

EXCEL



מרצה: עמית מאיר

מהו ה-EXCEL ?

- אקסל היא תוכנת גיליונות עבודה אלקטרוניים.
- בעזרת אקסל ניתן לאמוד ולשנות נתונים, לעבד מידע, לחשב מספרים, להשוות ביניהם וליצור תרשימים ודוחות.
- החל מגרסת 2007 - הסיומת של קובץ אקסל היא `.xlsx`.
- תוכנת האקסל היא חלק מחבילת האופיס



הגיליון האלקטרוני מאפשר לבצע את הדברים הבאים:

- למיין ולארגן נתונים בטבלה
- לבצע חישובים פשוטים בעזרת
 - נוסחאות
 - פונקציות
- לנתח מידע קיים
- להציג נתונים בצורה גרפית



היתרונות של EXCEL

- פשטות הביצוע של המשימות
- הכלים היעילים
- התכונות החזקות לניהול, ניתוח ושיתוף נתונים.



כניסה לתכנת אקסל



○ בעזרת האייקון של אקסל שעל שולחן העבודה

או:

○ Start-Programs-Microsoft Office-Microsoft Excel

○ נפתחה חוברת עבודה המורכבת ממספר גיליונות



חוברת עבודה

EN English (United States) Microsoft Excel - Book1

בית | הוספה | פריסת עמוד | נוסחאות | נתונים | סקירה | תצוגה | Universal Document Converter

סכום אוטומטי | מילוי | עריכה | עיצוב | מחק | הוסף | סגנונות | עב | עיצוב | מותנה | עב | עיצוב | מותנה | מספר | יישור | גופן | גזור | העתק | הדבק | מברשת עיצוב | לוח

A1

Q P O N M L K J I H G F E D C B A

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29

גיליון 3 | גיליון 2 | גיליון 1

שמות גיליונות החוברת

מבנה הגיליון

- הגיליון האלקטרוני צורתו היא כדף חשבון ממוחשב
- הגיליון מורכב מ:
 - עמודות (טורים) המסומנות באותיות A B C
 - שורות המסומנות במספרים 1 2 3
 - למשבצת בגיליון קוראים **תא**.
 - לכל תא יש שם לפי העמודה והשורה שבו הוא נמצא.
 - למשל A2 הוא התא הנמצא בעמודה A בשורה 2
- בתוך התאים אפשר להכניס מספרים, מילים, נוסחאות, ופונקציות
- בגרסאות האחרונות של אקסל כל גיליון מכיל 16,384 עמודות ו- 1,048,576 שורות
- ב- Excel 2003 כל גיליון מכיל 256 עמודות ו- 65,536 שורות



