

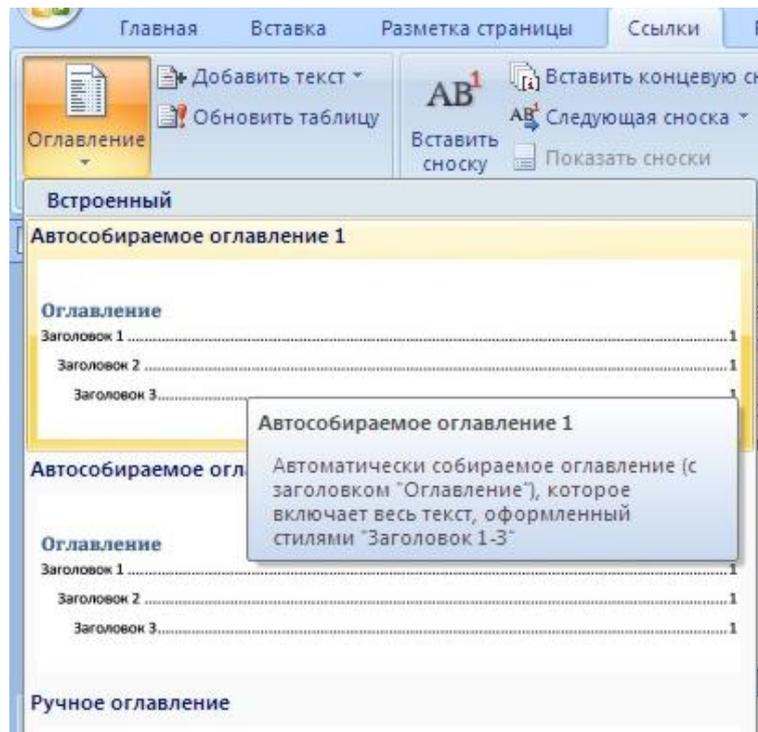
Лабораторная работа №2

Сложное форматирование документов Word 2007.

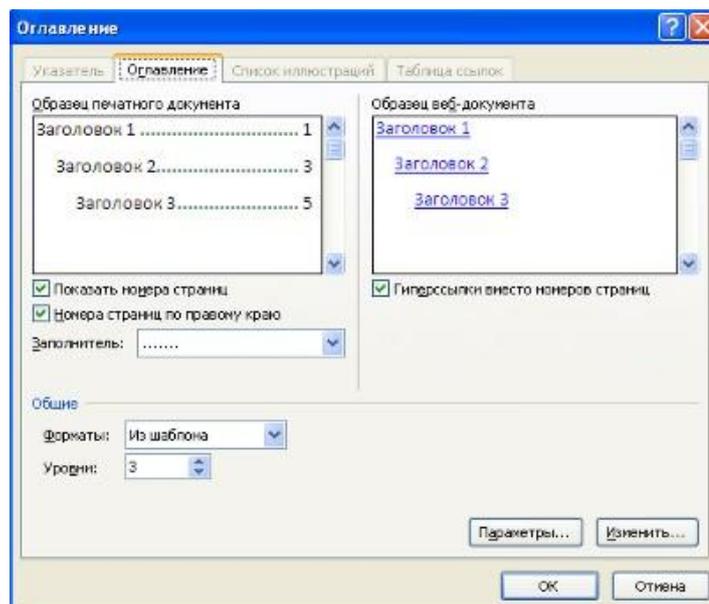
Теоретическая справка: ОГЛАВЛЕНИЕ

Оглавление - это список заголовков документа. Для того чтобы быстро сделать оглавление документ должен быть отформатирован согласно встроенных форматов уровней структуры или стилей заголовков. Стил «Заголовок 1» предназначен для оформления самых крупных заголовков документа, например названий глав. Стилем «Заголовок 2» оформляют названия разделов главы, а стилем «Заголовок 3» названия подразделов. На основе выбранных уровней заголовков Word формирует автоматическое оглавление. Как правило, для разметки структуры текста и формирования оглавления используются заголовки только трех первых уровней. Стили заголовков соответствующего уровня можно настраивать самостоятельно. В дальнейшем, при выборе пункта меню *Ссылки|Оглавление*, MS Word собирает фрагменты текста, имеющих соответствующий стиль, в оглавление. Чтобы не искать в дальнейшем заголовки разных уровней по всему тексту печатной работы, рекомендуется перед началом работы с ней составить примерный план (набора заголовков разных уровней) и присвоить им соответствующие стили. Данный сервис MS Word достаточно часто используется студентами при оформлении курсовых работ, а также для создания оглавления выпускной дипломной работы.

