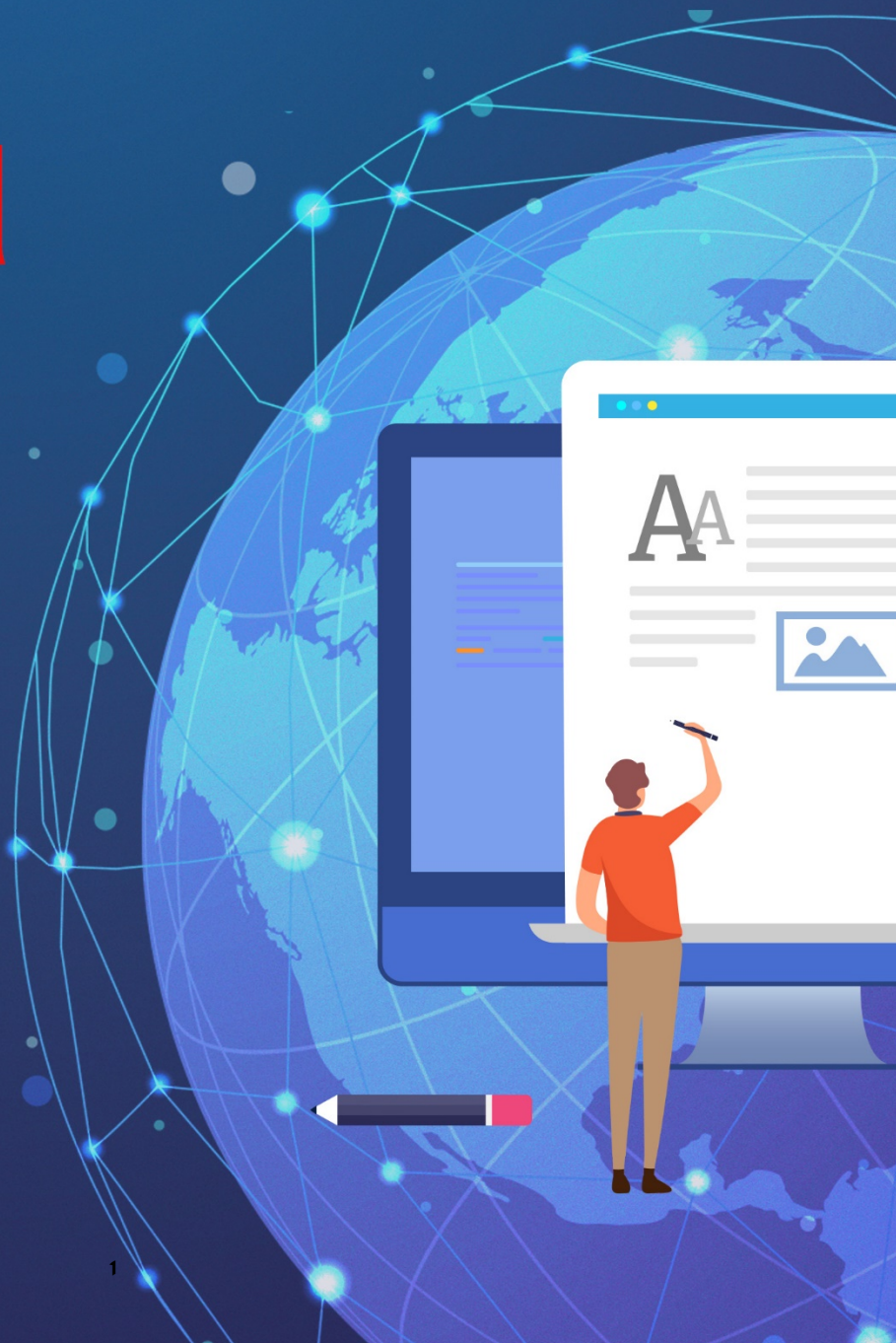


קורס word

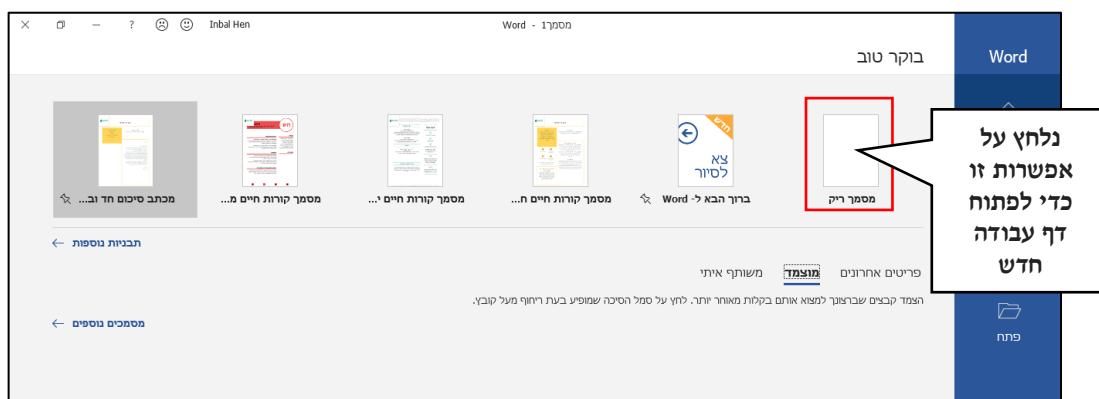


פרק 1 הכרות עם התוכנה וסביבת העבודה

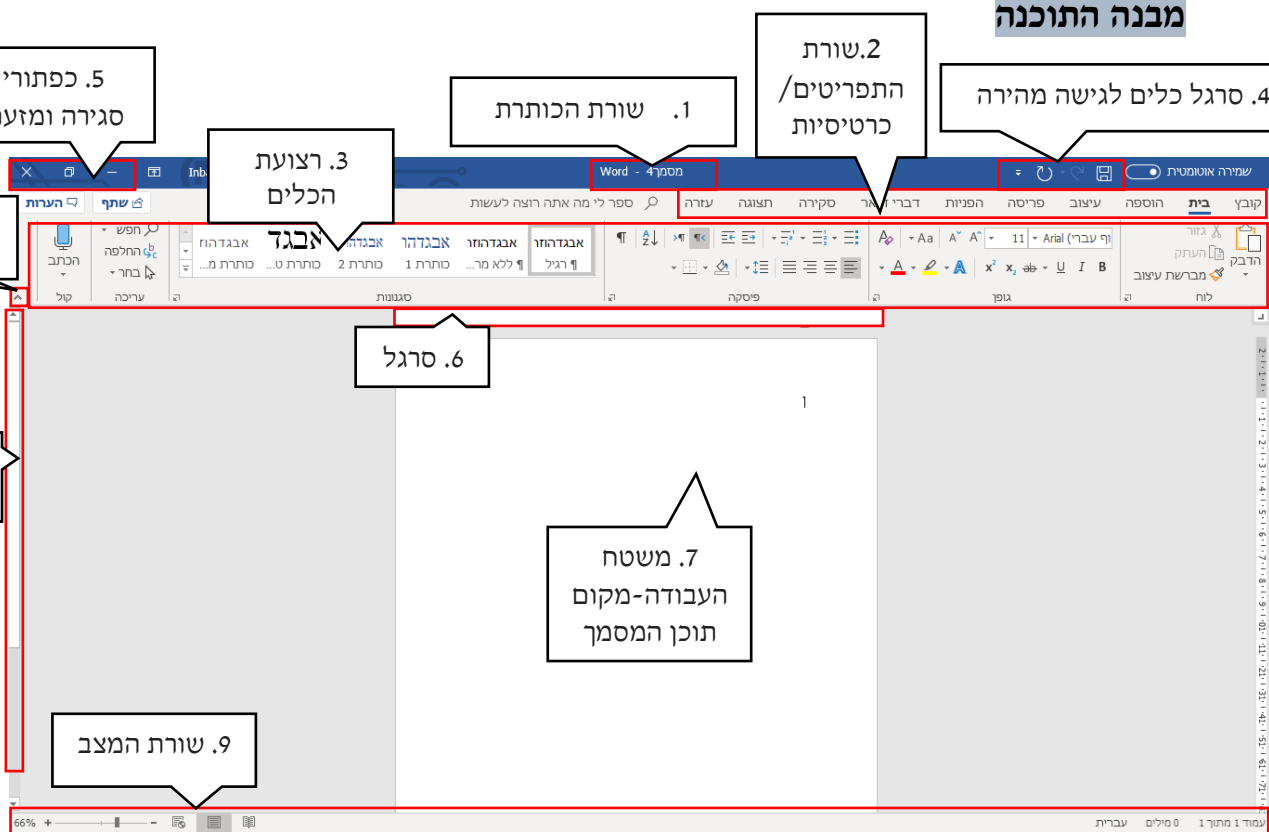
תוכנת Word של חברת Microsoft היא תוכנה ל"עיבוד תמלילים" המשמשת להקלדה, עריכה ועיצוב מתקדם של מסמכים. קיימות גרסאות שונות לתוכנת Word ונלמד על הגרסה העדכנית ביותר הקיימת היום בשוק גרסת Office 365.

כניסה ראשונית לתוכנה

כדי להיכנס לתוכנה, נלחץ על אייקון התוכנה ב"שולחן העבודה"
 אם האייקון לא מופיע ב"שולחן העבודה" נכתוב בשורת החיפוש "וורד" ונלחץ לפתיחת התוכנה.
 בלחיצה על התוכנה יפתח המסך הבא:



מבנה התוכנה

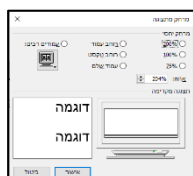




1. שורת הכותרת	מציגה את שם התוכנה ושם הקובץ הפתוח
2. שורת התפריטים/ הכרטיסיות	מכילה את כל התפריטים והאפשרויות הקיימות בתוכנה
3. רצועת הכלים	לכל כרטיסיה קיימת רצועת כלים המכילה פקדים (לחצנים) שונים. לחיצה על כרטיסיה תפתח את רצועת הכלים שלה. 3.1 ניתן להסתיר את רצועת הכלים בלחיצה על  בקצה השמאלי התחתון של רצועת הכלים. כדי להחזיר את רצועת הכלים ולקבע אותה נלחץ על אחד התפריטים- ונלחץ על  בקצה השמאלי התחתון של רצועת הכלים.
4. סרגל כלים לגישה מהירה	מכיל פקודות נפוצות: שמור, בטל, חזור ניתן להוסיף לסרגל זה פקודות נוספות
5. כפתורי סגירה ומזעור	הקטנה, הגדלה, מזעור וסגירת החלון
6. סרגל	מאפשר שינוי שוליים והגדרת טאבים במסמך
7. משטח העבודה-מקום תוכן המסמך	במקום זה מקלידים את תוכן המסך, זהו הדף שיוצג בהדפסה
8. פס גלילה	מאפשר לגלול את תוכן המסמך מעלה ומטה
9. שורת המצב	מאפשר הגדלת תצוגת המסמך ומציגה מידע נוסף על המסמך

תרגיל 1

1. פתחו את תוכנת הWord
2. לחצו על תפריט בית, מזערו את רצועת הכלים 
3. לחצו על תפריט הוספה, קבעו את רצועת הכלים 
4. גללו בעזרת פס הגלילה את משטח העבודה כלפי מטה ומעלה (נסו לבצע זאת גם בעזרת גלגלת העכבר)
5. בשורת המצב הזיזו את המחווך  ושנו את רמת גודל התצוגה



6. לחצו על רמת התצוגה שנבחרה (המספר עם האחוז משמאל למחווך) 188% בחלון שיפתח בחרו בגודל 100%
7. סגרו את חלון התוכנה בלחיצה על 

תרגיל 2 הקלדת טקסט

לדוגמה בחרנו ב"מחשב זה" - תיקייה המכילה את כל כונני המחשב

יופיע משמאל המסך הבא:



2. נבחר את המקום בו נרצה לשמור

3. נקליד את שם הקובץ (כדי שנוכל למצוא אותו בקלות)

4. נלחץ על שמור לאישור הפעולה

שמירת שוטפת של המסמך

לאחר ששמרנו את המסמך בפעם הראשונה והוספנו לתוכו שינויים, אין צורך לתת שם למסמך ולבחור לו מיקום, התוכנה תשמור בשם ובמיקום שבחרנו בפעם הראשונה ופעולת השמירה תתבצע בדרך מקוצרת:

1. נלחץ על קובץ- שמור

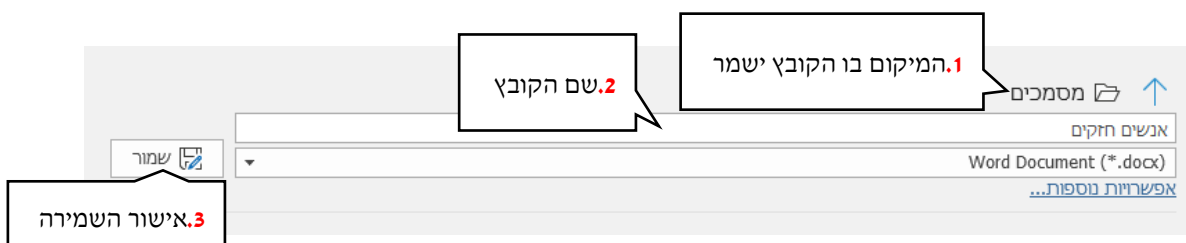
2. או נלחץ על  בסרגל גישה מהירה

תרגיל 3 שמירת טקסט

1. שמרו את הקובץ שהקלדתם בתרגיל הקודם

שמרו אותו בשם: "אנשים חזקים" בתיקיית "מסמכים" בדרך הבאה:

קובץ-שמור בשם-מחשב זה-מסמכים (אם תיקיית מסמכים לא מופיעה לחצו על )



2. סגרו את התוכנה

3. פתחו את תיקיית "מסמכים" (שולחן העבודה-מחשב זה- מסמכים)

4. בדקו האם הקובץ ששמרתם, קיים בתיקה.

תרגיל 4

1. פתחו את תוכנת Wordn

2. הקלידו את הטקסט הבא:

לכל אחד / מ.אלעי

לכל אחד דרכו שלו, שביל או משעול.

לכל אחד מקלו, כליו, ואין להרהר ולשאול.

ולא להתקנא בדרך רע בין ערוגות פרחים,

אולי גם הוא משם כמה דרכים.

יש פרח אוהב צל, יש ציפור מרנן בערבים-

הנרקיס פותח עליו לילל, לאור הכוכבים.

3. שמרו את הקובץ בתיקיית "מסמכים" בשם "לכל אחד"

תרגיל 5 שמירת שינויים

1. פתחו את תוכנת ה Word

2. הקלידו את הטקסט הבא:

הדבר החשוב בעולם, איננו היכן אנו נמצאים

3. שמרו את הקובץ בתיקיית "מסמכים", בשם: "חשוב"

4. סגרו את התוכנה

5. פתחו בשנית את הקובץ "חשוב" (שולחן עבודה- מחשב זה- מסמכים-חשוב)

6. הקלידו את המשך המשפט:

אלא באיזה כיוון אנו נעים

7. לחצו על  לשמירת העדכון

8. סגרו את התוכנה

9. פתחו את הקובץ שוב וודאו שהעדכונים נשמרו.



פרק 2 עריכה ועיצוב ראשוני של טקסט

סימון טקסט

כל פעולות עיצוב ועריכת הטקסט, דורשות לסמן את הקטע עליו עובדים. סימון נעשה על ידי העכבר, המקשים, או שילוב של שניהם.

סימון בעזרת העכבר בשילוב מקשי קיצור

סימון	פעולה	סמן עכבר
קטע רציף	גרירה מתחילתו ועד סופו בעזרת העכבר	
קטע שאינו רציף	סימון על - ידי גרירה של קטע ראשון לחיצה ממושכת על מקש Ctrl סימון קטע נוסף	
מילה	לחיצה כפולה על המילה בעזרת העכבר	
משפט (מנקודה לנקודה)	לחיצה ממושכת על מקש Ctrl לחיצה אחת על המשפט הרצוי	
שורה	לחיצה אחת לצד תחילת השורה בעזרת העכבר	
פסקה	לחיצה כפולה לצד הפסקה או: שלוש לחיצות על הפסקה	
המסמך כולו	שלוש לחיצות מחוץ לאזור ההקלדה או: לחיצה על צירוף המקשים Ctrl+A	



בפעולת הסימון אנו מורים לתוכנה על איזה קטע טקסט ברצוננו לעבוד, לערוך או לעצב.
הסרת הסימון מתבצעת באמצעות לחיצה אחת במקום כלשהו במסמך.

בטל פעולה אחרונה

רוב הפעולות שמבוצעות ב Word נשמרות בזיכרון העבודה של המחשב. כתוצאה מכך התוכנה מסוגלת לבטל חלק מהפעולות שבוצעו ולשחזר את המסמך למצב קודם. כדי לבטל פעולה אחרונה שביצענו, לחצו על פקד **בטל הקלדה**  בסרגל הכלים לגישה מהירה.



תוכנת Word זוכרת עד 100 פעולות אחרונות!
לביטול כל הפעולות ברצף:
בלחיצה על החץ בפקד **בטל הקלדה**  תוצג רשימה של כל הפעולות האחרונות שביצעתם מאז פתיחת המסמך. סמנו את רצף הפעולות שברצונכם לבטל ולחצו קליק בעכבר.

בצע שוב פעולה שבוטלה

כדי לשחזר פעולה שבוטלה, לחצו על **חזור על ההקלדה**  מיד לאחר הביטול.

תרגיל 1



1. פתחו את תוכנת וורד (שולחן העבודה - Word)

2. הקלידו את הפתגמים הבאים:

1. מה שאנו מקווים לעשות פעם בקלות, עלינו ללמוד קודם כל לעשות בשקדנות.

2. אל תפחד מזה שאתה מתקדם לאט, יש לפחד רק מעמידה במקום.



