

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ  
**Государственное автономное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования**

**МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ОТКРЫТОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА**

**Свободный офис LibreOffice**

Автор – составитель:

Алферов М.Ю., Калинин А.А., Смелик И.М.

Москва  
2012

## **ВВЕДЕНИЕ**

### ***Актуальность заявленной темы Учебной программы***

Введение федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС) нового поколения является ключевой особенностью современного образования, требующей дальнейшего развития информационно-образовательной среды (ИОС) образовательных учреждений как одного из базовых условий выполнения требований ФГОС.

Создание ИОС невозможно без учета явно выраженного в соответствующих нормативных документах курса государственной власти на преимущественное использование свободного программного обеспечения в различных сферах деятельности, в том числе и в сфере школьного образования. Среди важных факторов, усиливающих тенденции перехода на СПО можно выделить утверждение стандарта ГОСТ Р ИСО/МЭК 26300-2010 «Информационная технология. Формат Open Document для офисных приложений (OpenDocument) v1.0», предоставляющего право бизнесу, государственным организациям и гражданам использовать в электронном документообороте в качестве формата файлов стандарт ODF. Поскольку офисный пакет LibreOffice использует формат ODF в качестве формата файлов, то переход государственных и коммерческих структур на формат ODF заметно актуализирует задачу формирования компетентности педагогических работников в области использования программ офисного пакета LibreOffice в своей профессиональной деятельности.

### ***Цели и задачи Учебной программ***

Целью Учебной программы является формирование знаний и умений, лежащих в основе ИКТ-компетентности работников учреждений общего образования использовать программы офисного пакета LibreOffice в своей профессиональной деятельности.

Задачи Учебной программы:

Обучающиеся должны:

- знать общие особенности, структуру, порядок установки офисного пакета LibreOffice;
- владеть базовыми операциями по:
  - подготовке текстовых документов в текстовом редакторе LibreOffice Writer;
  - подготовке электронных таблиц средствами LibreOffice Calc;
  - подготовке электронных презентаций средствами LibreOffice Impress
  - созданию и редактированию математических формул с помощью LibreOffice Math;
  - обработке векторных графических изображений средствами графического редактора LibreOffice Draw

***Категория работников образования, на которых рассчитана Учебная программа.***

Учебная программа ориентирована на удовлетворения образовательных потребностей учителей-предметников, учителей информатики, руководителей и специалистов системы общего образования.

***Продолжительность обучения.***

Учебная программа рассчитана на 60 часов (29 часов теория, 29 часов практика, 1 час входное тестирование, 1 час итоговое тестирование), 10 занятий с продолжительностью каждого занятия 6 часов.

## **СТРУКТУРНО-СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЕ КОМПОНЕНТЫ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ.**

1. ***Входное тестирование***
2. ***Введение в LibreOffice***

Количество часов: 2 часа (1 час теория, 1 час практика).

Форма обучения: лекция.

Последовательность изучения:

**Лекционный материал.**

История проекта LibreOffice

Порядок установки LibreOffice в ОС Линукс

Порядок установки LibreOffice в ОС Windows

**Практикум "Установка LibreOffice "**

**3. *LibreOffice\_Writer.***

Продолжительность обучения: 14 часов (7 часов теория, 7 часов практика).

Форма обучения: лекция.

Последовательность изучения:

**Лекционный материал.**

Основные принципы работы в текстовом редакторе

Основные приемы работы с текстом

Форматирование документа

Таблицы

Расширенные возможности текстового редактора Writer

**Практикум по LibreOffice Writer.**

**Контрольное задание** в виде теста.

**4. *LibreOffice Calc***

Продолжительность обучения: 12 часов (6 часов теория, 6 часов практика).

Форма обучения: лекция.

Последовательность изучения:

**Лекционный материал.**

Ввод, редактирование и форматирование данных в ячейках.

Списки сортировки.

Ввод и редактирование формул.

Построение диаграмм.

Использование фильтров.

Создание форм.

## **Практикум по LibreOffice Calc**

**Контрольное задание** в виде теста.

### **5. LibreOffice Impress**

Продолжительность обучения: 12 часов (6 часов теория, 6 часов практика).

