

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Емец Валерий Сергеевич
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 22.06.2026 17:41:56
Уникальный программный ключ:
f2b8a1573c931f1098cfe699d1debd94fcff35d7

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Рязанский институт (филиал)
Федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования
«Московский политехнический университет»

Кафедра «Информатика и информационные технологии»

Н.В. Герова

ОБРАБОТКА ТЕКСТОВОЙ ИНФОРМАЦИИ

Практикум

Рязань
2026

УДК 378
ББК 32.972.1
Г 394

Герова, Н.В.

Г 394 Обработка текстовой информации: практикум / Н.В. Герова. –
Рязань : Рязанский институт (филиал) Московского
политехнического университета, 2026. – 24 с.

Практикум предназначен для студентов всех направлений подготовки и форм обучения. Тематика практикума соответствует требованиям Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования и рабочей программы. Сегодня компьютерные технологии занимают центральное место в образовательном процессе и будущей профессиональной деятельности выпускников вузов. Знание возможностей прикладного программного обеспечения и умение работать с ним является обязательным требованием потенциального работодателя к будущим специалистам. Практикум служит закреплению и проверке знаний у студентов по основным разделам дисциплин «Цифровая грамотность», «Делопроизводство на персональном компьютере».

Печатается по решению методической комиссии Рязанского института (филиала) Московского политехнического университета.

УДК 378
ББК 32.972.1

© Герова Н. В., 2026
© Рязанский институт (филиал)
Московского политехнического
университета, 2026

Содержание

1. Основные операции работы с документом	4
1.1. Практическое задание № 1. Создание документа	4
1.2. Практическое задание № 2. Редактирование и форматирование документа	5
1.3. Практическое задание № 3. Использование шаблона	6
1.4. Практическое задание № 4. Маркированные списки	6
1.5. Практическое задание № 5. Нумерованные списки	7
1.6. Практическое задание № 6. Многоуровневые списки	7
2. Таблицы и формулы в текстовых документах	8
2.1. Практическое задание № 7. Создание и редактирование таблиц	8
2.2. Практическое задание № 8. Пример таблицы	9
2.3. Практическое задание № 9. Построение математических выражений	10
2.4. Практическое задание № 10. Редактирование математических выражений	11
2.5. Практическое задание № 11. Примеры математических выражений	12
3. Сборка и оформление документа. Стили. Электронные Формы в документах	12
3.1. Практическое задание № 12. Надписи	12
3.2. Практическое задание № 13. Составной документ и его оформление	13
3.3. Практическое задание № 14. Понятие стиля. Оформление отчета	13
3.4. Практическое задание № 15. Создание электронной формы	15
4. Слияние документов. Гиперссылки	20
4.1. Практическое задание № 16. Создание документа слияния	20
Индивидуальное задание для самостоятельной работы.	21
4.2. Практическое задание № 17. Создание гиперссылок	22
Индивидуальное задание для самостоятельной работы.	23

1. Основные операции работы с документом

1.1. Практическое задание № 1. Создание документа

1. Создайте документ. Ввод текста начните со вставки текущей даты. Введите данные о себе: факультет, № группы, фамилия, имя. Они будут использоваться в каждом практическом задании, поэтому целесообразно эти данные предварительно включить в список функции *Автотекст*. Для наиболее часто используемых в тексте слов или словосочетаний используйте функцию *Автозамена*. Например, для предложенного текста можно использовать замену: **тб** – для словосочетания *Табличный процессор*; **тк** – для словосочетания *Текстовый процессор* и т.д. Введите приведенный ниже текст (выделен курсивом).

«Дата: (текущая)

Данные о студенте: (факультет, № группы, фамилия, имя)

Семейство программ Microsoft Office

§ 1. Текстовый процессор MS Word

Текстовый процессор MS Word является мощным средством создания, редактирования и форматирования текстовых документов. MS Word предоставляет пользователю широкий спектр возможностей: использование разнообразных шрифтов; инструментарий для создания и редактирования таблиц, рисунков, формул; средства построения и редактирования графиков и диаграмм; вставки в документ надписи, картинок; многоязыковая поддержка и многое другое.

§ 2. СУБД MS Access

Система управления базами данных (СУБД) MS Access представляет собой средство разработки и ведения реляционных баз данных. СУБД MS Access позволяет: создавать и модифицировать таблицы данных; устанавливать связи между таблицами; создавать запросы из базы данных; разрабатывать и использовать формы и отчеты для представления данных и многое другое.

§ 3. Табличный процессор MS Excel

Табличный процессор MS Excel представляет собой средство создания и обработки документов, которые содержат данные, представленные в табличной форме. MS Excel позволяет: форматировать содержимое документа с использованием различных шрифтов и стилей; обрабатывать данные при помощи формул; создавать и редактировать диаграммы и графики; создавать и работать с табличными базами данных.

§ 4. MS Power Point

Power Point – универсальная система подготовки презентаций. Power Point является удобным средством разработки и просмотра презентаций: последовательности слайдов с возможностью анимации. Эта программа по праву входит в пакет Microsoft Office, поскольку современную офисную

работу трудно представить без различного рода презентаций, докладов, отчетов.

§ 5. Приложения семейства MS Office

MS Publisher

Publisher – настольная издательская система, предназначенная для создания и печати профессионально оформленных публикаций – брошюр, буклетов, визиток, листовок.

MS Project

Project – универсальная система управления проектами. Этот продукт имеет удобные средства построения отчетов, ведения информации, необходимой для принятия управленческих решений, эффективные алгоритмы ее анализа.»

2. Включите режим отображения непечатаемых символов и убедитесь, что в тексте отсутствуют лишние пробелы и другие непечатаемые символы, кроме символов конца абзаца.

3. Включите средства автоматической проверки правописания и исправьте выявленные грамматические и орфографические ошибки.

4. Сохраните созданный документ под именем **Задание 1**.

