

Up – Progress

קידום תעסוקתי: עבודה בסביבה ממוחשבת

1. רציונל התכנית

תכנית זו נועדה להקנות למשתתפיה היכרות בסיסית, אך מקיפה, עם תחום יישומי המחשב, האינטרנט והטלפונים החכמים (וכן הכלים והטכנולוגיות הרלוונטיות ב תחום זה, כגון דוא"ל, רשתות חברתיות וטכנולוגיית ענן), על- מנת לאפשר להם להגיע להשתלבות מוצלחת בעולם התעסוקה במאה ה-21. בתוך כך, התכנית תאפשר למשתתפיה מיצוי פוטנציאל תעסוקתי, באמצעות הקניית מיומנויות עבודה בסיסיות בסביבה ממוחשבת, וכן ביסוס הביטחון העצמי ביכולותיהם הטכנולוגיות, תוך פיתוח הרגלי למידה עצמית מתמשכת. בנוסף, תכלול ההכשרה רובד משלים של העצמה תעסוקתית וכן הקניית מיומנויות "רכות", הנדרשות להשתלבות מוצלחת בעולם התעסוקה. לאורך ההכשרה ישולבו הרצאות בתחומי טכנולוגיות עכשוויות וחדשות, על- מנת להרחיב עבור המשתתפים והמשתתפות את הצוהר אל העולם הדיגיטלי, ולעודד אותם להעמיק בו.

תהליך הלמידה והתרגולים בהכשרה זו יתייחסו להיבטים מרכזיים בתהליך חיפוש העבודה, ובסביבת העבודה הממוחשבת: כתיבה ושליחה של מסמך קורות חיים, חיפוש משרות ויצירת קשר עם מעסיקים, ניהול מידע ותקשורת באמצעות המחשב והרשת, עיבוד נתונים מסוגים שונים בסביבת העבודה.

צוהר לתעסוקה, צוהר לעולם הדיגיטלי

הכשרה זו תתחיל בהיכרות בסיסית עם המחשב (ומערכת ההפעלה חלונות), כאחד מהאמצעים המרכזיים לעבודה בסביבת הרשת. כלומר, בתחילת הקורס ילמדו המשתתפים אך ורק את מיומנויות המחשב הבסיסיות, המאפשרות להם להגיע אל האינטרנט, להתמצא ולנווט בתוכו. ההיכרות עם סביבת הרשת, הכלים והטכנולוגיות המצויות בה, תיעשה באופן מתמשך לאורך הקורס, בדגש על יישומים הרלוונטיים לעולם התעסוקה ולתהליך חיפוש עבודה. בתוך כך, ילמדו המשתתפים כיצד ליצור, לאחסן, לשתף ולעבד מידע ברשת, וכן כיצד לנהל תקשורת באמצעות דוא"ל ורשתות חברתיות. לאורך חלקי ההכשרה שיעסקו ברשת, ירכשו המשתתפים ויתרגלו מיומנויות מקבילות ומשלימות בעבודה עם טלפונים חכמים, באמצעות אפליקציות סלולר במכשיריהם האישיים. השליטה ביישומי הרשת והתקשורת, גם באמצעות הטלפון החכם, תאפשר למשתתפים ולמשתתפות להרחיב ולהגמיש את סל היכולות שלהם.

לאחר שהמשתתפים רכשו את כל מיומנויות העבודה הדרושות להם ברשת, באמצעות המחשב והטלפון החכם, נפנה לעסוק במידע המיוצר במחשב המקומי, באמצעות תכנות ה-Office, הנדרשות בעולם התעסוקה העכשווי. לצד יכולת עיבוד תמלילים, נתונים מספריים ומידע חזותי, ירכשו המשתתפים הבנה ושליטה באופן ניהול המידע במחשב המקומי, באמצעות מערכת ההפעלה. לאורך ההכשרה יעבדו עם המשתתפים באמצעות סביבת למידה מקוונת, וכן עם אפליקציית משוב, שילוו את ההכשרה, ויהוו רובד נוסף להתמודדות עם סביבה מתקשבת, תוך העצמת הלומדים ושיתופם בתהליך ההכשרה. לאורך תהליך הלמידה יעשה שימוש בפדגוגיות החדשות, המעודדות למידה פעילה, למידה עצמאית ולמידת עמיתים, תוך שימוש בכלים מקוונים ומתודולוגיות הוראה ולמידה מגוונות.

