

כ"ו טבת תשע"א  
02 ינואר 2011

לכבוד:  
מזכיר/מנכ"ל הרשות  
מנהל משאבי אנוש  
עובדי הרשות המקומית

שלום רב,

**הנדון: קורסי מחשוב אזוריים לעובדי הרשויות המקומיות**

בשנת 2011 המפעם פותח סדרה של קורסים לעובדי הרשויות המקומיות, לשיפור מיומנויות מחשוב. להלן רשימת הקורסים, שריינו את התאריכים הנ"ל, טופס ההרשמה לכל קורס בהמשך:

עלות הקורס	שעות	תאריכים	שם הקורס
₪ 450	8:30-13:30	יום ג' ה- 8/2/2011	<b>קורס Excel מתחילים (3 מפגשים)</b> הקורס מיועד לעובדי רשויות שעדיין לא עובדים עם תוכנת אקסל
	8:30-13:30	יום ג' ה- 15/2/2011	
	8:30-13:30	יום ג' ה- 22/2/2011	
₪ 450	8:30-13:30	יום ג' ה- 15/3/2011	<b>קורס Excel משתמשים (3 מפגשים)</b> הקורס מיועד לעובדי רשויות שעובדים עם תוכנת אקסל 2007/2010
	8:30-13:30	יום ג' ה- 22/3/2011	
	8:30-13:30	יום ג' ה- 29/3/2011	
₪ 200	8:30-14:30	יום ג' ה- 5/4/2011	<b>יום למידה ותרגול בנושא OUTLOOK 2007</b> מיועד לעובדי רשויות שעובדים עם התוכנה
₪ 200	8:30-14:30	יום ג' ה- 12/4/2011	<b>יום למידה ותרגול בנושא Power Point 2007</b> מיועד לעובדי רשויות שעובדים עם התוכנה
₪ 350	8:30-14:30	יום ג' ה- 17/5/2011	<b>קורס WORD למשתמשים (2 מפגשים)</b> הקורס מיועד לעובדי רשויות שעובדים עם WORD2007/2010
	8:30-14:30	יום ג' ה- 24/5/2011	

\* פירוט התכנים של כל קורס - בהמשך.

**קהל יעד** – עובדים בכל התחומים ובכל הדרגות. (כל משתתף ידורג לקבוצה מתאימה בהתאם לרמתו. השיבוץ ייעשה לאחר ההרשמה)

**מסגרת כל קורס** – כפי שמופיע בטבלה. הקורס משלב ידע עיוני עם התנסות ותרגול, כאשר כל משתתף יושב מול מחשב ומבצע בפועל את הנלמד.

**מקום ההשתלמות** – מרכז ההדרכה בבית המפעם האזורי (במועצה האזורית עמק יזרעאל – ע"י קיבוץ מזרע - מצ"ב מפה ודרכי הגעה).

**עלויות קורס למשתתף - כפי שמפורטות בטבלה כוללות חומר לימודי, קפה, עוגיות וכריכים בצהריים.**

ניתן לשלם באמצעות המחאות, כרטיס אשראי או העברה בנקאית.

**הרשמה ותשלום** – יש למלא את טופס ההרשמה (המצ"ב), לסמן את הקורס הרלוונטי ולהעבירו אלינו בהקדם על מנת לשריין מקום.

יש להסדיר את התשלום עד שבוע לפני פתיחת הקורס.

שימו לב – מספר המקומות מוגבל! הקדימו הרשמתכם.

פרטים נוספים בטלפון 04-6520731

מועד אחרון להרשמה: עד שבועיים לפני פתיחת הקורס

*נודה על הצהרת הפרסום לצובדיס מתאימת.  
אנו צובדיס לרשותכם למתן כרטיס נוספים.*

בברכה,

*אלה אילת*

אלה אילת  
מנהלת מפעם עמק יזרעאל  
והגליל העליון

*[Signature]*

דקלה רוזנשטיין-שלומי  
סגנית מנהלת מפעם עמק יזרעאל  
והגליל העליון

## תכנית הקורס Excel למתחילים (3 מפגשים)

### הקורס מיועד לעובדי רשויות שעדיין לא עובדים עם תוכנת אקסל

שם הקורס	תאריכים	שעות	עלות הקורס
קורס Excel מתחילים (3 מפגשים) הקורס מיועד לעובדי רשויות שעדיין לא עובדים עם תוכנת אקסל	8/2/2011	8:30-13:30	450 ₪
	15/2/2011	8:30-13:30	
	22/2/2011	8:30-13:30	

