

Министерство внутренних дел Российской Федерации
Барнаульский юридический институт

В.А. Литвинов

Информационные технологии в науке и образовании

Практикум



Барнаул 2019

ББК 32.97
Л 641

Л 641 Литвинов, В.А.

Информационные технологии в науке и образовании : практикум / В.А. Литвинов. – Барнаул : Барнаульский юридический институт МВД России, 2019. – 28 с.

ISBN 978-5-94552-374-6

Рецензенты:

Иванов И.П. – канд. пед. наук, доцент кафедры информатики и математики Краснодарского юридического университета МВД России;

Саврикова Н.А. – начальник отделения ВЦ ГУ МВД России по Алтайскому краю.

Практикум содержит указания по выполнению практических заданий. Предполагается, что обучаемые уже имеют навыки работы на персональных компьютерах. Задания предназначены для изучения более сложных приемов обработки структурированных документов. Рассмотрены примеры статистического анализа результатов научных исследований.

Предназначен для адъюнктов образовательных организаций высшего образования системы МВД России.

ISBN 978-5-94552-374-6

ББК 32.97

© Барнаульский юридический институт
МВД России, 2019
© Литвинов В.А., 2019

СОДЕРЖАНИЕ

1. РЕДАКТОР WORD	4
1.1. ОФОРМЛЕНИЕ СПИСКА ЛИТЕРАТУРЫ	4
1.2. РАЗРАБОТКА ШАБЛОНОВ ДОКУМЕНТОВ	5
1.3. РАЗРАБОТКА МАКРОСОВ	7
1.4. СЛИЯНИЕ ДОКУМЕНТОВ	9
2. ЭЛЕКТРОННЫЕ ТАБЛИЦЫ	10
2.1. СРАВНЕНИЕ СРЕДНИХ ПАРАМЕТРОВ ВЫБОРОК	10
2.2. СРАВНЕНИЕ ЧАСТОТНЫХ РЯДОВ	11
2.3. ВЫБОРОЧНЫЙ ЧАСТОТНЫЙ АНАЛИЗ	12
3. ПОДГОТОВКА ПРЕЗЕНТАЦИЙ	13
3.1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА СРЕДСТВ РАЗРАБОТКИ ПРЕЗЕНТАЦИЙ	13
3.2. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ ПО РАЗРАБОТКЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ	14
4. ИНТЕРНЕТ-ТЕХНОЛОГИИ В НАУКЕ И ОБРАЗОВАНИИ	21
4.1. СОЗДАНИЕ СКРИПТОВ	21
4.2. ПОИСК ИНФОРМАЦИИ	22
5. СПРАВОЧНО-ПРАВОВЫЕ СИСТЕМЫ	23
5.1. СПС "ГАРАНТ"	24

1. РЕДАКТОР WORD

1.1. Оформление списка литературы

1. Откройте документ Ad_lit.doc. Сохраните его в своем рабочем каталоге. Прочитайте его содержимое. Задача: оформить список литературы и ссылки на него, допускающие автоматическое редактирование.

2. Выделите две строки с наименованием источников литературы и при помощи кнопки из группы «Абзац» на вкладке «Главная» задайте им стиль нумерованного списка.

3. Поместите курсор в квадратную скобку с цифрой 1. Удалите номер ссылки. На вкладке «Вставка» или «Ссылки» нажмите кнопку «Перекрестная ссылка». Выберите тип ссылки «Абзац», ссылку на «Номер абзаца (краткий)». В окне «Для какого абзаца» выберите ссылку на первый источник. Нажмите кнопку «Вставить». Нажмите кнопку «Закрыть». Прodelайте аналогичные действия для ссылки на второй источник.

4. Установите курсор в списке литературы в конце строки первого источника и нажмите клавишу Enter. Наберите текст: «Трофимов Т.Т. Третий источник».

5. Аналогично пункту 3 вставьте перекрестную ссылку на созданный источник. Нажмите Ctrl+5 (на блоке цифровой клавиатуры). Нажмите F9. Обратите внимание на смену ссылок на номера литературы.

6. Установите курсор в списке литературы перед фамилией *Петров* и нажмите клавишу Enter. Наберите текст: «Черемнов Н.Н. Четвертый источник».

7. Аналогично пункту 3 вставьте перекрестную ссылку на созданный источник. Нажмите Ctrl+5 (на блоке цифровой клавиатуры). Нажмите F9. Обратите внимание на смену ссылок на номера литературы. Должно появиться две ссылки на первый номер, т.е. старая ссылка на источник «Петров...» не изменилась. Это связано с особенностями расположения служебной информации для первого элемента в списке.

8. Отмените действия, соответствующие пунктам 7 и 6.

9. Установите курсор после слова «Литература». Нажмите Enter. Наберите текст: «Черемнов Н.Н. Четвертый источник».

10. Выделите абзац с источником «Петров...» и скопируйте его формат на созданный четвертый источник.

11. Вставьте в текст перекрестную ссылку на четвертый источник (как в пункте 3). Обновите значения полей (как в пункте 5). Изучите результат. Закройте документ.

Последний пример со вставкой источника в начало списка создает определенные неудобства. В документах с большим числом нумерованных

списков трудно искать необходимые элементы для ссылок. Рассмотрим второй подход.

12. Вновь откройте исходный документ Ad_lit.doc и сохраните его в своем рабочем каталоге под другим именем.

13. Выделите две строки с наименованием источников литературы и задайте им стиль нумерованного списка.

14. Поместите курсор после буквы «П» в фамилии *Петров*. На вкладке «Вставка» в группе «ссылки» нажмите кнопку «Закладка». Наберите имя закладки «Петров» и нажмите кнопку «Добавить».

15. Поместите курсор после буквы «В» в фамилии *Ворсин*. Наберите имя закладки «Ворсин» и нажмите кнопку «Добавить».

16. Поместите курсор в квадратную скобку с цифрой 1. Удалите номер ссылки. На вкладке «Вставка» или «Ссылки» нажмите кнопку «Перекрестная ссылка». Выберите тип ссылки «Закладка», ссылку на «Номер абзаца (краткий)». В окне «Для какой закладки» выберите ссылку на закладку *Петров*. Прodelайте аналогичные действия для ссылки на второй источник.

17. Установите курсор в списке литературы перед фамилией *Петров* и нажмите клавишу Enter. Наберите текст: «Трофимов Т.Т. Третий источник».

18. Вставьте закладку *Трофимов* внутри слова Трофимов списка литературы.

19. Создайте ссылку на третий источник. Выделите весь текст. Нажмите F9. Изучите полученный результат (должны измениться номера первой и второй ссылок).

20. Закройте документ.

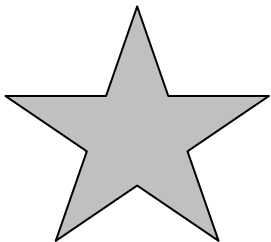
1.2. Разработка шаблонов документов

1. Выполните команду «Файл – Создать». Нажмите кнопку «Мои шаблоны». В открывшемся окне в правом нижнем углу отметьте опцию «Шаблон». Нажмите «ОК».

2. Вставьте таблицу из двух строк и двух столбцов. Введите надписи, как в образце ниже, за исключением слов Фамилия, Имя, Отчество и Должность.

3. Выполните команду «Файл – Сохранить как». Задайте тип файла «Шаблон Word (*.dotx)». Задайте имя V1251. Нажмите «Сохранить».

4. Если в «Ленте» отсутствует вкладка «Разработчик», то вызовите контекстное меню для «Ленты». Выполните пункт меню «Настройка ленты». Отметьте флажок для панели «Разработчик». Закройте окно настройки «Ленты».

	Министерство внутренних дел России ГУ МВД России по Алтайскому краю ФАМИЛИЯ Имя Отчество
	Должность
	656000, ул. Дзержинского, 99, т. 200-000

5. Установите курсор в строку под вторым заголовком второй ячейки таблицы. Установите выравнивание строк – «По центру».

