

טיפים וקיצורי מקלדת באקסל 2013

טיפים כללים.

1. הפקודה חוזרת על התו לפי היחס שיש בחלק השני של הנוסחה: יכול לתת לנו יחס ויזואלי של המספרים באקסל כמו תרשימים ממוזערים.
2. דאבל קליק על השוליים של התא (כאשר יש 4 חצים) ועובד כמו CTRL והחצים. לחיצה כפולה על החלק התחתון תוביל אותנו לתחתית הטבלה (שורה אחרונה שיש בה נתונים). לחיצה כפולה על החלק השמאלי לעמודה הכי שמאלית של הטבלה וכן הלאה. ביצוע לחיצה כפולה על השוליים של התא בשילוב SHIFT תבצע בחירה של האזור הנ"ל.
3. **Ctrl+ALT+f5** ריענון כל הנתונים בטבלת ציר.
4. עבודה עם טבלה (**Ctrl+t**) כמקור לטבלאות ציר על מנת שהטווח יהיה דינאמי. בצורה כזאת ניתן להוסיף שורות לתחתית הטבלה ולאחר ריענון טבלת ציר הם יילקחו בחשבון.
5. גרירה עם הקליק הימני של העכבר, שורות עמודות לצורך העתקה או הדבקה כערכים וכד'. ניתן להעתיק עיצובים בלבד או גם עיצובים וגם ערכים.
6. שכפול גיליון עם **CTRL + גרירה** של הגיליון.
7. יצירת רשימה מותאמת אישית – מאפשרת לנו שימוש חוזר בצורה מהירה על ידי הקלדה של שדה אחד וגרירה על מנת לקבל את השאר. גרירה עם CTRL תבצע את הפעולה ההפוכה. (באפשרויות, מתקדם, רשימה מותאמת אישית). ניתן לבצע מיון לפי הרשימה המותאמת אישית שהוספנו דרך כפתור מיון ובחירה במותאם אישית. * הרשימה המותאמת אישית לא עוברת עם הקובץ.
8. שילוב עיצוב מותנה עם טבלת ציר. יוצרים טבלת ציר לאחר מכן בוחרים תא בתוך הטבלה ומוספים כלל חדש המבוסס על מגוון צבעים או סמלים מקבלים מפה ויזואלית של המספרים בתוך הטבלה בהתאם לערך שלהם.
9. שימוש בתבניות קימות מתוך המאגר של מיקרוסופט (קובץ, חדש, ו חיפוש לפי שם או בחירה מהרשימה). ניתן למצוא לוח סילוקין חישובי הלוואות וכד'.
10. אפשר לבקש בעיצוב מותנה לראות רק את הצבעים בלי המספרים. (BAR). ניתן לבצע מיון לפי העיצוב מותנה למרות שלא רואים את המספרים.
11. עבודה עם כלי החיתוך – הסלייסר – בטבלאות החל מ 2013 ולא רק בטבלאות ציר לסינון הנתונים.
12. הפיכת תרשים לתמונה אם אנו לא רוצים שהתרשים יישאר דינאמי. ניתן להעתיק ובהדבקה מיוחדת לבחור כתמונה.
13. יצירת קבוצות בטבלת ציר. חלוקה של הנתונים לפי קבוצות שאנו רוצים לראות. חלוקה לחודשים ושנים וכד'. ניתן לבצע קיבוץ ליותרת של עמודות על מנת לראות נתונים מאוחדים. לפי אזורים, לפי נושא משותף. ניתן לשנות את השם של הקבוצה.
14. **5+CTRL** יוצר קו חוצה על הטקסט. יכול לעזור להראות שהשורה מחוקה אך להציג את הנתונים.
15. עיצוב טקסט בשילוב **CTRL+SHIFT** והמספרים. ~ כללי, 1 למספרים, 2 שעות, 3 תאריכים, 4 מטבעות, 5 אחוזים, 6 מדעי,
16. הפונקציה **isformula(A1)** בתוך עיצוב מותנה על כל הגיליון יוצר לנו מעקב דינאמי על כל הנוסחאות בטבלה. עובד מ 2013. ניתן לבחור אותם חד פעמי דרך 5F או חפש ובחר, מעבר מיוחד – אך זה לא יהיה דינאמי.
17. בכדי להזין טקסט / מספרים / נוסחאות במספר פעמים בתאים לא אחידים ניתן לבחור אותם עם CTRL לאחר מכן להזין את הנתון בתא אחד ובמקום ללחוץ ENTER ללחוץ **CTRL+ENTER**. זה ימלא את כל התאים שבחרנו קודם באותו נתון.
18. במקום לגרור נוסחאות ללחוץ דאבל קליק על נקודת הגרירה.

