

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ

Л. Е. Мистров
А. В. Мишин

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ
В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:
MICROSOFT OFFICE 2010**

Учебное пособие

Москва
2016

УДК 004:34(075.8)
ББК 32.973я73
М65

*Печатается по решению Учебно-методического совета
Российского государственного университета правосудия*

Авторы

Мистров Л. Е., профессор кафедры правовой информатики, информационного права и естественнонаучных дисциплин Центрального филиала ФГБОУ ВО «Российский государственный университет правосудия», доктор технических наук, доцент — (введение, гл. 1, заключение);
Мишин А. В., зав. кафедрой правовой информатики, информационного права и естественнонаучных дисциплин Центрального филиала ФГБОУ ВО «Российский государственный университет правосудия», кандидат технических наук, доцент — (гл. 2, 3)

Рецензенты:

Авдеев В. П., заведующий кафедрой информатики и графики ФГБОУ ВО «Воронежский архитектурно-строительный университет», доктор технических наук, профессор, член-корреспондент Международной академии информатизации;
Будников С. А., начальник кафедры автоматизированных систем управления Военного учебно-научного центра ВВС «Военно-воздушная академия им. проф. Н. Е. Жуковского и Ю. А. Гагарина», доктор технических наук, доцент, член-корреспондент Академии информатизации образования

Мистров Л. Е., Мишин А. В. Информационные технологии
М65 в юридической деятельности: Microsoft Office 2010: учебное пособие. — М.: РГУП, 2016. — 232 с.: ил.

ISBN 978-5-93916-503-7

Рассматриваются информационные технологии обработки текстовых и табличных данных с использованием приложений Microsoft Office 2010, приводятся задания на выработку соответствующих навыков и умений у студентов, обучающихся по направлению 40.03.01 «Юриспруденция» (академический бакалавр) и специальности 40.05.03 «Судебная экспертиза».

Адресуется студентам юридических вузов, может быть полезно лицам, занимающимся самообразованием и заинтересованным в приобретении навыков работы с офисными приложениями (Word, Excel, Access).

ISBN 978-5-93916-503-7

© Мистров Л. Е., Мишин А. В., 2016
© Российский государственный
университет правосудия, 2016

Содержание

Введение	5
Глава 1. Информационные технологии обработки текстовой информации	
1.1. Создание текстового документа в текстовом процессоре Word	7
1.1.1. Назначение и типы программных средств обработки текстовых документов	7
1.1.2. Ввод и редактирование текстовых документов	10
1.1.3. Редактор формул Microsoft Equation	23
1.1.4. Защита текстового документа	25
Задания и порядок их выполнения	30
Контрольные вопросы	39
1.2. Форматирование текстовых документов в текстовом процессоре Word	40
1.2.1. Поля. Проверка правописания	40
1.2.2. Основные инструменты для форматирования текстовых документов	43
1.2.3. Форматирование текстовых документов и их вывод на печать	48
1.2.4. Создание оглавления и предметного указателя	57
Задания и порядок их выполнения	65
Контрольные вопросы	70
1.3. Разработка и вставка графических объектов в Word	70
1.3.1. Графический редактор Paint	70
1.3.2. Элементы работы с графическими объектами в Word	76
Задания и порядок их выполнения	81
Контрольные вопросы	89
1.4. Создание таблиц в текстовом процессоре Word	89
1.4.1. Способы построения таблиц в Word	89
1.4.2. Проведение вычислений в таблицах	92
Задания и порядок их выполнения	94
Контрольные вопросы	105
1.5. Создание шаблонов и резюме в текстовом процессоре Word	105
1.5.1. Шаблоны	105
1.5.2. Резюме	110
Задания и порядок их выполнения	116
Контрольные вопросы	123
1.6. Создание гиперссылок и форм в текстовом процессоре Word	123
1.6.1. Гиперссылки	123
1.6.2. Формы	124
Задания и порядок их выполнения	130
Контрольные вопросы	134
Глава 2. Информационные технологии обработки табличной информации	
2.1. Основы обработки табличных данных в табличном процессоре Excel	135

Содержание

2.1.1. Основные понятия электронной таблицы	135
2.1.2. Особенности проведения расчётов	137
2.1.3. Графическое представление данных	140
Задания и порядок их выполнения	141
Контрольные вопросы	144
2.2. Сортировка и фильтрация данных в табличном процессоре Excel ..	145
2.2.1. Сортировка табличных данных	145
2.2.2. Фильтрация табличных данных	146
Задания и порядок их выполнения	147
Контрольные вопросы	153
2.3. Использование табличного процессора Excel для прогнозирования	153
2.3.1. Применение таблицы данных с одной переменной	154
2.3.2. Применение таблицы данных с двумя переменными	155
2.3.3. Решение оптимизационных задач	156
Задания и порядок их выполнения	157
Контрольные вопросы	165
2.4. Особенности построения сводных таблиц и диаграмм	166
2.4.1. Создание сводных таблиц и диаграмм	166
2.4.2. Фильтрация элементов в отчёте сводной таблицы	169
Задания и порядок их выполнения	171
Контрольные вопросы	178
2.5. Элементы статистической обработки данных	178
2.5.1. Статистические функции	178
2.5.2. Пакет анализа	180
Задания и порядок их выполнения	183
Контрольные вопросы	190
Глава 3. Информационные технологии баз данных	
3.1. Ведение баз данных в СУБД Access	192
3.1.1. Основные сведения о базах данных	192
3.1.2. Основные объекты базы данных Access	196
Задания и порядок их выполнения	200
Контрольные вопросы	205
3.2. Принципы создания форм и запросов в СУБД Access	206
3.2.1. Запросы	206
3.2.2. Формы	207
Задания и порядок их выполнения	209
Контрольные вопросы	216
3.3. Принципы создания отчетов в СУБД Access	216
3.3.1. Общие сведения об отчетах	216
3.3.2. Создание отчетов	218
Задания и порядок их выполнения	222
Контрольные вопросы	227
Список литературы	228
Заключение	229

