

Horários em período Laboral, Pós-Laboral e Sábados



MS Office - 40h



Microsoft Windows



Microsoft Word



Microsoft Powerpoint



Microsoft Excel



Microsoft Outlook

Apresentação

O Escolinha é um software direcionado para a gestão de diversas instituições ao nível de, Gestão de Alunos e Candidatos, Gestão Pedagógica, Processamento de Mensalidades, Transformação de avisos de pagamento em faturas/recibos, Recebimentos parciais e vários relatórios financeiros, estáticos e administrativos.

Destinatários

Este curso destina-se a todos os profissionais que tenham adquirido e utilizem este o Escolinha como seu "instrumento de trabalho."

Objetivos Gerais

Dotar os participantes de conhecimentos tecnológicos eficazes capazes de facilitar e garantir uma qualidade de trabalho utilizando o Escolinha.

Metodologia

As sessões de formação envolvem um intercalar de teoria e prática com exercícios práticos, acompanhado e apoiado pelo formador.

Duração

8h / 1 dia por semana

Data de realização

Ver calendário do ano corrente

Apresentação

O Microsoft Office baseia-se num conjunto de programas e aplicações que atualmente o mercado de trabalho e mundo empresarial requer quase como que seu "objeto pessoal". Com este Curso, a AciNet Formação prepara todos os profissionais que se queiram destacar pelo seu conhecimento e facilidades de utilização e manuseamento destes softwares, dando-lhes uma satisfação garantida de qualidade de trabalho.

Destinatários

Este curso destina-se a todos os profissionais que utilizam o Office e as tecnologias de informação no seu dia a dia.

Objetivos Gerais

Dotar os participantes de conhecimentos tecnológicos eficazes capazes de facilitar e garantir uma qualidade de trabalho utilizando estas ferramentas na ótica do utilizador.

Metodologia

As sessões de formação envolvem um intercalar de teoria e prática com exercícios práticos, acompanhado e apoiado pelo formador.

Duração

40h

Data de realização

Ver calendário do ano corrente

Microsoft Windows

Pré-requisitos

Sem pré-requisitos

Objetivos

No final deste módulo de formação, os formandos ficam aptos a conhecer, configurar e manusear o Sistema Operativo Windows.

Tópicos a abordar:

- O funcionamento do Sistema operativo Windows
- Configuração e instalação
- Personalização do ambiente de trabalho
- Barras de ferramentas
- Ficheiros e atalhos
- Pastas e diretorias
- Navegar e manusear o Windows

Duração: 8h

Microsoft Word

Pré-requisitos

Conhecimentos básicos do Sistema operativo Windows na ótica do utilizador

Objetivos

No final deste módulo de formação, os formandos ficam aptos a criar e manusear documentos de texto bem como a editar e alterar os já existentes.

Tópicos a abordar:

- Ambiente de trabalho do Word
- Personalização e configuração das barras de ferramentas do Word
- Edição e formatação de texto
- Inserção e formatação de tabelas
- Inserção e configuração de imagens e formas automáticas
- Cabeçalhos e rodapé
- Envelopes, cartas e Etiquetas
- Impressão e configuração de impressão normal e em série.

Duração: 8h

Microsoft Excel

Pré-requisitos

Conhecimentos básicos do Sistema operativo Windows na ótica do utilizador

Objetivos

No final deste módulo de formação, os formandos ficam aptos a criar, editar, personalizar e manusear folhas de cálculo do Excel, bem como alterar as já existentes.

Tópicos a abordar:

- Ambiente de trabalho do Excel
- Células e blocos de células
- Renomear, mover, copiar e eliminar folhas de cálculo
- Formatação e personalização de células, tabelas e seus conteúdos
- Cálculos e formulas
- Formatos de conteúdos de células
- Personalização e configuração de área de impressão
- Impressão de folhas de cálculo

Duração: 8h

Microsoft PowerPoint

Pré-requisitos

Conhecimentos básicos do Sistema operativo Windows na ótica do utilizador

Objetivos

No final deste módulo de formação, os formandos ficam aptos a criarem uma apresentação em Powerpoint, utilizando as ferramentas básicas e essenciais de multimédia

Tópicos a abordar:

- Ambiente de trabalho do PowerPoint
- Configuração e Personalização das vistas de apresentação
- Personalização de Slides
- Layouts e esquemas de apresentação
- Inserção de vídeo e som
- Animação e configuração de apresentações
- Tempo e regularização do tempo de apresentação
- Impressão e tipos de impressão

Duração: 8h

Microsoft Outlook

Pré-requisitos

Conhecimentos básicos do Sistema operativo Windows na ótica do utilizador

Objetivos

No final deste módulo, os formandos estarão aptos a configurar, manusear e utilizar o Outlook, como o seu serviço de e-mail e gestor de contas de correio electrónico.

Tópicos a abordar:

- Noções básicas e funcionamento de serviços web
- Ambiente de trabalho do Outlook
- Configurar e personalizar o Outlook
- Contas de correio electrónico no Outlook
- Assinaturas e avisos de receção de e-mail's
- Inserir, gerir e criar grupos de contactos
- Pastas e arquivos de e-mail
- Agenda e notas
- Marcadores de e-mail
- Impressão e configuração de impressão de e-mail

Duração: 8h

Para mais informações, preço e inscrições, contacte a Acinet Sistemas e Tecnologias de Informação