

Excel 2010

סדנת לימוד

הוד-עמי

ראה בהקדמה הוראות להורדת קבצי תרגול מהאתר

לשם שטף הקריאה כתוב ספר זה בלשון זכר בלבד. ספר זה מיועד לגברים ונשים כאחד ואין בכוונתנו להפלות או לפגוע בציבור המשתמשים/ות.



© כל הזכויות שמורות להוצאת הוד-עמי בע"מ

www.hod-ami.co.il info@hod-ami.co.il

טלפון: 09-9564716 פקס: 09-9571582

עריכה ועיצוב: **שרה עמיהוד**

נספח OneNote: **אחיה ליבר**

עיצוב עטיפה: **שרון רז**

שמות מסחריים

שמות המוצרים והשירותים המוזכרים בספר הינם שמות מסחריים רשומים של החברות שלהם. הוצאת הוד-עמי עשתה כמיטב יכולתה למסור מידע אודות השמות המסחריים המוזכרים בספר זה ולציין את שמות החברות, המוצרים והשירותים. שמות מסחריים רשומים (registered trademarks) המוזכרים בספר צוינו בהתאמה.

Excel, Office ו-Windows הינם מוצרים רשומים של חברת Microsoft

הודעה

ספר זה מיועד לתת מידע אודות מוצרים שונים. נעשו מאמצים רבים לגרום לכך שהספר יהיה שלם ואמין ככל שניתן, אך אין משתמעת מכך כל אחריות שהיא. המידע ניתן "כמות שהוא" ("as is"). הוצאת הוד-עמי אינה אחראית כלפי יחיד או ארגון עבור כל אובדן או נזק אשר ייגרם, אם ייגרם, מהמידע שבספר זה, או מהתקליטור/דיסקט שעשוי להיות מצורף לו.

אין לעשות שימוש מסחרי ו/או להעתיק, לשכפל, לצלם, לתרגם, להקליט, לשדר, לקלוט ו/או לאחסן במאגר מידע בכל דרך ו/או אמצעי מכני, דיגיטלי, אופטי, מגנטי ו/או אחר - בחלק כלשהו מן המידע ו/או התמונות ו/או האיוורים ו/או כל תוכן אחר הכלולים ו/או שצורפו לספר זה, בין אם לשימוש פנימי או לשימוש מסחרי. כל שימוש החורג מציטוט קטעים קצרים במסגרת של ביקורת ספרותית אסור בהחלט, אלא ברשות מפורשת בכתב מהמוציא לאור.

הודפס בישראל 11/2010

מת"ב 978-965-361-406-2 ISBN

תוכן עניינים מקוצר

9.....	הקדמה
19.....	1 היכרות עם Excel 2010
29.....	2 הגדרת חוברת עבודה
49.....	3 עבודה עם נתונים וטבלאות נתונים
69.....	4 ביצוע חישובים בנתונים
89.....	5 שינוי מראה המסמך
113.....	6 התמקדות בנתונים מסוימים באמצעות מסננים
127.....	7 סידור מחדש וסיכום נתונים
145.....	8 שילוב נתונים ממספר מקורות
161.....	9 ניתוח סדרות נתונים חלופיות
179.....	10 יצירת רשימות דינמיות עם PivotTable
209.....	11 יצירת תרשימים וגרפיקה
235.....	12 הדפסה
253.....	13 ביצוע אוטומטי של משימות חוזרות באמצעות פקודות מאקרו
271.....	14 שיתוף עם יישומים אחרים ב-Office
283.....	15 עבודה משותפת עם עמיתך
305.....	נספח א: OneNote
327.....	נספח ב: מילון מונחים
331.....	אינדקס

תוכן עניינים

9	הקדמה
9	עזרים ומוסכמות בספר
10	קבצי התרגול
11	פירוט הקבצים
13	שימוש בקבצי התרגול
13	הוספת תיקיית קבצי התרגול לרשימת מיקומים מהימנים
14	מידע למשתמשי Windows XP
14	שימוש בתפריט "התחל"
14	ניווט בתיבות דו-שיח
15	קבלת עזרה
15	עזרה של Excel 2010
19	1 היכרות עם Excel 2010
20	הכרת ממשק המשתמש החדש
20	ניהול אוספי נתונים גדולים יותר
22	שימוש בתבנית הקובץ החדשה של Office
23	עיצוב תאים וגיליונות עבודה
24	ניהול טבלאות נתונים באופן יעיל יותר
25	יצירת נוסחאות בקלות על ידי שימוש בהשלמה אוטומטית של נוסחאות
26	סיכום נתונים בעזרת פונקציות חדשות
26	יצירת עיצובים מותנים רבי-עוצמה
27	יצירת תרשימים מרשימים יותר
28	בקרה קפדנית יותר של פלט מודפס
28	סיכום
29	2 הגדרת חוברת עבודה
30	יצירת חוברות עבודה
34	שינוי חוברות עבודה
37	שינוי גיליונות עבודה
41	התאמה אישית של חלון Excel 2010
41	הגדלת התצוגה של גיליון עבודה
42	סידור מספר חלונות של חוברות עבודה
43	הוספת לחצנים לסרגל הכלים לגישה מהירה
47	סיכום

49	3 עבודה עם נתונים וטבלאות נתונים
50.....	הקלדת נתונים ועריכתם
54.....	הזזת נתונים בחוברת העבודה
56.....	חיפוש והחלפת נתונים
60.....	תיקון והרחבה של נתונים בחוברת עבודה
63.....	הגדרת טבלה
67.....	סיכום
69	4 ביצוע חישובים בנתונים
69.....	הענקת שמות לקבוצות נתונים
72.....	יצירת נוסחאות לחישוב ערכים
77.....	כתובת יחסית וכתובת מוחלטת
79.....	סיכום נתונים העומדים בתנאים מסוימים
82.....	איתור ותיקון של טעויות בחישוב
88.....	סיכום
89	5 שינוי מראה המסמך
90.....	עיצוב תאים
94.....	הגדרת סגנונות
97.....	החלת ערכות נושא וסגנונות טבלה על חוברת עבודה
101.....	הקלה על קריאת מספרים
104.....	שינוי מראה הנתונים על פי ערכם
110.....	הוספת תמונות למסמך
112.....	סיכום
113	6 התמקדות בנתונים מסוימים באמצעות מסננים
114.....	הגבלת הנתונים המופיעים על המסך
118.....	השפעה על רשימת נתונים
123.....	הגדרת סדרת ערכים לאימות טווח תאים
126.....	סיכום
127	7 סידור מחדש וסיכום נתונים
128.....	מיון רשימות נתונים
134.....	ארגון נתונים בחלוקה לרמות
139.....	חיפוש מידע ברשימת נתונים
143.....	סיכום
145	8 שילוב נתונים ממספר מקורות
146.....	שימוש ברשימות נתונים כתבנית לרשימות אחרות
150.....	קישור לנתונים בגיליונות עבודה אחרים ובחוברות עבודה אחרות

154	איחוד מספר סדרות נתונים לחוברת עבודה אחת
157	קיבוץ מספר סדרות של נתונים
159	סיכום
161	9 ניתוח סדרות נתונים חלופיות
162	הגדרה ועריכה של סדרות נתונים חלופיות
165	הגדרת מספר סדרות נתונים חלופיות
	שינוי הנתונים שלך להשגת התוצאות הרצויות
168	באמצעות חתירה למטרה (Goal Seek)
171	מציאת פתרונות אופטימליים באמצעות Solver
171	התקנת Solver
176	ניתוח נתונים באמצעות סטטיסטיקה תיאורית
178	סיכום
179	10 יצירת רשימות דינמיות עם PivotTable
180	ניתוח נתונים בצורה דינמית בעזרת PivotTable
188	סינון, הצגה והסתרה של נתונים ב-PivotTable
195	עריכת PivotTable
200	עיצוב PivotTable
204	יצירת PivotTable באמצעות נתונים חיצוניים
208	סיכום
209	11 יצירת תרשימים וגרפיקה
210	יצירת תרשימים
215	התאמה אישית של תצוגת תרשימים
220	מציאת מגמות בנתונים
223	יצירת תרשימים דינמיים באמצעות PivotChart
228	יצירת דיאגרמות באמצעות SmartArt
234	תרשימים זעירים
234	סיכום
235	12 הדפסה
235	הוספת כותרות עליונות ותחתונות לעמודים מודפסים
239	הכנת גיליונות עבודה להדפסה
241	תצוגה לפני הדפסה של גיליונות עבודה
242	שינוי מעברי עמוד בגיליון עבודה
243	שינוי סדר הדפסת העמודים בגיליון עבודה
244	הדפסת רשימות נתונים
247	הדפסת חלקי רשימות נתונים
251	הדפסת תרשימים
252	סיכום

13	ביצוע אוטומטי של משימות חוזרות באמצעות פקודות מאקרו...253
254	הצגת פקודות מאקרו
254	אבטחת פקודות מאקרו ב- Excel 2010
257	בחינת פקודות מאקרו
261	יצירת פקודות מאקרו ועריכתן
264	הרצת פקודות מאקרו בלחיצת כפתור
268	הרצת פקודות מאקרו בעת פתיחת חוברת עבודה
270	סיכום
14	שיתוף עם יישומים אחרים ב-Office.....271
272	שילוב מסמכי Office בגיליונות Excel
275	אחסון מסמכי Excel כחלק ממסמכים בתוכנות Office אחרות
277	יצירת היפר-קישור
281	הדבקת תרשימים למסמכים אחרים
282	סיכום
15	עבודה משותפת עם עמיתך.....283
284	שיתוף רשימות נתונים
287	ניהול הערות
290	ניהול ומעקב אחר שינויים של עמיתים
293	הגנה על חוברות וגיליונות עבודה
298	אימות חוברות עבודה - חתימה דיגיטלית
299	שמירת חוברות עבודה באינטרנט
303	סיכום
נספח א: OneNote.....305	
305	מהו OneNote 2010?
306	המסך הראשי של OneNote
306	כרטיסיות
306	קובץ
307	בית
307	הוספה
308	שתף
308	צייר
308	סקירה
308	תצוגה
309	יצירת מחברות, מקטעים ועמודים
309	מחברת חדשה
310	מקטע חדש

311	קבוצת מקטעים חדשה
312	עמוד חדש
312	עמוד משנה
313	שמירה
314	הדפסה
314	מחיקה וסל המיחזור
315	תבניות והשימוש בהן
316	הערות ותיבות טקסט
317	עיצוב טקסט
317	הוספת גרפיקה
318	חיפוש במחברת
319	חלון התוצאות
319	חלונית תוצאות החיפוש
320	שיתוף מחברות
321	שיתוף מחברת קיימת
322	עבודה במקביל עם יישומי Office 2010 ו- Windows 7
322	Windows 7
323	דפדפן Internet Explorer
324	הערות מקושרות (או עבודה עם שאר יישומי Office 2010)
325	סיכום
325	איסוף כל המידע במקום אחד
326	איתור של מידע רצוי
326	עבודה עם אחרים בצורה יעילה יותר
327	נספח ב: מילון מונחים
331	אינדקס

עזרים ומוסכמות בספר

ספר זה תוכנן להוביל אותך צעד אחר צעד דרך כל המשימות שסביר להניח שתרכזה לבצע ב-Excel 2010. אם תתחיל לפי הסדר ותעבור על כל התרגילים בספר, תצבור מיומנות שתאפשר לך לבצע משימות מורכבות ב-Excel. אולם, כל נושא בספר עומד בפני עצמו ואינו תלוי בנושאים קודמים. אם כבר עבדת בעבר עם גרסאות קודמות של Excel, או אם סיימת את כל הספר וברצונך להיזכר כיצד לבצע משימה מסוימת, תוכל להשתמש בעזרים הבאים המופיעים בספר כדי לאתר מידע מסוים:

- **תוכן עניינים מפורט.** רשימה של כל הנושאים המופיעים בפרקים השונים.
- **אינדקס מפורט.** מאפשר לאתר בקלות משימות, תכונות ומושגים כלליים.
- **קבצי תרגול.** קבצים ב-Excel אותם תוריד מאתר הוד-עמי.
- **מונחים.** בסוף הספר תמצא רשימת מונחים שתסייע לך להבין את המשמעות של מילה או מונח מסוימים.

