

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
АМУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
(ФГБОУ ВО «АмГУ»)

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ
В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

практикум

для направления подготовки: 40.03.01 – Юриспруденция

Благовещенск, 2017

*Печатается по решению
редакционно-издательского совета
юридического факультета
Амурского государственного университета*

Составитель: Архипова Н.С.

Информационные технологии в юридической деятельности: практикум для направления подготовки: 40.03.01 – Юриспруденция - Благовещенск: Амурский гос. ун-т, 2017.

© Амурский государственный университет, 2017

© Кафедра конституционного права, 2017

© Архипова Н.С., составление

ВВЕДЕНИЕ

Учебное издание содержит практические задания, тестовые вопросы, способствующие усвоению пройденного материала по дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности».

Данный лабораторный практикум охватывает основные разделы дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности», для студентов направления подготовки 40.03.01 - юриспруденция, а также обеспечить контроль за усвоением студентами полученных знаний по данной дисциплине.

Данный лабораторный практикум способствует закреплению основных разделов программы соответствующего курса. Большинство разделов практикума имеет лишь краткие теоретические вступления, поэтому для подготовки к занятиям студентам необходимо изучить соответствующие параграфы учебников по информатике.

Глава 1. Основы работы с операционными системами семейства Windows

Цель работы:

1. Приобрести основные навыки управления объектами Windows.

2. Освоить способы выполнения операций по обслуживанию файловой структуры (навигацию по файловой структуре, создание, копирование, перемещение, удаление объектов) в операционной среде Windows.

3. Освоить стандартные способы работы с приложениями Windows, а также некоторые общепринятые элементы настройки пользовательского интерфейса.

Операционные системы семейства Windows – это графические операционные системы для компьютеров платформы IBM PC. Ее основные средства управления – графический манипулятор мышь и клавиатура.

Стартовый экран Windows представляет собой системный объект, называемый Рабочим столом (рис.1.1) – это графическая среда, на которой отображаются объекты Windows и элементы управления Windows. В исходном состоянии на Рабочем столе можно наблюдать несколько экранных значков и

Панель задач. Значки – это графическое представление объектов Windows, а Панель задач – один из основных элементов управления.



Рис. 1.1. Рабочий стол Windows XP

В Windows большую часть команд можно выполнять с помощью мыши. С мышью связан активный элемент управления – указатель мыши. При перемещении мыши по плоской поверхности указатель перемещается по Рабочему столу, и его можно позиционировать на значках объектов или на пассивных элементах управления приложений.

Основными приемами управления с помощью мыши являются:

1. Выделение объекта – навести указатель мыши на значок объекта и щелкнуть один раз левой кнопкой мыши.

2. Выполнение команды из списка меню – навести указатель мыши на команду и щелкнуть один раз левой кнопкой мыши.

3. Открытие объекта – навести указатель мыши на значок объекта и щелкнуть два раза левой кнопкой мыши (двойной щелчок).

4. Зацепление объекта – навести указатель мыши на значок объекта и нажать левую (правую) кнопку мыши и не отпускать, пока не выполните необходимую операцию.

5. Вызов контекстного меню объекта – навести указатель мыши на значок объекта и щелкнуть один раз правой кнопкой мыши

6. Вызов контекстного меню Рабочего стола (Открытого окна) – навести указатель мыши на свободную от значков поверхность Рабочего стола (Открытого окна) и щелкнуть один раз правой кнопкой мыши.

7. Перетаскивание – предварительно зацепить значок объекта и переместить в нужном направлении.

8. Активизация экранной кнопки-вкладки (пассивный элемент управления) – навести указатель мыши на экранную вкладку и щелкнуть один раз левой кнопкой мыши.

9. Перемещение внутри окна папки от объекта к объекту (поиск объекта внутри папки) – клавиши управления курсором или полосы горизонтальной, вертикальной прокрутки, перетаскивая в нужном направлении экранные кнопки полос.

10. Зависание – наведение указателя мыши на значок объекта или на элемент управления и задержка его на некоторое время до появления на экране всплывающей подсказки, кратко характеризующей свойства объекта.

На рис.1.2 представлено окно папки Windows XP. Такая папка имеется на всех компьютерах, работающих в любой операционной системе семейства Windows. В окне папки находятся следующие обязательные элементы:

1. Строка заголовка – в ней написано название папки. За нее производится перетаскивание папки на Рабочем столе с помощью мыши.

2. Системный значок - при щелчке на него открывается служебное меню, позволяющее управлять размером и расположением окна. Он полезен, если не работает мышь.

3. Кнопки управления размером – закрывающая, сворачивающая, разворачивающая. Они дублируют основные команды служебного меню.

4. Строка меню – при щелчке на каждом из пунктов этого меню открывается «ниспадающее» меню, пункты которого позволяют проводить операции с содержимым окна или с окном в целом.

5. Панель инструментов – содержит командные кнопки для выполнения наиболее часто встречающихся операций.

6. Адресная строка – в ней указан путь доступа к текущей папке.

7. Рабочая область – в ней отображаются значки объектов, хранящихся в папке, причем способом отображения можно управлять.

8. Полосы прокрутки – с их помощью можно «прокручивать» содержимое папки в рабочей области.

9. Панель папок – обеспечивает навигацию по файловой системе. Для этой же цели в Windows есть и более мощное средство – программа Проводник.

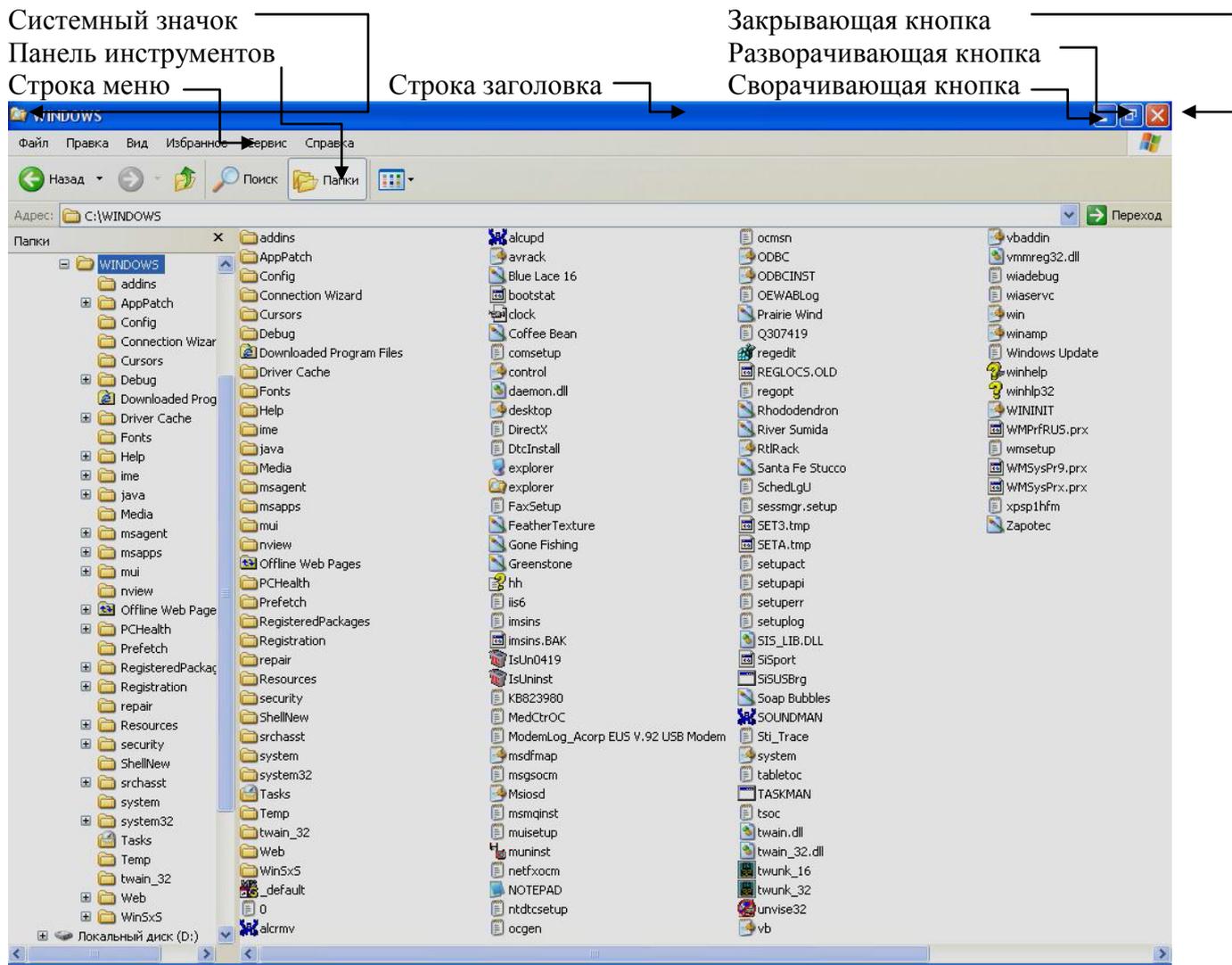


Рис 1.2. Окно папки Windows XP

Лабораторная работа № 1. Объекты Windows.

Задание № 1. Загрузка Windows, элементы Рабочего стола и работа с ними.

Методика выполнения работы

1. Включите компьютер, дождитесь окончания загрузки операционной системы.
2. Рассмотрите значки, расположенные на Рабочем столе.
3. Разместите значки на Рабочем столе, расположив их по своему усмотрению, предварительно зацепив мышкой за значок и перетащив в нужном направлении.
4. Выполните обратное действие, выстроив значки автоматически по левому краю Рабочего стола. Выберите из контекстного меню Рабочего стола команду Упорядочить значки—>Автоматически.
5. Рассмотрите Панель задач. Закройте и откройте Главное меню Windows, используя кнопку Пуск. Перетащите Панель задач, разместив ее по вертикали в правой части Рабочего стола. Верните ее на место.

Задание № 2. Работа с окнами.

Методика выполнения работы

1. Откройте системную папку Мой компьютер (непосредственно или через контекстное меню).
2. Рассмотрите окно и найдите следующие элементы окна: Строку заголовка, Меню, Полосы прокрутки.
3. Переместите окно в другое место Рабочего стола.
4. Измените размеры окна. Для этого наведите указатель мыши на любой угол окна или сторону, указатель мыши примет при этом вид двунаправленной стрелки и, зацепив за угол или сторону окна, потащите в любом направлении.
5. Распахните окно на весь экран и верните ему прежний размер, используя разворачивающую кнопку из набора кнопок управления окном. Для этого наведите указатель мыши на разворачивающую кнопку и щелкните левой кнопкой мыши.
6. Сверните окно на Панель задач и разверните его. Для этого выполните описанные в предыдущем пункте действия над сворачивающей кнопкой из набора кнопок управления окном.
7. Откройте диск С: и рассмотрите его содержимое. Для этого откройте системную папку Мой компьютер, наведите указатель мыши на значок диска [C:] и щелкните два раза левой кнопкой мыши.
8. Запустите текстовый процессор Writer.
9. Выйдите из Writer, закрыв окно. Для этого наведите указатель мыши на закрывающую кнопку из набора управляющих кнопок окном и щелкните левой кнопкой мыши.
10. Закройте все окна на Рабочем столе.

Задание № 3. Используя быстрый поиск объектов, найти объект calc.exe (стандартное приложение Калькулятор).

Методика выполнения работы

1. Из Главного меню запустите программу пуска (Пуск —>Найти —>Файлы и папки).
2. В диалоговое окно Что искать введите критерий поиска: calc.exe.
3. Укажите место поиска. Для этого справа от диалогового окна Где искать активизируйте вкладку Стрелка и выберите Мой компьютер (поиск будет вестись на внешних носителях информации).
4. Активизируйте вкладку Найти.
5. Запустите найденное стандартное приложение Калькулятор.
6. Закройте все окна на Рабочем столе.

Задание № 4. Создать папки и файлы на Рабочем столе.

Методика выполнения работы

1. На свободной поверхности Рабочего стола вызовите контекстное меню и выберите команду Создать—>Папку.
2. Наберите на клавиатуре имя папки, например Курс 1 Группа 121 об 1, и нажмите клавишу <Enter> .

3. Откройте свою папку. Вы ее только что создали.
4. В текущей папке создайте еще две папки, дайте им названия Рабочий стол и Разное.
5. В папке Рабочий стол создайте документ LibreOffice.org Writer под именем Ответ. Для этого на свободной поверхности рабочего стола вызовите контекстное меню и выберите команду Создать —> Документ LibreOffice.org Writer, дальше наберите на клавиатуре имя документа (файла), например Ответ, и обязательно нажмите клавишу <Enter> .
6. Откройте документ с именем Ответ. Обратите внимание: документ пуст; напечатайте названия всех объектов, находящихся на Рабочем столе вашего компьютера.
7. Сохраните изменения в документе, для этого выберите команду меню Файл—>Сохранить.
8. В папке Разное создайте точечный рисунок под именем Картинка. Для этого на свободной поверхности рабочего стола вызовите контекстное меню и выберите команду Создать —> Точечный рисунок.
9. Наберите на клавиатуре имя документа (файла), например Картинка, и обязательно нажмите клавишу <Enter> . Откройте документ с именем Картинка. Обратите внимание: документ пуст; нарисуйте квадрат, в нем треугольник, очертите квадрат кругом.
10. Сохраните изменения в документе. Для этого выберите команду меню Файл—>Сохранить.

Задание № 5. Создать ярлык для объекта calc.exe в папке Ответ.

Методика выполнения работы

1. Используя описанный выше алгоритм быстрого поиска объектов, найдите файл с именем calc.exe и запишите в тетрадь путь доступа к нему.
 2. Откройте папку Ответ.
 3. На свободной поверхности рабочего стола вызовите Контекстное меню и выберите команду Создать —> Ярлык.
 4. В диалоговом окне укажите адрес объекта (он записан у Вас в тетради). Для этого активизируйте вкладку Обзор. Для поиска папок и файла используйте полосы горизонтальной и вертикальной прокрутки. Выберите, например, C:\WIN2000\SYSTEM32\calc.exe по следующему алгоритму:
 - выделите объект [C:] и нажмите кнопку <OK>;
 - выделите объект WIN2000 и нажмите кнопку <OK>;
 - выделите объект SYSTEM32 и нажмите кнопку <OK>;
 - выделите объект calc и нажмите кнопку <OK>;
 - нажмите кнопку <Далее>; нажмите кнопку <Готово>.
 7. В папке Курс 1 Группа 121 об 1 создать ярлык для объекта Winword.exe приложения Microsoft Word, используя описанный выше алгоритм.
- Выполните запуск программ, используя ярлыки.

Задание № 6. Удалить и восстановить объекты.

Методика выполнения работы

1. Удалите с поверхности рабочего стола папку Курс 1 Группа121 об 1. Для этого вызовите контекстное меню и выберите команду Удалить. В открывшемся Диалоговом окне подтвердите намерения удаления.
2. Восстановите удаленный объект. Для этого откройте папку Корзина, выделите нужный объект и восстановите его с помощью контекстного меню.
3. Удалите с поверхности рабочего стола папку Курс 1 Группа121 об 1. Для этого выделите объект и нажмите комбинацию клавиш Delete+ Shift, подтвердите удаление объекта. Попробуйте восстановить. Возможно ли восстановление? Если нет — почему.

Лабораторная работа № 2. Программа Проводник.

Задание № 1. Раскрыть (смена активной папки) и развернуть папки.

Методика выполнения работы

1. Запустите программу Проводник с помощью Главного меню (Пуск —> Программы —> Стандартные —> Проводник). Обратите внимание на то, какая папка открыта на правой панели Проводника в момент запуска.
2. Разыщите на левой панели папку Мои документы и откройте ее щелчком на значке папки.

Обратите внимание на то, какая папка открыта на правой панели Проводника. На правой панели должно отображаться содержимое папки Мои документы, т.е. папка Мои документы в данный момент времени активная (рабочая). На левой панели Проводника разыщите папку WINNT и разверните ее одним щелчком на значке узла «+». Обратите внимание на то, что раскрытие и разворачивание папок на левой панели — это разные операции. На левой панели отобразилось оглавление папки (подмножество) WINNT. Содержимое правой панели не изменилось, т.е. активной осталась папка Мои документы.

3. На левой панели Проводника внутри папки WINNT разыщите папку для временного хранения объектов — TEMP, раскройте ее. Обратите внимание, как изменилось содержимое панелей. Какая папка в настоящий момент времени активная?

Задание № 2. Создать и копировать файлы и каталоги (папки) с помощью программы Проводник.

Методика выполнения работы

1. Запустите программу Проводник с помощью Главного меню (Пуск —> Программы —> Стандартные —> Проводник).

2. Откройте «свой» каталог архива практических работ и в нем создайте предложенную на рис. 1 файловую структуру.

3. Создайте папку Проводник. Для этого в правом окне Проводника откройте контекстное меню и выберите команду Создать—> Папку, а дальше используйте алгоритм создания папок, описанный ранее.

4. В папке Проводник создайте подкаталоги согласно схеме на рис. 1.3.

5. На левой панели Проводника разверните все папки созданной файловой структуры. Для этого выполните последовательно щелчок на необходимом значке узла «+».

6. Скопируйте папку Акты в папку Диплом. Для этого в левом окне Проводника правой кнопкой мыши перетащите значок папки Акты и поместите его точно на значок Диплом и выберите команду Копировать.

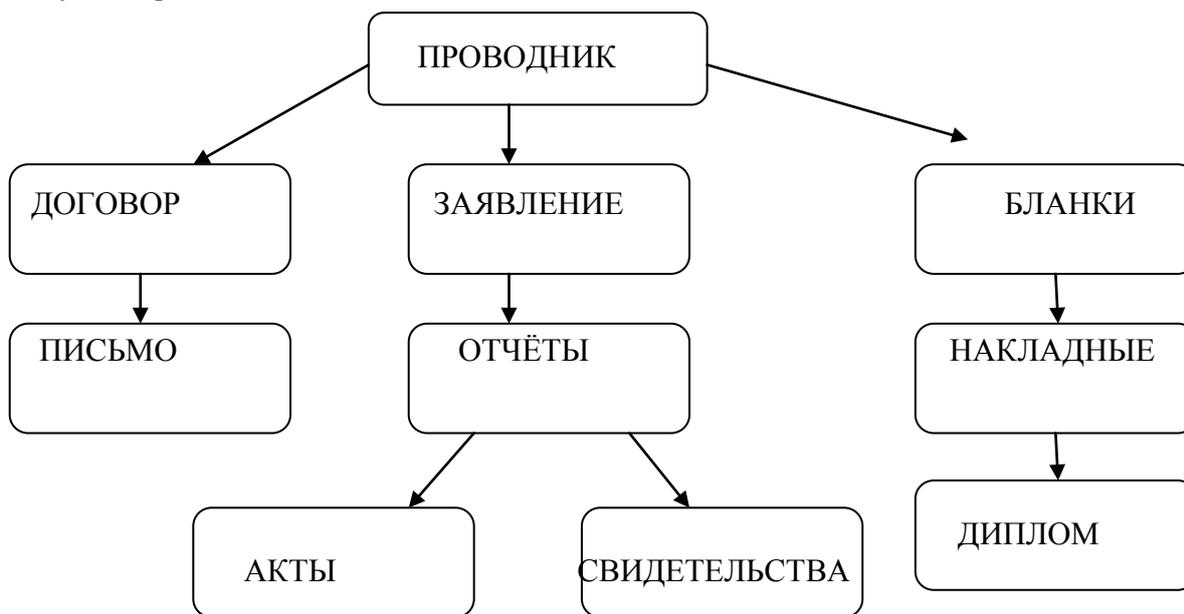


Рис.1.3. Файловая структура

7. Переместите папку Свидетельства в папку Бланки (перемещайте правой кнопкой мыши, выбирая команду Переместить).

8. Переименуйте папку Отчеты в папку Заявка. Для этого вызовите контекстное меню объекта папки Отчеты и выберите команду Переименовать, дальше введите с клавиатуры новое имя и обязательно нажмите клавишу Enter.

9. В папке Бланки создайте ярлык объекта calc.exe, расположенного по адресу C:\WINNT\SYSTEM32\calc.exe. Для этого сделайте (раскройте) папку Бланки текущей, вы-

полните команду контекстного меню Создать —>Ярлык, дальше используйте алгоритм создания ярлыка, описанный ранее.

10. В папке Письма создайте текстовый файл, дав ему имя Налоговая инспекция. Для этого сделайте папку Письма текущей, дальше используйте алгоритм создания документа, описанный выше.

11. В папке Накладная создайте документ LibreOffice.org Writer, дав ему имя Канцелярские товары.

12. С помощью программы Проводник скопируйте файл Налоговая инспекция в папку Проводник. Для этого сделайте папку Письма текущей, дальше на правой панели Проводника наведите указатель мыши на значок файла Налоговая инспекция и, зацепив правой кнопкой, перетащите значок, поместив его точно на значок папки Проводник на левой панели Проводника, опустите кнопку и выберите команду Копировать.

13. Файл Канцелярские товары.doc переместите в папку Бланки. Для этого сделайте папку Накладная текущей, затем на правой панели Проводника наведите указатель мыши на значок файла Канцелярские товары и, зацепив правой кнопкой, перетащите значок, поместив его точно на значок папки Бланки на левой панели Проводника, опустите кнопку и выберите команду Переместить.

Лабораторная работа №3. Работа в окнах папки Мой компьютер.

Задание № 1. Создать файлы и папки с помощью Системы окон Мой компьютер.

Методика выполнения работы

1. Откройте папку Мой компьютер. В строке меню выберите команду Сервис —>Свойство папки. Выберите вкладку Общие, в появившемся диалоговом окне поставьте флажок Открывать каждую папку в своем окне.

2. Создайте папку Мой компьютер\Ваш каталог архива практических работ\Проводник \Договора\Письма\Пользователь. Для этого необходимо папку Письма сделать текущей (открыть последовательно окна перечисленных в спецификации объектов) и выполнить алгоритм создания папки. Сколько окон открыто на экране? Закройте окна.

3. Создайте папку Мой компьютер\Ваш каталог архива практических работ\Проводник\Заявления\Заявка\Свидетельства\Студент. Для этого необходимо папку Свидетельства сделать текущей (открыть последовательно окна перечисленных в спецификации объектов) и выполнить алгоритм создания папки. Сколько окон открыто на экране? Закройте окна.

4. Создайте файлы Мой компьютер\Ваш каталог архива практических работ \Проводник\Договора\Письма\Пользователь\ответ.doc и Мой компьютер\Ваш Каталог архива практических работ\Проводник \Договора\Письма\Пользователь\Проба сил.txt. Для этого необходимо сделать папку Пользователь текущей, дальше использовать алгоритм создания документа, описанный в лабораторной работе № 1.

5. Закройте окна.

Задание № 2. Выделить группы объектов, копировать, переместить.

Методика выполнения работы

1. Переместите файл Мой компьютер\Ваш каталог архива практических работ\Проводник\Договора\Письма\Налоговая инспекция.txt в папку Мой компьютер\Ваш каталог архива практических работ \Проводник\Договора\Письма\Пользователь. Для этого:

- последовательно откройте окна папок, указанных в спецификации файла;

- дальше откройте окно папки Пользователь;

- расположите окна папок Письма и Пользователь на экране так, чтобы они не перекрывали друг друга;

- зацепите правой кнопкой значок файла Налоговая инспекция и перетащите в окно папки Пользователь;

- опустите кнопку мыши и выберите команду Переместить.

2. Скопируйте файл Мой компьютер\Ваш каталог архива практических работ\Ваша фамилия\Бланки\Накладная\Канцелярские товары.doc в папку Мой компьютер\Ваш каталог архива

практических работ\Ваша фамилия\Договора\Письма\Пользователь. Для этого:

- последовательно откройте окна папок, указанных в спецификации файла;
- дальше откройте окно папки Пользователь;
- расположите окна папок Накладная и Пользователь на экране так, чтобы они не перекрывали друг друга;
- зацепите правой кнопкой значок файла Канцелярские товары.doc и перетащите в окно папки Пользователь;
- отпустите кнопку мыши и выберите команду Копировать.

3. Скопируйте папку Мой компьютер\Ваш каталог архива практических работ\Проводник\Заявления\Заявка\Свидетельства\Студент в папку Мой компьютер\Ваш каталог архива практических работ\Ваша фамилия\Договора\Письма\Пользователь. Для этого:

- последовательно откройте окна папок, указанных в спецификации папки;
- откройте окно папки Пользователь;
- расположите окна папок Свидетельства и Пользователь на экране так, чтобы они не перекрывали друг друга;
- зацепите правой кнопкой значок папки Студент и перетащите в окно папки Пользователь;
- отпустите кнопку мыши и выберите команду Копировать.

4. Закройте окна папок, кроме окна папки Пользователь.

5. Выделите:

- любой файл, для этого наведите указатель мыши на значок объекта и выполните щелчок левой кнопкой;
- группу смежных файлов, для этого, удерживая клавишу Shift, выполните щелчок на первом и последнем объекте выделяемой группы. Все промежуточные объекты выделяются автоматически;
- группу несмежных файлов, для этого последовательно, удерживая клавишу Ctrl, выполните щелчок левой кнопкой на нужном объекте.

6. Выполните сортировку файлов по времени, размеру, объему. Для этого в строке меню выберите соответствующую команду, например Вид —>Упорядочить значки/размер.

7. Скопируйте все объекты папки Пользователь в папку Мой компьютер\Ваш каталог архива практических работ\Проводник посредством буфера обмена. Для этого:

- откройте папку Проводник, папка Пользователь уже открыта;
- расположите окна папок на экране так, чтобы они не перекрывали друг друга;
- выделите группу необходимых объектов в папке-источнике (откуда копируете);
- вызовите контекстное меню и выберите команду Копировать;
- в папке-приемнике (куда копируете) вызовите контекстное меню и выберите команду Вставить.

8. Скопируйте все объекты папки Пользователь в папку Мой компьютер\Ваш каталог архива практических работ\Проводник\Бланки посредством буфера обмена. Для этого:

- откройте папку Бланки, папка Пользователь уже открыта;
- расположите окна папок на экране так, чтобы они не перекрывали друг друга;
- выделите группу необходимых объектов в папке-источнике (откуда копируете) и нажмите комбинацию клавиш Ctrl + C;
- в папке-приемнике нажмите комбинацию клавиш Ctrl + V.

9. Закройте окна.

10. Переместите все объекты папки Бланки в папку Мой компьютер\Ваш каталог архива практических работ\Проводник\Бланки\Накладная\Диплом посредством буфера обмена. Для этого:

- откройте папки Бланки и Диплом;
- расположите окна папок на экране так, чтобы они не перекрывали друг друга;
- выделите группу необходимых объектов в папке-источнике и нажмите комбинацию клавиш Ctrl + X;
- в папке-приемнике нажмите комбинацию клавиш Ctrl + V.

11. Переместите объекты обратно в папку Бланки, используя соответственно команды контекстного меню Вырезать и Вставить.

12. Удалите объект Бланки.
13. Отчет представьте в виде файловой структуры, развернутой в Проводнике.

Лабораторная работа № 4 Стандартные настройки Windows

Задание №1. Овладеть навыками автоматического запуска приложений.

Методика выполнения работы

1. Запустите программу *Проводник* (*Пуск* → *Программы* → *Проводник*).
2. На левой панели *Проводника* разыщите папку *C:\Windows\7Главное меню\Программы\Автозагрузка*. Откройте ее и на правой панели рассмотрите ярлыки приложений, загружаемых автоматически. Запомните местоположение папки *Автозагрузка* на левой панели.
3. Используя алгоритм быстрого поиска объектов (практическая работа № 1), найдите файл *calc.exe* — программа *Калькулятор*. Запомните его адрес.
4. На правой панели разыщите значок программы *Калькулятор* (*calc.exe*). В случае необходимости используйте полосы прокрутки. Если есть трудности с розыском объекта *calc.exe*, включите пункт сортировки объектов по имени (*Вид* → *Упорядочить значки* → *По имени*).
5. Методом специального перетаскивания (при нажатой правой кнопке мыши) перетащите значок приложения *calc.exe* с правой панели *Проводника* на левую панель. Экспериментальным путем убедитесь в том, что прокрутка содержимого левой панели происходит автоматически, когда перетаскиваемый объект подводится к краю панели. Не отпускайте кнопку мыши.
6. Разыскав значок папки *Автозагрузка*, наведите на него перетаскиваемый мышью значок. О точности наведения свидетельствует факт изменения цвета надписи, присоединенной к значку. Выполнив наведение, отпустите кнопку мыши. В открывшемся меню специального перетаскивания выберите пункт *Ярлык*.
7. Откройте папку *Автозагрузка*. Убедитесь в том, что в ней появился ярлык программы *Калькулятор*.
8. Завершите работу с операционной системой и выключите компьютер.
9. Включите компьютер, дождитесь окончания загрузки операционной системы и убедитесь в том, что произошел автоматический запуск программы *Калькулятор*.
10. Любым способом откройте окно папки *Автозагрузка* и удалите ярлык *Калькулятор*.
11. По окончании загрузки операционной системы происходит автоматический запуск приложений, ярлыки которых размещены в специальной папке *Автозагрузка*. Порядок автоматической загрузки приложений выполняется путем наполнения папки ярлыками.

Задание № 2. Редактирование свойств типов файлов.

Методика выполнения работы

1. Щелкните правой кнопкой мыши на значке *Мой компьютер*. Убедитесь, что в контекстном меню присутствуют пункты *Открыть* и *Проводник*. Проверьте действие обоих пунктов. Убедитесь в том, что в первом случае открывается окно папки, а во втором – окно *Проводника*, в котором правая панель тождественна окну папки.
2. Убедитесь в том, что в контекстном меню пункт *Открыть* выделен полужирным шрифтом, и сопоставьте это с тем фактом, что именно это действие выполнено по умолчанию (при двойном щелчке на значке *Мой компьютер*). Цель настоящего упражнения – изменить это действие.
3. Откройте диалоговое окно *Свойства папки* (*Пуск* → *Настройка* → *Свойства папки*).
4. Откройте вкладку *Типы файлов*.
5. Прокрутите список *Зарегистрированные типы файлов* и найдите там объект *Папка*.
6. Щелкните на командной кнопке *Изменить* – откроется диалоговое окно *Изменение свойств типов файлов*.
7. Убедитесь в том, что в списке *Действия* описаны два действия, выполняемые с папками *Open* (*Открыть*) и *Explore* (*Открыть в Проводнике*). Убедитесь в том, что действие *Open* (*Открыть*) считается избранным по умолчанию и выделено полужирным шрифтом.
8. Выделите действие *Explore* (*Открыть в Проводнике*) и щелкните на кнопке *По умолчанию*.
9. Закройте диалоговые окна.
10. На рабочем столе дважды щелкните на значке *Мой компьютер* и убедитесь в том, что окно

Мой компьютер открывается не в окне папки, а в Проводнике.

11. Откройте папку Мои документы (Пуск—>Избранное—>Мои документы). Убедитесь в том, что и она открывается в Проводнике. Если на Рабочем столе имеются значки (ярлыки) иных папок, убедитесь в том, что изменение свойств папок затронуло и их.

12. Повторив действия пунктов 3–9, восстановите исходную настройку свойств папок.

13. Редактируя свойства типов файлов, мы можем назначать различные действия, выполняемые с данным типом (открытие для просмотра, открытие для редактирования, открытие для воспроизведения и т.п.). Соответствующие настройки выполняют с помощью вкладки Типы файлов диалогового окна Свойства папки. Одно из действий может быть задано по умолчанию (оно выполняется двойным щелчком на значке объекта). Прочие действия можно исполнить с помощью контекстного меню.

Задание № 3. Настройка Рабочего стола.

Методика выполнения работы

1. Включите компьютер, дождитесь окончания загрузки операционной системы. Щелкните правой кнопкой мыши на свободном от значков участке Рабочего стола.

2. Выберите в контекстном меню пункт Свойства — откроется диалоговое окно Свойства: Экран. Убедитесь в том, что открыта вкладка Фон.

3. В списке Рисунок рабочего стола выберите рисунок Лес. Щелкните на кнопке <ОК>. Убедитесь в том, что фон Рабочего стола изменился.

4. Повторите пункты 1–3, изменяя на вкладке Фон способ расположения фонового рисунка с помощью раскрывающегося списка Расположить. Установите, как влияют на оформление экрана способы Растянуть, По центру и Рядом.

5. Повторите пункты 1–3, выбрав в качестве фонового рисунка объект Облака и способ расположения Растянуть.

Задание № 4. Настройка свойств мыши.

Методика выполнения работы

1. Откройте диалоговое окно Свойства:Мышь (Пуск —>Настройка —>Панель управления—>Мышь).

2. Щелкните дважды на элементе управления Область проверки. Убедитесь, что при двойном щелчке элемент срабатывает, а при двух отдельных щелчках с продолжительным интервалом — нет.

3. Методом перетаскивания переместите движок Скорость двойного нажатия в крайнее правое положение. Убедитесь, что при этом интервал времени между двумя отдельными щелчками, составляющими двойной щелчок, чрезмерно занижен и выполнить двойной щелчок очень трудно.

4. Переместите движок в крайнее левое положение и убедитесь в том, что два отдельных щелчка интерпретируются как двойной щелчок.

5. Экспериментально выберите наиболее удобное для себя положение движка.

6. Откройте вкладку Перемещение.

7. Уменьшите чувствительность мыши, переместив движок Скорость перемещения указателя в крайнее левое положение. Щелкните на кнопке Применить.

8. Установите указатель мыши примерно в центре экрана. Не отрывая запястья от поверхности стола, подвигайте мышь в направлении влево-вниз – вправо-вверх. Убедитесь в том, что указатель мыши не достигает левого нижнего и правого верхнего углов экрана.

9. Переместите движок Скорость перемещения указателя в крайнее правое положение. Щелкните на кнопке Применить.

10. Убедитесь в том, что указатель мыши можно провести от левого нижнего до правого верхнего углов экрана, не отрывая запястья от поверхности стола.

11. Экспериментально выберите наиболее удобное для себя положение движка. После каждого изменения его положения не забывайте задействовать командную кнопку Применить.

12. Закройте диалоговое окно Свойства: Мышь.

Задания для самостоятельной работы

Задание № 1

1. На рабочем столе создайте папку с именем Мои собственные документы.
2. Откройте папку с именем Мои собственные документы.
3. Переместите окно папки Мои собственные документы в левый верхний угол экрана.
4. Растяните окно папки Мои собственные документы по горизонтали и вертикали одновременно.
5. Распахните окно папки на весь экран.
6. В текущей папке создайте папку с именем Экспериментальная и папку с именем Мои эксперименты.
7. В папке Экспериментальная создайте документ Microsoft Word с именем Алгоритм, в котором опишите алгоритмы создания папок, документов и ярлыков.
8. В папке Мои эксперименты создайте документ Точечный рисунок с именем Схема, в котором отобразите структурную схему компьютера.
9. В папке Экспериментальная создайте ярлык для объекта wordpad.exe стандартного приложения Wordpad (текстовый редактор).
10. В папке Мои эксперименты создайте ярлык для объекта wordpad.exe стандартного приложения Paint (графический редактор).
11. Найдите все объекты, имена которых начинаются на word.
12. Восстановите окно папки Мои собственные документы до нормальных размеров.
13. Сверните все открытые окна на панель задач. Покажите преподавателю.
14. Удалите все созданные в процессе выполнения самостоятельной работы папки и файлы без возможности последующего восстановления.

Задание № 2

При выполнении задания все операции необходимо производить при помощи программы Проводник.

1. В своей папке архива лабораторных работ создайте предложенную файловую структуру (рис. 1.4).
2. Разверните все папки созданной файловой структуры.
3. Сделайте папку Самостоятельная работа активной.
4. Скопируйте документ b.doc в текущую папку.
5. Скопируйте документ a.doc в папку K1\K2.
6. Найдите на диске D все файлы с расширением doc и скопируйте в папку K1\K1.
7. Переместите документ file.doc в папку K1\K2\K5.
8. В текущей папке создайте ярлык для стандартного приложения Калькулятор.
9. Переместите ярлык из активной папки в папку K2\K4.
10. Сделайте папку K5 активной.
11. Удалите документ f.doc без возможности последующего восстановления.

