



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ “ЮРИДИЧНА
АКАДЕМІЯ УКРАЇНИ імені ЯРОСЛАВА МУДРОГО”

ЗАВДАННЯ
ДЛЯ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ
З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
“ОСНОВИ ІНФОРМАТИКИ
ТА ОБЧИСЛЮВАЛЬНОЇ
ТЕХНІКИ”

Харків
2013

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ “ЮРИДИЧНА
АКАДЕМІЯ УКРАЇНИ імені ЯРОСЛАВА МУДРОГО”

Електронна копія

ЗАВДАННЯ
ДЛЯ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ
З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
“ОСНОВИ ІНФОРМАТИКИ
ТА ОБЧИСЛЮВАЛЬНОЇ ТЕХНІКИ”

(галузь знань 0304 “Право”,
освітньо-кваліфікаційний рівень “Бакалавр”,
напрямок підготовки 6.030401 “Правознавство”)

для студентів I курсу заочної форми навчання

Харків
2013

Завдання для практичних занять з навчальної дисципліни “Основи інформатики та обчислювальної техніки” (галузь знань 0304 “Право”, освітньо-кваліфікаційний рівень “Бакалавр”, напрям підготовки 6.030401 “Правознавство”) для студентів I курсу заочної форми навчання / уклад.: В. Г. Іванов, В. В. Карасюк, М. В. Гвозденко. – Х.: Нац. ун-т “Юрид. акад. України ім. Ярослава Мудрого”, 2013. – 12 с.

У к л а д а ч і: В. Г. Іванов,
В. В. Карасюк,
М. В. Гвозденко

*Рекомендовано до видання редакційно-видавничою радою
університету (протокол № 10 від 14.12.2012 р.)*

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Навчальна дисципліна “Основи інформатики та обчислювальної техніки” належить до циклу дисциплін природничо-наукової підготовки (ПНП), метою якої є формування у студентів необхідних знань і практичних навичок у галузі комп’ютерних і інформаційних технологій для застосування їх в професійній юридичній діяльності і комфортного перебування в сучасному інформаційному середовищі.

Знання, навички й уміння, надбані в ході вивчення дисципліни, повинні всебічно використовуватися студентами на всіх етапах навчання у вузі при вивченні різних дисциплін навчального плану, а також у процесі подальшої професійної діяльності при вирішенні прикладних завдань, які вимагають пошуку, створення, отримання, обробки і аналізу актуальної правової інформації на електронних носіях.

Предмет дисципліни: практичні методи й засоби комп’ютерних і інформаційних технологій.

Відповідно до навчального плану університету дисципліну “Основи інформатики та обчислювальної техніки” студенти заочного факультету вивчають у 2 семестрі, по закінченні якого складають залік.

Практичні заняття у сесійний період проводяться у комп’ютерних класах кафедри обсягом 4 години за тематикою, зазначеною у розділі “Практичні заняття”.

Студенти отримують практичні навички роботи в офісних додатках MS Word та MS Excel, виконують під керівництвом викладача операційні завдання за відповідними темами й самостійно комплексне завдання, яке дасть підстави отримати залік із дисципліни.

ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ

Тема 1. ДОДАТКИ MS OFFICE: MS WORD

Операційні завдання

1. На диску E:\ створити папку з ім'ям, яке відповідає прізвищу студента.

2. У цій папці створити новий файл, перше речення якого складається з прізвища, імені та по батькові студента, назви факультету та номера групи. Текст набрати російською мовою. Зберегти цей файл у власній папці під ім'ям, яке співпадає з прізвищем студента.

3. Зробити так, щоб через два порожніх рядки після введеного речення був доданий повністю файл “Загальна інформація про академію.doc”, який міститься в папці *Мої документи*. Зберегти внесені зміни під тим самим ім'ям.

4. Виконати перевірку правопису, звернувши увагу на особливості перевірки україномовного тексту.