בסוף ההכשרה, יוכלו המשתתפים לנהל תקשורת, ליצור, לעבד, לאחסן ולשתף מידע באמצעות המחשב, הרשת והטלפון החכם. במהלך ההכשרה יצרו לעצמם המשתתפים קובץ קורות-חיים וישלחו אותו למעסיקים פוטנציאליים, אותם יאתרו באתרי דרושים, וכן באמצעות הרשתות החברתיות.

התכנית המוצגת לפניך תכנית לקידום תעסוקתי ולהשתלבות מוצלחת בסביבת עבודה ממוחשבת:

- **ידע:** המשתתפים יכירו מושגים וכלים שכיחים ומרכזיים בתחום המחשב, הרשת והטלפון החכם, ידעו להשתמש בהם ולשייך אותם, בהתאם ליישומיהם השונים בעולם התעסוקה.
- **מיומנויות:** המשתתפים יבצעו שימושים יום-יומיים במחשב, ברשת ובטלפון החכם, הרלוונטיים לעולם התעסוקה, באופן חופשי, בטוח ונטול חסמים.
- **עמדות:** המשתתפים יתפסו את הטכנולוגיות הנכללות בתכנית זו ככלים משמעותיים ומרכזיים בחייהם, וכרלוונטיים והכרחיים להגברה ולמיצוי הפוטנציאל התעסוקתי שלהם.

בין המושגים הנלמדים בקורס:

- דפדפן אינטרנט, גלישה וחיפוש
- רשתות חברתיות
- אחסון ושיתוף בענן
- עיבוד תמלילים
- הגיליון האלקטרוני
- יומן Google

2. דרישות הקורס:

שליטה טובה בשפה העברית/ערבית (בהתאם לשפת ההכשרה): יכולת דיבור, קריאה וכתיבה. יכולת לזהות אותיות באנגלית (אין צורך לקרוא או להבין אנגלית, אלא ברמת זיהוי בלבד).

3. היקף הקורס:

76 ש"א, 13 מפגשים בני 6 ש"א (זמן הפסקות מומלץ למפגש: 30 דקות, חלוקת הפסקות במהלך המפגש לשיקול המדריך/ה)

4. אוכלוסיית היעד:

צעירים ומבוגרים (+18), דורשי עבודה/בתת-תעסוקה, ללא מיומנויות מחשב בסיסיות, או בעלי מיומנויות מועטות.

5. תכנות, תשתיות וציוד נדרש

- מחשב לכל משתתף, עם חיבור לאינטרנט
- עמדת מדריך בעלת חיבור לאינטרנט, עם מקרן ומסך
- מערכת הפעלה Win7 (ומעלה) מותקנת על המחשבים + חבילת תכנות Office 2010 (ומעלה) במחשבים
- לוח מחיק, ציוד כתיבה ומחיקה מתאימים

