

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРАВОСУДИЯ

А.В. Мишин,  
Л.Е. Мистров,  
Д.В. Картавцев

# ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ

Москва  
2011

**УДК 004:34(075.8)**

**ББК 32.973я73**

**М 71**

*Печатается по решению Учебно-методического совета  
Российской академии правосудия*

**Авторы:**

- Мишин А.В.** — зав. кафедрой правовой информатики, информационного права и естественнонаучных дисциплин Центрального филиала РАП, канд. тех. наук, доцент — (введение, главы 1, 4, 5);
- Мистров Л.Е.** — профессор кафедры правовой информатики, информационного права и естественнонаучных дисциплин Центрального филиала РАП, д-р тех. наук, доцент — (главы 2, 3, 6, заключение);
- Картавцев Д.В.** — преподаватель кафедры правовой информатики, информационного права и естественнонаучных дисциплин Центрального филиала РАП, канд. тех. наук, доцент — (главы 1, 2, 6).

**Рецензенты:**

- Зайцев А.В.** — профессор кафедры информационного права, информатики и математики Российской академии правосудия, доктор технических наук, профессор;
- Сербулов Ю.С.** — заведующий кафедрой информационных систем и технологий Воронежского института высоких технологий, доктор технических наук, профессор;
- Стародубцев В.С.** — заведующий кафедрой естественнонаучных дисциплин филиала Российского государственного социального университета в г. Воронеже, доктор технических наук, профессор

**М 71 Мишин А.В.** Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебное пособие / А.В. Мишин, Л.Е. Мистров, Д.В. Картавцев. — М.: РАП, 2011. — 311 с.: илл.

Рассматриваются информационные технологии обработки текстовых и табличных данных, управления, сетевые технологии, приводятся сведения и примеры использования справочных правовых систем «КонсультантПлюс», «Гарант», «Кодекс» в профессиональной (юридической) деятельности студентам, обучающимся по специальностям 030503.52 «Правоведение» и 030504.52 «Право и организация социального обеспечения».

Пособие рассчитано на студентов юридических колледжей, может быть полезно бакалаврам и магистрам юридических вузов.

ISBN 978-5-93916-301-9

© А.В. Мишин, Л.Е. Мистров, Д.В. Картавцев, 2011

© Российская академия правосудия, 2011

## Содержание

Введение .....	10
<b>Глава 1. ВВЕДЕНИЕ В ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ .....</b>	<b>12</b>
1.1. Понятие, состав и классификация информационных технологий .....	12
1.2. Процедуры обработки информации .....	15
1.3. Информационная технология автоматизированного офиса .....	18
1.4. Общая характеристика программ экономического и юридического характера .....	21
Контрольные вопросы.....	31
<b>Глава 2. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ОБРАБОТКИ ТЕКСТОВЫХ ДАННЫХ.....</b>	<b>32</b>
2.1. Использование шаблонов и мастеров в Word.....	33
2.1.1. Основные сведения.....	33
2.1.2. Применение мастеров и шаблонов для разработки документов.....	35
2.2. Создание форм, оглавления и указателей в Word .....	43
2.2.1. Основные сведения.....	43
2.2.2. Создание формы документа.....	48
2.2.3. Оформление оглавления и указателя документа .....	49
2.3. Особенности работы с правовыми документами большого объёма .....	53
2.3.1. Основные сведения.....	53
2.3.2. Работа с правовыми документами большого объема .....	61
<b>Глава 3. СПРАВОЧНЫЕ ПРАВОВЫЕ СИСТЕМЫ.....</b>	<b>64</b>
3.1. Основы работы в справочных правовых системах.....	64
3.1.1. Состав системы и общие принципы поиска документов .....	64
3.1.2. Быстрый поиск документов .....	67
3.1.3. Приёмы поиска документов с помощью Карточки поиска .....	71
3.2. Особенности использования окон поиска в справочной правовой системе «КонсультантПлюс» .....	89
3.2.1. Основные приёмы поиска документов с помощью Главного меню.....	89
3.2.2. Особенности поиска документов в Правовом навигаторе .....	97
3.2.3. Основы работы с папками документов .....	101
3.2.4. Основы работы с запросами и закладками .....	106
3.3. Основы работы с документами в справочной правовой системе «КонсультантПлюс» .....	115

