



דיגיטלי
מדע | חדשנות | קהילה

קורס Word - אינטנסיבי -





פרק 1 מברשת עיצוב, עיצוב פסקה, מספור מדורג

מברשת עיצוב

תפקידה של **מברשת עיצוב** הוא להעתיק מכלול עיצובים הקיימים בטקסט, לטקסטים נוספים במסמך. היתרון בשימוש במברשת עיצוב הוא האפשרות להעביר מספר אלמנטים של עיצוב, מטקסט לטקסט **בבת אחת**.


1. **סמנו את הטקסט** שברצונכם להעתיק ממנו את העיצוב.
2. לחצו על **מברשת העיצוב** (לחצו **לחיצה בודדת** אם תרצו להעתיק את העיצוב **למקום אחד** בדרך, לחצו **לחיצה כפולה** כדי להעתיק את העיצוב **למספר מיקומים**.)
3. עמדו בתוך המילה אליה תרצו להעביר את העיצוב (סמן העכבר ישתנה) לחצו **לחיצה בודדת** (אם ברצונכם להעתיק את העיצוב לשורה שלימה, גררו את סמן העכבר לאורך כל השורה).

תרגיל 1

1. הקלידו את הקטע הבא:

מציאות

המציאות של אדם אחר, לא נמצאת במה שהוא חושף בפניך.
אלא במה שהוא אינו מסוגל לחשוף בפניך.
לפיכך, אם תבין אותו,
אל תקשיב למה שהוא אומר, אלא למה שהוא לא אומר"
(ג'ובראן חליל ג'ובראן)

2. **עצבו את שורת הכותרת:**
 - מודגש, צבע כחול, אפקט טקסט  צל וזוהר כתום.
3. העתיקו באמצעות **מברשת העיצוב**, את עיצוב שורת הכותרת לשורה האחרונה.

תרגיל 2

1. הקלידו את הקטע הבא:

עולם/ רבי נח מלכוביץ

האדם הוא עולם קטן-
אם הוא חושב שהוא עולם, הרי הוא קטן.
ואם הוא חושב שהוא קטן, הרי הוא עולם.

- סמנו את המילה 'עולם' ועצבו בסוג גופן Tahoma, צבע כחול, גודל 16.



- סמנו את המילה 'אדם' ועצבו בסוג גופן Tahoma צבע אדום, גודל 16.
- סמנו את המילה 'קטן' ועצבו בסוג גופן Tahoma צבע ירוק, גודל 16.
- העתיקו ע"י **מברשת העיצוב** את העיצוב של המילה **עולם** לשאר המופעים של מילה זו.
- העתיקו את העיצוב של המילה **קטן** לשאר המופעים של מילה זו.

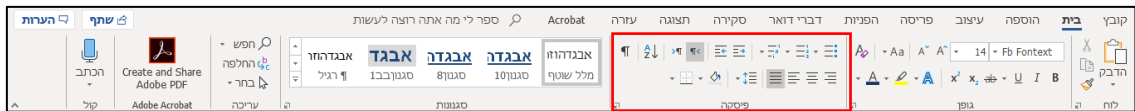
עיצוב פסקה

חלק חשוב בעיצוב מסמך, בצורה יעילה, הינו עיצוב הפסקה. טקסט מסוים יחשב כפסקה **באם לאחריו עברנו שורה על ידי הקשה על מקש Enter** כלומר פסקה יכולה להיות מספר שורות, שורה בודדת ואפילו מילה אחת- אם לחצנו אחריה על **Enter**.
 כאשר נרצה לרדת שורה **מבלי ליצור פסקה חדשה**- נלחץ על צרוף המקשים **Shift+ Enter** במסגרת אפשרויות עיצוב הפסקה ניתן לקבוע את צורת יישור הטקסט, כיוון הכתיבה, מרווח לפני ואחרי פסקה וכניסת השורה הראשונה בכל פסקה.

ניתן לעצב פסקאות באופן דומה לעיצוב של טקסט רגיל, היתרון בעיצוב פסקאות הוא: שמספיק למקם את סמן הטקסט **במקום כלשהו בפסקה**- כדי להחיל עליה פקודות עיצוב **ללא צורך בסימון הפסקה כולה**.

קבוצת פסקה

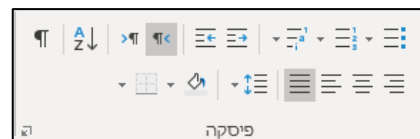
בקבוצת **פסקה** נמצאים לחצנים המאפשרים לעצב ולהגדיר מאפיינים שונים של פסקה כגון: יישור, כיוון כתיבה, כניסת טקסט ועוד קבוצת פסקה נמצאת בכרטיסיית **בית**.



ישנן מספר דרכים עיקריות לעיצוב פסקה:

1. באמצעות **רצועת הכלים**.
2. באמצעות תיבת הדו-שיח **פסקה**.

עיצוב פסקה באמצעות רצועת כלים





פירוט הפקדים:	
יישור טקסט לימין- מיישר את הטקסט לשוליים הימניים של העמוד.	
יישור טקסט לשמאל- מיישר את הטקסט לשוליים השמאליים של העמוד.	
יישור טקסט למרכז- ממרכז את הטקסט למרכז העמוד.	
יישור טקסט לשני הצדדים- מיישר את הטקסט לשוליים הימניים והשמאליים באופן יחסי לעמוד. מתאים לכתובה לעיתון / ספר (שרוצים שתהיה אחידות ברוחב השורות) במקרים אלו אם חסרים מספר תווים להשלמת השורה, התוכנה תוסיף כמה תווים סמויים לאורך השורה, ובכך ייצור אחידות ברוחב בין השורות.	
כיוון פיסקה משמאל לימין- הופך את כיוון כתיבת הטקסט משמאל לימין. סמן הכתיבה עובר אוטומטית לאנגלית.	
כיוון פיסקה מימין לשמאל- הופך את כיוון כתיבת הטקסט מימין לשמאל. סמן הכתיבה עובר אוטומטית לעברית.	
הגדל כניסה- מגדיל את כניסת הפסקה מהשוליים של הדף. כיוון החץ על הלחצן מייצג את כיוון תזוזת הפיסקה.	
הקטן כניסה- מקטין את כניסת הפסקה מהשוליים של הדף. כיוון החץ על הלחצן מייצג את כיוון תזוזת הפיסקה.	
מרווח בין שורות ופסקאות- משנה את הרווחים בין שורה לשורה בפיסקה.	
הצללה לטקסט-הוספת הצללה, צבע מאחורי הטקסט/הפסקה הנבחרים (לחיצה על תפתח חלון עם מבחר צבעים לבחירה)	
גבולות- הוספת גבול, מסגרת לטקסט (לחיצה על תציג רשימה עם אפשרויות שונות לעיצוב הגבולות)	

כניסה

כניסה לפני ואחרי הטקסט: אפשרות זו קובעת את המרחק בין הטקסט לבין שולי העמוד הימניים והשמאליים של העמוד. מרחק הכניסה נקבע בס"מ על פי הצורך.

כניסה מיוחדת : אפשרויות אלו מתייחסות לכניסה של השורה הראשונה של הפסקה (הזחה)

לפתיחת הרשימה נלחץ על החץ ונבחר את האפשרות הרצויה מבין האפשרויות:

1. **ללא** - ללא הגדרה מיוחדת לכניסת השורה הראשונה בפסקה.
2. **שורה ראשונה** - קביעת כניסה של השורה הראשונה בלבד, כלומר השורה הראשונה בלבד תתחיל במיקום פנימי בדף ושאר הפסקה תהיה מוצמדת לשוליים.
3. **תלויה** - קביעת הכניסה של כל הפסקה למעט השורה הראשונה אשר תישאר צמודה לשוליים.

מרווח

אפשרות זאת קובעת מרווח אוטומטי בכל מעבר פסקה (בכל פעם שנקיש Enter). המרווח לפני או אחרי פסקה נקבע ביחידות של נקודה.

תרגיל 3 עיצוב פסקה

1. הקלידו את השיר הבא
(ירידת שורה בתוך בית בשיר Shift+Enter בין בית לבית Enter):

לכל אחד / מרדכי אלעי

לכל אחד דרכו שלו,

שביל או משעול.

לכל אחד מקלו, כליו,

ואין להרהר ולשאול.

בית 1

ולא להתקנא בדרך רע

בין ערוגות פרחים.

אולי גם הוא משם כמה -

דרכים.

בית 2

יש פרח אוהב צל,

יש צפור מרנן בערבים -

הנרקיס פותח עליו לליל

לאור הכוכבים.

בית 3



2. מרכזו את הכותרת והוסיפו לה הצללה



3. סמנו את הבית השני והגדילו כניסתו



4. סמנו את הבית השלישי והגדילו כניסתו פעמיים



5. סמנו את כל הקטע וקבעו לכל הפסקאות מרווח של 1.5 שורות

6. שמרו את הקובץ בשם "לכל אחד" וסגרו את הקובץ.

תרגיל 4 חמשת הטעמים

1. הקלידו את הטקסט הבא (ירידת שורה בתוך פסקה Shift + Enter):

חמשת הטעמים

חריף, מר, מתוק, חמוץ ומלוח.

לכל טעם יש את האיבר אליו הוא נכנס ועליו הוא משפיע.

הטעם החריף נכנס ומשפיע על הריאות,

הטעם המר נכנס ומשפיע על ללב,

הטעם המתוק נכנס ומשפיע על לטחול,

הטעם החמוץ נכנס ומשפיע על הכבד והטעם המלוח נכנס ומשפיע על הכליות.

מאחר שהטחול הוא זה שאחראי על האנרגיה.

הטעם המתוק צריך לקבל מקום גדול יותר בתזונה.

אולם,

טעם מתוק אשר יחזק את הגוף אינו הטעם המתוק המקובל

כמו סוכר, שוקולד וכדומה, אלא כזה שמקורו **טבעי**

כמו פירות, ירקות, קטניות ואגוזים.

2. קבעו כי הרווח בין השורות של כל הטקסט יהיה 1.0 

3. הגדילו את כניסתה של פסקה 2 

4. מרכזו את הכותרת.

5. שנו את כיוון הכתיבה של השורה האחרונה משמאל לימין 

6. שמרו וסגרו את הקובץ.

מספור ומספור מדורג

הוספת מספור לפסקאות מאפשרת סיעוף פסקאות במידת הצורך. ניתן לסעף פסקאות לפרקים, לתתי פרקים ולמספר רשימות שלמות בצורה קלה ומהירה. יתרון המספור הוא בכך שהפסקאות במסמך מסודרות על פי סדר מספרי ונוצר רצף כרונולוגי לתוכן המסמך.

ניתן לבצע מספור רגיל הכולל **רמה אחת בלבד** או לבצע מספור מדורג במקרה בו צריך **מספר רמות לתתי סעיפים**.

הוספת מספור לפסקה-רמה אחת

במידה וטרם הוקלד הטקסט, יש להציב את הסמן במקום בו מעוניינים להתחיל את הרשימה. במידה והטקסט מוקלד, נסמן את הפסקה או הפסקאות הרצויות.



ונלחץ על חלקו הימני של לחצן מספור

ניתן להוסיף מספור ממבחר סגנונות המספור שהיו בשימוש לאחרונה ומספריית המספור



נלחץ על החץ השמאלי של לחצן מספור

יוצג חלון עם סגנונות המספור שהיו בשימוש לאחרונה וסגנונות מספריית "סגנונות המספור"




<p>ניתן לבחור מתוך סגנונות מספור נוספים על ידי בחירה באפשרות הגדרת תבנית מספר חדשה - פתיחת הרשימה של סגנון מספר.</p> <p>הגדרת תבנית מספר חדשה...</p>	
<p>להסרת מספור מפסקה סמן את הפסקה או הפסקאות לחצו שוב על לחצן מספור כך שלא יהיה פעיל.</p>	



תרגיל 5 הוספת מספור ברמה אחת

1. הקלידו את הטקסט הבא:

מרק ירקות איטלקי מלא כל טוב

מצרכים: (רווח שורה וחצי) 

1. 2 כפות שמן זית
2. ½ כוס שעועית לבנה
3. 1 בצל קצוץ
4. 2 שיני שום, פרוסות דק
5. 4 עגבניות
6. 2 גבעולי סלרי חתוכים
7. 6 כוסות מים
8. ¾ כוס פסטה (קונכיות)
9. 2 גזרים, קלופים וחתוכים לקוביות
10. 2 תפוחי אדמה
11. קופת רסק עגבניות

הכנה: (רווח 2.0)


1. מחממים בסיר גדול את השמן ומאדים את הבצל.
2. מוסיפים את העגבניות ומערבבים.
3. מוסיפים את השעועית והמים.
4. מוסיפים את שאר הירקות והפסטה ומבשלים כשעה.


מספור מדורג- מספר רמות

מספור מדורג נועד למספור פסקאות עם תתי סעיפים ולכן יש צורך במספר רמות ולא רמה אחת בלבד. לדוגמא, רמה ראשונה היא סעיף 1 ורמה שנייה היא סעיף 1.1.

ניתן לקבוע את הרמה (ראשונה, שנייה, שלישית וכו') על ידי:

סימון הפיסקה ולחיצה על פקד **הגדל כניסה**  או ע"י לחיצה על **Tab** במקלדת

כל לחיצה על  מקדמת את הפיסקה רמה אחת קדימה.

על מנת להזיז את הפיסקה רמה אחת אחורה יש להקיש **הקטן כניסה**  (או **Shift + Tab**)

הוספת מספור מדורג לרשימה כתובה

1. וודאו כי כל הפסקאות נמצאות ברמה ראשונה (כלומר מיושרות לצד הימני של השוליים)

2. לחצו על לחצן **מספור מדורג**

יוצג חלון עם **סגנונות רשימה** שהיו בשימוש לאחרונה וסגנונות רשימה מספריית הרשימות:



שימו לב כי בשלב זה **לא** ניתן לראות את מספור תתי הסעיפים. הסיבה היא שכל הפסקאות נמצאות, כרגע, ברמה ראשונה ואין רמות נוספות מוגדרות.

3. סמנו את הסעיף או הסעיפים שברצונכם לשנות להם רמה.

4. לחצו על פקד **הגדל כניסה** או על מקש **Tab** בהתאם לרמה הרצויה. כלומר,

לחיצה אחת- פיסקה ברמה שנייה, שתי לחיצות- פיסקה ברמה שלישית וכו'.

הגדרת מספור מדורג לרשימה שעדיין לא כתובה

1. לחצו על לחצן **מספור מדורג**

2. יוצג חלון עם **סגנונות רשימה** שהיו בשימוש לאחרונה וסגנונות רשימה מספריית הרשימות.

3. בחרו את סגנון הרשימה הרצוי.

4. הקלידו את הרשימה, בכל לחיצה על מקש **Enter** יוקלד אוטומטית המספר הבא בסדרה.

לחיצה על **←** (או **Tab**) תקדם את הרשימה רמה אחת פנימה, לחיצה על **→** (או **Shift**)

+ Tab) תחזיר את הרשימה רמה אחת אחורה.

התאמה אישית של מספור מדורג

ניתן לקבוע את סגנון המספר לכל רמה ורמה.



1. לחצו על לחצן מספור מדורג

בגדרת רשימה מדורגת חדשה...

2. בחרו באפשרות

3. יוצג חלון המציג את רשימת הרמות ואת עיצוב המספר לכל רמה

<p>הדרך הקלה ביותר ליצור מספור מדורג:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. נקליד את הרשימה הרצויה 2. נסמן את הרשימה ונוסיף לה מספור אוטומטי 3. נבחר את סוג הרשימה המדורגת הרצויה (לחיצה על החץ תציג את האפשרויות) 4. נלחץ בכל שורה בה נרצה תת רשימה (מספור ברמה שניה) (נלחץ פעמיים כדי להוסיף מספור ברמה שלישית וכדו') 	
---	--

תרגיל 6- רשימה מדורגת

1. הקלידו את הרשימה הבאה:

(כדי להגדיר מספור מדורג עם רמה 1 מספרים ורמה 2 תבליט, לחצו על בחרו-הגדרת רשימה מדורגת חדשה- הגדירו רמה 1- מספרים רמה 2- תבליט)

בגדים

1. בגדי חורף
 - מעיל
 - סוודר
 - צעיף
 - כפפות
2. בגדי קיץ
 - כובע שמש
 - סנדלים



מכיוון שתבליטים ומספור הינם אלמנטים עיצוביים של טקסט במסמך הם יועתקו מפסקה לפסקה בלחיצה על מקש Enter. **פיסקה עם תבליט- התבליט של אותה פיסקה יועתק לשורה הבאה. פיסקה עם מספור רגיל או מספור מדורג- יוצג הסעיף הבא ברצף המספור יוצג בשורה הבאה.**

תרגיל 7

1. הקלידו את הרשימה הבאה (המונה חלק ממשרדי הממשלה)

(זכרו: מעבר לרמה הבאה חזרה לרמה קודמת)

- 1) משרדי ממשלה
- (א) משרד ראש הממשלה
- (ב) משרד החוץ
- (ג) משרד הביטחון
- (ד) משרד האוצר
- תקציב המדינה
 - רשות המיסים בישראל
- (ה) משרד החינוך
- (ו) משרד המשפטים
- הסניגוריה הציבורית
- (ז) משרד הבריאות
- (ח) משרד הפנים
- (ט) משרד הכלכלה והתעשייה
- (י) משרד התחבורה
- יא) המשרד לביטחון הפנים
- משטרת ישראל
 - שב"ס
- יב) משרד העלייה והקליטה

2. שמרו את הקובץ בשם "משרדי ממשלה חלקי"

פרק 2 הוספת אובייקטים למסמך

כרטיסיית הוספה מאפשרת להוסיף למסמך אובייקטים שונים כגון צורות, תמונות, וורדארט, סימנים ועוד.