מסך יחידה (ש"א)	התנסות מעשית	נושאי משנה	נושא היחידה	יחידה
סה"כ ליחידה				
0.5	<ul style="list-style-type: none"> לא רלוונטי 	<ul style="list-style-type: none"> היכרות בקבוצה 	פתיחה והיכרות	1
0.5		<ul style="list-style-type: none"> הצגת תכנית הלימודים 		
1		<ul style="list-style-type: none"> מילוי משוב ומבדק פתיחה 		
1		<ul style="list-style-type: none"> חשיפה לעולם התעסוקה הדיגיטלי 		
סה"כ ליחידה				
0.5	<ul style="list-style-type: none"> כיבוי והדלקת המחשב שימוש בעכבר ומקלדת הפעלת קיצורי דרך משולחן עבודה ותפריט התחל פתיחה, סגירה, מזעור ושחזור, התאמת גודל ידנית 	<ul style="list-style-type: none"> חומרת המחשב 	הכרת המחשב חלק א': מערכת ההפעלה וחומרה	2
0.5		<ul style="list-style-type: none"> עבודה עם עכבר ומקלדת 		
1		<ul style="list-style-type: none"> שולחן העבודה, שורת המשימות ותפריט התחל 		
0.5		<ul style="list-style-type: none"> עבודה עם חלונות 		
סה"כ ליחידה				
0.5	<ul style="list-style-type: none"> הפעלת תכנת הדפדפן גוגל כרום, לרבות פונקציות מרכזיות: דפדוף אחורה וקדימה, דף הבית, ניהול סימניות, גלישה במספר כרטיסיות חיפוש ואיתור מידע ברשת באמצעות מנועי חיפוש גלישה, ניווט והתמצאות באתרים, חיפוש בתוך אתר שימוש באתרי דרושים 	<ul style="list-style-type: none"> הרצאת פתיחה: מה יש באינטרנט 	גלישה וחיפוש באינטרנט	3
1		<ul style="list-style-type: none"> עבודה עם דפדפן 		
1.5		<ul style="list-style-type: none"> יסודות הגלישה והחיפוש ואתרי דרושים 		
סה"כ ליחידה				
0.5	<ul style="list-style-type: none"> הורדה, התקנה, הפעלה, הרשמה לקורס ועדכון פרופיל (מסך הגדרות), התנתקות זיהוי מפגש פעיל, אישור נוכחות/הגעה, שימוש 	<ul style="list-style-type: none"> היכרות עם האפליקציה 	אפליקציית הכיתה הדיגיטלית	4
0.5		<ul style="list-style-type: none"> הרשמה ושימוש 		
0.5		<ul style="list-style-type: none"> משוב איכותי 		

	<ul style="list-style-type: none"> במחווים ומתן משוב מילולי באפליקציה צפייה בקורסים, צפייה בפעילות האישית 			
1.5	סה"כ ליחידה			
0.5	<ul style="list-style-type: none"> התחברות ל WhatsApp web שליחת הודעה באמצעות WhatsApp web צירוף ושליחה של קבצים 	<ul style="list-style-type: none"> היכרות עם הכלי ושימושיו בהקשרים תעסוקתיים 	WhatsApp web	יחידת העשרה
0.5	<ul style="list-style-type: none"> יצירה/שחזור חשבונות יצירת הודעה, הוספת נמענים (נמען בודד, נמענים מרובים, CC, BCC) 	<ul style="list-style-type: none"> הרצאת פתיחה: דוא"ל 	דוא"ל Gmail	5
1.5	<ul style="list-style-type: none"> שליחת הודעה, קריאה ותגובות להודעות (השב, השב לכולם, העבר) 	<ul style="list-style-type: none"> עבודה עם הודעות 		
1.5	<ul style="list-style-type: none"> צירוף קובץ, הצגת קובץ שצורף, שמירה במחשב האישי 	<ul style="list-style-type: none"> ניהול תיבת הדוא"ל 		
1	<ul style="list-style-type: none"> ניהול תיבת הדואר הנכנס, ועבודה עם תיקיות הגדרת חתימה אוטומטית, 	<ul style="list-style-type: none"> עבודה עם תיקיות (תויות) 		
1	<ul style="list-style-type: none"> אחזור הודעה, והגדרת הודעת 'חופשה' 	<ul style="list-style-type: none"> אפליקציית Gmail 		
5.5	סה"כ ליחידה			
0.5	<ul style="list-style-type: none"> כניסה למרכז הידע הווירטואלי 	<ul style="list-style-type: none"> מהו מרכז הידע הווירטואלי? 	מרכז הידע הווירטואלי	6
1	<ul style="list-style-type: none"> יצירת חשבונות משתמש והרשמה לקורס 	<ul style="list-style-type: none"> פתיחת חשבונות וכניסה ראשונית עם מפתח הרשמה 		
0.5	<ul style="list-style-type: none"> זיהוי חלקים מרכזיים במרכז 	<ul style="list-style-type: none"> היכרות והתמצאות במרחב פעולות נפוצות במרחב הידע 		
0.5	<ul style="list-style-type: none"> צפייה בקובץ דרך המרכז צפייה בסרטון דרך המרכז ביצוע quiz הוספת נושא לדיון/ תגובות בפורום 			
2.5	סה"כ ליחידה			
0.5	<ul style="list-style-type: none"> היכרות עם חשבון גוגל: ארגז כלים לעולם התעסוקה. 	<ul style="list-style-type: none"> היכרות עם היומן וממשקו 	יומן Google	7
1	<ul style="list-style-type: none"> ממשק: ניווט בין אפליקציות גוגל, היכרות עם ממשק היומן (לוח 	<ul style="list-style-type: none"> יצירת אירועים, פגישות ותזכורות 		
0.5		<ul style="list-style-type: none"> ניהול יומן 		
1		<ul style="list-style-type: none"> עבודה עם אפליקציית היומן 		

