

Word 2010

צעד אחר צעד

הוד-עמי

לשם שטף הקריאה כתוב ספר זה בלשון זכר בלבד. ספר זה מיועד לגברים ונשים כאחד ואין בכונתנו להפלות או לפגוע בציבור המשתמשים/ות.



© כל הזכויות שמורות להוצאת הוד-עמי בע"מ

www.hod-ami.co.il info@hod-ami.co.il

טלפון: 09-9564716 פקס: 09-9571582

עורכת ראשית ועיצוב: **שרה עמיהוד**

עריכה: **מורן ידיד, שני הראל**

נספח OneNote: **אחיה ליבר**

עיצוב עטיפה: **שרון רז**

שמות מסחריים

שמות המוצרים והשירותים המוזכרים בספר הינם שמות מסחריים רשומים של החברות שלהם. הוצאת הוד-עמי עשתה כמיטב יכולתה למסור מידע אודות השמות המסחריים המוזכרים בספר זה ולציין את שמות החברות, המוצרים והשירותים. שמות מסחריים רשומים (registered trademarks) המוזכרים בספר צוינו בהתאמה.

Office, Word ו-Windows הינם מוצרים רשומים של חברת Microsoft

הודעה

ספר זה מיועד לתת מידע אודות מוצרים שונים. נעשו מאמצים רבים לגרום לכך שהספר יהיה שלם ואמין ככל שניתן, אך אין משתמעת מכך כל אחריות שהיא. המידע ניתן "כמות שהוא" ("as is"). הוצאת הוד-עמי אינה אחראית כלפי יחיד או ארגון עבור כל אובדן או נזק אשר ייגרם, אם ייגרם, מהמידע שבספר זה, או מהתקליטור/דיסקט שעשוי להיות מצורף לו.

אין לעשות שימוש מסחרי ו/או להעתיק, לשכפל, לצלם, לתרגם, להקליט, לשדר, לקלוט ו/או לאחסן במאגר מידע בכל דרך ו/או אמצעי מכני, דיגיטלי, אופטי, מגנטי ו/או אחר - בחלק כלשהו מן המידע ו/או התמונות ו/או האיוורים ו/או כל תוכן אחר הכלולים ו/או שצורפו לספר זה, בין אם לשימוש פנימי או לשימוש מסחרי. כל שימוש החורג מציטוט קטעים קצרים במסגרת של ביקורת ספרותית אסור בהחלט, אלא ברשות מפורשת בכתב מהמוציא לאור.

הודפס בישראל 11/2010

מסת"ב 978-965-361-403-1 ISBN

תוכן עניינים מקוצר

9	הקדמה
17	1 פעולות בסיסיות ב- Word 2010
31	2 עריכת המסמך
46	3 עיצוב המסמך
67	4 הצגת מידע בטורים וטבלאות
83	5 גרפיקה, סימנים ומשוואות
103	6 פונקציות נוספות ב- Word
117	נספח א: OneNote 2010
139	נספח ב: מילון מונחים
149	אינדקס

תוכן עניינים

9	הקדמה
9	מה חדש ב- Word 2010
9	תכונות חדשות
10	אם אתה משדרג מ- Word 2003
10	אם אתה משדרג מ- Word 2002 (Word XP)
11	אם אתה משדרג מ- Word 2000
11	מידע למשתמשי Windows XP
12	שימוש בתפריט "התחל"
12	ניווט בתיבות דו-שיח
13	עזרים בספר
13	קבצי תרגול
14	קבלת עזרה
14	עזרה של Word 2010
17	1 פעולות בסיסיות ב- Word 2010
18	חלון העבודה / המסך של Word
21	יצירה של מסמך חדש ושמירה
23	פתיחת מסמך קיים
24	תאימות עם גרסאות קודמות
25	תנועה בתוך המסמך
25	טבלת ניווט במסמך על ידי המקלדת
26	סגירת המסמך
26	תצוגות שונות של מסמך
27	פעולות נוספות בתצוגה
29	הדפסת מסמך
30	מה למדנו עד כה?
31	2 עריכת המסמך
31	הקלדה במסמך
32	סימון טקסט
33	מחיקת טקסט
33	העברה או העתקה של טקסט
33	כאשר מיקום המקור והיעד נראים בחלון המסמך

34	כאשר מיקום מקור ויעד לא נראים בחלון המסמך
35	ביטול פעולה וביצוע חוזר
35	הוספת טקסט שמור - אבן בניין
36	חיפוש והחלפה של טקסט
36	חיפוש טקסט
38	החלפת טקסט
39	תיקון שגיאות איות ודקדוק
40	הוספת תאריך ושעה
41	אוצר מילים - מציאת המילה הנכונה ביותר
41	חיפוש מידע
42	תרגום טקסט
43	מיני מתרגם
44	סימון מסמך כסופי
45	מה למדנו עד כה?
46	3 עיצוב המסמך
46	סגנון מהיר של טקסט ופיסקאות
47	שינוי מראה הטקסט
50	שינוי מראה הפסקה
50	שוליים
50	סמני כניסת טקסט בפסקה
51	סידור השורות בפסקה
52	יישור הטקסט בפסקה
52	השימוש בעצירות טאב
54	תרגול פעולות בטאבים
54	מרווחי שורות ופיסקאות
54	גבולות והצללה של טקסט
56	מציאת עיצוב והחלפה
56	רשימות תבליטים ורשימות ממוספרות
59	מיון רשימת טקסט
60	תבניות, ערכות נושא וסגנונות
60	תבנית
61	החלת תבנית על מסמך קיים
61	ערכת נושא
61	סגנונות
62	חלוקה לרמות של המסמך
63	כותרת עליונה וכותרת תחתונה
63	שינוי רקע המסמך והוספת סימן מים

64	.....	עיצוב אוטומטי בעת הקלדה
64	.....	סימני העריכה הנסתרים של Word
65	.....	מה למדנו עד כה?
67	.....	4 הצגת מידע בטורים וטבלאות
67	.....	הצגת מידע בטורים
70	.....	יצירת רשימה טבלאית
70	.....	הצגת מידע בטבלה
72	.....	המרת טקסט לטבלה
72	.....	שינוי מבנה טבלה
74	.....	אפשרויות עיצוב בטבלה
75	.....	עיצוב מידע בטבלה
75	.....	טבלה מהירה
76	.....	סגנונות טבלה
77	.....	גבולות והצללה
77	.....	יצירת סגנונות טבלה
78	.....	ביצוע חישובים בטבלה
78	.....	גיליון עבודה של Excel במסמך Word
79	.....	הכנסת מידע מ-Excel למסמך Word
80	.....	שימוש בטבלה כדי לשלוט על פריסת העמוד
82	.....	מה למדנו עד כה?
83	.....	5 גרפיקה, סימנים ומשוואות
83	.....	הוספה ועיצוב של תמונות
86	.....	שימוש ב-Clip Organizer
87	.....	גרפיקת SmartArt
88	.....	הוספת גרפיקת SmartArt
90	.....	אפקטים אומנותיים חדשים
90	.....	יצירת טקסט מהודר (WordArt)
93	.....	עיצוב האות הראשונה בפסקה - אות פתיח
93	.....	ציור, שינוי והקבצה של צורות
95	.....	שרטוט
96	.....	מיקום אובייקטים וגלישת הטקסט סביבם
98	.....	הוספת סימנים ומשוואות
102	.....	מה למדנו עד כה?

