



**מנהל השלטון המקומי  
שם הקורס:**

**יישומי מחשב ומידענות (28 ש"א)**

**א. מטרת הקורס ותוצרי למידה:**

לפתח הבנה ליישומי המחשב ולמערכות מידע בארגונים, והמשמעויות להתנהלות ברשות המקומית. לפתח מיומנויות שימוש במחשב - בתכניות ה-OFFICE הידועות, שימוש במעבד התמלילים, שימוש בתוכנות השונות, ניהול המשרד הממוחשב והשימוש באינטרנט - הכול במטרה לתפקד טוב יותר בסביבת העבודה המתקדמת.

**תוצרי למידה:**

להכיר ולהבין את תכניות ה-OFFICE העיקריות ואת השימושים בהן בעבודה ברשות המקומית.  
להכיר ולהבין את השימושים באינטרנט והמשמעויות להתנהלות השוטפת.  
לפתח יכולת להכין מצגת, שתציג את פרויקט הגמר בסיום הקורס.

**ב. תוכן הקורס:**

WORD, WINDOWS XP, POWER POINT, EXCEL, אינטרנט – שימושים.

ג. תכנית הקורס לפי הנושאים:

מספר	תוכן
<b>WINDOWS XP</b>	
1	<p><b>WINDOWS XP</b> – רכיבי המחשב, לוח אם, מעבד, סוגי זיכרונות. מבוא ל-WINDOWS XP, יסודות בעבודה עם WINDOWS, שימושים במחשב, יישומים של חלונות, שורת המשימות, חלונות המשימות של WINDOWS XP, ביצוע פעולות עריכה וניהול קבצים ותיקיות באמצעות חלונות המשימות. תצוגות החדשות של WINDOWS XP, שימוש ב"עזרה" של WINDOWS XP, חידושים נוספים והדפסה. גלישה באינטרנט עקרונות בסיסיים.</p>
<b>WORD</b>	
2	<p>הכרת חלון התוכנה טכניקות להקלדת טקסט, שמירה, גיבוי ואחסון. פונקציות עריכת טקסט - גזירה, מחיקה, הדבקה, העתקה, עיצובי גופן, עיצובי פסקה מעבר בין שפות. תרגול ותרגול גלישה באינטרנט.</p>
3	<p>עיצוב גבולות וצללית, הוספת תמונה, טיפול בתמונה, הוספת מספרי עמודים, הוספת עמודים, הוספת תאריך, כותרת עליונה ותחתונה, הוספת אובייקטים מוטבעים. תרגול.</p>
4	<p>תבליטים ומספור, מדורג ממוספר, טבלאות סימטריות ולא סימטריות, עיצוב טבלאות, מיון טבלאות. בניית תרשים ארגוני – Organization Chart. תרגול.</p>

<b>P.P</b>	
<b>5</b>	הכרת התכנה P.P: מבנה חלון, הוספת שקופיות, עיצובי רקע לשקופיות, מתאר, לחצני תצוגה, שקופית ותבנית בסיס, כותרת עליונה ותחתונה, תרגול.
<b>6</b>	הוספת גרפים, הוספת תרשים ארגוני, הוספת צורות אוטומטיות והוספת תמונה, תרגול. הנפשה, מעברי שקופיות, לחצני פעולה, תרגול.
<b>EXCEL</b>	
<b>7</b>	הכרת הגיליון האלקטרוני, מבנה, תנועה בגיליון, הזנת נתונים, פונקציות עריכה ועיצוב, עיצוב תאים, גלישת טקסט, תבניות, עיצוב מספרים, תרגול.
<b>8</b>	ניהול הגיליון: עמודות ושורות, הסתרה, גליונות, פונקציות עריכה (העברה, העתקה, הדבקה), תרגול.
<b>9</b>	בניית סדרה ליניארית, נוסחאות פשוטות: כללים לכתיבת נוסחאות, נוסחאות כתובת, נוסחת כתובת יחסית, חישובי אחוזים, תרגול.
<b>10</b>	קיבוע מלא, תרגול. פונקציות בסיסיות: SUM, AVERAGE, MIN, MAX, COUNT, SUM IF, COUNT IF, תרגול. פונקציית תנאי-if, תרגול.
<b>11</b>	גרפים: עמודות, תלת מימד, פאי, ועוד, תרגול.

**אינטרנט – שימושים.** משמעויות ברשות המקומית.

**מהלך השיעורים:** הלימוד יתבסס על הרצאות מלוות במצגות ותרגול.

**ד. חובות הקורס:**

- הגשת עבודה על דיסק – 100%.
- תיתכנה עבודות נוספות במהלך הקורס.

**ה. ביבליוגרפיה:**

באחריות המוסד המלמד לדאוג לחוברת ייעודית בנושא.



המינהל ללימודים מוניציפאליים