



# מדריך מקוצר לחידושים ושיפורים בגרסת Office 2016 למשתמשי העסקי

מה במדריך

- 1..... Office 2016 כללי
- 2.....Excel 2016
- 3..... Word 2016
- 4.....PowerPoint 2016
- 5..... Outlook 2016

## ברוך הבא ל-Office החדש:

Office 2016 הותאם במיוחד לדרכי העבודה החדשות בעולם המודרני. הוא יודע לעבוד על כל סוגי המכשירים שנמצאים היום בשוק, מכשירי טלפון חכמים, טאבלטים מבוססי Win ונותן מענה לטכנולוגיית המגע הרווחת כיום. ממנף ומגדיל את יכולות השימוש בענן תוך כדי מתן התייחסות ושימוש ברשתות החברתיות. ממשק המשתמש של גרסת אופיס 2016 דומה לממשק הקיים באופיס 2013-2007, אך אחד החידושים המרכזיים בגרסת 2016 הינו העיצוב החדשני והנקי המאפשר גישה מהירה ללחצנים. נוספו כלים חדשים המסייעים בביצוע תהליכי עבודה באופן מהיר ונוח יותר.

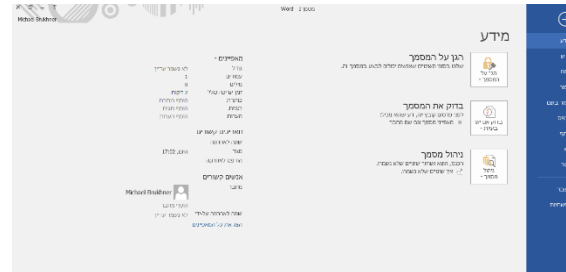
=====

## Office 2016

ל- Office מספר תכנים זהים לכל המכשירים:

### 1) לחצן קובץ

החל מגרסת אופיס 2010 לחצן קובץ מוצג ברצועת הכלים תחת השם קובץ. בגרסת אופיס 2007 הלחצן היה פעיל תחת סמל חלונות בסרגל הכלים.



### 2) תצוגה מקדימה

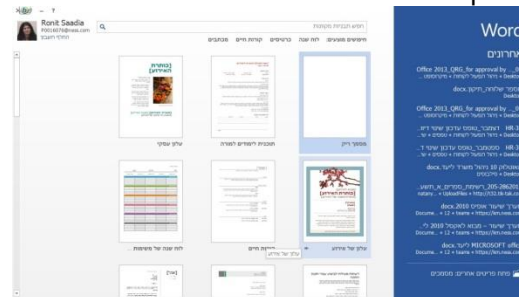
תצוגה מקדימה מאפשרת צפייה בתוצאות השינוי לפני הבחירה.

על מנת להשתמש בתצוגה המקדימה יש לבצע את הפעולות הבאות:

- סימון האובייקט הרלוונטי.
- מעבר בין סגנונות העיצוב השונים וצפייה

### 3) תחילת עבודה – Start Screen

מסך הפתיחה בכל התוכנות זהה. מסך זה נותן אפשרות להיכנס למסמכים האחרונים עליהם עבדת או לבחור תבנית מתוך התבניות המומלצות לכל אפליקציה.



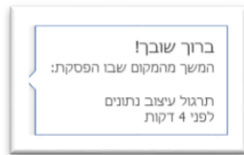
### 4) שמירה כקובץ PDF

מאפשר לשמור את הגדרת הגופנים ותבנית העבודה, כקובץ שלא ניתן לבצע בו שינויים.

ניתן לבצע שמירה של קובץ PDF בכל תוכנות האופיס. **קובץ ← יצא ← צור מסך PDF**

### 5) חזרה למיקום האחרון

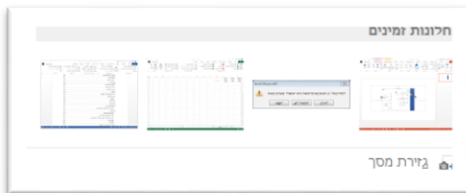
יישום זה שומר את המיקום האחרון שבו בוצע שינוי/עריכה במסמך ומאפשר למשתמש להמשיך טיפול מאותו מקום שהפסיק.



### 6) צילום מסך

יישום זה מאפשר צילום מסך והוספתו באופן מהיר למסך.

- עבור אל כרטיסיית הוספה.
- בקבוצת איורים לחץ על צילום מסך - ייפתח החלון הבא:
- בחר את החלון הרצוי.



