Федеральное государственное казенное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский юридический институт Министерства внутренних дел Российской Федерации»

> В.В. Молоков А.С. Шерстяных П.В. Галушин Ф.В. Безгачев Е.Н. Рудакова

ОБРАБОТКА ТЕКСТОВЫХ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ B LIBREOFFICE WRITER

Учебное пособие

Красноярск СибЮИ МВД России 2023 Рецензенты: Д.Ю. Каширский – кандидат юридических наук, доцент, начальник кафедры информатики и специальной техники Барнаульского юридического института МВД России;
И.А. Панфилов – кандидат юридических наук, доцент, и.о. заведующего кафедры системного анализа и управления Сибирского государственного университета науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева;

Пособие подготовлено сотрудниками кафедры информационно-правовых дисциплин и специальной техники Сибирского юридического института МВД России: кандидатом технических наук, доцентом В.В. Молоковым; кандидатом технических наук, доцентом А.С. Шерстяных; кандидатом технических наук П.В. Галушиным; Ф.В. Безгачевым, Е.Н. Рудаковой.

Обработка текстовых электронных документов в LibreOffice Writer : учебное пособие / В.В. Молоков, А.С. Шерстянных, П.В. Галушин [и др.]; Сибирский юридический институт МВД России. – Красноярск: СибЮИ МВД России, 2023. – 58 с.

В пособии рассматриваются вопросы подготовки текстовых документов с помощью текстового редактора LibreOffice Writer 7.0, в том числе редактирование текста, создание таблиц, вставка формул и рисунков, создание диаграмм и вставка объектов, подготовка к печати.

Предназначено для обучающихся образовательных учреждений системы МВД России.

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	4
1. Структура окна и его настройка	5
2. Ввод текста и основные приемы редактирования	8
3. Подготовка служебных документов	13
4. Работа с большим текстом	22
5. Форматирование с использованием стилей	33
6. Создание нумерованных списков	38
7. Разбиение текста на колонки и разделы	40
8. Работа с таблицами	42
9. Встраивание мультимедийных объектов в текст	53
10. Создание схем	55
Список рекомендуемой к изучению литературы	57

ВВЕДЕНИЕ

LibreOffice Writer (далее – Writer) – это программа, предназначенная для подготовки текстовых электронных документов. Иллюстрации и мультимедийные объекты многих форматов могут быть импортированы в нее из других программ и встроены в текст документа. В результате такой процедуры они становятся частью текстового файла, продолжая при этом существовать отдельно в виде независимых файлов в формате породившей их программы.

Управление всеми пунктами меню, опциями и командами в Writer может осуществляться с помощью мыши. Большинство функций можно вызвать также с помощью специальных комбинаций клавиш и так называемых быстрых клавиш.

Окно программы Writer организовано таким образом, что доступ к большинству часто используемых операций, обеспечивающих открытие документа, контроль правописания или установку числа колонок, очень прост. Кроме того, команды и опции Writer логически упорядочены и объединены в командные вкладки по функциональной принадлежности.

Пользовательский интерфейс упрощает поиск необходимых элементов и предлагает только то, что нужно пользователю, посредством командных вкладок; контекстные вкладки отображаются при выделении объекта; наборы команд связаны с командной вкладкой, выбранной в данный момент.

Данное пособие разработано для овладения основными навыками создания и редактирования текстовых документов. Систематически подобран материал, необходимый для обучения курсантов, слушателей и студентов образовательных учреждений МВД России. Весь теоретический материал сопровождается примерами выполнения различных заданий в Writer.

Учебное пособие предназначено для обучающихся по направлениям подготовки 40.03.01 Юриспруденция, 40.03.02 Обеспечение законности и правопорядка, специальностям 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности и 40.05.02 Правоохранительная деятельность, изучающих дисциплину «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности».

1. СТРУКТУРА ОКНА И ЕГО НАСТРОЙКА

Структура пользовательского интерфейса в Writer включает функции, призванные упростить работу с наиболее часто используемыми командами приложения. Пользовательский интерфейс Writer располагается вверху рабочей области, содержит вкладки, контекстные команды и другие элементы, связанные с текущей задачей (рис. 1). На панели инструментов размещены наиболее распространенные команды, так что теперь нет необходимости искать часто используемые команды в разных частях приложения.



Рис. 1. Вид окна LibreOffice Writer 7.0.4.2 после загрузки приложения

Главное меню

Главное меню – это область в левом верхнем углу окна Writer. Она содержит пункты меню, при нажатии на которые раскрываются подменю (вкладки), содержащие различные команды.

Главное меню состоит из следующих элементов.

Файл – содержит команды, применимые ко всему документу, такие как Создать, Открыть, Закрыть, Сохранить, Экспорт или Экспорт в, Печать, Свойства и др.

Правка – содержит команды для редактирования документов, такие как Отменить, Вернуть, Повторить, Вырезать, Копировать, Вставить, Выделить все, Найти, Найти и заменить, Перейти к странице, Комментарий и др. Вид – содержит команды для управления отображением документа на экране, такие как Обычный и Режим веб-страницы, Масштаб, а также команды настройки интерфейса и вызова различных панелей инструментов.

Вставка – содержит команды для вставки элементов в документ, такие как Изображение, Диаграмма, Гиперссылка, Комментарий, Колонтитулы, Сноска, Оглавления и указатели и др.

Формат – содержит команды Текст, Интервал, Выравнивание, Списки, Символы, Абзац, Стиль страницы, Привязка, Обтекание, Расположение, Повернуть или отразить, Группировка и др. для форматирования макета документа.

Стили – содержит команды управления стилями, такие так Изменить стиль, Обновить выбранный стиль, Загрузить стили, Управление стилями, а также предустановленные стили, которые позволяют легко форматировать документ и изменять форматирование с минимальными усилиями, такие как Основной текст, Заглавие, Подзаголовок, Заголовок, Цитата, Маркированный список, Нумерованный список и др.

Таблица – содержит команды для вставки и редактирования таблиц в текстовых документах, такие как *Вставить таблицу*, *Удалить*, *Выделить*, *Преобразовать таблицу в текст и обратно* и др.

Форма – содержит такие команды, как Метка, Текстовое поле, Список, Поле со списком, Таблица, Панель навигации и др., позволяющие создавать необходимые пользователю формы.

Сервис – содержит такие функции, как Проверка орфографии, Тезаурус, Язык, Подсчет слов, Автотекст, Макросы, Настройка, Параметры и др.

Окно – содержит команды управления окном документа, например позволяет открыть копию текущего окна и переключаться между уже открытыми окнами или закрыть ненужные окна.

Справка – содержит ссылки на файл справки LibreOffice, информацию о программе, сведения о лицензии, проверку обновлений и др.

Работа с быстрыми клавишами

Сочетания клавиш, начинающиеся с Ctrl и Shift (например, Ctrl+C для копирования в *Буфер обмена* или Ctrl+S для сохранения файла, Shift+F3 для смены регистра), называются быстрыми клавишами.

В каждом пункте *Главного меню* подчеркнута одна из букв. При нажатии клавиши Alt и подчеркнутой буквы в главном меню откроется вкладка выбранного пункта меню.

В таблице представлен краткий перечень быстрых клавиш, общих для всех ключевых приложений в LibreOffice 7.0.4.2. При этом необходимо учитывать, что каждое приложение имеет свой собственный большой набор таких клавиш.

Комбинация	Команда	Комбинация	Команда
клавиш		клавиш	
Ctrl+O	Открыть	Ctrl+C	Копировать
Ctrl+Z	Отменить	Ctrl+X	Вырезать
Ctrl+Y	Повторить	Ctrl+V	Вставить
Ctrl+S	Сохранить	Ctrl+F	Найти
Ctrl+P	Печать	Ctrl+H	Заменить
Alt+F4	Закрыть актив-	Ctrl+G	Перейти к
	ное окно		странице
Ctrl+B	Полужирный	F7	Запустить про-
Ctrl+I	Наклонный		верку орфо-
Ctrl+U	Подчеркивание		графии
Ctrl+L	По левому краю	Ctrl+A	Выделить весь
			документ
Ctrl+R	По правому	Ctrl+F7	Отобразить те-
	краю		заурус
Ctrl+E	По центру	F 11	Стили

Общие комбинации быстрых клавиш

Линейка форматирования

Линейка форматирования расположена над окном документа. С ее помощью можно изменять абзацные отступы, отступ первой строки, ширину колонок и устанавливать позиции табуляции. По умолчанию линейка форматирования градуирована в сантиметрах.

Нулевая точка на линейке форматирования выровнена по границе левого поля документа. Если текст состоит из нескольких колонок, то перевод курсора в другую колонку сопровождается автоматическим смещением нулевой точки линейки.

Линейка форматирования включается и выключается с помощью команды Линейки на вкладке *Вид*. Кроме того, включение и выключение вертикальной линейки осуществляется отдельной командой *Вертикальная линейка*.

2. ВВОД ТЕКСТА И ОСНОВНЫЕ ПРИЕМЫ РЕДАКТИРОВАНИЯ

🌆 Символ<u>ы</u>...

1. Запустите LibreOffice Writer.

2. В своей папке создайте документ с именем

Шрифты и абзацы:

– нажмите сочетание клавиш Ctrl+S или выберите в Главном меню вкладку Файл и далее команду Сохранить как (при этом откроется окно Сохранение документа);

– в окне *Папка* войдите в папку своей группы;

- в окне Имя файла введите имя Шрифты и абзацы;

– в окне *Тип файла* выберите из списка тип *Текстовый документ ODF*;

– нажмите кнопку Сохранить.

3. Установите на панели инструментов *Форматирование* в поле *Кегль* размер шрифта равным 16.

4. Наберите текст, находящийся в рамочке ниже (на клавишу **Enter** нажимайте ТОЛЬКО в конце абзаца и для образования пустой строки).

Справочно-правовая система КонсультантПлюс открывает доступ к самым разным типам правовой информации: от нормативных актов, материалов судебной практики, комментариев, законопроекфинансовых консультаций, схем отражения TOB, бухучете операций в до бланков отчетности и узкоспециальных документов. Документы физически содержатся в Едином инфор-Enter мационном массиве КонсультантПлюс.

5. Сохраните документ (команда Сохранить в Главном меню).

6. Слова КонсультантПлюс выделите полужирным шрифтом:

- выделите слово;
- нажмите комбинацию клавиш Ctrl+В или выберите команду Полужирный на панели инструментов Форматирование.

7. Выделите весь текст и установите:

– размер шрифта 14 пт;

– на панели инструментов *Форматирование* в поле *Гарнитура* установите тип шрифта Arial.

