

מקדמים רעיונות באמצעות כלים טכנולוגיים

בסימן כתיבה

הכרות עם מעבד התמלילים



התמונה נוצרה על ידי jscreationzs ונלקחה מאתר FreeDigitalPhotos.net

Image courtesy jscreationzs / FreeDigitalPhotos.net

הערכה פותחה עבור איגוד האינטרנט הישראלי וחברת גוגל ישראל ע"י עמותת תפוח – Appleseeds Academy.
תוכן ערכה זו מורשה לשימוש על פי רישיון [קריאייטיב קומונס](http://www.isoc.org.il) מסוג ייחוס - שיתוף זהה. בייחוס יש לציין כי
"הערכה פותחה עבור איגוד האינטרנט הישראלי וגוגל ישראל ע"י עמותת תפוח והיא ניתנת לצפייה
ולשימוש באתר www.isoc.org.il"

תוכן העניינים

1.....	תוכן העניינים
2.....	מקרא סימנים
4.....	מעבד התמלילים – Word
4.....	הפעלת היישום
5.....	הגדלת החלון למקסימום
6.....	חלון ה- Word – מבט כללי
7.....	חלון הפתיחה
9.....	כרטיסיות
11.....	אישור בחלונות דו-שיח
12.....	בחירת שפה
14.....	ניווט בתוך המסמך
15.....	מחיקת תווים במסמך
17.....	שמירת מסמך בפעם הראשונה
18.....	שמירה באמצעות מקלדת
18.....	שמירה באמצעות עכבר
20.....	שמירת מסמך שכבר נשמר
21.....	פתיחת מסמך קיים באמצעות מקלדת
21.....	פתיחת מסמך קיים באמצעות עכבר
22.....	עריכת מסמך
23.....	סימון טקסט באמצעות עכבר
23.....	סימון טקסט באמצעות מקלדת
25.....	עיצוב טקסט באמצעות סרגל הכלים – כרטיסיית 'בית' (Home)
25.....	הוספת קו תחתון/ הטיית טקסט/ הדגשת טקסט
31.....	מרווח בין השורות
33.....	העתקת טקסט והעברת טקסט
39.....	סימון תמונה
40.....	Word Art
45.....	הדפסת מסמך
47.....	יצאה מ- Word
49.....	מעבד התמלילים – Documents ב- Google Docs

מקרא סימנים

סיפור מסגרת 

יחידת מידע 

טיפ/שאלות נפוצות 

שימו לב – דגשים שחשוב לשים לב אליהם 

המלצה לפעילות שניתן לבצע עם חברי המשפחה בבית 

רגע חושבים – נקודות לחשיבה וחקירה על החומר הנלמד לפני שלומדים אותו 

זמן תרגול – תרגול צעד אחר צעד של החומר הנלמד 

חקירה עצמית – תרגילים לחקירת החומר ללא פירוט הצעדים 

סרטון 

מאז שקיבלתם את המחשב החדש לביתכם, כל יום אתם לומדים דברים חדשים. כעת החלטתם כי עליכם להתקדם וללמוד תוכנות נוספות על המחשב.

רגע חושבים...

שמעתם מחברה טובה כי החליטה לחפש עבודה חדשה. לשם כך היא צריכה לכתוב מסמך קורות חיים אשר יתאר את מסלול התעסוקה והלימודים שעשתה בשנים האחרונות. חבר אחר סיפר לכם כי ילדו מעוניין לפרסם מודעה על לוח הדרושים השכונתי ואימא שלכם התקשרה וביקשה שתעצבו לה הזמנה לאירוע אשר עורכת בתה.

מהו היישום עליו תמליצו לכל אחת מהדמויות? _____

כל המסמכים המצוינים לעיל, קורות החיים, מודעת פרסום, הזמנה לאירוע ועוד, יכולים להיעשות באמצעות "מעבד תמלילים" – תוכנה המיועדת לכתיבת מסמכים שונים.

כיום ישנם סוגים שונים של מעבדי תמלילים: **Google Docs**, **Writer**, כחלק מחבילת **Open Office**, **Abiword**, כחלק מערכת **GNOME Office** ו- **Word** מעבד התמלילים של מייקרוסופט.

לסקירת מעבדי תמלילים שונים ניתן להיכנס לכתבה הבאה:

<http://net.nana10.co.il/Article/?ArticleID=370414>

⚠ בחוברת זו נתמקד בשני מעבדי תמלילים. האחד של חברת מייקרוסופט, מעבד

התמלילים **WORD**, והשני מעבד התמלילים **Documents** של **Google Docs**.

מעבד התמלילים – Word

בחלק זה נתמקד במעבד התמלילים של מייקרוסופט – Word בגרסת 2010
אם במחשב שבו אתם עובדים מותקנת גרסה אחרת, קיימת חוברת רלוונטית באתר איגוד
האינטרנט: [HTTP://WWW.ISOC.ORG.IL/SENIOR/MATERIALS_2012_A.HTML](http://www.isoc.org.il/senior/materials_2012_a.html)

רגע חושבים...

כיצד תפעילו את יישום ה-WORD?

הפעלת היישום

את היישום ניתן להפעיל במספר דרכים:



1. הפעלה באמצעות תפריט 'התחל'

לחצו על לחצן התחל < כל התוכניות > לחצו לחיצה כפולה על MICROSOFT

.MICROSOFT OFFICE WORD 2010 < OFFICE



2. הפעלה באמצעות סמל קיצור דרך בשולחן העבודה

לחצו לחיצה כפולה על סמל קיצור דרך MICROSOFT OFFICE WORD 2010.

3. הפעלה באמצעות קיצור דרך בשורת המשימות

הביאו את סמן העכבר מעל היישום הרצוי ולחצו על הלחצן השמאלי בעכבר.



הידעת? 

ש: כיצד ניתן ליצור קיצור דרך על שולחן העבודה?

ת: ללחצו על לחצן התחל < סמנו את האפשרות כל התוכניות > בחרו באפשרות Microsoft Office < הציבו את סמן העכבר מעל האפשרות Microsoft office Word 2010 > לחצו לחיצה ימנית בעכבר < סמנו שלח ל < סמנו את האפשרות שולחן עבודה (קיצור דרך) < הקישו על מקש Esc (צד שמאל למעלה של המקלדת) עד שייעלמו כל התפריטים.

ש: כיצד ניתן ליצור קיצור דרך בשורת המשימות?

ת: ללחצו על לחצן התחל < סמנו את האפשרות כל התוכניות > בחרו באפשרות Microsoft Office < הציבו את סמן העכבר מעל האפשרות Microsoft office Word 2010 > לחצו לחיצה ימנית בעכבר < הצמד לשורת המשימות > הקישו על מקש Esc (צד שמאל למעלה של המקלדת) עד שייעלמו כל התפריטים.

הגדלת החלון למקסימום

רגע חושבים...

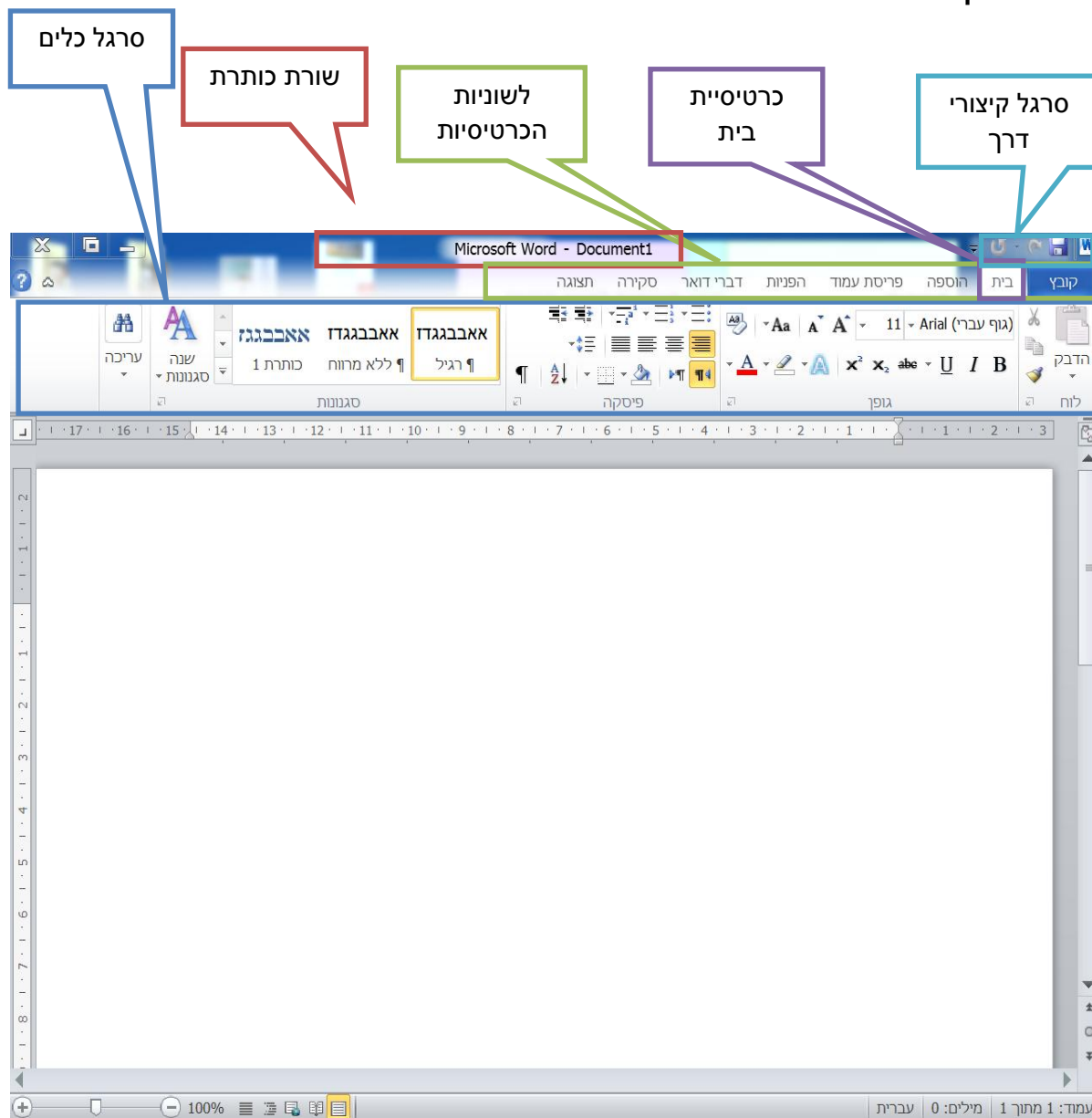
פתחתם את יישום ה- Word והחלון מוצג על חלק מהמסך, כיצד תגדילו את החלון על

פני המסך כולו? _____

זוכרים את הסימן הבא:  ? זהו סימן ה**הגדל מסך** המופיע בכל חלון שתפתחו.

דרך נוספת היא על ידי לחיצה כפולה בכותרת של חלון Word.

חלון ה- Word – מבט כללי



פירוט המרכיבים

- **סרגל קיצורי הדרך** – דרך סרגל זה נוכל לבצע פעולות נפוצות במסמך ה-Word כגון שמירה, ביטול פעולה אחרונה וכדומה. ניתן להוסיף לסרגל זה פעולות נפוצות המאפיינות את עבודתנו האישית עם התוכנה.
- **לשוניות הכרטיסיות** – קיימות כמה כרטיסיות, ובכל אחת מהן יש סרגל כלים פנימי המכיל את כלל האפשרויות השייכות לה.

- **לשונית כרטיסיית בית** – דרך כרטיסייה זו נבצע את רוב פעולות עריכת ועיצוב הטקסט כמו גם מספר פעולות נוספות עליהן נלמד בהמשך.
- **שורת הכותרת** – שורה זו מציגה את שם המסמך וסוג התוכנה עליה אנו עובדים, במקרה זה תוכנת word.
- **סרגל כלים** – משתנה בהתאם לכל כרטיסייה ומייצג את הפעולות השונות שניתן לעשות באמצעות הכרטיסייה בה בחרנו.

רגע חושבים...

השלימו את תיאור תפקידם של החלקים הבאים:

- פס גלילה אנכי _____
- פס גלילה אופקי _____
- סמן כניסה _____
- שורת מצב _____

חלון הפתיחה

הפעלת התוכנה פותחת חלון חדש עם סמלים שונים וצבעוניים. כרגע, אולי אינכם מכירים את כולם אבל חשוב שתדעו כי רוב הסמלים יופיעו בכל יישום (תוכנה) שתפתחו בין אם זה Word, Excel או Power Point.

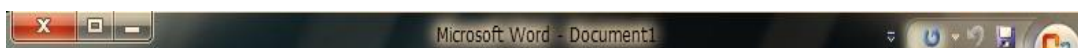
כאשר אנו מפעילים את היישום, **בשורת המשימות** בתחתית המסך, נראה את סמל



היישום בצורה הבאה: זה סימן שהיישום פתוח.

אם תביטו בחלק העליון של החלון תראו שכתוב Microsoft Word.

בכותרת החלון רשום **Document1** – שם זה הינו **שם זמני** למסמך הניתן אוטומטית על ידי מערכת ההפעלה. ניתן ורצוי לשנות אותו לשם בעל משמעות. על כך נלמד בהמשך.



בשורת הכותרת יש שלושה לחצנים שנמצאים בצדו השמאלי או הימני של החלון (אם התוכנה באנגלית).

רגע חושבים...

האם אתם זוכרים מה תפקידם של הלחצנים הללו ?