1.2. Практическое задание № 2. Редактирование и форматирование документа

1. Откройте документ **Задание 1**.

2. Установите режим разметки страницы.

3. Отработайте приемы выделения фрагментов текста: слова, предложения, строки, нескольких строк, большого фрагмента.

4. Отредактируйте документ следующим образом:

- поменяйте местами два любых параграфа (например, для текста с описанием программ семейства Microsoft Office – параграфы 2 и 3) методом перетаскивания (специального перетаскивания);

- переставьте местами любые параграфы через буфер обмена;

- отмените все операции по перемещению параграфов;

- скопируйте параграф 1 текста в конец документа (любым способом);

- удалите лишний параграф;

- выделите и удалите любой фрагмент документа, затем отмените последнее действие.

5. Добавьте в конец параграфа 3 следующий текст.

«Электронная таблица MS Excel предоставляет в распоряжение пользователя несколько сотен математических, статистических, финансовых и других специальных встроенных функций, что делает ее незаменимым инструментом для обработки больших массивов данных.»

6. С использованием средств поиска и замены найдите все сокращения **MS** и замените их на **Microsoft** (с учетом регистра).

7. Отформатируйте документ следующим образом:
- выделите весь текст и установите параметры шрифта: тип – **Arial**, размер – **14**;
 - выделите заголовок текста и установите: размер – **16**, интервал – **разреженный**, выделение – **полужирный**, выравнивание – **по центру**;
 - выделите основной текст и установите параметры абзаца: первая строка – **отступ 1 см**, выравнивание – **по ширине**, междустрочный интервал – **полуторный**;
 - установите параметры страницы: левое поле – **2,5 см**; правое, верхнее и нижнее – **2 см**; бумага **A4 (210 x 297 мм)**; ориентация – **книжная**;
 - параметры форматирования подзаголовков: I уровня – **полужирный курсив**, без отступа; II уровня – **полужирный без отступа**.
8. Выполните предварительный просмотр документа.
9. Сохраните документ под именем **Задание 2**.

1.3. Практическое задание № 3. Использование шаблона

1. Создайте резюме (*не вводить реальные данные!*) на основе шаблона, который имеется в средствах Microsoft **Word**. Задать *тип резюме* и определить *стандартные поля*, которые должны быть в нем. Например:

Стиль: стандартный

Тип: обычный

Адрес: введите фамилию, адрес, телефон и пр.

Сведения о себе: дата и место рождения, родители и др.

Стандартные пункты: цель, образование, знание языков, хобби и пр.

Другие пункты: не устанавливать.

По окончании установки щелкните на кнопке **Готово**.

2. На экране появится стандартный шаблон с полями, которые вы сами определили. Заполните поля данными следующим образом:

- если приведено название поля с двоеточием, то надо ввести данные в этой строке, установив курсор после двоеточия;

- если название поля выделено темным цветом в квадратных скобках, то надо по этому полю щелкнуть мышью и начать ввод текста с клавиатуры. После ввода первого символа название поля исчезнет.

3. Сохраните созданное резюме под именем **Задание 3**.

4. Закройте текстовый процессор **MS Word**.

1.4. Практическое задание № 4. Маркированные списки

1. Откройте файл под именем **Задание 2**.

2. В открывшемся документе найдите перечисления и оформите их в виде маркированных списков со следующими параметрами:

- маркеры – **произвольные**;
- положение маркера – **0,5 см**;
- положение текста – **1,1 см**.

3. Сохраните полученный документ под именем **Задание 4.**

1.5. Практическое задание № 5. Нумерованные списки

1. Создайте новый документ и, используя функцию *Автотекст*, введите данные о себе (факультет, № группы, фамилия) и текущую дату.

2. Оформите в виде нумерованного списка последовательность операций, которые необходимо выполнить при копировании (перемещении) фрагментов текста методом специального «перетаскивания».

3. Сохраните полученный документ под именем **Задание 5.**

1.6. Практическое задание № 6. Многоуровневые списки

1. Создайте новый документ и введите данные о себе (факультет, № группы, фамилия) и текущую дату.

2. Напечатайте приведенный ниже текст, используя средства создания **многоуровневого списка** и табуляцию с заполнением (см. предыдущее занятие).

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	3
Глава 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ИНФОРМАТИКЕ	15
1.1. Предмет информатики	15
1.2. Что такое информация?	17
1.3. Краткая история вычислительной техники	21
1.4. Что такое информационная технология	25
1.4.1. Терминология в прикладной информатике	25
1.4.2. Как компьютер обрабатывает информацию	26
1.4.3. Hardware и software	28
1.4.4. Понятие о программах, соглашениях и умолчании	31
1.4.5. Возможности и ограничения компьютерной технологии	34
1.5. Понятие об алгоритмах	40
1.6. Понятие о программировании	47
1.6.1. Языки программирования. Компиляция и интерпретация	47
1.6.2. Классификация языков программирования	50
1.6.3. Об ошибках в алгоритмах и программах	52
1.7. Информатика как точная наука	53
Глава 2. ПЕРСОНАЛЬНЫЙ КОМПЬЮТЕР	59
2.1. Общие сведения о компьютерах	59
2.2. Технические сведения о компьютерах	61
2.3. Организация и представление данных в компьютерах	70
2.4. Кодовая таблица символов	80
2.5. Первое знакомство с операционной системой	83
2.6. Как работает персональный компьютер	100

3. Сохраните полученный документ под именем **Задание 6.**

2. Таблицы и формулы в текстовых документах

2.1. Практическое задание № 7. Создание и редактирование таблиц

1. Создайте новый документ и, используя функцию **Автотекст**, введите данные о себе (факультет, № группы, фамилия) и текущую дату.

2. На панели инструментов **Стандартная** нажмите кнопку **Добавить таблицу** и выделите таблицу размером 3 x 6.

3. Заполните полученный шаблон таблицы 1 значениями. В результате должна получиться таблица 1.