103	6 פונקציות נוספות ב-Word
103	עמוד שער
103	שמירת מסמך בפורמט שונה
104	שמירה בפורמט PDF
104	ניקוד טקסט ב-Word
104	ניקוד טקסט עם Caps Lock
105	ניקוד בעזרת קוד ASCII
107	הוספת צילומי מסך
108	הערות שוליים והערות סיום במסמך
109	כיצד מוסיפים הערות?
109	מעטפות ותוויות
109	הדפסת מעטפות
110	הדפסת תוויות
110	מיזוג דואר
112	עבודה משותפת טובה יותר
112	צפייה בנתוני מסמך וספירת מילים
112	תוכן עניינים
113	סגנונות כותרת עבור התוכן
113	אינדקס
113	הגדרת רשומת אינדקס
114	יצירת האינדקס
115	מקשי קיצור
117	נספח א: OneNote 2010
117	מהו OneNote 2010?
118	המסך הראשי של OneNote
118	כרטיסיות
118	קובץ
119	בית
119	הוספה
120	שתף
120	צייר
120	סקירה
120	תצוגה
121	יצירת מחברות, מקטעים ועמודים
121	מחברת חדשה
122	מקטע חדש
123	קבוצת מקטעים חדשה

124.....	עמוד חדש
124.....	עמוד משנה
125.....	שמירה
126.....	הדפסה
126.....	מחיקה וסל המיחזור
127.....	תבניות והשימוש בהן
128.....	הערות ותיבות טקסט
129.....	עיצוב טקסט
129.....	הוספת גרפיקה
130.....	חיפוש במחברת
131.....	חלון התוצאות
131.....	חלונית תוצאות החיפוש
132.....	שיתוף מחברות
133.....	שיתוף מחברת קיימת
134.....	עבודה במקביל עם יישומי Office 2010 ו- Windows 7
134.....	Windows 7
135.....	דפדפן Internet Explorer
136.....	הערות מקושרות (או עבודה עם שאר יישומי Office 2010)
137.....	סיכום
137.....	איסוף כל המידע במקום אחד
138.....	איתור של מידע רצוי
138.....	עבודה עם אחרים בצורה יעילה יותר
139.....	נספח ב: מילון מונחים
149.....	אינדקס

עזרים בספר

ספר זה תוכנן להנחות אותך בשלבי העבודה ב- Word 2010. אם תתחיל לפי הסדר ותעבור על כל פעולות והדוגמאות, תוכל לצבור מיומנות שתאפשר לך לבצע משימות מורכבות ב-Word. למרות שהספר בנוי ברצף, ניתן ללא קושי לדלג בו מנושא לנושא, כי כל נושא בספר עומד בפני עצמו ואינו תלוי בנושאים קודמים. אם כבר עבדת בעבר עם גרסאות קודמות של Word, או אם סיימת את כל הספר וברצונך להיזכר כיצד לבצע משימה מסוימת, תוכל להשתמש בעזרים הבאים המופיעים בספר כדי לאתר מידע מסוים:

- ⊙ **תוכן עניינים מפורט.** רשימה של כל הנושאים המופיעים בפרקים השונים.
- ⊙ **אינדקס.** מאפשר לאתר בקלות משימות, תכונות ומושגים כלליים.
- ⊙ **מונחים.** בסוף הספר תמצא רשימת מונחים שתסייע לך להבין את המשמעות של מילה או מונח מסוימים.

שים לב! פקודות רבות בספר מופיעות גם בעברית וגם באנגלית, לנוחות המשתמשים בממשק לועזי.

קבצי תרגול

לספר זה לא נלווים קבצי תרגול מיוחדים.

במהלך הלימוד בספר, כאשר תרצה לתרגל את הנלמד, תצטרך קבצי תרגול עליהם תוכל לבצע את הפעולות. תוכל להשתמש בכל מסמך שיש לך או ליצור משהו בעצמך על ידי כתיבת כמה שורות, או לחילופין תוכל להוריד קבצי תרגול מאתר האינטרנט של הוצאת הוד-עמי: www.hod-ami.co.il

מצא את הספר באתר (בקטגוריה Office) ואת הלינק "קבצי תרגול" להורדת הקבצים. לחץ עליו ועקוב אחר ההוראות.

אם לא תגדיר אחרת, יועתקו הקבצים אוטומטית לדיסק שלך, לתיקיה זו:

C:\HodAmiBooks\59449\

תוכל לבחור בעת ההתקנה בכל תיקיה אחרת.

בדרך כלל הפעולות שיש לבצע לאחר הלחיצה על הלינק: לחיצה על הפעל, לחיצה על הפעל, לחיצה על UnZip, לחיצה על OK ו-Close.

כדי להשלים את כל התרגילים בספר תצטרך את הדברים הבאים:

⊙ Word 2010, Excel 2010, PowerPoint 2010

⊙ גישה למדפסת

לאחר שתוריד את קבצי התרגול מאתר הוד-עמי הם יימצאו (אם לא שינית) בתיקיה 59449 שנמצאת תחת HodAmiBooks שנמצאת בכונן הראשי C.

כאשר תרצה לפתוח קובץ מסוים תוכל לפתוח אותו בשתי דרכים:

⊙ לחיצה ימנית על לחצן התחל, בחירה בפתח את סיר Windows, מציאת הקובץ הרצוי ולחיצה כפולה עליו כדי לפתוח אותו ב-Word.

או

⊙ לאחר פתיחת יישום Word, בחר בכרטיסיה קובץ, פתח, מציאת הקובץ הרצוי ולחיצה כפולה עליו.

