

# מעבר ל-Excel 2010

# Excel 2003 -n

במדריך זה

Microsoft Excel 2010 נראה שונה מאוד מ-Excel 2003, לכן יצרנו מדריך זה כדי לסייע לך להקטין את עקומת הלמידה למינימום. קרא אותו כדי ללמוד על חלקים מרכזיים בממשק החדש, לגלות הדרכה ללא תשלום בנושא Excel 2010, למצוא תכונות כגון 'הצגה לפני הדפסה' או תיבת הדו-שיח 'אפשרויות', להבין כיצד להחליף קבצי חוברות עבודה עם אנשים שעדיין לא השיגו את Excel 2010 ולברר כיצד להפוך תוספות לזמינות או לקבל גישה לפקודות מאקרו ולתכונות מתקדמות אחרות.

## הקבוצות של רצועת הכלים

כל כרטיסיה ברצועת הכלים מכילה קבוצות, וכל קבוצה מכילה ערכה של פקודות קשורות. כאן, הקבוצה **מספר** בכרטיסיה **בית** מכילה פקודות להצגת מספרים כמטבע, כאחוזים וכן הלאה.

## הכרטיסיות של רצועת הכלים

לחץ על כרטיסיה כלשהי ברצועת הכלים כדי להציג את הלחצנים ואת הפקודות שלה.

סרגל הכלים לגישה מהירה

הפקודות המוצגות כאן גליונות תמיד. באפשרותך להוסיף את הפקודות המועדפות שלך לסרגל כלים זה.

## הסתרת רצועת הכלים

זקוק ליותר מקום על המסך? לחץ על  
סמל זה או הקש CTRL+F1 כדי  
להסתיר או להציג את רצועת הכלים.

## תצוגת Backstage

לחץ על הכרטיסיה **קובץ** כדי להיכנס לתצוגת Backstage, שבה באפשרותך לפתוח, לשמור, להדפיס ולנהל את קבצי Excel שלך.

## מפעילי תיבות דו-שיח

אם אתה רואה סמל של מפעיל תיבת דו-שיח (  ) לצד תווית של קבוצה כלשהי ברצועת הכלים, לחץ עליו כדי לפתוח תיבת דו-שיח עם אפשרויות נוספות עבור קבוצה זו.

## הכרטיסיות ההקשריות של רצועת הכלים

כרטיסיות מסוימות מופיעות ברצועת הכלים רק כאשר אתה זקוק להן. לדוגמה, אם תוסיף או תבחר תרשים, תראה את **כלי תרשימים**, הכוללים שלוש כרטיסיות נוספות — **עיצוב**, **פריסה** ו**עיצוב אובייקט**.

## הגדלה או הקטנה של תצוגה

לחץ על לחצן שינוי גודל התצוגה  
**100%** כדי לבחור רמת גודל תצוגה,  
 או גרור את מחוון גודל התצוגה ימינה  
 או שמאלה.

## מעבר בין תצוגות



ל לחצנים אלה כדי להציג את  
העבודה הנוכחי בתצוגה רגילה,  
ת עמוד או תצוגה מקדימה  
עברי עמוד.



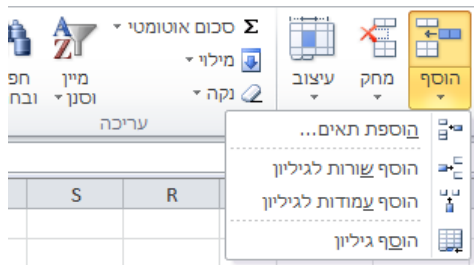
# מעבר ל- Excel 2010

מ- Excel 2003

## היכן נמצאים התפריטים וסרגלי הכלים שלי?

ב- Excel 2010, רצועה רחבה משתרעת לאורך חלקו העליון של החלון הראשי של התוכנית. זוהי רצועת הכלים, והיא מחליפה את התפריטים ואת סרגלי הכלים מגרסאות קודמות. כל כרטיסיה ברצועת הכלים כוללת לחצנים ופקודות שונים המאורגנים בקבוצות ברצועת הכלים.

