

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

СОГЛАСОВАНО

Директор  
Департамента информатизации  
Тюменской области



  
М.В. Рудзевич

2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
ГАУ ДО ТО «РИО-Центр»



  
Т.А. Беляева

2020 г.

**УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА**  
**Основы работы с текстовым редактором**  
**LibreOffice Writer**

**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 текстовом редакторе LibreOffice Writer

**Цель обучения:** формирование у слушателей информационных компетенций, позволяющих осуществлять работу в текстовом редакторе LibreOffice Writer

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 текстовым редактором;
- интерфейса и структуры текстового редактора.

**Умения:**

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

**Навыки:**

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

## УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин и тем	Лекции (часов)	Практические занятия/Самостоятельная внеаудиторная работа (часов)	Всего (часов)
1.	Общие сведения о текстовом редакторе «LibreOffice Writer»	0,3	0,6	0,9
2.	Работа с текстовыми документами	0,3	0,9	1,2
3.	Работа с объектами	0,3	0,8	1,1
4.	Сохранение и вывод текстового документа	0,2	0,3	0,5
5.	Итоговое тестирование	0	0,3	0,3
	<b>Всего (часов)</b>	<b>1,1</b>	<b>2,9</b>	<b>4</b>

## УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин и тем	Лекции (часов)	Практические занятия/Самостоятельная внеаудиторная работа (часов)	Всего (часов)
1.	<b>Общие сведения о текстовом редакторе «LibreOffice Writer»</b>	<b>0,3</b>	<b>0,6</b>	<b>0,9</b>
1.1	Интерфейс программы	0,1	0,2	0,3
1.2	Настройка рабочей области	0,1	0,2	0,3
1.3	Создание текстового документа	0,1	0,2	0,3
2.	<b>Работа с текстовыми документами</b>	<b>0,3</b>	<b>0,9</b>	<b>1,2</b>
2.1	Ввод и форматирование текста	0,1	0,3	0,4
2.2	Форматирование абзаца	0,1	0,3	0,4
2.3	Форматирование страницы	0,1	0,3	0,4
3.	<b>Работа с объектами</b>	<b>0,3</b>	<b>0,8</b>	<b>1,1</b>
3.1	Создание и форматирование таблиц	0,1	0,3	0,4
3.2	Вставка и форматирование медиа	0,1	0,2	0,3
3.3	Вставка и форматирование объектов и фигур	0,1	0,3	0,4
4.	<b>Сохранение и вывод текстового документа</b>	<b>0,2</b>	<b>0,3</b>	<b>0,5</b>
4.1	Сохранение и экспорт текстового документа	0,1	0,2	0,3
4.2	Печать текстового документа	0,1	0,1	0,2
5.	<b>Итоговое тестирование</b>		<b>0,3</b>	<b>0,3</b>
	<b>Всего (часов)</b>	<b>1,1</b>	<b>2,9</b>	<b>4</b>

## СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общие сведения о текстовом редакторе «LibreOffice Writer»
  - 1.1. Интерфейс программы  
Основные вкладки. Рабочие панели. Горячие клавиши.
  - 1.2. Настройка рабочей области  
Вид страницы. Строка состояния. Разметка панели. Боковая панель. Сервис. Проверка орфографии. Поиск и навигация.
  - 1.3. Создание текстового документа  
Создание шаблона.
2. Работа с текстовыми документами
  - 2.1. Ввод и форматирование текста  
Шрифт. Эффекты шрифта. Создание гиперссылок, сносок. Стиль текста. Текстовые эффекты.
  - 2.2. Форматирование абзаца  
Стиль абзаца. Абзацные отступы и интервалы. Нумерация и маркировка списков.
  - 2.3. Форматирование страницы  
Стиль страницы. Поля, разметка, оформление страницы. Колонтитулы. Колонки. Титульная страница. Нумерация страницы. Создание оглавления. Разрыв страницы.
3. Работа с объектами
  - 3.1. Создание и форматирование таблиц  
Вставка, удаление, преобразование и правка таблицы. Объединение и разбивка ячеек. Положение и оформление таблицы. Вставка формул. Стиль автоформата.
  - 3.2. Вставка и форматирование медиа  
Вставка изображений, видео и аудиофайлов. Создание тем в галерее. Положение, привязка, обтекание и редактирование изображений.
  - 3.3. Вставка и форматирование объектов и фигур  
Вставка объектов OLE, формул. Положение, привязка, выравнивание и редактирование объектов. Вставка названия и текстового поля.
4. Сохранение и вывод текстового документа
  - 4.1. Сохранение и экспорт текстового документа  
Конвертация формата текстового документа.
  - 4.2. Печать текстового документа  
Настройка печати. Предварительный просмотр.
5. Итоговое тестирование

## КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

		Учебный день
1.	Общие сведения о текстовом редакторе «LibreOffice Writer»	1
2.	Работа с текстовыми документами	
3.	Работа с объектами	
4.	Сохранение и вывод текстового документа	
5.	Итоговое тестирование	

**Итого: 1** календарный день