



Державний вищий навчальний заклад  
**УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Центр інформаційних технологій

Володимир Нелюбов, Вероніка Баньої, Олексій Куруца

**ПРЕЗЕНТАЦІЯ НАВЧАЛЬНИХ МАТЕРІАЛІВ**

# **ЯК ПРАВИЛЬНО ПИСАТИ ТЕКСТ**

Це ознайомча версія презентації в форматі PDF, в який не відтворюються: відео, звук, ефекти анімації тощо.

Повнофункціональна версія презентації в форматі PowerPoint розміщена за адресом <https://bit.ly/31q8qXV>

В статті розглянуто основні правила написання на слайдах навчальних і наукових текстів. Надано конструктивні поради і рекомендації.

Рецензенти:









- доктор філологічних наук, професор, завідувач кафедри української мови УжНУ, Венжинович Н. Ф.;
- директор навчально-наукового інституту євроінтеграційних досліджень, кандидат історичних наук, професор кафедри міжнародних студій та суспільних комунікацій УжНУ, Артьомов І. В.

Рекомендовано до публікації науково-методичною радою ДВНЗ «УжНУ» (протокол № 5 від 22 жовтня 2020р.), затверджено Вченою Радою ДВНЗ «УжНУ» (протокол № 7 від 27 жовтня 2020р.)

© В.О. Нелюбов, О.С. Куруца, 2020

© УжНУ, 2020

Робота зі статтею здійснюється керуванням кнопками і клавішами.

Значки	Дії
	Для відтворення мультимедіа (анімація, відео, звук) клацніть мишкою по об'єкту, на який указує палець.
	Для переходу до інших статей використовуйте ЗМІСТ, який розташовано на головній сторінці збірнику за адресом <a href="http://www.it-center@uzhnu.edu.ua">http://www.it-center@uzhnu.edu.ua</a> .
	Для переходу до наступного слайду клацніть у будь-якому місці поточного слайду або натисніть клавішу Page Down, або N, або →, або пропуск.
	Для переходу до попереднього слайду натисніть клавішу Backspace, або Page Up, або P, або ←.
	Для завершення роботи клацніть значок або натисніть клавішу Esc.
	Дотримуйтесь наших рекомендацій і порад, позначених значком.
 	Клацання по значку виводить довідку про термін або об'єкт. Повторне клацання по значку приховує довідку.
 	Цифрою у кружечку позначені рисунки та посилання на них у тексті.

Ураховуючи тезу «*той текст найкращий, у якому найменше слів для вираження думок*», тексти на слайдах слід писати коротко. Короткий текст більш зрозумілий і читабельний **(i)**, він краще запам'ятовується, що дуже важливо для навчального контенту. Писати коротко не означає писати примітивно. Загалом варто дотримуватися таких правил.

**Читабельність** – властивість тексту, яка характеризує легкість сприйняття його людиною.

### **Пишіть короткі прості речення**

Довгі речення (понад 10-15 слів) розділяйте на декілька коротких (5-7 слів). Це особливо важливо для презентацій, які проводяться в аудиторії. Проте не перестарайтеся, дуже короткі речення звучать неповноцінно і примітивно.

### **Використовуйте загальноприйняті позначення, аббревіатури і скорочення**

Позначення – %, \$, §, °C.

Абревіатури – США, ООН, ВСУ, ПК, УжНУ.

Скорочення – кг, км, грн.

### **Позбавтеся від зайвих слів**

Зазвичай у поганому тексті є багато слів, які не мають жодного смислового навантаження. Ці слова, по суті, є «словесним мотлохом», якого необхідно позбутися.

До таких слів належать:

- **зайві слова:** дисертаційне дослідження (дисертація), головний пріоритет (пріоритет), преїскурант цін (преїскурант), пересічний громадянин (громадянин), народна демократія (демократія), пам'ятний сувенір (сувенір), високоморальний (моральний), експонат виставки (експонат); передовий авангард (авангард), дебютувати вперше (дебютувати), окремі епізодичні явища (епізоди), статистичні підрахунки (статистика або підрахунки), свій авторський (свій або авторський), рік тому назад (рік тому), йти пішки (пішки);
- змістове повторення тих самих або однокореневих слів: відшкодувати шкоду (відшкодувати збитки або компенсувати шкоду), внести внесок (зробити внесок), забезпечити безпеку (гарантувати безпеку, убезпечити), широко поширений (значно поширений);
- перифрази (описові конструкції): люди в білих халатах (лікарі) або ... в сірих шинелях (військові), біле золото (бавовна), чорне золото (вугілля чи нафта).

### Не використовуйте вставні слова

Вставні слова **i** не містять нової інформації, а лише оцінюють, уточнюють основне повідомлення. Їх можна вилучити з тексту без втрати сенсу. Вставні слова виражають:

- *упевненість або невпевненість*: звичайно, поза сумнівом, очевидно, безумовно, зрозуміло, безперечно, дійсно, напевно, можливо, здається, мабуть, щоправда, по суті;
- *емоційну оцінку повідомлюваного*: на щастя, на жаль, на зло, на біду, як навмисне, дивна річ;
- *джерело висловлювання*: кажуть, повідомляють, передають, за словами ..., за повідомленням ..., за відомостями ..., на думку ..., по-моєму, на мій погляд, за чутками, за переказами, як відомо;
- *порядок явищ або думок*: отже, значить, навпаки, нарешті, утім, між іншим, зокрема, перш за все, крім того, наприклад, головне, таким чином, до речі, по-перше, по-друге, з одного боку, з іншого боку, інакше кажучи, однак, проте;
- *активізацію уваги слухача або читача*: погодьтеся, уявіть, вибачте, будь ласка, зверніть увагу, зрозумійте;
- *оцінку характеру висловлювання, способу оформлення думки*: словом, одним словом, іншими словами, інакше кажучи, коротко кажучи, так би мовити, як то кажуть, власне, точніше.