Для создания оглавления необходимо установить курсор в месте вставки оглавления нажать кнопку "Оглавление" панели "Оглавление", в открывшемся окне выбрать нужный формат оглавления.



При необходимости тонких настроек оглавления нажать "Оглавление.." и внести изменения.



Для быстрой правки уже существующего оглавления сделать щелчок в поле оглавления.

Самостоятельное задание №1

1) Создать новый документ Word с заданными параметрами. Создать план написания документа:

- Настроить параметры страницы (поля: левое 3,5 см, верхнее 2,5 см, правое 1,5 см, нижнее 2 см).
 - Настроить параметры шрифта и абзаца: Times New Roman, размер – 14, полуторный межстрочный интервал.
 - Пронумеровать страницы (внизу справа): **Вставка|Номера страниц.** Отступив 4 строки сверху, набрать предлагаемые ниже названия 3-х разделов и подразделов:
-

Введение

Раздел 1. Информационное общество и правовая информатика

Правовая информатика как отрасль общей информатики и прикладная юридическая наука

Связь правовой информатики с другими науками

Контрольные вопросы

Рекомендуемая литература

Раздел 2. Информатизация правоприменительной и правоохранительной деятельности

Концепция информатизации судов общей юрисдикции

Информатизация прокуратуры

Информатизация деятельности органов внутренних дел

Контрольные вопросы

Рекомендуемая литература

Раздел 3. Программные средства правовой информатики

Развитие российских справочно-правовых систем

Справочно-правовые системы семейства КонсультантПлюс

Универсальная система поддержки правоприменения «Гарант»

Компьютеризация расследования уголовных дел

Автоматизированное рабочее место юриста

Применение ЭВМ в судебной экспертизе

Контрольные вопросы

Рекомендуемая литература

Заключение

2) Настроить стиль заголовков первого уровня. Для настройки стиля в меню **Главная** выбрать **Стили**. В вспомогательном окне найти стиль **Заголовок 1** и нажать на кнопку **Изменить**. Внести необходимые изменения: *шрифт Times New Roman, размер 16, жирный, курсив, все прописные, выравнивание по центру, абзацного отступа нет*. Теперь самостоятельно настроить стиль заголовков второго уровня, внося следующие изменения в существующий стиль: *шрифт Georgia, размер 14, обычный, выравнивание по ширине, отступ слева – 1,25*.

3) В набранном Вами тексте выделить название раздела (разделы **соответствуют заголовкам первого уровня и выделены в представленном выше текстовом фрагменте полужирным курсивом**) и в окне **Стили** выбрать стиль **Заголовок 1**. Прделать данную процедуру со всеми разделами. Затем выделить подразделы (**в набранном фрагменте текста находятся между заголовками первого уровня**) и, проделав аналогичную процедуру, выбрать уровень заголовка 2.

4) Установить курсор в то место, где необходимо разместить оглавление (в нашем случае это начало первой страницы), перейти на вкладку **Ссылки** и нажать кнопку **Оглавление**. На экране появится раскрывающееся меню, в котором вам необходимо выбрать один из двух пунктов: «*Автособираемое оглавление 1*» или «*Автособираемое оглавление 2*». После щелчка вы увидите, что на основе созданной Вами разметки стилями сформировалось автоматическое оглавление с указанием номеров страниц, на которых

находится начало разделов и подразделов. Теперь, чтобы перейти к нужному разделу, достаточно нажать клавишу «Ctrl» и щелкнуть на названии этого раздела в оглавлении в момент, когда указатель мыши примет вид руки. Вы автоматически переместитесь в то место в тексте, где начинается выбранный раздел.

