



Краснодарский университет МВД России  
Ставропольский филиал

**Гоцкая Н.Р.**

**Информационные технологии в деятельности органов  
внутренних дел Российской Федерации**

**практикум**

Ставрополь  
2022

УДК 004  
ББК 32.81  
Г74

Гоцкая Н.Р.

Г74 **Информационные технологии в деятельности органов внутренних дел Российской Федерации:** практикум.- Ставрополь: Ставропольский филиал Краснодарского университета МВД России, 2022. –54 с.- Текст: непосредственный.

В практикуме отражены теоретические вопросы и технологические составляющие обработки информации и управления информационными ресурсами в ОВД, содержатся практические задания по получению навыков в работе с информацией, офисными пакетами MS Office Word и Excel, а также в СПС «Консультант+» и «Гарант»

Предназначено для слушателей факультета профессиональной первоначальной подготовки.

УДК 004  
ББК 32.81

**ОГЛАВЛЕНИЕ****стр.**

Введение .....	4
<b>ГЛАВА I. ОБРАБОТКА ТЕКСТОВЫХ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ С ПОМОЩЬЮ WORD</b>	
1. Описание и практические задания для текстового редактора Microsoft Office Word .....	5
2. Тестовые задания.....	21
<b>ГЛАВА II. ОБРАБОТКА ТАБЛИЧНЫХ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ С ПОМОЩЬЮ ПРОГРАММНОГО РЕДАКТОРА EXCEL</b>	
1. Описание и практические задания для табличного редактора Microsoft Office Excel .....	23
2. Тестовые задания.....	34
<b>ГЛАВА III. РАБОТА В СПРАВОЧНО-ПРАВОВЫХ СИСТЕМАХ «КОНСУЛЬТАНТ+» И «ГАРАНТ»</b>	
1. Описание и практические задания для работы в СПС «Консультант+» ...	36
1.1. Тестовые задания.....	41
2. Описание и практические задания для работы в СПС «Гарант».....	44
2.1. Тестовые задания.....	48
Список литературы.....	50
<b>Приложение 1</b>	
Ключи к тесту.....	51

## Введение

Пособие знакомит пользователя с основными этапами подготовки текстового документа средствами приложения **Microsoft Office Word**. В практикуме приведены правила ввода текста, проверки правописания, выделения отдельных фрагментов текста, форматирование символов, абзацев. Рассмотрены способы вставки объектов в документ, создания таблиц, формирования списков и подготовка документа к печати.

Так же в практикуме дается описание работы с другим необходимым для пользователя приложением - **Microsoft Office Excel**. Умение использовать Excel является очень важным. Оно нужно прежде всего тем людям, которые в своей работе имеют дело с цифрами, например бухгалтерам и научным работникам. Но этим не исчерпывается потенциал электронных таблиц. Практически во всех случаях, когда информация может быть представлена в табличном виде, Excel является незаменимым помощником. Любой пользователь, знающий возможности Excel, всегда может найти ему применение в своей работе.

С помощью Excel можно создавать, редактировать и печатать красиво оформленные таблицы. Благодаря встроенным в него математическим и логическим функциям, можно очень быстро выполнять разнообразные операции как над цифрами, так и над текстами, производить простые и сложные вычисления. Можно создавать всевозможные диаграммы, строить графики и т.п.

После небольшого теоретического описания предлагаются для выполнения задания, которые помогут получить навыки работы с приложениями Word и Excel, а так же в справочно-правовых системах «Консультант+» и «Гарант».

Практикум предназначен для подготовки слушателей факультета профессиональной первоначальной подготовки.

## ОПИСАНИЕ И ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ТЕКСТОВОГО РЕДАКТОРА MICROSOFT WORD

Основные принципы практической работы связаны с программой, в которой происходит создание документа. Базовый принцип здесь состоит в том, что чем больше возможностей имеет программа, тем строже надо подходить к выбору тех функций, которыми можно пользоваться в каждом конкретном случае. Удобен подход, когда набор допустимых средств оформления и форматирования документа определяет его заказчик.

Заказчик есть у каждого документа. Даже если документ готовится для личного пользования, условным заказчиком является сам автор.

Современные текстовые процессоры позволяют создавать документы трех типов.

*Во-первых*, это печатные документы, которые создаются и распечатываются на одном рабочем месте или в одной рабочей группе. Дальнейшее движение документа происходит только в бумажной форме. Состав допустимых средств оформления в данном случае определяется только техническими возможностями печатающего устройства.

*Второй тип* - электронные документы в формате текстового процессора, например Microsoft Word. Такие документы передаются заказчику в виде файлов. Электронный документ, как правило, не является окончательным. В большинстве случаев заказчик может его дорабатывать, редактировать, форматировать, распечатывать или использовать его компоненты для подготовки своих документов (книг, журналов, сборников статей и т. п.). Набор разрешенных средств в данном случае, как правило, минимален и определяется заказчиком.

*Третий тип* — Web-документы. Предполагается, что в этом качестве они останутся навсегда, и их преобразование в печатные документы не планируется. В Web-документах большую роль играет управление цветом. Для этой категории документов наиболее широк выбор средств форматирования и оформления.

Заказчиком документа часто является работодатель, то есть администрация предприятия, учреждения. Надо выяснить правила оформления документов, принятые в данной организации, и строго их придерживаться. Если существуют готовые формы, их надо использовать, а если их нет, то разработать свои и согласовать с руководством.

Самый простой случай — когда заказчика нет, и автор делает документ для себя. Он может использовать любые средства, которые ему подскажет фантазия и которые поддерживаются его устройствами вывода.

Самый трудный случай - когда заказчик внешний, особенно если он не определен. В этом случае исполнители часто путают понятия представление и предоставление документа. Для представления документа нужно стараться использовать все средства форматирования, которые наилучшим образом подчеркивают достоинства документа. При предоставлении документа ситуация иная. Здесь не автор, а заказчик определяет форму и средства форматирования и оформления. Если же требования заказчика еще не известны, следует:

- ограничить используемые наборы шрифтов только теми, которые входят в состав операционной системы (не более двух наборов: один - для основного, другой - для заголовков и вспомогательного текста);
- минимизировать использование средств форматирования абзацев: отказаться от выравнивания по ширине и от переноса слов, ограничить число используемых шрифтовых начертаний (не более двух: основного и дополнительного);
- отключить все автоматические средства форматирования: расстановку колонтитулов, нумерацию страниц, маркировку и нумерацию списков;
- не использовать встроенные средства текстового процессора для создания встроенных объектов (художественные заголовки, векторные рисунки, и прочие) — все объекты должны создаваться специальными

программами и храниться в отдельных файлах и прилагаться к файлу документа;

- исключить использование приемов взаимодействия встроенных объектов с текстом;

- сохранять готовые документы в простейших форматах, несущих минимум информации о форматировании (для документов Microsoft Word таковыми являются форматы .rtf. или doc.).

В каждом случае отступления от этих правил, например при необходимости использовать формулы таблицы и специальные символы, следует согласовывать свои действия с заказчиком.

### **Советы по оформлению текстовых документов**

#### *Общие правила набора*

- Нормальный размер пробела между словами во время набора равен одному символу.

- В наборе не должно быть коридоров, то есть совмещения пробелов между словами по вертикали (или наклонной линии) в трех и больше смежных строках.

- Абзацные отступы должны быть одинаковыми во всем тексте.

- Последняя строка абзаца должна быть длиннее абзацного отступа не менее, чем в 1,5 раза.

- Если набор выполняется без абзацного отступа, то последняя строка должна быть неполной.

- Длина строки должна быть не больше 60-65 символов.

- На странице должно быть 30-40 строк.

- Нижняя граница текста на предыдущей странице должна быть ниже, чем начало текста на следующей.

- Последняя страница главы (если главы начинаются с новой страницы) должна выглядеть заполненной хотя бы наполовину.

#### *Правила переносов*

- Не допускаются переносы, которые искажают смысл слова.

- Нельзя переносить аббревиатуры, которые пишутся большими буквами, типа УНР, КПИ, МФО.

- Нельзя разрывать переносом такие сокращения, как и т. д., и т. п. и подобные.

- Нельзя разрывать переносом цифры, которые составляют одно число. При необходимости можно разрывать числа, соединенные знаком тире, но тире остается в предыдущей строке.

- Нежелательно отделять инициалы от фамилий.

- Нежелательно отделять сокращенные слова от имен и фамилий (проф. Иванов).

- Нельзя отделять цифру со скобкой или точкой от следующего слова.

- Нежелательно отделять цифры от следующих сокращенных слов и названий единиц измерения: 5 кг; 2 стр.

- Нельзя отделять для переноса знаковые обозначения от следующих или предыдущих цифр: № 1; 10 %.

- Нежелательно, чтобы знаки переноса были более, чем в двух смежных строках.

- Нельзя, чтобы между знаком переноса и частью слова был пробел.

- Нельзя, чтобы знаком переноса начиналась строка.

- Нельзя переносить знаки препинания. Знаки и цифры

- Нельзя, чтобы между разделительными знаками (кроме тире) и словом был пробел.

- Три точки перед словом нельзя отделять пробелом.

- Тире между цифрами нельзя отделять пробелами: 20-30.

- Тире между словами отделяется пробелом.

- В прямой речи тире справа отделяется пробелом.

- Дефис не должен отделяться пробелами.

- Кавычки нельзя отделять пробелами от слов.

- Кавычки набираются тем же шрифтом, что и текст.

- Между знаком номера и параграфа и цифрами обязателен пробел: «N 10, § 2.

- Два знака номера или параграфа пишутся вместе: №№, §§.

- Между цифрами, которые обозначают разные единицы — сотни и тысячи, тысячи и миллионы делается пробел: 4655210. Обозначение дроби нужно набирать без пробела: 2/3.

- Знаки + и — не отбиваются от цифры: +10.

- Для обозначения десятых, сотых и тысячных дробей используется запятая: 6,35.

### *Заголовки*

- В многострочных заголовках каждая строка должна иметь определенный смысл.

- Не рекомендуется заканчивать заголовок служебными частями речи.

- Переносы в заголовках не допускаются.

- Точки после заголовка не ставятся.

### *Таблицы*

- Таблицы в зависимости от основного текста набирают шрифтом следующих кеглей: текст 12 — таблицу 8, 10; текст 10 — таблицу 6, 8; текст 8 — таблицу 6, 8.

- Строки в заголовках граф должны быть расположены горизонтально и выключены по центру.

- Если ширина заголовка меньше высоты графы заголовка, то строка набирается вертикально.

- Если таблица занимает две и больше страниц, то на следующей странице графы нумеруются. При этом заголовок граф включает только порядковые номера.