Форма обучения: лекция.

Последовательность изучения:

#### **Лекционный материал.**

Интерфейс LibreOffice Impress.

Создание документа

Оформление слайдов

Смена слайдов

Порядок следования слайдов

Создание гиперссылки

Вставка графических изображений

Мастер презентаций

Сохранение документа

## **Практикум по LibreOffice Impress**

**Контрольное задание** в виде теста.

### **6. LibreOffice Match**

Продолжительность обучения: 12 часов (6 часов теория, 6 часа практика)

Форма обучения: лекция.

Последовательность изучения:

#### **Лекционный материал.**

Ввод формул

Контекстное меню

Язык разметки

Настройка Match

Примеры сложных формул

## ***Практикум по LibreOffice Match***

**Контрольное задание** в виде теста.

### ***7. LibreOffice Draw***

Продолжительность обучения: 6 часов (3 часа теория, 3 часа практика)

Форма обучения: лекция.

Последовательность изучения:

#### **Лекционный материал.**

Интерфейс LibreOffice Draw.

Меню LibreOffice Draw.

Панели инструментов.

Группировка объектов.

Объединение объектов и создание фигур

Практикум по **LibreOffice Draw**

**Контрольное задание** в виде теста

### ***8. Выходное тестирование «Итоговый контроль»***

***Формы и примерное содержание входного, текущего и итогового контроля.***

Входной контроль выполняется в форме интерактивного дистанционного опроса обучающихся с целью определения начального уровня знаний в области работы с LibreOffice и включает 20 вопросов закрытого типа.

Выходной контроль выполняется в форме интерактивного дистанционного тестирования, включающего 20 вопросов закрытого типа.

## **Тексты текущего контроля.**

### ***LibraOffice Writer***

#### **1. Как можно изменить цвет фона объекта Галереи текстовых эффектов в офисных программах?**

- a) С использованием панели инструментов Рисование.
- b) Цвет фона изменить нельзя.
- c) С использованием панели инструментов Настройка изображения.
- d) С использованием панели инструментов Свойства рисунка.

#### **2. Как можно перейти в режим создания и редактирования колонтитулов в текстовом редакторе LibreOffice Writer?**

- a) Выполнить команду Вид → Колонтитулы.
- b) Выполнить команду Вид → Схема документа.
- c) Выполнить команду Формат → Страница → Верхний/Нижний колонтитул.
- d) Дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по тексту в колонтитуле.

#### **3. Можно ли удалить номер только на одной странице в текстовом редакторе LibreOffice Writer?**

- a) Можно только на первой странице.
- b) Нельзя.
- c) Можно, если документ разделен на разделы.
- d) Можно на любой странице.

#### **4. Какую команду можно выполнить для сохранения файла в другом формате в текстовом редакторе LibreOffice Writer?**

- a) Файл → Сохранить как.
- b) Сервис → Параметры.
- c) Формат → Автоформат.
- d) Файл → Свойства.

**5. В каком режиме одновременно можно видеть оглавление и содержание документа в текстовом редакторе LibreOffice Writer?**

- a) В обычном.
- b) В режиме структуры.
- c) В режиме разметки страницы.
- d) Схема документа.

**6. Для какой цели можно использовать Масштаб по ширине в текстовом редакторе LibreOffice Writer?**

- a) Для изменения размера рисунка.
- b) Для изменения ширины символов и межсимвольных интервалов.
- c) Для изменения масштаба отображения документа.
- d) Для изменения размера таблицы.

**7. Какие клавиши клавиатуры можно нажать для разделения одного абзаца на два в текстовом редакторе LibreOffice Writer?**

