лінійці вгорі вікна **«Відступ першого рядка»** . Клацніть на ньому лівою кнопкою миші та не відпускаючи потягніть його вліво, доки він не зрівняється з нижнім .

2.3. Алгоритм генерації та оновлення автоматичного змісту

Автоматичний зміст – це динамічна таблиця, яка самостійно зчитує назви розділів і підрозділів (завдяки раніше налаштованим стилям *Заголовок 1* та *Заголовок 2*) та проставляє актуальні номери сторінок. Створення такого змісту виключає помилки нумерації в ручному режимі й гарантує точність структури. Якщо ви не створювали стилів, як показано вище, скористайтесь **параметрами абзацу** встановивши для розділів *Рівень структури: «Рівень 1»*, а для підрозділів – *«Рівень 2»*.

Покроковий алгоритм дій у Microsoft Word:

Вставлення автоматичного змісту в документ

1. Перейдіть на сторінку, де за планом має бути зміст роботи (зазвичай це сторінка 2, одразу після титульного аркуша). Поставте курсор у самому верхньому рядку.
2. На верхній панелі інструментів оберіть вкладку **«Посилання»** рис. 1.24.

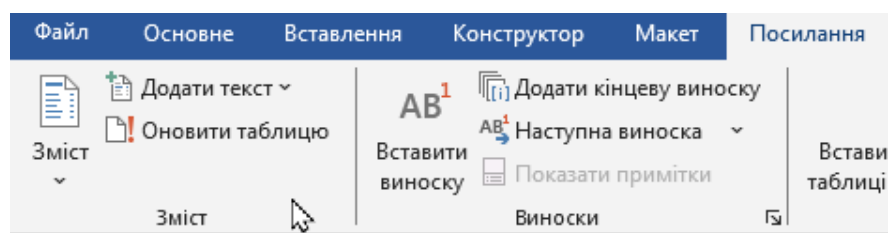


Рис. 1.24. Вкладка **«Посилання»** з групою команд **«Зміст»**

3. У крайньому лівому кутку натисніть на кнопку «Зміст».
4. У випадаючому меню виберіть перший або другий шаблон – «Автоматичний зміст 1» або «Автоматичний зміст 2» рис. 1.25.

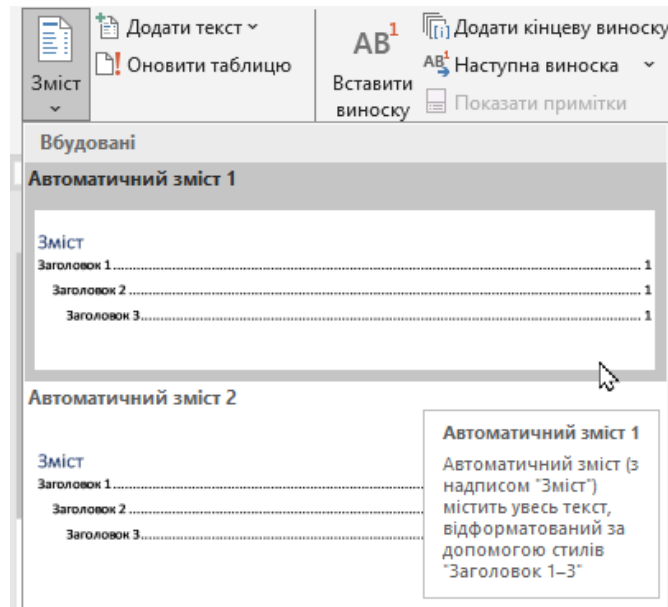


Рис. 1.25. Створення автоматичного змісту курсової роботи

5. На сторінці миттєво з'явиться готовий зміст вашої курсової роботи із правильним оформленням та крапками-відточками до номерів сторінок. Залишиться тільки відформатувати його.

Оновлення змісту

Коли ви доопрацьовуєте роботу, додаєте текст, таблиці чи малюнки, розділи неминуче зміщуються, а номери сторінок змінюються. Щоб актуалізувати зміст, **ніколи не редагуйте його вручну!**

1. Клікніть лівою кнопкою миші у будь-якому місці автоматичного змісту – вгорі з'явиться сіра плашка з кнопкою «**Оновити зміст**» рис. 1.26.
2. У діалоговому вікні, що відкриється, виберіть один із двох варіантів:
 - «**Оновлювати лише номери сторінок**» – якщо назви розділів не змінювалися, але сам текст зсунувся по документу, тобто змінилися номери сторінок (найшвидший варіант).