19. התאמה אוטומטית של כל העמודות לרוחב המתאים . מסמנים בראשית הצירים ולוחצים דאבל קליק בין העמודות להתאמה אוטומטית. גרירה לרוחב מסוים ייצור רוחב עמודה זהה לכל העמודות . כנ"ל לגבי שורות . ניתן לסמן בראשית הצירים לקבוע גובה גבוה יותר לכל השורות על מנת לקבל את הגיליון קריא יותר.
20. ניתן להציג עמודות מוסתרות שמכילות מידע בלבד על ידי לחיצה כפולה בין העמודות ששם נמצאת העמודה המוסתרת. בכדי להחזיר את כל העמודות המוסתרות לא רק אלו עם המידע לוחצים קליק ימני ובחרים הצד עמודות מוסתרות.
21. קיצור מקשים ל הצג נוסחאות בגיליון על מנת לראות אילו תאים כוללים נוסחה , CTRL+` (כפותר משמאל ל 1 עם הסימן ~) אפשר להגיע גם דרך לשונית נוסחאות , בקבוצת כפתורים ביקורת נוסחאות, הצג נוסחאות . לחיצה נוספת של קיצור זה תבטל את הצגת הנוסחאות. הצגה של הנוסחאות נוחה גם לצורך הדפסה יחד עם כותרות של העמודות והשורות.
22. F11 - יוצרת תרשים מהנתונים שבחרנו ויוצר תרשים בגיליון בנפרד.
- ALT+F1 יוצר תרשים מהנתונים שסימנו קודם בגיליון הקיים.
23. תצוגה מקדימה לפני הדפסה CTRL+f2 . ESC לצאת ממצב זה. ניתן להשתמש גם ב CTRL+P או P+F+ALT .
24. הזנה מיידית של התאריך של היום בתא הנוכחי. ; CTRL+ (נקודה פסיק) . אם אתם רוצים שזה יתעדכן כל הזמן ברגע שאתם פותחים את הגיליון השתמשו בפונקציה (TODAY) .
- CTRL+SHIFT+ (נקודתיים) נותן את השעה הנוכחית.
25. לבטל פקודה אחרונה CTRL+Z (כמו בשאר התוכנות במחשב) . ניתן לחזור עד 100 צעדים אחורה. בכדי לחזור על פעולה אחרונה CTRL+Y או חוזר על הפעולה האחרונה שבוצעה בתא אחר. ניתן לבצע חזרה זאת עם F4 .
26. הוספה של שורות עם CTRL++ (CTRL יחד עם הסימן פלוס) לאחר שסימנו בצד את המיקום . החזרה של שורת CTRL- .
27. על מנת לבצע מיקוד ZOOM OUT/IN לטבלה באקסל אפשר להשתמש ב CTRL + גלילה של העכבר (עובד גם בדפדפן ותוכנות נוספות) או עם המכוון תחתית התוכנה.

טיפים לרצועת הכלים ולסרגל גישה מהירה.

28. הסתרה מיידית של רצועת הכלים . CTRL+F1 או לחיצה כפולה על כל אחד מהלשוניות ברצועת הכלים, או החץ הקטן בקצה רצועת הכלים. להחזרה למצב הקודם לחץ שוב דאבל קליק או את קיצור המקשים.
- להסתרה של רצועת הכלים ותפריטים (כמו מסך מלא) לחץ CTRL+SHIF+F1 לביטול לחץ שוב על קיצור זה.
29. הגעה לכל פקודה עם המקלדת בלבד בעזרת לחיצה על מקש ALT ואז על האות המופיעה ליד הלשונית לאחר מכן ניתן להמשיך לפקודות שמתחת ללשונית שבחרנו וכן הלאה .
30. סרגל לגישה מהירה – ניתן להוסיף פקודות נפוצות בשימוש שיהיו זמינות כל הזמן בלחיצה למעלה. את הסרגל ניתן להציג מתחת לרצועת הכלים או מעליו.
- ניתן הוסיף כל פקודה שרואים ברצועת הכלים על ידי לחיצה ימנית בעכבר ואז לבחור הוסף לסרגל גישה מהירה. ניתן להיכנס לאפשרויות נוספת בחץ הקטן בסוף הסרגל ולהוסיף פקודות שאינן ברצועת הכלים ופקודות מקארו וכל הפקודות שכולל למעלה מ 1,000 פקודות ביניהן פקודות מגרסאות ישנות של אקסל כגון אשף טבלת ציר, טפסים ועוד.