Таблица 1 – Шаблон таблицы со значениями

авг	сен	окт	ноя	дек	янв
25	15	7	–2	–6	–12
18	6	2	–5	–10	–17

4. Для того, чтобы отобразить в отчете все этапы создания таблицы, скопируйте данную таблицу на две строки ниже. Выделите все ячейки таблицы и щелкните на панели инструментов **Форматирование** на кнопке **Выравнивание по центру**.

5. Выполните команду меню **Таблица|Автоподбор**. В открывшемся подменю выберите пункт **Автоподбор по содержимому**. Щелкните левой кнопкой мыши за пределами таблицы. В результате должна быть получена таблица 2.

Таблица 2 – Вид таблицы с автоподбором по содержимому

авг	сен	окт	ноя	дек	янв
25	15	7	–2	–6	–12
18	6	2	–5	–10	–17

6. Скопируйте полученную таблицу ниже на две строки, выделите первый столбец этой таблицы и выполните команду меню **Таблица | Добавить | Столбцы слева**. Щелкните мышью в первой строке добавленного столбца и нажмите клавишу **Enter** для вставки пустой строки.

7. На панели инструментов **Стандартная** щелкните по кнопке **Таблицы и границы**. При этом автоматически включается режим рисования таблицы с помощью «карандаша». Проведите «карандашом» в первой ячейке нового столбца таким образом, чтобы разбить ячейку на две

строки. Выключите «карандаш», повторно щелкнув по кнопке **Таблицы и границы**.

8. Заполните новые ячейки значениями. Выделите всю таблицу и повторите п. 5. В результате должна быть получена таблица 3.

Таблица 3 – Вид таблицы с границами

Месяц	авг	сен	окт	ноя	дек	янв
Средняя температура, град						
Дневная	25	15	7	–2	–6	–12
Ночная	18	6	2	–5	–10	–17

9. Скопируйте таблицу ниже на две строки и поместите указатель мыши в таблицу. Выполните команду **Таблица|Автоформат таблицы**. В появившемся диалоговом окне выберите значение формата **Цветной 2**, снимите флажок **Цвет** и нажмите кнопку **ОК**. В результате этих действий должна быть получена таблица 4.

Таблица 4 – Вид таблицы с применением автоформата

<i>Месяц</i>	<i>авг</i>	<i>сен</i>	<i>окт</i>	<i>ноя</i>	<i>дек</i>	<i>янв</i>
<i>Средняя температура, град</i>						
<i>Дневная</i>	25	15	7	–2	–6	–12
<i>Ночная</i>	18	6	2	–5	–10	–17

10. Сохраните полученную таблицу под именем **Задание 7**.

2.2. Практическое задание № 8. Пример таблицы

1. Создайте новый документ и, используя функцию **Автотекст**, введите данные о себе (факультет, № группы, фамилия) и текущую дату.

2. Используя навыки, полученные при выполнении предыдущего задания, и теоретический материал, создайте таблицу 5.

Таблица 5 – Вид таблицы с применением автотекста

№ п/п	Ф.И.О. студента	№ зач. кн.	1 семестр										2 семестр									
			зачеты					Экзамены					Зачеты					Экзамены				
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5

15. Нажмите три раза клавишу ↓, при этом курсор должен переместиться в шаблон знаменателя.

16. Нажмите кнопку  и вставьте шаблон квадратного корня . Наберите **a**.

17. Нажмите кнопку  и вставьте шаблон верхнего и нижнего индекса . В появившемся шаблоне курсор должен находиться в позиции нижнего индекса.

18. Наберите **1** и нажмите клавишу ↑. Курсор переместится в позицию верхнего индекса. Наберите **2**.

19. Для закрытия редактора формул щелкните левой кнопкой мыши вне области редактирования выражения. Нужная формула будет вставлена в ваш документ.

20. Сохраните документ под именем **Задание 9**.

2.4. Практическое задание № 10. Редактирование математических выражений

Редактирование математических выражений с изменением стиля и размера символов рассмотрим на примере только что созданной формулы.

Преобразуем формулу к виду $d = \frac{\sqrt{[(r_0 - r_1) a_1]^2 - 1}}{\sqrt{a_1^2}}$. Для этого

выполните следующие действия.

1. Загрузите файл **Задание 9**.
2. Запустите редактор формул, дважды щелкнув левой кнопкой мыши по области формулы.
3. С помощью клавиш управления курсором подведите курсор в позицию справа от символа **d**.
4. Выделите символ **d** с помощью комбинации клавиш **Shift+←**.
5. Выполните команду меню редактора **Размер| Другой...** и задайте размер **14 пт**.
6. С помощью клавиш управления курсором подведите курсор справа от символа **r₀**.
7. Выделите символ **r** с помощью комбинации клавиш **Shift+←**.
8. Выполните команду меню редактора **Стиль| Другой...**, выберите шрифт **Agial**, установите флажки **Наклонный** и **Полужирный**, щелкните на кнопке **OK**.
9. Повторите изменение стиля для символа **r₁** и символов **a₁**.
10. Для закрытия редактора формул нажмите левую кнопку мыши вне области редактирования выражения. Нужная формула будет отредактирована.
11. Сохраните документ под именем **Задание 10**.

2.5. Практическое задание № 11. Примеры математических выражений

Используя навыки, полученные при выполнении Задания 10, напечатайте следующий текст.

Размах вариации: $R = x_{\max} - x_{\min}$,

где $x_{\max}$ – наибольшее значение варьирующего признака;

$x_{\min}$ – наименьшее значение варьирующего признака.

Среднее линейное отклонение:

$\bar{d} = \frac{|x_i - \bar{x}|}{n}$ – невзвешенное среднее линейное отклонение;

$\bar{d} = \frac{|x_i - \bar{x}| f_i}{f_i}$ – взвешенное среднее линейное отклонение.

Дисперсия:

$y^2 = \frac{(x_i - \bar{x})^2}{n}$ – невзвешенная дисперсия;

$y^2 = \frac{(x_i - \bar{x})^2 f_i}{f_i}$ – взвешенная дисперсия.