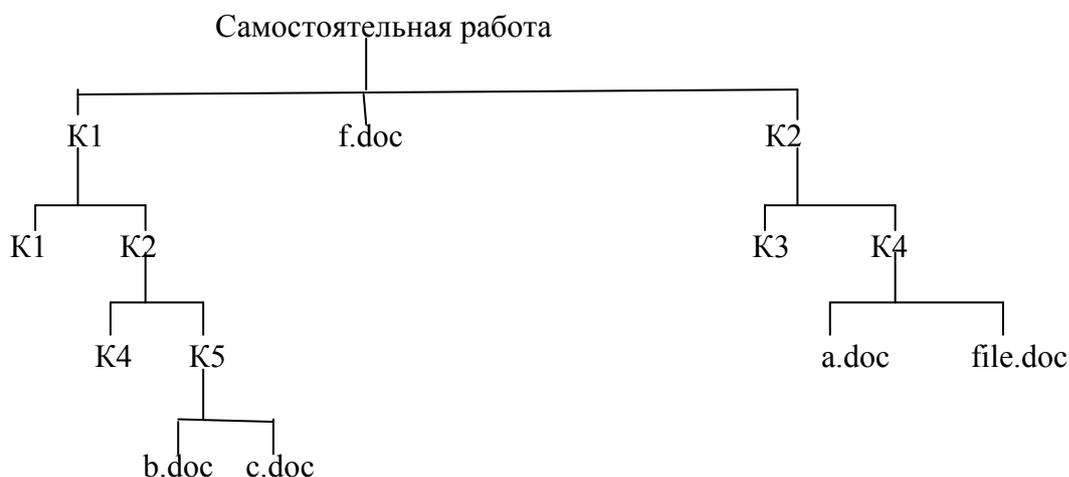


Рис. 1.4. Файловая структура для задания № 2 самостоятельной работы.

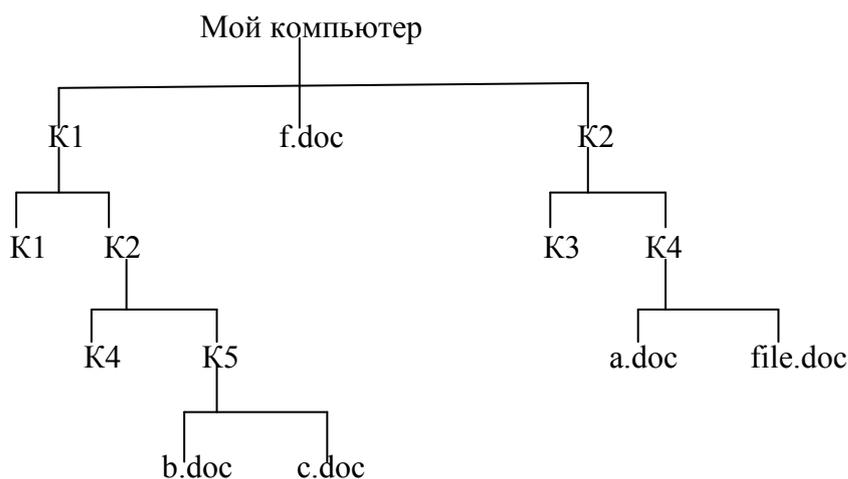


Рис. 1.5. Файловая структура для задания № 3 самостоятельной работы.

Задание № 3

При выполнении задания все операции необходимо производить при помощи системы окон Мой компьютер.

1. При помощи системы окон Мой компьютер в своей папке архива лабораторных работ создайте предложенную файловую структуру (см. рис.1.5).

2. Сделайте папку Мой компьютер текущей.

3. При помощи системы окон Мой компьютер переместите папку K2\K4 в текущую.

4. При помощи буфера обмена скопируйте содержимое папки K1 в K3.

5. Найдите все объекты, имена которых начинаются на «word», и скопируйте первые десять в папку K1\K2\K4.

6. Сделайте папку K1\K2\K4 текущей.

7. При помощи буфера обмена переместите первый и два последних объекта текущей папки в папку K5.

8. Выполните сортировку файлов по времени, размеру, объему.

9. Переместите три самых маленьких объекта текущей папки в папку K5.

10. Сделайте папку Мой компьютер текущей.

11. Удалите объект K2\K3.

12. Разверните созданную в процессе работы файловую структуру в Проводнике.

Контрольные вопросы и задания

1. Дайте понятие Рабочего стола.
2. Где расположена Панель задач? Ее назначение.
3. Каково назначение кнопки Пуск?
4. Назовите основные приемы управления при помощи манипулятора мышью.
5. Дайте определения основных элементов Windows: объект, значок объекта, папка, файл, документ, ярлык объекта.
6. Каково назначение ярлыка Мой компьютер?
7. Каким образом можно запустить или открыть объект?
8. Каким образом можно вызвать контекстное меню выделенного объекта?
9. Сформулируйте алгоритм создания ярлыка.
10. Сформулируйте алгоритм создания папки.
11. Каким образом можно удалить объект?
12. Для чего предназначена программа Проводник?
13. Каким образом при помощи программы Проводник показать содержимое всех вложенных папок файловой структуры какого-либо диска?
14. Для чего предназначена папка Мой компьютер?
15. Какие способы копирования (перемещения) объектов Вы знаете? Сформулируйте алгоритм каждого из них.

Глава 2. Текстовый процессор Writer

LibreOffice является свободно распространяемым офисным пакетом. Он переведен более чем на 30 языков мира. Поддерживает большинство популярных операционных систем, включая GNU/Linux, Microsoft Windows и Mac OS X.

LibreOffice бесплатен и имеет открытый исходный код, следовательно, вы можете его бесплатно скачивать, использовать и изучать. LibreOffice доступен как для частного, так и для образовательного или коммерческого использования.

Офисный пакет LibreOffice состоит из нескольких приложений, интегрированных в общее ядро, в частности:

- текстовый процессор Writer;
- электронные таблицы Calc;
- средство создания и демонстрации презентаций Impress;
- векторный редактор Draw;
- редактор формул Math;
- система управления базами данных Base.

Все компоненты хорошо сочетаются и дополняют друг друга, предоставляя пользователю все необходимое для ежедневной работы с документами, для ввода, систематизации и анализа данных, маркетинга, проведения презентаций и обучения.

Writer – текстовый процессор LibreOffice с богатыми возможностями для создания писем, книг, отчетов, информационных бюллетеней, брошюр и других документов. В документы Writer Вы можете вставлять графику и объекты от других компонентов. Writer может экспортировать файлы в HTML, XHTML, XML, Adobe's Portable Document Format (PDF) и некоторые версии файлов Microsoft Word. Он также легко интегрирует с вашим почтовым клиентом.

В дополнение к обычным особенностям текстового процессора (проверка правильности написания, тезаурус, расстановка переносов, автозамена, поиск и замена, автоматическое составление оглавлений и индексов, составление стандартных писем и другое) Writer обеспечивает следующие важные возможности:

- шаблоны и стили;
 - мощные методы макетирования страниц, включая рамки, столбцы и таблицы;
 - внедренная графика и другие объекты;
 - встроенные средства рисования;
 - составной документ для объединения набора документов в единый документ;
 - отслеживание изменений в версиях документов;
 - интеграция с базами данных, включая базу библиографическую;
 - экспорт в формат PDF, включая закладки,
- а также множество других функций.

ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ

Лабораторная работа № 1. Создание документа. Ввод текста

Цель работы: ознакомить с основными элементами рабочего окна Writer, продемонстрировать возможности начальной настройки текстового процессора, научить создавать текстовый документ в среде Writer и выполнять установку его начальных параметров.

Ход работы

1. Выполните начальную настройку текстового процессора Writer.

1.1. Загрузите текстовый процессор Writer, используя Пуск / Программы / LibreOffice.

1.2. Загрузите справочную систему (пункт меню Справка). Ознакомьтесь со структурой справочной системы. Ее разделы вы можете использовать в случае затруднений при выполнении лабораторных работ.

1.3. Ознакомьтесь с элементами окна Writer (рис. 2.1) и выполните настройки, удобные для на-

бора текста.

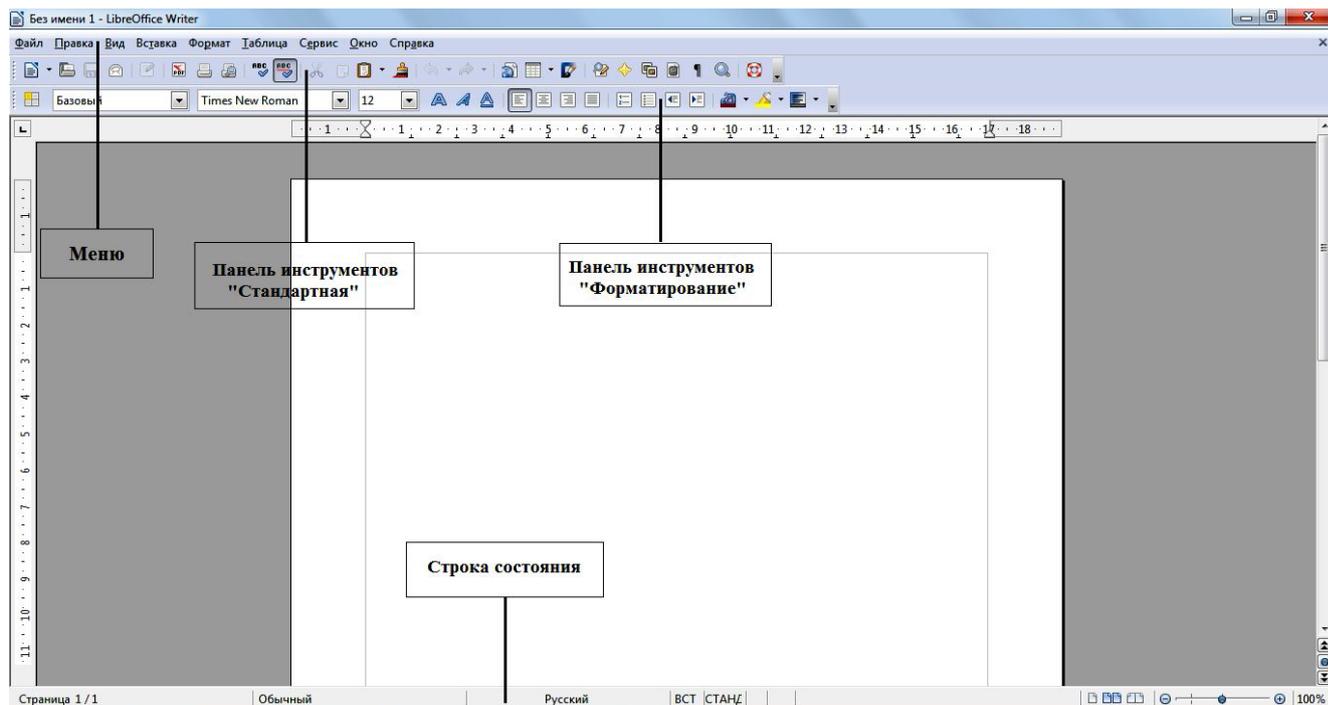


Рис. 2.1. Рабочее окно LibreOffice Writer

С помощью пункта меню Вид установите режим отображения Разметка печати, убедитесь в наличии горизонтальной и вертикальной линеек (при необходимости подключите их, используя команду Вид / Линейка). Опробуйте другие режимы отображения.

Проверьте наличие двух панелей – Стандартной и Форматирования (Вид / Панели инструментов). Если установлены другие панели, отключите их (Вид / Панели инструментов). Установите масштаб изображения 100 % (Вид / Масштаб / 100 % / ОК или поле Масштаб с раскрывающимся списком в стандартной панели инструментов).

1.4. Установите параметры работы текстового процессора. Для этого выполните команду Сервис / Параметры и в дереве каталога, расположенном с левой стороны, войдите в раздел LibreOffice Writer:

- в разделе Общие установите единицы измерения – сантиметры;
 - в разделе Вид проверьте наличие флажков у настроек Изображения и внедренные объекты, Таблицы, Рисунки и элементы управления, Линейка, Горизонтальная и вертикальная полосы прокрутки;
 - в разделе Настройки языка / Лингвистика включите команды Автоматически проверять орфографию и Автоматически проверять грамматику;
 - в разделе Загрузка / сохранение в пункте Общие выберите Автосохранение каждые 10 минут.
- Просмотрите установки в других разделах. Для реализации сделанных установок щелкните по кнопке ОК.

2. Установите параметры страницы.

Параметры страницы настраиваются с помощью меню Формат / Страница. В открывшемся окне выберите вкладку Страница, где могут быть установлены размер листа и его ориентация, поля и другие параметры. Задайте нужные параметры: размер бумаги А4, ориентация – книжная, верхнее и нижнее поля – по 2 см, левое и правое поля – по 1,5 см.

Обратите внимание, что поля документа также можно менять с помощью линеек страниц (рис. 2.2), на которых поля отображаются серыми областями. Для изменения полей с помощью линейки:

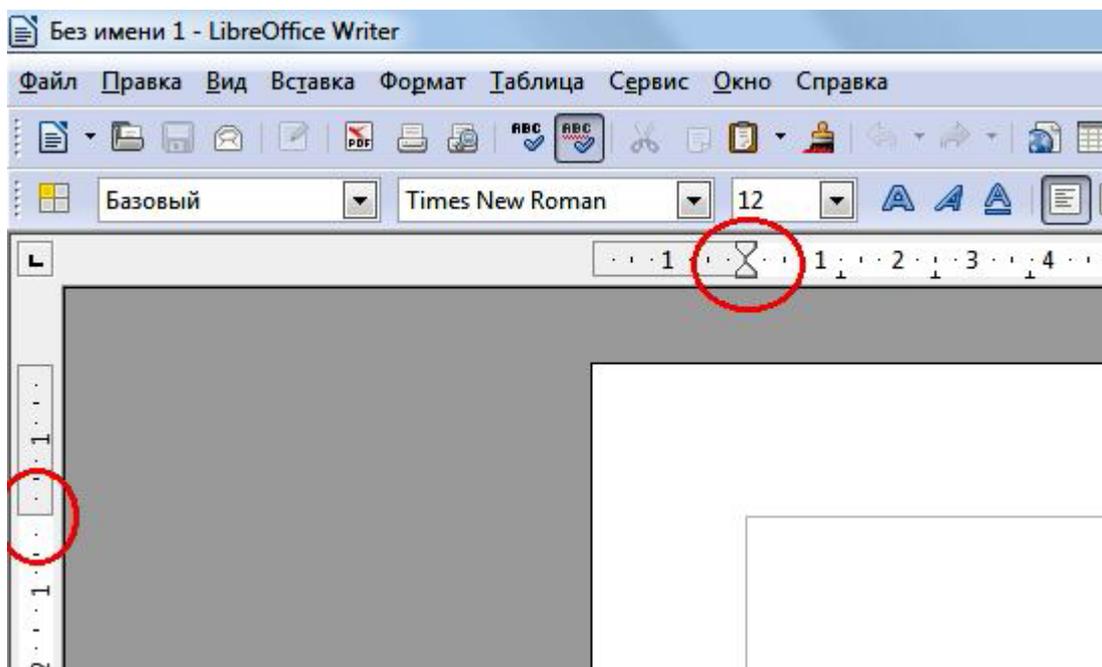


Рис. 2.2. Границы полей документа

Курсор изменит свое изображение на двойную стрелку;

– удерживайте нажатой левую кнопку мышки и перетаскивайте границу поля до нужного размера.

3. Создайте документ.

3.1. Ввод текста начните с вставки текущей даты. Для этого выполните команду Вставка / Поля / Дата. Выровняйте дату по правому краю с помощью команды Формат / Выровнить / По правому краю или с помощью значка  на панели инструментов «Форматирование».

3.2. Создайте Автотекст, содержащий ваши данные (факультет, специальность, номер группы, фамилия, имя). Так как эти данные будут использованы в следующих работах, то включение их в список функции Автотекст позволит быстро вставить данные в документ.

Для создания и вставки автотекста:

– на следующем абзаце после вставленной даты введите ваши данные (факультет, специальность, номер группы, фамилия, имя). Выделите набранный текст и скопируйте (команда Правка / Копировать или значок  на панели инструментов «Форматирование» или клавиши <Ctrl> +<C>);

– выберите команду Правка / Автотекст (рис. 2.3);

– выберите категорию, в которой требуется хранить автотекст (Мой Автотекст);

– установите курсор в пустое окошко около раздела Автотекст и клавишами <Ctrl> +<V> вставьте ваши данные. В разделе Сокращение можно задать имя. Это позволит использовать сокращение в качестве подсказки при вводе. Установите галочку у параметра «Предлагать замену при наборе»;

– нажмите кнопку Автотекст и выберите команду Создать;

– нажмите кнопку Закрыть;

– теперь ваши данные остались в памяти функции Автотекст и вы сможете вставить их в любой документ в любое время;

– проверьте работу Автотекста. Удалите ваши данные и заново вставьте их командой Правка / Автотекст / Мой Автотекст / Вставить.

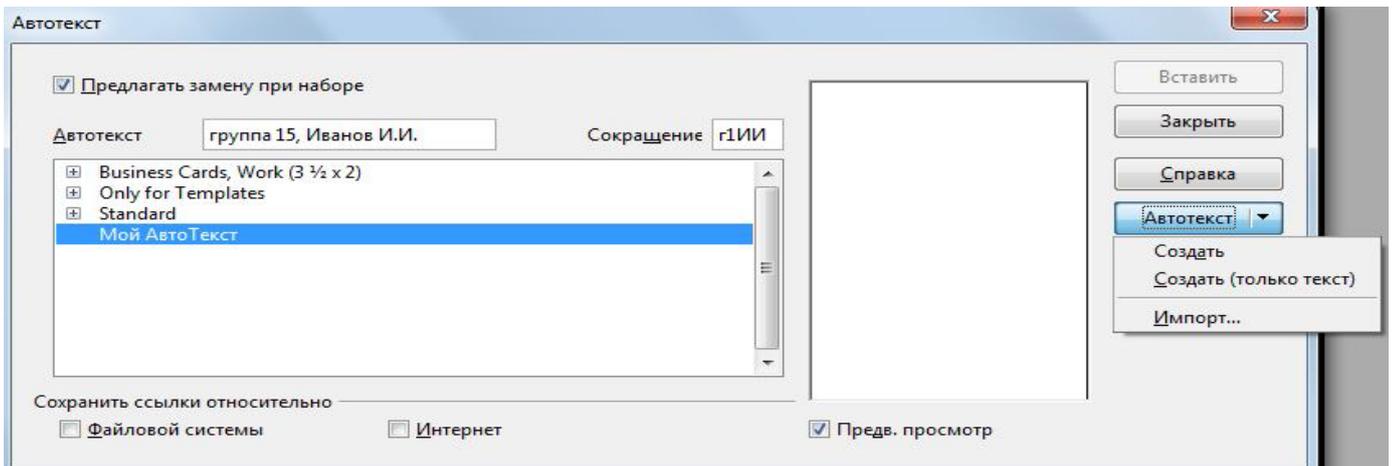


Рис. 2.3. Создание автотекста

3.3. Ознакомьтесь с работой функции Автозамены.

По умолчанию LibreOffice автоматически исправляет многие часто встречающиеся ошибки и применяет форматирование при вводе текста. Посмотреть полный перечень замен можно, открыв окно автозамены командой **Формат / Автозамена / Параметры автозамены**.

Создайте свою замену для слов, часто встречающихся при наборе, например, LibreOffice (рис.2. 4):

– в разделе **Заменять** введите сокращение, например, две буквы – **ло**. В разделе **На** введите полное название – **LibreOffice**;

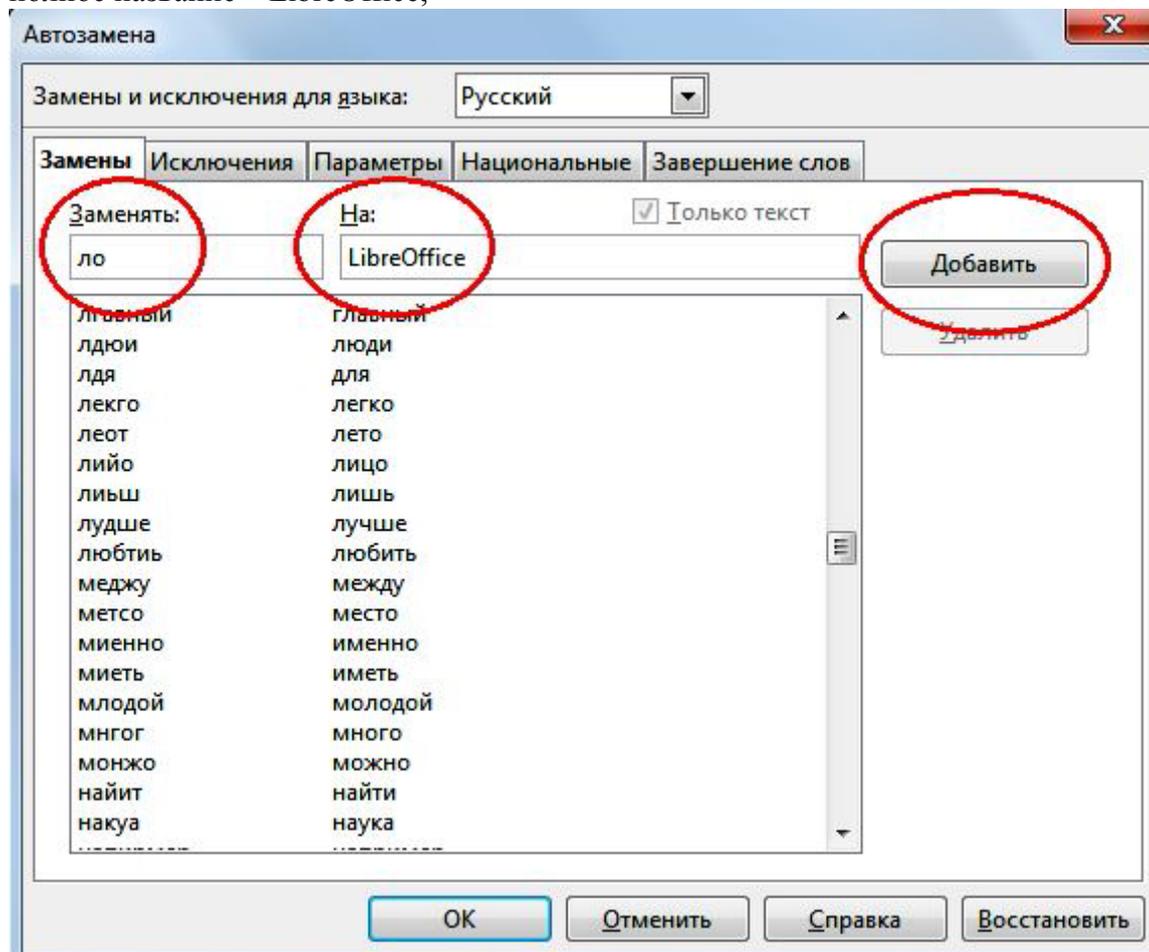


Рис. 2. 4. Создание автозамены

– теперь при наборе текста вместо слова LibreOffice вы можете печатать две буквы **ло**, ко-

торые автоматически заменятся на LibreOffice;

– проверьте работу функции, напечатав на листе буквы ло и удостоверившись, что они заменились на LibreOffice;

– аналогичным образом создайте автозамену для слова Writer.

Обратите внимание, что LibreOffice сохраняет слова, часто используемые в текущем сеансе. При вводе первых трех букв такого слова LibreOffice автоматически подставляет остальную часть слова. Если в памяти автозамены имеется несколько слов, соответствующих трем введенным буквам, нажмите <Ctrl> +<Tab> для прокрутки доступных слов. Для прокрутки в обратном направлении нажмите клавиши <Ctrl> + <Shift> +<Tab>. Если вы подтверждаете подстановку слова, то предлагаемый вариант завершения слова принимается нажатием клавиши <Enter>. Чтобы отклонить вариант завершения слова, продолжайте печатать с любой другой клавиши.

3.4. Введите приведенный ниже текст.

Дата: (текущая)

Данные о студенте: (факультет, специальность, номер группы, фамилия, имя)

Writer – текстовый процессор LibreOffice

Writer – текстовый процессор для всех видов документов. Writer содержит все необходимые функции современного полнофункционального текстового редактора и инструмента публикаций.

Он достаточно прост для создания быстрых заметок и достаточно мощен, чтобы создать целые книги с содержанием, диаграммами, индексами и т.д.

«Мастера» берут на себя всю работу по созданию стандартных документов, таких, как письма, факсы, повестки дня, протоколы, а также могут выполнить более сложные задачи, например, создание множества документов из одного шаблона и источника данных для рассылки разным адресатам.

«Стили и форматирование» предоставляют каждому пользователю всю мощь таблиц стилей.

Поиск опечаток «на лету» и словарь автозамены проверят орфографию. Если вам необходимо использовать различные языки в документе, Writer способен и на это.

Сокращение усилий и времени на ввод текста достигается благодаря функции автозавершения, которая предлагает варианты быстрого ввода и позволяет завершить не до конца набранные слова и фразы (наиболее часто встречающиеся).

Текстовые структуры и линковка позволяют заниматься компьютерной версткой информационных бюллетеней, листовок и т.д. Сделайте ваши длинные и сложные документы более полезными, добавив оглавление, сноски, библиографические ссылки, иллюстрации, таблицы или другие объекты.

Привлекательные примечания позволяют отображать заметки на полях документов. Благодаря этому их значительно проще читать. Кроме того, примечания от разных пользователей отображаются разными цветами и содержат дату и время редактирования.

Выкладывайте ваши документы в свободный доступ в Интернет, предварительно экспортировав их с помощью Writer в HTML или в формат MediaWiki для публикации в вики. Опубликуйте документ в формате Portable Document Format (.pdf), чтобы гарантировать, что ваш читатель увидит именно то, что вы написали. Функция экспорта в PDF в LibreOffice содержит огромный набор параметров форматирования и безопасности.

Сохраняйте документы в формате OpenDocument – новом международном стандарте для офисных документов. Этот формат, основанный на XML, не «привязывает» вас к Writer. Вы сможете открывать документ в этом формате с помощью любого программного обеспечения, совместимого с OpenDocument.

Writer, конечно, сможет открыть ваши старые документы Microsoft Word или сохранить работу в формате Microsoft Word. Writer может также открывать .docx файлы, созданные в Microsoft Office 2007 или Microsoft Office 2008 для Mac OS X.

4. Проверьте набранный текст на наличие ошибок.

Проверка орфографии начинается с текущего положения курсора или с начала выделенного

текста. Для проверки орфографии:

- щелкните внутри документа или выделите текст, который необходимо проверить;
- выберите команду Сервис / Правописание и грамматика;
- при обнаружении возможной орфографической ошибки откроется диалоговое окно Проверка орфографии, в котором LibreOffice будут предложены варианты для исправления. Чтобы принять вариант исправления, щелкните его, а затем нажмите кнопку Заменить. Либо проигнорируйте исправление кнопкой Пропустить. Чтобы добавить неизвестное слово в пользовательский словарь, нажмите кнопку Добавить.

5. Сохраните документ в личной папке под именем «Задание 1».

Контрольные вопросы

1. Как запустить текстовый процессор Writer?
2. Каким образом осуществляется работа со справочной системой текстового процессора?
3. Какие особенности можно выделить у различных режимов отображения документов?
4. Каким образом можно отобразить или скрыть панели документов?
5. Как установить параметры работы текстового процессора?
6. Как установить поля документа?
7. Как автоматически вставить в текст документа дату и время?
8. Как создать автотекст?
9. Для чего нужна автозамена и как ее создать?
10. Как проверить правописание в тексте?
11. Как исправить ошибки правописания?
12. Как выполняется сохранение документа?
13. Как сохранить документ под другим именем?
14. Что нужно сделать для выхода из программы?
15. Как открыть существующий документ?

Лабораторная работа № 2. Редактирование и форматирование документа

Цель работы: сформировать навык по выполнению основных приемов редактирования и форматирования текста (выделение, копирование, перемещение и вставка текста, поиск и замена фрагментов текста, изменение формата символов и абзаца и др.)

Теоретические сведения

Редактирование документа осуществляется как в процессе ввода текста, так и после него. Редактирование документа (от лат. *redactus* – «приведенный в порядок») – это внесение изменений в содержимое документа. Кроме того, к редактированию относятся выявление и устранение ошибок в тексте, проверка правописания. В процессе редактирования текста можно выделить различные уровни: редактирование символов, слов, строк и фрагментов текста.

В Writer имеются различные средства для выполнения редактирования текста документа. Используется технология «перетаски и отпусти» (Drag and Drop); применяются команды Выделить, Вырезать, Копировать, Вставить через буфер обмена, Найти и заменить, Проверка правописания и другие. Отработать их вы сможете в процессе выполнения лабораторной работы. Следует помнить, что любое действие с текстом – перемещение, копирование, проверка ошибок – начинается с его выделения. И только после этого фрагмент можно переместить, скопировать, удалить, выровнять или переформатировать. В основном средства редактирования текста или группы команд для работы с текстом размещены в пункте меню Правка или на панели инструментов Стандартная.

Процесс формирования внешнего вида документа в целом или его фрагментов в любой программной среде называют форматированием (от слова «форма»). Различные способы и инструменты форматирования, которые предоставляет текстовый процессор Writer, позволяют получить профессионально оформленный текст. С помощью команд, расположенных в пункте меню Формат, Writer позволяет провести форматирование символов, абзацев и страниц.

Ход работы

1. Запустите текстовый процессор Writer.
2. Откройте документ «Задание 1», созданный на предыдущем занятии.
3. Установите режим разметки печати (Вид / Разметка печати).
4. Отработайте приемы выделения фрагментов текста: слова, предложения, строки, нескольких строк, большого фрагмента.

Существуют различные способы выделения фрагментов текста – с помощью клавиатурных клавиш или манипулятора «мышь».

Для выделения фрагмента текста с помощью клавиш необходимо установить курсор в начало выделения и применить одновременное нажатие клавиши <Shift> и клавиш перемещения курсора для выделения фрагмента текста.

Выделение фрагмента текста с помощью мыши производится на уровне:

- отдельных символов, слов, строк текста – установить указатель мыши в начало выделения и, держа нажатой левую кнопку, протаскать мышью до конца выделяемого фрагмента;
- прямоугольного фрагмента – установить указатель мыши в начало выделения, при нажатой клавише <Alt> и левой кнопке протаскивать мышью как по горизонтали, так и по вертикали;
- отдельного слова – установить указатель мыши на слово и сделать двойной щелчок левой кнопкой мыши;
- отдельного абзаца – установить курсор в произвольное место абзаца и сделать тройной щелчок левой кнопкой мыши;
- одной строки – сделать одинарный щелчок левой кнопкой мыши слева от строки текста;
- группы строк текста – сделать одинарный щелчок левой кнопкой мыши слева от начала текста и вертикально протаскивать мышью до конца фрагмента;
- объекта (рисунка, формулы, диаграммы) – установить курсор на объекте и сделать одинарный щелчок левой клавишей мыши.

Выделение текста всего документа выполняется с помощью команд Правка, Выделить все или одновременным нажатием клавиш <Ctrl> + <A>.

В текстовом процессоре Writer внизу рабочего окна на строке состояния действует отображение текущего режима выделения. Каждый щелчок этого поля приводит к круговому переключению доступных параметров (табл. 1).

Т а б л и ц а 1

Режимы выделения текста

Показать	Режим	Эффект
СТАНД	Стандартный режим	Щелкните в той части текста, куда следует поместить курсор; щелкните по ячейке, чтобы сделать ее активной. Любое другое выделение снимает предыдущее
РАСШ	Расширенный режим (<F8>)	Щелчок текста увеличивает или уменьшает текущее выделение
ДОБАВ	Дополнительный режим выделения (<Shift> + <F8>)	К существующим выделениям добавляется новое. В результате будет выделено несколько отдельных частей
БЛК	Режим выделения блока (<Ctrl> + <Shift> + <F8>)	Возможен выбор прямоугольного блока текста

5. Отработайте приемы копирования, перемещения и удаления текста.

Выделенный фрагмент может быть перенесен или скопирован через буфер обмена как в

любое место активного документа, так и в другой документ. Используется любой из предложенных методов:

- кнопки Вырезать , Копировать , Вставить ;
- соответствующие команды контекстного меню, вызываемого щелчком правой кнопки мыши или меню Правка;
- сочетания клавиш: <Ctrl> + <X> – вырезать, <Ctrl> + <C> – скопировать в буфер, <Ctrl> + <V> – вставить из буфера.

При переносе фрагмента на небольшое расстояние более удобен другой способ: поместите указатель мыши в выделенную область (вид указателя – стрелка) и перетащите фрагмент левой кнопкой мыши в нужное место (указатель изменит вид – теперь это будет стрелка с прямоугольником внизу).

Подобным образом фрагмент можно скопировать: те же действия производятся при нажатой клавише <Ctrl>. Выделенный фрагмент может быть удален нажатием клавиши удаления <Delete>.

Используя описанные технологии, отредактируйте документ следующим образом:

- выделите первый абзац, скопируйте его и вставьте в конец текста, отмените последнее действие клавишей ;
- выделите абзац «Мастера...», переместите его на абзац ниже;
- Выделите абзац «Привлекательные примечания...», вырежьте его и вставьте после абзаца «Поиск опечаток...».

6. Просмотрите отредактированный текст. При работе с текстом иногда полезно видеть, где нажата клавиша <Enter>, сколько раз нажата клавиша пробела и т.п., т.е. видеть специальные непечатаемые символы. Для этого используется кнопка Непечатаемые символы в стандартной панели инструментов (). Нажмите эту кнопку и просмотрите обозначения и расстановку таких символов. Отключите или оставьте включенной кнопку Непечатаемые символы для удобства дальнейшей работы.

7. Отформатируйте заголовок текста.

Выделите заголовок. Выполните команду Формат / Символы. В открывшемся окне выполните следующие действия:

- оформите заголовок в соответствии с параметрами: шрифт Arial, кегль 16, полужирный, цвет синий, эффект «Тень», интервал, разреженный на 4 пт.;
- просмотрите все возможные настройки, отраженные на вкладках этого окна: Эффекты шрифта, Положение, Гиперссылка, Фон. Пронаблюдайте, как они меняют написание текста;
- выровняйте заголовок по центру страницы.

8. Отформатируйте основной текст.

Выделите основной текст. Командой Формат / Символы оформите его в соответствии с параметрами: шрифт Arial, кегль 14. Установите параметры абзаца (Формат / Абзац): первая строка – отступ 1,5 см, выравнивание – по ширине, междустрочный интервал – полуторный.

9. Найдите в тексте англоязычные слова. Оформите их курсивом.

10. Выделите только первый абзац и в диалоговом окне Формат / Абзац на вкладке Буквица добавьте параметр Добавить буквицу.

11. Для точной настройки параметров абзаца можно использовать меню Формат / Абзац. Просмотрите все возможные настройки, отраженные на вкладках этого окна.

Перейдите на вкладку Отступы и интервалы. Найдите на вкладке настройку выравнивания текста, его стиль (основной текст); отступы, установленные для указанного абзаца:

- слева – отступ всего абзаца влево от поля;
- справа – отступ всего абзаца вправо от поля;
- перед абзацем – отступ всего абзаца вниз от предыдущего абзаца;
- после абзаца – отступ всего абзаца вверх от последующего абзаца.

Выделите абзац «Выкладывайте ваши документы в свободный доступ в Интернет...» и установите отступ слева 1 см, отступ справа 1 см, интервал перед абзацем 1 см, интервал после абзаца

ца 1 см. Посмотрите, как изменился текст. Отмените последние действия.

12. Выполните команду Правка / Найти и заменить. Используя средства автоматического поиска и замены, найдите все упоминания в тексте Microsoft и замените их на MS.

13. Освойте разбиение текста по колонкам.

