

02

LibreOffice Writer вместо Word

Учимся готовить документы для ГИА

Практический вебинар для учителей информатики: сравнение интерфейсов, форматирование и стили, специфика заданий ОГЭ - 13.2, сохранение в нужных форматах

Что мы разберём за 60 минут

4 блока · практика + методика

60 минут

Учителя информатики



01



Сравнение интерфейсов

Где найти привычные функции Word в Writer, mapping главного меню, панелей инструментов, боковой панели и строки состояния



02



Форматирование и стили

5 уровней форматирования, три типа стилей (символьный, абзаца, таблицы), применение стилей «Заголовок 1/2» для авторазбивки и оглавления



03



Специфика заданий ЕГЭ/ОГЭ

ОГЭ задание 13.2 — создание текстового документа по шаблону, требования ФИПИ, частые ошибки, которые ученики допускают в Writer



04



Сохранение в нужных форматах

ODT, DOCX, RTF, PDF — что выбрать, когда и зачем, как не потерять форматирование при пересылке и на КЕГЭ

Почему LibreOffice Writer подходит для подготовки к ГИА

LibreOffice Writer — свободный текстовый процессор, входит в комплект LibreOffice, поддерживает открытый стандарт ODF и форматы Microsoft Word. Используется в российских школах как замена Word, а также в КЕГЭ-среде на ГИА по информатике

0 ₽

Стоимость лицензии

Свободное ПО, лицензия MPL 2.0, можно устанавливать на любое число компьютеров в школе и дома

13.2

Задание ОГЭ по инф.

Задание 13.2 требует создать текстовый документ по образцу — именно такого типа работа в Writer. Ученик должен уметь оформить текст по требованиям ФИПИ

5

Уровней форматирования

Символы, абзацы, страницы, разделы, документ — Writer работает со всеми пятью уровнями, как и Word



Важно: на ЕГЭ по информатике в КЕГЭ-среде установлен именно LibreOffice. Ученик, привыкший только к Word, теряет время на поиск знакомых функций

Сравнение интерфейсов: где найти привычные функции

Writer ≠ Word, но 95% функций находятся в знакомых местах — нужно знать карту

- 1 **Главное меню:** 10 пунктов Writer vs 8 пунктов Word
- 2 **Панели инструментов, боковая панель, строка состояния**
- 3 **Где «спрятаны»** Стили, разрыв страницы, колонтитулы, нумерация страниц

Где найти привычные функции Word в Writer

 10 пунктов меню Writer

Главное меню Writer разделено на 10 пунктов (в версии 7+). Большинство функций Word находятся в тех же разделах, но есть и отличия — особенно по стилям и автозамене

Действие	Word	Writer
Сохранить как	Файл → Сохранить как	Файл → Сохранить как... Ctrl+S — открыть диалог
Параметры страницы	Макет → Поля	Правый клик по тексту → Стиль страницы → Страница
Разрыв страницы	Вставка → Разрыв страницы	Вставка → Разрыв → Разрыв страницы Ctrl+Enter
Колонтитул	Вставка → Колонтитулы	Вставка → Колонтитулы → Верхний/Нижний
Номер страницы	Вставка → Номер страницы	Вставка → Номер страницы (с выбором позиции)
Стили абзаца	Главная → Стили	Стили → Стили абзаца F11 — боковая панель «Стили»
Автозамена	Файл → Параметры → Орфография	Сервис → Параметры автозамены
Расстановка переносов	Макет → Расстановка переносов	Сервис → Язык → Расстановка переносов
Защита паролем	Файл → Защитить документ	Файл → Сохранить как → «Сохранить с паролем»

◆ **Совет:** меню можно настроить под себя через Сервис → Настройка → Меню. На КЕГЭ-компьютере этого делать нельзя — ученик работает со стандартным меню

Панели инструментов, боковая панель, строка состояния

Writer позволяет включить до 31 панели инструментов; боковая панель заменяет многие диалоговые окна Word



Панели инструментов

31 панель по умолчанию. Включение: Вид → Панели инструментов. Контекстно появляются при работе с таблицами, рисунками. В Word: аналог — вкладки на ленте



Боковая панель

5 вкладок по умолчанию: Свойства, Страница, Стили, Галерея, Навигатор. Включение: Вид → Боковая панель (или Ctrl+F5). Аналог Word: панель «Стили» и «Навигация» вместе



