

סילבוס קורס office 365 – Forms

סילבוס לקורס המיועד להקניית מיומנויות עבודה בכלי Forms במחשב PC ו Mac או במכשיר הנייד. הקורס יועבר בהכשרות פרונטאליות, מקוונות או במודל משולב לפי הצורך.

מטרת הקורס : להנגיש למשתתפים סביבת למידה דיגיטלית המבוססת למידה קונסטרוקטיביסטית ופתרון בעיות שתהווה תשתית ללימוד הפונקציות הבסיסיות להתנהלות דיגיטלית יומיומית, בדגש על הפחתת החרדה מהתחום הדיגיטלי ופיתוח יכולות של לומד עצמאי.

פונקציות מרכזיות:

- יצירת סקרים, בחנים ושאלונים. צפייה בתוצאות בזמן אמת
- שימוש בכלי ניתוח מוכללים כדי לבדוק את התשובות ברגע שהן נשלחות
- יצוא נתונים ל Excel

מס"ד	פרק	שם התוצר
1	מבוא ל- Microsoft Forms	התחל לעבוד במהירות, מידע למנהלי מערכת, התאמה אישית של הטופס שלך, שיתוף תוכן ושיתוף פעולה,
2	התחלה מהירה של Microsoft Forms	כניסה, יצירת טופס, שיתוף טופס, הצגת תוצאות,
3	יצירת טופס חדש	התחלת טופס חדש, הוספת שאלות, הצג את הטופס בתצוגה מקדימה, משאבים נוספים, משוב עבור Microsoft Forms
4	יצירת בוחר	התחלת בוחר חדש, הוספת שאלות, תצוגה מקדימה של הבוחר, משאבים נוספים, משוב עבור Microsoft Forms
5	עיצוב טופס/שאלון	הוספת תמונה או סמל לכוותרת, הוספת תמונה או סרטון לשאלה, הוספת מקטעים לסקר או לשאלון, התאמת ההגדרות עבור הטופס או הבוחר, עריכת נושא של טופס, שינוי גודל התמונה, העתקת טופס, מחיקת טופס או שחזור טופס שנמחק, מחיקת תמונה, עיצוב שאלות הסקר או הבוחר, כיצד לוודא שהטופס וחוברת העבודה שלך מסונכרנים, כיצד לקבל נתונים חסרים ב- Forms, ארגון הטפסים והחידונים שלך באוספים, הדפסת טופס, שליחת טופס בשפות מרובות, קצר את כתובת ה- URL של הסקר, שימוש בהסתעפות ב- Microsoft Forms

נשאף לסחוף כל אדם ואדם לחדשנות טכנולוגית כפי שאנחנו נסחפנו

הגדרה ועדכון של התקדמות פעילות, הצגת תרשימים של התקדמות הנתונים, הצגת המשימות שלך בלוח שנה	שילוב	6
יצירת טופס באמצעות אפליקציית Microsoft Office עבור Android, יצירת טופס באמצעות אפליקציית Microsoft Office עבור iOS	יצירת טופס במכשיר הנייד שלך	7
מתי להשתמש ב- Microsoft Project או Planner במשימות לביצוע, שימוש ב- Planner ב- Microsoft Teams, הודעות ב- Planner ב- Teams, ראה את יומן ה- Planner שלך ב- Outlook, ראה פעילויות Planner ביניהול משימות של Microsoft, השתמש ב- Microsoft Planner באתר SharePoint, שימוש ב- web part של ה- Planner, השתמש באפליקציית Planner עבור Android, השתמש באפליקציית Planner עבור iOS, יצוא תוכנית ל- Excel	יצירת טופס	8
צור סקר בפרויקט, הוספה או עריכה של שאלות, הגדרת נראות השאלה, סימון שאלה כשאלת חובה, התאמה אישית של כותרת הסקר, הוסף מדיה לשאלה	יצירת סקר	9
הגדרת אפשרויות עבור טפסים וחידונים, אפשרות עבור בוחן, הרשאות לטופס זה, אפשרויות עבור תגובות, שליחת טופס כהודעה	התאמת הגדרות הטופס או הבוחן	10
הוספת לוגיקת הסתעפות לטופס	שימוש בלוגיקה של הסתעפות	11

סילבוס קורס – Planner 365 office

סילבוס לקורס המיועד להקניית מיומנויות עבודה בכלי Planner במחשב PC ו Mac או במכשיר הנייד.

הקורס יועבר בהכשרות פרונטאליות, מקוונות או במודל משולב לפי הצורך.

מטרת הקורס: להנגיש למשתתפים סביבת למידה דיגיטלית המבוססת למידה קונסטרוקטיביסטית ופתרון בעיות שתהווה תשתית ללימוד הפונקציות הבסיסיות להתנהלות דיגיטלית יומיומית, בדגש על הפחתת החרדה מהתחום הדיגיטלי ופיתוח יכולות של לומד עצמאי.

פונקציות מרכזיות:

- ליצור תוכניות חדשות, להקצות פעילויות ולשתף קבצים עם אנשים אחרים
- לארגן את עבודת הצוות ולשתף פעולה בפרויקטים בדרך פשוטה ותזותית
- לשוחח בציאט עם אנשים אחרים
- לעקוב אחר התקדמות הצוות ולהישאר מעודכן מכל מקום ובכל מכשיר

מס"ד	פרק	שם התוצר
1	התחלה מהירה של Planner	כניסה, יצירת תוכנית, ניהול פעילויות, הצגת תוכנית וקבלת עדכונים, הגדרת אפליקציות למכשיר הנייד
2	קליטת הצוות	תכנון אירוע, תמיכה בלקוחות, פרסום תוכן, מעקב אחר תהליך
3	בניית תוכניות	כניסה ל- Microsoft Planner יצירת תוכנית ומיכלים סידור משימות, הוסף אנשים לתוכנית, עתק תוכנית, צמד תוכניות שנבחרו, מחיקת משימה או תוכנית
4	בניית משימות	הוסף משימות לתוכנית, הוספת תאריכי התחלה ותאריכי יעד לפעילות, הקצאת עדיפות למשימה, הקצאת אנשים לפעילויות, צירוף קבצים, תמונות או קישורים למשימה, הגדרת תמונת תצוגה מקדימה עבור משימה, סמן את המשימות שלך עם תוויות, העתק משימות Planner, הוסף רשימת פעולות לביצוע למשימה