3. סמנו את כל הקטע יחד ומחקו אותו.
4. שחזרו את הקטע באמצעות פקד **בטל**  (סרגל הכלים לגישה מהירה)
5. מחקו כל שורה בנפרד על - ידי סימון השורה ומחיקתה.
6. לחצו על פקד **בטל**  פעמיים, מה קרה?

פרק 3- קבוצת גופן

קבוצת **גופן** מאפשרת לעצב מאפיינים שונים של הטקסט. כגון: סוג הגופן, גודלו, צבעו ועוד. זכרו שעליכם לסמן את הטקסט לפני עיצובו!

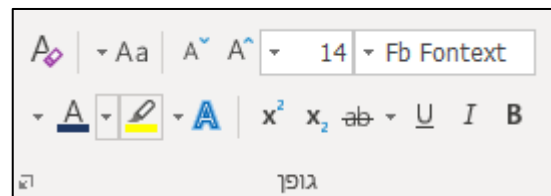
ישנם מספר דרכים עיקריות לעיצוב גופן:

באמצעות רצועת הכלים.

באמצעות תיבת הדו - שיח גופן.

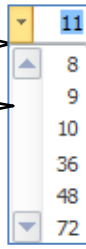
באמצעות סרגל כלים מקוצר.

עיצוב גופן באמצעות רצועת הכלים



נקה עיצוב - נקה את כל העיצוב מהקטע הנבחר והשאר את הטקסט הרגיל בלבד.	
שנה רישיות - מתייחס לטקסט לועזי בלבד.	
הגדל גופן - הגדל את גודל הגופן.	
כווץ גופן - הקטן את גודל הגופן.	
גודל גופן - שנה את גודל הגופן. לשינוי גודל גופן, סמנו את הטקסט.	



לחץ על החץ יוצג תפריט גודל נוכחי סרגל גלילה בחר את גודל הגופן הרצוי.	
סוג גופן - שנה את סוג הגופן.	Fb Fonttext

שינוי סוג גופן

1. סמנו את הטקסט. יוצג תפריט עם אפשרויות גופן:

3. בחרו את סוג הגופן הרצוי.

4. לחצו על החץ

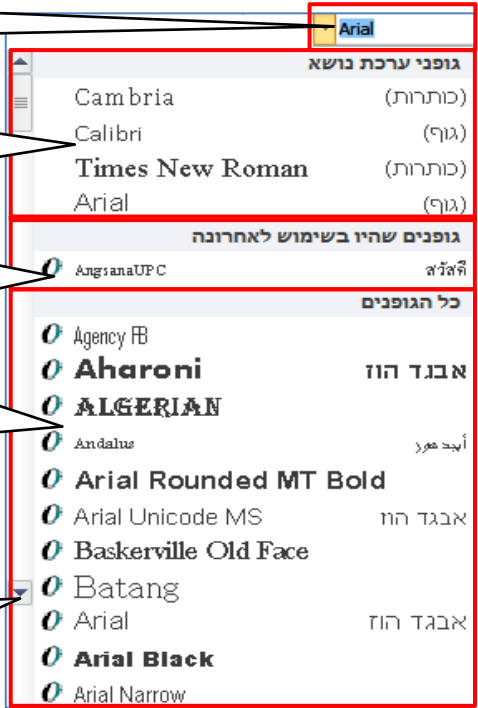
גופן נוכחי

גופני ערכת נושא

גופנים שהיו בשימוש לאחרונה

כל הגופנים (מסודרים לפי סדר ה - ABC)

סרגל גלילה



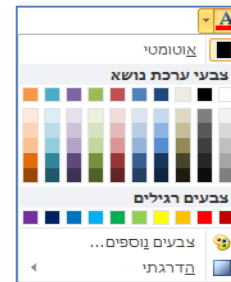
צבע גופן - שנה את צבע הגופן.	A
-------------------------------------	----------

לשינוי צבע גופן

1. סמנו את הטקסט

2. לחצו על החץ 

3. יוצג תפריט בו ניתן לבחור את גוון הטקסט

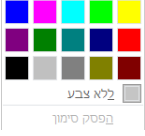


4. בחרו את גוון הטקסט הרצוי מתוך **צבעי ערכת נושא**.

לחיצה על  **צבעים נוספים...** תציג חלון צבעים נוסף עם גוונים נוספים.

לחיצה על  **הדרגתי** ובחירה באפשרות: **"הדרגתיים נוספים"**

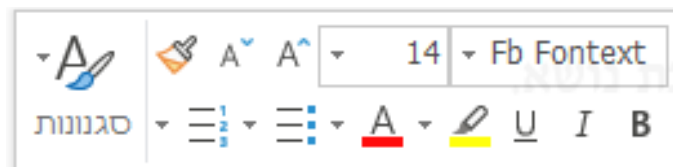
תפתח בצד שמאל חלון נבחר באפשרות **"מילוי הדרגתי"** ונוכל לבחור את גווני ההדרגה, כיוון ההדרגה ועוד.

צבע סימון טקסט (מרקר, זרחן) – יגרום לטקסט להראות כאילו הודגש באמצעות מרקר. לסימון צבע טקסט: 1. סמנו את הטקסט 2. לחצו על החץ  יוצג תפריט, ממנו ניתן לבחור את הצבע הרצוי 	
אפקטי טקסט- הוספת אפקט חזותי על הטקסט שנבחר כגון: צל, זוהר או השתקפות. להוספת אפקט: 1. סמנו את הטקסט 2. לחצו על החץ  יוצג תפריט ממנו ניתן לבחור אפקט מתבנית מוכנה. או להוסיף צל, זוהר, השתקפות וליצור אפקט חדש.	



בחירה מאפקט מוכן לחיצה על החץ תפתח סוגי צל, השתקפויות וזוהר מהם ניתן לבחור	
כתב עילי - צור אותיות קטנות מעל שורת הטקסט.	
כתב תחתי - צור אותיות קטנות מתחת לבסיס שורת הטקסט.	
קו חוצה - צייר קו באמצע הטקסט הנבחר.	
קו תחתון - הוסף קו תחתון לטקסט הנבחר.	
נטוי - הטה את הטקסט הנבחר.	
מודגש - הפוך את הטקסט הנבחר למודגש.	

עיצוב גופן באמצעות סרגל כלים מקוצר



סרגל כלים מקוצר מאפשר לבצע פעולות עיצוב שימושיות על קטע מסומן, וללא תלות בכרטיסייה הפעילה ברצועת הכלים.

1. **סמנו את הטקסט** שברצונכם לעצב.
2. **בחרו בפקודות הרצויות מהסרגל.**



תרגול

תרגיל 2 עיצוב טקסט

1. פתחו את תוכנת word
2. הקלידו את הטקסט משמאל (ללא המסגרת)
3. עיצבו את שורת הכותרת כך:
 - גודל 18, צבע כתום, מודגש, נטוי,
 - גופן: Tahoma, מרקר(זרחן) צהוב.
4. עיצבו את שאר הטקסט כך:
 - גודל 14, צבע כרצונכם, גופן: David

יצירתיות פירושה:
להמציא, לנסות, לגדול, לקחת סיכונים,
לשבור חוקים, לעשות טעויות וליהנות.
(מרי-לו קוק)

תרגיל 3

1. פתחו דף חדש: קובץ-חדש- מסמך ריק
2. הקלידו את הקטע הבא
3. עיצבו את שורת הכותרת כך:
 - גופן Tahoma
 - גודל 16
 - צבע אדום.
 - זוהר כתום (אפקטי טקסט-זוהר) 
4. עיצבו את שאר הטקסט כך
 - גודל 14
 - מודגש
5. שמרו את הקובץ בתיקיית "מסמכים"
בשם "מכשולים"
6. סגרו את התוכנה

מכשולים/הנרי פורד
"מכשולים הם הדברים המפחידים האלה
שאתם רואים,
בשעה שאתם מסירים את העיניים
מהמטרה שלכם"

תרגיל 4

1. פתחו את תוכנת וורד
2. הקלידו את הטקסט הבא:

הבית / יהושע צפרי

יש דברים מרובים חשובים בעולם,
החשוב מכולם הוא ביתו של האדם.
וכמו שאדם מאדם הוא שונה,
כך שונים הבתים שאותם הוא בונה.

כי בית אינו רק אבנים וקירות,
כי בית אינו רק צרוף של דירות,
כי בית אינו סתם מבנה של בטון,
כי בית מעניק הרגשת ביטחון.

יש בית והוא רק צריך או צריפון,
יש בית והוא רק אהל קטון.
יש בית ובו רק מצע על קש,
אבל מה שחשוב הוא "איך המרגש".

על כן חשוב להזכיר ולזכור,
כי על בית צריך להגן ולשמור.
כי רבים דברים יקרים בעולם,
אך אין כה יקר, כביתו של אדם.

3. סמנו את הכותרת והגדילו לגודל 22



4. בחרו סגנון מוכן מאפקטי טקסט לשורת הכותרת.

5. צבעו את הכותרת בצבע סגול.

6. הדגישו את הכותרת.



7. צבעו כל שורה בצבע שונה.



8. הוסיפו אפקט **השתקפות וזוהר** לשורה האחרונה.

9. שמרו את הקובץ בשם "הבית"

10. סגרו את הקובץ.

קבוצת לוח



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 פקד  שימו לב כי סמן העכבר שינה את צורתו.
3. **לחצו לחיצה בודדת** בתוך המילה שאליה תרצו להעתיק את העיצוב (אם ברצונכם להעתיק את העיצוב לשורה שלימה, גררו את סמן העכבר לאורך כל השורה).

תרגיל 5 מברשת עיצוב

1. הקלידו את הקטע הבא:

מציאות

המציאות של אדם אחר, לא נמצאת במה שהוא חושף בפנייך.
אלא במה שהוא אינו מסוגל לחשוף בפנייך.
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 את עיצוב שורת הכותרת לשורה האחרונה.

תרגיל 6- מברשת עיצוב

1. פתחו מסמך Word חדש

2. 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.

העתק

בחירה בפקודה **העתק** תיצור העתק של האלמנט

ניתן לשכפל אלמנטים כגון: טקסט, תמונות, סמלים ועוד בכמה דרכים:

-  שכפול באמצעות פקד **העתק**
- שכפול באמצעות תפריט מקוצר בלחיצה ימנית בעכבר
- שכפול באמצעות המקלדת

בפעולת השכפול, טקסט המקור יישאר במקומו

וההעתק ימוקם במקום היעד.

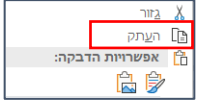
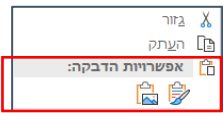




שכפול באמצעות פקד העתק

1. סמנו את הטקסט הרצוי
2. לחצו על פקד העתק 
3. הציבו את הסמן במקום בו תרצו להדביק את הטקסט
4. לחצו על פקד הדבק 

שכפול באמצעות העכבר

1. סמנו את הטקסט הרצוי.
2. לחצו על הפקד הימני בעכבר ובחרו באפשרות העתק 
3. הציבו את הסמן במקום בו תרצו להדביק את הטקסט
4. לחצו על הפקד הימני בעכבר ובחרו באפשרות ההדבקה הרצויה 

אפשרויות הדבקה:  שמור על עיצוב המקור - אפשרות זו שומרת על העיצוב המקורי של הטקסט.  הדבקה כתמונה - האובייקט הופך לתמונה ולא ניתן לערוך אותו	
--	---

שכפול באמצעות המקלדת

1. סמנו את הטקסט הרצוי
2. לחצו על צירוף המקשים **Ctrl+C**
3. הציבו את הסמן במקום בו תרצו להדביק
4. לחצו על צירוף המקשים **Ctrl +V**

גזור

בחירה בפקודה **גזור** תבצע העברה של הטקסט ממקום למקום.

ניתן להעביר אלמנטים נוספים, לא רק טקסט, כגון: תמונות, סמלים ועוד בכמה דרכים:

- העברה (גזירה) באמצעות פקד גזור 
- העברה (גזירה) באמצעות תפריט מקוצר בלחיצה ימנית בעכבר
- העברה (גזירה) באמצעות המקלדת

בפעולת הגזירה, טקסט המקור יימחק ממקומו וימוקם במקום היעד.	
--	---

העברה באמצעות פקד גזור

1. סמנו את הטקסט הרצוי

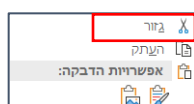
2. לחצו על פקד **גזור** 

3. הציבו את הסמן במקום אליו תרצו להעביר את הטקסט

4. לחצו על פקד **הדבק** 

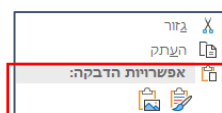
העברה באמצעות העכבר

1. סמנו את הטקסט הרצוי.



2. לחצו על הפקד הימני בעכבר ובחרו באפשרות **העתק**

3. הציבו את הסמן במקום אליו תרצו להעביר את הטקסט



לחצו על הפקד הימני בעכבר ובחרו באפשרות ההדבקה הרצויה

העברה באמצעות המקלדת

1. סמנו את הטקסט הרצוי

2. לחצו על צירוף המקשים **Ctrl+X**

3. הציבו את הסמן במקום אליו תרצו להעביר

4. לחצו על צירוף המקשים **Ctrl +V**

תרגיל 7- גזור הדבק

1. לפניכם רשימת מילים, הקלידו אותם:

ומצאת, העורב, דובים, מרגליות, מים, בלב.

2. הקלידו את רשימת הפתגמים הבאה:

- יגעת תאמין
- הלך הזרזיר אצל
- לא ולא יער
- פה מפיק
- הגיעו עד נפש
- אחד בפה ואחד

3. הפתגמים שהקלדתם אינם שלמים, השלימו את המילה החסרה בכל פתגם

(מתוך מחסן המילים שהקלדתם בסעיף 1) באמצעות פעולת גזור-הדבק

תרגיל 8- העתק הדבק

1. הקלידו את המילים: תמיד בשמחה

2. העתיקו אותן לשורה הבאה

3. הגדילו מעט את המילים בשורה החדשה 

4. העתיקו את השורה החדשה לשורה נוספת והגדילו

5. חזרו על פעולות ההעתקה וההגדלה 6 פעמים

6. צבעו כל שורה בצבע שונה

7. שמרו את העבודה בשם "תמיד בשמחה"

תמיד בשמחה
תמיד בשמחה
תמיד בשמחה
תמיד בשמחה
תמיד בשמחה
תמיד בשמחה
תמיד בשמחה
תמיד בשמחה

פרק 3 עיצוב פסקה

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.

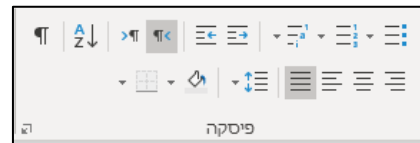
קבוצת פיסקה

קבוצת פסקה נמצאת בכרטיסיית **בית**.



- 20

עיצוב פסקה באמצעות רצועת כלים



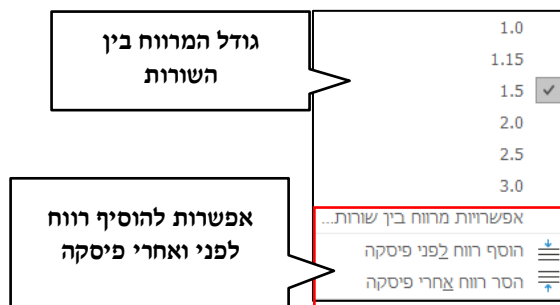
פירוט הפקדים:	
	יישור טקסט לימין - מיישר את הטקסט לשוליים הימניים של העמוד.
	יישור טקסט לשמאל - מיישר את הטקסט לשוליים השמאליים של העמוד.
	יישור טקסט למרכז - ממרכז את הטקסט למרכז העמוד.
	יישור טקסט לשני הצדדים - מיישר את הטקסט לשוליים הימניים והשמאליים באופן יחסי לעמוד. מתאים לכתיבה לעיתון / ספר (שרוצים 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 פסקה משמאל לימין - הופך את כיוון כתיבת הטקסט משמאל לימין. סמן הכתיבה עובר אוטומטית לאנגלית.
	כיוון פסקה 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 הפסקה.
	הקטן כניסה - מקטין את כניסת הפסקה מהשוליים של הדף. כיוון החץ על הלחצן מייצג את כיוון תזוזת הפסקה.
	מרווח בין שורות ופסקאות - משנה את הרווחים בין שורה לשורה בפסקה.
	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)

לשינוי מרווח בין שורות ופסקאות:

1. סמנו את הפיסקה הרצויה.

2. לחצו על **מרווח בין שורות ופסקאות**

3. יוצג חלון עם אפשרויות המרווחים בין שורה לשורה ואפשרויות המרווחים בין פסקאות



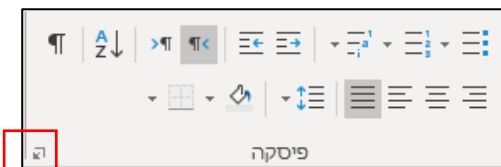
4. סמנו את גודל המרווח הרצוי בין שורה לשורה.

במידה ותרצו רווח לפני או אחרי פיסקה, סמנו את האפשרות הרצויה מתוך התפריט.