5) Произвести модификацию структуры документа и научиться поддерживать оглавление в актуальном состоянии:

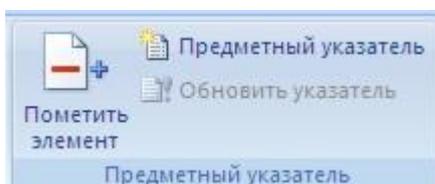
- Внести изменения в названия разделов. Для этого внести изменения в исходный текст, например, вместо названия раздела 3 «Программные средства правовой информатики» написать «Программное обеспечение правовых задач». Из состава подразделов первого раздела удалить «Контрольные вопросы».
- Для автоматического изменения оглавления на вкладке «Ссылки» в группе «Оглавления» нажать кнопку «Обновить таблицу». На экране появится диалоговое окно с режимами обновлений. Вам нужно «обновить всю таблицу» (используется, если вы меняли названия или уровни заголовков). Установить переключатель в нужное положение и нажать кнопку «ОК». Оглавление переформируется и обновится.
- Вставить между заголовками подразделов второго раздела любой текст, так, чтобы название Раздела 3 и его подразделов перешли на следующую страницу. Снова войти в группу «Оглавления», нажать кнопку «Обновить таблицу» и в диалоговом окне с режимами обновлений выбрать «обновить только «номера страниц» (это делается, если вы перемещали фрагменты текста или меняли порядок следования разделов). В оглавлении обновятся номера страниц.

Теоретическая справка: ПРЕДМЕТНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ

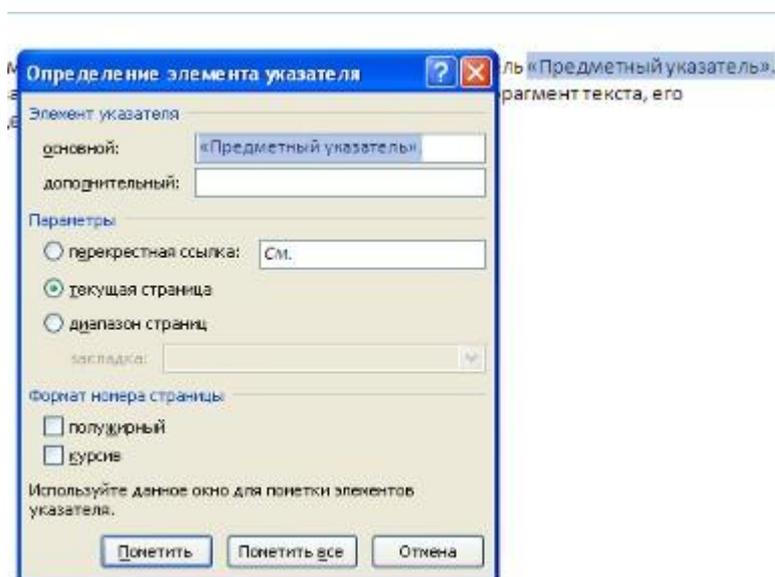
Предметный указатель - это список терминов, встречающихся в документе, с указанием страниц, где они расположены. Предметный указатель можно создать для следующих элементов:

- отдельных слов, фраз, символов;
- разделов;
- ссылок.

Для работы с этим элементом форматирования предназначена панель **"Предметный указатель"**.



