[Заголовок: не більше 12 слів, один-два рядки]

[Імена авторів: ПІБ, без посад і ступенів]

[Приналежність до установи]

Нотатка про автора

[Укажіть відомості про грант або фінансування та повну адресу для листування.]

Анотація

[Анотація має складатися з одного абзацу на 150–250 слів без відступу. Заголовки розділів, як-от слово Анотація, не вважаються заголовками, тому не виділяються жирним шрифтом як заголовки. Натомість використовуйте стиль "Заголовок розділу". Цей стиль автоматично починає розділ на новій сторінці, тому вам не потрібно додавати розриви сторінок. Зверніть увагу, що всі стилі для цього шаблону доступні в розкривному списку "Стилі" на вкладці "Основне" стрічки.]

Ключові слова: [Клацніть тут, щоб додавати ключові слова.]

[Заголовок: не більше 12 слів, один-два рядки]

[Для основної частини документа використовуються відступ першого рядка на 1,27 см і подвійний інтервал. У стилі APA передбачено до п’яти рівнів заголовків, показаних в абзацах нижче. Зверніть увагу, що першим заголовком не може бути слово Вступ, оскільки припускається, що кожен документ починається зі вступу.]

# [Заголовок 1]

[Перші два рівні заголовків мають власний абзац, як показано тут. Заголовки 3, 4 та 5 – це заголовки, вставлені на початку абзацу.]

## [Заголовок 2]1

[Щоб заголовки відображались у змісті, застосуйте до їх тексту відповідний стиль. Для цього виділіть текст заголовка. Потім на вкладці "Основне" в колекції "Стилі" виберіть потрібний стиль.]

### [Заголовок 3].

[Ставте крапку після вставленого заголовка на початку абзацу. Зверніть увагу, що ви можете додати інші абзаци з власними заголовками за потреби.]

#### [Заголовок 4].

[Використовуючи заголовки, не пропускайте рівні. За потреби після заголовка 3, 4 або 5 можна поставити крапку та відразу вводити з нового рядка підзаголовок наступного рівня й відповідний текст.] (Прізвище, рік )

##### [Заголовок 5].

[Як і всі інші розділи документа, посилання починаються з нової сторінки. Наведену нижче сторінку посилань потрібно настроїтивручну.] (Прізвище, рік)

Посилання

Прізвище й ініціали (Рік). Заголовок статті. *Заголовок журналу*, сторінки з–до.

Прізвище й ініціали (Рік). *Назва книги.* Місто: Видавництво.

Виноски

1[Для звітів APA додайте виноски вручну на окремій сторінці після посилань. Не використовуйте метод "Вставити виноски" на вкладці "Посилання", тому що їх не буде відформатовано належним чином. Щоб виконати вимоги до форматування APA, ви можете просто ввести посилання й примітки для виносок. Щоб відформатувати посилання виноски, виділіть номер, а потім на вкладці "Основне" в колекції стилів виберіть елемент "Знак виноски". Для основної частини виноски, як у цьому випадку, використовується звичайний текст. (Примітка. Видаляючи цей зразок виноски, не забудьте видалити також посилання в тексті. а саме після заголовка 2 на першій сторінці основної частини цього шаблону).]

Таблиці

Таблиця 1

[Заголовок таблиці]

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Заголовок стовпця | Заголовок стовпця | Заголовок стовпця | Заголовок стовпця | Заголовок стовпця |
| Заголовок рядка | 123 | 123 | 123 | 123 |
| Заголовок рядка | 456 | 456 | 456 | 456 |
| Заголовок рядка | 789 | 789 | 789 | 789 |
| Заголовок рядка | 123 | 123 | 123 | 123 |
| Заголовок рядка | 456 | 456 | 456 | 456 |
| Заголовок рядка | 789 | 789 | 789 | 789 |

Примітка. [Розташовуйте всі таблиці свого документа в розділі таблиць після посилань (і після виносок, якщо такі є). Кожну таблицю починайте з нової сторінки, додавайте до кожної таблиці номер і заголовок, як показано на цій сторінці. Усі пояснення відображаються в примітці до таблиці, як під цією. Щоб додати інтервал між таблицею й приміткою, використовуйте стиль "Таблиця або рисунок", доступний на вкладці "Основне" в колекції стилів. Таблиця у форматі APA може мати одинарний міжрядковий інтервал або інтервал на 1,5 рядка. Додайте заголовок до кожного рядка та стовпця, навіть якщо їхній вміст здається очевидним. Для цього шаблону настроєно стиль таблиці відповідно до рекомендацій APA. Щоб вставити таблицю, на вкладці "Вставлення" натисніть кнопку "Таблиця".]

Заголовок рисунків:



Рисунок 1. [Додайте всі рисунки до окремого розділу після посилань (а також після виносок і таблиць, якщо такі є). До кожного рисунка додайте нумерований підпис. Щоб без зусиль змінити інтервал між рисунком і підписом, скористайтеся стилем "Таблиця або рисунок".]

Щоб отримати докладніші відомості про вимоги до форматування, див. Довідник зі стилю APA, 6-е видання.