

תכנית הדרכה לקורס - אקסל בסיסי

מכון ויצמן

קהל היעד

- כל משתתף אשר מכיר, משתמש ועובד במחשב p.c - בבית או במשרד. מתאים לאלו שאינם משתמשים כלל ביישום האקסל, ואלו שהתנסו ביישום האקסל בשימושים פשוטים.

מטרת הקורס

- להכיר ללומדים את יישום האקסל, לאפשר שימוש קל ומהיר בנתונים - הן בבית והן בעבודה. ליעל את תהליכי העבודה השוטפת במשרד או בבית דרך שימוש בכלים מובנים הקיימים ביישום האקסל.
- לאפשר למשתמש לחשב במהירות רשימות שונות ע"ג נתונים מוכנים, וכן ליצור בסיס נתונים לניתוח עתידי – סטטיסטי או גרפי.

משך הקורס

- 6 מפגשים – בהיקף 24 שעות אקדמיות

נושאי הקורס

היכרות עם Excel

- הכרת התוכנה.
- שימושי התוכנה.
- חלקי המסך.
- מבנה חלון התוכנה.
- מבנה חוברת העבודה והגליונות.
- שורת המצב.
- רצועת הכלים – כרטיסייה < קבוצה < פקודה.

תחילת עבודה בגיליון אלקטרוני

- ביצוע פעולות בסיסיות בגיליון.
- תנועה וניווט בגיליון.
- הכרת שם ומיקום תא.
- עריכת נתונים ועבודה עם שורות ועמודות.
- שיטות וסוגי הסימון ועבודה בתאים
 - כתיבה
 - סימון.
 - סמן הגרירה
 - ידית המילוי

שימוש בידית המילוי ותפריט מילוי

- מילוי מהיר של נתונים בעזרת רשימות מוגדרות.
- סדרות טקסט.
- הגדרת רשימות מותאמות אישית.
- סדרות תאריך.
- סדרות מספריות.

עריכת הגיליון

- הזנת נתונים, עריכת נתונים.
- שינוי רוחב עמודה/גובה שורה.
- הוספת ומחיקת שורות ועמודות.
- גזור/העתק תאים, נוסחאות.
- העתקת גיליון.

עיצוב גיליון אלקטרוני

- שימוש בכלי העיצוב השונים בתוכנה כדי לשפר את נראות הגיליון.
- עיצוב גופן.
- מילוי תא.
- פקודות יישור בסיסיות.
- יישור מתקדם - גלישת טקסט, מיזוג תאים, סיבוב ואפשרויות יישור נוספות.
- עיצוב גבולות.
- עיצוב מספר באמצעות חלון עיצוב תאים –

עיצוב תאים

- עיצוב תאים: מספרים, אחוזים, תאריכים ושעות.
- 20% פקודות נפוצות.
- גבול/ מילוי/ גופן.
- הגנה.

עיצובים מותנים ומובנים

- הכרת פקודת העיצוב המותנה.
- שימוש בערכות מובנות ליצירת עיצוב מובנה.
- שימוש בנוסחאות לקבלת עיצוב מותנה – (בהתאם להספק ולרמת הידע).
- עיצובים מובנים של תאים.
- כללי מסדי הנתונים לצורך יצירת טבלה.
- הגדרת טבלה והמשמעות הפונקציונלית לעומת טווח נתונים.
- שימוש בכלי הרשימה/הטבלה המובנית.
- פעולות בטבלה מובנית.

נוסחאות

- היכרות עם מושגי היסוד של עולם הנוסחאות ויצירת נוסחאות פשוטות.
- כתיבת נוסחה, עריכת נוסחה.
- מבנה נוסחה, 4 פעולות חשבון.
- אופרטורים – חזקה ושרשור.
- שימוש בידית המילוי לצורך העתקת הנוסחה.
- היכרות עם סוגי ההפניות.
- יצירת נוסחאות פשוטות ללא הפניות.
- קיבוע תאים
 - שימוש בהפניות יחסיות
 - הפניות מוחלטות ומוחלטות למחצה
- קביעת שם לתא.

פונקציות בסיסיות

- היכרות והבנת יצירת פונקציות בכלים נוחים ובפקודות שקיימות ב Excel.
- הקלדה ידנית של פונקציה
- סכום אוטומטי.
- נוסחאות שימושיות: ממוצע, ספירה, מציאת הערך הגבוה או הנמוך.

פונקציות לוגיות, התניות, ושימוש בפונקציות חשובות

- שימוש באשף הפונקציות.
- נוסחת התנאי – if
- נוסחה לוגית AND
- נוסחה לוגית OR
- שילוב פונקציות פשוטות ומורכבות בתוך נוסחת התנאי
- פונקציות אגירה מותנית – (בהתאם להספק ולרמת הידע).

מיון וסינון

- כללים לבניית טבלת נתונים
- מיון אוטומטי
- מיון מותאם אישי
- סינון נתונים (כולל עשרה עליונים והתאמה אישית)

תרשימים

- בנייה נכונה של נתונים
- יצירה ועריכת תרשימים בסיסיים
- יצירה ועריכת תרשימים עוגה
- תרשימים מומלצים

הערה: נושאי הלימוד והתכנים יכולים להשתנות בהתאם לקצב הלימוד בפועל

נייד: 052-6139911 פקס: 153-4-6371621

דוא"ל: eyal.shrem@ctraining.co.il אתר: www.ctraining.co.il facebook.com/Carmel.training
למשלוח דואר: כרמל שירותי הדרכה בע"מ, ת.ד. 807, סניף כרכור, עיר: פרדס חנה – כרכור, מיקוד 3710801