

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:

- Word - וורד, תוכנת מעבד תמלילים.
- Excel - אקסל, תוכנת גיליון אלקטרוני.
- PowerPoint - פאוור פוינט, תוכנת מצגות.
- Outlook - אאוטלוק, תוכנת דואר אלקטרוני וניהול יומן פגישות.

נושאי לימוד נוספים:

כדי לכלול את כל הנושאים שהאדם במשרד המודרני צריך לדעת על מנת להיות יעיל ויצירתי בסביבת המחשב, ילמדו גם הנושאים הבאים:

- הקלדה עיוורת.
- Windows - מערכת ההפעלה של המחשב ונושאים כלליים בהכרת הסביבה הממוחשבת.
- אינטרנט.

מסלולי הלימוד:

1. קורס בוקר יום ה' 8:30-12:30 משך הקורס כ- 3 חודשים בהיקף 70 שעות לימוד
2. קורס ערב יום ה' 18:00-21:00 משך הקורס כ- 3 חודשים בהיקף 70 שעות לימוד
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.

קבוצת
מכללות
פאר

בוחרים בדרך המקצועית!

מכללה ללימודי חשבונאות ומנהל

tafnit@pear.co.il

www.pear.co.il

חולון: הכישר 30

ראש"צ: עין הקורא 10 (מגדל היובל)

טלפון: 03-9677838 | פקס: 03-9668367

טלפון: 03-5036655 | פקס: 03-5036030

Microsoft Windows

Windows (הקרויה בעברית, באופן לא רשמי, "חלונות") היא מערכת הפעלה שיצאה לשוק לראשונה בשנת 1985 על ידי חברת מיקרוסופט ופועלת כיום על מחשבים אישיים ושרתים. מערכת ההפעלה **Windows** התבססה, במקור, על מערכת ההפעלה **DOS** של אותה חברה. במהלך השנים הפכה המערכת לפופולארית מאוד.

תנאי קדם:

אין צורך בידע מוקדם.

נושאי לימוד:

1. הכרת חלקי המחשב.
2. מערכת הקבצים והתיקיות – ארגון המידע במחשב.
3. שימוש בדיסק **USB** כאמצעי לשמירת מידע.
4. עבודה בריאה ונכונה מול המחשב.

Microsoft Word

מעבד התמלילים – וורד – מאפשר יצירה של מסמכים מלוטשים, אחידים וברורים בקלות רבה כאשר מירב תשומת הלב של הכותב מופנית אל הניסוח והתוכן. יתרונותיו של מעבד התמלילים הוא ביכולת לערוך, לעצב ולתקן את המסמך ורק בסיום התהליך להדפיס אותו או לשלוח אותו בכל דרך אלקטרונית ידועה. הקורס מציע לימוד עקרונות העבודה עם מעבד התמלילים, מה הן פסקאות, רשימות ממוספרות, טאבים, טבלאות, הערות והערות שוליים ועוד.

תנאי קדם:

אין צורך בידע מוקדם.

קהל היעד:

כל אדם שרוצה להוציא תחת ידו מסמך רשמי מקצועי, מדויק ובמאמץ מינימאלי מצידו.

נושאי הלימוד:

1. הכרות עם הממשק.
2. עריכת הטקסט.
3. עיצוב.
4. עבודה נכונה עם פסקאות.
5. טאבים.
6. רשימות ממוספרות פשוטות ומספור מדורג.
7. טבלאות.
8. מספור עמודים והוספת תאריכים באופן אוטומטי.
9. הוספת איור או תמונה לטקסט.
10. שימוש בבודק שגיאות הכתיב.
11. תיקון שגיאות אוטומטי.
12. דרכים שונות לניווט במסמך.
13. הגדרות עמוד והגדרות הדפסה.
14. עזרה.

מכללה ללימודי חשבונאות ומנהל



בוחרים בדרך המקצועית!

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 היובל) |
טלפון: 03-9677838 | פקס: 03-9668367

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: הכישר 30

טלפון: 03-5036655 | פקס: 03-5036030

ראשל"צ: עין הקורא 10 (מגדל היובל)

טלפון: 03-9677838 | פקס: 03-9668367

הקלדה בשיטה עיוורת אנגלית / עברית

כתיבה עיוורת היא טכניקה שפותחה כדי להביא את מהירות ההקלדה למקסימום. כל התוכנות שהן חלק מחבילת אופיס וכן תוכנות רבות אחרות מחייבות הכנסת נתונים שונים. משתמש מחשב, למעשה, מתקשר עם המחשב בעזרת קצות האצבעות. אנחנו מדברים בעזרת האצבעות... כדי להיות יעיל בעבודה יש לדעת להקליד מהר. הקלדה עיוורת מביאה את המשתמש למהירות רבה והספק גבוה והיא גם בריאה יותר כי היא לא מחייבת את הרכנת הראש אל המקלדת.

תנאי קדם:

אין צורך בידע מוקדם.

קהל היעד:

משתמשי מחשב שרוצים לדעת להקליד מהר ובצורה יעילה.

נושאי הלימוד:

שימוש בתוכנת **sense lang** הידועה ללימוד הקלדה עיוורת.



קבוצת
פאר
מכללות

בוחרים בדרך המקצועית!

