

מערך שיעור מס' 2: מעבד תמלילים



Israel Internet Association (iia) (1800-11)
איגוד האינטרנט הישראלי ע"ר

ערכה זו היא תוצר של פעילות קבוצת המשימה Netwise,
איגוד האינטרנט הישראלי. כל הזכויות שמורות.

יזום וניהול הפרוייקט..... נאווה גלעד
קונספט..... נאווה גלעד, גילה גרטל
ייעוץ פדגוגי-דידקטי..... נאווה גלעד
פיתוח הדרכה וכתביה..... גילה גרטל

תוכן עניינים:

3.....	הקדמה.....	1
3.....	מטרות השיעור	2
4.....	הכנות מקדימות לשיעור.....	3
5.....	מבנה השיעור	4
6.....	תוכן השיעור	5
6.....	מה היה בשיעור הקודם.....	5.1
7.....	הצגת נושא הלימוד	5.2
7.....	מטרות השיעור.....	5.3
8.....	ארגונומיה.....	5.4
9.....	אירגון הקבצים במחשב ופתיחת קובץ.....	5.5
10.....	עריכת טקסט – שורה חדשה, רווחים ומחיקה.....	5.6
11.....	עיצוב גופן.....	5.7
12.....	עריכת טקסט – סימון קטע, העתק, הדבק, גזור.....	5.8
13.....	יצירת קובץ חדש ותכנים לפי החלטת הקבוצה.....	5.9
13.....	שמירת מסמך.....	5.10
14.....	כיבוי המחשב.....	5.11
14.....	סיכום השיעור	6
16.....	תרגילים לבית.....	7
16.....	התארגנות לקראת השיעור הבא.....	8

מערך שיעור מס' 2:

מעבד תמלילים

1 הקדמה

בשיעור הראשון בקורס, הכירו המשתתפים את המחשב ואת מערכת ההפעלה ברמה בסיסית. בשיעור זה, המשתתפים ילמדו לעבוד במעבד התמלילים Microsoft Word. במהלך השיעור יתרגלו וישכללו המשתתפים את מיומנות השימוש בעכבר ובמקלדת וירחיבו את היכרותם עם מערכת ההפעלה. בשיעור זה, נתחיל לראשונה לעסוק בארגון מידע – ע"י שמירה של קובץ בתוך ספרייה. ארגון מידע, הוא אחד הקונספטים החשובים ביותר בקורס, והוא ילווה את הקורס לכל אורכו. לאורך כל הקורס, עליך להקדיש זמן ותשומת לב להנחלת עקרונות ארגון המידע, וחשיבותו. בשיעור זה, התמקד בהנחלת ההבנה של הצורך בארגון שיטתי ועקבי ובהסברת המושגים: ספריות, תתי ספריות וקבצים. בתחילת השיעור, נעסוק בשיעור זה בארגונומיה – ארגון עמדת העבודה וישיבה נכונה מול מחשב. שיעור זה כולל תרגילים רבים – במהלך ביצוע התרגילים, עבור בין המשתתפים וודא שהם מבצעים את הפעולות בהצלחה. אם אתה מזהה קושי או שגיאה מסוימים, החוזרים אצל מספר אנשים. עצור את הכיתה כולה והסבר שוב את הנקודה הבעייתית.

2 מטרות השיעור

- היכרות בסיסית עם מעבד התמלילים Microsoft Word.
- שיפור מיומנות עבודה ב- Windows ושימוש בעכבר ובמקלדת.
- הכרות ראשונית עם ארגון מידע שיטתי – ספריות ותתי ספריות.

3 הכנות מקדימות לשיעור

Lesson 2 - Word Processor < חומרים > בספריית הקורס < חומרים >

- א. הכן מדבקות עם שמות משתתפי הקורס.
- ב. הדפס עותקים של הקובץ מה אפשר לעשות עם מעבד תמילים, כמספר משתתפי הקורס.
- ג. הדפס את קובץ מדריך לשימוש word כמספר המשתתפים בקורס.

תזכורת: בשיעור זה עליך לאסוף מהמשתתפים את שאלון פתיחה למשתתפי הקורס

מה עליך לעשות עם השאלונים?

