

Acinet Formação – Formação Presencial

Horários em período Laboral, Pós-laboral e Sábados



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

Formadora: Marina Ferreira
Licenciada em Engenharia Informática
MCP – Microsoft Certified Professional
Certificada com o Certificado Aptidões Pedagógicas, pelo IEFP



**Consulte o calendário de formação na
página seguinte**

Calendário de Formação 2009 – Microsoft Office

Horário laboral – 40 h / 5 dias por semana

Horas	Março	Abril	Maió	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
	Dias	Dias	Dias	Dias	Dias	Dias	Dias	Dias	Dias	Dias
9h às 13h 14h às 18h	9 a 13 E 23 a 27	13 a 17 E 20 a 24	4 a 8 E 25 a 29	15 a 19 E 22 a 26	20 a 24 E 27 a 31	3 a 7 E 17 a 21	7 a 11 E 14 a 18	14 a 20 E 19 a 23	2 a 6 E 23 a 27	14 a 18

Horário pós – laboral – 2 semanas / 4h por dia

Horas	Março	Abril	Maió	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
	Dias	Dias	Dias	Dias	Dias	Dias	Dias	Dias	Dias	Dias
Pós – laboral 18.30 às 22.30	9 a 20	13 a 24	4 a 15	15 a 26	13 a 24	3 a 14 E 17 a 28	7 a 18	12 a 23	2 a 13	7 a 18

Horário de Sábados – 5 sábados / 8h por dia

Horas	Março	Abril	Maió	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
	Dias	Dias	Dias	Dias	Dias	Dias	Dias	Dias	Dias	Dias
Sábados 9h às 13h 14h às 18h	7; 14; 21; 28	e 4; 11; 18;	2; 9 e 16	6; 13; 20; 27	e 4 11; 18; 25	1 e 8	5; 12; 19; 26	e 3	7; 14; 21; 28	e 5

Nota: cada cor representa uma acção de formação constituída por 40 h, perfazendo assim os 5 sábados.

I

Consulte o programa de formação na
página seguinte

Programa de Formação

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

40 h

Data de realização

Ver calendário de Formação 2009 (pagina anterior)

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: 8 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: 8 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: 8 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: 8 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-mails

Duração: 8 h

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