מבנה גיליון עבודה

תפריט ראשי

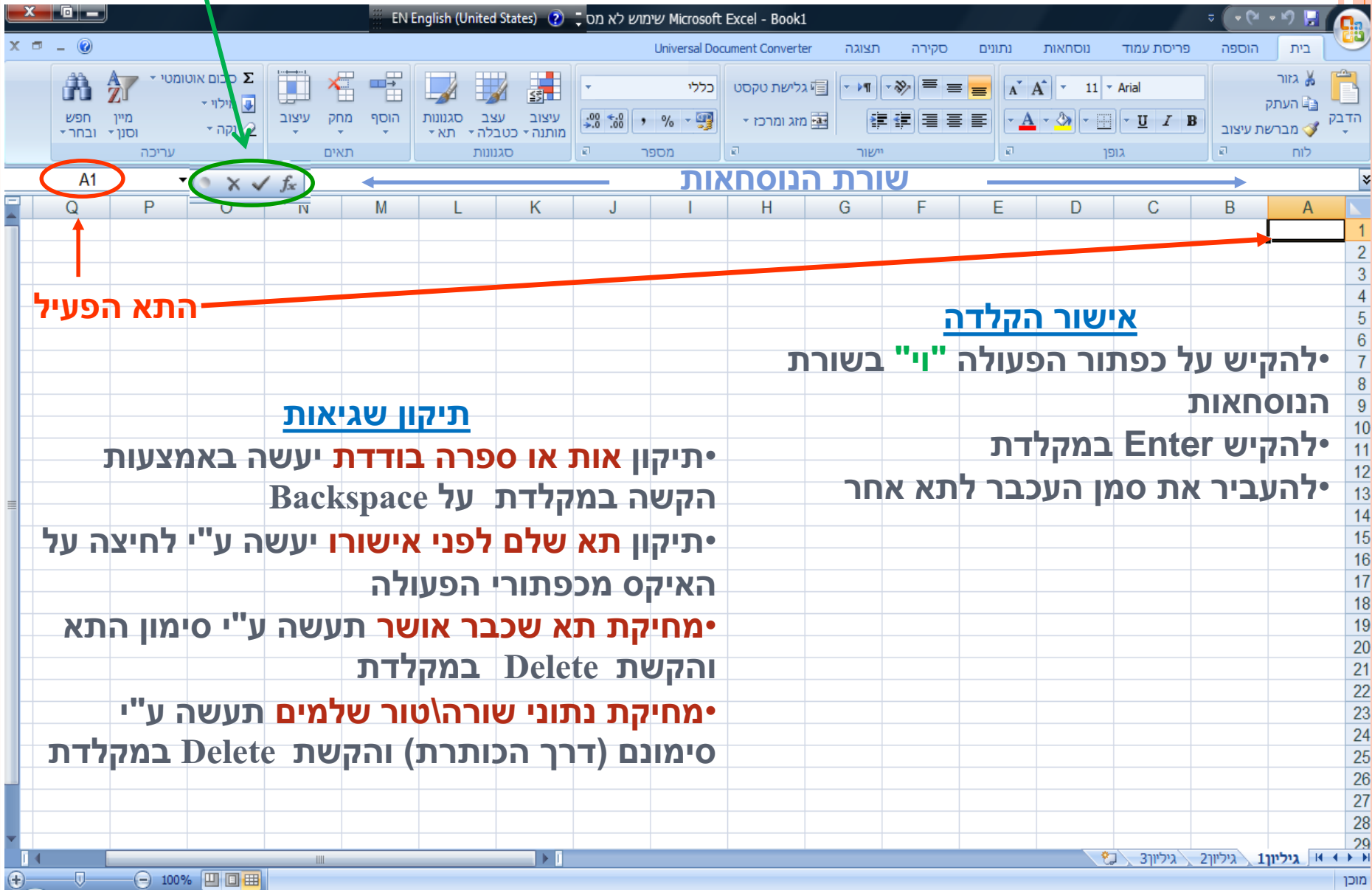
The screenshot shows the Microsoft Excel interface in Hebrew. The title bar reads "Microsoft Excel - Book1". The ribbon is set to the "בית" (Home) tab, which is circled in red. The ribbon contains various groups of icons for font, alignment, and styles. The main grid shows columns labeled with letters Q through A and rows numbered 1 through 29. The cell A1 is circled in red. The status bar at the bottom shows the active sheet as "גיליון 1".

Annotations in red text with arrows pointing to specific elements:

- תפריט ראשי** (Main menu) - points to the ribbon area.
- תא פעיל=מוקף מסגרת** (Active cell=bordered cell) - points to the selected cell A1.
- כותרת שורה** (Row header) - points to the row number 8.
- כותרת עמודה=טור** (Column header=column) - points to the column letter J.
- כתובת התא הפעיל** (Active cell address) - points to the text "A1" in the formula bar.
- שמות גיליונות החוברת** (Workbook names) - points to the sheet tabs at the bottom.