קבלת עזרה

מאמץ רב הושקע כדי להבטיח שהמידע המופיע בספר זה יהיה מדויק ושלם. עם זאת, הספר אינו עוסק בכל הנושאים ובכל אפשרויות העבודה של המשתמשים. אם תרצה לברר דבר מה או להרחיב את ידיעותיך, אנא פנה לאחד המקורות המופיעים להלן לשם קבלת עזרה.

אם יש לך שאלה שנוגעת בנושא כלשהו בספר זה, פנה תחילה לעזרה של Word 2010.

נושאים הקשורים לפונקציות של Word ולהפעלת התוכנה, עליך לפנות לשירות הלקוחות של Microsoft.

אם מצאת טעות בספר, נשמח לשמוע ממך. שלח מייל אל info@hod-ami.co.il.

עזרה של Word 2010

אם שאלתך נוגעת ל- Word 2010 ולא לספר זה, המקום הראשון לחפש בו הינו מנגנון העזרה של התוכנה. מנגנון זה מורכב מכלים וקבצים המותקנים במחשב שלך בזמן התקנת Microsoft Office System 2010. אם המחשב מחובר לאינטרנט, תוכל למצוא מידע באתר Office.com. יש מספר דרכים לאתר עזרה כללית או נושא מסוים במנגנון העזרה:

⊙ כדי להציג עזרה על פריט מסוים במסך, ניתן להציג תיאור מסך (ScreenTip). לדוגמה, כדי להציג תיאור מסך של לחצן, יש להצביע על הלחצן ללא לחיצה עליו. תיאור המסך מציג את שם הלחצן, מקשי קיצור הדרך (אם יש), וגם, אלא אם כן ציינת אחרת, תיאור אודות פעולת הלחצן כאשר הוא נלחץ.

⊙ בחלון Word תוכל ללחוץ על הלחצן עזרה (לחצן בצורת סימן שאלה המוקף בעיגול כחול) שבצד שמאל של רצועת הכלים, כדי להציג את חלון העזרה של Word.



1. בחר בכרטיסיה קובץ, ולחץ על אפשרויות.
2. בתיבת הדו-שיח אפשרויות Word, לחץ מתקדם (Advanced) בעמודה הימנית, ותחת אפשרויות עריכה (Editing options) בחר השתמש במקש Insert כדי לשלוט במצב הקלדה על טקסט קיים (Use the Insert key to control overtyping mode).
3. לחץ אישור.

סימון טקסט

פעולות שונות הנעשות בטקסט יכולות להיעשות ביעילות רבה אם מסמנים אות, מילה, מילים, משפט, פסקה וכד'. פעולת הסימון (Select) גורמת לכך שהטקסט המסומן מופיע בהדגשה על המסך. ניתן לסמן פריטים שונים:

- ⊙ כדי לסמן מילה, לחץ עליה לחיצה כפולה בעכבר. Word מסמן את המילה ואת הרווח שאחריה. הוא אינו בוחר את סימן הפיסוק שאחרי המילה.
- ⊙ כדי לסמן משפט, החזק את מקש Ctrl ולחץ בתוך המשפט. Word מסמן את כל התווים במשפט, החל מהתו הראשון אחרי הנקודה של המשפט הקודם ועד לרווח שאחרי סימן הפיסוק האחרון (לא פסיק).
- ⊙ כדי לסמן פסקה, לחץ עליה לחיצה משולשת בעכבר.

ניתן לסמן מילים סמוכות, שורות או פסקאות על ידי מיקום הסמן בתחילת הטקסט, לחיצה בעכבר וגרירה עד לסוף הקטע הרצוי. אפשר למקם את הסמן בתחילת הקטע המיועד לסימון, החזקת מקש Shift והקשה על מקשי החצים או לחיצה בסוף הטקסט שתוצאה לסמן. אם ברצונך לסמן מילים או פסקאות שאינן סמוכות, סמן את הראשונה, והחזק את Ctrl בשעה שתסמן חלק נוסף בטקסט.

לחילופין, תוכל להשתמש באזור הבחירה (Selection Area) כדי לסמן במהירות פריטים שונים. זהו אזור בלתי נראה בשוליים, שבו סמן העכבר הופך לחץ שונה.

תוכל להשתמש באזור הבחירה בדרכים הבאות:

- ⊙ כדי לסמן שורה, לחץ באזור הבחירה מימין לשורה.
- ⊙ כדי לסמן פסקה, לחץ לחיצה כפולה בעכבר מימין לפסקה.
- ⊙ כדי לסמן את המסמך כולו, לחץ לחיצה משולשת בעכבר באזור הבחירה.


טיפ כדי לבטל סימון של טקסט, לחץ בכל מקום בחלון המסמך חוץ מאשר באזור הבחירה.

מכיוון שפעולת הסימון כה חשובה ונפוצה, ראוי לתרגל אותה:

← מילה: לחץ לחיצה כפולה בעכבר על המילה.

← משפט: החזק את מקש Ctrl ולחץ בתוך המשפט.

- ← פיסקה: לחץ לחיצה משולשת בעכבר על הפיסקה, או לחיצה כפולה בעכבר באזור הבחירה מימין לפיסקה.
- ← בלוק טקסט: לחץ מימין למילה הראשונה, החזק את מקש Shift, ולחץ לשמאל המילה האחרונה, או סימן הפיסוק האחרונים.
- ← שורה: לחץ באזור הבחירה מימין לשורה.
- ← מסמך: לחץ לחיצה משולשת באזור הבחירה.

<p>מעגל הקוסמים הוא פרויקט חדש והמבטיח ביותר שעמד בפני הועדה מזה שנים. הוא עונה על שתי מטרת עיקריות שלנו: פיתוח קו עלילה שימשוך את בני הנוער, בייחוד הבנים; ופיתוח קו עלילה בעל פוטנציאל לספנים תקשורתיים שיתרמו לרווחים עתידיים ולהצלחה כלכלית מתמשכת.</p> <p>בכל שנה פרסמנו מספר ספרי אגדות / קסם לקוראים צעירים, אבל איננו מציעים שום דבר שהוא מתוחכם דיו כדי למשוך את בני הנוער. למרות שמצאנו שקשה מאוד למכור ספרים מז'אנרים אחרים לקהל הזה שלא אוהב לקרוא, קיימת כל אינדיקציה שהצעה של סדרת פנטזיה כעת תזכה להצלחה.</p>	<p>אזור הבחירה</p> 
---	--

מחיקת טקסט

- מחיקת טקסט פשוטה. כדי למחוק מספר תווים, תוכל להציב את הסמן במקום הרצוי ולהקיש Backspace כדי למחוק את התווים מימין לסמן (לאחור, בעברית); או להקיש על Delete כדי למחוק את התווים משמאל לסמן (קדימה, בעברית).
- כדי למחוק מספר תווים בייעילות, עליך לסמן (Select) תחילה את הטקסט המיועד למחיקה. טקסט מסומן מופיע בהדגשה על המסך. ניתן לסמן פריטים שונים כפי שראינו בסעיף הקודם.