6. Перейдите на вкладку «Разработчик». В группе «Элементы управления» нажмите кнопку «Форматированный текст». Нажмите на клавиатуре стрелку перемещения курсора вправо. Нажмите Enter.

7. Нажмите кнопку «Форматированный текст». Нажмите на клавиатуре стрелку перемещения курсора вправо. Нажмите пробел. Нажмите кнопку «Форматированный текст». Нажмите на клавиатуре стрелку перемещения курсора вправо. Нажмите Enter.

8. В группе «Элементы управления» нажмите кнопку «Раскрывающийся список».

9. Поместите курсор в первое текстовое поле и наберите «Фамилия». Нажмите в группе «Элементы управления» панели «Разработчик» кнопку «Свойства». Отметьте блокировку «Элемент управления с содержимым нельзя удалить». Нажмите «ОК».

10. Поместите курсор после слова «Уважаем». Раскройте список «Правила». Выберите строку «IF ... THEN... ELSE» и введите параметры, как на рисунке ниже. Нажмите «ОК».

11. Поместите курсор во второе текстовое поле и наберите «Имя». Нажмите кнопку «Свойства». Отметьте блокировку «Элемент управления с содержимым нельзя удалить». Нажмите «ОК». Поместите курсор в третье текстовое поле и наберите «Отчество». Нажмите кнопку «Свойства». Отметьте блокировку «Элемент управления с содержимым нельзя удалить». Нажмите «ОК».

12. Поместите курсор в поле «Выберите элемент». Нажмите кнопку «Свойства». Задайте полю имя «Должность». Нажмите кнопку «Добавить» и введите значение: «Начальник отдела». Нажмите «ОК». Вновь нажмите кнопку «Добавить» и введите значение: «Старший инспектор». Добавьте также значение: «Инспектор». Закройте окно свойств.

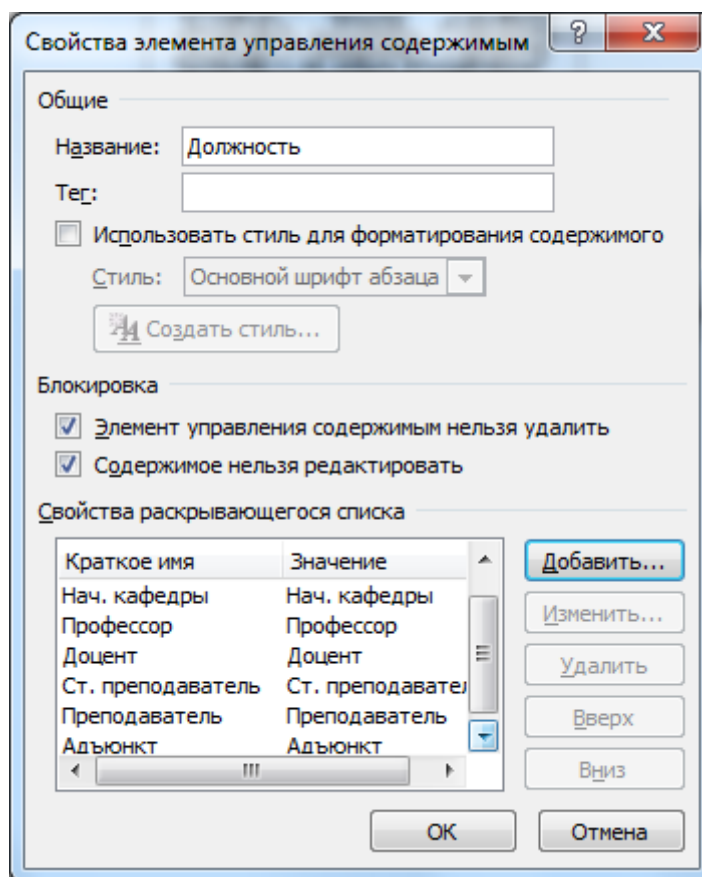


Рис. 1. Свойства поля «Должность»

13. Перейдите на панель «Главная». Задайте созданным полям характеристики шрифта: Arial, полужирный, 16.

14. Нарисуйте в первой ячейке звезду или вставьте имеющийся у вас рисунок.

15. На панели «Разработчик» нажмите кнопку «Ограничить редактирование». В появившейся панели отметьте флажок «Разрешить только указанный способ редактирования документа». Выберите: «Ввод данных в поля форм». Нажмите кнопку «Да, включить защиту». В открывшемся окне дважды введите пароль – 12345. Нажмите «ОК».

16. Сохраните и закройте документ.

17. Выполните команду «Файл – Создать». Нажмите кнопку «Мои шаблоны». Выберите шаблон V1251. Нажмите «ОК».

18. Введите в поля формы свою фамилию, имя и отчество. Выберите должность. Попытайтесь изменить другие элементы документа. Сохраните документ в своем рабочем каталоге под именем Vizitka1. Закройте документ.

1.3. Разработка макросов

Приложения MS Office позволяют автоматизировать выполнение многих операций. Простейший прием такой автоматизации – это запись

последовательности операций в виде макропроцедуры, которую можно связать либо с комбинацией клавиш, либо с командной кнопкой.

1. Создайте новый документ. На панели «Разработчик» нажмите кнопку «Запись макроса». В открывшемся окне наберите название: «S1251». Нажмите кнопку «Клавишам». Нажмите комбинацию клавиш Alt+P. Нажмите кнопку «Назначить». Нажмите «Заккрыть».

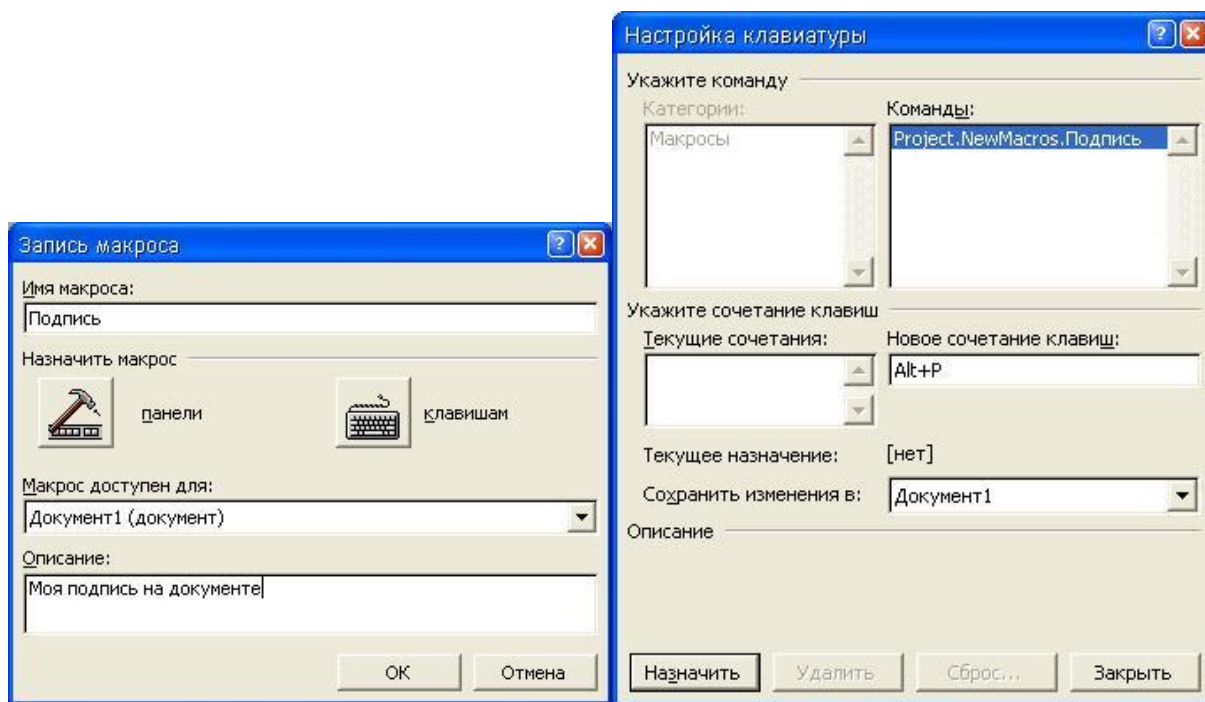


Рис. 2. Задание параметров макроса

2. Наберите в документе свою должность и фамилию, как это делается при подписи. Остановите запись макроса, нажав на кнопку панели.