נושא עיקרי	נושאי לימוד
בניית טבלאות בסיסי – Excel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• מבנה המסך הראשי של Excel</li> <li>• שינוי מרחק מתצוגה, התאמת סרגלי כלים</li> <li>• הקלדת נתונים, עריכת תאים, סדרות</li> <li>• בניית טבלה ועיצוב תאים</li> <li>• הוספה והורדה של שורות ועמודות</li> <li>• הגדרת עמוד והדפסה ב- EXCEL</li> </ul>
חישובים בסיסיים – Excel ופונקציות	<ul style="list-style-type: none"> <li>• בניית נוסחאות (ארבע פעולות חשבון)</li> <li>• שימוש ב-% וחישוב אחוזים</li> <li>• העתקה של נוסחאות</li> <li>• פונקציות sum-סכום, average –ממוצע,</li> <li>• שילוב נוסחא ופונקציה</li> <li>• פונקציות תאריך ושעה</li> </ul>
עבודה על בסיסי נתונים והצגתם	<ul style="list-style-type: none"> <li>• מיון נתונים</li> <li>• סינון אוטומטי</li> <li>• איחוד נתונים</li> <li>• טבלת ציר בסיסית</li> </ul>
בניית תרשימים	<ul style="list-style-type: none"> <li>• בנייה ועיצוב של תרשימים</li> <li>• התאמת סוג התרשימים לנתונים</li> <li>• עבודה עם גליונות – העברה, העתקה ומשלוח</li> </ul>

## תכנית הקורס Excel למשתמשים (3 מפגשים)

### הקורס מיועד לעובדי רשויות שעובדים עם תוכנת אקסל 2007/2010

עלות הקורס	שעות	תאריכים	שם הקורס
₪ 450	8:30-13:30	15/3/2011	קורס Excel משתמשים (3 מפגשים) הקורס מיועד לעובדי רשויות שעובדים עם תוכנת אקסל 2007/2010
	8:30-13:30	22/3/2011	
	8:30-13:30	29/3/2011	

נושא עיקרי	נושאי לימוד
עבודה עם מסדי נתונים להצגת נתונים בחתכים שונים	<ul style="list-style-type: none"> <li>• מיון/סינון -הוספת רמות מיון נוספות ולפי תנאים</li> <li>• סיכומי ביניים</li> <li>• הוספת רשימה/טבלה + subtotal</li> </ul>
PivotTable - טבלאות ציר הפקת דוחות	<ul style="list-style-type: none"> <li>• טבלאות ציר PivotTable - בניית דוחות מקצועיים מתקדמים עם חיתוך של הנתונים. יצירה או מחיקה של דוח PivotTable או PivotChart</li> <li>• יצירה ושינוי של פריסת השדה בדוח PivotTable או בדוח PivotChart</li> <li>• עבודה עם תבניות PivotTable שונות ב- Office Excel</li> </ul>
נוסחאות, ועקרון עבודה עם אשף הפונקציות	<ul style="list-style-type: none"> <li>• פונקציות מיוחדות: if, sumif, vlookup countif ,</li> <li>• פונקציות תאריך ושעה</li> <li>• חיבור מספר פונקציות לאחת</li> <li>• פונקציות טקסט- לשליטה על קבצי טקסט מיובאים חיבור טקסטים, חילוץ נתונים מתוך טקסט</li> </ul>
הצגת הנתונים באמצעות תרשימים	<ul style="list-style-type: none"> <li>• יצירת תרשימים + תרשימים מטבלאות ציר, קישור גרפים למצגת WORD</li> <li>• היפר קישור - יצירת קישורים לקבצים אחרים, אתרי אינטרנט, דואר, ותמונות.</li> <li>• תבניות תרשים</li> </ul>

## תכנית קורס WORD למשתמשים (2 מפגשים)

### הקורס מיועד לעובדי רשויות שעובדים עם תוכנות WORD2007/2010

שם הקורס	תאריכים	שעות	עלות הקורס
קורס WORD למשתמשים (2 מפגשים) הקורס מיועד לעובדי רשויות שעובדים עם WORD2007/2010	17/5/2011	8:30-14:30	350 ₪
	24/5/2011	8:30-14:30	