כפתורי פעולה

הכנסת נתונים



התא הפעיל

שורת הנוסחאות

אישור הקלדה

- להקיש על כפתור הפעולה "וי" בשורת הנוסחאות
- להקיש Enter במקלדת
- להעביר את סמן העכבר לתא אחר

תיקון שגיאות

- תיקון אות או ספרה בודדת יעשה באמצעות הקשה במקלדת על Backspace
- תיקון תא שלם לפני אישורו יעשה ע"י לחיצה על האיקס מכפתורי הפעולה
- מחיקת תא שכבר אושר תעשה ע"י סימון התא והקשת Delete במקלדת
- מחיקת נתוני שורה\טור שלמים תעשה ע"י סימונם (דרך הכותרת) והקשת Delete במקלדת

שמירה ואחזור קובץ

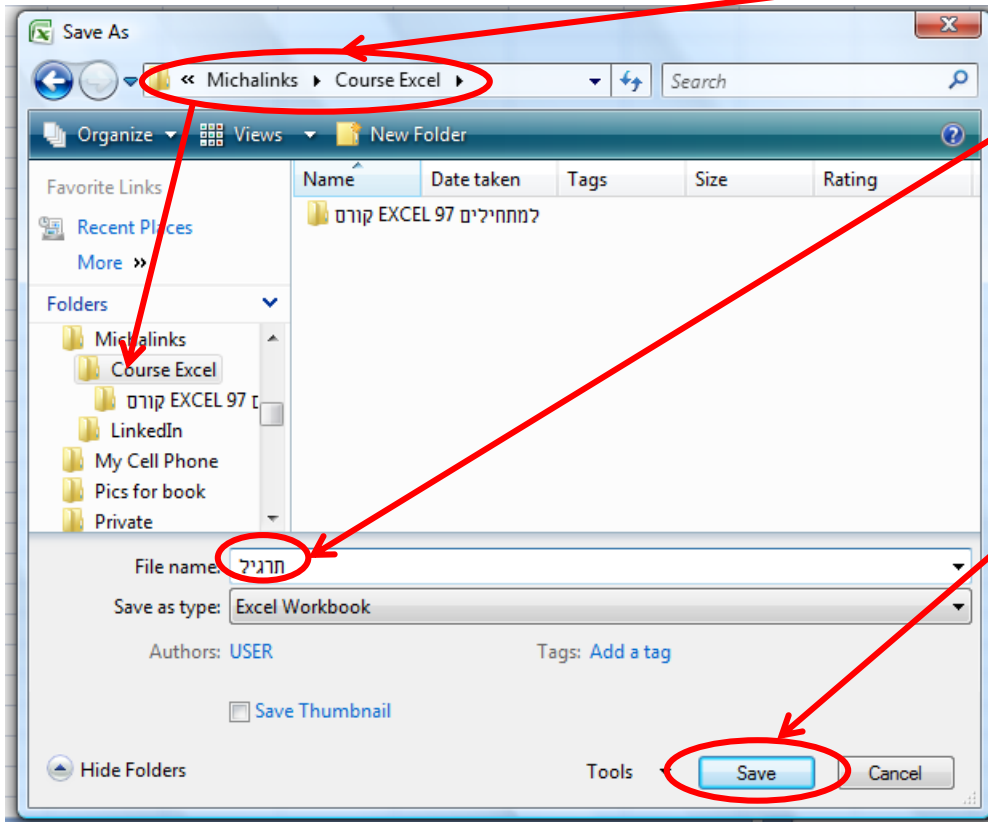
○ כדי לשמור הקובץ:

● בחר: ב"קובץ" -> "שמירה בשם" (File -> Save As)

● בחר את המיקום הרצוי

● רשום את שם הקובץ

● לחץ על כפתור "שמור" (Save)



