

אזרחות דיגיטלית – הכרת המחשב והאינטרנט

ללומדים שלום וברוכים הבאים,

המחשב והאינטרנט הם חלק בלתי נפרד מחיי היומיום של ילדיכם ונכדיכם, ובקרב יהיו גם חלק מחייכם, עד שתשאלו את עצמכם איך בכלל הסתדרתם בלעדיהם.

התפיסה העומדת בבסיס הערכה שלפניכם היא שכישורי חיים בעולם הדיגיטלי נדרשים מכל אזרח כחלק ממיומנויות המאה ה-21. פיתוח השימוש באינטרנט כתשתית לתקשורת, לשירותים ולמידע – בקרב כל קבוצות האוכלוסייה – חיוני לצורך שיפור איכות חייהן ולהשתתפותן בשיח החברתי.

החברת שלפניכם (חלק א' של הערכה) עוסקת בהכרת סביבת העבודה, מעבד התמלילים והדפדפן.¹ בתוך זמן קצר יחסית של למידה והתנסות בעזרת החוברת תשיגו מיומנויות שליטה במחשב. תלמדו בהדרגה כיצד להפעיל אותו, לכתוב מסמכים במעבד תמלילים ולעשות שימוש ראשון באינטרנט. **בחלק ב'** תוכלו ללמוד לשלוח דואר אלקטרוני, לשלם חשבונות ולעשות קניות באינטרנט (בלי לצאת מהבית), לשוחח ולקיים שיחת וידאו ברשת, להשתתף בדיונים, לשחק וליהנות ממאגרי המידע העצומים במגוון תחומי הדעת השונים, כולל לימוד אמצעי הזהירות הנדרשים. **בחלק ג'** תוכלו ללמוד כיצד לפתוח חשבון ברשת החברתית פייסבוק ולהשתמש בה בהתאם לרצונותיכם ולמידת הפרטיות המתאימה לכם.

האינטרנט מאפשר ריכוז ופיתוח מגוון משאבי ידע אנושיים בעזרת שיתוף ידע בין אנשים ובין קבוצות. צברתם ידע וניסיון חיים במגוון תחומים ואנו רוצים שהם יתפסו מקום נכבד יותר במרחב הדיגיטלי, לכן אנחנו מזמינים אתכם להתמיד בלימוד. ההנאה מובטחת!

בברכה,

שם המדריך: _____

צוות פרויקט "אינטרנט והאזרח הוותיק"

איגוד האינטרנט הישראלי

¹ אפשר להגיע לכל חומרי הערכה באתר האיגוד בכתובת: <http://www.isoc.org.il/senior/kits.html>

על איגוד האינטרנט הישראלי (ע"ר)

איגוד האינטרנט הישראלי הוא גוף בלתי תלוי שהוקם בשנת 1994 ומנוהל על ידי תשעה חברי הנהלה הפועלים בהתנדבות. האיגוד פועל מתוך אמונה כי האינטרנט מגיע לכולם. אנו מפתחים ומשפרים שירותי תשתית החיוניים לקיום הרשת בישראל ולתועלת כלל אזרחיה. אנו פועלים למימוש יתרונותיה תוך שמירה על אופייה הפתוח והגלובלי ותוך קידום תכנים איכותיים וחופשיים לשימוש הציבור. אנו מפעילים תכניות רבות בקהילה לצמצום הפער הדיגיטלי, להטמעת תרבות דיגיטלית ולהגברת המודעות לגלישה בטוחה. כמו כן, אנו מייצגים את ישראל במסגרות בינלאומיות בעלות חשיבות רבה לקביעת עתיד האינטרנט.

פעילות האיגוד למען צמצום הפער הדיגיטלי נועדה להרחיב את מעגל המשתמשים באינטרנט בישראל תוך הטמעתו ככלי לשיפור איכות חייהם של אלה שטרם התנסו ביתרונותיו. משנת 2003 מוביל ומפעיל האיגוד את הפרויקט "אינטרנט והאזרח הוותיק" בשיתוף אש"ל – ג'וינט ישראל, ובהמשך נרקמו שיתופי פעולה עם ארגונים נוספים.

במסגרת פרויקט זה יזמנו והפקנו ערכת הדרכה בשם "הכרת המחשב והאינטרנט לאזרח הוותיק – אזרחות דיגיטלית", המותאמת לצורכיהם של אזרחים ותיקים. פיתוח הערכה לווה במחקר שזיהה צרכים מיוחדים הקשורים לגיל ולפער הדורות. הערכה זמינה לכול באתר האיגוד: isoc.org.il (ערכות הדרכה). מומלץ להיעזר תחילה במדריך לאיתור החומרים וללמידתם.

מחקרים שונים שפורסמו לאחרונה בארצות הברית ובבריטניה מצביעים על שימוש הולך וגובר באינטרנט בקרב אזרחים ותיקים, שדיווחו כי הדבר חיזק את הקשר שלהם עם בני משפחתם ועם ידידיהם. לדבריהם, עצם ההתנסות והשימוש באינטרנט הסבו להם תחושת שותפות ושייכות לאוכלוסייה הצעירה יותר.

פעילות נוספת של האיגוד במסגרת הפרויקט:

- איסוף מידע על מוקדי פעילויות הדרכה אפשריים ופרסומם.
- יצירת שיתופי פעולה לקידום הדרכות עבור אזרחים ותיקים.

קורסי הכרת המחשב והאינטרנט עבור אזרחים ותיקים מתקיימים בכמה מודלים שנוצרו על ידי שיתופי פעולה עם ארגונים שונים:

- "אינטרנט והאזרח הוותיק". במסגרת שיתוף פעולה עם אש"ל – ג'וינט ישראל שולבו סטודנטים מקבלי מלגות, המדריכים גמלאים במועדונים ביישובים שונים בארץ. פרויקט זה לווה במחקר שנערך בשנים 2007–2008, שבחן את יתרונותיה ואת חסרונותיה של התכנית באמצעות תשאול המדריכים והמודרכים במהלך הפרויקט. מסקנות והמלצות המחקר יושמו בערכת הדרכה זו. תוכלו למצוא באתר האיגוד גרסאות נוספות לערכת הדרכה זו וכן פרק בנושא הרשת החברתית פייסבוק.

אזרחות דיגיטלית – הכרת המחשב והאינטרנט

- **"הקשר הרב-דורי" – משרד החינוך.** אזרחים ותיקים המגיעים לבתי הספר, מודרכים על ידי תלמידים במיומנויות מחשב ואינטרנט. ההדרכה מבוצעת תוך דגש על שימור סיפורי חיים של המבוגרים כחלק מתיעוד ההיסטוריה במאגר ארצי. התכנית מופעלת בכל רחבי הארץ בבתי ספר יסודיים וחטיבות הביניים משנת 2003.
- **המשרד לענייני אזרחים ותיקים.** משנת 2010 מפעיל המשרד כ-200 סטודנטים בשנה המדריכים אזרחים ותיקים ברחבי הארץ בעזרת ערכת הדרכה זו. כמו כן, מתקיימים קורסים נוספים המתבססים על חומרים אלה, בארגון יועצים לאזרחים ותיקים ברשויות ובמרכזי תכנון יישובי (מת"י).
- **פרויקט להב"ה – לקידום לימודי האינטרנט בישראל ולצמצום הפער הדיגיטלי.** מרכזים אלה מקיימים הדרכות, ללא עלות, לקבוצות גמלאים על ידי מדריכים מטעמם. הפעילות מתקיימת מבוקר עד לילה בכ-25 מרכזי להב"ה הפזורים ברחבי הארץ.
- **המחלקה לייעוץ לקשיש במוסד לביטוח לאומי.** המחלקה מקיימת הדרכות לאזרחים ותיקים מטעם מדריכי מחשבים גמלאים בבתייהם.
- **012 סמייל – תורמים לקהילה.** חברת 012 סמייל הצטרפה ליוזמת האיגוד ובמסגרת הפרויקט הנחו עובדיה ומתנדבי "יד שרה" קורסים מיוחדים לבני גיל הזהב, שנועדו לפתח אפיק תקשורת נוסף עם הילדים ועם הנכדים.
- **החברה למתנ"סים.** החברה עורכת קורסי מחשב ואינטרנט לאזרחים ותיקים במעבדות מתנ"סים ביישובים רבים בארץ. למידע אפשר לפנות אל המתנ"ס המקומי.

ערכת לימוד מותאמת לאזרח הוותיק – איגוד האינטרנט הישראלי יזם והפיק את הערכה המתבססת על מחקר מלווה בפרויקט "אינטרנט והאזרח הוותיק" בשנים 2007–2008.

תודה לעורכי המחקר ולמשתתפיו: ייזום הפרויקט וניהולו – נאוה גלעד; ליווי הפרויקט – מיכל הס ונאוה גלעד; רכזת הפרויקט – מיכל הס; מחקר וייעוץ – ד"ר טובה גמליאל; פיתוח, הדרכה וכתבייה (מהדורה קודמת) – גילה גרטל; פיתוח, הדרכה וכתבייה (מהדורה נוכחית) – זהר עמיהוד, הוצאת הוד-עמי.

אפשר להוריד/ להדפיס חינוך את ערכת הלימוד לאזרח הוותיק בכתובת:

<http://isoc.org.il/senior/materials.html>

ערכה זו (הכוללת חוברות הדרכה, מצגות הדרכה וערכה למדריך) נכתבה עבור הגרסאות הבאות: Windows XP, 7; Microsoft Office – Word 2003, 2007, 2010; Internet Explorer 6, 8, 9. הכריכה מופיעות הגרסאות שעבורן נכתבה חוברת זו).

CC חלק מהזכויות שמורות לאיגוד האינטרנט הישראלי (ע"ר)

הנך רשאי להעתיק, להפיץ, להציג ו/או לבצע את היצירה רק בתנאים שלהלן:²

1. עליך לייחס את היצירה לבעל זכויות היוצרים – איגוד האינטרנט הישראלי (ע"ר).
2. אינך רשאי לשנות, לעבד או ליצור יצירה נגזרת בהסתמך על יצירה זו, אלא ברשות מפורשת בכתב ומראש מאיגוד האינטרנט הישראלי.
3. אינך רשאי להשתמש ביצירה לצרכים מסחריים. שימוש מסחרי מכל סוג שהוא ביצירה זו אסור בהחלט אלא ברשות מפורשת בכתב ומראש מאיגוד האינטרנט הישראלי.
4. בכל שימוש חוזר ביצירה או הפצתה, עליך להבהיר למשתמשים את התנאים לעיל.

צרו קשר

nava@isoc.org.il

נאוה גלעד, אזרחות דיגיטלית וצמצום הפער הדיגיטלי

michal@isoc.org.il

מיכל הס, רכזת פרויקט אינטרנט והאזרח הוותיק וכישורי חיים לאזרחות

דיגיטלית

hasbara@isoc.org.il

אפשר לכתוב אלינו גם לכתובת הדוא"ל

www.isoc.org.il

בקרר באתר איגוד האינטרנט הישראלי שכתובתו

² הגדרת זכויות השימוש בחומרים לקוחה מהאתר <http://creativecommons.org.il>

תוכן עניינים

חלק א' (ספר זה):

ללומדים שלום וברוכים הבאים

על איגוד האינטרנט הישראלי

ערכת לימוד הכרת המחשב והאינטרנט לאזרח הוותיק – הקדמה..... 9

13..... הכרת המחשב וסביבת העבודה Windows 7

14..... מטרות היחידה: הכרת המחשב וסביבת העבודה

15..... חלקי המחשב

16..... הפעלת המחשב

17..... שולחן העבודה – המסך שמופיע עם הדלקת המחשב

19..... כיבוי המחשב

20..... העכבר

28..... המקלדת

31..... נגישות

36..... ארגונומיה

38..... תיקיות ומסמכים (קבצים) – כיצד מאוחסן המידע במחשב שלי?

42..... גוללים ורואים יותר

43..... שיעורי בית

44..... סיכום היחידה: הכרת המחשב וסביבת העבודה

47..... מעבד תמלילים Word 2007

48..... מטרות היחידה: מעבד תמלילים Word

49..... הפעלת Word

52..... להגדיל את החלון למקסימום

53..... חלון Word – מבט כללי

57..... כתיבת טקסט ועריכתו

63..... ארגון ושמירה

68..... עריכת מסמכים

78..... העברה והעתקה

80..... "בטל" – Undo – מתחרטים על פקודה/ות שנתתם למחשב?

82..... הוספת תמונות ואיורים למסמך Word

86..... WordArt

89..... הדפסה של מסמך

90..... יציאה מ- Word

91..... סיכום היחידה: מעבד תמלילים Word

93	אינטרנט – הכרת הדפדפן Internet Explorer 8
94	מטרות היחידה: לימוד אינטרנט והכרת הדפדפן
95	הקדמה
95	חיבור לאינטרנט
97	גלישה באינטרנט
99	דפדפן – מבנה מסך
100	גלישה ראשונה
111	היכן היינו? היסטוריה
111	מחיקת היסטוריה של אתרים
112	קידוד
113	הדפסה
115	שיעורי בית
116	סיכום היחידה: לימוד אינטרנט והכרת הדפדפן
93	אינטרנט – הכרת הדפדפן Internet Explorer 9
94	מטרות היחידה: לימוד אינטרנט והכרת הדפדפן
95	הקדמה
95	חיבור לאינטרנט
97	גלישה באינטרנט
99	דפדפן – מבנה מסך
100	גלישה ראשונה
111	היכן היינו? היסטוריה
111	מחיקת היסטוריה של אתרים
112	קידוד
113	הדפסה
115	שיעורי בית
116	סיכום היחידה: לימוד אינטרנט והכרת הדפדפן
117	נספחים
119	מה אפשר ומה כדאי לעשות באינטרנט
123	טופס מיפוי מיומנויות מחשב ואינטרנט
126	שאלות נפוצות
130	מילון מונחים
145	מה אפשר לעשות באמצעות מעבד תמלילים
152	Word 2010 – הבדלים מרכזיים מגרסת 2007
155	Internet Explorer – הבדלים בין הגרסאות
157	לוח זמנים ותכנים בקורס הכרת המחשב והאינטרנט לאזרח הוותיק – חלק א'

חלק ב':

ללומדים שלום וברוכים הבאים

על איגוד האינטרנט הישראלי

167..... ערכת לימוד הכרת המחשב והאינטרנט לאזרח הוותיק – הקדמה

169..... אינטרנט – חיפוש מידע באינטרנט וארגונו

170..... מטרות היחידה: חיפוש מידע באינטרנט וארגונו

171..... הקדמה

171..... חיפוש מידע שימושי

172..... שימושונים

מועדפים (Favorites) – כיצד אפשר לשמור במחשב האישי קישורים

176..... לאתרים שימושיים / מועדפים

180..... שימושון פנימי באתר

181..... פורטל – שער כניסה לאינטרנט

183..... מנועי חיפוש

193..... חיפוש בעזרת netex

194..... חיפוש בעזרת דפי זהב

195..... פורומים

207..... סיכום היחידה: חיפוש מידע באינטרנט וארגונו

209..... אינטרנט – תקשורת באינטרנט

210..... מטרות היחידה: תקשורת באינטרנט

211..... דואר אלקטרוני (E-Mail)

212..... איך שולחים ומקבלים דואר אלקטרוני?

235..... Skype – שירותי טלפוניה באינטרנט

237..... בלוג

239..... מסרים מיידיים

248..... כללי התנהגות וסכנות ברשת

254..... סיכום היחידה: תקשורת באינטרנט

257..... אינטרנט – שירותים מקוונים

258..... מטרות היחידה: היכרות והתנסות בשירותים המוצעים באינטרנט

259..... שירותים מקוונים

261..... ממשל זמין

270..... שירותי רשויות מקומיות

271..... מפות והתמצאות

274..... שירותי בריאות

276..... שירותים בנקאיים

277..... קניות באינטרנט

282..... חדשות

283..... עבודה והתנדבות

אזרחות דיגיטלית – הכרת המחשב והאינטרנט

285	היכרות
287	לימודים והשכלה
289	תרבות ופנאי?
290	סרטים, מופעים, אטרקציות
293	סיכום היחידה: אינטרנט – שירותים מקוונים
295	אינטרנט – היכרות עם מכשירים דיגיטליים ויישומי רשת
296	מטרות היחידה: היכרות עם מכשירים דיגיטליים ויישומי רשת
297	הקדמה
297	חיבור USB
298	מצלמה דיגיטלית
300	Picasa
309	טלפון נייד
310	נגן MP3 / נגן מולטימדיה
311	דיסק-און-קי – Disk-On-Key
312	שיעורי בית
313	סיכום היחידה: היכרות עם מכשירים דיגיטליים ויישומי רשת
315	נספחים
317	מה אפשר ומה כדאי לעשות באינטרנט
321	טופס מיפוי מיומנויות אינטרנט
323	שאלות נפוצות
327	מילון מונחים
343	לוח זמנים ותכנים בקורס הכרת המחשב והאינטרנט לאזרח הוותיק – חלק ב'

חלק ג':

17	כללים לגלישה בטוחה ברשתות חברתיות
18	פתיחת חשבון בפייסבוק
21	צעדי רשות ראשונים לאחר פתיחת חשבון
28	יצירת תכנים, הפצתם (שיתופם) ומחיקתם החלקית
37	שמירה על פרטיות ושינוי סיסמה
46	התמצאות בפייסבוק ועריכת פרופיל
55	חברים בפייסבוק
69	פעולות נוספות
96	סיכום ערכת הכרת המחשב והאינטרנט לאזרח הוותיק – חלק ג'
98	לוח זמנים ותכנים בקורס הכרת המחשב והאינטרנט לאזרח הוותיק – חלק ג'

הקדמה

מהי מטרתה של ערכת ההדרכה לאזרח הווטיק?

המטרה העיקרית של ערכת ההדרכה המותאמת לאזרח הווטיק היא הקניית ידע ומיומנויות בסיסיות לשימוש במחשב ובאינטרנט לצורך התמצאות ושימוש בתוכן דיגיטלי ובתקשורת מקוונת.

במה נבדלת ערכה זו מכל ערכת הדרכה אחרת?

הערכה לאזרח הווטיק פותחה על ידי איגוד האינטרנט הישראלי באמצעות מומחים שהתאימו את התכנים ואת ההסברים במיוחד לצורכי אוכלוסייה זו. בשנים האחרונות למדו עם הערכה בגרסתה הקודמת מאות מבוגרים (מדריכים ומודרכים) שחיוו את דעתם על יתרונותיה ועל חסרונותיה של הערכה בכתב, בראיונות אישיים ובקבוצות דיון. תגובותיהם נותחו במסגרת תהליך מחקרי ויושמו בערכה שלפניכם.

כיצד להשתמש בערכה?

אפשר לבחור בין למידה רצופה על פי יחידות החוברת או לעבור על תוכן העניינים ולבחור ממנו את הנושא המעניין או הרלוונטי עבורכם. למשל, אם אתם יודעים לעבוד בסביבת Windows ואין לכם עניין במעבד תמלילים Word, אפשר להתחיל ישר מהפרק על האינטרנט, ובתוכו לבחור במה שאתם מעוניינים בימים אלה (לדוגמה, שימוש בשירותי תקשורת חנימיים נפוצים כמו וידאו צ'ט באמצעות ה-Skype). היחידה הראשונה בערכה (חוברת זו) מיועדת לחסרי מיומנויות בסיסיות בהפעלת המחשב.

דוגמות לעזרי למידה הקיימים בערכה

- **מודולריות:** הערכה בנויה בצורה המאפשרת בחירת אישית של נושאי הלמידה וסדר הלימוד לפי עניין וצורך.
- **למידה פעילה:** החוברות כתובות באופן המאפשר למידה פעילה ותרגול רב מהקריאה הראשונה של החומרים.
- **שיבוץ בעיות נפוצות ופתרון** בגוף הטקסט.
- **טבלה מסכמת** בסוף כל יחידת לימוד, המשמשת למעקב שלכם על התקדמותכם.
- **מילון מונחים** בסדר אלפביתי המאפשר איתור מהיר וקל של הנושאים הרלוונטיים.
- **פרק שאלות נפוצות** המפנה אל מיקום התשובות בחוברת ומסייע באיתור מהיר.
- **טבלת מיומנויות** תקופתית המאפשרת מעקב וסיוע בתיעדוף סדר הלימוד.

אזרחות דיגיטלית – הכרת המחשב והאינטרנט

- **פרק נגישות** המציג אפשרויות של התאמת סביבת העבודה האישית במחשב שעמו אתם עובדים, לצרכים הקשורים לראייה, לשמיעה ולמוטוריקה (כמו שינוי באופני התצוגה על המסך, השימוש בעכבר והשימוש במקלדת).
- **הצגת חלופות לשימוש השכיח בעכבר בלחיצה הכפולה (Double click)** לאורך החוברת, כדי להקל על מי שמעדיף את השימוש במקלדת, או לחיצה בודדת על העכבר.

כמה המלצות לסיום לפני שאתם יוצאים למסע:

1. כדי ללמוד עליכם להתנסות. שבו מול המקלדת והפעילו את המחשב בעצמכם.
2. אין הביישן למד! שאלו אם משהו אינו ברור. הקפידו לתרגל בין השיעורים תוך קריאה חוזרת של החומרים בחוברת.
3. בשיעור הראשון מלאו את טופס מיפוי המיומנויות (מופיע בנספח) ותכננו יחד מהן יחידות הלימוד שברצונכם ללמוד. התחילו מהנושאים שהכי מעניינים אתכם.
4. בסוף כל שיעור עברו לטבלה המסכמת של יחידת הלימוד וסמנו ✓ במקום המתאים. כך תוכלו לראות כמה התקדמתם ומה כבר השגתם.
5. רכישת המיומנויות אפשרית בכל גיל והיא רצופה ברגעי סיפוק לצד רגעי קושי ותסכול. לכל תלמיד קצב לימוד משלו. תיהנו מהישגים קטנים כגדולים וזכרו כי ההחלטה בידכם: אם החלטתם להתגייס למשימה, תוכלו תוך זמן קצר להשתמש במחשב ובאינטרנט להנאתכם.

הערה חשובה

כתובות האינטרנט המופיעות בתצלומי מסכים בספר זה נאספו במהלך חודש אוקטובר 2008. כפי שתיווכחו במהלך העבודה, האינטרנט מאוד דינמי ולכן בהחלט ייתכן כי: – מסכים שתראו במחשב יהיו שונים מאלה המובאים בספר. – כתובות אינטרנט תהיינה שונות, אם האתר כבר אינו קיים. לשם כך בחרנו כתובות אינטרנט מאתרים גדולים ונפוצים שסביר כי ימשיכו לתת שירותי שירותים עוד שנים רבות. איגוד האינטרנט הישראלי פועל באופן מתמיד לעדכון החמרים בכתובת:

<http://isoc.org.il/senior/materials.html>

אזרחות דיגיטלית – הכרת המחשב והאינטרנט

נשמח לשמוע את דעתכם על הערכה

נקבל בברכה כל הערה או הצעה לשיפור בנוגע לתוכני הלימוד, להיקפם, לאופן הצגתם וכו'.

כמו כן, נשמח לדעת על קבוצות לימוד ועל הדרכות שבהן אתם משתמשים בחומרים.

אתם מוזמנים לפנות אלינו בכתובת הדוא"ל: hasbara@isoc.org.il.

תודה ובהצלחה!

תאריך: _____

לכבוד

אדון מחשב וגברת אינטרנט,

הנדון: הצהרת כוונות

מחשב יקר, אינטרנט יקר,

הריני להודיעכם באופן רשמי שמהיום יחסינו משתנים, כדלהלן:

1. אין לי כבר פחד מפניכם.
2. בכוונתי ללמוד כיצד לתפעל אתכם ולהיעזר ביתרונותיכם כדי לשפר את חיי.
3. בכוונתי ללמוד כיצד להדליק ולכבות אתכם וכיצד להשתמש במקלדת ובעכבר.
4. בכוונתי ללמוד כיצד לכתוב מכתבים, לשלוח הזמנות לימי הולדת ולהשתמש בשירותיכם בתחומים רבים אחרים.
5. בכוונתי למצוא באינטרנט מידע שאני חפץ בו.
6. בכוונתי ללמוד כיצד אפשר לשלם חשבונות, לערוך קניות, לנהל את חשבון הבנק שלי ולעשות סידורים שונים מהבית כשבידי כוס קפה.
7. בכוונתי לשלוח לחבריי ולבני משפחתי דואר אלקטרוני בכל עת שאחפוץ בכך.
8. לכם, ידידי המחשב והאינטרנט, שנועדתם לאפשר לי את כל אלו, אני מודה על העולם הדיגיטלי הרחב שאתם פורשים בפניי.
9. אתה, ידידי המחשב, שתאפשר לי כל אלו, זכור שהשליטה בידי ובכל רגע אוכל לכבות אותך.

לשם כך אני מתחייב/ת לתרגל ולהתנסות ככל האפשר וליהנות מכל רגע...



שם: _____

חתימה: _____

הכרת המחשב וסביבת העבודה Windows 7

נאווה גלעד	יזום וניהול הפרויקט
מיכל הס, נאווה גלעד	ליווי הפרויקט
מיכל הס	ריכוז הפרויקט
ד"ר טובה גמליאל	מחקר וייעוץ
הוצאת הוד-עמי	פיתוח הדרכה וכתיבה
גילת עירון-בהר	עריכה לשונית

אזרחות דיגיטלית – הכרת המחשב והאינטרנט

מטרות היחידה: הכרת המחשב וסביבת העבודה

עמוד	פירוט	נושא
15	חלקי המחשב העיקריים	חלקי המחשב
16	הפעלת המחשב ומערכת ההפעלה	הפעלת המחשב
17	הכרת הרכיבים העיקריים שעל המסך	שולחן העבודה
19	כיבוי נכון של המחשב (לא באמצעות לחצן ההפעלה)	כיבוי המחשב
20	שליטה במחשב בעזרת העכבר: סימון, הפעלה וגרירה, כולל פתיחה וסגירה של חלונות	העכבר
28	שליטה במחשב באמצעות המקלדת	המקלדת
30	הבנת משמעות לחצן "אישור" בחלונות דו-שיח	אישור זה OK
31	הטקסט על המסך קטן מדי? סמן העכבר לא מספיק בולט? לא שומעים טוב את המחשב? כל הכלים והפתרונות	נגישות
36	כללי ישיבה ועבודה מול מחשב	ארגונומיה
38	הסבר על ניהול הידע במחשב	תיקיות ומסמכים
42	כיצד נראה חלקים בחלון שלא מופיעים במסך?	גוללים ורואים יותר
43	תרגול חומר הנלמד ביחידה	שיעורי בית

חלקי המחשב



כך נראה מחשב. ייתכן שהמחשב שלכם נראה אחרת: אולי המקלדת שונה, אולי העכבר מעוצב יותר, אולי רגלית המסך נראית אחרת ואולי יש ברשותכם מחשב נייד, כזה שנראה בגודל קלסר ואפשר לשים אותו בתיק וללכת – אין זה משנה את העובדה שאלה הם הרכיבים העיקריים של כל מחשב:

מחשב / מארז המחשב – ה"מוח" של המחשב.

מסך – אמצעי התצוגה.

מקלדת ועכבר – שני אמצעים שבעזרתם אנו מורים למחשב מה לעשות ולמעשה שולטים בו.

תוספים/אחר:

Disk On Key – אמצעי אחסון חיצוני של מידע.

רמקולים – באמצעותם נשמעים קולות דיבור וצלילי מוזיקה מהמחשב.

מדפסת – באמצעותה נוכל להדפיס על גבי נייר חומרים מהמחשב.

מחשב נייד – מחשב קטן וקל, שאפשר לשאת אותו לכל מקום.

הפעלת המחשב

נפעיל את המחשב...



לחצו על הכפתור
המרכזי והגדול
במארז המחשב

הכפתור בכל מחשב יכול להיראות מעט שונה (מרובע, אליפטי, עגול ועוד). הסימן  יופיע תמיד כסימון ללחצן ההפעלה, בדומה למכשירים אלקטרוניים אחרים. שימו לב – לא מומלץ לכבות את המחשב באמצעות לחצן ההפעלה. ראו הרחבה בסעיף "כיבוי המחשב".

מה קורה לאחר שלוחצים על לחצן ההפעלה?

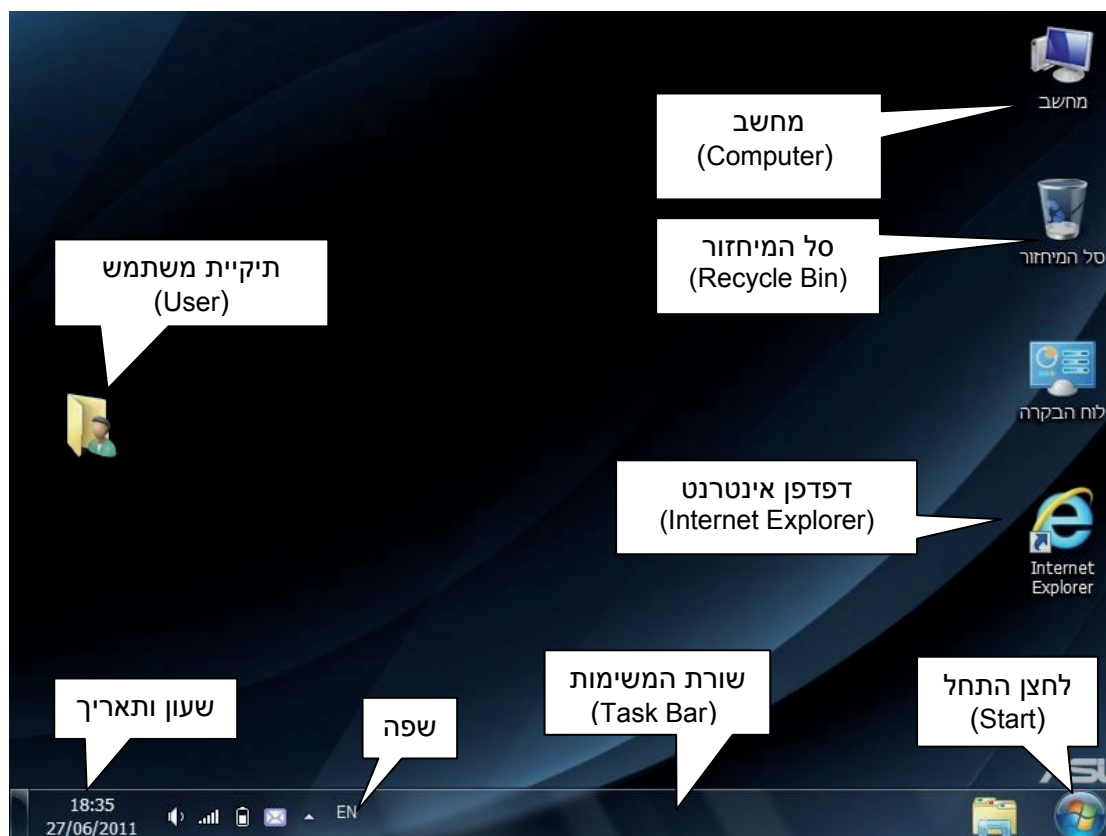
ברוב המקרים תידלק נורית קטנה הממוקמת במארז המחשב. כשמפעילים את המחשב, מערכת ההפעלה שנקראת **Windows**, או בעברית **חלונות**, נטענת באופן אוטומטי. אף שפעולת הטעינה היא אוטומטית, היא איננה מיידית. המחשב, יחד עם מערכת ההפעלה, צריכים "להתעורר" ולבצע כמה פעולות לפני שיהיו מוכנים להתחיל בעבודה. במהלך פעילות זו אפשר לראות כמה הודעות המופיעות על המסך. היו סובלניים למשך כמה דקות. משך הטעינה שונה ממחשב למחשב.

למה צריך מערכת הפעלה, אם אני רק רוצה לגלוש באינטרנט?

תפקידה של מערכת ההפעלה הוא להיות סביבת העבודה ולאפשר להפעיל תוכנות ולבצע פעולות בצורה הקלה והיעילה ביותר. בערכה זו תתואר מערכת הפעלה הנקראת **Windows 7**. למעוניינים, קיימת גם גרסה של ערכה זו המתארת את גרסת מערכת ההפעלה **Windows XP**, ואפשר להגיע אליה ולהדפיסה חנים בכתובת האינטרנט הבאה: <http://www.isoc.org.il/senior/files/02-windowsV1-F.pdf>.

שולחן העבודה – המסך שמופיע עם הדלקת המחשב

בגמר טעינת מערכת ההפעלה מתגלה לפנינו שולחן העבודה ועליו מופיעים סמלים שונים. נכיר את הסמלים הקבועים, שכמעט תמיד נוכל למצוא על שולחן העבודה.



רכיבי שולחן העבודה

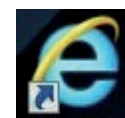
התחל (Start). לחצן זה מפעיל את תפריט העבודה הראשי של המחשב. בעזרת תפריט זה אפשר להפעיל את התוכנות השונות במחשב, כולל חלקים ממערכת ההפעלה.



מחשב (Computer). מראה את תוכן הדיסקים, התקליטורים שבמחשב. זהה ל"מחשב שלי" בגרסאות קודמות.



דפדפן אינטרנט (Internet Explorer). תוכנה לגלישה באינטרנט.



אזרחות דיגיטלית – הכרת המחשב והאינטרנט

סל מיחזור (Recycle Bin). זהו "פח האשפה" של המחשב. כל מה שתמחקו, ייזרק קודם כולל לסל המיחזור, שממנו אפשר להציל את הקבצים או למחוק לתמיד.



תיקיית משתמש (User). תיקייה המכילה את כל הדברים האישיים שלכם (מסמכים, תמונות, וידאו, מצגות ועוד). התיקייה יכולה להופיע בשם "משתמש" או אפילו בשם שלכם. זהה ל"מסמכים שלי" (My Documents) בגרסאות קודמות.



שורת משימות שורה בתחתית המסך המכילה את לחצן **התחל (Start)**, לחצן עבור כל תוכנה פעילה וסמנים נוספים.

לחצן שפה המציין את השפה שבשימוש.

שפה

שעון המחשב (גם למחשב יש שעון), המציג גם את התאריך.

שעון ותאריך

בעיה ופתרון

שולחן העבודה שלי שונה ממה שמוצג לעיל, הייתכן?

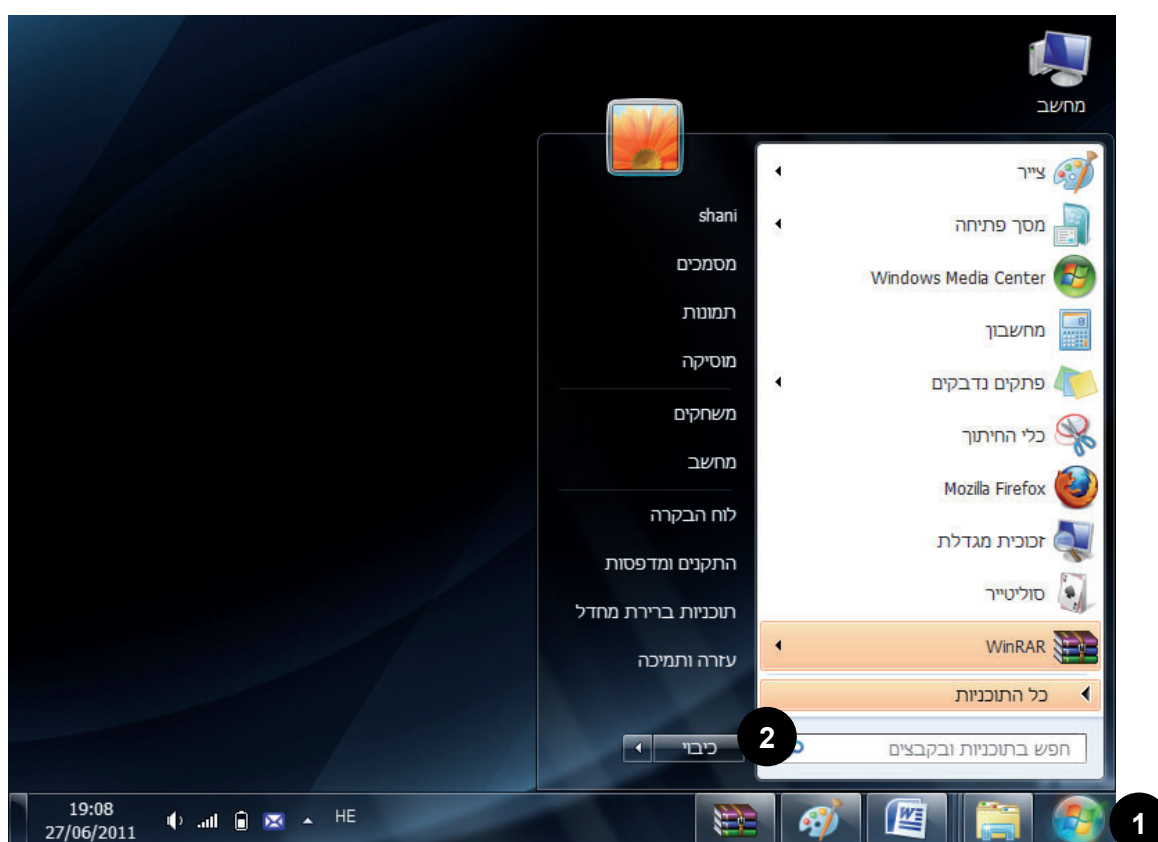
כן, בהחלט ייתכן ששולחן העבודה שלכם נראה שונה: תמונת רקע שונה, הרבה יותר סמלים. כך או כך, את הרכיבים הבאים תמיד תמצאו: מחשב (Computer), משתמש (User) סל המיחזור (Recycle Bin), דפדפן אינטרנט (Internet Explorer), שורת המשימות (Task Bar) ולחצן התחל (Start).

כיבוי המחשב

לא מכבים את המחשב בעזרת מתג ההפעלה! בסוף יום העבודה מגיע הזמן לכיבוי המחשב. כיבוי המחשב מחייב יציאה מסודרת ממערכת ההפעלה, מפני שעליה לבצע כמה פעולות אחזקה לפני "כיבוי אורות". אם עדיין אינכם שולטים בעכבר, אנא עברו הלאה. כשתרצו לכבות את המחשב, חזרו לפה. כדי לכבות את המחשב:

1. לחצו על הלחצן **התחל** (Start).

2. בחרו **כיבוי** (Shut Down).



מערכת ההפעלה מתחילה בתהליך הכיבוי ובסיומו המחשב יכבה.

בעיה ופתרון

מה לעשות כשהמחשב תקוע ולא מגיב כשמנסים לכבותו?

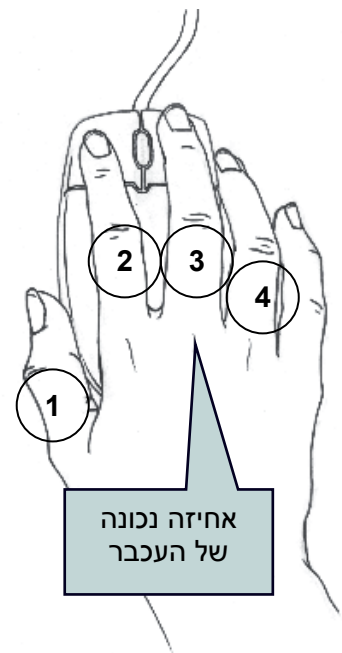
לעתים המחשב נראה כאילו הוא "קפוא" ולא ניתן לבצע בו כל פעולה, אפילו לא לכבות אותו. הדרך היחידה להתגבר על הבעיה היא להקיש במקלדת **Alt+Ctrl+Delete**. לחצו והחזיקו ביד שמאל את המקשים **Ctrl** ו-**Alt** ובעזרת יד ימין הקישו קלות על **Delete**. עכשיו שחררו את כל המקשים.

