

# מעבד תמלילים

**WORD**

גירסת 2003

ספר לימוד ותירגול

# תוכן העניינים

## עיבוד תמלילים

- 3 ..... הכרת המחשב -
- 6 ..... פרק א' - מעבד התמלילים WORD
- התפריט הראשי, סרגל תפריט ראשי.
- 10 ..... פרק ב' - סרגלי הכלים במעבד תמלילים
- סרגל רגיל, סרגל העיצוב, סרגל הציור.
- 14 ..... פרק ג' - הקלדת טקסט
1. פתיחת מסמך.
  2. בחירת גופן וסיגנון כתיבה.
  3. סידור טקסט.
  4. העתקה והעברה של טקסט.
  5. מחיקת קטע מטקסט.
  6. הוספת סימן לטקסט.
  7. שימוש במברשת עיצוב.
  8. בדיקת איות.
- 28 ..... פרק ד' - עיצוב טקסט
- הוספת תבליטים לטקסט.
- 35 ..... פרק ה' - עיצוב מתקדם של טקסט
10. אפקטים בטקסט.
  11. סימון זוהר של קטע בטקסט.
  12. כותרת עליונה וכותרת תחתונה.
  13. הוספת תיבת טקסט.
  14. הוספת צורות אוטומטיות לטקסט.
  15. הוספת אובייקט WordArt.
  16. הוספת מסגרת לדף המסמך.
  17. שילוב תמונה במסמך.

## **פרק ו' - הוספת טבלה למסמך ..... 48**

- 18. יצירת טבלה.
- 19. עריכת טבלה.
- 20. מיזוג או פיצול תאים בטבלה.
- 21. הסרה והוספת גבולות לטבלה.
- 22. עיצוב טבלה.
- 23. מיון טבלה.
- 24. הוספת תרשים ארגוני.
- 25. משוואות וגרפים במסמך.

## **פרק ז' - טיפול בקבצים ..... 60**

- 26. שמירת מסמך.
- 27. פתיחת מסמך.
- 28. טיפול בתיקיה.
- 29. תיוק בתיקיה.
- 30. מחיקת תיקיה.
- 31. חיפוש מסמך בתיקיה.
- 32. חיפוש טקסט במסמך.
- 33. החלפת טקסט במסמך.
- 34. כתיבת מסמך בטורים.
- 35. ניקוד טקסט.
- 36. מספור עמודים.

## **פרק ח' - הדפסה של מסמך ..... 70**

- 37. הגדרת עמוד.
- 38. הדפסת מסמך במדפסת.

## **פרק ט' - אפשרויות נוספות במעבד התמלילים ..... 72**

- 39. תרגום – מילון דו לשוני.
- 40. מיזוג דואר.

## **תרגילים לסיכום ..... 79**

# הכרת המחשב



המחשב בנוי מארבעה חלקים עיקריים: גוף המחשב, המסך (צג), העכבר ומקלדת. כל שאר החלקים נקראים ציוד היקפי. ביניהם ניתן להוסיף את המדפסת, רמקולים, סורק ועוד. נעבור כעת על החלקים השונים של המחשב ונכיר כל אחד מהם:

**ארבעת החלקים העיקריים הם:**



## ◀ מארז (System Box)

כל החלקים האלקטרוניים המפעילים את המחשב נמצאים במארז. המוח של המחשב, הנקרא יחידת העיבוד המרכזית (Central Processing Unit - CPU), נמצא גם הוא במארז, כולל כל החלקים המפעילים את שאר הציוד.



## ◀ מסך מחשב - צג (System Box)

מסך המחשב הוא כמו מסך טלוויזיה. הוא מאפשר לך לראות את האינפורמציה אותה אתה מכניס למחשב וכיצד המחשב מעבד אותה.



## ◀ עכבר (Mouse)

העכבר מאפשר לך להורות למחשב מה לעשות. כאשר המחשב נותן בחירה בין אפשרויות, ניתן להשתמש בעכבר על מנת לבחור את האפשרות הרצויה.