- צילום המסך יתווסף למסךך.

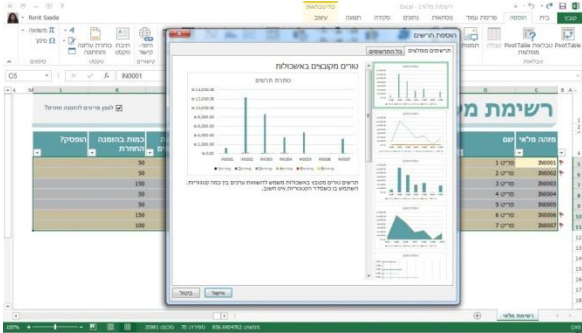




**גרפים מומלצים (Recommended Charts)**

Excel ממליץ על תרשימים המתאימים ביותר עבור הנתונים שלך. ראה לרגע כיצד הנתונים שלך ייראו בתרשימים השונים, ולאחר מכן פשוט בחר את התרשים המציג את התובנות שברצונך להציג.

לאחר בחירת טווח הנתונים הרצוי ניתן להגיע לתרשימים המומלצים ע"י כניסה לכרטיסייה **הוספה** או ע"י לחיצה על



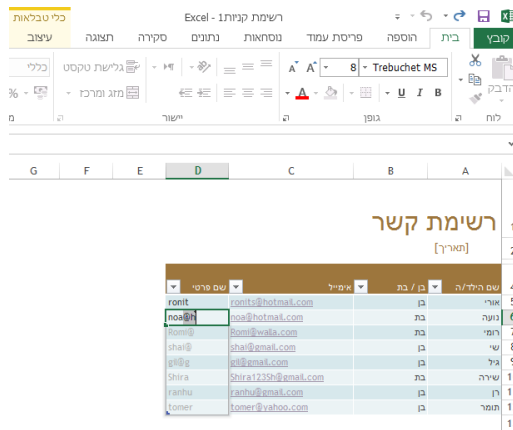
**שינויים ברצועת הכלים עבור תרשימים**

כדי לגשת לתכונות נוספות של עיצוב ועיצוב אובייקט, לחץ במקום כלשהו בתרשים כדי להוסיף את כלי התרשימים לרצועת הכלים ולאחר מכן, לחץ על האפשרויות הרצויות בכרטיסיות **עיצוב** ו**עיצוב אובייקט**.



**כוונן תרשימים במהירות**

שלושה לחצני תרשימים חדשים מאפשרים לבחור ולהציג במהירות שינויים ברכיבי תרשים (כגון כותרות או תוויות) במראה ובסגנון של התרשים או בנתונים המוצגים.

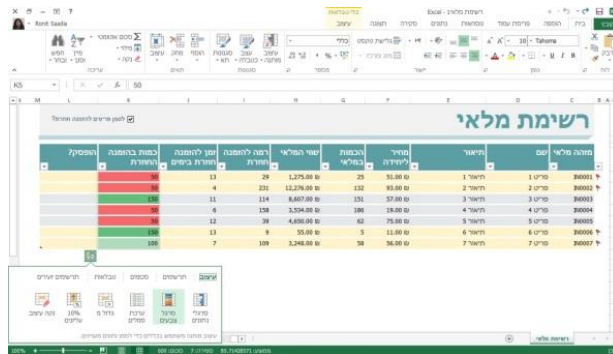


**ניתוח נתונים מידי (Quick Analysis)**

כלי ניתוח נתונים מהיר חדש מאפשר להמיר את הנתונים לגרף או לטבלה במקסימום שני שלבים. כאשר הינך בוחר את טווח

נתונים רצוי יופיע לחצן **סרגל מהיר לעיצוב תרשימים**, המאפשר בחירת תצוגה מתוך תצוגה מקדימה של תרשימים זעירים, גרפים, עיצוב ועוד.

בחירת תצוגה מתוך תצוגה מומלצת של עיצוב מותנה, תרשימים מומלצים, חישובים וסיכומים וטבלאות ציר מומלצות.



**7) לשונית - (TELL ME ASSISTANT) - תגיד לי, מה ברצונך לבצע ?**

כלי זה מאוד עוזר כאשר אנו לא זוכרים איפה הפקודה שאנו רוצים לבצע ברצועת הכלים. כאשר רושמים את הנושא בו אנו מחפשים עזרה, נפתח רשימה של פקודות כאשר לוחצים עליהם הם מבצעים את מה שביקשנו ישר מחלונית חיפוש זו.