8. Установите разреженный межсимвольный интервал во всем тексте:

- выделите текст;
- на вкладке Формат откройте диалоговое окно Символы;

(XA	<u>Я</u> зык	•	Для выделения 🔹 🕨
ab 12	Подсчёт <u>с</u> лов		Для <u>а</u> бзаца •
Äa	Авто <u>з</u> амена	•	
	Автотекст	Ctrl+F3	<u>Р</u> асстановка переносов
20	Сенсорное изображение		<u>С</u> ловари в Интернете

– на вкладке *Положение* задайте размер межсимвольного интервала 0,8 пт (положительное значение соответствует разраженному интер-

валу, отрицательное – уплотненному интервалу);

– нажмите кнопку ОК.

9. Установите перенос слов в тексте:

- выберите команду *Расстановка переносов* на вкладке *Сервис* в группе *Язык*;

– нажмите кнопку Перенести все

- в первом абзаце установите курсивный шрифт:
- выделите абзац;

– нажмите сочетание клавиш **Ctrl+I** или выберите команду *Курсив* на панели инструментов *Форматирование*.

10. Сохраните документ с помощью кнопки Сохранить на вкладке Файл.

11. Выделите второй абзац синим шрифтом:

– выделите абзац;

– выберите команду *Цвет шрифта* на панели инструментов *Форматирование*;

– выберите синий цвет символов.

12. После второго абзаца добавьте еще две строки текста:

Пример написания нижнего индекса: C_2H_5OH . Пример написания верхнего индекса: M/c^2 .

Для того чтобы установить нижний индекс, нажмите сочетания клавиш Ctrl+Shift+В или выберите команду *Нижний индекс* на панели инструментов *Форматирование*.

Для того чтобы установить верхний индекс, нажмите сочетания клавиш **Ctrl+Shift+P** или выберите команду *Верхний индекс* на панели инструментов *Форматирование*.

Для того, чтобы вернуться к режиму нормального текста нужно выполнить соответствующее действие повторно.

13. Сохраните документ.

14. Первые четыре слова сделайте подчеркнутыми двойной линией:

- выделите слова;

– выберите команду *Двойное подчеркивание* на вкладке *Формат* в подменю *Текст* или нажмите сочетания клавиш **Ctrl+D**;

15. Сделайте две последние строки документа:

– полужирными;

– размером шрифта 17 (поместить курсор в поле *Кегль* на панели инструментов *Форматирование*; удалить цифры и набрать число 17; нажать **Enter**);

– красного цвета.

16. Сохраните файл и, не закрывая текстовый редактор, создайте новый документ. Во вкладке *Файл* подменю *Создать* выберите команду *Тестовый документ* (или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+N**).

17. Сохраните документ в своей папке под именем Соблюдение и уважение прав.

18. Наберите текст.

Статья 5. Соблюдение и уважение прав и свобод чело-Enter века и гражданина Полиция осуществляет свою деятельность на основе соблюдения и уважения прав и свобод человека и граж-Enter. данина. Деятельность полиции, ограничивающая права и свободы граждан, немедленно прекращается, если достигнута законная цель или выяснилось, что эта цель не может или не должна достигаться путем ограничения прав Enter и свобод граждан. Сотруднику полиции запрещается прибегать к пыткам, насилию, другому жестокому или унижающему человеческое достоинство обращению. Сотрудник полиции обязан пресекать действия, которыми гражданину умышленно причиняются боль, физическое или нравственное стра-Enter дание.

19. Выделите весь текст (комбинация клавиш Ctrl+A или на вкладке Правка команда Выделить все).

20. Установите с помощью линейки форматирования, которая располагается над областью набора текста, ширину всех абзацев 12 см, передвигая мышью нижний правый фиксатор линейки

21. Отступ первой строки (красную строку) установите во всем тексте 1 см, передвигая верхний левый фиксатор линейки вправо (все отступы задаются от края листа к центру). 22. Установите междустрочный интервал:

– для первого абзаца – 1,5 строки:

– выделите абзац;

– выберите команду *Междустрочный интервал* на панели инструментов *Форматирование*;

в открывшемся списке выберите интервал 1,5; для второго – 2;
для третьего установите междустрочный интервал 1 см (для этого нужно выбрать пункт *Точно*, а в поле *Значение*: ввести значение 1 см).



23. Сделайте выравнивание:

- заголовок выровняйте по центру;

– для первого абзаца – по левому краю;

– для второго – по правому краю.

24. Последний абзац выровняйте по ширине и установите для него отступ первой строки 1,5 см.

25. Измените ширину последнего абзаца до 10 см.

26. В первых двух абзацах измените при помощи линейки форматирования величину красной строки до 2 см.

27. Сохраните документ.

28. Создайте новый документ и сохраните его в папке своей группы с именем Закон о полиции.

29. Наберите следующий текст.

Статья 6. Законность

Полиция осуществляет свою деятельность в точном соответствии с законом.

Всякое ограничение прав, свобод и законных интересов граждан, а также прав и законных интересов общественных объединений, организаций и должностных лиц допустимо только по основаниям и в порядке, которые преду-

смотрены федеральным законом.

Сотруднику полиции запрещается подстрекать, склонять, побуждать в прямой или косвенной форме кого-либо к совершению противоправных действий. Сотрудник полиции не может в оправдание своих действий (бездействия) при выполнении служебных обязанностей ссылаться на интересы службы, экономическую целесообразность.

30. Выделите заголовок полужирным шрифтом Arial 22 пт.

31. Для остального текста установите шрифт Liberation Serif 12 пт.

32. Установите отступ первой строки 1 см для всех абзацев.

33. В первом абзаце установите форматирование слов полужирным курсивом.

34. Для второго абзаца установите выравнивание по центру.

35. Для третьего абзаца установите шрифт 14 пт и междустрочный интервал 1,5 строки.

36. Установите отступ слева (перед тестом) для третьего абзаца 4,5 см:

– выделите абзац;

– на линейке форматирования передвиньте нижний левый указатель Отступ слева на 4,5 см.

37. Установите отступ слева для четвертого абзаца 1,5 см, справа – 6,5 см. Задайте выравнивание по ширине.

38. Во всем тексте выделите слова «полиции» красным цветом.

39. Сохраните документ.

3. ПОДГОТОВКА СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Требования к оформлению документов

Согласно «Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации» (утвержденной приказом МВД России от 20 июня 2012 г. № 615), при оформлении документов рекомендуется применять **текстовый редактор Microsoft Word версии 2003 и выше** или другой, совместимый с ним, с использованием шрифтов Times New Roman (Times New Roman Cyr) размером 13-15 через 1-1,5 межстрочных интервала. Шрифт в документе должен быть единым по размеру.

Для выделения части текста документа, его наименования могут использоваться полужирное начертание, курсив, подчеркивание или смещение относительно границ основного текста.

Документы оформляются на бланках установленной формы, на стандартных листах бумаги форматов A4 (210 x 297 мм), A5 (148 x 210 мм) или в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов с определенным их расположением и оформлением. Для отдельных видов документов допускается использование бумаги форматов A3 (297 x 420 мм) и A6 (105 x 148 мм).

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, за исключением нормативных правовых актов, должен иметь поля, мм:

левое – 30;

правое – 10;

верхнее и нижнее – 20.

В документах используются следующие отступы:

1) от границы левого поля печатают:

– реквизиты «Заголовок к тексту», «Текст документа» (без абзацев), «Отметка о наличии приложения», «Отметка об исполнителе»;

– наименование должности в реквизитах «Подпись», «Гриф согласования»;

2) отступив 1,25-1,5 см от границы левого поля, печатают начало абзацев;

3) отступив 8,5-9 см от границы левого поля, – наименование должности, специального звания, И.О. Фамилию в реквизите «Адресат»;

4) отступив 12-13 см от границы левого поля, – инициалы и фамилию должностного лица в реквизите «Подпись».

Задание 1. Рапорт

Подготовьте рапорт на имя начальника института, в котором просите освободить от учебных занятий по уважительной причине. Для этого выполните следующие действия.

1. Создайте Новый документ, сохраните его в своей папке под именем Рапорт.

2. На вкладке Формат команда Стиль страницы вкладка Страница установите Поля документа в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации.

3. Напечатайте текст в соответствии с образцом, представленным ниже, используя шрифт **Times New Roman** размером 14 через одинарный междустрочный интервал, отступ первой строки – 1,25 см.

4. При помощи линейки форматирования или кнопки вызова диалогового окна *Абзац* оформите абзацы в соответствии с образцом.

<	— Наим	енование должности
8,5 - 9 см	9	
	специ	ильное звание
	И.О.	Фамилия¶
T		
T		
	Рапорт¶	
¶	-	
Текст рапорта Текст р	апорта Текст рапор	ла Текст рапорта Текст ра
Текст рапорта Текст рапорт	а Текст рапорта Те	кст рапорта Текст рапорта
рапорта Текст рапорта Текст	рапорта Текст рапо	рта текст рапорта текст ра
текст-рапорта-текст-рапорта	reker panopra.	
e e		
Наименование должности		
специальное звание	→	И.О. Фамилия
«»···T.¶	12 13 04	
₩	12 - 13 CM	——————————————————————————————————————
1		
СОГЛАСОВАНО		
Наименование должности¶		
специальное звание	→	И.О. Фамилия
«»··		
«r.		
«»··r.¶ ¶ СОГЛАСОВАНО¶ Написаторацие политости		
«»··г.¶ ¶ СОГЛАСОВАНО¶ Наименование-должности¶		H O . to summer

5. В поле подписи и согласования документа для задания отступа между специальным званием и И.О. Фамилией воспользуйтесь табуляцией: нажмите кнопку **Tab** после словосочетания «специальное звание», а затем для установления символа табуляции щелкните левой кнопкой мыши по горизонтальной линейке форматирования на нужном расстоянии от левого края (курсор должен находиться несколько ниже уровня числовых меток). Переход к следующему символу табуляции осуществляется с помощью нажатия клавиши **Tab**. Если дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по горизонтальной линейке форматирования, откроется диалоговое окно *Абзац*, вкладка *Табуляция*, где задаются необходимые настройки табуляции.

6. Сохраните документ и покажите его преподавателю.

Задание 2. Служебная записка

1. Создайте Новый документ, сохраните его в своей папке под именем Служебная записка.

2. В соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации и образцом документа, представленным ниже, подготовьте служебную записку о представлении в отдел кадров СибЮИ МВД России информации об изменении анкетных данных сотрудников подразделений в установленный срок (дату устанавливаете произвольно).



3. Сохраните документ с именем Служебная записка_1 и покажите его преподавателю.

- 4. Покажите преподавателю.
- 5. Удалите файл Служебная записка_1.

Задание 3. Деловое письмо

Составьте сопроводительное письмо в Министерство образования и науки Красноярского края к направляемым в их адрес учебнометодическим материалам по юридическим дисциплинам с указанием приложения на 45 листах.

