

# מעבד תמלילים Word 2007

ייזום הפרויקט וניהולו	נאוה גלעד
ליווי הפרויקט	מיכל הס ונאוה גלעד
ריכוז הפרויקט	מיכל הס
מחקר וייעוץ	ד"ר טובה גמליאל
פיתוח הדרכה וכתיבה (מהדורה ראשונה)	גילה גרטל
פיתוח הדרכה וכתיבה (מהדורה נוכחית)	הוצאת הוד-עמי
עריכה לשונית	גילת עירון-בהר



# מטרות היחידה: מעבד תמלילים Word

עמוד	פירוט	נושא
49	הפעלת תוכנת Word מתפריט התחל ומשולחן העבודה	Word הפעלת
52	נוחות בעבודה עם תוכנת Word	הגדלת החלון
53	מבט כללי על החלון והיכרות עם הלחצנים הנפוצים בו	Word חלון
57	כתיבה של מסמך וגם תנועה במסמך, הוספה ומחיקה של אותיות	כתיבת טקסט ועריכתו
63	שמירה של המסמך במחשב ופתיחת מסמכים שמורים	שמירת מסמכים
68	הקלדת טקסט וסימון של טקסט	עריכת מסמכים
73	גודל גופן, צבע גופן, הדגשה, קו תחתון, מירכוז, מרווחים בין שורות	עיצוב טקסט
78	העברה והעתקה של טקסט ממקום למקום	העברה והעתקה
80	ביטול פעולות שנעשו	הלחצן "בטל"
82	הכרת אוסף התמונות של מיקרוסופט, הוספת תמונות למסמך, מיקום התמונה במסמך ועיצוב התמונה	הוספת תמונות ואיורים
86	הוספה של טקסט מעוצב למסמך: תלת-ממדי, עם צל ועוד כמה עיצובים מיוחדים	WordArt
89	צפייה במסמך לפני שנשלח להדפסה והדפסה	הדפסה
90	יציאה מסודרת מתוכנת Word	יציאה



ביחידה זו נלמד לעבוד במעבד התמלילים. "מעבד תמלילים" הוא שמה של תוכנה ליצירת מסמכים מסוגים שונים: מכתבים, קורות חיים, מתכונים, הזמנות לאירוע, מחקרים, מאמרים, תסריטים, מודעות, טפסים, ידיעונים, כרטיסי ברכה, לוחות שנה, עלונים, תעודות פרסים, תפריטים וכדומה.

מעבד התמלילים שנלמד השיעור נקרא Word. זוהי תוכנה שפיתחה חברת מיקרוסופט (Microsoft) ויש לה כמה גרסאות. אנחנו נלמד את גרסת 2007. אם במחשב שבו אתם עובדים מותקנת גרסה אחרת, קראו את הדברים שבמסגרת המופיעה בעמוד הבא.

# הפעלת Word

### הפעלת Word באמצעות תפריט התחל

1. לחצו על לחצן התחל (Start).



- 2. לחצו על כל התוכניות (All Programs).
  - . לחצו על Microsoft Office.
- .4 לחצו על Microsoft Office Word 2007





Microsoft Office ולא התוכנה ולא Microsoft Office החרת של התוכנה ולא Word 2007.
Word 2007. ההסברים ביחידת Word 2007. אם אין לכם אפשרות לעבוד במחשב אחר שבו הותקנה גרסת 2007, ההסברים ביחידת לימוד זו יתאימו רק בצורה חלקית. גרסה זו מאופיינת בהבדלים מבניים יחסית גדולים ביחס לגרסאות קודמות, ולכן – אם מותקנת במחשב שבו אתם עובדים גרסת Microsoft Office Word 2003 ומטה, אנו קודמות, ולכן – אם מותקנת במחשב שבו אתם עובדים גרסת 1008 שלימוד זו יתאימו רק בצורה חלקית. גרסה זו מאופיינת בהבדלים מבניים יחסית גדולים ביחס לגרסאות לימוד זו יתאימו רק בצורה חלקית. גרסה זו מאופיינת בהבדלים מבניים יחסית גדולים ביחס לגרסאות המוד זו יתאימו רק בצורה חלקית. גרסה אתם עובדים גרסת Microsoft Office Word 2003 ומטה, אנו קודמות, ולכן – אם מותקנת במחשב שבו אתם עובדים גרסת גרסת 1008 שלימים יחסית גדולים ביחס המסה, אנו הדמות, ולכן – אם מותקנת במחשב שבו אתם עובדים גרסת גרסת 1008 שלימים יחסית גדולים ביחס לגרסאות הזמיה, אנו הדמות, ולכן – אם מותקנת במחשב שבו אתם עובדים גרסת גרסת 1008 שלימים יחסית גדולים ביחס המסה, אנו הדמות, ולכן – אם מותקנת במחשב שבו אתם עובדים גרסת גרסת 1008 שלימים יחסית גדולים ביחס גרסת 1008 שלימים יחסית גדולים מרכזיים מגרסת 1002 שלימים "גרסת".

**טיפ:** אם בסופו של דבר אתם לומדים בעזרת חוברת שנכתבה עבור גרסה אחרת, הצטיידו בסבלנות רבה, היעזרו יותר במדריך, היצמדו לתצלומי הסמלים הגרפיים שבחוברת ולתצלומי המסך – שבדרך כלל דומים מגרסה לגרסה (למשל בין 2017 ל-2010).

### הפעלת Word באמצעות סמל קיצור דרך בשולחן העבודה

לחיצה כפולה על סמל קיצור דרך Microsoft Office Word 2007.



### בעיה ופתרון – איך יוצרים קיצור דרך על שולחן העבודה?

אין לי סמל קיצור דרך להפעלת תוכנת Word על שולחן העבודה, אבל אני מאוד רוצה. אפשר?

- 1. לחצו על לחצן התחל (Start).
- 2. סמנו את האפשרות כל התוכניות (All Programs).
  - . [אם קיימת] בחרו באפשרות Microsoft Office.
- 4. הציבו את סמן העכבר 🗟 מעל האפשרות Microsoft office Word 2007.
  - 5. לחצו לחיצה ימנית בעכבר.
    - 6. סמנו **שלח ל** (Send to).
- . Desktop (Create Shortcut) (קיצור דרך). 7
- 8. הקישו על מקש **Esc** (צד שמאל למעלה של המקלדת) עד שייעלמו כל התפריטים.
- 9. לחצו לחיצה כפולה על סמל קיצור הדרך של Word על שולחן העבודה להפעלת Word.

אפשר באופן דומה ליצור קיצורי דרך לתוכנות אחרות, לקבצים או לתיקיות.



### בעיה ופתרון – אילו אלטרנטיבות קיימות ללחיצה הכפולה עם העכבר?

לא הולך לי עם הלחיצה הכפולה הזאת, מה לעשות?

לא צריך להתעקש, פשוט:

- . Microsoft Office Word 2007 הזיזו את סמן העכבר  $\overline{\mathbb{A}}$  אל מעל סמל קיצור הדרך של 1.
  - 2. לחצו לחיצה שמאלית בודדת בעכבר על סמל קיצור הדרך כדי לסמן אותו.
    - 3. הקישו Enter.

או

- . הזיזו את סמן העכבר 🗟 אל מעל סמל קיצור הדרך.
- 2. לחצו לחיצה שמאלית בודדת בעכבר על סמל קיצור הדרך כדי לסמן אותו.
  - 3. לחצו לחיצה ימנית בעכבר.
  - 4. סמנו **פתח** (Open) מתפריט קיצור הדרך של Word על שולחן העבודה.





# להגדיל את החלון למקסימום

אם פתחתם את Word והחלון מוצג על חלק מהמסך (כמו שנראה בתמונה) תוכלו להגדיל את החלון על פני כל המסך באופן הזה:

1. לחצו בעזרת העכבר על לחצן **הגדל** (Maximize) 💷 בחלון Word.

