



OKSIMPLE

הקנית כלים שימושיים בתוכנות ה-Office

תקציר הקורס:

הקורס יקנה לכם שליטה מלאה בתוכנות Office. תוך זמן קצר תגלו טריקים וטיפים שיעזרו לכם לחסוך זמן ולהימנע מטעויות נפוצות. כל שיעור יכלול הסברים מפורטים, תרגול מעשי ושיעורי בית מותאמים אישית. תכינו את עצמכם למהפכה ביעילות העבודה שלכם!

הקורס יתקיים ב-Zoom, בסיום כל מפגש ישלח קישור של הקלטת המפגש.

קהל יעד:

הקורס מיועד למשתמשים שהידע שלהם הוא בסיסי בלבד ומעוניינים להכיר את הכלים השימושיים ביותר בכל תוכנה.

משך הקורס:

10 מפגשים, מפגש אחד בשבוע.

משך כל מפגש – שעתיים (120 דק')

***קיום הקורס מותנה במינימום 6 משתתפים**

תכני הקורס:

מפגש ראשון:

01

- ✓ היכרות ראשונים עם תוכנת ה-Excel.
- ✓ כללי אצבע חשובים ופרקטיים לעבודה יעילה ונכונה.
- ✓ קיצורי מקשים שימושיים.
- ✓ עיצוב תאים: תבניות, מחיקת והוספת שורות, עמודות, גיליונות. גלישת טקסט, מיזוג ומרכז, הקפאת הכותרות והעמודות.
- ✓ סדרות: מהם חוקי הסדרה, כיצד נוכל לחסוך זמן יקר בכך שה-Excel "יבין" את דרישתנו.
- ✓ נוסחאות בסיסיות וחשובי אחוזים לדוגמת הוספת % מע"מ או מתן % הנחה.
- ✓ קיבוע תאים באופן יחסי ומוחלט.

מפגש שני:

✓ הסבר מפורט על הפונקציות ב-Excel וכללי אצבע בעת עבודה עם פונקציות.

✓ היכרות מעמיקה עם פונקציות הבסיס הבאות:

SUM ○

AVERAGE ○

MAX ○

MIN ○

COUNT ○

COUNTA ○

✓ חישובי פונקציות על מקטעים, גליונות, חוברות עבודה.

✓ עדכון נתונים אוטומטי.

✓ פונקציית AGGREGATE:

○ הסבר כיצד הפונקציה עובדת וכיצד ניתן להתעלם משגיאות ומשורות מוסתרות.

✓ מילוי מהיר: הכלי העוצמתי שמבין את דרישת המשתמש וחוסך שעות של עבודה.

מפגש שלישי:

✓ סינון:

○ סינון מספרים, טקסט, תאריכים, נתוני קיצון וטווחים.

○ ריענון הגדרות הסינון לאחר ביצוע שינויים באופן ידני.

○ שילוב הפונקציה AGGREGATE במסד נתונים מסווג.

✓ מיון:

○ מיון מספרים, טקסט, תאריכים וצבעים.

○ מיון מותאם אישית.

○ מיון לפי רמות.

○ מיון עמודות.

✓ הגדרות הדפסה מתקדמות:

○ הפיכת מסד הנתונים להדפסה.

○ שורת כותרות בראש כל עמוד.

○ הוספת לוגו החברה, מספור עמודים ותאריך המעודכן להדפסה.

○ כותרות עליונות ותחתונות מותאמות אישית.

○ שינוי והתאמת השוליים

מפגש רביעי:

✓ עיצוב מותנה:

- היכרות ראשונית עם הכלי 'עיצוב מותנה'.
- בניית טבלת עזר.
- ביצוע פונקציות מתקדמות באמצעות 'עיצוב מותנה'.
- עיצוב על פי תאריכים דינאמיים.
- יצירת מערכת התראה אוטומטית לזמנים, טבלאות גיול, חיובים ומלאי.

מפגש חמישי:

✓ אימות נתונים

- פירוט התכונות וחשיבות 'אימות נתונים'.
- הסבר מעמיק על התראות השגיאה הקיימות: עצירה, אזהרה ומידע.
- מניעת הזנת נתונים שגויים.