Деловое (или служебное) письмо – обобщенное название вида официальных документов, служащих средством общения различных организаций по поводу осуществляемой ими своей деятельности. К категории деловых писем относится также переписка между частными лицами и организациями, если содержание ее касается взаимных интересов. Основным признаком, по которому деловые письма из всех видов управленческой документации выделяются в особую группу документов, является пересылка их по почте, с помощью телеграфа, факсимильной связи или электронной почты.

Ввиду массовости использования и широкого разнообразия деловых писем четкой классификации их нет. Все виды классификации носят в основном теоретический характер. Письма подразделяют по функциональному признаку, сложности, структуре, на регламентированные и нерегламентированные и т.д.

Текст письма излагается в повествовательной манере.

Письмо, как правило, не должно занимать более одной страницы формата А4.

1. В соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации и образцом документа, представленным ниже, подготовьте сопроводительное письмо на бланке института.

2. Скопируйте в свою папку файл Бланк письма из ЭИОС (URL: eios.sibli.ru/mod/resource/view.php?id=12095), сохраните его под именем Письмо.

3. Установите поля документа в соответствии с требованиями Инструкции.

4. Реквизит «Адресат». Документы адресуют в органы власти, организации, структурные подразделения, должностным лицам, гражданам.

В качестве адресата могут быть указаны органы внутренних дел, организации, не входящие в систему МВД России, их структурные подразделения, должностные или физические лица.

Текст реквизита «Адресат» размещается в правом верхнем углу первого листа документа, в пределах от центра текстового поля до его правой границы.

Строки реквизита «Адресат» центруются относительно самой длинной строки, которая ограничивается правой границей текстового поля, или выравниваются по левому краю.

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании частному лицу – после фамилии.

При адресовании документа конкретному должностному лицу указываются в дательном падеже наименование должности этого лица, полное или сокращенное наименование органа внутренних дел, через 2 интервала – специальное (воинское) звание, через 1 интервал – инициалы, фамилия, например:



Если письмо адресуется организации, не входящей в систему МВД России, указывается ее наименование, а затем почтовый адрес.

Почтовый адрес в составе реквизита «Адресат» указывается в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи: наименование адресата (для граждан – фамилия, имя, отчество); название улицы, номер дома, номер корпуса, номер квартиры; название населенного пункта (города, поселка и другие); название района; название республики, края, области, автономной области, автономного округа; почтовый индекс, например:

Государственное учреждение

«Всероссийский научно-исследовательский

институт документоведения и архивного дела»

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393

При адресовании документа физическому лицу указываются фамилия и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

Фамилия И.О.

ул. Садовая, д. 5, кв. 12, г. Липки, Киреевский р-н, Тульская обл., 301264 Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти, другие федеральные органы исполнительной власти, территориальные органы федерального органа исполнительной власти в субъектах Российской Федерации.

В реквизите «Адресат» допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых по электронной почте или по факсимильной связи (без дополнительного досыла на бумажном носителе). При этом в реквизите «Адресат» указывается электронный адрес или номер телефона/факса. Например:

Минюст России или	Минюст России
0 (000) 000-00-00	minust@gov.ru

5. Аннотация оформляется под реквизитами бланка от левой границы текстового поля (может занимать до 5 строк по 28-30 знаков в строке) шрифтом размера 10-12 и через один междустрочный интервал.

6. Официальное обращение к адресату (словосочетание, выражающее уважение к адресату) отделяется от других частей текста восклицательным знаком. Обращение к адресату располагается на 2-3 межстрочных интервала ниже реквизита «Наименование либо аннотация документа». Обращения должны соответствовать обычаям официального этикета, которые предусматривают обращение к адресату, состоящее из имени собственного (имени и отчества) и прилагательного, наиболее соответствующего случаю обращения, например:

Уважаемый Матвей Сергеевич!

При обращении к нескольким адресатам допустимо обращение: Уважаемые коллеги!

Уважаемые граждане!

7. В органах внутренних дел документы составляются на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

Текст документа излагается с соблюдением правил русского языка, с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа, его назначения в управленческой деятельности и оформляется в виде связного текста, анкеты, таблицы или их соединения.

Текст печатается в установленных границах полей и отделяется от обращения одним дополнительным межстрочным интервалом.

Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25-1,5 см от левой границы текстового поля.

Заключительная формула вежливости (словосочетание, подчеркивающее особо уважительное отношение к адресату) используется по усмотрению подписывающего служебное письмо руководителя (начальника) органа внутренних дел, предшествует подписи, располагается на один межстрочный интервал ниже текста письма и может выполняться собственноручно подписывающим его должностным лицом, например:

С уважением, ...;

С глубоким уважением, ...;

С благодарностью и уважением,

8. Отметка о приложении используется при оформлении сопроводительных писем и приложений к распоряжениям, указаниям, планам, программам, отчетам, договорам, положениям, правилам, инструкциям и другим документам.

В сопроводительных письмах отметка о приложении оформляется под текстом письма от границы левого поля и отделяется от основного текста 1-2 дополнительными межстрочными интервалами. Если приложение названо в тексте письма, то в отметке о приложении указывается количество листов в приложении и количество экземпляров приложения, например:

Приложение: по тексту, на 5 л. в 2 экз.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то указываются его наименование, число листов и число экземпляров. При наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложения: 1. Сведения (форма 3E), на 5 л. в 1 экз. 2. Справочные материалы , на 3 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывается, например:

Приложение: Методические рекомендации в 2 экз.

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, отметка о наличии приложения оформляется следующим образом: Приложение: письмо Росархива от 05.06.2012 №02-6/172 и приложение к нему, н/вх. N 1345 от 10.06.2012, всего на 3 л.

Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, то отметка о его наличии оформляется следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.

9. Реквизит «Подпись» отделяется от предыдущего реквизита 1-2 дополнительными междустрочными интервалами.

В состав реквизита «Подпись» в общем случае входят: наименование должности лица, подписавшего документ (сокращенное, если документ оформлен на бланке органа внутренних дел и подписан его руководством, в остальных случаях – полное); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия). Инициалы и фамилия в реквизите «Подпись» печатаются с пробелом на уровне последней строки реквизита, например:

Начальник Договорно-правового)	
департамента МВД России	личная подпись	И.О. Фамилия
или:		
Заместитель начальника		
ГУ МВД по Ставропольскому кр	аю	
начальник полиции		

специальное звание личная подпись И.О. Фамилия

При направлении документа в системе МВД России, а также должностным лицам других организаций, имеющим специальные (воинские) звания, в состав реквизита «Подпись» включается специальное (воинское) звание лица, подписавшего документ, например:

личная подпись	И.О. Фамилия
личная подпись	И.О. Фамилия
	личная подпись личная подпись

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемой должности, например:

Начальник ОАД МВД России специальное звание	личная подпись	И.О. Фамилия
Помощник начальника по кадрам специальное звание	и личная подпись	И.О. Фамилия
10. Сравните напечатанный 11. Покажите документ пре МВД России Федеральное государственное казен образовательное учреждение высшего образования «Сибирский юридический инстит Министерства внутренних дел Российской Федерации» (СибЮИ МВД Россия) ул. Рокоссовского, 20, Красноярск, 66013 т. (391) 222-41-01, 222-41-10 факс (391) 222-41-01, 222-41-10 вакс (391) 222-41-01, 222-41-10 вакс (391) 222-41-11, 222-41-11 Е-mail: sibi@mvd.ru ОКПО 08716873 ОГРН 1022402489450 ИНН/КІШ 2465034782/246501001	а документ с образцом подавателю. ное Заместителю нача Дальневосточног института MBД F ут (по учебной рабо полковнику поли 1, В.С. Кшевину 2	м. альника о юридического оссии те) ции
№от на №от О направлении рецензии	-	

Уважаемый Владимир Станиславович!

Направляем Вам рецензию на основную программу профессионального обучения повышения квалификации сотрудников дежурных частей территориальных органов МВД России в рамках функционирования системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112» (с применением исключительно дистанционных технологий) по должности служащего «Полицейский», разработанную авторским коллективом Вашего института.

Приложение: по тексту, на 1 л. в 1 экз.

Заместитель начальника (по учебной работе) полковник полиции

А.Г. Калугин

4. РАБОТА С БОЛЬШИМ ТЕКСТОМ

Набор текста

Перед тем как приступить к вводу текста, в пустом документе установите следующие поля: слева 3 см, сверху 2 см, снизу 2 см, справа 1 см.

Теперь согласно приведенному образцу наберите заголовки и первые два абзаца текста. После каждого абзаца нажимайте

1. Официальная правовая информация

1.1. Нормативная правовая информация

Нормативная часть правовой информации, составляющая ее ядро, - это совокупность нормативных правовых актов (далее - НПА) во всем их многообразии и динамике.

Нормативный правовой акт – это письменный официальный документ, принятый (изданный) в определенной форме правотворческим органом в пределах его компетенции и направленный на установление, изменение и отмену правовых норм. Нормативный правовой акт может быть как постоянно действующим, так и временным, рассчитанным на четко установленный срок, определяемый конкретной датой или наступлением того или иного события.

Чтобы не тратить много времени на набор текста, а сосредоточиться на оформлении документа, добавим большую часть оставшегося текста из файла-заготовки:

– скачайте файл Текст Правовая информатика.doc из ЭИОС института. Для этого необходимо зайти в ЭИОС института со своим логином и паролем (URL: http://eios.sibli.ru), в раздел Кафедры\Кафедра информационно-правовых дисциплин и специальной техники\УМКД дисциплин\Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности, далее в разделе Обработка текстовых электронных документов скачать файл Текст Правовая информатика.doc или ввести в адресной строке браузера адрес http://eios.sibli.ru/mod/resource/view.php?id=12094;

– выберите команду *Вставка →Текст из файла* на вкладке *Вставка*. В открывшемся диалоговом окне найдите и выделите скачанный файл. Текст из этого файла будет добавлен в ваш документ.

После добавленного текста пропустите 3 строки под рисунок и его подписи, затем наберите последний абзац.

Внутригосударственные договоры – нормативные правовые акты, регулирующие отношения между Российской Федерацией и субъектами РФ, а также между различными субъектами РФ по вопросам, представляющим для сторон взаимный интерес (разграничение предметов ведения и полномочий между Российской Федерацией и субъектами РФ, совместная деятельность в экономической области и т.п.).

Просмотрите текст, обращая внимание на слова с красным подчеркиванием. В текст файла-заготовки специально внесены орфографические ошибки. Исправьте их с помощью словаря Writer (щелчком правой кнопки мыши на ошибочном слове вызывайте контекстное меню и выбирайте из этого меню правильный вариант).

Сохраните документ:

- на вкладке *Файл* выберите пункт *Сохранить как*... (откроется окно *Сохранение документа*);

– войдите в папку своей группы;

- в строке Имя файла введите имя **Правовая информатика**.

