

טיפים וטריקים ב-office 365

Office 365 היא סביבת העבודה המודרנית של יישומי המחשב הבסיסיים. כולנו עובדים עם כלי Office ביום יום. במסגרת סדנה זו, נכיר את החידושים ב Office 365 ונלמד מגוון טיפים וטריקים שיעזרו לנו לייעל את העבודה בכלי Office השונים.

חשוב לדעת!

היקף השעות:

7 שעות אקדמיות

קהל יעד ודרישות קבלה:

הקורס מחייב ידע מוקדם בתוכנות אופיס 365

מטרת הסדנא:

- היכרות עם השיפורים והשינויים ב Office 365
- ייעול העבודה באמצעות הכלים החדשים
- פיתוח חשיבה יצירתית והיכרות עם שימושים מתקדמים לכלים המוכרים ב Office 365

סגל המרצים:

למכללת INT סגל מרצים ומומחי הדרכה, מהמובילים בתחומם, בעלי ניסיון מעשי רב ביישום והדרכת נושאי הלימוד בתעשיית ההיי-טק הישראלית והעולמית

זכאות לתעודת גמר מטעם מכללת INT:

תעודת גמר מטעם מכללת INT תוענק לבוגרים העומדים בתקנון הלימודים, בהגשת כל התרגילים והמשימות של הקורס ובעמידה בנוכחות של 85% מהשיעורים לפחות.

תוכנית לימודים מלאה

Excel

- קיצורי מקלדת ליעילות מקסימלית
- קישור בין קבצים בצורה יעילה
- טכניקות לניתוח והבנת נתונים
- יצירת טבלאות דינמיות ודוחות מתקדמים

PowerPoint

- שימוש באפשרויות האנימציה והמעברים
- שילוב מדיה וגרפיקה מתקדמת
- שילוב אלמנטים
- יצירת מצגות במהירות ורקעים בהתאמה אישי
- שמירת טמפלטים לשימוש עתידי
- הקלטות מסך ווידאו דינמי

Word

- שימוש בתכונות עיצוב מתקדמות
- יצירת מסמכים מקצועיים ויעילים
- פריסה סקירה ותצוגה

Outlook

- ארגון וניהול תיבת הדואר האלקטרוני
- לוחות שנה משותפים
- טיפים לניהול דואר אלקטרוני יעיל
- יצירת תבניות לשימוש עתידי



המרכז הבינלאומי
ללימודי הייטק וחדשנות

מתקדמים | *6377
לקריירה בהייטק

תל אביב
המרץ 2

המכללה שומרת לעצמה את הזכות לערוך מעת לעת, לפי שיקול דעתה, שינויים בתכנית הלימודים, היקף שעות הלימוד, סגל המדריכים וכד', ולא יראו בכל מידע המפורט בדפי מידע של המכללה כהתחייבות כלשהי מצד המכללה.