### Вставні слова виділяються комами, проте:

- *ніколи не бувають вставними словами і не виділяються комами*: ніби, нібито, мовбито, наче, неначе (складні сполучники), все-таки, навіть, майже, адже, якби, от, принаймні, при тому, при цьому, тим часом, до того ж, приблизно, буквально, якраз, між тим, за традицією, у кінцевому підсумку, як-не-як і деякі інші;
- *тільки вставними бувають і завжди виділяються комами*: по-перше, по-друге, мабуть, щоправда, а втім, отже;
- *лише всередині речення бувають вставними*: однак, одначе, проте.



### Рекомендації

Будьте уважні і не плутайте слова, які можуть бути як вставними, так і повноцінними членами речення. Перевірити досить легко: вставне слово можна з речення вилучити без втрати сенсу, а член речення – ні.

Обмірковуюйте кожне написане речення.


**Вставні слова** – це слова, які не є членами речення, уживаються в реченні для вираження певного ставлення мовця до висловлювання, оформлення думки та інших додаткових цілей.

Створюючи текст презентації, потрібно ретельно дотримуватися логічності мовлення: уникати суперечливого поєднання слів, стежити за смисловими й структурними зв'язками в межах тексту.

### **Найчастіше причинами логічних помилок є:**

- неправильна побудова рядів однорідних членів речення (поєднання родових й видових понять): *люди й жінки, студенти й молодь, військові й генерали*;
- неправильне утворення аналітичних форм (ступенів порівняння прикметників): *самий найпоширеніший (найпоширеніший), більш доречніший (доречніший)*;
- неправильна координація між складним підметом і присудком: *дехто з науковців досліджували (досліджував), триста один аркуші (аркуш), шістдесяти одного відсотків (відсотка)*;
- порушення порядку слів: *Успіх забезпечив досвід (Досвід забезпечив успіх), Науковець уклав довідник, який опрацьовує архівні джерела (Науковець, який опрацьовує архівні джерела, уклав довідник)*;
- недоречне вживання дієприслівникових зворотів: *Їй, захистивши дисертацію, присудили науковий ступінь кандидата історичних наук (Коли вона захистила дисертацію, їй присудили науковий ступінь кандидата історичних наук)*;
- лексичний повтор: *Присутні на заході ознайомилися з матеріалами конференції; Вони були вражені науковим рівнем викладу (присутні чи матеріали?)*;
- неправильне використання сполучних засобів: *Це слово можна вживати, хоч у науковому стилі воно недоречне (але)*;
- невміння поділити текст на логічні частини (на письмі – виділити абзаци);
- відсутність мовних засобів, що виражають логічну послідовність під час викладення матеріалу: *перш за все, таким чином, незважаючи на те, по-перше, по-друге, насамперед, щодо питання, отже, крім того, загалом* тощо.
- відсутність чіткої тричленної структурної побудови (вступу, основної частини, висновків).

# Поліпшуємо легкість читання і милозвучність тексту

Милозвучність  і легкість читання тексту суттєво поліпшують його сприйняття, зрозумілість і запам'ятовування. Тому доцільно працювати над цими характеристиками тексту.

Милозвучність і читабельність тексту можна поліпшити завдяки дотриманню таких рекомендацій:

**Милозвучність** – гармонійність і приємність звучання тексту.

## **Використовуйте прості мовні конструкції**

Складнопідрядні речення з відокремленими обставинами, вираженими дієприслівниковими зворотами, ускладнюють сприйняття інформації, роблять текст нечитабельним.

## **Завжди орієнтуйтеся на фаховий рівень підготовки аудиторії**

Використання спеціальних термінів призводить до зниження його розуміння непідготовленою аудиторією. У цьому випадку іноді доречніше використовувати більший за обсягом текст: *транзакція* стосовно переказу грошей пройшла успішно (гроші переведені), *дистриб'ютор* (розповсюджувач товарів або послуг), *провайдер* (постачальник послуг Інтернету).

## **Намагайтеся замінювати складні та довгі слова на прості та короткі**

Складні слова (важкі для вимови) викликають напругу в лектора та утруднюють читабельність тексту. Може бути доречним використання більш довгого, але простішого тексту. Наприклад: *платоспроможність* (здатність сплачувати), *демілітаризований* (звільнений від військ і озброєнь), *високопоставлений* (обіймає високу посаду) *реструктуризація* (комплекс заходів щодо оздоровлення підприємств або оптимізація погашення боргів), *конфіденційний* (недоступний широкому загалу).

## **Уникайте вживання жаргонізмів та професіоналізмів**

*апгрейд* (модернізація ПК), *бабки* (гроші), *барига* (пройдисвіт), *дока* (знаюча людина), *клава* (клавіатура), *мама* (материнська плата), *машина* (комп'ютер), *наворочений* (складний, новий), *накопав* (знайшов певний матеріал), *плавати* (невпевнено відповідати), *розкручений* (популярний), *скинути інформацію* (переписати).



# Поліпшуємо легкість читання і милозвучність тексту

## Дотримуйтесь прямого порядку слів:

- підмет стоїть перед присудком: *Міжнародне публічне право найбільш тісно пов'язане із міжнародним приватним правом;*
- узгоджене означення, виражене займенником, прикметником, порядковим числівником, дієприкметником, стоїть перед означуваним словом: *Міжнародне право регулює відносини, що виходять за межі внутрішньодержавної компетенції; Ці дві самостійні правові системи не існують ізольовано одна від одної;*
- неузгоджене означення (виражене іменником, неозначеною формою дієслова, прислівником та ін.) уживається після означуваного слова (складники сектора; праці з ономастики; необхідність пізнавати): *Сьогодні погляд на міжнародне право лише як на систему норм недостатній і застарілий;*
- додаток стоїть після слова, яке ним керує: *Міжнародні відносини, їхній стан суттєво впливають на міжнародне право;*
- обставини вживаються довільно: *Нині в міжнародному праві відіграють основну роль загальносистемні інститути міжнародного права.*



### Рекомендації

Інверсія (непрямий порядок слів) має бути підпорядкована певній меті, найчастіше – надати ваги якомусь слову.

