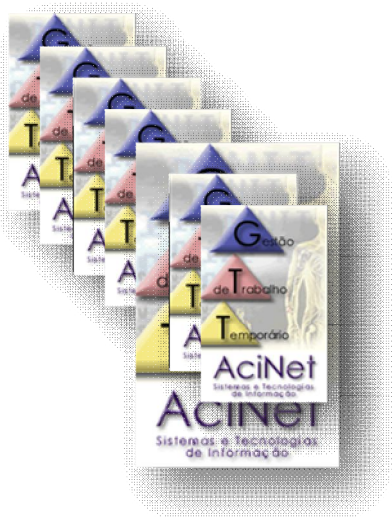


AciNet Formação – Formação Presencial

GTT – Gestão de Trabalho Temporário e MS Office

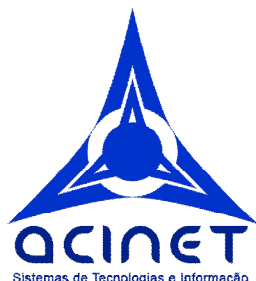


GTT – Principais Módulos:

- Recursos Humanos
- Comercial
- Administrativo
- Financeiro
- Administração do Sistema

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 GTT:



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/CalendarioGTT20>

I

Programa de Formação GTT – Gestão de Trabalho Temporário

Apresentação

O GTT é uma solução de Software especialmente concebida para permitir a gestão dos colaboradores de empresas de trabalho temporário, a partir de uma base de dados (currículos), a qual contém todos os dados pessoais e histórico da sua experiência profissional.

Destinatários

Este curso destina-se a todos os profissionais de Recursos Humanos e ETT's, que tenham adquirido e utilizem este software 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 GTT onde se pode calcular uma tarifa horária e responder claramente aos encargos sociais contemplados nas propostas.

Dotar os participantes de conhecimentos capazes de fazer a selecção de Recursos Humanos para o pedido e emitir o contrato de trabalho/utilização.

Metodologia

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

Duração

64 h / 8 dias

Data de realização

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

Módulos

- **Recursos Humanos**

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 no GTT, o Módulo de Recursos Humanos.

Tópico a abordar:

- Consulta de Currículos
- Pesquisa de Recursos Humanos

Duração: 16 h

- **Comercial**

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 no GTT, o Módulo Comercial.

Tópico a abordar

- Consulta de Clientes
- Etiquetas de Clientes
- Horários
- Tarifas
- Propostas
- Pedidos
- Agenda Comercial

Duração: 12 h

- **Administrativo**

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 no GTT, o Módulo Comercial.

Tópico a abordar:

- Contratos (Trabalho / utilização)
- Controlo de Ocorrências
- Folhas de Horas
- Vencimentos
- Pré-Facturação (processamentos de folhas de horas)
- Pré-Facturação (documentos)
- Outros Documentos (FAC, NC, ND)
- Liquidação de Documentos
- Liquidação Externa (vencimentos, facturação, etc...)

Duração: 24 h

- **Financeiro**

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 no GTT, o Módulo Comercial.

Tópico a abordar:

- Gestão e Manutenção de Contratos
- Folhas de Horas
- Fechos
- Recibos de Vencimento
- Transferências Bancárias
- Declarações

Duração: 8 h

- **Administração do Sistema**

Pré – Requisitos

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

Conhecimentos básicos dos restantes módulos do GTT.

Objectivos

No final deste módulo, os formandos estarão aptos a configurar e administrar o GTT.

Tópico a abordar:

- Criar Contas e Permissões de Utilizadores
- Configuração e Operações com Documentos Processados e Outros.
- Backup´s e Base de Dados

Duração: 4 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 GTT)

Pré – Requisitos

Conhecimentos básicos do Sistema Operativo Windows na óptica do utilizador.

Conhecimentos básicos de Office na Óptica do utilizador.

Conhecimentos básicos de GTT.

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*).