МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

КРЕМЕНЧУЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ІМЕНІ МИХАЙЛА ОСТРОГРАДСЬКОГО

НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ЕЛЕКТРИЧНОЇ ІНЖЕНЕРІЇ

ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

ЩОДО ВИКОНАННЯ ПРАКТИЧНИХ РОБІТ

З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ В ЮРИДИЧНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ»

ДЛЯ СТУДЕНТІВ УСІХ ФОРМ НАВЧАННЯ

ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ 081 – «ПРАВО»

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ «ПРАВО»

ОСВІТНЬОГО СТУПЕНЯ «БАКАЛАВР»

(ЧАСТИНА 1)

КРЕМЕНЧУК 2023

Методичні вказівки щодо виконання практичних робіт з навчальної дисципліни «Інформаційні технології в юридичній діяльності» для студентів усіх форм навчання зі спеціальності 081 – «Право» освітньо-професійної програми «Право» освітнього ступеня «Бакалавр» (частина 1)

Укладач к. т. н., старш. викл. Н. В. Рилова
Рецензент д. т. н., проф. І. С. Конох

Кафедра автоматизації та інформаційних систем

Затверджено методичною радою Кременчуцького національного університету імені Михайла Остроградського
Протокол № 9 від 28. 06. 2023 року
Голова методичної ради _____ проф. В. В. Костін

ЗМІСТ

Вступ 4
1 Вимоги до оформлення звітів з практичних робіт 6
2 Перелік практичних робіт 7
Практична робота № 1 Логічна структура персонального комп'ютера…...7
Практична робота № 2 Форматування документа у Microsoft Word 11
Практична робота № 3 Звичайні, скінченні та перехресні посилання у MS Word ……..…….....13
Практична робота № 4 Створення змісту в Microsoft Word…….....20
3 Критерії оцінювання знань студентів……..30
Список літератури……32
Додаток А Зразок оформлення титульної сторінки звіту.....34
Додаток Б Теми рефератів……..... 35

ВСТУП

Методичні вказівки з навчальної дисципліни «Інформаційні технології в юридичній діяльності» складаються із восьми практичних робіт, у першій частині яких розглянуті логічна структура персонального комп'ютера, приклади форматування документа у Microsoft Word, приклади створення звичайних, скінченних та перехресних посилань у MS Word, створення змісту в Microsoft Word.

Викладення матеріалу побудовано від простого до складного. Використовується велика кількість прикладів, що сприяє кращому засвоєнню матеріалу. Окрім того, у методичних вказівках надані всі відомості, необхідні для виконання практичних робіт.

У методичних вказівках подані короткі теоретичні відомості. У кожній роботі подано порядок виконання роботи із завданнями, зміст звіту та контрольні питання, відповідь на які необхідно підготувати письмово.

Необхідні посилання на підручники, на програмні пакети наведені у списку рекомендованої літератури.

У кінці методичних вказівок є додаток А, у якому наведено зразок оформлення титульної сторінки звіту.

Після вивчення навчальної дисципліни студент повинен

знати:

– сутність і значення інформації в розвитку сучасного інформаційного суспільства, небезпеки та загрози, що виникають у цьому процесі;

– основи державної політики в галузі інформатики;

– основні закономірності створення та функціонування інформаційних процесів у правовій сфері;

– методи та засоби пошуку, систематизації та обробки правової інформації;

– основні закономірності та вимоги в галузі забезпечення інформаційних процесів, використання інформаційних технологій та інформаційної безпеки, у

тому числі захисту державної таємниці, службової таємниці, комерційної таємниці, професійних таємниць, персональних даних;

уміти:

– застосовувати сучасні інформаційні технології для пошуку та обробки правової інформації, оформлення юридичних документів і проведення статистичного аналізу інформації;

– аналізувати, тлумачити та правильно застосовувати правові норми про забезпечення державної політики в галузі інформатики та інформаційної безпеки;

– застосовувати сучасні інформаційні технології для оформлення юридичних документів у галузі інформаційної безпеки.

1 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТІВ З ПРАКТИЧНИХ РОБІТ

1. Звіт про виконання практичних робіт (далі – звіт) має бути виконаний студентом особисто на аркушах білого паперу форматом А4 (210×297 мм) комп'ютерним способом (за допомогою комп'ютерної техніки) шрифтом Times New Roman, розміром 14 пунктів на одному боці аркуша. За необхідності звіт може містити рисунки або скріншоти виконаної роботи.

2. Звіт має містити титульну сторінку і звіти про виконання кожної практичної роботи.

3. Звіт про кожну практичну роботу має містити:

– назву практичної роботи;

– тему;

– мету;

– порядок виконання роботи (детальніше про це описано в кожній роботі);

– висновки.

Перед виконанням практичної роботи необхідно ознайомитися з теоретичною частиною роботи. Під час виконання роботи необхідно виконати всі завдання, які наведені у відповідному пункті. По завершенню роботи необхідно оформити звіт, зміст якого визначається відповідним пунктом. Для захисту роботи необхідно виконати індивідуальне завдання, яке визначає викладач, і відповісти на контрольні питання.

2 ПЕРЕЛІК ПРАКТИЧНИХ РОБІТ

Практична робота № 1

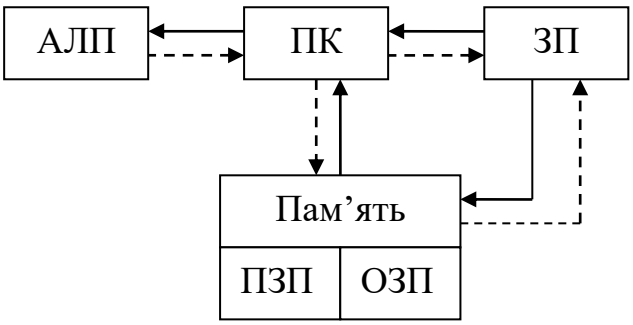
Тема. Логічна структура персонального комп'ютера

Мета: вивчити склад і отримати навички роботи з персональним комп'ютером.

Короткі теоретичні відомості

До основних формальних ознак *персонального комп'ютера* належать такі: простота, наочність, зручність керування, діалоговий режим роботи, наявність великої кількості готових програмних засобів для різноманітних галузей застосування, малі габарити. Логічну структуру персонального комп'ютера називають архітектурою фон Неймана.

Логічна структура персонального комп'ютера



АЛП − арифметико-логічний пристрій, ПК − пристрій керування, ЗП – зовнішні пристрої введення/виведення; ПЗП – постійно запам'ятовувальний пристрій; ОЗП – оперативний запам'ятовувальний пристрій

Рисунок 1.1 – Архітектура фон Неймана

Мікропроцесор (МП) – основна мікросхема комп'ютера, яка виконує всі обчислення та обробку інформації (рис. 2.2).