Місце вставних слів і словосполучень залежить від того, що саме треба виділити. Вставні слова на початку речення стосуються усього речення, усередині – того слова, що стоїть після них: *Отже, основні принципи міжнародного права чітко зафіксовані у Статуті ООН; Основні принципи, як правило, не були характерні для внутрішнього права.*

Уживаючи віддієслівні іменники, намагайтеся не створювати однотипних ланцюжків з цих іменників, які роблять речення громіздкими, немилозвучними: *завдання поліпшення налаштування.* У таких випадках один із віддієслівних іменників можна замінити дієсловом у неозначеній формі (*поліпшити налаштування*) або замінити його підрядним реченням мети (*щоб поліпшити налаштування*).



### Рекомендації

Перевагу надавайте однослівному присудку (а не двослівному): *оглянути* (зробити огляд), *шукати* (вести пошук), *рекомендувати* (надати рекомендації), *пояснити* (дати пояснення).

## Поліпшуємо легкість читання і милозвучність тексту

Під час побудови речень дуже часто зловживають пасивними конструкціями, тому важливо дотримуватися таких вимог:

- не вживати безособову дієслівну форму на -но, -то, якщо з логічних причин не може бути діяча: *Мовознавці проаналізували типи лексичних помилок, які було зроблено учнями* (Мовознавці проаналізували типи лексичних помилок, які зробили учні);
- не слід будувати пасивні конструкції на зразок *За таких умов Туреччиною взято до уваги вимоги європейських організацій; Нами зібрано матеріал*. Такі помилкові конструкції треба перебудувати в активні: *За таких умов Туреччина взяла до уваги вимоги європейських організацій; Ми зібрали матеріал*;
- якщо треба наголосити саме на події без зазначення виконавця, то можна залишити присудок у формі на -но, -то: *Узято до уваги вимоги європейських організацій*;
- пасивні конструкції з дієсловами пасивного стану на -ся на зразок *Проблема вирішується керівництвом університету; Нами збирався матеріал* також треба зробити активними: *Керівництво університету вирішує проблему; Ми збирали матеріал*;
- якщо треба наголосити на події (що відбулася чи відбудеться), то замість двокомпонентної пасивної конструкції на -ся варто вживати форми на -но, -то: *Відповідальність покладається на завідувача кафедри* (Відповідальність покладено на завідувача кафедри). Якщо йдеться про процес, то треба вживати неозначено-особове речення: *Здійснюється масштабне дослідження* (Здійснюють масштабне дослідження);
- не можна вживати дво- й трикомпонентні пасивні конструкції з дієсловами на -ся в підрядних частинах, де підметом є займенники *що, який*: *Треба замінити іменники, що виражені формою орудного відмінка* (Треба замінити іменники, виражені формою орудного відмінка);
- не треба калькувати помилкові пасивні конструкції, широко поширені в англійськомовних міжнародних та європейських стандартах: *об'єкт повинен бути розташований* (об'єкт треба розташувати); *твір не може бути відтворений, тиражований і розповсюджений без дозволу* (твір не можна відтворювати, тиражувати і розповсюджувати без дозволу).



## Поліпшуємо легкість читання і милозвучність тексту

**У мовленні слід уникати тавтології (повторення того самого або спільнокореневих слів), яка переобтяжує текст, порушує його милозвучність, створює надлишковість.**

Помилки такого типу можна легко виправити:

Одне з повторюваних слів замініть займенником, синонімом або зовсім викиньте із тексту: *Імперію завойовують чжурчжені.*

*Чжурчжені створюють свою державу Цзінь на Півночі*

(Імперію завойовують чжурчжені. Вони створюють свою державу Цзінь на Півночі / Ці племена створюють свою державу Цзінь на Півночі / Імперію завойовують чжурчжені і створюють свою державу Цзінь на Півночі).

Уникайте вживання поширених висловів з однокореневими словами на зразок *за свідченням свідків* (за свідченням очевидців), *зобразити образ* (відтворити образ), *зробити роботу* (виконати роботу), *організувати організацію* (створити організацію), *широко поширений* (значно поширений) тощо.

Не будь-яке повторення спільнокореневих слів може вважатися мовною помилкою. Існує багато словосполучень, у яких тавтологія неминуча, наприклад: *словник іншомовних слів, чорні чорнила, загадати загадку, розмовна мова, зупинитися на зупинці, закрити кришкою.*

Також не мовленнєвою помилкою, а визначальною рисою наукового тексту є повторюваність термінів. Це надає текстові логічності, чіткості у виявленні зв'язків між компонентами речення в науковому стилі: *Грамати́ка як наука втілюється у різних типах опису. У грамати́чній традиції усталився поділ граматики на наукову, описову й нормативну. Опис у науковій граматиці концептуально обґрунтований і побудований на широкому фактичному матеріалі.*



### Рекомендації

Після складання тексту обов'язково прочитайте вголос та критично оцініть його читабельність.

Позначаючи якесь поняття, виражене іменником, повторіть саме слово або використайте відповідний займенник; не варто шукати «барвисту» заміну.

