

## חוברת הדרכה ותרגול למעבד התמלילים Microsoft Word

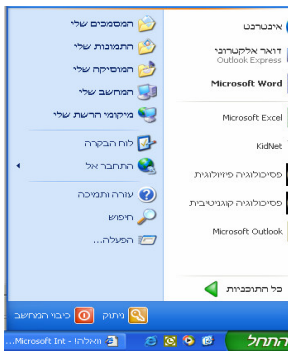
### תוכן עניינים



2	..... הפעלת ה Word
2	..... הכרת חלקי המסך הראשי
3	..... פתיחת מסמך חדש
3	..... כתיבת אותיות\מילים
3	..... פעולות כתיבה בסיסיות:
4	..... תרגיל מס' 2 – כתיבה ב Word:
5	..... סגירה\הגדלה-הקטנה\מזעור החלון (מתקדמים)
6	..... קבצים ותיקיות
7	..... שמירת מסמך
9	..... פתיחת מסמך שמור
10	..... תרגיל מס' 3 – פתיחת מסמך ב Word:
12	..... סרגלי גלילה
14	..... עריכה ועיצוב טקסטים
15	..... סימון קטע
16	..... פעולות עריכה
17	..... תרגיל מס' 4 – העתקה ב Word:
18	..... תרגיל מס' 5 – גזירה ב Word:
19	..... פעולות עיצוב
20	..... שינוי גודל גופן
21	..... ריווח שורות
23	..... תרגיל מס' 6 – עיצוב טקסט
25	..... 'בטל' - Undo
26	..... תרגיל מס' 7 – לחצן "בטל"
27	..... הדפסת מסמך
28	..... תרגיל מס' 8 – הדפסה

## הפעלת ה Word

תוכנת Word היא תוכנת הכתיבה הכוללת בתוכה את מרבית הפונקציות הנדרשות לטיפול בטקסטים, החל מכתיבת מסמכים, בדומה למכונת הכתיבה הישנה, וכלה ביצירת מסמכים מורכבים ברמה של הוצאה לאור.

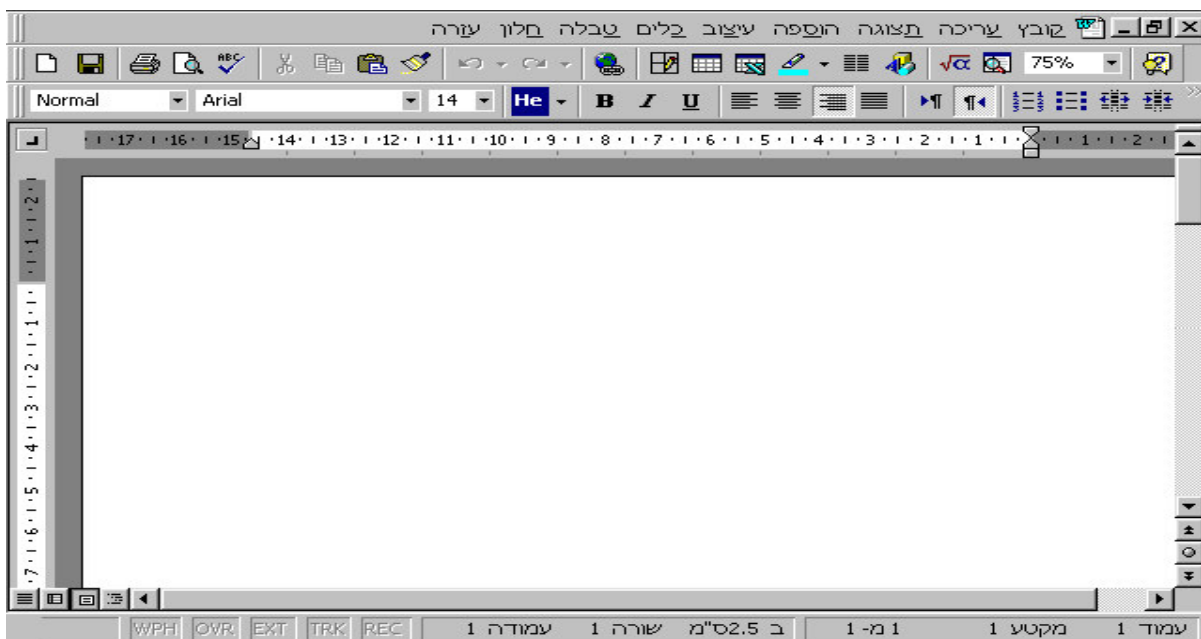
להפעלת Word יש לבצע את הפעולות הבאות:



1. 'הקלקי על הכפתון  (יפתח התפריט הראשי).
2. 'הקלקי על **כל התוכניות** (תיפתח רשימת תוכנות).
3. מתוך רשימת התוכנות 'הקלקי על .

## הכרת חלקי המסך הראשי

המסך הראשי של word מורכב מהחלקים הבאים:



## פתיחת מסמך חדש

לפתיחת מסמך חדש הקש על הלחצן



## כתיבת אותיות/מילים

יש להציב את הסמן על הדף (האזור הלבן) בנקודה באו רוצים לכתוב ואז יש להקליד את האותיות או המילים המבוקשות.


## פעולות כתיבה בסיסיות:

 מחיקה:

כדי למחוק אות מהכיתוב הצב את הסמן לפני האות המיועדת למחיקה והקש על המקש Delete.

 מעבר לשורה חדשה:

כדי לעבור לשורה חדשה(לרדת שורה) יש הקש על מקש Enter

 מרווח בין אותיות:

כדי להשאיר רווח בין אותיות או בין מילים יש ללחוץ על המקש – 'רווח'

**ניווט בין חלקי הטקסט:**

כדי להעביר את הסמן ממקום מסוים למקום אחר בתוך הטקסט יש להשמש בחיצים או להשתמש בעכבר.