	<p>השנה, תצוגות, ניווט ביומן, חיפוש)</p> <ul style="list-style-type: none"> פעולות נפוצות ביומן: - יצירת פעילות או פגישה (אישי ומרובה מוזמנים), צירוף פרטים וקבצים למפגש, יצירת אירוע מחזורי, עריכת אירוע קיים, מחיקת אירוע, התראות על אירועים. - קבלת זימון, דחיית זימון. - קטגוריות של אירועים. עבודה עם אפליקציית היומן: סנכרון היומן לנייד, ביצוע פעולות מרכזיות. 			
3	סה"כ ליחידה			
0.5	<ul style="list-style-type: none"> יצירת סקר מועדים עבור אירוע שליחת הסקר בהודעת דוא"ל מענה על סקר שנתקבל צפייה בתוצאות סקר בצד המנהל 	<ul style="list-style-type: none"> היכרות עם הכלי ושימושיו בהקשרים תעסוקתיים 	xoyondo	יחידת העשרה
0.5	<ul style="list-style-type: none"> ביצוע גישה לשירות האחסון של גוגל ניווט אל תיבת האחסון היכרות והתמצאות בממשק: אזור האחסון, תוויות, חיפוש, הוספת קובץ או תיקייה, הגדרות. 	<ul style="list-style-type: none"> היכרות עם טכנולוגיית ענן ועם תיבת האחסון גוגל דרייב כחלק מחשבון גוגל היכרות עם תוויות (תיקיות מובנות מראש) בתיבת האחסון היכרות עם סוגי המידע השונים, אותם ניתן לייצר באמצעות תיבת האחסון 	Google Drive	8
1	<ul style="list-style-type: none"> גיבוי מסמכים בתיבת האחסון מתוך Gmail עבודה עם תיקיות בתיבת האחסון: יצירה, שינוי שם, העברת קבצים, מחיקת תיקיה העלאת קבצים ותיקיות מהמחשב ל-Google Drive 	<ul style="list-style-type: none"> הוספת קבצים לתיבת האחסון: גיבוי קבצים (מהדוא"ל) ומהמחשב המקומי 		
1	<ul style="list-style-type: none"> יצירת תיקייה סידור הקבצים והתיקיות בתיבת האחסון: בחירה ובחירה מרובה, גרירה, העברה, מחיקה, שינוי שם. 	<ul style="list-style-type: none"> עבודה עם קבצים ותיקיות 		

