

חברת הדרכה בנושא: חידושים באופיס גרסה 2016 ו Office 365

"ים ידע" – הדרכת מחשבים לעסקים



נכתב על ידי:
יואב יונה

1. חידושים משותפים לכל התוכנות באופיס 2016 ואופיס 365..... 2
- 1.1 שינויים קלים בממשק התוכנה..... 2
- 1.2 לשונית (Tell Me assistant) תגיד לי, מה ברצונך לבצע ? 2
- 1.3 אפשרויות עיצוב נוספות לצורות..... 2
- 1.4 רשימת נוסחה מתמטית בעזרת עט(על מסך מגע)..... 2
- 1.5 שיתוף מסמך עם אחרים..... 2
2. חידושים ב Word 2016 ו Word 365 2
- 2.1 עבודה משותפת על מסמכים..... 2
- 2.2 שיפור הממשק למתקשים בראייה..... 2
3. חידושים ב Excel 2013 ו EXCEL365..... 3
- 3.1 שינויים בממשק..... 3
- 3.2 גרפים ותרשימים חדשים..... 3
- 3.3 גישה למידע קשור - חיפוש חכם..... 3
4. חידושים ב Power Point 2013..... 3
- 4.1 גישה למידע קשור – חיפוש חכם..... 3
5. חידושים ב Outlook 2016 ו Outlook 365..... 3
- 5.1 תיקייה Clutter (עומס)..... 3
- 5.2 אפשרויות חדשות לצירוף דואר..... 3
- 5.3 יצירת קבוצת עבודה חדשה..... 3

1. חידושים משותפים לכל התוכנות באופיס 2016 ואופיס 365

1.1 שינויים קלים בממשק התוכנה.

ממשק התוכנה זהה מאוד לגרסאות 2007-2013. מה שהשתנה זה צבע שונה לכל תוכנה ברצועות הכלים. בעבר, כל רצועת הכלים הייתה בצבע לבן. כיום לכל תוכנה רצועת הכלים בצבע שונה. בוורד – בכחול, אאוטלוק – תכלת, פאואר פויינט – כתום, אקסל-ירוק, אקסס – אדום. ניתן להחזיר חזרה את הרקע של רצועת הכלים ללבן דרך, **קובץ**, **חשבון**, ולשנות מ Colorful ל Dark Gray או ל White.

שינוי קטן נוסף. כאשר לוחצים על **קובץ** מיד ניתן לגשת לכפתור **עיון**, על מנת לפתוח את הקובץ שלנו ולא כמו בעבר שהיה צריך לבחור קודם במחשב או בענן בלבד ואז ללחוץ **עיון**.

1.2 לשונית (Tell Me assistant) תגיד לי, מה ברצונך לבצע ?

מדובר על לשונית עזרה בגישה של, תגיד לי מה אתה רוצה לעשות ואני אבצע. ניתן להפעיל את הפקודה גם עם קיצור המקשים **ALT+Q**.

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. לדוגמה: אם אני מחפש כיצד להוסיף תמונה? נפתח לי אפשרות של הוספת תמונה שמיד פותחת את החלון של הוספת תמונה. שימו לב - כאשר לוחצים על אובייקט מסוים של המסמך כגון טקסט, תמונה וכד', החיפוש מציג רק את הפקודות הרלוונטיות לאובייקט, כגון: סיבוב, הגדלה, שינוי צבע וכד'.

1.3 אפשרויות עיצוב נוספות לצורות.

כאשר נכנסים ללשונית הוספת ובחרים להוסיף צורה למסמך שלנו, נפתח לנו סרגל עיצוב צורות, בסרגל זה נוספו מספר צורות חדשות עם אפשרויות עיצוב נוספות כגון קבוצת כפתורים בשם סגנונות צורה (Shape Styles) הכוללות ערכות עיצוב מוכנות מראש לעיצוב צורות ועוד.

1.4 רשימת נוסחה מתמטית בעזרת עט(על מסך מגע).

בלשונית הוספה, נוסחה, יש אפשרות להוספת נוסחה דיו. המאפשרת לרשום נוסחה על מחשב עם מסך מגע ידנית. התוכנה תתרגם את הנוסחה לטקסט רגיל.

1.5 שיתוף מסמך עם אחרים.