העברה או העתקה של טקסט

- כאשר ברצונך להעביר או להעתיק טקסט במסמך ממקום אחד למקום אחר, עליך לסמן תחילה את הטקסט המיועד לביצוע הפעולה.

כאשר מיקום המקור והיעד נראים בחלון המסמך

- אם המיקום הנוכחי של הטקסט והמקום המיועד שלו נראים בחלון המסמך, עליך לנהוג כך:
 - השתמש בתכונה גרירה ושחרור (drag-and-drop editing), שנקראת בפשטות גרירה - העברה או העתקה של טקסט מסומן במרחק קצר, כמו בתוך פיסקה או שורה. התחל בסימון הטקסט. כדי להעביר טקסט: הצב את סמן העכבר על הטקסט המסומן במקום כלשהו, החזק את לחצן העכבר השמאלי, גרור את הטקסט למיקומו החדש שתראה לפי מיקום הסמן, ושחרר את לחצן העכבר. כדי להעתיק טקסט: החזק את מקש Ctrl בעת הגרירה. פעולת העתקה משאירה את הטקסט הקיים במקומו הנוכחי וגם יוצרת עותק שלו במיקום החדש.

הלחצנים הזמינים בתיבת הדו-שיח ודקדוק דינמיים ומשתנים למתאימים ביותר לתיקון השגיאה. לדוגמה, בשגיאת דקדוק ניתן להתעלם מהכלל שהפרת לאורך כל המסמך. אסור להמעיט בחשיבות של פעולות אלו, כדי שהמסמך היוצא תחת ידנו יהיה נקי משגיאות, ולכן נתרגל אותן כעת:

1. בכרטיסיה סקירה, בקבוצה הגעה, לחץ איות ודקדוק.
2. בתיבת הדו-שיח בדיקת איות ודקדוק, לחץ על הלחצנים המתאימים כדי לתקן את הטעויות ש-Word מוצא, או כדי להוסיף מילים למילון או לרשימת התיקונים האוטומטיים. לסיום לחץ סגור או ביטול.
3. לתיקון שגיאות אוטומטי, לחץ על לחצן תיקון שגיאות אוטומטי, לסיום לחץ סגור (לא מומלץ כיוון שעדיף להפעיל ביקורת על השינויים האוטומטיים ש-Word מבצע).

פתרון בעיות כדי לראות אילו טעויות ניתן לזהות, לחץ **אפשרויות** בתחתית תיבת הדו-שיח **איות ודקדוק**. בחלון **אפשרויות Word**, תחת הכותרת **בעת תיקון איות ודקדוק ב-Word** לחץ **בדוק מסמך מחדש**, לחץ **כן** כדי לאפס את **בודק האיות** ואת **בודק הדקדוק** ולחץ **אישור**.

טיפ **בודק הדקדוק** של Word מסייע לזהות משפטים וחלקי משפט שאינם ממלאים חוקים דקדוקיים בסיסיים, אבל הוא אינו מדויק תמיד. קל להתעלם מהקווים הירוקים התחתונים. עם זאת, נכון יותר לסרוק אותם בכל זאת, כדי לוודא שהמסמך אינו מכיל טעויות מביכות.

הוספת תאריך ושעה

כאשר שומרים קובץ Word, מצטרפים לשם הקובץ גם התאריך והשעה, אולם מידע זה אינו מוצג במסמך. אחת הדרכים הקלות ביותר להוסיף במסמך את התאריך של היום או את השעה הנוכחית היא באמצעות לחצן **תאריך ושעה** בכרטיסיה **הוספה**, בקבוצה **טקסט**. לאחר שתקבע את סגנון התצוגה, Word משחזר את התאריך או את השעה מלוח השנה והשעון הפנימיים של המחשב. תוכל להכניס את המידע כטקסט רגיל או כשדה (Field) מוגדר. "שדה" הוא מציין מיקום המורה ל-Word לספק מידע מסוים בדרך מסוימת. היתרון של שימוש בשדה הוא בכך ששדה יכול להתעדכן בלחיצת כפתור. במקרה זה – בכל פעם שתפתח את המסמך, הוא יתעדכן בתאריך ובשעה הנוכחיים. כך עושים זאת:

1. כשהסמן נמצא במקום שברצונך להציג בו את התאריך או את השעה, עבור לכרטיסיה **הוספה**, לקבוצה **טקסט**. לחץ **תאריך ושעה (Date & Time)**. תיבת הדו-שיח תאריך ושעה נפתחת.
2. **בתבניות זמינות (Available formats)** בחר בתבנית התאריך ו/או השעה הרצויים.
3. אם תרצה להכניס שדה של תאריך או של שעה, סמן את תיבת הסימון **עדכן אוטומטי** (update automatically).

4. לחץ אישור.

אם בחרת באפשרות **עדכן אוטומטית**, Word מכניס שדה של תאריך או שעה, בהתאם לסגנון שבחרת. כאשר תצביע על השדה, הוא מסומן כיחידה. תוכל ללחוץ על השדה כדי לסמן אותו, ותוכל ללחוץ על לחצן **עדכן המופיע מעליו** כדי לעדכן את השדה במידע העדכני ביותר.

תוכל להכניס סוגים נוספים של שדות תאריך ושעה, כגון שדה **PrintDate** או **EditTime**. הכנס תאריך או שעה כשדה, לחץ לחיצה ימנית בעכבר על השדה, ובחר **עריכת שדה**. בתיבת דו-שיח **שדה**, שנה בתיבת הקטגוריות **לתאריך ושעה**, וברשימה **שמות שדות**, לחץ על השדה שתרצה. כשתלחץ **אישור**, המידע המתאים לסוג השדה שביקשת יוצג במסמך.

אוצר מילים - מציאת המילה הנכונה ביותר

שפה היא לרוב הקשרית - נשתמש במילים ובמשפטים שונים בעלון שיווק, במכתב הדורש תשלום מידי של חשבונית, ובתזכיר אודות אירוע חברתי. כדי לסייע לך להבטיח שתשתמש במילים המשקפות בצורה הטובה ביותר את המסר בכל הקשר נתון, Word מספק **אוצר מילים** (Thesaurus) שתוכל לחפש בו מילים נרדפות למילה נבחרת רצויה. אוצר המילים הוא רק אמצעי אחד מתוך ערכה של שירותים המסופקים על ידי Word.