– в строке *Тип файла* выберите из списка тип **Word 2007-365** или **Текстовый документ ODF**.

- нажмите кнопку Сохранить.

Шрифтовое оформление

Выделите весь текст (мышью или выбрав команду Выделить все на вкладке Правка). Установите в выделенном тексте шрифт Times New Roman, размер 13,5 пт. В окне Размер шрифта нет значения 13,5. Чтобы установить именно этот размер, необходимо:

– щелкнуть мышью в окно *Размер шрифта* (туда, где в результате должно быть число 13,5). Там появится курсор ввода;

- наберите 13,5 с клавиатуры и нажмите - ;;

– отмените выделение текста.

ж

В соответствии с образцом на страницах 29-32 выделите полужирным шрифтом заголовки и ряд терминов в тексте. Вот перечень фрагментов:

1. Официальная правовая информация;

1.1. Нормативная правовая информация;

Нормативный правовой акт;

– неоднократность применения;

- неперсонифицированность;

Юридическая сила нормативного правового акта; Законы РФ; Подзаконные акты; Международные договоры;

Внутригосударственные договоры.

Оформление абзацев

Две строки заголовков отцентрируйте с помощью команды *По центру* на панели инструментов.

У остальных абзацев установите выравнивание по ширине и отступ первой строки. Для этого:

- 🛛 выделите все абзацы;
- выберите команду По ширине на панели инструментов;

- в открывшемся диалоговом окне Абзац откройте вкладку Отступы и интервалы;

– задайте 1,25 см значением отступа первой строки.

– нажмите ОК.

Теперь изменим междустрочный интервал:

- выделите весь текст;

- выберите команду Задать межстрочный интервал на панели инструментов;

– в открывшемся списке выберите вариант Интервал: 1,5.

Установить междустрочный интервал также можно в диалоговом окне Абзац, вкладка Отступы и интервалы, параметр Межстрочный интервал 1,5 строки.

Расстановка переносов

В документах с большим количеством однородных абзацев для экономии пространства листа можно включить расстановку переносов слов.

Для этого:

 – выделите часть текста, в которой хотите установить переносы (если переносы устанавливаются во всем тексте, то выделять ничего не надо);

– выберите команду Расстановка переносов на вкладке Сервис — Язык — Расстановка переносов. Возможны два режима выполнения операции переноса: автоматический (команда Перенести все) и ручной (команда Перенести). Причем ручной перенос предлагает варианты выполнения переноса (установки знака переноса) в каждом слове, в котором необходимо установить перенос. В автоматическом режиме варианты установки знака переноса в словах не предлагаются. После закрытия диалогового окна обратите внимание на то, что у правого края текста появились дефисы – там, где Writer сделал в словах переносы.

Сноски

Посмотрите на образец документа (с. 29-32). На первой странице есть две сноски. В основном тексте номера сносок выглядят как надстрочные индексы. Текст сносок набран внизу листа, под разделительной горизонтальной чертой. Это обычные сноски. Еще бывают концевые сноски, текст которых набирается в конце документа. В вашем документе обе сноски обычные.

Первую сноску сделайте так:

– установите курсор в первом абзаце после слова *информации*, перед запятой, т.е. именно в том месте, где должен быть надстрочный индекс с номером сноски;

– выберите команду *Вставить сноску* на панели инструментов. Writer создаст разделительную черту внизу страницы и поместит курсор в то место, где вы должны набрать текст сноски;

- наберите (после текста клавишу нажимать не надо!): Павленко Ф. Энциклопедический словарь. СПб., 1913; Толко-

вый словарь живого великорусского языка. Т. І. М., 1956. С. 17.

– чтобы выйти из сноски, просто щелкните где-нибудь в области основного текста.

Аналогичным образом добавьте еще одну сноску. Обратите внимание, что Writer нумерует сноски автоматически.

Сноска 2 в конце второго абзаца, после слова *события:* Большая советская энциклопедия. М., 1952. Т. 7. С. 5.

Сноски оформляются с абзацным отступом 1,25 см и выравниванием по ширине.

Колонтитулы

Колонтитул – это текст и/или рисунок, который печатается внизу или вверху каждой страницы документа. В зависимости от места расположения (на верхнем или на нижнем поле страницы) колонтитулы бывают верхними и нижними. Пример колонтитулов – это номера страниц.

Допускается создавать уникальный колонтитул для первой страницы документа или вообще убрать верхний и/или нижний колонтитул с первой страницы. Можно также создавать отличающиеся колонтитулы для четных и нечетных страниц документа. Примером является нумерация страниц в нашей книге: четные номера страниц выровнены по левому краю, нечетные – по правому. В вашем документе верхним колонтитулом должна быть строка: Глава 1. Правовая информация и способы ее распространения

Эта строка должна быть набрана шрифтом Times New Roman, размер 12 пт и выровнена по правому краю.

Сделайте верхний колонтитул:

– выберите команду на вкладке *Вставка →Колонтитулы →Верх*ний колонтитул →Базовый. Курсор установится в поле верхний колонтитул. Вы перейдете в строку редактирования верхнего колонтитула;

- установите шрифт Times New Roman, размер 12 пт;

– наберите текст колонтитула;

– выровняйте колонтитул по правому краю;

– выйдите из режима редактирования колонтитулов, щелкнув в области основного текста;

– в режиме предварительного просмотра убедитесь, что верхний колонтитул появился на всех страницах.

Нижним колонтитулом в вашем документе будут номера страниц. Writer может создавать их автоматически. Для этого необходимо создать нижний колонтитул:

– выберите команду на вкладке Вставка→Колонтитулы→Нижний колонтитул→Базовый. Курсор установится в поле верхний колонтитул. Вы перейдете в строку редактирования нижнего колонтитула;

 щелкните левой клавишей мыши в строке нижнего колонтитула, в появившемся меню нижнего колонтитула

Нижний колонтитул (Базовый) 📼

необходимо выбрать Вставить но-

мер страницы;

– выделите текст номера страницы и установите шрифт Times New Roman, размер 12 пт, сделайте выравнивание по центру.

Убедитесь, что номера страниц действительно появились.

Настройки уникального колонтитула осуществляется в настройках верхнего/нижнего колонтитула.

Управление Страница Область Прозрачность Верхний колонтитул Нижний колонтитул

Верхний колонтитул

Верхний колонтитул

Одинаковое содержимое слева/справа

Одинаковое содержимое на первой странице

Создание рисунка

В конце документа есть рисунок. Он состоит из надписей в прямоугольных рамках, которые соединены стрелками. Подобный рисунок можно сделать в любом графическом редакторе и затем перенести в Writer с помощью *Буфера обмена*. Можно также воспользоваться встроенным в Writer простым графическим редактором.

Образец рисунка можно посмотреть в ЭИОС института. Рисунок размещен в разделе Кафедры\Кафедра информационно-правовых дисциплин и специальной техники\УМКД дисциплин\Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности и далее в разделе Обработка текстовых электронных документов, файл Жизненный цикл документа.jpg. Также можно ввести в адресной строке браузера адрес http://eios.sibli.ru/mod/resource/view.php?id=26301 для просмотра примера рисунка.

Перед последним абзацем текста наберите и выровняйте по центру строки, разделив их пустой строкой:

Жизненный цикл документа

Рис. 1. Жизненный цикл документа

Первую из этих строк (заглавие рисунка) оформите шрифтом Arial, 12 пт, полужирный. Вторую строку (подпись под рисунком) – шрифтом Times New Roman, 12 пт, полужирный.

Теперь поставьте курсор в пустую строку между этими двумя надписями, т.е. туда, где должен быть рисунок. Нажатием клавиши <u>Enter</u>

сделайте несколько пустых строк.

Включите панель рисования на вкладке *Вид* — *Панели инструментов* — *Рисование* или на панели инструментов нажатием кнопки

Показать функции рисования 🕒

Первую надпись в рамке создайте следующим образом:

– выберите команду *Прямоугольник* на панели *Рисование* и нарисуйте прямоугольник (нажмите левую кнопку мыши, протащите вправо вниз и отпустите);

– нажмите правой клавишей мыши на нарисованном прямоугольнике и выберите пункт контекстного меню Область;

– во вкладке *Прозрачность* установите процент прозрачности 100%.

вызовите контекстное меню у нарисованного прямоугольника,
для этого выделите прямоугольник и нажмите правую клавишу мыши,

выберите пункт меню Добавить текстовое поле

аb Добавить текстовое поле . Внутри прямоугольника появится поле для ввода текста.

– установите курсор в поле для ввода текста и установите шрифт Arial, 12 пт, полужирный;

– наберите текст надписи – слово Распространение;

– отцентрируйте набранную строку;

– перемещая мышью угловой маркер (квадрат на углу рамки), подберите размер рамки так, чтобы слово было видно целиком.

Аналогичным образом сделайте еще 6 надписей. Затем расположите их так, чтобы было удобно соединять рамки стрелками.

Соедините надписи Распространение и Редактирование двойной стрелкой. Для этого:



– выберите команду *Линия со стрелками* на панели инструментов *Рисование*;

– нарисуйте стрелку.

Теперь нарисуйте оставшиеся прямые стрелки. В любой момент вы можете перетащить начало или конец стрелки за соответствующий маркер размера.

Осталось нарисовать дугообразную двойную стрелку:



 – на панели инструментов *Рисование* →*Кривые и многоуголь*ники выбрать тип линии (команду) *Кривая*;

– щелкните левой кнопкой мыши в месте, где должно быть начало стрелки, и, не отпуская ее, протяните линию приблизительно до середины печатной области, отпустите левую клавишу, после чего протяните линию до необходимой позиции;

– щелкните левой кнопкой два раза для завершения рисования кривой линии;

– при необходимости измените форму кривой, потянув за угловые и серединные маркеры (квадраты на рамке нарисованной линии);



– на панели инструментов выберите команду Стиль стрелок и нужный тип левой и правой стрелкок;



– цвет нарисованных объектов можно установить, выделив необходимый элемент и выбрав на панели инструментов команду Цвет линии.

Упражнения



В режиме предварительного просмотра сравните документ с образцом. Найденные различия устраните;

— проверьте, чтобы выше заглавия рисунка и ниже его подписи было по одной пустой строке. Если нет, добавьте их;

- сохраните документ и покажите его преподавателю;

– измените форматирование абзацев основного текста, установив параметры:

Выравнивание: по левому краю

Междустрочный интервал: одинарный

Отступ первой строки: нет

Интервал после: 12 пунктов;

– в режиме предварительного просмотра посмотрите, как теперь выглядит документ;

– выровняйте верхний колонтитул по левому краю и оформите его курсивом;

АВ ПРОПИСНЫЕ – выделите две строки заголовка и нажмите необходимое число раз

сочетание клавиш Shift+F3 до изменения регистра в формат *BCE* ПРОПИСНЫЕ (либо выберите команду на вкладке Φop -мат \rightarrow *Tекст* \rightarrow *ПРОПИСНЫЕ*).