בספר יש שימוש בסימנים מוסכמים כדי להציג הוראות מיוחדות, מקשים שיש להקיש עליהם, לחצנים שיש ללחוץ עליהם וכן הלאה.

מוסכמה	משמעות
השתמש	פיסקה זו מופיעה לפני תרגול, ומציינת איזה קבצים ישמשו אותך לתרגול.
ודא	פיסקה זו, כאשר מופיעה לפני או אחרי תרגול, מציינת פעולות שיש לבצע לפני התרגול לשם השלמתו, או לאחוריו כדי להחזיר את המערכת למצבה המקורי.
פתח	מציינת את הקובץ שיש לפתוח כדי לבצע תרגול מסוים.
סגור	בסיום תרגול, פיסקה זו מכילה הוראות לסגירת הקובץ הפתוח לפני המעבר לנושא הבא.
←	חץ המציינת פעולה המורכבת משלב אחד בלבד.
ראה גם	פיסקה המכילה הפניות למידע נוסף על הנושא שדנים בו, בספר זה או במקורות אחרים.

מוסכמה	משמעות
פתרון בעיות	פיסקה המכילה מידע המסביר כיצד לפתור בעיות שעלולות לצוץ במהלך ביצוע התרגול.
טיפ	פיסקה המכילה מידע מועיל או קיצורי דרך כדי לייעל את העבודה ולהפוך אותה לקלה ופשוטה יותר, או מידע על אפשרויות נוספות לביצוע.
חשוב	פיסקה המכילה מידע שחשוב לדעת כדי להשלים את המשימה.
Ctrl+Home	סימן פלוס (+) בין שני מקשים מציין שיש ללחוץ ולהשאיר לחוץ את המקש הראשון ואז ללחוץ על המקש השני. לדוגמה, "הקש Ctrl+Home" משמעו "לחץ והחזק את המקש Ctrl ואז הקש על המקש Home".
רכיבי תוכנה	שמות רכיבי התוכנה, כגון לחצנים, פקודות ותיבות דו-שיח, יופיעו בטקסט שחור מודגש.
קלט משתמש	כל מה שעליך להקליד מופיע בכתב מודגש.
מונח	מונחים יוצגו בכתב מודגש.

קבצי התרגול

במהלך הקריאה בספר תמצא בקשה לפתיחת קבצי תרגול שתשתמש בהם במהלך הלימוד והתרגול.

את קבצי התרגול ניתן להוריד מאתר האינטרנט של הוצאת הוד עמי: www.hod-ami.co.il
מצא את הספר באתר ואת הלינק "קבצי תרגול" להורדת הקבצים. לחץ עליו ועקוב אחר ההוראות.
אם לא תגדיר אחרת, יועתקו הקבצים אוטומטית לדיסק שלך, לתיקייה זו:

C:\HodAmiBooks\59452\

תוכל לבחור בעת ההתקנה בכל תיקייה אחרת. בספר נתייחס לתיקיית ברירת המחדל.

כדי להשלים את כל התרגילים בספר תצטרך את הדברים הבאים:

- תוכנת Outlook 2010, PowerPoint 2010, Excel 2010
- גישה למדפסת
- 4MB פנויים בדיסק עבור קבצי התרגול

חשוב הקובץ אינו מכיל את התוכנה Microsoft Excel 2010 או כל תוכנה אחרת. את התוכנה יש לרכוש ולהתקין לפני תחילת השימוש בספר זה.

2 הגדרת חוברת עבודה

בפרק זה תלמד:

- ⊙ ליצור חוברת עבודה.
 - ⊙ לשנות חוברת עבודה.
 - ⊙ לשנות גיליון עבודה.
 - ⊙ להתאים אישית את חלון התוכנית Excel 2010.
-

כשאתה מפעיל את Microsoft Excel 2010, היישום מציג חוברת עבודה ריקה שמכילה שלושה גיליונות עבודה. תוכל להוסיף או למחוק גיליונות עבודה, להסתיר גיליונות עבודה בחוברת העבודה מבלי למחוק אותם ולשנות את סדר הגיליונות בחוברת העבודה. כמו כן, תוכל להעתיק גיליון עבודה לחוברת עבודה אחרת או להעביר את גיליון העבודה מבלי להשאיר עותק שלו בחוברת העבודה הראשונה. אם אתה ועמיתך עובדים עם מספר גדול של מסמכים, תוכל להגדיר ערכי מאפיינים כדי להקל את החיפוש של חוברות העבודה שלך כשאתה ועמיתך מנסים לאתר אותם על ידי שימוש בפונקציית החיפוש של Microsoft Windows.

דרך נוספת להפוך את Excel 2010 לקל יותר לשימוש היא התאמה אישית של חלון Excel 2010 לסגנון העבודה שלך. אם פתחת מספר חוברות עבודה במקביל, תוכל לעבור בין החלונות של חוברות העבודה בעזרת ממשק המשתמש החדש. עם זאת, אם אתה עובר באופן תכוף בין חוברות עבודה, ייתכן שתגלה שקל יותר לשנות את הגודל של חוברות העבודה, כך שלא תמלאנה את כל החלון של Excel 2010. במקרה זה, כל שעליך לעשות הוא ללחוץ על שורת הכותרת של חוברת העבודה שברצונך להציג.

צוות התכנון של מערכת Microsoft Office 2010 דאג שממשק המשתמש החדש יצמצם את מספר המקומות שעליך לחפש בהם פקודות; אם אתה משתמש בפקודה מסוימת באופן תכוף, תוכל להוסיף אותה לסרגל הכלים לגישה מהירה כך שתמיד תוכל להפעיל אותה בלחיצה אחת.

בפרק זה תלמד כיצד ליצור ולשנות חוברות עבודה, כיצד ליצור ולשנות גיליונות עבודה, כיצד להפוך את חוברות העבודה שלך לקלות יותר לחיפוש וכיצד להתאים אישית את חלון התוכנית Excel 2010.

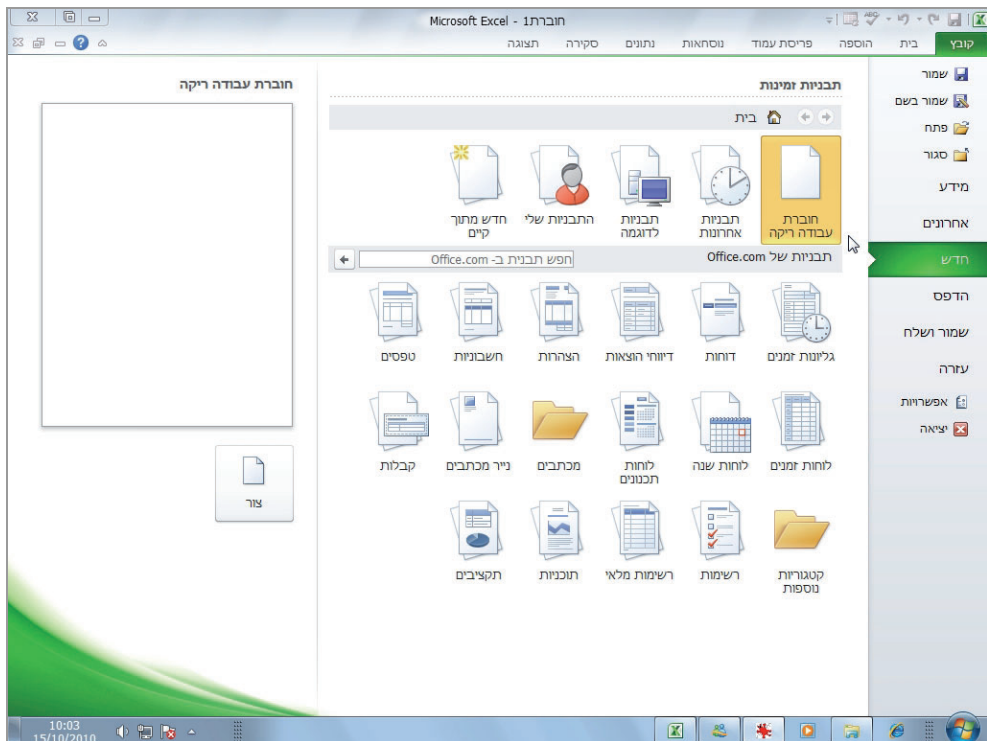
חשוב לפני שתוכל להשתמש בקבצי התרגול שבפרק זה עליך להוריד אותם מאתר הוד-עמי. על פי ברירת המחדל, לאחר הפעלת קובץ ההתקנה, קבצי התרגול יותקנו בתיקייה C:\HodAmiBooks\59452\, אולם באפשרותך לשנות את מיקום ההתקנה. פנה להקדמה.

פתרון בעיות כל ההוראות המתייחסות לגרפיקה ולמערכת ההפעלה בספר זה מותאמות לממשק המשתמש של Windows 7. אם מערכת ההפעלה המותקנת במחשב שלך היא Windows XP, קרא "מידע למשתמשי Windows XP" בהקדמה.

יצירת חוברת עבודה

בכל פעם שברצונך לאסוף ולאחסן נתונים שאינם קשורים באופן הדוק לנתונים קיימים אחרים שלך, עליך ליצור חוברת עבודה חדשה. חוברת ברירת המחדל ב- Excel 2010 כוללת שלושה גיליונות עבודה, למרות שתוכל להוסיף גיליונות עבודה או למחוק גיליונות עבודה קיימים אם ברצונך לעשות כן.