או

2. לחצו לחיצה כפולה בכותרת של חלון Word.





# חלון Word – מבט כללי





**לחצן Office** – לחצן המכיל את הפעולות הבסיסיות והנפוצות ביותר שנרצה להפעיל ב-Word, לדוגמה פתיחת מסמך חדש, שמירת המסמך והדפסתו.

**לשוניות הכרטיסיות** – קיימות כמה כרטיסיות, ובכל אחת מהן יש **סרגל כלים פנימי** המכיל את כלל האפשרויות השייכות לה.



### החלון Word – החלון שמופיע עם פתיחת התוכנה

הפעלת התוכנה פותחת חלון חדש עם סמלים חדשים וצבעוניים, שסביר להניח כי כמותם טרם ראינו. יש הרבה מה ללמוד ב-Word, אבל כדי לעבוד בה לא צריך לדעת הכול.

אם תביטו לתחתית המסך תראו שבשורת המשימות (כזכור, הסרגל התחתון במערכת ההפעלה Windows) נוצר לחצן חדש ובו סמל קטן של Microsoft Word, ואם תביטו בחלק העליון של החלון תראו שכתוב Microsoft Word.

בכותרת החלון ובשורת המשימות התחתונה גם רשום Document1 – שם זה ניתן למסמך חדש ברגע שהפעלתם את Word. זהו שם זמני ותוכלו לשנותו לאחר מכן. נלמד את זה בהמשך.



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

לחצן מזער (Minimize) – תפקידו למזער את החלון (כדי להמשיך לעבוד איתו במועד מאוחר יותר). בלחיצה עליו החלון יצטמצם לשורת המשימות אבל התוכנה לא תיסגר.

### Word תרגיל מזעור חלון

- 1. לחצו על לחצן **מזער 📼** בעזרת העכבר, כדי להסיר את חלון Word משולחן העבודה.
- דאו כי בשורת המשימות נמצא לחצן Microsoft Word. זהו סימן שהחלון ותוכנו עדיין "חיים 2. ונושמים".
  - 3. לחצו על לחצן Microsoft Word בשורת המשימות כדי להציג את החלון.

לחצן **הגדל** (Maximize) – תפקידו "למרוח" את החלון על פני כל המסך ולהסתיר כליל את שולחן 💷 העבודה. לחיצה עליו תחליפו עם לחצן 💷, שיוסבר בהמשך.

לחצן **שחזר כלפי מטה** (Restore) – מופיע רק כשהחלון נמצא בגודלו המרבי, כלומר בגודל המסך. לחיצה עליו תקטין את החלון לגודל חלקי ובמקומו יופיע לחצן 💷.



### תרגיל שינוי גודל חלון Word והזזתו

שינוי החלון נעשה כדי שנוכל לראות את שולחן העבודה.

- 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.

לחצן **סגור** מיועד לסגור את החלון ואת היישום. שימו לב!!! בסגירת החלון ייעלם החלון לחלוטין. במילים אחרות, אתם לא רק סוגרים את החלון אלא גם את תוכנת Word.

#### תרגיל מעבר בין לשוניות כרטיסיות

האפשרויות ב-Word מסודרות תחת כרטיסיות. השימוש בכרטיסיות מקביל לשימוש בחוצצים בקלסר: הכרטיסיות מחלקות את האפשרויות ב-Word בצורה הגיונית ונוחה לשימוש ולהתמצאות.

כדי שנדע תחת איזו לשונית כרטיסייה אנחנו נמצאים, הלשונית תופיע בצבע בהיר יותר מהשאר, כך:



כשנפתח חלון חדש של Word, תמיד תהיה פתוחה לשונית הכרטיסייה **בית** (Home).

- 1. בשורת הכרטיסיות, לחצו על לשונית הכרטיסייה **הוספה** (Insert). כעת תוכלו לראות אפשרויות הנוגעות להוספת דברים למסמך, לדוגמה טבלאות ותמונות.
- 2. כעת לחצו על לשונית הכרטיסייה **תצוגה** (View). כאן תוכלו לראות אפשרויות הנוגעות לתצוגת המסמך, כמו שינוי גודל התצוגה.
  - 3. לחצו שוב על לשונית הכרטיסייה **בית** (Home) כדי לחזור למצב הראשוני.



#### Word אישור בחלונות דו-שיח בתוכנת

הדו-שיח שלכם עם תוכנת Word מתנהל בחלקו בעזרת חלונות, שלהם קוראים חלונות דו-שיח. חלון דו-שיח ייפתח מכיוון ש-Word זקוק למידע נוסף לביצוע הפעולה והוא יוצג מעל המסמך.

יוציג בפניכם חלון שבו תצטרכו לבחור, ובסיום חובה עליכם ללחוץ **אישור** (OK), אחרת דבר לא יתרחש. כל עוד חלון הדו-שיח מוצג, Word מחכה לכם.

X 🖻 –	חלון דו-שיח		
() אפיינים שנה עריכה שנה עריכה במאפיינים בישור און איינים בישור און אייניים בישור און איינים בישור און אייניים בישור אייניים בישור און אייניים בישור און אייניים בישור אייניים בישור אייניים בישור אייניים בישור אייניים בישור אייניים בישור און אייניים בישור און אייניים בישור איינייניים בישור אייניים בישור און אייניים בישור אייניים בישור אייניים בישור אייניים בישור איינייניים בישור אייניינייניים בישור איינייניים בישור איינייניים בישור איינייניים בישור איינייניינייניינייניינייניינייניינייניינ	Mic Word - Docu דואר סז תצוגה Microsoft XPS Document Writer	ment5 פריסת עמוד הפניות דברי הדפסה יי ני ענוי מנוי Microsoft XPS Document Writer XPSPort:	בית הספה בית הספה אדבית הספה מדפסת שם: שם: סוג: היכן: היכן:
	עותקים מספר <u>ע</u> ותקים: <b>ב</b> נוקר ב נוקר שותקים נוקר ב נוקר ב נוק ב נוקר ב נוקר ב נוקר ב נוקר ב נוקר ב נוקר ב נוקר ב נוק נוק ב נוק ב נוק ב נוק ב נוק נוק נוק נוק נוק נוק נוק נוק נוק נוק	ודים ד נוכחי הקטע הנבחר דים: דים מפרי עמודים ו/או טווחי דים מופרדים באמצעות פסיקים, ל מתחילת המסמך או המקטע. גמה, הקלד 1, 3, 5-11 או 181g, גמה, הקלד 1, 3 ל-12 או 181g, גמה, הקלד 1, 3 ל-12 או 181g, בור "עמוד" ובאות 8 עבור "מקטע").	טווח עמ ס ה <u>כ</u> יעמו עמו עמו עמו גרוי גרוי גרוי גרוי גרוי גרוי גרוי גרו
ר ד ביטול	מרחק מתצוגה עמודים ל <u>ג</u> יליון: עמוד אחד התאם לגו <u>ד</u> ל הנייר: ללא שינוי קנה מיד אישוו	ז: מסמך ▼ כל העמודים בטווח ▼ ות]	הדפ <u>ס</u> או הַדפס: אפשַרוי ג
<ul> <li>↓</li> <li>↓</li></ul>		עברית (ישראל) 💰	ד עמוד: 1 מתוך 1 מילים: 0 ל



### כתיבת טקסט ועריכתו

#### בחירת שפה

לפני שאתם מקלידים טקסט, שלחו מבט לשורת המשימות (השורה התחתונה בחלון). לחצן השפה מראה אם אתם עובדים בעברית HE או באנגלית EN. כדי לעבור מעברית לאנגלית ולהפך, השתמשו בצירוף המקשים Alt + Shift בצד השמאלי של המקלדת. לחלופין, תוכלו לבחור

(ארצות הברית) אנגלית (ארצות הברית)

עברית (ישראל) HE 🗸

הצג את סרגל השפ<u>ה</u>

HE

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

### מהיכן מתחילים להקליד במסמך?

נקודת הכניסה [ הנה כמה מקשים במקלדת שחשוב שתכירו:





#### מתחילים בתרגול הקלדה

הקלידו את המסמך שלפניכם לפי ההוראות. אם טעיתם במהלך ההקלדה, אל דאגה! מיד נלמד אתכם מה לעשות. אם מופיעים קווים אדומים ומסולסלים, התעלמו מהם בשלב זה.