○ **«Оновити повністю»** – якщо ви виправляли помилки у самих назвах заголовків, додавали нові підрозділи чи пункти. У такому разі знову знадобиться форматувати текст самого змісту.

3. Натисніть **«ОК»** – і структура знову в ідеальному стані.

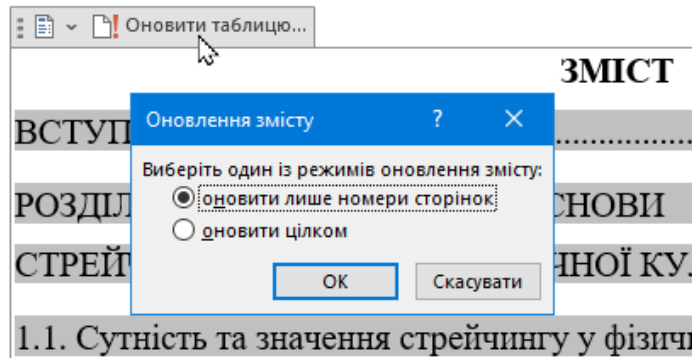



Рис. 1.26. Оновлення змісту курсової роботи

Відеоінструкція



[**КЛІКНИ НА МЕНЕ!**](#)

 Автоматичний зміст – це ваш інтерактивний путівник. Якщо вам потрібно миттєво перейти на конкретний підрозділ (наприклад, з другої сторінки одразу на 25-ту), не крутіть коліщатко миші! Затисніть клавішу **Ctrl** і просто клікніть мишкою по потрібному рядку у змісті – Word миттєво перенесе вас у потрібну точку тексту. Чиста економія часу!

2.4. Робота зі списком використаних джерел: перехресні посилання та сортування літературних джерел

Оформлення бібліографії – один із найвідповідальніших етапів нормоконтролю курсової роботи. Студенту необхідно не лише правильно записати кожне джерело, а й розмістити їх у чіткому алфавітному, хронологічному (за роками видання публікацій) чи у порядку появи посилань


у тексті роботи, а також, правильно пов'язати з текстом роботи за допомогою квадратних дужок (наприклад: [5], або [4, с. 12]). Відповідно до ПНКР, для можливості отримання позитивної оцінки, студенту необхідно опрацювати та включити до списку використаних джерел **не менше 30 першоджерел**.

Покроковий алгоритм дій у Microsoft Word:

Створення перехресних посилань (як не заплутатися в квадратних дужках)

Коли ви посилаєтеся на джерело в тексті курсової (наприклад: [5]), а потім додаєте нову книгу всередину списку літератури, вся нумерація зсувається. Щоб номери у квадратних дужках змінювалися автоматично, використовуйте інструмент **«Перехресне посилання»**:

1. Поставте курсор у тексті роботи там, де має бути посилання, і наберіть квадратні дужки: []. Поставте курсор всередину цих дужок.

2. Перейдіть на вкладку **«Посилання»** (або **«Вставлення»**) і в блоці **«Підписи»** (або **«Вставлення»**) натисніть кнопку  **«Перехресне посилання»**.

3. У вікні **«Перехресні посилання»**, що з'явиться рис. 1.27:

- У графі **«Тип посилання:»** виберіть **Абзац** (або **Numbered item / Нумерований елемент**).
- У графі **«Вставити посилання на:»** виберіть **Номер абзацу**.

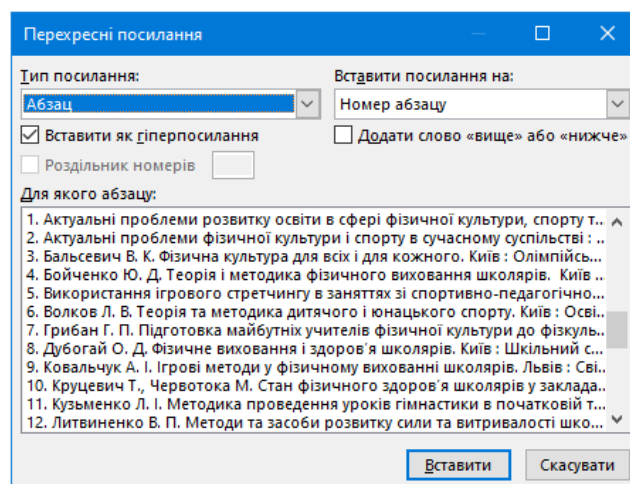





Рис. 1.27. Вікно **«Перехресні посилання»**

4. У великому полі нижче ви побачите весь свій список літератури. Клікніть мишкою по тому джерелу, на яке ви хочете посилатися.