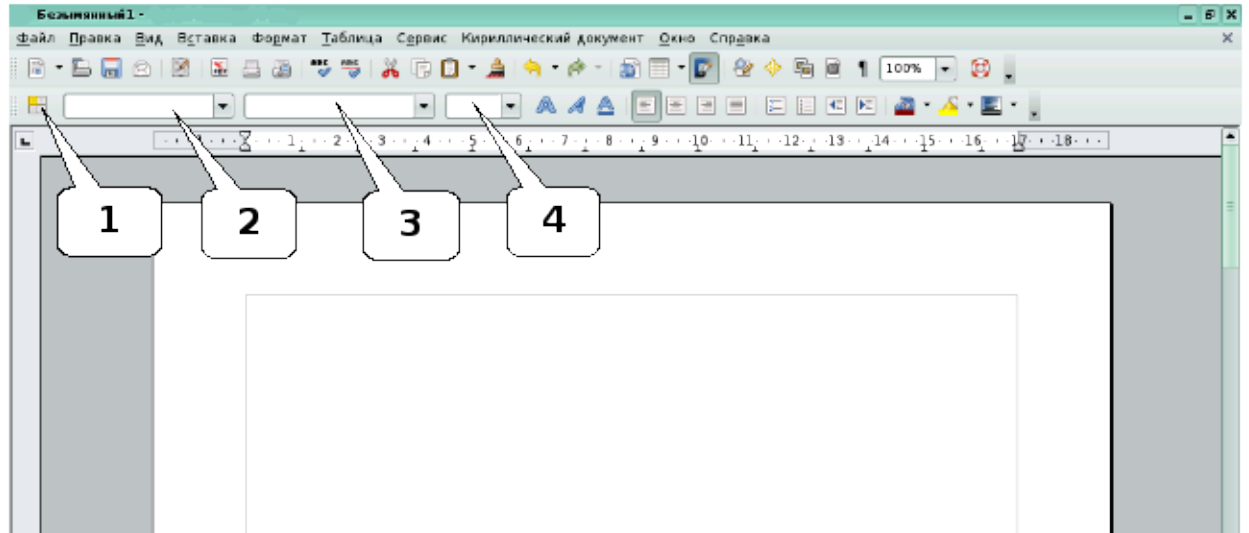
- a) BackSpace.
- b) Ctrl + Enter.
- c) Enter.
- d) Shift + Enter.

**8. Каким меню можно воспользоваться для поиска синонимов в текстовом редакторе LibreOffice Writer?**

- a) Правка.
- b) Вставка.
- c) Сервис.
- d) Справка.

**9. Какие элементы окна можно использовать для выбора стиля?**





- a) 1.
- b) 2.
- c) 3.
- d) 4.

**10. Как можно вставить нумерацию страниц в текстовом редакторе LibreOffice Writer?**

- a) Используя команду Вставка → Номера страниц.
- b) Используя команду Файл → Параметры страницы.
- c) Используя панель инструментов Элементы управления.
- d) Используя команду Вставка → Поля.

**11. Можно ли изменить ширину рисунка, не изменяя его высоты в текстовом редакторе LibreOffice Writer ?**

- a) Да, только для рисунков, вставленных из графических файлов.
- b) Да, только для рисунков из коллекции Галереи.
- c) Да, для любого рисунка.
- d) Нет.

**12. Как можно изменить номер, с которого начинается нумерация страниц документа в текстовом редакторе LibreOffice Writer?**

- a) С использованием диалогового окна Стилль страницы.
- b) С использованием диалогового окна Номера страниц.
- c) С использованием меню Правка.
- d) С использованием Сервис → Параметры.

**13. Как можно изменить стиль обтекания рисунка текстом в текстовом редакторе LibreOffice Writer?**

- a) С использованием команды Формат → Границы и заливка.
- b) С использованием контекстного меню.
- c) С использованием команды Формат → Рисунок.
- d) С использованием панели инструментов Рисование.

