

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«МУРМАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра математики, информационных систем и
программного обеспечения

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ (ЧАСТЬ 1)

Методические указания к выполнению
лабораторных работ для обучающихся по направлению
09.03.02 Информационные системы и технологии
(уровень бакалавриата)
направленность (профиль) Геоинформационные системы

Мурманск
2020

Составители: Кузнецова Ольга Борисовна, канд. экон. наук, доцент кафедры математики, информационных систем и программного обеспечения Мурманского государственного технического университета;
Жулина Ольга Игоревна, старший преподаватель кафедры математики, информационных систем и программного обеспечения Мурманского государственного технического университета.

Методические указания рассмотрены и одобрены кафедрой математики, информационных систем и программного обеспечения 23.12.2020, протокол № 6.

Рецензент – Шиманский Сергей Александрович, доцент кафедры математики, информационных систем и программного обеспечения Мурманского государственного технического университета.

Печатается в авторской редакции

ОГЛАВЛЕНИЕ

| | |
|---|----|
| ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ..... | 4 |
| ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА №1. РАБОТА С ЭЛЕКТРОННЫМ КАТАЛОГОМ БИБЛИОТЕКИ МГТУ | 6 |
| ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА №2. РАБОТА С ЭЛЕКТРОННЫМИ БИБЛИОТЕЧНЫМИ СИСТЕМАМИ | 10 |
| ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА №3. ЛИЧНАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА MS OUTLOOK | 12 |
| ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА №4. СПРАВОЧНО-ПРАВОВАЯ СИСТЕМА «КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС»..... | 21 |
| ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА №5. ОБРАБОТКА PDF ФАЙЛОВ ОНЛАЙН | 46 |
| ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА №6. РАБОТА С КАРТАМИ И ПЛАНАМИ В MS VISIO..... | 53 |

ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

Лабораторные работы по дисциплине «Информационные технологии» проводятся в 1 и 2 семестрах. Тематический план лабораторных работ представлен в табл. 1.

Таблица 1

Тематический план

| № п/п | Наименование лабораторных работ | Кол-во часов |
|-------|--|------------------|
| | | очная |
| 1 | 2 | 3 |
| | | 1 семестр |
| 1 | Работа с электронным каталогом библиотеки МГТУ | 2 |
| 2 | Работа с электронными библиотечными системами | 4 |
| 3 | Личная информационная система MS Outlook | 2 |
| 4 | Справочно-правовая система «Консультант Плюс» | 2 |
| 5 | Обработка PDF файлов онлайн | 4 |
| 6 | Работа с картами и планами в MS Visio | 2 |
| | | Итого: |
| | | 16 |
| | | 2 семестр |
| 1 | Растровая компьютерная графика | 10 |
| 2 | Векторная компьютерная графика | 10 |
| | | Итого: |
| | | 20 |

Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература:

1. Гаспариан, М.С. Информационные системы и технологии : учебное пособие / М.С. Гаспариан, Г.Н. Лихачева. – М. : Евразийский открытый институт, 2011. – 370 с. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/10680.html>.

2. Уткин, В.Б. Информационные системы и технологии в экономике : учебник для вузов / В.Б. Уткин, К.В. Балдин. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 336 с. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/7040.html>.

3. Основы информационных технологий / С.В. Назаров, С.Н. Белоусова, И.А. Бессонова [и др.]. – М. : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016. – 530 с. – Текст : электронный // Электрон-

но-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/52159.html>.

4. Граничин, О.Н. Информационные технологии в управлении / О.Н. Граничин, В.И. Кияев. – М. : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016. – 377 с. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/57379.html>.

5. Информационные технологии [Электронный ресурс]: учебник/ Ю.Ю. Громов [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – Тамбов: Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2015. – 260 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63852.html>.

Дополнительная литература:

6. Левин, В.И. История информационных технологий / В.И. Левин. – М. : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016. – 751 с. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/52218.htm>.

7. Мясоедов, Р.А. Офисные информационные технологии [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Р.А. Мясоедов, С.П. Гавриловская, В.Ю. Сорокина – Электрон. текстовые данные. – Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2013. – 241 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49719.html>.

8. Хныкина, А.Г. Информационные технологии [Электронный ресурс]: учебное пособие/ А.Г. Хныкина, Т.В. Минкина – Электрон. текстовые данные. – Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2017. – 126 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/83194.html>.

В методических указаниях приведены лабораторные работы, предусмотренные к выполнению в 1 семестре.

При разработке лабораторной работы №6 использовались материалы курса «Разработка схем и диаграмм в Microsoft Visio 2010» НОУ «Интуит», находящегося в свободном доступе.

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА №1. РАБОТА С ЭЛЕКТРОННЫМ КАТАЛОГОМ БИБЛИОТЕКИ МГТУ

Целью работы является изучение электронного каталога библиотеки МГТУ, формирование умений и навыков поиска и оформления списка литературы, а также получения сведений о количестве книг в различных отделах библиотеки МГТУ.

Краткие теоретические сведения

Запуск электронного каталога осуществляется с помощью значка «шестеренка», расположенного в правой верхней части сайта на синей панели.

Для начала поиска в электронном каталоге библиотеки необходимо выбрать базу данных и тип поиска: простой, расширенный, по словарям.

Для просмотра количества экземпляров необходимо выбрать «версию для печати», расположенную в правом верхнем углу окна.

В электронном каталоге библиотеки МГТУ реализована возможность работы с несколькими базами данных. При нажатии левой клавишей мыши на «окно» с названием базы данных выдается список доступных БД. Нажав на название интересующей БД, пользователь переходит к работе с этой базой.

Возможны просмотр и скачивание полнотекстовых документов из любой точки, подключенной к сети интернет. Для этого необходимо пройти авторизацию, введя имя пользователя и пароль своей учетной записи локальной сети МГТУ. Получить имя пользователя и пароль можно в кабинете 302 Л.

Расшифровка аббревиатур

АМРТ – Архангельский морской рыбопромышленный техникум

АФ – Апатитский филиал

ММРК – Мурманский морской рыбопромышленный колледж имени И.И. Месяцева ФГБОУ ВО «МГТУ»

Сиглы хранения библиотеки МГТУ

аб абонемент учебной литературы (207 В)

абхл абонемент художественной литературы и искусства (231 В)

| | |
|-------------|--|
| зэир | зал электронных и информационных ресурсов (227 В) |
| кх | книгохранение (208 В) |
| сибо | сектор информационно-библиографического обслуживания (220 В) |
| чзпи | читальный зал периодических изданий (206 В) |
| чз | универсальный читальный зал (205 В) |
| пф | филиал ФГБОУ ВО "МГТУ" в городе Полярный Мурманской области |

Образец оформления списка литературы:

Список литературы

1. Пур А. Накопители XXI века // PC Magazine/Russian Edition. 1997. № 4. С. 138–146.
2. Борзенко А. и др. Компьютерная азбука // Компьютер-пресс. 1996. № 11. С. 124–130.
3. Татарников О. Кто был первым? Краткая хроника ключевых событий компьютерной индустрии (1941–1981 годы) // Компьютерра. 1996. № 45 (172). С. 50–53.
4. Надарая Э. А. Об оценке регрессии // Теория вероятностей и ее применения. – 1964. Т. 9. Вып. 1. С. 157–159.
5. Billings S. A., Fadzil M. B., Sulley J., Johnson P. M. Identification of a non-linear difference equation model of an industrial diesel generator // Mechanical Systems and Signal Processing. 1988. Vol. 2. No 1. P. 59–76.
6. Ахметов К. С. Курс молодого бойца. М. : ТОО Фирма «Компьютер-Пресс», 1994. 320 с.
7. Громов Г. Р. Очерки информационной технологии. М. : ИнфоАрт, 1993. 336 с.
8. Информатика: учебник / под ред. проф. Н. В. Макаровой. М. : Финансы и статистика, 1997. 768 с.
9. Информационные технологии и управление предприятием / В.В. Баранов [и др.]. М. : Компания АйТи, 2004. 328 с.
10. Райбман Н. С. Методы нелинейной и минимаксной идентификации // Современные методы идентификации систем / под ред. П. Эйкхоффа. М. : Мир, 1983. С. 177–277.
11. Sawchuk A. A., Strand T. C. Fourier optics in nonlinear image processing // Applications of Optical Fourier Transforms / Ed. by H. Stark. New York : Academic, 1982. P. 371–429.
12. Паринов С. И., Ляпунов В. М., Пузырев Р. Л. Система Соционет как платформа для разработки научных информационных ресурсов и онлайн-сервисов // Электрон. б-ки. 2003. Т. 6, вып. 1.

URL: <http://www.elbib.ru/index.phtml?page=elbib/rus/journal/2003/part1/PLP/> (дата обращения: 25.11.2006).

- 13 Справочники по полупроводниковым приборам // [Персональная страница В. Р. Козака] / Ин-т ядер. физики. Новосибирск, 2003.

URL: <http://www.inp.nsk.su/%7Ekozak/start.htm> (дата обращения: 13.03.06).

- 14 О противодействии терроризму: федер. закон Рос. Федерации от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ: принят Гос. Думой Федер. Собр. Рос. Федерации 26 февр.2006 г.: одобрен Советом Федерации Федер. Собр. Рос. Федерации 1 марта 2006 г. // Рос. газ. – 2006. – 10 марта.

Задание

Выполнить с помощью электронного каталога поиск книг и статей в соответствии с заданиями.

Результаты работы оформить в виде таблицы или списка литературы. Для каждого задания формировать отдельную таблицу или отдельный список.

Образец оформления таблицы 1 для книг.

| № п\п | Название учебников, учебных пособий и других источников | Авторы (под ред.) | Издательство | Год издания | Фактическое наличие | |
|-------|---|-------------------|--------------|-------------|---------------------|----------|
| | | | | | абонемент | чит. зал |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| ... | | | | | | |

В случае, когда издание представлено электронным ресурсом, ячейки абонемент и чит. зал объединить и указать эл. ресурс.

Образец оформления таблицы 2 для статей.

| № п\п | Название статьи | Авторы | Название журнала | Год издания | Номер | Страницы |
|-------|-----------------|--------|------------------|-------------|-------|----------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| ... | | | | | | |

1. Найти учебники по информатике для вузов (указать 10 источников).

Результаты работы оформить в виде таблицы 1.

2. Найти учебники по информационным технологиям для вузов (указать 10 источников). Результаты работы оформить в виде таблицы 1.
3. Найти работы Кузнецовой О.Б. (указать 10 источников). Результаты работы оформить в виде таблицы 1.
4. Найти электронные ресурсы по математике (указать 10 источников). Результаты работы оформить в виде таблицы 1.
5. Сформировать список литературы по дисциплине «Защита информации» (указать 5 источников). Результаты работы оформить в виде списка в соответствии с образцом оформления списка литературы.
6. Сформировать список статей по теме «Информационные технологии в экономике» (указать 5 источников). Результаты работы оформить в виде таблицы 2.
7. Сформировать список литературы из книг и статей по теме «Информационные технологии в промышленности» (указать 5 источников). Результаты работы оформить в виде списка в соответствии с образцом оформления списка литературы.
8. Представить список статей текущего года издания (указать 5 источников). Результат работы оформить в виде таблицы 2.

Контрольные вопросы

1. Перечислите возможности, которые предоставляет электронный библиотечный каталог.
2. Как осуществить поиск книг?
3. Как осуществить поиск статей?
4. Как узнать количество экземпляров?
5. Как осуществить поиск статей текущего года издания?

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА №2. РАБОТА С ЭЛЕКТРОННЫМИ БИБЛИОТЕЧНЫМИ СИСТЕМАМИ

Целью работы является получение практических навыков работы с ЭБС с целью формирования умений и навыков поиска учебной литературы.

Краткие теоретические сведения

Электронно-библиотечная система (ЭБС) – это предусмотренный федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) России обязательный элемент библиотечно-информационного обеспечения учащихся вузов, представляющий собой базу данных, содержащую издания учебной, учебно-методической и иной литературы, используемой в образовательном процессе, и соответствующую содержательным и количественным характеристикам, установленным приказом Рособнадзора от 05.11.2012 г. № 1953.

В настоящее время для использования в МГТУ доступны следующие ЭБС:

1. ЭБС IPR BOOKS (<http://www.iprbookshop.ru>)
2. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» (<http://biblioclub.ru/>)

Задание

Выполнить с помощью ЭБС поиск книг в соответствии с заданиями.

Результаты работы оформить в виде списка в соответствии с образцом оформления списка литературы.

1. Сформировать список литературы по дисциплине «Информатика» (указать 5 источников);
2. Сформировать список литературы по дисциплине «Информационные технологии» (указать 5 источников);
3. Сформировать список литературы по дисциплине «Технологии программирования» (указать 5 источников);
4. Сформировать список литературы по теме «Оказание первой медицинской помощи» (указать 5 источников);
5. Сформировать список литературы по дисциплине «Инструментальные средства информационных систем» (указать 5 источников);

6. Сформировать список литературы по дисциплине «Основы деловых коммуникаций» (указать 5 источников);

7. Сформировать список литературы по дисциплине «Экологическая безопасность» (указать 5 источников).

Контрольные вопросы

1. Что такое ЭБС?
2. Перечислите возможности, которые предоставляет ЭБС.
3. Перечислите, какие ЭБС доступны для использования в МГТУ.
4. Как осуществить поиск книг в ЭБС?

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА №3. ЛИЧНАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА MS OUTLOOK

Целью работы является получение навыков работы с Outlook Express как с личной информационной системой.

Краткие теоретические сведения

Outlook Express – это программа работы с электронной почтой, входящая в комплект Internet Explorer – одного из популярных пакетов программ для работы в Интернете.

Данная программа позволяет:

- создавать текстовые сообщения и отправлять их получателям;
- вставлять в создаваемые сообщения рисунки, иллюстрации, а также фрагменты текстовых файлов;
- вставлять в сообщение электронную подпись или визитную карточку автора;
- вести адресную книгу часто встречающихся абонентов, куда помещать адреса, фамилии, а также другую информацию личного и служебного характера;
- объединять абонентов в группы для отправки информации всем заинтересованным в ней получателям;
- получать и просматривать сообщения от других отправителей;
- отвечать на полученные сообщения;
- пересылать полученные сообщения другим абонентам;
- производить поиск нужных сообщений по заданным критериям (теме, автору, дате создания или получения и т.д.);
- сохранять, удалять заданные сообщения, управлять их прочтением (отмечать, как прочитанные или как непрочитанные).

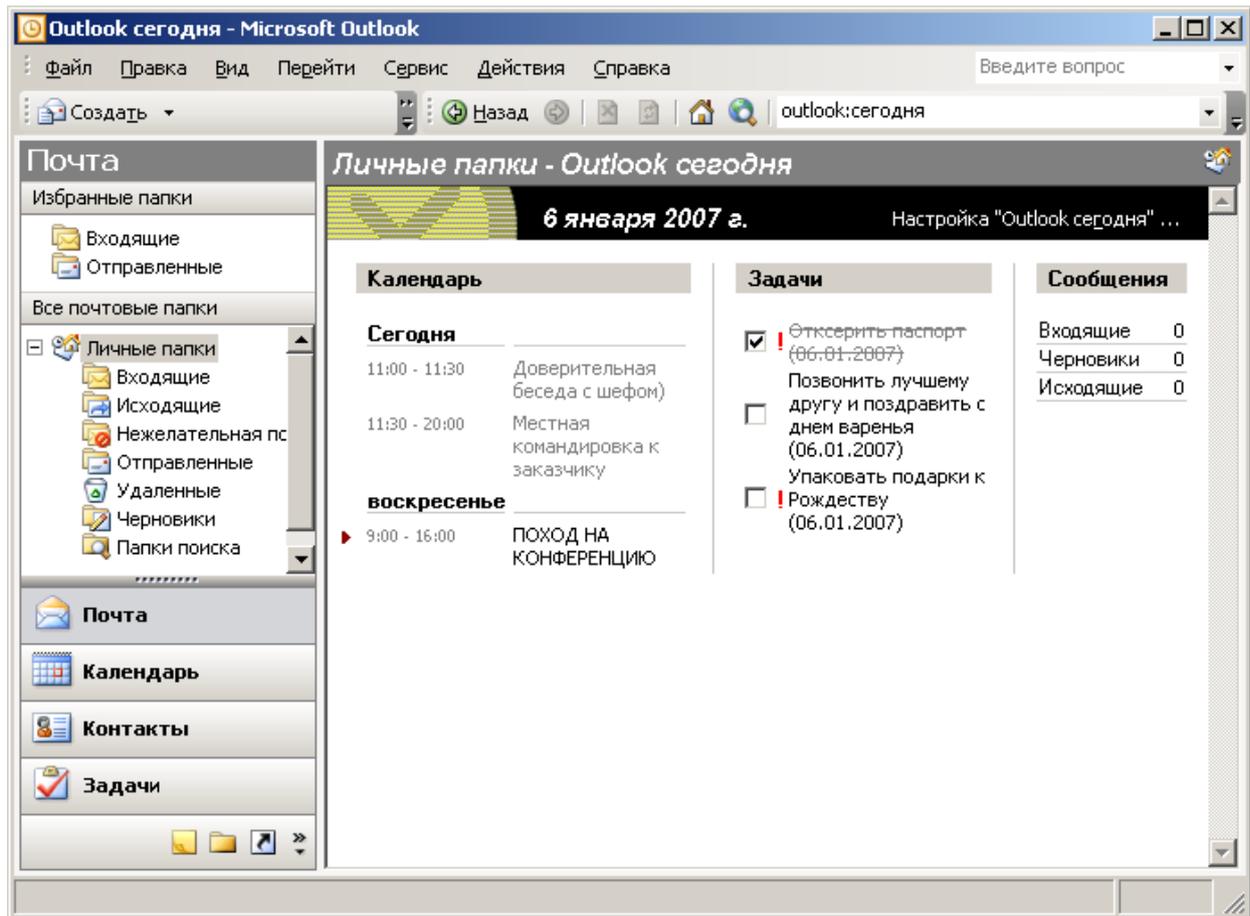


Рис. 3.1. Личная информационная система. Внешний вид

Порядок выполнения лабораторной работы

Работа с календарем и планирование

1. Загрузите Microsoft Outlook выполнив команду «Пуск/Программы/Microsoft Office/Microsoft Office Outlook» (рис.3.1).