	<ul style="list-style-type: none"> • חיפוש קבצים ותיקיות בתיבת האחסון 			
1	<ul style="list-style-type: none"> • שיתוף מידע בתיבת האחסון ברמות הרשאה שונות (עבור קובץ יחיד ותיקייה) • הצגת קובץ לפני הדפסה, הורדת קובץ מהדרייב למחשב המקומי ואיתורו 	<ul style="list-style-type: none"> • היכרות עם יכולת שיתוף ומתן הרשאות לקבצים בגוגל דרייב, סקירת ההבדלים בין הרשאות השיתוף השונות. • אפשרויות הדפסה והורדה עבור מסמכים השמורים באחסון 		
3.5	סה"כ ליחידה			
0.5	<ul style="list-style-type: none"> • ניווט והתמצאות זיהוי חלקי הממשק העיקריים: יצירת מסמך חדש, סרגל הכלים הקבוע (עיצוב גופן ופסקה), אזור הכתיבה, פס הגלילה, שם הקובץ, כרטיסיות (קובץ, עריכה והוספה) לחצן שיתוף. 	<ul style="list-style-type: none"> • היכרות עם היישום, השימושים שלו והיתרונות שלו • היכרות עם הממשק • סקירת ההבדלים בין קובץ docs (תיבת האחסון) לקובץ word (מחשב מקומי) 	מעבד תמלילים בענן: Google Docs	9
1.5	<ul style="list-style-type: none"> • יצירה ועבודה עם קובץ ג. דוקס חדש: יצירה, קביעת שם, הקלדה ועריכה של טקסט. • יצירת העתק לקובץ ועריכתו: קו"ח • עריכת של קובץ Docs קיים בתיבת האחסון 	<ul style="list-style-type: none"> • יצירת מסמך ועריכתו בענן (קורות חיים) 		
1.5	<ul style="list-style-type: none"> • עיצוב מסמך קו"ח: גופן, פסקה, כותרות • שיתוף המסמך עם חשבונות גוגל אחרים 	<ul style="list-style-type: none"> • עיצוב מסמך (קורות חיים) ושיתופו 		
3.5	סה"כ ליחידה			
0.5	<ul style="list-style-type: none"> • יצירת קוד • סריקת קוד 	<ul style="list-style-type: none"> • היכרות עם הכלי ושימושיו בהקשרים תעסוקתיים 	bit	יחידת העשרה
2.5	<ul style="list-style-type: none"> • צפייה בסרטון Intro (טריילר ומבוא לקורס) 	<ul style="list-style-type: none"> • היכרות עם קמפוס והרשמה לקורס Word, אוריינטציה לקורס, היכרות ועבודה עם ממשק קמפוס (סרטונים, תרגולים, רכיבים שונים, ניווט..) 	עיבוד תמלילים במחשב: Word	10
0.5	<ul style="list-style-type: none"> • היכרות עם כלי מעבד התמלילים - word ועם שימושי העיקריים בהקשרים תעסוקתיים 	<ul style="list-style-type: none"> • היכרות עם התכנה והממשק 		

	<ul style="list-style-type: none"> הפעלת התכנה ומבנה מסך כללי: לשוניות, רצועות הכלים, קבוצות הכלים, לחצנים מרכזיים, tip tool, אזור העבודה, שורת המצב ופסי גלילה 			
1	<ul style="list-style-type: none"> יצירת מסמך (הפעלת התכנה) פתיחת מסמך קיים הקלדה ומחיקה של טקסט ניווט בתוך המסמך סימני פיסוק שינוי שפה שמירת מסמך 	<ul style="list-style-type: none"> יצירת מסמך 		
1	<ul style="list-style-type: none"> פתיחת מסמך בחירת טקסט מחיקה, גזירה העתקה והדבקה בדיקת איות חיפוש, חיפוש והחלפה שמירת גרסאות (שמירה בשם) 	<ul style="list-style-type: none"> עריכת מסמך 		
1	<ul style="list-style-type: none"> עיצוב גופן: סוג, גול מודגש, נטוי, קו תחתון וצבע עיצוב פסקה: תבליטים ומספור, יישור, כיוון הטקסט ומרווח בין שורות ופסקאות 	<ul style="list-style-type: none"> עיצוב מסמך 		
2.5	<ul style="list-style-type: none"> ניווט במסמך בחירה עריכה ומחיקת טקסט העתקה, הדבקה והעברה של טקסט הוספת תאריך ושעה חיפוש והחלפה ביטול פעולה אחרונה עיצוב גופן (הדגשה, צבע, קו תחתון) עיצוב פסקה (תבליטים, מספור, יישור מרווח בין שורות) מברשת עיצוב שמית מסמך (שמירה ושמירה בשם) 	<ul style="list-style-type: none"> חזרה ויישור קו: ממשק, ניווט במסמך, בחירה, עריכה ומחיקת טקסט, ביטול פעולה אחרונה, עיצוב גופן ופיסקה ושמירה. 		

