

NTF

NTF.PL SPÓŁKA Z
OGRA NICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚĆ
CIĄ

★★★★★ 4,8 / 5

163 oceny

Tworzenie dostępnych arkuszy kalkulacyjnych w LibreOffice Calc

Numer usługi 2025/12/03/168224/3189589

📍 Lublin / stacjonarna

👤 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 23.02.2026 do 13.03.2026

1 600,00 PLN brutto

1 600,00 PLN netto

100,00 PLN brutto/h

100,00 PLN netto/h

137,50 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Identyfikatory projektów	Nowy start w Małopolsce z EURESEM, Małopolski Pociąg do kariery
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	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 Calc

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
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
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
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

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 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: 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,
- 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