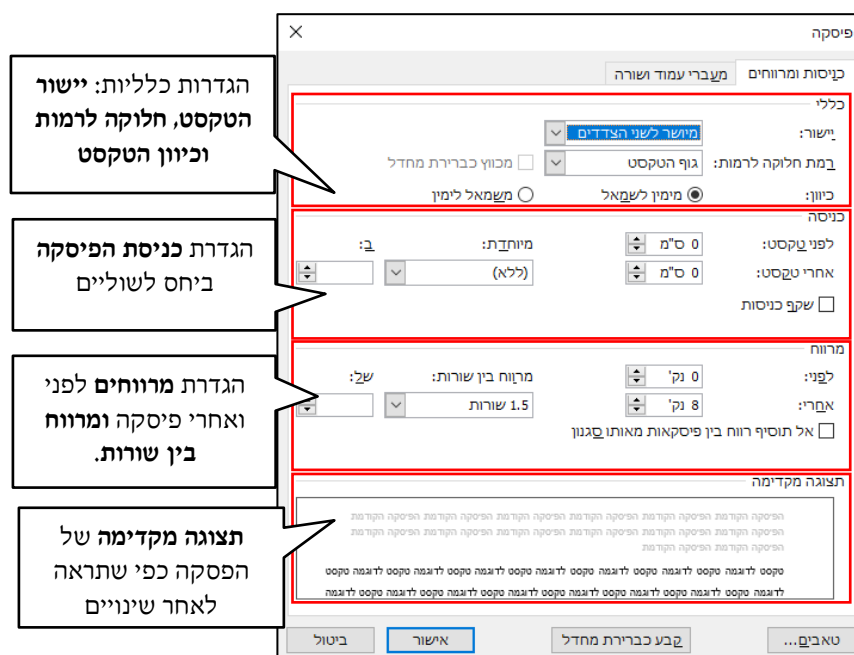
הצגה-

ניתן לעצב פסקה באופן מתקדם, באמצעות תיבת הדו-שיח

להצגת תיבת הדו-שיח נלחץ על מפעיל תיבת הדו-שיח.



תוצג תיבת דו-שיח מחולקת לארבעה חלקים:



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 1 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.

ולא להתקנא בדרך רע

בין ערוגות פרחים.

אולי גם הוא משם כמה -

דרכים.

יש פרח אוהב צל,

יש צפור מרנן בערבים -

הנרקיס פותח עליו לליל

לאור הכוכבים.



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 2 חמשת הטעמים

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

חמשת הטעמים

חרیف, מר, מתוק, חמוץ ומלוח.

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

הטעם החרیف נכנס לריאות,

הטעם המר נכנס ללב,

הטעם המתוק נכנס לטחול,

הטעם החמוץ נכנס לכבד והטעם המלוח נכנס לכליות.

מאחר שהטחול הוא זה שאחראי על הצ"י (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

תרגיל 3 משל הקווים

1. הקלידו את הקטע הבא:

משל הקווים

היה היה מורה למתמטיקה
המורה הגיע יום אחד לכיתה וראה את תלמידיו צועקים, מתנצחים ומעליבים זה את זה.
הוא ניגש ללוח, לקח גיר וצייר קו באורך 1 מ'.
הוא ביקש מהתלמידים להציע הצעות כיצד לקצר את הקו בכל דרך שהיא.
רובם הציעו למחוק מימין, משמאל, אחד הציע לקפל...
ואז הדגיש המורה: לקצר את הקו מבלי לגעת בו!
התלמידים נדהמו, חשבו, היה זה אתגר לא קל. הם התקשו למצוא פתרון.
המורה ניגש אל הלוח וצייר מעל הקו הקיים עוד קו, ארוך יותר מהקו שביקש לקצר.
המורה הוסיף: כדי ל"הקטין" משהו, אינך צריך לפגוע,
או להעליב אותו... פשוט עליך להגדיל את עצמך !

2. מרכזו את שורת הכותרת

3. עצבו את הכותרת כך:

1.1. גודל- 18

1.2. גופן-Narkisim

4.  הגדילו את הכניסה של המשל

5.  הגדירו מרווח בין שורות של 1.5 ס"מ

6.  ישרו לשמאל את השורה האחרונה

7.  אתגר: סמנו את כל הקטע והוסיפו גבולות חיצוניים

8. שמרו וסגרו את הקובץ.

תבליטים

תבליטים הינם סימנים גראפיים, המאפשרים לחלק את תוכן המסמך לנקודות. היתרון של הוספת תבליטים לטקסט הוא בכך שתוכן המסמך הופך לקריא ומסודר.

ניתן להוסיף תבליטים לרשימה ולפסקאות בטקסט קיים, או לחילופין להגדיר זאת מראש בבואנו להקליד טקסט בעל אופי רשימתי, כך שעם ההקלדה יתווספו תבליטים באופן אוטומטי.

תבליטים הינם אלמנטים הניתנים לעיצוב כמו גופן, ולכן אופן השימוש בכלים לעיצוב מסמך חלים גם על אלמנטים אלו.

הוספת תבליט לפסקה

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

1. לחצו על חלקו הימני של לחצן **תבליטים** 

2. ניתן להוסיף תבליט ממבחר התבליטים שהיו בשימוש לאחרונה:

2.1. לחצו על החץ השמאלי בלחצן **תבליטים** 

2.2. יוצג חלון עם תבליטים שהיו בשימוש לאחרונה ותבליטים מספריית התבליטים.



2.3. בחרו את התבליט הרצוי.

עם כל ירידת שורה (**לחיצה על Enter**) יופיע התבליט הנבחר בתחילת השורה החדשה באופן אוטומטי.



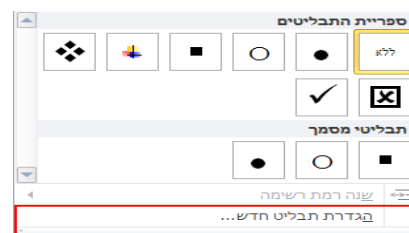
להסרת תבליט מפסקה, סמנו את הפסקה או הפסקאות ולחצו שוב על לחצן תבליטים  כך שלא יהיה פעיל.	
---	---

אפשרויות מתקדמות של עיצוב תבליט

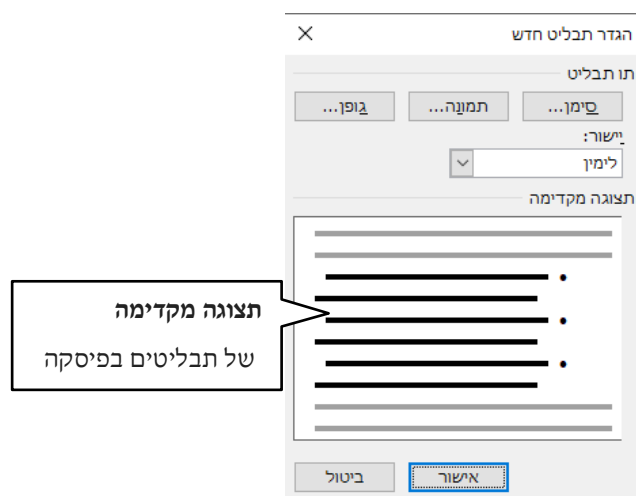
התאמה אישית של תבליט

ניתן לבחור ממגוון תבליטים ולבצע התאמה אישית של תבליט ממאגר של גופנים, תווים ותמונות.

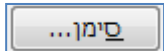
- לחצו על החץ השמאלי בלחצן **תבליטים**  •
- מתוך החלון שנפתח בחרו באפשרות **הגדרת תבליט חדש**.



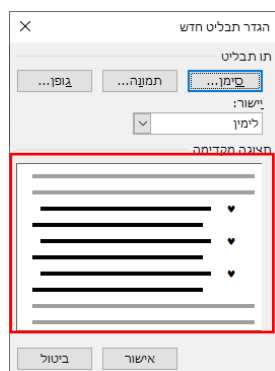
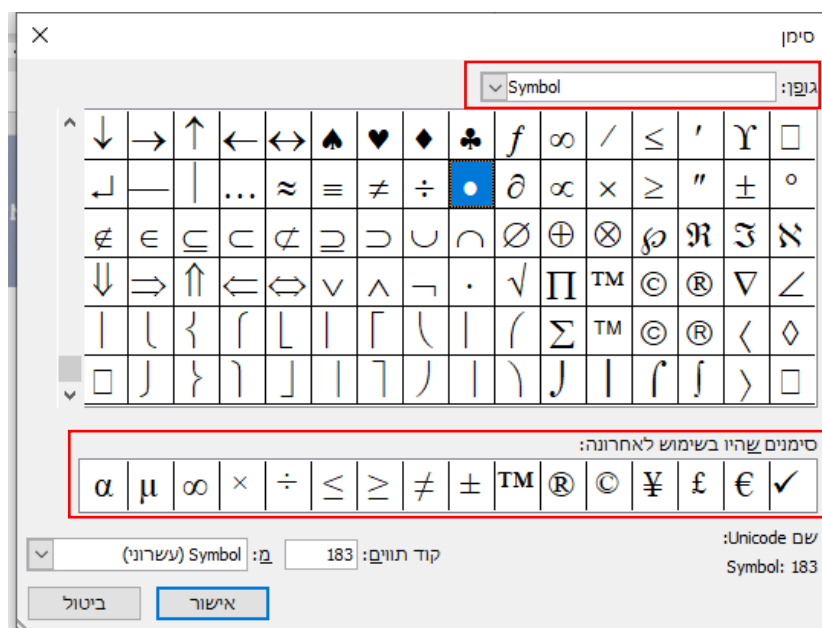
יוצג חלון ממנו ניתן לבחור תבליט של תו, גופן או תמונה ולראות תצוגה מקדימה של התבליטים.



העשרה: הוספת תבליט מסוג סימן

לחצו על לחצן 

יוצג חלון ממנו ניתן לבחור קבוצת גופן ולראות את הסימנים שהיו בשימוש לאחרונה.



לאחר שבחרנו את הסימן הרצוי ולחצנו על **אישור**,
יפתח חלון עם התצוגה המקדימה של הסימן הנבחר

בדרך זה נוכל להוסיף תבליט מסוג **תמונה וגופן**

 גופן: Symbol מומלץ להשתמש בקבוצות גופן: Webdings, Windings, Windings 2, Winding 3 קבוצות אלה מכילות מאגר רחב של סימנים ציוריים.	
---	---

תרגיל 4 תבליטים

1. פתחו מסמך חדש
2. הקלידו כותרת: מעגל השנה
3. בשורה חדשה הוסיפו תבליט של עיגול 
4. הקלידו את שמות החודשים: תשרי, חשוון, כסליו וכו' (כל חודש בשורה נפרדת)
5. שנו את תבליט העיגול לתבליט אחר מתוך **ספריית התבליטים**. (לחיצה על החץ משמאל )
6. עצבו את הטקסט כרצונכם
7. הסירו את התבליטים מהרשימה (לחיצה נוספת על פקד התבליטים).
8. שמרו את הקובץ

תרגיל 5 המטלות שלי

1. פתחו קובץ חדש ורשמו בכותרת: המטלות שלי
2. בחרו תבליט לרשימה מסוג **סימן** ( - הגדרת תבליט חדש)
3. רשמו 5 מטלות שעליכם לבצע בחודש הקרוב
4. שמרו את הקובץ

תרגיל 6 רשימת קניות

1. פתחו קובץ חדש ורשמו בכותרת : רשימת קניות
2. העתיקו את הרשימה הבאה: (כל פריט בשורה נפרדת)
לחם, חלב, גבינה לבנה, פריכיות אורז, ממרח חרובים, מעדן סויה, שוקולד מריר
3. הוסיפו תבליט של ☒ לרשימה
4. שמרו 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"



ניתן לבחור מתוך סגנונות מספור נוספים על ידי בחירה באפשרות הגדרת תבנית מספר חדשה - פתיחת הרשימה של סגנון מספר.

[הגדרת תבנית מספר חדשה...](#)





להסרת מספור מפסקה סמן את הפסקה או הפסקאות לחצו שוב
על לחצן **מספור**  כך שלא יהיה פעיל.

תרגיל 7 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. $\frac{1}{2}$ 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. $\frac{3}{4}$ 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 הפסקה ולחיצה על פקד הגדל כניסה  או ע"י לחיצה על **Tab** במקלדת

כל לחיצה על  מקדמת את הפסקה רמה אחת קדימה.

על מנת להזיז את הפסקה 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,

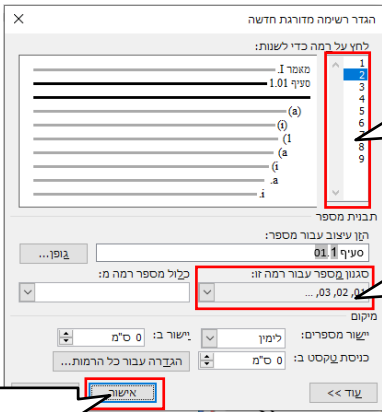
לחיצה אחת- פסקה ברמה שנייה, שתי לחיצות- פסקה ברמה שלישית וכו'.

הגדרת מספור מדורג לרשימה שעדיין לא כתובה

1. לחצו על לחצן מספור מדורג 
2. יוצג חלון עם סגנונות רשימה שהיו בשימוש לאחרונה וסגנונות רשימה מספריים 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 
 2. בחרו באפשרות **הגדרת רשימה מדורגת חדשה...**
 3. יוצג חלון המציג את רשימת הרמות ואת עיצוב המספר לכל רמה



1. סמנו את הרמה הרצויה

2. בחרו סגנון מספר עבור רמה זו

3. לחצו אישור

הדרך הקלה ביותר ליצור מספור מדורג:

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 8- 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 פסקה יועתק לשורה הבאה. **פיסקה עם מספור רגיל או מספור מדורג-** יוצג הסעיף הבא ברצף המספור יוצג בשורה הבאה.



תרגיל 9

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

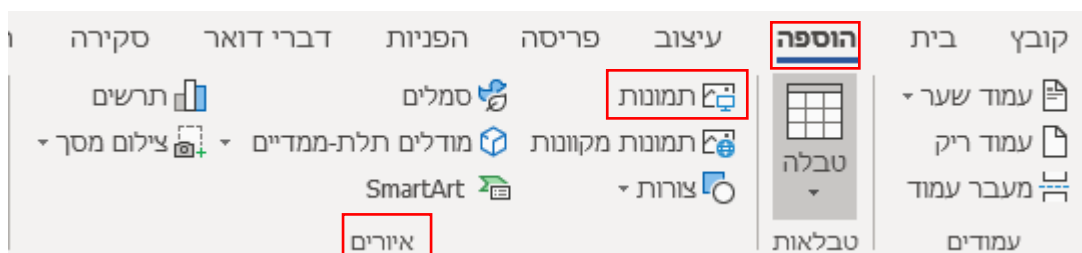
2. שמרו את הקובץ בשם "משרדי ממשלה חלקי"

פרק 4 תוספות למסמך

כרטיסיית הוספה מאפשרת להוסיף למסמך אובייקטים מסוג צורות, תמונות, מודלים תלת ממדיים, סמלים ועוד.

הוספת תמונות מתוך קובץ

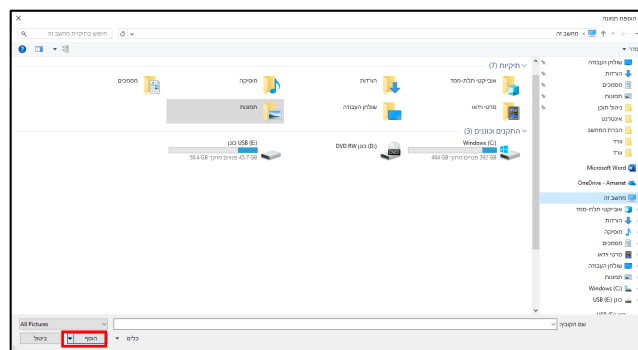
ניתן להוסיף תמונה מתוך קובץ קיים במחשב (ראשית יש לוודא, שיש תמונות השמורות במחשב) אפשרות זו קיימת בכרטיסיית הוספה בקבוצת איורים



כדי להוסיף תמונה

1. לחצו על לחצן 

יפתח חלון המציג את תיקיות המחשב:



2. בחרו בתיקייה הרצויה וסמנו את התמונה שברצונכם להוסיף.

3. לחצו על הוסף.

שינוי גודל תמונה וגרירת תמונה

ניתן להקטין ולהגדיל את התמונה וכן להזיזה באמצעות ידיות האחיזה הממוקמות סביב התמונה. בלחיצה על תמונה תופענה ידיות האחיזה.



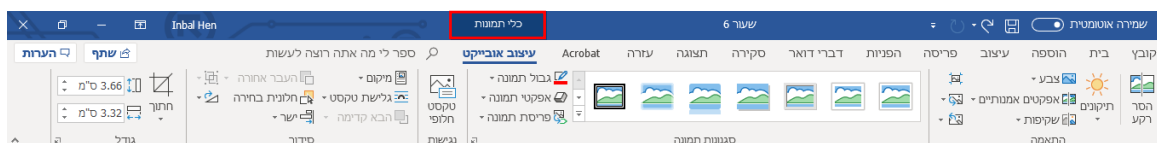
לגרירת ידיות האחיזה: עמדו עם סמן העכבר על ידית האחיזה הרצויה עד לקבלת חץ דו-כיווני בצבע לבן. על-ידי גרירת ידיות האחיזה כלפי פנים התמונה או כלפי חוץ, ניתן להקטין ולהגדיל אותה.

ניתן להזיז את התמונה ממקום למקום על-ידי גרירה. על מנת להזיז את התמונה יש לעמוד עם סמן העכבר מעל התמונה עד לקבלת סמן בצורת ארבעה חיצים ולגרור את התמונה למיקום הרצוי.

עיצוב תמונה

עיצוב תמונה בעזרת כרטיסיית - כלי תמונות

לאחר הוספת תמונה למסמך תופיע כרטיסיית כלי תמונות - עיצוב אובייקט. 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:

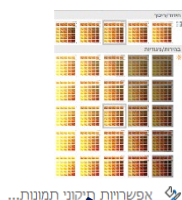


תיקוני תמונה



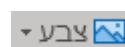
1. לחצו על לחצן

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



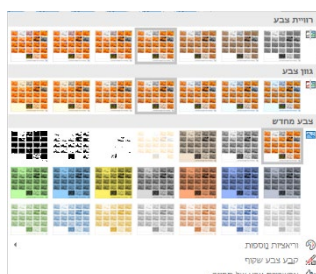
אפשרויות מתקדמות
נוספות לתיקוני תמונה

שינוי צבע



1. לחצו על לחצן

2. בחרו את הגוון הרצוי מבין האפשרויות המוצגות בחלון



אפקטים אמנותיים

1. לחצו על לחצן  אפקטים אמנותיים

2. בחרו את העיצוב הרצוי מבין האפשרויות בחלון:

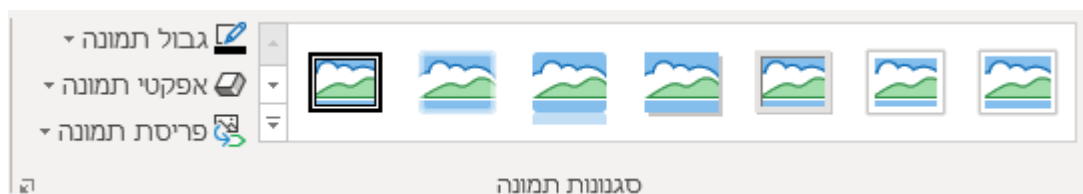


 **שנה תמונה** - בלחיצה על כפתור זה יפתח חלון ממנו נוכל לשנות את התמונה הקיימת, כך שכל העיצובים שהגדרנו יעברו לתמונה החדשה.