נשאף לסחוף כל אדם ואדם לחדשנות טכנולוגית כפי שאנחנו נסחפנו

<p>הגדרה ועדכון של התקדמות פעילות, הצגת תרשימים של התקדמות התוכנית שלך, הצגת המשימות שלך בלוח שנה</p>	<p>הישאר במסלול - הצגת התקדמות</p>	<p>5</p>
<p>הגב על משימות ב-Microsoft Planner, ניהול הודעות למתכנן, גישת אורח ב- Microsoft Planner</p>	<p>הישאר במסלול – שיתוף פעולה</p>	<p>6</p>
<p>מתי להשתמש ב-Microsoft Project, Planner או במשימות לביצוע, שימוש ב-Planner ב-Microsoft Teams, הודעות ב-Planner ב-Teams, ראה את יומן ה-Planner שלך ב-Outlook, ראה פעילויות ב-Planner בניהול משימות של Microsoft, השתמש ב-Microsoft Planner באתר SharePoint, שימוש ב-web part של ה-Planner, השתמש באפליקציית Planner עבור Android, השתמש באפליקציית Planner עבור iOS, ייצוא תוכנית ל-Excel</p>	<p>יישומים ושילובים</p>	<p>7</p>

סילבוס קורס Teams – office 365

סילבוס לקורס המיועד להקניית מיומנויות עבודה בכלי Teams במחשב PC ו Mac או במכשיר הנייד. הקורס יועבר בהכשרות פרונטאליות, מקוונות או במודל משולב לפי הצורך.

מטרת הקורס : להנגיש למשתתפים סביבת למידה דיגיטלית המבוססת למידה קונסטרוקטיביסטית ופתרון בעיות שתהווה תשתית ללימוד הפונקציות הבסיסיות להתנהלות דיגיטלית יומיומית, בדגש על הפחתת החרדה מהתחום הדיגיטלי ופיתוח יכולות של לומד עצמאי.

רקע: Microsoft Teams היא אפליקציית שיתוף פעולה שנבנתה לעבודה היברידית כדי לאפשר לצוותים ועמיתים להישאר מעודכנים, מאורגנים ומחוברים.

- צ'אט - יצירת הודעות.
- Teams - יצירת צוות וערוצים כדי לאסוף אנשים יחד ויצירת סביבת עבודה ממוקדת.
- לוח שנה - סנכרון עם Outlook. התחברות לאנשי קשר דרך יישומי אופיס לטובת יצירת פגישות, שיחות צ'אט.
- אפליקציות - מציאת אפליקציות מוכרות ובניית סביבת עבודה מותאמת אישית לאופי העבודה או הפרוייקט.

מס"ד	(פרק (פירוט	שם התוצר
1	מבוא ל Microsoft Teams	תחילת העבודה עם Microsoft Teams, יצירת פגישות, אפליקציות והתחלת עבודה עם צוותים וערוצים
2	הגדרת הצוות והתאמה אישית שלו	יצירת צוות באמצעות תבניות, עבודה עם אורחים חיצוניים, ניהול הגדרות צוות
3	שיתוף פעולה בצוותים ובערוצים	מבט כולל על צוותים וערוצים, יצירת ערוץ, צור ערוצים פרטיים והשתמש בהם, הצגה והסתרה של ערוצים, עבודה בערוצים, עצה: שליחת הודעת דואר אלקטרוני לערוץ, יצירת תוכנית בעזרת Planner
4	עבודה עם פרסומים והודעות	יצירת פרסום ועיצובו, פרסום הודעה בערוצים מרובים, שמירה של פרסום או הודעה
5	חיפוש ואיתור של קבצים	העלאה ושיתוף של קבצים, חיפוש וסינון של אנשים וקבצים, חיפוש וסינון של הודעות, עצות עבור קבצי Teams
6	התחלת צ'אטים ושיחות	התחלת צ'אטים והצמדתם, מבט כולל על שיחות Teams, ביצוע שיחות, עצות עבור שיחות Teams, הסתרת צ'אטים ומחיקת הודעות, הגדרת נציג שיבצע את השיחות
7	ניהול פגישות	הצטרפות לפגישה של Teams, עצות עבור פגישות Teams, פגישה מיידית, ניהול פגישות, קביעת מועד לסמינר מקוון, הוספת שאלות ותשובות לסמינרים באינטרנט ולפגישות, הצגת מסך שלך במהלך פגישה, עצה: הצגת שקופיות של PowerPoint

נשאף לסחוף כל אדם ואדם לחדשנות טכנולוגית כפי שאנחנו נסחפנו

8	הגדרת אירועים בשידור חי והשתתפות בהם	תכנון ותזמון של אירוע בשידור חי, הפקת אירוע בשידור חי, השתתפות באירוע בשידור חי, הנחיית מפגש שאלות ותשובות
9	גילוי אפליקציות וכלים	חיפוש אפליקציות ושימוש בהן, שימוש בתיבת פקודה
10	ניהול לוחות זמנים של צוות באמצעות 'משמרות'	מהו 'משמרות' ? , יצירת לוח זמנים של 'משמרות', ניהול לוח זמנים של 'משמרות'
11	יצירה וניהול של הזמנות	מהו Bookings, יצירת לוח שנה של Bookings, הוספת חברי צוות והצגת לוח שנה, יצירת סוג פגישה, שלח הודעות טקסט, עריכת פגישת Bookings, הצטרפות לפגישת Bookings, תצוגת תור ב Bookings
12	יצירת אישורים	מהם אישורים? , צור אישור, צור אישור מהצ'אט, יצירת אישור עם חתימה אלקטרונית, גילוי תבניות ב - 'אישורים', יצירת אישורים באמצעות תבניות, יצירת תבניות ברחבי הארגון
13	נהל את עדכון הפעילות	סינון הזנת הפעילות שלך, ניהול הגדרות הודעה
14	Teams בדרכים	התחל צ'אט מחוץ לבית, יצירת ערוץ בדרכים, הצטרף לפגישה בעודך בדרכים, הזנת פעילות כשאתה בדרכים, ניהול הודעות בדרכים
15	תחילת העבודה עם Teams ללא עלות	הרשמה באמצעות חשבון Microsoft, הרשמה באמצעות חשבון Gmail, הצטרפות לארגון קיים ב Teams, חמשת הדברים הראשונים שיש לעשות, הזמנת אנשים ל- Teams' בחינם', שדרוג מ- Teams' בחינם'

סילבוס קורס – SharePoint office 365

סילבוס לקורס המיועד להקניית מיומנויות עבודה ב SharePoint במחשב PC ו Mac או במכשיר הנייד. הקורס יועבר בהכשרות פרונטאליות, מקוונות או במודל משולב לפי הצורך.