העכבר

העכבר הוא אמצעי השליטה הטוב ביותר ב-Windows, אחרי המקלדת. בטלויזיה שולטים בעזרת השלט (או בעזרת לחצנים במכשיר עצמו) ובמחשב שולטים בעזרת העכבר (או בעזרת המקלדת).

הפעלת העכבר אינה פעולה טבעית לרוב המשתמשים החדשים במחשב, אך אל דאגה. כל פעולה בעכבר אפשר לבצע גם בעזרת המקלדת, ובהמשך נראה לכם איך לשלוט בעזרת העכבר ואיך לשלוט בעזרת המקלדת.

כך עושים זאת נכון: פורשים את כל כף היד על העכבר, כשהוא מונח על המשטח או השולחן, כשהאצבע (2) והאמה (3) ממוקמות בעדינות על לחצני העכבר. בעכבר עצמו צריך לגעת בכל כף היד, כאילו הנחתם את היד על כרית. יש לאפשר לשורש כף היד לגעת במשטח שעליו מונח העכבר ואז להרפות את השרירים המכווצים.



יש להניח את האגודל (1) צמוד לדופן השמאלית של העכבר ואת הקמיצה (4) צמוד לדופן הימנית של העכבר.

אם התנוחה של היד אינה נוחה, עליכם לוודא ששורש כף היד נשען על השולחן. אם המרפק באוויר, אתם תתעייפו מהר מאוד והיד תצנח מעייפות. יש אביזרים שונים שאפשר לרכוש שיקלו עליכם וישמרו על מנוחת כף היד בעת האחיזה בעכבר.

כדי לשלוט בעכבר צריך ללמוד איך להזיז אותו

על שולחן העבודה אתם רואים חץ – זהו סמן העכבר.

1. הצמידו קלות את האגודל (1) ואת הקמיצה (4) לעכבר.

2. הניעו את העכבר בעדינות ימינה/שמאלה, מטה/מעלה.

למעשה אינכם מחויבים לנוע על שום קו דמיוני. אתם יכולים להניע את העכבר להיכן שאתם רוצים על גבי השולחן.

אזרחות דיגיטלית – הכרת המחשב והאינטרנט

תרגיל הזזת העכבר

קחו לכם את הזמן והזיזו את הסמן  ברחבי שולחן העבודה. נסו לשלוט בתנועת העכבר על המסך. פעם נועו מהר ופעם לאט. הסירו מדי פעם את היד מהעכבר. הרפו אותה וחזרו לתרגול.

שליטה במחשב בעזרת העכבר

תקשורת עם המחשב נעשית בעזרת העכבר והמקלדת. כדי שהמחשב ידע על מה אנחנו "מדברים" איתו, יש להתחיל בסימון. סימון של סמל או כל דבר אחר על גבי המסך נעשה בלחיצה על הלחצן השמאלי של העכבר. זאת עושים בעזרת האצבע (2).

הדרך שבה האגודל (1) והקמיצה (4) חובקים את העכבר מונעת ממנו לזוז/לקפוץ בשעה שאתם לוחצים קלות עם האצבע (2). אל תנעצו את האצבע בעכבר, אלא לחצו כלפי מטה בעדינות, ברכות. כדי להורות למחשב מה עליו לעשות, עליכם לסמן ואחר כך להפעיל.

שינוי תצוגת העכבר והסבר על מה העכבר מצביע

תמונת צג העכבר על גבי המסך תיראה כמו חץ לבן, שיסייע לכם להבין על מה אתם מצביעים במסך.

עם זאת, לעתים סמל העכבר  משתנה, כדי לסמן לנו משהו מיוחד בעמוד. לדוגמה, לעתים יכול סמל העכבר להשתנות לצורת יד לבנה שמצביעה , כדי שנבין שצד העכבר מצביע על כפתור שאפשר ללחוץ עליו.



נוסף על כך, נסו להזיז את העכבר לצד ימין למטה והצביעו באמצעותו על הלחצן **התחל**, אך אל תלחצו. שימו לב שלאחר כמה שניות תופיע קובייה צהובה קטנה, ובה שם הלחצן שעליו אתם מצביעים (במקרה שלנו, **התחל**).

פונקציה זו נועדה למקרים שבהם יש לחצנים שאתם לא מכירים, כך ברוב המקרים תוכלו להצביע על הלחצן, להמתין כמה שניות, ויופיע שמו.

תרגיל סימון בעזרת העכבר



1. הזיזו את העכבר על גבי שולחן העבודה עד שסמן העכבר יהיה מעל **סל המיחזור** (Recycle Bin).

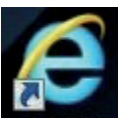
2. לחצו קלות על הלחצן השמאלי של העכבר בעזרת האצבע (2). כעת מסביב לסל המיחזור יש ריבוע בצבע תכלת. המשמעות היא שסימנתם אותו.



בעיה ופתרון

התכוונתם רק לגעת בסמל סל המיחזור  ופתאום קרה משהו שלא ציפיתם: נפתח חלון מרובע שבקצהו מופיע . הזיזו את העכבר על גבי שולחן העבודה עד שסמן העכבר יהיה מעל סימן  של החלון שנפתח. לחצו על הלחצן השמאלי של העכבר.

המשיכו בתרגיל



3. הזיזו את העכבר על גבי שולחן העבודה עד שסמן העכבר יהיה מעל הסמל של **Internet Explorer**.

4. לחצו קלות על הלחצן השמאלי של העכבר בעזרת האצבע (2). כעת, סביב הסמל Internet Explorer יש ריבוע תכלת – המשמעות היא שסימנתם אותו.

5. בלי ללחוץ על הלחצנים בעכבר, הזיזו אותו על גבי שולחן העבודה עד שסמן העכבר יהיה בשטח "ריק".

6. לחצו קלות על הלחצן השמאלי של העכבר בעזרת האצבע (2), ו"שחררתם" את הבחירה הקודמת.



7. הזיזו את העכבר על גבי שולחן העבודה עד שסמן העכבר יהיה על הלחצן **התחל** (Start), הנמצא בשורת המשימות בתחתית המסך (כששפת הממשק היא עברית –

הלחצן **התחל** יופיע בצד ימין. כששפת הממשק היא אנגלית או שפה לטינית אחרת, הלחצן **Start** יופיע בצד שמאל).

אזרחות דיגיטלית – הכרת המחשב והאינטרנט

8. לחצו קלות על הלחצן השמאלי של העכבר בעזרת האצבע (2), ולפניכם מופיע תפריט.

9. ודאו שסמן העכבר יהיה על הלחצן **התחל** (Start).

10. לחצו על הלחצן השמאלי של העכבר – והתפריט ייעלם.

אחרי סימון הגיע הזמן להפעיל

נניח שעל השולחן שלכם מונח טלפון. על ידי הנחת היד עליו (דומה לסימון) עדיין לא הפעלנו אותו, נכון? יש שלוש דרכים להפעיל באמצעות העכבר, לאחר סימון (המספרים בסוגריים מתייחסים למספר המופיע בתרשים בסעיף "עכבר"):

⊙ דרך אחת: על ידי לחיצה כפולה על הלחצן שמאלי בעכבר בעזרת האצבע (2).

⊙ דרך נוספת:

1. לחיצה על הלחצן הימני בעכבר (3) שתגרור פתיחה של רשימת אפשרויות.

2. לחיצה על הלחצן השמאלי של העכבר (2) על הפעולה הרצויה מתוך הרשימה שנפתחה (**פתח**).

⊙ דרך נוספת:

1. לחיצה בודדת על הלחצן השמאלי של העכבר (2).

2. הקשה על המקש **Enter** במקלדת.

נתרגל שיטות אלו תוך פתיחת **סל המיחזור** (Recycle Bin) ו**מחשב** (Computer) כדי לראות מה שיש בתוכם.

לחיצה כפולה



1. הזיזו את העכבר עד שסמן העכבר יהיה מעל סל המיחזור.

2. לחצו שתי לחיצות רציפות על הלחצן השמאלי בעכבר בעזרת האצבע (2). אם הצלחתם לפתוח את סל המיחזור, עברו לסעיף 4 שבהמשך.

בעיה ופתרון

אם לחצתם שתי לחיצות רצופות ולא קרה דבר, זה הזמן "לדבר" בדרך שונה. יש שלוש אפשרויות לעשות זאת, שתיים מהן מפורטות בשני סעיפים להלן ("לחיצה ימנית בעכבר" ו"לחיצה שמאלית + Enter"), השלישית תוסבר בסעיף "נגישות".

לחיצה ימנית בעכבר



1. הזיזו את העכבר עד שסמן העכבר יהיה מעל סל המיחזור.
2. לחצו פעם אחת לחיצה ימנית בעכבר בעזרת האמה (3).
3. בעזרת הלחצן השמאלי (2) בעכבר לחצו **פתח** (Open) בתפריט שנפתח. ייפתח חלון סל המיחזור. אם בסל המיחזור יש פריטים, הם יוצגו.
4. הזיזו את העכבר עד שסמן העכבר יהיה מעל סימן  של החלון שנפתח.
5. לחצו על לחצה שמאלית בעכבר (2) והחלון של סל המיחזור ייסגר.

לחיצה שמאלית בעכבר ו-Enter



1. הזיזו את סמן העכבר כך שיהיה מעל **מחשב** (Computer).
2. לחצו לחיצה שמאלית בודדת בעכבר בעזרת האצבע (2).
3. לחצו על מקש **Enter** במקלדת, וייפתח חלון מחשב.
4. הזיזו את העכבר עד שסמן העכבר יהיה מעל סימן  של החלון שנפתח.
5. לחצו לחיצה שמאלית בעכבר (2).

סימנתם. רוצים לבטל את הסימון?

סימנתם סמל בשולחן העבודה, אבל אינכם מעוניינים להפעיל אותו. במקום זאת אתם מעוניינים לבטל את הסימון.

לחצו על הלחצן השמאלי (2) של העכבר כשסמן העכבר עומד על מקום "ריק" (לא על סמל).

אזרחות דיגיטלית – הכרת המחשב והאינטרנט

סימנתם. רוצים לסמן משהו אחר?

סימנתם סמל בשולחן העבודה, אבל אינכם מעוניינים להפעיל אותו. במקום זאת אתם מעוניינים להפעיל סמל אחר.

לחצו על הלחצן השמאלי של העכבר כשסמן העכבר  עומד על הסמל שאותו אתם רוצים לבחור.

רוצים לשלוט בסידור הסמלים שעל גבי שולחן העבודה?

1. הזיזו את העכבר עד שסמן העכבר  יהיה מעל מקום "ריק".
2. לחצו על הלחצן הימני של העכבר בעזרת האמה (3) כדי להציג תפריט.
3. הזיזו את הסמן  מעל האפשרות **תצוגה (View)** כדי להציג תפריט נוסף.
4. הזיזו את הסמן  מעל האפשרות **סדר סמלים באופן אוטומטי (Auto Arrange Icons)**.
5. לחצו על הלחצן השמאלי של העכבר.

כיצד מזיזים סמל על גבי שולחן העבודה?

מה עושים כשרוצים להזיז את הטלפון המונח על שולחן העבודה? קודם כול מניחים עליו את היד ואחר כך מזיזים אותו. כך עושים בדיוק במחשב. בואו נתרגל עכשיו את הזזת סמל סל המיחזור (Recycle Bin).



1. הזיזו את העכבר עד שסמן העכבר  יהיה מעל **סל המיחזור (Recycle Bin)**.
2. לחצו על הלחצן השמאלי של העכבר והחזיקו את האצבע (2) לחוצה.
3. גררו את העכבר ימינה/שמאלה, מטה/מעלה כשהאצבע עדיין לחוצה.
4. שחררו את לחצן העכבר וסל המיחזור נמצא במיקום אחר.

בעיה ופתרון

אם סמל סל המיחזור (או כל סמל אחר שהזזתם) "קפץ" חזרה למקומו, אז:

1. הזיזו את העכבר על גבי שולחן העבודה עד שסמן העכבר  יהיה מעל מקום "ריק".
2. לחצו על הלחצן הימני של העכבר כדי להציג תפריט.

אזרחות דיגיטלית – הכרת המחשב והאינטרנט

3. ללא לחיצה הזיזו את הסמן  מעל האפשרות **תצוגה** (View) כדי להציג תפריט נוסף.
4. ללא לחיצה הזיזו את הסמן  מעל האפשרות **סדר סמלים באופן אוטומטי** (Auto Arrange Icons) – תוכלו לראות שליד אפשרות זו יש סימן  , כלומר אפשרות זו פעילה.
5. לחצו לחיצה שמאלית בעכבר כדי לבטל את סידור הסמלים האוטומטי.

תרגיל הזזת חלון



1. הזיזו את העכבר עד שסמן העכבר  יהיה מעל **סל המיחזור** (Recycle Bin).
2. לחצו פעמיים לחיצה שמאלית בעכבר (לחיצה כפולה).
- או
- לחצו לחיצה ימנית בעכבר ובחרו **פתח** (Open) מתפריט הקיצור.
3. לחצו לחיצה שמאלית בעכבר על כותרת החלון הכחולה והחזיקו את האצבע (2) לחוצה.
4. גררו את העכבר ימינה/שמאלה, מטה/מעלה כשהאצבע עדיין לחוצה. אתם מניעים את הסמן והחלון זז.
5. שחררו את לחצן העכבר, והחלון יימצא במיקום אחר.
6. הזיזו את העכבר על גבי שולחן העבודה עד שסמן העכבר  יהיה מעל הגבול הימני או השמאלי של מסגרת חלון **סל המיחזור** (Recycle Bin). סמן העכבר ישנה צורה מחץ  אל חץ דו-ראשי .
7. לחצו לחיצה שמאלית בעכבר והחזיקו את האצבע (2) לחוצה.
8. גררו את העכבר ימינה/שמאלה, מטה/מעלה כשהאצבע עדיין לחוצה. אתם מניעים את הסמן והחלון משנה גודל (רחב או צר יותר).
9. שחררו את לחצן העכבר כדי לקבוע את גודל החלון.
10. הזיזו את העכבר על גבי שולחן העבודה עד שסמן העכבר  יהיה מעל סימן  של החלון שנפתח.
11. לחצו לחיצה שמאלית בעכבר כדי לסגור את החלון.

רוצים לסגור את החלון, להסתירו או לשנות את גודלו על המסך?

לכל חלון יש כותרת ובתוכה שלושה לחצנים: פעם  פעם  ופעם .

⊙ בלחיצה על לחצן **סגור חלון**  ייסגר החלון.

⊙ בלחיצה על לחצן **מזער חלון**  החלון ייעלם מעל שולחן העבודה אבל לא ייסגר. תוכלו לראות אותו "חי ונושם" בשורת המשימות.

⊙ אם מופיע הלחצן **שחזר חלון**  זאת אומרת שהחלון פרוש על פני כל המסמך. כדי להקטינו לכל גודל שתחפצו, יהיה עליכם קודם ללחוץ על לחצן  ורק אז לגרור את מסגרת החלון לגודל הרצוי.

⊙ אם מופיע הלחצן **הגדל חלון**  זאת אומרת שהחלון אינו פרוש על פני כל המסמך. כדי להגדיל את החלון כך שיתפרש על כל המסמך יש ללחוץ על לחצן **הגדל חלון** .

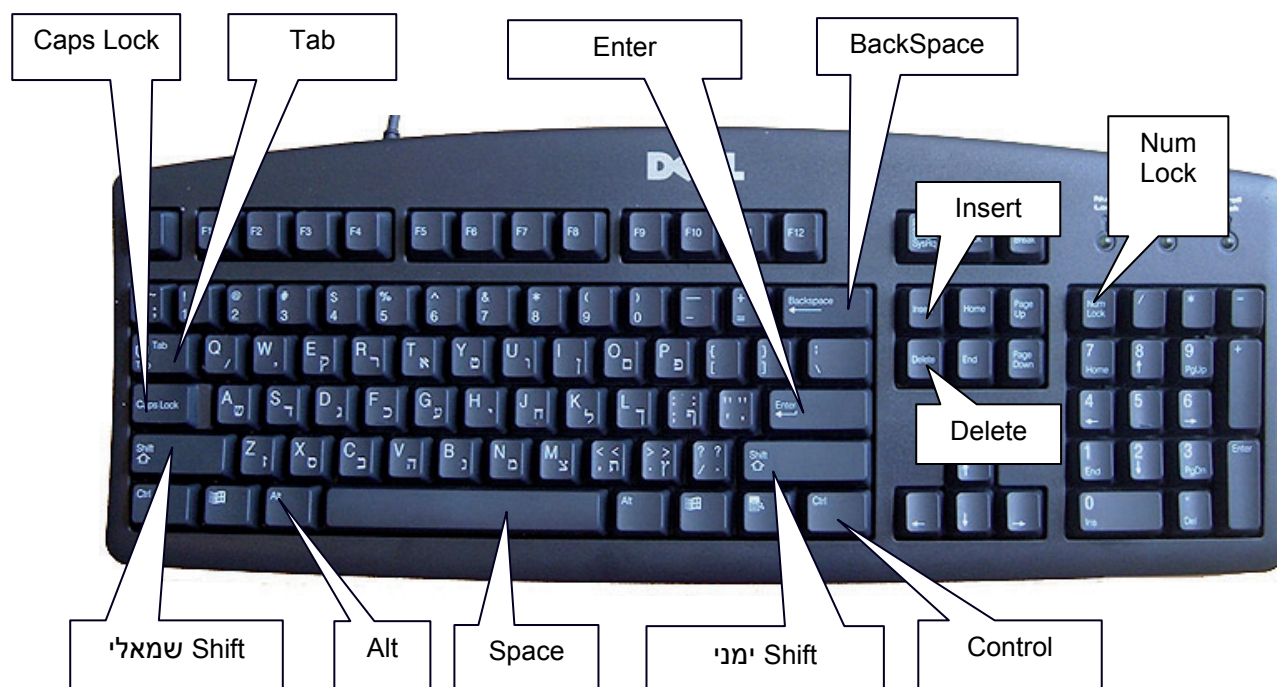
כדאי לזכור שכמעט לכל פעולה המבוצעת על ידי העכבר יש תחליף של צירוף מקשים כלשהו במקלדת.

נסכם את פעולות העכבר:

מה אתם עושים עם העכבר?	מה קורה במחשב?
מזיזים את העכבר	הסמן נע על פני המסך
לוחצים פעם אחת על הלחצן השמאלי	סימון
לוחצים לחיצה כפולה על הלחצן השמאלי	הפעלה
או – לוחצים לחיצה ימנית ולחיצה שמאלית על האפשרות הרצויה	
או – לוחצים לחיצה ימנית, מסמנים על ידי מיקום החץ את האפשרות הרצויה ומקישים Enter	
לוחצים לחיצה ימנית	פתיחת אפשרויות פעולה נוספות
לוחצים על הלחצן השמאלי, מחזיקים אותו לחוץ ומזיזים את העכבר	גרירה

המקלדת

המקלדת מאפשרת לנו לשלוט במחשב ולכתוב טקסט. אנשים שאינם יכולים להשתמש בעכבר, או שמעדיפים זאת מטעמי נוחות, יכולים לבצע את כל הפעולות באמצעות המקלדת, או לבצע רק פעולות מעטות בעזרת העכבר.



ייתכן שהמקלדת שלכם נראית אחרת. יש סוגים רבים של מקלדות, אבל לכל מקלדת אותם חלקים:

מקשי אותיות – קבוצת המקשים המרכזית.

מקשי ספרות – נמצאים בצד ימין של המקלדת ובחלק העליון שלה.

מקשי F – נמצאים בחלק העליון של המקלדת.

מקשי חצים – נמצאים בין מקשי הספרות למקשי האותיות ועל מקשי הספרות מצד ימין.

אזרחות דיגיטלית – הכרת המחשב והאינטרנט

הפעולה	המקשים המתאימים
הקלדת אותיות בעברית ובאנגלית (שימו לב שעל כל מקש יש אות באנגלית ואות בעברית. בעברית יש מקשים שונים לאותיות רגילות ולאותיות סופיות)	מקשי אותיות
הקלדת מספרים	מקשי מספרים (בחלק עליון של המקלדת או בצד ימין שלה)
רווח בין אותיות ומילים	Space
מעבר לשורה חדשה	Enter
מחיקה לאחור (נגד כיוון הכתיבה)	Backspace
מחיקה קדימה (עם כיוון הכתיבה)	Delete
מעבר מאות לאות, משורה לשורה, במסמך	בעזרת החצים ימינה/שמאלה למעלה/למטה
מעבר מעברית לאנגלית וחזרה	Alt + Shift (בצד שמאל או ימין במקלדת)
כתיבת אות ראשית באנגלית (Capital Letter)	Shift + אות באנגלית
לכתיבת כמה אותיות ראשיות באנגלית (capital letters) יש ללחוץ על המקש לפני שמתחילים להקליד ושוב לאחר שרוצים להפסיק להקליד אותיות ראשיות	Caps Lock
פעולות שונות בשילוב עם מקשים שונים (את המקשים השונים נלמד בהמשך הקורס)	Ctrl + מקשים שונים
סימנים מיוחדים	Shift + מקשי המספרים למעלה

את נושא הקלדת הטקסט נלמד כשנפעיל את תוכנת Word, שבעזרתה נכתוב מכתב, מאמר או הזמנה לאירוע.

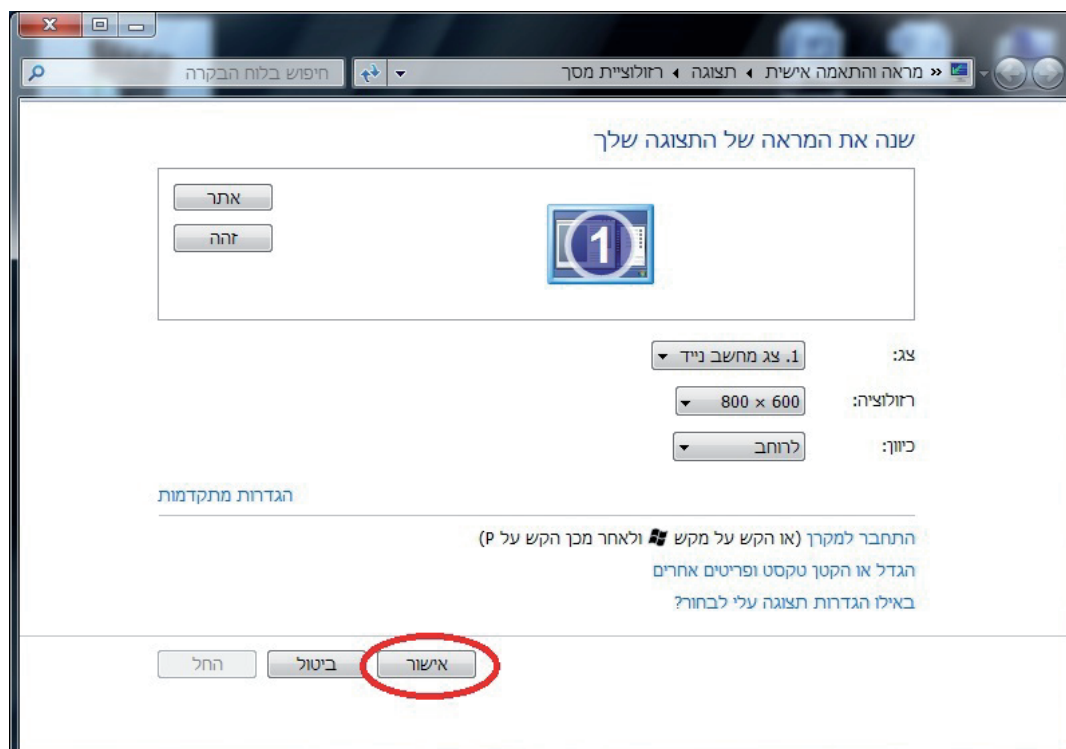
כשצריך להקיש על שני מקשים (למשל הקשה על Shift+5 ליצירת הסימן %) תמיד יש להקיש קודם על המקש הראשון הכללי (כמו Alt או Ctrl או Shift), להחזיק את המקש לחוץ, ובעזרת אצבע אחרת להקיש קצרות על המקש השני שמצוין (במקרה זה 5), ואז לשחרר את שני המקשים יחד.

אישור זה OK

הדו-שיח שלכם עם תוכנת חלונות מתנהל בחלקו בעזרת... חלונות, להם קוראים **חלונות דו-שיח**. חלון דו-שיח ייפתח כשמערכת ההפעלה זקוקה למידע נוסף לביצוע הפעולה והוא יוצג עליו. היא תציג בפניכם חלון שבו תצטרכו לבחור, ובסיום חובה עליכם ללחוץ **אישור** (OK), אחרת שום דבר לא יתרחש.

כל עוד חלון הדו-שיח מוצג, מערכת ההפעלה מחכה לכם.

דוגמה לחלון דו-שיח עם לחצן **אישור**:



נגישות

השליטה במחשב מתבצעת בעזרת המקלדת, העכבר והמסך. לאנשים הסובלים מקשיים פיזיים הקשורים בראייה, בתנועה או בשמיעה, יש אפשרויות רבות לכוון מערכת ההפעלה כדי שהשימוש בה יהיה פשוט ונוח.

רואים קטן? מתקשים לראות את הסמלים על המסך? כיצד אפשר להגדיל את הסמלים ואת התצוגה על המסך?

אם הסמלים על המסך נראים לכם קטנים ואתם מתקשים לקרוא את הטקסט, זה הזמן לערוך כמה שינויים בתצוגה.

כך מגדילים את הטקסט על גבי המסך:

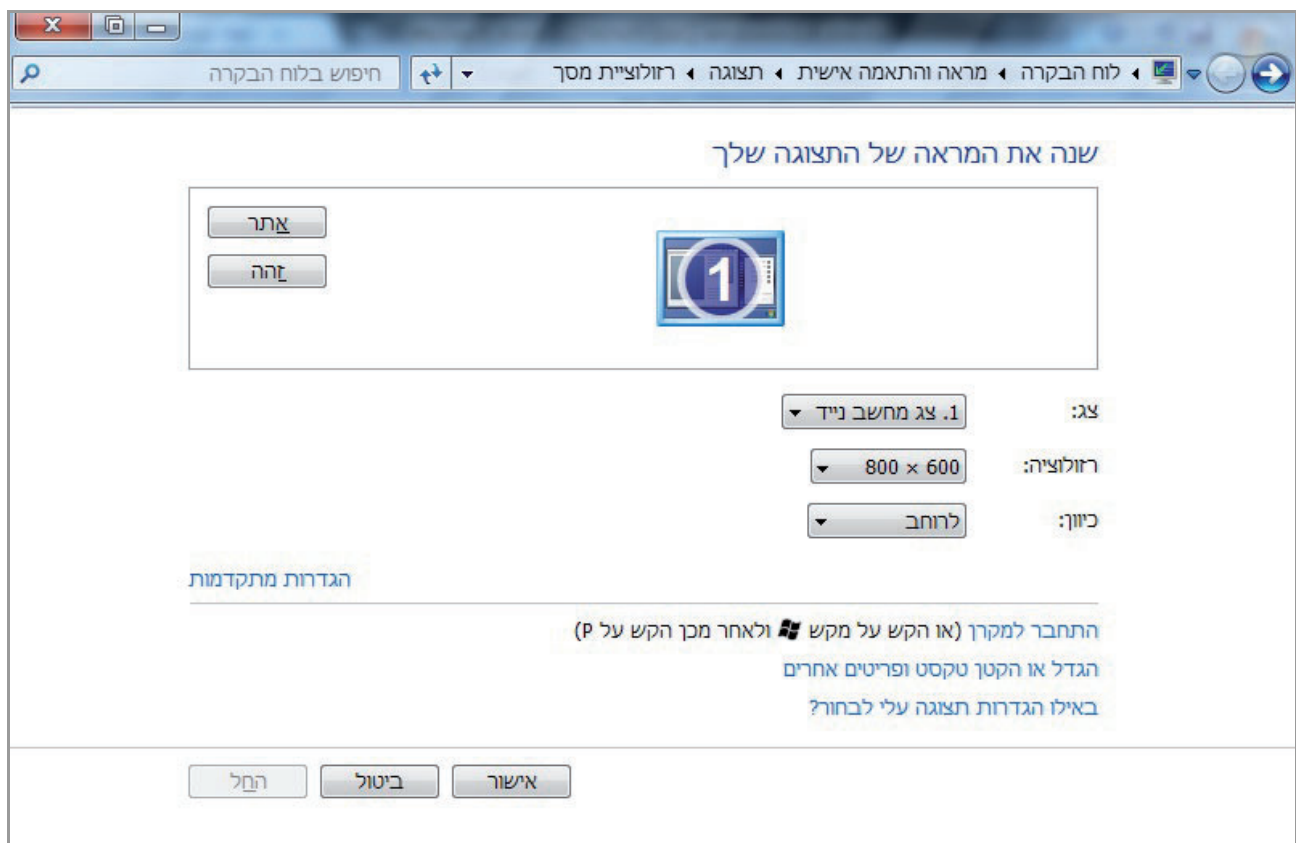
1. לחצו על תפריט **התחל** (Start).
2. לחצו על **לוח הבקרה** (Control Panel).
3. מצאו את הקטגוריה **מראה והתאמה אישית** (Appearance and Personalization).



בעיה ופתרון

אם אינכם רואים את **מראה והתאמה אישית**, לחצו על **הצג לפי** (View By) ובחרו באפשרות **קטגוריה** (Category).

4. תחת הקטגוריה, לחצו על **כוון את רזולוציית המסך** (Adjust Screen Resolution), וייפתח המסך הזה:



5. לחצו על **רזולוציה** (Resolution), ובחלון שייפתח גררו את המחווין.

להגדלה גררו למטה, לכיוון **נמוכה**.
להקטנה גררו לכיוון מעלה, לכיוון **גבוהה**.

6. לחצו **אישור** (OK).

איך מגדילים את הסמלים שעל שולחן העבודה?

1. לחצו על תפריט **התחל** (Start).
2. לחצו על **לוח הבקרה** (Control Panel).
3. לחצו על הכותרת **מראה והתאמה אישית** (Appearance and Personalization).

בעיה ופתרון

אם אינכם רואים את **מראה והתאמה אישית** (Appearance and Personalization), לחצו על **הצג לפי** (View By) ובחרו באפשרות **קטגוריות** (Category).

4. כעת, לחצו על **הגדל או הקטן טקסט ופריטים אחרים** (Make Text and Other Items Larger Or Smaller).

5. בחרו בגודל הרצוי. בצד שמאל של החלון יש הדגמה שתראה לכם את ההבדל בין הגדלים השונים.

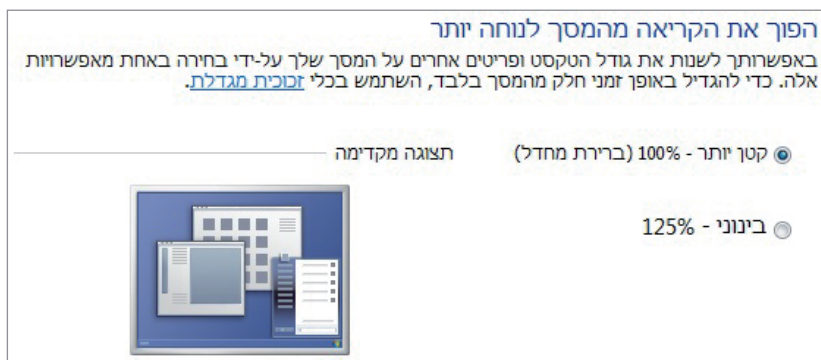
6. לחצו על הכפתור **החל**.

7. סגרו את חלון **מראה**

והתאמה אישית

(Appearance and)

(Personalization).



רוצים לראות עוד יותר גדול?

זכוכית מגדלת

1. לחצו על תפריט **התחל** (Start).
2. לחצו על **לוח הבקרה** (Control Panel).
3. לחצו על **נוחות גישה** (Ease of Access).
4. לחצו על הכותרת **מרכז נוחות הגישה** (Ease of Access Center).
5. לחצו על **הפעל זכוכית מגדלת** (Start Magnifier).

שימו לב למה שקרה. המסך גדל.

6. הזיזו את סמן העכבר לחלקו התחתון של המסך ותראו שהמסך יורד איתכם, ממש כמו זכוכית מגדלת.

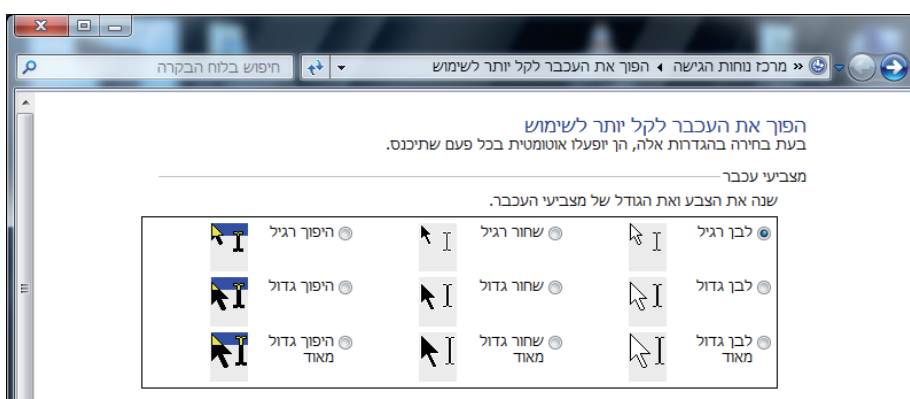
כדי לחזור לתצוגה הרגילה:

1. חזרו עם העכבר למעלה, ולחצו שוב על **הפעל זכוכית מגדלת** (Start Magnifier).
2. כעת, בחלון הקטן שנפתח לחצו על הסימן  כדי לסגור את החלון.

סמן העכבר לא מספיק בולט או לא מספיק גדול?

1. לחצו על תפריט **התחל** (Start).
2. לחצו על **לוח הבקרה** (Control Panel).
3. לחצו על **נוחות גישה** (Ease of Access).
4. לחצו על הכותרת **מרכז נוחות הגישה** (Ease of Access Center).
5. בחלון שנפתח, גללו עם העכבר למטה, ולחצו על **הפוך את העכבר לקל יותר לשימוש** (Make The Mouse Easier to Use).

כעת תוכלו לבחור האם תרצו את סמן העכבר בגודל רגיל, גדול או גדול מאוד, וכן אם תרצו שיהיה בצבע שחור במקום לבן. כדי לבחור:



1. לחצו על הנקודה הקטנה הצמודה לאפשרות שתתבצע.

2. בתחתית החלון לחצו על **לחצן החל** (Apply).

3. כעת תוכלו לראות שסמן העכבר השתנה לפי בחירתכם.

4. לחצו **אישור** (OK).

הלחיצה הכפולה בעכבר לא נוחה?

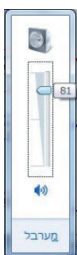
יש להיכנס להגדרות העכבר ולשנות את ההגדרות כך שיהיה לכם נוח יותר לעבוד, כמו למשל לשנות את המרווח בין שתי הלחיצות הכפולות.

לא שומעים

אם הפעלתם מצגת, סרט וידאו או קובצי קול ואינכם שומעים, כך עליכם לפעול:

1. ודאו שיש לכם רמקולים (רמקולים יכולים להיות כחלק מהמסך, בדומה לטלוויזיה, או חיצוניים. בכל מקרה יש לוודא את הימצאותם).
2. ודאו שהרמקולים מחוברים למחשב (בדרך כלל יש שני רמקולים המחוברים בכבל ביניהם, ויש עוד כבל היוצא מהרמקולים ומתחבר מאחורי המחשב לשקע שצבעו ירוק בהיר. אם זה חיבור מסוג USB יש לחברו לשקע USB – ראו הסבר ביחידה "היכרות עם מכשירים דיגיטליים ויישומי רשת" בחלק ב' של החוברת).
3. ודאו שהרמקולים מופעלים (יש נורית הפעלה שמציינת כי הרמקולים מופעלים. אם הנורית כבויה, זה הזמן ללחוץ על לחצן הפעלה On/Off של הרמקולים. אם לחצתם והנורית לא נדלקה, יש לוודא שהרמקולים מחוברים לשקע חשמלי).

ודאו שכפתור עוצמת הקול שבתיבת הרמקולים לא על אפס. עדיין לא שומעים?



1. בתחתית המסך, לחצו על הלחצן **Speakers** .
2. ודאו שהמחונן אינו נמצא במצבו התחתון ביותר. אם הוא במצבו התחתון, מקמו את הסמן על המחונן, לחצו על המקש השמאלי וגררו אותו כלפי מעלה תוך כדי הלחיצה, וכשמיקמתם בגובה הרצוי – שחררו את האחיזה.

סקירה כללית של אפשרויות נגישות נוספות

1. היכנסו לדף האינטרנט (אם אתם זקוקים לעזרה הסתייעו במדריך):

<http://windows.microsoft.com/he-IL/windows/help/accessibility>

2. קראו את האפשרויות השונות, כדי לדעת כי הן קיימות ולבחור לעצמכם התאמות לפי הצורך.

ארגונומיה

ארגונומיה עוסקת בקשרים השונים בין האדם לסביבת חייו.



ארגונומיה היא רב-תחומית וכוללת הנדסה, עיצוב, חינוך, פיזיולוגיה, תנועה, יציבה ועוד. מטרתה העיקרית היא להגביר את היעילות האנושית תוך הפחתת טעויות, הגברת הנוחיות ושמירה על הבריאות – להפוך את הסביבה "ידידותית" למשתמש.

לפני שנתחיל עלינו ללמוד כמה כללי בטיחות. ישיבה ממושכת מול המחשב עלולה לגרום כאבים בגב ובעורף ונזקים נוספים לגוף. לכן נצטרך ללמוד כמה שיטות וכללים כדי שנשמור על הבריאות, שחשובה לנו מכול.



צריך תמיד לדאוג לארגון נכון של עמדת העבודה שלנו ולשבת בצורה נכונה מול המחשב.

אזרחות דיגיטלית – הכרת המחשב והאינטרנט

ארגון עמדת העבודה – הצעות שונות

הכיסא:

- ⊙ משענת גב, מושב עמוק (באורך הירכיים), משענות לידיים.
- ⊙ כיסא מתכוון המאפשר להתאים את גובה המושב, זווית משענת הגב וגובה המשענות לידיים.
- ⊙ משענת מושב עם תמיכה לשקע בגב התחתון, בצורת בליטה במשענת, או שימוש בכרית.

השולחן:

- ⊙ גובה השולחן צריך לאפשר לכיסא להיכנס מתחתיו.

מיקום המסך:

- ⊙ גובה: המסך מוצב בגובה העיניים מול הפנים, מרכז המסך בגובה הסנטר.
- ⊙ מרחק: 55–75 ס"מ מהעיניים.

מיקום המקלדת:

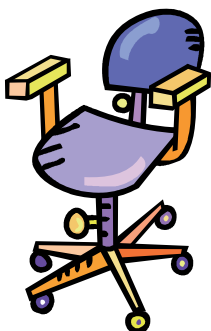
- ⊙ המקלדת תמוקם בגובה המרפקים כך שהזרועות נמצאות בצדי הגוף. על המרפקים להיות בכיפוף של 70–90 מעלות.