זמן תרגול

במידה ולא זכרתם בצעו את התרגיל הבא וראו מה התוצאה:

1. לחצו על לחצן **מעור**  בעזרת העכבר, כדי להסיר את חלון Word משולחן העבודה.

2. ראו כי בשורת המשימות נמצא לחצן Microsoft Word. זהו סימן שהחלון ותוכנו עדיין קיימים.

3. לחצו על לחצן Microsoft Word בשורת המשימות כדי להציג את החלון.

4. לחצו על לחצן **שחזר** .

5. לחצו על לחצן **הגדל** .

6. לחצו על לחצן **סגור** .

⚠ בסגירת החלון עם לחצן  ייעלם החלון לחלוטין. במילים אחרות, אתם לא

רק סוגרים את החלון אלא גם את תוכנת Word.

רגע חושבים...

מדוע נרצה לשנות את גודל החלון ולהזיזו?

שינוי החלון נעשה כדי שנוכל לראות את שולחן העבודה או לעבוד עם מסמכים במקביל.

זמן תרגול - תרגיל שינוי גודל חלון והזזתו

1. לחצו על הסמל  (אם אינכם רואים לחצן זה, לחצו על  ורק אחר כך על ).
2. לחצו באמצעות הלחצן השמאלי בעכבר על כותרת החלון ואל תרפו.
3. גררו את החלון
- ⚠ גרירת העכבר נעשית על ידי לחיצה שמאלית בלי להרים את האצבע.
- ⚠ פעולה זו תתאפשר לכם רק אם החלון אינו פרוש על פני כל המסך.
4. שחררו את לחצן העכבר.

כרטיסיות

האפשרויות ביישומים השונים בכלל וב-Word בפרט מסודרות תחת כרטיסיות. השימוש בכרטיסיות מקביל לשימוש בחוצצים בקלסר: הכרטיסיות מחלקות את האפשרויות וכלי העבודה ביישום בצורה הגיונית ונוחה לשימוש ולהתמצאות.

רגע חושבים...

כיצד נזהה את שם הכרטיסייה הפתוחה בפנינו?
כיצד נעבור בין הכרטיסיות השונות לצורך שימוש ביישומיהן השונים?

כשנפתח חלון חדש של יישום, תמיד תהיה פתוחה לשונית הכרטיסייה 'בית' (Home). כדי שנדע תחת איזו לשונית כרטיסייה אנחנו נמצאים, הלשונית תופיע בצבע בהיר יותר מהשאר, כך:



זמן תרגול – מעבר בין כרטיסיות

1. בשורת הכרטיסיות, לחצו על לשונית הכרטיסייה **הוספה** (Insert).

⚠ כאן תוכלו לראות אפשרויות הנוגעות להוספת דברים למסמך.

2. כתבו 4-5 אפשרויות הוספה למסמך, אותם זיהיתם בכרטיסיית הוספה:

- א. _____
- ב. _____
- ג. _____
- ד. _____
- ה. _____

3. לחצו על לשונית הכרטיסייה **תצוגה** (View).

⚠ כאן תוכלו לראות אפשרויות הנוגעות לתצוגת המסמך.

4. כתבו 3-4 אפשרויות של תצוגה למסמך, אותם זיהיתם בכרטיסייה:

- א. _____
- ב. _____
- ג. _____
- ד. _____

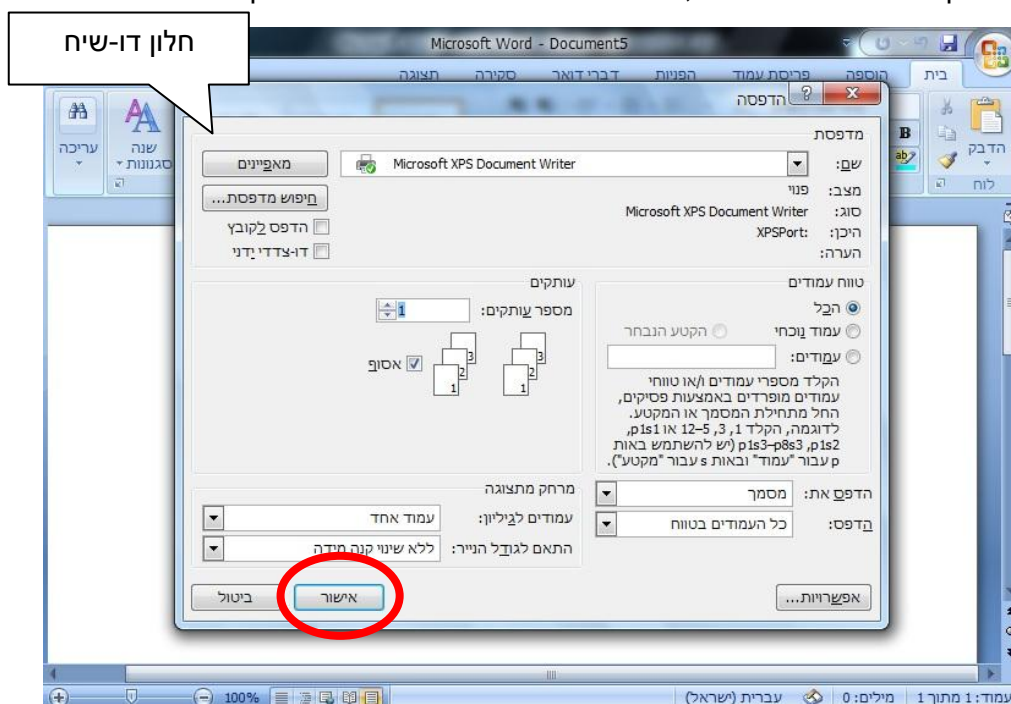
5. לחצו שוב על לשונית הכרטיסייה **בית** (Home) כדי לחזור למצב הראשוני. אילו

אפשרויות עריכת טקסט זיהיתם בכרטיסייה זו?

- א. _____
- ב. _____
- ג. _____
- ד. _____
- ה. _____

אישור בחלונות דו-שיח

הדו-שיח שלכם עם היישומים השונים מתנהל בחלקו בעזרת חלונות, אלו **חלונות דו-שיח**. חלון דו-שיח ייפתח כאשר היישום זקוק למידע נוסף לביצוע הפעולה והוא יוצג מעל המסמך. יוצג בפניכם חלון שבו תצטרכו לבחור מה ברצונכם לבצע, ובסיום יהיה עליכם ללחוץ **אישור** (OK). כל עוד חלון הדו-שיח מוצג, היישום לא יאפשר לכם להמשיך ולעבוד על התוכנה, אלא יחכה להוראתכם בנוגע לחלון.



רגע חשובים...

1. תוכנת word של מייקרוסופט מאפשרת הזנת טקסט בעשרות אם לא מאות שפות שונות. פתחו מסמך word חדש, הסתכלו על החלון שנפתח ומצאו היכן משנים את שפת הזנת הטקסט במסמך.

2. מהו צירוף המקשים איתו ניתן לעבור בין שפות? _____

3. כיצד נדע היכן נקודת ההתחלה להזנת טקסט במסמך? _____

4. מהו המקש במקלדת איתו ניתן לעשות רווח בין מילה למילה? _____

5. מהו המקש במקלדת איתו ניתן למחוק אותיות ומילים? _____

6. מהו המקש במקלדת איתו ניתן לרדת שורה? _____
7. מהי הכרטיסייה בה ניתן לבצע עיצוב טקסט? _____

בחירת שפה

חבר סיפר לכם על משרה מעניינת אליה תוכלו לשלוח קורות חיים. הוא ציין כי כדאי 

לכם לנסח מסמך קורות חיים באנגלית. כיצד ניתן לשנות את השפה בקובץ ה-word?

לפני שמקלידים טקסט, ניתן לראות בשורת המצב (השורה התחתונה בחלון) את 



השפה שבה כרגע המסמך מכוון אליה: עברית, ערבית, אנגלית או כל שפה אחרת המותקנת על גבי המחשב.

כדי לעבור בין השפות המותקנות על המחשב, השתמשו בצירוף המקשים

Alt + Shift בצד השמאלי של המקלדת. לחלופין, תוכלו לבחור בלחצן בעזרת העכבר

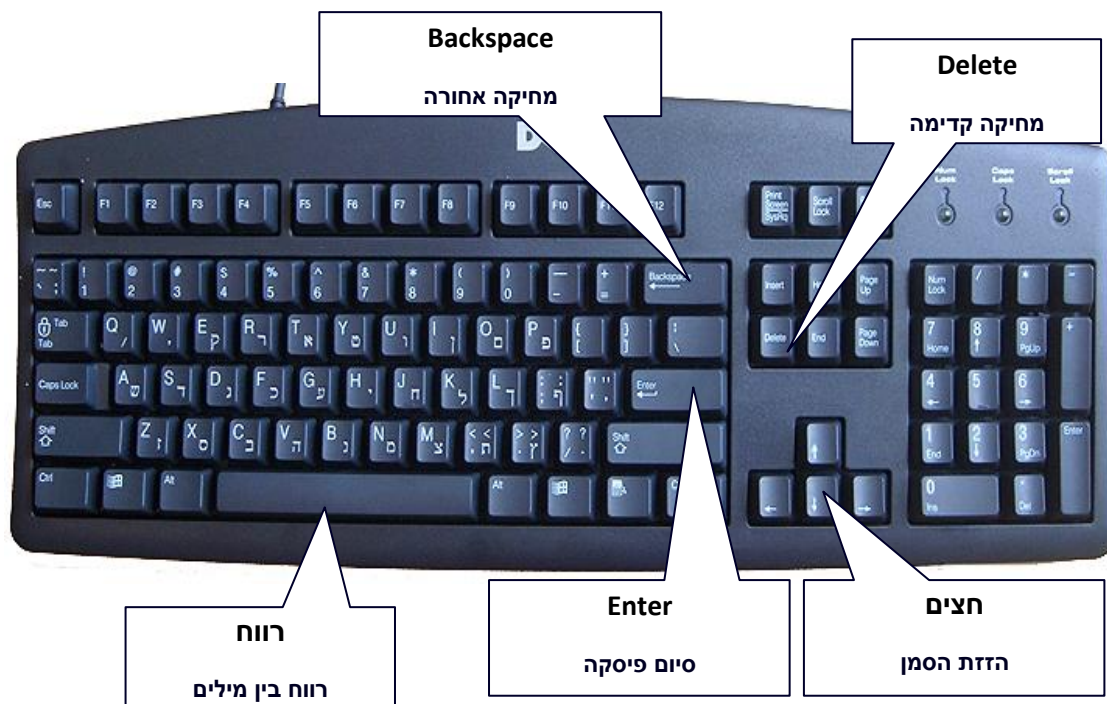
(לחיצה פעם אחת בעכבר על הסמל שנמצא בשורת המשימות) ולבחור בשפה המבוקשת.

הידעת?

ש: מהיכן מתחילים להקליד במסמך?

ת: נקודת הכניסה ¹ היא הסימן המהבהב הדומה לאות "ו". כל הקלדה תתבצע מנקודה זו.

מקשים חשובים במקלדת



זמן תרגול – הקלדת מסמך

1. צרו הזמנה לאירוע:
2. פתחו מסמך חדש ב- Word והקלידו בעברית את הטקסט הבא:
הנכם מוזמנים
לחגיגות יום הנישואין ה-25 שלנו
האירוע יתקיים בביתנו אשר נמצא ברחוב תקליטורים סמטת אינטרנט
ביום שישי בתאריך 1.3.2013
בשעה 17:00.
נשמח לראותכם
3. השתמשו לצורך כתיבת המסמך במקשים: רווח, Enter, Delete, ו- Backspace

ניווט בתוך המסמך

פעמים רבות יש צורך לערוך תיקונים, שינויים ותוספות בזמן ההקלדה. פירושו של דבר שתצטרכו להזיז את נקודת הכניסה **1** במסמך. כשסמן העכבר נמצא על גבי המסמך הוא נראה כך:  ולא . אם תלחצו בעזרת הלחצן השמאלי בעכבר במסמך, במקום שבו אתם רוצים להקליד/לערוך שינויים, נקודת הכניסה **1** תעבור לשם.



מקשי החצים מצוינים למשימה, אך הם מסוגלים להזיז את נקודת הכניסה רק אות אחת או שורה אחת בכל פעם. יעיל הרבה יותר להשתמש בקיצורי הדרך הרבים של Word המאפשרים לדלג מעל טקסט, כדי להגיע מהר יותר

למיקום הרצוי:

הקישו על המקשים...	כדי לעבור (במסמך הכתוב מימין לשמאל)
Ctrl + חץ שמאלה	מילה אחת קדימה
Ctrl + חץ ימינה	מילה אחת אחורה
Home	לתחילת שורה
End	לסוף שורה
Ctrl + Home	לראש המסמך
Ctrl + End	לסוף המסמך

זמן תרגול – ניווט במסמך

1. לחצו על **החצים** והזיזו את נקודת הכניסה **1** למעלה ולמטה, שמאלה וימינה.
2. הציבו את נקודת הכניסה בתחילת השורה "ואני מזמינה אותך לחגוג עימי"
3. הקישו חץ ימינה/שמאלה + Ctrl

⚠ הקישו לחיצה ממושכת על מקש Ctrl ובמקביל מבלי לשחררו לחצו קלות על

מקשי החצים השונים: חץ ימינה וחץ שמאלה. בגמר התנועה שחררו את מקש

.Ctrl

4. הקישו Ctrl + End

⚠ הקישו לחיצה ממושכת על מקש Ctrl, ובמקביל מבלי לשחררו לחצו קלות על

מקש End, ושחררו את מקש Ctrl.