מטרת הקורס: להנגיש למשתתפים סביבת למידה דיגיטלית המבוססת למידה קונסטרוקטיביסטית ופתרון בעיות שתהווה תשתית ללימוד הפונקציות הבסיסיות להתנהלות דיגיטלית יומיומית, בדגש על הפחתת החרדה מהתחום הדיגיטלי ופיתוח יכולות של לומד עצמאי.

פונקציות מרכזיות:

- בניית אתרי אינטרא-נט יצירת דפים, ספריות מסמכים ורשימות
- הוספת רכיבי Web Part כדי להתאים אישית את התוכן
- הצגת פריטים חזותיים חשובים כגון: חדשות ועדכונים באתר צוות או אתר תקשורת
- גלוי אתרים, קבצים ואנשים בארגון
- ניהול שגרה יומיומית עם זרימות עבודה, טפסים ורשימות
- סנכרון ואחסון קבצים בענן, כך שכל אחד יוכל לעבוד בצורה מאובטחת
- עדכון חדשות ב on-the-go עם האפליקציה למכשירים ניידים

מס"ד	פרק	שם התוצר
1	התחלה מהירה של SharePoint	כניסה ל- SharePoint, גילוי ושיתוף פעולה ב- SharePoint, יצירת אתר, הגדרת אפליקציות למכשיר נייד
2	שיתוף והרשאות	שיתוף קובץ או תיקיה, שיתוף אתר, רשימה או פריט מהרשימה בדיקת שיתוף קובץ או תיקיה, התאמה אישית של הרשאות עבור רשימה או ספרייה של SharePoint שיתוף גורמים מחוץ לארגון או אורח, הגדרה וניהול של בקשות גישה, הפסקת שיתוף של קובץ/תיקיה או שינוי ההרשאות עבורם פיקוח, הרשאה ושיתוף של אתרי SharePoint עבור בעלי אתרים
3	מסמכים וספריות - ניהול	מהי ספריית מסמכים? יצירת ספריית מסמכים העלאת קבצים לספריית מסמכים, יצירת תיקיה בספריית מסמכים, פתח בדפדפן או הצג באמצעות סייר הקבצים, הגדרת תבנית מותאמת אישית עבור ספרייה, מחיקת קובץ, תיקיה או קישור מספריית מסמכים, הוספת קישור בספריית מסמכים, מחיקת ספריית מסמכים, מיפוי כונן רשת לספרייה, שחזור ספריית מסמכים, תמצית של קובץ לפני פתיחתו, מתן הרשאות לצפייה/עריכה בפריטים מרשימה או בספרייה של אתר

נשאף לסחוף כל אדם ואדם לחדשנות טכנולוגית כפי שאנחנו נסחפנו

4	מסמכים וספריות	הוצאת קבצים, הכנסת קבצים או ביטול שינויים בקבצים בספריה, הגדרת ספריה בהתאם להרשאות, ניהול גירסאות עבור רשימה או ספריה. כיצד פועל ניהול גירסאות ברשימה או בספריה? שחזור גירסה קודמת של פריט או קובץ, מחיקת גירסה קודמת של פריט או קובץ
5	מסמכים וספריות - זרימת עבודה	יצירת זרימה עבור רשימה או ספריה, הגדרת זרימת תזכורת, עריכת זרימה, יצירת Power App, מחיקת זרימה
6	מסמכים וספריות - סוגי תוכן	הוספת סוג תוכן לרשימה או לספריה, יצירה או התאמה אישית של סוג תוכן האתר, יצירת כללים של סדרן התוכן לניתוב מסמכים
7	מסמכים וספריות - הודעות	יצירת כלל להפיכת רשימה בספריה לאוטומטית, יצירת התראה לקבלת הודעה בעת שינוי קובץ או תיקיה, ניהול, הצגה או מחיקה של התראות, הוספת הזנות RSS מאתרים חיצוניים לאתר שלך
8	נתונים ורשימות - פרטים בסיסיים	מהי רשימה? מבוא לרשימות, יסודות SharePoint - רשימות וספריות גדולות, רשימת סוגי העמודות ואפשרויות הספרייה, ההבדלים בין "החוויות" הקלאסיות והחדשות עבור רשימות וספריות מסמכים, ניהול גירסאות ברשימה או בספריה
9	נתונים ורשימות - יצירה, עריכה, מחיקה	יצירת רשימה, הוספה, עריכה ומחיקה של פריטי רשימה, הוספה, עריכה או מחיקה של פריטי רשימה, יצירה, עריכה ומחיקה תיקיה ברשימה, יצירת רשימה המבוססת על גליון אלקטרוני, יצירת רשימה חדשה המבוססת על העמודות ברשימה אחרת, יצירת כלל להפיכת רשימה לאוטומטית, עריכת הגדרות/תצוגה רשימה, עריכת עמודת רשימה, עריכת עמודה של רשימת טקסט עשיר, מחיקת תיקיה מתוך רשימה, מחיקת כלל עבור רשימה, עריכה בצובר של מאפייני פריט רשימה
10	נתונים ורשימות - עמודות	הוספת, עיצוב ומחיקת עמודה לרשימת פעילויות, יצירה ושינוי עמודה ברשימה או בספריה, רשימת סוגי העמודות ואפשרויות הספרייה, עיצוב הטקסט תחת כותרות עמודות, הצגה או הסתרה של עמודות ברשימה או בספריה, ייצוא ל- Excel מ- SharePoint, יצירת עמודת מטה-נתונים מנוהלים, יצירת קשרי גומלין בין רשימות באמצעות עמודות ייחודיות ועמודות חיפוש, הוספה של עמודת מילות מפתח ארגוניות לרשימה או לספריה, הוספת אינדקס לעמודת רשימה או ספריה