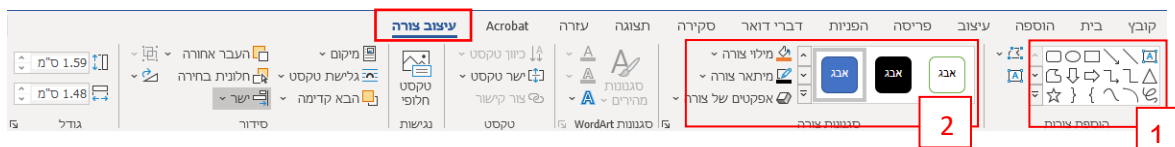
הוספת צורות

1. לחצו על כרטיסיית הוספה
2. לחצו על החץ בלחצן צורות
3. יוצג חלון עם מבחר צורות שונות, מחולק לקטגוריות.
4. לחצו על הצורה הרצויה ועמדו על דף העבודה
5. סמן העכבר יהפוך לסימן פלוס שחור +, גררו את הסמן ליצירת הצורה על השקופית.

<p>לחיצה על מקש Ctrl תוך כדי הגדלת והקטנת הצורה תאפשר להקטין ולהגדיל את הצורה כך שמיקומה בדף לא ישתנה כתוצאה משינוי גודלה.</p> <p>לחצו על Ctrl ותוך כדי גררו את אחת מידידות האחיזה (למעט ידית האחיזה של סיבוב). שימו לב כי מרכז הצורה נשאר קבוע ומיקום הצורה אינו משתנה בדף.</p> <p>לחיצה על מקש Shift תוך כדי הגדלת והקטנת הצורה תאפשר להקטין ולהגדיל את הצורה תוך שמירה על פרופורציה ויחסי גובה ורוחב.</p>	
--	--

כרטיסיית "עיצוב צורה"

בלחיצה על צורה תפתח כרטיסיית "עיצוב צורה", כרטיסייה זו כוללת בתוכה כלי עיצוב ועריכה



1. הוספת צורות

בקבוצה זו ניתנת אפשרות להוסיף צורות נוספת למסמך (במקום להוסיף מכרטיסיית הוספה)

2. סגנונות צורה

קבוצת סגנונות צורה כוללת כלים לאפשרויות עיצוב סגנון הצורה מתוך גלריית סגנונות או בהתאמה אישית של מילוי, מתאר ואפקטים.

<p>ניתן למלא צורה באופנים שונים: בצבע אחד, בתמונה, במילוי הדרגתי של מספר צבעים ומרקם</p> <p>אפשרות לקבוע הגדרות למסגרת הצורה כגון צבע קו, עובי קו, סגנון קו</p> <p>אפשרות לקבוע אפקטים לצורה כגון צל, השתקפות, זוהר, קצוות רכים וכדו'.</p>	
--	--

בחירה מסגנונות מוכנים, לחיצה על החץ תפתח סגנונות נוספים

תרגיל 1 הוספת צורה בסיסית

1. פתחו מסמך וורד חדש.
2. הוסיפו צורת שמש.
3. לחצו על צורת השמש, שנו את צורתה ע"י גרירה פנימה של העיגול הצהוב.



4. לחצו על כרטיסיית עיצוב צורה.
5. בחרו במילוי הדרגתי- הדרגתיים נוספים- מעברי צבע מוגדרים מראש.
6. בחרו בגוון הדרגתי בגווי צהוב.
7. לחצו על מתאר צורה- שנו את גווי המתאר לצהוב.

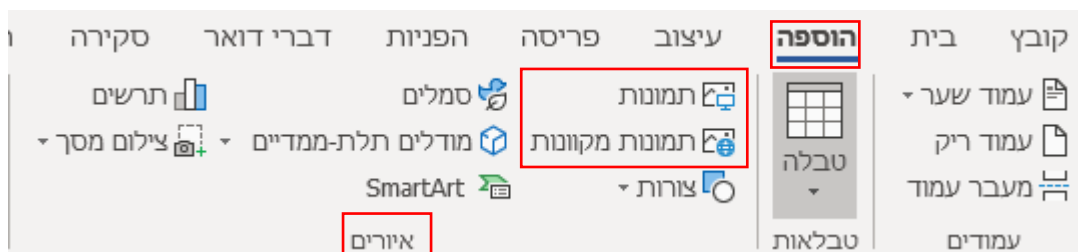
תרגיל 2 שילוב צורות




1. השתמשו בצורות וציירו באמצעותן את העץ באופן הבא:
2. הוסיפו צורת ירח
3. הוסיפו צורת ירח נוספת והפכו אותה לכיוון המקביל.
4. (כרטיסיית עיצוב צורה- הפוך אופקית) הוסיפו מעל צורות אלה צורת ענן.
5. הסירו לצורות את המתאר (מתאר צורה- ללא מתאר).
6. צבעו את העץ בצבע מתאים.

הוספת תמונות

ניתן להוסיף תמונה מתוך קובץ קיים במחשב או מתמונות מקוונות. אפשרות זו קיימת בכרטיסיית הוספה בקבוצת איורים



כדי להוסיף תמונה

1. לחצו על לחצן  תמונות (יפתח חלון המציג את תיקיות המחשב)



2. בחרו בתיקייה הרצויה וסמנו את התמונה שברצונכם להוסיף.

1. לחצו על הוסף.

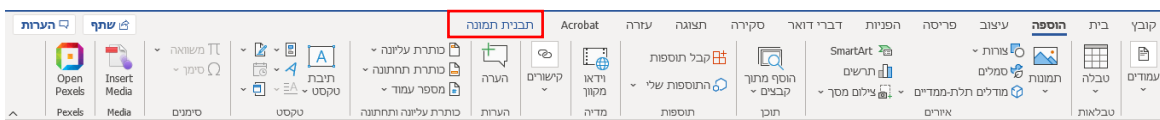
שינוי גודל תמונה וגרירת תמונה

באופן זהה להגדלת והקטנת צורה, ניתן להקטין ולהגדיל את התמונה וכן להזיזה באמצעות ידיעות האחיזה הממוקמות סביב התמונה. בלחיצה על תמונה תופענה ידיעות האחיזה.



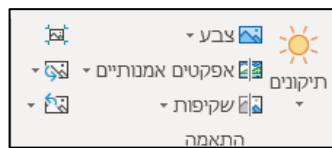
עיצוב תמונה בעזרת כרטיסיית - תבנית תמונה

לאחר הוספת תמונה למסמך תופיע כרטיסיית **תבנית תמונה**. הכרטיסייה כוללת אפשרויות מפורטות ומתקדמות לעיצוב ותיקון תמונה (והיא תופיע רק בסימון התמונה!).



קבוצת התאמה

קבוצה זו מכילה כלים מתקדמים לעיצוב התמונה. בעזרת כלים אלו תוכל לשנות את: צבעי התמונה, בהירות, חדות, שקיפות של התמונה, הוספת אפקטים אומנותיים ואף להסיר את רקע התמונה. נסקור חלק מהאפשרויות:

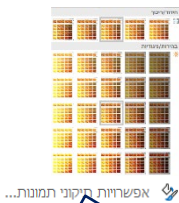


תיקוני תמונה



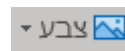
1. לחצו על לחצן

2. בחרו את תיקון התמונה הרצוי, מבין האפשרויות המוצגות בחלון:



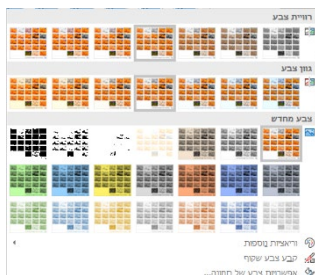
אפשרויות מתקדמות נוספות לתיקוני תמונה

שינוי צבע

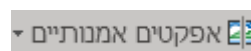


1. לחצו על לחצן

2. בחרו את הגוון הרצוי מבין האפשרויות המוצגות בחלון:



אפקטים אמנותיים



1. לחצו על לחצן

2. בחרו את העיצוב הרצוי מבין האפשרויות בחלון:



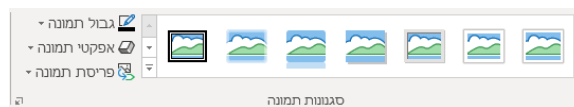


שנה תמונה - בלחיצה על כפתור זה יפתח חלון ממנו נוכל לשנות את התמונה הקיימת, כך שכל העיצובים שהגדרנו יעברו לתמונה החדשה.

איפוס תמונה - מחיקת כל העיצובים מהתמונה והחזרתה למצב המקורי.

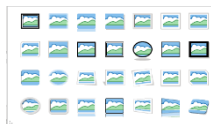
קבוצת סגנונות תמונה

קבוצה זו מכילה כלים המאפשרים לשנות את סגנון התמונה, להגדיר גבולות ואפקטים מיוחדים לתמונה



בחירה מגלריית הסגנונות

לחצו על לחצן ההרחבה לצפייה במגוון הסגנונות.



בחרו את האפשרות הרצויה מתוך האפשרויות המוצגות בחלון:

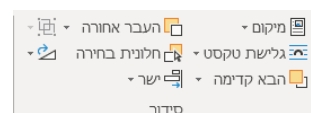
גבול תמונה

אפשרות לקבוע הגדרות למסגרת התמונה כגון צבע קו, עובי קו, סגנון קו וכדו'.

אפקטי תמונה

אפשרות להוסיף לתמונה **אפקטים ייחודיים** כגון צל, השתקפות, זוהר, קצוות רכים, מסגרת משופעת וסיבוב תלת-ממדי.

קבוצת סידור



קבוצה **סידור** מכילה כלים המאפשרים להגדיר מיקום וגלישת טקסט לתמונה, לסדר וליישר מספר אובייקטים גרפיים.

מיקום

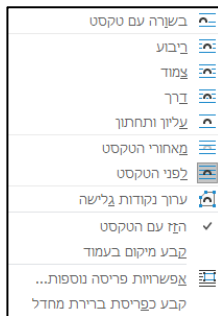
אפשרות לקבוע את **מיקום** התמונה ביחס לטקסט במסמך. הטקסט יכול להופיע מימין, משמאל, מעל או מתחת לתמונה.

1. לחצו על לחצן **מיקום**

2. בחרו מבין האפשרויות המוצגות בחלון. לכל אפשרות מוצגת תצוגה מקדימה של מיקום התמונה ביחס לטקסט.

גלישת טקסט

מכיוון שתמונה הינה אובייקט נפרד המתווסף למסמך, ניתן לקבוע אפשרויות שונות של **גלישת הטקסט** במסמך ביחס לתמונה.



1. לחצו על לחצן גלישת טקסט


2. בחרו את הגלישה הרצויה, מבין האפשרויות המוצגות בחלון:

- **בשורה עם הטקסט** - התמונה תמוקם כתו בשורת הטקסט. אפשרות זו אינה מאפשרת גרירה חופשית של התמונה במסמך.
- **ריבוע** - התמונה תמוקם במרכז והטקסט יתפרש סביבה בצורת ריבוע.
- **צמוד** - הטקסט יוצמד לשולי התמונה בהתאם למיקומה במסמך.
- **דרך** - הטקסט יוצמד לשולי התמונה אך במידה וקיים שטח פתוח בתמונה (לדוגמא, תמונה שאינה בצורת ריבוע) יעבור הטקסט דרך השטח הפתוח.
- **עליון תחתון** - התמונה תמוקם במרכז והטקסט יתפרש מעל ומתחת לתמונה.
- **מאחורי הטקסט** - התמונה תוצג מאחורי הטקסט.
- **לפני הטקסט** - התמונה תמוקם לפני הטקסט. אפשרות זו מאפשרת גריה חופשית של התמונה במסמך.


תרגיל 3 - סגנונות תמונה

1. פתחו את תוכנת וורד.
2. הקלידו את המשפט הבא:
"כשהולכים לבד-מגיעים מהר, כשהולכים ביחד-מגיעים רחוק"
3. עצבו את המשפט כרצונכם.
4. לחצו על כרטיסיית **הוספה** והוסיפו תמונת נוף למסמך תמונות
5. **סמנו** את התמונה, לחצו על כרטיסיית "כלי תמונות" וקבעו לתמונה **גלישת טקסט - לפני הטקסט** גלישת טקסט
6. בחרו מסגרת מתוך **גלריית הסגנונות**.
7. שנו את **גבול התמונה** לירוק גבול תמונה
8. הוסיפו לתמונה **אפקט השתקפות ואפקט זוהר** אפקטי תמונה
9. **שמרו** את הקובץ.

תרגיל 4-קבוצת התאמה

1. פתחו עמוד חדש (הוספה-עמוד ריק).
2. הוסיפו תמונה כרצונכם.
3. הגדירו לתמונה גלישת טקסט -לפני הטקסט.
4. לחצו על  והוסיפו לתמונה בהירות.
5. שנו את צבע התמונה לגוון כתום.
6. הוסיפו לתמונה אפקט אומנותי.
7. הקלידו מעל התמונה משפט/ טקסט המתאים לה ועצבו אותו כרצונכם.
8. שמרו את הקובץ.

אתגר! תרגיל 5- חיתוך בהתאם לצורה

1. הוסיפו תמונה למסמך.
2. הגדירו לתמונה גלישת טקסט -לפני הטקסט.
3. חתכו את התמונה לצורת לב באופן הבא:
 - לחצו על החלק התחתון של לחצן חתוך  (בצד השמאלי של כרטיסיית תבנית תמונה).
 - בחרו באפשרות "חתוך בהתאם לצורה"- מתפריט הצורות שיפתח, בחרו בצורת לב.
4. שמרו את המסמך.


-הצגה-





הסר רקע מתמונה

הסר רקע מתמונה, הוא כלי יעיל ושימושי מאד, המאפשר להסיר חלקים לא רצויים מהתמונה לדוג' הסרת רקע מאובייקט. התוצאות האפקטיביות ביותר יתקבלו כאשר הרקע אחיד, או שקיים קונטרסט בין הרקע לאובייקט.



כדי להסיר רקע או חלק מתמונה:

1. נסמן את התמונה הרצויה
2. נלחץ על  (הלחצן הראשון מימין בכרטיסיית הוספה)
3. תיפתח כרטיסייה חדשה

			
בטל את השאר	סג	סמן אזורים להסרה	סמן אזורים שמירה
כל השינויים שנייים		חידוד	

סימון אזורים שנרצה שישארו בתמונה

לחיצה על כפתור זה תהפוך את סמון העכבר לעט סימון, ממנו נוכל לסמן.

סימון אזורים שנרצה שיוסרו מהתמונה

הסרת כל השינויים מהתמונה



SmartArt

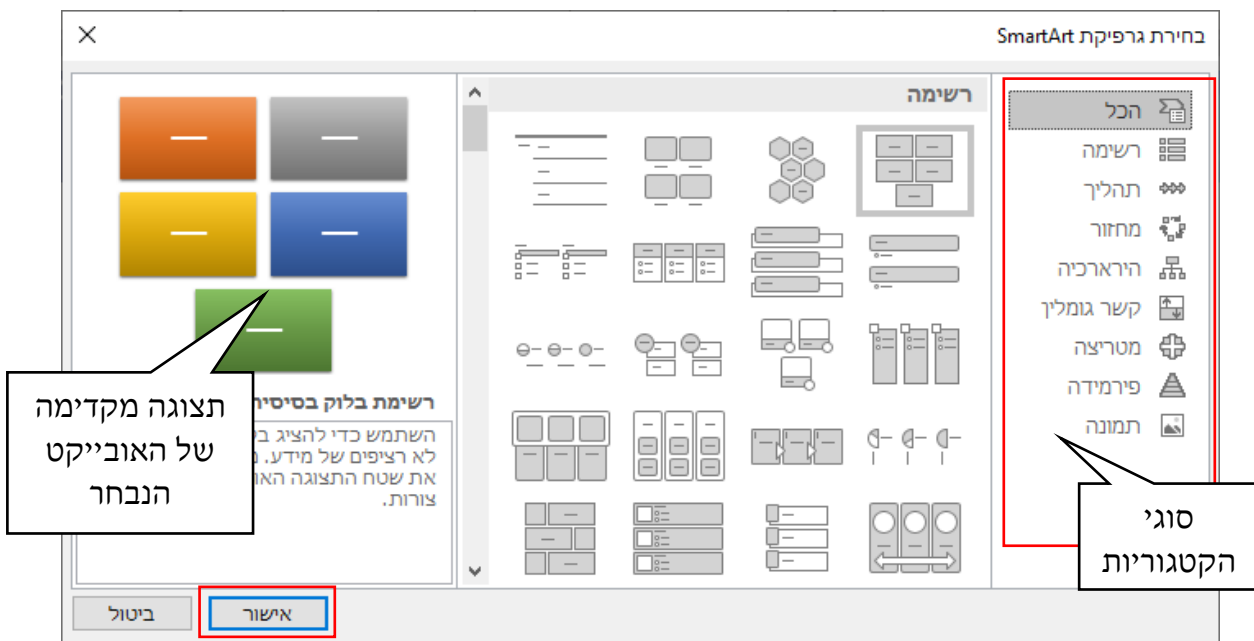
אובייקט סמארט ארט, מסייע לנו להציג את המידע בצורה חזותית ומאורגנת. קיימים אובייקטים בצורת דיאגרמות, רשימות גרפיות ותרשימים ארגוניים.

כדי להוסיף אובייקט סמארט ארט

1. לחצו על כרטיסיית הוספה

2. בחרו באפשרות SmartArt

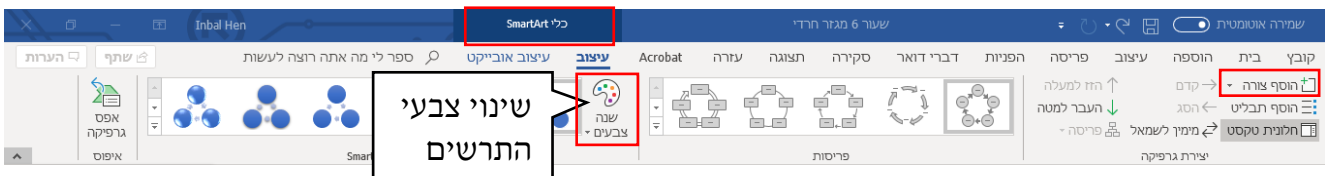
3. יפתח החלון הבא:



4. נבחר בקטגוריה הרצויה ובתרשים הרצוי מתוך הקטגוריה ונלחץ על אישור

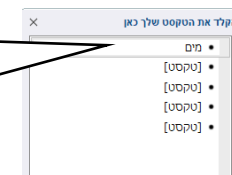
5. לאחר שהתרשים יתווסף למסמך, נסמן אותו בלחיצה

תפתח כרטיסיית כלי SmartArt



6. הקלדה בתוך הצורה: בלחיצה על הצורה, תפתח חלונית בתוכה ניתן יהיה להקליד

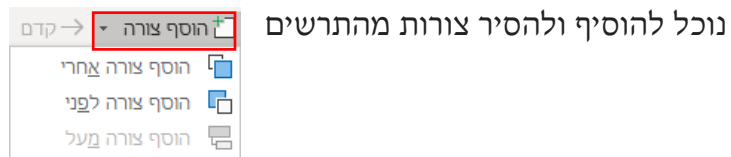
כל שורה שייכת
לצורה אחרת
בתרשים



7. ניתן להקליד גם ישירות בתוך הצורה.