יצירת חוברת עבודה חדשה היא תהליך פשוט וקל - כל שעליך לעשות הוא ללחוץ על הכרטיסיה **קובץ**, ללחוץ **חדש** ולבחור את סוג החוברת שברצונך ליצור.



כשאתה מפעיל את Excel 2010, תוצג חוברת עבודה חדשה וריקה. תוכל להתחיל להזין נתונים בתאי החוברת או לפתוח חוברת עבודה חדשה. בתרגילים הבאים תעבוד עם חלק מחוברות העבודה שכבר נוצרו עבורך. לאחר שתבצע את השינויים הרצויים בחוברת עבודה כלשהי, עליך לשמור את חוברת העבודה כדי להימנע מלאבד את העבודה שלך.

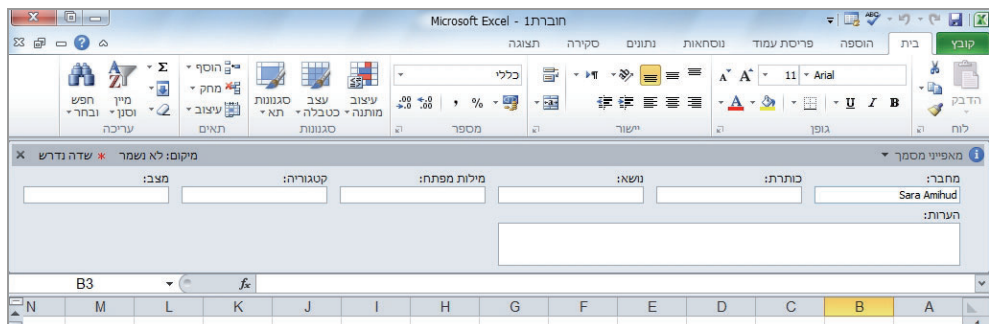
כשאתה שומר קובץ, אתה דורס את העותק הקודם של הקובץ. אם ביצעת שינויים שכרצונך לשמור, אולם אתה רוצה גם לשמור עותק של הקובץ לפני השינויים, תוכל להשתמש בפקודה שמור בשם כדי להעניק שם שונה לקובץ החדש.

טיפ לעתים תכופות קוראים שואלים, "באיזו תכיפות עלי לשמור את הקבצים שלי?" מומלץ לשמור את השינויים שביצעת כל חצי שעה או אפילו כל חמש דקות, אולם הזמן הטוב ביותר לשמור קובץ הוא בכל פעם שאתה מבצע שינוי שלא תרצה לאבד אותו.

בתיבת הדו-שיח שמירה בשם ניתן גם לקבוע תבנית שונה לקובץ החדש ומיקום אחר לשמירת הגרסה החדשה של הקובץ. כך, לדוגמה, ייתכן שתרצה לשמור קובץ Excel שמנהל מעקב אחר הוצאות ייעוץ כקובץ Excel 2003 אם עליך לשתף את הקובץ עם חברת ייעוץ שמשתמשת ב-Excel 2003.

לאחר שיצרת קובץ, תוכל להוסיף מידע כדי להקל על תהליך החיפוש של הקובץ כשאתה מחפש אותו בעזרת פונקציית החיפוש של Windows. כל קטגוריה של מידע, או מאפיין (property), כוללים מידע ספציפי על אודות הקובץ שלך. ב-Windows תוכל לחפש קבצים לפי מחבר, כותרת או מילות מפתח שמשויכות לקובץ. קובץ שמנהל מעקב אחר כתובות היעד של כל החבילות שנשלחו מאיסוף, עשוי להכיל את מילות המפתח כתובת (postal), יעד (destination) ומקור (origin).

כדי לקבוע ערכי מאפיינים לחוברת העבודה שלך, בחר בכרטיסיה קובץ, מידע. תוכל לשנות בצד שמאל במסך (במקום המילים "הוסף כותרת" וכו'), או לחץ על החץ למטה ליד המילה מאפיינים (Properties) ובחר הצג את לוח המסמכים. הגרסה הרגילה של חלון מאפייני מסמך כוללת את השדות מחבר, כותרת, נושא, מילות מפתח, קטגוריה ומצב, וכן שדה הערות אודות הקובץ. תוכל ליצור מאפיינים מותאמים אישית על ידי לחיצה על החץ שממוקם משמאל לתווית מאפייני מסמך, ואחר כך לחיצה על מאפיינים מתקדמים (Advanced Properties).



בכרטיסיה התאמה אישית (Custom) שבתבת הדו-שיח, תוכל ללחוץ על אחת מהקטגוריות או ליצור קטגוריה משלך על ידי הקלדת שם מאפיין חדש בשדה שם, לחיצה על החץ סוג ובחירת סוג נתונים (לדוגמה, טקסט, תאריך, מספר, כן או לא), בחירה או הקשה של ערך כלשהו בשדה ערך ולחיצה על הוסף. אם ברצונך למחוק מאפיין מותאם אישית קיים, לחץ על המאפיין שברצונך למחוק ברשימה מאפיינים ואחר כך לחץ מחק. לאחר שסיימת לבצע את השינויים, לחץ על הלחצן אישור. כדי להסתיר את הלוח מאפייני מסמך בממשק המשתמש, לחץ על הלחצן סגור שבפינה השמאלית העליונה של הלוח.

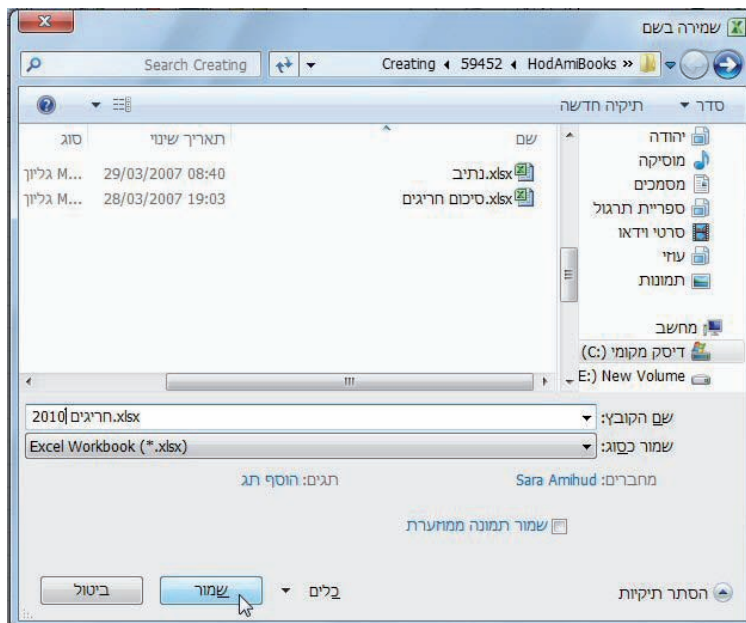
בתרגיל זה, תיצור חוברת עבודה חדשה, תשמור את חוברת העבודה בשם חדש, תקצה ערכים למאפיינים הרגילים של חוברת העבודה ותיצור מאפיין מותאם אישית.

השתמש בחוברת העבודה **סיכום חריגים** שבתיקיית התרגול לנושא זה. קובץ תרגול זה ממוקם בתיקייה C:\HodAmiBooks\59452\Creating

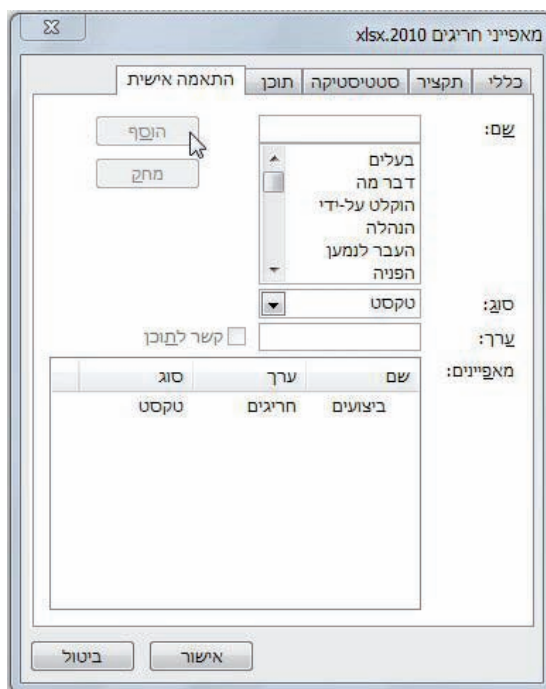
ודא להפעיל את Excel 2010 לפני התחלת התרגילים.

פתח את חוברת העבודה **סיכום חריגים**.

1. בחר בכרטיסיה קובץ ואחר כך לחץ סגור. חוברת העבודה סיכום חריגים תיעלם.
2. בחר בכרטיסיה קובץ ואחר כך לחץ חדש.
3. מתחת לחוברת עבודה ריקה (Blank Workbook), לחץ צור (Create). חוברת עבודה חדשה וריקה תוצג.
4. בחר בכרטיסיה קובץ, ואחר כך לחץ שמור בשם. תיבת הדו-שיח שמירה בשם תוצג.



5. השתמש בפקדי הניווט כדי להציג את התיקייה C:\HodAmiBooks\59452\Creating בשדה שם הקובץ (File Name), הקלד חריגים 2010.
6. לחץ על הלחצן שמור. העבודה תישמר, ותיבת הדו-שיח שמירה בשם תיעלם.
7. בחר בכרטיסיה קובץ, וראה בצד שמאל את מאפייני המסמך. לחץ על החץ למטה ליד המילה מאפיינים ובחר מאפיינים מתקדמים.
8. בחר בכרטיסיה תקציר. בשדה מילות מפתח (Keywords), הקלד חריגים, אזור, אחוזים.
9. בשדה קטגוריות הקלד ביצועים.
10. בחר בכרטיסיה התאמה אישית.
11. בשדה שם (Name), הקלד ביצועים.
12. בשדה ערך (Value), הקלד חריגים.



13. לחץ על הלחצן הוסף, ואחר כך לחץ אישור. תיבת הדו-שיח מאפייני חריגים 2010 תיעלם.
14. בסרגל הכלים לגישה מהירה, לחץ על הלחצן שמור כדי לשמור את העבודה.

סגור את חוברת העבודה חריגים 2010.

שתרצה לצפות בו, ובכרטיסיה נוסחאות, בקבוצה ביקורת נוסחאות, לחץ על חלון צפייה. לחץ הוספת צפייה (Add Watch) כדי ש- Excel יוכל לצפות בתא הנבחר.

ברגע שתקליד ערך חדש, חלון הצפייה מציג את התוצאה של הנוסחה. כשסיימת לצפות בנוסחה, בחר את הצפייה, לחץ מחק צפייה (Delete Watch) וסגור את חלון הצפייה.

