**Трудности перехода с Microsoft Office на OpenOffice.**

*Наумов Игорь Олегович – учитель информатики и ИКТ.*

***Аннотация****: актуальность темы обусловлена тем, что любой педагог может столкнуться с тем, что придя на рабочее место после каникул, не увидит привычных ему программ и придётся очень быстро перестраиваться на те, которые есть в наличии. Статья описывает один из вариантов перехода.*

**Переход с Windows на Linux.**

Реалии современного мира таковы, что ученик, изучающий четыре года программы в операционной системе Windows, в начале года может увидеть, с обновлением компьютеров в компьютерном классе, и обновление операционной системы. Какого же удивление ученика, когда вместо знакомого интерфейса, он видит улыбающегося пингвина. В этом году и мои ученики столкнулись с такой проблемой. В этой статье, я не буду рассказывать о проблемах, с которыми сталкивается системный администратор во время настроек или учитель, в этой статье, я разберу, какие проблемы могут встретиться у учеников при переходе на другую операционную систему.

Одно из ключевых отличий Windows от Linux – это стоимость лицензии этих операционных систем. В разных магазинах, Windows стоит около 5000 рублей, а Linux относится к СПО (Свободное программное обеспечение (СПО) – программное обеспечение, которое пользователь имеет право неограниченно раз устанавливать, запускать, а также это свободное использование, изучение, распространение и изменение (совершенствование) защищено юридически авторскими правами при помощи свободных лицензий).

Для начала, надо разобрать причины перехода с Windows на Linux. При обновлении компьютеров, когда есть строгий лимит на стоимость одного компьютера, то выбор, операционная система Windows за 5000 рублей в среднем или Linux бесплатно, очевиден. Притом, что и за 5000 рублей и бесплатно предоставляется лицензия, которая нужна, чтобы успешно проходить проверки из прокуратуры. Финансы – это одна из основных причина перехода на (СПО) в организациях.

Первая трудность, с которой встречаются ученики – это отсутствие привычных программ и концепции разделения дискового пространства на логические диски. И, если управление файлами можно освоить за один-два урока, то освоение программ аналогичных привычным программам, занимает два-три месяца, при условии одного урока в неделю.

Что нужно учитывать и какие различия при переходе с программного обеспечения Microsoft Office на OpenOffice.

**Writer и Word**

Интерфейсы Writer и Word практически идентичны, те же строки меню, те же панели инструментов, в плюсы Writer можно записать наличие большего количества элементов на панели инструментов по умолчанию. Но, когда начинаешь работать с Writer, то понимаешь, что многие знания, полученные при работе с Word, нельзя применить при работе с Writer. Ниже, приведены примеры различий при выполнении одинаковых действий

Как выставить параметры страницы?
В **Word**: Файл -> Параметры страницы
В **Writer**: Формат -> Страница

Как вставить номер страницы?
В **Word**: Вставка ->; Номера страниц
В **Writer**:
Сначала нужно вставить соответствующий колонтитул (Вставка ->Заглавие -> Базовый или Вставка -> Нижний колонтитул ->;Базовый). Потом выбираем Вставка -> Поля ->Номер страницы и выравниваем уже как нужно.

Как задать зеркальные поля?
В **Word**: В параметрах страницы нужно в списке «Несколько страниц» выбрать «Зеркальные поля»
В **Writer**: В окне формата страницы в списке «Топология страницы» выбрать «Зеркальные поля»

Как задать разные колонтитулы для правой и левой страниц?
В **Word**: В параметрах страницы на закладке «Источник бумаги» нужно выставить «Различать колонтитулы четных и нечетных страниц». Теперь щелкаем по соответствующим колонтитулам и вводим их отдельно для разных страниц.
В **Writer**:
Открываем панель «Стили и форматирования».
Переходим на стиле страницы (именно так, в отличие от Word здесь собственные стили имеют не только абзацы но и страницы).
Щелкаем правой кнопкой мышки на стиле «Правая страница» и выбираем «Изменить».
Включаем необходимый колонтитул после чего на закладке «Органайзер» в поле «Следующий стиль» выбираем «Левая страница».
Теперь аналогично изменяем стиль левой страницы - включаем колонтитул и задаем Следующий стиль - Правая страница.
Идем на первую страницу и дважды щелкаем по стилю Правая страница.
Теперь можно заполнять колонтитул на отдельных страницах.

Как задать для части документа другие параметры страницы?
В **Word**: Нужно вставить новый раздел и потом в параметрах страницы указать, что применять их нужно лишь к текущему разделу.
В **Writer**: Нужно создать новый стиль страницы, а затем задав необходимые параметры выделить необходимый диапазон и дважды щелкнуть по названию
соответствующего стиля в менеджере стилей.

Из этих примеров видно, что хоть некоторые последовательности похожи, другие принципиально отличаются и это очень сильно тормозит рабочий процесс на уроке. Чтобы решить эту проблему, пришлось намного по другому подойти к процессу обучения и больше сосредоточить внимание не на том, чтобы показать как сделать и потом посмотреть как применят на практике, а методом направляющих подсказок и логичных размышлений привести к тому, чтобы учащиеся нашли нужный алгоритм для выполнения определённой задачи. Хоть такой метод и затрачивает больше времени, но по итогу, через несколько месяцев, учащиеся научились свободно ориентироваться в интерфейсе и логике текстового редактора Writer.