נשאף לסחוף כל אדם ואדם לחדשנות טכנולוגית כפי שאנחנו נסחפנו

<p>11</p> <p>נתונים ורשימות - תצוגות</p>	<p>מהי חלונית המסננים ברשימה ובספרייה? יצירה, שינוי או מחיקה של תצוגה של רשימה או ספרייה, עיצוב תצוגות רשימה, הצגת היסטוריית הגירסאות של פריט או קובץ ברשימה או בספרייה, סדרי עדיפויות של משימות ניהול תוכן באמצעות תצוגות, שימוש בסינון לשינוי תצוגה של SharePoint, הוספה של לוגיקת יצירת הסתעפות לסקר</p>
<p>12</p> <p>נתונים ורשימות - סוגי רשימות</p>	<p>תכנון ויצירת סקר, סוגי קבצים שאינם ניתנים להוספה לרשימה או לספרייה, הפעלת תמיכה בסוגי תוכן מרובים ברשימה או בספרייה, שימוש בחוברות עבודה של Excel בדפדפן, יכולות BI ב- Excel וב- Microsoft 365, הבדלים בין שימוש בחוברת עבודה בדפדפן לבין השימוש בה ב- Excel, חיבור רשימה חיצונית ל- Outlook, ייצוא רשימה חיצונית ל- Excel, יצירת PowerApp עבור רשימה ב- SharePoint Online, הוספת אירועים ללוח שנה של SharePoint, יצירת לוח שנה משותף ב- Microsoft 365, יצירת לוח שנה של SharePoint משלך,</p>
<p>13</p> <p>דפים ב- SharePoint</p>	<p>דפים מודרניים הוספת ומחיקת דף באתר, שימוש ברכיבי Web Part בדפי SharePoint, הוספה או הסרה של עמודות בדף, הוספת דף לאתר תקשורת, קביעת התצורה של אישור דפים באמצעות Microsoft Flow, שימוש בסרטוני וידאו בדפי SharePoint, כיצד למצוא את דפי SharePoint ואת פרסומי החדשות, שימוש בדף אחר עבור דף הבית של אתר SharePoint, דפים קלאסיים יצירה ועריכה של דפי SharePoint קלאסיים, הוספת יישום לאתר</p>
<p>14</p> <p>דפים: יצירה ועריכה רכיבי Web Part ויישומים</p>	<p>רכיבי Web Part מודרניים: שימוש ברכיבי Web Part בדפי SharePoint רכיבי Web Part מוצגים: הוספת טקסט וטבלאות לדף באמצעות Web Part של טקסט, שימוש ב- Web Part של תמונה, ספריית מסמכים ורשימה תחזוקה: פתיחת דף התחזוקה של רכיבי Web Part והשימוש בו, רכיבי Web Part קלאסיים: הוספת יישום לאתר, קניית יישום מחנות של SharePoint, הסרת יישום מאתר, הוספת חלק של יישום לדף, שימוש ב- Web Part של רשימה או ברכיבי Web Part אחרים בדפים קלאסיים, הוספה, עריכה, מזעור או מחיקה של Web Part בדף קלאסי, חיבור Web Part של מסנן ל- Web Part בתצוגת רשימה בדף קלאסי, פתיחת דף התחזוקה של רכיבי Web Part והשימוש בו</p>
<p>15</p> <p>אתרי צוות</p>	<p>מהו אתר צוות של SharePoint? תכנון ויצירת אתר צוות, ניהול הגדרות אתר הצוות עדכון צוות באמצעות חדשות באתר צוות</p>

נשאף לסחוף כל אדם ואדם לחדשנות טכנולוגית כפי שאנחנו נסחפנו

16	אתרי תקשורת	מהו אתר תקשורת של SharePoint? תכנון של אתר SharePoint, יצירת אתר תקשורת ב- SharePoint, פרסום ושיתוף חדשות
17	אתרים ב- SharePoint אתרי רכות	מהו אתר רכות של SharePoint? יצירת אתרי רכות של SharePoint באמצעות PowerShell, הגדרת אתר רכות של SharePoint, שיוך של אתר SharePoint עם אתר רכות
18	אתרים ב- SharePoint ניווט	התאמה אישית של הניווט באתר הצוות שלך, הגדרת ניווט במטה-נתונים עבור רשימה או ספרייה, הפיכת ניווט מנוהל לזמין עבור אתר ב- SharePoint
19	אתרים ב- SharePoint ניהול	התאמה אישית של אתר אינטרנט ב- SharePoint, הצגת נתוני שימוש עבור אתר SharePoint שלך, בחירת השפות שברצונך להפוך לזמינות עבור ממשק המשתמש של האתר, שינוי הגדרות אזוריות עבור אתר, יצירת אתר אינטרנט רב-לשוני
20	אתרים ב- SharePoint מכשירים ניידים	Android אפליקציית SharePoint למכשירי Android, חדשות צוות ביישום SharePoint למכשירי Android iOS יישום SharePoint למכשירי iOS חדשות צוות ביישום SharePoint למכשירי iOS Windows אפליקציית SharePoint למכשירי Windows 10 Mobile
21	פתרון בעיות ב- SharePoint	מגבלות גודל קובץ עבור חוברות עבודה ב- SharePoint, מדוע לחצני רצועת הכלים של SharePoint אינם זמינים? פתרון בעיות בפתיחת מסמכים בספריות SharePoint, מסמכים נפתחים לקריאה בלבד בתוכניות שולחן העבודה של Office, הקטנת קובץ של חוברת עבודה, רענון נתונים בחוברת עבודה בחלון דפדפן, מזהה מתאם של SharePoint בהודעות שגיאה: מהו וכיצד ניתן להשתמש בו? הצגת דף הבית של SharePoint כש- Office Graph כבוי, שחזור פריטים בסל המיחזור של אתר SharePoint, שחזור פריטים שנמחקו מסל המיחזור של אוסף אתרים

סילבוס קורס office 365 word

סילבוס לקורס מיועד להקניית מיומנויות עבודה בכלי word במחשב PC ו Mac או במכשיר הנייד. הקורס יועבר בהכשרות פרונטאליות, מקוונות או במודל משולב לפי הצורך.

מטרת הקורס : להנגיש למשתתפים סביבת למידה דיגיטלית המבוססת למידה קונסטרוקטיביסטית ופתרון בעיות שתהווה תשתית ללימוד הפונקציות הבסיסיות להתנהלות דיגיטלית יומיומית, בדגש על הפחתת החרדה מהתחום הדיגיטלי ופיתוח יכולות של לומד עצמאי.