נושא עיקרי	נושאי לימוד
עיצוב מתקדם ב- Word	<ul style="list-style-type: none"> <li>רשימות ממוספרות עם תתי-סעיפים</li> <li>עיצוב פסקה ושימוש ב- טאבים</li> <li>בניית סגנונות ושימוש בהם</li> <li>עבודה עם מקטעים</li> <li>בניית תבניות Templates ושימוש בהן</li> <li>בנייה ועיצוב של טבלאות (כולל התאמות מיוחדות)</li> <li>שימוש בטבלה לקביעת מבנה המסמך</li> <li>עבודה בטורים</li> <li>יצירת מסגרות (לטקסט ולעמוד)</li> </ul>
כלים נוספים ב- Word	<ul style="list-style-type: none"> <li>טיפול באובייקטים (תמונה/דיאגרמה/צורות אוטומטיות)</li> <li>הגנות מסמך</li> <li>שימוש בהיפר-קישורים</li> <li>בניית כפתורים וסרגלי כלים</li> <li>שינוי ברירות מחדל</li> <li>הקלטת מאקרו והפעלתו</li> </ul>
עבודה משרדית מתקדמת	<ul style="list-style-type: none"> <li>מיזוג דואר</li> <li>עבודה עם מעטפות ומדבקות</li> <li>בניית טפסים ממוחשבים</li> <li>טקסט אוטומטי ותיקון שגיאות אוטומטי</li> <li>מעקב אחרי שינויים, מיזוג מסמכים</li> </ul>
הכנת מסמכים ארוכים	<ul style="list-style-type: none"> <li>מספור עמודים, מספור כותרות ופרקים</li> <li>כיתובים והפניות מקושרות, הערות שוליים</li> <li>הערות ביניים, תוכן עיניינים ואינדקסים</li> <li>כותרות קבועות לעמודים</li> <li>אפשרויות הדפסה</li> </ul>

## יום למידה ותרגול בנושא Power Point 2007

### מיועד לעובדי רשויות שעובדים עם תוכנות OFFICE 2007

שם הקורס	תאריכים	שעות	עלות הקורס
יום למידה ותרגול בנושא Power Point 2007 מיועד לעובדי רשויות שעובדים עם התוכנה	12/4/2011	8:30-14:30	200 ₪

נושא עיקרי	נושאי לימוד
התכנון	<ul style="list-style-type: none"> <li>• קביעת המטרה, הגדרת קהל היעד, איסוף וארגון החומר, בניית הרעיון ("קונספט")</li> </ul>
בניית מצגות	<ul style="list-style-type: none"> <li>• בניית שקופיות מסוגים שונים</li> <li>• בניית תבנית בסיס</li> <li>• שימוש במתארים</li> <li>• הוספת פריטים לשקופית</li> <li>• עיצוב טקסט ותבליטים</li> <li>• עיצוב שקופית</li> <li>• ערכות הנפשה והנפשה מותאמת אישית</li> </ul>
תמונות, תרשימים ודיאגרמות והכנת המצגת להצגה	<ul style="list-style-type: none"> <li>• בניית תרשימים ודיאגרמות (כולל הנפשה)</li> <li>• עבודה עם תמונות ואיורים</li> <li>• שילוב טבלה במצגת</li> <li>• שילוב חומר מתוכניות אחרות (גרפים+טבלאות מאקסל)</li> <li>• הדפסת מצגות</li> <li>• תזמון מצגת</li> <li>• היפר קישורים וכפתורים במצגת</li> <li>• סוגי מצגות שונים</li> <li>• טיפים להצגה ובנייה נכונה של מצגת</li> </ul>

## יום למידה ותרגול בנושא OUTLOOK 2007

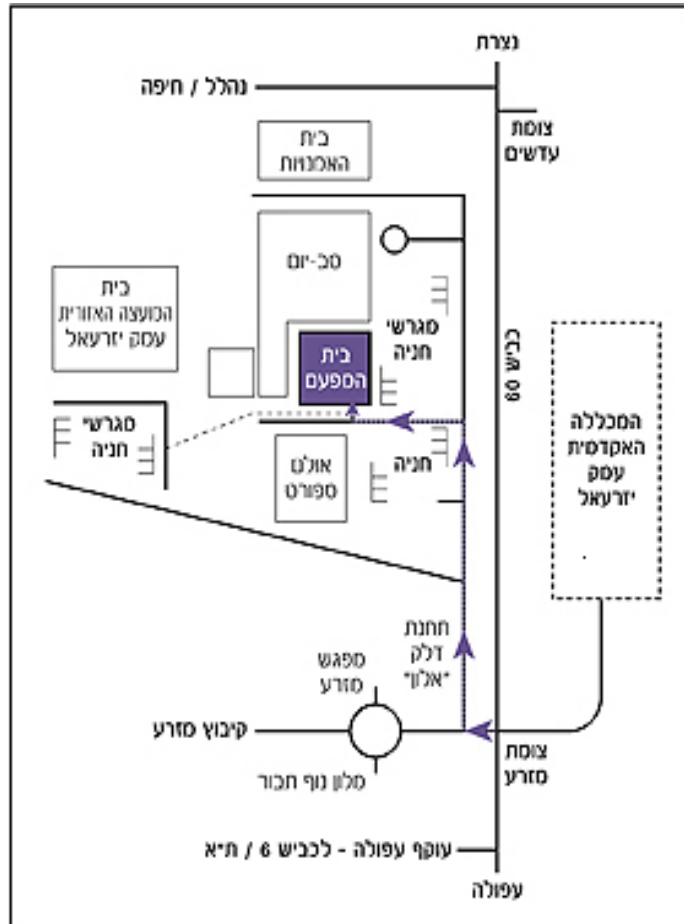
### מיועד לעובדי רשויות שעובדים עם התוכנה