Выделите весь текст, кроме первого абзаца. Выполните команду Формат / Колонки и выберите разбиение на две колонки; расстояние между колонками 0,5 см.

14. Выполните предварительный просмотр документа (Файл / Предварительный просмотр страницы).

15. Сохраните документ в личной папке под именем «Задание 2».

Контрольные вопросы

1. Раскройте понятия редактирования и форматирования текста.
2. Какие существуют способы выделения фрагментов текста?
3. Как провести выделение фрагмента текста с помощью клавиш?
4. Как можно выделить отдельные символы, слова, строки текста?
5. Каким образом выделить прямоугольный фрагмент текста?
6. Как выделить отдельное слово (абзац)?
7. Как провести переключение режимов выделения в Writer?
8. Как образом можно копировать, перемещать и удалять текст?
9. Как включить режим «Непечатаемые символы» и чем он удобен для работы?
10. Как изменить формат символа (абзаца)?
11. Как провести автоматический поиск и замену?
12. Какой командой можно оформить абзац с помощью буквицы?
13. Какой командой производится разбиение текста по колонкам?

Лабораторная работа № 3. Создание простых маркированных и нумерованных списков

Цель работы: сформировать навык по созданию простых маркированных и нумерованных списков.

Теоретические сведения

Список представляет собой последовательность абзацев, начало которых отмечено некоторым символом или порядковым номером. Маркированные списки используются при перечислении или выделении отдельных фрагментов текста. Нумерованные списки полезны в тех случаях, когда необходимо определить порядок перечисления. С помощью команды Формат / Маркеры и нумерация Writer позволяет создавать простые и вложенные списки (где один или более элементов списка имеют под собой подсписок).

Ход работы

1. Запустите текстовый процессор Writer.
2. Откройте файл «Задание 1». Просмотрите текст и найдите перечисления, которые было бы удобно представить в виде списков.
3. Найдите в тексте абзац «Он достаточно прост для создания быстрых заметок...», найдите в нем перечисления («книги с содержанием, диаграммами, индексами»). Добавьте после предлога «с» двоеточие и с помощью клавиши <Enter> разбейте перечисления на разные абзацы.
4. Оформите перечисления с помощью маркированного списка. Для этого:
 - Выделите получившиеся абзацы текста и выполните команду Формат / Маркеры и нумерация.
 - Перейдите в открывшемся окне на вкладку Маркеры и выберите любой маркированный список (рис. 2.5). С помощью вкладки Изображения можно выбрать и другие маркеры.
 - На вкладке Положение задайте размеры отступов: после нумерации позиций – 1 см; выравнивание нумерации по левому краю; выравнивание по 0,5 см; начало отступа – 1 см (рис. 2.6).

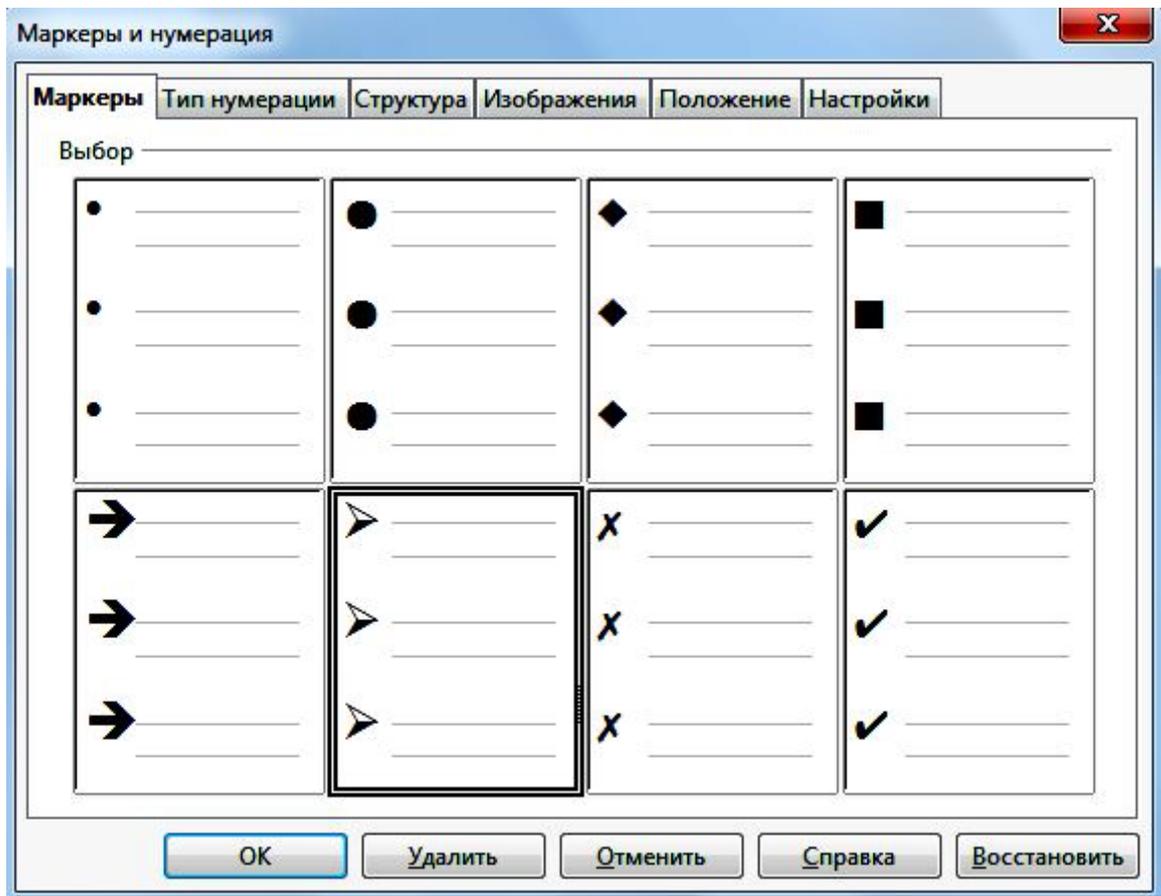


Рис. 2.5. Создание маркированного списка

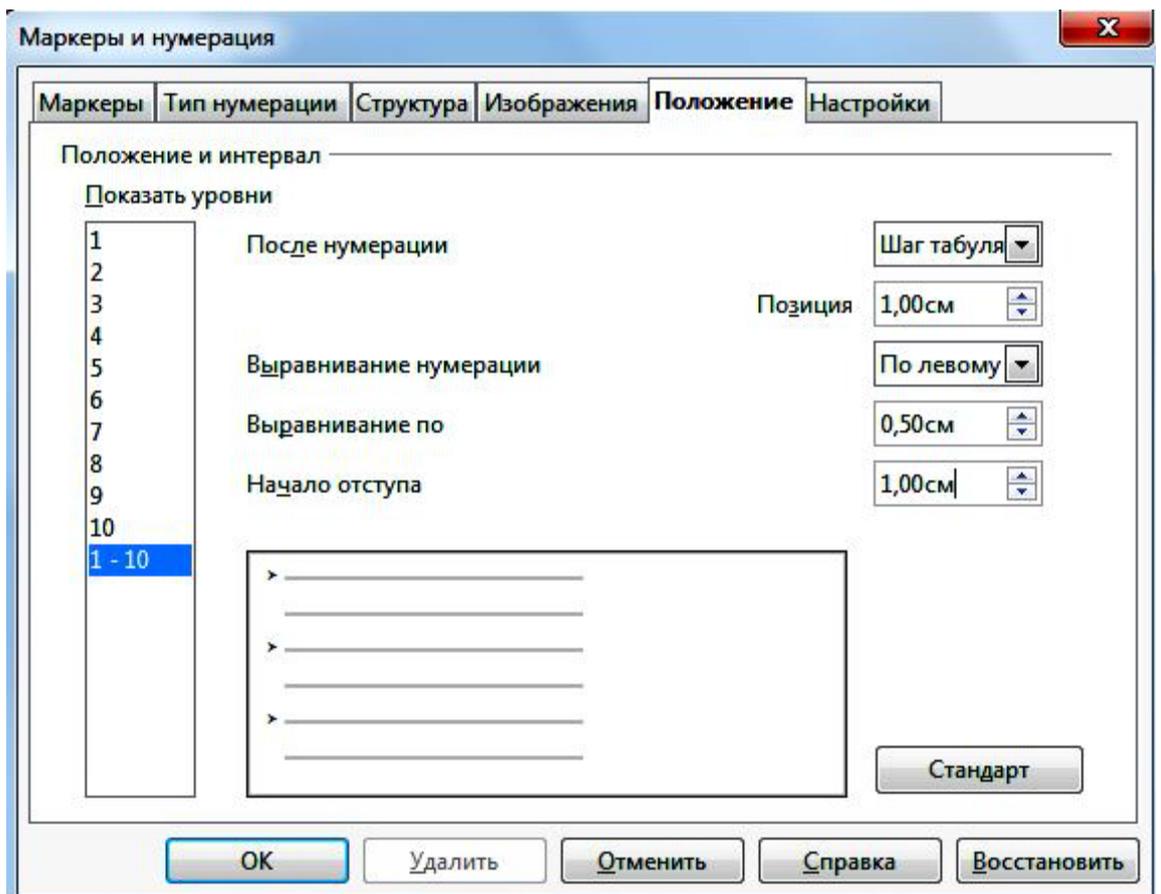


Рис. 2.6. Установка положения списка

– Проверьте, чтобы текст в результате выглядел следующим образом:

Он достаточно прост для создания быстрых заметок, достаточно мощен, чтобы создать целые книги с:

- содержанием;
- диаграммами;
- индексами и т.д.

5. Аналогичным образом оформите перечисления в абзаце ««Мастера» берут на себя всю работу...».

6. Найдите перечисления в предложении «Сделайте ваши длинные и сложные документы более полезными», разбейте их на абзацы и оформите в виде нумерованного списка: Формат / Маркеры и нумерация / Тип нумерации.

7. Сохраните файл в личной папке под именем «Задание 3».

Контрольные вопросы

1. Что такое список?
2. Какие списки позволяет создавать Writer?
3. Чем отличается маркированный список от нумерованного?
4. Как создать маркированный список?
5. Как изменить изображение маркера в маркированном списке?
6. Как установить положение отступа списка?
7. Как создать нумерованный список?
8. Как изменить формат нумерованного списка?

Лабораторная работа № 4. Табуляция

Цель работы: усвоить понятие табуляции и сформировать умение применять его для выравнивания текста.

Теоретические сведения

В то время как поля и отступы определяют общий вид документа и абзацев, табуляции помогают размещать текст внутри абзаца. Табуляция – расстояние между табличными позициями, передвижение по которым выполняется с помощью клавиши <Tab>. Табуляция в Writer – мощное средство для выравнивания текста по нескольким позициям, для создания оглавлений и бланков документов. Табуляцию применяют для создания параллельных столбцов и вертикального выравнивания текста внутри документа.

Позиции табуляции определяются маркерами, расставленными на всей ширине документа через определенные расстояния, которые пользователь может настроить самостоятельно. Положение позиций табуляции меняют с помощью линейки или диалогового окна Табуляция, которое вызывается командой Формат / Абзац / Табуляция. Нажатие клавиши <Tab> перемещает текстовый курсор к следующей из установленных позиций табуляции, а сдвиг значка табуляции влечет смещение текста, привязанного к этой позиции. Таким образом можно строить небольшие таблички и задавать стандартные отступы. Символ табуляции – это непечатаемый символ. В режиме отображения непечатаемых символов он выглядит как →.

Установка позиций табуляции включает в себя выбор положения каждой позиции, типа выравнивания и заполнителя. В последующей работе вы сможете увидеть, как с помощью табуляции с заполнителем и вложенного списка можно легко создавать красивые, выровненные оглавления.

Ход работы

1. Запустите текстовый процессор Writer.
2. Начните документ со вставки текущей даты (Вставка / Поля / Дата) и ввода своих персональных данных через Автотекст, созданный в первой работе (Правка / Автотекст / Мой Автотекст / Вставить).
3. Ознакомьтесь с технологией ручной установки позиций табуляции. Writer предлагает несколько режимов выравнивания текста по позиции табуляции (табл. 2).

Типы табуляции

Значок	Назначение режима
	Левый край текста выравнивается по табуляции
	Правый край текста выравнивается по табуляции
	Центр выравнивается по табуляции
	Десятичная точка числа выравнивается по табуляции

Чтобы выбрать нужный вариант, нужно щелкать на прямоугольнике режима табуляции в левой части горизонтальной линейки (рис. 2.7) до тех пор, пока не появится нужный значок. После этого щелчком разместите позицию табуляции на нужной отметке горизонтальной линейки. Чтобы удалить позицию табуляции, следует перетащить ее значок на поле режима табуляции.

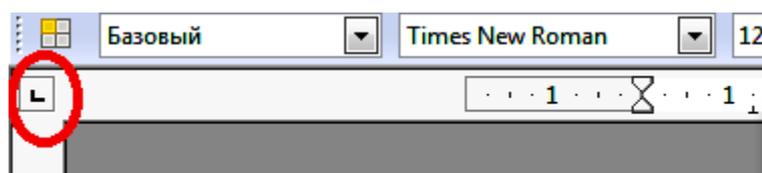


Рис. 2.7. Установка позиции табуляции

4. Используя ручную установку позиции табуляции, создайте табулированный список, содержащий следующие позиции: 4 см – выравнивание по левому краю, 8 см – выравнивание по центру, 12 см – выравнивание по правому краю (рис. 2.9).

– Начните с ручной расстановки позиций табуляции. Выберите в поле режима табуляции значок По левому краю . Щелкните мышью на горизонтальной линейке на отметке 4 см. Выберите в поле режима табуляции значок По центру . Щелкните мышью на горизонтальной линейке на отметке 8 см. Выберите в поле режима табуляции значок По правому краю . Щелкните мышью на горизонтальной линейке на отметке 12 см (рис. 2.8).

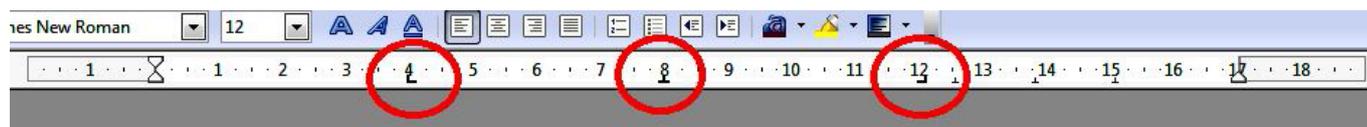


Рис. 2.8. Положение позиций табуляции после ручной расстановки

– Начните ввод табулированного текста (рис. 2.9). Нажмите клавишу <Tab>, курсор переместится к первой позиции табуляции, введите Номер п/п. Нажмите клавишу <Tab>, курсор переместится ко второй позиции табуляции, введите Фамилия. Нажмите клавишу <Tab>, курсор переместится к третьей позиции табуляции, введите Оценка. Таким же образом введите остальные абзацы текста.

Номер п/п	Фамилия	Оценка
1	Светлова	хор.
2	Иванова	удовл.
3	Разуваев	отл.
4	Трушин	хор.

Рис. 2.9. Вид документа с табулированным текстом

5. Ознакомьтесь с технологией установки позиций табуляции с помощью меню Табуляция.

Чтобы установить позиции табуляции для одного или нескольких абзацев, используйте страницу Табуляция диалогового окна Абзац. Это можно сделать несколькими способами:

- выполнить команду Формат / Абзац и перейти на вкладку Табуляция;
- дважды щелкнуть в любом месте между значками левого и правого отступов на самой линейке;
- щелкнуть правой кнопкой мыши по абзацу, выбрать Абзац из всплывающего контекстного меню и выбрать страницу Табуляция (рис. 2.10).

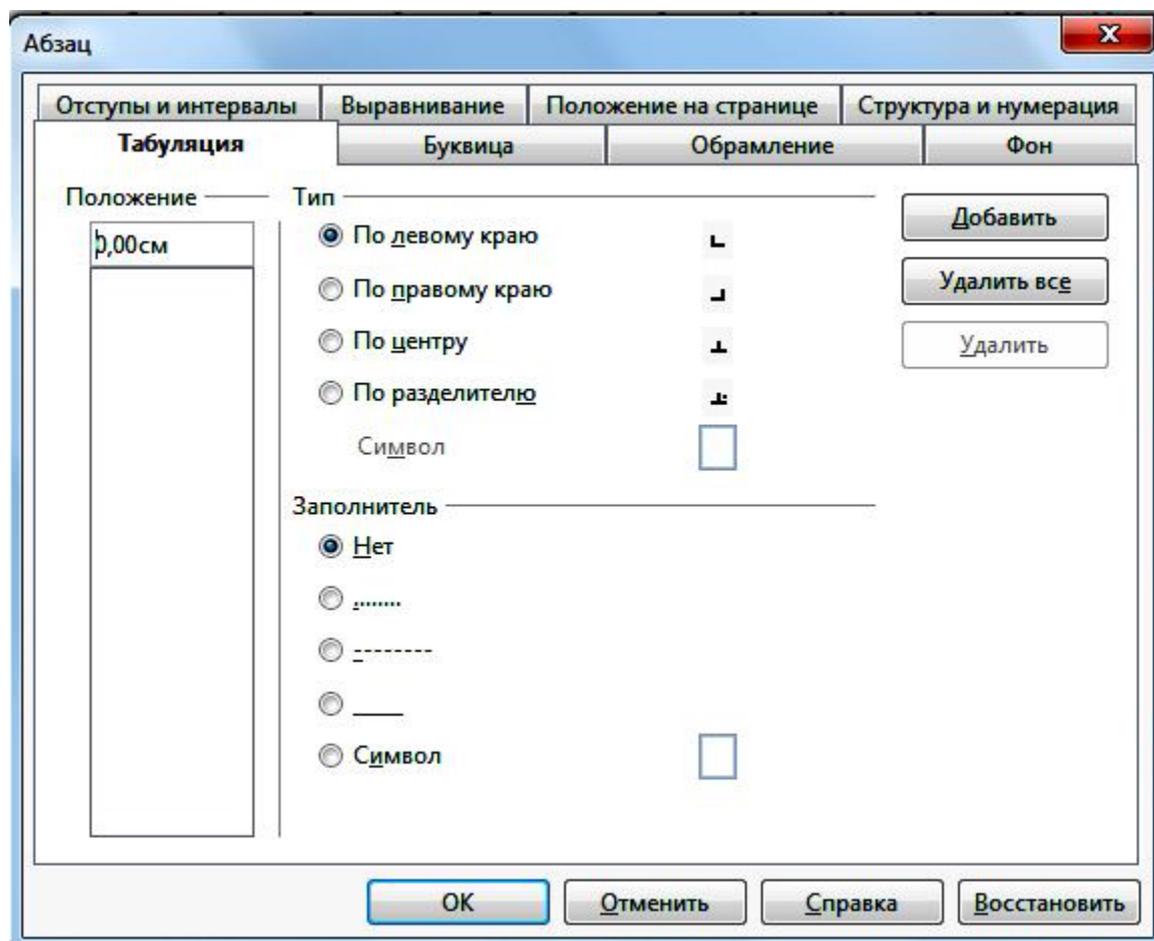


Рис. 2.10. Вкладка Табуляция диалогового окна Абзац

В поле ввода Положение необходимо ввести число, соответствующее устанавливаемой позиции. В поле Тип необходимо установить переключатель, соответствующий необходимому выравниванию. В поле Заполнитель – выбрать требуемый заполнитель. Добавление и удаление табуляции производится соответствующими кнопками Добавить и Удалить.

6. Используя вкладку Табуляция, создайте табулированный список, содержащий следующие позиции табуляции: 1 см – выравнивание по левому краю, 2 см – выравнивание по левому краю, заполнитель 4 (сплошное нижнее подчеркивание), 16 см – выравнивание по правому краю, заполнитель 2 (точки).

- На вкладке Табуляция (Формат / Абзац) установите позиции согласно заданию (рис. 2.11).

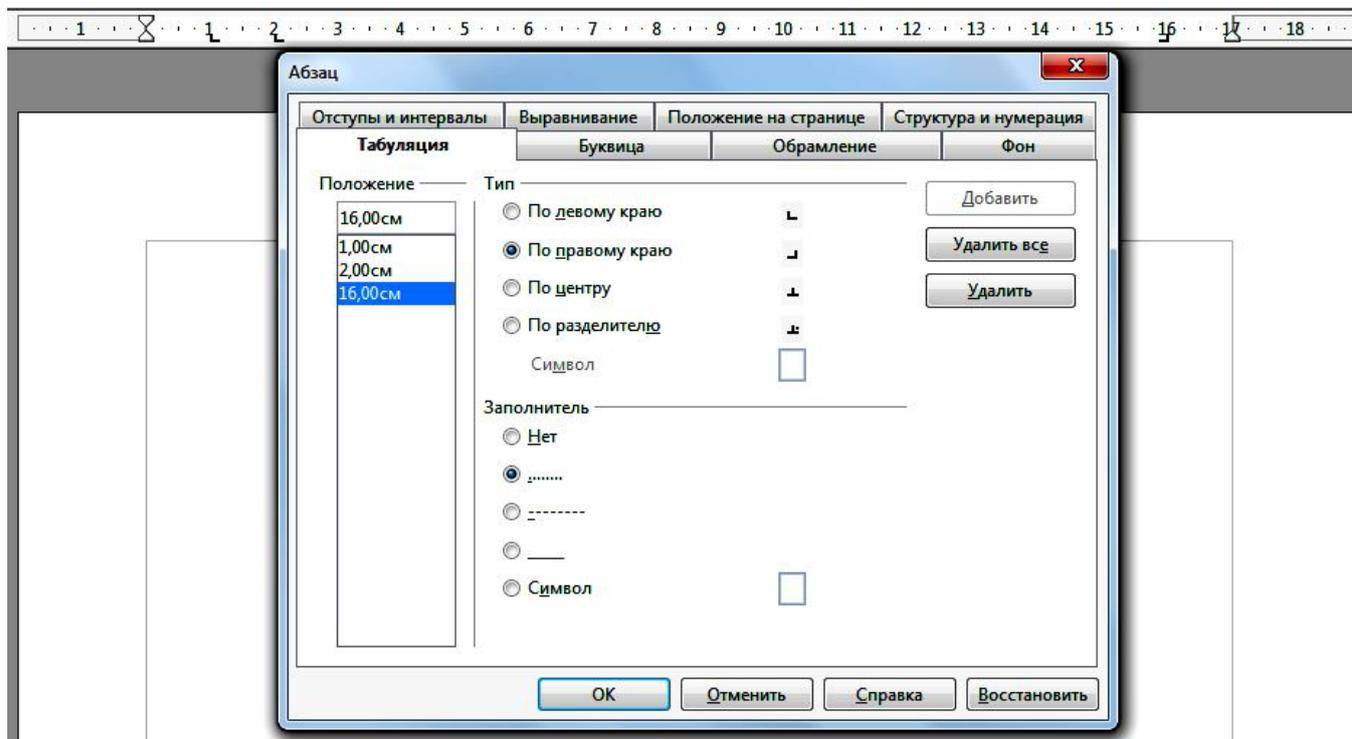


Рис. 2.11. Установка позиций табуляции

– Используя клавишу <Tab> для перехода по табуляциям, введите текст, приведенный на рис. 2.12.

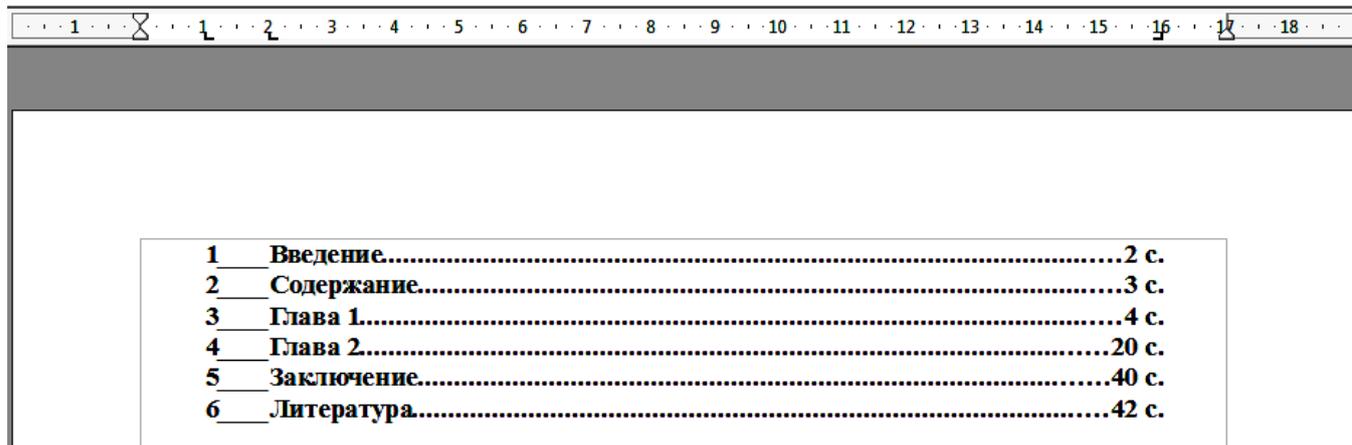


Рис. 2.12. Вид документа с табулированным текстом

7. Сохраните файл в личной папке под именем «Задание 4».

Контрольные вопросы

1. Для чего нужна табуляция?
2. Какие вы знаете технологии установки позиций табуляции?
3. Какие режимы выравнивания текста по позиции табуляции предлагает Writer?
4. Какие действия следует провести, чтобы установить позиции табуляции вручную?
5. Какие способы вы знаете, чтобы открыть диалоговое окно Табуляция?
6. Как установить заполнитель табуляции?

Лабораторная работа № 5. Создание вложенных списков

Цель работы: научить создавать сложные вложенные списки с несколькими уровнями и табуляцией.

Ход работы

1. Запустите текстовый процессор Writer.
2. Начните документ со вставки текущей даты (Вставка / Поля / Дата) и ввода своих персональных данных через Автотекст, созданный в первой работе (Правка / Автотекст / Мой Автотекст / Вставить).
3. Создание вложенного многоуровневого списка начните с ввода основного текста:

Содержание
 История понятия «информация»
 Виды информации
 Значение термина «информация» в различных областях знания
 В философии
 В информатике
 В системологии
 В физике
 В математике
 В юриспруденции
 В теории управления
 В кибернетике
 Информация в различных проявлениях живой и неживой природы
 Информация в материальном мире
 Информация в живой природе
 Информация в человеческом обществе
 Хранение информации
 Передача информации
 Обработка информации
 Информация в науке
 Теория информации
 Теория алгоритмов
 Теория автоматов
 Семиотика
 Дезинформация

4. Создайте многоуровневую структуру содержания. Для этого выделите все пункты содержания, выполните команду Формат / Маркеры и нумерация, на вкладке Структура выберите тип, указанный на рис. 2. 13.

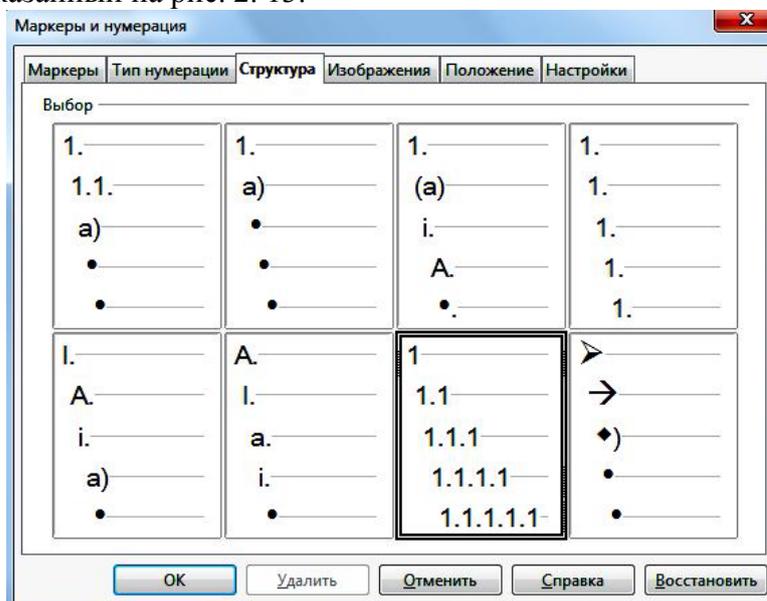


Рис. 2. 13. Выбор структуры вложенного списка

5. Удостоверьтесь, что пункты содержания пронумеровались в прямой последовательности и текст принял следующий вид:

Содержание

1. История понятия «информация»
 2. Виды информации
 3. Значение термина «информация» в различных областях знания
 4. В философии
 5. В информатике
 6. В системологии
 7. В физике
 8. В математике
 9. В юриспруденции
 10. В теории управления
 11. В кибернетике
 12. Информация в различных проявлениях живой и неживой природы
 13. Информация в материальном мире
 14. Информация в живой природе
 15. Информация в человеческом обществе
 16. Хранение информации
 17. Передача информации
 18. Обработка информации
 19. Информация в науке
 20. Теория информации
 21. Теория алгоритмов
 22. Теория автоматов
 23. Семиотика
 24. Дезинформация
-

6. Для дальнейшего распределения пунктов по уровням воспользуйтесь панелью инструментов Маркеры и нумерация (Вид / Панели инструментов) (рис. 2. 14.).

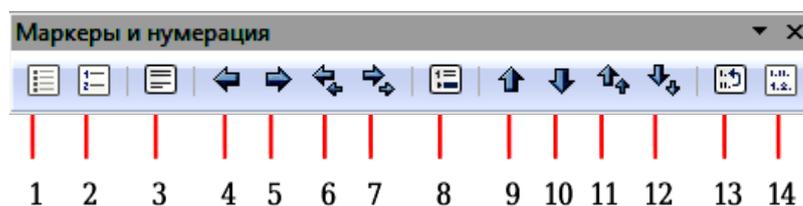


Рис. 2. 14. Панель инструментов «Маркеры и нумерация»:

- 1 – маркированный список вкл./выкл.;
- 2 – нумерованный список вкл./выкл.;
- 3 – выключить нумерацию;
- 4 – повысить на один уровень;
- 5 – понизить на один уровень;
- 6 – повысить на один уровень с подпунктами;
- 7 – понизить на один уровень с подпунктами;
- 8 – вставить элемент без номера;
- 9 – переместить вверх;
- 10 – переместить вниз;
- 11 – переместить вверх с подпунктами;
- 12 – переместить вниз с подпунктами;
- 13 – начать нумерацию заново;
- 14 – маркеры и нумерация

Например, для того чтобы пункт «В философии» сделать подпунктом раздела 3, установите курсор в раздел «В философии» и нажмите кнопку Понизить на один уровень. В результате раздел «В философии» получит порядковый номер 3.1.

Аналогичным образом расположите пункты содержания на нужных уровнях так, чтобы текст принял следующий вид:

Содержание

1. История понятия «информация»
2. Виды информации
3. Значение термина «информация» в различных областях знания
 - 3.1. В философии
 - 3.2. В информатике
 - 3.3. В системологии
 - 3.4. В физике
 - 3.5. В математике
 - 3.6. В юриспруденции
 - 3.7. В теории управления
 - 3.8. В кибернетике
4. Информация в различных проявлениях живой и неживой природы
 - 4.1. Информация в материальном мире
 - 4.2. Информация в живой природе
 - 4.3. Информация в человеческом обществе
 - 4.3.1. Хранение информации
 - 4.3.2. Передача информации
 - 4.3.3. Обработка информации
5. Информация в науке
6. Теория информации
7. Теория алгоритмов
8. Теория автоматов
9. Семиотика
10. Дезинформация

Обратите внимание, что в разделе 4 есть два вложенных уровня, т.е. для подпунктов «Хранение информации», «Передача информации» и «Обработка информации» надо понизить уровень дважды.

Обратите внимание, что для понижения и повышения уровней помимо панели инструментов можно пользоваться клавишами клавиатуры <Tab> (на уровень вниз) и <Shift > + <Tab> (на уровень вверх).

7. Используя многоуровневый список и таблицу с заполнением из предыдущей работы, создайте вложенный список следующего вида:

Оглавление

Введение	2
1. Информационные технологии	3
1.1. Понятия «информация» и «технологии»	5
1.2. Понятие информационных технологий	9
1.3. Методы и средства информационных технологий.....	14
2. Составляющие информационных технологий	19
2.1. Техническое обеспечение ИТ	22
2.1.1. Вычислительная техника	24
2.1.2. Телекоммуникационное обеспечение	28
2.1.3. Организационная техника.....	35
2.2. Программное обеспечение ИТ.....	38
2.2.1. Системное программное обеспечение.....	39
2.2.2. Прикладное программное обеспечение	43
2.2.3. Системы программирования.....	48
2.3. Организационно-методическое обеспечение ИТ	54
3. Классификация информационных технологий	60

Заключение	68
Список использованных источников	70
Приложение А	72
Приложение Б.....	73
Приложение В	74

Используйте табуляцию: 16 см, По правому краю, Заполнитель 2 (точки).

Обратите внимание: при настройке списка после выбора нужной Структуры на вкладке Положение в разделе После нумерации следует выбрать Пробел (иначе точки заполнителя будут разделять номер и текст).

8. Сохраните файл в личной папке под именем «Задание 5».

Контрольные вопросы

1. Какой список называется вложенным?
2. Какой командой можно создать вложенный список?
3. Какие вы знаете способы, чтобы повысить (понизить) уровень абзаца в списке?

Лабораторная работа № 6. Создание таблиц

Цель работы: сформировать навык по представлению данных в табличном виде, изменению таблиц, а также использованию формул для выполнения простейших вычислений в таблицах текстовых документов.

Теоретические сведения

Наилучшим способом представления упорядоченной информации в документах являются таблицы, с помощью которых удобно представлять различные списки, перечни и т.д. Для создания таблиц и работы с ними в Writer можно воспользоваться командами, собранными в пункте меню Таблица, или панелью инструментов Таблица.

Ход работы

1. Запустите текстовый процессор Writer.
2. Начните документ со вставки текущей даты (Вставка / Поля / Дата) и ввода своих персональных данных через Автотекст, созданный в первой работе (Правка / Автотекст / Мой Автотекст / Вставить).
3. Создайте таблицу для подсчета результатов сдачи экзамена четырех групп по дисциплине «Информатика». Для встраивания таблицы выберите меню Таблица / Вставить / Таблицу, в диалоговом окне установите количество столбцов 5 и количество строк 5 (при необходимости в дальнейшем их количество и ширину можно будет изменить).

В первую строку внесите заголовки, соответствующие оценкам (рис. 2. 15).

Отлично	Хорошо	Удовл.	Неудовл.	Неявка

Рис. 2. 15. Исходный вид таблицы

4. Добавьте один столбец в начало таблицы. Для этого установите курсор в первый столбец, выполните команду Таблица / Вставить / Столбцы и укажите в диалоговом окне Количество – 1, Положение – Перед. Заполните столбец названиями (номерами) групп (рис. 2. 16).

	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неудовл.	Неявка
131 гр.					
132 гр.					
133 гр.					
134 гр.					

Рис. 2.16. Промежуточный вид таблицы

5. Выделите таблицу. Выполните автоподбор ширины столбцов командой Таблица / Автоподбор / Оптимальная ширина столбца.

Обратите внимание, что высоту строк и ширину столбцов можно регулировать вручную. Для этого переместите мышь к краю ячейки и, когда появится двойная стрелка, нажмите и удерживайте левую кнопку мыши, перетащите границу в нужное положение и отпустите кнопку мыши.

Также можно использовать вкладку Столбцы диалогового окна Таблица / Свойства таблицы, где можно задать точное числовое значение ширины каждого столбца.

6. Добавьте заголовок таблицы. Для этого установите курсор в первую строку, выполните команду Таблица / Вставить / Строки и укажите в диалоговом окне Количество – 1, Положение – Перед. Выделите добавленную строку и объедините ячейки (Таблица / Объединить ячейки). Добавьте заголовок, выровняйте его по центру (рис. 2.17).

Сведения об успеваемости студентов					
	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неудовл.	Неявка
131 гр.					
132 гр.					
133 гр.					
134 гр.					

