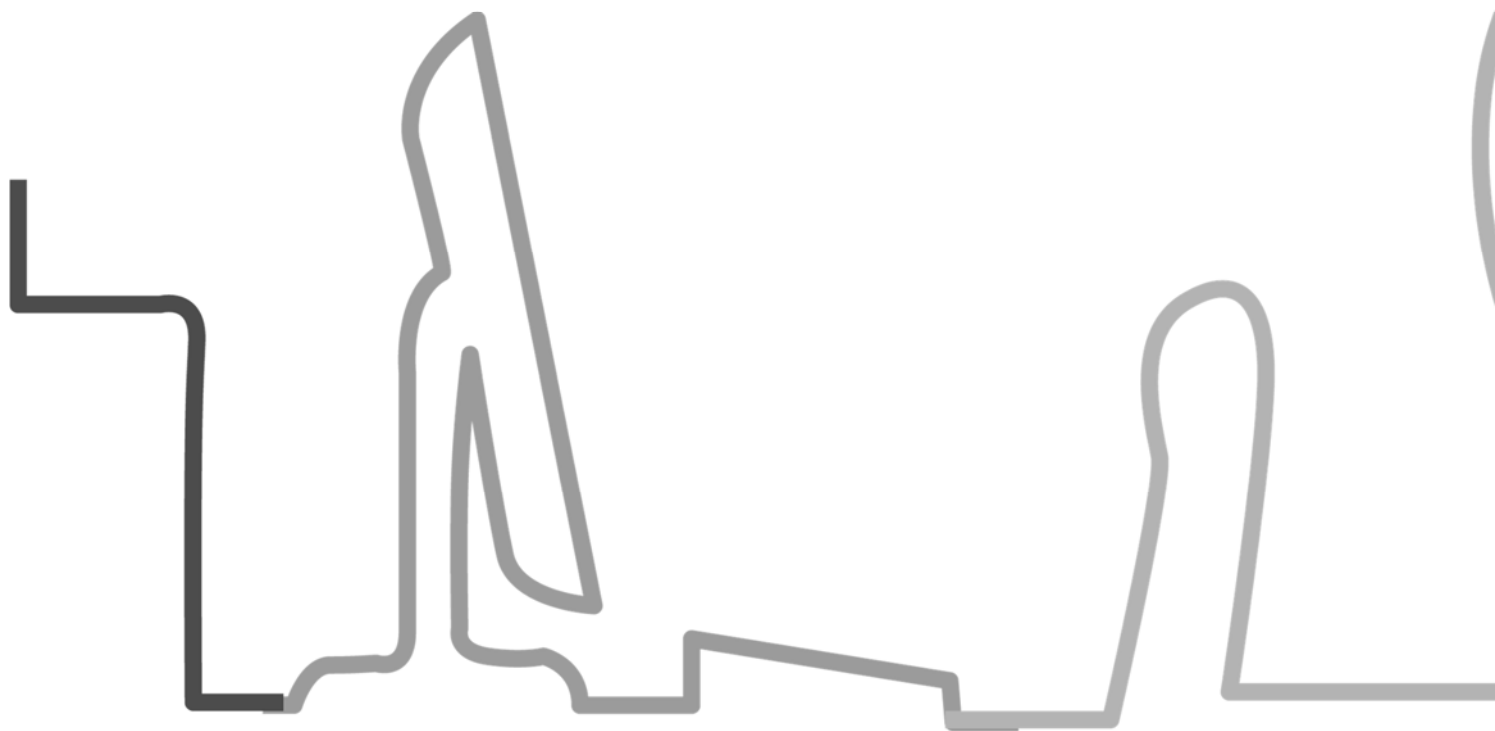


מדריך מעשי
להתנהלות מקצועית
תוכנת Excel 2016 - מתחילים



הכרת לחצני העכבר השונים

בחירת תאים

עמידה בתוך התא, נראה סימן פלוס, בחירת האזור הרצוי ע"י לחיצה וגרירה.

העברה נתונים למיקום שונה



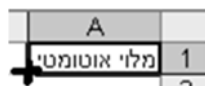
בחירת התאים הרצויים, עמידה בקו המסגרת של האזור הבחור, נראה סימן זה ואז לחיצה וגרירה לאזור הרצוי.

העתקת נתונים למיקום שונה

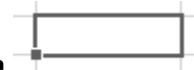
בחירת התאים הרצויים, עמידה בקו המסגרת של האזור הבחור, נראה סימן זה ואז לחיצה וגרירה עם **Ctrl** לאזור הרצוי.