טיפים וקיצורי מקלדת לתצוגה

31. לחלוקה של המסך לשני מסכים. בחר את התא שממנו אתה רוצה שיתבצע החלוקה ובחר בלשונית תצוגה ולאחר מכן פצל. מאפשר לגלול את המסך בשני קטעים שונים של הגיליון. ניתן להזיז את הקו של הפיצול על ידי גרירה (אין קשר לתצוגה בהדפסה) . לחיצה כפולה על הקו מסירה אותו. ניתן להשתמש גם בהקפאת חלונות לחילופין.

32. כאשר רוצים להוסיף תוויות חוזרות לפריט מסוים ניתן לסמן את עמודה. לבחור ב F5 תאים ריקים ואז למלא נוסחה שהתא למטה שווה לתא מעליו. בסוף חשוב לחחוץ **CTRL+ENTER**. מאחר ומלכתחילה בחרנו בתאים ריקים בלבד הנוסחה תעבוד רק על התאים הריקים.
33. סכום אוטומטי בשורת הסטאטוס בתחתית הגיליון. מאפשר לנו לקבל חישובים מהירים כאשר אנו לא מעוניינים לשמור את התוצאה בשום מקום. ניתן לקבל את השאר הנוסחאות כגון ממוצע סטיית תקן, ספירת מספרים וספירה של תאים מלאים (למעט ריקים) בלחיצה ימנית על סרגל זה ובחירה של מאפיינים נוספים. (המספור מקבל את העיצוב לפי התוכן של התאים).

טיפים וקיצורי מקלדת לניווט בין חוברות, גיליונות ובתוך הגיליון.

34. **למעבר בין חוברות עבודה** פתוחות בצורה מהירה השתמש ב **CTRL+TAB** (עובד גם בלשוניות של הדפדפן ותוכנות נוספות. בוורד מבצע פעולה שונה). אפשר גם לעבור בלשונית תצוגה בכפתור של החלף חלונות. אם אתם עושים בזה שימוש רב תשקלו להוסיף קיצור זה לסרגל כלים לגישה מהירה למעבר נוח יותר. קיצור מקשים נוסף. **CTRL+F6** (עובד גם בוורד).
35. **למעבר מהיר בין גיליונות** – לחיצה עם קליק ימני בעכבר על החצים (חצי הדפדוף בין הגיליונות) פותח רשימה של כל הגיליונות בחוברת העבודה ומאפשר ניווט קל ומהיר יותר. אפשר גם עם **CTRL+PAGE DOWN** או **CTRL+PAGE UP** כל פעם לעבור גיליון אחד. * מומלץ לתת לגיליונות צבעים שונים על מנת לזהות ביניהם בקלות בנוסף לשם. * **SHIFT+F12** מוסיף גיליון חדש.
36. **ניווט בתוך הגיליון.** **CTRL+END** מגיע לסוף הגיליון (לחלק הפעיל שהיו בו נתונים) **CTRL+HOME** לוקח לתא A1. ניתן לנווט עם **(GOTO) F5** ולהקליד את שם התא שאליו רוצים להגיע והוא יגיע לשם. דאבל קליק על המסגרת של התא תוביל לתא האחרון בטווח. לחיצה כפולה יחד עם **SHIFT** תבצע בחירה. זהה ל **CTRL+החצים** לתזוזה ו **CTRL+SHIFT+החצים** לבחירה. (טיפ 39).

טיפים וקיצורי מקלדת לבחירת נתונים.