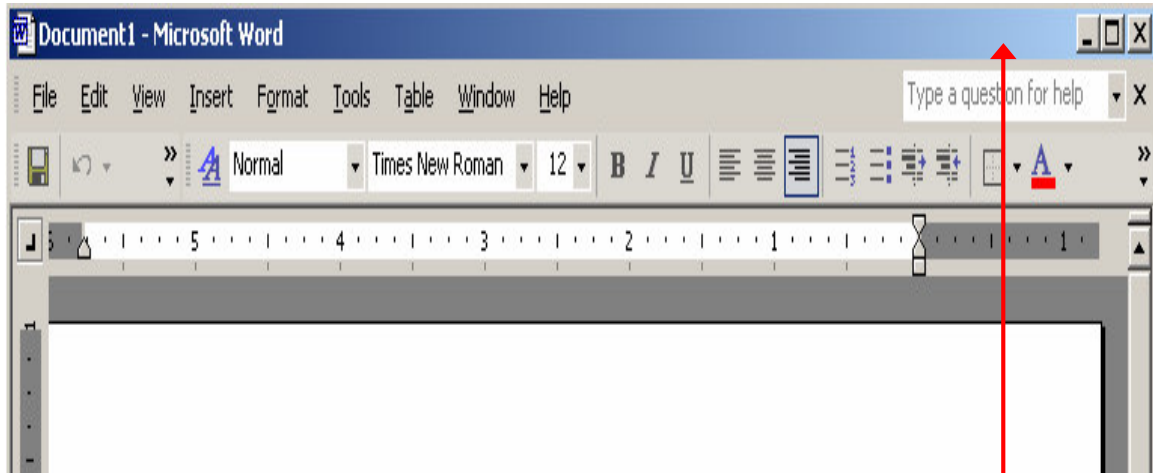
## **תרגיל מס' 2 – כתיבה ב Word:**

כתוב את הטקסט הבא :

אישה מגיעה למשטרה ובוכה : "בעלי נעלם, כבר כמה ימים לא מגיע הביתה".  
המשטרה אירגנה חיפוש נרחב : מסוקים, מתנדבים, מחסומים בכבישים, תמונתו פורסמה  
בטלוויזיה ואישתו נתנה ראיון מרגש, למקרה שנחטף.  
המראיין : "לסיום, את רוצה למסור לו משהו אם הוא צופה בנו עכשיו?".  
האישה, בבכי קורע לב : "שלימליה, תחזור הביתה! אימא שלי לא מגיעה בסוף!".

## סגירת/הגדלת/מזעור החלון (מתקדמים)

בכל חלון בתכנת ה-WINDOWS ישנם מספר לחצנים המאפשרים לנו עבודה נוחה יותר.



הזזת החלון:

כדי להזיז את החלון כולו למקום אחר על המסך יש לבצע את הפעולות הבאות:

- יש ללחוץ לחיצה ממושכת על הפס הכחול (לשים את הסמן על הפס הכחול, ללחוץ על העכבר ולא לעזוב)
- להזיז את העכבר תוך כדי לחיצה ולמקם את החלון במקום הדרוש.
- לעזוב את לחצן העכבר.

סגירת החלון:

כדי לסגור את החלון 'הקלק' על הלחצן

מיזעור חלון:


כדי למזער את החלון (על מנת להמשיך לעבוד איתו במועד מאוחר יותר) 'הקלק' על הלחצן -



הגדלת/הקטנת חלון:

כדי להגדיל או להקטין את החלון כולו יש 'הקלק' על הלחצן -

## קבצים ותיקיות

כל מסמך ב Word נשמר כקובץ את הקבצים השונים במחשב או שומרים בתיקיות -  כדי להבין את ההבדל טוב יותר נשווה את המחשב לספרייה, את הקבצים לספרים ואת התיקיות למדפים. כמו לספרים גם לקבצים יש שמות ובדומה לסידור ספרים במדפים כך אנו מסדרים את הקבצים בתיקיות.

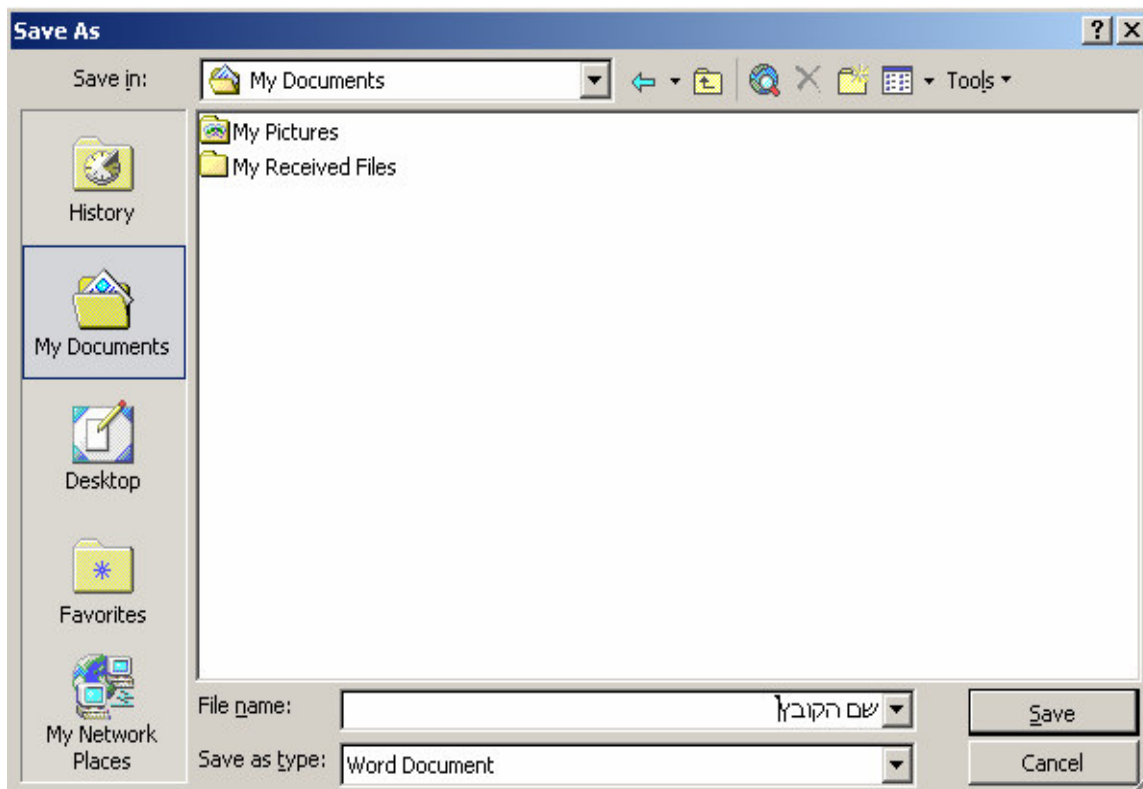


כדי לשמור מסמך כך שנוכל לחזור אליו במועד מאוחר יותר יש לשמור את המסמך במחשב. המסמך ישמר כקובץ אשר ניתן לו שם מסוים, את הקובץ נשים בתיקייה שבה נבחר.