בתרגיל הזה תשתמש ביכולות בדיקת הנוסחאות של Excel כדי לזהות ולתקן טעויות בנוסחה.

פתח את חוברת העבודה ConveyerBid.

1. לחץ על תא D20.

2. בכרטיסיה נוסחאות, בקבוצה ביקורת נוסחאות, לחץ על חלון צפייה.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2		Conveyer								
3		350' track	\$ 14,012.00							
4		Catch bin	\$ 895.00							
5		Motor	\$ 1,249.00							
6		Chain drive	\$ 1,495.00							
7		Sorting table	\$ 675.00							
8		Subtotal		\$ 18,326.00						
9										
10		Loading Dock								
11		Concrete	\$ 2,169.00							
12		Labor	\$ 4,500.00							
13		Posts	\$ 300.00							
14		Excavation	\$ 2,500.00							
15		Drain	\$ 1,800.00							
16		Rails	\$ 495.00							
17		Stairs	\$ 1,295.00							
18		Subtotal		\$ 13,059.00						
19										
20		Build Total		\$ 31,385.00						
21		Labor Percentage		#DIV/0!						
22										

3. לחץ הוספת צפייה, ובתיבת הדו-שיח הוספת צפייה לחץ הוסף.

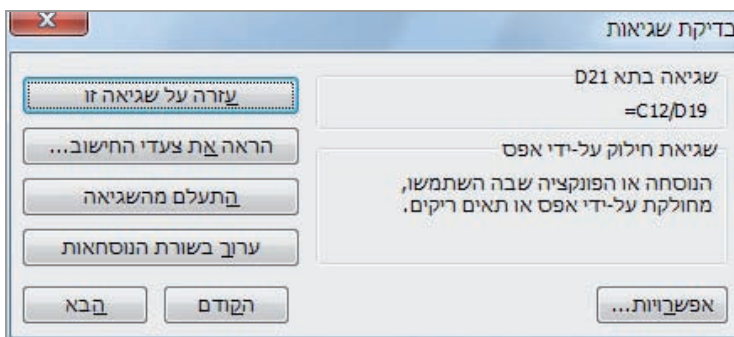
4. לחץ על תא D8. $=SUM(C3:C7)$ מופיע בשורת הנוסחאות.

5. בכרטיסיה נוסחאות, בקבוצה ביקורת נוסחאות לחץ על עקוב אחר מצינים. חץ כחול מחבר בין התא D8 לטווח התאים C3:C7, ומורה שטווח התאים C3:C7 הוא המזין של הערך בתא D8.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2		Conveyer								
3		350' track	\$ 4,012.00							
4		Catch bin	\$ 895.00							
5		Motor	\$ 1,249.00							
6		Chain drive	\$ 1,495.00							
7		Sorting table	\$ 675.00							
8		Subtotal		\$ 18,326.00						
9										
10		Loading Dock								
11		Concrete	\$ 2,169.00							
12		Labor	\$ 4,500.00							
13		Posts	\$ 300.00							
14		Excavation	\$ 2,500.00							
15		Drain	\$ 1,800.00							
16		Rails	\$ 495.00							
17		Stairs	\$ 1,295.00							
18		Subtotal		\$ 13,059.00						
19										
20		Build Total		\$ 31,385.00						
21		Labor Percentage		#DIV/0!						
22										

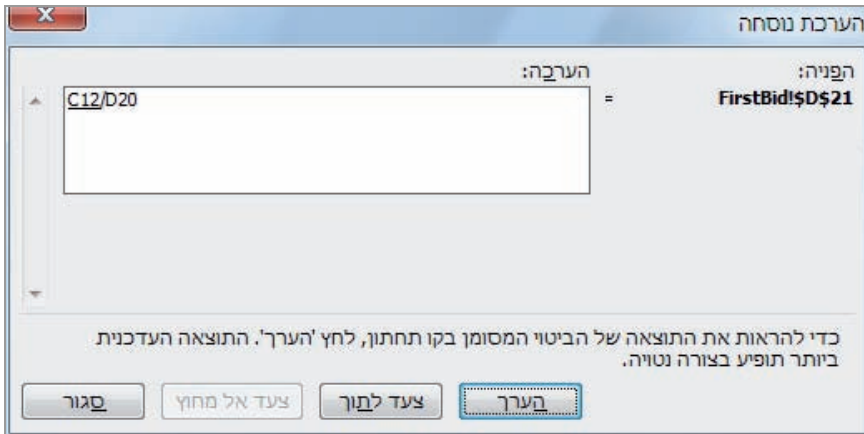
חברת	גיליון	שם	תא	ערך	נוסחה
Conve...	FirstBid		D20	\$31,385.00	=D8+D18

6. בכרטיסיה נוסחאות בקבוצה ביקורת נוסחאות לחץ על הסר חצים. החצים נעלמים.
7. בחר בתא A1.
8. בכרטיסיה נוסחאות, בקבוצה ביקורת נוסחאות, לחץ על לחצן בדיקת שגיאות.



9. לחץ על **הבא** (Next). Excel מציג תיבת הודעה המציינת שבדיקת השגיאות בגיליון עבודה זה הסתיימה.
10. לחץ **אישור**. תיבת ההודעה ותיבת הדרו-שיח בדיקת שגיאות נעלמות.
11. בכרטיסיה נוסחאות, בקבוצה ביקורת נוסחאות פתח את תפריט בדיקת שגיאות ובחר **עקוב אחר שגיאה** (Trace Error). חצים כחולים מופיעים, ומצביעים אל תא D21 מתאים C12 ו-D19. החצים האלה מורים על כך ששימוש בערכים שבתאים המסומנים (או העדרם, במקרה זה) יוצרים את הטעות בתא D21.
12. בכרטיסיה נוסחאות בקבוצה ביקורת נוסחאות, לחץ הסר חצים. החצים נעלמים.

13. בשורת הנוסחה, תקן את הנוסחה הקיימת, כך שיהיה רשום $=C12/D20$, והקש Enter.
הערך 14% מופיע בתא D21.
14. לחץ על תא D21.
15. בכרטיסיה נוסחאות, בקבוצה ביקורת נוסחאות, לחץ על הערך נוסחה. תיבת הדו-שיח הערכת נוסחה מופיעה, והנוסחה שבתא D21 מוצגת.



16. לחץ על הערך (Evaluate) שלוש פעמים כדי לעבור בין רכיבי הנוסחה ולחץ סגור.
תיבת הדו-שיח הערכת נוסחה נעלמת.
17. בחלון הצפייה, לחץ על הצפייה הרשומה.
18. לחץ מחק צפייה (Delete Watch).
הצפייה נעלמת.
19. בכרטיסיה נוסחאות, בקבוצה ביקורת נוסחאות, לחץ על חלון צפייה.
חלון הצפייה נסגר.

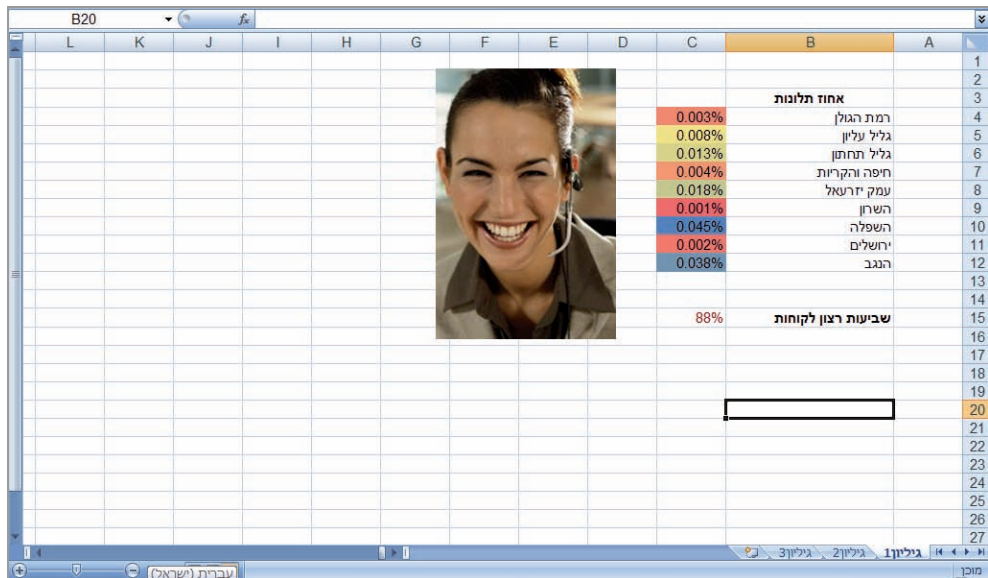
סגור את חוברת העבודה ConveyerBid.

סגור את Excel.

הוספת תמונות למסמך

מיסוד זהות ארגונית חזקה מסייעת ללקוחות לזכור את הארגון ואת המוצרים והשירותים שהוא מציע. אם נניח בצד את הצורך הברור בהנהלה יציבה, שתי תמונות חשובות לעסק מכירות חזק הם חלל מכירות מנוצל היטב, ולוגו התופס את העין שקל לזכור. לאחר שאתה או אמן גרפי יצרתם לוגו, כדאי שתצרף את הלוגו לכל המסמכים, בייחוד לכאלה שייכתן שיוצגו ללקוחות. לא זו בלבד שסמל הלוגו מסמן את המסמכים שהגיעו מהחברה, הוא משמש כפרסומת, ומעודד כל אחד שרואה את גיליונות העבודה שלך להתקשר או לבקר בחברה.

דרך אחת להוסיף תמונה לגיליון עבודה היא לבחור בכרטיסיה הוספה בממשק המשתמש, ואז בקבוצה איורים (Illustrations), ללחוץ על תמונה. לחיצה על לחצן תמונה מציגה את תיבת הדו-שיח הוספת תמונה (Insert Picture), המאפשרת למקם את התמונה שתוצג להוסיף מהדיסק הקשיח שלך. כשתוסיף תמונה לגיליון עבודה, הכרטיסיה כלי תמונות מופיעה, ובה הכרטיסיה עיצוב אובייקט (Format), באמצעותה תוכל לשנות את חדות התמונה (Contrast) את בהירותה (Brightness), ופרמטרים נוספים בתמונה. הפקדים בקבוצה סגנונות תמונה מאפשרים לך למקם גבול מסביב לתמונה, לשנות את צורת התמונה, או לשנות את אפקטי התמונה (כגון צל, השתקפות או סיבוב בתלת ממד). כלים נוספים, הנמצאים בקבוצות סדר וגודל, מאפשרים לך לסובב את התמונה, למקם אותה מחדש ולקבוע את גודלה.



