

NTF

NTF.PL SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 4,8 / 5

157 ocen

Tworzenie dostępnych dokumentów tekstowych w programie LibreOffice Writer i arkuszy kalkulacyjnych w LibreOffice Calc z egzaminem ECDL

Numer usługi 2025/10/15/168224/3081322

📍 Lublin / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 21 h

📅 26.11.2025 do 18.12.2025

2 500,00 PLN brutto

2 500,00 PLN netto

119,05 PLN brutto/h

119,05 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Grupa docelowa usługi	Kurs skierowany jest do: - właścicieli i pracowników firm pracujących z wykorzystaniem pakietu LibreOffice, - osoby pracujące lub bezrobotne, studenci, które chcą w własnej inicjatywy zdobyć/podnieść wiedzę i umiejętności z zakresu obsługi komputera w zakresie obsługi pakietu LibreOffice, - pracownicy administracji publicznej,
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	5
Data zakończenia rekrutacji	21-11-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	21
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Opisuje funkcje edycyjne programu LibreOffice Writer i ich zastosowanie w pracy z tekstem.	omawia działanie funkcji kopiuj, wklej, wytnij, cofnij, ponów oraz skrótów klawiszowych.	Test teoretyczny
Wyjaśnia zasady poprawnego formatowania tekstu w edytorze tekstu.	wskazuje różnice między stylem a bezpośrednim formatowaniem, omawia zastosowanie czcionek, wyrównań, tabulatorów, numeracji i wypunktowania	Test teoretyczny
Charakteryzuje metody kontroli poprawności językowej w dokumentach tekstowych	wie wyjaśnia, jak działają narzędzia sprawdzania pisowni i gramatyki oraz funkcja „Znajdź i zamień”	Test teoretyczny
Przedstawia możliwości wykorzystania szablonów i stylów w dokumentach	tłumaczy korzyści ze stosowania stylów akapitowych i szablonów dokumentów.	Test teoretyczny
Omawia techniki wstawiania i formatowania obiektów graficznych i tabel w edytorze tekstu	rozdziela funkcje logiczne, matematyczne, tekstowe, statystyczne oraz odwołania względne i bezwzględne	Test teoretyczny
Przedstawia możliwości formatowania danych i komórek w arkuszu.	wskazuje sposoby zmiany formatów liczbowych, scalania komórek, kolorowania i stosowania reguł warunkowych	Test teoretyczny
Omawia w LibreOffice Calc: wprowadzanie, edytowanie i formatowanie danych w arkuszu.	opisuje sposób wprowadzania danych, wyjaśnia metody edycji danych	Test teoretyczny
Wprowadza, edytuje i formatuje tekst w programie LibreOffice Writer, korzystając z dostępnych narzędzi i skrótów klawiszowych	tworzy dokument tekstowy i dokonuje edycji treści przy użyciu funkcji kopiowania, wklejania, cofania i skrótów klawiszowych	Obserwacja w warunkach symulowanych
Formatuje tekst z użyciem stylów, czcionek, akapitów, numeracji, wypunktowania, znaków specjalnych oraz ustawiać tabulatory.	stosuje pogrubienie, kursywę, podkreślenie, zmienia czcionkę, wyrównuje tekst, ustawia tabulatory, numerację i wypunktowanie	Obserwacja w warunkach symulowanych
Wstawia obiekty graficzne, multimedia, wykresy i tabele oraz modyfikować ich pozycję i formatowanie	dodaje kształt, wykres, obraz oraz tworzy tabelę i modyfikuje jej strukturę	Obserwacja w warunkach symulowanych
Korzysta z LibreOffice Calc do wprowadzania i edycji danych, zmiany układu arkusza oraz organizacji danych w kolumnach i wierszach	uzupełnia arkusz danymi, zaznacza komórki, wstawia/usuwa wiersze i kolumny, zmienia rozmiar komórek	Obserwacja w warunkach symulowanych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Stosuje formuły i funkcje w arkuszu kalkulacyjnym, w tym logiczne, tekstowe, matematyczne i statystyczne	stosuje funkcje: logiczne, matematyczne, tekstowe, statystyczne oraz odniesienia względne i bezwzględne	Obserwacja w warunkach symulowanych
Stosuje formatowanie warunkowe, formaty liczbowe (data, tekst, waluta) oraz kopiuje formatowanie między komórkami	Używa formatowania warunkowego, aby automatycznie zmieniać wygląd komórek na podstawie określonych warunków	Obserwacja w warunkach symulowanych
Tworzy tabele przestawne oraz edytuje i aktualizuje ich zawartość	przygotowuje zakres danych, generuje tabelę przestawną i wykres przestawny oraz filtruje dane	Obserwacja w warunkach symulowanych

Kwalifikacje

Inne kwalifikacje

Uznane kwalifikacje

Pytanie 5. Czy dokument jest certyfikatem, dla którego wypracowano system walidacji i certyfikowania efektów uczenia się na poziomie międzynarodowym?