תאורה וסנזור:

- ⊙ יש למקם את המסך כך שאין מקורות סנזור, כמו אור החלון או מנורה, הממוקמים מולו.

הצעות לישיבה נכונה מול המחשב

- ⊙ ישיבה על כל המושב בלי להתכופף קדימה.
- ⊙ גב זקוף וצמוד למשענת – תמיכה לגב התחתון על ידי בליטה בכיסא, כרית או מגבת מגולגלת.
- ⊙ כפות הרגליים על הרצפה – התאימו את גובה הכיסא או השתמשו בהדום (שרפרף, ספר טלפונים וכד').
- ⊙ זווית הברך 90 מעלות.
- ⊙ משענת הכיסא 90–100 מעלות, גב זקוף.
- ⊙ זווית המרפק 90 מעלות, ידיים מונחות על משענות הידיים.



תיקיות ומסמכים (קבצים) – כיצד מאוחסן המידע במחשב שלי?

בארון שלי במשרד יש שורות של קלסרים. בתוך כל קלסר יש חוצצים (מפרידים ובדרך כלל צבעוניים), המחלקים את הקלסר לחלקים ובתוך כל חלק (בין חוצץ לחוצץ) יש מסמכים. סידור התכנים במחשב עובד באופן דומה לארון התיקיות שלי. לארון במחשב קוראים **דיסק**. זהו אמצעי אחסון שבו רשום המידע במחשב גם לאחר שסוגרים את החשמל (ועוד מעט נסגור אותו, את המחשב). התכנים בדיסק המחשב מסודרים במבנה **תיקיות**.

אם יש לי קלסר (תיקייה) בשם "מיסים", שבו נשמרים תשלומי המיסים, כדי להקל על מלאכת התיקיות אפשר לחלקו לחלקים (כל חלק הוא תיקייה): תיקייה למיסים ועד בית, תיקייה למיסים עירייה ותיקייה לאגרת טלוויזיה (גם זה מס). סוגי המסמכים הנשמרים בקלסר: קבלות, הוראות תשלום, מכתבים וכל מסמך רלוונטי אחר.

מכיוון שאנו עוסקים במחשב, סוגי המסמכים הרבה יותר מגוונים וכוללים: תמונה, קול, מצגת, מסמך אלקטרוני, סרט וידאו ועוד. המסמכים במחשב נקראים מסמכים או קבצים – זה אותו הדבר. בכל תיקייה במחשב אפשר לשים מסמכים ואפשר לשים תיקיות. בכל תיקייה הנמצאת בתוך תיקייה אחרת אפשר לשים מסמכים וגם תיקיות. המבנה הזה נקרא "עץ התיקיות" – תיקייה בתוך תיקייה.

פתיחת תיקייה עם שם (שלנו, כמובן!)

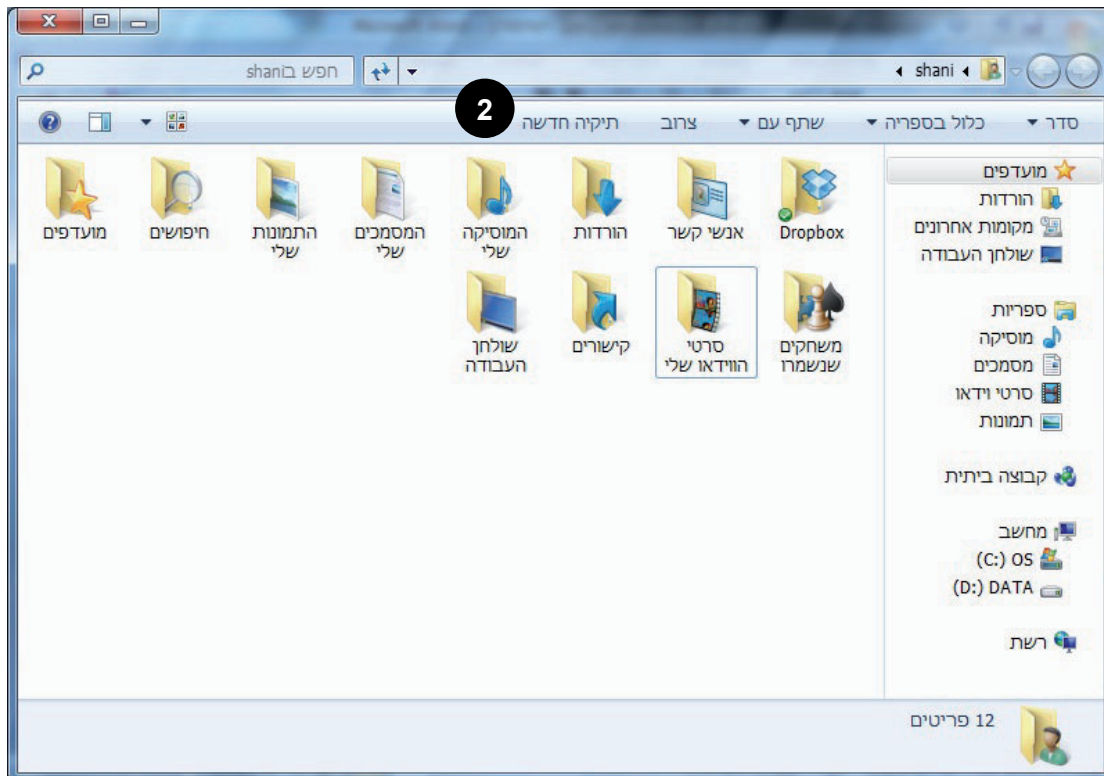
1. לחצו לחיצה כפולה על תיקיית **משתמש** (User)  הנמצא על שולחן העבודה, שבה תוכלו

לראות תיקיות צהובות , כמו **המסמכים שלי** (My Documents), **סרטי הווידאו שלי** (My Videos) **והתמונות שלי** (My Pictures).

בעיה ופתרון

אין תיקיות כאלה , יש תיקיות כאלה:  זה בסדר?
זה רק שינוי תצוגה. תיקייה היא תמיד צהובה.

2. לחצו תיקיה חדשה (New Folder).



3. ראו את התיקייה החדשה בחלק שבו נמצאות שאר התיקיות, כך:

4. בזמן ש"התיקייה החדשה" מודגשת בכחול כמו בתמונה קטנה זו, הקלידו את שמכם במקום שבו כתוב **תיקייה חדשה**.

בעיה ופתרון

אני מקליד על מקשים באנגלית ורואה אותיות בעברית. איך אני משנה שפה?
בשורת המשימות, בתחתית המסך, רשום HE אם שפת המקלדת היא עברית, או EN אם שפת המקלדת היא אנגלית. כדי לשנות מעברית לאנגלית או מאנגלית לעברית יש ללחוץ ולבחור שפה אחרת.
אפשר גם לשנות את שפת מקשי המקלדת (כלומר לעבור מהקלדה בעברית לאנגלית ולהפך), על ידי הקשת צירוף המקשים Alt+Shift, הנמצאים בצדה השמאלי של המקלדת.

בעיה ופתרון

אני מנסה להקליד אבל שום דבר אינו קורה. מה לעשות?

1. סמנו את התיקייה.
2. לחצו לחיצה ימנית בעכבר.
3. ברשימה הנפתחת לחצו **שנה שם** (Rename), ועכשיו הקלידו את שמכם כשם התיקייה.

5. הקישו על מקש **Enter** כדי לסיים את תהליך יצירת התיקייה.

עכשיו התיקייה החדשה (עם שמכם) מסומנת.

כניסה לתוך התיקייה שיצרתם (או כל תיקייה אחרת)

1. הציבו את סמן העכבר מעל התיקייה שאליה אתם רוצים להיכנס.
 2. לחצו לחיצה שמאלית בעכבר.
 3. הקישו **Enter** ויפתח חלון התיקייה. שם התיקייה מופיע בכותרת החלון הכחולה בראש החלון.
- התיקייה החדשה שפתחתם ריקה, וזה בסדר כי היא חדשה.

יצירת תיקיות נוספות בתוך התיקייה הנושאת את שמכם (או בכל תיקייה אחרת)



1. לחצו **תיקייה חדשה** (New Folder) בחלון.
- בחלק שבו נמצאות התיקיות הופיעה תיקייה חדשה, כך:
2. הקלידו **מתכונים** בעברית במקום **תיקייה חדשה**.
 3. הקישו על מקש **Enter** כדי לסיים את תהליך היצירה של תיקייה בשם **מתכונים**.
- ניצור עכשיו עוד תיקייה בתוך התיקייה הנושאת את שמכם:
4. לחצו **תיקייה חדשה** (New Folder).
- בחלק שבו נמצאות התיקיות הופיעה תיקייה חדשה.

אזרחות דיגיטלית – הכרת המחשב והאינטרנט

5. הקלידו **מאמרים** בעברית במקום **תיקיה חדשה**.

6. הקישו על מקש **Enter** כדי לסיים את תהליך היצירה של תיקייה בשם **מאמרים**.

עד עכשיו פתחנו שתי תיקיות בתוך התיקייה הנושאת את שמכם: **תיקיית מתכונים** ו**תיקיית מאמרים**.

כניסה ל**תיקיית מתכונים**:

1. הציבו את סמן העכבר מעל ה**תיקייה מתכונים**.

2. לחצו לחיצה שמאלית בעכבר.

3. הקישו **Enter**.

ה**תיקייה מתכונים** נפתחת ואין בה דבר – היא ריקה.



יצירת **תיקייה** בתוך **תיקיית מתכונים**:

1. לחצו **תיקיה חדשה** (New Folder).

בחלק שבו נמצאות ה**תיקיות** הופיעה **תיקייה חדשה**, כך:

2. הקלידו **מנה ראשונה** בעברית במקום **תיקיה חדשה**.

3. הקישו על מקש **Enter** כדי לסיים את תהליך היצירה של **תיקייה בשם מנה ראשונה**.

סיכום התרגול עד כה:

- ב**תיקיית משתמש** (User) פתחנו **תיקייה** עם שמכם (כל אחד פתח **תיקייה** עם שמו).
- בתוך ה**תיקייה** הנושאת את שמכם פתחנו שתי **תיקיות: מתכונים ומאמרים**.
- בתוך **תיקיית מתכונים** פתחנו **תיקייה בשם מנה ראשונה**.

גוללים ורואים יותר

איך אפשר לראות תכנים שהם חלק מהעמוד אך נסתרים ואינם מופיעים על המסך?

ייתכן שחלון **משתמש** (User) אינו יכול להציג את כל התכנים – בעיות של תצוגה. חלק מהתיקיות והקבצים אתם פשוט לא רואים. אנחנו צריכים מנגנון שיסייע לנו להזיז את החלון כדי לגלות את שאר התכנים.

דמו לכם את התיקיה כמסמך ארוך המכיל קבצים ותיקיות.

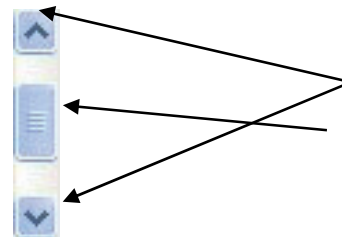
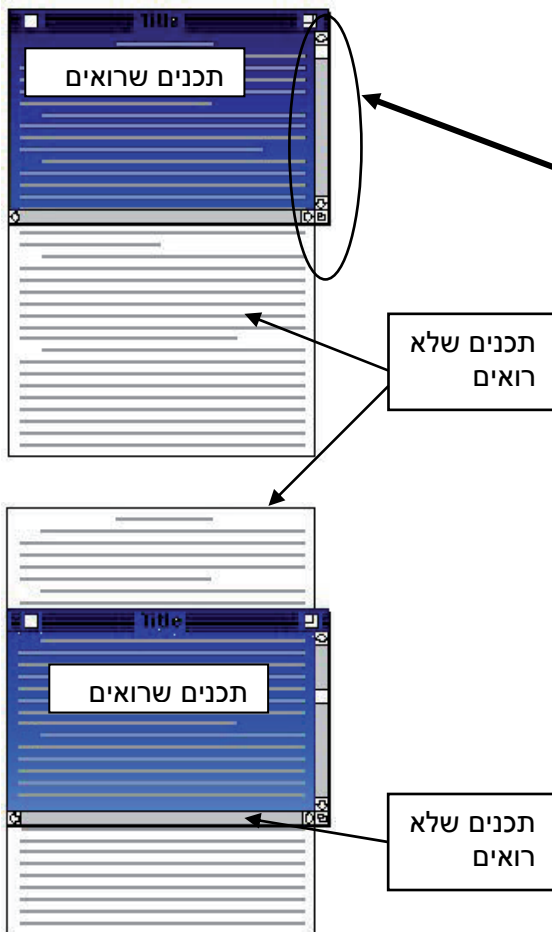
בתרשים מצד שמאל אנו רואים דף ארוך עם תכנים רבים שלא ניתן לראות את כולם.

כשזה המצב, ייפתח בצד ימין **פס גלילה** (Scroll Bar) שבעזרתו אפשר להזיז את החלון על פני התכנים.

פס גלילה מורכב מ:

חץ גלילה

תיבת גלילה



לחיצה על החצים שבפס הגלילה או גרירת התיבה של פס הגלילה בעזרת העכבר כלפי מטה, יגלו לנו תכנים הנמצאים בהמשך. התכנים בחלקו העליון של הדף "ייעלמו".

אותו הדבר כלפי פס גלילה אופקי.

התכנים אשר נראים בחלון

אפשר גם להשתמש במקשי Page Up ו-Page Down שבמקלדת כדי להזיז את החלון מעלה/מטה.

הערה: אם כל התכנים נראים בחלון אחד, אין משמעות למקשים PgUp ו-PgDn וגם לא יופיע פס גלילה.

שיעורי בית

1. תרגול עבודה עם העכבר

שחקו סוליטר.

פתחו את תוכנת הסוליטר:

1. לחצו על תפריט **התחל** (Start).
 2. בצד שמאל של התפריט לחצו **משחקים** (Games).
 3. כעת לחצו לחיצה כפולה על המשחק **סוליטר** (Solitaire).
- שחקו להנאתכם. המשחק נערך בעזרת גרירת העכבר.

2. תרגול עבודה עם המקלדת

תרגלו עבודה עם המקלדת באמצעות אתר האינטרנט ללימוד הקלדה עיוורת:

<http://sense-lang.org/typing/tutor/index.php?lang=HE>

או באמצעות תוכנת Word:

1. לחצו על תפריט **התחל** (Start).
2. לחצו **כל התוכניות** (All Programs).
3. לחצו **Microsoft Office**.
4. לחצו **Microsoft Office Word**.

סיכום היחידה: הכרת המחשב וסביבת העבודה

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.

נושא	מיומנויות עיקריות	עמוד
חלקי המחשב	☐ לזהות ולהכיר את החלקים העיקריים במחשב	15
הפעלת המחשב	☐ להפעיל את המחשב	16
שולחן העבודה	☐ לזהות את הרכיבים העיקריים על שולחן העבודה ☐ להזיז ולסדר סמלים על שולחן העבודה	17 25
כיבוי המחשב	☐ לכבות את המחשב באופן תקין	19
העכבר	☐ ללמוד כיצד להזיז את העכבר ☐ לשלוט במחשב בעזרת העכבר ☐ לשנות את תצוגת העכבר ולהסביר על מה הוא מצביע ☐ לסמן באמצעות העכבר ☐ להשתמש בעכבר להפעלת סמלים על שולחן העבודה: לחיצה כפולה, לחיצה ימנית ולחיצה שמאלית ☐ להזיז, לסגור ולמזער חלונות ☐ להציג על המסך מידע מוסתר באמצעות סרגל הגלילה	20 21 21 22 23 25 42
המקלדת	☐ הכרת מקשים נפוצים ופעולות נפוצות בלוח המקשים	28
נגישות	☐ להגדיל את התצוגה ואת הטקסט ☐ להגדיל סמלים במסך ובשולחן העבודה ☐ להשתמש בזכוכית מגדלת ☐ להגדיל ולהתאים את תצוגת סמן העכבר על גבי המסך ☐ ללמוד כיצד לסדר בעיות בשמע במחשב ☐ אפשרויות נגישות נוספות	31 33 33 34 35 35
ארגונומיה	☐ להכיר בחשיבות עבודה נכונה מול המחשב ☐ לארגן את עמדת העבודה מול המחשב – הצעות שונות	36 37

אזרחות דיגיטלית – הכרת המחשב והאינטרנט

עמוד	מיומנויות עיקריות	נושא
38	☐ להבין כיצד החומר מאוחסן במחשב	תיקיות ומסמכים
38	☐ לפתוח תיקייה חדשה	
40	☐ ליצור תיקייה בתוך תיקייה	
30	☐ להבין את משמעות הלחצן "אישור"	אישור = OK

כעת אתם מוזמנים להמשיך ליחידה הבאה: **מעבד התמלילים Word** (או ליחידת לימוד אחרת שברצונכם ללמוד).

בהצלחה!

מעבד תמלילים

Word 2007

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

מטרות היחידה: מעבד תמלילים Word

עמוד	פירוט	נושא
49	הפעלת תוכנת Word מתפריט התחל ומשולחן העבודה	הפעלת Word
52	נוחות בעבודה עם תוכנת Word	הגדלת החלון
53	מבט כללי על החלון והיכרות עם הלחצנים הנפוצים בו	חלון Word
57	כתיבה של מסמך וגם תנועה במסמך, הוספה ומחיקה של אותיות ועריכתו	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

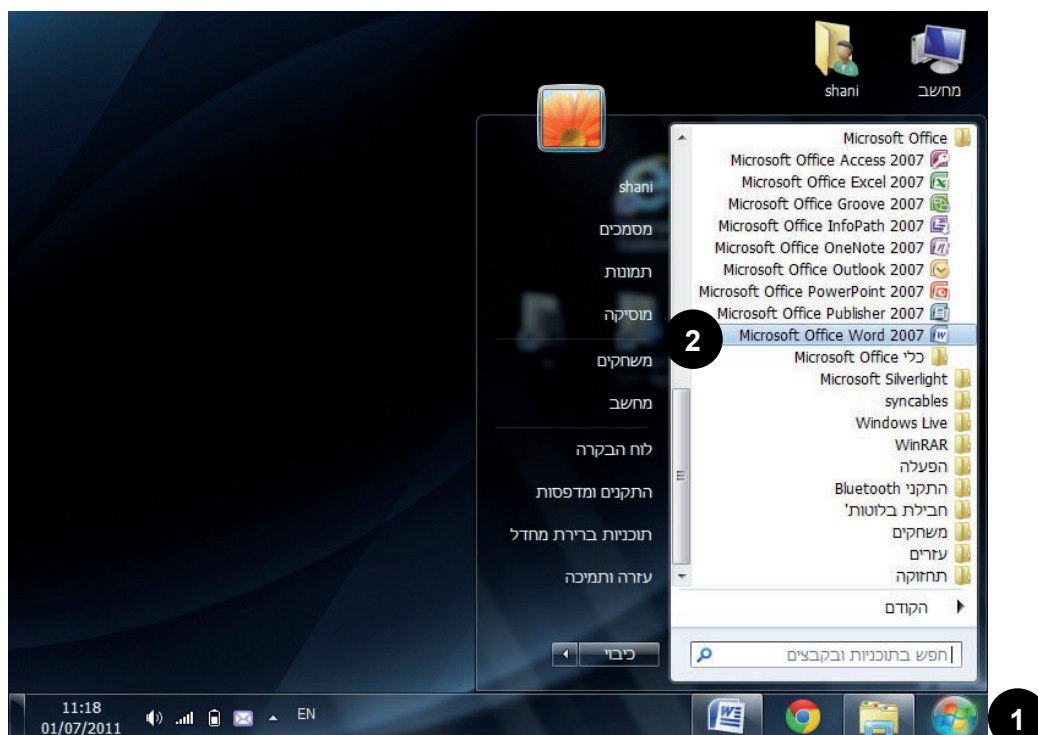


1. לחצו על לחצן התחל (Start).

2. לחצו על כל התוכניות (All Programs).

3. לחצו על Microsoft Office.

4. לחצו על Microsoft Office Word 2007.



שימו לב: ייתכן כי במחשב שאתם משתמשים בו מותקנת גרסה אחרת של התוכנה ולא **Microsoft Office 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** ו**מטה**, אנו ממליצים ללמוד את היחידה שנבנתה עבורה בקישור <http://www.isoc.org.il/senior/files/03-wordV1-F.pdf>. אם מותקנת במחשבכם גרסת Word 2010, עברו לנספח "**Word 2010 – הבדלים מרכזיים מגרסת 2007**".

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 2007 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).
 3. [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).
 7. סמנו את האפשרות **שולחן עבודה (קיצור דרך)** (Desktop (Create Shortcut).
 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:

1. הזיזו את סמן העכבר אל מעל סמל קיצור הדרך של Microsoft Office Word 2007.
2. לחצו לחיצה שמאלית בודדת בעכבר על סמל קיצור הדרך כדי לסמן אותו.
3. הקישו **Enter**.

או

1. 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.

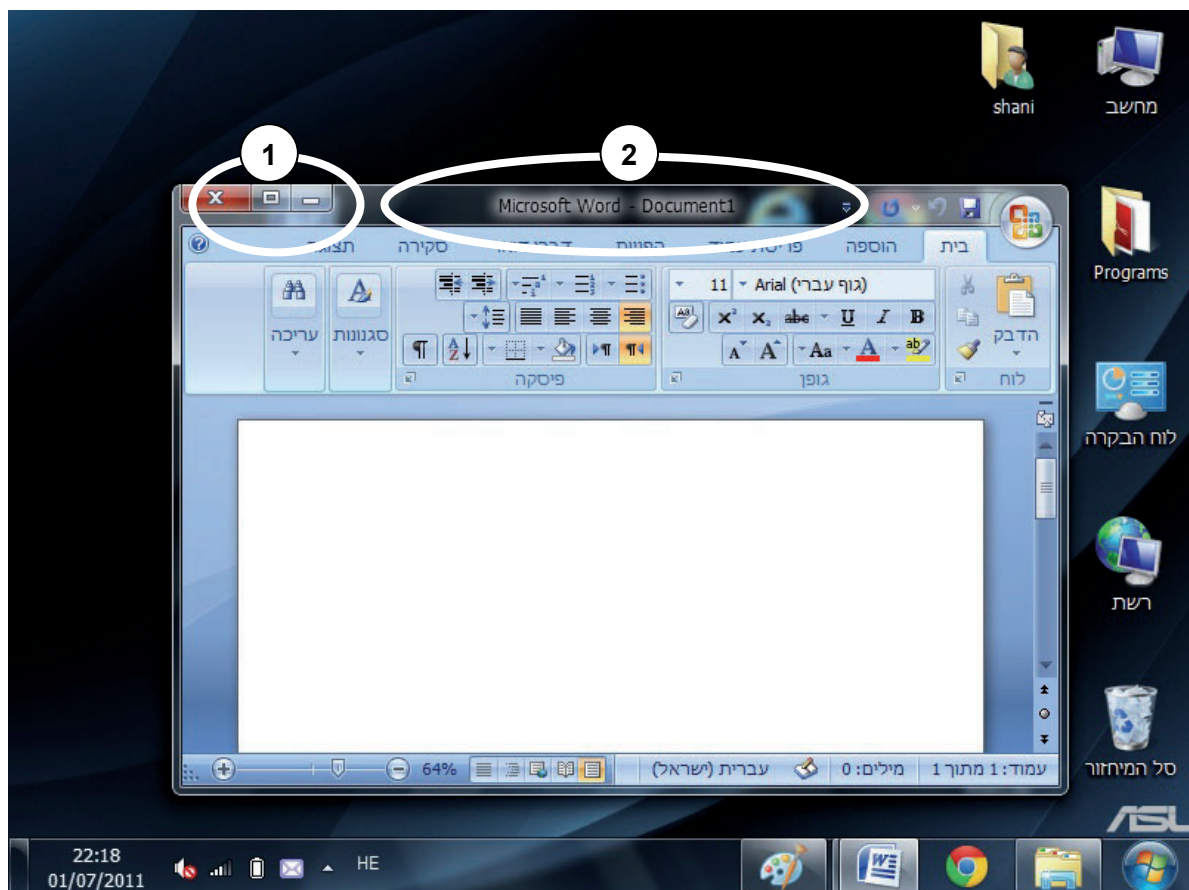
להגדיל את החלון למקסימום

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

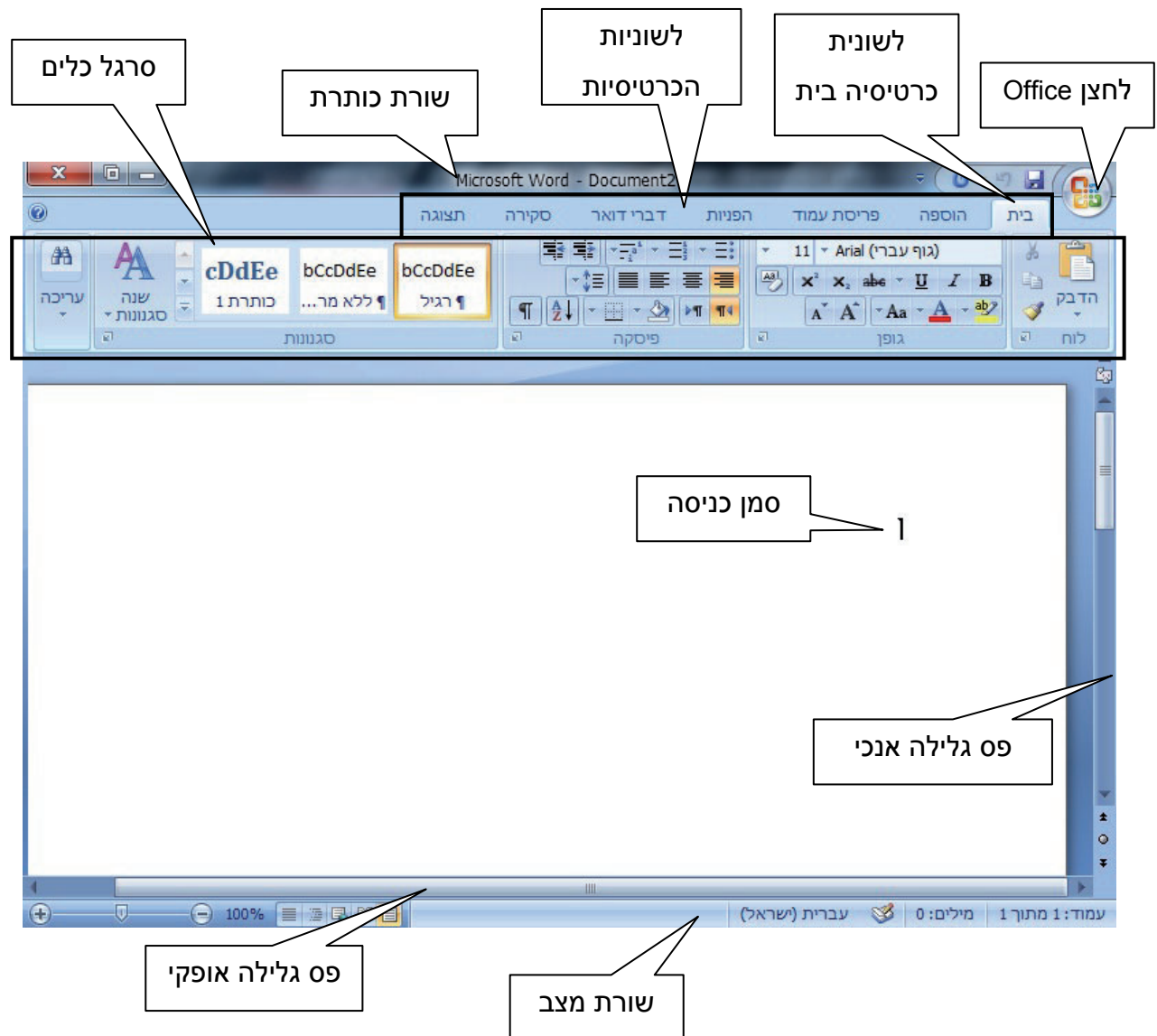
1. לחצו בעזרת העכבר על לחצן **הגדל** (Maximize)  בחלון Word.

או

2. לחצו לחיצה כפולה בכותרת של חלון Word.



חלון Word – מבט כללי



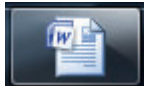
לחצן Office – לחצן המכיל את הפעולות הבסיסיות והנפוצות ביותר שנרצה להפעיל ב-Word, לדוגמה פתיחת מסמך חדש, שמירת המסמך והדפסתו.



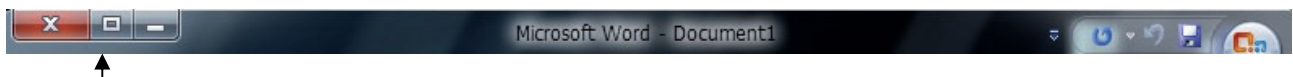
לשוניות הכרטיסיות – קיימות כמה כרטיסיות, ובכל אחת מהן יש **סרגל כלים פנימי** המכיל את כל האפשרויות השייכות לה.

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.

תרגיל מזעור חלון Word

1. לחצו על לחצן **מזער**  בעזרת העכבר, כדי להסיר את חלון Word משולחן העבודה.
2. ראו כי בשורת המשימות נמצא לחצן Microsoft Word. זהו סימן שהחלון ותוכנו עדיין "חיים" 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 .

אזרחות דיגיטלית – הכרת המחשב והאינטרנט

תרגיל שינוי גודל חלון Word והזזתו

שינוי החלון נעשה כדי שנוכל לראות את שולחן העבודה.

1. לחצו על הסמל  (אם אינכם רואים 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].

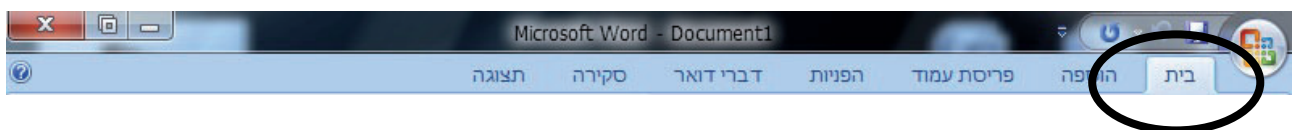
4. שחררו את לחצן העכבר.

 לחצו **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).

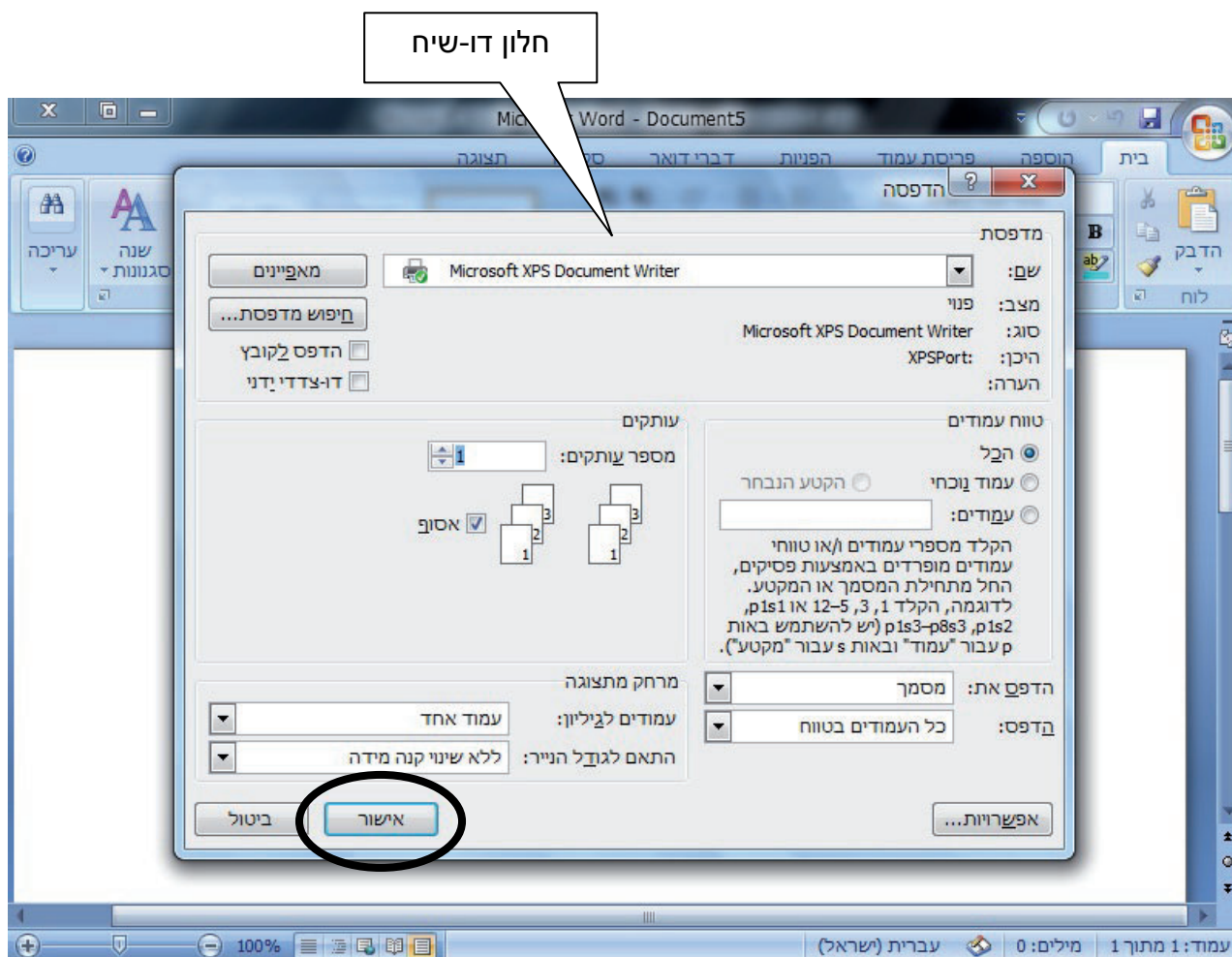
1. בשורת הכרטיסיות, לחצו על לשונית הכרטיסייה **הוספה** (Insert). כעת תוכלו לראות אפשרויות הנוגעות להוספת דברים למסמך, לדוגמה טבלאות ותמונות.

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.

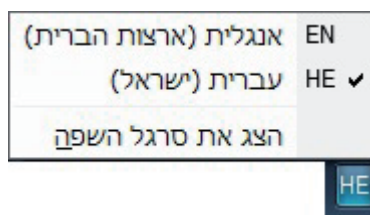
אישור בחלונות דו-שיח בתוכנת Word

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.



כתיבת טקסט ועריכתו

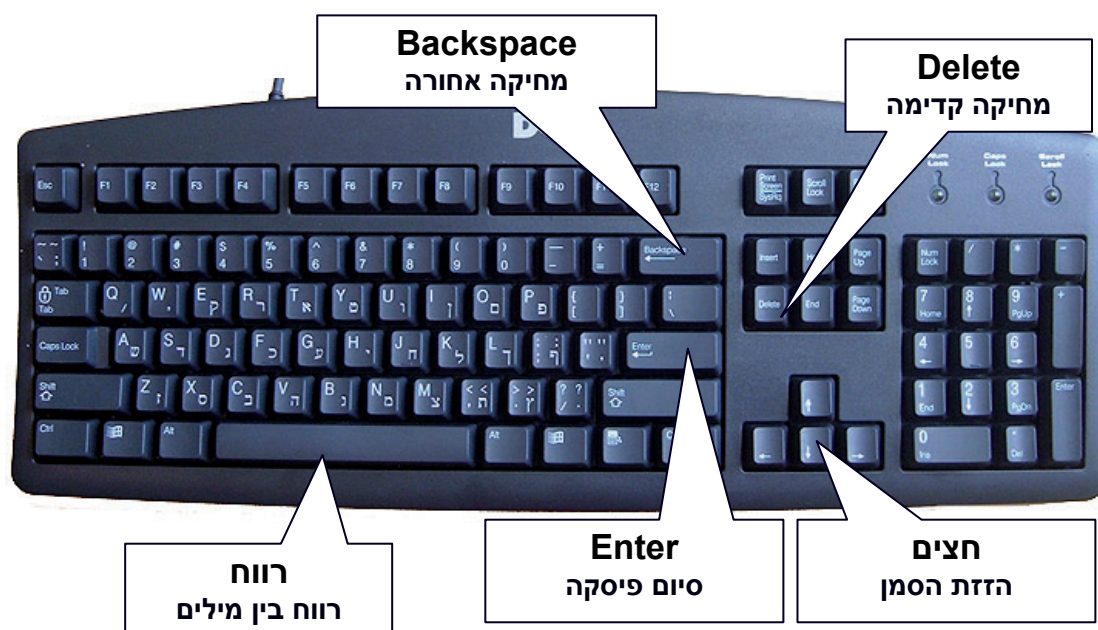
בחירת שפה



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

מהיכן מתחילים להקליד במסמך?

נקודת הכניסה ¹ היא הסימן המהבהב הדומה לאות "ו". כל הקלדה תתבצע מנקודה זו.
הנה כמה מקשים במקלדת שחשוב שתכירו:



אזרחות דיגיטלית – הכרת המחשב והאינטרנט

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.

אזרחות דיגיטלית – הכרת המחשב והאינטרנט

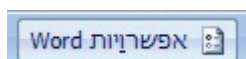
מקלידים: בואו לשמוח איתנו.

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:



1. לחצו על לחצן Office , ובתחתית החלון הנפתח לחצו על

אפשרויות Word.

2. ברשימה בצד ימין, לחצו היכן שכתוב **הגהה** (Proofing).

3. בטלו את הסימון שבתביבה ליד **בדוק איות בעת הקלדה** (Check spelling as you type).

4. 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 . 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.

אזרחות דיגיטלית – הכרת המחשב והאינטרנט

תרגיל הזזת נקודת הכניסה של ההקלדה בעזרת החצים

לחצו על החצים והזיזו את נקודת הכניסה 1.

בעיה ופתרון

על המקשים במקלדת המספרית יש חצים, אך כשמקשים 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 End, Home 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

1. 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.

אזרחות דיגיטלית – הכרת המחשב והאינטרנט

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 **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).

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**.

אזרחות דיגיטלית – הכרת המחשב והאינטרנט

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 **י** נמצאת בין האות **נ** לאות **י**.

5. 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 ודריסה**. 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.

שימוש עיקרי במקלדת	שימוש עיקרי בעכבר
1. הקישו Ctrl + S - הקישו על מקש Ctrl ואל תרפו. - נגעו קלות במקש S. - שחררו את מקש Ctrl. 2. 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 הזמנה לאירוע בשדה שם הקובץ (File Name). 5. לחצו שמור (Save) כדי לשמור את המסמך.	1. לחצו על לחצן Office 2. סמנו 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 שמירה בשם (Save As). 4. הקלידו הזמנה לאירוע בשדה שם הקובץ (File Name). 5. לחצו שמור (Save) כדי לשמור את המסמך.

בעמוד הבא מופיע תסריט הביצוע בליווי 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.