- При наборе однотипных числовых данных их нужно располагать так, чтобы единицы были под единицами, десятки под десятками и т. д.

**Основные понятия:**

**Текстовые редакторы** – программы для создания, редактирования, форматирования, сохранения и организации печати текстовых документов.

Текстовые редакторы позволяют не только определять способы оформления текста при вводе, но и изменять уже набранный текст.

**Редактирование** – добавление, удаление, перемещение или исправление текста.

**Форматирование** – преобразования, определяющие, в каком виде текст появляется на странице, т.е. его оформление.

Как редактирование, так и форматирование могут быть применены к различным структурным единицам текста: символу, абзацу, таблице, рисунку, документу целиком.

**Начало работы с Word:**

Все новые текстовые документы в Word создаются на основе шаблонов. Шаблон – это документ, который используется в качестве образца для создания новых текстовых документов.

После запуска Word на экране отображается окно, в котором виден пустой текстовый документ, основанный на шаблоне Обычный.

По умолчанию все текстовые документы создаются на основе шаблона Обычный Normal.dot, а весь текст вводится в стиле Обычный Normal, в котором установлены основные параметры форматирования: шрифт - Times New Roman, размер шрифта - 10 пунктов, выравнивание по левому краю, одинарный межстрочный интервал.

В окно пустого текстового документа можно ввести текст, вставить таблицу, рисунок и т.д. Пустой документ имеет название Документ 1, которое видно в строке заголовка.

**Текстовый документ можно создать следующими способами:**

- выбрать команду Создать в меню Файл, затем в области задач (изменится режим на «Создание документа») в разделе Создание выбрать

«Новый документ», основанный на шаблоне Обычный или разделе Шаблоны в пункте На моем компьютере выбрать predetermined шаблон или мастер, на основе которого требуется создать документ или шаблон;

- щелкнуть пиктограмму Создать на панели инструментов Стандартная, откроется пустой документ Документ 1, основанный на шаблоне Обычный.

### **Создание документа и перемещение по нему**

После запуска Word на экране отображается окно, в котором виден пустой документ, основанный на шаблоне Обычный. В окно пустого документа можно ввести текст, вставить иллюстрацию и тому подобное. Пустой документ имеет название Документ 1, которое видно в строке заголовка. Документ можно создать следующими способами:

- выбрать команду Создать (New) в меню Файл (File), открыть вкладку Общие (General) и щелкнуть дважды значок Новый документ (Blank Document);
- щелкнуть кнопку Создать панели инструментов Стандартная. Кнопка расположена на левом краю панели и открывает документ, основанный на шаблоне Обычный.

Курсор ввода имеет вид мерцающей вертикальной линии. Он указывает, куда будет вводиться с клавиатуры символ, вставляться рисунок или другой объект. Его положение можно изменить клавишами управления курсора (см. Рис. 1.3.1) или мышью только в пределах набранного текста.

<b>Горячие клавиши</b>	<b>Что должно произойти</b>
Win + E	Отрывается папка «Мой компьютер»
Win + D	Сворачивает все окна и восстанавливает обратно
Printscreen	Сделать скриншот всего экрана
Alt + Printscreen	Снимок активного окна и помещение его в буфер обмена
Tab	Перемещение между панелями в окне
Ctrl + A	Выделить всё
Ctrl + C	Копировать в буфер обмена
Ctrl + X	Вырезать в буфер обмена
Ctrl + V	Вставить из буфера обмена

Ctrl + Z	Отменить последнее действие
F2	Переименование объекта
Перетаскивание с Ctrl	Копирование объекта
Перетаскивание ЛКМ	Перемещение объекта
Ctrl + щелчок ЛК Ctrl + пробел	Выделение нескольких объектов в произвольном порядке
Delete	Удаление объекта
Shift + Delete	Удаление объекта, не помещая его в корзину
Backspace	Переход на уровень вверх в окне проводника
Alt + Tab	Вызов меню перехода между окнами и переход по нему
Alt + Esc	Переход между окнами (в том порядке, в котором они были запущены)
Alt + F4	Закрытие активного окна либо программы
Esc	Закрытие диалогового окна
Tab	Перемещение вперед по опциям

Рис. 1.3.1 Таблица горячих клавиш

### Сохранение документа

Во время работы с документом, он находится в оперативной памяти. Для того чтобы записать этот файл на диск, необходимо в меню Файл выбрать команду Сохранить, и задать необходимые параметры в окне диалога Сохранение документа (см. Рис.1.3.2).

При сохранении документа в окне диалога необходимо: Указать имя файла, выбрать Тип файла, выбрать папку, в которой сохраняются атрибуты файла, и диск, на котором будет сохранен файл. Открытый файл можно сохранить на диск под другим именем, выбрав в меню Файл команду Сохранить как.

### Практическое задание №1.

#### 1. Использование ленты

С помощью **ленты** можно быстро находить необходимые команды. Команды упорядочены в **логические группы**, собранные на **вкладках**.

Каждая **вкладка** связана с видом выполняемого действия (например, набором текста или компоновкой страницы). Чтобы увеличить рабочую область, некоторые вкладки выводятся на экран только по мере необходимости. Например, вкладка **Работа с рисунками** отображается только при выборе рисунка.

## 1.2. Компьютерный текст

Простой текст состоит из символов. Текст документа **Word** состоит из знаков. Каждый знак содержит параметры форматирования символа, то есть значения свойств, определяющих способ отображения.

Программа **Word** использует специальные знаки для того, чтобы выделять в тексте различные структурные элементы: абзацы, таблицы, рисунки, объекты. Причем каждый из этих элементов имеет собственный набор параметров, влияющий на отображения текста.

## 1.3. Окно приложения Microsoft Word

После запуска программы на экране появится окно приложения с находящимся внутри и подчиненным ему окном документа (смотри рис.1).

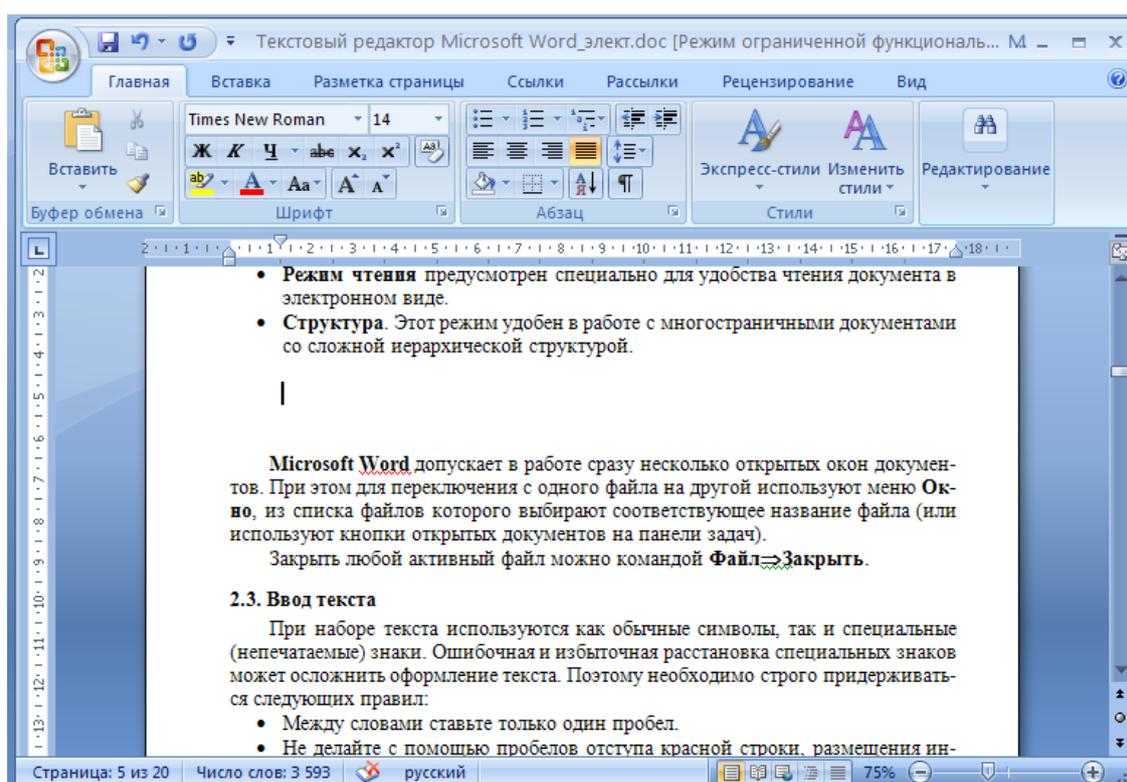


Рис.1. Общий вид окна **Microsoft Word**

С одним и тем же документом пользователь может работать и просматривать документ в различных режимах:

**Разметка страницы** – позволяет расположение текста и объектов относительно физических страниц документа.

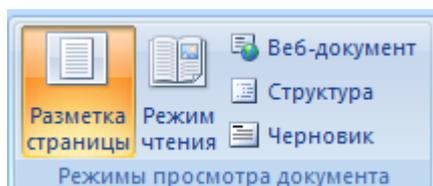
**Режим полноэкранного чтения** – предназначен для удобного чтения документов. В этом режиме документ разбивается на страницы, которые отображаются на экране целиком, аналогично книжным страницам.

**Веб – документ** – служит для формирования веб-страниц, для которых характерна неограниченная длина.

**Структура** – служит для задания и редактирования иерархической структуры разделов основного текста.

**Черновик** – предназначен для ввода и форматирования текста, отображаемого в виде непрерывной вертикальной полосы.

Режимы просмотра проще всего переключать с помощью кнопок, расположенных в правом нижнем углу окна документа или с помощью кнопок, расположенных на вкладке **Вид**



При работе используют чаще всего режим **Разметка страницы**.

**Microsoft Word** допускает в работе сразу несколько открытых документов. При этом для переключения с одного документа на другой используют вкладку **Вид** и из списка **Перейти в другое окно** выбирают соответствующее название файла документа (или используют кнопки открытых документов на панели задач).

Закрывать любой активный файл можно командой **Кнопка “Office” Закрывать**.

#### 1.4. Ввод текста

При наборе текста используются как обычные символы, так и специальные (непечатаемые) знаки. Ошибочная и избыточная расстановка специальных знаков может осложнить оформление текста. Поэтому необходимо строго придерживаться следующих правил:

Между словами ставьте один пробел.

Не делайте с помощью пробелов отступа красной строки, размещения информации по центру, по правому краю. Для этого предусмотрены специальные параметры форматирования.

Клавишу **Enter** следует нажимать только в конце абзаца, в конце заголовков, в конце введенного элемента списка.