5. הקישו Ctrl + Home

⚠ הקישו לחיצה ממושכת על מקש Ctrl, ובמקביל מבלי לשחררו לחצו קלות על

מקש Home, ושחררו את מקש Ctrl.

הידעת? 🤔

ש: על המקשים במקלדת המספרית (בצד ימין של המקלדת) יש חיצים, אך כשמקשים עליהם מקבלים מספרים בלבד. כיצד ניתן להפעיל את החיצים?

ת: הקישו על מקש Num Lock כדי לכבות את הנורית מעל הלחצן. כך יופעלו מקשי החצים ומקשים כמו *Del*, *End*, *Home* במקלדת המספרית. לחיצה נוספת על מקש מדליקה את נורת ה- Num Lock מפעילה שוב את המספרים.

מחיקת תווים במסמך

שני מקשים שכיחים למחיקת תווים (תו=אות=סימן=ספרה) הם המקשים

Backspace ו- *Delete*. אבל לפני שמוחקים צריך להביא את נקודת הכניסה 1 למקום

שבו תיעשה המחיקה:

▪ **Backspace** - מוחק את התו שמימין לנקודת הכניסה (במצב כתיבה עברי מימין

לשמאל).

▪ **Delete** - מוחק את התו שמשמאל לנקודת הכניסה (במצב כתיבה עברי מימין

לשמאל).

רגע חושבים...

אם נרצה למחוק בבת אחת מילה או משפט שלם, כיצד נעשה זאת?

זמן תרגול - מחיקת אותיות

1. הציבו את נקודת הכניסה במילה '**חגיגות**', בין האות ח' לאות ג'.
 2. הקישו פעם אחת על מקש **Backspace**. איזו אות נמחקה? ____
 3. הקלידו את האות ח'.
 4. ודאו שנקודת הכניסה 1 נמצאת בין האות ח' לאות ג'.
 5. הקישו פעם אחת מקש **Delete**. איזו אות נמחקה? ____
 6. הקלידו את האות ג'.
 7. הציבו את נקודת הכניסה בתחילת המילה '**חגיגות**' ולחצו על מקש **Delete** במשך 2 שניות. מה קרה? _____
 8. כתבו שוב את המילה 'חגיגות'.
- לסיכום: מקש **Backspace** מוחק לאחור ומקש **Delete** מבצע פעולת מחיקה קדימה. 

הידעת?

ש: באתי להקליד את המילה 'שלום' והקלדתי אותה ללא האות ל'. כאשר רציתי להוסיף את האות החסרה, האות ל' דרסה את האות ו'. מה קרה?

ת: באופן כללי יש שני מצבים בעת הכתיבה: '**הוספה**' ו-'**דריסה**'. כאשר מקלידים במצב של דריסה המשמעות הינה שאתם "דורסים" את הטקסט הקיים.

ש: כיצד יוצאים ממצב **דריסה**?

ת: בכדי לבטל מצב '**דריסה**' ולעבור למצב '**הוספה**' הקישו על מקש **Insert** במקלדת.

מקש זה מעביר את המקלדת ממצב '**הוספה**' למצב '**דריסה**' ולהפך.



תרגול לכל המשפחה – כמה אתם מכירים אחד את השני?

1. הכינו פתקים עם שמות חברי המשפחה
2. אספו את חברי המשפחה מול המחשב ופתחו מסמך word.
3. תנו לכל חבר משפחה פתק עם שם של חבר משפחה אחר
4. על כל אחד לכתוב במסמך ה-word 5 דברים אותם הוא יודע על חבר המשפחה

המופיע בפתקו:

- א. מה הוא הכי אוהב לאכול?
 - ב. מה התחביב שלו?
 - ג. מה הצבע האהוב עליו?
 - ד. מה הדבר הראשון שהוא עושה בבוקר?
 - ה. מה הכי מצחיק אותו?
5. לאחר שכולם כתבו ישב כל אחד מול המסמך כמה דקות ויאשר את הכתוב. במידה ולא נכון, ימחק ויתקן בהתאם.

 התחלתם לעבוד על מסמך קורות החיים שלך. בזמן שכתבתם את המסמך, קיבלתם שיחת טלפון חשובה וסגרתם את המחשב. למחרת כאשר רציתם להמשיך לכתוב גיליתם כי המסמך אותו כתבתם נעלם ואינכם יכולים למצוא אותו באף תיקייה על המחשב.

רגע חושבים...

מדוע לא ניתן למצוא את המסמך? _____

שמירת מסמך בפעם הראשונה

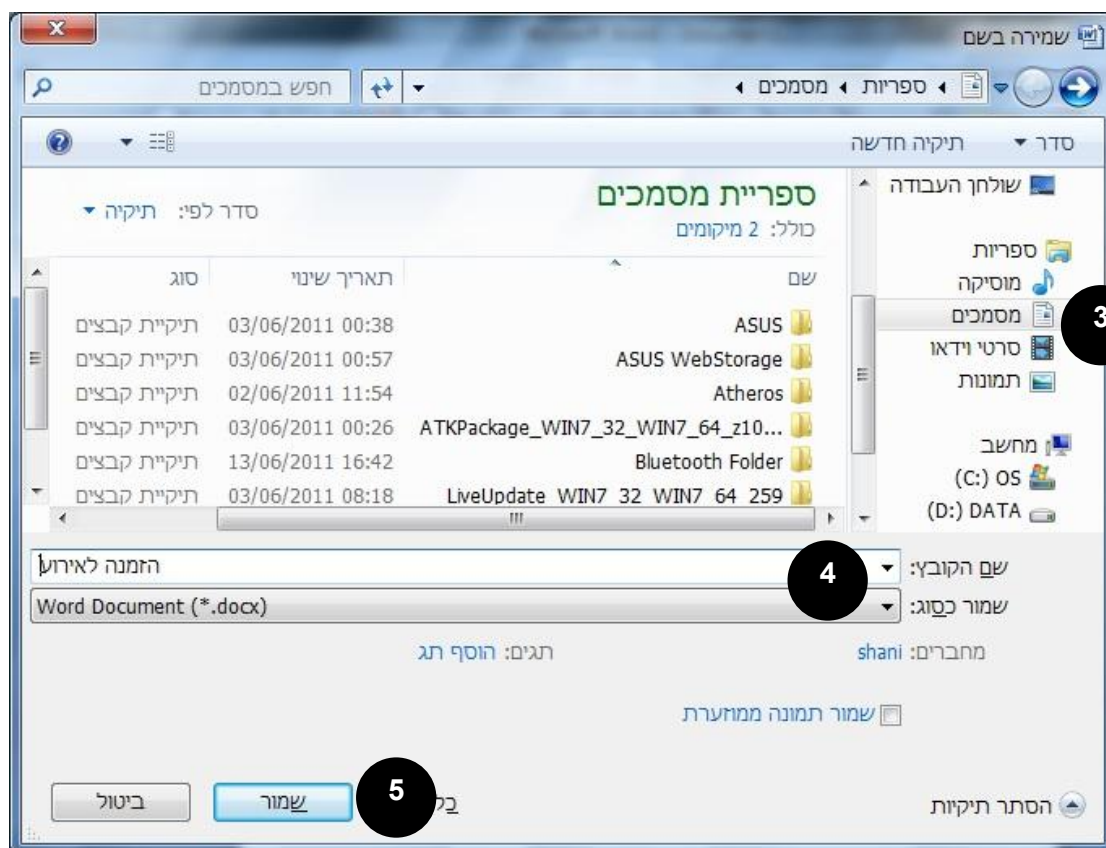
 בכדי לשמור את המסמך שיוצרים על גבי המחשב, צריך לבצע פעולה של שמירה על ידי נתינת שם למסמך. ה- Word נותן שם זמני למסמך החדש והוא נקרא DocumentX. כיצד עושים זאת?

שמירה באמצעות מקלדת

1. הקישו **Ctrl + S**
2. הקישו על מקש **Ctrl** ואל תרפּו < נגעו קלות במקש **S** < שחררו את מקש **Ctrl**.
- ⚠ תיפתח תיבת הדו-שיח **שמירה בשם** (Save As).
3. לחצו על **מסמכים** (Documents) בצד ימין של תיבת הדו-שיח **שמירה בשם** (Save As).
4. הקלידו את השם אותו תרצו לתת בשדה שם הקובץ (File Name).
5. לחצו **שמור** (Save) כדי לשמור את המסמך.

שמירה באמצעות עכבר

1. הביאו את סמן העכבר לכרטיסיית קובץ ולחצו על הלחצן השמאלי
2. בחרו את האפשרות **שמור בשם** (Save As) כדי להציג את תיבת הדו-שיח **שמירה בשם** (Save As).
3. לחצו על **מסמכים** (Documents) בצד ימין של תיבת הדו-שיח הנקראת '**שמירה בשם**' (Save As).
4. הקלידו את השם אותו תרצו לתת בשדה שם הקובץ (File Name).
5. לחצו **שמור** (Save) כדי לשמור את המסמך.



הידעת?

ש: כיצד אחליט היכן לשמור את המסמך?

ת: עם הזמן תיצרו לעצמכם תיקיות רבות בתוך התיקייה הראשית 'מסמכים' (Documents). כפי שלמדתם בשיעור הקודם את שמות התיקיות אתם בוחרים ולכן, רצוי לשמור מסמכים שונים בתיקיות המתאימות על פי נושא התיקייה. **למשל:** אם יצרתי מסמך קורות חיים, רצוי יהיה לשמור אותו בתיקייה בנושא 'חיפוש עבודה'. הרעיון העומד מאחורי פעולה זו הנו להקל על עצמי באיתור המסמך בפעם הבאה אשר אצטרך להשתמש בו.

זמן תרגול – שמירת מסמך

כעת, לאחר שלמדתם איך שומרים, אתם מוזמנים לשמור את התרגיל האחרון בשם "הזמנה" בתיקייה האישית שלכם.

רגע חושבים...

הוסיפו בתחתית המסמך "הזמנה" שיצרתם את המילים "חג שמח".
 כעת שמרו שוב את המסמך באמצעות הקשת צירוף המקשים Ctrl+S במקלדת.
 מה קרה? האם נפתחה לכם שוב תיבת הדו-שיח לשמירת מסמך? _____

שמירת מסמך שכבר נשמר

כשאנחנו מבצעים שמירה למסמך שנשמר כבר פעם אחת לפחות לא צריך לתת לו שם. היישום יודע לשמור את השינויים על המסמך שיצרנו. ניתן לשמור גרסה נוספת של אותו מסמך אם נקרא לו בשם אחר.
 ⚠️ זכרו: לא יוצאים ממסמך או מכבים את המחשב מבלי שביצענו שמירה.

הידעת?

ש: האם שמירה חוזרת יכולה להתבצע רק על ידי צירוף המקשים Ctrl+S?

ת: לא. ניתן ללחוץ עם העכבר על הסמל הבא:  בחלק העליון של המסמך. לחיצה עליו תבצע גם היא פעולת שמירה.

רגע חושבים...

1. סגרו את הקובץ שיצרתם ופתחו את תוכנת ה-Word.
2. הקליקו על כרטיסיית 'קובץ'.
3. כיצד, לדעתכם, ניתן לפתוח מסמך אשר נשמר לאחרונה?

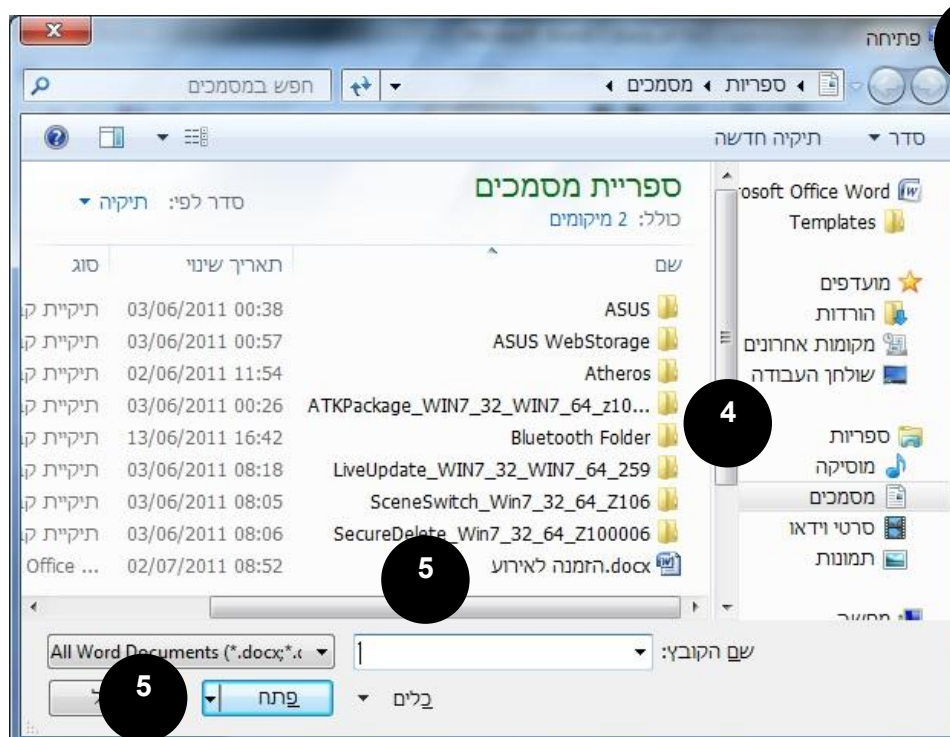
4. הקליקו על כרטיסיית קובץ. כיצד ניתן לדעתכם לפתוח מסמך אשר נוצר לפני מספר ימים?