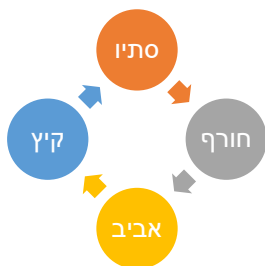


8. דרך לשונית **עיצוב- הוסף צורה** (הראשונה מימין בכרטיסיית כלי SmartArt-עיצוב)



- **הוסף צורה אחרי-** הוספת צורה באותה רמה/שורה אחרי הצורה הקיימת.
- **הוסף צורה לפני-** הוספת צורה באותה רמה/שורה לפני הצורה הקיימת.
- **הוסף צורה מעל-** הוספת צורה לרמה/שורה מעל הצורה הקיימת.
- **הוסף צורה מתחת-** הוספת צורה לרמה/שורה מתחת הצורה הקיימת.
- **הוסף עוזר-** אפשרות פעילה רק בתרשים מסוג הירארכיה.

תרגיל 6



1. פתחו **עמוד חדש** (הוספה- עמוד ריק או CTRL+ Enter)
2. כתבו בכותרת: **עונות השנה**

3. לחצו על כרטיסיית **הוספה**, בחרו באפשרות SmartArt

4. הוסיפו תרשים מסוג **"מחזור"**, הקלידו בתוכו: סתיו, חורף, אביב, קיץ
ניתן למחוק צורה מיותרת בתרשים, ע"י סימון הצורה ולחיצה על Delete במקלדת

5. שנו את צבעי התרשים (כרטיסיית כלי SmartArt-עיצוב- שנה צבעים)

תרגיל 7 מבנה ארגוני

1. פתחו **עמוד חדש** (הוספה- עמוד ריק או CTRL+ Enter).
2. כתבו בכותרת: **מבנה ארגוני**.
3. הוסיפו תרשים מסוג "הירארכיה".
4. הקלידו את שמות בני משפחתכם הקרובה.
5. כדי להוסיף צורות לחצו על לשונית **עיצוב** מכרטיסיית כלי SmartArt ובחרו באפשרות **"הוסף צורה"**

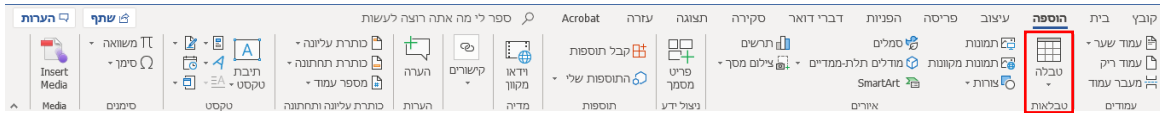


6. שנו את צבעי התרשים (כרטיסיית כלי SmartArt-עיצוב- שנה צבעים).

פרק 3 טבלאות

שימוש בטבלה מיועד לארגון המידע במסמך ולהצגתו בצורה מסודרת. טבלה הינה אובייקט המתווסף למסמך ועל כן ניתן להגדיר לטבלה מאפיינים ייחודים לפריסת הטבלה ולעיצובה.

האפשרות להוסיף טבלה נמצאת בכרטיסיית הוספה, בקבוצת **טבלאות**.

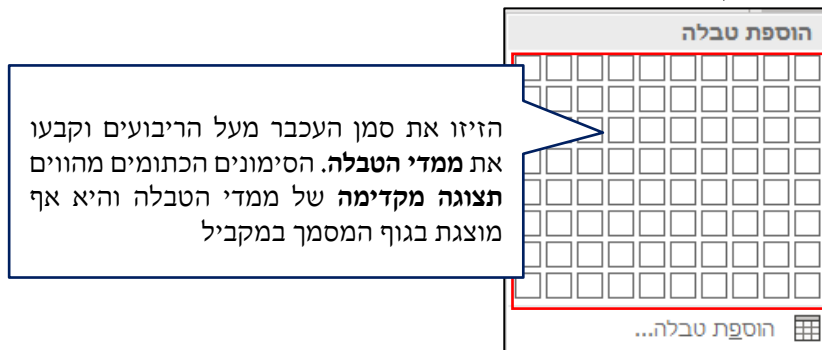


ניתן להוסיף טבלה בשתי דרכים עיקריות:

1. הוספת טבלה על-ידי בחירה מתצוגה מקדימה.
2. הוספת טבלה על-ידי קביעת מספר עמודות ומספר שורות.

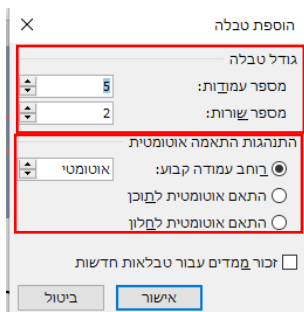
הוספת טבלה על-ידי בחירה מתצוגה מקדימה


1. לחצו על לחצן 
2. יוצג חלון עם ריבועים שחורים המאפשרים את בחירת ממדי הטבלה על-ידי סימון.



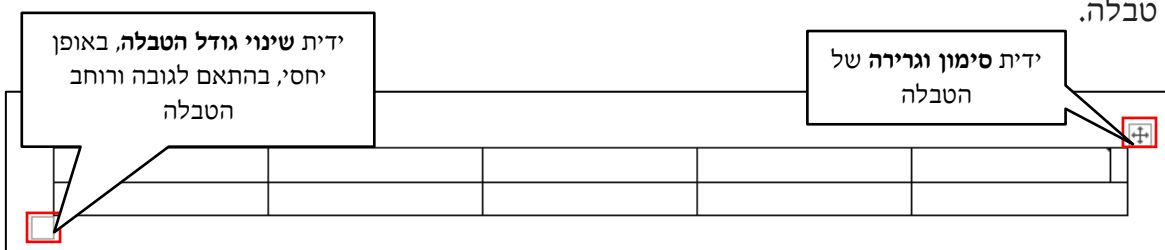
3. לאחר שבחרתם את ממדי הטבלה הרצויים, לחצו קליק שמאלי בעכבר.

הוספת טבלה על-ידי קביעת מספר עמודות ומספר שורות

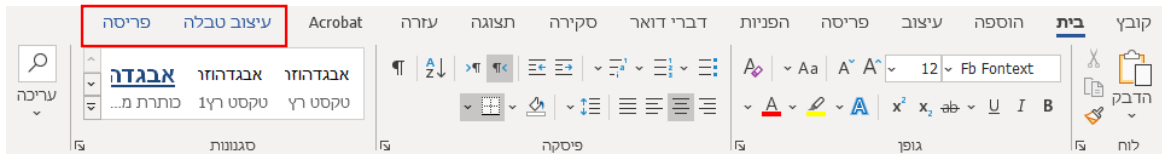


3. לחצו על לחצן 
4. בחרו באפשרות הוספת טבלה.
5. יוצג חלון עם אפשרויות לקביעת גודל הטבלה והתאמה אוטומטית
6. הזינו את מספר העמודות ומספר השורות הרצויות.
7. לחצו על אישור.

לאחר הוספת הטבלה תוצג הטבלה עם העמודות והשורות שנקבעו ועם ידיות גרירה וסימון של טבלה.



לאחר יצירת טבלה ובלחיצה בתוך הטבלה תתווספנה כרטיסיות עיצוב טבלה ופריסה



תנועה בטבלה

טיפ!

במידה וברצונכם להקליד טקסט מעל הטבלה וסמן הכתיבה אינו מופיע, גררו את הטבלה כלפי מטה וסמן הכתיבה יופיע בשורה מעל מחוץ לטבלה.

ניתן לנוע בין תאים שורות ועמודות בשלוש דרכים עיקריות:

8. **סמן העכבר** - הצבת סמן העכבר בתא המבוקש.
9. **מקשי חיצים** - הזזת סמן הכתיבה מתא לתא על-פי כיוון החיצים במקלדת.
10. **מקש Tab** וצירוף המקשים **Shift + Tab** - מקש **Tab** מקדם את סמן הכתיבה לתא הבא. צירוף המקשים **Shift + Tab** יחזיר את סמן הכתיבה תא אחד אחורה.

תרגיל 1

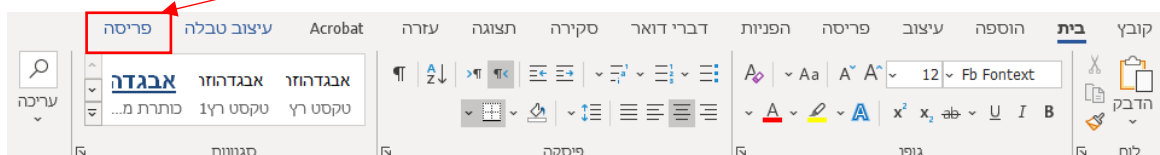
11. פתחו את תוכנת וורד.
12. לחצו על כרטיסיית **הוספה - טבלה**.
13. הוסיפו טבלה בגודל 3 עמודות ו3 שורות.
14. הקלידו בתוכה את הנתונים הבאים:

שם	תפקיד	טלפון ישיר
ישראל ישראלי	אחראי רכש	03-5798585
מרים יעקובוביץ'	מזכירה	03-5798589

עיצוב טקסט בטבלה - עיצוב טקסט בתוך תאי הטבלה זהה לעיצוב טקסט במסמך רגיל. עיצוב הטקסט יעשה דרך אפשרויות עיצוב גופן, עיצוב פסקה ואפשרויות עריכה הנמצאות בכרטיסיית **בית**.

לשונית פריסה

לשונית פריסה מכילה את הפקודות הקשורות למבנה הטבלה, פריסתה וגודלה (שימו לב! יש שתי כרטיסיות פריסה, אנו מתכוונים לכרטיסיה השמאלית ביותר)






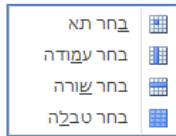
כדי לבצע פעולות בטבלה, יש צורך לסמן את השורות/העמודות ניתן לסמן שורות, עמודות, תאים וטבלה בשלוש דרכים עיקריות, בחרו את הדרך הנוחה לכם ביותר:

א. שימוש בלחצן בחר

15. עמדו על תא בעמודה או בשורה רצויה.

16. לחצו על לחצן  (הראשון מימין בכרטיסיית כלי טבלאות-פריסה).


17. בחרו את אפשרות הסימון הרצויה, בהתאם לתא בו נמצא סמן הכתיבה.





ב. סימון ע"י גרירה

עמדו בתא בתחילת העמודה, השורה או הטבלה הרצויה וגררו את העכבר לכיוון הסימון הרצוי.

ג. שימוש בסמן העכבר


1. סימון שורה שלמה - הזיזו את סמן העכבר מימין לשורה הרצויה עד להופעת סמן חץ לבן  ולחצו על המקש השמאלי של העכבר.

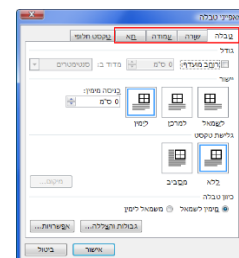
2. סימון עמודה שלמה - הזיזו את סמן העכבר לראש העמודה הרצויה עד להופעת סמן חץ שחור קטן  ולחצו על המקש השמאלי של העכבר.

3. סימון טבלה שלמה - הזיזו את סמן העכבר לפינה הימנית של הטבלה עד להופעת סמן של ארבעה חיצים  ולחצו על המקש השמאלי של העכבר.

מאפייניי טבלה

ניתן לקבוע הגדרות כלליות לטבלה כגון: יישור, גלישת טקסט ביחס לטבלה, כיוון טבלה ועוד וכן מאפיינים נוספים ביחס לשורה, לעמודה ולתא

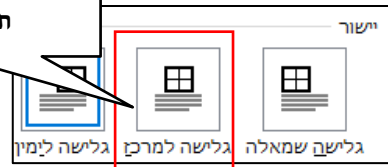
1. לחצו בכרטיסיית כלי טבלאות-פריסה על לחצן  מאפיינים יוצג חלון עם אפשרויות להגדרת מאפייניי טבלה



אפשרויות לשינוי מאפייניי הטבלה מוצגות בארבע לשוניות עיקריות: **טבלה**, **שורה**, **עמודה** ו**תא**.

לשונית טבלה

מיקום הטבלה ביחס לדף- נבחר
גלישה למרכז כשנרצה שהטבלה
תיושר למרכז הדף



גלישת טקסט- הגדרת גלישת הטקסט סביב הטבלה.

- **ללא**- ללא גלישת טקסט סביב הטבלה והיא תתנהג כתו בשורה.
- **מסביב**- גלישת הטקסט תהיה סביב הטבלה בצורה ריבועית.
- **כיוון טבלה**- הגדרת כיוון הטבלה וכיוון הטקסט שיוקלד בתאים.
בחירה באפשרות **מימין לשמאל** תגדיר את הטבלה לכתובה בעברית. בחירה באפשרות **משמאל לימין** תגדיר את הטבלה לכתובה באנגלית.

לשונית שורה

אפשרויות- הגדרת האפשרות לשורות לגלוש במעברי עמודים, במידה והטבלה כוללת מספר רב של שורות.

לשונית עמודה ותא- הגדרת הרוחב ויישור הטקסט

הוספה ומחיקה של תאים, שורות, עמודות וטבלה

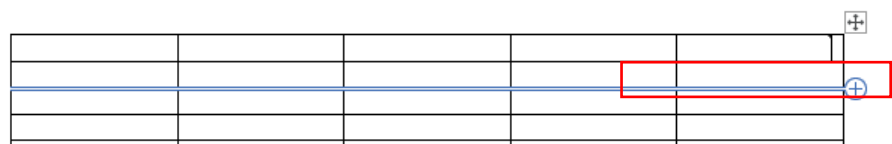
אפשרויות הוספת ומחיקת תאים, שורות, עמודות וטבלה מאפשרות לשנות את ממדי הטבלה בכל שלב במהלך העבודה.



הוספה של תאים שורות או עמודות מתבססת על מיקומו של **סמן הכתיבה בטבלה** (**I**) או על **סימון שורה או עמודה לפני פעולת ההוספה**.



הוספת שורה

בגרסה החדשה של הוורד ניתן להוסיף שורה בדרך פשוטה וקלה!
עמדו עם סמן העכבר, על הקצה הימני של קו המתאר של השורה-
שמעליה תרצו להוסיף שורה נוספת. הקו יצבע בכחול ויתווסף סימן של פלוס.
לחיצה על הפלוס תוסיף שורה.



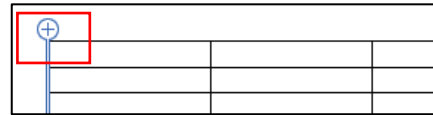


דרך נוספת



סמנו את תאי השורה שמעליה או מתחתיה תרצה להוסיף שורה (או עמדו עם סמן העכבר על התא) לחצו על לחצן  להוספת שורה מעל להוספת שורה מתחת  לסימון.



הוספת עמודה

באופן זהה להוספת עמודה, נעמוד על קו המתאר של העמודה ונלחץ על הפלוס



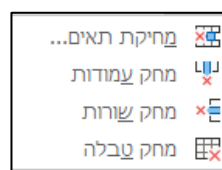
דרך נוספת


סמנו את תאי העמודה שממינה או משמאלה תרצו להוסיף עמודה לחצו על לחצן  להוספת עמודה מימין לסימון ולחצו על לחצן  להוספת עמודה משמאל לסימון.

<p>מס' השורות/העמודות שיתווספו לטבלה, הוא כמס' השורות שנסמן לדוג' אם נרצה להוסיף 2 שורות מתחת לטבלה, נסמן את 2 השורות האחרונות ונלחץ על  אם נרצה להוסיף 3 נסמן 3</p>	
---	--

מחיקת שורה, עמודה, תא וטבלה

1. עמדו בתא, בשורה, בעמודה או סמנו את הטבלה שברצונכם למחוק.



2. לחצו על לחצן  מחק

3. יפתח חלון עם אפשרויות מחיקה.

4. בחרו את האפשרות הרצויה.



<p>ניתן להוסיף ולמחוק שורות ועמודות בצורה מהירה על-ידי שימוש בתפריט מקוצר של הלחצן הימני בעכבר.</p> <p>להוספה: עמוד בתא/בשורה/בעמודה הרצויה - לחצו על הלחצן הימני בעכבר - הוסף - בחרו את האפשרות הרצויה.</p> <p>למחיקה: סמנו שורה/עמודה - בחרו באפשרות המתאימה מחק שורות/תאים/ עמודות</p>	
---	--

תרגיל 2 כהמשך לתרגיל 1

1. הוסיפו עמודה נוספת "מחלקה" בין השם הפרטי לתפקיד
2. הוסיפו שורה נוספת לטבלה והזינו את הפרטים הבאים בהתאמה לעמודות

ליאורה סלומון	גזברות	אישור תקציבים	03-5798597
---------------	--------	---------------	------------

3. יישרו את הטבלה למרכז (כלי טבלאות-פריסה- מאפיינים-טבלה-גלישה למרכז)
4. עמדו בתא האחרון ולחצו על Tab מה קרה?
5. מחקו את השורה שהתווספה
6. שמרו את הקובץ

מיזוג ופיצול תאים

כאשר נרצה להוסיף לטבלה כותרת או כאשר נרצה לאחד/לפצל תאים. נשתמש בפעולת המיזוג והפיצול דרך כרטיסיית פריסה של כלי טבלאות.