- א. מחלקו העליון של השאלון – נסה למצוא מכנים משותפים לקבוצה (תעסוקה, מצב משפחתי, גיל (לפי הערכתך), תחומי עיסוק ועניין, תחביבים וציפיות מהקורס. התאם את התכנים של השעורים בקורס לפי המכנים המשותפים. ככל שתחומי התוכן בהם תעסוק בקורס יהיו יותר רלוונטים למשתתפים, כך הלמידה שתבצע תהיה איכותית יותר.
- ב. מחלקו השני של השאלון – ידיעות מחשב ואינטרנט: שרטט לעצמך תמונת מצב של ידיעות המשתתפים בקורס. במהלך הקורס יהיה עליך למלא בעצמך את שאלון הידיעות, עבור כל משתמש בהתאם להתקדמותו.
- ג. צלם את השאלונים והחזר אותם למשתתפים בשיעור הבא, לצרכי מעקב עצמי.

4 מבנה השיעור

תזן	דךך העברה	חומרים	תוצרים	זמן דקי
פתיחת השיעור				
	שיחה	מצגת lesson2.ppt		15
	פרונטלי	מצגת lesson2.ppt קובץ doc מה אפשר לעשות עם מעבד תמלילים.		10
	פרונטלי	מצגת lesson2.ppt		10
עבודה ב Word				
	פרונטלי + תרגול	מצגת lesson2.ppt		15
	פרונטלי + תרגול	קובץ doc – תרגיל עריכת טקסט		15
הפסקה				
	פרונטלי + תרגול	קובץ doc – תרגיל עיצוב גופן מצגת כנ"ל		20
	פרונטלי + תרגול	קובץ doc - תרגיל העתקה והדבקה של טקסט מצגת כנ"ל		20
	תרגול		מסמך אישי	20
	פרונטלי + תרגול		מסמך אישי שמור	5
	פרונטלי + תרגול	מצגת כנ"ל		5
		מצגת כנ"ל		5
				5

5 תוכן השיעור

5.1 מה היה בשיעור הקודם

⌚ זמן: 15 דק'

- א. בקש מהמשתתפים לענוד את המדבקות עם השמות. ערוך סבב שמות קצר (בקש מכל משתתף לומר את השם של היושבים לידו).
- ב. ברר אם כל המשתתפים הביאו את השאלונים. שאל אם מישהו התקשה במילוי השאלון ועזור לו למלא את הפרטים החסרים.
- ג. אסוף את השאלונים.
- ד. שאל את המשתתפים, אם מישהו נתקל בבעיות במהלך השבוע. הקדש עד 10 דקות לפתרון בעיות. התייחס רק לבעיות כלליות. אם מישהו מעלה בעיה פרטית בקש ממנו שיפנה אליך בזמן ההפסקה.
- ה. המחשב האינטרנט ואני – בקש מהמשתתפים להעלות דברים שיארעו להם במהלך השבוע, בהם הם יכלו להיעזר באינטרנט (אם אין שיתוף פעולה מצד המשתתפים, שאל האם מישהו לא ידע כיצד להגיע למקום מסוים, התלבט מה ללבוש כי לא ידע מה מזג האוויר הצפוי, רצה ללכת לסרט ולא ידע היכן ומתי הוא מציג וכד'). קח דוגמא אחת והצג בקצרה, כיצד האינטרנט יכול היה לעזור. היכנס לאתר המתאים, ומצא את המידע המבוקש.
- ו. **הצג שקופית מספר 2 – "בשיעור הקודם..."** וחזור בקצרה על מה שנלמד בשיעור הקודם:

- למדנו כיצד האינטרנט יכול לשרת אותנו בחיי היומיום.
- למדנו שרשת האינטרנט היא רשת המחברת בין מיליוני מחשבים בעולם. בכדי להתחבר לרשת הזו, שמציעה לנו כל כך הרבה, עלינו להכיר את המחשב.
- למדנו כיצד להדליק את המחשב.
- **בקש מהמשתתפים להדליק את המחשב.**
- הכרנו את שולחן העבודה של המחשב.
- למדנו כיצד להפעיל את העכבר.