שמירה ואחזור קובץ - המשך

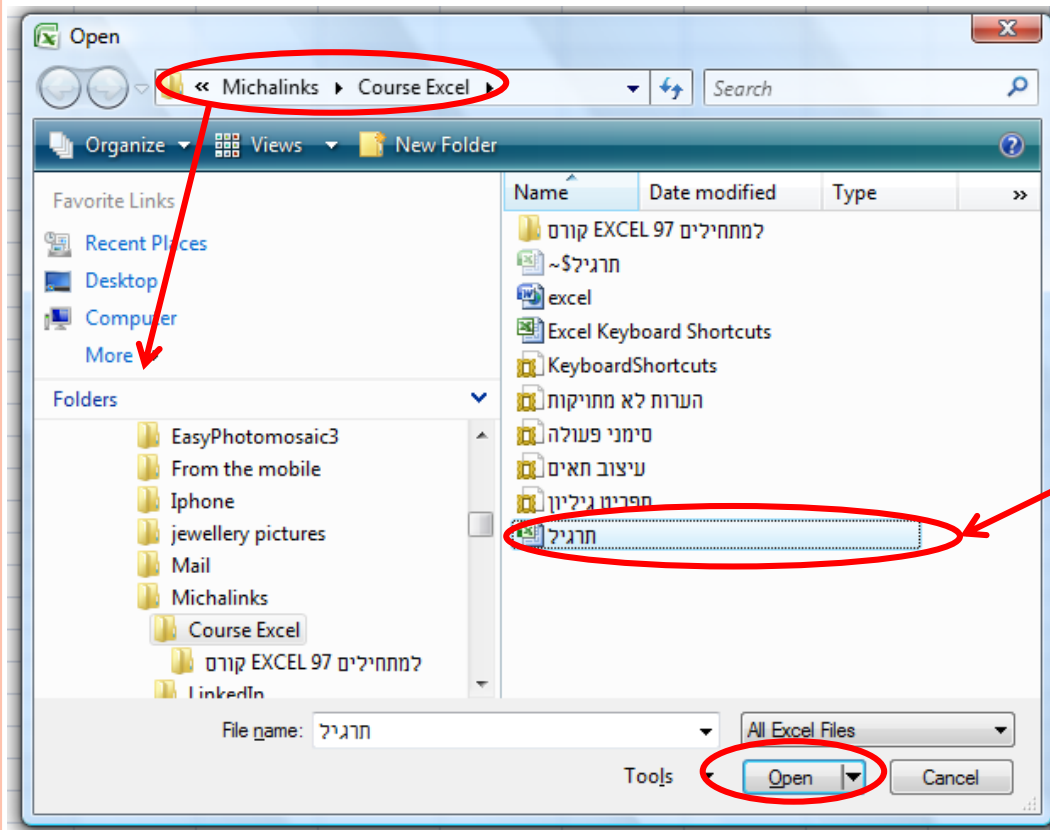
○ כדי לפתוח קובץ קיים:

• בחר: ב"קובץ" -> "פתיחה" (Open)

• בחר את המיקום בו נמצא הקובץ

• בחר את הקובץ

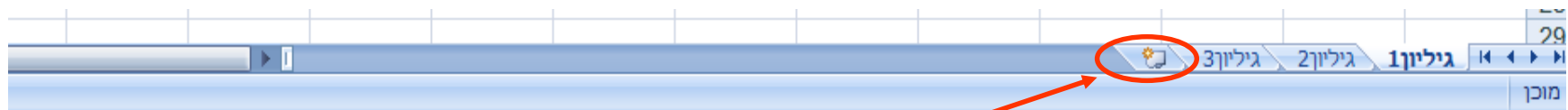
• לחץ על כפתור "פתיחה" (Open)