פונקציות עיקריות:

- יצירת מסמכים או תבניות
- הוספת טקסט, תמונות, גרפיקה וסרטוני וידאו
- נגישות למסמכים מכל מכשיר באמצעות OneDrive
- שיתוף מסמכים ועבודת צוות
- מעקב אחר שינויים וסקירתם

מס"ד	פרק	שם התוצר
1	התחלה מהירה של word	יצירת מסמך, שמירת מסמך ב - OneDrive עיצוב ועריכה, עבודה שיתופית, הגדרת אפליקציות למכשיר הנייד של המשתמש
2	מהו Word?	מבוא ל Word, יצירת מסמך מתוך תבנית
3	כתיבה ועריכה	הוספה ועריכה של טקסט, חיפוש והחלפה של טקסט, בדיקת דקדוק, איות ועוד, הצגת ספירת מילים, הוספת היפר-קישורים, הסרת היפר-קישורים
4	עיצוב טקסט	הוספה ועיצוב של טקסט, יצירת רשימה עם תבליטים או רשימה ממוספרת, שינוי המרווח בין השורות, החלת סגנונות, החלת ערכות נושא
5	פריסת עמודים	שינוי שוליים, יצירת טורי ידיעון, שינוי כיוון העמוד לרוחב או לאורך, הוספת גבול לעמוד, הוספת כותרת עליונה או תחתונה, הוספת מספרי עמודים, הוספת מעבר עמוד, יצירת תוכן עניינים
6	טבלאות, תמונות וסימני מים	הוספת טבלה, תמונות, סמלים, הוספת WordArt, סימן מים, הצגת סרגל כלים, סיבוב תמונה או צורה, גלישת טקסט סביב תמונה
7	שמירה והדפסה	שמירת מסמך, המרה ל - PDF או שמירה כ - PDF, עריכת קובץ PDF, הדפסת מסמך, הדפסת מעטפה, יצירה והדפסה של תוויות, הדפסת תוויות עבור רשימת הדיור
8	שיתוף ועריכה	שיתוף מסמך, שיתוף פעולה במסמכי Word, הוספה או מחיקה של הערה, עקוב אחר שינויים, קבלת שינויים מסומנים, שימוש ב - Word במכשיר נייד
9	פונקציות שימושיות	כתיבת משוואה או נוסחה, הסטה פנימה של השורה הראשונה של פסקה, הוספת מרווחים בין שורות במסמך, יצירת ביבליוגרפיה, ציטוטים והפניות, הוספת הערות שוליים והערות סיום
10	שיפור הנגישות ונוחות השימוש	מבוא לשימוש בקורא מסך ב - Word, ביצוע פעולות במהירות באמצעות 'ספר ליי', כלי למידה ב - Word, מבוא להפיכת מסמכים לנגישים, קיצורי מקשים

office 365 – Outlook סילבוס קורס

סילבוס לקורס המיועד להקניית מיומנויות עבודה בכלי Outlook במחשב PC ו Mac או במכשיר הנייד. הקורס יועבר בהכשרות פרונטאליות, מקוונות או במודל משולב לפי הצורך

מטרת הקורס:

להנגיש למשתתפים סביבת למידה דיגיטלית המבוססת למידה קונסטרוקטיביסטית ופתרון בעיות שתהווה תשתית ללימוד הפונקציות הבסיסיות להתנהלות דיגיטלית יומיומית, בדגש על הפחתת החרדה מהתחום הדיגיטלי ופיתוח יכולות של לומד עצמאי.

פונקציות מרכזיות:

- ארגון הדואר האלקטרוני
- ניהול לוח שנה
- שיתוף קבצים מהענן
- להישאר מחובר ופרודוקטיבי בכל מקום

מס"ד	פרק	שם התוצר
1	התחלה מהירה של Outlook	הוספת חשבון דואר אלקטרוני, יצירה ושליחה של דואר אלקטרוני, ניהול לוח שנה ואנשי קשר, שיתוף פעולה, הגדרת אפליקציות למכשיר הנייד שלך
2	מהו Outlook ?	הגדרה והתאמה אישית הוספת חשבון Outlook.com או Microsoft 365 , הגדרת חשבונות Gmail
3	יצירה ושליחה של דואר אלקטרוני	ברוך הבא לדואר האלקטרוני, צור ושלח לדואר אלקטרוני, צור חתימת דואר אלקטרוני, שלח וקבל קבצים מצורפים, אחזור או החלפה של הודעת דואר אלקטרוני שנשלחה
4	ניהול דואר אלקטרוני	הגדרת תשובה אוטומטית (מחוץ למשרד), חפש וסנן דואר אלקטרוני, התעלמות בשיחות דואר אלקטרוני, ניקוי תיבת הדואר הנכנס
5	סידור תיבת הדואר הנכנס	הגדרת קטגוריות, דגלים, תזכורות או צבעים, ארגון הדואר האלקטרוני באמצעות תיקיות, הגדרת כללים
6	אנשי קשר ומשימות	הוספת איש קשר, יצירת קבוצה של אנשי קשר, ייבוא אנשי קשר מ Gmail , ייצוא אנשי קשר, יצירת משימות ורשימת משימות לביצוע
7	לוח שנה	יצירת פעילויות ופגישות, תזמון פגישה מקוונת, שיתוף לוח שנה, הוספה וייבוא של לוחות שנה, חיפוש פריטי לוח שנה, שימוש בקטגוריות ובתזכורות בלוח השנה