TAK

Informacje

Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów	uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa
Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację	Centrum egzaminacyjne przy Polskim Towarzystwie Informatycznym
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Nie
Nazwa Podmiotu certyfikującego	Polskie Towarzystwo Informatyczne
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	Nie

Program

Szkolenie realizowane w godzinach dydaktycznych (20 godzin dydaktycznych po 45 min. zajęć + przerwy). Planowana jest realizacja szkolenia w godzinach popołudniowych 2-3 razy w tygodniu od godz. 16.00-17.00, istnieje możliwość pojedynczych zajęć w soboty.

Harmonogram ustalamy z osobami, które zapiszą się na szkolenie.

Wprowadzanie i edycja tekstu w LibreOffice Writer

1. Wprowadzania i edycji tekstu.
2. Zarządzanie tekstem przy użyciu funkcji kopiowania, wycinania, wklejania oraz Cofnij i Ponów.
3. Skróty klawiszowe.
4. Metody sprawdzające pisownię i gramatykę.
5. Funkcja Znajdź i zamień.

Formatowanie tekstu w LibreOffice Writer

1. Metody formatowania, pogrubienie, kursywa i podkreślenie.
2. Dostosowywanie czcionki i stosowania inicjału.
3. Wstawianie znaków specjalnych (symboli), pozycji tabulatorów
4. Wyrównanie tekstu i dostosowanie akapitów.
5. Zastosowanie numeracji oraz wypunktowania.
6. Korzystanie z szablonów i stylów.
7. Kopiowanie formatowania za pomocą funkcji Klonuj formatowanie.

Formatowanie dokumentu w LibreOffice Writer

1. Style akapitowe, wstawienia marginesów oraz wstawianie główki i stopki.
2. Dodawanie ramki dla stworzenia układu kolumn.
3. Wstawianie podziału strony, wiersza i kolumny.
4. Automatyczny spis treści
5. Ujednolicone listy numerowane i punktowane

Wstawianie obiektów w LibreOffice Writer

1. Wstawianie kształtów do dokumentu.
2. Wstawianie multimediów z galerii.
3. Wstawianie wykresów do dokumentu.
4. Przenoszenie obiektów w dokumencie.
5. Wstawianie tabel w dokumencie.
6. Zarządzanie tabelą poprzez wstawianie i usuwanie kolumn oraz wierszy.
7. Zastosowanie stylów i opcji formatowania tabeli.

Wprowadzanie i edycja danych w programie LibreOffice Calc

1. Techniki wprowadzania danych do komórek w arkuszu.
2. Edycja danych w komórce oraz selekcja komórek.
3. Wstawianie i usuwanie kolumn, wierszy i komórek.
4. Zmiana szerokości kolumn i wysokości wierszy.
5. Techniki przenoszenia i kopiowania danych.
6. Korzystanie z funkcji automatycznego wypełniania dla szybkiego wprowadzania danych.
7. Metody sprawdzania poprawności danych.
8. Dodawanie i edycja komentarzy.
9. Metody sortowania danych.
10. Zastosowanie funkcji Autofiltr.
11. Metody zabezpieczenia danych hasłem.

Formatowanie komórek w programie LibreOffice Calc

1. Formatowanie komórek za pomocą paska narzędzi oraz okna dialogowego.
2. Zastosowanie różnych formatów (daty, tekstu, waluty).
3. Scalanie komórek.
4. Obramowanie i cieniowanie komórek.
5. Wykorzystanie kolorów w formatowaniu.
6. Stosowanie reguł formatowania warunkowego w zależności od wartości komórek.
7. Zastosowanie kolorów do wyróżnienia informacji.
8. Usuwanie zduplikowanych wartości.
9. Kopiowanie formatowania między komórkami.

