

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Горский государственный аграрный университет»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

к лабораторно-практическим занятиям по теме:
«Форматирование сложных документов средствами MS Office»
для всех направлений подготовки

Составители: Датиева М.Ч., Цогоева А.Р., Цогоев А.Ю.

Рецензент – Л.Д. Ходова, ФГБОУ ВО Горский ГАУ, доцент кафедры информатики и моделирования, к.э.н.

Датиева М.Ч., Цогоева А.Р., Цогоев А.Ю. Форматирование сложных документов средствами MS OFFICE. / Методические указания к лабораторно-практическим занятиям / М.Ч. Датиева, А.Р. Цогоева, А.Ю. Цогоев. Владикавказ: Издательство ФГБОУ ВО «Горский госагроуниверситет», 2021, – 60 с.

Методические указания к лабораторно-практическим занятиям по теме: «ФОРМАТИРОВАНИЕ СЛОЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ СРЕДСТВАМИ MS OFFICE» являются учебным пособием, подготовленным в соответствии с программами курсов: «Информатика», «Прикладная информатика», «ИТ в профессиональной деятельности», «ИТ в юридической деятельности», «Информатика и цифровые технологии», «Цифровые технологии в АПК», «Электронный документооборот», «Основы информационных технологий». Цель данных методических указаний заключается в закреплении теоретического материала и приобретении навыков самостоятельного создания и редактирования любых текстов, используя инструменты MS OFFICE.

Данное издание подготовлено в соответствии с ФГОС ВО для следующих специальностей и направлений обучения:

- 40.05.02 – Правоохранительная деятельность;
- 40.03.01 – Юриспруденция;
- 38.03.01 – Экономика;
- 38.03.02 – Менеджмент;
- 13.03.01 – Теплоэнергетика и теплотехника;
- 35.03.06 – Агроинженерия;
- 23.03.01 – Технология транспортных процессов;
- 23.03.03 – Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов;
- 35.03.04 – Агрономия;
- 35.03.05 – Садоводство;
- 21.03.02 – Землеустройство и кадастры.

Его можно рекомендовать также для слушателей ФПК или лиц, самостоятельно изучающих возможности пакета приложений MS OFFICE для создания и редактирования текстовых документов.

Рекомендовано Центральным учебно-методическим советом
ФГБОУ ВО Горский ГАУ в качестве методических указаний
для лабораторно-практических занятий
30 ноября 2021 г. протокол № 3

© Датиева М.Ч., Цогоева А.Р., Цогоев А.Ю., 2021
© Издательство ФГБОУ ВО «Горский госагроуниверситет», 2021

ОГЛАВЛЕНИЕ

РАБОТА № 1: СОЗДАНИЕ ОГЛАВЛЕНИЯ И СНОСОВ. (2 ч.)	4
КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ К РАБОТЕ №1	10
РАБОТА № 2: ДОКУМЕНТ "СЧЕТ" (2 ч).	10
КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ К РАБОТЕ №2.	13
РАБОТА № 3 – ДОКУМЕНТ "БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ" (2 ч)	13
КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ К РАБОТЕ №3.	18
РАБОТА № 4 – ДОКУМЕНТ "ПРИГЛАШЕНИЕ" (2 ч)	18
КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ К РАБОТЕ №4.	37
РАБОТА № 5 – ФОРМАТИРОВАНИЕ СОСТАВНОГО ДОКУМЕНТА (2 ч)	38
КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ К РАБОТЕ №5.	47
ПРИЛОЖЕНИЯ К РАБОТАМ	48
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	59

Работа № 1. Создание оглавления и сносок (2 ч)

Цель работы: научиться добавлять новые листы в документ, вставлять нумерацию страниц, оглавление, сноски, работать со стилями.

Ход работы:

Задание 1: Запустите текстовый редактор Microsoft Word (*Пуск*⇒ *Программы*⇒ *Microsoft Word*).

Задание 2: Для открывшегося документа задайте следующие параметры страницы:

- верхнее – 2 см,
- нижнее – 2 см,
- левое – 2,5 см,
- правое – 2 см.

Для настройки полей выберите команду **Файл**⇒**Печать**⇒**Предварительный просмотр**⇒**Поля**⇒**Настраиваемые поля**. В диалоговом окне **Параметры страницы** задайте четыре поля в соответствии с предлагаемыми выше размерами (для изменения размера поля можно нажимать мышью маленькие кнопки со стрелками). Остальные параметры (*например, Переплет*) **НЕ ТРОГАЙТЕ!**

Наберите нижеприведенный текст из рамки:

Предисловие

В данном словаре в доступной форме дается толкование наиболее употребляемых терминов и понятий по гражданскому процессуальному праву.

Справочное пособие соответствует международным требованиям и адресовано всем лицам, изучающим основы терминологии по данной юридической дисциплине.

А

Акт

1. Акт – (actus - действие, actum - документ) – поступок, действие. Юридический акт издается государственным органом, должностными лицами в пределах их компетенции в установленной законом форме (закон, указ, постановление и т. д.) и имеет обязательную силу.

В

Возмещение убытков

- Институт в гражданском праве, в соответствии с которым лицо, право которого нарушено, может требовать возмещения причиненных ему убытков, если законом или договором не предусмотрено возмещение убытков в меньшем размере.

Встречный иск

- Самостоятельное исковое требование ответчика к истцу, заявленное в суде или арбитражном суде в возникшем уже процессе для совместного рассмотрения с первоначальным иском; средство защиты ответчика против предъявленного иска.

Г

Гражданский процесс

- Гражданский процесс есть урегулированное нормами гражданского процессуального права деятельность суда первой инстанции по рассмотрению, разрешению гражданских дел, их обжалованию, а также рассмотрению жалоб и протестов вышестоящими судами в кассационном и надзорном порядке, а также исполнению решений.

Гражданское процессуальное правоотношение

- ГПП – регулируемые ГПЦ-ным правом отношения, возникающие между судами и гражданами, учреждениями, предприятиями, организациями, органами гос. управления, прокурором в [гражданском судопроизводстве].

Д

Диспозитивность

- Возможность распоряжаться процессуальными средствами защиты. Стороны и другие участвующие в деле лица, могут свободно распоряжаться своими материальными и процессуальными правами.

Задание 3: Добавление в документ страниц.

Теперь, каждое слово словаря (а затем и каждую из четырех заглавных букв **А, В, Г** и **Д**) поместите на отдельную страницу. Для этого установите сначала курсор перед буквой **А** и удерживая клавишу **Ctrl** нажмите **Enter** (или щелкните пункт меню **РАЗМЕТКА СТРАНИЦЫ**⇒**РАЗРЫВЫ**⇒**СТРАНИЦА**). Далее, установите курсор перед словом *Акт* и опять нажмите комбинацию этих клавиш и так далее. В итоге у вас получится документ из 11 страниц (см. *СТРОКУ СОСТОЯНИЯ*), на каждой из которых написана либо буква, либо слово и его определение.

Задание 4: Работа со стилями.

Оформите слово *Предисловие* и буквы **А, В, Г** и **Д** стилем **ЗАГОЛОВОК 1**. Для этого выделите сначала слово *Предисловие*, щелкните пункт меню **Главная** ⇒ **СТИЛИ/ угловой элемент**. В открывшемся меню в окне **Стили** выберите **ЗАГОЛОВОК 1**. Этим же стилем оформите буквы **А, В, Г** и **Д** (*по желанию можно задать центрирование*).

Оформите стилем **ЗАГОЛОВОК 2** следующие слова: *Акт, Возмещение убытков, Встречный иск, Гражданский процесс, Гражданское процессуальное правоотношение, Диспозитивность*. Для этого каждое слово нужно выделить отдельно и повторить действия предыдущего пункта.

Добавьте чистый лист в начало документа. Для этого установите курсор перед словом **Предисловие** и нажмите **Ctrl + Enter**. Набрав на появившемся чистом листе слово **ОГЛАВЛЕНИЕ**¹, отцентрируйте его и задайте ему следующий формат:

- Стиль – Обычный (или **Очистить формат!!!**),
- Тип шрифта – Times New Roman,
- Начертание – Полужирный,
- Размер шрифта – 17 пт.

Задание 5: Нумерация страниц.

Задайте сложную нумерацию страниц, чтобы все страницы, кроме первой, были пронумерованы, начиная с номера 2. Для этого установите курсор после слова **ОГЛАВЛЕНИЕ**, нажмите **Enter** для перехода на новую строку. На новой строке создайте разрыв раздела на текущей странице (*Разметка страницы/Разрывы/Разрывы разделов/ Текущая страница*).

Перейдем непосредственно к нумерации страниц. Для этого подайте команду **ВСТАВКА** ⇒ **НОМЕР СТРАНИЦЫ/Формат номеров страниц.../**. В окне **Формат номера станицы** в поле *Начать с...* поставьте цифру 2.

Теперь в открывающемся списке **Номера страниц** выберите вариант *Вверху страницы* (выравнивание *от центра*). В результате нумерация страниц осуществится следующим образом: на первой странице будет номер 2 и т.д.

Чтобы не отображать номер на первой странице, не выходя зоны колонтиту-

¹ Обратите внимание на стиль его оформления. Если он отображается как *ЗАГОЛОВОК 1*, то выделите слово и подайте команду *ОЧИСТИТЬ ФОРМАТ*.

ла, на вкладке **РАБОТА С КОЛОНТИТУЛАМИ** (конструктор) раскройте список **ПОЛОЖЕНИЕ** и отметьте флажком *Особый колонтитул для первой страницы*. Если теперь удалить номер на первой странице, то в оставшейся части документа нумерация будет продолжена.

Задание 6: Добавление в документ оглавления (содержания).

Перейдите на новую строку и выполните команду **ССЫЛКИ⇒ОГЛАВЛЕНИЕ/Оглавление...** В открывшемся окне выберите вкладку **Оглавление**. Поставьте флажки, если их нет, перед пунктами:

- ✓ *Показать номера, страниц*
- ✓ *Номера страниц по правому краю.*

В поле **Заполнитель** выберите точки (.....). В поле **Форматы** выберите **Формальный**. Щелкните кнопку **Параметры**. В списке **Доступные стили** напротив **Заголовок 1** поставьте цифру 1, а напротив **Заголовок 2** - цифру 2. Щелкните последовательно кнопки **ОК** в каждом из окон. В результате у вас появится следующее оглавление:

ОГЛАВЛЕНИЕ	
ПРЕДИСЛОВИЕ	3
А	4
АКТ	5
В	6
ВОЗМЕЩЕНИЕ УБЫТКОВ	7
ВСТРЕЧНЫЙ ИСК	8
Г	9
ГРАЖДАНСКИЙ ПРОЦЕСС	10
ГРАЖДАНСКОЕ ПРОЦЕССУАЛЬНОЕ ПРАВООТНОШЕНИЕ	11
Д	12
ДИСПОЗИТИВНОСТЬ	13

Теперь добавим к нашему документу **Список литературы**. Для этого установите курсор *на конец документа* и щелкните **Ctrl + Enter**. На новом листе наберите следующий текст:

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ	
1.	Большой юридический словарь, ИНФРА-М, М., 2019г.
2.	ГПК РСФСР Гражданский процесс, БЕК М., 2020г.
3.	Учебник гражданского процесса, СПАРК М., 2021г.

Оформите словосочетание **Список литературы** стилем **ЗАГОЛОВОК 1** (см. Задание 5).

Теперь добавим список в **Оглавление**. Для этого вызовите контекстное меню оглавления (щелкните по содержанию оглавления правой кнопкой мыши) и выберите пункт **Обновить поле**. В появившемся меню выберите пункт **Обновить целиком**. Щелкните ОК. В оглавлении появится пункт **Список литературы** (см. **Образец №1** к работе в конце пособия).

Сохраните созданный документ в своей папке под именем **Словарь_Ваши ФИО** и закройте документ.

Задание 7: Работа со сносками.

Откройте созданный вами документ с именем **Словарь_Ваши ФИО**. Установите курсор на конец документа, добавьте новую страницу и на чистом листе наберите следующий текст:

Нормы права – общеобязательные правила поведения, установленные или санкционированные государством и обеспеченные его принудительной силой. Формой существования норм права являются соответствующие нормативно-правовые акты, а также иные источники права.

В зависимости от отраслей права различают: административно-правовые, уголовно правовые нормы права, нормы трудового, экологического, международного, конституционного, хозяйственного и других отраслей права.

По времени действия нормы права подразделяются на:

- 1) постоянные (действуют до официальной отмены);
- 2) временные (действуют только в пределах определенного промежутка времени, по истечении которого они прекращают свое действие).

Установите курсор в конец второго абзаца (перед точкой) и щелкните пункт меню **ССЫЛКИ⇒ СНОСКИ/угловой элемент**. В появившемся окне **Сноски** выставьте настройки в соответствии с рис. 1 и щелкните **ОК**.

В конце текущей страницы **Word** создаст разделительную черту и поместит курсор в то место, где вы должны набрать текст сноски. Наберите приведенный ниже текст сноски, обведенный пунктирной рамкой (*после текста сноски [Enter] нажимать не надо!!!*):

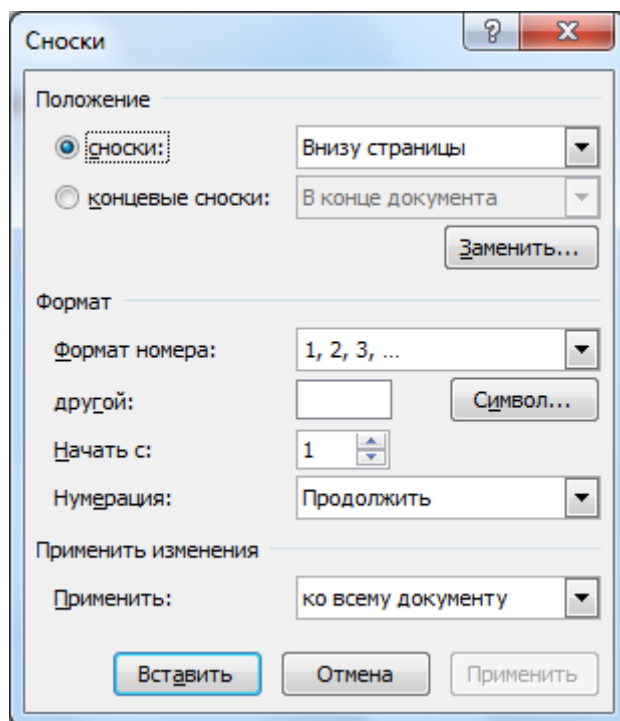


Рис. 1. Вид окна Сноски.

Большой юридический словарь, Инфра-М, М., 2019г. - стр. 420.

Вернитесь к тексту документа, т.е. установите курсор после точки в конце второго абзаца (см. ОБРАЗЕЦ №2 к работе), нажмите **[Enter]** и наберите текст нового абзаца:

Гласность судопроизводства – демократический принцип судебного процесса, заключающийся в открытом судебном разбирательстве всех дел, публичном провозглашении судебных приговоров и решений.

