

Работа №3 – Профессиональная работа с юридическими текстовыми документами в Ms Word

1. Цель занятия:

Изучить расширенные возможности текстового процессора Ms Word для эффективной работы с юридическими документами.

2. Задания

Задание 1. Открыть документ *Договор 1_неотформатированный* и выполнить форматирование по образцу в файле *Договор 1_образец*. Для этого:

- Установите *поля*: верхнее, правое – 1,5 см, нижнее – 2 см, левое – 2,5 см.
- Установите *автоматическую расстановку переносов*.
- Примените *стиль Основной текст* ко всему тексту документа, изменив выравнивание на «по ширине; абзацные интервалы: *междустрочный* – одинарный, *перед* и *после*, *слева* и *справа* – 0, *первая строка* – нет отступа.
- Для заголовка документа (текст «Договор...») примените *стиль Название*, изменив этот стиль: выставить *абзацные отступы* перед и после – по 12 пт.
- Для заголовков пунктов (текст «Предмет договора» и т.д.) *создать стиль Выделение 1*, с параметрами: полужирный, выравнивание по центру, интервал перед и после – 6 пт.
- Для текста пункта 2 договора: *Исполнитель обязуется, Заказчик обязан, Заказчик имеет право* создать *стиль Выделение 2*, с параметрами: полужирный, курсив, выравнивание по левому краю, интервал перед и после – 6 пт.
- Применить *стандартный многоуровневый список*, изменив нумерацию (уровни) по образцу.
- Установить *табуляцию (12 см)*:

г. _____	→	"__" ____ 20__ г.
----------	---	-------------------

- Вставить *таблицы* для оформления следующего текста:

1.2. Исполнитель обязуется оказать следующие услуги:	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

7. Адреса, реквизиты и подписи сторон

Заказчик:		Исполнитель:
м.п.		м.п.

- Для быстрого форматирования выполнить замены с использованием регулярных выражений: заменить слова *Услуг*, *Заказчик*, *Исполнитель* в разных словоформах на их *курсивное начертание*.

Задание 2. Открыть документ *Договор 2_неотформатированный* и выполнить форматирование по образцу в файле *Договор 2_образец*. Для этого использовать основные требования к *Договору_1* (задание 1).

Задание 3. Открыть документ *Замены* и выполнить замены с помощью окна «Заменить»:

Результат	Выражение «Найти»	Выражение «Заменить на»
Замена всех англ. букв на курсивное начертание		
Замена круглых скобок вокруг цифры на квадратные		
Заменить Иванов на Петров, Иванову на Петрову, Ивановой на Петровой (одной заменой)		
Заменить короткий дефис на тире, не трогать желтые дефисы		

Заменить *пробелы* на *неразрывные пробелы* внутри *ФИО* в данном тексте.

3. Теоретические сведения

Горячие клавиши

Некоторые сочетания клавиш очень удобно использовать при выполнении некоторых действий. Таких сочетаний достаточно много, в таблице ниже приведены некоторые из них.

CTRL+O <i>открыть</i> документ	CTRL+ Home – перейти в <i>начало документа</i>
CTRL+S <i>сохранить</i> документ	CTRL+ End – перейти в <i>конец документа</i>
CTRL+F4 <i>закрывать</i> документ	CTRL+ Enter – вставка <i>разрыва страницы</i>
CTRL+D открыть окно «Шрифт»	SHIFT+ Enter – вставка <i>разрыва строки</i>
CTRL+ SHIFT → (←) - перейти на <i>слово вправо</i> (влево)	Home – переход к <i>началу</i> текущей <i>строки</i>
CTRL+ SHIFT ↑ (↓) - перейти на <i>абзац вверх</i> (вниз)	End – переход к <i>концу</i> текущей <i>строки</i>
F4 или CTRL+Y - повтор предыдущего действия	SHIFT+→ (←) – продлить текущее выделение на символ <i>вправо</i> (влево)
CTRL+Z отмена предыдущего действия	SHIFT+↑ (↓) – продлить текущее выделение на строку <i>вверх</i> (вниз)
CTRL+ SHIFT+Пробел – вставка <i>неразрывного</i> пробела	CTRL+ SHIFT+↑ (↓) – выполнить выделение от данного места до <i>начала</i> (конца <i>абзаца</i>)
Быстро выделить слово – двойной щелчок ЛКМ по слову	Быстро выделить абзац – три щелчка ЛКМ внутри абзаца

Работа со стилями и стилевыми наборами

Используя Ms Word, юрист может мгновенно отформатировать текст любого документа. Это можно сделать с помощью стилей. **Стиль** — это *поименованный набор элементов форматирования текста*: шрифта, абзаца, раздела.

Преимущества использования стилей:

1. Меняя параметры стиля, *меняется форматирование текста*, оформленного данным стилем.
2. С помощью «*быстрых наборов*» стилей можно оперативно привести старые или чужие документы к виду, который принят в компании.
3. В больших документах стили серьезно *уменьшают общий размер файла*, так как все прямое форматирование Word сохраняет отдельно для каждого абзаца.