5. Налаштувати документ наступним чином: книжкова орієнтація; ліве поле – 20 мм, решта полів – 15 мм, відстань до колонтитулів (обох) – по 1 см.

6. Увесь текст документа відформатувати: призначити шрифт *Times New Roman*, розмір – 13 пт; спосіб вирівнювання тексту – по ширині, міжрядковий інтервал – полуторний, без додаткових відстаней між абзацами. Зробити так, щоб кожен новий абзац в усьому тексті починався з відступом першого рядка – 1,25 см.

7. Для заголовка “Загальна інформація про академію” встановити шрифт *Arial*, розмір – 16 пт; накреслення – напівжирний курсив, розташувати автоматично по центру по горизонталі (спосіб вирівнювання), обрати колір букв – червоний.

8. Під назвою розмістити рисунок, взятий з окремого файлу *Academy.jpg* з папки *Мої документи*. Встановити обтікання текстом *Вокруг рамки*, автоматично розташувати по

центру по горизонталі, довільно зменшити розміри, але зі збереженням пропорційності рисунка.

9. Пронумерувати сторінки (знизу посередині аркуша).

10. В області верхнього колонтитула надрукувати заголовок “Робота з додатком *Microsoft Word*”, розмір шрифту – 10 пт, накреслення – напівжирний курсив, розташувати автоматично по центру.

11. Текст всієї другої сторінки розмістити у дві колонки з відстанню між ними – 5 мм.

12. З нової сторінки цього файла побудувати таблицю за таким зразком:

ПБ судді	Цивільні справи						
	Рішення						

Вимоги: оформити межі таблиці, частково заповнити інформацією, використати зміну напрямку тексту, автоматично його розташувати в таблиці по центру по вертикалі й горизонталі (див. зразок).

13. У власній папці на диску E:\ створити файл з ім'ям “Довідка.doc”, зміст якого буде скопійовано з довідкової системи MS Word з розділу *Запуск и параметры/Новые возможности*

ти MS Word/Дополнительные новые средства. У цьому файлі повинні бути заголовки трьох рівнів.

14. До початку тексту файла “Довідка.doc” після заголовка створити його зміст.

15. У файлі, названому Вашим прізвищем, створити гіперпосилання: 1) заголовок “Загальна інформація про академію” повинен посилатися на таблицю, побудовану наприкінці цього ж файла; 2) вставлений рисунок – на файл “Довідка.doc”.

16. Створити макрос, що виконується сполучанням клавіш [CTRL+Z]. Дія макросу – вставка таблиці, що складається з трьох стовпців та трьох рядків наступного вигляду:

Прізвище	Ім'я	По батькові

17. Наприкінці документа вставити у вигляді позначки з підписом “Гімн” звуковий файл з ім'ям “Ukraine.mp3”, який знаходиться в папці *Мои документы*.

18. Створити файл з ім'ям “Поиск.doc” і до нього скопіювати відповідну, знайдену за вказівкою викладача, інформацію з автоматизованого бібліотечного комплексу ИРБИС та автоматизованої системи “Нормативні акти України”.

Тема 2. ДОДАТКИ MS OFFICE: MS EXCEL

Операційні завдання

1. Створіть таблицю наступного вигляду:

	A	B	C	D	E	F	G
1	<i>Звіт про роботу суду за 3-й квартал 2013 р.</i>						
2	ПШБ судді	Кримінальні справи	Цивільні справи	Адміністративні справи	Всього за квартал	У відсотках до загальної кількості справ	Максимальна кількість справ
3		4	7	5			
4		5	3	6			
5		6	2	3			
6		4	5	2			
7		3	4	3			
8	Усього за видами справ						
9	У середньому на суддю						

2. Ввести заголовок таблиці. Шрифт *Times New Roman*, напівжирний курсив, розмір – 12 пт. Заповнити шапку таблиці, розташувавши текст у клітинках у декілька рядків.