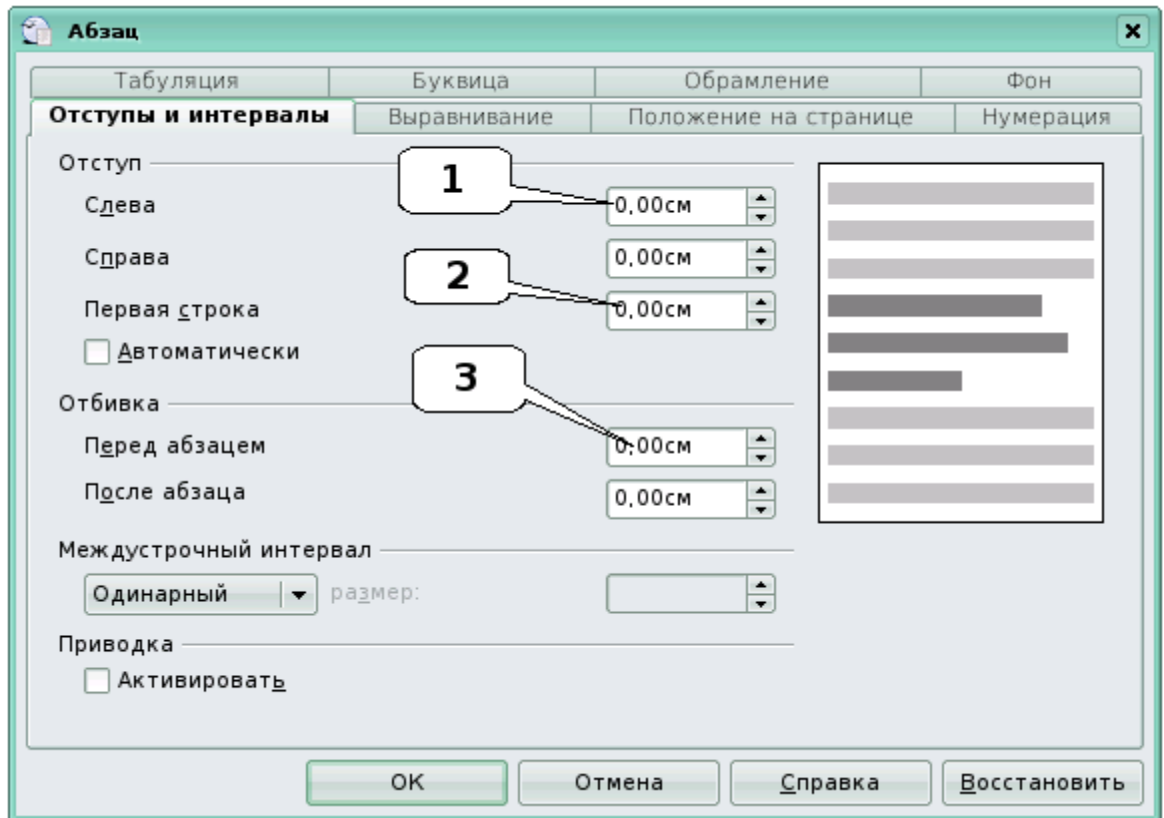
**14. Каким меню можно воспользоваться для создания элемента автозамены в текстовом редакторе LibreOffice Writer?**

- a) Файл.
- b) Правка.
- c) Сервис.
- d) Вставка.

**15. Для какой цели используют поле Текст в офисных программах?**

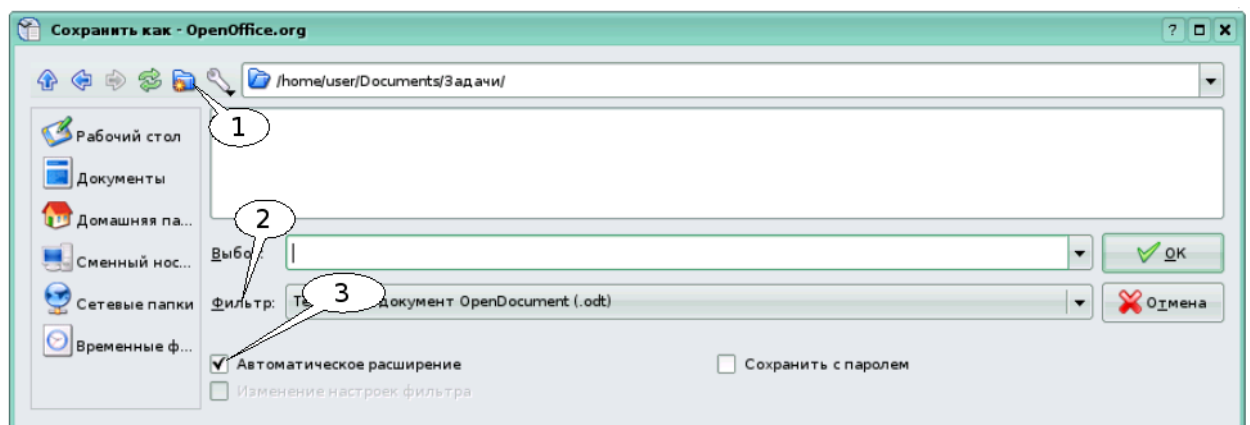
- a) Для ввода текста гиперссылки, которое будет отображаться в документе.
- b) Для организации связи с текстом в текущем документе.
- c) Для формирования текста подсказки, связанной с гиперссылкой.
- d) Для вставки гиперссылки текстового типа.

