

תפריט הכשרות

והדרכות עבור

פורשי צה"ל



לפני הכל, קצת עלינו

TechBuddy הינה חברה חדשנית גלובלית הפועלת משנת 2016 לצמצום הפער הטכנולוגי ולהנגשת טכנולוגיה ככלי לשיפור איכות חייהם של מגוון אוכלוסיות במגוון גילאים. אנו שואפים להפוך את העולם הדיגיטלי לנגיש, נוח ובעיקר מוכר לכל אדם. תוכניות הדגל שלנו מאפשרות לכל אחד שבוחר בנו לחיות חיים עצמאיים גם במרחב הדיגיטלי (שכבר מזמן הבנו שהוא כאן כדי להישאר). מעבר להקניית אוריינות דיגיטלית כמטרה, אנו רואים בכך אמצעי לתחושה עצמאות ודחיקת התלות של האדם נעדר האוריינות באחר. כל הדרכה שלנו שואפת לעודד תחושת המסוגלות בעולם המודרני ולהוכיח חד משמעית ש"כל אחד יכול" היא לא רק סיסמה.

TechBuddy פועלת בעולמות ההדרכה, הטמעה ותמיכה טכנולוגית ומעניקה שירותים לכלל המגזרים – הפרטי, הציבורי, הממשלתי והעסקי בפריסה ארצית באמצעות מאות מדריכים ומומחים טכנולוגיים

ארגונים שלומדים איתנו



רקע כללי על הקורסים שלנו לפורשי צה"ל

הקורסים מתנהלים בשלושה אופנים לבחירתכם -

- 1.1 **קורסים קבוצתיים מקוונים:** הקורסים מתקיימים דרך זום בקבוצות של עד 15 משתתפים לצורך שמירה על יחס חניכה הולם. אורך הקורסים הקבוצתיים המקוונים לרוב ארוך יותר מהקורסים הפרטניים, מפאת אופי הלמידה והיקף הזמנים הנדרש להעברת כל נושא.
- 1.2 **קורסים פרטניים פרונטליים:** בכל קורס פרטני פרונטלי שאנו מעבירים מתבצע תהליך של התאמה אישית לרמת הלקוח, לצרכיו ולאילוצי הזמן בו מעוניין ללמוד. המדריכים של TechBuddy עוברים הכשרה לאפיון ומיפוי צרכי הלקוח באמצעות מתודולוגיה שפותחה אצלנו בחברה. בעזרת תהליך זה של אפיון ומיפוי צרכים, מתאים המדריך את מתודות ההדרכה, היקף השעות הנדרש לכל נושא והתרגולים הניתנים ללקוח. הקורסים מתקיימים פיזית בבית הלקוח, במשרד או במיקום אחר לבחירת הלקוח.
- 1.3 **קורסים פרטניים מקוונים:** בכל קורס פרטני מקוון שאנו מעבירים מתבצע תהליך של התאמה אישית לרמת הלקוח, לצרכיו ולאילוצי הזמן בו מעוניין ללמוד. המדריכים של TechBuddy עוברים הכשרה לאפיון ומיפוי צרכי הלקוח באמצעות מתודולוגיה שפותחה אצלנו בחברה. בעזרת תהליך זה של אפיון ומיפוי צרכים, מתאים המדריך את מתודות ההדרכה, היקף השעות הנדרש לכל נושא והתרגולים הניתנים ללקוח.

רשימת הקורסים המוצעים להלן:

[קורס הכנה לעולם התעסוקה](#)

[קורס יסודות דיגיטל](#)

[קורס אקסל למתחילים](#)

[קורס אקסל למתקדמים](#)

[קורס אופיס מ-א' ועד ת'](#)

[סדנת בינה מלאכותית - על מה כל המהומה?](#)

[סדנת לינקדאין Pro - להוציא את המקסימום מלינקדאין](#)

[קורס כלים דיגיטליים לפיתוח ועיצוב תוכן](#)

[האימפריה של גוגל: כלי גוגל לעבודה אפקטיבית](#)

קורס הכנה לעולם התעסוקה

שם הקורס: הכנה לעולם התעסוקה

מטרות הקורס:

- הקניית מיומנויות שימוש נדרשות להשתלבות תעסוקתית מוצלחת
- שדרוג מיומנויות דיגיטל בסיסיות למחפשי שילוב תעסוקתי / שינוי תעסוקתי

פירוט נושאי הלימוד בקורס:

<p>יחידה 1 - שימושי מחשב והתייעלות דיגיטלית</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ● היכרות <ul style="list-style-type: none"> ○ עולם התעסוקה החדש: מגמות וכיוונים ○ מאפייני עולם התעסוקה החדש ○ מודל כישורי עבודה בעולם משתנה ● כלים מתקדמים בהכרת המחשב <ul style="list-style-type: none"> ○ הגדרות מתקדמות של מערכת ההפעלה: <ul style="list-style-type: none"> ■ תפריט התחל: התאמה אישית ■ מרכז ההודעות: התאמה אישית ■ הגדרות התאמה אישית: שינוי שומר מסך, שינוי תמונת רקע על גבי שולחן העבודה, שינוי סמן העכבר ○ הגדרות נגישות ונוחות גישה במערכת ההפעלה: זכוכית מגדלת, מקלדת וירטואלית ● עבודה עם טפסים דיגיטליים ● קורא מסמכי PDF's: <ul style="list-style-type: none"> ○ היכרות ○ תכניות חינוכיות לעומת תכניות בתשלום: יתרונות, חסרונות ומאפיינים ● שמירת קבצי אופיס כ-PDF ● בקשת חתימות מנמענים דרך תוכנת Adobe ● דרכי הגנה נוספות על מסמכי אופיס (וורד, אקסל, פאור פוינט) ● טיפים שאפילו המתכנתים של microsoft לא מכירים: <ul style="list-style-type: none"> ○ קיצורי מקלדת למתקדמים ○ תיקון שגיאות אוטומטי - מה זה אומר ואיך משתמשים בזה? ○ הוספה לגישה מהירה - מה זה אומר ולמה זה כל כך חשוב בעולם התעסוקה? ● סרגל המשימות של windows: התאמה והתייעלות ● מרכז ההודעות של windows: התאמה והתייעלות 	<p>1</p>
<p>יחידה 2 - שימושי אינטרנט</p>	