2. С помощью мыши выбрать элемент «Календарь» в левом нижнем углу главного окна приложения. Записи добавляются в календарь Microsoft Outlook так же, как и в бумажный органайзер: щелкните любой интервал времени и введите сведения. Новые градиентные цвета позволяют быстро найти текущее число и время. Текущее время отображается только в режимах просмотра День и Рабочая неделя. Для напоминания о встречах, собраниях и событиях можно использовать звуковые сигналы и сообщения.

3.левой кнопкой мыши необходимо выбрать время. После этого начинаем заполнять персональный календарь (рис. 3.2).

4. Настройка свойств событий осуществляется двойным щелчком мыши по событию в календаре (рис. 3.3).

5. С помощью контекстного меню для созданного события можно выставить вашу занятость или категорию события (рис. 3.4 и 3.5).

Можно просматривать одновременно несколько календарей, в том числе созданные вами календари и общие календари других пользователей. Например, можно одновременно просматривать рабочий календарь и календарь личных встреч.

Кроме того, можно копировать или перемещать встречи между отображаемыми календарями. Область переходов позволяет быстро сделать календарь общим и открыть другие общие календари. Выданные хозяином календаря разрешения определяют возможность создавать или вносить изменения в данный календарь.

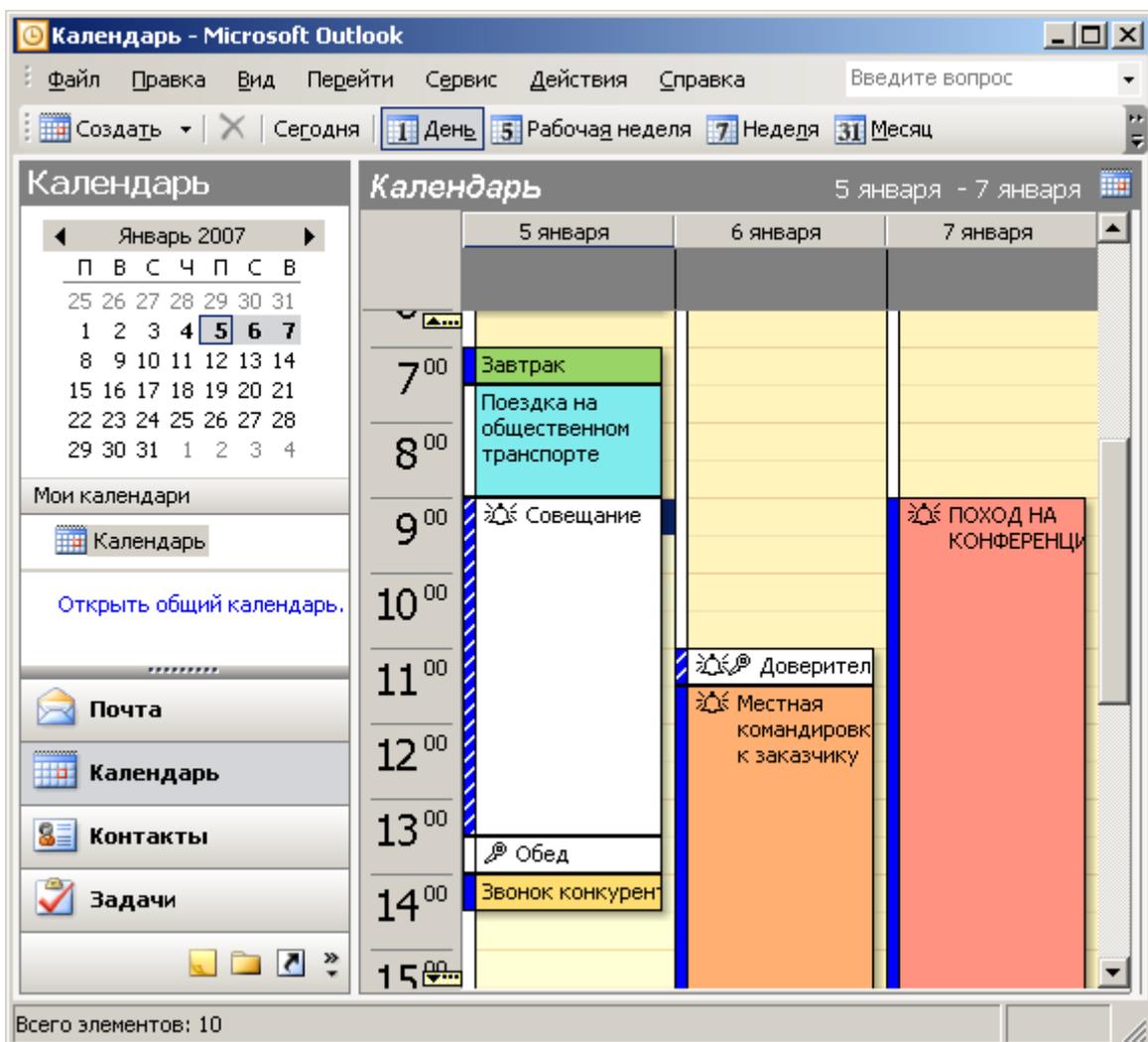


Рис. 3.2. Личный календарь. Внешний вид

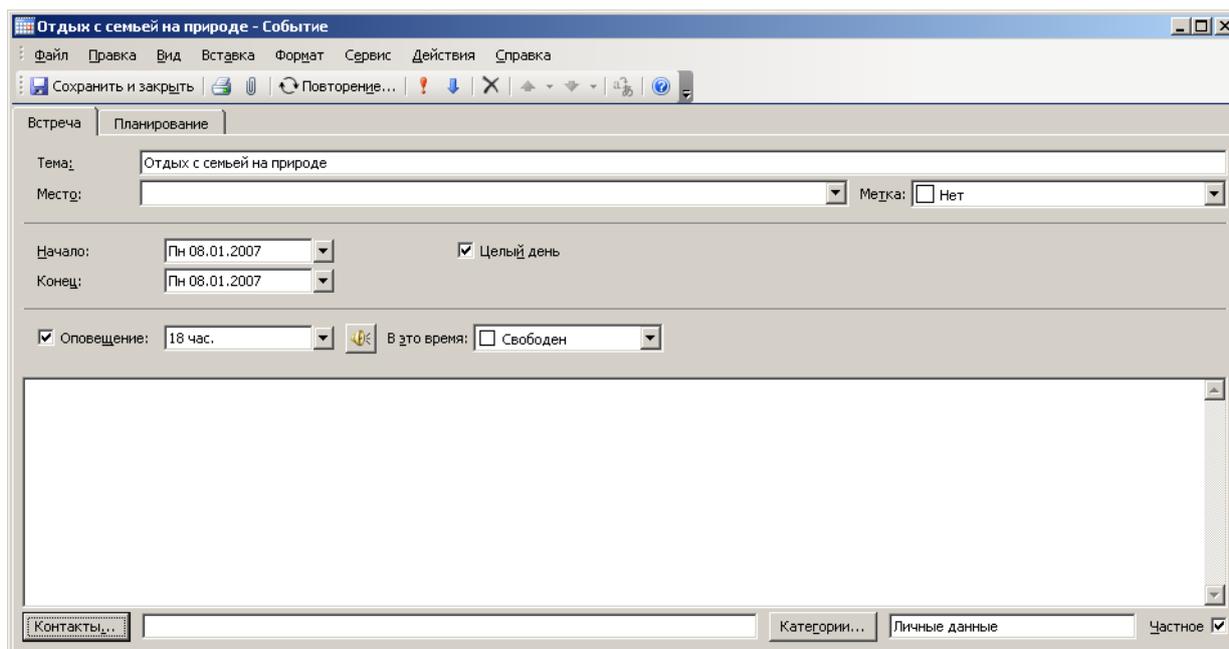


Рис. 3.3. Редактирование свойств события в календаре. Внешний вид

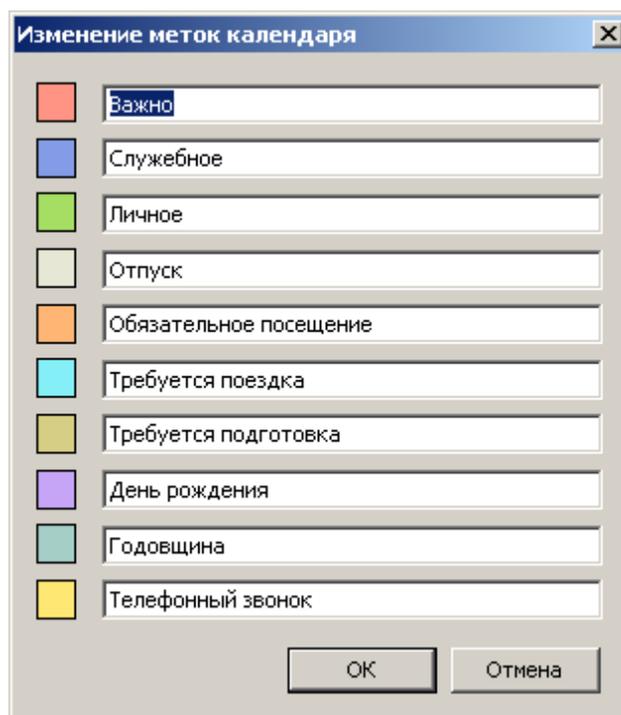


Рис. 3.4. Изменение цветowych меток календаря

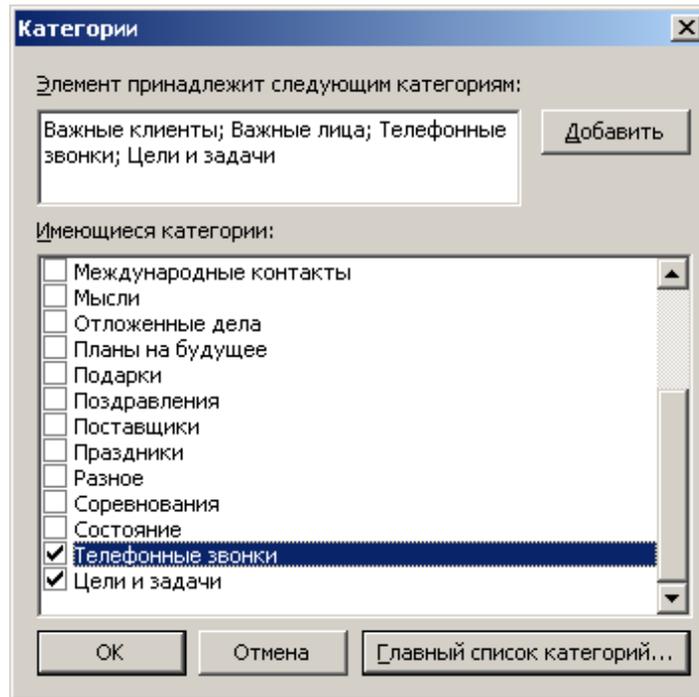


Рис. 3.5. Изменение цветowych меток календаря

Организация собрания

Для организации собрания нужно выбрать время в календаре, создать встречу и пригласить на нее участников. Будет автоматически предложено самое раннее время, когда все участники будут свободны. Если приглашения на собрание рассылаются участникам по электронной почте, каждый адресат получит приглашение в папку «Входящие». При открытии приглашения в Microsoft Outlook отображается уведомление, если собрание конфликтует с имеющимся элементом календаря. Приглашение может быть принято, принято под вопросом или отклонено нажатием одной кнопки. Приглашенные участники могут предложить более удобное для них время собрания, если это разрешено организатором.

Работа с контактами

Папка «Контакты» является почтовой адресной книгой и хранилищем сведений о людях и организациях, с которыми ведется общение (рис. 3.6). Используется для хранения адресов электронной почты, почтовых адресов, номеров телефонов, картинок и любых других сведений, имеющих отношение к контактам, таких как дни рождения и годовщины.

Открыв контакт из списка контактных лиц, достаточно нажать кнопку или выбрать команду меню, чтобы отправить этому контактному лицу приглашение на собрание, сообщение электронной почты или задание. При наличии модема Microsoft Outlook может набирать номера телефонов контактных лиц. При этом в Microsoft Outlook может сохраняться время разговора, которое заносится в папку Дневник. Туда же можно занести заметки о разговоре. Для упрощения отслеживания операций, связанных с контактом, можно связать с ним любой элемент Microsoft Outlook или документ Microsoft Office.

При вводе имени или адреса контактного лица Microsoft Outlook разделяет эти имя или адрес на компоненты и помещает эти компоненты в отдельные поля. Сортировка, группировка и фильтрация контактов могут выполняться по любой части имени или адреса.

При сохранении сведений о контактном лице в файл в качестве имени этого файла могут использоваться имя, фамилия, название организации, краткое имя контактного лица или любое другое слово, которое поможет быстро находить этот контакт, например «поставщик провизии». Microsoft Outlook предлагает несколько вариантов имени файла, в котором сохраняется контакт, может быть выбрано и другое имя.

Для каждого контактного лица имеется возможность вводить до трех адресов. Один из них может быть указан как почтовый, после чего он может печататься на почтовых наклейках, конвертах и использоваться для создания писем нескольким адресатам.

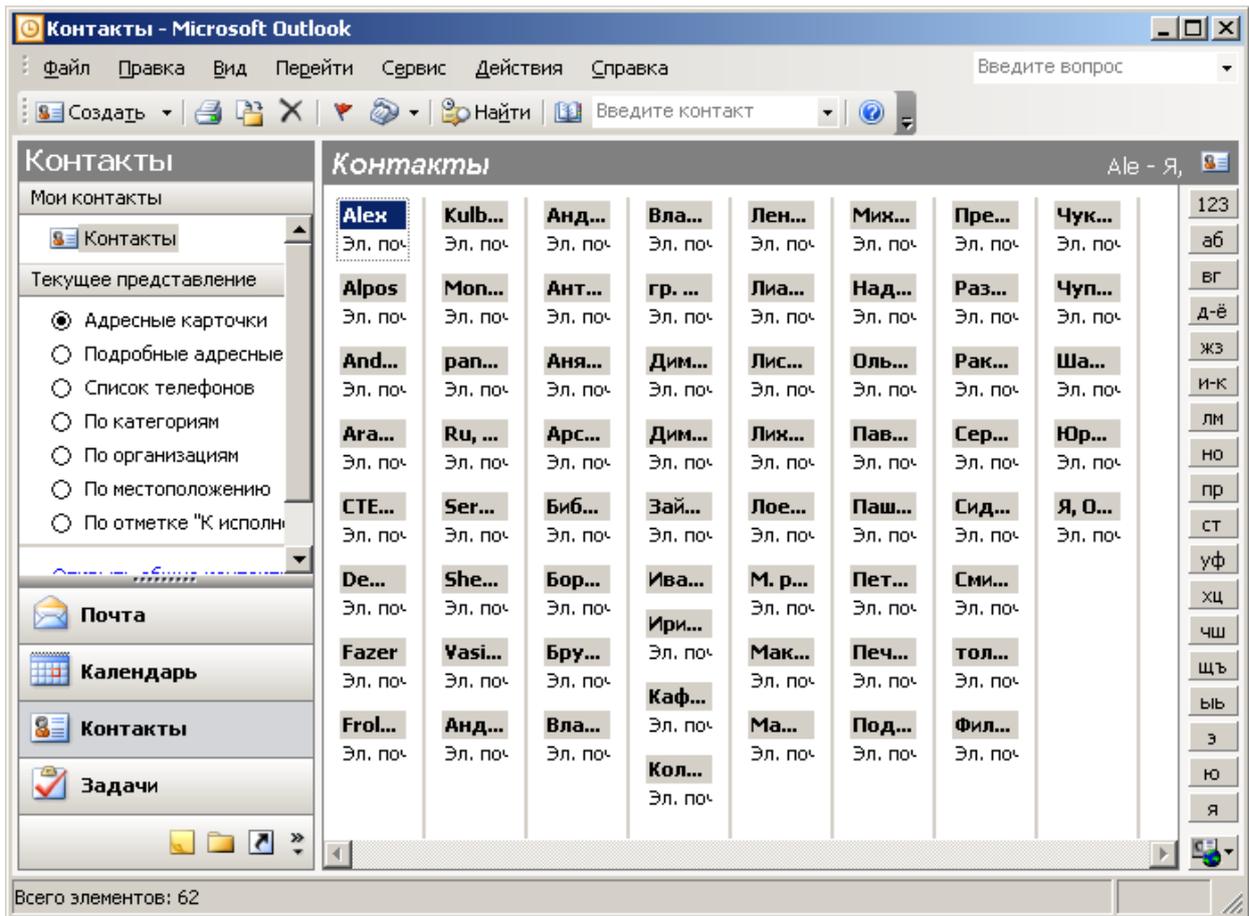


Рис. 3.6. Работа с контактами. Внешний вид

Заметки, задачи (рис 3.7 и 3.8)

1. Для создания задачи укажите в меню Файл на команду «Создать» и выберите команду «Задача». В поле «Тема» введите имя задачи. Введите в других полях на вкладках «Задача» и «Подробно сведения», которые требуется записать для этой задачи.

2. Чтобы сделать задачу повторяющейся, нажмите кнопку «Повторение», выберите частоту повторения задачи (ежедневно, еженедельно, ежемесячно или ежегодно). Задайте параметры частоты повторения. Для повторения задачи через равные интервалы установите переключатель «Ставить новую задачу через» и введите в поле значение частоты повторения.

3. При необходимости задайте для задачи даты начала и окончания.

4. Нажмите кнопку «ОК», затем кнопку «Сохранить» и «Заккрыть».