В процессе набора абзаца слово, не уместяющееся в очередной строке, автоматически переносится на следующую строку

Любой символ, находящийся слева от текстового курсора, можно удалить клавишей **Backspace**, справа – клавишей **Delete**.

Для просмотра всей последовательности набранных в тексте символов существует режим **Отобразить все знаки** (включение/выключение режима осуществляет кнопка **\_¶**) вкладки **Главная** группы **Шрифт**.

Клавиши	Назначение клавиши	Назначение
На символ вправо	Home	В начало строки
На символ влево	End	В конец строки
На строку вверх	Ctrl Home	В начало текста
На строку вниз	Ctrl End	В конец текста
На слово вправо	Ctrl Page Up	На машинную страницу вверх
На слово влево	Ctrl Page Down	На машинную страницу вниз

## 1.5. Проверка правописания при наборе текста

Обычно **Word** проверяет каждое вводимое слово, сравнивая его со словами, имеющимися в словаре приложения. Красная волнистая черта – это сообщение о том, что такое слово введено с орфографической ошибкой или в словаре не обнаружено. Если необходимо, то исправления можно вносить непосредственно, так и выбором одного из вариантов замены из верхних строк контекстного меню, которое вызывается правым щелчком мыши на подчеркнутое слово.

### 1.6. Перемещение текстового курсора по документу

Перемещать текстовый курсор по документу можно с помощью мыши и клавиш клавиатуры. Установить курсор в любое место текста можно, подведя указатель мыши и щелкнуть левой кнопкой. Некоторый набор клавиш, приведенный в таблице, позволят быстро (рационально) перемещаться по документу.

**Весь текст** выделяют вкладка **Главная** группа **Редактирование** кнопка **Выделить** **Выделить все** (или три щелчка мышью на левом поле документа).

«**Произвольный**» фрагмент устанавливают мышью на начало, нажимают левую кнопку мыши и, переместив мышью до нужной позиции, отпустить кнопку мыши.

**Разрозненные фрагменты** текста выделяют мышью при нажатой клавише **Ctrl**.

Если вы **ошибочно** выделили фрагмент текста, отменить это выделение можно, просто щелкнув мышью. Нажатие на любую клавишу приводит к удалению выделенного фрагмента. Если это произошло, воспользуйтесь сразу кнопкой  **Отменить** на панели **быстрого доступа**.

### 1.7. Выделение фрагментов текста

Для выделения текстовых фрагментов необходимо использовать следующие способы:

**Абзац** выделяется двойным щелчком мыши на левом поле документа в любой строке выделяемого абзаца (курсор мыши будет иметь вид .

**Слово** – двойным щелчком мыши по слову.

**Предложение** – щелчком мыши при нажатой клавише **Ctrl** в любой позиции предложения.

**Строка** – щелкнуть мышью слева от выделяемой строки.

## **Практическая работа №2**

### **Форматирование текста**

#### **Задание №1. Форматирование текста**

**Цель:** научиться форматировать текст (абзацы и символы); вставлять символы шрифта, отличного от основного

Создайте в своей папке файл Microsoft Word (Правая кнопка/Создать/Документ Microsoft Word), назовите Word и в нем наберите следующий текст (Рис. 1), растянув его на страницу и соблюдая все форматы абзацев и символов: выравнивания; левые и правые отступы; расстояния между абзацами; тип, размер и начертание шрифтов; интервалы между символами.

После выполнения продемонстрируйте готовый текст преподавателю. При возникновении трудностей с выполнением задания помощь по заданию – см. ниже Ключи к заданию.

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Тамбовский государственный технический университет

**Б.И. ГЕРАСИМОВ, Л.Г. ГУРОВА,  
В.В. ДРОБЫШЕВА, В.М. ЗОЛОТУХИНА**

**МАКРОЭКОНОМИЧЕСКАЯ  
РЕГИОНАЛЬНАЯ  
СТАТИСТИКА**

*Рекомендовано УМО по образованию в области финансов, учета и мировой экономики в качестве учебного пособия для студентов, обучающихся по специальностям: "Финансы и кредит", "Бухгалтерский учет, анализ и аудит"*

Тамбов

◆ Издательство ТГТУ ◆  
2004

ББК У051я73  
М16

Рецензенты:

Доктор экономических наук, профессор  
*Н.И. Куликов*

Доктор экономических наук, профессор  
*В.Д. Жариков*

Председатель Тамбовского областного комитета  
государственной статистики  
*В.Н. Толмачев*

Рис. 1

### Ключи к заданию:

1. Чтобы обеспечить положение текста по центру страницы, нужно выбрать выравнивание По центру. Для этого нужно поставить курсор на редактируемый абзац и нажать указанную на рис. 2 кнопку. Вторым вариантом – кликнуть правой кнопкой мыши на редактируемый текст, в выпавшем меню выбрать *Абзац* и на вкладке *Отступы и интервалы* выбрать *По центру*.

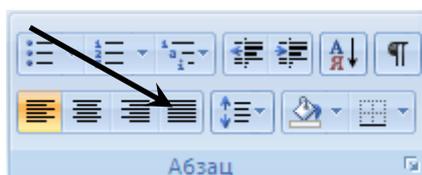


Рис. 2. Группа *Абзац* вкладки *Главная*. По центру

2. Чтобы обеспечить **полуужирный** текст, нужно выделить нужный текст, затем либо нажать кнопку Полуужирный (**Ж**) в группе *Абзац* вкладки *Главная* (см. рис. 3), либо нажать сочетание клавиш Ctrl+B.

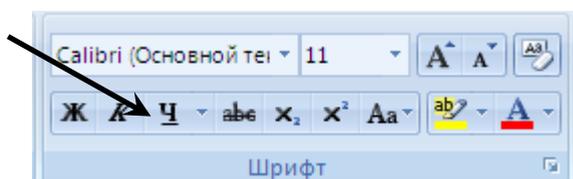


Рис. 3. Группа *Абзац* вкладки *Главная*. **Полужирный**

3. Чтобы весь нужный текст имел **ВЕРХНИЙ РЕГИСТР**, нужно либо нажимать кнопку Shift при его наборе, либо при начале набора нажать Caps Lock, а набрав текст – нажать Caps Lock снова.

4. Чтобы обеспечить отступ для первой строки абзаца, нужно кликнуть правой кнопкой мыши на редактируемый текст, в выпавшем меню выбрать *Абзац* и на вкладке *Отступы и интервалы* (рис. 4) ввести нужное значение в окне *Первая строка/Отступ/на* (число).

5. Чтобы обеспечить отступ слева для всего абзаца, нужно кликнуть правой кнопкой мыши на редактируемый текст, в выпавшем меню выбрать *Абзац* и на вкладке *Отступы и интервалы* (рис. 4) ввести нужное значение в окне *Отступ/Слева*.

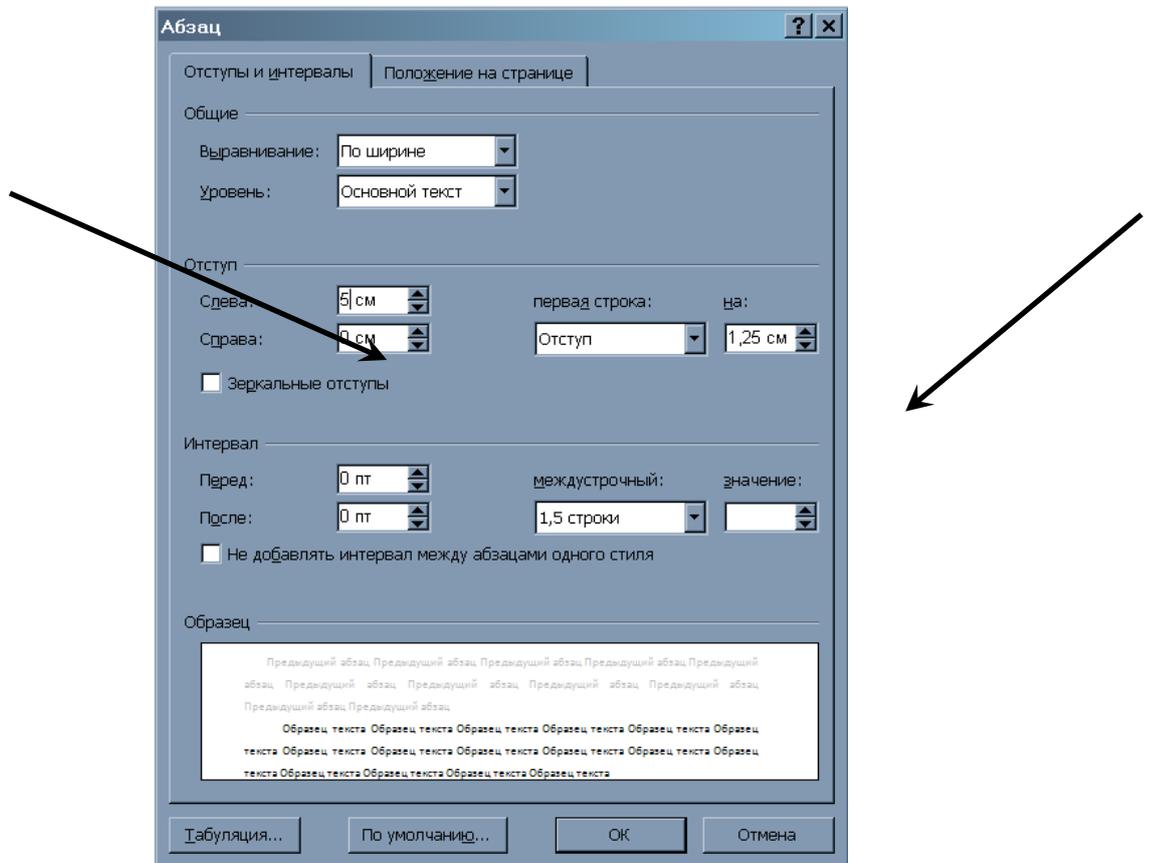


Рис. 4. Абзац/Отступы и интервалы

6. Чтобы ввести символы, отличающиеся от букв, нужно в группе *Символы* вкладки *Вставка* нажать *Символ*, *Другие символы* и найти нужный. Необходимый для выполнения задания символ (ромб рядом с текстом “Издательство ТГТУ”) находится в шрифте *Symbol* (кликнуть на выпадающее меню шрифт).

7. Чтобы обеспечить текст *курсивом*, нужно выделить нужный текст, затем либо нажать кнопку *Курсив (K)* в группе *Абзац* вкладки *Главная* (см. рис. 5), либо нажать сочетание клавиш *Ctrl+I*.