<ul style="list-style-type: none"> ● עולם האינטרנט למתקדמים <ul style="list-style-type: none"> ○ חיפוש מידע מתקדם במנוע החיפוש Google: ○ כלי חיפוש מתקדמים: אופרטורים ○ דפדפן Google Chrome: העמקה והרחבה <ul style="list-style-type: none"> ■ התחברות לדפדפן - למה זה חשוב? ■ סנכרון הדפדפן ■ התאמה אישית של דפדפן גוגל: ● יצירת סימניות ותיקיות סימניה, ניהול סרגל הסימניות ● התאמת קיצורי דרך במסך הבית ● התאמת עיצוב מסך הבית <ul style="list-style-type: none"> ■ כניסה להגדרות הדפדפן: <ul style="list-style-type: none"> ● הורדות ● היסטוריה ● הגדרות: ● הגדרת מסך הבית ● הגדרת כרטיסיות לפתיחה בעת ההפעלה ○ פעולות על כרטיסיות: <ul style="list-style-type: none"> ■ פתיחת כרטיסיות ■ ניווט בין כרטיסיות ע"י קיצור מקלדת Ctrl+ספרה 	2
יחידה 3 - שירותי הענן של גוגל	
<ul style="list-style-type: none"> ● הקדמה: מהם שירותי ענן? יתרונות, חסרונות ויכולות חשובות ● מבוא לאפליקציות Google: <ul style="list-style-type: none"> ○ שירותי הענן של Google ○ גישה לאפליקציות Google דרך הטלפון הנייד ודרך המחשב ● אפליקציות גוגל: התמצאות כללית במרחב <ul style="list-style-type: none"> ○ עקרונות עבודה כלליים באפליקציות גוגל ● אפליקציות גוגל: Google Drive <ul style="list-style-type: none"> ○ הקדמה: מהו הדרייב של גוגל? ○ כניסה לדרייב דרך המחשב ודרך הטלפון החכם ○ התמצאות במרחב האפליקציה: סרגל הכלים, יצירת מסמך ● יצירת תיקיות ומסמכים באפליקציות Google Docs, Google Sheets, Google Slides. ● העלאת מסמכים ל-Google Drive מתוך הטלפון / המחשב הנייד ● שיתוף מסמכים עם הרשאות שונות: עריכה, צפייה, תגובה ● ניהול וארגון המידע ב-Google Drive: העברת קבצים לתיקייה ● בדיקת מקום האחסון הפנוי ובשימוש באפליקציה 	3

<ul style="list-style-type: none"> ● התמצאות במרחב Gmail: סרגל השליטה, יצירת מייל, תיבות דואר מובנות (דואר נכנס, דואר נשלח, ספאם) ● אפשרויות מייל מתקדמות <ul style="list-style-type: none"> ○ שליחת מייל למס' אנשים ○ הוספת נמענים ○ עותק ○ עותק מוסתר ● חיפוש אימיילים <ul style="list-style-type: none"> ○ חיפוש חופשי ○ חיפוש עפ"י קריטריונים (מוען, נמען, טווח תאריכים ועוד) ● ארגון המיילים <ul style="list-style-type: none"> ○ יצירת תיקיות (רק דרך המחשב!) ○ העברת מייל לתיקייה ○ סימון דואר כספאם / ביטול סימון דואר כספאם ○ יצירת תוויות ○ סימון מייל בתווית ● ניהול מתקדם - חשבון המייל <ul style="list-style-type: none"> ○ הגדרת התראות בקבלת מייל (בתוך ההגדרות) ○ התראות לגבי אימייל חדש ○ התראות לגבי מייל המוגדר כחשוב ● יצירת חתימה 	4
יחידה 4 - יומן גוגל, למידה עצמאית וסיכום	
<ul style="list-style-type: none"> ● Google Calendar <ul style="list-style-type: none"> ○ הקדמה: מהי אפליקציית Google Calendar? ○ כניסה לאפליקציה דרך המחשב והטלפון החכם ● התמצאות במרחב האפליקציה וממשק המחשב: המסך הראשי, הגדרות ולוחות שנה, כניסה לחשבון גוגל שלי, תצוגות יום, שבוע, חודש, חיפוש ● הגדרות סנכרון לוח שנה ● יצירת אירוע חדש: הזנת פרטי אירוע, תזכורות, צבע אירוע ● הזמנת משתתפים לאירוע דרך Gmail, שינוי אירוע ושליחת עדכון למשתתפים ● שיתוף לוח שנה עם קרוב משפחה / בן זוג ● הוספת לוחות שנה נוספים: חגים, ימי הולדת ● היכרות עם פלטפורמות ללמידה עצמאית והתפתחות מקצועית: <ul style="list-style-type: none"> ● קמפוס IL: <ul style="list-style-type: none"> ○ היכרות והתמצאות באתר ○ יצירת חשבון והרשמה לקורסים ○ קורסים מומלצים להתפתחות מקצועית ● הקמפוס הדיגיטלי של Google: <ul style="list-style-type: none"> ○ יצירת חשבון והתחברות 	5

- סוגי קורסים והרשמה
- קבלת תעודות סיום קורס
- פלטפורמות נוספות להתפתחות מקצועית: Udemy, Coursera ועוד

קורס יסודות הדיגיטל

שם הקורס: יסודות הדיגיטל

מטרת הקורס:

- היכרות עם כלים דיגיטליים בשימוש היום-יום
- הקניית מיומנויות בסיסיות בשימוש בתוכנות מחשב ושירותי ענן של גוגל
- העלאת תחושת הביטחון והמסוגלות בשימוש בכלים דיגיטליים יום-יומיים

פירוט נושאי הלימוד בקורס:

יחידה 1 - הכרת המחשב	
<ul style="list-style-type: none"> • מהו מחשב? • חומרת המחשב: <ul style="list-style-type: none"> ○ מקלדת: פריסת המקלדת על פי סוגי מקשים (הקלדה, בקרה, מקשים ייעודיים, ניווט, מקלדת נומרית), קיצורי מקלדת בסיסיים עם מקש ה-Alt, Ctrl, Shift ○ זום אין וזום אאוט בכל מסך שהוא (גלגלת העכבר + קונטרול) ○ Alt+Shift להחלפת שפה ○ עכבר: מקשי העכבר וסוגי לחיצות (ימין, שמאל, לחיצה בודדת, לחיצה כפולה, גרירה, גלילה), משמעות סמני העכבר (בחירה, סימון טקסט, קישור אינטרנט). • תוכנת המחשב: <ul style="list-style-type: none"> ○ מערכת ההפעלה של Microsoft Windows: <ul style="list-style-type: none"> ■ התמצאות במרחב (שולחן העבודה, סרגלי כלים, אייקונים מרכזיים) ■ הגדרות בסיס: שולחן עבודה, תיקייה, מסמך, קובץ, סרגל כלים, התחל, סייר הקבצים, תוכנה /אפליקציה ○ פעולות בסיס במערכת ההפעלה: פתיחת מסמך, סגירת מסמך, הקטנת חלון מסמך ומזעור. ○ פעולות על תיקייה: יצירת תיקייה, העברת קבצים, העתקת קבצים, מחיקה, שינוי שם ופתיחה. ○ סרגלי הכלים: שורת המשימות, שורת החיפוש, תפריט התחל, סמלי המערכת ○ סייר הקבצים: ניווט בין תיקיות המחשב, הוספת תיקייה לגישה מהירה בסייר הקבצים 	1
<ul style="list-style-type: none"> • התמצאות במרחב אופיס (הדגמה על word) • הקדמה: מהו אופיס? אילו תוכנות קיימות באופיס? • תחילת העבודה עם תוכנת אופיס: 	2