Рис. 2.17. Промежуточный вид таблицы

7. Заполните таблицу данными и добавьте внизу еще одну строку для подсчета итогов (рис. 2.18).

Сведения об успеваемости студентов					
	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неудовл.	Неявка
131 гр.	5	7	8	1	1
132 гр.	6	12	5	3	2
133 гр.	4	11	9	2	1
134 гр.	5	8	13	3	-
Итого					

Рис. 2.18. Промежуточный вид таблицы

8. Подведите итоги по каждому столбцу:

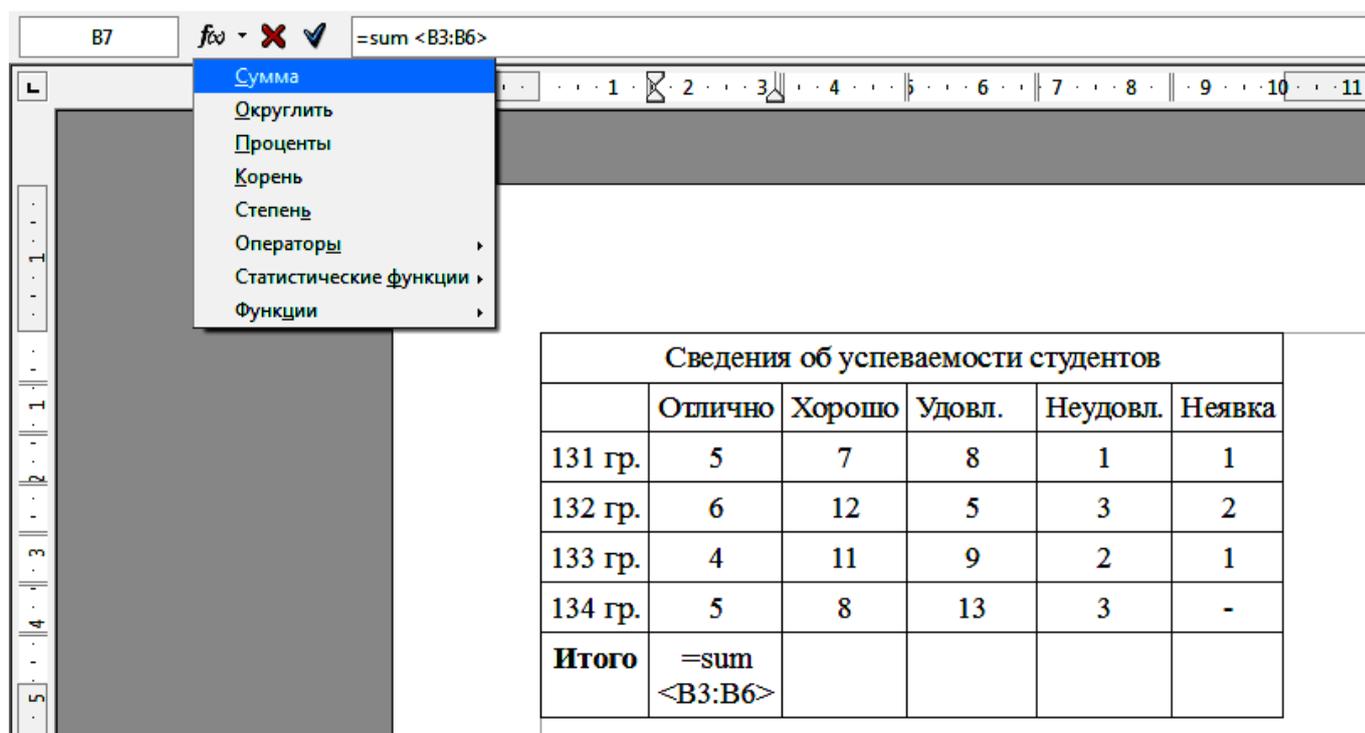
– Установите курсор в итоговую ячейку столбца «Отлично».

– Выполните команду Таблица / Формула. В появившейся строке формул из перечня

 выберите функцию Сумма. Убедитесь, что в строке формул появилась запись =sum .

– Укажите аргументы для нахождения суммы, выделив мышкой нужный диапазон (четыре ячейки столбца «Отлично»). В строке формул и в итоговой ячейке должна появиться запись =sum <B3:B6> (рис. 2. 19).

– Для подсчета нажмите клавишу <Enter> или знак 



The screenshot shows the Excel interface. The formula bar at the top contains the text `=sum <B3:B6>`. A dropdown menu is open, showing various function categories, with 'Сумма' (Sum) selected. The table from Figure 2.18 is visible in the background, with the 'Итого' row in the 'Отлично' column containing the formula `=sum <B3:B6>`.

Рис. 2. 19. Расчет суммы по столбцу

– Аналогичным образом подведите итоги по остальным столбцам.

9. Оформите таблицу, применив один из стандартных стилей: Таблица / Автоформат / Базовый (рис. 2. 20).

Сведения об успеваемости студентов					
	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неудовл.	Неявка
131 гр.	5	7	8	1	1
132 гр.	6	12	5	3	2
133 гр.	4	11	9	2	1
134 гр.	5	8	13	3	-
Итого	20	38	35	9	4

Рис. 2.20. Итоговый вид таблицы

10. Используя полученные навыки, создайте на этом же листе таблицу указанного вида (рис. 2.21):

Расписание занятий			
	время	133 гр.	134 гр.
ПОНЕДЕЛЬНИК	7.45 — 9.15	Математика	Психология
		Экономика	
	9.25 — 10.55	Педагогика	Математика
			Экономика
	11.05 — 12.35	Педагогика	Информатика
12.55 — 14.20	Возрастная физиология	Информатика	

Рис. 2. 21. Таблица для самостоятельного выполнения

Для разбиения ячеек используйте команду Таблица / Разбить ячейки.

Для выбора типа и цвета границ, фона ячеек и других элементов форматирования используйте вкладки Оформление и Фон диалогового окна Таблица / Свойства таблицы. Для написания вертикального текста используйте команду Формат / Символ / Положение / Вращение 90 градусов.

11. Сохраните файл в личной папке под именем «Задание б».

Контрольные вопросы

1. Как можно создать таблицу?
2. Как добавить (удалить) столбец (строку)?
3. Какие существуют способы для изменения ширины столбца (строки)?
4. Как объединить (разбить) ячейки?
5. Как вставить в таблицу формулу?
6. Как изменить формат таблицы?
7. Как написать текст в таблице вертикально?

Лабораторная работа № 7. Разработка и создание визитных карточек

Цель работы: научить работать с шаблонами Writer, в частности, создавать визитные карточки с использованием стандартного шаблона.

Теоретические сведения

Шаблон – образец некоего стандартного бланка для заполнения, документа, который может быть заполнен вручную либо с помощью автоматизированного мастера. Как только вы введете необходимую информацию, вы сможете редактировать, сохранять и управлять данными, как при работе с обычным документом.

Шаблоны экономят время, необходимое для первоначальной подготовки и форматирования часто используемых документов, таких, как бюджетные планы, резюме, визитные карточки, стандартные письма и т.д., и позволяют создавать одинаково выглядящие и идентично отформатированные документы.

LibreOffice также поддерживает работу с пользовательскими шаблонами. Шаблоны могут быть использованы для ваших текстовых документов (Writer), электронных таблиц (Calc) и презентаций (Impress), и многие из них можно загрузить из собственного хранилища LibreOffice или других источников в Интернете. Writer позволяет создать некоторые виды стандартных документов (этикетки, визитные карточки) автоматически с использованием готовых шаблонов.

Ход работы

1. Запустите текстовый процессор Writer.
2. Для создания стандартной визитной карточки из шаблона LibreOffice выполните команду

Файл / Создать / Визитные карточки. Открывшееся диалоговое окно (рис. 2.22) позволяет разрабатывать визитные карточки определенных форматов или создавать собственные.

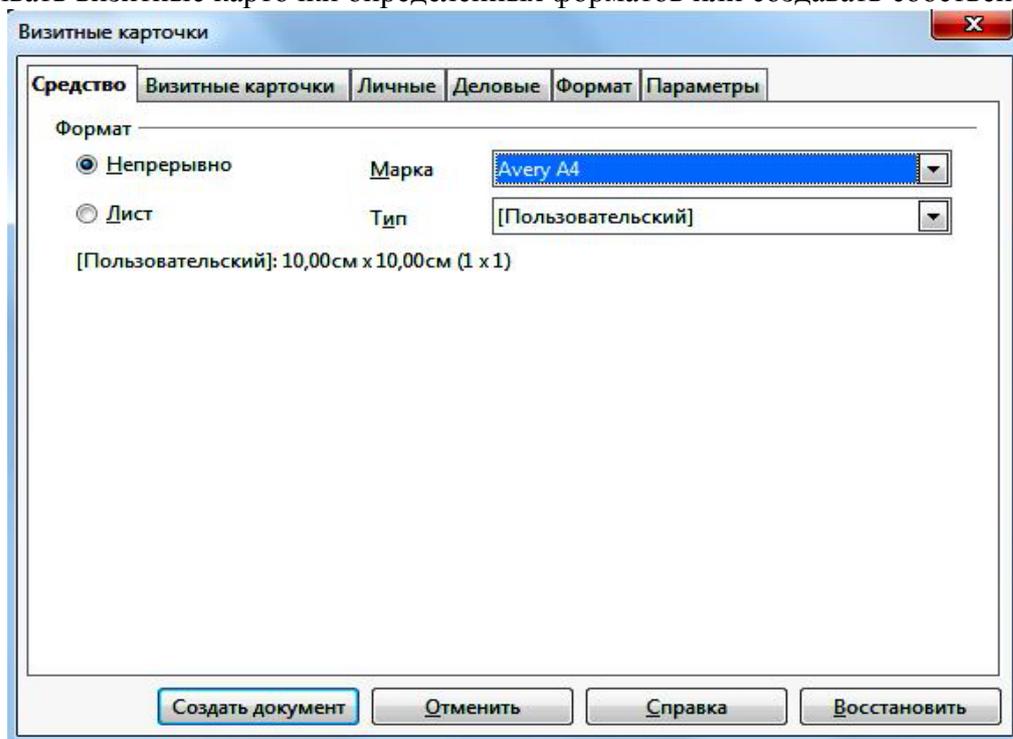


Рис. 2.22. Создание визитной карточки

3. Заполните шаблон документа, выбрав по очереди каждую вкладку:

- На вкладке Средство выберите размер визитной карточки из числа форматов predeterminedных размеров или формат, указанный на вкладке Формат.
 - На вкладке Визитные карточки определите внешний вид визитных карточек (выберите раздел Business Cards, Work и содержимое Modern, with name).
 - На вкладке Личные введите личные данные в разделы Имя, Фамилия.
 - На вкладке Деловые введите данные в разделы Организации, Девиз, Улица, Почтовый индекс, Город, Страна, Должность, Телефон, Сайт, Электронная почта.
 - На вкладке Формат задайте желаемые параметры форматирования.
 - На вкладке Параметры при необходимости задайте дополнительные параметры для визитных карточек, включая синхронизацию текста и параметры принтера.
4. После заполнения всех разделов нажмите кнопку Создать документ и просмотрите визитную карточку. При необходимости откорректируйте содержимое.
5. Для придания визитной карточке эффектного вида проведите дизайн документа, включив элементы форматирования:
- Выделите имя и фамилию, щелкните правой кнопкой и выберите команду Редактировать стиль абзаца. На вкладке Эффекты шрифта выберите цвет шрифта и желаемые эффекты.
 - Выделите ячейку с названием организации и девизом, щелкните правой кнопкой и выберите команду Таблица. В открывшемся диалоговом окне укажите желаемые свойства таблицы. Например, измените оформление ячейки на вкладке Обрамление: в разделе Положение линий выберите вариант внешнего обрамления Установить только внешнюю рамку, в разделе Линия пометьте Стиль и Цвет на более эффектные.
 - Отформатируйте по желанию остальные поля визитной карточки, добавив фон, заливку, границы, картинки или графические элементы.
6. Сохраните документ в личной папке под именем «Задание 7».

Контрольные вопросы

1. Что такое шаблон?
2. Какую функцию выполняют шаблоны LibreOffice Writer?
3. Как создать визитную карточку, используя шаблон LibreOffice Writer?
4. Какие вкладки включает диалоговое окно для создания визитной карточки?

Лабораторная работа № 8. Использование инструментов рисования Цель работы: выработать умение создавать графические элементы, используя инструменты рисования Writer, менять их свойства и трансформировать.

Теоретические сведения

Для создания графических объектов встроенными средствами LibreOffice Writer необходимо открыть панель инструментов Рисование, выполнив команду Вид / Панели инструментов / Рисование (рис. 2.23).

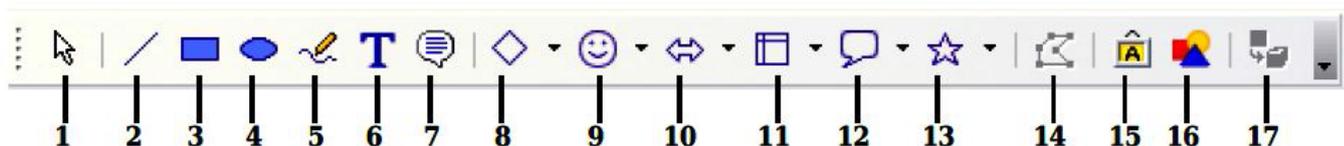


Рис. 2.23. Панель инструментов «Рисование»:

- 1 – выделить; 2 – линия; 3 – прямоугольник; 4 – эллипс; 5 – полилиния; 6 – текст;
- 7 – выноски; 8 – основные фигуры; 9 – фигуры-символы; 10 – блочные стрелки;
- 11 – схема; 12 – выноски; 13 – звезды; 14 – изменение геометрии;
- 15 – галерея текстовых эффектов; 16 – из файла; 17 – вкл./выкл. экструзию

Для изображения графической фигуры осуществите следующие действия:

- Поместите курсор в то место документа, к которому вы хотите привязать рисунок. Позднее вы сможете изменить привязку, если это понадобится.

– Выберите нужный инструмент на панели инструментов Рисование. Указатель мыши из-

менит свою форму на 

– Поместите крестообразный указатель в то место документа, где должен располагаться рисунок, затем нажмите левую кнопку мыши и перетащите указатель, чтобы создать рисованный объект. Отпустите кнопку мыши.

Выбранный инструмент рисования останется активным, и вы сможете нарисовать еще один объект того же типа.

Чтобы отказаться от выбранного инструмента рисования, нажмите клавишу <Esc> или значок Выделить (стрелка) на панели инструментов Рисование.

Теперь можно изменить свойства (цвет заливки, тип и толщину линии, привязку и другие) рисованного объекта либо с помощью панели инструментов Свойства рисунка (рис. 2.24), либо выбирая диалоговые панели из контекстного меню, отображаемого при щелчке правой кнопкой по рисованному объекту.

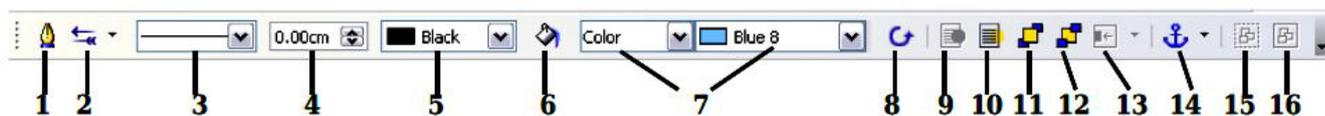


Рис. 2.24. Панель инструментов «Свойства рисунка»:

- 1 – линия; 2 – стиль стрелок; 3 – стиль линии; 4 – толщина линии;
- 5 – цвет линии; 6 – область; 7 – стиль/заливка области; 8 – поворот;
- 9 – на переднем плане; 10 – на заднем плане; 11 – на передний план;
- 12 – на задний план; 13 – выравнивание; 14 – изменить привязку;
- 15 – разгруппировать; 16 – сгруппировать

Также можно указать положение и размер, поворот и наклон, радиус закругления углов рисованного объекта. Для этого:

– щелкните правой кнопкой по рисованному объекту и выберите из всплывающего контекстного меню Положение и размер;

– установите требуемые значения свойств.

Изменение размера объекта также можно проводить вручную. Для этого:

– выделите объект щелчком левой кнопки мыши.

– нажмите на одну из восьми опорных точек вокруг него и перетащите ее в новое положение. Для пропорционального изменения размера выберите одну из угловых опорных точек и удерживайте клавишу <Shift> нажатой, когда перетаскиваете опорную точку в новое положение.

Для добавления текста в графический объект дважды щелкните левой кнопкой мыши внутри объекта.

Ход работы

1. Запустите текстовый процессор Writer.
2. Начните документ со вставки текущей даты (Вставка / Поля / Дата) и ввода своих персональных данных через Автотекст, созданный в первой работе (Правка / Автотекст / Мой Автотекст / Вставить).
3. Откройте панель инструментов Рисование, выполнив команду Вид / Панели инструментов / Рисование.
4. Изобразите структурную схему состава офисного пакета LibreOffice (рис.2. 25).

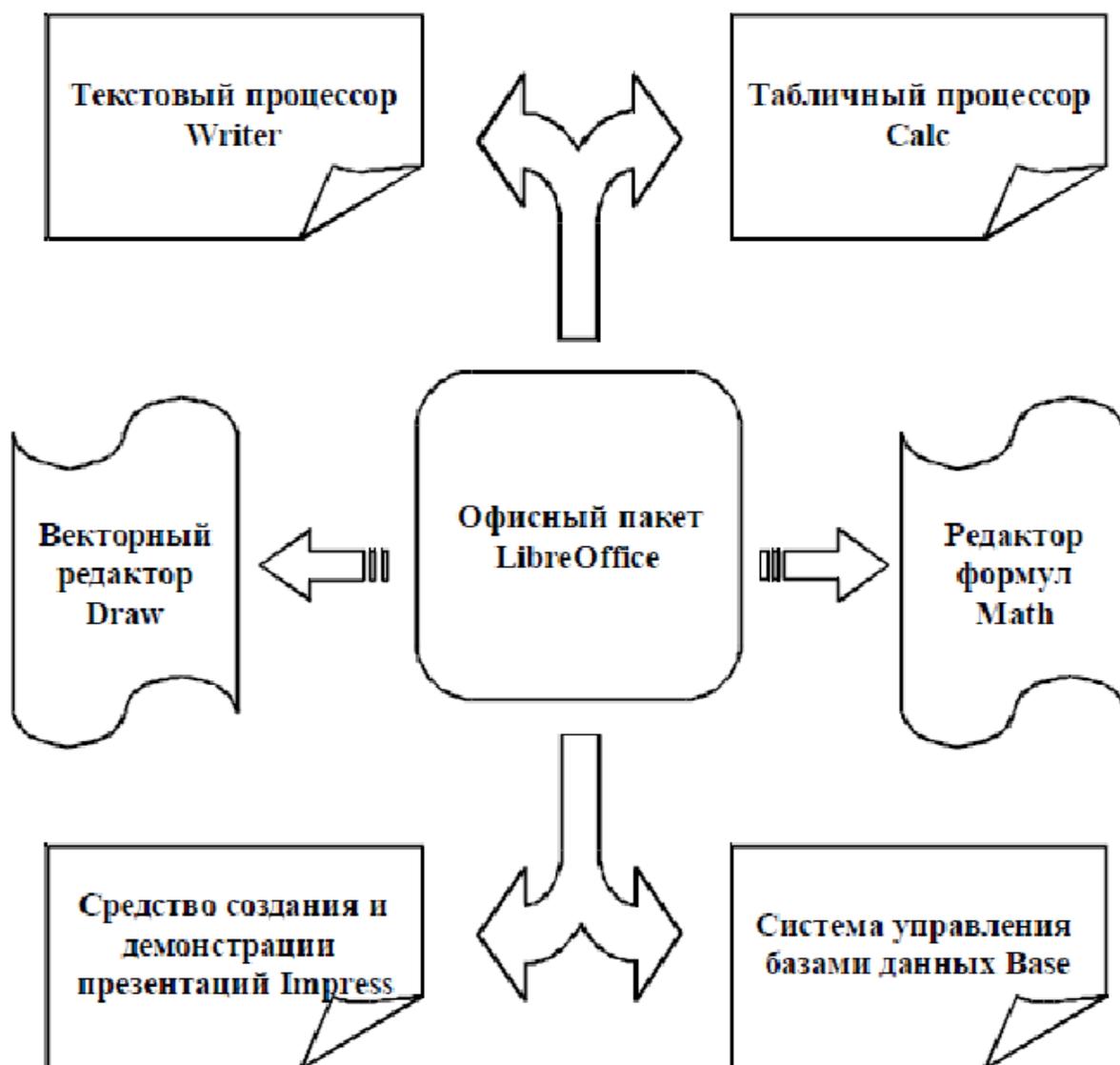


Рис. 2.25. Структурная схема состава LibreOffice

5. Используя панель инструментов Свойства рисунка, оформите схему в цветном виде, изменив цвет, вид и толщину линий, заливку объектов и т.д.

6. Сохраните файл в личной папке под именем «Задание 8».

Контрольные вопросы

1. Как открыть панель инструментов «Рисование»?
2. Каким образом использовать инструменты рисования?
3. Как изменить свойства рисованного объекта?
4. Как изменить положение, размер, наклон рисованного объекта?
5. Как провести изменение размера объекта вручную?
6. Как добавить текст в графический объект?

Лабораторная работа № 9. Создание составного документа

Цель работы: научиться создавать в текстовом процессоре Writer сложные составные документы с применением гиперссылок, сносок, электронного оглавления, перекрестных ссылок и т.п.

Теоретические сведения

Текстовый процессор Writer позволяет вставлять в редактируемый документ тексты и рисунки, хранящиеся в отдельных файлах. Причем эти файлы могут быть созданы в других программных средах и иметь иной тип данных. В результате получается интегрированный (состав-

ной) документ, в котором связанные между собой фрагменты имеют разные типы и созданы в разных приложениях или программах. Составной документ можно хранить, печатать и производить с ним любые другие действия, как с обычным документом, содержащим однотипные данные. В составном документе удобно создавать электронное оглавление и гиперссылки по всем вложенным документам.

Ход работы

1. Запустите текстовый процессор Writer.

2. Создайте составной документ из текстовых файлов, подготовленных на предыдущих занятиях. Для этого выполните команду Вставка / Файл, выберите из личной папки файл «Задание 1», вставьте его на лист. Для того чтобы следующее задание начиналось с новой страницы, выполните команду Вставка / Разрыв / Разрыв страницы. Далее аналогичным образом вставьте все созданные файлы.

3. Вставьте чистый лист в начало документа (Вставка / Разрыв / Разрыв страницы) и оформите его как титульный.

Используйте Галерею текстовых эффектов для оформления данных титульного листа. Для этого:

– На панели инструментов Рисование или Текстовые эффекты щелкните по значку Галерея

текстовых эффектов .

– В диалоговом окне Галерея текстовых эффектов выберите стиль текстового эффекта и нажмите кнопку ОК. Объект текстового эффекта вставится в документ.

– Дважды щелкните по объекту, чтобы перейти в режим редактирования текста.

– Появившийся стандартный текст эффекта замените своим.

– Чтобы выйти из режима редактирования текста, нажмите клавишу <Esc>.

Пользуясь описанной технологией, введите данные титульного листа:

– учебное заведение;

– заголовок «Отчет по лабораторным работам. Текстовый процессор Writer»;

– данные о студенте;

– дата.

В качестве фона (позади текста) для титульного листа вставьте картинку (Вставка / Изображение / Из файла).

4. Озаглавьте каждый раздел.

Впечатайте в начало каждого задания заголовки:

Лабораторная работа 1. «Создание документа. Ввод текста»

...

Лабораторная работа 8. «Использование инструментов рисования»

5. Заголовки оформите с использованием стилей форматирования.

Стилем называется набор параметров форматирования, который применяется к тексту, таблицам и спискам, чтобы быстро изменить их внешний вид. Стили позволяют одним действием применить сразу всю группу атрибутов форматирования. Стили заголовков – это группа специальным образом оформленных стилей, используемых при создании автоматического оглавления. В зависимости от приоритета элементов оглавления (глава, раздел, тема, приложение и т.д.) различают следующие стили:

– Заголовок 1 – заголовок первого уровня (например, названия глав);

– Заголовок 2 – заголовок второго уровня (например, названия разделов глав);

– Заголовок 3 и т.д.

Для оформления заголовка нужным стилем:

– выделите заголовок;

– разверните список всех доступных стилей (Формат / Стили и форматирование) и выберите стиль, например, Заголовок 1.

6. Сформируйте из полученных заголовков электронное оглавление в начале документа. Для этого:

– установите курсор в начало текста;

- выполните команду Вставка / Оглавление и указатели;
- для того чтобы оглавление работало автоматически, расставьте систему гиперссылок (рис. 26). Перейдите на вкладку Элементы. В строке Структура щелкните в пустом поле перед частью, для которой требуется создать гиперссылку, а затем нажмите кнопку Гиперссылка. Щелкните в пустом поле после части, для которой требуется создать гиперссылку, а затем нажмите кнопку Гиперссылка еще раз. Нажмите кнопку Все уровни и завершите работу кнопкой ОК;
- удостоверьтесь в правильной работе гиперссылок оглавления: <Ctrl> + щелчок должен осуществлять переход в нужный раздел.

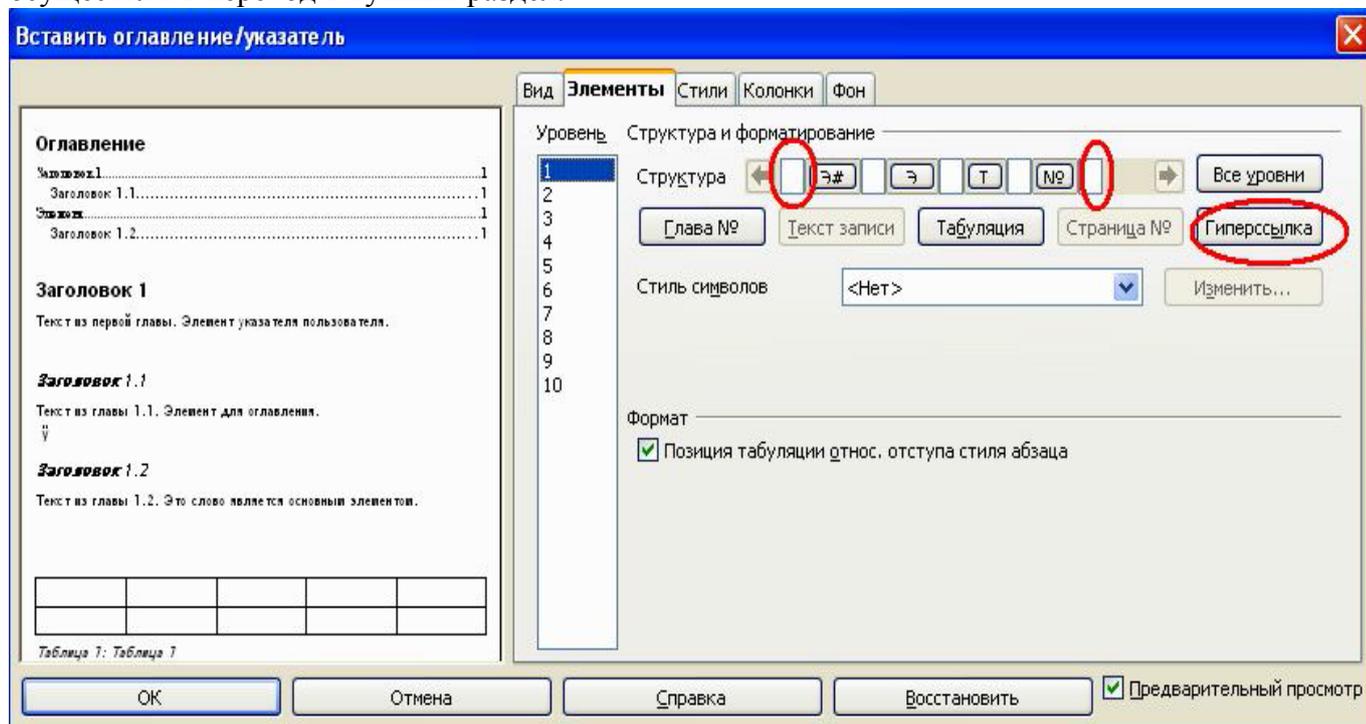


Рис. 2.26. Создание электронного оглавления

7. Создайте несколько сносок в тексте.

Например, установите курсор в тексте «Задания 1» на фразе «Microsoft Word». Для вставки сноски на эту фразу проделайте следующие действия:

- Выберите Вставка / Сноска / Концевая сноска.
- В области Нумерация выберите требуемый формат. Если выбран параметр Символ, нажмите кнопку обзора (...) и определите символ, который требуется использовать для сноски.
- В области Тип выберите параметр Сноска (или Концевая сноска, в этом случае сноска будет располагаться в конце всего документа).
- Нажмите кнопку ОК.
- Введите под чертой текст сноски: Текстовый процессор офисного пакета Microsoft Office.
- Продумайте и создайте еще 2–3 сноски по тексту.

8. Создайте гиперссылки на задания. Для этого в конце каждого задания добавьте фразу «Перейти к файлу «Задание 1» и т.д. Для создания гиперссылки проделайте следующие действия:

- Выделите текст, с которого будет производиться гиперссылка («Перейти к файлу «Задание 1»).
- Выполните команду Вставка / Гиперссылка.
- В открывшемся окне выберите раздел Документ и в строке Путь укажите путь к нужному файлу («Задание 1») (рис. 2. 27).

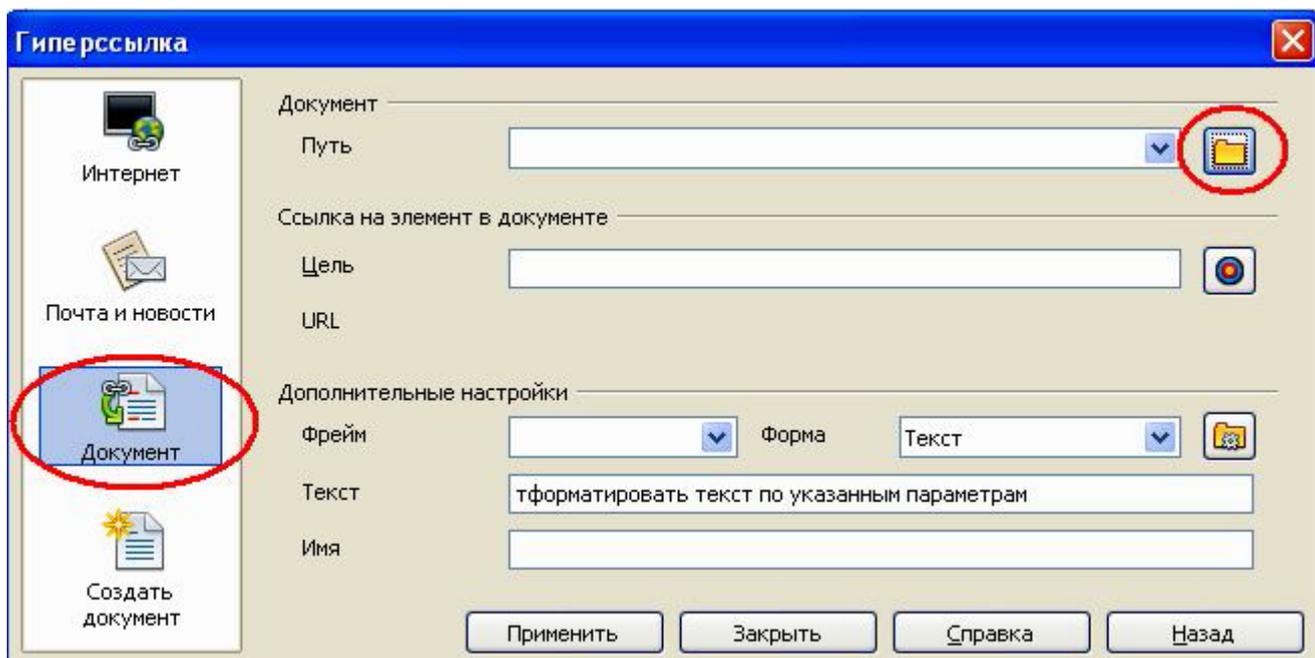


Рис. 2.27. Создание гиперссылки

– Нажмите кнопку **Применить**.

– Закройте окно и убедитесь, что гиперссылка работает правильно и переход открывает нужный файл.

9. Создайте перекрестные ссылки на литературу. Для этого:

– Введите в конце текста список литературы, причем пронумеруйте его автоматически с помощью нумерованного списка (иначе редактор ссылок не обнаружит нумерованные абзацы):

1. *Информатика: учеб. / под ред. Н.В. Макаровой. – 3-е изд., перераб. – М. : Финансы и статистика, 2007. – 768 с.*

2. *Информационные технологии в образовании: учеб. пособие / сост. И.Г. Захарова. – 4-е изд., стер. – М. : Академия, 2008. – 192 с.*

3. *Сетевой информационный поиск: практ. пособие / сост. В.Н. Романенко, Г.В. Никитина. – СПб. : Профессия, 2005. – 288 с.*

– В основном тексте установите курсор в месте, где будет располагаться ссылка на первый источник из списка литературы.

– Выполните команду Вставка / Перекрестная ссылка.

– В открывшемся окне выберите тип поля Нумерованные абзацы (рис. 2.28). В разделе Выбор выберите первый источник – Информатика : учебник / под ред. Н.В. Макаровой. В разделе Вставить ссылку выберите Номер (полный контекст). Нажмите кнопку Вставить. Закройте окно. Убедитесь, что в тексте появилась ссылка на первый источник: цифра 1.

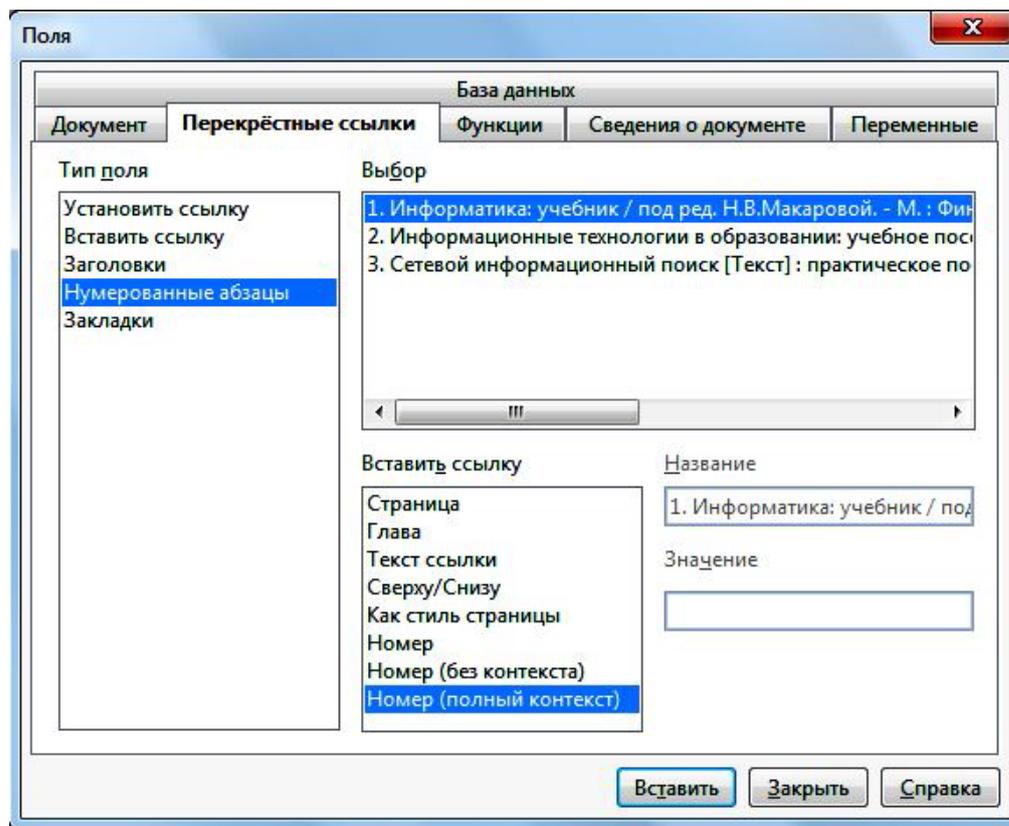


Рис. 2.28. Создание перекрестной ссылки

– Повторите указанные действия для всех книг из списка литературы, расставив в тексте на них перекрестные ссылки. Убедитесь, что при наведении курсора на ссылку появляется всплывающее окно с литературным источником.