37. לבחירת כל הגיליון אפשר דרך לחיצה על ראשית הצירים (ליד A1). או פעמיים **CTRL+A** (הפעם הראשונה בוחר רק את הנתונים סביב התא הפעיל). בטבלאות צריך להקיש 3 פעמים את צירוף המקשים בכדי לבחור את כל הגיליון (אפשר גם עם **CTRL+***).
38. **CTRL+SPACE** בוחר את כל העמודה של התא הפעיל (שבוא אנו נמצאים כרגע). **SHIFT+SPACE** בוחר את כל השורה של התא הפעיל.
39. ניתן לבצע בחירה של תאים מהתא הפעיל על ידי לחיצה על **SHIFT** בשילוב לחיצה כפולה **על המסגרת** של התא הפעיל. לחיצה על המסגרת למטה יחד עם **SHIFT** תבחר מתא זה למטה את כל התאים על לתא הריק. בצורה דומה לשאר הכיוונים. זהה לבחירה עם **CTRL+SHIFT+החצי המקלדת**.
40. אפשר לבחור באזור מסוים על ידי בחירת התא הראשון בטווח ואז לחיצה על **SHIFT + לחיצה על התא האחרון בטווח**. אם אנו רוצים מתא מסוים למטה עד לתא הראשון למעלה נבחר את התא למטה ואז **SHIFT+CTRL+HOME**.
41. לבחירת תאים לא רציפים. נבחר את התא הראשון נלחץ על **CTRL** ואז נמשיך לבחור את שאר התאים בסיועם נשחרר את ה **CTRL**.
42. בחירת תאים גלויים בלבד - כאשר רוצים לבחור טווח של שורות או עמודות ובאמצע יש עמודות/ שורות מוסתרות, בוחרים את כל התאים בטווח ואז לוחצים **ALT+** (בחר תאים גלויים בלבד) לאחר מכן לוחצים העתק ומדביקים היכן שרוצים. ניתן להגיע גם דרך **F5**, מיוחד, בחירת תאים גלויים בלבד. כאשר אתם נמצאים במצב סינון אין את הבעיה הזאת כי זה מראש בוחר תאים גלויים בלבד.

קיצורי מקלדת להזנת נתונים

43. שבירת שורה בתוך תא בודד באקסל בעזרת קיצור המקשים **ALT+ENTER** . מאפשר לנו להחליט איך יוצג הטקסט בלי קשר לרוחב התא כמו בגלישת טקסט.
44. בחירה מרשימה נפתחת – קליק ימני מתחת לרשימה ובחירה בבחירה מרשימה נפתחת, יציג לנו את כל האפשרויות לפי הרשימה שמעל. בעזרת קיצור המקשים **חץ למטה ALT+** תפתח הרשימה ונוכל לבחור או להשתמש בהשלמה אוטומטית על ידי הקלדה של האות הראשונה ואקסל יציע את המשך הטקסט.
45. בחירה מראש לפני הזנת נתונים של התאים בהם אתם הולכים להזין נתונים מאפשרת מעבר מהיר בין התאים בטווח בלבד. על ידי הזנת **ENTER** אקסל ירד לתא מתחת אבל ברגע שיגיע לתא האחרון בטווח שסימנו מראש הוא יעלה למעלה לתא הראשון בעמודה הבאה בטווח.
- אם זזים בעזרת ה **TAB** אז הוא יזוז לצד בכל פעם שנסיים להזין את הנתון במקום למטה בתוך הטווח שבחרנו.
46. **SHIFT+ENTER** יזוז לתא למעלה, **TAB+SHIFT** יזוז שמאלה במקום ימינה (באקסל מימין לשמאל יזוז בכיוון ההפוך).
47. ניתן להגדיר בתפריט קובץ אפשרויות מתקדמות שלחיצה על **ENTER** לא תוריד את הסמן למטה (נשאר באותו התא כמו לחיצה על **ENTER+CTRL**) או לשנות שלחיצה על **ENTER** תוסיף את הסמן לכל כיוון אחר.
48. **השלמה אוטומטית** על ידי גרירה של ידית המילוי. של ימים חודשים וכד'. גרירה בשילוב **CTRL** יבצע חזרה על הנתון בתא במקום להשלים אוטומטית. התאמה מותאמת אישית ניתן הגדיר בקובץ אפשרויות. מתקדם. כללי. שימוש נוסף לרשימה מותאמת אישית מלבד לצורך חזרה על הנתונים, **רשימה מותאמת אישית יכולה לשמש גם לצורך מיון הנתונים לפי הסדר ברשימה המותאמת אישית.** יוצרים רשימה מותאמת אישית וכאשר יוצרים מיון בעזרת כפתור מיון המלא(לשונית נתונים), במקום לבחור בסדר עולה או יורד בוחרים לפי רשימה מותאמת אישית.
49. **CTRL+;** (**CTRL+;** נקודה פסיק), יזין אוטומטית את התאריך של היום. או הפונקציה **(=today)** אשר תתעדכן אוטומטית כל פעם שניכנס לאקסל.
50. ניתן לגרור תאריך עם קליק ימני בעכבר ואז ולגרור. כאשר משחררים את העכבר יש אפשרות לבקש למלא את התאריכים לפי חודשים (היום בחודש) או ימים בשבוע (חזרה על אותו יום בשבוע) רק ימי חול, או לפי שנים.
51. **CTRL+SHIFT+;** מציג את השעה הנוכחית. או הפונקציה **(=now)** אשר תתעדכן אוטומטית כל פעם שנפתח את האקסל. (תזכורת: הקיצור **CTRL+SHIFT+@** יציג את השעה בפורמט של שעה בלבד בלי התאריך).