0.5		<ul style="list-style-type: none"> • היכרות עם הגדרות פריסת עמוד והדפסה: <ul style="list-style-type: none"> ❖ שינוי גודל שוליים שינוי כיוון עמוד ❖ ניווט אל חלון ההדפסה - קובץ, הדפס ❖ בחירת עמודים להדפסה (טווח או עמודים ספציפיים) ❖ בחירת מדפסת ❖ שינוי מספר עותקים להדפסה 		
1.5	<ul style="list-style-type: none"> • הורדת מסמך מתיבת האחסון למחשב המקומי ופתיחתו בתכנת word • עריכת מסמך בתכנת word: בחירה, מחיקה, הקלדה • עיצוב מסמך בתכנת word (גופן ופסקה): הדגשה, יישור, שינוי מרווח בין שורות, קו תחתון • העלאת קבצים לענן 	<ul style="list-style-type: none"> • המרת קבצים מהמחשב לענן ולהפך: 		
1	<ul style="list-style-type: none"> • התנסות באיתור משרות ברשת ושליחת קורות חיים /המשך עבודה על מסמך קו"ח - לפי הצורך 	<ul style="list-style-type: none"> • חיפוש וסינון משרות באתרי דרושים • שליחת קורות חיים דרך אתרי דרושים 		
10.5	סה"כ ליחידה			
0.5	<ul style="list-style-type: none"> • תכנון מסלול • חיפוש קו • איתור תחנות 	<ul style="list-style-type: none"> • היכרות עם הכלי ושימושו בהקשרים תעסוקתיים 	Moovit	יחידת העשרה
0.5	<ul style="list-style-type: none"> • זיהוי קבצים ותיקיות במחשב 	<ul style="list-style-type: none"> • הרצאת פתיחה: כיצד מאוחסן המידע במחשב? 		
1	<ul style="list-style-type: none"> • הפעלת הסייר • איתור קבצים ותיקיות באמצעות הסייר • תצוגות ומידע על קבצים ותיקיות בסייר • איתור קבצים ותיקיות באמצעות חיפוש משרות המשימות/תפריט 'התחל' 	<ul style="list-style-type: none"> • היכרות ועבודה עם סייר הקבצים: ממשק ותפקידים • היכרות עם סוגי קבצים 	הכרת המחשב חלק ב': עבודה עם קבצים ותיקיות	11
1.5	<ul style="list-style-type: none"> • בחירה ובחירה מרובה • גזירה והעתקה, גרירה, הדבקה והעברה 	<ul style="list-style-type: none"> • עבודה עם קבצים ותיקיות 		