<ul style="list-style-type: none"> ○ חיפוש תוכנה, כניסה לתוכנה, פתיחת קובץ חדש, תצוגות התוכנה (מזעור, יציאה, שחזור כלפי מעלה/מטה), שמירה ○ התמצאות במסמך תוכנה: סרגל כלים ראשי, סרגל כלים לגישה מהירה, לשוניות בסרגל הכלים ○ פעולות בסיס: שמור, שמור בשם, פתח, הדפס ● הקדמה: מהי תוכנת Word? שימושים עיקריים בעולם התעסוקה, הפנאי, משק הבית והיום-יום. ● תחילת העבודה עם התוכנה: ○ מיומנויות הקלדת מסמך Word: שימוש בסוגי מקשי המקלדת: <ul style="list-style-type: none"> ■ מקשי הקלדה ■ מקשי פיסוק, רווח, מחיקה ■ מקשי ניווט לאורך המסמך ■ סימון טקסט ומשמעותו ■ החלפת שפות ○ קיצורי מקלדת לשימוש בסימנים, מספרים ויעול ההקלדה ● לשוניות: ○ לשונית בית - העמקה והתמצאות 	
<p>המשך word:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● לשונית פריסה ○ הגדרת עמוד: שוליים, כיוון, גודל ● לשונית תצוגה ● עבודה עם טפסים דיגיטליים ● קורא מסמכי PDF's: ○ היכרות ○ תכניות חינוכיות לעומת תכניות בתשלום: יתרונות, חסרונות ומאפיינים ○ שמירת קבצי אופיס כ-PDF ○ בקשת חתימות מנמענים דרך תוכנת Adobe ○ דרכי הגנה נוספות על מסמכי אופיס (וורד, אקסל, פאור פוינט) 	3

יחידה 3 - PowerPoint	
<ul style="list-style-type: none">● הקדמה: מהי תוכנת PowerPoint? שימושים עיקריים בעולם התעסוקה, הפנאי, משק הבית והיום-יום.<ul style="list-style-type: none">○ תחילת העבודה עם התוכנה:○ יצירת מצגת חדשה: מאפס או מתוך תבנית● לשונית בית:<ul style="list-style-type: none">○ הוספת שקופית, כתיבה בשקופית○ גופן, פיסקה, ציור (השוואה לתוכנת Word)○ הערות על גבי שקופיות: שימוש בהערות ומשמעותן○ הדפסת מצגת: אפשרויות הדפסה, הדפסת הערות● לשונית הוספה● לשונית עיצוב שקופית● מעברים והנפשות: הוספת מעבר בין שקופיות, הוספת הנפשות (כניסה, הדגשה, יציאה) של אלמנטים● הצגת שקופיות	4
יחידה 4 - Excel	
<p>הקדמה: מהי תוכנת Excel? שימושים עיקריים בעולם התעסוקה, הפנאי, משק הבית והיום-יום.</p> <p>תחילת העבודה עם התוכנה:</p> <ul style="list-style-type: none">● הגדרות חשובות: חוברת עבודה, גיליון, תא, עמודה, שורה, שורת הנוסחאות● היכרות עם לשוניות התוכנה● יצירת חוברת עבודה חדשה:<ul style="list-style-type: none">○ הזנת נתונים○ עבודה עם ערכים מספריים (לשונית מספר)● נוסחאות על קצה המזלג:	5

קורס אקסל למתחילים

שם הקורס: קורס אקסל ברמת מתחילים

מטרות הקורס:

- הקניית מיומנויות עבודה בסיסיות בתוכנת אקסל
- שיפור מיומנויות דיגיטליות נדרשות בעולם התעסוקה
- פתיחת הזדמנויות תעסוקה חדשות
- העלאת תחושת המסוגלות והביטחון בעבודה עם תוכנת אקסל

פירוט נושאי הלימוד בקורס:

<ul style="list-style-type: none"> ● הקדמה ● מהי תוכנת Excel? ○ שימושים עיקריים בעולם התעסוקה, הפנאי, משק הבית והיום-יום ○ התמצאות בתוכנה: הגדרות חשובות <ul style="list-style-type: none"> ■ חוברת עבודה ■ גיליון ■ תא ■ עמודה ■ שורה ■ שורת הנוסחאות ● היכרות עם לשוניות התוכנה ● יצירת חוברת עבודה חדשה <ul style="list-style-type: none"> ○ הזנת נתונים ○ עבודה עם ערכים מספריים (לשונית מספר): <ul style="list-style-type: none"> ■ שינוי סוג הערך: מספר, תאריך, שעה, מטבע, אחוזים ■ שינוי והתאמת תבנית תאריך ● הפניית תאים <ul style="list-style-type: none"> ○ משמעות הפניית תאים ○ הפניית תאים רציפים ולא-רציפים ○ הפניית תאים בתרגילי חשבון 	1
<ul style="list-style-type: none"> ● מבוא לנוסחאות <ul style="list-style-type: none"> ○ מבנה נוסחה: להסביר באופן כללי על = ואז שם הנוסחה ○ הפנייה מוחלטת לעומת הפנייה יחסית (שימוש בסימן \$ להפנייה מוחלטת) ○ העתקת נוסחה לתא סמוך ○ נוסחאות מובנות בתוכנת Excel ○ חלון הנוסחאות (arguments window) ככלי עזר לתחילת העבודה עם נוסחאות ● נוסחאות על קצה המזלג <ul style="list-style-type: none"> ○ SUM ○ MIN+MAX 	2

<ul style="list-style-type: none"> ○ AVERAGE ○ COUNT/COUNTA ● שגיאות נפוצות בעת שימוש בנוסחאות: <ul style="list-style-type: none"> ○ מהו המשולש הירוק לצד תא? ○ קיצור דרך לפונקציות נפוצות (autosum) ○ ידית המילוי: מהי? איך נזהה אותה? שימושים לצורך העתקת נוסחאות לתאים סמוכים ● עיצוב נתונים בטבלת Excel <ul style="list-style-type: none"> ○ למה זה טוב ומה זה מאפשר? ○ מיון נתונים: מיון ברמה אחת, הוספת רמות מיון ○ סינון נתונים לפי תנאים / ערכים 	
<ul style="list-style-type: none"> ● העברת נתונים בתוך חוברת עבודה <ul style="list-style-type: none"> ○ יצירת גיליון חדש בתוך חוברת עבודה ○ העברת נתונים בין גליונות ○ העתקת גיליון ע"י קיצור מקלדת Ctrl וגרירת הגיליון ○ שינוי שם גיליון, מחיקת גיליון ○ הוספת / הסרת שורות ועמודות ○ הסתרת עמודות / שורות ○ עיצוב שורות / עמודות: גובה ורוחב ○ עיצוב טקסט, עיצוב רקע תא, הוספת גבולות תא ○ העתקת עיצוב מתא לאחר ○ מיזוג ומרכז תאים ● לשונית תצוגה <ul style="list-style-type: none"> ○ פריסת עמוד ○ הוספת כותרת עליונה ותחתונה לגיליון ● אפשרויות הדפסה: <ul style="list-style-type: none"> ○ הדפסת טווח תאים ○ הדפסה מותאמת אישית ○ שינוי קנה מידה של הדפסה ○ אפשרויות הדפסה מתקדמות 	3
<ul style="list-style-type: none"> ● טבלאות ציר (pivot): <ul style="list-style-type: none"> ○ תשתית לפני יצירת טבלת ציר ○ יצירת טבלת ציר: <ul style="list-style-type: none"> ■ הגדרת טווח תאים ■ שינוי אופן חישוב ערכים ○ סינון נתונים בטבלת ציר <ul style="list-style-type: none"> ■ שימוש בפילטר ■ שימוש בכלי פריסה 	4