– Убедитесь, что перекрестная ссылка обновляется автоматически. Добавьте в алфавитном порядке еще несколько книг в список (например, добавьте первым номером: *Информатика: курс лекций: учеб. пособие /сост. В.Т. Безручко. – М. : Форум: ИНФРА-М, 2009. – 432 с.*). Обратите внимание, что книги в списке литературы при этом меняют порядковые номера. Обновите перекрестные ссылки в основном тексте, нажав клавишу <F9>.

Убедитесь, что ссылки обновились.

10. Пронумеруйте страницы документа. Для этого:

– Установите курсор в нижний колонтитул (**Вставка / Нижний колонтитул / Обычный**).

– Выполните команду **Вставка / Поля / Номер страницы**.

11. Обновите оглавление, так как с добавлением колонтитула распределение текста по страницам могло измениться. Для этого щелкните правой кнопкой по оглавлению и из контекстного меню выберите команду **Обновить оглавление**.

12. Сохраните файл в личной папке под именем **Итоговый отчет**.

Контрольные вопросы

1. Как вставить файл в текстовый документ?
2. Как сделать разрыв в текстовом документе?
3. Что включает в себя понятие стиля?
4. Как оформить текст нужным стилем?
5. Как создать электронное оглавление и какие можно выделить преимущества в его использовании в составном документе?
6. Как обновить электронное оглавление в случае, если изменился состав документа?
7. Как создать сноску?
8. Как создать гиперссылку на файл, находящийся в личной папке?
9. Как создать перекрестные ссылки в тексте?
10. Как обновить перекрестные ссылки?

ГЛАВА 2. ТАБЛИЧНЫЙ ПРОЦЕССОР CALC

Теоретические сведения

Calc – это электронные таблицы LibreOffice, состоящие из определенного числа листов. Каждый лист имеет имя, которое отображается на ярлыке листа. По умолчанию листы имеют имена «Лист 1», «Лист 2» и т.д., которые при необходимости можно изменить командой **Формат / Лист / Переименовать** или задать новое имя, дважды щелкнув по ярлыку.

Рабочий лист Calc разделен сеткой на строки и столбцы. Столбцы обозначаются прописными латинскими буквами (A, B, C, ..., Z), а далее двухбуквенными сочетаниями (AA, AB, ..., VA, VB, ...). Строки нумеруются последовательно, начиная с 1.

Пересечение конкретного столбца и строки образует ячейку. Местоположение ячейки задается адресом, образованным из имени столбца и номера строки, на пересечении которых находится эта ячейка. Таким образом, самая первая ячейка имеет адрес A1. Далее по строке – B1, C1 и т.д. В следующей (второй) строке – A2, B2, C2 и т.д.

Если надо задать адрес ячейки, которая находится на другом рабочем листе или в другой рабочей книге, перед именем ячейки задают имя рабочего листа, а во втором случае и имя рабочей книги. Например: **Лист 1!A1** или **Работа 1.ods'#Задание 2'.C13**.

Наряду с понятием адреса ячейки в электронной таблице используется понятие ссылки. Ссылка – это элемент формулы, который используется тогда, когда надо сослаться на какую-нибудь ячейку таблицы. В этом случае адрес будет использоваться в качестве ссылки.

Кроме понятия ячейки используется понятие диапазона – прямоугольной области, состоящей из нескольких (или одного) столбцов и нескольких (или одной) строк. В качестве адреса диапазона указываются адреса левой верхней и правой нижней ячеек диапазона, разделенные знаком двоеточие (:).

Например, диапазон A1:C4 содержит 12 ячеек (по 3 ячейки в строках и 4 ячейки в столбцах).

При загрузке Calc на выполнение главное окно имеет вид, изображенный на рис. 3.1.

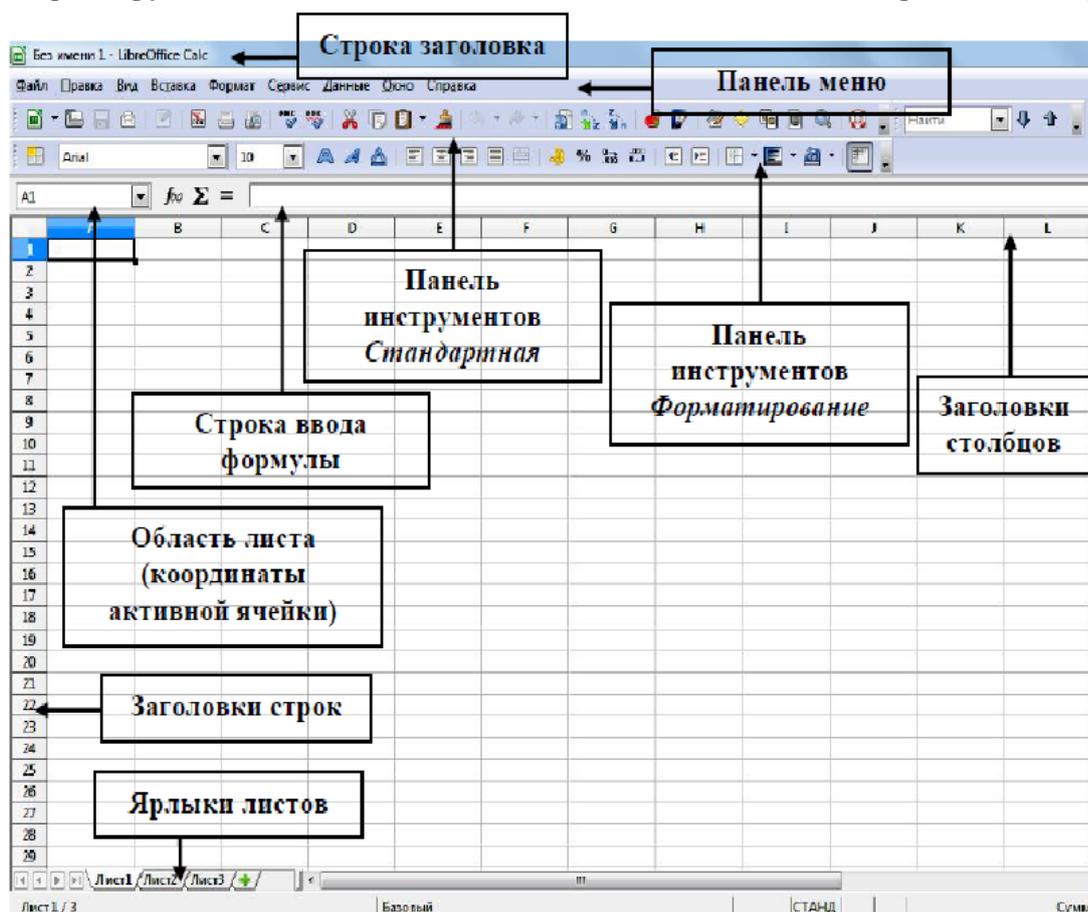


Рис. 3.1. Вид главного окна Calc

ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ

1. Создание и заполнение таблицы постоянными данными и формулами

Цель работы: сформировать навык выполнения основных операций по созданию и заполнению электронной таблицы постоянными данными и формулами (работа с листами, ввод и форматирование данных различных типов, использование автозаполнения, «Мастера функций» и т.д.).

Теоретические сведения

В ячейки рабочего листа вводятся два вида данных: постоянные значения (константы) и формулы.

Постоянные значения – это числа, символы, текст. В ячейку константа записывается следующим образом: курсор устанавливается в ячейку и с клавиатуры вводится значение. Редактирование введенного значения проводится после установки курсора в нужную ячейку, а далее следует либо нажать клавишу <F2>, либо щелкнуть кнопкой мыши в строке ввода в нужном месте.

Под формулой в электронной таблице понимают выражение, состоящее из операндов (числа, тексты, которые вводятся в двойных кавычках, логические значения, значения ошибки, ссылки, встроенные функции Calc) и операций (арифметические операции и операции отношения).

Формула всегда начинается с символа равно (=).

Будьте внимательны! Ссылки на ячейки, используемые в формулах, следует вводить на английском языке.

Редактируются формулы аналогично постоянным данным.

Ход работы

1. Ввод данных. Автозаполнение.

1.1. Загрузите электронные таблицы Calc, используя **Пуск / Программы / LibreOffice**.

1.2. Откройте справочную систему (пункт меню **Справка**). Ознакомьтесь со структурой справочной системы. Ее разделы вы можете использовать в случае затруднений при выполнении лабораторных работ.

1.3. Переименуйте **Лист 1**. Для этого щелкните на ярлыке листа правой кнопкой, выберите из контекстного меню команду **Переименовать** и введите новое имя «**Задание 1**».

1.4. Начиная с ячейки A1 введите заголовки столбцов будущей таблицы в соответствии с рис. 3.2.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Тип компьютера	Количество	Цена, \$	Общая стоимость закупки, \$	Цена, руб.	Общая стоимость закупки, руб.		
2								
3								
4								
5								

Рис. 3.2. Начальный вид таблицы

1.5. Отрегулируйте ширину столбцов.

Это можно сделать автоматически командой **Формат / Ширина** или **Формат / Оптимальная ширина**. Также ширину можно отрегулировать вручную, установив курсор на границе между столбцами (курсор при этом превратится в двустороннюю стрелочку) и растащив столбец до нужной ширины.

1.6. В ячейку A2 введите первый тип компьютера: **Тип 1**.

Для автоматического ввода остальных типов используйте специальную возможность Calc, которая называется **Автозаполнение**. Она облегчает ввод набора числовых значений или текстовых элементов в диапазон ячеек. Для этого используется маркер автозаполнения, представляющий собой маленький квадратик, расположенный в правом нижнем углу активной ячейки (рис. 3.3). При наведении на него курсора он превращается в черный крестик.

	A	B
1	Тип компьютера	Количество
2	Тип 1	
3		+
4		

Рис. 3.3. Маркер автозаполнения

Для того чтобы заполнить значениями типов компьютеров несколько ячеек:

- щелкните по ячейке A2;
- подведите указатель мыши к маркеру **Автозаполнения** так, чтобы указатель превратился в черный крестик;
- нажмите левую кнопку мыши и протащите маркер **Автозаполнения** до нужной ячейки (до ячейки A11). Обратите внимание, что при опускании вниз на каждую ячейку около нее всплывает будущее значение: Тип 2, Тип 3 и т.д.;
- отпустите кнопку мыши, ячейки заполнятся значениями автоматически (рис. 3.4).

	A	B
1	Тип компьютера	Количество
2	Тип 1	
3	Тип 2	
4	Тип 3	
5	Тип 4	
6	Тип 5	
7	Тип 6	
8	Тип 7	
9	Тип 8	
10	Тип 9	
11	Тип 10	
12		

Рис. 3.4. Вид ячеек, заполненных через функцию «Автозаполнение»

2. Создание формул.

2.1. Внесите в таблицу количество компьютеров и цены в долларах (\$) в соответствии с рисунком, а также добавьте дополнительные строчки в указанных на рис. 3.5 ячейках.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Тип компьютера	Количество	Цена, \$	Общая стоимость закупки, \$	Цена, руб.	Общая стоимость закупки, руб.		
2	Тип 1	5	1300					
3	Тип 2	8	1000					
4	Тип 3	10	890					
5	Тип 4	12	950					
6	Тип 5	4	1445					
7	Тип 6	10	1100					
8	Тип 7	9	790					
9	Тип 8	12	999					
10	Тип 9	2	1650					
11	Тип 10	3	1580					
12								
13	Итого:							
14								
15	Средняя цена, \$							
16								
17	Средняя цена, руб.							
18								
19	Минимальная цена, \$							
20								
21	Минимальная цена, руб.							
22								
23	Максимальная цена, \$							
24								
25	Максимальная цена, руб.							
26								
27	Курс доллара	30,8						
28								

Рис. 3.5. Промежуточный вид таблицы

2.2. Рассчитайте общую стоимость закупки (в \$), используя метод ввода формул вручную.

Для того чтобы рассчитать стоимость закупки компьютеров **Типа 1** (в \$) методом ввода формул вручную:

- убедитесь, что выбран английский язык;
- установите курсор в ячейке D2;

- введите знак равенства (=), а затем вручную напечатайте формулу: B2*C2;
- обратите внимание, что все действия повторяются выше в строке формул (рис. 3.6);

	A	B	C	D	E
1	Тип компьютера	Количество	Цена, \$	Общая стоимость закупки, \$	Цена, руб.
2	Тип 1	5	1300	=B2*C2	
3	Тип 2	8	1000		

Рис. 3.6. Ввод формулы вручную

– для завершения ввода формулы нажмите клавишу <Enter> или кнопку на панели формул. Убедитесь, что в ячейке D2 появилось числовое значение 6500.

2.3. Рассмотрим более рациональный способ ввода формул, которым рекомендуем пользоваться в дальнейшем – метод ввода формул путем указания ячеек.

Рассчитайте общую стоимость закупки (в \$). Для этого:

- установите курсор в ячейке D3;
- щелкните в строке формул и введите знак равенства (=);
- щелкните по ячейке B3. Убедитесь, что вокруг ячейки B3 появилась активная рамка, а в строке формул отобразился адрес ячейки B3 (рис. 3.7);

	A	B	C	D	E
1	Тип компьютера	Количество	Цена, \$	Общая стоимость закупки, \$	Цена, руб.
2	Тип 1	5	1300	6500	
3	Тип 2	8	1000	=B3	
4	Тип 3	10	890		

Рис. 3.7. Ввод формулы путем указания ячеек

- продолжите ввод формулы, напечатав с клавиатуры знак умножения (*);
- щелкните по ячейке C3. Убедитесь, что ее адрес также отразился в строке формул;
- для завершения ввода формулы нажмите клавишу <Enter> или кнопку на панели формул. Убедитесь, что в ячейке D3 появилось числовое значение 8000.

3. Адресация ячеек.

Для автоматизации однотипных вычислений в электронных таблицах используется механизм копирования и перемещения формул, при котором происходит автоматическая настройка ссылок на ячейки с исходными данными. Бывают случаи, когда ссылки, используемые в формуле, не нужно изменять или нужно изменять в ссылке только имя столбца или номер строки.

Для решения всех этих задач в Calc имеются ссылки трех типов: относительные, абсолютные, смешанные (частично абсолютные).

Рассмотрим на примере их особенности.

3.1. Относительные ссылки

Просчитайте общую стоимость закупки (в \$) для оставшихся типов компьютеров, используя маркер автозаполнения. Для этого:

- щелкните по ячейке D3;
- установите курсор на маркер автозаполнения;
- нажмите левую кнопку мыши и, не отжимая, протащите формулу вниз до конца списка;
- отпустите левую кнопку;
- убедитесь, что в каждой строке программа изменила ссылки на ячейки в соответствии с новым положением формулы (в выбранной на рис. 3.8 ячейке D11 формула выглядит =B11*C11) и что все ячейки заполнились соответствующими числовыми значениями.

	A	B	C	D	E
1	Тип компьютера	Количество	Цена, \$	Общая стоимость закупки, \$	Цена, руб.
2	Тип 1	5	1300	6500	
3	Тип 2	8	1000	8000	
4	Тип 3	10	890	8900	
5	Тип 4	12	950	11400	
6	Тип 5	4	1445	5780	
7	Тип 6	10	1100	11000	
8	Тип 7	9	790	7110	
9	Тип 8	12	999	11988	
10	Тип 9	2	1650	3300	
11	Тип 10	3	1580	4740	
12					

Рис. 3.8. Вид формулы с относительными ссылками на ячейки

Это стало возможным, так как по умолчанию Calc создает относительные ссылки, которые изменяются при копировании в зависимости от нового положения формулы. Изменение адреса происходит по правилу относительной ориентации клетки с исходной формулой и клеток с аргументами (на сколько ячеек влево, вправо, вверх или вниз переместилась формула, на столько изменится имя столбца и номер строки). Относительные ссылки имеют вид A1, B3.

3.2. Абсолютные ссылки

Просчитайте цену компьютеров в рублях, используя указанный в таблице курс доллара по отношению к рублю:

- установите курсор в ячейке E2;
- введите формулу $=C2*B27$;
- убедитесь, что получилось числовое значение 40040;
- попробуйте распространить формулу вниз на весь список с помощью маркера автозаполнения. Убедитесь, что везде получились нули! Это произошло потому, что при копировании формулы относительная ссылка на курс доллара в ячейке B27 автоматически изменилась на B28, B29 и т.д. А поскольку эти ячейки пустые, то при умножении на них получается 0. Таким образом, исходную формулу перевода цены из долларов в рубли следует изменить так, чтобы ссылка на ячейку B27 при копировании не менялась.

Для этого существует абсолютная ссылка на ячейку, которая при копировании и переносе не изменяется. Для того чтобы ссылка не изменялась, перед именем столбца или номером строки ставится символ \$.

- Пересчитайте столбец E: удалите все содержимое диапазона ячеек E2:E11, введите в ячейку E2 формулу $=C2*\$B\27 .

– С помощью маркера автозаполнения распространите формулу вниз на весь список. Просмотрите формулы и убедитесь, что относительные ссылки изменились, но абсолютная ссылка на ячейку B27 осталась прежней. Убедитесь, что цена рассчитывается правильно.

Существует также понятие смешанной (частично абсолютной) ссылки: если при копировании и перемещении не меняется имя столбца или номер строки. При этом символ \$ в первом случае ставится перед номером строки, а во втором – перед наименованием столбца. Например, B\$5, D\$12 – частичная абсолютная ссылка по строке; \$B5, \$D12 – частичная абсолютная ссылка по столбцу.

3.3. Зная цену типа компьютера в рублях и количество компьютеров каждого типа, рассчитайте последний столбец: общую сумму закупки в рублях.

4. Использование функций.

В LibreOffice Calc предусмотрены функции, которые можно использовать для создания формул и выполнения сложных расчетов.

Все функции имеют одинаковый формат записи и включают в себя две части – имя функции и

ее аргументы. Например: =SUM(A1;C1:D5). Аргументы – это данные, которые используются функцией для получения результата.

Аргументом функции могут быть числа (константы), ссылки на ячейки (диапазоны), текст, формулы, другие функции, логические значения и др. Аргументы записываются в круглых скобках после имени функции и разделяются точкой с запятой (;). Если аргументов нет, то скобки остаются пустыми. Некоторые функции могут иметь несколько аргументов.

Функции вводятся обычным набором с клавиатуры или более предпочтительным способом – с помощью **Мастера функций**. Рассмотрим оба эти метода на примерах.

4.1. Рассчитайте итог по столбцу «Количество», используя функцию SUM, методом ввода функций вручную.

Метод ввода функций вручную заключается в том, что нужно ввести вручную с клавиатуры имя функции и список ее аргументов. Иногда этот метод оказывается самым эффективным. При вводе функций обратите внимание, что функции поименованы на английском языке и что Calc всегда преобразует символы в их именах к верхнему регистру. Поэтому рекомендуется вводить функции строчными буквами. Если программа не преобразует введенный текст к верхнему регистру, значит, она не распознала запись как функцию, т.е. вы ввели ее неправильно.

Для расчета итога по столбцу «Количество»:

- установите курсор в ячейку B13;
- напечатайте с клавиатуры формулу =SUM(B2:B11);
- нажмите клавишу <Enter> и убедитесь, что в ячейке B13 появилось числовое значение 75.

4.2. Рассчитайте итог по столбцу «Цена, \$», используя средство **Мастер функций**.

Для ввода функции и ее аргументов в полуавтоматическом режиме предназначено средство **Мастер функций**, которое обеспечивает правильное написание функции, соблюдение необходимого количества аргументов и их правильную последовательность.

Для его открытия используются:

- команда **Вставка / Функция**;
- кнопка **Мастер функций** на панели формул (рис. 3.9).



Рис. 3.9. Кнопка «Мастер функций» на панели формул

Для расчета итога по столбцу «Цена, \$»:

- установите курсор в ячейке C13;
- вызовите диалоговое окно **Мастер функций** одним из указанных выше способов;
- в поле **Категория** выберите **Все**;
- в поле **Функция** найдите **SUM**. Обратите внимание, что при выборе функции в левой части диалогового окна появляется список ее аргументов вместе с кратким описанием;
- для ввода аргументов суммы нажмите кнопку **Далее**;
- в поле **Число 1** можно ввести сразу весь диапазон суммирования C2:C11 (диапазон можно ввести с клавиатуры, а можно выделить на листе левой кнопкой мыши, и тогда он отобразится в формуле автоматически) (рис. 3.10);

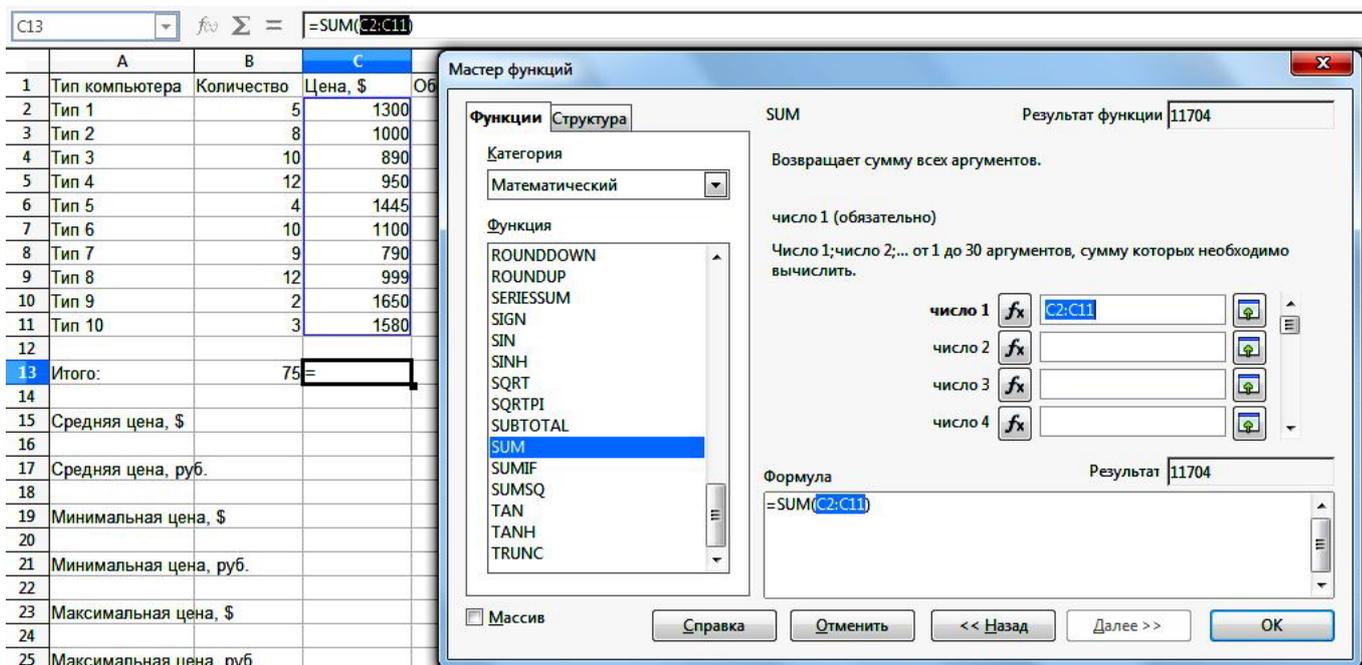


Рис. 3.10. Расчет суммы через Мастер функций

– обратите внимание на кнопку сворачивания диалогового окна  , расположенную в правой части поля **Число 1**. Это приведет к временному сворачиванию окна, в результате чего будет виден весь рабочий лист;

– щелкните по кнопке **ОК**, убедитесь, что в ячейке C13 появилось числовое значение 11704.

4.3. Аналогичным образом рассчитайте итог по оставшимся столбцам.

4.4. Рассчитайте дополнительные параметры, указанные в таблице (средние цены, минимальные и максимальные). Для этого в указанных ячейках используйте соответствующие функции:

Адреса ячеек и соответствующие им расчетные функции

C15	E17	C19	E21	C23	E25
=AVERAGE(C2:C11)	=AVERAGE(E2:E11)	=MIN(C2:C11)	=MIN(E2:E11)	=MAX(C2:C11)	=MAX(E2:E11)

5. Форматирование данных.

Числовые значения, которые вводятся в ячейки, как правило, никак не отформатированы. Другими словами, они состоят из последовательности цифр. Лучше всего форматировать числа, чтобы они легко читались и были согласованными в смысле количества десятичных разрядов.

Если переместить курсор в ячейку с отформатированным числовым значением, то в строке формул будет отображено числовое значение в неформатированном виде. При работе с ячейкой всегда обращайтесь внимание на строку формул!

Некоторые операции форматирования Calc выполняет автоматически.

Например, если ввести в ячейку значение 10 %, то программа будет знать, что вы хотите использовать процентный формат, и применит его автоматически. Аналогично если вы используете пробел для отделения в числах тысяч от сотен (например, 123 456), Calc применит форматирование с этим разделителем автоматически. Если вы ставите после числового значения знак денежной единицы, установленный по умолчанию, например «руб.», то к данной ячейке будет применен денежный формат.

Для установки форматов ячеек предназначено диалоговое окно **Формат ячеек**.

Существует несколько способов вызова окна **Формат ячеек**. Прежде всего необходимо выделить ячейки, которые должны быть отформатированы, а затем выбрать команду **Формат / Ячейки** или щелкнуть правой кнопкой мыши по выделенным ячейкам и из контекстного меню выбрать команду **Формат ячеек**.

Далее на вкладке **Число** диалогового окна **Формат ячеек** из 11 категорий можно выбрать

нужный формат. При выборе соответствующей категории из списка правая сторона панели изменится так, чтобы отобразить соответствующие опции.

Кроме этого диалоговое окно **Формат ячеек** содержит несколько вкладок, предоставляющих пользователю различные возможности для форматирования: **Шрифт**, **Эффекты шрифта**, **Выравнивание**, **Обрамление**, **Фон**, **Защита ячейки**.

5.1. Измените формат диапазона ячеек C2:C11 на **Денежный**:

- выделите диапазон ячеек C2:C11;
- щелкните внутри диапазона правой кнопкой мыши;
- выберите команду **Формат / Ячейки**;
- на вкладке **Число** выберите категорию **Денежный**;
- в перечне **Формат** выберите **USD \$ Английский (США)**;
- параметр **Дробная часть** укажите равным 0;
- нажмите кнопку **ОК** (рис. 3.11).

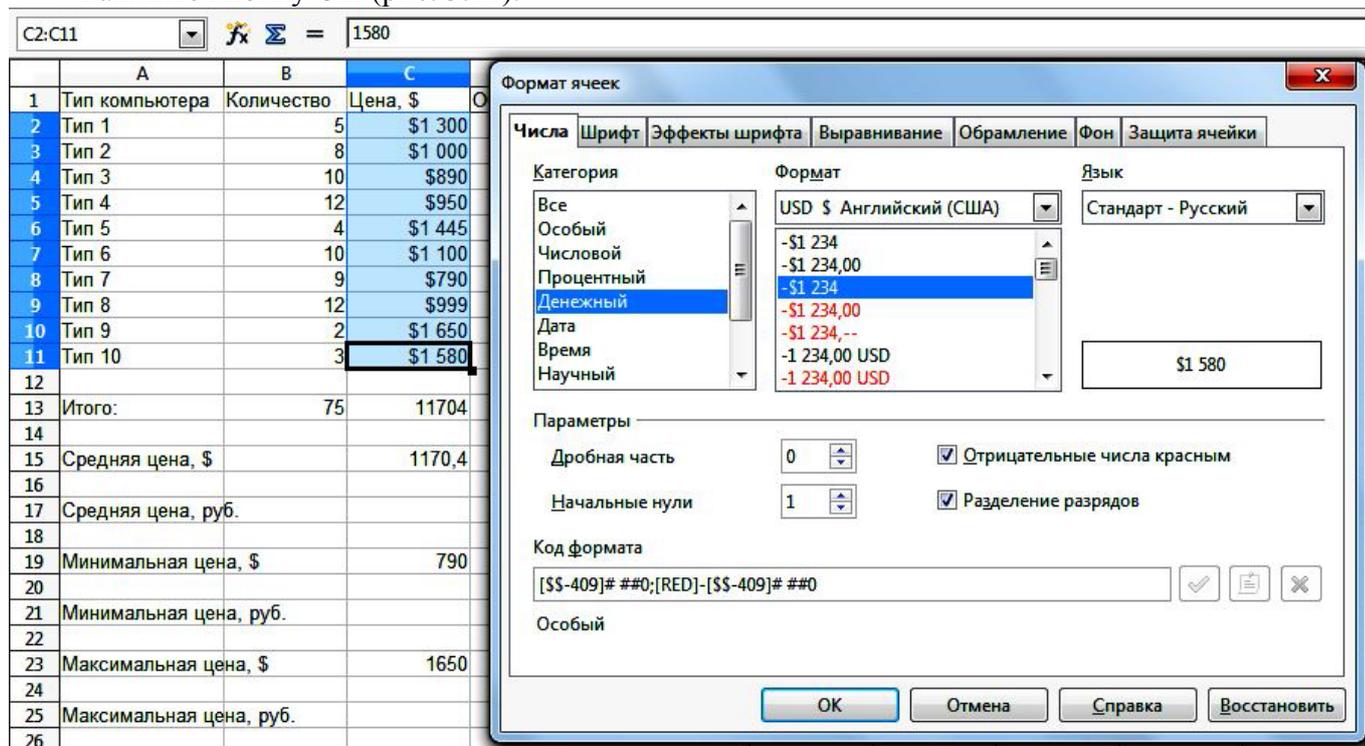


Рис. 3.11. Установка «Денежного» формата ячеек

5.2. Аналогичным образом измените формат для столбцов «Общая стоимость закупки, \$», «Цена, руб.», «Общая стоимость закупки, руб.». Также измените формат для ячеек итога со средней, минимальной и максимальной ценами. Для рублевых данных используйте формат **RUB руб. русский** и дробную часть укажите равной 1.

Обратите внимание, что если в ячейке после смены формата вместо числа показывается ряд символов (решетка #####), то это значит, что столбец недостаточно широк для отображения числа в выбранном формате.

Увеличьте ширину столбца.

6. Оформление таблиц.

К элементам рабочей таблицы можно применить также методы стилистического форматирования, которое осуществляется с помощью панели инструментов **Форматирование**. Полный набор опций форматирования содержится в диалоговом окне **Формат ячеек**. Важно помнить, что атрибуты форматирования применяются только к выделенным ячейкам или группе ячеек. Поэтому перед форматированием нужно выделить ячейку или диапазон ячеек.

6.1. Добавьте заголовок к таблице:

- щелкните правой кнопкой мыши по цифре 1 у первой строки;
- выберите команду **Вставить строки**;

- выделите диапазон ячеек A1:F1 и выполните команду **Формат / Объединить ячейки**;
- введите в объединенные ячейки название «Отчет по закупке технического оборудования»;
- выполните команду **Формат / Ячейки**. В открывшемся окне установите следующие параметры: Шрифт – Courier New, начертание – полужирный курсив, кегль – 14; Эффекты шрифта – цвет синий; Выравнивание – по центру; Обрамление – положение линий со всех сторон, стиль – сплошная линия 2,5 пт., цвет – зеленый; Фон – желтый 2; – нажмите кнопку ОК.

6.2. Отформатируйте содержимое таблицы:

- примените полужирное начертание к данным в диапазонах ячеек A2:F2, A3:A28;
- установите Фон и Обрамление для диапазонов ячеек: A14:F14; A16:C16; A18:E18; A20:C20; A22:E22; A24:C24; A26:E26;
- выделите курс доллара полужирным начертанием и красным цветом;
- диапазон ячеек A2:F12 оформите Обрамлением: внешняя рамка и линии внутри.

6.3. Отрегулируйте ширину столбцов, если в процессе форматирования данные в ячейках увеличились и не умещаются в границы ячейки (рис. 3.12).

	A	B	C	D	E	F
1	Отчет по закупке технического оборудования					
2	Тип компьютера	Количество	Цена, \$	Общая стоимость закупки, \$	Цена, руб.	Общая стоимость закупки, руб.
3	Тип 1	5	\$1 300	\$6 500	40 040,0 руб.	200 200,0 руб.
4	Тип 2	8	\$1 000	\$8 000	30 800,0 руб.	246 400,0 руб.
5	Тип 3	10	\$890	\$8 900	27 412,0 руб.	274 120,0 руб.
6	Тип 4	12	\$950	\$11 400	29 260,0 руб.	351 120,0 руб.
7	Тип 5	4	\$1 445	\$5 780	44 506,0 руб.	178 024,0 руб.
8	Тип 6	10	\$1 100	\$11 000	33 880,0 руб.	338 800,0 руб.
9	Тип 7	9	\$790	\$7 110	24 332,0 руб.	218 988,0 руб.
10	Тип 8	12	\$999	\$11 988	30 769,2 руб.	369 230,4 руб.
11	Тип 9	2	\$1 650	\$3 300	50 820,0 руб.	101 640,0 руб.
12	Тип 10	3	\$1 580	\$4 740	48 664,0 руб.	145 992,0 руб.
13						
14	Итого:	75	\$11 704	\$78 718	360 483,2 руб.	2 424 514,4 руб.
15						
16	Средняя цена, \$		\$1 170,4			
17						
18	Средняя цена, руб.				36 048,3 руб.	
19						
20	Минимальная цена, \$		\$790			
21						
22	Минимальная цена, руб.				24 332,0 руб.	
23						
24	Максимальная цена, \$		\$1 650			
25						
26	Максимальная цена, руб.				50 820,0 руб.	
27						
28	Курс доллара	30,8 руб.				

Рис. 3.12. Конечный вид таблицы

6.4. Установите горизонтальную ориентацию листа: **Формат / Страница / Страница / Ориентация альбомная**.

6.5. Просмотрите документ в предварительном режиме: **Файл / Предварительный просмотр страницы**.

6.6. Сохраните электронную таблицу в личной папке под именем «Работа 1».

7. Контрольное задание.

В рабочей книге «Работа 1» перейдите на **Лист 2**. Переименуйте его в «**Задание 2**».

Используя полученные навыки, создайте таблицу расчета ежемесячной платы за электроэнергию (рис. 3.13).

	A	B	C	D	E
1	Тариф, руб/кВт*ч	2,73			
2					
3	Месяцы	Дата	Показания счетчика	Расход электроэнергии, кВт*ч	Месячная плата за электроэнергию, руб.
4	Декабрь	30.12.2011	2750		
5	Январь	29.01.2012	2880		
6	Февраль		
7	Март				
8	Апрель				
9	Май				
10	Июнь				
11	Июль				
12	Август				
13	Сентябрь				
14	Октябрь				
15	Ноябрь				
16	Декабрь				
17					

Рис. 3.13. Начальный вид таблицы для самостоятельного расчета

Введите до конца списка произвольные значения даты, не забудьте применить к этим ячейкам формат **Дата**. Также введите значения показаний счетчика до конца года (учтите, что показания могут только увеличиваться!).

Продумайте алгоритм и рассчитайте расход электроэнергии и плату по каждому месяцу. Для ячеек столбца E используйте формат **Денежный**.

Обратите внимание, что поскольку тариф остается постоянным, то при ссылке на ячейку B1 следует использовать абсолютную ссылку.