3. Удалите набранный текст. Нажмите Alt+Z. (Текст должен появиться вновь). Вновь нажмите Alt+Z. Просмотрите результат. Закройте документ без сохранения.

4. Создайте новый документ. Вызовите окно настройки «Ленты».

5. В правом окне выделите панель «Главная» и нажмите кнопку «Создать группу», расположенную под списком панелей. В группе «Выбрать команды» выберите «Макросы». Выделите созданный макрос «S1251» и нажмите «Добавить».

6. Выделите в правом списке созданный элемент. Нажмите кнопку «Переименовать». В открывшемся окне выберите понравившийся значок. Наберите отображаемое имя – «Подпись». Нажмите «ОК».

7. Нажмите на созданную кнопку. Просмотрите результат.

8. На панели «Разработчик» нажмите кнопку «Макросы». Выберите созданный ранее макрос и нажмите кнопку «Изменить». Посмотрите, как выглядит текст макроса. Закройте окно макроса. Закройте документ.

1.4. Слияние документов

Текстовый редактор Word, в отличие от Writer, позволяет работать с различными источниками данных, включая другие документы Word. Рассмотрим пример, когда список абонентов, которым регулярно отправляются поздравительные открытки, содержится в таблице документа Word.

1. Создайте новый документ.

2. Вставьте в документ таблицу с четырьмя столбцами и четырьмя строками.

3. Введите в первую строку заголовки столбцов: «Пол», «Фамилия», «Имя», «Отчество» (без кавычек).

4. В следующие три строки введите данные: «м», «Иванов», «Иван», «Иванович»; «ж», «Петрова», «Татьяна», «Петровна»; «м», «Сидоров», «Семен», «Семенович».

Пол	Фамилия	Имя	Отчество
М	Иванов	Иван	Иванович
ж	Петрова	Татьяна	Петровна
м	Сидоров	Семен	Семенович

5. Сохраните документ под именем Spisok. Закройте документ.

6. Создайте новый документ. Сохраните его в своем рабочем каталоге под именем «Открытка».

7. Составьте заготовку поздравительной открытки.

Уважаем

Поздравляем Вас и возглавляемый Вами коллектив с наступающим Новым годом!

Желаем в новом году всему коллективу творческих успехов в реализации намеченных целей.

Коллектив N-ского учреждения.

8. Сохраните документ. Установите курсор после слова «Уважаем».

9. Перейдите на вкладку «Рассылки» и раскройте список «Выбрать получателей». Выполните команду «Использовать существующий список» и выберите ранее созданный файл Spisok.

10. Введите после слова «Уважаем» три пробела, а затем раскройте список «Вставить поле слияния» и выберите последовательно поля «Фамилия», «Имя» и «Отчество». Нажмите кнопку «Просмотреть результат». Просмотрите результат. Нажмите кнопку «Следующая запись».

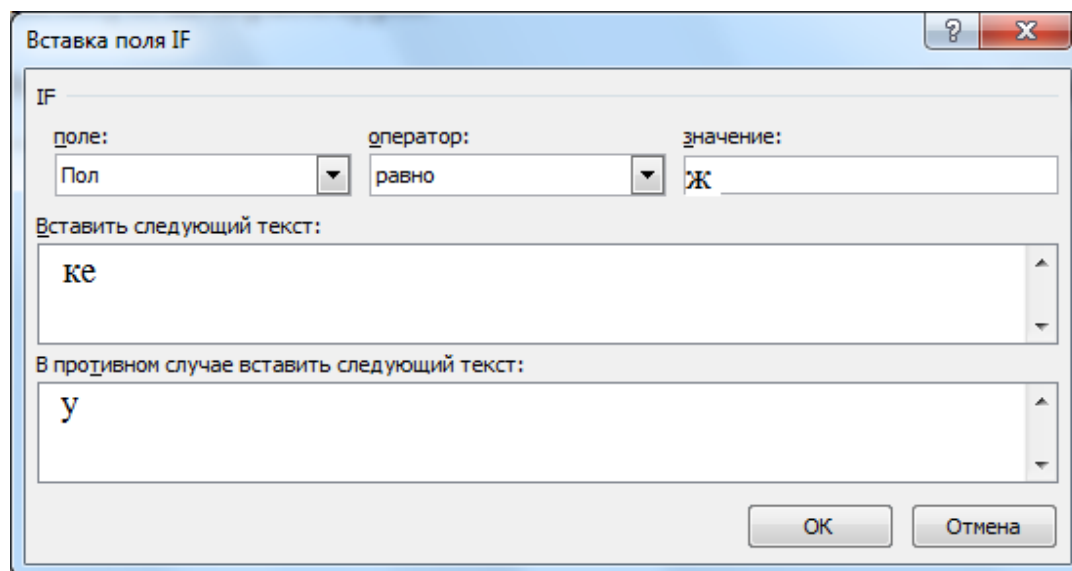


Рис. 3. Задание параметров условного поля

11. Нажмите кнопку «Просмотреть результат». Просмотрите результат.

12. Закройте все созданные вами документы. Вы закончили изучение этой темы.

2. ЭЛЕКТРОННЫЕ ТАБЛИЦЫ

2.1. Сравнение средних параметров выборок

1. Скопируйте к себе в рабочий каталог файл stat.xls и откройте его в табличном процессоре Excel.

2. Изучите исходные данные.

3. Выделите блок A2:A21. Поместите указатель в поле ввода имен ячеек и блоков. Задайте выделенному блоку имя – «выб1». Нажмите Enter.

4. Выделите блок J2:J21. Поместите указатель в поле ввода имен ячеек и блоков. Задайте выделенному блоку имя – «выб2». Нажмите Enter.

5. Введите в ячейки с H2 до H7 последовательно формулы =СЧЕТ(выб1), =МИН(выб1), =МАКС(выб1), =СРЗНАЧ(выб1), =МОДА(выб1), =СТАНДОТКЛОН(выб1). Подпишите полученные данные в ячейках столбца G.

6. Введите в ячейки с H10 до H15 последовательно формулы =СЧЕТ(выб2), =МИН(выб2), =МАКС(выб2), =СРЗНАЧ(выб2), =МОДА(выб2), =СТАНДОТКЛОН(выб2). Подпишите полученные данные в ячейках столбца G.

7. Проанализируйте полученные данные. Сделайте вывод о совпадении или различии средних значений и среднеквадратичных отклонений.

8. Введите в ячейки H17–H19 формулы: =ФТЕСТ(выб1;выб2), =ABS(H5-H13)/КОРЕНЬ(H7^2/H2+H15^2/H10), =СТЮДРАСП(H18;H2+H10-2;2).

9. Введите в ячейки G17 – G19 надписи: «F-тест», «t=», «Вероятность =».

10. Сделайте выводы о совпадении или различии средних и среднеквадратичных на основе новых данных.

11. Перейдите на вкладку «Формулы». Нажмите кнопку «Диспетчер имен». Выберите имя «выб1». Удалите данные из поля «Диапазон», оставив в этом поле курсор ввода, выделите на листе блок: – A2:E21. Нажмите кнопку $\sqrt{\quad}$ левее поля «Диапазон». Аналогичным образом переопределите область данных для блока «выб2» на блок: J2:N21.

12. Изучите влияние объема выборки на оценку вероятности совпадения средних значений.

2.2. Сравнение частотных рядов

1. В ячейки A25:D25 введите последовательно слова: Границы, Частоты_1, Частоты_2, Гипотеза. В блок A26:A35 введите последовательно числа 2, 4 ... 20.