 **איפוס תמונה** - מחיקת כל העיצובים מהתמונה והחזרתה למצב המקורי.

קבוצת סגנונות תמונה

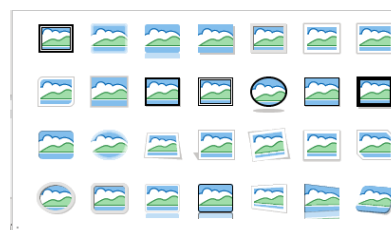
קבוצה זו מכילה כלים המאפשרים לשנות את סגנון התמונה, להגדיר גבולות ואפקטים מיוחדים לתמונה



בחירה מגלריית הסגנונות

לחצו על לחצן ההרחבה  לצפייה במגוון הסגנונות.

בחרו את האפשרות הרצויה מתוך האפשרויות המוצגות בחלון:



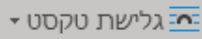
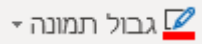
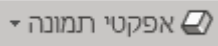
גבול תמונה

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



- **עליון ותחתון** - התמונה תמוקם במרכז והטקסט יתפרש מעל ומתחת לתמונה.
- **מאחורי הטקסט** - התמונה תוצג מאחורי הטקסט.
- **לפני הטקסט** - התמונה תמוקם לפני הטקסט. אפשרות זו מאפשרת גרירה חופשית של התמונה במסמך.

תרגיל 1 - סגנונות תמונה

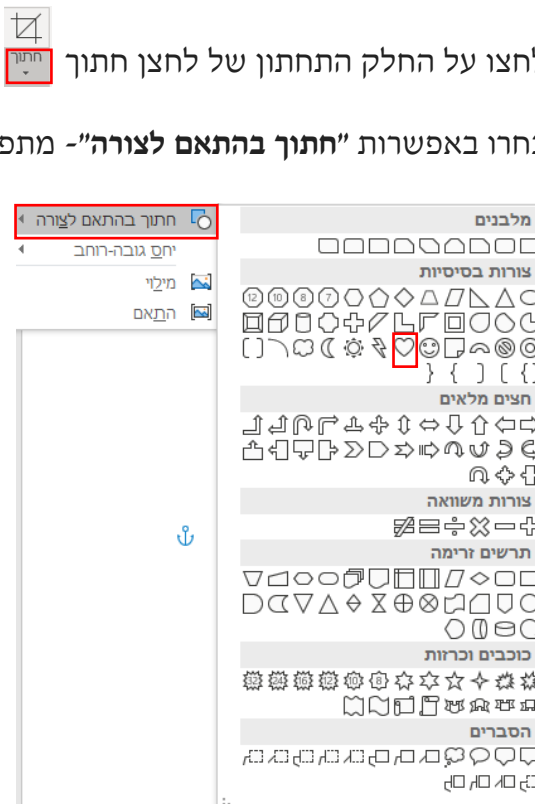
1. פתחו את תוכנת וורד
2. לחצו על כרטיסיית **הוספה** והוסיפו תמונה למסמך 
3. סמנו את התמונה, לחצו על כרטיסיית "כלי תמונות"
וקבעו לתמונה **גלישת טקסט - לפני הטקסט** 
4. בחרו מסגרת מתוך **גלריית הסגנונות**
5. שנו את **גבול התמונה** לירוק 
6. הוסיפו לתמונה **אפקט השתקפות ואפקט זוהר** 
7. שמרו את הקובץ
8. סגרו את התוכנה

תרגיל 2 - קבוצת התאמה

1. פתחו את תוכנת וורד
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 3- 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 כלי תמונות)
 - בחרו באפשרות "חתוך בהתאם לצורה"- מתפריט הצורות שיפתח, בחרו בצורה לב



- חתכו את התמונה בצורת לב.

4. שמרו את המסמך .

-העברה-

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

 השאר כל השינויים	 בטל את כל השינויים	 סימון אזורים להסרה	 סימון אזורים שמירה
--	--	--	--

הסרת כל השינויים
מהתמונה

סימון אזורים
שנרצה שיוסרו
מהתמונה

סימון אזורים
שנרצה שישארו
בתמונה

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



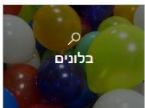
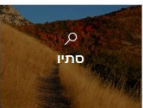
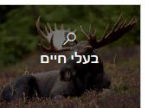
הוספת תמונות מקוונות

כאשר המחשב מחובר לרשת האינטרנט, ניתן להוסיף למסמך תמונות מתוך מאגר מקוון בלחיצה על  תמונות מקוונות יפתח חלון המחולק לקטגוריות- לחיצה על הקטגוריה הרצויה תפתח מאגר תמונות- נבחר בתמונה הרצויה ונלחץ על הוסף  הוסף (1)

בשורה זו ניתן להקליד ידנית: שם של תמונה או נושא רצוי וללחוץ על אנטר- יוצגו תוצאות של תמונות מרחבי רשת האינטרנט

מקוון תמונות

Bing מופעל באמצעות

 בלונים	 רקע	 סתיו	 תפוח	 בעלי חיים	 מטוס
 מכונת	 ספרים	 עוגת יום חולדת	 ציפורים	 חוף	 בייסבול
 משפחה	 כלב	 ריקוד	 קפה	 חגיגה	 חתולים

 OneDrive

לאחר שהוספנו את התמונה, נסמן אותה ונעצב אותה ע"י כרטיסיית "כלי תמונות".

זכויות יוצרים בתמונות מרשת האינטרנט הגדרה: זכויות יוצרים היא ההגנה שניתנת ליוצר או לבעלים של יצירה מפני שימוש בלתי מורשה ביצירה שהיא קניין רוחני שלו (ויקיפדיה) בעת חיפוש תמונות באינטרנט, גם כאשר אנו משתמשים ב  תמונות מקוונות חשוב לוודא האם התמונה מותרת לשימוש חופשי, או מוגנת בזכויות יוצרים. בד"כ יופיע כיתוב על סוג הרישיון של התמונה, מתחת לכל תמונה שנוסיף מ"תמונות מקוונות"	
--	---



תרגיל 4

1. פתחו את תוכנת וורד
2. הקלידו: "היונה פורשת כנף, היונה דואה במרחב ועיניה כלות"(שיר היונה, שמרית אור)
3. לחצו על כרטיסיית הוספה ובחרו באפשרות  תמונות מקוונות
4. בחרו בקטגוריית "ציפורים" והוסיפו תמונה של יונה
5. סמנו את התמונה, לחצו על כרטיסיית "כלי תמונות"
6. וקבעו לתמונה גלישת טקסט - לפני הטקסט  גלישת טקסט
7. בחרו מ"גלריית הסגנונות" - מסגרת של אליפסה משופעת 
8. שנו את גבול התמונה לגוון תכלת  גבול תמונה
9. הוסיפו לתמונה אפקט של "קצוות רכים"  אפקטי תמונה
9. שמרו את הקובץ

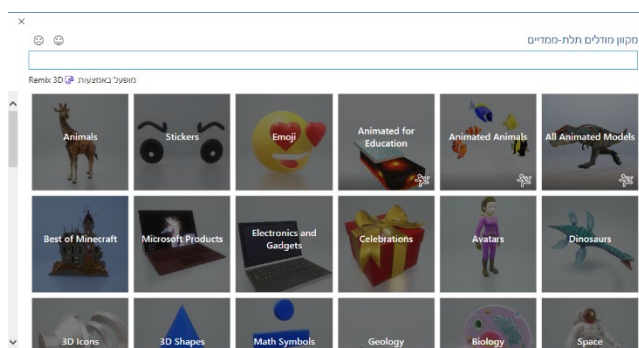
הוספת מודלים תלת ממדיים

ניתן להוסיף למסמך, אובייקט תלת ממדי שניתן לסובב אותו ולראות אותו מכל צדדיו- אפשרות זו קיימת רק כאשר המחשב מחובר לרשת האינטרנט



אובייקט תלת ממדי- הוא אובייקט בעל שלושה ממדים אורך רוחב וגובה. בשונה מאובייקט שטוח שניתן לראות רק צד אחד שלו. בעבר ניתן היה לראות את כל הממדים רק באובייקטים פיזיים. אך עם התקדמות הטכנולוגיה, אנו יכולים ליצור תחושה של עומק ותלת ממד גם באובייקטים שטוחים. השימוש בתלת ממד הוא רחב מאד בעולם הרפואה, ההנדסה, האדריכלות והקולנוע והוא מסייע לנו ליצור הדמיה והמחשה ולתת תחושה של אובייקט ריאליסטי.	
--	--

1. לחצו בכרטיסיית הוספה על  מודלים תלת-ממדיים
2. בחלון שיפתח בחרו בקטגוריה הרצויה (מכיוון שהמודלים כבדים, יתכן והטעינה תעריך מס' דקות)

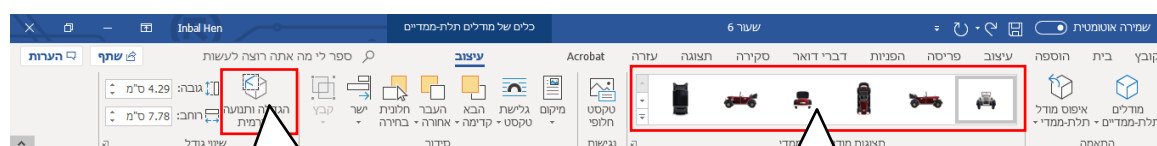


3. בחרו במודל הרצוי מתוך הקטגוריה ולחצו על **הוסף (1)**

ניתן לסמן מס' מודלים בו זמנית וללחוץ על הוסף, בסוגריים יופיעו מספר המודלים שיתווספו.



בלחיצה על המודל תפתח כרטיסיית "כלים של מודלים תלת ממדיים"



הגדלה של אזור מסוים במודל.
בחירה באפשרות זו תוסיף
זכוכית מגדלת למודל, לחיצה על
זכוכית המגדלת וגרירה פנימה,
תקטין את המודל בכיוון שנבחר,
לחיצה וגרירה כלפי חוץ- תגדיל
את המודל.

תצוגה של כל צדדי
המודל, לחיצה על
האפשרות הרצויה תוסיף
אותו למסמך

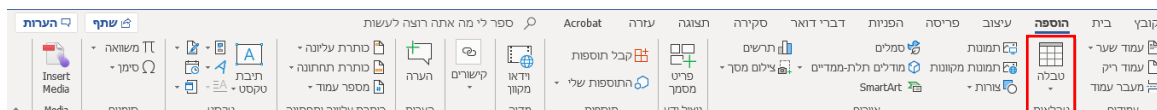
תרגיל 5 פרסומת לגן חיות

1. פתחו את תוכנת וורד
2. לחצו על כרטיסיית הוספה והוסיפו אובייקט וורדארט 
3. בחרו סגנון כרצונכם
4. הקלידו: "גן החיות שלנו" ועצבו את הטקסט 
5. לחצו על  מודלים תלת-ממדיים
6. בחרו בקטגוריית "חיות" 
7. הוסיפו מודלים של חיות, הגדילו, הקטינו ושנו את כיוון התצוגה שלהם, הוסיפו לצד כל תמונה כיתוב על החיה  כך שתתקבל מעין פרסומות לגן החיות.

פרק 5 טבלאות חלק א'

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**.

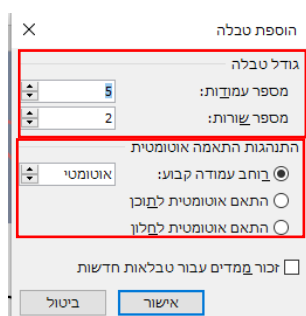
הוספת טבלה על-ידי בחירה מתצוגה מקדימה

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.

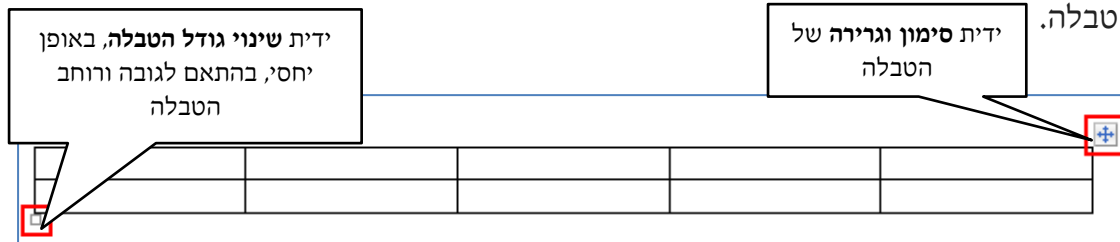
הוספת טבלה על-ידי קביעת מספר עמודות ומספר שורות



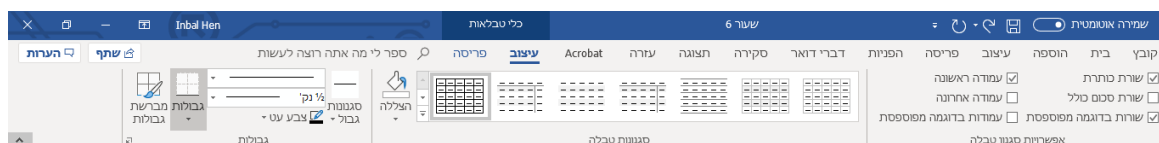
1. לחצו על **לחצן**
2. בחרו באפשרות **הוספת טבלה**.
3. יוצג חלון עם אפשרויות לקביעת גודל הטבלה והתאמה אוטומטית
4. הזינו את מספר העמודות ומספר השורות הרצויות.
5. לחצו על **אישור**.



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



לאחר יצירת טבלה ובלחיצה בתוך הטבלה תתווסף כרטיסיית **כלי טבלאות**, המחולקת לשלוש חלקים: **כרטיסיית עיצוב** ו**כרטיסיית פריסה**



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:

1. **סמן העכבר** - הצבת סמן העכבר בתא המבוקש.
2. **מקשי חיצים** - הזזת סמן הכתיבה מתא לתא על-פי כיוון החיצים במקלדת.
3. **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

1. פתחו את תוכנת וורד
2. לחצו על כרטיסיית **הוספה** - **טבלה**
3. הוסיפו טבלה בגודל 3 עמודות ו3 שורות
4. הקלידו בתוכה את הנתונים הבאים:

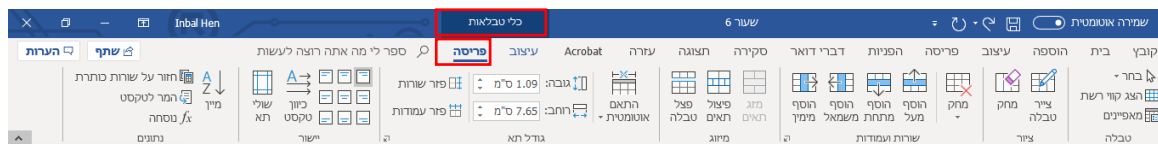
שם	תפקיד	טלפון ישיר
ישראל ישראלי	אחראי רכש	03-5798585
מרס יעקובוביץ'	מזכירה	03-5798589

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



לשונית פריסה

לשונית פריסה מכילה את הפקודות הקשורות למבנה הטבלה, פריסתה וגודלה, כל הכלים שנלמד בפרק זה נמצאים בכרטיסיית כלי טבלאות-לשונית פריסה



סימון בטבלה

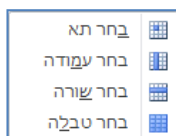
כדי לבצע פעולות בטבלה, יש צורך לסמן את השורות/העמודות ניתן לסמן שורות, עמודות, תאים וטבלה בשלוש דרכים עיקריות, בחרו את הדרך הנוחה לכם ביותר:

א. שימוש בלחצן בחר

1. עמדו על תא בעמודה או בשורה רצויה

2. לחצו על לחצן  זראשון מימין בכרטיסיית כלי טבלאות-פריסה)

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



ב. סימון ע"י גרירה

עמדו בתא 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.

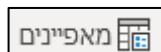
3. סימון טבלה שלמה - הזיזו את סמן העכבר לפינה הימנית של הטבלה עד להופעת סמן



של ארבעה חיצים ולחצו על המקש השמאלי של העכבר.

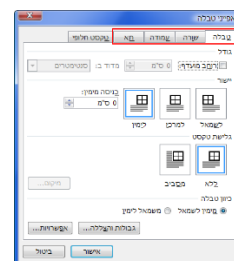
מאפייניי טבלה

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

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
תישור 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

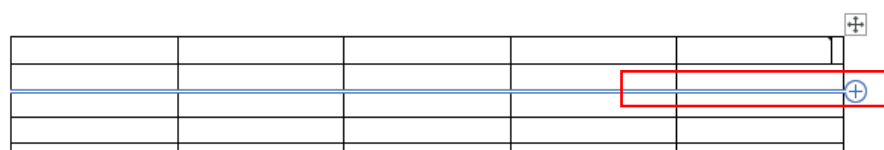
אפשרויות הוספת ומחיקת תאים, שורות, עמודות וטבלה מאפשרות לשנות את ממדי הטבלה בכל שלב במהלך העבודה.



