



## תכנית לימודים "יישומי מחשב + PRIORITY"

הערות	שעות לימוד			פירוט מקצועות/ נושאים
	סה"כ	מעשי	עיוני	
<b>מערכת PRIORITY</b>	<b>(28)</b>	<b>(26)</b>	<b>(2)</b>	<b>מערכות מידע - ERP</b>
ניווט במערכת מקשים תפריטים, מסכים, דו"חות ומסמכים הקמת מאגר לקוחות ואנשי קשר מחירים הנחות ומחירוניהם דוחות מכירות משלוחים ללקוח	(4)	2	2	<b>1. הכרות מערכת</b>
הקמת איש קשר הקמת לקוח זמני סנכרון אנשי קשר ומשימות עם OUTLOOK	(2)	2	(--)	<b>2. ניהול קשרי לקוחות (CRM)</b>
הקמת מאגר ספקים מחירוני ספק ומחירי רכש דרישות רכש הצעות מחיר מספקים הזמנות מסגרת לרכש הזמנות רכש ותהליכי אישור הזמנה קבלת סחורה מספק	(8)	8	(--)	<b>3. רכש</b>
אתחול מערכת המלאי הקמת פריטים והגדרתם ניהול עצי מוצר	(10)	10	(--)	<b>4. ניהול מלאי</b>



<p>תנועות מלאי מכירות: משלוח ללקוח                  והחזרה מלקוח</p> <p>תנועות מלאי רכש: קבלה מספק והחזרה                  לספק</p> <p>תנועות מלאי פנימיות</p> <p>ניהול תנועות מלאי</p>				
<p>מוצרים</p> <p>פעולות                  תהליכים</p> <p>פק"עות, מנות, תבניות ומספרים סידוריים</p>	(4)	4	(--)	<b>5. מערך יצור</b>
	<b>(32)</b>	<b>(27)</b>	<b>(5)</b>	<b>מערכות OFFICE</b>
<p>מבוא לגיליונות אלקטרוניים</p> <p>עיצוב טקסט ותאים בסיסי</p> <p>פעולות חשבון בסיסיות</p> <p>הדבקה מיוחדת, הקפאת חלונית</p> <p>השלמה אוטומטית של סדרות</p> <p>מיון וסינון</p> <p>תרשימים וגרפים, עיצוב מותנה</p> <p>ייבוא נתונים ופיצול לעמודות</p>	(16)	15	1	<b>1. EXCEL</b>
	(6)	4	2	<b>2. WORD</b>
<p>מצבי תצוגה</p> <p>סרגל ניווט וסרגל עיצוב</p> <p>עריכת מסמכים</p> <p>עיצוב מסמכים (עיצוב ושינוי גופן, מברשת                  העיצוב, אפקטים מיוחדים, שינוי סוג גופן</p>				



<p>ברירת מחדל כניסת פסקאות, טאבים)                  יצירת תבליטים                  סגנונות רשימה ויצירת טבלה בסיסית                  עיצוב טקסט בטבלה ומיון טבלה                  סרגל הכלים תמונה                  איות ודקדוק                  חיפוש והחלפת טקסט במסמך                  קביעת רקע למסמך, כותרת עליונה, כותרת                  תחתונה ויצירת דף לוגו                  תצוגה לפני הדפסה ותיבת הדפסה                  נעילת מסמך בסיסמה                  שליחה כקובץ מצורף בדרך הנכונה</p>				
<p>גישה מהירה לפקודות ולתבניות, בניית                  מצגת בסיסית, שילוב תמונות וערכות נושא                  במצגת, עיצוב המצגת כולה                  יצירה ועיצוב של טבלאות אופיס                  תיבות טקסט, חיצים ופיצוצים                  הוספת סרטונים ולינקים                  Smart Art                  הדפסת המצגת                  קובץ, שמור ושלה</p>	(6)	4	2	<p><b>Power point .3</b></p>
<p>פעולות עיצוב, כתיבת מיילים רשמיים,                  צירוף כתובות חדשות, הוספת מסמכים,                  תמונות וסרטונים, פעולות העברת מיילים                  בניהול תיקיות</p>	(4)	4	(--)	<p><b>Outlook .4</b></p>

מכללה טכנולוגית אפ. די (2016)  
מכללה למקצועות טכנולוגיים ע"י משרד הכלכלה  
[www.fdacademic.com](http://www.fdacademic.com)  
0544882725 0547248486