בעת פתיחת Excel 2010, מוצגת הכרטיסיה **בית** של רצועת הכלים. כרטיסיה זו מכילה רבות מהפקודות הנפוצות ביותר בשימוש ב- Excel. שים לב לפקודות הנמצאות בקצה השמאלי – לדוגמה, אלה הנמצאות בקבוצות **תאים** ו**עריכה**. ייתכן מאד שלא תבחין בהן במבט ראשון. בקבוצה **תאים**, תמצא פקודות להוספה, למחיקה ולעיבוד של גליונות, שורות ועמודות. בקבוצה **עריכה** הממוקמת ממש בסמוך אליה, תמצא את לחצן **סכום אוטומטי**, וכן פקודות למילוי ולניקוי של תאים.

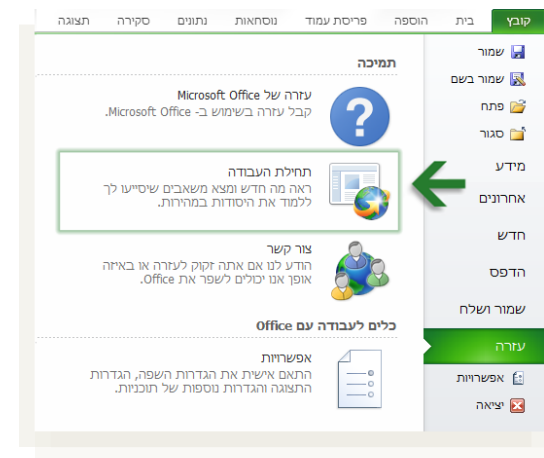


המראה של רצועת הכלים משתנה בהתאם לגודל ולרזולוציה של מסך המחשב שלך. במסכים קטנים, ייתכן שבקבוצות מסוימות של רצועת הכלים יוצג רק השם של הקבוצה, ללא הפקודות שלה. במקרה זה, פשוט לחץ על החץ הקטן בלחצן הקבוצה כדי לחשוף את הפקודות.

## כיצד להתחיל לעבוד עם Excel 2010

אם השתמשת ב- Microsoft Excel 2003 זמן רב, יהיו לך ללא ספק שאלות לגבי המיקום של לחצני הפקודות וסרגלי הכלים של Excel 2003 ב- Excel 2010.

אנו מציעים משאבים זמינים רבים ללא תשלום כדי לסייע לך ללמוד את Excel 2010, כולל קורסי הדרכה ומדריכים בנושא ביצוע המעבר מתפריטים לרצועת הכלים. כדי למצוא חומרי עזר אלה, לחץ על הכרטיסיה **קובץ** בחלון הראשי של התוכנית ולאחר מכן לחץ על **עזרה**. לאחר מכן, תחת **תמיכה**, לחץ על **תחילת העבודה**.



בדף האינטרנט שנפתח, לחץ על הקישורים אל הפריטים המעניינים אותך. באופן ספציפי, המדריך האינטראקטיבי לביצוע המעבר מתפריטים לרצועת הכלים יחסוך לך זמן רב. כאשר תלחץ על פקודה כלשהי של Excel 2003, הוא יראה לך היכן בדיוק פקודה זו ממוקמת ב- Excel 2010.

# מעבר ל- Excel 2010

מ- Excel 2003

## פריטים שאתה עשוי לחפש

עדין בטבלה שלהלן כדי למצוא כמה מהפריטים הנפוצים והמוכרים שאתה עשוי לחפש ב- Excel 2010. על-אף שרשימה זו אינה מקיפה, היא מומלצת בתור התחלה. כדי למצוא את הרשימה המלאה של פקודות Excel 2010, לחץ על הכרטיסיה **קובץ**, לחץ על **עזרה** ולאחר מכן לחץ על **תחילת העבודה**.