В конце абзаца, перед точкой вставьте следующую сноску (см. Задание 7):

Данный принцип закреплен в ст. 123 КРФ.

Эта сноска будет идти под вторым номером (см. ОБРАЗЕЦ №2 к работе в конце пособия). Сохраните документ в свою папку *под новым именем Отчет_Ваши ФИО.*

Покажите преподавателю результаты своей работы: два файла в вашей папке с именами *Словарь_Ваши ФИО* и *Отчет_Ваши ФИО.*

Контрольные вопросы к работе №1

1. Как быстро добавить в документ страницу?
2. Что такое колонтитул и как он создаётся?
3. Как производят формирование оглавления?
4. Как задают нумерацию страниц в документе?
5. Что такое сноски? Зачем и как их создают в документе?

Работа № 2. Документ "Счет" (2 ч)

Цель работы: Документ "Счет" имеет сложное оформление, основанное на таблицах (см. в приложении ОБРАЗЕЦ к РАБОТЕ №2 «СЧЁТ»). При подготовке документа потребуются научиться настраивать размеры ячеек, оформление таблиц, подбирать размеры шрифта, выравнивание абзацев внутри ячеек, пользоваться инструментами для создания рамок с текстом (в нижней части документа).

Схема документа

Счет состоит из 3-х таблиц. В верхней части документа расположена таблица из четырех строк без вертикальных разделителей, ниже находится таблица с перечислением предметов счета и еще ниже – таблица, состоящая из двух строк и двух столбцов.

Расположение таблиц на листе показано на следующей схеме:

<ЗАГОЛОВОК>

<эмблема>	9 пт	9 пт
24/30 пт		11 пт
12 пт		11/10 пт
10 пт		10 пт

11 пт	11 пт	11 пт	11 пт	11 пт
—"	—"	—"	—"	—"
—"	—"	—"	—"	—"
—"	—"	—"	—"	—"
—"	—"	—"	—"	—"
—"	—"	—"	—"	—"
—"	—"	—"	—"	—"
—"	—"	—"	—"	—"

10 пт	10 пт
18 пт	12 пт

На этой схеме показано количество таблиц и ширина столбцов и ячеек (без требуемого обрамления).

В документе используется шрифт **Arial**.

Внимание: На схеме в верхней таблице приведены рекомендуемые размеры шрифта. Начертание и размеры шрифта в других местах документа подбирайте самостоятельно, так, чтобы оформление вашего документа совпадало с образцом. Размеры меньше 9 пт не используйте!

Ход работы:

Задание 2.1.: Рекомендации по подготовке документа

- 1). В пустом документе установите поля по **1 см** с каждой стороны страницы (*Смотреть методические указания к работам 1-3*).
- 2). Установите шрифт **Arial** и размер **11 пт**.
- 3). Наберите заголовок к работе (*см. ОБРАЗЕЦ к РАБОТЕ №2 «СЧЁТ»*).
- 4). Добавьте таблицу из 4 строк и 3 столбцов (*любым известным вам способом*).
- 5). Предварительно выделяя попарно, объедините по две ячейки во всех строках, кроме первой. Подберите согласно образцу ширину ячеек.
- 6). Настройте обрамление таблицы (вертикальных разделителей нет, горизонтальные разделители – сплошные линии шириной 2,25 пт): *окно Границы и заливка* ⇒ *закладка Граница (Тип линии, ширина 2,25 и т.д. ⇒ по образцу)*.

- 7). Теперь введите текст в ячейки верхней таблицы согласно образцу к работе. Соблюдайте начертание и рекомендуемые размеры шрифта, показанные на схеме (см. **п.2**). Для настройки расстояния между абзацами используйте свойство абзаца *окно Абзац* ⇒ *закладка Отступы и интервалы* ⇒ *Интервал перед/после...* и т.д..

При наборе текста, пользуйтесь клавишами, облегчающими работу с таблицами:

Клавиша	Назначение
Tab	Перемещение на ячейку вправо
Shift+Tab	Перемещение на ячейку влево
Ctrl+Tab	Вставка символа табуляции

- 8). В первую ячейку вставьте рисунок из файла **C:\Мои документы \ Заготовки для Word\VIST.JPG**. (*Вставка* ⇒ *Рисунок* ⇒ *Мои документы* ⇒ *Заготовки для Word\VIST.JPG*).
- 9). Пропустите строку после верхней таблицы, добавьте надпись "**стр. 1 из 1**".
- 10). Создайте таблицу "Предмет счета", состоящую из 8 строк и 5 столбцов.
- 11). Наберите текст под таблицей "Предмет счета". Для сдвига слов **Итого** и **Скидка** пользуйтесь клавишей **Tab!!!** Для рисования прямоугольника можно подать команду *Вставка* ⇒ *Фигуры* или воспользуйтесь инструментом для рисования.
- 12). В нижней части документа добавьте таблицу из 2 строк и 2 столбцов. Вторую строку выделите и разделите так, чтобы получилось 3 столбца (*Разбить ячейки* ⇒ *Число столбцов 3*). Теперь объединить первые два столбца последней (второй) строки вашей таблицы. Вертикальные разделители отключите, горизонтальные сделайте толщиной 2,25 пт (как и в таблице в верхней части счета). У второй строки самый нижний горизонтальный разделитель отключите.
- 13). Наберите центрированный абзац в первой ячейке.
- 14). Подберите ширину всех ячеек нижней таблицы.

- 15). Для рисования 5 рамок с текстом во второй ячейке используйте инструмент **Надпись**. Вызовите окно свойств: *Щелчок ПК мыши по рамке надписи/Формат надписи/Положение (перед текстом)/ Дополнительно/ Обтекание текстом (Перед текстом)*. У надписей в окне свойств установите внутренние поля равными 0: *Щелчок ПК мыши по рамке надписи/Формат надписи/Надпись/Внутренние поля (верхнее, нижнее, левое, правое – всё по 0 см)*.
- 16). Для рисования изогнутой стрелки в первой ячейке второй строки используйте команду **Вставка⇒Символ** (*Символ стрелки находится в шрифте Wingdings*).
- 17). С помощью команды **Предварительный просмотр** сравните документ с образцом, приведенным в конце работы. Устраните обнаруженные различия, сохраните её в своей папке под именем **Работа №2_Ф.И.О._СЧЁТ** и покажите работу преподавателю.

Контрольные вопросы к работе №2

1. Как задать параметры страницы, соответствующие заданным требованиям?
2. Как добавить в документ таблицу и произвести форматирование её границ?
3. Как в ячейку таблицы вставить графический элемент?
4. Как осуществить использование и форматирование инструмента «Надпись»?

Работа № 3. Документ "Бланк заявления" (2 ч)

Цель работы: Требуется подготовить бланк заявления об установлении факта родственных отношений (см. ОБРАЗЕЦ к РАБОТЕ №3 «БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ»). В бланке есть некоторый текст и поля, обозначенные подчеркиванием. Эти поля будут впоследствии заполняться от руки. Под каждым полем мелким шрифтом напечатано пояснение.

При подготовке бланка заявления потребуется использовать следующие средства **Word**:

- кнопки панели инструментов для выравнивания абзацев;
- кнопки оформления полужирным и наклонным шрифтом;
- команду установки свойства шрифта "надстрочный знак" (верхний индекс);
- линейку для настройки отступа абзацев.

Задание 3.1. Оформление шапки заявления.

Ниже подробно описан процесс оформления шапки заявления. Аналогичные операции вам потребуется применить для оформления всей оставшейся части документа.

1. Установите в пустом документе поля размером по **2 см** с каждой стороны (команда **Разметка страницы** ⇒ группа Параметры страницы ⇒ **Поля** ⇒ **Настраиваемые поля** ⇒ окно **Параметры страницы** ⇒ вкладка **Поля**).

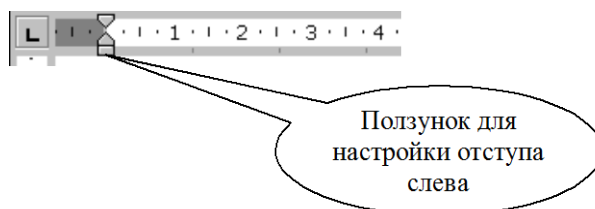
Установите шрифт **Times New Roman**, размер **13** пт.

2. Наберите первую строку шапки документа:


В _____ районный (городской)

Шапка заявления состоит из 8 однострочных абзацев (если отдельными строками считать пустые поля с подчеркиванием и пояснения под ними). Все строки выровнены по левому краю и у всех одинаковый отступ – примерно 8,5 см от левого поля листа. Отступ абзаца можно точно задать командой **Главная** ⇒ группа **Абзац**, но так неудобно делать, если значение отступа требуется подобрать в некотором диапазоне.

Для настройки отступа абзаца удобно пользоваться **Линейкой**. Если в окне **Word** линейки нет, то включите ее командой **Вид** ⇒ **Линейка**. Найдите на линейке движок для регулировки левого отступа (подержите на движке курсор мыши, через 1-2 сек появится подсказка):



Для первого абзаца установите **Отступ слева** равным **8,5 см**. Если абзац разрывается на две строки, то сделайте отступ меньше, если же, наоборот, до правого поля осталось слишком много места – сделайте отступ больше.

3. В конце первого абзаца нажмите **[Enter]**. Так вы сделаете новый абзац, параметры которого, в том числе и отступ, будут скопированы из текущего абзаца. Наберите оставшиеся 7 строк шапки заявления (*см. ниже* ).

Чтобы подобрать нужную длину подчеркивания, добавляйте символы подчеркивания по одному, пока **Word** не начнет переносить абзац на следующую строку. Как только произойдет перенос, удалите один или два последних подчеркивания клавишей **[Backspace]**. Таким образом вы сможете подобрать нужную длину подчеркивания. Набранная вами шапка заявления должна выглядеть так (слева в квадратных скобках приведены номера строк, чтобы на них можно было ссылаться в данном описании):

[1]	В _____ районный (городской)
[2]	народный суд _____ области
[3]	(края, республики)
[4]	от _____
[5]	(ф.и.о. заявителя, адрес)
[6]	ЗАИНТЕРЕСОВАННЫЕ ЛИЦА: _____
[7]	_____
[8]	(наименование, адрес)

4. Строки [1,2,3,4] и [6] выделите наклонным шрифтом – курсивом (см. ОБРАЗЕЦ 1 к работе).

5. Строки [5] и [8] с помощью команды *Главная* ⇒ группа *Шрифт* оформите надстрочным (верхним) знаком. Символы с таким свойством поднимаются над базовой линией и выглядят "прижатыми" к предыдущей строке.
6. Выделите все 8 строк и командой *Главная* ⇒ группа *Абзац* установите междустрочный интервал **Полуторный (1,5 строки)**. Вы увидите, что строки с верхним индексом отделены от предыдущих строк большими промежутками. Поэтому для строки [4] и строки [7] установите междустрочный интервал **Одинарный**.
7. Строки [5] и [8] выровняйте по центру. Обратите внимание, что **Word** выполняет выравнивание не по центру листа, а в пределах области, ограниченной отступами абзаца.

Сохраните документ в своей папке под именем:

Работа 3_Бланк заявления_Ф.И.О.

Сохраняйте документ каждые 10-15 минут.

Задание 3.2. Оформление оставшейся части документа.

После оформленной шапки добавьте 3 пустых абзаца. У них задайте отступ слева равным **0 см** (это значение по умолчанию).

Наберите и отформатируйте оставшуюся часть документа. При оформлении пояснений к полям и подборе длины подчеркивания применяйте те же способы, что и при оформлении шапки заявления (см. Задание 3.1).

Обратите внимание на следующие особенности документа:

1. Название заявления оформлено полужирным шрифтом и отцентрировано.
2. До части "Приложение:..." все абзацы – однострочные, а в приложении отдельными абзацами являются пронумерованные пункты.
3. Во всем документе интервал полуторный, а в строках, оформленных верхним индексом, интервал одинарный.
4. В случае, когда пояснения полей не надо центрировать, а нужно только отодвинуть, пользуйтесь линейкой для настройки абзацного отступа.

После оформления документа сравните его с **ОБРАЗЦОМ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ № 3 «БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ»** в режиме ***Предварительного просмотра***. Найденные различия устраните. Сохраните документ.

Задание 3.3. Выполнение самостоятельной работы 1 (ОБРАЗЕЦ ВЫПОЛНЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ № 1 «БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ» в приложениях):

1. После оформления бланка заявления вставьте в ваш документ новый лист. Общий вид документа представлен в ОБРАЗЦЕ ВЫПОЛНЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ № 1 «БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ».
2. Самостоятельно создайте документ, согласно образцу, подобрав необходимый тип и размер шрифта.
3. В случае необходимости меняйте дополнительные атрибуты шрифта (*видоизменение, интервал, начертание т.п.*) и элементы форматирования абзацев (*междустрочный интервал, отступы слева и справа, интервалы перед и после абзаца и т.д.*)
4. Сохраните документ в своей папке под новым именем:
Работа 3, САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ 1, Ф.И.О.
5. Результат работы покажите преподавателю.

Задание 3.4. Выполнение самостоятельной работы 2 (ОБРАЗЕЦ ВЫПОЛНЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ № 2 «БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ» в приложениях):

1. После оформления бланка заявления вставьте в ваш документ новый лист. Общий вид документа представлен в ОБРАЗЦЕ ВЫПОЛНЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ № 2 «БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ».
2. Самостоятельно создайте документ, согласно образцу, подобрав необходимый тип и размер шрифта.
3. В случае необходимости меняйте дополнительные атрибуты шрифта (*видоизменение, интервал, начертание т.п.*) и элементы форматирования абзацев (*междустрочный интервал, отступы слева и справа, интервалы перед и после абзаца и т.д.*)
4. Для вставки символа □ подайте команду: **Вставка ⇒ группа Символ ⇒ Другие символы**. Перейдите в открывшемся окне на одноименную закладку: **Символы → Шрифт → Webdings**.
5. Сохраните документ в своей папке под новым именем:
Работа 3, САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ 2, Ф.И.О.
6. Оставив *только последнюю*, удалите две промежуточные работы:
Работа 3, Бланк заявления, Ф.И.О.

и

Работа 3, САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ 1, Ф.И.О.

7. Результаты работы покажите преподавателю.

Контрольные вопросы к работе №3

1. Как произвести выравнивание абзаца кнопками панели инструментов и с использованием вызова одноимённого окна?
2. Как использовать линейку для оформления шапок заявлений?
3. Использование инструмента **Формат по образцу** для предлагаемого документа (полужирность, курсив, "надстрочный/подстрочный знак " и т.д.).

Работа № 4. Документ "Приглашение" (2 ч)

Цель работы: Закрепить навыки, связанные с вводом и редактированием текста и получить представление о дополнительных командах форматирования различных объектов. В процессе работы формируется небольшой одностраничный документ, состоящий из нескольких абзацев текста, рисунка и таблицы.

Оформленный документ в окончательном виде (**Приглашение**) будет выглядеть следующим образом (см. ОБРАЗЕЦ к работе № 4 «ПРИГЛАШЕНИЕ»).