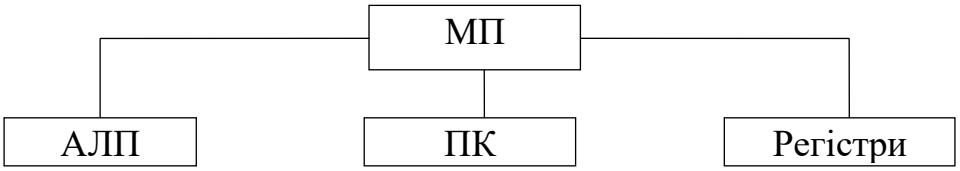


Рисунок 1.2 − Структура мікропроцесора

З іншими пристроями комп'ютера МП зв'язаний декількома групами провідників, які називаються *шинами*. Основних шин три: шина даних, адресна шина та командна шина.

Характеристики МП

Тактова частота – показує, скільки елементарних операцій МП виконує за 1 с, вимірюється в герцах (Гц).

Розрядність МП – показує, скільки біт даних МП може прийняти й обробити у своїх регістрах за один раз (за один такт). Розрядність процесора визначається не розрядністю шини даних, а розрядністю командної шини.

Адресний простір – об'єм фізично адресованої мікропроцесором оперативної пам'яті. Визначається розрядністю адресної шини. Наприклад, з 32-розрядною адресною шиною створюється адресний простір $2^{32} = 4$ Гбайти.

Операційна система (ОС) – набір спеціальних програм, призначених для керування ресурсами обчислювальної системи.

Основна функція всіх операційних систем полягає в забезпеченні декількох видів інтерфейсу: інтерфейс користувача; апаратно-програмний інтерфейс, програмний інтерфейс.

Концептуальна структура ОС персонального комп'ютера складається з головних компонентів (рис. 1.3).

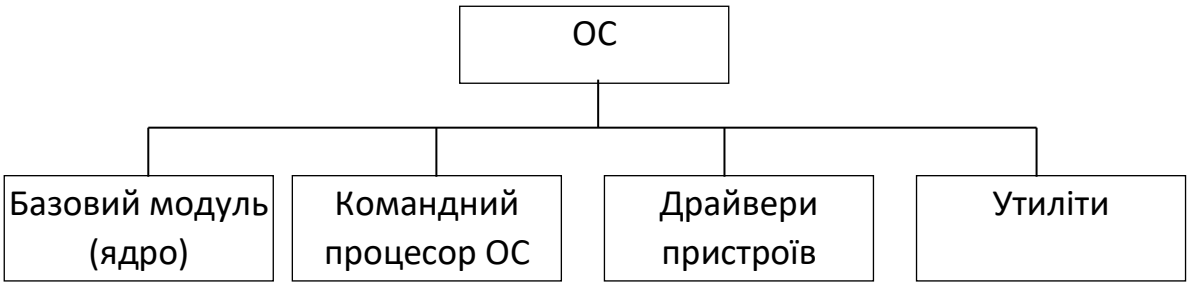


Рисунок 1.3 − Структура ОС персонального комп'ютера

Основні компоненти ОС

Базовий модуль (ядро) – виконує ініціалізацію системи, керує процесами, пам'яттю, файловою системою.

Для персонального комп'ютера *файлова система* є серцевиною всього

системного програмного забезпечення. Структура файлової системи та структура зберігання даних на зовнішніх носіях визначають зручність користування персональним комп'ютером, швидкість доступу до файлів.

Командний процесор операційної системи – здійснює аналіз і виконання команд користувача, зокрема завантаження готових програм з файлів в операційну систему та їх запуск.

Файл – іменоване місце на диску (програми, дані, тексти). Кожний файл має ім'я, зареєстроване у каталозі – списку файлів. Характер інформації, що зберігається, визначає його тип. Ім'я та тип використовують для ідентифікації файлу.

Каталог (директорій, папка) – група файлів, об'єднаних за певним критерієм. Він має власне ім'я та може зберігатися в іншому каталозі. Так утворюються ієрархічні файлові структури.

Маршрут – префікс імені файлу. Для ідентифікації файлу необхідно, окрім імені, указати його розташування у складній файловій системі – маршрут по файловій системі, який починається з імені накопичувача.

Драйвер – програма керування зовнішніми пристроями.

Утиліти – додаткові сервісні програми, призначені для виконання допоміжних операцій обробки даних.

Однією з найвідоміших ОС для персонального комп'ютера є Microsoft Windows. Windows є графічною операційною системою для комп'ютерів платформи IBM PC. Її основні засоби керування − графічний маніпулятор (миша чи інший аналогічний) і клавіатура. Система призначена для керування автономним комп'ютером, але також містить усе необхідне для створення невеликої локальної комп'ютерної мережі (однорангової) та має засоби для інтеграції комп'ютера у всесвітню мережу (Інтернет).

Порядок виконання роботи

1. Уважно вивчити короткі теоретичні відомості.

2. Перевірити наявність вільного місця на диску С: (відкрити папку «Компьютер» → натиснути правою кнопкою миші на позначку диск С: → відкриється контекстне меню → «Свойства» → «Общие»).

3. Командами Windows на диску D:\ створити папку з ім'ям «ПЗ-20-1» (меню «Файл» → «Создать» → «Папку»).

4. У папці «ПЗ-20-1» створити папку «Практична робота 1».

5. У папці «Практична робота 1» створити текстовий документ з ім'ям «ОС Windows.txt», у якому описати призначення та можливості ОС Windows.

6. За допомогою довідкової системи Windows знайти підказку за програмами «Проверка диска» та «Дефрагментация диска» («Пуск» → «Справка и поддержка» → «Поиск в справке» → увести ключове слово).

7. Скопіювати текст підказок до буфера обміну.

8. Відкрити текстовий редактор «Блокнот» («Пуск» → «Программы» → «Стандартные» → «Блокнот»).

9. Вставити текст одним із чотирьох способів.

10. Зберегти текст з ім'ям «Довідка.txt» у папці «Практична робота 2» («Файл» → «Сохранить как…»).

11. Файлу «Довідка.txt» установити атрибут «Только для чтения»: для цього натиснути правою кнопкою миші на імені файлу → відкриється контекстне меню → «Свойства» → «Атрибуты» → установити прапорець «Только для чтения».

12. Скопіювати файл з ім'ям «Довідка.txt» до папки «ПЗ-20-1».

13. Створити ярлик папки «ПЗ-20-1» будь-яким із трьох способів і відправити його на «Робочий стіл».

Примітка: потрібно пам'ятати, що копіюючи (видаляючи) ярлик, ми не копіюємо (видаляємо) сам об'єкт, на який ярлик посилається.

14. Виконану роботу показати викладачеві за допомогою програми «Проводник».

15. Закрити всі вікна комбінацією клавіш [Alt+F4], перейти на «Робочий стіл».

4. Відповісти на контрольні питання.

5. Скласти звіт.

Контрольні питання

1. Надайте визначення поняття «операційна система».

2. З яких головних компонентів складається ОС персонального комп'ютера? Поясніть призначення кожного компонента.

3. Назвіть і надайте стислу характеристику стандартних програм Windows.

4. Для чого використовуються та як створюються ярлики?

5. Розкажіть про архітектуру персонального комп'ютера.

6. Назвіть логічні та фізичні пристрої.

7. Як відбувається завантаження ОС Windows?