Строка состояния

Внизу окна. Показывает: номер страницы, число слов и символов, текущий стиль страницы, язык проверки орфографии, режим масштаба. В Word аналог — нижняя строка состояния



Рабочая область + линейки

Текст, полосы прокрутки, линейки. Вид: Обычный или Веб-страница. Линейки: Вид → Линейки. Сетка: Вид → Сетка и направляющие



На экзамене ученик видит стандартный Writer — боковая панель может быть закрыта. Нужно научить открывать её через меню **Вид**

2

Форматирование текста и работа со стилями

5 уровней форматирования · 3 типа стилей · применение к заданиям ОГЭ

- Уровни форматирования: символы, абзацы, страницы, разделы, документ
- Три типа стилей: символьный, абзаца, таблицы
- Практические операции: межстрочный интервал, красная строка, выравнивание, оглавление

Пять уровней форматирования текста

Форматирование в Writer — это оформление текста. Работать можно на любом из 5 уровней — от отдельного символа до всего документа

1

Символы

Гарнитура, начертание, размер, цвет, межбуквенный интервал.

Путь: Формат → Символы или контекстное меню.

2

Абзацы

Выравнивание, отступы, первая строка, интервалы до/после, межстрочный интервал.

Путь: правый клик → Абзац.

3

Страницы

Поля, ориентация, размер, колонтитулы первой/чётных/нечётных.

Путь: правый клик → Стиль страницы.

4

Разделы

Переход на новую страницу, разбиение на колонки.

Путь: Вставка → Разрыв раздела.

5

Документ

Номера страниц, оглавление, титульная страница.

Путь: Вставка → Оглавление и указатель; Формат → Титульная страница.

◆ Для задания 13.2 ОГЭ обычно нужны уровни 1–3: символы (шрифт Times New Roman 14 пт), абзацы (межстрочный 1,5, отступ 1,25 см), страницы (поля: левое 3 см, правое 1 см, верхнее и нижнее по 2,5 см)

Стили: что это и зачем

Стиль — это набор форматирующих команд, сохранённый под уникальным именем. Применить стиль в разы быстрее, чем форматировать вручную каждый абзац — особенно в длинном документе

● Стиль символа

Параметры шрифта — гарнитура, размер, начертание, положение, интервалы. Применяется к выделенному фрагменту текста. Аналог в Word: «Стили знаков»

● Стиль абзаца

Выравнивание, отступы, межстрочный интервал, позиции табуляции. Может включать стиль символа. Это основной инструмент для оформления по требованиям ОГЭ

● Стиль таблицы

Параметры оформления таблиц — границы, заливка, отступы. При вставке таблице назначается стиль «Сетка таблицы» по умолчанию

Как применить стиль абзаца

1. Открыть боковую панель: Вид → Боковая панель (или Ctrl+F5) → вкладка «Стили»
2. Или вызвать менеджер стилей: Стили → Управление стилями (F11)
3. Выделить нужный абзац
4. Дважды кликнуть по стилю в списке (например, «Заголовок 1»)
5. Для оглавления: присвоить заголовкам «Заголовок 1» и «Заголовок 2», затем Вставка → Оглавление и указатель

3

Специфика заданий ЕГЭ и ОГЭ, требующих работы с документом

ОГЭ задание 13.2 — создание текстового документа по образцу. Главный случай, где ученик работает в Writer как в реальном редакторе

- Что проверяет задание 13.2 ОГЭ
- Типовые требования к оформлению (по спецификации ФИПИ)
- Частые ошибки при выполнении в Writer

ОГЭ задание 13.2: создание документа по образцу

Ученику даётся исходный текст (1-2 абзаца и таблица) и образец оформления. Нужно создать новый документ, написать в нем текст и оформить по всем требованиям образца. Время — до 30 минут

Требования ФИПИ • что проверяет задание

1. Параметры страницы (поля, ориентация)
2. Шрифт: Times New Roman, 14 пт (или по образцу)
3. Межстрочный интервал и выравнивание абзацев
4. Красная строка (обычно 1,25 см)
5. Нумерованные и маркированные списки
6. Вставка рисунков, таблиц, подписей
7. Выравнивание заголовков, отступы до/после
8. Сохранение в .odt или .docx (по условию)