4.1. Осуществите запуск и настройку редактора **Microsoft Word**, подав команду:

Пуск⇒Все программы⇒Microsoft Office ⇒Microsoft Word

Сразу после запуска **Word** автоматически создает новый документ.

Прежде чем начать ввод и оформление текста, рассмотрим вопрос о настройке окна **Word**.

4.2. Настройка окна редактора


В окне **Word** довольно много различных элементов управления. Большинство из них можно включать/выключать. Для удобной работы с документом должны быть включены и настроены необходимым образом полосы прокрутки, линейка и строка состояния. Настроенные один раз параметры окна будут запомнены, поэтому каждый раз вам не придется их настраивать. Однако, вы должны уметь включать эти элементы управления на тот случай, если кто-нибудь, поработав на вашем компьютере, изменит настройку окна редактора.

Выполните следующие действия:

- Если линейка включена (выключена), то активизируйте (отключите) ее командой **Вид⇒Линейка**.
- Щелчком **ПК** (правой кнопки мыши) по строке состояния добавьте необходимые команды: *номера страниц, язык, замена, масштаб, ползунок масштаба* и пр.

Теперь надо установить параметры, влияющие на отображение документа в окне **Word**. Установим их в расчёте на работу с обычным документом, так, чтобы документ на экране был максимально похож на печатный результат.

Для этого:

- Включите режим отображения, приближенный к печатной копии, выбрав команду **Вид** (*группа Режимы просмотра документа*) ⇒ **Разметка страницы**.
- Подав команду **Вид** ⇒ **Масштаб** установите масштаб отображения **По ширине страницы**.
- Убедитесь, что кнопка отображения непечатаемых символов на закладке **Главная**  находится в нажатом состоянии. Если нет, нажмите её. Это делается для того, чтобы во время работы с документом вы могли видеть маркеры абзацев и другие спецсимволы – так будет значительно удобнее оформлять документ.

После настройки окно **Word** должно будет выглядеть так, как показано на рис. 4.1.

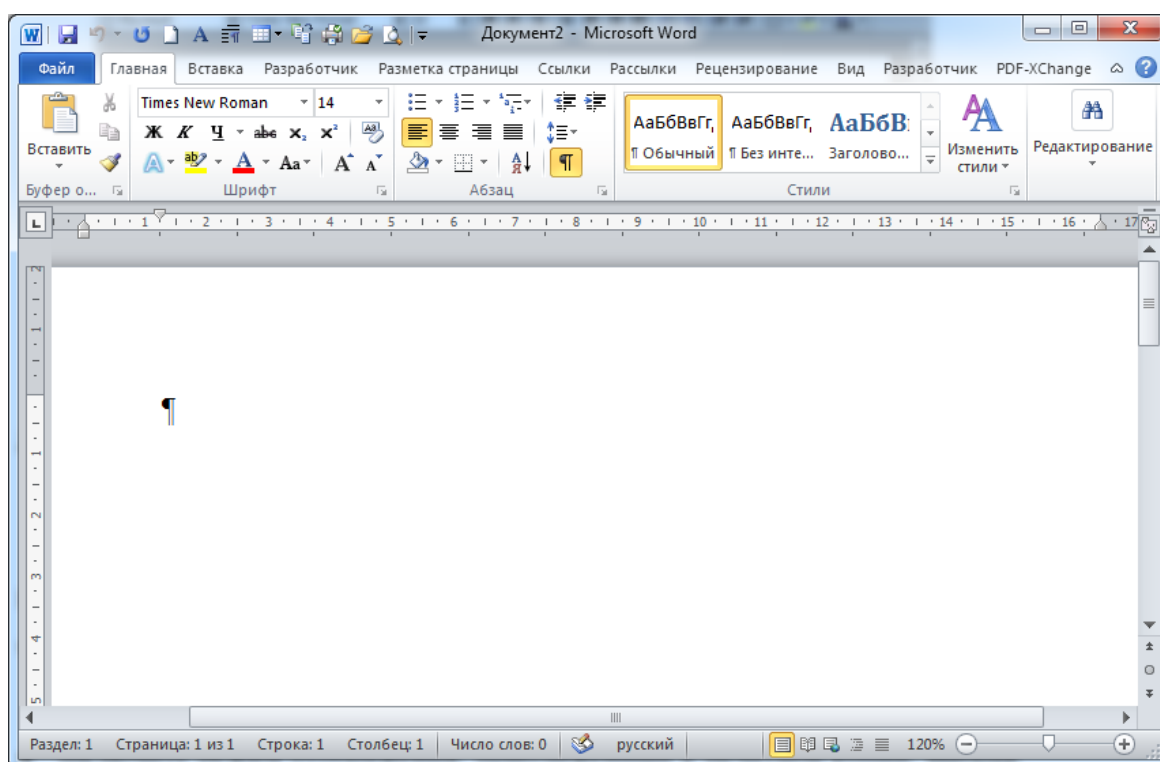


Рис. 4.1. Вид окна Word, настроенного для работы с типичными документами.

4.2.1. Ввод текста

Когда вы приобретёте достаточный опыт работы с **Word**, то сможете выполнять операции ввода и оформления текста в произвольном порядке. В предлагаемой работе, создавая документ, эти действия вы будете выполнять по очереди. Поэтому сначала наберете текст документа согласно нижеприведенному образцу, а затем – оформите его.

- По умолчанию Word в новом документе устанавливает некоторый тип и размер шрифта, который определяется последним пользователем и установленным им шаблоном. Поэтому установим применяемый для большинства документов размер (**14 pt**) и тип шрифта (**Times New Roman**), подав команду **Главная (группа Шрифт) ⇒ угловой элемент ⇒ окно Шрифт**.

В тексте документа, который вы будете набирать, помечены места нажатия клавиш **Enter** и **Tab** (эти метки набирать не нужно) Клавиша **Enter** отмечает новый абзац, поэтому **ни в коем случае НЕ нажимайте Enter после каждой строки** – только в отмеченных местах. С одной строки на другую Word будет переносить текст автоматически.

Наберите следующий текст (обратите внимание, что после знаков препинания пробел ставить надо, а до знаков препинания – не надо):

Господину **Enter**

Ульриху Леонарду **Enter**

Цветочная улица, 34 **Enter**

444147 Дортмунд **Enter**

9 января 2021 г. **Enter**

Enter **Enter** **Enter** **Enter**

Зимний отдых в 2021 г. **Enter**

Уважаемый господин Ульрих, **Enter**

Вы уже решили, где провести зимние каникулы? Для Вас мы делаем специальное недорогое предложение. Путешествуйте с фирмой Sunrise

Ltd. В Австрию и пользуйтесь привлекательными условиями отдыха.

Enter

Отель «Снежная долина», Бергштадт, Австрия. **Enter**

Отель «Снежная долина» – это туристический комплекс, занимающий значительную площадь. Отель приспособлен для отдыха с детьми. Лыжный подъемник, лыжная школа расположены рядом. В отеле есть ресторан, бассейн, сауна и гимнастический зал. Кроме того, в отеле есть такие удобства: **Enter**

Детский сад, в котором воспитатели заботятся о детях, устраивают праздники, просмотр детских фильмов или чтение сказок. **Enter**

Апартаменты с цветным телевизором, телефоном и балконом, лоджией или террасой. Тип 1 – жилая площадь около 27 кв.м, тип 2 – около 34 кв.м. **Enter**

Вот наши цены: **Enter**

Продолжительность пребывания **Tab** Тип1 **Tab** Тип 2 **Enter**

10 дней **Tab** 676.00 **Tab** 794.00 **Enter**

20 дней **Tab** 875.00 **Tab** 945.00 **Enter**

30 дней **Tab** 990.00 **Tab** 1099.00 **Enter** **Enter**

Позвоните нам, если у Вас возникнут вопросы. **Enter** **Enter**

С дружественным приветом.

Прежде чем продолжить работу с документом, отработайте несколько операций, которые в будущем вам придется использовать очень часто.

4.2.2. Перемещение курсора

Курсор можно перемещать клавишами-стрелками (на одну позицию в заданном направлении), комбинациями клавиш [**Ctrl+клавиши стрелки**] (на одно слово влево/вправо или на один абзац вверх/вниз) и щелчком левой кнопкой мыши. Несколько раз попробуйте каждый из трех способов перемещения курсора.

4.2.3. Разрыв строки в заданном месте

Поставьте курсор в строку **Зимний отдых в 2021 г.** После слова **Зимний**. Нажмите **Enter**. Строка будет разорвана в позиции курсора, и в месте разрыва появится новый маркер конца абзаца. Строго говоря, разрывается не сама строка, а абзац – вместо одного абзаца теперь стало два.

4.2.4. Объединение двух абзацев

Маркер конца абзаца – это обычный символ, который можно удалить, скопировать и т.п. Самым важным из этих действий является удаление – при этом два абзаца объединяются в один. Поставьте курсор после слова **Зимний** **ПЕРЕД** маркером конца абзаца и удалите этот маркер клавишей **Delete**.

4.2.5. Удаление лишних символов

Удалять лишние символы очень просто – слева от курсора символ удаляется клавишей **Backspace**, справа – клавишей **Delete**. Вы можете пользоваться любым способом, который покажется вам удобнее.

Поставьте курсор перед одной из трех первых «4» в строке **444147** **Дортмунд** и удалите этот символ клавишей **Delete**, чтобы получилось **44147**.

Ещё одно упражнение: переместите курсор в предложение

Кроме того, в отеле есть такие удобства:

И удалите лишние символы, чтобы получилось:

Кроме того, в отеле есть:

4.2.6. Добавление символов.

Чтобы добавить новые символы в какое-либо место текста, надо поставить туда курсор и начать набирать эти символы. Старые символы будут отодвигаться вправо.

Поставьте курсор после слова **школа** в предложении

Лыжный подъемник, лыжная школа расположены рядом.

И напечатайте слова **и теннисный зал**, чтобы получилось:

Лыжный подъемник, лыжная школа и теннисный зал расположены рядом.

4.2.7. Добавление новых абзацев

Добавление нового абзаца очень похоже на операцию разрыва строки, только разрыв строки надо сделать в позиции непосредственно перед маркером конца абзаца.

Поместите курсор в конец строки, перед маркером конца абзаца:

Тип 1 – жилая площадь около 27 кв.м, тип 2 – около 34 кв.м.

Добавьте новый абзац нажатием **Enter** и напечатайте следующий текст (можете посмотреть его расположение в образце приглашения в начале работы):

Буфет для завтраков с большим выбором блюд.

**УБЕДИТЕСЬ, ЧТО ВЫ РАЗОБРАЛИСЬ СО ВСЕМИ
ОПИСАННЫМИ ОПЕРАЦИЯМИ! ЕСЛИ ЧТО-ТО
НЕПОНЯТНО, ОБРАТИТЕСЬ К ПРЕПОДАВАТЕЛЮ.**

4.3. Исправление орфографических ошибок

В Word есть орфографический словарь, с помощью которого редактор автоматически ищет в набираемом тексте орфографические ошибки. Слова с ошибками подчеркиваются красной волнистой чертой (это служебное обозначение, при печати на принтере эта черта не выводится). **Необходимо обращать внимание на все подчеркнутые слова.**


Есть три основных причины, по которым **Word** считает слово ошибочным:

4.3.1. Данное слово написано с ошибкой, например, вы пропустили какую-нибудь букву или, наоборот, добавили лишнюю.

Можно попробовать исправить это слово по словарю – щелкнуть на нем **правой** кнопкой мыши и затем выбрать правильный вариант. Если правильного варианта нет, надо исправить слово вручную – поместить курсор на слово и удалить лишние буквы или допечатать пропущенные.

4.3.2. Слово написано без ошибки, но является собственным именем.

Например, в вашем документе подчеркивается имя Ульрих и название города Бергштадт.

В этом случае можно либо не обращать на подчеркивание внимания, либо можно исключить слово из проверки – щелкнуть на нем **правой** кнопкой и в появившемся объектном меню  мыши слова выбрать команду **Пропустить все**.

4.3.3. Несколько слов подряд написаны без ошибок, но все равно подчеркнуты.

Так бывает из-за дефекта Word: во время переключения языка клавиатуры редактор иногда неправильно определяет, на каком языке набран текст. Чтобы исправить данный дефект, надо выделить подчеркнутые слова (о выделении текста см. раздел 5.2) и присвоить тексту правильный язык, щёлкнув по кнопке обозначения языка в строке состояния. Откроется окно **Язык**, где надо указать правильный язык, который надо использовать для проверки орфографии (рис. 4.2.).

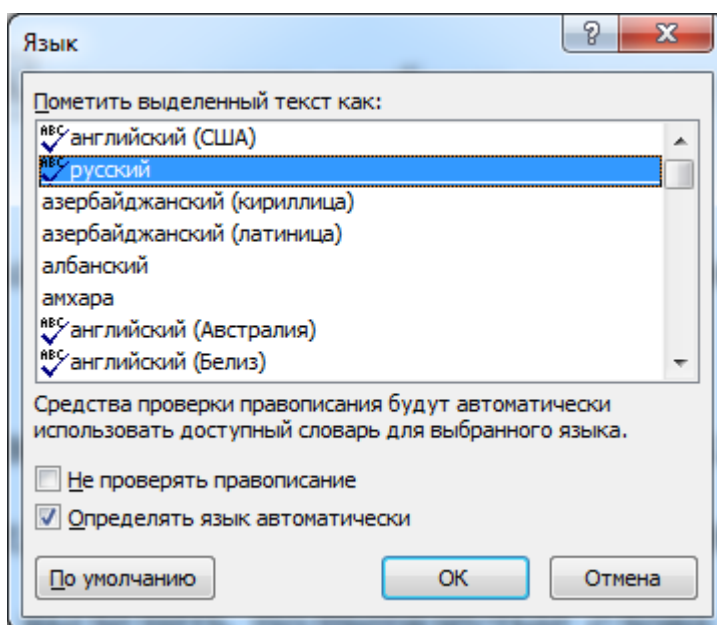


Рис. 4.2. Окно выбора языка

С помощью объектного меню (*найдите верное описание из вышеописанных вариантов см. п.4.3.1-4.3.3*) исключите из проверки в вашем тексте слова **Ульриху, Ульрих, Бергштадт** и сокращение **кв.м.**

Если вы допустили другие ошибки, исправьте их соответствующими спо-

собами (п. 4.3.1-4.3.3). Если ошибок нет, попробуйте удалить одну букву в каком-нибудь слове (например, вторую букву **о** в слове **Господину** в первой строке текста) и затем щелчком правой кнопкой на слове исправьте ошибку с помощью встроенного словаря Word.

Прежде чем перейти к следующему разделу, убедитесь, что в вашем тексте не осталось слов, подчеркнутых как ошибочных.

4.4. Сохранение документа в файле

Теперь, когда текст набран и готов к оформлению, целесообразно сохранить его в файле. Перед сохранением не обязательно полностью оформлять документ. Во время работы с документом гораздо лучше сохранять его периодически (например, каждые 15-20 мин). Тогда вы будете застрахованы от случайной потери документа, например, из-за отключения электричества.