3		סה"כ ליחידה		
0	<ul style="list-style-type: none"> בבית דרך קמפוס 	<ul style="list-style-type: none"> היכרות עם התוכנה והממשק; הפעלת התוכנה והיכרות עם מבנה המסך הכללי (שורת הפונקציה, תיבת השם, אזור העבודה המורכב משורות ועמודות, שורת המצב), הכרות עם קונספט עבודה טבלאי, היכרות עם לשוניות מרכזיות (קובץ בית נוסחאות ונתונים). 	Excel: הגיליון האלקטרוני	12
0		<ul style="list-style-type: none"> יצירת חוברת עבודה: יצירת חוברת עבודה חדשה, ניווט בתוך הגיליון באמצעות חיצים, עכבר וtab, כניסה למצב עריכה ב tab, הזנת נתונים בטבלה : טקסט ונתונים מספריים, סוגי נתונים (מספר, תאריך, טקסט ומטבע), עיצוב המספר, הפרדה לאלפים ונקודה עשרונית, השלמה אוטומטית של סדרות (מספר, תאריך וטקסט) 		
3	<ul style="list-style-type: none"> בכיתה דרך קמפוס (התקדמות חופשית) 	<ul style="list-style-type: none"> עריכת גיליונות ועיצובם: בחירה של שורות ועמודות או תאים ועבודה עם שורות ועמודות, הוספת שורה, ניקוי של תוכן (שורה, עמודה או תא), הזנה של טקסט על טקסט קיים, מעבר בין גיליונות, הוספה עריכת לשונית ומחיקה, עיצוב טבלה: גלישת טקסט, יישור טקסט, רוחב וגובה שורות והתאמה אוטומטית, מיזוג תאים בכותרות, עיצוב טקסט: סוג גופן, גודל גופן, צבע גופן, הדגשה והצללה, גבולות, שמירה, שמירה בשם 		
2	<ul style="list-style-type: none"> הפעלת התוכנה ויצירת חוברת עבודה חדשה ניווט בתוכנה הזנת טקסט ונתונים מספריים בתאים שונים, סידור הטקסט התאים, עריכת תאים, ניווט בין 	<ul style="list-style-type: none"> יישור קו וחזרה בכיתה: היכרות עם הממשק, יצירת טבלה, עריכת טבלה, עיצוב ושמירה 		

	<ul style="list-style-type: none"> תאים, בחירת תא, בחירה סלקטיבית של תאים, בחירת שורות ועמודות שמירת חוברת עבודה, פתיחת חוברת קיימת עבודה ועיצוב של שורות ועמודות: הוספה, מחיקה, גרירה, התאמה לטקסט השלמת אוטומטית של סדרות (מספרים, תאריכים) עיצוב גופן ועיצוב תא, עיצוב מספר, עיצוב כטבלה עבודה עם גליונות: מעבר בין גליונות, יצירה, מחיקה, סידור 			
3	<ul style="list-style-type: none"> הוספת מסננים לטבלה, עריכת מסננים, עבודה עם מספר מסננים החלת מיונים שונים 	<ul style="list-style-type: none"> מיון וסינון נתונים 		
3	<ul style="list-style-type: none"> כתיבת תחביר נוסחה בסיסית בשימוש אופרטורים ומספרים קבועים שימוש בפונקציות (SUM, AVERAGE) כתיבת נוסחה בשילוב הפניה לתאים גרירת נוסחאות על שורות ועמודות 	<ul style="list-style-type: none"> פונקציות ונוסחאות 		
11	סה"כ ליחידה			
0.5	<ul style="list-style-type: none"> נלמד בבית דרך קמפוס 	<ul style="list-style-type: none"> הרצאת פתיחה: מידע חזותי 		
0	<ul style="list-style-type: none"> נלמד בבית דרך קמפוס 	<ul style="list-style-type: none"> היכרות עם הממשק: לשוניות, רצועות הכלים וקבוצות עיקריות: קובץ, בית, הוספה, עיצוב שקופית, מעברים והנפשות, סרגל השקופיות, אזור העבודה, השקופית עצמה יצירה: הפעלה של התוכנה, אפשרות מצגת חדשה או בחירת תבנית, יצירת מצגת ריקה, הוספת שקופית ופריסה של שקופית, הוספה של טקסט 	<p>יסודות המצגת: PowerPoint</p>	13