**Calc и Excel**

При сравнении табличных редакторов говорить особо нечего, в целом Calc почти не отличается от Excel, единственное – в Calc формулы не переведены и отображаются на английском, однако к ним даются описания на русском языке. Одна из небольших фишек Calc – фильтр удаления. При выделении части таблицы и попытке её удалить появится диалоговое окно, в котором можно выбрать, что именно нужно удалить – числа, столбцы, формулы и так далее.

И если выборочное удаление пришлось по вкусу ученикам, то непереведённые формулы и функции поставили в тупик. И даже простые формулы, которые умели делать в Excel, стали им недоступны. Решением этой проблемы стало создание таблицы соответствий функций и расположение их на рабочих местах, пока они не отложились в памяти.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Функция Excel (рус.)** | **Функция Calc (англ.)** | **Назначение** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| ГРАДУСЫ | DEGREES | Преобразует радианы в градусы |
| ЗНАК | SIGN | Возвращает 1, если число положительное, 0. если число равно 0 и -1. если число от­рицательное |
| КОРЕНЬ | SQRT | Возвращает положительное значение квад­ратного корня из неотрицательного числа |
| МОБР | MINVERSE | Возвращает обратную матрицу |
| МОПРЕД | MDETERM | Возвращает определитель матрицы |
| мумнож | MMULT | Возвращает произведение матриц |
| НЕЧЕТ | ODD | Возвращает число, округленное до ближай­шего нечетного целого |
| OKPBBEPX | CEILING | Возвращает результат округления с избытком до ближайшего числа, кратного точности |
| окрвниз | FLOOR | Возвращает результат округления числа до заданной точности с недостатком |
| ОКРУГЛ | ROUND | Округляет число до указанного количества десятичных разрядов |
| ОКРУГЛВВЕРХ | ROUNDUP | Округляет число до ближайшего большего по модулю целого |
| ОКРУГЛВНИЗ | ROUNDDOWN | Округляет число до ближайшего меньшего по модулю целого |
| ОСТАТ | MOD | Возвращает остаток от деления числа на делитель |
| ОТБР | TRUNC | Усекает число до целого, отбрасывая его дробную часть |
| ПИ | PI( ) | Возвращает значение числа π |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| СТЕПЕНЬ | POWER | Возвращает результат возведения числа в степень |
| СУММ | SUM | Возвращает сумму всех чисел, входящих в список аргументов |
| СУММЕСЛИ | SUMIF | Возвращает сумму значений в ячейках, специфицированных заданным критерием |
| СУММКВ | SUMSQ | Возвращает сумму квадратов аргументов |
| СУММКВРАЗН | SUMXMY2 | Возвращает сумму квадратов разностей соответствующих значений в двух массивах |
| СУММПРОИЗВ | SUMPRODUCT | Возвращает сумму произведений соответ­ствующих элементов массивов |
| СУММРАЗНКВ | SUMX2MY2 | Возвращает сумму разностей квадратов соответствующих значений в двух массивах |
| СУММСУММКВ | SUMX2PY2 | Возвращает сумму сумм квадратов соответствующих элементов двух массивов |
| СЧЁТЕСЛИ | COUNTIF | Возвращает количество непустых ячеек заданного диапазона, удовлетворяющих заданному критерию |
|  |  |  |
|  |  |  |
| ЦЕЛОЕ | INT | Возвращает число, округленное до ближайшего меньшего целого |
| ЧЁТН | EVEN | Возвращает число, округленное до ближайшего четного целого |
|  |  |  |
| СЧЁТЗ | COUNTA | Возвращает количество непустых значений в списке аргументов |
| ТЕНДЕНЦИЯ | TREND | Возвращает значения в соответствии с линейным уравнением регрессии |
| ТТЕСТ | TTEST | Возвращает вероятность, соответствующую критерию Стьюдента |
| УРЕЗСРЕДНЕЕ | TRIMMEAN | Возвращает усеченное среднее значение |

**Impress и PowerPoint**

Эти две программы мало чем отличатся друг от друга. Небольшие различия в интерфейсе и очень маленький набор шаблонов в Impress, вот, пожалуй, и все проблемы с которыми пришлось столкнуться. Но, нехватка встроенных шаблонов решилась подключением пользовательских шаблонов доступных в интернете, разница в интерфейсе, после нескольких практических работ, перестала быть помехой.

**Base и Access**

Основные элементы системы управления базами данных Base аналогичны Access. Они представлены четырьмя основными структурными единицами: таблицы, отчеты, пользовательские формы и запросы. И настройки и функции там почти идентичны. По этой причине, Base и Access вызвали меньше всего вопросов при переходе от одного к другому.

**Другие проблемы**

Но, пожалуй, самый большой дискомфорт и проблемы, вызвал формат сохранения файлов.

 odt – текстовый документ;

ods – электронные таблицы;

odp – слайды презентаций;

odb – база данных;

Ученики забывали сохранять в формате Microsoft Office и в итоге, созданные ими документы не открывались в других кабинетах или на выездных мероприятиях. Решением этой проблемы стала команда автоматического сохранения "Сервис" - "Параметры" - "Загрузка/сохранение" - "Общие" - "Формат файла по умолчанию". Установив, с помощью этой команды, сохранение в формате Microsoft Office, удалось избежать дальнейших проблем совместимости форматов.

**Заключение**

Таким образом, хоть и затратив некоторое время, в зависимости от класса, от 7 до 14 уроков, переход на комфортную работу с программами OpenOffice, в среде операционной системы Linux, удалось осуществить, с минимальными потерями в прохождении учебной программы.

Наумов Игорь Олегович