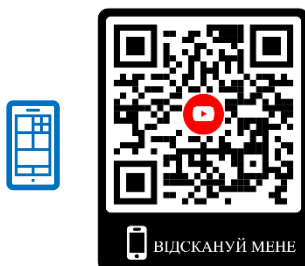
5. Натисніть кнопку «**Вставити**» та закрийте вікно. У тексті всередині дужок з'явиться точний номер джерела (наприклад, [5]).

 Тепер, якщо список літератури зміниться, вам достатньо буде виділити весь текст курсової (**Ctrl + A**) та натиснути клавішу **F9** – усі цифри у квадратних дужках оновляться автоматично!

 **Перехресні посилання** – це як автоматична система фіксації голів у футболі. Вона виключає людський фактор. Якщо ви вставили посилання через цей інструмент, ви застраховані від ситуації, коли викладач попросив додати / видалити декілька джерел на початку, всередині чи кінці списку, і через це у вас «збилася» нумерація посилань по тексту роботи.

 Використання інструменту «Перехресне посилання» робить список джерел повністю інтерактивним. Для швидкої перевірки бібліографії утримуйте клавішу **Ctrl** і клікніть лівою кнопкою миші на номер джерела у квадратних дужках – Word автоматично переведе курсор до відповідної позиції у списку використаних джерел. Повернутися до попереднього місця в тексті можна за допомогою комбінації клавіш **Alt + Стрілка ліворуч**.

Відеоінструкція




[**КЛІКНИ НА МЕНЕ!**](#)

Сортування списку використаних джерел за алфавітом

Ніколи не переставляйте місцями літературу у списку джерел вручну! Якщо ви маєте близько 30 джерел у хаотичному порядку, Word розставить їх за алфавітом в один клік:

1. Перейдіть до розділу «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ».

2. Виділіть мишкою весь перелік ваших книг, статей та інтернет-посилань (без самого заголовка розділу).

3. На вкладці «*Основне*» у групі команд «*Абзац*» знайдіть і натисніть кнопку «*Сортування*»  (вона має вигляд літер А і Я зі стрілкою поруч).

4. У вікні, що відкрилося рис.1.28, у графі «*Сортувати за*» автоматично буде вказано *абзацами*, а праворуч – «*Тип:*» *тексту* → *за зростанням*.

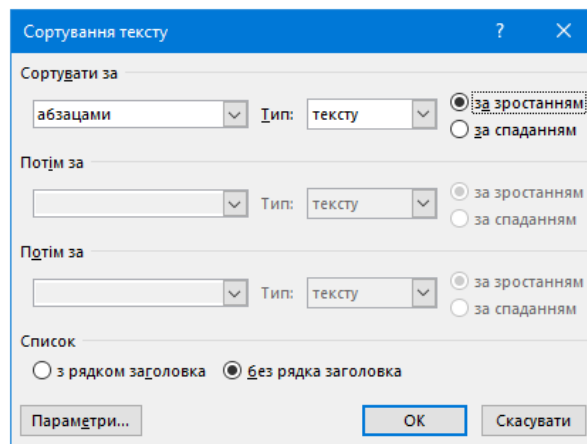



Рис. 1.28. Вікно «*Сортування тексту*»

5. Натисніть «*ОК*». Весь список миттєво вишикується в алфавітному порядку: спочатку українські джерела від А до Я, а потім іноземні.

6. Після цього виділіть список знову та натисніть кнопку «*Нумерація*»  на панелі інструментів, щоб кожне джерело отримало свій порядковий номер.

Відеоінструкція



[КЛІКНИ НА МЕНЕ!](#)

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. ДСТУ 3008:2015. Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання / Нац. стандарт України. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 28 с. URL: https://science.kname.edu.ua/images/dok/derzhstandart_3008_2015.pdf.
2. Національний університет «Чернігівський колегіум» імені Т. Г. ШЕВЧЕНКА. Факультет фізичного виховання. Положення про написання курсових робіт / уклад.: Гаркуша С.В., Лисенко Л.Л., Багінська О.В., Воєділова О.М., Жара Г.І.. Чернігів. 2020. 22 с. URL: <https://cutt.ly/Nt2Otvр3>.