כדי לחפש חלופות למילה באוצר המילים, יש לסמן את המילה וללחוץ על לחצן **אוצר המילים** בקבוצה הגהה בכרטיסיה **סקירה**. לוח המשימות של **מחקר** נפתח בצידו השמאלי של המסך ומציג רשימה של מילים נרדפות. תוכל ללחוץ על המילה הנרדפת שתרצה שתחליף את המילה המסומנת וללחוץ **הוסף**.

חיפוש מידע

לוח המשימות **מחקר** מספק גישה למגוון משאבי מידע מתוך Word. ניתן להקליד נושא בתיבה **חפש את**, ולציין בתיבה שמתחת באיזה מקור על Word להשתמש כדי לחפש מידע על הנושא המבוקש. לחיצה על **אפשרויות מחקר** בתחתית לוח המשימות מאפשרת לציין איזו רשימה תהיה זמינה ברשימת התוצאות, ותוכל להוסיף מקורות מחקר משלך.

חיפוש המידע נעשה בדרך זו:

1. בכרטיסיה **סקירה** (Review), בקבוצה **הגהה** (Proofing), לחץ **מחקר** (Research) כדי להציג את לוח המשימות של **מחקר**.
2. בתיבה **חפש את** (Search for), הקלד את המילה או הנושא שאתה מעוניין למצוא, למשל 'ניווט' או 'יצור עפיפונים'.
3. לחץ על החץ משמאל לתיבה שמתחת לתיבה **חפש את**, וברשימה בחר את המקור בו תרצה לחפש את המידע.

לדוגמה, תוכל לבחור בחיפוש MSN. לאחר שבחרת, תוצאות החיפוש מופיעות בלוח המשימות.

4. לחץ על מקור המידע הרצוי לך.

תוכל ללחוץ על קישור לכתובת באינטרנט כדי לגשת לאינטרנט ולמצוא מידע נוסף. תוכל גם לבחור חלק מנושא. לחץ לחיצה ימנית בעכבר על הבחירה, בחר העתק, והדבק את הבחירה לתוך המסמך. תוכל ללחוץ לחיצה ימנית על הבחירה, וללחוץ חיפוש כדי למצוא מידע נוסף אודות הבחירה.

תרגום טקסט



Word כולל מילונים מובנים עבור שפות נפוצות, כך שתוכל בקלות לתרגם מילים וגם משפטים ואפילו מסמך שלם, משפה אחת לאחרת. כדי לתרגם מילה לשפה אחרת:

1. סמן את המילה לתרגום, ובכרטיסיה סקירה, בקבוצה שפה, לחץ תרגום ובחר מהרשימה לפי הצורך - תרגום מסמך, תרגום טקסט שנבחר או מיני מתרגם. בחר בתרגום טקסט שנבחר. לוח המשימות של מחקר נפתח עם תיבות שתוכל לבחור בהן את שפת המקור ושפת התרגום.

2. תחת תרגום (Translate) בלוח המשימות מחקר, שנה את ההגדרות בתיבות מ (From) ו- ל (To) כנדרש. הטקסט המתורגם מופיע במילון הדו-לשוני.

לפני השימוש במילה המתורגמת צריך לבחון היטב אם התרגום מתאים לכם ולמשמעות זו התכוונתם. לעתים יש מילים נרדפות אחדות למילה המוצגת ולכן התרגום מחייב עיון ובדיקה.

כדי לתרגם מילה או משפט אחרים, תוכל להקליד אותם בתיבה חפש את, וללחוץ על לחצן התחל (חץ שמאלה).

אין צורך להעתיק מילה מהמסמך לתיבה חפש את. מספיק להציב את הסמן במילה וללחוץ תרגם כאשר חלונית מחקר פתוחה.

שים לב שכדי לתרגם מסמך שלם, עליך ללחוץ על הלחצן תרגם שבקבוצה שפה בכרטיסיה סקירה, ולבחור תרגום מסמך. המסמך אינו מתורגם על ידי Word, אלא נשלח לאתר האינטרנט MicrosoftTranslator.com. המסמך המתורגם לא מכיל את הגרפיקה שנמצאת במסמך המקורי. כאשר התרגום מוצג, יש להעתיק ולהדביק אותו אל מסמך Word חדש או אל מסמך קיים.

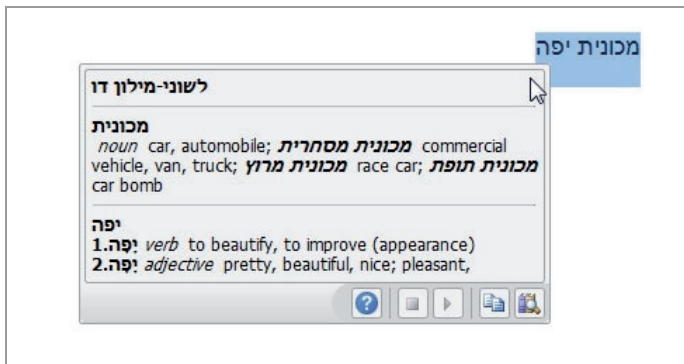
שים לב תוכנת תרגום, ככל שתהיה טובה, אינה יכולה להפיק מסמך מושלם. חובה לבדוק בצורה יסודית את התרגום כדי לוודא שהוא מדויק, אמין ומתאים לדרישות.

מיני מתרגם

Word 2010 מקנה כלי שימושי ומהיר לצורך תרגום מילים או צירופי מילים. כך, רק על ידי הצבעה באמצעות העכבר על המילה המבוקשת יוצג מעליה התרגום בחלון קטן. כדי להפעיל את הכלי מיני מתרגם, יש לבחור תרגום, בקבוצה שפה בכרטיסיה סקירה. כאשר תלחץ על לחצן תרגם תיפתח גלריה ממנה יש לבחור את האפשרות מיני מתרגם. כעת המיני מתרגם מופעל. לחיצה נוספת על המיני מתרגם תבטל אותו.

לצורך בחירת שפת התרגום לחץ על תרגם ולאחר מכן לחץ על בחירת שפת תרגום בכרטיסיה סקירה, בקבוצה שפה. בתיבת הדו-שיח אפשרויות שפת תרגום, בתרגם ל: לחץ על השפה הרצויה מהרשימה ולאחר מכן לחץ אישור.

