

# טיפים וחיידושים ב-OFFICE 365

## השתלמות ZOOM מקצועית

הצטרפו אלינו להשתלמות מיוחדת בה נעמיק באפשרויות החדשות והשיפורים של ממשק העבודה ותוכנות ה-Office לגרסאות 365 ו-2019: Powerpoint, Outlook, Word, Excel

לנוחיותכם, ניתן להצטרף ל-2 ימי ההשתלמות, יום אחד או למפגש בודד לבחירתכם.



**המרצה: חנוך גוטמן**  
מהמרצים המובילים בתחום האופיס בארץ

נא סמנו בטבלה יום / יומיים / מפגשים ספציפיים

13:15-09:00	🕒	<b>יום ראשון 1.8</b>	<input type="checkbox"/>
EXCEL	11:00 - 09:00	<b>מפגש 3</b>	<input type="checkbox"/>
הפסקה	11:15 - 11:00		
POWERPOINT	13:15 - 11:15	<b>מפגש 4</b>	<input type="checkbox"/>

13:15-09:00	🕒	<b>יום ראשון 25.7</b>	<input type="checkbox"/>
WORD	11:00 - 09:00	<b>מפגש 1</b>	<input type="checkbox"/>
הפסקה	11:15 - 11:00		
OUTLOOK	13:15 - 11:15	<b>מפגש 2</b>	<input type="checkbox"/>

\*רשימת התכנים המלאה מפורטת בעמוד הבא

מחיר למפגש **250** ש"ח + מע"מ

מחיר ליום אחד **500** ש"ח + מע"מ

מחיר ליומיים **875** ש"ח + מע"מ

שלח הזמנתך במייל: [conferences@hashavim.co.il](mailto:conferences@hashavim.co.il) או פקס ל: 03-5680889

<p><b>אופן התשלום</b> (נא לסמן x במקום המתאים)</p> <p><input type="checkbox"/> חיוב באמצעות כרטיס אשראי: פרטים ימסרו טלפונית</p> <p>ת"ז: _____</p> <p><input type="checkbox"/> המחאה על סך _____ ש"ח תשלח בדואר</p> <p><input type="checkbox"/> ברצוני לקבל חשבונית לפני הפקת המחאה, סכום לחיוב _____ ש"ח</p> <p><input type="checkbox"/> מעוניין למימוש במסגרת מנוי הדרכות זום</p> <p><input type="checkbox"/> ברצוני לקבל עדכונים, מבצעים והטבות מחברת חשבים ה.פ.ס</p>	<p>שם המזמין: _____</p> <p>שם החברה: _____</p> <p>טלפון: _____</p> <p>דוא"ל: _____</p> <p>משתתף: _____</p> <p>תפקיד: _____</p> <p>ח.פ/עוסק מורשה: _____</p>
--	---

**חיידושים כללים בממשק העבודה:**

- חיידושי אופיס 365 • עדכונים חודשיים • עבודה מהדפדפן על יישומי אופיס • חיבור מכל התקן ליישומי אופיס
- יישומי אופיס: וורד ופאוארפוינט מציעים בפתיחת הקובץ מעבר אל מקום העריכה האחרון • ניהול גרסאות
- שמירה ל-PDF, עריכת קבצי PDF שנוצרו ביישומי אופיס • צילום וגזירת מסך מובנה ביישומי אופיס השונים
- לוח העתק/הדבק • עזרה ידידותית - Tell me what you want to do • שמירה בתיקיה המוצמדת
- שינוי תיקיית ברירת המחדל • מאגר תמונות, דמויות, סמלים ומדבקות - תמונות חדשות שיעוררו את המסמכים שלך
- סרגל ציור חדש • תמלול - הכתבה קולית - התוכנה מקלידה עבורך - אנגלית ושפות נבחרות בלבד

**:Outlook**

- כללי ניהול זמן: שימוש בדגלים, בצע, תייק, מחק, Next Action • חלונית קריאה, מסך מלא, שימוש במועדפים
- שלבים מהירים Quick Steps • הצג שיחות Show as conversations • תצוגת תחזית מזג האוויר
- הצגת-על: יומנים זה על זה כדי לבדוק התנגשויות בזימונים • הגדרת קבוצת יומני שנה
- רשימות תפוצה • זימון לפגישות • גרור פריט דואר אלקטרוני ללוח השנה או אנשי קשר
- הצג את ההודעות שלך ברקע כהה או שחור • הקפד על מרווחי זמן בין פגישות רציפות
- מנע משתתפים להעביר את ההודעות שלך לגבי פגישות לאנשים אחרים.
- תצוגה של 2-3 אזורי זמן

**:EXCEL**

- יש לך שאלה לגבי הנתונים שלך? שאל את Excel Ideas
- Analyze - הצעות של אקסל לניתוח הנתונים שלך: טבלאות ותרשימי ציר
- שימוש אוטומטי בסוגי נתונים חדשים: מפות, מניות, שערי מט"ח
- Unique, Filter, Xlookup ועוד נוסחאות חדשות
- Dynamic Arrays
- Power Query אזכור הכלי
- עריכה שיתופית
- תרשימים חדשים

**:POWER POINT**

- תוכן עניינים Zoom
- מקטעים • הצעות עיצוב
- Morph - המעבר 'שינוי צורה': עצות וטריקים
- תמונות Gif בקלי קלות • הנפשת ציור דיו - מחשבים עם מסכי מגע

**:WORD**

- עורך - אפשרות לשדרוג הכתיבה/ ליטוש הניסוחים שלך
- הכתבה קולית ליצירת מסמך - אנגלית ושפות נבחרות
- שפר את ההבנה באמצעות התכונה 'התמקדות בשורות'
- עבודה משותפת על מסמכים