

אוניברסיטת בן-גוריון בנגב
מזכירות אקדמית
המרכז ללימודים קדם אקדמיים
מכינה לתואר בוגר בסיעוד/30+

שם קורס בעברית: הכרת המחשב

שם קורס באנגלית: Computer

מס' קורס: 57550100

אופן הוראה: שיעור ותרגיל

מספר שעות: 2 ש"ש

שם המרצה: אבי קליין

סוג מקצוע: חובה

• מטרת הקורס.

סקירה אודות יכולות המחשב
עבודה עם קבצים ותיקיות: העתקה/העברה/מחיקה
ניווט בין חלונות
כיבוי והדלקה

• נושאי הקורס:

Word בסיסי

כללי:

נכיר את סביבת העבודה של Word. נלמד עבודה נכונה ויעילה עם מעבד התמלילים ואת התכונות החדשות שמקלות על המשתמש בביצוע פעולות השגרה.

נושאים:

הפעלת התוכנה יצירת מסמכים חדשים שמירה פתיחת מסמכים קיימים סגירת מסמכים. מבנה מסך, תפריטים, חלונות המשימות ועוד.

אפשרויות בחירת טקסט: בחירה של מילה, שורה, פסקה, קטעים נבחרים וכדומה. עריכה בסיסית, הקלדה, מחיקה, בדיקת איות, החלפת שפה.

עיצוב המסמך: גופנים, פסקאות גבולות וצללית. העתקה והעברה באותו מסמך ובין מסמכים ויישומים שונים.

תוספות למסמך: תאריך ושעה, סימנים, תמונות, WORDART. טיפול באובייקטים מסוגים שונים, סידור, סיבוב וכדומה. תבליטים ומספור.

בניית טבלאות עריכתן ועיצובן (עיצוב אוטומטי של טבלה). כותרות עליונות ותחתונות.

יצירת קישורים והשימוש בהם הדפסה של מסמך.

בדיקת איות תרגום ומילים נרדפות. שימוש בעזרה.

חיפוש והחלפה.

תרגום ומילים נרדפות.

כללי:

תוכנת גיליון אלקטרוני המאפשרת יצירה וניהול של מידע טבלאות בסיסי נתונים מיון וסינון של נתונים יצירת תרשימים ושימוש בחישובים .

נושאים:

מבוא והכרות עם סביבת העבודה.
עבודה בסיסית בגיליון
הזנה מחיקה ועריכת נתונים.
כלי עבודה בסיסיים לשליטה בגיליון.
ניהול של עמודות שורות וגיליונות.
עיצוב הגיליון: עיצוב תאים וטקסט בעזרת סרגלי הכלים ובעזרת תפריט. בניית טבלה על פי כללים נכונים ליצירת טבלה ובסיס נתונים.
העתקה והעברת נתונים בתוך הגיליון ובין שאר הגיליונות.
שימוש בסדרות ויצירת סדרות חדשות.
נוסחאות פשוטות.
הכרות עם אשף הפונקציות של פונקציות פשוטות (לדוגמא: SUM, AVERAGE, MAX, MIN COUNT). פונקציות מתקדמות (לדוגמא: IF, SUMIF).
שימוש בעזרה הכללית ועזרה בנושא נוסחאות ופונקציות.
מיון טבלאות.
גרפים: יצירה ועריכה.
הגדרות הדפסה והדפסה.

PowerPoint בסיסי

כללי:

תוכנת המצגות Power Point מאפשרת להכין ולערוך מצגות תוך שילוב מולטימדיה (תמונות צלילים וידאו ואנימציה) וקישור לאינטרנט. התוכנה מספקת כלים אשר הופכים את הכנת המצגת לפשוטה וידידותית היכולים להפוך אותה לחוויה בלתי נשכחת.

נושאים:

הכרות ראשונית עם התוכנה: מבנה מסך ותפריטים.

יצירת מצגת חדשה ופעולות שמירה פתיחה וסגירה.

מיתאר שקופית וערכות עיצוב.

הוספת שקופיות למצגת.

הוספת ועריכת טקסט.

העתקת שקופיות ממצגות אחרות.

הוספת תמונות ומולטימדיה מגלריית התמונות של Office, מהמחשב ומהאינטרנט.

הוספה ועבודה עם טבלאות ותרשימים ארגוניים.

לחצני פעולה.

הוספת קול ווידאו למצגת.

טיפול באובייקטים מסוגים שונים, סידור, סיבוב וכדומה.

הנפשה, תזמון וסדר הופעה של אובייקטים במצגת.

הגדרת מעבר בין שקופיות.

הצגת המצגת.

הדפסה, תצוגות והגדרות.

אריזה עבור תקליטור.

כללים ליצירת והצגת מצגת אשר תעביר את המסר באופן הברור ביותר לקהל היעד.

עולם האינטרנט - הכרת רשת האינטרנט שימושיה

כללי:

האינטרנט הפך להיות אחד מהכלים השימושיים ביותר להפצה ואסוף מידע. מגוון השימושים והאפשרויות העצום הגלום ברשת האינטרנט מתרחב מידי יום. כמות המידע והשירותים הרבים מחייבים הכרות עם האפשרויות הגלומות ברשת והכשרה מסודרת לניצול יעיל של משאביה. מגוון השירותים האתרים ומאגרי המידע ברשת מחייב ידע בשימוש בהם .

נושאים: **אינטרנט:**

הכרה בסיסית של הרשת, רקע היסטורי והאפשרויות השונות בשימוש ברשת. הכרות עם מושגי האינטרנט: כתובות של אתרים, מנועי חיפוש, קישורים, דף הבית ועוד.

הכרות עם מושגים

גלישה באינטרנט באמצעות תוכנה, הכרות עם התוכנה.

שימוש במועדפים (Favorites) וניהול תיקיות מועדפים.

אתרים ברשת, פורטלים, אתרים נפוצים ואתרים שימושיים.

מנועי חיפוש.

טכניקות לחיפוש יעיל.

תצוגת עברית באינטרנט (קידוד).

שמירת מידע מהרשת, תמונות, העתקת טקסטים.

כללי זהירות וטיפים לגלישה ברשת ושמירה על פרטיות.

דואר אלקטרוני :

הכרות עם מושגי הדואר האלקטרוני: כתובת, רשימת תפוצה, העברה ומענה להודעות ועוד.

דואר אלקטרוני באתר האוניברסיטה.

עבודה עם תוכנת דואר אלקטרוני.

שליחה וקבלה של הודעות וקבצים מצורפים.

הערות:

במפגש האחרון תיערך הכרות עם מערכות המחשוב השונות באוניברסיטה.

• מטלות/דרישות הקורס

השיעורים יכללו הדגמות ותרגולים.

בסימו של הקורס יוגש פרויקט מסכם.

תוספות למערכי השיעור יינתנו בהתאם להתקדמות הסטודנטים.