

КАЗАНСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Е.В. Рунг, К.Н. Стехина

**СБОРНИК ЗАДАНИЙ ПО КУРСУ  
«ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»  
ДЛЯ СТУДЕНТОВ ЮРИДИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА**

Учебное пособие

КАЗАНЬ  
2018

УДК 004.9(075.8)

И74

*Печатается по решению Редакционно-издательского совета ФГАОУВПО  
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»*

*заседания кафедры прикладной математики  
Протокол № 5 от 17 января 2018 г.*

*Авторы-составители:*

канд. физ.-мат. наук, доц. Е.В. Рунг,  
канд. физ.-мат. наук, доц. К.Н. Стехина

*Научный редактор*

доктор физ.-мат. наук, проф. Н.Б. Плещинский

*Рецензенты:*

физ.-мат. наук, проф. ИВМиИТ КФУ Д.Н. Тумаков  
доктор экон. наук, проф. ИЭУП Л.В. Гусарова

**Рунг Е.В.**

**И74 Сборник заданий по курсу «Информационные технологии» для студентов юридического факультета: Учебное пособие / Е.В. Рунг, К.Н. Стехина. – Казань, 2018. – 124 с.**

Предназначено для студентов юридического факультета Казанского федерального университета, осваивающих курс «Информационные технологии». Приведены задания к практическим занятиям и даны методические указания к выполнению.

©Казанский университет, 2018

©Рунг Е.В., Стехина К.Н., 2018

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	4
Текстовый редактор Microsoft Word .....	5
Задание 1. Форматирование символов и абзацев.....	5
Задание 2. Табуляция .....	11
Задание 3. Многоуровневый список.....	17
Задание 4. Оглавление.....	22
Задание 5. Список литературы и сноски .....	30
Табличный редактор Microsoft Excel .....	41
Задание 6. Форматирование .....	41
Задание 7. Маркер заполнения, построение диаграмм и графиков .....	48
Задание 8. Статистика преступлений .....	64
Базы данных с правовыми документами.....	76
Задание 9. Справочная правовая система «КонсультантПлюс».....	76
Задание 10. Справочная правовая система «Гарант».....	91
Список литературы .....	105
Приложение 1. Самостоятельные работы .....	106
Самостоятельная работа № 1 по теме «Форматирование».....	106
Самостоятельная работа № 2 по теме «Форматирование».....	107
Самостоятельная работа № 3 по теме «Форматирование».....	108
Самостоятельная работа № 4 по теме «Табуляция».....	109
Самостоятельная работа № 5 по теме «Табуляция».....	109
Самостоятельная работа № 6 по теме «Табуляция».....	110
Самостоятельная работа № 7 по теме «Табуляция».....	110
Самостоятельная работа № 8 по теме «Табуляция».....	111
Самостоятельная работа № 9 по теме «Табуляция».....	111
Самостоятельная работа № 10 по теме «Табуляция» .....	112
Самостоятельная работа № 11 по теме «Табуляция» .....	112
Самостоятельная работа № 12 по теме «Табуляция» .....	112
Самостоятельная работа № 13 по теме «Табуляция» .....	112
Самостоятельная работа № 14 по теме «Многоуровневый список» .....	113
Самостоятельная работа № 15 по теме «Многоуровневый список» .....	114
Самостоятельная работа № 16 по теме «Оглавление».....	115
Самостоятельная работа № 17 по теме «Оглавление».....	116
Самостоятельная работа № 18 по теме «Список литературы и сноски» ...	117
Самостоятельная работа № 19 по теме «Форматирование».....	118
Самостоятельная работа № 20 по теме «Форматирование».....	119
Самостоятельная работа № 21 по темам «Маркер заполнения и статистика преступлений» .....	120
Самостоятельная работа № 22 по темам «Маркер заполнения и статистика преступлений» .....	120
Приложение 2. Темы для рефератов .....	121

## **Введение**

Целями освоения дисциплины «Информационные технологии» являются:

- способствовать выработке востребованного практикой прикладного знания о текстовых редакторах и электронных таблицах;
- сформировать навыки работы с основными справочными правовыми системами;
- заинтересовать студента в постоянном развитии навыков работы с современной компьютерной техникой.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

- знать методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации;
- уметь применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации;
- владеть навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности.

В соответствии с учебным планом направления подготовки "Юриспруденция" дисциплина «Информационные технологии» изучается на первом курсе дневного и на втором курсе заочного отделений юридического факультета. При этом предусматривается проведение практических занятий в компьютерном классе с установленными информационно-правовыми системами «КонсультантПлюс» и «Гарант».

Структура данного пособия разбита на три части. В первой и во второй части приведены практические задания по программам Microsoft Word и Microsoft Excel. Третья часть данного учебного пособия посвящена информационно-правовым системам «Гарант» и «КонсультантПлюс».

Учебное пособие будет полезным как для студентов, так и для преподавателей, ведущих занятия по курсу «Информационные технологии» на юридическом факультете.

## Текстовый редактор Microsoft Word

### Задание 1. Форматирование символов и абзацев

Создать образец заявления на присвоение статуса адвоката (смотри рисунок 1).

Порядок выполнения:

**Задача 1. Набрать текст заявления, учитывая все непечатаемые символы**

1. Открыть программу MS Word.
2. Включить режим непечатаемых знаков.

Непечатаемый знак	Название	Комбинация клавиш
¶	Конец абзаца	Enter
↵	Новая строка в абзаце	Shift+Enter
·	Пробел	Пробел
°	Неразрывный пробел	Ctrl+Shift+Пробел
→	Табуляция	Tab


3. Отобразить на экране линейку, для этого выбрать вкладку *Вид*, а затем установить галочку в поле *Линейка*.
4. Набрать следующий текст (при этом учесть все непечатаемые знаки). Обратить внимание, что данный текст состоит из шести абзацев. Для удобства каждый абзац помечен номером (номер абзаца набирать не нужно):

Квалификационной· комиссии· при· адвокатской· палате· республики· Татарстан· Петрова· Петра· Петровича,· проживающего· по· адресу:· г.°Казань,· ул.°комиссара· Габишева,· д.°33, кв.°222¶<sup>1</sup>  
ЗАЯВЛЕНИЕ.↵  
ДЛЯ·СДАЧИ·ЭКЗАМЕНА.↵  
НА·ПРИСВОЕНИЕ·СТАТУСА·АДВОКАТА¶<sup>2</sup>  
Прошу· допустить· меня· к· сдаче· квалификационного· экзамена· на· присвоение·статуса· адвоката.· Подтверждаю· достоверность· сведений,· указанных· мной· в· прилагаемых· мной· к· настоящему· заявлению· документах.· К· настоящему· заявлению· прилагаю:· копию· паспорта; · анкету,· содержащую· биографические· сведения;· копию· трудовой· книжки;· копию· диплома· о· высшем· юридическом· образовании. ¶<sup>3</sup>  
Всего·приложение·на \_ 7 \_ листах. ¶<sup>4</sup>  
10 октября 2013°г.→\_\_\_\_\_ ¶<sup>5</sup>  
(подпись)¶<sup>6</sup>

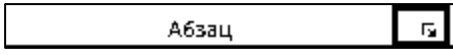
### **Задача 2. Изменить поля документа**

5. Изменить поля документа. Для этого выполнить следующие команды:
- Перейти на вкладку *Разметка страницы* (или в *Word2013 Макет*) и нажать на кнопку *Поля*. Из раскрывшегося меню выбрать команду *Настраиваемые поля...* (самая последняя команда);
  - Установить следующие поля документа:
    - Верхнее поле – 2 см;
    - Нижнее поле – 2,5 см;
    - Левое поле – 2,5 см;
    - Правое поле – 2 см.

### **Задача 3. Изменить оформление шрифта текста**

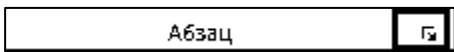
6. Установить для всех абзацев следующие параметры оформления шрифта:
- Выделить весь документ, нажав комбинацию клавиш *Ctrl+A*;
  - Установить размер шрифта – *14 пунктов*;
  - Выбрать шрифт – *Times New Roman*.
7. Отформатировать шрифт второго абзаца следующим образом:
- размер – *18 пунктов*;
  - начертание шрифта – *Полужирный*;
  - установить межзнаковый интервал – *Разреженный на 3 пункта*. Для этого выполнить следующие действия:
    - Выделить второй абзац;
    - Нажать на кнопку , которая находится на вкладке *Главная*;
    - В появившемся диалоговом окне *Шрифт*, перейти на вкладку *Дополнительно* и в поле интервал выбрать *Разреженный на 3 пт* и нажать на кнопку *ОК*.

### **Задача 4. Установить отступ первой строки у третьего абзаца**

8. Установить отступ первой строки у третьего абзаца на 1,25 см. Для этого выполнить следующие действия:
- Выделить третий абзац;
  - Нажать на кнопку , которая находится на вкладке *Главная*;
  - В диалоговом окне *Абзац*, в поле *Первая строка* выбрать отступ и нажать на кнопку *ОК*.

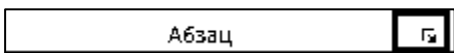
### **Задача 5. Изменить междустрочный интервал**

9. Изменить во всем документе междустрочный интервал. Для этого выполнить следующие действия:

- Выделить весь документ, нажав комбинацию клавиш *Ctrl+A*;
- Нажать на кнопку , которая находится на вкладке *Главная*;
- В диалоговом окне *Абзац*, в поле *Междустрочный* выбрать интервал – 1,5 строки и нажать на кнопку *ОК*.

### **Задача 6. Изменить отступы слева у первого абзацев**


10. Задать первому абзацу отступ слева, равный восьми сантиметрам. Для этого выполнить следующие действия:

- Выделить первый абзац;
- Нажать на кнопку , которая находится на вкладке *Главная*;
- В диалоговом окне *Абзац*, установить отступ слева, равный 8 см и нажать на кнопку *ОК*.

### **Задача 7. Изменить выравнивание абзацев**

11. Выровнять первый и третий абзацы по ширине. Для этого выполнить следующие действия:

- Сначала выделить первый абзац, затем нажать и удерживать клавишу *Ctrl* и выделить третий абзац;
- Выровнять выделенные абзацы по ширине для этого нажать на

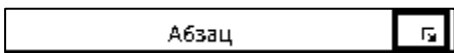
кнопку *Выровнять по ширине* , которая находится на вкладке *Главная*.

12. Выровнять второй абзац по центру.

13. Выровнять четвертый, пятый и шестой абзацы по левому краю.

### **Задача 8. Изменить абзацные интервалы «перед» и «после»**

14. Установить интервал перед вторым абзацем, равный 60 пунктов. Для этого выполнить следующие действия:

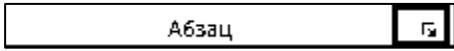
- Выделить второй абзац;
- Нажать на кнопку , которая находится на вкладке *Главная*;
- В диалоговом окне *Абзац*, установить интервал перед – 60 пт и нажать на кнопку *ОК*.

15. Установить интервал после второго абзаца, равный 18 пунктов.

16. Установить интервал после четвертого абзаца, равный 72 пункта.

**Задача 9. Установить табуляцию в предпоследнем абзаце**

17. Установить в пятом абзаце позицию табуляции на 16,5 см с выравниванием по правому краю. Для этого выполнить следующие действия:

- Выделить пятый абзац;
- Нажать на кнопку , которая находится на вкладке *Главная*;
- В диалоговом окне *Абзац*, нажать на кнопку *Табуляция*.
- В диалоговом окне *Табуляция* в поле *Позиции табуляции* набрать – 16,5 см (не использовать поле *По умолчанию!!!*);
- В диалоговом окне *Табуляция* в группе команд *Выравнивание*, выбрать – *по правому краю* и нажать на кнопку *ОК*.

**Задача 10. Выровнять последний абзац относительно предыдущего абзаца**

18. Выровнять последний абзац относительно центра линии предыдущего абзаца. Для этого выполнить следующие действия:

- Щелкнуть левой кнопкой мыши по последнему абзацу;
- Переместить указатель мыши на верхний бегунок, который находится на вертикальной линейке, нажать левую кнопку мыши и передвинуть бегунок таким образом, чтобы слово подпись разместилось по центру линии предыдущего абзаца.

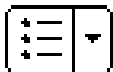
**Задача 11. Разбить абзацы и оформить их в виде маркированного списка**

19. Для того, чтобы разбить абзац на два абзаца, необходимо установить курсор на ту позицию в тексте, где должен быть разделен абзац, и нажать клавишу *Enter*. Разбить третий абзац на пять абзацев. Разделение осуществить после слов:

- прилагаю;
- паспорта;
- сведения;
- книжки.

20. Оформить новые абзацы в виде маркированного списка согласно рисунку 1. Для этого выполнить следующие действия:

- Выделить четыре новых абзаца, которые начинаются со слов: «копию паспорта», «анкету», «копию трудовой», «копию диплома»;
- Перейти на вкладку *Главная*, нажать на стрелочку рядом с кноп-

кой  и выбрать любой тип маркера.




### **Задача 12. Установить перенос текста**

21. Установить переносы слов в тексте, выполнив команду: вкладка *Разметка страницы* → *Расстановка переносов* → *Авто*.

### **Задача 13. Сравнить текст с образцом**

22. Сравнить отформатированный текст с рисунком 1. Особое внимание обратить на следующие замечания:

- В третьем абзаце, если необходимо, убрать между абзацный интервал «после». Для этого выполнить следующие действия:
  - Щелкнуть левой кнопкой мышки по третьему абзацу;
  - Перейти на вкладку *Разметка страницы* (или в *Word2013* *Макет*);
  - В группе команд *Абзац* установить интервал после *0 пт*;
- В абзаце «копию диплома...», если необходимо, убрать между абзацный интервал «после»;
- Прижать последний абзац слово «подпись» к предыдущему абзацу. Для этого выполнить следующие команды:
  - В предпоследнем абзаце убрать между абзацный интервал «после»;
  - В предпоследнем абзаце установить минимальный междустрочный интервал. Для этого выполнить следующие команды:
    - ⇒ Щелкнуть левой кнопкой мышки по предпоследнему абзацу;
    - ⇒ Перейти на вкладку *Главная*;
    - ⇒ В группе команд *Абзац* нажать на кнопку *Интервал*  и выбрать одинарный интервал;
- Сравнить отформатированный текст с рисунком 1.



## Задание 2. Табуляция

Создать документ с составом комиссии по вопросам гражданства (смотри рисунок 7).

*Порядок выполнения:*

**Задача 1. Набрать текст документа, учитывая все непечатаемые символы**

1. Открыть программу MS Word.
2. Установить параметры страницы: размер бумаги – формат А4; поля документа: верхнее – 2 см; нижнее – 2,5 см; левое – 2,5 см; правое – 2 см.
3. Включить режим непечатаемых знаков.
4. Напечатать следующий текст (в тексте, где необходимо, следует набрать длинное тире (—), которое вставляется комбинацией клавиш *Alt+Ctrl+минус* на цифровом блоке клавиатуры):

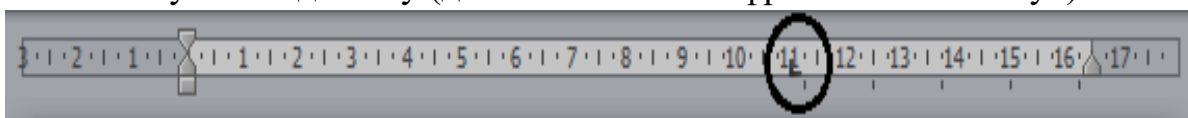
СОГЛАСОВАН→УТВЕРЖДЕН¶  
с председателем правительства→Указом Президента¶  
Российской Федерации→Российской Федерации¶  
Д.А.°Медведевым→от 30 сентября 2012°г. №°1330¶  
СОСТАВ.↓  
КОМИССИИ ПО ВОПРОСАМ ГРАЖДАНСТВА ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ.↓  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ¶  
Школов°Е.М. → — → помощник Президента¶  
Жуйков°Д.С. → — → начальник упр. Президента¶  
Карлов°А.Г. → — → директор департамента МИДа России¶  
Ромодановский°К.О. → — →руководитель ФМС России¶  
Локаткина°Т.А. → — → референт упр. Президента ¶  
Алханов°А.Д. → — → заместитель Министра юстиции¶  
Буксман°А.Э. → — → 1-й зам. Ген. прокурора¶  
Герасимов°С.А. → — → зам. МВД РФ¶  
Гончаренко°П.А. → — → начальник упр. аппарата Правительства¶  
Горемыкин°В.П. → — → начальник упр. Минобороны¶  
Колесников Е.И. → — → начальник упр. СВР¶  
Клименченко°А.С. → — → зам. дир. Росфинмониторинга¶  
Суринов°А.Е. → — → руководитель Росстата¶  
Суслов°Н.Н. → — → зам. начальника упр. Президента¶  
Христофоров°В.С. → — → начальник упр. ФСБ¶  
Президент РФ→→¶  
Путин°В.В.→подпись¶

**Задача 2. Изменить оформление документа согласно следующим пунктам**

5. Установить во всем тексте определенный тип и размер шрифта, для этого выполнить следующие действия:
  - Выделить весь текст, нажав комбинацию клавиш Ctrl+A;
  - Установить шрифт: *Times New Roman*;
  - Установить размер шрифта: 12 pt.
6. В словах «согласован» и «утвержден» в первом абзаце установить разреженный на 4 пт межзнаковый интервал.
7. Установить во всем тексте одинарный междустрочный интервал.
8. Установить во всем тексте нулевые интервалы перед и после всех абзацев.
9. Установить после четвертого абзаца интервал 60 пт.
10. Изменить параметры оформления пятого абзаца – заголовка следующим образом:
  - Установить интервал после абзаца 42 пт;
  - Применить полужирное начертание;
  - Выровнять абзац по центру.
11. Установить перед предпоследним абзацем интервал, равный 100 пт.

**Задача 3. Оформить шапку документа (первые четыре абзаца) с использованием табуляции**

12. Отобразить линейку на экране компьютера, для этого открыть вкладку Вид и установить галочку в поле *Линейка*.
13. Оформить шапку документа (первые четыре абзаца), используя средства табуляции, для этого:
  - Выделить первые четыре абзаца;
  - Установить маркер табуляции с выравниванием по левому краю на позиции 11 см, для этого переместить указатель мыши на линейку и щелкнуть один раз левой кнопкой мыши на отметке 11 см. На рисунке 2 позиция маркера обведена в кружок. Проверить, что установленный маркер имеет выравнивание по левому краю, для этого навести указатель мыши на маркер и просмотреть появившуюся подсказку (должна появиться фраза – «по левому»).



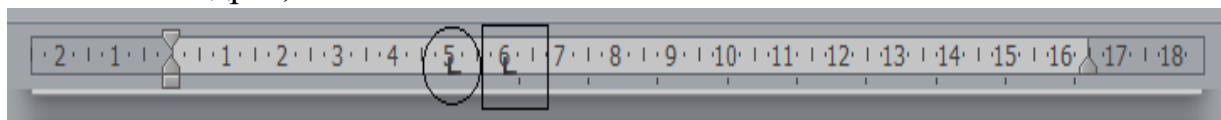
**Рисунок 2**

14. Сравнить оформление шапки (первых четырех абзацев) с рисунком 7.

**Задача 4. Оформить абзацы с фамилиями состава комиссии, используя средства табуляции**

15. Выровнять абзацы с фамилиями состава комиссии, используя средства табуляции, для этого выполнить следующие действия:

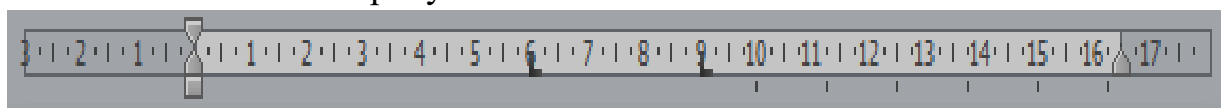
- Выделить абзацы с фамилиями состава комиссии;
- Установить первый маркер табуляции с выравниванием по левому краю на позиции 5 см, для этого переместить указатель мыши на линейку и щелкнуть один раз левой кнопкой мыши на отметке 5 см. На рисунке 3 позиция первого маркера табуляции обведена в кружок;
- Установить второй маркер табуляции с выравниванием по левому краю на позиции 6 см, для этого переместить указатель мыши на линейку и щелкнуть один раз левой кнопкой мыши на отметке 6 см. На рисунке 3 позиция второго маркера табуляции обведена в квадрат;



**Рисунок 3**

16. Передвинуть маркеры табуляции при помощи линейки, для этого выполнить следующие действия:

- Выделить абзацы с фамилиями состава комиссии;
- Нажать левую кнопку мыши на позиции второго табулятора и, не отпуская мышку, подвинуть ее на позицию 9 см;
- Нажать левую кнопку мыши на позиции первого табулятора и, не отпуская мышку, подвинуть ее на позицию 6 см. Должно получиться так как на рисунке 4.



**Рисунок 4**

17. Сравнить оформление фамилий состава комиссии с рисунком 7.

**Задача 5. Отформатировать предпоследний абзац с использованием табуляции**

18. Отформатировать предпоследний абзац, установив маркеры табуляции, для этого выполнить следующие действия:

- Выделить предпоследний абзац;

- Установить первый маркер табуляции на позиции 12 см, для этого переместить указатель мыши на линейку и щелкнуть левой кнопкой на отметке 12 см;
- Вызвать окно табуляции, для этого переместить указатель мыши на любой из установленных маркеров табуляции и щелкнуть по нему дважды левой кнопкой мыши;
- В диалоговом окне *Табуляция*, выполнить следующие действия:
  - В поле *Позиции табуляции* набрать: 16,5 см;
  - Установить выравнивание – *по правому краю*;
  - Установить четвертый вид заполнителя (линии подчеркивания). Результат сравнить с рисунком 5;
  - Нажать на кнопку *Установить* и затем на кнопку *ОК*. Сравнить результат с рисунком 7.

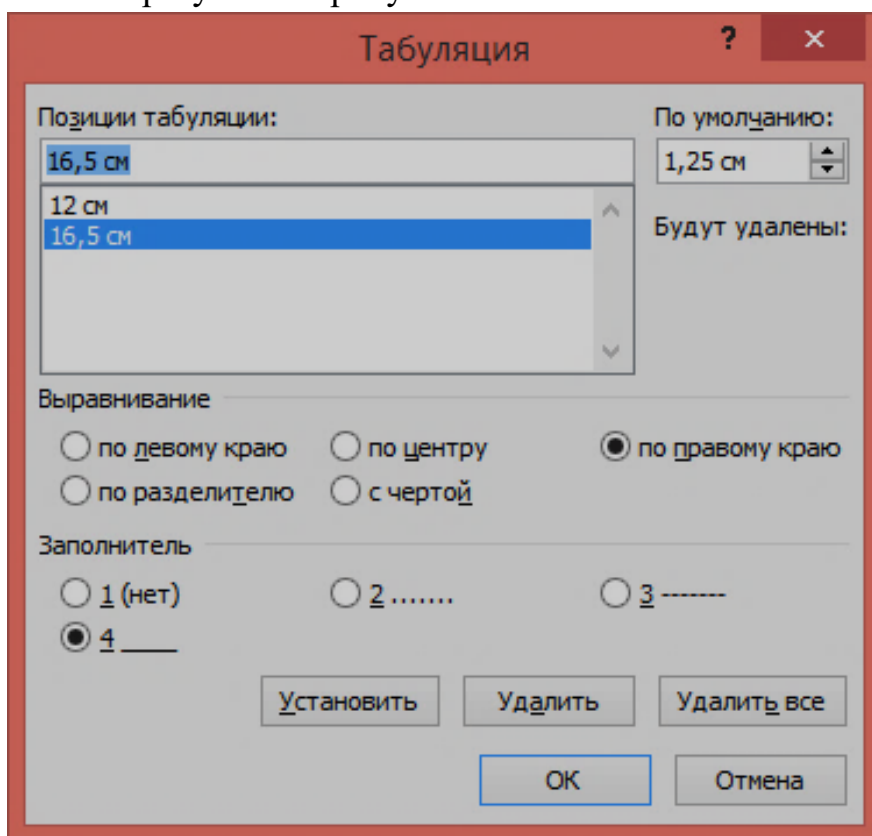


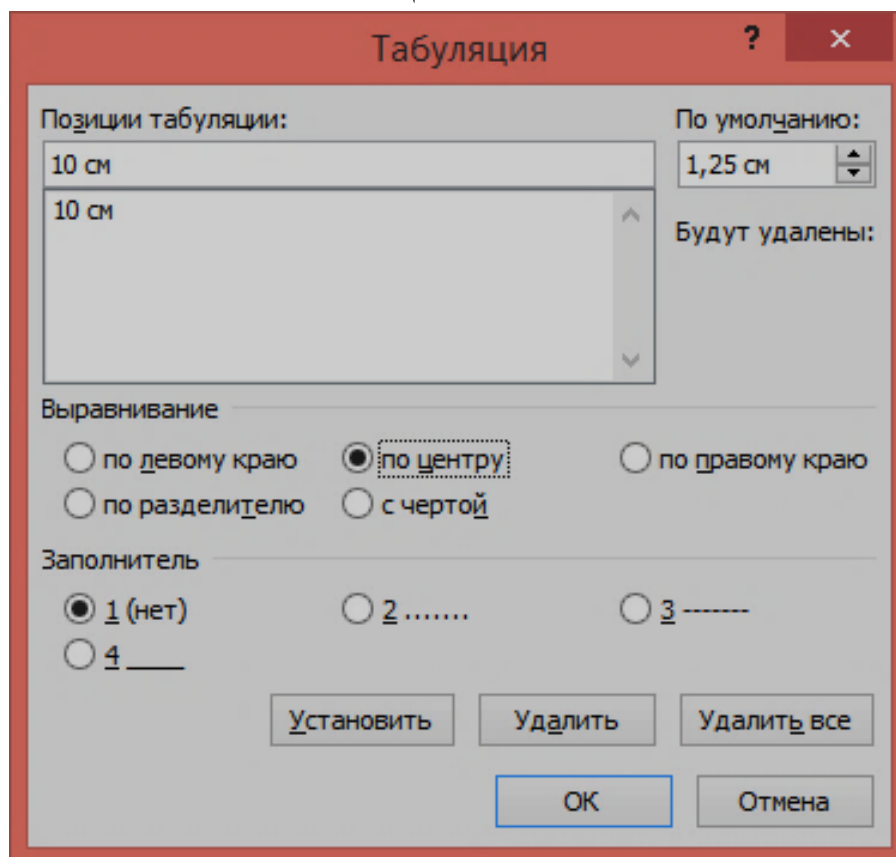
Рисунок 5

**Задача 6. Отформатировать последний абзац, применяя табуляцию**

19. Отформатировать последний абзац, установив позиции табуляции. Для этого необходимо выполнить следующие действия:

- Выделить последний абзац;
- Установить маркер табуляции, для этого переместить указатель мыши на линейку и щелкнуть левой кнопкой на отметке 10 см;

- Вызвать окно табуляции, для этого переместить указатель мыши на любой из установленных маркеров табуляции и щелкнуть по нему дважды левой кнопкой мыши;
- Изменить выравнивание маркера табуляции – *по центру* и нажать на кнопку ОК (смотри рисунок 6);
- Передвинуть маркер табуляции при помощи линейки таким образом, чтобы слово подпись находилось посередине линии подчеркивания. Сравнить результат с рисунком 7.
- Образовать новую страницу, для этого установить курсор в конце текста и нажать комбинацию клавиш *Ctrl+Enter*.



**Рисунок 6**

СОГЛАСОВАН с председателем правительства Российской Федерации Д.А. Медведевым				→ → → →	УТВЕРЖДЕН Указом Президента Российской Федерации от 30 сентября 2012 г. № 1330
<b>СОСТАВ</b> <b>КОМИССИИ ПО ВОПРОСАМ ГРАЖДАНСТВА ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ</b> <b>РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</b>					
Школов Е.М.	→	—	→	помощник Президента	
Жуйков Д.С.	→	—	→	начальник упр. Президента	
Карлов А.Г.	→	—	→	директор департамента МИДа России	
Ромодановский К.О.	→	—	→	руководитель ФМС России	
Локаткина Т.А.	→	—	→	референт упр. Президента	
Алханов А.Д.	→	—	→	заместитель Министра юстиции	
Буксман А.Э.	→	—	→	1-й зам. Ген. прокурора	
Герасимов С.А.	→	—	→	зам. МВД РФ	
Гончаренко П.А.	→	—	→	начальник упр. аппарата Правительства	
Горемыкин В.П.	→	—	→	начальник упр. Минобороны	
Колесников Е.И.	→	—	→	начальник упр. СВР	
Клименченко А.С.	→	—	→	зам. дир. Росфинмониторинга	
Суринов А.Е.	→	—	→	руководитель Росстата	
Суслов Н.Н.	→	—	→	зам. начальника упр. Президента	
Христофоров В.С.	→	—	→	начальник упр. ФСБ	
Президент РФ Путин В.В.				→ →	_____ подпись

Рисунок 7



### Задание 3. Многоуровневый список

Создать документ с текстом указа президента (смотри рисунок 9).

*Порядок выполнения:*

**Задача 1. Набрать текст документа, учитывая все непечатаемые символы**

1. Открыть программу MS Word.
2. Включить режим непечатаемых знаков.
3. Набрать следующий текст (при этом учесть все непечатаемые знаки).  
Обратить внимание, что данный текст состоит из шестнадцати абзацев.  
Для удобства каждый абзац помечен номером (номер абзаца набирать не нужно):

14°сентября°2011 года→№°1198¶<sup>1</sup>

УКАЗ.↓

ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ¶<sup>2</sup>

О СТИПЕНДИЯХ.↓

ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ И АСПИРАНТОВ¶<sup>3</sup>

В целях государственной поддержки талантливой молодежи, развития интеллектуального потенциала Российской Федерации постановляю:¶<sup>4</sup>

Учредить начиная с 2012°года стипендию Президента Российской Федерации для студентов очной формы обучения образовательных учреждений высшего профессионального образования, аспирантов очной формы обучения образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования и научных организаций, обучающихся по направлениям подготовки (специальностям), соответствующим приоритетным направлениям модернизации и технологического развития российской экономики, по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам (далее — стипендия Президента Российской Федерации).¶<sup>5</sup>

Установить 3°000 стипендий Президента Российской Федерации, в том числе:¶<sup>6</sup>

2°700 стипендий — для студентов, названных в пункте°1 настоящего Указа, в размере 7°000 рублей ежемесячно;¶<sup>7</sup>

300 стипендий — для аспирантов, названных в пункте°1 настоящего Указа, в размере 14°000 рублей ежемесячно.¶<sup>8</sup>

Правительству Российской Федерации:¶<sup>9</sup>

до 1°октября°2011°г. представить на утверждение Президента Российской Федерации проект положения о порядке назначения стипендии Президента Российской Федерации;¶<sup>10</sup>

утвердить перечень направлений подготовки (специальностей) в образова-

тельных учреждениях высшего профессионального образования, специальностей научных работников, соответствующих приоритетным направлениям модернизации и технологического развития российской экономики;¶<sup>11</sup> обеспечить финансирование расходов по выплате стипендий Президента Российской Федерации студентам и аспирантам, названным в пункте<sup>o</sup> 1 настоящего Указа, за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.¶<sup>12</sup>

Министерству образования и науки Российской Федерации осуществлять ежегодно, начиная с 1<sup>o</sup> января<sup>o</sup> 2012<sup>o</sup> г., назначение стипендий Президента Российской Федерации.¶<sup>13</sup>

Настоящий Указ вступает в силу со дня его подписания.¶<sup>14</sup>

Президент┐

Российской Федерации┐

Д.<sup>o</sup> А.<sup>o</sup> МЕДВЕДЕВ¶<sup>15</sup>

Москва, Кремль┐

14<sup>o</sup> сентября<sup>o</sup> 2011 года┐

№ 1198¶<sup>16</sup>

## **Задача 2. Изменить поля документа**

4. Размер бумаги – формат А4; поля документа: верхнее – 2 см; нижнее – 2,5 см; левое – 2,5 см; правое – 2 см.

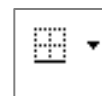
## **Задача 3. Отобразить, если необходимо, на экране линейку**

5. Отобразить на экране линейку, для этого выбрать вкладку Вид, а затем установить галочку в поле Линейка.

## **Задача 4. Изменить оформление первого абзаца**

6. Параметры оформления первого абзаца:

- Шрифт: Times New Roman; размер шрифта – 10 пт;
- Абзац: выравнивание абзаца – по левому краю; междустрочный интервал – одинарный; интервалы абзаца «перед» и «после» – 0 пт; отступы слева и справа – 0 см;
- Установить позицию табуляции, для этого выделить первый абзац и щелкнуть по линейке на отметке 15 см (сравнить с рисунком 9);
- Установить нижнюю границу абзаца, для этого выделить абзац,



затем нажать стрелочку рядом с кнопкой и выбрать из списка нижнюю границу. Результат сравнить с рисунком 9.

### **Задача 5. Изменить оформление второго абзаца**

7. Параметры оформления второго абзаца-заголовка:

- *Шрифт: Arial*; размер шрифта – 14 пт; начертание – полужирное;
- *Абзац*: выравнивание абзаца – по центру; интервалы абзаца «перед» и «после» – 12 и 0 пт соответственно; междустрочный интервал – одинарный.

### **Задача 6. Изменить оформление третьего абзаца**

8. Параметры оформления третьего абзаца-заголовка:

- *Шрифт: Courier New*; размер шрифта – 12 пт; начертание – полужирное;
- *Абзац*: выравнивание абзаца – по центру; интервалы абзаца «перед» и «после» – 12 и 18 пт соответственно; междустрочный интервал – одинарный.

### **Задача 7. Изменить оформление текста указа (абзацы с 4 по 14)**

9. Параметры оформления текста указа (с 4 по 14 абзацы):

- *Шрифт: Times New Roman*; размер шрифта – 10 пт;
- *Абзац*: выравнивание абзаца – по ширине; междустрочный интервал – полуторный; интервалы абзаца «перед» и «после» – 0 пт; отступ первой строки (красная строка) – 1 см;
- Слово «постановляю» выделить полужирным шрифтом, установить межсимвольный разреженный интервал на 5 пт. Сравнить результат с рисунком 9.