- מקלידים: הזמנה לאירוע
- הנחיות: בסוף הטקסט מקישים Enter
  - מקלידים: נולד לנו נכד
- הנחיות: בסוף הטקסט מקישים Enter

הנחיות: מקישים Enter ליצירת שורה ריקה. גם שורה ריקה היא פיסקה.

- מקלידים: אתם מוזמנים להשתתף באירוע מרגש שאנו עורכים לכבוד הולדת נכדנו הראשון. קרן אור נכנסה אלינו הביתה וזו סיבה מספיק טובה למסיבה.
- הנחיות: לא, לא מקישים Enter בסוף כל שורה. הסמן והמילה יעברו באופן אוטומטי וללא התערבות לשורה חדשה. מקישים Enter רק בסיום הקלדת כל הטקסט, כלומר לאחר סיום הקלדת המילה למסיבה.
  - מקלידים: החגיגה תתקיים בביתנו: רחוב החרצית 6 דירה 8 (קומה 2)
    - הנחיות: בסוף הטקסט מקישים Enter.
    - מקלידים: בתאריך 15/10 בשעה 17:00
  - הנחיות: מספרים מקישים משמאל לימין: 1 ואחר כך 5... בסוף הטקסט מקישים Enter.
    - הנחיות: מקישים Enter ליצירת שורה ריקה. גם שורה ריקה היא פיסקה.



מקלידים: בואו לשמוח איתנו.

הנחיות: רק בסוף הטקסט מקישים Enter.

מקלידים: מושיק ודיצה

הנחיות: רק בסוף הטקסט מקישים Enter.

הקווים האדומים (אם מופיעים) מתחת למילה מציינים ש-Word לא מכיר מילה זו, או שהיא כתובה באופן שגוי. לעת עתה לא ניעזר ביכולת זו של Word ונבטל את בדיקת האיות:

- על לחצן Office לחצו על לחצן Office ובתחתית החלון הנפתח לחצו על 🗈 אפשרוַיות Word. אפשרויות Word.
  - 2. ברשימה בצד ימין, לחצו היכן שכתוב הגהה (Proofing).
  - 3. בטלו את הסימון שבתיבה ליד בדוק איות בעת הקלדה (Check spelling as you type).
    - . לחצו **אישור** (OK).

### איך אפשר להגיע למילה במסמך?

בוודאי תרצו 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: I ולא 4 . אם תלחצו בעזרת הכניסה 1 הכניסה 1 תעבור 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.

59



#### תרגיל הזזת נקודת הכניסה של ההקלדה בעזרת החצים

לחצו על החצים והזיזו את נקודת הכניסה **ו**.

#### בעיה ופתרון

על המקשים במקלדת המספרית יש חצים, אך כשמקישים עליהם מקבלים מספרים בלבד. איך נוכל להפעיל את החצים?

הקישו על מקש Num Lock כדי לכבות את הנורית מעל הלחצן. כך יופעלו גם מקשים כמו Home, Home הקישו על מקש להסתבך במקלדת ו-Del. לחיצה נוספת על מקש Num Lock מפעילה שוב את המספרים. אך במקום להסתבך במקלדת הנומרית, עדיף להשתמש במקשי החצים הייחודיים.

### איך מניעים אל נקודת הכניסה מהר יותר בשורה?

מקשי החצים נעשים "חכמים" יותר כשהם משולבים עם המקש Ctrl. נסו להזיז את נקודת הכניסה באמצעות מקשי קיצור של המקלדת, כמתואר בטבלה הבאה:

הקישו על המקשים	כדי לעבור (במסמך הכתוב מימין לשמאל)
Ctrl + חץ שמאלה	מילה אחת קדימה
Ctrl + חץ ימינה	מילה אחת אחורה

#### תרגיל תנועה מהירה במסמך

- הציבו את נקודת הכניסה היכן שהוא בשורה המתחילה במילים "אתם מוזמנים".
- 2. הקישו חץ ימינה/שמאלה + Ctrl כך: אצבע כבדה על מקש Ctrl, נגיעה קלה במקשי החצים: חץ ימינה וחץ שמאלה. בגמר התנועה שחררו את מקש Ctrl.



### איך אפשר לנוע עוד יותר מהר במסמך?

המקשים Home ו-End מעבירים לתחילת שורה ולסופה, בהתאמה.

הקישו על המקשים	כדי לעבור
Home	לתחילת שורה
End	לסוף שורה
Ctrl + Home	לראש המסמך
Ctrl + End	לסוף המסמך

#### תרגיל הבאת נקודת הכניסה לתחילת המסמך

- 1. הציבו את נקודת הכניסה היכן שהוא בשורה המתחילה במילים "אתם מוזמנים".
- 2. הקישו Ctrl + Home כך: אצבע כבדה על מקש Ctrl, נגיעה קלה במקש Home, ושחררו את מקש Ctrl.

### איך מוחקים אותיות?

שני מקשים שכיחים למחיקת תווים (תו=אות=סימן=ספרה) הם המקשים Backspace ו-Delete. אבל לפני שמוחקים צריך להביא את נקודת הכניסה **[** 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).

#### תרגיל מחיקת אותיות

- 1. הציבו את נקודת הכניסה במילה **מוזמנים**, בין האות **נ** לאות **י**.
- 2. הקישו פעם אחת על מקש Backspace. איזו אות נמחקה?
  - .3 הקלידו את האות **נ**.



### בעיה ופתרון

אם הקלדתם את האות **נ** והיא "דרסה" את האות י, הקישו על מקש Insert פעם אחת. הסבר יובא בסעיף הבא.

- 4. ודאו שנקודת הכניסה **[** נמצאת בין האות **נ** לאות י.
- הקישו פעם אחת מקש Delete. איזו אות נמחקה? \_\_\_\_
  - 6. הקלידו **י**.

#### בעיה ופתרון

אם הקלדתם את האות י והיא "דרסה" את האות **ם**, הקישו על מקש Insert פעם אחת. הסבר יובא בסעיף הבא.

### איך מונעים מצב שבו הקלדת טקסט גורמת למחיקת טקסט קיים?

באופן כללי יש שני מצבים בעת הכתיבה: **הוספה** ו**דריסה**. אתם צריכים להיות במצב של הוספה. אם כאשר אתם מקלידים אתם "דורסים" את הטקסט הקיים, אתם לא במצב הוספה. הקישו על מקש Insert במקלדת.



### ארגון ושמירה

#### שמירת מסמך בפעם הראשונה

לראות שעות עבודה יורדות לטמיון בשל ניתוק מקרי של חוט חשמל גלוי או נפילת מתח – זו חוויה לא נעימה בלשון המעטה. מומלץ לשמור מסמכים לעתים קרובות.

כששומרים את המסמך צריך לתת לו **שם**. Word נתן שם זמני למסמך החדש והוא נקרא Document1. יש לתת לקובץ "שם אמיתי" בעת השמירה הראשונה.

בטבלה הבאה תלמדו כיצד לשמור את המסך.