8. Користуючись довідковою системою, розкрити поняття Windows: «рабочий стіл», «Компьютер», «Провідник», «Панель задач», «Вікно», «Ярлик».

9. Надайте визначення файлу, каталогу (папки).

10. Які типи вікон існують у Windows?

11. Назвіть способи створення папок.

12. Способи вибору (виділення) об'єктів (файлів, папок).

13. Способи копіювання об'єктів.

14. Способи вставки об'єкта або фрагмента тексту з буфера обміну.

15. Способи перезавантаження комп'ютера.

16. Як коректно вимкнути комп'ютер?

Література: [1, 2, 4, 6].

Практична робота № 2

Тема. Форматування документа у Microsoft Word

Мета: отримати навички роботи у текстовому процесорі Microsoft Word, вивчити структуру вікна. Навчитися форматувати текст.

Короткі теоретичні відомості

Для роботи з текстовою інформацією використовуються спеціальні програми – *текстові процесори*. До загальних функцій, що можуть бути реалізовані текстовими процесорами, належать такі.

1. Уведення тексту в комп’ютер з клавіатури, редагування тексту (заміна, вставка, видалення та ін.).

2. Форматування тексту (зміна шрифтів, їх розміру, стилю, кольору, вирівнювання, інтервали між рядками, літерами, розмір сторінок та ін.).

3. Робота з фрагментом тексту – копіювати, переміщати, пошук.

4. Робота з декількома документами одночасно.

5. Збереження тексту у вигляді окремого файлу або друкування.

Текстовий процесор Microsoft Word входить до складу пакета Microsoft Office. Завантажити програму можна так: «Пуск» – «Все программы» – «Miscrosoft Office» – «Microsoft Word». Програма має стандартний інтерфейс.

У робочій області маємо відображення текстового документа, що опрацьовується у MS Word. Документ, створений у середовищі MS Word, зберігається у вигляді файлу з розширенням **.doc*.

Форматування текстового документа. Процедура форматування передбачає зміну зовнішнього вигляду документа та його складових: розмір, колір шрифту, відступи для абзаців, вирівнювання тощо.

На вкладці «Шрифт» маємо можливість змінити назву шрифту, розмір, накреслення, колір, а також визначити ще й ефекти шрифтів: підкреслення, верхній, нижній індекс (рис. 2.1), вікно «Абзац» (рис. 2.2).

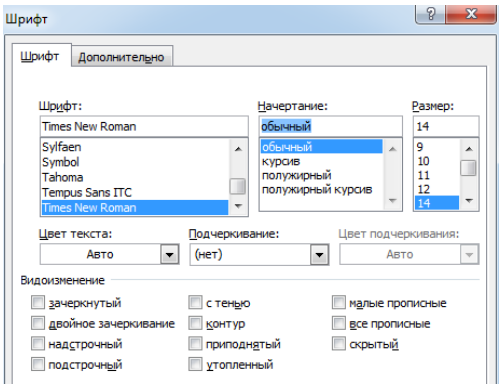


Рисунок 2.1 – Вікно «Шрифт»

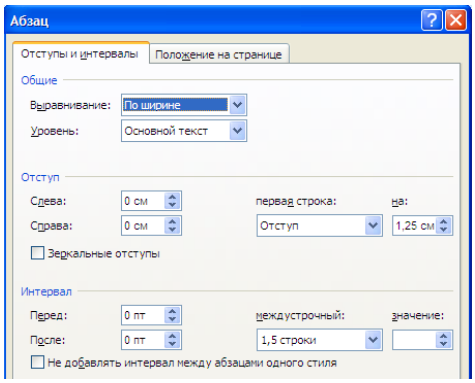


Рисунок 2.2 – Вікно «Абзац»

Порядок виконання роботи

1. Написати реферат обсягом 7–9 сторінок форматом А4 за варіантом (додаток Б).

2. Відформатувати текст за такими правилами:

− відкрити меню «Разметка страницы» → «Поля» → установити поля по 2 см;

− виділити все, натиснувши комбінацію клавіш [Ctrl+A];

− відкрити меню «Шрифт» (рис. 2.1);

− установити шрифт Times New Poman; «Начертание: Обычный»; розмір шрифта 14 пт → натиснути «ОК»;

− потім відкрити меню «Абзац» → «Отступы и интервалы»;

− установити параметри абзаца, як наведено на рис. 2.2.

Контрольні питання

1. Які існують прийоми та засоби автоматизації розробки документів у Microsoft Word?

2. Правила форматування документа у Microsoft Word за стандартом КрНУ.

3. Які типи графічних об’єктів можна використовувати у Microsoft Word?

Література: [1, 2, 5, 6].

Практична робота № 3

Тема. Звичайні, скінченні та перехресні посилання у MS Word

Мета: навчитися додавати звичайні та кінцеві посилання до документів Microsoft Word. Дізнатися, як перетворити звичайні посилання на скінченні, а скінченні на звичайні; як переміщати та копіювати посилання; як видаляти посилання та настроювати числовий формат для знаків посилань.

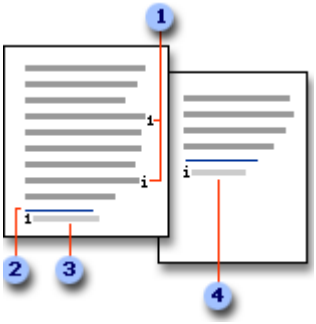
Короткі теоретичні відомості

Звичайні та скінченні виноски використовуються у друкованих документах для пояснень, коментарів і посилань на текст у документі. Для докладних коментарів краще використовувати звичайні, а для посилань на

джерела – скінченні виноски.

Щоб створити бібліографію, використовуйте команди для створення джерел і посилань та керування ними, розташовані на вкладці «**Ссылки**» у групі «**Ссылки и списки литературы**».

Виноска складається з двох пов'язаних частин – знака посилання та відповідного тексту виноски (рис. 3.1).



1 – знаки посилань на звичайні та скінченні виноски; 2 – роздільник;
3 – текст звичайної виноски; 4 – текст скінченної виноски

Рисунок 3.1 – Виноски

Перехресне посилання – це посилання на елемент, який знаходиться в іншій частині документа, наприклад, «див. рис. 1 на С. 3». Можна створювати перехресні посилання на заголовки, виноски, закладки, назви, нумеровані абзаци і т. д.

За таких змін, видаленні або переміщенні елемента, на який є перехресне посилання, можна легко оновити всі перехресні посилання одночасно.

Щоб оновити певну назву або перехресне посилання, потрібно виділити її. Щоб оновити всі назви і перехресні посилання, потрібно виділити весь документ. Потім, клацнувши виділений фрагмент правою кнопкою миші та вибравши в контекстному меню команду **Оновити поле,** можна побачити, що посилання змінилися відповідно до зміни об'єктів.

Перехресні посилання зручно використовувати під час створення різних виносок.

Перехресні посилання можна створювати тільки в одному документі.

Щоб створити перехресне посилання на інший документ, потрібно спочатку вставити вкладені документи в головний документ.