### **Задача 8. Изменить оформление предпоследнего (15-го) абзаца**

10. Параметры оформления предпоследнего абзаца-подписи:

- *Шрифт: Times New Roman*; размер шрифта – 10 пт;
- *Абзац*: междустрочный интервал – одинарный; интервал перед абзацем – 12 пт, после – 0 пт; абзац выровнен по центру; отступ слева у абзаца 11 см.

### **Задача 9. Изменить оформление последнего (шестнадцатого) абзаца**

11. Параметры оформления последнего абзаца:

- *Шрифт: Times New Roman*; размер шрифта – 10 пт;
- *Абзац*: междустрочный интервал – одинарный; абзац выровнен по левому краю; интервал перед абзацем – 42 пт, после – 0 пт.

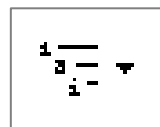
### **Задача 10. Установить переносы слов в тексте**

12. Установить переносы слов в тексте, выполнив команду: вкладка *Разметка страницы* (или в *Word2013 Макет*)→*Расстановка переносов*→*Авто*.

### **Задача 11. Создать новый многоуровневый список**

13. Оформить многоуровневый список, для этого выполнить следующие команды:

- Выделить с 5 по 14 абзацы;
- С помощью бегунков на линейке или команды *Абзац* убрать отступ первой строки у выделенных абзацев и установить нулевые отступы слева;

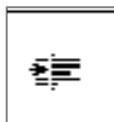


- Не снимая выделения, нажать на кнопку (многоуровневый список), которая находится на вкладке *Главная* и выбрать команду *Определить новый многоуровневый список...*;
- Установить нумерацию первого уровня списка римскими цифрами с точкой, установить нумерацию второго уровня списка арабскими цифрами с точкой (смотри рисунок 8) и нажать на кнопку *ОК*. Обратите внимание, что все выделенные абзацы были пронумерованы программой *Word* нумерацией первого уровня – римскими цифрами;

### **Задача 12. Изменить уровень у седьмого, восьмого, десятого, одиннадцатого и двенадцатого абзацев**

14. Установить нумерацию второго уровня у седьмого абзаца, для этого выполнить следующие действия:

- Выделить седьмой абзац;



- Нажать на кнопку – *увеличить отступ*, которая находится на вкладке *Главная*. Сравнить нумерацию седьмого абзаца с рисунком 9;
15. Аналогично установить нумерацию второго уровня списка у восьмого, десятого, одиннадцатого и двенадцатого абзацев. Сравнить результат с рисунком 9.

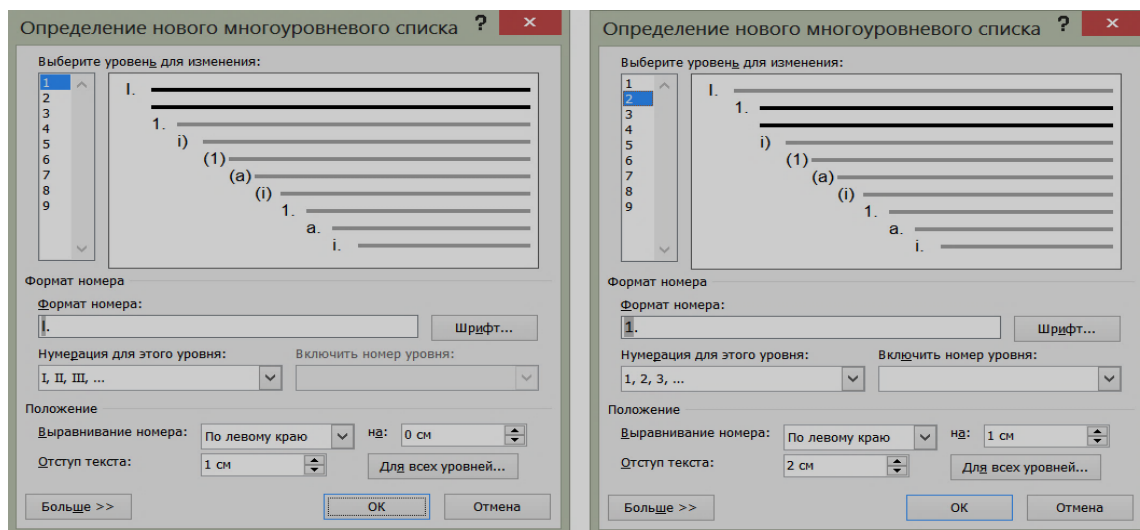


Рисунок 8

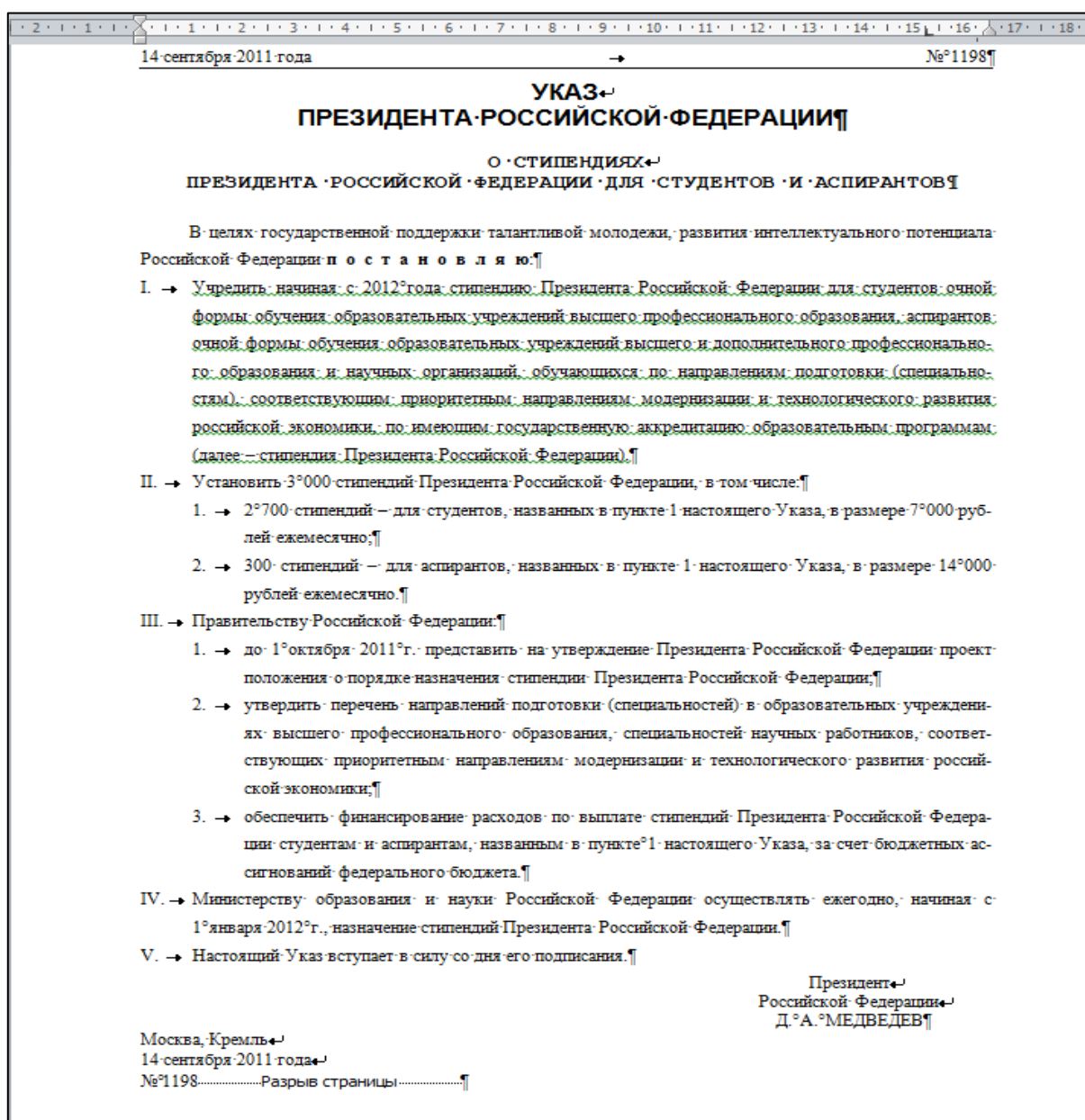


Рисунок 9

#### Задание 4. Оглавление

Создать титульный лист и структуру курсовой работы по специальности «Юриспруденция» (смотри рисунок 14).

*Порядок выполнения:*

##### **Задача 1. Создать структуру документа и вставить оглавление**

1. Открыть программу MS Word.
2. Включить режим непечатаемых знаков.
3. Установить параметры страницы: размер бумаги – формат А4; поля документа: верхнее – 2 см; нижнее – 2 см; левое – 3 см; правое – 2 см.

##### *Оформление первой страницы*

4. На первой странице три раза нажать *Enter*.
5. Поставить курсор в последний абзац первой страницы и вставить разрыв страницы (нажать комбинацию клавиш *Ctrl+Enter*).

##### *Оформление второй страницы*

6. На второй странице три раза нажать *Enter*.
7. Поставить курсор в пустой последний абзац второй страницы и вставить разрыв страницы.

##### *Оформление третьей страницы*

8. На третьей странице набрать заголовок *ВВЕДЕНИЕ* и нажать *Enter*. Оформить заголовок *ВВЕДЕНИЕ* стилем *Заголовок 1*. Для этого выполнить следующие действия:

- Выделить слово *ВВЕДЕНИЕ*;
- Перейти на вкладку *Главная*;
- В группе команд *Стили* найти и щелкнуть левой кнопкой мыши по стилю *Заголовок 1*.

9. В пустом абзаце после заголовка *ВВЕДЕНИЕ* набрать текст: *Здесь будет введение курсовой работы*, нажать клавишу *Enter* и вставить разрыв страницы.

##### *Оформление четвертой страницы*

10. На четвертой странице набрать заголовок первой главы: *Юридический состав убийства*, нажать *Enter*. Оформить набранный заголовок стилем *Заголовок 1*. В пустом абзаце после заголовка набрать текст: *Здесь будет текст первой главы* и нажать *Enter*;
11. Поставить курсор в последний пустой абзац и напечатать заголовок первого параграфа первой главы: *Понятие убийства* и нажать *Enter*. Оформить набранный заголовок стилем *Заголовок 2*. В пустом абзаце после заголовка набрать текст: *Здесь будет текст первого параграфа первой главы* и нажать *Enter*;

12. Поставить курсор в пустой абзац и напечатать заголовок второго параграфа первой главы: *Объект как элемент состава убийства* и нажать *Enter*. Оформить набранный заголовок стилем *Заголовок 2*. В пустом абзаце после заголовка набрать текст: *Здесь будет текст второго параграфа первой главы* и нажать *Enter*;
13. Поставить курсор в последний пустой абзац, напечатать и оформить заголовки остальных параграфов первой главы. После каждого заголовка (обязательно!!!) набирать текст какого параграфа будет в данном разделе.

Субъект состава убийства  
Виды убийств

14. Отобразить на экране область навигации, для этого выполнить команду: *Вид→Область навигации*. На панели навигации будет отображаться структура заголовков курсовой работы.
15. Вставить автоматическое оглавление на второй странице. Для этого выполнить следующие действия:
  - Поставить курсор в первый пустой абзац на второй странице;
  - Выполнить команду: *Ссылки→Оглавление* и вставить первое *автособираемое оглавление 1*;
  - В созданном оглавлении заменить слово *Оглавление* на *СОДЕРЖАНИЕ* и выровнять данный абзац *По центру*;
16. С помощью области навигации перейти в раздел *Юридический состав убийства*. Вставить в последнем абзаце четвертой страницы разрыв страницы;

#### *Оформление пятой страницы*

17. На пятой странице самостоятельно набрать заголовок второй главы: *Убийство и вопросы Общей части УК Российской Федерации* и нажать *Enter*. Оформить набранный текст стилем *Заголовок 1*. В пустом абзаце после заголовка набрать текст: *Здесь будет текст второй главы* и нажать *Enter*;
18. Поставить курсор в последний пустой абзац и напечатать заголовок первого параграфа второй главы: *Покушение на убийство* и нажать *Enter*. Оформить набранный заголовок стилем *Заголовок 2*. В пустом абзаце после заголовка набрать текст: *Здесь будет текст первого параграфа второй главы* и нажать *Enter*;
19. Поставить курсор в пустой абзац и напечатать заголовок второго параграфа второй главы: *Соучастие при убийстве* и нажать *Enter*. Оформить набранный заголовок стилем *Заголовок 2*. В пустом абзаце после заголовка набрать текст: *Здесь будет текст второго параграфа второй главы* и нажать *Enter*;

20. Поставить курсор в последний пустой абзац, напечатать и оформить заголовки остальных параграфов второй главы. После каждого заголовка (обязательно!!!) набирать текст какого параграфа будет в данном разделе и нажимать *Enter*:

Совокупность при убийстве

Наказуемость за убийство при обстоятельствах, отягчающих наказание

21. Обновить оглавление и внести в оглавление заголовки второй главы, для этого выполнить следующие действия:
- С помощью области навигации перейти на вторую страницу и поставить курсор в любое место оглавления;
  - Выполнить команду *Обновить таблицу...* В диалоговом окне *Обновления оглавления* (см. рисунок 10) выбрать режим *обновить целиком* и нажать клавишу *ОК*.

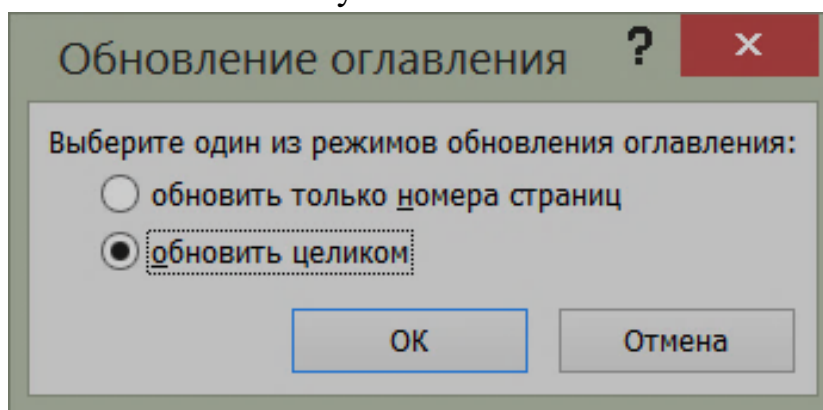


Рисунок 10

#### *Оформление шестой страницы*

22. Вставить в пустом последнем абзаце на пятой странице разрыв страницы. Перейти на шестую страницу, набрать заголовок *ЗАКЛЮЧЕНИЕ* и нажать *Enter*. Применить к абзацу *ЗАКЛЮЧЕНИЕ* стиль *Заголовков 1*.
23. Обновить оглавление.

#### *Оформление седьмой страницы*

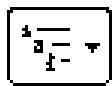
24. Поставить курсор в последний пустой абзац на шестой странице и вставить разрыв страницы. Перейти на седьмую страницу и набрать заголовки *СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ* и нажать *Enter*. Применить к абзацу *СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ* стиль *Заголовков 1*.
25. Обновить оглавление.

### **Задача 2. Пронумеровать заголовки**

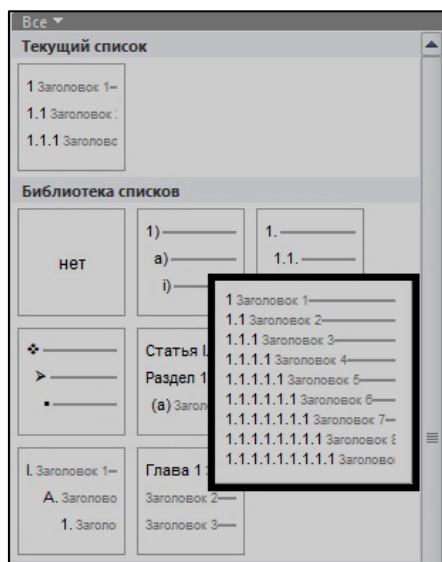
26. Пронумеровать заголовки, для этого выполнить команду:



- Поставить курсор на любой заголовок и нажать на кнопку *Много-*



*уровневый список*, затем в *Библиотеке списков* выбрать список, который находится во втором ряду и третьем столбце (в этом списке везде должно быть написано слово *Заголовок*, смотри рисунок 11).



**Рисунок 11**

- Посмотреть на область навигации, все заголовки должны быть пронумерованы автоматически;
27. С помощью области навигации перейти на заголовок ВВЕДЕНИЕ и удалить у данного заголовка номер, для этого выполнить следующие действия:
    - Поставить курсор в начале слова ВВЕДЕНИЕ;
    - Нажать на клавишу *Backspace* (на этой клавише нарисована стрелка ←);
  28. Удалить номер у абзацев-заголовков СОДЕРЖАНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ;
  29. Обновить оглавление;

### **Задача 3. Изменить оформление заголовков**

30. Так как в нашем документе образовалось много заголовков, то поменяем оформление заголовков, используя стили.
31. Изменить стиль *Заголовок 1*, для этого выполнить следующие команды:
  - Выделить абзац-заголовок ВВЕДЕНИЕ и нажать правую кнопку на стиле *Заголовок 1*.

- В окне *Стили* нажать на стрелочку рядом со стилем *Заголовок 1* и выбрать команду *Изменить...*

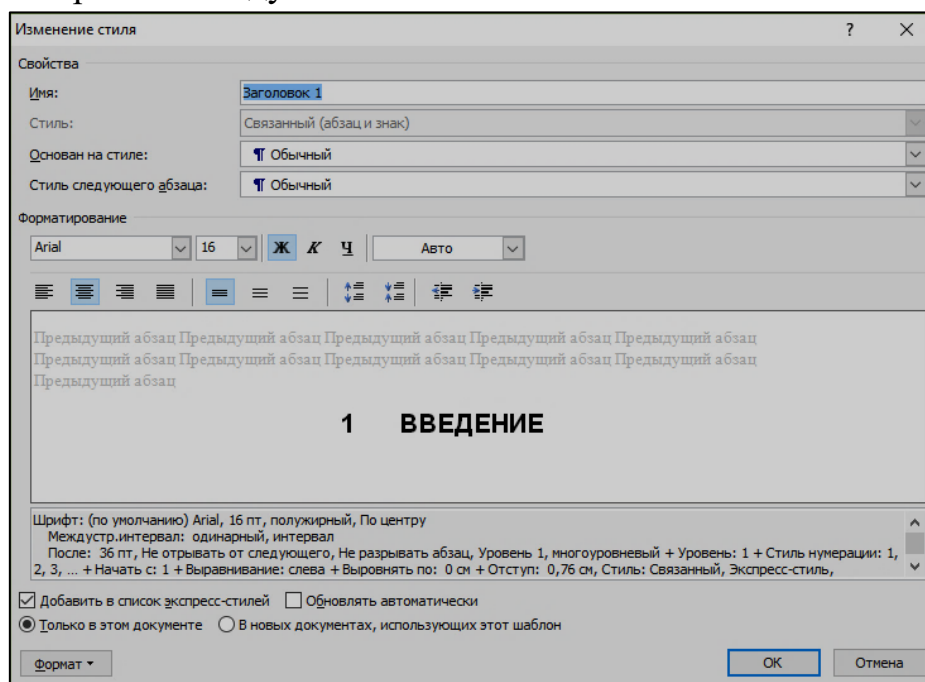


Рисунок 12

- В диалоговом окне *Изменение стиля* (см. рисунок 12), заполнить поля: имя – *Заголовок 1*; основан на стиле – *Обычный*; стиль следующего абзаца – *Обычный*. Нажать на кнопку *Формат* и установить следующие параметры стиля:
  - Шрифт*: *Arial*; размер – 16 пт; начертание – полужирное; цвет текста – черный (авто).
  - Абзац*: выравнивание – по центру; междустрочный интервал – одинарный; отступ первой строки (красная строка) – 0 см; отступы слева и справа – 0 пт; интервалы перед и после – 0 пт и 36 пт соответственно.

32. Изменить стиль *Заголовок 2*, для этого выполнить следующие команды:

- Выделить абзац-заголовок *Понятие убийства* и нажать правую кнопку на стиле *Заголовок 2*.
- В окне *Стили* нажать на стрелочку рядом со стилем *Заголовок 2* и выбрать команду *Изменить...*
- В диалоговом окне *Изменение стиля* (см. рисунок 13), заполнить поля: имя – *Заголовок 2*; основан на стиле – *Обычный*; стиль следующего абзаца – *Обычный*. Нажать на кнопку *Формат* и установить следующие параметры стиля:

- *Шрифт: Arial*; размер – 14 пт; начертание – полужирное; цвет текста – черный (авто).
- *Абзац*: выравнивание – по центру; междустрочный интервал – одинарный; отступ первой строки (красная строка) – 0 см; отступы слева и справа – 0 пт; интервалы перед и после – 12 пт и 6 пт соответственно.

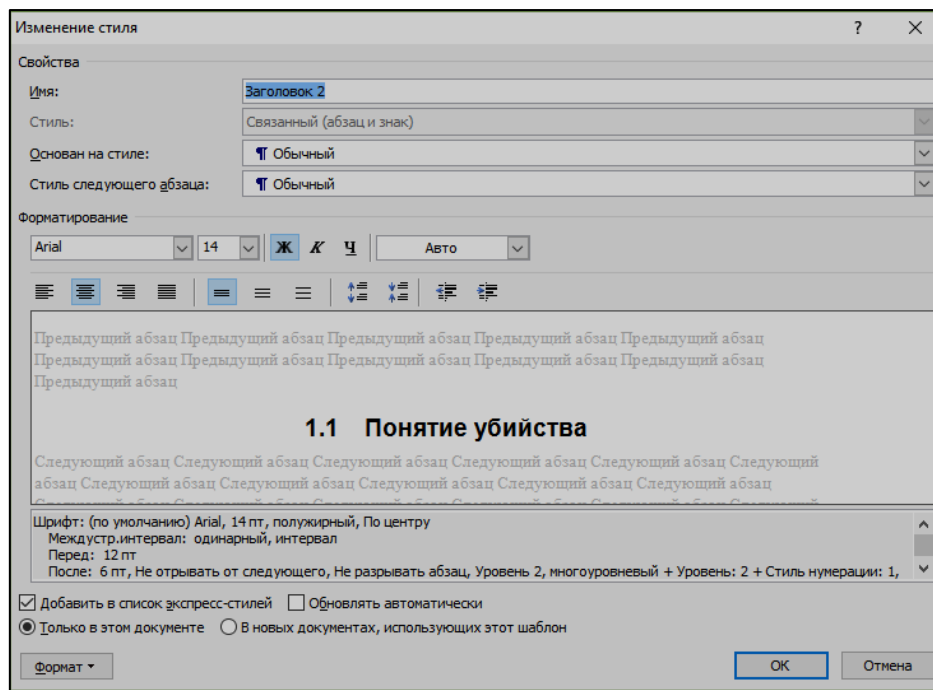



Рисунок 13

#### Задача 4. Пронумеровать страницы и убрать номер с первых двух страниц

- Пронумеровать страницы, для этого выполнить команду: *Вставка*→*Номер страницы*→*Внизу страницы*→*Простой номер 2*. После выполнения данной команды в нижнем колонтитуле появится номер страницы.
- Убрать номер страницы с первых двух страниц. Для этого выполнить следующие действия:
  - Поставить курсор в начале третьей страницы (в начале слова *ВВЕДЕНИЕ*);
  - Вставить разрыв на текущей странице, выполнив команду: *Разметка страницы (или в Word2013 Макет)*→*Разрывы*→*Текущая страница (или в Word2013 Без разрыва)*;
  - Войти в нижний колонтитул третьей страницы, для этого щелкнуть два раза по третьему номеру страницы. Снять опцию *Как в предыдущем разделе*, для этого нажать на вкладке *Конструктор* на кнопку  *Как в предыдущем разделе*;

- Войти в нижний колонтитул первой страницы и удалить номер, выполнив команду: *Конструктор*→*Нижний колонтитул*→*Удалить нижний колонтитул*. После выполнения всех действий нумерация страниц должна начинаться с третьей страницы (на первых двух страницах номер не должен стоять).
35. Выделить оглавление и изменить шрифт: *Times New Roman*, размер 14 пт. Результат должен получиться приблизительно таким, как на рисунке 14.
- Задача 5. Создать титульный лист**
36. Набрать и оформить титульный лист на первой странице согласно образцу (смотри рисунок 15).

СОДЕРЖАНИЕ¶	
ВВЕДЕНИЕ .....	4¶
1 → Юридический состав убийства .....	5¶
1.1 → Понятие убийства.....	5¶
1.2 → Объект как элемент состава убийства.....	5¶
1.3 → Субъект состава убийства.....	5¶
1.4 → Виды убийств .....	5¶
2 → Убийство и вопросы Общей части УК Российской Федерации .....	7¶
2.1 → Покушение на убийство .....	7¶
2.2 → Соучастие при убийстве .....	7¶
2.3 → Совокупность при убийстве .....	7¶
2.4 → Наказуемость за убийство при обстоятельствах, отягчающих наказание .....	7¶
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	8¶
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ.....	9¶
.....Разрыв страницы.....¶	

**Рисунок 14**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Юридический факультет  
Кафедра уголовного права**

Направление: 030900.62 – Юриспруденция

**КУРСОВАЯ РАБОТА**

на тему:

**Ответственность за убийство,  
совершенное при обстоятельствах,  
отягчающих наказание**

**Выполнил:**

Студент 1 курса  
дневного отделения  
Группа 815

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
→

\_\_\_\_\_ Иванов °И.О.  
подпись

**Работа допущена к защите:**

Научный руководитель  
к.ю.н., доцент

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
→

\_\_\_\_\_ Андреева °А. °И.  
подпись

Казань – 2015 год

Рисунок 15

## Задание 5. Список литературы и сноски

Создать список литературы и сноски в тексте по теме «Правовые аспекты международных воздушных перевозок».

*Порядок выполнения:*

**Задача 1. Создать новый стиль с именем «Текст задания»**

1. Открыть программу MS Word.
2. Установить параметры страницы: размер бумаги – формат А4; поля документа: верхнее – 2 см; нижнее – 2 см; левое – 2 см; правое – 2 см.
3. Создать новый стиль с именем *Текст задания*, основанный на стиле *Обычный*. Для этого перейти на вкладку *Главная* и нажать на кнопку *Стили*, которая находится под кнопкой *Изменить стили* и на рисунке 16 обведена в квадрат. После выполнения команды появится окно *Стили*.

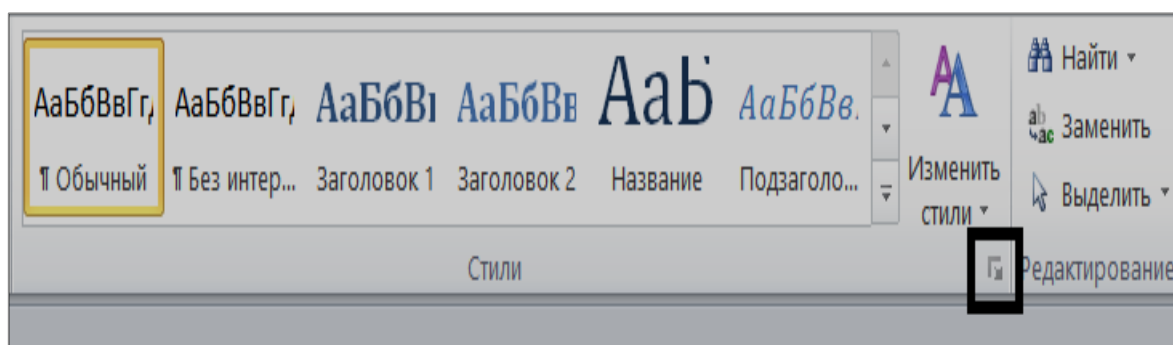


Рисунок 16

4. Создать новый стиль, для этого в окне *Стили* нажать на кнопку *Со-*



*здать стиль*. В диалоговом окне *Создание стиля* (см. рисунок 17), заполнить поля: имя – *Текст задания*; стиль – *Абзац*; основан на стиле – *Обычный*; стиль следующего абзаца – *Текст задания*. Нажать на кнопку *Формат* и установить следующие параметры стиля:

- *Шрифт: Times New Roman*; размер – 14 пт.
- *Абзац*: выравнивание – по ширине; междустрочный интервал – 1,5 строки; отступ первой строки (красная строка) – 1,25 см; интервалы и отступы – нулевые.

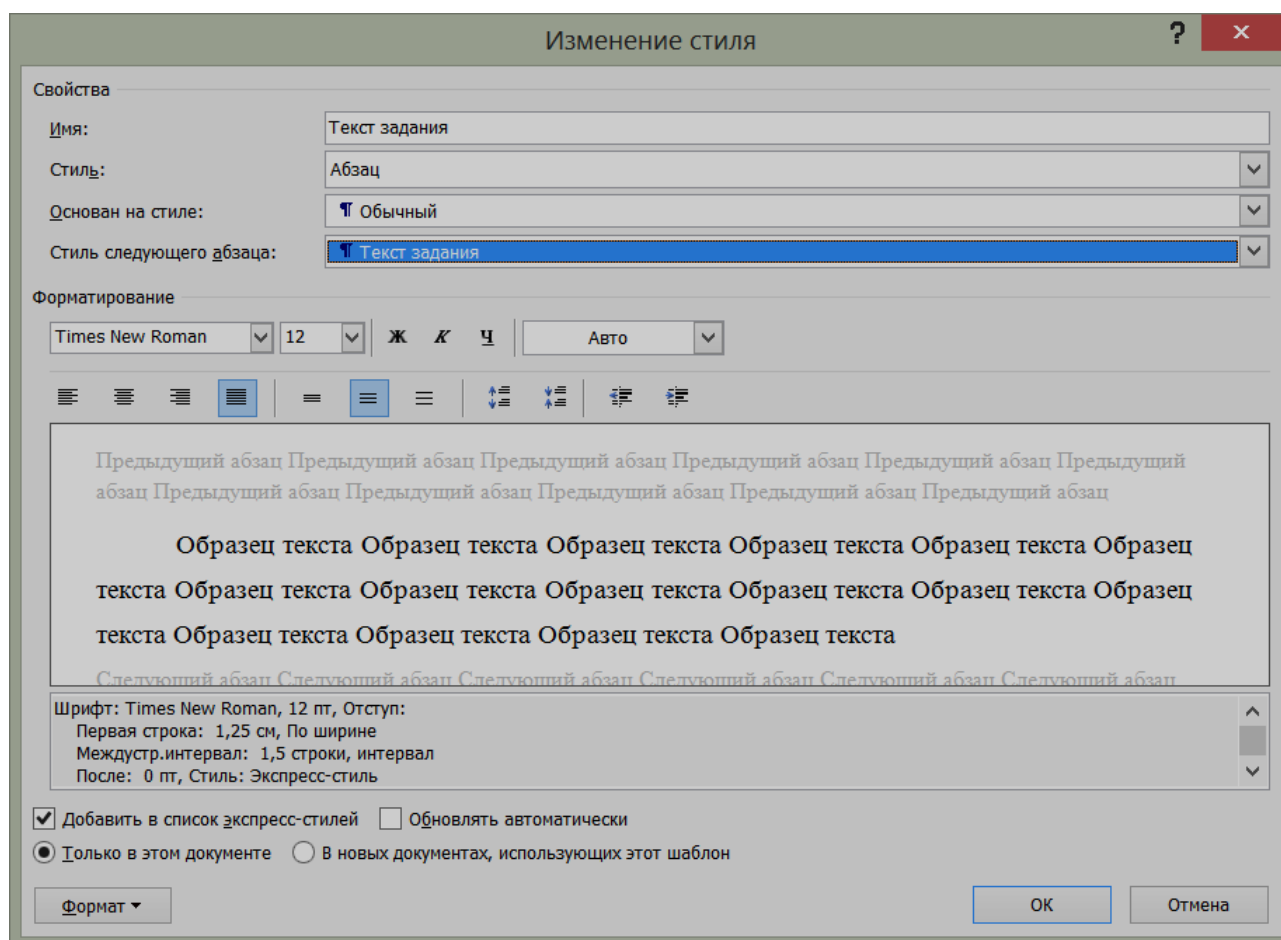


Рисунок 17

**Задача 2. Набрать стилем «Текст задания» текст, учитывая все непечатаемые знаки**

5. Набрать заголовок: ВВЕДЕНИЕ, нажать клавишу *Enter* и применить к набранному тексту стиль *Заголовок 1*.
6. Набрать стилем *Текст задания* следующий текст:

Степень научной разработанности темы исследования. Большое внимание правовому режиму международных воздушных перевозок в отечественной литературе уделяет О.Н.°Садиков. Отдельные частноправовые вопросы международных воздушных перевозок отражены в изданных в 70–80 годы прошлого века работах А.Л.°Маковского, В.М.°Сенчило и др.¶

Опубликованная в России работа учёного из Белоруссии Е.А.°Смирнова посвящена лишь «некоторым вопросам ответственности авиаперевозчика в международных грузовых перевозках».