Среднее квадратическое отклонение:

$y = \sqrt{\frac{(x_i - \bar{x})^2}{n}}$ – невзвешенное отклонение;

$y = \sqrt{\frac{(x_i - \bar{x})^2 f_i}{f_i}}$ – взвешенное отклонение.

Сохраните документ под именем **Задание 11**.

3. Сборка и оформление документа. Стили. Электронные Формы в документах

3.1. Практическое задание № 12. Надписи

1. Откройте файл **Задание 2**.

2. Внимательно просмотрите его содержимое и представьте **Семейство программ MS Office** в виде схемы, элементами которой являются надписи, внутри которых содержится название программы или класса программ. Форму элементов схемы выберите произвольно из набора автофигур на панели **Рисование** или воспользуйтесь построителем диаграмм.

3. Документ с полученной схемой сохраните под именем **Задание 12**.

3.2. Практическое задание №13. Составной документ и его оформление

1. Создайте новый составной документ, состоящий из файлов, созданных вами на практических занятиях (от **Задания 1** до **Задания 9**). Каждое задание должно начинаться с нового листа (используйте команду **Вставка|Разрыв...**). Этот документ будет являться вашим **Заключительным отчетом** по практическим занятиям.

2. Вставьте чистый лист в начало документа и оформите его как титульный со следующим содержанием:

- учебное заведение;
- заголовок «**Отчет по практическим занятиям. Текстовый процессор**»;

- данные о студенте;

- дата.

3. Оформите данные титульного листа как объекты **WordArt**.

4. В качестве фона (позади текста) для титульного листа вставьте картинку из коллекции **MS Office**.

5. Сохраните документ под именем **Отчет**.

3.3. Практическое задание № 14. Понятие стиля. Оформление отчета

При создании и форматировании документа часто приходится устанавливать одинаковые параметры форматирования для различных фрагментов документа: заголовков разделов документа различного уровня (частей, глав, параграфов и т.д.), подписей рисунков, абзацев, слов. Применить к абзацу (заголовки тоже рассматриваются как отдельные абзацы) или слову целую совокупность атрибутов форматирования за одно действие позволяют **стили**. **Стиль** оформления – это именованная совокупность настроек параметров шрифта, абзаца, языка и некоторых элементов оформления абзацев (линий и рамок, маркеров, нумерации). Благодаря использованию стилей обеспечивается простота форматирования абзацев и заголовков текста, а также единство их оформления в рамках всего документа. Главное преимущество стилей состоит в том, что если меняется стиль, то оформленный им текст меняется автоматически. Это намного проще, чем менять, например, размер шрифта в десятках заголовков.

Текстовый процессор **MS Word** поддерживает два типа стилей: **стили символов** и **стили абзацев**.

Создание оглавления является простым делом в том случае, если при оформлении документа были использованы стили заголовков.

Для создания оглавления выполните действия.

1. Установить указатель в место его вставки.

2. Выбрать команду **Ссылки|Оглавление**.
3. В открывшемся диалоговом окне **Оглавление** (рисунок 1) подобрать подходящий встроенный формат.