- **בקש מהמשתתפים להניח את ידם על העכבר.**
- למדנו מהו חלון וכיצד ניתן לשלוט בגודלו ובהופעתו.
- למדנו להפעיל את המקלדת. **חזור על המקשים שנלמדו.**

5.2 הצגת נושא הלימוד

⌚ זמן: 10 דק'

- ב. **הצג שקופית מספר 3 – "שיעור 2 מעבד תמלילים"** והצג את נושא השיעור:
בשיעור זה נלמד לעבוד על מעבד התמלילים Microsoft Word. מעבד התמלילים היא תוכנה לכתיבה של מסמכים. ניתן לכתוב באמצעותה טקסטים, לעצב את מראה הטקסט (גודל, צבע וצורת האותיות) להוסיף תמונות, טבלאות ועוד.
- ג. **חלק למשתתפים את העותקים של הקובץ "מה אפשר לעשות עם מעבד תמלילים"** והסבר את האפשרויות ליצירת תכנים שונים ומגוונים באמצעות מעבד תמלילים. הסב את תשומת ליבם של המשתתפים ליכולות העיצוב המגוונות (צבעים, גופנים, מרכז טקסט, טבלאות וכד').
- הערה: הסבר למשתתפים שמי שאין ברשותו תוכנת Word יכול להוריד מהאינטרנט את מעבד התמלילים של open office. התוכנה נמצאת באתר ה open office הישראלי <http://www.openoffice.org.il/>. קישור לאתר זה נמצא בספריית השיעור השני.

5.3 מטרת השיעור

⌚ זמן: 2 דק'

הצג **שקופית 4 – "מטרות השיעור"** והצג את מטרת השיעור.
בתום שיעור זה:

- תלמדו כיצד לעבוד עם מחשב באופן שלא יזיק לגוף שלכם
- תשפרו את מיומנות העבודה עם המקלדת והעכבר.
- תדעו לפתוח מסמך ב Word.
- תדעו לכתוב ולערוך טקסט ב Word.
- תדעו כיצד לעצב טקסט (צבע, גודל וגופן).
- תתחילו ללמוד כיצד מארגנים את המידע במחשב ותלמדו לשמור מסמך.

5.4 ארגונומיה

⌚ זמן: 10 דק'

הצג שקופיות 6 – "העיקר הבריאות".

הסבר: ישיבה ממושכת מול מחשב, עלולה לגרום לכאבים בגב התחתון ובעורף. כדי להימנע מכך, עלינו לארגן נכון את עמדת העבודה שלנו ולשבת בצורה נכונה מול המחשב.

הצג שקופיות 6-7 – "אירגון נכון של עמדת העבודה".

עבור על הנחיות ארגון סביבת העבודה והסבר אותן. הדגם, תוך שאתה עומד ליד אחת העמדות (ציין מה לא תקין בעמדה הזו). ודא שהמושגים ברורים לכולם. הדגם מהי זווית של 90 מעלות.

הצג שקופיות 8-9 – "ישיבה נכונה".

בקש מכל המשתתפים לקום ולכוון את הכיסאות שלהם. בקש מהם להתיישב, תוך כדי שאתה נותן את הנחיות הישיבה הנכונה.

5.5 אירגון הקבצים במחשב ופתיחת קובץ

⌚ זמן: 15 דק'

חשיבות הארגון

שאל את המשתתפים היכן הם שומרים את דפי החשבונות שכבר שילמו ואת דפי החשבונות שעליהם לשלם. בקש מכל אחד מהם להסביר מדוע בחר לשמור את דפי החשבון דווקא שם וכיצד הוא מארגן את החשבונות (שיטת הארגון). ברר עם אלו שאין להם מקום ושיטה קבועים לשמירת החשבון, מה קורה כאשר הם צרכים לאתר דף חשבון מסוים.