נשאף לסחוף כל אדם ואדם לחדשנות טכנולוגית כפי שאנחנו נסחפנו

<p>הוספת חשבון Outlook.com או Microsoft 365 - יצירה ושליחה של דואר אלקטרוני, סידור תיבת הדואר הנכנס, יצירת חתימת דואר אלקטרוני, ברוך הבא ללוח השנה שלך, תזמון פגישה או פעילות, הוספת איש קשר, יצירה של רשימת אנשי קשר</p>	<p>Outlook עבור Mac</p>	<p>8</p>
<p>השמע את הודעות הדואר האלקטרוני, אישור הגעה מיידית להזמנות, החלקה מהירה וניהול תיבת הדואר הנכנס, מסנן דואר אלקטרוני בתיבת הדואר הנכנס הממוקדת, רכיבים גרפיים של Outlook Android</p>	<p>ניהול תיבת הדואר הנכנס ב - Outlook למכשירים ניידים</p>	<p>9</p>
<p>תזמון, סיוע מיקום הפגישות, שליחת זימון לפגישה, שיתוף לוח שנה, מיזוג או שילוב של לוחות שנה, ניהול הודעות, 10 עצות עיקריות עבור Outlook למכשירים ניידים</p>	<p>ניהול הזמן שלך ב Outlook למכשירים ניידים</p>	<p>10</p>
<p>חיפוש פשוט יותר, שיתוף קבצים ותמונות, חיפוש בלוח השנה של Outlook, חיפוש קבצים המצורפים לדואר אלקטרוני</p>	<p>חיפוש ושיתוף ב Outlook - למכשירים ניידים</p>	<p>11</p>
<p>קבלת חיזע על אנשי קשר, סריקה או הקשה להוספת אנשי קשר, שימוש ב- @ אזכורים, הוספת אנשי קשר למועדפים והגדרת הודעות, הוספת תיקיות וקבוצות למועדפים</p>	<p>אנשים וקשרים ב Outlook למכשירים ניידים</p>	<p>12</p>

סילבוס קורס excel - office 365

סילבוס לקורס המיועד להקניית מיומנויות עבודה בכלי excel במחשב PC ו Mac או במכשיר הנייד. הקורס יועבר בהכשרות פרונטאליות, מקוונות או במודל משולב לפי הצורך.

מטרת הקורס: להנגיש למשתתפים סביבת למידה דיגיטלית המבוססת למידה קונסטרוקטיביסטית ופתרון בעיות שתהווה תשתית ללימוד הפונקציות הבסיסיות להתנהלות דיגיטלית יומיומית, בדגש על הפחתת החרדה מהתחום הדיגיטלי ופיתוח יכולות של לומד עצמאי.

פונקציות מרכזיות:

- עיבוד מספרים
- הפקת תרשימים והמלצות המבוססים על הנתונים
- זיהוי מגמות ותבניות באמצעות סרגלי נתונים, קידוד צבעים וסמלים

מס"ד	פרק	שם התוצר
1	התחלה מהירה של Excel	יצירת חוברת עבודה, שמירת חוברת העבודה ב OneDrive ניתוח ועיצוב, שיתוף, הגדרת אפליקציות למכשיר נייד
2	מבוא ל Excel	יצירת חוברת עבודה חדשה, הוספה או מחיקה של גליון עבודה, העברה או העתקה של גליונות עבודה או נתוני גליון עבודה, הדפסת גליון עבודה או חוברת עבודה, שימוש ב - Excel כמחשבון, מילוי נתונים אוטומטי בתאי גליון עבודה, יצירת רשימה נפתחת
3	שורות ועמודות	הוספה או מחיקה של שורות ועמודות, בחירת תוכן תאים, הקפאת חלוניות ונעילת שורות ועמודות, הסתרה או הצגה של שורות או עמודות, סינון ערכים ייחודיים או הסרת ערכים כפולים, פיצול טקסט לעמודות שונות באמצעות אשף המרת טקסט לעמודות, יצירת רשימה של תאריכים רציפים
4	תאים	העברה או העתקה של תאים, שינוי רוחב העמודות וגובה השורות, חיפוש או החלפה של טקסט ומספרים בגליון/חוברת עבודה, מיזוג וביטול מיזוג של תאים, החלת אימות נתונים על תאים, ייבוא או ייצוא של קבצי טקסט (txt או csv)
5	עיצוב	תבניות מספר, עיצוב מותנה, יישור או סיבוב של טקסט בתא, שינוי העיצוב של תא, העתקת עיצוב של תא, הוספת סימן מים, הצגה או הסתרה של ערכי אפס, יצירת תבנית מספר מותאמת אישית
6	נוסחאות ופונקציות	מבט כולל על נוסחאות כגון: VLOOKUP, XLOOKUP, הפונקציה SUM, הפונקציה COUNTIF, הפונקציה IF, IFS, MATCH, SUMIFS, SUMIF,
7	שימושים נפוצים בפונקציות	מספור שורות באופן אוטומטי, חישוב ההפרש בין שני תאריכים, הגדרת שמות בנוסחאות ושימוש בהם, שילוב טקסט משני תאים או יותר לתוך תא אחד

נשאף לסחוף כל אדם ואדם לחדשנות טכנולוגית כפי שאנחנו נסחפנו

8	טבלאות	יצירה ועיצוב של טבלאות, מיון נתונים בטבלה, סינון נתונים בטווח או בטבלה, סיכום נתונים בטבלה, שימוש בכלי פריסה כדי לסנן נתונים
9	תרשימים	יצירת תרשים מההתחלה עד הסוף, הוספה או הסרה של כותרות בתרשים, הצגה או הסתרה של מקרא בתרשים או טבלת נתונים, הוספה או הסרה של ציר משני בתרשים, הוספת קו מגמה או קו ממוצע נע לתרשים, בחירת תרשים באמצעות 'ניתוח מהיר', עדכון נתונים בתרשים קיים
10	טבלאות PivotTable	יצירת PivotTable לניתוח נתוני גליון עבודה, שימוש ברשימת השדות לסידור שדות ב PivotTable, קיבוץ או ביטול קיבוץ נתונים, סינון נתונים, יצירת PivotChart
11	שיתוף ועריכה משותפת	שיתוף חוברת עבודה עם אנשים אחרים, הערות ותגובות, שיתוף פעולה בעבודה בו-זמנית על חוברות עבודה באמצעות עריכה משותפת, פתיחת קבצים שאנשים אחרים שיתפו איתך, נעילה או ביטול נעילה של אזורים ספציפיים בגליון עבודה מוגן, הגנה על קובץ Excel, שמירה כ PDF או המרה ל PDF
12	סוגי נתונים מקושרים	מהם סוגי נתונים מקושרים ב Excel? המרת טקסט לסוג נתונים מקושר (תצוגה מקדימה), שימוש ב 'בורר הנתונים' כדי לציין סוגי נתונים, הצגה והוספה של נתונים, המרת טקסט לסוג נתונים ארגוני, שימוש ב 'בורר הנתונים' כדי לציין סוגי נתונים ארגוניים, הצגה והוספה של נתונים מסוג נתוני ארגון
13	הכר את Power Query	ייבוא נתונים מהאינטרנט, ייבוא מטבלת Excel, הגדרת שורת הכותרת, המרת סוג נתונים, סינון שורות מיותרות, פיצול נתונים לעמודות מרובות, יצירת עמודה מדוגמה, יצירת עמודה מותנית, מיזוג שאילתות וצירוף טבלאות, סקירת השלבים המוחלים, הוספת נתונים ולאחר מכן רענון השאילתה

סילבוס קורס PowerPoint – office 365

סילבוס לקורס המיועד להקניית מיומנויות עבודה ב PowerPoint במחשב PC ו Mac או במכשיר הנייד. הקורס יועבר בהכשרות פרונטאליות, מקוונות או במודל משולב לפי הצורך.