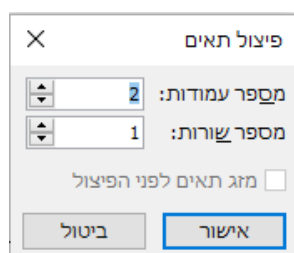
מיזוג תאים

1. סמנו את התאים שברצונכם למזג (כדי שהלחצן יפעל, חובה לסמן יותר מתא אחד)
2. לחצו על לחצן



פיצול תאים- פעולה הפוכה מפעולת המיזוג

1. סמנו את התאים שברצונכם לפצל
2. בחרו את אופן הפיצול הרצוי מתוך החלון
3. לחצו על אישור.



הגדרות גודל תא

שינוי רוחב עמודה/תא בודד

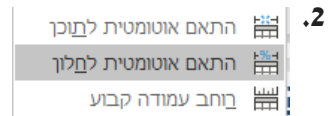
התאמה ידנית

ניתן לשנות את רוחב העמודות ע"י גרירת הקווים האנכיים ימינה או שמאלה. אם נסמן תא שלם (שלוש לחיצות עם סמן העכבר בתא), ניתן יהיה לקבוע רוחב עבור התא עצמו.

התאמה אוטומטית של רוחב עמודות



1. לחצו על לחצן



2.

רוחב העמודות ייקבע על-פי אורך הטקסט המקסימלי שבכל עמודה.	התאם אוטומטית את התוכן
הטבלה תתפרש מהשוליים הימניים ועד השוליים השמאליים. רוחב העמודות ייקבע, באופן יחסי, על-פי אורך הטקסט בכל עמודה. לדוגמא, רוחב עמודה עם טקסט באורך 4 תווים יהיה קטן יותר מרוחב עמודה עם טקסט באורך 8 תווים.	התאם אוטומטית את החלון
רוחב העמודות יהיה שווה, בהתאם לשוליים הימניים והשוליים השמאליים, ללא תלות באורך הטקסט בכל עמודה.	רוחב עמודה קבוע

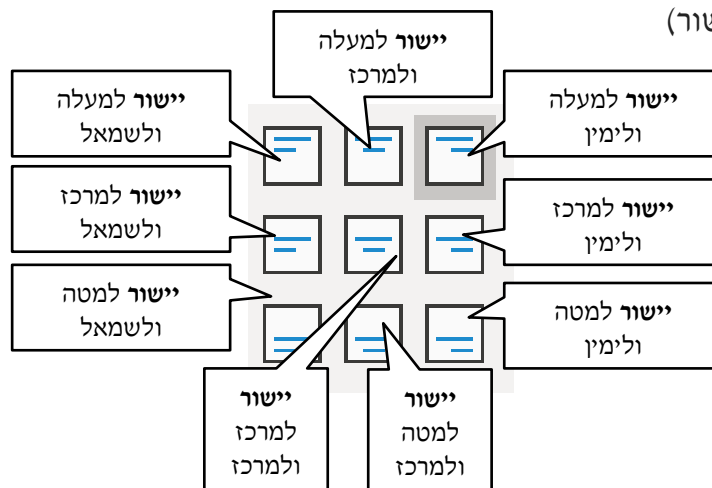
פיזור שורות ועמודות- קביעת רוחב אחיד לכל תאי הטבלה

שורות הטבלה תתפרשנה באופן שווה בטווח הטבלה וגובה השורות יהיה זהה.	פזר שורות
עמודות הטבלה תתפרשנה באופן שווה בטווח הטבלה ורוחב העמודות יהיה זהה.	פזר עמודות

יישור טקסט בתא

ניתן ליישר את הטקסט בתא בצורה אופקית או אנכית על-ידי לחצני היישור (לשונית פריסה-

קבוצת יישור)



שינוי כיוון טקסט אופקי/אנכי

ניתן לשנות את כיוון הטקסט בכל תא ביחס לגבולות התא.

לחצו על לחצן **כיוון טקסט** כל לחיצה נוספת תשנה את הטקסט לכיוון נוסף



תרגיל 3- ערי בירה

1. צרו את הטבלה הבאה:

שם המדינה	עיר בירה
אוסטריה	וינה
איראן	טהרן
ארגנטינה	בואנוס איירס
ארצות הברית	ושינגטון
אתיופיה	אדיס אבבה
יוון	אתונה
ירדן	עמאן

2. מחקו את השורה של יוון.

3. הוסיפו שורה מעל השורה הראשונה הקלידו בה: **ערי בירה** ועצבו את הטקסט.

4. מזגו את התאים של השורה הראשונה.

5. יישרו את הטקסט בכל תאי הטבלה **למרכז**

6. שמרו את הקובץ.

תרגיל 4- אלפון

4. פתחו **עמוד חדש** (הוספה- עמוד ריק או CTRL+ Enter)

5. צרו טבלה בגודל 5 עמודות ו- 10 שורות.

6. בשורה הראשונה הקלידו את כותרות הטבלה: שם, משפחה, כתובת, טלפון, עיר.

7. עצבו את שורת כותרת הטבלה: סוג גופן וגודל.

8. מלאו את השורות בפרטים של קרובי משפחתכם או חבריכם.

9. הוסיפו שורה בראש הטבלה.


10. מזגו אותה והקלידו: אלפון משפחתי.

11. הוסיפו עמודה נוספת לטבלה, **מזגו אותה**.



12. הקלידו בעמודה הנ"ל בכיוון כתיבה אנכי "שמרו על קשר"

13. עצבו את תוכן הטבלה כרצונכם.

14. שמרו את השינויים בקובץ 

כרטיסיית עיצוב טבלה


ניתן להפוך את הטבלה למקצועית יותר וברורה יותר על ידי עיצובה. אפשרויות העיצוב כוללות בחירת עיצוב כולל מגלריית סגנונות, עיצוב טקסט, עיצוב רקע התאים ועיצוב גבולות התאים.

עיצוב הטבלה יעשה דרך כרטיסיית עיצוב טבלה



זכרו!

כרטיסיית **עיצוב טבלה** תופיע רק במידה וסמן הכתיבה נמצא באחד התאים או אם אחד מחלקי הטבלה מסומנים.




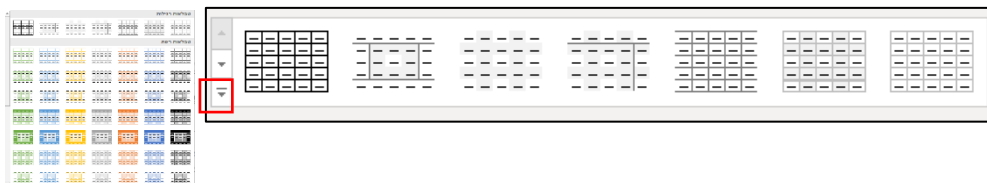
עיצוב טבלה בעזרת סגנונות מוכנים

סגנון מורכב ממכלול של הגדרות עיצוב קבועות מראש. רקע תא, גבולות, צבע גופן, גודל גופן וכו' מוגדרים מראש וניתן ליישם את הגדרות העיצוב הללו על טבלה, בבת אחת. **גלריית הסגנונות** כוללת מגוון רב של סגנונות עם צבעים ועיצובים שונים.

החלת סגנון על טבלה

1. עמדו על **תא** בטבלה.

2. לחצו על **לחצן ההרחבה**  להצגת כל הסגנונות מגלריית הסגנונות:



3. **בחרו את הסגנון הרצוי** מתוך מבחר האפשרויות. שימו לב! בהצבת סמן העכבר על אחד מהסגנונות תוצג **תצוגה מקדימה** של עיצוב הטבלה עם הסגנון הנבחר עוד לפני בחירתו. כאשר בוחרים **עיצוב מגלריית הסגנונות העיצוב הקודם לו מתבטל**.

אפשרויות סגנון טבלה

ניתן לקבוע הגדרות למבנה הטבלה בהתאם לסגנונות. במידה ונרצה שהסגנון יכיל הצגת שורת כותרת, שורה ראשונה, שורה אחרונה, רצועת עמודות וכו', נוכל לעשות זאת בקבוצת אפשרויות


סגנון טבלה.


סימון כל אחת מהאפשרויות תשנה את עיצוב סגנון הטבלה בהתאם	<input checked="" type="checkbox"/> שורת כותרת	<input checked="" type="checkbox"/> עמודה ראשונה
	<input checked="" type="checkbox"/> שורת סכום כולל	<input checked="" type="checkbox"/> עמודה אחרונה
	<input checked="" type="checkbox"/> שורות בדוגמה מפוספסת	<input checked="" type="checkbox"/> עמודות בדוגמה מפוספסת
	אפשרויות סגנון טבלה	

עיצוב טבלה בהתאמה אישית

ניתן לקבוע הגדרות עיצוב של הצללה וגבולות, בהתאמה אישית, ממבחר גוונים וצורות.

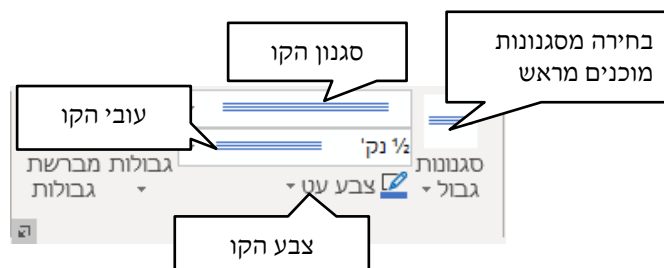
הצללה- צביעת תאי הטבלה

- בחרו את התאים שברצונכם לעצב.
- לחצו על החץ התחתון של לחצן  לחצו על החץ התחתון של לחצן
- יוצג חלון עם מבחר צבעים לבחירה, בחרו מתוכו את הצבע הרצוי.

להסרת הצללה מתאים סמנו את התאים הרצויים - לחצו על החץ התחתון של לחצן הצללה - בחרו באפשרות ללא צבע.	
--	---

סגנונות גבול-עיצוב קווי המתאר של הטבלה

עיצוב גבולות הטבלה נעשה דרך קבוצות גבולות בלשונית עיצוב-כלי טבלאות



קריאות לדעת:

- סגנון הקו
- עובי הקו
- בחירה מסגנונות מוכנים מראש
- צבע הקו

עיצוב בעזרת מברשת גבולות

- כאשר נרצה לשנות רק חלק מגבולות הטבלה נשתמש במברשת גבולות:
1. נבחר את סוג הקו הרצוי, צבע ועובי. **סמן העכבר ישתנה לצורת מברשת.**
 2. נלחץ עם סמן המברשת על הגבולות שנרצה לשנות בטבלה.



כדי להחזיר את סמן העכבר לצורתו המקורית נלחץ על

עיצוב בעזרת פקד גבולות

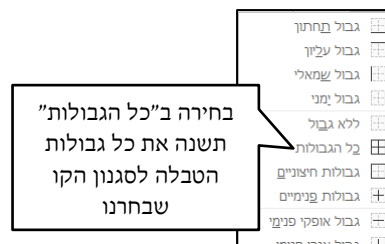
- כאשר נרצה לשנות את כל הגבולות, מבלי לשנות כל גבול בנפרד נשתמש בלחצן גבולות
1. נבחר את סוג הקו הרצוי, צבע ועובי.






2. נסמן את כל הטבלה או רק את התאים להם נרצה לשנות את הגבול
3. נלחץ על החץ התחתון של



4. נבחר אלו גבולות נרצה לשנות בטבלה




תרגיל 5 סדר יום

1. צרו טבלה בגודל 7 עמודות ו 5 שורות.
2. הקלידו בתאי השורה הראשונה את "שמות הימים".
3. הוסיפו הצללה בצבע ירוק לשורה זו
4. הקלידו בתאי הטבלה את סדר יומכם.
5. עצבו את גבולות הטבלה בקו עבה, צבע כחול (עשו זאת באופן הבא: בחרו את צבע ועובי הקו, סמנו את כל הטבלה (לחיצה על  בקצה העליון של הטבלה) לחצו על  ובחרו "כל הגבולות")
6. הוסיפו שורה בראש הטבלה.
7. מזגו שורה זו והקלידו בה: "סדר יום שבועי" (לשונית פריסה), עצבו את הטקסט כרצונכם.
8. מרכזו את הטקסט למרכז התא  (לשונית פריסה).
9. שמרו את הקובץ.

תרגיל 6 למכירה

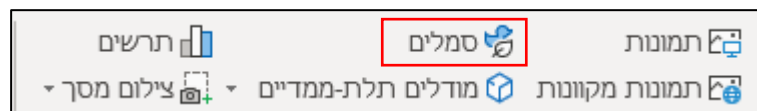
צרו את הטבלה שלהלן באופן הבא:

<p>למכירה בהזדמנות!!!</p> <p>סלון יפיפה נאה משובח כחדש.</p> <p>2+3 צבע כחול כהה</p> <p>לפרטים: יפה-0504121315</p>									
0504121315	0504121315	0504121315	0504121315	0504121315	0504121315	0504121315	0504121315	0504121315	0504121315

1. צרו טבלה בגודל 10 עמודות ו 2 שורות. מזגו את תאי השורה הראשונה.
2. הקלידו בשורה הראשונה את פרטי המכירה (כפי שמופיעים בדוגמה), **עצבו** את התוכן כרצונכם.
3. הקלידו בעמודה הראשונה, של השורה השנייה את מס' הנייד.
4. סמנו את המספר ולחצו על **העתק** (מכרטיסיית לוח, או לחצן ימני בעכבר).
5. סמנו את תאי השורה השנייה ולחצו על **הדבק**.
6. שנו את **כיוון הטקסט** לכיוון אנכי. (לשונית פריסה ()
7. שנו את **צבע קווי המתאר** של הטבלה ל**כחול כהה**.
8. שמרו את **הקובץ** בשם "סלון למכירה".

הוספת סמלים

הסמל מסייע לנו להעביר מסרים באופן חזותי ולהוסיף גיוון ועניין למסמך שלנו. כדי להוסיף סמל למסמך- נלחץ על כרטיסיית **הוספה**- נבחר באפשרות **סמלים**

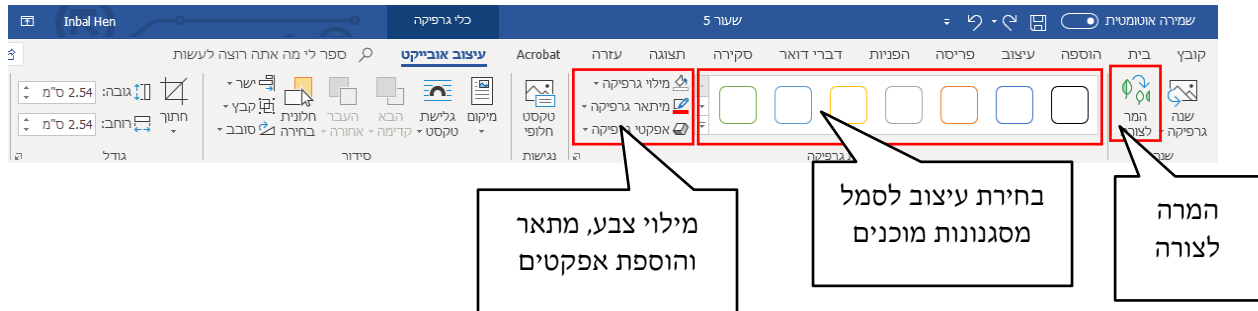


יפתח החלון הבא:

חלוקה לקטגוריות:
כל קטגוריה מכילה סמלים שונים

נלחץ על הסמל הרצוי ונבחר באפשרות הוסף.

לחיצה על הסמל תפתח את כרטיסיית "כלי גרפיקה"-כרטיסייה זו דומה מאד לכרטיסיית "עיצוב צורה" ודרכה נוכל לערוך את הסמל לשנות צבע, מתאר, אפקטים ואף להמירו לצורה (המרת הסימן לצורה תאפשר לערוך אותו בכרטיסיית "עיצוב צורה")



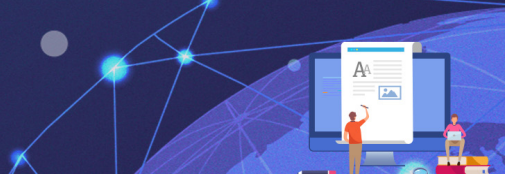
תרגיל 7 הוספת סמלים

1. הקלידו את הפתגמים הבאים והוסיפו סמל במקום המילה המסומנת

לדוג' "יין" ישמח לבב אנוש" = יין ישמח לבב אנוש

- החכם עיניו בראשו
- עין תחת עין
- על ראש הגנב בוער הכובע
- מוות וחיים ביד הלשון
- טוב כלב חי מאריה מת
- אין בוכים על חלב שנשפך
- טובים השניים מן האחד

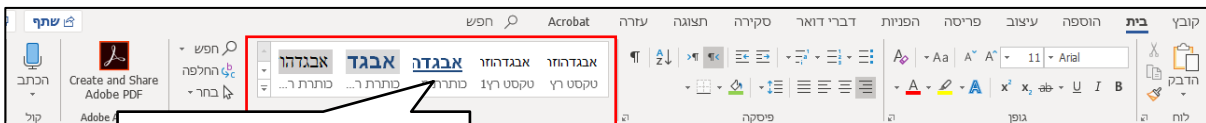
2. עצבו את הסמלים כרצונכם, בעזרת כרטיסיית "תבנית גרפיקה".



פרק 4 סגנונות, תוכן עניינים

סגנון הוא אוסף של הגדרות קבועות לעיצוב הטקסט. הסגנון כולל הגדרות גודל גופן, צבע, פסקה, מרווח בין שורות ועוד. שימוש בסגנונות חוסך זמן בעיצוב המסמך ומאפשר ליצור בקלות מראה אחיד ומקצועי למסמך, עיצוב בעזרת סגנונות מהווה חלק מאפשרויות מתקדמות בעריכת מסמך כגון בניית "תוכן עניינים".

את אפשרויות העיצוב והגדרת הסגנונות נמצא בכרטיסיית בית-קבוצת סגנונות



קיימים סגנונות עיצוב מוכנים המתאימים לכותרות, לכותרות משנה ולטקסט רץ. לחיצה על תפתח סגנונות

עיצוב הסגנון: כיצד הטקסט יראה עם הסגנון

שם הסגנון/ למה מתאים הסגנון: כותרת ראשית, משנית וכדו'



שימוש בסגנונות קיימים

1. סמנו את הקטע עליו תרצו להחיל סגנון

בעת מיקום הסמן בפסקה, הסגנון מוחל על הפסקה כולה. בעת בחירת טקסט ספציפי, רק הטקסט שנבחר מעוצב.