✓ פונקציית VLOOKUP:

- שליפת ומציאת נתונים על פי ערך מסוים.
- החזרת תוצאה שונה מ-N/A# במידה והערך אינו נמצא באמצעות שימוש בפונקציה IFERROR

מפגש שישי:

✓ Pivot Table (טבלת ציר):

- שלושת כללי האצבע טרם שימוש בניית טבלת ציר.
- הסבר מפורט על: שדות, אזורים, מסננים וערכים.
- ביצוע חישובים מורכבים באמצעות Pivot Table.
- עיצוב טבלאות הציר באמצעות 'תבנית מספר' ו'אפשרויות'.
- הצגת נתונים כאחוזים וכמספרים אבסולוטיים.
- כלי פריסה וצירי זמן.
- יצירת Dash Board לפילוח וניתוח הנתונים.

מפגש שביעי:

- ✓ היכרות עם תוכנת Power Point וקיצורי מקשים שימושיים.
- ✓ כללי אצבע מהותיים בעת יצירת שקופית חדשה.
- ✓ שימוש וחיפוש בתבניות מובנות.
- ✓ יבוא שקופיות ממצגות שונות ושמירת עיצוב המקור.
- ✓ יצירת תבניות בסיס ושמירתן כ-Template.
- ✓ הוספת אובייקטים, צורות, קטעי קול, צילומי מסך ולחצני ניווט
- ✓ שימוש בחלונות בחירה
- ✓ פריסת תמונה והפיכת השקופית לפורמלית ומקצועית.

מפגש שמיני:

- ✓ יצירת גרפים מתקדמים ב-Power Point.
- ✓ יצירת ציר זמן בשקופית.
- ✓ שימוש בחלונות הנפשה לתזמון שקופיות ואובייקטים.
- ✓ גורם מפעיל:
- סנכרון בין האובייקטים שבשקופית.
- יצירת שאלונים וסקרים באמצעות 'גורם מפעיל'.
- ✓ תצוגת שקופית וסיכום.
- ✓ תצוגת מגיש והוספת הערות למגיש בלבד להדגשה בעת העברה מול קהל.
- ✓ הקלטות מסך.
- ✓ יצירת ושמירת מצגת לצפייה בלבד.

מפגש תשיעי:

- ✓ כללי אצבע וטריקים יעילים לכתיבת מסמך פורמלי ב-Word.
- ✓ תבניות מותאמות אישית למשתמש.
- ✓ מרווחים בין שורות ופסקאות ושינוי עיצוב ברירת המחדל של המסמך.
- ✓ הוספת כותרת עליונה ותחתונה: לוגו החברה, מספור עמודים, חתימה ואישית ותאריך עדכני.
- ✓ השוואה ואיחוד בין 2 מסמכי Word.
- ✓ הוספה ועריכת הערות, מעקב אחר שינויים.
- ✓ קישורים והפניות.
- ✓ הגנת המסמך עם סיסמא מפני עריכה.

מפגש עשירי:

- ✓ כללי אצבע וטריקים יעילים ב-Outlook.
- ✓ ניהול תיקיות משנה ומועדפים.
- ✓ יצירת כללים אוטומטיים ומתקדמים בהתקיים התניות מסוימות במיילים.
- ✓ אישורי מסירה וקריאה.
- ✓ דגלים (המשכי טיפול) ותזכורות קופצות במייל.
- ✓ עיכובי מסירת ההודעה.
- ✓ הודעות אוטומטיות.
- ✓ יצירת תבניות וקטגוריות ועיצובים מותנים מתקדמים.
- ✓ אנשי קשר:
 - יצירת קבוצות אנשי קשר.
 - חלוקת אנשי הקשר לקטגוריות.
 - שיתוף אנשי קשר וקבוצות.
- ✓ לוח שנה:
 - יצירת ועריכת פגישות ותזמונים.
 - סנכרון לוחות שנה.
 - מסייע התזמון.
 - יצירת פגישות מחזוריות.
 - שיתוף וגיבוי יומנים.
 - ייעול תצוגת לוח השנה והוספת לוחות שנה שונים.