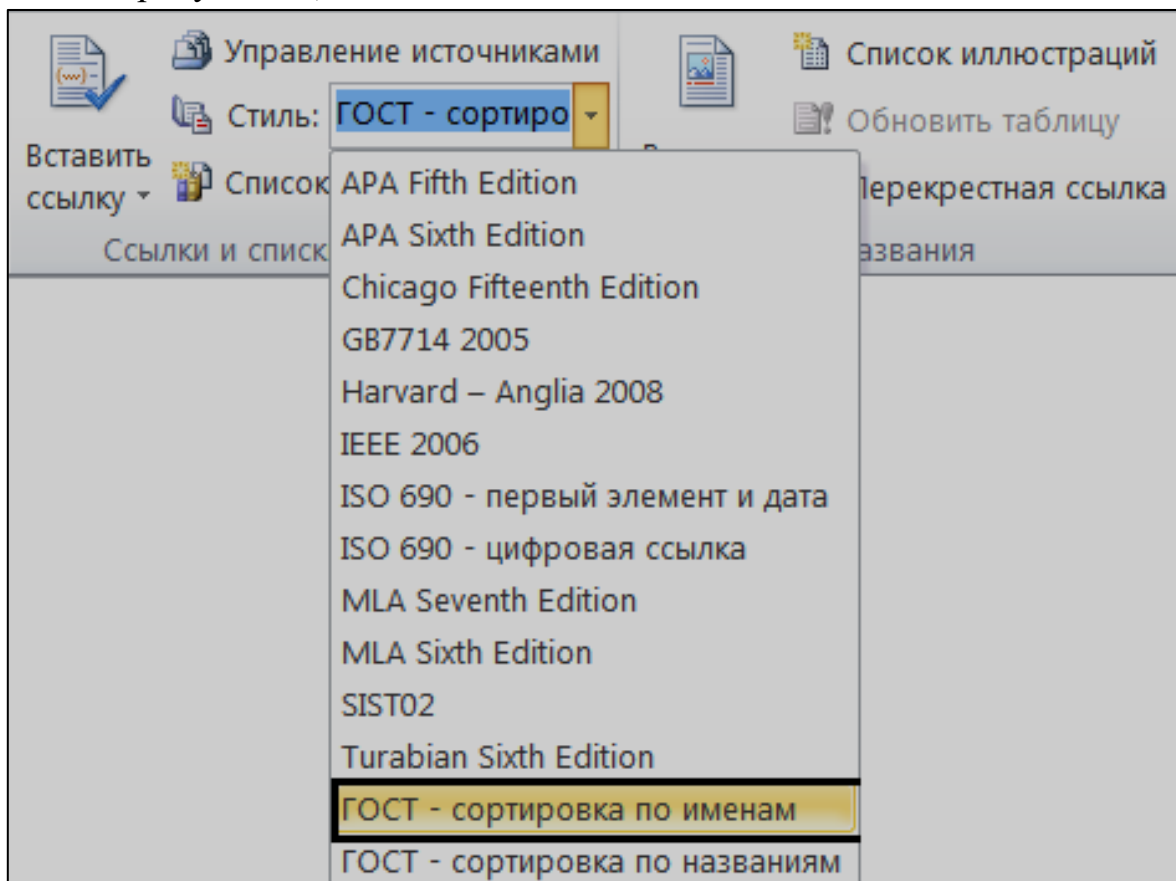
В последнее время вопросы договорных отношений стали привлекать внимание специалистов по публичному праву (смотри, например, статьи).¶

¶

7. Поставить переносы в тексте, выполнив команду: *Разметка страницы (или в Word2013 Макет)→Расстановка переносов→Авто*.
8. В последний абзац вставить разрыв страницы (комбинация клавиш *Ctrl+Enter*).

**Задача 3. Создать и оформить список литературы**

9. На второй странице набрать заголовок СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ, нажать клавишу *Enter* и применить к набранному тексту стиль *Заголовок 1*.
10. Выбрать стиль оформления списка литературы. Для этого выполнить следующие команды:
  - Перейти на вкладку *Ссылки* и в группе команд *Ссылки и списки литературы* нажать на стрелочку рядом с командой *Стиль*;
  - Из списка выбрать команду *ГОСТ – сортировка по именам* (см. рисунок 18).



**Рисунок 18**




№	Авторы, редакторы, переводчики и т.п.	Название книги или статьи	Место издания	Название издательства	Год	Номер, диапазон страниц (для журналов)
1	О.Н. Садиков	«Правовое регулирование международных перевозок»	Самара	Юрид. литература	1981	
2	А.Л. Маковский, Н.Г. Дорогина; Под редакцией Иванова И.И.	«Комментарий к Гражданскому кодексу Российской Федерации, части третьей (постатейный)»	Москва	ИНФРА-М	1970	
3	В.М. Сенчило	«Ответственность авиаперевозчика при международных перевозках»	Ленинград	ОЛАГА	1987	
4	А.Е. Смирнов	Название статьи «Монреальская конвенция: консолидация документов Варшавской системы и некоторые вопросы ответственности авиаперевозчика в международных грузовых перевозках» из журнала «Московский журнал международного права»			2004	№ 2, С.154-172
5	В.Д. Бордунов, Б.П. Елисеев	Название статьи «Комментарии к договору международной воздушной перевозки» в журнале «Транспортное право»			2006	№ 4, С.154-170

**Таблица 1**

### *Создание источника № 1*

11. Создать описание первого источника. Список всех источников приведен в таблице 1. Создать источник № 1. Для этого выполнить следующие действия:

- Перейти на вкладку *Ссылки* и нажать на кнопку *Управление источниками*  **Управление источниками**;

- В диалоговом окне *Диспетчер источников* нажать на кнопку *Создать*;
- В диалоговом окне *Создать источник* выбрать *Тип источника* – *Книга*, поставить галочку в поле *Показать все поля в списке литературы* и ввести обязательные шесть полей оформления источника:
  - В поле *Автор* набрать фамилию автора книги – *Садиков О.Н.* **Обязательно необходимо между фамилией и инициалами ставить неразрывный пробел, иначе будете все переделывать. Неразрывный пробел не отображается, но его необходимо набирать.**
  - В поле *Название* набрать название книги – *Правовое регулирование международных перевозок*. Название книги набрать без кавычек и точек в конце;
  - В поле *Год* набрать год издания книги – *1981*
  - В поле *Город* набрать место издания книги – *Самара*
  - В поле *Издательство* набрать название издательства, которое выпустило данную книгу – *Юрид. литература*
  - Вернуться в *Диспетчер источников*, нажав на кнопку *ОК*;
  - Проверить, что в *Диспетчере источников* созданная книга начинается с фамилии автора, а не с его инициалов. Если это не так, то переделать. Для этого нажать на кнопку *Изменить*, поменять местами фамилию и инициалы, разделив их неразрывным пробелом;

Рисунок 19

### Создание источника №2

12. Создать новый источник (в таблице 1 этот источник имеет № 2). Отличием данного источника от остальных является наличие не только автора, но и редактора книги. Выполнить следующие действия:

- В диалоговом окне *Диспетчер источников* нажать на кнопку *Создать*;
- В диалоговом окне *Создать источник* выбрать *Тип источника* – *Книга*, поставить галочку в поле *Показать все поля в списке литературы* и ввести обязательные шесть полей оформления источника:
  - В поле *Автор* набрать фамилию автора книги – *Маковский А.Л.*,  
*Дорогина Н.Г. (обязательно между фамилией и инициалами необходимо ставить неразрывный пробел, иначе будете все переделывать)*;
  - В поле *Название* набрать название книги – *Комментарий к Гражданскому кодексу Российской Федерации, части третьей (постатейный)*
  - В поле *Год* набрать год издания книги – *1970*
  - В поле *Город* набрать место издания книги – *М.*
  - В поле *Издательство* набрать название издательства, которое выпустило данную книгу – *ИНФРА-М*
  - В поле *Редактор* набрать редактора книги – *И.И.Иванов* (обязательно между фамилией и инициалами необходимо ставить неразрывный пробел).
  - Вернуться в *Диспетчер источников*, нажав на кнопку *ОК*;
  - Проверить, что в *Диспетчере источников* созданная книга начинается с фамилии автора, а не с его инициалов. Если это не так, то переделать. Для этого нажать на кнопку *Изменить*, поменять местами фамилию и инициалы, разделив их неразрывным пробелом;

### Создание источника под номером № 3

13. Аналогично предыдущему пункту создать описание книги, которая в таблице 1 имеет № 3. При вводе нового источника учесть следующие замечания:

- Сначала набрать фамилию автора, затем инициалы, **обязательно между фамилией и инициалами поставить не обычный, а неразрывный пробел**;

- Для названий некоторых городов обязательно необходимо использовать сокращения: название города *Москва* полностью набирать не нужно, использовать сокращение – *М.*, для названия города *Санкт-Петербург* принято использовать сокращение *СПб.*, для названия города *Ленинград* – *Л.*, остальные названия городов необходимо вводить полностью и не использовать сокращения;
- Название книги набирать без использования кавычек.

#### *Создание источника № 4*

14. Создать новый источник (в таблице 1 этот источник имеет № 4). Данный источник, в отличие от остальных, которые были введены нами ранее, является не книгой, а журнальной статьей. Выполнить следующие действия:

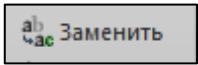
- В диалоговом окне *Диспетчер источников* нажать на кнопку *Создать*;
- В диалоговом окне *Создать источник* выбрать *Тип источника* – *Журнальная статья*, поставить галочку в поле *Показать все поля в списке литературы* и ввести обязательные шесть полей оформления источника:
  - В поле *Автор* набрать фамилию автора статьи – *Смирнов А.Е.* **(обязательно между фамилией и инициалами необходимо ставить неразрывный пробел)**;
  - В поле *Название* без кавычек набрать название статьи – *Монреальская конвенция: консолидация документов Варшавской системы и некоторые вопросы ответственности авиаперевозчика в международных грузовых перевозках*
  - В поле *Название журнала* без кавычек набрать название журнала – *Московский журнал международного права*
  - В поле *Год* набрать год издания журнала – *2004*
  - В поле *Страницы* набрать диапазон страниц статьи – *С.°154-172*
  - В поле *Выпуск* набрать номер журнала – *№ 2*
  - Нажать на кнопку *ОК*;
  - Проверить, что в *Диспетчере источников* созданная книга начинается с фамилии автора, а не с его инициалов. Если это не так, то переделать. Для этого нажать на кнопку *Изменить*, поменять местами фамилию и инициалы, разделив их неразрывным пробелом;

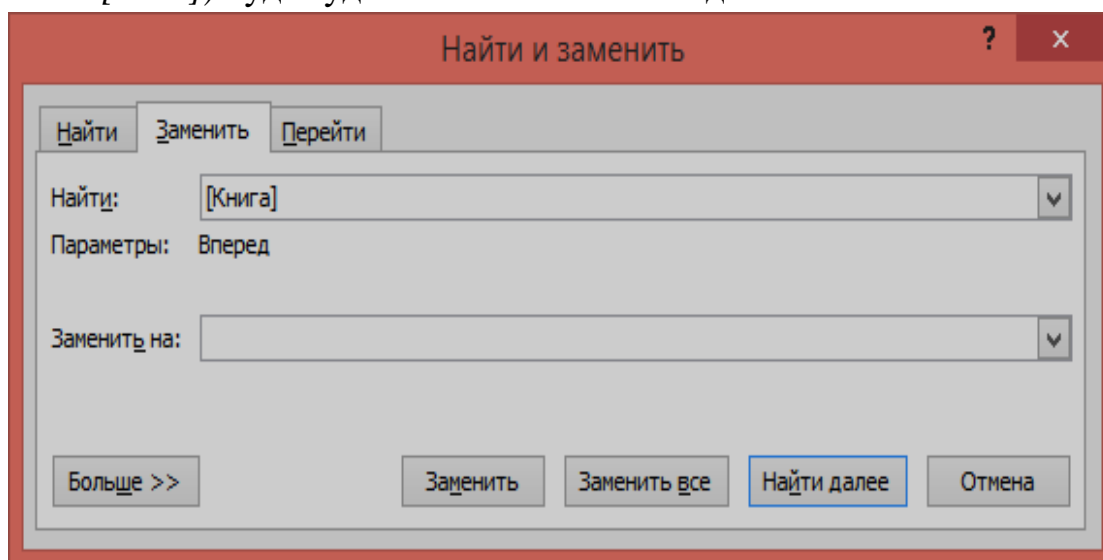
#### Создание источника № 5

15. Аналогично предыдущему пункту создать последний источник, который в таблице 1 имеет № 5. При вводе последнего источника учесть следующие замечания:
- В поле *Тип источника* выбрать – *Журнальная статья*;
  - В поле *Автор* обязательно между фамилией и инициалами необходимо ставить неразрывный пробел;
  - В полях *Название* и *Название журнала* названия статьи и журнала набирать без кавычек. Слово «Статья» писать не нужно;
  - В поле *Страницы* набирать диапазон страниц статьи с использованием неразрывного пробела – С.°154-170;
  - В поле *Выпуск* набрать номер журнала и два раза нажать на кнопку *ОК*, закрыв *Диспетчер источников*;
16. Проверить, следующие замечания по набранным источникам, если есть несоответствия, то исправить:
- В *Диспетчере источников* на данный момент должно быть набрано всего три книги (№ 1, 2, 3) и две журнальные статьи (№ 4, 5);
  - В каждом источнике первой должна стоять фамилия автора, а не его инициалы; Если это не так, то переделать. Для этого щелкнуть по неправильно оформленному источнику, нажать на кнопку *Изменить*, поменять местами фамилию и инициалы, разделив их неразрывным пробелом;
  - Названия книг и статей не должны содержать кавычек. Если это не так, то переделать. Для этого щелкнуть по неправильно оформленному источнику, нажать на кнопку *Изменить* и удалить кавычки;
17. Создать список литературы. Для этого выполнить следующие действия:
- Еще раз проверить, что в *Диспетчере источников* созданные книги начинаются с фамилии автора, а не с его инициалов. Если это не так, то открыть *Диспетчер источников* и переделать;
  - Поставить курсор в пустой абзац на второй странице, после заголовка СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ;
  - Перейти на вкладку *Ссылки*, нажать на кнопку *Список литературы* и выполнить команду *Вставить список литературы*;

#### **Задача 4. Пронумеровать и изменить оформление списка литературы**


18. Удалить текст [*Книга*] (или [*book*]) из описания каждого источника. Для этого выполнить следующие действия:

- В списке литературы найти и выделить фрагмент *[Книга]* (или *[book]*), скопировать выделенный текст в буфер, нажав комбинацию клавиш *Ctrl+C*;
- Перейти на вкладку *Главная* и нажать на кнопку *Заменить* ;
- В диалоговом окне *Найти и заменить* (см. рисунок 20) заполнить поля следующим образом:
  - Поставить курсор в поле *Найти* и вставить текст из буфера, нажав комбинацию клавиш *Ctrl+V*;
  - Поставить курсор в поле *заменить* и вставить неразрывный пробел;
  - Нажать на кнопку *Заменить все*;
- Проверить, что после выполнения замены текст *[Книга]* (или *[book]*) будет удален из описания каждого источника.



**Рисунок 20**

19. Аналогично предыдущему пункту удалить текст *[Журнал]* (или *[Journal]*) из описания каждого источника.
20. Аналогично предыдущим пунктам удалить текст *стр.* (или *pp.*) из описания каждого источника.
21. Выделить весь список литературы и отформатировать следующим образом:
  - *Шрифт: Times New Roman*; размер – 14 пт; начертание обычное;
  - *Абзац: выравнивание – по ширине; междустрочный интервал – 1,5 строки; отступ первой строки (красная строка) – нет; все интервалы и отступы – нулевые;*

- Применить нумерацию, для этого перейти на вкладку *Главная* и нажать на кнопку *Нумерация* .

### **Задача 5. Вставить и отформатировать все сноски**

22. Вставить первую сноску. Для этого выполнить следующие действия:
  - Перейти на первую страницу и поставить курсор в конце второго предложения (на рисунке 21 в этом месте стоит цифра 1) и выполнить команду: *Ссылки*→*Вставить сноску*.
  - В поле для сносок, внизу страницы, скопировать первую сноску из списка литературы. Номер сноски приведен в таблице 1) и не совпадает с номером источника из списка литературы. В сноске допускается не приводить: название издательства, объем и не писать тире. Поэтому во вставленной сноске удалить перечисленные выше поля и тире. Сравнить результат с рисунком 21;
23. Вставить остальные сноски. Текст сносок скопировать из списка литературы.
24. Отформатировать все сноски. Для этого выполнить следующие действия:
  - Выделить все сноски, для этого щелкнуть левой кнопкой мыши по любой сноске и нажать комбинацию клавиш *Ctrl+A*;
  - *Шрифт*: *Times New Roman*; размер – 12 пт.
  - *Абзац*: выравнивание – по ширине; междустрочный интервал – одинарный; отступ первой строки (красная строка) – 1,25 см; все интервалы и отступы – нулевые.
25. Вставить пустую первую страницу. На первой странице вставить автоматическое оглавление созданного документа.

## ВВЕДЕНИЕ¶

Степень научной разработанности темы исследования. Большое внимание правовому режиму международных воздушных перевозок в отечественной литературе уделяет О.Н. Садиков<sup>1</sup>. Отдельные частноправовые вопросы международных воздушных перевозок отражены в изданных в 70–80-е годы прошлого века работах А.Л. Маковского<sup>2</sup>, В.М. Сенчило<sup>3</sup> и др.¶

Опубликованная в России работа ученого из Белоруссии Е.А. Смирнова<sup>4</sup> посвящена лишь «некоторым вопросам ответственности авиаперевозчика в международных грузовых перевозках».¶

В последнее время вопросы договорных отношений стали привлекать внимание специалистов по публичному праву (смотри, например, статьи<sup>5</sup>).¶

..... Разрыв страницы .....¶

.....¶

<sup>1</sup> Садиков О.Н. Правовое регулирование международных перевозок. Самара, 1981.¶

<sup>2</sup> Маковский А.Л., Дорогина Н.Г. Комментарии к Гражданскому кодексу Российской Федерации, части третьей (постатейный) / под ред. Иванов И.И. М., 1970.¶

<sup>3</sup> Сенчило В.М. Ответственность авиаперевозчика при международных перевозках. Л., 1987.¶

<sup>4</sup> Смирнов А.Е. Монреальская конвенция: консолидация документов Варшавской системы и некоторые вопросы ответственности авиаперевозчика в международных грузовых перевозках // Московский журнал международного права. 2004. №2. С. 154–172.¶

<sup>5</sup> Бордунов В.Д., Елисеев Б.П. Комментарии к договору международной воздушной перевозки // Транспортное право. 2006. №4. С. 154–170.¶

Рисунок 21



# Табличный редактор Microsoft Excel

## Задание 6. Форматирование

Создать образец заявления об оплате труда адвоката (смотри рисунок Рисунок 22).

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with a form template. The form is titled "Приложение к Договору об оказании адвокатом юридической помощи гражданину, обратившемуся в государственное юридическое бюро". It includes fields for "УТВЕРЖДЕНО" (Approved) and "ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА" (Statement on payment of labor). The statement section includes fields for the date of the contract, the number of the statement, and the name of the citizen. It also includes a table for recording work done, with columns for "№ п/п" (No.), "Дата" (Date), "Проделанная работа" (Work done), and "Расчет оплаты труда (в рублях)" (Calculation of labor payment (in rubles)). The table has 5 rows for recording work. The form also includes fields for "Согласовано" (Agreed) and "Подпись" (Signature) and "Дата" (Date).

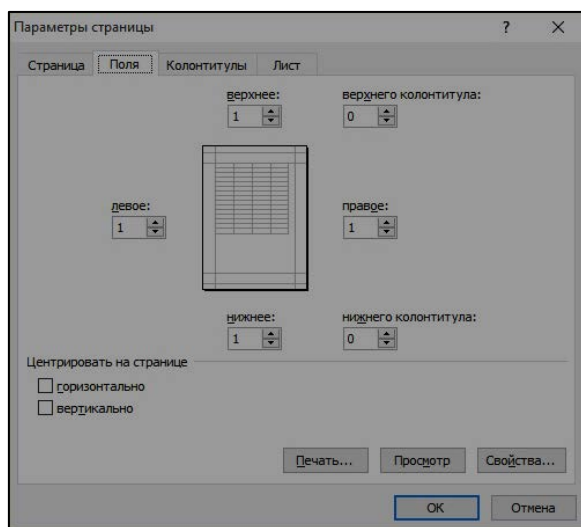
№ п/п	Дата	Проделанная работа	Расчет оплаты труда (в рублях)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
ИТОГО К ОПЛАТЕ:			0,00 Р

Рисунок 22

Порядок выполнения:

**Задача 1. Подготовить страницу для набора текста заявления**

1. Открыть программу *MS Excel*.
2. Установить поля документа. Для этого:
  - Перейти на вкладку *Разметка страницы*;
  - Нажать на кнопку *Поля*;
  - Выбрать команду *Настраиваемые поля...*;
  - Установить значения полей как это показано на рисунке 23

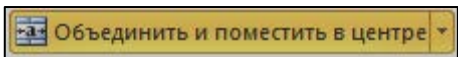



**Рисунок 23**

3. Уменьшить ширину диапазона столбцов A:AZ. Для этого:
  - Выделить диапазон столбцов A:AZ. Для этого переместить указатель мыши вверх на название первого столбца A (точно на середину буквы A, при этом указатель мыши должен принять вид черной стрелки ↓), нажать левую кнопку мыши и, не отпуская ее, протянуть указатель мыши до последнего столбца AZ;
  - Не снимая выделения, нажать на правую кнопку мыши и выбрать команду *Ширина столбца...*;
  - В появившемся диалоговом окне, ввести новую ширину столбца: 1 и нажать на кнопку *OK*.
4. Изменить вид отображения документа. Для этого:
  - Перейти на вкладку *Вид*;
  - Нажать на кнопку *Разметка страницы*;
5. Выделить все ячейки на первой странице и установить следующий формат текста:  
*Times New Roman, 12 pt.*

## Задача 2. Набрать текст заявления




*Набрать верхнюю шапку заявления (с 1-й по 17-ю строки)*

6. Ввести в ячейку *A1* текст: *Приложение*.
7. Ввести в ячейку *D2* текст: *к Договору об оказании*.
8. Ввести в ячейку *D3* текст: *адвокатом юридической помощи*.
9. Ввести в ячейку *D4* текст: *гражданину, обратившемуся*.
10. Ввести в ячейку *D5* текст: *в государственное юридическое бюро*.
11. Объединить диапазон ячеек *A8:O8*. Для этого:
  - Выделить диапазон ячеек *A8:O8*;
  - Перейти на вкладку *Главная* и нажать на кнопку . В объединенную ячейку ввести текст: *УТВЕРЖДЕНО*.
12. Объединить диапазон ячеек *A10:O10*. Установить нижнюю границу диапазону ячеек *A10:O10*. Для этого:
  - Выделить диапазон ячеек *A10:O10*;
  - Перейти на вкладку *Главная* и нажать на стрелочку рядом с кнопкой  и выбрать команду *Нижняя граница*.
13. Объединить диапазон ячеек *A11:O11*. Установить размер шрифта в объединенной ячейке 10 пт. Набрать текст в этой ячейке: *(начальник бюро)*.
14. Аналогичным образом набрать остальной текст двух верхних шапок заявления, показанной на рисунке 22.
15. Сравнить набранную шапку заявления с рисунком 22.

*Набрать заголовок и текст заявления до таблицы (с 18 по 26 строки)*

16. Объединить диапазон ячеек *A18:AZ18*. Установить размер шрифта в объединенной ячейке 14 пт. Набрать текст в этой ячейке: *ЗАЯВЛЕНИЕ*. Применить полужирное начертание.
17. Объединить диапазон ячеек *A19:AZ19*. Установить размер шрифта в объединенной ячейке 14 пт. Набрать текст в этой ячейке: *ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА*. Применить полужирное начертание.
18. Самостоятельно набрать 21, 22, 23, 24, 25 строки заявления, изображенного на рисунке 22.
19. Сравнить набранную часть заявления (с 1 по 25 строки) с рисунком 22.

*Набрать первый столбец 27-й строки*
20. Объединить диапазон ячеек *A27:E27*. Набрать текст в этой ячейке: *№ n/n*. Применить полужирное начертание. Установить принудительный перенос текста, для этого:

- Щелкнуть два раза левой кнопкой мыши по диапазону ячеек *A27:E27* (должен появиться курсор для редактирования набранного текста);
  - Поставить курсор после символа № и нажать комбинацию клавиш *Alt+Enter*, затем нажать клавишу *Enter*.
21. Увеличить высоту 27-й строки. Для этого:
- Переместить указатель мыши влево на имена строк и установить его на границе между 27-й и 28-й строками (указатель мыши должен принять вид двусторонней стрелки );
  - Нажать левую кнопку мыши и потянуть мышку вниз до тех пор пока не появится подсказка: *Высота: 1,56 Сантиметры (59 пиксель)*.
22. Установить все границы диапазона ячеек *A27:E27*. Для этого:
- Выделить диапазон ячеек *A27:E27*;
  - Перейти на вкладку *Главная* и нажать на стрелочку рядом с кнопкой  и выбрать команду *Все границы*.
23. Выровнять по середине текст в ячейке *A27:E27*. Для этого выполнить следующие действия:
- Щелкнуть левой кнопкой мыши по диапазону ячеек *A27:E27*;
  - Перейти на вкладку *Главная* и нажать на кнопку *Выровнять по середине* .
- Набрать второй столбец 27-й строки*
24. Объединить диапазон ячеек *F27:O27*. Набрать текст в этой ячейке: *Дата*. Применить полужирное начертание.
25. Установить все границы диапазона ячеек *F27:O27*.
26. Выровнять по середине текст в ячейке *F27:O27*.
- Набрать третий столбец 27-й строки*
27. Объединить диапазон ячеек *P27:AM27*. Набрать текст в этой ячейке: *Проделанная работа*. Применить полужирное начертание.
28. Установить все границы диапазона ячеек *P27:AM27*.
29. Выровнять по середине текст в ячейке *P27:AM27*.
- Набрать четвертый столбец 27-й строки*
30. Объединить диапазон ячеек *AN27:AZ27*. Набрать текст в этой ячейке: *Расчет оплаты труда (в рублях)*. Применить полужирное начертание. Установить принудительный перенос текста после слов «*оплаты*» и «*труда*».
31. Установить все границы диапазона ячеек *AN27:AZ27*.


32. Выровнять по середине текст в ячейке AN27:AZ27.

*Набрать с 28-й по 32-ю строки таблицы*

33. Самостоятельно набрать 28, 29, 30, 31, 32 строки заявления, изображенного на рисунке 22.

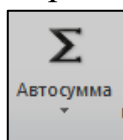
*Набрать 33 строку таблицы*

34. Объединить диапазон ячеек A33:AM33. Набрать текст в этой ячейке: **ИТОГО К ОПЛАТЕ**. Применить полужирное начертание. Выровнять текст по правому краю. Для этого:

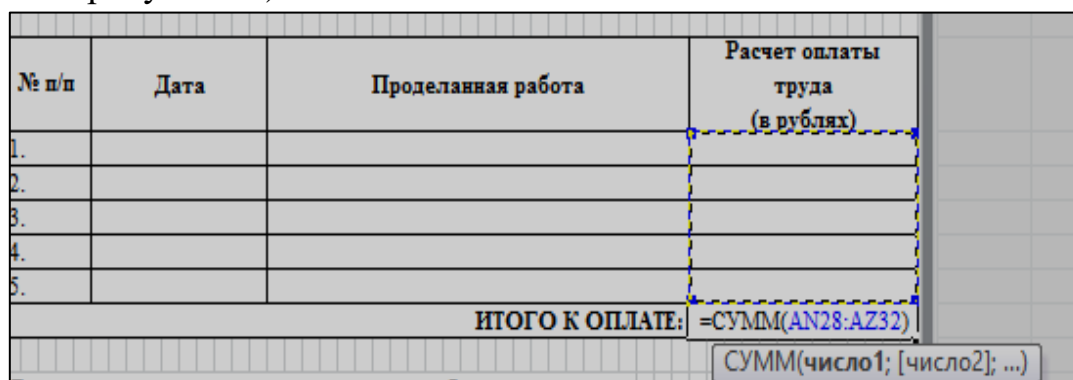
- Щелкнуть левой кнопкой мыши по ячейке A33:AM33;
- Перейти на вкладку *Главная* и нажать на кнопку *Выровнять по правому краю* .

35. Объединить диапазон ячеек AN33:AZ33. Применить полужирное начертание. Вставить формулу суммы, для этого:

- Щелкнуть левой кнопкой мыши по ячейке AN33:AZ33;
- Перейти на вкладку *Формулы* и нажать на кнопку *Автосумма*



- Выделить в синий прямоугольник строки выше в последнем столбце (с 20 по 32) и нажать на клавишу *Enter* (смотри рисунок 24).



№ п/п	Дата	Проделанная работа	Расчет оплаты труда (в рублях)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
ИТОГО К ОПЛАТЕ:			=СУММ(AN28:AZ32)

**Рисунок 24**

36. Изменить формат в ячейке AN33:AZ33. Для этого:

- Щелкнуть левой кнопкой мыши по ячейке AN33:AZ33;
- Нажать на правую кнопку мыши и выбрать команду *Формат ячеек*;
- В диалоговом окне *Формат ячеек* (смотри рисунок 25), перейти на вкладку *Число* и выбрать денежный формат.

*Набрать строки с 35-й по 49-ю заявления*

37. Самостоятельно набрать строки с 35-й по 49-ю заявления, изображенного на рисунке 22.

38. Сравнить все заявление с рисунком 22. Показать преподавателю.

### **Задача 3. Переименовать лист 1**

39. Переименовать *лист 1*. Для этого:

- Щелкнуть два раза левой кнопкой мыши по названию листа 1;
- Удалить старое название листа, нажав клавишу *Delete*;
- Ввести новое название листа – *Заявление* и нажать клавишу *Enter*.

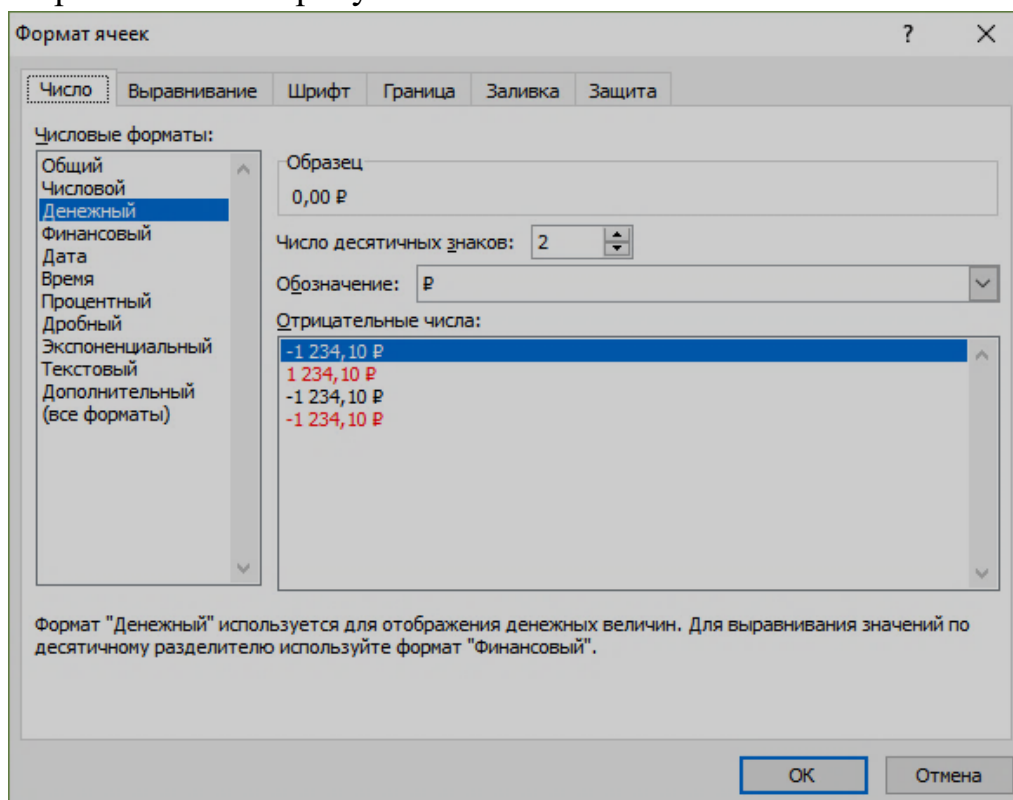
### **Задача 4. Скопировать лист Заявление**

40. Скопировать лист *Заявление*. Для этого:

- Щелкнуть один раз правой кнопкой мыши по названию листа *Заявление*;
- Из меню выбрать команду *Переместить или скопировать...*;
- В диалоговом окне поставить галочку в команде *Создать копию* и нажать на кнопку *ОК*;
- Копии листа *Заявление* дать новое имя – *Заполненное заявление*;

### **Задача 5. Заполнить лист Заполненное заявление**

41. Перейти на лист *Заполненное заявление*. Заполнить этот лист данными, изображенными на рисунке 26.



**Рисунок 25**

**Приложение**

к Договору об оказании  
адвокатом юридической помощи  
гражданину, обратившемуся  
в государственное юридическое бюро

**УТВЕРЖДЕНО**Сидоров С.С.

(начальник бюро)

(подпись)

22.10.2013

(дата)

В Государственное юридическое бюро

Республика Татарстан

(наименование субъекта Российской Федерации,

в котором создано государственное юридическое бюро)

Иванов Иван Иванович

(фамилия, имя, отчество)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА**

В соответствии с договором от 08.09.2013 № 352А  
прошу Вас оплатить юридическую помощь, оказанную мной гражданину  
Петров П.П.

(фамилия, инициалы гражданина, обратившегося в Бюро)

В ходе оказания юридической помощи мной была проделана следующая работа:

№ п/п	Дата	Проделанная работа	Расчет оплаты труда (в рублях)
1.	01.10.2013	Консультация	1 050,00 Р
2.	02.10.2013	Защита в суде	3 100,00 Р
3.	05.10.2013	Консультация	1 050,00 Р
4.	07.10.2013	Оформление документов	500,00 Р
5.			
<b>ИТОГО К ОПЛАТЕ:</b>			<b>5 700,00 Р</b>

Документы, подтверждающие проделанную работу прилагаются.

Приложение на 5 листах.

**СОГЛАСОВАНО**Сидоров С.С.начальник Бюро либо работник Бюро,  
заключивший договор с адвокатом

(подпись)

22.10.2013

(дата)

(подпись)

22.10.2013

(дата)

**Рисунок 26**



## Задание 7. Маркер заполнения, построение диаграмм и графиков

**Задача 1.** *Используя маркер заполнения, набрать на листе 1 таблицу с информацией о выбранных делах Верховного суда республики Татарстан (смотри рисунок 27)*

1. Открыть программу MS Excel.

*Переименовать лист 1*

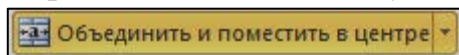
2. Переименовать лист 1. Для этого:

- Щелкнуть два раза левой кнопкой мыши по названию листа 1;
- Удалить старое название листа, нажав клавишу *Delete*;
- Ввести новое название листа – *Копирование, прогрессии* и нажать клавишу *Enter*;

*Набрать шапку таблицы (первые две строки)*

3. Объединить ячейки A1:A2. Для этого:

- Выделить диапазон ячеек A1:A2;
- Перейти на вкладку *Главная* и нажать на кнопку




. В объединенную ячейку ввести текст: *№ п/п*. Применить полужирное начертание.

