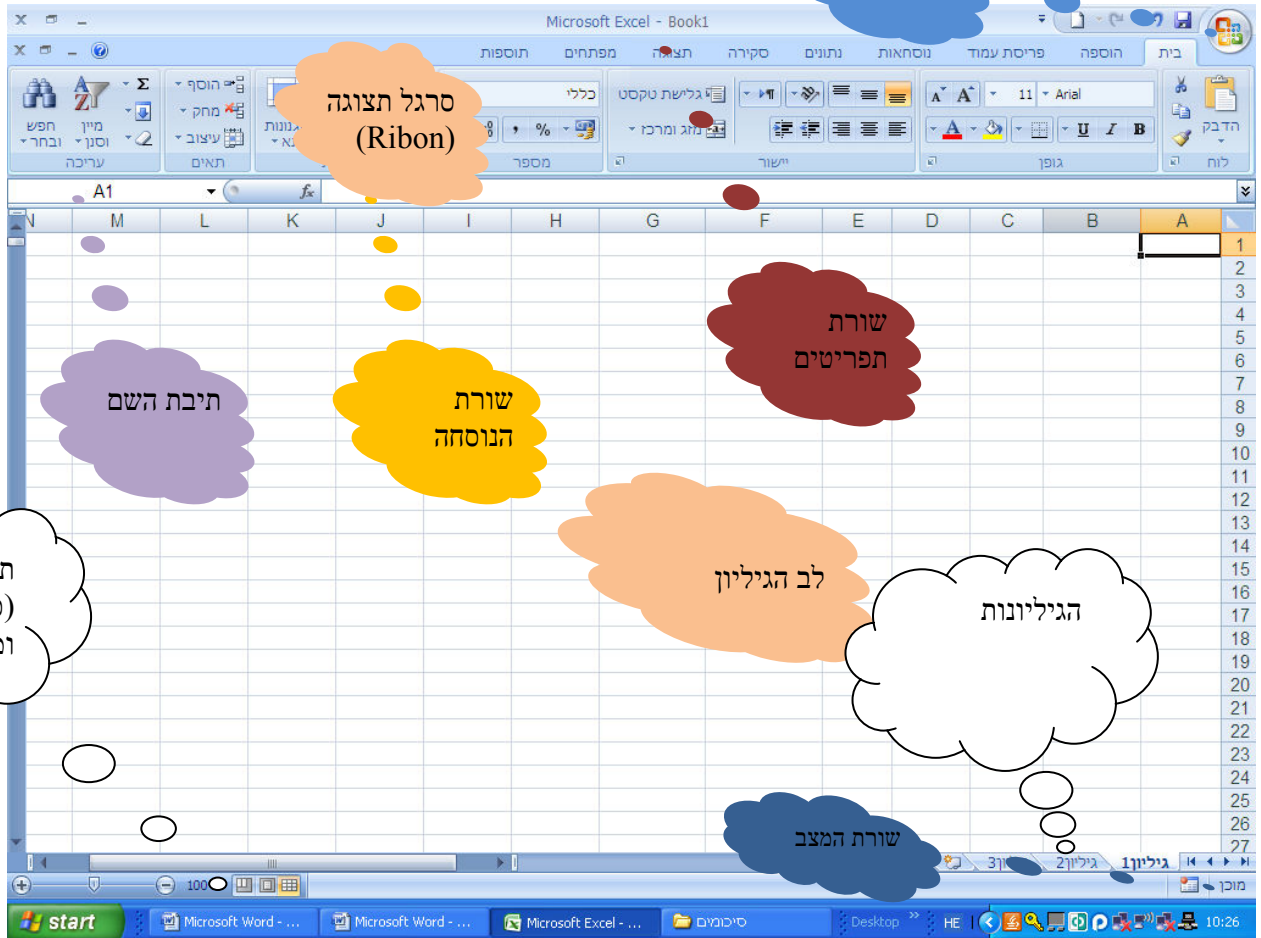


תוכן עניינים

2	מבנה.....
2	מוסכמות:.....
3	מבוא.....
3	תנועה בגיליון.....
3	הכנסת נתונים.....
4	סוגי תאים.....
4	נוסחאות.....
5	העתקה וגזירה.....
6	מילוי נתונים אוטומטי.....
6	שכפול נוסחאות אוטומטי.....
6	הוספת טור.....
6	תצוגה.....