## שמירת מסמך

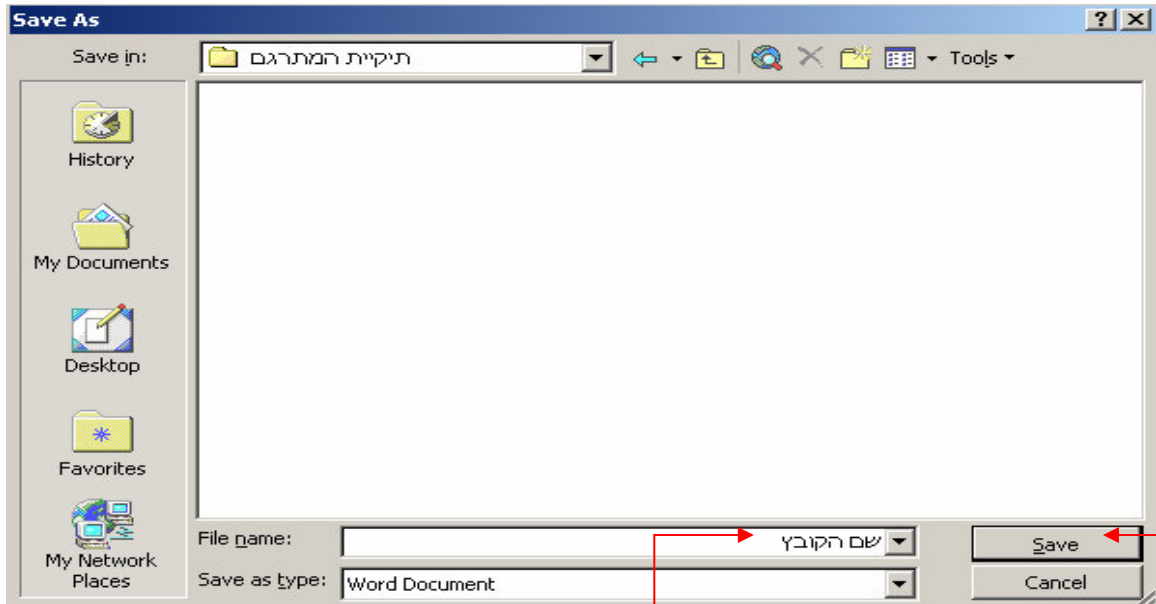
כדי לשמור מסמך בתיקייה, בצע את הפעולות הבאות:

1. 'הקלקי על התפריט "קובץ" מהתפריט הראשי.
2. 'הקלקי על תת התפריט "שמירה בשם" (תיפתח התיבה הבאה):



3. בחר את הספרייה בה תרצה לשמור את המסמך.

4. יופיע החלון הבא .



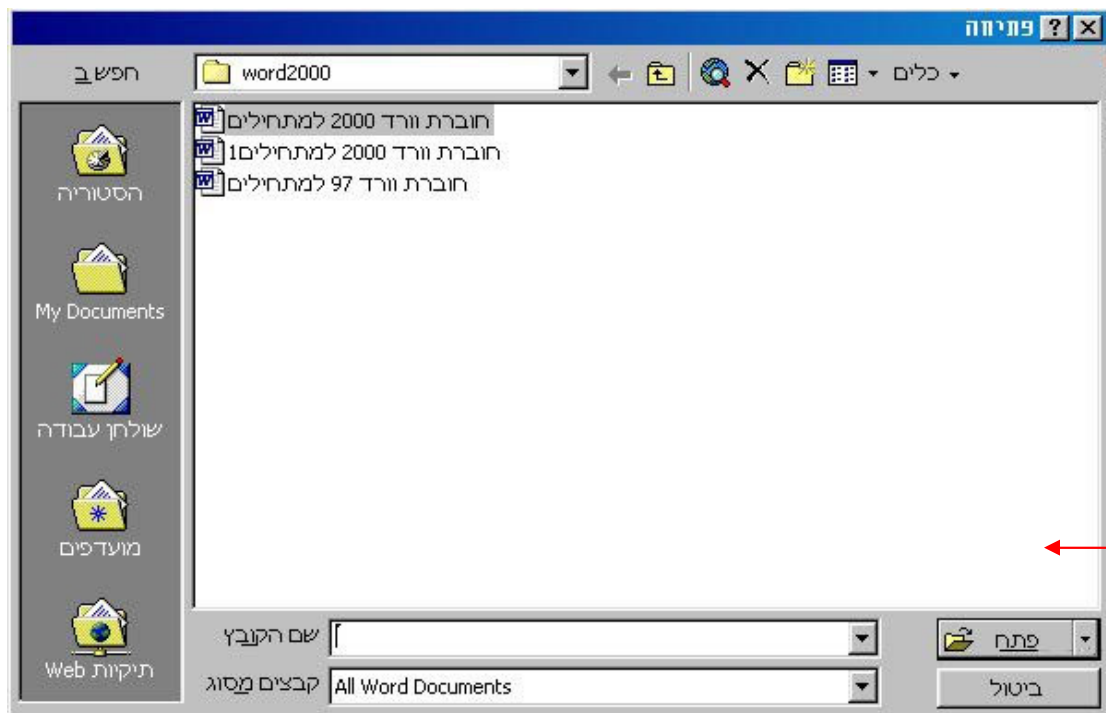
5. עבור למצב עברית וכתוב בחלון "שם הקובץ" את שם הקובץ לשמירה.

6. 'הקלק' על הכפתור "שמור".

## פתיחת מסמך שמור

כדי לפתוח מסמך שכבר קיים במחשב (לאחר שנכנסים לWord), בצע הפעולות הבאות:



1. 'הקלקי' על "קובץ" בתפריט הראשי.
2. 'הקלקי' על תת התפריט "פתיחה" (יפתח החלון הבא):



4. 'הקלקי' על הקובץ שברצונך לפתוח.

5. 'הקלקי' על הכפתור "פתח".

## תרגיל מס' 3 – פתיחת מסמך ב Word :

- 
1. לחץ על כפתור התחל – 
  2. בחר ב'תוכניות'
  3. לחץ על מקש הפעלת וורד – Word
  4. פתח מסמך חדש על ידי לחיצה על הלחצן
  5. מקם את הסמן במרחב הלבן

✓ הדפס את הטקסט הבא, תוך שימוש ברווחים כשנדרש ו Enter כאשר צריך לרדת שורה.

### סיפור על 4 אנשים ועבודה שהייתה צריכה להיעשות...

זהו סיפור על ארבעה אנשים  
"כולם", "אף אחד", "כל אחד" ו"מישהו".

היתה עבודה חשובה שצריכה היתה להיעשות  
אבל "אף אחד" לא עשה אותה.

"מישהו" כעס על כך, מפני ש"כל אחד" יכול היה לעשות את זה,  
אבל "אף אחד" לא עשה אותה.