נהל דיון על השאלה "האם קיימת רק שיטה אחת לארגון דפי החשבון, או, שיש כמה שיטות אפשריות (לפי זמן, לפי סוג חשבון). נהל דיון של כ-5 דקות ורשום את השיטות שהמשתתפים הציעו על הלוח ובסופו סכם:

כשיש לנו עשרות, מאות ואלפי מסמכים – עלינו לארגן אותם לפי שיטה/הגיון מסוים ולהקפיד על עקביות, אחרת, נתקשה לאתר את המסמך המבוקש בשלב מאוחר יותר.

הדימוי של תיקיות

- **הצג שקופית מספר 9-10 ארגון הקבצים במחשב**
- הזכר את הדימוי "שולחן עבודה" – בשולחן העבודה האמיתי אנחנו מארגנים את הניירת שלנו בתיקיות/מגרות/ערמות. במחשב אנחנו שומרים את המסמכים בתיקיות שאנחנו בונים בעצמנו על פי שיטה עליה החלטנו.


תצוגת תיקיות וקבצים במחשב

- פתח את המחשב שלי, ואת ספריית הקורס. בחר בתצוגה של תיקיות/folders כדי שתוכל להראות את המבנה ההיררכי של התיקיות. הסבר מהו מבנה היררכי הצג את המבנה ההיררכי של ספריית הקורס. הסבר איך בחרת לארגן את הקבצים (חלוקה לשתי תיקיות ראשיות - חומרים וחניכים) פתח את הספריות ותתי הספריות והצג מה יש בכל ספרייה.
- בקש מהחניכים לפתוח את "המחשב שלי" – הצג בפניהם את שלוש האפשרויות לבצע פעולה זו: דבל קליק, קליק שמאלי + פתח, קליק ימני + enter. אם יש בכיתה אנשים המתקשים להפעיל את העכבר, בשל מוגבלות מוטורית, הצע

- להם לעבור בין האלמנטים על שולחן העבודה עם מקשי החצים וללחוץ enter כשהגיעו לקובץ אותו הם מעונינים לפתוח.
- הדגם, תוך שהמשתתפים מבצעים את הפעולות במקביל אליך, את כל הפעולות עד לפתיחת הספרייה Word Processor - Lesson 2.
 - הסבר שבצידו השמאלי של המסך אנו רואים את הספריות ובצידו הימני את תכולת הספרייה שפתוחה כעת. לכל ספרייה ולכל קובץ יש שם. לכל קובץ יש צלמית (icon) המתאר את הסוג שלו.
 - הצג את סוגי התצוגה האפשריים – Thumbnails, Tiles, Icons, List, Details. והסבר על מה רואים בכל סוג תצוגה. בסופו של דבר, הישארו בתצוגת List.
 - הסב את תשומת ליבם של המשתתפים לשורת ה Address ולכך שהיא מציגה את המיקום הנוכחי שלנו.
 - הנחה את המשתתפים לפתוח את המסמך "תרגיל עריכת טקסט".

5.6 עריכת טקסט – שורה חדשה, רווחים ומחיקה

⌚ זמן: 15 דק'

- בתרגיל זה יתרגלו המשתמשים את פעולות: ריווח בין מילים, יצירת שורה חדשה, מחיקת מילים מיותרות.
- **הצג שקופית מספר 12** – הסבר והדגם את השימוש במקשים enter, delete, backspace, מקשי הרווח ומקשי החצים.
 - הסבר והדגם את השימוש – בסרגל הגלילה (שימוש ב"מעלית" ובחיצים).
 - הסבר והדגם את תפקיד הסמן המהבהב של word. הראה כיצד אתה משנה את מקומו באמצעות העכבר והחצים.
 - בקש מהמשתתפים לבצע את תרגיל עריכת הטקסט, תוך שאתה עובר ביניהם ועוזר להם.
 - במהלך התרגיל, עצור את העבודה והסבר על כפתור "בטל"  בקש מהמשתתפים להיעזר באפשרות בעת הצורך.

5.7 עיצוב גופן

⌚ זמן: 25 דק'

בתרגיל זה יתרגלו המשתמשים את פעולות: גודל וסוג גופן, קו תחת, הטיה, הדגשה, צבע גופן, מברשת עיצוב.

שים לב: כשהמשתתפים חוזרים מההפסקה – **הצג את שקופית 14 ישיבה נכונה מול מחשב** ובקש מהם להתיישב לבצורה נכונה.