**16. Какой элемент диалогового окна используется для задания абзацного отступа (красной строки) в текстовом редакторе LibreOffice Writer?**



- a) 1
- b) 2
- c) 3

**17. Какие элементы окна можно использовать для сохранения файла в другом формате в текстовом редакторе LibreOffice Writer?**



- a) 1
- b) 2
- c) 3

**18. Что устанавливает выбранный список в текстовом редакторе LibreOffice Writer?**

- a) Нумерацию строк в выделенных абзацах.
- b) Нумерацию слов в выделенных абзацах.
- c) Нумерацию выделенных абзацев.
- d) Нумерацию стран.

**19. Какую команду можно выполнить для сохранений файла под другим именем в офисных программах?**

- a) Файл → Сохранить.
- b) Файл → Сохранить как.
- c) Файл → Свойства.
- d) Файл → Сохранить рабочую область.

**20. Каким меню можно воспользоваться для создания элемента автотекста в текстовом редакторе LibreOffice Writer?**

- a) Файл.
- b) Правка.
- c) Сервис.
- d) Вставка.

**Правильные ответы:** 1d; 2c; 3c; 4a; 5a; 6b; 7c; 8c; 9b; 10d; 11c; 12a; 13b; 14b; 15a; 16b; 17b; 18c; 19b; 20c.

***LibraOffice Calc***

**1. Какие из ниже перечисленных адресов ячеек являются абсолютными адресами (может быть выбрано больше одного варианта):**

- a. A1;
- b. B\$10;
- c. \$D5;
- d. \$F\$6;
- e. zz;
- f. FZ21.

**2. Какое из ниже перечисленных выражений не является формулой Calc (может быть выбрано более одного варианта):**

- a)  $=\sin(x * 2);$
- b)  $2 + 3$
- c)  $=4$
- d)  $=\text{sum}(A1:A4) - 10$

**3. По каждому классу данной параллели у вас есть сведения о количестве учащихся, выполнивших контрольную работу по предмету на «3», на «4» и на «5». Вы хотите представить эти данные в форме диаграммы так, чтобы было удобно сравнивать классы по количеству учащихся, получивших соответствующую оценку. Какой из ниже указанных типов диаграмм нужно воспользоваться для решения данной задачи (выберите один ответ):**

- a. Круговой диаграммой;
- b. Гистограммой
- c. Диаграммой XY

**4. Вам приходится создавать много различных таблиц с одними и теми же данными, например, список названий учебных предметов или список фамилий учащихся, в силу чего вам приходится неоднократно набирать одни и те же данные при создании различных таблиц. Какой из ниже перечисленных способов вы выбрали бы для рационализации своей работы (выберите один из вариантов)?**

- a. использовать списки сортировки;
- b. создать и сохранить в виде файла часто повторяющиеся списки данных, чтобы их затем вставлять в таблицы по мере необходимости;

**5. Какое из ниже перечисленных утверждений является истинным (может быть указано более одного варианта):**

- a. ячейка, содержащая формулу, должна обязательно располагаться в той же строке (столбце), что и ячейки аргументов;

b. ячейка, содержащая формулу, может располагаться в произвольном месте листа, но только в том случае, если все ячейки аргументов находятся в одной строке (столбце);

c. ячейка, содержащая формулу, может располагаться в произвольном месте листа.