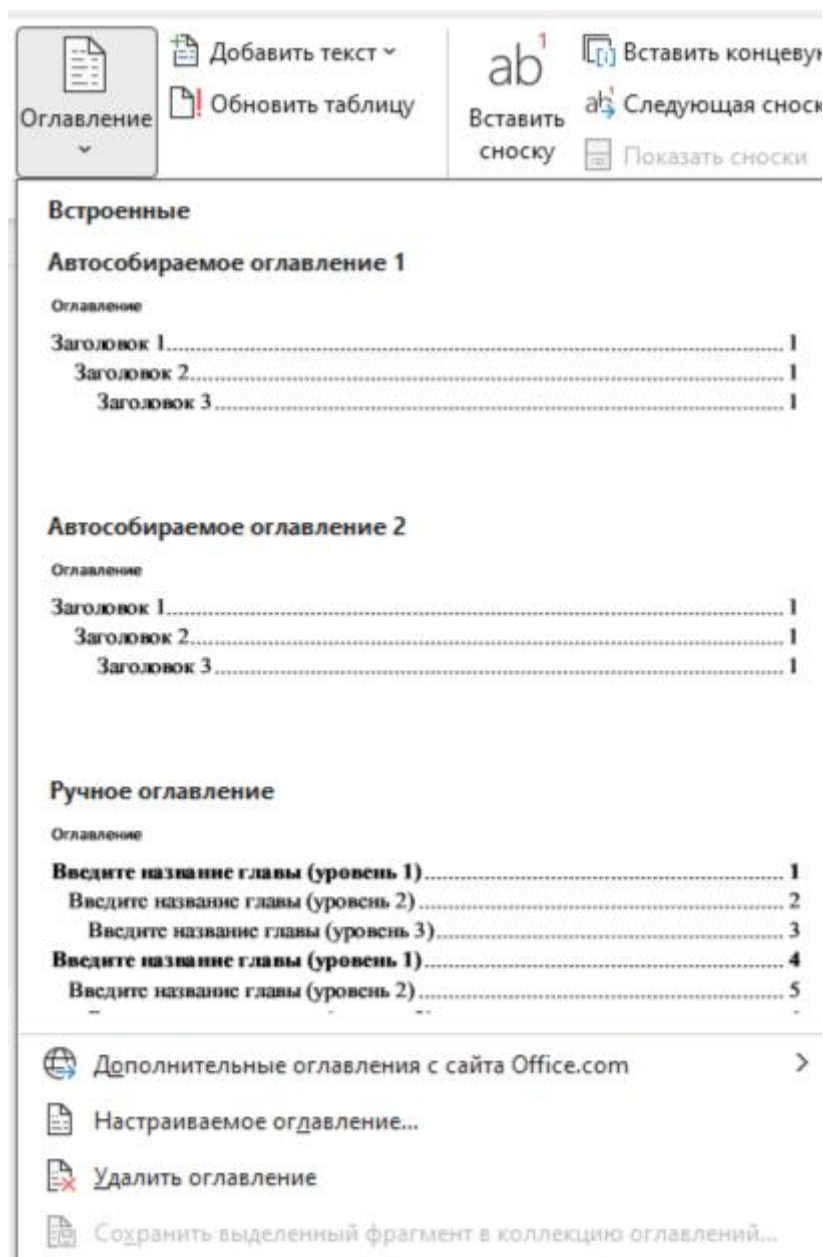


Рисунок 1 – Диалоговое окно **Оглавление**

Оглавление можно редактировать вручную. Для этого необходимо щелкнуть на **Оглавление** и отредактировать или отформатировать его. Далее внести необходимые изменения в заголовки документа. Для обновления оглавления повторить пункты 2–5 или навести указатель мыши на созданное оглавление, щелкнуть правой кнопкой и в появившемся контекстном меню выбрать команду **Обновить поле**. В открывшемся окне выставить флажок в значении **Обновить целиком** (рисунок 2).

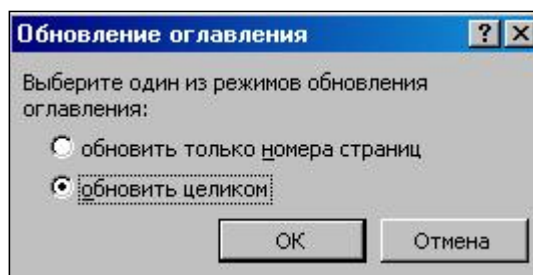


Рисунок 2 – Диалоговое окно **Обновление оглавления**

1. Откройте файл **Отчет**.
2. Просмотрите методическое пособие, выпишите названия занятий и практических заданий и вставьте в документе в начало каждого занятия заголовок, используя **стиль 1 (Заголовок 1)**, и в начало каждого задания заголовок, используя **стиль 2 (Заголовок 2)**.

Примечание. **Заголовок 1** и **Заголовок 2** выберите из списка *стилей* или создайте собственные стили на их основе.

3. Пронумеруйте страницы (внизу страницы, от центра, со второго листа).
4. Вставьте новый лист после титульного и создайте на нем оглавление.
5. Сохраните документ под именем **Заключительный отчет**.

3.4. Практическое задание № 15. Создание электронной формы

В делопроизводстве часто приходится иметь дело с заполнением различных бланков документов: анкет, договоров, контрактов и т.п. Чтобы для каждого документа не создавать новый файл, обычно используется способ, связанный с внесением в файл необходимых изменений. При этом новый документ не всегда требуется сохранять, необходимо только распечатать его с внесенными изменениями. В таких случаях удобно применять электронные **формы**. **Форма** – это документ с незаполненными областями, в которые вводятся необходимые данные. **Форма** содержит текст или графические элементы, которые не могут быть изменены лицом, заполняющим форму. Эти элементы задаются разработчиком формы и включают в себя вопросы, списки возможных ответов, таблицы с данными и т.д. Для заполнения формы служат специально отведенные для этих целей области – **поля формы**.

В **MS Word** можно создать следующие виды форм:

- *печатные*, которые печатаются, а затем заполняются на бумаге;
- *электронные*, которые можно заполнять на компьютере, распространять через электронную почту или по сети. Для упрощения заполнения к полям форм можно добавлять подсказки.

Для работы с полями используется панель инструментов *Элементы управления* (рисунок 3). Для отображения панели выполните команду *Разработчик|Элементы управления*.

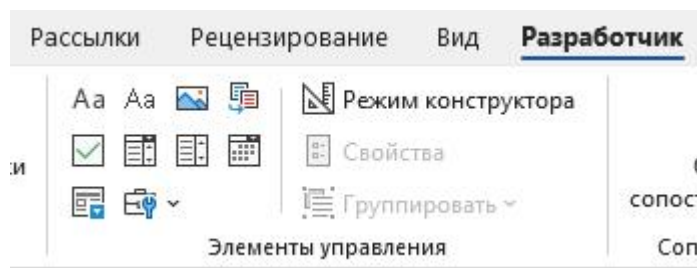


Рисунок 3 – Панель инструментов *Формы*

Печатная форма представляет собой простейший вариант. По сути, печатная форма – это документ **MS Word**, содержащий определенный текст и графику, которую предстоит распечатать и заполнить на бумаге. В отличие от обычного документа **Word** *печатная* форма содержит специальные поля формы: *текстовое поле* и *флажок*. Флажки предназначены для ответов типа «да» или «нет». Примером печатной формы может служить бюллетень для тайного голосования.

Электронная форма включает все возможности *печатных* форм и позволяет добавить необходимые поля. Для разработки формы можно создать новый документ или открыть в качестве образца существующую форму.

На следующем этапе необходимо определить местоположение *постоянных* элементов формы и ее *изменяющихся* составляющих. Затем следует поместить на форму *постоянную* часть документа. *Постоянная часть* формы может содержать текст, графические объекты, таблицы, которые при заполнении не должны изменяться. При размещении *постоянной* части документа используются обычные приемы форматирования текста и графики.

После заполнения постоянной части документа необходимо добавить поля формы. Для размещения на форме поля ввода символьных данных (текста, чисел) используется *Текстовое поле*. Чтобы добавить *текстовое поле* в форму, необходимо выполнить.

1. Поместить курсор в требуемую позицию формы.
2. На панели инструментов *Формы* щелкнуть на кнопке .
3. Щелкнуть на кнопке *Параметры поля формы*  на панели инструментов *Формы* и в открывшемся диалоговом окне (рисунок 4) определить свойства текущего поля:

- тип поля (текстовое, числовое, временное);
- максимальное количество символов, которое можно вести в поле;
- формат, используемый для ввода значений.