Пошагово в LibreOffice Writer

1. Файл → Создать → Текстовый документ
2. Правый клик → Стиль страницы → Страница: поля 3/1/2,5/2,5 см
3. Формат → Титульная страница (если первая без номера)
4. Вставка → Колонтитулы → Нижний → Вставка → Номер страницы → По центру
5. Вставить текст без форматирования: Ctrl+Shift+V
6. Абзац: 1-я строка 1,25 см; интервал 1,5; по ширине
7. Сервис → Язык → Расстановка переносов → авто
8. Списки: Панель инструментов → нужный тип
9. Сохранить: Файл → Сохранить как → ODF (.odt)



Типичные ошибки:

вставка с форматированием («грязный» текст), ручной ввод номеров страниц вместо автонумерации, дефис вместо тире, выравнивание заголовков по центру вместо стиля «Заголовок 1»

4

Сохранение файлов в нужных форматах

ODT vs DOCX vs RTF vs PDF — что выбрать для каждого случая, чтобы не потерять оформление и пройти требование ФИПИ

- Какие форматы поддерживает Writer по умолчанию
- Что выбрать для ГИА, для обмена, для печати
- защита документа паролем и экспорт в PDF

Какой формат выбрать: ODT, DOCX, RTF, PDF

Writer по умолчанию сохраняет в открытом формате ODF (.odt), но корректно открывает и пишет .docx, .rtf, .pdf. У каждого формата своё назначение

.ODT OPEN DOCUMENT TEXT

Родной формат Writer (ODF 1.3). Сохраняет все возможности Writer: стили, колонтитулы, поля, OOXML-функции. Использование: на КЕГЭ — основной формат для сохранения работ.

+ свободный, маленький, надёжный — в Word открывается с частичной потерей

.DOCX MICROSOFT WORD 2007+

Открытый формат (Office Open XML). Writer читает и пишет корректно, но сложные объекты SmartArt могут искажаться. Использование: если работу будут проверять в Word; на ОГЭ — если явно требуют.

+ совместимость — «причёсывание» под Word занимает время

.PDF PORTABLE DOCUMENT FORMAT

Формат для печати и архивной фиксации оформления. Writer экспортирует через Файл → Экспорт в PDF. В PDF сохраняется всё визуальное оформление.

+ идентичность — нельзя редактировать

.RTF RICH TEXT FORMAT

Универсальный текстовый формат, читают почти все редакторы. Сохраняет базовое форматирование, но не стили. Использование: обмен между старыми версиями Word и Writer.

+ совместимость — теряет стили, большие размеры файлов

◆ **На ОГЭ/ЕГЭ по информатике:** сохранять в .odt (по умолчанию). Если задание требует — в .docx. PDF — для печати; RTF — для обмена с очень старыми системами. Пароль: **Файл → Сохранить как** → поставить галочку «Сохранить с паролем» (только для ODT и DOCX)

5

Пример 1

Задание 13.2 · текстовый документ

Образец «Варенье из ежевики»

Демонстрация ОГЭ 2026

Создайте в текстовом редакторе документ и напишите в нём следующий текст, точно воспроизведя всё оформление текста, имеющееся в образце.

Данный текст должен быть набран шрифтом размером 14 пунктов обычного начертания. Отступ первой строки первого абзаца основного текста — 1 см. Расстояние между строками текста не менее высоты одинарного, но не более полуторного междустрочного интервала. Основной текст выровнен по ширине; заголовок текста, текст в ячейках заголовка и второго столбца таблицы — по центру. Текст в ячейках первого столбца таблицы, кроме заголовка, выровнен по левому краю. В основном тексте и таблице есть слова, выделенные полужирным шрифтом, курсивом или подчёркиванием. Ширина таблицы меньше ширины основного текста. Таблица выровнена на странице по центру горизонтали.

При этом допустимо, чтобы ширина Вашего текста отличалась от ширины текста в примере, поскольку ширина текста зависит от размеров страницы и полей. В этом случае разбиение текста на строки должно соответствовать стандартной ширине абзаца.

Интервал (расстояние) между заголовком текста и таблицей, текстом и таблицей не менее 14 пунктов (5 мм), но не более 24 пунктов (8,5 мм). Для установки интервала не допускается использование «пустого абзаца».