## ◀ מקלדת (Keyboard)

המקלדת היא כמו מכונת כתיבה ונעשה בה שימוש לצורך הכנסת טקסט ומתן פקודות למחשב.

## מקשים מיוחדים במקלדת

המקלדת (או לוח המקשים) מחוברת למחשב. בדיוק כמו במכונת כתיבה. בלחיצה על מקש, התו התואם יוקלד למחשב והאותיות יופיעו על המסך.

למקשים מסוימים פונקציות, או שימושים, מיוחדים:



### ◀ מקשי חצים

תפקיד מקשי החצים היא לנוע לכל הכיוונים בטקסט: למעלה, למטה, שמאלה וימינה.



### ◀ מקש Enter

זהו מקש עליו יש ללחוץ כאשר מעוניינים להתחיל פסקה חדשה במסמך. בנוסף, נעשה בו שימוש על מנת להורות למחשב להתחיל משימה חדשה.



### ◀ Insert / מחדיר / דורס תווים.

◀ **Delete** המחיקה במקש זה מתבצעת במשיכת התו משמאל לסמן.

◀ **Home** מעביר את הסמן לתחילת השורה.

◀ **End** מעביר את הסמן לסוף השורה.

◀ **Page Up** מעביר דף אחורה.

◀ **Page Down** מעביר דף קדימה.



### ◀ מקש Backspace

יש ללחוץ על מקש זה לחיצה בודדת לצורך מחיקה. המחיקה במקש זה מבצעת מחיקת התו שמימין לסמן.

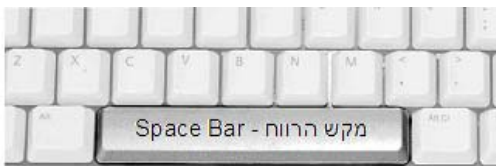


### ◀ מקש Shift



קיימים שני מקשים כאלה ימני ושמאלי. יש להחזיק את המקש לחוץ בזמן ההקלדה להפקת אותיות גדולות בלועזית, או להפקת הסימנים הנוספים שעל מקשי המספרים. יש להחזיק את מקש ה - Shift לחוץ בזמן שלוחצים על מקש הסיפורה.

### ◀ מקש הרווח - Space Bar



זהו מקש מאורך, המייצר מרווח בין מילים בלחיצה בודדת.

### ◀ מקש Caps Lock



יש ללחוץ על מקש זה כאשר מעוניינים להפיק רק אותיות גדולות בלועזית לפרק זמן מסויים. אין צורך לעשות בו שימוש להקלדת אות גדולה אחת.

### ◀ מקש Tab



מעבר לשדה הבא לכיוון שמאל בטבלה.

### ◀ מקש Num Lock



מעבר בין מקשי מספרים למקשי חצים.

### ◀ מקש Esc

### ◀ מקשי פונקציות: F1 - F12

זוהי קבוצה של 12 מקשים, השולטים בפונקציות מתקדמות מיוחדות. בכל תוכנה מקשי הפונקציה מבצעים פעולה שונה.



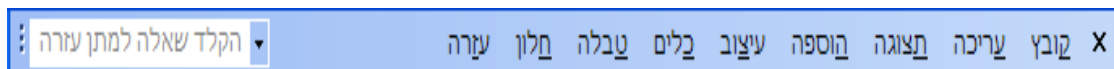
# התפריט הראשי

התפריט הראשי של מעבד התמלילים מאפשר לך לשלוט במסמך שאתה כותב, עורך, מעצב, שומר אותו, מאחסן אותו ועוד.