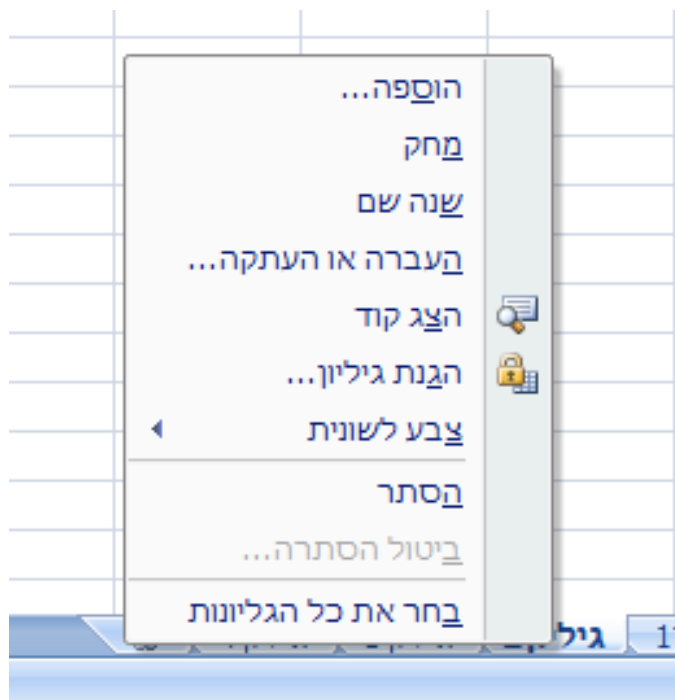
הקובץ



הוספת גיליון עבודה



- קליק שמאלי על ציור של גיליון חדש
- או
- קליק ימני על הגליונות, בתפריט שנפתח לבחור הוספה

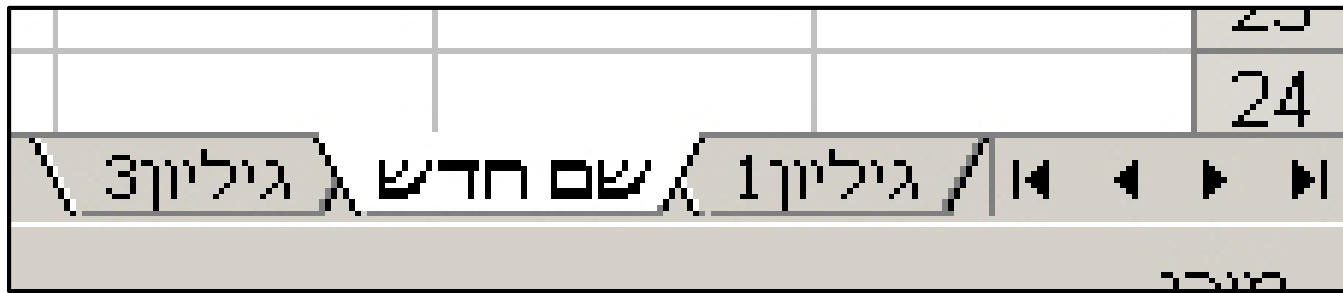


שינוי שם גיליון העבודה

- דאבל קליק על הגיליון שברצוננו לשנות, השם הקיים יושחר



- ובמקומו ניתן לכתוב שם חדש ובסוף ENTER



שיפור מראה הכותרת ותוכן התאים - גופן

The image shows the Microsoft Excel 2010 interface. The ribbon is set to the 'Font' group, and the 'Font' tab is highlighted with a red circle. The 'Font' dialog box is open, showing the following settings:

- Font Face:** Arial
- Font Size:** 11
- Font Style:** Bold (B)
- Font Color:** Black
- Font Effects:** Underline (U), Italic (I)
- Character Spacing:** Normal
- Language:** Hebrew (Israel)

The dialog box also shows a list of fonts, with 'Arial (גוף)' selected. The 'Font' tab is selected, and the 'Font' group is highlighted in the ribbon. The spreadsheet grid is visible in the background, with columns H through A and rows 1 through 28.



שיפור מראה הכותרת ותוכן התאים - יישור

The image shows a screenshot of the Microsoft Word ribbon and a dialog box. The ribbon is in Hebrew, with the 'Text' (בית) tab selected. The 'Text' group contains the 'Align Left' (יישור) button, which is circled in red. The 'Paragraph' (גופן) group shows the font set to Arial, size 11. The 'Text' group also includes 'Copy' (גזור), 'Paste' (העתק), 'Text Color' (מברשת עיצוב), and 'Background Color' (לוח).