2. בחרו בסגנון הרצוי מגלריית הסגנונות



יצירת סגנון חדש - מותאם אישית

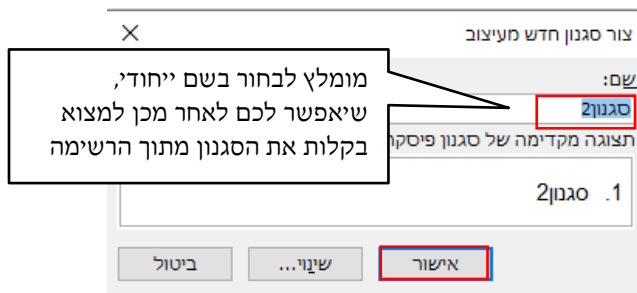
ניתן ליצור סגנון בעיצוב אישי, להשתמש בו בעת הצורך ובכך לחסוך זמן ולייעל את העבודה

1. עצבו טקסט במסמך, כך שיכלול מאפייני עיצוב אותם תרצו להפוך לסגנון (ניתן להשתמש גם באפקטי טקסט).

2. סמנו את הטקסט שעיצבתם.

3. לחצו על לחצן ההרחבה של "גלריית הסגנונות" ובחרו **A+** צור סגנון

4. בחלון שיפתח הקלידו שם לסגנון.



5. לחצו על אישור-הסגנון התווסף לגלריה

תרגיל 1

1. פתחו מסמך וורד.

2. הקלידו את הקטע הבא:

מחשב/ויקיפדיה
 מחשב הוא מכונה אלקטרונית המסוגלת לעבד נתונים על פי תוכנה, כלומר על פי רצף פקודות נתון מראש.
 כדי שמכונה תחשב כמחשב עליה לקיים שני תנאים:

- היא מגיבה באופן מוגדר-היטב למערכת פקודות מסוימת.
- ביכולתה לבצע באופן עצמאי תוכנית, שהיא סדרת פקודות שנכתבה מראש.

3. סמנו את הכותרת והגדירו לה מ"גלריית הסגנונות" - סגנון **כותרת ראשית**.

4. סמנו את השורה הראשונה והשנייה והגדירו להם סגנון **כותרת משנית**.

5. לשורה השלישית, צרו סגנון חדש באופן הבא:

א. עצבו כרצונכם את השורה השלישית (מספיק לעצב רק מילה אחת מהשורה)

ב. סמנו את הטקסט שעיצבתם, בחרו מ"גלריית הסגנונות" **A+** צור סגנון

ג. קראו לסגנון החדש בשם "מחשב".

6. סמנו את יתר הטקסט בקטע והחילו עליו את הסגנון החדש שיצרתם (אם לא מצאתם את הסגנון, לחצו על לחצן ההרחבה).

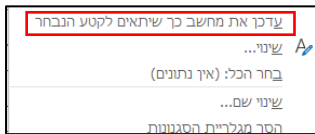


שינוי סגנון קיים

ניתן לשנות סגנון קיים ולהתאימו לצרכי העבודה שלנו, היתרון בעבודה מסודרת עם סגנונות הוא שכאשר נשנה עיצוב לסגנון, כל הטקסטים במסמך המקושרים לאותו סגנון - יקבלו את העיצוב החדש

1. **עצבו** מילה/ כותרת בעיצוב כרצונכם.

2. **סמנו את המילה** שעיצבתם **ולחצו** ב"חלון הסגנונות" **לחצן ימני על הסגנון** אותו תרצו לשנות



3. **בחרו באפשרות הראשונה:** "עדכן את (שם הסגנון) כך שיתאים..."

4. **התוצאה שתתקבל:**

עיצוב הסגנון ישתנה וכל הטקסט במסמך שמקושר לסגנון, יקבל את העיצוב החדש (סמל)

תרגיל 2 סיכום סגנונות

1. פתחו את הקובץ "סיפור קצר".

2. עצבו אותו באופן הבא:

א. פסקה ראשונה:

- המילה "כולם" - סוג כתב David, גודל 16, צבע גופן כחול, מודגש.
- המילה "מישהו" - סוג כתב David, גודל 18, צבע גופן אדום, נטוי.
- המילה "אף אחד" - סוג כתב David, גודל 20, צבע גופן ירוק, קו תחתי.
- המילה "כל אחד" - סוג כתב David, גודל 22, צבע גופן סגול.

3. סמנו את המילה "כולם" שעיצבתם וצרו לה סגנון חדש בשם "כולם" **A+** צור סגנון

4. סמנו את המילה "מישהו" שעיצבתם וצרו לה סגנון חדש בשם "מישהו".

5. סמנו את המילה "אף אחד" שעיצבתם וצרו לה סגנון חדש בשם "אף אחד".

6. סמנו את המילה "כל אחד" שעיצבתם וצרו לה סגנון חדש בשם "כל אחד".

7. החילו את הסגנון המתאים, על כל אחת מהמילים בקטע כך:

א. סמנו את המילה "כולם" בכל המופעים שלה בסיפור, והחילו עליה את הסגנון "כולם" מ"חלונית הסגנונות". בצעו זאת גם למילים "מישהו", "אף אחד", "כל אחד" בהתאמה לסגנון.

8. שינוי סגנון קיים:

א. **עצבו מחדש** את המילה "כולם" בשורה הראשונה
סוג גופן: Guttman Yad-Brush גודל 22 צבע: אדום

ב. **עדכנו את הסגנון שלה באופן הבא:**

סמנו את המילה, לחצו לחצן ימני על הסגנון "כולם" ב"חלונית הסגנונות"- בחרו
באפשרות הראשונה **"עדכן את כולם כך שיתאים לקטע הנבחר"**- שימו לב שהעיצוב
של כל המופעים של המילה כולם בקטע, התעדכנו בעיצוב החדש.

9. עצבו מחדש את המילה "אף אחד"- עדכנו את הסגנון שלה ב"חלונית הסגנונות".

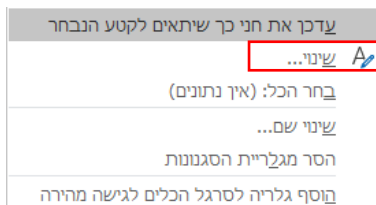
10. שמרו את הקובץ בשם "סגנונות לסיפור קצר"

העשרה-

חלונית שינוי סגנון

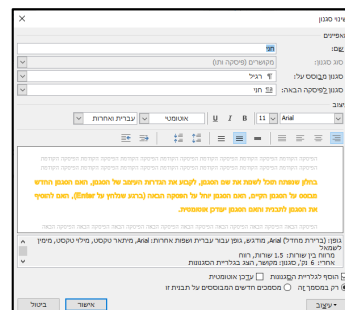
בחלונית "שינוי סגנון" ניתן לקבוע הגדרות מתקדמות בעיצוב כגו' האם הסגנון החדש יבוסס על הסגנון הקיים, האם הסגנון יוחל על הפסקה הבאה (ברגע שנלחץ על Enter), האם להוסיף את הסגנון לתבנית והאם הסגנון יעודכן אוטומטית

1. לחצו לחיצה ימנית בגלריית הסגנונות על הסגנון אותו תרצה לשנות.



2. מתוך התפריט שנפתח, בחרו באפשרות **שינוי**

3. בחלון שנפתח, תוכלו לשנות את שם הסגנון ולקבוע הגדרות עיצוב מתקדמות



תוכן עניינים

תוכן עניינים מכיל את רשימת כל הפרקים שבמסמך ומספר העמוד שבו מתחיל כל פרק. ניתן ליצור תוכן עניינים בקלות ובאופן אוטומטי ע"י הגדרת סגנון מסוג "כותרת" לכותרות/ לראשי הפרקים במסמך.

נבצע זאת באופן הבא:

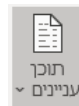
שלב ראשון סימון הכותרות במסמך:

1. נסמן את הכותרות/ ראשי הפרקים במסמך ונגדיר להם סגנון מסוג **כותרת** (כרטיסיית בית- סגנונות).

◆ נוכל לסמן את כל הכותרות יחד ע"י סימון תוך החזקת מקש **ctrl**.
או להיעזר במברשת **עיצוב** להעתקת הסגנון לכל הכותרות.

שלב שני יצירת תוכן עניינים:

2. ניצור דף חדש בתחילת המסמך (נעמוד עם סמן העכבר בתחילת המסמך ונלחץ על **Ctrl+ Enter**)



3. נלחץ על כרטיסיית **הפניות**-

4. יפתח תפריט עם דוגמאות ותבניות שונות של תוכן עניינים, נבחר באחת התבניות.

מוכלל	
תוכן עניינים אוטומטי 1	
תוכן	מאמר 1
1.....1	1.01 סעיף (a)
1.....2	2. כותרת 2
1.....3	3. כותרת 3
תוכן עניינים אוטומטי 2	
תוכן עניינים	מאמר 1
1.....1	1.01 סעיף (a)
1.....2	2. כותרת 2
1.....3	3. כותרת 3
תוכן עניינים ידני	
תוכן עניינים	הקלד כותרת פרק (רמה 1)
1.....1	הקלד כותרת פרק (רמה 2)
2.....2	הקלד כותרת פרק (רמה 3)
3.....3	הקלד כותרת פרק (רמה 4)

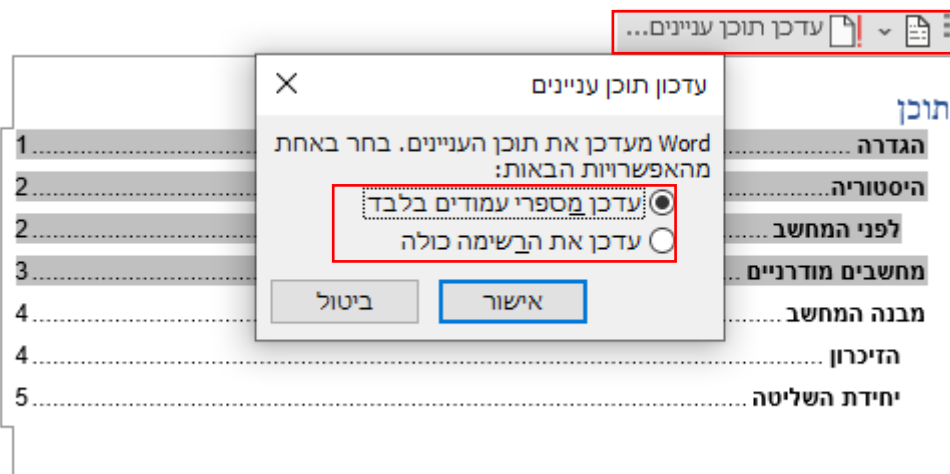
5. כעת התווסף לעמוד שהוספנו תוכן עניינים, עם רשימת הפרקים ומספרי העמודים.

יצירת תוכן עניינים מדורג

כאשר נרצה להוסיף לתוכן העניינים שלנו גם "תתי כותרות", נגדיר **לכותרות הראשיות** במסמך סגנון מסוג **כותרת 1** ול**תתי הכותרות** סגנון מסוג **כותרת 2** **סעיף 01** כותרת 2

עדכון תוכן העניינים

כדי לעדכן את תוכן העניינים בשינויים שביצענו במסמך, נלחץ לחיצה כפולה על **תוכן העניינים** בחלק העליון של תוכן העניינים יופיע כפתור "עדכן תוכן עניינים" לחיצה עליו תפתח תיבת דו שיח, נבחר באפשרות הרצויה.



הגדרות מתקדמות לתוכן עניינים

נוכל להגדיר הגדרות מתקדמות ל"תוכן העניינים" ע"י לחיצה על כרטיסיית **הפניות-תוכן**

עניינים ובחירה מהתפריט באפשרות **תוכן עניינים מותאם אישית**

בחלון שיפתח נוכל להגדיר את האפשרויות הבאות:

תצוגה מקדימה של הכותרות

הצגה/ אי הצגה של מספרי העמודים

מס' הרמות שיכלול תוכן העניינים כותרת ראשית, משנית וכדו'

נגדיר האם תוכן העניינים ישמש כקישור לפרקים במסמך

נגדיר האם בין הכותרת למספר העמוד יופיעו נקודות, קווים וכדו' למספר העמודים

נוכל להגדיר אילו סגנונות יכללו בתוכן העניינים

הסרת תוכן עניינים

כרטיסיית הפניות-תוכן עניינים ובחירה באפשרות הסר תוכן עניינים.

תרגיל 3 יצירת תוכן עניינים

1. פתחו את הקובץ "מהו המחשב".
2. הגדירו לכותרות הראשיות סגנון מסוג כותרת 1.
3. הגדירו לכותרות המשנה סגנון מסוג כותרת 2.
4. הוסיפו עמוד ריק בתחילת המסמך.
5. צרו "תוכן עניינים" בעמוד שהוספתם (כרטיסיית הפניות).
6. שמרו את הקובץ בשם "תוכן עניינים".

הערת שוליים

הערת שוליים היא הערה המופיע בשולי המסמך. הערת השוליים תכלול בד"כ מידע נלווה לטקסט כגון: ציון מקור ממנו מצוטט הטקסט, הפניה לביבליוגרפיה והרחבה, העמקת הנושא והשלמת פרטים שאינם נחוצים להבנה ראשונית.

סימון הופעת הערת השוליים נעשה באמצעות רישום מספרה הסידורי.

כדי להוסיף הערת שולים נבצע את השלבים הבאים:

1. עמדו עם סמן העכבר במקום בו תרצו להפנות אל הערת השוליים.
2. לחצו על כרטיסיית הפניות בחרו הוסף הערת שוליים.
3. הזינו את התוכן הרצוי בהערת השוליים.
4. כדי לחזור למקום הרצוי במסמך, לחצו לחיצה כפולה על המספר בתחילת ההערה.

מחיקת הערת שוליים

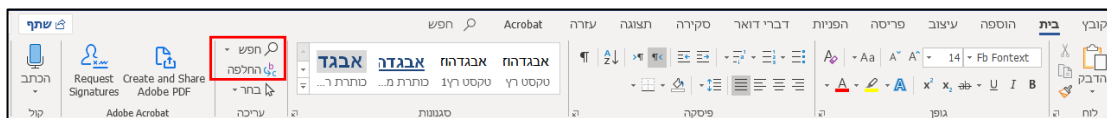
כדי למחוק את ההערה, מחקו את המספר המופיע לצד גוף הטקסט ומפנה להערה.

תרגיל 4 הוספת הערת שוליים

1. פתחו את הקובץ "תוכן עניינים" ששמרתם בתרגיל הקודם.
2. הוסיפו לפחות 3 הערות שוליים במיקום ותוכן כרצונכם.
3. שמרו את השינויים בקובץ.

חיפוש והחלפה של טקסט

ניתן לחפש מילה או מילים במסמך או להחליף טקסט מסוים בטקסט אחר באופן גורף על ידי שימוש ב**חיפוש והחלפה**. לחצני **חפש והחלף** נמצאים בכרטיסיית **בית**.



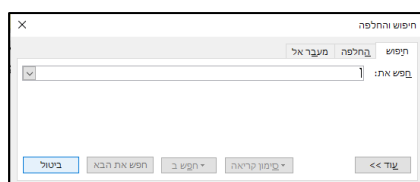
חיפוש

ניתן לחפש טקסט מסוים במסמך. שימו לב, פעולת החיפוש במסמך, מתבססת על חיפוש על **פי רצף האותיות שהזנתם** ועל כן אם הערך אינו מופיע במסמך עם אותו רצף אותיות שהזנתם **בשדה החיפוש** (כולל סימני רווח, פסיק וכדומה) הוא לא יעלה בתוצאות החיפוש.

1. סמנו מילה במסמך שברצונכם לחפש.
2. לחצו על לחצן **חפש**.

לחיפוש מתקדם:

1. לחצו על החץ של לחצן **חפש**
2. בחרו באפשרות **חיפוש מתקדם**



יוצג חלון עם אפשרויות חיפוש:

3. הקלידו את מילת החיפוש הרצויה.
4. בחרו את אחת האפשרויות לחיפוש:

סימון קריאה - כל המקומות בהם מופיע ערך החיפוש במסמך יודגשו בצהוב.

חפש ב - אפשרות למקד את אזור החיפוש במסמך: חיפוש במסמך ראשי, חיפוש בכותרות עליונות ותחתונות או חיפוש בתיבות טקסט במסמך.

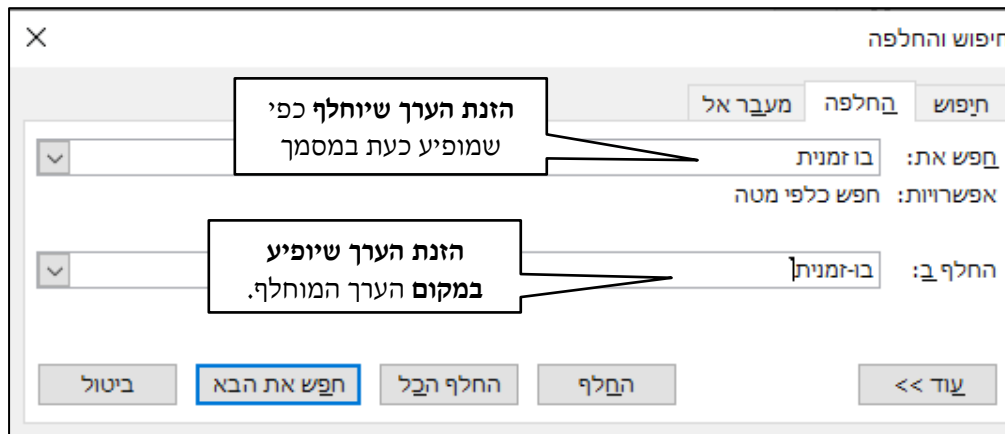
חפש את הבא - אפשרות לעבור ברצף לכל מקום במסמך בו מופיע ערך החיפוש. כל לחיצה על הלחצן מעבירה את הסמן למקום הבא במסמך בו מופיע ערך החיפוש.