2. Выделите блок B26:B35. Нажмите на кнопку вставки функций. В списке категорий выберите «Статистические», а в списке функций «ЧАСТОТА». Нажмите «ОК». В поле ввода «Массив_данных» введите символическое имя – «выб1». Поместите курсор в поле ввода «Массив_интервалов» и выделите указателем мыши блок границ A26:A35. При необходимости окно мастера функций можно сдвинуть вправо. Нажмите на кнопку «ОК». Щелкните указателем мыши в строке формул. Убедитесь, что там содержится формула: =ЧАСТОТА(выб1;A26:A35), а на листе выделен блок B26:B35. Нажмите Ctrl+Shift+Enter.

3. Введите аналогично в блок C26:C35 формулу =ЧАСТОТА(выб2;A26:A35).

4. Введите в ячейку D26 формулу ==ПУАССОН(A26-1;H\$5;0)*200. Прочитайте файл справки по данной формуле. Объясните, почему в первом аргументе от содержимого ячейки отнимается единица, зачем результат умножается на 200?

5. Выделите блок B25:D35. На вкладке «Вставка» в списке «Гистограмма» выберите первый вариант.

6. Выделите на появившейся диаграмме ряд данных, соответствующий гипотезе. В группе «Тип» нажмите кнопку «Изменить тип диаграммы» и выберите вариант линейного графика. Нажмите «ОК».

7. В группе «Данные» нажмите кнопку «Выбрать данные». Нажмите кнопку «Изменить» для подписей горизонтальной оси. Выделите блок A26:A35. Два раза нажмите «ОК».

8. На вкладке «Макет» нажмите кнопку «Легенда». Расположите легенду сверху диаграммы.

9. Выделите на диаграмме ряд данных, соответствующий частоте. Правой кнопкой мыши вызовите контекстное меню и выполните пункт «Формат ряда данных». Установите боковой зазор 12%. Изучите другие возможности форматирования диаграммы.

10. Определите вероятность достоверности гипотезы. Введите в ячейку B23 формулу =ХИ2ТЕСТ(B26:B35;D26:D35), а в ячейку C23 формулу =ХИ2ТЕСТ(C26:C35;D26:D35). Сделайте выводы.

11. Сохраните документ.

2.3. Выборочный частотный анализ

1. Перейдите на лист Task2.

2. Введите данные в первую и вторую строки таблицы, как это сделано на рис. 4. При заполнении данных воспользуйтесь операцией копирования. Заполните столбцы L и M в соответствии с данными рисунка. Отформатируйте данные соответствующим образом.

3. Выполните пункт меню «Данные – Фильтр – Расширенный фильтр». Установите переключатель в положение «Скопировать результат в другое место». Задайте исходный диапазон B2:C502. Диапазон условий (критериев) L2:M3. Поместить результат в диапазон O2. Нажмите «ОК». Обратите внимание, что во всех случаях при задании диапазонов включаются и заголовки столбцов, по которым программа устанавливает соответствие критериев отбора и выбираемых данных исходной таблице.

4. Прodelайте операции, аналогичные предыдущему пункту, для диапазонов критериев L5:M6, L8:M9, L11:L13, размещая результаты в блоках, начиная с ячеек P2, Q2 и R2 соответственно.

5. Введите в ячейки E3:E16 диапазоны возрастов для построения частотных рядов. Выделите блок F3:F16. Введите формулу =ЧАСТОТА(O3:O200;\$E3:\$E16). Нажмите Ctrl+Shift+Enter. Скопируйте формулу при помощи маркера заполнения в блок G3:I16.

6. Сделайте текущей ячейку J3. Нажмите на кнопку автосуммирования. Укажите блок F3:I3. Нажмите Enter. Скопируйте формулу в блок J3:J16.

7. Сделайте текущей ячейку J17. Нажмите кнопку автосуммирования. Нажмите Enter. Убедитесь в том, что общее число данных равно 500.

8. Постройте диаграмму выборочных распределений.
9. Сохраните документ.
10. Сделайте заключение о схожести или различии распределений по возрастам для различных групп данных.

Файл Правка Вид Вставка Формат Сервис Данные Окно Справка																		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1	Исходные					Частоты						Критерии			Выборка			
2	№	Возраст	Статья		Границы	105-109	131-134	170-173	205-206	Общее		Статья	Статья		Возраст	Возраст	Возраст	Возраст
3	1	23	134		16	0	3	1	0	4		<=109	>=105		34	23	22	37
4	2	22	170		18	1	17	2	0	20					29	25	37	42
5	3	25	134		20	2	13	0	1	16		Статья	Статья		33	20	31	43
6	4	37	206		22	4	10	7	1	22		>130	<135		28	16	35	42
7	5	20	131		24	8	15	8	3	34					42	22	31	35
8	6	16	133		26	17	12	9	6	44		Статья	Статья		29	21	16	36
9	7	22	131		28	11	20	16	12	59		>169	<174		26	17	27	37
10	8	34	109		30	14	23	18	13	68					29	26	30	32
11	9	42	205		32	20	11	21	15	67		Статья			26	16	29	40
12	10	37	170		34	26	15	22	9	72		205			29	22	31	41
13	11	31	170		36	12	6	11	8	37		206			20	17	33	34
14	12	43	206		38	4	10	3	9	26					23	16	30	30
15	13	35	170		40	0	2	4	6	12					26	22	25	32
16	14	21	134		42	3	3	1	7	14					24	26	27	32
17	15	29	108		44	0	0	2	3	5					33	17	32	38
18	16	33	106							500					31	18	31	41
19	17	28	105												31	27	43	37

Рис. 4. Выборочный частотный анализ

3. ПОДГОТОВКА ПРЕЗЕНТАЦИЙ

3.1. Общая характеристика средств разработки презентаций

При организации работы правоохранительных органов возникает необходимость выступлений с докладами перед различными аудиториями. Это могут быть небольшие коллективы и большие скопления людей. В настоящее время в любой организации, проводящей мероприятия с большим количеством людей, имеются мультимедийные проекторы, позволяющие дублировать содержимое дисплея компьютера на большой экран. Эта возможность делает востребованными мультимедийные презентации как средство сопровождения докладов.

Мультимедийная презентация – это электронный документ, состоящий из совокупности слайдов, содержащих элементы анимации, звуковое сопровождение. В презентацию могут быть встроены также и видеоклипы, но обычно ими дополняют презентации, размещая по тексту соответству-

ющие гиперссылки. Средства презентации позволяют скрывать отдельные слайды, сопровождать слайды комментариями, доступными докладчику. Это надо учитывать при подготовке докладов.

Средства подготовки презентаций имеются в офисных пакетах MS Office (PowerPoint) и LibreOffice (Impress). Инструментарий подготовки презентаций в обоих этих пакетах значительно совпадает. Более того, средствами Impress можно открыть почти без потерь презентации PowerPoint. Учитывая такую универсальность, достаточно подробно рассмотреть приемы работы только с одной программой.

Компьютерному этапу разработки презентации должен предшествовать подготовительный этап. Во-первых, необходимо уяснить тему доклада и уровень подготовки аудитории к восприятию материала. Это позволит определить степень подробности раскрытия отдельных вопросов. Важным является также предполагаемая длительность доклада. Во-вторых, необходимо подготовить иллюстрационный материал, звуковое сопровождение, которые будут использоваться в презентации. В-третьих, составить план доклада.

После выполнения подготовительного этапа приступают непосредственно к разработке слайдов. На этом этапе необходимо учитывать особенности восприятия человеком визуальной информации. Не следует перегружать слайды избыточным материалом, а также «пестрить» цветами. Наиболее эффективно воспринимается плакатный стиль оформления слайдов. Существуют определенные комбинации цветов, которые гармонируют между собой. Например, красный – черный – белый или синий – желтый.

Законченную презентацию необходимо просмотреть, выполнить хронометраж времени, чтобы иметь четкое представление о времени, затрачиваемом на комментарии слайдов.

Если доклад многократно повторяется в различных аудиториях, то к презентации может быть записано звуковое речевое сопровождение и установлен режим автоматической смены слайдов.