		<ul style="list-style-type: none"> בתיבת טקסט קיימת, הוספת תמונה, שמירה בשם. עריכה: פתיחה של מצגת קיימת, עבודה עם שקופיות – הוספה, שינוי סדר, מחיקה ושינוי פריסה של שקופיות. הוספת תיבת טקסט (שינוי מיקום וגודל גופן) תמונה (שינוי גודל ומיקום תמונה), ציור וצורה (שימוש בכלי ציור ושינוי צבע וצורה). 		
2	<ul style="list-style-type: none"> למידה עצמאית בקמפוס בכיתה 	<ul style="list-style-type: none"> התקדמות עצמאית בקמפוס בכיתה: עיצוב מצגת- ערכות נושא, מעברים והנפשות (כניסה בלבד) שמירת מצגת- שמירה בשם ושמירה הצגת מצגת – כניסה למצב הצגה, ניווט בתוך מצב הצגה ויציאה ממצב הצגה 		
1	<ul style="list-style-type: none"> יצירת מצגת חדשה: בחירת טמפלט מעוצב או מצגת ריקה עבודה עם שקפים: הוספה, שינוי פריסה, שינוי סדר שקפים, שכפול, מחיקה הזנת טקסט והוספת תמונה בפריסה קיימת הוספת תמונה ותיבת טקסט חדשה ועריכתן שמירת מצגת החלת הנפשות (כניסה בלבד) 	<ul style="list-style-type: none"> יישור קו: היכרות עם הממשק, יצירת מצגת וערכית מצגת. 		
0.5		<ul style="list-style-type: none"> הסבר על פרויקט הגמר 		
1	<ul style="list-style-type: none"> עבודה על פרויקט הגמר 			
5	סה"כ ליחידה			
0.5	<ul style="list-style-type: none"> הפעלת התוכנה ניווט בין חלקי הממשק השונים: הודעות ותיקות, אנשי קשר, יומן 	<ul style="list-style-type: none"> היכרות עם תכנת Outlook לניהול משרד: סקירת חלקי הממשק העיקריים ויכולות עיקריות 	חשיפה ל-Outlook: כלים לניהול משרד	יחידת העשרה
0.5		<ul style="list-style-type: none"> הרצאת פתיחה: Networking והרשת החברתית 	הרשת החברתית: לקראת עבודה	14

1	<ul style="list-style-type: none"> • יצירת/שחזור חשבונות, ביצוע Login 	<ul style="list-style-type: none"> • יישור קו – חשבונות ופעולות בסיסיות בפייסבוק 		
1	<ul style="list-style-type: none"> • עריכת הגדרות פרטיות ומידע אישי בפרופיל, עריכת תמונת הפרופיל 	<ul style="list-style-type: none"> • התאמת פרופיל לתעסוקה, בטיחות ופרטיות היכרות עם הגדרות הפרטיות ומשמעותן) 		
1	<ul style="list-style-type: none"> • איתור וסקירת קבוצות ודפים, הרלוונטיים לחיפוש עבודה ולקידום תעסוקתי • התנסות בכתיבת פוסט חיפוש עבודה לקבוצה/אדם רלוונטיים 	<ul style="list-style-type: none"> • שימוש ברשת החברתית לקידום תעסוקתי למשל קבוצות דרושים ושליחת קורות חיים כתגובה למודעות בפייסבוק 		
1	<ul style="list-style-type: none"> • שימוש במסנג'ר להעברת קובץ • שמירת פוסט רלוונטי • חיפוש פוסטים תעסוקתיים 	<ul style="list-style-type: none"> • אפליקציית Facebook: ממשק ופעולות נפוצות 		
4.5	סה"כ ליחידה			
2	<ul style="list-style-type: none"> • תרגיל מסכם: איתור משרות ברשת ושליחת קורות חיים 	<ul style="list-style-type: none"> • חזרה על שימושים עיקריים בכלים הטכנולוגיים שנלמדו בהכשרה 	יחידת סיכום	15
2	<ul style="list-style-type: none"> • הצגת פרויקטי סיום: מצגות 			
1	<ul style="list-style-type: none"> • מילוי משוב ומבדק Post 			
1		<ul style="list-style-type: none"> • סיכום, ברכות, תעודות 		
6	סה"כ ליחידה			
76 ש"א				סך הכול