



OKSIMPLE

סילבוס הקנית כלים שימושיים ב-Excel

מפגש ראשון

- ❖ היכרות ראשונית עם תוכנת ה-Excel – כיצד התוכנה בנויה : מרמת התא, עמודה ושורה ועד גיליונות וחבורות עבודה.
- ❖ כללי אצבע חשובים לעבודה יעילה ונכונה.
- ❖ סמני העכבר השונים וקיצורי מקשים מהותיים במקלדת.
- ❖ עיצוב תאים: תבניות, מחיקת והוספת שורות, עמודות, גיליונות, גלישת טקסט, מיזוג ומרכז, הקפאת הכותרות והעמודות.
- ❖ סדרות: מהם חוקי הסדרה, כיצד נוכל לחסוך זמן יקר בכך ש-Excel "יבין" את דרישתנו.
- ❖ נוסחאות בסיסיות קיבוע תאים באופן יחסי ומוחלט.

מפגש שני

- ❖ הסבר מפורט וכללי אצבע על הפונקציות ב-Excel.
- ❖ היכרות מעמיקה עם פונקציות הבסיס:

SUM ○

AVERAGE ○

MAX ○

MIN ○

COUNT ○

COUNTA ○

- ❖ חישובי פונקציות מול:

○ מספר מקטעים.

○ מספר גיליונות.

○ מספר חבורות עבודה

- ❖ עדכון נתונים אוטומטי.



מפגש שלישי

❖ סינון:

- סינון מספרים.
- סינון טקסט.
- סינון תאריכים.
- סינון נתוני קיצון.
- סינון טווחים.
- ריענון הגדרות הסינון לאחר שינויים שבוצעו באופן ידני.

❖ מיון:

- מיון מספרים.
- מיון על פי טקסט.
- מיון תאריכים.
- מיון לפי צבעים.
- מיון מותאם אישית.
- מיון לפי רמות.
- מיון עמודות.
- יצירת רשימות מותאמות אישית.
-

מפגש רביעי

❖ הגדרות הדפסה מתקדמות:

- הפיכת מסד הנתונים לקריאה להדפסה.
- בחירת התאים להדפסה.
- כותרות חוזרות בראש כל עמוד.
- הוספת לוגו החברה, מספור עמודים ותאריך.
- כותרות תחתונות ועליונות מותאמות אישית.
- שינוי והתאמת השוליים.



❖ עיצוב מותנה:

- היכרות ראשונית עם העיצוב המותנה.
 - בניית טבלת עזר.
 - ביצוע פונקציות מתקדמות באמצעות העיצוב המותנה.
 - עיצוב על פי תאריכים דינאמיים.
- ❖ יצירת מערכת התראה אוטומטית לזמנים, טבלאות גיול, חיובים ומלאי.

מפגש חמישי

❖ אימות נתונים:

- פירוט התכונות וחשיבות אימות נתונים.
- הסבר מעמיק על התראות השגיאה הקיימות:
 - עצירה.
 - אזהרה.
 - מידע.

❖ מניעת הזנת נתונים שגויים.

❖ היכרות מעמיקה עם הפונקציה VLOOKUP:

- שליפת ומציאת נתונים על פי ערך מסוים.
- החזרת תוצאה שונה מ-#N/A במידה והערך אינו נמצא באמצעות הפונקציה IFERROR.