בחירת קטע

- בקש מהמשתתפים לפתוח מסמך חדש ולהקליד בו את שמם, לעבור לשורה חדשה ולכתוב בה את כתובת מגוריהם.
- הדגם כיצד מבצעים בחירה של טקסט בשתי דרכים:
- סימון ע"י מיקום העכבר בתחילת הקטע, לחיצה על המקש השמאלי של העכבר וגרירה לסוף הקטע.
- סימון ע"י מיקום העכבר בתחילת הקטע, לחיצה על מקש Shift ומעבר לסוף הקטע באמצעות החצים או קליק על מקש עכבר שמאלי בסוף הקטע (תוך לחיצה על מקש ה Shift).
- הסבר כי לאחר בחירת הקטע אנחנו יכולים לבצע עליו כל מיני פעולות.
- בקש מהמשתתפים לבצע מחיקה – לחיצה על מקש Delete.
- שאל את המשתתפים כיצד אפשר לבטל את הפעולה הזו. (undo).
- כעת נבצע פעולות של עיצוב הקטע.

עיצוב הגופן

הצג שקופית מספר 15 – הסבר והדגם את הפעולות הבאות, תוך שהמשתתפים מבצעים את הפעולות במקביל על המחשבים שלהם.

- שינוי גודל הפונט.
- שינוי סוג גופן – אפשר למשתתפים לשנות למספר סוגי גופנים.
- הדגשה (bold)
- הטיה (Italic)
- קו תחתון (Underline)
- שינוי צבע הגופן.
- בקש מהמשתתפים לסגור את המסמך (בלי לשמור אותו).

תרגיל – עיצוב גופן

- בקש מהמשתתפים לפתוח את המסמך "תרגיל עיצוב גופן"
- בקש מהמשתתפים לבצע את תרגיל עיצוב הטקסט, תוך שאתה עובר ביניהם ועוזר להם. אם אתה מזהה קושי או שגיאה מסוימים, החוזרים אצל מספר אנשים. עצור את הכיתה כולה והסבר שוב את הנקודה הבעייתית.

5.8 עריכת טקסט – סימון קטע, העתק, הדבק, גזור

⌚ זמן: 20 דק'

סימון קטע העתק, הדבק וגזור

הצג שקופית מספר 15 .

בקש מהמשתתפים לפתוח את המסמך "תרגיל העתקה והדבקה של טקסט".

הסבר והדגם את הפעולות הבאות, תוך שהמשתתפים מבצעים את הפעולות במקביל על המחשבים שלהם.

- העתקת טקסט (Copy)
- הדבקת טקסט (Paste)
- גזירת טקסט והדבקתו (Cut)

לכל פעולה הצג מספר דרכים לביצוע – שימוש בצלמית, בתפריטים בשלב זה אל תזכיר את מקשי הקיצור.

תרגיל – עיצוב גופן

בקש מהמשתתפים לבצע את התרגיל עיצוב הטקסט תוך שאתה עובר ביניהם ועוזר להם. אם אתה מזהה קושי או שגיאה מסוימים, החוזרים אצל מספר אנשים. עצור את הכיתה כולה והסבר שוב את הנקודה הבעייתית.

5.9 יצירת קובץ חדש ותכנים לפי החלטת הקבוצה

⌚ זמן: 20 דק'

תרגיל כתיבת מסמך

בסוף השיעור הקודם, היה על המשתתפים להחליט איזה מסמך הם מעוניינים להפיק בשיעור הבא (אפשר שכל הקבוצה תחליט על מסמך אחד, או, שכל משתתף יבחר סוג אחר של מסמך).

בקש מהמשתתפים לפתוח מסמך חדש ולכתוב מסמך משלהם תוך שהם נעזרים בדוגמאות המסמכים שחילקת בתחילת השיעור (במסמך "מה אפשר לעשות עם מעבד תמלילים"). אם יש משתתפים שמתקשים לכתוב מסמך מראשיתו, אפשר להם לפתוח מסמך מספריית "דוגמאות למסמכים" בספריית שיעור 2 ולערוך אותו.