3. Створити список автозаповнення. Елементи списку – п'ять довільних прізвищ, починаючи з прізвища користувача. Використати цей список для заповнення клітинок A3-A7. Заповнити таблицю числами та виконати обчислення у відповідних клітинках (рядки 8 та 9; стовпці E, F, G).

4. У клітинці F3 обчислити значення за відповідною формулою вигляду (відношення кількості відповідних злочинів до загальної суми всіх злочинів (E8)) та розповсюдити дію цієї формули на клітинки F4:F8.

5. З використанням автофільтра знайти прізвище судді, у якого найбільша кількість розглянутих кримінальних справ.

6. З використанням розширеного фільтра дати інформацію про перших двох і останнього суддів у таблиці.

7. Виконати пункт 6 з використанням автофільтра.

8. З використанням розширеного фільтра визначити прізвище судді, який розглядав кримінальні та цивільні справи більше трьох разів.

9. Застосувати функцію *Мастер діаграм* і створити гістограму, яка відображає кількість кожного виду справ, розглянутих кожним суддею. Гістограму оформити заголовком, значеннями даних і легендою.

КОМПЛЕКСНЕ ЗАВДАННЯ

1. На диску E:\ створити папку з ім'ям “Група №”.

2. У цій папці створити файл з ім'ям “Звіт.doc” (у текстовому редакторі Microsoft Word), в якому записати ПБ російською та англійською мовами.

3. За допомогою команди пошуку знайти файл з ім'ям “Пример.doc” та скопіювати текст з файла “Пример.doc” у файл “Звіт.doc” (файл “Пример.doc” містить текст звіту, щоб студенти не набирали його вручну).

За допомогою команди пошуку знайти файл “Academia.bmp”. Зображення з цього файла розташувати у файлі “Звіт.doc” з такими параметрами: розташування – лівий верхній кут документа, горизонтальне вирівнювання – по лівому краю, обтікання – за контуром. Зображення помістити у рамку синього кольору з товщиною лінії – 2 пт.

4. У файлі “Звіт.doc” відформатувати весь текст наступним чином:

– поля: ліве – 2 см, решта – по 1,5 см; шрифт – Times

New Roman, розмір – 14 пт, спосіб вирівнювання – по ширині; отступ першого рядка абзацу – стандартний (1,27 см); міжрядковий інтервал – полуторний.

5. Заголовок звіту оформити наступним чином: розмір букв – 16 пт, накреслення – напівжирний курсив, автоматично встановити по центру.

6. Створити макрос, що виконується сполучанням клавіш [CTRL+Z]. Дія макросу – вставка таблиці, що складається з трьох стовпців та трьох рядків наступного вигляду:

Прізвище	Ім'я	По батькові

7. На диску E:\ у Word створити два файли “Primer 1.doc” і “Primer 2.doc”.

У файл “Primer 1.doc” ввести: прізвище, ім'я та по батькові повністю.

У файл “Primer 2.doc” ввести: студент заочного факультету.

8. У файлі “Primer 1.doc” створити таблицю наступного виду:

ПІБ судді	Цивільні справи		
	рішення		
			*

9. У файлі “Primer 1.doc” на прізвищі створити зовнішнє гіперпосилання на файл “Primer 2.doc” таким чином, аби курсор у файлі “Primer 2.doc” встановлювався строго між першим та другим словами.

10. У файлі “Primer 1.doc” на імені студента створити внутрішнє гіперпосилання у праву нижню клітинку створеної таблиці (відмічена *).

11. В Excel створити таблицю:

	A	B	C	D	E	F
1	Злочини	1 кв.	2 кв.	3 кв.	Всього	У % від загальної кількості злочинів (E6)
2	Вбивства	3	2	3		
3	Хуліганства	4	6	8		
4	Крадіжки	5	7	4		
5	Грабежі	1	2	3		
6	Разом					

Заповнити рядок Разом та стовпчик Всього з використанням обчислювальних можливостей Excel.