3.2. Практические задания по разработке презентации

В качестве примера рассмотрим следующую ситуацию. Начальник ГУ МВД по N-скому краю, проанализировав обстановку в регионе, обратил внимание на сложную оперативную обстановку в Северном районе, решил осуществить инспекторскую проверку и выступить с докладом на тему «Состояние и прогноз преступности в N-ском крае».

Докладчик решил организовать построение слайдов в следующей последовательности:

Слайд 1. Титульный слайд.

Слайд 2. Таблица 1, содержащая данные преступности наиболее криминогенных районов и края в целом.

Слайд 3. Диаграмма, построенная на основе таблицы 1.

Слайд 4. Таблица 2, отражающая динамику уровней преступности в наиболее криминогенных районах и крае.

Слайд 5. Диаграмма, построенная на основе таблицы 2 и включающая линии трендов вплоть до 2015 г.

Слайд 6. Первоочередные мероприятия по оздоровлению оперативной обстановки в криминогенных районах.

1. Запустите программу MS PowerPoint. Сохраните пустой бланк презентации в своем рабочем каталоге под именем PPT1.

2. На вкладке «Дизайн» разверните список тем и выберите тему «Кнопка».

3. Щелкните указателем мыши в верхнем поле созданного слайда. Введите текст: «Главное управление МВД России», нажмите Enter и введите текст: «по N-скому краю».

4. Щелкните указателем мыши по центральному полю и наберите прописными буквами: «СОСТОЯНИЕ И ПРОГНОЗ», нажмите Enter, наберите: «ПРЕСТУПНОСТИ», нажмите Enter, наберите: «В N-СКОМ КРАЕ».

5. Выделите текст заголовка и установите следующие параметры шрифта: Arial, 28, полужирный, тень, цвет – коричневый. При необходимости измените размер рамки текста заголовка, чтобы он располагался строго в две строки в рамках прикрепленного листа.

6. Выделите центральный текст и установите следующие параметры шрифта: Constantia, 32, полужирный, тень, цвет – темно-синий. При необходимости измените размер рамки текста заголовка, чтобы он располагался строго в четыре строки.

7. Для установления фона слайду разверните список «Стили фона» на вкладке «Дизайн». Выполните пункт «Формат фона». На вкладке «Заливка» отметьте опцию «Рисунок или текстура». Раскройте список текстур и выберите последний вариант. Закройте окно настройки фона слайда. Просмотрите результат.

8. В группе «Фон» вкладки «Дизайн» отметьте флажок «Скрыть фоновые рисунки». Просмотрите результат. Снимите флажок.

9. Создайте логотип в виде звезды в круге. На панели «Вставка» в группе «Иллюстрации» разверните список «Фигуры» и выберите инструмент «Звезда». Нажмите клавишу Shift и, удерживая её нажатой, нажмите указателем мыши в 2 см выше левого нижнего угла белого листа и протяните указатель вниз и вправо до края листа. Отпустите вначале кнопку мыши, а затем клавишу Shift.

10. Щелкните правой кнопкой мыши по созданной фигуре звезды и выполните пункт меню «Формат фигуры...». В левом списке выберите «Заливка». В правом окне отметьте опцию «Градиентная заливка». Установите тип «Радиальный». На линейке «Точки градиента» выделите левый ползунок. Выберите из списка красный цвет. На линейке «Точки градиента» выделите правый ползунок. Выберите из списка желтый цвет. На линейке «Точки градиента» выделите центральный ползунок. Нажмите расположенную правее кнопку «Удалить точку градиента». В вариантах «Направление» выберите «Из центра».

11. Перейдите в левом списке по ссылке «Цвет линии». Установите красный цвет линии. Закройте окно настроек звезды.

12. Выберите инструмент рисования «Овал». Нажмите на клавишу Shift и, удерживая её нажатой, нарисуйте окружность правее звезды примерно равного размера. Отпустите вначале кнопку мыши, а затем клавишу Shift.

13. Вызовите контекстное меню для окружности. Выполните пункт «Формат фигуры...». В левом списке выберите вариант «Заливка». Установите вид заливки «Рисунок или текстура» и выберите из списка вариант – «Водяные капли». Установите 60% значение прозрачности. Выберите в левом списке ссылку «Цвета линий». Отметьте опцию «Нет линий». Закройте окно настроек.

14. Щелкните по объекту «Звезда». Нажмите на клавишу Shift и, удерживая её нажатой, щелкните по кругу. Отпустите клавишу Shift.

15. На вкладке «Формат» панели «Средства рисования» разверните список «Выровнять». Выполните последовательно пункты «Выровнять по центру» и «Выровнять по середине».

16. Щелкните правой кнопкой мыши по выделенным фигурам и выполните пункт контекстного меню: «Группировать – Группировать».

17. Переместите созданный объект в левый верхний угол слайда.

18. На вкладке «Вставка» из списка «Фигуры» выберите инструмент прямоугольник. Нарисуйте в правом верхнем углу слайда прямоугольник высотой в четверть звезды и шириной в пять раз больше. Установите прямоугольнику белый цвет и невидимую линию.

19. Скопируйте прямоугольник в «Буфер обмена», нажав Ctrl+C. Вставьте содержимое «Буфера обмена», нажав Ctrl+V. Сдвиньте вставленный объект вниз и измените ему заливку области на синий цвет. Вновь вставьте содержимое «Буфера обмена» и установите ему цвет красный. Расположите все три прямоугольника один под другим. Выделите их и сгруппируйте их. Переместите созданный объект в правый верхний угол слайда.

20. Сохраните презентацию.

21. На панели «Главная» разверните список «Создать слайд». Выберите вариант «Только заголовок» и щелкните по нему указателем мыши.

22. Введите в поле заголовка текст: «Уровень преступности в наиболее криминогенных районах». Установите параметры шрифта: Arial, 28, полужирный с тенью, синий.

23. Запустите табличный процессор Excel и откройте файл EX1.

24. Выделите блок A3:G8 на листе «Диаграммы» и нажмите кнопку «Копировать». Перейдите в окно презентации ко второму слайду. Разверните на панели «Главная» список кнопки «Вставить». Выполните пункт «Специальная вставка...». В открывшемся окне выберите вариант «Объект Лист Microsoft Excel», отметьте опцию «Вставить» и нажмите «ОК».

25. Измените при необходимости размер вставленного объекта. Дважды щелкните по нему указателем мыши. Обратите внимание на изменившиеся элементы управления. Выделите данные первого столбца. Установите выравнивание текста: «По правому краю». Установите синий цвет шрифта. В последней строке установите красный цвет шрифта. Щелкните указателем мыши вне области таблицы.

26. Вызовите контекстное меню для слайда. Выполните пункт меню «Формат фона». Выберите в левом списке «Заливка». Установите в правом окне «Градиентная». Тип – «Линейная». Для первой точки градиента установите желтый цвет, а для последней – красный. Удалите среднюю точку градиента. Нажмите кнопку «Заккрыть».

27. Разверните на панели «Главная» список «Создать слайд». Выберите вариант «Пустой слайд». Обратите внимание на фон слайда. Выделите в левой панели созданный слайд и нажмите клавишу Del.

		Кражи	Хулиганство	Тяжкие	Всего	%
1	Северный	77	25	8	110	26%
2	Восточный	65	22	6	93	22%
3	Южный	82	28	7	117	28%
4	Западный	71	23	6	100	24%
5	По городу	295	98	27	420	100%

Рис. 5. Вид второго слайда

28. Разверните список кнопки «Создать слайд» и выполните команду «Дублировать выделенные слайды».

29. Выделите на новом (третьем) слайде таблицу и удалите её. На панели «Вставка» разверните список «Таблица» и щелкните по клетке в 9-м столбце 5-й строки. Дважды щелкните по вставленной таблице. Сравните результат с предыдущим (для второго слайда).

30. Выделите ячейки со второй по девятую в первой строке. Выполните пункт контекстного меню «Объединить ячейки».