5.10 שמירת מסמך

⌚ זמן: 5 דק'

בתום הזמן המיועד לכתיבת המסמך, הנחה את המשתתפים כיצד לשמור את המסמך: תפריט קובץ > שמור בשם < הנחה את המשתתפים כיצד להגיע לספריית הסטודנטים בקורס ומשם לספרייה האישיית > רישום שם הקובץ < לחיצה על שמור. **שים לב – פעולת השמירה בקורס תבצע תמיד באמצעות "שמור בשם".** הנחה את המשתתפים כיצד לסגור את ה Word.

5.11 כיבוי המחשב

⌚ זמן: 5 דק'

לפני שתכבו את המחשב, בקש מהמשתתפים להכניס את ה CD עם חומרי הקורס שקיבלו בשיעור הראשון. הנחה את המשתתפים כיצד לראות מה יש ב CD באמצעות מעבר לשולחן עבודה > בחירה במחשב שלי < CD. עברו בקצרה על מבנה ה CD. המלץ למשתתפים להשתמש בו בבית.

הצג **שקופית מספר 16 – כיבוי המחשב** והדגם כיצד לכבות את המחשב, תוך שהמשתתפים מבצעים את הפעולות ביחד איתך.

הסבר את האפשרויות, המופיעות לאחר בחירה בהתחל < כיבוי מחשב:

1. כיבוי המחשב – כיבוי המחשב בתום העבודה
2. הפעלה מחדש – הפעלה מחדש של המחשב, במקרה של תקלה או במקרה שהותקנה תוכנה חדשה ויש צורך להפעיל מחדש את המחשב.
3. מצב המתנה – כאשר מפסיקים את העבודה אך לא מעוניינים לכבות את המחשב.

6 סיכום השיעור

⌚ זמן: 5 דק'

הצג **שקופית מספר 17 – סיכום השיעור**

בשיעור זה:

✓ למדנו כיצד לארגן את עמדת העבודה וכיצד לשבת נכון מול מחשב.

- שאל את המשתתפים – "מי יכול להגיד כיצד יש לארגן את

עמדת העבודה?"

בקש מאחד המשתתפים להדגים ישיבה נכונה מול מחשב

✓ למדנו לפתוח מסמך ב Word.

✓ למדנו כיצד למחוק טקסט ולעבור לשורה חדשה.

✓ שאל את המשתתפים "מי יכול להגיד לי בעזרת איזה מקש מבצעים

מחיקה?"

"מי יכול להגיד לי בעזרת איזה מקש עוברים לשורה חדשה?"

- ✓ למדנו כיצד לעצב גופן (צבע, גודל וסוג גופן).
- עבור ל Word ושאל את המשתתפים "מי יכול להגיד לי כיצד משנים את גודל הגופן?" מי יכול להגיד לי כיצד מדגישים את אותיות?"
- ✓ למדנו כיצד לסמן טקסט, להעתיקו (או לגזור אותו) ולהדביקו.
- עבור ל Word ושאל את המשתתפים "מי יכול להגיד לי איך אני גוזר את השורה ומדביק אותה במקום אחר?"
- ✓ למדנו כיצד לכבות את המחשב.
- בקש מאחד המשתתפים לגשת ולכבות את המחשב שלך.

7 תרגילים לבית

• **הצג שקופית מספר 18 – מה עליכם לתרגל במהלך השבוע?**

- בחרו את אחת הדוגמאות למסמכים שחילקנו בכיתה וצרו מסמך דומה משלכם בבית. שמרו את המסמך במחשב האישי בבית והדפיסו.
- חישבו "במה האינטרנט יכול היה לעזור לכם השבוע?"

8 התארגנות לקראת השיעור הבא

- קישור לשיעור הבא – בשיעור הבא, נמשיך לתרגל את העבודה עם Word ונוציא לאור את ספר המתכונים של הקורס.
- בקש מהמשתתפים להביא איתם לשיעור הבא מתכון למאכל החביב עליהם או מאכל מיוחד שהם רוצים לחלוק עם חבריהם (מודפס, צילום מספר, או בכתב יד).