הוספה של תאים שורות או עמודות מתבססת על מיקומו של סמן הכתיבה בטבלה (1) 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.

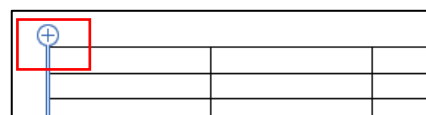


דרך נוספת

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

הוספת עמודה

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



דרך נוספת

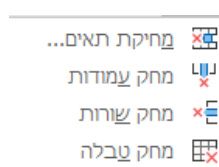
סמנו את תאי העמודה שממינה או משמאלה תרצו להוסיף עמודה לחצו על לחצן  להוספת עמודה מימין לסימון ולחצו על לחצן  להוספת עמודה משמאל לסימון.



מס' השורות/העמודות שיתווספו לטבלה, הוא כמס' השורות שנשמך לדוג' אם נרצה להוסיף 2 שורות מתחת לטבלה, נשמך את 2 השורות האחרונות ונלחץ על  אם נרצה להוסיף 3 נשמך 3	
---	---

מחיקת שורה, עמודה, תא וטבלה

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



2. לחצו על **לחצן**

3. יפתח חלון עם אפשרויות מחיקה

4. בחרו את האפשרות הרצויה

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

תרגיל 2 כהמשך לתרגיל 1

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

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

- יישרו את הטבלה למרכז (כלי טבלאות-פריסה- מאפיינים-טבלה-גלישה למרכז)
- עמדו בתא האחרון ולחצו על **Tab** מה קרה?
- מחקו את השורה שהתווספה
- 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)

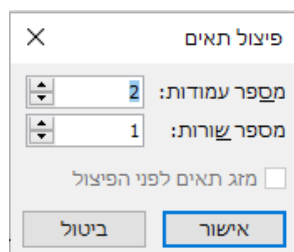


2. לחצו על לחצן

בפעולת המיזוג, גם תוכן התאים מתמזג כך שבמידה וקיים טקסט בתאים למיזוג, הוא יאוחד לתא אחד לאחר המיזוג



פיצול תאים - פעולה הפוכה מפעולת המיזוג



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

הגדרות גודל תא

שינוי רוחב עמודה/תא בודד

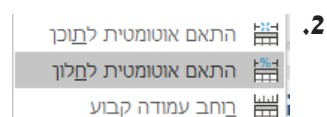
התאמה ידנית

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





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

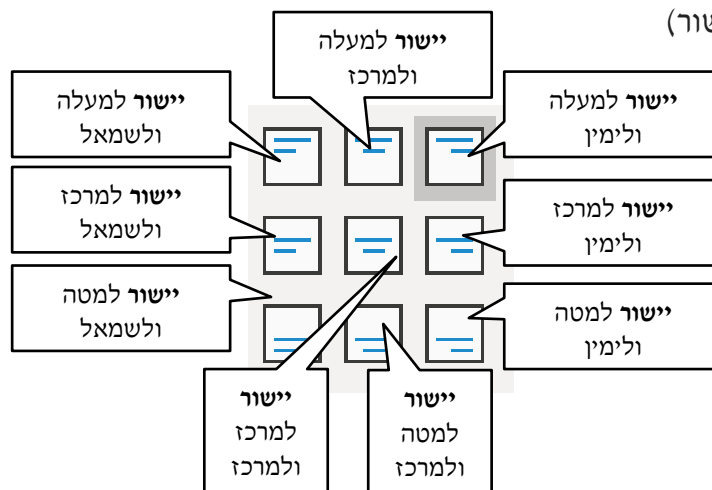
פיזור שורות ועמודות- קביעת רוחב אחיד לכל תאי הטבלה

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.

כל לחיצה נוספת תשנה את הטקסט לכיוון נוסף



לחצו על לחצן כיוון טקסט

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 

תרגיל 5 יצירת תפזורת

1. הוסיפו טבלה בגודל 7 עמודות ו- 7 שורות

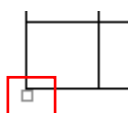
2. סדרו את הטבלה כך שתאי הטבלה יהיו ריבועים ע"י ידית שינוי גודל הטבלה

3. הכינו תפזורת מילים כרצונכם ושבצו בטבלה.

4. סמנו את כל הטבלה.

5. שנו את גופן האותיות לכתב **Tahoma**

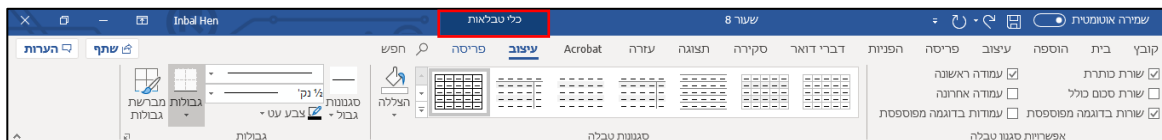
6. שנו את צבע האותיות לגוון אדום.



פרק 6 טבלאות חלק ב' וסגנונות

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 "כלי טבלאות" לשונית "עיצוב" הכרטיסייה מכילה אפשרויות עיצוב שונות כגון עיצוב טבלה בעזרת סגנונות, עיצוב בהתאמה אישית של גבולות, הצללת תאים ועוד.



זכרו!

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

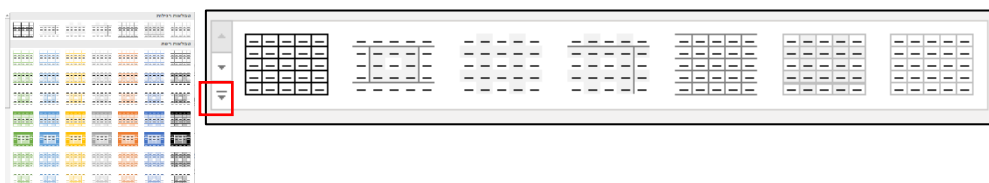


עיצוב טבלה בעזרת סגנונות מוכנים

סגנון מורכב ממכלול של הגדרות עיצוב קבועים 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. שימו לב! 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**.

סגנון טבלה.

☒ שורת כותרת

☒ שורת סכום כולל

☒ שורות בדוגמה מפוספסת

☒ עמודה ראשונה

☒ עמודה אחרונה

☒ עמודות בדוגמה מפוספסת

אפשרויות סגנון טבלה

סימון כל אחת מהאפשרויות תשנה את עיצוב סגנון הטבלה בהתאם

עיצוב טבלה בהתאמה אישית

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

הצללה- צביעת תאי הטבלה

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



חשוב לדעת!

להסרת הצללה מתאים סמנו את התא/ים 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**

סגנון הקו

בחירה מסגנונות מוכנים מראש

עובי הקו

צבע הקו

סגנונות גבול

צבע ענן

גבולות מברשת גבולות

עיצוב בעזרת מברשת גבולות

1. נבחר את סוג הקו הרצוי, צבע ועובי- **סמן העכבר ישתנה לצורת מברשת**.
2. נלחץ עם סמן המברשת על הגבולות שנרצה לשנות בטבלה.



עיצוב בעזרת פקד גבולות

גבולות
▼

2. נסמן את כל הטבלה או רק את התאים להם נרצה לשנות את הגבול



בחירה ב"כל הגבולות"
תשנה את כל גבולות
הטבלה לסגנון הקו
שבחרנו

תרגיל 1 סדר יום

- 60

תרגיל 2 למכירה

צרו את הטבלה שלהלן באופן הבא:

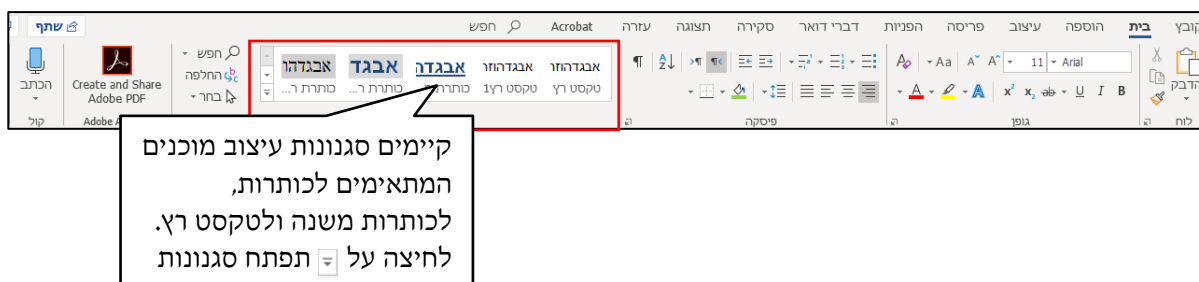
למכירה בהזדמנות!!! סלון יפיפה נאה משובח כחדש. 2+3 צבע כחול כהה לפרטים: יפה-0504121315									
0504121315	0504121315	0504121315	0504121315	0504121315	0504121315	0504121315	0504121315	0504121315	0504121315

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

סגנונות

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



עיצוב הסגנון: כיצד הטקסט יראה עם הסגנון

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



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 3

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 בטקסט 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..."  **עדכן את מחשב כך שיתאים לקטע הנבחר**
 שני...
 בחר הכל: (אין נתונים)
 שני שם...
 הסר מגלריית הסגנונות

4. **התוצאה שתקבל:**

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

תרגיל 4 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 תחת

♦ 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"

הערה-

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

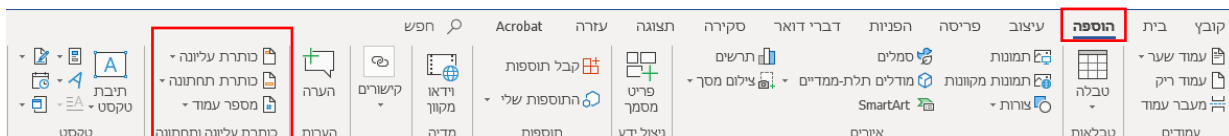
עדכן את חזי כך שיתאים לקטע הנבחר
שינוי...
בחר הכל: (אין נתונים)
שינוי שם...
הסר מגלריית הסגנונות
הוסיף גלריה לסרגל הכלים לגישה מהירה

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

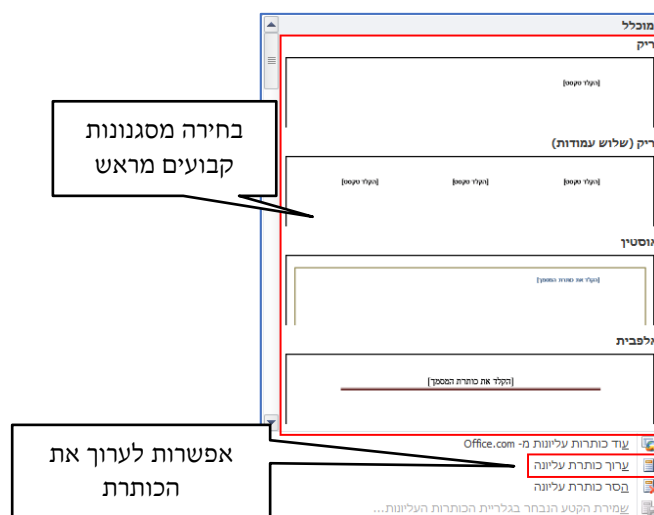
עדכן אוטומטית - הגדרות
העיצוב החדשות יחולו על כל
הטקסט במסמך המקושר לסגנון

פרק 7 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 האפשרויות הרצויה:

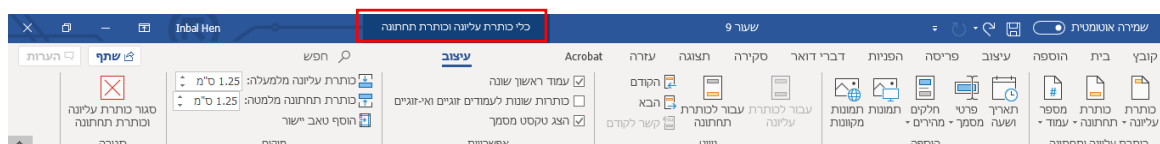


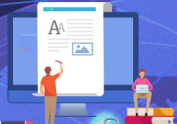
לאחר בחירה ב**"ערוך כותרת עליונה"** אזור הכותרת יסומן בקו מקווקו, טקסט המסמך יהפוך לאפור (לא פעיל) והטקסט בכותרות יהפוך לפעיל. שימו לב כי לא ניתן לערוך את הכותרות ואת הטקסט במסמך בו-זמנית.



כרטיסיית כלי 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 מספר עמוד, 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.



הוספת מספר עמוד

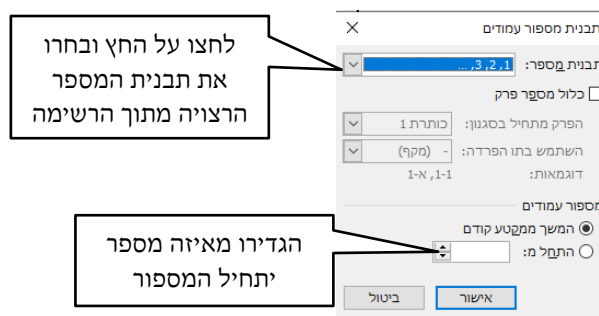
מספר עמוד - אפשרות להוסיף מספר עמוד לאורך המסמך. ניתן לבחור מתוך תבניות קבועות או להגדיר עיצוב מספר עמוד, בהתאמה אישית.



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



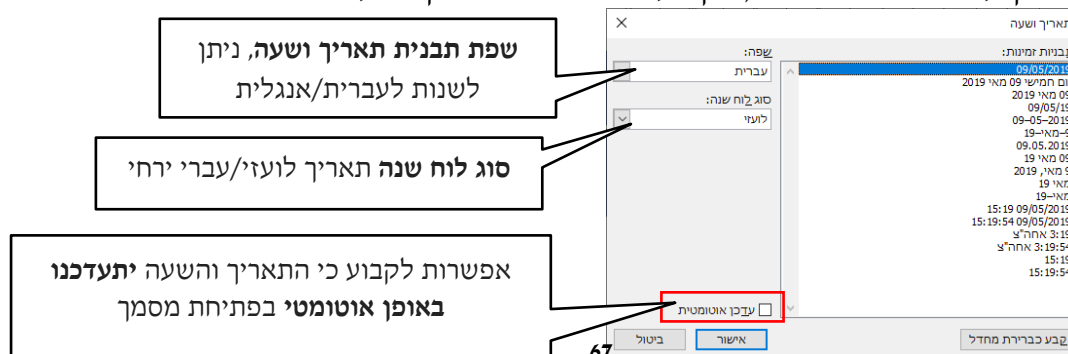
3. כדי לבחור תבנית מספר בהתאמה אישית:
4. יוצג חלון עם אפשרויות העיצוב:



הוספת תאריך ושעה



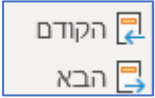
1. לחצו על לחצן **תאריך ושעה**
2. יוצג חלון עם אפשרויות שונות, לקביעת תבנית של תאריך ושעה:



3. קבעו את ההגדרות הרצויות ובחרו בתבנית מהרשימה

4. לחצו על אישור.

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

הוספה של פרטי מחבר המסמך, שם הקובץ ומיקום הקובץ	
תמונות - אפשרות להוסיף תמונה לכותרת העליונה. השימוש הנפוץ באפשרות זו הינו, הוספת לוגו שנרצה שיופיע בכל עמודי המסמך.	
אפשרות לעבור בין כותרת עליונה לכותרת תחתונה של אותו עמוד.	
אפשרות לעבור בין כותרות העמודים השונים לאורך המסמך כולו.	
אפשרות להגדיר כותרות שונות לעמוד הראשון. אפשרות זו נצרכת כאשר העמוד הראשון הוא שער או תוכן עניינים.	☒ עמוד ראשון שונה
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.	☒ כותרות שונות לעמודים זוגיים ואי-זוגיים
אפשרות לקבוע האם טקסט המסמך יוצג או לא יוצג בזמן עריכת הכותרות.	☒ הצג טקסט מסמך
המרחק בין הקצה העליון של העמוד, לקצה העליון של הכותרת העליונה	 כותרת עליונה מלמעלה: 1.25 ס"מ
המרחק בין הקצה התחתון של העמוד, לקצה התחתון של הכותרת התחתונה	 כותרת תחתונה מלמטה: 1.25 ס"מ
סגירה של תצוגת עריכת הכותרות וחזרה לעריכת המסמך.	



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'



תרגול

תרגיל 1

1. פתחו קובץ וורד 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

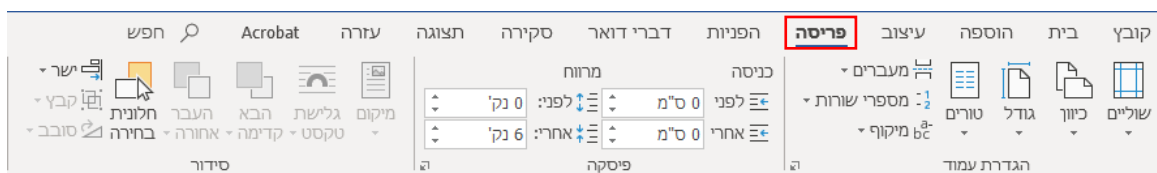
1. פתחו קובץ חדש
2. הכנסו לתצוגת כותרת עליונה, בלחיצה כפולה בראש העמוד
3. הקלידו **ממשלת ישראל** ישרו למרכז
4. רדו שורה והקלידו: "**משרד המדע הטכנולוגיה והחלל**"
5. בכותרת התחתונה הקלידו: קלרמון גנו 3 ירושלים
6. הוסיפו בשורה מתחת **מספר עמוד** בתחתית העמוד-מיושר למרכז.
7. סגרו את תצוגת כותרת עליונה בלחיצה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

תרגיל 3

1. פתחו קובץ חדש
2. הוסיפו 4 תמונות הקשורות לנושא המחשבים (עכבר, מקלדת, מסך, מארז המחשב)
בחמישה עמודים (בכל עמוד תמונה אחת - עמוד ראשון ריק)
3. הוסיפו כותרת עליונה ותחתונה
4. הגדירו כותרת שונה לעמוד ראשון ☒ עמוד ראשון שונה
5. הכותרת העליונה בעמוד הראשון תהיה:
"המחשב" סוג גופן אריאל, בגודל 20, הוסיפו הדגשה וצבעו אדום, הוסיפו תאריך שיתעדכן אוטומטית
6. הכותרות בשאר העמודים: "חלקי המחשב" ממורכז, סוג גופן כרזונם, גודל 16
7. עברו לכותרת תחתונה והוסיפו מספרי עמודים מיושרים לשמאל

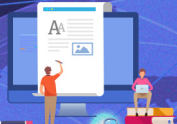
פריסת עמוד

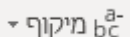
ניתן לקבוע הגדרות שונות **לפריסת העמוד במסמך כולל שוליים, כיוון, גודל, חלוקה לטורים ועוד**
הגדרות פריסת העמוד קיימות בכרטיסיית **פריסה**



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 4

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 לרוחב
5. שנו את השולים ל: שוליים צרים
6. חלקו את השיר ל2 טורים
7. עצבו את הטקסט בשיר כרצונכם.
8. שמרו את הקובץ.