**8) שחזור קבצים שלא נשמרו**

פקודה זו מאפשרת לשחזר מסמכים, חוברות עבודה או מצגות שלא נשמרו כהוגן או שהעבודה איתן הופסקה באופן פתאומי. **קובץ** ← **פתח** ← **שחזור מסמכים של נשמרו**

**Excel 2016**

ה-Excel החדש מביא איתו מראה ומבנה מחודש וחדש אך יחד עם זאת שומר על המבנה המוכר והידידותי. ניתן למצוא ב-Excel תכונות חדשות המאפשרות הצגת נתונים באופן ויזואלי ואינטראקטיבי אשר תעזור בקבלת החלטות טובות ומושכלות יותר.

**מיליו מהיר**

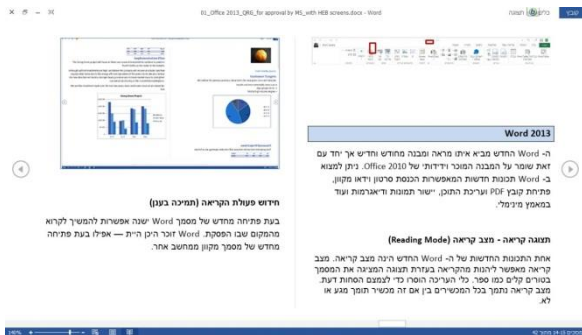
"מיליו מהיר" הינו פונקציה אשר מאפשרת פיצול טקסט בתאים בצורה מהירה ויעילה יותר. במקרה בו יש חזרה או מבנה קבוע לטקסט ה-Excel מזהה את החזרה ומציע עזרה במיליו התאים בהתאמה להקלדה שבוצעה על מנת שה-Excel יזהה את הנתונים חייבת להיות הפרדה בעזרת סימן כגון: @, ., - רווח וכד'.





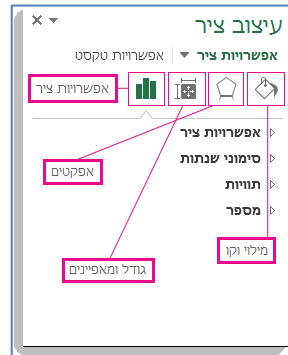
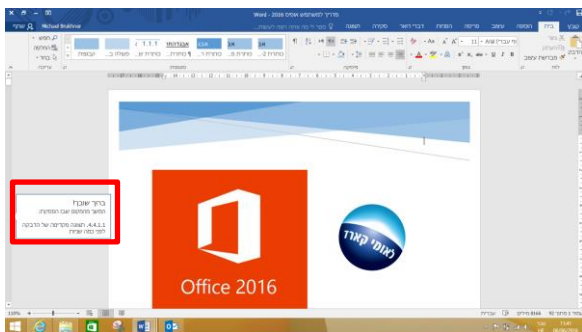
המציגה את המסמך בטורים קלים כמו ספר. כלי העריכה הוסרו כדי לצמצם הסחות דעת. מצב קריאה נתמך בכל המכשירים בין אם זה מכשיר תומך מגע או לא.

במצב קריאה ניתן לבצע Zoon In-Zoom Out על האובייקטים השונים ולקבל נקודת מבט טובה יותר.



**חידוש פעולת הקריאה (תמיכה בענן)**

בעת פתיחה מחדש של מסמך Word ישנה אפשרות להמשיך לקרוא מהמקום שבו הפסקת. Word זוכר היכן היית — אפילו בעת פתיחה מחדש של מסמך מקוון ממחשב אחר.



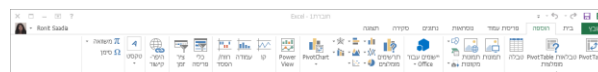
לחיצה על הסמלים הקטנים שבראש החלונית תאפשר מעבר לחלקים אחרים של החלונית המציעים אפשרויות נוספות.

**כלי פריסה / ציר זמן**

מאפשר ראייה וסינון נתונים לאורך תקופת זמן. באפשרותך להחיל סינון זמן וירטואלי על נתונים, תרשימים ואפילו טבלאות ציר או לראות ביצועים על ידי תצוגה חודשית.

הציר זמן מאפשר לסנן את הנתונים בצורה אינטראקטיבית.