4. Установить автоматический перенос текста в диапазоне ячеек A1:A2, для этого:


- Щелкнуть левой кнопкой мыши по диапазону ячеек A1:A2;
- Перейти на вкладку *Главная* и нажать на кнопку





5. Уменьшить ширину первого столбца A так, чтобы был виден перенос текста по горизонтали. Для этого:

- Переместить указатель мыши вверх и установить его на границе двух столбцов A и B (при этом указатель мыши должен принять вид двусторонней стрелки ) , нажать левую кнопку мыши и, не отпуская ее, протянуть указатель мыши влево до тех пор, пока не появится подсказка: *Ширина: 4,00 (33 пиксель)*.

6. Увеличить высоту второй строки. Для этого:

- Переместить указатель мыши влево на имена строк и установить его на границе между второй и третьей строкой (указатель мыши должен принять вид двусторонней стрелки ) ;
- Нажать левую кнопку мыши и потянуть мышку вниз до тех пор, пока не появится подсказка: *Высота: 45,00 (60 пиксель)*.



7. Выводить текст в диапазоне ячеек *A1:A2* по центру и по середине, для этого:
- Щелкнуть левой кнопкой мыши по диапазону ячеек *A1:A2*;
  - Перейти на вкладку *Главная* и нажать на кнопку *Выводить по середине* ;
  - Перейти на вкладку *Главная* и нажать на кнопку *Выводить по центру* .
8. Объединить ячейки *B1:B2*. Набрать текст в этой ячейке: *Номер дела*. Применить полужирное начертание. Установить автоматический перенос текста. Выводить текст в диапазоне ячеек *B1:B2* по центру и по середине. Изменить ширину столбца *B* так, чтобы текст имел вид, изображенный на рисунке 27.
9. Объединить ячейки *C1:C2*. Набрать текст в этой ячейке: *Дата поступления дела*. Применить полужирное начертание. Установить автоматический перенос текста. Выводить текст в диапазоне ячеек *C1:C2* по центру и по середине. Изменить ширину столбца *C* так, чтобы текст имел вид, изображенный на рисунке 27.
10. Объединить ячейки *D1:D2*. Набрать текст в этой ячейке: *Дата решения по делу*. Применить полужирное начертание. Установить автоматический перенос текста. Выводить текст в диапазоне ячеек *D1:D2* по центру и по середине. Изменить ширину столбца *D* так, чтобы текст имел вид, изображенный на рисунке 27.
11. Объединить ячейки *E1:E2*. Набрать текст в этой ячейке: *Решение*. Применить полужирное начертание. Выводить текст в диапазоне ячеек *E1:E2* по центру и по середине. Изменить ширину столбца *E* так, чтобы текст имел вид, изображенный на рисунке 27.
12. Объединить ячейки *F1:F2*. Набрать текст в этой ячейке: *ФИО судьи*. Применить полужирное начертание. Установить принудительный перенос текста после слова *ФИО*, для этого:
- Щелкнуть два раза левой кнопкой мыши по диапазону ячеек *F1:F2* (должен появиться курсор для редактирования набранного текста);
  - Поставить курсор после текста *ФИО* и нажать комбинацию клавиш *Alt+Enter*, затем нажать клавишу *Enter*.
13. Выводить текст в диапазоне ячеек *F1:F2* по центру и по середине. Изменить ширину столбца *F* так, чтобы текст имел вид, изображенный на рисунке 27.

Маркер заполнения_гористы - Microsoft Excel (Сбой активации продукта)													
Файл Главная Вставка Разметка страницы Формулы Данные Рецензирование Вид Разработчик													
Вставить		Буфер обмена		Шрифт		Выравнивание		Число		Стили		Ячейки	
Вырезать		Копировать		Формат по образцу		Перенос текста		Объединить и поместить в центре		Условное форматирование		Форматировать как таблицу	
Обычный		Нейтральный		Плохой		Хороший		Ввод		Вывод		Автосумма	
Заполнить		Очистить		Сортировка и фильтр		Найти и выделить		Редактирование					
D1 Дата решения по делу													
Адрес суда													
Страна Регион Индекс Город Улица, дом, квартира Телефон													
№ п/п Номер дела Дата поступления дела Дата решения по делу Решение ФИО судьи Наименование суда													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
3	1	2035	05.03.2015	05.04.2015	Вынесен ПРИГОВОР	Иванова А.А.	Верховный суд РТ	Россия	Татарстан	420015	г.Казань	ул. Пушкина, д. 72/2	(843) 221-64-42
4	2	2040	06.03.2015	19.04.2015	Вынесен ПРИГОВОР	Иванова А.А.	Верховный суд РТ	Россия	Татарстан	420015	г.Казань	ул. Пушкина, д. 72/2	(843) 221-64-42
5	3	2045	09.03.2015	03.05.2015	Вынесен ПРИГОВОР	Иванова А.А.	Верховный суд РТ	Россия	Татарстан	420015	г.Казань	ул. Пушкина, д. 72/2	(843) 221-64-42
6	4	2050	10.03.2015	17.05.2015	Вынесен ПРИГОВОР	Иванова А.А.	Верховный суд РТ	Россия	Татарстан	420015	г.Казань	ул. Пушкина, д. 72/2	(843) 221-64-42
7	5	2055	11.03.2015	31.05.2015	Вынесен ПРИГОВОР	Иванова А.А.	Верховный суд РТ	Россия	Татарстан	420015	г.Казань	ул. Пушкина, д. 72/2	(843) 221-64-42
8	6	2060	12.03.2015	14.06.2015	Вынесен ПРИГОВОР	Иванова А.А.	Верховный суд РТ	Россия	Татарстан	420015	г.Казань	ул. Пушкина, д. 72/2	(843) 221-64-42
9	7	2065	13.03.2015	28.06.2015	Вынесен ПРИГОВОР	Иванова А.А.	Верховный суд РТ	Россия	Татарстан	420015	г.Казань	ул. Пушкина, д. 72/2	(843) 221-64-42
10	8	2070	16.03.2015	12.07.2015	Вынесен ПРИГОВОР	Иванова А.А.	Верховный суд РТ	Россия	Татарстан	420015	г.Казань	ул. Пушкина, д. 72/2	(843) 221-64-42
11	9	2075	17.03.2015	26.07.2015	Вынесен ПРИГОВОР	Иванова А.А.	Верховный суд РТ	Россия	Татарстан	420015	г.Казань	ул. Пушкина, д. 72/2	(843) 221-64-42
12	10	2080	18.03.2015	09.08.2015	Вынесен ПРИГОВОР	Иванова А.А.	Верховный суд РТ	Россия	Татарстан	420015	г.Казань	ул. Пушкина, д. 72/2	(843) 221-64-42
13	11	2085	19.03.2015	23.08.2015	Вынесен ПРИГОВОР	Иванова А.А.	Верховный суд РТ	Россия	Татарстан	420015	г.Казань	ул. Пушкина, д. 72/2	(843) 221-64-42
14	12	2090	20.03.2015	06.09.2015	Вынесен ПРИГОВОР	Иванова А.А.	Верховный суд РТ	Россия	Татарстан	420015	г.Казань	ул. Пушкина, д. 72/2	(843) 221-64-42
15	13	2095	23.03.2015	20.09.2015	Вынесен ПРИГОВОР	Иванова А.А.	Верховный суд РТ	Россия	Татарстан	420015	г.Казань	ул. Пушкина, д. 72/2	(843) 221-64-42
16	14	2100	24.03.2015	04.10.2015	Вынесен ПРИГОВОР	Иванова А.А.	Верховный суд РТ	Россия	Татарстан	420015	г.Казань	ул. Пушкина, д. 72/2	(843) 221-64-42
17	15	2105	25.03.2015	18.10.2015	Вынесен ПРИГОВОР	Иванова А.А.	Верховный суд РТ	Россия	Татарстан	420015	г.Казань	ул. Пушкина, д. 72/2	(843) 221-64-42
18	16	2110	26.03.2015	01.11.2015	Вынесен ПРИГОВОР	Иванова А.А.	Верховный суд РТ	Россия	Татарстан	420015	г.Казань	ул. Пушкина, д. 72/2	(843) 221-64-42
19	17	2115	27.03.2015	15.11.2015	Вынесен ПРИГОВОР	Иванова А.А.	Верховный суд РТ	Россия	Татарстан	420015	г.Казань	ул. Пушкина, д. 72/2	(843) 221-64-42
20	18	2120	30.03.2015	29.11.2015	Вынесен ПРИГОВОР	Иванова А.А.	Верховный суд РТ	Россия	Татарстан	420015	г.Казань	ул. Пушкина, д. 72/2	(843) 221-64-42
21	19	2125	31.03.2015	13.12.2015	Вынесен ПРИГОВОР	Иванова А.А.	Верховный суд РТ	Россия	Татарстан	420015	г.Казань	ул. Пушкина, д. 72/2	(843) 221-64-42
22	20	2130	01.04.2015	27.12.2015	Вынесен ПРИГОВОР	Иванова А.А.	Верховный суд РТ	Россия	Татарстан	420015	г.Казань	ул. Пушкина, д. 72/2	(843) 221-64-42
23	21	2135	02.04.2015	10.01.2016	Вынесен ПРИГОВОР	Иванова А.А.	Верховный суд РТ	Россия	Татарстан	420015	г.Казань	ул. Пушкина, д. 72/2	(843) 221-64-42
Копирование, прогресси Гистограмма Круговая диаграмма График Копирование формул													
Готово													

Рисунок 27

14. Объединить ячейки  $G1:G2$ . Набрать текст в этой ячейке: *Наименование суда*. Применить полужирное начертание. Установить автоматический перенос текста. Выровнять текст в диапазоне ячеек  $G1:G2$  по центру и по середине. Изменить ширину столбца  $G$  так, чтобы текст имел вид, изображенный на рисунке 27.
15. Объединить ячейки  $H1:M1$ . Набрать текст в этой ячейке: *Адрес суда*. Применить полужирное начертание. Выровнять текст в диапазоне ячеек  $H1:M1$  по центру и по середине.
16. В ячейку  $H2$  набрать текст: *Страна*. Применить полужирное начертание. Выровнять текст в ячейке  $H2$  по центру и по середине. Изменить ширину столбца  $H$  так, чтобы текст имел вид, изображенный на рисунке 27.
17. В ячейку  $I2$  набрать текст: *Регион*. Применить полужирное начертание. Выровнять текст в ячейке  $I2$  по центру и по середине. Изменить ширину столбца  $I$  так, чтобы текст имел вид, изображенный на рисунке 27.
18. В ячейку  $J2$  набрать текст: *Индекс*. Применить полужирное начертание. Выровнять текст в ячейке  $J2$  по центру и по середине. Изменить ширину столбца  $J$  так, чтобы текст имел вид, изображенный на рисунке 27.
19. В ячейку  $K2$  набрать текст: *Город*. Применить полужирное начертание. Выровнять текст в ячейке  $K2$  по центру и по середине. Изменить ширину столбца  $K$  так, чтобы текст имел вид, изображенный на рисунке 27.
20. В ячейку  $L2$  набрать текст: *Улица, дом, квартира*. Применить полужирное начертание. Установить принудительный перенос текста после слов «улица» и «дом». Выровнять текст в диапазоне ячеек  $L2$  по центру и по середине. Изменить ширину столбца  $L$  так, чтобы текст имел вид, изображенный на рисунке 27.
21. В ячейку  $M2$  набрать текст: *Телефон*. Применить полужирное начертание. Выровнять текст в ячейке  $M2$  по центру и по середине. Изменить ширину столбца  $M$  так, чтобы текст имел вид, изображенный на рисунке 27.

#### *Копирование числовых и текстовых данных*

22. Используя маркер заполнения, скопировать текст *Вынесен ПРИГОВОР* в диапазон ячеек  $E3:E23$ . Для этого:
  - Щелкнуть левой кнопкой мыши по ячейке  $E3$ , ввести текст *Вынесен ПРИГОВОР* и нажать клавишу *Enter*;
  - Щелкнуть еще раз левой кнопкой мыши по ячейке  $E3$ , установить курсор мыши на маркер заполнения. Курсор должен принять вид маленького черного крестика;

- Нажать левую кнопку мыши и, не отпуская ее, перетащить курсор вниз до ячейки *E23*. Отпустить кнопку мыши, тогда в каждой ячейке диапазона *E3:E23* появится текст *Вынесен ПРИГОВОР*.
23. С помощью маркера заполнения, скопировать текст *Иванова А.А.* в диапазон ячеек *F3:F23*.
  24. С помощью маркера заполнения, скопировать текст *Верховный суд РТ* в диапазон ячеек *G3:G23*.
  25. С помощью маркера заполнения, скопировать текст *Россия* в диапазон ячеек *H3:H23*.
  26. С помощью маркера заполнения, скопировать текст *Татарстан* в диапазон ячеек *I3:I23*.
  27. С помощью маркера заполнения, скопировать число *420015* в диапазон ячеек *J3:J23*.
  28. С помощью маркера заполнения, скопировать текст *г. Казань* в диапазон ячеек *K3:K23*.

#### *Копирование данных смешанного формата*

29. С помощью маркера заполнения и клавиши *Ctrl*, скопировать текст смешанного формата *ул. Пушкина, д. 72/2* в диапазон ячеек *L3:L23*. Для этого:
  - Ввести в ячейку *L3* число *ул. Пушкина, д. 72/2* и нажать клавишу *Enter*;
  - Щелкнуть еще раз левой кнопкой мыши по ячейке *L3*, установить курсор мыши на маркер заполнения. Курсор должен принять вид маленького черного крестика;
  - Нажать и удерживать клавишу *Ctrl* и протянуть маркер заполнения вниз до ячейки *L23*. Отпустить кнопку мыши и клавишу *Ctrl*.
30. С помощью маркера заполнения и клавиши *Ctrl*, скопировать текст смешанного формата *(843) 221-64-42* в диапазон ячеек *M3:M23*.

#### *Арифметическая прогрессия*

31. Заполнить диапазон ячеек *A3:A23* порядковыми числами от *1* до *21*. Для этого:
  - Ввести в ячейку *A3* начальное значение прогрессии – число *1* и нажать *Enter*;
  - Ввести в ячейку *A4* следующее значение прогрессии – число *2* и нажать *Enter*;
  - Выделить диапазон ячеек *A3:A4*, навести курсор мыши на маркер заполнения, нажать левую кнопку мыши и протянуть маркер вниз до ячейки *A23*. Диапазон ячеек *A3:A23* заполнится прогрессией с шагом, равным разности между числами в ячейках *A3* и *A4*.

32. Заполнить диапазон ячеек  $B3:B23$  числами 2035, 2040, 2045, то есть арифметической прогрессией с шагом 5. Для этого:

- Ввести в ячейку  $B3$  начальное значение – число 2035 и нажать клавишу *Enter*;
- Ввести в ячейку  $B4$  следующее значение – число 2040 и нажать клавишу *Enter*;
- Выделить диапазон ячеек  $B3:B4$ , навести курсор мыши на маркер заполнения, нажать левую кнопку мыши и протянуть маркер вниз до ячейки  $B23$ . Диапазон ячеек  $B3:B23$  заполнится прогрессией с шагом, равным разности между числами в ячейках  $B3$  и  $B4$ , т.е. 5.

#### *Прогрессия даты*

33. Заполнить диапазон ячеек  $C3:C23$  рабочими днями, начиная с 05.03.2015. Для этого:

- Ввести в ячейку  $C3$  первую дату 05.03.2015 и нажать клавишу *Enter*;
- Навести курсор мыши на маркер заполнения ячейки  $C3$ , нажать правую кнопку мыши и протянуть маркер вниз до ячейки  $C23$ ;
- В меню выбрать пункт *Прогрессия...*
- В диалоговом окне *Прогрессия* заполнить все поля так как это показано на рисунке 28 и нажать кнопку *ОК*.

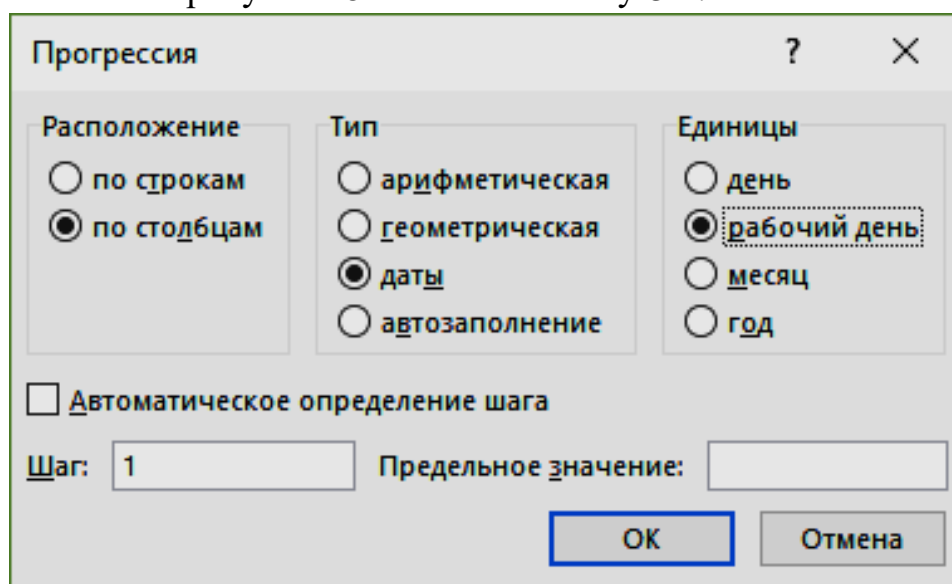


Рисунок 28

34. Заполнить диапазон ячеек  $D3:D23$  прогрессией даты, начиная с 05.04.2015 с шагом 14 дней. Для этого:

- Ввести в ячейку  $D3$  первую дату 05.04.2015 и нажать клавишу *Enter*;

- Навести курсор мыши на маркер заполнения ячейки *D3*, нажать правую кнопку мыши и протянуть маркер вниз до ячейки *D23*;
- В меню выбрать пункт *Прогрессия...*
- В диалоговом окне *Прогрессия* заполнить все поля так как это показано на рисунке 29 и нажать на кнопку *ОК*.

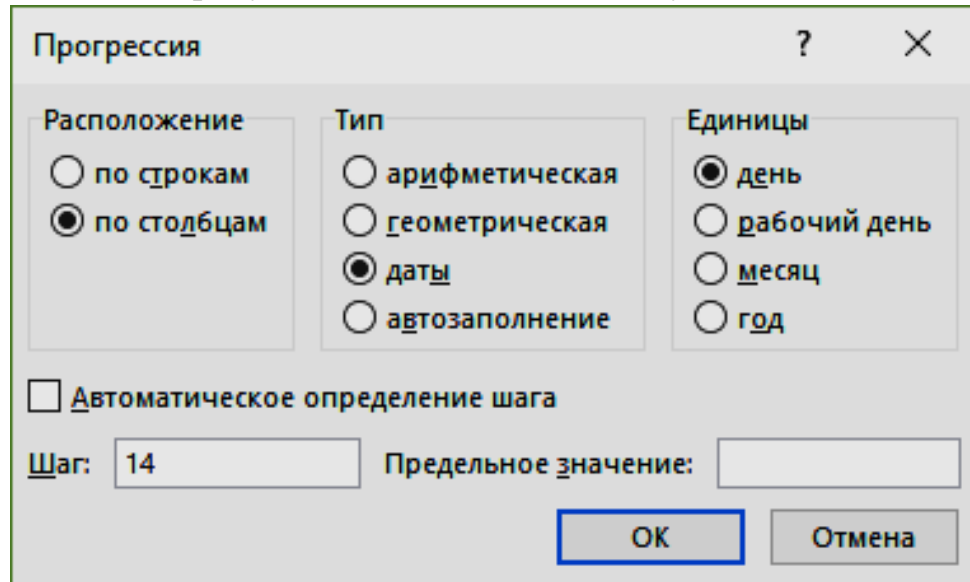



Рисунок 29

35. Установить все границы диапазона ячеек *A1:M23*. Для этого:
- Выделить диапазон ячеек *A1:M23*;
  - Перейти на вкладку *Главная* и нажать на стрелочку рядом с кнопкой  и выбрать команду *Все границы*.

36. Сравнить полученную таблицу с рисунком 27.

**Задача 2. Вычислить на листе 2 процент месячной преступности за 2015 год**

37. Переименовать лист 2 в *Копирование формул*.
38. Ввести в ячейку *A1* текст: *Месяц*. Применить полужирное начертание. Выровнять текст по центру и по середине. Изменить ширину столбца *A* так, чтобы текст имел вид, изображенный на рисунке 30.
39. Ввести в ячейку *B1* текст: *Уровень преступности*. Применить полужирное начертание. Выровнять текст по центру и по середине. Изменить ширину столбца *B* так, чтобы текст имел вид, изображенный на рисунке 30.
40. Ввести в ячейку *C1* текст: *Процент преступности*. Применить полужирное начертание. Выровнять текст по центру и по середине. Изменить ширину столбца *C* так, чтобы текст имел вид, изображенный на рисунке 30.
41. Заполнить диапазон ячеек *A2:A13* названиями месяцев. Для этого:

- Ввести в ячейку A2 начальное значение – *январь* и нажать *Enter*;
  - Щелкнуть левой кнопкой мыши на ячейке A2, навести курсор мыши на маркер заполнения, нажать левую кнопку мыши и протянуть маркер вниз до ячейки A13. Диапазон ячеек A2:A13 заполнится последовательностью названий месяцев.
42. Ввести в ячейку A14 текст: *Итого*. Применить полужирное начертание. Изменить ширину столбца A так, чтобы текст имел вид, изображенный на рисунке 30.
43. В диапазон ячеек B2:B13 набрать числа с рисунка 30.
44. В ячейку B14 ввести формулу, вычисляющую сумму всех преступлений. Для этого:
- Щелкнуть левой кнопкой мыши по ячейке B14;
  - Выполнить команду: вкладка *Формулы* → *Автосумма*. Проверить, что все числа в столбце B обведены в прямоугольник и нажать на клавишу *Enter*.
2. Диапазону ячеек B2:B14 установить числовой целый формат с разделителем разрядов. Для этого выполнить следующие действия:
- Выделить диапазон ячеек B2:B14;
  - Нажать правую кнопку мыши и выбрать команду *Формат ячеек*;
  - Перейти на вкладку *Число*, в поле *Числовые форматы* выбрать – *Числовой* и установить следующие параметры оформления:
    - Поставить галочку в поле *Разделитель групп разрядов*;
    - В поле *Число десятичных знаков* выбрать – 0 и нажать на кнопку *ОК*.
3. Вставить в ячейку C2 формулу  $=B2/C2$ . Для этого:
- Щелкнуть по ячейке C2 и набрать знак  $=$ ;
  - Щелкнуть левой кнопкой мыши по ячейке B2, затем набрать знак деления  $/$ , затем щелкнуть по ячейке B14 и нажать на клавишу *Enter*;
4. Изменить в ячейке C2 тип данных. Для этого:
- Щелкнуть по ячейке C2, нажать правую кнопку мыши и выбрать команду *Формат ячеек*...
  - На вкладке *Число*, в поле *Числовые форматы* выбрать – *процентный*, число десятичных знаков – 2 и нажать на клавишу *ОК*.
  - Сравнить полученный результат с рисунком 31.

	A	B	C	D
1	Месяц	Уровень преступности	Процент преступности	
2	Январь	220 013		
3	Февраль	231 917		
4	Март	236 772		
5	Апрель	217 325		
6	Май	216 308		
7	Июнь	224 342		
8	Июль	210 395		
9	Август	214 087		
10	Сентябрь	227 999		
11	Октябрь	232 266		
12	Ноябрь	206 925		
13	Декабрь	204 732		
14	Итого:			

Рисунок 30

45. В формуле в ячейке C2 используется *относительная адресация*. Особенность относительной адресации в том, что она не привязана жестко к ячейкам листа и при копировании адреса ячеек изменяются. С помощью маркера заполнения «протянуть» формулу из ячейки C2 в ячейки C3:C13. Проанализировать, как программа *Excel* скопировала формулы (смотри рисунок 31).

	A	B	C	D
1	Месяц	Уровень преступности	Процент преступности	
2	Январь	220 013	8,32%	
3	Февраль	231 917	#ДЕЛ/0!	
4	Март	236 772	#ДЕЛ/0!	
5	Апрель	217 325	#ДЕЛ/0!	
6	Май	216 308	#ДЕЛ/0!	
7	Июнь	224 342	#ДЕЛ/0!	
8	Июль	210 395	#ДЕЛ/0!	
9	Август	214 087	#ДЕЛ/0!	
10	Сентябрь	227 999	#ДЕЛ/0!	
11	Октябрь	232 266	#ДЕЛ/0!	
12	Ноябрь	206 925	#ДЕЛ/0!	
13	Декабрь	204 732	#ДЕЛ/0!	
14	Итого:	2 643 081	#ДЕЛ/0!	

Рисунок 31

46. Для того чтобы при копировании формул адреса ячеек не изменялись, необходимо использовать *абсолютную адресацию*. Поставить в формуле в ячейке C2 для B14 абсолютную адресацию. Для этого:
- Щелкнуть левой кнопкой мыши по ячейке C2;



- Выделить в строке формул адрес ячейки *B14* (строка формул обведена в прямоугольник на рисунке 32) и нажать клавишу *F4* – знаки доллара будут добавлены автоматически, затем нажать клавишу *Enter*;

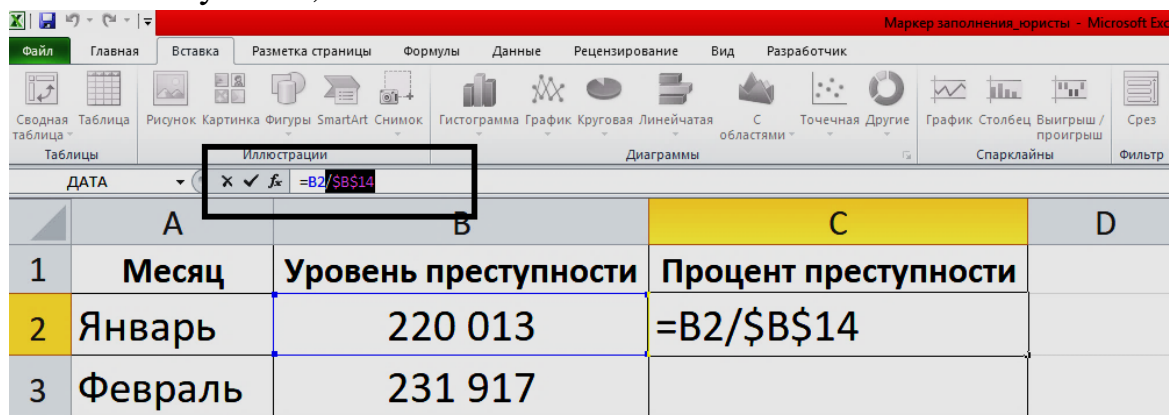


Рисунок 32

- С помощью маркера заполнения «протянуть» формулу из ячейки *C2* в ячейки *C3:C13*. Сравнить полученный результат с рисунком 33).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Месяц	Уровень преступности	Процент преступности								
2	Январь	220 013	8,32%								
3	Февраль	231 917	8,77%								
4	Март	236 772	8,96%								
5	Апрель	217 325	8,22%								
6	Май	216 308	8,18%								
7	Июнь	224 342	8,49%								
8	Июль	210 395	7,96%								
9	Август	214 087	8,10%								
10	Сентябрь	227 999	8,63%								
11	Октябрь	232 266	8,79%								
12	Ноябрь	206 925	7,83%								
13	Декабрь	204 732	7,75%								
14	Итого:	2 643 081									

Рисунок 33

### Задача 3. Построить гистограмму, круговую диаграмму и график для таблицы с рисунка 33

47. Построить гистограмму, иллюстрирующую процент преступности. Для этого выполнить следующие действия:

- На листе *Копирование формул* выделить несвязанные диапазоны ячеек *A2:A13*, *C2:C13*. Для этого:

- Выделить диапазон ячеек *A2:A13*;
- Нажать на клавишу *Ctrl* и, не отпуская ее, выделить диапазон *C2:C13*;
- Выполнить команду вкладка *Вставка*→*Гистограмма*→*Гистограмма с группировкой* (смотри рисунок 34);
- Вставить название диаграммы. Для этого выполнить следующие действия:
  - Выполнить команду вкладка *Макет*→*Название диаграммы*→*Название по центру с перекрытием*;
  - Удалить старое и ввести новое название – *Процент преступлений по месяцам*.
- Вставить название горизонтальной оси. Для этого выполнить следующие действия:
  - Выполнить команду вкладка *Макет*→*Название осей*→*Название основной горизонтальной оси*→*Название под осью*;
  - Удалить старое и ввести новое название – *Месяцы*.
- Вставить название вертикальной оси. Для этого выполнить следующие действия:
  - Выполнить команду вкладка *Макет*→*Название осей*→*Название основной вертикальной оси*→*Повернутое название*;
  - Удалить старое и ввести новое название – *Процент преступлений*.
- Удалить легенду. Для этого выполнить следующие действия:
  - Выполнить команду вкладка *Макет*→*Легенда*→*Нет*;
- Разместить диаграмму на отдельном листе. Для этого выполнить следующие действия:
  - Щелкнуть левой кнопкой мыши по любому пустому месту на диаграмме;
  - Перейти на вкладку *Конструктор*;
  - Нажать на кнопку *Переместить диаграмму*;
  - В диалоговом окне *Перемещение диаграммы* выбрать переключатель на отдельном листе и ввести имя листа – *Гистограмма*.
- Результат сравнить с рисунком 34.

48. Построить круговую диаграмму, иллюстрирующую процент преступности (смотри рисунок 35). Для этого выполнить следующие действия:
- На листе *Копирование формул* выделить несвязанные диапазоны ячеек A2:A13, C2:C13;
  - Выполнить команду вкладка *Вставка* → *Круговая* → *Объемная разрезная круговая диаграмма* (смотри рисунок 35);
  - Вставить подписи данных, выполнив команду вкладка *Макет* → *Подписи данных* → *Авто*;
  - Вставить название диаграммы – *Процент преступности по месяцам*.
  - Разместить круговую диаграмму на отдельном листе. Имя листа – *Круговая диаграмма*.
49. Построить график, иллюстрирующий процент преступности (смотри рисунок 36). Для этого выполнить следующие действия:
- На листе *Копирование формул* выделить несвязанные диапазоны ячеек A2:A13, C2:C13;
  - Выполнить команду вкладка *Вставка* → *График* → *График* (смотри рисунок Рисунок 36);
  - Вставить название горизонтальной оси – *Месяцы*;
  - Вставить название вертикальной оси – *Месяцы*;
  - Вставить название диаграммы – *Процент преступности по месяцам*;
  - Разместить круговую диаграмму на отдельном листе. Имя листа – *График*.

**Задача 4. На листе 3 построить кривую роста правонарушений**

Численность правонарушений  $f(t)$  по одному из видов правонарушений преступлений выражается следующей функцией:

$$f(t) = \frac{6 * e^{2*t}}{1,52 + 0,48 * e^{2*t}},$$

где  $t$  – время в годах. Начальное значение правонарушение при  $t=0$  равно  $f(0)=3$ . Построить график функции  $f(t)$  для  $t \in [0;10]$ .

50. Переименовать лист 3 в *Значение функции*.
51. В ячейку A1 ввести текст: *Значения аргумента функции*. Применить полужирное начертание. Установить автоматический перенос текста. Выровнять текст в ячейке A1 по центру и по середине. Изменить ширину столбца A так, чтобы текст имел вид, изображенный на рисунке Рисунок 37.

52. В ячейку *B1* ввести текст: *Значения функции*. Применить полужирное начертание. Установить автоматический перенос текста. Выровнять текст в ячейке *B1* по центру и по середине. Изменить ширину столбца *B* так, чтобы текст имел вид, изображенный на рисунке 37.
53. Заполнить диапазон ячеек *A2:A22* следующей последовательностью чисел: 0; 0,5; 1;...;10. Для этого выполнить следующие действия:
- Ввести в ячейку *A2* первое число последовательности: 0;
  - Ввести в ячейку *A3* второе число последовательности: 0,5;
  - Выделить диапазон ячеек *A2:A3*, навести курсор мыши на маркер заполнения, нажать левую кнопку мыши и протянуть маркер вниз до ячейки *A22*. Результат сравнить с рисунком 37.
54. Заполнить диапазон ячеек *B2:B22* значениями функции  $f(t)$ . Для этого выполнить следующие действия:
- Щелкнуть левой кнопкой мыши по ячейке *B2* и набрать формулу:  $=6*EXP(2*A2)/(1,52+0,48*EXP(2*A2))$ , нажать клавишу *Enter*;
  - Щелкнуть еще раз по ячейке *B2*, навести курсор мыши на маркер заполнения, нажать левую кнопку мыши и протянуть маркер вниз до ячейки *B22*. Результат сравнить с рисунком 38.
55. Построить график функции  $f(t)$ . Для этого выполнить следующие действия:
- Выделить диапазон ячеек *B2:B22*;
  - Выполнить команду вкладка *Вставка*→*График*→*График* (смотри рисунок 39);
  - Изменить подписи данных по горизонтальной оси, для этого:
    - Выполнить команду вкладка *Конструктор*→*Выбрать данные*;
    - В диалоговом окне *Выбор источника данных* в поле *Подписи по горизонтальной оси* нажать кнопку *Изменить*;
    - Обвести в прямоугольник диапазон ячеек *A2:A22* и нажать два раза на кнопку *ОК*.
  - Вставить название горизонтальной оси – *Время, t*;
  - Вставить название вертикальной оси – *Уровень преступности*;
  - Вставить название диаграммы – *Кривая роста числа преступлений*;
  - Разместить круговую диаграмму на отдельном листе. Имя листа – *Кривая роста*;
56. Результат сравнить с рисунком 39.