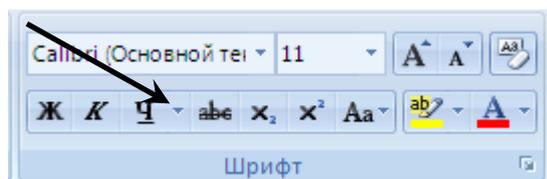


Рис. 5. Группа Абзац вкладки Главная. Курсив

Продемонстрировать результат работы преподавателю и получить отметку о выполнении работы.

## Тестовые задания по теме:

## «Текстовый редактор MICROSOFT WORD»

1. Чтобы сохранить текстовый файл в определенном формате необходимо задать...
  - a. размер шрифта
  - b. параметры абзаца
  - c. размеры страницы
  - d. тип файла
  - e. имя файла
  
2. В текстовом редакторе выполнение операции Копирование становится возможным после:
  - a. выделения фрагмента текста
  - b. установки курсора в определенное положение
  - c. сохранения файла
  - d. распечатки файла
  - e. форматирования текста
  
3. Чтобы вставить строку в текстовом редакторе нужно нажать на
  - a. стрелку вниз
  - b. клавишу Enter
  - c. стрелку вверх
  - d. клавишу Caps Lock
  - e. клавишу Insert
  
4. Чтобы раздвинуть слова необходимо
  - a. использовать клавишу Пробел
  - b. установить курсор между словами и использовать далее клавишу Back Space
  - c. установить курсор между словами и использовать далее клавишу Delete
  - d. установить курсор между словами и использовать далее клавишу Пробел
  - e. использовать клавишу Enter
  
5. Для переключения режимов Вставки/Замены в текстовом редакторе используется клавиша
  - a. Insert
  - b. Back Space
  - c. Delete
  - d. Enter
  - e. Caps Lock

6. Чтобы быстро переместиться в начало текста, необходимо нажать
- Ctrl+Home
  - Ctrl+End
  - Home
  - End
  - Page Up
7. Чтобы быстро переместиться в конец строки, необходимо нажать
- Ctrl+Home
  - End
  - Ctrl+End
  - Home
  - Page Up
8. В текстовом процессоре Word при вводе текста переход в следующую строку
- необходимо осуществлять вручную нажатием клавиши Enter
  - необходимо осуществлять вручную нажатием клавиши Пробел
  - необходимо осуществлять вручную нажатием клавиши Delete
  - осуществляется автоматически, при достижении правой границы текста
  - иногда осуществляется автоматически
9. Назначение папки Корзина в среде Windows?
- для хранения программ
  - для хранения удаленных элементов
  - для ярлыков и папок имеющихся на ЭВМ
  - для быстрого поиска нужной информации
  - для хранения всего, что имеется на данной ЭВМ
10. На панели задач Рабочего стола находятся
- кнопка Пуск и значки свернутых и работающих программ
  - только ярлыки
  - кнопка Пуск
  - кнопки свернутых программ
  - кнопки работающих программ

## ОПИСАНИЕ И ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ТАБЛИЧНОГО РЕДАКТОРА MICROSOFT EXCEL

**Excel** – это табличный процессор. Табличный процессор - это прикладная программа, которая предназначена для создания электронных таблиц и автоматизированной обработки табличных данных.

Что такое обработка табличных данных в Excel?  
К обработке данных относится:

- проведение различных вычислений с помощью формул и функций, встроенных в редактор;
- построение диаграмм;
- обработка данных в списках (Сортировка, Автофильтр, Расширенный фильтр, Форма, Итоги, Сводная таблица);
- решение задач оптимизации (Подбор параметра, Поиск решения, Сценарии "что - если" и другие задачи);
- статистическая обработка данных, анализ и прогнозирование (инструменты анализа из надстройки "Пакет анализа").

Таким образом, Excel являются не только средством автоматизации расчетов, но и средством моделирования различных ситуаций.

Область применения Excel: планово – финансовые и бухгалтерские расчеты, учет материальных ценностей, системы поддержки принятия решений (СППР) и другие области применения.

### ***Основные понятия***

**Электронная таблица** – это электронная матрица, разделенная на строки и столбцы, на пересечении которых образуются ячейки с уникальными именами. Ячейки являются основным элементом электронной таблицы, в которые могут вводиться данные и на которые можно ссылаться по именам ячеек. К данным относятся: числа, даты, время суток, текст или символьные данные и формулы.

**Ячейка** – элементарный объект электронной таблицы, расположенный на пересечении столбца и строки.

**Строка** – все ячейки, расположенные на одном горизонтальном уровне.

**Столбец** – все ячейки, расположенные в одном вертикальном ряду таблицы.

Диапазон ячеек – группа смежных ячеек, которая может состоять из одной ячейки, строки (или ее части), столбца (или его части), а также из совокупности ячеек, охватывающих прямоугольную область таблицы.

## **Начало работы в Excel**

### **1. Формулы и функции**

Основным достоинством электронной таблицы Excel является наличие мощного аппарата формул и функций. Любая обработка данных в Excel осуществляется при помощи этого аппарата. Вы можете складывать, умножать, делить числа, извлекать квадратные корни, вычислять синусы и косинусы, логарифмы и экспоненты. Помимо чисто вычислительных действий с отдельными числами, вы можете обрабатывать отдельные строки или столбцы таблицы, а также целые блоки ячеек. В частности, находить среднее арифметическое, максимальное и минимальное значение, среднеквадратичное отклонение, наиболее вероятное значение, доверительный интервал и многое другое.

**Формулой** в Excel называется последовательность символов, начинающаяся со знака равенства “=”. В эту последовательность символов могут входить постоянные значения, ссылки на ячейки, имена, функции или операторы. Результатом работы формулы является новое значение, которое выводится как результат вычисления формулы по уже имеющимся данным.

**Если значения в ячейках, на которые есть ссылки в формулах, меняются, то результат изменится автоматически.**

В качестве примера приведем формулы, вычисляющие корни квадратного трехчлена:  $ax^2+bx+c=0$ . Они введены в ячейки **A2** и **A3** и имеют следующий вид:

$$=(-B1+КОРЕНЬ(B1*B1-4*A1*C1))/2/A1$$

$$=(-B1-КОРЕНЬ(B1*B1-4*A1*C1))/2/A1$$

В ячейках **A1**, **B1** и **C1** находятся значения коэффициентов  $a$ ,  $b$  и  $c$ , соответственно. Если вы ввели значения коэффициентов  $a=1$ ,  $b=-5$  и  $c=6$  (это означает, что в ячейках **A1**, **B1** и **C1** записаны числа 1, 5 и -6), то в ячейках **A2** и **A3**, где записаны формулы, вы получите числа 2 и -3. Если вы измените, число в ячейке **A1** на -1, то в ячейках с формулами вы получите числа -6 и 1.

## 2. Использование ссылок и имен

**Ссылка** однозначно определяет ячейку или группу ячеек рабочего листа. Ссылки указывают, в каких ячейках находятся значения, которые нужно использовать в качестве аргументов формулы. С помощью ссылок можно использовать в формуле данные, находящиеся в различных местах рабочего листа, а также использовать значение одной и той же ячейки в нескольких формулах.

Можно также ссылаться на ячейки, находящиеся на других листах рабочей книги, в другой рабочей книге, или даже на данные другого приложения. Ссылки на ячейки других рабочих книг называются внешними. Ссылки на данные в других приложениях называются удаленными.

**Имя** - это легко запоминающийся идентификатор, который можно использовать для ссылки на ячейку, группу ячеек, значение или формулу. Создать *имя* для ячейки можно в поле имени, или через меню **Вставка | Имя. | Присвоить...** Использование имен обеспечивает следующие преимущества:

- Формулы, использующие имена, легче воспринимаются и запоминаются, чем формулы, использующие ссылки на ячейки.

**Например, формула “=Активы-Пассивы” гораздо понятнее, чем формула “=F6-D6”.**

- При изменении структуры рабочего листа достаточно обновить ссылки лишь в одном месте — в определении имен, и все формулы, использующие эти имена, будут использовать корректные ссылки.

- После того как имя определено, оно может использоваться в любом месте рабочей книги. Доступ ко всем именам из любого рабочего листа можно получить с помощью окна имени в левой части строки формул.

- Вы можете также определить специальные имена, диапазон действия которых ограничивается текущим рабочим листом. Это означает, что эти имена можно использовать лишь на том рабочем листе, на котором они определены. Такие имена не отображаются в окне имени строки формул или окне диалога **“Присвоить имя”**, если активен другой рабочий лист книги.

- Excel автоматически создает имена на основе заголовков строк и столбцов рабочего листа. Подробной информация о создании таких имен содержится в главе “Базы данных”.

- После того, как имя определено, вы можете:
  - Заменить все соответствующие ссылки этим именем во всех местах рабочего листа.

**Например, определив имя “Прибыль” как “=\$F\$12”, можно заменить все ссылки на ячейку \$F\$12 именем “Прибыль”.**

- Быстро перейти на поименованную ссылку, заменить ссылки, вставить ссылку в формулу с помощью окна имени в строке формул.

### **3. Перемещение и копирование формул. Относительные и абсолютные ссылки**

После того как формула введена в ячейку, вы можете ее перенести, скопировать или распространить на блок ячеек.

При перемещении формулы в новое место таблицы ссылки в формуле не изменяются, а ячейка, где раньше была формула, становится свободной. При копировании формула перемещается в другое место таблицы, ссылки

изменяются, но ячейка, где раньше находилась формула, остается без изменения. Формулу можно распространить на блок ячеек.

При копировании формул возникает необходимость управлять изменением адресов ячеек или ссылок. Для этого перед символами адреса ячейки или ссылки устанавливаются символы “\$”. Изменяться только те атрибуты адреса ячейки, перед которыми не стоит символ “\$”. Если перед всеми атрибутами адреса ячейки поставить символ “\$”, то при копировании формулы ссылка не изменится.

*Например, если в записи формулы ссылку на ячейку D7 записать в виде \$D7, то при перемещении формулы будет изменяться только номер строки “7”. Запись D\$7 означает, что при перемещении будет изменяться только символ столбца “D”. Если же записать адрес в виде \$D\$7, то ссылка при перемещении формулы на этот адрес не изменится, и в расчетах будут участвовать данные из ячейки D7. Если в формуле указан интервал ячеек G3:L9, то управлять можно каждым из четырех символов: “G”, “3”, “L” и “9”, помещая перед ними символ “\$”.*

Если в ссылке используются символы \$, то она называется абсолютной, если символов \$ в ссылке нет — относительной. Адреса таких ссылок называются абсолютными и относительными, соответственно.