ניתן גם להגדיל תמונה באמצעות לחיצה עליה וגרירת אחת מנקודות האחיזה המופיעות על התמונה. אם תקבע מחדש גודל תמונה בטעות באמצעות גרירת נקודות האחיזה, לחץ על לחצן בטל (Undo) כדי להסיר את השינוי. אם תרצה ליצור תמונה חוזרת ברקע גיליון עבודה, שתיצור דוגמת אריחים מאחורי הנתונים בגיליון העבודה, תוכל להציג את הכרטיסיה פריסת

עמוד (Page Layout) ובקבוצה הגדרת עמוד ללחוץ על רקע. כתיבת הדו-שיח רקע גיליון (Sheet Background), בחר בתמונה שתראה שתשמש כרקע לגיליון העבודה ולחץ אישור.

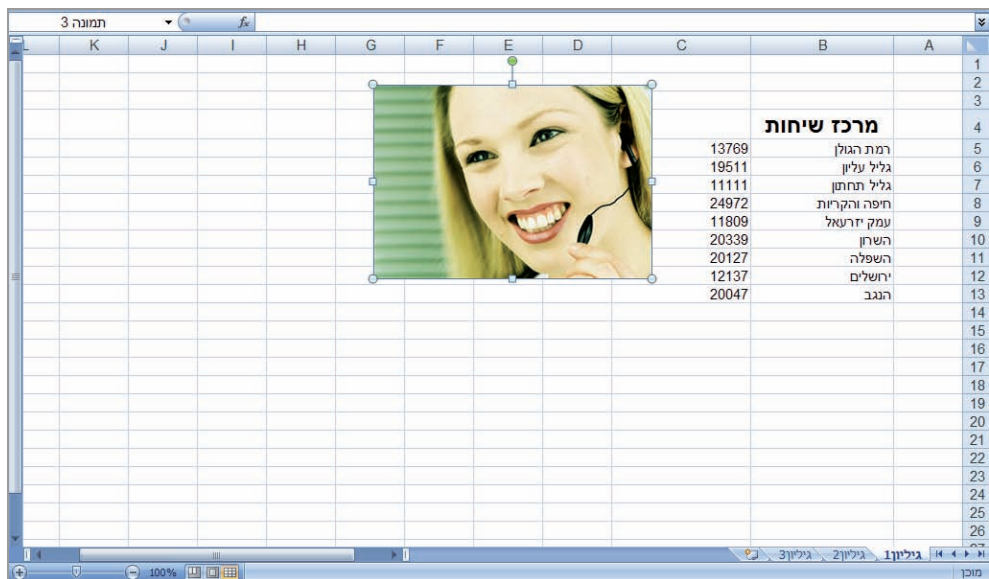
טיפ כדי להסיר תמונת רקע מגיליון עבודה, הצג את הכרטיסיה **פריסת עמוד** בממשק המשתמש, ובקבוצה **הגדרת עמוד** לחץ על **מחק רקע** (Delete Background).

בתרגיל הזה תוסיף תמונה לגיליון עבודה קיים, תשנה את מיקום התמונה על גיליון העבודה, תקטין את גודל התמונה, תשנה את בהירות ואת חדות התמונה, תסובב ותחתוך את התמונה, תמחק את התמונה, ותקבע את התמונה כרקע חוזר בגיליון העבודה.

השתמש בקובץ **מרכז שיחות** ובקובץ **callcenter.jpg** שנמצאים בתיקייה
C:\HodAmiBooks\59452\Appearance

פתח את חוברת העבודה **מרכז שיחות**.

1. בכרטיסיה **הוספה (Insert)**, לחץ **תמונה (Picture)**.
2. בחר בקובץ **callcenter.jpg** שנמצא בתיקייה C:\HodAmiBooks\59452\Appearance. התמונה מופיעה בגיליון העבודה. אם התמונה נראית מעוותת, בחר בתמונה ובקבוצה **התאם** שבסרגל עיצוב אובייקט של כלי תמונות לחץ על **הלחצן אפס תמונה**.
3. הזז את התמונה, כך שלא תסתיר את הנתונים. כמוכן שתוכל לשנות את גודלה אם תגרור את אחת מנקודות האחיזה.



4. בכרטיסיה **פריסת עמוד (Page Layout)**, בקבוצה **הגדרת עמוד**, לחץ **רקע**. תיבת הדו-שיח **רקע גיליון (Sheet Background)** מופיעה.

10 יצירת רשימות דינמיות עם PivotTable

בפרק זה תלמד:

- ליצור רשימות דינמיות עם PivotTable.
- לסנן, להציג ולהסתיר נתונים ב-PivotTable.
- לערוך PivotTable.
- לעצב PivotTable.
- ליצור PivotTable באמצעות נתונים חיצוניים.

כאשר תיצור גיליונות עבודה באמצעות Excel, חשוב יהיה לך כיצד יוצגו הנתונים לעמיתך. תוכל לשנות את עיצוב הנתונים כדי שידגישו את תוכנם של תאים מסוימים, למיין ולסנן את גיליונות העבודה שלך בהתבסס על תוכן עמודות מסוימות, או להסתיר שורות המכילות נתונים שאינם רלוונטיים לנקודה שתנסה להעביר.

הגבלה אחת של גיליון עבודה סטנדרטי של Excel היא שאינך יכול לשנות את ארגון הנתונים על הדף. לדוגמה, בגיליון עבודה בו העמודות מייצגות שעות ביום, השורות מייצגות ימים בחודש, וגוף הגיליון מכיל נתונים אודות מכירות בכל שעה בחודש, קשה לשנות את הגיליון כדי שיציג מכירות שהתרחשו רק בימי שלישי אחר הצהריים.

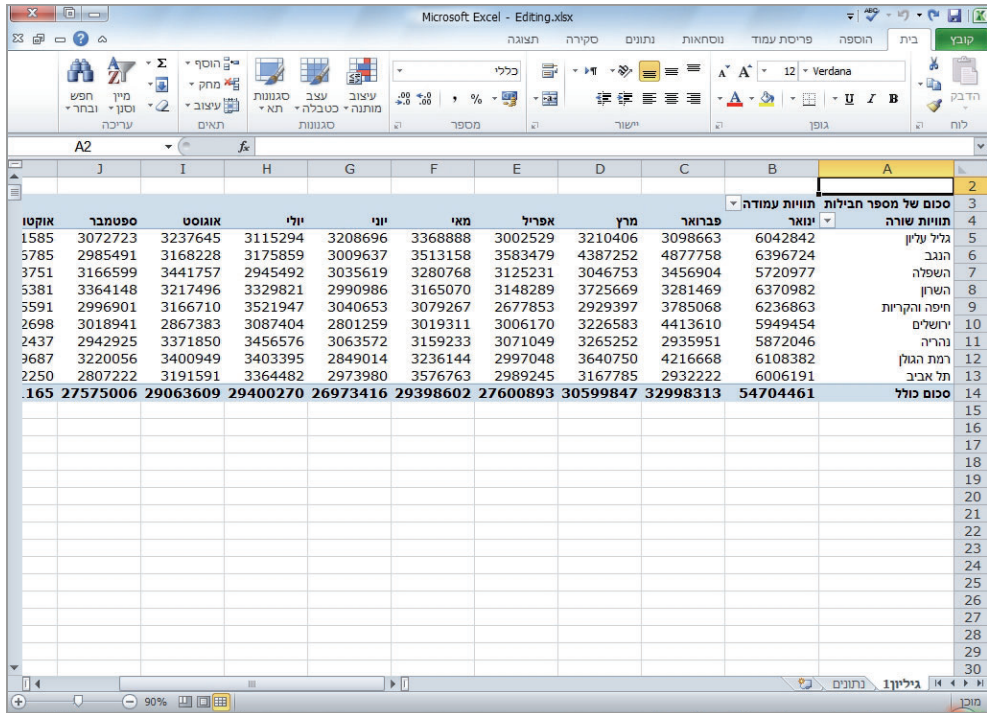
קיים כלי של Excel 2010 המאפשר יצירת גיליונות שניתן למיינם, לסננם ולארגנם מחדש באופן דינמי כדי להדגיש זוויות שונות של המידע. כלי זה נקרא **PivotTable**.

בפרק זה תלמד כיצד ליצור ולערוך PivotTable מגיליון עבודה קיים, וכיצד ליצור PivotTable מנתונים המיובאים מקובץ טקסט.

חשוב כדי להשתמש בקבצי התרגול של פרק זה, פנה לסעיף **קבצי התרגול** בהקדמה.

ניתוח נתונים בצורה דינמית בעזרת PivotTable

גיליונות עבודה של Excel מאפשרים לך לאסוף ולהציג נתונים חשובים, אבל לא ניתן לשנות את התצורה של גיליון העבודה הסטנדרטי בקלות. כדוגמה, התבונן בגיליון שבמסך הבא.



סכום של מספר חבילות	תוניות עמודה	ינואר	פברואר	מרץ	אפריל	מאי	יוני	יולי	אוגוסט	ספטמבר	אוקטובר
גליל עליון	6042842	3098663	3210406	3002529	3368888	3208696	3115294	3237645	3072723	1585	
הנגב	6396724	4877758	4387252	3583479	3513158	3009637	3175859	3168228	2985491	5785	
השפלה	5720977	3046753	3125231	3280768	3035619	3280768	2945492	3441757	3166599	3751	
השחן	6370982	3281469	3725669	3148289	3165070	2990986	3329821	3217496	3364148	5381	
חיפה והקריות	6236863	3785068	2929397	2677853	3079267	3040653	3521947	3166710	2996901	5591	
ירושלים	5949454	4413610	3226583	3006170	3019311	2801259	3087404	2867383	3018941	2698	
הנרה	5872046	2935951	3265252	3071049	3159233	3063572	3456576	3371850	2942925	2437	
רמת הגולן	6108382	4216668	3640750	2997048	3236144	2849014	3403395	3400949	3220056	3687	
תל אביב	6006191	2932222	3167785	2989245	3576763	2973980	3364482	3191591	2807222	2250	
סכום כולל	54704461	32998313	30599847	27600893	29398602	26973416	29400270	29063609	27575006	165	

גיליון העבודה שומר את מספר החבילות שנשלחו לכל אחד מתשעת מרכזי החלוקה ברחבי ישראל. הנתונים בגיליון מאורגנים כך שכל שורה מייצגת מרכז חלוקה, וכל עמודה מייצגת חודש בשנה. כאשר הנתונים מוצגים כך, המספר הכולל של החבילות בכל מרכז חלוקה וסיכום המספרים מכל מרכזי החלוקה הם בעלי משקל שווה: אף אחד מהסכומים לא בולט יותר מהשני.

הצגה ניטרלית כזו של הנתונים היא מגוונת, אבל יש לה הגבלות. ראשית, למרות שתוכל להשתמש במיון וסינון כדי להגביל את תצוגת השורות או העמודות, קשה לשנות את ארגון גיליון העבודה. לדוגמה, בגיליון עבודה סטנדרטי לא ניתן לארגן מחדש את תוכן הגיליון כדי שהשורות ייצגו את השעות והעמודות את מרכזי החלוקה.