**6. В каких из ниже перечисленных адресов ячеек, указанных в формуле, не будут изменяться номер строки при копировании этой формулы (может быть выбрано более одного варианта)?**

a. F\$2;

b. \$K2;

c. \$p\$10

d. Y1

**7. Что такое лист в электронной таблице (выберите один вариант)?**

a. поименованный фрагмент электронной таблицы, на котором можно работать независимо от других листов;

b. фрагменты электронной таблицы, на которые делится таблица при её подготовке к печати;

c. аналог страницы в текстовом документе;

d. целостный объект, в форме которого сохраняется электронная таблица.

**8. Могут ли данные (число, текст) занимать несколько ячеек (выберите один ответ)?**

a. нет;

b. да, если данные не уместятся в одной ячейке.

9. Какое расширение имеет файл электронной таблицы, подготовленной в программе Calc?

**10. Что такое активная ячейка (может быть выбрано более одного варианта)?**

a. Ячейка, в которую в данный момент вводится информация;

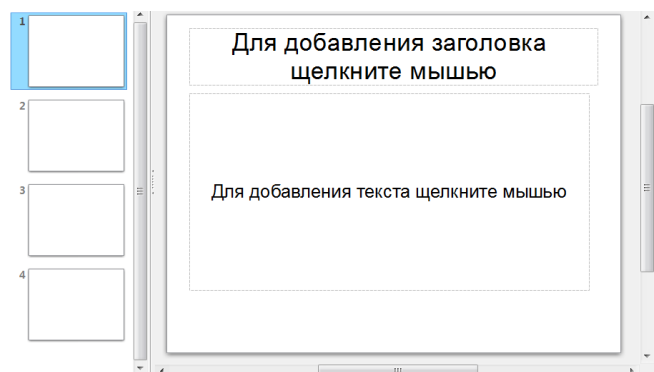
b. ячейка, на которой в данный момент указывает указатель мыши

c. ячейка, выделенная перемещаемой по таблице прямоугольной рамкой (табличным курсором).

**Правильные ответы:** b), c), d); a),b); b); a); c); a), c); a); a); odf; a), c);

## *LibraOffice Impress*

**1. В каком режиме просматривается данная презентация?**



- a) Рисования
- b) Сортировщик слайдов
- c) Обычном
- d) Примечаний.

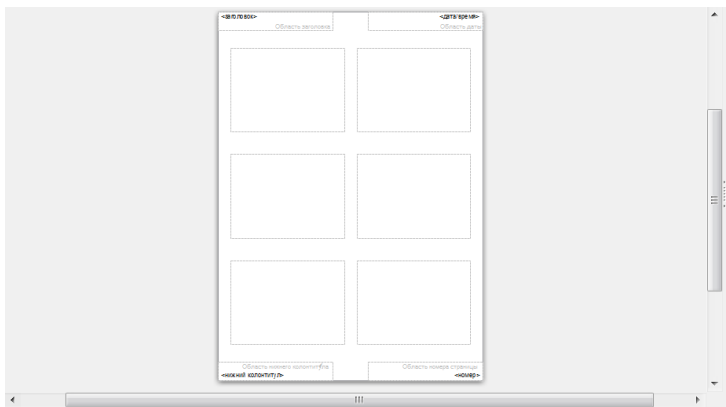
**2. В каком режиме просматривается данная презентация?**



- Обычный.
- Страницы заметок.
- Режим структуры.
- Сортировщик слайдов.

**3. Какой режим просмотра используется на рисунке?**





- a) Обычный.
- b) Сортировщик слайдов.
- c) Режим тезисов.
- d) Режим рисования.

**4. Как выделить слайды в режиме Сортировщик слайдов через один?**

- a) Щелкая по слайдам с нажатой клавишей Shift.
- b) Щелкая по слайдам с нажатой клавишей Ctrl.
- c) Использовать команду правка – выделить и задав номера слайдов.
- d) Выделять можно только несколько подряд идущих слайдов.

**5. В презентации выбран слайд №7. Каким по порядку будет новый**

**слайд после нажатия на кнопку  Стандартной панели?**

- a) №7
- b) №8
- c) №1
- d) Последний

**6. Как можно пронумеровать слайды в презентации?**

- a) Вставка – Поля.
- b) Правка – Номер слайда.
- c) Вставка – Номер слайда.
- d) Файл – Нумерация страниц.