Сохраняя документ первый раз, надо дать имя файлу документа, т.е., указать, на каком диске, в какой папке файл будет находиться и как он будет называться.

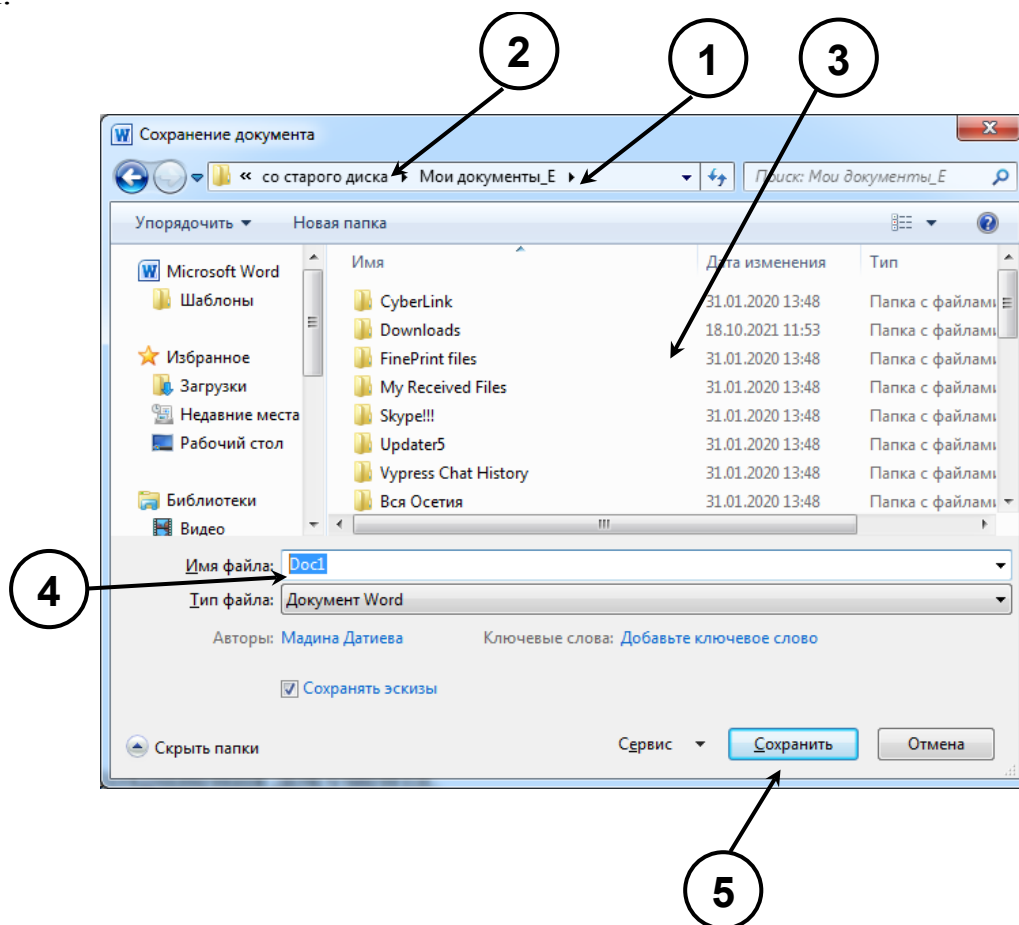


Рис. 4.3. Окно команды **Файл**⇒**Сохранить**, в котором надо указать файл для сохранения документа.

Выберите команду **Файл**⇒**Сохранить**. В появившемся диалоговом окне (рис. 4.3) довольно много элементов управления. Основными являются:

- 1) Список папок, в котором показывается текущая папка. По умолчанию **Word** сохраняет файлы в папке **С:\Мои документы**.
- 2) Кнопка выхода в предыдущую папку (родительскую) (в показанном примере, для **С:\Мои документы**, родительской является папка **со старого диска**).
- 3) Список с содержимым текущей папки. Если содержимое списка не видно целиком, то список можно прокрутить горизонтальной полосой прокрутки.
- 4) Строка ввода с именем файла, в котором будет сохранен документ. В этой строке вы **ОБЯЗАТЕЛЬНО ДОЛЖНЫ** ввести корректное имя, прежде чем сохраните файл.
- 5) Кнопка **Сохранить**, которую необходимо нажать для записи документа в файл с указанным именем.

Вы должны поместить свой файл документа в папку, созданную для вашего факультета, например, **ЭНЕРГОФАК_1 курс_ДО**. Имя файла будет – **Работа 4, Приглашение <ФИО>**, например:

Работа 4, Приглашение Иванов И.И.
--

Чтобы сохранить документ, внимательно выполните следующие действия:

- 1) Войдите в папку своего факультета. Для этого дважды щелкните на имени папки в списке с содержимым текущей папки. Если вы не видите папки своего факультета, прокрутите содержимое списка горизонтальной полосой прокрутки. После того, как вы войдете в папку, убедитесь, что её имя попало в список наверху окна вместо **Мои документы**. Если что-то не получилось, обратитесь к преподавателю.
- 2) Щелкните один раз в строку с именем файла "по умолчанию" (на рис.4.3 в этой строке хранится имя **Doc1**, у вас может быть **Документ1** или иное имя). В этой строке появится курсор. Удалите имя "по умолчанию" и

наберите нужное вам имя файла, например, напишите свою фамилию: **Приглашение Иванов**

Расширение **.doc** указывать не нужно, Word добавит его автоматически.

3) Нажмите кнопку **Сохранить**.

4) Убедитесь, что ваше имя файла появилось в строке заголовка Word.

Имя файлу дается **ТОЛЬКО** при первом сохранении документа. Впоследствии при выборе команды **Файл⇒Сохранить** новый вариант документа будет заменять старый в файле с тем же именем.

5. Оформление документа

5.1 Настройка полей страницы

Приступим к оформлению (форматированию) документа. Во-первых, надо установить размер полей страницы. Поля – это белые области с четырех сторон страницы, на которых нет текста. Текст располагается между полями.

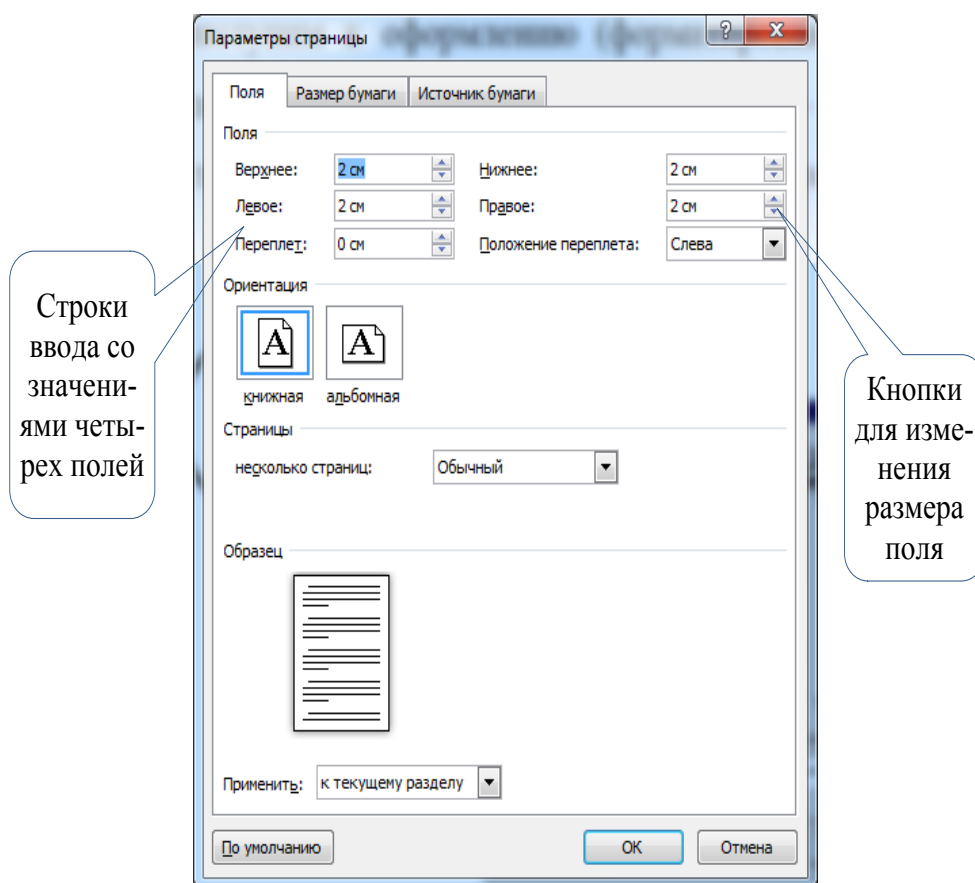


Рис. 4.4. Окно настройки параметров страницы.

Для настройки полей сделайте двойной щелчок по вертикальной линейке и в открывшемся окне *Параметры страницы* (рис. 4.4.) сделайте четыре поля – **Верхнее**, **Нижнее**, **Левое** и **Правое** – равными 2 см (для изменения размера поля можно нажимать мышью маленькие кнопки со стрелками). Остальные параметры (например, **Переплет**) **НЕ ТРОГАЙТЕ!**

5.2 Выделение фрагментов текста

Для оформления документа необходимо уметь выделять фрагменты (участки) текста – например, абзацы, слова или отдельные символы. Поскольку текст уже набран, чтобы оформить его, приходится **ВЫДЕЛЯТЬ** фрагменты текста и затем применять команды оформления.

Выделенный фрагмент помечается голубым цветом. После того, как команда выполнена, оставлять выделение не нужно – его надо снять. Для этого достаточно один раз щелкнуть мышью в любом месте текста.

Ниже перечислены несколько способов выделения фрагментов текста. Попробуйте каждый из них. Вы должны знать все эти способы, поэтому, если не получается хотя бы один из них, обратитесь за пояснением к преподавателю.

1) Выделение произвольного количества символов.

Нажмите левую кнопку мыши на первом символе фрагмента и, не отпуская кнопку, растяните выделение до конца фрагмента.

2) Выделение слова.

Дважды щелкните левой кнопкой мыши на выделяемом слове.

3) Выделение нескольких строк.

Поместите указатель мыши **СЛЕВА** от строки. Указатель должен превратиться из вертикальной черточки в объёмную стрелку ↗. Теперь нажмите левую кнопку мыши, и, не отпуская кнопку, переместите мышь вертикально вниз (или вверх) для выделения нескольких строк.

4) Выделение фрагмента при помощи клавиатуры.

Поставьте курсор (текстовый курсор, а не указатель мыши!) **ПЕРЕД** первым символом фрагмента. Нажмите клавишу **Shift** и, не отпуская ее, с помощью курсорных клавиш-стрелок растяните выделение на весь фрагмент.

5.3 Оформление текста документа

Не изучая пока возможности форматирования **Word** во всех деталях, выполните типичные операции форматирования согласно приведенным ниже инструкциям. В результате вы получите приглашение, похожее на образец, и усвоите, что:

для изменения оформления текста надо выделить нужный фрагмент, а затем изменить его свойства с помощью соответствующей команды Word.

Дальнейшее изучение Word будет заключаться в том, что вы будете узнавать, какие объекты могут быть в документе, какими свойствами они обладают и какими командами их можно изменять.

5.3.1. Шрифтовое оформление

Выделите строку **9 января 2021 г.** и оформите ее полужирным шрифтом (т.е. нажмите кнопку **ж** на вкладке *Главная/группа Шрифт*). Теперь снимите выделение. Аналогичным образом выделите полужирным шрифтом 3 строки:

Зимний отдых в 2021 г.

Продолжительность пребывания Тип1 Тип 2

С дружественным приветом.

Строку

Отель "Снежная долина", Бергштадт, Австрия.

Оформите полужирным подчеркнутым шрифтом (после выделения строки по очереди нажмите кнопки **ж** и **ч**).

5.3.2. Вставка верхнего индекса

Сокращение **кв.м** надо заменить на обозначение с верхним индексом **м²**. Удалите символы **кв.**, поставьте курсор после буквы **м** и выберите команду *Главная⇒Шрифт⇒Надстрочный знак (или Верхний индекс)*. Теперь напечатайте цифру **2**. Аналогичным образом замените второе сокращение **кв.м**.

5.3.3. Выравнивание абзацев

Word автоматически формирует строки внутри абзацев. На вкладке *Главная/группа Абзац* есть четыре кнопки, с помощью которых можно задать способы выравнивания строк абзаца: **по левому краю**, **по центру**, **по правому краю** и **по ширине** (по обеим границам). Вот эти кнопки:



Поместите указатель мыши на одну из этих кнопок, но не нажимайте ее. Через 1-2 с появится подсказка с названием кнопки. Посмотрите, как называется каждая из четырех кнопок.

Теперь поставьте курсор в строку **9 января 2021 г.** и соответствующей кнопкой панели инструментов выровняйте ее по правому краю.

5.3.4. Настройка отступов после абзацев

В образце приглашения вы можете заметить, что между некоторыми абзацами есть пустое пространство. Эти промежутки можно было сделать при помощи пустых строк – нажимая лишний раз **Enter** при вводе текста. Этот способ неудобен тем, что размер промежутка, если потребуется, будет довольно сложно изменить – каждый придется менять по отдельности. Удобнее сделать отступы с помощью специального свойства абзаца – **Интервал перед/после**.