מטרת הקורס: להנגיש למשתתפים סביבת למידה דיגיטלית המבוססת למידה קונסטרוקטיביסטית ופתרון בעיות שתהווה תשתית ללימוד הפונקציות הבסיסיות להתנהלות דיגיטלית יומיומית, בדגש על הפחתת החרדה מהתחום הדיגיטלי ופיתוח יכולות של לומד עצמאי.

פונקציות מרכזיות:

- ליצור מצגות או תבנית
- הוספת טקסט, תמונות, גרפיקה וסרטוני וידאו
- לבחור עיצוב מקצועי באמצעות Power Point Designer
- לשמור ב OneDrive - כדי להגיע אל המצגות מכל מכשיר
- לשתף ולעבוד עם אנשים אחרים, לא משנה היכן הם נמצאים

מס"ד	פרק	שם התוצר
1	התחלה מהירה של Power Point	יצירת מצגת, שמירה, עיצוב, שיתוף תוכן ושיתוף פעולה, הצגת מצגת, הגדרת אפליקציות למכשיר הנייד
2	מבוא ל Power Point	מהו Power Point, בחירת התצוגה המתאימה למשימה, הוספה ועיצוב של טקסט
3	שקופיות ופריסות	מהי תבנית בסיס לשקופיות, הוספה, סידור מחדש, שכפול ומחיקה של שקופיות, החלת פריסת שקופית, הוספת צבע ועיצוב לשקופיות באמצעות ערכות נושא, התחלת עבודה עם תבנית, קבלת רעיונות עיצוב עבור שקופיות, התאמה אישית של תבנית בסיס לשקופיות, שינוי כיוון העמוד בין הכיוון לרוחב והכיוון לאורך, ארגון שקופיות במקטעים, הוספת סימן מים לרקע של שקופיות, יצירה, מיזוג וקיבוץ של אובייקטים בשקופיות, קווי יישור לסידור פריטים בשקופיות, צורות או אובייקטים מוערמים מופיעים בשקופית
4	טקסט וטבלאות	הוספת WordArt והיפר-קישור לשקופית, בדיקת איות במצגת, יצירה ועיצוב של טבלה, הוספת תרשים Excel מקושר ב - Power Point, הוספת מספרי שקופיות, מספרי עמודים או תאריך ושעה, הגדרת הכיוון והמיקום של טקסט בצורה או בתיבת טקסט
5	תמונות וגרפיקה	הוספת תמונה, החלת אפקט אומנותי על תמונה, הוספת SmartArt לשקופית, הצבת תמונת רקע בשקופיות, הוספת תמונת רקע לשקופיות, שימוש בתרשימים ובגרפים במצגת, הוספת סמלים
6	הגשת הצגות שקופיות	התחלת המצגת והצגת ההערות שלך בתצוגת המגיש, הוספת הערות דובר לשקופיות, תרגול ותזמון של הגשת מצגת, הקלטה של הצגת שקופיות עם מלל נלווה ותזמון שקופיות, הדפסת שקופיות, דפי מידע או הערות, יצירת מצגת בהפעלה עצמית
7	הנפשה, וידאו ושמע	הוספה, שינוי או הסרה של מעברים בין שקופיות, הנפשת טקסט או אובייקטים, שימוש במעבר 'שינוי צורה', הוספת סרטון וידאו מתוך YouTube או אתר אחר, הוספה או מחיקה של שמע במצגת, הקלטת המסך
8	שיתוף ועריכה משותפת	הוספה, שינוי, הסתרה או מחיקה של הערות במצגת, שיתוף מצגת של עם אנשים אחרים, שמירת מצגת כסרטון וידאו, בדיקת מצגת, שמירת מצגות PowerPoint כקבצי PDF

סילבוס קורס יסודות האוריינות הדיגיטלית

סילבוס לקורס המיועד להקניית מיומנויות דיגיטליות בסיסיות כמו ניהול מידע, גלישה וחיפוש באינטרנט, תקשורת דואר אלקטרונית, תקשורת מרחוק עם זום וווטסאפ, עריכת עסקאות וסידורים עם גופים שונים באופן מקוון.

מטרת הקורס: להנגיש למשתתפים סביבת למידה דיגיטלית המבוססת למידה קונסטרוקטיביסטית ופתרון בעיות שתהווה תשתית ללימוד הפונקציות הבסיסיות להתנהלות דיגיטלית יומיומית, בדגש על הפחתת החרדה מהתחום הדיגיטלי ופיתוח יכולות של לומד עצמאי.

הקורס יועבר בהכשרות פרונטאליות, מקוונות או במודל משולב לפי הצורך.