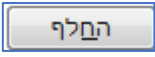
עוד << הצגת אפשרויות חיפוש מתקדמות יותר


החלפה

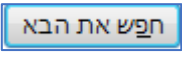
ניתן לבצע **החלפת טקסט** גורפת במסמך. היתרון של שימוש בהחלפה הוא בכך: שבמידה נמצאה שגיאה שחוזרת על עצמה לאורך המסמך, ניתן להחליף את כל הערכים בבת אחת. לדוגמא, מצאנו כי יש לכתוב את המילה "בו-זמנית" עם מקף בין שתי המילים. על כן עלינו לשנות את הביטוי הכתוב "בו זמנית" בערך "בו-זמנית" לאורך המסמך.

1. לחצו על לחצן  יוצג חלון עם אפשרויות ההחלפה:

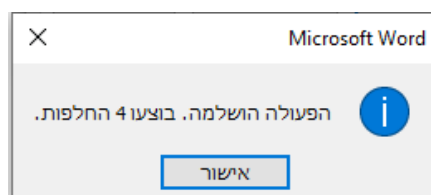


2. הזינו את **הערך שיוחלף** ואת **הערך שיופיע במקום המוחלף**.
3. בחרו את אחת האפשרויות הבאות:
 -  **החלף** - אפשרות להחליף ערך אחד בכל פעם. כל לחיצה על לחצן **החלף** תחליף ערך אחד על פי הסדר במסמך. כל לחיצה על **החלף** תחליף את המופע הבא ברצף המסמך.

 **החלף הכל** - אפשרות להחליף את כל הערכים בבת אחת.

 **חפש את הבא** - אפשרות לסייר בין מופעי המילה להחלפה. כל לחיצה על לחצן **חפש את הבא** יעבור הסמן למיקום הבא של מילה להחלפה. לאחר המעבר למופע ניתן ללחוץ על **החלף**.

בסיום החלפת הערכים במסמך תופיע הודעה על מספר המופעים שהוחלפו במסמך:





<p>ניתן להגיע לחלונות החיפוש וההחלפה על ידי קיצורי מקלדת: Ctrl+F - מעבר לחלון חיפוש בחלונות הניווט. Ctrl+H - מעבר לחלון ההחלפה.</p>	
---	--

תרגיל 5 חיפוש והחלפה

1. פתחו את המסמך "כך תבטלו דוחות חנייה"
2. החליפו את המילה **עירייה** במילה **עיריה** על ידי קפיצה ממילה למילה.
3. החליפו את המילה **דו"ח** במילה **דוח** בבת אחת.
4. בדקו כמה פעמים מופיעה המילה **חניה** במסמך.

תרגיל 6

1. **הקלידו את המספרים הבאים** (סוג גופן אריאל, גודל 14) בין מספר למספר הקישו רווח אחד בין קבוצת מספרים ארבעה רווחים:

12 36 19 20 12 30 14 12 22 42 14 22 12 44 12 36 19 20 12 38 15 12 8 17
 14 24 12 35

2. **רוצים לגלות מהי האמרה שמאחורי המספרים?**
 בעזרת **חיפוש והחלפה** בצעו החלפה אוטומטית למספרים וגלו את האמרה שמסתתרת (התחילו קודם מהמספרים הדו ספרתיים)

8	= ל	20	= א
15	= מ	10	= ב
36	= נ	26	= ג
40	= ס	38	= ד
30	= ע	17	= ה
28	= פ	12	= ו
24	= צ	22	= ז
35	= ק	44	= ח
14	= ר	1	= ט
4	= ש	19	= י
46	= ת	42	= כ

כתבו ביטוי כלשהו באותיות רגילות ובעזרת **חיפוש והחלפה**
 הסתירו אותו ע"י לוח האותיות והמספרים הנ"ל.

הגהה ותיקון שגיאות אוטומטי

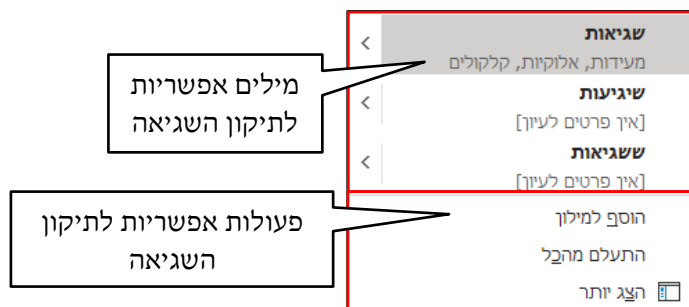
ניתן להשתמש בכלי איות ודקדוק לביצוע הגהה על מסמך. התוכנה מכילה מילון בעל אוצר מילים גדול, כך שבזמן הקלדת המסמך התוכנה מזהה שגיאות איות ומסמנת קו אדום גלי בתחתית המילה השגויה או קו ירוק גלי תחת רצפים דקדוקיים שגויים ומציעה הצעות לתיקונם (הסימונים אינם מופיעים בהדפסה).

דוגמא לשגיאת איות: **תקון שגיאות אוטומטי**

דוגמא לשגיאת דקדוק: **Word בודק שגיאות במסמך**

בדיקת איות ודקדוק בעזרת תפריט מקוצר

1. לחצו לחיצה ימנית על המילה המסומנת כשגיאה
2. יוצג תפריט מקוצר עם אפשרויות שונות:



- התעלם** - אפשרות לדלג על תיקון המילה, עבור המילה הנבחרת בלבד.
- התעלם מהכל** - אפשרות לדלג על תיקון המילה, עבור כל המופעים במסמך.
- הוסף למילון** - אפשרות להוסיף את המילה שנבחרה למילון באופן קבוע, כך שלא תסומן כשגיאה בעתיד.

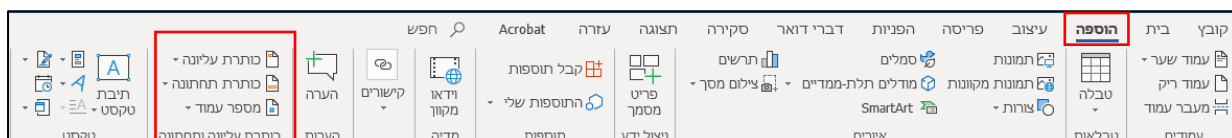
תרגיל 7

1. הוסיפו עמוד חדש למסמך הקודם.
2. הקלידו את הפתגמים הבאים (הקפידו על שגיאות הכתיב):
 - "שלח לחמיק על פני המיים, כי ברוב הימים טמצענו"
 - אל טדון את חברח עד שתגיא למקומו
3. תקנו את המילים עם השגיאות בדרך הבאה:

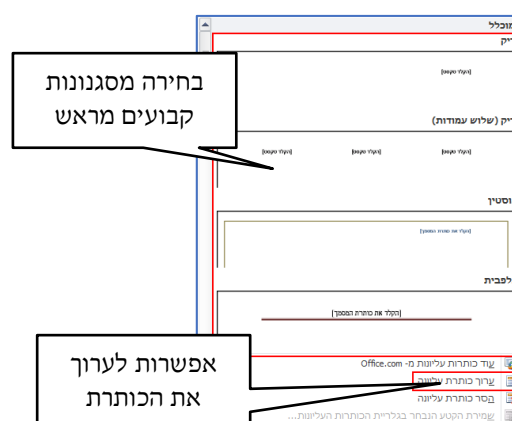
לחצו לחצן ימני על המילים תחתיהם מופיע קו אדום, בחרו מהרשימה שתפתח את צורת הכתיבה הנכונה.

פרק 5 כותרת עליונה ותחתונה

כותרת עליונה ותחתונה מופיעה בחלק העליון והתחתון של כל עמוד במסמך וחוזרת על עצמה בכל עמוד. שטח הכותרת נפרד משטח הטקסט במסמך ועל כן מעוצב ומוגדר בנפרד. ניתן להוסיף תמונה, כיתוב, סמלים, מספר עמוד, תאריך ושעה וכדומה כך שיופיעו לאורך המסמך. את אפשרויות השימוש בכותרת עליונה ותחתונה ניתן למצוא בכרטיסיית הוספה.



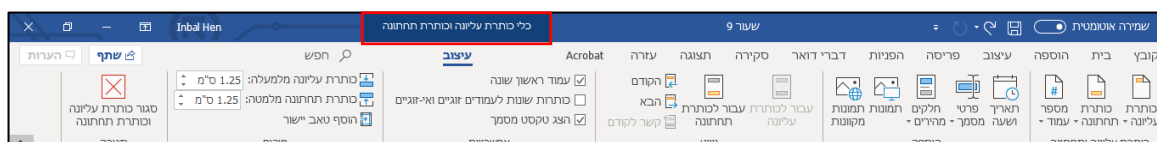
1. לחצו על לחצן "כותרת עליונה" יוצג תפריט לבחירת האפשרות הרצויה:



לאחר בחירה ב"ערוך כותרת עליונה" אזור הכותרת יסומן בקו מקווקו, טקסט המסמך יהפוך לאפור (לא פעיל) והטקסט בכותרות יהפוך לפעיל. שימו לב כי לא ניתן לערוך את הכותרות ואת הטקסט במסמך בו-זמנית.

כרטיסיית כותרת עליונה וכותרת תחתונה

כאשר נערוך את הכותרת העליונה/התחתונה תופיע במסמך כרטיסיית "כלי כותרת עליונה וכותרת תחתונה". הכרטיסייה כוללת אפשרויות שונות כגון הוספת תמונה, הוספת תאריך ושעה, לעיצוב והגדרת הכותרות



ניתן לערוך ולהוסיף כותרת עליונה ע"י לחיצה כפולה בחלק העליון ביותר של הדף. כדי לצאת ממצב כותרת עליונה ולחזור למצב הקלדת טקסט, לחצו לחיצה כפולה באזור המסמך.



הסבר על הפקדים המופיעים בכרטיסיית "כלי כותרת עליונה ותחתונה":

הוספת מספר עמוד

מספר עמוד - אפשרות להוסיף מספר עמוד לאורך המסמך. ניתן לבחור מתוך תבניות קבועות או להגדיר עיצוב מספר עמוד, בהתאמה אישית.



1. לחצו על **מספר עמוד**
2. יוצג חלון עם האפשרויות השונות

1. כדי לבחור תבנית מספר בהתאמה אישית:
2. יוצג חלון עם אפשרויות העיצוב:

הוספת תאריך ושעה


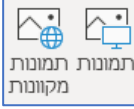

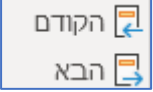



1. לחצו על לחצן **תאריך ושעה**
2. יוצג חלון עם אפשרויות שונות, לקביעת תבנית של תאריך ושעה:

3. קבעו את ההגדרות הרצויות ובחרו בתבנית מהרשימה.

4. לחצו על **אישור**.




<p>הוספה של פרטי מחבר המסמך, שם הקובץ ומיקום הקובץ</p>	
<p>תמונות - אפשרות להוסיף תמונה לכתרת העליונה. השימוש הנפוץ באפשרות זו הינו, הוספת לוגו שנרצה שיופיע בכל עמודי המסמך.</p>	
<p>אפשרות לעבור בין כותרת עליונה לכתרת תחתונה של אותו עמוד.</p>	
<p>אפשרות לעבור בין כותרות העמודים השונים לאורך המסמך כולו.</p>	
<p>אפשרות להגדיר כותרות שונות לעמוד הראשון. אפשרות זו נצרכת כאשר העמוד הראשון הוא שער או תוכן עניינים.</p>	<input checked="" type="checkbox"/> עמוד ראשון שונה
<p>אפשרות להגדיר כותרות מסוימות לעמודים זוגיים וכותרות מסוימות לעמודים אי-זוגיים. אפשרות זו יעילה במקרה שפריסת המסמך הינה כמו ספר פתוח ואז נדרש להגדיר כותרות שונות לעמודים זוגיים ואי-זוגיים.</p>	<input checked="" type="checkbox"/> כותרות שונות לעמודים זוגיים ואי-זוגיים
<p>אפשרות לקבוע האם טקסט המסמך יוצג או לא יוצג בזמן עריכת הכותרות.</p>	<input checked="" type="checkbox"/> הצג טקסט מסמך
<p>המרחק בין הקצה העליון של העמוד, לקצה העליון של הכותרת העליונה</p>	<input type="text" value="1.25 ס" מ"=""/>
<p>המרחק בין הקצה התחתון של העמוד, לקצה התחתון של הכותרת התחתונה</p>	<input type="text" value="1.25 ס" מ"=""/>
<p>סגירה של תצוגת עריכת הכותרות וחזרה לעריכת המסמך.</p>	<input checked="" type="checkbox"/> סגור כותרת עליונה וכותרת תחתונה סגירה

<p>כאשר רוצים להוסיף לכותרת העליונה מספר רכיבים: טקסט, תאריך ושעה, תמונה וכדו', נשתמש במקש Tab במקלדת. נוסיף את הרכיב הראשון, נקיש Tab נוסיף את הרכיב השני ושוב Tab וכו'</p>	
--	---



תרגול

תרגיל 1

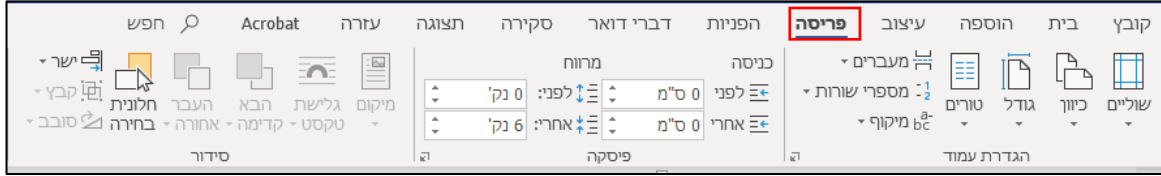
1. פתחו קובץ חדש הוסיפו 3 עמודים (הוספה- עמוד ריק או CTRL+ Enter).
2. הוסיפו **כותרת עליונה** (לחיצה כפולה בראש העמוד) הקלידו בה: "תרגול כותרת עליונה".
3. עמדו בכותרת ולחצו על Tab במקלדת, הוסיפו **תאריך** שיתעדכן אוטומטית.
4. **עברו לכותרת תחתונה**  הוסיפו **מספר עמוד** בצד ימין, לחצו על Tab וכתבו "תרגול כותרת תחתונה".
5. שנו את מספרי העמודים כך שיתחילו במספר 2 (מספר עמוד-עיצוב מספרי עמודים- התחל מ:).
6. גללו את העמודים (בעזרת גלגלת העכבר) ובדקו האם הכותרות מופיעות בכל העמודים.

תרגיל 2








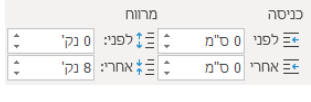
1. פתחו קובץ **חדש**.
2. הכנסו לתצוגת כותרת עליונה, **בלחיצה כפולה** בראש העמוד.
3. הקלידו **ממשלת ישראל** ישרו למרכז.
4. רדו שורה והקלידו: "**משרד המדע הטכנולוגיה והחלל**".
5. בכותרת התחתונה הקלידו: קלרמון גנו 3 ירושלים.
6. הוסיפו בשורה מתחת **מספר עמוד** בתחתית העמוד-מיושר למרכז.
7. סגרו את תצוגת כותרת עליונה בלחיצה כפולה באזור המסמך.
8. הוסיפו 2 עמודים (הוספה- עמוד ריק או CTRL+ Enter)
שימו לב! העיצוב מופיע בכל העמודים.
9. סגרו את הקובץ.

פריסת עמוד

ניתן לקבוע הגדרות שונות לפריסת העמוד במסמך כולל שוליים, כיוון, גודל, חלוקה לטורים ועוד
הגדרות פריסת העמוד קיימות בכרטיסיית פריסה



הסבר על הפקדים בכרטיסייה:

שוליים- אפשרות לבחירת גודל השוליים של המסמך ניתן לבחור בין מצבי שוליים שונים או בשוליים מותאמים אישית	
כיוון עמוד- אפשרות לבחירת כיוון העמוד בין עמוד לאורך או לרוחב.	
גודל- אפשרות לבחירת גודל הנייר של המסמך: ניתן לבחור גודל נייר, מעטפות תוויות וכדומה.	
טורים- חלוקת טקסט העמוד לטורים.	
מעברים- אפשרות להוספת מעברי עמוד שונים ומעברי מקטע.	
מספרי שורות- אפשרות להוספת מספור לצד השורות במסמך.	
מיקוף- אפשרות להוספת מעברי שורה בין הבהרות במילים.	
הגדרות כניסה ומרווח לפסקה לדוג' "כניסה לפני"- המרחק בין הפסקה לשוליים השמאליים	

תרגיל 3

1. פתחו את הקובץ "עולם הפוך".
2. הוסיפו **כותרת עליונה** - "עולם הפוך-תרגול פריסת עמוד".

3. **מרכזו** את הכותרת העליונה

4. שנו את כיוון העמוד ל**רוחב**.

5. שנו את השולים ל: **שוליים צרים**.

6. חלקו את השיר ל**2 טורים**.

7. **עצבו** את הטקסט בשיר כרצונכם.

8. **שמרו** את הקובץ.

תרגיל 4

1. פתחו מסמך חדש.

2. הוסיפו **כותרת עליונה** "ערי בירה".

3. הקלידו את הרשימה הבאה:

ישראל-ירושלים
אוסטריה - וינה
אוקראינה - קייב
איטליה - רומא
אירלנד - דאבלין
אלבניה - טירנה
בולגריה - סופיה
בלארוס - מינסק
בלגיה - בריסל
בריטניה- לונדון
גרמניה - ברלין
דנמרק - קופנהגן
הולנד - אמסטרדם
הונגריה - בודפשט

4. הוסיפו **שורה ריקה אחרי הרשימה**, **סמנו רק את הרשימה בלי השורה הריקה שתחתיה**.

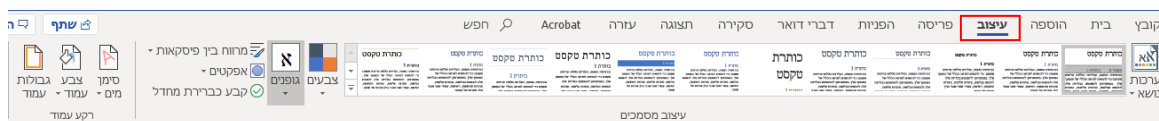
5. חלקו את הרשימה ל**שלושה טורים**.