Сейчас выделите строки текста от строки

Цветочная улица, 34

до строки (включительно)

Вот наши цены:

Выберите команду *Главная⇒Абзац*. Появится окно со свойствами выделенных абзацев (рис. 4.5). Установите свойство **Интервал после** равным **12 пт.**

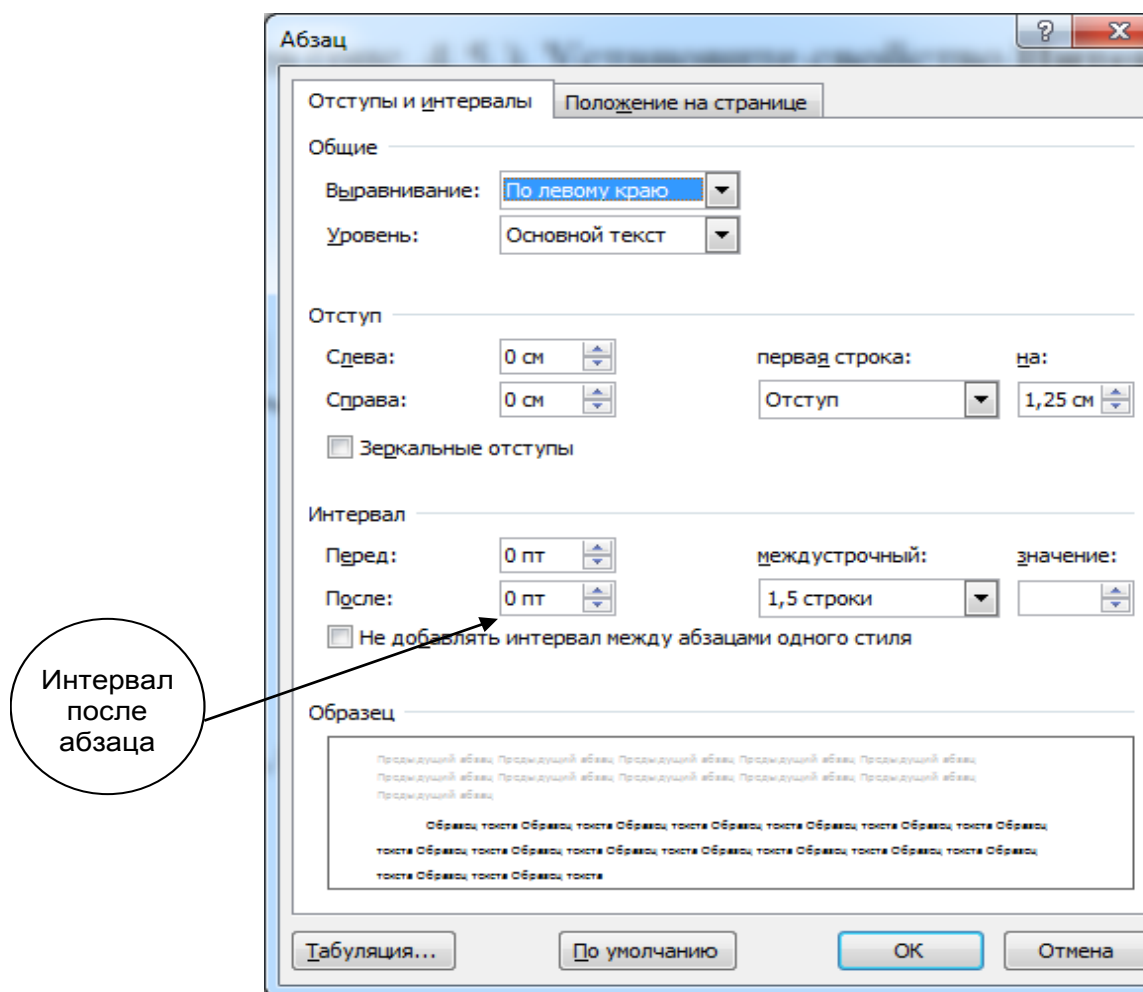


Рис. 4.5. Окно свойств абзаца.

Проверьте, помещается ли теперь весь документ на одну страницу. Если нет, то удалите одну или несколько пустых строк в верхней части текста.

5.3.5. Оформление списка

Word автоматически формирует списки внутри абзацев с помощью кнопок вкладки *Главная/группа Абзац* ⇒ *Маркеры, Нумерация, Многоуровневый список*:



Выделите три абзаца, которые надо оформить в виде списка (эти абзацы в образце приглашения помечены специальным значком – кружком – в начале первой строки абзаца). После выделения этих абзацев выберите команду *Главная/группа Абзац* ⇒ найдите кнопку окна *Маркеры* и выберите подходящий тип из предлагаемого списка. Если такового не окажется, то подайте команду *Определить новый маркер* и в открывшемся окне *ОПРЕДЕЛЕНИЕ НОВОГО МАРКЕРА* найдите тот, что вас устраивает, щёлкнув по кнопке *Символ (Рисунок, Шрифт)*.

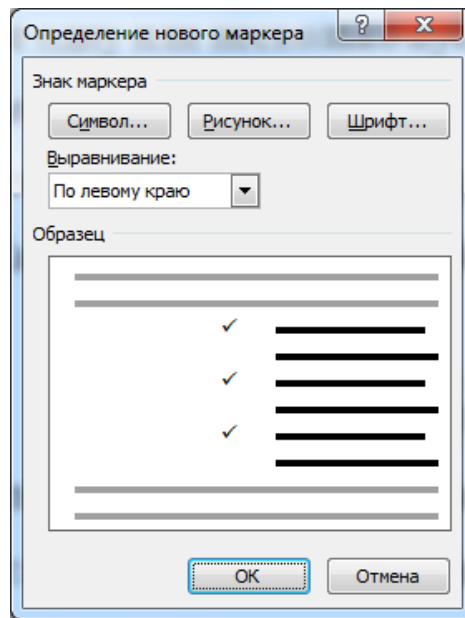


Рис. 4.6. Окно определения символа нового маркера.

5.4. Проверка результата

Сравнивать свой документ с образцом удобно в режиме *предварительного просмотра перед печатью*. Выполните действия:

- Выберите команду **Файл⇒Печать**.
- В правом нижнем углу задайте необходимый вам **Масштаб** просмотра документа, перемещая бегунок влево-вправо или щёлкнув по кнопке **По размеру страницы**.
- Просматривая страницу за страницей, посмотрите на различные места документа. Обратите внимание, что непечатаемые символы не видны.
- Переключитесь на закладку **Главная** для выхода из режима предварительного просмотра.

5.5. Оформление таблицы

При наборе текста вы разделяли отдельные ячейки таблицы нажатием клавиши **Tab**, а каждую строку вводили в отдельном абзаце. Набранные таким образом данные можно преобразовать в таблицу специальной командой Word (правда, в Word есть более удобные средства работы с таблицами, но о них вы уже знаете).

Выделите четыре строки, относящиеся к таблице. Выберите команду **Вставка⇒Таблица⇒Преобразовать в таблицу**. В появившемся диалоговом

окне **ПРЕОБРАЗОВАТЬ В ТАБЛИЦУ** задайте необходимое число столбцов (в нашем случае 3) и нажмите кнопку **ОК**.

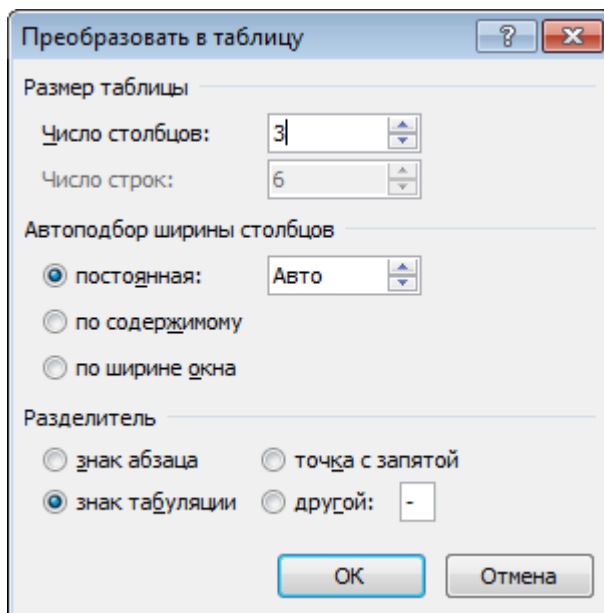


Рис. 4.7. Вид окна **ПРЕОБРАЗОВАТЬ В ТАБЛИЦУ**.

Отформатируйте таблицу согласно образцу (см. ОБРАЗЕЦ к работе № 4 «ПРИГЛАШЕНИЕ»). Для этого перетаскивая мышью вертикальные разделители столбцов таблицы (на них указатель мыши превращается в двойную стрелку), подберите их ширину. Первый столбец должен быть достаточно широким, чтобы заголовок **Продолжительность пребывания** не разбивался на две строки. Второй и третий столбец должны быть одинаковыми по ширине, но уже, чем первый. Вся таблица по ширине должна занимать примерно 3/4 ширины листа.

С помощью кнопок вкладки **Макет и Конструктор** настройте выравнивание абзацев в ячейках таблицы:

- 1) выделите строку заголовков и отцентрируйте эти ячейки;
- 2) выделите первый столбец и отцентрируйте эти ячейки;
- 3) выделите ячейки с числами во втором и третьем столбце (заголовки не выделяйте). Выровняйте эти ячейки по правому краю (числа удобно выравнивать по правому краю, чтобы сразу видеть старшие разряды).

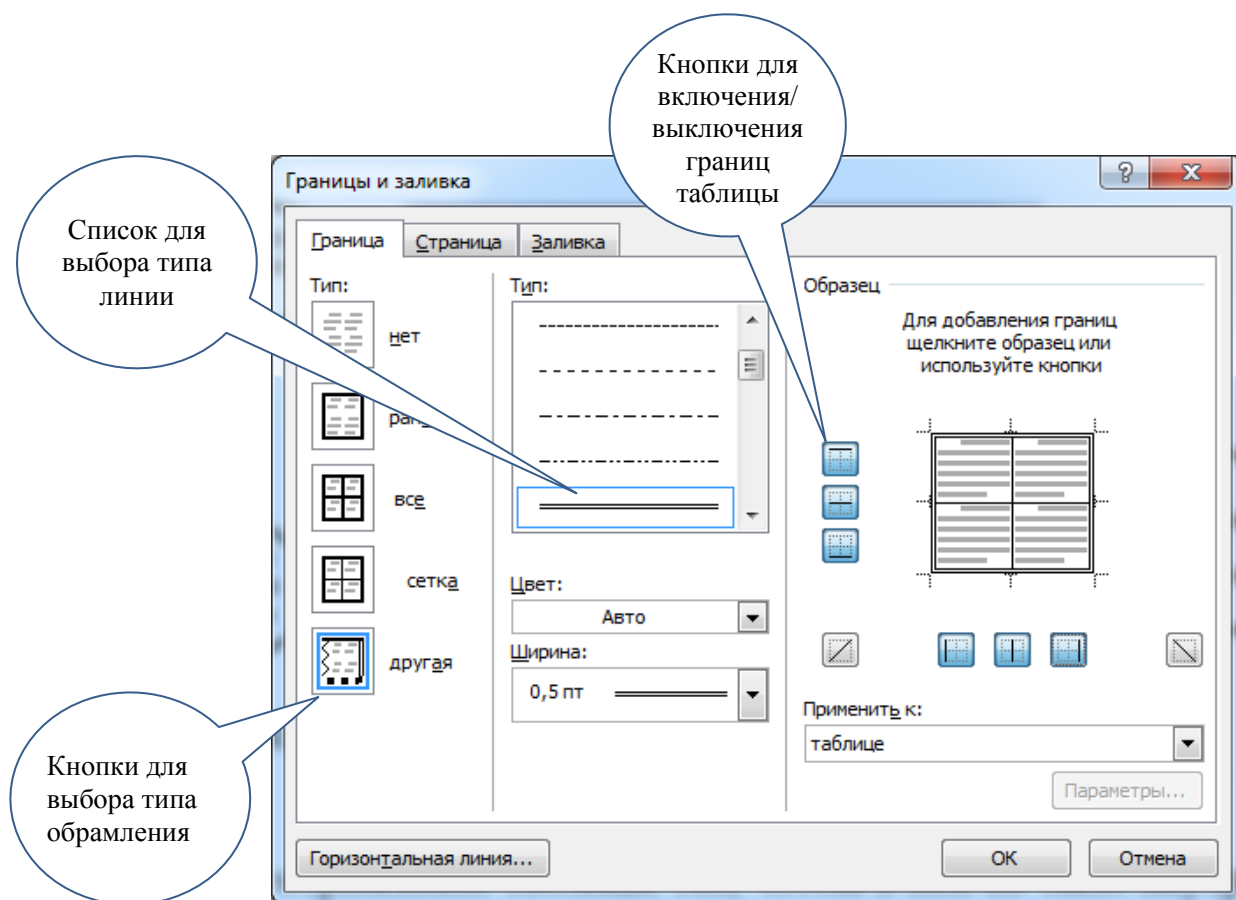


Рис. 4.8 Окно **ГРАНИЦЫ И ЗАЛИВКА**.

Изменим оформление таблицы так, чтобы в ней не было внутренних вертикальных разделителей, а внешняя граница таблицы была обведена двойной линией.

Поставьте курсор в любую ячейку таблицы (при этом ни одна из ячеек не должна быть выделена). Выберите вкладку **Главная (группа Абзац)** ⇒ **Границы и заливка/вкладка Граница**. В диалоговом окне (рис.4.8) выберите тип оформления **Другая**. С помощью списка типов линий (чтобы найти двойную линию, необходимо список прокрутить вниз) и кнопок включения/выключения границ таблицы присвойте одинарную линию внутренним горизонтальным разделителям и двойную линию – внешним границам (рис. 4.8). После настройки границ нажмите **ОК** окна **ГРАНИЦЫ И ЗАЛИВКА**.

Проверьте оформление таблицы в режиме предварительного просмотра.

5.6 Вставка рисунка

Поставьте курсор в одну из пустых строк в заголовке приглашения.

Выберите команду **Вставка** ⇒ **Рисунок** ⇒ **Мои документы** ⇒ **Заготовки**

для Word (Excel) \Rightarrow winter. В папке *Мои документы* найдите папку *Заготовки для Word (Excel)* и в ней файл *winter*. Вставьте его, щёлкнув по одноимённой кнопке **Вставить** (рис. 4.9.) Если такого рисунка нет, то можете выбрать любой другой рисунок, похожий на образец.

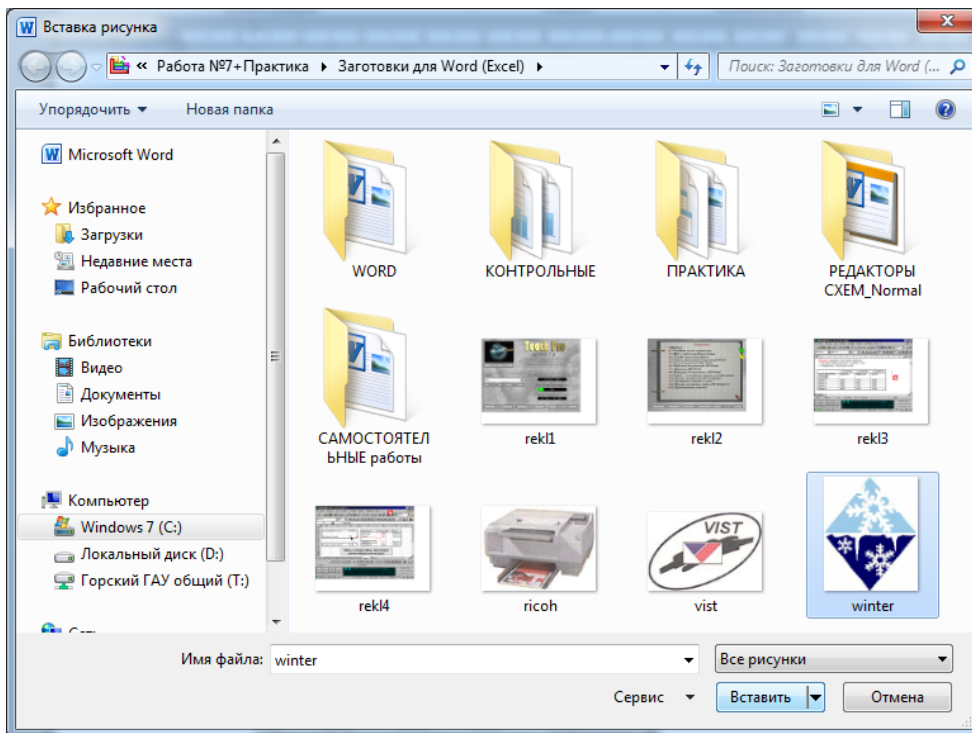


Рис. 4.9. Окно **ВСТАВКА РИСУНКА**.

