

# Microsoft Excel

תוכנת הגיליון האלקטרוני 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 קדם:**

רקע בהפעלת המחשב.

## **קהל היעד:**

כל אדם שרוצה לדעת איך לעבד נתונים מספריים בקלות וביעילות, ליצור טבלאות מתוחכמות ותרשימים.

## **נושאי הלימוד:**

1. הכרות עם הממשק.
2. הזנת נתונים בסיסית – עשה ואל תעשה בגיליון אקסל.
3. עבודה עם גיליונות.
4. עיצוב ועריכת הגיליון והנתונים שבו.
5. סינון ומיון נתונים.
6. סדרות.
7. סכומי ביניים.
8. רשימות מותאמות אישית.
9. פונקציות ונוסחאות.
10. כתובות יחסיות ומוחלטות.
11. ביקורת – איך להיות "העובד המושלם" – לעבוד בלי לטעות.
12. הגדרות ב-excel ושינוי אפשרויות.
13. הדפסת הגיליון והגדרת עמוד.
14. עזרה.

קבוצת  
מכללות  
פאר

בוחרים בדרך המקצועית!

מכללה ללימודי חשבונאות ומנהל

tafnit@pear.co.il

www.pear.co.il

חולון: ההסתדרות 54 (מועצת הפועלים)

טלפון: 03-5036655 | פקס: 03-5036030

ראש"צ: עין הקורא 10 (מגדל היוכל)

טלפון: 03-9677838 | פקס: 03-9668367