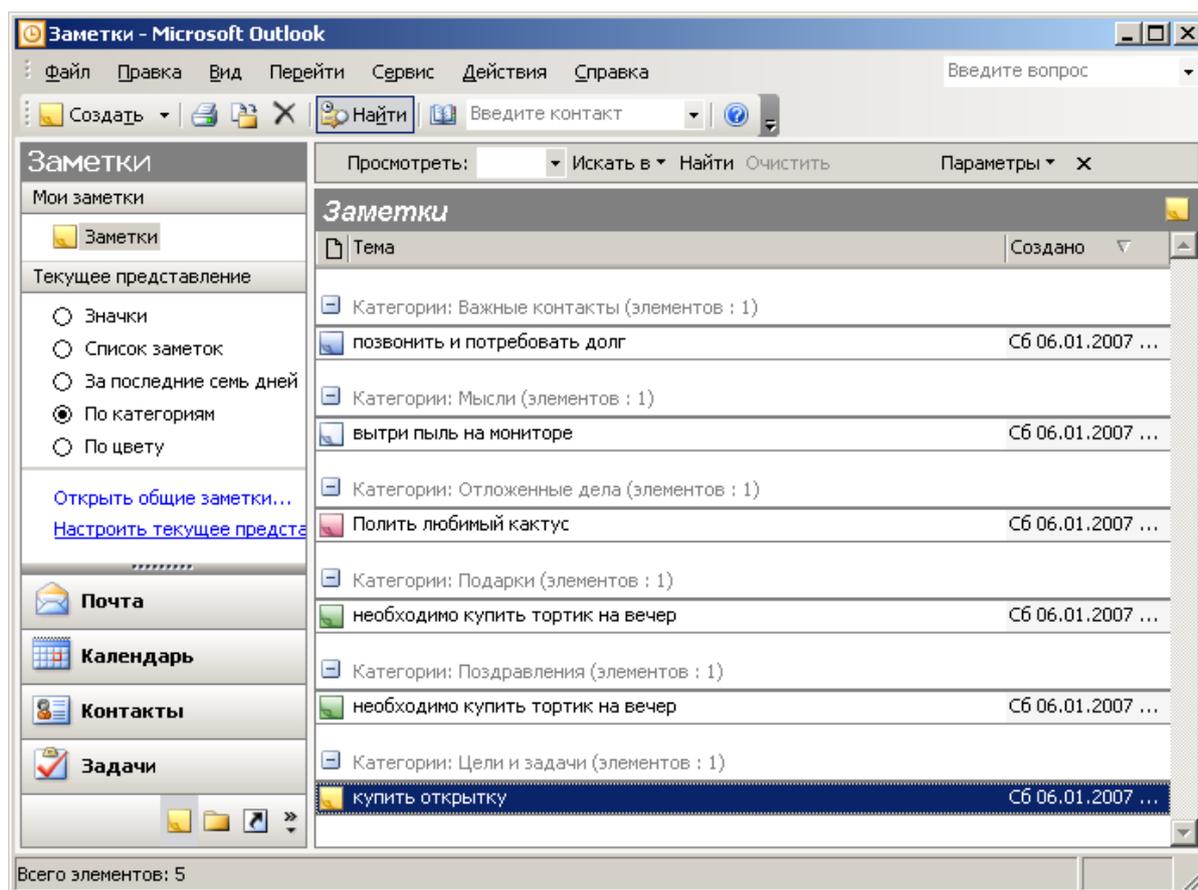


Рис. 3.7. Работа с заметками. Внешний вид

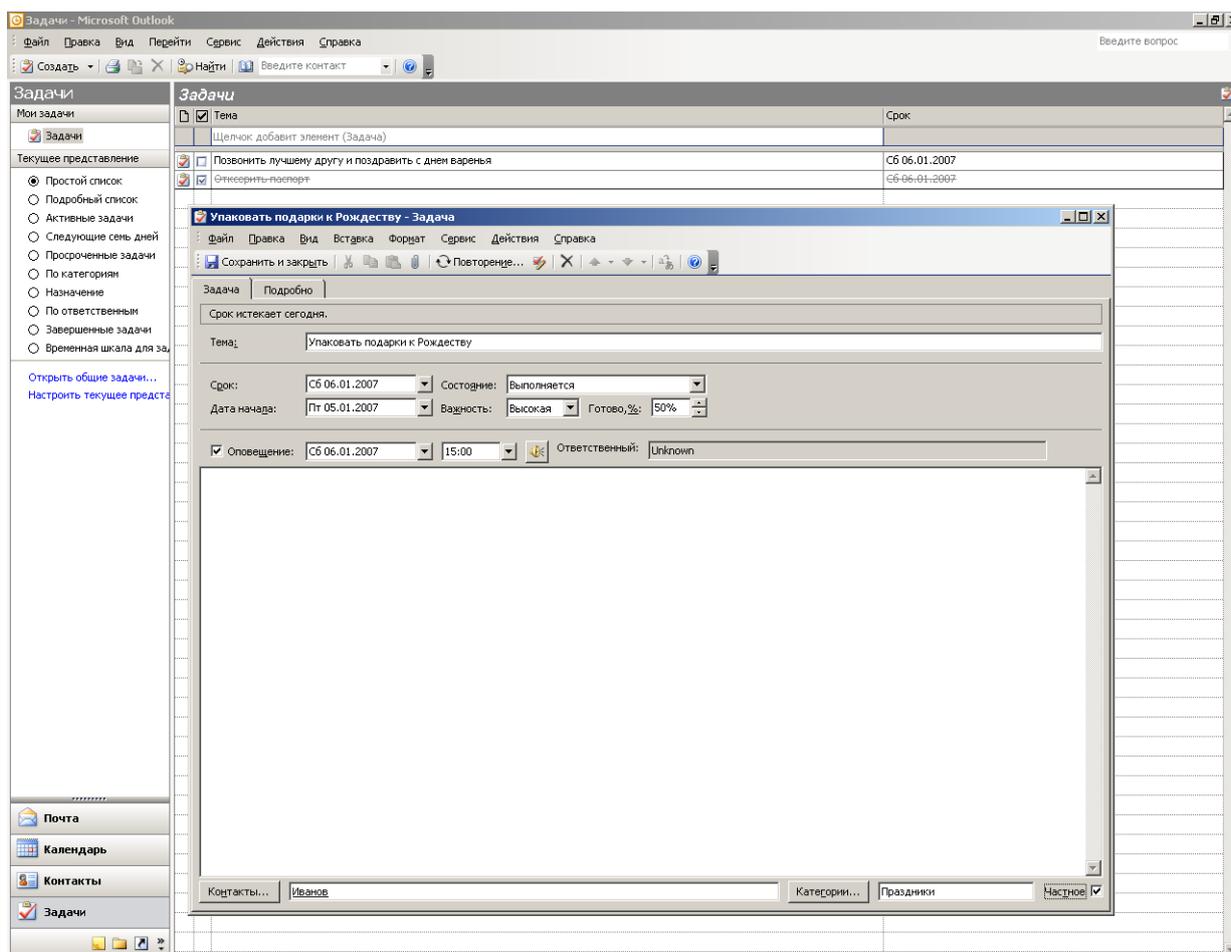


Рис. 3.8. Работа с задачами. Внешний вид

Задание

1. Создайте 3 новых контакта и отсортируйте их;
2. Создайте Личный календарь и внесите в него 3 события на текущую неделю и 3 на следующую неделю;
3. Поставьте 3 рабочие задачи на текущую неделю, одну из которых отметить, как выполненную, 2 задачи на следующую неделю.

Контрольные вопросы

1. Перечислите возможности программы Outlook Express.
2. Перечислите возможности, которые предоставляет работа с контактами.
3. Как создать задачу в Outlook Express?
4. Как сделать задачу повторяющейся?
5. Как с помощью Outlook Express организовать собрание?

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА №4. СПРАВОЧНО-ПРАВОВАЯ СИСТЕМА «КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС»

Целью работы является приобретение навыков работы со СПС КонсультантПлюс. Научиться выполнять поиск необходимого документа. Познакомиться с понятиями Поставить на контроль, Папка, Закладка, Операции с папками. Научиться пользоваться Сложным поиском.

Краткие теоретические сведения

Справочно-правовая система КонсультантПлюс открывает доступ к самым разным типам правовой информации: от нормативных актов, материалов судебной практики, комментариев, законопроектов, финансовых консультаций, схем отражения операций в бухучете до бланков отчетности и узкоспециальных документов.

Документы физически содержатся в Едином информационном массиве КонсультантПлюс. Поскольку документы каждого типа имеют свои специфические особенности, они включаются в соответствующие Разделы информационного массива.

Названия разделов сформулированы таким образом, чтобы можно было быстро сориентироваться и понять, какие документы в каком разделе находятся. Вот список разделов:

| | |
|----------------------------------|---|
| Законодательство | Нормативные и иные официальные акты федеральных и региональных органов государственной власти. |
| Судебная практика | Судебные акты. Материалы по вопросам правоприменительной практики. Консультационные материалы по бухгалтерскому учету, налогообложению, банковской, инвестиционной, внешнеэкономической деятельности, вопросам валютного регулирования. Схемы отражения в бухучете финансово-хозяйственных операций (проводки), а также материалы бухгалтерских печатных изданий. |
| Финансовые консультации | |
| Комментарии законодательства | Комментарии к нормативным актам федерального законодательства. |
| Формы документов | Типовые формы, бланки, образцы деловой документации. |
| Законопроекты | Проекты федеральных законов, находящиеся на рассмотрении в Федеральном Собрании РФ. |
| Международные правовые акты | Многосторонние и двусторонние международные договоры Российской Федерации, документы международных организаций, документы о ратификации. |
| Правовые акты по здравоохранению | Нормативные документы по медицине и фармацевтике, консультации по медицинской и фармацевтической деятельности. |

Каждый раздел, в свою очередь, состоит из Информационных банков. Информационные банки различаются полнотой информации и характером содержащихся в них документов. Это дает возможность при установке КонсультантПлюс гибко подходить к выбору объема информации, заказывая необходимые информационные банки.

Например, раздел Финансовые консультации содержит близкие по тематике, но разные по содержанию информационные банки:

Финансист, включая ВопросыОтветы (консультации по налогообложению, бухучету, банковской, инвестиционной, внешнеэкономической деятельности, по вопросам валютного регулирования, об акционерных обществах, о рынке ценных бумаг);

КорреспонденцияСчетов (схемы отражения финансово-хозяйственных операций в бухучете, обоснованные федеральными нормативными документами);

Приложение БухгалтерскиеИздания (материалы публикаций в бухгалтерской прессе).

Порядок выполнения лабораторной работы

Для выполнения лабораторной работы необходимо запустить Консультант Плюс, нажав ярлык на Рабочем столе .

При первом запуске системы на экране появляется окно с описанием Новых возможностей системы (его необходимо закрыть), а также окно с Советом дня (для того, чтобы оно не появлялось при следующих запусках системы необходимо снять флажок Показывать при старте и нажать кнопку Закреть).

После этого на экране остается окно Системы КонсультантПлюс (рис. 4.1). На вкладке Разделы необходимо выбрать раздел, с которым необходимо работать (например, Законодательство или Судебная Практика) и дважды нажать на нем левой кнопкой мыши.

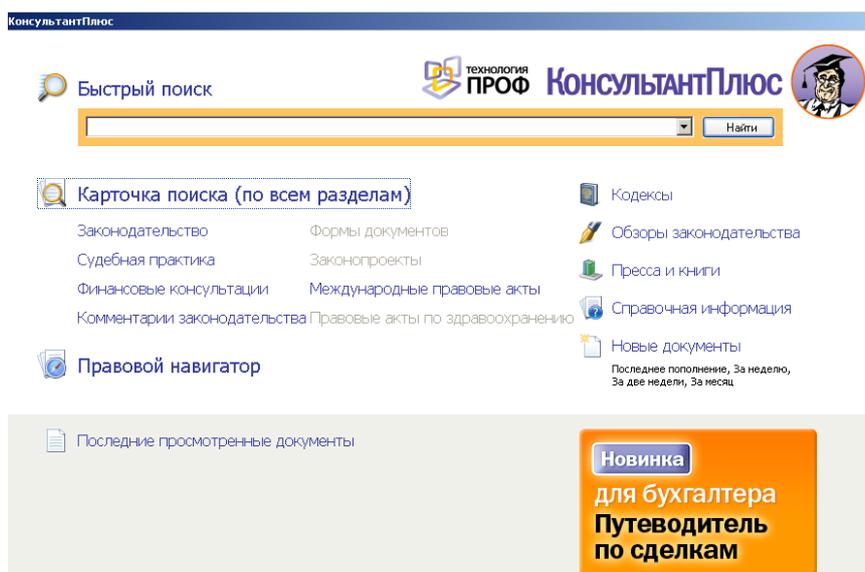
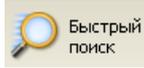


Рис. 4.1. Основное окно Системы Консультант Плюс

1. Быстрый Поиск

Быстрый поиск позволяет найти:

- конкретный документ;
- конкретный фрагмент документа;
- документы по незнакомому для пользователя вопросу (проблеме).

Сформировать запрос с помощью Быстрого поиска можно прямо из Стартового окна, либо, перейдя в окно Быстрого поиска из любого места системы по кнопке , которая расположена в Панели быстрого доступа (рис. 4.2).

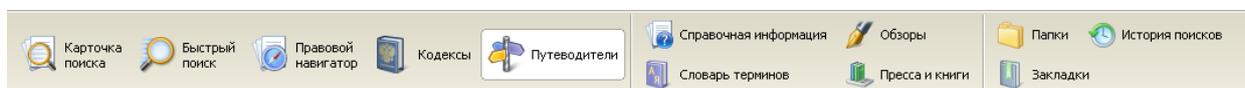


Рис. 4.2. Панель быстрого доступа

В строке Быстрого поиска можно задать известную информацию о документе или несколько слов (фразу), описывающих проблему.

Например, чтобы быстро найти статью 169 Налогового кодекса РФ, достаточно в строку Быстрого поиска ввести: СТАТЬЯ 169 НК РФ.

Среди найденных документов Налоговый кодекс со ссылкой на искомую статью будет находиться в верхней части списка.

Таким образом, для поиска нужного фрагмента документа было произведено меньше действий, чем при использовании других поисковых средств.

В результате работы Быстрого поиска получается единый список документов (без разбивки по информационным банкам), в котором представлены нормативные документы, судебные решения, комментарии и т.п., наиболее точно отвечающие условиям запроса.

По умолчанию поиск осуществляется по всем разделам и информационным банкам – этой области поиска соответствует вкладка «Все документы». Также предусмотрена возможность ограничить область поиска с помощью вкладок «Законодательство», «Судебная практика», «Консультации», «Формы документов».

Пример.

Ситуация:

Требуется найти информацию о возможности замены неиспользованного отпуска денежной компенсацией.

Решение:

1. Очистим с помощью кнопки  строку Быстрого поиска и зададим в ней: ЗАМЕНА ОТПУСКА ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИЕЙ.

2. Нажав кнопку Найти, получаем небольшой список документов, наиболее точно соответствующих условию запроса. Следует обратить внимание, что информация представлена единым списком, т.е. в нем содержатся документы разных типов: это и Трудовой кодекс РФ, и статьи печатных изданий, и консультации экспертов.

3. Первым в списке находится Трудовой кодекс РФ со ссылкой на статью 126 «Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией». Перейдя по этой ссылке к тексту статьи 126, можно получить ответ по искомой ситуации.

2. Путеводители Системы

Путеводители КонсультантПлюс – это качественно новый инструмент поиска и работы с информацией. В Путеводителях содержится ключевая информация и ссылки на документы для решения большинства профессиональных вопросов.

Путеводители постоянно поддерживаются в актуальном состоянии.

В системе КонсультантПлюс представлены Путеводители для всех основных групп пользователей: для бухгалтеров, кадровиков, юристов.

Для бухгалтеров:

- «Путеводитель по налогам» – содержит информацию по всем основным налогам и взносам, отчетности, налоговым проверкам и вопросам части первой НК РФ;
- «Путеводитель по сделкам» – содержит информацию по учету и налогообложению сделок, типовые формы договоров.

Для кадровиков:

- «Путеводитель по кадровым вопросам» – содержит практические рекомендации по вопросам взаимоотношений работодателя и работника, формы документов и образцы их заполнения и др.

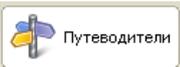
Для юристов:

- «Путеводитель по судебной практике (ГК РФ)» – содержит анализ судебных решений по наиболее востребованным гражданско-правовым договорам;
- «Путеводитель по корпоративным спорам» – содержит анализ судебной практики по вопросам применения норм корпоративного законодательства.

Путеводители КонсультантПлюс ориентированы на решение самых разных задач - как повседневных, так и нестандартных. Они экономят время в рядовых ситуациях, когда вопрос несложный, но информация по нему разбросана в разных правовых актах и консультациях, и ее требуется собрать воедино.

Путеводители, в зависимости от их тематики, содержатся в разных разделах системы.

Для быстрого перехода к Путеводителям КонсультантПлюс в интерфейсе системы предусмотрено специальное окно "Путеводители", перейти к которому можно по соответствующей ссылке из Стартового окна, либо

по кнопке  на Панели быстрого доступа.

На рис. 4.3 наглядно представлены все темы, которые освещены в Путеводителях.

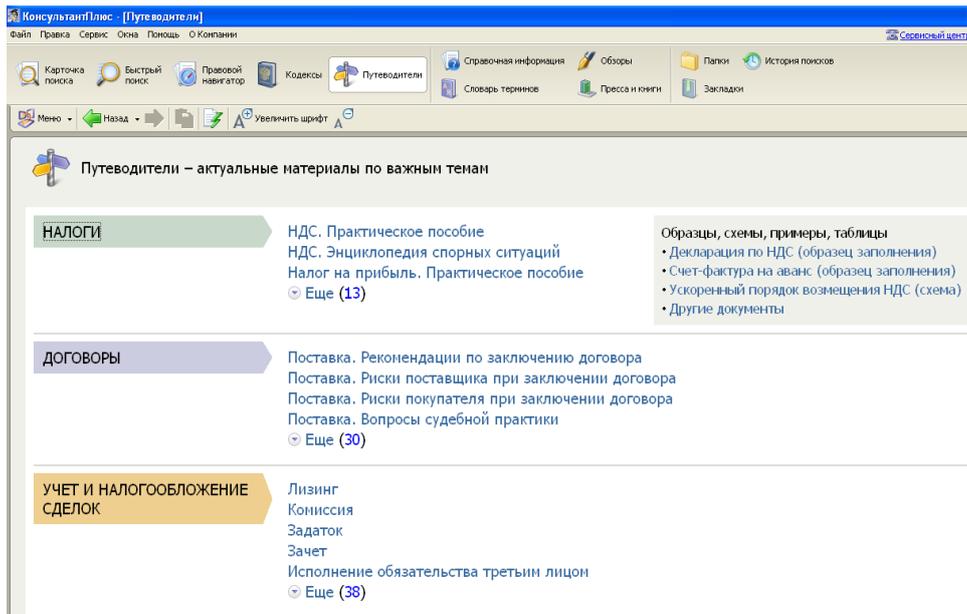


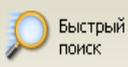
Рис. 4.3. Окно «Путеводители»

Пример

Ситуация:

Заключен договор аренды, имущество передано арендатору. Однако в имуществе есть недостатки. Требуется выяснить, в каких случаях арендатор имеет право рассчитывать на уменьшение арендной платы или вообще отказаться её оплачивать.