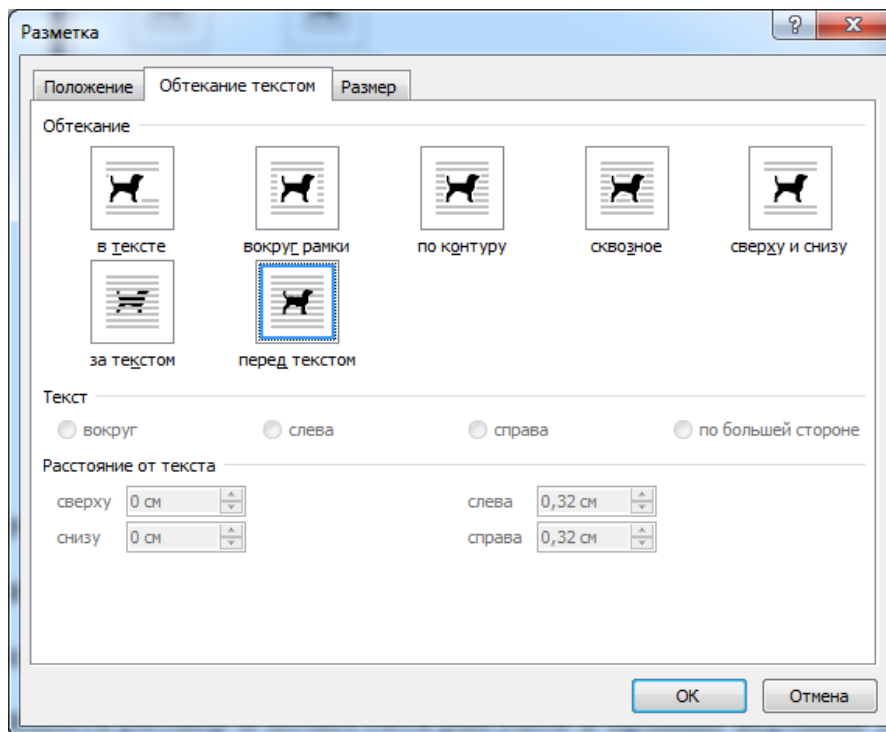


Рис. 4.10. Диалоговое окно **РАЗМЕТКА** со свойствами рисунка.

По умолчанию рисунок вставляется поверх текста, причем ему назначается тип обтекания текстом **Сверху и снизу**, поэтому рисунок раздвигает текст. Чтобы расположить рисунок, как в образце, надо отключить у него обтекание текстом, уменьшить размер и поместить рисунок в правый верхний угол страницы. Для этого выполните следующие действия:

1) Щелкните на рисунке левой кнопкой мыши. В появившейся вкладке **Формат** подайте команду **Обтекание текстом** ⇒ **Дополнительные параметры разметки...** Появится диалоговое окно **РАЗМЕТКА** со свойствами рисунка (рис. 4.10). Перейдите в нем на закладку **Обтекание текстом** (рис. 6). В качестве типа обтекания текстом выберите вариант **Перед текстом**. Выйдите из окна свойств с сохранением измененных параметров, т.е. нажатием кнопки **ОК**.

2) Щелкните по рисунку **ЛЕВОЙ** кнопкой мыши **ОДИН РАЗ**. Обратите внимание, что на рамке рисунка появились маленькие квадратики – *маркеры размера*. Если поместить на маркер размера указатель мыши, то он превратится в двойную стрелку. Подберите необходимый размер рисунка, перетаскивая мышью один из угловых маркеров размера.

3) Перетащите рисунок мышью за внутреннюю область в правый верхний угол страницы. При необходимости подберите размер рисунка ещё раз.

6. Упражнения

1. В режиме предварительного просмотра (см. раздел 5.4) сравните документ с образцом. Найденные различия устраните. Сохраните документ.

2. Поставьте курсор в абзац, начинающийся со слов

Отель "Снежная долина" – это туристический комплекс...

На примере этого абзаца выясните, чем отличаются четыре способа выравнивания строк (по левому краю, по центру, по правому краю и по ширине, см. раздел 5.3).

3. Выделите в таблице её шапку (строку заголовка). Подайте команду **Главная** ⇒ **Границы и заливка** и на закладке **Заливка** присвойте выделенным ячейкам серый цвет фона.

4. Выделите весь документ. С помощью списков панели инструментов *Главная/группа Абзац* смените шрифт с **Times New Roman** на **Courier New**, а размер – с **14 пт** на **12 пт**. Обратите внимание на вид символов шрифта **Courier New** – это моноширинный шрифт, в нём все символы одинаковой ширины. Шрифт **Times New Roman** – пропорциональный, например, символ "i" в нём уже, чем символ "ш".
5. Команда *Отменить ввод* позволяет отменить по очереди несколько последних команд **Word**. Выберите эту команду два раза, чтобы вернуть шрифтовое оформление документа (Times New Roman, 14 пт).
6. Команды *Главная⇒Копировать/Вырезать* и *Главная⇒Вставить* очень удобны для компоновки текста.

Выделите второй пункт маркированного списка. Выберите команду *Главная⇒Вырезать*. Фрагмент будет удален из документа и помещен в буфер обмена **Windows**. Поставьте курсор в начало строки **Вот наши цены!** Выберите команду *Главная⇒Вставить*. Таким образом, с помощью *Буфера обмена* вы переместили фрагмент текста.

Восстановите вид документа, выбрав несколько раз команду *Отменить ввод*.

7. Повторите предыдущее упражнение, используя вместо команды *Главная⇒Вырезать* команду *Главная⇒Копировать*.

Контрольные вопросы к работе №4

1. Как изменить имеющийся шаблон документа, установив нужные вам характеристики документа: шрифт, свойства абзаца, параметры страницы и т.д.?
2. Как производят объединение двух абзацев?
3. Как производят удаление лишних символов?
4. Как произвести проверку орфографии и грамматики в тексте документа?
5. Как производят выделение фрагментов текста (символа, слова, строки, абзаца)?
6. Как вставить рисунок в документ и задать ему необходимые свойства?

Работа № 5. Форматирование составного документа (2 ч)

Цель работы: Требуется подготовить документ, содержащий набор абзацев с одинаковым форматированием (в абзацах есть красная строка и установлено выравнивание по ширине). В качестве примера документа взяты две страницы из учебника "Правовая информатика" (см. в конце образец к данной работе). В тексте некоторые термины выделены полужирным шрифтом. Кроме абзацев и символов, в документе есть ряд новых для вас объектов: *колоннитулы*, *сноски* и *рисунок*, сделанный в программе **Microsoft Word**.

Оформленный в окончательном виде документ представлен в приложениях в конце пособия (см. ОБРАЗЕЦ к работе № 5).

5.1. Набор текста

Перед тем, как приступить к вводу текста, в пустом документе установите поля размером по **2 см** с каждой стороны (с помощью окна **Параметры страницы**).

Теперь согласно приведенному образцу наберите заголовки и первые два абзаца текста. После каждой из трех строк заголовков надо нажимать **Enter**, т.е. заголовки оформляются как однострочные абзацы.

3.4. Документы и их роль в правовой информатике **Enter**

3.4.1. Понятие документа. Виды документов **Enter**

и их информационная значимость **Enter** **Enter**

Возникнув от латинского слова *documentum* (доказательство), этот термин в России (начиная с эпохи Петра I) – трактовался как письменное свидетельство, важные деловые бумаги. Иными словами, в качестве носителя документальной информации признавались лишь письменные акты. Это было характерно не только для бытовой лексики, но и для юридической деятельности вплоть до начала 50-х годов XX века.

Enter

Так, в Большой советской энциклопедии 1952 года термином "документ" (в праве) обозначался "облеченный в письменную форму акт, удостоверяющий наличие фактов юридического значения". **Enter**

Чтобы не тратить много времени на набор текста, а сосредоточиться на оформлении документа, добавим большую часть оставшегося текста из файла-заготовки. Выберите команду **Вставка/группа Текст ⇒Объект/Текст из фай-**

ла, войдите в папку **Заготовки для Word (Excel)** и выберите файл **Текст для работы №2.DOC**. Текст из этого файла будет добавлен в ваш документ.

После добавленного текста пропустите 2-3 строки под рисунок и его надписи, и затем наберите последний абзац:

Определяющими факторами здесь являются способ выражения и фиксации информации и ее материальный носитель. С учетом этих факторов рассмотрим (для примера) некоторые из названных видов документов.

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

Сохраните документ в папке своего факультета в файле с именем:

Работа№5 <ФИО>

(конечно, вместо угловых скобок напишите свою фамилию). Сохраняйте документ каждые 10-15 минут (например, после прочтения каждого раздела).

5.2. Шрифтовое оформление

Выделите весь текст (мышью или командой **Главная/группа Редактирование** ⇒ **Выделить/Выделить всё**). Присвойте выделенному тексту шрифт **Times New Roman**, размер **13 пунктов** любым известным вам способом.

В соответствии с образцом из приложения к работе, выделите полужирным шрифтом заголовки и ряд терминов в тексте. Вот перечень этих фрагментов:

3.4. Документы и их роль в правовой информатике

3.4.1. Понятие документа. Виды документов

и их информационная значимость

documentum (доказательство)

письменные акты

технических средств фиксации, хранения и передачи
правовой информации
фото-, кино-, видео-, фоно- и иные документы
машинные документы
перфокарты, перфоленты, магнитные ленты и диски, оп-
тические диски и др.
документ – это всегда материальный объект
государственно-правовые
судебно-правовые
гражданско-правовые
земельно-правовые
финансово-правовые
информационные свойства
способ выражения и фиксации информации и ее матери-
альный носитель

5.3. Оформление абзацев

Три строки заголовков отцентрируйте с помощью соответствующей кнопки вкладки *Главная/группа Абзац* ⇒ **Выровнять по центру** .

У остальных абзацев – абзацев основного текста – надо установить выравнивание по ширине и назначить красную строку. Выделите все эти абзацы. Соответствующей кнопкой на панели инструментов установите выравнивание по ширине. Чтобы назначить красную строку, вызовите окно свойств абзацев командой *Главная/группа Абзац* ⇒ *Абзац* и в списке **Первая строка** выберите вариант **Отступ**.

Теперь изменим межстрочный интервал. Выделите весь текст, выберите команду *Главная/группа Абзац* ⇒ *Абзац* и в списке **Междустрочный** укажите вариант **Полуторный (или 1,5 строки)**.

Обратите внимание, что для выбора красной строки и межстрочного интервала команду *Главная/группа Абзац* ⇒ *Абзац* пришлось выполнять два раза – поскольку надо было выделять различные фрагменты текста.

5.4. Расстановка переносов

В документах с большим количеством однородных абзацев для экономии пространства листа часто включается перенос слов. Этот параметр действует на весь документ, и для его установки выделять текст не надо.

Чтобы включить перенос, выберите команду *Разметка страницы* ⇒ *Расстановка переносов* ⇒ и поставьте флажок (☑) в строке **Авто**. После выполнения команды обратите внимание на то, что у правого края текста появились дефисы – там, где **Word** автоматически сделал в словах переносы.

5.5. Сноски

Посмотрите внимательно на образец документа в приложении к этой работе (ОБРАЗЕЦ к работе №5). На первой странице есть три 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 нашем документе все три сноски обычные.

Первую сноску сделайте так:

1) Поставьте курсор в первом абзаце после слова **бумаги**, перед точкой – т.е. именно в том месте, где должен быть надстрочный индекс с номером сноски.

2) Подайте команду *Ссылки/группа Сноски/угловой элемент*. Появится диалоговое окно **СНОСКИ** (рис. 5.1). Пусть останутся параметры по умолчанию –сноски *Внизу страницы*, формат номера – **1,2,3...**, применить – **к текущему разделу**. Нажмите кнопку **ОК**.

3) **Word** создаст разделительную черту внизу страницы и поместит курсор в то место, где вы должны набрать текст сноски. Наберите (*после текста **Enter** нажимать не надо!*):

Павленко Ф. Энциклопедический словарь. СПб., 1913;
Толковый словарь живого великорусского языка. Т.1. М.,
1956, с 17.

4) Чтобы выйти из сноски, просто щелкните произвольно в области основного текста.

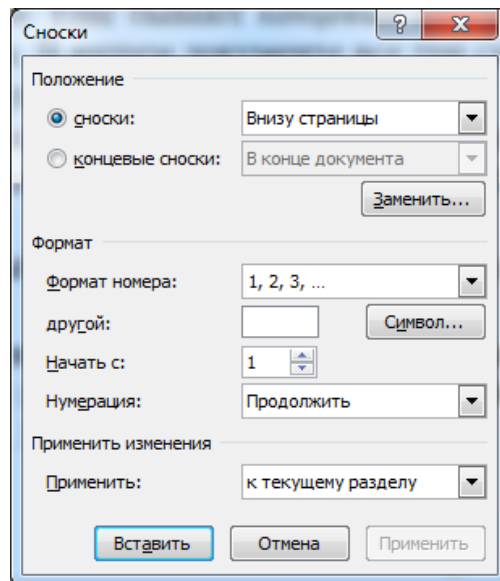


Рис. 5.1. Диалоговое окно команды *Ссылки*⇒*Сноски*.

Аналогичным образом добавьте еще две сноски. Обратите внимание, что **Word** нумерует сноски автоматически.

Сноска 2 в конце второго абзаца, после слова **значения** и кавычек:

Большая советская энциклопедия. Т. 7. М, 1970. с. 5.

Сноска 3 в конце четвертого абзаца, после слова **значение** и кавычек:

Першиков, В.И. Толковый словарь по информатике./ В.И.Першиков, В.М.Савинков. – М.:Финансы и статистика, 1991.– с. 89.

5.6. 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 создать 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.

В вашем документе верхним колонтитулом должна стать строка:

Глава 3. Компьютеризация правовых задач

Эта строка должна быть набрана шрифтом **Times New Roman**, **11 пунктов**, и выровнена по правому краю. Создайте верхний колонтитул:

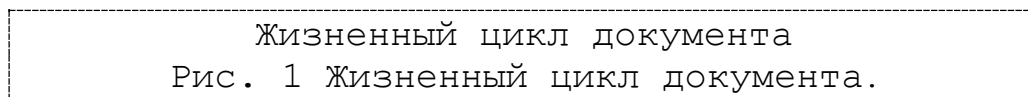
- 1) Выберите команду **Вставка/группа Колонтитулы ⇒Верхний колонтитул**. Вы перейдете в режим редактирования колонтитулов, где надо выбрать подходящий вам шаблон.
- 2) Установите шрифт **Times New Roman, 11 пунктов**.
- 3) Наберите текст колонтитула.
- 4) Выровняйте колонтитул по правой границе.
- 5) Выйдите из режима редактирования колонтитулов, дважды щелкнув в области основного текста.
- 6) В режиме предварительного просмотра убедитесь, что верхний колонтитул появился на обеих страницах.