טיפ:
במידה והטקסט שסימנו לא מתחלק לטורים: נוסיף שורה ריקה בתחתית הטקסט. נסמן את הטקסט הרצוי בלי השורה הריקה שהוספנו ונחלק לעמודות.

הסבר:
הטקסט יעבור לטור הבא רק כאשר יגמר לו המקום בעמודה הנוכחית. באופן הנ"ל נגרום לו לחלק רק את הטקסט המסומן לעמודות ולא ביחס לכל העמוד.

כרטיסיית עיצוב

כרטיסיית עיצוב מכילה "ערכות נושא" תבניות מוכנות לעיצוב המסמך ומאפיינים חשובים לרקע העמוד



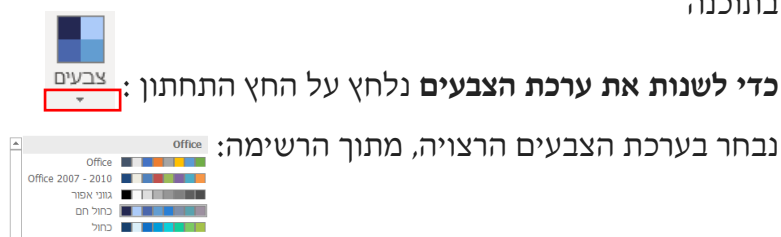
ערכות נושא

ערכות נושא הם תבניות מוכנות המכילות צבעים, גופנים ואפקטים - כאשר נבחר למסמך "ערכת נושא" ישתנו כל הפקדים הקשורים לעיצוב המסמך, בהתאמה לערכת הנושא שבחרנו כולל "גלריית הסגנונות", "אפקטי הטקסט" ו"צבעי הגופן" בכרטיסיית בית - מה שיאפשר לנו לשמור על אחידות בעיצוב המסמך ולקבל מראה מקצועי ומרשים.



שינוי ערכת הצבעים

לבחירת הצבעים במסמך תפקיד חשוב בקביעת המסר אותו נרצה לשדר: רשמי, ילדותי, עליון, חדיש, מקצועי ועוד. שינוי ערכת הצבעים, דרך כרטיסיית עיצוב ישפיע על כל פקדי העיצוב בתוכנה



תרגיל 5

1. פתחו מסמך חדש והקלידו:

"כשם שאתה יכול לסבול שאין פרצופו של אדם אחר דומה לפרצופך,
כן עליך לסבול דעותיו של אחר שאינן דומות לדעותיך" (ר' מנדלה מקוצק)

3. הוסיפו לטקסט "אפקטי טקסט" מהתבניות המוכנות 

4. הוסיפו צורה של סמיילי , בחרו לה סגנון מוכן (כרטיסיית "עיצוב צורה").

5. לחצו על כרטיסיית עיצוב- שנו את ערכת הצבעים לגווני "ירוק כחול" 

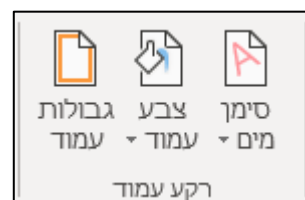
5. חזרו לכרטיסיית בית- לחצו על "אפקטי טקסט", שימו לב שהגוונים השתנו.

6. בחרו אפקט בגוון חדש.

7. לחצו על הסמיילי, בחרו בכרטיסיית "כלי עיצוב", שימו לב שגווני הסגנונות של "סגנונות הצורה" השתנו- בחרו סגנון חדש.

רקע עמוד

בחלק השמאלי של כרטיסיית "עיצוב" מופיעים פקדים לעיצוב רקע העמוד



סימן מים

טקסט/ תמונה שקופים שמופיעים מאחורי טקסט המסמך ועליהם נציין את מצב המסמך (סודי, אישי, טיוטה או כל טקסט אחר שנרצה)

1. נלחץ על "סימן מים"  יפתח החלון הבא:



בבחירת "סימן מים מותאם אישית" יפתח החלון הבא:

סימן מים מודפס

- ללא סימן מים
- סימן מים תמונה
 - בחר תמונה...
 - קנה מידה: אוטומטי
- סימן מים טקסט

שפה: עברית

טקסט: אישי

גופן: Times New Roman

שנה גודל: אוטומטי

צבע: אוטומטי

פריסה: אופקית אלכסונית

החל | אישור | ביטול

קולות:

- נסמן את האפשרות הרצויה, סימן מים טקסט/תמונה
- נקליד בשורת הטקסט, את הטקסט שנרצה שיופיע כסימן מים
- נבחר פריסה אלכסונית/אופקית
- אישור וחזרה למסמך
- תצוגה מקדימה של "סימן המים" במסמך



צבע עמוד

בחירת צבע רקע לעמוד, מתוך גלריית הצבעים

גבולות עמוד

הוספת מסגרת לעמוד בלחיצה על



יפתח החלון הבא:

גבולות והצללה

הצללה | גבול עמוד | גבולות

הגדרה:

- ללא
- תיבה
- צל
- תלת-ממדי
- מותאם אישית

סגנון:

צבע: אוטומטי

רוחב: 1/2" נק'

גרפיקה: (ללא)

תצוגה מקדימה

לחץ על האזור שלהלן או השתמש בלחצנים כדי להוסיף לוח

הגדרות סגנון הקו וצבע גבול עמוד

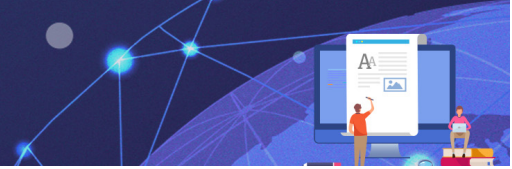
המל על: המסמך כולו


אפשרויות...

ביטול | אישור

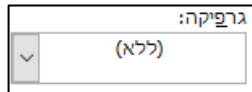
קולות:

- תצוגה מקדימה של גבול העמוד
- בחירה של מאפייני הגבול. מומלץ לבחור באפשרות **תיבה** בחירה באפשרות ללא-תסיר את הגבול
- הגדרת גבול עמוד, מתוך מבחר גרפיקות



בחלון "גבולות והצללה" קימות עוד 2 כרטיסיות המכילות הגדרות לקביעת עיצוב של גבולות לפסקה או לטקסט וכן צביעת פסקה או טקסט בהתאמה אישית. דרך נוספת לקביעת גבולות והצללה לטקסט/ פסקה היא דרך כרטיסיית בית- קבוצת פסקה  כפי שראינו בשיעור פסקה.

תרגיל 6 כהמשך לתרגיל 5



1. הוסיפו מסגרת לעמוד מסוג גרפיקה
2. שנו את צבע הרקע לירוק בהיר.

תרגיל 7

1. הקלידו את הטקסט הבא:

לכבוד

שר הביטחון

שלום וברכה,

הנדון: פגישה עם מנכ"ל משרד הביטחון

ביום ראשון ה- 30 לפברואר 2017 תערך פגישה סודית בירושלים עם מנכ"ל משרד הביטחון.

הפגישה תערך במלון "המלך דוד"

הודעה נמסרה לשב"כ.


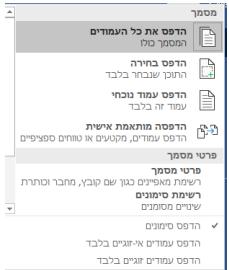
יש להשמיד מכתב זה לאחר קבלתו.

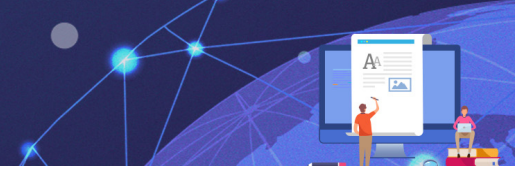
2. הוסיפו סימן מים למסמך "סודי ביותר"
3. הוסיפו מסגרת אדומה לעמוד.
4. שנו את צבע העמוד לאפור בהיר.
5. שנו את סימן המים לכיתוב דחוף.

הדפסה

כל אפשרויות ההדפסה מופיעות תחת כרטיסיית קובץ-הדפס

הסבר על האפשרויות בהרחבה:

<p>שליחת משימת ההדפסה למדפסת לאחר קביעת הגדרות ההדפסה.</p>	 <p>הדפס</p>
<p>קביעת מספר עותקים להדפסה (בעזרת החיצים)</p>	<p>עותקים: 1</p>
<p>הגדרת מדפסת ומאפייני מדפסת אפשרות לבחור מדפסת רצויה מתוך רשימה וגישה לקביעת הגדרות מתקדמות של המדפסת שנבחרה.</p>	<p>מדפסת</p> <p>Lexmark 5600-6600 Series (USB)</p> <p>לא מקוון</p> <p>מאפייני מדפסת</p>
<p>אפשרות לבחור האם יודפסו כל העמודים במסמך/תוכן שנבחר/עמוד נוכחי וכו'</p>	



<p>ניתן להזין טווח עמודים להדפסה (לדוג': 15-3) או עמודים שאינם רציפים (לדוג': 3,5,8,9,12)</p>	<p>עמודים:</p>
<p>בחירת הדפסה בצד אחד/ הדפסה דו צדדית</p>	<p>הדפסה בצד אחד הדפיס על צד אחד של הדף בלבד</p> <p>הדפיס באופן ידני בשני הצדדים טען נייר מחדש כאשר אתה נשאל אם להדפיס את הצד השני</p>
<p>קביעת סדר ההדפסה במקרה של ריבוי עמודים (קבוצות רציפות או קבוצה נפרדת לכל עמוד)</p>	<p>באסף 1,2,3 1,2,3 1,2,3</p> <p>לא באסף 3,3,3 2,2,2 1,1,1</p>
<p>קביעת כיוון העמוד בהדפסה לאורך/לרוחב</p>	<p>כיוון הדפסה לאורך</p> <p>כיוון הדפסה לרוחב</p>
<p>קביעת גודל הנייר במדפסת</p>	<p>A4 21 ס"מ x 29.7 ס"מ</p>
<p>קביעת השוליים הרצויים במסמך</p>	
<p>קביעת פריסת העמודים בהדפסה</p>	

תרגיל 9 הדפסה

- עברו להגדרות הדפסה (קובץ- הדפס)
- קבעו הגדרות הדפסה:
 - הדפסת שלושה העתקים.
 - הדפסה של כל העמודים.
 - הדפסה בשני הצדדים.
 - כיוון הדפסה לאורך.
 - סוג נייר A5.
 - שוליים מסוג צר.
 - עמוד אחד לגיליון.
- גללו לאורך המסמך בתצוגה המקדימה.

פרק 6 טאבים, תוויות

Tab (קיצור באנגלית של Tabulator key) זהו מקש מיוחד במקלדת, שתפקידו לקדם את הסמן בכיוון אופקי לנקודות עצירה קבועות ולקבוע את המיקום המדויק שבו הטקסט שלנו יופיע.

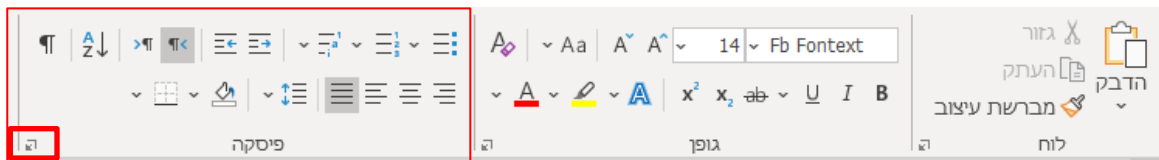
כאשר נלחץ על המקש Tab במקלדת, הסמן יקפוץ מרחק קבוע-ברירת המחדל 1.7 (מהמקום בו הסמן מופיע).

יצירת נקודות עצירה לטאבים

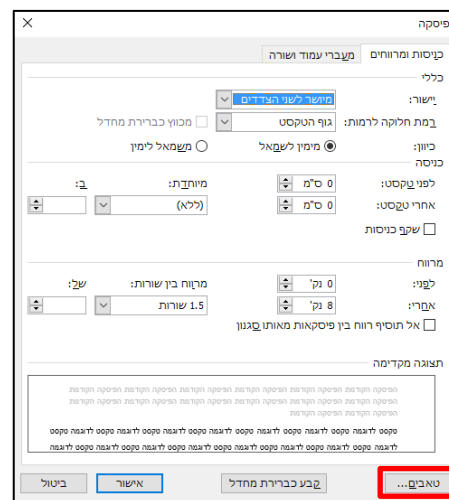
ישנה אפשרות לקבוע את גודל הקפיצה מנקודה לנקודה, יש לוודא שהסרגל - המשמש ליישור טקסט במסמך מופעל, אם הסרגל אינו פתוח יש לבחור בכרטיסיית **תצוגה**, קבוצת ה**צגה** להופעת הסרגל.



1. לחצו על **החץ הקטן** משמאל הנמצא בלשונית **בית** ← קבוצת **פיסקה**.



בחלונית הפסקה שתפתח, לחצו על **לחצן טאבים** (הלחצן הימני ביותר למטה)



2. תפתח חלונית חדשה: טאבים

3. לאחר בחירת המיקום, היישור והמסלול יש ללחוץ על **קבע** ולאחר מכאן **אישור**.

על מנת להסיט טאב בלתי רצוי:

יש להיכנס חזרה לחלונית הטאבים, לבחור את מקום העצירה ולבחור ב**נקבה**.



תרגיל 1

1. פתחו מסמך וורד
2. הקלידו כותרת: **שער בתוכנת Word**, עצבו את הכותרת כרצונכם.

3. הוסיפו עמוד נוסף והקלידו כותרת **תוכן עניינים**

4. מתחת לכותרת זו הקלידו:

שער

תוכן עניינים

צורות

תמונות

תבליטים ומספור

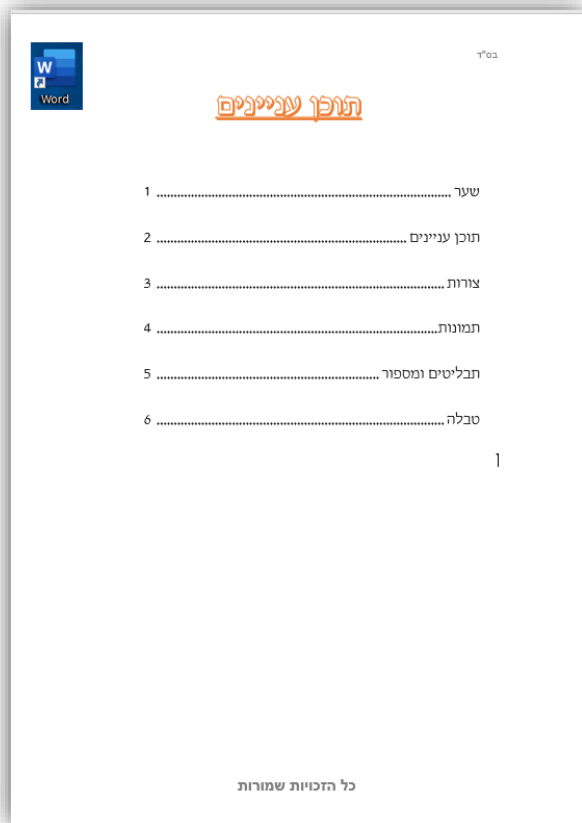
טבלה

5. סמנו את הטקסט המוקלד, לא כולל הכותרת.

6. הוסיפו **טאב** לאחר 12.5 ס"מ, והגדירו **מסלול נקודות**.

7. עמדו עם הסמן אחרי המילה שער ולחצו על המקש טאב, הוסיפו את הספרה 1.

8. עמדו עם הסמן לאחר המילים **תוכן עניינים** ולחצו על המקש טאב, הוסיפו את הספרה 2. חזרו על שלב זה לכל המילים המוקלדות.

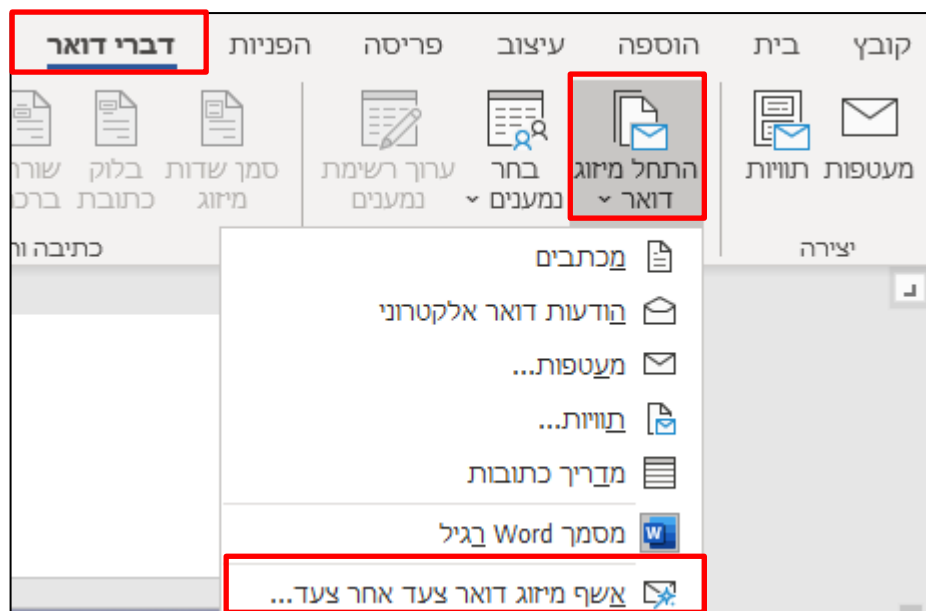


דברי דואר- תוויות

כרטיסיית דברי דואר מאפשרת לנו ליצור קבצי מדבקות/ מכתבים המקושרים לטבלת נתונים - אנשי קשר, קישור זה מאפשר עדכון מהיר של כל אנשי הקשר לתוך קבצי המדבקות / המכתבים. לדוג' להזמנות לאירועים, ברכות וכדו'.

