

מדינת ישראל
משרד החינוך
מינהל תיאום ובקרה
האגף לחינוך מבוגרים

תכונות
ככה עולים כיתה בחיים

יישומי מחשב

תכנית לימודים בהיקף של שתי יחידות לימוד

התכנית עודכנה ע"י אדירה אופק

תחולה: אוגוסט 2014

© כל הזכויות שמורות לאגף לחינוך מבוגרים, משרד החינוך

תוכנית לימודים ביישומי מחשב

ברמת שתי יחידות לימוד

בהיקף של 140 שעות לימוד

הנושאים המרכזיים :

הכרת windows

ארגון וניהול מידע במחשב

תחזוקת המחשב.

תוכנות האופיס: מעבד תמלילים וורד , גליון אלקטרוני אקסל, בניית מצגות ב PowerPoint .
הכרת האינטרנט ושימוש בדואר אלקטרוני

להלן תוכנית הלימודים. התוכנית מחולקת לתשעה פרקים המסודרים לפי סדר לימוד ומס' שעות לימוד ממולץ. תוכן הלימוד בכול חלק הינו חובה ויבוא לידי ביטוי בבחינה הסופית.

פרק ראשון: שליטה ושימוש בעכבר – 4 שעות

- 1 הכרת חלקי המחשב: מסך, מחשב, מקלדת, עכבר.
- 2 שלחן העבודה. פתיחת תוכנות משולחן העבודה, הכרת תפריט ה – start .
- 3 רוב הלומדים המבוגרים נתקלים בקושי מסוים בשימוש ושליטה בעכבר. קושי זה גורם לחרדה בשימוש במחשב, ולכן נפגמת יכולתו של המבוגר להתמודד עם התחום החדש. תרגול המשחקים הנמצאים במערכת ה windows כגון סולטר, יחזקו באופן אינטואיטיבי את יכולת השליטה בעכבר, ויחזקו את הביטחון העצמי של הלומד. מומלץ לאפשר תרגול חשוב זה ולעודדו.
- 4 בשלב זה ניתן ללמד מושגים חיוניים מתוך מערכת ההפעלה windows , החלפת שפה, פתיחת קובץ או תוכנה, עבודה עם "חלונות" (מיזעור/הגדלת חלון/סגירה/עבודה עם מספר תוכנות במקביל).
- 5 יש להימנע מלימוד מושגי חומרה שונים ללא המחשה.

בסיום פרק זה ישלוט התלמיד בעכבר
באופן חופשי
וידע להפעיל קובץ במערכת ההפעלה windows

פרק שני : הכרת מעבד התמלילים - 30 שעות

תוכנת מעבד התמלילים היא תוכנה אינטראקטיבית פשוטה ושימושית. תוך כדי שימוש במעבד התמלילים, ניתן להקנות ללומד את עולם המושגים של המחשב בצורה מוחשית. לכן, בפרק זה ניתן לשלב מושגים מתחום החומרה ומתחום התוכנה, תוך שימוש במעבד התמלילים. ניתן ללמד מושגים כגון: אמצעי אחסון ושמירה שונים, דיסק קשיח, שמירת מסמך ופתיחת מסמך, מזעור חלון וכדו'.
בפרק זה התלמיד ילמד להקליד, לעצב ולערוך מסמך בוורד. התלמיד ילמד להוסיף אובייקטים למסמך וליצור מסמכים מגוונים.

- מושגים: חומרה, כוננים, דיסק-און-קי, דיסק קשיח, תקליטור-cd, מקלדת, מדפסות שונות (עם סריקה).
- מבנה מסך תוכנת הוורד, סרגלי הכלים, מיזעור והגדלת מסמך, סגירת מסמך.
- שמירת קבצים, מתן שמות לקבצים, מיקום שמירת הקובץ.
- ההבדל בין שמירה ושמירה בשם, שמירת מסמך בשם חדש.
- הכרת המקלדת.
- הקלדת טקסט: מחיקה ותיקוני טקסט, שינוי שפה, כיוון הקלדה, סוג גופן, פיסקה חדשה (ההבדל בין מעבר שורה אוטומטי ללחיצה על enter)
- עיצוב טקסט: סוג/גודל/צבע גופן, הדגשה, קו תחתון, נטוי, מרווח בין שורות/פסקה, מרכז טקסט.
- לחצן Undo
- שינוי שפה.
- עריכת טקסט : העברה/העתקה/מחיקה
- מיספור ותבליטים. (אוטמטי, מעבר בין מיספור לתבליט וההפק, הוספת מיפור/תבליט)
- הוספות למסמך: תאריך, תמונה למסמך, טבלה (הוספה, עריכה, עיצוב).
- הגדרת עמוד ופונקציות הדפסה.
- כותרת תחתונה / כותרת עליונה
- סרגל הצייר.
- כלים, בדיקת איות, מילון.
- שימוש בעזרה (help).
- פקודות עימוד.