Решение:

1. Нажмем кнопку  Панели быстрого доступа. В строке Быстрого поиска наберем: АРЕНДНАЯ ПЛАТА НЕДОСТАТКИ и построим список, нажав кнопку **Найти**.

2. В верхней части построенного списка находится документ «ПУТЕВОДИТЕЛЬ ПО СУДЕБНОЙ ПРАКТИКЕ (ГК РФ): АРЕНДА. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ» из информационного банка «Путеводитель по судебной практике (ГК РФ)».

3. Войдя в документ, попадаем в раздел «ВНЕСЕНИЕ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ ПРИ НЕИСПОЛЬЗОВАНИИ ИМУЩЕСТВА ИЛИ НАЛИЧИИ В НЕМ НЕДОСТАТКОВ».

После формулировки проблемы размещен комментарий специалистов, раскрывающий причины возникновения проблемы, конкретные ситуации, в которых проблема проявляется, а также содержатся ссылки на пункты соответствующей статьи ГК РФ.

Ниже в выводах отражены случаи, когда арендатор имеет право рассчитывать на уменьшение арендной платы или вообще отказаться её уплачивать. Каждый вывод подтверждается цитатами из судебных актов.

При необходимости можно по ссылкам перейти к полным текстам указанных судебных актов.

3. Карточка Поиска

Карточка поиска – одно из основных средств поиска документов.

Она представляет собой некоторое количество поименованных полей (реквизитов документа). Затем система просматривает все имеющиеся в Информационном банке документы. Если содержимое всех заполненных полей из карточки реквизитов совпадает с реквизитами документа, то документ считается найденным и заносится в список. Сформированный список обладает следующим свойством – содержимое всех заполненных полей карточки реквизитов идентично соответствующим реквизитам каждого документа из списка (рис. 4.4).

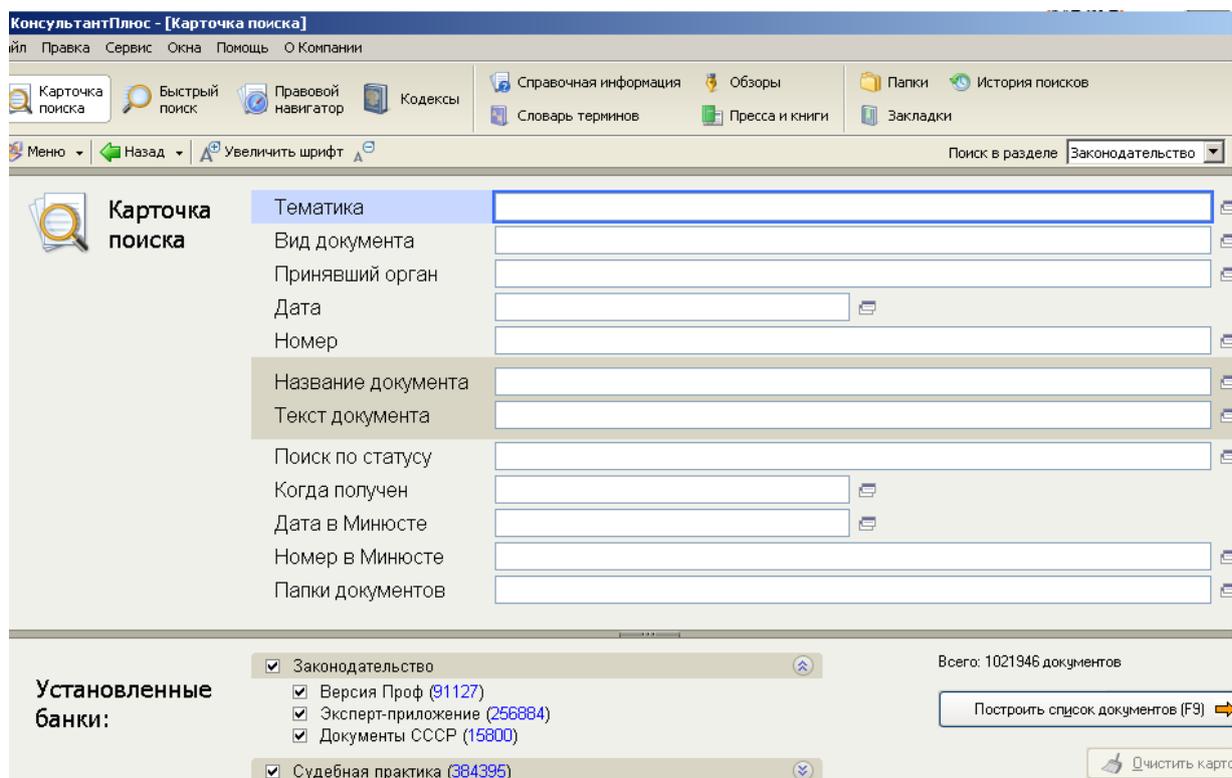


Рис. 4.4. Окно «Карточка поиска»

Если какое-либо поле не заполнено, то система считает, что нужно

искать документы с любым способом его заполнения. Поэтому поиск по пустой карточке реквизитов приведет к формированию списка документов, полностью дублирующего весь Информационный банк.

После заполнения любого поля карточки реквизитов система сообщает о количестве документов, удовлетворяющих запросу. Эта информация поможет принять решение: уточнить карточку реквизитов (заполнить еще какое-нибудь поле) или нет.

Каждое поле карточки реквизитов снабжено словарем, содержащим все способы его заполнения.

Описание некоторых полей:

Тематика – все законодательство можно разделить на большие тематические разделы с подразделами: законодательство о транспорте и связи, таможенное законодательство или подразделы последнего таможенные платежи, таможенное оформление.

Принявший орган – любой законодательный документ принимается каким-либо гос. органом или гос. организацией: президент РФ, РАН, РАО «ГАЗПРОМ», РОСГИДРОМЕТ и т.д.

Вид документа – в связи с тем, что документы подразделяются на различные виды: приказ, концепция, закон, протокол и т.д. целесообразно бывает ограничиться одним или несколькими видами документов.

Дата принятия – одним из основных атрибутов документа является его дата принятия.

Номер документа – при знании номера документа, его поиск может занять меньше времени.

Текст документа – поиск по всему тексту документа.

Статус документа – у документа в системе Консультант Плюс могут быть такие статусы: действует, недействующая редакция, утратил силу. После заполнения карточки реквизитов выберите кнопку **Построить список документов** или нажмите клавишу **F9** для перехода в сформированный список документов, соответствующий сделанному запросу.

Пример:

Мы хотим найти документы, в которых отражена позиция или система взглядов государства на некоторые вопросы. В нашем случае речь идет о концепции. Для этого нам необходим реквизит Вид документа. В этом поле нажимаем на символ  и в словаре этого реквизита выбираем слово

КОНЦЕПЦИЯ (ставим галочку) и нажимаем кнопку

Построить список →

После чего мы опять возвращаемся на карточку реквизитов, но теперь в ней над кнопкой **Построить список документов (F9)** выводится количество документов, соответствующих запросу из всего количества (в моем случае **Запросу соответствует 313 документов**). Если же документы, содержащие все указанные вами значения реквизитов, не найдены, то эта область становится ярко желтого цвета и содержит фразу об отсутствии таких документов в базе. Затем нажмите **F9** и посмотрите на список найденных документов.

Для того чтобы удалить содержимое текущего поля карточки реквизитов, нажмите клавишу **Del** или воспользуйтесь соответствующими элементами пиктографического  или локального меню (**Правка/Удалить**).

Для того чтобы полностью очистить карточку реквизитов, нажмите клавиши **Ctrl+Del** или воспользуйтесь соответствующими элементами пиктографического  **Очистить карточку** или локального меню (**Правка/Удалить все**).

После заполнения карточки реквизитов и нажатия клавиши F9 (или выбора кнопки **Поиск**) на экране появляется **список документов**, найденных по запросу. В списке указаны названия и объем документов.

В ряде случаев документы могут быть снабжены признаком:

 **Действующий документ.**

 **Утратил силу** – документ утратил силу.

 **Документ не вступил в силу.**

 **Подготовлены редакции документа с изменениями, не вступившими в силу.**

Движение по списку документов осуществляется с помощью мыши, клавиш-стрелок, а также клавиш **Home, End, PgUp, PgDn**.

Выход из списка по клавише **Esc** или с помощью мыши.

Все операции могут производиться как с одним (текущим) документом из списка, так и с группой отмеченных документов. Для отметки (снятия отметки) используются клавиши **Ins** или клавиши **Shift+стрелки**. Для отметки всех документов в списке используется клавиша **Серый плюс**, а для снятия всех отметок – **Серый минус**.

Все доступные операции с текстом документа приведены в локальном меню (Alt+F10 или нажатие правой кнопки мыши), а наиболее важные – в пиктографическом и главном (пункт меню **Правка**).

Пример 1 - Нам известны ВИД и НАЗВАНИЕ документа (требуется найти действующий документ).

Ситуация:

Требуется найти действующую редакцию Федерального закона "О ВОИНСКОЙ ОБЯЗАННОСТИ И ВОЕННОЙ СЛУЖБЕ".

Решение:

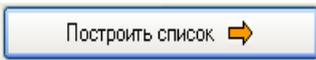
1. В строке поиска поля «Вид документа» набираем: ЗАКОН. В словаре устанавливаем курсор на найденное значение.

Нажимаем кнопку .

2. Переходим к полю «Поиск по статусу» и выбираем значение ВСЕ АКТЫ, КРОМЕ УТРАТИВШИХ СИЛУ И НЕ ВСТУПИВШИХ В СИЛУ, т.к. по условию требуется найти действующую редакцию закона.

Нажимаем кнопку .

3. Переходим к полю «Название документа».
4. В строке поиска набираем: ВОИНСКАЯ ОБЯЗАННОСТЬ. Нажимаем кнопку Найти.

5. В Карточке поиска нажимаем кнопку  и получаем искомый закон.

Пример 2 – нам известна правовая ТЕМАТИКА документа и примерное НАЗВАНИЕ документа.

Ситуация:

Требуется найти документ, в котором говорится о порядке уплаты государственной пошлины за переоформление лицензии в области страхования.

Решение:

Примечание: в поле «Тематика» нет отдельной рубрики «Лицензирование в области страхования», поэтому следует выбрать две рубрики «Лицензирование отдельных видов деятельности» и «Страхование», соединив их логическим условием «И».

1) В строке поиска поля «Тематика» набираем: ЛИЦЕНЗИРОВАНИЕ. В словаре остается несколько рубрик, среди которых «Лицензирование отдельных видов деятельности».

Устанавливаем курсор на это значение и нажимаем клавишу **Insert**. Обратите внимание, после нажатия клавиши **Insert** внизу окна Поиска по Тематике обозначился выбор (рис 4.5):

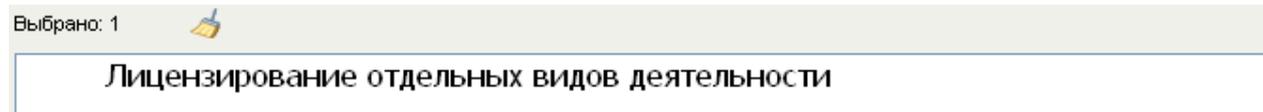


Рис. 4.5. Выбор первой рубрики

2) В окне Тематики очищаем строку поиска и набираем: СТРАХОВАНИЕ.

В разделе «ГРАЖДАНСКОЕ ПРАВО» устанавливаем курсор на рубрику «Страхование» и нажимаем клавишу **Insert**.

3) Устанавливаем логическое условие

4) Нажимаем кнопку и проверяем, что в Карточку поиска занесены два отмеченных нами значения поля «Тематика».

5) Переходим в поле «Название документа» (вкладка «Основной поиск»).

В строке поиска набираем: УПЛАТА ПОШЛИНЫ.

Нажимаем кнопку **Найти**.

6) В Карточке поиска нажимаем кнопку и получаем 3 искомых документа.

Отдельно стоит рассказать о том, что в данном режиме можно осуществить дополнительный поиск по уже найденным документам (пункт меню **Правка/Искать в найденном...** или **Ctrl+F**, **F7** или).

4. Общая схема работы с документом

4.1. «Избранное» – это удобный инструмент для работы с Закладками, Папками и Документами на контроле.

Работа с Избранным привычна для пользователей Интернет.

С помощью Избранного формируется личное рабочее пространство пользователя – сохраняются результаты работы с документами, в послед-

ствии можно быстро переходить к документам и их фрагментам, сохраненным ранее.

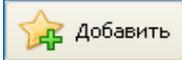
Кнопка  доступна в любой момент работы с системой. С помощью этой кнопки открывается специальное окно "Избранное". Для удобства работы со структурными единицами системы в окне "Избранное" предусмотрены три вкладки:

Закладки и документы – здесь сохраняются отдельные документы и закладки на нужные фрагменты документов;

Папки – здесь сохраняются группы документов;

Документы на контроле – здесь сохраняются документы, для которых требуется отслеживать их изменения и статус.

Для сохранения в "Избранное" текущих результатов работы с системой на

Панели быстрого доступа предусмотрена кнопка .

4.2. Папки

Папки хранятся по принципу файловой системы. Введены понятия «Группа папок»  – это аналог директории, «Папка документов» – аналог файла. Иными словами, можно создать «Группу папок» и помещать туда (как в директорию файлы) «Папки документов» или создавать там другие «Группы папок» (для этих целей используется кнопка **Создать**).

Группой папок верхнего уровня является группа .

Максимальное количество уровней вложенности – 10.

Значок «Плюс» на иконке с «Группой папок» означает, что ее можно открыть (т.е. там есть или «Группы папок» или «Папки документов»).

Для сортировки «Папок документов» или «Групп папок» используется Название колонки «Имя папки из ..». Серый треугольник в правой части названия этой колонки показывает порядок сортировки: в алфавитном порядке или в обратном порядке. Отсутствие серого треугольника означает, что сортировка не включена. Важно отметить, что сортируются только папки (группы папок), расположенные на одном уровне.

Горячие клавиши:

| | |
|------------------|------------------------------------|
| Ctrl+Серый Плюс | – открыть все папки |
| Ctrl+Серый Минус | – закрыть все папки |
| Пробел | – открыть (закрыть) «Группу папок» |

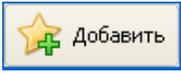
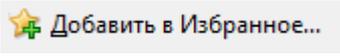
| | |
|---------------------------|--|
| Ctrl+стрелка вверх | – передвинуть папку (Группу) вверх в пределах одного уровня |
| Ctrl+стрелка вниз | – передвинуть папку (Группу) вниз в пределах одного уровня |
| F2 | – сохранить папку в файл |
| Shift+стрелка вверх(вниз) | – отметить (снять отметку) папки |
| Ctrl+Ins | – поместить текущую (или отмеченные) папку (папки, группу папок) в буфер |
| Shift+Ins | – вставить папки из буфера в выбранную группу папок |

Последние две операции также доступны через пиктографическое меню. Вставка папок осуществляется в конец уже имеющихся в «Группе» папок.

4.2.1. Занесение Документа В Папку

Операция «**Занесение документа в папку**» выполняется из текста документа и позволяет занести этот документ в папку пользователя, чтобы не осуществлять в последующем поиск необходимых документов.

Операция занесения документа в папку может быть осуществлена с помощью:

1. Кнопки  пиктографического меню. Вкладка **Папки**.
2. Пункта  контекстного меню (вызывается щелчком по тексту правой клавишей мыши). Вкладка **Папки**.
3. Клавиши **F5**.

После выбора одного из указанных действий появится диалоговое окно «Добавить в Избранное».

Установите в нем курсор на название нужной папки и нажмите кнопку . Документ будет занесен в указанную папку.

Если требуется занести документы в новую папку, следует нажать кнопку **Создать папку**  и ввести тематическое название вашей папки.

Также можно сначала создать  новую группу папок, в которой затем сформировать папку (папки).

Чтобы создать группу папок, следует нажать кнопку  «Создать группу папок» и затем ввести с клавиатуры название группы.

После этого, оставив курсор на указанной группе, можно создавать в ней папки.

4.2.2. Операции с папками документов

Находясь во вкладке «Папки» Окна поиска, вы можете, помимо быстрого перехода к списку документов какой-либо папки, также выбрать две или более папки (или группы папок) и провести поиск документов из этих папок, используя одну из трех операций:

- Объединение;
- Пересечение;
- Вычитание (эта операция возможна только при выборе двух папок).

Выбрать несколько папок (групп) можно с помощью клавиши **Insert**, поочередно переставляя курсор на названия папок (групп), с которыми требуется провести операции.

Снять пометки можно повторным нажатием клавиши **Insert** при установленном на папке курсоре.

После того как выбраны две или более папки (группы), в Контекстном меню становится активной команда **Операции с папками**, в которой нужно выбрать одну из операций (рис. 4.6).

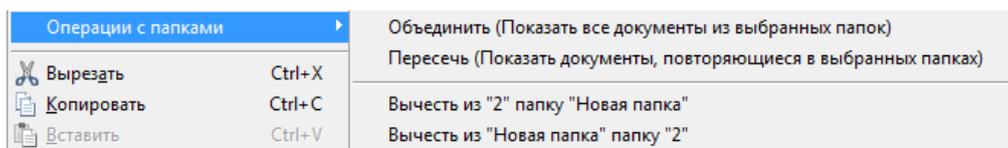


Рис. 4.6. Контекстное меню «Операции с папками»

Объединение

Выполняя **объединение** папок (групп папок) документов, получается новый список документов, в который войдут все документы из выбранных папок (групп).