אזרחות דיגיטלית – הכרת המחשב והאינטרנט

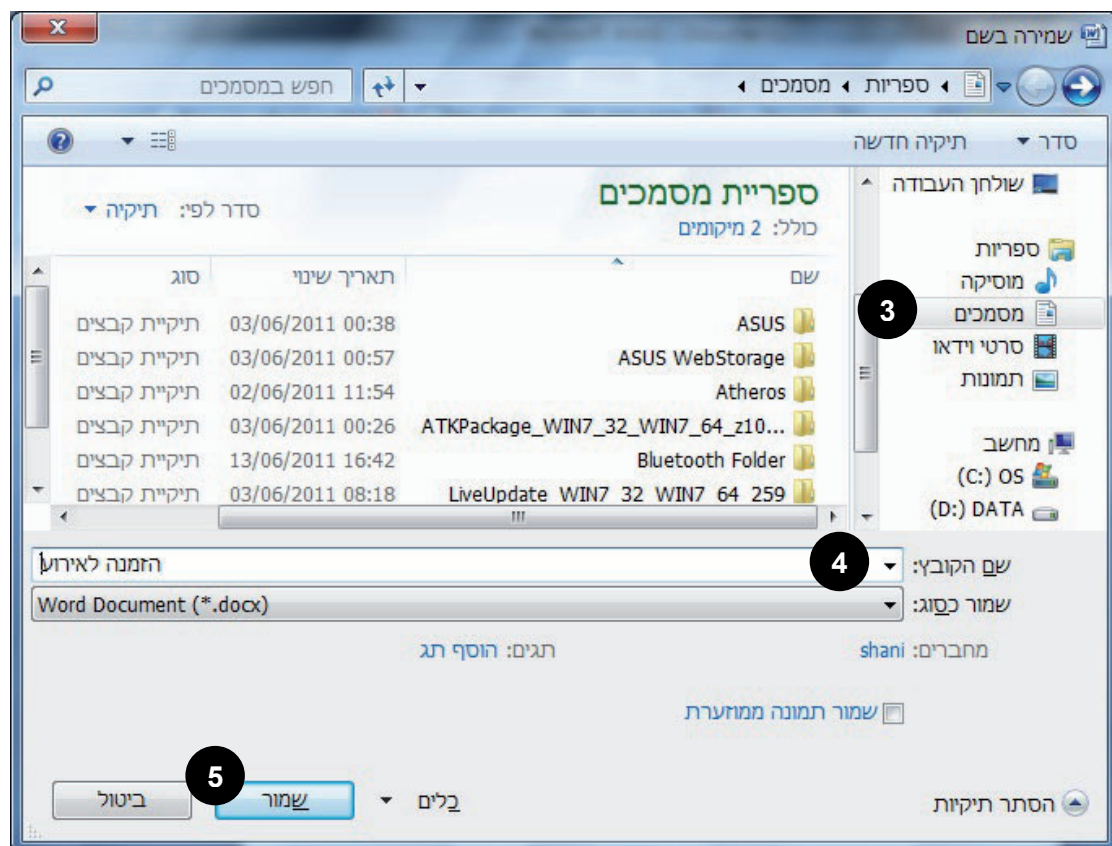
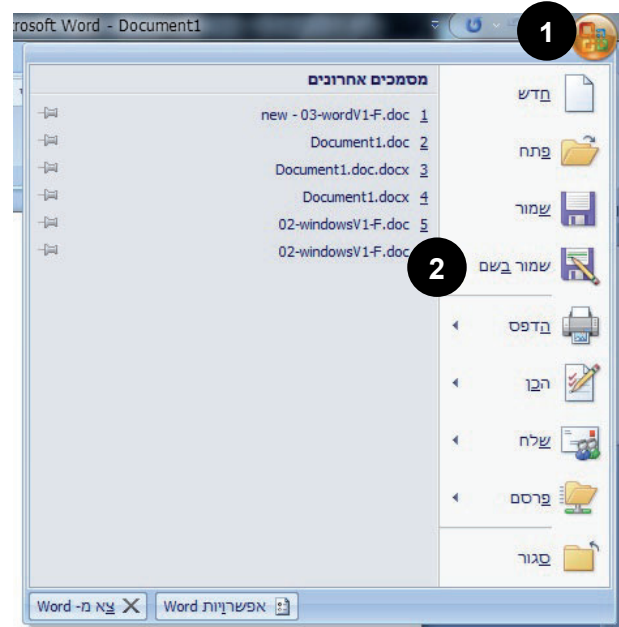
1. לחצו על לחצן Office.

2. סמנו 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 **שמירה בשם** (Save As).

4. הקלידו **הזמנה לאירוע** בשדה **שם הקובץ** (File Name).

5. לחצו **שמור** (Save) כדי לשמור את המסמך.



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

אזרחות דיגיטלית – הכרת המחשב והאינטרנט

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 Ctrl + S	1. לחצו על לחצן Office .
- הקישו על מקש Ctrl ואל תרפו. - נגעו קלות במקש S. - שחררו את מקש Ctrl.	2. בחרו באפשרות שמור (Save) .

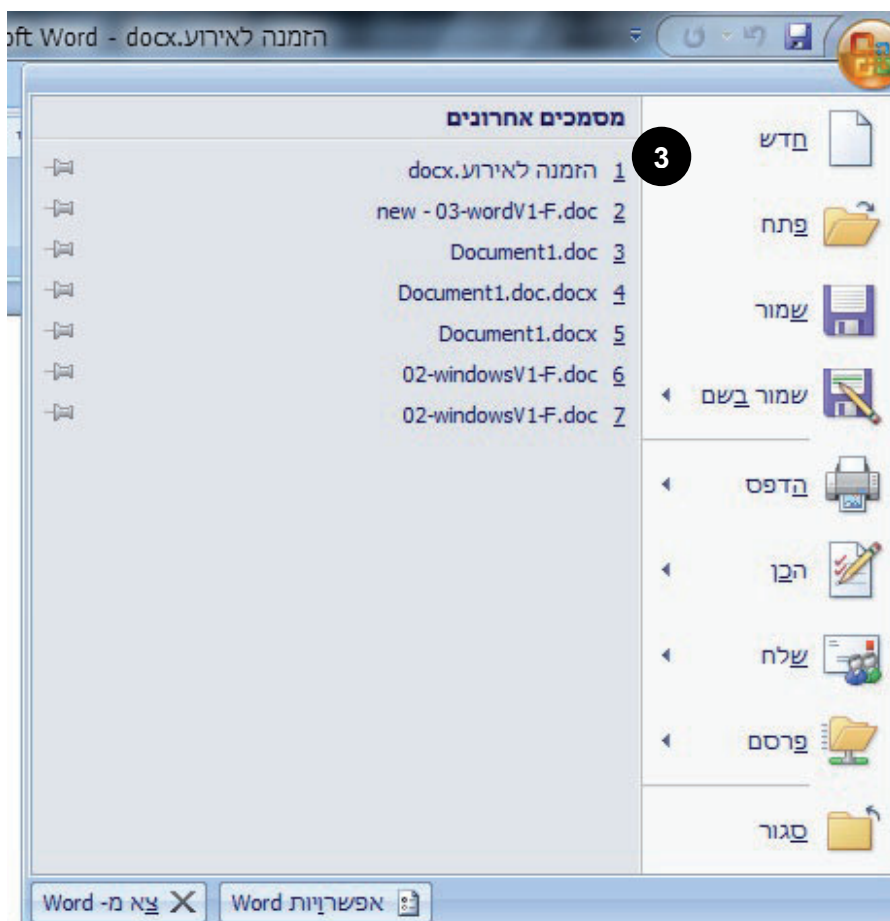
בעיה ופתרון

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.

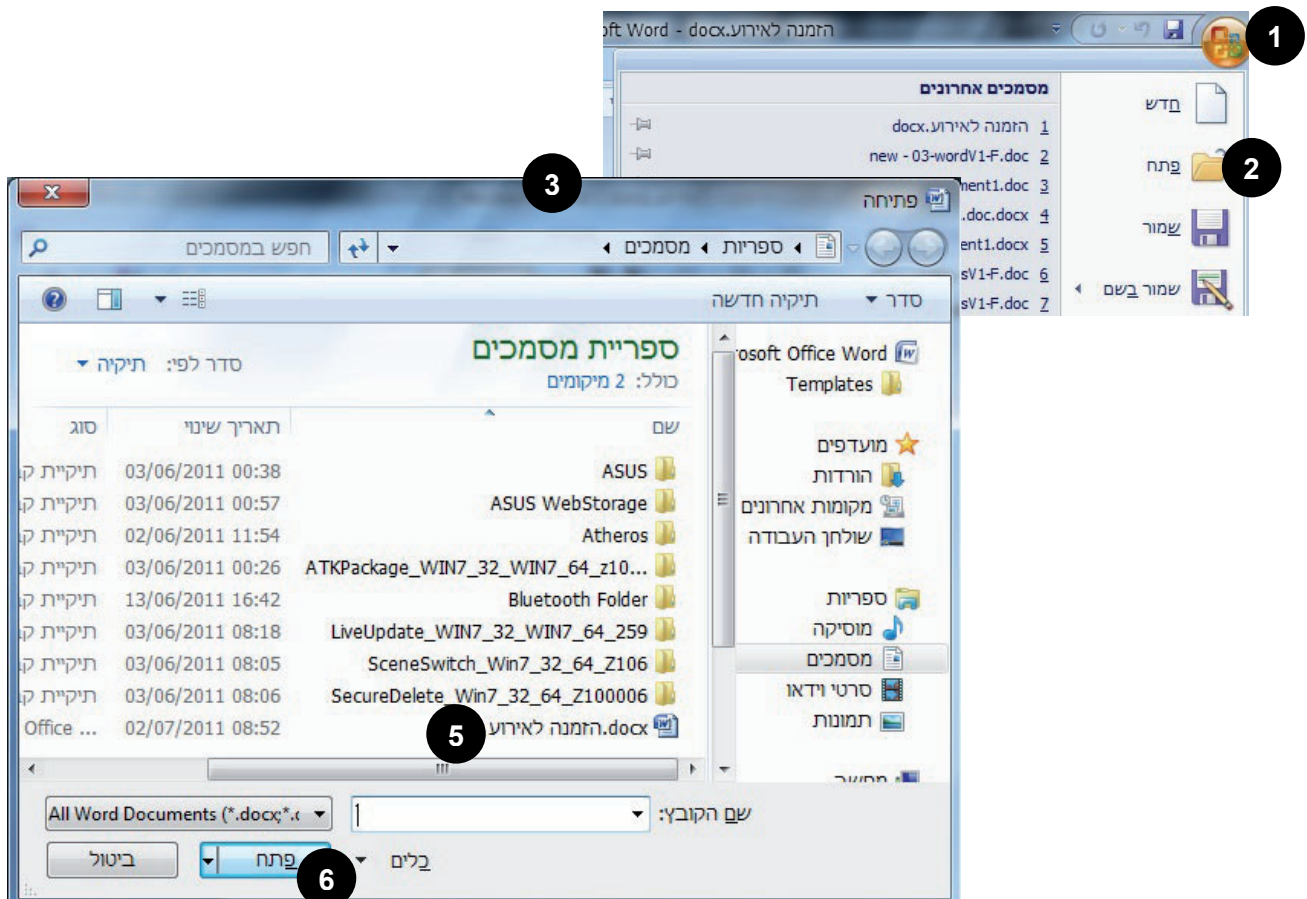
פתיחת מסמך שנשמר לאחרונה

1. לחצו על לחצן Office.
2. תוכלו להבחין בשם הקובץ ברשימה השמאלית של התפריט שנפתח.
3. לחצו על שם הקובץ.



פתיחת מסמך קיים

שימוש עיקרי במקלדת	שימוש עיקרי בעכבר
1. הקישו Ctrl + O .	1. לחצו על לחצן Office .
2. הקישו על מקש Tab ועל מקשי החצים כדי לנווט בחלקי תיבת הדו-שיח פתיחה (Open).	2. לחצו על פתח (Open).
3. הקישו Enter כשהקובץ מסומן.	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). אם הקובץ מופיע ברשימה ולא בתוך תיקיה – יש לדלג על שלב זה.
	5. סמנו את הקובץ בעזרת העכבר, לחצו פתח (Open).



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.

אזרחות דיגיטלית – הכרת המחשב והאינטרנט

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

תרגיל סימון מילה בעזרת העכבר

עובדות

1. בטקסט שהקלדתם קודם, הציבו את נקודת הכניסה I מימין למילה **עובדות** בשורה הראשונה של הפסקה השלישית.

2. הקישו ביד שמאל על מקש Shift ואל תרפו.

3. הקישו ביד ימין פעם אחת על חץ שמאלה.

4. הקישו ביד ימין פעם שנייה על חץ שמאלה.

5. הקישו ביד ימין פעם שלישית על חץ שמאלה.

6. הקישו ביד ימין פעם רביעית על חץ שמאלה.

עובדות

עובדות

עובדות

עובדות

אזרחות דיגיטלית – הכרת המחשב והאינטרנט

עובדות

עובדות

7. 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 בקו תחתון / איך מותחים קו תחתון מתחת לטקסט?

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

דרך קצרה לסימון מילה

כדי לבצע פעולות מסוימות, למשל **הדגשה** או הוספת קו תחתון, אין צורך לסמן את המילה, מספיק להציב את נקודת הכניסה **1** במילה.

תרגיל עיצוב מילה על ידי הצבת הסמן במילה

1. הציבו את נקודת הכניסה **1** במקום כלשהו במילה **עובדות** בשורה הראשונה של הפסקה השלישית.

2. לחצו  שבסרגל הכלים.

אזרחות דיגיטלית – הכרת המחשב והאינטרנט

עיצוב על ידי הדגשה / איך מדגישים טקסט?

שימוש עיקרי בעכבר	שימוש עיקרי במקלדת
1. סמנו את הטקסט.	1. סמנו את הטקסט.
2. ודאו שלשונית הכרטיסיה בית (Home) מסומנת (הלשונית בהירה יותר מהיתר).	2. הקישו Ctrl + B.
3. לחצו על הלחצן B שבסרגל הכלים.	3. רואים את השינוי? כן / לא

איך מסמנים משפט?

משפט הוא טקסט מנקודה לנקודה.

תרגיל סימון משפט

1. הציבו את נקודת הכניסה **1** במקום כלשהו במילה **האישית** בשורה השנייה של הפסקה הראשונה.
 2. הקישו F8.
 3. 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

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

אזרחות דיגיטלית – הכרת המחשב והאינטרנט

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 1 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

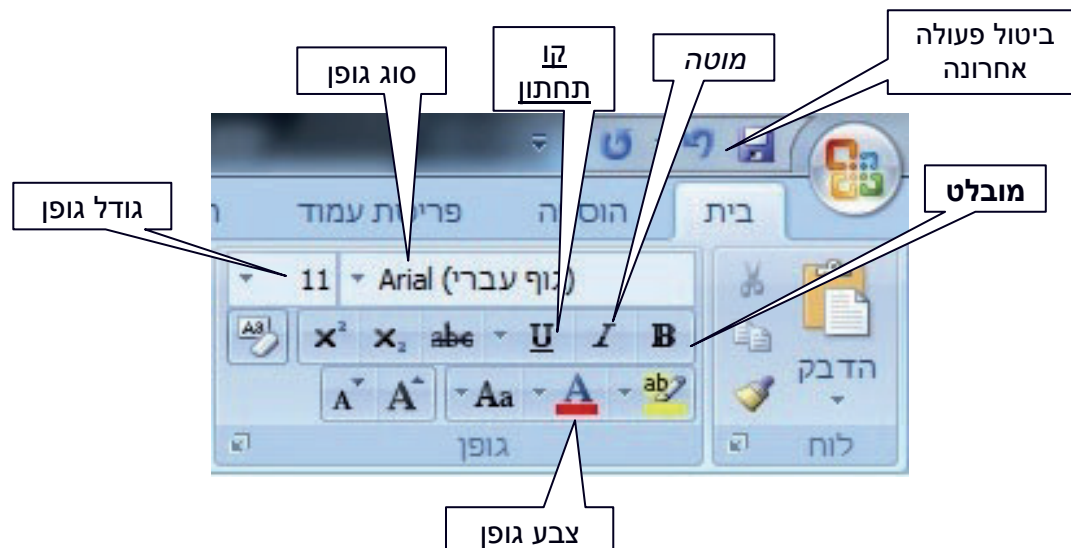
1. סמנו את הפיסקה (ראו לעיל).
2. עצבו את המשפט המסומן עם קו תחתון או עם **הדגשה** כמתואר לעיל.
3. הקישו Esc כדי לשחרר את הסימון.

מחיקת טקסט

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

אזרחות דיגיטלית – הכרת המחשב והאינטרנט

עיצוב טקסט באמצעות סרגל הכלים – הכרטיסייה בית (Home)



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.

אזרחות דיגיטלית – הכרת המחשב והאינטרנט

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.

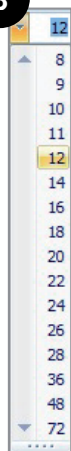
זכרו: לפני שמעצבים מילה או טקסט כדאי תמיד לסמן אותם, או לחלופין, להשתמש במקש F8, שהוא השימושי ביותר לסימון, ואז לסמן. הסיבה היא שבדרך זו אנו מקצרים את התהליך, ולא צריכים לאחר שסיימנו לעצב, לבטל את פעולה העיצוב שבה בחרנו.

שימוש עיקרי בעכבר	שימוש עיקרי במקלדת	
	Ctrl + B	הדגשה
	Ctrl + U	קו תחתון
	Ctrl + I	מוטה

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 האלו:

3



1. 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.

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).

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 שתמצאו. כדי לשנות גופן צריך לבצע את הפעולות האלו:

1. ודאו כי לשונית הכרטיסייה שנבחרה בסרגל העליון היא הלשונית **בית (home)** (צבעה בהיר יותר מזה של יתר הלשוניות).
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.
3. 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)**.
2. סמנו את קטע הטקסט שאותו תרצו ליישר.
3. לחצו על הסמל המתאים (מימין לשמאל): יישור לשני הצדדים, יישור לימין, מירכוז, יישור לשמאל.



אזרחות דיגיטלית – הכרת המחשב והאינטרנט

מרווח בין שורות

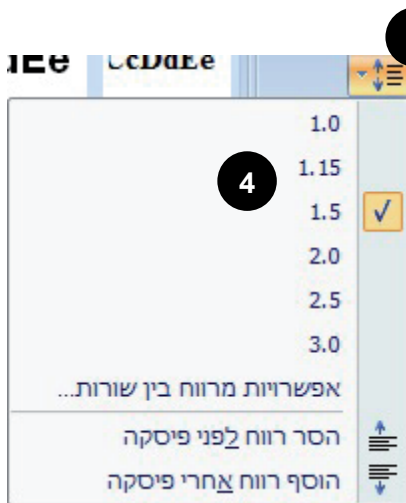
ב-Word אפשר לשנות את המרווח בין שורה לשורה.

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 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.

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.
3. בסרגל הכלים, לחצו על לחצן **מרווח בין שורות** .
4. 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.

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

16/12
3/12
מחיר
16/12

12/12
12/12
12/12
12/12

22/12
22/12
22/12

24/12
24/12
24/12

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 הלשונית בית (home).
2. הקישו Ctrl + X .	2. סמנו את הטקסט שברצונכם להעביר.
3. הציבו את נקודת הכניסה 1 במקום החדש.	3. לחצו על לחצן גזור (Cut)  שבסרגל הכלים.
4. הקישו Ctrl + V .	4. הציבו את נקודת הכניסה 1 במקום החדש.
	5. לחצו על לחצן הדבק (Paste)  בסרגל הכלים.

העתקה

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

שימוש עיקרי במקלדת	שימוש עיקרי בעכבר
1. סמנו את הטקסט שברצונכם להעתיק.	1. ודאו כי לשונית הכרטיסייה שנבחרה בסרגל העליון היא הלשונית בית (home).
2. הקישו Ctrl + C .	2. סמנו את הטקסט שברצונכם להעתיק.
3. הציבו את נקודת הכניסה 1 במקום החדש.	3. לחצו על לחצן העתק (Copy)  בסרגל הכלים.
4. הקישו Ctrl + V .	4. הציבו את נקודת הכניסה 1 במקום החדש.
	5. לחצו על לחצן הדבק (Paste)  בסרגל הכלים.

אזרחות דיגיטלית – הכרת המחשב והאינטרנט

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 נכון)

שנים-עשר ירחים / נעמי שמר

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

(נוסח מבולבל)

שנים-עשר ירחים / נעמי שמר

בתשרי נתן הדקל פרי שחום נחמד
ובשבט חמה הפציעה ליום אחד
בטבת ברד
בניסן הונפו בכוח כל החרמשים
בכסלו נרקיס הופיע
באייר הכול צמח
ובסיוון הבכיר
באדר עלה ניחוח מן הפרדסים
ובבוא אלול אלינו ריח סתיו עלה
גם שבט אדר ניסן אייר סיוון תמוז ואב
בתמוז ואב שמחנו אחר קציר
בחשוון ירד יורה ועל גגי רקד
תשרי חשוון כסלו טבת חלפו עברו ביעף
והתחלנו את שירנו מהתחלה

אזרחות דיגיטלית – הכרת המחשב והאינטרנט

3. שמרו את המסמך.

4. סמנו את השורה: "בחשון ירד יורה ועל גגי רקד" באופן הזה:

- הציבו את נקודת הכניסה 1 במקום כלשהו בשורה.
- הקישו F8, F8, F8, F8 (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 **ובשבת**.



7. הקישו **Ctrl + V** או בחרו בסמל **הדבק** (Paste) בסרגל הכלים.

8. הקישו **Enter**.

הערה: כדי למחוק שורה ריקה, הציבו את נקודת הכניסה 1 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.

אזרחות דיגיטלית – הכרת המחשב והאינטרנט

השימוש ב"בטל"

כדי להשתמש באפשרות זו בצעו את הפעולה הזאת:

שימוש עיקרי בעכבר	שימוש עיקרי במקלדת
הקישו על הלחצן בטל (Undo) הממוקם בשורת הכותרת של חלון התוכנה. כל הקשה מחזירה מצב אחד קודם.	Ctrl + Z

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.

3. לחצו על מקש האות **ח**.

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

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

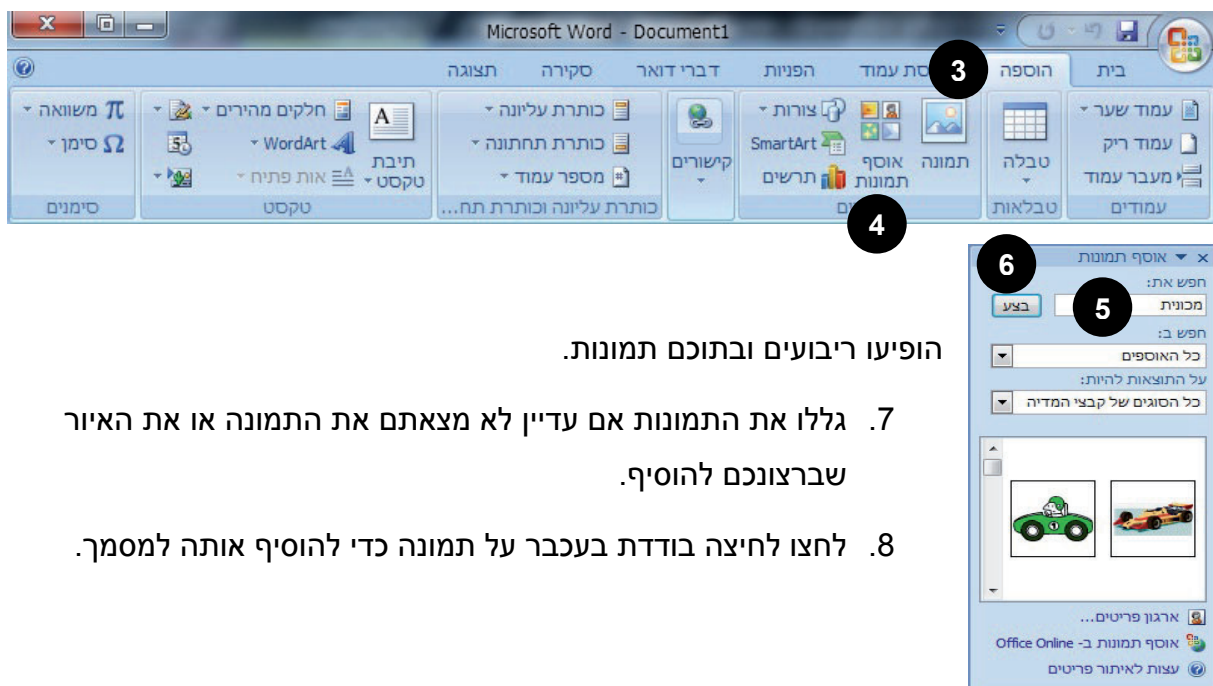
הוספת תמונות ואיורים למסמך Word



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

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 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**.
5. 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**.



הופיעו ריבועים ובתוכם תמונות.

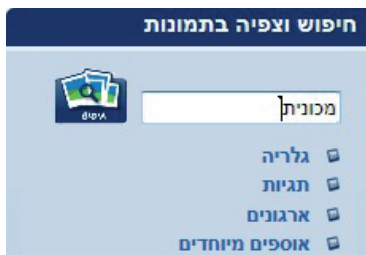
7. גללו את התמונות אם עדיין לא מצאתם את התמונה או את האיור שברצונכם להוסיף.
8. לחצו לחיצה בודדת בעכבר על תמונה כדי להוסיף אותה למסמך.

אזרחות דיגיטלית – הכרת המחשב והאינטרנט

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 **1** במקום שבו אתם רוצים את התמונה, אם כי הדבר לא הכרחי).
3. הפעילו דפדפן Internet Explorer.
4. גלוש 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.



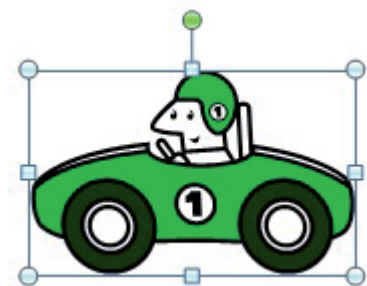
5. הקלידו **מכונת** בשדה החיפוש, או כל נושא אחר לתמונה שתמצאו לחפש.
6. הקישו **חיפוש**.
7. לחצו לחיצה ימנית בעכבר כשהסמן נמצא על התמונה כשברצונכם להוסיף למסמך.
8. בחרו **שמור תמונה בשם** (Save Image As).
9. נווטו לתיקייה שבה אתם רוצים לשמור את התמונה.
10. לחצו **שמור** (Save).
11. חזרו למסמך Word.
12. בחרו בכרטיסייה **הוספה** (Insert) ולחצו על **תמונה** (Picture).
13. מצאו ברשימת התיקיות את התיקייה שבה שמרתם את התמונה ולחצו עליה.
14. סמנו את התמונה.
15. לחצו **הוסף** (Add).

אזרחות דיגיטלית – הכרת המחשב והאינטרנט

סימון תמונה

עכשיו כשהתמונה במסמך אפשר להזיז אותה, לשנות את גודלה ועוד כמה פעולות, אבל קודם חייבים לסמן אותה.

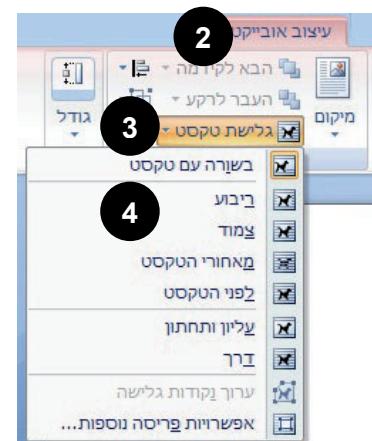
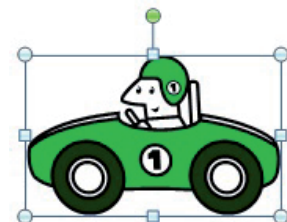
הציבו את סמן העכבר מעל לתמונה ולחצו. התמונה תוקף במסגרת דקה עם ריבועים בקצות הצלעות ובאמצען.



(כך נראית תמונה מסומנת במסמך)

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.



אזרחות דיגיטלית – הכרת המחשב והאינטרנט

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.
- 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).
6. בחרו צבע **למילוי** (Fill, Color).
7. לחצו **סגור** (Close).

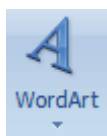
WordArt



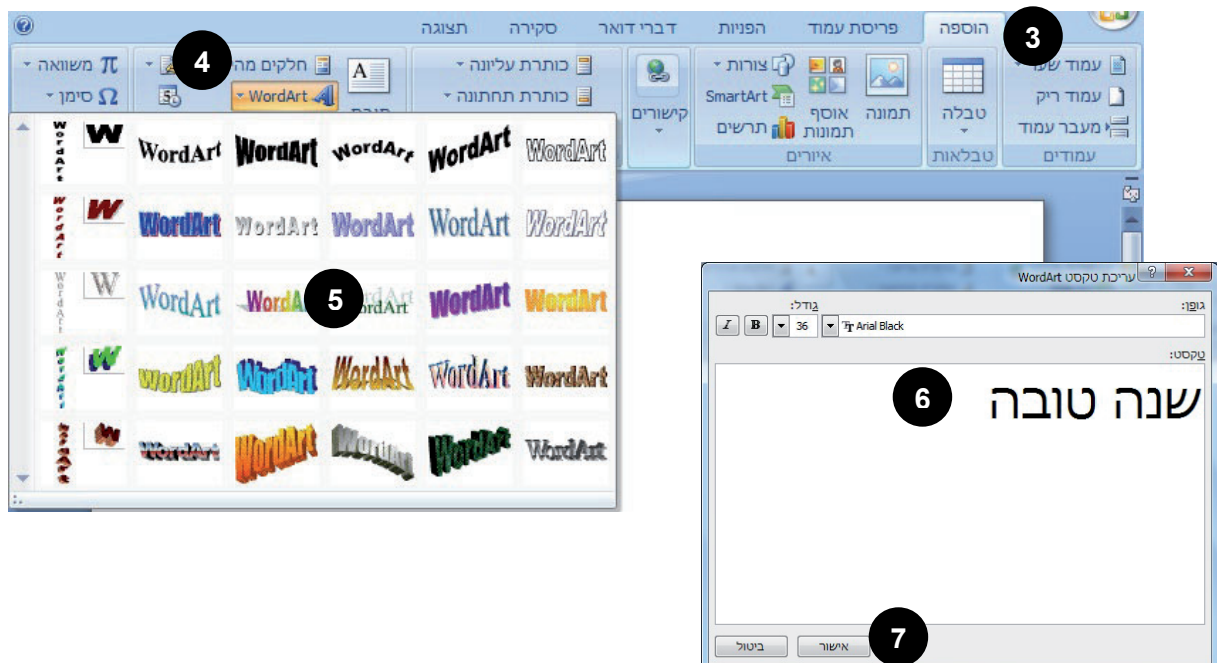
אם אתם מעצבים ברכה ליום הולדת, מודעה או הזמנה לאירוע ורוצים לקשטם בכיתוב יפהפה, Word מעמידה לרשותכם כלי נהדר הנקרא WordArt.

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**.
7. לחצו **אישור** (OK).



הטקסט המעוצב נמצא עכשיו במסמך.



WordArt "צף" תנאי להזזה

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



2. לחצו על לשונית הכרטיסיה **עיצוב** (Format) שבסרגל הכלים.

3. בחרו **גלישת טקסט** (Text Wrapping).

4. לחצו על **ריבוע** (Square).

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

1. בחרו את הטקסט שלכם ב-WordArt (מוקף בעיגולים).

2. העבירו את הסמן מעל הטקסט עד שהוא ישתנה לחץ ארבע-ראשי .

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.

סיבוב 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).

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.

הטיית WordArt

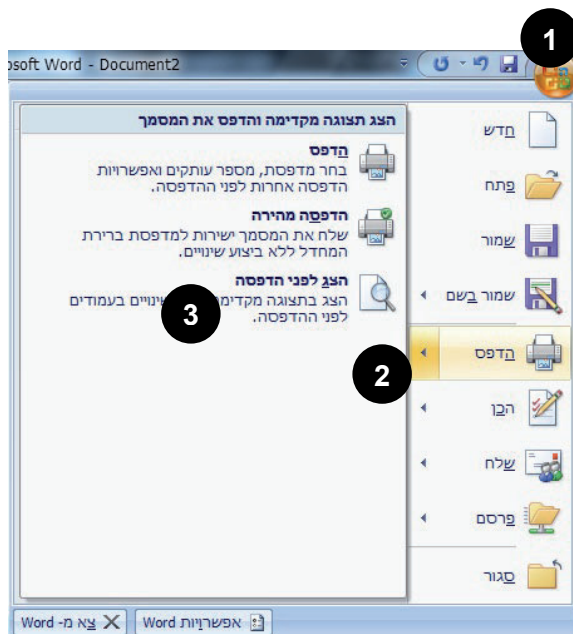
1. בחרו את WordArt על ידי לחיצה על אפשרות זו בעכבר.
- אם WordArt מוקף במסגרת דקה עם ריבועים בקצוות, יש להפוך אותו ל-WordArt צף (ראו לעיל).
2. העבירו את הסמן מעל למעוין הצהוב שנמצא מתחת ל-WordArt עד שהוא ישתנה לחץ לבן קטן .
3. לחצו לחיצה שמאלית בעכבר ואל תרפו.
4. גררו את העכבר ימינה ו/או שמאלה כדי להטות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

שינוי עיצוב WordArt

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** (Format).
3. תראו בסרגל הכלים קובייה ובה דוגמות לסגנונות WordArt שונים. תוכלו לגלול באמצעות החצים בין הסגנונות.
4. בחרו בלחיצת עכבר סגנון כיתוב אחר.



הדפסה של מסמך



לפני שמדפיסים אפשר לראות כיצד ייראה המסמך על הדף המודפס.

כיצד ייראה המסמך על הדף המודפס בלי להדפיס?

1. 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 Preview).



(Preview) כדי לחזור למצב

עריכת המסמך.

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

שימוש עיקרי במקלדת	שימוש עיקרי בעכבר – סרגל כלים
1. הקישו על Ctrl + P בדרך הבאה:	1. לחצו על לחצן Office.
- הקישו על מקש Ctrl ואל תרפו. - נגעו קלות במקש P. - שחררו את מקש Ctrl.	2. לחצו על הדפס (Print).
2. הקישו Enter .	3. לחצו אישור (OK).

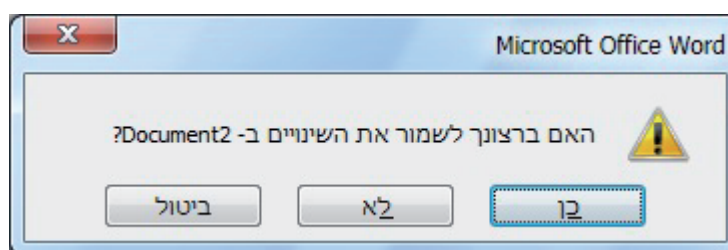
יציאה מ-Word

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

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

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	יציאה 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.

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

אזרחות דיגיטלית – הכרת המחשב והאינטרנט

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"	אישור = OK

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

בהצלחה!

אינטרנט

הכרת הדפדפן

Internet Explorer 8

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

מטרות היחידה: לימוד אינטרנט והכרת הדפדפן

נושא	פירוט	עמוד
הקדמה – מהו האינטרנט?	הסבר כללי על האינטרנט, מה אפשר לעשות בו, כיצד מתחברים אליו, כיצד נראית כתובת אתר אינטרנט	95
הכרת הדפדפן	הכרת המסך הראשי והלחצנים בדפדפן Internet Explorer 8	99
גלישה ראשונה	גלישה לאתר אינטרנט – הקלדת כתובת אינטרנט מהו קישור, ניווט בעקבות קישורים	100 104
נוחות העבודה עם הדפדפן	הגדלת חלון הדפדפן למקסימום, תזכורת לגלילת עמוד הגדלת הטקסט בדפדפן	102 107
קביעת דף בית	קביעת דף הבית על פי רצונכם	110
צפייה בהיסטוריה	רשימת האתרים האחרונים שבהם ביקרתם ומחיקתם מההיסטוריה	111
הדפסה	הדפסת תוכן מהאינטרנט	113

הקדמה

אינטרנט. אין זו הפעם הראשונה שאתם שומעים את המושג "אינטרנט". על האינטרנט ועל מה שעושים בו אתם קוראים בעיתון, שומעים בחדשות, רואים ושומעים בטלוויזיה וצופים בקולנוע. יש לכם הרבה שאלות לשאול על האינטרנט: מה? איך? למה? כיוון שהדיעות על האינטרנט אינן תמיד חיוביות, אתם בוודאי שואלים: "האם זה בטוח?" כן, כמו שזה בטוח להתהלך בבית, לצאת לרחוב ולחצות כביש. סכנות אורבות בכל מקום, צריך להיות עירניים, אבל ודאי שזה לא מונע מאיתנו לקום בבוקר, לצאת מהבית לקניות ובכלל לנהל את חיינו (על דרכי ההתמודדות עם הסכנות ראו ביחידה 'תקשורת באינטרנט', ספר שני).

אז קדימה, הנה עוד מעט אנחנו גולשים. לצורך הגלישה באינטרנט לא צריך גלשן, גם לא צריך למרוח קרם שיזוף או לרכוש בגד מתאים. צריך לשבת מול מחשב המאפשר חיבור לאינטרנט.

ועוד מילה לפני שמתחברים לאינטרנט. משום מה קוראים לאופן העבודה באינטרנט **גלישה**. זה לא צריך להפחיד אתכם. אתם בוודאי מושכים כסף בכספומט ועושים זאת דרך מעבר בין המסכים השונים. באינטרנט, המעבר בין המסכים השונים נקרא גלישה. למה? ככה! אז בואו נתחיל.

חיבור לאינטרנט

חיבור לאינטרנט הוא שירות שרוכשים מחברות כמו: בזק בינלאומי, אינטרנט זהב, נטוויז'ן או מחברות הכבלים, שדרכן מתחברים לאינטרנט. אופן החיבור שונה מחברה לחברה ואת ההנחיות המדויקות כיצד להתחבר לאינטרנט תוכלו לקבל מהחברה המספקת לכם שירות זה. חיבור לאינטרנט כרוך בהקלדת שם וסיסמה ובפרטים טכניים נוספים שאתם אמורים לקבל מהחברה שאתם משלמים לה. לא קיבלתם? לא ברור לכם מה לעשות? בשביל זה יש טלפון. צלצלו אל מחלקת התמיכה ובקשו עזרה והנחיה. הערה: לפעמים קוראים לאינטרנט בשם **רשת**.

זה הזמן להתחבר לאינטרנט.

אזרחות דיגיטלית – הכרת המחשב והאינטרנט

יש! אנחנו מחוברים לאינטרנט. מה הלאה?

אז מה כן אפשר לעשות באינטרנט?



⊙ לדבר עם כל אדם ברחבי העולם

⊙ לערוך קניות

⊙ להתעדכן בחדשות

⊙ להאזין למוזיקה (אל תשכחו להפעיל את הרמקולים!)

⊙ לצפות בסרטים

⊙ לבקר במוזיאונים

ועוד ועוד.

דוגמות למה ש"אפשר וכדאי לעשות באינטרנט" ראו בנספח שבסוף החוברת.

השירות הנפוץ ביותר באינטרנט הוא **גלישה**. זוכרים שדיברנו על גלישה? ובכן, כדי לגלוש צריך להפעיל במחשב תוכנה שנקראת **דפדפן**, אבל אל דאגה, התוכנה הזאת כבר נמצאת במחשבים שלכם וקוראים לה Microsoft Internet Explorer (או בקיצור **IE**).

בפרק זה נעסוק בגרסה 8 של הדפדפן אינטרנט אקספלורר (או בקיצור IE 8).

