

NTF

NTF.PL SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 4,8 / 5

163 oceny

Tworzenie dostępnych dokumentów tekstowych w programie LibreOffice Writer

Numer usługi 2025/12/03/168224/3189469

📍 Lublin / stacjonarna

👤 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 26.02.2026 do 18.03.2026

1 600,00 PLN brutto

1 600,00 PLN netto

100,00 PLN brutto/h

100,00 PLN netto/h

209,80 PLN cena rynkowa ⓘ

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 - Libre Writer - pracownicy administracji publicznej,
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	20-02-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16
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
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.	tosuje 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

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Szkolenie realizowane w godzinach dydaktycznych (16 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 główek 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.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
-------------------------	------------	-----------------------	---------------------	---------------------	---------------

Brak wyników.

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 600,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 600,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	100,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	100,00 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

Informacje dodatkowe

Warunkiem otrzymania dofinansowania na opisane szkolenie jest spełnienie warunków przedstawionych przez Operatora, który jest dysponentem funduszy publicznych. Informacje o Operatorach dostępne są na stronie Bazy Usług Rozwojowych <https://serwis-uslugirozwojowe.parp.gov.pl/component/site/site/dofinansowania-bur/#programy-krajowe>

Podana cena obejmuje szkolenie objęte dofinansowaniem w wysokości przynajmniej 70% ze środków publicznych (zgodnie z zapisami prawodawstwa szkolenia zawodowe finansowane w min. 70% ze środków publicznych podlegają zwolnieniu z VAT na podstawie §3 ust.1 pkt 14 Rozp.Ministra Finansów z dn. 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. 2013 poz. 1722 § 3 ust. 1 pkt 14). W przypadku pozyskania mniejszego dofinansowania do podanej ceny należy doliczyć 23% VAT.

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