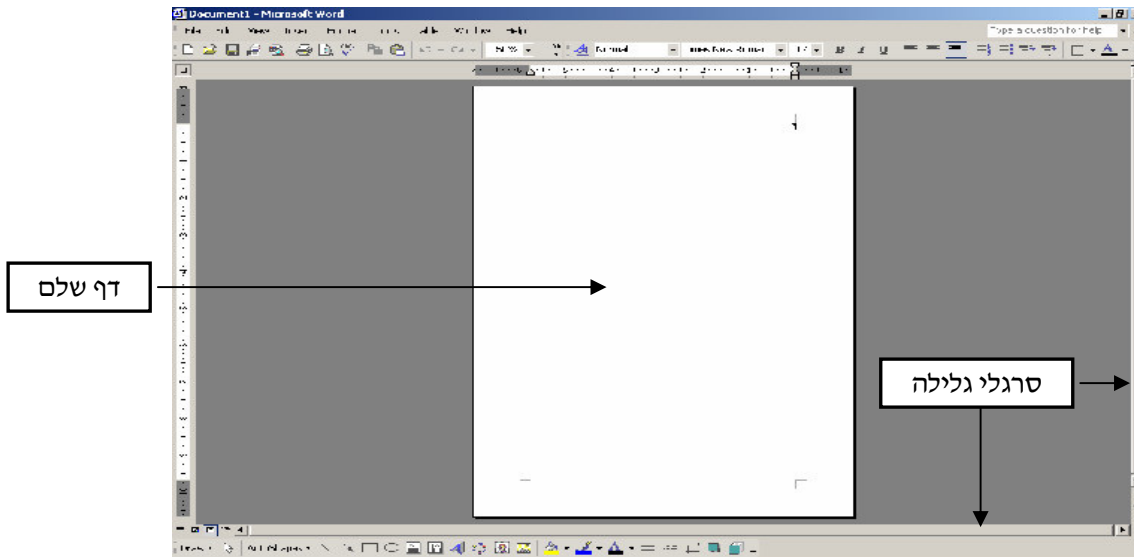
אז...

"כולם" האשים את "מישהו"  
בגלל ש"אף אחד" לא עשה  
את מה ש"כל אחד" יכול לעשות...

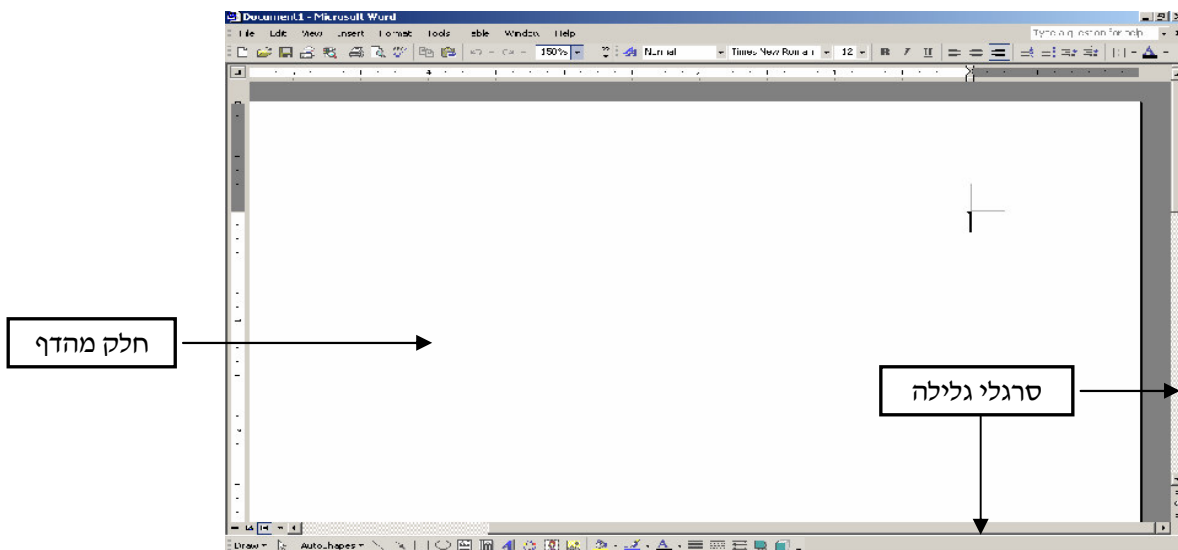
- ✓ שמור את המסמך שכתבת בתוך התיקייה שלך, קרא לו - **המסמך הראשון שלי** .
- ✓ סגור את המסמך.
- ✓ פתח את הקובץ השמור : **המסמך הראשון שלי** (מתוך התיקייה שלך – הוראות בעמ' 11).
- ✓ סגור את המסמך וצא מהתוכנית Word.
- ✓ נסה שנית את התרגיל.

## סרגלי גלילה

בחלון זה אנו רואים חלון של תוכנת Word ובו נכנס דף שלם.



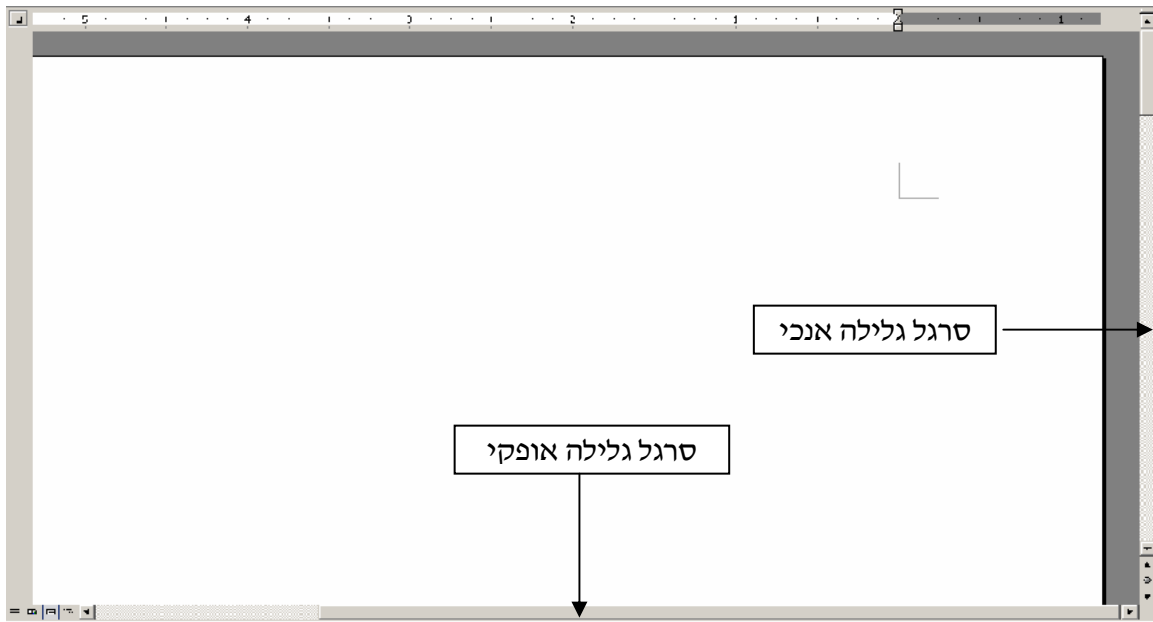
על מנת להקל על הכתיבה נוהגים לעיתים להגדיל את גודל הדף, הגדלה זו יוצרת מצב שאין אפשרות לראות את הדף כולו בתוך חלון ה Word אלא רק חלק מהדף.  
בחלון זה אנו רואים חלון של תוכנת Word ובו נכנס חלק של הדף.