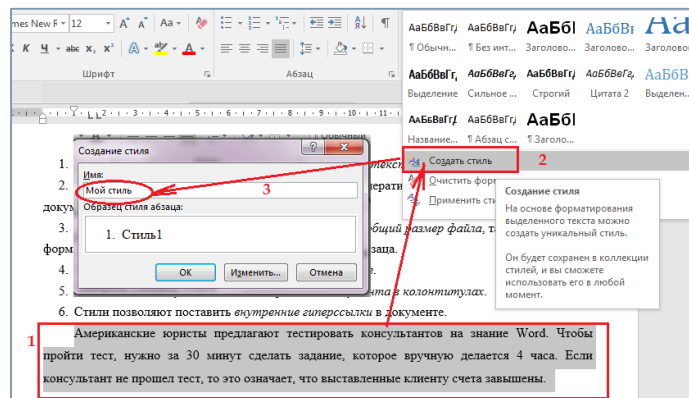
4. Стили позволяют создать «кликабельное» *оглавление*.
5. Стили позволяют *указать названия разделов документа в колонтитулах*.
6. Стили позволяют поставить *внутренние гиперссылки* в документе.

Американские юристы предлагают тестировать консультантов-юристов на знание Word. Чтобы пройти тест, нужно за 30 минут сделать задание, которое вручную делается 4 часа. Если консультант не прошел тест, то это означает, что выставленные клиенту счета завышены.

Создание стиля

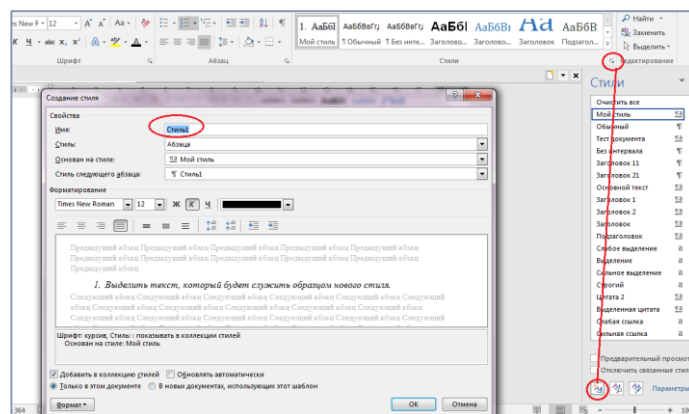
1 способ.

1. *Выделить текст*, который будет служить образцом нового стиля.
2. На вкладке *Главная* раскрыть окно *Стили*.
3. Выбрать пункт «Создать стиль».
4. Ввести имя стиля.



2 способ.

1. *Выделить текст*, который будет служить образцом нового стиля.
2. На вкладке *Главная* нажать кнопку *Стили*.
3. Нажать кнопку «Создать стиль».
4. Ввести имя стиля в окне «Создание стиля».



Изменение стиля

1 способ.

1. *Выделить текст*, который будет служить образцом измененного стиля.
2. На вкладке *Главная* в группе кнопок *Стили* (или на вертикальной панели «Стили») выбрать *нужный стиль*.
3. Выполнить щелчок ПКМ по стилю и выбрать пункт «Обновить XXXXXX в соответствии с выделенным фрагментом».

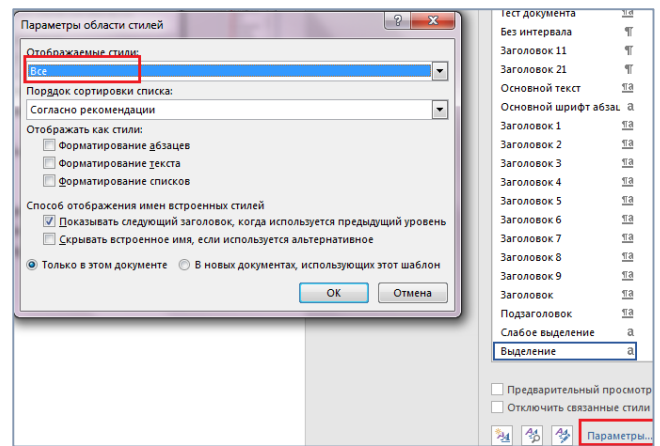
2 способ.

1. На вкладке *Главная* в окне *Стили* (или на вертикальной панели) выбрать *нужный стиль*.
2. Выполнить щелчок ПКМ по стилю и выбрать пункт «Изменить».
3. В окне «Изменение стиля» выполнить необходимые настройки.