פתיחת מסמך קיים באמצעות מקלדת

1. הקישור **Ctrl + O**.
2. הקישור על מקש **Tab** ועל מקשי החצים כדי לנווט בחלקי תיבת הדו-שיח **פתיחה** (Open).
3. הקישור **Enter** כשהקובץ מסומן.

פתיחת מסמך קיים באמצעות עכבר

1. לחצו על כרטיסיית קובץ.
2. לחצו על **פתח** (Open).
3. תיפתח תיבת הדו-שיח **פתיחה** (Open).
4. **פתחו** את התיקייה המתאימה ברשימת התיקיות והקבצים בצד באמצעות לחיצה כפולה או, סמנו את התיקייה ולחצו על **פתח** (open).
5. אם הקובץ מופיע ברשימה ולא בתוך תיקיה – יש לדלג על שלב זה.
6. **סמנו** את הקובץ בעזרת העכבר לחצו **פתח** (Open).



הידעת? 

ש: האם ישנה דרך מהירה לפתוח מסמך ששמרתי לאחרונה?

ת: כן. תחת כרטיסיית 'קובץ', תמצאו אופציה בשם 'אחרונים'. כאשר לוחצים עליה נפתחת רשימה של המסמכים והתיקיות האחרונות עליהם עבדנו.

עריכת מסמך

כפי שצוין בהתחלה על מנת להגיש מועמדות למשרה עליכם ליצור מסמך קורות חיים מכובד ומרשים. תוכנת ה-Word, מאפשרת לעצב, לערוך, למחוק להעתיק ולהעביר טקסט – באמצעות המקלדת או באמצעות העכבר.

זמן תרגול – הקלדת מסמך

הפעילו את Word והקלידו את המסמך הבא. בסיום שמרו אותו בשם קורות חיים

קורות חיים – לאה משרדלה

פרטים אישיים

טלפון : 050-0000000

תאריך לידה: 05.05.65

כתובת: רחוב מזכיר הפועלים 16, נווה- משרד

עבודה וניסיון מקצועי

2005- היום - מזכירה בכירה בחברה להגנת הטבע. ניהול יומן ופגישות של סמנכ"ל החברה.

2003-2005 - מזכירה בתנועת "מזכירות חופשיות". מענה לשיחות נכנסות וניתוב שיחות.

קביעת פגישות לדרג ההנהלה בארגון, אחראיות על אירועי התרבות בארגון.

2002-2003 - מזכירה במשרד יחסי ציבור "שמורניצקי את לוינטוס"

השכלה

2010-2013 - מסיימת באוגוסט הקרוב תואר ראשון במדעי החברה – התמקדות

בפסיכולוגיה, במכללת רמת גן.

1991-1994 - בית הספר התיכון של תנועת המזכירות הציונית, נווה טוביה, בגרות

מלאה, מגמת כימיה.

קורסים:

2002 - ניהול משרד, משרד העבודה והרווחה

2000 - קורס מזכירות בכירות, "מכללת הכשרת מזכירות"

שפות:

עברית - שפת אם, שליטה מושלמת.

אנגלית - שליטה מלאה.

הידעת? 

ש: כיצד היישום יודע על מה לבצע את פעולות העריכה השונות?

ת: סוד העריכה היעילה דורש סימון של טקסט המטרה. עריכה יכולה להתבצע על ידי העכבר או המקלדת וניתן לסמן החל מתו אחד, דרך מילה או משפט ועד פיסקה או אפילו מסמך שלם.

סימון טקסט באמצעות עכבר

1. הזיזו את סמן העכבר I לתחילת המקום שאתם רוצים לסמן.
2. לחצו לחיצה שמאלית ואל תרפו.
3. גררו את העכבר ימינה/שמאלה, מטה/מעלה לפי הצורך.
4. שחררו את לחצן העכבר בגמר הסימון.

סימון טקסט באמצעות מקלדת

1. הביאו את נקודת הכניסה לתחילת המקום שאתם רוצים לסמן.
2. הקישו על מקש Shift ואל תרפו.

3. הקישו על מקשי החצים בהתאם לצורך.

4. שחררו את מקש Shift.

הקישו על המקשים...	כדי לסמן (במסמך הכתוב מימין לשמאל)
חץ שמאלה + Shift	תו אחד קדימה
חץ ימינה + Shift	תו אחד אחורה
מקמו את סמן העכבר בתחילת השורה ולחצו Shift + End	שורה שלמה מהתחלה לסוף
מקמו את סמן העכבר בתחילת השורה ולחצו Shift + Home	שורה שלמה מהסוף להתחלה
Shift + Page Down	פסקה שלמה

זמן תרגול - תרגיל סימון מילה בעזרת העכבר

בטקסט שהקלדתם קודם, הציבו את נקודת הכניסה 1 מימין למילה 'קורות חיים'

הקישו ביד שמאל על מקש Shift ואל תרפו הקישו ביד ימין עי **קורות חיים** –

⚠ המילה מופיעה על רקע התכלת – מעידה שהיא מסומנת.

זמן תרגול - תרגיל סימון מילה בעזרת המקלדת

סמנו את הטקסט באמצעות המקשים המוזכרים בטבלה למעלה.

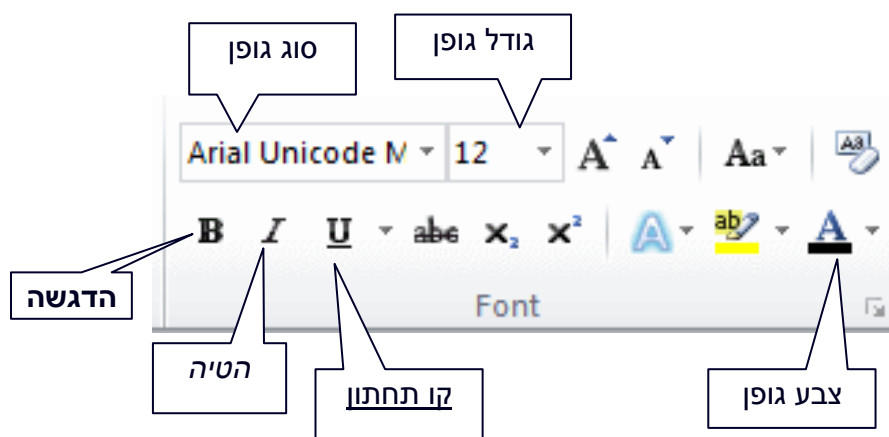
רגע חושבים...

הביטו ברצועת הכלים באיזו כרטיסייה ניתן למצוא לחצנים לעיצוב בסיסי של טקסט

כגון: קו תחתון, הדגשה של טקסט, שינוי צבע האותיות?

בתוך הכרטיסייה באיזה חלק ניתן לבצע את הפעולות הנ"ל? _____

עיצוב טקסט באמצעות סרגל הכלים – כרטיסיית 'בית' (Home)



הידעת?

ש: אני לא רואה כרטיסייה הנקראת עיצוב, היכן היא נמצאת?

ת: סרגל העיצוב אינו מוצג בראש המסך.

כדי שכלי העיצוב יוצגו בסרגל שבראש המסך, יש לוודא כי בחרים בלשונית הכרטיסייה ששמה **בית** (Home).

הוספת קו תחתון/ הטיית טקסט/ הדגשת טקסט

לתוכנת word קיימות מספר פונקציות המאפשרות הבלטה של מילים מסוימות

בטקסט. שלוש הדרכים הנפוצות ביותר הן: הוספת קו תחתון, הטיית הטקסט והדגשת הטקסט.

כל אחת מהפונקציות ניתן לבצע הן באמצעות המקלדת והן באמצעות העכבר.

שימוש בעכבר

1. סמנו את הטקסט.
2. ודאו שלשונית הכרטיסייה בית (Home) מסומנת
3. לחצו על הלחצן  בסרגל הכלים עבור הוספת קו תחתון
על הלחצן  בסרגל הכלים להטיית הטקסט

על הלחצן **B** בסרגל הכלים להדגשת הטקסט

⚠ לשחרור סימון הטקסט לחצו עם העכבר במקום ריק במסמך

שימוש במקלדת

1. סמנו את הטקסט.
2. דאגו שלשונית הכרטיסייה בית (Home) מסומנת
3. לחצו על צירוף המקשים **Ctrl+U** עבור הוספת קו תחתון

על צירוף המקשים **Ctrl+I** עבור הטיית הטקסט

על צירוף המקשים **Ctrl+B** עבור הדגשת הטקסט

⚠ לשחרור סימון הטקסט לחצו עם העכבר במקום ריק במסמך

הידעת? 🤔

ש: לחצתי על אחד מסמלי העיצוב לפני שהתחלתי לכתוב טקסט, מה יקרה?

ת: במידה ובחרנו בסמל עיצוב מסוים לפני תחילת הכתיבה הוא ישפיע על כל הכתוב במסמך, לעומת סימון בלעדי של מילה או משפט.

רגע חושבים...

כיצד, לדעתכם, ניתן להפסיק את פעולת ההבלטה שבחרנו?

בכדי לבטל את פעולת ההבלטה יש ללחוץ שוב על צירוף המקשים או הלחצן הרלוונטי בסרגל הכלים.

כך זה נראה כשהלחצן פעיל: **B I U** כך זה נראה כשהלחצן מנוטרל: **B I U**

הידעת? 

ש: האם יש דרכי קיצור לסימון מילה/ משפט/ המסמך כולו?

ת: כן. הציבו את נקודת הכניסה **1** בתחילת המילה הראשונה אותה תרצו לסמן

הקישו **F8** מספר פעמים: פעם ראשונה לא יקרה כלום, פעם שניה המילה תסומן, פעם שלישית המשפט יסומן ופעם רביעית הקובץ כולו יסומן.

ש: כיצד ניתן לשחרר את הפעולה?

ת: לחצו על Esc <עמדו עם סמן העכבר על האזור הסימון> לחצו על הלחצן השמאלי

זמן תרגול - הדגשת טקסט 

1. חזרו למסמך קורות חיים

2. **עצבו** כל אחת מהכותרות הבאות עם **קו תחתון** והדגשה:

קורות חיים-לאה משרדלה, פרטים אישיים, עבודה וניסיון מקצועי, השכלה,

קורסים ושפות

3. בסיום **שמרו** את המסמך.

זמן תרגול - מחיקת טקסט 

1. סמנו את הטקסט שברצונכם למחוק.

2. הקישו **Delete** או **BackSpace** במקלדת.

אתם רוצים לדעת עוד ועוד על המחשב והאפשרויות הטמונות בו. שאלתם חברים, 

משפחה ואפילו התקשרתם לנציגי שירות בכדי לקבל מידע מורכב יותר. אחד

מחבריכם ציין כי כיום אחת המיומנות החשובות במאה ה-21 היא **מיומנות הלמידה**

העצמאית. לאור העובדה שהטכנולוגיה כיום כל הזמן משתנה אי אפשר להסתמך רק

על כך שתמיד יהיה מי שיסביר לנו כיצד לבצע פעולות שונות בתוכנות. גם יישומי

האופיס בונים על דרך זו ולכן מנסים לעזור לנו בכך. להלן מספר עקרונות ללמידה עצמאית:

- אם מציבים את סמן העכבר על סמל מסוים בלי ללחוץ עליו ומחכים כמה שניות, מופיעה הערה קטנה שדרכה אפשר לזהות את התפקיד של אותו סמל.
- תמיד כדאי לסמן מילה או חלק קטן למטרת 'ניסוי' ואז לנסות וללחוץ על הסמל.
- אל תחששו מחבלה במסמך. זכרו שתמיד יש את האפשרות של **Ctrl + Z** או לחיצה על מקש 'בטל הקלדה'  בחלקו העליון של המסמך, על מנת לחזור למצב הרצוי.
- נסו והתנסו! זו הדרך הטובה ביותר ללמידת כלים טכנולוגיים כיום.
- תמיד אפשר לחפש במנועי החיפוש באינטרנט את התשובה לשאלתכם. על כך נלמד בהמשך.
- עקרונות אלו נוגעים ללמידה של כל תוכנה ולא רק לתוכנת word.

רגע חושבים...

בואו ננסה לבצע את הפעולות הבאות על הטקסט אותו כתבתם קודם:
שנו את גודל הגופן של הכותרת קורות חיים – לאה משרדלה. כיצד ביצעתם זאת?

שנו את סוג הגופן של הכותרת קורות חיים – לאה משרדלה. כיצד ביצעתם זאת?

שנו את צבע הגופן של הכותרת קורות חיים – לאה משרדלה. כיצד ביצעתם זאת?

זמן תרגול - גודל הגופן

גודל הגופן נמדד בנקודות. כדי לשנות גודל הגופן, לבצע את הפעולות האלו:

1. בחרו בכרטיסיית הבית
2. סמנו את קטע הטקסט שאותו תרצו להקטין או להגדיל.
3. לחצו בעזרת העכבר על חץ מטה בתיבה גודל בסרגל הגופן.

4. בחרו את גודל הגופן הרצוי

⚠ שימו לב שבחלק העליון והצדדי של הרשימה נפתח סרגל גלילה באמצעותו אפשר לראות גופנים רבים נוספים שאינם מופיעים במסך הראשוני שנפתח.

זמן תרגול - סגנון הגופן

ישנם גופנים מסוגים שונים. גופנים נפוצים הם *Arial* ו-*David*,

כדי לשנות בצעו את הפעולות האלו:

1. בחרו בכרטיסיית הבית
2. סמנו את קטע הטקסט הרלוונטי.
3. לחצו על חץ מטה בתיבה המיועדת בסרגל גופן.
4. בחרו את הגופן הרצוי.