סרגל גלילה: סרגל גלילה מורכב ממספר חלקים.



- חלק אפור כהה: מייצג את החלק של הדף השלם אותו אנו רואים על המסך.
- חלק אפור בהיר: מייצג את החלק של הדף השלם אותו אנו לא רואים על המסך.
- חצים: על ידי לחיצה על החיצים אנו יכולים להזיז את הדף למעלה ולמטה ולצדדים.
- סרגל גלילה אנכי: מיועד כדי להזיז את הדף מעלה ומטה.
- סרגל גלילה אופקי: מיועד כדי להזיז את הדף ימינה ושמאלה..

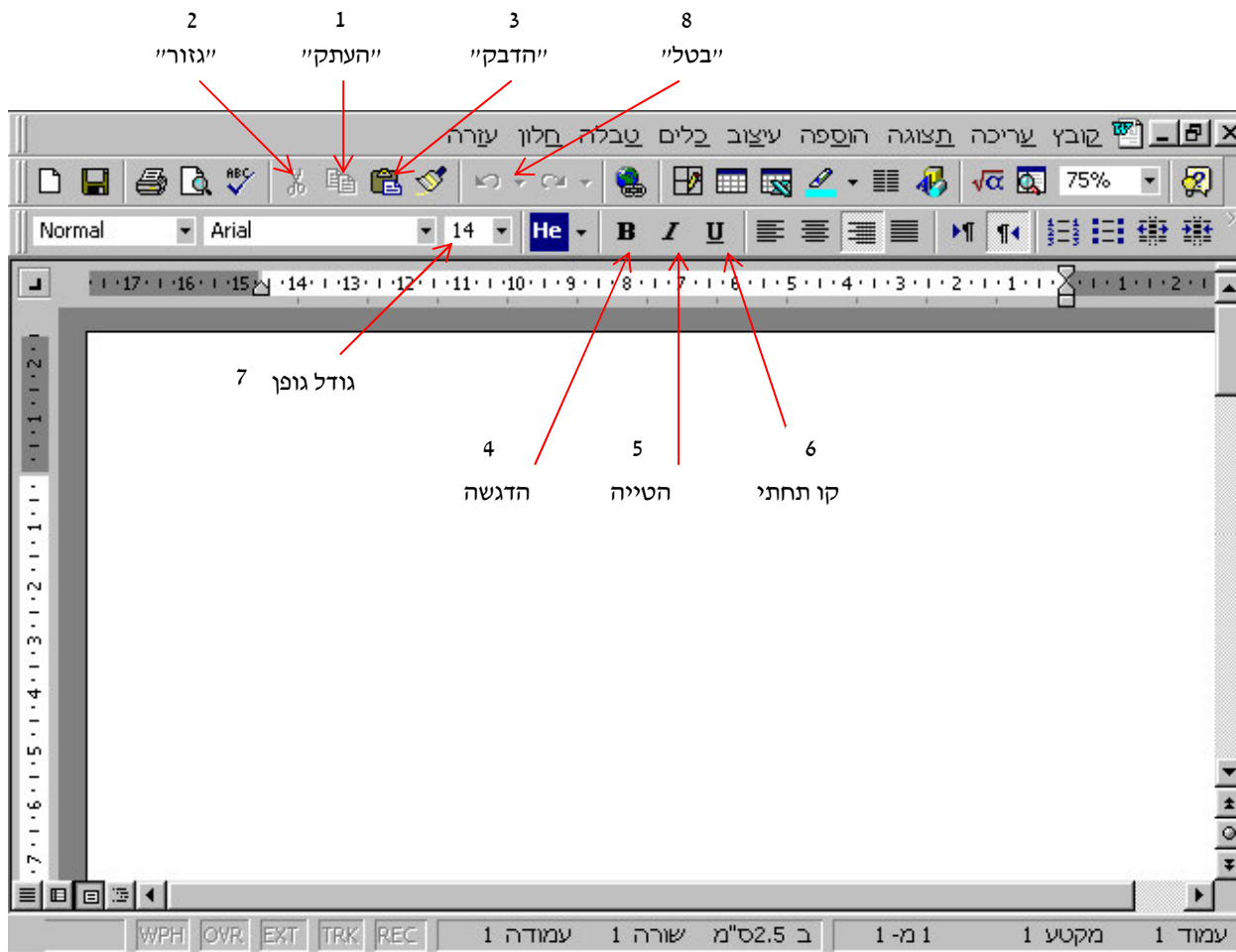


הזזת הדף: כדי לראות את חלקי הדף שאינם נראים על המסך עלינו להזיז את הדף. הזזה זו מתבצעת באמצעות החיצים. כל לחיצה על חץ מזיזה את הדף (לחיצה ממושכת מזרזת את ההזזה).

## עריכה ועיצוב טקסטים

בתוכנת ה Word ישנם כלים רבים המאפשרים לעצב את הטקסט בצורה ברורה וקריאה יותר וכמו כן כלים העוזרים לכתוב את הטקסט בצורה פשוטה ויעילה יותר.

בשלב זה נלמד על הפעולות השונות, נלמד כיצד לעצב את הטקסט ונראה כיצד פעולות אלו יכולות להקל על מלאכת הכתיבה.



## סימון קטע

סימון קטע הוא אחד מהפעולות השימושיות ביותר ב"חלונות" בכלל וב Word בפרט. כדי לבצע פעולה מסויימת על חלק מהכיתוב יש לסמן את אותו קטע כדי ש- Word ידעי על איזה קטע עליו לבצע שינוי כלשהו. לאחר שמסמנים קטע מסוים (אפשרי גם עבור עמוד שלם או מסמך שלם) ניתן לבצע את כל הקטע מספר רב של פעולות אשר כל אחת מהפעולות תעצב את כל הטקסט המסומן באופן אחיד וזהה.

### סימון קטע נעשה כך:

הצב את הסמן לפני האות הראשונה בקטע, לחץ על הלחצן השמאלי בעכבר לחיצה ממושכת, תוך כדי המשך לחיצה על הלחצן השמאלי גרור את העכבר על פני הקטע המבוקש - **הקטע יצבע בשחור**.

