



OKSIMPLE

סילבוס Online Excel-ב

מפגש ראשון

- ❖ היכרות ראשונית עם תוכנת ה-Excel – כיצד התוכנה בנויה : מרמת התא, עמודה ושורה ועד גיליונות וחוברות 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

- ❖ וחישובי אחוזים שכיחים כדוגמת הוספת מע"מ או מתן אחוז הנחה.
- ❖ 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 חוברות עבודה
- ❖ עדכון נתונים אוטומטי.



מפגש שלישי

❖ מנהל השמות:

- הגדרת שם למספר תאים.
- חישובים מתקדמים באמצעות 'מנהל השמות'.
- מתן הסבר ודוגמאות כיצד ניתן לחסוך זמן עבודה יקר באמצעות 'מנהל השמות'.

❖ טיפול בשגיאות נפוצות בפונקציות

- הסבר מפורט על פונקציית AGGREGATE – פונקציה המתעלמת משגיאות ושורות מוסתרות.

❖ סינון:

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

מפגש רביעי

❖ מיון:

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

❖ 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.
- הוספת הערות.
- טיפול בשגיאות.

❖ הערות:

- הוספת הערה חדשה.
- כללי אצבע לעבודה עם הערות.
- עריכת הערות.
- חיפוש הערות.

**מפגש
חמישי**

❖ 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
שישי**

❖ 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.
- שליפת ומציאת נתונים על פי ערך ממספר מקורות שונים.
- יצירת מדרגות חישוב ובנוס על פי טווחים.
- מציאת 'ערך בערך'.

❖ תופעות מוכרות ב-VLOOKUP.



❖ Pivot Table (טבלת ציר):

- שלושת כללי האבצע טרם בניית טבלת ציר.
- הסבר מפורט על:
 - שדות.
 - אזורים.
 - מסננים.
 - ערכים.
- ביצוע חישובים מורכבים באמצעות Pivot Table.
- הוספת ערכי אחוזים ומספרים אבסולוטיים.
- עיצוב הטבלה באמצעות 'תבנית מספר'.
- כלי פריסה.
- צירי זמן.
- איחוד מספר טבלאות לכדי טבלת ציר אחת.
- טיפים שימושיים.
- יצירת Dash Board לפילוח וניתוח הנתונים.

❖ הסבר מפורט על פונקציית התנאי IF:

- הבנת "מאחורי הקלעים" על הלוגיה של תוכנת ה-Excel.
- סימונים הקיימים ב-Excel בעת השוואת נתונים.
- היכרות עם פונקציית התנאי IF.
- בניית טבלת עזר מקצועית ורגישה לשינויים.

❖ IF מקונן:

- כללי אצבע בעת עבודה מול IF מקונן.
- חישובים מורכבים בעת עבודה עם מסד נתונים גדול.