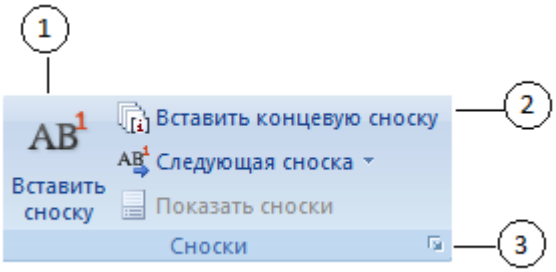
Порядок виконання роботи

1. Виконайте вставлення звичайної та скінченної виноски.

Програма Microsoft Word автоматично нумерує звичайні та скінчені виноски. Ви можете використовувати єдину схему нумерації для всього документа або різні схеми нумерації для кожного розділу документа.

Команди для вставлення та редагування звичайних і кінцевих виносок наведені на вкладці «**Ссылки**» у групі «**Сноски**» (рис. 3.2).

У разі додавання, видалення або переміщення автоматично нумерованих виносок знаки посилань звичайних і скінчених виносок автоматично нумеруються заново у програмі Word.



1 – вставити виноску; 2 – додати скінчену виноску;

3 – запускач діалогових вікон «**Сноски**»

Рисунок 3.2 – Сноски

Якщо виноски в документі пронумеровано неправильно, документ може містити записані виправлення. Щоб виноски були правильно пронумеровані у програмі Word, прийміть записані виправлення:

1) на вкладці «**Разметка страницы**» клацніть місце, де потрібно вставити знак посилання;

2) на вкладці «**Ссылки**» у групі «**Сноски**» виберіть команду «**Вставить сноску**» або «**Вставить концевую сноску**». У програмі Word буде вставлено знак виноски, а курсор розміщено в текстовій області нової виноски. У програмі Word буде вставлено знак виноски, а курсор розміщено в текстовій

області нової виноски.

Щоб вставити звичайну виноску, натисніть сполучення клавіш «**Ctrl+Alt+F**». А щоб вставити кінцеву виноску, натисніть сполучення клавіш «**Ctrl+Alt+D**».

За замовчанням звичайні виноски розміщуються внизу кожної сторінки у програмі Word, а скінченні – у кінці документа;

3) уведіть текст виноски;

4) двічі клацніть знак звичайної або кінцевої виноски, щоб повернутися до знака виноски в документі;

5) щоб змінити розташування чи формат звичайних або скінченних виносок, клацніть запускач діалогових вікон «**Сноски**» та виконайте одну з таких дій:

– щоб перетворити звичайні виноски на скінченні або скінченні виноски на звичайні, у розділі «**Размещение**» встановіть перемикач «**Сноски**» або «**Концевые сноски**» й натисніть кнопку «**Заменить**». У діалоговому вікні «**Преобразование выносок**» натисніть кнопку **ОК**;

– щоб змінити формат нумерації, виберіть потрібний формат у полі «**Формат номеров**» і натисніть кнопку «**Применить**»;

– замість звичайного формату нумерації можна використовувати звичайний знак виноски. Для цього натисніть кнопку «**Символ**» поруч із полем «**Другой**» і виберіть знак із доступних символів. Наявні знаки виносок не буде змінено, а лише додано нові.

2. Зробіть змінення формату нумерації звичайних та кінцевих виносок:

1) розмістіть курсор у розділі, у якому потрібно змінити формат скінченних або звичайних виносок. Якщо документ не поділено на розділи, розмістіть курсор у будь-якому місці документа;

2) на вкладці «**Ссылки**» клацніть запускач діалогових вікон «**Сноски**»;

3) виберіть пункт «**Сноски**» або «**Концевые сноски**»;

4) у списку «**Формат номеров**» виберіть потрібний варіант;

5) натисніть кнопку «**Применить**».

3. Змініть початкове значення для виносок.

У програмі Word виноски нумеруються автоматично, починаючи з «1», а скінченні виноски – починаючи з «i». Також можна вибрати інше початкове значення.

Якщо виноски в документі пронумеровано неправильно, документ може містити записані виправлення. Щоб виноски були правильно пронумеровані у програмі Word, прийміть записані виправлення, для цього:

1) на вкладці «**Ссылки**» у групі «**Сноски**» клацніть запускач діалогових вікон «**Сноски**» (рис. 3.3);

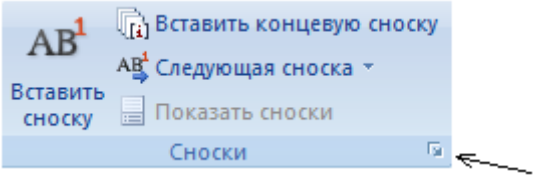


Рисунок 3.3 – Вікно «Сноски»

2) у полі «**Начать с**» виберіть потрібне значення;

3) натисніть кнопку «**Применить**».

4. Створіть повідомлення про продовження звичайної та скінченної виноски.

Якщо звичайна або кінцева виноска не поміщається на сторінці, можна створити повідомлення про продовження виноски, щоб повідомити читачам про те, що виноску продовжено на наступній сторінці, для цього:

1) переконайтеся, що ви працюєте в режимі чернетки, натиснувши на вкладці «**Вид**» кнопку «**Черновик**»;

2) на вкладці «**Ссылки**» у групі «**Сноски**» клацніть елемент «**Показать сноски**»;

3) якщо документ містить звичайні та скінчені виноски, з'являється відповідне повідомлення. Виберіть пункт «**Сноски**» або «**Концевые сноски**» та натисніть кнопку «**ОК**»;

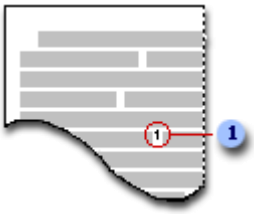
4) зі списку в області виносок виберіть варіант «**Повідомлення про**

продовження виноски» або «**Повідомлення про продовження кінцевої виноски»**;

5) в області виносок уведіть текст, який потрібно включити до повідомлення про продовження виноски.

5. Видаліть звичайну та скінченну виноски.

Щоб видалити виноску, у вікні документа слід видалити знак посилання, а не сам текст виноски.



1 – знак посилання

Рисунок 3.4

Якщо видалити автоматично пронумерований знак посилання, решта виносок буде повторно пронумерована в новому порядку у програмі Word.

Видалення виноски:

– у документі виділіть знак посилання на звичайну або скінченну виноску, яку потрібно видалити, і натисніть клавішу «**Delete**».

Для додавання перехресного посилання треба вибрати меню стрічки «**Вставка**»–«**Перекрестная ссылка**». У списку «**Тип ссылки»** вибрати тип елемента, на який потрібно послатися, наприклад заголовок розділу.

У списку «**Вставить ссылку на»** вибрати дані, які потрібно вставити до документа, наприклад текст заголовка.

У списку «**Для какого названия»** вибрати елемент, на який потрібно послатися, наприклад заголовок розділу 6.