התלמיד יכיר את המקלדת
התלמיד ידע לכתוב ולעצב מכתב/טקסט
התלמיד ילמד להכיר מבנים שונים של מסמכים כגון: מכתב רישמי, פרוטוקול, קורות חיים.
התלמיד ידע לארגן מידע בטבלה
התלמיד ידע להוסיף למסמך תאריך, כותרות, תמונות.

פרק שלישי : סרגל הצייר – 6 שעות

בפרק זה ירחיב התלמיד את יכולותיו בסרגל הציור ובכך ירחיב את יכולותיו ביצירת מסמך בוורד ובמצגת.

- הוספת צורה ואפשרויות העיצוב של צורה (כול סוגי הצורות): תלת מימד, צבע קו, צבע רקע וכד'.
- בוורד 2007/10 האפשרויות גדולות יותר ויש ללמד את כולם.
- הוספת WordArt ואפשרויות העיצוב וישנויי גודל שלו. גם כאן באיפיס 2007/10 יש הבדל ויש להרחיב בהתאם.
- עיצוב תמונה – שינוי גודל, מיקום במסמך וכול האפשרויות הקיימות באופיס 2007/10 .
- הוספת גבולות עמוד

התלמיד ידע לכתוב ולעצב כרזה או ברכה בשילוב תמונה גבולות וסרגל הצייר.
התלמיד ידע ליצור ציורים שונים בעזרת הצורות בסרגל הציור.

פרק רביעי : הרחבת הידע בנושא עבודה עם windows ותוכנות האופיס השונות – 5 שעות

בפרק זה תעשה חזרה על מושגים שהוקנו במהלך הלמידה השוטף ולימוד מושגים חדשים ממערכת ההפעלה.

- הפעלת תוכנה
- הכרת עזרים כגון מחשבון
- הגדלת חלון / מיזעור חלון / סגירת חלון / הזזת חלונות.
- מעבר בין חלונות פתוחים.
- העתקה/העברה של טקסט בין קבצים.
- חיפוש קובץ.
- שמות קבצים, משמעות הסיומת בקבצים. זיהוי סוגי קבצים לפי סיומת וצלמית.
- כונני שמירה/איחסון
- עבודה עם תיקיות
- העתקה/העברה של קובץ או מספר קבצים .
- יצירת קיצורי דרך בשולחן העבודה.
- הכרת לוח בקרה, גופנים, הוספה והסרה של תוכניות

התלמיד ידע לחפש קובץ
התלמיד יכיר ספריות וכונני שמירה
התלמיד יכיר את ארגון הקבצים במחשב
התלמיד ידע ליצור תיקיות ולשמור קבצים לתיקייה
התלמיד ידע לעבוד עם מספר מסמכים בו זמנית.
התלמיד יכיר את לוח הבקרה ואת תיקיית העזרים

פרק חמישי : הכרת האינטרנט - 10 שעות

בפרק זה התלמיד ילמד מושגים מעולם האינטרנט, גלישה וחיפוש מתקדם. התלמיד יתנסה בחיפוש מידע במספר מאגרי מידע מתחומי עניין שונים התלמיד יחזק כישורים לאיתור וחיפוש מידע. התלמיד יכיר אתרים בעלי תוכן שונים כמו אתרי מכירות, פורטלים, דיונים, רשתות חברתיות, בנקים, קופות חולים..... התלמיד ילמד את הסכנות הקיימות באינטרנט.