אם במחשב שבו אתם עובדים מותקן אינטרנט אקספלורר 6, עבדו עם היחידה שבקישור הזה:

<http://www.isoc.org.il/senior/files/04-InternetA-F.pdf>

אם במחשב שבו אתם עובדים מותקן אינטרנט אקספלורר 9, פנו ליחידה הבאה, שאליה אפשר להגיע מאזור ערכות בדף הבית של האיגוד: www.isoc.org.il

בשוק קיימים דפדפנים אחרים המאפשרים לגלוש באינטרנט, כמו Firefox ו-Chrome, אך לא נדון בהם בערכה זו.

גלישה באינטרנט

אתר ודפים



כשאתם מפנים את חבריכם לקבלת מוצר או שירות אתם נותנים להם כתובת של בית או בית עסק. כשאתם מפנים אותם למסעדה אתם מספקים להם כתובת. אתם שולחים אותם לחנות עם כתובת החנות. אותו הדבר באינטרנט. כדי לגלוש באינטרנט צריך כתובת. בעוד הכתובת בעולם הפיזי היא כתובת של בניין או בית, הכתובת באינטרנט היא של **אתר**.

כל אתר באינטרנט מורכב מאוסף **דפים** כמו שבבית יש חדרים, ולכן, לפעמים תהיה בידיכם הכתובת של הבית ולפעמים הכתובת של חדר בתוך הבית.

איך נראית כתובת באינטרנט?

כתובת באינטרנט נראית למשל כך: www.hod-ami.co.il או www.ynet.co.il או www.isoc.org.il.

בשלב ראשון נזדקק לכתובת אינטרנט של אתר כדי לגלוש אליו. כפי שנלמד בהמשך (חיפוש מידע באינטרנט בחוברת השנייה), לא תמיד צריך לדעת כתובת של אתר כדי לגלוש בו.

איך "גולשים" ברשת?

באמצעות תוכנה הנקראת **דפדפן**. תוכנה בשם Microsoft Internet Explorer כבר מותקנת במחשבכם ולכן צריך רק להפעיל אותה.

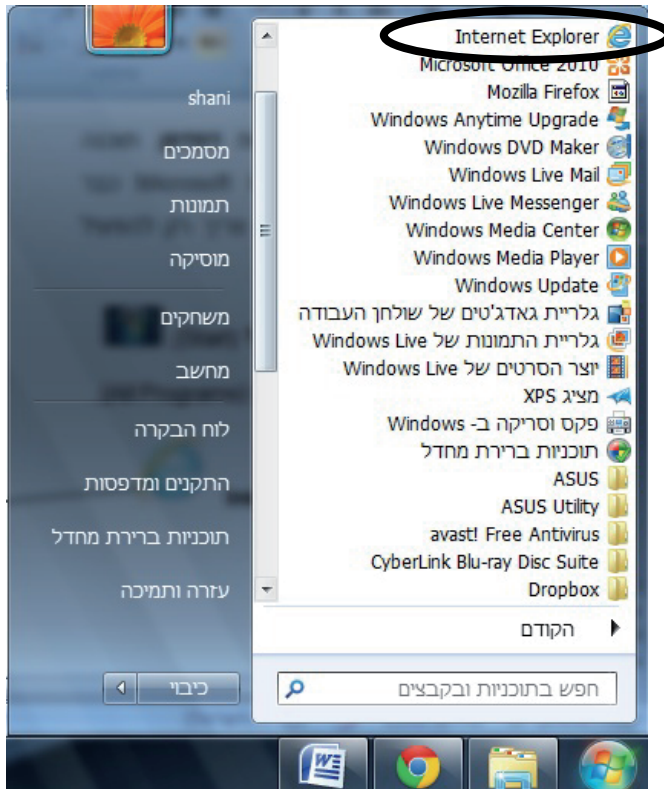


1. לחצו על תפריט **התחל** (Start).

2. לחצו על **כל התוכניות** (All Programs).



3. לחצו על **Internet Explorer**.



בעיה ופתרון

לא מצאתי את Internet Explorer. מה לעשות?



1. סמנו בלחיצת עכבר את קיצור הדרך של **Internet Explorer** על **שולחן העבודה**.

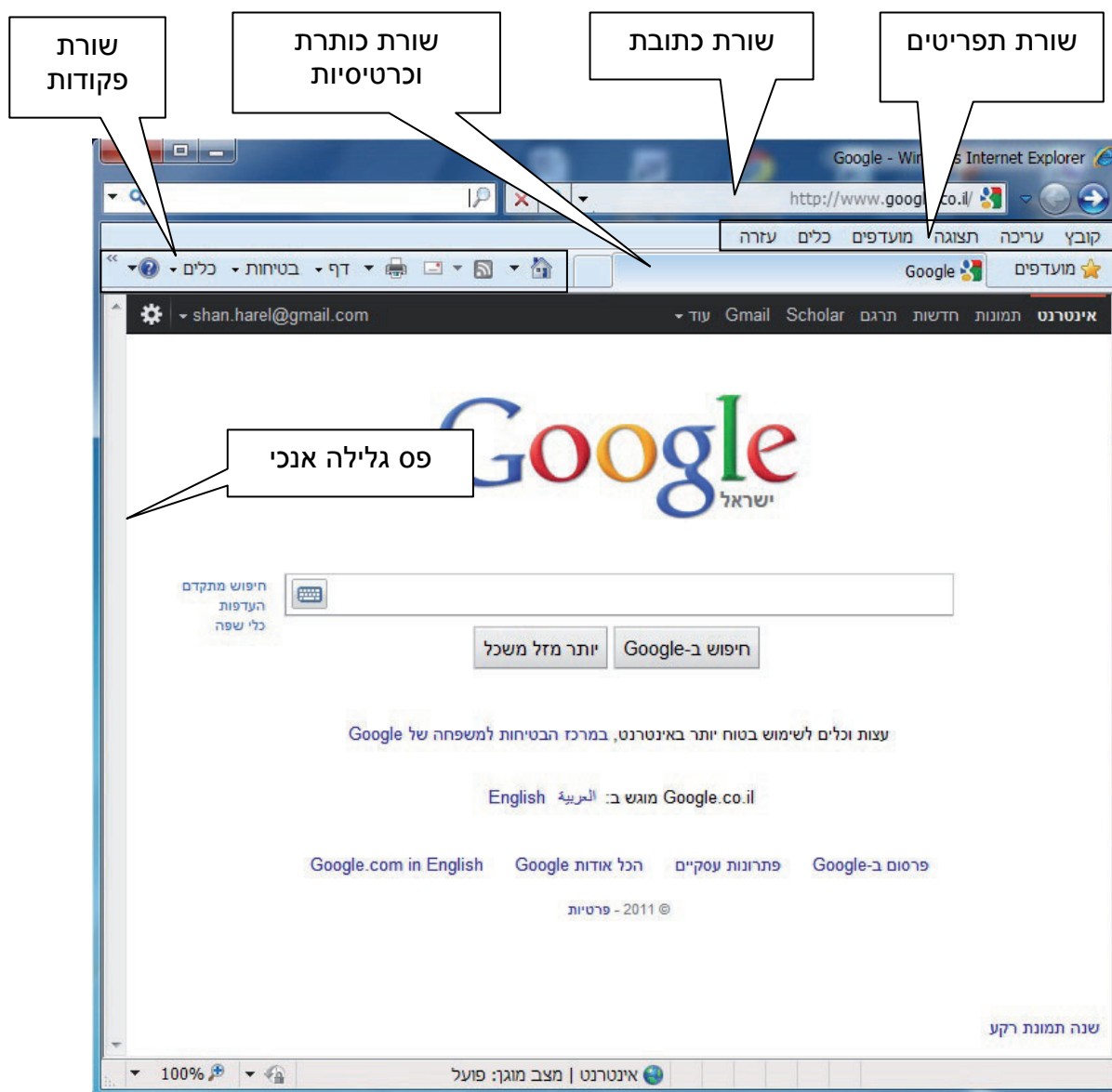
2. לחצו לחיצה ימנית בעכבר.

3. בחרו **פתח** (Open).

נפתח חלון של תוכנת הדפדפן IE (Internet Explorer), שהיא התוכנה שבעזרתה נגלוש באינטרנט. בכל מחשב נפתח הדפדפן עם דף בית של אתר שנבחר על ידי משתמש זה או אחר במחשב.

ייתכן גם שהדפדפן נפתח עם חלון ריק, ולכן אתם רואים הרבה "לבן" או עם חלון ובו מוצג מידע – זה בסדר.

דפדפן – מבנה מסך



גלישה ראשונה

כיצד גולשים לאתר שכתובתו ידועה לנו?

גלישה באינטרנט מחייבת אותנו לדעת כתובת של אתר או להגיע לדף אינטרנט שממנו יש קישור לאתר שאליו רוצים להגיע. יש כמה דרכים מרכזיות להגעה לדף הבית של **ידיעות אחרונות**. להלן שתיים מהן:

1. הקלדת הכתובת של האתר www.ynet.co.il בשורת הכתובת.

2. כתיבת הצירוף **ידיעות אחרונות** בשורת הכותרת בעברית תוביל אותנו לדף אינטרנט ובו קישורים שונים – הראשונים יהיו בדרך כלל קישורים לאתר **ידיעות אחרונות**.

כעת נתרגל את שתי הדרכים לגלישה לאתר.

1. הציבו את הסמן בשורת הכתובת (לחיצה בעכבר על שורת הכתובת).



2. ודאו שאתם מקלידים באנגלית (הציצו לשורת המשימות בתחתית המסך וראו שם את הסמל EN).

3. הקלידו (משמאל לימין): www.ynet.co.il.

4. הקישו **Enter**.

המתינו כמה שניות והנה מוצג דף הבית של האתר. **דף הבית** הוא הדף הראשון של האתר (כמו שיש בבית חדרים, כך לאתר יש דפים). אז עכשיו אתם נמצאים בדף הבית, הדף הראשי של אתר **ידיעות אחרונות**. למה? כי ביקשתם לראות את הדף הראשי. כמה פשוט!

וכעת נתרגל את הדרך השנייה להגיע לאתר **ידיעות אחרונות**:

1. הציבו את הסמן בשורת הכתובת (לחיצה בעכבר על שורת הכתובת).



2. ודאו שאתם מקלידים בעברית (הציצו לשורת המשימות בתחתית המסך וראו שם את הסמל HE).

3. הקלידו: **ידיעות אחרונות**.

4. הקישו **Enter**.

5. כעת נפתחה לכם רשימה של קישורים לאתרים. לחצו על הקישור הראשון (היכן שכתוב "ynet" חדשות עדכונים ותוכן – ידיעות אחרונות").

והנה שוב – הגעתם לעמוד הראשי של אתר ידיעות אחרונות!

4.7.11

צה"ל אישר: נתניהו הסכים להעביר גופות
הטענה הפלסטינית, שפורסמה לראשונה ב-net, מקבלת אישוש מ"מ"ר ישראל: רה"מ אישר לפני מספר חודשים להעביר לרשות 84 גופות מחבלים מבית העלמין לחללי אויב בבקעת הירדן. "הוחלט להיענות לבקשת הפלסטינים" (חדשות) לסיפור המלא...

לכל המבוקשים
נשיא תוניסיה המודח נשפט לעוד 15.5 שנות מאסר
04/07/2011 20:03
דובר צה"ל: נתניהו אישר העברת 84 גופות מחבלים
04/07/2011 19:54
ועדות ההתנגדות העממית: עצרנו משתפי

אתרים | כתבות | אנציקלופדיה | בעלי מקצוע | פורומים | קניות
חפשו אתרים

שלום אורח התחבר וקרא דוא"ל | התחזית | תל אביב | 22C-29C

"אסור שרב יחשוש להביע דעתו"
תומכי הרבנים ליאור ויוסף מפגינים מול בית המשפט העליון. הרב דרוקמן: "אין שוויון מול החוק" (חדשות)

הכל תלוי במערב
שליט לוב נלחם כרגע בשתי חזיתות - מאט"ו והמורדים, שמדברים דמוקרטיה. מה יקרה ביום שאחרי? (חדשות)

30% הנחה בביטוח המקיף לרכב לא תבדקו?

טיסות ונופש | פיצה און ליין | דילים לצימר | בעלי מקצוע | אתר ביישולים | קרוקס

דיסקונט
digital
בנק הפועלים

אזרחות דיגיטלית – הכרת המחשב והאינטרנט

להגדיל את החלון למקסימום, בבקשה?

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

לחצו בעזרת העכבר על לחצן **הגדל** (Maximize)  בשורת הכותרת העליונה של חלון הדפדפן

או

לחצו לחיצה כפולה בכותרת של חלון הדפדפן.



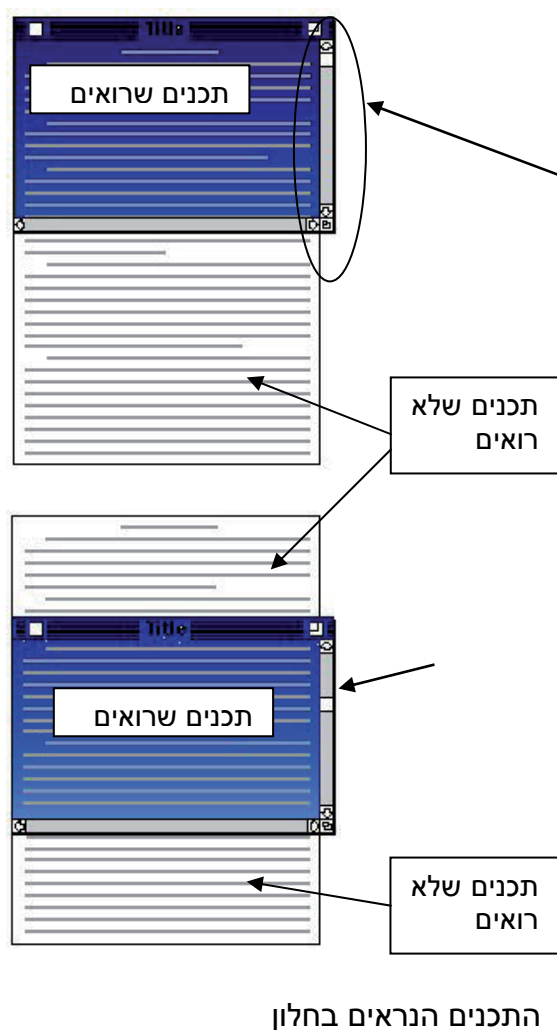
עכשיו מתחילה הגלישה האמיתית. מוכנים?

אם עניתם בחיוב, אז קחו פיקוד והניחו את היד על העכבר.

גוללים ורואים יותר – תזכורת

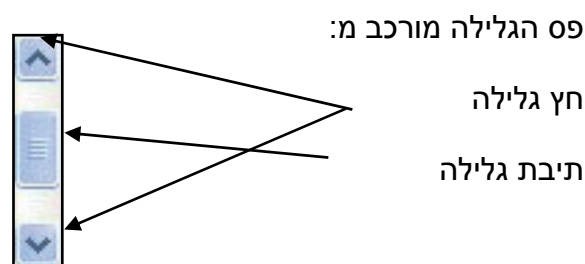
כיצד נראה על המסך תוכן שמהווה חלק מדף אינטרנט אך הוא מוסתר?

דף האינטרנט שבו אתם צופים מכיל יותר תוכן משאפשר להציג במסך או בחלון. חלק מהתכנים פשוט לא רואים. דרוש מנגנון שיסייע לנו להזיז את החלון על פני הדף כדי לראות את שאר התכנים.



בתרשים מצד שמאל רואים דף אינטרנט ארוך עם הרבה שורות שאי-אפשר לראות את כולן בחלון הדפדפן.

כשזה המצב, ייפתח בצד ימין או שמאל **פס גלילה** (Scroll Bar) שבעזרתו אפשר להזיז את החלון על פני המסמך.



לחיצה על החצים שבפס הגלילה או גרירת התיבה של פס הגלילה בעזרת העכבר כלפי מטה, יגלו לנו תכנים שנמצאים בהמשך הדף. התכנים בחלקו העליון של הדף "ייעלמו".

אותו הדבר בנוגע **לפס גלילה אופקי**.

השתמשו במקשי Page Up ו-Page Down כדי להזיז את החלון מעלה/מטה.

הערה: אם דף האינטרנט כולו נכנס בחלון אחד, אין משמעות למקשים PgUp ו-PgDn וגם לא יופיע פס גלילה.

ניווט בעקבות הקישורים

אתם יכולים לעיין במידע (טקסטים, תמונות) המוצג בדף הבית של האתר **ידיעות אחרונות**.

1. גללו את הדף מעלה/מטה בעזרת פס הגלילה של חלון הדפדפן או הגלגלת שבעכבר.

2. העבירו את הסמן על גבי התכנים שבדף. בחלק מהאזורים שבחלון הוא יראה כך:  ובחלקם הוא יראה כך: .

3. הציבו את הסמן מעל טקסט או תמונה כך שהוא יראה בצורת יד .

4. לחצו לחיצה שמאלית בעכבר ואופס – עברתם לדף אחר.

איך אדע שהטקסט הוא קישור?

בדרך כלל טקסט המסומן עם קו תחתון, כמו מזג האוויר, הוא קישור. כשמציבים את סמן העכבר על קישור, הוא נראה כך: .

ואיך אדע שהתמונה היא קישור?

בדרך כלל תמונה עם מסגרת מסביב היא קישור. כמובן, כשמציבים את סמן העכבר על קישור, הוא נראה כך: .

איך חוזרים לדף הקודם?

ייתכן שלא התכוונתם להגיע לדף הנוכחי או שהגעתם אליו בטעות. לא נורא! לא קרה שום דבר. תוכלו לחזור בקלות לדף הקודם שממנו הגעתם.

לחצו על לחצן **אחורה** (Back) , הנמצא בראש העמוד, צמוד לשורת הכתובת, לחיצה שתחזיר אתכם לדף שממנו הגעתם.

ואיך מתקדמים קדימה?

לחצו על לחצן **קדימה** (Forward) , הנמצא בסרגל הכלים שבראש העמוד.

לחצן **קדימה** (Forward) יוכל לשמש אתכם רק אם השתמשתם בלחצן **אחורה** (Back). הגיוני, נכון?

אזרחות דיגיטלית – הכרת המחשב והאינטרנט

תרגיל ניווט באתר

1. הציבו את הסמן בשורת הכתובת.



2. ודאו שאתם מקלידים באנגלית (הציצו לשורת המשימות בתחתית המסך וראו שם את הסמל EN).

3. הקלידו את הכתובת של האתר **מועדון קריאה** (משמאל לימין, התחילו באות w):

www.read4free.co.il

4. הקישו Enter.

5. הציבו את סמן העכבר על המילה **סופרים** בחלקו העליון של החלון. הסמן משתנה מחץ ליד יד.

6. לחצו בעזרת העכבר על המילה **סופרים**.

7. לחצו על שמו של הסופר **אהרון מגד**, שמופיע עם קו תחתון.

8. כעת הגעתם לעמוד של הסופר אהרון מגד.

9. בצד ימין, הציבו את הסמן על תמונת הספר "זבובים". הסמן שהיה חץ נראה עכשיו כמו יד.

10. לחצו בעזרת העכבר על תמונת הספר "זבובים".

סיכום ביניים

גלשנו לדפים האלה:

1. דף הבית של אתר מועדון קריאה

2. דף סופרים

3. דף של הסופר אהרון מגד

4. דף הספר זבובים.

אזרחות דיגיטלית – הכרת המחשב והאינטרנט

חוזרים לתרגיל:

עכשיו אתם נמצאים בדף הספר **זבובים**.

1. לחצו על לחצן **אחורה** (Back) והנה אתם נמצאים בדף של הסופר אהרון מגד.
2. לחצו על לחצן **אחורה** (Back) והגעתם לדף סופרים.
3. לחצו על לחצן **קדימה** (Forward) והנה אתם נמצאים בדף של הסופר אהרון מגד.

תרגיל

בואו נתרגל גלישה לאתרים אחרים:

1. הציבו את הסמן בשורת הכתובת.
2. ודאו שאתם מקלידים באנגלית (הציצו לשורת המשימות בתחתית המסך וראו שם את הסמל EN).
3. הקלידו את הכתובת של אתר **מוטקה** (משמאל לימין, התחילו באות w): www.motke.co.il.
4. גלשו באתר כרצונכם: לחצו על קישורים (טקסט, תמונות), לחצו על לחצן **אחורה** (Back) ועל לחצן **קדימה** (Forward).
5. הקלידו את הכתובת של אתר **דפי זהב** (משמאל לימין, התחילו באות w): www.d.co.il.
6. גלשו באתר כרצונכם: לחצו על קישורים (טקסט, תמונות), לחצו על לחצן **אחורה** (Back) ועל לחצן **קדימה** (Forward).
7. הקלידו את הכתובת של אתר **מכבי שירותי בריאות** או של קופת החולים שלכם. אם לא ידועה לכם הכתובת, היעזרו במדריך (משמאל לימין, התחילו באות w): www.maccabi-health.co.il.
8. גלשו באתר כרצונכם: לחצו על קישורים (טקסט, תמונות), לחצו על לחצן **אחורה** (Back) ועל לחצן **קדימה** (Forward).
9. הקלידו את הכתובת של אתר **הביטוח הלאומי** (משמאל לימין, התחילו באות w): www.btl.gov.il.
10. גלשו באתר כרצונכם: לחצו על קישורים (טקסט, תמונות), לחצו על לחצן **אחורה** (Back) ועל לחצן **קדימה** (Forward).

אזרחות דיגיטלית – הכרת המחשב והאינטרנט

אפשר לראות יותר גדול בבקשה?

הרבה טקסט יש באתרי אינטרנט, ולפעמים הוא מוצג בגודל שמקשה עלינו את הקריאה. ניתן לבצע שינויים במערכת ההפעלה – שינוי רזולוציית מסך למשל. כאן נלמד על כלים נוספים ומה ניתן לעשות בתוך תוכנת Internet Explorer.

לחיצה ממושכת על Ctrl ולחיצות קצרות על המקשים +/-

1. הפעילו את הדפדפן.
2. הקישו על המקש Ctrl והחזיקו אותו לחוץ.
3. הקישו גם על המקש + פעמים מספר.
איך נראה המסך עכשיו?
4. בצעו את סעיף 2.
5. הקישו גם על המקש – פעמים מספר.
איך נראה המסך עכשיו?

מנגנון הקטנה והגדלה ייעודי באתר



1. הפעילו את הדפדפן.
2. הציבו את הסמן בשורת הכתובת.
3. הקלידו את הכתובת של אתר **מוטק'ה** (משמאל לימין, התחילו באות w): www.motke.co.il.
4. הקישו Enter.
5. לחצו על **הגדל**, הנמצא בתיבת שינוי גודל הכתב.
איך נראה הטקסט עכשיו?
6. לחצו על **הגדל** פעם נוספת.
איך נראה הטקסט עכשיו?
7. לחצו על **הקטן** או **הגדל** כדי להגיע לגודל האות המתאים לכם.

הגדלת הטקסט על ידי שימוש בתפריט תצוגה בדפדפן

לא לכל האתרים יש מנגנון הגדלה והקטנה של הטקסט, אבל לדפדפן יש ולפעמים זה עובד.

1. הפעילו את הדפדפן.

2. הציבו את הסמן בשורת הכתובת.

3. הקלידו את הכתובת של האתר **מועדון קריאה** (משמאל לימין, התחילו באות w):

www.read4free.co.il

4. הקישו **Enter**.

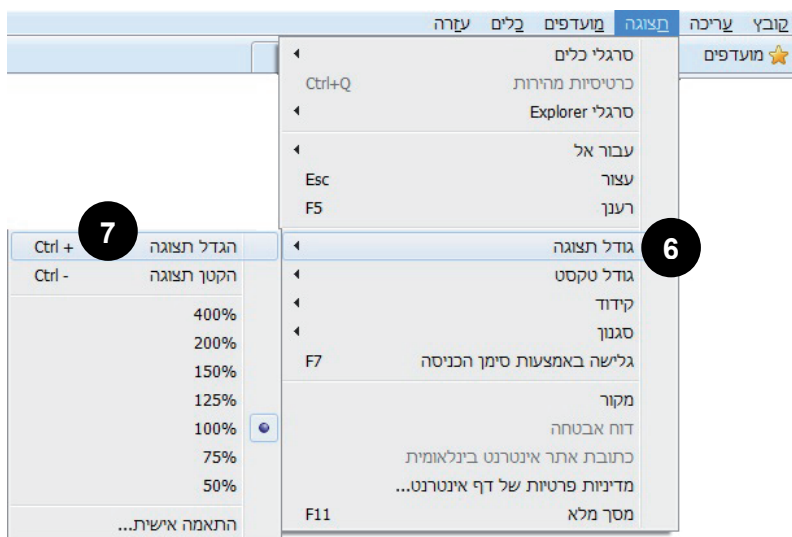
תצוגה

5. משמאל לשורת הכתובת, לחצו על לחצן **תצוגה** (View) בשורת התפריטים.

6. בחרו באפשרות **גודל תצוגה**.

7. בחרו **הגדל תצוגה**.

איך נראה הטקסט עכשיו?

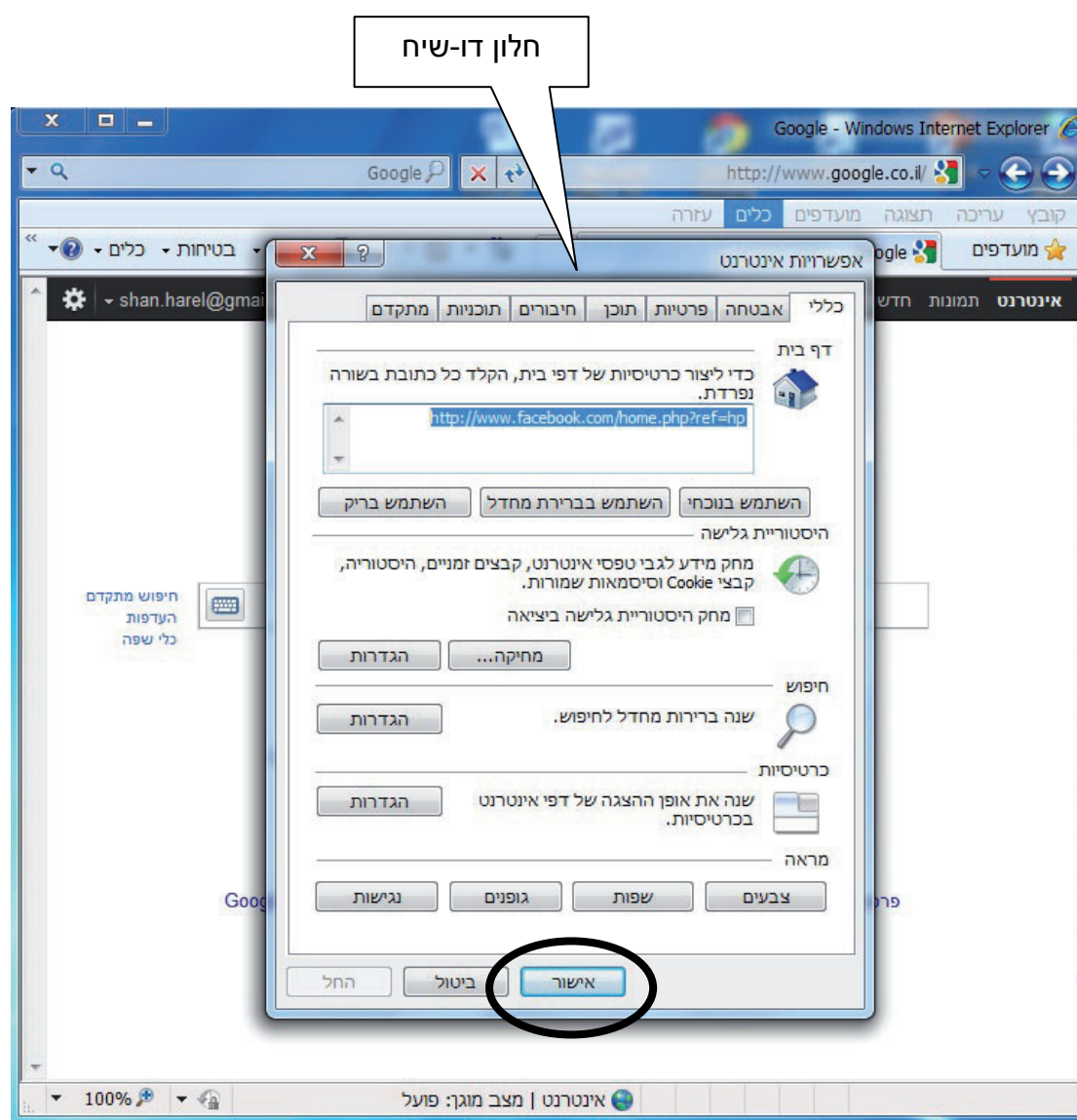


טיפ! דרך נוספת ומהירה להגדלת הכתב באתר: הקשה מתמשכת על מקש **Ctrl** וסיבוב הגלגלת שבין לחצני העכבר להגדלה ולהקטנה של הכתב. אם בעכבר שבידיכם לא קיימת גלגלת – אל דאגה! תוכלו לבצע את כל הפעולות שהגלגלת מאפשרת גם בעזרת העכבר שלכם. לדוגמה: בחרו באחת מהאפשרויות שלעיל לצורך הגדלת/הקטנת גודל התצוגה שעל המסך.

אישור זה OK

חלון דו-שיח בזמן שימוש בדפדפן

הדו-שיח שלכם עם הדפדפן מתנהל בחלקו בעזרת חלונות, המכונים **חלונות דו-שיח**. חלון דו-שיח ייפתח כשהדפדפן זקוק למידע נוסף לביצוע הפעולה והוא יוצג מעל חלון הדפדפן. הוא יציג בפניכם חלון שבו תצטרכו לבחור ובסיום חובה עליכם ללחוץ **אישור** (OK), אחרת שום דבר לא יתרחש. כל עוד חלון הדו-שיח מוצג, הדפדפן מחכה לכם.



אזרחות דיגיטלית – הכרת המחשב והאינטרנט

קביעת דף הבית בדפדפן

דף הבית הוא מושג המתאר את הדף שבו נפתח הדפדפן. ייתכן שהדפדפן שלכם נפתח בדף ריק ואז אתם רואים הרבה "לבן", או שהוא נפתח עם דף מאתר כלשהו אחר. תוכלו לשנות את הבחירה.

תרגיל לקביעת דף בית בדפדפן

1. גלשו לאתר הרצוי לכם באמצעות הקלדת הכתובת או בחרו אתר מרשימת המועדפים.
2. לחצו בעזרת העכבר על לחצן **כלים** (Tools) בשורת התפריטים. 
3. לחצו על **אפשרויות אינטרנט** (Internet Options) בתפריט שנפתח. נפתח חלון **אפשרויות אינטרנט** (Internet Options).
4. לחצו על הלחצן **השתמש בנוכחי** (Use current), כדי שהדף הנוכחי יופיע בעת הפעלת הדפדפן. בפעם הבאה שתפעילו את הדפדפן, הוא ייפתח ויציג את הדף הנוכחי שאותו קבעתם להיות דף הבית.

להגיע מהר לדף הבית

לחצו על הסמל **דף הבית** (Home)  בשורת הכתובת.

היכן היינו? היסטוריה

כיצד מאתרים דפי אינטרנט שגלשנו אליהם לאחרונה?

עם כל הדילוגים האלה קדימה ואחורה, כדאי למצוא דרך פשוטה ועקיבה כדי לאתר היכן גלשנו. לדפדפן Internet Explorer יש תכונה חביבה: כשאתם מקלידים כתובת אתר אינטרנט בשדה הכתובת, הוא מנסה להשלימה באופן אוטומטי.

תרגיל

1. לחצו עם העכבר בשורת הכתובת כדי לסמן את הכתובת הרשומה שם.
2. הקלידו w ומתחת לשדה הכתובת נפתחה תיבה ובה רשימות של אתרים.
3. המשיכו להקליד **www.m** (בשדה הכתובת עכשיו רשום **www.m**).
4. ראו את ההצעות בתיבה שמתחת לשדה הכתובת (ההצעות מורכבות מכתובות שבהן ביקרתם. כיוון שכבר ביקרתם באתר **www.motke.co.il**, תוכלו לראות את הכתובת שלו בין ההצעות).
5. סמנו את אחת מהכתובות על ידי הקשה על מקשי החצים מטה/מעלה.
6. הקישו **Enter** לבחירה או **Esc** אם התחרטתם.

מחיקת היסטוריה של אתרים

1. לחצו בעזרת העכבר על לחצן **כלים** (Tools) שבשורת התפריטים.
2. לחצו על **אפשרויות אינטרנט** (Internet Options) בתפריט שנפתח. נפתח חלון **אפשרויות אינטרנט** (Internet Options).
3. מתחת לכותרת **היסטוריית גלישה** לחצו על לחצן **מחיקה** (Clear History).
4. לחצו על **מחק** (Clear) בחלון שבו אתם נשאלים האם אתם בטוחים שברצונכם למחוק את רשימת ההיסטוריה.
5. בדקו מה קרה לרשימת האתרים שבהם ביקרתם קודם. האם נותרה כתובת?

קידוד

בעיה ופתרון

אינני יכול לקרוא את מה שכתוב. מה עושים?

1. הציבו את סמן העכבר על תוכן האתר הבלתי-קריא.

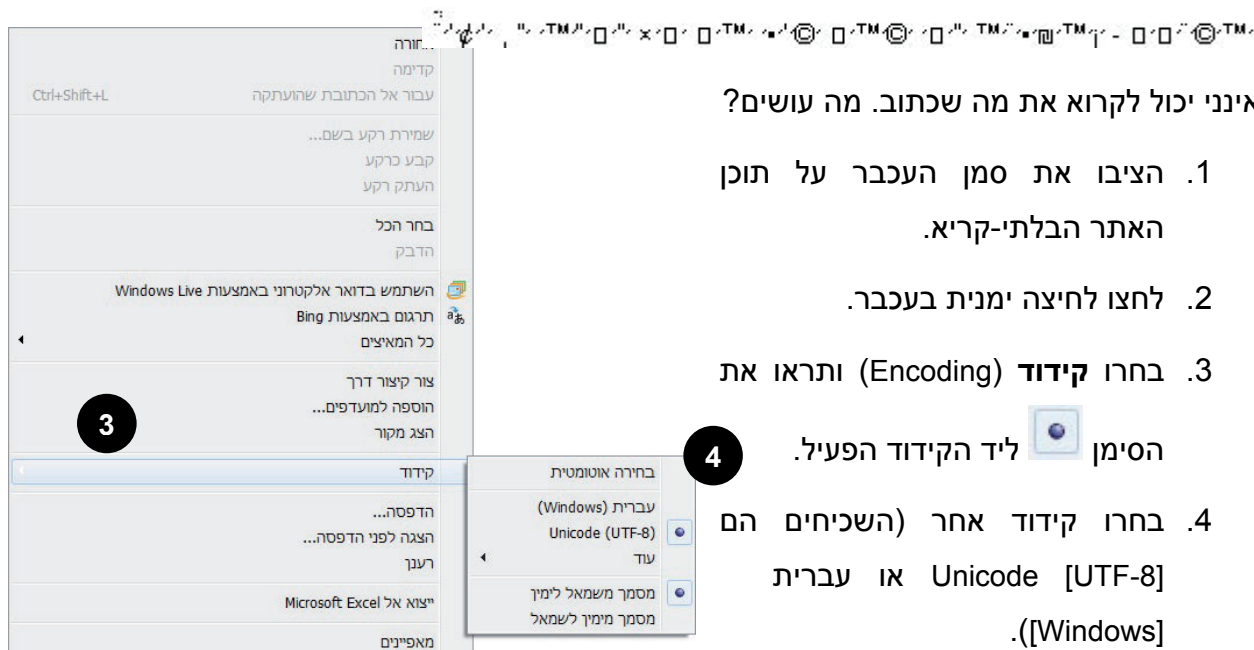
2. לחצו לחיצה ימנית בעכבר.

3. בחרו **קידוד** (Encoding) ותראו את

הסימן  ליד הקידוד הפעיל.

4. בחרו קידוד אחר (השכיחים הם Unicode [UTF-8] או עברית [Windows]).

5. אם העברית עדיין משובשת, חזרו לסעיף 1.



הדפסה

עכשיו כשאתם יודעים כיצד לגלוש באינטרנט, בוודאי מצאתם מידע שברצונכם לשמור גם בדרך המקובלת, בהדפסה על נייר.

לחצו על לחצן **קובץ** (File) שבשורת התפריטים, בחרו באפשרות **הדפסה** (Print), ולחצו על **הדפס** (Print).

תרגיל להדפסת דף מהאינטרנט

1. פתחו את הדפדפן.
2. גלושו לאתר כלשהו ולדף שאתם רוצים להדפיס.
3. ודאו שהמדפסת פועלת וכי יש בה נייר.
4. לחצו על לחצן **קובץ** (File). **קובץ**
5. בחרו באפשרות **הדפסה** (Print).
6. בחלון דו-שיח הנפתח לחצו על הלחצן **הדפס** (Print).

בעיה ופתרון

לא כל התוכן בדף הודפס. זה נראה חתוך. מה עושים?

1. לחצו על לחצן **קובץ** (File).
2. בחרו באפשרות **הדפסה** (Print), ותיפתח תיבת דו-שיח **הדפסה** (Print).
3. לחצו על **העדפות** (Preferences) בתיבת הדו-שיח **הדפסה**, שם תוכלו לקבוע את מאפייני ההדפסה וביניהם האם היא תהיה **לאורך** (Portrait) או **לרוחב** (Landscape).
4. לחצו **אישור** (OK).
5. לחצו **הדפס** (Print).

אזרחות דיגיטלית – הכרת המחשב והאינטרנט

אם קיים לחצן הדפסה באתר שבו אתם גולשים, עדיף להשתמש בו.

תרגיל להדפסת דף מהאתר באמצעות לחצן הנמצא באתר

1. הקלידו את הכתובת של אתר החברה להגנת הטבע (משמאל לימין, התחילו באות w):
www.teva.org.il
2. לחצו בעכבר על הקישור המלצות למסלולים.
3. לחצו על שם אחד המסלולים המופיעים בטבלה.
4. גללו לתחתית המאמר.
5. בתחתית המאמר תמצאו את הטקסט **הדפס**.
6. ודאו שהמדפסת פועלת וכי יש בה נייר.
7. לחצו על **הדפס**.
8. ייפתח חלון חדש שבו יופיע המאמר ומיד תופיע תיבת הדו-שיח **הדפסה** (Print).
9. לחצו על לחצן **הדפס** (Print).

שיעורי בית

1. הנושא של אתר www.ynet.co.il הוא: _____
2. הנושא של אתר www.erezmuseum.org.il הוא: _____
3. הנושא של אתר www.lessin.co.il הוא: _____
4. הנושא של אתר www.steiner.co.il הוא: _____
5. גלשו לאתר www.btl.gov.il.
 - א. תחת הכותרת **הגיל השלישי** לחצו על **זקנה**.
 - ב. לחצו על **מועד תשלום** מרשימת הנושאים.
 - ג. קראו.
 - ד. לחצו על לחצן **אחורה** (Back), הנמצא בסרגל הכלים.
 - ה. לחצו על לחצן **אחורה** (Back), הנמצא בסרגל הכלים.
 - ו. לחצו על לחצן **קדימה** (Forward), הנמצא בסרגל הכלים.
 - ז. באיזה דף אתם? _____
6. עברו על הנספח "מה אפשר וכדאי לעשות באינטרנט", וגלשו לפי רצונכם.