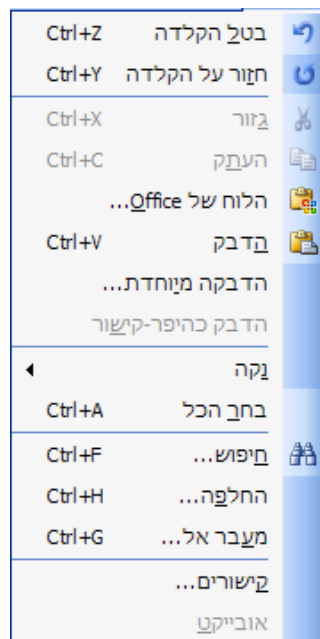
התפריט הראשי מאפשר לך גם לשלוט ולהפעיל את כל אביזרי העזר כמו: המדפסת וכו'.

כדי שתוכל לבצע את עבודתך ביתר קלות כל שעליך לעשות זה להפעיל את סרגלי הכלים הדרושים לך.

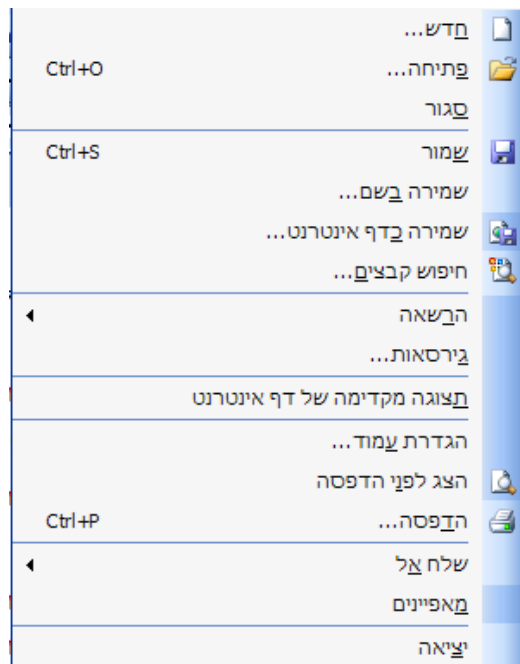
## סרגל תפריט ראשי



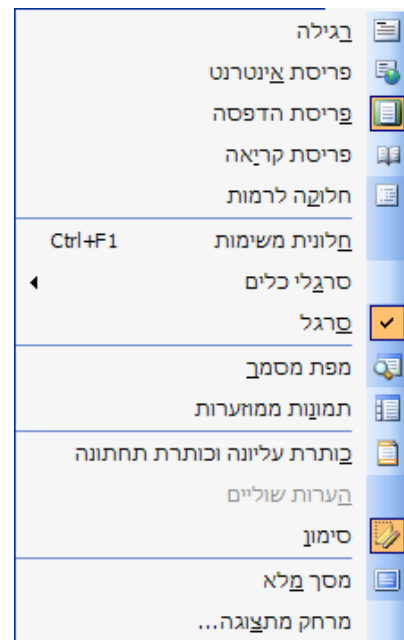
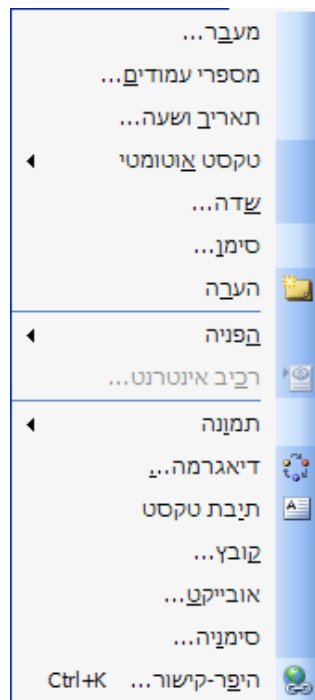
**עריכה** - מאפשר ביצוע של כל פעולות העריכה של הקובץ.