בראש כל מסמך בצד יש כפתור **שיתוף** – ניתן לשתף עם אחרים ולבצע שינויים במקביל. לאחר לחיצה על שיתוף בוחרים את המיקום כגון שרת בארגון או בענן, לסיום בוחרים את כתובת הדואר האלקטרוני (צריך חשבון של מיקרוסופט) של האדם שאתם רוצים לשתף את המסמך לתת לו הראשה או לצפייה בלבד או לעריכה והאם לשתף את השינויים שהוא ביצע או לא.

2. חידושים ב Word 2016 ו Word 365

2.1 עבודה משותפת על מסמכים

ניתן לערוך במקביל מסך וניתן לראות מי משנה מה במסמך? מי שמקבל את הזימון במייל לערות את המסמך יכול לבצע באפשרות לערוך את המסמך Online (מקוון). עבור כל משתמש שמבצע שינוי במסמך אנו נקבל סימון של האזור שעבר שינוי עם שם של המשתמש שביצע את השינוי. ניתן לבצע שמירה ולראות את השינויים שבוצעו במסמך.

2.2 שיפור הממשק למתקשים בראייה

ניתן לשנות את הצבע של הממשק של התוכנה לאפור כהה ובכך להקל על אנשים עם מוגבלויות וקשיים בראייה. ניתן לשנות את הממשק ב **קובץ**, **חשבון**, ולשנות את ערכת העיצוב לאפור כהה.

3. חידושים ב Excel 2013 ו EXCEL 365

3.1 שינויים בממשק

הוספת כפתורים של תוסף Power Query ללשונית DATA כלומר אין צורך להתקין את התוסף
בנפרד קודם לכן כמו בגרסה 2013.

3.2 גרפים ותרשימים חדשים

בלשונית , הוספה , תרשימים, נוספו תרשימים חדשים כגון: Waterfall (מפל מים), Treemap, Sunbrust, Histogram, Box & Whisker , Combo , לחיצה על כל אחד מהם תיתן לנו הסבר קצר על התרשים.

3.3 גישה למידע קשור - חיפוש חכם

ניתן לסמן טקסט במסמך בלחיצה ימנית לבחור **חיפוש חכם**. אקסל יציג לנו בצד תוצאות ממנוע החיפוש של מיקרוסופט, BING .

4. חידושים ב Power Point 2013

4.1 גישה למידע קשור – חיפוש חכם.

בתוכנה זו לא נוספו שינויים משמעותיים, ניתן לראות את השינויים שציינו בתחילה המשותפים לשאר התוכנות כגון שינוי צבע רצועת הכלים, כפתור שיתוף, לשונית מה אתה רוצה לעשות? וכד'. בדומה לאקסל 2016 גם ב POWER POINT 2016, ניתן למצוא מידע קשור במסמך ישירות ממנוע החיפוש BING מבלי לצאת מהמסמך על ידי **סימון הטקסט** ובחירה בקליק ימני **בחיפוש חכם**.

5. חידושים ב Outlook 2016 ו Outlook 365

5.1 תיקייה Clutter (עומס)

ניתן להגדיר לאאוטלוק לזהות דואר עם חשיבות נמוכה ולהכניס דואר זה לתיקיית **עומס**. מדובר על דואר שנו רוצים לראות , לא דואר זבל, אבל בגלל שאנו עמוסים אנו רוצים לעיין בו מאוחר יותר. ניתן "ללמד" את התוכנה אילו הודעות להעביר לתיבה זו אוטומטית ובכך להוריד מאתנו דואר לא חשוב בזמן עומס. כלי זה עוזר בארגון הדואר הנכנס וניהול עדיפויות לדואר.

5.2 אפשרויות חדשות לצירוף דואר

כאשר אנו יוצרים דואר חדש ומוסיפים לו קובץ מצורף, הכפתור פותח לנו רשימה של כ 20 מסמכים שעשינו בהם שימוש לאחרונה על מנת להקל עלינו את הניווט למסמכים אלו. ניתן גם לצרף מסמכים שנמצאים בענן שלנו (חשבון שלנו במיקרוסופט) אנו יכולים להגדיר הרשאה למסמכים אלו ישירות מתוך אאוטלוק.

5.3 יצירת קבוצת עבודה חדשה

רלוונטי רק לכאלו העושים שימוש בגרסת WEBAPP. צריך להיכנס וליצור קבוצה להגדיר את החברים בקבוצה (בדומה לרשימת תפוצה) ואז לשתף עם קבוצה זו יומנים , לשתף מסמכים ולדבר אחד עם השני ועוד.