**7. Как изменить цвет фона всех слайдов, не меняя шаблон оформления?**

- a) Поменять разметку слайдов.
- b) Воспользоваться командой Формат – Страница – Фон.

- c) Поменять цветовую схему слайдов.
- d) Без изменения шаблона невозможно изменить цвет слайдов.

**8. Как вставить на слайд текстовую надпись, если это не предусмотрено разметкой?**

- a) Сделать двойной щелчок по слайду и писать с выбранного места.
- b) Использовать кнопку Текстовые панели Рисование.
- c) Использовать меню Вставка – Надпись.
- d) Вставить надпись, не предусмотренную разметкой, нельзя.

**9. Как можно добавить диаграмму на слайд?**

- a) Использовать меню Файл – Импорт выбрать Диаграмма LibreOffice Impress.
- b) Копировать готовую диаграмму из электронных таблиц.
- c) Использовать меню Вставка–Диаграмма.
- d) В LibreOffice Impress Calc выделить диаграмму, выбрать меню Файл – Отправить – LibreOffice Impress Impress.

**10. Как добавить рисунок сразу на все слайды презентации?**

- a) Выполнить команду Применить ко всем из меню Вставка – Изображение.
- b) Вставить рисунок можно только на каждый слайд в отдельности.
- c) Вставить рисунок в режиме мастера слайдов.
- d) Выделить все слайды в режиме Сортировщик слайдов, выполнить команду Вставка – Изображение.

**11. Как добавить на слайд рисунок из файла, если это не предусмотрено текущей разметкой слайда?**

- a) Изменить разметку слайда и воспользоваться областью содержимого.
- b) Выполнить команду Вставка – Изображение – Из файла.
- c) Нажать кнопку Добавить картинку на панели Рисование.
- d) Нажать кнопку Добавить рисунок на панели Рисование.

**12. Как сделать фоном слайда растровое изображение?**

- a) Воспользоваться командой Формат – Область.
- b) Выполнить команду Применить ко всем из меню Вставка – Рисунок.

- c) С помощью команды Формат – Страница.
- d) Использовать разметку слайда с объектом картинка.

**13. Как изменить шрифт в заголовках всех слайдов?**

- a) Воспользоваться командой Формат – Символы для одного из слайдов, затем нажать кнопку Применить ко всем.
- b) Воспользоваться командой Формат – Замена шрифтов.
- c) Использовать Образец слайдов.
- d) Воспользоваться командой Вид – Мастер – Мастер слайдов.

**14. Как добавить такой текст на слайд?**

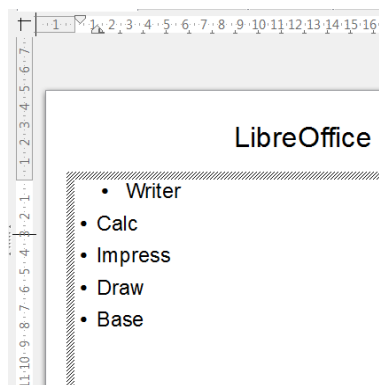


- a) Добавить надпись, вписать текст в рамку, использовать меню Формат – Прототип и вкладку Размер.
- b) Использовать меню Вставка – Изображение – Галерея текстовых эффектов.
- c) Нажать кнопку Галерея текстовых эффектов на панели инструментов Рисование.
- d) Использовать разметку слайда с объектом Галереи текстовых эффектов в заголовке.

**15. Как изменить междустрочный интервал в маркированном списке в LibreOffice Impress?**

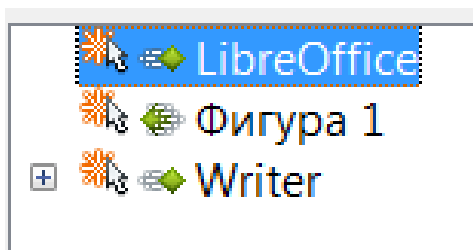
- a) Использовать команду Формат – Символы.
- b) Использовать команду Формат – Абзац.
- c) Использовать команду Формат – Список.
- d) Использовать команду Формат – Интервалы.

