

קורס יישומי מחשב - אופיס

מכללת פאר גאה להציג את הקורס המקיף והמורחב **אופיס יישומי המחשב**.
אופיס היא חבילת יישומי משרדיים מתוצרת מיקרוסופט המיועדת לכל אדם שרוצה ליעל את עבודתו עם המחשב בין אם זה בבית ובין אם זה במשרד.

התוכנות הכלולות בחבילת אופיס:

- Windows - מערכת ההפעלה של המחשב ונושאים כלליים בהכרת הסביבה הממוחשבת
- הקלדה עיוורת
- Word - וורד, תוכנת מעבד תמלילים
- Word - וורד מתקדמים
- AI - בינה מלאכותית
- PowerPoint - פאוור פוינט, תוכנת מצגות
- Outlook - אאוטלוק, תוכנת דואר אלקטרוני וניהול יומן פגישות
- אינטרנט
- Excel - אקסל, תוכנת גיליון אלקטרוני מתחילים.
- Excel - אקסל מתקדמים.

מסלולי הלימוד:

1. קורס בוקר יום ג' 8:30-12:30 משך הקורס כ-4 חודשים בהיקף 100 שעות מלאות
2. קורס ערב יום א' 17:30-21:30 משך הקורס כ-4 חודשים בהיקף 100 שעות מלאות
3. קורס פרטי במערכת שעות גמישה לפי בחירת התלמיד.
4. בין כל התוכנות האופיס ניתן להירשם ללימוד של תוכנות בודדות לפי בחירת התלמיד.

בנוסף לימי הלימוד מתקיימים ימי תרגול נוספים בהדרכה מלאה, המאפשרים לתלמידים להגיע באופן חופשי לבית הספר ולהיעזר במורה מקצועי.



בוחרים בדרך המקצועית!

מכללה ללימודי חשבונאות ומנהל

הכישור 30, חולון | טלפון: 03-5036655 | tafnit@pear.co.il | www.pear.co.il

סילבוס - רשימת נושאים

1. הכרת המחשב - windows (פגישה 1 - 4 שעות מלאות)

- קלט, עיבוד, פלט.
- מיקרו מעבד, זיכרון פנימי, חיצוני (CD ROM HD - דיסקון - קי)
- סקירה כללית מערכת הפעלה MS - DOS, MS - WINDOWS, מקלדת, עכבר.
- יצירת תיקיה (שינוי שם, מחיקה)
- יצירת קיצור דרך שינוי שם ומחיקה.
- זיכרון, מראה, טפט, עכבר.

2. הקלדה עיוורת - (פגישה 1 - 4 שעות מלאות)

- הכרת המקלדת ותרגול הקלדה עיוורת.
- טקסט חופשי.
- משחקים עם הקלדה עיוורת

3. WORD - מעבד תמלילים (4 פגישות - 16 שעות מלאות)

- הכרת מבנה חלון word והממשק
 - עיצוב ועריכת טקסט
 - עבודה נכונה עם פסקאות.
 - טאבים.
 - רשימות ממוספרות ותבליטים (מספור פשוט ומספור מדורג)
 - יצירת טבלאות, עריכתם ועיצובם
 - הוספות למסמך:
1. כותרת עליונה ותחתונה.
 2. מספור עמודים.
 3. הוספת תאריך ושעה.
 4. תמונות.
 5. Word art
 6. שוליים.
 7. הגדרת עמוד.
 8. הגדרת הדפסה.
 9. בודק ותיקון שגיאות.
 10. מכתבים שונים (במסגרת הטקסט - תלונה, בקשת מידע וכו')



בוחרים בדרך המקצועית!

מכללה ללימודי חשבונאות ומנהל

הכישור 30, חולון | טלפון: 03-5036655 | tafnit@pear.co.il | www.pear.co.il

4. MS-Word - מתקדם (2 פגישות - 8 שעות מלאות)

- מיזוג דואר
- תבניות
- היפר קישור
- תוכן עניינים אוטומטי
- יצירת עריכה ושינוי סגנון
- מאקרו

5. AI - בינה מלאכותית (2 פגישות - 8 שעות מלאות)

- סקירה כללית
- הגדרת מושגים כמו בינה מלאכותית יוצרת gen ai
- פרומפט - שאלות מנחה
- שפת מכונה
- מחוללים
- מחולל טקסט כמו chatgpt gemini וכו'
- תרגול הנושאים לשימושים אישיים (תכנון טיול מתכון וכו') ולשימושים מקצועיים ניתוח דוח EXCEL וכו'

6. power point - מצגות (2 פגישות - 8 שעות מלאות)

- הכרת חלון power point והממשק שלו
- בחירת סוגי שקופית (כותרת, כותרת ותוכן וכו')
- עבודה בתצוגת מתאר.
- עיצוב שקופית (בסגנונות מוכנים ובהתאמה אישית)
- מחיקה ועריכת שקופית
- הגדרת מצגת ושינוי סדר המצגת.
- עבודה עם פסקאות ופסקאות משנה
- הוספת למצגת (הערות, מספור, תאריך ושעה, כותרת עליונה ותחתית)
- הוספת גרפיקה ותמונות.
- הוספת הנפשות ואפקטים.
- הוספת מוזיקת הנפשה.
- הוספת מעברים בין שקופיות כולל אפקטים ומוזיקה.
- הוספת מוזיקה מלווה את המצגת.
- הוספת היפר קישור
- הגדרות הדפסה שונות.
- שמירת מצגת באופנים שונים.