*Абсолютные адреса при перемещении формул не изменяются, а в относительных адресах происходит смещение на величину переноса.*

#### **4. Понятие функции**

Функции в Excel используются для выполнения стандартных вычислений в рабочих книгах. Значения, которые используются для вычисления функций, называются аргументами. Значения, возвращаемые функциями в качестве ответа, называются результатами. Помимо встроенных функций вы можете использовать в вычислениях пользовательские функции, которые создаются при помощи средств Excel.

Чтобы использовать функцию, нужно ввести ее как часть формулы в ячейку рабочего листа. Последовательность, в которой должны

располагаться используемые в формуле символы, называется синтаксисом функции. Все функции используют одинаковые основные правила синтаксиса. Если вы нарушите правила синтаксиса, Excel выдаст сообщение о том, что в формуле имеется ошибка.

Если функция появляется в самом начале формулы, ей должен предшествовать знак равенства, как и во всякой другой формуле.

**Аргументы функции** записываются в круглых скобках сразу за названием функции и отделяются друг от друга символом точка с запятой “;”. Скобки позволяют Excel определить, где начинается и где заканчивается список аргументов. Внутри скобок должны располагаться аргументы. Помните о том, что при записи функции должны присутствовать открывающая и закрывающая скобки, при этом не следует вставлять пробелы между названием функции и скобками.

В качестве **аргументов** можно использовать числа, текст, логические значения, массивы, значения ошибок или ссылки. Аргументы могут быть как константами, так и формулами. В свою очередь эти формулы могут содержать другие функции. Функции, являющиеся аргументом другой функции, называются вложенными. В формулах Excel можно использовать до семи уровней вложенности функций.

Задаваемые входные параметры должны иметь допустимые для данного аргумента значения. Некоторые функции могут иметь необязательные аргументы, которые могут отсутствовать при вычислении значения функции.

## **5. Типы функций**

Для удобства работы функции в Excel разбиты по категориям: функции управления базами данных и списками, функции даты и времени, DDE/Внешние функции, инженерные функции, финансовые, информационные, логические, функции просмотра и ссылок. Кроме того, присутствуют следующие категории функций: статистические, текстовые и математические.

При помощи текстовых функций имеется возможность обрабатывать текст: извлекать символы, находить нужные, записывать символы в строго определенное место текста и многое другое.

С помощью функций даты и времени можно решить практически любые задачи, связанные с учетом даты или времени (например, определить возраст, вычислить стаж работы, определить число рабочих дней на любом промежутке времени).

Логические функции помогают создавать сложные формулы, которые в зависимости от выполнения тех или иных условий будут совершать различные виды обработки данных.

## **2. Практическая часть**

### **Задание 1. Переименование ячеек и создание ссылок**

Создайте лист Excel Правая кнопка/Создать/Лист Microsoft Office Excel и назовите его по своему усмотрению.

В данном листе переименуйте ячейку A1 в *Приход*, B1 в *Расход*, C1 в *Итог*. Правая кнопка\Имя диапазона, ввести имя и нажать ОК. Либо чтобы переименовать ячейку, нужно ввести имя в название ячейки вверху слева листа Excel.

В *Приход* введите одно число, в *Расход* другое. В ячейке *Итог* создайте формулу =Приход-Расход.

В ячейке B5 создайте ссылку на внешний файл: Правая кнопка/Гиперссылка, выберите какой-то из Ваших файлов и нажмите ОК.

Сохраните полученный лист и покажите результат преподавателю.

### **Задание 2. Работа с формулами**

Чтобы переименовать ячейку, нужно ввести имя в название ячейки вверху слева листа Excel.

За основу задания возьмем Таблицу 1. В данной таблице подсчитайте по формулам поля:

- \* **Закупочная цена в \$:** - в зависимости от текущего курса \$, который заносится в отдельную ячейку **D1**, которую переименовать в kurs.
- \* **Сумма закупки:** = *Закупочная цена товара (столбец D)\*Количество товара (столбец F)*
- \* **Сумма реализации:** = *Розничная цена товара (ячейка I2-бананы, I3-виноград, I4-ананасы, I5-апельсины)\*Количество*
- \* **Валовой доход:** = *Сумма реализации (столбец H) - Сумма закупки (столбец G)*

**Таблица 1**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1			Сегодня курс	32				Розничная цена, руб	
2								бананы	12,9
3								виноград	15,2
4								ананасы	14,8
5								апельсины	14,5
6	№ п/п	Наименование товара	Фирма поставщик	Закуп. цена (руб)	цена (\$)	Кол-во	Сумма закупки	Сумма реализации	Валовой доход
7	1	бананы	Frutis	12	=D7/kurs	200	=D7*F7	=F7*I\$2	=H7-G7
8	2	бананы	SUMP	12,32	=D8/kurs	80	=D8*F8	=F8*I\$2	=H8-G8
9	3	бананы	Forum	11,98	=D9/kurs	165	=D9*F9	=F9*I\$2	=H9-G9
10	4	бананы	UFO	11,57	=D10/kurs	50	=D10*F10	=F10*I\$2	=H10-G10
11	5	виноград	Frutis	13,1	=D11/kurs	130		= F11*I\$3	
12	6	виноград	SUMP	12	...	170	...	...	...
12	7	виноград	Forum	11,32		35			
13	8	виноград	UFO	11,55		95			
14	9	ананасы	Frutis	12		45		= F14*I\$4	
15	10	ананасы	SUMP	13,21		10			
16	11	ананасы	Forum	11,59		15			
17	12	ананасы	UFO	12,31		50			

18	13	апельсины	Frutis	12,11		20		= F14*I\$5	
19	14	апельсины	SUMP	12,23		55			
20	15	апельсины	Forum	11,17		65			
21	16	апельсины	UFO	11,31		80			

В данном примере ячейке **D1** присвоено имя «*kurs*», которое используется во всех формулах для пересчета закупочной цены в \$. Эта ячейка содержит только число (в нашем примере 32), а пояснительный текст содержится в ячейке **C1**.

При подсчете **суммы реализации**, использован другой прием для того, чтобы можно было правильно копировать формулы: для ссылки на розничную цену конкретного товара используется **частично абсолютный** адрес: **I\$2** - в этом адресе запрещено изменение номера строки, поэтому при копировании такой формулы для товара "бананы" ошибок не возникнет (и для других товаров – тоже). Для других товаров и фирм нужно создать формулы со ссылкой на их розничную цену.

По приведенным выше формулам подсчитайте валовый доход для всех товаров и фирм.

Сохраните полученный лист и покажите результат преподавателю.

## 2. Практическая часть

### Задание 1. Анализ деятельности юридической фирмы

Темы:

1. Создание, редактирование и форматирование данных в электронной таблице
2. Встроенные функции **MS EXCEL**. Использование **Мастера функций**
3. Работа со списками. Сортировка, фильтрация данных, задание промежуточных итогов в списках данных
4. Сводные таблицы

Выполнение работы:

1. Создайте в **MS EXCEL** новую рабочую книгу, описывающую деятельность юридической фирмы. На первом рабочем листе введите таблицу (образец – таблица 1), в которой включены следующие столбцы: ФИО – фамилия, имя, отчество юриста; Тип дела; Округ, в котором ведется дело; Дата открытия дела; Цена – стоимость ведения дела, взимаемая с клиента; Закрыто – признак завершения дела.

ФИО	Типы дел	Округ	Дата	Цена	Закрыто
Ильичев М.И	Принуд. размен	Северный	02.янв	1000	Да
Николаев С.И.	Алименты	Восточный	04.янв	500	Да
Афанасьев С.А.	Алименты	Восточный	04.янв	1000	Нет
Николаев С.И.	Развод	Северный	06.янв	10000	Нет
Елецкий П.О.	Развод	Западный	12.янв	2000	Да
Сидоров С.И.	Принуд. размен	Западный	31.янв	300	Да
Ильичев М.И	Алименты	Восточный	12.янв	20000	Нет
Сидоров С.И.	Алименты	Северный	07.янв	500	Да
Елецкий П.О.	Принуд. размен	Западный	21.янв	300	Да
Ильичев М.И	Алименты	Восточный	13.янв	1000	Да
Иванов П.И.	Развод	Южный	05.янв	2000	Да
Елецкий П.О.	Принуд. размен	Южный	07.янв	10000	Нет
Иванов П.И.	Алименты	Северный	08.янв	500	Да
Ильичев М.И	Развод	Восточный	12.янв	10000	Нет
Иванов П.И.	Развод	Северный	14.янв	40	Да
Сидоров С.И.	Принуд. размен	Западный	01.янв	15000	Да
Елецкий П.О.	Алименты	Восточный	15.янв	1000	Нет
Ильичев М.И	Принуд. Размен	Южный	21.янв	1500	Нет
Елецкий П.О.	Принуд. размен	Западный	22.янв	25000	Нет
Сидоров С.И.	Алименты	Восточный	23.янв	1400	Нет
Иванов П.И.	Принуд. размен	Северный	28.янв	1800	Нет

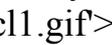
2. Переименуйте лист в «Январь» и сохраните в файле «ДЕЛА».
3. Переименуйте Лист 2 в «Февраль» и наберите в нем аналогичную информацию (при заполнении воспользуйтесь формой).

ФИО	Типы дел	Округ	Дата	Цена	Закрыто
Ильичев М.И	Принуд. размен	Восточный	02.фев	20000	Да
Николаев С.И.	Алименты	Южный	03.фев	300	Да
Афанасьев С.А.	Алименты	Северный	06.фев	500	Да
Николаев С.И.	Развод	Северный	07.фев	1200	Да

Елецкий П.О.	Развод	Восточный	07.фев	1300	Да
Сидоров С.И.	Принуд. размен	Южный	08.фев	21000	Да
Ильичев М.И	Алименты	Южный	08.фев	1500	Да
Сидоров С.И.	Алименты	Северный	09.фев	1400	Нет
Елецкий П.О.	Принуд. размен	Восточный	11.фев	16000	Нет
Ильичев М.И	Алименты	Западный	11.фев	400	Да
Иванов П.И.	Развод	Восточный	12.фев	1600	Нет
Елецкий П.О.	Принуд. размен	Восточный	13.фев	10000	Нет
Иванов П.И.	Алименты	Южный	15.фев	500	Да
Ильичев М.И	Развод	Северный	15.фев	1000	Да
Иванов П.И.	Развод	Восточный	17.фев	1200	Да
Сидоров С.И.	Принуд. размен	Западный	17.фев	17000	Да
Елецкий П.О.	Алименты	Восточный	21.фев	600	Нет
Ильичев М.И	Принуд. размен	Восточный	21.фев	21000	Да
Елецкий П.О.	Принуд. размен	Южный	22.фев	25000	Да
Сидоров С.И.	Алименты	Восточный	23.фев	400	Нет
Иванов П.И.	Принуд. размен	Северный	28.фев	18000	Нет

4. Создайте сводные таблицы по данным рабочих листов «Январь» и поместите ее на Лист 4. Переименуйте Лист 4 в «Сводная за январь». Сводная таблица должна содержать суммы, заработанные каждым из сотрудников, просуммированные по типам дел и по районам.
5. На Листе 5 организуйте аналогичную сводную таблицу с данными, суммирующими количество дел. Проведенных каждым из сотрудников и переименуйте Лист 5 в «Сводная за февраль».
6. На первом рабочем листе (Январь) ведите дополнительный столбец, в который запишите цену только завершенных дел. Просуммируйте стоимость завершенных дел.
7. На втором листе (Февраль) проделайте ту же работу при помощи автофильтра.
8. По данным листа «Сводная за январь» постройте на отдельном листе диаграмму распределения стоимости дел по сотрудникам и категориям дел.