12. У клітинці F2 обчислити значення за відповідною формулою та розповсюдити дію цієї формули на клітинки F3:F6.

13. Виділити дані A1:D6 і побудувати гістограму, задавши у легенді відповідні злочини, а по горизонтальній осі – квартали. Зберегти гістограму у файлі “Primer 1.doc”.

14. З використанням автофільтра відфільтрувати у таблиці вбивства і хуліганства та відфільтровану таблицю і діаграму скопіювати у файл “Primer 1.doc.” Зберегти таблицю на диску E:\ під іменем Книга 1.

15. З використанням розширеного фільтра відфільтрувати у таблиці убивства, хуліганства і крадіжки. Результат фільтрації разом з діапазоном критеріїв скопіювати у файл “Primer 1.doc.” Зберегти таблицю на диску E:\ під іменем Книга 2.

16. Виконати пункт 15 з використанням автофільтра.

17. З використанням розширеного фільтра знайти злочини, кількість яких у першому кварталі була більше 3, а їх загальна кількість була б не менше 17.

18. В автоматизованому бібліотечному комплексі знайти всі публікації Борисова В.І. за період з 1995 по 1997 рр. включно. Знайдені публікації скопіювати у файл “Primer 1.doc.”

19. В автоматизованому бібліотечному комплексі знайти публікацію Борисова В.І., у якій розглядаються питання кримі-

нальної відповідальності за порушення правил проведення будівельних робіт. Знайдену публікацію скопіювати у файл “Primer1.doc.”

20. У системі НАУ в законі про міліцію з використанням контекстного пошуку знайти фрагмент закону, який регулює порядок застосування зброї відносно жінок. Знайдений фрагмент скопіювати у файл “Primer1.doc”.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

Іванов В. Г. Основи інформатики та обчислювальної техніки / В. Г. Іванов, В. В. Карасюк, М. В. Гвозденко; за заг. ред. В. Г. Іванова. – Х.: Право, 2012. – 312 с.

Іванов В. Г. Правова інформація та комп’ютерні технології в юридичній діяльності: навч. посіб. / В. Г. Іванов, С. М. Іванов, В. В. Карасюк та ін.; за заг. ред. В. Г. Іванова. – Х.: Право, 2010, 2011, 2012. – 240 с.

Іванов В. Г. Комп’ютерні технології у підготовці юридичних документів: навч. посіб. / В. Г. Іванов, В. В. Карасюк, М. В. Гвозденко. – Х.: Нац. юрид. акад. України, 2001. – 113 с.

Навчальне видання

Електронна копія

ЗАВДАННЯ

ДЛЯ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

“ОСНОВИ ІНФОРМАТИКИ ТА ОБЧИСЛЮВАЛЬНОЇ ТЕХНІКИ”

(галузь знань 0304 “Право”,
освітньо-кваліфікаційний рівень “Бакалавр”,
напрямок підготовки 6.030401 “Правознавство”)

для студентів I курсу заочної форми навчання

У к л а д а ч і : ІВАНОВ Володимир Георгійович,
КАРАСЮК Володимир Васильович,
ГВОЗДЕНКО Марина Владиславівна

Відповідальний за випуск *В. Г. Іванов*

Редактор *Л. М. Рибалко*
Комп’ютерна верстка *Л. П. Лавриненко*

План 2012

Підп. до друку 27.12.2012. Формат 60x84 ¹/₁₆. Папір офсетний.
Друк: ризограф. Ум. друк. арк. 0,75. Облік.-вид. арк. 0,27. Вид. № 261.
Тираж 100 прим. Зам. № 4570. Ціна договірна.

Редакційно-видавничий відділ
Національного університету “Юридична академія України імені Ярослава Мудрого”,
вул. Пушкінська, 77, м. Харків, 61024, Україна.

Друкарня
Національного університету “Юридична академія України імені Ярослава Мудрого”,
вул. Пушкінська, 77, м. Харків, 61024, Україна.