

יישומי מחשב - 100 שעות

נושאי הקורס:

1. **הכרת המחשב** - חומרה, תוכנה, סוגי מחשבים, חלקי המחשב, ביצועי המחשב, התקני קלט פלט, התקני אחסון
2. **שימוש במחשב לניהול קבצים** - עריכת טקסט בסיסית, צלמיות, חלונות
3. **ספריות, תיקיות, קבצים, העתקה, הזזה, מחיקה, שחזור, דחיסה, חיפוש**
4. **הסייר, הצייר, לוח הבקרה**
5. **תחזוקת המערכת**
6. **אבטחת המחשב - וירוס מחשב**
7. **WORD** - עקרונות יסוד ושימוש במעבד התמלילים (פתיחה ושמירת מסמך, התאמת סביבת העבודה)
8. **פעולות על טקסט (הזנת טקסט, בחירה, עריכה, העברה, חיפוש)**
9. **עריכה ועיצוב טקסט (עיצוב גופן, העתקת עיצוב, עיצוב פסקה, טבולטורים, תבליטים, גבולות וצללים)**
10. **אובייקטים גרפיים, (סרגל ציור, עריכה ויבוא מקובץ)**
11. **טבלאות**
12. **עריכת מסמך (כותרת עליונה ותחתונה, עימוד, הגדרת עמוד, שוליים, הדפסה)**
13. **עיצוב תמונות PICASA**
14. **POWER POINT** - עקרונות יסוד ושימוש ב **PP**, עיצוב שקופיות ורקעים, סדרן השקופיות, בניית מצגת, הרצה
15. **מתארים אוטומטיים, עיצוב טקסט, הוספת אובייקטים, תמונות, תרשימים, תזמון ואפקטים**
16. **EXCEL** עקרונות יסוד ושימוש בגיליון אלקטרוני (פתיחה ושמירת קובץ, התאמת סביבת העבודה, טיפול בגיליונות)
17. **תאים (הכנסת נתונים, עריכה, מחיקה, חיפוש, מיון)**
18. **נוסחאות חישוב (ערך יחסי, מוחלט F4, פעולות אריתמטיות, סכימה), אשף הפונקציות,**
19. **פונקציות לוגיות (If)**
20. **עיצוב תבניות (תוכן, יישור, אפקטים, מספרים/תאריכים)**
21. **הכנה להדפסה, כותרת עליונה ותחתונה, שוליים.**
22. **גרפים**
23. **Outlook** דואר אלקטרוני, שדות בהודעת דואר: אל, העתק, נושא שליחה, קבלת דואר, העברה, צירוף קובץ.
24. **סיכוני דואר אלקטרוני, וירוסים, אתרים לא מזוהים, גישה מאובטחת, סיכון שבמסירת מידע**
25. **לוח שנה אנשי קשר ומשימות.**

אקדמון המודל להצלחה!

שד' ההסתדרות 251 מפרץ חיפה טל': 04-8400852 פקס: 04-8424232
 : akademon@akademon.co.il www.akademon.co.il