הכלי פריסה מאפשר לסנן את הנתונים בצורה ויזואלית.



**Word 2016**

ה-Word החדש מביא איתו מראה ומבנה מחדש וחדש אך יחד עם זאת שומר על המבנה המוכר והידידותי של הגרסאות הקודמות. ניתן למצוא ב-Word תכונות חדשות המאפשרות הכנסת סרטון וידאו מקוון, פתיחת קובץ PDF ועריכת התוכן, ישור תמונות ודיאגרמות ועוד.

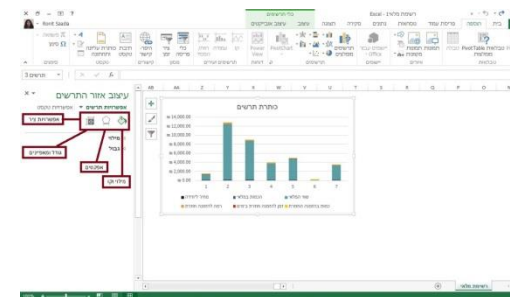
**תצוגה קריאה - מצב קריאה (Reading Mode)**

אחת התכונות החדשות של ה-Word החדש הינה מצב קריאה. מצב קריאה מאפשר ליהנות מהקריאה בעזרת תצוגה



בגירסאות קודמות של Office, האפשרויות של עיצוב מתקדם היו קבורות עמוק בתיבות דו-שיח קשות לאיתור. כעת אפשרויות אלה זמינות בחלוניות משימות חדשות. בחר ברכיב התרשים (לדוגמה, סידרת נתונים, צירים או כותרות), לחץ עליו באמצעות לחצן העכבר הימני ולחץ על עיצוב רכיב התרשים. תופיע החלונית החדשה עיצוב ותכלול אפשרויות המותאמות לרכיב

התרשים שנבחר.



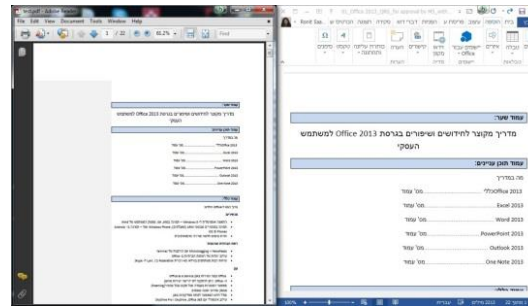
IA





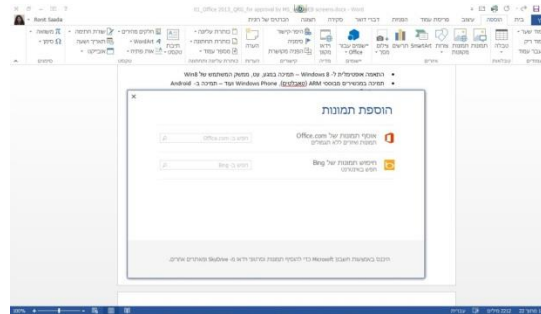
### פתיחה ועריכה של קצבי PDF

ה-Word החדש מאפשר להמיר מסמך PDF ולערוך את התוכן שלו, כגון עריכת פסקאות, רשימות וטבלאות בדיוק כמו במסמכי Word המוכרים. ייתכן שלא תהיה התאמה מושלמת של עמוד לעמוד בין המסמך המומר למסמך המקורי. לדוגמה, המעברים בין העמודים עשויים להופיע במיקומים שונים.



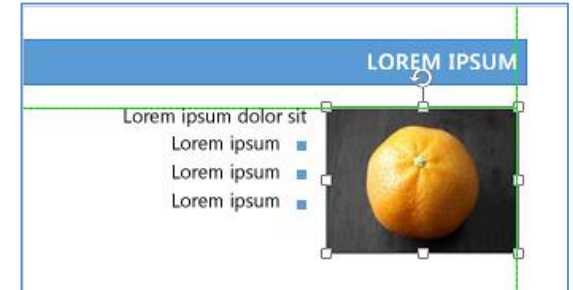
### הוספת תמונות ווידאו מקוונות

ישנה אפשרות צפייה בסרטוני וידאו מקוונים ישירות ב-Word, ללא צורך לעזוב את המסמך, כך שתוכל להמשיך להתמקד בתוכן.