○ עיצוב ועדכון נתונים	
■ פריסה דחוח	
■ פריסת מתאר	
■ סיכומי ביניים וסיכומים כלליים	
○ עדכון טבלת ציר	
● תרשימים וגרפים	
○ הוספת תרשים עמודות / עוגה לגיליון Excel	
○ עבודה עם כלי תרשים	
■ סינון	
■ עיצוב	
■ הוספה	
■ העברת תרשים לגיליון חדש	
■ שינוי ועדכון תרשים בגיליון Excel	
■ הדפסת תרשימים, התאמת עמוד להדפסה	

קורס אקסל למתקדמים

שם הקורס: קורס אקסל למתקדמים

מטרות הקורס:

- הקניית מיומנויות עבודה מתקדמות בתוכנת אקסל
- הטמעת תהליכי עבודה יעילים בתוכנה
- שדרוג מיומנויות נדרשות בעולם התעסוקה

פירוט נושאי הלימוד בקורס:

<ul style="list-style-type: none"> ● חזרה על ממשק תוכנת Excel ויישור קו: <ul style="list-style-type: none"> ○ הגדרות בסיס ○ עיצוב גיליון וחוברת עבודה ○ קיצורי מקלדת חשובים ● הפניות: <ul style="list-style-type: none"> ○ סוגי הפניות: הפנייה מוחלטת / יחסית ○ שגיאות נפוצות בעת הפניות לתאים ● קיבוע תוכן בתא: <ul style="list-style-type: none"> ○ קיבוע תא, שורה ועמודה ○ קיצור מקלדת לקיבוע תוכן ● שימוש בנוסחאות: <ul style="list-style-type: none"> ○ מבנה נוסחה ○ תיקון שגיאות נפוצות בשימוש בנוסחאות ○ כניסה לנוסחאות נפוצות ○ סדר פעולות חשבון בנוסחאות אקסל ● נוסחאות בסיסיות: <ul style="list-style-type: none"> ○ sum ○ average ● נוסחאות ביניים: <ul style="list-style-type: none"> ○ COUNTA ○ COUNT ○ MAX MIN 	1
<ul style="list-style-type: none"> ● ארגון ועיצוב נתונים בגיליון: מיון, סינון, אימות ועיצוב מותנה ● מיון וסינון נתונים ● עיצוב מותנה: <ul style="list-style-type: none"> ○ כללי סימון תאים ○ ערכות סמלים ○ סרגלי נתונים ○ הסרת כפילויות ● אימות נתונים: <ul style="list-style-type: none"> ○ למה צריך את זה? 	2

<ul style="list-style-type: none"> ○ אימות באמצעות גיליון עבודה ○ אימות באמצעות רשימה בגליון אחר ○ הסרה ועדכון של אימות נתונים נוסחאות תנאי וחיפוש <ul style="list-style-type: none"> ● נוסחאות תנאי: <ul style="list-style-type: none"> ○ IF המכילה תנאי אחד ○ IF מקוננות ○ SUMIF / SUMIFS ○ COUNTIF / COUNTIFS ○ IFERROR ● נוסחאות חיפוש (LOOKUP VLOOKUP) 	
<p>3</p> <p>נוסחאות מבוססות-טקסט:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● LEFT, RIGHT, MID ● LEN ● SEARCH ● CONCATENATE <p>טבלאות ציר</p> <ul style="list-style-type: none"> ● טבלאות ציר (pivot): <ul style="list-style-type: none"> ○ תשתית לפני יצירת טבלת ציר ○ יצירת טבלת ציר: <ul style="list-style-type: none"> ■ הגדרת טווח תאים ■ שינוי אופן חישוב ערכים ○ סינון נתונים בטבלת ציר <ul style="list-style-type: none"> ■ שימוש בפילטר ■ שימוש בכלי פריסה ○ עיצוב ועדכון נתונים <ul style="list-style-type: none"> ■ פריסה דחיה ■ פריסת מתאר ■ סיכומי ביניים וסיכומים כלליים ○ עדכון טבלת ציר 	
<p>4</p> <p>כלים מתקדמים בתוכנת אקסל, חלק א'</p> <ul style="list-style-type: none"> ● הגנה על חוברת עבודה ● עבודה נכונה עם נתונים מרובים <ul style="list-style-type: none"> ○ כלי הקפאת תאים ○ יצירת קבוצות נתונים ○ הדפסת נתונים מרובים ● קיצורי מקלדת למתקדמים ● תיקון שגיאות אוטומטי - מה זה אומר ואיך משתמשים בזה לעבודה יעילה? 	

- הוספת כלים לגישה מהירה - מה זה אומר ולמה זה כל כך חשוב בעולם העבודה?
- ניתוח נתונים מתקדם ושיטות להצגה חזותית של מידע

כלים מתקדמים בתוכנת אקסל, חלק ב'

- אוטומציות של פעולות

- Excel Macros

- יצירת ועריכת פקודות Macro

- יצירת כפתורים להרצת פקודות

- שימוש בכלי Macro Recorder

- ניתוח נתונים באמצעות AI:

- הקדמה - מהי בדיוק בינה מלאכותית?

- כלים לניתוח נתונים בבינה מלאכותית: DataRoot, H2O.ai, Rows.com

קורס אופיס מ-א' ועד ת'

שם הקורס: קורס אופיס מ-א' ועד ת'

מטרות הקורס:

- בניית בסיס ידע רחב להתמצאות ושימוש בתוכנות אופיס
- שדרוג מיומנויות דיגיטליות נדרשות בעולם התעסוקה החדש
- הקניית מיומנויות עבודה נכונות ויעילות עם תוכנות אופיס
- העלאת תחושת הביטחון והמסוגלות בשימוש בתוכנות אופיס

פירוט נושאי הלימוד בקורס:

<p>יחידה 1 - מערכת ההפעלה ועקרונות עבודה עם תוכנות אופיס</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ● מערכת ההפעלה של Microsoft Windows: <ul style="list-style-type: none"> ○ הקדמה ורקע, גרסאות מערכת ○ הגדרות בסיס: שולחן עבודה, תיקייה, מסמך, קובץ, סרגל כלים, התחל, סייר הקבצים, תוכנה /אפליקציה ○ פעולות על תיקייה: יצירת תיקייה, העברת קבצים, העתקת קבצים, מחיקה, שינוי שם ופתיחה. ○ סרגלי הכלים: שורת המשימות, שורת החיפוש, תפריט התחל, סמלי המערכת ○ סייר הקבצים: ניווט בין תיקיות המחשב, הוספת תיקייה לגישה מהירה בסייר הקבצים ● הקדמה: מהו אופיס? אילו תוכנות קיימות באופיס? ● תחילת העבודה עם תוכנת אופיס: ● חיפוש תוכנה, כניסה לתוכנה, פתיחת קובץ חדש, תצוגות התוכנה (מזעור, יציאה, שחזור כלפי מעלה/מטה), שמירה ● התמצאות במסמך תוכנה: סרגל כלים ראשי, סרגל כלים לגישה מהירה, לשוניות בסרגל הכלים: <ul style="list-style-type: none"> ○ קובץ ○ בית ○ הוספה ○ עיצוב ○ פריסה ○ עזרה ● פעולות בסיס: שמור, שמור בשם, פתח, הדפס. 	<p>1</p>
<p>יחידה 2 - Word</p>	
<p>הקדמה: מהי תוכנת Word? שימושים עיקריים בעולם התעסוקה, הפנאי, משק הבית והיום-יום.</p> <p>תחילת העבודה עם התוכנה:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● מיומנויות הקלדת מסמך Word: שימוש בסוגי מקשי המקלדת: ● לשוניות בסיס: 	<p>2</p>