**הסרת הקטע הצבוע** - 'הקלק' על מקום כלשהו במסמך.

דוגמה לקטע מסומן:

<b>סימון קטע</b>
<p>סימון קטע הוא אחד מהפעולות הרב שימושיות בתוכניות הפועלות תחת "חלונות" בכלל וב- word 97 בפרט.</p> <p>כדי לבצע פעולה מסויימת על חלק מהכיתוב יש לסמן את אותו קטע כדי ש- word ידעי על איזה קטע עליו לבצע שינוי כלשהו.</p>

לאחר שסימנו קטע מסוים ישנם פעולות רבות אשר אנו יכולים לבצע אשר יבוצעו על הקטע כולו.

## פעולות עריכה

### שיכפול קטע – "העתק"

כדי לשכפל קטע, בצע את הפעולות הבאות:

1. סמן את הקטע המיועד לשכפול.



2. 'הקלקי' על לחצן "העתק" (מס' 1):

3. הצב את הסמן למקום בו יתחיל הקטע המשוכפל.



4. 'הקלקי' על הלחצן "הדבק" (מס' 2):

### העברת קטע – "גזור"

כדי להעביר קטע, בצע את הפעולות הבאות:

1. סמן את הקטע המיועד להעברה.



2. 'הקלקי' על הלחצן "גזור" (מס' 3):

3. הצב את הסמן במקום החדש של הקטע.



4. 'הקלקי' על הלחצן "הדבק" (מס' 2):

## תרגיל מס' 4 – העתקה ב Word :

✓ כתוב את השיר, המופיע למטה ושכפל את הבית הראשון שחוזר בסיום השיר.

1. סמן את הבית הראשון



2. 'הקלקי על הלחצן "העתק" –

3. מקם את הסמן בתחתית הטקסט (המקום בו אנו רוצים לשכפל את הבית הראשון).



4. 'הקלקי על הלחצן "הדבק" -

פנים אל מול פנים / יעקב גלעד

פנים אל מול פנים  
פגישה באמצע החיים  
הגענו אל עצמנו  
ממקומות כל כך שונים  
העיר נראית אחרת  
כאילו לא היינו פה  
הלילה אשאר פה  
חכה איתי לבוקר שיבוא.

אהבנו פעם באמת ובתמים  
אהבנו כמו שילדים יודעים  
עלי וגם עליך רואים את השנים  
ואת יפה פנים אל מול פנים.

(הוסף את הבית הראשון כאן) :

## תרגיל מס' 5 – גזירה ב Word:

✓ לפניכם סיפור קצר המורכב מ- 4 קטעים שסידרן התבלבל.  
 כתוב את הקטעים כמו שהם, בעזרת הפעולה "גזור", סדר את הקטעים והבא את הסיפור לסיומו הטוב....

כדי להעביר קטע :

1. סמן הקטע המיועד להעברה.
2. 'הקלקי על הלחצן "גזור" – 
3. מקם את הסמן במקום אליו אתה רוצה להעביר את הקטע.
4. 'הקלקי על הלחצן "הדבק" - 

3.	"אנו מתגמלים לפי תוצאות", ענה המלאך, "האם בכל פעם שנשאת דרשה כולם הקשיבו לך?".
1.	רב ידוע נפטר והגיע לגן-עדן. להפתעתו ראה נהג מונית יושב במקום מכובד משלו.
4.	"היו מקרים שמישהו בקהל נרדם", הודה הרב.
2.	"אני לא מבין זאת" פנה אל אחד המלאכים, "את כל חיי הקדשתי לקהילתי ולעבודת הבורא ונהג המונית מקבל מקום מכובד יותר?".

### מחיקת קטע

כדי למחוק קטע יש שתי אפשרויות:  
 א.

1. סמן את הקטע המיועד למחיקה.
2. הקש על המקש Delete.

ב.

1. מקם את הסמן בסיום הקטע שברצונך למחוק.
2. כל לחיצה אחת על המקש Backspace תמחק תו בודד (לחיצה ממושכת תזרוז את קצב המחיקה).

✓ מחק את כל המשפטים אשר בתוך מרכאות.

## פעולות עיצוב

### הבלטת טקסט - הדגשה

כדי להבליט את הטקסט, בצע את הפעולות הבאות:

1. סמן את הטקסט המיועד לבלטה (צבע את הטקסט בצבע שחור).

2. 'הקלקי' על הלחצן הבא(מס' 4):



### הטיית הטקסט

כדי להטות את הטקסט, בצע את הפעולות הבאות:

1. סמן את הטקסט המיועד להטייה (צבע את הטקסט בצבע שחור).

2. 'הקלקי' על הלחצן הבא(מס' 5):



### הוספת קו תחתי לטקסט

כדי להוסיף קו תחתי, בצע את הפעולות הבאות:

1. סמן את הטקסט המיועד להדגשה בקו תחתי.

2. 'הקלקי' על הלחצן הבא(מס' 6):



## שינוי גודל גופן

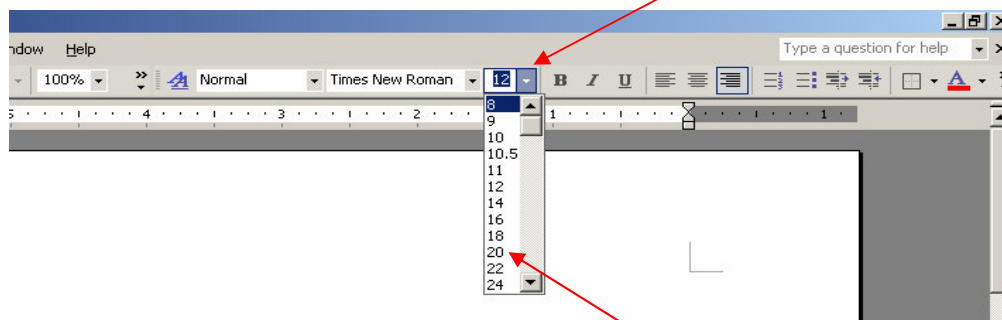
הערה: גודל הכתב (גופן) נמדד במספרים. לדוגמה, גודל הכתב אותו אתם קוראים כעת הוא: 12. כל מספר גדול מ-12 יגדיל את הכתב בהתאם ופחות ממנו יקטין.

כדי לשנות גודל הכתב (גופן), בצע הפעולות הבאות:

1. סמן את הקטע אותו תרצה לשנות את גודלו.

2. פתח את "חלון הגדלים" (מס' 7) של הגופן.

3.



4. בחר מתוך "הרשימה הנפתחת" בחר את הגודל הרצוי לך.

גדלי הכתב (גופן) השונים:

האות א'	גודל גופן	האות א'	גודל גופן
א	26	א	8
א	36	א	12
א	48	א	18

## ריווח שורות

כאשר כותבים טקסט ב Word אפשר לשנות את המרווח בין שורה לשורה.  
מרווח זה נחוץ כאשר רוצים לרשום הערות על הדף לאחר הדפסתו.  
לדוגמא:

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

- קטע זה בעל מרווח רגיל בין השורות.