Объединение папок удобно использовать, например, в тех случаях, когда происходит подготовка списков документов по интересующей проблеме и используются разные методы поиска этих документов, с занесени-

ем их в разные папки. Для получения итогового списка документы из всех этих папок можно объединить.

Также объединение папок можно использовать в том случае, когда несколько сотрудников готовят подборки документов по одной или смежным проблемам. Интегрировав все папки в одной системе, можно их объединением получить итоговый список.

Примечание: суммарное количество документов в новом списке может оказаться меньшим, чем содержалось во всех объединяемых папках (группах), т.к. в папках могли находиться одни и те же документы, а в новом списке такие документы не дублируются и заносятся в одном экземпляре.

Пересечение

Выполняя **пересечение** папок (групп папок) документов, получается новый список документов, в который войдут только одинаковые документы, входящие одновременно в выбранные папки (группы).

Если одинаковых документов в выбранных для пересечения папках нет, то система выдаст сообщение «**Список пуст**».

Пересечение папок удобно использовать, например, в тех случаях, когда, изучая какие-либо подборки документов по смежным проблемам, требуется найти общие документы, регулирующие эти проблемы.

Вычитание

Операцию «Вычитание» можно проводить только с двумя папками.

При выполнении вычитания папок получается новый список документов, в который войдут только оригинальные документы из той папки, из которой проводилось вычитание. Т.е. если вычитать из документов папки 1 документы папки 2, то в итоговой папке останутся документы папки 1, за исключением одинаковых (если такие имеются) с папкой 2 документов.

Можно вычитать как документы папки 2 из папки 1, так и наоборот. Для этого нужно активизировать мышью один из вариантов вычитания, в котором указаны оригинальные названия вычитаемых папок.

Вычитание папок удобно проводить в тех случаях, когда, например, при изучении подборки документов по смежным проблемам требуется найти документы, касающиеся только одной из проблем.

Пример. Операции с папками документов

Требуется создать две папки документов и построить список всех документов, входящих в обе папки, а также список только с одинаковыми документами из этих папок.

Решение:

1. **Создадим папку**, в которую поместим документы (кроме утративших силу и не вступивших в силу), касающиеся льгот по НДС, в которых идет речь о продуктах переработки нефти.

а) Заполним Карточку поиска:

Поле «Тематика» – ЛЬГОТЫ ПО НДС;

Поле «Текст документа» – НЕФТЕПРОДУКТЫ ИЛИ БЕНЗИН ИЛИ ТОПЛИВО (чтобы учесть возможные варианты употребления терминов, связанных с продуктами переработки нефти);

Поле «Поиск по статусу» – ВСЕ АКТЫ, КРОМЕ УТРАТИВШИХ СИЛУ И НЕ ВСТУПИВШИХ В СИЛУ.

б) Построим список (F9).

в) Выделим все документа используя комбинацию клавиш Ctrl+A.

Щелкнем по кнопке . Выберем в открывшемся окне вкладку **Папки**.

г) В появившемся окне установим курсор на группе **Мои папки**, нажмем кнопку СОЗДАТЬ ГРУППУ ПАПОК .

д) Появится строка с названием НОВАЯ ГРУППА; вместо этого названия введем свое, например, НАЛОГОВЫЕ ЛЬГОТЫ. НЕФТЕПРОДУКТЫ.

е) Не убирая курсор с названия этой группы, нажмем кнопку СОЗДАТЬ ПАПКУ ДОКУМЕНТОВ . Введем название папки ЛЬГОТЫ ПО НДС и нажмем кнопку «Занести». Документы построенного списка будут занесены в эту папку.

2. **Создадим папку**, в которую поместим документы (кроме утративших силу и не вступивших в силу), касающиеся льгот по уплате акцизов, в которых идет речь о продуктах переработки нефти.

а) Заполним Карточку поиска:

Поле «Тематика» – ЛЬГОТЫ ПО УПЛАТЕ АКЦИЗОВ;

Поле «Текст документа» – НЕФТЕПРОДУКТЫ ИЛИ БЕНЗИН ИЛИ ТОПЛИВО (чтобы учесть возможные варианты употребления терминов, связанных с продуктами переработки нефти);

Поле «Поиск по статусу» – ВСЕ АКТЫ, КРОМЕ УТРАТИВШИХ СИЛУ И НЕ ВСТУПИВШИХ В СИЛУ.

б) Построим список (F9).

в) Выделим все документа используя комбинацию клавиш Ctrl+A.

Щелкнем по кнопке . Выберем в открывшемся окне вкладку **Папки**.

г) Установим курсор на группе НАЛОГОВЫЕ ЛЬГОТЫ. НЕФТЕПРОДУКТЫ (созданной в предыдущем примере), нажмем кнопку и в раскрывшемся меню выберем вариант СОЗДАТЬ ПАПКУ ДОКУМЕНТОВ. Введем название папки ЛЬГОТЫ ПО АКЦИЗАМ и нажмем кнопку **Добавить**. Документы построенного списка будут занесены в эту папку.

3. Операции с папками. Объединим папки, созданные в предыдущих двух примерах. Получим общий список документов, касающихся льгот по косвенным налогам, в которых идет речь о продуктах переработки нефти.

а) Выберем вкладку **Папки Окна Избранное**.

б) Раскроем группу НАЛОГОВЫЕ ЛЬГОТЫ. НЕФТЕПРОДУКТЫ, щелкнув по символу + слева от названия группы.

в) Отметим клавишей **Insert** папки ЛЬГОТЫ ПО НДС и ЛЬГОТЫ ПО АКЦИЗАМ.

г) Вызовите **Контекстное меню** правой кнопкой мыши. И выполните команду **Операции с папками**.

д) Мы можем объединить выбранные папки, пересечь, вычесть из первой папки вторую или наоборот, из второй папки первую. Выберем вариант ОБЪЕДИНЕНИЕ и нажмем кнопку **ОК**.

е) В результате этой операции на экране появится дерево-список документов из обеих папок. Сохраним этот список в папку, которую назовем, например, ЛЬГОТЫ ПО КОСВЕННЫМ НАЛОГАМ. Таким образом, получится единая подборка искомых документов.

Если выбрать вариант ПЕРЕСЕЧЕНИЕ, то получим подборку документов, в которых идет речь одновременно и о льготах по НДС и о льготах по уплате акцизов.

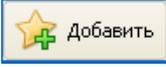
4.3. Документы на контроле

Функция **Документы на контроле** обеспечивает автоматическую проверку изменений в важных для пользователя документах.

Поставить на контроль можно документы из разделов «Законодательство», «Законопроекты», «Правовые акты по здравоохранению» и «Технические нормы и правила».

Операцию можно выполнить, находясь либо в тексте документа, либо в списке документов.

Данная операция может быть осуществлена с помощью:

1. Кнопки **Добавить в избранное**  пиктографического меню.
2. Пункта **«Поставить на контроль/снять с контроля»** контекстного меню (вызывается щелчком по тексту правой клавишей мыши).
3. Клавиши **F3**.

При выполнении данной операции документ автоматически заносится в специальную вкладку **Документы на контроле** окна **Избранное**.

Если документ уже поставлен на контроль, то при повторном действии появится сообщение (рис. 4.7):

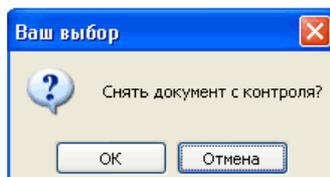


Рис. 4.7. Сообщение при повторном действии

Также документ можно снять с контроля следующим образом:

- в списке документов установить курсор на таком документе;
- вызвать контекстное меню (правой клавишей мыши);
- выбрать пункт **Удалить из папок**;
- в появившемся списке папок установить курсор на папке **Документы на контроле** и нажать кнопку **Удалить**.

Проверка документов на контроле осуществляется автоматически после каждого пополнения системы при первом запуске.

Если в каких-то документах, поставленных на контроль, произошли изменения, то при первом после этого события запуске системы появится сообщение (рис. 4.8):

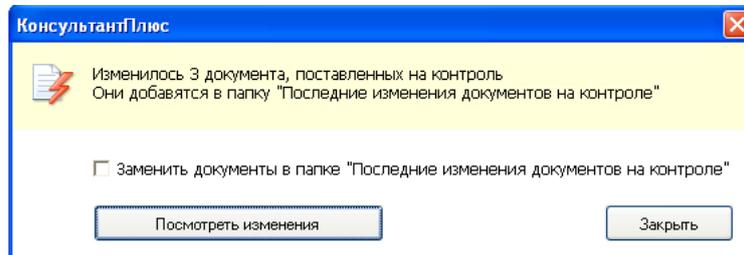


Рис. 4.8. Сообщение при запуске системы

Можно занести изменившиеся документы в папку "Последние изменения в документах на контроле", либо заменить ими уже лежащие в указанной папке документы, а также просмотреть эту папку.

4.4. Сохранить в файл

Сохранить в файл ( или Ctrl+S, F2) – позволяет сохранять выбранные документы в файл с расширением .txt или .rtf.

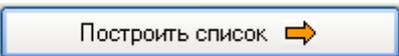
Пример.

Требуется сохранить в файл в формате RTF список названий совместных документов Минфина РФ и Минэкономразвития РФ.

Решение:

1. Строим список требуемых документов. Для этого в словаре поля «Принявший орган» Карточки поиска последовательно находим значения МИНФИН РФ и МИНЭКОНОМРАЗВИТИЯ РФ, отмечая каждый раз найденное значение галочкой. Для отмеченных значений выбираем логическое условие **И** и нажимаем кнопку .

В Карточке поиска нажимаем кнопку

 Построить список

2. Помечаем полученный список. Для этого щелчком правой кнопки мыши по списку вызываем контекстное меню и выбираем команду **Пометить все**.

3. Нажимаем кнопку  пиктографического меню.

4. В открывшемся диалоговом окне выбираем любую директорию, например, «Мои документы», задаем имя файла, например, СОВМ_ДОК,

выбираем тип файла «Текст в формате RTF (*.rtf)». Наконец, в поле «Что сохранять в файл» выбираем опцию «Названия» и нажимаем кнопку **Сохранить**.

5. Теперь список названий документов готов для использования его в текстовом редакторе MS-WORD.

4.5. Работа с текстом документа

Установив курсор на названии нужного документа и используя мышь (или клавишу Enter), происходит переход в **текст документа**.

Справа в окне документа находится несколько кнопок: **Справка, Оглавление, Корреспонденты, Респонденты, Редакции**.

Кнопка **Справка** позволяет узнать дополнительную информацию (справку) о документе.

Кнопка **Оглавление** – получить оглавление документа.

Кнопка **Корреспонденты, Респонденты** – получить списки прямых и обратных ссылок документа.

Кнопка **Редакции** – перейти в список всех редакций документа.

В правой нижней рамке окна также приведена информация об общем количестве строк в документе, номер текущей строки и количество отмеченных строк.

Движение по тексту документа производится с помощью мыши, клавиш-стрелок, а также клавиш Home, End, PgUp, PgDn. Для отметки строк в тексте используются клавиши Shift+стрелки или Ctrl+правая кнопка мыши. Для отметки всего текста используется клавиша **Серый плюс**, а для снятия всех отметок – **Серый минус**.

Все доступные операции с текстом документа приведены в локальном меню (Alt+F10 или нажатие правой кнопки мыши), а наиболее важные – в пиктографическом и главном (пункт меню **Правка**).

Так же при работе с текстом документа можно выполнить ряд дополнительных операций, доступных пиктографическом и главном меню (пункт меню **Текст**).

При работе с текстом документа всегда можно воспользоваться поиском по документу при помощи специального окна (пункт меню **Правка/Искать в найденном...** или Ctrl+F, F7 или ).

Если документы сохранялись в выбранные папки или ставились на контроль, то все эти документы можно найти на закладке **Папки** (следую-

щая после закладки **Поиск** на карточке реквизитов).

4.6. Закладки

Если при работе с текстом документов делались закладки, то все их можно найти во вкладке **Закладки** окна **Избранное**.

Закладки также хранятся по принципу файловой системы. Введены понятия «Папка закладок» – это аналог директории, «Закладка» – аналог файла. Иными словами, можно создать «Папку закладок» и помещать туда (как в директорию файлы) «Закладки» или создавать там другие «Папки закладок» (для этих целей используется кнопка Создать). Максимальное количество уровней вложенности – 10.

Значок «Плюс» на иконке с «Папкой закладок» означает, что ее можно открыть (т.е. там есть или «Папка закладок» или «Закладки»).

Для сортировки закладок или «Папки закладок» используется название колонки «Имя закладки из ...». Серый треугольник в правой части названия этой колонки показывает порядок сортировки: в алфавитном порядке или в обратном порядке. Отсутствие серого треугольника означает, что сортировка не включена. Важно, что сортируются только закладки (группы закладок), расположенные на одном уровне.

Горячие клавиши:

| | |
|----------------------------|--|
| Ctrl+Серый Плюс | – открыть все закладки |
| Ctrl+Серый Минус | – закрыть все закладки |
| Пробел | – открыть (закрыть) «Группу закладок» |
| Shift+стрелка вверх (вниз) | – отметить (снять отметку) закладки |
| Ctrl+Ins | поместить текущую (или отмеченные) закладку (закладки) в буфер |
| Shift+Ins | вставить закладки из буфера в выбранную «Группу закладок» |

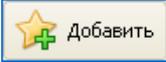
Последние две операции также доступны через пиктографическое меню. В пиктографическое меню работы с текстом документа добавлена иконка «Все закладки в документе» (горячие клавиши Shift+F8).

4.7. Операции с Закладками

Операция «**Закладки**» позволяет размещать (и удалять) в тексте документа закладки для последующего быстрого обращения к конкретным фрагментам документа из окна **Закладки**.

Также эта операция позволяет размещать в тексте документа личные комментарии.

Операция установки в тексте закладки может быть осуществлена с помощью:

1. Кнопки **Добавить в избранное**  пиктографического меню. Вкладка **Закладки и Документы**.

2. Пункта  **Добавить в Избранное...** контекстного меню (вызывается щелчком по тексту правой клавишей мыши). Вкладка **Закладки и Документы**.

3. Клавиши **F8**.

После выбора одного из указанных действий появится диалоговое окно **Добавить в Избранное** (рис. 4.9). Вкладка **Закладки и Документы**.

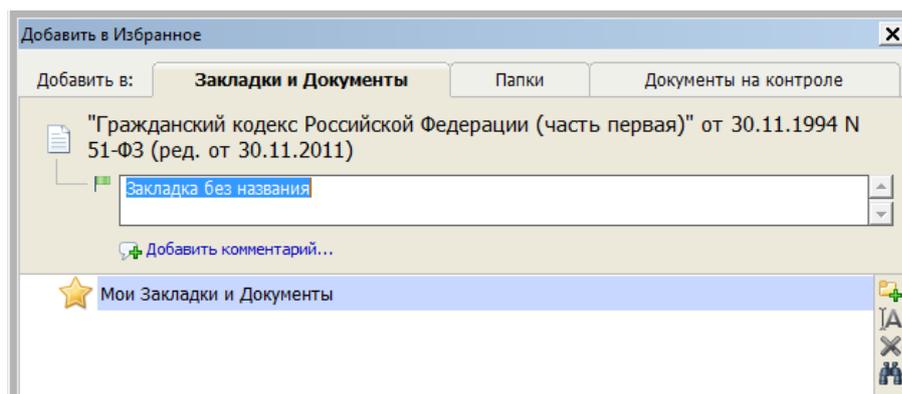


Рис. 4.9. Диалоговое окно «Добавить в Избранное»

В этом окне можно задать имя закладки и написать собственный комментарий.

Пример. Создать закладку, задать имя и написать комментарий к закладке.

Ситуация:

Требуется выяснить, реализация каких детских товаров облагается НДС по ставке 10%. Изучив соответствующую статью Налогового кодекса, вы нашли соответствующий перечень и увидели, что часть предполагаемых к реализации вашей организацией товаров входит в этот перечень, а

часть, в частности, портфели – нет. Вы решили поставить закладку к найденному фрагменту и снабдить ее комментарием.

Решение:

1. Находим документ.

Например, нажимаем на Панели быстрого доступа кнопку  и в полученном списке щелкаем мышью по названию «Налоговый кодекс (часть вторая)», таким образом попадаем в текст документа.

2. На Правой панели нажимаем кнопку .

В открывшемся окне раскрываем, щелкнув мышью по значку , содержание главы 21 «Налог на добавленную стоимость» и нажимаем на статью 164 «Налоговые ставки».

Тем самым возвращаемся в текст документа, но уже в искомую статью.

Установим курсор на подпункт 2 пункта 2 этой статьи, касающийся реализации товаров для детей.

3. Поставим закладку на данный пункт.

Нажмем кнопку  пиктографического меню, появится окно **Добавить в Избранное**. Перейдите на вкладку **Закладки и Документы**.

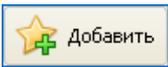
В поле «Добавить в» установим курсор на название группы **Мои Закладки и Документы**.

Зададим имя закладки: **НДС для детских товаров** (в поле «Название» окна «Закладка»).

4. Напишем собственный комментарий к закладке.

В окне «Закладка» под полем «Название» есть поле «Комментарий», в которое напомним следующее: *Внимание! Портфели в этот перечень не входят.*

Теперь, если в дальнейшем Налоговый кодекс РФ будет изменен и будет создана его новая редакция, то по закладке мы автоматически перейдем в эту новую редакцию.

Нажмем кнопку .

5. Закладка будет установлена в документе и отмечена на полях флажком .

Справа от флажка появится ваш комментарий к закладке, поле комментария будет выделено цветом, а сам комментарий написан курсивом.

6. Комментарий можно убрать с экрана с помощью кнопки  пиктографического меню. Повторное нажатие этой кнопки восстановит комментарий на экране.

В любом случае, если подвести к флажку указатель мыши, то написанный к закладке комментарий появится во всплывающем поле.

Операция **Найти закладку (Ctrl+F8)** – позволяет найти следующую закладку в тексте просматриваемого документе.

Операция **Список закладок в документе (Shift+F8)** – позволяет показать список всех расставленных закладок в тексте просматриваемого документа.

При работе с текстом можно вывести его на печать. Для этого необходимо выбрать пункт меню **Файл/Печать...** или пиктограмму  или **Ctrl+P, Ctrl+F2**.