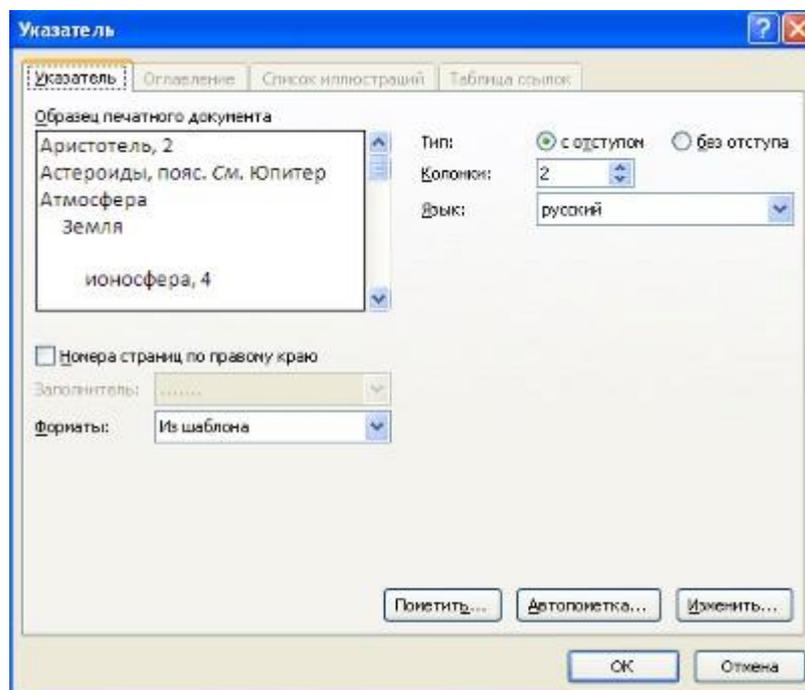
Чтобы использовать в качестве предметного указателя какой-либо фрагмент текста, его необходимо выделить, затем нажать кнопку *"Пометить элемент"* на панели **"Предметный указатель"**.



При пометке текста в документе добавляется специальное скрытое поле.

Для работы с этим элементом форматирования предназначена панель «Предметный указатель»
ХЕ: «Предметный указатель»
Чтобы использовать в качестве предметного указателя какой-либо фрагмент текста, его

Для окончательной сборки предметного указателя нажмите кнопку "Предметный указатель" и при необходимости в появившемся окне произведите окончательные настройки.



Самостоятельное задание №2

Целью данного задания является создание предметного указателя.

Технология работы:

1. Скопировать в файл, в котором Вы выполняете лабораторную работу содержимое файла «Языки программирования». В конце скопированного текста будем создавать предметный указатель. Вначале необходимо пометить те слова, которые будут входить в предметный указатель:
2. Найдите в тексте словосочетание «Машинно–ориентированные языки», выделите его, перейдите на вкладку ленты **Ссылки**, блок **Предметный указатель**, нажмите кнопку «**Пометить элемент**». В появившемся окне нажмите кнопку «**Пометить**», затем «**Закорыть**». **После нажатия на кнопку непечатаемые символы станут видимыми, и после словосочетания появится скрытый текст вида: {XE “Машинно–ориентированные языки ”}**

3. Аналогичным способом пометьте следующие слова и словосочетания (чтобы облегчить их поиск воспользуйтесь кнопкой «Найти» на вкладке «Главная» или комбинацией клавиш Ctrl+F):

- ✓ *Машинно-ориентированные языки*
- ✓ *Автокоды*
- ✓ *Языки символического кодирования*
- ✓ *Машинно-независимые языки*
- ✓ *Проблемно-ориентированные языки*
- ✓ *Алгоритмические языки*
- ✓ *Диалоговые языки*
- ✓ *Непроцедурные языки*
- ✓ *Языки описания сценариев*
- ✓ *Язык Лисп*
- ✓ *FORTRAN*
- ✓ *Язык Бейсик*
- ✓ *Язык Рефал*
- ✓ *Пролог++*
- ✓ *Язык Си++*

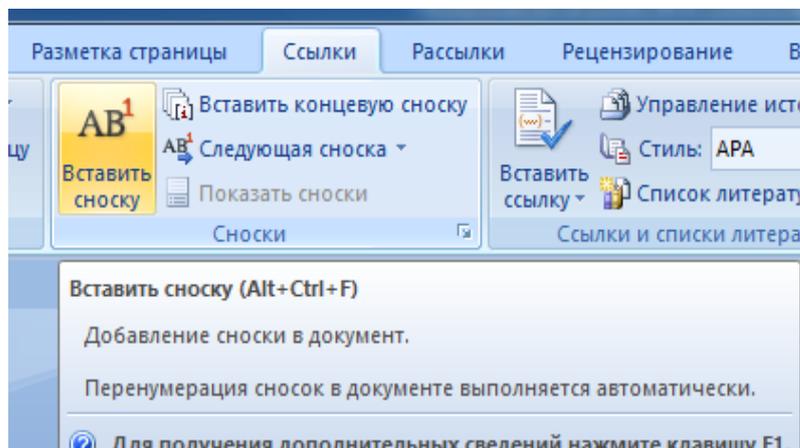
4. Когда все слова помечены, чтобы сделать невидимыми непечатаемые знаки, нажмите на вкладке ленты «Главная» в блоке «Абзац» кнопку .