<ul style="list-style-type: none"> ○ לשונית בית ○ לשונית הוספה ■ טבלה ■ איורים: תמונות, צורות וסמלים ■ כותרת עליונה ותחתונה: מספרי עמודים, עיצוב נייר מכתבים עסקי ● שיתוף קבצי Word דרך המייל <ul style="list-style-type: none"> ○ לשונית עיצוב: ■ רקע עמוד: צבע עמוד, גבולות עמוד ○ לשונית פריסה: ■ הגדרת עמוד: שוליים, כיוון, גודל ○ לשונית תצוגה: <ul style="list-style-type: none"> ■ חלונת הניווט במסמך ■ שינוי גודל תצוגה ■ פיצול תצוגה ● מיומנויות עבודה מתקדמות עם Word: <ul style="list-style-type: none"> ○ הגנה על מסמך Word באמצעות סיסמה ○ הגנה על מסמך באמצעות שמירה כמסמך לקריאה בלבד ○ התאמת סרגל הגישה המהירה על פי צורך המשתמש ○ שימוש בתבניות Word מובנות לבניית קורות חיים, לוח שנה, תעודה. ● סוגי פורמטים לשמירת קובץ: שמירה כ-PDF, שמירה כתבנית Word ● הדפסת מסמך 	
<p style="text-align: center;">יחידה 3 - Excel</p>	
<p>3 הקדמה: מהי תוכנת Excel? שימושים עיקריים בעולם התעסוקה, הפנאי, משק הבית והיום-יום. תחילת העבודה עם התוכנה:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● הגדרות חשובות: חוברת עבודה, גיליון, תא, עמודה, שורה, שורת הנוסחאות ● היכרות עם לשוניות התוכנה: <ul style="list-style-type: none"> ○ בית ○ הוספה ○ פריסת עמוד ○ נתונים ○ סקירה ○ תצוגה ○ נוסחאות 	

<ul style="list-style-type: none"> ● קיצורי מקלדת שימושיים בתוכנה ● יצירת חוברת עבודה חדשה: <ul style="list-style-type: none"> ○ הזנת נתונים ○ עבודה עם ערכים מספריים (לשונית מספר): <ul style="list-style-type: none"> ■ שינוי סוג הערך: מספר, תאריך, שעה, מטבע, אחוזים ■ שינוי והתאמת תבנית תאריך 	
<ul style="list-style-type: none"> ● הפניית תאים: <ul style="list-style-type: none"> ○ משמעות הפניית תאים ○ הפניית תאים רציפים ולא-רציפים ● מבוא לנוסחאות: <ul style="list-style-type: none"> ○ מבנה נוסחא ○ הפנייה מוחלטת לעומת הפנייה יחסית (שימוש בסימן \$ להפנייה מוחלטת) ○ העתקת נוסחא לתא סמוך ○ נוסחאות מובנות בתוכנת Excel ○ חלון הנוסחאות (arguments window) ככלי עזר לתחילת העבודה עם נוסחאות ○ נוסחאות שכיחות: <ul style="list-style-type: none"> ■ SUM ■ MIN+MAX ■ AVERAGE ■ COUNT/COUNTA ○ שגיאות נפוצות בעת שימוש בנוסחאות: <ul style="list-style-type: none"> ■ מהו המשולש הירוק לצד תא? ○ קיצור דרך לפונקציות נפוצות (autosum) ○ ידית המילוי: מהי? איך נזהה אותה? שימושים לצורך העתקת נוסחאות לתאים סמוכים 	4
<ul style="list-style-type: none"> ● העברת נתונים בתוך חוברת עבודה ● יצירת גיליון חדש בתוך חוברת עבודה <ul style="list-style-type: none"> ○ העברת נתונים בין גליונות ○ העתקת גיליון ע"י קיצור המקלדת Ctrl וגרירת הגיליון ○ שינוי שם גיליון, מחיקת גיליון ○ הוספת / הסרת שורות ועמודות ○ עיצוב שורות / עמודות: גובה ורוחב ○ עיצוב טקסט, עיצוב רקע תא, הוספת גבולות תא ○ העתקת עיצוב מתא לאחר ○ מיזוג ומרכז תאים 	5
<p>PowerPoint - 4 יחידה</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ● הקדמה: מהי תוכנת PowerPoint? שימושים עיקריים בעולם התעסוקה, הפנאי, משק הבית והיום-יום. 	6

<ul style="list-style-type: none"> ● תחילת העבודה עם התוכנה: <ul style="list-style-type: none"> ○ יצירת מצגת חדשה: מאפס או מתוך תבנית ○ לשונית בית: <ul style="list-style-type: none"> ■ הוספת שקופית, כתיבה בשקופית ■ גופן, פיסקה, ציור (השוואה לתוכנת Word) ○ הערות על גבי שקופיות: שימוש בהערות ומשמעותן ○ הדפסת מצגת: אפשרויות הדפסה, הדפסת הערות ○ לשונית הוספה: <ul style="list-style-type: none"> ■ SmartArt ■ תיבת טקסט ■ תמונה + אלבום תמונות ■ וידאו ■ קול ■ הקלטת מסך ● לשונית עיצוב שקופית: <ul style="list-style-type: none"> ○ שימוש בערכות נושא, גודל שקופית ○ עיצוב רקע ● מעברים והנפשות: הוספת מעבר בין שקופיות, הוספת הנפשות (כניסה, הדגשה, יציאה) של אלמנטים ● הצגת שקופיות: אפשרויות הצגה ● חלון הניווט בין שקופיות: שינוי סדר, מחיקת שקופיות, יצירת מקטע שקופיות ● עקרונות בניית והצגת מצגת אפקטיבית ● עקרונות בניית מצגת אפקטיבית: צמצום טקסט, אחידות, אמצעים ויזואליים 	
<p style="text-align: center;">יחידה 5 - Outlook</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ● הקדמה: מהי תוכנת Outlook? שימושים עיקריים בעולם התעסוקה, הפנאי, משק הבית והיום-יום. <ul style="list-style-type: none"> ○ יצירת תיבת דוא"ל חדשה / הגדרת תיבת דוא"ל קיימת ב-Outlook ○ שימוש בתוכנה: <ul style="list-style-type: none"> ■ התמצאות במרחב Outlook: סרגל השליטה, תיבות דואר מובנות (דואר נכנס, דואר נשלח, ספאם) 	<p style="text-align: center;">7</p>

- פעולות בסיס ב-Outlook: יצירת מייל חדש, הוספת נמען, הוספת קובץ, מענה למייל שהתקבל, מחיקה והעברה של מיילים
 - פעולות מתקדמות ב-Outlook:
 - יצירת תיקיות
 - הוספת אנשי קשר
 - יצירת פגישה
 - זימון משתתפים לפגישה
 - יצירת תזכורות ואירועים חוזרים
 - הסודות של אופיס - קיצורים ואפשרויות לעבודה יעילה בכל תוכנות אופיס:
 - קיצורי מקלדת למתקדמים
 - תיקון שגיאות אוטומטי - מה זה אומר ואיך משתמשים בזה לעבודה יעילה?
 - הוספת כלים לגישה מהירה - מה זה אומר ולמה זה כל כך חשוב בעולם התעסוקה?
 - סיכום קורס:
 - משוב וסיכום
 - חגיגת סיום וחלוקת תעודות

סדנת בינה מלאכותית - על מה כל המהומה?