לשם...	לחץ על...	ולאחר מכן עדין ב...
יצירה, פתיחה, שמירה, הדפסה, הצגה בתצוגה מקדימה, הגנה, שליחה או המרה של קבצים	<b>קובץ</b>	תצוגת Backstage (לחץ על הקישורים בצד הימני בתצוגה זו)
הוספה, מחיקה, עיצוב או איתור נתונים בתאים, בעמודות ובשורות	בית	קבוצות רצועת הכלים <b>מספר</b> , <b>סגנונות</b> , <b>תאים</b> ו <b>עריכה</b>
הוספת טבלאות PivotTable, טבלאות Excel (שנקראו בעבר רשימות), תרשימים, תרשימים זעירים, היפר-קישורים, או כותרות עליונות וכותרות תחתונות	הוספה	קבוצות רצועת הכלים <b>טבלאות</b> , <b>תרשימים</b> , <b>תרשימים זעירים</b> , <b>קישורים</b> ו <b>טקסט</b>
קביעת שולי עמוד ומעברי עמוד, הגדרת אזור הדפסה או חזרה על שורות	פריסת עמוד	קבוצות רצועת הכלים <b>הגדרת עמוד</b> ו <b>התאמה לגודל</b>
איתור פונקציות, הגדרת שמות או פתרון בעיות בנוסחאות	נוסחאות	קבוצות רצועת הכלים <b>ספריית פונקציות</b> , <b>שמות מוגדרים</b> ו <b>ביקורת נוסחאות</b>
ייבוא נתונים, התחברות למקור נתונים, מיון נתונים, סינון נתונים, אימות נתונים או ביצוע ניתוח "מה-אם"	נתונים	קבוצות רצועת הכלים <b>קבלת נתונים חיצוניים</b> , <b>חיבורים</b> , <b>מיון וסינון</b> ו <b>כלי נתונים</b>
בדיקת איות, סקירה ותיקון או הגנה על חוברת עבודה	סקירה	קבוצות רצועת הכלים <b>הגנה</b> , <b>הערות ושינויים</b>
מעבר בין תצוגות גליון עבודה או חוברות עבודה פעילות, סידור חלונות, הקפאת חלונות או הקלטת פקודות מאקרו	תצוגה	קבוצות רצועת הכלים <b>תצוגות חוברת עבודה</b> , <b>חלון ומאקרו</b>

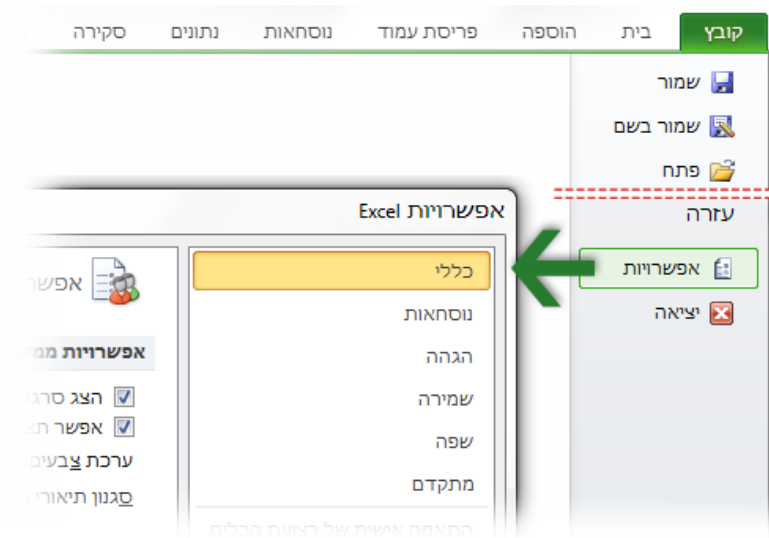
# מעבר ל- Excel 2010

מ- Excel 2003

## מה קרה לתיבת הדו-שיח 'כלים' | אפשרויות?

מחפש את הגדרות התוכנית Excel המאפשרות לך לקבוע, למשל, כמה גליונות ריקים יש ליצור בחוברת עבודה חדשה או לקבוע את הגופן ואת גודל הגופן המהווים ברירת מחדל עבור גליונות עבודה?