- מבנה מסך חלון האקספלורר + לחצני אפשרויות.
- הכרת תפריטים פנימיים של אתרים.
- גלישה באינטרנט, דפדוף ובחירה מתוך אפשרויות באתר. דפדוף קדימה ואחורה.
- כתובת אתר ומשמעות הכתובת, הכרת חלון הכתובות
- חיפוש בגוגל.
- הכרת מאגרי מידע גדולים לנושאים שונים (לפי תחום עניין של התלמיד).
- הכרת מספר פורטלים פופולריים + פייסבוק
- שמירת טקסט ותמונה מתוך אתרים והדפסתם.
- התנסות בחיפוש מידע, חיפוש פשוט וחיפוש מורכב.
- ביצוע הורדת תוכנה מהאינטרנט ושמירתה (יש לבחור בקפידה את הקובץ להורדה).
- הכרת תוכנת תרגום לתרגום טקסט בשפות שונות. (כגון "בבילון" או תוכנה אחרת)
- תיקיית מועדפים והוספה למועדפים.
- תיקיית ההיסטוריה.

התלמיד ידע לחפש מידע רלוונטי
התלמיד ידע לגלוש באתרים
התלמיד ידע לשמור להדפיס חומרים מהאינטרנט
התלמיד ידע לשמור כתובות של אתרים מועדפים
התלמיד ילמד להוריד קובץ מהאינטרנט ולשמור במחשב
התלמיד יכיר אתרים מתחומי תוכן שונים
התלמיד יכיר את הסכנות הקיימות באינטרנט

פרק שישי : הכרת דואר אלקטרוני - 10 שעות

בפרק זה התלמיד ילמד את תוכנת ה Outlook Express לטיפול בדואר אלקטרוני .

- מהו דואר אלקטרוני?
- פתיחת תא דואר לכל תלמיד ואפשרויות פתיחת דואר בחינם באתרים שונים.
- מבנה מסך התוכנה: חלוקה לסרגלי כלים, תיקיות, תצוגת הדואר.
- התיקיות השונות : דואר נכנס, דואר יוצא, דואר שנשלח, פריטים שנמחקו. ההבדל בניהם.
- טיפול בדואר נכנס.

- שליחת דואר לנמען בודד/ למס' נמענים / עם העתקים.
- קבוצת מכותבים ושליחת דואר לקבוצה.
- שליחת דואר עם קובץ מצורף.
- טיפול בקובץ מצורף בדואר נכנס.
- פנקס הכתובות: יצירת כתובת חדשה וקבוצת מכותבים.
- השב/ השב לכולם/העבר.
- דואר זבל
- תיקיית פריטים שנמחקו וריקון התיקייה.
- סכנות בדואר אלקטרוני.
- הוספת תיקייה חדשה. העברה'העתקת דואר בין תיקיות

התלמיד ידע לשלוח הודעה בדואר אלקטרוני
 התלמיד יכיר את פנקס הכתובות וידע ליצור חדשים
 התלמיד ידע לטפל בדואר נכנס
 התלמיד ידע לשלוח דואר לתפוצה ועם קובץ מצורף
 התלמיד ידע להעביר דואר בין תיקיות ולפתוח תיקייה חדשה
 התלמיד ידע ממה להישמר בדואר אלקטרוני

פרק שביעי: מצגות - PowerPoint - 30 שעות

בפרק זה ילמד התלמיד את תוכנת ה - PowerPoint לבניית מצגות. התלמיד ילמד להכין מצגות.

תכנית הלימוד:

- מבנה מסך התוכנה. הכרות עם סרגלי הכלים.
- הוספת שקופית חדשה ושכפול שקופית.
- סוגי שקופיות / מתארי שקופיות שונים .
- הקלדת טקסט לשקופית. עיצוב ועריכת הטקסט.
- עיצוב שקופית (השקופיות): גופנים, בחירת רקע, או כול עיצוב אחר.
- שקופית המכילה טבלה + אפשרויות עיצוב הטבלה.
- שקופית המכילה תרשים. (סוגי תרשים, עיצוב תרשים, טיפול בנתוני התרשים, הנפשות לתרשים)
- הוספות לשקף: תיבת טקסט, WordArt, תמונות, צורות ואפשרויות העיצוב הקיימות בייחוד באופיס 2007/10 .
- כותרת תחתונה.
- הוספת היפר קישור. לחצני פעולה והגדרת פעולה.
- הצגת השקופיות, תיזמון.
- הנפשה במעבר בין שקופיות ובתוך שקופית.
- שמירת קובץ, ארוז ולך.
- רשות: עיבוד תמונה ליצירת אנימציה

התלמיד ילמד להציג נושא במצגת.
התלמיד ידע ליצור מצגת הכוללת טקסט מעוצב, טבלאות, תרשימים,
תמונות ולחצני קישור.
התלמיד ידע ליצור הנפשות שונות במצגת.