תרגיל 5

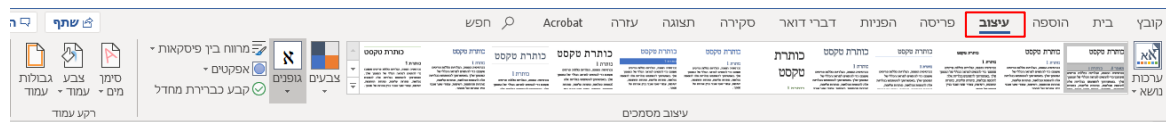
1. פתחו מסמך חדש
2. הוסיפו כותרת עליונה "ערי בירה"
3. הקלידו את הרשימה הבאה:
4. ישראל-ירושלים
אוסטריה - וינה
אוקראינה - קייב
איטליה - רומא
אירלנד - דאבלין
אלבניה - טירנה
בולגריה - סופיה
בלארוס - מינסק
בלגיה - בריסל
בריטניה- לונדון
גרמניה - ברלין
דנמרק - קופנהגן
הולנד - אמסטרדם
הונגריה - בודפשט
5. חלקו את הרשימה לשלושה טורים
6. שנו את שולי המסמך ואת כניסת הפסקה לפני

מרווח		כניסה	
לפני	0 ס"מ	לפני	0 ס"מ
אחרי	8 נק'	אחרי	0 ס"מ

האם זה השפיע על מבנה הטורים? _____

פרק 8 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



2. הצבעים והגופנים ישתנו בהתאם לערכת הנושא שבחרנו

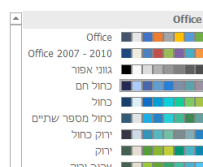
1. נבחר את "ערכת הנושא" הרצויה מתוך הרשימה

שינוי ערכת הצבעים

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



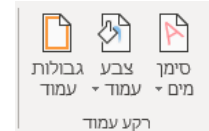
כדי לשנות את ערכת הצבעים נלחץ על:



נבחר בערכת הצבעים הרצויה, מתוך הרשימה:

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

החל אישור ביטול

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

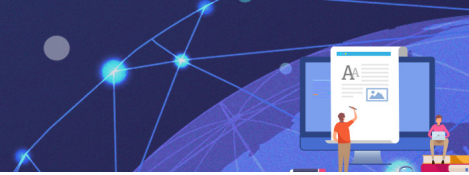
בחירת צבע רקע לעמוד, מתוך גלריית הצבעים

גבולות עמוד

הוספת מסגרת לעמוד

בלחיצה על  יפתח החלון הבא:





בחלון "גבולות והצללה" קימות עוד 2 כרטיסיות המכילות הגדרות לקביעת עיצוב של גבולות **לפיסקה 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 1

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"

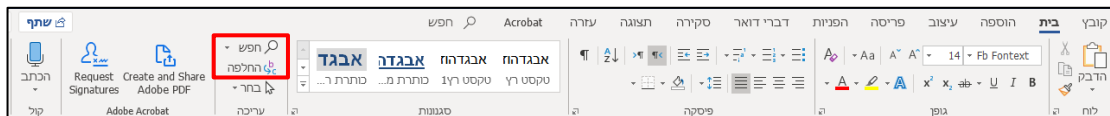
3. הוסיפו **מסגרת אדומה** לעמוד

4. שנו את **צבע העמוד** לאפור בהיר

5. שנו את סימן המים לכיתוב **דחוף**.

חיפוש והחלפה של טקסט

ניתן לחפש מילה או מילים במסמך או להחליף טקסט מסוים בטקסט אחר באופן גורף על ידי שימוש בחיפוש 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**  **חפש**

2. בחרו באפשרות **חיפוש מתקדם**

יוצג חלון עם אפשרויות חיפוש:



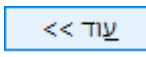
3. הקלידו את מילת החיפוש הרצויה.

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.

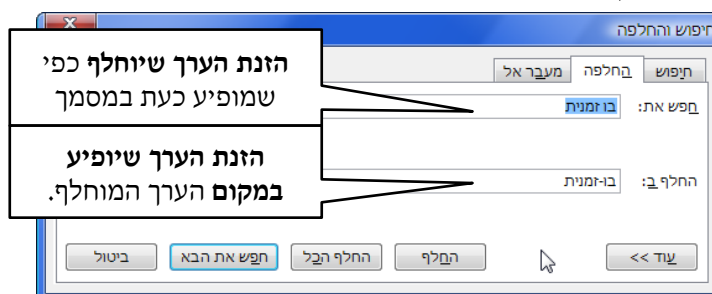
חפש את הבא - אפשרות לעבור ברצף לכל מקום במסמך בו מופיע ערך החיפוש. כל לחיצה על הלחצן מעבירה את הסמן למקום הבא במסמך בו מופיע ערך החיפוש.

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.

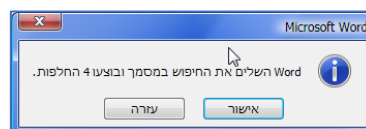
3. בחרו את אחת האפשרויות הבאות:

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:



ניתן להגיע לחלונות החיפוש וההחלפה על ידי קיצורי מקלדת:
Ctrl+F - מעבר לחלון חיפוש בחלונית הניווט.
Ctrl+H - מעבר לחלון ההחלפה.



תרגיל 2

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 3

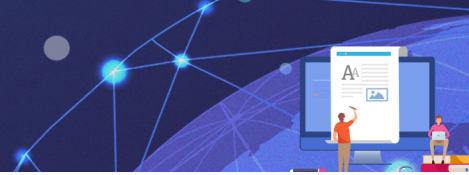
1. **הקלידו את המספרים הבאים** (סוג גופן אריאל, גודל 14 בין מספר למספר הקישו רווח אחד בין קבוצת מספרים ארבעה רווחים:

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

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 4

1. הוסיפו עמוד חדש למסמך הקודם
2. הקלידו את הפתגמים הבאים (הקפידו על שגיאות הכתיב) (☺)

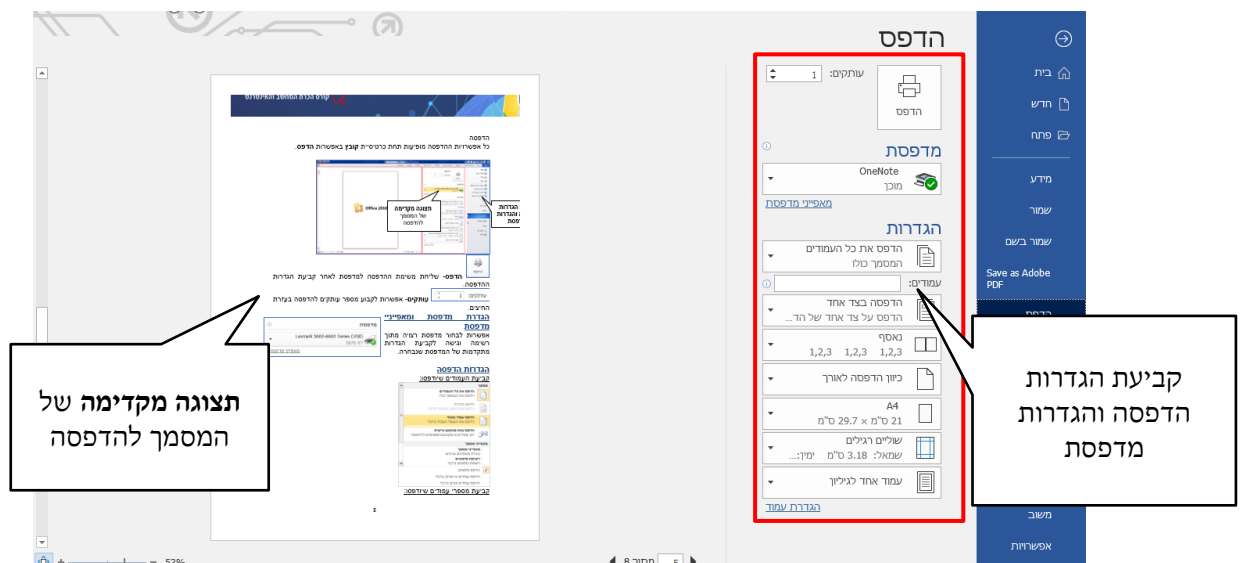
- "שלח לחמך על פני המיים, כי ברוב הימים טמצענו"
- "אם אין אני ליא מי לי"

3. תקנו את המילים עם השגיאות בדרך הבאה:

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

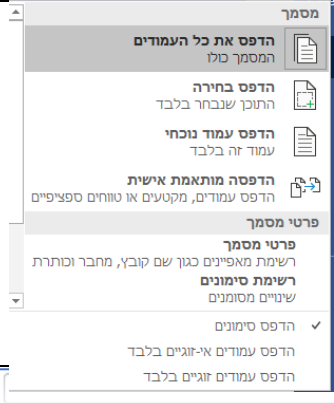
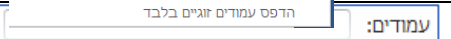
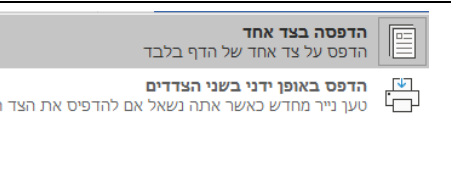
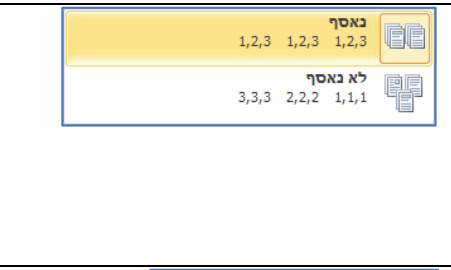
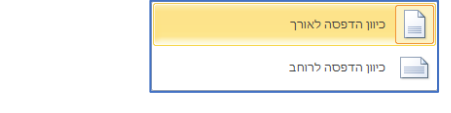
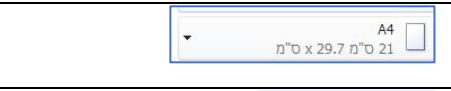
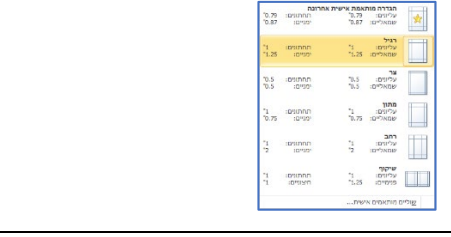
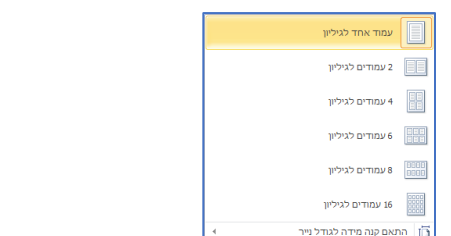
הדפסה

כל אפשרויות ההדפסה מופיעות תחת כרטיסיית קובץ-הדפס



הסבר על האפשרויות בהרחבה:

שליחת משימת ההדפסה למדפסת לאחר קביעת הגדרות ההדפסה.	
קביעת מספר עותקים להדפסה (בעזרת החיצים)	עותקים: 1
הגדרת מדפסת ומאפייני מדפסת אפשרות לבחור מדפסת רצויה מתוך רשימה וגישה לקביעת הגדרות מתקדמות של המדפסת שנבחרה.	מדפסת Lexmark 5600-6600 Series (USB) לא מקוון מאפייני מדפסת

אפשרות לבחור האם יודפסו כל העמודים במסמך/תוכן שנבחר/עמוד נוכחי וכו'	
ניתן להזין טווח עמודים להדפסה (לדוג': 3-15) או עמודים שאינם רציפים (לדוג': 3,5,8,9,12)	
בחירת הדפסה בצד אחד/ הדפסה דו צדדית	
קביעת סדר ההדפסה במקרה של ריבוי עמודים (קבוצות רציפות או קבוצה נפרדת לכל עמוד)	
קביעת כיוון העמוד בהדפסה לאורך/לרוחב	
קביעת גודל הנייר במדפסת	
קביעת השוליים הרצויים במסמך	
קביעת פריסת העמודים בהדפסה	

תרגיל 5 הדפסה

1. עברו להגדרות הדפסה (קובץ- הדפס)

2. 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

3. גלול לאורך המסמך בתצוגה המקדימה.

שיעור 9 libre office writer

ליברה אופיס (LibreOffice) היא חבילת יישומים משרדיים, המשמשת כאלטרנטיבה חינומית לחבילת "יישומי האופיס" של מיקרוסופט. חבילת הליברה מכילה רכיבים מקבילים לכל תוכנות האופיס המוכרות. הרכיב המקביל לתוכנת הוורד הוא תוכנת **Writer**

חבילת ה**ליברה אופיס**, ניתנת להורדה והתקנה חינומית בכל מחשב. הקבצים עליהם אנו עובדים בתוכנת הליברה יפתחו גם במחשבים בהם לא מותקנת התוכנה ומותקנים יישומי האופיס של "מיקרוסופט" בלבד.

הורדת התוכנה

קישור להורדת התוכנה

- נלחץ על הקישור

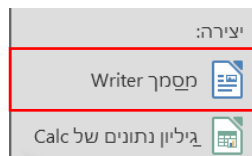
DOWNLOAD

- נבחר באפשרות

- נפעיל את קובץ ההתקנה (נלחץ על הבא-התקנה-סיום)



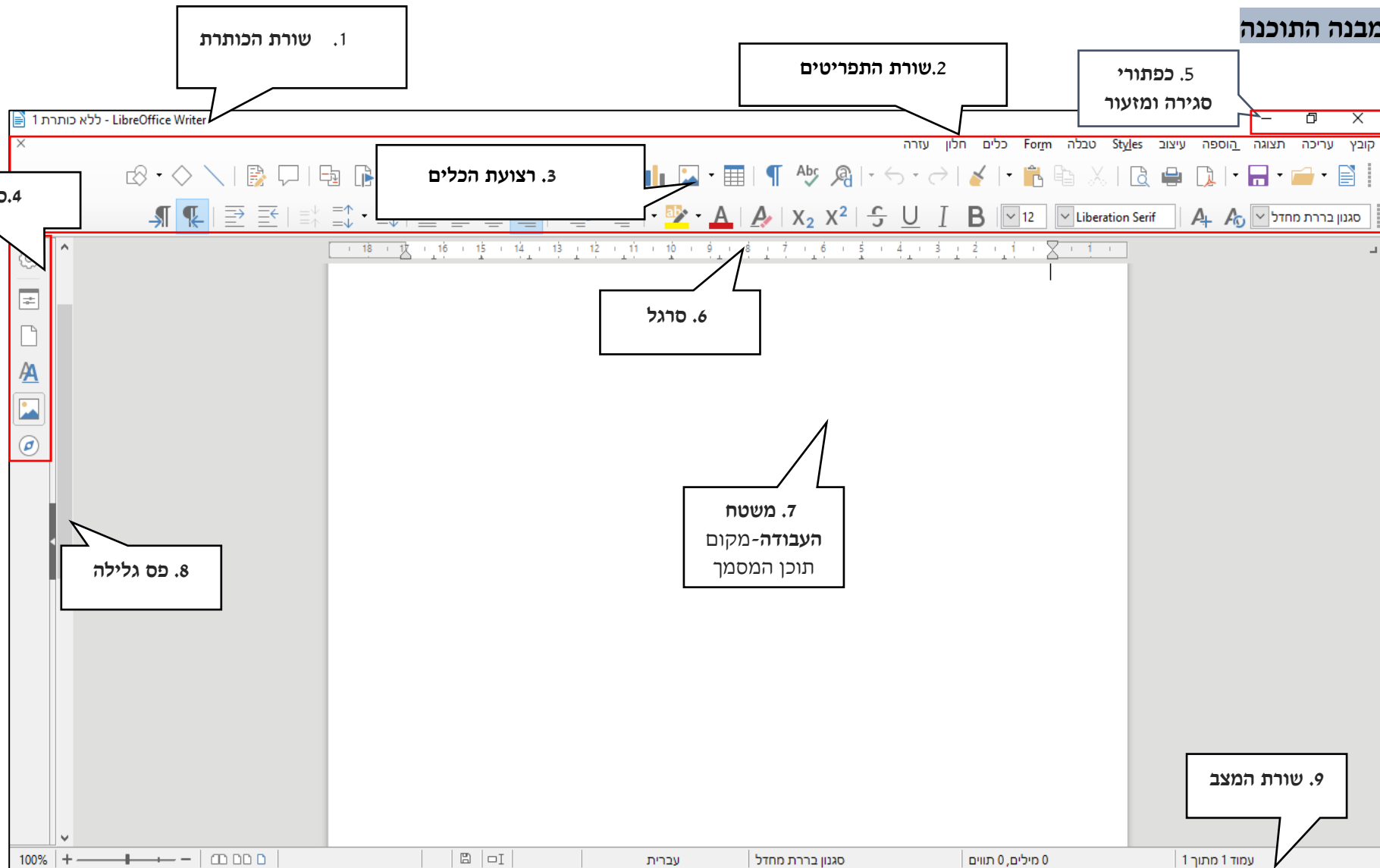
- אייקון המכיל את חבילת התוכנות יופיע כקיצור דרך על שולחן העבודה