---

Информационные технологии в профессиональной деятельности

---

3.3.1. Общая схема работы с текстом документа .....	115
3.3.2. Приёмы постановки документов на контроль.....	122
3.3.3. Основы работы со списком документов .....	124
3.3.4. Копирование документов в MS Word .....	132
3.4. Основы поиска документов в справочной правовой системе «ГАРАНТ».....	135
3.4.1. Основные сведения об интерфейсе системы .....	135
3.4.2. Виды поиска документов .....	141
3.5. Основы работы с документами в справочной правовой системе «ГАРАНТ».....	160
3.5.1. Работа с документом .....	160
3.5.2. Работа со списками документов .....	170
3.5.3. Результаты работы с документами.....	179
3.6. Основы работы с документами в справочной правовой системе «Кодекс».....	186
3.6.1. Основные элементы системы.....	186
3.6.2. Логика работы в системе. Поиск документов .....	189
3.6.3. Основы работы с документами.....	203
<b>Глава 4. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ОБРАБОТКИ ТАБЛИЧНЫХ ДАННЫХ .....</b>	<b>209</b>
4.1. Основы обработки табличных данных в Excel 2003 .....	214
4.1.1. Создание таблицы.....	214
4.1.2. Построение диаграммы .....	218
4.1.3. Импортирование таблицы и форматирование документа.....	219
4.1.4. Самостоятельная работа.....	220
Контрольные вопросы .....	220
4.2. Работа со списками базы данных в Excel 2003 .....	221
4.2.1. Подготовка рабочей книги.....	221
4.2.2. Создание списка данных .....	221
4.2.3. Присвоение имени диапазону базы данных .....	222
4.2.4. Использование формы данных .....	222
4.2.5. Самостоятельная работа.....	225
Контрольные вопросы .....	225
4.3. Использование Excel 2003 для решения задач прогнозирования .....	226
4.3.1. Подготовка таблицы .....	226
4.3.2. Прогнозирование результата при изменении одного параметра .....	227

4.3.3. Прогнозирование результата при изменении двух параметров .....	228
4.3.4. Поиск решения с помощью подбора параметра .....	229
4.3.5. Самостоятельная работа.....	229
Контрольные вопросы .....	231
4.4. Особенности построения сводных таблиц и диаграмм.....	231
4.4.1. Создание и просмотр сводной таблицы.....	231
4.4.2. Расчёт среднего количества судебных заседаний.....	235
4.4.3. Планирование количества судебных заседаний для рассмотрения оставшихся исков.....	235
4.4.4. Построение сводной диаграммы .....	236
Контрольные вопросы .....	237
<b>Глава 5. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ УПРАВЛЕНИЯ.....</b>	<b>238</b>
5.1. Введение в информационные технологии управления .....	238
5.1.1. Автоматизированные рабочие места: назначение, состав, виды обеспечения.....	238
5.1.2. База данных как система обработки экономической и юридической информации .....	241
5.3.3. Теоретические основы и структура базы данных .....	245
Контрольные вопросы .....	259
5.2. Ведение баз данных в СУБД Access 2003 .....	259
5.2.1. Знакомство с основными функциями Access 2003 .....	259
5.2.2. Создание базы данных.....	260
5.2.3. Связывание таблиц .....	262
Контрольные вопросы .....	264
5.3. Принципы создания форм и запросов в СУБД ACCESS 2003 .....	265
5.3.1. Разработка входных форм для ввода данных .....	265
5.3.2. Методика проведения расчётов и анализа введённых данных .....	268
Контрольные вопросы .....	271
5.4. Принципы создания отчётов в СУБД ACCESS 2003 .....	272
5.4.1. Знакомство с основными функциями Access 2003 .....	273
5.4.2. Создание автоотчётов.....	273
5.4.3. Создание отчёта с помощью Мастера отчётов.....	274
5.4.4. Создание итогового отчёта .....	275
<b>Глава 6. ИНФОРМАЦИОННЫЕ СЕТЕВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ .....</b>	<b>278</b>
6.1. Поиск информации в сети Интернет .....	278
6.1.1. Общие сведения о сетевых технологиях.....	278
6.1.2. Простой способ поиска информации в сети Интернет.....	284