**Тестовые задания по теме:****«Текстовый редактор MICROSOFT EXCEL»**

1. Microsoft Excel - это ...
  - a. табличный процессор
  - b. текстовый процессор
  - c. система управления базами данных
  - d. операционная система
  - e. программа-оболочка
  
2. Ячейка (клетка) - это
  - a. элемент таблицы, стоящий на пересечении столбца и строки
  - b. элемент таблицы, стоящий в конкретном ряду
  - c. элемент таблицы, стоящий на пересечении ряда и строки
  - d. элемент таблицы, стоящий на пересечении колонки и столбца
  - e. элемент таблицы, выделенный курсором
  
3. Табличные процессоры относятся к \_\_\_\_\_ программному обеспечению
  - a. служебному
  - b. системному
  - c. прикладному
  - d. табличному
  - e. системам программирования
  
4. Из какого максимального количества листов может состоять Рабочая книга EXCEL
  - a. пяти листов
  - b. одного листа
  - c. шестнадцати листов
  - d. трех листов
  - e. 256 листов
  
5. При сохранении таблицы EXCEL в файл будет записана информация
  - a. всей рабочей книги
  - b. рабочего листа
  - c. первых трех листов
  - d. рабочая таблица
  - e. рабочая таблица и диаграмма
  
6. Какая формула будет получена при копировании в ячейку E4 формулы из ячейки E2 
  - a. =A4\*C4
  - b. =\$A\$2\*C4
  - c. =A2\*\$C\$4

- d. =A4\*C4
- e. =A2\*C2

7. Ввод расчетной формулы в EXCEL начинается со специального символа:

- a. не обязательно
- b. #
- c. %
- d. =
- e. \$

8. В расчетной формуле в EXCEL принимают участие

- a. адреса ячеек, из которых берутся данные
- b. адреса произвольных ячеек
- c. адреса активных ячеек
- d. адреса выделенных ячеек
- e. другие ячейки

9. Абсолютную адресацию в EXCEL используют

- a. если при копировании формул необходимо автоматически менять адреса ячеек
- b. если при копировании формул не нужно автоматически менять адреса ячеек
- c. по желанию
- d. по необходимости
- e. всегда

10. Причины возникновения ошибки ##### в EXCEL

- a. деление на ноль
- b. неверный формат данных
- c. недопустимый тип аргумента
- d. числовое значение не помещается в ячейку
- e. имя введено некорректно

## РАБОТА СО СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ ПРАВОВОЙ СИСТЕМОЙ «КОНСУЛЬТАНТПЛЮС»

*Цель работы:* приобретение практических навыков работы с информационной правовой системой «КонсультантПлюс»

### *Пояснения к работе*

Справочная правовая система (СПС) Консультант Плюс включает все законодательство РФ: от основополагающих документов до узкоотраслевых актов. Для удобства поиска информации все документы содержатся в *Едином информационном массиве*. Поскольку документы каждого типа имеют свои специфические особенности, они включаются в соответствующие *Разделы информационного массива* (рис. 1).

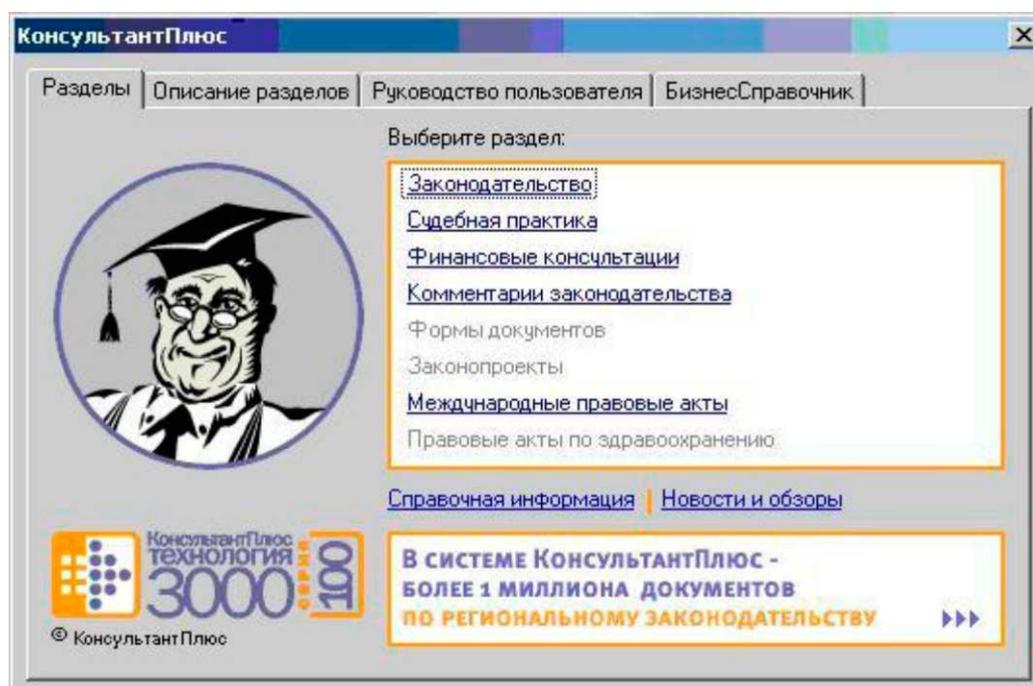


Рисунок 1 - Стартовое окно СПС «Консультант Плюс»

Названия разделов сформулированы таким образом, чтобы можно было легко ориентироваться, какие документы в каком разделе находятся. Каждый из разделов *Единого информационного массива*, в свою очередь, состоит из близких по содержанию *Информационных банков*.

Структурной единицей *Информационного банка* системы является документ. Любой документ, кроме непосредственно текста, имеет определенные идентификационные характеристики (реквизиты), которые отличают данный документ от других. Поэтому, чтобы найти необходимые документы из системы, нужно заполнить Карточку поиска.

Карточка поиска - основное средство поиска документов в *Информационном банке* системы. Она представляет собой таблицу с некоторым количеством поисковых полей. Система ищет документы, одновременно удовлетворяющие всем заполненным полям Карточки поиска. Однако не обязательно заполнять все поисковые поля. Для поиска любого документа достаточно правильно заполнить лишь два-три поля. При заполнении полей следует обращать внимание на информационную строку внизу Карточки поиска. В ней содержится информация о количестве документов, удовлетворяющих запросу. Если сформированный таким образом список документов будет слишком большим, следует уточнить запрос. Желательно, чтобы количество найденных документов не превышало 30 - 50. Если же при поиске документа реквизиты его неизвестны или известны приблизительно, то основным средством поиска по конкретному правовому вопросу является поле «Текст документа», где следует задать слова или фразы, которые должны встречаться в тексте этого документа (рис.2).

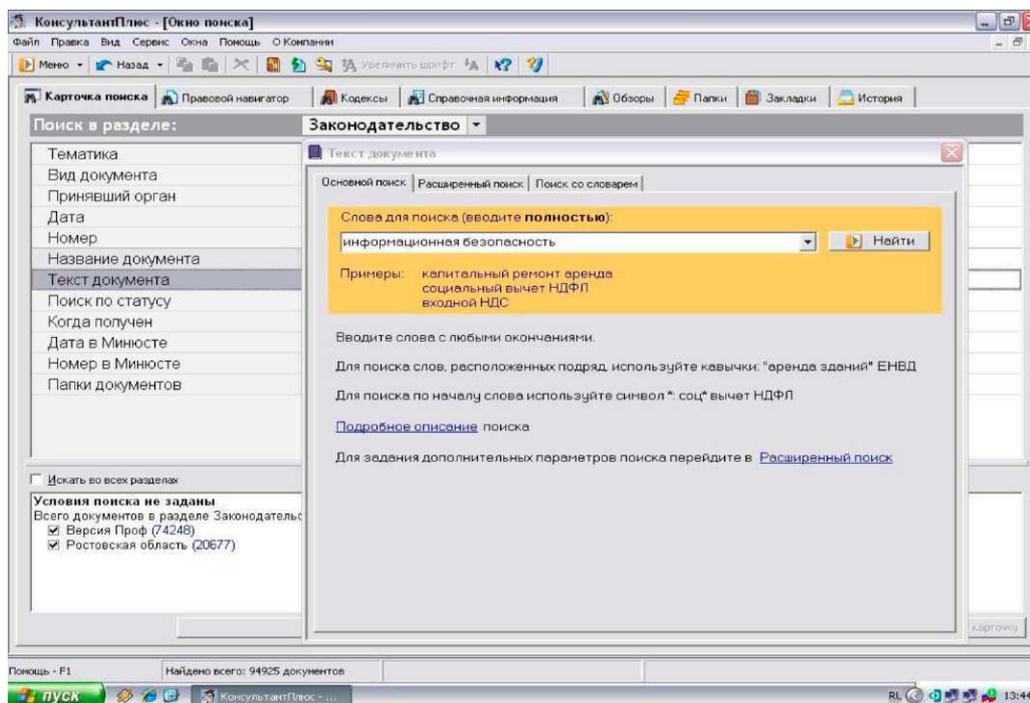


Рисунок 2 - Окно поиска документа по конкретному правовому вопросу в системе «Консультант Плюс»

Если запросу с использованием только данного поля удовлетворяет много документов, то следует его уточнить, используя, в зависимости от имеющейся информации, другие поля Карточки поиска. В системе Консультант Плюс предусмотрена возможность уточнять полученные списки несколько раз по разным полям.

Работа со справочно-правовой системой КонсультантПлюс сводится к следующему:

и составление *запроса на поиск* документа или группы документов их *поиск*;

- использование процедур *обработки* (например, *сортировки, фильтрации* и т.д.) найденных документов;
- применение механизма *гиперссылок*, поиска и создания *папок* и *закладок* при работе с текстом документа;
- *чтение, редактирование, печать, сохранение* текста документа в файл или *экспорт* данных в текстовый редактор MS Word или табличный редактор MS Excel.