При необходимости можно указать значение поля, подставляемое текстовым процессором по умолчанию. По окончании настроек нажать **ОК**.

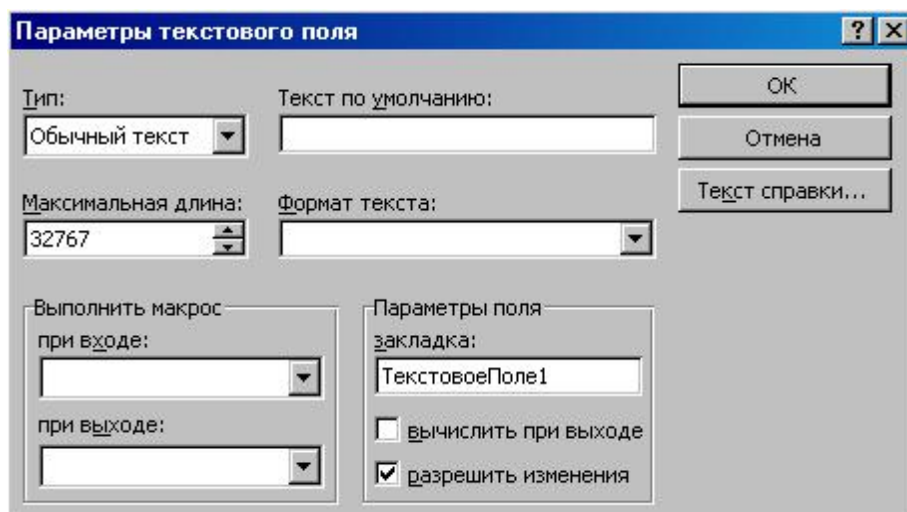


Рисунок 4 – Диалоговое окно *Параметры текстового поля*

При заполнении некоторых документов требуется дать ответ «да» или «нет» на поставленный вопрос. Для этой цели служит поле **Флажок**. Чтобы добавить поле в форму, следует поместить курсор в позицию, где должен располагаться флажок, и щелкнуть на кнопке **Флажок**  на панели формы. Размер флажка и его начальное состояние можно задать после нажатия на кнопку **Свойства**  на панели инструментов **Формы**.

Если заранее определены варианты ответов на вопрос формы, то они могут быть оформлены в виде *списка*. Для добавления в форму **Поля со списком** следует поместить курсор в позицию добавления поля и щелкнуть на кнопке **Поле со списком**  на панели инструментов **Формы**.

Чтобы создать варианты ответов, после добавления поля необходимо щелкнуть на кнопке **Параметры поля со списком** . В диалоговом окне **Параметры поля со списком** (рисунок 5) следует ввести элемент списка и щелкнуть на кнопке **Добавить**. Набранный элемент будет добавлен в список.

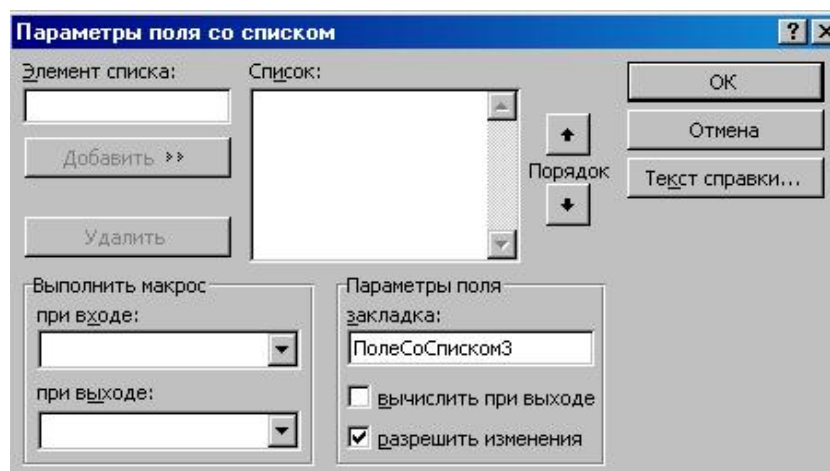


Рисунок 5 – Диалоговое окно *Параметры поля со списком*

Для изменения порядка следования значений в списке достаточно щелкнуть левой кнопкой мыши по элементу в списке и при помощи кнопок **Порядок** передвинуть элемент в требуемое направление. Чтобы удалить лишний элемент из списка, нужно щелкнуть левой кнопкой мыши по удаляемому элементу и щелкнуть на кнопке **Удалить**. По окончании настроек следует щелкнуть на кнопке **ОК**. Следует отметить, что применять *поле со списком* имеет смысл только в *электронных формах*.

При создании форм в ряде случаев необходимо использовать табличное представление данных. Таблицы позволяют в пределах определенных ячеек сформировать текст требуемым образом, выровнять по определенному краю, использовать обрамление ячеек, фоновую заливку и другие свойства. Чтобы поместить в форму таблицу, нужно выполнить все необходимые операции по созданию и форматированию таблицы с использованием постоянной части формы. В те ячейки, в которых должны размещаться данные при заполнении формы, следует поместить **Текстовые поля** и задать максимальное число вводимых символов, которые могут поместиться в ячейке, не изменяя ее размеров. Если при заполнении формы вводимые символы не поместятся в границы ячейки, то размер ячейки автоматически увеличится. При этом будет сдвинуто все содержание формы, находящееся ниже таблицы.

Для визуального отличия полей формы от постоянной части используется **Затенение полей**. *Затенение* является только экранным эффектом и на печать не выводится. Чтобы включить или выключить режим *затенения* формы, достаточно на панели инструментов **Формы** щелкнуть на кнопке . Нажатая кнопка на панели соответствует включенному режиму.

Подготовленную форму рекомендуется протестировать, то есть проверить ее работоспособность и соответствие результатов поставленной задаче. Для проверки формы нужно щелкнуть на кнопке **Защита формы**  на панели инструментов **Формы**. Защищенный режим при нажатой кнопке позволяет: ввести значения в текстовые поля; установить или снять флажки; выбрать значение из списка. Остальная часть формы становится недоступной для изменения. Чтобы вернуться в режим разработки формы, следует повторно щелкнуть на кнопке .