זמן תרגול - צבע הגופן

לשינוי צבע הגופן בצעו את הפעולות האלו:

1. בחרו בכרטיסיית הבית
2. סמנו את קטע הטקסט הרלוונטי.
3. לחצו על חץ מטה בתיבה צבע גופן  בסרגל העיצוב.
4. בחרו את הצבע הרצוי.

 ברצונכם לכתוב מכתב רשמי לעירייה בנוגע לכך שהרבה זמן לא ביצעו פינוי של הגזם והדבר אינו בטיחותי ומפריע. את שורת הנדון ברצונך למקם במרכז, כי ככה נהוג. כמו כן, את הכיתוב עצמו ברצונכם ליישר בצורה שווה לשני הצדדים. האם זה אפשרי?

 מעבד התמלילים מודע לכך במסמך נרצה לשנות את מיקום הכתב וליישר אותו בהתאם ולכן ישנן אפשרויות שונות ליישור הטקסט: לימין, לשמאל, למרכז ויישור לשני הצדדים.

רגע חושבים....

מתי לדעתכם ניישר לימין? _____

מתי לדעתכם ניישר לשמאל? _____

מה נרצה ליישר למרכז? _____

בדרך כלל בוחרים באפשרות **מרכז** כדי למרכז כותרת של מסמך או של מאמר, או

כאשר נכתוב ברכה יפה ומעוצבת.

לימין ניישר מסמכים בשפה העברית או הערבית **ולשמאל ניישר** כאשר אנו כותבים

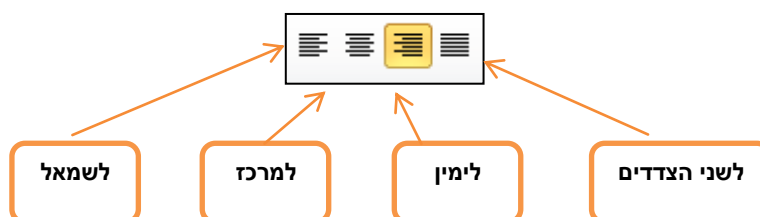
בשפה האנגלית. **יישור לשני הצדדים** נעשה לרוב על תוכן עבודות אותם מגישים

בבית הספר או באוניברסיטה:

יישור לימין	יישור לשמאל	מרכז	יישור לשני הצדדים
קחו סיכון. מי שלא מסתכן לעולם, גם אינו שוגה. אבל מי שרוצה להצליח, חייב לקחת סיכונים לפעמים.	קחו סיכון. מי שלא מסתכן לעולם, גם אינו שוגה. אבל מי שרוצה להצליח, חייב לקחת סיכונים לפעמים.	קחו סיכון. מי שלא מסתכן לעולם, גם אינו שוגה. אבל מי שרוצה להצליח, חייב לקחת סיכונים לפעמים.	קחו סיכון. מי שלא מסתכן לעולם, גם אינו שוגה. אבל מי שרוצה להצליח, חייב לקחת סיכונים לפעמים.

זמן תרגול – יישור הטקסט

1. בחרו בכרטיסיית הבית
2. סמנו את קטע הטקסט שאותו תרצו ליישר.
3. לחצו על הסמל המתאים (מימין לשמאל): יישור לשני הצדדים, יישור לימין, מרכז, יישור לשמאל



מרווח בין השורות

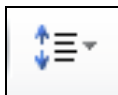
ב-Word אפשר לשנות את המרווח בין שורה לשורה. המרווח מאפשר לקבוע כמה שורות תודפסנה בעמוד אחד, ומאפשר לטקסט להתפזר על הדף כולו בצורה נאה לעין. מרווח גדול במיוחד נחוץ למשל כשרוצים לרשום הערות על הדף לאחר הדפסתו. לדוגמה:

מרווח כפול	מרווח שורה וחצי	מרווח בודד
קחו סיכון. מי שלא מסתכן לעולם, גם אינו שוגה. אבל מי שרוצה להצליח, חייב לקחת סיכונים לפעמים.	קחו סיכון. מי שלא מסתכן לעולם, גם אינו שוגה. אבל מי שרוצה להצליח, חייב לקחת סיכונים לפעמים.	קחו סיכון. מי שלא מסתכן לעולם, גם אינו שוגה. אבל מי שרוצה להצליח, חייב לקחת סיכונים לפעמים.

זמן תרגול – ריווח שורות

1. בחרו בכרטיסיית הבית

2. שימו את נקודת הכניסה בפסקה.



3. בסרגל הכלים, לחצו על לחצן מרווח בין שורות

4. בחרו באפשרות: 1.5 (הכוונה למרווח של שורה וחצי)

5. חזרו שוב על הסעיפים רק הפעם בחרו במרווח אחר וראו מה קורה.

זמן תרגול - תרגיל עיצוב מסכם

לפניכם מסמך שעוצב ועליו הנחיות. נסו ליצור מסמך דומה לפי הנחיות העיצוב

הרשומות.

הזמנה לאירוע

גילי חוגג יום הולדת 6

יש לי יום הולדת קנה לי מתנה יש לי, יש לי יום הולדת רק פעם בשנה יש לי יום הולדת אל תשכח אותי מה שמתחשק לך לשתות היום תשתה איתי

אתם מוזמנים להשתתף בחגיגת יום ההולדת שלי.

החגיגה תתקיים ברחוב כלנית, בית מספר 6 דירה 8 (קומה 2)

יום שישי, 18.12.2009, בשעה 17:00

בואו ותיהנו...

גילי

אזלזל אזלזל 24
ליוול ליוול 3
אזלזל אזלזל 22

אזלזל אזלזל 16

פורמט קורות החיים של 'לאה משרדלה' מצא מאוד חן בעיניכם ואתם מעוניינים ליצור 
לעצמכם קורות חיים בפורמט הזה.

רגע חושבים....

האם לדעתכם תצטרכו עכשיו להקליד הכול בעצמכם או שישנה דרך לקצר תהליכים?
מהי?

העתקת טקסט והעברת טקסט

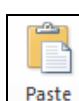
רגע חושבים....

מהו לדעתכם ההבדל בין ההעתקה להעברה?

 **העברה** פירושה לקחת טקסט ממקום אחד ולהעבירו למקום אחר המשמעות הינה שהטקסט נמצא במקום אחד בלבד בתוך המסמך.

 **העתקה** פירושה שהטקסט נשאר במקומו המקורי ואנו יוצרים לו העתק במקום אחר ונוסף במסמך.

זמן תרגול - העברה באמצעות העכבר

1. בחרו בכרטיסיית הבית
2. סמנו את הטקסט שברצונכם להעביר.
3. לחצו על לחצן  (Cut) שברגל לוח.
4. הציבו את נקודת הכניסה **1** במקום החדש.
5. לחצו על לחצן  (Paste) **הדבק** ברגל לוח.

זמן תרגול - העברה באמצעות המקלדת

1. בחרו בכרטיסיית הבית
2. סמנו את הטקסט שברצונכם להעביר.
3. הקישו **Ctrl + X**.
4. הציבו את נקודת הכניסה **1** במקום החדש.
5. הקישו **Ctrl + V**.

זמן תרגול - העתקה באמצעות העכבר

1. בחרו בכרטיסיית הבית
2. סמנו את הטקסט שברצונכם להעביר.
3. לחצו על לחצן **העתק** (Copy)  שבסרגל לוח.
4. הציבו את נקודת הכניסה **1** במקום החדש.
5. לחצו על לחצן **הדבק** (Paste)  בסרגל לוח.

זמן תרגול - העתקה באמצעות המקלדת

1. בחרו בכרטיסיית הבית
2. סמנו את הטקסט שברצונכם להעביר.
3. הקישו **Ctrl + C**.
4. הציבו את נקודת הכניסה **1** במקום החדש.
5. הקישו **Ctrl + V**.

הידעת? 

ש: האם העתקת מסמך נעשית רק על ידי שימוש בפעולת ה-Copy?

ת: לא. דרך נוספת להעתיק מסמך הינו לפתוח את המסמך המקורי אותו רוצים להעתיק <לגשת 'לקובץ' (File) <שמירה בשם (Save as) <לתת לקובץ שם חדש ושונה.



תרגול לכל המשפחה - לשיר ביחד

1. בחרו שיר שכל המשפחה אוהבת. (ניתן למצוא שירים באתר www.shiron.net)
 2. העתיקו את מילות השיר אל מסמך חדש ב- Word ושמרו את המסמך בשם **השיר** – מסודר
 3. בלבלו את המשפטים בבתים השונים של השיר שמרו שוב את המסמך בשם חדש **'שם השיר – מבלבל'**.
 4. כעת **הציגו** בפני בן משפחה אחר את השיר המבלבל ובקשו ממנו לסדר את השיר בסדר הנכון. כאשר סיים, בדקו אל מול הקובץ המקורי שהכנתם ושמרו שוב בשם **חדש**.
 5. **סיום** ניתן יחד להחליט ולשנות את עיצוב טקסט השיר ולשנות את סגנון הגופן, גודל הגופן וצבע הטקסט. **לדוגמה: השיר שנים עשר הירחים / נעמי שמר**
- | נוסח מבלבל | והתחלנו את שירנו מהתחלה |
|-------------------------------------|--|
| בתשרי נתן הדקל פרי שחום נחמד | נוסח נכון |
| ובשבט חמה הפציעה ליום אחד | בתשרי נתן הדקל פרי שחום נחמד |
| בטבת ברד | בחשוון ירד יורה ועל גגי רקד |
| בניסן הונפו בכוח כל החרמשים | בכסלו נרקיס הופיע |
| בכסלו נרקיס הופיע | בטבת ברד |
| באייר הכול צמח | ובשבט חמה הפציעה ליום אחד. |
| ובסיוון הבכיר | באדר עלה ניחוח מן הפרדסים |
| באדר עלה ניחוח מן הפרדסים | בניסן הונפו בכוח כל החרמשים. |
| ובבוא אלול אלינו ריח סתיו עלה | באייר הכול צמח |
| גם שבט אדר ניסן אייר סיוון תמוז ואב | בסיוון הבכיר |
| בתמוז ואב שמחנו אחר קציר | בתמוז ואב שמחנו אחר קציר |
| בחשוון ירד יורה ועל גגי רקד | תשרי, חשוון, כסלו, טבת חלפו עברו ביעף |
| תשרי חשוון כסלו טבת חלפו עברו ביעף | גם שבט, אדר, ניסן, אייר, סיוון, תמוז ואב |

והתחלנו את שירנו מהתחלה

ובבוא אלול אלינו ריח סתיו עלה

הידעת? 

ש: הטקסט שלי פתאום נעלם, מה לעשות?

ת: השגיאה הנפוצה במסמכי Word היא מחיקת קטע טקסט שלם מבלי שהכותב מבין כיצד הדבר אירע. השגיאה מתרחשת כך: כשקטע כלשהו נמצא במצב סימון, כל נגיעה במקש כלשהו במקלדת תגרום למחיקת הקטע. ובמקומו אות לפי המקש שנלחץ. מה עושים?

במקרה כזה שימוש בלחצן בטל (Undo)  יחזיר את המצב לקדמותו (או שימוש בצירוף המקשים Ctrl + Z)

רגע חושבים...

ברצונך להפוך את ההזמנה שכתבת ליותר צבעונית וחגיגית. באילו דרכים ניתן לעשות זאת?

ישנן דרכים שונות ומגוונות להפוך את המסמך לצבעוני. חלקן כבר למדנו כמו שינוי צבע הגופן או שינוי סגנון הגופן. דרך נוספת היא הוספת תמונות למסמך. בכדי להקל עלינו קיים היום אוסף תמונות רחב בעת התקנת Word, כך שנוכל לגשת מיד לעבודה. יחד עם זאת, חשוב לציין, כי אנו יכולים להוסיף גם תמונות השמורות אצלנו על המחשב, או תמונות חנימיות שניתן להוריד מהאינטרנט. על כך נלמד בהמשך.

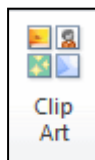
רגע חושבים...

כיצד לדעתכם ניתן להוסיף תמונה לקובץ word?

כיצד לדעתכם ניתן למחוק תמונה?

זמן תרגול - הוספת תמונה באמצעות גלריית התמונות של התוכנה

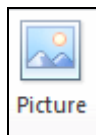
1. פתחו את מסמך ההזמנה לאירוע שיצרתם
2. מקמו את נקודת הכניסה 1 במקום שבו אתם רוצים את התמונה
3. לחצו על לשונית הכרטיסייה **הוספה** (Insert).
4. לחצו על **אוסף תמונות** כדי לפתוח את חלונית אוסף תמונות.
5. הקלידו את המילה "פרח" בשדה 'חפש את'



- ⚠ אם לא מופיעות תמונות בחיפוש המילה, תוכלו לחפש כל דבר אחר, לדוגמה: בית, עננים, כלב.
6. לחצו על **בצע** או הקישו על **Enter**.
 7. בחלון למטה יופיעו ריבועים ובתוכם תמונות.
 8. גללו את עד אשר תמצאו את התמונה אותה תרצו להוסיף.
 9. לחצו לחיצה בודדת בעכבר על התמונה כדי להוסיף אותה למסמך.

זמן תרגול - הוספת תמונה מהמחשב

1. בחרו בכרטיסייה **הוספה** (Insert)



2. לחצו על **תמונה** (Picture)
3. מצאו ברשימת התיקיות את התיקייה שבה שמרתם את התמונה ולחצו עליה.
4. סמנו את התמונה.
5. לחצו **הוסף** (Add).

הידעת? 

ש: ראיתי תמונה מאוד יפה באינטרנט, האם ניתן להוסיף אותה למסמך שלי?

ת: כן. אולם פעמים רבות יש לשים לב לנושא זכויות היוצרים.