וש עיקרי במקלדת	שימו	שימוש עיקרי בעכבר
1. הקישו <b>Ctrl + S</b>	1	
• הקישו על מקש Ctrl ואל תרפו.		1. לחצו על <b>לחצן Office</b>
• נגעו קלות במקש S.		2. סמנו את האפשרות שמור בשם (Save As)
		כדי להציג את תיבת הדו-שיח <b>שמירה בשם</b>
● שחררו את מקש Ctrl.		.(Save As)
2.  תיפתח תיבת הדו-שיח <b>שמירה בשם</b>	2	רצד ימיו של (Documents) באד ימיו של 3
.(Save As)		
		תיבת הדו-שיח <b>שמירה בשם</b> (Save As).
3. לחצו על <b>מסמכים</b> (Documents) בצד ימין	3	4. הקלידו <b>הזמנה לאירוע</b> בשדה <b>שם הקוב</b> א
של תיבת הדו-שיח <b>שמירה בשם</b>		
(Save As)		.(File Name)
		5. לחצו <b>שמור</b> (Save) כדי לשמור את המסמך.
4. הקלידו <b>הזמנה לאירוע</b> בשדה <b>שם הקובץ</b>	ł	
.(File Name)		
5. לחצו <b>שמור</b> (Save) כדי לשמור את	5	
המסמך.		

בעמוד הבא מופיע תסריט הביצוע בלוויית צילומי המסך התואמים. ביצוע שמירה זו נכון גם עבור מסמך חדש שטרם קבעתם לו שם וגם עבור שמירה בשם של מסמך מסוים שתרצו ליצור לו עותק בשם אחר.





- . לחצו על **לחצן Office**.
- (Save As) סמנו את האפשרות שמור בשם
   כדי להציג את תיבת הדו-שיח שמירה בשם
   (Save As).
- בצד ימין (Documents) בצד ימין 3. לחצו על **מסמכים** (Save As).
  - 4. הקלידו **הזמנה לאירוע** בשדה **שם הקובץ** (File Name).
- 5. לחצו שמור (Save) כדי לשמור את המסמך.

×	3	-	and so in the second	שמירה בשם 🗎
٩	٥	חפש במסמכי 📌	ד מסמכים ∢	א ספריות • 🗈 א ספריות •
	) • =:			סדר ▼ תיקיה חדשה
	לפי: תיקיה ד	סדר	ספריית מסמכים כולל: 2 מיקומים	אולחן העבודה 🖍 📃
•	סוג תיקיית קבצים תיקיית קבצים תיקיית קבצים תיקיית קבצים תיקיית קבצים תיקיית קבצים	תאריך שינוי 03/06/2011 00:38 03/06/2011 00:57 02/06/2011 11:54 03/06/2011 00:26 13/06/2011 16:42 03/06/2011 08:18	ASUS ASUS WebStorage Atheros Atheros Bluetooth Folder Bluetooth Folder LiveUpdate WIN7 32 WIN7 64 259 MINT	שם ספריות מוסיקה מסמכים שם סרטי וידאו המונות מחשב (C:) OS נ:) ה (D:) DATA
þr	הזמנה לאיר		4	ש <u>ם</u> הקובץ: 👻
W	ord Document (*	.docx)		שמור כ <u>ס</u> וג: ▼
			תגים: <mark>הוסף תג</mark>	shani :מחברים
		_	רתמונה ממוזערת	שמוו
h.	ביטול	<u>שמור</u>	<u>כ</u> לים	הסתר תיקיות 🍝

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



#### שמירת מסמך שכבר נשמר

לאחר שעבדנו עוד על מסמך שכבר שמרנו פעם אחת לפחות, כשאנחנו שומרים את המסמך שוב לא צריך לתת לו שם.

שימוש עיקרי במקלדת	שימוש עיקרי בעכבר
1. הקישו <b>Ctrl + S</b>	. לחצו על <b>לחצ</b> ן Office.
. הקישו על מקש Ctrl ואל תרפו	. בחרו באפשרות <b>שמור</b> (Save).
• נגעו קלות במקש <b>S</b> .	
• שחררו את מקש Ctrl.	

### בעיה ופתרון

כשמנסים לשמור בפעם הראשונה, נפתחת תיבת דו-שיח **שמירה בשם** (Save As). למה? ומה עושים? כשנפתחת תיבה זו, זה סימן שזאת הפעם הראשונה שהמסמך נשמר.

- 1. לחצו על מסמכים (Documents) בצד ימין של תיבת הדו-שיח שמירה בשם (Save As).
  - 2. הקלידו הזמנה לאירוע בשדה שם הקובץ (File Name).
    - 3. לחצו שמור (Save) כדי לשמור את המסמך.



#### פתיחת מסמך שנשמר לאחרונה

- . לחצו על **לחצן** 0ffice.
- 2. תוכלו להבחין בשם הקובץ ברשימה השמאלית של התפריט שנפתח.
  - .3 לחצו על שם הקובץ.





#### פתיחת מסמך קיים

#### שימוש עיקרי בעכבר

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

F.

1

#### שימוש עיקרי במקלדת

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



oft Word - docx.הזמנה לאירוע



### עריכת מסמכים

קל להוסיף דברים ב-Word, לשנות אותם, להחליף ביניהם, להחליף אותם ועוד. למדו את השיטות הטובות ביותר למחיקה, להעתקה ולהעברה של טקסט – באמצעות המקלדת או באמצעות העכבר, ובצעו כל משימה בדרך הנכונה עד שתבצעו אותה בטבעיות.

### מתחילים להקליד:

- 1. הפעילו את Word.
- 2. הקלידו את הכותרת ושלוש הפסקאות הבאות ואל תשכחו לשמור (אנחנו עוד נזכיר לכם).

#### מבט מתוך עין הסערה / פרופ' חיים הררי, לשעבר נשיא מכון ויצמן למדע

כידוע לכם, אני הוא זה שבדרך כלל מספק את ה"בידור" המדעי והטכנולוגי במפגשים שלנו. אך הפעם הציע היו"ר שלנו שאציג את דעתי האישית על המתרחש באותו אזור בעולם שממנו באתי. מעולם לא הייתי וגם לא אהיה פקיד ממשלתי, ואין בידי כל מידע מסווג.

השקפתי מתבססת כולה על מה שעיני רואות, על מה שאני קורא ועל העובדה שמשפחתי חיה שם כבר כמעט 200 שנה. אתם רשאים להתייחס לדעתי כאל זו של נהג מונית בעל אוצר מימרות, אותו אתם חוקרים בבקרכם בארץ זרה.

יכולתי לחלוק עימכם כמה עובדות מרתקות וכמה הגיגים אישיים אודות הסכסוך הישראלי-ערבי. אולם באלה אגע רק ברפרוף; אני מעדיף להקדיש את מרבית הערותיי לתמונה הרחבה יותר, של האזור והמקום שהוא תופס באירועים העולמיים. כוונתי היא לכל האזור שבין פקיסטן למרוקו, שרובו המכריע הוא ערבי ומוסלמי, אבל כולל מיעוטים לא-ערביים רבים וכן כמה מיעוטים לא-מוסלמיים ראויים לציון.

.3 שמרו את המסמך.



#### סמנו בטרם תעשו פעולה כלשהי

סוד העריכה היעילה טמון בידיעה כיצד לסמן (לבחור) טקסט. העריכה תהפוך לקלה יותר ברגע שתלמדו את הדרך המהירה לסימון מילים, פסקאות או קטעי טקסט.

### סימון טקסט (תווים בודדים)

אפשר לסמן (לבחור) כל קטע טקסט, בדומה למרבית הפעולות הקיימות, באחת משתי הדרכים הבאות: באמצעות העכבר או באמצעות המקלדת. בחרו את הדרך הנוחה לכם.