Отображение стилей

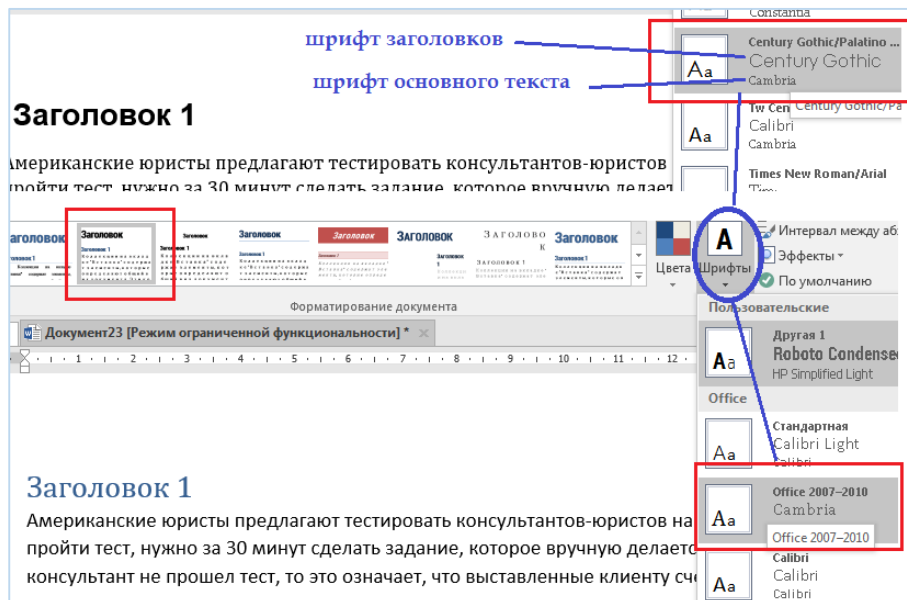
Иногда пользователь не видит всех необходимых стилей, для отображения всех стилей необходимо:

- На панели «Стили» нажать кн. Параметры
- Указать «*Отображаемые стили*» - Все.



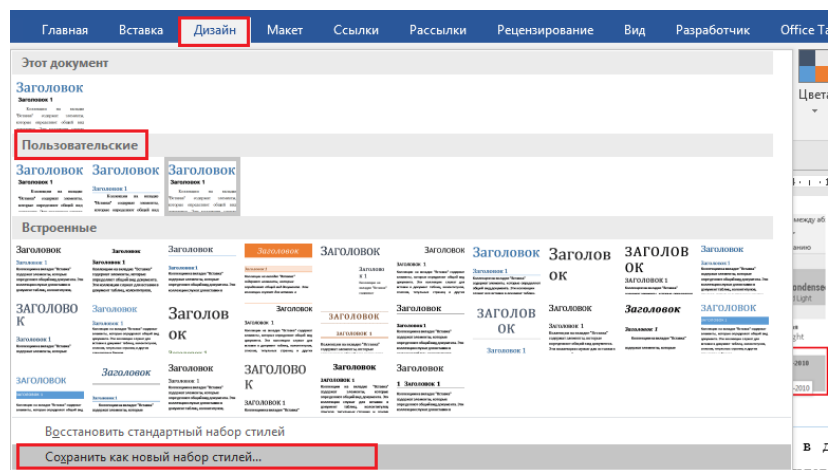
Работа со стилевыми наборами

Работа с наборами стилей возможна через пункт меню «Дизайн». В этом окне можно с использованием кнопок на ленте «Цвета» и «Шрифты» поменять *цветовую гамму* и *набор шрифтов* (заголовки + основной текст).



Если вы изменили стили заголовков, основного текста и хотите в дальнейшем их использовать при работе с другими документами, можно сохранить их как новый **стилевой набор**.

Для этого надо раскрыть пункт готовых наборов стилей, и выбрать «Сохранить как новый набор стилей» и ввести его имя. В дальнейшем он появится в разделе «Пользовательские».



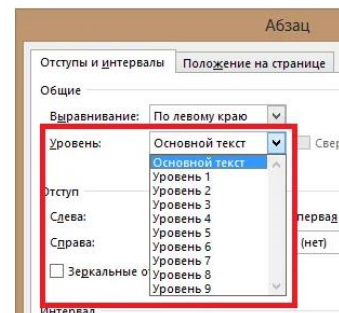
Уровни стилей и абзацев

Существует понятие уровней стилей, которое устанавливается в окне «Абзац».

Выставляя стилю определенный уровень надо помнить следующее:

- ← текст, оформленный таким стилем, будет отображаться в *структуре документа*;
- ← этот же текст будет использоваться для *создания оглавления*.

Максимально можно создать *девять уровней вложенности*, но из практики следует, что такое количество уровней избыточно, т.к. в профессиональных текстах редко используются заголовки *более трех уровней вложенности*, а просто создают *несколько стилей одного уровня*.



Для организации документа подобной структуры (рис. справа) понадобится *два уровня стилей*.

Лучшим решением при создании заголовков, будет переопределение (при необходимости) настроек существующих стилей «Заголовок».

Иерархия стилей

У стилей существует определенная иерархия, показанная на рисунке.

1. Представление MS Word 2013
 1. Основные элементы интерфейса. Настройка панели быстрого доступа.
 2. Создание и сохранение документа.
 3. Работа с шаблонами, предпросмотр и отправка на печать.
2. Базовые возможности по редактированию в MS Word 2013
 1. Настройка представления документа.
 2. Навигация и поиск по документу.
 3. Поиск, замена, вырезка, вставка текста. Удаление пустых абзацев.
 4. Изменение информации о документе.
3. Базовые возможности форматирования текста в MS Word 2013
 1. Форматирование текста вручную и с помощью инструмента «Формат по образцу»
 2. Использование простых стилей при форматировании текста.
 3. Использование инструмента WordArt.
 4. Очистка текста от форматирования.