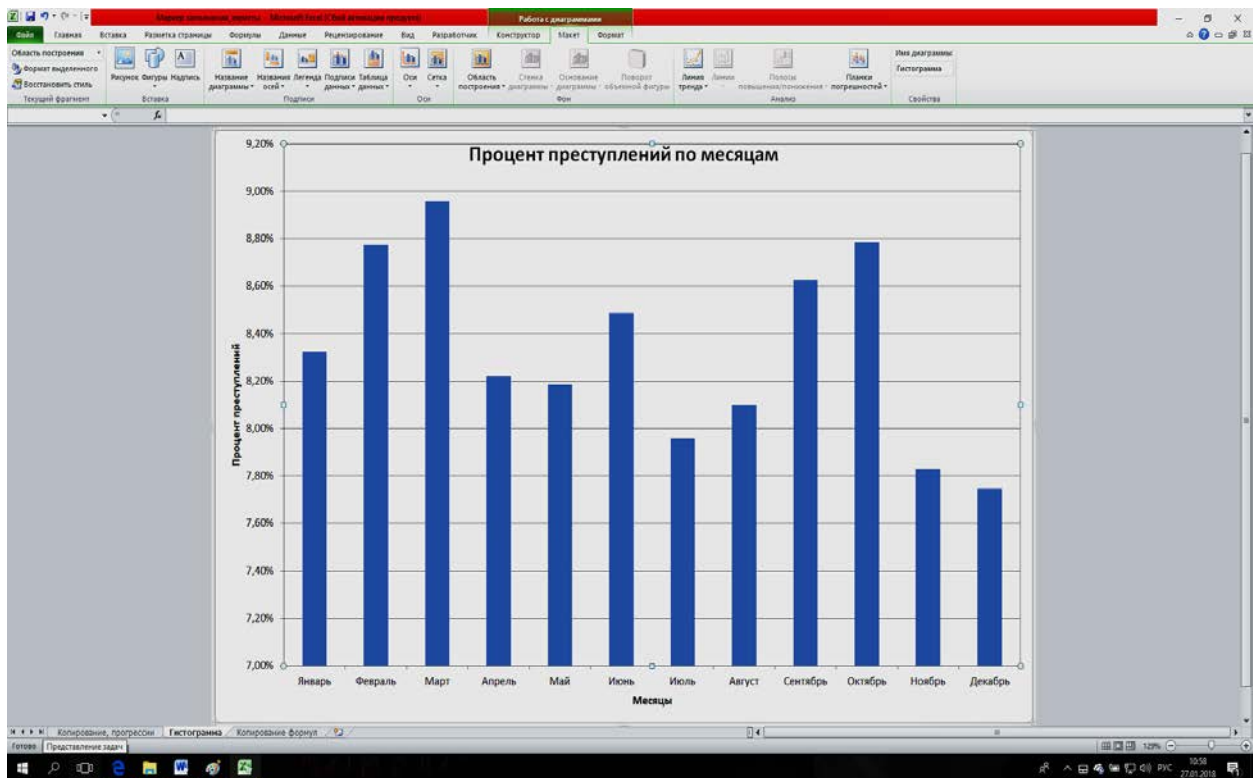


Рисунок 34

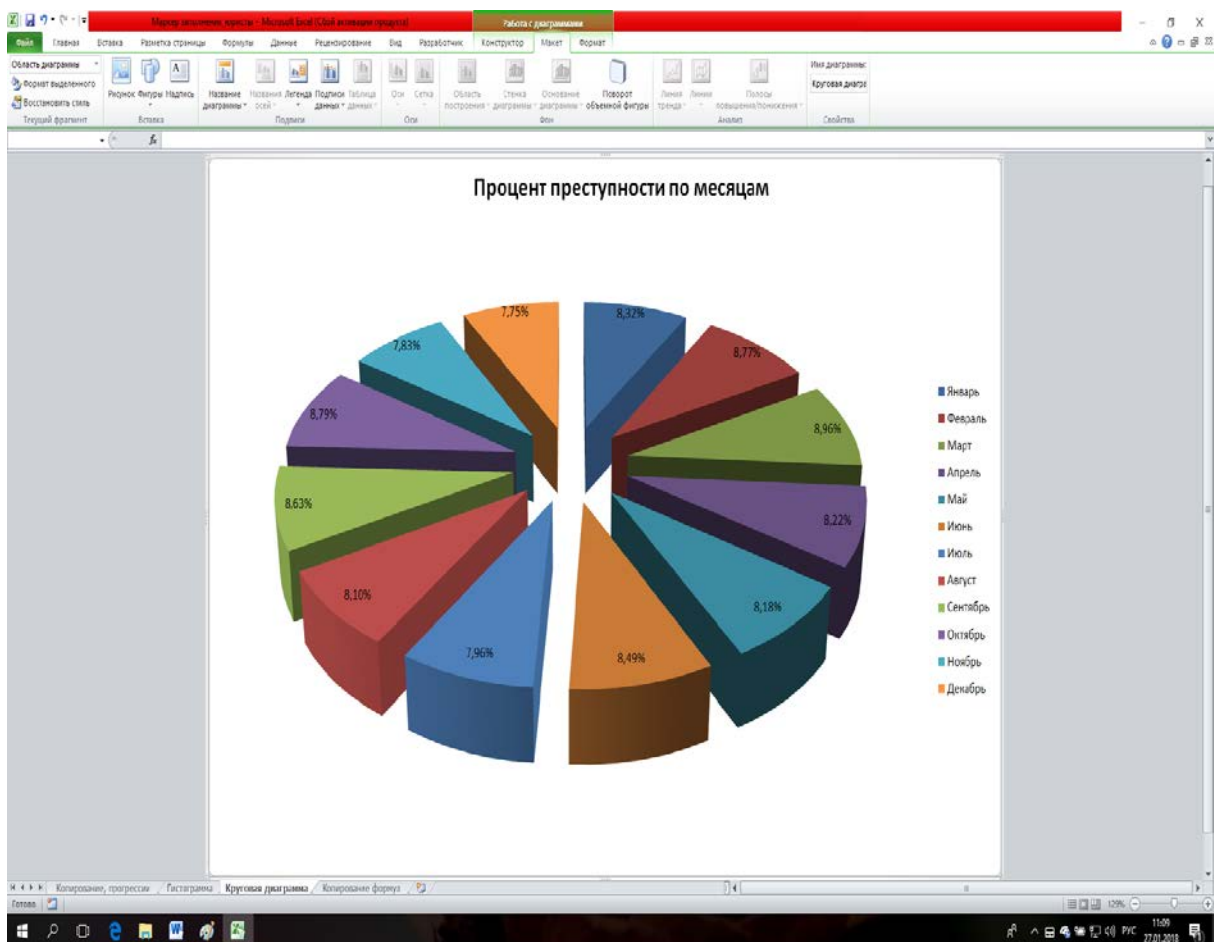


Рисунок 35

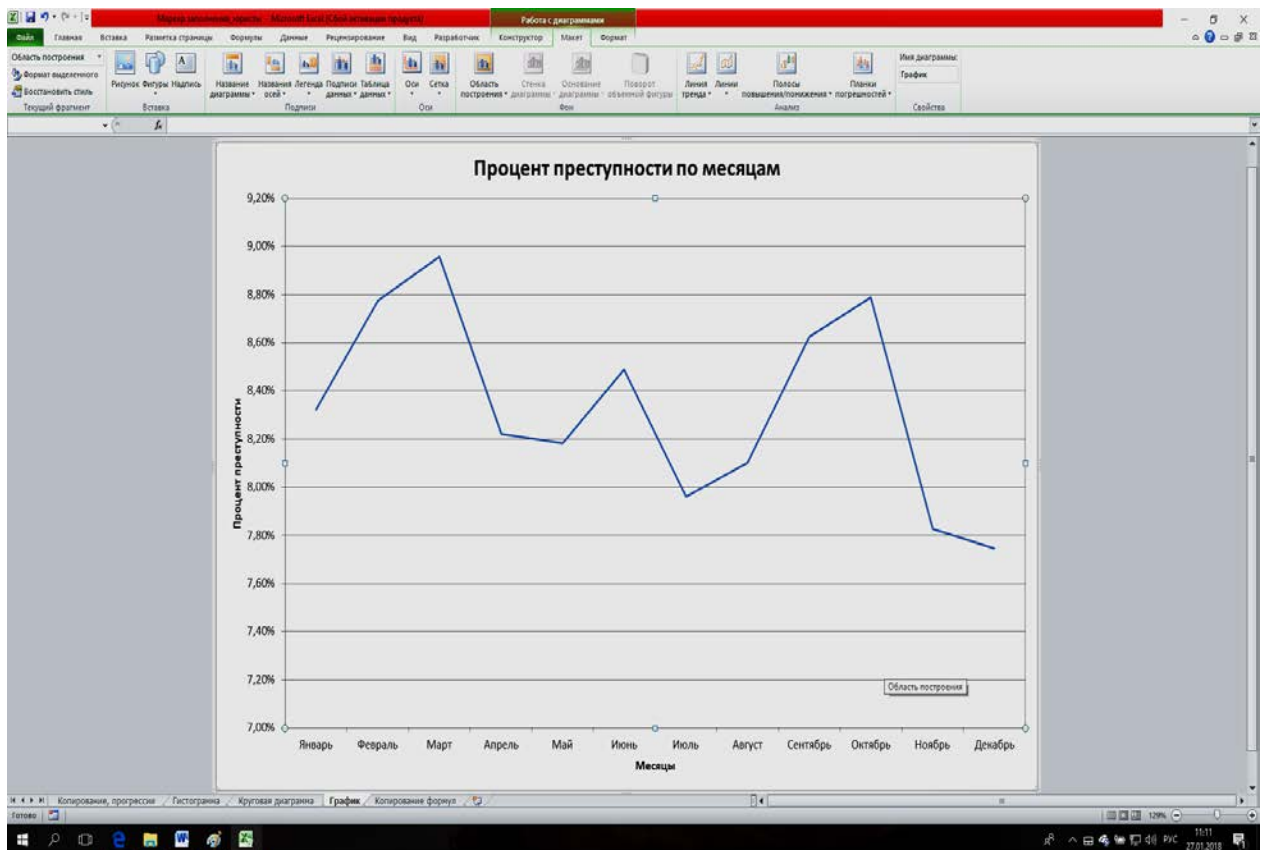


Рисунок 36

	Значения аргумента функции	Значения функции
1	0	
2	0,5	
3	1	
4	1,5	
5	2	
6	2,5	
7	3	
8	3,5	
9	4	
10	4,5	
11	5	
12	5,5	
13	6	
14	6,5	
15	7	
16	7,5	
17	8	
18	8,5	
19	9	
20	9,5	
21	10	

Рисунок 37

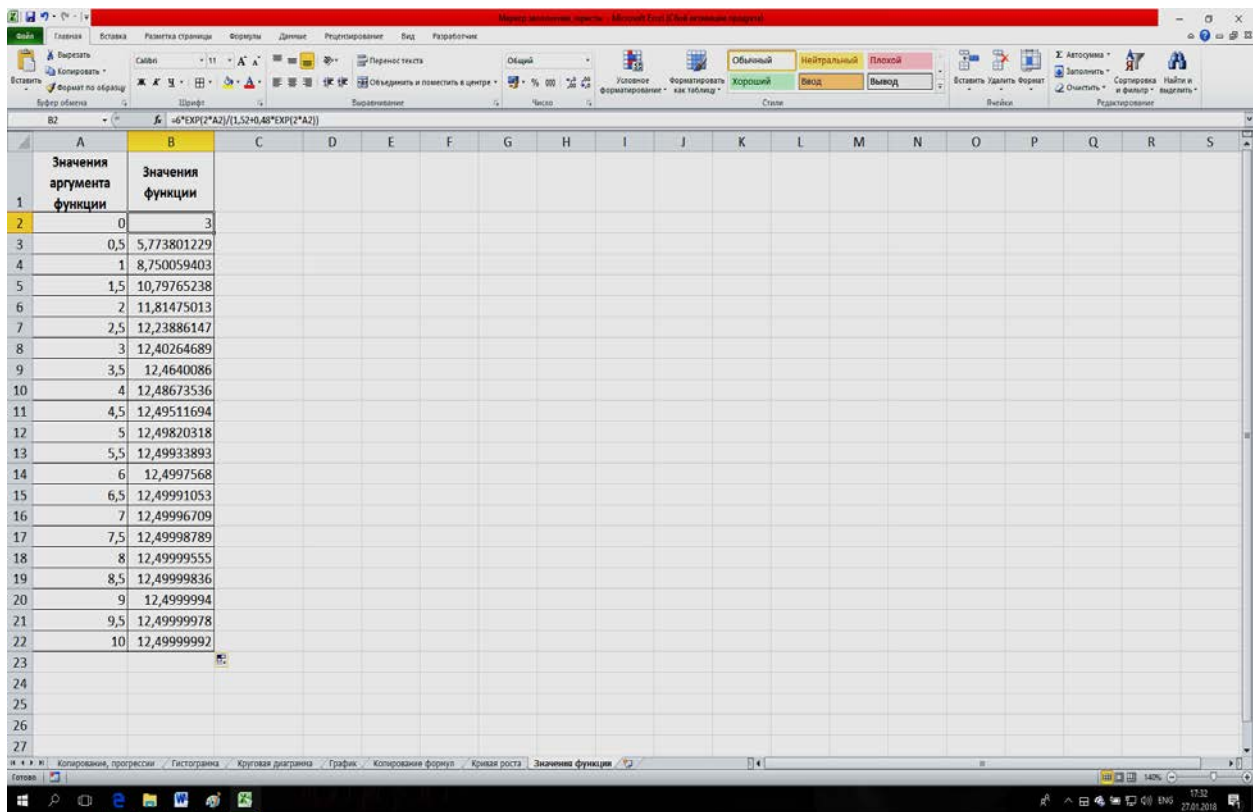


Рисунок 38

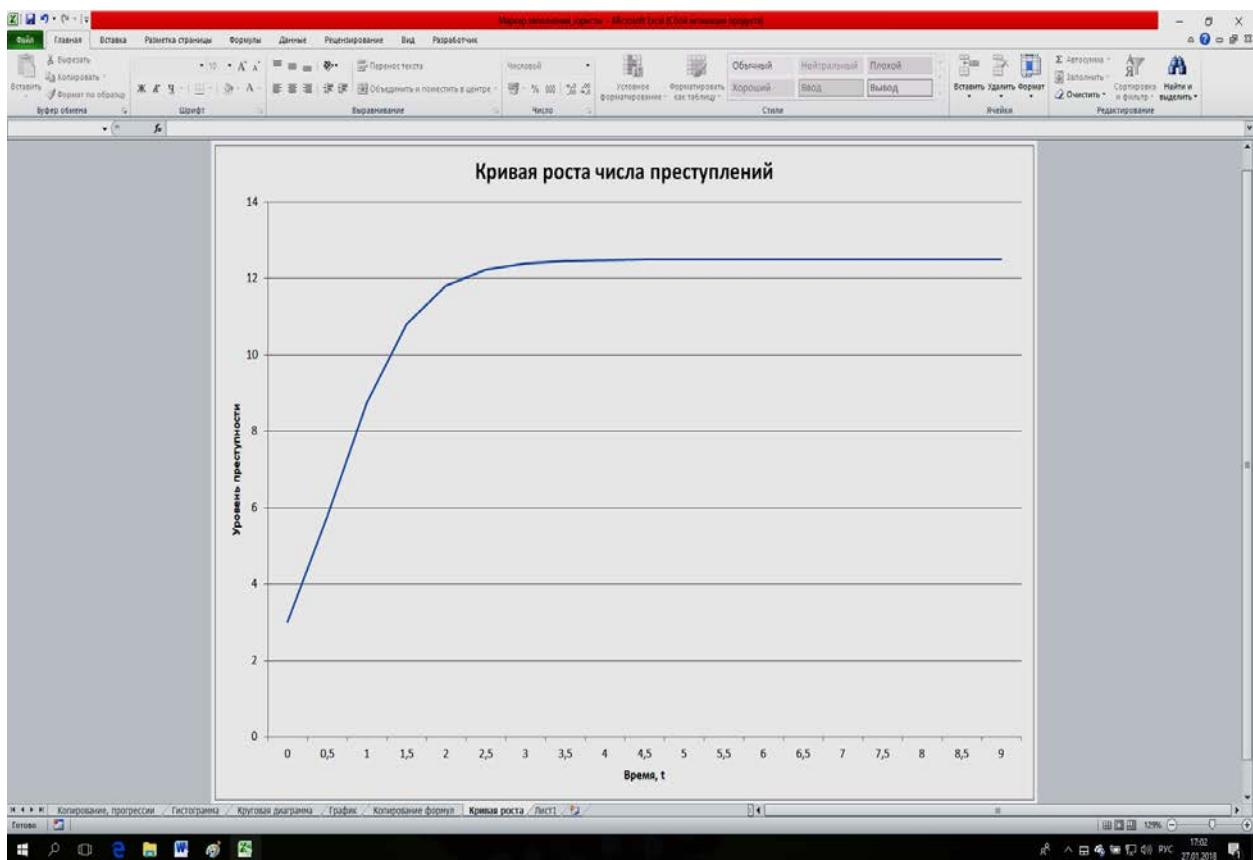


Рисунок 39



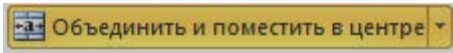
## Задание 8. Статистика преступлений

### Работа с ячейками на листе 1

Создать статистику преступлений за пять лет (смотри рисунок 43).

Порядок выполнения:

#### Задача 1. Создать таблицу с рисунка 42

1. Открыть программу *MS Excel*.
2. Переименовать первый лист в *Статистика преступлений*.
  - Щелкнуть два раза левой кнопкой мыши по названию листа 1;
  - Удалить старое название листа, нажав клавишу *Delete*;
  - Ввести новое название листа – *Статистика преступлений* и нажать клавишу *Enter*;
3. Ввести в ячейку *A1* текст: *Виды преступлений*.
4. Объединить диапазон ячеек *A1:A2*. Для этого:
  - Выделить диапазон ячеек *A1:A2*.
  - Перейти на вкладку *Главная* и нажать на кнопку ;
5. Установить перенос текста по словам, а также поставить выравнивание по центру в диапазоне ячеек *A1:A2*. Для этого:
  - Щелкнуть по ячейкам *A1:A2*. Нажать правую кнопку мыши и выбрать команду *Формат ячеек...*
  - В диалоговом окне *Формат ячеек* перейти на вкладку *Выравнивание* и выполнить следующие команды:
    - Поставить выравнивание по горизонтали – *по центру*;
    - Поставить выравнивание по вертикали – *по центру*;
    - Установить галочку в поле *переносить по словам* и нажать на кнопку *ОК*.
6. Установить принудительный перенос текста в ячейке *A1*. Для этого выполнить следующие действия:
  - Дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по ячейке *A1*;
  - Установить курсор после слова *Виды*;
  - Нажать комбинацию клавиш *Alt+Enter*;
  - Нажать на клавишу *Enter*.
7. Ввести в ячейку *B1* текст 2010. Объединить диапазон ячеек *B1:C1*.
8. Ввести в ячейку *D1* текст 2011. Объединить диапазон ячеек *D1:E1*.
9. Ввести в ячейку *F1* текст 2012. Объединить диапазон ячеек *F1:G1*.
10. Ввести в ячейку *H1* текст 2013. Объединить диапазон ячеек *H1:I1*.
11. Ввести в ячейку *J1* текст 2014. Объединить диапазон ячеек *J1:K1*.



12. Ввести в ячейку B2 текст: *абсолютный показатель*. Отформатировать набранный текст. Для этого:

- Щелкнуть по ячейке B2, нажать правую кнопку мыши и выбрать команду *Формат ячеек...*
- В диалоговом окне *Формат ячеек* выполнить следующие команды:
  - Перейти на вкладку *Выравнивание*;
  - Установить выравнивание по горизонтали – по центру;
  - Установить выравнивание по вертикали – по центру;
  - Поставить *перенос текста по словам*;
  - Повернуть ориентацию текста на 90 градусов (смотри рисунок 40) и нажать на кнопку *ОК*.

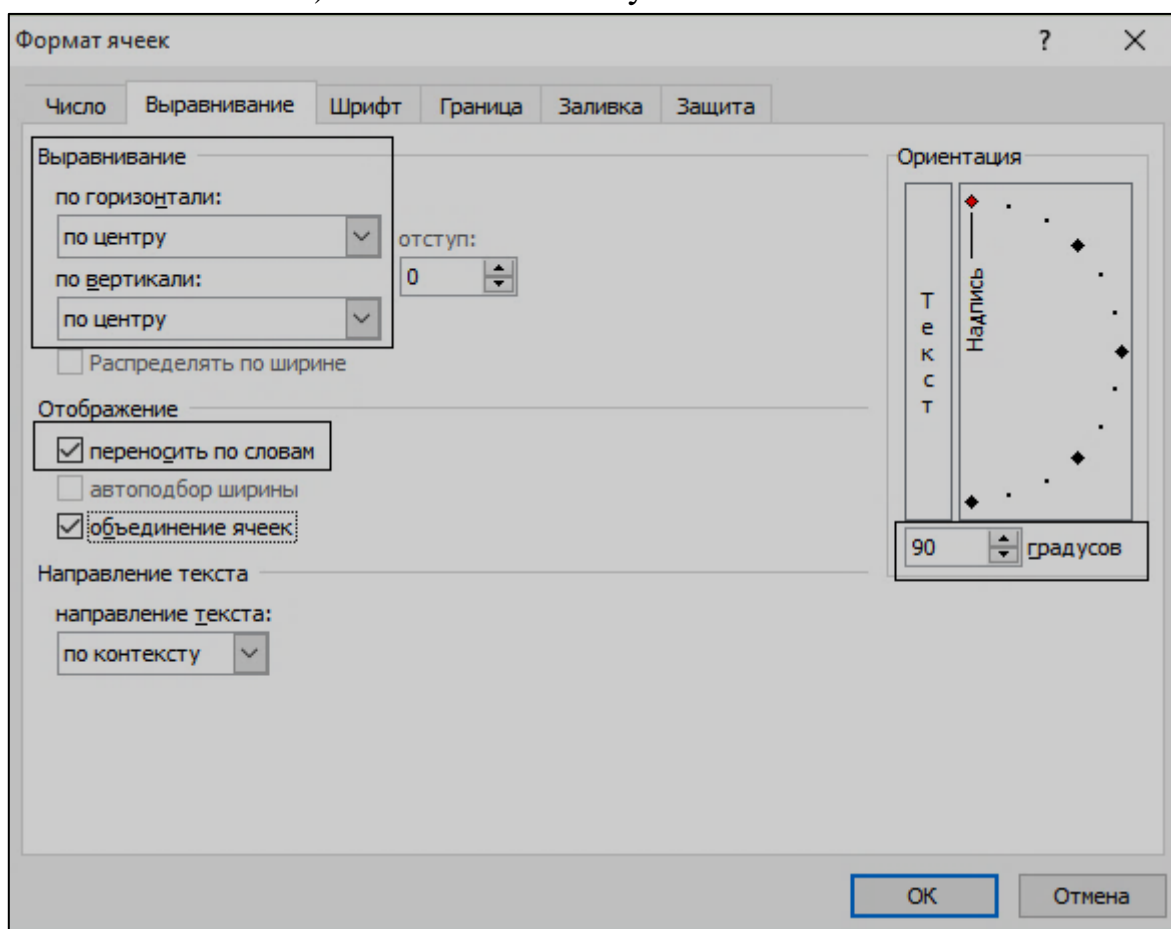


Рисунок 40

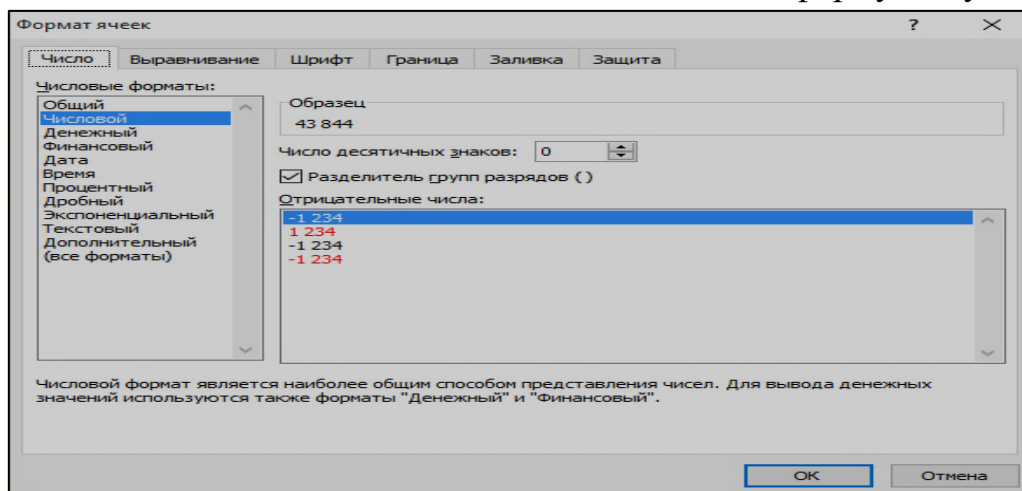
13. Скопировать текст из ячейки B2 в ячейки D2, F2, H2, J2. Для этого выполнить следующие действия:

- Щелкнуть левой кнопкой мыши по ячейке B2;
- Нажать правую кнопку мыши и выбрать команду *Копировать*;


- Щелкнуть левой кнопкой мыши по ячейке *D2*, нажать правую кнопку мыши и выполнить команду *Вставить*. Аналогично вставить скопированный фрагмент в ячейки *F2, H2, J2*.
14. Аналогичным образом набрать и отформатировать текст в ячейках *C2, E2, G2, I2, K2* (смотри рисунок 42).
  15. Установить в диапазоне ячеек *A3:A10* перенос по словам.
  16. Ввести в ячейку *A3* текст: *Убийства и покушения на убийства*.
  17. Увеличить ширину столбца *A* так, чтобы текст был отформатирован также как и на рисунке 42.
  18. Набрать и отформатировать остальной текст и числа в таблице на рисунке 42.
  19. Установить числовой целый формат с разделителем разрядов набранным числом. Для этого выполнить следующие действия:
    - Выделить диапазон ячеек *B3:K10*;
    - Нажать правую кнопку мыши и выбрать команду *Формат ячеек*;
    - Перейти на вкладку *Число*, в поле *Числовые форматы* выбрать – *Числовой* и установить следующие параметры оформления:
      - Поставить галочку в поле *Разделитель групп разрядов*;
      - В поле *Число десятичных знаков* выбрать – *0* (смотри рисунок 41) и нажать на кнопку *ОК*.


### **Задача 2. Создать таблицу с рисунка 43**

20. Вставить в ячейку *B10* формулу суммы. Для этого:
  - Щелкнуть левой кнопкой мыши по ячейке *B10*;
  - Выполнить команду: вкладка *Формулы* → *Автосумма*. Проверить, что все числа в столбце *B* обведены в прямоугольник и нажать на клавишу *Enter*.
21. Аналогично вставить в ячейки *D10, F10, H10, J10* формулы суммы.



**Рисунок 41**


22. Вставить в ячейку C3 формулу. Для этого:
- Щелкнуть по ячейке C3 и набрать знак =;
  - Щелкнуть левой кнопкой мыши по ячейке B3, затем набрать знак деления /, затем щелкнуть по ячейке B10 и нажать на клавишу *Enter*;
  - Превратить адрес из ячейки B10 из относительного в абсолютный с помощью клавиши F4. Таким образом в ячейке C3 должна быть введена формула:  
 $=B3/\$B\$10$ ;
23. Изменить в ячейке C3 тип данных. Для этого:
- Щелкнуть по ячейке C3, нажать правую кнопку мыши и выбрать команду *Формат ячеек...*
  - На вкладке *Число*, в поле *Числовые форматы* выбрать – *процентный*, число десятичных знаков – 2.
24. С помощью маркера заполнения скопировать формулу из ячейки C3 в диапазон ячеек C4:C9.
25. Аналогичным образом заполнить формулами остальные столбцы E, G, I, K.
26. Ввести в ячейку L1 текст: *Средний показатель за 2010-2014 гг.* Отформатировать набранный текст:
- Объединить диапазон ячеек L1:L2;
  - Повернуть на 90°;
  - Установить *перенос по словам*;
  - Установить выравнивание – *по центру* (по горизонтали и по вертикали).
27. Вставить в ячейку L3 формулу, вычисляющую средний показатель преступлений за все года. Для этого выполнить следующие действия:
- Вызвать мастер функций, для этого нажать на кнопку , которая находится в строке формул;
  - В диалоговом окне *Мастера функций* найти функцию *Срзнач* и нажать на кнопку *OK*;
  - Переместить диалоговое окно *Аргументы функции* с помощью левой кнопки мыши в левый нижний угол листа;
  - Щелкнуть по ячейке B3, затем нажать клавишу *Ctrl* и, не отпуская ее, щелкнуть левой кнопкой мыши по ячейкам D3, F3, H3, J3;
  - Вернуться в диалоговое окно *Аргументы функции* и нажать на кнопку *OK*.

28. С помощью маркера заполнения скопировать формулу из ячейки *L3* в диапазон ячеек *L4:L9*.
29. Для 2010 года добавить новый столбец – *Абсолютное отклонение от среднего*. Для этого выполнить следующие действия:
- Выделить столбец *D*, щелкнув левой кнопкой мыши по имени столбца (по букве *D*);
  - Нажать правую кнопку мыши и выбрать команду *Вставить*;
  - В ячейку нового столбца *D2* ввести текст: *Абсолютное отклонение от среднего*. Отформатировать данный текст следующим образом:
    - Повернуть на  $90^0$ ;
    - Установить *перенос по словам*;
    - Установить выравнивание – *по центру* (по горизонтали и по вертикали).
  - Объединить диапазон ячеек *B1:D1*, выделив этот диапазон и два раза нажав на кнопку ;
30. Ввести в ячейку *D3* формулу, которая рассчитает абсолютное отклонение от среднего. Для этого выполнить следующие действия:
- Щелкнуть левой кнопкой мыши по ячейке *D3*;
  - Вызвать мастер функций;
  - В поле категория выбрать – *Полный алфавитный перечень*;
  - В списке найти функцию *ABS* и нажать на кнопку *OK*;
  - Щелкнуть левой кнопкой мыши по ячейке *B3*, затем набрать с клавиатуры знак минус и щелкнуть по ячейке *M3*, затем нажать в диалоговом окне клавишу *OK*;
  - Изменить формат ячейки *D3*, для этого:
    - щелкнуть левой кнопкой мыши по ячейке *D3* и выбрать команду *Формат ячеек*;
    - Перейти на вкладку *Число* и в поле *Числовые форматы* выбрать *числовой*, установить галочку в поле *Разделитель групп разрядов* и установить число десятичных знаков – 0;
31. С помощью маркера заполнения скопировать формулу из ячейки *D3* в диапазон ячеек *D4:D9*.
32. Залить цветом первую строку таблицы. Для этого выполнить следующие команды:
- Выделить диапазон ячеек *A1:M2*;
  - На вкладке *Главная* выбрать стиль *хороший*.

33. Отформатировать шрифт текста в таблице. Для этого выполнить следующие действия:

- Выделить диапазон ячеек *A1:M10*;
- Выбрать шрифт *Times New Roman*, размер – 12 пт.

34. Установить границы ячеек для всей таблицы. Для этого выполнить следующие действия:

- Выделить диапазон ячеек *A1:M10*;
- На вкладке *Главная* нажать на стрелочку рядом с кнопкой  и выбрать команду *Все границы*.

35. Сравнить результаты с рисунком 43.

### **Задача 3. Построить гистограмму с рисунка 44**

36. Построить гистограмму, иллюстрирующую структуру преступности в 2010, 2011, 2012, 2013, 2014 годах. Для этого выполнить следующие действия:

- Выделить несвязанные диапазоны ячеек *A3:B9*, *E3:E9*, *G3:G9*, *I3:I9*, *K3:K9*. Для этого:
  - Выделить диапазон ячеек *A3:B9*;
  - Нажать на клавишу *Ctrl* и, не отпуская ее, выделить диапазоны *E3:E9*, *G3:G9*, *I3:I9*, *K3:K9*;
- Выполнить команду вкладка *Вставка* → *Гистограмма* → *Гистограмма с группировкой* (смотри рисунок 44);
- Выполнить команду вкладка *Конструктор* → *Строка/Столбец*;
- Вставить название диаграммы. Для этого выполнить следующие действия:
  - Выполнить команду вкладка *Макет* → *Название диаграммы* → *Название по центру с перекрытием*;
  - Удалить старое и ввести новое название – *Статистика преступлений*.
- Вставить название горизонтальной оси. Для этого выполнить следующие действия:
  - Выполнить команду вкладка *Макет* → *Название осей* → *Название основной горизонтальной оси* → *Название под осью*;
  - Удалить старое и ввести новое название – *Годы*.
- Вставить название вертикальной оси согласно рисунок 44;
- Изменить подписи данных по горизонтальной оси. Для этого:
  - Выполнить команду *Конструктор* → *Выбрать данные*;

- Нажать на кнопку *Изменить*;
- Ввести номера годов, отделяя их друг от друга точкой с запятой: *2010;2011;2012;2013;2014*;
- Нажать два раза на кнопку *ОК*.
- Разместить диаграмму на отдельном листе. Для этого выполнить следующие действия:
  - Щелкнуть левой кнопкой мыши по любому пустому месту на диаграмме;
  - Перейти на вкладку *Конструктор*;
  - Нажать на кнопку *Переместить диаграмму*;
  - В диалоговом окне *Перемещение диаграммы* выбрать переключатель на отдельном листе и ввести имя листа – *Гистограмма*.

**Задача 4. Построить круговую диаграмму с рисунка 45**

37. Построить круговую диаграмму, иллюстрирующую структуру преступности в 2014 году. Для этого выполнить следующие действия:
  - Выделить несвязанные диапазоны ячеек *A3:A9, K3:K9*;
  - Выполнить команду вкладка *Вставка*→*Круговая*→*Объемная разрезная круговая диаграмма* (смотри рисунок 45);
  - Вставить подписи данных, выполнив команду вкладка *Макет*→*Подписи данных*→*Авто*;
  - Вставить название диаграммы – *Статистика преступлений за 2014 год*.
38. Разместить круговую диаграмму на отдельном листе. Имя листа – *Статистика преступлений за 2014 год*.

**Задача 5. На листе 2 создать таблицу с трехмерными ссылками (смотри рисунок 46)**

39. Переименовать второй лист в *Преступления против личности*.
40. Набрать шапку таблицы – это диапазон ячеек *A1:F1* (смотри рисунок 46).
41. Вставить в ячейку *A2* трехмерную ссылку *Статистика преступлений!A3*. Для этого выполнить следующие действия:
  - На листе *Преступления против личности* в ячейке *A2* набрать символ *=*;
  - Затем перейти на лист *Статистика преступлений*, щелкнуть левой кнопкой мыши по ячейке *A3* и нажать клавишу *Enter*. На листе

*Преступления против личности* должен появиться текст: *Убийства и покушения на убийства*.