Файл ответа необходимо сохранить в формате *.odt.

ВАРЕНЬЕ ИЗ ЕЖЕВИКИ

<i>Ингредиенты</i>	<i>Количество</i>
Ягоды ежевики	1 кг
Сахар	1,1 кг
Лимонная кислота	0,25 ч. л.

Перебрать килограмм *ежеввики*, удалить мятые ягоды и веточки. Высыпать плоды на дуршлаг, помыть и дать стечь воде. Засыпать сахарным песком, оставить на 4 часа. Поставить сахарно-фруктовую смесь на плиту. Постоянно помешивая, довести до кипения и проварить 3 минуты. Дать остыть. Повторить процедуру 3 раза. В конце по вкусу добавить лимонную кислоту, разложить горячее **ежевичное варенье** по стерилизованным банкам, закатать банки.

5

Пример 1

Как сделать в Writer

Частые ошибки

1. **Шрифт.** Выделите всё (Ctrl+A) и задайте размер **14 пт**. Набирайте текст, не нажимая Enter в конце строк — Enter только в конце абзаца.
2. **Заголовок** набирайте прописными буквами (Caps Lock), выравнивайте по центру (Ctrl+E) и выделите, как в образце: полужирный — Ctrl+B, курсив — Ctrl+I, подчёркнутый — Ctrl+U.
3. **Абзац текста:** Формат → Абзац → «Отступы и интервалы»: отступ «Первая строка» — **1 см**, междустрочный интервал — «Одинарный» или «Полуторный». Выравнивание по ширине — Ctrl+J. Пробелами отступ не делайте.
4. **Таблица:** Таблица → Вставить таблицу, укажите число столбцов и строк. Таблица → Свойства → вкладка «Таблица»: выравнивание «**По центру**» и ширина **меньше** ширины текста (например, 12 см).
5. **Текст в ячейках:** заголовок таблицы и второй столбец — по центру, первый столбец — по левому краю.
6. **Интервал до и после таблицы** — от 14 до 24 пт (от 0,5 до 0,85 см). Задайте его в абзаце перед таблицей («После абзаца»: 0,5 см) и в абзаце после неё («Перед абзацем»: 0,5 см). Пустые абзацы для этого не используйте.
7. Сохраните файл: Файл → Сохранить как → тип «**Текстовый документ ODF (.odt)**».

- Интервал до или после таблицы сделан пустым абзацем (лишним нажатием Enter).
- Отступ первой строки сделан пробелами или клавишей Tab.
- В конце каждой строки нажат Enter — текст разбит на много абзацев.
- Таблица растянута на всю ширину страницы или не выровнена по центру.
- Размер шрифта в таблице остался 12 пт.
- Выделено не то слово: полужирный вместо курсива, пропущено подчёркивание.
- Заголовок набран строчными буквами.

5

Пример 1

Как оценивается задание 13.2?

- Проверяются два элемента: **основной текст** (с заголовком) и **таблица**. Для каждого есть список требований — см. результаты проверки.
- **2 балла** — все требования выполнены; в основном тексте допускается не более пяти ошибок набора, в таблице — не более трёх.
- **1 балл** — в каждом элементе не более трёх нарушений требований; или один элемент выполнен полностью верно, а второй отсутствует или в нём больше трёх нарушений; или всё верно, но есть существенные расхождения с образцом (например, столбцы таблицы явно непропорциональны).
- **0 баллов** — в остальных случаях, а также если файл сохранён не в формате .odt.

5

Пример 2

Задание 13.2 · текстовый документ

Образец «Олимпийские игры»

Образец в формате ОГЭ

Создайте в текстовом редакторе документ и напишите в нём следующий текст, точно воспроизведя всё оформление текста, имеющееся в образце.

Данный текст должен быть набран шрифтом размером 14 пунктов обычного начертания. Отступ первой строки первого абзаца основного текста — 1 см. Расстояние между строками текста не менее высоты одинарного, но не более полуторного междустрочного интервала. Основной текст выровнен по ширине; заголовок текста, текст в ячейках заголовка и остальных столбцов таблицы — по центру. Текст в ячейках первого столбца таблицы, кроме заголовка, выровнен по левому краю. В основном тексте и таблице есть слова, выделенные полужирным шрифтом, курсивом или подчёркиванием. Ширина таблицы меньше ширины основного текста. Таблица выровнена на странице по центру горизонтали.