EXCEL (2007) שיעור ראשון

לחצן אופיס



מבנה

מבנה רגיל של חלון, בתוספת :

- **שורת נוסחאות** - הנוסחה המולדת או הערך.
- **תיבת שם** - בפינה השמאלית של שורת הנוסחאות, בה מופיע - התא הפעיל (ראה בהמשך).
- **לב הגיליון** - משטח העבודה הכולל עמודות ושורות שמגדירות אוסף של תאים.
- **שורת המצב** - אזור הודעות ומצב המקלדת.
- **תצוגת הגיליון** - בחירת מרחק מתצוגה, ואת סוג התצוגה (רגילה, מעברי עמוד, פריסת עמוד)

מוסכמות:

- בכל מקום שבו מוזכרת קליק על העכבר הכוונה לחיצה על השמאלי של העכבר. לחיצה על הלחצן הימני תצוין במפורש.
- התייחסות לתפריט או תיבת דו-שיח תצוין בסיכום זה ע"י כתב מוטה וקו תחתי, קו נטוי לתת תפריט, למשל: עריכה/העתק.
- בכל מקום הכתוב בלשון זכר, אמור גם ללשון נקבה.

- המדובר בקורס זה הינו לגבי אקסל הגירסה בעברית, באקסל באנגלית כל התפריטים הפוכים.

מבוא

- לכל גיליון (דף): 16,384 **עמודות** - מסומנות באותיות, ו- 1,046,576 **שורות** - מסומנות במספרים.
- מפגש בין עמודה לשורה יוצר **תא**.
- כל תא מזוהה ע"י הקורדינטה - אות/יות ומספר, למשל C1 (עמודה C שורה 1).
- בקובץ יש אוסף של עד 255 גיליונות והוא נקרא **חוברת עבודה**. שמירת חוברת עבודה-יוצרת קובץ.
- בעזרת אקסל: נחשב ונסכם נתונים, נקבל החלטות, נבצע ניתוחים סטטיסטיים, נציג גרפים וכו'
- שלבי העבודה באקסל:
 - 1.חשיבה על הבעיה ומציאת פתרון.
 - 2.יישום הפתרון בגיליון/ חוברת עבודה.
 - 3.בדיקת הפתרון.
 - 4.עיצוב הפתרון.

תנועה בגיליון

- עם הפעלת האקסל, **התא הפעיל** (תא שאפשר להכניס לו נתונים-תא שמסומן ע"י מסגרת שחורה עבה) נקבע ל- A1. אפשר לנוע לתאים אחרים באמצעות:
 - קליק בעכבר לתא הרצוי, פסי גלילה+ עכבר (לתאים שהם לא בעמוד הנוכחי).
 - מעבר לתא רצוי – השתמש בקורדינטה של התא בתיבת השם ו- ENTER
 - לחילופין ניתן להשתמש ה- Ctrl G או F5
 - לחיצה במקלדת על:
 - מקשי **חצים** (ימינה, שמאלה, למטה, למעלה).
 - מקש **P_u, P_d** (כדי לנוע עמוד מעלה או מטה מעמוד נוכחי).
 - מקש **Home** – התא הפעיל יקבע לתא שמוגדר ע"י עמודה A והשורה הנוכחית.
- לדוגמא: אם התא הפעיל כרגע הוא D14 לחיצה על Home תעביר את התא הפעיל לתא A14.
- מקשים **Ctrl+Home** תעביר אותי תמיד לתא הבסיסי A1.

הכנסת נתונים

- עמוד בתא או נוע לתא הספציפי שברצונך להזין בנתונים.
- הכנס נתון מסוג: מספר, טקסט, תאריך ושעה
- סיים ההזנה ע"י: לחיצה על מקש **Enter**, אחד החצים, **Tab** או קליק בעכבר בתא סמוך.