1. ОФИЦИАЛЬНАЯ ПРАВОВАЯ ИНФОРМАЦИЯ 1.1. НОРМАТИВНАЯ ПРАВОВАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Нормативная часть правовой информации¹, составляющая ее ядро, – это совокупность нормативных правовых актов (далее – НПА) во всем их многообразии и динамике.

Нормативный правовой акт – это письменный официальный документ, принятый (изданный) в определенной форме правотворческим органом в пределах его компетенции и направленный на установление, изменение и отмену правовых норм. Нормативный правовой акт может быть как постоянно действующим, так и временным, рассчитанным на четко установленный срок, определяемый конкретной датой или наступлением того или иного события².

В свою очередь, под правовой нормой принято понимать общеобязательное государственное предписание постоянного или временного характера, рассчитанное на многократное применение (постановление Государственной Думы Федерального Собрания РФ от 11 ноября 1996 г. № 781-11 ГД).

Таким образом, норма права рассчитана не на какой-то конкретный случай или обстоятельство, а на тот или иной вид случаев, обстоятельств, определяемых каким-либо общим признаков. Тем самым норма права рассчитана на определенную категорию, вид

¹ Павленко Ф. Энциклопедический словарь. СПб. : Трудъ, 1913; Даль В.И. Толковый словарь живого великорусского языка. Том 1: А-З. М. : Гос. изд-во иностранных и национальных словарей, 1956. С. 17.

² Большая советская энциклопедия. Т. 7 / гл. ред. С.И. Вавилов. М. : БСЭ, 1951. С. 5.

общественных отношений. Нормы права представляют собой общие, типичные варианты поведения.

Норму права отличают от юридических предписаний ненормативного характера следующие конкретные признаки:

1) неоднократность применения (то есть норма права не теряет силу после однократного применения, а действует постоянно и рассчитана на реализацию всякий раз при наличии обстоятельств, предусмотренных данной нормой. Она не исчерпывается однократным применением);

2) неперсонифицированность (то есть норма права распространяет свое действие не на индивидуально-определенные субъекты, а, как правило, на круг лиц, органов, организаций, объединенных каким-то общим признаком: родом занятий, полом, жительством на определенной территории и т.д.).

Оба признака правовой нормы следует брать в единстве, причем первый признак основной, поскольку он прямо отражает направленность нормы на регулирование определенного вида отношений, установление меры поведения.

Норма права касается:

а) круга государственных органов, организаций, учреждений;

б) круга должностных лиц;

в) всех граждан или некоторой их категории, определяемой тем или иным общим признаком (военнослужащие, пенсионеры, работники какой-либо отрасли хозяйства и т.д.);

г) того или иного конкретного государственного органа, учреждения, организации, независимо от их персонального состава (определение общих полномочий);

д) конкретного должностного лица (Президента РФ, Генерального прокурора РФ и т.д.), независимо от того, кто персонально занимает соответствующую должность.

Юридическая сила нормативного правового акта – это свойство акта порождать определенные правовые последствия. Юридическая сила акта указывает на место акта в системе правовых актов и зависит от положения и компетенции органа, издавшего акт.

Характерная черта системы правовых актов – ее иерархическое строение, в соответствии с которым каждый акт занимает свою ступеньку на иерархической лестнице и находится в соподчиненности с другими актами, то есть соотношение актов характеризуется верховенством одних актов над другими. Акты обладают неодинаковой юридической силой, зависящей от места органа, его издавшего, в системе органов государства и от его компетенции. Акты вышестоящих органов обладают большей юридической силой, акты нижестоящих

органов должны издаваться в соответствии с ними, так как обладают меньшей юридической силой.

В соответствии с юридической силой нормативные правовые акты подразделяются на законы (законы РФ и законы субъектов РФ), подзаконные акты, международные договоры и соглашения, внутригосударственные договоры.

Законы РФ – нормативные правовые акты, принимаемые путем референдума или законодательным органом РФ и регулирующие наиболее значимые общественные отношения.

Высшую юридическую силу имеет Конституция РФ, принятая всенародным голосованием. Являясь законом, Конституция РФ также является правовой основой законодательства РФ. Все остальные законы и иные правовые акты, принимаемые в РФ, не должны противоречить Конституции РФ.

Законы РФ принимаются в виде:

1) законов РФ о поправках к Конституции РФ;

2) федеральных конституционных законов;

3) федеральных законов (в том числе кодексов).

Федеральные конституционные законы не могут противоречить Конституции РФ. Федеральные законы не могут противоречить не только Конституции РФ, но и федеральным конституционным законам.

К числу законов относятся также конституции республик, входящих в состав Российской Федерации, уставы иных субъектов РФ, а также законы, принимаемые законодательными органами субъектов РФ.

Подзаконные акты – это нормативные правовые акты, издаваемые на основе и во исполнение законов. Они могут конкретизировать нормы законов, толковать их или устанавливать новые нормы, но при этом должны соответствовать и не противоречить законам. Подзаконные акты являются средством реализации законодательных норм.

Они, в свою очередь, также подразделяются на несколько видов в зависимости от положения и компетенции органа, издавшего подзаконный акт, и также имеют иерархическую структуру. Ведущая роль в системе подзаконных актов РФ принадлежит актам Президента РФ.

Акты Президента РФ принимаются в форме указов и распоряжений и не могут противоречить Конституции РФ и законам РФ. Нормативные правовые акты Президента РФ принимаются, как правило, в форме указов.

Акты Правительства РФ принимаются в форме постановлений и распоряжений, которые не могут противоречить Конституции РФ, законам РФ, актам Президента РФ. Акты Правительства РФ имеют

большую силу по отношению к актам федеральных органов исполнительной власти и актам местных органов. Нормативные правовые акты Правительства РФ принимаются, как правило, в форме постановлений.

Акты федеральных органов исполнительной власти (так называемые ведомственные акты) издаются на основе и во исполнение не только Конституции РФ, законов РФ, указов Президента РФ, но и постановлений Правительства РФ. Подзаконные акты субъектов РФ имеют свою иерархическую структуру и распространяются на всех лиц и иных субъектов права, находящихся на территории соответствующего субъекта РФ.

Международные договоры – нормативные правовые акты, регулирующие отношения Российской Федерации с иностранными государствами или международными организациями.

В соответствии с Конституцией РФ международные договоры Российской Федерации являются составной частью ее правовой системы. Если международным договором Российской Федерации установлены иные правила, чем предусмотренные законом, то применяются правила международного договора.



Жизненный цикл документа

Рис. 2. Жизненный цикл документа

Внутригосударственные договоры – нормативные правовые акты, регулирующие отношения между Российской Федерацией и субъектами РФ, а также между различными субъектами РФ по вопросам, представляющим для сторон взаимный интерес (разграничение предметов ведения и полномочий между Российской Федерацией и субъектами РФ, совместная деятельность в экономической области и т.п.).

5. ФОРМАТИРОВАНИЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СТИЛЕЙ

Стилями называются наборы параметров форматирования, которые можно применить ко всем частям документа сразу. Стили используются многократно.

Виды стилей

В качестве объектов форматирования в Writer выступают символы, абзацы, списки и таблицы. Соответственно, различают стили символов, абзацев, страниц, списков и табличные стили. Каждый следующий вид стилевого форматирования включает в себя все параметры предыдущих видов. Например, стили абзацев включают в себя все параметры символьных стилей (тип шрифта, размер шрифта, начертание, цвет шрифта и т.д.), а также свои параметры (отступ первой строки, отступы слева, справа, выравнивание, междустрочный интервал и т.д.)

Имя стиля

Компьютерные программы различают стили по их именам, с помощью которых организуется упорядоченное хранение стилей, их выбор и применение. Имя стилю дает создатель в соответствии с функциональным назначением стиля. Например, стилям заголовков высших уровней принято давать имена Заголовок 1, Заголовок 2, Заголовок 3, а стилю основного текста – Основной текст.

Создание оглавления

При создании больших документов, имеющих сложную структуру, состоящую из разделов, подразделов и т.д., Writer предоставляет возможность автоматического создания оглавления.

Наиболее простым способом создания оглавления является использование встроенных стилей заголовков. В Writer определены десять различных встроенных стилей заголовков: Заголовок 1 – Заголовок 10. Возможно создание оглавления при помощи пользовательских стилей, примененных к документу. Можно также присвоить уровни элементов оглавления отдельным фрагментам текста.

Задание

1. Откройте файл **Правовая информатика** (созданный в предыдущем разделе).

2. Перед абзацами, которые начинаются с названий следующих терминов: нормативный правовой акт; юридическая сила нормативного правового акта; законы РФ; подзаконные акты; международные договоры; внутригосударственные договоры, добавьте пустые строки, в которых напечатайте соответствующие терминам

подзаголовки полужирным шрифтом Times New Roman, 14 пт, выравнивание по левому краю, без отступа первой строки.

3. К заголовкам 1. Официальная правовая информация и 1.1. Нормативная правовая информация примените стиль с именем Заголовок 1:

– выделите заголовок, к которому необходимо применить стиль заголовка;

– на вкладке Стили выберите необходимый стиль.

_						
	Стил	и Та <u>б</u> лица	Фор <u>м</u> а	С <u>е</u> рвис	<u>О</u> кно	<u>С</u> прав
	A	<u>О</u> сновной т	Cti	rl+0		
	Tı	<u>З</u> аглавие				
	T ₂	<u>П</u> одзаголов		1		
	H	Заголовок <u>1</u>	Ct	rl+1		
	H_2	Заголовок 2	Ct	rl+2		
	H3	Заголовок 3	Ct	rl+3		
	_					

! Если требуемый стиль найти не удалось, нажмите F11 или

щелкните <u>Управление стилями</u> F11 на вкладке *Стили*, чтобы открыть окно работы со стилями.



4. К подзаголовкам примените стиль с именем Заголовок 2.

5. Вставьте разрыв страницы после последнего абзаца текста, выбрав на вкладке *Вставка* команду *Разрыв страниц* или сочетание клавиш **Ctrl+ENTER**.

6. На последней странице вставьте оглавление:

– команда во вкладе Вставка →Оглавления и указатели →Оглавление, указатель или библиография;

– в диалоговом окне во вкладке *Tun* задайте *Заглавие*, для этого в строке заглавие напечатайте слово **Содержание**;

– установите 2 уровня оглавления параметром Включать до уровня 2;

Or.	лавление, ука	затель или библиография
ſ	Гип Элементь	І Стили Колонки Фон
	Вид и заглав	ие
	<u>З</u> аглавие:	Содержание
	<u>Т</u> ип:	Оглавление 👻
	🗷 Защище	ено <u>о</u> т изменений вручную
	Создать огла	вление или указатель
	<u>Д</u> ля: Всег	о документа 💌 <u>В</u> ключать до уровня: 2 🍝

– нажмите ОК.