42. С помощью маркера заполнения заполнить диапазон ячеек A3:A4. Для этого:
  - Щелкнуть левой кнопкой мыши по ячейке A2, установить курсор мыши на маркер заполнения. Курсор должен принять вид маленького черного крестика;
  - Нажать левую кнопку мыши и, не отпуская ее, перетащить курсор вниз до ячейки A4.
43. Установить автоматический перенос текста в диапазоне ячеек A2:A4.
44. Аналогичным образом набрать второй, третий, четвертый, пятый и шестой столбцы таблицы как ссылки на соответствующие ячейки с листа *Статистика преступлений*.
45. Построить график по данным таблицы с листа *Преступления против личности* (смотри рисунок 47). Для этого выполнить следующие действия:
  - Выделить диапазон ячеек A2:F4;
  - Выполнить команду вкладки *Вставка*→*График*→*График*;
  - Вставить название диаграммы;
  - Изменить контур графиков, для этого
    - Щелкнуть по любому графику левой кнопкой мыши;
    - Выполнить команду вкладки *Формат*→*Контур фигуры*→*Штрихи*.
  - Изменить подписи данных по горизонтальной оси, для этого:
    - Выполнить команду вкладки *Конструктор*→*Выбрать данные*;
    - В диалоговом окне *Выбор источника данных* в поле *Подписи по горизонтальной оси* нажать кнопку *Изменить*;
    - Обвести в прямоугольник диапазон ячеек B1:F1 и нажать два раза на кнопку *ОК*.
  - Сравнить результат с рисунком 47.

Задание - Microsoft Excel (Сбой активации продукта)											
Виды преступлений											
	2010	2011	2012	2013	2014						
	абсолютный показатель	в % от общего числа	абсолютный показатель	в % от общего числа	абсолютный показатель	в % от общего числа	абсолютный показатель	в % от общего числа	абсолютный показатель	в % от общего числа	
3	Убийства и покушения на убийства	2 955	131 140	32 618	34 999	32 285					
4	Умышленное причинение тяжкого вреда здоровью	45 170	47 669	47 454	53 576	58 469					
5	Изнасилования и покушения на изнасилования	9 014	8 346	8 968	9 380	8 117					
6	Присвоение и растрата	44 399	48 516	41 334	41 557	48 983					
7	Взятничество	5 804	6 823	74 208	62 335	7 311					
8	Преступления, связанные с незаконным оборотом наркотиков	190 127	216 364	243 617	241 589	189 576					
9	Иные преступления	822 550	920 368	908 802	933 876	907 243					
10	Итого:										
11											
12											
13											

Рисунок 42



Задание - Microsoft Excel (Сбой активации продукта)													
Файл Главная Вставка Разметка страницы Формулы Данные Рецензирование Вид Разработчик ABBYY FineReader 12 Acrobat													
<div> <div> <div>Вставить</div> <div>Вырезать</div> <div>Копировать</div> <div>Формат по образцу</div> <div>Буфер обмена</div> </div> <div> <div>Шрифт</div> <div>Calibri 11</div> <div>Ж К У</div> <div>А</div> <div>А</div> </div> <div> <div>Выравнивание</div> <div>Объединить и поместить в центре</div> </div> <div> <div>Число</div> <div>Общий</div> <div>Условное форматирование</div> <div>Форматировать как таблицу</div> </div> <div> <div>Стили</div> <div>Акцент1</div> <div>Акцент2</div> <div>Акцент3</div> <div>Акцент4</div> <div>Акцент5</div> <div>Акцент6</div> </div> <div> <div>Ячейки</div> <div>Вставить</div> <div>Удалить</div> <div>Формат</div> </div> <div> <div>Редактирование</div> <div>Автозаполнение</div> <div>Заполнить</div> <div>Очистить</div> <div>Сортировка и фильтр</div> <div>Найти и выделить</div> </div> </div>													
A1	Виды												
1	Виды преступлений	2010			2011		2012		2013		2014		Средний показатель за 2010-2014 гг.
2		абсолютный показатель	в % от общего числа	Абсолютное отклонение от среднего	абсолютный показатель	в % от общего числа	абсолютный показатель	в % от общего числа	абсолютный показатель	в % от общего числа	абсолютный показатель	в % от общего числа	
3	Убийства и покушения на убийства	2 955	0,26%	43 844	131 140	9,51%	32 618	2,40%	34 999	2,54%	32 285	2,58%	46 799
4	Умышленное причинение тяжкого вреда здоровью	45 170	4,03%	5 298	47 669	3,46%	47 454	3,50%	53 576	3,89%	58 469	4,67%	50 468
5	Изнасилования и покушения на изнасилования	9 014	0,80%	249	8 346	0,61%	8 968	0,66%	9 380	0,68%	8 117	0,65%	8 765
6	Присвоение и растрата	44 399	3,96%	559	48 516	3,52%	41 334	3,05%	41 557	3,02%	48 983	3,91%	44 958
7	Взяточничество	5 804	0,52%	25 492	6 823	0,49%	74 208	5,47%	62 335	4,53%	7 311	0,58%	31 296
8	Преступления, связанные с незаконным оборотом наркотиков	190 127	16,98%	26 128	216 364	15,69%	243 617	17,95%	241 589	17,54%	189 576	15,14%	216 255
9	Иные преступления	822 550	73,44%	76 018	920 368	66,73%	908 802	66,97%	933 876	67,80%	907 243	72,46%	898 568
10	Итого:	1 120 019			1 379 226		1 357 001		1 377 312		1 251 984		
11													
12													
13													
14													
15													

Рисунок 43



Рисунок 44



Рисунок 45

	A	B	C	D	E	F
1	Виды преступлений	2010	2011	2012	2013	2014
2	Убийства и покушения на убийства	2 955	131 140	32 618	34 999	32 285
3	Умышленное причинение тяжкого вреда здоровью	45 170	47 669	47 454	53 576	58 469
4	Изнасилования и покушения на изнасилования	9 014	8 346	8 968	9 380	8 117
5						
6						
7						
8						
9						

Рисунок 46

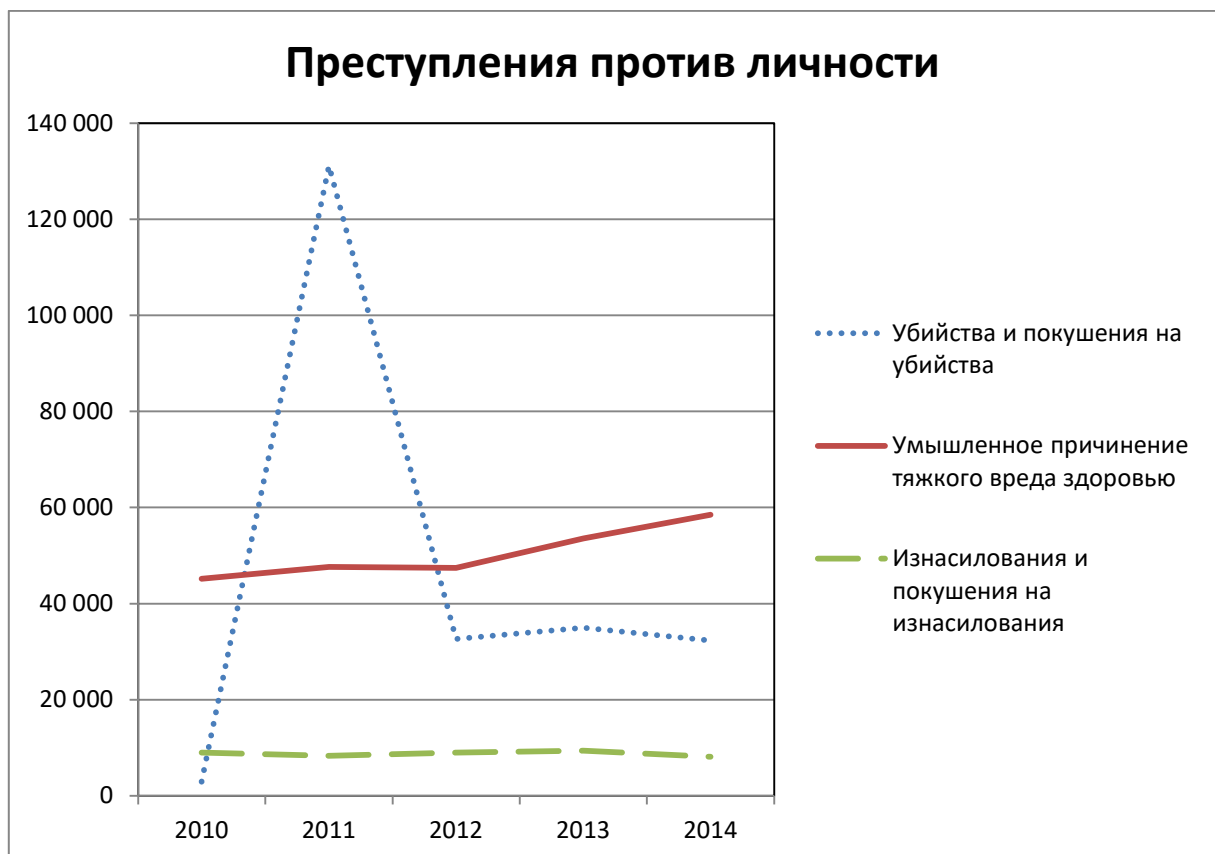


Рисунок 47

## Базы данных с правовыми документами

### Задание 9. Справочная правовая система «КонсультантПлюс»

В программе MS Word создать файл с именем «КонсультантПлюс», в котором сохранить ответы на все примеры.

#### Требования к контрольной работе по курсу «Информационные технологии»

1. Зачетная работа сдается преподавателю в электронном виде.
2. Первая страница зачетной работы должна содержать титульный лист, оформленный без ошибок форматирования (смотри рисунок 48).
3. Вторая страница зачетной работы должна включать автоматическое оглавление примеров, выполненных в системе «КонсультантПлюс».
4. Рисунки и текст одного примера должны быть размещены на одной странице.
5. Текст примеров должен быть оформлен одним стилем (создать свой стиль с именем *Текст примера*) со следующими параметрами:
  - *Шрифт*: Times New Roman, 14 пт;
  - *Абзац*: выравнивание – по ширине, отступ первой строки – 1,25 см, остальные отступы и интервалы – 0 см, междустрочный интервал – 1,5 строки.
6. Стил *Заголовок 1* должен быть оформлен следующим образом:
  - *Шрифт*: Arial, 16 пт, полужирное начертание, цвет текста – черный;
  - *Абзац*: выравнивание – по центру, отступ первой строки – нет, отступы слева и справа – 0 см, интервалы перед и после – 26 пт и 30 пт соответственно, междустрочный интервал – 1,5 строки.
7. Заголовки примеров, оформленных стилем *Заголовок 1*: Пример 1, Пример 2, Пример 3 и т.д. должны быть пронумерованы автоматически программой MS Word, для этого необходимо применить многоуровневый список нумерации заголовков.
8. Все страницы должны быть пронумерованы. Номер страницы должен стоять в нижнем колонтитуле с выравниванием по центру. Первые две страницы должны входить в общую нумерацию страниц, но знак номера на этих страницах стоять не должен.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Юридический факультет**

**ЗАЧЕТНАЯ РАБОТА**

по курсу:

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

**Выполнил:**

Студент 1 курса

дневного отделения

Группа 815

« → » → 20 \_\_\_\_ г. → \_\_\_\_\_ Иванов<sup>о</sup> И. О.  
→ подпись

**Работа допущена к защите:**

Научный руководитель

к.ф.-м.н., доцент

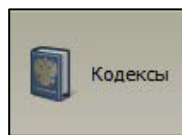
« → » → 20 \_\_\_\_ г. → \_\_\_\_\_ Рунг<sup>о</sup> Е. В.  
→ подпись

Казань – 2015 год

**Рисунок 48**

**Пример 1.** Гражданин Н. без уважительных причин опоздал на работу на 5 часов. Используя ссылку *Кодексы*, определить, имеет ли право работодатель расторгнуть с ним трудовой договор. Установить закладку с именем «Пример 1 и Ваша фамилия» на нужный фрагмент документа. Копию экрана с установленной закладкой сохранить в файле отчета.

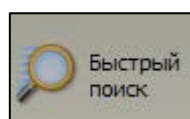
*Порядок выполнения примера*



1. Нажать на кнопку *Кодексы*;
2. Выбрать *Трудовой кодекс*;
3. На правой боковой панели выбрать вкладку *Оглавление*;
4. В поле *Найти* набрать – *расторжение трудового договора работодателем* и нажать на кнопку *Найти*;
5. Перейти в текст кодекса, щелкнув по названию статьи 81;
6. Найти ответ на вопрос в тексте статьи 81.
7. Нажать клавишу *Print Screen*, перейти в файл отчета, нажать комбинацию клавиш *Ctrl+V*;
8. Установить закладку, для этого выполнить следующие действия:
  - Установить курсор на ответ на вопрос;
  - Нажать на кнопку *Добавить в избранное*;
  - Перейти на вкладку *Закладки и Документы*;
  - Набрать имя закладки – *Пример 1 и Ваша фамилия* и нажать на кнопку *OK*;
  - Нажать на кнопку *Избранное*, открыть вкладку *Закладки и Документы*, затем нажать клавишу *Print Screen*, перейти в файл отчета, нажать комбинацию клавиш *Ctrl+V*.

**Пример 2.** С помощью *Быстрого поиска*, выяснить, какую административную ответственность несут родители за появление их несовершеннолетних детей в возрасте до 16 лет в общественных местах в состоянии опьянения. Установить закладку и написать комментарий с именем «Пример 2 и Ваша фамилия» на нужный фрагмент документа. Копию экрана с установленной закладкой сохранить в файле отчета.

*Порядок выполнения примера*



1. Нажать на кнопку *Быстрый поиск*;

2. В строке поиска набрать – *несовершеннолетние опьянение* и нажать на кнопку *Найти*;
3. Перейти в текст кодекса РФ об административных правонарушениях, щелкнув по нему левой кнопкой мыши;
4. Найти ответ на вопрос в тексте статьи 20.22.
5. Нажать клавишу *Print Screen*, перейти в файл отчета, нажать комбинацию клавиш *Ctrl+V*;
6. Установить закладку, для этого выполнить следующие действия:
  - Установить курсор на ответ на вопрос;
  - Нажать на кнопку *Добавить в избранное*;
  - Перейти на вкладку *Закладки и Документы*;
  - Набрать имя закладки – *Пример 2 и Ваша фамилия*;
  - Нажать на ссылку *Добавить комментарий*;
  - В поле комментария набрать – *Это важно!!!* и нажать на кнопку *OK*;
  - Нажать на кнопку *Избранное*, открыть вкладку *Закладки и Документы*, затем нажать клавишу *Print Screen*, перейти в файл отчета, нажать комбинацию клавиш *Ctrl+V*.

**Пример 3.** С работником заключено соглашение о расторжении трудового договора. Его последний день работы – 13 мая. Используя *Путеводители*, выяснить с какого числа можно принять нового работника? Установить закладку с именем «Пример 3 и Ваша фамилия» на нужный фрагмент документа. Выполнить пример, используя ссылку *Кодексы и Быстрый поиск*. Копию экрана с установленной закладкой сохранить в файле отчета.

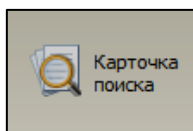
#### *Порядок выполнения примера*

1. Нажать на кнопку *Путеводители*;
2. Щелкнуть левой кнопкой мыши по рубрике *Кадры*;
3. Выбрать *Путеводитель по кадровым вопросам. Расторжение трудового договора*;
4. На правой боковой панели выбрать вкладку *Оглавление*;
5. В поле *Найти* набрать – *последний день работы* и нажать на кнопку *Найти*;
6. Перейти в текст документа, щелкнув по названию ситуации из практики;
7. Нажать клавишу *Print Screen*, перейти в файл отчета, нажать комбинацию клавиш *Ctrl+V*;
8. Установить закладку, для этого выполнить следующие действия:
  - Установить курсор на ответ на вопрос;

- Нажать на кнопку *Добавить в избранное*;
- Перейти на вкладку *Закладки и Документы*;
- Набрать имя закладки – *Пример 3 и Ваша фамилия* и нажать на кнопку *OK*;
- Нажать на кнопку *Избранное*, открыть вкладку *Закладки и Документы*, затем нажать клавишу *Print Screen*, перейти в файл отчета, нажать комбинацию клавиш *Ctrl+V*.

**Пример 4.** Используя карточку поиска, необходимо найти Федеральный закон от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях». Копию карточки поиска сохранить в файле отчета. Установить закладку целиком на найденный документ.

*Порядок выполнения примера*

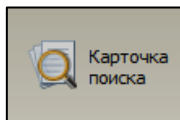


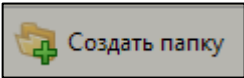
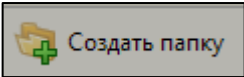
1. Вызвать *Карточку поиска*;
2. В поле *Вид* набрать – *Федеральный закон*;
3. В поле *Номер* набрать – *54-ФЗ*;
4. Щелкнуть по полю *Дата*, установить переключатель *Точная дата* и набрать дату – *19.06.2004*;
5. Нажать на клавишу *Print Screen*, перейти в файл отчета, нажать комбинацию клавиш *Ctrl+V*;
6. Нажать на кнопку *Показать список документов*;
7. Установить закладку целиком на документ, для этого выполнить следующие действия:
  - Найти в списке требуемый закон, нажать на нем правую кнопку мыши и из контекстного меню выбрать команду *Добавить в избранное*.
  - Перейти на вкладку *Закладки и Документы* и нажать на кнопку *Добавить*;
  - Нажать на кнопку *Избранное*, открыть вкладку *Закладки и Документы* и просмотреть установленную закладку.
  - Нажать на клавишу *Print Screen*, перейти в файл отчета, нажать комбинацию клавиш *Ctrl+V*.

**Пример 5.** Во втором квартале 2005 министерство экономического развития и торговли выпустило письмо, в котором разъяснило порядок проведения закрытых конкурсов на размещение заказов на поставку товаров. Найти это письмо. Установить закладку целиком на найденный документ. Создать папки с закладками. Копию карточки поиска сохранить в файле отчета.



## Порядок выполнения примера

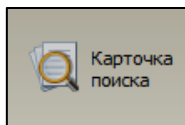


1. Вызвать *Карточку поиска*;
2. В поле *Вид документа* набрать – *письмо*;
3. В поле *Принявший орган* набрать – *Минэкономразвития России*;
4. Щелкнуть по полю *Дата*, установить переключатель *Диапазон дат* и набрать дату – с *01.04.2005 по 30.06.2005*;
5. Нажать на клавишу *Print Screen*, перейти в файл отчета, нажать комбинацию клавиш *Ctrl+V*;
6. Нажать на кнопку *Показать список документов*;
7. Установить закладку целиком на документ, для этого выполнить следующие действия:
  - Найти в списке требуемый закон, нажать на нем правую кнопку мыши и из контекстного меню выбрать команду *Добавить в избранное*.
  - Перейти на вкладку *Закладки и Документы* и нажать на кнопку *Добавить*;
8. Создать папки в *Закладках и Документах*. Для этого выполнить следующие действия:
  - Нажать на кнопку *Избранное*, открыть вкладку *Закладки и Документы*;
  - Нажать на кнопку *Создать папку* ;
  - Набрать имя новой папки – *Быстрый поиск, кодексы*;
  - Переместить с помощью левой кнопки мыши закладки с первого по третий пример в созданную папку *Быстрый поиск, кодексы*;
  - Нажать на кнопку *Создать папку* ;
  - Набрать имя новой папки – *Карточка поиска*;
  - Переместить все остальные закладки в папку *Карточка поиска*;
  - Проверить, что все закладки находятся в соответствующих папках.
  - Нажать на клавишу *Print Screen*, перейти в файл отчета, нажать комбинацию клавиш *Ctrl+V*.

**Пример 6.** Найти указ Президента РФ, изданный в декабре 2012 года, о военных комиссариатах. Установить закладку целиком на документ. Сохра-

нить закладку в папке *Карточка поиска*. Копию карточки поиска сохранить в файле отчета.

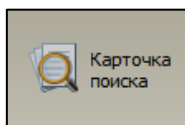
#### *Порядок выполнения примера*



1. Вызвать *Карточку поиска*;
2. В поле *Вид документа* набрать – *Указ*;
3. В поле *Принявший орган* набрать – *Президент РФ*;
4. Щелкнуть по полю *Дата*, установить переключатель *Диапазон дат* и набрать дату – с *01.12.2012 по 31.12.2012*;
5. В поле *Название* набрать – *комиссариат*;
6. Нажать на клавишу *Print Screen*, перейти в файл отчета, нажать комбинацию клавиш *Ctrl+V*;
7. Нажать на кнопку *Показать список документов*;
8. Установить закладку целиком на документ, для этого выполнить следующие действия:
  - Найти в списке требуемый закон, нажать на нем правую кнопку мыши и из контекстного меню выбрать команду *Добавить в избранное*.
  - Перейти на вкладку *Закладки и Документы*, щелкнуть левой кнопкой мыши по папке *Карточка поиска* и нажать на кнопку *Добавить*;
  - Нажать на кнопку *Избранное*, открыть вкладку *Закладки и Документы* и просмотреть установленную закладку.
  - Нажать на клавишу *Print Screen*, перейти в файл отчета, нажать комбинацию клавиш *Ctrl+V*.


**Пример 7.** Найти все действующие законы и указы с момента образования РФ (то есть, начиная с 12.06.1990), которые регулируют отношения в области средств массовой информации. Копию карточки поиска сохранить в файле отчета. Добавить весь найденный список в папку с именем «Пример 7 и Ваша фамилия».

#### *Порядок выполнения примера*



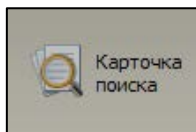
1. Вызвать *Карточку поиска*;
2. Щелкнуть по полю *Вид документа*. В диалоговом окне *Вид документа* набрать – *Указ*, поставить галочку около вида документа *Указ*. Не за-

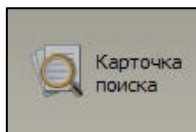
крывая окна, набрать еще один вид документа *Закон*, отметить его галочкой и затем нажать на кнопку *OK*.

3. Щелкнуть по полю *Дата*, установить переключатель *Позже чем* и набрать дату – *12.06.1990*;
4. В поле *Поиск по статусу* выбрать – *все акты, кроме утративших силу и не вступивших в силу*;
5. В поле *Тематика* набрать – *СМИ* и отметить все темы, связанные со средствами массовой информации (выбрать не менее двух тем);
6. Нажать на клавишу *Print Screen*, перейти в файл отчета, нажать комбинацию клавиш *Ctrl+V*;
7. Нажать на кнопку *Построить список документов*;
8. Сохранить найденный список документов в папку, для этого выполнить следующие действия:
  - Переместить курсор мыши на левую боковую панель и нажать правую кнопку мыши;
  - Выбрать команду *Добавить весь список в Избранное...*;
  - Перейти на вкладку *Папки*;
  - Нажать на кнопку *Создать папку* , которая находится на правой боковой панели;
  - Набрать имя папки – *Пример 7 и Ваша фамилия* и нажать на кнопку *Добавить*;
  - Нажать на кнопку *Избранное*, открыть вкладку *Папки* и просмотреть сохраненный список;
  - Нажать на клавишу *Print Screen*, перейти в файл отчета, нажать комбинацию клавиш *Ctrl+V*.

**Пример 8.** Найти документ о взаимодействии, который был совместно принят Федеральной налоговой службой России и Министерством внутренних дел России в октябре 2010 года. Установить закладку с именем «Пример 8 и Ваша фамилия» целиком на документ. Сохранить закладку в папке *Карточка поиска*.

*Порядок выполнения примера*



1. Вызвать *Карточку поиска* ;

2. Ввести в поле *Принявший орган* два значения, для этого выполнить следующие действия:
- Щелкнуть по полю *Принявший орган*.
  - В диалоговом окне *Принявший орган* набрать – *ФНС*, поставить галочку около вида документа *ФНС России*. Не закрывая окна, набрать еще один принявший орган *МВД России*, отметить его галочкой;
  - Установить логическое условие «И» (смотри рисунок 49) и затем нажать на кнопку *ОК*.

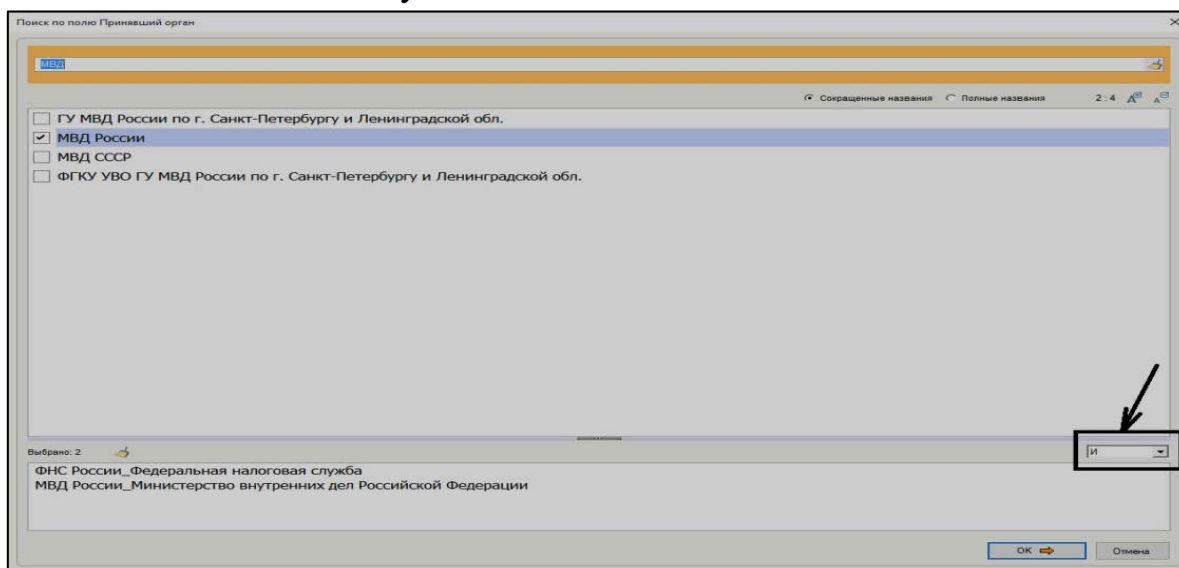
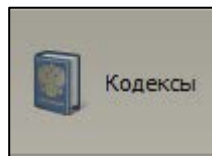


Рисунок 49

3. Щелкнуть по полю *Дата*, установить переключатель *Диапазон дат* и набрать дату – с *01.10.2010 по 31.10.2010*;
4. Нажать клавишу *Print Screen*, перейти в файл отчета, нажать комбинацию клавиш *Ctrl+V*;
5. Нажать на кнопку *Показать список документов*;
6. Установить закладку целиком на документ, для этого выполнить следующие действия:
- Найти в списке требуемый закон, нажать на нем правую кнопку мыши и из контекстного меню выбрать команду *Добавить в избранное*.
  - Перейти на вкладку *Закладки и Документы*, щелкнуть левой кнопкой мыши по папке *Карточка поиска* и нажать на кнопку *Добавить*;
  - Нажать на кнопку *Избранное*, открыть вкладку *Закладки и Документы*, нажать клавишу *Print Screen*, перейти в файл отчета, нажать комбинацию клавиш *Ctrl+V*;

**Пример 9.** Найти дополнительную информацию по вопросу о сроках расчета с работником при его увольнении, основанных на статье 138 Трудового кодекса РФ. Добавить ИБ «Публикации в бухгалтерских изданиях» в папку с именем «Пример 8 и Ваша фамилия». Копию экрана с созданным списком сохранить в файле отчета.

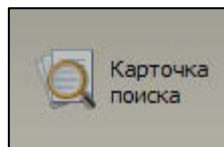
*Порядок выполнения примера*



1. Нажать на кнопку *Кодексы*;
2. Выбрать *Трудовой кодекс*;
3. На правой боковой панели выбрать вкладку *Оглавление*;
4. В поле *Найти* набрать – *138* и нажать на кнопку *Найти*;
5. Перейти в текст кодекса, щелкнув по названию статьи 138;
6. Нажать на значок , который находится слева от названия статьи 138. Будет построена дополнительная информация к статье 138 Трудового кодекса РФ;
7. Нажать на клавишу *Print Screen*, перейти в файл отчета, нажать комбинацию клавиш *Ctrl+V*;
8. Добавить ИБ «Публикации в бухгалтерских изданиях» в папку, для этого выполнить следующие действия:
  - Переместить курсор мыши на левую боковую панель на название «Публикации в бухгалтерских изданиях» и нажать правую кнопку мыши;
  - Выбрать команду *Добавить документы текущей ветки в Избранное...*;
  - Перейти на вкладку *Папки*;
  - Нажать на кнопку *Создать папку* , которая находится на правой боковой панели;
  - Набрать имя папки – *Пример 9 и Ваша фамилия* и нажать на кнопку *Добавить*;
  - Нажать на кнопку *Избранное*, открыть вкладку *Папки* и просмотреть сохраненный список;
  - Нажать на клавишу *Print Screen*, перейти в файл отчета, нажать комбинацию клавиш *Ctrl+V*;

**Пример 10.** Поставить на контроль все кодексы по теме «Избирательная система». Копию экрана с результатами работы сохранить в файле отчета.

*Порядок выполнения примера*



1. Вызвать *Карточку поиска*;
2. Набрать в поле *Вид документа – Кодекс*;
3. В поле *Поиск по статусу* выбрать – *все акты, кроме утративших силу и не вступивших в силу*;
4. В поле *Тематика* набрать – *Избирательная система* и отметить все рубрики, которые в своем названии упоминают данную тему (использовать клавишу *Insert*);
5. Нажать на кнопку *Показать список документов*;
6. Используя клавишу *Insert*, выделить все кодексы в первом разделе.
7. Поставить на контроль выделенные документы, для этого выполнить следующие действия:
  - Нажать на кнопку *Добавить в избранное*;
  - Перейти на вкладку *Документы на контроле*;
  - Нажать на кнопку *Добавить*;
  - Нажать на кнопку *Избранное*, открыть вкладку *Документы на контроле*, затем нажать клавишу *Print Screen*, перейти в файл отчета, нажать комбинацию клавиш *Ctrl+V*.


**Пример 11.** Выполнить следующие задания:

- а) С помощью *Быстрого поиска* найти порядок прохождения испытательного срока при приеме на работу;
- б) Посмотреть документы по этому вопросу в *Правовом навигаторе*.
- с) Сохранить все финансовые и кадровые консультации в папку «Пример 11 и Ваша фамилия».

*Порядок выполнения примера*

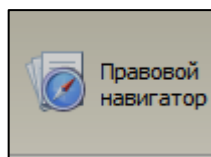


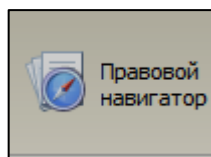
1. Перейти на стартовую страницу, нажав на кнопку *Меню*;
2. В поле *Быстрого поиска* набрать – *испытательный срок при приеме на работу* и нажать на кнопку *Найти*;
3. Нажать на клавишу *Print Screen*, перейти в файл отчета, нажать комбинацию клавиш *Ctrl+V*;

4. Переместить курсор мыши вправо на понятия, отмеченные в *Правовом навигаторе*, и щелкнуть левой кнопкой мыши по последнему пункту *Испытательный срок при приеме на работу*;
5. Нажать на клавишу *Print Screen*, перейти в файл отчета, нажать комбинацию клавиш *Ctrl+V*;
6. Из найденного списка в папку сохранить только *раздел Финансовые и кадровые консультации*, для этого выполнить следующие действия:
  - Переместить курсор мыши на левую боковую панель на раздел *Финансовые и кадровые консультации* и нажать правую кнопку мыши;
  - Выбрать команду *Добавить документы текущей ветки в Избранное...*;
  - Перейти на вкладку *Папки*;
  - Нажать на кнопку *Создать папку* , которая находится на правой боковой панели;
  - Набрать имя папки – *Пример 11 и Ваша фамилия* и нажать на кнопку *Добавить*;
  - Нажать на кнопку *Избранное*, открыть вкладку *Папки*, затем нажать клавишу *Print Screen*, перейти в файл отчета, нажать комбинацию клавиш *Ctrl+V*.

**Пример 12.** С помощью *Правового навигатора* определить требуется ли согласие ребенка одиннадцати лет на изменение его фамилии. Поставить закладку на нужный фрагмент. Использовать имя закладки – «Пример 12 и Ваша фамилия». Создать папку *Правовой навигатор* и сохранить в нее закладку. Копию экрана с закладкой сохранить в файле отчета.

*Порядок выполнения примера*




1. Нажать на кнопку *Правовой навигатор* ;
2. В поле *Найти* набрать – *фамилия*;
3. В левом окне выбрать группу понятий *Несовершеннолетние*, в правом окне выбрать первое ключевое понятие – *Имя, Фамилия, отчество несовершеннолетнего*;
4. Нажать на клавишу *Print Screen*, перейти в файл отчета, нажать комбинацию клавиш *Ctrl+V*;
5. Нажать на кнопку *Построить список документов*;
6. Открыть *Семейный кодекс РФ* и найти ответ на вопрос;



7. Создать папку с закладками и установить закладку, для этого выполнить следующие действия:

- Установить курсор на ответ на вопрос;
- Нажать на кнопку *Добавить в избранное*;
- Перейти на вкладку *Закладки и Документы*;
- Набрать имя закладки – *Пример 12 и Ваша фамилия*;
- Щелкнуть левой кнопкой мыши по группе папок *Мои Закладки и Документы*;



- Создать папку, нажав на кнопку ;
- Набрать имя папки – *Правовой навигатор* и нажать на кнопку *ОК*;
- Нажать на кнопку *Избранное*, открыть вкладку *Закладки и Документы* и просмотреть сохраненную папку с закладками, затем нажать клавишу *Print Screen*, перейти в файл отчета, нажать комбинацию клавиш *Ctrl+V*.

**Пример 13.** Престарелые родители подали иск на старшего сына на алименты. Кроме ответчика, у престарелых родителей есть совершеннолетние дочь и младший сын. С помощью *Правового навигатора* определить будет ли данное обстоятельство учтено судом, повлияет ли на размер алиментов? Поставить закладку на нужный фрагмент. Использовать имя закладки – «Пример 13 и Ваша фамилия». Закладку сохранить в папку *Правовой навигатор*. Копию экрана с закладкой сохранить в файле отчета.