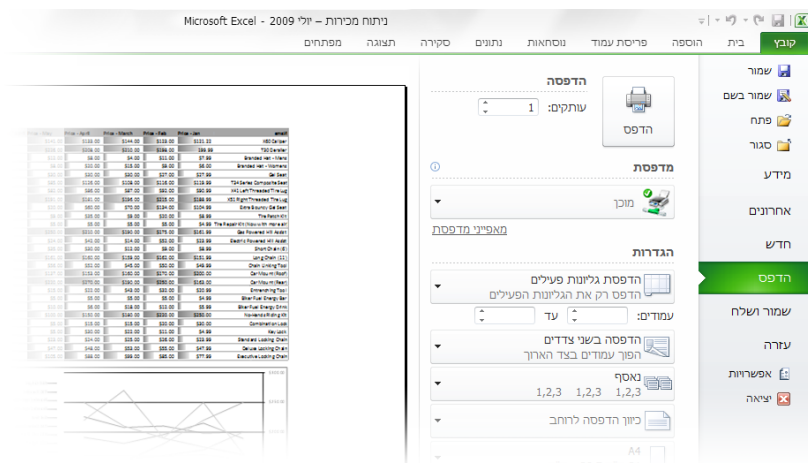
לחץ על הכרטיסיה **קובץ** ולאחר מכן לחץ על **אפשרויות**. פעולה זו מביאה לפתיחת תיבת הדו-שיח **אפשרויות Excel**, שבה באפשרותך להתאים אישית את ההגדרות ואת ההעדפות שלך ב- Excel.



כמה הגדרות בתיבת הדו-שיח **אפשרויות Excel** חלות רק על חוברת העבודה הפתוחה או על גליון עבודה מסוים. אפשרויות אחרות חלות על Excel באופן כללי וישפיעו על כל חוברות העבודה. בנוסף, העדפות מסוימות (לדוגמה, ערכת הצבעים) יחולו על כל יתר התוכניות של Microsoft Office 2010 המותקנות במחשב שלך.

## היכן נמצאת התכונה 'הצגה לפני הדפסה'?

ב- Excel 2010, התכונה 'הצגה לפני הדפסה' אינה מופיעה עוד בחלון נפרד. חפש אותה בתצוגת Backstage לצד הגדרות שימושיות אחרות הקשורות להדפסה.



לחץ על הכרטיסיה **קובץ** ולאחר מכן לחץ על **הדפס**. הצד השמאלי של החלון מציג בתצוגה מקדימה כיצד גליון העבודה הנוכחי ייראה בעת ההדפסה. אם גליון העבודה ריק, לא מופיעה תמונת תצוגה מקדימה.

באפשרותך להשתמש בצד הימני של החלון כדי למקד את ההעדפות שלך – לדוגמה, כדי לקבוע שעמוד מודפס אחד יכיל את כל עמודות גליון העבודה או כדי לשנות את כיוון ההדפסה מ'לאורך' ל'רוחב'.

אם ברצונך להגדיר אפשרויות הדפסה נוספות, לחץ על הקישור **הגדרת עמוד** תחת אפשרויות ההדפסה או לחץ על הכרטיסיה **פריסת עמוד** ברצועת הכלים כדי לסגור את תצוגת Backstage ולהציג אפשרויות אחרות.

# מעבר ל- Excel 2010

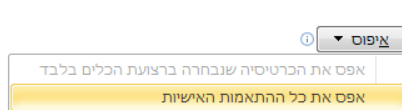
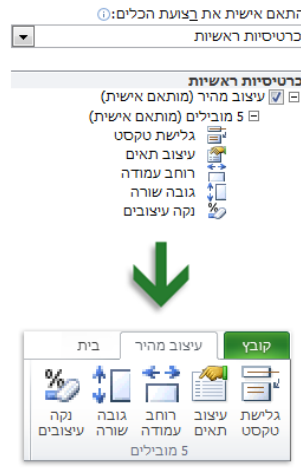
מ- Excel 2003

## יצירת כרטיסיות או קבוצות משלך ברצועת הכלים

באפשרותך להתאים אישית רצועת כלים על-ידי הצבת לחצנים בקבוצות רצועת כלים שבהן ברצונך שיופיעו, או על-ידי יצירת כרטיסיות רצועת כלים מותאמות אישית משלך.

לחץ באמצעות לחצן העכבר הימני על קבוצה כלשהי ברצועת הכלים ולאחר מכן לחץ על **התאמה אישית של רצועת הכלים**. בתיבת הדו-שיח **אפשרויות Excel** שמופיעה, באפשרותך להוסיף פקודות לכרטיסיות או לקבוצות משלך. לדוגמה, תוכל ליצור כרטיסיה בשם **עיצוב מהיר** ולאחר מכן להוסיף את פקודות העיצוב המועדפות שלך לקבוצה מותאמת אישית בכרטיסיה זו.