**Сталі словосполучення, якими надуживають у наукових текстах, П. Селігей радить замінити рівноцінними однослівними відповідниками:**

- значна кількість - *чимало, багато,*
- незначна кількість - *обмаль,*
- у більшості випадків - *здебільшого, переважно,*
- у противному випадку - *інакше,*
- у даному випадку - *тут,*
- на даний момент - *натепер,*
- на сьогоднішній день - *нині, тепер, сьогодні,*
- у найближчому майбутньому - *невдовзі, незабаром,*
- до останнього часу - *донедавна,*
- кількісний склад - *кількість,*
- науковий співробітник - *науковець,*
- складова частина - *складник,*
- основні положення - *засади,*
- підростаюче покоління - *підлітки,*
- особи чоловічої статі - *чоловіки,*
- мешканці сільської місцевості - *селяни,*
- складні погодні умови - *негода,*
- набути характеру - *стати,*
- збільшити в три рази - *потроїти,*
- розділити на дві половини - *розполовинити тощо.*

До штучного зростання кількості слів призводять мовні штампи, наявність яких не додає корисної інформації.

На думку П.Селігея [3], штампи не тільки збільшують обсяг тексту, а й знеособлюють, «засушують» наукове мовлення, позбавляють його дієвості, знижують вплив на читача. «Штампи призводять до того, що в реченні штучно зростає кількість слів, а кількість корисної інформації нітрохи не збільшується, бо йдеться про банальні, самоочевидні речі. До таких затертих штампів належить, приміром, зворот *реалізація завдань: Реалізація завдань удосконалення освіти у вищому навчальному закладі потребує впровадження інтерактивних методів навчання на всіх етапах навчального процесу* → Щоб удосконалити вищу освіту, потрібно впроваджувати інтерактивні методи на всіх етапах навчання».

# Налаштуйте автоматичну перевірку правопису

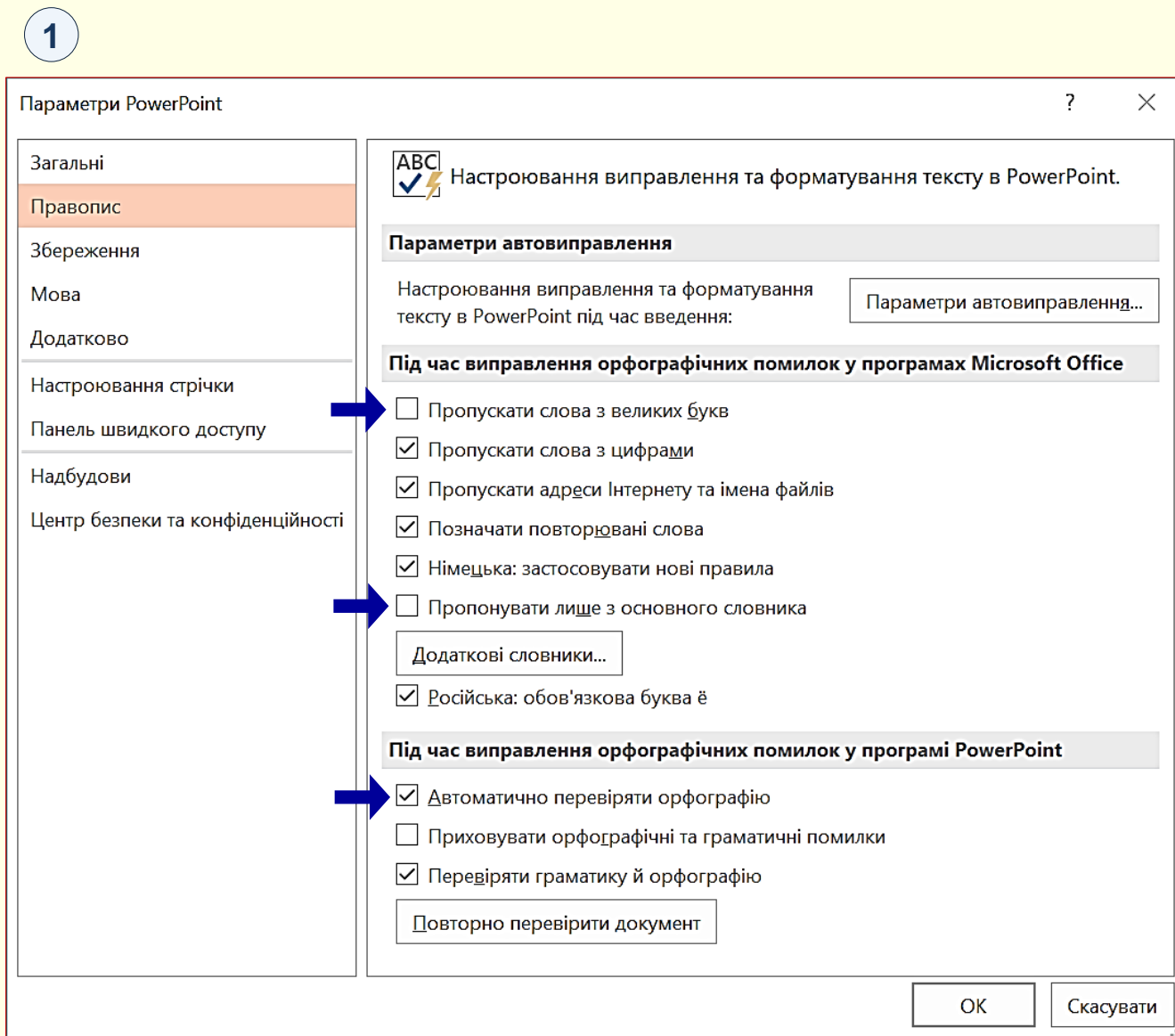
Безумовно, що тексти на слайдах необхідно писати грамотно. Помилки можуть суттєво вплинути на правильне розуміння тексту та опосередковано характеризують загальний фаховий рівень презентації. З метою зменшення кількості помилок доцільно зробити налаштування для автоматичної перевірки правопису за промовчанням.