סיכום היחידה: לימוד אינטרנט והכרת הדפדפן

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.

נושא	מיומנויות	עמוד
מהו האינטרנט?	☐ להבין מהו האינטרנט ☐ להבין אילו שירותים מציע האינטרנט	95 119, 95
חיבור לאינטרנט	☐ לדעת כיצד להתחבר לאינטרנט	95
גלישה באינטרנט	☐ לזהות כיצד נראית כתובת אינטרנט ☐ להפעיל דפדפן Internet Explorer ☐ לדעת לגלוש לאתר שכתובתו ידועה ☐ לזהות קישור בדף אינטרנט ולנווט בעקבות קישורים ☐ לדפדף קדימה ואחורה ☐ להגדיל את הטקסט בחלון הדפדפן	97 98 100 104 103 107
מבנה מסך	☐ כיצד נראה המסך ואילו לחצנים יש ☐ הגדלת המסך	99 102
קביעת דף הבית	☐ לבחור ולקבוע את מה יהיה דף הבית	110
היסטוריה	☐ להיעזר ברשימת האתרים שבהם ביקרתי (היסטוריה) ☐ למחוק את רשימת האתרים שבהם ביקרתי (רשימת היסטוריה)	111 111
הדפסה	☐ להדפיס תוכן מהאינטרנט	113

כעת אתם מוזמנים להמשיך ליחידה הבאה או ליחידת לימוד אחרת שברצונכם ללמוד.

בהצלחה!

אינטרנט

הכרת הדפדפן

Internet Explorer 9

נאווה גלעד	ייוזום הפרויקט וניהולו
מיכל הס ונאווה גלעד	ליווי הפרויקט
מיכל הס	ריכוז הפרויקט
ד"ר טובה גמליאל	מחקר וייעוץ
הוצאת הוד-עמי	פיתוח הדרכה
גילת עירון-בהר	עריכה לשונית

מטרות היחידה: לימוד אינטרנט והכרת הדפדפן

נושא	פירוט	עמוד
הקדמה – מהו האינטרנט?	הסבר כללי על האינטרנט, מה אפשר לעשות בו, כיצד מתחברים אליו, כיצד נראית כתובת אתר אינטרנט	95
הכרת הדפדפן	הכרת המסך הראשי והלחצנים בדפדפן Internet Explorer 9	99
גלישה ראשונה	גלישה לאתר אינטרנט – הקלדת כתובת אינטרנט מהו קישור, ניווט בעקבות קישורים	100 104
נוחות העבודה עם הדפדפן	הגדלת חלון הדפדפן למקסימום, תזכורת לגלילת עמוד הגדלת הטקסט בדפדפן	102 107
קביעת דף בית	קביעת דף הבית על פי רצונכם	110
צפייה בהיסטוריה	רשימת האתרים האחרונים שבהם ביקרתם ומחיקתם מההיסטוריה	111
הדפסה	הדפסת תוכן מהאינטרנט	113

הקדמה

אינטרנט. אין זו הפעם הראשונה שאתם שומעים את המושג "אינטרנט". על האינטרנט ועל מה שעושים בו אתם קוראים בעיתון, שומעים בחדשות, רואים ושומעים בטלוויזיה וצופים בקולנוע. יש לכם הרבה שאלות לשאול על האינטרנט: מה? איך? למה? כיוון שהדיעות על האינטרנט אינן תמיד חיוביות, אתם בוודאי שואלים: "האם זה בטוח?" כן, כמו שזה בטוח להתהלך בבית, לצאת לרחוב ולחצות כביש. סכנות אורבות בכל מקום, צריך להיות עירניים, אבל ודאי שזה לא מונע מאיתנו לקום בבוקר, לצאת מהבית לקניות ובכלל לנהל את חיינו (על דרכי ההתמודדות עם הסכנות ראו ביחידה 'תקשורת באינטרנט', ספר שני).

אז קדימה, הנה עוד מעט אנחנו גולשים. לצורך הגלישה באינטרנט לא צריך גלשן, גם לא צריך למרוח קרם שיזוף או לרכוש בגד מתאים. צריך לשבת מול מחשב המאפשר חיבור לאינטרנט.

ועוד מילה לפני שמתחברים לאינטרנט. משום מה קוראים לאופן העבודה באינטרנט **גלישה**. זה לא צריך להפחיד אתכם. אתם בוודאי מושכים כסף בכספומט ועושים זאת דרך מעבר בין המסכים השונים. באינטרנט, המעבר בין המסכים השונים נקרא גלישה. למה? ככה! אז בואו נתחיל.

חיבור לאינטרנט

חיבור לאינטרנט הוא שירות שרוכשים מחברות כמו: בזק בינלאומי, אינטרנט זהב, נטוויז'ן או מחברות הכבלים, שדרכן מתחברים לאינטרנט. אופן החיבור שונה מחברה לחברה ואת ההנחיות המדויקות כיצד להתחבר לאינטרנט תוכלו לקבל מהחברה המספקת לכם שירות זה. חיבור לאינטרנט כרוך בהקלדת שם וסיסמה ובפרטים טכניים נוספים שאתם אמורים לקבל מהחברה שאתם משלמים לה. לא קיבלתם? לא ברור לכם מה לעשות? בשביל זה יש טלפון. צלצלו אל מחלקת התמיכה ובקשו עזרה והנחיה. הערה: לפעמים קוראים לאינטרנט בשם **רשת**.

זה הזמן להתחבר לאינטרנט.

אזרחות דיגיטלית – הכרת המחשב והאינטרנט

יש! אנחנו מחוברים לאינטרנט. מה הלאה?

אז מה כן אפשר לעשות באינטרנט?



⊙ לדבר עם כל אדם ברחבי העולם

⊙ לערוך קניות

⊙ להתעדכן בחדשות

⊙ להאזין למוזיקה (אל תשכחו להפעיל את הרמקולים!)

⊙ לצפות בסרטים

⊙ לבקר במוזיאונים

ועוד ועוד.

דוגמות למה ש"אפשר וכדאי לעשות באינטרנט" ראו בסוף החוברת.

השירות הנפוץ ביותר באינטרנט הוא **גלישה**. זוכרים שדיברנו על גלישה? ובכן, כדי לגלוש צריך להפעיל במחשב תוכנה שנקראת **דפדפן**, אבל אל דאגה, התוכנה הזאת כבר נמצאת במחשבים שלכם וקוראים לה Microsoft Internet Explorer (או בקיצור IE).

בפרק זה נעסוק בגרסה 9 של הדפדפן אינטרנט אקספלורר (או בקיצור IE 9).

אם במחשב שבו אתם עובדים מותקן אינטרנט אקספלורר 6, עבדו עם היחידה שבקישור הזה:

<http://www.isoc.org.il/senior/files/04-InternetA-F.pdf>

אם במחשב שבו אתם עובדים מותקן אינטרנט אקספלורר 8, פנו ליחידה הקודמת, שאליה אפשר להגיע מאזור ערכות בדף הבית של האיגוד www.isoc.org.il.

את הגרסה הזאת אפשר להתקין רק ב-Windows 7, ולא בגרסאות מוקדמות יותר של Windows. אם התקנתם אותה, לא תוכלו לחזור ולהתקין את גרסה 8, המוקדמת יותר.

למי שכבר מכיר אינטרנט אקספלורר בגרסאות קודמות ועבד עם התוכנה, צפויה הפתעה קטנה. המסך בגרסה 9 נראה שונה מעט. למשל, לא תמצאו יותר את שורת התפריט, אלא כל התפריטים נמצאים בתוך שלושה סמלים מצד שמאל של המסך (ראו סעיף "דפדפן – מבנה מסך").

בשוק קיימים דפדפנים אחרים שבעזרתם אפשר לגלוש באינטרנט, כמו Firefox ו-Chrome, אך לא נדון בהם בערכה זו.

גלישה באינטרנט

אתר ודפים



כשאתם מפנים את חבריכם לקבלת מוצר או שירות אתם נותנים להם כתובת של בית או בית עסק. כשאתם מפנים אותם למסעדה אתם מספקים להם כתובת. אתם שולחים אותם לחנות עם כתובת החנות. אותו הדבר באינטרנט. כדי לגלוש באינטרנט צריך כתובת. בעוד הכתובת בעולם הפיזי היא כתובת של בניין/בית, הכתובת באינטרנט היא של **אתר**.

כל אתר באינטרנט מורכב מאוסף **דפים** כמו שבבית יש חדרים, ולכן, לפעמים תהיה בידיכם הכתובת של הבית ולפעמים הכתובת של חדר בתוך הבית.

איך נראית כתובת באינטרנט?

כתובת באינטרנט נראית למשל כך: www.read4free.co.il או www.ynet.co.il או www.isoc.org.il.

בשלב ראשון נזדקק לכתובת אינטרנט של אתר כדי לגלוש אליו. כפי שנלמד בהמשך (חיפוש מידע באינטרנט בחוברת השנייה), לא תמיד צריך לדעת כתובת של אתר כדי לגלוש בו.

איך "גולשים" ברשת?

באמצעות תוכנה הנקראת **דפדפן**. תוכנה בשם Microsoft Internet Explorer כבר מותקנת במחשבכם ולכן צריך רק להפעיל אותה.

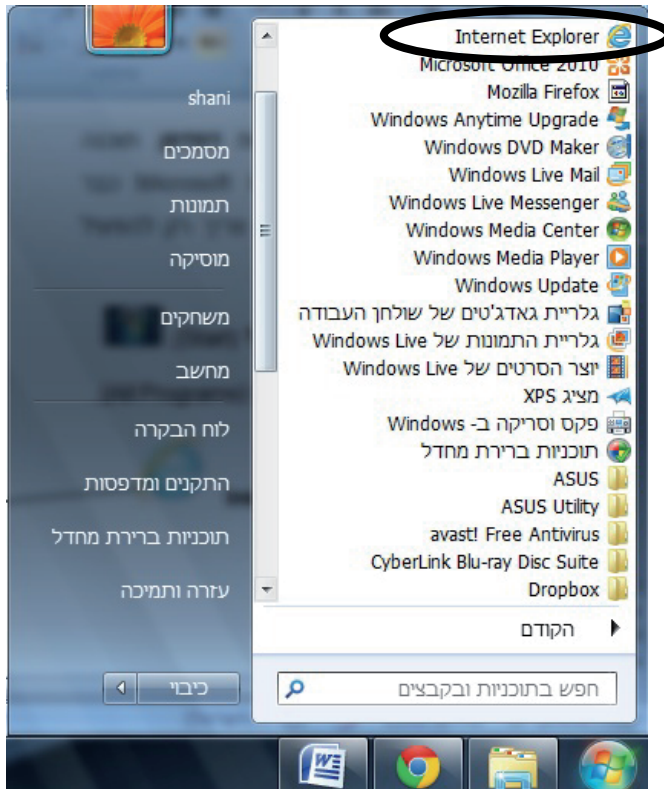


1. לחצו על תפריט **התחל** (Start).

2. לחצו על **כל התוכניות** (All Programs).



3. לחצו על **Internet Explorer**.



בעיה ופתרון

לא מצאתי את Internet Explorer. מה לעשות?



1. סמנו בלחיצת עכבר את קיצור הדרך של **Internet Explorer** על **שולחן העבודה**.

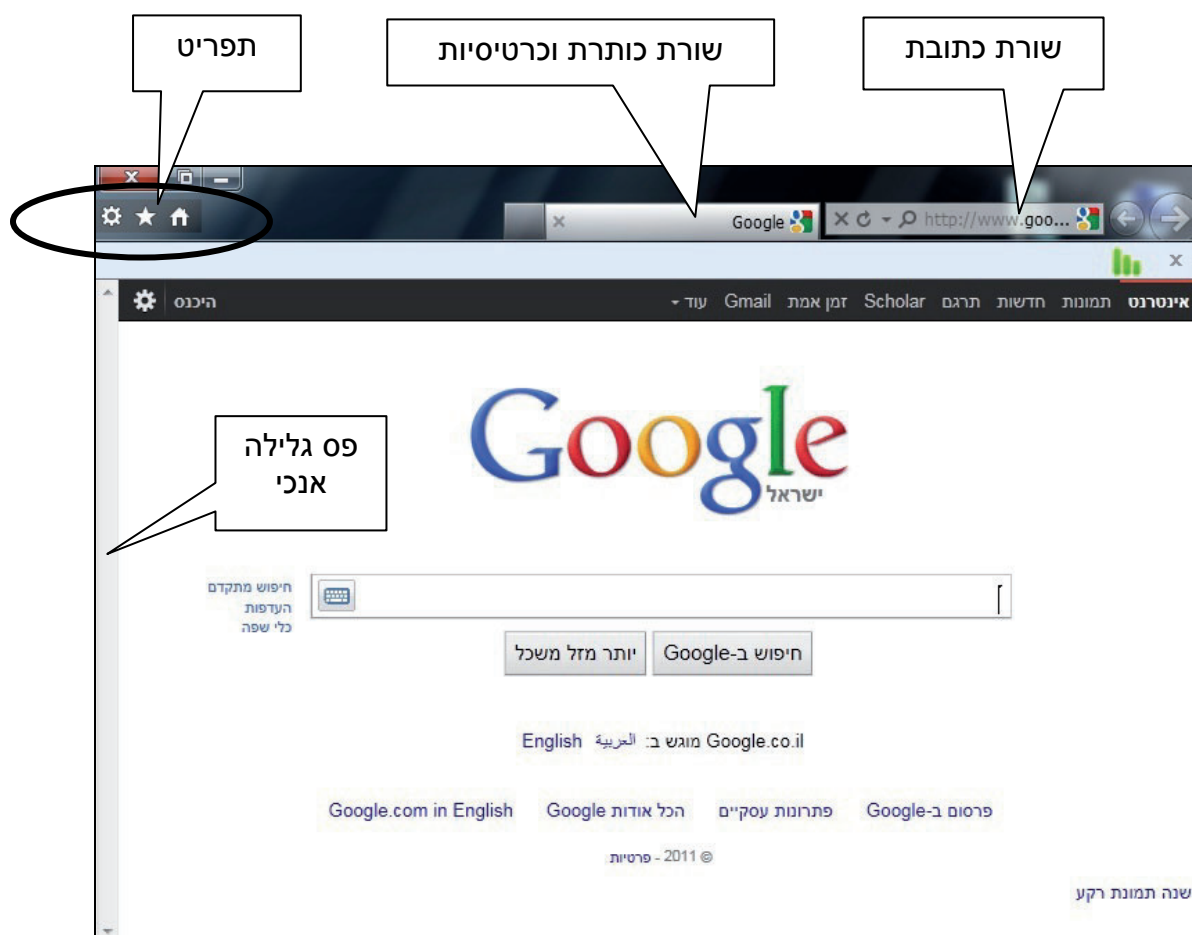
2. לחצו לחיצה ימנית בעכבר.

3. בחרו **פתח** (Open).

נפתח חלון של תוכנת הדפדפן (Internet Explorer), שהיא התוכנה שבעזרתה נגלוש באינטרנט. בכל מחשב נפתח הדפדפן עם דף בית של אתר שנבחר על ידי משתמש זה או אחר במחשב.

ייתכן גם שהדפדפן נפתח עם חלון ריק, ולכן אתם רואים הרבה "לבן" או עם חלון ובו מוצג מידע – זה בסדר.

דפדפן – מבנה מסך



גלישה ראשונה

כיצד גולשים לאתר שכתובתו ידועה לנו?

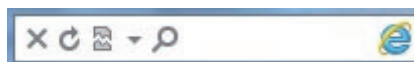
גלישה באינטרנט מחייבת אותנו לדעת כתובת של אתר או להגיע לדף אינטרנט שממנו יש קישור לאתר שאליו רוצים להגיע. יש כמה דרכים מרכזיות להגעה לדף הבית של **ידיעות אחרונות**. להלן שתיים מהן:

1. הקלדת הכתובת של האתר **www.ynet.co.il** בשורת הכתובת.

2. כתיבת הצירוף **ידיעות אחרונות** בשורת הכותרת בעברית תוביל אותנו לדף אינטרנט ובו קישורים שונים – הראשונים יהיו בדרך כלל קישורים לאתר **ידיעות אחרונות**.

כעת נתרגל את שתי הדרכים לגלישה לאתר.

1. הציבו את הסמן בשורת הכתובת (לחיצה בעכבר על שורת הכתובת).



2. ודאו שאתם מקלידים באנגלית (הציצו לשורת המשימות בתחתית המסך וראו שם את הסמל EN).

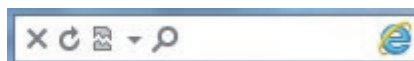
3. הקלידו (משמאל לימין): **www.ynet.co.il**.

4. הקישו **Enter**.

המתינו כמה שניות והנה מוצג דף הבית של האתר. **דף הבית** הוא הדף הראשון של האתר (כמו שיש בבית חדרים, כך לאתר יש דפים). אז עכשיו אתם נמצאים בדף הבית, הדף הראשי של אתר **ידיעות אחרונות**. למה? כי ביקשתם לראות את הדף הראשי. כמה פשוט!

וכעת נתרגל את הדרך השנייה להגיע לאתר **ידיעות אחרונות**:

1. הציבו את הסמן בשורת הכתובת (לחיצה בעכבר על שורת הכתובת).



2. ודאו שאתם מקלידים בעברית (הציצו לשורת המשימות בתחתית המסך וראו שם את הסמל HE).

3. הקלידו **ידיעות אחרונות**.

4. הקישו **Enter**.

5. כעת נפתחה לכם רשימה של קישורים לאתרים. לחצו על הקישור הראשון (היכן שכתוב "ynet" חדשות עדכונים ותוכן – ידיעות אחרונות").

והנה שוב – הגעתם לעמוד הראשי של אתר ידיעות אחרונות!

The screenshot shows the Ynet website interface. At the top, there's a navigation bar with links like 'כל המבוקשים' (All Wanted). The main headline is 'צה"ל אישר: נתניהו הסכים להעביר גופות' (The IDF approved: Netanyahu agreed to hand over bodies), dated 04/07/2011 20:03. Below it, there's a section titled '30% הנחה בביטוח המקיף לרכב' (30% discount on comprehensive car insurance), dated 04/07/2011 19:54. The page also features a sidebar with advertisements for 'דיסקונט' (Discount), 'leumi digital', and 'בנק הפועלים' (Bank Leumi). The bottom of the page has a footer with the Ynet logo and contact information.

אזרחות דיגיטלית – הכרת המחשב והאינטרנט

להגדיל את החלון למקסימום, בבקשה?

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

לחצו בעזרת העכבר על לחצן **הגדל** (Maximize)  בשורת הכותרת העליונה של חלון הדפדפן

או

לחצו לחיצה כפולה בכותרת של חלון הדפדפן.



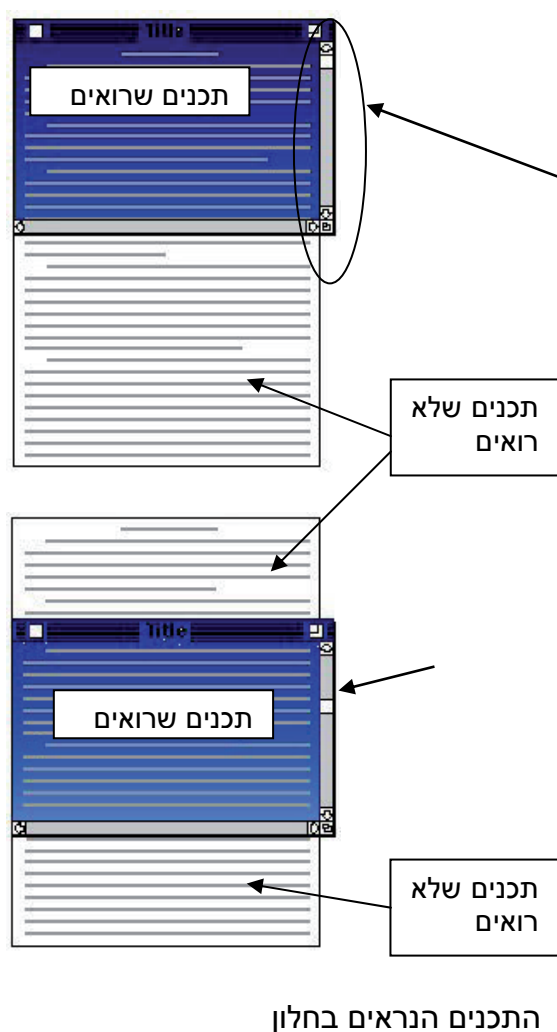
עכשיו מתחילה הגלישה האמיתית. מוכנים?

אם עניתם בחיוב, אז קחו פיקוד והניחו את היד על העכבר.

גוללים ורואים יותר – תזכורת

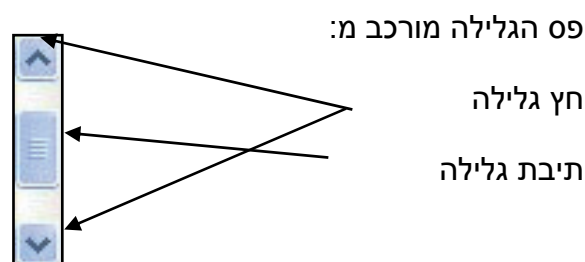
כיצד נראה על המסך תוכן שמהווה חלק מדף אינטרנט אך הוא מוסתר?

דף האינטרנט שבו אתם צופים מכיל יותר תוכן משאפשר להציג על גבי המסך או החלון. חלק מהתכנים פשוט לא רואים. דרוש מנגנון שיסייע לנו להזיז את החלון על פני הדף כדי לראות את שאר התכנים.



בתרשים מצד שמאל רואים דף אינטרנט ארוך עם הרבה שורות שאי-אפשר לראות את כולן בחלון הדפדפן.

כשזה המצב, ייפתח בצד ימין או שמאל פס גלילה (Scroll Bar) שבעזרתו אפשר להזיז את החלון על פני המסמך.



לחיצה על החצים שבפס הגלילה או גרירת התיבה של פס הגלילה בעזרת העכבר כלפי מטה, יגלו לנו תכנים שנמצאים בהמשך הדף. התכנים בחלקו העליון של הדף "ייעלמו".

אותו הדבר בנוגע לפס גלילה אופקי.

השתמשו במקשי Page Up ו-Page Down כדי להזיז את החלון מעלה/מטה.

הערה: אם דף האינטרנט כולו נכנס בחלון אחד, אין משמעות למקשים PgUp ו-PgDn וגם לא יופיע פס גלילה.

אזרחות דיגיטלית – הכרת המחשב והאינטרנט

ניווט בעקבות הקישורים

אתם יכולים לעיין במידע (טקסטים, תמונות) המוצג בדף הבית של אתר ידיעות אחרונות.

1. גללו את הדף מעלה/מטה בעזרת פס הגלילה של חלון הדפדפן או הגלגלת שבעכבר.

2. העבירו את הסמן על גבי התכנים שבדף. בחלק מהאזורים שבחלון הוא יראה כך:  ובחלקם הוא יראה כך: .

3. הציבו את הסמן מעל טקסט או תמונה כך שהוא יראה בצורת יד .

4. לחצו לחיצה שמאלית בעכבר ואופס – עברתם לדף אחר.

איך אדע שהטקסט הוא קישור?

בדרך כלל טקסט המסומן עם קו תחתון, כמו מזג האוויר, הוא קישור. כשמציבים את סמן העכבר על קישור, הוא נראה כך: .

ואיך אדע שהתמונה היא קישור?

בדרך כלל תמונה עם מסגרת מסביב היא קישור. כמובן, כשמציבים את סמן העכבר על קישור, הוא נראה כך: .

איך חוזרים לדף הקודם?

ייתכן שלא התכוונתם להגיע לדף הנוכחי או שהגעתם אליו בטעות. לא נורא! לא קרה שום דבר. תוכלו לחזור בקלות לדף הקודם שממנו הגעתם.

לחצו על לחצן **אחורה** (Back) , הנמצא בראש העמוד, צמוד לשורת הכתובת, לחיצה שתחזיר אתכם לדף ממנו הגעתם.

ואיך מתקדמים קדימה?

לחצו על לחצן **קדימה** (Forward) , הנמצא בסרגל הכלים שבראש העמוד.

לחצן **קדימה** (Forward) יוכל לשמש אתכם רק אם השתמשתם בלחצן **אחורה** (Back). הגיוני, נכון?

אזרחות דיגיטלית – הכרת המחשב והאינטרנט

תרגיל ניווט באתר

1. הציבו את הסמן בשורת הכתובת.



2. ודאו שאתם מקלידים באנגלית (הציצו לשורת המשימות בתחתית המסך וראו שם את הסמל EN).

3. הקלידו את הכתובת של אתר **מועדון קריאה** (משמאל לימין, התחילו באות w):

www.read4free.co.il

4. הקישו **Enter**.

5. הציבו את סמן העכבר על המילה **סופרים** בחלקו העליון של החלון. הסמן משתנה מחץ ליד .

6. לחצו בעזרת העכבר על המילה **סופרים**.

7. לחצו על שמו של הסופר **אהרון מגד**, שמופיע עם קו תחתון.

8. כעת הגעתם לעמוד של הסופר אהרון מגד.

9. בצד ימין, הציבו את הסמן על תמונת הספר "זבובים". הסמן שהיה חץ  נראה עכשיו כמו יד .

10. לחצו בעזרת העכבר על תמונת הספר "זבובים".

סיכום ביניים

גלשנו לדפים האלה:

1. דף הבית של אתר מועדון קריאה.

2. דף סופרים.

3. דף של הסופר אהרון מגד.

4. דף הספר זבובים.

חוזרים לתרגיל

עכשיו אתם נמצאים בדף הספר **זבובים**.

1. לחצו על לחצן **אחורה** (Back) והנה אתם נמצאים בדף של הסופר אהרון מגד.
2. לחצו על לחצן **אחורה** (Back) והגעתם לדף סופרים.
3. לחצו על לחצן **קדימה** (Forward) והנה אתם נמצאים בדף של הסופר אהרון מגד.

תרגיל

בואו נתרגל גלישה לאתרים אחרים:

1. הציבו את הסמן בשורת הכתובת.
2. ודאו שאתם מקלידים באנגלית (הציצו לשורת המשימות בתחתית המסך וראו שם את הסמל EN).
3. הקלידו את הכתובת של אתר **מוטק'ה** (משמאל לימין, התחילו באות w): www.motke.co.il.
4. גלשו באתר כרצונכם: לחצו על קישורים (טקסט, תמונות), לחצו על לחצן **אחורה** (Back) ועל לחצן **קדימה** (Forward).
5. הקלידו את הכתובת של אתר **דפי זהב** (משמאל לימין, התחילו באות w): www.d.co.il.
6. גלשו באתר כרצונכם: לחצו על קישורים (טקסט, תמונות), לחצו על לחצן **אחורה** (Back) ועל לחצן **קדימה** (Forward).
7. הקלידו את הכתובת של אתר **מכבי שירותי בריאות** או של קופת החולים שלכם. אם לא ידועה לכם הכתובת, היעזרו במדריך (משמאל לימין, התחילו באות w): www.maccabi-health.co.il.
8. גלשו באתר כרצונכם: לחצו על קישורים (טקסט, תמונות), לחצו על לחצן **אחורה** (Back) ועל לחצן **קדימה** (Forward).
9. הקלידו את הכתובת של אתר **הביטוח הלאומי** (משמאל לימין, התחילו באות w): www.btl.gov.il.
10. גלשו באתר כרצונכם: לחצו על קישורים (טקסט, תמונות), לחצו על לחצן **אחורה** (Back) ועל לחצן **קדימה** (Forward).

אזרחות דיגיטלית – הכרת המחשב והאינטרנט

אפשר לראות יותר גדול בבקשה?

הרבה טקסט יש באתרי אינטרנט, ולפעמים הוא מוצג בגודל שמקשה עלינו את הקריאה. ניתן לבצע שינויים במערכת ההפעלה – שינוי רזולוציית מסך למשל. כאן נלמד על כלים נוספים ומה ניתן לעשות בתוך תוכנת Internet Explorer.

לחיצה ממושכת על Ctrl ולחיצות קצרות על +/-

1. הפעילו את הדפדפן.
2. הקישו על המקש Ctrl והחזיקו אותו לחוץ.
3. הקישו גם על המקש + פעמים מספר.
איך נראה המסך עכשיו?
4. בצעו את סעיף 2.
5. הקישו גם על המקש – פעמים מספר.
איך נראה המסך עכשיו?



מנגנון הקטנה והגדלה ייעודי באתר

1. הפעילו את הדפדפן.
2. הציבו את הסמן בשורת הכתובת.
3. הקלידו את הכתובת של אתר **מוטק'ה** (משמאל לימין, התחילו באות w): www.motke.co.il.
4. הקישו Enter.
5. לחצו על **הגדל**, הנמצא בתיבת שינוי גודל הכתב.
איך נראה הטקסט עכשיו?
6. לחצו על **הגדל** פעם נוספת.
איך נראה הטקסט עכשיו?
7. לחצו על **הקטן** או **הגדל** כדי להגיע לגודל אות המתאים לכם.

הגדלת הטקסט על ידי שימוש בתפריט כלים בדפדפן

לא לכל האתרים יש מנגנון הגדלה והקטנה של הטקסט, אבל לדפדפן יש ולפעמים זה עובד.

1. הפעילו את הדפדפן.

2. הציבו את הסמן בשורת הכתובת.

3. הקלידו את הכתובת של האתר **מועדון קריאה** (משמאל לימין, התחילו באות w):

www.read4free.co.il

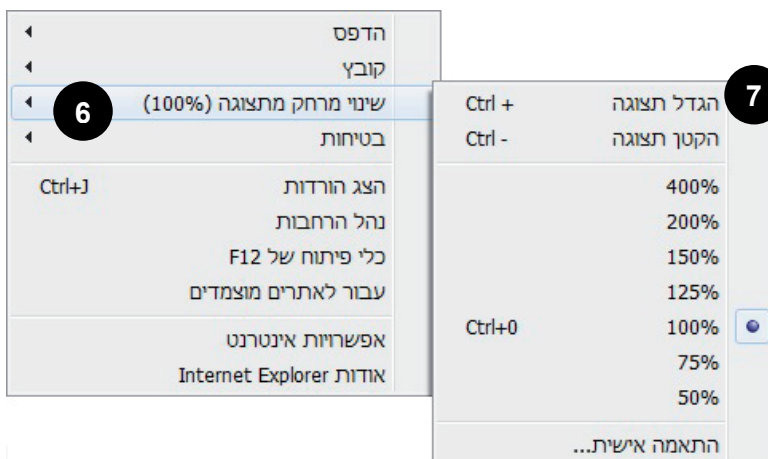
4. הקישו **Enter**.

5. משמאל לשורת הכתובת, לחצו על לחצן **כלים** (Tools), שנראה כך: 

6. בחרו באפשרות **שינוי מרחק מתצוגה**.

7. בחרו **הגדל תצוגה**.

איך נראה הטקסט עכשיו?

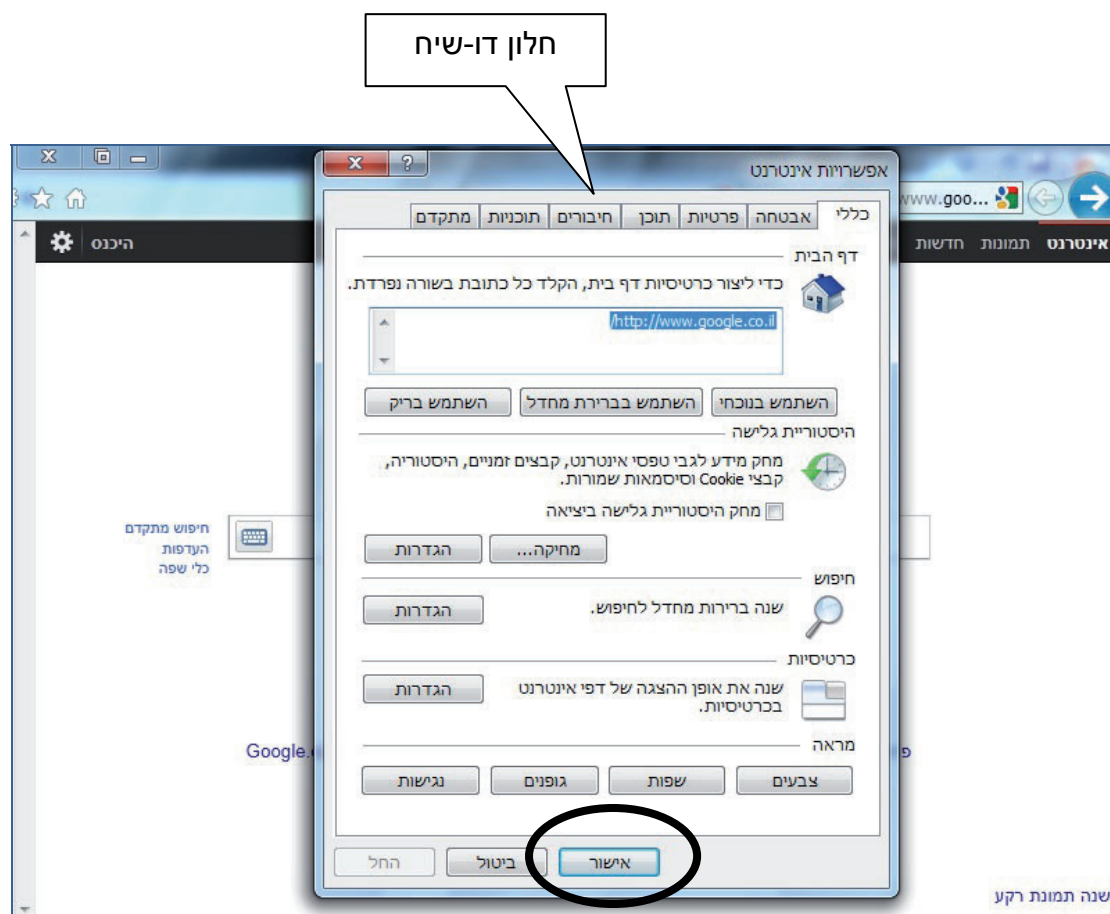


טיפ! דרך נוספת ומהירה להגדלת הכתב באתר: הקשה מתמשכת על מקש Ctrl וסיבוב הגלגלת שבין לחצני העכבר להגדלה ולהקטנה של הכתב. אם בעכבר שבידיכם לא קיימת גלגלת – אל דאגה! תוכלו לבצע את כל הפעולות שהגלגלת מאפשרת גם בעזרת העכבר שלכם. לדוגמה: בחרו באחת מהאפשרויות שלעיל לצורך הגדלת/הקטנת גודל התצוגה שעל המסך.

אישור זה OK

חלון דו-שיח בזמן שימוש בדפדפן

הדו-שיח שלכם עם הדפדפן מתנהל בחלקו בעזרת חלונות, המכונים **חלונות דו-שיח**. חלון דו-שיח ייפתח כשהדפדפן זקוק למידע נוסף לביצוע הפעולה והוא יוצג מעל חלון הדפדפן. הוא יציג בפניכם חלון שבו תצטרכו לבחור ובסיום חובה עליכם ללחוץ **אישור** (OK), אחרת שום דבר לא יתרחש. כל עוד חלון הדו-שיח מוצג, הדפדפן מחכה לכם.



קביעת לדף הבית בדפדפן

דף הבית הוא מושג המתאר את הדף שבו נפתח הדפדפן. ייתכן שהדפדפן שלכם נפתח עם דף ריק ואז אתם רואים הרבה "לבן", או שהוא נפתח עם דף מאתר כלשהו אחר. תוכלו לשנות את הבחירה.

תרגיל לקביעת דף בית בדפדפן

1. גלשו לאתר הרצוי לכם באמצעות הקלדת הכתובת או בחרו אתר מרשימת המועדפים.
2. לחצו בעזרת העכבר על לחצן **כלים** (Tools). 
3. לחצו על **אפשרויות אינטרנט** (Internet Options) בתפריט שנפתח. נפתח חלון **אפשרויות אינטרנט** (Internet Options).
4. לחצו על הלחצן **השתמש בנוכחי** (Use current), כדי שהדף הנוכחי יופיע בעת הפעלת הדפדפן. בפעם הבאה שתפעילו את הדפדפן, הוא ייפתח ויציג את הדף הנוכחי שאותו קבעתם להיות דף הבית.

להגיע מהר לדף הבית

לחצו על הסמל **דף הבית** (Home)  בשורת הכתובת.

היכן היינו? היסטוריה

כיצד מאתרים דפי אינטרנט שגלשנו אליהם לאחרונה?

עם כל הדילוגים האלה קדימה ואחורה, כדאי למצוא דרך פשוטה ועקיבה כדי לאתר היכן גלשנו. לדפדפן Internet Explorer יש תכונה חביבה: כשאתם מקלידים כתובת אתר אינטרנט בשדה הכתובת, הוא מנסה להשלימה באופן אוטומטי.

תרגיל

1. לחצו עם העכבר בשורת הכתובת כדי לסמן את הכתובת הרשומה שם.
2. הקלידו w ומתחת לשדה הכתובת נפתחה תיבה ובה רשימות של אתרים.
3. המשיכו להקליד **www.m** (בשדה הכתובת עכשיו רשום **www.m**).
4. ראו את ההצעות בתיבה שמתחת לשדה הכתובת (ההצעות מורכבות מכתובות שבהן ביקרתם. כיוון שכבר ביקרתם באתר **www.motke.co.il** תוכלו לראות את הכתובת שלו בין ההצעות).
5. סמנו את אחת מהכתובות על ידי הקשה על מקשי החצים מטה/מעלה.
6. הקישו **Enter** לבחירה או **Esc** אם התחרטתם.

מחיקת היסטוריה של אתרים

1. לחצו בעזרת העכבר על לחצן **כלים** (Tools). 
2. לחצו על **אפשרויות אינטרנט** (Internet Options) בתפריט שנפתח. נפתח חלון **אפשרויות אינטרנט** (Internet Options).
3. מתחת לכותרת **היסטוריית גלישה** לחצו על לחצן **מחיקה** (Clear History).
4. לחצו על **מחק** (Clear) בחלון שבו אתם נשאלים האם אתם בטוחים שברצונכם למחוק את רשימת ההיסטוריה.
5. בדקו מה קרה לרשימת האתרים שבהם ביקרתם קודם. האם נותרה כתובת?

קידוד

בעיה ופתרון

אינני יכול לקרוא את מה שכתוב. מה עושים?

1. הציבו את סמן העכבר על תוכן האתר הבלתי-קריא.