שיטות לגרור ושחרר

52. כאשר רוצים לגרור טווח של תאי נתונים. בוחרים על ידי סימון על העכבר את הטווח. נעמדים עם העכבר על הגבול של הבחירה (עד שרואים סימן של 4 חצים) לוחצים על הקליק השמאלי בעכבר וגוררים לאן שרוצים להעביר את הנתונים. גרירה של טווח נותנים יחד עם **CTRL** תיצור העתק (שכפול) של הנתונים במקום החדש. ניתן לקבל זאת על ידי גרירה עם הקליק הימני בעכבר ובסיום שחרר את העכבר ובחר העתק לכאן.
53. ניתן לגרור (להעביר) טווח נתונים מגיליון אחד לשני בעזרת לחיצה על מקש **ALT** וגרירת התאים לכיוון שם הגיליון למטה שאליו אנו רוצים להעביר את הנתונים. אקסל יעבור לגיליון החדש וייתן לנו לבחור היכן למקם את הנתונים בגיליון החדש. אם רוצים ליצור העתק צריך לבצע את התהליך כמו קודם, לבחור את הנתונים ולבצע את הגרירה יחד עם **CTRL+ALT** .

54. בכדי לשכפל גיליון בקלות במקום לבצע העתק והדבק לגיליון חדש ניתן לגרור את הגיליון יחד עם CTRL. יוצר העתק מדויק כך שלא צריך לעצב את הגיליון מחדש.
55. **גרירה של הנתונים יחד עם מקש SHIFT** גורם להכנסת הנתונים באמצע במקום גרירה רגילה שדורסת את הנתונים הקיימים. (במקום לגזור שורה או עמודה ולבצע הוסף תאים שנגזרו). ניתן לבצע זאת גם על ידי סימון הנתונים וגרירה עם קליק ימני ואז לבחור **הסט שמאלה והעבר**.
56. **הדבקה מיוחדת** – ניתן לבצע העתקה של נתונים בטבלה ולבחור בהדבקה מיוחדת ואז **בצע חילוף**. אקסל ידביק את הנתונים אבל יחליף בין עמודות והשורות. ניתן לבצע זאת בקיצור המקשים CTRL+ALT+V (פותח חלון של הדבקה מיוחדת ואז בוחרים חילוף).
57. ניתן לבצע בהדבקה מיוחדת גם פעולה של הוספה או של החזרה של הנתונים שאנו מעתיקים לנתונים הנמצאים במקום אליהם אנו מעתיקים את הנתונים. מסמנים את הנתונים שרוצים להוסיף למקום החדש. מבצעים העתקה (CTRL+C). עוברים לתא הראשון בטווח החדש ואז לוחצים CTRL+ALT+V ובוחרים הוסף או החזר. הנתונים שהעתקנו יתווספו או יוחסרו מהנתונים הקיימים במקום החדש.
58. **העתקת עיצובים בלבד** - ניתן על ידי סימון הנתונים וגרירה למקום אחר על מנת להעתיק עיצובים בלבד.
59. **העתק לכאן כערכים בלבד**- ניתן לגרור נתונים ממקום אחד לשני בקליק ימני ולבחור העתק לכאן כערכים בלבד. הנתונים יהפכו מנוסחה לנתונים ללא נוסחה. אם אנו רוצים לקבל את התוצאה באותו המיקום אנו גוררים על קליק ימני טיפה הצידה ומחזירים את הגרירה בקליק הימני לאותו ואז בוחרים העתק לכאן כערכים בלבד.