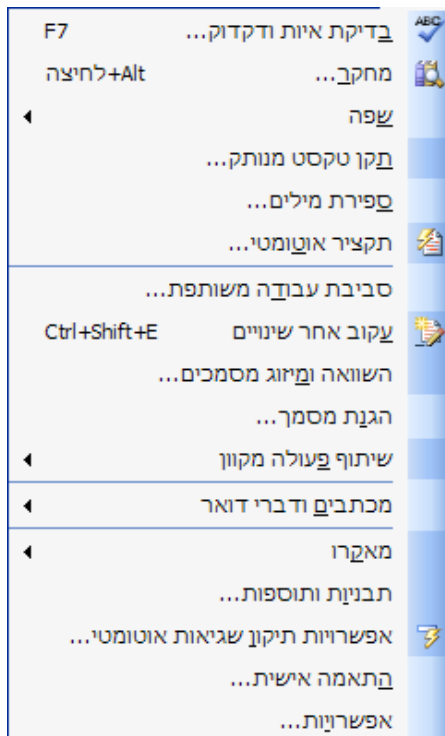
**קובץ** - מאפשר את השליטה וההפעלה של כל קובץ חדש וישן כאחד. כולל, טיפול בהדפסה של הקבצים ושמירתם.



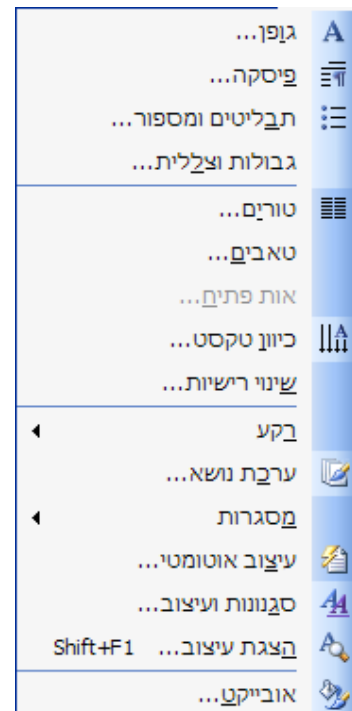
**תצוגה - סידור ותצוגה של דף העבודה.**      **הוספה - הוספת אלמנטים למסמך העבודה**



**כלים - אפשרויות שונות לבניית הטקסט.**



**עיצוב - עיצוב הטקסט במסמך.**





# פרק ג' - הקלדת טקסט

## 1. פתיחת מסמך חדש

עם תחילת העבודה במעבד התמלילים ופתיחת מסמך חדש מופיע בפינה הימנית העליונה של חלון המסמך, סמן העבודה (קרסר). צורתו של סמן העבודה היא: **א** סמן העבודה מסמן את המקום שבו יכנס התו שיוקלד. הקלדת תו אחד תגרום להזזת סמן העבודה שמאלה או ימינה בהתאם לכיוון הכתיבה.



ישנם שני סוגים של סמני עבודה:

**א** עם דגלון - לעברית (כתיבה מימין לשמאל).

**א** ללא דגלון - לאנגלית (כתיבה משמאל לימין).


## החלפת שפה מעברית לאנגלית

ניתן לשנות את שפת הכתיבה מעברית לאנגלית וההפך באמצעות:

1. למעבר כתיבה באנגלית **EN** או למעבר כתיבה בעברית **HE**

2. לחיצה על Alt + Shift

## שינוי כיוון כתיבה

באמצעות המקלדת	באמצעות לחצנים	כיוון כתיבה
לחץ בו-זמנית Alt+Shift בצד הימני של המקלדת	בסרגל העיצוב לחץ על 	מימין לשמאל (עברית)
לחץ בו-זמנית Alt+Shift בצד השמאלי של המקלדת	בסרגל העיצוב לחץ על 	משמאל לימין (אנגלית, מתמטיקה)