При работе со списком документов также можно вывести его на печать. При этом можно выбрать, какая информация о документе, кроме названия, будет выводиться на экран. Для этого необходимо выбрать пункт меню **Файл/Печать...** или пиктограмму  или **Ctrl+P, Ctrl+F2**. В появившемся окне в поле «Что печатать» активизируем строчку «Выбранные поля», клавиша «Поля...». В «Полях для печати» отметим галочками те поля, которые необходимо напечатать. **ОК!** Те же самые настройки можно задать при помощи пиктографического меню  или пункта главного меню **Сервис/Настройки.../корешок «Печать»** или комбинации клавиш **Ctrl+Y**.

Задание

Задача №1.

Какая реклама относится к ненадлежащей? Какая реклама является недостоверной?

Задача №2.

Перечислите виды нарушений, относящихся к рекламе. Отличаются ли требования к рекламе алкогольной продукции от требований к рекламе табачной продукции? Если да, то чем?

Задача № 3.

Что должен содержать устав унитарного предприятия? Найдите примерный устав.

Задача № 4.

В какой статье какого документа говорится о последствиях недействительности сделки? Какие это последствия?

Задача № 5.

Кто является участниками жилищных отношений? Найдите документ.

Задача № 6.

Кто рассматривает дела об административных правонарушениях в области связи и информатизации?

Контрольные вопросы

1. Перечислите и объясните назначение всех полей карточки реквизитов документа.
2. Как осуществить поиск необходимого документа?
3. Объясните назначение операций: **Папки, Документы на контроле.**
4. Для каких целей используется закладка в тексте документа, как ее поставить, снять и найти?
5. Что такое «Группа папок», «Папка документов».
6. Объясните назначение операций пересечения, разности и объединения папок.

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА №5. ОБРАБОТКА PDF ФАЙЛОВ ОНЛАЙН

Целью работы является приобретение навыков обработки PDF-файлов онлайн, а также знакомство со стандартными инструментами по организации, оптимизации, конвертации, преобразованию, редактированию и защите PDF-документов.

Краткие теоретические сведения

Существует большое количество онлайн-сервисов, которые позволяют обрабатывать PDF-файлы, включая стандартные инструменты по организации, оптимизации, конвертации, преобразования, редактирования и защиты PDF-документов: ilovepdf.com, pdf.io, smallpdf.com, pdf2go.com, tools.pdf24.org, pdfjoiner.com и т.д. Рассмотрим возможности обработки PDF-файлов в онлайн-сервисе iLovePDF.

Порядок выполнения лабораторной работы

1. Откройте онлайн-сервис iLovePDF (<https://www.ilovepdf.com>). Главная страница сервиса представлена на рис. 5.1.

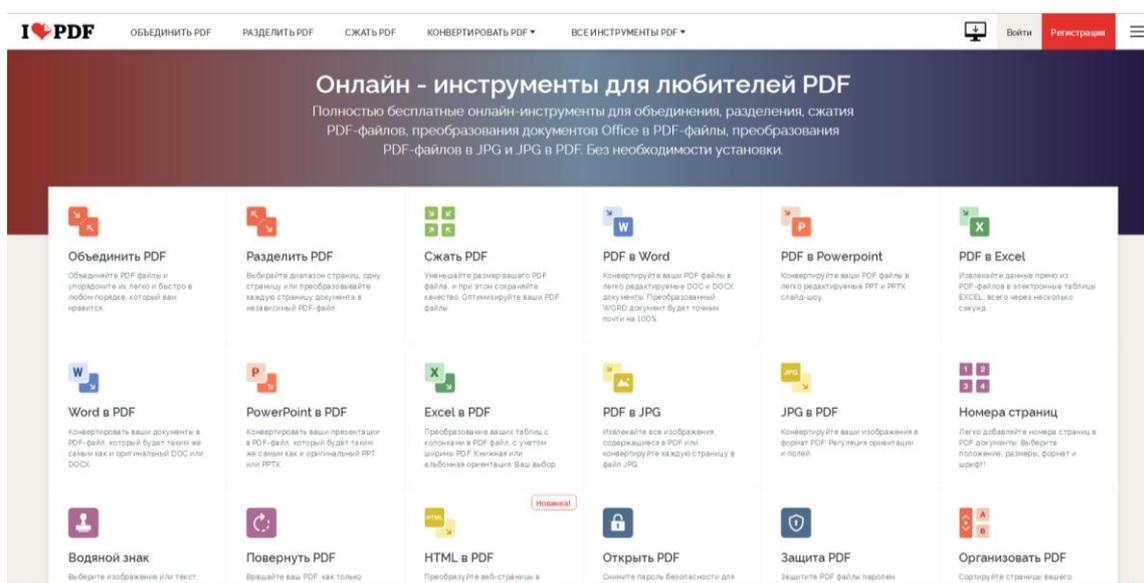


Рис. 5.1. Главная страница онлайн-сервиса iLovePDF

Все инструменты сервиса сгруппированы по разделам (рис. 5.2). Изучите имеющиеся инструменты сервиса.

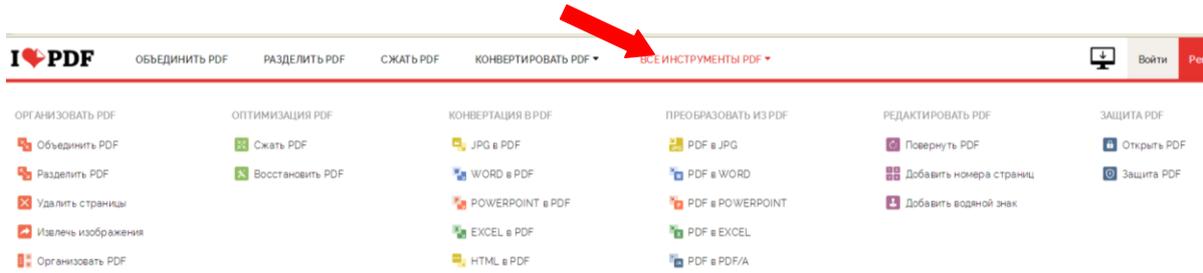
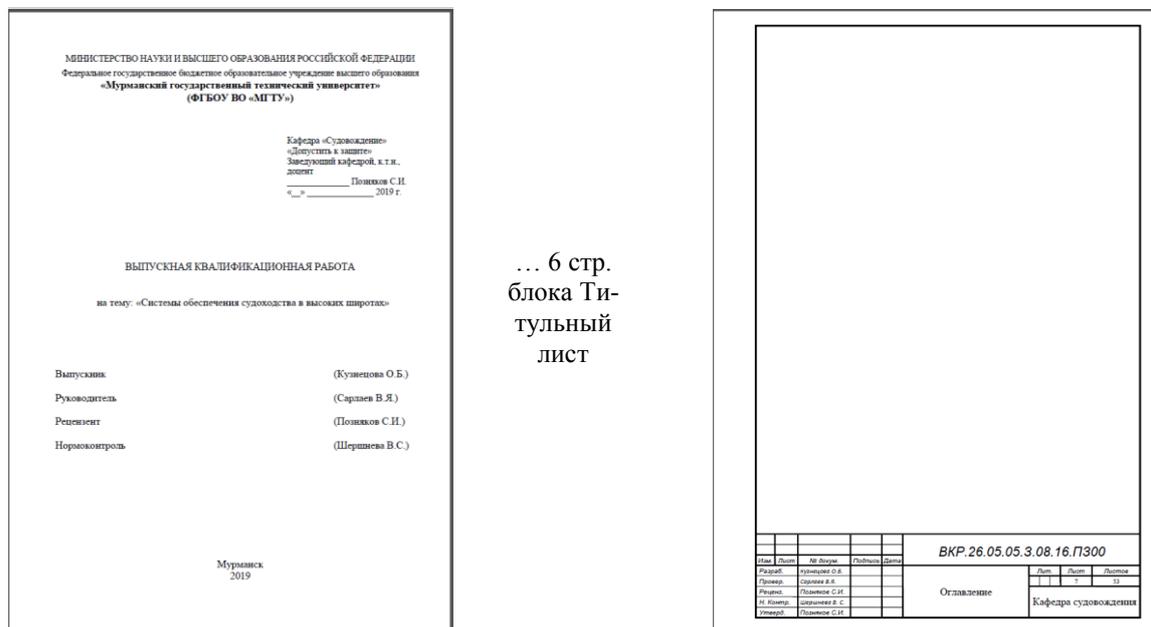


Рис. 5.2. Инструменты онлайн-сервиса iLovePDF

2. Откройте папку Задание 5.1. С помощью инструментов группы Организовать PDF из имеющихся 4 PDF-файлов сформируйте итоговый PDF-документ, соблюдая нумерацию страниц. Большие рамки предваряют каждый раздел, первым идет блок титульного листа (7 стр.), за библиографическим списком следует последняя страница. Результат преобразований представлен на рис. 5.3.

Итоговый PDF-документ необходимо сохранить под именем ВКР_итог_Фамилия_обучающегося и представить преподавателю.



... 6 стр.
блока Ти-
тульный
лист

| ОГЛАВЛЕНИЕ | |
|---|----|
| Введение | 10 |
| 1 Типы спутниковых орбит и их определения | 14 |
| 1.1 Низкая околоземная орбита (LEO) | 16 |
| 1.2 Средняя околоземная орбита (MEO) | 18 |
| 1.3 Геостационарная (GSO) и геостационарная (GEO) орбиты | 18 |
| 1.4 Высокая околоземная орбита (HEO) | 21 |
| 2 Системы спутниковой связи и возможности их применения для обеспечения судоходства в высоких широтах | 24 |
| 2.1 Система спутниковой связи Inmarsat | 25 |
| 2.2 Система спутниковой связи Iridium | 28 |
| 2.3 Технология VSAT | 32 |
| 3 Перспективы развития спутниковой связи для обеспечения судоходства в высоких широтах | 38 |
| Заключение | 47 |
| Библиографический список | 49 |

| | | | | | |
|------|---------|-------------|----------|------|------|
| Имя | Фамилия | № документа | Инициалы | Дата | Лист |
| Иван | Иванов | И.И. | И.И. | 2020 | 8 |

| ОГЛАВЛЕНИЕ | |
|------------|----|
| Введение | 10 |

| | | | | | |
|------|---------|-------------|----------|------|------|
| Имя | Фамилия | № документа | Инициалы | Дата | Лист |
| Иван | Иванов | И.И. | И.И. | 2020 | 8 |

ВВЕДЕНИЕ

Рост интенсивности мирового судоходства и создание высокоэффективных дорогостоящих судов определяют пути развития технических средств судовождения, которые должны обеспечивать соответствующий уровень как управление флотом, так и безопасность его плавания.

При этом перед техническими средствами определения места судна ставится задача обеспечения судоводителя непрерывной, точной, оперативной, надежной и удобной для использования информацией о местоположении судна и элементах его движения. Наиболее эффективным решением этой задачи является использование систем спутниковой связи.

Обеспечение судов надежной связью, гарантирует, в первую очередь повышение безопасности мореплавания, в том числе передачу сигналов о бедствии, оперативное взаимодействие с другими судами и береговыми службами, связи членов экипажа и пассажиров судна с берегом.

В последнее время вопросы освоения Арктики выходят на первый план не только в России, но и в мире. О ней говорят, прежде всего, как об уникальном, мощнейшем ресурсе. В России уже сейчас здесь добывают около 80% российского газа и 60-100% цветных металлов, открыты десятки месторождений углеводородов, цветных и редких металлов. Балансовые запасы на арктическом шельфе составляют около 570 млн. тонн нефти и конденсата и 12 трлн. кубометров газа.

Транспортная магистраль Северный морской путь, по оценкам многих экспертов, может вывести Россию в лидеры морских перевозок [27]. Только за последний год объем перевозок по нему увеличился почти в 2 раза, составив 19 700 тыс. тонн. К 2020 году эксперты прогнозируют увеличение объема перевозок до 44 млн. тонн, а к 2030 году – до 70 млн. тонн.

Развитие судоходства на Северном морском пути требует соответствующего обеспечения связи. Организация телекоммуникации в Арктическом регионе в целом

| | | | | | |
|------|---------|-------------|----------|------|------|
| Имя | Фамилия | № документа | Инициалы | Дата | Лист |
| Иван | Иванов | И.И. | И.И. | 2020 | 10 |

Третья глава посвящена определению перспектив развития проанализированных систем спутниковой связи для обеспечения судоходства в высоких широтах.

В заключении содержатся основные выводы и результаты исследования.

Библиографический список содержит перечень использованных в процессе работы нормативных документов, учебных, научных и периодических изданий, а также интернет-источников.

Исследование выполнено по заказу Центра морской конвенционной подготовки ФГБОУ ВО «МГТУ».

| | | | | | |
|------|---------|-------------|----------|------|------|
| Имя | Фамилия | № документа | Инициалы | Дата | Лист |
| Иван | Иванов | И.И. | И.И. | 2020 | 12 |

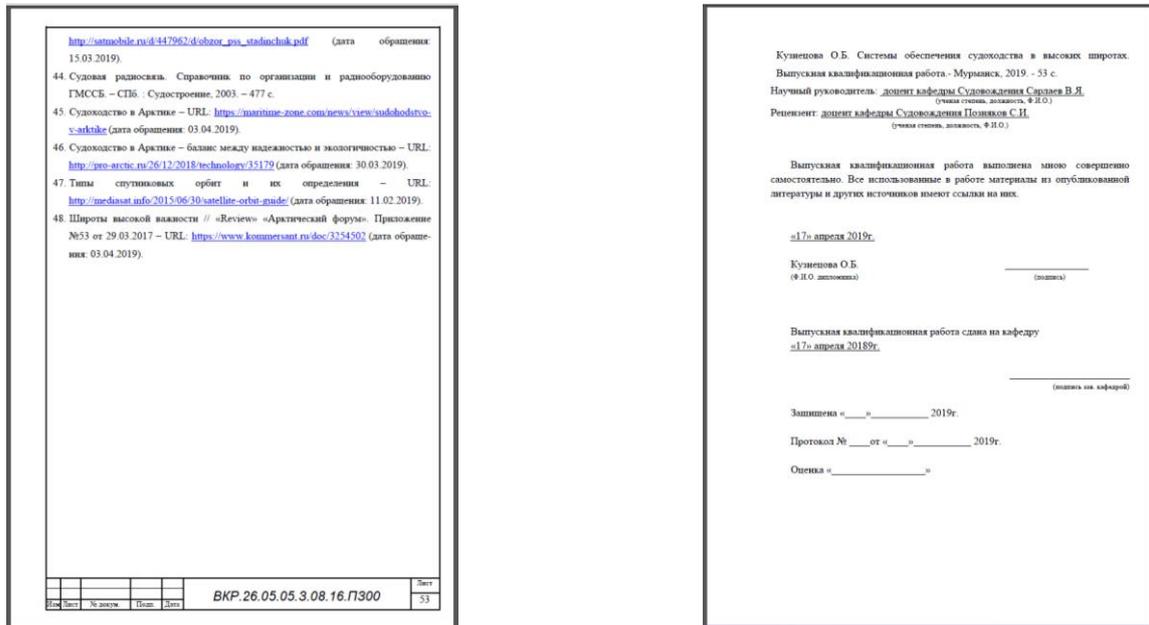


Рис. 5.3. Преобразованный PDF-документ

3. Откройте папку Задание 5.2. С помощью инструментов группы Организовать PDF из PDF-файла Исходный документ (3 стр.) выделите только титульный лист (рис. 5.4), затем с помощью инструментов группы Преобразовать PDF преобразуйте его в формат jpg и сохраните под именем Титульный_лист_Фамилия_обучающегося. Итоговый документ в формате jpg необходимо предоставить преподавателю.



Рис. 5.4. Титульный лист преобразовываемого PDF-документа

4. Откройте папку Задание 5.3. С помощью инструментов группы Редактировать PDF переверните PDF-файл Приложение 1, затем с помощью инструментов группы Организовать PDF объедините два PDF-файла Приложения и Приложение 1. Итоговый документ необходимо сохранить под именем Приложения_Фамилия_обучающегося и предоставить преподавателю. Результат преобразований представлен на рис. 5.5.

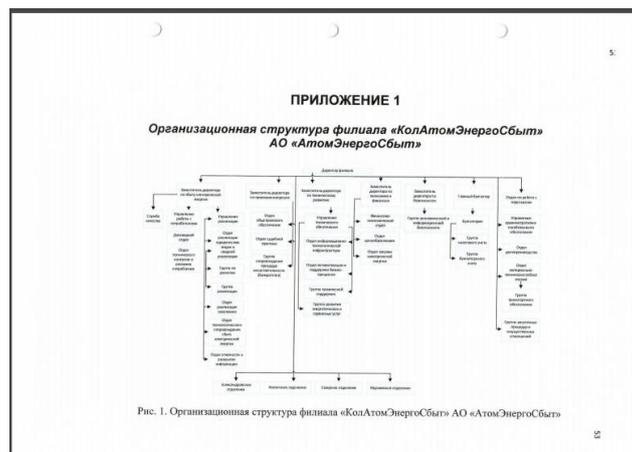
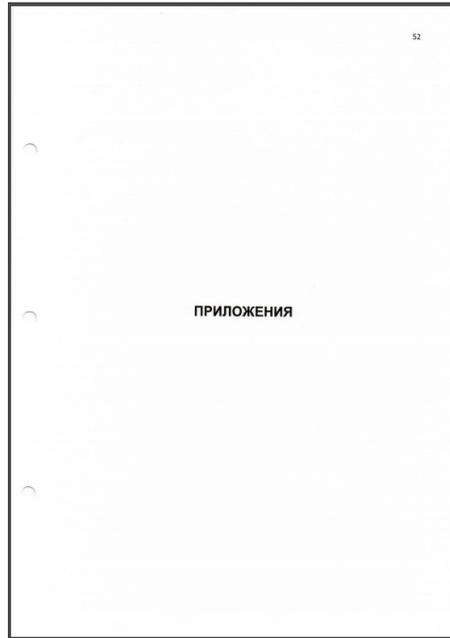


Рис. 5.5. Итоговый PDF-документ

Контрольные вопросы

1. Перечислите онлайн-сервисы, которые позволяют обрабатывать PDF-файлы.
2. Какие типы файлов можно конвертировать в PDF средствами iLovePDF?
3. Перечислите инструменты сервиса iLovePDF.
4. Какие операции предусматривает редактирование средствами iLovePDF?

