

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 » _____ 2020 г.


УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГАУ ДО ТО «РИО-Центр»



Т.А. Беляева
« 13 » _____ 2020 г.


УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА
Основы работы с табличным редактором
«LibreOffice Calc»

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 с табличным редактором LibreOffice Calc.

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

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 аудиторной 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 табличным редактором;
- интерфейса и структуры табличного редактора.

Умения:

- осуществлять основные действия с табличными документами: создание, изменение, печать;
- осуществлять действия с листом, таблицами, графическими, видео и аудиофайлами, объектами, фигурами.

Навыки:

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

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин и тем	Лекции (часов)	Практические занятия/Самостоятельная внеаудиторная работа (часов)	Всего (часов)
1.	Общие сведения о табличном редакторе «LibreOffice Calc»	0,3	0,6	0,9
2.	Работа с табличными документами	0,2	0,6	0,8
3.	Работа с объектами	0,4	1	1,4
4.	Сохранение и вывод табличного документа	0,2	0,3	0,5
5.	Итоговое тестирование	0	0,4	0,4
	Всего (часов)	1,1	2,9	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 табличном редакторе «LibreOffice Calc»	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 табличного документа	0,1	0,2	0,3
2.	Работа с табличными документами	0,2	0,6	0,8
2.1	Ввод и форматирование данных	0,1	0,3	0,4
2.2	Форматирование листа	0,1	0,3	0,4
3.	Работа с объектами	0,4	1	1,4
3.1	Создание и форматирование таблиц	0,1	0,2	0,3
3.2	Вставка диаграмм	0,1	0,3	0,4
3.3	Вставка и форматирование медиа, объектов и фигур	0,1	0,2	0,3
3.4	Вставка формул и функций	0,1	0,3	0,4
4.	Сохранение и вывод табличного документа	0,2	0,3	0,5
4.1	Сохранение и экспорт табличного документа	0,1	0,2	0,3
4.2	Печать табличного документа	0,1	0,1	0,2
5.	Итоговое тестирование		0,4	0,4
	Всего (часов)	1,1	2,9	4

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общие сведения о табличном редакторе «LibreOffice Calc»

1.1. Интерфейс программы

Основные вкладки. Рабочие панели. Горячие клавиши.

1.2. Настройка рабочей области

Вид страницы. Строка состояния. Разметка панели. Боковая панель. Сервис. Панель формул. Навигатор.

1.3. Создание табличного документа

Создание шаблона с официального сайта <https://extensions.libreoffice.org/templates>.

2. Работа с табличными документами

2.1. Ввод и форматирование данных

Ввод и форматирование данных: текст, числа, дата, время. Фильтрация и сортировка данных.

2.2. Форматирование листа

Вставка, перемещение, копирование листа. Ярлык листов. Форматирование страницы. Фиксирование строк и столбцов. Защита ячеек и страницы. Сводная таблица.

3. Работа с объектами

3.1. Создание и форматирование таблиц

Создание и форматирование таблиц, столбцов и строк. Объединение и разбивка ячеек. Положение и оформление таблицы. Внешний вид ячейки. Условное форматирование.

3.2. Вставка диаграмм

Тип диаграммы. Формат области построения. Положение и размер. Диапазон данных. Редактирование легенды, осей и сетки диаграммы.

3.3. Вставка и форматирование медиа, объектов и фигур

Вставка и форматирование медиа: изображения, видео и аудиофайлы. Положение, привязка, обтекание и редактирование изображений. Вставка и форматирование объектов и фигур. Вставка объектов OLE. Положение, привязка, выравнивание и редактирование объектов.

3.4. Вставка формул и функций

Основные математические и статистические функции.

4. Сохранение и вывод табличного документа

4.1. Сохранение и экспорт табличного документа

Сохранение и экспорт табличного документа. Конвертация формата табличного документа.

4.2. Печать табличного документа

Настройка печати. Диапазон печати.

5. Итоговое тестирование

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

		Учебный день
1.	Общие сведения о табличном редакторе «LibreOffice Calc»	1
2.	Работа с табличными документами	
3.	Работа с объектами	
4.	Сохранение и вывод табличного документа	
5.	Итоговое тестирование	

Итого: 1 календарный день