## Информационные технологии в профессиональной деятельности

---

6.1.3. Расширенный поиск информации в сети Интернет .....	286
6.2. Просмотр Web-страниц Microsoft Internet Explorer.....	288
6.2.1. Основные сведения о браузерах .....	288
6.2.2. Применение браузера для просмотра веб-страниц .....	290
6.3. Создание сайта в сети Интернет .....	294
6.3.1. Основные сведения о языке HTML .....	294
6.3.2. Создание Web-страницы .....	303
6.3.3. Размещение Web-страницы в Интернете.....	306
<b>Заключение .....</b>	<b>308</b>
<b>Литература .....</b>	<b>309</b>
<b>Список схем</b>	
Схема 1.1. Классификация ИТ по виду обрабатываемой информации .....	14
Схема 1.2. Классификация ИТ по степени их взаимодействия .....	15
Схема 1.3. Основные компоненты автоматизированного офиса .....	19
Схема 1.4. Функциональные возможности решения «Управление производственным предприятием».....	25
Схема 5.1. Структура автоматизированного рабочего места .....	240
<b>Список таблиц</b>	
Таблица 1.1. Функциональные области платформы	
1С:Предприятие 8 .....	23
Таблица 3.1. Содержание разделов .....	64
Таблица 3.2. Виды поиска документов.....	141
Таблица 4.1. Копирование формулы из А1 в С4.....	213
Таблица 5.1. Понятия схем БД .....	247
Таблица 5.2. Описание полей таблицы «Судьи» .....	260
Таблица 5.3. Содержание таблицы «Судьи» .....	262
Таблица 5.4. Описание полей таблицы «Иски» .....	263
Таблица 5.5. Содержание данных таблицы «Иски» .....	264
Таблица 6.1. Синтаксис языка запросов .....	286
Таблица 6.2. Операции работы с вкладками .....	291
<b>Список рисунков</b>	
Рис. 2.1. Создание документа на основе шаблона .....	34
Рис. 2.2. Сохранение шаблона .....	35
Рис. 2.3. Образец справки о заработной плате .....	36
Рис. 2.4.....	37
Рис. 2.5.....	37
Рис. 2.6.....	38

## ВВЕДЕНИЕ

*Информационные технологии в профессиональной деятельности* — это раздел информатики, предметом изучения которого являются методы, способы и средства хранения, обработки, передачи и отображения информации. Обеспечить всеобъемлющее рассмотрение современных информационных технологий (ИТ) — задача нереальная. Поэтому в данном пособии рассматривается только малая толика ИТ, являющихся предметом изучения однотемённой учебной дисциплины для специальностей 030504.52 «Право и организация социального обеспечения» и 030503.52 «Правоведение».

Учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» играет важную роль в подготовке специалистов. Её значение обусловлено небывалым ростом объёма перерабатываемой информации в различных сферах современного общества. В юридической деятельности этот рост связан с непрерывным совершенствованием законодательства, увеличением объёма документооборота и потребностями физических и юридических лиц в правовой информации. Кроме того, характер юридической деятельности обуславливает повышенные требования к актуальности, достоверности и полноте информации. Применение ИТ позволяет улучшить условия работы и повысить производительность труда специалистов органов власти и управления.

Основная цель, которую ставили перед собой авторы, заключается в том, чтобы частично устранить пробелы в учебно-методическом обеспечении дисциплины и изложить в доступной широкому кругу читателей форме обобщающие сведения о содержании ИТ и методические рекомендации по формированию у обучаемых знаний, умений и навыков на уровне, обеспечивающем возможность самостоятельного использования современных ИТ в профессиональной деятельности.

На изучение всего материала, представленного в пособии, предполагается отвести не менее 49 часов аудиторных занятий и 11 часов на самостоятельную работу.

Последнее обстоятельство предопределило структуру пособия: учебный материал изложен в шести разделах, содержание каждого из которых можно рассматривать как отдельную тему дисциплины, а подраздел — как тему конкретного практического занятия.

В *первом разделе* рассматриваются понятие, состав и классификация ИТ, процедуры обработки информации, содержание ИТ автоматизированного офиса, приводится общая характеристика программ экономического и юридического характера.

В последующих разделах наряду с теоретическим материалом, приводятся примеры и практические задания, отрабатываемые во время учебных занятий. При этом учтён уровень знаний, умений и навыков обучаемых, полученный ими ранее при изучении дисциплин «Информатика» и «Математика и информатика».

Во *втором* — изучаются специализированные возможности текстового процессора Microsoft Word, облегчающие работу с правовыми документами.

В *третьем* — рассматриваются принципы рационального поиска и работы с нормативно-правовыми документами в справочных правовых системах. В силу новизны изучаемых вопросов приводится исчерпывающая подборка практических примеров.

Четвёртый раздел посвящен изучению содержания ИТ обработки табличных данных на основе применения табличного процессора Microsoft Excel.

В *пятом* — даются общие сведения об ИТ управления: назначение, состав и виды обеспечения автоматизированных рабочих мест, виды и средства описания данных в автоматизированных информационных системах, принципы ведения и использования баз данных в системе управления базами данных Microsoft Access.

В *шестом разделе* рассматриваются принципы использования информационных сетевых технологий: навигации и создания сайтов в сети Интернет, работы с электронной почтой.

Список литературы, помещённый в конце пособия, не претендует на полный обзор библиографии. Он содержит работы, использованные при подготовке пособия, а также дополнительные источники, знакомство с которыми может быть полезным читателю при углубленном изучении рассматриваемых вопросов.

Авторы выражают глубокую признательность профессорам Александру Владимировичу Зайцеву, Юрию Стефановичу Сербулову и Виктору Сергеевичу Стародубцеву, сделавшим ряд полезных замечаний по доработке первоначального варианта рукописи.