The dialog box, titled 'ניצוב תאים' (Text Alignment), is open over a spreadsheet. It has tabs for 'מספר' (Number), 'יישור' (Align), 'גופן' (Font), 'גבול' (Border), 'מילוי' (Fill), and 'הגנה' (Protection). The 'יישור' tab is active. It contains a preview window showing a paragraph of text with a red diamond cursor. The 'יישור טקסט' (Text Alignment) section has a dropdown menu set to 'כללי' (General) and a 'כניסה:' (Indentation) field set to 0. The 'בקרת טקסט' (Text Check) section has three checkboxes: 'גלישת טקסט' (Text Wrapping), 'כווץ להתאמה' (Shrink to Fit), and 'פיזוג תאים' (Text Wrapping), all of which are unchecked. The 'מימין לשמאל' (Right-to-Left) section has a 'כיוון טקסט:' (Text Direction) dropdown set to 'לפי הקשר' (As Needed). The dialog box has 'ביטול' (Cancel) and 'אישור' (OK) buttons at the bottom.



שינוי רוחב/גובה של תא

○ אפשרות ראשונה:

- יש לסמן את כותרת התא שרוצים להרחיב
- מהתפריט, לבחור "עיצוב"
- לבחור "עמודה"
- לבחור "התאם אוטומטית לבחירה"

○ אפשרות שנייה:

- לגרור את הקו המפריד בין העמודות או השורות (סמן העכבר מקבל צורה מיוחדת עם שני חיצים מצדדיו):

○ אפשרות שלישית:

- לחיצה כפולה על הקו המפריד בין העמודות (רוחב העמודה יותאם אוטומטית לאורך הטקסט)



דרך ראשונה – תיבת דו שיח

The image shows the Universal Document Converter software interface. The top menu bar includes 'בית' (Home), 'הוספה' (Add), 'פריסת עמוד' (Page Setup), 'נוסחאות' (Formulas), 'נתונים' (Data), 'סקירה' (Review), and 'תצוגה' (View). The ribbon contains various toolbars for document manipulation. A context menu is open over a spreadsheet, with 'גודל תא' (Cell Size) selected. Two dialog boxes are shown: 'רוחב עמודה' (Column Width) with a value of 8.38 and 'גובה שורה' (Row Height) with a value of 14.25. Red arrows point from the 'רוחב עמודה' and 'גובה שורה' options in the context menu to their respective dialog boxes. The spreadsheet grid shows columns Q through A and rows 1 through 18.



דרך שנייה – ע"י גרירת העכבר

רוחב: 14.57 (107 פיקסלים)				
D	C	B	A	
				1
				2
				3
				4
				5
				6
				7
				8

גובה: 23.25 (31 פיקסלים)				
D	C			
				1
				2
				3
				4



דרך שלישית סידור אוטומטי

- ניתן לשנות את גודל העמודה/שורה בהתאם לערך הארוך/עבה ביותר ע"י לחיצה כפולה על גבול העמודה/שורה

אחרי

B	A	
	דן	1
	אלכסנדר	2
	אבי	3
	עינת	4
	רחל	5
	אפרת	6
	מיה	7
		8

לפני

B	A	
	דן	1
	אלכסנדר	2
	אבי	3
	עינת	4
	רחל	5
	אפרת	6
	מיה	7
		8

*** לא ניתן לשנות תא בודד



תנועה בתוך הגיליון

- Tab - לתא הסמוך משמאל (במערכת עברית).
- Shift+Tab - תנועה בכיוון ההפוך
- Enter - מעביר את המוקד לתא שלמטה
- מעבר אל תא מרוחק יעשה באחת הדרכים הבאות:

- כתיבת כתובתו בתוך תיבת השם
 - בחירת תיבת הדו-שיח מעבר אל Go To()
- מתוך תפריט חפש ובחר או מקש F5

