

Acinet Formação – Formação Presencial

Escolinha e MS Office



O Escolinha – Principais Módulos:

- Ficha do Aluno
- Área Pedagógica
- Facturação
- Relatórios

MS Office - Principais Módulos:

- Microsoft Windows
- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Microsoft PowerPoint
- Microsoft Outlook
- Internet



Rua cidade de Rabat, 29 A/B

1500 – 159 Lisboa Portugal

Telef: +351 213 102 330/4

Fax: +351 213 102 339

Dep. Formação: formacao@acinet.pt

www.acinet.pt

Para Administradores do Escolinha:



SQL SERVER 2008

- Noções básicas de SQL
- Funcionalidades de Transact SQL
- Dados não Relacionais e Relacionais

Consulte o calendário de formação em

<http://www.acinet.pt/Servicos/Brochuras/CalendarioEscolinha2009.p>

Programa de Formação O Escolinha

Apresentação

O Escolinha é um software direccionado 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 facturas/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.”

Objectivos 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

8 h / 1 dia por semana

Data de realização

Ver calendário de Formação 2009 em: <http://www.acinet.pt/Servicos/Brochuras/CalendarioEscolinha2009.pdf>

Módulos

- **Ficha do Aluno**

Pré – Requisitos:

Conhecimentos básicos do Sistema Operativo Windows e Office na óptica do utilizador.

Objectivos

No final deste módulo de formação, os formandos ficam aptos a conhecer, configurar e manusear a Ficha de Aluno do Escolinha.

Tópico a abordar:

- Dados do aluno
- Ficha de saúde
- Candidatos

Duração: 2 h

- **Área Pedagógica**

Pré – Requisitos

Conhecimentos básicos do Sistema Operativo Windows e Office na óptica do utilizador.

Objectivos

No final deste módulo de formação, os formandos ficam a criar e manusear a Área Pedagógica do Escolinha.

Tópico a abordar

- Gestão de Turmas
- Gestão de Faltas
- Gestão de Disciplinas
- Gestão do Ano Lectivo e Avaliações

Duração: 2 h

- **Facturação**

Pré – Requisitos

Conhecimentos básicos do Sistema Operativo Windows e Office na óptica do utilizador.

Objectivos

No final deste módulo de formação, os formandos ficam aptos a conhecer, configurar e manusear a área de facturação do Escolinha.

Tópico a abordar:

- Gestão e Processamento de Mensalidades
- Pagamentos
- Facturação e Documentação
- Recibos

Duração: 2 h

- **Relatórios**

Pré – Requisitos

Conhecimentos básicos do Sistema Operativo Windows e Office na óptica do utilizador.

Conhecimentos básicos do Escolinha.

Objectivos

No final deste módulo de formação, os formandos ficam aptos a conhecer, e configurar e relatórios no Escolinha.

- Tópico a abordar:
- Tipos de relatórios
- Inserção de Dados para Relatórios
- Filtros

Duração: 2 h

Programa de Formação Microsoft Office

Apresentação

O Microsoft Office baseia-se num conjunto de programas e aplicações que actualmente o mercado de trabalho e mundo empresarial requer quase como que seu “objecto 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.

Objectivos gerais

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

Metodologia

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

Duração

24 h / 3 dias por semana

Data de realização

Ver calendário de Formação 2009 em: <http://www.acinet.pt/Servicos/Brochuras/CalendarioGTT2009.pdf>

Módulos

- **Microsoft Windows**

Pré – Requisitos:

Sem pré-requisitos

Objectivos

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

Tópico a abordar:

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

Duração: 4 h

- **Microsoft Word:**

Pré – Requisitos

Conhecimentos básicos do Sistema operativo Windows na óptica do utilizador

Objectivos

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

Tópico 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: 4 h

- **Microsoft Excel**

Pré – Requisitos

Conhecimentos básicos do Sistema Operativo Windows na óptica do utilizador.

Objectivos

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

Tópico 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: 4 h

- **Microsoft PowerPoint**

Pré – Requisitos

Conhecimentos básicos do Sistema Operativo Windows na óptica do utilizador.

Objectivos

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

Tópico 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: 4 h

- **Microsoft Outlook**

Pré – Requisitos

Conhecimentos básicos do Sistema Operativo Windows na óptica do utilizador.

Objectivos

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.

Tópico 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 recepção 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: 4 h

- **Internet**

Pré – Requisitos

Conhecimentos básicos do Sistema Operativo Windows na óptica do utilizador.

Objectivos

No final deste módulo, os formandos estarão aptos a configurar, manusear e utilizar a Internet vários tipos de browsers.

Tópico a abordar:

- Noções básicas de World Wide Web
- Navegação na Web
- Browsers e sua configuração
- Busca / procura
- Downloads
- Segurança e configuração

Duração: 4 h

Programa de Formação SQL SERVER 2008

(Para Administradores do Escolinha)

Pré – Requisitos

Conhecimentos básicos do Sistema Operativo Windows na óptica do utilizador.

Conhecimentos básicos de Office na Óptica do utilizador.

Conhecimentos básicos do Escolinha.

Objectivos

No final deste módulo, os formandos ficam aptos a descrever e utilizar as funções básicas do SQL SERVER 2008.

Tópico a abordar:

- Noções básicas de SQL
- Funcionalidades de Transact SQL
- Dados não Relacionais e Relacionais

Duração: 8 h

Para mais informações, preço e inscrições, contacte a AciNet Sistemas e Tecnologias de Informação (Contactos na primeira página).