כעת כל פעם שתעמוד על מילה מסוימת תופיע חלונית מעליה ותציג תרגום של המילה בשפה שבחרת. שים לב כי בתחתית החלונית לחצנים נוספים העתק, הרחב, הפעל.



העתק. ניתן להעתיק את תוכן החלונית של המיני המתרגם ללוח ולאחר מכן להדביק אותו במסמך אחר.

הרחב. ניתן לחקור מילה בשפה זרה כדי לקבל מידע נוסף. על ידי לחיצה על הפקודה הרחב תיפתח חלונית מחקר בצידו השמאלי של המסך.

הפעל. ניתן ללחוץ על הפעל כדי להאזין להגיה של המילה במקום בו אינך בטוח כיצד יש לבטא את המילה בשפה אותה בחרת.

עקוב אחר ההוראות ותרגל פעולות אלו.

סימון מסמך כסופי

כאשר סיימת לעבוד על מסמך והוא מוכן לכאורה להפצה, עליך לבצע מספר פעולות סיום כדי לוודא שלא נשאר בו חומר פרטי או טקסט שאינו ראוי להפצה למשל. כמו כן תוכל להגביל גישה או להוסיף חתימה דיגיטלית.

מציאת עיצוב והחלפה

בנוסף לחיפוש מילים ומשפטים והחלפתם, ניתן להשתמש בתיבת הדו-שיח חיפוש והחלפה כדי לחפש עיצוב מסוים ולהחליפו בעיצוב אחר. עשה זאת כך:

1. בכרטיסיה **בית**, קבוצה **עריכה לחץ החלף (Replace)**. נפתחת תיבת דו-שיח חיפוש והחלפה, בכרטיסיה החלפה.
2. לחץ **עיצוב (Format)** ואז **גופן או פיסקה**. תיבת דו-שיח למציאת גופן או פיסקה נפתחת. (ניתן גם לבחור סגנון כדי לחפש אחר סגנונות של פיסקה או תו).
3. בתיבת הדו-שיח, בחר את העיצוב שאתה רוצה למצוא, ולחץ **אישור**.
4. לחץ בתיבת הטקסט **החלף ב (Replace with)**, לחץ על **עיצוב (Format)** ואז **גופן או פיסקה**, לחץ על העיצוב שאתה רוצה להחליף עם העיצוב בחפש את, ולחץ **אישור**.
5. לחץ **חפש את הבא (Find Next)** כדי לחפש את המופע הראשון של העיצוב, ולחץ **החלף (Replace)** כדי להחליף את המופע הזה, או **החלף הכל (Replace All)** כדי להחליף את כל המופעים במסמך.

רשימות תבליטים ורשימות ממוספרות

כאשר תרצה להציג רשימה של פריטים במסמך, קרוב לוודאי שתרצה להציג כל פריט בשורה משלו, ולא לכלול את כל הפריטים בפיסקה אחת. כאשר סדר הפריטים אינו חשוב - לדוגמה, רשימה של פריטים הנחוצים להשלמת משימה - השתמש ברשימה עם תבליטים. כאשר סדר הפריטים חשוב - לדוגמה, רשימת צעדים בהליך - השתמש ברשימה ממוספרת.

ב-Word ניתן להתחיל רשימה עם תבליטים או רשימה ממוספרת באופן הבא:

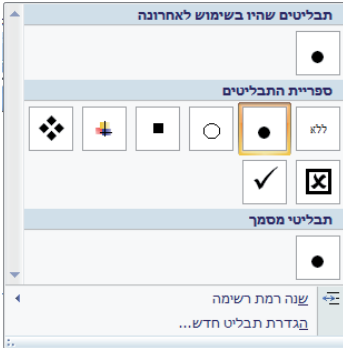
- ⊙ כדי להתחיל רשימה עם תבליטים, הקלד * (כוכבית) בהתחלת פיסקה והקש רווח או Tab.
- ⊙ כדי להתחיל רשימה ממוספרת, הקלד 1. (המספר 1 ואחריו נקודה) בתחילת פיסקה, והקש רווח או Tab.

בכל אחד מהמקרים האלה אחר כך נקליד את הפריט הראשון ברשימה ונקיש Enter. Word מתחיל את הפיסקה החדשה עם תבליט או עם מספר ואחריו נקודה, ואז הוא מעצב את הפיסקאות הללו כרשימה מתובללת או ממוספרת בהתאמה. הקלדת פריטים והקשת Enter מוסיפה שורה נוספת עם תבליט או מספר סידורי עולה בתחילתה. כדי לסיים את הרשימה הקש פעמיים Enter, או הקש Enter ואז Backspace.

פתרון בעיות אם ברצונך להתחיל פיסקה חדשה בכוכבית או במספר, אבל אינך רוצה שהפיסקה תעוצב כרשימת תבליטים או כרשימה ממוספרת, בחר בכרטיסיה **קובץ**, **אפשרויות**. בתיבת הדו-שיח שנפתחה בחר בכרטיסיה **הגהה**. לחץ על הלחצן **אפשרויות תיקון שגיאות אוטומטי** ובכרטיסיה **עיצוב אוטומטי** בטל את הסימון **רשימות עם תבליטים אוטומטי**.

לאחר שנוצרת רשימה, ניתן לשנות, לעצב ולהתאים אותה באופן הבא:

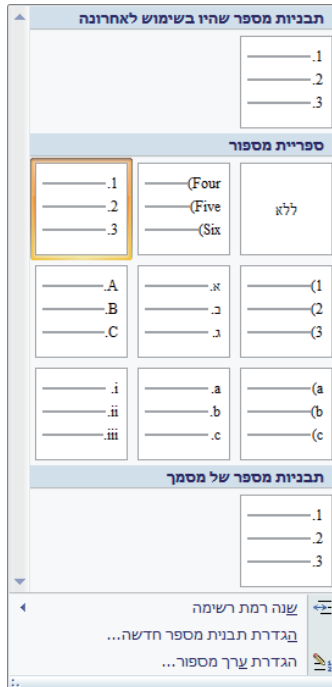
⊙ ניתן להזיז פריטים ברשימה, להכניס פריטים חדשים או למחוק פריטים לא רצויים. אם הרשימה ממוספרת, Word מעדכן את המספרים באופן אוטומטי.