אם תטעה, תוכל להשתמש בלחצן **איפוס** כדי לאפס את כל ההתאמות האישיות ולחזור להגדרות ברירת המחדל ("הגדרות היצרן").



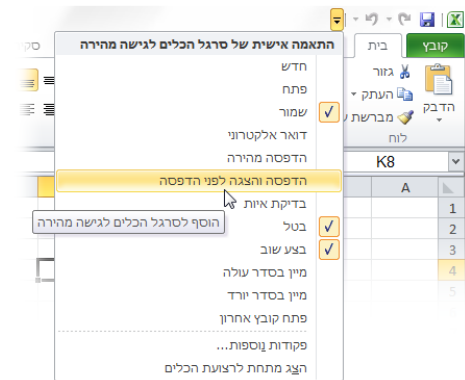
לא כל הפקודות מגינסאות קודמות של Excel מופיעות ברצועת הכלים, אך הן עדיין זמינות. אם אינך יכול להסתדר ללא חלק מהן, פשוט הוסף אותן לרצועת הכלים או לסרגל הכלים לגישה מהירה.

בתיבת הדו-שיח **אפשרויות Excel**, ברשימה **בחר פקודות מתוך**, בחר באפשרות **פקודות שאינן ברצועת הכלים**. לאחר מכן, אתר את הפקודה הרצויה והוסף אותה לכרטיסיה או לקבוצה מותאמת אישית ברצועת הכלים.

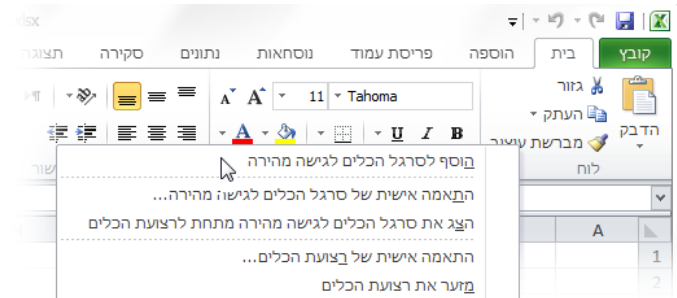
## שמירת הפקודות המועדפות שלך בהישג יד

סרגל הכלים לגישה מהירה בפינה הימנית העליונה של חלון תוכנית Excel מספק קיצורי דרך לפקודות הממשמות אותך לעתים קרובות.

על-ידי הוספת לחצנים לסרגל כלים זה, תוכל לגרום לכך שכל הפקודות המועדפות שלך יהיו גלויות תמיד, גם כאשר תעבור בין כרטיסיות רצועת הכלים.



לחץ על החץ הנפתח שלצד סרגל הכלים לגישה מהירה כדי להפעיל או לבטל פקודות המופיעות בתפריט הקיצור. אם הפקודה שברצונך להוסיף אינה מוצגת ברשימה, עבור לכרטיסיית רצועת הכלים שבה מופיע הלחצן ולאחר מכן לחץ עליו שם באמצעות לחצן העכבר הימני. בתפריט הקיצור שמופיע, לחץ על **הוסף לסרגל הכלים לגישה מהירה**.



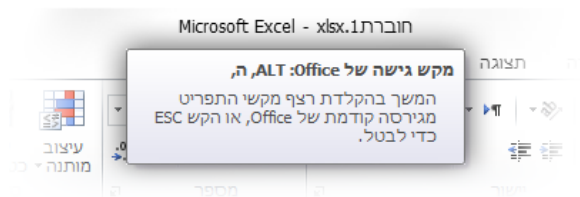
# מעבר ל- Excel 2010

## מ- Excel 2003

### האם קיצורי מקשים עדיין פועלים?

קיצורי מקשים מ- Excel 2003 עדיין זמינים ב- Excel 2010. אם אתה יודע רצף של קיצור מקשים, פשוט הקלד אותו. לדוגמה, הקיצור CTRL+C עדיין מעתיק מידע שנבחר ללוח, הקיצור CTRL+S עדיין פותח את תיבת הדו-שיח **שמירה בשם**, הקיצור ALT+F11 עדיין פותח את עורך Microsoft Visual Basic for Applications (VBA), וכן הלאה.