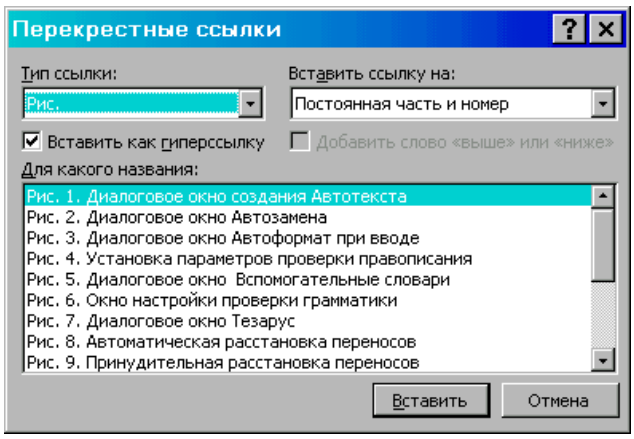


Рисунок 3.5 – «Перекрестные ссылки»

Для організації переходу до елемента посилання встановіть прапорець «**Вставить как гиперссылку».**

Якщо доступний прапорець «**Добавить слово «выше» или «ниже»,** то, встановивши його, можна додати відомості про відносне положення елемента посилання.

Щоб змінити вступний текст у перехресного посилання, достатньо внести необхідні зміни безпосередньо в документі.

Якщо ж необхідно змінити об’єкт посилання, потрібно виділити перехресне посилання (але не вступний текст), наприклад, рис. 3.1, і викликати команду «**Вставка → Перекрестная ссылка**».

Контрольні питання

1. Для чого використовуються звичайні та скінченні виноски у друкованих документах?

2. Як виконати вставлення звичайної та скінченної виноски?

3. Як можна зробити змінення формату нумерації звичайних і скінченних виносок?

4. Як змінити початкове значення для виносок?

5. Як створити повідомлення про продовження звичайної та скінченної виноски?

6. Як видалити звичайну та скінченну виноски?

Література: [2, 3].

Практична робота № 4

Тема. Створення змісту в Microsoft Word

Мета: навчити створювати зміст у документах Microsoft Office Word, використовуючи вбудовані формати рівнів структури та стилів заголовків.

Короткі теоретичні відомості

Під час роботи з великими документами, що мають заголовки розділів, підрозділів, пунктів, для полегшення орієнтування бажано створювати зміст документа. Зміст являє собою список заголовків документа та номерів сторінок, на яких ці розділи починаються. Зазвичай, зміст розташовують на початку документа.

Перед тим як створювати зміст документа, необхідно відформатувати його вміст. Причому не просто так, а за допомогою стилів оформлення.

Це потрібно зробити, тому що задавши один раз стандарти форматування, ми зможемо їх застосувати в будь-який час до кожної частини тексту – заголовків, підзаголовків, основного тексту і т. д.

Нам не треба буде згадувати на трьохсотій сторінці, як ми оформляли подібний абзац на п’ятдесят четвертій, ми просто виділимо текст та натиснемо на потрібному нам стилі. Не треба буде повертатися на 54-ту сторінку, запам’ятовувати формати, повертатися назад на 300-ту і здійснювати зайві дії.

Щоб створити зміст, потрібно вибрати стилі заголовків, наприклад, «Заголовок 1», «Заголовок 2» і «Заголовок 3», які потрібно долучити до змісту. Microsoft Office Word знаходить заголовки, які відповідають вибраному стилю, форматує введений текст і задає відступи відповідно до стилю заголовка, а потім вставляє зміст у документ.

Microsoft Office містить галерею з великою кількістю стилів змісту. Позначте елементи змісту та виберіть потрібний стиль змісту з галереї. Це автоматично створить зміст із позначених заголовків.

Порядок виконання роботи

1. Виконайте позначення елементів для змісту.

Найпростішим способом створення змісту є створення змісту за

допомогою вбудованих стилів заголовків. Можна створити зміст, який базуватиметься на використаних настроюваних стилях. Або можна призначити рівні змісту певним текстовим елементам.

Позначення елементів за допомогою вбудованих стилів заголовків виконується так:

1) виділіть заголовок, до якого потрібно застосувати стиль заголовка;

2) на вкладці «**Главная»** у групі «**Стили»** виберіть потрібний стиль.

Наприклад, якщо вибрано текст, який потрібно оформити як заголовок, виберіть стиль під назвою **Заголовок 1** із колекції експрес-стилів:

– якщо потрібний стиль не відображено, клацніть стрілку, щоб розгорнути колекцію експрес-стилів;

– якщо потрібного стилю немає в колекції експрес-стилів, натисніть клавіші «**CTRL+SHIFT+S»**, щоб відкрити панель завдань «**Применить стили»**. В області «**Имя стиля»** виберіть потрібний стиль.

Позначення окремих елементів тексту виконується у такий спосіб:

– якщо потрібно додати до змісту текст, який не відформатовано як заголовок, можна використати таку процедуру для позначення окремих елементів тексту, для цього:

1) виділіть текст, який потрібно внести до змісту;

2) на вкладці «**Ссылки»** у групі «**Оглавление»** клацніть елемент «**Добавление текста»**;

3) клацніть потрібний рівень для позначення виділеного фрагмента, наприклад **Рівень 1**, для відображення основного рівня у змісті;

4) повторюйте кроки 1–3, доки не буде позначено всі фрагменти тексту, які потрібно додати до змісту.

2. Створіть зміст документа.

Після позначення елементів можна створювати зміст.

Створення змісту із вбудованих стилів заголовків. Ця процедура використовується в разі створення документа за допомогою стилів заголовків, для цього:

1) клацніть місце вставлення змісту, зазвичай на початку документа;

2) на вкладці «**Ссылки**» у групі «**Оглавление**» клацніть елемент «**Таблица оглавления**», а потім виберіть потрібний стиль змісту.

Щоб переглянути додаткові параметри, виберіть пункт «**Вставить оглавление**» для відкриття діалогового вікна «**Оглавление**».

Створення змісту за допомогою використаних настроюваних стилів. Цю процедуру можна використовувати, якщо до заголовків вже було застосовано настроювані стилі. Можна вибрати настройки стилів для використання під час створення змісту, для цього:

1) клацніть там, де потрібно вставити зміст;

2) на вкладці «**Ссылки**» у групі «**Оглавление**» клацніть елемент «**Оглавление**», а потім – «**Вставить таблицу оглавления**»;

3) натисніть кнопку «**Параметры**»;

4) у розділі «**Доступные стили**» знайдіть стиль, який було застосовано до заголовків у документі;

5) у розділі «**Уровень**» поруч із іменем стилю введіть номер рівня (від 1 до 9), який буде відповідати цьому стилю заголовка. Якщо потрібно використовувати тільки настроювані стилі, видаліть номери рівнів вбудованих стилів, наприклад, «**Заголовок 1**»;

6) повторіть кроки 4 і 5 для кожного стилю заголовка, який потрібно додати до змісту;

7) натисніть кнопку «**ОК**»;

8) вибір змісту відповідно до типу документа:

– **«Напечатанный документ»**. Якщо створюється документ для читання з роздрукованої сторінки, створіть зміст, у якому кожен елемент має заголовок і номер сторінки, на якій знаходиться цей заголовок. Це допоможе читачам легко переходити до потрібної сторінки.