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА №6. РАБОТА С КАРТАМИ И ПЛАНАМИ В MS VISIO

Целью работы является приобретение навыков создания схем и планов этажей в MS Visio для управления расстановкой и перемещением сотрудников и оборудования, учета оборудования, планирования рабочих мест, а также разработки маршрутной карты.

Краткие теоретические сведения

Microsoft Visio – это приложение для создания диаграмм и схем, помогающее визуализировать, исследовать и распространять сложные данные. В Microsoft Visio сложные для понимания таблицы и текст можно преобразовать в наглядные доступные схемы.

Приложение Microsoft Visio содержит современные фигуры и шаблоны для создания самых разнообразных схем в таких областях, как управление ИТ-средой, моделирование процессов, строительство и архитектурное проектирование, разработка пользовательского интерфейса, управление кадрами, проектами и т.д.

В Microsoft Visio можно использовать встроенные шаблоны, создавать собственные и искать подходящие шаблоны на веб-сайте Office.com. На сайте Office.com представлен широкий набор популярных шаблонов Microsoft Visio, включая схемы процессов, схемы сетей и планы этажей зданий.

Чтобы найти и применить шаблон в приложении Microsoft Visio, выполните указанные ниже действия.

1. На вкладке **Файл** выберите команду **Создать**.
2. В разделе **Выберите шаблон** выполните одно из указанных ниже действий.
 - Чтобы использовать один из встроенных шаблонов, в разделе **Категории шаблонов** выберите нужную категорию и шаблон, а затем нажмите кнопку **Создать**.
 - Чтобы повторно использовать шаблон, выберите его в разделе **Последние использовавшиеся шаблоны** и нажмите кнопку **Создать**.

- Чтобы использовать ранее созданный шаблон, в разделе **Другие способы приступить к работе** выберите пункт **Из существующего документа**, перейдите к нужному файлу и нажмите кнопку **Создать новый**.

- Чтобы найти шаблон на сайте Office.com, в разделе **Другие способы приступить к работе** выберите пункт **Шаблоны Office.com**, затем - нужный шаблон и нажмите кнопку **Загрузить**, чтобы загрузить шаблон с сайта Office.com на компьютер.

Шаблоны на сайте Office.com можно также искать прямо из Microsoft Visio. Для поиска шаблонов на сайте Office.com выберите в разделе **Другие способы приступить к работе** пункт **Шаблоны Office.com**. В поле **Поиск шаблонов на Office.com** введите одно или несколько условий поиска и нажмите кнопку со стрелкой.

Порядок выполнения лабораторной работы

План этажа, план рабочих мест

Шаблон **План этажа** из категории шаблонов **Карты и планы этажей** используется для разработки планов, архитектурной и строительной документации и структурных схем. Масштаб 1:48 (для американской системы мер) или 1:50 (для метрической системы мер).

Создание плана этажа:

1. Откройте вкладку **Файл**. Выберите команду **Создать** и пункт **Карты и планы этажей**, затем выберите шаблон **План этажа**. Нажмите кнопку **Создать**.

2. Создайте базовую структуру внешних стен одним из следующих способов:

Воспользуйтесь фигурами помещений:

- Из набора элементов **Структурные элементы** перетащите на страницу документа одну из фигур помещения.
- Измените размеры фигуры помещения, перетащив управляющие маркеры и маркеры выделения на стенах

Воспользуйтесь фигурами стен:

- Из набора элементов **Структурные элементы** перетащите на страницу документа фигуры **Наружная стена**.
- Измените размеры стен, перетащив конечную точку.
- Перетащите конечную точку одной стены на другую стену.

Когда стены будут «приклеены» друг к другу, конечные точки ста-

нут красными. Пересечения между стенами будут автоматически удалены.

Создайте структуру внутренних стен:

- Из набора элементов **Структурные элементы** перетащите на страницу документа фигуры стен и расположите их внутри внешней структуры.

- Измените размеры стен, перетащив конечную точку.

- Перетащите конечную точку одной стены на другую стену.

- Когда стены будут приклеены, конечные точки станут красными.

Пересечения между стенами будут автоматически удалены.

Добавьте другие структурные элементы:

- Из набора элементов **Структурные элементы** перетащите на страницу документа структурные фигуры, например, колонны.

- Из набора элементов **Основные компоненты** здания перетащите на страницу документа фигуры строительных элементов, таких как лестница.

Добавьте двери и окна:

- Из набора элементов **Структурные элементы** перетащите фигуры дверей и окон на стены.

Двери и окна будут автоматически повернуты для выравнивания по стене и приклеены к ней. Они также будут иметь толщину стены и переместятся со стенами при изменении их положения.

3. Собрав каркас и стены, можно добавить фигуры электрооборудования и размерные линии.

Добавьте фигуры электрооборудования:

- Из набора элементов **Электрические и телекоммуникационные соединения** перетащите на фигуры стен настенные переключатели, розетки и другие приборы. Когда появится красный квадрат, обозначающий «приклеенную» к стене фигуру, отпустите кнопку мыши. Настенные приборы автоматически поворачиваются для выравнивания по стене и «приклеиваются» к ней.

На страницу документа можно также перетащить фигуры потолочных приборов, например, Потолочный вентилятор.

Добавьте к стенам размерные линии:

- Щелкните правой кнопкой мыши фигуру стены, а затем в контекстном меню выберите команду **Добавить размер**.

- Измените положение размерных линий и размерного текста, перетащив управляющий маркер.
- Добавленный к стене размер можно изменить, для чего выделите фигуру размера, введите нужный размер, а затем щелкните за пределами этой фигуры.

Шаблон **План рабочих мест** из категории шаблонов **Карты и планы этажей** предназначен для создания чертежей, схем и планов этажей для управления расстановкой и перемещением сотрудников и оборудования, учета оборудования, планирования рабочих мест.

Создание плана рабочих мест

1. Откройте вкладку **Файл**. Выберите команду **Создать** и пункт **Карты и планы этажей**, затем выберите шаблон **План рабочих мест**. Нажмите кнопку **Создать**.

2. Создайте структуру стен одним из следующих способов:

Воспользуйтесь фигурами помещений:

- Из набора элементов **Стены**, двери и окна перетащите на страницу документа одну из фигур помещения: Комната, Угловая комната, Т-образная комната.
- Измените размеры фигуры, используя размерные маркеры на стенах.

Воспользуйтесь фигурами стен:

- Из набора элементов **Стены**, двери и окна перетащите на страницу документа фигуры Стена.
- Измените размеры стен, используя размерные маркеры.
- Перетащите конечную точку одной стены на другую стену.

Когда стены будут «приклеены» друг к другу, конечные точки станут красными. Пересечения между стенами будут автоматически удалены.

Воспользуйтесь фигурами Место:

- Из набора элементов **Стены**, двери и окна перетащите на страницу документа фигуры Место.
 - Используя размерные маркеры, измените размеры фигуры.
3. Добавьте другие структурные элементы.
- Из набора элементов **Стены**, **двери** и **окна** перетащите на страницу документа структурные фигуры, например, пилястры.

4. Добавьте двери и окна.

- Из набора элементов **Стены, двери и окна** перетащите фигуры дверей и окон на стены.

Двери и окна будут автоматически повернуты для выравнивания по стене и приклеены к ней. Они также будут иметь толщину стены и переместятся со стенами при изменении их положения.

5. Собрав стены, можно добавить размерные линии и офисные фигуры.

Изменение масштаба

1. На вкладке **Конструктор** в группе **Параметры страницы** щелкните кнопку **Параметры страницы** (рис. 6.1).

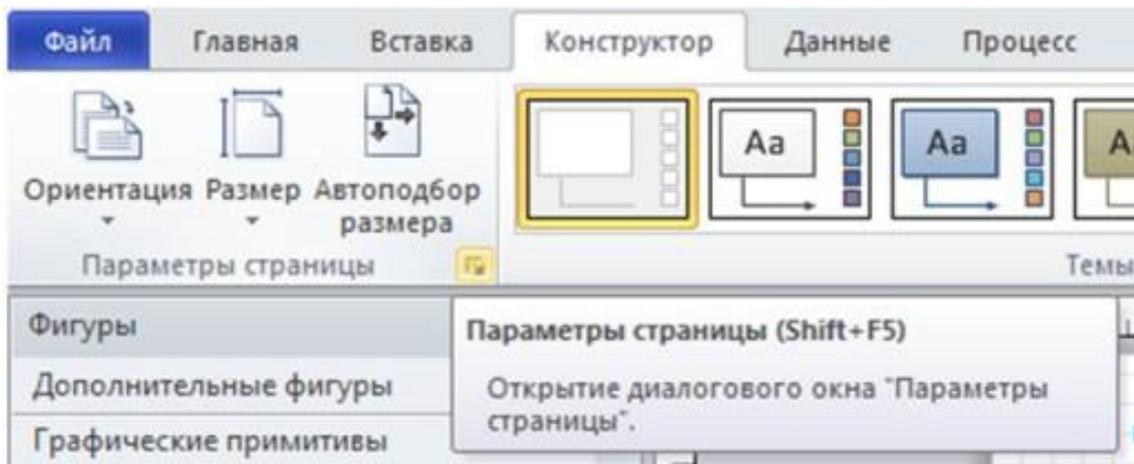


Рис. 6.1. Параметры страницы

2. В открывшемся окне **Параметры страницы** перейдите на вкладку **Масштаб документа**, выберите один из масштабов в списке **Предопределенный масштаб** или задайте другой масштаб, используя переключатель **Другой масштаб**.

3. Щелкните кнопку **Применить**.

Задание 1

1. Откройте **Microsoft Visio**.

2. Создайте документ на основе шаблона **План рабочих мест** из категории шаблонов **Карты и планы этажей**.

3. Определите масштаб документа 1:100. Для этого:

- На вкладке **Конструктор** в группе **Параметры страницы** щелкните кнопку **Параметры страницы** (рис. 6.1).

- В окне **Параметры страницы** перейдите на вкладку **Масштаб документа**, выберите predetermined масштаб – метрическая система мер, 1:100. Щелкните кнопку **Применить**, затем **ОК**.

4. Используя фигуры **Стена** из набора элементов **Стены, двери и окна** начертите стены (рис. 6.2).

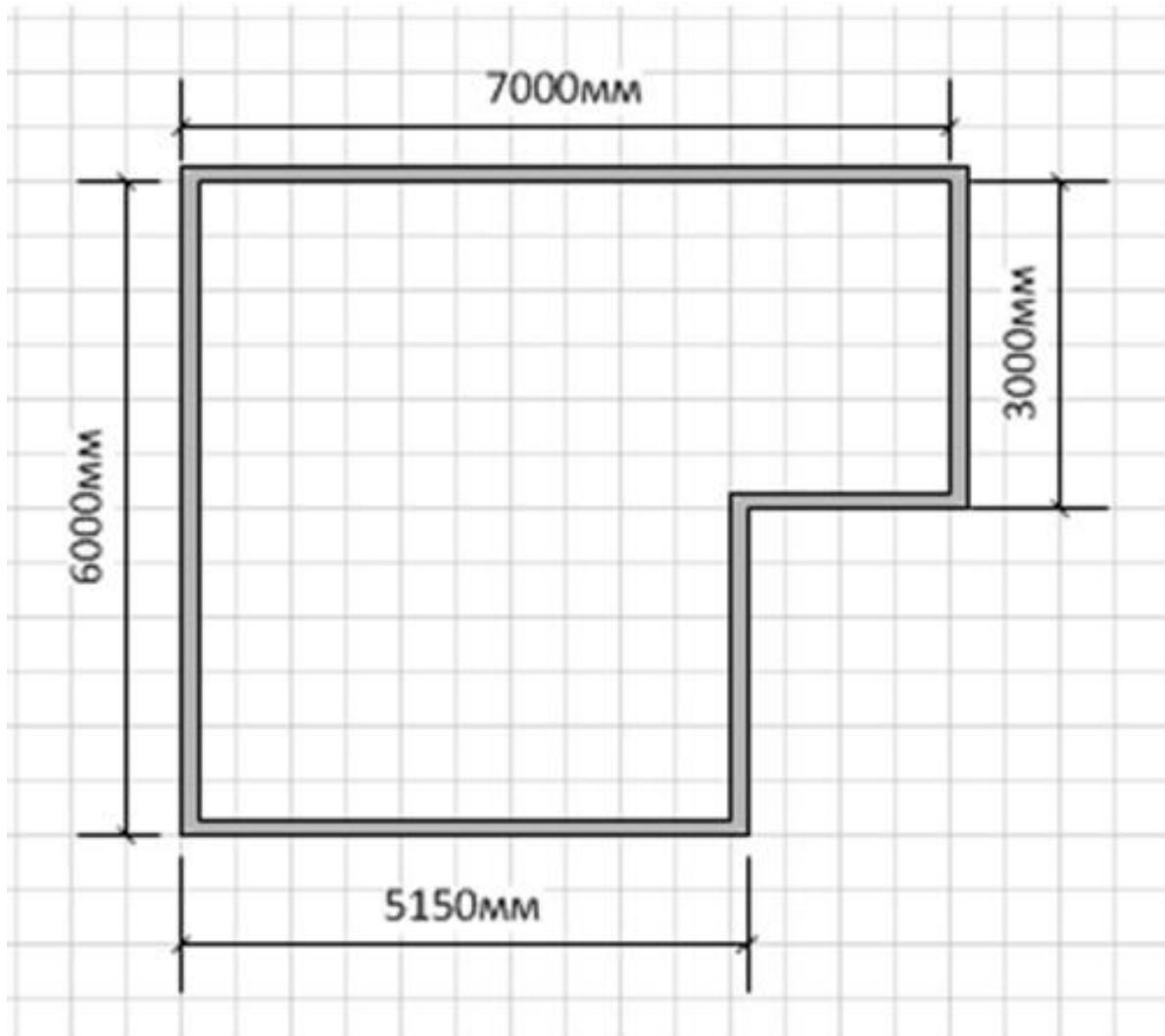


Рис. 6.2. План рабочих мест (этап 1)

5. Поставьте перегородки внутри помещения, используя фигуру **Стена** из набора элементов **Стены, двери и окна** (рис. 6.3).

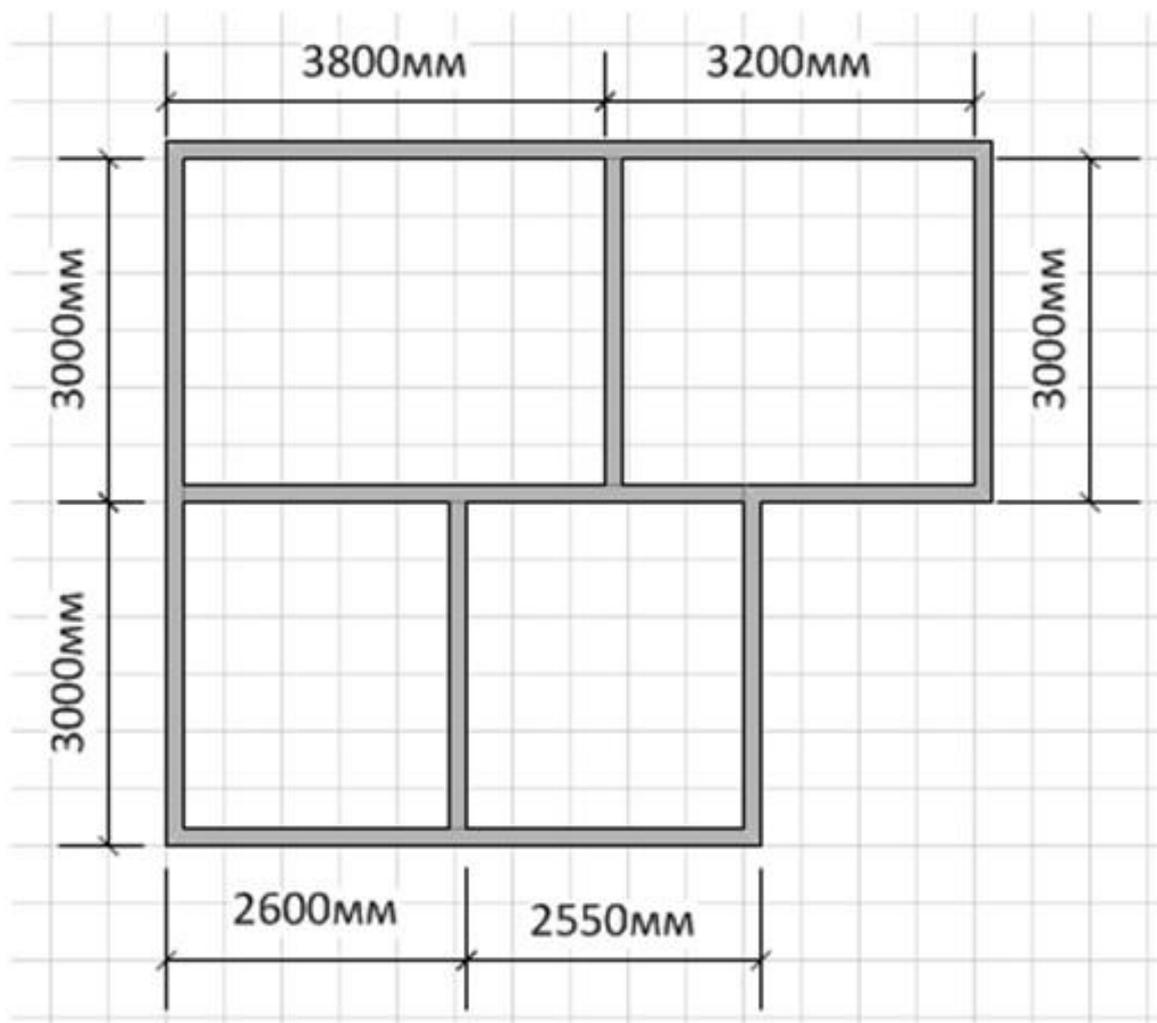


Рис. 6.3. План рабочих мест (этап 2)

6. Вставьте двери и окна, используя соответствующие фигуры из набора элементов **Стены, двери и окна** (рис. 6.4).