כתיבה מימין לשמאל - עברית

**א** אני ילד טוב .


כתיבה משמאל לימין - אנגלית

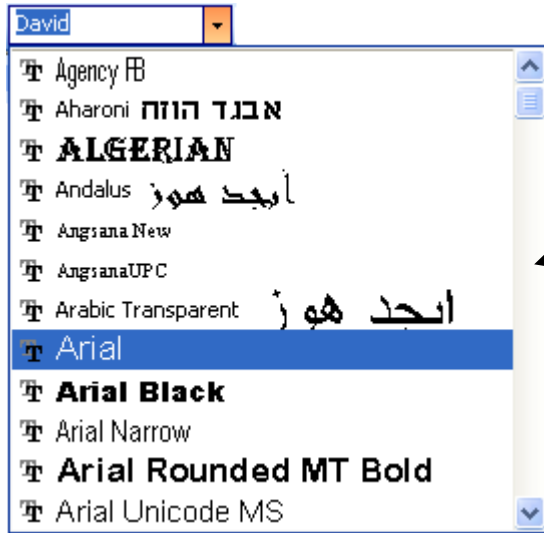
I am a good boy. **א**

## 2. בחירת גופן וסגנון כתיבה

### סוג גופן

במעבד התמלילים Word ניתן לבחור סגנון טקסט בהתאם לצורך. נבחין בכל סוגי הכתב והגדלים הנפוצים במעבד תמלילים.

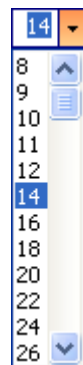
מתוך **סרגל העיצוב** לחץ על **החץ** מימין לסוג הגופן ←  נפתחת רשימת סוגי גופנים **בחר את סוג הגופן הרצוי** ע"י 'קליק' שמאלי בעכבר.



**החלפת גופן של טקסט**  
לאחר כתיבת הטקסט, יש להשחיר את הטקסט ולקבוע את סוג הגופן הרצוי להחלפה. לאחר מכן יש ללחוץ **Enter**.  
באמצעות פס גלילה ניתן לבחור סוגים שונים של גופנים.

### גודל גופן

במעבד תמלילים Word ניתן להגדיל או להקטין טקסט בהתאם לצורך. נבחין בכל הגדלים הנפוצים במעבד תמלילים.



נדרש לכתוב את הטקסט, לאחר מכן להשחיר את הטקסט ולקבוע את גודל הגופן. באמצעות פס גלילה ניתן לבחור גדלים שונים של גופנים.

מתוך **סרגל העיצוב** לחץ על **החץ** מימין לגודל הגופן ←  נפתחת רשימת גודל גופן **בחר את גודל הגופן הרצוי** ע"י קליק שמאלי בעכבר.

ניתן לשנות את גודל הגופן  שלא קיים ברשימת הגדלים.

'קליק' באמצעות העכבר על **גודל הגופן** שבתוך החלונית ← שנה את גודל הגופן לגודל הרצוי ← לחץ **Enter**.