שם הקורס: סדנת בינה מלאכותית - על מה כל המהומה?

מטרות הקורס:

- חשיפה לתחום הבינה המלאכותית
- היכרות עם יכולות בינה מלאכותית
- הקניית מיומנויות שימוש ועבודה יעילה עם כלי בינה מלאכותית בהקשרי תעסוקה, פנאי, יום-יום
- הבנת הערך של כלי בינה מלאכותית בעולם התעסוקה המודרני
- התנסות בשימוש בכלי בינה מלאכותית

פירוט נושאי הלימוד בקורס:

<ul style="list-style-type: none"> ● מבוא לבינה מלאכותית: <ul style="list-style-type: none"> ○ מה זה בכלל AI ○ איך הכל התחיל? ○ יישומי AI בעולם העבודה, כלי AI בשימושנו בלי שבכלל ידענו ○ אתיקה, פרטיות ואבטחת מידע בהקשרים של בינה מלאכותית ● בינה מלאכותית בפעולה: <ul style="list-style-type: none"> ○ סוגי פלטפורמות של בינה מלאכותית ○ היכרות עם פלטפורמות מוכרות (וגם אלו שפחות) ○ עקרונות ויסודות בעולם ה-AI: <ul style="list-style-type: none"> ■ מהו prompt? ■ פרמטרים ועקרונות לתקשורת עם כלי בינה מלאכותית 	1
<ul style="list-style-type: none"> ● בינה מלאכותית טקסטואלית <ul style="list-style-type: none"> ○ הכרות עם BingAI, Chat GPT, Bard ועם יכולותיהם ○ פתיחת חשבון וצעדים ראשונים בפלטפורמה ○ פרקטיקה: <ul style="list-style-type: none"> ■ כתיבת prompt בפלטפורמה ■ איך מאמנים את הצ'אטים לתוצאות מדויקות ■ טריקים לשימוש נכון, יעיל ומדויק: ● איך לכתוב prompt נכון - מודל, request, character - create, examples, adjustments, type of output ● אקסטרות: תוספות קטנות לשינויים גדולים 	2
<ul style="list-style-type: none"> ● בינה מלאכותית ויזואלית <ul style="list-style-type: none"> ○ הכרות עם MidJourney ועם יכולותיו ○ פתיחת חשבון וצעדים ראשונים בפלטפורמה: שימוש ב-Discord, התמצאות במשק ○ פרקטיקה: <ul style="list-style-type: none"> ■ כתיבת prompt בפלטפורמה ■ צפייה בתוצרים שלנו ושל אחרים ■ טריקים לשימוש נכון, יעיל ומדויק: ● פרמטרים, סגנונות, ratio ועוד 	3

<ul style="list-style-type: none">● כלים לסייע בכתיבת הפרומפט המדויק○ חשיפה והיכרות עם פלטפורמות נוספות לבינה ויזואלית: Leonardo, CanvaAI○ ועוד Microsoft Designer● שימושים תעסוקתיים בשגרת היום-יום בבינה מלאכותית ויזואלית וטקסטואלית● טעימות מפלטפורמות AI רלוונטיות לתחומי עיסוק שונים:<ul style="list-style-type: none">○ ניתוח נתונים: DataRoot, H2O.ai, Rows.com○ משאבי אנוש: Workable, Hiretual, Thrivemap○ שיווק: Marketo, Hubspot○ ניהול לקוח: Qualtrics, Zendesk Guide, Clarabridge CX○ עיצוב: Adobe Sensei, Canva, Designs.ai○ למידה ארגונית: SlidesAI.io, Tome, Microsoft Designer	
--	--

סדנת לינקדאין Pro - להוציא את המקסימום מלינקדאין

שם הקורס: סדנת לינקדאין Pro - להוציא את המקסימום מלינקדאין
מטרות הקורס:

- היכרות עם יכולות אפליקציית לינקדאין
- הקניית מיומנויות שימוש באפליקציית לינקדאין
- יצירת פרופיל לינקדאין מקצועי
- שדרוג מיומנויות נטוורקינג דרך לינקדאין
- הקניית מיומנויות ושיטות לחיפוש עבודה, הגשת קורות חיים ומעקב אחר משרות רלוונטיות דרך לינקדאין
- הבנת משמעות יצירת מעורבות בלינקדאין והקניית מיומנויות לשיפור המעורבות

פירוט נושאי הלימוד בקורס:

1	<ul style="list-style-type: none"> ● הקדמה: עולם התעסוקה החדש: מגמות וכיוונים, מאפייני עולם התעסוקה החדש, מודל כישורי עבודה בעולם משתנה ● הקדמה - לינקדאין <ul style="list-style-type: none"> ○ מהו LinkedIn? ○ יצירת חשבון: <ul style="list-style-type: none"> ■ מייל ■ סיסמה ■ שחזור סיסמה ■ התמצאות במרחב האפליקציה ● הפרופיל שלי <ul style="list-style-type: none"> ○ התמצאות ומרכיבים עיקריים ○ עריכת הפרופיל ○ דשבורד למעקב כמה צפו בפרופיל שלי ומי צפה ● הגדרות ופרטיות ● ביסוס נוכחות בלינקדאין: <ul style="list-style-type: none"> ○ מציאת חברים ○ סוגי קשרים ○ התראות
2	<ul style="list-style-type: none"> ● הגברת החשיפה לפרופיל שלנו: <ul style="list-style-type: none"> ○ יצירת תוכן: פרסום פוסט, הגדרות יצירת תוכן, האשטאג ○ יצירת מעורבות: <ul style="list-style-type: none"> ■ מהי מעורבות? ■ סוגי מעורבות: תגובה, לייק, שיתוף ○ תוכן אורגני: כיצד נקדם את עצמנו בלינקדאין? ● בקשות חברות: <ul style="list-style-type: none"> ○ נשלחו ○ התקבלו ○ ביטול הזמנה שנשלחה