Нижним колонтитулом в вашем документе будут номера страниц. **Word** может создать их автоматически. Выберите команду **Вставка⇒Номер страницы⇒ Внизу страницы**, далее выберите шаблон с расположением номера (слева, справа, по центру) После указания нужного варианта убедитесь, что номера страниц действительно появились.

5.7. Рисунок Microsoft Draw


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 **Word** с помощью буфера обмена. Можно также воспользоваться встроенным в **Word** простым графическим редактором – программой **Microsoft Draw**.

Перед последним абзацем текста наберите и отцентрируйте строки, разделив их пустой строкой:



Первую из этих строк (заглавие рисунка) оформите шрифтом **Arial, 12 пунктов, полужирный**. Вторую строку (подпись под рисунком) – шрифтом **Times New Roman, 11 пунктов, полужирный**.

Теперь поставьте курсор в пустую строку между этими двумя надписями, т.е. туда, где должен быть рисунок. Выберите команду **Вставка⇒Объект⇒Ри-**

суюнок Microsoft Word. Будет запущена программа **Microsoft Draw**. Пока она работает, документ **Word** не видно. Рисунок (**рис.5.2**) надо делать с помощью инструментов панели *группы Иллюстрации* (порядок действий приведён ниже). Когда рисунок будет готов, для возврата в **Word** надо выбрать команду **закрывтия окна**  в правом верхнем углу.

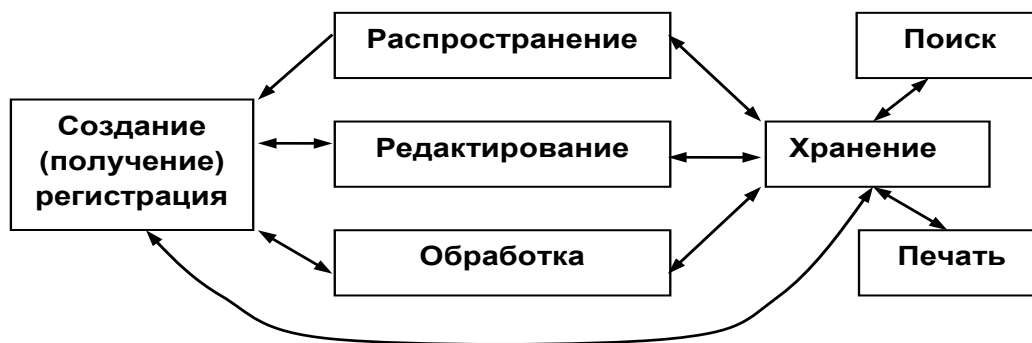



Рис. 5.2. Рисунок, который надо создать в **Microsoft Draw**.

Первую надпись в рамке создайте следующим образом:

- 1) Подайте команду **Вставка /группа Иллюстрации ⇒ Фигуры ⇒ Надпись** инструмент **Надпись** (кнопка .
- 2) Нарисуйте прямоугольник. Внутри прямоугольника появится курсор.
- 3) Щёлкните по рамке прямоугольника, чтобы его выделить, и установите шрифт **Arial, 10 пунктов, полужирный**.
- 4) Наберите текст надписи – слово **Распространение**.
- 5) Отцентрируйте набранную строку.
- 6) Щелчком ПК мыши вызовите контекстное меню и подав команду **Формат фигуры ⇒ Надпись** обнулите внутренние поля согласно **рис. 5.3**. Обратите внимание, как изменилось расположение текста внутри прямоугольной рамки с надписью.
- 7) Если рамка слишком узкая, то подберите её размер таким образом, чтобы написанное в ней слово было видно целиком. Для этого мышью ухватитесь за угловой маркер (*квадратик на углу рамки*) и растяните до необходимого размера.
- 8) Если текст слишком прижат к верхней линии, то выделите рамку и подайте команду **Формат/группа Текст ⇒ Выровнять текст ⇒ По середине**.

- 9) Аналогичным образом создайте ещё 6 надписей. Затем расположите их так, чтобы было удобно соединять рамки стрелками.

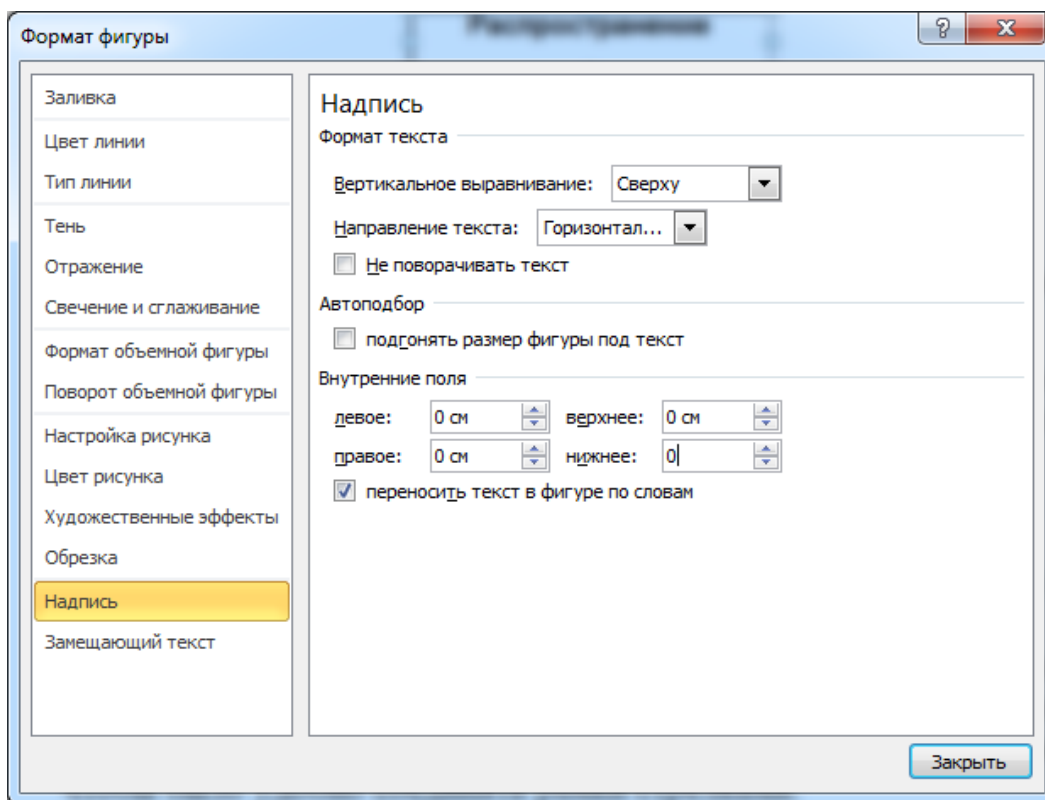



Рис. 5.3. Вид окна форматирования надписи.

- 10) Чтобы сэкономить время, можно копировать уже созданную и отформатированную нами рамку. Для этого выделите надпись, подлежащую копированию и, удерживая нажатой клавишу **Ctrl**, подведите указатель мыши к её правой границе (указатель при этом примет вид согласно рис. 5.4), нажмите ЛК мыши. Не отпуская клавишу **Ctrl**, переместите указатель мыши в место, где вы хотите получить копию и отпустите скопированный объект. Пока вы удерживаете нажатой клавишу **Ctrl**, можно продолжить дублировать количество надписей. Расположите надписи как вам нужно, измените текстовку согласно образцу и отрегулируйте самостоятельно размер рамок.



Рис. 5.4. Вид указателя мыши при режиме копирования надписи.

- 11) Соедините надписи **Распространение** и **Редактирование** двойной стрелкой: выберите на панели **Вставка / группа Иллюстрации** ⇒ **Фигуры** ⇒ инструмент **Стрелка** (кнопка ).
- 12) Нарисуйте стрелку.
- 13) Вызовите контекстное меню нарисованной стрелки и, подав команду **Формат фигуры** ⇒ **Тип линии** ⇒ **Параметры стрелки**, выберите из предложенного списка **Тип начала** и **Тип окончания** вашей линии (рис. 5.5)

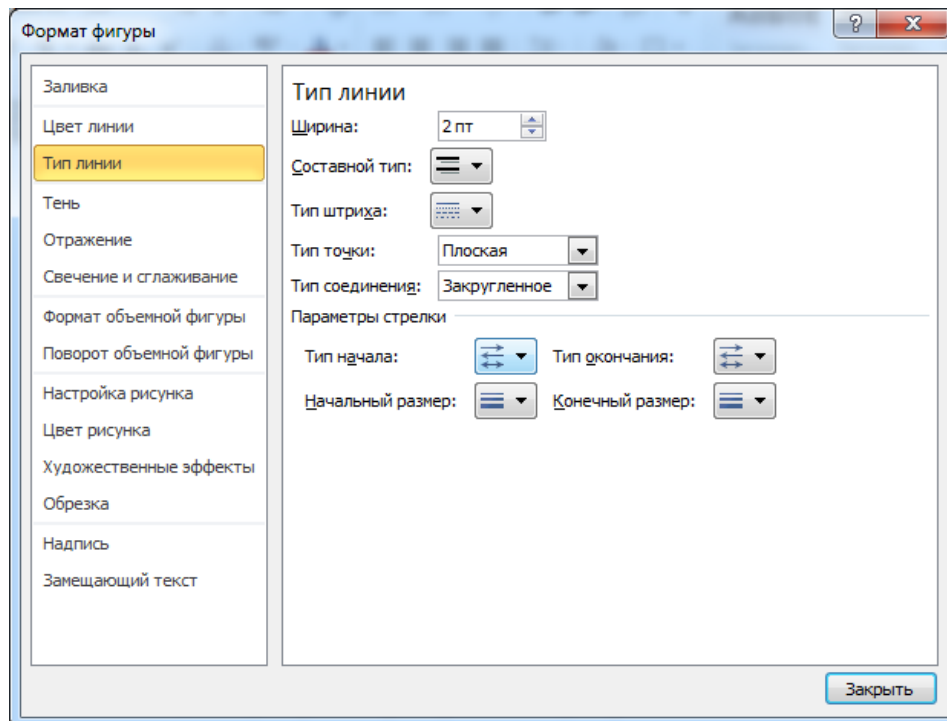



Рис. 5.5. Вид окна форматирования кривой линии.

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

Осталось нарисовать дугообразную двойную стрелку. Последовательность действий следующая:

- 1) Подайте команду **Вставка / группа Иллюстрации** ⇒ **Фигуры** ⇒ инструмент **Кривая** (кнопка .
- 2) Нарисуйте нужную вам форму кривой линии следующим образом: щелкните левой кнопкой в месте, где должно быть начало стрелки.
- 3) Щелкните левой кнопкой в двух-трех местах изгиба дугообразной стрелки.
- 4) В позиции, где должен быть конец стрелки, щелкните мышью дважды.

- 5) Вызовите контекстное меню нарисованной кривой и, подав команду **Формат фигуры**⇒**Тип линии** ⇒ **Параметры стрелки**, выберите из предложенного списка **Тип начала** и **Тип окончания** вашей кривой (рис. 5.5).

Когда рисунок будет готов, для возврата в **Word** подайте команду **закрытия окна** в правом верхнем углу. В документе **Word** отцентрируйте рисунок.

5.8. Упражнения

8. В режиме предварительного просмотра сравните документ с образцом. Найденные различия устраните. Сохраните документ.
9. Проверьте, что выше заглавия рисунка и ниже его подписи есть по одной пустой строке. Если нет, добавьте их.
10. Измените форматирование абзацев основного текста, установив параметры:

Выравнивание: *по ширине* **Межстрочный интервал:** *одинарный*
Первая строка: *Нет* **Интервал после:** *12 пунктов*

11. В режиме предварительного просмотра посмотрите, как теперь выглядит документ.
12. Выровняйте верхний колонтитул по левому краю и оформите его курсивом.
13. Выделите три строки заголовка и командой **Главная**⇒**Регистр**⇒**ВСЕ ПРОПИСНЫЕ** преобразуйте текст заголовков в верхний регистр.

Контрольные вопросы к работе №5

1. Как задать автоматическую расстановку переносов в документе?
2. Какие бывают сноски и как создать сноски в документе?
3. Что такое колонтитул и как его создать?
4. Как создать рисунок в Ms Word (надписи, стрелки, кривые и т.п.) и произвести его форматирование?
5. Как изменить регистр в написанном тексте?

Приложения к работам

ОБРАЗЕЦ №1 ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ № 1 (СЛОВАРЬ, ФИО):

ОГЛАВЛЕНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ.....	3
А.....	4
АКТ.....	5
В.....	6
ВОЗМЕЩЕНИЕ УБЫТКОВ.....	7
ВСТРЕЧНЫЙ ИСК.....	8
Г.....	9
ГРАЖДАНСКИЙ ПРОЦЕСС.....	10
ГРАЖДАНСКОЕ ПРОЦЕССУАЛЬНОЕ ПРАВООТНОШЕНИЕ.....	11
Д.....	12
ДИСПОЗИТИВНОСТЬ.....	13
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ.....	14

ОБРАЗЕЦ №2 ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ № 1 (ОТЧЁТ, ФИО):

Нормы права – общеобязательные правила поведения, установленные или санкционированные государством и обеспеченные его принудительной силой. Формой существования норм права являются соответствующие нормативно-правовые акты, а также иные источники права.

В зависимости от отраслей права различают: административно-правовые, уголовно-правовые нормы права, нормы трудового, экологического, международного, конституционного, хозяйственного и других отраслей права¹.

По времени действия нормы права подразделяются на:

- 1) постоянные (действуют до официальной отмены);
- 2) временные (действуют только в пределах определенного промежутка времени, по истечении которого они прекращают свое действие).

Гласность судопроизводства – демократический принцип судебного процесса, заключающийся в открытом судебном разбирательстве всех дел, публичном провозглашении судебных приговоров и решений².

¹ Большой юридический словарь, Инфра-М, М., 2019г. - стр. 420.