### עיצוב אובייקט - יישור ופריסה של תמונות

קבלת תצוגה מקדימה חיה בעת שינוי גודל והזזה של תמונות וצורות במסמך. קווי היישור החדשים מקלים לסדר תרשימים, תמונות ודיאגרמות ביחס לטקסט.



### הערות

ההערות ב-Word החדש כוללות לחצן תשובה. לאחר שמוסיפים הערה ישנה אפשרות לנהל דיון ולעקוב אחר ההערות לצד הטקסט הרלוונטי, בקלות. לאחר הטיפול בהערה ולאחר שהיא אינה דורשת עוד תשומת לב, יש לסמן אותה כהערה שטופלה. ההערה תעומעם כדי לא להפריע בהמשך עבודתך, אך השיחה עדיין תופיע שם למקרה שברצונך לחזור אליה. ישנה אפשרות לשרשר הערות, ואם מותקן אצליך בארגון ה-Lync אפשר להתחיל שיחה מתוך גוף ההערה.



### PowerPoint 2016

ניתן למצוא ב-PowerPoint תכונות חדשות המאפשרות תצוגת מגיש המותאמת אוטומטית להגדרות המקרן אליו מחובר, הוספת הערות כדי לשאול שאלות ולקבל משוב וערכות נושא המגיעות עם וריאציות, כך שקל יותר למצוא את המראה המדויק הרצוי לעבודתך.

### ערכת נושא

PowerPoint 2016 מעניק לך כמה דרכים להתחלת מצגת: באמצעות תבנית, ערכת נושא ומצגות שלאחרונה עבדת עליהן.

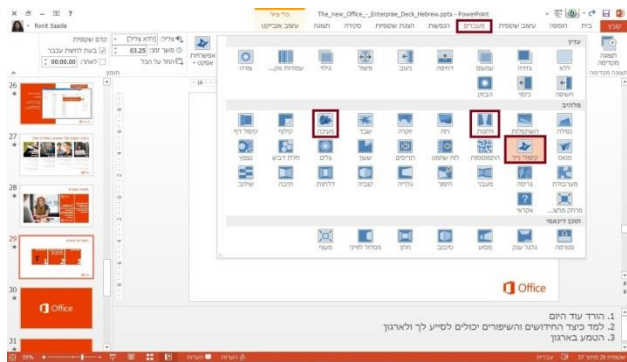
ערכות נושא מגיעות עם ערכה של וריאציות, כמו מגוון של לוחות צבעים ומשפחות גופנים. בנוסף, PowerPoint 2016 מספק ערכות נושא חדשות עבור מסך רחב בנוסף לגדלים שהם סטנדרטים.





### מעברים בין שקופיות (Slide Transitions)

ב- PowerPoint החדש נוספו מגוון של מעברים בין שקופיות לנחות המשתמש, כגון: וילונות, אוריגימי וכדומה.



### שמירת מצגת ככרטון וידאו.

בגרסת 2016 קיימת אפשרות לייצא את התוצר הסופי (המצגת) לקובץ AVI, פורמט וידאו. קובץ ← יצא ← צור וידאו.

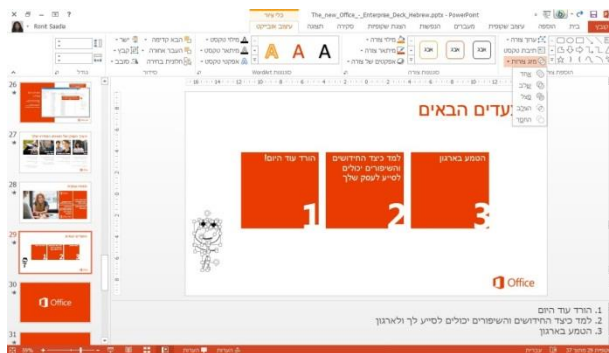
### Outlook 2016

ה- Outlook החדש מביא איתו מראה ומבנה מחדש ועדכני. ניתן למצוא ב- Outlook תכונות חדשות המאפשרות לעזור לך להתמקד בפרטים החשובים בעזרת תצוגה ברורה של דואר אלקטרוני, לוחות שנה ואנשי קשר.