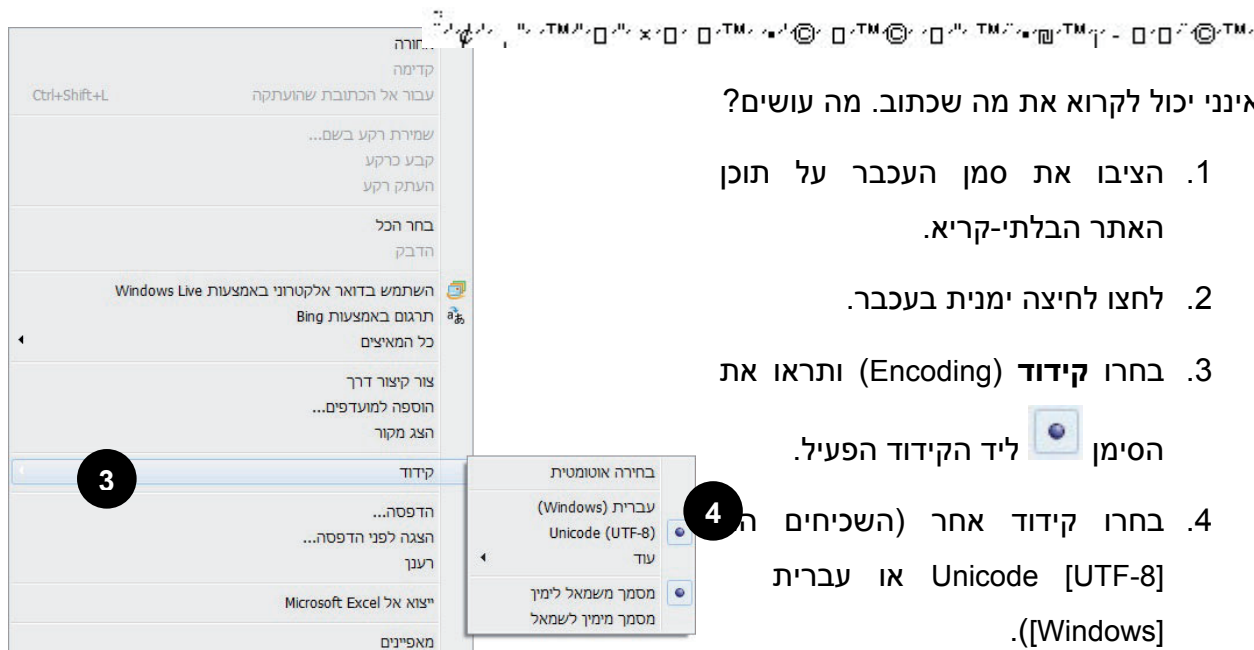
2. לחצו לחיצה ימנית בעכבר.

3. בחרו **קידוד** (Encoding) ותראו את

הסימן  ליד הקידוד הפעיל.

4. בחרו קידוד אחר (השכיחים ה-**Unicode [UTF-8]** או עברית [Windows]).

5. אם העברית עדיין משובשת, חזרו לסעיף 1.



הדפסה

עכשיו כשאתם יודעים כיצד לגלוש באינטרנט, בוודאי מצאתם מידע שברצונכם לשמור גם בדרך המקובלת, בהדפסה על נייר.

לחצו על לחצן **קובץ** (File) שבשורת התפריטים, בחרו באפשרות **הדפסה** (Print), ולחצו על **הדפס** (Print).

תרגיל הדפסת דף מהאינטרנט

1. פתחו את הדפדפן.
2. גלושו לאתר כלשהו ולדף שאתם רוצים להדפיס.
3. ודאו שהמדפסת פועלת וכי יש בה נייר.
4. לחצו על לחצן **כלים** (Tools). 
5. בחרו באפשרות **הדפס** (Print).
6. לחצו על **הדפסה** (Print).
7. בחלון דו-שיח הנפתח לחצו על הלחצן **הדפס** (Print).

בעיה ופתרון

לא כל התוכן בדף הודפס. זה נראה חתוך. מה עושים?

1. לחצו על לחצן **כלים** (Tools). 
2. בחרו באפשרות **הדפס** (Print), לחצו על **הדפסה** (Print), ותיפתח תיבת דו-שיח **הדפסה** (Print).
3. לחצו על **העדפות** (Preferences) בתיבת הדו-שיח **הדפסה**, שם תוכלו לקבוע את מאפייני ההדפסה וביניהם האם היא תהיה **לאורך** (Portrait) או **לרוחב** (Landscape).
4. לחצו **אישור** (OK).
5. לחצו **הדפס** (Print).

אם קיים לחצן הדפסה באתר שבו אתם גולשים, עדיף להשתמש בו

תרגיל להדפסת דף מהאתר באמצעות לחצן הנמצא באתר

1. הקלידו את הכתובת של אתר החברה להגנת הטבע (משמאל לימין, התחילו באות w):
www.teva.org.il
2. לחצו בעכבר על הקישור המלצות למסלולים.
3. לחצו על שם אחד המסלולים המופיעים בטבלה,
4. גללו לתחתית המאמר.
5. בתחתית המאמר תמצאו את הטקסט **הדפס**.
6. ודאו שהמדפסת פועלת וכי יש בה נייר.
7. לחצו על **הדפס**.
8. ייפתח חלון חדש בו יופיע המאמר ומיד תופיע תיבת הדו-שיח **הדפסה** (Print).
9. לחצו על לחצן **הדפס** (Print).

אזרחות דיגיטלית – הכרת המחשב והאינטרנט

שיעורי בית

1. הנושא של אתר www.ynet.co.il הוא: _____
2. הנושא של אתר www.erezmuseum.org.il הוא: _____
3. הנושא של אתר www.lessin.co.il הוא: _____
4. הנושא של אתר www.steiner.co.il הוא: _____
5. גלשו לאתר www.btl.gov.il.
 - א. תחת הכותרת **הגיל השלישי** לחצו על **זקנה**.
 - ב. לחצו על **מועד תשלום** מרשימת הנושאים.
 - ג. קראו.
 - ד. לחצו על לחצן **אחורה** (Back), הנמצא בסרגל הכלים.
 - ה. לחצו על לחצן **אחורה** (Back), הנמצא שבסרגל הכלים.
 - ו. לחצו על לחצן **קדימה** (Forward), הנמצא בסרגל הכלים.
 - ז. באיזה דף אתם? _____
6. עברו על הנספח "מה אפשר וכדאי לעשות באינטרנט", וגלשו לפי רצונכם.

סיכום היחידה: לימוד אינטרנט והכרת הדפדפן

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.

נושא	מיומנויות	עמוד
מהו האינטרנט?	☐ להבין מהו האינטרנט ☐ להבין אילו שירותים מציע האינטרנט	95 119, 95
חיבור לאינטרנט	☐ לדעת כיצד להתחבר לאינטרנט	95
גלישה באינטרנט	☐ לזהות כיצד נראית כתובת אינטרנט ☐ להפעיל דפדפן Internet Explorer 9 ☐ לדעת לגלוש לאתר שכתובתו ידועה ☐ לזהות קישור בדף אינטרנט ולנווט בעקבות קישורים ☐ לדפדף קדימה ואחורה ☐ להגדיל את הטקסט בחלון הדפדפן	97 98 100 104 103 107
מבנה מסך	☐ כיצד נראה המסך ואילו לחצנים יש ☐ הגדלת המסך	99 102
קביעת דף הבית	☐ לבחור ולקבוע את מה יהיה דף הבית	110
היסטוריה	☐ להיעזר ברשימת אתרים שבהם ביקרתם (היסטוריה) ☐ למחוק את רשימת האתרים שבהם ביקרתם (רשימת היסטוריה)	111 111
הדפסה	☐ להדפיס תוכן מהאינטרנט	113

כעת אתם מוזמנים להמשיך ליחידה הבאה או ליחידת לימוד אחרת שברצונכם ללמוד.

בהצלחה!

נספחים

119	מה אפשר ומה כדאי לעשות באינטרנט
123	טופס מיפוי מיומנויות מחשב ואינטרנט
126	שאלות נפוצות
130	מילון מונחים
145	מה אפשר לעשות באמצעות מעבד תמלילים
152	Word 2010 – הבדלים מרכזיים מגרסת 2007
155	Internet Explorer – הבדלים בין הגרסאות
157	לוח זמנים ותכנים בקורס הכרת המחשב והאינטרנט לאזרח הוותיק – חלק א'

אזרחות דיגיטלית – הכרת המחשב והאינטרנט

מה אפשר ומה כדאי לעשות באינטרנט

בחרנו כמה תחומים שיאפשרו לכם להתנסות בשימושי האינטרנט במכלול של נגישות למידע, תקשורת בין-אישית, שירותים מקוונים, הורדות של טפסים, משחקים ותוכנות חינם.

1. התמצאות

✓ מנוע חיפוש, לחיפוש כל מידע שתמצאו לפי מילות מפתח: www.google.co.il

✓ לצאת לדרך עם מפה שהודפסה מהאינטרנט: www.emap.co.il

או בוואלה מפות: maps.walla.co.il

✓ להכיר אתרים המכילים מידע שימושי כמו:

קפה www.kafe.co.il

UZIT www.uzit.co.il

"הכל באחד" www.all1.co.il

✓ להיות צרכנים נבונים – השוואת מחירים ברשת, למשל זאפ: www.zap.co.il

✓ חיפוש מידע במנועי חיפוש ישראליים: www.google.co.il, www.walla.co.il

2. תעסוקה וחיפוש עבודה

✓ חיפוש עבודה ברשת, למשל באתר "All Jobs": www.alljobs.co.il

✓ התנדבות ברשת: www.shatil.org.il

✓ הצעות עבודה מאתר לנשים "הדרך למעלה" – העצמה אישית: www.haderech.co.il

3. שירותים מקוונים

✓ ממשל זמין – כל אתרי האינטרנט הממשלתיים: www.gov.il

✓ טפסים חשובים לטיפול מהבית בנושאים שונים אפשר למצוא באתר שירות הטפסים הממשלתי:

www.tofes.gov.il

✓ לשלם ברשת (למשל מס הכנסה, מע"מ, פתיחת תיק ברבנות, בגרות מועד ב') באתר שוהם –

שירות ותשתית תשלומים ממשלתיים: www.gov.il/firstgov/ecom

4. קשרים

✓ רשתות חברתיות, כמו פייסבוק: www.facebook.com

אזרחות דיגיטלית – הכרת המחשב והאינטרנט

ראו ערכה ללימוד השימוש ברשת החברתית פייסבוק בקישור

<http://www.isoc.org.il/senior/kits.html>

✓ ליזום היכרויות באמצעות הרשת:

קופידון www.cupid.co.il

J-Date www.jdate.co.il

✓ ליצירת קשר ולשמירתו באמצעות דוא"ל (מייל):

www.walla.co.il , www.gmail.com

5. להתעדכן מיד בעיתונות ישראלית מקוונת

✓ ידיעות אחרונות – YNET www.ynet.co.il

✓ עיתון מעריב www.nrg.co.il

✓ עיתון הארץ www.haaretz.co.il

✓ עיתון גלובס www.globes.co.il

6. תרבות ופנאי

✓ לתכנן טיולים בכיף עם אתר "למטייל": www.lametayel.co.il

✓ חיפוש חופשות ונופש באתר "איסתא": www.issta.co.il

✓ לפתור תשבצים באתר התשבצים הישראלי: www.myriddle.co.il

✓ לשחק באינטרנט: www.net-games.co.il

✓ לתכנן בילויים ורכישת כרטיסי קולנוע ותיאטרון: www.ticketnet.co.il

✓ להאזין לרדיו ברשת: radio.coolsite.co.il

✓ לצפות בסרטונים שהעלו גולשים אחרים באתר YouTube: www.youtube.com

7. בריאות

✓ הכול על תרופות ומחלות באתר הרפואה הישראלי: www.infomed.co.il

✓ קבלת שירותים רפואיים וקביעת תורים בקופות חולים:

שירותי בריאות כללית www.clalit.co.il

מכבי שירותי בריאות www.maccabi4u.co.il

אזרחות דיגיטלית – הכרת המחשב והאינטרנט

www.meuhedet.co.il

קופת חולים מאוחדת

www.leumit.co.il/

לאומית שירותי בריאות

✓ כמוני – רשת חברתית המציעה כלים שונים לבעלי מחלות כרוניות לקיים קשר עם מטופלים אחרים ובני משפחותיהם, מטופלים ומומחים שונים באמצעות רב-שיח, פורומים, דיונים, בלוגים, דואר פנימי

באתר ועוד: <http://camoni.xnet.co.il>

✓ תמיכה נפשית ברשת באתר סה"ר – סיוע והקשבה ברשת: www.sahar.org.il

8. שימוש נכון ברשת

✓ הבנת המשמעות של גלישה נכונה על ידי טיפים ארגונומיים בעבודה מול מחשב:

www.shabaton.co.il/health.asp

✓ שימוש נכון ברשת – מהי התנהגות נאותה ומהם הסיכונים ברשת:

אתר איגוד האינטרנט הישראלי – יותר חכמים מהאינטרנט – www.safe.org.il

באתר עמותת אשנ"ב – eshnav.org.il

9. לימוד עצמי והשכלה

✓ פורטל לימודים חינוך ברשת: www.autodidact.co.il

✓ שימוש במילון מקוון אנגלי-עברי – מורפיקס: www.morfix.co.il

10. העצמה אישית

✓ לקבל ולתת תמיכה בפורומים וקהילות ברשת במגוון תחומים:

www.tapuz.co.il/forums
community.walla.co.il

עשרות פורומים בתפוז
אין-ספור קהילות ופורומים בוואלה

✓ ביטוי עצמי ברשת – סיפורי ארץ ישראל – בלוג סיפורי האנשים שבונים את המדינה בעבר, בהווה

ובעתיד: story-of-israel.blogspot.com

✓ בלוג אזרחים ותיקים המשתפים בחוויית האינטרנט עבורם:

✓ <http://www.seniors-webday.blogspot.com>: Seniors OneWebDay

✓ פתיחת בלוג במאגר יומנים אישיים (בלוגים) של אזרחים ותיקים באתר מוטק'ה:

<http://www.motke.co.il/Blogs.aspx>

✓ בלוגים באתר ישרא-בלוג: www.israblog.co.il

אזרחות דיגיטלית – הכרת המחשב והאינטרנט

11. אתרים נוספים לאזרחים ותיקים

✓ מוטק'ה: www.motke.co.il

✓ אינדקס אתרים לגיל הזהב: www.gil3.co.il

✓ גיל הזהב: <http://www.gilhazahav.co.il>

✓ שישים פלוס: <http://www.sixtyplus.com/portal>

✓ חמישים פלוס: <http://www.50plus.co.il>

✓ בלוג אזרחים ותיקים המשתפים גולשים בחווית האינטרנט עבורם:

www.seniors-webday.blogspot.com: Seniors OneWebDay

✓ ממשל זמין – גמלאים:

<http://www.gov.il/FirstGov/TopNav/Audience/ASeniorsAndPensioners/>

✓ מילבת – מיזם שמטרתו לשפר את רמת חייהם של בעלי מוגבלויות ושל אזרחים ותיקים באמצעות

סביבה טכנולוגית נגישה ומותאמת:

<http://www.milbat.org.il/Hebrew/Pages/default.aspx>

✓ והדרת – מועצה לאומית לקידום מעמד האזרח הוותיק:

<http://www.vehadarta.org.il/about/?pid=6>

✓ לדורות – מיזם של המשרד לאזרחים ותיקים לתייעוד סיפורים של ניצולי

שואה: <http://www.ledorot.gov.il/>

12. אחרים

✓ מיזם כל זכות – אתר העוסק באיסוף מידע בתחום הזכויות בישראל:

<http://www.kolzchut.org.il>

✓ פרויקט אגורה – פרויקט שיתוף חפצים:

<http://www.agora.co.il/>

ליקטה וערכה: נאוה גלעד, מנהלת קבוצות המשימה באיגוד האזרחים הישראלי: nava@isoc.org.il
דף הבית של קבוצות המשימה של איגוד האזרחים הישראלי:

<http://www.isoc.org.il/workgroup/index.html>

אזרחות דיגיטלית – הכרת המחשב והאינטרנט

טופס מיפוי מיומנויות מחשב ואינטרנט

שם המדריך: _____

דוא"ל: _____

שם החניך: _____

דוא"ל: _____

הכרת המחשב ומערכת הפעלה Windows

הערכה בתום הקורס תאריך _____		הערכה בפתירת הקורס תאריך _____		עמוד בחוברת	מיומנות
משתמש	מכיר	משתמש	מכיר		
				19, 16	הפעלה וכיבוי של מחשב
				32, 31	הקלדה בסיסית
				27-20	הפעלת העכבר
				27	פתיחה וסגירה של יישום
תיקיות					
				44-40	פתיחת תיקייה
חלונות					
				27	מזעור חלון
				27	שחזור/הגדלה של גודל חלון
				27	סגירת חלון יישום
				27	הגדלת סמלים על שולחן העבודה

אזרחות דיגיטלית – הכרת המחשב והאינטרנט

מעבד תמלילים WORD

הערכה בתום הקורס תאריך _____		הערכה בפתיחת הקורס תאריך _____		עמוד בחוברת	מיומנות
משתמש	מכיר	משתמש	מכיר		
				52–49, 92	הפעלה ויציאה
				57, 67–66	פתיחת מסמך
				65–63	שמירת מסמך
				57	יצירת מסמך חדש
				58	הקלדת טקסט
				76–73	עיצוב (גודל, סוג גופן, צבע)
				80–78	העברה והעתקה של טקסט
				61	מחיקת טקסט שהוקלד
				80	ביטול פעולות
				85–82	הוספת תמונות
				88–86	WordArt

אזרחות דיגיטלית – הכרת המחשב והאינטרנט

אינטרנט – הכרת דפדפן

הערכה בתום הקורס תאריך _____		הערכה בפתיחת הקורס תאריך _____		עמוד בחוברת	מיומנות
משתמש	מכיר	משתמש	מכיר		
				99	הפעלת תוכנה ויציאה ממנה
				104	ניווט קדימה, ניווט אחורה
				114–113	הדפסת דף אינטרנט
				110	קביעת דף הבית
				111	היסטוריה

שאלות נפוצות – חלק א'

לפניכם מאות שאלות שאת התשובות עליהן תמצאו בערכת ההדרכה. השאלות מסודרות לפי סדר הופעתן בערכה והן נועדו להביא אתכם מהר ככל האפשר אל העמוד שבו מפורט ההסבר.

הרעיון הוא קודם ללמוד מתוך הערכה באופן מסודר ואחר כך להיעזר ברשימת שאלות זו כדי להגיע להסבר כדי לפתור את הבעיה כמה שיותר מהר.

הכרת המחשב

שאלה	עמוד
איך מפעילים את המחשב?	16
איך מכבים את המחשב?	19
איך נכון להחזיק את העכבר?	20
מה זה סמן העכבר?	20
איך יודעים שסימנו סמל על שולחן העבודה?	21
איך מפעילים סמל על שולחן העבודה?	24-23
איך מבטלים סימון של סמל על שולחן העבודה?	25, 24
איך מסדרים את הסמלים על שולחן העבודה?	25
איך אפשר להזיז סמל על שולחן העבודה?	25
איך מזיזים חלון?	26
איך סוגרים חלון?	27
איך ממזערים חלון?	27
איך מגדילים חלון?	27
איך משנים את גודל החלון?	27
איך מגדילים את הסמלים שעל שולחן העבודה?	33, 31
איך מגדילים את סמן העכבר?	34
איך מגדילים את הטקסט על שולחן העבודה?	33

אזרחות דיגיטלית – הכרת המחשב והאינטרנט

שאלה	עמוד
איך מתאימים את העבודה עם המחשב לסובלים מקשיי ראייה, מקשיים בתפעול העכבר או מקשיי שמיעה?	35-31
איך יושבים נכון בעבודה עם מחשב?	37, 36
איך מתאימים את גובה המושב/כיסא?	37
איך פותחים/יוצרים תיקייה?	38
איך נכנסים לתוך תיקייה?	40
איך מציגים על המסך תכנים שהם חלק מהעמוד אך מוסתרים?	42

מעבד תמלילים Word

שאלה	עמוד
איך מפעילים את Word?	49
איך יוצרים קיצור דרך להפעלת תוכנה/קובץ/תיקייה על שולחן העבודה?	50
אילו אלטרנטיבות קיימות ללחיצה כפולה על העכבר?	51
איך מגדילים חלון לכל גודל המסך?	52
איך מונעים מצב שבו הקלדת טקסט מוחקת טקסט קיים?	62
איך משנים את השפה מעברית לאנגלית ומאנגלית לעברית?	57
איך מעלימים את הקווים המסולסלים האדומים מתחת למילים?	59
איך קובעים היכן להציב את סמן הכניסה?	60, 59
איך מניעים את הסמן בשורה?	60
איך נעים בדילוגים ממילה למילה באותה שורה?	60
איך עוברים לתחילת השורה?	61
איך עוברים לסוף השורה?	61
איך עוברים לתחילת המסמך?	61
איך עוברים לסוף המסמך?	61
איך מדפדים במסמך?	61

אזרחות דיגיטלית – הכרת המחשב והאינטרנט

שאלה	עמוד
איך מוחקים אות?	61
איך מסמנים אות?	69
איך מסמנים מילה?	70
איך מסמנים משפט?	71
איך מסמנים פסקה?	72
איך מעצבים עם קו תחתון?	74, 73
איך מעצבים עם הדגשה?	74, 73
איך משנים את גודל האותיות המוקלדות (גופן)?	74
איך משנים את צורת האותיות המוקלדות (גופן)?	75
איך משנים את צבע האותיות המוקלדות (גופן)?	75
איך ממרכזים (מהמילה "מרכז") פסקה?	75
איך מצמידים את הפסקה לימין?	75
איך מצמידים את הפסקה לשמאל?	75
איך קובעים את המרווח בין השורות?	76
איך מעבירים קטע טקסט במסמך?	78
איך מעתיקים קטע טקסט במסמך?	78
איך מבטלים פעולה (UNDO)? מומלץ לנסות גם אם הטקסט פתאום נעלם	80
איך שומרים מסמך בפעם הראשונה?	63
איך שומרים מסמך שכבר נשמר?	65
איך פותחים מסמך שנשמר לאחרונה?	66
איך פותחים מסמך?	67
איך מוסיפים תמונה או איור מאוסף התמונות והאיורים?	82
איך מוסיפים תמונה מהאינטרנט?	83
איך מזיזים את התמונה במסמך?	85
איך משנים את גודל התמונה?	85

אזרחות דיגיטלית – הכרת המחשב והאינטרנט

שאלה	עמוד
איך מוחקים תמונה?	85
איך נותנים רקע לתמונה?	85
איך מוסיפים WordArt למסמך?	86
איך מעצבים WordArt?	87
איך מסובבים WordArt?	87
איך מטים WordArt?	88
איך מדפיסים מסמך?	89
איך יוצאים מ-Word?	90

אינטרנט, הכרת הדפדפן

שאלה	עמוד
מה אני יכול לקבל מהשימוש באינטרנט?	116, 97
איך מתחברים לאינטרנט?	95
איך משתמשים באינטרנט ומפעילים את הדפדפן Internet Explorer?	99
היכן מקלידים את כתובת האתר?	100
מה זה קישור?	104
איך מנווטים בעקבות הקישור?	104
איך יודעים שטקסט הוא קישור?	104
איך יודעים שתמונה היא קישור?	104
איך חוזרים לדף הקודם שבו ביקרתי?	104
איך חוזרים לדף הבא (במקרה שחזרתי לדף הקודם)?	104
איך אפשר לראות אותיות גדולות יותר?	107
איך קובעים את עמוד הבית?	110
איך מאתרים דפי אינטרנט שגלשנו בהם לאחרונה?	111
איך מדפיסים?	113

מילון מונחים

אינטרנט (Internet)

עמוד 93–116

רשת עולמית של מחשבים המחוברים ביניהם לשם שיתוף במידע. יש מחשבים שהם שרתים והם נותנים מידע (על השרתים מאוחסנים האתרים) ויש מחשבים המבקשים מידע (כמו המחשבים האישיים שלנו). האינטרנט ידוע גם בשם **WWW**, שהוא קיצור של **World Wide Web**.
בדרך כלל אנשים מדברים על האינטרנט, אבל למעשה הם מדברים על **WWW**. זה לא בדיוק אותו דבר. האינטרנט הוא רשת תקשורת (תשתית תקשורת) וה-**WWW** הוא אחד השירותים הנפוצים בה. במילים אחרות, **WWW** פועל על גבי האינטרנט.

אתר אינטרנט (website)

עמוד 100, 104, 105, 111

אוסף של דפי אינטרנט הנמצאים באותה כתובת. בכל דף מופיע תוכן שונה ומגוון (טקסט, תמונות, סרטי וידאו וקובצי קול).

גלילה (Scroll)

עמוד 42, 53, 103

הזזה של תוכן על גבי המסך – בדרך כלל למטה/מעלה אבל אפשר גם ימינה/שמאלה – כדי שמידע חדש יופיע והמידע הקודם ייעלם (לא יימחק).

גלישה (Surfing)

עמוד 97–98, 100, 109

הפעלת קישורים בדף אינטרנט ומעבר לדף אחר נקראים גלישה, בדומה לגולשי גלים העוברים מגל לגל. עיון במידע (טקסט, תמונות, קובצי מוזיקה, סרטי וידאו, אנימציות) המוצג בחלון הדפדפן ולחיצה על קישורים המעבירים אתכם לדפים אחרים ולאתרים אחרים.

אזרחות דיגיטלית – הכרת המחשב והאינטרנט

דואר אלקטרוני

עמוד 234–211

דוא"ל – דואר אלקטרוני. הודעה אלקטרונית המועברת ממחשב למחשב באמצעות האינטרנט. ההודעה נשלחת בצורת טקסט ואפשר לצרף אליה קבצים מסוגים שונים: מסמכים הכתובים ב-Word, מצגות, תמונות, קובצי מוזיקה או סרטוני וידאו.

דף הבית (Home Page)

עמוד 110, 100, 96

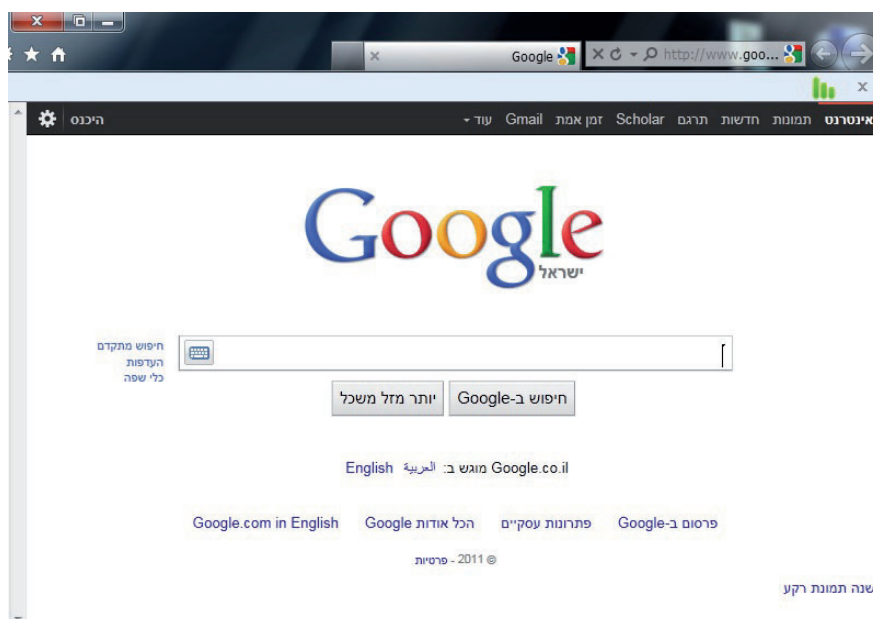
הדף הראשון המוצג כשמפעילים את הדפדפן או הדף הראשון המוצג באתר. מדף הבית של אתר אפשר לגלוש לכל שאר הדפים שבאותו אתר.

לחיצה על לחצן  תציג את בחלון הדפדפן את הדף המוגדר כדף הבית.

דפדפן (Internet Explorer)

עמוד 101–98, 93, 17

תוכנה, דוגמת Microsoft Internet Explorer, המשמשת לעיון במידע הנמצא באתרי אינטרנט.



עמוד 111

היסטוריה (History)

רשימת האתרים בהם ביקרת לאחרונה.

עמוד 15

חומרה (Hardware)

רכיבי המחשב הפיזיים (רשימה חלקית):

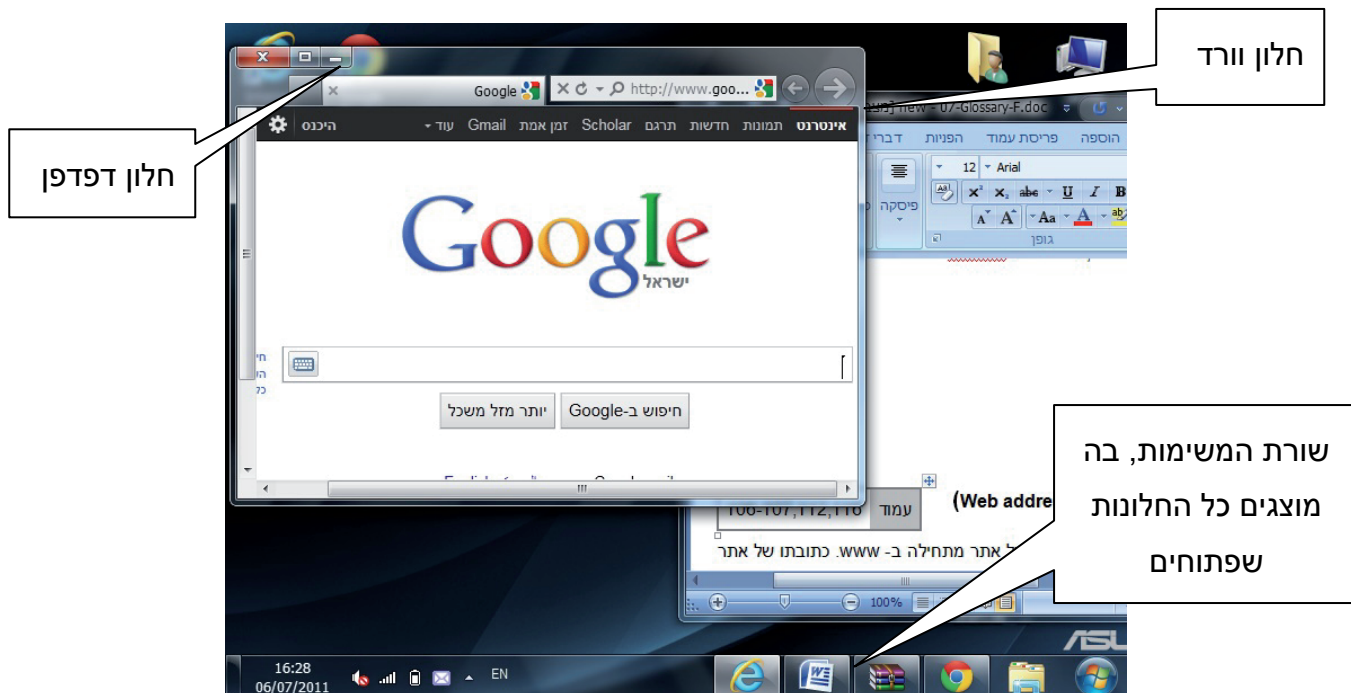


אזרחות דיגיטלית – הכרת המחשב והאינטרנט

חלון (Window)

עמוד 22, 24, 26, 27, 42, 52, 53, 102, 103, 109

אזור תחום במסגרת על מסך המחשב שבו פועלת תכנית: Word, Internet Explorer, המסמכים שלי, סל המיחזור וכד'.



כתובת אתר (Web address, Domain or URL)

עמוד 104–105, 111, 119

כתובת של אתר באינטרנט. בדרך כלל כתובת של אתר מתחילה ב-www. כתובתו של אתר ישראלי בדרך כלל מסתיימת ב-co.il.

הכתובת של אתר וואלה היא www.walla.co.il, של מועדון קריאה – www.read4free.co.il, של טבעלייף – www.tevalife.com. הסיומת com או כל סיומת אחרת אינן מעידות על שפת האתר ולא על בעליו. זה פשוט שם.

כתובת דואר אלקטרוני

עמוד 213

כתובת של תיבת דואר הנמצאת באחד השרתים באינטרנט. הכתובת מורכבת משלושה חלקים: שם התיבה, הסימן @ ושם השרת. למשל את הכתובת: info@motke.co.il צריך לקרוא כך: תיבה בשם info אצל (ב) שרת בשם motke.co.il.

לחיצה על עכבר

עמוד 50, 42–40, 27–19

לחיצה על לחצן העכבר ושחרורו נועדו:

- לסמן סמל על שולחן העבודה
- להניע את נקודת הכניסה במסמך Word
- להפעיל לחצן
- להפעיל קישור.

בדרך כלל לוחצים על הלחצן השמאלי של העכבר. כדי "לדבר" לוחצים על הלחצן הימני בעכבר ובוחרים אפשרות מהתפריט המוצג.

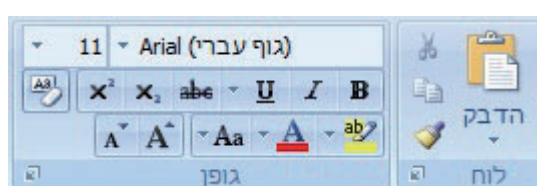
לחצן (Button)

עמוד 16–19, 25, 34, 40, 50, 52–54, 78, 81, 85, 90, 104, 110, 111, 113

דוגמות ללחצנים בתוכנת חלונות:



דוגמות ללחצנים בתוכנת Word:



אזרחות דיגיטלית – הכרת המחשב והאינטרנט

דוגמות ללחצנים בתוכנת Internet Explorer:



דוגמות ללחצנים בתוך חלון הדפדפן:



עמוד 104

לחצן קדימה (Forward Button)

לחצן זה נמצא בחלקו העליון של חלון הדפדפן. כשלוחצים על לחצן **הבא** (Forward) מתקדמים אל הדף שבו כבר הייתם בסדר הגלישה. אם הייתם בדף, לחצתם **הקודם** (Back), אז תוכלו עכשיו ללחוץ **הבא** (Forward). בשיטה זו תוכלו להתקדם עד הדף האחרון שבו ביקרתם באותו חלון. כשהלחצן אינו פעיל הוא בצבע אפור.



עמוד 104

לחצן אחורה (Back Button)

לחצן זה נמצא בחלקו העליון של חלון הדפדפן. כשלוחצים על לחצן **הקודם** (Back), חוזרים לדף שבו הייתם בסדר הגלישה. לחיצה נוספת תחזיר אתכם עוד דף אחורה, עד שתגיעו לדף הראשון שבו התחלתם את הגלישה באותו חלון. כשהלחצן אינו פעיל הוא בצבע אפור.



עמוד 155, 135, 110

מועדפים (Favorites)

רשימה של אתרים שאתם מקטלגים כדי שתוכלו לגשת אליהם ביתר מהירות. לחיצה על לחצן **מועדפים** תציג בפניכם את הרשימה. ★

אזרחות דיגיטלית – הכרת המחשב והאינטרנט

מחשב (Computer)

עמוד 19–15

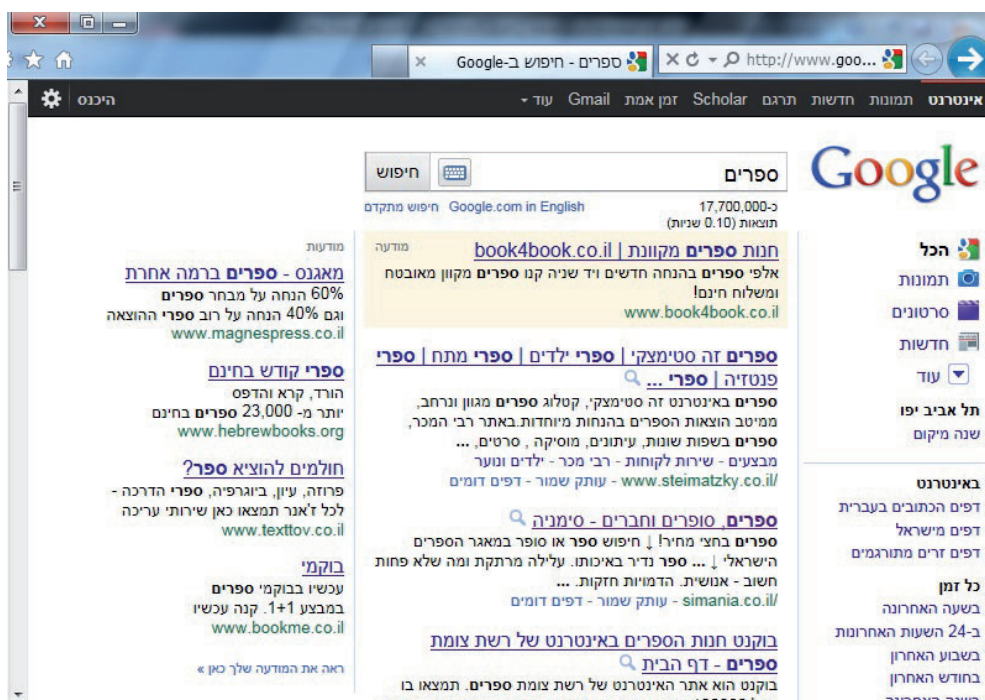
מארז שבו נמצאים החלקים הפנימיים של המחשב, שהעיקריים בהם: מעבד ("מוח" שמאחורי המחשב), זיכרון ואמצעי אחסון (דיסק, תקליטור).



מנוע חיפוש (Search Engine)

עמוד 192–183, 119

תוכנה הסורקת את האינטרנט ומקטלגת אתרים. כשאתם עורכים חיפוש באחד מאתרי החיפוש, כמו Google, Yahoo! או MSN, מוצגות בפניכם תוצאות החיפוש.



אזרחות דיגיטלית – הכרת המחשב והאינטרנט

עמוד 15

מסך (Monitor)

חומרה. זהו למעשה טלוויזיה, רק בלי מקלט.



עמוד 57, 28, 15

מקלדת (Keyboard)

חומרה. כלי שבאמצעותו אנו שולטים במחשב ומקלידים טקסטים.

עמוד 104

ניווט (Navigate)

הפעלת קישורים באתר כדי להגיע למידע המבוקש.

אזרחות דיגיטלית – הכרת המחשב והאינטרנט

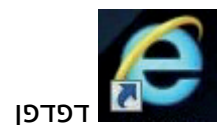
סמל (Icon)

עמוד 17, 21, 24–26, 31–32, 50, 73

תמונה קטנה המייצגת פקודה (אז היא גם נקראת לחצן, כמו לחצן הדפסה, לחצן הקודם), קובץ או תכנית. כשלוחצים על הסמל:

- אם הסמל הוא לחצן (פקודה) – הפקודה תבוצע.
- אם הסמל הוא תכנית – הוא יסומן.
- אם הסמל הוא קובץ – הקובץ יסומן.

דוגמות לסמלים על שולחן העבודה:



דפדפן



סל המיחזור

סמן (Cursor)

עמוד 20–27, 34, 50, 58, 59, 74

תמונה קטנה על פני המסך המציינת היכן אתם מצביעים. תנועת העכבר מזיזה את הסמן. הסמן יכול להופיע במספר צורות וביניהן:

חץ, מצביע על מיקום העכבר. 

כאשר נמצאים על הפינה של החלון. 

מיקום סמן העכבר. 

מיקום סמן העכבר בו יופיעו התווים שיוקלדו. 

שעון חול, מורה שהתוכנה נמצאת כרגע בזמן ביצוע משימה (למשל, שמירה או פתיחה). עליכם לחכות עד שהסמן יצא ממצב זה כדי להמשיך. 