## 16. Как изменить расстояние между маркером и текстом?



- a) Командой Формат – Символы.
- b) Командой Формат – Абзац.
- c) Командой Формат – Интервалы.
- d) Бегунками на линейке.
- e) Любым из перечисленных способов.

## 17. Какому типу эффекта соответствует значок в области Эфффекты для элемента слайда Фигура 1?



- a) Вступление.
- b) Выделение.
- c) Внимание.
- d) Выход.
- e) Пути вращения.

**Правильные ответы:** 1a; 2d; 3c; 4b; 5b; 6c; 7b; 8b; 9c; 10c; 11b; 12a; 13d; 14c; 15b; 16d; 17b.

## *LibraOffice Draw*

**1. Общие команды для работы с документами LibreOffice Draw находятся в меню...**

- а) Файл
- б) Правка
- в) Вставка
- г) Сервис

**2. Свойства отображения документов определяются в меню...**

- а) Файл
- б) Правка
- в) Вид
- г) Вставка

**3. Команды для работы с объектами в документах содержатся в меню...**

- а) Правка
- б) Изменить
- в) Сервис
- г) Файл

**4. При помощи инструмента Выделение невозможно...**

- а) Переместить объект
- б) Изменить ширину и высоту объекта
- в) Пропорционально сжать объект
- г) Повернуть объект

**5. Для того, чтобы воспользоваться инструментом Выравнивание, можно...**

- а) Найти этот инструмент в меню Изменить
- б) Найти этот инструмент в меню Сервис
- в) Воспользоваться вызовом контекстного меню нажатием правой клавиши мыши

**6. При объединении трех объектов цвет готового объекта...**

- а) Будет такой же, как у нижнего объекта
- б) Будет такой же, как у верхнего объекта
- в) Каждая часть останется того цвета, которого была до объединения

**7. При группировке трех объектов цвет готового объекта...**

- а) Будет такой же, как у нижнего объекта
- б) Будет такой же, как у верхнего объекта
- в) Каждая часть останется того цвета, которого была до группировки.

**8. Для того, чтобы изменить контур объекта, необходимо...**

- а) Преобразовать объект в кривую
- б) Отменить группировку объектов
- в) Удалить заливку объекта

**9. Для соединения блоков структурной схемы удобно использовать инструмент...**

- а) Выделение
- б) Соединительная линия
- в) Линии и стрелки

**10. Для того, чтобы изменить ориентацию страницы, нужно воспользоваться пунктом меню...**

- а) Файл
- б) Формат
- в) Сервис

**11. Если изменить цвет заливки исходного объекта, его копия...**

- а) Останется без изменений
- б) Так же изменит заливку
- в) Приобретет прозрачную заливку

**12. К характеристикам цвета не относится...**

- а) Яркость
- б) Сочность
- в) Оттенок
- г) Глубина

### **13. Заливка объекта не может быть...**

- а) Градиентной
- б) Штриховкой
- в) Прозрачной

### **14. Цвет контура объекта...**

- а) Всегда совпадает с цветом заливки
- б) Не может совпадать с цветом заливки
- в) Никак не зависит от цвета заливки

### **15. Для того, чтобы нарисовать круг при помощи инструмента Эллипс, нужно...**

- а) Удерживать нажатой клавишу Shift
- б) Удерживать нажатой клавишу Ctrl
- в) Удерживать нажатой клавишу Tab

### **Правильные ответы:**

1а; 2 в; 3б; 4г; 5ав; 6а; 7в; 8а; 9б; 10б; 11а; 12г; 13в;  
14в; 15а

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ УЧЕБНОГО КУРСА**

Для более эффективного обучения желательно, чтобы обучающиеся имели некоторый опыт работы на компьютере.

Темы программы могут изучаться в любом порядке

### **ЛИТЕРАТУРА, ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ.**

1. Г.В. Пожарина, Свободное программное обеспечение на уроках информатики — Санкт-Петербург: БХВ-Петербург, 2010
2. В.Б.Волков, Линукс Юниор, Книга для учителя — М.:ДМК Пресс, 2010
3. Официальный сайт LibreOffice, <http://www.libreoffice.org/> Дата обращения: 7.10.2012