*Пример выполнить самостоятельно*

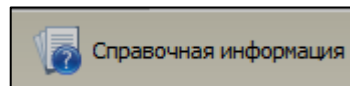
**Пример 14.** Гражданке И. бабушка подарила квартиру. После того как гражданка И. вступила в брак, ее муж отремонтировал квартиру за свои деньги. С помощью *Правового навигатора* выяснить, является ли эта квартира общей собственностью супругов. Брачный договор между супругами не заключался. Поставить закладку на нужный фрагмент. Использовать имя закладки – «Пример 14 и Ваша фамилия». Закладку сохранить в папку *Правовой навигатор*. Копию экрана с закладкой сохранить в файле отчета.

*Пример выполнить самостоятельно*

**Пример 15.** С помощью ссылки «Справочная информация» найти адресно-реквизитную информацию об Арбитражном суде республики Татарстан. Поставить закладку на нужный фрагмент. Использовать имя закладки – «Пример 15 и Ваша фамилия». Копию экрана с закладкой сохранить в файле отчета.



## Порядок выполнения примера



1. Нажать на кнопку *Справочная информация*;
  2. Выбрать ссылку *Судебные органы*;
  3. Выбрать документ *Федеральные арбитражные суды*;
  4. На правой боковой панели выбрать вкладку *Оглавление*;
  5. В поле *Найти* набрать – *Татарстан* и нажать на кнопку *Найти*;
  6. Перейти в текст документа;
  7. Нажать на клавишу *Print Screen*, перейти в файл отчета, нажать комбинацию клавиш *Ctrl+V*;
  8. Создать папку с закладками и установить закладку, для этого выполнить следующие действия:
    - Установить курсор на ответ на вопрос;
    - Нажать на кнопку *Добавить в избранное*;
    - Перейти на вкладку *Закладки и Документы*;
    - Набрать имя закладки – *Пример 15 и Ваша фамилия*;
    - Щелкнуть левой кнопкой мыши по группе папок *Мои Закладки и Документы*;
- 
- Создать папку, нажав на кнопку
  - Набрать имя папки – *Справочная информация* и нажать на кнопку *OK*;
  - Нажать на кнопку *Избранное*, открыть вкладку *Закладки и Документы*, затем нажать клавишу *Print Screen*, перейти в файл отчета, нажать комбинацию клавиш *Ctrl+V*.

**Пример 16.** Соседи залили Вашу квартиру и не желают возмещать причиненный при этом ущерб, размер которого составляет 28 000 рублей. С помощью ссылки «Справочная информация» определить размер государственной пошлины, который надо уплатить при обращении в суд с иском к соседям. Поставить закладку на нужный фрагмент. Использовать имя закладки – «Пример 16 и Ваша фамилия». Закладку сохранить в папке *Справочная информация*. Копию экрана с закладкой сохранить в файле отчета.

*Пример выполнить самостоятельно*

**Пример 17.** С помощью ссылки «Справочная информация» определить общий порядок вступления в силу различных видов нормативных правовых актов. Поставить закладку с именем «Пример 17 и Ваша фамилия» на

начало документа. Закладку сохранить в папке *Справочная информация*. Копию экрана сохранить в файле отчета.

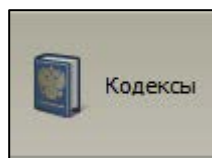
*Пример выполнить самостоятельно*

**Пример 18.** Используя толковый словарь найти определение следующих терминов: угроза безопасности, коррупция, заинтересованное лицо, золотая акция. Скопировать толкования всех терминов в файл отчета.

*Пример выполнить самостоятельно*

**Пример 19.** В кодексе РФ об административных правонарушениях, в статье 1.5 говорится о презумпции невиновности. С помощью словаря терминов дать определение данного термина. Копии экранов с результатами работы сохранить в файле отчета.

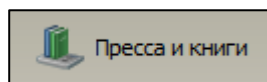
*Порядок выполнения примера*



1. Нажать на кнопку *Кодексы*;
2. Выбрать *КОАП*;
3. На правой боковой панели выбрать вкладку *Оглавление*;
4. В поле *Найти* набрать – *статья 1.5* и нажать на кнопку *Найти*;
5. Перейти в текст кодекса, щелкнув по названию статьи 1.5;
6. Найти фразу *Презумпция невиновности* и выделить ее.
7. Нажать клавишу *Print Screen*, перейти в файл отчета, нажать комбинацию клавиш *Ctrl+V*;
8. Нажать правую кнопку мыши и выбрать команду *Найти термин в словаре*;
9. Нажать клавишу *Print Screen*, перейти в файл отчета, нажать комбинацию клавиш *Ctrl+V*.

**Пример 20.** С помощью поиска «Пресса и книги», найти статью Шароновой Е.А., опубликованную в журнале «Главная книга» за 2014 год. Название найденной статьи сохранить в файле отчета.

*Порядок выполнения примера*



1. Нажать на кнопку *Пресса и книги*;
2. В поле *Найти* набрать – *Главная книга 2014*;
3. Нажать клавишу *Print Screen*, перейти в файл отчета, нажать комбинацию клавиш *Ctrl+V*;

4. Нажать на кнопку *Построить список документов*;
5. Найти и открыть статью Е.А. Шароновой;
6. Нажать клавишу *Print Screen*, перейти в файл отчета, нажать комбинацию клавиш *Ctrl+V*.

#### **Задание 10. Справочная правовая система «Гарант»**

В программе MS Word создать файл с именем «СПС Гарант», в котором сохранить ответы на все примеры.

#### **Требования к контрольной работе по курсу «Информационные технологии»**

1. Скачать версию ГАРАНТ-ОБРАЗОВАНИЕ на свой компьютер. Для этого выполнить следующие действия:
  - Войти на сайт СПС ГАРАНТ по адресу: [www.garant.ru](http://www.garant.ru);
  - Найти баннер ГАРАНТ-ОБРАЗОВАНИЕ и щелкнуть по нему один раз левой кнопкой мыши;
  - Скачать офлайн-версию специального выпуска «ГАРАНТ-Образования» (с информационным банком актуальным на 2 сентября 2016 года).
2. Установить офлайн-версию. Для этого необходимо:
  - Распаковать архив на жесткий диск своего компьютера или флешку;
  - Запустить файл *autorun.exe*. Выполнить команду НАЧАТЬ РАБОТУ С СИСТЕМОЙ ГАРАНТ.
3. Зачетная работа выполняется с помощью офлайн-версии СПС ГАРАНТ-ОБРАЗОВАНИЕ и сдается преподавателю в электронном виде.
4. Первая страница зачетной работы должна содержать титульный лист, оформленный без ошибок форматирования (смотри рисунок 48).
5. Вторая страница зачетной работы должна включать автоматическое оглавление примеров, выполненных в системе «Гарант».
6. Рисунки и текст одного примера должны быть размещены на одной странице.
7. Стиль *Заголовки 1* должен быть оформлен следующим образом:
  - *Шрифт*: Arial, 16 пт, полужирное начертание, цвет текста – черный;
  - *Абзац*: выравнивание – по центру, отступ первой строки – нет, отступы слева и справа – 0 см, интервалы перед и после – 26 пт и 30 пт соответственно, междустрочный интервал – 1,5 строки.
8. Заголовки примеров, оформленных стилем *Заголовки 1*: Пример 1, Пример 2, Пример 3 и т.д. должны быть пронумерованы автоматически

программой *MS Word*, для этого необходимо применить многоуровневый список нумерации заголовков.

9. Все страницы должны быть пронумерованы. Номер страницы должен стоять в нижнем колонтитуле с выравниванием по центру. Первые две страницы должны входить в общую нумерацию страниц, но знак номера на этих страницах стоять не должен.

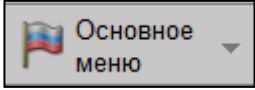
**Пример 1.** С помощью базового поиска найти закон об ОСАГО. Изучить справку и аннотацию к данному закону. Изучить элементы представления документа в системе ГАРАНТ. Справку и аннотацию данного закона сохранить в файле отчета.

*Порядок выполнения примера*

1. В строке *Базового поиска* набрать – *закон об ОСАГО* и нажать кнопку *Найти*.
2. Открыть найденный закон.
3. Внизу окна с текстом документа открыть *Справку*, скопировать справку целиком в файл отчета;
4. Внизу окна с текстом документа открыть *Аннотацию*, скопировать аннотацию целиком в файл отчета.

**Пример 2.** С помощью базового поиска построить список комментариев по теме «Пособия на детей». Копию экрана с построенным списком сохранить в файле отчета.

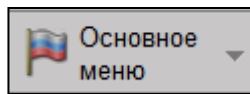
*Порядок выполнения примера*

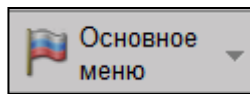
1. Вызвать *Основное меню*, нажав на кнопку , которая находится на панели инструментов;
2. В строке *Базового поиска* набрать – *пособия на детей*;
3. Выбрать вкладку *Комментарии* и нажать кнопку *Найти*;
4. Копию экрана с построенным списком сохранить в файле отчета. Для этого выполнить следующие действия:
  - Отобразить на экране построенный список. Нажать кнопку *Print-Screen*.
  - Перейти в файл отчета и нажать комбинацию клавиш *Crtl+V*.

**Пример 3.** С помощью базового поиска найти и открыть статью 31.1 Кодекса об административных правонарушениях. Поставить комментарий около найденного фрагмента документа – «Пример 3 и Ваша фамилия».

Копию экрана с названием статьи и комментарием сохранить в файле отчета.

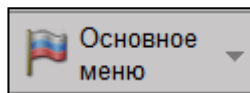
#### *Порядок выполнения примера*

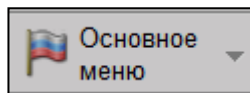


1. Вызвать *Основное меню*, нажав на кнопку , которая находится на панели инструментов;
2. В строке *Базового поиска* набрать – *ст. 31.1 КОАП* и нажать кнопку *Найти*;
3. Открыть найденный кодекс;
4. Нажимать кнопку *Найти* до тех пор, пока не попадете на статью 31.1;
5. Поставить курсор на название статьи 31.1 и нажать клавишу *ENTER*;
6. В поле комментария ввести текст – *Пример 3 и Ваша фамилия*;
7. Копию экрана с названием статьи и комментарием сохранить в файле отчета.

**Пример 4.** С помощью базового поиска найти документ, утверждающий примерную форму договора на оказание платных образовательных услуг в сфере среднего профессионального и высшего образования. Поставить закладку на начало найденного документа. Имя закладки – «Пример 4 и Ваша фамилия». Копию экрана с названием документа и закладкой сохранить в файле отчета.

#### *Порядок выполнения примера*



1. Вызвать *Основное меню*, нажав на кнопку , которая находится на панели инструментов;
2. В строке *Базового поиска* набрать – *примерная форма договора на оказание платных образовательных услуг* и нажать кнопку *Найти*;
3. Найти в найденном списке и открыть *Приказ Минобробразования РФ от 21 ноября 2013 г. № 1267*. Для этого:
  - Нажать на кнопку *Везде* и выбрать *Список: в названиях*;
  - В поле поиска набрать *1267* и нажать на кнопку *Найти*;
  - Открыть найденный документ.
4. Поставить курсор в любое место данного документа и нажать кнопку *Установить закладку*;
5. В появившемся окне задать имя закладки – *Пример 4 и Ваша фамилия* и нажать *Сохранить*;

6. Нажать на кнопку *Моя информация*, затем нажать на кнопку *Мои документы*;
7. Открыть папку *Мои документы*;
8. Нажать клавишу *Print Screen*, перейти в файл отчета, нажать комбинацию клавиш *Ctrl+V*.

**Пример 5.** С помощью поиска по реквизитам, найти Постановление правительства России и СССР от 25 мая 2005 года № 328. Поставить закладку на начало найденного документа. Имя закладки – «Пример 5 и Ваша фамилия». Копии экранов с карточкой поиска и закладкой сохранить в файле отчета.


*Порядок выполнения примера*

1. Вызвать *Поиск по реквизитам*;
2. Заполнить поле *Тип – Постановление*;
3. Заполнить поле *Орган/Источник – Правительство России и СССР*;
4. Заполнить поле *Дата принятия*, для этого:
  - Щелкнуть один раз левой кнопкой мыши на фразе *Дата принятия*;
  - Выбрать переключатель *Точная дата*, ввести дату 25.05.2005 и нажать на кнопку *ОК*;
5. Заполнить поле *Номер – 328*;
6. Нажать клавишу *Print Screen*, открыть файл отчета, нажать *Ctrl+V*;
7. Нажать кнопку *Искать* и открыть найденный документ;
8. Установить закладку с именем *Пример 5 и Ваша фамилия*;
9. Нажать на кнопку *Моя информация*, затем нажать на кнопку *Мои документы*;
10. Открыть папку *Мои документы*;
11. Нажать клавишу *Print Screen*, перейти в файл отчета, нажать комбинацию клавиш *Ctrl+V*.

**Пример 6.** С помощью поиска по реквизитам, найти совместные постановления Пленума Верховного Суда России и Высшего Арбитражного Суда России за 2000 год. Сохранить найденный список в папку «Мои документы» с именем «Пример 6 и Ваша фамилия». Копии экранов с названием сохраненного списка и копию карточки поиска сохранить в файле отчета.

*Порядок выполнения примера*

1. Вызвать *Поиск по реквизитам*;
2. Заполнить реквизит *Тип – Постановление*;
3. Заполнить реквизит *Орган/Источник – Пленум Верховного Суда России*.

4. Нажать на кнопку зеленый плюс , которая находится слева от заполненного реквизита *Орган/Источник*;
5. Заполнить второй реквизит *Орган/Источник* – *Пленум ВАС*;
6. Установить логическое условие «И» у обоих реквизитов *Орган/Источник*;
7. Заполнить поле *Дата принятия*, для этого:
- Щелкнуть один раз левой кнопкой мыши на фразе *Дата принятия*;
  - Выбрать переключатель *Интервал дат*, ввести две даты: *С 01.01.2000 По 31.12.2000* и нажать на кнопку *OK*;
8. Нажать клавишу *Print Screen*, открыть файл отчета, нажать *Ctrl+V*;
9. Нажать на кнопку *Искать*;
10. Сохранить найденный список в папку *Мои документы*, для этого выполнить следующие действия:
- Выделить весь список, нажав комбинацию клавиш *Ctrl+A*;
  - На панели инструментов нажать на кнопку *Сохранить в Мои документы*;
  - В появившемся окне задать имя списка – *Пример 6 и Ваша фамилия* и нажать *Сохранить*;
11. Нажать на кнопку *Моя информация*, затем нажать на кнопку *Мои документы*;
12. Открыть папку *Мои документы*;
13. Нажать на клавишу *Print Screen*, перейти в файл отчета, нажать комбинацию клавиш *Ctrl+V*.

**Пример 7.** С помощью поиска по реквизитам, найти все книги серии «Классика Российского правового наследия». Сохранить найденный список в папку «Мои документы» с именем «Пример 7 и Ваша фамилия». Копии экранов с названием сохраненного списка и копию карточки поиска сохранить в файле отчета.

#### *Порядок выполнения примера*

1. Вызвать *Поиск по реквизитам*;
2. Заполнить реквизит *Тип* – *Классика Российского правового наследия*;
3. Заполнить реквизит *Тип* – *Комментарии/Книга*;
4. Установить логическое условие «И» у обоих реквизитов *Тип*;
5. Нажать на клавишу *Print Screen*, открыть файл отчета, нажать *Ctrl+V*;
6. Нажать на кнопку *Искать*;

7. Сохранить найденный список в папку *Мои документы* под именем *Пример 7 и Ваша фамилия*
8. Нажать на кнопку *Моя информация*, затем нажать на кнопку *Мои документы*;
9. Открыть папку *Мои документы*;
10. Нажать на клавишу *Print Screen*, перейти в файл отчета, нажать комбинацию клавиш *Ctrl+V*.

**Пример 8.** С помощью поиска по реквизитам, найти действующие приказы Минфина России, начиная с 2003 года. Копию карточки поиска и число найденных документов сохранить в файле отчета.

*Пример выполнить самостоятельно.*

**Пример 9.** С помощью поиска по реквизитам, найти документы, зарегистрированные в Минюсте, но не вступившие в силу. Сохранить список найденных документов в папку «Мои документы» с именем «Пример 9 и Ваша фамилия». Копию экрана с названием сохраненного списка и копию карточки поиска сохранить в файле отчета.

*Порядок выполнения примера*

1. Вызвать *Поиск по реквизитам*;
2. Открыть раздел *Реквизиты регистрации в Минюсте*, заполнить реквизит *Статус регистрации – Зарегистрированные*;
3. Открыть раздел *Расширенные реквизиты документа*, заполнить реквизит *Статус – Не вступившие в силу*;
4. Нажать клавишу *Print Screen*, открыть файл отчета, нажать *Ctrl+V*;
5. Нажать кнопку *Искать*;
6. Сохранить найденный список в папку *Мои документы* под именем *Пример 9 и Ваша фамилия*
7. Нажать на кнопку *Моя информация*, затем нажать на кнопку *Мои документы*;
8. Открыть папку *Мои документы*;
9. Нажать на клавишу *Print Screen*, перейти в файл отчета, нажать комбинацию клавиш *Ctrl+V*.

**Пример 10.** С помощью поиска по реквизитам, найти все книги в системе ГАРАНТ, за исключением документов серии «Классика российского правового наследия». Сохранить найденный список в папку «Мои документы» с именем «Пример 10 и Ваша фамилия». В папке «Мои документы» создать свою личную папку, имеющую такое же имя как и Ваша фамилия, и




перенести в нее ранее созданные списки и закладки. Копии экранов с новой созданной папкой и копией карточки поиска сохранить в файле отчета.

#### *Порядок выполнения примера*

1. Вызвать *Поиск по реквизитам*;
2. Заполнить реквизит *Тип – Классика Российского правового наследия*;
3. Заполнить реквизит *Тип – Комментарии/Книга*;
4. Установить логическое условие «*Кроме*» у реквизита со значением *Классика Российского правового наследия*;
5. Нажать клавишу *Print Screen*, открыть файл отчета, нажать *Ctrl+V*;
6. Нажать кнопку *Искать*;
7. Сохранить найденный список в папку *Мои документы* под именем *Пример 10 и Ваша фамилия*
8. Нажать на кнопку *Моя информация*, затем нажать на кнопку *Мои документы*;
9. Открыть папку *Мои документы*;



10. Создать папку, нажав на кнопку  В диалоговом окне ввести имя папки – *Ваша фамилия* и нажать на кнопку *OK*;
11. Перетащить левой кнопкой мыши в новую папку все ранее созданные закладки и списки;
12. Открыть свою папку, щелкнуть левой кнопкой мыши на списке *Пример 10 и Ваша фамилия*;
13. Нажать на клавишу *Print Screen*, перейти в файл отчета, нажать комбинацию клавиш *Ctrl+V*.

**Пример 11.** Используя поиск по ситуации, найти реквизиты закона и номер статьи, в которой дается определение понятия «дистанционные образовательные технологии». Установить закладку с именем «Пример 11 и Ваша фамилия» на нужный фрагмент документа. Копию экрана с установленной закладкой сохранить в файле отчета.

#### *Порядок выполнения примера*

1. Вызвать *Поиск по ситуации*;
2. Ввести в поле контекстного фильтра сокращенно фразу – *дист об*;
3. Отметить ситуацию дополнительного уровня – *дистанционное обучение*;
4. Нажать клавишу *Print Screen*, открыть файл отчета, нажать *Ctrl+V*;

5. Нажать кнопку *Искать* и открыть Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
6. В тексте документа найти ответ на вопрос и установить закладку с именем  
*Пример 11 и Ваша фамилия*;
7. Нажать на кнопку *Моя информация*, затем нажать на кнопку *Мои документы*;
8. Открыть папку *Мои документы*;
9. Нажать клавишу *Print Screen*, перейти в файл отчета, нажать комбинацию клавиш *Ctrl+V*.

**Пример 12.** Используя поиск по ситуации, выяснить, допускаются ли студенты медицинских учебных заведений к оказанию медицинской помощи. Установить закладку с именем «Пример 12 и Ваша фамилия» на нужный фрагмент документа. Копию экрана с установленной закладкой сохранить в файле отчета.

*Пример выполнить самостоятельно.*

**Пример 13.** Используя поиск по ситуации, выяснить, какова ответственность за недоброкачественный ремонт автомобиля. Установить закладку с именем «Пример 13 и Ваша фамилия» на нужный фрагмент документа. Копию экрана с установленной закладкой сохранить в файле отчета.

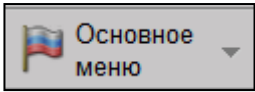
*Пример выполнить самостоятельно.*

**Пример 14.** Используя поиск по ситуации, выяснить, можно ли иностранных граждан призвать на военную службу. Установить закладку с именем «Пример 14 и Ваша фамилия» на нужный фрагмент документа. Копию экрана с установленной закладкой сохранить в файле отчета.

*Пример выполнить самостоятельно.*

**Пример 15.** Открыть семейный кодекс РФ и построить похожие документы. Найденный список сохранить с именем «Пример 15» в папку «Мои документы» с Вашей фамилией. Копию экрана с сохраненным списком сохранить в файле отчета.

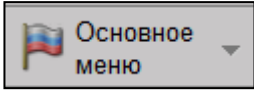

*Порядок выполнения примера*

1. Вызвать *Основное меню*, нажав на кнопку , которая находится на панели инструментов;

2. Щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке *Кодексы Российской Федерации*;
3. Из списка кодексов выбрать *Семейный кодекс РФ*;
4. Внизу окна с текстом документа найти и открыть вкладку *Похожие документы*;
5. Сохранить найденный список в папку *Мои документы* под именем *Пример 15 и Ваша фамилия*
6. Открыть папку *Мои документы*;
7. Нажать на клавишу *Print Screen*, перейти в файл отчета, нажать комбинацию клавиш *Ctrl+V*.

**Пример 16.** Построить список документов, на которые ссылается Водный кодекс РФ. Создать и применить фильтр *Кодексы*. Полученный список сохранить с именем «Пример 16» в папку «Мои документы» с Вашей фамилией. Копию экрана с сохраненным списком сохранить в файле отчета.

*Порядок выполнения примера*

1. Вызвать *Основное меню*, нажав на кнопку , которая находится на панели инструментов;
2. Щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке *Кодексы Российской Федерации*;
3. Из списка кодексов выбрать *Водный кодекс РФ*;
4. Выполнить команду меню *Документы/Ссылки из документа* (или нажав комбинацию клавиш *Ctrl+F8*). После выполнения данной команды в дополнительном окне системы появится список документов, на которые ссылается Водный кодекс РФ;
5. В дополнительном окне со списком документов нажать на кнопку *Открыть в текущем окне* (на рисунке 50 эта кнопка обведена в черный квадрат);
6. На панели навигации откроется вкладка *Фильтры*. Нажать на кнопку ; *Создать фильтр*;
7. В диалоговом окне *Фильтр*, заполнить поле *Тип* – *кодексы*, затем нажать на кнопку *Сохранить*, ввести имя – *Кодексы и Ваша фамилия* и нажать на кнопку *OK*;
8. Применить фильтр *Кодексы*, установив галочку в голубом квадрате;
9. Нажать клавишу *Print Screen*, открыть файл отчета, нажать *Ctrl+V*;

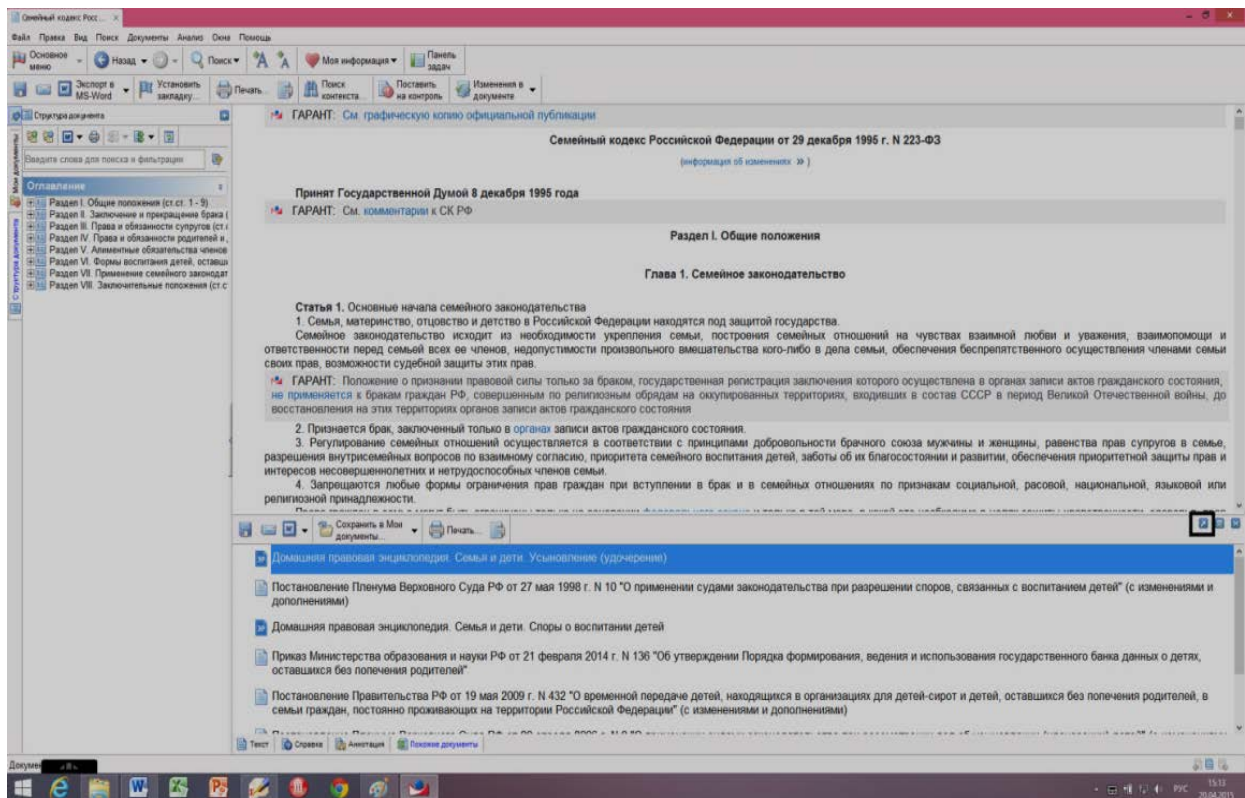


Рисунок 50

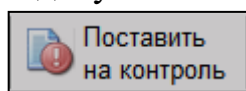
10. Сохранить полученный список в папку с именем *Пример 16 и Ваша фамилия*;
11. Открыть папку *Мои документы*;
12. Нажать клавишу *Print Screen*, перейти в файл отчета, нажать комбинацию клавиш *Ctrl+V*.

**Пример 17.** Поставить на контроль первые три документа из списка действующих Федеральных законов на тему альтернативной гражданской службы. Открыть список документов, поставленных на контроль и сохранить копию экрана в файле отчета.

*Порядок выполнения примера*

1. Вызвать *Поиск по реквизитам*;
2. Заполнить реквизит *Раздел/Тема* – *Альтернативная гражданская служба*;
3. Заполнить реквизит *Тип* – *Федеральный закон*;
4. Нажать клавишу *Print Screen*, открыть файл отчета, нажать *Ctrl+V*;
5. Нажать кнопку *Искать*;
6. Используя клавишу *Ctrl*, выделить первые три документа из списка;
7. Поставить выделенные документы на контроль, нажав на кнопку *По-*

*ставить на контроль*

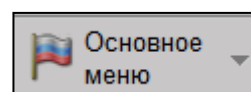


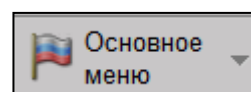
8. Нажать на кнопку *Моя информация*, затем нажать на кнопку *Документы на контроле*;
9. Нажать клавишу *Print Screen*, перейти в файл отчета, нажать комбинацию клавиш *Ctrl+V*.

**Пример 18.** Построить список документов по теме «Международные споры» и выполнить следующие задания:

- a) Провести анализ списка по видам правовой информации. Копию экрана сохранить в файле отчета.
- b) Определить, сколько документов в этом списке упоминают международный арбитраж. Копию экрана сохранить в файле отчета.
- c) Выяснить, сколько среди них законов. Копию экрана сохранить в файле отчета.
- d) Указать закон, который был принят позже остальных. Копию экрана сохранить в файле отчета.

*Порядок выполнения примера*



1. Вызвать *Основное меню*, нажав на кнопку , которая находится на панели инструментов;
2. В строке *Базового поиска* ввести текст – *Международные споры* и нажать на кнопку *Найти*;
3. Провести анализ списка по видам правовой информации, для этого выполнить следующие действия:
  - Нажать на кнопку *Работа со списком* и выбрать команду *Анализ списка*;
  - Не закрывая окна, нажать на клавишу *Print Screen*, перейти в файл отчета, нажать комбинацию клавиш *Ctrl+V*;
4. Уточнить список, используя *Базовый поиск*, для этого выполнить следующие действия:
  - В *Базовом поиске* выбрать переключатель *Список: в документах*, набрать текст – *международный арбитраж* и нажать на кнопку *Найти*;
  - Нажать на клавишу *Print Screen*, перейти в файл отчета, нажать комбинацию клавиш *Ctrl+V*;
5. Уточнить полученный список, используя *Поиск по реквизитам*, для этого выполнить следующие действия:
  - Нажать на кнопку *Работа со списком* и выбрать команду *Искать по реквизитам в текущем списке*;

- В карточке *Поиска по реквизитам* заполнить поле *Тип – Закон* и нажать на кнопку *Искать*;
  - В полученном списке внизу найти и открыть вкладку *Справка к списку*
  - Нажать клавишу *Print Screen*, перейти в файл отчета, нажать комбинацию клавиш *Ctrl+V*;
6. Отсортировать оставшийся список по дате последнего изменения:
- Нажать на кнопку *Работа со списком* и выполнить команду *Сортировать список*, затем выбрать вид сортировки – *По дате последнего изменения*;
  - Установить курсор на последний элемент списка, нажав на кнопку *End*;
  - Нажать клавишу *Print Screen*, перейти в файл отчета, нажать комбинацию клавиш *Ctrl+V*;

**Пример 19.** Найти материалы, опубликованные в журнале «Законодательство» №4 за 2011 год. Сохранить названия этих статей в папке «Мои документы» с Вашей фамилией под именем «Пример 19 и Ваша фамилия». Копию экрана с результатами работы сохранить в файле отчета.

*Порядок выполнения примера*


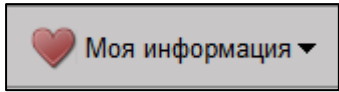
1. Вызвать *Поиск по источнику опубликования*;
2. В поле контекстного фильтра набрать сокращенно фразу – *Законод 2011 4*;
3. Отметить номер журнала за апрель 2011 года и нажать на кнопку *Искать*;
4. Сохранить список найденных статей в папку *Мои документы*;
5. Открыть папку *Мои документы*;
6. Нажать клавишу *Print Screen*, перейти в файл отчета, нажать комбинацию клавиш *Ctrl+V*.

**Пример 20.** Необходимо изучить практику уплаты алиментов на несовершеннолетних детей при отсутствии соглашения об уплате алиментов. Полученный список сохранить с именем «Пример 20 и Ваша фамилия» в папку «Мои документы» с Вашей фамилией. Копию экрана с сохраненным списком сохранить в файле отчета.

*Порядок выполнения примера*

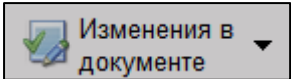
1. Открыть *Семейный кодекс РФ*.
2. Перейти во вкладку *Структура документа* и найти 81 статью.
3. Построить список судебной практики к статье 81. Для этого:



- нажать на кнопку  *Меню операций с фрагментом*, расположенную слева от статьи 81;
  - Выбрать команду *Судебная практика*;
  - В дополнительном окне появится список документов судебной практики, упоминающих статью 81 Семейного кодекса Российской Федерации;
  - Сделать копию экрана и вставить в файл ответа.
4. Сохранить полученный список в папку *Мои документы* (встроенную папку системы *ГАРАНТ*), присвоив ему имя *Пример 20 и Ваша фамилия*.
5. Проверить наличие списка в папке *Мои документы*. Для этого:
- Нажать на кнопку *Моя информация*  панели инструментов;
  - На вкладке *Мои документы* панели навигации открыть одноименную папку. Сделать копию экрана и вставить в файл ответа.

**Пример 21.** С помощью машины времени определить, какое административное взыскание в соответствии с КоАП РФ полагалось за управление транспортным средством водителем, находящимся в состоянии опьянения, если это правонарушение было совершено 30 августа 2004 года.

*Порядок выполнения примера*

1. В поле *Базового поиска* ввести: *управление транспортным средством в состоянии опьянения*.
2. Открыть *КоАП*. Ответ на вопрос содержится в пункте 1 статьи 12.8 КоАП. На сегодняшний момент времени – *наложение административного штрафа в размере тридцати тысяч рублей с лишением права управления транспортными средствами на срок от полутора до двух лет*.
3. Выяснить ответственность 30 августа 2004 года. Для этого:
  - На *Панели инструментов* нажать кнопку  и выбрать команду *Машина времени*;
  - В появившемся календаре ввести дату *30.08.04* и нажать кнопку *ОК*;
  - Скопировать ответ на вопрос в файл отчета.

**Пример 22.** Сравнить первоначальную и действующую редакции Уголовного кодекса и выяснить «новые» виды наказаний. Развернутый ответ сохранить в файл отчета.

*Порядок выполнения примера*

1. Открыть *Уголовный кодекс*. Найти статью, в которой перечислены виды наказаний.
2. Нажать кнопку *Изменения в документе* и выбрать *Сравнение редакций*.
3. В основном окне представлены две редакции *Уголовного кодекса*: справа отображается актуальная, а слева – предыдущая.
4. Нажать на кнопку *Выбрать другие редакции*, которая находится в правом нижнем углу экрана.
5. В окне *Редакции* отметить галочкой первоначальную редакцию по номером один и нажать на кнопку *Сравнить редакции*. Копию экрана сохранить в файле ответа.
6. Проанализировать статьи. Найти вид наказания, который на данный момент не применяется и скопировать его в файл ответа. Затем найти новый вид наказания, которого не было в первоначальной редакции и скопировать его в файл ответа.