כלי של Excel 2010 שנועד לאפשר ארגון מחדש והצגה מחדשת של הנתונים באופן דינמי הוא **PivotTable**. ניתן ליצור PivotTable, או גיליון עבודה דינמי, המאפשר ארגון וסינון של הנתונים תוך כדי עבודה. לדוגמה, תוכל ליצור PivotTable באותה פריסה כמו של גיליון העבודה שהוצג קודם לכן, המדגישה את מספר החבילות הכולל בחודש, ולשנות את פריסת ה-PivotTable כך שהשורות ייצגו את חודשי השנה והעמודות את מרכזי החלוקה. הפריסה החדשה מדגישה את הסכומים הכוללים של מרכזי החלוקה, כפי שנראה במסך הבא.

סג	תל אביב	רמת הגולן	נהריה	ירושלים	חיפה והקריות	השרון	השפלה	הנגב	גליל עליון	תויות עמודה	תויות שורה	סכום של מספר חבילות
11	6006191	6108382	5872046	5949454	6236863	6370982	5720977	6396724	6042842	ינואר	5	6042842
13	2932222	4216668	2935951	4413610	3785068	3281469	3456904	4877758	3098663	פברואר	6	3098663
17	3167785	3640750	3265252	3226583	2929397	3725669	3046753	4387252	3210406	מרץ	7	3210406
13	2989245	2997048	3071049	3006170	2677853	3148289	3125231	3583479	3002529	אפריל	8	3002529
12	3576763	3236144	3159233	3019311	3079267	3165070	3280768	3513158	3368888	מאי	9	3368888
16	2973980	2849014	3063572	2801259	3040653	2990986	3035619	3009637	3208696	יוני	10	3208696
10	3364482	3403395	3456576	3087404	3521947	3329821	2945492	3175859	3115294	יולי	11	3115294
19	3191591	3400949	3371850	2867383	3166710	3217496	3441757	3168228	3237645	אוגוסט	12	3237645
16	2807222	3220056	2942925	3018941	2996901	3364148	3166599	2985491	3072723	ספטמבר	13	3072723
15	3362250	3789687	3182437	4462698	3125591	3346381	3333751	3196785	3261585	אוקטובר	14	3261585
10	6083306	6002883	6121929	5725902	6026826	6287815	6236356	6245619	6137174	נובמבר	15	6137174
11	6546678	5768374	5880670	6539476	6093514	6462079	6099560	5981613	6279737	דצמבר	16	6279737
13	47001715	48633350	46323490	48118191	46680590	48690205	46889767	50521603	47036182	סכום כולל	17	

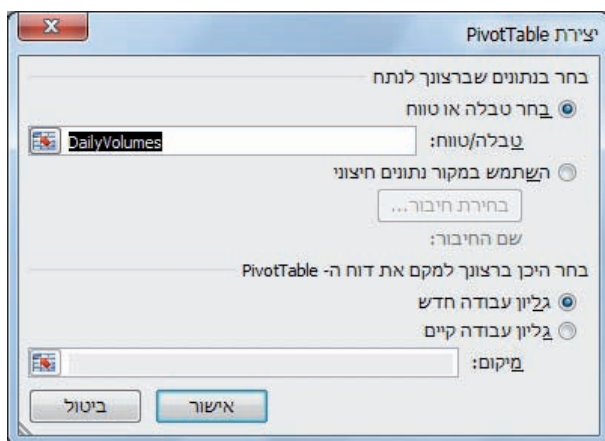
כדי ליצור PivotTable אתה חייב לאסוף את הנתונים ברשימה. טבלאות הנתונים החדשות של Excel מתואמות בצורה מושלמת עם התצוגות דינמיות של PivotTable; לא זו בלבד שטבלאות הנתונים הן בעלות מבנים מוגדרים של שורה ועמודה, אלא גם היכולת להתייחס לטבלת נתונים בשם מפשטת את היצירה והניהול של PivotTable.

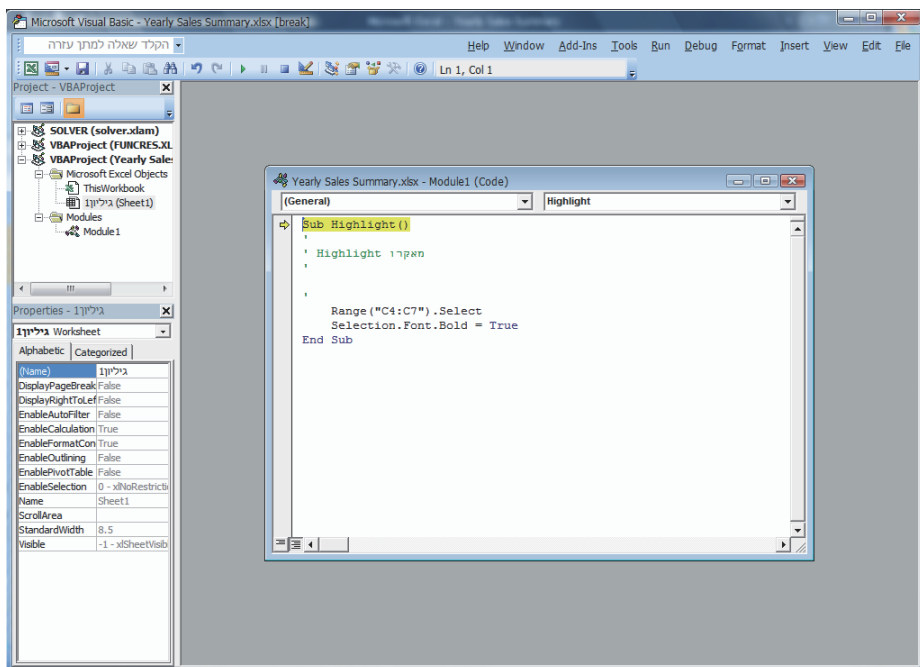
המסך הבא מראה את השורות הראשונות של טבלת הנתונים, ששימשה כדי ליצור את ה-PivotTable שראינו למעלה.

מספר חבילות	יום בשבוע	יום בחודש	מספר שבוע	חודש	שנה	תאריך	מרכז הנתונים
120933	שני	1	1	ינואר	2010	01/01/2010	גליל עליון
52979	שלישי	2	1	ינואר	2010	02/01/2010	גליל עליון
45683	רביעי	3	1	ינואר	2010	03/01/2010	גליל עליון
53152	חמישי	4	1	ינואר	2010	04/01/2010	גליל עליון
149776	שישי	5	1	ינואר	2010	05/01/2010	גליל עליון
108772	שבת	6	1	ינואר	2010	06/01/2010	גליל עליון
99919	ראשון	7	1	ינואר	2010	07/01/2010	גליל עליון
138271	שני	8	2	ינואר	2010	08/01/2010	גליל עליון
77451	שלישי	9	2	ינואר	2010	09/01/2010	גליל עליון
130536	רביעי	10	2	ינואר	2010	10/01/2010	גליל עליון
119809	חמישי	11	2	ינואר	2010	11/01/2010	גליל עליון
64125	שישי	12	2	ינואר	2010	12/01/2010	גליל עליון
146927	שבת	13	2	ינואר	2010	13/01/2010	גליל עליון
62505	ראשון	14	2	ינואר	2010	14/01/2010	גליל עליון
56662	שני	15	3	ינואר	2010	15/01/2010	גליל עליון
119081	שלישי	16	3	ינואר	2010	16/01/2010	גליל עליון
116136	רביעי	17	3	ינואר	2010	17/01/2010	גליל עליון
158629	חמישי	18	3	ינואר	2010	18/01/2010	גליל עליון
46917	שישי	19	3	ינואר	2010	19/01/2010	גליל עליון
86771	שבת	20	3	ינואר	2010	20/01/2010	גליל עליון
129079	ראשון	21	3	ינואר	2010	21/01/2010	גליל עליון
82806	שני	22	4	ינואר	2010	22/01/2010	גליל עליון
49040	שלישי	23	4	ינואר	2010	23/01/2010	גליל עליון
133663	רביעי	24	4	ינואר	2010	24/01/2010	גליל עליון

שים לב שכל אחת מהשורות מכילה ערך המייצג את מרכז החלוקה, התאריך, החודש, השבוע, היום בשבוע, מספר היום, ומספר החבילות לכל יום שבשנים 2006 ו-2007. Excel זקוק לנתונים הללו כאשר הוא יוצר את ה-PivotTable כדי לשמור על קשרים בין הנתונים. אם תרצה לסנן את ה-PivotTable כך שיוצגו מספרי החבילות בימי חמישי בחודש ינואר, לדוגמה, Excel חייב יהיה לדעת לזהות את ה-11 בינואר כיום חמישי.

לאחר שתיצור את טבלת הנתונים שלך, תוכל ללחוץ בכל תא ברשימה הזו, להציג את הכרטיסיה הוספה (Insert), ובקבוצה טבלאות ללחוץ על PivotTable כדי להציג את תיבת ה-דו-שיח יצירת PivotTable (Create PivotTable).





כדי לבצע הוראה, הקש F8. ההדגשה עוברת להוראה הבאה, והגיליון משתנה כדי לשקף את הפעולה שהתבצעה בהוראה הקודמת. תוכל להפעיל פקודת מאקרו מבלי לעצור לאחר כל הוראה באמצעות פתיחת תיבת הדו-שיח מאקרו, לחיצה על שם פקודת המאקרו שתרצה להפעיל, ואז לחיצה על הפעל (Run). לרוב, תריץ פקודות מאקרו בדרך הזאת; אחרי הכל, מטרת השימוש בפקודות מאקרו היא לחסוך זמן.

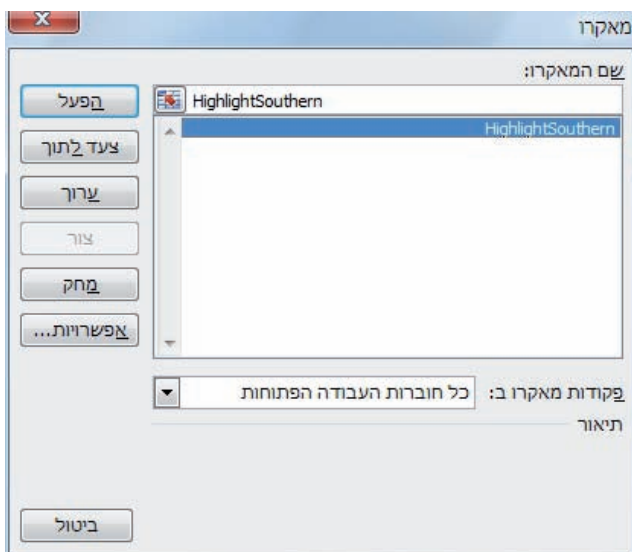
בתרגיל הזה תבחן פקודת מאקרו באמצעות עורך Visual Basic, תנוע בתוך חלקה הראשון של פקודת מאקרו שלב אחרי שלב, ותריץ את כל פקודת המאקרו מבלי לעצור.