שם הקורס	תאריכים	שעות	עלות הקורס
יום למידה ותרגול בנושא OUTLOOK 2007 מיועד לעובדי רשויות שעובדים עם התוכנה	5/4/2011	8:30-14:30	200 ₪

נושא עיקרי	נושאי לימוד
סידור וניהול של תיבת הדואר הנכנס	<ul style="list-style-type: none"> <li>להגדיר תיקיות קבצים לארגון ברמת Exchange</li> <li>שימוש במסייע "מחוץ למשרד" והוספת כללי טיפול</li> <li>חתימות+לוגו</li> <li>אשף הכללים - כללים להעברת וסינון החיפוש - פשוט ומתקדם</li> <li>טיפול בדואר זבל</li> <li>הגדרת שולחים בטוחים.</li> <li>שימוש ב RSS Subscriptions</li> <li>בניית לחצני הצבעה/אפשרויות</li> <li>מיון מתקדם לפי שדות</li> <li>אשף ניקוי תיבת הדואר</li> </ul>
ניהול לוח השנה	<ul style="list-style-type: none"> <li>תזמון וניהול פעילויות (חיפוש פעילות, הקצאה לקטגוריות)</li> <li>התאמה אישית של לוח השנה</li> <li>עיצוב אוטומטי לפי כלל</li> <li>ניהול פגישות ואירועים ביומנים משותפים: הקמת קבוצות עבודה, לברר תגובות משתתפים, שיתוף יומנים</li> </ul>
ניהול וארגון אנשי הקשר	<ul style="list-style-type: none"> <li>ביצוע פעילויות על איש הקשר</li> <li>הקמת ושליחת רשימת תפוצה</li> <li>ניהול לפי קטגוריות</li> <li>מיזוג דואר מרשימת אנשי הקשר</li> <li>עבודה ותיעוד מתוך אנשי הקשר</li> </ul>
ניהול משימות	<ul style="list-style-type: none"> <li>בניית משימות לפי קטגוריות</li> <li>הקצאת משימות, הגדרת שדות למשימה, דוח מצב על משימות</li> <li>בניית משימות קבוצתיות לפי מחלקה/נושא .</li> <li>ניהול משימות ברמת החלטות ומעקב אחר החלטות</li> </ul>



**מפת הגעה למרכז ההדרכה במפעם עמק יזרעאל והגליל העליון**



**דרכי הגעה מדרום הארץ:**

- ❖ לרדת מכביש מס' 6 במחלף עירון לכביש 65 עד לצומת T (כביש עוקף עפולה) בו יש לפנות שמאלה לכביש 60. כעבור כ-5 דקות צומת קיבוץ מזרע יש לפנות שמאלה לכיוון קיבוץ מזרע ומיד ימינה לכביש שירות. בפנייה השנייה שמאלה אל מגרש החניה, מרכז ההדרכה במפעם עמק יזרעאל והגליל העליון יהיה מולך הכניסה בשער הירוק.

**דרכי הגעה מצפון הארץ:**

- ❖ בצומת גולני לכיוון כביש 65 עד לצומת מכבי האש בעפולה, פנייה ימינה לכביש 60 כעבור כ-5 דקות צומת קיבוץ מזרע יש לפנות שמאלה לכיוון קיבוץ מזרע ומיד ימינה לכביש שירות. בפנייה השנייה שמאלה אל מגרש החניה, מרכז ההדרכה במפעם עמק יזרעאל והגליל העליון יהיה מולך הכניסה בשער הירוק.

**דרכי הגעה למפעם באמצעות תחבורה ציבורית**

- ❖ מעפולה: 823, 301 – כל כ-20 דקות, לרדת בתחנה של המכללה האקדמית עמק יזרעאל, לעבור מתחת לכביש 60 במעבר התת-קרקעי לכיוון המועצה האזורית עמק יזרעאל.
- ❖ מחיפה: 301 - כל כ-20 דקות, לרדת בתחנה של המועצה האזורית עמק יזרעאל.