

ul. M. Brzeskiej 5/103
20-640 Lublin

tel. 504 282 505, tel./fax 81 45 11 411
e-mail: tomasz.jaskula@gmail.com

www.szkolenia-komputerowe.lublin.pl

Firma oferuje swoim klientom możliwość zdobywania i poszerzania wiedzy z zakresu obsługi i użytkowania popularnych na rynku technologii i programów komputerowych.

Szczegółowy zakres usług obejmuje następujące rodzaje szkoleń:

- „Podstawy obsługi komputera” (40h) – skierowane do osób, które nie miały kontaktu z komputerem, a chciałyby poznać podstawowe zagadnienia związane z użytkowaniem i konfiguracją systemu operacyjnego, podstawową obsługą pakietu MS Office, wykorzystaniem multimediów i Internetu. W szczególności klientami są ludzie w wieku 45+, którzy chcą nauczyć się korzystać z możliwości technologii informatycznej w codziennej pracy i rozrywce.
- „MS Office w praktyce” (40h) – przeznaczone dla osób znających podstawy obsługi komputera, które chcą poznać pakiet biurowy MS Office lub uporządkować jego znajomość i sposób wykorzystania. Szkolenie obejmuje profesjonalne redagowanie dokumentów w programie MS Word, tworzenie modeli obliczeniowych i ich wizualizację w arkuszu kalkulacyjnym MS Excel, tworzenie i zarządzanie bazą danych w MS Access, tworzenie atrakcyjnych prezentacji multimedialnych (grafika menedżerska) w programie MS Power Point oraz zarządzanie informacją i jej przesyłanie w MS Outlook. Grupę docelową stanowią ludzie czynni zawodowo, chcący podnieść swoje kwalifikacje oraz ludzie wchodzący w wiek produkcyjny (w szczególności studenci), którzy potrzebują zwiększyć własną konkurencyjność na rynku pracy.
- „Przetwarzanie i przechowywanie danych w MS Office” (40h) – skierowane do osób, które chcą poznać metody gromadzenia, analizy, prezentacji i przechowywania danych w arkuszu kalkulacyjnym MS Excel i bazie danych MS Access. Szkolenie ma na celu przekazanie wiedzy na temat efektywnych technik pracy z dużymi zestawami danych, skracającymi do minimum czas potrzebny do uzyskania pożądanego wyniku.
- „MS Word Podstawowy” (20h) – klientami są osoby, które chcą poznać w praktyce zasady profesjonalnego redagowania różnego rodzaju pism. Program kursu obejmuje formatowanie wprowadzonego do edytora tekstu, wstawianie i formatowanie różnego rodzaju grafiki, tworzenie i formatowanie tabel, sporządzanie list numerowanych i konspektów, itp.
- „MS Excel Podstawowy” (20h) – nabywcami są ludzie, którzy chcą poznać podstawy pracy z arkuszem kalkulacyjnym, takie jak: tworzenie i formatowanie danych, tabel i wykresów, wykonywanie prostych obliczeń w arkuszu z zastosowaniem formuł i funkcji, sortowanie i filtrowanie danych, itp.
- „MS Access Podstawowy” (20h) – dla osób, które chcą poznać zasady tworzenia i zarządzania bazą danych MS Access. Program kursu obejmuje tworzenie tabel, wybór odpowied-

nich typów danych i ustalenie ich właściwości, tworzenie i modyfikację formularzy i raportów, tworzenie kwerend wybierających, wybierających z parametrem, z podsumowaniem, funkcjonalnych, itp.