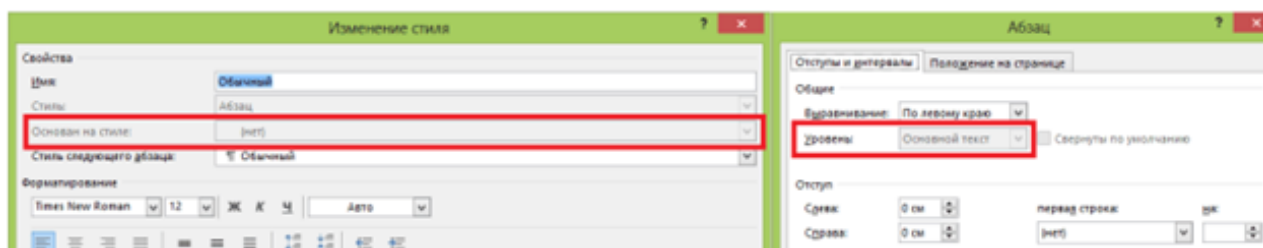
Иерархия стилей по умолчанию

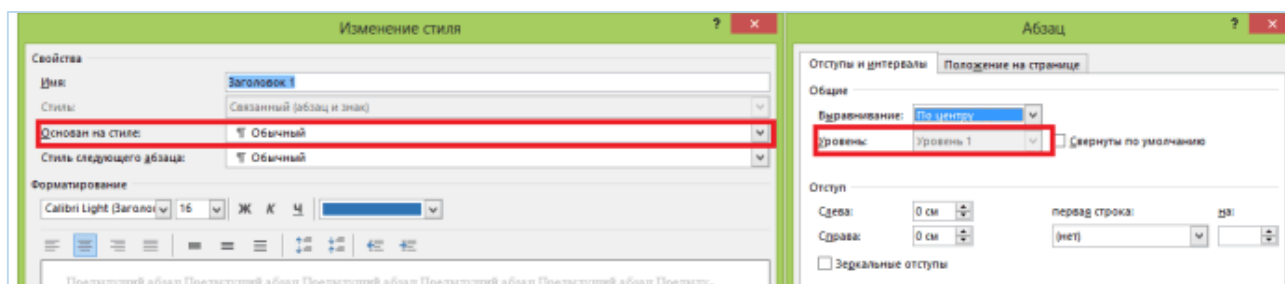


Если в стиле более высокого уровня сделать изменения, то они будут отображены в стилях более низкого уровня, но только если стиль более низкого уровня уже не включает в себя аналогичные изменения.

Например, если создать пустой документ и написать часть текста стилями Заголовок 1, Заголовок 2, добавить текст стилем «Основной текст», а потом построить оглавление, то изменив цвет шрифта стиля «Обычный» (этот стиль не использовался в оформлении документа) на красный, можно увидеть, что цвет изменился у основного текста и оглавления, а цвет стилей заголовков остался прежним, так как там был изменен цвет по умолчанию (Авто).

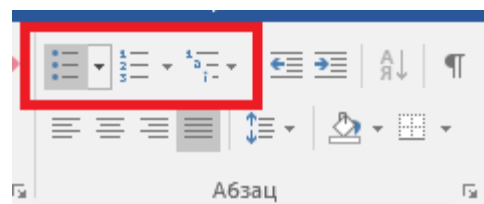
Для того, чтобы узнать местоположение стиля в иерархии необходимо открыть окно изменения стиля и посмотреть на параметр «Основан на стиле». Стиль «Обычный» находится на верхнем уровне иерархии, т.к. он не основан ни на одном из стилей. В окне «Абзац» видно, что это стиль уровня «Основной текст», то есть в структуре документа у него нет уровня. А если посмотреть стиль «Заголовок 1», то видно, что он основан на стиле «Обычный».





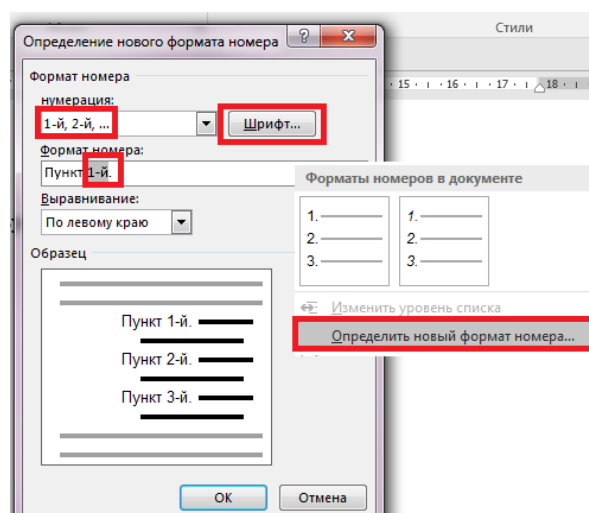
Создание стилей списков

Для работы со списками существуют кнопки на вкладке *Главная*, в группе кнопок *Абзац*.



Если раскрыть один из списков, то пункт меню «*Определить новый формат*» номера позволит настроить его, включая оформление шрифтов.