- תיקון שגיאה תוך כדי תקתוק- לחץ על מקש **Backspace** מחק ותקן, או כנס למקום המתאים בעזרת העכבר, ותקן.
- עריכה ותיקון נתון אחרי שהוזן- דאבל קליק על התא ותקן, עמוד בתא ולחץ על המקש F2 במקלדת ותקן, תקן בשורת הנוסחאות, או כתוב מחדש בתא הספציפי.
- הוספת עמודה – עמידה על תא שבו אנו רוצים להוסיף עמודה, לחיצה על ימני של העכבר עליו, בחירה ב-'הוסף'.

סוגי תאים

- **תא מספרי (Numeric)** - יש בו ספרות בלבד, ללא אותיות אחרות, בהזנת ספרות הן יוצמדו לימין התא. (ניתן להוסיף נקודה (אחת בלבד), סימן פסיק במסגרת שלוש ספרות, מינוס). כמו כן ניתן לבצע על הנתונים שבו חישובים. הזנת אחוזים:
 - הזנת מספר עשרוני, לאחר מכן לחיצה על ICON האחוזים ע"י קליק ימני בעכבר או בתפריט בית ב- Ribon.
 - הזנת מספר ולחיצה על SHIFT+5.
 - לחיצה על ICON והזנת המספר השלם.
- **תא מחרוזתי** - תא המכיל אותיות בלבד או ספרות ואותיות, לא ניתן לבצע עליו חישובים והוא מוצג כמו שהזנו את הנתונים שבו בדיוק.
- **תא נוסחא** - תא המתחיל בסימן = (שווה) ולאחריו חישוב מסויים, מתמטי או בעזרת נוסחאות של אקסל. בתא זה ניתן להשתמש בספרות / מיקומי תאים נומרים / סימנים של נוסחאות (חיבור חיסור כפל חילוק חזקה וסוגריים עגולים בלבד). בתא זה, לאחר שסיימנו להזין נתונים ונקיש ENTER לאישור, לא נראה יותר מולנו את מה שהזנו אלא את תוצאת החישוב. תוצאה זו תהווה את ערך התא האמיתי בשימוש בחישובים בהמשך, בכדי להבחין בין תא נומרי לתא נוסחה נעמוד על התא ונראה את תוכנו בשורת הנוסחאות.

נוסחאות

- ה"לב" של האקסל.
- מומלץ לעבור למצב "אנגלית" כאשר כותבים נוסחאות.
- אקסל עובד עם קדימויות מתמטיות, לכן מומלץ להשתמש בסוגריים.
- נוסחה באקסל תתחיל תמיד עם הסימן =.
- בנוסחה נוכל לכתוב: מספרים קבועים, ערכי תאים, אופרטורים (פעולות מתמטיות, לוגיות).

- בכתיבת נוסחה, התייחסות לתאים שונים אפשרית בדרכים הבאות :
 - סימון התא בעזרת העכבר.
 - סימון התא בעזרת החצים-שימושי אם תא הנוסחה ותא התייחסות קרובים אחד לשני.
 - כתיבה מפורשת של התא בעזרת האותיות והספרות במקלדת למשל: T24- שימושי אם תא הנוסחה ותא התייחסות רחוקים אחד מהשני.
- עריכת נוסחה, יבוצע בשורת הנוסחה, ע"י לחיצה על מקש F2 (על מנת להכנס למצב עריכה) לחילופין ניתן להתערב בשורת הנוסחה באמצעות העכבר.

העתקה וגזירה

בצע העתק או גזור בעזרת אחת מהשיטות שלהלן :