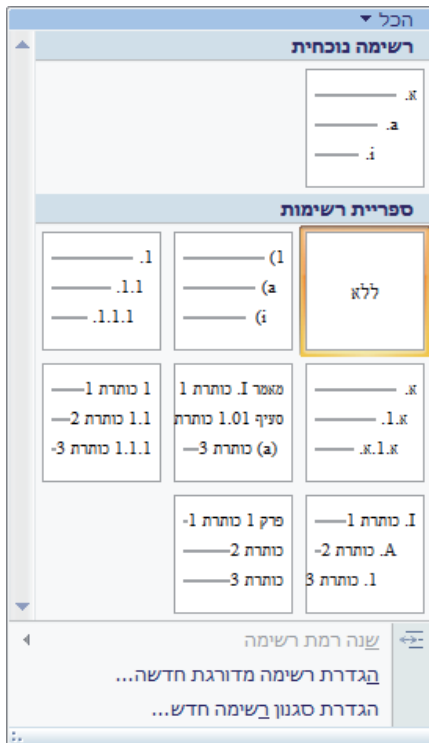


⊙ ניתן למיין פריטים ברשימה עם תבליטים בסדר עולה או יורד על ידי לחיצה על מיין בכרטיסיה בית, קבוצה פיסקה.

⊙ ברשימה עם תבליטים ניתן לשנות את התבליט באמצעות לחיצה על חץ התבליטים בקבוצה פיסקה, ובחירה מתוך גלריית התבליטים. ניתן גם להגדיר תבליט חדש על ידי בחירה בהגדרת תבליט חדש.

⊙ ברשימה ממוספרת ניתן לשנות את סגנון המספרים על ידי לחיצה על חץ המספרים בקבוצה פיסקה, ובחירה מתוך גלריית המספרים. ניתן להגדיר סגנון באמצעות לחיצה על חץ המספרים ובחירה בהגדרת תבנית מספר חדשה.





⊙ ניתן ליצור רשימה מדורגת, רשימה ממוספרת, או מיתאר, על ידי לחיצה על רשימה מדורגת בקבוצה פיסקה, בחירת סגנון מגלריית הסגנונות והקלדת הרשימה. הקש Enter כדי ליצור פריט חדש באותה רמה, Tab כדי לרדת רמה אחת, ו-Backspace כדי לעלות רמה אחת.

בעלי-הברית
 א. ← לא חייב להיות אנושי ¶
 ב. ← הוא כוח מייצב ¶
 ב.1. ← קולי המוסר ¶
 ב.2. ← אינו "יסמו" ¶
 ג. ← מגלם נאמנות ¶

טיפ ניתן לשנות את רמת הכניסה של רשימה עם תבליטים על ידי בחירה של הפיסקאות שלה, ובסרגל האופקי, גרירה של הסמן הימני לשמאל או לימין. כניסת השורה הראשונה וכניסת השורה התלויה יזוזו עם הסמן הימני. ניתן גם להזיז רק את כניסת השורה התלויה כדי לתאם את הרווח בין התבליטים והטקסט שלהם.

למדנו בנושא זה:

עיצוב פיסקאות כרשימה

← בחר בפיסקאות. בכרטיסיה בית, קבוצה פיסקה, לחץ תבליטים או מספור.

שינוי סגנון הרשימה

1. בחר בפיסקאות הרשימה. בכרטיסיה בית, קבוצה פיסקה פתח את רשימת תבליטים או מספור.

2. בספרייה התבליטים או בספרייה מספור לחץ על סגנון התבליט או המספר הרצויים.

שינוי רמת הכניסה של רשימה

← בחר בפיסקאות הרשימה. בכרטיסיה בית, קבוצה פיסקה, לחץ הקטן כניסה או הגדל כניסה.

2. בכרטיסיה עיצוב, קבוצה סגנונות טבלה, לחץ עוד, ובמותאם אישית (Custom) בחר בתמונה הממוזערת של הסגנון שיצרת.

ביצוע חישובים בטבלה

כשתרצה לבצע חישובים במספרים שבטבלת Word, תוכל ליצור נוסחה (formula) המשתמשת בפונקציה מתמטית מובנית. תוכל לבנות נוסחה על ידי כלים שבתוכנת הוורד-שיח נוסחה, שתוכל להגיע אליהם בלחיצה על לחצן נוסחה בכרטיסיה פריסה, בקבוצה נתונים. נוסחה מורכבת מסימן שוויון (=), אחריו שם הפונקציה (לדוגמה SUM), ואחריו סוגריים המכילים את המיקום של התאים אותם תרצה לחשב. לדוגמה, הנוסחה =SUM(Left) מסכמת את התאים לשמאל התא המכיל את הנוסחה.

כדי להשתמש בפונקציה שונה מהפונקציה SUM בתיבת הוורד-שיח נוסחה, עליך ללחוץ על הפונקציה הרצויה מתוך הרשימה הדבק פונקציה. תוכל לבצע מספר חישובים באמצעות הפונקציות המובנות, כולל חישוב ממוצע של מספר ערכים (AVERAGE), ספירה של מספר הערכים בטור או בשורה (COUNT), או מציאת הערך המקסימלי (MAX) או המינימלי (MIN) בסדרה של תאים. הדבר דומה במידה רבה למקובל בתוכנה Excel.

למרות שהנוסחאות מתייחסות בדרך כלל לתאים מעל או מימין לתא הפעיל, תוכל להשתמש בתוכן של תאים מסוימים או ערכים קבועים בנוסחאות. כדי להשתמש בתוכן של תא, הקלד את כתובת התא (cell address) בסוגריים שאחרי שם הפונקציה. כתובת התא היא צירוף של אות העמודה ומספר השורה - לדוגמה, A1 הוא התא המצוי במפגש העמודה הראשונה והשורה הראשונה. ניתן להתייחס לשורה של תאים כאל טווח המורכב מהתא הראשון והתא האחרון וביניהם נקודתיים, לדוגמה A1:D1. הנוסחה =SUM(A1:D1) מסכמת את הערכים בשורה הראשונה בעמודות A עד D. ניתן להתייחס גם לטור של תאים באותה דרך. לדוגמה, הנוסחה =SUM(A1:A4) מסכמת את הערכים בעמודה A בשורות 1 עד 4.

גיליון עבודה של Excel במסמך Word

כאשר הפונקציות המובנות של Word אינן עונות לצרכיך, תוכל להכניס גיליון של Excel לתוך מסמך Word. כחלק ממערכת Office, גיליון Excel כולל פונקציות מתוחכמות לביצוע חישובים מתמטיים, חשבונאיים וסטטיסטיים. לדוגמה, תוכל להשתמש בגיליון Excel כדי לחשב תשלומי הלוואה בריביות שונות.