7. Выведите на экран документ в режиме предварительного просмотра и покажите результат вашей работы преподавателю.

8. Вернитесь в режим работы с документом.

9. Удалите оглавление (слово Содержание удалять не нужно):

– в диалоговом окне Оглавление, указатель или библиография во вкладке *Tun* уберите флажок у параметра Защищено от изменений вручную;

– выделите строки, которые необходимо удалить, и удалите их.

10. Создайте стиль с именем Название_1 со следующими параметрами: шрифт Arial; размер 16 пт; полужирное начертание; все буквы прописные; выравнивание абзаца по центру; отступа первой строки нет; интервал после абзаца 0,42 см.; уровень структуры Уровень 1:

– откройте окно работы со стилями, для этого нажмите F11 или шелкните Управление стилями F11 :



– установите для стиля с именем **Название_1** перечисленные выше параметры, выполнив команду *Изменить*;



– в нужных вкладках выберите необходимые параметры стиля;

Подсветка	Табуляция	Буквица	Область	Прозрачность Обрамление		ние У	Условие Структура и нум		и нумераци
Управление	Отступы и ин	тервалы	Выравнивание	Положение на	странице	Шрифт	Эффек	ты шрифта	Положени
арнитура:				Стиль:			Кегль:		
Arial				Полужирный			16 пт		
Aharoni			*	Обычный			12 пт		
Alef			=	Полужирный			13 пт		
Algerian				Курсив			14 пт		
Amiri				Полужирный Курс	ив		15 пт		
Amiri Quran							16 пт		
Andalus							18 пт		1
Angsana New							20 пт		
AngsanaUPC							22 пт		
Aparajita							24 пт		
Arabic Typeset	ting						26 пт		
Arial							28 пт		
Arial Black			*				32 пт		
Зык: Русски	ий			•				Bos	можности
Для печати и в	ывода на экран	будет испо	льзован один и	тот же шрифт.					
				Arial					

– сохраните созданный стиль.

11. Примените стиль Название_1 к заголовкам 1. Официальная правовая информация и 1.1. Нормативная правовая информация.

12. Создайте стиль с именем **Название_2** со следующими параметрами: шрифт Arial; размер 14 пт; курсивное начертание; выравнивание абзаца по ширине; отступ первой строки 1,25 см.; междустрочный интервал одинарный; уровень структуры *Уровень 2*.

13. Примените стиль Название 2 к выделенным подзаголовкам:

Нормативный правовой акт; Юридическая сила нормативного правового акта; Законы РФ; Подзаконные акты; Международные договоры; Внутригосударственные договоры.

14. На последней странице ниже слова Содержание вставьте оглавление.

15. Вставьте разрывы страниц перед подзаголовками Юридическая сила нормативного правового акта, Законы РФ, Подзаконные акты, Международные договоры, Внутригосударственные договоры, так чтобы данные части текста находились на отдельных страницах.

16. Обновите содержимое оглавления:

– щелкните правой кнопкой на оглавлении для вызова контекстного меню и выберите команду Обновить указатель;

Х	<u>В</u> ырезать	Ctrl+X
-	<u>К</u> опировать	Ctrl+C
Ĉ	Вставит <u>ь</u>	Ctrl+V
?	В <u>с</u> тавить как	•
	<u>О</u> бновить указатель	
	Правка оглавлени <u>я</u>	
R	<u>У</u> далить указатель	

– для изменения шрифта оглавления необходимо убедиться, что отключен параметр оглавления Защищено от изменений вручную;

– выделите 1 и 2 пункты оглавления и поменяйте шрифт на Comic Sans MS;

– установите флажок напротив параметра оглавления Защищено от изменений вручную.

17. Покажите результат вашей работы преподавателю. Сохраните созданный документ в своей папке под именем **Оглавление**.

18. Удалите созданные стили Название_1 и Название_2:

– нажмите **F11** или на вкладке *Стили* выберите команду *Управление стилями*, чтобы открыть окно работы со стилями;

- в открывшемся окне щелкните правой кнопкой мыши на стиле **Название_1** и в контекстном меню выберите команду *Удалить*;

– аналогичным образом удалите стиль Название_2.

6. СОЗДАНИЕ НУМЕРОВАННЫХ СПИСКОВ

Списки и нумерация

1. Откройте документ Законность.

2. Отформатируйте все абзацы следующим образом:

– размер шрифта – 14 пт;

– выравнивание – по ширине;

– отступы слева и справа – 0 см;

– отступ первой строки – 1,27 см.

3. С помощью *Буфера обмена* скопируйте четыре абзаца текста в конец документа:

– выделите текст, щелкните правой клавишей на выделенном тексте;

– выберите команду Копировать в контекстном меню;

– поместите курсор в конец документа и создайте новый абзац нажатием клавиши Enter;

– на новой строке нажмите правой клавишей и выберите в контекстном меню команду *Вставить*.

4. Четыре первых абзаца оформите в виде нумерованного списка:

———— – выделите мышью четыре абзаца и выберите команду *Нумерованный список* на панели инструментов.

5. Сделайте нумерацию этого списка латинскими буквами:

- выделите список (четыре первых абзаца);

		▼ −	≡^	
1)	1	(1)	I	
2)	2	(2)	II	
3)	3	(3)	III	
A)	a)	(a)	i	
B)	b)	(b)	ii	
C)	c)	(c)	iii	
:≣щё нумерация…				

– вызовите список команды *Нумерованный спи*сок (стрелка вниз) на панели инструментов;

 выберите соответствующую нумерацию абзацев (прописными латинскими буквами).

6. Сохраните документ с именем Списки и нумерация.

7. Следующие три абзаца текста оформите в виде нумерованного списка.

8. Измените нумерацию второго списка на нумерацию римскими цифрами начиная с цифры XII:

– вызовите список команды *Нумерованный список* на панели инструментов;

– командой *Еще нумерация* откройте диалоговое окно *Маркеры и нумерация* выберите нумерацию римскими цифрами;

– установите требуемое начальное значение списка в строке Начать с....

9. Скопируйте второй список в конец документа.

10. Измените нумерацию скопированного списка на маркеры маленькие диски:

:= • ____

– выделите список;

– выберите команду Маркированный список на панели инструментов.

11. Измените в этом списке размер шрифта на 15.

12. В этом же списке измените маркеры маленькие диски на маркеры шестиконечные черные звезды:

– выделите список;

– вызовите список команды *Маркеры* (стрелка вниз) на панели инструментов;

– выберите команду Еще маркеры;

– нажмите кнопку Символы;

– выберите требуемый символ;

– нажмите ОК;

13. Отсортируйте первый список по алфавиту:

– выделите список;

– выберите команду Сортировать на вкладке Сервис;

– в открывшемся окне выберите порядок *по возрастанию* или *по убыванию*;

– нажмите ОК.

14. Удалите в первом списке нумерацию:

– выделите список;

– выберите команду Нумерованный список на панели инструментов.

7. РАЗБИЕНИЕ ТЕКСТА НА КОЛОНКИ И РАЗДЕЛЫ

1. Создайте новый документ командой Создать→Тесковый документ во вкладке Файл:

2. Сохраните документ с именем Газетные колонки в папке своей группы.

3. Наберите текст без колонок, соблюдая деление текста на разделы с заголовками.

ПАМЯТЬ НАШЕГО КОМПЬЮТЕРА

Перефразируя известное выражение, можно сказать, что «лучше купить дешевый компьютер с большой и быстрой памятью, чем дорогой компьютер с маленькой и медленной памятью».

Но чудес не бывает, и большая память стоит дороже, чем маленькая, а быстрая – дороже, чем медленная. Поэтому и производителям компьютеров, и покупателям приходится искать компромисс между ценой, объемом и скоростью доступа к памяти компьютера, стараясь скомбинировать разные виды памяти так, чтобы компьютер работал оптимально.

Да и на уже укомплектованном компьютере организовать хранение информации можно по-разному. Поэтому каждый владелец должен иметь хотя бы общее представление о том, как устроен компьютер и его память, а точнее *памяти* (во множественном числе), поскольку есть несколько принципиально разных видов памяти.

ПРИНЦИПЫ УСТРОЙСТВА ПАМЯТИ КОМПЬЮТЕРА

Начнем с краткого обзора основных компонентов ЭВМ. При всем разнообразии этих компонентов их можно разделить на четыре основных категории: *процессор*, *оперативная память*, *внешняя память* и прочие *внешние устройства*. Последние позволяют компьютеру обмениваться информацией с человеком и другими компьютерами, управлять технологическими процессами и т.п.

Компоненты компьютера обмениваются информацией между собой, используя электрические сигналы, передаваемые по проводам.

Минимальный элемент памяти (бит) способен хранить минимально возможный объем информации – одну двоичную цифру. Здесь не обсуждается, как этот минимальный элемент устроен с точки зрения радиотехники. Быстродействие ЭВМ хотя и опирается на быстродействие этих элементарных радиотехнических элементов, но во многом зависит от общей организации памяти ЭВМ.

ВНЕШНИЕ ЗАПОМИНАЮЩИЕ УСТРОЙСТВА

Оперативная память компьютера должна работать быстро и потому достаточно дорога. Она не может вместить громадные объемы информации, перерабатываемой компьютером. Кроме того, ее содержимое теряется при включении компьютера. По этим причинам компьютеру необходима внешняя память. В одну группу попадают так называемые устройства с произвольным доступом (дискеты, винчестеры), в другую – устройство с последовательным доступом (магнитные ленты).

4. Отформатируйте первый раздел на две, а второй и третий разделы на три колонки равной ширины, с промежутками между колонками 1см. Для этого:

- заголовок каждого раздела выровняйте по центру;

– выделите весь текст раздела (без заголовка);

– выберите команду Колонки 🔲 Колонки... на вкладке Формат;

– в диалоговом окне выберите 2 колонки одинаковой ширины;

– применять к выделению (выделенному тексту);

– установите флажок *Равномерно распределить содержимое по колонкам*;

– установите интервал 1 см, нажмите ОК.

5. Установите в тексте шрифт Times New Roman, 14 пт, отступ первой строки 0,6 см, интервал перед текстом и после текста 0 см.

6. Для того чтобы текст выглядел, как настоящие газетные колонки, необходимо выровнять его по ширине и осуществить расстановку переносов:

– выделите весь текст раздела (без заголовка);

– выберите команду По ширине на панели инструментов;

— выберите команду *Расстановка переносов* на вкладке *Сер*вис→Язык→Расстановка переносов;

– нажмите кнопку Перенести все;

– проверьте, чтобы весь текст входил на один лист.