לקריאה על זכויות יוצרים מוזמנים להיכנס לכתבות הבאות:

<http://lib.cet.ac.il/pages/item.asp?item=12391>

<http://www.haaretz.co.il/captain/net/1.1172681>

ש: ואם בכל זאת ארצה להוסיף אותה?

ת: מוזמנים לגלוש לאתר פיקיוויקי – מאגר התמונות של ישראל
<http://www.pikiwiki.org.il/> - זהו מיזם איסוף תמונות ברישיון חופשי ששותפים לו
איגוד האינטרנט הישראלי, מט"ח – מרכז לטכנולוגיה חינוכית וויקימדיה ישראל. **כל**
אדם רשאי להשתמש בתמונות באופן חופשי, תמורת מתן קרדיט, ואין צורך לבקש
אישור מבעל הזכויות.

ש: כיצד מוסיפים משם תמונה?

ת: בצעו את הפעולות הבאות:

1. **הקלידו** את נושא התמונה אותו אתם מחפשים. לדוגמה: מכונית, ילד, פרח
וכדומה והקישו **חיפוש**.

2. **לחצו לחיצה ימנית** בעכבר כשהסמן נמצא על התמונה כשברצונכם להוסיף
למסמך.

3. בחרו '**שמור תמונה בשם**' (Save Image As).

4. **נווטו** לתיקייה שבה אתם רוצים לשמור את התמונה.

סימון תמונה

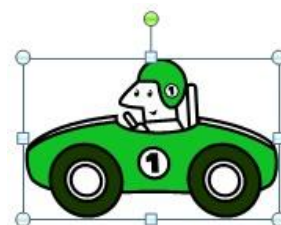
עכשיו כשהתמונה במסמך אפשר להזיז אותה, לשנות את גודלה ועוד כמה פעולות, אבל קודם חייבים לסמן אותה. הציבו את סמן העכבר מעל לתמונה ולחצו. התמונה תוקף במסגרת דקה עם ריבועים בקצות הצלעות ובאמצען.



(כך נראית תמונה מסומנת במסמך)

זמן תרגול - איך מזיזים את התמונה לצד הטקסט?

1. סמנו את התמונה כמתואר לעיל.
2. למעלה, בסרגל הכלים, בחרו בלשונית הכרטיסייה **עיצוב אובייקט** (Format).
3. לחצו על **גלישת טקסט** (Text Wrapping).
4. כעת, ברשימה שנפתחה, לחצו על **ריבוע** (Square).
5. עכשיו התמונה מוקפת בעיגולים במצב שאפשר להזיזה בקלות.



זמן תרגול – הזזת תמונה

1. העבירו את הסמן מעל התמונה עד
שהוא ישתנה לחץ ארבע-ראשי 
2. לחצו לחיצה שמאלית בעכבר ואל
תרפו.
3. הזיזו את העכבר להיכן שברצונכם
למקם את התמונה.
4. שחררו את לחצן העכבר.

זמן תרגול – הזזת תמונה

1. סמנו את התמונה.
2. העבירו את סמן העכבר מעל לאחת הפינות.
3. לחצו לחיצה שמאלית בעכבר כשהסמן נהפך
לחץ  אלכסוני.
4. הזיזו את העכבר ותראו איך מסגרת התמונה המקווקות משתנה.
5. שחררו את הלחיצה בעכבר כשהגעתם לגודל הרצוי.

זמן תרגול – מחיקת תמונה

1. סמנו את התמונה.
2. הקישו על מקש *Delete*.

לרשותכם, סרטון הדגמה להוספת תמונה ופעולות נוספות שניתן לבצע עם 

תמונה: http://www.youtube.com/watch?v=iBuSh03A_u4

Word Art

כפי שצינו קודם ישנן דרכים רבות לעצב ולהחיות את הטקסט הפשוט במסמך 

Word. דרך נוספת ומעניינת לעיצוב הכתב היא

בהצלחה

שימוש בכל Word Art. בכלי זה נשתמש לרוב כאשר נכתוב ברכה ליום הולדת,

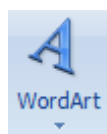
מודעה או הזמנה לאירוע והוא מאפשר לכתוב בכתב מאוד מסוגנן ויפה

זמן תרגול – הוספת Word Art

1. פתחו מסמך Word חדש.

 רצוי שתמקמו את נקודת הכניסה 1 במקום שבו אתם רוצים את הטקסט המעוצב, אם כי הדבר לא הכרחי).

2. בחרו בלשונית הכרטיסייה **הוספה** (Insert).

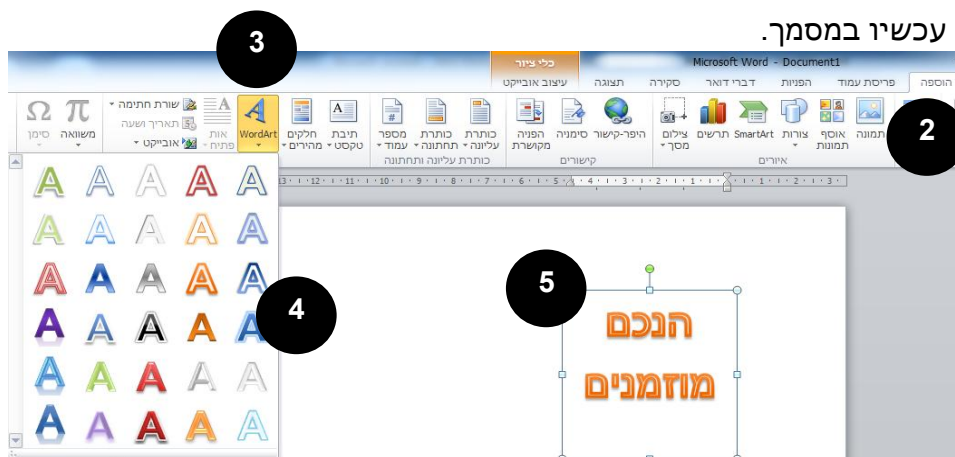


3. לחצו על **WordArt** בצד שמאל של סרגל הכלים.

4. לחצו על אחד העיצובים (שימו לב, גם אם בחרתם עיצוב מסוים והתחרטתם, אין בעיה כי ניתן בקלות לשנות את העיצוב)

5. בתיבה שנפתחה, הקלידו את הטקסט הרצוי, הטקסט המעוצב נמצא

עכשיו במסמך.



זמן תרגול – שינוי עיצוב Word Art

1. בחרו את הטקסט המעוצב על ידי לחיצה עליו בעכבר. הטקסט יוקף

במסגרת דקה עם ריבועים בקצוות או שיוקף בעיגולים.

2. בסרגל הכלים למעלה לחצו על הכרטיסייה **עיצוב אובייקט (Format)**.



3. תראו בסרגל הכלים קובייה ובה

דוגמאות לסגנונות WordArt שונים.

תוכלו לגלול באמצעות החצים בין הסגנונות.

4. בחרו בלחיצת עכבר סגנון כיתוב אחר.

הידעת? 

ש: הוספתי תיבת טקסט של WordArt אבל היא מסתירה לי טקסט אחר שכתבתי במסמך. מה לעשות?

ת: פעמים רבות כאשר אנו יוצרים טקסט WordArt הוא עולה לנו על טקסט קיים ונרצה להזיז ולמקם את תיבת הטקסט במקום אחר. דבר זה תקף ויכול לקרות גם עם צורות ותמונות שונות שנוסיף למסמך שלנו. בכדי שנוכל להזיז אותם יש לבצע את הפעולות המוצגות בתרגיל הבא.

זמן תרגול – WordArt "צף" 

1. בחרו את הטקסט המעוצב על ידי לחיצה עליו בעכבר. הטקסט יוקף במסגרת דקה עם ריבועים בקצות הצלעות ובאמצען.

2. לחצו על לשונית הכרטיסייה **עיצוב אובייקט (Format)** אשר נוספה כתוצאה מהוספת ה-WordArt.

3. בחרו גלישת טקסט (Text Wrapping).

4. לחצו על אחת האפשרויות בהתאם לרצונכם: **ריבוע, לפני טקסט, מאחורי טקסט** וכדומה.

5. עכשיו WordArt עושה רושם שהטקסט "צף". זה בדיוק הרגע המתאים להזיז אותו.

זמן תרגול – שינוי כיוון ה-WordArt

1. בחרו את WordArt על ידי לחיצה על אפשרות זו בעכבר.

⚠ אם אובייקט ה-WordArt אינו אפשרי לסימון או בחירה, יש להפוך אותו ל-

WordArt צף (ראו לעיל).

2. העבירו את הסמן מעל **לנקודה הירוקה** שמופיעה מעל ה-WordArt עד שהוא



ישתנה למעין חץ מעוגל

3. לחצו לחיצה שמאלית בעכבר ואל תרפו.

4. גררו את העכבר ימינה ו/או שמאלה כדי לסובב את הטקסט.

5. שחררו את לחצן העכבר.

עבור כל טקסט WordArt ניתן מעבר לסגנון להגדיר אפקטים נוספים כגון:

צל, השתקפות, עימוד תלת מימד וכדומה.

זמן תרגול – אפקטים ב-WordArt

1. בחרו את **WordArt** על ידי לחיצה על אפשרות זו בעכבר.

2. בסרגל הכלים לחצו על הכרטיסייה הנקראת

'עיצוב אובייקט' אשר מופיעה כאשר בוחרים

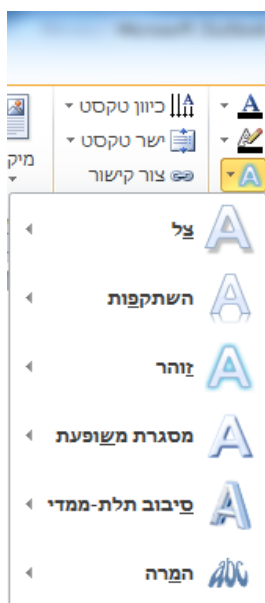
את אובייקט ה-WordArt.

3. בתיבה בסרגל הנקראת 'סגנונות WordArt'

ישנה אפשרות הנקראת **אפקטי טקסט** 

לחצו עליה.

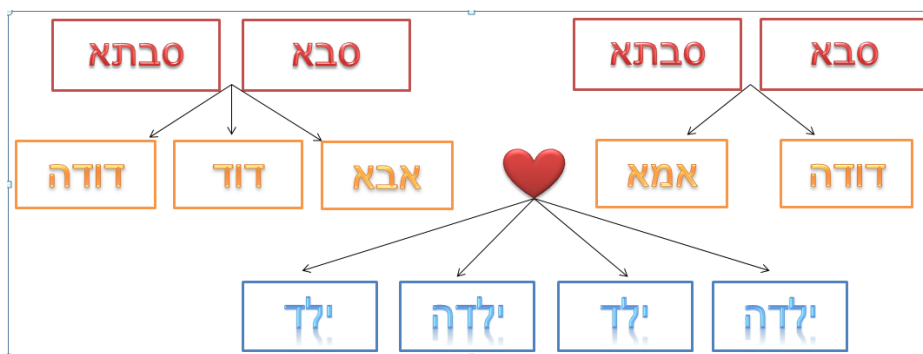
4. בחרו את האפקט בו אתם מעוניינים ואת רמת האפקט בטקסט



זמן תרגול – יצירת אילן יוחסין

משימתכם הנה ליצור עץ משפחה באמצעות ה-WordArt כך שלכל דור בעץ יהיה

עיצוב משלו, על פי הדוגמה הבאה:



■ כיצד ניתן להוסיף את המסגרות סביב שמות בני המשפחה?

■ כיצד ניתן להוסיף את הצורות במסמך כגון החצים או הלב?

 ניתן לצפות בסרטון המדגים הוספת צורה למסמך: [סרטון הדגמה](#)

תרגיל זה ניתן לבצע גם בבית עם בני המשפחה 

הידעת? 

ש: האם יש אתר שדרכו ניתן ליצור עץ משפחתי?

ת: כן. מוזמנים לגלוש באתר <http://www.myheritage.co.il/>

ליצור לכם שם משתמש וסיסמה ולהתחיל ליצור עת משפחה.