Для ограничения доступа к изменению внешнего вида формы используется режим защиты формы паролем. Для этого необходимо выполнить команду меню **Разработчик|Защитить** и выбрать нужную команду. В поле **Пароль** можно ввести пароль доступа в режим редактирования формы, для подтверждения введенного пароля требуется еще раз повторить его ввод.

Внимание! Забытый пароль восстановить невозможно. Форма останется заблокированной.

В качестве примера разработаем форму для создания анкеты.

1. Запустите **MS Word**. Создайте новый документ.
2. Выполните команду меню **Макет|Размер ...** и установите следующие параметры: размер бумаги **A5 (14,8 x 21 см)** (вручную); поля: верхнее и нижнее – 1,5 см; левое – 1,8 см; правое – 1,2 см.

3. Наберите и отформатируйте текст, написанный курсивом (используйте табуляцию между словами **Фамилия** и **Имя**).
4. Выполните команду меню **Разработчик|Элементы управления**.
5. Поместите курсор после слова **Фамилия** и добавьте пробел. На панели инструментов **Формы** щелкните на кнопке **Текстовое поле** , далее – на кнопке **Свойства** . В открывшемся диалоговом окне установите параметры текстового поля: максимальная длина – 30 символов; формат текста – **Первая прописная** (рисунок 6). Нажать **ОК**.

АНКЕТА		
Фамилия	Имя	
Отчество		
Иностранный язык: немецкий	читаю и перевожу со словарем	
Уровень работы на ПК: начинающий		
Знание операционных систем:		
☐ MS DOS	☐ MS Windows 9x	☐ UNIX
☐ MS Windows 3.x	☐ MS Windows NT	☐ Linux
Опыт работы с пакетами программ		
☐ WinRAR	☐ MS Office	☐ Adobe Photoshop
☐ Norton AntiVirus	☐ Internet Explorer	☐ CorelDRAW

Рисунок 6 – Примерный вид электронной формы «Анкета»

6. Поместите курсор после слова **Имя**, добавьте пробел, вставьте из буфера обмена копию текстового поля при помощи кнопки **Вставить** .
7. Повторите пункт 6 для слова **Отчество**.
8. Поместите курсор после слов **Иностранный язык**: добавьте пробел и щелкните на кнопке **Поле со списком**  на панели инструментов **Формы**, далее на кнопке **Свойства** . В открывшемся диалоговом окне введите элементы списка: **английский; немецкий; французский**. Завершая ввод каждого элемента нажать **Добавить**, затем – **ОК**.
9. Поместите курсор после поля со списком и нажмите клавишу **Tab**. Щелкните на кнопке **Поле со списком**  и добавьте в качестве элементов списка: **читаю и перевожу со словарем; читаю и перевожу без словаря; владею свободно**.
10. Поместите курсор после слов **Уровень работы на ПК**: и добавьте в поле со списком элементы: **начинающий; средний; профессиональный; нет**.
11. После слов **Знание операционных систем**: создайте таблицу размером 2 x 3 без обрамления ячеек. Поместите курсор в первую ячейку первой строки таблицы и щелкните на кнопке **Флажок**  на панели

инструментов **Формы**. Нажмите пробел и введите **MS DOS** и т.д. Повторите размещение флажков для каждой ячейки таблицы.

12. Повторите пункт 11 для строки **Опыт работы с пакетами программ**.

13. Защитите электронную форму и протестируйте её.

14. Сохраните форму под именем **Задание 15**.

4. Слияние документов. Гиперссылки

4.1. Практическое задание № 16. Создание документа слияния

Допустим, что требуется подготовить конверты для рассылки некоторой корреспонденции разным адресатам. Для выполнения задания необходимо выполнить следующие действия:

1. В новом документе создайте таблицу 6.

Таблица 6 – Данные для рассылки корреспонденции разным адресатам

Индекс	Почтовый адрес	Название организации	Кому
1	2	3	4
390000	г. Рязань, ул. Свободы, 46	Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина	Заведующему кафедрой методики информатики
391000	г. Рязань, ул. Гагарина, 59/1	Рязанский государственный радиотехнический университет	Заведующему кафедрой ВПМ
107846	г. Москва, ул. Стромынка, 20	Московская государственная академия приборостроения и информатики	Заведующему кафедрой АСУ
390029	г. Рязань, ул. Высокая, 9	Рязанский государственный медицинский университет	Заведующему кафедрой информатики
634050	г. Томск, Проспект Ленина, 40	Томский институт автоматизированных систем управления и радиоэлектроники	Заведующему кафедрой АСУ

2. Сохраните документ в Вашей рабочей папке под именем **Адреса рассылки**.
3. Выберите команду меню **Рассылки**.
4. На первом этапе работы **Мастера слияния** выберите тип документа – **конверты**.
5. На втором этапе задайте параметры конверта – **DL (110 x 220 mm)**. Шрифт адресов получателя и отправителя задайте произвольно.
6. На третьем этапе в качестве списка получателей выберите файл – **Адреса рассылки**.
7. На четвертом этапе в блоке обратного адреса введите постоянную часть конверта: **390046, г. Рязань, ул. Урицкого, 2-а, Рязанский институт развития образования** (индекс, почтовый адрес, название организации вводите с новой строки). Установите курсор в область адреса получателя и установите элементы адреса и произведите подбор полей (рисунок 7).
8. На пятом этапе просмотрите созданные конверты и, при необходимости, внесите изменения.
9. На завершающем этапе подготовьте конверты к печати.
10. Сохраните полученный документ в Вашей рабочей папке.