בוחרים בדרך המקצועית!

מכללה ללימודי חשבונאות ומנהל

הכישור 30, חולון | טלפון: 03-5036655 | tafnit@pear.co.il | www.pear.co.il

- הכרת מסך outlook וממשק
- הנושאים ב- outlook (דואר, יומן, משימות, אנשי קשר ופתקים)
- דואר
- צרוף קובץ מכל תוכנה וצירוף פריט מ-outlook ושמירה.
- הוספת בקשת קבלה והוספת קריאת ההודעה.
- הוספת דגלון.
- עותק מההודעה ועותק מוסתר.
- חיפוש הודעה.
- הוספת חתימה
- הוספת דף מכתבים חגיגי.

המשך outlook - Microsoft:

יומן:

- תצוגות: יום, שבוע, שבוע עבודה, חודש.
- חלוקת יום לחלק השעה
- הוספת תאריך עברי
- הוספת חגים
- קביעת פגישה
- קביעת פגישה מחזורית.
- הוספת תזכורת
- שליחת בקשה לפגישה.
- מענה לפגישה, דחייה, עדכון, ביטול.

אנשי קשר:

- יצירת איש קשר יחיד (ספר טלפונים או הודעה שהתקבלה)
- יצירת אנשי קשר קבוצתיים - רשימת תפוצה
- עדכון פרטיים.
- מחיקת איש קשר.
- חיפוש איש קשר
- שליחת הודעה ישירות מאיש קשר.



משימות:

- תצוגה
- יצירת משימה חדשה
- שליחת הקצאת משימה
- מעקב אחר המשימה
- משימה מחזורית
- תזכורת במעקב
- מצב המשימה (התחילה, נדחתה, הסתיימה ביצוע באחוזים)
- משימה מחזורית.

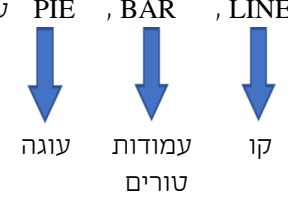
פתקים:

- יצירת פתח חדש
- מחיקת פתק
- הגדרות הדפסה של פגישות משימות ופתקים

8. Internet (2 פגישות - 8 שעות)

- הכרת ממשק הדפדפן
- מהו אתר, מה היא כתובת באינטרנט
- הפעלה קישורית
- דף הבית
- מועדפים וארגונים
- היסטוריה
- טקסט תמונה וערכים
- חיפוש מידע באינטרנט
- יומן ב- gmail (calnder)
- מתרגם translate
- יישומי גוגל דרייב
- מפות
- גוגל ארץ

9. Excel - מתחילים (5 פגישות - 20 שעות מלאות)

- הכרת הממשק - מבנה חלון excel
 - הזנת נתונים (עשה ואל תעשה)
 - עבודה עם גיליונות
 - עיצוב עריכה ותנועה בגיליון
 - מיון
 - סינון
 - סדרות
 - סכומי ביניים
 - רשימה מותאמת אישית
 - יצירת נוסחאות באקסל
 - פונקציות באקסל SUM סכום / AVERAGE ממוצע / MAX מקסימום / MIN מינימום / COUNT ספירה
 - כתובת יחסית ומוחלטת
 - ביקורת איך להיות "העובד המושלם" לעבוד בלי טעות.
 - הגדרות באקסל ושינוי אפשרויות
 - הדפסת גיליון וחוברת והגדרת עמוד.
 - עזרה
 - תרשימים LINE , BAR , PIE עריכתם ועיצובם.
- 

עוגה עמודות טורים קו

10. MS-Excel - מתקדם (5 פגישות - 20 שעות מלאות)

- הכרת הממשק וחזרה כללית
- פונקציות לוגיות IF , IF , NOT , OR , AND מקונן.
- פונקציות (SUMIFS ו-COUNTS)
- פונקציות חיפוש ואחזור נתונים כמו VLOOKUP , HLOOKUP - יחד עם פונקציות ROW , COLUMN בהתאמה
- פונקציות INDEX + MATCH
- יצירת טבלת ציר - PIVOT - TABLE.
- יצירת תרשים מטבלת ציר PIVOT CHART.
- עבודה עם תאריכים, פונקציות תאריך, עבודה עם שעות ופונקציות תאריך.
- פונקציות פיננסיות PV , NPV , FV , RATE , PMT
- WHAT IF - ניתוח רגישות עם משתנה או שנים
- חתירה למטרה
- תרחישים
- פונקציות מערך
- הקלדת מאקרו
- הקלטת מאקרו והפעלתו באמצעות אייקון ו/או מקשי מקלדת.