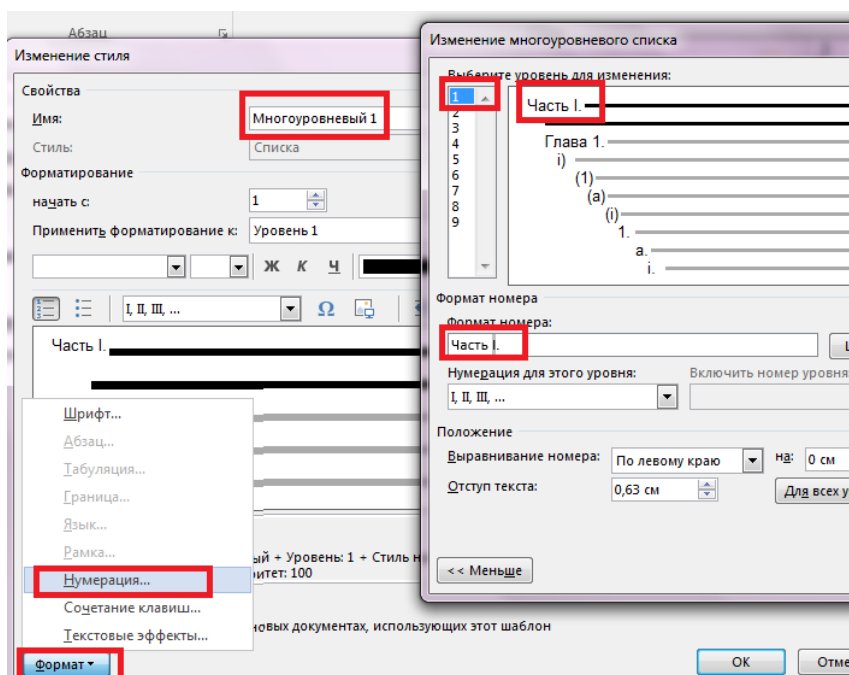
На рис. справа приведен вариант изменения нумерованного списка: выбрана нумерация *1-й, 2-й, ...* и добавлено слово *Пункт* в поле *Формат номера*. Пример полученного списка виден на образце.



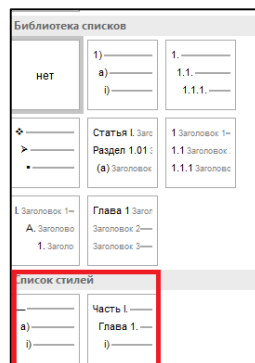
Для того, чтобы более эффективно работать со списками, можно создавать стили списков, непосредственно в окне *Многоуровневый список*.

Для этого:

1. В группе *Абзац* нажать кн. *Многоуровневый список*.
2. Выбрать: *Определить новый стиль списка*.
3. Ввести имя списка.
4. Нажать кн. *Формат*, выбрать *Нумерация*.
5. В появившемся окне *настроить нумерацию* каждого уровня списка.



Когда повторно будет открываться окно *Многоуровневый список*, в нем отобразятся все созданные стили списков в группе *Список стилей*.

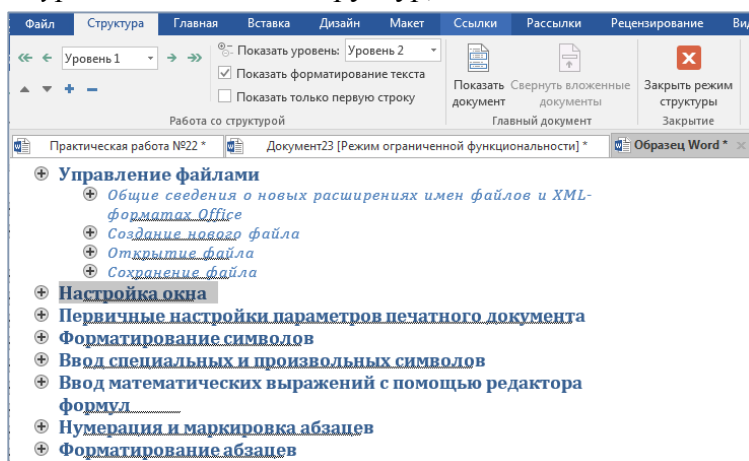


Чтобы перевести текст с одного уровня списка на другой, можно использовать изменение отступов по кн. *Tab* и *Bs*, либо в пункте *Многоуровневый список* – использовать *Изменить уровень списка*, предварительно выделив текст.

Структура документа

Используя режим «Структура» (*Вид* → *Структура*), можно:

- ← *разворачивать* на экране *разное количество уровней* (на рис. ниже их два);
- ← *менять расположение* блоков структур по тексту, перемещая вверх-вниз мышкой или стрелками на панели;
- ← *менять уровень* элементов структур, повышая или понижая текущие уровни.