5. Переместитесь в конец документа, вставьте разрыв страницы.

6. На новой странице напишите заголовок «Предметный указатель», и вставьте указатель: вкладка ленты **Ссылки**, блок **Предметный указатель**, кнопка «**Предметный указатель**», закладка **Указатель**, выберите формат предметного указателя, например, затейливый.

Теоретические сведения: СНОСКИ

Сноски предназначены для добавления к тексту комментариев, объяснений, указания источника информации. Сноски бывают **обычные** (в конце страницы) и **концевые** (в конце всего текста). Для работы со сносками предназначена панель **Сноски** вкладки **Ссылки**.



Для вставки обычной сноски необходимо нажать кнопку **Вставить сноску**. В тексте, в том месте где находился курсор появится значок сноски, а внизу страницы – горизонтальная разделительная линия и номер сноски. Для вставки концевой сноски предназначена кнопка **Вставить концевую сноску**. Для более точных настроек сносок служит диалоговое окно, вызываемое с панели **Сноски**.

Сноски нумеруются автоматически в соответствии с выбранной пользователем системой нумерации. При добавлении новой сноски или удалении существующей остальные перенумеровываются.

Перемещаться между сносками можно при помощи кнопки **Следующая сноска**. Для удаления сноски необходимо ее выделить, а затем нажать клавишу **Delete**.

Использование перекрестных ссылок полезно при указании ссылок на таблицы, заголовки, разделы, к которым нужно обратиться для получения более подробной информации. Они служат для быстрого перехода к нужному элементу.

Можно создавать перекрестные ссылки на следующие элементы: *заголовки, сноски, закладки, названия, нумерованные абзацы, таблицы,*

рисунки, формулы. Инструменты для работы с перекрестными ссылками находятся на панели **Связи** вкладки **Вставка**. **Перекрестные ссылки создаются только между элементами одного документа.**

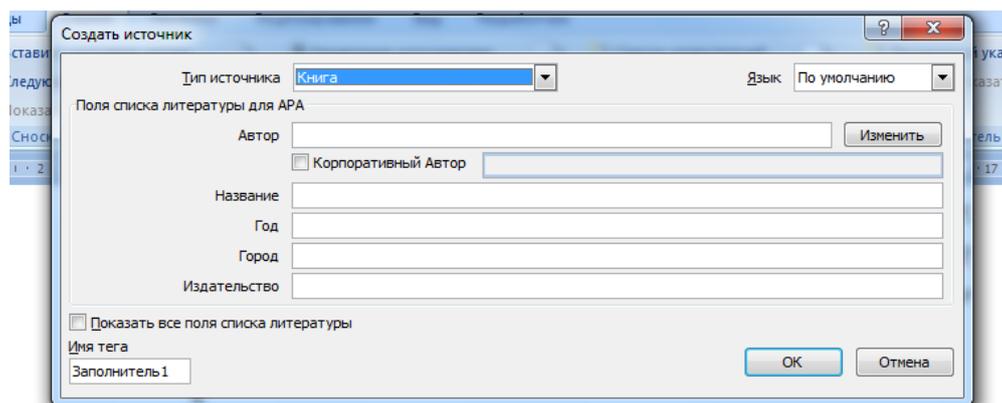
Для создания перекрестной ссылки:

- введите текст, с которого будет начинаться перекрестная ссылка;
- нажмите кнопку *Перекрестная ссылка*,
- в открывшемся окне в выпадающем списке *Тип ссылки* надо выбрать тип элемента, на который будем ссылаться;
- в выпадающем списке *Вставить ссылку на...* надо указать данные, которые следует добавить в документ. Для того, чтобы иметь возможность перехода к ссылаемому элементу, флажок **Вставить как гиперссылку** должен быть установлен. Флажок **Добавить слово «выше»** или **«ниже»** позволяет вставить перед ссылкой данные слова.

