

Юрій Олександрович  
Тюмін

---

**Апґрейд  
помічника**



# Юрій Олександрович Тюмін

## Апгрейд помічника

*[http://www.litres.ru/pages/biblio\\_book/?art=42224323](http://www.litres.ru/pages/biblio_book/?art=42224323)*

*ISBN 9785449657015*

### **Аннотація**

Прагнення до самовдосконалення має наслідком виявлення знахідок (пристосувань), які дозволяють виконувати роботу швидше та якісніше. Поради, викладені у цьому посібнику, не стосуються знань та навичок в юриспруденції, а сприяють вдосконаленню технічного виконання роботи з підготовки проектів документів. Цей посібник сконструйований для задоволення потреб помічника судді, однак буде корисним для будь-кого, чия діяльність пов'язана з виготовленням текстових документів.

# Содержание

Вступ	5
Організація робочого простору	7
Використання площі екрану	9
Microsoft Word	11
Друк	12
Миша чи Клавіатура?	14
Кінець ознакомительного фрагмента.	15

# Апгрейд помічника

**Юрій Олександрович  
Тюмін**

© Юрій Олександрович Тюмін, 2020

ISBN 978-5-4496-5701-5

Создано в интеллектуальной издательской системе Ridero

# Вступ

Комп'ютер займає все більше і більше місце в нашому житті, як у повсякденному, так і в професійному. Займає настільки важливе місце, що робота юриста без володіння комп'ютером на теперішній час є просто неможливою.

Комп'ютер допомагає вирішувати неосяжний об'єм проблем і завдань, однак досі є типовою ситуація використання його в якості друкарської машинки, при цьому навіть не завжди використовуються всі десять пальців рук працівника, який вимушений постійно дивитися на клавіатуру.

Так, використання комп'ютера вимагає додаткової уваги на його обслуговування та навчання користувача. Однак використання можливостей електронно-обчислювальної техніки дає змогу автоматизувати багато процесів, досягти великої точності, мінімізуючи можливість помилки, а також тиражувати необмежену кількість разів алгоритм вирішення типової проблеми.

Робота помічника судді, безумовно, пов'язана з вирішенням проблем правозастосування та аналізу нормативно-правових актів. З вирішенням таких творчих завдань комп'ютер, поки що, не здатний допомогти (принаймні подібна техніка та програмне забезпечення не є загально поширеними та доступними, на теперішній час). Однак, поряд з цим є велика кількість однотипних завдань підготовки проектів су-

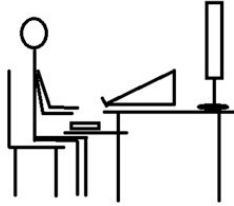
дових рішень та листів за заздалегідь відомими (передбачуваними) зразками (шаблонами). Така робота займає лівову частину часу, уваги і зусиль. І саме з вирішенням таких механічних та типових проблем нас завжди виручає техніка (комп'ютер), однак з різною потужністю, залежно від рівня володіння комп'ютером.

# Організація робочого простору

Тривалий період часу я працював коли клавіатура була розташована на поверхні стільниці, а робочі документи розташовував збоку. Клавіатура займає багато місця на столі, тому таке положення не є зручним. Краще за все розташувати клавіатуру під стільницею на висувній панелі, якою зазвичай обладнані офісні столи.

Тепер, коли на поверхні столу з'явилося достатньо місця, робочі матеріали (справу) можна розмістити прямо перед собою, завдяки чому голову обертати вже не потрібно, а достатньо переводити зір перед собою з документів на монітор.

Крім того, розташування документів на горизонтальній площі столу є незручним, оскільки по-перше, постійне нахилання голови негативно впливає на осанку, по-друге, текст, розташований зверху аркушу паперу розташований на більшій відстані, ніж текст внизу аркушу. Оптимальним є розташування документів під кутом до поверхні столу, що дозволяє зберігати осанку та бачити перед собою не тільки аркуш, а й монітор комп'ютера. Для цього необхідно зробити підставку під зручним кутом.