שימוש עיקרי במקלדת	שימוש עיקרי בעכבר
<ol> <li>הביאו את נקודת הכניסה לתחילת המקום</li> </ol>	. הזיזו את סמן העכבר ${\mathbb I}$ לתחילת המקום 1
שאתם רוצים לסמן.	שאתם רוצים לסמן.
2. הקישו על מקש Shift ואל תרפו.	2. לחצו לחיצה שמאלית ואל תרפו.
<ol><li>. הקישו על מקשי החצים בהתאם לצורך.</li></ol>	3. גררו את העכבר ימינה/שמאלה, מטה/מעלה
.4 שחררו את מקש Shift.	לפי הצורך.
	4. שחררו את לחצן העכבר בגמר הסימון.

### תרגיל סימון מילה בעזרת העכבר

עובדות	<ol> <li>בטקסט שהקלדתם קודם, הציבו את נקודת הכניסה 1 מימין</li> </ol>
ןעוברוונ	למילה <b>עובדות</b> בשורה הראשונה של הפיסקה השלישית.
	2. הקישו ביד שמאל על מקש Shift ואל תרפו.
עובדות	3. הקישו ביד ימין פעם אחת על חץ שמאלה.
עובדות	4. הקישו ביד ימין פעם שנייה על חץ שמאלה.
עובדות	5. הקישו ביד ימין פעם שלישית על חץ שמאלה.
עובדות	<ol> <li>הקישו ביד ימין פעם רביעית על חץ שמאלה.</li> </ol>



עובדות

עובדוו

- . הקישו ביד ימין פעם חמישית על חץ שמאלה.
- 8. הקישו ביד ימין פעם שישית על חץ שמאלה.
  - .9 שחררו את לחצן Shift.

מה קרה? המילה עובדות מופיעה בצבע לבן על רקע שחור – זהו סימון!

### עיצוב ב<u>קו תחתוו</u> / איך מותחים <u>קו תחתוו</u> מתחת לטקסט?

מוש עיקרי במקלדת	שימ	שימוש עיקרי בעכבר
1. סמנו את הטקסט.		1. סמנו את הטקסט.
2. הקישו Ctrl + U.		2. ודאו שלשונית הכרטיסייה <b>בית</b> (Home)
3. רואים את השינוי? כן / לא		מסומנת (הלשונית בהירה יותר מהיתר).
4. הקישו Ctrl + U פעם נוספת.		3. לחצו על הלחצן 🛄 בסרגל הכלים.
5. לחצו בעכבר במקום לבן במסמך רק כדי		4. לחצו בעכבר במקום לבן במסמך כדי לשחרר
לשחרר את הסימון.		את הסימון.

### דרך קצרה לסימון מילה

כדי לבצע פעולות מסוימות, למשל **הדגשה** או הוספת <u>קו תחתוו</u>, אין צורך לסמן את המילה, מספיק להציב את נקודת הכניסה **[** במילה.

#### תרגיל עיצוב מילה על ידי הצבת הסמן במילה

- 1. הציבו את נקודת הכניסה **1** במקום כלשהו במילה **עובדות** בשורה הראשונה של הפיסקה השלישית.
  - 2. לחצו **ש**בסרגל הכלים.



#### עיצוב על ידי הדגשה / איך מדגישים טקסט?

#### שימוש עיקרי בעכבר

- .1 סמנו את הטקסט.
- (Home) ודאו שלשונית הכרטיסייה בית (2
   מסומנת (הלשונית בהירה יותר מהיתר).
  - 3. לחצו על הלחצן B שבסרגל הכלים.

#### שימוש עיקרי במקלדת

- 1. סמנו את הטקסט.
  - 2. הקישו Ctrl + B.
- 3. רואים את השינוי? כן / לא

### איך מסמנים משפט?

משפט הוא טקסט מנקודה לנקודה.

#### תרגיל סימון משפט

- 1. הציבו את נקודת הכניסה **[**במקום כלשהו במילה **האישית** בשורה השנייה של הפיסקה הראשונה.
  - 2. הקישו **F8**.
  - . הקישו **F8** פעם שנייה.
  - 4. הקישו **F8** פעם שלישית.

מה קרה? המשפט: "אך הפעם הציע היו"ר שלנו שאציג את דעתי האישית על המתרחש באותו אזור בעולם שממנו באתי" מסומן.

- 5. הקישו **Esc** כדי לשחרר את הסימון.
- .6 (רשות): סמנו בעזרת העכבר בלבד את המשפט.

### תרגיל עיצוב משפט

- . סמנו את המשפט (ראו לעיל).
- 2. עצבו את המשפט המסומן עם <u>קו תחתון</u> או עם **הדגשה** כמתואר לעיל.
  - 3. הקישו **Esc** כדי לשחרר את הסימון.

71



#### בעיה ופתרון

עושה רושם שהסימון לא השתחרר.

נכון, כדי לשחרר את הסימון יש להקיש Esc וללחוץ במקום ריק (לבן) במסמך.

#### סימון פסקאות

פיסקה היא כל הטקסט הנמצא בין שתי הקשות Enter. פיסקה יכולה לכלול מילה אחת, שורה אחת או אלף שורות.

#### תרגיל סימון פיסקה

- 1. הציבו את נקודת הכניסה 🖡 במקום כלשהו בפיסקה השנייה.
  - 2. הקישו **F8** שום דבר לא קרה.
  - 3. הקישו **F8** פעם שנייה סימון מילה.
  - 4. הקישו **F8** פעם שלישית סימון משפט.
  - 5. הקישו **F8** פעם רביעית סימון פיסקה.
    - .6. הקישו Esc כדי לשחרר את הסימון.
  - .7 (רשות): סמנו בעזרת העכבר בלבד את הפיסקה.

#### תרגיל עיצוב פיסקה

- 1. סמנו את הפיסקה (ראו לעיל).
- 2. עצבו את המשפט המסומן עם <u>קו תחתוו</u> או עם **הדגשה** כמתואר לעיל.
  - 3. הקישו Esc כדי לשחרר את הסימון.

#### מחיקת טקסט

- 1. סמנו את הטקסט שברצונכם למחוק.
- 2. הקישו Delete או BackSpace במקלדת.





### (Home) עיצוב טקסט באמצעות סרגל הכלים – הכרטיסייה בית

#### בעיה ופתרון

סרגל העיצוב אינו מוצג בראש המסך.

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

**הערה:** ייתכן שסרגל העיצוב במחשב שלכם נראה שונה מעט וכולל סמלים נוספים ו/או חסר חלק מהסימונים המופיעים בתצלום המופיע כאן. אל דאגה, קרוב לוודאי שלא תתקשו לאתר את הסמלים שיוצגו בערכה שלנו. סרגל העיצוב יסייע לנו לעשות פעולות עריכה שונות בתוכן המסמך, כמו הדגשה, קו תחתון, צבע וגודל גופן.



8

10 11

12 14 16

> 18 20 22

> 24 26

> 28 36 48

> 72

# כיצד אפשר לקבל רמז מהו התפקיד של סמל, שאותו אנו לא מכירים או לא זוכרים, בסרגלי הכלים השונים?

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.

זכרו: לפני שמעצבים מילה או טקסט כדאי תמיד לסמן אותם, או לחלופין, להשתמש במקש F8, שהוא השימושי ביותר לסימון, ואז לסמן. הסיבה היא שבדרך זו אנו מקצרים את התהליך, ולא צריכים לאחר שסיימנו לעצב, לבטל את פעולה העיצוב שבה בחרנו.

	שימוש עיקרי בעכבר	שימוש עיקרי במקלדת
הדגשה	B	Ctrl + B
קו תחתון	<u>U</u>	Ctrl + U
מוטה	Ι	Ctrl + I

### שינוי גודל גופן

גודל הגופן נמדד בנקודות. לדוגמה, גודל הגופן בטקסט שאתם קוראים כעת הוא 12. כל מספר, אם הוא גדול מ-12 או קטן מ-12, יגדיל או יקטין את הגופן בהתאם. כדי לשנות גודל הגופן, צריך לבצע את הפעולות 12 האלו:

- צבעה בהיר (home). ודאו כי לשונית הכרטיסייה שנבחרה בסרגל העליון היא הלשונית **בית** (home) (צבעה בהיר יותר מזה של יתר הלשוניות).
  - .2 סמנו את קטע הטקסט שאותו תרצו להקטין או להגדיל.
  - 3. לחצו בעזרת העכבר על חץ מטה בתיבה גודל גופן בסרגל העיצוב.
  - 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).