Перекрестные ссылки вставляются в документ в виде полей. Переключаться между режимами отображения кодов полей и значений полей можно при помощи сочетания клавиш **Alt+F9**. Изменить текст самой ссылки можно прямо в документе.

Теоретические сведения: СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Библиография – это список литературных или других источников, которые использовались при подготовке документа. Как правило, она помещается в конце текста. При вставке цитат надо указывать источник, откуда они взяты, поэтому понятия «библиография» и «цитаты» тесно взаимосвязаны. Для работы с библиографией и цитатами служит панель *Ссылки и списки литературы* вкладки *Ссылки*. Для добавления нового источника нужно нажать кнопку *Вставить ссылку* панели и выбрать команду *Добавить новый источник*. В окне создания источника заполнить необходимые атрибуты.



После добавления источника ссылка на него будет помещена там, где был установлен курсор. После завершения работы с документом список литературы можно создать автоматически, используя кнопку *Список литературы* на панели *Ссылки и списки литературы*. Перед этим можно просмотреть и откорректировать список, нажав кнопку *Управление источниками* данной панели.

Самостоятельное задание №3

Проставить в документе обычные и концевые сноски.

Технология работы:

- 1) Открыть документ «Классификация правовой информации», скопировать его содержимое в документ, в котором выполняется лабораторная работа.
- 2) Найти в документе определения понятия «Государственная тайна» (для быстроты поиска воспользуйтесь кнопкой *Найти* лента *Главная* вкладка *Редактирование*).
- 3) Вставить в конец определения понятия Государственная тайна обычную сноску (в виде цифры) на источник данного определения. Внизу текущей страницы рядом с номером сноски ввести текст: ***ст. 2 Закона РФ от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне».***
- 4) Аналогичным способом найти определение понятия «Профессиональная тайна». Вставить в конец определения понятия концевую сноску (в виде цифры). Внизу текущей страницы рядом с номером сноски ввести текст: ***Примерами сведений, составляющих профессиональную тайну, являются сведения об усыновлении (удочерении),***

сведения, составляющие банковскую тайну, тайну страхования, медицинскую тайну, адвокатскую тайну, журналистскую тайну, тайну связи, тайну исповеди.

- 5) Вернуться в начало документа, вставить в конец *названия документа* концевую сноску (в виде символа ◆). Вставить в конец документа, рядом с ромбом текст: *Данный теоретический материал взят из учебного пособия Чубуковой С.Г., Элькина В.Д. Основы правовой информатики (юридические и математические вопросы информатики): — М.: «КОНТРАКТ», 2007. — 287 с.*

Самостоятельное задание №4

Научиться создавать список литературы и ссылки на списки литературы.

Технология работы

- 1) Создать документ с названием Библиография_(ввести своё ФИО). Скопировать в него содержимое файла «ИНФОРМАЦИЯ».
- 2) Добавить после каждого определения понятия Информация (они пронумерованы в тексте от 1 до 6), выделенного в тексте фиолетовым цветом, источник литературы. В окне *Создание источника* ввести атрибуты, содержащие сведения о книгах, из которых взяты представленные в тексте определения. Ниже представлен список книг, соответствующих последовательно шести определениям.

- 3) Ожегов С.И. Словарь русского языка. М., 1952
- 4) Даль К.И. Толковый словарь живого великорусского языка. Т. 4. М., 1994.
- 5) **Статья 2 Закона об информации**
- 6) Философский словарь / Под ред. И.Т. Фролова. Изд. 5-е. М., 1986.
- 7) Материалы семинара кафедры интеллектуальных технологий и сис-тем, МИРЭА, май 1996 г.
- 8) Бачило И.Л., Лопатин В.Н., Федотов М.А. Информационное право: Учебник / Под ред. Б.Н. Топорнина. — СПб.: Изд-во «Юридический центр Пресс», 2001. С

- 9) Создать в конце документа *Список литературы*. Перед этим просмотреть его и при необходимости откорректировать.