31. Заполните таблицу данными с рис. 6. Выделите содержимое таблицы.

32. Задайте выделенному шрифту размер 20, выравнивание – по центру. Слову «Годы» установите красный цвет. Выделите ячейки со второй по девятую во второй строке. На вкладке «Макет» работы с таблицами установите ширину ячейки 2 см. Выделите первый столбец таблицы и установите ширину 4 см.

33. Переместите таблицу вниз слайда. На панели «Вставка» разверните список «Фигуры» и выберите «Стрелка вниз». Нарисуйте стрелку над второй ячейкой второго столбца. Вызовите контекстное меню для нарисованной стрелки «Формат фигуры» и установите цвет фона красный, а линии – синий.



Уровень преступности в наиболее криминогенных районах

Районы	Годы							
	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012
Северный	92	114	177	213	263	305	350	390
Южный	108	127	138	180	196	224	245	268
По краю	89,	92	108	111	113	124	130	137

Рис. 6. Вид третьего слайда

34. Не отменяя выделения стрелки, на вкладке «Анимация» разверните список анимации перейдите по ссылке «Другие пути перемещения...». Выберите вариант «Вверх по дуге» и нажмите «ОК». Переместите узлы дуги к ячейкам 2009 и 2015 годов. Установите начало анимации – «После предыдущего», а длительность – 1,50 с.

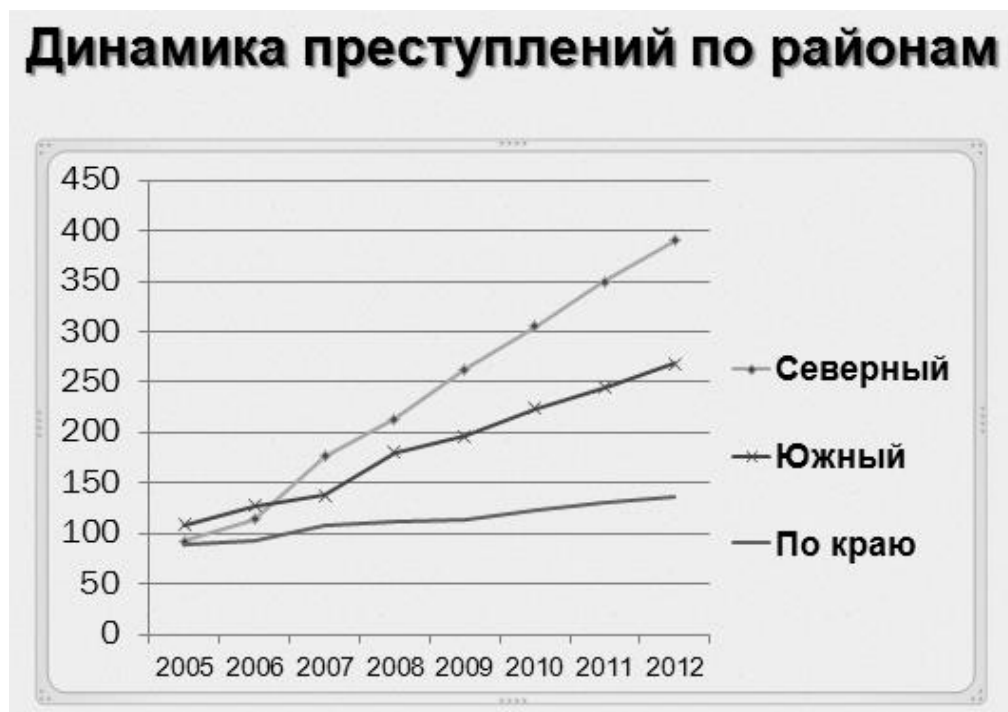


Рис. 7. Образец диаграммы пятого слайда

35. На панели «Главная» раскройте список «Создать слайд» и выберите вариант «Только заголовок». Введите текст заголовка: «Уровень преступности по районам». Выделите текст и установите ему размер – 24, цвет – коричневый с тенью.

36. Перейдите в окно электронной таблицы на лист с диаграммой. Выделите линейчатую диаграмму, нажмите на кнопку «Копировать». Вернитесь в окно презентации и нажмите на кнопку «Вставить».

37. Щелкните указателем мыши по надписям оси. Установите шрифт полужирный размера 14. Установите такой же шрифт легенде. Сохраните презентацию.

38. На панели «Главная» раскройте список «Создать слайд» и выберите вариант «Заголовок и объект». Введите текст заголовка «Динамика преступлений по районам».

39. Щелкните указателем мыши по кнопке «Диаграмма». Выберите тип диаграммы: «Линии». Нажмите кнопку «ОК».

40. Перейдите в лист Excel «Диаграмма Microsoft...». Передвиньте правый нижний угол синей рамки, окружающей данные, в ячейку I4.

41. Перейдите в третий слайд и выделите данные второй – пятой строк. Нажмите на кнопку «Копировать». Перейдите в лист Excel диаграммы. Выделите ячейку A1 и нажмите кнопку «Вставить».

42. Вернитесь на слайд презентации. На вкладке «Конструктор» работы с диаграммами при помощи кнопки «Строка – Столбец» установите вид, как на рис. 6.

43. Отредактируйте шрифт надписей.

44. На вкладке «Главная» разверните список «Создать слайд». Выберите вариант «Пустой слайд». На вкладке «Дизайн» отметьте флажок «Скрыть фоновые рисунки».

45. Вызовите контекстное меню для слайда и выполните пункт «Формат фона...». Установите градиентную заливку, как для второго слайда. Нажмите кнопку «Заккрыть».

46. Вызовите контекстное меню и выполните пункт «Макет». Выберите вариант «Только заголовок». Введите текст заголовка: «ПЕРВООЧЕРЕДНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ». Установите характеристики шрифта: Arial, полужирный, 32, синий.

47. Наберите приведенные ниже пять пунктов в текстовом редакторе. Скопируйте набранный текст в «Буфер обмена». Вставьте текст в слайд.

1. Провести на территории района специальные операции и рейды по борьбе с наиболее распространенными видами преступлений и правонарушений.
2. Провести расчеты и организовать оптимальную расстановку сил и средств патрульно-постовой службы полиции по единой дислокации.
3. Направить усилия на качественное взаимодействие с негласным аппаратом.
4. Изучить причины допущенных нарушений сотрудниками ГРОВД и разработать меры по их устранению.
5. Активно использовать средства массовой информации для связи населения с полицией.

48. Установите вставленному тексту нумерацию. Размер шрифта – 20. Каждому четному пункту установите синий цвет шрифта.

49. Выделите рамку с текстом слайда. На вкладке «Анимация» разверните список кнопки «Добавить анимацию». Выберите вариант «Плавное приближение». Разверните список кнопки «Параметры эффектов». Выберите вариант «По абзацам».

50. Сохраните презентацию. Нажмите F5. Просмотрите презентацию.

51. Перейдите на вкладку «Вид». Нажмите кнопку «Сортировщик слайдов». Выделите все слайды. Перейдите на вкладку «Переходы». Устано-

вите переход «Выцветание». Изучите содержимое элементов управления панели.

52. Сохраните презентацию. Просмотрите презентацию.

53. Перейдите на вкладку «Настройка демонстрации». Выделите второй слайд и нажмите кнопку «Скрыть слайд». Просмотрите презентацию. Верните отображение слайда.

54. Нажмите кнопку «Настройка времени». Продемонстрируйте презентацию, выполняя смену слайдов по прошествии времени, достаточного для пояснения содержимого слайда.

55. Сохраните презентацию. Закройте файл презентации.

56. Откройте ранее созданную презентацию. Просмотрите презентацию. Обратите внимание на режим смены слайда.

4. ИНТЕРНЕТ-ТЕХНОЛОГИИ В НАУКЕ И ОБРАЗОВАНИИ

4.1. Создание скриптов

4.1.1. Общая характеристика

Язык JavaScript предназначен для организации интерактивной работы на стороне клиента, т.е. без дополнительных запросов к серверу, как это делается при отправке результатов заполнения форм. Следовательно, просмотревшая программа клиента, например Internet Explorer, должна понимать этот язык. В большинстве случаев это так и есть.