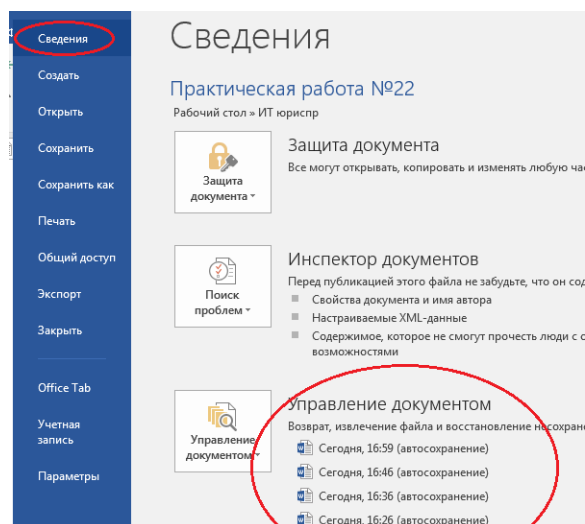


Версии документа и сравнение документов

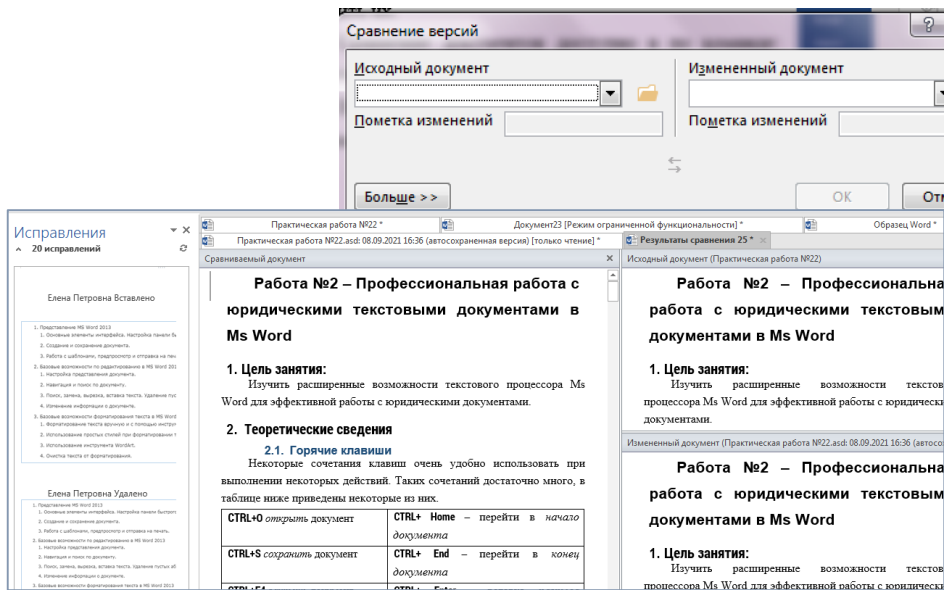
Если в списке или библиотеке включена *поддержка управления версиями*, то возможно по команде: *Файл* → *Сведения* увидеть, открыть и использовать предыдущие версии документа и даже сравнить их.

Сравнение документов доступно в по команде: *Рецензирование* → *Сравнить*.

В данном случае необходимо указать версии документа, которые нужно сравнивать.



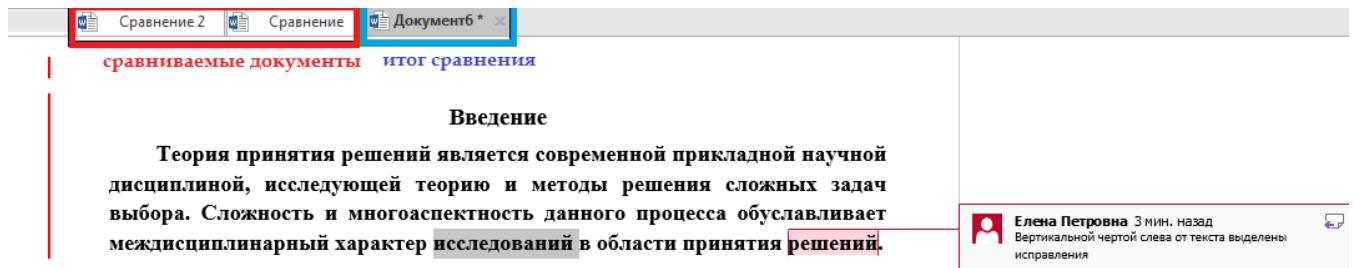
И при этом создается новый документ – результат сравнения.



Примечания

Создание примечания доступно в по команде: *Рецензирование* → *Создать примечание*.

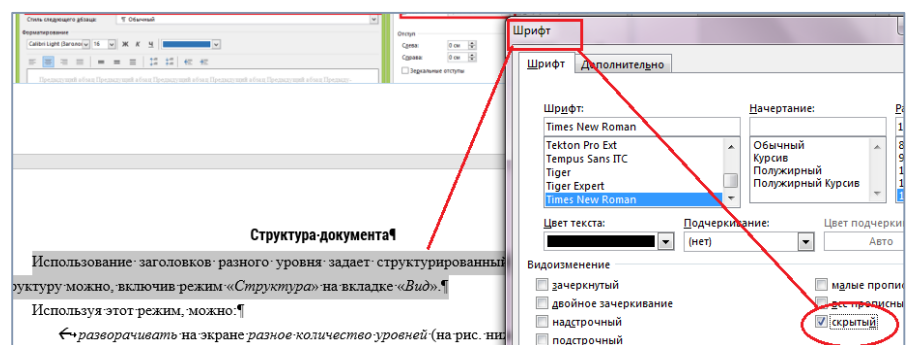
В группе кнопок *Примечания* возможно *перемещаться* по ним, *показать* или *скрыть*, *удалить* или *создать* новое.