При этом допустимо, чтобы ширина Вашего текста отличалась от ширины текста в примере, поскольку ширина текста зависит от размеров страницы и полей. В этом случае разбиение текста на строки должно соответствовать стандартной ширине абзаца.

Интервал (расстояние) между заголовком текста и таблицей, текстом и таблицей не менее 14 пунктов (5 мм), но не более 24 пунктов (8,5 мм). Для установки интервала не допускается использование «пустого абзаца».

Файл ответа необходимо сохранить в формате *.odt.

ОЛИМПИЙСКИЕ ИГРЫ

Год	Город	Игры
1896	Афины	летние
1980	Москва	летние
2014	Сочи	зимние

Современные Олимпийские игры возродил французский барон **Пьер де Кубертен**. Первые игры прошли в 1896 году в Афинах, а с 1924 года стали проводиться и *зимние* Олимпийские игры. Символ игр — пять переплетённых колец, которые обозначают пять частей света. Традиционный девиз олимпийского движения — «Быстрее, выше, сильнее».

5

Тренажер по выполнению задания ОГЭ-13

<https://yarclub2010-glitch.github.io/oge13/#13.2/demo>

Офис
тренажер задания 13 ОГЭ

13.1 — презентация13.2 — текст

14 — Таблицы15 — Робот16 — PythonСправка

1. Варенье из ежевики ✓

Задание 13.2 - текстовый документЛучший результат: 2 из 2

Образец «Варенье из ежевики»
Демонстрация ОГЭ 2026

Создайте в текстовом редакторе документ и напишите в нём следующий текст, точно воспроизведя всё оформление текста, имеющееся в образце.

Данный текст должен быть набран шрифтом размером 14 пунктов обычного начертания. Отступ первой строки первого абзаца основного текста — 1 см. Расстояние между строками текста не менее высоты одинарного, но не более полуторного междустрочного интервала. Основной текст выровнен по ширине: заголовок текста, текст в ячейках заголовка и второго столбца таблицы — по центру. Текст в ячейках первого столбца таблицы, кроме заголовка, выровнен по левому краю. В основном тексте и таблице есть слова, выделенные полужирным шрифтом, курсивом или подчёркиванием. Ширина таблицы меньше ширины основного текста. Таблица выровнена на странице по центру горизонтали.

При этом допустимо, чтобы ширина Вашего текста отличалась от ширины текста в примере, поскольку ширина текста зависит от размеров страницы и полей. В этом случае разбиение текста на строки должно соответствовать стандартной ширине абзаца.

Интервал (расстояние) между заголовком текста и таблицей, текстом и таблицей не менее 14 пунктов (5 мм), но не более 24 пунктов (8,5 мм). Для установки интервала не допускается использование «пустого абзаца».

Файл ответа необходимо сохранить в формате *.odt.

ВАРЕНЬЕ ИЗ ЕЖЕВИКИ

Ингредиенты	Количество
Ягоды ежевики	1 кг
Сахар	1,1 кг
Лимонная кислота	0,25 ч. л.

Перебрать килограмм ежевйки, удалить зрелые ягоды и веточки. Высыпать плоды на дуршлаг, помыть и дать стечь воде. Засыпать сахарным песком, оставить на 4 часа. Поставить сахарно-плодовую смесь на плиту. Постоянно помешивая, довести до кипения и проварить 3 минуты. Дать остыть. Повторить процедуру 3 раза. В конце по вкусу добавить лимонную кислоту, разложить горячее ежевничное варенье по стерилизованным банкам, закатать банки.

1 Наберите текст по образцу
Создайте документ в LibreOffice Writer, наберите текст и таблицу, точно воспроизведя оформление образца, и сохраните файл в формате *.odt. Копировать текст со страницы нельзя — на экзамене его набирают вручную.

2 Загрузите документ на проверку
Выберите файл или перетащите его сюда
.odt — файл проверяется прямо в браузере и нигде не отправляется

2 из 2 2 балла — Иванов.odt
Основной текст и таблица выполнены по образцу.