Операторы языка Java Script позволяют обратиться к элементам документа и изменить их. Изменения происходят при наступлении определенного *события*. Возможны следующие события в языке Java Script:

- *onLoad* – выполнение скрипта или функции при загрузке;
- *onChange* – при изменении значения элемента формы;
- *onClick* – при выборе объекта (button, checkbox и т.п.);
- *onSelect* – при выборе текстового объекта (text, textarea);
- *onSubmit* – при нажатии на кнопку Submit;
- *onUnload* – при переходе к другой странице;
- *onMouseOver* – при расположении указателя мыши над объектом;
- *onMouseOut* – при смещении указателя мыши с объекта.

Очевидно, что не все элементы документа поддерживают перечисленные события. Например, первое событие происходит только при загрузке всего документа.

4.1.2. Встраивание в документ

Скрипты могут располагаться: в отдельном файле, в заголовке документа, в теле документа, непосредственно в атрибутах элементов.

1. Откройте документ script.htm.

2. Щелкните указателем мыши по значку «+». Проследите за произошедшими изменениями.

3. Щелкните указателем мыши по появившемуся значку «-».

4. При помощи пункта меню «Вид» просмотрите его HTML-код. Найдите описание скрипта. Обратите внимание на способы замены рисунка и скрытия блока элемента `<div></div>`.

5. Сохраните документ `script.htm` в своем рабочем каталоге и откройте его в редакторе Блокнот.

6. Добавьте внутри тела документа строки:

```
<input type=radio name=r1 onclick="document.all.p1.style.color  
='#ff0000'">Красный
```

```
<input type=radio name=r1 onclick="document.all.p1.style.color  
='#00ff00'">Зеленый
```

7. Сохраните документ и обновите его отображение в обозревателе. Проверьте работу созданных переключателей.

8. Добавьте внутри тела документа строку `<input type=button value=Нажмите onclick="document.body.text='#000000'">`.

9. Сохраните документ и откройте его в обозревателе Internet Explorer. Проверьте работу созданной кнопки.

10. Задайте в адресной строке Internet Explorer: `http://192.168.0.1/asu/nzadan/kontr.htm`.

11. При помощи пункта меню «Вид – просмотр HTML-кода» просмотрите исходный текст документа, сохраните его в своем рабочем каталоге.

12. Найдите в исходном тексте документа описание скриптов и элементы документа, к которым они обращаются.

13. Создайте на своей рабочей странице элемент, сдвигающий командную кнопку при наведении на неё указателя мыши.

4.2. Поиск информации

1. В строке адреса браузера наберите адрес `www.google.ru` и дождитесь открытия страницы. В поле поиска системы введите ключевые слова: «Энциклопедии по информатике». Затем щелкните по кнопке «Найти». Обратите внимание на количество найденных сайтов. Запишите это число в тетрадь.

2. Наберите в строке поиска фразу с кавычками: «энциклопедия информатики». Выполните поиск. Обратите внимание на количество найденных ссылок. Просмотрите первые двадцать.

3. Исправьте строку поиска на: детская «энциклопедия информатики» -инфопедия, -Левин.

4. Выполните поиск. Обратите внимание на количество найденных ссылок.

5. Наберите в адресной строке <http://www.yandex.ru> и загрузите страницу.

6. Повторите второй и третий пункты. Сравните результат с предыдущим.

7. Наберите в строке поиска: ЕГЭ && детская && «энциклопедия информатики» -инфопедия, -Левин. Выполните поиск.

8. Просмотрите несколько ссылок. Сделайте выводы о их соответствии первоначальной цели поиска энциклопедий по информатике.

9. Вернитесь в окно системы Яндекс. Щелкните по ссылке «Помощь». Ознакомьтесь с информацией о языке запросов и приемам поиска.

10. Вернитесь на главную страницу Яндекс.

11. Наберите фразу для поиска: (стоимость | цена) & бензина & 1987, нажмите кнопку «Найти». Обратите внимание на количество найденных ссылок и их тематику.

12. Наберите в строке поиска фразу: («стоимость бензина» | «цена бензина») & 1987. Выполните поиск. Обратите внимание на количество найденных ссылок и их тематику. Объясните расхождение результатов.

13. Замените один знак «&» двойным – «&&». Повторите поиск.

14. Выполните поиск для выражения: бензин & 92 & стоил && 1987 && СССР.

15. Найдите информацию о стоимости бензина А-92 в России в 1987 году. Используя пункт меню «Избранное – Добавить в избранное...», запомните ссылку на найденный сайт.

16. Откройте начальную страницу поисковой системы Яндекс. Перейдите по ссылкам «Еще – Каталог – Спорт – Футбол». Наберите фразу для поиска: «СССР серебряный призер ЕВРО». Выполните поиск.

17. Просмотрите ссылки на первые десять сайтов. В каком году сборная СССР по футболу становилась серебряным призером чемпионатов ЕВРО?

5. СПРАВОЧНО-ПРАВОВЫЕ СИСТЕМЫ

При выполнении поиска документов в справочно-правовых системах необходимо придерживаться определенного алгоритма.

1. Уяснить, что требуется найти – конкретный документ или подборку документов по заданной теме (проблеме).

2. Определить известные реквизиты (номер, дату, название и т.д.) или ключевые слова, в содержании которых в названии или тексте документа Вы уверены.

3. Выбрать способ поиска: по реквизитам, ситуации и т.д.

4. Ввести условия поиска и выполнить поиск. Не рекомендуется вводить реквизиты, в точности которых Вы не уверены. Лучше дополнительно уточнить найденный список документов.

5. В ряде случаев требуемый документ проще найти по гиперссылкам, чем уточнять первоначально полученный список.

ВНИМАНИЕ! Разработчики программ «Гарант», «КонсультантПлюс» часто обновляют интерфейс своих программных продуктов, изменяя вид меню, название некоторых командных кнопок, например, «найти» – «найти далее...», но общие принципы работы с программами остаются практически неизменными.

Перед выполнением заданий просмотрите презентации Гарант.ppt и КонсультантПлюс.ppt.

5.1. СПС «Гарант»

1. Запустите СПС «ГАРАНТ». Нажмите кнопку «Открыть» для настольной версии. Выполните последовательно пункты меню «Файл – Выбор конфигурации – Основная» и «Файл – Выбор конфигурации – Расширенная». Изучите содержание экрана в каждой конфигурации.

2. Наберите в окне поиска фразу: «Коммунальные услуги в Барнауле». Нажмите кнопку «Найти». Изучите список найденных документов.

3. Выберите значение области поиска (левее поля ввода) «Список: в документах». Наберите в поле базового поиска «Горячая вода» и вновь нажмите кнопку «Найти». Выполните пункт меню «Документы – Сортировать список – по дате издания». Обратите внимание на наличие документа № 4320 от 24.12.2010.

4. Вновь выполните второй пункт. Установите переключатель «Область поиска» в значение «Список: в документах». Наберите фразу для поиска: «Оплата горячей воды» и нажмите кнопку «Найти». Изучите список найденных документов. Повторите поиск для фразы: «Стоимость горячей воды». Сделайте выводы.

5. Щелкните указателем мыши по кнопке «Основное меню». Раскройте в левом окне список: «Меню – Правовой навигатор».

6. Выберите раздел «Труд, трудоустройство...». Откройте в правом окне раздел «Трудовой договор». Проследите за изменениями, происходящими в левом окне. Откройте классификатор «Общие вопросы». Щелкните по значку «+» рядом со ссылкой на Трудовой кодекс. Обратите внимание на наличие ссылок на отдельные статьи Трудового кодекса РФ. Откройте ссылку на раздел III. Обратите внимание на появившееся оглавление документа в левом окне.