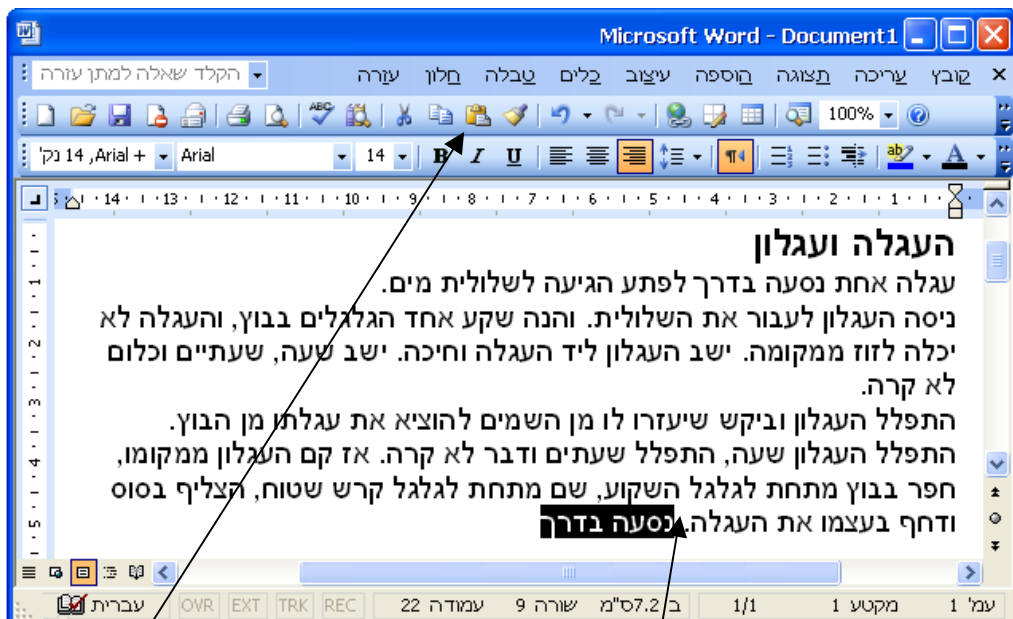
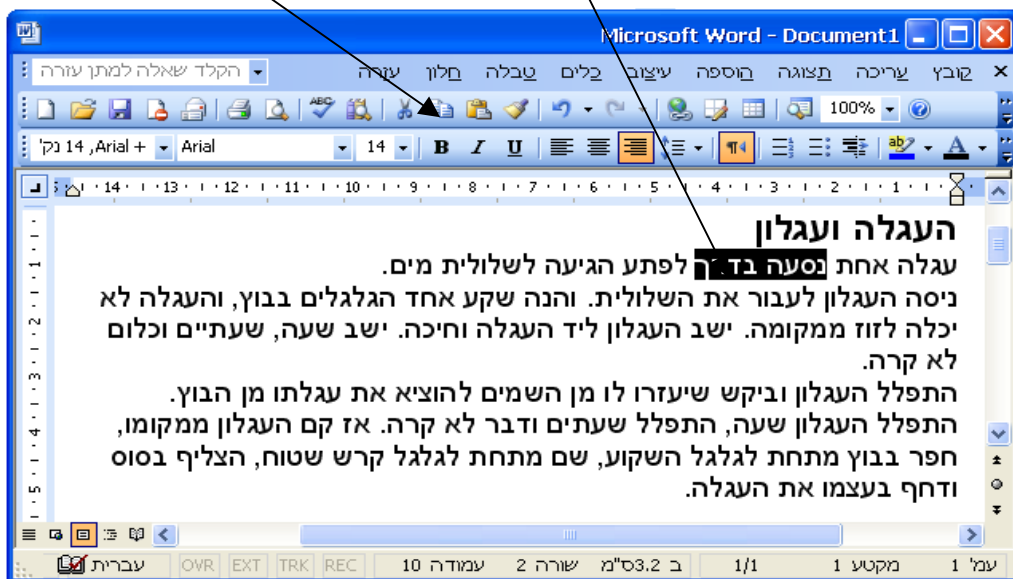
## 4. העתקה והעברה של טקסט

### שלבי העתקת טקסט:

1. סמן את הטקסט הרצוי להעתקה על ידי השחרה.
2. לחץ על לחצן העתק
3. לחץ 'קליק' בעכבר למקום בו תרצה להעתיק את הטקסט.
4. לחץ על לחצן הדבק

2. לחץ העתק

1. סמן את הטקסט הרצוי להעתקה (השחרה)