Основные сведения: СОЗДАНИЕ ШАБЛОНА ДОКУМЕНТА

Шаблон — это тип документа, при открытии которого создается его копия. В Microsoft Office Word 2007 шаблон может иметь расширение dotx или dotm. Шаблон позволяет определить структуру документа, а также задать форматирование текста и стилей. После чего на основе данного шаблона по требованию пользователя будут автоматически создаваться документы, содержащие заранее определенные настройки и элементы. Например, торгово-закупочное предприятие продает комплектующие. Условия продажи остаются неизменными, но меняются цена и количество товара. Ассортимент товаров ограничен. Продажи осуществляют несколько менеджеров. Количество покупателей ограничено.

В данной лабораторной работе мы создадим шаблон договора на поставку. При помощи инструмента **Форма** зададим поля, в которые необходимо ввести данные о поставщике, покупателе, количестве и цене приобретаемого товара. Защитим форму так, чтобы при заполнении были доступны только заранее определенные поля, и нельзя было бы вносить изменения в сам текст договора.

Самостоятельное задание №5

Целью данного задания является создание шаблона документа и разработка защищенной формы, содержащей поля, заполняемые пользователем.

Технология работы

1. Создайте новый документ. Наберите приведённый ниже текст юридического документа «Договор поставки». Текст основного договора отделите от текста Приложения **«разрывом раздела» Разметка страницы | Разрывы** так, чтобы *Приложение* было на отдельном листе. Места в тексте, отмеченные подчёркиванием не заполняйте!

НАЧАЛО ТЕКСТА

ДОГОВОР ПОСТАВКИ №

От " ___ " _____ 20__ г.

Предприятие ЗАО «Ариэль», именуемое в дальнейшем Поставщик, в лице директора, действующего на основании Устава предприятия, с одной стороны и _____, именуемое в дальнейшем Заказчик в лице _____, действующего на основании Устава предприятия, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

I. Наименование и количество поставляемой продукции

1. На основании согласованных кооперативных поставок комплектующих изделий Поставщик обязуется поставить в 20__ г., а Заказчик принять и оплатить _____ (наименование изделий) в количестве и сроки согласно _____ (спецификации, согласованного графика), приложенной к настоящему договору и являющейся его неотъемлемой частью.

2. Поставщик с согласия с Заказчиком предоставляется право досрочной отгрузки изделий. Продукция, поставленная досрочно, засчитывается в счет изделий, подлежащих поставке в следующем сдаточном периоде.

II. Качество и комплектность.

3. Поставляемая продукция по своему качеству должна соответствовать _____ (наименование ГОСТов, ОСТа, технических условий, технических образцов, описаний).

III. Цены и сумма договора.

1. Поставляемые изделия оплачиваются по ценам прейскуранта № _____, утвержденного _____ (наименование органа, утвердившего прейскурант, дата утверждения) по согласованной цене _____ (документ, содержащий

соглашение о ценах) со сроком действия до _____. Тара и упаковка в цену поставляемых изделий не входят и оплачиваются Заказчиком согласно прейскуранту.

5. Сумма поставки по настоящему договору составляет _____ руб. _____ коп.

IV. Порядок отгрузки

6. Отгрузка _____ (наименование изделий) производится _____ (водным, железнодорожным, авиа) транспортом _____ (в вагонах, контейнерах) грузовой скоростью. По просьбе Заказчика отправка продукции может производиться ускоренным способом с отнесением дополнительных расходов на его счет. Поставка продукции однородным получателям осуществляется в порядке централизованной доставки автомобильным транспортом.

V. Тара и упаковка

7. Продукция должна упаковываться в _____ тару, отвечающую требованиям ГОСТов или технических условий и обеспечивающую сохранность продукции при перевозке и хранении.

VI. Порядок расчетов

8. Расчеты за поставляемую продукцию производятся путем _____ (изложить порядок).