Потрібні налаштування можна зробити на вкладці *Файл*, підвкладка *Параметри*, діалог *Параметри PowerPoint*, вкладка *Правопис* ①.

У розділі *Під час виправлення орфографічних помилок ...*

доцільно встановити всі прапорці, крім двох:

- *пропускати слова з великих літер*. Зазвичай великими літерами пишуться заголовки.
- *пропонувати лише з основного словника*. У спеціалізованих текстах (економічних, юридичних тощо) широко використовуються спеціальні терміни, які відсутні в звичайних словниках. Тому, якщо буде встановлена ця опція, такі терміни будуть відзначатися як помилки. Узагалі під час підготовки спеціалізованих текстів доцільно підключити відповідні словники, які обираються зі списку після натискання кнопки *Додаткові словники*.



# Перевірка правопису

1

У розділі *Під час виправлення орфографічних і граматичних помилок...* доцільно встановити всі прапорці та особливо: *Автоматично перевіряти орфографію, Перевіряти граматику й орфографію.*

Слід розуміти, що вбудована в PowerPoint система перевірки правопису є експертною, яка не забезпечує високий рівень грамотності. До того ж, перевірка граматики для української мови в PowerPoint узагалі відсутня, автоматично перевіряється лише орфографія.

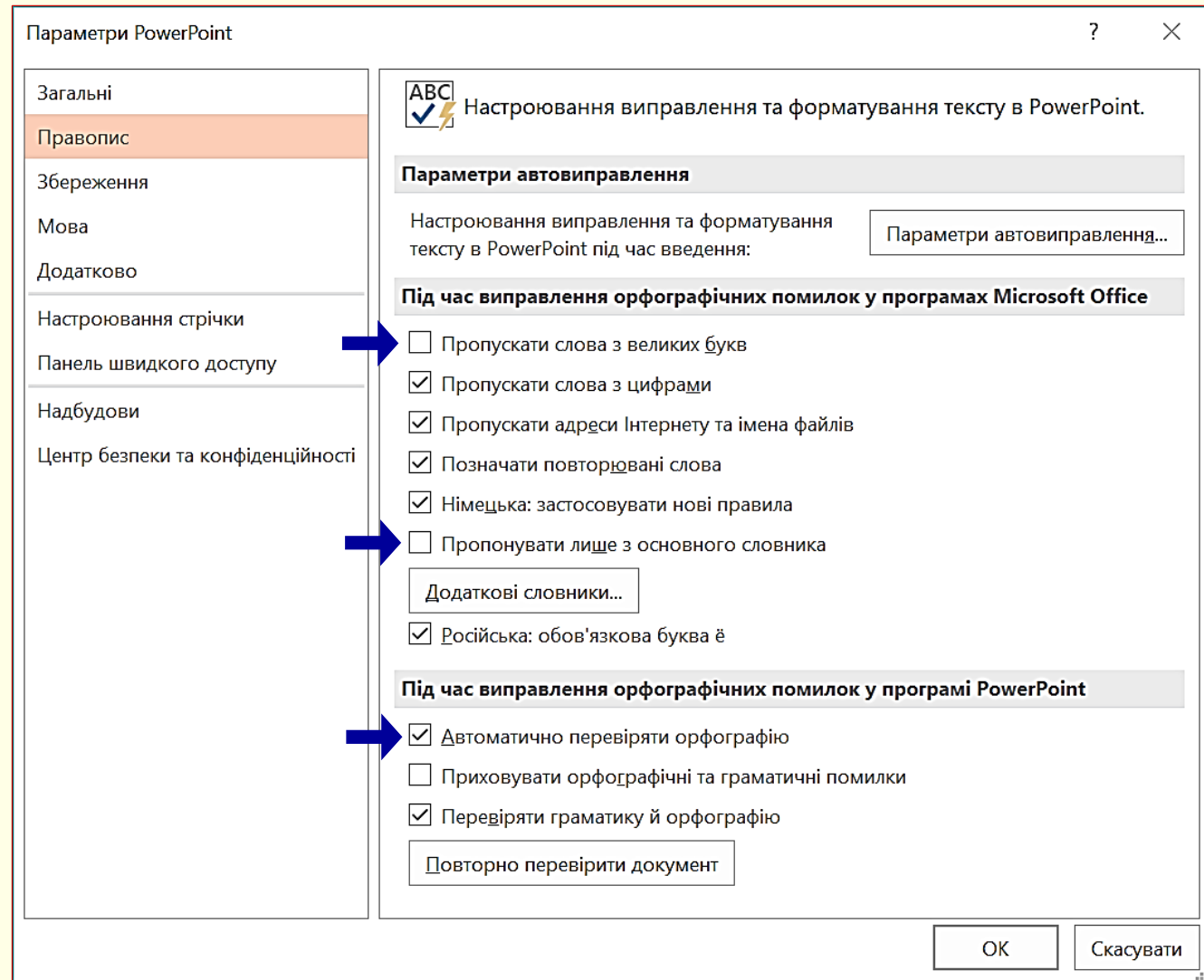
Тому презентації, призначені для представлення широкому загалу, доцільно дати для перевірки фахівцям з редагування текстів.



## Рекомендації

Обов'язково ретельно перевірте тексти на наявність граматичних і орфографічних помилок.

Зробіть налаштування для автоматичної перевірки правопису за промовчанням.



## Розділові знаки

Розділові знаки «.» (крапка), «,» (кома), «;» (крапка з комою), «:» (двокрапка), «!» (знак оклику), «?» (знак питання), три крапки (...) від попереднього слова пропуском не відокремлюються, але відокремлюються одиничним пропуском від наступного слова.

## Дефіс, тире, мінус

«-» дефіс, коротка риска, є частиною слова (*по-перше*), або поєднує два слова (*пілот-інструктор*). Дефіс пишеться разом зі словами. Слова з дефісом в наступний рядок не переносяться.