השתמש בחוברת העבודה שנמצאת בתיקייה `C:\HodAmiBooks\59452\Macro`

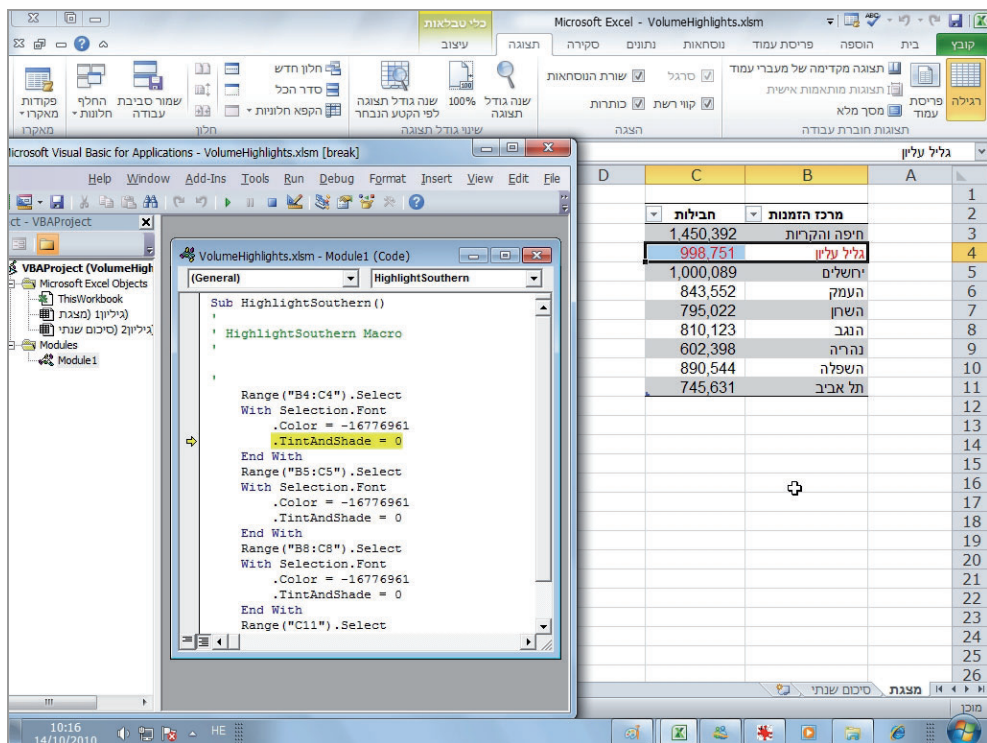
ודא שתפעיל את Excel לפני תחילת התרגיל.

פתח את חוברת העבודה **VolumeHighlights** שבתיקייה Macro שים לב שזהו גיליון עם מאקרו (סיומת .xslm).

1. בכרטיסיה תצוגה, בקבוצה מאקרו, פתח את תפריט פקודות מאקרו ובחר הצג פקודות מאקרו (View Macros). תיבת הדו-שיח מאקרו (Macro) מופיעה.



2. לחץ על פקודת המאקרו **HighlightSouthern** ובחר ערוך (Edit). נפתח עורך Visual Basic והקוד לפקודת המאקרו **HighlightSouthern** מוצג בחלון **Module1 (Code)**.
3. סגור את חלון עורך Visual Basic.
4. בכרטיסיה **תצוגה**, בקבוצה **מאקרו**, פתח את תפריט פקודות מאקרו, ובחר הצג פקודות מאקרו. תיבת הדו-שיח **מאקרו מופיעה**.
5. לחץ על פקודת המאקרו **HighlightSouthern** ואז לחץ **צעד לתוך**. פקודת המאקרו מופיעה בחלון עורך Visual Basic, וההוראה הראשונה בפקודה מודגשת בצהוב. הקטן את החלונות וסדר אותם כך שתוכל לראות את הטבלה שבגיליון לצד המאקרו.
6. הקש F8. Excel מדגיש את ההוראה הבאה.
7. הקש F8. פקודת המאקרו מסמנת את השורה גליל עליון בטבלה.
8. הקש פעמיים F8. פקודת המאקרו משנה את צבע הטקסט בשורה גליל עליון לאדום.
9. סגור את עורך Visual Basic. תיבת אזהרה מופיעה, ומורה שסגירת עורך Visual Basic תפסיק את פעולת מאתר הבאגים (This action will stop the debugger).
10. לחץ אישור. עורך Visual Basic נסגר.
11. בכרטיסיה **תצוגה**, בקבוצה **מאקרו**, פתח את תפריט פקודות מאקרו ובחר הצג פקודות מאקרו. תיבת הדו-שיח **מאקרו מופיעה**.



15. סמן את פקודת המאקרו **HighlightSouthern**.

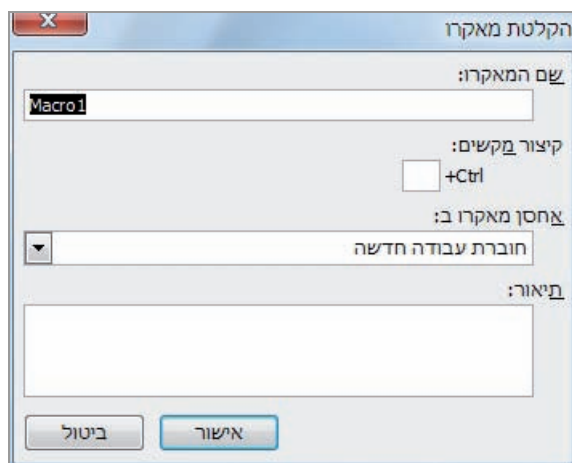
16. לחץ הפעל (Run). תיבת הדו-שיח מאקרו נסגרת ו-Excel מריץ את כל פקודת המאקרו.

17. בסרגל הגישה המהירה, לחץ על שמור. Excel שומר את עבודתך.

סגור את חוברת העבודה VolumeHighlights

יצירת פקודות מאקרו ועריכתן

הצעד הראשון ביצירת פקודת מאקרו היא לתכנן את התהליך שתוצאה לכצע באופן אוטומטי. מחשבים כיום מהירים, כך שהוספת שלב נוסף שאינו משפיע על התוצאה הסופית לא יאט את התהליך בצורה ניכרת, אבל השמטת שלב משמעותה שתצטרך להקליט מחדש את פקודת המאקרו. לאחר שתתכנן את התהליך, תוכל ליצור פקודת מאקרו באמצעות לחיצה על הכרטיסיה תצוגה ובקבוצה מאקרו פתיחת התפריט פקודות מאקרו. ברשימה שתופיע, בחר הקלט מאקרו (Record Macro). כשתעשה זאת, תיבת הדו-שיח הקלטת מאקרו תופיע.



לאחר שתקליד את שם פקודת המאקרו בשדה שם המאקרו, לחץ **אישור**. כעת תוכל לבצע את הפעולות שתרכזה ש-Excel יחזור עליהן מאוחר יותר; כשתסיים, בחר בכרטיסיה **תצוגה**, ובקבוצה **מאקרו**, פתח את תפריט **פקודות מאקרו** ובחר **עצור הקלטה**. פקודת המאקרו תתווסף לפקודות המאקרו הזמינות בחוברת העבודה.

כדי לערוך פקודת מאקרו קיימת, תוכל למחוק את פקודת המאקרו ולהקליטה מחדש. או אם אתה צריך לבצע שינוי מהיר, תוכל לפתוח את הפקודה בעורך **Visual Basic**, ולהוסיף או לשנות את הוראות הפקודה. כדי למחוק פקודת מאקרו, פתח את תיבת הדו-שיח **מאקרו**, סמן את הפקודה שברצונך למחוק, ולחץ **מחק**.

בתרגיל זה תקליט פקודת מאקרו שתשמור על הההגשה בארבעה תאים, ותסיר את ההדגשה מתא חמישי.

פתח את חוברת העבודה **מכירות שנתיות** שבתיקייה `C:\HodAmiBooks\59452\Macro`.

1. בכרטיסיה **תצוגה** בקבוצה **מאקרו**, פתח את תפריט **פקודות מאקרו** ובחר **הקלטת מאקרו**. תיבת הדו-שיח **הקלטת מאקרו** מופיעה.
2. בשדה **שם המאקרו**, מחק את השם הקיים והקלד **RemoveHighlight**.
3. הקש **אישור**. תיבת הדו-שיח **הקלטת מאקרו** נעלמת.
4. סמן את טווח התאים **C4:C7**, ובכרטיסיה **בית** בקבוצה **גופן** לחץ על **מודגש (B)**.
5. בכרטיסיה **תצוגה**, בקבוצה **מאקרו**, פתח את התפריט **פקודות מאקרו** ולחץ **עצור הקלטה**.
6. בכרטיסיה **תצוגה**, בקבוצה **מאקרו**, פתח את התפריט **פקודות מאקרו** ולחץ **הצג פקודות מאקרו (View Macros)**. תיבת הדו-שיח **מאקרו** מופיעה.
7. בחלק **שם המאקרו**, סמן את הפקודה **RemoveHighlight** ולחץ **ערוך**. מופיע החלון של עורך **Visual Basic**.

נספח: OneNote 2010

מהו OneNote 2010?

Microsoft OneNote 2010 הוא יישום שדומה למחברת דיגיטלית, המספקת מקום יחיד שבו באפשרותך לאסוף את כל ההערות והמידע שלך מהיישומים השונים, עם יתרונות נוספים של יכולות חיפוש רבות עוצמה, שיאפשרו לך למצוא במהירות את המידע שתיעדת ואתה מחפש כעת. המחברות המשותפות קלות לשימוש ויאפשרו לך לנהל עומס יתר של מידע ולעבוד יחד עם משתמשים אחרים ביתר יעילות.