Контрольные вопросы

1. Что собой представляют электронные таблицы Calc?
2. Что понимают под ячейкой электронной таблицы?
3. Из чего складывается адрес ячейки? Что такое ссылка?
4. Что понимают под диапазоном ячеек?
5. Какие типы данных можно ввести в ячейки рабочего листа?
6. Что понимают под формулой в электронных таблицах?
7. Какие элементы находятся на главном окне Calc?
8. Как переименовать, скопировать, переместить рабочий лист?
9. Какие вы знаете способы для изменения ширины столбцов (строк)?
10. Как работает маркер автозаполнения?
11. Какие правила следует соблюдать при создании формулы в Calc?
12. В чем особенности относительных, абсолютных и частично абсолютных ссылок на ячейки?
13. Что собой представляет функция в электронных таблицах?
14. Какие шаги следует выполнить, чтобы ввести функцию, используя «Мастер функций»?
15. Как изменить формат ячеек?

2. Построение и форматирование диаграмм

Цель работы: сформировать знание разных типов диаграмм и целей их применения, выработать навык построения и изменения диаграмм различных типов.

Теоретические сведения

Диаграмма – это способ наглядного, графического, представления числовой информации. Демонстрация данных с помощью хорошо продуманной диаграммы помогает лучше понять их и ускорить работу. В частности, диаграммы очень полезны для наглядного представления информации, которая содержится в больших наборах чисел, чтобы узнать, как эти наборы связаны между собой.

Быстро создав диаграмму, можно определить тенденции и структуру процесса, что практиче-

ски невозможно сделать, имея лишь набор чисел.

Диаграммы создаются на основе ряда данных – группы ячеек с данными в пределах отдельной строки или столбца. На одной диаграмме можно отобразить нескольких рядов данных. Обычно данные, используемые в диаграммах, расположены в одном листе или в отдельном файле, но это вовсе не обязательно. Одна диаграмма может использовать данные из любого количества листов и даже из любого количества рабочих книг.

LibreOffice Calc позволяет создавать самые разные типы диаграмм, у каждого из которых имеются еще и подтипы – разновидности основного типа.

Самый эффективный путь создания диаграмм – использование средства **Мастер диаграмм**. Это средство состоит из набора интерактивных диалоговых окон, которые сопровождают 4 шага построения диаграммы. В любой момент работы с любого шага можно вернуться к предыдущему этапу.

Открыть **Мастер диаграмм** можно либо командой **Вставка / Диаграмма**, либо кнопкой **Диаграмма**  на панели инструментов **Стандартная**.

Ход работы

1. Построение графика функции $y = x^3 - 12x^2 + 3$ для $x \in [-5; 14]$ с шагом $\Delta x = 1$.

График – это графическое отражение зависимости одной или нескольких переменных от другой переменной, изменяющейся по известному закону. Отличается от остальных типов диаграмм тем, что значения откладываются по обеим осям такой диаграммы. Данный тип диаграмм часто используют для того, чтобы показать взаимосвязь между двумя переменными.

1.1. Загрузите электронные таблицы Calc, используя **Пуск / Программы / LibreOffice**.

1.2. Переименуйте «Лист 1» в «График функции».

1.3. Пусть в столбце А будут находиться значения x , а в столбце В – значения y . В ячейки А1 и В1 введите заголовки столбцов «**X**» и «**У**».

1.4. Для ввода значений x используйте механизм ввода рядов данных.

Для этого:

– введите в ячейку А2 начальное значение x , т.е. -5 ;

– в ячейку А3 введите следующее значение x , т.е. -4 ;

– выделите ячейки А2 и А3;

– поместите указатель мыши на маркер автозаполнения ячейки А3, нажмите левую кнопку мыши и, удерживая ее, выделите ячейки А2:А21;

– отпустите кнопку мыши.

Выделенная область заполнится значениями x от -5 до 14 .

1.5. В ячейку В2 введите формулу $=A2^3-12*A2^2+3$. Распространите эту формулу до ячейки В21 включительно.

1.6. Для построения графика выделите диапазон ячеек А2:В21 и выполните команду **Вставка/Диаграмма**:

– в появившемся окне **Мастера диаграмм** (шаг 1 из 4) выберите тип диаграммы **Диаграмма XY** и подтип диаграммы «**Только линии**» (сглаженные линии без маркеров). Обратите внимание, что на любом шаге, в том числе и на первом, можно нажать кнопку **Готово**, в результате чего построение диаграммы завершится. С помощью кнопок **<Назад** и **>Далее** можно управлять процессом построения диаграммы;

– нажмите **>Далее** и проверьте правильность указания **диапазона данных** (шаг 2 из 4);

– нажмите **>Далее** и проверьте настройку диапазона данных для каждого ряда данных (шаг 3 из 4);

– нажмите **>Далее** и установите **Параметры диаграммы** (шаг 4 из 4): задайте название диаграммы «График функции»; уберите флажок **Показать легенду** (термин «легенда» обозначает прямоугольник, в котором указывается, каким цветом или типом линий отображаются на графике или диаграмме ряды данных); установите флажки **Отображать сетку** для **Оси X** и **Оси Y**;

– нажмите кнопку **Готово** и просмотрите полученный график.

2. Форматирование диаграммы.

2.1. Инструменты форматирования будут доступны в том случае, если диаграмма является активной. Для этого щелкните по ней два раза левой кнопкой мыши.

Для форматирования диаграмм используются команды меню **Формат** и панель инструментов **Форматирование** (рис. 3.14).

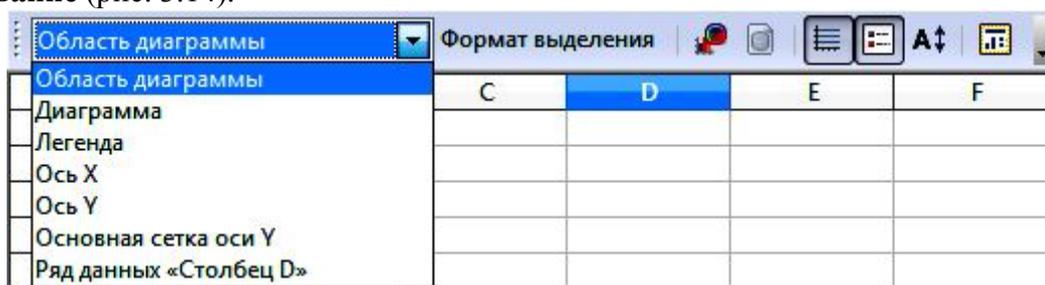


Рис. 3.14. Панель инструментов «Форматирование диаграммы»

2.2. Отформатируйте **Область диаграммы**:

– выберите на панели инструментов **Форматирование** раздел **Область диаграммы** и нажмите **Формат выделения** (или щелкните правой кнопкой мыши вне зоны графика, ближе к границе всей диаграммы, и из появившегося контекстного меню выберите команду **Формат области диаграммы**);

– в открывшемся диалоговом окне на вкладке **Обрамление** выберите стиль **Тонкий пунктир 2**, цвет **Синий**, ширину **0,1 см**;

– на вкладке **Область** выберите цвет **Бирюзовый 5**;

– на вкладке **Прозрачность** установите **Линейный градиент на 180 градусов**.

2.3. Отформатируйте **Область построения**:

– выберите на панели инструментов **Форматирование** раздел **Диаграмма** и нажмите **Формат выделения** (или щелкните правой кнопкой мыши внутри зоны графика и из появившегося контекстного меню выберите команду **Формат области построения**);

– на вкладках **Обрамление**, **Область** и **Прозрачность** установите формат границ и фона по вашему желанию.

2.4. Отформатируйте **Ось X** и **Ось Y**:

– выберите на панели инструментов **Форматирование** раздел **Ось X** и нажмите **Формат выделения** (или щелкните правой кнопкой мыши по Оси X и из появившегося контекстного меню выберите команду **Формат оси**);

– на вкладке **Масштабирование** установите **минимум: –6** и **максимум: 15** (обратите внимание, что для этого требуется снять флажок **Автоматически**);

– проведите аналогичные действия для Оси Y и на вкладке **Масштабирование** установите **минимум: –450**; **максимум: 400**;

– просмотрите остальные вкладки диалогового окна **Формат оси** и установите для Осей X и Y новые параметры для линии, подписей, чисел и т.д.

2.5. Переместите диаграмму, для чего щелкните на ее рамке, нажмите левую кнопку мыши и перетащите диаграмму на новое место. При перемещении диаграммы указатель мыши превращается в четырехнаправленную стрелку.

2.6. Измените размеры диаграммы. Для этого подведите указатель мыши к одному из восьми маркеров размера, расположенных на рамке диаграммы, так, чтобы он превратился в двунаправленную стрелку. Нажмите левую кнопку мыши и перетащите маркер до нужного размера диаграммы.

2.7. Отработайте перемещение отдельных элементов диаграммы. Выберите элемент диаграммы, например ее заголовок, щелкните по нему указателем мыши. При этом вокруг заголовка должна появиться рамка с расположенными на ней маркерами. Подведите указатель мыши к рамке, нажмите левую кнопку мыши и перетащите рамку на нужное место.

2.8. Измените текст заголовка прямо на диаграмме, для чего дважды щелкните левой кнопкой мыши по заголовку и введите новый заголовок «График кубической функции». Изменив текст, щелкните мышкой в любом месте диаграммы для выхода из режима редактирования.

3. Построение гистограммы.

Гистограмма – это столбиковая диаграмма с расположением оси X снизу. Высота столбиков пропорциональна величине элементов (категории) ряда. Гистограмма может отображать несколько рядов данных.

3.1. Перейдите на **Лист 2** и переименуйте его в «**Гистограмма**».

3.2. Создайте таблицу вида, показанного на рис. 3.15.

	A	B	C	D	E
1	Сведения об успеваемости				
2		Средний балл			
3		Экзамен 1	Экзамен 2	Экзамен 3	
4	<i>Группа 11</i>	4,2	4,6	3,2	
5	<i>Группа 12</i>	4,5	4,4	3,6	
6	<i>Группа 13</i>	3,9	4,1	3,9	
7	<i>Факультет</i>	4,2	4,4	3,6	
8					

Рис. 3.15. Таблица для построения гистограммы

При этом средний балл по факультету рассчитайте, используя функцию AVERAGE. Обратите внимание, что формат ячеек следует выбрать **Числовой** с 1 цифрой в дробной части после запятой (**Формат / Ячейки / Числа**).

3.3. Для построения гистограммы выделите диапазон A3:D7 и вызовите **Мастер диаграмм (Выставка / Диаграмма)**:

– шаг 1: выберите тип **Гистограмма**;

– шаг 2: удостоверьтесь, что выбраны параметры **Ряды данных в столбцах**, **Первая строка как подпись** и **Первый столбец как подпись**;

– шаг 3: проверьте еще раз диапазон данных для каждого ряда;

– шаг 4: задайте заголовок **Сведения об успеваемости**; подпишите ось X – **Учебные группы**, ось Y – **Средний балл**; удостоверьтесь, что выбран флажок **Показать легенду**, и расположите его **Сверху**.

3.4. Отформатируйте построенную гистограмму по вашему желанию в соответствии с технологией, описанной выше (измените заливку области построения, области диаграммы, цвет и толщину границ, шрифт и т.д.).

3.5. Измените шкалу Оси Y, поставив минимум, равный 1.

3.6. Добавьте к каждому ряду столбцов подписи данных. Для этого щелкните правой кнопкой мыши по столбцу ряда и из контекстного меню выберите команду **Подписи данных**. Убедитесь, что около каждого столбца данного ряда появилось значение среднего балла. Прделайте данную операцию для оставшихся рядов.

3.7. Измените вид гистограммы на объемный, для чего щелкните правой кнопкой мыши по диаграмме, из контекстного меню выберите команду **Тип диаграммы** и установите флажок **Трехмерный вид**.

4. Построение комбинированных диаграмм.

Комбинированная диаграмма состоит из нескольких рядов данных, в ней используются различные типы диаграмм, например, гистограмма и график.

В комбинированной диаграмме может также использоваться один тип (например, только гистограммы), но при этом она будет содержать вторую ось значений. Для комбинированных диаграмм нужно по меньшей мере два ряда данных.

Для построения комбинированных диаграмм можно воспользоваться одним из следующих методов:

– превратить имеющуюся диаграмму в комбинированную, изменив тип диаграммы;

– при создании диаграммы выбрать тип «**Столбцы и линии**».

4.1. Перейдите на **Лист 3** и переименуйте его в «**Комб. диаграмма**».

4.2. Создайте таблицу (рис. 3.16).

	A	B	C	D	E
1	Планируемые и фактические результаты подачи заявлений абитуриентами				
2		Факультет 1	Факультет 2	Факультет 3	Факультет 4
3	План	180	210	200	230
4	Фактически	155	258	160	235
5					

Рис. 3.16. Таблица для построения комбинированной диаграммы

4.3. Выделите диапазон A2:E4 и вызовите **Мастер диаграмм (Выставка / Диаграмма)**:

– шаг 1: выберите тип **Столбцы и линии**;

– шаг 2: для того, чтобы можно было увидеть разницу между планируемыми результатами и фактическими, удостоверьтесь, что выбраны параметры **Ряды данных в строках**, **Первая строка как подпись** и **Первый столбец как подпись**;

– шаг 3: проверьте еще раз диапазон данных для каждого ряда;

– шаг 4: задайте заголовок **Результаты подачи заявлений**; подпишите ось X – **Факультеты**; ось Y – **Количество заявлений**; удостоверьтесь, что выбран флажок **Показать легенду** и расположение **Справа**.

4.4. Отформатируйте построенную диаграмму по вашему желанию.

4.5. Сохраните электронную таблицу в личной папке под именем **«Работа 2»**.

5. Контрольное задание: создание круговой диаграммы.

Круговая диаграмма показывает как абсолютную величину каждого элемента ряда данных, так и его вклад в общую сумму. Круговая диаграмма демонстрирует размер элементов только одного ряда данных пропорционально сумме элементов. При создании круговой диаграммы Calc суммирует значения элементов выделенного ряда данных, затем делит значение каждого элемента на полученную сумму и определяет, какой сектор круга должен соответствовать данному элементу.

5.1. В рабочей книге **«Работа 2»** перейдите на **Лист 4**. Переименуйте его в **«Круговая диаграмма»**.

5.2. Создайте таблицу (рис. 3.17).

	A	B	C	D	E
1	Результаты сдачи экзамена				
2		Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
3	Группа 11	22%	37%	32%	9%
4					

Рис. 3.17. Таблица для создания круговой диаграммы

Обратите внимание, что формат ячеек с числовыми данными следует установить **Процентный с дробной частью 0 (Формат / Ячейки / Числа)**.

5.3. Создайте **Круговую диаграмму трехмерного вида**, задайте заголовок диаграммы, расположите легенду внизу диаграммы.

5.4. Сохраните файл.

Контрольные вопросы

1. Что такое диаграмма и чем она полезна для представления данных?

2. На основе чего создаются диаграммы?

3. Какие типы диаграмм позволяет создавать LibreOffice Calc?

4. Как запустить «Мастер диаграмм»? Сколько этапов он в себя включает и какие параметры можно задать на каждом шаге?

5. В чем особенности различных видов диаграмм: гистограммы, комбинированной диаграммы, круговой диаграммы, графика? Как построить каждый из указанных типов?

6. Как провести форматирование разных элементов диаграммы (области диаграммы, области построения, осей X и Y и др.)?

7. Как переместить диаграмму? Как изменить размеры диаграммы и ее элементов?

3. Создание табличных баз данных Calc

Цель работы: изучить возможности Calc по созданию табличных баз данных, выработать умение заполнять списки различными данными, используя в том числе форму и проверку вводимых значений.

Теоретические сведения

Электронные таблицы Calc можно использовать для организации работы с табличными базами данных. В этом случае электронную таблицу называют списком или базой данных Calc и используют соответствующую терминологию:

- столбец списка – поле базы данных;
- строка списка – запись базы данных.

Название столбца может занимать только одну ячейку и при работе с таблицей как с базой данных называется именем поля. Все ячейки строки с именами полей образуют область имен полей, которая занимает только одну строку. Данные всегда располагаются начиная со следующей строки после области имен полей. Весь блок ячеек с данными называют областью данных.

Таким образом, список (база данных Calc) – электронная таблица, в которой строки (записи) имеют фиксированную структуру, а имена столбцов (полей) занимают одну строку.

Для того чтобы электронная таблица воспринималась системой как список, необходимо соблюдать описанные выше правила и перед выполнением операций обработки установить курсор внутри этой таблицы. Над записями списка можно выполнять различные операции обработки, команды вызова которых сгруппированы в меню **Данные**.

В следующих лабораторных работах рассмотрим следующие операции по созданию и анализу базы данных:

1. Ввод данных в базу.
2. Сортировка данных.
3. Фильтрация базы данных, которая выполняется в целях выборочного отображения строк (по определенному критерию).
4. Подведение промежуточных итогов.
5. Создание сводной таблицы.
6. Объединение данных.

Ход работы

1. Ввод данных в базу.

1.1. Загрузите электронные таблицы Calc, используя **Пуск / Программы / LibreOffice**.

1.2. Переименуйте **Лист 1**. Для этого щелкните по вкладке листа правой кнопкой мыши, выберите из контекстного меню команду **Переименовать** и введите новое имя – **«Ввод данных»**.

1.3. Задайте имена полей будущей базы данных. Для этого в ячейки первой строки введите соответствующие названия (рис. 3.18).

	A	B	C	D	E	F
1	Фамилия	Имя	Отчество	Город	Курс	Номер группы
2						
3						

Рис. 3.18. Поля базы данных

Установите ширину столбцов так, чтобы данные в них отражались полностью, отформатируйте текст, выделив имена полей полужирным начертанием и расположив по центру ячейки.

1.4. Для ввода данных удобно использовать инструмент **Форма**. Для этого установите курсор в ячейку **A1** и выполните команду **Данные / Форма** (рис. 3.19).

Рис. 3.19. Ввод данных через «Форму»

В открывшемся окне введите данные на первого человека в соответствующие поля, после чего нажмите кнопку **Создать** и убедитесь, что первая запись появилась на листе в базе данных. Аналогичным образом создайте еще 8–10 записей.

1.5. Добавьте еще несколько полей в базу данных, используя при этом **Проверку вводимых значений**.

Calc позволяет указать тип данных, которые могут помещаться в определенной ячейке или диапазоне: если пользователь введет значение, не соответствующее указанному вами типу, то программа выдаст предупреждение.

Данной функцией удобно пользоваться, чтобы избежать ошибок при заполнении базы данных.

Создайте еще одно поле базы данных – **Возраст** с ограничением от 16 до 100 лет:

- введите в ячейку **G1** имя поля **Возраст**;

- выделите столбец от ячейки **G2** до последней строки вашего списка;

- выберите команду **Данные / Проверка**. Calc отобразит на экране диалоговое окно **Проверка вводимых значений** с тремя вкладками;

- выберите вкладку **Критерий** и укажите тип данных, разрешенных для выделенных ячеек: поле **Разрешить** – тип данных **Целое число**, поле **Данные – Между**. В поле **Минимум** введите значение **16**, в поле **Максимум** – **100** (рис. 3.20);

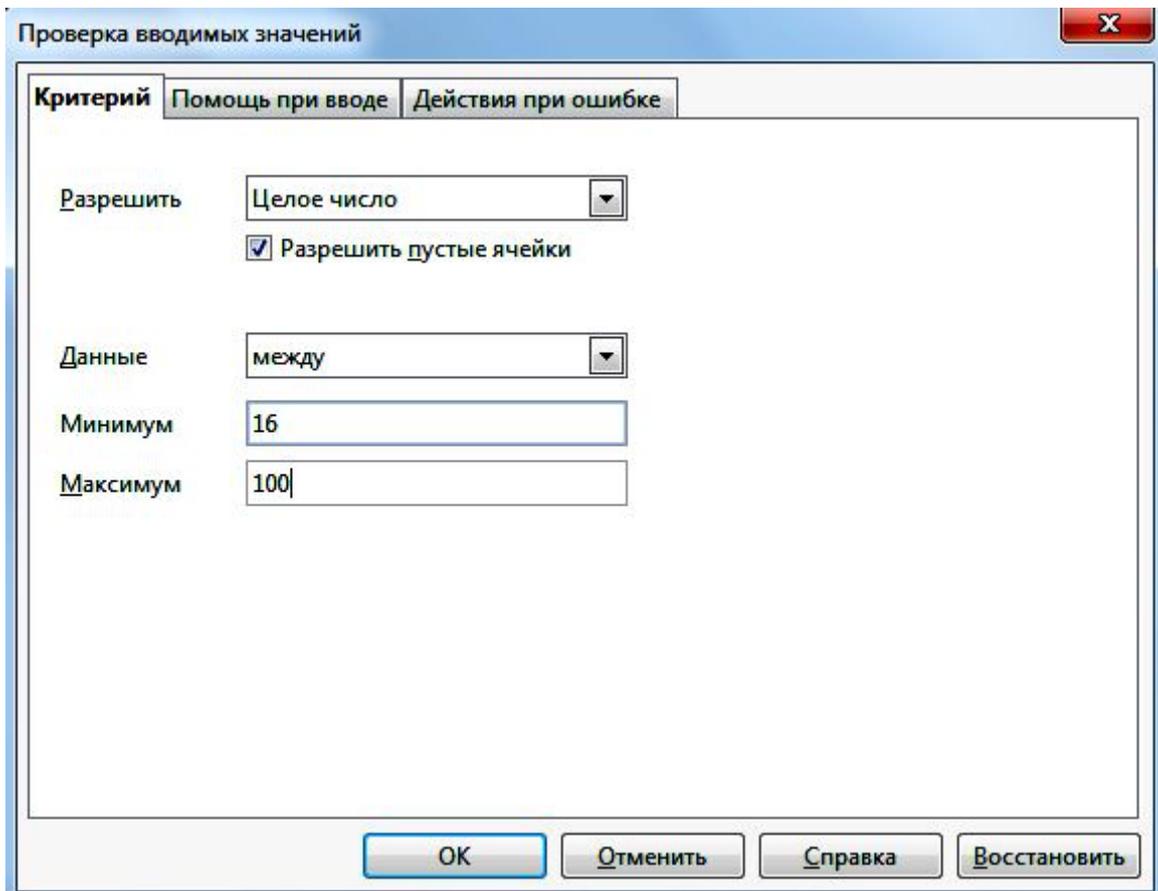


Рис. 3.20. Установка критерия для проверки целочисленных значений, вводимых в базу данных

– выберите вкладку **Помощь при вводе** и в поле **Подсказка** введите текст, который должен появляться на экране при выделении указанной ячейки. Это сообщение будет предоставлять средство **Помощник** (если он отображен на экране) или появится в маленьком всплывающем окне. Например, напечатайте подсказку **Введите возраст студента**, заголовок – **Указание** (рис. 3.21);

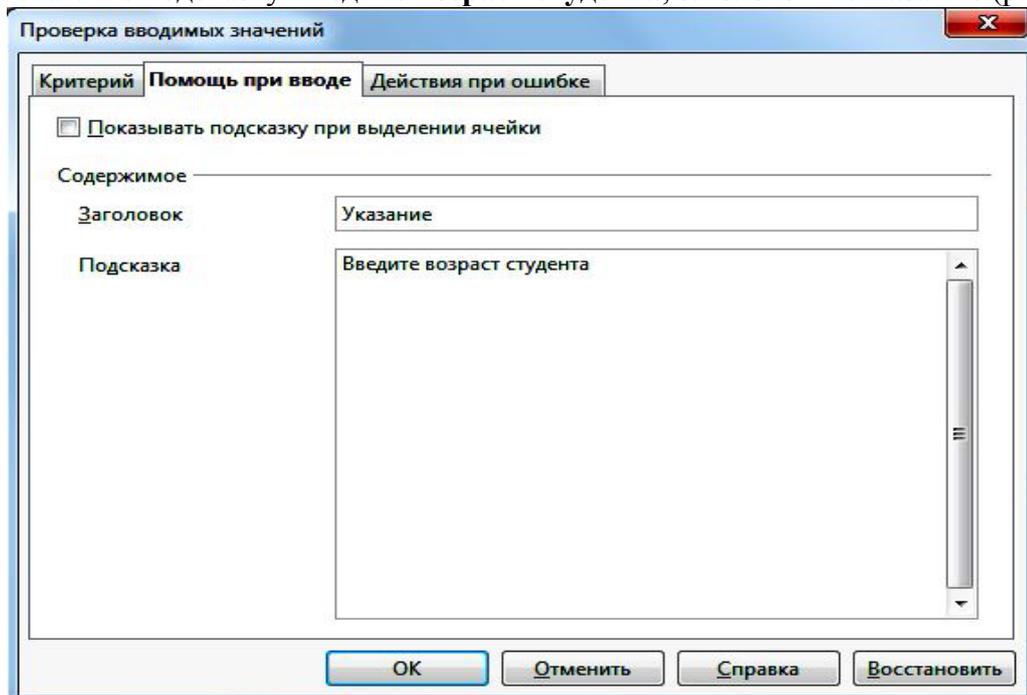


Рис. 3.21. Установка подсказки для проверки вводимых значений в базу данных

– выберите вкладку **Действия при ошибке** и укажите, какие действия совершить программе,

если пользователь будет вводить неверный возраст.

В поле **Действие** выберите значение **Стоп** (программа не позволит вводить значения дальше до тех пор, пока не будет введено допустимое значение).

В поле **Заголовок** введите **Подсказка**, в поле **Сообщение** – фразу **Возраст студента должен быть в диапазоне от 16 до 100 лет**. Нажмите кнопку **ОК** (рис. 3.22);

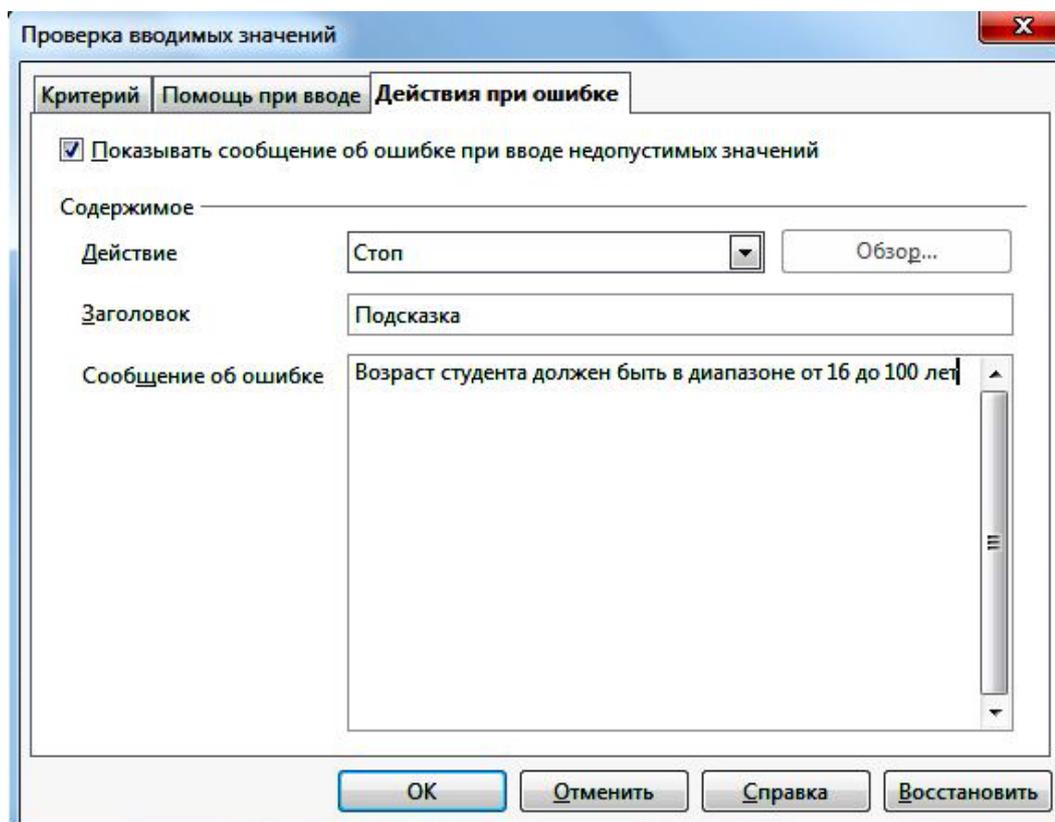


Рис. 3.22. Установка сообщения об ошибке для проверки вводимых значений в базу данных

– заполните столбец **Возраст**. При этом намеренно укажите неправильные значения, чтобы убедиться, что проверка данных работает. При введении неправильного значения должно появляться сообщение об ошибке.

1.6. Аналогичным образом в столбец **Н** добавьте поле **Форма обучения** и настройте его таким образом, чтобы данные в этом столбце могли принимать только три значения: «Очная», «Заочная» и «Вечерняя». Для этого:

- введите в ячейку **Н1** имя поля **Форма обучения**;
- выделите столбец от ячейки **Н2** до последней строки вашего списка;
- выберите команду **Данные / Проверка**. Заполните вкладку **Критерий** диалогового окна **Проверка вводимых значений** в соответствии с рис. 3.23;

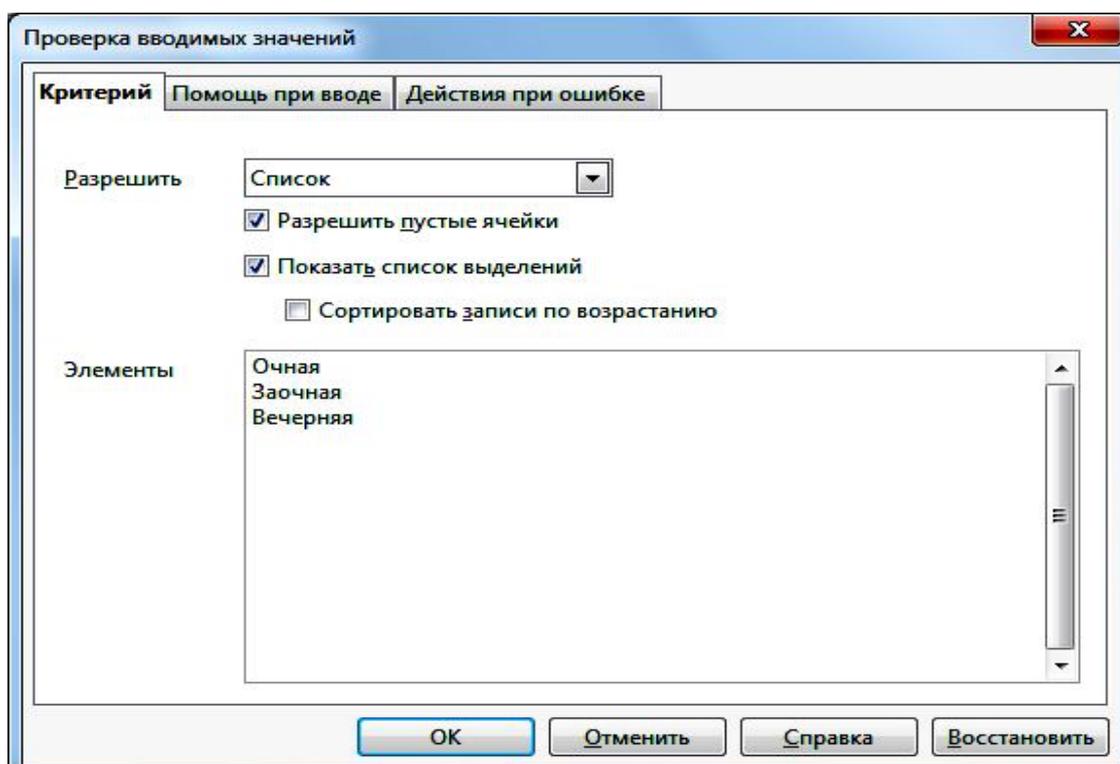


Рис. 3.23. Установка критерия для проверки вводимых значений в базу данных через список

- на вкладках **Помощь при вводе** и **Действия при ошибке** введите сообщения для ввода и сообщения об ошибке;
- заполните столбец **Форма обучения**, выбирая данные из списка (рис. 3.24).

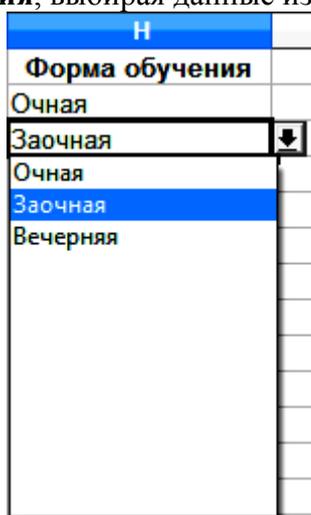


Рис. 3.24. Заполнение базы данных через список

- 1.7. Аналогичным образом в столбец **I** добавьте поле **Средний балл**, наложив условие: минимум **1**, максимум **5**, а также добавив сообщения для ввода и сообщения об ошибке. Заполните столбец **Средний балл**.
- 1.8. Сохраните файл в личной папке под именем **«Работа 3»**.

Контрольные вопросы

1. Что называется базой данных Calc? Как в этом случае называют строки и столбцы списка?
2. Какие правила следует соблюдать при заполнении электронной таблицы, чтобы она воспринималась системой как список?
3. Какие операции по созданию и анализу базы данных можно проводить в Calc?
4. Опишите принцип работы инструмента «Форма».
5. Каким образом можно осуществить проверку вводимых значений?

4. Сортировка и фильтрация данных

Цель работы: изучить возможности Calc по анализу табличных баз данных с применением сортировки и различных фильтров.

Теоретические сведения

Сортировкой называется изменение порядка строк в списке в соответствии с заданными условиями. Целью сортировки является упорядочение данных. Сортировка применяется в случаях, когда необходимо, чтобы строки имели определенную последовательность. Сортировка выполняется:

- кнопками сортировки  на панели инструментов **Стандартная**: в этом случае сортировка осуществляется в пределах одного поля, в котором находится курсор;
- командой **Данные / Сортировка** с установкой диапазона сортировки и необходимых параметров.

Сортировка осуществляется на том же листе, где находится исходный список.

Особенно важно осуществлять сортировку в списке, так как многие операции по группировке данных, которые доступны из меню **Данные**, можно использовать только после проведения операции сортировки.

В среде Calc предусмотрены три уровня сортировки, которые определяются в диалоговом окне **Данные / Сортировка** параметром **Сортировать по**. Соответственно сортировка каждого нового уровня зависит от того, как отсортировался уровень предыдущий.

Фильтрация – это процесс сокрытия всех строк базы данных, кроме тех, которые удовлетворяют определенным критериям. Ее применение целесообразно в тех случаях, когда предпочтительнее работать с подмножеством базы данных – ограниченной группой записей. В Calc существует несколько разновидностей фильтрации:

- автофильтр: фильтрация по одному критерию;
- стандартный фильтр: фильтрация по нескольким критериям;
- расширенный фильтр: фильтрация по диапазону критериев.

Для осуществления фильтрации требуется:

- установить курсор в любой ячейке внутри списка (чтобы программа прочитала все записи в базе данных);
- выбрать команду **Данные / Фильтр**.

Ход работы

1. Сортировка данных.

1.1. Загрузите электронные таблицы Calc, используя **Пуск / Программы / LibreOffice**.

1.2. Откройте файл «Работа 3».

1.3. Перейдите на **Лист 2**. Переименуйте лист как «Сортировка».

1.4. Скопируйте с листа **Ввод данных** всю область данных и вставьте ее на лист **Сортировка** начиная с ячейки **A1**.

1.5. Сортировка по одному полю:

- щелкните в ячейку с фамилией первого студента;
- щелкните на кнопке сортировки **Сортировка по возрастанию**, расположенной на панели инструментов **Стандартная** (рис. 3.25);

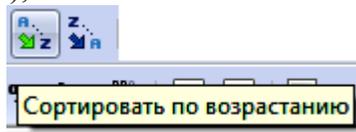


Рис. 3.25. Кнопки сортировки на панели инструментов «Стандартная»

- убедитесь, что программа расположила фамилии в алфавитном порядке;
- аналогичным образом отсортируйте записи по городам в порядке, обратном алфавитному (**Сортировка по убыванию**).

1.6. Сортировка по нескольким полям.