אזרחות דיגיטלית – הכרת המחשב והאינטרנט

עכבר (Mouse)

עמוד 10, 20–27, 31–32

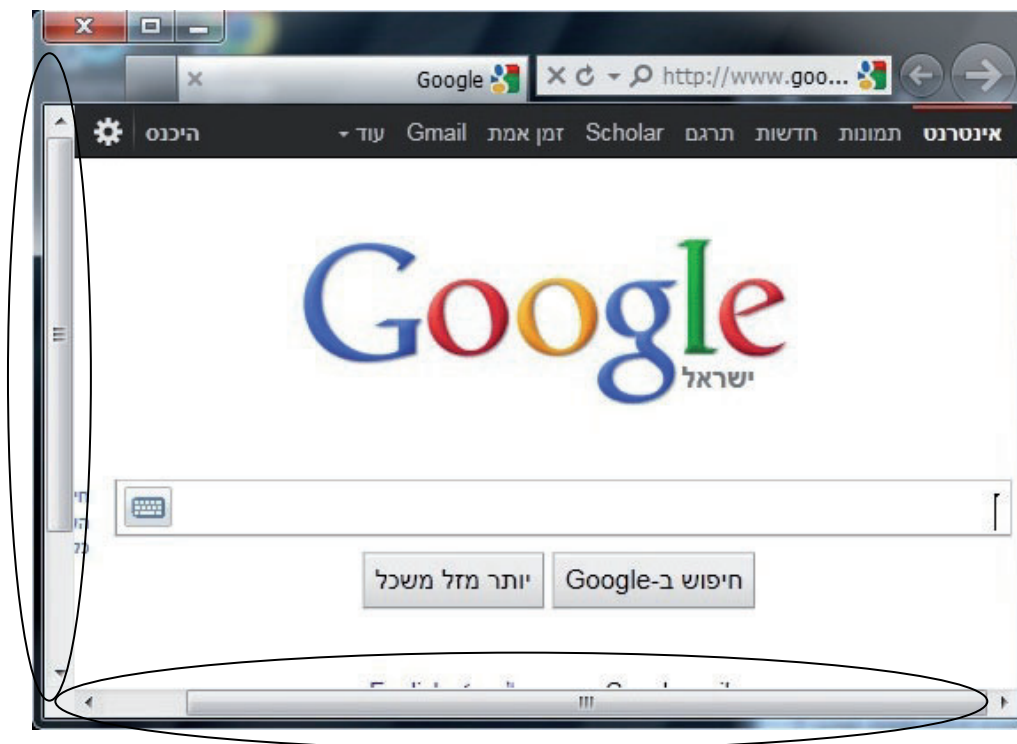
חומרה. אמצעי לשליטה במחשב. את העכבר מניעים בעזרת יד ותנועתו מזיזה את הסמן על פני המסך.



פסי גלילה (Scroll Bar)

עמוד 42, 53, 99, 103

פסי הגלילה מופיעים בצד החלון (פס גלילה אנכי) או בתחתית החלון (פס גלילה אופקי).

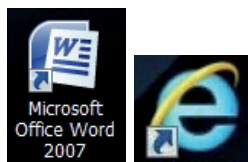


אזרחות דיגיטלית – הכרת המחשב והאינטרנט

קיצור דרך (Short Cut)

עמוד 98, 50

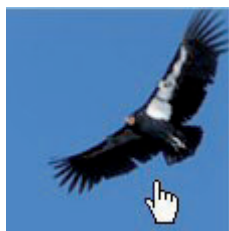
סמל שהוא תכנית. הפעלתו תגרום להפעלת תכנית. הוא נראה כמו סמל עם חץ קטן בחלקו התחתון.



קישור (Link)

עמוד 105

טקסט או תמונה בחלון הדפדפן שלחיצה עליו גורמת להצגת דף אינטרנט, באותו אתר או באתר אחר. בדרך כלל טקסט שהוא קישור יופיע עם קו תחתון, ותמונה שהיא קישור תופיע עם מסגרת.



כשמציבים את הסמן מעל קישור, הוא הופך ל-



רמקולים (Speakers)

עמוד 35, 15

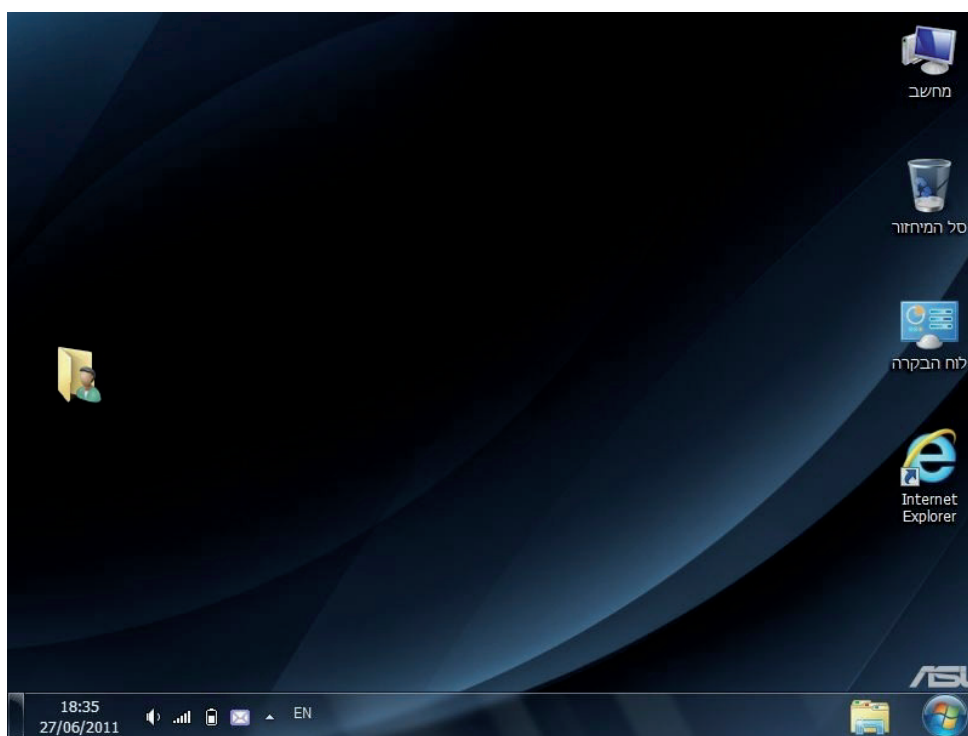
חומרה. הרמקולים באים כיחידה נפרדת או כחלק מהמסך (בדומה לטלוויזיה).



שולחן עבודה (Desktop)

עמוד 17–18, 20–26, 33, 37, 50

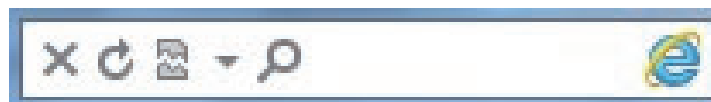
הדבר הראשון שרואים לאחר שמפעילים את המחשב. על שולחן העבודה מופיעים כמה סמלים וקיצורי דרך שאפשר להפעיל.



שורת כתובת (Address bar)

עמוד 100, 105

שדה ארוך הנמצא בחלון הדפדפן מתחת לסרגל הכלים, היכן שיש לכתוב את כתובת האתר. הקלידו את כתובת האתר בשורת הכתובת והקישו Enter במקלדת כדי להגיע לאתר שאת כתובתו הקלדתם.



אזרחות דיגיטלית – הכרת המחשב והאינטרנט

תוכנה (Software)

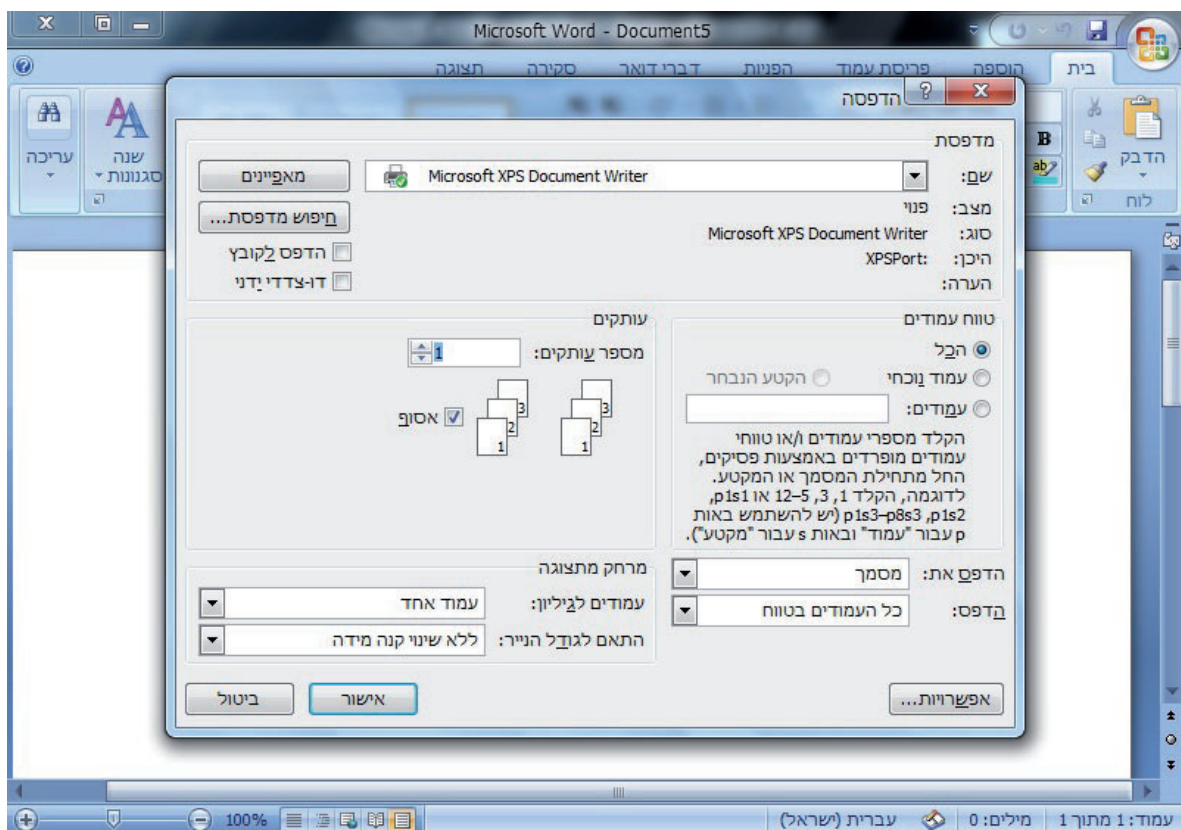
עמוד 17, 18, 49, 54, 96

תוכנה המותקנת במחשב לצורך ביצוע משימות שהוגדרו לה. תוכנת Windows היא תוכנה מסוג של מערכת הפעלה, תוכנת Word היא תוכנה לעיבוד תמלילים, תוכנת Internet Explorer היא תוכנה לגלישה באינטרנט (דפדפן), תוכנת Messenger היא תוכנה למסרים מיידיים ותוכנת Skype היא תוכנה לשיחה ממחשב לטלפון (היא גם יכולה לדבר בין מחשב למחשב, כמו ה-Messenger).

תיבת דו-שיח (Dialog Box)

עמוד 30, 56, 64

חלון שאותו מציגה התוכנה כשהיא זקוקה לנתונים נוספים לביצוע המשימה. למשל, כשאתם מבקשים לפתוח קובץ בתוכנת Word, התוכנה תבקש מכם לציין היכן נמצא הקובץ ומה שמו. צריך לבחור ובכל מקרה בסיום ללחוץ אישור (OK) או על כל לחצן אחר. כל עוד תיבת הדו-שיח מופיעה, התוכנה מחכה להוראות מכם ולכן לא יתרחש דבר.



אזרחות דיגיטלית – הכרת המחשב והאינטרנט

תיבת חיפוש (Search Box)

עמוד 194 , 193 , 185 , 82

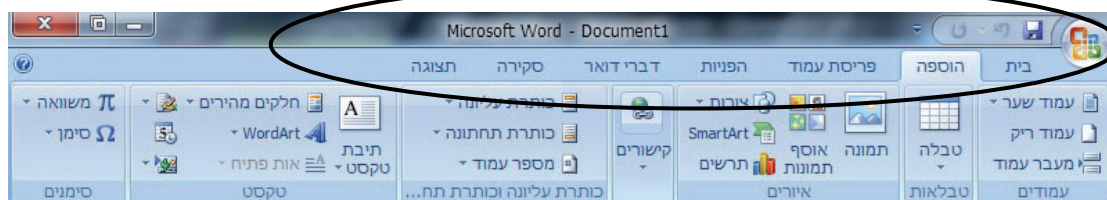
מלבן, בדרך כלל ריק, בחלון הדפדפן שבו אפשר להקליד מילה או ביטוי שמחפשים. לחיצה על הלחצן בצד תיבת החיפוש (בדרך כלל רשום עליו: חפש, חיפוש, Go או כל ביטוי אחר) תציג בפניכם דף תוצאות בהתאם למילה/ביטוי שהקלדתם.



תפריט (Menu)

עמוד 113 , 110 , 108 , 99 , 26–23 , 17

סדרה של פקודות הנמצאות בחלק העליון של התוכנה (Word, דפדפן) שמהן אפשר לבחור. לחיצה על פקודה בתפריט תפתח תפריט אנכי עם אפשרויות נוספות לבחירה.



אזרחות דיגיטלית – הכרת המחשב והאינטרנט

תפריט באתר

עמוד 104–105

תפריט באתר יכול להיות רשימה של קישורים (טקסט או תמונה) המסודרים בצורה אופקית או אנכית.

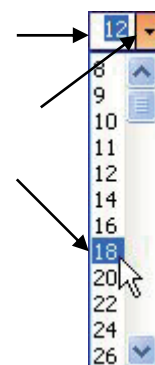


תפריט נגלל (Drop Down List)

עמוד 74

רשימה של ערכים שמהם צריך לבחור ערך אחד בלבד.

- כשאתם רואים לחצן עם חץ, ייתכן שלא יהיה ערך או יהיה ערך אחד.
- כדי לראות את רשימת הערכים ללחצן זה, יש ללחוץ על חץ מטה.
- כדי לבחור ערך מרשימת הערכים יש ללחוץ עליו באמצעות העכבר.



מה אפשר לעשות באמצעות מעבד תמלילים?

דוגמות למסמכים:

1. מכתבים
2. קורות חיים
3. טבלאות
4. מתכונים
5. הזמנה לאירוע
6. מודעות

מכתבים



4 בנובמבר 2008

318720

מגדלים יקרים,

הנדון: 1. תעריפי חשמל

2. משכורות לעובדים זרים

1. בישיבה שהתקיימה עם יו"ר הרשות לחשמל ב-13 בינואר 2003 סוכם שמגדלים שברשותם שעון תעו"ז על פי ההסכם בין איגוד מגדלי הפרחים לחברת החשמל – השעון בטל ומבוטל.

מגדלים יוכלו לבחור בשעון תעו"ז וולונטרי שהיתרון בבחירתו הוא שבמקום עלות קבועה של 198 ש"ח לחודש ישולמו רק 22.80 ש"ח לחודש. כל שעליהם לעשות זה לפנות לחברת החשמל באזור מגוריהם, לבקש שעון תעו"ז וולונטרי ולשלם את עלותו.

חברת החשמל תהיה מחויבת להתקין את השעון תוך שנה מקסימום.

במידה ואתם נתקלים בבעיות בעניין לעיל, אנא פנו לח"מ.

2. להזכירכם, באיגוד קיימת כמה שנים מערכת ייחודית יעילה ואמינה המטפלת בהעברת משכורות העובדים הזרים לתאילנד. חקלאים המעוניינים להעביר את שכר עובדיהם באמצעותנו מוזמנים לפנות ליעל באיגוד בטלפון: 03-5629685, 051-281678.

בברכה,

אברהם דניאל,

מזכיר איגוד מגדלי הפרחים

אזרחות דיגיטלית – הכרת המחשב והאינטרנט

קורות חיים

פרטים אישיים

שם	-	פלונית אלמונית
עיר מגורים	-	תל-אביב
מען למכתבים	-	השכלול 989 ת"א 98989
טלפון	-	050-000000, 03-0000000
כתובת מייל	-	ploni@walla.co.il

השכלה

1990–1988	-	אוניברסיטת ת"א הפקולטה לרפואה, החוג לריפוי בעיסוק – תואר ראשון
1986–1983	-	תיכון דויד רמז – אשדוד

קורסים והשתלמויות

2001–2000	-	שימושי מחשב ואינטרנט
1999	-	טיפול במגע

שירות צבאי

1988–1986	-	תקופה
סמל	-	דרגה
קורס השתבבלויות והסתננויות בחיל הסנונית	-	קורסים

משרות קודמות

2001–1994	-	מרפאה בעיסוק – ביה"ח תל השומר
1993–1986	-	טיפול בילדים אחרי תאונות קשות. פגיעות בגפיים ועמוד השדרה. מוקדנית חברת ביפר

שונות

-	שליטה באנגלית ברמת גבוהה.
-	שליטה מלאה בסביבה ממוחשבת.

טבלאות

בית אבא חושי – מחירון לעונה 2008/9

שם המופע	ג'אז חם שמים	עוד על-הג'אז ד' קרפל	תרבויות בראי הקולנוע	סלון ספרותי	ערים מרתקות	אמנות עכשוויות רותי דירקטור	אמנות לפני ומאחורי הקלעים ד"ר לוריא	החלום ונפש האדם א' אליצור
מנוי	450	240	280	245	420	210	210	240
מנוי משולב על-אודות ג'אז + ג'אז חם		180						
כרטיס בודד רגיל	110	50	50	60X2 50X1 45X4	70	45	45	50
חברי ארגון	100		40	50X2 40X1 40X4	60	40	40	45
הערות	5 קונצרטים	6 מפגשים	7 מפגשים	7 מפגשים	7 מפגשים	6 מפגשים	6 מפגשים	6 מפגשים
			קמפוס לגיאוגרפיה		קמפוס לגיאוגרפיה			

מתכונים

כעכים מזרחיים

חומרים

4 כוסות קמח

1 שקית אבקת אפיה

250 גר' מרגרינה רכה

1 כף סוכר

1 כף חומץ

1 כף שמן

כפית כמון

כפית מלח

1-2 כפיות תבלין מחלב

$\frac{1}{2}$ כוס מי סודה או מים (מי סודה ולא אבקת סודה לשתייה)

ביצה טרופה

שומשום, קצח

אופן ההכנה

לערבב את כל החומרים מלבד הביצה והשומשום. ליצור כעכים קטנים (כדורים קטנים מגולגלים לנחש). לטבול בביצה ולפזר שומשום. לאפות בחום 180 מעלות 30-40 דקות, עד שמקבלים צבע זהוב. מצוין!

הזמנה לאירוע

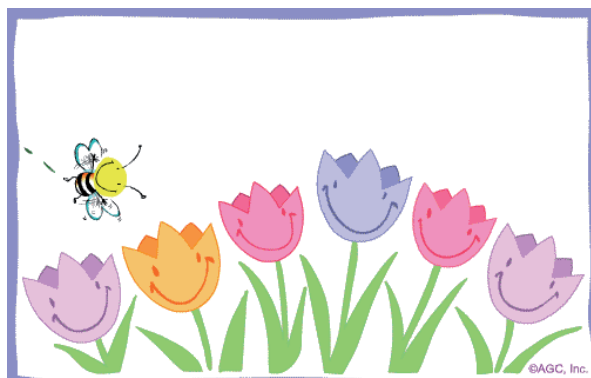
גילי חוגג יום הולדת 6

אתם מוזמנים להשתתף בחגיגת יום ההולדת שלי.

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

ביום שישי, 18.12.2006, בשעה 17:00.

בואו ותיהנו...



גילי

מודעות

דירה להשכיר



להשכרה, דירת 3 חדרים, ברחוב
עמוס בעפולה.

משופצת ומרוהטת. קומה 3 + מעלית וחניה

מחיר: \$500 לחודש

לפרטים: נעמי 050-5468872

050-5468872
נעמי
דירה להשכרה

050-5468872
נעמי
דירה להשכרה

050-5468872
נעמי
דירה להשכרה

050-5468872
נעמי
דירה להשכרה

050-5468872
נעמי
דירה להשכרה

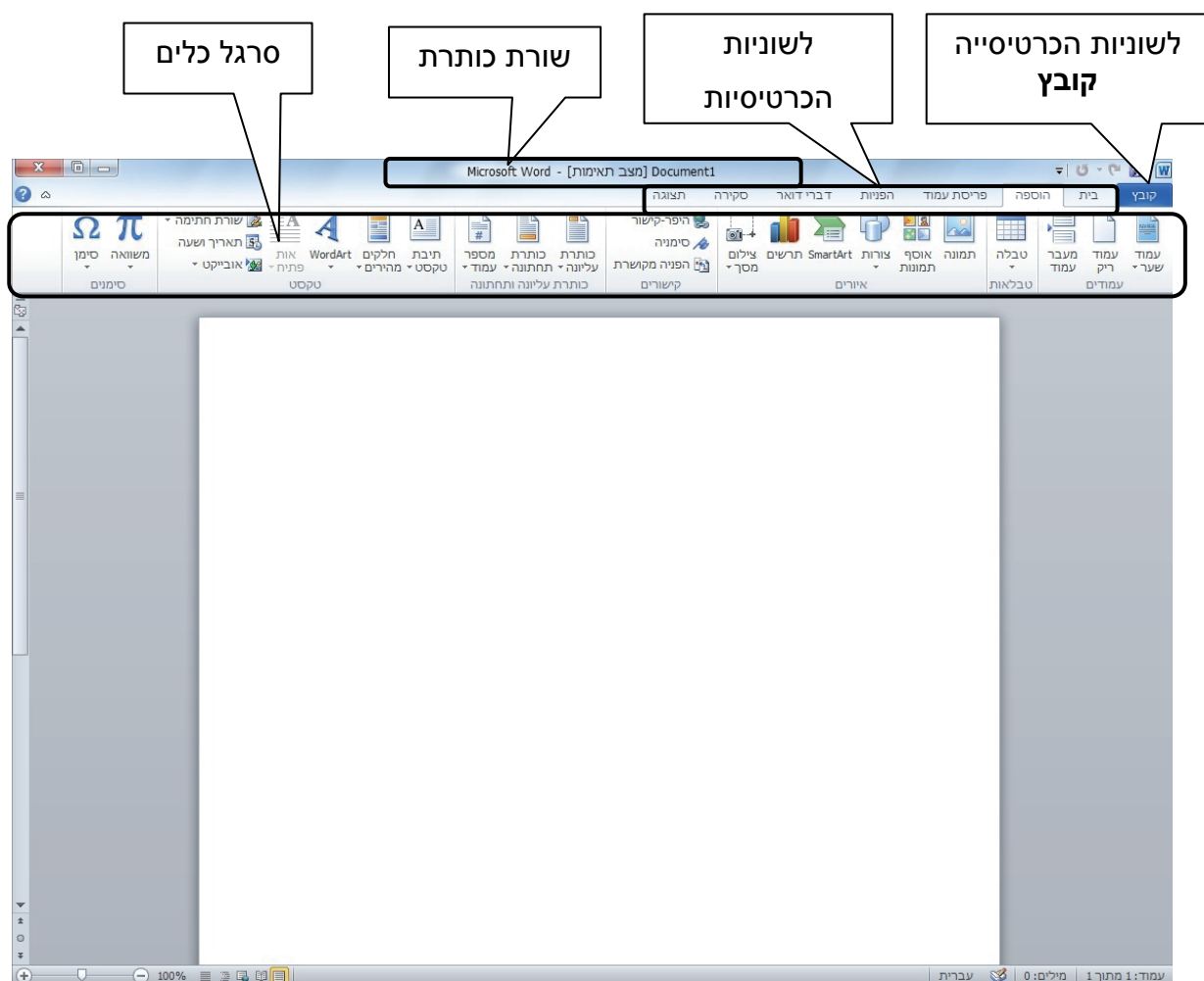
050-5468872
נעמי
דירה להשכרה

050-5468872
נעמי
דירה להשכרה

Word 2010 – הבדלים מרכזיים מגרסת 2007

חלון Word 2010 – מבט כללי

מעבד התמלילים שהוצג בחוברת זו הוא Word בגרסת 2007. חברת מיקרוסופט, שפיתחה את התוכנה, הוציאה כמה גרסאות שלה, וממשיכה כל הזמן להוציא גרסאות חדשות. אף שהגרסה הנפוצה ברוב המחשבים היום היא 2007, ייתכן שבמחשב שלכם מותקנת הגרסה החדשה – Word 2010. אם זה אכן המצב, חשוב שתכירו את ההבדלים העיקריים בין הגרסאות.



כרטיסייה קובץ – זהו ההבדל העיקרי והגדול ביותר שנערך בגרסה החדשה. בגרסה הקודמת, גרסת 2007, פעולות נפוצות ב-Word רוכזו תחת לחצן **Office**. בגרסה החדשה, פעולות נפוצות מרוכזות תחת תפריט בשם **קובץ (File)**, במקום בלחצן **Office**. לחיצה על **קובץ** תפתח את תפריט הפעולות.

אם אתם מתחילים ללמוד את השימוש בגרסת Word 2010 בעזרת ערכת הלימוד שנכתבה עבור Word 2007, בכל פעם שיפנו אתכם ללחצן **Office** – החליפו אותו בתפריט **קובץ (File)**.

כתיבת מסמך ועיצובו

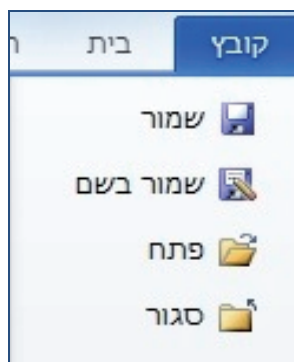
יש לציין כי אין הבדלים גדולים במיוחד בין הגרסאות, ולכן הרוב המוחלט של הלחצנים ושמות התפריטים לא השתנה. נוסף על כך, אין כלל שינוי בפעולות הכתיבה והמחיקה של טקסט במסמך, ולא בפעולות העיצוב הנלמדות בפרק "מעבד תמלילים Word".

ארגון ושמירה

כאמור, הכרטיסייה **קובץ** מאגדת בתוכה את הפעולות הנפוצות ב-Word, בדומה ללחצן Office בגרסת 2007, ביניהן **שמור (Save)** ו**שמור בשם (Save as)**.

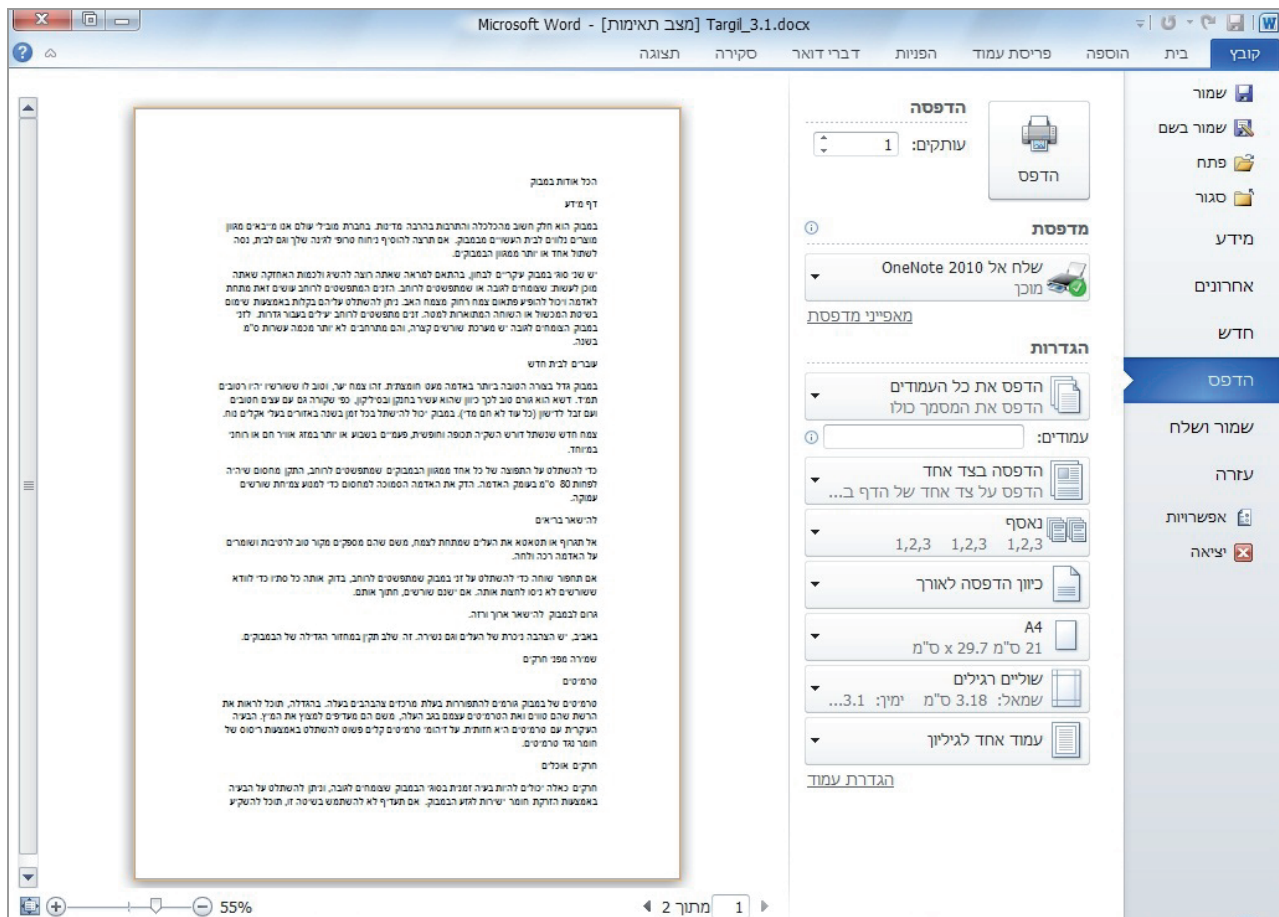
לאחר לחיצה על **קובץ**, תוכלו להמשיך לבצע את ההוראות כפי שמופיעות בפרק על Word 2007.

כך גם תוכלו לפתוח מסמך ששמרתם – באמצעות האפשרות **פתח (Open)** בתפריט זה.



הדפסה של מסמך

אנו יכולים לראות כי גם אפשרות ההדפסה הוכנסה תחת הכרטיסייה קובץ.



כשתרצו להדפיס מסמך, לחצו על הכרטיסייה **קובץ**, ואז על האפשרות **הדפס** (Print). ייפתח חלון הדפסה.

בחלון שנפתח אנחנו יכולים לראות את המסמך שאנחנו רוצים להדפיס בצד שמאל, כפי שייראה על גבי דף נייר. כדי להדפיס את המסמך, לחצו על הלחצן **הדפס**, המופיע בראש הדף.

Internet Explorer – הבדלים בין הגרסאות

בנספח זה יוצגו ההבדלים העיקריים בין הגרסאות. עם זאת, יש לציין כי כל אחת מהיחידות בחוברת העוסקות באינטרנט מותאמת לגרסת הדפדפן המדוברת בה, ולכן לא צפויה בעיה למי שיעקוב אחר ההוראות ביחידה המתאימה.

אם בכל זאת אתם מעוניינים להכיר את ההבדלים, הנה כמה מהעיקריים שבהם:

סרגל כלים

בגרסת IE8 אפשר למצוא את כל הפונקציות המרכזיות המוצגות ביחידה העוסקת באינטרנט, תחת סרגל הכלים הנמצא מתחת לשורת הכתובת:



לעומת זאת, בגרסת IE9 "הוצנע" סרגל הכלים לכדי שלושה לחצנים עיקריים המכילים את כל הפונקציות:



לחצן בית – יוביל אותנו לדף הבית שלנו.

לחצן הכוכב (מועדפים) – מאפשר לגשת לאתרים בהיסטוריה שלנו וכן ברשימת המועדפים שלנו.

לחצן גלגל השיניים (כלים) – מחליף את כל הפונקציות העיקריות הנמצאות תחת הלחצנים **קובץ**, **עריכה**, **תצוגה** ו**כלים** בגרסת IE8.

שורת הכרטיסיות

בגרסת IE8 שורת הכרטיסיות המייצגות את עמודי האינטרנט הפתוחים, נמצאות **מתחת** לשורת הכתובת, ואילו בגרסת IE9 אפשר למצוא את שורת הכרטיסיות **צמוד** לשורת הכתובת.

הבדלים בולטים מגרסת Internet Explorer 6

בין גרסת IE6 לגרסת IE8 לא תמצאו הבדל רב, מלבד מבחינת העיצוב. סרגל הכלים והפונקציות כמעט זהים בשתי הגרסאות. ההבדל המהותי הוא בין גרסת IE6 לגרסת IE9, ועל כן היחידה העוסקת ב-IE9 מציגה את כלל הפעולות שהכרתם ב-IE6 ואת דרך ביצוען בגרסה החדשה.



אזרחות דיגיטלית – הכרת המחשב והאינטרנט

לוח זמנים ותכנים בקורס הכרת המחשב והאינטרנט לאזרח הוותיק

חלק א' – הכרת המחשב והדפדפן

שיעור מס'	מה נלמד?	פירוט / חומרים	זמן (סך כל שיעור 120 דק') בסוגריים הערכה ללימוד פרטי	עמודים בחוברת: גרסה א' ¹	עמודים בחוברת: גרסה ב
1.	פתיחת הקורס: • היכרות • מדוע כדאי לנו להשתמש באינטרנט? • שאלון מיפוי מיומנויות והיכרות הכרת המחשב – חלק א' • האגת הנושא, מטרות השיעור + חלקי המחשב • הפעלת המחשב • הכרת שולחן העבודה • סיכום (ל טבלה מסכמת, עמודים לקריאה ולתרגול)	שיחה פרונטלי – מצגת שאלון והצהרת כוונות מצגת מתכונת הקורס הפסקה מצגת מצגת מצגת מצגת	10 35 (25) 15 10 10 (20) 10 (7) 10 10 15 5	121 125 125 125 125 125 125 125 125 125 125 125	119 123 123 123 123 123 123 123 123 123 123 123
2.	פתיחת השיעור הכרת המחשב – חלק ב' • העכבר • חלונות + כיבוי המחשב סיכום (ל טבלה מסכמת, עמודים לקריאה ולתרגול)	פתרון בעיות (ש"ב ו-י) האגת מטרות השיעור מצגת + תרגול סולטר הפסקה מצגת + תרגול מצגת	10 5 60 (20) 10 30 (10) 5	23-18 28-24, 17 43 43 43 43 43 43 43 43 43 43	25-20 27-25, 19 44 44 44 44 44 44 44 44 44 44 44

¹ גרסה א: IE6, Office-Word 2003, Windows XP
גרסה ב: IE8-9, Office-Word 2007-2010, Windows 7



אזרחות דיגיטלית – הכרת המחשב והאינטרנט

שיעור מס'	מה נלמד?	פירוט / חומרים	זמן (סך כל שיעור 120 דק') בסוגריים הערכה ללימוד פרטי	עמודים בחוברת: גרסה א'	עמודים בחוברת: גרסה ב
3.	פתיחת השיעור הכרת המחשב – חלק ג' • המקלדת • נגישות • "הסביבה הישובה" – ארגונומיה נכונה סיכום (ל טבלה מסכמת, עמודים לקריאה ולתרגול)	פתיחון בעיות (ש"ב ו-י) האגת מטרות השיעור מצגת + תרגול הפסקה מצגת + תרגול מצגת מצגת	10 5 40 10 (0)40 10 5	30-29 34-31 37-35	30-28 35-31 37-36
4.	פתיחת השיעור הכרת המחשב – חלק ד' ואחרון • תיקיות וניהול ידע בחלונות עבודה על מעבד תמלילים – חלק א' • הפעלת Word והיכרות ראשונית עם חלון Word סיכום (ל טבלה מסכמת, עמודים לקריאה ולתרגול)	פתיחון בעיות (ש"ב ו-י) האגת מטרות השיעור מצגת + תרגול הפסקה מצגת + תרגול מצגת	10 5 45 10 45 5	42-38 57-49	41-38 56-49
5.	פתיחת השיעור עבודה על מעבד תמלילים – חלק ב' • כתיבת טקסט, עריכתו ותנועה במסמך • ארגון ושמירה • הדפסת מסמך סיכום (ל טבלה מסכמת, עמודים לקריאה ולתרגול)	פתיחון בעיות (ש"ב ו-י) האגת מטרות השיעור מצגת + תרגול הפסקה מצגת + תרגול מצגת מצגת	10 5 45 10 30 15 5	63-58 68-64 91	62-57 67-63 89



אזרחות דיגיטלית – הכרת המחשב והאינטרנט

שיעור מס'	מה נלמד?	פירוט / חומרים	זמן (סך כל שיעור 120 דק')	עמודים בחוברת: גרסה א' ¹	עמודים בחוברת: גרסה ב
6.	פתיחת השיעור מעבד התמלילים Word – חלק ג' • עריכת מסמכים – סימון, מחיקה, עיצוב העברה, העתקה ובטל (Ctrl) • WordArt • יצאה מ-Word סיכום (ל טבלה מסכמת, עמודים לקריאה ולתרגול)	פתרון בעיות (ש"ב ו-√) האגת מטרות השיעור מצגת + תרגול מצגת + תרגול מצגת + תרגול פרונטלי + תרגול מצגת	10 5 35 30 15 10 5	78-69 82-79 90-88 92	77-68 81-78 88-86 90
7.	פתיחת השיעור אינטרנט – הכרת הדפדפן – חלק א' • חיבור לאינטרנט • גלישה ראשונה באינטרנט – היכרות ראשונית עם הדפדפן • ניווט באתר, קביעת דף הבית סיכום (ל טבלה מסכמת, עמודים לקריאה ולתרגול)	פתרון בעיות (ש"ב ו-√) האגת מטרות השיעור מצגת הפסקה מצגת + תרגול מצגת	10 5 10 40 40 5	98-97 103-99	96-95 102-97
8.	פתיחת השיעור אינטרנט – הכרת הדפדפן – חלק ב' • חיפוש תמונה ושמירת תמונה • הוספת תמונה למסמך Word • קידוד סיכום (ל טבלה מסכמת, עמודים לקריאה ולתרגול)	פתרון בעיות (ש"ב ו-√) האגת מטרות השיעור מצגת + תרגול הפסקה פרונטלי + תרגול פרונטלי מצגת	10 5 35 10 35 10 5	104	104 85-82 112



אגודת האינטרנט
הישראלי ISO-IL

אזרחות דיגיטלית – הכרת המחשב והאינטרנט

שיעור מס'	מה נלמד?	פירוט / חומרים	זמן (סך כל שיעור 120 דק') בסוגריים הערכה ללימוד פרטי	עמודים בחוברת: גרסה א'	עמודים בחוברת: גרסה ב
9.	פתיחת השיעור אינטרנט הכרת הדפדפן – חלק ג' - מה כדאי לי לעשות באינטרנט - היסטוריה - הדפסה סיכום (ל טבלה מסכמת, עמודים לקריאה ולתרגול)	פתרון בעיות (ש"ב ו-√) הצגת מטרות השיעור פרונטלי תוך הדגמות הפסקה פרונטלי + תרגול פרונטלי (+ תרגול) מצגת	10 5 50 10 20 20 5	124-121 112 115-114	122-119 111 114-113
10.	פתיחת השיעור סיכום הנושאים שגלמדו בשיעורים 1-9 סבב שאלות / נושאים הדורשים חזרה חזרה מפורטת לאור הסבב תיאור נושאי הלימוד שיעורים 11-20 (חוברת ב')	הצגת מטרות השיעור פרונטלי שיחה הפסקה מצגת	10 15 15 10 65 5		