Możliwość dofinansowania

NTF.PL SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

4,8 / 5

159 ocen

# Tworzenie dostępnych dokumentów tekstowych w programie LibreOffice Writer

**Numer usługi** 2025/12/03/168224/3189469

1 600,00 PLN brutto
1 600,00 PLN netto
100,00 PLN brutto/h
100,00 PLN netto/h

Lublin / stacjonarna
Usługa szkoleniowa
16 h
26.02.2026 do 18.03.2026

# Informacje podstawowe

| | |
|---|---|
| **Kategoria** | Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera |
| **Grupa docelowa usługi** | Kurs skierowany jest do:<br>- właścicieli i pracowników firm pracujących z wykorzystaniem pakietu LibreOffice,<br>- 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<br>- 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

Kurs przygotowuje do samodzielnej pracy z wykorzystaniem programów LibreOffice Writer

## 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 | rozróżnia 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. Wstawiania 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.

# 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 branży. Autor wielu stron internetowych.

Jego specjalizacja w e-commerce obejmuje szeroki zakres tematów, od projektowania sklepów internetowych, przez optymalizację konwersji, aż po strategie 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

Uczestniczy 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