4. לחץ הדבק

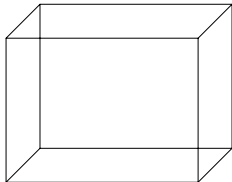
3. מקום הסמן בו תרצה להעתיק את הטקסט

## סגנונות עיצוב נוספים לשימוש בסרגל הציור:

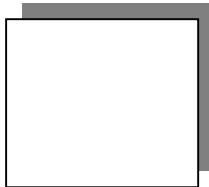
סגנון תלת-ממדי	סגנון צל	סגנון קווים	סגנון קווקו	סגנון חצים
<p>ללא תלת-ממד</p> <p>הגדרות תלת-ממד...</p>	<p>ללא צל</p> <p>הגדרות צל...</p>	<p>נק' 1/4</p> <p>נק' 1/2</p> <p>נק' 3/4</p> <p>נק' 1</p> <p>נק' 1 1/2</p> <p>נק' 2 1/4</p> <p>נק' 3</p> <p>נק' 4 1/2</p> <p>נק' 6</p> <p>נק' 3</p> <p>נק' 4 1/2</p> <p>נק' 4 1/2</p> <p>נק' 6</p> <p>קווים נוספים...</p>		<p>חצים נוספים...</p>

## דוגמאות לצורות מעוצבות

מלבן בסגנון תלת-ממדי



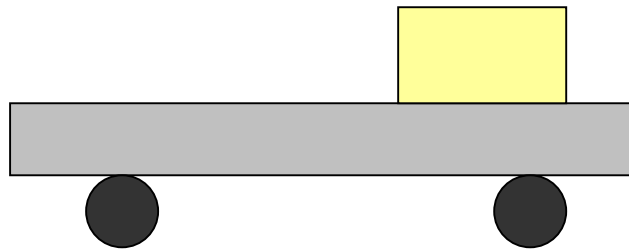
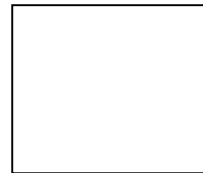
מלבן בסגנון צל



מלבן בסגנון קווקו



מלבן רגיל



משאית

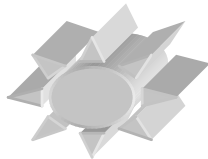


כרזות:

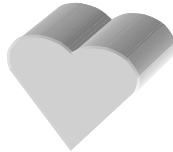
עם צל



תלת ממדי



תלת ממדי




עם צל



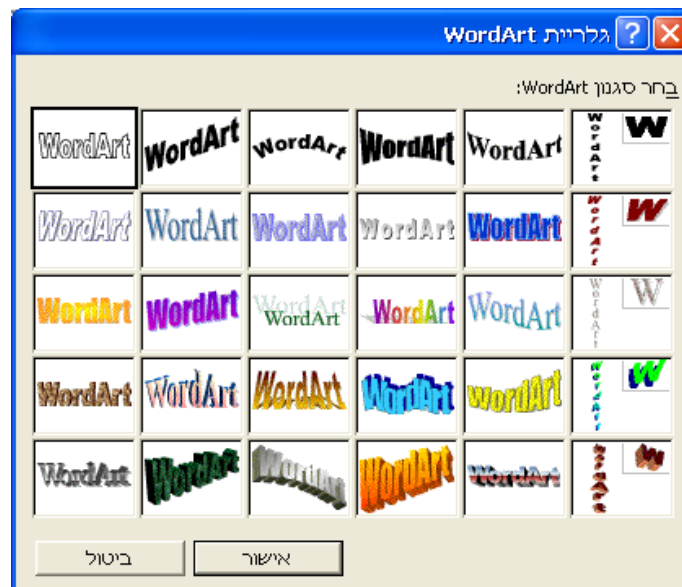
צורות שונות:

## 15. הוספת אובייקט WordArt

ניתן להשתמש בכלי  (WordArt) בזמן יצירת טקסט מעוצב בעל אפקטים מיוחדים. באמצעות WordArt ניתן לפתל, לעקם ולסובב את הטקסט. לשנות את גודל הגופן, סגנון הגופן ולהוסיף עיצוב כמו צבעים, מרקמים והצללה.

### השלבים ליצירת אפקטים מיוחדים:

בסרגל תפריט ← הוספה ← תמונה ← WordArt מתקבלת תיבת גלריית WordArt יש לבחור את סוג הסגנון ← אישור.



לאחר בחירת סגנון WordArt יש לרשום את הטקסט לבצע עיצוב טקסט ← אישור