Заключение

Целью написания учебного пособия являлось устранение пробелов в учебно-методическом обеспечении дисциплины и изложение обучающимся в доступной форме обобщающих сведений об информационных технологиях обработки текстовых и табличных данных с использованием приложений Word, Excel и Access Microsoft Office 2010, а также разработка методических рекомендаций по формированию у них знаний, умений и навыков на уровне, обеспечивающем возможность самостоятельного использования этих приложений в профессиональной деятельности. Исходя из этого, с учетом времени, отводимого под изучение дисциплины, авторами произведена структуризация методов работы с данными приложениями, содержание которых состоит в следующем.

1. Процесс разработки типового документа с помощью текстового процессора Microsoft Word 2010 в учебном пособии представлен в виде итерационно связанных этапов редактирования и форматирования правовых документов. Основу их составляет выбор рациональных способов и приемов работы с предложением, абзацем, таблицей, рисунком, графиком и документом в целом при составлении правовых документов, создании форм, шаблонов, резюме и гиперссылок. В развитие ранее изданного пособия в новом пособии большое внимание уделено вопросам теоретического и практического овладения способами и приемами работы с правовыми документами с учетом особенностей, характерных для применения текстового процессора Microsoft Word 2010.

2. Работа в табличном процессоре Microsoft Excel 2010 сопряжена, как, впрочем, и в процессоре Microsoft Excel 2003, с теоретическим и практическим освоением методов информационных технологий при работе с правовыми документами на этапах редактирования и форматирования таблиц, диаграмм, работы со списками и базами данных, поиска оптимальных решений в простейших экономических задачах, а также со сводными таблицами и диаграммами. Исходя из этого, в пособии приведены основные теоре-

Заключение

тические и практические способы и приемы решения типовых задач, с которыми могут столкнуться специалисты в своей профессиональной деятельности при работе с приложением Microsoft Excel 2010.

3. В прикладной программе Microsoft Access 2010, в отличие от предыдущей версии Microsoft Access 2003, также произошли изменения при работе с типовыми объектами базы данных. В пособии в доступной форме на теоретических и практических примерах приводятся способы и приемы работы с данным приложением.

Приведенные в учебном пособии теоретические и практические основы работы с правовыми документами в той или иной степени отражают аспекты работы с прикладными программами Microsoft Office 2010 и могут помочь сформировать у обучающихся целостную систему взглядов на рациональные методы информационных технологий в юридической деятельности.

Учебное издание

Мистров Леонид Евгеньевич
Мишин Александр Владимирович

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ
 В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:
 MICROSOFT OFFICE 2010**

Учебное пособие

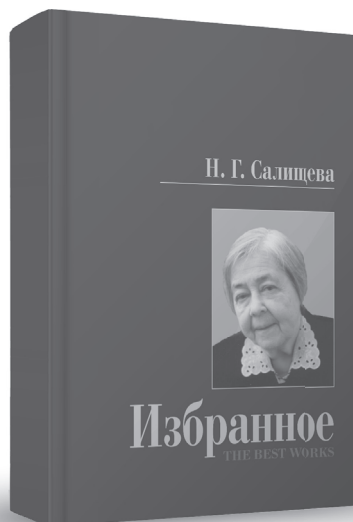
Редактор *Е.В. Алферова*
 Корректор *В.В. Паламарчук*
 Вёрстка, оформление: *А.А. Гришин*

Подписано в печать 1.02.2016.
 Формат 60х90 ¹/₁₆. Усл. печ. л. 12. Тираж 500 экз.

Российская академия правосудия
 117418, г. Москва, ул. Новочеремушкинская, д. 69а.



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРАВОСУДИЯ



Н. Г. Салищева — один из признанных лидеров в российской науке административного права. Ее первые научные труды были подготовлены еще в пятидесятых годах двадцатого столетия, но и в настоящее время каждый год публикуются научные статьи Надежды Георгиевны, монографии, учебники и комментарии к действующим законодательным актам с ее участием и под ее редакцией. Любой ученый может только пожелать себе такой же работоспособности, профессионализма и ясности мысли, как у Надежды Георгиевны.

В настоящее издание включены лишь некоторые, но, по мнению автора, наиболее значимые работы, в целом отражающие основные направления научных исследований Н. Г. Салищевой, в том числе ставшие классическими монографии «Административный процесс в СССР» (1964 г.) и «Гражданин и административная юрисдикция в СССР» (1970 г.). Все работы даны в первоначальной авторской редакции. Более полное собрание научных трудов Н. Г. Салищевой и ее встреча со студентами на заседании клуба «Открытое право» проведенного с докт. юрид. наук, профессором И. А. Умновой, представлены в электронном издании, выпущенном на CD-ROM.

Издание представляет интерес для научных и практических работников, преподавателей, аспирантов и студентов высших учебных заведений.

Н. Г. Салищева

ИЗБРАННОЕ

ISBN 978-5-93916-283-8