Выполните сортировку по нескольким полям, например, по полю **Курс** по возрастанию, затем по полю **Средний балл** по убыванию. Для этого:

- выберите команду **Данные / Сортировка**;
- в диалоговом окне **Сортировка** в списке **Сортировать по** выберите поле **Курс**, установите опцию **по возрастанию**. В списке **Затем по** выберите поле **Средний балл**, установите опцию **по убыванию**. Нажмите кнопку **ОК** (рис. 3.26).

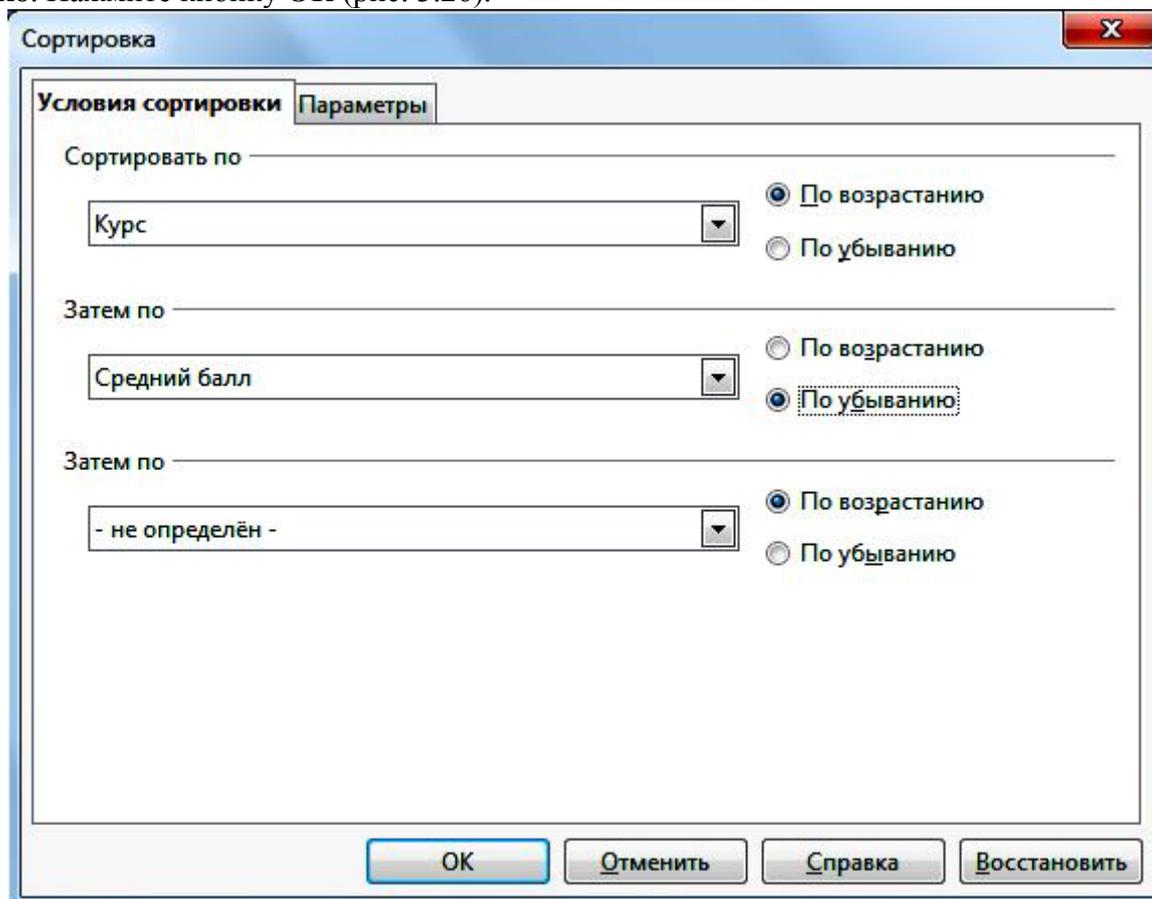


Рис. 3.26. Сортировка данных

1.7. Внимательно проанализируйте перестановку строк в списке и сделайте вывод, почему именно в таком порядке они расположились.

1.8. Аналогичным образом отсортируйте города по убыванию и номер группы по возрастанию.

1.9. Сохраните файл.

2. Фильтрация базы данных. Автофильтр: фильтрация по одному критерию.

2.1. Перейдите на **Лист 3**. Переименуйте его в «**Автофильтр**».

2.2. Скопируйте с листа **Ввод данных** всю область данных и вставьте ее на лист **Автофильтр** начиная с ячейки **A1**.

2.3. Для того чтобы начать фильтрацию базы данных, щелкните левой кнопкой мыши по любой ячейке внутри списка.

2.4. Выполните команду **Данные / Фильтр / Автофильтр**. LibreOffice Calc проанализирует список и добавит в строку заголовков полей кнопки раскрывающихся списков (кнопки автофильтра) (рис. 3.27).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Фамилия ▾	Имя ▾	Отчество ▾	Город ▾	Курс ▾	Номер группы ▾	Возраст ▾	Форма обучения ▾	Средний балл ▾

Рис. 3.27. Автофильтр

2.5. Щелкните на кнопке автофильтра в ячейке **Фамилия**. Список раскроется и покажет все значения, содержащиеся в этом столбце. Выберите любую строку, и Calc скроет все остальные, кроме тех, которые включают отмеченное значение. Другими словами, критерием отбора служит

выбранное вами значение. Обратите внимание, что после фильтрации изменился цвет кнопки автофильтра (стал синим), чтобы напомнить вам, что список отфильтрован по значениям, содержащимся в этом столбце. Снова щелкните на кнопке автофильтра в **Фамилии** и выберите опцию **Все**. Программа отобразит весь список полностью.

3. Стандартный фильтр: фильтрация по нескольким критериям.

3.1. Перейдите на **Лист 4**. Переименуйте лист как «**Стандартный фильтр**».

3.2. Скопируйте с листа **Ввод данных** всю область данных и вставьте ее на лист **Стандартный фильтр** начиная с ячейки **A1**.

3.3. Для того чтобы начать фильтрацию базы данных, щелкните левой кнопкой мыши в любой ячейке внутри списка.

3.4. Выполните команду **Данные / Фильтр / Стандартный фильтр**.

Открывшееся диалоговое окно **Стандартный фильтр** позволяет фильтровать списки с использованием нескольких критериев. Например, следует отфильтровать всех студентов старше 18 лет, обучающихся по очной форме.

Для этого:

– установите параметры первого критерия в первой строке: в списке **Имя поля** выберите **Возраст**, **Условие** – **>**, **Значение** – **18**;

– соедините критерии оператором **И**;

– укажите параметры второго критерия во второй строке: в списке **Имя поля** выберите **Форма обучения**, **Условие** – **=**, **Значение** – **Очная** (рис. 3.28).

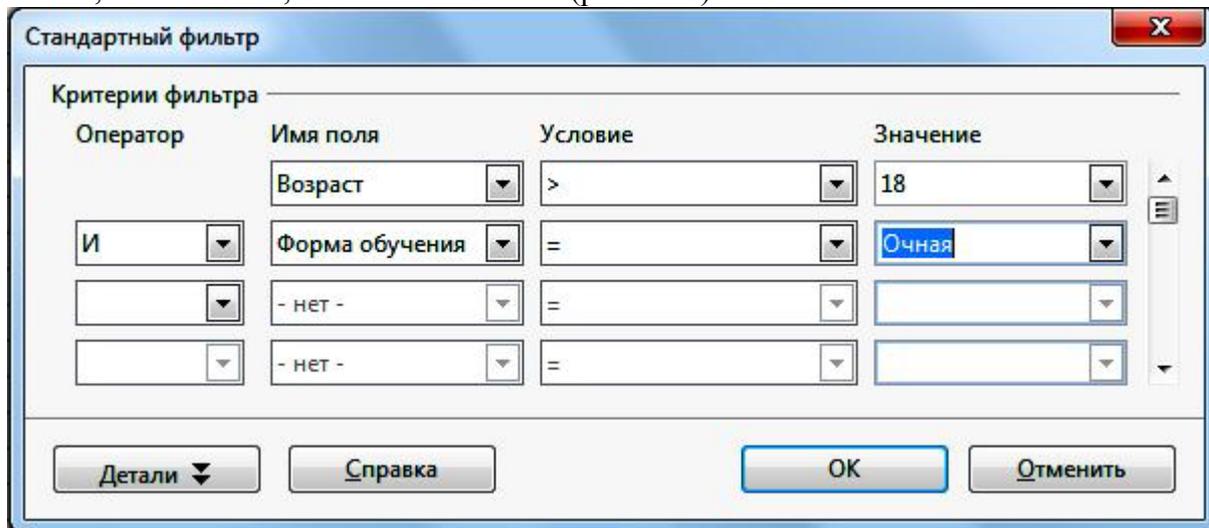


Рис. 3.28. Стандартный фильтр

3.5. Аналогичным образом проведите фильтрацию по следующим критериям:

– все студенты 2 и 3 курсов, обучающиеся на очном или заочном отделениях;

– все студенты, фамилии которых начинаются с буквы В, имеющие средний балл выше 3.

4. Расширенный фильтр: фильтрация по диапазону критериев.

4.1. Перейдите на **Лист 5**. Переименуйте лист как «**Расширенный фильтр**».

4.2. Скопируйте с листа **Ввод данных** всю область данных и вставьте ее на лист **Расширенный фильтр** начиная с ячейки **A1**.

4.3. Для того чтобы запустить расширенный фильтр, необходимо задать диапазон критериев. Для этого:

– выделите все имена полей базы данных **A1:I1**;

– скопируйте их (**Правка / Копировать**);

– щелкните по ячейке **K1** и вставьте имена полей (**Правка / Вставить**).

4.4. Отфильтруйте всех студентов 2 курса, имеющих средний балл выше 3. Для этого:

– в ячейку **O2** под именем поля **Курс** введите значение **2**, а в ячейку **S2** под именем **Средний балл** введите **>3**;

– для того чтобы начать фильтрацию базы данных, щелкните левой кнопкой мыши по любой

ячейке внутри исходного списка;

– выполните команду **Данные / Расширенный фильтр**. Разверните появившееся окно в полный размер, щелкнув на кнопку **Еще**. Задайте в строке **Взять критерии фильтра из:** **K1:S2**; в строке **Поместить результат в:** любую свободную ячейку, например, **K5** (рис. 3.29);

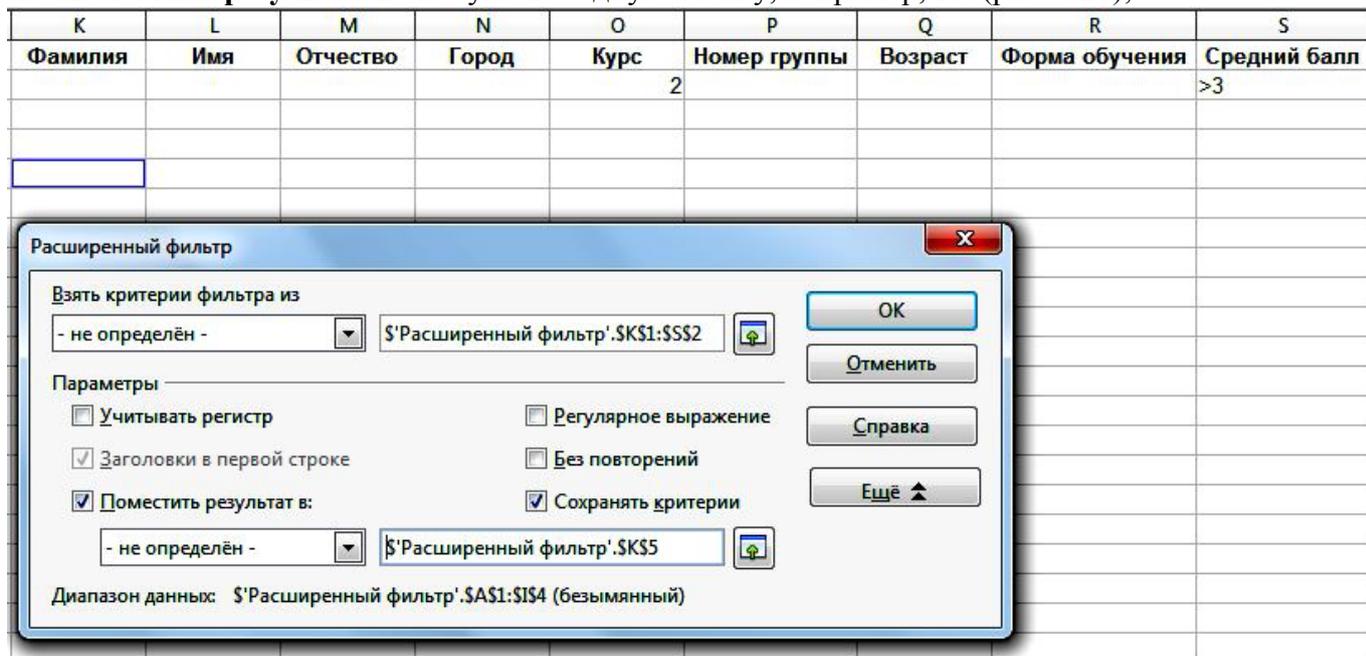


Рис. 3.29. Расширенный фильтр

– выполните фильтрацию, нажав кнопку **ОК**;

– убедитесь, что начиная с ячейки **K5** появились нужные записи.

4.5. Аналогичным образом отфильтруйте всех студентов начиная со 2 курса, обучающихся на очном отделении. Обратите внимание, что из ячеек **O2** и **S2** следует удалить значения, оставшиеся от предыдущего задания, и внести в ячейки **O2** и **R2** новые критерии: **>=2** и **Очная**. Результат поместите в любую свободную область листа.

4.6. Сохраните файл.

Контрольные вопросы

1. Что такое сортировка? С какой целью она проводится?
2. Каким образом можно провести сортировку списка в Calc?
3. Сколько уровней сортировки позволяет провести Calc?
4. Что такое фильтрация?
5. Какие разновидности фильтров есть в Calc и в чем их особенности?
6. Опишите технологию фильтрации с помощью автофильтра, стандартного фильтра и расширенного фильтра.

5. Подведение итогов

Цель работы: выработать навыки использования возможностей Calc для автоматического подведения общих и промежуточных итогов в списках.

Теоретические сведения

Для получения различной итоговой информации при анализе списка используется команда **Данные / Промежуточные итоги**. Прежде чем подводить итоги, необходимо произвести сортировку списка соответствующим образом. Calc создает промежуточные и общие итоги. При этом итоги динамически связаны с исходными данными, и все изменения в исходном списке автоматически отражаются в итоговых результатах.

При выводе промежуточных итогов Calc создает структуру списка и одновременно вставляет строки промежуточных итогов для выбранных столбцов в соответствии с заданной функцией. С помощью символов структуры можно отобразить список с нужным уровнем детализации данных.

Чтобы вставить в таблицу значения промежуточного итога:

- проверьте наличие подписей к столбцам таблицы;
- выберите таблицу или область таблицы, для которой требуется вычислить промежуточные итоги, а затем выберите команду **Данные / Промежуточные итоги**;
- в поле **Группировать по** выберите столбец, в который требуется добавить промежуточные итоги;
- в поле **Вычислить промежуточные итоги для** установите флажки для столбцов, содержащих значения, для которых рассчитываются промежуточные итоги;
- в поле **Использовать функцию** выберите функцию для расчета промежуточных итогов;
- нажмите кнопку **ОК**.

Рассмотрим пример, когда необходимо подвести итог по количеству студентов на каждом курсе по каждой форме обучения.

Ход работы

1. Загрузите электронные таблицы Calc, используя **Пуск / Программы / LibreOffice**.
2. Откройте файл «Работа 3».
3. Перейдите на **Лист 6**. Переименуйте лист как «Итоги».
4. Скопируйте с листа **Ввод данных** всю область данных и вставьте ее на лист **Итоги** начиная с ячейки **A1**.
5. Проведите сортировку данных по курсу в порядке возрастания.
6. Для того чтобы подвести итоги, щелкните левой кнопкой мыши по любой ячейке внутри списка и выполните команду **Данные / Промежуточные итоги** (рис. 3.30):
 - В поле **Группировать по** укажите столбец **Курс**. Так как список был отсортирован по полю **Курс**, то строки с одинаковым курсом располагаются непосредственно рядом друг с другом. Как только происходит изменение в столбце **Курс**, значит, информация о студентах одного курса закончилась, и далее следуют строки, касающиеся студентов другого курса.
 - В поле **Использовать функцию** выберите **Количество** – это функция, с помощью которой будут подводиться итоги (будет вычисляться количество записей в уровне).
 - В поле **Вычислить промежуточные итоги для** укажите столбец **Форма обучения** – по этим полям будут подводиться итоги.
 - Нажмите кнопку **ОК**.

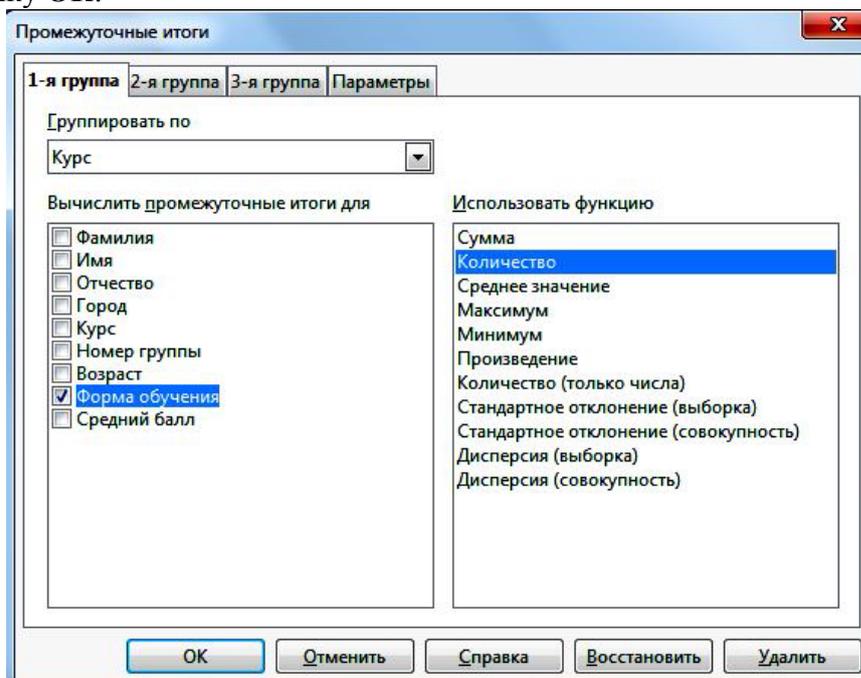


Рис. 3.30. Промежуточные итоги

7. Проанализируйте полученные итоги. Исследуйте назначения кнопок управления уровнями, расположенных слева от списка. Сверните и разверните промежуточные уровни, скрывая и

раскрывая по очереди разные курсы.

8. Убедитесь, что промежуточные итоги динамически связаны с исходными данными. Внесите какие-либо изменения в ячейки столбца **Курс** и проанализируйте результат.

9. Перейдите на **Лист 7**. Переименуйте лист как «**Итоги 2**». Скопируйте с листа **Ввод данных** всю область данных и вставьте ее на лист **Итоги 2** начиная с ячейки **A1**.

Аналогично описанному выше методу подсчитайте средний балл, сгруппировав студентов по возрастам. Перед выполнением команды **Промежуточные итоги** не забудьте провести сортировку данных по возрасту!

10. Сохраните файл.

Контрольные вопросы

1. Какая команда используется для подведения промежуточных итогов?
2. С какой целью перед подведением итогов требуется провести сортировку данных?
3. Опишите пошагово действия, которые требуется совершить в диалоговом окне «Промежуточные итоги».
4. После подведения итогов остается ли связь между исходными данными и итогами?

6. Сводные таблицы

Цель работы: сформировать навыки по использованию возможностей Calc для построения сводных таблиц.

Теоретические сведения

Сводная таблица – это динамическая таблица итоговых данных, извлеченных или рассчитанных на основе информации, содержащейся в базе данных. Эта функция позволяет создавать перекрестные таблицы с легко изменяемой структурой, где данные списка обобщаются по нескольким измерениям. Создавая сводную таблицу, пользователь сам задает имена полей, которые размещаются в ее строках и столбцах.

Сводная таблица служит для объединения, сравнения и анализа больших объемов данных. Можно просматривать различные сводки исходных данных, отображать подробные сведения из областей, представляющих интерес, а также создавать отчеты.

Кроме того, с помощью сводной таблицы можно подсчитать промежуточные итоги с любым уровнем детализации. Сводная таблица не просто группирует и обобщает данные, но и дает возможность провести глубокий анализ имеющейся информации.

Для создания сводной таблицы:

– Установите курсор в любой ячейке внутри списка.

– Выберите команду **Данные / Сводная таблица / Запустить**. Появится диалоговое окно **Выбор источника**. Установите флажок **Текущее выделение** и подтвердите выбор нажатием кнопки **ОК**.

– Сформируйте будущую таблицу из заголовков столбцов списка, которые будут отображены в виде кнопок в диалоговом окне **Сводная таблица**. Создайте сводную таблицу, перетаскивая их в области разметки: **Поля страниц**, **Поля столбцов**, **Поля строк** и **Поля данных**.

Рассмотрим технологию создания сводной таблицы на примере.

Ход работы

1. Загрузите электронные таблицы Calc, используя **Пуск / Программы / LibreOffice**.
2. Откройте файл «**Работа 3**».
3. Перейдите на **Лист 8**. Переименуйте лист как «**Сводная таблица**».
4. Скопируйте с листа **Ввод данных** всю область данных и вставьте ее на лист **Сводная таблица** начиная с ячейки **A1**.
5. Создайте сводную таблицу, показывающую фамилии студентов, имеющих максимальный средний балл, в каждой форме обучения по каждому курсу.
 - 5.1. Щелкните левой кнопкой мыши по любой ячейке внутри списка.
 - 5.2. Выполните команду **Данные / Сводная таблица / Запустить**. На данном этапе выдается запрос об источнике исходных данных. Проверьте правильность предложенного программой диапазона и нажмите **ОК**.

5.3. В открывшемся диалоговом окне представлены **Шаблон сводной таблицы** и **Список полей сводной таблицы**.

5.4. Нажмите кнопку **Дополнительно** и в разделе **Результат в** выберите **Новый лист** (сводная таблица будет располагаться на отдельном листе).

5.5. Сформируйте строки и столбцы будущей сводной таблицы:

– в область **Поля страниц** левой кнопкой мыши перетащите **Форма обучения** (область **Поля страницы** имеет значение страниц, которые можно листать. Эта область как бы добавляет третье измерение в сводную таблицу: раскрывающееся меню, которое располагается над таблицей, позволяет выбирать любые значения этого поля);

– в область **Поля строк** перетащите **Курс**;

– в область **Поля столбцов** перетащите **Фамилия**.

5.6. Сформируем **Поля данных** сводной таблицы – ячейки сводной таблицы, в которых содержатся итоговые данные. Над значениями полей, помещенными в эту область, выполняются сводные вычисления, например, суммирование, вычисление среднего, нахождение максимального и минимального значений, подсчет количества и др.:

– в область **Поле данных** перетащите **Средний балл**. Обратите внимание, что по умолчанию установится функция **Сумма**. Щелкните по ней два раза левой кнопкой мыши и выберите функцию **Максимум** (рис. 3.31).

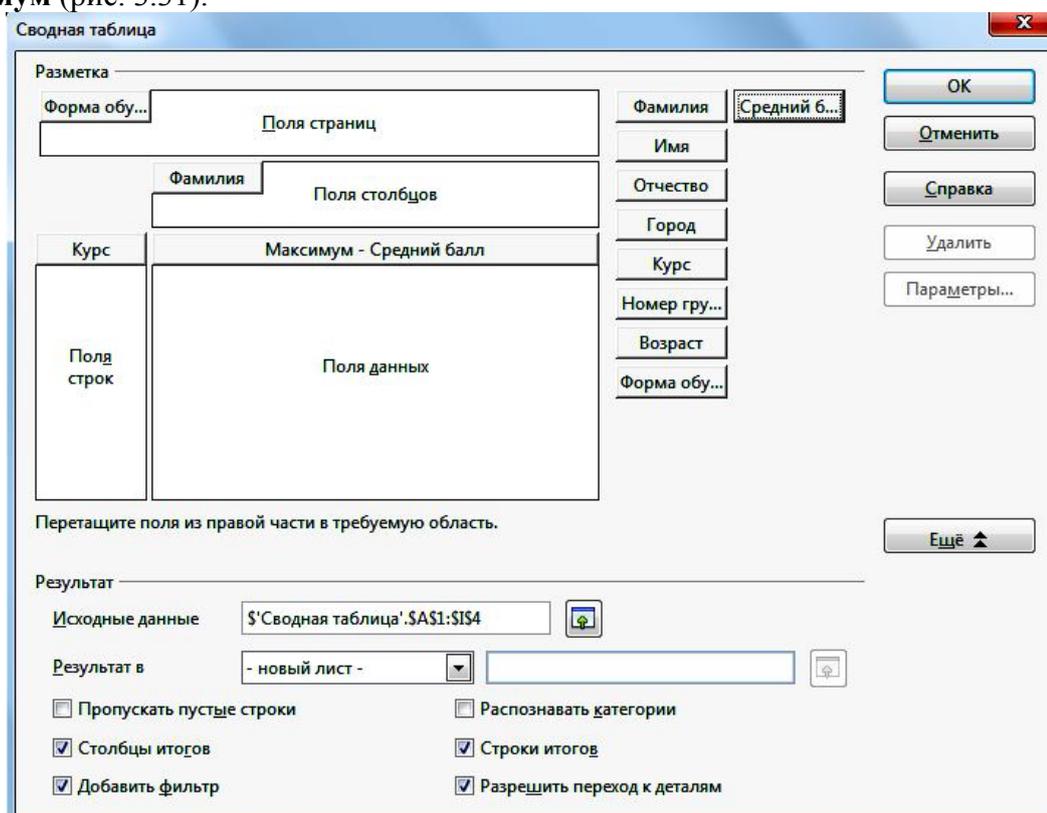


Рис. 3.30. Создание сводной таблицы

5.7. Для просмотра сводной таблицы нажмите кнопку **ОК**.

6. Проанализируйте полученную сводную таблицу, которая создана на отдельном листе **Сводная таблица_Сводная таблица_1**. Измените представление данных в сводной таблице, выбирая различные опции в раскрывающихся списках полей. Выберите из списка **Форма обучения** значение **Заочная** и проанализируйте, как меняются данные в сводной таблице.

7. Убедитесь, что сводная таблица легко обновляется:

– перейдите на лист **Сводная таблица**;

– измените для всех курсов максимальный средний балл;

– перейдите на лист **Сводная таблица_Сводная таблица_1**;

– выполните команду **Данные / Сводная таблица / Обновить**;

– убедитесь, что в сводной таблице также изменился максимальный балл.

8. Вернитесь на лист **Сводная таблица** и аналогичным методом создайте сводную таблицу, показывающую фамилии студентов, имеющих минимальный средний балл, на каждом курсе в каждой группе.

9. Сохраните файл.

Контрольные вопросы

1. Раскройте понятие «сводная таблица».
2. Для чего служит сводная таблица?
3. Опишите пошагово, какие действия следует совершить для создания сводной таблицы.
4. Для чего предназначены области «Поля страниц» и «Поля данных» в разметке будущей сводной таблицы?
5. Можно ли обновлять данные в сводной таблице?

7. Объединение данных

Цель работы: сформировать навык выполнения операции объединения данных, находящихся в разных областях.

Теоретические сведения

Операция объединения данных в Calc представляет собой объединение данных из одного или нескольких независимых диапазонов ячеек и вычисление нового диапазона с помощью выбранной функции.

При объединении происходит обобщение однородных данных. Однако эта операция не сводится лишь к суммированию данных. Исходные диапазоны данных могут быть связаны с использованием самых разных функций: количество значений, среднее значение, минимум, максимум, дисперсия и др.

При объединении содержимое ячеек нескольких листов объединяется в одном месте.

Существуют различные варианты объединения данных: по расположению данных для одинаково организованных областей-источников (фиксированное расположение); по категориям для различающихся по своей структуре областей данных.

Технология объединения содержимого ячеек включает следующие этапы:

- Откройте документ, содержащий диапазоны ячеек, которые нужно объединить.
- Выберите команду **Данные / Объединить**.
- В открывшемся диалоговом окне **Объединить** установите курсор в поле **Исходный диапазон данных** и выделите диапазон при помощи мыши или введите ссылку на первый диапазон исходных данных.

– Нажмите кнопку **Добавить** для вставки выделенного диапазона в поле **Области объединения**.

– Чтобы добавить другие диапазоны, выделяйте их и нажимайте кнопку **Добавить** после каждого выбора.

– В поле **Поместить результат в** введите ссылку на конечный диапазон. Можно выделить диапазон с помощью мыши или установив курсор в верхней левой ячейке конечного диапазона.

– В поле **Функция** выберите функцию. Функция определяет, как связаны значения диапазонов объединения. По умолчанию будет выбрана функция **Sum**.

– Нажмите кнопку **ОК**, чтобы объединить диапазоны.

При объединении данных можно задать дополнительные параметры.

Нажмите кнопку **Дополнительно** в диалоговом окне **Объединить**, чтобы получить доступ к дополнительным параметрам:

– Установите флажок **Связать с исходными данными**, чтобы вставить формулы для вычисления результатов в конечном диапазоне. Если связать данные, то при изменении их значений в исходном диапазоне они автоматически обновятся и в конечном диапазоне. В конечном диапазоне соответствующие ссылки на ячейки вставляются в последовательные строки, которые автоматически упорядочиваются, а потом перестают отображаться. Отображается только окончательный ре-

зультат, основанный на выбранной функции.

– В разделе **Объединить по** установите флажок **Заголовкам строк** или **Заголовкам столбцов**, если ячейки исходного диапазона данных должны объединяться не по одинаковым позициям ячейки в диапазоне, а по соответствующей подписи строки или столбца.

Обратите внимание, что для объединения по заголовкам строк или столбцов выбранные исходные диапазоны должны содержать подписи. Тексты заголовков должны быть идентичными, чтобы строки или столбцы точно совпадали! Если подпись какой-либо строки или столбца не совпадет с подписями строк или столбцов конечной области, то эта строка или столбец будет добавлена как новая строка или столбец.

Рассмотрим пример, где требуется вычислить суммарный размер стипендии для каждого студента за несколько месяцев.

Ход работы

1. Загрузите электронные таблицы Calc, используя **Пуск / Программы / LibreOffice**.
2. Откройте файл **«Работа 3»**.
3. Добавьте еще два рабочих листа, переименуйте лист как **«Стипендия_сентябрь»** и **«Стипендия_октябрь»**.
4. Скопируйте на лист **Стипендия_сентябрь** столбец **Фамилия** с листа **Ввод данных**. Добавьте еще три столбца – **Стипендия, Надбавка, Сумма к выдаче**.
5. Введите в столбцы **Стипендия** и **Надбавка** данные для каждого студента. Столбец **Сумма к выдаче** рассчитайте как сумму **Стипендия** и **Надбавка**. Для ячеек с числами укажите **Формат ячеек – Денежный**.
6. Аналогичным образом внесите данные на лист **Стипендия_октябрь**, скопировав туда фамилии и заполнив три столбца – **Стипендия, Надбавка, Сумма к выдаче** – новыми значениями.
7. Объедините данные о стипендии за два месяца и расположите результат на листе **Стипендия_октябрь**, используя объединение по расположению. Для этого:
 - Выполните команду **Данные / Объединить**.
 - В открывшемся диалоговом окне **Объединить** выберите функцию **Сумма**.
 - Укажите список диапазонов, которые необходимо объединить (учтите, что заголовки столбцов должны быть включены в области-источники):
 - установите курсор в поле **Исходный диапазон данных** и выделите весь диапазон данных на листе **Стипендия_сентябрь** начиная с первой ячейки списка. Убедитесь, что в поле появилась правильная ссылка на диапазон.
 - Щелкните по кнопке **Добавить** и убедитесь, что ссылка появилась в поле **Области объединения**.
 - Аналогичным образом добавьте диапазон данных с листа **Стипендия_октябрь**.
 - Установите курсор в поле **Поместить результат в** и щелкните по любой свободной ячейке листа **Стипендия_октябрь**.
 - Установите дополнительные параметры: разверните окно полностью, щелкнув по кнопке **Еще**, и установите флажки **Объединить по заголовкам строк** и **заголовкам столбцов**, а также **Связать с исходными данными**.
 - Щелкните по кнопке **ОК**.
 - Откорректируйте ширину столбцов таблицы так, чтобы был виден текст всех заголовков столбцов.
 - Проанализируйте результат.
8. Добавьте еще один лист – **Стипендия_ноябрь**. Внесите аналогичные данные на группу студентов, но добавьте еще несколько новых фамилий.
9. Объедините данные о стипендии за три месяца и расположите результат на листе **Стипендия_ноябрь**, используя объединение по категориям.
10. Проанализируйте результат, убедитесь, что в итоговой таблице появились сведения о новых студентах.
11. Сохраните файл.

Контрольные вопросы

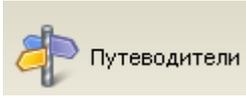
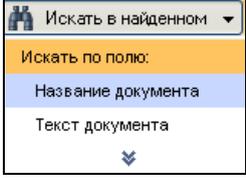
1. Что собой представляет функция объединения данных в Calc?
2. С использованием каких функций могут быть связаны исходные диапазоны данных?
3. Чем отличается объединение по расположению данных от объединения по категориям?
4. Опишите пошагово технологию объединения данных.
5. Какая функция указана в диалоговом окне **Объединить** по умолчанию?
6. Какие дополнительные параметры можно задать при объединении данных?
7. При каком условии строки или столбцы объединяемых таблиц точно совпадут?
8. Что произойдет, если подпись какой-либо строки или столбца исходного диапазона не совпадет с подписями строк или столбцов конечной области?

ГЛАВА 3. РАБОТА В СПРАВОЧНО-ПРАВОВОЙ СИСТЕМЕ «КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС»

ТЕМА 1. СТАРТОВОЕ ОКНО. БЫСТРЫЙ ПОИСК. КАРТОЧКА ПОИСКА

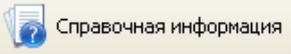
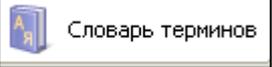
Обзоры

Обзор – это специальный документ, который позволяет быть в курсе последних изменений в законодательстве.

Задания:	Кнопки, которые мы изучили:
<p>1. Откройте обзор «Еженедельные обзоры» → «Список законопроектов» найдите законопроект о внесении изменений в уголовный кодекс РФ, выпишите суть изменений _____</p> <p>_____</p> <p>стадия принятия законопроекта _____</p> <p>2. Откройте обзор «Еженедельный обзор» → Новое в российском законодательстве. В разделе «Конституционный строй» за последний период выпишите новость _____</p> <p>_____</p> <p>3. Посчитайте сколько внесено изменений за последнюю неделю в Федеральные законы _____, Указы Президента РФ _____.</p>	  Специальные аналитические материалы 

Справочная информация. Словарь терминов

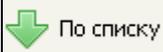
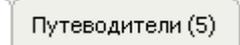
Из окна «Справочная информация» можно быстро переходить к документам или спискам документов, в которых представлена актуальная и часто используемая финансово-экономическая и общеправовая информация

Задания:	Кнопки, которые мы изучили:
<p>1. Определите общий порядок вступления в силу Федеральных законов, федеральных конституционных законов _____</p> <p>_____</p> <p>2. Выпишите когда отмечаются и каким документом установлены следующие праздники: День юриста _____, документ _____, День Конституции _____, документ _____, День работника прокуратуры _____, документ _____.</p> <p>3. В разделе «Ставки налогов и других обязательных платежей» найдите размер госпошлины за выдачу загранпаспорта с электронным носителем информации _____.</p> <p>4. Найдите адресно-реквизитную информацию Амурского областного суда _____ Арбитражного суда Амурской области _____</p> <p>5. Используя вкладку «Словарь терминов» выпишите определения следующих терминов: Оптация _____ _____ апатрид _____</p>	  Экономические и юридические термины.  - возможность быстро перейти к списку всех действующих кодексов РФ.  - доступ к периодическим изданиям. *- заменяет окончания слов

<p>Задания:</p> <p>_____</p> <p>сецессия _____</p> <p>_____</p> <p>де-юре _____</p> <p>_____</p> <p>локаут _____</p> <p>_____</p> <p>ратификация _____</p> <p>_____</p>	<p>Кнопки, которые мы изучили:</p> <p> Найти</p> <p> - очистить</p> <p> Назад ▾</p> <p>- вернуться на шаг назад</p>
---	--

Быстрый поиск

Быстрый поиск - это наиболее простой и удобный способ начать поиск информации в системе. В одной строке можно задать известную информацию о документе в 3-5 словах.