7. Вернитесь на вкладку «Меню – Правовой навигатор» в левом окне. Наберите в поле контекстного фильтра левого окна фразу «матер ответств». Обратите внимание на развернутые разделы классификатора в левом окне.

8. Откройте список документов для группы «Материальная ответственность сторон трудового договора». Откройте ссылку на раздел XI

Трудового кодекса. Найдите главу 39 «Материальная ответственность работника».

9. Вернитесь в основное меню.

10. Нажмите на клавишу F7 или кнопку поиска по реквизитам . В открывшемся диалоговом окне нажмите на кнопку «Очистить». В поле «Тип» наберите «стат» и щелкните указателем мыши по слову «статья», обратите внимание на полное название типа.

11. В поле «Раздел/Тема» наберите «труд дого», разверните список трудового договора и щелкните кнопкой по строке «общие вопросы». Выполните запрос, нажав «Искать» в карточке реквизитов.

12. Отсортируйте список по дате издания. В построенном списке найдите статью из Налогового вестника за сентябрь 2002 г. Просмотрите текст. Закройте окно документа. Вернитесь в карточку поиска.

13. Очистите карточку реквизитов. Задайте номер документа: 149-ФЗ. Нажмите на кнопку «Искать». Найдите в списке документов закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Посмотрите определение термина «информация» в статье 2 с точки зрения данного закона.

14. Нажмите на кнопку «Поставить на контроль» или выполните соответствующий пункт меню «Анализ». Вернитесь в карточку запроса.

15. Очистите поля запроса. Наберите в поле контекстного поиска слова в названии «информация». Нажмите «Искать». Просмотрите количество найденных документов. Вернитесь в карточку запроса, нажав кнопку «Назад».

16. Щелкните по кнопке «+» рядом с введенным ранее словом и в новом поле наберите слово «информатизация». Нажмите «Искать». Изучите список документов. Выделите в списке документ с номером 24-ФЗ. Поставьте документ на контроль. Обратите внимание: на контроль поставлен утративший силу документ. Вернитесь в карточку запроса, нажав «Назад».

17. Удалите слово «информатизация» во втором поле поиска контекста и замените слово «информация» в первом поле на словосочетание: «информация информатизация». Нажмите «Искать». Сравните результат поиска с предыдущим.

18. Вернитесь в карточку запроса. Измените значение искомого реквизита на «информация! информатизация». Выполните поиск. Вновь вернитесь в карточку запроса. Измените значение искомого реквизита на «информации! информатизация». Выполните поиск. Вернитесь в главное меню программы. Обратите внимание на влияние восклицательного знака в конце слова.

19. При помощи пункта меню «Вид» отобразите «Документы на контроле». Просмотрите список документов.

20. Нажмите на клавишу F5 или кнопку «Поиск по ситуации». Обратите внимание на появившуюся в окне вкладку «Ситуации». Нажмите на кнопку «Очистить». Щелкните указателем мыши в контекстном фильтре вверху правого окна и наберите с клавиатуры «МВД». Обратите внимание на выделенные разделы в правом окне. Продолжите набор фильтра до выражения «мвд квал». Отметьте строку «Квалификация сотрудников МВД». Нажмите на кнопку «Искать». Изучите список документов.

21. Вернитесь в окно поиска по ситуации. Отметьте строку «Акцизные марки». Нажмите на кнопку «Искать». Запомните количество найденных документов.

22. Отметьте в левом окне фильтр «Изданные после 01.01.2017» и сравните результат с предыдущим поиском. Обратите внимание на появившийся значок, указывающий на наличие фильтра.

23. Нажмите в левом окне на кнопку «Создать новый фильтр». Раскройте расширенные реквизиты документа. Выберите территорию регулирования «Алтайский край». Сохраните фильтр под именем «Алтайский край». Проверьте работу созданного фильтра.

24. Отобразите главное меню. Выполните пункт: «Поиск – По источнику опубликования». Выберите «Налоговый вестник», 2002 год, сентябрь. Постройте список. Нажмите на кнопку с изображением бинокля. Наберите слово «условия» и нажмите на кнопку «Найти». Обратите внимание на найденную статью, которая была ранее найдена при выполнении задания № 12.

25. Вернитесь в главное меню. Раскройте правовой навигатор. Войдите в раздел «Гражданское право – приватизация». Постройте список. Выполните пункт меню «Файл – Сохранить в Мои документы». Нажмите на кнопку «Создать папку», находящуюся в левом верхнем углу, и задайте имя папки по номеру вашей группы. Нажмите «ОК». Щелкните по имени вашей папки и задайте имя списка «ГК». Нажмите на кнопку «Сохранить». Вернитесь в основное меню.

26. Перейдите на вкладку «Мои документы» в левом окне. Раскройте созданную ранее вами папку и выполните сохраненный в ней запрос. Уточните список по слову «Гражданский». Раскройте «Гражданский кодекс».

27. Нажмите на кнопку контекстного поиска. Задайте искомое выражение: «третье лицо», искать – «В документе». Выполните поиск. Нажимая на кнопку «Найти», отобразите статью 313 ГК РФ. Закройте окно контекстного поиска.

28. Выполните пункт меню «Документы – Установить закладку». Задайте закладке имя «третье лицо» и введите произвольное примечание. Нажмите кнопку «Сохранить».

29. Щелкните правой кнопкой мыши при положении указателя на тексте статьи 313. Выполните пункт «Добавить мой комментарий». Наберите текст «Учебный комментарий». При помощи командной кнопки скройте свои комментарии.

30. Отобразите комментарии Гаранта («Документы – Комментарии»). Перейдите по гиперссылке на комментарии к статье 313. Откройте первый комментарий. Ознакомьтесь с характером комментариев. Поставьте документ (комментария) на контроль. Обратите внимание на возможность постановки на контроль этого типа документов.

31. Перейдите в левом окне в созданную вами папку и откройте список «ГК».

32. Нажмите Alt+Insert и перейдите по закладке «третье лицо» к статье 313 ГК.

33. Вернитесь в основное меню.

34. Откройте толковый словарь (F12). Наберите в контекстном фильтре левого окна слово «бакалавр». Прочтите в правом окне пояснение данного термина. Найдите толкование термина «магистр».

35. Наберите в контекстном фильтре слово «сервитут». Выберите раздел «обладатели сервитута». Прочтите в правом окне пояснение термина. Перейдите по гиперссылке.

36. Найдите толкование термина «высшее учебное заведение». Вернитесь в основное меню.

37. Найдите закон «О полиции». Откройте документ. При помощи пункта меню «Анализ» включите «Машину времени» и установите дату 10 июня 2011 г. Найдите статью 43. Выключите «Машину времени» и перейдите к актуальной редакции. Какие изменения произошли со статьей?

38. Просмотрите справку о документе. Закройте окно справки. Выделите текст статьи 43 и нажмите на кнопку «Копировать в Word». Просмотрите результат в текстовом редакторе.

39. Нажимая комбинации клавиш F8, Alt+F8, Ctrl+F8, Shift+F8, Alt+I, изучите дополнительную информацию о документе.

40. Вернитесь в основное меню. Изучите содержимое «Проекты законов» правового навигатора.

41. Вернитесь в основное меню. Изучите содержимое раздела «Справочная информация».

42. Изучите справочник по работе с системой «Гарант».

Учебное издание

Литвинов Владимир Андреевич

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ
В НАУКЕ И ОБРАЗОВАНИИ**

Практикум

Редактор	Е.Г. Авдюшкин
Корректурa, компьютерная верстка	М.В. Егерь
Дизайн обложки	Е.О. Ифутиной

Лицензия ЛР № 0221352 от 14.07.1999 г.
Лицензия Плр № 020109 от 15.07.1999 г.

Подписано в печать 28.08.2019. Формат 60x84/16.
Ризография. Усл. п.л. 1,8. Тираж ____ экз. Заказ ____.
Барнаульский юридический институт МВД России.
Научно-исследовательский и редакционно-издательский отдел.
656099, Барнаул, ул. Чкалова, 49; бюи.мвд.рф.