<ul style="list-style-type: none"> ● חשבון פרימיום <ul style="list-style-type: none"> ○ LinkedIn Skills ○ ללמוד עם ○ LinkedIn ● קבוצות בלינקדאין: <ul style="list-style-type: none"> ■ עקרונות מנחים לפרסום תכנים: ○ קבוצות בלינקדאין: ■ יתרונות פרסום בקבוצה ● חיפוש עבודה יזום: <ul style="list-style-type: none"> ○ מהו חיפוש עבודה יזום? ○ משרות מסתרות ○ לשונית jobs ○ טיפים לחיפוש עבודה יזום 	
<p style="text-align: right;">נטוורקינג מקסימלי ומעורבות בלינקדאין</p> <ul style="list-style-type: none"> ● סוגי קשרים וההבדלים ביניהם ● הגדלת רשת הקשרים האישית שלי ● שימוש בהודעות לינקדאין (IM) ובתכונות InMail לתקשורת יעילה ● שיתוף תוכן ויצירת מעורבות בפוסטים של אחרים ● ניהול הגדרות פרטיות ואבטחה <p style="text-align: right;">טכניקות מתקדמות של חיפוש עבודה ועובדים דרך לינקדאין</p> <ul style="list-style-type: none"> ● מנוע חיפוש המשרות של לינקדאין: התמצאות, ניווט, שליטה וכלי סינון ● ניהול התראות משרות ● חיפוש משרות וחברות אופציונליות לעבודה ● ניסוח רזומה אפקטיבי, כולל cover letter למשרות שונות ● הכנה לראיונות עבודה ומעקב אחר משרות אליהן הוגשה מועמדות ● מינוף קשרי ממליצים ומכתבי המלצות כאמצעי ליצירת הזדמנויות תעסוקה ● תרגול: כל משתתף ייצור לעצמו אסטרטגיית חיפוש עבודה, ישדרג את קורות החיים שלו ואת המכתב המקדים (cover letter) וכן יתרגל סימולציה של ראיון עבודה 	3

קורס כלים דיגיטליים לפיתוח ועיצוב תוכן

שם הקורס: כלים דיגיטליים לפיתוח ועיצוב תוכן

מטרת הקורס:

- היכרות עם כלים דיגיטליים לפיתוח ועיצוב תוכן
- הבנת ההבדלים והיכולות של כלים דיגיטליים לפיתוח ועיצוב תוכן
- הקניית מיומנויות עבודה עם כלים דיגיטליים לפיתוח ועיצוב תוכן
- הקניית מיומנויות דיגיטליות הכרחיות בעולם התעסוקה המודרני

פירוט נושאי הלימוד בקורס:

יחידה 1 - powerpoint	
1	<ul style="list-style-type: none"> ● הקדמה: מהי תוכנת PowerPoint? שימושים עיקריים בתוכנה. ● תחילת העבודה עם התוכנה: <ul style="list-style-type: none"> ○ יצירת מצגת חדשה: מאפס או מתוך תבנית לשונית בית: ○ הוספת שקופית ועיצוב תוכן ○ גופן, פסקה, ציור (בהשוואה לתוכנת Word) ○ שימוש בהערות על גבי שקופיות ומשמעותן ○ הדפסת מצגת: אפשרויות הדפסה, הדפסת הערות ● לשונית הוספה: <ul style="list-style-type: none"> ○ תמונות וגרפיקה: <ul style="list-style-type: none"> ■ עריכת תמונות ■ הוספת SmartArt ■ הוספת תמונת רקע לשקופיות ■ הוספת סמלים ○ וידאו ○ הקלטת מסך ● לשונית עיצוב שקופית: <ul style="list-style-type: none"> ○ שימוש בערכות נושא, גודל שקופית ○ עיצוב רקע ● שקופיות ופריסות: <ul style="list-style-type: none"> ○ שימוש בתבניות בסיס לשקופיות ○ הוספה, סידור מחדש, שכפול ומחיקת שקופיות ○ התאמה אישית של תבנית בסיס לשקופיות ● הנפשה, וידאו ושמע: <ul style="list-style-type: none"> ○ הוספה, שינוי או הסרה של מעברים בין שקופיות ○ הנפשת טקסט או אובייקטים ○ שימוש במעבר 'שינוי צורה' ב-PowerPoint ○ הוספת סרטון וידאו מ-YouTube או מאתר אחר ○ הוספה או מחיקה של שמע במצגת PowerPoint

<ul style="list-style-type: none"> ○ הקלטת המסך שלך ב- PowerPoint 	
<ul style="list-style-type: none"> ● הגשת הצגת שקופיות: <ul style="list-style-type: none"> ○ הצגת הערות בתצוגת מגיש ○ הוספת הערות דובר לשקופית ○ תרגול ותזמון של הגשת מצגת ○ הקלטה של הצגת שקופיות עם מלל נלווה ○ הדפסת שקופיות, דפי מידע או הערות של פאור פוינט ● חלון הניווט בין שקופיות: שינוי סדר, מחיקת שקופיות, יצירת מקטע שקופיות ● עקרונות בניית מצגת אפקטיבית: צמצום טקסט, אחידות, אמצעים ויזואליים ● כלים מתקדמים בפאור פוינט <ul style="list-style-type: none"> ○ שמירת מצגת כסרטון וידאו ○ עקרונות נגישות ● שיתוף ועריכה משותפת: <ul style="list-style-type: none"> ○ הוספה, שינוי, הסתרה או מחיקה של הערות במצגת ○ שיתוף מצגת של PowerPoint עם אנשים אחרים ○ שמירת מצגת כסרטון וידאו ○ בדיקת מצגת ● שמירת מצגות PowerPoint כקבצי PDF 	2
יחידה 2 - Canva	
<ul style="list-style-type: none"> ● התמצאות ראשונית <ul style="list-style-type: none"> ○ כניסה לאתר ○ התחברות לחשבון ○ התמצאות ראשונית במסך הבית ○ סרגל אפשרויות עליון ○ סרגל אפשרויות צידי ○ אייקון סימן שאלה (צד שמאל בתחתית המסך) <ul style="list-style-type: none"> ■ חיפוש חופשי ■ צפייה בקיצורי מקלדת שימושיים "מקשי קיצור" בחיפוש ● יצירת עיצוב חדש <ul style="list-style-type: none"> ○ בחירת גודל וסוג עיצוב ○ בחירת מתוך תבנית והיכרות עם סוגי התבניות הקיימות <ul style="list-style-type: none"> ■ סינון תבניות לפי צבע ושפה ○ אפשרויות הוספה לעיצוב ○ שינוי גודל ומיקום אובייקט ● יצירת הנפשה ● אפשרויות נוספות לפעולה על אובייקט ● שימוש במסייע של קאנבה לעריכת תמונות ותוספות מיוחדות 	3

- פעולות אפשריות על דף
- הוספת ערכת מותג (צבעי מותג, לוגו+ גופן מותג- רק בגרסת הפרימיום)
- אפשרויות פעולות על קובץ
 - לשונית קובץ
 - שמירה
 - ייבוא קבצים
 - יצירת עותק
 - שיתוף עיצוב
 - הורדה
 - בינה מלאכותית בקאנבה
 - אפליקציית קאנבה לנייד

האימפריה של גוגל: כלי גוגל לעבודה אפקטיבית

שם הקורס: האימפריה של גוגל - כלי גוגל לעבודה אפקטיבית

מטרות הקורס:

- היכרות עם האקו-סיסטם של גוגל
- התנסות בכלי גוגל במחשב ובטלפון הנייד
- שיפור מיומנויות דיגיטליות בעולם התעסוקה
- שיפור מיומנויות ניהול זמן וידע באמצעות כלי גוגל
- הבנת יכולות סנכרון המידע באקו-סיסטם של גוגל
- שיפור מיומנויות פתרון בעיות ותקלות נפוצות באקו-סיסטם של גוגל

פירוט נושאי הלימוד בקורס:

<p>1</p> <p>הקדמה: מהם שירותי ענן? יתרונות, חסרונות ויכולות חשובות מבוא לאפליקציות Google:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● שירותי הענן של Google ● גישה לאפליקציות Google דרך הטלפון הנייד ודרך המחשב ● אפליקציות גוגל: התמצאות כללית במרחב ● עקרונות עבודה כלליים באפליקציות גוגל <p>תהליך יצירת חשבון: דרכים ליצירת חשבון, התחברות לחשבון קיים והתנתקות מחשבון. הכנה למפגשים הבאים: הורדת כל האפליקציות הרלוונטיות למפגשי הקורס הבאים. אפליקציות גוגל: Google Drive הקדמה: מהו הדרייב של גוגל?</p> <ul style="list-style-type: none"> ● כניסה לדרייב דרך המחשב ודרך הטלפון החכם ● התמצאות במרחב האפליקציה: סרגל הכלים, יצירת מסמך ● יצירת תיקיות ומסמכים באפליקציות Google: Google Docs, Google Sheets, Google Slides. ● העלאת מסמכים ל-Google Drive מתוך הטלפון / המחשב הנייד ● שיתוף מסמכים עם הרשאות שונות: עריכה, צפייה, תגובה ● ניהול וארגון המידע ב-Google Drive: העברת קבצים לתיקייה ● בדיקת מקום האחסון הפנוי ובשימוש באפליקציה 	
<p>2</p> <ul style="list-style-type: none"> ● הקדמה: מה זה Gmail? ● התמצאות במרחב Gmail: סרגל השליטה, יצירת מייל, תיבות דואר מובנות (דואר נכנס, דואר נשלח, ספאם) ● פעולות בסיס ב-Gmail: יצירת מייל חדש, הוספת נמען, הוספת קובץ, מענה למייל שהתקבל, מחיקה והעברה של מיילים. ● פעולות מתקדמות ב-Gmail: יצירת תיקיות וארגון תיבות הדואר, סימון דואר כספאם, חיפוש מתקדם ב-Gmail, יצירת רשימות תפוצה לשליחת מיילים מהירה ויעילה, יצירת חתימה ● התחברות ל-Gmail דרך הטלפון החכם: 	

<ul style="list-style-type: none"> ○ התמצאות במרחב האפליקציה הסלולרית, הגדרת פעולות מהירות (מחוות החלקה) להעברת מיילים לתיקיות וארגון תיבות הדואר, הגדרת התראות ○ הקדמה: מהו דפדפן Google Chrome? ● התמצאות בדפדפן Google <ul style="list-style-type: none"> ○ התחברות לדפדפן - למה זה חשוב? ○ סנכרון הדפדפן ○ התאמה אישית של דפדפן גוגל: <ul style="list-style-type: none"> ▪ יצירת סימניות ותיקיות סימניה, ניהול סרגל הסימניות ▪ התאמת קיצורי דרך במסך הבית ▪ התאמת עיצוב מסך הבית ○ כניסה להגדרות הדפדפן: <ul style="list-style-type: none"> ▪ הורדות ▪ היסטוריה ▪ הגדרות: ● הגדרת מסך הבית ● הגדרת כרטיסיות לפתיחה בעת ההפעלה ○ פעולות על כרטיסיות: <ul style="list-style-type: none"> ▪ פתיחת כרטיסיות מרובות ▪ ניווט בין כרטיסיות ע"י קיצור מקלדת Ctr+ספרה ▪ חיפוש כרטיסיות ▪ הצמדת כרטיסיות וביטול הצמדת כרטיסיות ● חיפוש מידע בסיסי ומתקדם 	
<p>3 אפליקציות Google Docs ו-Google Slides</p> <ul style="list-style-type: none"> ● תהליך העבודה בכל אחת מהאפליקציות: ● היכרות עם ממשק האפליקציה ● יצירת מסמך (מצגת / קובץ כתוב) ● עיצוב מסמך / מצגת ● שיתוף מסמך בתוך הארגון ומחוצה לו, הרשאות שיתוף, הקצאת משימה לקולגה, הוספת הערות ● שמירת גרסאות מסמך ● הצגת / הדפסת / הורדת מסמך 	
<p>4 אפליקציית Google Sheets?</p> <p>הקדמה</p> <p>היכרות עם ממשק האפליקציה</p> <p>יצירת חוברת עבודה</p> <p>הגדרות ב-Google Sheets: תא, שורה, עמודה, נוסחה, גיליון</p> <p>שימוש בנוסחאות בסיסיות: סכום, ממוצע, ספירה</p> <p>הוספת גיליון לחוברת עבודה, שינוי שם גיליון / חוברת עבודה</p>	

<p>שיתוף בתוך הארגון ומחוצה לו, הרשאות שיתוף, הקצאת משימה לקולגה, הוספת הערות שמירת גרסאות מסמך הורדת מסמך, הדפסת מסמך אפליקציית Google Forms הקדמה ושימושים מרכזיים היכרות עם ממשק האפליקציה יצירת טופס: סוגי שאלות בטופס, הוספת שאלות, סידור שאלות, הוספת והסרת מקטעים הגדרות טפסים ושיתוף טפסים בדיקת תגובות למילוי הטפסים ניתוח תגובות למילוי הטפסים</p>	
<p>Google Calendar 5 הקדמה: מהי אפליקציית Google Calendar? <ul style="list-style-type: none"> • כניסה לאפליקציה דרך המחשב והטלפון החכם • התמצאות במרחב האפליקציה וממשק המחשב: המסך הראשי, הגדרות ולוחות שנה, כניסה לחשבון גוגל שלי, תצוגות יום, שבוע, חודש, חיפוש • הגדרות סנכרון לוח שנה • יצירת אירוע חדש: הזנת פרטי אירוע, תזכורות, צבע אירוע • הזמנת משתתפים לאירוע דרך Gmail, שינוי אירוע ושליחת עדכון למשתתפים • שיתוף לוח שנה עם קרוב משפחה / בן זוג • הוספת לוחות שנה נוספים: חגים, ימי הולדת <p>Google Contacts הקדמה: מהי אפליקציית Google Contacts? <ul style="list-style-type: none"> • התמצאות במרחב האפליקציה: יצירת איש קשר, חיפוש, הגדרות • יצירת איש קשר • תוויות: הוספת תווית לקיבוץ אנשי קשר מתחום מסוים • פעולות חכמות על אנשי קשר: מיזוג ותיקון, יצירת ווידג'ט אנשי קשר לחיוג מהיר • הגדרות גיבוי וסנכרון אנשי קשר • גישה לאנשי הקשר דרך המחשב </p> </p>	