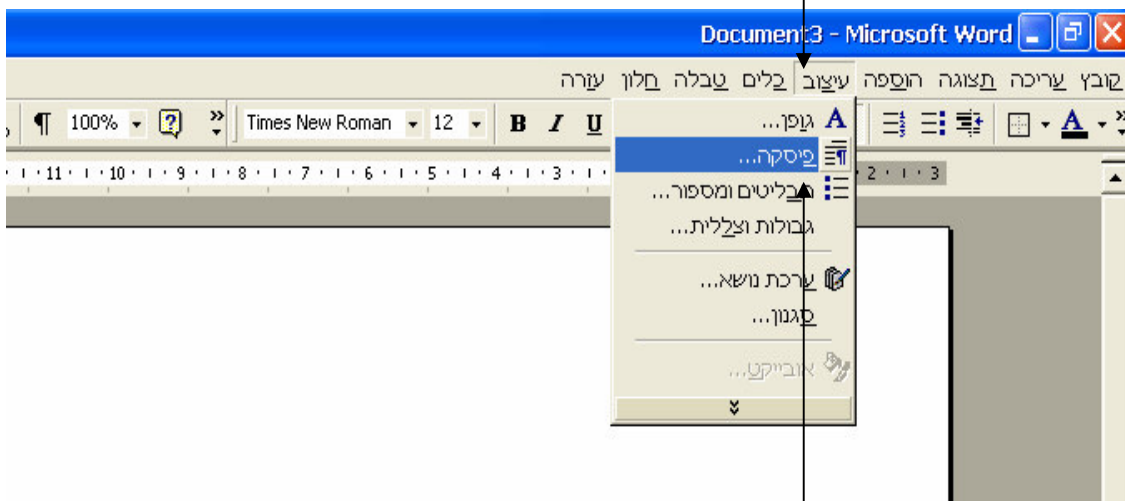
קחו סיכון  
מי שלא מסתכן לעולם, גם אינו  
שוגה. אבל מי שרוצה להצליח, חייב  
לקחת סיכונים לפעמים.

- קטע זה הוא בעל מרווח כפול בין השורות.

כדי לשנות את הריווח בין השורות יש לבצע את הפעולות הבאות:

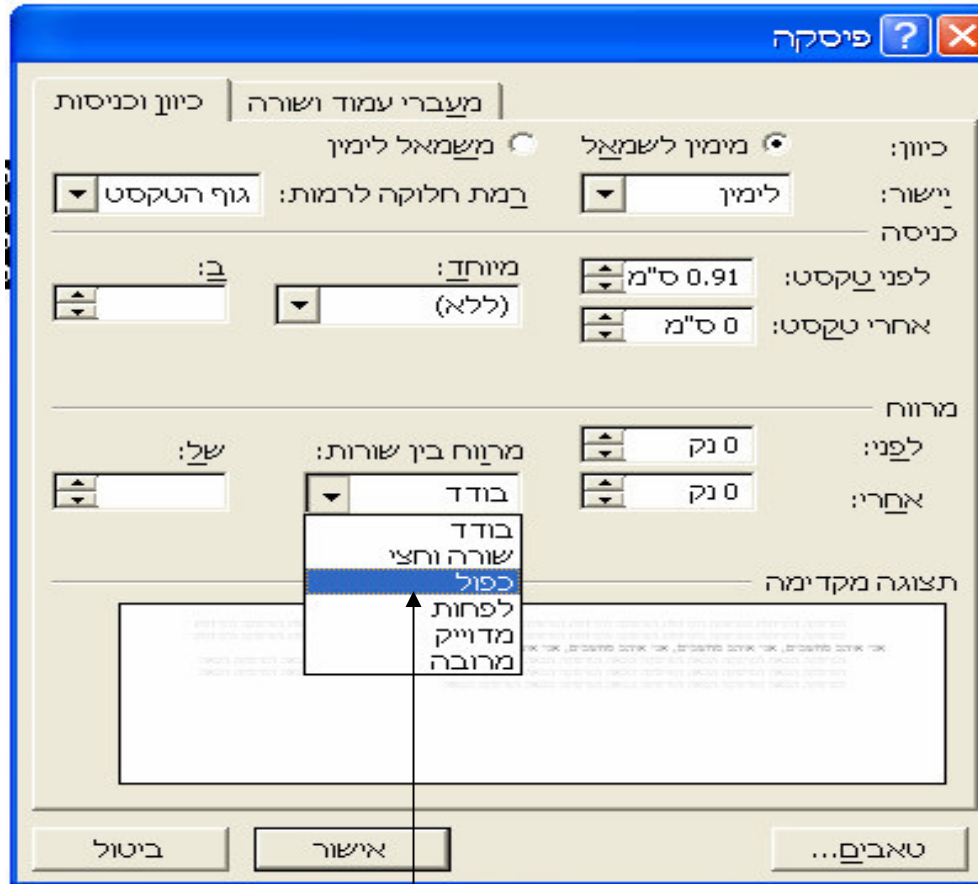
1. סמן את הקטע (הטקסט).

2. לחץ על "עיצוב".



3. לחץ על "פסקה".

4. החלון הבא יפתח.



5. לחץ על החץ ובחר את המרווח הרצוי בין השורות ( למרווח רגיל בחר שורה וחצי, למרווח גדול בחר כפול).

## תרגיל מס' 6 – עיצוב טקסט

חלק א':

✓ **כיתבו את הקטע הבא ובצעו בו את הפעולות הבאות :**

1. סמנו את הקטע כולו.
2. **B** הבליטו את הטקסט על ידי לחיצה על -
3. הגדילו את גודל הכתב ל 24 .
4. סמנו את הכותרת והוסיפו לה קו תחתי – **U**
5. שנה את המרווח בין השורות למרווח **כפול**.

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

✓ כד צריך להראות הטקסט  
לאחר ביצוע השינויים

קחו סיכון ←

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

חלק ב':

✓ **הבא את הסמן לסוף המסמך והוסף את הקטע הבא:**

- איזה סיכונים? הנה כמה דוגמאות:
- לצחוק** זה להסתכן שיחשבו שאתם שוטים.
  - לבכות** זה להסתכן שיחשבו שאתם רגשניים.
  - לאהוב** זה להסתכן בכך שלא יחזירו לכם אהבה.
  - להתקרב** זה להסתכן במעורבות רגשית.
  - לגלות** רגשות זה להסתכן בחשיפה עצמית.
  - לבטא** רעיונות בפני קהל זה להסתכן לאבד אותם.
  - לחיות** זה להסתכן במוות.
  - לקוות** זה להסתכן בייאוש.
  - ולנסות** זה להסתכן בכישלון.

✓ **בצע על הטקסט את הפעולות הבאות**

1. גודל הגופן : 16.
2. גודל המילים באדום : 20
3. הדגש את המילים המודגשות.