הדפסת מסמך

על פי הצורך ניתן גם להדפיס את המסמכים השונים שיצרנו. לתיבת הדו-שיח

'הדפסה' נגיע דרך כרטיסיית 'קובץ' (File). בתיבת דו-שיח זו אנו יכולים להתייחס

להגדרות ההדפסה הבאות:

1. מספר העתקים להדפסה

2. בחירת המדפסת אליה נרצה להדפיס (במידה ומחוברות למחשב שלנו יותר ממדפסת אחת)

3. האם נרצה להדפיס את כל המסמך או דפים מסוימים מהמסמך

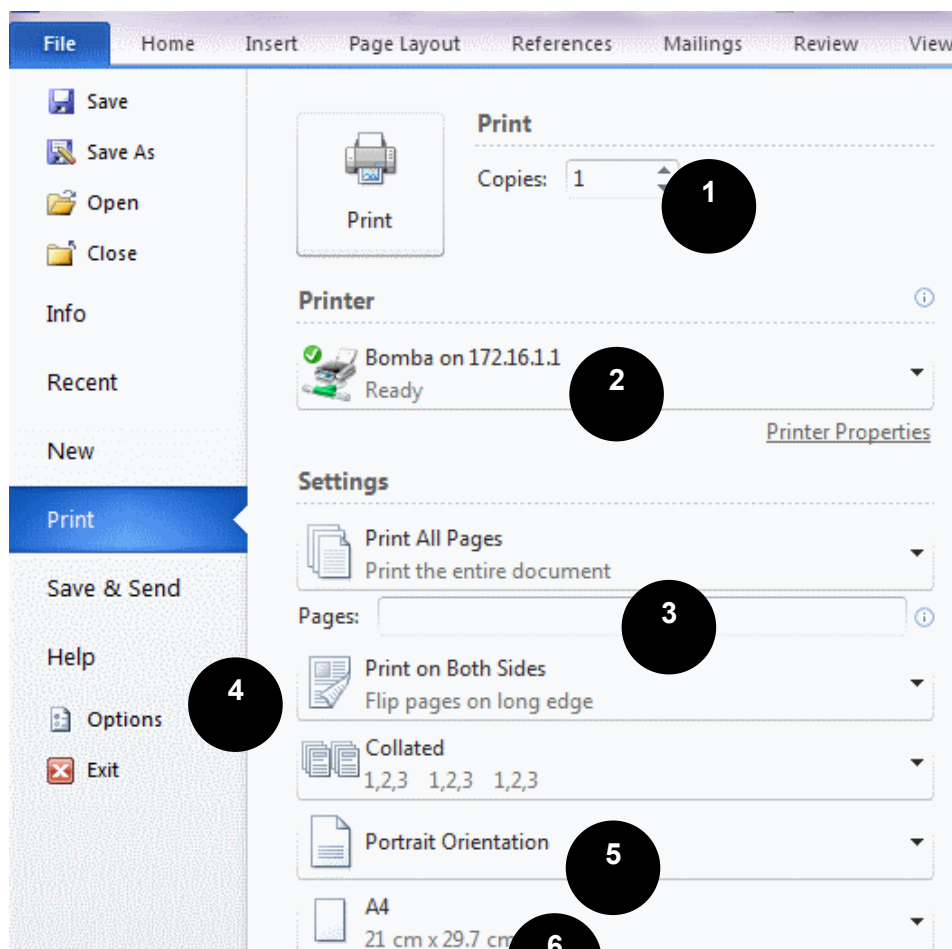
4. האם ההדפסה תצא רק על צד אחד של הדף או משיני צדי הדף (וכך נחסוך נייר).

אופציה זו אינה קיימת בכל המדפסות

5. כיוון ההדפסה (לאורך או לרוחב)

6. גודל הדף (לרוב נבחר A4)

יכולות להיות הגדרות נוספות, אך אלו הן ההגדרות החשובות והעיקריות להדפסה.



אופציה נוספת שקיימת בהקשר של הדפסת מסמך היא לראות כיצד ייראה המסמך על הדף המודפס לפני שמדפיסים

רגע חושבים...

מדוע נרצה לראות את המסמך לפני הדפסתו?

האופציה 'הצג לפני הדפסה' מאפשרת לי לראות האם המסמך נראה טוב מבחינת עיצוב, מבחינת מיקום, מבחינת יישור ועוד. האם ישנם רווחים גדולים מידי בין הפסקאות, האם ישנם דפים ריקים ומיותרים וכדומה. רק לאחר שנראה כי הכול מסודר ובמקום ניתן את פקודת ההדפסה וכך נתרום לשמירה על איכות הסביבה.

זמן תרגול – הצג לפני הדפסה

1. לחצו על לחצן קובץ.
2. לחצו על הדפס (Print).
3. כעת יתגלה מולכם המסמך כפי שנראה בפריסת הדפסה

זמן תרגול – פקודת הדפסה באמצעות העכבר

1. לחצו על לחצן קובץ.
2. לחצו על הדפס (Print).
3. לחצו הדפס.



זמן תרגול – פקודת הדפסה באמצעות מקלדת

1. הקישו על **Ctrl + P** בדרך הבאה:
הקישו על מקש Ctrl ואל תרפו > נגעו קלות במקש P < שחררו את מקש Ctrl.
2. הקישו **Enter**.

⚠ אם תרצו להדפיס, וודאו שיש מדפסת ושהיא מחוברת למחשב. לא פחות חשוב, וודאו שיש בה נייר ומספיק דיו להדפסה.

יציאה מ- Word

🗨 בתום העבודה מומלץ לסגור את התוכנה. ישנן שתי דרכים לצאת האחת באמצעות המקלדת והשנייה באמצעות העכבר.

⚠ שימו לב, זכרו לשמור את המסמכים השונים לפני יציאתכם מהתוכנה כפי שהוסבר בעמוד 16.

זמן תרגול – סגירה באמצעות העכבר

דרך א' – לחצו על קובץ > בחרו באפשרות יציאה



דרך ב' – לחצו על האיקס האדום

זמן תרגול – סגירה באמצעות המקלדת

1. הקישו **Alt + F4**

⚠ הקישו על מקש **Alt** ואל תרפו! נגעו קלות במקש **F4**, שחררו את מקש **Alt**

הידעת?

ש: ביצעתי יציאה מ-Word אבל הופיעה השאלה: "האם ברצונך לשמור את השינויים". מה לעשות?

ת: , ניסיתם לצאת בלי לשמור. לפניכם האפשרויות האלו:

ביטול ביטול הפעולה וחזרה לחלון המסמך

לא יציאה מ-Word ללא שמירה (לא יישמרו השינויים מאז השמירה האחרונה של המסמך)

כן שמירה של המסמך ויציאה מ-Word

זמן תרגול –משאלות לב – תרגיל מסכם Word

על מה תמיד חלמתם? מה תמיד רציתם לעשות ולא היה לכם זמן? איזו פנטזיה תרצו להגשים? לאיזה יעד תרצו להגיע? בתרגיל הבא תוכלו לעלות הכול על הכתב.

1. פתחו מסמך word במחשבכם. כיצד ביצעתם זאת?

2. שמרו את המסמך תחת השם 'משאלות לב'.

3. הקלידו רשימה של דברים (To Do List) אותם תמיד חלמתם לעשות.

4. הקלידו כותרת למסמך ויישרו אותה למרכז העמוד.

5. הדגישו את הכותרת באחת או שתיים מהדרכים הבאות- הדגשה/קו תחתון/נטוי.

6. פרטו 2 דרכים ליצירת קו תחתון למילה _____ , _____

7. הגדילו את הכותרת לגודל 14. כיצד ביצעתם זאת? _____

8. שנו את גופן הכותרת.

9. סדרו את הרשימה על פי סדר חשיבות מהגבוה לנמוך.

10. הוסיפו מספרים לרשימה. כיצד ביצעתם זאת?

11. הדגישו את הרעיון המרכזי של כל משפט.

12. הוסיפו לצד חלק מהמשפטים תמונה רלוונטית. דרך איזו כרטיסייה ביצעתם זאת?

13. כתבו בסוף המסמך את המשפט: "לעולם לא מאוחר מדי להיות מי שיכולת להיות"

ג'ורג' אליוט.

14. עצבו את המשפט באמצעות WordArt

15. ישרו את המשפט למרכז העמוד והגדילו אותו לגודל 20



מעבד התמלילים – Documents

בחלק זה נתמקד במעבד התמלילים של Google Docs

Google Docs הינו שירות ניהול מסמכים מקוון המאפשר ליצור ולנהל מסמכים

ברשת, ולשתף אותם עם משתמשים אחרים. השירות זמין בחינם עבור כל משתמש בעל חשבון Google וניתן לגשת אליו בקלות. ליצירה ושיתוף של מסמכים ברשת ישנם יתרונות משמעותיים - צורת עבודה זו מאפשרת לגבות את המסמכים, לשתף אותם עם משתמשים אחרים, ולגשת אליהם מכל מחשב בעולם המחובר לרשת.

מעבד התמלילים של Google Docs: מעבד תמלילים (Documents) – הינו אחד

מיישומי המחשב מקבוצת Google, המאפשר עיבוד, ניהול ושיתוף נתונים,

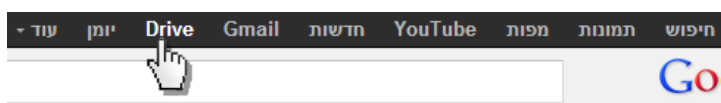
המופעלים בטכנולוגיית הענן. כלומר, מעבד תמלילים זה מאפשר חיבור ועריכת מסמכים רבי מלל כגון מכתבים, עבודות וכדומה, דרך חיבור לאינטרנט בלבד, בחינם, וללא צורך בהתקנת תוכנה ייעודית על המחשב הביתי. מעבד התמלילים של Google

Docs מאפשר כתיבת מסמך משותף בזמן אמת, הוספת הערות, הוספת תמונות ופריטי מדיה מגוונים.

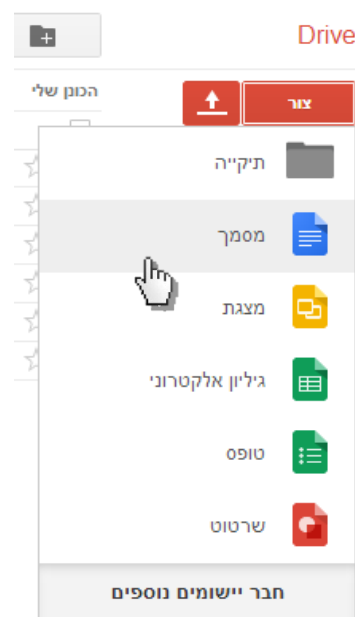
כניסה לכונן Google ויצירת מסמך חדש

כדי להתחיל לעבוד עם מסמך Google Docs, היכנסו תחילה לחשבון ה-Gmail שלכם.

1. בסרגל העליון, לחצו על Drive על מנת להגיע לעמוד הבית של Google Docs:



2. בעמוד הבית של Google Docs נלחץ על **צור**, ובחרו באפשרות **מסמך**:

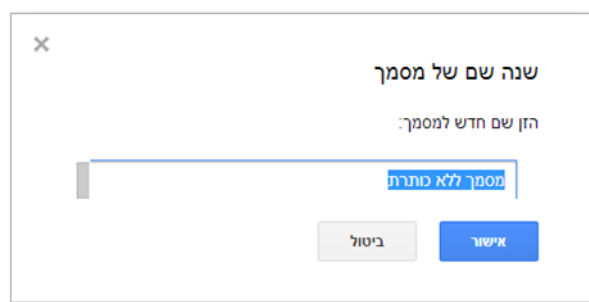


3. המסמך החדש יפתח בחלון הדפדפן.

רגע חושבים...

כיצד תשנו את שם המסמך ותשמרו אותו?

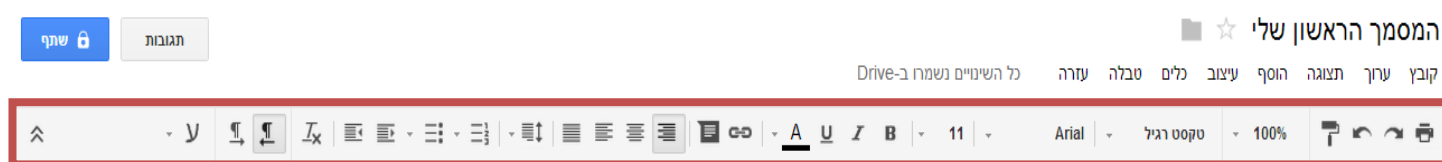
כדי לשנות את שם המסמך לחצו על כותרת המסמך **מסמך ללא כותרת** שנמצאת בחלקו העליון הימני של החלון. בחלון שנפתח הזינו את השם שלכם למסמך ולחצו **אישור**: (את חלון זה ניתן לפתוח גם על ידי לחיצה על תפריט קובץ ובחירה באפשרות **שנה שם**)



המסמך ישמר באופן אוטומטי.

סרגל הכלים

בחלק העליון של המסך, תמצאו את סרגל הכלים, באמצעותו ניתן לבצע במהירות פעולות עריכה ועיצוב על הטקסט במסמך:



ריחוף עם העכבר על סמלי הכלים בסרגל, יציג את הפעולה שמבצע הכלי.

רגע חושבים...

עבור הכלים הבאים, רשמו את הפעולה שהם מבצעים.

במידה וזיהיתם קיצור של הפעולה על ידי מקשי המקלדת, רשמו אותה גם כן.
(נסו להבין מה מבצע הכלי לפי סמלו, ובדקו את עצמכם על ידי הצבעה עם העכבר על הסמל):

	א.		ב.
	ג.		ד.
	ה.		ו.
	ז.		ח.

שורת התפריטים

בחלק העליון של המסך, בין כותרת המסמך לסרגל הכלים, תמצאו את שורות התפריטים:



לחיצה על פריטי התפריט, תציג תפריטי משנה עם אפשרויות שונות לפעולות שניתן לבצע מבחינת עריכה, עיצוב והוספה למסמך. חלק מהפעולות ניתנות גם על ידי סרגל הכלים.

רגע חושבים...

א. כתבו 3 פעולות שניתן לבצע באמצעות תפריט כלים:

1. _____
2. _____
3. _____

ב. פתחו את תפריט עיצוב. האם אתם מזהים כלים אשר לא קיימים בסרגל הכלים?

פרטו 3 כלים כאלו:

1. _____
2. _____
3. _____

ג. באמצעות איזה תפריט ניתן לבצע את הפעולות גזור, העתק והדבק?

ד. פרטו 3 פעולות שניתן לבצע באמצעות תפריט קובץ:

1. _____
2. _____
3. _____

זמן תרגול – שימוש בסיסי ב-Documents

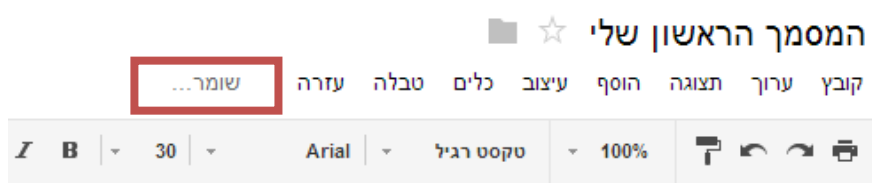
1. צרו מסמך חדש ב Google Docs, ותנו לו את השם "מחפשים את רקס".
2. כתבו את הטקסט הבא במסמך:

רקס הלך לאיבוד!