טיפ - תזוזת עמודה עם נתונים למיקום חדש -

בחירת האזור הרצוי, עמידה במסגרת לחיצה על **Shift** ותזוזה, בתזוזה מתגלה קו ירוק - לגרור למיקום הרצוי ולשחרר.



ידית האחיזה למילוי אוטומטי



המילוי מאפשר למלא תחום תאים בטקסט / במספרים / בתאריכים. הצבת העכבר בפינה השמאלית התחתונה של מסגרת התא,

- על ידית התא, הסמן משנה את צורתו לסמן + .
- לחיצה על הסמן וגרירתו בכיוון הרצוי למילוי (למטה / שמאלה) ושחרור העכבר. התא הנבחר הועתק מספר פעמים.

B	A	
	מלוי אוטומטי	1
	מלוי אוטומטי	2
	מלוי אוטומטי	3
	מלוי אוטומטי	4
	מלוי אוטומטי	5
		6
		7

סדרת מספרים -

יצירת סדרת מספרים בהפרשי זמן-

- הזנת 2 מספרים
- בחירת 2 התאים - התוכנה מזהה את ההפרש בין המספר הראשון לשני, ל
- חיצה וגרירה עם ידית האחיזה ימשיך את הסדרה באותם קפיצות של מספרים. לדוג'-

A	
1	1
2	2

לחיצה כפולה על ידית האחיזה תמלא את הסדרה

על כל השורות שיש בהם טקסט.

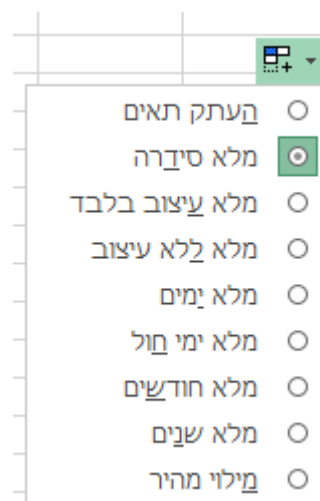
כפתור אפשרויות מילוי אוטומטיות



הזנת תאריך אחד וגרירה בידיית האחיזה תציג סדרה של תאריכים יום אחרי יום



וגם תציג בצד שמאל את הכפתור ולחיצה עליו תציג חלונית אפשרויות-



- העתק תאים – ישכפל את התאריך לתאים הבאים
- מלא סידרה / מלא ימים – ישאיר סדר תאריכים יום אחרי יום
- מלא ימי חול – סדרה של תאריכים בלי יום שבת
- מלא חודשים – סדרה של היום שהוזן חודש אחרי חודש
- מלא שנים – סדרה של היום שהוזן שנה אחרי שנה

נוסחאות

נוסחה חייבת להתחיל בסימן =

1. לעמוד בתא של משכורת יסוד
2. להקליד =
3. ללחוץ על התא של שכר לשעה
4. להקליד * (Shift + 8)
5. ללחוץ על התא של שעות חודשיות
6. לאישור – אנטר

תרגיל - נוסחאות

שם העובדת	ותק	שכר לשעה בש"ח	שעות חודשיות	משכורת יסוד
לוי רחל	7	45.00 ₪	100	=C3*D3
כהן יעל	5	40.00 ₪	90	3,600 ₪
זיו אסתר	11	55.00 ₪	108	5,940 ₪
גברא לאה	11	55.00 ₪	110	6,050 ₪
ברמן רבקה	2	32.50 ₪	100	3,250 ₪

לחיצה כפולה על התא – מראה את התאים המרכיבים את התוצאה בצבעוניות. בפעולה פשוטה זו ניתן לזהות שגיאות בסיסיות בהזנת נוסחה או בהעתקה.

	C	B	A	
1	=B1*A2	20	10	1
2				2

לתיקון הטעות – אפשר למחוק ולבחור מחדש את התא,

או לעמוד במסגרת של תא A2 נראה סימן זה – ללחוץ ולגרור למיקום הרצוי. חשוב – לא לעמוד בתוך התא, רק לעמוד על המסגרת **ורק** כשרואים את הסימן – ללחוץ ולגרור

העתקת נוסחאות

1. הזנת נוסחה בשורה הראשונה
2. גרירת ידיית האחיזה לשורה הבאה
כאשר הנוסחה יורדת שורה – גם מרכיבי הנוסחה יורדים שורה
כך הנוסחה בשורה השניה מחשבת את הנתונים של השורה השניה.
3. כך הלאה לשאר השורות-
בקיצור... **לחיצה כפולה** על ידיית האחיזה תשלים את כל השורות הפעילות.