אופן יצירת תוויות - מדבקות:

- יש ליצור קובץ של טבלה עם הפרטים, עדיף בתוכנת אקסל.
- על מנת ליצור תוויות, נלחץ בכרטיסיית דברי דואר על התחל מיזוג דואר, ונבחר באפשרות האחרונה- אשף מיזוג דואר.



- בצידו השמאלי של המסך תפתח חלונית מיזוג דואר ובה יש לעבור שלב שלב.

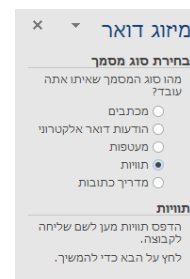
מבנה החלונית:

חלק עליון: בחירת הפעולה לשלב בו אנו נמצאים.

השלב בו אוחזים

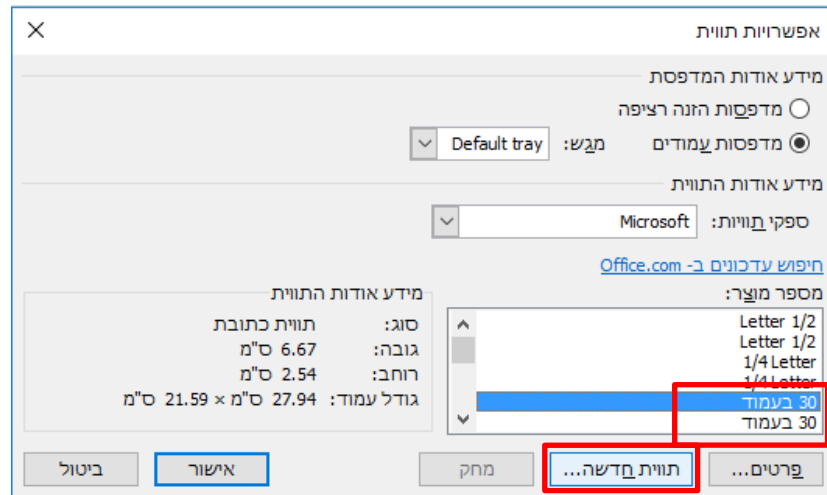
חלק תחתון: אפשרויות מעבר לשלב הבא/הקודם

בחירת סוג מסמך: תוויות.



שלב 2:

- בחירת המסמך הפותח- השתמש במסך הנוכחי.
- כניסה לאפשרויות תוויות.
- יפתח חלון: אפשרויות תוויות

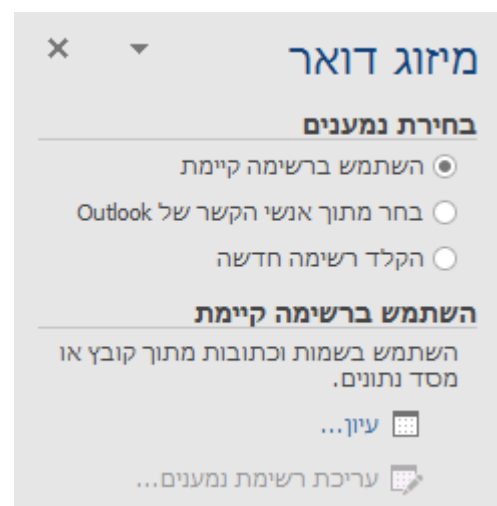


ניתן ליצור גודל תווית חדשה ע"י לחיצה על תווית חדשה או לבחור גדלים מוכנים מראש, לדוגמא 30 בעמוד, לסיום לחיצה על אישור.

שלב 3:

קישור/חיבור הקובץ לתוויות

- **בחירת רשימה קיימת** - אפשרות זו מתאימה לשימוש ברשימה קיימת כגון: אם הוקלדו נתונים באקסל. במידה ובחרנו באפשרות נלחץ על העיון, ונבחר את הקובץ הרצוי, נבחר את הגיליון הרצוי ואישור.
- אפשרי לבחור ב-**הקלד רשימה חדשה** ולהקליד את הטקסט הרצוי.



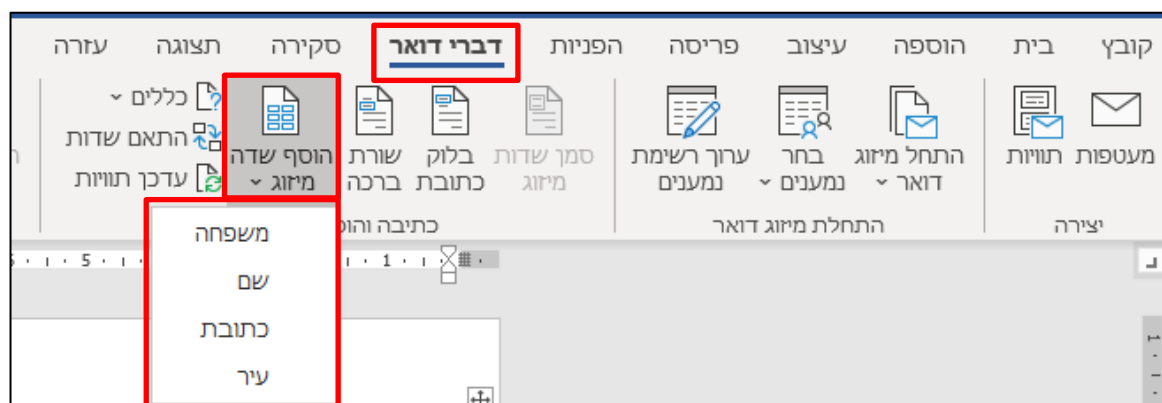
שלב 4 - סדר את התוויות שלך.

כדי שהמסמך יציג את קווי הרשת של הטבלה, יש להיכנס לפריסה בלשונית כלי הטבלאות ולבחור באפשרות **הצג קווי רשת**.



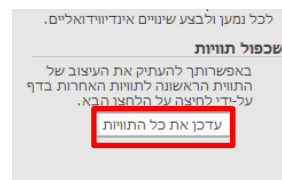
יש לכתוב את הנתונים בתווית הראשונה כל כיתוב שכתבנו לבד-ע"י המקלדת יישאר זהה בכל התוויות וכל כיתוב שהוספנו משדה מיזוג ישתנה בהתאם לטבלה.

תהליך הוספת נמענים - בחירת הכותרות שבטבלה



לחצו על **כרטיסיית דברי דואר**, לחצו על **הוסף שדה מיזוג** - תפתח חלונית קטנה עם רשימת הכותרות שבטבלה, בחרו את הכותרות הרצויות. השמות יופיעו על התוויות באופן הבא: לדוגמא <<שם>> <<משפחה>> וכו' הוספת רווח או שורה חדשה, כניסה לפריטים נוספים, סימון השדה וכו'

לאחר עיצוב התווית הראשונה יש ללחוץ על **עדכן את כל התוויות**.



כל התוויות תהינה מעוצבות בהתאם לתווית הראשונה בתוספת המילים - «Next Record»

ע"י לחיצה על שלב 5 סקור את התוויות שלך, כל התוויות תתעדכנה ע"פ הנתונים שבטבלה.

שלב 4 מתוך 6

← הבא: סקור את התוויות שלך

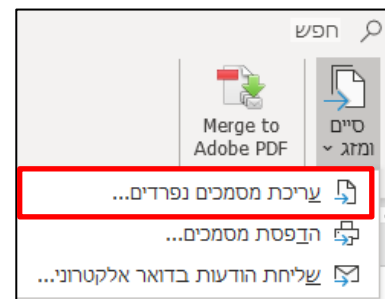
→ הקודם: בחירת נמענים

המסך שנקבל יראה כך:

לנבו	לנבו	לנבו
יחסיב יס,	לוי ינית,	לנבו
רש"י 11	רמ"ט 20	זכאסטי 99
אלט	פוח ושוח	בני ברק
לנבו	לנבו	לנבו
ויס לאת,	גרמטן זפי,	לנבו שילת,
ג טרין 189	יחסיב 5	קרל 4
תל אביב	צפת	פתח תקוה
לנבו	לנבו	לנבו
אמת מים	מיל וזן	שלישי לאת,
יחבה הלי 12	טנריב	בברול 30
תל אביב	בני ברק	תל אביב
לנבו	לנבו	לנבו
כח חים	שיל אורג,	אתנה לאת,
גולה 1	חולדה 5	גן יצן 2
יחסיב	אפקים	לאשן לאת
לנבו	לנבו	לנבו
		משייל משה,
		ר' שקיבא 5
		חופי

דף התוויות שמתקבל הינו רק דוגמא לתוויות אינו מכיל את כל הנמענים שבטבלה אלא רק מה שניכנס בעמוד אחד.

ע"מ ליצור את כל התוויות יש ללחוץ על **סיים ומזג** - עריכת מסמכים נפרדים ע"י לחיצה זו נפתח קובץ חדש בוורד עם כל דפי התוויות.

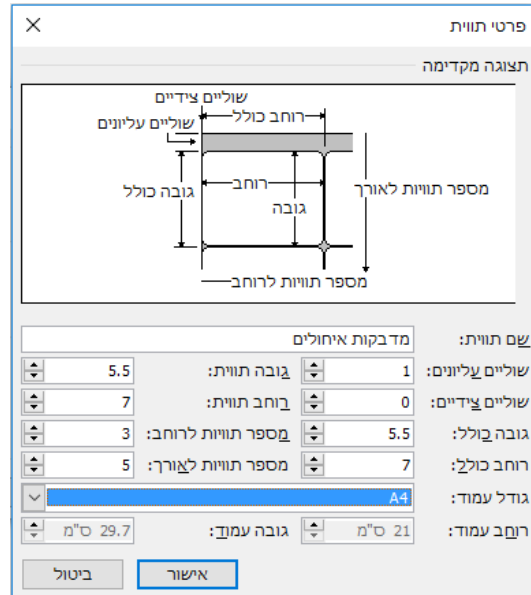


תרגיל 2- יצירת תוויות מקושרות

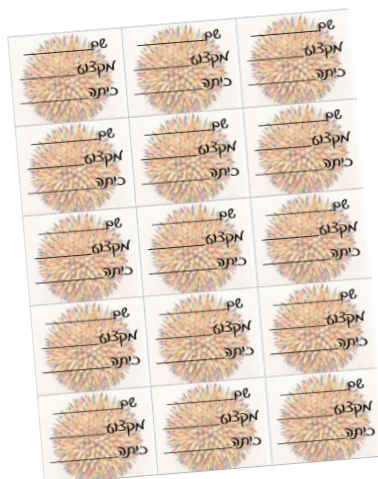
1. פתחו מסמך וורד.
2. צרו 30 תוויות בעמוד, העזרו בהסבר לעיל.
3. השתמשו בנתוני תוויות מ"נספח התוויות" המצורף.
4. עצבו כרצונכם.

תרגיל 3-מדבקות איחולים

1. פתחו מסמך וורד.
2. צרו תוויות, הגדרת תווית חדשה-לפי הנתונים של החלונית מטה, ליצירת מדבקות איחולים.



דוגמא:



תרגיל 4-מדבקות לספרי לימוד

1. פתחו מסמך וורד.
2. צרו תוויות כרצונכם, ליצירת מדבקות לספרי לימוד.

מטלת סיכום Word

חלק א'-עיצוב פסקה

א. פתחו מסמך word חדש, ושמרו אותו בתיקייתכם בשם: "מטלת סיכום" + שמכם

ב. הקלידו את הקטע הבא:

(שימו ♥ - לירידת שורה בן פסקאות).

למה צריך חברים

חברים, כך מצאו מחקרים חדשים - חשובים לרובנו לפחות כמו משפחה, אם לא יותר. חברים אינם מותרות. אז במה יכולים החברים להועיל לנו - נפשית ובריאותית?

חברות עם אנשים משפרת את הבריאות שלנו. מחקרים מצאו כי אנשים עם חברים נרפאים יותר ממחלות, בעלי סיכויים נמוכים יותר לסבול מהתקף לב או מאובדן זיכרון, ומתאוששים מהר יותר מדיכאון.

חברות מקלה על החיים. היא מאפשרת לנו להתמודד טוב יותר עם לחץ, על פי פרופ' שלדון כהן, ולחלוק עם אחרים את טרדות ומעמסת החיים על פי פרופ' James Coan מאוניברסיטת וירג'יניה.

(<https://www.hac.ac.il>)

עצבו את הקטע בהתאם להנחיות הבאות:

ג. לכל הקטע :

• סוג גופן DAVID

• גודל 14

• הטיה

• צבע גופן: כחול

ד. לכותרת:

• הדגשה

• קו תחתי

• גודל גופן 16

• מרקר/הזרחה

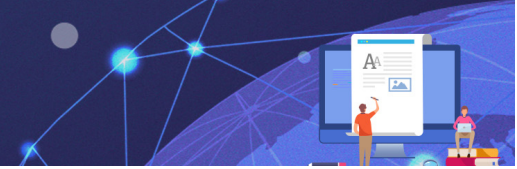
ה. למילה "חברים" הוסיפו (העתיקו ע"י מברשת העיצוב לכל המופעים של המילה חברים)


• זוהר (אפקטי טקסט)

• צל

ו. מרכזו את שורת הכותרת.

ז. הגדילו כניסתה של פסקה ב' לפני הטקסט ב-4 ס"מ.



- ח. קבעו מרווח בין שורות (1.5 ס"מ)
- ט. הוסיפו כותרת עליונה מימין הקלידו "שמכם+ת.ז." משמאל תאריך
- י. הוסיפו בכותרת תחתונה מספר עמוד.
- יא. שמרו את השינויים 

חלק ב' - תבליטים ומספור

א. הקלידו את הרשימה והוסיפו מספור ותבליטים בהתאם לדוגמא:

- א. חבר אמיתי
- אוהב
 - מכבד
 - מקשיב
 - משתף
 - מתעניין
 - שמח בשמחתך
- ב. חבר מזויף
- מאכזב
 - אינו שומר סוד
 - בורח בעת צרה
 - תחרותי
 - ועוד

חלק ג' - הוספת תמונה וצורה

- א. הוסיפו עמוד ריק למסמך.
- ב. הוסיפו WordArt כרצונכם והקלידו בתוכו:
- חברות אמת לא קונים בכסף או במתנות.
- חברות אמת קונים בהשקעה אמיתית, בטיפוח של יחסים הדדיים, בנתינה ובקבלה של אהבה וידידות אחד לשני.
- ג. הוסיפו תמונה מתאימה לתוכן הטקסט.
- ד. קבעו את גלישת הטקסט של התמונה ל"מאחורי הטקסט".
- ה. הוסיפו לתמונה אפקטים: השתקפות, מסגרת משופעת, חתכו התמונה לצורת לב.
- ו. הוסיפו צורה מתאימה לתוכן הטקסט.
- ז. שכפלו את הצורה 2 פעמים.

ח. הוסיפו לכל צורה אפקט.

ט. הוסיפו את הטקסט: "חברות אמת" לאחת מהצורות המשוכפלות, הוסיפו לטקסט אפקט המרה.

חלק ד' - טבלה

א. הוסיפו עמוד ריק נוסף למסמך.

ב. הוסיפו טבלה בת 4 עמודות ו- 5 שורות.

ג. הקלידו בטבלה את התוכן להלן:

לא נכון	נכון	1. חבר אמיתי מיטיב לסלוח ולשכוח
לא נכון	נכון	2. חבר אמיתי יודע לנחם ולעודד בשעת קושי
לא נכון	נכון	3. חבר אמיתי קונים במתנות
לא נכון	נכון	4. חבר אמיתי משנה מהאמת כדי למצוא חן
לא נכון	נכון	5. חבר אמיתי שמח בשמחתי

ד. הוסיפו שורה מעל הטבלה.

ה. מזגו שורה זו והקלידו בה:

"מיהו חבר אמיתי?"

הקיפו בעיגול נכון או לא נכון"

ו. מרכזו את תוכן התא.

ז. קבעו הצללה (צבע) בצבע תכלת לתא זה.

ח. הוסיפו לטבלה גבול חיצוני עבה בצבע כחול, גבול פנימי מקוקו.

ט. קבעו הצללה בכל שורה, לתא ה-נכון או ה-לא נכון בהתאם למשפט.

י. הוסיפו עמודה מימין לטבלה.

יא. מזגו את תאיה והקלידו: "ואהבת לרעך כמוך", קבעו כיוון טקסט אנכי.

יב. עצבו את הטקסט בטבלה:

• גופן David

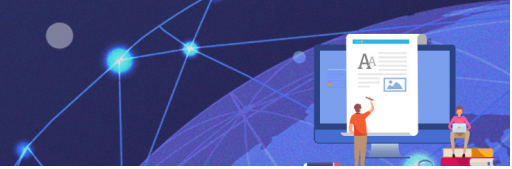
• צבע כחול

חלק ה' - טאבים

א. הוסיפו עמוד ריק נוסף למסמך (עמוד מס' 4)

ב. הקלידו כותרת: שאלון חברות

ג. הקלידו את השאלות הבאות כולל הוספת מסלול קו לאחר 13 ס"מ (טאבים):



- חבר אמיתי בשבילי הוא: _____
 - האם חבריך פונים אליך לבקשת עצות? _____
 - האם אתה יודע לשמור סודות? _____
 - האם תנסה לעזור לחבריך בעת מצוקה, גם בלי פרסומת? דוגמא _____
 - _____
- ד. שמרו את השינויים וסגרו את הקובץ.

חלק ו' - תוויות

- א. פתחו מסמך word חדש, ושמרו אותו בתיקייתכם בשם: "מטלת סיכום-חלק ב" + שמכם (לדוגמא: מטלת סיכום-חלק ב' ישראל ישראל)
- ב. צרו תוויות, 30 בעמוד-(רוחב 6.67).
- ג. הוסיפו איחולים לחברכם הקרובים, ועצבו כרצונכם.

			בהצלחה	בהצלחה	בהצלחה
קלי בריא	קלי בריא	קלי בריא	כא	כאובה	כאובה
טיסה נעימה	טיסה נעימה	טיסה נעימה	מזל	מזל טוב	מזל טוב
ימולדת שמח!	ימולדת שמח!	ימולדת שמח!	דרך	דרך צלחה	דרך צלחה
שנה טובה	שנה טובה	שנה טובה	נסיאה	נסיאה טובה	נסיאה טובה
עולך לנצח	עולך לנצח	עולך לנצח			

בהצלחה!