קיצורים לנוסחאות

60. נוסחת SUM ניתן על ידי ALT+=. סיכום של עמודה שלמה יכול להקל לקבלת סיכום לנתונים נוספים שיתווספו בעתיד לעמודה. דוגמה לסיכום של עמודה שלמה =sum(d:d).
61. עקוב אחרי ניזונים - בכדי לזהות את כל התאים המושפעים מתא מסוים ניתן להשתמש בנוסחאות ← עקוב אחר מזינים ולראות בעזרת החצים את התאים המשפיעים. ניתן גם להשתמש בקיצור המקלדת [CTRL+SHIFT+].
62. עקוב אחרי מזינים – בכדי למצוא את כל התאים שיושפעו משינוי תא מסוים ניתן ללחוץ על עקוב אחרי מזינים בלשונית נוסחאות ולקבל תצוגה ויזואלית של כל התאים שיושפעו מתא זה. ניתן גם להשתמש בקיצור מקלדת [CTRL+SHIFT+].
63. סיכום אוטומטי – ניתן ללחוץ 2 לחיצות על הסימון של סיכום אוטומטי והוא מיד יציג את הסיכום מבלי לראות את הטווח תאים שנבחרו. ניתן להשתמש בקיצור מקלדת alt+=. ניתן גם לסמן תחילה את טווח התאים לסיכום ולאחר מכן ללחוץ 2 לחיצות על הסכום האוטומטי. התוצאה תופיע בתא מתחת לטווח שנבחר קודם לכן. ניתן גם לסמן את טווח התאים הריקים בצד או מתחת לנתונים ששם אנו רוצים לקבל את הסיכום ואז ללחוץ 2 לחיצות על הסכום האוטומטי ומיד נקבל את כל התוצאות (במקום לבצע חישוב אחד ולאחר מכן לגרור את הנוסחה לשאר התאים).
64. הפונקציה ROUND מבצעת עיגול מספר לפי מספר הספרות שאנו מגדירים לה אחרי הנקודה (ניתן להשמש בגם במספר שלילי בכדי לעגל לעשרות או מאות וכד'). בניגוד לשינוי ויזואלי של המספר בעזרת הכפתורים של הוסף / הפחת מקומות עשרוניים אשר לא משנים את המספר אלא רק מציגים אותו בצורה מעוגלת. roundup יבצע עיגול כלפי מעלה ו rounddown יבצע עיגול כלפי מטה.
65. מספר אקראי. ניתן לקבל בעזרת הפונקציה RAND מספר אקראי בין 0-1. הפונקציה randbetween מאפשר לנו לקבל מספר אקראי בטווח שאנו מגדירים לה. כל שינוי בגיליון יחולל את המספרים האקראיים מחדש.
66. פונקציה לזיהוי מספר הערכים ייחודיים במערך נתונים בטווח מסוים. $\{= \text{sum}(1/\text{countif}(c5:c20,c5:c20))\}$ **חשוב בסיום ללחוץ CTRL+SHIFT+ENTER** על מנת ליצור את הסוגריים המסולסלים סביב (פונקציית מערך). תא שמחזיר שגיאה כלומר לא נמצא פתרון (בעיקר קורה אם יש תאים ריקים בטווח הנתונים).

67. **הדבקה מיוחדת עם הוספת מספר קבוע לכל התאים** – בלי להשתמש בפונקציה. בוחרים את התא עם הסכום אותו רוצים להוסיף. לוחצים **העתק (CTRL+C)**, בוחרים את הנתונים שרוצים להוסיף להם את המספר הזה ואז לוחצים CTRL+ALT+V (הדבקה מיוחדת). בחלון שנפתח בוחרים **הוספה**. אקסל מוסיף לכל התאים שבחרנו את הסכום שבחרנו בהתחלה מבלי לבצע חישוב. ניתן בצורה זהה לבצע הכפלה, החסרה וחילוק.
68. יישור טקסט מיובא – נעזרים ב CTRL+SHIFT+U הגדלה והקטנה של שורת הפונקציות – אפשר כמובן גם ידנית. הפונקציה LEN מחזירה לנו את אורך המחרוזת. בוחרים את האזור שבתוכו רוצים את הטקסט שנמצא בתא אחר יעבור לתאים נוספים. בוחרים בתפריט הבית ב **FILL (מילוי)** ואז Justify (יישר לשני הצדדים).
69. יבוא שערי מטבע מבנק ישראל לתוך אקסל.