Скрытый текст

Установить скрытый текст можно в окне *Шрифт*.

Чтобы увидеть его, не отключая данной функции, надо в меню *Главная* включить режим *Отобразить все знаки*.

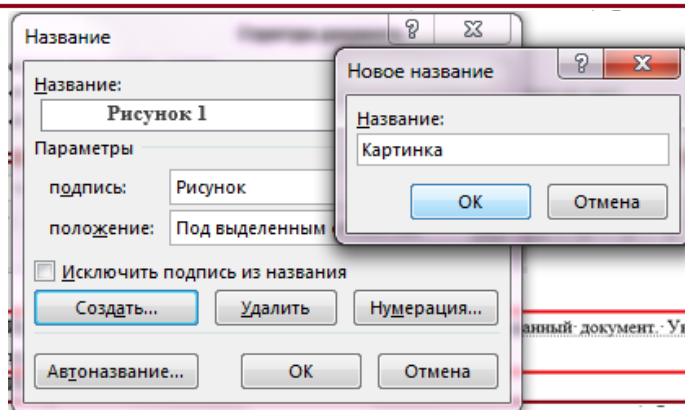
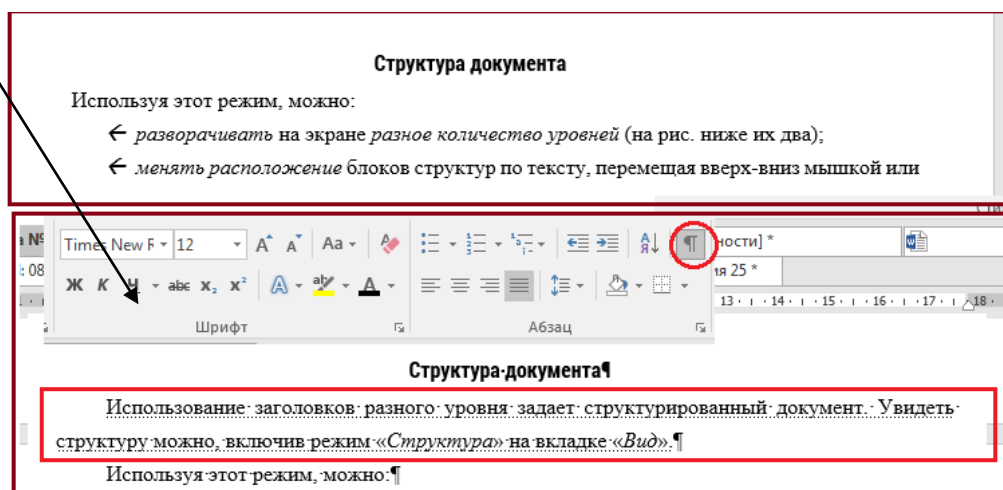


Скрытый текст будет подчеркнут пунктиром.

Автоматическая нумерация рисунков и таблиц

Для того, чтобы была выполнена автоматическая нумерация рисунков, таблиц и др. графических объектов, необходимо:

1. Выделить объект.
2. Выполнить щелчок ПКМ.
3. Выбрать пункт *Вставить название...*
4. При необходимости создать свое название объектам.
5. Изменить стиль *Название объекта*, если это есть в требованиях к оформлению документа.



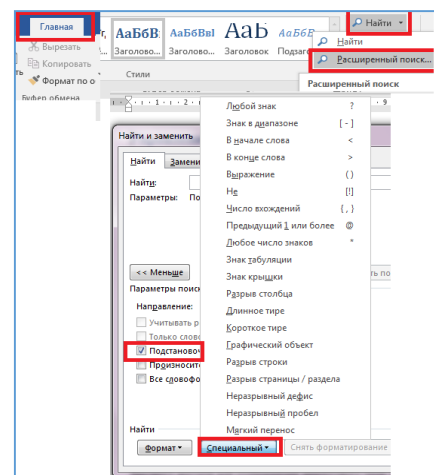
Поиск информации в документе Ms Word на основе регулярных выражений

Microsoft Word предоставляет необыкновенно мощный инструмент для поиска и замены. Умение грамотно им пользоваться существенно упрощает редактирование и правку документов.

Регулярные выражения – это формальный язык поиска и осуществления манипуляций с подстроками в тексте, основанный на использовании метасимволов. Регулярным выражением задается *шаблон*, по которому происходит поиск в документе. Регулярные выражения позволяют искать последовательности символов, которые имеют *определенный формат*, но не имеют заранее известного значения.

Для того чтобы *Ms Word* воспринимал регулярные выражения нужно отметить позицию «Подстановочные знаки» в окне «Найти и заменить». После чего в полях «Найти» и «Заменить на» служебные символы регулярных выражений будут восприниматься как подстановочные знаки, а не как символы, которые нужно найти (см. рис.).