#### שימו לב: עדיף שפעולת עיצוב תתחיל בסימון הקטע שאותו רוצים לעצב.



#### שינוי גופן

יש גופנים מסוגים שונים. גופנים נפוצים הם Arial ו-David, אבל אתם יכולים לבחור כל גופן שתרצו. כדי לשנות גופן צריך לבצע את הפעולות האלו:

- ודאו כי לשונית הכרטיסייה שנבחרה בסרגל העליון היא הלשונית
   ודאו כי לשוניות הכרטיסייה שנבחרה בסרגל העליון היא הלשונית
  - 2. סמנו את קטע הטקסט.
  - 3. לחצו על חץ מטה בתיבה גופן בסרגל העיצוב.
    - 4. בחרו את הגופן הרצוי.

#### שינוי צבע גופן

כדי לשנות את צבע הגופן צריך לבצע את הפעולות האלו:

- 1. ודאו כי לשונית הכרטיסייה שנבחרה בסרגל העליון היא הלשונית בית (home).
  - 2. סמנו את קטע הטקסט שאותו תרצו לצבוע.
  - 🕰 . לחצו על חץ מטה בתיבה **צבע גופן** בסרגל העיצוב.
    - .4 בחרו את הצבע הרצוי.

#### מירכוז ויישור

יש כמה אפשרויות ליישור הטקסט. בדרך כלל בוחרים באפשרות מירכוז כדי למרכז כותרת של מסמך או של מאמר.

- 1. ודאו כי לשונית הכרטיסייה שנבחרה בסרגל העליון היא הלשונית בית (home).
  - . סמנו את קטע הטקסט שאותו תרצו ליישר.
  - . לחצו על הסמל המתאים (מימין לשמאל): יישור לשני הצדדים, יישור לימין, מירכוז, יישור לשמאל.

-	ши стан	גופני ערכת נו
	Cambria	(כותרות)
	Calibri	(גוף)
	Times New Roman	(כותרות)
	Arial	(גוף)
		כל הגופנים
Ŧ	Agency IB	
Ŧ	Aharoni	אבגד הוז
Ŧ	ALGERIAN	
Ŧ	Andalus	ايد م <i>و</i> ر
Ŧ	Angsana New	สวัสจี
$\mathbf{\bar{T}}$	AngsanaUPC	สวัสจี
$\mathbf{\bar{T}}$	Aparajita	देवनागरी
$\mathbf{\bar{T}}$	Arabic Typesetting	بجد هوز
$\mathbf{\bar{T}}$	Arial	אבגד הוז
$\mathbf{\bar{T}}$	Arial Black	
Ŧ	Arial Narrow	





#### מרווח בין שורות

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	קחו סיכון. מי שלא מסתכן לעולם,	קחו סיכון. מי שלא מסתכן
אינו שוגה. אבל מי שרוצה להצליח,	גם אינו שוגה. אבל מי שרוצה	לעולם, גם אינו שוגה. אבל מי שרוצה להצליח, חייב לקחת
	להצליח, חייב לקחת סיכונים	סיכונים לפעמים.
חייב לקחת סיכונים לפעמים.	לפעמים.	

### איך משנים את הריווח בין השורות?

כדי לשנות את הריווח בין השורות יש לבצע במקלדת את הפעולות האלו:

- 1. ודאו כי לשונית הכרטיסייה שנבחרה בסרגל העליון היא הלשונית. **בית** (home).
  - 2. שימו את נקודת הכניסה בפיסקה.
  - בסרגל הכלים, לחצו על לחצן מרווח בין שורות 3.
  - בחרו באחת האפשרויות: 1.0 הכוונה היא למרווח של שורה
     בודדת, 1.5 הכוונה למרווח של שורה וחצי, וכן הלאה.





#### תרגיל עיצוב מסכם

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





### העברה והעתקה

#### העברה

העברה פירושה לקחת טקסט ממקום אחד ולהעבירו למקום אחר.

שימוש עיקרי במקלדת	שימוש עיקרי בעכבר – סרגל כלים
1. סמנו את הטקסט שברצונכם להעביר.	1. ודאו כי לשונית הכרטיסייה שנבחרה היא
2. הקישו <b>Ctrl + X</b> .	הלשונית <b>בית</b> (home).
3. הציבו את נקודת הכניסה <b> </b> במקום החדש.	2. סמנו את הטקסט שברצונכם להעביר.
.4. הקישו <b>Ctrl + V</b> .	נ. לחצו על לחצן <b>גזור</b> (Cut) שבסרגל 3.
	הכלים.
	4. הציבו את נקודת הכניסה <b>[</b> במקום החדש.
	5. לחצו על לחצן <b>הדבק</b> (Paste) בסרגל הכלים.

### העתקה

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

שימוש עיקרי במקלדת	שימוש עיקרי בעכבר
<ol> <li>סמנו את הטקסט שברצונכם להעתיק.</li> </ol>	<ol> <li>ודאו כי לשונית הכרטיסייה שנבחרה בסרגל</li> </ol>
2. הקישו <b>Ctrl + C</b> .	העליון היא הלשונית <b>בית</b> (home).
3. הציבו את נקודת הכניסה <b> </b> במקום החדש.	2. סמנו את הטקסט שברצונכם להעתיק.
. הקישו <b>Ctrl + V</b> . הקישו	3. לחצו על לחצן <b>העתק</b> (Copy) בסרגל הכלים.
	4. הציבו את נקודת הכניסה <b>[</b> במקום החדש.
	5. לחצו על לחצן <b>הדבק</b> (Paste) בסרגל הכלים.



### תרגיל העתקה והדבקה של טקסט

לפניכם השיר "שנים-עשר ירחים" של נעמי שמר.

- 1. פתחו מסמך חדש.
- 2. הקלידו את מילות השיר כמו שהוא רשום מטה בצד ימין (הנוסח המבולבל):

(נוסח מבולבל)	(נוסח נכון)	
<u>שנים-עשר ירחים / נעמי שמר</u>	<u>שנים-עשר ירחים / נעמי שמר</u>	
בתשרי נתן הדקל פרי שחום נחמד	בתשרי נתן הדקל פרי שחום נחמד	
ובשבט חמה הפציעה ליום אחד	בחשוון ירד יורה ועל גגי רקד	
בטבת ברד	בכסלו נרקיס הופיע	
בניסן הונפו בכוח כל החרמשים	בטבת ברד	
בכסלו נרקיס הופיע	ובשבט חמה הפציעה ליום אחד.	
באייר הכול צמח	באדר עלה ניחוח מן הפרדסים	
ובסיוון הבכיר	בניסן הונפו בכוח כל החרמשים.	
באדר עלה ניחוח מן הפרדסים	באייר הכול צמח	
ובבוא אלול אלינו ריח סתיו עלה	בסיוון הבכיר	
גם שבט אדר ניסן אייר סיוון תמוז ואב	בתמוז ואב שמחנו אחר קציר	
בתמוז ואב שמחנו אחר קציר	תשרי, חשוון, כסלו, טבת חלפו עברו ביעף	
בחשוון ירד יורה ועל גגי רקד	גם שבט, אדר, ניסן, אייר, סיוון, תמוז ואב	
תשרי חשוון כסלו טבת חלפו עברו ביעף	ובבוא אלול אלינו ריח סתיו עלה	
והתחלנו את שירנו מהתחלה	והתחלנו את שירנו מהתחלה.	