אם תתחיל להקלד רצף מקשי קיצור של ALT, תקפוץ תיבה:



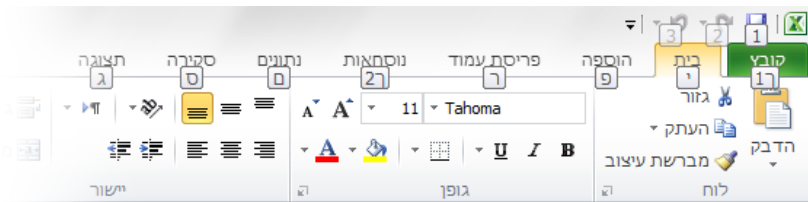
אם אתה יודע את הרצף המלא הרצוי, פשוט סיים להקלד אותו. לדוגמה, הקשה על ALT, כ, י ברצף מביאה לפתיחת תיבת הדו-שיח **אפשרויות Excel** (לשעבר 'כלים' | 'אפשרויות'). בדומה, הקשה על ALT, כ, ס מביאה לפתיחת תיבת הדו-שיח **תוספות** (לשעבר 'כלים' | 'תוספות'), וכן הלאה.

אם אינך זוכר (או שמעולם לא למדת) רצפי מקשים של ALT, הקש על מקש ESC כדי לבטל והשתמש במקום זאת בתיאורי מקשים.

לקבלת רשימה מלאה של קיצורי מקשים נתמכים ב- Excel 2010, הקש **F1** כדי לפתוח את העזרה ולאחר מכן חפש את "קיצורי מקשים".

### מבוא לתיאורי מקשים

Excel 2010 מספק קיצורי דרך עבור רצועת הכלים, הנקראים תיאורי מקשים, כדי שתוכל לבצע משימות במהירות מבלי להשתמש בעכבר.



כדי לגרום לכך שתיאורי מקשים יופיעו ברצועת הכלים, הקש על מקש ALT.

לאחר מכן, כדי לעבור לכרטיסיה ברצועת הכלים באמצעות לוח המקשים, הקש על המקש המציין את האות שמוצגת תחת הכרטיסיה. בדוגמה המוצגת לעיל, תקיש פ כדי לפתוח את הכרטיסיה **הוספה**, ר כדי לפתוח את הכרטיסיה **פריסת עמוד**, 2 כדי לפתוח את הכרטיסיה **נוסחאות**, וכן הלאה.

לאחר שתעבור לכרטיסיה ברצועת הכלים באופן זה, כל תיאורי המקשים הזמינים עבור כרטיסיה זו יופיעו במסך. לאחר מכן תוכל לסיים את הרצף על-ידי הקשה על המקש הסופי (או המקשים הסופיים) עבור הפקודה שבה ברצונך להשתמש.

כדי לחזור רמה אחת אחורה בתוך רצף, הקש על מקש ESC. אם תעשה זאת שוב ושוב, מצב תיאורי מקשים יבוטל.

# מעבר ל- Excel 2010

## מ- Excel 2003

### כיצד לעבוד עם אנשים שעדיין לא השיגו את Excel 2010

חברות עבודה של Excel 2010 (ו- Excel 2007) משתמשות בתבנית קובץ חדשה לשמירת קבצים. אם אנשים שעמם אתה עובד משתמשים בגירסאות אחרות של Excel, אל דאגה – עדיין תוכל לפתוח ולערוך גליונות עבודה מגירסאות קודמות ב- Excel 2010 ולשתף את הקבצים שלך עם אנשים שעדיין לא השיגו את Excel 2010.