*Программа работы*

1. Запустить с рабочего стола справочно-правовую систему «Консультант Плюс».
2. Ознакомиться со структурой и возможностями Стартового окна информационно-справочной системы «Консультант Плюс».
3. Войти из Стартового окна в режим «Обзоры законодательства». Просмотреть всю информацию в разделе: Правовые новости/ Специальный выпуск. Вернуться в Стартовое окно. По ссылке «Новые документы» открыть списки документов, включенных в систему за последний месяц.
4. Из Стартового окна перейти в раздел «Законодательство». Ознакомиться с общим построением справочно-информационной правовой системы «Консультант Плюс». Сколько разделов существует в данной системе?
5. Изучить поочередно все подпункты основного меню системы. Зайти в «Карточку поиска», рассмотреть все её элементы.
6. Зайти в режим Правового навигатора. Изучить: особенности поиска информации по конкретному правовому вопросу; двухуровневую структуру словаря; ключевые понятия и группы ключевых понятий; различные виды сортировки списка. Выйти из Правового навигатора.
7. Найти нормативно-правовые документы, используя различные виды поиска. Выполнить действия, указанные в следующем списке:
  - Найдите Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Найдите статью, посвященную ограниченному доступу к информации и сохраните её в MS Word.
  - Найдите Гражданский процессуальный кодекс. Выберите четыре наиболее часто используемые Вами статьи и сделайте закладки. К двум из закладок напишите небольшие комментарии.

- Найдите Постановление Правительства РФ от 28.02.1996 № 226 «О государственном учете и регистрации баз и банков данных». Где первоначально был опубликован этот документ?
  - Необходимо узнать порядок расчета оплаты труда адвокатов. Найдите последний документ по этому вопросу. Что означают значки на полях документа?
  - Найдите бланк грузовой таможенной декларации. Переведите его в Excel, заполните и сохраните в виде отдельного документа.
  - Сформируйте список документов о возможности работы сотрудников в ночное время. Поиск информации проводите по всем разделам справочной правовой системы. Создайте папку «Работа сотрудников» и сохраните в нее только те документы, которые находятся в разделе «Комментарии законодательства».
  - Сформируйте список документов по нормам возмещения командировочных расходов сотрудников и сохраните все документы в папку «Нормы расходов». Поиск проводите по разделу «Законодательство / Версия Проф»
8. Выйти из системы «Консультант Плюс».

### **Задания для практического занятия**

Задание 1. Найти Положение о Межведомственной комиссии по защите государственной тайны.

Задание 2. Используя Правовой навигатор, найти в законодательстве, какие сведения не являются коммерческой тайной.

Задание 3. Определить, какое наказание предусматривает Уголовный кодекс РФ за незаконное получение и разглашение сведений, составляющих коммерческую или банковскую тайну.

Задание 4. В Законе РФ «О государственной тайне» найти перечень сведений, которые не подлежат засекречиванию.

Задание 5. Осуществить подбор списков действующих законов по следующим тематикам:

- а) средства массовой информации;
- б) информационная безопасность.

Каждый из полученных списков сохранить в электронной папке пользователя с соответствующим названием.

Построить список законов, касающихся вопроса информационной безопасности в средствах массовой информации, путем пересечения построенных списков.

Полученный список сохранить в электронной папке пользователя «Информационная безопасность и СМИ».

Задание 6. В действующем Гражданском кодексе РФ расставить закладки на статьи, в которых речь идет о тайне. Закладкам присвоить имена, соответствующие названиям статей.

### **Тестовые задания по теме:**

#### **«Работа со СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ ПРАВОВОЙ СИСТЕМОЙ «КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС»»**

1. При использовании Правового навигатора можно отметить для поиска следующее количество ключевых понятий:
  - а. одно;
  - б. столько, сколько выделено в правом столбце как удовлетворяющие запросу;
  - с. любое количество;
  - д. не более двух.
2. Основным источником получения информации для включения ее в информационные банки системы Консультант Плюс являются:
  - а. органы власти и управления на основании договоров об информационном обмене;
  - б. официальные источники публикаций;
  - с. любые СМИ;
  - д. сотрудники органов власти и управления на основе личных контактов.
3. Во вкладке «Справка документов информационного банка «Решения высших судов», являющихся судебными актами, всегда содержится информации о:
  - а. составе судей;

- b. названии и дате документа;
  - c. прямых и обратных ссылках;
  - d. у судебных актов нет вкладки «Справка».
4. Во вкладке «Поиск со словарем» поля «Текст документа» выбраны два слова. Чтобы найти все документы, в которых данные слова не встречаются, надо соединить их логическим условием:
- a. И;
  - b. ИЛИ;
  - c. КРОМЕ;
  - d. РЯДОМ.
5. Получить информацию о полном количестве документов в информационных банках системы Консультант Плюс можно с помощью:
- a. пункта меню «Помощь / О программе»;
  - b. пункта меню «Сервис / Статистика»;
  - c. вкладки «История» Окна поиска;
  - d. пункта меню «Помощь / Руководство пользователя».
6. Основное назначение Правового навигатора:
- a. обратиться к ранее составленным пользователем подборкам документов;
  - b. получить информацию по конкретной правовой проблеме;
  - c. получить обзор законодательства за неделю;
  - d. обратиться напрямую (без поиска) к документам, в которых были поставлены закладки.
7. Систему Консультант Плюс можно вызвать следующим способом:
- a. Через папку «Мои документы»;
  - b. Через пиктограмму «Мой компьютер»;
  - c. Через ярлык «Консультант Плюс» на рабочем столе;
  - d. Через меню «Программы» либо используя ярлык «Консультант Плюс» на рабочем столе.
8. В папку пользователя занесен какой-либо документ. Через некоторое время он был изменен другим нормативным документом, и была создана новая редакция. После этого в папке будет находиться:
- a. новая редакция документа;
  - b. старая редакция документа;
  - c. и новая, и старая редакции документа;
  - d. новая редакция, старая редакция, а также, документ, вносящий изменения в старую редакцию.
9. Расположите по порядку этапы распространения правовой информации компанией Консультант Плюс\*\*:

- a. Координационный центр Сети Консультант Плюс;
  - b. Пользователь системы Консультант Плюс;
  - c. Органы законодательной и исполнительной власти;
  - d. Региональные информационные центры Сети Консультант Плюс.
- c,a,d,b

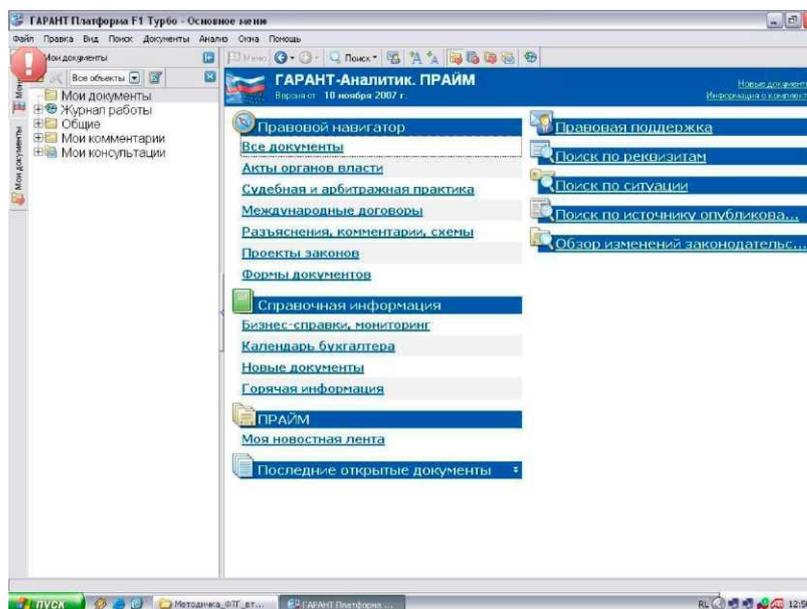
10. Информацию об источнике публикации документа можно найти:
- a. Над названием в тексте документа;
  - b. во вкладке «Справка»;
  - c. во вкладке «Редакции»;
  - d. через пункт меню «Сервис/Статистика» при условии, что документ был предварительно открыт.

## РАБОТА СО СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ ПРАВОВОЙ СИСТЕМОЙ «ГАРАНТ»

*Цель работы:* приобретение практических навыков работы со справочной правовой системой «Гарант».

### Пояснения к работе

Работа со справочно-правовой системой «Гарант», как и в любой другой системе, начинается с организации поиска документа или списка документов. Существуют следующие виды поиска в правовой системе «Гарант»: поиск по реквизитам, поиск по классификатору, поиск по ситуации, поиск по источнику опубликования, поиск по словарю терминов. Выбирается необходимый вид поиска в зависимости от того, какую информацию необходимо получить и какие имеются известные реквизиты. Версия Гарант Платформа F1 Турбо отличается наличием *быстрого контекстного поиска* в тексте документа и при поиске по реквизитам, а также новым видом сортировки *по степени соответствия* (рис. 3.)



*Быстрый контекстный поиск* - это точный поиск с учетом словоформ и наиболее популярных сокращений. То есть такой поиск позволяет найти документы, где введенные слова представлены во всех своих грамматических формах - падежах, родах, склонениях и т.д. Искомые слова можно вводить в любой из этих форм. Система самостоятельно переведет каждое введенное слово в нормальную форму. Однако следует учесть, что слова необходимо вводить полностью, поскольку при сокращении система не может точно определить, для какого именно слова русского языка требуется подобрать грамматические формы.

Результатом поиска нескольких слов, словосочетаний или целых фраз будет список документов, включающих словоформы всех слов запроса. Документы, полученные таким образом, по умолчанию будут отсортированы особым образом - *по степени соответствия*. При открытии документа, найденного с использованием поиска по тексту, искомые слова будут отмечены цветом, а сам документ откроется в месте, которое больше всего соответствует введенному контексту.

Сортировка *по степени соответствия* возможна только для списков, полученных при работе с *быстрым контекстным поиском*. Чем точнее конкретный документ соответствует содержанию запроса, тем выше его место в полученном списке.

Для получения изменений законодательства в определенной области в системе Версия Гарант Платформа F1 Турбо существует *индивидуальная новостная лента*. Она позволяет оперативно получить краткие тематические обзоры наиболее важных новых документов и судебных решений по интересующим вопросам.

Программа работы

1. Запустить с рабочего стола систему «Гарант».
2. Ознакомиться с общим построением справочно-правовой системы «Гарант».