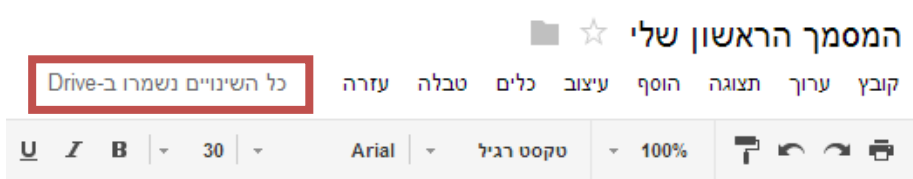
רקס – כלב מסוג רועה גרמני הלך לנו לאיבוד ביום ראשון בערב.
 נראה לאחרונה בפינת הרחובות פרישמן ושלמה המלך.
 כל הרואה אותו מתבקש ליצור עמנו קשר בטלפון... (הוסיפו את מספר
 הטלפון שלכם).
 תודה על שיתוף הפעולה!
3. על ידי סימון הטקסט כפי שלמדנו (באמצעות העכבר או המקלדת), ועל ידי שימוש בסרגל הכלים, עצבו את הטקסט באופן הבא:
 - א. הגדילו את כל הטקסט לגודל 30, ושנו את הגופן ל Narkisim.
 - ב. מרכזו את שורת הכותרת והדגישו אותה.
 - ג. הוסיפו רווח אחרי שורת הכותרת (לא באמצעות מקש Enter).
 - ד. הוסיפו רווח לפני השורה האחרונה (לא באמצעות מקש Enter).
 - ה. צבעו את הטלפון בצבע אדום, והוסיפו לו קו תחתון.
 - ו. כיצד תשמרו את המסמך?

שמירת מסמך

ב Google Docs, המסמכים נשמרים אוטומטית לאחר כל פעולת עריכה/עיבוד (אין צורך ללחוץ על כפתור ייעודי לטובת השמירה, כמו במסמך Word לדוגמא).
לאחר שתבצעו פעולה כלשהי במסמך שלכם, תוכלו לראות לצד שורת התפריטים את הכיתוב **שומר...** :



לאחר מספר שניות, ישתנה הכיתוב ל **כל השינויים נשמרו ב-Drive** :



היכן נשמר המסמך? המסמך נשמר בכוון ה Google Docs שלכם.

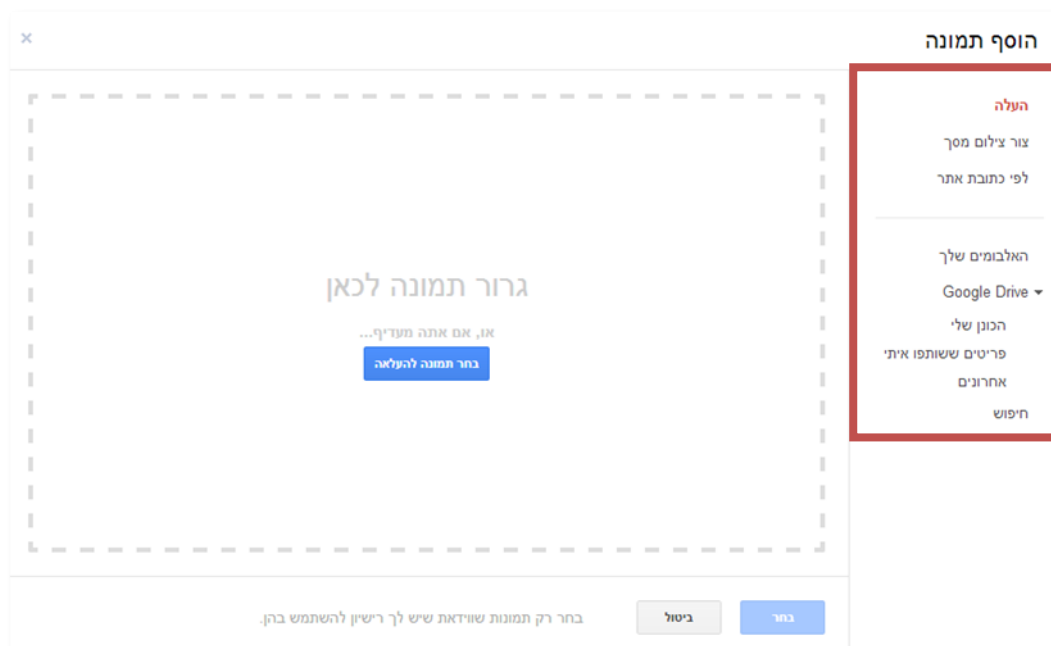
כיצד תחזרו אל דף הבית של ה Drive? במעבר עם העכבר על המלבן הכחול מימין לשם המסמך, יתחלף סמל המסמך לסמל של ה Drive, שבלחיצה עליו תועברו לדף הבית של ה Drive. בדף זה תוכלו לראות את המסמך שלכם, תחת הכותרת **הכוון הכוון שלי**.



לחצו על החץ השחור המופיע כאשר אתם מצביעים על שם המסמך שלכם, על מנת לחזור ל-Google Drive. האם אתם רואים את המסמך שלכם תחת הכוון שלי?

הוספת תמונה

על מנת להוסיף תמונה למסמך, נלחץ על התפריט הוסף ונבחר באפשרות תמונה. בחלון הוסף תמונה שנפתח, ישנן מספר אפשרויות להוספת תמונה:



- ✓ העלה – בחירת תמונה השמורה על המחשב שלנו.
- ✓ צור צילום מסך – הוספת תמונה שלנו שמצולמת ברגע זה על ידי מצלמת המחשב.
- ✓ לפי כתובת אתר - הוספת תמונה מהרשת, על ידי הכנסת כתובת ה URL של התמונה (ניתן להעתיק את כתובת ה URL של כל תמונה ברשת על ידי לחיצת מקש ימני של העכבר על התמונה עצמה, ובחירה באפשרות העתק כתובת תמונה).
- ✓ האלבומים שלך – הוספת תמונה מתוך אלבומי Picasa שלנו.
- ✓ Google Drive – הוספת תמונה שהעלנו לכוון ה Google שלנו.
- ✓ חיפוש – מציאת תמונה מתוך חיפוש ב Google Images.

זמן תרגול – הוספת תמונה

פתחו את המסמך שיצרתם "מחפשים את רקס". מקמו את הסמן בשורה מתחת לטקסט, והוסיפו תמונה על ידי בחירה באפשרות **חיפוש**, והכנסת המילים **רועה גרמני** בשורת החיפוש.

לאחר שהוספנו תמונה למסמך נוכל להזיז אותה, להגדיל/להקטין אותה ולקבוע איך יסתדר הטקסט מסביבה.

להזזת התמונה נגרור אותה למקום שברצוננו למקם אותה ונשחרר:



להגדלת/הקטנת התמונה נמקם את

הסמן על אחד מהריבועים הכחולים בפינות התמונה,

נגרור להגדלה/הקטנה ונשחרר:

(שימו לב – אם אינכם רואים את

המסגרת הכחולה סביב התמונה, עליכם

לסמן אותה על ידי לחיצה עליה באמצעות העכבר)

אפשרויות סידור הטקסט מסביב לתמונה

בשורת הטקסט – התמונה תתמקם בשורה של הטקסט.

גלישת טקסט – התמונה תתמקם בין המילים (הטקסט "גלוש" מסביב לתמונה).

לא צמוד לטקסט – התמונה תתמקם כך שהטקסט יופיע רק מעל ומתחת לתמונה, ולא בצדדים.

זמן תרגול

א. הקטינו את התמונה שהוספתם כך שתכנס באותו העמוד של הטקסט, ומקמו

אותה במרכז השורה.

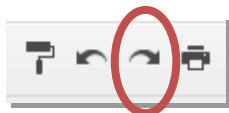
ב. מחקו את התמונה.

ג. בטלו את פעולת המחיקה על מנת להחזיר את התמונה למסמך.

רגע חושבים...

- א. כיצד ביצעתם את ביטול פעולת המחיקה בסעיף ג'?
- ב. באילו עוד דרכים ניתן לבצע ביטול פעולה?

קיימות שלוש דרכים:



- 1) לחיצה על כפתור **ביטול פעולה** בסרגל הכלים –
- 2) על ידי בחירה בתפריט **ערוך** ← **בטל פעולה**
- 3) על ידי לחיצה על שילוב מקשי המקלדת Ctrl+Z

גזירה, העתקה והדבקה

על מנת להעביר טקסט או תמונה למקום שונה במסמך נשתמש בפעולת הגזירה וההדבקה. על מנת לשכפל טקסט או תמונה במסמך נשתמש בפעולת ההעתקה וההדבקה.

רגע חושבים...

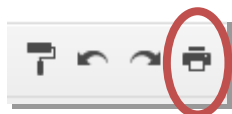
אתרו את הפעולות גזור, העתק והדבק תחת תפריט **ערוך**.
באמצעות אילו מקשים במקלדת ניתן לבצע כל אחת מהפעולות?

זמן תרגול

השתמשו בפעולות גזור והדבק על מנת להעביר את שורת הטקסט האחרונה במסמך שלכם אל מתחת לתמונה.

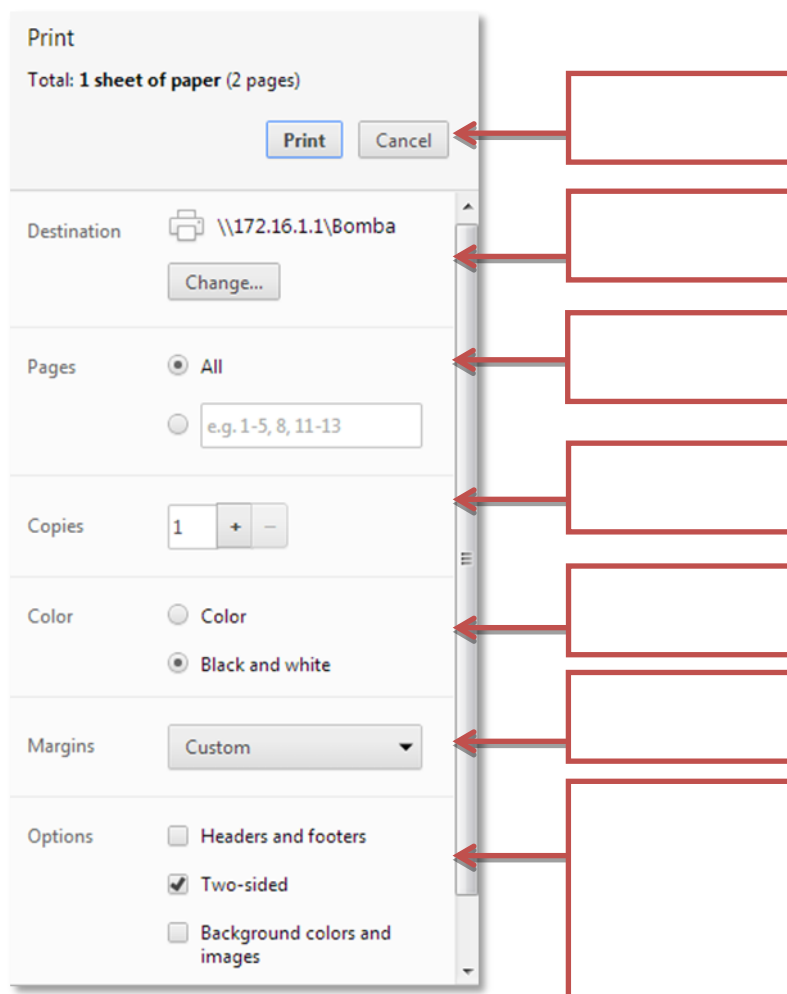
הדפסת המסמך

על מנת להדפיס את המסמך שיצרנו נבחר באחת משלוש הדרכים:



1. לחיצה על כפתור **הדפס** בסרגל הכלים -
2. על ידי בחירה בתפריט **קובץ** ← **הדפס**
3. על ידי לחיצה על שילוב מקשי המקלדת Ctrl+P

המסמך יוצג בתצוגה מקדימה של הדפסה, כאשר משמאלו פאנל הגדרות הדפסה:



זמן תרגול 🖋️

הגיעו לתצוגת הדפסה בכל אחת משלושת הדרכים, ולחצו **Cancel** לביטול ההדפסה.

לקריאה נוספת והרחבה על Google Docs ניתן להיכנס לקישור הבא:

<http://www.ynet.co.il/articles/0,7340,L-4167197,00.html>

לפרטים נוספים על שירותי **Google Docs**, Google Drive ועל אופן השימוש

בשירותי הענן השונים מקבוצה זו, תוכלו למצוא בחוברת **כלים ברשת**.

הערכה פותחה עבור איגוד האינטרנט הישראלי וחברת גוגל ישראל ע"י עמותת תפוח – Appleseeds Academy.

תוכן ערכה זו מורשה לשימוש על פי רישיון [קריאייטיב קומונס](#) מסוג ייחוס - שיתוף זהה. בייחוס יש לציין כי "הערכה פותחה עבור איגוד האינטרנט הישראלי וגוגל ישראל ע"י עמותת תפוח והיא ניתנת לצפייה ולשימוש באתר www.isoc.org.il"