פרק שמיני : ארגון ועיבוד מידע, הכרת הגיליון האלקטרוני - 40 שעות

בפרק זה ילמד התלמיד לארגן מידע בטבלה בגיליון אלקטרוני וילמד לבצע פעולות עיבוד על המידע. כמו כן ילמד הטלמיד לעצב את הטבלה ולעבוד עם מס' גליונות. החלק הקשה הינו ללמד את התלמיד כיצד לארגן את המידע בגיליון בצורה מובנית שתאפשר עיבוד המידע בצורה אפקטיבית. יש ללמד ולתרגל את התלמיד בעניין זה.

- הכרת מבנה הגיליון (משמעות הדף המשובף, סרגל הכלים, מעבר גליונות וכו').
- הכרת המושגים שדה ורשומה. שורה ועמודה, שם תא (A4).
- הכנסת תוכן לתאים (טקסט, מספר), עריכה ועיצוב. מחיקת תוכן תא. העברה/העתקה, גרירות.
- בניית טבלה – כותרות עמודות, כותרות שורות.
- עיצוב טבלה : קווי גבול, רקע, עיצוב טקסט, גודל תא, גלישת טקסט.
- הוספת כותרת (לחצן "מרכז ומזג").
- הוספת נוסחה פשוטה לתא (דוגמה: =תא+תא*תא)
- הוספת פונקציות לתא: SUM, פונקציית min, max, ממוצע. + הכרות היכן כול הנוסחאות נמצאות בסרגל הכלים.
- העתקת נוסחה.
- פונקציית if, countif, count
- הגדרת תחום.
- פעולות שניתן לבצע על תחום (שמירה, הדפסה, העתק והדבק, גזור והדבק).
- שמירת קבצים ופתיחת קבצים.
- קיבוע תא, נתינת שם לתא והשימוש בהם.
- הוספת תרשים: הכרת סוגי התרשימים, עיצוב תרשים, עבודה עם הנתונים וכותרות בתרשים, החלפת סוג תרשים.
- מיון נתונים בטבלה: ביצוע מיון שדות ראשוני ומשני.
- סינון אוטומטי. ביצוע מספר חתכים/סינונים.
- גליונות, שינוי שם, שינוי מיקום, הוספת גליון, עבודה בין גליונות (העתקה/העברה).
- אפשרויות ההדפסה.
- הכרת העזרה והשימוש בה.
- שילוב הגיליון או הגרף במסמך אחר כמו וורד, לדוגמה.

התלמיד ידע לארגן נתונים בגיליון ולעצב טבלה.
התלמיד יבצע חישובים וישתמש בנוסחה.
התלמיד ידע להציג נתונים בתרשים.
התלמיד ישע לבצע מיון וסינון נתונים.
התלמיד ידע לעבוד עם מס' גליונות.

פרק תשיעי: סוגי מחשבים ותחזוקה שוטפת – 5 שעות

כהכנה לפרק זה יש לאסוף ולהביא חומר פרסומי, בנושא מחשבים וציוד למחשבים המתפרסם בעיתונות (כגון חוברת "המכרז הכפול" ומודעות פרסום שונות) באמצעות הפרסומים יכיר התלמיד את ההבדלים בין מחשבים שונים ברמת זכרונות, מעבדים, כרטיסי מסך. כמו כן ילמד התלמיד לתחזק מחשב ביתי.

- סוגי מחשבים: פרמטרים להשוואה בעת רכישת מחשב, סוגי מדפסות, ציוד היקפי .
- תקלות נפוצות בתפעול מחשב ודרכים להתמודדות.
- וירוסים, הכרת השימוש בתוכנת אנטי וירוס.
- הכרת כלי מערכת, דוחס דיסק ומאחה דיסק.
- שומר מסך.
- סל המיחזור.
- כיבוי מסודר של מחשב.

התלמיד יכיר סוגי מחשבים ואת ההבדלים בניהם.
התלמיד ידע לתחזק מחשב ביתי.

בהצלחה !