### איחוד צורות (Merge Shapes)

פעולה זו מאפשרת לך לבחור שני צורות או יותר בשקף ובקלות ליצור צורה מותאמת אישית על מנת לעצב במהירות ולהגיש מצגות דינמיות בקלות ובבטיחות. **עיצוב אובייקט ← מזג צורות**



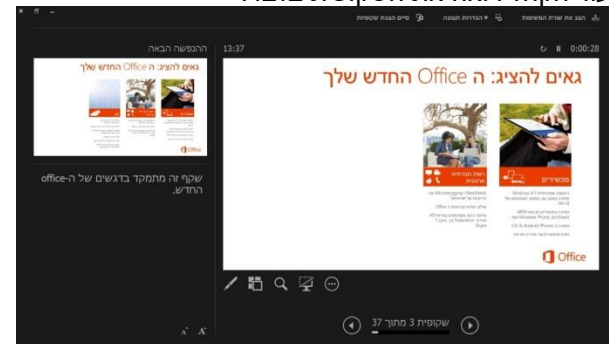
### טפטפת חדשה להתאמת צבעים - Eye Dropper

באפשרותך ללכוד את הצבע המדויק של אובייקט המוצג על המסך/שקף ולאחר מכן להחיל אותו על כל צורה. הטפטפת מבצעת את ההתאמה עבורך. הטפטפת נמצאת בכרטיסיית **בית ← קבוצת גופן ← צבע גופן**.



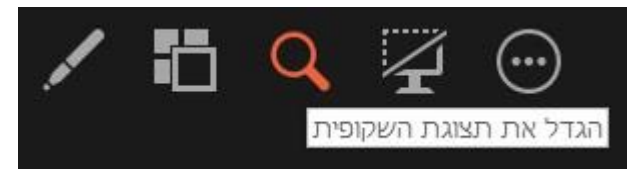
### תצוגת מגיש נוחה לשימוש - (Presenter View)

תצוגת המגיש מאפשרת לך לראות את ההערות שלך בצג בעוד הקהל רואה את השקופית בלבד.



**שימוש בתצוגת המגיש בצג אחד** - תצוגת המגיש אינה דורשת עוד צגים מרובים. באפשרותך לתרגל את הצגת המצגת בתצוגת המגיש ללא צורך בחיבור למכשירים נוספים.

**הגדלת שקופית** – בזמן המצגת ניתן ללחוץ על הזכוכית המגדלת כדי להגדיל תרשימים, דיאגרמות או כל פריט שברצונך להדגיש עבור הקהל שלך.



**הגדרה אוטומטית PowerPoint** – זיהוי אוטומטי של הכשרות המחשב שלך ולבחור את הצג המתאים עבור תצוגת המגיש.





**יומן \ לוח שנה**

אחד התכונות החדשות והבולטות של ה-Outlook החדש הינה תחזית מזג האוויר. ישנה אפשרות להגיד ערים בעולם על מנת להציג את תחזית מזג האוויר עבורן.

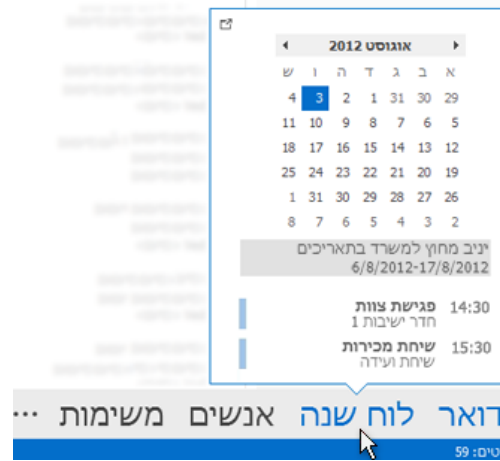


**חיפוש**

Outlook מאפשר חיפוש בדואר אלקטרוני, קבצים מצורפים, פעילויות לוח שנה ואנשי קשר כדי למצוא את המידע הדרוש לך במהירות.

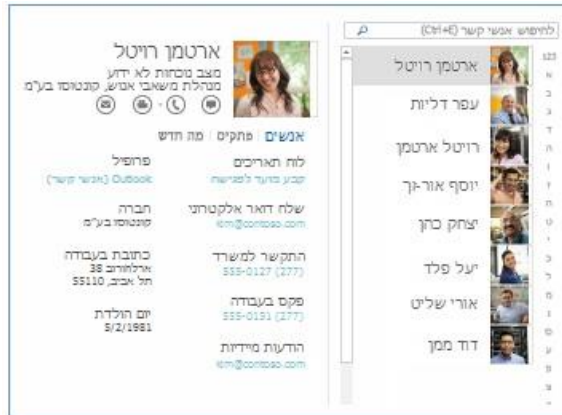
**שים לב:** תיקיות חיפוש לא יכולות להכיל תוצאות חיפוש מקבצים השמורים ב-pst.