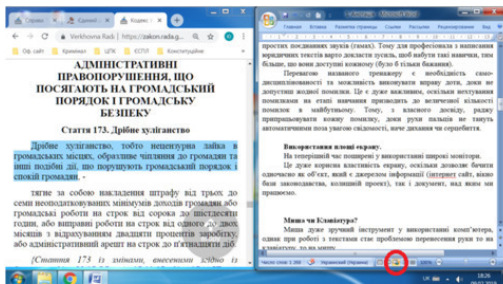


Розташування робочого приладдя за зображеною схемою є комфортним не тільки для збереження осанки, а й зручним, щоб переводити зір почергово то на документ на підставці, то на монітор. За умови розвинутого широкого поля зору не виключене одночасне утримання в полі зору як тексту документа, так і зображення на моніторі.

# Використання площі екрану

На теперішній час поширені у використанні широкі монітори.

Це дуже корисна властивість екрану, оскільки дозволяє бачити одночасно як об'єкт, який є джерелом інформації (інтернет сайт, вікно бази законодавства, колишній проект), так і документ, над яким ми працюємо.



При чому, перегляд документу, над яким ми працюємо зручно виставити в режимі перегляду «веб-документ», як показано на зображенні (обведено червоним колом). Тоді текст документу підлаштовується під ширину вікна і не доводиться підбирати масштаб, щоб слова не виходили за межі

видимого поля зору.

# Microsoft Word

Незмінним супутником користувача є Microsoft Office.

Не претендуючи на відкриття невідомих таємниць цієї програми, я розповім про деякі знахідки та можливості, які дозволяють оптимізувати роботу, витрачаючи менше часу та досягаючи кращої якості виконання типових задач.

# Друк

Найголовнішим завданням програми Microsoft Word є набір тексту.

Текст набирається шляхом натискання клавіш клавіатури пальцями рук. Велика кількість користувачів використовує для набору тексту тільки два вказівних пальця, або чотири пальця – вказівні та середні. Такий спосіб набору є нераціональним, оскільки:

- потребує постійно дивитися на клавіатуру,
- вимагає, щоб клавіатура знаходилася на поверхні столу, займаючи багато місця,
- розпилює увагу, оскільки користувач вимушений дивитися по черзі то на справу, то на монітор, то на клавіатуру.

Навпаки, вміння «сліпого друку» всіма десятима пальцями, не дивлячись на клавіатуру, дозволяє:

- звільнити місце на столі для справи, розмістивши клавіатуру на висувній полиці під поверхнею столу,
- дозволяє друкувати, дивлячись лише на текст документу в справі та на монітор, завдяки чому досягається краща концентрація.

Виробити навички «сліпого друку» краще за все за допомогою спеціалізованих програм-тренажерів. Часто тренажер супроводжується докладним описом механіки друку.

ку та корисними порадами. Тренуючись за допомогою тренажера мене надихали обставини, що музиканти вміють грати на клавішних музичних інструментах, не дивлячись на клавіші, однак для того, щоб навчитися так грати мелодію, їм тривалий час необхідно було багато тренуватися на простих поєднаннях звуків (гамах). Тому для професіонала з написання юридичних текстів варто докласти зусиль, щоб набути такі навички, тим більше, що вони доступні кожному. Здобуття навички сліпого друку десятима пальцями є дуже вигідною інвестицією у майбутнє, пов'язане з друком великої кількості текстів.

Раджу з самого початку дотримуватися дисциплінованості та виконувати кожну вправу доти, доки не допустиш жодної помилки. Це є дуже важливим, оскільки нехтування помилками на етапі навчання призводить до величезної кількості помилок в майбутньому, які доведеться виправляти, витрачаючи дорогоцінний час. Тому, з власного досвіду, раджу пропрацьовувати кожну помилку, доки рухи пальців не стануть автоматичними поза увагою свідомості, наче дихання чи серцебиття.

# **Миша чи Клавіатура?**

Миша дуже зручний інструмент у використанні комп'ютера, однак при роботі з текстами стає проблемою перенесення руки то на клавіатуру, то на мишу.

# Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «ЛитРес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на ЛитРес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.