<p>Задания:</p> <p>Найдите документы по известной информации, выпишите недостающие реквизиты</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ФКЗ «О Правительстве РФ» _____ 2. № 82-ФЗ от 19.05.1995 _____ 3. ФЗ «О выборах Президента РФ» _____ 4. ФЗ «О политических партиях» _____ 5. №67-ФЗ от 12.06.2002 _____ <p>6. Найдите нормативный акт, определяющий порядок принятия поправок к Конституции РФ _____</p> <p>7. Определите гражданство ребенка в случае, если он находится на территории РФ и родители его неизвестны _____ документ _____</p> <p>8. Какое наказание предусмотрено за надругательство над государственным флагом РФ _____ документ _____, статья _____</p> <p>9. Найдите нормативный акт, определяющий статус религиозных организаций в РФ _____</p> <p>10. Найдите, что понимается по объективным вменением _____ документ _____ статья _____</p> <p>11. Какой уголовный закон имеет обратную силу _____</p> <p>12. Выясните, когда был введен запрет на курение на рабочем месте _____, документ _____</p> <p>13. В какой части Гражданского кодекса находится статья 1465? _____</p> <p>Название _____</p>	<p>Кнопки, которые мы изучили:</p> <p> По списку</p> <p>- перейти в следующий документ по списку, не выходя из текста текущего документа.</p> <p> Результаты поиска</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Законодательство <ul style="list-style-type: none"> Версия Проф (2) Эксперт-приложение Москва Проф (1) Амурская область (1) Судебная практика <ul style="list-style-type: none"> Подборки судебных р <input checked="" type="checkbox"/> Комментарии законод <ul style="list-style-type: none"> Постатейные коммент <p> Путеводители (5)</p> <p>- позволяет перейти к путеводителям из списка документов Быстрого поиска</p>
---	---

Задания:	Кнопки, которые мы изучили:
14. Выпишите номер статьи Трудового кодекса «Ежегодные оплачиваемые отпуска» _____	

Карточка поиска - основное средство поиска документов если известны реквизиты документа.

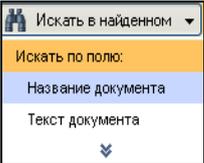
Запросы на поиск документов строятся путем заполнения какого-либо поискового поля, либо нескольких полей.

Задания:	Кнопки, которые мы изучили:
<p>1. Федеральный закон от 28.12.2010 г. №403-ФЗ, выпишите название _____</p> <p>2. Указ Президента РФ от 13.05.2000 г. №849, выпишите название _____</p> <p>3. №1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции». Выпишите дату принятия _____</p> <p>4. Сколько нормативно-правовых актов принято в первом полугодии 2016 года _____</p> <p>5. Действующие документы Правительства Российской Федерации (количество) _____</p> <p>6. Найдите федеральные законы утратившие силу, количество _____</p> <p>7. Найдите Указы Президента не вступившие в законную силу, количество _____</p> <p>8. Найдите одновременно два документа о защите работников суда, если известны их номера 6-ФЗ и 549. Выпишите даты _____</p> <p>9. Найдите ошибку в реквизитах акта: 135-ФЗ от 25.07.2002 «О противодействии коррупции» _____</p> <p>10. Найдите документ принятый в Амурской области, устанавливающий ставки транспортного налога _____</p> <p>11. Найдите договор о сотрудничестве в области правовой помощи по уголовным делам, заключенный между Россией и Финляндией, выпишите дату его заключения _____</p> <p>12. Найдите федеральные конституционные законы, в которых рассматриваются вопросы судостроительства РФ, укажите количество документов _____</p> <p>13. Найдите нормативный документ, регламентирующий правила оказания услуг различных видов телефонной связи, если дополнительно известно, что он принят в мае 2005 г., выпишите его название _____</p> <p>14. Найдите соглашение о взаимных поездках, заключенное между Россией и Германией. Выпишите дату его заключения _____</p> <p>15. Найдите принятое в октябре 1995 г. Постановление Конституционного суда РФ, касающееся толкования статьи Конституции. Выпишите номер статьи _____</p> <p>16. Найдите совместное постановление пленумов Верховного суда РФ и Высшего арбитражного суда РФ, содержащее разъяснения по возникающим в судебной практике спорам, связанным со сносом самовольных построек _____</p> <p>17. Найдите статьи в журналах по тематике «Федеративное устройство» опубликованные в 2017 году. Количество _____</p>	<p>Тематика _____</p> <p>Вид документа ПИСЬМО</p> <p>Принявший орган Минфин РФ</p> <p>Дата позже 01.01.2011</p> <p>Номер _____</p> <p>Название документа _____</p> <p>Текст документа _____</p> <p>Поиск по статусу ВСЕ АКТЫ, КРОМЕ УТРАТИВШИХ</p> <p> -очистить одно поле</p> <p>Диалог дат:</p> <p>с: _____ по: _____</p> <p>Построить список документов (F9) </p> <p> Очистить карточку</p> <p> Следующий фрагмент </p> <p> Искать в найденном ▾</p> <p>-позволяет искать в конкретном списке документов (уточнять список)</p> <p> - увеличить шрифт</p> <p> - уменьшить шрифт</p> <p> - документ не вступил в силу.</p> <p> - документ действующий. Но скоро изменится, и мы уже можем увидеть «будущую» редакцию (с изменениями, не вступившими в силу).</p> <p> - документ утратил силу</p>

ТЕМА 2. ПРАВОВОЙ НАВИГАТОР

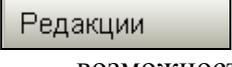
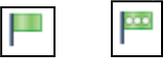
Правовой навигатор - наиболее эффективен в случаях, когда пользователь не знает, как правильно описать свою проблему, а может назвать буквально **1-2** слова.

Правила работы с Навигатором. 1) Введите **1-2** ключевых слова проблемы в поисковую строку. 2) В левом окне выберите подходящую группу (проблему). 3) В правом окне отметьте нужное ключевое понятие. 4) Постройте список.

Задания:	Кнопки, которые мы изучили:
1. Государственному служащему задержали выплату зарплаты на 19 дней. Определите, имеет ли он право в этом случае приостановить работу до выплаты задержанной суммы _____ документ (статья, реквизиты) _____	 Правовой навигатор
2. Найдите, кто принимает решение об отрешении Президента РФ от должности _____ документ (статья, реквизиты) _____	
3. Определите, требуется ли согласие ребенка 11 лет на изменение его фамилии _____ документ (статья, реквизиты) _____	-уменьшить список документов по разным полям
4. Студент по причине болезни взял академический отпуск. Определите размер ежемесячной компенсации, которая ему полагается _____ документ (статья, реквизиты) _____	
5. Вы приобрели золотую цепочку в подарок, но по размеру (длине) Ваш подарок не подошел. Имеете ли Вы право заменить товар? _____ документ (статья, реквизиты) _____	
6. Может ли иностранное государство быть принято в состав РФ в качестве нового субъекта РФ _____ документ (статья, реквизиты) _____	
7. На какой срок иностранному гражданину выдается вид на жительство? _____ документ (статья, реквизиты) _____	
8. Депутат Государственной Думы был задержан сотрудником полиции в качестве подозреваемого по уголовному делу. Правомерны ли действия сотрудника полиции? _____ документ (статья, реквизиты) _____	
9. Иванова вышла замуж за иностранца и уехала на его родину в Бразилию. Однако на период вынашивания ребенка Иванова приехала домой в Россию, где и родила дочь. Определите гражданство дочери Ивановой _____ документ (статья, реквизиты) _____	
10. Смирнов совершил кражу и хулиганство. на момент совершения преступлений, возраст Смирнова 15 лет. За какие из указанных преступлений Смирнов подлежит уголовной ответственности? _____ документ (статья, реквизиты) _____	

ТЕМА 3. РАБОТА С ДОКУМЕНТОМ.

Правая панель – специальный объект в окне с текстом документа, в котором собраны наиболее часто используемые инструменты при работе с текстом.

Задания:	Кнопки, которые мы изучили:
<p>1. Когда вступил в силу закон Федеральный закон от 23.02.1995 № 26-ФЗ _____</p> <p>2. Откройте Налоговый кодекс (часть I). Перейдите во вкладку Редакции. Выберите (отметьте галочками) две последние редакции документа. Сравните их. Сколько изменений было внесено в последнюю редакцию документа _____</p> <p>3. Поставьте на контроль статью 77 Налогового кодекса (часть I) РФ.</p> <p>4. Откройте Уголовный кодекс РФ статью 126. Узнайте срок лишения свободы за похищение человека на сегодняшний день _____. Выясните срок лишения свободы на 20 марта 2012 г. _____</p> <p>5. Выясните, как изменился перечень уголовных наказаний в действующей редакции Уголовного кодекса РФ по сравнению с его первоначальной редакцией _____</p> <p>6. Поставьте в Конституции РФ закладку у статьи, в которой предусматриваются полномочия Президента РФ. Выпишите номер статьи _____.</p> <p>7. Найдите судебные решения по теме «Преступления против государственной власти» (2-3). Сохраните найденные документы в папку «Уголовное право».</p> <p>8. Поставьте 179-ФЗ на контроль. Затем найдите его с помощью карточки поиска.</p> <p>9. Откройте статью 21 Трудового кодекса РФ. Выясните в каких случаях работник имеет право на обязательное социальное страхование _____</p> <p>10. Найдите обзор последних изменений Уголовного кодекса РФ. Укажите дату последнего изменения _____</p> <p>11. Выясните, какова продолжительность отпуска для сдачи госэкзамена, предоставляемого работникам-студентам обучающимся по очной форме обучения. _____ Поставьте закладку на выбранный фрагмент.</p> <p>12. Вы решили объединить в квартире кухню и комнату. Найдите список документов, предоставляемых на согласование перепланировки квартиры. Скопируйте список в текстовый документ и сохраните на рабочем столе.</p> <p>9. Откройте Трудовой кодекс, выполните в нем остальные задания:</p> <p>1) выделите статью 91 и 93, скопируйте их в текстовый редактор. Сохраните документ на рабочем столе под своим именем и фамилией.</p> <p>2) Сколько страниц займет печать статей 91-96 Трудового кодекса? _____</p> <p>3) Сколько статей прессы и книг откроет кнопка «Дополнительная информация» к статье 107 Трудового кодекса? _____</p> <p>4) Сохраните Трудовой кодекс в папку в КонсультантПлюс под своим именем и фамилией.</p> <p>5) Найдите в тексте Трудового кодекса информацию, касающуюся ежегодного отпуска. Установите закладку на найденный фрагмент. Добавьте свой комментарий «минимальный отпуск».</p>	<p> - важная информация о документе:</p> <p>- когда начинается и когда заканчивает свое действие.</p> <p>- где и когда был опубликован документ</p> <p> - возможность увидеть полный текст документа на определенную дату в прошлом</p> <p> - позволяет наглядно (в виде таблицы) увидеть, как изменялся документ, что конкретно в нем изменилось (что было и как стало).</p> <p> - поиск слов и словосочетаний в тексте документа.</p> <p> - закладки</p> <p>Страница: Посчитать</p> <p> - все папки и закладки</p>

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА. КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС

Ф.И.О. _____

Ч-1

1. Создайте подборку документов для реферата по теме _____:

- создайте папку в КонсультантПлюс с одноименным названием;
- найдите основные нормативные документы (не менее 3) по этой теме и сохраните их в папку;
- создайте подборку судебных решений (2-3) по теме и сохраните их в папку;
- подберите комментарии (учебники) (1-2) и статьи (2-3) к этой теме и сохраните их в папку.

Ч-2

1. Через сколько дней после официального опубликования вступают в силу Указы Президента? _____

2. Какой размер государственной пошлины по делу, рассматриваемому в Арбитражном суде, при цене иска 200 000 рублей? _____

Укажите название закона и номер статьи _____

3. Откройте ФЗ «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации». Где и когда был опубликован данный документ? _____

3.1. Поставьте документ на контроль.

3.2. Установите закладку к ст.2.

3.3. Найдите редакцию документа, которая действовала 01.06.2000. Каков период действия этой редакции? _____

Сколько редакций этого документа существует? _____

3.4. Экспортируйте в текстовый редактор главу 1. Сохраните файл на рабочем столе компьютера.

ГЛАВА 4. РАБОТА В СПРАВОЧНО-ПРАВОВОЙ СИСТЕМЕ «ГАРАНТ»

ТЕМА 1. ОСНОВНОЕ МЕНЮ И БАЗОВЫЙ ПОИСК

Обзоры изменений законодательства

1. Постройте обзор изменений законодательства с начала 2015 года по теме «Уголовное право». Количество документов _____
2. Постройте обзор изменений законодательства за 2016 год по теме «Основы государственно-правового устройства», принятые Федеральным собранием РФ. Количество документов _____

РАЗДЕЛ БИЗНЕС-СПРАВКИ

1. Создайте папку **Бизнес-справки** в папке **Занятие**
2. Найдите таблицу **Вступление в силу и опубликование правовых актов**, подготовленную экспертами компании «Гарант» (в федеральных Бизнес-справках), и ответьте на вопрос: какие средства массовой информации являются официальными источниками опубликования приказов Федерального казначейства?

В найденном справочном документе установите закладку под именем **Казначейство** и сохраните ее в папку **Бизнес-справки**.

3. Какова была величина минимального размера оплаты труда (МРОТ), применяемого для регулирования оплаты труда в мае 2016 года? _____ В справочном документе, подготовленном экспертами компании «Гарант», установите закладку под именем **МРОТ** и сохраните ее в папку **Бизнес-справки**.

4. Найдите курс доллара США: _____ и евро: _____ на 15 апреля 2016 года.

5. В справочном материале «Если вас задержала полиция», подготовленном экспертами компании «Гарант», найдите информацию, в каких случаях сотрудник полиции вправе проверить ваш паспорт. Укажите количество пунктов в описании: _____ Установите закладку под именем **Полиция** и сохраните ее в папку **Бизнес-справки**.

Базовый поиск

6. Создайте папку Базовый поиск в папке Занятие 1.
7. Найдите Федеральный закон об ОСАГО. Установите на нем закладку под именем ОСАГО и сохраните ее в папку Базовый поиск. Укажите точное название и номер закона:

8. Напишите название статьи 88 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации: _____ Установите на ней закладку под именем Ст. 88 ГПК и сохраните ее в папку Базовый поиск.

9. Какой документ утверждает форму налоговой декларации по НДФЛ (форма 3-НДФЛ)? _____ Установите на нем закладку под именем 3-НДФЛ и сохраните ее в папку Базовый поиск.

10. Найдите документ, утверждающий форму трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения. Поставьте на нем закладку под именем Договор с руководителем и сохраните ее в папку Базовый поиск. Укажите номер и дату принятия документа:

11. В каком журнале (укажите название, год и номер) напечатана статья Е.И. Алексеевской «Компенсация или профанация»? _____

12. Какие документы необходимы для регистрации банка? Установите на соответствующей норме закладку под именем Документы для банка и сохраните ее в папку Базовый поиск. Укажите нормативный акт и статью, где указана эта информация:

13. Найдите документы, регламентирующие порядок ведения кассовых операций. Сохраните

полученный список в папку Базовый поиск под именем Кассовые операции. Укажите первый документ в списке: _____

14. Постройте список проектов правовых актов по запросу «Оплата коммунальных услуг». Сохраните полученный список в папку Базовый поиск под именем Коммунальные услуги. Укажите первый документ в списке: _____

ТЕМА 2. ПОИСК ПО РЕКВИЗИТАМ. ПОИСК ПО СИТУАЦИИ. ПОИСК ПО ТОЛКОВОМУ СЛОВАРЮ. РАБОТА СО СПИСКОМ ДОКУМЕНТОВ

ПОИСК ПО РЕКВИЗИТАМ

1. В папке **Занятие 2** создайте папку **Поиск по реквизитам**.

2. Найдите документы Роспотребнадзора, вступившие в силу в апреле 2016 года (с 01.04.2016 по 30.04.2016). Укажите количество документов в списке: _____ Сохраните его в папку Поиск по реквизитам под именем Роспотребнадзор.

3. Найдите документы вашего региона (например, г. Москвы), которые утратили силу в мае 2016 года (с 01.05.2016 по 31.05.2016). Сколько документов в полученном списке? _____ Сохраните список под именем Документы региона в папку Поиск по реквизитам.

4. Найдите документы Минобрнауки России, зарегистрированные в Минюсте России, по теме «Высшее профессиональное образование». Укажите их количество: _____

Сохраните список под именем Образование в папку Поиск по реквизитам.

5. Найдите все документы типа Комментарии/Классика российского правового наследия. Сколько их? _____ Сколько среди них книг _____?

6. Сделайте подборку документов «Классика российского правового наследия» по теме Земельное право. Сколько их в полученном списке? _____ Сохраните список под именем Земельное право классика в папку Поиск по реквизитам.

ПОИСК ПО СИТУАЦИИ

7. В папке **Занятие 2** создайте папку **Поиск по ситуации**.

8. С какого возраста гражданин вправе провести регистрацию перемены имени? _____ Укажите реквизиты закона и номер статьи: _____ Установите закладку на найденной норме и сохраните ее под именем Перемена имени в папку **Поиск по ситуации**.

9. Каковы основания для отказа гражданину в замене военной службы на альтернативную? Укажите реквизиты закона, пункт и номер статьи, где это указано: _____ Установите закладку на найденной норме и сохраните ее под именем Альтернативная служба в папку **Поиск по ситуации**.

10. Можно ли иностранных граждан призвать на военную службу? Укажите реквизиты закона и номер статьи – основание вашего решения: _____ Установите закладку на найденной норме и сохраните ее под именем Военная служба в папку **Поиск по ситуации**.

11. Укажите размер государственной пошлины за выдачу российского паспорта: _____ Укажите реквизиты закона и номер статьи: _____ Установите закладку на найденной норме и сохраните ее под именем Паспорт в папку **Поиск по ситуации**.

12. Укажите реквизиты закона и номер статьи, где указаны периоды работы, включаемые в страховой стаж для назначения трудовой пенсии: _____ Установите закладку на найденной норме и сохраните ее под именем Страховой стаж в папку **Поиск по ситуации**.

13. Укажите нормативный акт и номер статьи, где указан перечень объектов авторского права: _____ Сохраните в папку **Поиск по ситуации**.

РАБОТА С ПЕРИОДИЧЕСКИМИ ПЕЧАТНЫМИ ИЗДАНИЯМИ

14. В папке **Занятие 2** создайте папку **Периодика**.

15. Используя **Поиск** по источнику опубликования, найдите список статей из журнала «Зако-

нодательство» за 2016 год. В полученном списке выберите статью «Объекты, не охраняемые авторским правом: понятие и значение». Укажите автора статьи и номер журнала, в котором она напечатана: _____ Поставьте на ней закладку под именем Интеллектуальные права и сохраните ее в папку **Периодика**.

16. Укажите количество статей в журнале «Российский юридический журнал» № 3 за 2016 год: _____ Сохраните список под именем Российский юридический журнал в папку **Периодика**.

17. Используя **Поиск по источнику опубликования**, укажите последний (самый свежий) номер журнала «Законодательство», размещенный в системе ГАРАНТ: _____

18. Найдите все труды П.С. Яни, размещенные в системе ГАРАНТ. Сколько их? _____ Сохраните список под именем Яни в папку **Поиск по реквизитам**.

19. Используя **Базовый поиск**, найдите статью «Правовой статус саморегулируемых организаций в сфере рынка ценных бумаг», напечатанную в журнале «Гражданин и право» в 2016 году. Укажите автора этой статьи и номер журнала: _____ Поставьте на ней закладку под именем Саморегулируемые организации в папку **Периодика**.

20. Используя **Поиск по реквизитам**, сделайте подборку статей периодических печатных изданий, вышедших с января 2016 года по настоящее время, по теме «Право собственности и иные вещные права». Укажите количество статей в списке: _____ Сохраните итоговый список под именем Право собственности в папку **Периодика**.

21. Используя **Поиск по реквизитам**, найдите статьи В.А. Томсинова в периодических изданиях, размещенных в системе ГАРАНТ. Укажите их количество: _____ Сохраните список статей под именем Статьи Томсинова в папку **Периодика**.

ПОИСК ПО ТОЛКОВОМУ СЛОВАРЮ

22. Выпишите перевод на английский язык (не толкование!) терминов: «дивиденд» – _____, «финансовое долговое обязательство» – _____, «суверенитет» – _____

23. Из Толкового словаря системы ГАРАНТ узнайте несколько толкований термина «сервитут». В каких российских законах дается толкование этого термина? _____ Напишите перевод термина на английский язык: _____

24. Найдите статью Е.Н. Кондрат «Секьюритизация активов как способ укрепления ликвидности кредитных организаций и механизм обеспечения финансовой безопасности государства». Укажите название и номер журнала: _____

В статье используется много специальных терминов. Найдите термины, указанные ниже, перейдите в Толковый словарь и познакомьтесь с их толкованиями, напишите перевод этих терминов на английский язык.

«Секьюритизация» – _____

«ликвидность» – _____

«еврооблигация» _____

«своп» – _____

«дериватив» – _____

Тема №3. РАБОТА СО СПИСКАМИ ДОКУМЕНТОВ

1. Создайте папку Работа со списками в папке **Занятие 3**.

2. Найдите документы по теме «Туризм», принятые в первом полугодии 2016 года. Проведите анализ списка. Укажите в нем количество актов органов власти: _____, статей: _____ Постройте список, состоящий из статей, сохраните его под именем Туризм в папку Работа со списками.

3. Воспользовавшись Поиском по ситуации, постройте список документов по ситуации Образование высшее. Сколько документов Министерства образования и науки РФ в этом списке (уточните список с помощью Поиска по реквизитам, заполнив поле Орган/Источник – Минобрнауки России)? _____ Сохраните список под именем Образование высшее в папку Работа со списками.

4. Используя Базовый поиск, постройте список документов по запросу стипендии студентам. Создайте фильтр Законы, заполнив в карточке запроса Поиска по реквизитам поле Тип – Закон. Воспользовавшись созданным фильтром, укажите количество законов в списке, содержащих информацию о стипендиях студентам: _____

5. С помощью Базового поиска постройте список комментариев по запросу Аудит в банковской системе. Количество документов в полном списке: _____ Сколько среди них статей? _____ Отсортируйте список по дате издания и сохраните первые пять документов под именем Аудит банка в папку Работа со списками.

6. Найдите судебную практику, в названии которой присутствует слово «Крым». Примените фильтр Высшие суды. Отсортируйте полученный список по дате издания. Укажите дату самого свежего документа _____.

7. Постройте список законов, в текстах которых встречается словосочетание «защита прав потребителей». Количество документов списка: _____ Используя операцию вычитания, исключите из этого списка законы, которые вносят изменения в документы списка. Количество документов списка: _____ Сохраните этот список под именем Защита прав потребителей в папке Работа со списками.

КОММЕНТАРИИ «ГАРАНТА». СПРАВКА И АННОТАЦИЯ К ДОКУМЕНТУ

8. Создайте папку Комментарии экспертов «Гаранта» в папке Занятие 3.

9. Укажите номера статей Гражданского кодекса Российской Федерации, в текстах которых законодателем, по-видимому, были допущены опечатки (задайте в тексте кодекса поиск контекста опечатка): _____ Установите закладки на этих статьях. Сохраните их в папку Комментарии экспертов «Гаранта».

10. Определите дату введения в действие (вступления в силу) следующих документов:

Лесной кодекс Российской Федерации от 4 декабря 2006 г. № 200-ФЗ	
Федеральный закон от 31 мая 2002 г. № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»	
Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ	

11. В каком номере «Российской газеты» был опубликован Федеральный закон от 10 декабря 2003 г. № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле» (укажите номер и дату издания)? _____

12. С помощью вкладки Аннотация к Федеральному закону от 7 мая 2013 г. № 77-ФЗ «О парламентском контроле» найдите информацию о том, на кого возлагается руководство организацией и проведением парламентского контроля: _____

13. Каким законом внесены изменения в ст. 1.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (укажите номер и дату закона): _____

РИСУНКИ И ВСТРОЕННЫЕ ОБЪЕКТЫ

14. Найдите форму типового договора социального найма жилого помещения, утвержденную постановлением Правительства РФ от 21 мая 2005 г. № 315, откройте ее в редакторе MS Word (в

верхней части документа должна быть надпись: «Подготовлено с использованием системы ГАРАНТ»). Сохраните договор в файл под именем Договор социального найма на компьютере. 15. Найдите Правила дорожного движения (ПДД). Какой документ их утверждает? _____ Найдите раздел ПДД, посвященный запрещающим знакам. Откройте таблицу со знаком «Въезд запрещен». Сохраните эту таблицу в файл под именем Дорожный знак. 16. Найдите памятку заемщика по потребительскому кредиту. Приложением к какому документу она является? _____ Откройте памятку в редакторе MS Word и сохраните под именем Памятка заемщика.

КОММЕНТАРИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

17. Каков максимальный срок срочного трудового договора? _____ Добавьте свой комментарий к найденной правовой норме. Напишите номер статьи и название документа:

18. Можно ли содержать собаку в коммунальной квартире в Москве, если соседи против? _____ Добавьте свой комментарий к найденной правовой норме. Укажите название документа: _____

19. Укажите ставку акциза на сигары в 2017 году: _____ . Добавьте свой комментарий к найденной правовой норме. Напишите название нормативного акта и номер статьи: _____

СОХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

20. Найдите бизнес-справку, подготовленную экспертами компании «Гарант», содержащую информацию о штрафах за нарушение Правил дорожного движения. Экспортируйте ее в MS Word и сохраните под именем ПДД.

21. В Федеральном законе «О рекламе» найдите определение недобросовестной рекламы. Ответ оформите в виде текстового файла и сохраните его под именем Недобросовестная реклама. Укажите статью закона, в которой дано это определение: _____

22. В связи с производственной необходимостью организация вынуждена на две недели отправить часть работников в административный отпуск без сохранения заработной платы (простой по вине работодателя). Правомерны ли действия администрации? _____ Ответ сохраните в файл Простой. Обоснуйте ответ, указав соответствующий нормативный акт и статью: _____

23. Имеют ли право иностранные граждане на вступление в политическую партию? _____ Ответ сохраните в файл Иностранцы. Укажите название закона и номер статьи: _____

ПОЛНОТЕКСТОВЫЕ РЕДАКЦИИ

1. Создайте папку Изменения в документе в папке **Занятие 4**.

2. Сколько редакций у Трудового кодекса Российской Федерации (редакции пронумерованы)? _____

3. Сколько редакций у Федерального закона от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»? _____

4. Найдите первоначальную редакцию Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции». Экспортируйте ее в MS Word и сохраните под именем «О полиции».

МАШИНА ВРЕМЕНИ

5. Как называлась статья 120 ГПК РФ 30 апреля 2014 г.? _____

Установите закладку в этом месте документа, назвав ее ст. 120 ГПК. Сохраните ее в папку Изменения в документе.

6. Какой размер штрафа может быть наложен на водителя, который поставил свой автомобиль на стоянке, предназначенной для автомобилей инвалидов, 18 июня 2015 г.? _____

Установите закладку в этом месте документа под именем Штраф в папке Изменения в документе.

7. Каков максимальный размер возмещения ущерба имуществу каждого потерпевшего по закону ОСАГО страховщиком, если ДТП произошло 25 сентября 2014 г.? _____

8. Придумайте свою задачу, для решения которой необходимо воспользоваться Машиной времени системы ГАРАНТ: _____

СРАВНЕНИЕ РЕДАКЦИЙ И ОБЗОР ИЗМЕНЕНИЙ ДОКУМЕНТА

9. Сравните действующую и предыдущую редакции Федерального закона «Об электронной подписи». В какие статьи закона были внесены изменения? _____

10. Сравните редакции № 9 и № 8 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации». Какая статья была добавлена? Укажите ее номер: _____

11. Постройте обзор изменений Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, выбрав редакции кодекса № 284 и № 285. Каким был штраф за безбилетный проезд в пригородном поезде в более ранней редакции документа? _____ Экспортируйте обзор в MS Word и сохраните под именем КОАП.

12. Найдите Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации. Сравните его действующую и предыдущую редакции с помощью функции Обзор изменений документа. Экспортируйте обзор в MS Word и сохраните под именем ГПК изменения.

ССЫЛКИ НА ДОКУМЕНТ

13. Создайте папку Ссылки на документ в папке Занятие 4.

14. Постройте список судебной практики к статье 15 Закона РФ от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей». Укажите количество документов в списке: _____ Сохраните список, присвоив ему имя Моральный вред, в папку Ссылки на документ. С помощью Поиска по реквизитам найдите в этом списке какое-либо судебное решение, в котором суд удовлетворил требование истца о компенсации морального вреда. Установите закладку в том месте документа, где находится вывод суда о взыскании компенсации морального вреда, и сохраните закладку под именем Взыскание компенсации в папку Ссылки на документ.

15. Постройте список статей, ссылающихся на Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Укажите количество документов в списке: _____ Сохраните список, присвоив ему имя Электронная подпись, в папку Ссылки на документ.

16. Постройте список документов, которые ссылаются на главу XVII Воздушного кодекса Российской Федерации. Укажите количество документов в списке: _____ Воспользуйтесь полем для выбора типа документов на панели инструментов дополнительного окна и укажите, сколько среди них судебной практики: _____, документов арбитражных судов: _____ Сохраните список, состоящий из судебной практики, в папку

Ссылки на документ, присвоив ему имя Ответственность перевозчика.

17. Какие кодексы (кодекс) находятся в списке документов, ссылающихся на ст. 35 Конституции РФ? _____

ПОХОЖИЕ ДОКУМЕНТЫ

18. Постройте список дополнительных материалов для перечисленных документов, используя функцию Похожие документы:

Документ	Количество похожих документов
Постановление Конституционного Суда РФ от 19 мая 2014 г. № 15-П «По делу о проверке конституционности части 15 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат» в связи с жалобой гражданина Г.В. Ледовского»	
Письмо Федеральной налоговой службы от 19 февраля 2015 г. № БС-4-11/2622 «О направлении информации»	
Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ	

Тема 4 ОНЛАЙН-РЕСУРСЫ ГАРАНТА

1. С помощью Конструктора правовых документов создайте предварительный вариант доверенности между физическими лицами на получение заработной платы, указав срок действия доверенности шесть месяцев. Сохраните доверенность в файл под именем Доверенность.

2. Используя Архив судебных решений, найдите решения судов общей юрисдикции, в которых упоминается Зюганов Г.А. Количество документов в списке:

ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ ГАРАНТА

3. Используя Бизнес-справки Информационно-правового портала ГАРАНТ, найдите, каким был максимальный размер ставки рефинансирования Банка России в 2016 г.?

4. Используя тот же ресурс, укажите, с какого года действует последний максимальный размер пособия по безработице: _____

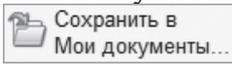
5. Используя интернет-версию системы ГАРАНТ, найдите Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Какова минимальная величина чистых активов удостоверяющего центра? _____

6. С помощью интернет-версии «ГАРАНТ-Образование» найдите труды серии «Классика российского правового наследия» по теме «Международные споры». Укажите количество документов в списке: _____ Сохраните список в файл под именем Международные споры.

ПАПКА МОИ ДОКУМЕНТЫ

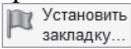
1. Сохраним в папку **Мои документы** список по запросу *пособие на детей*, установим закладку на статье 12 Федерального закона от 19 мая 1995 г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей».

2. В поле Базового поиска введем *пособие на детей* и нажмем кнопку 

3. Сохраним полученный список в папку **Мои документы** системы ГАРАНТ. Для этого нажмем кнопку  панели инструментов.

4. Сохраним список под именем *Пособие на детей*, заполнив поле **Имя** в появившемся окне.

5. В начале списка находится Федеральный закон «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей». Откроем его.

6. С помощью закладок вы можете отмечать нужные фрагменты в текстах документов для последующей работы с ними. Перейдем к статье 12 закона, используя Структуру документа. Нажмем кнопку 

7. Сохраним закладку под именем **Пособие при рождении ребенка**. Обратите внимание: на вкладке Структура документа появилась папка **Закладки**. В ней будут собраны все закладки, которые установлены в документе. Это особенно удобно для объемных документов.

8. Откроем вкладку **Мои документы**. Для этого на панели инструментов нажмем кнопку  и выберем соответствующий пункт.

9. Установим курсор на папку **Мои документы**, в ней вы можете создавать, удалять и переименовывать папки.

10. Чтобы раскрыть содержание папки **Мои документы**, нажмем на знак  рядом с ней.

11. Создадим папку с названием *Занятие 1*, нажав кнопку **Создать папку**.

12. С помощью курсора перенесем ранее созданную закладку *Пособие при рождении ребенка* и сохраненный список *Пособие на детей* в папку *Занятие 1*.

13. Вы можете произвести фильтрацию элементов папок по типу. Для этого на панели инструментов вкладки **Мои документы** следует выбрать название типа из выпадающего списка. Выберем последовательно тип элемента – **Закладки**, затем **Списки**. Посмотрим сохраненные вами закладку и список, содержащиеся в папке **Мои документы**.

14. На вкладке **Мои документы** находится папка **Журнал работы**, откроем ее и просмотрим все составленные вами поисковые запросы и просмотренные документы.

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

Ф. И. О.: _____

№ группы: _____

РАБОТА С ДОКУМЕНТОМ И СПИСКАМИ ДОКУМЕНТОВ

1. Найдите и откройте Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ. В каком номере «Российской газеты» была опубликована первоначальная редакция кодекса?

2. Поставьте документ на контроль.

3. Установите закладку к статье 194.

4. Посмотрите ссылку на Энциклопедии после этой статьи. Познакомьтесь с подборкой судебных решений по вопросу снятия дисциплинарного взыскания. Кто должен представить доказательство снятия взыскания в суде? _____

5. Постройте список документов, которые ссылаются на статью 194 (укажите количество документов): _____ Сколько среди них актов органов власти? _____

80

6. Сохраните последний список в папку Дисциплинарные взыскания, созданную в папке Мои документы системы ГАРАНТ.

7. Экспортируйте в MS Word статью 8 ТК РФ, сохраните текстовый файл на жестком диске вашего компьютера.

8. Найдите редакцию документа, которая действовала 01.06.2011. Каков период действия этой редакции? _____ Сколько редакций данного документа существует? _____

9. Вернитесь в актуальную редакцию. Создайте собственный комментарий к статье 6 (например, См. лекции).

10. С какого возраста допускается заключение трудового договора? _____

11. Найдите определение термина «трудовой договор» в Толковом словаре. Выпишите перевод термина на английский язык: _____

ЗАДАНИЯ НА ПОИСК

1. В каком издании официально публикуются решения Конституционного Суда РФ? _____

2. Укажите курсы доллара США: _____ и евро: _____ на 20 декабря 2016 года.

3. Может ли в третейском суде быть четыре судьи? _____ Укажите основание вашего решения: _____

4. Рассчитайте размер государственной пошлины при подаче искового заявления в суд общей юрисдикции с ценой иска 20 000 рублей: _____ Укажите название закона и номер статьи: _____

5. Можно ли продавать спиртные напитки на территории вуза? _____ Укажите название закона и номер.

Контрольные задания 81 статьи: _____

6. Гражданин Иванов 31 августа 2013 г. передал управление собственным автомобилем своему сыну, не имеющему водительских прав. За это на него был наложен штраф 30 000 руб.

Правомерны ли действия инспектора ГИБДД? _____ Обоснуйте ваш ответ: _____