«—» тире, найдовша риска, є знаком пунктуації та відокремлюється від слів проміжками (*Наша мета — мир*).

«-» мінус, математичний знак, риска середньої довжини, відокремлюється від символів пропуском (5 – 2), з від'ємними числами пишеться разом (-8).

## Дужки

У тексті зазвичай використовуються круглі дужки: (*Текст*). Квадратні й фігурні дужки використовують як вкладені дужки: «(*Текст [Текст {Текст} Текст] Текст*)». Вміст дужок від них не відокремлюється ні зліва, ні справа.

При наборі комп'ютерних кодів відповідно до синтаксису мови програмування використовують кутові дужки «<>», прямий «/» і зворотній «\» слеші.

## Лапки

Парний розділовий знак лапки («») набираються впритул до внутрішнього тексту. Зазвичай в основному тексті використовуються лише кутові (друкарські) лапки «ялинки» і лапки „лапки”, причому останні використовуються здебільшого як вкладені. Не використовуйте "подвійні верхні прямі лапки".

## Скорочення

Під час набору традиційних скорочень, а також ініціалів імені й по батькові слід використовувати пропуск: т. ін. (та інше), і под. (і подібне), Т. Г. Шевченко. Скорочення та ініціали від прізвищ на різні рядки не розривають.

## Одиниці виміру

Одиниці виміру і скорочення валют відокремлюються пропуском, після них крапку не ставлять: 1,5 кг, 15 грн, 5 \$, 25 °С.

## Дата і час

Дати вказуються у форматі: день, місяць, рік. Використовують такі формати: короткий — 08.07.2018, роздільник – крапка, повний — 08 серпня 2018 р., роздільник – пропуск.

Час указують у форматі: години, хвилини, секунди. Використовують короткий і повний формат: 19:05, 5:35:08. Роздільник — двокрапка «:».



### Форми написання чисел

Під час написання чисел використовуються арабські або римські цифри.

Використовують такі форми написання чисел у тексті: цифрова; літерна (словесна); літерно-цифрова.

У цифровій формі пишуться кількісні числівники: *Продано 4 тонни борошна.*

Число у вигляді цифр пишеться через пропуск: зі знаками номера «№ 3», параграфу «§ 6», градусів «25 °С». Виняток – знак відсотків пишеться без пропуску «50%».

У словесній формі пишуться числа, з яких починається речення: *«Два українці — три гетьмани»*; також за умови, якщо є іменник, пов'язаний з числом: *«Склад пакету містить три програми»*.

Цифра 0 (нуль) у тексті записується прописом. Як знак нуль пишеться поруч з іншими цифрами.

Літерно-цифрова форма використовується для представлення великих круглих чисел, наприклад, 100 млн грн. прочитати легше, ніж 100 000 000 000 гривень.

### Відмінювання числівників

Порядкові числівники, що позначаються арабськими цифрами, пишуться з відмінковим закінченням (нарощуванням), яке буває однолітерним або дволітерним.

Нарощування порядкового числівника має бути однолітерним, якщо останній літері закінчення числівника передуює буква на позначення голосного звука, і складатися з двох літер, якщо на позначення приголосного: правильно — «5-й», «5-е», «20-ма»; неправильно — «5-ий», «5-те», «20-а» (двадцятьома), «5-ого».

У датах числівники не нагромаджують, якщо безпосередньо за числівником іде назва місяця або слово «рік», і нагромаджують в інших випадках: «1992 року», «22 червня 1941 року», але «у червні, 22-го числа», «рік 1991-й».

Якщо два числівники вказані через тире, то закінчення додають тільки до останнього числа, якщо закінчення збігаються, і до кожного з чисел, якщо закінчення різні: «70-80-ті роки», «у 20-30-х роках».

### Літерні скорочення

Слово «тисяча» скорочується до «тис.» (з крапкою). Число і подальше скорочення пишуть в одному рядку і відокремлюють пропуском (250 тис. гривень).

Записуючи великі круглі числа, варто використовувати скорочення: «5 млрд» замість «5 000 000 000».

Слова «мільйон», «мільярд» і «трильйон» скорочуються до «млн», «млрд» і «трлн» (без крапки). Число і подальше скорочення пишуть в одному рядку і відокремлюють пропуском (6 трлн доларів США).

## Скорочення числівників

У словесно-цифровій формі числівник скорочується повністю: «150-річчя», а не «150-ти річчя», «20-сантиметровий», а не «20-ти сантиметровий».


Скорочення слів на зразок «стільки-то-відсотковий» відбувається за принципом «12% -вий розчин», «8% -вому шансу на успіх» (але не «12% -ий розчин» або «12% -й розчин»). Знак відсотка в такому разі не відокремлюється від числа, на відміну від звичайного запису числа зі знаком відсотка.

Якщо межами інтервалу значень є великі числа в цифровому записі, то необхідно зберігати нулі для запису нижньої межі: «15 000-20 000 кг», а не «15-20 000 кг».

При словесно-цифровому запису великих чисел скорочення для першого рекомендується опускати: «15-20 тис. кг», а не «15 тис. - 20 тис. кг».

## Діапазони

Для позначення інтервалу значень використовується тире «—» або три крапки «...»

Тире ставлять при словесному запису меж інтервалу: «довжиною п'ятнадцять — двадцять метрів». Тире відбивається *нерозривним пропуском*  від попереднього числа і звичайним пропуском від подальшого.

**Нерозривний пропуск** не дозволяє переносити на наступний рядок усе, що наявне безпосередньо після нього.

Також тире ставиться при цифровому запису позитивних чисел: «довжиною 5—10 метрів». Тире при цьому не відокремлюється від чисел.

У разі вживання інтервалу використовується дефіс: Дитині було років сім-вісім.