✓ **שמור את המסמך בשם: קחו סיכון.**

## 'בטל' - Undo

### מהו "בטל"?

כל פעולה שנעשית במסמך Word מוקלטת ונשמרת בזיכרון בצורה סידרתית. כך שיש באפשרות התוכנית לבצע "חזרה אחורה" ולהגיע למצב הקודם האחרון או כמה מצבים אחורה. (ניתן לחזור אחורה יותר מפעולה אחת, מכאן שבכתיבה בתוכנית זו אין לנו כמעט כל חשש מפני שגיאות שעלולות להיעשות).

### השימוש ב"בטל"

כדי להשתמש באפשרות זו בצע את הפעולה הבאה:

הקש על הלחצן "בטל" (מס'8):



כל הקשה מחזירה מצב אחד קודם.

### שגיאה נפוצה ומפחידה:

השגיאה הנפוצה במסמכי Word היא מחיקת קטע טקסט שלם מבלי שהכותב מבין כיצד הדבר אירע. והשגיאה מתרחשת כך: כאשר קטע כלשהו נמצא במצב סימון (דהיינו, צבוע בצבע שחור) אזי כל נגיעה במקש כלשהו במקלדת תגרום למחיקת הקטע והמקש שהוקש יחליף את כל הקטע המסומן! מחיקת קטע שלם עלול לגרום לייאוש ופניקה אצל הכותב. במקרה כזה שימוש בלחצן בטל יחזיר אותנו אחורה ויציל את המצב.

## תרגיל מס' 7 – לחצן "בטל"

✓ כתוב את חמש השורות הבאות:

1. כריש אחד מספר לחברו.

2. "שמע, אתמול בלעתי צוללן.

3. דווקא היה טעים, אבל היום יש לי צרבת וגזים."

4. גוער בו הכריש החבר.

5. "מטומטם, צריך לקלף אותם קודם...."

✓ סמן את כל הקטע ומחק אותו.



✓ שחזר את הקטע ע"י הקשה על הלחצן "בטל" -

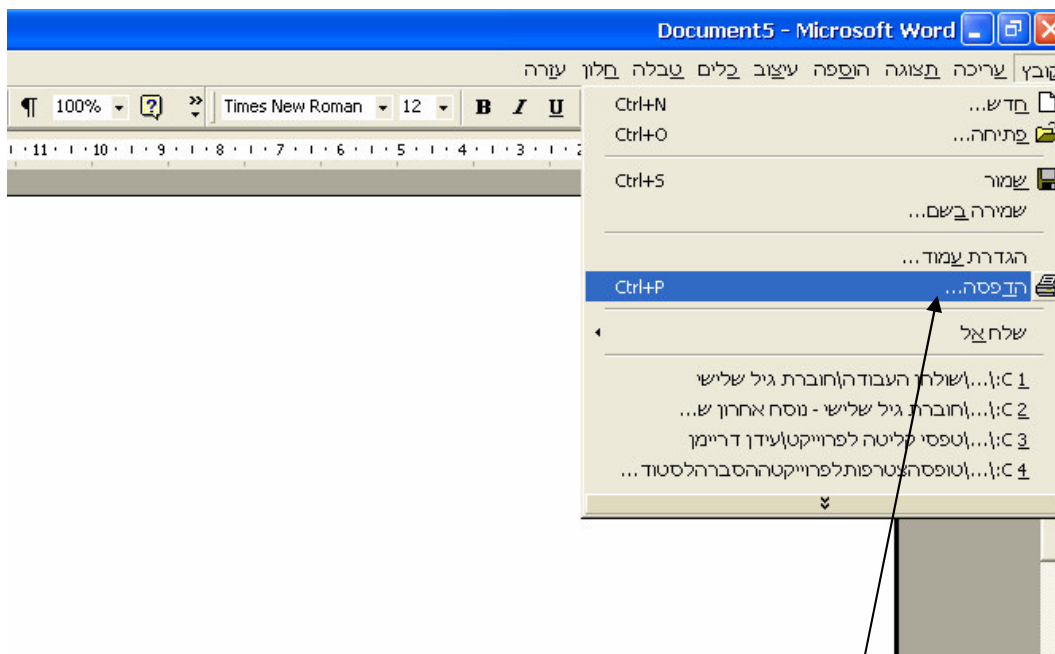
✓ מחק כל שורה בנפרד ע"י סימון השורה (צביעתה בשחור) ומחיקת הקטע.

✓ הקש על הלחצן "בטל" 5 פעמים. (הקטע אמור להופיע על המסך).

## הדפסת מסמך

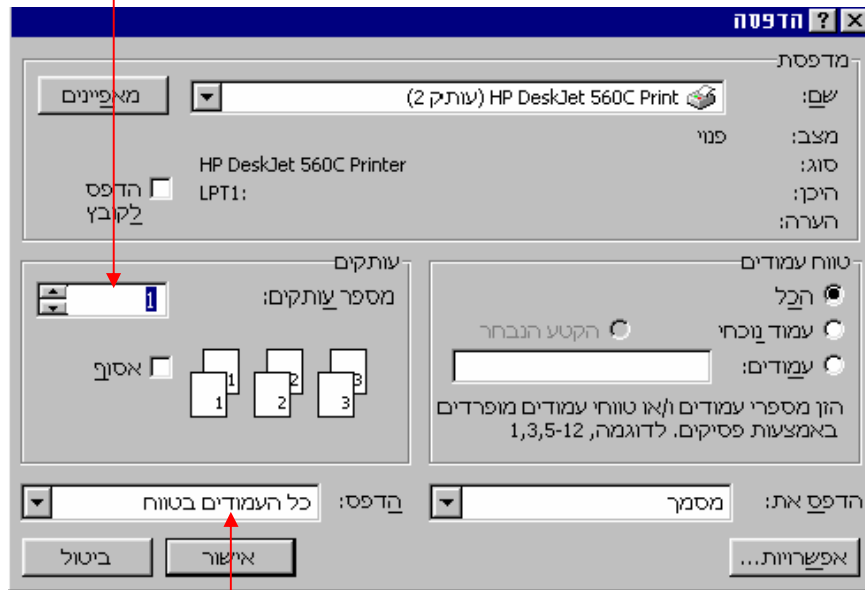
כדי להדפיס מסמך, בצע את הצעדים הבאים:

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס (ראה עמוד 13).
2. בחר "קובץ" מהתפריט הראשי.



3. בחר "הדפסה" - מתוך תת התפריט.

4. בחר את מספר עותקים שברצונך להדפיס



5. 'הקלקי על הכפתור "אישור"'

## תרגיל מס' 8 – הדפסה

✓ פתח את אחד המסמכים שכתבת.

✓ הדפס את המסמך.