8. РАБОТА С ТАБЛИЦАМИ

Writer предоставляет широкие возможности по созданию и форматированию таблиц. Ширину колонок и высоту строк можно изменять с помощью мыши в процессе создания и форматирования таблицы. Кроме того, Writer согласует высоту строки с введенными данными, и верстка строк выполняется автоматически. В Writer реализован аппарат автоматического форматирования таблиц, позволяющий быстро и эффективно выполнить эту процедуру, используя широкий спектр шаблонов таблиц.

Создание таблицы



Чтобы создать новую таблицу, следует установить курсор ввода в том месте, где она должна быть расположена, и выбрать команду Вставить таблицу на вкладке Таблица. В диалоговом окне задается количество строк и столбцов:

ĺ	Вставить таблицу							
	Общие							
	<u>И</u> мя:	Таблица2						
	Стол <u>б</u> цов:	2	* *	Стро <u>к</u> :	2	×		

Все ячейки созданной таблицы пусты и имеют одинаковый формат.

Другим способом можно создать таблицу, установив курсор ввода в том месте, где она должна быть расположена, выбрать на панели инструментов команду Вставить таблицу. В появившемся списке находится шаблон таблицы (рис. 3).



Рис. 3. Шаблон таблицы

Перемещая указатель мыши по шаблону, можно выбрать размер таблицы. Чтобы таблица была вставлена в документ, необходимо щелкнуть мышью в нужном месте шаблона.

Перемещение внутри таблицы

Перемещение по таблице осуществляется с помощью мыши или клавиш управления курсором. Данные обычно вводятся в ячейки таблицы последовательно. Переходить от ячейки к ячейке в направлении от начала к концу можно посредством клавиши **Tab**, а в обратную сторону – с помощью комбинации клавиш **Shift**+**Tab**. Если нажать клавишу **Tab**, находясь в конце таблицы, Writer автоматически добавит строку с соответствующим числом ячеек. В таблице ниже описаны клавиши и комбинации, используемые для перемещения по таблице.

Кладиши, использустые для перемещения по таолице				
Клавиши	Назначение			
Tab	Позиционирование курсора ввода в следующей ячейке			
Enter	Ввод нового абзаца в ячейке			
Shift+Tab	Позиционирование курсора ввода в предыдущей ячейке			
↑	Перемещение курсора ввода на одну строку вверх			
\downarrow	Перемещение курсора ввода на одну строку вниз			
Ctrl+Home	Позиционирование курсора ввода в верхней левой ячейке			
Ctrl+End	Позиционирование курсора ввода в нижней правой ячейке			
Ctrl+Tab	Ввод позиции табуляции в ячейке			

Клавиши, используемые для перемещения по таблице

Добавление строк в таблицу

В готовую таблицу всегда можно внести изменения. Так, чтобы вставить строки в таблицу следует:

 выделить целиком столько строк таблицы, сколько нужно вставить. Для этого необходимо поместить курсор мыши слева от таблицы на поле маркировки (он примет вид стрелки) и при нажатой левой кнопке переместить указатель мыши по вертикали вдоль выделяемых строк;



– выбрать команду *Строки выше* или *Строки ниже* на дополнительной панели инструментов *Таблица*. Writer вставит новые строки над выделенными или под ними.

Формат ячеек добавляемых строк соответствует формату ячеек столбца, в котором они располагаются.

Добавление столбцов в таблицу

Таблицу можно расширить влево или вправо путем добавления новых столбцов. Для этого необходимо выполнить следующие действия:

– выделить в таблице столько столбцов, сколько необходимо вставить. Для этого следует поместить курсор на верхней границе столбца (он примет вид черной стрелки, направленной вниз), нажать левую кнопку мыши и, удерживая ее, переместить курсор мыши по горизонтали, выделяя необходимое число столбцов;



– выбрать команду Столбцы перед или Столбцы после на дополнительной панели инструментов Таблица.

⊥Z□ Новые столбцы будут вставлены в таблицу слева или т выделенных.

справа от выделенных.

Изменение ширины столбца

Ширину столбца можно изменить с помощью мыши, не используя меню. Для этого следует поместить указатель мыши на правой ограничительной линии изменяемого столбца. При точном попадании на разделительную линию форма указателя мыши изменится.

Затем, удерживая нажатой левую кнопку мыши, следует буксировать разделительную линию в нужную сторону (влево/вправо) до получения необходимой ширины столбца.

Другая возможность изменения ширины столбца связана с использованием линейки форматирования. Позиции вертикальных разделительных линий между столбцами таблицы видны на линейке форматирования, когда курсор ввода находится в поле таблицы. Для изменения ширины столбца достаточно переместить разделительную линию на линейке форматирования с помощью мыши на нужное место.

Более точно ширину столбца можно установить с помощью команды *Размер* — Ширина столбца на вкладке *Таблица*.



Другим способом точной установки ширины столбца является использование диалогового окна *Свойства таблицы*, которое вызывается нажатием правой клавиши мыши на таблице или через вкладку *Таблицы* команда *Свойства*.

Здесь на вкладке *Столбцы* нужно задать точную ширину столбцов.

Изменение высоты строки

Высота строки автоматически определяется объемом введенного текста в ячейке. Но иногда необходимо установить отличающуюся от стандартной высоту строки.

Для этого следует разместить указатель мыши на нижней ограничительной линии изменяемой строки. При точном попадании на разделительную линию форма указателя мыши изменится.

Затем, удерживая нажатой левую кнопку мыши, следует буксировать разделительную линию в нужную сторону (вверх/вниз) до

получения необходимой высоты строки. Также можно использовать и вертикальную линейку форматирования.

Более точно высоту строки можно установить с помощью команды *Размер* →*Высота строки* на вкладке *Таблица*.



Установка полей ячейки

Настройка полей ячейки осуществляется с помощью диалогового окна *Свойства таблицы* на вкладке *Обрамление*, параметры *Отступы*.

Флажок *Синхронизировать* позволяет устанавливать одинаковые поля со всех сторон в ячейке.

Для установки полей в определенных ячейках необходимо их выделить и установить параметр отступов с каждой стороны. Если необходимы одинаковые поля ячеек во всей таблице, то тогда ячейки таблицы не выделяют.

Сортировка данных таблицы

Для проведения полной сортировки данных таблицы, которая сопровождается перестановкой целых строк следует:

– выделить отобранные для сортировки строки. Строку заголовка, не участвующую в сортировке, не выделяют;

– вызвать команду Сортировать на вкладке Сервис. В поле Ключ 1 установить столбец, содержимое которого будет использовано при сортировке. В поле Тип ключа определить тип данных, подлежащих сортировке (Алфавитно-цифровой, Числовой). С помощью селекторных кнопок по возрастанию и по убыванию установить вид сортировки;

– при необходимости изменить опции сортировки *Направление* (строки или столбцы), *Язык*; флажок параметра учета регистра;

– нажать кнопку ОК.

Сортировка данных в столбце

Writer позволяет сортировать содержимое одного или нескольких столбцов. Для этого следует:

- выделить отобранные для сортировки столбцы (сортировка автоматически на всю таблицу не расширится);

- в полях Ключ 1, Ключ 2 установить столбцы, содержимое которых будет использовано при сортировке. В поле Тип ключа определить тип данных, подлежащих сортировке (Алфавитно-цифровой, Числовой). С помощью селекторных кнопок по возрастанию и по убыванию установить вид сортировки;

– нажать кнопки ОК.

Выравнивание содержимого ячеек

Выравнивание содержимого в ячейках по горизонтали осуществляется командами на основной панели инструментов

и по вертикали осуществляется с помощью соответствую-

на дополнительной панели инструментов ших кнопок Таблица.

Разбиение и объединение ячеек

В некоторых случаях в таблицу необходимо вставить заголовок, общий для нескольких столбцов или строк. Простейшим решением в данном случае является объединение ячеек. При слиянии ячеек Writer рассматривает содержимое каждой из них как отдельный абзац внутри объединенной ячейки. Абзацы располагаются один под другим. При необходимости ячейку можно разбить на несколько.



Для объединения ячеек следует выделить все объединяемые ячейки строки или столбца и выбрать команду Объединить ячейки на вкладке Таблица или в контекстном меню при нажатии правой клавиши мыши после выделения ячеек, которые необходимо объединить.



Для разбиения ячейки или ячеек на несколько, следует их выделить и выбрать команду Разбить ячейки на вкладке Таблица или в контекстном меню при нажатии правой клавиши мыши после выделения ячеек, которые необходимо

разбить.

При этом открывается диалоговое окно, в котором необходимо выбрать требуемое количество столбцов и строк и нажать кнопку ОК.

Разбиение таблицы

Таблицу можно разбить на две последовательные части. Это необходимо, когда между частями таблицы должен быть вставлен текст или рисунок или когда таблица располагается на нескольких страницах. Разбиение проводят по горизонтали, на стыке двух строк. Для разбиения таблицы на две необходимо поместить курсор в



строку, перед которой вводится раздел, и выбрать команду *Разбить таблицу* на дополнительной панели инструментов *Таблица*.

Если таблица размещена в начале документа и возникла необходимость ввести текст перед ней, то следует поместить курсор ввода в первую ячейку таблицы и нажать клавишу

Удаление ячеек, столбцов, строк или таблицы

Для удаления ячеек, столбцов, строк или таблицы следует выделить соответствующие области в таблице и выбрать команду Удалить на дополнительной панели инструментов Таблица.

Выделенные области нельзя удалить с помощью клавиш Delete или Backspace. Эти клавиши удаляют только содержимое ячеек.

Кроме того, выделенные столбцы, строки или таблицу можно удалить с помощью команды *Вырезать* на вкладке *Правка*.

Установка рамок

Для удобства чтения и четкого оформления таблицы можно снабдить все ячейки таблицы различными рамками.

Для создания рамок сначала необходимо выделить ячейки, строки или столбцы, которые необходимо обрамить. Далее можно воспользоваться опциями и командами, расположенными на дополнительной панели инструментов *Таблица*.

Здесь выбираются стиль, цвет обрамления, цвет фона ячейки таблицы.



Кроме этого, Writer обладает большим набором стилей для оформления таблиц. Чтобы выбрать один из стилей, необходим курсор ввода расположить внутри таблицы. Затем на дополнительной панели инструментов *Таблица* можно выбрать

один из понравившихся стилей автоформата.

Фоновое оформление

С целью выделения наиболее важных частей таблицы можно раскрасить некоторые ячейки или установить для них серый фон.

Для этого необходимо:

– выделить раскрашиваемые ячейки, столбцы или строки;

– щелкнуть правой кнопкой мыши внутри выделения и в появившемся контекстном меню выбрать команду *Свойства таблицы*;

– в открывшемся диалоговом окне *Свойства таблицы* во вкладке *Фон* можно выбирать цвет фона и текстуру заливки.