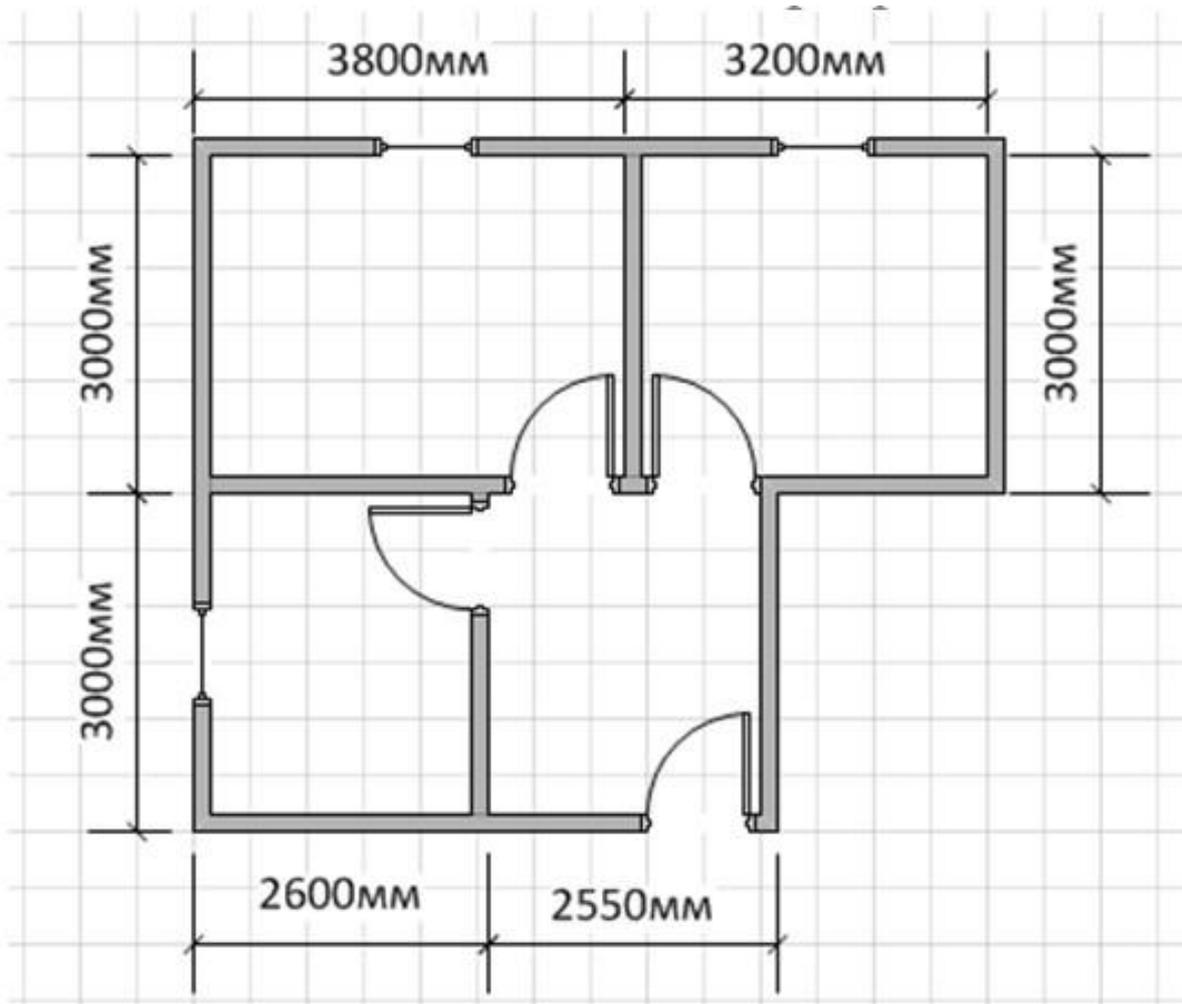


Рис. 6.4. План рабочих мест (этап 3)

7. Используя фигуру **Управляющий размер** из набора элементов **Стены, двери и окна**, нанесите размерные линии на план (рис. 6.4).

8. Покажите на плане площади кабинетов (рис. 6.5).

Для этого:

- Перетащите на план фигуру **Место** из набора элементов **Стены, двери и окна**.
- Поместите фигуру в пределах стен конкретного кабинета, изменив ее размеры при помощи размерных маркеров.

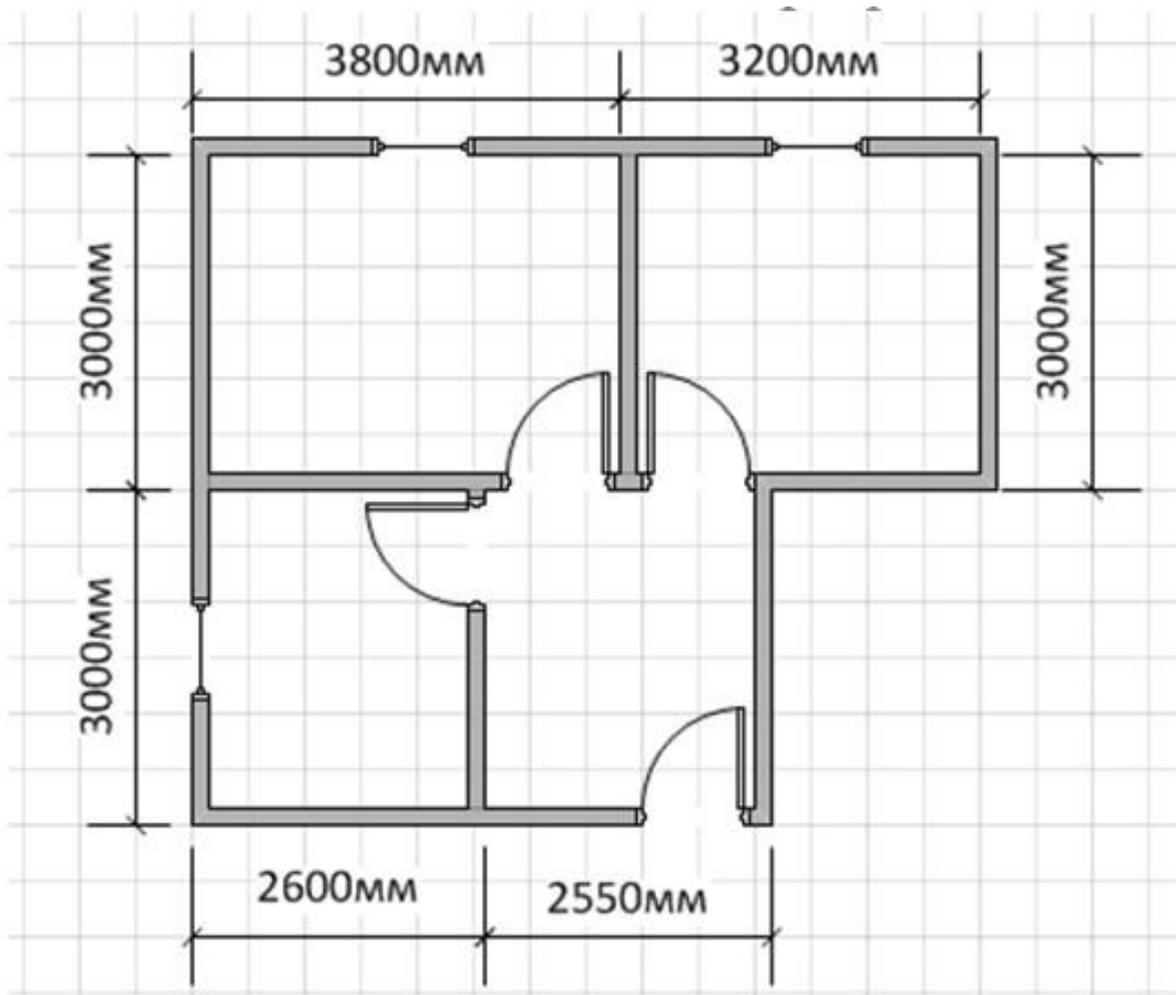


Рис. 6.5. План рабочих мест (этап 4)

9. Переименуйте вкладку листа «**План помещения**».
10. Создайте новую страницу в документе, щелкнув кнопку **Вставить страницу** (рис. 6.6). Переименуйте вкладку страницы **План рабочих мест**.

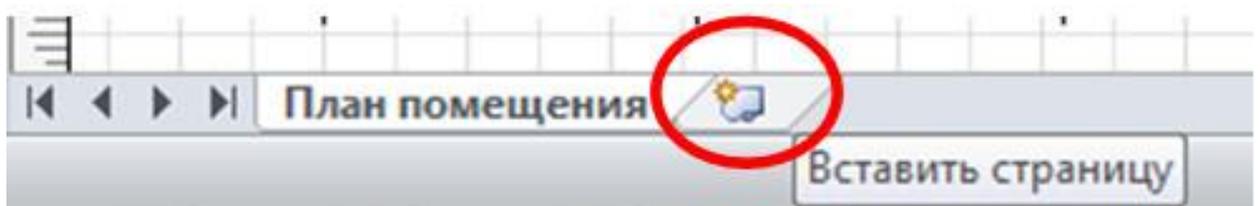


Рис. 6.6. Кнопка Вставить страницу

11. Скопируйте на план со страницы **План помещения** на страницу **План рабочих мест**.

12. Удалите со страницы **План рабочих мест** фигуры **Место** и размерные линии.

13. Расставьте мебель, компьютеры и аксессуары в офисе, используя фигуры из наборов элементов **Офисная мебель**, **Офисное оборудование**, **Офисные аксессуары** (рис. 6.7).

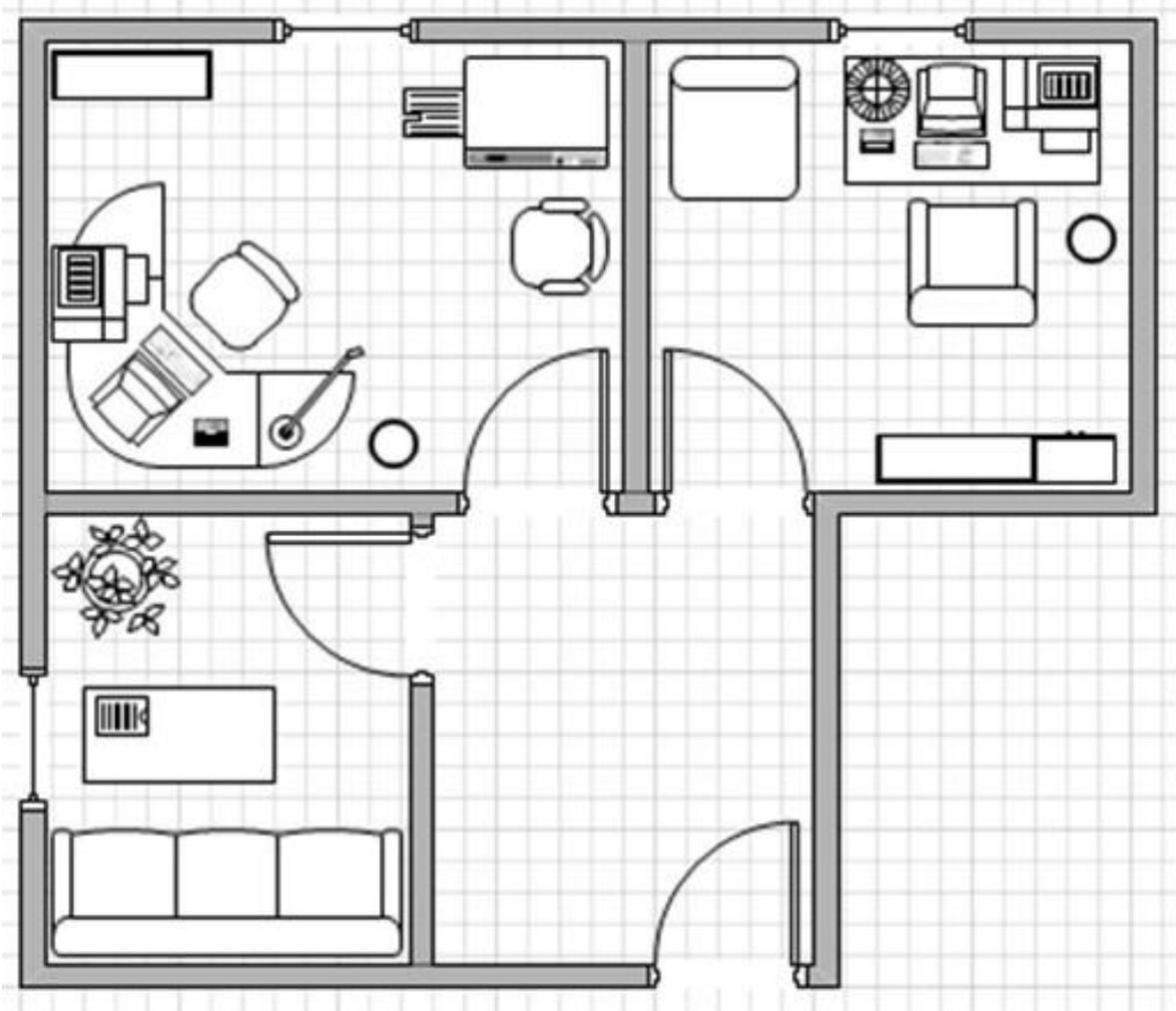


Рис. 6.7. План рабочих мест (этап 5)

14. Сохраните документ под именем **План рабочих мест**. Закройте план.

Маршрутная карта

Шаблон **Маршрутная карта** из категории шаблонов **Карты и планы этажей** содержит фигуры элементов транспортной системы, таких как ав-

томагистралей, стоянки, пересечения, дорожные знаки, железные дороги, станции, реки и здания.

Задание 2

1. Создайте новый документ на основе шаблона **Маршрутная карта** из категории шаблонов **Карты и планы этажей**.

2. Используя фигуру **Дорога с квадратными** концами из набора элементов **Дороги**, постройте схему дорог: Советский пр., ул. Ленина, ул. Коммунистов (рис. 6.8).

3. Вдоль дорог поместите опознавательные знаки **Автобус** и **Ратуша** из набора элементов **Ориентиры**.

4. Из набора элементов **Ориентиры** перетащите на схему фигуру **Школа**.

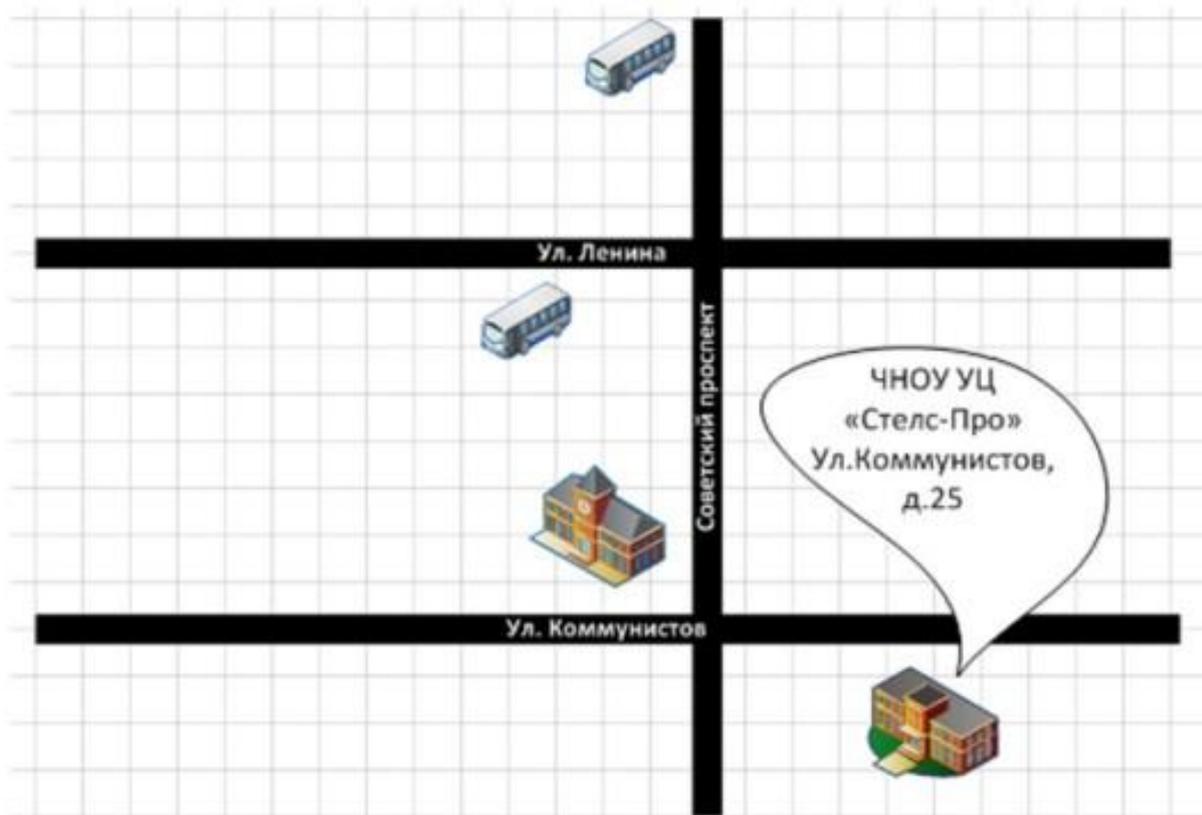


Рис. 6.8. Маршрутная карта

5. Для этой фигуры **Школа** создайте надпись **ЧНОУ УЦ «Стелс-Про», ул. Коммунистов, д. 25**, используя инструмент **Полилиния** (вкладка Главная, группа Сервис).

6. Сохраните схему под именем **Маршрутная карта**. Закройте документ.

Контрольные вопросы

1. Как найти и применить шаблон в приложении Microsoft Visio?
2. Для чего используется шаблон План этажа в Microsoft Visio?
3. Для чего используется шаблон План рабочих мест в Microsoft Visio?
4. Перечислите фигуры для работы шаблонами План этажа и План рабочих мест в Microsoft Visio?.
5. Для чего используется шаблон Маршрутная карта в Microsoft Visio?