

גיליון אלקטרוני - Microsoft Excel

(5 פגישות - 20 שעות מלאות)

תוכנת הגיליון האלקטרוני (Microsoft Excel) מאפשרת יצירה וניהול של מידע מספרי, ניהול טבלאות, בסיסי נתונים, מיון וסינון של נתונים, יצירת תרשימים ושימוש בחישובים פשוטים ומורכבים.

יתרונותיה הבולטים של Excel הם בפשטות הביצוע של משימות אשר בעבר היו מורכבות, בשיפור הביצוע של משימות מוכרות ובמגוון תכונות חדשות אשר מאפשרות למשתמש לבצע משימות בקלות וביעילות,

הקורס מציע היכרות עם אפשרויות העבודה בגיליון Excel, עיצוב הגיליון, פונקציות בסיסיות ונוסחאות ועוד.

תנאי קבלה: רקע בהפעלת המחשב

קהל היעד: כל אדם שרוצה לדעת איך לעבד נתונים מספריים בקלות וביעילות, ליצור טבלאות מתוחכמות ותרשימים

נושאי לימוד:

- 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.



קבוצת
מכללות
פאר

בוחרים בדרך המקצועית!

מכללה ללימודי חשבונאות ומנהל

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