- נלחץ פעמיים על האייקון, בחלון שיפתח נבחר באפשרות

שפת התוכנה תותאם בד"כ לשפת ברירת המחדל של המחשב ניתן לשנות את גרסת השפה מאנגלית לעברית באופן הבא: tools > options > language settings > languages סמנו ב V- את התיבה complex text layout: ובחרו שם בעברית. לאחר מכן גללו ב locale settings- לעברית כדי שההגדרות יכנסו לתוקף, סגרו את ליברה אופיס והפעילו אותה מחדש.	
---	---

מבנה התוכנה



הסבר בהרחבה:

1. שורת הכותרת	מציגה את התוכנה ושם הקובץ הפתוח
2. שורת התפריטים	מכילה את כל התפריטים והאפשרויות הקיימות בתוכנה
3. רצועת כלים	קיצורי דרך לפקודות ואפשרויות שימושיות בתוכנה
4. סרגל צד	מכיל פקודות נפוצות הקשורות להגדרת העמוד, סגנונות, פסקה ועוד
5. כפתורי סגירה ומזעור	הקטנה, הגדלה, מזעור וסגירת החלון
6. סרגל	מאפשר שינוי שוליים והגדרת טאבים במסמך
7. משטח העבודה - מקום תוכן המסמך	זהו הדף - במקום זה מקלידים את תוכן המסמך.
8. פס גלילה	מאפשר לגלול את תוכן המסמך מעלה ומטה
9. שורת המצב	מאפשר הגדלת תצוגת המסמך ומציגה מידע נוסף אודות המסמך

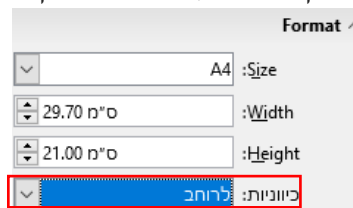
תרגיל 1

1. פיתחו את תוכנת ה libre office writer

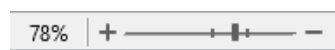


2. לחצו על **סרגל צד** ובחרו ב

3. בחלון שיפתח, שנו את כיוון העמוד לרוחב



4. שנו את אחוזי התצוגה של המסמך, ע"י הזזת המחווך בשורת **המצב**



5. גללו בעזרת **פס הגלילה** את משטח העבודה כלפי מטה ומעלה

6. לחצו על **קובץ-שמירה בשם** שמרו את המסמך בתיקייה שלכם.

עיצוב גופן ופסקה

עיצוב הגופן מתבצע באופן זהה לעיצוב בתוכנת הוורד.

נקליד את הטקסט הרצוי, נסמן אותו ונבחר באפשרות הרצויה מרצועת הכלים

עיצוב פסקה

עיצוב גופן



כיוון
הכתיבה

מרווח בין
שורות ובין
פסקאות

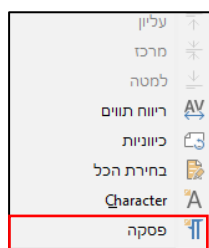
יישור
הפסקה

תבליטים
ומספור

צבע גופן,
מרקר

הדגשה,
הטיה, קו
תחתני, קו
חוצה

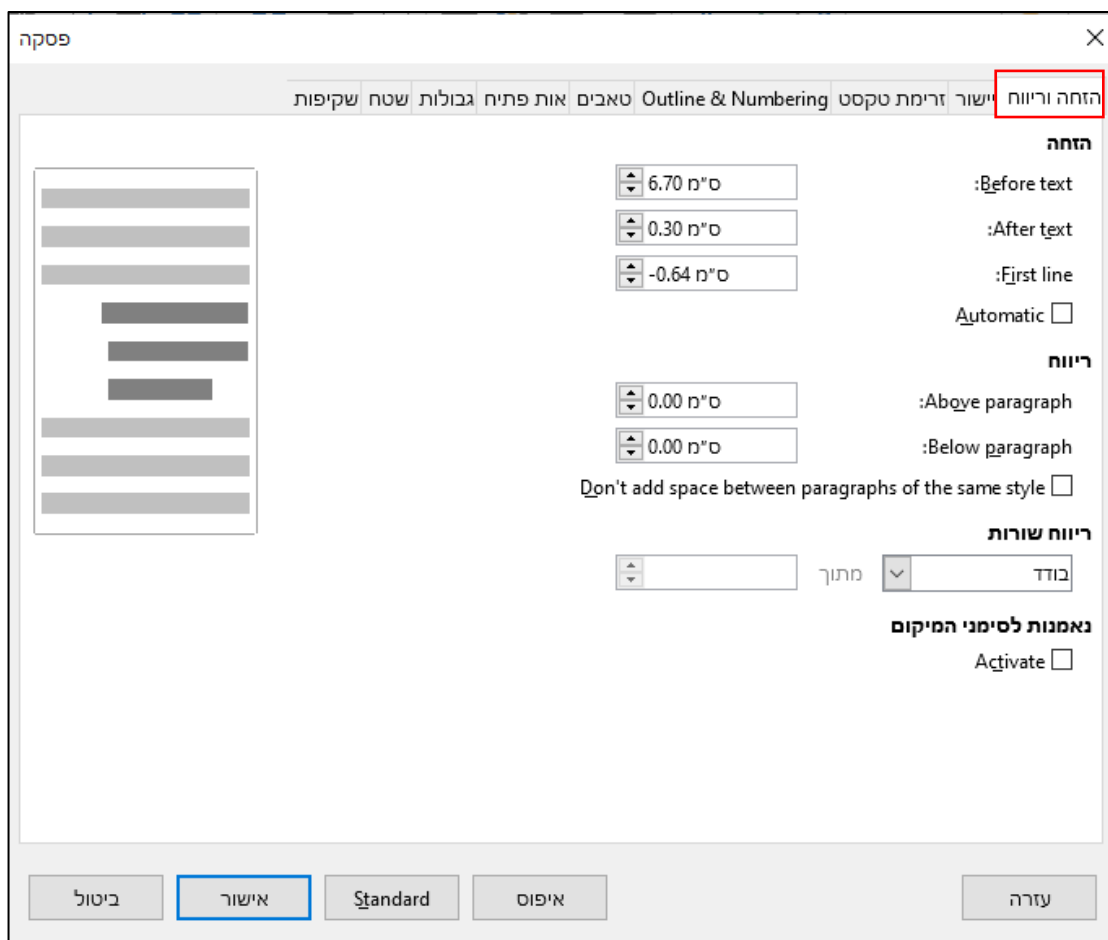
סוג וגודל
הגופן



לחיצה עם לחצן ימני בעכבר על שטח אפור ברצועת הכלים של פסקה, תפתח תפריט עם אפשרויות נוספות ומורחבות לעיצוב

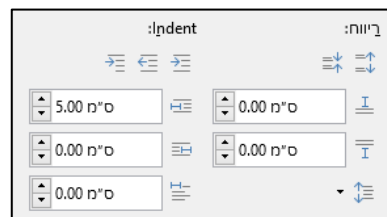
נבחר באפשרות: פסקה

יפתח חלון עם אפשרויות מתקדמות לעיצוב פסקה



דרך נוספת לעיצוב פסקה וגופן

לחיצה על אייקון מאפיינים מסרגל הצד תפתח בצד שמאל אפשרויות מורחבות לעיצוב הגופן והפסקה



תרגיל 2

1. הקלידו את הטקסט הבא:

"יש רק שתי דרכים לחיות, אחת היא לחשוב ששום דבר אינו קסום, השנייה היא

לחשוב שהכל קסום" (אלברט איינשטיין)

2. שנו את סוג הגופן וגודלו, הוסיפו קו תחת תחת המילים "אינו קסום" ותחת

המילים "שהכל קסום"

3. מרכזו את הטקסט

4. הגדירו מרווח של שורה וחצי בין השורות

5. הוסיפו כותרת: חשיבה חיובית

6. שנו את צבע הכותרת לכחול

7. הוסיפו לה הדגשה בגוון צהוב

8. שמרו את הקובץ בשם: "חשיבה חיובית"

תרגיל 3

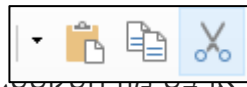
1. הקלידו את הקטע הבא: (ירידת שורה בלחיצה על shift+enter)

גוגל (Google) הוא מנוע חיפוש הנמצא בבעלות חברת Google זהו מנוע החיפוש הפופולרי ביותר באינטרנט ואתר האינטרנט הגדול בעולם. מדי יום הוא זוכה למאות מיליוני מבקרים, השולחים אליו כ-3 מיליארדי בקשות ביום למציאת תוכן באתרי אינטרנט. המנוע פותח במקור על ידי לארי פייג' וסרגיי ברין בשנת 1997 ומשמש כדף הבית של חברת "גוגל" (ויקיפדיה)

2. הגדירו: כיוון טקסט: מימין לשמאל, יישור טקסט: מיושר לשני הצדדים, מרווח בין שורות: מרובה 1.08, מרווח לפני: 0 נק', מרווח אחרי: 3 נק'.

3. עיצוב גופן: סוג: Alef, גודל: 16, צבע: ירוק, נטוי

העתקה, הדבקה וגזירה



ניתן להעתיק, להדביק ולגזור דרך "רצועת הכלים" או באמצעות מקשי הסימנים, לחיצה על לחצן ימני בעכבר ובחירה באפשרות הרצויה מהתפריט

תרגיל 4

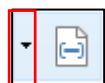
1. פתחו דף חדש (קובץ-חדש-מסמך טקסט)
2. הקלידו את הטקסט הבא :
בעוד עשרים שנה מהיום, תהיה יותר מאוֹכֵז מהדברים שלא עשית, יותר מאשר אלה שכן. הסר את החבלים. הפלג מחוץ המבטחים. תפוס את רוחות הסחר במפרשים. תחקור. תחלום. תגלה. (מארק טוויין)
3. הורידו שורה את הטקסט שהקלדתם (עמדו בתחילת הטקסט ולחצו enter)
4. העתיקו את המילים: תחקור. תחלום. תגלה.
5. הדביקו אותם בשורה שהתווספה מעל הטקסט שהקלדתם, כך שיופיעו ככותרת.
6. עצבו את הטקסט והכותרת כרצונכם.

הוספת כותרת עליונה

הוספת כותרת עליונה, מתבצעת באופן זהה לתוכנת הוורד. נלחץ לחיצה כפולה עם העכבר בחלק העליון של המסמך, תופיע מסגרת אפורה בתחומה נקליד את הטקסט הרצוי:

כותרת עליונה (סגנון ברירת מחדל)

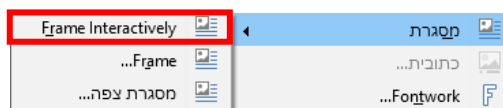
הוספת תאריך ושעה



כדי להוסיף תאריך ושעה נלחץ על החץ השמאלי ליד האייקון מהתפריט שיפתח נבחר באפשרות הרצויה: תאריך, שעה וכדו'

הוספת מסגרת לעמוד/לפסקה

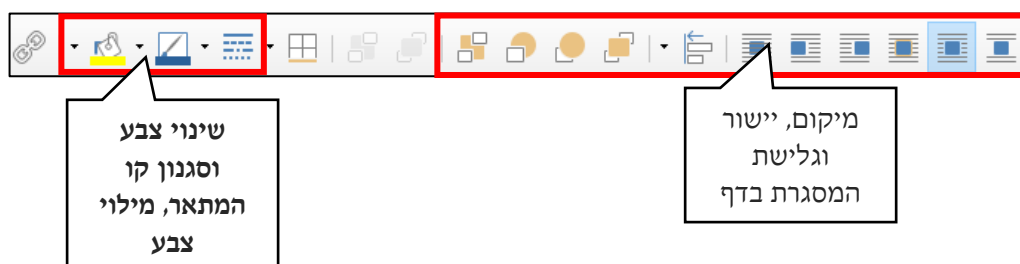
כדי להוסיף מסגרת לפסקה נבחר בתפריט הוספה באפשרות מסגרת



הסמן יהפוך לצורת פלוס, נשרטט את המסגרת בגודל הרצוי (לחיצה וגרירת הסמן כלפי חוץ מגדילה, לחיצה וגרירת הסמן כלפי פנים מקטינה)

עריכה ועיצוב

לאחר שהוספנו מסגרת לעמוד, יתווספו לרצועת הכלים פקדים עם אפשרויות לעיצוב המסגרת



תרגיל 4 תרגיל מסכם

1. הוסיפו עמוד נוסף לקובץ שהקלדתם בתרגיל הקודם (הוספה-מעבר עמוד)

או לחצו על האייקון ב"רצועת הכלים"

2. הוסיפו כותרת עליונה (לחיצה כפולה על החלק העליון של הדף)

כתבו בצד ימין של הכותרת: עיצוב גופנים ובצד שמאל הוסיפו תאריך ושעה

3. הקלידו בשורה מתחת לכותרת העליונה את הטקסט הבא:

אמנות עיצוב גופנים היא תחום בעיצוב גרפי שעוסק בעיצוב של גופנים.

התחום נוגע לעיצוב גופנים לקריאה בפורמט מודפס או במדיה אחרת וסידורן יחד עם אלמנטים גרפיים ואחרים. על עיצוב הגופנים וסידורם להתאים למגוון מטרות, תוך כדי עמידה בכללים שונים של אסתטיקה ונוחות. מטרת עיצוב הגופנים לייעל העברת מידע טקסטואלי ולספק לעוסקים באמצעי תקשורת כלשהו או בדפוס מגוון רחב של סגנונות כתיבה שונים. עיצוב גופנים משויך לעיתים לתחום הרחב יותר של טיפוגרפיה. (ויקיפדיה)



4. שנו את סוג הגופן, הגודל והצבע של הכותרת והטקסט כרצונכם
5. הטו, הדגישו וצבעו באדום את המילים "עיצוב גופנים" לאורך הפסקה
6. הגדירו ריווח של 1.5 בין השורות
7. קבעו לפסקה ישור לימין
8. הוסיפו מסגרת לעמוד, שנו את קו המתאר לגוון כחול מקווקו
9. שמרו את הקובץ בשם "אומנות עיצוב גופנים"
10. סגרו את התוכנה

שיעור 10 libre office writer

הוספת תבליטים ומספור

כדי להוסיף **תבליטים ומספור** נלחץ על האייקון ברצועת הכלים או נלחץ על תפריט **עיצוב** ונבחר באפשרות **תבליטים ומספור**

במידה ו**טרם הוקלד הטקסט**, נציב את הסמן במקום בו אנו מעוניינים להתחיל את התבליטים ונלחץ על אייקון התבליטים. **אם הטקסט כבר הוקלד**, נסמן את הפסקה או הפסקאות הרצויות ונלחץ על האייקון.

לחיצה על **החץ משמאל לתבליטים** תפתח חלונת עם תבליטים נוספים

התאמה אישית של תבליטים

לחיצה על **החץ משמאל לתבליטים** ובחירה באפשרות **תבליטים נוספים** תפתח חלון ממנו נוכל לבחור תבליטים גרפיים בהתאמה אישית

כל לשונית מכילה תבליטים / מספור בעיצוב שונה

נבחר באפשרות "התאמה אישית"

נבחר באפשרות "גרפיקה"

נלחץ על בחירה ונבחר באפשרות גלריה

התאמה אישית

מספור

רמה	מספור
1	Number
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
10 - 1	

בחירה...

Width

Height

שמירת יחס

Alignment

קצהו העליון של קו הבסיס

כל הרמות

מספור עוקב

ביטול

אישור

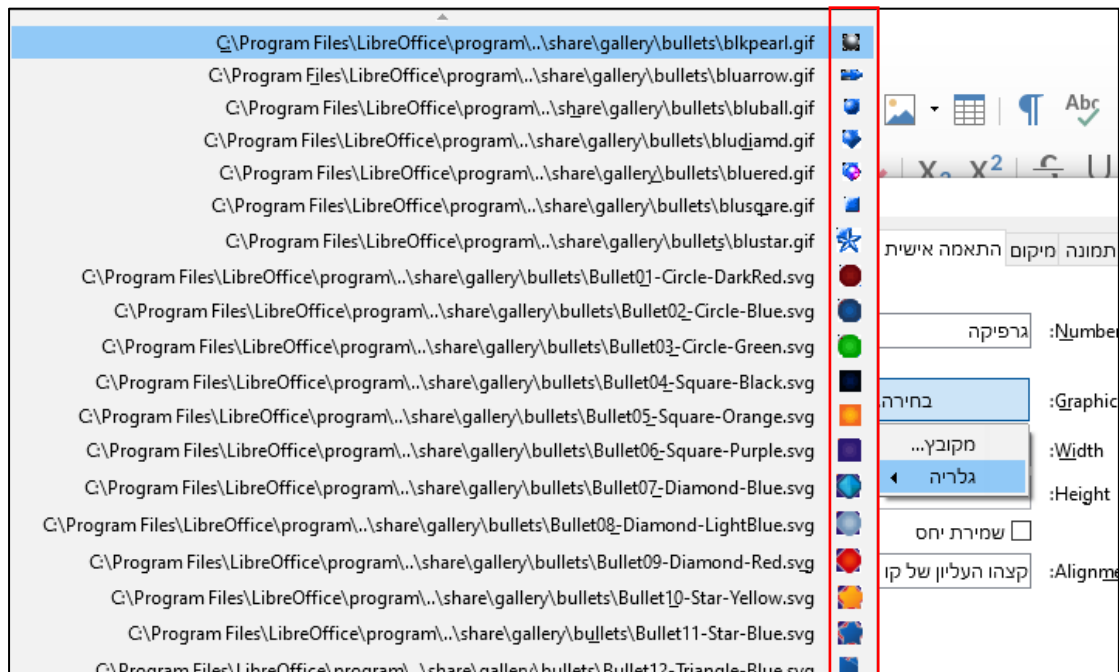
איפוס

הסרה

עזרה

92

נבחר מהחלון שיפתח את התבליט הרצוי



תרגיל 1

1. לחצו על האייקון של **libre office** משולחן העבודה
2. בחרו באפשרות **writer**
3. הוסיפו כותרת עליונה והקלידו בה: "חבילת ליברה אופיס", עצבו את הטקסט כרצונכם
4. בשורה מתחת הקלידו:

ליברה אופיס כוללת מספר רכיבים:

כתבן (Writer) מעבד תמלילים

גיליון אלקטרוני (Calc)

מצגת (Impress) תוכנת מצגות

מסד נתונים (Base) מחולל יישומים חזותי

רישום (Draw) תכנת רישום וקטורי, מכוונת ליצור תרשימים כדוגמת תרשימי זרימה

מתמטיקה (Math) חבילה לכתובת נוסחאות מתמטיות, אותן ניתן לשלב במסמכים אחרים כדוגמת הכתבן או הגיליון האלקטרוני.