- 3. שמרו את המסמך.
- 4. סמנו את השורה: "בחשוון ירד יורה ועל גגי רקד" באופן הזה:
  - הציבו את נקודת הכניסה במקום כלשהו בשורה.
- הקישו 58, 58, 58, 78 (כדי לצאת ממצב זה הקישו Esc).

(אפשר לסמן גם באמצעות העכבר)

- 5. הקישו Ctrl + X או לחצו על לחצן **גזור** (Cut) בסרגל הכלים תחת לשונית הכרטיסייה **בית** (Home).
  - 6. הציבו את נקודת הכניסה **1** בתחילת השורה השנייה של השיר, מימין למילה **ובשבט**.
    - 7. הקישו **Ctrl + V <u>או</u> בחרו בסמל <b>הדבק** (Paste) בסרגל הכלים.
      - 8. הקישו Enter.

הערה: כדי למחוק שורה ריקה, הציבו את נקודת הכניסה **[** בתחילת השורה הריקה והקישו על מקש Delete.

- .9 המשיכו לסדר את הבלגן שבשיר.
  - .10 שמרו את עבודתכם
    - 11. שירו בקול.

# "בטל' – Undo – מתחרטים על פקודה/ות שנתתם למחשב?

### מהו "בטל"?

כל פעולה שנעשית במסמך Word מוקלטת ונשמרת בזיכרון בצורה סדרתית: פעולה אחר פעולה. כך שיש באפשרות התכנית לבצע "חזרה אחורה" ולהגיע למצב הקודם האחרון או כמה מצבים אחורה.

אפשר לחזור אחורה יותר מפעולה אחת, מכאן שאין לנו כמעט כל חשש מפני שגיאות שעלולות להיעשות.



### השימוש ב"בטל"

כדי להשתמש באפשרות זו בצעו את הפעולה הזאת:

שימוש עיקרי בעכבר

הקישו על הלחצן **בטל** (Undo) הממוקם בשורת הכותרת של חלון התוכנה.



כל הקשה מחזירה מצב אחד קודם.

#### בעיה ופתרון

הטקסט נעלם פתאום?

השגיאה הנפוצה במסמכי Word היא מחיקת קטע טקסט שלם בלי שהכותב מבין כיצד הדבר אירע. השגיאה מתרחשת כך:

כשקטע כלשהו נמצא במצב סימון (דהיינו, צבוע בצבע שחור), כל נגיעה במקש כלשהו במקלדת תגרום למחיקת הקטע. את הקטע שנמחק תחליף אות לפי המקש שנלחץ.

במקרה כזה שימוש בלחצן **בטל** (Undo) 📕

יחזיר את המצב לקדמותו.

#### תרגיל מחיקה וביטול המחיקה

- .1 פתחו את המסמך עם שירה של נעמי שמר.
  - 2. סמנו שורה כלשהי במסמך.
    - . לחצו על מקש האות **ח**.

מה קרה? השורה נמחקה ונשארנו עם האות **ח**.

4. הקישו Ctrl + Z או בחרו עם הלחצן השמאלי בעכבר את הסמל "בטל" 💴 בסרגל הכלים.



### הוספת תמונות ואיורים למסמך Word

כדי להוסיף תמונה למסמך Word, צריך תמונה. בשלב זה התמונה צריכה להיות במחשב. חברת מיקרוסופט דאגה כבר לתמונות בעת התקנת Word, כך שנוכל לגשת מיד לעבודה.



### הוספת תמונה/איור מאוסף התמונות של Microsoft

- . הפעילו את Word (אם עדיין לא פתוח).
- 2. פתחו מסמך קיים (אם אתם עובדים עם מסמך קיים רצוי שתמקמו את נקודת הכניסה **[**במקום שבו אתם רוצים את התמונה, אם כי הדבר לא ממש הכרחי).
  - 3. לחצו על לשונית הכרטיסייה הוספה (Insert).
  - .4. לחצו על אוסף תמונות (Clip Art) כדי לפתוח את חלונית אוסף תמונות.
  - הקלידו את המילה "מכונית" בשדה חפש את. אם לא מופיעות לכם תמונות בחיפוש המילה
     "מכונית", תוכלו לחפש כל דבר אחר, לדוגמה: בית, עננים, כלב.
    - 6. לחצו **בצע** (Go) או הקישו Enter.





#### הוספת תמונה/איור מהאינטרנט

#### [מי שעדיין לא מכיר את האינטרנט יצטרך להיעזר במדריך בנושא זה]

- .1. הפעילו את Word (אם עדיין לא פתוח).
- 2. פתחו מסמך קיים (אם אתם עובדים עם מסמך קיים רצוי שתמקמו את נקודת הכניסה **[**במקום שבו אתם רוצים את התמונה, אם כי הדבר לא הכרחי).
  - .3. הפעילו דפדפן Internet Explorer.
  - 4. גלשו לאתר **פיקיוויקי** מאגר התמונות של ישראל <u>http://www.pikiwiki.org.il/</u> זהו מיזם איסוף תמונות ברישיון חופשי ששותפים לו איגוד האינטרנט הישראלי, מט"ח – מרכז לטכנולוגיה חינוכית וויקימדיה ישראל. <u>כל אדם רשאי להשתמש בתמונות באופן חופשי, תמורת מתן קרדיט, ואין צורך</u> לבקש אישור מבעל הזכויות.
    - 5. הקלידו **מכונית** בשדה החיפוש, או כל נושא אחר לתמונה שתרצו לחפש.
      - 6. הקישו **חיפוש**.
    - 7. לחצו לחיצה ימנית בעכבר כשהסמן נמצא על התמונה כשברצונכם להוסיף למסמך.
      - 8. בחרו שמור תמונה בשם (Save Image As).
      - 9. נווטו לתיקייה שבה אתם רוצים לשמור את התמונה.
        - 10. לחצו שמור (Save).
        - 11. חזרו למסמך Word.
      - 12. בחרו בכרטיסייה הוספה (Insert) ולחצו על תמונה (Picture).
      - .13 מצאו ברשימת התיקיות את התיקייה שבה שמרתם את התמונה ולחצו עליה.
        - .14 סמנו את התמונה
        - .(Add) לחצו **הוסף** (Add).





#### סימון תמונה

עכשיו כשהתמונה במסמך אפשר להזיז אותה, לשנות את גודלה ועוד כמה פעלולים, 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)

### איך מזיזים את התמונה לצד הטקסט?





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



#### הזזת תמונה

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

מה קרה? התמונה נמצאת במיקום חדש והטקסט (אם קיים) מסתדר סביבה.

#### שינוי גודל 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 המקווקוות משתנה.
    - 5. שחררו את הלחיצה בעכבר כשהגעתם לגודל הרצוי.

#### מחיקת תמונה

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

#### רקע לתמונה

- 1. סמנו את התמונה.
- 2. לחצו לחיצה ימנית אחת על התמונה, כשסמן העכבר נמצא מעליה.
  - 3. בחרו **עיצוב תמונה** (Format Picture) מהתפריט שנפתח.
  - 4. לחצו על האפשרות מילוי (Filling) ברשימה בצד ימין של החלון.
    - 5. בחרו באפשרות מילוי מלא (Solid Fill).
      - . בחרו צבע למילוי (Fill, Color).
        - . לחצו **סגור** (Close).



WordArt

# WordArt

אם אתם מעצבים ברכה ליום הולדת, מודעה או הזמנה לאירוע ורוצים לקשטם בכיתוב יפהפה, Word מעמידה לרשותכם כלי נהדר הנקרא WordArt.



### הוספת WordArt

- .1. הפעילו את Word (אם עדיין לא פתוח).
- 2. פתחו מסמך קיים (אם אתם עובדים עם מסמך קיים רצוי שתמקמו את נקודת הכניסה **1** במקום שבו אתם רוצים את הטקסט המעוצב, אם כי הדבר לא הכרחי).
  - 3. בחרו בלשונית הכרטיסייה הוספה (Insert).
  - 4. לחצו על WordArt בצד שמאל של סרגל הכלים, כדי לפתוח את גלריית WordArt.
  - 5. לחצו על אחד העיצובים (לא צריך להתעמק בבחירה, ממילא אפשר לשנות ובקלות).
    - 6. בחלון שנפתח, הקלידו שנה טובה.
      - . לחצו **אישור** (OK).