VII. Срок действия договора

9 Настоящий договор вступает в силу с _____ 20__ г. и действует по _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ К ДОГОВОРУ №

От " ____ " _____ 20__ г.

Таблица 1. Перечень товаров на поставку

№	Наименование товара	Количество (шт.)	Цена (руб.)
1.	Петли оконные Rotto 123/43	400	130
2.	Замок с ручкой Rotto 123/45	100	150
3.	Ножницы Rotto 123/44	100	250
4.	Запорные цапфы Rotto 123/40	600	30
5.	Накладки Rotto 157/13	400	25
6.	Итого:		

КОНЕЦ ТЕКСТА

2. Нажмите кнопку **«Office»**, а затем выберите пункт **«Параметры Word»**. Нажмите кнопку **«Основные»**. Установите флажок **«Показывать вкладку «Разработчик» на ленте»**, нажмите **ОК**.

3. Для размещения элементов управления на форме активируйте **«Режим конструктора»** вкладка **Разработчик | Режим конструктора**. Установите курсор на пустое место (в документе стоит подчёркивание), где должно быть наименование организации заказчика. На вкладке **Разработчик** в группе **Элементы управления** щелкните элемент управления **Инструменты предыдущих версий**. В появившемся меню выберите элемент **«поле со списком»**. Вызовите для этого элемента контекстное меню, выберите **Свойства**, и в открывшемся окне **«Параметры поля со списком»** задайте названия нескольких организаций – контрагентов и нажмите **ОК**. Также разместите элемент **«поле со списком»** и проведите настройку элементов списка для:

—года, в котором должна произойти поставка (11, 12), пункт I.1;

—наименования изделий (оконная фурнитура, дверная фурнитура) пункт I.1, скопируйте настроенный элемент в пункт III.6;

—документа, определяющего план поставки (спецификация или график) пункт I.1;

—документа, определяющего качество продукции (ГОСТ 12.09, ТУ 39.16), пункт II.3;

—вида транспорта (железнодорожный, авто, авиа) пункт IV.6;

— тип контейнера (упаковка, ящик, паллета, контейнер) пункт IV.6;

— вид упаковки (стандартная, специальная) пункт V.7;

— форма произведения расчетов (перечисления денежных средств на р\с, внесения денежных средств в кассу, в кредит) пункт VI.8;

4. Вместо всех остальных подчеркнутых пропусков разместите элемент **«поле»** (расположен также в **Инструменты предыдущих версий**).

5. В таблице *Перечень товаров на поставку* установите курсор в ячейке на пересечении строки *Итого* и столбца *Количество*. На вкладке **Макет | Данные** нажмите кнопку **«формула»**. В появившемся окне подтвердите ввод формулы $\{=sum(above)\}$ или при необходимости введите формулу самостоятельно. Установите курсор в ячейке на пересечении строки *Итого* и столбца *Цена*. Вызовите инструмент **«формула»** и в открывшемся диалоговом окне после знака **«=»** заведите формулу: $c2*d2+ c3*d3+ c4*d4+ c5*d5+ c6*d6$. Нажмите ОК. В данной записи C2 обозначает адрес ячейки в таблице, где C – имя столбца, а 2 – номер строки. Адресация реализуется как в документах Microsoft Excel.

6. На вкладке **Разработчик|Защитить документ** выберите пункт **«ограничить форматирование и редактирование»**. Установите флаг в поле **2 «разрешить только указанный способ редактирования документа»**. В появившемся окне необходимо выбрать из списка *ввод данных в поля форм*.

После этого, в поле **3** нажать кнопку «**да, включить защиту**» и в появившемся диалоговом окне установить пароль.

7. Сохраните набранный текст как шаблон. Кнопка **Office**, пункт **Сохранить как**. В левой части окна выбираем **Microsoft Word | Шаблоны**. Устанавливаем: **Имя файла** *Шаблон договора*, **Тип документа** *Шаблон Word*.

8. Создайте на базе получившегося шаблона свой документ. Кнопка Office, пункт Создать | Мои шаблоны выбираете Договор поставки. Заполните договор. Сохраните его.