מכללה ללימודי חשבונאות ומנהל

תלפון: tafnit@pear.co.il

www.pear.co.il

חולון: הכישור 30

טלפון: 03-5036655 | פקס: 03-5036030

ראש"צ: עין הקורא 10 (מגדל היובל)

טלפון: 03-9677838 | פקס: 03-9668367

Microsoft PowerPoint

תוכנת המצגות – פאוור פוינט – מאפשרת ליצור בקלות ובמהירות מצגות מלוטשות שיעבירו את המסר שלכם בדיוק כפי שהתכוונתם שזה יקרה. אם אתם רוצים להסביר, לשכנע או ללמד קהל גדול ו"לתקוף" אותו בכל החושים, זו התוכנה שאתם זקוקים לה. במהלך הקורס תבנו מצגות, תערכו אותן, תעצבו, תלמדו להוסיף אפקטים, תמונות, מוסיקה, קישורים ועוד.

תנאי קדם:

אין צורך בידע מוקדם.

קהל היעד:

כל אדם שרוצה ליצור מצגות שילוו את ההרצאה שלו, לצורך העברת מידע, הדרכה או שכנוע של קהל גדול, במיוחד כאשר תמונות, שרטוטים, איורים או גרפים מעורבים בנושא ההרצאה.

נושאי הלימוד:

1. הכרת הממשק.
2. יצירת שקופית – עבודה עם מצייני המקום.
3. עבודה בתצוגת מתאר.
4. עריכת מבנה המצגת – מחיקת שקופית, שינוי סדר השקופיות ועוד.
5. עבודה עם פסקאות ופסקאות משנה.
6. עיצוב המצגת.
7. עבודה עם תבנית בסיס.
8. הוספת הערות לצורך הדפסת עמודי הערות.
9. הוספת גרפיקה ותמונות.
10. הגדרות הצגה.
11. יצירת מצגות מותאמות אישית.
12. הוספת אפקטים – הנפשה.
13. היפר קישורים.
14. הגדרות הדפסה שונות.

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 היובל)

טלפון: 03-9677838 | פקס: 03-9668367

האינטרנט (בעברית: מְשֻׁקֶת) היא רשת מחשבים גלובלית, המחברת רשתות מחשבים שונות, ומקשרת בין מיליוני מחשבים בכל העולם. ההיקף, כמות המידע העצומה האגורה בה והמסחר הרב שמתרחש הודות לה הפכו את האינטרנט בסוף שנות ה-90 של המאה ה-20 לגורם רב משמעות ולזירת ההתפתחות הכלכלית והתרבותית. בצורתו הנוכחית מגשים האינטרנט את חזון הכפר הגלובלי. השימוש באינטרנט – הגלישה – נעשית בעזרת תוכנה פשוטה שנקראת **דפדפן**. בשוק התוכנה קיימים דפדפנים רבים אך המשותף לכולם זה הקלדת כתובת של אתר, הפעלת קישורים ובכך תנועה מאתר לאתר.

תנאי קדם:

אין צורך בידע מוקדם.

קהל היעד:

משתמשי מחשב שרוצים לדעת לחפש מידע, לשמור אותו לשימוש עתידי, להימנע מעבודת ניירת מתישה (להיכנס לחשבון הבנק, לראות את התוצאות של הבדיקות הרפואיות האחרונות ועוד).

נושאי לימוד:

1. הכרת ממשק הדפדפן.
2. מהו אתר אינטרנט ומהי כתובת אתר.
3. הפעלת קישורים.
4. מועדפים.
5. ארגון המועדפים.
6. העתקת טקסט מהאינטרנט לתוכנת וורד.
7. שמירת תמונות.
8. חיפוש מידע.

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 היובל)
טלפון: 03-9677838 | פקס: 03-9668367

Microsoft Outlook

לב ליבו של המשרד היא תוכנת Outlook מולה אנו מבליים את מירב זמננו ומרכזים בה את משימותינו. תוכנת Outlook נותנת מענה לעיקר העבודה במשרד: ניהול וטיפול באנשי קשר פגישות ואירועים דואר אלקטרוני משימות ואפילו פתקים. הכרת האפשרויות המתקדמות בתוכנת Outlook מאפשרת שליטה וניצול יכולות התוכנה לעבודה ארגונית נכונה (שימוש בקטגוריות טפסים וכדומה) ומתן פתרון לבעיות שהמשתמש הבסיסי לא אחת נתקל בהן (אחסון פריטים ישנים חיפוש אחזור הודעה שנשלחה ועוד).

תנאי קדם:

אין צורך בידע מוקדם.

קהל היעד:

משתמשי מחשב שרוצים לרכז מידע כגון פגישות (אירועים בלוח השנה), לנהל את המשימות שלהם, ולשלוח ולקבל דואר אלקטרוני.

נושאי לימוד:

1. הכרת הממשק.
2. מבנה מסך על כל מרכיבי ה- Outlook כולל תצוגות, סרגלים, קבוצות.
3. דואר אלקטרוני
שליחת הודעות לנמען אחד או יותר, הגדרות להודעות יוצאות, צרוף קבצים, שליחה דרך תוכנות נוספות.
קבלת הודעה, פתיחתה ומתן תשובה.
הוספת דגלון.
חיפוש הודעה.
מחיקה/תיוק/שמירה הודעות וקבצים מצורפים.
צירוף קבצים, שמירה, אפשרויות מתקדמות.
4. יומן
תצוגות.
יצירת פגישה חדשה (אישית, מחזורית) ותזכורת.
שליחת בקשה לפגישה.
מענה לפגישה/דחייה/עדכון/ביטול.
5. אנשי קשר (ספר טלפונים)
תצוגות.
איש קשר חדש (דרך ספר טלפונים, דרך הודעה שהתקבלה).
עדכון פרטים.
מחיקת איש קשר.
חיפוש.
שליחת הודעה ישירות מאיש קשר.
רשימות תפוצה.
6. משימות
תצוגה.
יצירת משימה חדשה.
שליחה/הקצאת משימה.
מעקב אחר משימה.

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 היובל)

טלפון: 03-9677838 | פקס: 03-9668367