3. Ознакомиться с двумя вариантами представления основного меню системы «Гарант». Какие существуют функциональные возможности основного меню. Определить назначение кнопки &<sup>Меню</sup>, расположенной на панели инструментов.

4. Ознакомиться со структурой основного и дополнительного окон системы. Просмотреть основные операции командного меню. Отметить, как меняется состав панели инструментов в зависимости от текущего объекта.

5. Определить расположение окна панели навигации. Выполнить перемещение панели навигации по рабочему столу, перевести страницу в плавающий режим. Свернуть панель навигации. С помощью каких инструментов выполняется данная операция?

6. Ознакомиться с основными разделами **Командного меню** системы «Гарант»: *Файл, Правка, Вид, поиск, Документы, Анализ, Окна, Справка*. Просмотреть поочередно все подпункты каждого из разделов командного меню. Какие операции объединяет каждый раздел?

7. Найти нормативно-правовые документы, используя различные виды поиска. Выполнить действия, указанные в следующем списке:

- Найдите Федеральный закон №122-ФЗ, которым в августе 2004 года были внесены изменения в законодательные акты РФ, касающиеся замены основной части натуральных льгот ежемесячными денежными компенсациями.

- Найдите закон РФ от 07.02.1992 «О защите прав потребителей», устанавливающий нормы закона об обмене товара, который не устраивает потребителя. Сохраните документ в MS Word.

- Найдите статью в Семейном Кодексе РФ, в которой определяется порядок усыновления. Сохраните эту статью в MS WORD.

- Сформируйте список документов на тему «Регистрация по месту жительства и пребывания в РФ». Примените фильтр *Судебная практика*.

- Найдите документы, с помощью которых можно узнать размер выходного пособия при расторжении трудового договора в связи с призывом на военную службу. Используйте раздел «Схемы» Правового навигатора.

8. Выйти из системы «Гарант».

### **Задания для практического занятия**

Задание 1. Построить список утративших силу Федеральных законов по теме «Конфиденциальная информация», в названии которых встречаются слова «информация» или «информационный» в любых словоформах. Полученный список экспортировать в MS Word.

Задание 2. Построить список законов, в тексте которых встречаются словосочетания «сертификат ключа подписи» и «закрытый ключ». Список законов передать в MS Word.

Задание 3. Используя поиск по реквизитам, определить по каким направлениям осуществляется правовая информатизация в соответствии с Указом Президента РФ № 966 1993 г. Ответ представить в виде фрагмента документа, экспортированного в MS Word.

Задание 4. Используя поиск по ситуации построить список документов, касающихся авторского права на информационные системы. Найденный список сохранить под именем «АП на ИС» в папке пользователя. Папку пользователя назвать по фамилии студента.

Задание 5. Построить список актов государственной власти по теме «Авторское право». Используя фильтр, выделить из полученного списка федеральные законы. Список федеральных законов сохранить под именем «ФЗ АП» в папке пользователя, созданной ранее (см. Задание 4).

Задание 6. Объединить списки «АП на ИС» и «ФЗ АП» из папки пользователя. Объединенный список документов сохранить под именем «Объединение» в папке пользователя.

Задание 7. Используя поиск по толковому словарю найти определение термина «электронная подпись». Построить список респондентов (ссылок из

документа) к документу, в котором определен указанный термин. Определение и список респондентов экспортировать в MS Word.

### **Тестовые задания по теме:**

#### **«Работа со СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ ПРАВОВОЙ СИСТЕМОЙ «ГАРАНТ»»**

1. Справочно-правовая система это :
  - a. Сборник готовых решений по юридическим вопросам и инструмент для работы с большими массивами информации;
  - b. Инструмент для работы с большими массивами информации и эффективное средство для распространения правовой информации;
  - c. Эффективное средство для распространения правовой информации и массив всех правовых актов, изданных в Российской Федерации;
  - d. Массив всех правовых актов, изданных в Российской Федерации, и официальный источник нормативно-правовых актов.
  
2. В системе ГАРАНТ содержатся следующие типы аналитических материалов:
  - a. Разъяснения в форме вопросов-ответов;
  - b. Разъяснения, данные пользователями системы;
  - c. Разъяснения, данные официальными органами.
  
3. В системе ГАРАНТ документы, регламентирующие вопросы упрощенной системы налогообложения, можно найти:
  - a. С помощью Толкового словаря;
  - b. С помощью Поиска по разделам Правового навигатора;
  - c. С помощью Поиска по ситуации.
  
4. В системе ГАРАНТ контекстный фильтр в Поиске по ситуации используется для того, чтобы найти:
  - a. Искомое слово или сочетание слов в тексте документа;
  - b. Искомые ситуации в энциклопедии ситуаций;
  - c. Искомое слово или сочетание слов в названиях документов.
  
5. Предупреждение о том, что поставленный на контроль документ изменен, будет появляться в случае:
  - a. Появления в системе нового комментария юристов Гаранта;
  - b. Если документ утратил силу;
  - c. Если в документ были добавлены комментарии пользователя.
  
6. Получить список всех документов, в которые пользователь внес собственные комментарии, можно

- a. С помощью поиска по реквизитам;
- b. С помощью поиска по ситуации;
- c. Открыв папку мои комментарии на вкладке мои документы панели навигации.

7. При использовании поиска по реквизитам, для того чтобы найти в тексте документа определенное словосочетание, необходимо:

- a. Ввести слова в правильной последовательности в разных полях Контекста;
- b. Ввести словосочетание в одном поле Контекста;
- c. Словосочетание найти нельзя.

8. Какая информация содержится в системе ГАРАНТ?

- a. Только правовые акты и никаких других документов;
- b. Все новости, которые предоставляются информационными агентствами;
- c. Нормативные документы, судебная практика, международные договоры, разъяснения, комментарии и схемы, проекты законов, книги, статьи.

9. Поставить на контроль в системе ГАРАНТ можно:

- a. Только кодексы;
- b. Только документы, зарегистрированные в Минюсте РФ;
- c. Любой документ.

10. Для чего в системе ГАРАНТ применяют фильтрацию к списку?

- a. Чтобы поставить документы в нужном порядке;
- b. Чтобы отобразить в списке документы, отвечающие дополнительным условиям;
- c. Чтобы получить результат пересечения данного списка с другим.

**СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ:****а) нормативные правовые акты:**

1. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ.
2. Федеральный закон «Об электронной подписи» (от 10 января 2002 года № 1-ФЗ).

**б) основная литература:**

1. Информационные технологии в юридической деятельности: учебник / ред. В.Д. Элькин. - М.: Юрайт, 2012. – 527 с.
2. Информационные технологии в юриспруденции [Текст] : учеб. пособие / под ред. С.Я. Казанцева. - 2-е изд., перераб. - М. : ИЦ Академия, 2012. - 368 с.
3. Информационные технологии в юридической деятельности [Текст] : учебник для бакалавров / под общ. ред. П.У. Кузнецова. - М. : Юрайт, 2012. - 422 с.
4. Екимова М.А. Информационные технологии в юридической деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / М.А. Екимова, Н.А. Иванов. – Электрон. текстовые данные. – Омск: Омская юридическая академия, 2011. – 132 с. – 2227-8397. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49648.html>
5. Королев В.Т. Информационные технологии в юридической деятельности. EXCEL [Электронный ресурс] : учебно-методические материалы для выполнения практических занятий и самостоятельной работы студентами бакалавриата / В.Т. Королев. – Электрон. текстовые данные. – М. : Российский государственный университет правосудия, 2015. – 88 с. – 2227-8397. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/45220.html>.
6. Королев В.Т. Информационные технологии в юридической деятельности. WORD [Электронный ресурс] : учебно-методические материалы для выполнения практических занятий и самостоятельной работы студентами бакалавриата / В.Т. Королев. – Электрон. текстовые данные. – М.

: Российский государственный университет правосудия, 2015. – 96 с. – 2227-8397. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/45223.html>

**в) дополнительная литература:**

1. Гоцкая Н.Р. Информационные технологии в юридической деятельности [Текст] : учебное пособие / Н.Р.Гоцкая ; Ставропольский филиал КрУ МВД России. - Ставрополь : Сф КрУ МВД России, 2014. - 112 с.

2. Информационные технологии в работе с личным составом органов внутренних дел [Текст] : курс лекций / [В.В. Лапин, Б.В. Борисов]. - М. : ДГСК МВД России, 2012. - 128 с.

3. Информационные технологии в юридической деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция» и «Правоохранительная деятельность» / О.Э. Згадзай [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2014. – 335 с. – 978-5-238-02548-3. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20959.html>.

4. Королев В.Т. Информационные технологии в юридической деятельности. POWERPOINT [Электронный ресурс] : учебно-методические материалы для выполнения практических занятий и самостоятельной работы студентами бакалавриата / В.Т. Королев. – Электрон. текстовые данные. – М. : Российский государственный университет правосудия, 2015. – 80 с. – 2227-8397. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/45221.html>.

Кулантаева И.А. Информационные технологии в юридической деятельности [Электронный ресурс] : практикум / И.А. Кулантаева. – Электрон. текстовые данные. – Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2014. – 109 с. – 2227-8397. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/33632.html>.

Ключ к тесту по теме: «Текстовый редактор MICROSOFT WORD»

Номер вопроса	Вариант ответа
1.	d
2.	a
3.	b
4.	d
5.	a
6.	a
7.	b
8.	d
9.	b
10.	a

Ключ к тесту по теме: «Текстовый редактор MICROSOFT EXCEL»

Номер вопроса	Вариант ответа
1.	a
2.	a
3.	c
4.	e
5.	a
6.	b
7.	d
8.	a
9.	b
10.	d

Ключ к тесту по теме: «Работа в справочно-правовых системах «КОНСУЛЬТАНТ+»

Номер вопроса	Вариант ответа
1.	c
2.	a
3.	b
4.	c
5.	b
6.	b
7.	d
8.	b
9.	c, a, d, b
10.	b

Ключ к тесту по теме: «Работа в справочно-правовых системах «ГАРАНТ»

Номер вопроса	Вариант ответа
1.	b
2.	a
3.	c
4.	b
5.	b
6.	c
7.	b
8.	c
9.	c
10.	b

Учебное издание

Автор-составитель:

Гоцкая Наталья Робертовна

**Информационные технологии в деятельности органов внутренних дел  
Российской Федерации**

Практикум

Издается в авторской редакции

Подписано в печать \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .2022 г. Формат 60x841/16.

Усл. печ. л. \_\_\_\_ Тираж 10 экз. Заказ \_\_\_\_\_

Ставропольский филиал Краснодарского университета МВД России.  
355000, г. Ставрополь, пр-т Кулакова, 43.