**Пример 23.** Гражданка Н. 25 декабря 2011 года проехала на красный (запрещающий) сигнал светофора. Позднее ей пришла квитанция на оплату штрафа в размере 1000 рублей. Используя *Машину времени*, определить правомерна ли сумма штрафа. Название и содержание статьи в нужной редакции скопировать в файл ответа.

*Пример выполнить самостоятельно.*

**Пример 24.** Используя *Машину времени*, определить минимальный размер административного штрафа, установленный 5 августа 2002 года. Название и содержание статьи в нужной редакции скопировать в файл ответа.

*Пример выполнить самостоятельно.*

**Пример 25.** С помощью поиска по реквизитам найти в недействующем законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» срок действия авторского права. Используя *Машину времени*, определить, каким был этот срок 24 июля 2004 года. Название и содержание статьи в нужной редакции скопировать в файл ответа.

*Пример выполнить самостоятельно.*



## **Список литературы**

### **Основная литература**

1. Информационные технологии в юриспруденции : учеб. пособие для студ. учреждений высш. проф. образования / С.Я. Казанцев, О.Э. Згадзай, И.С. Дубровин, Н.Х. Сафиуллин. – М.: Издательский центр «Академия», 2011. – 368 с.
2. Информационные технологии в юриспруденции : учебник для бакалавров / под общ. ред. проф. П.У. Кузнецова. – М.: Издательство Юрайт, 2011. – 422 с.
3. КонсультантПлюс: Высшая школа. Специальная подборка правовых документов и учебных материалов для студентов юридических, финансовых и экономических специальностей. – М.: КонсультантПлюс, 2017. – 1 эл. опт. диск (DVD).
4. Копылов В.А., Миронова Ю.Н., Чубукова С.Г., Щепанский С.Б., Элькин В.Д. Информатика и математика для юристов (Информационные системы). – М.: Изд. ООО «Профобразование», 2003. – 197 с.

### **Полезные интернет ресурсы**

1. Официальный сайт компании ООО "НПП «Гарант-Сервис». – URL: [www.garant.ru](http://www.garant.ru). Дата обращения: 01.02.2017.
2. Студенческий информационный портал «Гарант». – URL: [edu.garant.ru](http://edu.garant.ru). Дата обращения: 01.02.2017.
3. Официальный сайт компании «КонсультантПлюс». – URL: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru). Дата обращения: 01.02.2017.
4. Студенческий информационный портал «КонсультантПлюс». – URL: [edu.consultant.ru](http://edu.consultant.ru). Дата обращения: 01.02.2017.
5. Официальный сайт компании «Право.ру». – URL: [www.pravo.ru](http://www.pravo.ru). Дата обращения: 01.02.2017.

## Приложение 1. Самостоятельные работы

### Самостоятельная работа № 1 по теме «Форматирование»

#### ПРЕТЕНЗИЯ С ТРЕБОВАНИЕМ К МАГАЗИНУ О ЗАМЕНЕ ТОВАРА ¶

Директору магазина «777» ¶  
от Ивановой И.И. ¶  
проживающей по адресу: ¶  
г. Москва, ул. 5-я Советская, д. 100, кв. 1 ¶  
(дом. тел. 111-11-11) ¶

#### З А Я В Л Е Н И Е ¶

5 сентября 2008 года в Вашем магазине я купила холодильник "Север", через 6 месяцев, во время гарантийного срока он сломался. ¶

В соответствии с п. 1 ст. 18 Закона РФ "О защите прав потребителей" прошу заменить неисправный холодильник на холодильник "Стинол" с перерасчетом цены. ¶

Приложение: ¶

1. → копия товарного чека ¶
2. → копия гарантийного талона ¶
3. → копия акта осмотра холодильника ¶

25 марта 2009 года

→

\_\_\_\_\_/Иванова И.И./¶

.....Разрыв страницы.....¶

**Самостоятельная работа № 2  
по теме «Форматирование»**

Федеральная служба  
по надзору в сфере связи  
Тверская, 7,  
Москва, 125375

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ  
О ПРОДЛЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ ЛИЦЕНЗИИ НА  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
В ОБЛАСТИ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ СВЯЗИ**

Прошу продлить срок действия лицензии № \_\_\_\_\_ в соответствии с прилагаемыми заявлениями о предоставлении лицензии и документами согласно требованиям ст. ст. 30, 33 Федерального закона от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи».

....Наименование лицензиата  
(должность, Ф.И.О. полностью)

→

Подпись и печать

\_\_\_\_\_

→

\_\_\_\_\_

→

М.П.

.....Разрыв страницы.....

### Самостоятельная работа № 3 по теме «Форматирование»

Директору ЗАО «ТелеСвязь»  
от Ивановой И.И.  
проживающей по адресу:  
г. Москва, ул. 5-я Советская, д. 100, кв. 1  
(дом, тел. 111-11-11)

## П Р Е Т Е Н З И Я

11.05.2008г. мной был приобретен в Вашем магазине сотовый телефон и карта памяти к нему, что подтверждается наличием чека и гарантийного талона. Гарантийный срок установлен в течение 36 месяцев. В процессе эксплуатации выяснилось, что телефон с картой памяти не работает.

В связи с вышеизложенным ПРОШУ:

- незамедлительно вернуть уплаченную за телефон ненадлежащего качества сумму в 10 000 руб.;
- выплатить потребителю неустойку за период с 25.05.2008г. по 30.10.2008г. в размере 18 664 руб.;

В случае неудовлетворения заявленных требований в установленный срок, я имею намерение обратиться с исковым заявлением в защиту своих прав в судебные инстанции с требованиями указанными в претензии, а также с требованием по компенсации морального вреда; суд, в соответствии со ст. 13 Закона о защите прав потребителя, налагает на продавца штраф за неисполнение требований потребителя в добровольном порядке. Также с Вашей организации может быть взыскана госпошлина и исполнительский сбор.

К настоящей претензии прилагаю:

1. → копия заявления потребителя о возврате денег от 24.05.2008г.;
2. → копия гарантийного талона;
3. → копия чека;
4. → копия акта выполненных работ сервис-центра;

25 ноября 2008г.

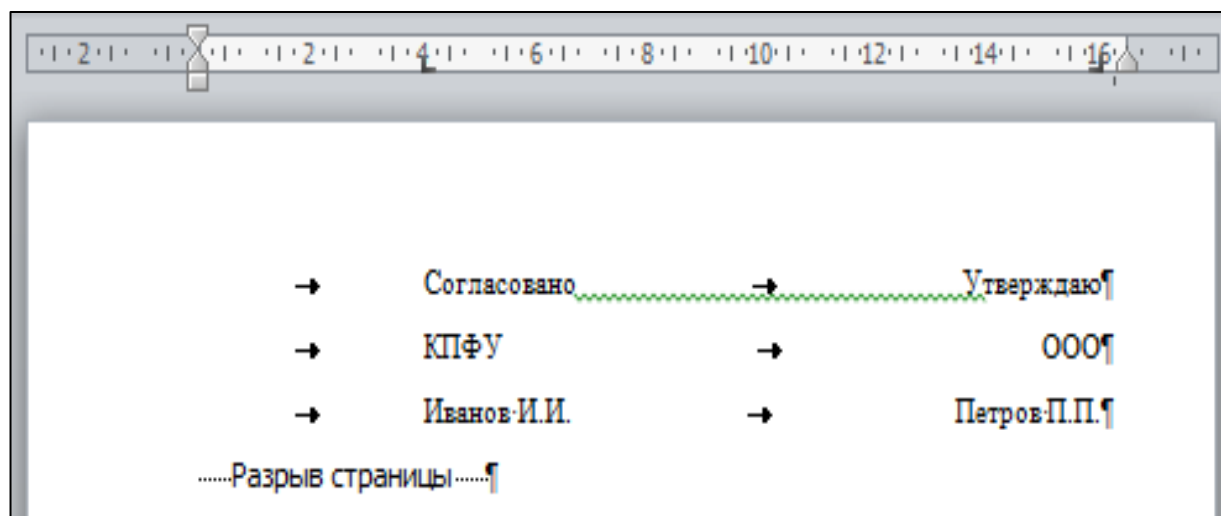
→

Иванова И.И.

.....Разрыв страницы.....

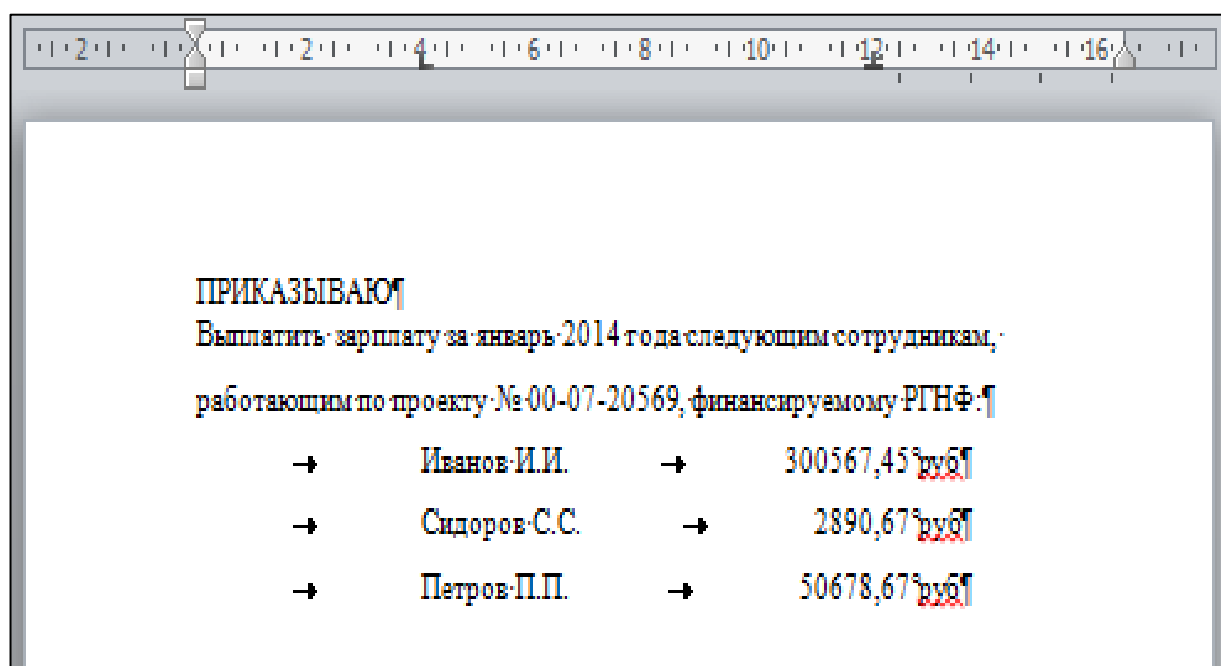
#### Самостоятельная работа № 4 по теме «Табуляция»

Набрать и оформить текст, используя табуляцию



#### Самостоятельная работа № 5 по теме «Табуляция»

Набрать и оформить текст, используя табуляцию



## Самостоятельная работа № 6 по теме «Табуляция»

Набрать и оформить текст, используя табуляцию

СМЕТА РАСХОДОВ

По проекту № 00-07-20456, финансируемому РГНФ на апрель 2014 года.

Вид расходов.....	→.....	в руб. ¶
Оплата труда государственных служащих.....	→.....	50567 руб. ¶
Начисления на оплату труд.....	→.....	4568 руб. ¶
Расходы на командировки.....	→.....	40123 руб. ¶
Прочие текущие расходы.....	→.....	11897 руб. ¶
Итого расходов.....	→.....	107155 руб. ¶

## Самостоятельная работа № 7 по теме «Табуляция»

Набрать и оформить текст, используя табуляцию

ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН:

ПРОДАВЕЦ	→	ПОКУПАТЕЛЬ ¶
АО «Контакт»	→	АО «Факел» ¶
152020 г. Переславль	→	150050 г. Ярославль ¶
ул. Свободы, 26	→	пр. Толбухина, 6 ¶
р/сч. 123456789	→	р/сч. 987654321 ¶
в ком. банке «Кредит»	→	в ком. банке «Волга» ¶

Директор..... Иванов И.И.	→	Директор..... Петров П.П. ¶
---------------------------	---	-----------------------------

.....Разрыв страницы..... ¶

## Набрать и оформить текст, используя табуляцию

### Самостоятельная работа № 9 по теме «Табуляция»

## Набрать и оформить текст, используя табуляцию

111

## Набрать и оформить текст, используя табуляцию

Выполнил: \_\_\_\_\_  
Студент 1 курса \_\_\_\_\_  
дневного отделения \_\_\_\_\_  
Группа: 815 \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » 2013 г. → \_\_\_\_\_ Иванов И.И. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Работа допущена к защите: \_\_\_\_\_  
Научный руководитель \_\_\_\_\_  
к.ю.н., доцент \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » 2013 г. → \_\_\_\_\_ Бакулина Л.Т. \_\_\_\_\_  
(подпись)

## Набрать и оформить текст, используя табуляцию

Заявление заполнил \_\_\_\_\_ →  
→ \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

## Набрать и оформить текст, используя табуляцию

01.10.2013г. .... Задание выполнил ..... И.И. Иванов

## Набрать и оформить текст, используя табуляцию



## Самостоятельная работа № 14 по теме «Многоуровневый список»

Набрать и оформить следующий многоуровневый список

Набрать и оформить следующий многоуровневый список

- 1. → Процессор
- 2. → Память
  - 2.1. → Оперативная память
  - 2.2. → Долговременная память
    - 2.2.1. → Жесткий магнитный диск
    - 2.2.2. → Дискета
    - 2.2.3. → Флэш-память
    - 2.2.4. → Оптические диски
      - 2.2.4.1. → CD
      - 2.2.4.2. → DVD
- 3. → Устройства ввода
  - 3.1. → Клавиатура
  - 3.2. → Мышь
  - 3.3. → Сканер
  - 3.4. → Графический планшет
  - 3.5. → Цифровая камера
  - 3.6. → Микрофон
  - 3.7. → Джойстик
- 4. → Устройства вывода
  - 4.1. → Монитор
    - 4.1.1. → Жидкокристаллический монитор
    - 4.1.2. → Монитор на электронно-лучевой трубке
  - 4.2. → Принтер
    - 4.2.1. → Матричный принтер
    - 4.2.2. → Струйный принтер
    - 4.2.3. → Лазерный принтер

## Набрать и оформить следующий многоуровневый список

Ж → Класс хрящевых рыб содержит отряды:

☆ → Сельдевая акула

☆ → Тигровая акула

☆ → Рыба-молот

☆ → Орляк-пятнистый

☆ → Хвостокорп

☆ → Манта

☆ → Химера европейская

☆ → Носатые химеры

⌘ → Осетрообразные

☆ → Байкальский осетр

☆ → Американский озерный осетр

☆ → Стерлядь

☆ → Сельдь

☆ → Сардина

☆ → Иваси

☆ → Семга

☆ → Форель

☆ → Горбуша

Карпообразные

☆ → Пирания

☆ → Лещ

☆ → Скалярная

☆ → Судак

☆ → Скумбрия



.....Разрыв страницы .....

## Самостоятельная работа № 16 по теме «Оглавление»

Создать следующее оглавление курсовой работы. Каждый заголовок начинать с новой страницы. Все заголовки пронумеровать многоуровневым списком. Все страницы пронумеровать и убрать номер с первой страницы.

СОДЕРЖАНИЕ¶	
АННОТАЦИЯ.....→	3¶
ВВЕДЕНИЕ.....→	4¶
Глава·1 → ХАРАКТЕРИСТИКА·ДОЗНАНИЯ·В·СОКРАЩЕННОЙ·ФОРМЕ·КАК·УГОЛОВНО-ПРОЦЕССУАЛЬНАЯ·ФОРМА·РАССЛЕДОВАНИЯ·ПРЕСТУПЛЕНИЙ.....→	5¶
1.1 → Понятие·и·сущность·дознания·в·сокращенной·форме.....→	6¶
1.2 → Эффективность·сокращенной·формы·дознания.....→	7¶
Глава·2 → ОСОБЫЕ·УСЛОВИЯ·ПРОИЗВОДСТВА·СОКРАЩЕННОГО·ДОЗНАНИЯ.....→	8¶
2.1 → Признание·вины·как·условие·сокращенного·порядка·дознания.....→	9¶
2.2 → Пределы·доказывания·при·дознании·в·сокращенной·форме.....→	10¶
Глава·3 → ПРОБЛЕМЫ·И·ПУТИ·СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ·ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА·ПРИ·ПРОИЗВОДСТВЕ·ДОЗНАНИЯ·В·СОКРАЩЕННОЙ·ФОРМЕ.....→	11¶
3.1 → Проблемы,·связанные·с·производством·дознания·в·сокращенной·форме.....→	12¶
3.2 → Пути·совершенствования·деятельности·органа·дознания·при·производстве·дознания·в·сокращенной·форме.....→	13¶
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....→	14¶
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ·СПИСОК.....→	15¶
ПРИЛОЖЕНИЯ.....→	16¶

## Самостоятельная работа № 17 по теме «Оглавление»

Создать следующее оглавление курсовой работы. Каждый заголовок начинать с новой страницы. Все заголовки пронумеровать многоуровневым списком. Все страницы пронумеровать и убрать номер с первой страницы.

СОДЕРЖАНИЕ¶	
ВВЕДЕНИЕ .....	2¶
Глава-1 → ОБЩАЯ-ХАРАКТЕРИСТИКА-СУДЕБНОГО-СЛЕДСТВИЯ-В-СУДЕ-ПРИСЯЖНЫХ- ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ-ПРЕДПОСЫЛКИ-И-ПРОБЛЕМЫ-СУДЕБНЫХ-ПРОЦЕДУР .....	3¶
1.1 → Особенности-судебного-следствия-в-суде-присяжных-и-методы-их-классификации.....	4¶
1.2 → Отказ-от-теории-формальных-доказательств-как-предпосылка-перехода-к-производству-в- суде-присяжных.....	5¶
1.3 → Проблема-разделения-компетенции-между-коронным-и-народным-элементами-суда- Факт-и-право .....	6¶
1.4 → Проблема-пределов-судебного-познания .....	7¶
1.5 → Проблема-допустимости-и-относимости-доказательств .....	8¶
Глава-2 → ИССЛЕДОВАНИЕ-ДОКАЗАТЕЛЬСТВ-В-ХОДЕ-СУДЕБНОГО-СЛЕДСТВИЯ-ПО-УСТАВУ- УГОЛОВНОГО-СУДОПРОИЗВОДСТВА-И-В-СОВРЕМЕННОМ-РОССИЙСКОМ-ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВЕ .....	9¶
2.1 → Общая-структура-судебного-следствия .....	10¶
2.2 → Судебный-допрос .....	11¶
2.3 → Особенности-процессуального-положения-защитника .....	12¶
2.4 → Привлечение-«сведущих-людей»-и-экспертиза .....	13¶
2.5 → Вещественные-доказательства .....	14¶
Глава-3 → СУД-ПРИСЯЖНЫХ-В-ИСТОРИЧЕСКОЙ-ДИНАМИКЕ .....	15¶
3.1 → Возрождение-суда-присяжных-в-постсоветской-России .....	16¶
3.2 → Трансформации-компетенции-суда-присяжных .....	17¶
3.3 → Современные-тенденции-и-проблемы-развития-судебного-следствия-в-суде-присяжных.....	18¶
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	19¶
БИБЛИОГРАФИЯ .....	20¶

## Самостоятельная работа № 18 по теме «Список литературы и сноски»

Набрать следующий текст, создать автоматический список литературы, оформленной по ГОСТу, вставить сноски.

Несомненно, что рождение государства в качестве политико-правовой категории, его абстрагирование от других элементов политической системы характерно «лишь для нового времени, так как только для нового времени характерна абстракция частной жизни. Абстракция *политического государства* есть продукт современности»<sup>[1]</sup>. Не отрицая традиционного понимания и современного государства как механизма в виде системы законодательных, исполнительных и репрессивных органов (органов принуждения), как свойства общества, видимой корпорации населения, «всеобщего», официального устройства общества и его политической структуры, как аппарата классового господства, машины классового насилия и в то же время органа управления обществом<sup>[2]</sup>, все же достаточно часто, особенно в политической публицистике, «государство» воспринимают как синоним понятий «страна» или «общество».<sup>[3]</sup>

Новое соотношение государства и общества, превращающее государство в орудие социального компромисса, пусть это, по мнению Ю.А.°Тихомирова, и остается лишь тенденцией<sup>[4]</sup>, заставляет говорить об обновленном наборе функций. Впрочем, Ю.А.°Тихомиров прав, напоминая о сохраняющемся (если не растущем) противоборстве интересов.<sup>[5]</sup>

Вершиной социального развития стала политическая власть как господство определенной группы людей (элиты) над всем обществом, характеризующееся использованием в случае неповиновения насильственных принудительных средств.<sup>[6]</sup>

<sup>[1]</sup> Мечников°Л.И. Цивилизация и великие исторические реки: статьи / Сост., предисл., примеч. Евдокимова В.И. – М.: Прогресс, Пангея, 1995. – С. 274. См. также: Грач°Л.И. Геополитика и современность // Марксизм и современность. – 1995. – № 2. – С.°34.¶

<sup>[2]</sup> Тененбаум°В.О. Введение в общую теорию государства. – Саратов: изд. Саратовского университета, 1976. – С. 94, 103. См. также: Курс международного права. В 6 т. Т. 2. – М.: Наука, 1967. – С.°58.¶

<sup>[3]</sup> Тихомиров°Ю.А. Государственность: крах или воскрешение? // Сов. государство и право. – 1992. – № 9. – С.°12.¶

<sup>[4]</sup> Полибий. Всеобщая история в сорока книгах. / Пер. с греч. Ф.Г.°Мищенко. В 3°т. Т.°II. (кн.°VI–XXV). – СПб.: Наука; Ювента, 1995. – С. 8–16, 31–39. См. также: Гроций Г. О праве войны и мира. – М.: Ладомир, 1994. – С.°222.¶

<sup>[5]</sup> Конституционное (государственное) право зарубежных стран: В 4°т. Т.°1. / Отв. ред. Б.А.°Страшун. – М.: БЕК, 1993. – С.°160. См. также: Халипов°В.Ф. Власть: Кратологический словарь. – М.: Республика, 1997. – С.°70–76.¶

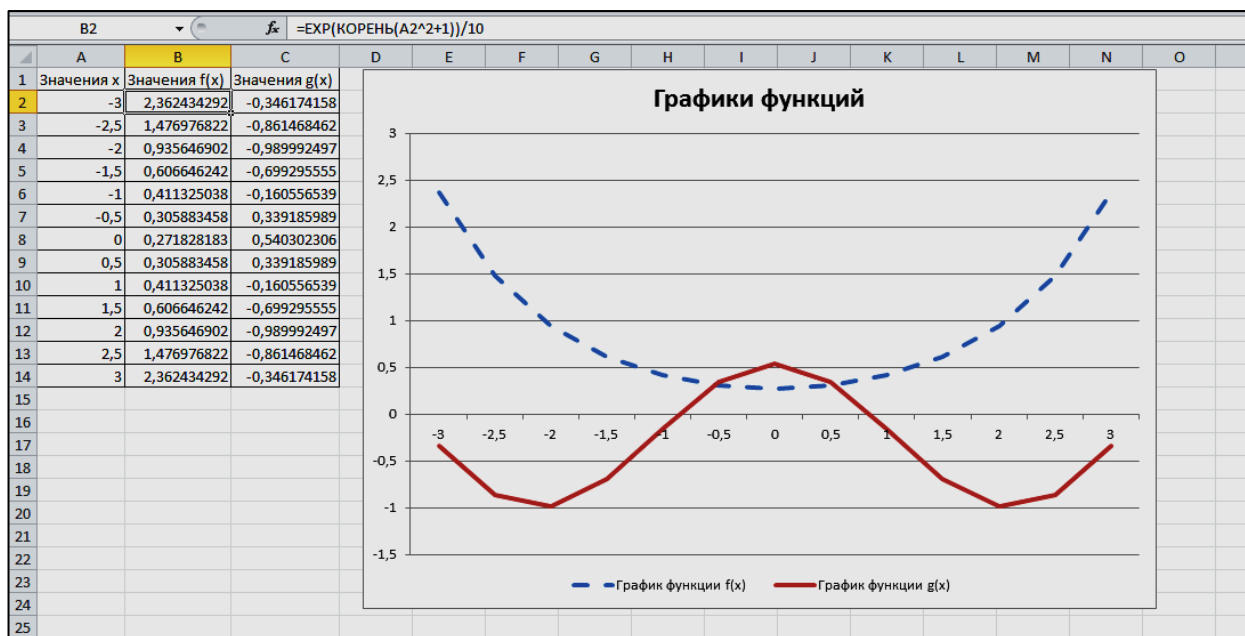
[illegible]

The image shows a Microsoft Excel spreadsheet with a form for a 'ПРИКАЗ' (Order) regarding employee remuneration. The form is titled 'Верхний колонтитул' (Upper header) and includes fields for organization name, document number, date, and a table for employee details. The spreadsheet interface shows the 'Главная' (Home) tab with various formatting options. The form is structured as follows:   
 - Title: 'Верхний колонтитул'   
 - Form details: 'Унифицированная форма № Т-11а', 'Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1'   
 - Fields: 'Форма по ОКУД по ОКПО' (0301027), 'Код' (0301027)   
 - Main title: 'ПРИКАЗ (распоряжение) о поощрении работников'   
 - Subtitle: '(мотив поощрения)'   
 - Description: '(вид поощрения (благодарность, ценный подарок, премия и др. - указать))'   
 - Table with 6 columns: 'Фамилия, имя, отчество', 'Табельный номер', 'Структурное подразделение', 'Должность (специальность, профессия)', 'Сумма, руб.', 'С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись работника'   
 - Table rows: 1, 2, 3, 4, 5, 6   
 - Footer: 'Основание: представление', 'Руководитель организации' (with fields for 'должность', 'личная подпись', 'расшифровка подписи')   
 The spreadsheet interface shows the 'Главная' (Home) tab with various formatting options. The form is structured as follows:   
 - Title: 'Верхний колонтитул'   
 - Form details: 'Унифицированная форма № Т-11а', 'Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1'   
 - Fields: 'Форма по ОКУД по ОКПО' (0301027), 'Код' (0301027)   
 - Main title: 'ПРИКАЗ (распоряжение) о поощрении работников'   
 - Subtitle: '(мотив поощрения)'   
 - Description: '(вид поощрения (благодарность, ценный подарок, премия и др. - указать))'   
 - Table with 6 columns: 'Фамилия, имя, отчество', 'Табельный номер', 'Структурное подразделение', 'Должность (специальность, профессия)', 'Сумма, руб.', 'С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись работника'   
 - Table rows: 1, 2, 3, 4, 5, 6   
 - Footer: 'Основание: представление', 'Руководитель организации' (with fields for 'должность', 'личная подпись', 'расшифровка подписи')



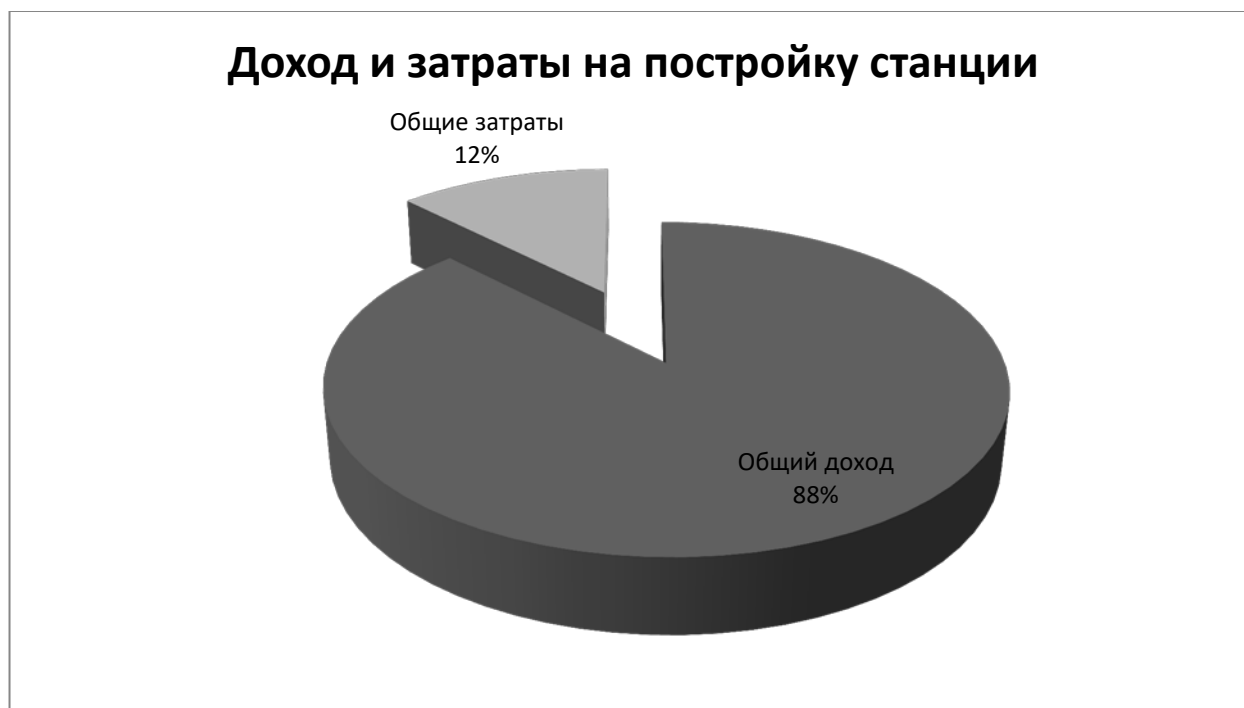
## Самостоятельная работа № 21 по темам «Маркер заполнения и статистика преступлений»

Построить графики функций  $f(x) = \frac{e^{\sqrt{x^2+1}}}{10}$  и  $g(x) = \cos(\sqrt{2x^2+1})$  на отрезке  $[-3;3]$  с шагом 0,5.



## Самостоятельная работа № 22 по темам «Маркер заполнения и статистика преступлений»

Построить диаграмму и подписать данные:





## Приложение 2. Темы для рефератов

### Темы рефератов

1. История развития информатики как науки.
2. История появления информационных технологий.
3. Основные этапы информатизации общества.
4. Создание, переработка и хранение информации в технике.
5. Особенности функционирования первых ЭВМ.
6. Информационный язык как средство представления информации.
7. Основные способы представления информации и команд в компьютере.
8. Разновидности компьютерных вирусов и методы защиты от них. Основные антивирусные программы.
9. Жизненный цикл информационных технологий.
10. Основные подходы к процессу программирования: объектный, структурный и модульный.
11. Современные мультимедийные технологии.
12. Современные технологии и их возможности.
13. Сканирование и системы, обеспечивающие распознавание символов.
14. Всемирная сеть Интернет: доступы к сети и основные каналы связи.
15. Основные принципы функционирования сети Интернет.
16. Разновидности поисковых систем в Интернете.
17. Программы, разработанные для работы с электронной почтой.
18. Беспроводной Интернет: особенности его функционирования.
19. Система защиты информации в Интернете.
20. Современные программы переводчики.
21. Электронные денежные системы.
22. Информатизация общества: основные проблемы на пути к ликвидации компьютерной безграмотности.
23. Правонарушения в области информационных технологий.
24. Этические нормы поведения в информационной сети.
25. Преимущества и недостатки работы с ноутбуком, нетбуком, карманным компьютером.
26. Принтеры и особенности их функционирования.
27. Негативное воздействие компьютера на здоровье человека и способы защиты.
28. Значение компьютерных технологий в жизни современного человека.
29. Информационные технологии в системе современного образования.

## Требования к оформлению рефератов

1. Реферат сдается преподавателю в электронном виде и должен содержать не более десяти страниц.
2. Реферат должен содержать титульный лист, оформленный без ошибок форматирования.
3. Реферат должен содержать автоматическое оглавление, содержащее не менее пяти заголовков (не менее трех заголовков, оформленных стилем *Заголовок 1* и не менее двух заголовков, оформленных стилем *Заголовок 2*).
4. Текст реферата должен быть оформлен одним стилем (создать свой стиль с именем *Текст реферата*) со следующими параметрами:
  - *Шрифт*: Times New Roman, 14 пт;
  - *Абзац*: выравнивание – по ширине, отступ первой строки – 1,25 см, остальные отступы и интервалы – 0 см, междустрочный интервал – 1,5 строки.
5. Стил *Заголовок 1* должен быть оформлен следующим образом:
  - *Шрифт*: Arial, 16 пт, полужирное начертание, цвет текста – черный;
  - *Абзац*: выравнивание – по центру, отступ первой строки – нет, отступы слева и справа – 0 см, интервалы перед и после – 26 пт и 30 пт соответственно, междустрочный интервал – 1,5 строки.
6. Стил *Заголовок 2* должен быть оформлен следующим образом:
  - *Шрифт*: Arial, 15 пт, полужирное начертание, цвет текста – черный;
  - *Абзац*: выравнивание – по центру, отступ первой строки – нет, отступы слева и справа – 0 см, интервалы перед и после – 18 пт и 18 пт соответственно, междустрочный интервал – 1,5 строки.
7. Реферат должен содержать не менее трех сносок, оформленных по следующим требованиям:
  - *Шрифт*: Times New Roman, 12 пт;
  - *Абзац*: выравнивание – по ширине, отступ первой строки – 1,25 см, остальные отступы и интервалы – 0, междустрочный интервал – 1,5 строки.
8. Все страницы должны быть пронумерованы. Номер страницы должен стоять в нижнем колонтитуле с выравниванием по центру. Первые две страницы должны входить в общую нумерацию страниц, но знак номера на этих страницах стоять не должен.
9. Текст реферата должен содержать хотя бы один маркированный список.

10. Текст реферата должен содержать хотя бы один нумерованный список. Нумерацию выбрать русскими буквами со скобкой: а), б), в), ... Нумерацию установить по левому непечатаемому полю.
11. Реферат должен содержать автоматический список используемой литературы, содержащий не менее трех описаний источников.

123

**Рунг Елена Владимировна**

**Стехина Кристина Николаевна**

**СБОРНИК ЗАДАНИЙ ПО КУРСУ  
«ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»  
ДЛЯ СТУДЕНТОВ  
ЮРИДИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА**

**Учебное пособие**