



מזכירות וניהול משרד

הכרת המחשב ותוכנות האופיס הפכה לדרישה מקדימה בכל מקצוע, כולל מזכירות וניהול משרד. בקורס נלמד כיצד למחשב את העסק וכיצד לנצל את המחשב בצורה היעילה ביותר לצרכי המשרד ולצרכיך האישיים. עיצוב ניירת משרדית ומצגות מושקעים במינימום מאמץ. הנהלת חשבונות בסיסית, אנגלית עסקית ומכירות.

תנאי קבלה: 12 שנות לימוד ואנגלית ברמה טובה.

תוכן הקורס

- מערכת הפעלה Windows
- Word - מעבד תמלילים (כולל עיצוב ניירת, טפסים, הזמנות, כרטיסי ביקור, עלונים)
- Excel – גיליון אלקטרוני מורחב.
- Power Point – עיצוב מצגות ממוחשבות, כולל לאינטרנט.
- סריקה ועיבוד תמונה בסיסי. שילוב תמונות בתוכנות האופיס השונות.
- אינטרנט (internet Explorer) ניהול יומן ודואר אלקטרוני (OutLook) פרסום מכוון, שימוש ב-E-Commerce (מסחר אלקטרוני)
- הנהלת חשבונות בסיסית, מבוא לחשבשבת, מעקב תשלומים ואספקת שרות/מוצר
- הקלדה עיוורת – תוכנה לתרגול הקלדה מהירה.
- אנגלית עסקית – אוצר מילים, ניסוח התכתבויות, תרגול שיחה.
- סדנת מכירות – הכרחי בכל עבודה (מועבר בקבוצה קטנה). שיווק ומכירות, יחסי אנוש, תוכנות לניהול שיווק, טיפול בהתנגדויות, אימון עסקי, אמנות המכירה, ניהול משא ומתן.

מבחנים ותעודות

עם סיום הקורס וכל התרגילים והפרוייקטים הנדרשים במהלכו יקבל התלמיד תעודת סיום קורס מזכירות וניהול משרד מטעם נשיא טכנולוגיות.

אורך הקורס: כ-126 שעות + תרגול