כתובת מוחלטת (קבועה)

כתובת יחסית מתייחסת לשורות הקודמות, אך בטבלה בה יש מחוץ לטבלה נתון קבוע שרוצים לחשב אותו לכל שורות הטבלה חשוב לקבע אותו בנוסחה

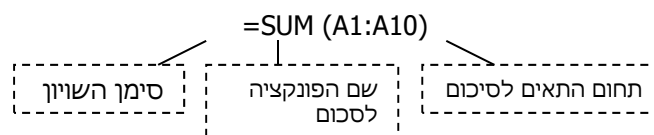
1. הזנת הנוסחה
2. עמידה בתא הקבוע הקו המהבהב עומד אחריו
3. לחיצה על **מקש F4** תקבע אותו ותציג סימן של \$ לפניו – \$A4\$

פונקציות

פונקציות הן נוסחאות מובנות, המבצעות פעולות חישוב שונות על נתונים נבחרים. את הפונקציה מגדירים בתא המיועד להצגת התוצאה, והיא מתעדכנת בכל פעם שמשתנה אחד ממרכיביה. כלומר, שינוי בתאים המזינים את הפונקציה יבוא לידי ביטוי גם בתוצאה.

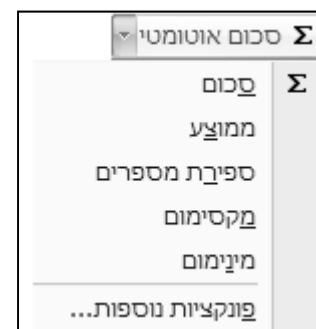
מבנה הפונקציה:

הפונקציה מורכבת מ: סימן השוויון =, שם הפונקציה, וארגומנטים-תאים עליהם תפעל הפונקציה- בתוך סוגרים עגולות. לדוגמה: הפונקציה לסיכום התאים מ- A1 עד A10 תראה כך:



הפונקציה לסיכום התאים: A1,A5,B8 תראה כך: =SUM (A1, A5, B8)

פונקציות אוטומטיות:



SUM- סכום | AVERAGE- ממוצע | COUNT- מונה תאים בעלי תוכן מספרי | MIN- ערך מינימלי | MAX- ערך מקסימלי

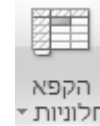
דרך עבודה:

1. לעמוד בתא הרצוי שבה תתקבל התשובה
2. לחיצה על הכפתור **סכום אוטומטי**, לחיצה על החץ מציגה פונקציות נוספות- לבחור את הפונקציה הרצויה
3. לסמן את האזור הרצוי עם העכבר שכרגע בסימן של פלוס לבן
4. לאישור - אנטר

חישוב אזורים לא צמודים ולחישוב אזורים מגליון אחר-

1. יש לעמוד על תא שבו תתקבל התוצאה
2. ללחוץ על סיכום אוטומטי
3. ללחוץ על **FX** יפתח חלונית הפונקציות והקו המהבהב עומד ב-Number1 יש ללחוץ על התא הרצוי בגליון זה
4. **לחישוב נתון מגליון אחר -** ללחוץ על **Tab** והוא יקפוץ ל- Number2 לעבור לגליון אחר ולבחור את התא הרצוי ולסיום - אישור.

קיבוע שורה באקסל

הקפאת שורה עליונה

הקפאת שורת הכותרת של הטבלה לשם נוחות בהצגת טבלה בעלת שורות רבות, כאשר לגלול את הרשימה למטה הכותרות יישארו במקומם.

דרך העבודה:

1. יש לבחור השורה הראשונה בטבלה
2. לעבור לכרטסת **תצוגה** ללחוץ על הכפתור **הקפאת חלוניות** לבחור את האפשרות **הקפאת שורה עליונה**
3. לאחר ההקפאה ניתן להוסיף שורה והיא תתווסף להקפאה – כך יתקבלו 2 שורות שרואים אותם קבוע על הטבלה

הקפאת כותרות להדפסה -

הגדרת כותרות ראשיות להדפסה בכל הדפים בטבלאות מרובות נתונים חשוב שהכותרת תחזור בראש כל עמוד.

כותרות להדפסה

יש למקם את הסמן בשדה **שורות חוזרות בראש כל עמוד**, בגליון לעמוד בצד ימין על מס' שורה 1 וכשנראה החץ השחור לתת לחיצה, בשדה מתקבל **\$1:\$1 ואישור**