- **תפריט**- עמוד על תא (או סמן את תאי) המקור להעתקה או לגזירה (העברה) בחר **עריכה/העתק** (או **גזור**), תא המקור כעת מקווקו, עבור ליעד ובחר **עריכה/הדבק**.
 - **סרגל כלים** – לחצן על הלחצנים המתאימים.
 - **מקלדת** - (Ctrl+C, Ctrl+X, Ctrl+V).
 - **לחצן ימני בעכבר** - סמן תא או תאים, עמוד בתוך התאים לחץ ימני בעכבר בחר העתק או גזור בעזרת לחצן שמאלי בעכבר, עבור ליעד לחץ ימני בעכבר ובחר הדבק בעזרת לחצן שמאלי בעכבר.
 - **גרירה** - סמן תא, הזז העכבר לתחתית התא - וודא שצורת מצביע העכבר –חץ, לגזירה: לחץ על העכבר וגרור ליעד, שחרר העכבר.
 - להעתקה: לחץ על Ctrl במקלדת, למצביע העכבר מתווסף הסימן +, לחץ על העכבר וגרור ליעד, שחרר העכבר ושחרר המקלדת (בסדר הזה)
 - **גרירת ימני בעכבר** - סמן תא, הזז העכבר לתחתית התא - וודא שצורת מצביע העכבר –חץ, לחץ על העכבר הימני החזק וגרור ליעד, שחרר העכבר. יפתח תפריט "קופץ", בחר בעזרת הלחצן השמאלי בעכבר "העבר לכאן" או "העתק לכאן".
 - **תפריט במקלדת** - לחץ והחזק את מקש Alt והאות עם הקו התחתי בתפריט. לדוגמא: כדי לבצע **העתק** לחץ על ע Alt+ לפתיחת תפריט עריכה, המשך להחזיק את Alt לחוץ ולחץ Alt+ להעתק.
 - **העתקה לתאים סמוכים** : סמן התא להעתקה, הזז העכבר לפינה השמאלית התחתונה של התא-לידית המילוי, מצביע העכבר מקבל צורה של צלב דק, לחץ על העכבר וגרור לתאים שברצונך להעתיק (התאים מסומנים-מושחרים), שחרר העכבר.
 - **הערות** :
 - כל עוד תא המקור מקווקו תוכל להעתיק אותו שוב ושוב אך ורק בעזרת **הדבק**.
 - יש באפשרותך לערבב בין השיטות - **העתק** או **גזור** לבצע בשיטה מסוימת **והדבק** לבצע בשיטה אחרת.
- בכל השיטות את **הדבק** אתה יכול לבצע בעזרת Enter, אולם אז הקווקו מסביב לתא המקור יעלם ולא תוכל להדביק שנית.

מילוי נתונים אוטומטי

אקסל מסוגל "להבחין" בכוונותינו ובכוחו להשלים ערכי תאים .

- טקסט- נכתוב בתא מסוים, למשל את החודש ינואר, נסיים ההזנה- נניח ע"י קליק בעכבר בתא סמוך, נחזור לתא שכתוב בו הטקסט נזוז עם העכבר לידית המילוי נלחץ בעכבר ונגרור, נשחרר העכבר- שאר התאים ימולאו בחודשים העוקבים.
- מספרים- נכתוב בתא מסוים, למשל את המספר 1, בתא עוקב נכתוב 3 נסיים ההזנה- נניח ע"י קליק בעכבר בתא סמוך, נסמן את 2 התאים, נזוז עם העכבר לידית המילוי נלחץ בעכבר ונגרור, נשחרר העכבר- שאר התאים ימולאו במספרים האי זוגיים (נדרשים 2 מספרים לצורך קביעת מספר ההתחלה וגודל הפסיעה בין המספרים).

שכפול נוסחאות אוטומטי

- לעתים אנו רוצים לשכפל נוסחא שרשמנו בשורה מסוימת לעוד שורות רבות באופן אוטומטי, ולא רוצים לשבת ולרשום את הנוסחא מחדש כל שורה בהתייחס לנתונים של אותה שורה מחדש.
- עלינו לעמוד על התא האחרון שמכיל נוסחא, יש להצביע באמצעות העכבר על הפינה השמאלית תחתונה של התא (ניתן לראות שהמסגרת בפניה זו הופכת לריבוע קטן ושחור).
 - כעת נקיש פעמיים רצוף באמצעות העכבר על הפינה כדי שאקסל ישכפל את הנוסחאות.
 - הערה: אם במהלך השכפול יהיה תא ריק מימין לנוסחא, האקסל יפסיק לשכפל, במקרה זה יש לעמוד שוב על הפינה בתא האחרון, ללחוץ ולהחזיק, כעת ניתן לגרור הלאה את הנוסחא.

הוספת טור

- ניתן להוסיף טורים ושורות ע"י ימני של העכבר -> הוסף (הנוסחאות ישתנו בהתאמה).

תצוגה

בגרסת 2007 ניתן להציג את הגליון במספר תצורות (פריסת עמוד, מעברי עמוד ורגילה), ניתן לשנות את תצורת העמוד בתפריט תצוגה או בתחתית הגליון בחלק השמאלי.