מה עלי לעשות?	מה מתרחש?	ב- Excel 2010...
<p>כדי לצאת ממצב תאימות ולהמיר את הקובץ של גירסת 2003 לתבנית החדשה של Excel 2010, לחץ על הכרטיסיה <b>קובץ</b> לחץ על <b>מידע</b> ולאחר מכן לחץ על <b>המר</b>.</p> <p>לפני שתמיר את הקובץ, שאל את עצמך אם עליך לשתף פעולה בחוברת העבודה עם אנשים שעדיין משתמשים ב- Excel 2003 (או בגרסה שקודמת לה). אם התשובה חיובית, מומלץ שתמשיך לעבוד במצב תאימות כדי שלא תתפתה להשתמש בתכונות חדשות שאינן נתמכות בתבנית הקובץ הקודמת.</p>	<p>בחלון תוכנית Excel 2010, תראה את המילים <b>[מצב תאימות]</b> לצד שם הקובץ בפס הכותרת.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ניתוח מכירות.xls [מצב תאימות] - Microsoft Excel</p> </div> <p>משמעות הדבר היא שעל-אף שאתה נמצא ב- Excel 2010, מבחינה טכנית אתה עדיין עובד בתבנית הקובץ הקודמת, ושלא תוכל להשתמש בתכונות Excel 2010, כגון תרשימים זעירים ומגבלות גדולות יותר של שורות ועמודות, עד שתמיר את הקובץ לתבנית הקובץ של גירסת 2010.</p>	<p><b>אתה פותח חוברת עבודה שנוצרה באמצעות Excel 2003.</b></p>
<p>אם לדעתך קיימת אפשרות שמשתמשי Excel 2003 יצטרכו לקיים אינטראקציה עם חוברת העבודה של Excel 2010, עליך להפעיל את הכלי 'בודק התאימות' כדי לוודא שהקובץ יפעל עבורם באופן תקין.</p> <p>כדי לבדוק את התאימות, לחץ על הכרטיסיה <b>קובץ</b>, לחץ על <b>מידע</b>, לחץ על <b>בדוק אם יש בעיות</b> ולאחר מכן לחץ על <b>בדוק תאימות</b>.</p> <p>הכלי מציין אילו תכונות חדשות ב- Excel 2010 אינן נתמכות בגירסאות קודמות. לאחר מכן תוכל להחליט אם להסיר תכונות אלה כדי להימנע מאזהרות ב- Excel 2003.</p>	<p>אם מישהו פותח את חוברת העבודה ב- Excel 2003, מופיעה הודעה הכוללת קישור להורדת חבילת התאימות ללא תשלום (בתנאי שהתיקונים וערכות ה- Service Pack העדכניים ביותר כבר הותקנו). חבילת התאימות נדרשת כדי ש- Excel 2003 יוכל לפתוח חוברות עבודה של Excel 2010 ולקיים עמן אינטראקציה.</p> <p>אם בחוברת העבודה שלך השתמשת בתכונות חדשות או בעיצובים חדשים של Excel 2010, כגון תרשימים זעירים או סוגים חדשים של סמלי עיצוב מותנה, ייתכן שמשתמשי Excel 2003 יראו אזהרות לגבי תכונות לא נתמכות, או שהעיצוב או התכונה לא יופיעו בקובץ.</p>	<p><b>אתה שומר את חוברת העבודה שלך כקובץ של Excel 2010.</b></p>
<p>אין הכרח לבצע פעולה כלשהי.</p> <p>כאשר תשמור את הקובץ בתבנית הקובץ הקודמת של Excel 2003, בודק התאימות יופעל אוטומטית ויזהיר אותך לגבי תכונות לא נתמכות. בשלב זה תוכל לבצע שינויי עיצוב נדרשים בקובץ.</p>	<p>אם מישהו יפתח את חוברת העבודה ב- Excel 2003, חוברת העבודה תיפתח כרגיל – לא תידרש חבילת תאימות.</p> <p>אם בחוברת העבודה שלך השתמשת בתכונות חדשות או בעיצובים חדשים של Excel 2010, כגון תרשימים זעירים או סוגים חדשים של סמלי עיצוב מותנה, ייתכן שמשתמשי Excel 2003 יראו אזהרות לגבי תכונות לא נתמכות, או שהעיצוב או התכונה לא יופיעו בקובץ.</p>	<p><b>אתה שומר את חוברת העבודה שלך כקובץ של Excel 2003.</b></p>