² Данный принцип закреплен в ст. 123 КРФ

ОБРАЗЕЦ к РАБОТЕ № 2 «СЧЁТ»

СПРАВКИ О ПОСТУПЛЕНИИ ДЕНЕГ ЕЖЕДНЕВНО с 15:00 до 19:00 по номеру счета



Поставщик: ТОО Торговая компания "ВИСТ" Тел.: 153-74-71 153-94-31 153-74-81
ИНН 7704015253 183-94-51 153-74-01 153-64-81

г.Москва, Старопетровский проезд 11, корп.2

Факс: 913-21-38 15434-65

Для расчетов по Москве и Московской обл.:
р/с 2467673 Банк АКБ "МАПО-БАНК" в г.Москве
уч.КМ БИК 044585751 к/с 751161800

Для иногородних расчетов:
р/с 2467673 Банк АКБ "МАПО-БАНК" в г.Москве
уч.КМ БИК 044585751 к/с 751161800

Счет No. 206653

**Оплата в течение 3-х
банковских дней**

Самовывоз

Платательщик: Коломенский Педагогический институт

**Дата получения
счета:**

Тел./Факс: (261) 3 34 00

18-Oct-2021

Счет действителен в течение трех банковских дней. В случае роста курса ММВБ к моменту зачисления денег на р/с поставщика более чем на 2% производится доплата в соответствии с изменением курса рубля

**На компьютеры Pentium
предоставляется
бесплатная гарантия
2 года**

Получение товара в течение 5 дней с момента поступления денег на расчетный счет ТОО ТК "ВИСТ"

Стр. 1 из 1

№.	Предмет счета	Цена	К-во	Сумма
1	Корпус Mini Tower	199 500	1	199 500
2	Видеокарта SVGA/1M/PCI S3 Trio64	205 100	1	205 100
3	Клавиатура (рус/лат) CHERRY	199 500	1	199 500
4	Мышь One Genius	55 400	2	110 800
5	Дисковод CD-ROM/8-х/AT BUS	637 400	1	637 400
6	Звуковая карта Sound Bluster 16 IDE	498 800	1	498 800
7	Звуковые колонки PC (активные)	88 700	1	88 700

Всего: один миллион девятьсот тридцать девять тысяч восемьсот руб.
1 939 800

Итого:

включая 323 300 руб. НДС

Скидка:

Директор _____ Дмитриев А.Н.

Гл.бухгалтер _____ Ефременко Т.Н.

Образец
заполнения
платежного
поручения
для расче-
тов
по Москве

Получатель ИНН 7704015253 ТОО Торговая компания "ВИСТ"

Код		р/с 2467673 сч.Н
Банк получателя АКБ "МАПО-БАНК" в г.Москве уч.КМ	БИК 044685751 Код	к/с 751161800 сч.Н

ВНИМАНИЕ!!! ↗

При заполнении платежного поручения
в графе "Назначение платежа..."
ССЫЛКА НА НОМЕР СЧЕТА ОБЯЗАТЕЛЬНА!

ОБРАЗЕЦ к РАБОТЕ № 3 «БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ»

В _____ районный (городской)
народный суд _____ области
(края, республики)

от _____
(ф.и.о. заявителя, адрес)

ЗАИНТЕРЕСОВАННЫЕ ЛИЦА: _____

(наименование, адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об установлении факта родственных отношений

Я и _____ являемся родственниками
(ф.и.о.)

(указать степень родства)

Однако документы, подтверждающие наше родство, не сохранились (сохранились, но в них допущены ошибки) по причине _____

В настоящее время возникла необходимость _____
(указать

причины установления родства: для получения свидетельства

о праве на наследство; для оформления права на пенсию,

по случаю потери кормильца)

В целях восстановления актовой записи о рождении (свидетельства о браке) я обращался в органы загса, но мне было отказано в удовлетворении просьбы по тем мотивам, что _____

ОБРАЗЕЦ к РАБОТЕ № 3 «БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ»

(основания отказа)

Наши родственные отношения подтверждаются _____

_____ (привести доказательства, подтверждающие наличие родственных

_____ отношений, в частности, документы, акты, письма делового

_____ или личного характера, содержащие сведения о родстве)

В соответствии с п. 1 ст. 247 ГПК РСФСР

ПРОШУ :

установить, что я _____ (ф.и.о.)

являюсь сыном (дочерью, женой, мужем, племянником (-цей) и т.п.)

Вызвать свидетелей

_____ (ф.и.о.)

П р и л о ж е н и е :

1. Имеющиеся доказательства, подтверждающие наличие данного юридического факта (документы, акты, письма делового или личного характера, содержащие сведения о родственных отношениях).

2. Справка органов загса о невозможности восстановления свидетельства о рождении или о браке заявителя или лиц, относительно которых подано заявление.

3. Марка (квитанция) госпошлины.

4. Копии заявления (по числу заинтересованных лиц).

Подпись

Дата

ОБРАЗЕЦ ВЫПОЛНЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ № 1 «БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ»

Приложение №2
к приказу МНС России
от 29.01.2021 № БГ-3-03/23

Штамп налогового органа

(наименование, Ф.И.О. налогоплательщика, адрес)

**РЕШЕНИЕ
ПО ОСВОБОЖДЕНИЮ ОТ ИСПОЛНЕНИЯ
ОБЯЗАННОСТЕЙ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКА, СВЯЗАННЫХ
С ИСЧИСЛЕНИЕМ И УПЛАТОЙ НАЛОГА НА
ДОБАВЛЕННУЮ СТОИМОСТЬ
от _____ № _____**

(руководитель, заместитель руководителя – указывается должность, классный чин, фамилия, инициалы)

рассмотрев заявление и документы, представленные _____

(наименование, Ф.И.О. налогоплательщика)

Руководствуясь ст. 145 Налогового кодекса Российской Федерации, принял решение _____,

(о правомерности освобождения, об отсутствии права на освобождение, о продлении срока освобождения, об отказе в продлении срока освобождения, об утрате права на освобождение)

от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость, на период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Включительно _____
(указывается первый день первого месяца и последний день двенадцатого месяца)

В связи с _____
(заполняется только в случае отказа в освобождении, отказа в продлении освобождения, вынесении решения об утрате права на освобождение)

Руководитель (заместитель руководителя)
Инспекции МНС России по _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

Копию решения получил: _____
(должность, подпись, Ф.И.О. налогоплательщика, представителя, дата)

РЕЦЕНЗИЯ

на реферат аспирантки по научной специальности

_____ *шифр*

_____ *(наименование специальности)*

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Тема реферата _____

– объем реферата _____ стр.

– соответствие содержания реферата его теме:

тема раскрыта тема не раскрыта

– соответствие реферата избранной научной специальности _____

– значимость затронутых в реферате вопросов, в т.ч. для будущих научных исследований _____

– наличие плана и системы в изложении материала _____

– наличие собственных наблюдений (исследований) автора _____

– положительные стороны реферата _____

– недостатки реферата _____

– заключение рецензента _____

оценка _____

Рецензент: _____

степень, звание

подпись

фамилия, инициалы

« _____ » _____ 20 ____ г.

Господину
Ульриху Леонарду
Цветочная улица, 34
44147 Дортмунд



9 января 2021 г.

Зимний отдых в 2021 г.

Уважаемый господин Ульрих,

Вы уже решили, где провести зимние каникулы? Для Вас мы делаем специальное недорогое предложение. Путешествуйте с фирмой Sunrise Ltd. В Австрию и пользуйтесь привлекательными условиями отдыха.

Отель «Снежная долина», Бергштадт, Австрия.

Отель «Снежная долина» – это туристический комплекс, занимающий значительную площадь. Отель приспособлен для отдыха с детьми. Лыжный подъемник, лыжная школа и теннисный зал расположены рядом. В отеле есть ресторан, бассейн, сауна и гимнастический зал. Кроме того, в отеле есть:

- ♥ Детский сад, в котором воспитатели заботятся о детях, устраивают праздники, просмотр детских фильмов или чтение сказок.
- ♥ Апартаменты с цветным телевизором, телефоном и балконом, лоджией или террасой. Тип 1 – жилая площадь около 27 м², тип 2 – около 34 м².
- ♥ Буфет для завтраков с большим выбором блюд.

Вот наши цены:

Продолжительность пребывания	Тип 1	Тип 2
10 дней	676.00	794.00
20 дней	875.00	945.00
30 дней	990.00	1099.00

Позвоните нам, если у Вас возникнут вопросы.

С дружественным приветом.

3.4. ДОКУМЕНТЫ И ИХ РОЛЬ В ПРАВОВОЙ ИНФОРМАТИКЕ

3.4.1. ПОНЯТИЕ ДОКУМЕНТА. ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ

И ИХ ИНФОРМАЦИОННАЯ ЗНАЧИМОСТЬ

Возникнув от латинского слова **documentum (доказательство)**, этот термин в России (начиная с эпохи Петра I) – трактовался как письменное свидетельство, важные деловые бумаги¹. Иными словами, в качестве носителя документальной информации признавались лишь **письменные акты**. Это было характерно не только для бытовой лексики, но и для юридической деятельности вплоть до начала 50-х годов XX века.

Так, в Большой советской энциклопедии 1952 года термином "документ" (в праве) обозначался "облеченный в письменную форму акт, удостоверяющий наличие фактов юридического значения"².

С внедрением в сферу юридической деятельности **технических средств фиксации, хранения и передачи правовой информации** к ее источникам и носителям стали относить фото-, кино- и иные изображения, а также звукозапись, что породило (и узаконило) такие понятия, как **фото-, кино-, видео-, фоно- и иные документы**. С началом же компьютеризации юридической деятельности этот ряд пополнился новым видом документов, получивших наименование **машинные документы**, что включает в себя такие виды источников и носителей информации, как **перфокарты, перфолен-ты, магнитные ленты и диски, оптические диски и др.**

В связи с этим стало общепризнанным понятие документа как материального объекта, содержащего "в зафиксированном виде информацию, оформленную установленным порядком и имеющую в соответствии с действующим законодательством правовое значение"³.

Хотя это понятие не является специфически правовым, в нем правильно отражены основные характеристики документов, используемых в сфере юридической деятельности. Как и в любой другой сфере человеческой деятельности, **документ – это всегда материальный объект**, причем физическая природа его материальной основы может быть любой, как любым может быть и способ фиксации информации. Что же касается семантического и прагматического аспектов зафиксированной информации, то применительно к правовому документу она должна быть причинно-следственно

¹ Павленко Ф. Энциклопедический словарь. СПб., 1913; Толковый словарь живого великорусского языка. Т.1. М., 1956. С 17.

² Большая советская энциклопедия. Т. 7. М, 1952. С. 5.

³ Першиков, В.И. Толковый словарь по информатике./ В.И.Першиков, В.М.Савинков. – М.: Финансы и статистика, 1991. – С. 89.

Глава 3. Компьютеризация правовых задач

связана с определенным правовым событием, фактом и пригодна для его познания. Последнее определяется действующим законодательством и зависит от вида юридической деятельности, конкретных общественных и правовых отношений, которые являются предметом данного вида юридической деятельности.

По этому основанию документы, содержащие юридически значимую информацию, подразделяются на: **государственно-правовые** (например, указы Президента, законы, постановления правительства РФ и др.); **судебно-правовые** (исполнительный лист, протоколы следственных действий и т.п.); **гражданско-правовые** (договор купли-продажи, завещание и т.п.); **земельно-правовые** (акт на пользование землей); **финансово-правовые** (платежные поручения, страховой полис и т.п.) и иные.

Совершенно очевидно, что **информационные свойства** (форма, информационная емкость и др.) у названных и иных документов различны, что определяет не только их познавательное значение, но и влияет на процедуру придания им статуса правовых документов, а точнее, условий, обеспечивающих возможность их использования для решения правовых задач.

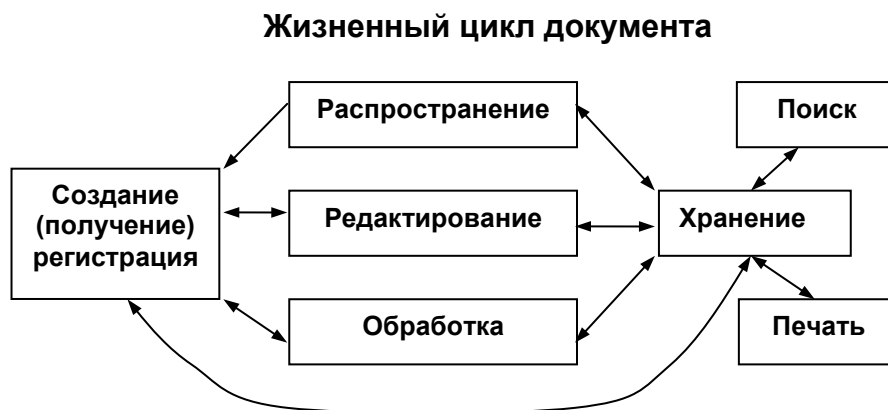


Рис. 1. Жизненный цикл документа.

Определяющими факторами здесь являются **способ выражения и фиксации информации и ее материальный носитель**. С учетом этих факторов рассмотрим (для примера) некоторые из названных видов документов.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Иопа, Н.И. Информатика (для технических направлений) : учебное пособие / Иопа Н.И. — Москва : КноРус, 2020. — 470 с. — (бакалавриат). — ISBN 978-5-406-07259-2. — Имеется электрон. аналог : Электронная Библиотечная система BOOK.ru – URL: <https://book.ru/book/932538> — Текст : электронный.
2. Информатика: учебник /С.Р. Гуриков.– М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2018.–463 с. – (Высшее образование: Бакалавриат)
Имеется электрон. аналог : Электронная библиотечная система (ЭБС) «ЗНАНИУМ» – URL: <https://new.znaniium.com/read?id=340149>
3. Демидов, Л. Н. Основы информатики: учебник / Л.Н. Демидов, О.В. Коновалова, Ю.А. Костиков, В.Б. Терновсков. - Москва : КНОРУС, 2020. - 392 с.- (Бакалавриат). ISBN 978-5-406-00107-3
Имеется электрон. аналог : Электронная Библиотечная система BOOK.ru – URL: <https://www.book.ru/book/933941>
4. Гвоздева В.А. Базовые и прикладные информационные технологии : учебник /В.А. Гвоздева. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРАМ, 2020. — 384 с. — (Высшее образование).
Имеется электрон. аналог : Электронная библиотечная система (ЭБС) «ЗНАНИУМ» – URL: <https://new.znaniium.com/read?id=346874>
5. Практикум по информатике: учебное пособие / Д. В. Бурьков, Н. К. Полуянович. - М. : Дашков и К°, 2015. - 192 с. - ISBN 978-5-394-02098-8 — Текст : непосредственный
6. Информатика: учебник для вузов / под ред. В. В. Трофимова. – М. : Издательство Юрайт, ИД Юрайт, 2011. - 911 с. - ISBN 978-5-9916-1022-3 — Текст : непосредственный
7. Абрамян М. Э. Практикум по информатике с использованием системы Microsoft Office 2007 и 2003: Работа с текстовыми документами, электронными таблицами и базами данных. — 2-е изд. — Ростов н/Д.: Изд-во ЮФУ, 2010. — 252 с., ил. ISBN 978-5-9275-0482-4
Имеется электрон. аналог : Электронная библиотечная система (ЭБС) «ЗНАНИУМ» – URL: <https://new.znaniium.com/read?id=200951>
8. Калабухова Г. В. Компьютерный практикум по информатике. Офисные технологии : учебное пособие / Г.В. Калабухова, В.М. Титов. — Москва: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2020. —336 с.: ил. — (Высшее образование).
Имеется электрон. аналог : Электронная библиотечная система (ЭБС) «ЗНАНИУМ» – URL: <https://new.znaniium.com/read?id=355193>

Лицензия: ЛР. № 020574 от 6 мая 1998 г.

Подписано в печать 09.12.2021 г. Бумага офсетная. Печать трафаретная.
Бумага 60x84 1/16. Усл. печ. л. 3,75. Тираж 35. Заказ 183.



362040, Владикавказ, ул. Кирова, 37.
Типография ФГБОУ ВО «Горский госагроуниверситет»