– **«Электронный документ»**. Для читання електронних документів у Word можна відформатувати елементи змісту як гіперпосилання, тож читачі зможуть переходити до заголовків, клацнувши елемент змісту;

9) щоб скористатися одним із готових зразків, виберіть потрібний варіант у полі «**Форматы**»;

10) виберіть усі інші потрібні параметри змісту.

3. Виконайте оновлення змісту.

Якщо в документі було додано або видалено заголовки або інші елементи змісту, можна швидко оновити зміст, для цього:

1) на вкладці «**Ссылки**» у групі «**Содержание**» клацніть елемент «**Обновить таблицу**»;

2) виберіть команду «**обновить только номера страниц**» або «**обновить полностью**».

4. Виконайте видалення змісту:

1) на вкладці «**Ссылки**» у групі «**Оглавление**» виберіть пункт «**Оглавление**»;

2) виберіть пункт «**Удаление оглавления**».

5. Створіть такий зміст документа (рис. 4.1).

Зміст

1 Маркетинг……3

1.1 Рекламний блок як молодіжна аудиторія…….……3

1.2 Типовий стратегічний маркетинг: передумови і розвиток……8

2 Психологія……..……15

2.1 Чому одноразово несвідоме……15

2.2 Колективний онтогенез мови – актуальне національне завдання…20

2.3 Опортуністичний психоаналіз очима сучасників……..24

3 Музикознавство……..30

3.1 Сонорний хамбанер: основні моменти……31

3.2 Модальний гучний прогресивний період у XXI столітті.....…38

Рисунок 4.1 – Приклад змісту

Структура тексту в цьому прикладі буде такою: Розділ – Підрозділ –

Основний текст.

Для створення автоматичного змісту треба спочатку призначити стилі для кожного елементу тексту.

У вкладці «**Главная**» в блоці «**Стиль**» натиснути значок стрілки в правому нижньому кутку:

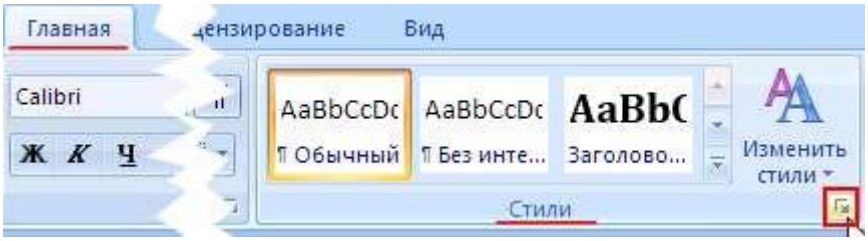


Рисунок 4.2 – «Стили»

Далі у правій частині вікна з'явилось меню «**Стили**». Спочатку треба створити новий стиль для оформлення основного тексту – натиснути кнопку «**Создать стиль**» у правому нижньому кутку меню «**Стили**»:

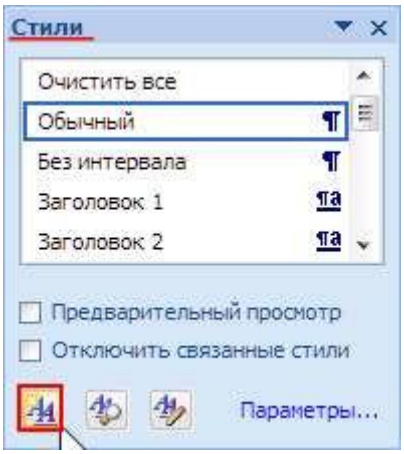


Рисунок 4.3

У вікні «**Создание стиля**», що відкрилося, треба задати основні параметри для основного тексту:

– Имя: Параграф (ви можете придумати будь-яке інше);

– Стиль: Абзаца;

– Основан на стиле: Обычный;

– Стиль следующего абзаца: Параграф (чи ваш варіант назви стилю);

– Шрифт: Times New Roman (можете вибрати інший);

– Кегль: 14 пт;

– Выравнивание: По ширине;

– Интервал: Полуторный.

Далі треба задати параметри абзацу. Для цього в правому нижньому кутку діалогового вікна «**Создание стиля»** натиснути кнопку «**Формат»** та вибрати пункт «**Абзац»**.

У вікні «**Абзац»**, що відкрилося у вкладці «**Отступы и интервалы»**, виставити такі параметри:

– «первая строка: Отступ – 1,25 см»;

– «Интервал: Перед – 0 пт; После – 0 пт»;

– відмічаємо прапорцем: «**Не добавлять интервал между абзацами одного стиля**».

Останнє необхідне для того, щоб візуально відокремити основний текст від заголовків та інших стилів. Водночас між абзацами основного тексту відтступів не буде.

Натисніть кнопку **OK** у цьому діалоговому вікні та ще раз у вікні «**Создание стиля»**.

Стиль створено. Спробуємо його застосувати.

Виділіть частину основного тексту та в меню «**Стили»** натисніть на стиль «**Параграф».**

Текст набув вигляду, який був заздалегідь заданий для нього в параметрах стилю. Зверніть увагу, наскільки так відформатований текст відрізняється від іншого.

Задайте стиль «**Параграф»** для всього основного тексту. Тепер переходимо до створення стилю для підрозділів.

У меню «**Стили»** знову натискаємо кнопку «**Создать стиль»** і задаємо для нього такі параметри:

– «Имя: Подраздел»;

– «Стиль: Абзаца»;

– «Основан на стиле: Заголовок 2» (треба для створення змісту);

– «Стиль следующего абзаца: Параграф» (чи ваш варіант назви стилю основного тексту);

– Шрифт: Times New Poman;

– Кегль: 14 пт;

– «Стиль: Полужирный»;

– «Выравнивание: По ширине»;

– «Интервал: Полуторный».

Не закриваючі цього вікна, натисніть кнопку «**Главная»** і виберіть пункт «**Абзац»**.

У вкладці «**Отступы и интервалы»** задайте такі параметри:

– Первая строка: Отступ – 1,25 см;

– Интервал: Перед – 0 пт; После – 0 пт.

У вкладці «**Положение на странице»** поставте галочки навпроти пунктів:

– **«запрет висячих строк»** (щоб рядок, який не вміщується на цій сторінці, не «перестрибував» на наступну сторінку);

– **«не отрывать от следующего»** (щоб заголовок не відривався від основного тексту);

– **«не разрывать абзац»** (щоб увесь заголовок розміщувався на одній сторінці).

Закрийте вікна створення стилю, натиснувши кнопки «**ОК»**, та задайте для всіх заголовків другого рівня стиль «**Подраздел»**:

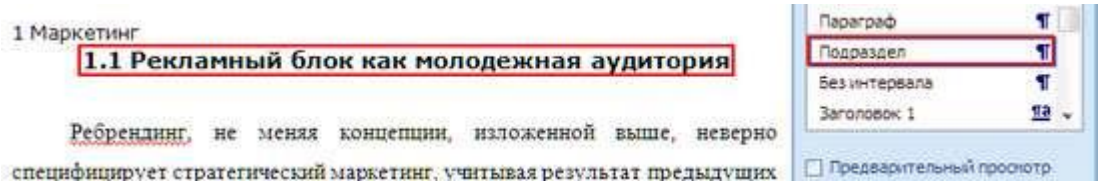


Рисунок 4.4 – «Подраздел»

Далі створіть стиль для заголовків першого рівня – заголовків розділів. Задайте стиль «**Раздел»** аналогічно створенню попереднього стилю.