Praca z arkuszem w programie LibreOffice Calc

1. Zmiana nazwy arkusza i wstawianie nowych arkuszy.
2. Zapisywanie arkuszy, także jako PDF.

3. Przemieszczanie, kopiowanie i usuwanie arkuszy.

Formuły i funkcje w programie LibreOffice Calc

1. Rodzaje funkcji i ich zastosowań.
2. Wprowadzanie formuł i funkcji
3. Zastosowanie funkcji logicznych – I, JEŻELI, LUB.
4. Zastosowanie funkcji dat i godzin – TERAZ, DZIŚ, DZIEŃ.TYG, DATA.RÓŻNICA.
5. Zastosowanie funkcji tekstowych – POŁĄCZ.TEKSTY, LITERY.MAŁE, LITERY.WIELKIE, WIELKĄ.LITERĄ.
6. Zastosowanie funkcji statystycznych – MAX, MIN, LICZ.JEŻELI, LICZ.WARUNKI, WYST.NAJCZĘŚCIEJ.
7. Zastosowanie funkcji matematycznych – ILOCZYN, SUMA, SUMA.JEŻELI, ZAOKR.
8. Zastosowanie funkcji arkusza kalkulacyjnego – WYSZUKAJ.PIONOWO, WYSZUKAJ.POZIOMO.
9. Wykorzystanie narzędzia automatycznego wypełniania do kopiowania formuł w kolejnych komórkach.
10. Korzystanie z odwołań względnych i bezwzględnych.

Wstawianie wykresów i obiektów w programie LibreOffice Calc

1. Wykorzystanie kreatora wykresów do tworzenia wykresów.
2. Formatowanie wykresów dla lepszego wyglądu i czytelności
3. Wstawianie do arkusza obrazów i obiektów z galerii multimedialnych.

Tabele przestawne w programie LibreOffice Calc

1. Przygotowanie zakresu danych i tworzenie tabeli przestawnej.
2. Edycja i formatowanie tabeli przestawnej.
3. Filtrowanie i aktualizacja danych w tabeli przestawnej.

Drukowanie i ustawianie strony w programie LibreOffice Calc

1. Konfiguracja ustawień strony przed drukowaniem.
2. Podział strony i dostosowanie ustawień drukowania.
3. Tworzenie i dostosowywanie wykresów
4. Dostosowanie opcji drukowania arkusza
5. Tworzenie i dostosowywanie tabeli przestawnych
6. Tworzenie i dostosowywanie wykresów przestawnych

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 5

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 5 Wprowadzanie i edycja tekstu w LibreOffice Writer, Formatowanie tekstu w LibreOffice Writer	Marcin Michnowicz	26-11-2025	16:00	19:30	03:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 5 Formatowanie dokumentu, wstawianie obiektów w LibreOffice Writer, Wprowadzanie i edycja danych w programie LibreOffice Calc	Marcin Michnowicz	03-12-2025	16:00	19:30	03:30
3 z 5 Formatowanie komórek w programie LibreOffice Calc, Praca z arkuszem, Formuły i funkcje w programie LibreOffice Calc	Marcin Michnowicz	11-12-2025	16:00	19:30	03:30
4 z 5 Formuły i funkcje w programie LibreOffice Calc, Wstawianie wykresów i obiektów w programie LibreOffice Calc	Marcin Michnowicz	16-12-2025	16:00	19:30	03:30
5 z 5 Wstawianie wykresów i obiektów, tabele przestawne w programie LibreOffice, Drukowanie i ustawianie strony w programie LibreOffice Calc	Marcin Michnowicz	18-12-2025	15:30	19:00	03:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
-------------	------

Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 500,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	119,05 PLN
Koszt osobogodziny netto	119,05 PLN
W tym koszt walidacji brutto	233,70 PLN
W tym koszt walidacji netto	233,70 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	233,70 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	233,70 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Marcin Michnowicz

Z wykształcenia informatyk, wykładowca z bogatym doświadczeniem w branży informatycznej i programistycznej, specjalizujący się w e-commerce oraz obsłudze komputera, posiada ponad 20 lat doświadczenia w branży IT, pracując jako programista, analityk systemów oraz konsultant IT dla wielu firm i branż. Autor wielu stron internetowych.

Jego specjalizacja w e-commerce obejmuje szeroki zakres tematów, od projektowania sklepów internetowych, przez optymalizację konwersji, aż po strategię marketingu cyfrowego i analizę danych. W obszarze obsługi komputera, nie tylko uczy podstawowych i zaawansowanych umiejętności obsługi systemów i aplikacji, ale również wdraża wiedzę dotyczącą bezpieczeństwa cyfrowego, zarządzania danymi i efektywnej pracy z narzędziami IT. Tylko w ostatnich 3 latach przeprowadził ponad 2000 godzin szkoleniowych pracując z osobami pracującymi, bezrobotnymi, osobami z niepełnosprawnościami, seniorami i młodzieżą.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują autorskie materiały szkoleniowe tj.:

- skrypt zawierający dodatkowe ćwiczenia do pracy samodzielnej lub podręcznik,
- zaświadczenie ukończenia kursu

Adres

ul. Bolesława Prusa 8/12

20-064 Lublin

woj. lubelskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Małgorzata Wróblewska - Tylus

E-mail biuro@ntf.pl

Telefon (+48) 787 009 274