390046 г. Рязань, ул. Урицкого, 2-а Рязанский институт развития образования
Заведующему кафедрой информатики Булаеву М. П. Рязанский государственный медицинский университет г. Рязань, ул. Высоковольная, 9 390029

Рисунок 7 – Примерный вид основного документа слияния

Индивидуальное задание для самостоятельной работы.

Подготовьте наклейки для магазина, ассортимент товаров выбрать самостоятельно:

1. с одинаковым наименованием товара, но с разной ценой;
2. с одинаковой ценой, но с разным наименованием товаром.

На наклейке должна быть следующая информация: название магазина; наименование товара; производитель; цена; срок годности (при

необходимости); соответствие ГОСТу; скидка на товар по карте магазина и т.д.

4.2. Практическое задание № 17. Создание гиперссылок

При создании интернет-страниц, сложных составных документов иногда требуется из основного текста документа сослаться на определенное место в этом же документе или на новый документ, внешний документ или файл. Для этого существует гиперссылка, то есть специально оформленная строка или слово в документе, при щелчке на которой подгружается файл, на который она ссылается.

Чтобы вставить гиперссылку в текст, необходимо:

1. Выделить слово или строку, которая будет служить гиперссылкой.
2. Щёлкнуть правой кнопкой мыши по выделенному фрагменту, в появившемся контекстном меню выбрать пункт **Ссылка**.
3. В открывшемся диалоговом окне **Вставка гиперссылки** (рисунок 8):

- в поле **Связать с:** выбрать объект, с которым будет связана гиперссылка;
- в поле **Искать в:** выбрать место, где расположен объект;
- в открывшемся списке файлов выбрать нужный и нажать **ОК**.

Выбранная вами ранее строка для гиперссылки выделится цветом (например, синим) и подчеркнется. Чтобы активизировать гиперссылку, следует щелкнуть на ней, удерживая клавишу **Ctrl**. В результате загрузится файл, с которым гиперссылка связана. Чтобы вернуться в исходный документ, нужно закрыть окно файла.

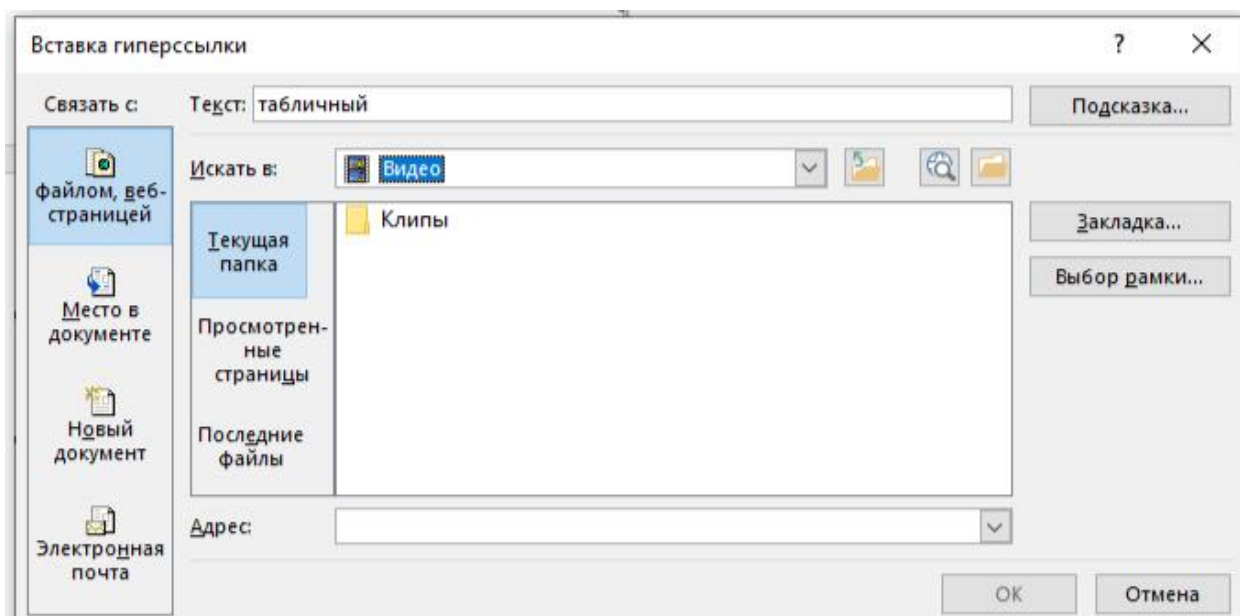


Рисунок 8. Диалоговое окно **Вставка гиперссылки**

Индивидуальное задание для самостоятельной работы.

Самостоятельно выполните следующие задания.

1. Откройте файл **Заключительный отчет**.
2. Установите курсор в конец последней строки оглавления и нажмите **Enter**. Наберите текст: «**СОЗДАНИЕ ГИПЕРССЫЛОК**». Нажмите **Enter**.
3. На следующей строке наберите: **Практическое задание №12**. Нажмите **Enter**.
4. На следующей строке наберите: **Построение математических выражений**. Выделите эту строку и выполните команду меню **Вставка гиперссылки**.
5. В открывшемся диалоговом окне **Вставка гиперссылки** в поле **Связать с:** выберите значение **Файлом, веб-страницей**; в поле **Папка:** выберите в вашей личной папке файл **Задание 12** и щелкните на кнопке **ОК**.
6. Убедитесь в том, что созданная гиперссылка работает (выделена цветом и при щелчке с нажатой клавишей **Ctrl** загружается файл **Задание 12**).
7. Аналогично п. 3–6 создайте гиперссылки для практических заданий **13–16**.
8. Сохраните файл под именем **Отчет «Обработка текстовой информации»**.

Учебное издание

Герова Наталья Викторовна

ОБРАБОТКА ТЕКСТОВОЙ ИНФОРМАЦИИ

Практикум

Подписано в печать _____ 2026. Тираж 5 экз.

Рязанский институт (филиал) Московского политехнического университета
390000, г. Рязань, ул. Право-Лыбедская, 26/53