Виставте такі параметри:

– «Имя: Раздел»;

– «Стиль: Абзаца»;

– «Основан на стиле: Заголовок 1»;

– «Стиль следующего абзаца: Подраздел»;

– «Шрифт: Times New Poman»;

– «Кегль: 14 пт»;

– «Стиль: Полужирный»;

– «Выравнивание: По ширине»;

– «Интервал: Полуторный».

«Главная → Абзац», вкладка «**Отступы и интервалы»**:

– «Первая строка: Отступ – 1,25 см»;

– «Интервал: Перед – 0 пт; После – 0 пт.

Вкладка «**Положение на странице»**, відмітьте пункти:

– «запрет висячих строк»;

– «не отрывать от следующего»;

– «не разрывать абзац»;

– «с новой страницы» (це на ваш розсуд).

Натисніть «**OK»**. На рис. 4.5 – те, що ви повинні отримати після розмітки заголовків розділів:

Рисунок 4.5 – «Раздел»

Усе готово для автоматичного створення змісту.

Спочатку пронумеруйте сторінки документа.

Перейдіть до вкладки «**Вставка»** і в блоці «**Колонтитулы»** натисніть кнопку «**Номер страницы»**. Виберіть пункт меню «**Внизу страницы»** і у списку, який випадає, натисніть «**Простой номер 2»**.

Після вставки номерів натисніть кнопку «**Esc»** на клавіатурі чи на стрічці

натисніть кнопку «**Закрыть окно колонтитулов»** для переходу в нормальний режим.

Поставте курсор перед початком тексту, перейдіть на вкладку «**Вставка»** і в блоці «**Страницы»** натисніть кнопку «**Разрыв страницы»**:

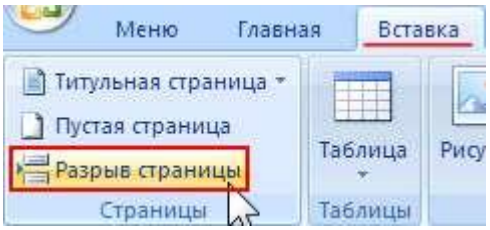


Рисунок 4.6 – «Разрыв страницы»

Перейдіть на вкладку «**Ссылки»,** у блоці «**Оглавление»** натисніть однойменну кнопку. У меню, що випало, виберіть «**Автособираемое оглавление 1»** (рис. 4.7).

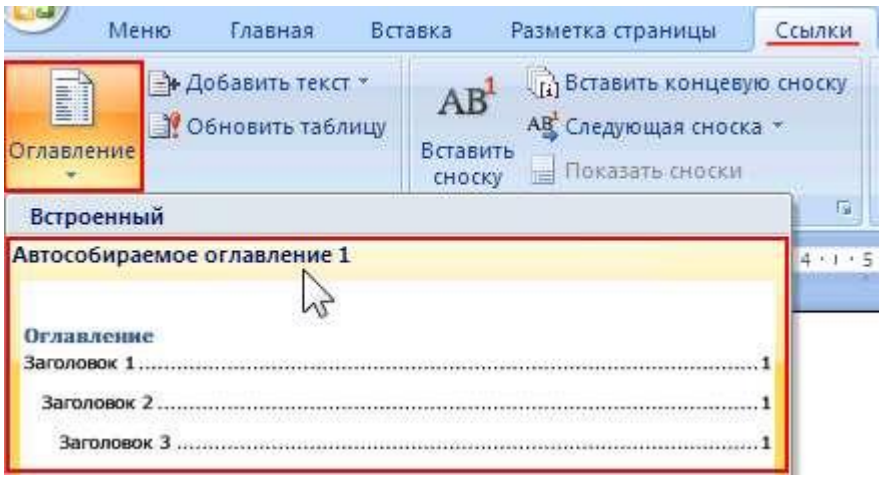


Рисунок 4.7 – «Автособираемое оглавление 1»

Вміст звіту ви можете редагувати абсолютно вільно.

Якщо після формування змісту треба щось змінити в тексті документа, то після такої процедури можуть зміститися сторінки, а можливо, ви з якої-небудь причини змінили назви заголовків.

Автоматично зміст звіту не зміниться, але можна показати актуальну інформацію про зміст документа.

Для цього треба натиснути правою кнопкою «миші» у будь-якому місці над змістом і у контекстному меню, що з'явилось, вибрати пункт «**Обновить поле»** (рис. 4.8).

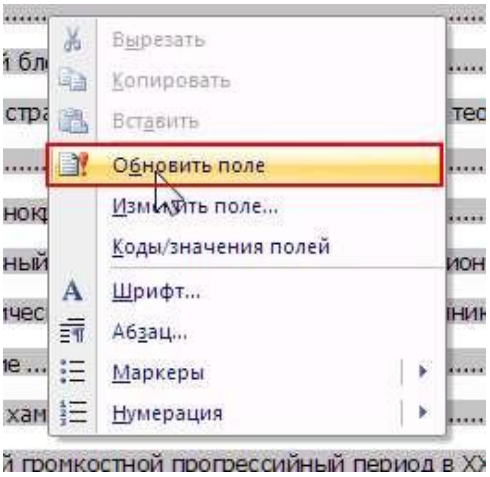


Рисунок 4.8 – «Обновить поле»

У діалоговому вікні, що з'явилось, є вибір з двох варіантів:

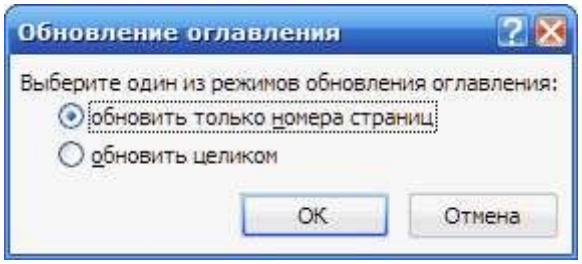


Рисунок 4.9 – «Обновление оглавления»

– «**Обновить только номера страниц**» – треба вибрати, якщо ви вносили зміни тільки до основного тексту, не змінювались назви заголовків, і не додавались нові розділи, підрозділи і т. д.

– «**Обновить целиком**» – слід вибрати, якщо вносились зміни в назву заголовків, додавались нові чи видалялись старі заголовки і т. д.

Контрольні питання

1. Як виконати позначення елементів для змісту?
2. Як створити зміст документа?
3. Як виконати видалення змісту документа?

Література: [3, 5].

2 КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ

Перелік практичних робіт з навчальної дисципліни «Інформаційні технології в юридичній діяльності» складається із восьми робіт, які спрямовані на перевірку знань студентів з теорії та практики розв’язання прикладних задач.

Виконання практичних робіт і написання звітів є обов’язковим для всіх студентів. За вісім робіт студент може отримати 32 бали.