Якщо одне або обидва числа від'ємні, то використовують три крапки: «на завтра обіцяють -6 ... + 2 °С», «буває до -25 ... -30 градусів».

## Телефонні номери

Телефонні номери групують по дві цифри праворуч, якщо після цього залишаються три цифри, їх записують однією групою. Групи розділяють дефісами без пропусків, номери не розривають на різні рядки: міський номер з кодом міста і країни — (044) 333-45-32, +38 (044) 452-21-24; мобільний номер — 8 050 435-32-12.

## Римські цифри

Римські цифри вживають для позначення:

- номера століття: *VI століття*;
- номера тисячоліття: *II тисячоліття до н.е.*;
- порядкового номера монарха: *Карл VII*;
- важливої події: *II світова війна*;
- пунктів списку: *II закон термодинаміки*;
- номерів томів, частин, глав і розділів книг;
- валентності хімічних елементів.

Римські цифри пишуться без нарощування: «фахівець *II* категорії».

## Десяткові дроби

Розривати будь-яке число на два рядки не можна. Між цілою і дробовою частинами ставиться кома без пропусків: 238,75.

Цілу частину багатозначних чисел (4 і більше знаків) прийнято ділити на групи по три цифри, справа наліво. Дрібна частина числа так само розбивається на групи, але зліва направо: 3 765 248,245 75.

Роздільником груп може бути тільки пропуск, використовувати для цього крапку, кому або інші знаки неправильно: 3.765.248,245.1, 3`765`248,245`75.

Для позначення від'ємного знака числа використовується цифровий мінус «-», а не дефіс «-» чи тире «—»: -273,25 °C, а не —273,25 °C. Знак пишеться разом з числом.

## Прості дроби

Простий дріб складається з цілого числа і часток одиниці:  $5\frac{3}{4}$ . Ціла і дрібна частини числа пишуться разом:  $5\frac{1}{2}$ ,  $7\frac{3}{4}$ .

Зазвичай простий дріб набирають звичайними цифрами через скісну риску: «1/2», «3/4». Але так неможливо ввести ціле число з дробовою частиною: п'ять цілих і три четвертих. Тому використовувати такий спосіб неправильно.

Правильно для запису дробової частини використовувати дробову риску «/», яка від звичайної косої риски «/» (флеш) відрізняється більшим нахилом. Крім того, числівник і знаменник записуються над і під дробовою рисою « $5\frac{1}{2}$ », а не поряд, як при використанні скісної риски «3/4».

Не відокремлюються пропусками числа, що позначають рік, номер документів, марки машин і механізмів: 1991 рік, ТУ245.

При експоненційному запису числа мантиса і підстава розділяються центральною крапкою «·», а не знаком «\*», без відбиття пропусками: правильно  $4,5 \cdot 10^7$ , неправильно  $4,5 * 10^7$ .

### У текстах слід уникати

- написання Ви з великої літери, тільки якщо це не особисте звертання;
- написання назви днів тижня і місяців з великої літери;
- знаків «#» і «&».

Не можна використовувати пропуск, наприклад, для вирівнювання рядків і відступів; виняток становлять пропуски між словами.

Пропуски використовуються тільки одиничні. Застосування двох і більше пропусків поспіль неприйнятне.

- Не можна робити абзацний відступ за допомогою табуляції або декількох пропусків, новий рядок необхідно робити за допомогою стилів або параметрів абзацу.
- Не можна використовувати символ кінця абзацу (натискання клавіші Enter) для створення вертикальних відступів.

Не використовуйте для переходу на наступний рядок клавішу Enter, яка призначена для створення нового абзацу.

Апостроф в українських текстах не можна замінювати на інший символ: правильно – ім'я, неправильно – ім'я, ім"я, ім"я тощо.

Коли знак відсотка використовується для скороченого запису складних слів, утворених за допомогою числівника і прикметника *відсотковий*, знак відсотка набирається впритул до числа, тобто без пропуску, наприклад: 20% -й розчин.

### Акцентування

Для акцентування уваги читача на якій-небудь частині тексту, терміні або понятті використовується напівжирне і курсивне накреслення шрифту.

Напівжирне або напівжирне курсивне виділення застосовується з обережністю, бо воно повертає до акцентованого тексту надмірну увагу, істотно ускладнюючи його загальне сприйняття. Переважно напівжирне накреслення використовують для виділення заголовків.

Зазвичай для виділення тексту використовується курсивне накреслення шрифту.

## Цитування авторів і документів

Наводити думку автора можна за допомогою таких стандартних зворотів наукового стилю:

- автор пропонує...
- дослідник (фахівець, учений) дотримується думки, що...
- з точки зору...
- на думку автора (дослідника)...
- у різних джерелах наводяться...
- автор вбачає, що... вважає, що... висловлює думку, що... зазначає, що... переконаний, що...розуміє, що... стверджує, що...
- автор звертає увагу на...
- дещо іншої думки дотримується...
- дослідник вказує, що... підкреслює, що...
- як зазначає автор,...
- як зазначено у статті, ...
- автор вважає за доцільне дослідити, що...
- автор вважає за доцільне нагадати, що...
- автор наголошує на тому факті, що ...