הטקסט המעוצב נמצא עכשיו במסמך.



# איגוד האינטרנט הישראלי ISOC-IL

### צף" תנאי להזזה WordArt

- 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 (Format) שבסרגל הכלים.
    - . בחרו גלישת טקסט (Text Wrapping).
      - 4. לחצו על **ריבוע** (Square).

♦ .(So

עכשיו WordArt מוקף בעיגולים ועושה רושם שהטקסט "צף". זה בדיוק הרגע המתאים להזיז אותו.

- .1. בחרו את הטקסט שלכם ב-WordArt (מוקף בעיגולים).
- 🕂 העבירו את הסמן מעל הטקסט עד שהוא ישתנה לחץ ארבע-ראשי 2.
  - 3. לחצו לחיצה שמאלית בעכבר ואל תרפו.
  - 4. הזיזו את העכבר להיכן שברצונכם למקם את הטקסט.
    - 5. שחררו את לחצן העכבר.

מה קרה? הטקסט המעוצב נמצא במיקום חדש והטקסט ה"רגיל" (אם קיים) מסתדר סביבו.

### oיבוב WordArt

- 1. בחרו את WordArt על ידי לחיצה על אפשרות זו בעכבר.
- צף (ראו WordArt מוקף במסגרת דקה עם ריבועים בקצוות, יש להפוך אותו ל-WordArt צף (ראו לעיל).
  - 2. העבירו את הסמן מעל לנקודה הירוקה שמופיעה מעל ה-WordArt עד שהוא ישתנה למעין

🗳 סץ 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.





### הטיית WordArt

- 1. בחרו את WordArt על ידי לחיצה על אפשרות זו בעכבר.
- אם WordArt מוקף במסגרת דקה עם ריבועים בקצוות, יש להפוך אותו ל-WordArt צף (ראו לעיל).
  - עד שהוא ישתנה לחץ לבן קטן WordArt. העבירו את הסמן מעל למעוין הצהוב שנמצא מתחת ל-%
    - 3. לחצו לחיצה שמאלית בעכבר ואל תרפו.
    - 4. גררו את העכבר ימינה ו/או שמאלה כדי להטות את הטקסט.
      - 5. שחררו את לחצן העכבר.

### WordArt שינוי עיצוב

- 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 (Format).
- שונים. תוכלו לגלול באמצעות החצים WordArt . בין הסגנונות.
  - 4. בחרו בלחיצת עכבר סגנון כיתוב אחר.

+ + +	Werd Ar-	WordArt	WordArt
	Wor	dArt סגנונות	



### הדפסה של מסמך

לפני שמדפיסים אפשר לראות כיצד ייראה המסמך על הדף המודפס.

כיצד ייראה המסמך על הדף המודפס בלי להדפיס?

- . לחצו על לחצן Office.
- 2. לחצו על החץ שמופיע ליד הדפס (Print).
- 3. לחצו על הצג לפני הדפסה (Print Preview).
- 4. לחצו על סגור הצגה לפני הדפסה ( Close Print רדי לחזור למצב (Preview × עריכת המסמך. סגור הצגה



אם רוצים להדפיס, כדאי לוודא שיש מדפסת ושהיא מחוברת למחשב. לא פחות חשוב, יש לוודא שיש בה נייר.

לפני הדפסה

שימוש עיקרי במקלדת	שימוש עיקרי בעכבר – סרגל כלים
1. הקישו על <b>Ctrl + P</b> בדרך הבאה:	1. לחצו על לחצן <b>Office</b> .
. הקישו על מקש Ctrl ואל תרפו	2. לחצו על <b>הדפס</b> (Print).
.P נגעו קלות במקש	. לחצו <b>אישור</b> (OK).
• שחררו את מקש Ctrl.	
2. הקישו <b>Enter</b>	



# Word-יציאה מ

הערה: לפני שיוצאים/עוזבים את תוכנת Word כדאי לבצע שמירה.

שימוש עיקרי במקלדת	עיקרי בעכבר	שימוש
1. הקישו Alt + F4 בדרך הבאה:	לחצו על <b>לחצן Office</b> .	.1
• הקישו על מקש Alt ואל תרפו.	בחרו באפשרות <b>סגור</b> (Close).	.2
• נגעו קלות במקש F4.		
<ul> <li>שחררו את מקש Alt.</li> </ul>		

### בעיה ופתרון

ביצענו יציאה מ-Word אבל הופיעה השאלה: "האם ברצונך לשמור את השינויים". מה לעשות? ובכן, ניסיתם לצאת בלי לשמור. לפניכם האפשרויות האלו:



- ביטול ביטול הפעולה וחזרה לחלון המסמך
- **לא** שמירה האחרונה של המסמך) שיציאה מ-Word ללא שמירה (לא יישמרו השינויים מאז השמירה האחרונה של המסמך)
  - **כן** שמירה של המסמך ויציאה מ-Word



# סיכום היחידה: מעבד תמלילים Word

מודרכים יקרים,

אנא סמנו ∕ ליד המיומנויות שלמדתם ותרגלתם במהלך השיעור.

אל דאגה, מה שלא הספקתם תוכלו ללמוד בשיעור הבא!

אל תשכחו לתרגל ולהכין שיעורי בית.

עמוד	מנויות עיקריות	מיו	נושא
49	להפעיל את Word מתפריט התחל (Start)		הפעלת Word
50	להפעיל את Word משולחן העבודה		
53	להכיר את החלון הראשי של התוכנה		היכרות עם תוכנת
55	ללמוד לעבור בין לשוניות כרטיסיות		Word
52	להגדיל את החלון למקסימום		נוחות העבודה ב-
54	מזעור חלון, שינוי גודל		Word
57	ללמוד לשנות את השפה שבה אנו מקלידים		כתיבת טקסט
68 ,58	ללמוד כיצד להקליד מילים במסמך וכיצד למחוק אותיות		ועריכתו
59	ללמוד לנוע בין מילים במסמך		
78	ללמוד כיצד להעביר ולהעתיק קטעים במסמך		
72 ,61	למחוק אותיות		
80	לבטל פעולה שנעשתה במסמך		
63	לדעת כיצד לשמור מסמכים		ארגון ושמירה
66	לפתוח מסמכים שנשמרו		
73 ,69	ללמוד לסמן טקסט: אות, מילה, משפט ופיסקה		עיצוב טקסט
70	למתוח קו תחתון מתחת לטקסט		
71	להדגיש מילה מסוימת		
74	לשנות את גודל הגופן ואת סוגו		
75	לשנות את צבע הגופן		
75	למרכז וליישר את הטקסט במסמך		
82	להוסיף תמונות ואיורים למסמך מאוסף התמונות ומהאינטרנט		תמונות ואיורים
84	לסמן ולהזיז את התמונות		
85	לעצב את התמונות		



עמוד	מיומנויות עיקריות	נושא
86	להוסיף טקסט WordArt למסמך 🖵	WordArt
87	🖵 להזיז, לסובב ולהטות את WordArt	
89	ללמוד כיצד לצפות במסמך לפני הדפסתו 🗖	הדפסה
89	להדפיס את המסמך 🖵	
90	לצאת יציאה מסודרת מ-Word	יציאה
56	משמעות הלחצן "אישור" 🗖	OK = אישור

כעת אתם מוזמנים להמשיך ליחידה הבאה: **אינטרנט – הכרת הדפדפן** או ליחידת לימוד אחרת שברצונכם ללמוד.

בהצלחה!