За кожну практичну роботу виставляють:

– 4 бали, якщо студент виконав практичну роботу, написав звіт і захистив його, тобто правильно та вичерпно відповів на всі питання. При цьому допускаються незначні неточності під час відповіді на одне з контрольних питань;

– **3 бали** виставляють, якщо студент виконав практичну роботу, написав звіт і захистив його задовільно, але частково відповів на контрольні питання викладача;

– **2 бали** виставляють, якщо студент виконав практичну роботу, написав звіт і захистив його задовільно, але не відповів на контрольні питання викладача;

– **1 бал** виставляють, якщо студент виконав практичну роботу, написав звіт, але не захистив його;

– у решті випадків виставляють **0 балів**.

Розподіл балів за видами занять наведено у таблиці.

<table>
<tr><td rowspan="2">Вид занять</td><td colspan="4">Змістовий модуль 1</td><td colspan="4">Змістовий модуль 2</td><td rowspan="2">Сума</td></tr>
<tr><td>Т1</td><td>Т2</td><td>Т3</td><td>Т4</td><td>Т5</td><td>Т6</td><td colspan="2">Т7</td></tr>
<tr><td>Лекції</td><td>2</td><td>2</td><td>2</td><td>2</td><td>2</td><td>2</td><td colspan="2">2</td><td>14</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Практичні роботи</td><td>ПР1</td><td>ПР2</td><td>ПР3</td><td>ПР4</td><td>ПР5</td><td>ПР6</td><td>ПР7</td><td>ПР8</td><td rowspan="2">32</td></tr>
<tr><td>4</td><td>4</td><td>4</td><td>4</td><td>4</td><td>4</td><td>4</td><td>4</td></tr>
<tr><td>Поточний контроль:</td><td colspan="4"></td><td colspan="4"></td><td></td></tr>
<tr><td>Реферат</td><td colspan="4">7</td><td colspan="4">7</td><td>14</td></tr>
<tr><td>Інд. робота</td><td colspan="4">10</td><td colspan="4">10</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Тестування</td><td colspan="4">10</td><td colspan="4">10</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Диф. залік</td><td colspan="9"></td><td>–</td></tr>
<tr><td>Усього:</td><td colspan="9"></td><td>100</td></tr>
</table>

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

Основна

1. Інформаційні технології: навчальний посібник / О. І. Зачек, В. В. Сеник, Т. В. Магеровська та ін.; за ред. О. І. Зачека. Львів: Львівський державний університет внутрішніх справ, 2022. 432 с.

2. Виганяйло С. М. Правова статистика: навчальний посібник. Суми: СФ ХНУВС, 2019. 145 с.

3. Мельникова О. П. Економічна інформатика. Навчальний посібник. Київ: Центр навчальної літератури, 2019. 424 с.

4. Захист систем електронних комунікацій: навч. посіб. / В. О. Хорошко, О. В. Криворучко, М. М. Браіловський та ін. Київ: Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2019. 164 с.

5. Bart Custers, Eduard Fosch-Villaronga Law and Artificial Intelligence Information Technology and Law Series. Book. 2022. DOI: https://doi.org/10.1007/978-94-6265-523-2.

Додаткова

6. Рилова Н. В., Расторопов Є. А., Рилов Б. О. Інформаційна технологія підтримки процесу забезпечення нафтопродуктами автозаправних станцій. *Вісник Кременчуцького національного університету імені Михайла Остроградського*. Збірник наукових праць. Кременчук, 2018. № 3 (110). С. 38–45.

7. Кудінов В. А. Інформаційне забезпечення органів Національної поліції: словник термінів. Київ: Нац. акад. внутр. справ, 2019. 236 с.

8. Міщенко І. В. Юридичні технології та інновації в юриспруденції: навчально-методичний посібник (для студентів денної та заочної форми навчання). Одеса: Національний університет «Одеська юридична академія», 2020. 41 с.

Інформаційні ресурси

9. Заплотинський Б. А. Інформаційні технології в юридичній діяльності. Посібник. Київський інститут інтелектуальної власності та права НУ «Одеська юридична академія», кафедра інформаційно-аналітичної та інноваційної діяльності, 2018. 108 с. URL: http://dspace.onua.edu.ua/bitstream/handle/11300/11095/ІТ%20в%20ЮД%20посібник.pdf?sequence=1&isAllowed=y (дата звернення 19.08.2023 р.).

10. Ліга: Закон – http://www.ligazakon.ua/ (дата звернення 15.08.2023 р.).

11. Офіційний сайт Верховної Ради України – http://www.rada.gov.ua (дата звернення 21.08.2023 р.).

Додаток А

Зразок оформлення титульної сторінки звіту

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КРЕМЕНЧУЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ МИХАЙЛА ОСТРОГРАДСЬКОГО
КАФЕДРА АВТОМАТИЗАЦІЇ ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ

ЗВІТ З ПРАКТИЧНИХ РОБІТ
З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ В ЮРИДИЧНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ»

Виконав студент групи
ПІБ студента
Перевірив посада, ПІБ викладача

КРЕМЕНЧУК 20__

Додаток Б

Теми рефератів

1. Формування римського приватного права.

2. Інститут преторів у Древньому Римі.

3. Кодифікація Юстиніана.

4. Цивільне законодавство періоду Римської республіки.

5. Цивільне законодавство періоду принципату.

6. Цивільне законодавство пізньої імперії.

7. Рецепція Римського права у Західній Європі.

8. Вплив Римського права на законодавство Русі.

9. Римське право і законодавство Російської імперії.

10. Римське право і законодавство України.

11. Римське право і радянське цивільне законодавство.

12. Самозахист у Римському цивільному праві. 13. Позови, їх види. 14. Преторський захист.

15. Правове положення римських громадян.

16. Правове положення рабів.

17. Формування інституту представництва.

18. Римський шлюб та його види.

19. Батьківська влада у Римі.

20. Правове положення римської жінки.

21. Інститут Пекулія і його різновиди.

22. Право власності періоду Республіки.

23. Право власності по праву Юстиніана.

24. Володіння.

25. Захист прав власності.

26. Персональні сервітути.

27. Контракти і пакти. Загальні питання.

28. Воля та волевиявлення в договорах (контрактах).

29. Вади волі та їх значення.

30. Множинність осіб у обов'язках.

31. Заміна осіб у обов'язках.

32. Прострочка у обов'язках.

33. Поручительство.

34. Позика.

35. Зберігання, його види.

36. Заставний договір.

Методичні вказівки щодо виконання практичних робіт з навчальної дисципліни «Інформаційні технології в юридичній діяльності» для студентів усіх форм навчання зі спеціальності 081 – «Право» освітньо-професійної програми «Право» освітнього ступеня «Бакалавр» (частина 1)

Укладач к. т. н., старш. викл. Н. В. Рилова
Відповідальний за випуск к. т. н., доц. Н. М. Істоміна

Підп. до др. _____. Формат 60×84 1/16. Папір тип. Друк ризографія.
Ум. друк. арк. _____. Наклад _____ прим. Зам. № _____. Безкоштовно.

Редакційно-видавничий відділ
Кременчуцького національного університету
імені Михайла Остроградського
вул. Університетська, 20, м. Кременчук, 39600