5. הוסיפו לרשימת הרכיבים של הליברה, **תבליטים בהתאמה אישית** בעיצוב מיוחד.

הוספת מספור

הוספת מספור מתבצעת באופן זהה לתבליטים, נסמן את הרשימה או נלחץ על האייקון מספור



הוספת מספור מדורג

נלחץ על החץ השמאלי ונבחר באפשרות "מספור נוסף" בחלון שיפתח, נגדיר את המספר הרצוי לכל רמה



תבליטים ומספור

תבליטים מספור מתאר תמונה מיקום התאמה אישית

מספור

רמה

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
10 - 1

Number: ... , 3, 2, 1
Start at: 1
Character style: סמלי מספור
Show sublevels: 1
מפריד
Before
After

כל הרמות
מספור עוקב ☐

ביטול אישור איפוס הסרה עזרה

נמספר את הרשימה, כאשר נרצה לעבור לרמה הבאה ברשימה נלחץ ברצועת הכלים על האייקון



תרגיל 2

1. הקלידו את הרשימה הבאה:
(הגדירו רמה 1: מספר, רמה 2: ספרות לטיניות)
מכשירי כתיבה:
1. מחק
2. מחדד
3. עפרון

- I. עפרון רגיל
- II. עפרון שפיצים
4. סרגל
- I. סרגל מתכת
- II. סרגל פלסטיק

הוספת תמונה מקובץ

ניתן להוסיף למסמך תמונה מקובץ קיים (עלינו לוודא כי שמורות תמונות בקבצי המחשב) נלחץ על תפריט הוספה ונבחר באפשרות **image**



או נלחץ ברצועת הכלים על האייקון

נבחר מהחלון שיפתח את הכונן/ התיקייה בתוכם שמורות התמונות שנרצה להוסיף

הוספת תמונה מגלריה

נלחץ על תפריט הוספה ונבחר באפשרות **Media** - גלריה



או נלחץ בתפריט הצד על האייקון

יפתח חלון בצד שמאל, ממנו נוכל לבחור את הקטגוריה הרצויה ולהוסיף את התמונה למסמך

נבחר את הקטגוריה הרצויה

הוספת התמונה הרצויה, מתבצעת ע"י לחיצה וגרירה של התמונה מהחלון למסמך

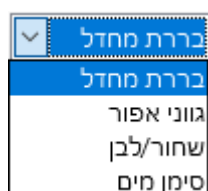
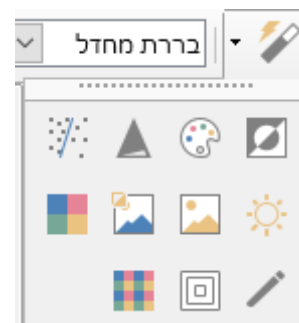


עריכת התמונה

לאחר שהתמונה התווספה למסמך תתווסף לרצועת הכלים שורה עם אפשרויות לעריכת התמונה.



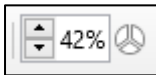
לחיצה על החץ משמאל לאייקון  תציג אפשרויות עיצוב מתקדמות



לחיצה על החץ משמאל **לברירת מחדל**, תאפשר לשנות את גוויני התמונה

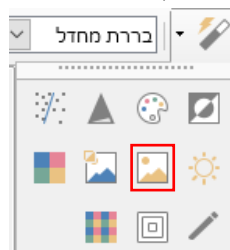


כדי לסובב את התמונה נלחץ על

להוספת שקיפות  נגדיר את אחוזי השקיפות הרצויים

תרגיל 3

1. הוסיפו תמונה מקובץ/ מהגלריה
2. שנו את גודלה (באופן זהה לוורד, לחיצה וגרירה עם החץ הדו ראשי מאחת הקצוות)
3. שנו את גוון התמונה לשחור לבן
4. צרו לתמונה מראה עתיק

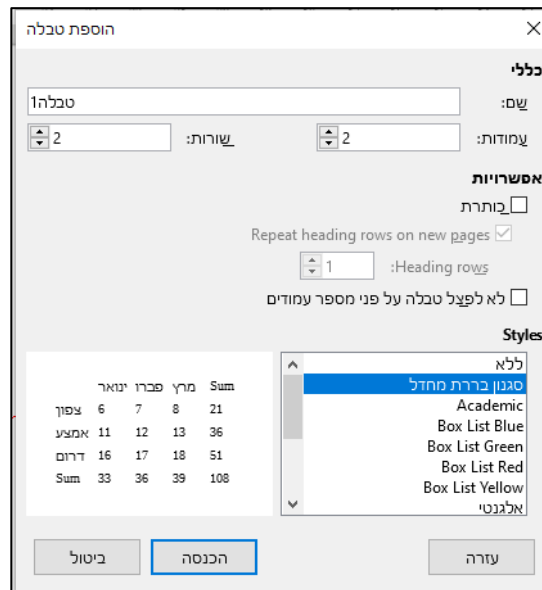


הוספת טבלה וחישוב בטבלה

כדי להוסיף טבלה למסמך נבחר מהתפריט טבלה (Table) - Insert Table

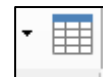


יפתח חלון בו נוכל להגדיר את מס' העמודות והשורות הרצויות, תבנית עיצוב והגדרות נוספות



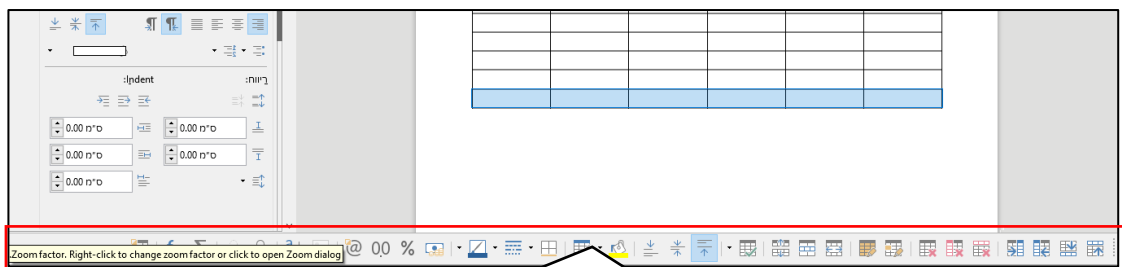
דרך נוספת להוסיף טבלה:

לחיצה על האייקון ברצועת הכלים ושרטוט הגודל הרצוי, בחלון שיפתח.



עריכת הטבלה

לאחר שהטבלה התווספה למסמך, יופיע סרגל בתחתית המסמך עם אפשרויות עיצוב ועריכה



כל אפשרויות הסרגל התחתון, קיימות גם תחת תפריט טבלה. כאשר נעמוד עם סמן העכבר על האייקון, יופיע הסבר על תפקידו.

הוספת ומחיקת עמודות ושורות

נסמן את השורות, עמודות שנרצה להוסיף או למחוק נלחץ על האייקון מהסרגל התחתון



פיצול ומיזוג תאים

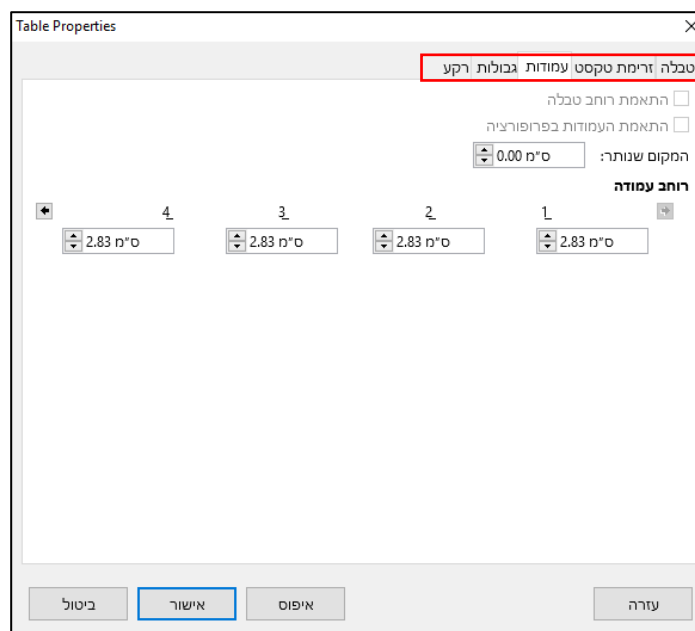


צבע מילוי לתאים, שינוי צבע וסגנון קווי המתאר



מאפייני טבלה, שינוי גובה השורה והעמודה

נלחץ על האייקון  יפתח חלון ממנו נוכל להגדיר את מאפייני הטבלה, גודל העמודות השורות, גבולות ורקע



תרגיל 4

1. פתחו קובץ חדש (קובץ-חדש-מסמך טקסט)
2. צרו את הטבלה הבאה

רווחים לשנת המס 2019				
הסניף	ינואר-מרץ	אפריל – יוני	יולי –ספטמבר	אוקטובר – דצמבר
ירושלים	10,670	11,290	9,030	8,950
תל אביב	15,700	14,980	12,350	12,850
חיפה	8,450	12,040	9,360	7,250

חישובים בטבלה

- ניתן לבצע חישובים וסיכומים לנתוני התאים בטבלה (באופן זהה לתוכנת אקסל)
- כדי לבצע סיכום של הנתונים: נלחץ על האייקון **Sum** Σ (מסרגל הכלים התחתון של הטבלה)
- כדי לבצע פעולה חשבונית אחרת: נלחץ על האייקון נוסחה **fx** (F2 במקלדת)

העמודות בטבלה מסודרות לפי אותיות **Abc** והשורות לפי מספרים כך שהתא הראשון בעמודה הראשונה הוא A1 והתא הראשון בעמודה השנייה הוא B1

סיכום הנתונים מתבצע באופן הבא:

1. נלחץ עם סמן העכבר על התא בו נרצה שתופיע התוצאה
2. נלחץ על Σ (מסרגל הכלים התחתון של הטבלה)
3. בחלק העליון מתחת ל"רצועת הכלים" תתווסף שורת הנוסחאות



4. נסמן עם העכבר את התאים עם הנתונים שנרצה לחשב (לחיצה וגרירה על התאים)
5. שמות התאים יופיעו בשורת הנוסחאות (לדוג' '<A7:A11>')
6. נלחץ על Enter או על בשורת הנוסחאות, לקבלת התוצאה.
7. כדי לבטל את החישוב ואת שורת הנוסחאות נלחץ על

בניית נוסחאות, ביצוע פעולות חשבוניות נוספות:

על מנת לבנות נוסחה יש להשתמש במבנה חישובי הכולל נתונים עם שילוב של אופרטור מתמטי. את הנתונים נשלף מתאי הגיליון ואת האופרטורים נזין דרך מקשי המקלדת:

פעולת חישוב	סימן במקלדת
חיבור	+
חיסור	-
חילוק	/
כפל	*

נבצע זאת באופן הבא:

1. נלחץ עם סמן העכבר על התא בו נרצה שתופיע התוצאה

2. נלחץ על  (מסרגל הכלים התחתון של הטבלה)

3. בחלק העליון מתחת ל"רצועת הכלים" תתווסף שורת הנוסחאות



4. נלחץ עם העכבר על התא עם הנתון שנרצה לכלול בחישוב, שמו יופיע בשורת

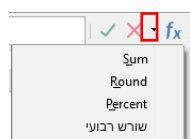
הנוסחאות.

5. נקליד את האופרטור הרצוי (כפל, חילוק, חיסור...)

6. נלחץ על תא/ תאים נוספים עם נתונים שנרצה לחשב

7. לקבלת התוצאה, נלחץ על Enter או על  בשורת הנוסחאות

8. לפונקציות מתקדמות יותר נלחץ על החץ ליד אייקון הפונקציות ב"שורת



הנוסחאות" ונבחר את הנוסחה הרצויה

תרגיל 5

1. הוסיפו שורת סה"כ לטבלה שיצרתם בתרגיל הקודם, כמו בדוגמה:

רווחים לשנת המס 2019				
הסניף	ינואר-מרץ	אפריל – יוני	יולי – ספטמבר	אוקטובר – דצמבר
ירושלים	10,670	11,290	9,030	8,950
תל אביב	15,700	14,980	12,350	12,850
חיפה	8,450	12,040	9,360	7,250
סה"כ				

2. חשבו את סה"כ הרווחים לכל הסניפים בכל תקופה.

תרגיל 6

1. צרו את הטבלה הבאה:

ההוצאות	אפריל	מאי	יוני
צילום	560	231	200
ניקיון	450	450	450
רכב	900	780	450
מים	450	450	700
חשמל	650	700	600
טלפון	553	600	650
פרסום	259	350	258
שכירות	753	200	321
סה"כ			
ממוצע			

2. חשבו את שורת הסה"כ לכל חודש

3. חשבו את ממוצע ההוצאות לכל חודש

מטלת סיכום Word

חלק א'-עיצוב פסקה

א. פתחו מסמך word חדש, ושמרו אותו בתיקיתכם בשם: "מטלת סיכום" + שמכם (לדוגמא: מטלת סיכום ישראל ישראלי)

ב. הקלידו את הקטע הבא:
(שימו לב - לירידת שורה בן פסקאות.)

תחשבו טוב יהיה טוב

כחלק מהמאמץ המיתולוגי למצוא את הגביע הקדוש של חיים ארוכים ובריאים, חוקרים החלו לבדוק את הקשר בין חשיבה חיובית לתוחלת חיים. במחקר שנערך באוניברסיטת הווארד נמצא קשר הדוק בין חשיבה חיובית ואופטימיות לבין תפקוד לב בריא וצמצום הסיכויים ללקות במחלות לב וכלי דם - מחלות אופייניות בקרב אנשים בגיל העמידה ואילך.

אז אם תרשו לעצמכם לקחת את החיים בקלות, אולי תצליחו להוסיף עוד כמה שנים לתוחלת החיים שלכם (<https://healthy.walla.co.il/item/2839218>)

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. למילים "חשיבה חיובית" הוסיפו:

• 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 "תחשבו טוב יהיה טוב" משמאל תאריך

י. הוסיפו בכותרת תחתונה מספר עמוד.



יא. שמרו את השינויים



חלק ב' - תבליטים ומספור

א. היעזרו בטבלה שלפניכם וערכו ע"י מספור מדורג, רשימה של שלושה ויטמינים/מינרלים והמזון המכיל את אותו ויטמין/מינרל. **ראו דוגמה**

הערך	נמצא בעיקר
A	חלב, חמאה, כבד, פירות וירקות כתומים
B1	בשר (איברים פנימיים) ודגנים
B3	כבד, בשר, עוף, בוטנים
B4	עוף, בשר, דגים, בננות
B5	בשר (איברים פנימיים) בוטנים ברוקולי, כרובית וכרוב
B12	בשר, כבד, דגים, ומוצרים מן החי
C	פרי הדר, תות, ברוקולי, פלפל ועגבנייה
D	דגים, ביצים, חמאה, כבד, חשיפה לשמש
E	שמן מהצומח, נבטי חיטה, בשר, פירות וירקות
ברזל	בשר, ביצים, ירקות, דגים
סידן	נמצא בכל מוצרי המזון במיוחד בדגנים ובחלבונים

א. ויטמין C

- פרי הדר
- פלפל

ב. ויטמין d

- דגים
- ביצים
- חמאה

ג. ברזל

- בשר ודגים
- ביצים
- ירקות

חלק ג' - הוספת תמונה

א. פתחו מסמך word חדש ושמרו אותו בשם "חשיבות הבריאות"

ב. הוסיפו תמונה של "פירמידת המזון הישראלית"

ג. קבעו את גלישת הטקסט של התמונה ל"לפני הטקסט".

ד. הוסיפו לתמונה אפקטים: השתקפות, מסגרת משופעת

חלק ה' - טבלה

א. הוסיפו טבלה בת 2 עמודות ו- 7 שורות.

ב. הקלידו בטבלה את התוכן להלן :

מסיע לראות תקינות לפעילות הנשימה	A
מסיע לחיזוק השרירים בגופנו	B1
מסיע לחילוף חומרים תקין בגופנו	B3
מונע הצטננות , מסיע בספיגת ברזל ובספיגת מינרלים	C
חיוני להתפתחות תקינה של העצמות והשיניים	D
מונע הזדקנות של התאים בגופנו	E
מסיע לקרישת הדם	K

ג. הוסיפו עמודה מימין לטבלה.

ד. מזגו עמודה זו והקלידו בה "הוויטמין והשפעתו".

ה. מרכזו את תוכן התא, וקבעו לו כיוון טקסט אנכי.

ו. קבעו הצללה (צבע) בצבע ירוק לתא זה.

ז. הוסיפו לטבלה גבול חיצוני בצבע ירוק.