# מעבר ל- Excel 2010

מ- Excel 2003

## הפיכת התוספת Solver ותוספות אחרות לזמינות

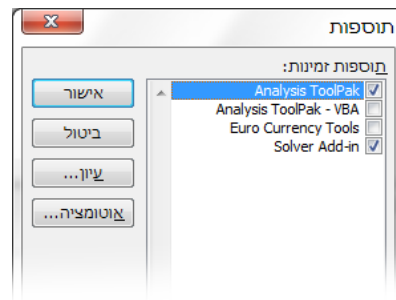
Excel 2010 מציע כמה תוספות – תוכניות שמתחברות ל- Excel כדי לספק פונקציונליות נוספת. תוספות אלה כוללות את Analysis ToolPak וגירסה מעודכנת של Solver. עם זאת, תוספות אלה ותוספות אחרות לא יופיעו ברצועת הכלים עד שתהפוך אותן לזמינות.

באפשרותך לנהל את התוספות של Excel באחת משתי דרכים:

◆ אם הפכת את הכרטיסיה **מפתחים** לזמינה (כמתואר מימין), לחץ עליה ולאחר מכן אתר את הקבוצה **תוספות**. לאחר מכן, לחץ על **תוספות** כדי לפתוח את תיבת הדו-שיח **תוספות**.

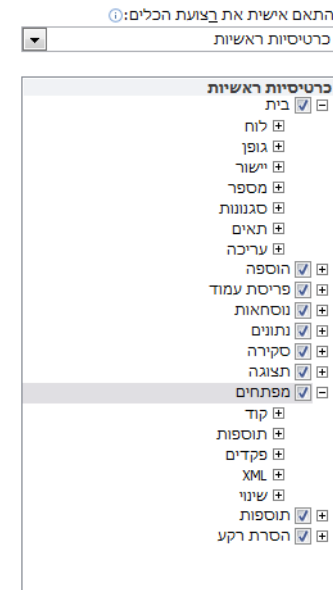
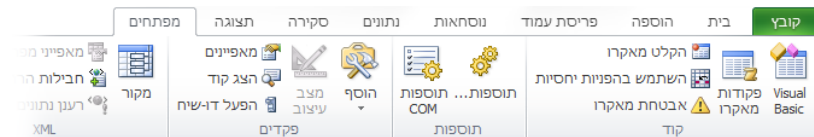
◆ לחלופין, לחץ על הכרטיסיה **קובץ** ולאחר מכן לחץ על **אפשרויות**. בתיבת הדו-שיח **אפשרויות**, לחץ על **תוספות**. בסמוך לתחתית המסך, חפש את התיבה **נהל**. ודא שהאפשרות **תוספות של Excel** נבחרה ולאחר מכן לחץ על **ביצוע**.

בתיבת הדו-שיח **תוספות**, בחר בתיבות הסימון של **Analysis ToolPak** ושל **Solver Add-in** (וכל תוספת רצויה אחרת) ולאחר מכן לחץ על **אישור**. לאחר הפיכתן לזמינות, התוספות Analysis ToolPak ו- Solver מופיעות בכרטיסיה **נתונים**, בקבוצה **Analysis**.



## איתור תכונות מתקדמות

אם בכוונתך להשתמש ב- Excel 2010 באופן שגרתי כדי לעצב פקודות מאקרו, טפסים ופתרונות XML או VBA, באפשרותך להוסיף את הכרטיסיה **מפתחים** לרצועת הכלים של Excel.



ברצועת הכלים, לחץ על הכרטיסיה **קובץ** ולאחר מכן לחץ על **אפשרויות**. בתיבת הדו-שיח **אפשרויות**, לחץ על **התאמה אישית של רצועת הכלים** ולאחר מכן בחר בתיבת הסימון **מפתחים** ברשימה שמופיעה משמאל. לחץ על **אישור** כדי לסגור את תיבת הדו-שיח **אפשרויות**.

הכרטיסיה **מפתחים** מופיעה כעת משמאל לכרטיסיה **תצוגה** ברצועת הכלים.

**עצה** אם כל שברצונך לעשות הוא להקליט פקודות מאקרו ב- Excel 2010, אינך צריך להוסיף את הכרטיסיה **מפתחים**. פשוט לחץ על הכרטיסיה **תצוגה** ולאחר מכן חפש את הקבוצה **מאקרו** משמאל.