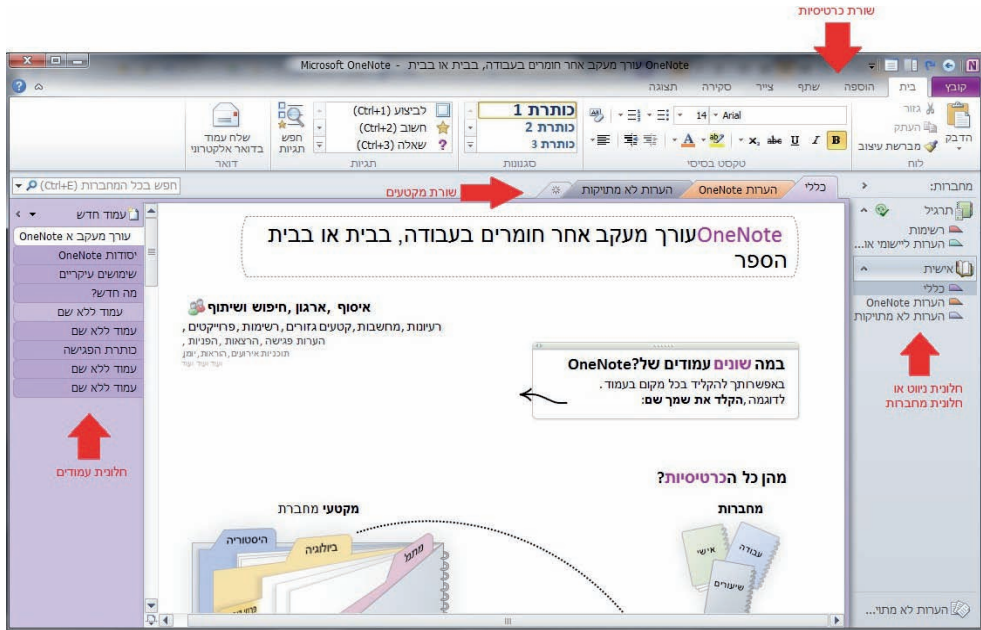
שלא כמו מערכות מבוססות נייר, תוכניות עיבוד תמלילים, מערכות דואר אלקטרוני או תוכניות יעילות אחרות, יישום OneNote מספק את הגמישות הדרושה לאיסוף וארגון של טקסט, תמונות, כתב יד דיגיטלי, הקלטות שמע, וידאו ועוד, וכל זאת, במחברת דיגיטלית אחת במחשב.

רכיב התוכנה OneNote 2010 יכול לפעול עם שאר יישומי Office במשולב ובהתאמה. כלומר, לא רק המחברת הדיגיטלית שלך תהיה מסודרת, אלא גם אופן איסוף המידע יהיה יעיל ונוח.

בעזרת OneNote, כל המידע שלך נמצא במרחק נגיעה, וכך מספק לך OneNote פתרון עבור עומס יתר של מידע, מאפשר לך לעבוד עם אחרים ביתר יעילות ומסייע לך להשתלט על משימות, לוחות זמנים ופרטי צוות. בזכות המראה והתחושה המוכרים של Microsoft Office קל יותר להתחיל להשתמש בתוכנית מייד, תוך הקטנת בזבוז הזמן ועלויות ההדרכה.

המסך הראשי של OneNote

לפניך מסך OneNote 2010. התבונן בשמות החלוניות, הכרטיסיות והקבוצות בכל כרטיסיה.



אבל כיצד מגיעים אל OneNote? כלומר, איך "פותחים" את היישום?
לחץ על התחל. בתפריט ההתחלה שנפתח, אם אינך רואה את OneNote, לחץ על כל התוכניות.
במסך שנפתח בחר Microsoft Office וברשימה הנפתחת לחץ על OneNote.

כרטיסיות

בדומה לשאר יישומי Office 2010, גם ב-OneNote יש סרגל כלים ראשי (שנקרא רצועת הכלים). הוא נמצא בחלק העליון של המסך. מה יש בסרגל הכלים?

קובץ

מידע: מידע כללי אודות מיקום שמירת המחברת ושיתוף.

פתח: פתיחת מחברת קיימת.

חדש: יצירת מחברת חדשה (במחשב, ברשת או באינטרנט).

שתף: שיתוף המחברת על גבי רשת האינטרנט או על גבי רשת מקומית.

שמור בשם: שמירת עותק של המחברת, העמוד או המקטע.

שליחה: שליחת עמוד נוכחי בדואר אלקטרוני, העברה למסמך Word.

הדפס: הדפסה.

עזרה: תמיכה ביישום OneNote 2010 בצורה מקוונת או על ידי עזרה מובנית. במסך העזרה ישנם פרטים אודות גרסת היישום וחוקיותו.

לחצן אפשרויות: אפשרויות מתקדמות של OneNote 2010 אודות שמירה וגיבוי, סרגלי כלים וכו'...

טיפ כדי לחזור לעמוד הנוכחי, מספיקה לחיצה נוספת על הכרטיסיה **קובץ**.

בית

לוח: מכילה אפשרויות כמו מברשת עיצוב, גזירה, הדבקה וכו'.

טקסט בסיסי: מכילה אפשרויות עיצוב הטקסט כגון שינוי גופן, שינוי גודל הטקסט, צביעת הטקסט, הוספת תבליטים וכו'.

סגנונות: מאפשרת ליישם סגנון טקסט מוגדר מראש כגון: כותרת, ציטוט וכו'.

תגיות: מאפשרת לתייג הערות מסוימות כחשובות, כשאלות, כמשימות לביצוע. לאחר מכן ניתן לחפש תגיות מסוימות אלה בעמוד על ידי לחצן חפש תגיות.

דואר: שליחת העמוד בדואר אלקטרוני בעזרת Outlook 2010.

הוספה

הוספה: הוסף רווח, מאפשר בצורה ויזואלית להוסיף מרווח אנכי בין הערות בעמוד.

טבלאות: הוספת טבלת לעמוד.

תמונות: הוספת תמונה מתוך קובץ וגזירת מסך (תצלום מסך נוכחי).

קישורים: הפיכת טקסט או הערה לקישור המוביל לדף אינטרנט, הערות אחרות, עמודים אחרים או קובץ אחר.

קבצים: מאפשרת להוסיף קישורים לקבצים או את תוכן הקבצים עצמם לעמוד. תדפיס סורק - סורק מסמכים ומוסיף ל-OneNote.

הקלטה: הקלט שמע - מקליט שמע מהמחשב ומוסיף אותו כאובייקט לעמוד, הקלט וידאו - מקליט וידאו ומוסיף אותו כאובייקט.

חותמת זמן: מאפשרת בלחיצה להוסיף שעה, תאריך או תאריך ושעה בתור הערה.

סימנים: משוואה - ניתן לבחור משוואות נפוצות במתמטיקה להוספה או ליצור נוסחה חדשה. סימנים - אותיות יוניט וסימנים במתמטיקה.

שתף

דואר אלקטרוני: שליחת עמוד בדואר אלקטרוני.
לא נקרא: קשורה למחברות משותפות, סימון חלק כנקרא או לא נקרא על ידי משתמש זה.
מחברת משותפת: שיתוף מחברת, יצירת מחברת משותפת חדשה, חיפוש לפי מחבר וכו'.
היסטוריה: מכילה את סל המיחזור של המחברת וגרסאות עמוד.

צייר

כלים: מכילה אפשרויות הקשורות לציור – מכחול, מחיקה וכו'.
הוספת צורות: הוספת צורות לעמוד.
עריכה: סידור ההערות והאובייקטים בעמוד.
המרה: ניתן להמיר כתב יד לטקסט וכן לכתוב ביטויים מתמטיים משלך.

סקירה

בדיקת איות: בדיקת איות ומחקר.
שפה: תרגום והגדרת שפה.
הערות: הערות מקושרות – מאפשר לעבוד בד בבד עם חלון הערות של OneNote 2010 ויישום אחר של Office 2010 – לדוגמה Word, Excel וכו', כדי לאפשר כתיבת הערות והעברת מידע בו-זמנית בין שני היישומים.

תצוגה

תצוגות: שינוי תצוגת עמוד לתצוגה מלאה, רגילה או מעוגנת לשולחן העבודה.
מחברים: הסתרה או הצגה של שמות המחברים ליד ההערות.
הגדרת עמוד: שינוי צבע עמוד, הסתרת כותרת וכו'.
שינוי גודל תצוגה: שינוי גודל תצוגת העמוד, התקרבות והתרחקות.
חלון: הצגת היישום כחלון מועגן, תמיד עליון ביישומים וכו'.

יצירת חברות, מקטעים ועמודים

התוכנה OneNote כוללת מחברות, מקטעים, קבוצת מקטעים, עמודים ועמודי משנה. כל אחד מאלה הוא בסיס לניצול נכון של יכולות Office 2010 כדי להגיע לסדר, ארגון וחלוקה חכמה של מחברות.

מחברת מייצגת בדרך כלל פרויקט בעבודה. לעובד יכולים להיות מספר פרויקטים, כלומר מספר מחברות שעליו לנהל. **מקטע** הוא תת-פרויקט, או נושא בתוך הפרויקט. לדוגמה, ניתן לחלק את המחברת לפי נושאי עניין עסקיים כגון שיווק, כספים, רשימת עובדים בפרויקט וגם לפי שמות מנהלי יחידות או אנשים שעובדים בפרויקט. בתחום הפרטי אפשר להפריד בין הוצאות רכב, הוצאות מחיה, הכנסות מעבודה והכנסות מנכסים, קופות גמל ופנסיה, ועוד. סטודנט יכול לחלק את מחברת הלימודים לפי מקצועות וכו'.

קבוצת מקטעים חדשה מהווה תת-נושאים הקשורים זה לזה (לדוגמה מקטעי כספים שמחולקים למקטעי הוצאות, הכנסות וכו').

עמוד מהווה חלוקה פנימית בתוך מקטע. בדוגמת הפרויקט שלנו 'עמוד' עשוי להיות נושאים בתוך שיווק הפרויקט - פרסום באינטרנט, פרסום בעיתונות וכו'. **עמוד משנה** מהווה נספח לעמוד ומשוך אליו.

מחברת חדשה

בדוק תחילה אם מחברות פתוחות עלולות להפריע לך, ואם כן - סגור אותן. לחץ בעכבר הימני על כותרת 'מחברות' בצד הימני העליון של המסך ובחר סגור מחברת זו.

כדי ליצור מחברת חדשה, בחר בכרטיסיה **קובץ ולחץ חדש**. בחלונית הראשית תחת **אחסן את המחשב ב: יש שלוש אפשרויות בחירה** - אחסון ברשת האינטרנט (באמצעות חשבון Windows Live), אחסון המחברת ברשת משותפת או ב-SharePoint (כדי שמספר אנשים ברשת יוכלו לעבוד על המחברת במקביל), וכן שמירה פשוטה במחשב המשתמש. לצורך תרגול בחר המחשב שלי.

שם: שם המחברת (לדוגמה "תרגיל"). חובה לרשום שם מחברת, כדי שתוכל ליצור מחברת בהמשך.

מיקום: מיקום הקובץ במחשב (מיקום ברירת המחדל הינו בספריית מסמכים תחת תיקיית מחברות של OneNote).

לחץ על **צור מחברת**. נפתחה מחברת חדשה ובה מקטע חדש בשם **מקטע חדש 1** ובו עמוד בשם **עמוד ללא שם**. שים לב שכבר ניתן להתחיל לכתוב בתוך תיבת הטקסט שנמצאת בראש העמוד.