Типовими для введення цитат у текст є такі конструкції:

- дослідник так визначає: «»
- проблему ... вітчизняні вчені висвітлюють так: «»
- науковець запропонував таке визначення: «»
- у статті наведено таку інформацію: «»
- дослідник ... стверджує (зазначає): «»
- аналізуючи проблему, дослідник висловив припущення: «»
- у статті (книзі, монографії) автор подає: «»
- автор узагальнює... (підсумовує...): «»
- автор дійшов висновку: «»



## Пишіть правильно

Неправильно	Правильно
брати в основу	брати за основу (як основу)
бути іншої думки	мати іншу думку
в(у) біжучому році	цього року, в(у) цьому році
в(у) більшій мірі	більшою мірою
в(у) більшості випадків	здебільшого, переважно
вважати необхідним	уважати за потрібне
ввести в експлуатацію	увести (ввести) в дію
ввести в склад	увести (ввести) до складу
ввиду цього	через це
в(у) даний момент	в(у) цей момент, в(у) цю хвилину (секунду)
в(у) даний час	тепер, на цю пору, в(у) цей час; зараз
в(у) даному випадку	в(у) цьому разі, в(у) цьому випадку
в(у) декількох словах	кількома словами
в(у) деякій мірі	деякою мірою
в(у) дисертаційному дослідженні	в(у) дисертації (дослідженні)
в(у) дійсності	насправді, на ділі
ведучий метод	основний метод
вживати міри	вживати заходів

Неправильно	Правильно
в(у) жодному випадку	нізащо (ніколи) у світі, в(у) жодному (ніякому) разі
в(у) загальному випадку	загалом
в(у) залежності від	залежно від
в(у) значній мірі	великою (значною) мірою, значно
вирішити задачу	розв'язати задачу
виходячи з теоретичної залежності	на підставі теоретичної залежності
виходячи з цих міркувань	на цій підставі; міркуючи так,...
вищий учбовий заклад	вищий навчальний заклад
відіграє важливе значення	відіграє важливу роль, має важливе значення, багато важить, має велику вагу
відносини між людьми	стосунки (взаємини) між людьми
відноситися до одного класу	належати до одного класу
відноситися критично	ставитися, поставитися критично

## Пишіть правильно

Неправильно	Правильно
відноситься до 18 ст.	стосується 18 ст.
відноситься до ряду проблем	належить до низки проблем
відносно чого	щодо чого, що стосується чого
відношення до людей	ставлення до людей
відповідно з наказом (ухвалою)	відповідно до наказу (ухвали)
вірна думка	слухна (правильна) думка
в(у) кінцевому результаті	врешті-решт (урешті-решт), зрештою, в (у) кінцевому (остаточному) підсумку
в(у) кінці 18 століття	наприкінці 18 сторіччя
в(у) кінці кінців	врешті(урешті), врешті-решт (урешті-решт), зрештою, нарешті, кінець кінцем
в(у) кращому випадку	в(у) найліпшому разі
властива для нього	властива йому
в(у) любий час	будь-коли, повсякчас
в один і той же час	водночас, одночасно

Неправильно	Правильно
в(у) любому випадку	будь-коли, так чи так, у кожному разі
в(у) минулому році	торік, минулого року
в(у) наш час	тепер
в(у) незначній мірі	незначною мірою, незначно
в останні роки	останнім часом, недавно
в(у) першу чергу	насамперед, передусім (передовсім); найперше
в(у) повній мірі	повною мірою
в (у) повному смислі	в(у) повному розумінні (значенні)
в(у) порядку виключення	як виняток
в(у) протилежність	на противагу
в(у) разі необхідності	коли буде потреба
в(у) рамках методу	в(у) межах методу
в(у) свою чергу	зі свого боку, своєю чергою, і собі
все(усе) більше й більше	дедалі (щодалі, щораз, чимраз) більше

## Пишіть правильно

Неправильно	Правильно
в(у) силу обставин	через обставини, з огляду на обставини
в(у) сукупності	загалом, сукупно
в(у) той же рік	того ж року
в(у) той же час	одночасно, водночас, саме тоді, рівночасно
в(у) той час як	тоді як
в(у) тому числі і...	між (поміж) ними і..., зокрема і...
в усіх відношеннях	з усякого погляду, з усіх (багатьох) поглядів, куди не кинь, з усіх боків
в(у) ході обговорення	під час обговорення
в(у) цілому	загалом
в(у) цьому випадку	в(у) цьому разі
в(у) цьому відношенні	щодо цього, під цим оглядом, з цього погляду
в(у) цьому році	цього року
вчений (учений) ступінь	науковий ступінь
в(у) числі найважливіших	серед найважливіших

Неправильно	Правильно
в(у) якій мірі	якою мірою
в(у) якості голови (виконавця)	як голова, у ролі голови (виконавця)
давати питання	запитувати, ставити запитання
даний випадок	цей випадок
два відсотка (дня, мільйона)	два відсотки (дні, мільйони) 25,3 відсотків 25,3 відсотка
дисертаційне дослідження	дисертація (дослідження)
для наглядності	для наочності (унаочнення)
для отримання	щоб отримати
добитися результатів	домогтися результатів, досягти результатів
доказувати теорему	доводити теорему
до сих пір	досі
другими словами	інакше кажучи
думки співпадають	думки збігаються
за відсутністю доказів	через відсутність доказів, якщо немає доказів

## Пишіть правильно

Неправильно	Правильно
за ним слідуєть	за ним ідуть
заслуговує уваги	заслуговує на увагу, вартий уваги
звідки це видно	з чого це видно
звідси слідує	звідси (з цього) впливає
згідно наказу	згідно з наказом
знаходиться в залежності	залежний від кого...
знаходиться в опозиції	опозиційний до...
з усіх сторін (кінців)	звідусюди (звідусіль)
з фінансової сторони	з фінансового боку
з цієї ж сторони	з цього ж боку
з (цієї) точки зору	із (цього) погляду
з цього слідує, що	звідси (із цього) впливає, що (можна зробити висновок, що)
іншими словами	інакше кажучи
і т. дальше	і т. далі, тощо
ключове завдання	головне (важливе) завдання

Неправильно	Правильно
користуватися авторитетом	мати авторитет
краще всього	якнайліпше, найліпше, ліпше (краще) за все, якнайкраще, найкраще
має відношення до чого-небудь	стосується чого-небудь
малочисленні приклади	нечисленні приклади
в кінці кінців	зрештою, врешті решт