

Департамент информатизации Тюменской области
Государственное автономное учреждение дополнительного образования
Тюменской области
«Региональный информационно-образовательный центр»

СОГЛАСОВАНО

Директор
Департамента информатизации
Тюменской области



М.В. Рудзевич
« 13 » 04 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГАУ ДО ТО «РИО-Центр»



Т.А. Беляева
« 13 » 04 2020 г.

УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА
Основы работы с редактором презентаций
«LibreOffice Impress»

Трудоемкость программы – 4 академических часа

Форма обучения – очная, очно-заочная с применением дистанционных образовательных технологий.

Режим занятий – 4 академических часа в день

Начальные навыки: базовые навыки работы с ОС Windows

Программа предназначена для обучения сотрудников органов государственной власти, местного самоуправления Тюменской области и подведомственных им учреждений базовым навыкам работы в редакторе презентаций LibreOffice Impress.

Цель обучения: формирование у слушателей информационных компетенций, позволяющих осуществлять работу с редактором презентаций LibreOffice Impress.

Реализация учебной программы возможна в формате очного обучения, а также очно-заочного с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ). При очном обучении слушатели посещают аудиторские занятия, прослушивают лекции и выполняют практические задания по темам совместно с тренером и самостоятельно в рамках аудиторской работы.

Очно-заочное обучение с применением дистанционных технологий проходит в формате веб-занятия (вебинары, дистанционные уроки/курсы). В формате вебинаров прослушивается лекционный материал, практические задания выполняются параллельно с тренером (при наличии технической возможности), разбираются вопросы в режиме реального времени. Также предусматривается самостоятельная внеаудиторная работа (очно-заочная форма с применением ДОТ).

Промежуточная оценка качества освоения программы осуществляется путем устного опроса в ходе занятий (очное обучение, вебинар). Итоговая оценка осуществляется в виде тестирования. По окончании обучения и успешной сдачи тестирования слушателям выдается сертификат о прохождении курса.

В результате освоения данной программы слушатели приобретут следующие

Знания:

- основ работы с редактором презентаций;
- интерфейса и структуры редактора.

Умения:

- осуществлять основные действия с презентациями: создание, изменение, конвертация и печать;
- осуществлять действия с графическими, видео и аудио файлами, объектами, фигурами: вставка, форматирование.

Навыки:

- работы с основными объектами программы.
- применения специальных возможностей при создании презентаций.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин и тем	Лекции (часов)	Практические занятия/Самостоятельная внеаудиторная работа (часов)	Всего (часов)
1.	Общие сведения о редакторе презентаций «LibreOffice Impress»	0,3	0,6	0,9
2.	Работа с презентациями	0,2	0,7	0,9
3.	Работа с объектами	0,3	1	1,3
4.	Сохранение, показ и экспорт презентации	0,2	0,3	0,5
5.	Итоговое тестирование	0	0,4	0,4
	Всего (часов)	1	3	4

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин и тем	Лекции (часов)	Практические занятия/Самостоятельная внеаудиторная работа (часов)	Всего (часов)
1.	Общие сведения о редакторе презентаций «LibreOffice Impress»	0,3	0,6	0,9
1.1	Интерфейс программы	0,1	0,2	0,3
1.2	Настройка рабочей области	0,1	0,2	0,3
1.3	Создание презентации	0,1	0,2	0,3
2.	Работа с презентациями	0,2	0,7	0,9
2.1	Создание и форматирование слайдов	0,1	0,4	0,5
2.2	Ввод и форматирование текста	0,1	0,3	0,4
3.	Работа с объектами	0,3	1	1,3
3.1	Создание и форматирование таблиц	0,1	0,2	0,3
3.2	Вставка и форматирование медиа	0,1	0,4	0,5
3.3	Вставка и форматирование объектов и фигур	0,1	0,4	0,5
4.	Сохранение, показ и экспорт презентации	0,2	0,3	0,5
4.1	Настройка показа презентации	0,1	0,2	0,3
4.2	Сохранение и экспорт презентации	0,1	0,1	0,2
5.	Итоговое тестирование		0,4	0,4
	Всего (часов)	1	3	4

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общие сведения о редакторе презентаций «LibreOffice Impress»
 - 1.1. Интерфейс программы
Основные вкладки. Рабочие панели. Горячие клавиши.
 - 1.2. Настройка рабочей области
Режим просмотра. Вид страницы. Строка состояния. Разметка панели. Боковая панель. Сервис. Проверка орфографии.
 - 1.3. Создание презентации
Создание шаблона. Мастер слайдов.
2. Работа с презентациями
 - 2.1. Создание и форматирование слайдов
Макет слайдов.
 - 2.2. Ввод и форматирование текста
Шрифт. Эффекты шрифта. Создание гиперссылок, сносок, комментариев. Стиль текста.
3. Работа с объектами
 - 3.1. Создание и форматирование таблиц
Свойства таблицы. Объединение и разбивка ячеек. Положение и оформление таблицы. Вставка формул.
 - 3.2. Вставка и форматирование медиа
Вставка изображений, видео и аудио файлов. Создание тем в галерее. Положение, привязка, обтекание и редактирование изображений.
 - 3.3. Вставка и форматирование объектов и фигур
Вставка элементов управления. Положение, привязка, выравнивание, группировка и редактирование объектов. Вставка текстовых эффектов и текстового поля..
4. Сохранение, показ и экспорт презентации
 - 4.1. Настройка показа презентации
Вставка переходов и анимации. Настройка времени показа слайдов. Настройка демонстрации.
 - 4.2. Сохранение и экспорт презентации
Конвертация формата презентации.
5. Итоговое тестирование

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

		Учебный день
1.	Общие сведения о редакторе презентаций «LibreOffice Impress»	1
2.	Работа с презентациями	
3.	Работа с объектами	
4.	Сохранение, показ и экспорт презентации	
5.	Итоговое тестирование	

Итого: 1 календарный день