Основной текст нарушений: 0

- ✓ Шрифт 14 пт во всем тексте и таблице
- ✓ Заголовок набран прописными буквами
- ✓ Нужные слова выделены полужирным, курсивом, подчёркиванием
- ✓ Междустрочный интервал от одинарного до полуторного
- ✓ Интервал до и после таблицы 14–24 пт, без пустых абзацев
- ✓ Заголовок по центру, основной текст по ширине
- ✓ Отступ первой строки 1 см (не пробелами)
- ✓ Разбиение на строки делает редактор
- ✓ Не более пяти ошибок набора

Таблица нарушений: 0

- ✓ Нужное число строк и столбцов
- ✓ Нужные слова в таблице выделены
- ✓ Заголовок и столбцы, кроме первого, — по центру
- ✓ Первый столбец (кроме заголовка) — по левому краю
- ✓ Таблица уже основного текста
- ✓ Таблица выровнена по центру горизонтали

5

Пример 3

Задание 13.2 - текстовый документ

Образец «Планеты земной группы»

Образец в формате ОГЭ

Создайте в текстовом редакторе документ и напишите в нём следующий текст, точно воспроизведя всё оформление текста, имеющееся в образце.

Данный текст должен быть набран шрифтом размером 14 пунктов обычного начертания. Отступ первой строки первого абзаца основного текста — 1 см. Расстояние между строками текста не менее высоты одинарного, но не более полуторного междустрочного интервала. Основной текст выровнен по ширине; заголовок текста, текст в ячейках заголовка и второго столбца таблицы — по центру. Текст в ячейках первого столбца таблицы, кроме заголовка, выровнен по левому краю. В основном тексте и таблице есть слова, выделенные полужирным шрифтом, курсивом или подчёркиванием. Ширина таблицы меньше ширины основного текста. Таблица выровнена на странице по центру горизонтали.

При этом допустимо, чтобы ширина Вашего текста отличалась от ширины текста в примере, поскольку ширина текста зависит от размеров страницы и полей. В этом случае разбиение текста на строки должно соответствовать стандартной ширине абзаца.

Интервал (расстояние) между текстом и таблицей не менее 14 пунктов (5 мм), но не более 24 пунктов (8,5 мм). Для установки интервала не допускается использование «пустого абзаца».

Файл ответа необходимо сохранить в формате *.odt.

ПЛАНЕТЫ ЗЕМНОЙ ГРУППЫ

К планетам земной группы относятся **Меркурий**, **Венера**, **Земля** и **Марс**. Они расположены ближе всего к Солнцу и, в отличие от планет-гигантов, имеют твёрдую каменистую поверхность. Самая большая из них — Земля, а самая маленькая — Меркурий. У Земли есть один спутник — *Луна*, у Марса два спутника — *Фобос* и *Деймос*, а у Меркурия и Венеры спутников нет.

Планета	Диаметр, км
Меркурий	4879
Венера	12 104
Земля	12 742
Марс	6779

Что должен уметь ученик к ОГЭ/ЕГЭ

После этого вебинара учитель может собрать 3–4 практических задания для учеников по типу ОГЭ 13.2 и отработать каждое умение отдельно.

Чек-лист умений ученика

- | | |
|---|--|
| 1 Создать новый документ Writer с нуля. | 5 Настроить межстрочный 1,5, отступ 1,25 см, выравнивание по ширине. |
| 2 Настроить поля страницы под требования ФИПИ (3/1/2,5/2,5 см). | 6 Вставить маркированный и нумерованный списки. |
| 3 Вставить и оформить колонтитул с номером страницы. | 7 Вставить таблицу с заголовком «Таблица N» по центру. |
| 4 Применить стиль «Заголовки 1» к заголовкам разделов. | 8 Сохранить в .odt и при необходимости в .docx. |

Где продолжить обучение

- Методическое пособие Ходотовой М.И. (БГУОР, 2024) — 22 стр., базовый курс по Writer.
- Документация LibreOffice: ru.libreoffice.org → Документация.
- Тренировочные задания ОГЭ по информатике на сайте ФИПИ (fipi.ru).

Вебинар №3 →

«LibreOffice Calc вместо Excel: обработка данных и подготовка таблиц для ЕГЭ по информатике» — задание 9, 26, 27 требуют уверенной работы с электронными таблицами.

Спасибо за внимание!

Вопросы — в чат, ответим в конце