Иногда приходится прибегать к *экранированию символов* – замену в тексте управляющих символов на соответствующие текстовые подстановки. Например, если требуется найти символ,



который является служебным в регулярных выражениях, тогда необходимо перед этим символом поставить знак экранирования «\».

Например, $S[aео\?]{x}$ - найдет $Sax, Sex, S?x, Sox$. В таблице ниже приведены подстановочные знаки и примеры их использования.

Спец. знаки	Что обозначают	Пример строки поиска	Что будет находить
?	Один любой символ	б?к	бак, бок, бук и т. п.
*	Любое число любых символов	б*к	бык, бардак, балык и т. п.
[]	Один из указанных символов	б[аоу]к	бак, бок, бук
[-]	Один символ из диапазона. Диапазон должен быть указан в порядке возрастания кодов символов.	[а-яё]	Любая строчная русская буква
		[А-ЯЁ]	Любая прописная русская буква
		[0-9]	Любая цифра
[!]	Один любой символ не указанный после восклицательного знака	б[!ы]к	бак, бок и т. п., но не бык
[!x-z]	Один любой символ, не входящий в диапазон указанный после восклицательного знака	[!Д-Р]ок	док, рок, но не Док, Рок
		[!0-9]	Любой символ кроме цифр
{n}	Строго n штук предыдущего символа или выражения. Выражением является все то, что заключено в круглые скобки. Выражение может состоять как из конкретных символов, так и содержать спец. знаки.	10{3}	1000, но не 100, 10000
		10(20){2}	102020, но не 1020, 10202020
{n;}	n и более штук предыдущего символа или выражения	10{3;}	1000, 10000, 100000 и т. д., но не 100
{n;m}	От n до m штук предыдущего символа или выражения	10{3;4}	1000, 10000, но не 100, 100000
@	Ноль или более штук предыдущего символа или выражения	10@	10, 100, 1000, 10000 и т. д.
<	Начало слова	<бок	боксер, но не колобок
>	Конец слова	бок>	колобок, но не боксер

В Microsoft Word для поиска и замены применяют также *специальные символы*, используя кнопку Специальный в диалоге поиска и замены. *Специальными символами* называют символы, которых нет на клавиатуре и/или которые невозможно непосредственно вписать в строку поиска или замены. Например, принудительный обрыв строки, мягкий перенос, неразрывный пробел и др.

Специальные символы, используемые, если выключена опция *Подстановочные знаки*:

Специальные символы	Что означают
^p	Символ конца абзаца (¶)
^?	Любой символ
^#	Любая цифра
^\$	Любая буква
^e	Концевая сноска
^d	Поле
^f	Сноска
^b	Обрыв секции (---End of section---)
^f	Любое число и комбинация пробелов, табуляций и концов абзацев

Специальные символы не зависящие от опции *Подстановочные знаки*:

Специальные символы	Что означают
^t	Символ табуляции (→)
^a	Комментарий
^0nnn	Любой ANSI или ASCII символ с кодом nnn
^^	Символ ^

^g	Графика
^n	Обрыв колонки
^l	Принудительный обрыв строки
^m	Принудительный обрыв страницы
^+	Длинное тире, код 0151
^=	Короткое тире, код 0150
^s	Неразрываемый пробел (⁰)
^~	Неразрываемый дефис
^-	Мягкий перенос (–)

Удобно использовать специальные регулярные выражения при замене текста. Причем, не можно принимать во внимание как окончания слов, так и менять форматирование.

Например, вы оформляете текст английскими терминами. Необходимо оформить все латинские буквы – курсивом. Для этого достаточно задать выбор всех латинских букв конструкцией [A-Za-z] и находясь в поле «Заменить на», нажать на кн. *Формат* и установить курсивное начертание.

Ниже приведены два варианта замены десятичной точки на запятую и наоборот:

(<[0-9]@).([0-9]@>)	1, 2	Десятичная точка заменена на запятую
(<[0-9]@),([0-9]@>)	1. 2	Десятичная запятая заменена на точку

Возможны также варианты с перестановками и заменой выражений. Отредактируем такое предложение: *Серезжа ест грушу.*

Строка поиска	Строка замены	Результат поиска и замены
(Серезжа)(ест)(грушу)	3 2 1	грушу ест Серезжа.
	1 3 с хрустом 2	Серезжа грушу с хрустом ест .
	1и Катя едят 3	Серезжа и Катя едят грушу.
	1 2 3 и Катя 2 3	Серезжа ест грушу и Катя ест грушу.

Правила создания нового документа:

1. Выставить нужные поля и другие параметры документа на вкладке *Макет*.
2. Включить нумерацию страниц.
3. Для оформления текста документа (без учета заголовков) использовать стиль *Основной текст*, изменив его по требованиям.
4. Не изменять стиль *Обычный*, так как на нем построены многие стили.
5. Для оформления списков, таблиц, подписей к рисункам создать отдельные стили.
6. Если происходит изменение требований оформления, делать это через изменение стилей.