- „MS PowerPoint” (12h) – kierowane do osób, które chcą nabyć umiejętność tworzenia atrakcyjnych prezentacji multimedialnych. W programie m.in. zasady tworzenia dobrej prezentacji, wstawianie i formatowanie slajdów, szablony slajdów, modyfikacja wzorca slajdów, wstawianie tabel i wykresów, dodawanie plików graficznych, dźwiękowych i filmów, animacja i przejścia slajdów, przygotowanie i pokaz slajdów.
- „MS Word Zaawansowany” (20h) – klientami są przede wszystkim studenci i pracownicy firm, którzy posiadają podstawowe umiejętności pracy w edytorze MS Word. Kurs rozszerza tę wiedzę o tworzenie korespondencji seryjnej, rejestrowanie zmian wprowadzanych w dokumencie, tworzenie indeksów i spisów treści, konwersję tekstu na tabelę i na odwrót, projektowanie formularzy, makropolecenia.
- „MS Excel Zaawansowany” (20h) – nabywcami są pracownicy i osoby uczące się, posiadające podstawowe umiejętności pracy w arkuszu kalkulacyjnym MS Excel, które potrzebują rozszerzyć swoją wiedzę m.in. o zastosowanie funkcji matematycznych, logicznych, tekstowych, statystycznych, finansowych, informacyjnych, daty i czasu. Program obejmuje również zagnieżdżanie funkcji, import danych ze źródeł zewnętrznych, sumy pośrednie, tabele przedstawne, sortowanie i filtrowanie danych, konsolidację danych, makropolecenia.

- „MS Access Zaawansowany” (20h) – dla osób już posiadających podstawowe umiejętności pracy z bazą danych MS Access. Kurs zaawansowany obejmuje tworzenie bazy danych w systemie MS Access (tworzenie tabel, określanie typów danych i właściwości pól, oznaczanie kluczy podstawowych i obcych, tworzenie relacji pomiędzy tabelami), import i eksport danych w bazie, tworzenie formularzy z podformularzem, formularzy filtrujących, przetwarzanie danych za pomocą różnego typu kwerend, zastosowanie makropoleceń, tworzenie panelu sterowania dla bazy, itp.
- „Egzaminy ECDL” (7 modułów) – klientami są osoby posiadające podstawową wiedzę z zakresu poszczególnych modułów technologii informacyjnych, które chcą potwierdzić ten fakt posiadaniem certyfikatu Europejskiego Komputerowego Prawa Jazdy (ECDL) – dokumentu honorowanego we wszystkich państwach UE (oraz wielu spoza) zaświadczający, że jego posiadacz potrafi realizować zadania z zakresu technologii informacyjno-komunikacyjnych przy pomocy komputera PC.

Działalność firmy jest sukcesywnie rozszerzana o kolejne rodzaje kursów, w miarę pojawiania się odpowiedniego zapotrzebowania.

Właściciel – wieloletni nauczyciel akademicki przedmiotów informatycznych i trener szkoleń komputerowych, certyfikowany egzaminator ECDL – posiada ogromne doświadczenie w prowadzeniu i realizowaniu szkoleń z zakresu technologii informatycznych dla szerokiego grona odbiorców, poczynając od uczniów szkół podstawowych, aż po słuchaczy Lubelskiego Uniwersytetu Trzeciego Wieku.

Pomysł na biznes był niejako naturalną konsekwencją zainteresowań i pracy zawodowej właściciela. W celu aktywnego podążania za klientem, proponuje organizację szkoleń w miejscu najbardziej dogodnym dla zleceniodawcy z wykorzystaniem mobilnej pracowni komputerowej.

Firma została zarejestrowana 20 października 2009 roku. Środki pozyskane z dotacji pozwoliły na zakup sprzętu komputerowego, co umożliwiło wyjście do klienta z własną ofertą szkoleń. Wyso-

ka jakość usług i atrakcyjna oferta sprawiają, że zlecenia pozyskiwane są w sposób praktycznie ciągły, bez istotnych przerw czasowych.

Przedsiębiorca podkreśla, że największym sukcesem firmy jest zadowolenie jej klientów przejawiające się w pozytywnych opiniach wystawianych przez słuchaczy po zakończeniu szkoleń oraz referencjach uzyskiwanych od partnerów biznesowych.