Цвет фона и текстуру заливки можно выбирать как для отдельных выделенных ячеек, так и для строк, в которых выделены ячейки, или для всей таблицы.

Позиционирование таблицы

Не всегда таблица, если она меньше по ширине области набора текста, должна быть выровнена влево. В некоторых случаях целесообразнее расположить таблицу посередине. Для перемещения таблицы необходимо:

– выделить всю таблицу, выбрав команду Выделить→Таблицу на вкладке Таблица;

– произвести выравнивание таблицы с помощью команд выравнивания таблицы (автоматически, по левому краю, отступ слева, по правому краю, по центру, вручную) в диалоговом окне Свойства таблицы на вкладке Таблица.

1. Создайте новый документ и сохраните его в папке своей группы с именем Успеваемость студентов. Следуйте указаниям инструкции (см. выше).

2. Создайте и заполните таблицу по образцу. При создании сложной таблицы необходимо на панели инструментов *Стандартная* нажать кнопку Вставить таблицу. Размер таблицы определяется максимальным количеством строк и столбцов. Далее, пользуясь функцией Объединить ячейки на панели инструментов Таблица или в кон-

текстном меню Сбъединить ячейки необходимо объединить нужные ячейки таблицы. В случае если необходимо разделить ячейку по горизонтали или по вертикали, то необходимо установить курсор в нужной ячейке таблицы или выделить необходимые ячейки таблицы

и воспользоваться функцией *Разбить ячейки* Вазбить ячейки... Функция *Разбить ячейки* вызывает диалоговое окно с настройками разбивки ячейки по количеству частей и направлению разбивки.

Разбить ячейки			
Разбить			
Кол-во <u>ч</u> астей: 👂 🚔			
Направление			
<u> </u>			
Пропорционально			
По <u>в</u> ертикали			
<u>С</u> правка О <u>К</u> От <u>м</u> енить			

После завершения создания таблицы необходимо ячейки таблицы заполнить содержанием.

Vuofuuto		Колицоотро		Сред-			
учеоные	Курс	количество	Отлицио		Vonomo		ний
дисциплины		студентов	UI.	Отлично		ошо	балл
Специальность – 40.05.02			Абс.	%	Абс.	%	
Общеобраз-е	Ι	243	52	21,4	121	49,8	4,1
дисциплины	II	108	26	24,1	32	29,6	4,2
Итого	351	78	22,2	153	43,6	4,15	

1. Добавьте в таблицу две строки для III и IV курсов, дополнительный столбец Удовлетворительно. При добавлении столбца Удовлетворительно воспользуйтесь функцией разбивки ячейки и далее выровняйте ширину столбцов функцией Оптимальный размер на панели инструментов Таблицы. Заполните новые данные на свое усмотрение. Измените строку Итого и столбец %, подсчитав результаты при помощи калькулятора.

2. Сохраните документ.

3. Добавьте недостающие элементы оформления таблицы: заголовок (*Успеваемость студентов*), нумерацию граф, дополнив таблицу дополнительной строкой, после заголовка таблицы.

4. Удалите столбец *Оценки/Хорошо* (ячейку *Оценки* перед этим необходимо разбить на три ячейки. Выделите столбец *Хорошо*, правой кнопкой мыши вызовите контекстное меню, выберите функцию Удалить→Столбцы).

5. Во всей таблице измените шрифт на Arial Narrow.

6. Выровняйте содержание столбцов по горизонтали, используя команды на панели инструментов *Форматирование*: первый выровнять по левому краю, остальные – по центру.

7. Выровняйте содержание столбцов по верхнему краю, используя команды на панели инструментов *Таблицы*.

8. Заголовки таблицы выделите полужирным шрифтом.

9. Сделайте заливку заголовков серым цветом.

10. Измените высоту строк во всей таблице до 1,5 сантиметра.

11. Отформатируйте таблицу в цвете:

- обрамление таблицы двойной линией;
- внутренние линии между ячейками одинарной линией;
- заливка ячеек желтым цветом;
- шрифт фиолетовым цветом.

12. Сохраните документ.

13. Создайте новый документ и сохраните его в папке своей группы с именем **Таблица**. Используйте альбомную ориентацию страницы (на вкладке *Формат* команда *Стиль страницы*, далее вкладка *Страница* команда *Ориентация*). Используя теоретические сведения, представленные выше, постройте таблицу расчета денежного довольствия сотрудников.

	<u>out</u>									
	Сумма к выдаче									
	Удержано	ĨſŎĨſĤ								
		Итого начисле но								
2021 года	и)	Районный и северный коэффицие нт								
цомость за июнь 2	і (по видам выпла	Ежемесячное денежное вознаграждение за образцовое исполнение служебных обязанностей								
платежная ве,	гекущий меся	екущий месяп Донлата за работу с секрениями сведениями								
Расчетно-	но руб. за 1	Доплата за выспугу лет								
	Начисле	Ежеме сячное денеж ное поощр ение								
		Оклад по званию								
		Должнос тной оклад								
	Воинское звание									Итого:
	я 8			2	3	4	5	6	7	

D
2021
июнь
33
ведомость
Расчетно-платежная

9. ВСТРАИВАНИЕ МУЛЬТИМЕДИЙНЫХ ОБЪЕКТОВ В ТЕКСТ

Вставка объектов

1. Создайте новый документ и сохраните его в папке своей группы с именем Обтекание.

2. Наберите текст, приведенный в образце, шрифтом 16 пт.

3. Вставьте рисунки в той же последовательности, как в образце:

– выберите команду *Medua*→*Галерея* на вкладке *Вставка* или на боковой панели;

- в появившемся окне Галерея выберите тему Сеть;

– в появившемся окне выбирайте нужные картинки и копируйте их с помощью *Буфера обмена* в документ или перетаскивайте в документ, зажав левую клавишу мыши на нужном рисунке и перетаскивая в текст документа.

4. Обтекание рисунков настраивается после их вставки:

– щелкните левой кнопкой мыши по рисунку;

- выберите команду Обтекание на вкладке Формат;

– в появившемся списке выберите нужный вид обтекания.

Обтекание Команду *Обтекание* можно выбрать в контекстном меню выбранного рисунка в доку-

менте.

5. Сохраните документ.



10. СОЗДАНИЕ СХЕМ

1. Создайте новый документ и сохраните его в папке своей группы с именем Общее понятие государства.

2. Установите альбомную ориентацию страницы:

- на вкладке *Формат* выберите команду *Стиль страницы*;

– в появившемся диалоговом окне выберите вкладку Страница;

- в разделе *Формат бумаги* установите ориентацию *альбомная*;

– там же в разделе *Поля* установите верхнее, нижнее, правое и левое поля по 1 см, нажмите **ОК**.

3. Постройте схему, приведенную ниже.

Общее понятие государства.

Государство – это форма политической власти, создаваемой для управления делами общества.



4. Сделайте заливку объектов схемы на свое усмотрение:

- выделите объект щелчком мыши;

– выберите команду Стиль/Заливка области на дополнительной панели инструментов Свойства рисунка (цвет, градиент, штриховка, текстура, узор);

– выберите нужный цвет заливки.

5. Для построения одинаковых фигурных стрелок воспользуйтесь копированием и вставкой стрелки. Далее перетащите мышью стрелку и поверните ее, используя команду **Отразить** (Отразить по горизонтали, Отразить по вертикали).

6. После создания схемы ее необходимо сгруппировать:

– выберите команду *Выделить* на панели инструментов *Рисова*ние;

— обведите мышью всю схему, удерживая нажатой левую кнопку;

– выберите команду Группировка→Сгруппировать на вкладке Формат.

7. Сохраните документ.

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ К ИЗУЧЕНИЮ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Бондарь, К.М. Информационные технологии в деятельности органов внутренних дел : учебно-практическое пособие / К.М. Бондарь, Д.В. Чемарев ; Дальневосточный юрид. ин-т МВД России. – Хабаровск : РИО ДВЮИ МВД России, 2016. – 144 с.

2. Гвоздева, В.А. Базовые и прикладные информационные технологии : учебник / В.А. Гвоздева. – М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М., 2019. – 383 с. – (Высшее образование). – URL: https://new.znanium.com/ catalog/product/1019243 (дата обращения: 05.12.2019).

3. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности : лабораторный практикум / А.Н. Прокопенко [и др.]. – 2-е издание, доп. и перераб. – Белгород : Белгородский юридический институт МВД России им. И.Д. Путилина, 2017. – 91 с.

4. Информационные технологии в юридической деятельности: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция» и «Правоохранительная деятельность» / О.Э. Згадзай [и др.]. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 335 с. – URL: https://new.znanium.com/ catalog/product/1028687 (дата обращения: 05.12.2019).

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

6. Озёрский, С.В. Информационные технологии в юридической деятельности: Практикум / С.В. Озёрский. – Самара : Самарский юридический институт ФСИН России, 2017. – 124 с. – URL: https://new.znanium.com/ catalog/product/1001622 (дата обращения: 05.12.2019).

7. Подготовка и редактирование документов в MS WORD : учебное пособие / Е.А. Баринова [и др.]. – М. : КУРС : ИНФРА-М, 2017. – 184 с. – URL: https://new.znanium.com/catalog/product/851087 (дата обращения: 05.12.2019).

8. Серова, Г.А. Информационные технологии в юридической деятельности : учебное пособие / Г.А. Серова. – М. : ИНФРА-М, 2020. – 241 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – URL: https://new.znanium.com/ catalog/product/991904 (дата обращения: 05.12.2019).

9. Федотова, Е.Л. Информационные технологии в науке и образовании : учеб. пособие / Е.Л. Федотова, А.А. Федотов. – М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. – 335 с. – (Высшее образование). – URL: https://new.znanium.com/catalog/product/1018730 (дата обращения: 05.12.2019). План-график выпуска учебных и научных издания № 28

Вячеслав Витальевич Молоков, Александра Сергеевна Шерстяных, Павел Викторович Галушин, Федор Владимирович Безгачев, Елена Николаевна Рудакова

Обработка текстовых электронных документов в LibreOffice Writer

Учебное пособие

Подготовлено к изданию Е.А. Лапиной, В.Е. Рыбиным.

Подписано в печать 19.10.2023 Формат Р 60х84. Бумага типографская. Гарнитура Times. Печать офсетная. 1,9 уч.-изд. л. (3,6 усл.печ.л.). Тираж 100 экз. Заказ XXX.

Научно-исследовательский и редакционно-издательский отдел. Сибирский юридический институт МВД России. 660131, г. Красноярск, ул. Рокоссовского, 20.

Отпечатано в типографии НИРИО СибЮИ МВД России. 660050, г. Красноярск, ул. Кутузова, 6.