מס מפגש	פרק (פירוט)	שם התוצר	מתודת הלמידה
1	הכרת המחשב. הדלקת המחשב, הכרת המקלדת, פתיחת יישומים, מעבר בין חלונות, החלפת שפה, כיוון השעון והתאריך.	הגדרת רקע וכיוון השעון. שינוי הגדרות שפה	פרונטלי. פתיחת שיעור במליאה כ 15 דקות. ולאחר מכן עבודה עצמאית מול לומדה הכוללת הסבר ותרגול תוך כדי פתרון בעיות. כל אחד מתקדם בקצב שלו. המדריך מסתובב מסייע ומרחיב במידת הצורך.
2	מיומנויות מחשב. תפריט התחל, ארגון קבצים בתיקיות, יצירת קיצורי דרך, סריקת מסמכים ושליחה להדפסה.	יצירת תיקיה ב documents עם קיצור הדרך לשולחן העבודה	
3			
4	חיפוש באינטרנט, הורדה מהאינטרנט. חיפוש באינטרנט על פי מילות מפתח, שימוש בפורומים, ארגון המידע, שמירת קישורים במועדפים, תרבות ופנאי באינטרנט.	הוספת אתרים שימושיים למועדפים. הורדה והתקנה של תוכנת zoom.	
5	בטיחות ברשת. חשיבות הסיסמה, חשיבות שימור הפרטים האישיים, ניהול סיסמאות, יצירת חשבון גוגל והכרת מנהל סיסמאות	יצירת חשבון גוגל עם סיסמא חזקה.	
6	שימוש בדואר אלקטרוני. כתיבה והעברת מכתבים עיצוב הטקסט והגדרת תנימה אוטומטית, ניהול אנשי קשר, צירוף קבצים, חיפוש מכתבים במייל, הכרת יומן Google. הגדרת תיבת מייל בסמארטפון	אירגון דוא"ל עם הגדרות מותאמות אישית. שמירת זימון לשיעור מקוון.	יישום: החל משלב הזה עדכנים הקשורים לקורס יועברו דרך דוא"ל כדי לתרגל את שימוש.
7		הגדרת מייל בסמארטפון והגדרת התראות למייל חדש	
8	Zoom שינוי שם, שיתוף מסך, הפעלה וכיבוי של מצלמה ומיקרופון, הגדרות רקע, שימוש בצי'אט.	יצירת חלון Mentimeter בנושא שימוש במחשב. תפעול תקלות בזמן למידה מקוונת	פתיחת השיעור במליאה והסבר על זום ע"י המדריך, לאחר מכן חלוקה לחדרים ולמידה עצמאית בהתאם ללומדה שיקבלו במייל.
9			
10	WhatsApp שליחת הודעות, תמונות וסרטונים, יצירה וניהול קבוצת ווטסאפ, קבלת התראות, שיחות וידאו.	הצטרפות לקבוצת הקורס. חיבור WhatsAppWeb	
11	שימוש באלפליקציות מובנות בסמארטפון שימוש במצלמה, גלריה, יומן, שעון מעורר.	הגדרת תזכורת לשיעורי המשך/ קבלת תרופות	יישום הנלמד על ידי העלאת תמונות של משתתפי הקורס ללוח המשתתפים Linoit. יצלמו את עצמם ויעלו את התמונה דרך WhatsAppWeb למחשב

Ytek פועלת בשיתוף הפקולטות הבאות בטכניון:

המרכז לרובוטיקה ע"ש לאומי בפקולטה להנדסת מכונות • הפקולטה להנדסה ביורפואית • הפקולטה למתמטיקה

עבודה עצמאית מול לומדה הכוללת הסבר ותרגול תוך כדי פתרון בעיות.	יצירת דף פייסבוק אישי רישום לקבוצות על פי עניין	רשת חברתית Facebook הרישום לפייסבוק, ניווט באתר, יצירת דף פרופיל, העלאת תמונות, פרסום פוסט ותגובה. חיפוש קבוצות על פי עניין, הוספת חברים.	12
	התקנת אפליקציה בנקאית בסמארטפון גישה מקוונת לפעולות בחשבון	עריכת עסקאות גישה לאתר הבנק ממחשב ומאפליקציה בסמארטפון, כניסה לאזור האישי, פעולות נפוצות ובטיחות.	13
	זיהוי אתרים בטוחים לתשלום ברשת.	קניות ברשת. יתרונות וחסרונות לקניות ברשת. השוואת מחירים בעזרת אתר Zap, זכויות בביטול רכש מרחוק.	14
	ביצוע תשלום חשבון דיגיטלי	תשלומים מקוונים ברשת (חשמל גז, ארנונה וכד') כל משתתף יתבקש להכין חשבונית לתשלום ולאחר הדרכה יתרגל גישה לאתר ותשלום מקוון.	15
	התקנה ושימוש באפליקצית קופת חולים בסמארטפון.	גישה לאתר קופת החולים. כניסה לאזור האישי ממחשב ומסמארטפון, ניווט באתר, הזמנת תור ושירותים רפואיים באתר, פנייה לרופא דרך האינטרנט, צפיה בתוצאות בדיקות.	16
	מילוי טופס בקשת עדכון פרטים בתעודת זהות ללא שליחה.	שירותים ממשלתיים דיגיטליים. היכרות עם מיזם "ממשל זמין". היכרות עם מבנה האתר, חשיפה לשירותים שניתנים ע"י האתר.	17
אישור מופק או מידע על זכויות על פי בחירתו של המשתתף.	אתר ביטוח לאומי - למידה עצמאית של כניסה לאזור האישי, הפקת אישורים באינטרנט, בדיקת זכויות. כל משתתף יתבקש למצוא מידע או להפיק מסמך על פי רצונו ולהציג את התוצאות בשיעור הבא.	18	
שיתוף מסך בזום.	הצגת הממצאים מהתנסות באתר ביטוח לאומי	19	
התקנת יישומונים במכשיר הנייד. ושימוש בהם	Moovit ו-Waze התקנת יישומוני הניווט, רישום ראשוני והגדרות אישיות וחיפוש בדיקת מסלולים אלטרנטיביים, הערכת זמן אופטימאלי לנסיעה.	20	
	התקנת האפליקציה לסמארטפון, Bit חיבור שלה לחשבון הבנק. תרגול ביצוע העברת כספים	21	
הרצאה בשילוב מצגות וסרטונים.	יצירת חלון בנושא Mentimeter אילו תחומים הייתם רוצים ללמוד?	מבוא ללמידה דיגיטלית: היכרות עם קורסי ה MOOC ופלטפורמות ללמידה דיגיטלית. יתרונות וחסרונות בלמידה מסוג זה.	22
יצירת חשבון עם סיסמה חזקה. רישום לקורס על פי בחירת המשתתפים, בניית לוח התקדמות באמצעות יומן Google	היכרות עם האתר CampusII יצירת חשבון, ניווט באתר, חיפוש קורס לפי עניין ורישום אליו. מבנה יחידות הלימוד בקורס, השתתפות בפורומים	23 24	
	משחק שיתופי.	מפגש מסכם – משחק Kahoot על כלים דיגיטליים	25

Ytek פועלת בשיתוף הפקולטות הבאות בטכניון:

- המרכז לרובוטיקה ע"ש לאומי בפקולטה להנדסת מכונות
- הפקולטה להנדסה ביורפואית
- הפקולטה למתמטיקה