כדי לחפש הודעה לפי קריטריונים מסוימים, הפעל את הפקודה **סנן דואר אלקטרוני** אשר מספקת גישה מהירה לחיפושים המידיים הנפוצים ביותר.



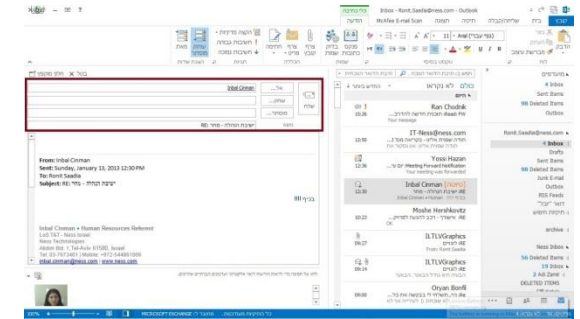
**חיבור חברתי (Social Connector)**

אפשרות זו מקנה חיבור לרשתות החברתיות דרך ה-Outlook ולראות עדכונים מהרשתות החברתיות עם אנשים שאתה מחובר אליהם. עדכונים מגיעים מרשתות חברתיות כגון LinkedIn, Facebook, SharePoint פנים / חוץ ארגוני, Lync ואחרות כך שתמיד ישנה אפשרות להיות מעודנים ולהתחיל בשיחה.



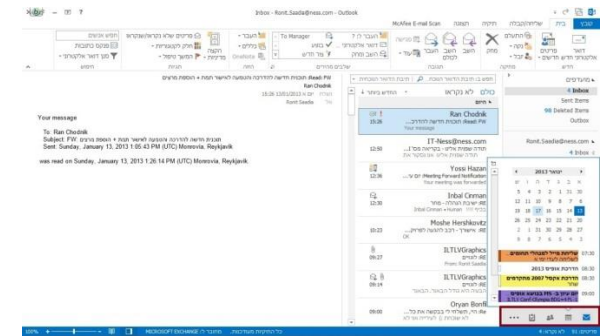
**גב מהר יותר בעזרת מענה בתוך השורה - Inline**

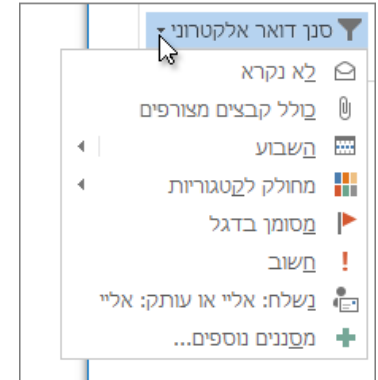
ה-Outlook החדש מאפשר לך להשיב הודעות בלחיצה אחת על-ידי הקלדת תגובתך ישירות בחלונית הקריאה או לחלופין, פתח שיחת הודעות מיידית של ה-Lync כדי להפעיל צ'אט בזמן אמת



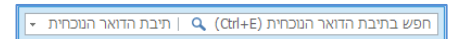
**רגל ניווט חדש (Navigation Bar)**

ממש מעל שורת המצב בתחתית המסך מופיעה תצוגה ברורה וגישה מהירה למידע כגון דואר, לוח שנה, אנשים ומשימות, לניווט קל על ידי ריכוף על סרגל הניווט.





בעת השימוש במסנן, מופיעה ברצועת הכלים הכרטיסייה **כלי חיפוש**, אותה הכרטיסייה שמופיעה לאחר לחיצה על התיבה **חיפוש מידי**. חיפוש מידי יכול להראות רק את הודעות הדואר האלקטרוני הכוללות קבצים מצורפים.



### אחזור הודעה

פתח את תיקית **פריטים שנשלחו** ← לחץ לחיצה כפולה על ההודעה ← לחץ על לחצן **פעולות** ← בחר באפשרות **אחזור הודעה זו**. בחר האם ברצונך למחוק את ההודעה או להחליפה בהודעה אחרת ← לחץ על לחצן **אישור** (ניתן לאחזר הודעה רק אם הנמען לא פתח אותה עדיין).

### יצירת חתימה

לחץ על **דואר אלקטרוני חדש** ← לחץ על כפתור **חתימה**



← צור את חתימתך החדשה ← לחץ על **אישור**.