הוספת מידע מגיליון Excel יכולה להיעשות בדרכים הבאות:

⊙ על ידי העתקה והדבקה. ניתן להפעיל את Excel, להקליד את המידע ואת הנוסחאות, ואז להעתיק ולהדביק את המידע כטבלה במסמך Word. המידע מודבק כטקסט רגיל והנוסחאות מומרות לתוצאותיהן.

⊙ על ידי קישור. יצירת קישור ב-Word למידע בגיליון Excel. בכרטיסיה הוספה בקבוצה טקסט לחץ אובייקט ובחר במסמך ה-Excel שברצונך להוסיף. כאשר תלחץ לחיצה

כפולה על האובייקט המקושר במסמך, תוכל לפתוח את גיליון המקור ב-Excel לעריכה. לאחר שתערוך ותשמור את גיליון העבודה, תוכל לחזור למסמך, ללחוץ לחיצה ימנית בעכבר על האובייקט המקושר וללחוץ **עדכן קישור** כדי להציג את הגירסה הערוכה של המידע. להרחבה ראה סעיף הבא.

⊙ **על ידי הטבעה.** תוכל ליצור גיליון עבודה של Excel ישירות בתוך מסמך Word באמצעות לחיצה על לחצן **טבלה בכרטיסיה הוספה**, קבוצה **טבלאות**, ובחירה בגיליון אלקטרוני של Excel. הגיליון האלקטרוני נוצר כאובייקט עם כותרות שורות ועמודות של Excel. כרטיסיות וקבוצות של Excel מחליפות את אלה של Word ואתה יכול להקליד מידע ולעבד אותו באמצעות Excel.

טיפ אם תשנה ערך בטבלת Word תהיה חייב לחשב מחדש את הנוסחאות. אולם, אם תשנה ערך בגיליון אלקטרוני של Excel המשולב במסמך Word, הנוסחאות תחושבנה מחדש באופן אוטומטי.

הכנסת מידע מ-Excel למסמך Word

כדי להחליט כיצד להכניס מידע מ-Excel לתוך מסמך Word, עליך לדעת תחילה כיצד התוכנות של Microsoft Office משלבות מידע ממקורות חיצוניים. הבנה זו תאפשר לך להחליט כיצד להשתמש במידע שנוצר בתוכנות Office אחרות, ולא רק Excel.

אם אינך צריך לשמור על קשר עם גיליון המקור ב-Excel והמידע פשוט דיו לערוך אותו ב-Word, תוכל להעתיק ולהדביק את המידע.

אם אתה צריך לשמור על קשר עם גיליון המקור ב-Excel, או אם תצטרך לשנות את המידע באמצעות Excel לאחר שישולב במסמך Word, תוכל להשתמש בטכנולוגיית הקישור וההטבעה של Microsoft כדי להכניס אובייקט (object) (קובץ או חלק ממנו) שנוצר ב-Excel לתוך מסמך Word. האובייקט נקרא **קובץ המקור (source file)**, והמסמך שלתוכו אתה מכניס את המידע נקרא **קובץ היעד (destination file)**. ההבדל בין קישור להטבעה הוא בסוג הקשר שנשמר בין קבצי המקור והיעד, כמתואר להלן:

⊙ **אובייקט מקושר (linked object)** מוצג בקובץ היעד, אולם המידע שנראה בו שמור בקובץ המקור. אם תרצה לשנות את המידע, תצטרך לעשות זאת בקובץ המקור. כשתפתח את קובץ היעד, האובייקט המקושר מתעדכן ומשקף את השינוי.

⊙ **אובייקט מוטבע (embedded object)** מוצג בקובץ היעד והמידע שלו שמור. אם תרצה לעדכן את המידע, תוכל לעשות זאת בקובץ היעד.

התשובה לשאלה, האם אובייקט צריך להיות מוטבע או מקושר, תלויה בתשובה לשאלה האם אתה צריך שהמידע בקובץ היעד יהיה תמיד זהה למידע בקובץ המקור. אם התשובה לשאלה היא כן, הדרך הנכונה היא לקשר את האובייקט, כדי שלא תצטרך לעדכן את המידע בשני המקומות, אלא רק במקור.

השימוש הגובר בשילוב נתונים מתוך תוכנות Office השונות מחייב תשומת לב נוספת:

סיכום פעולות - הכנסת טבלת Excel

← העתק את המידע מגיליון העבודה ב-Excel. בתוכנה Word, לחץ במקום שברצונך למקם בו את המידע המועתק, ובכרטיסיה בית, קבוצה לוח, לחץ הדבק.

או - כדי לפתוח גיליון Excel ריק ב-Word

← לחץ במקום שברצונך להוסיף את גיליון העבודה. בכרטיסיה הוספה, קבוצה טבלאות, לחץ טבלה, ובחר גיליון אלקטרוני של Excel. הדבר יגרום לפתיחת גיליון ריק.

אפשר לעשות זאת בדרך שונה - כדי להעתיק נתונים:

1. ב-Excel העתק את גיליון העבודה. בתוכנה Word לחץ במקום שברצונך להכניס את המידע המועתק, ובכרטיסיה בית, בקבוצה לוח לחץ על לחצן החץ של הדבק ובחר הדבקה מיוחדת.

2. בתיבת הדו-שיח הדבקה מיוחדת ברשימת כ:, לחץ על גיליון עבודה של Microsoft Excel אובייקט, בחר הדבק וקשר ולחץ אישור.

שימוש בטבלה כדי לשלוט על פריסת העמוד

רבים נוטים לחשוב על טבלה כאמצעי להצגת מידע בדרך מהירה וקלה לתפיסה. אבל טבלאות יכולות גם לשמש לארגון עמודי Word במסמך בדרכים יצירתיות. לדוגמה, נניח שברצונך להציג שתי טבלאות זו לצד זו. הדרך הפשוטה ביותר לעשות זאת היא על ידי יצירת טבלה עם שורה אחת ושתי עמודות רחבות, ללא קווי גבול. במקרה זה תוכל להכניס את הטבלה הראשונה בתא הראשון ואת הטבלה השנייה בתא השני. טבלאות מקוננות (Nested Tables) אלו נראות כאילו הן מסודרות זו לצד זו.

הוצאת עובד העם

תזכיר

אל: נתי שמש
מאת: שלי דיק
תאריך: 19 אוקטובר, 2007
נושא: השוואת הלוואות

מתחת יש השוואה של שתי הלוואות למכניזם חלקה.

לווח זמנים לתשלום		לווח זמנים לתשלום	
שיעור ריבית	5.00%	שיעור ריבית	3.6%
שנים	3	שנים	3
סכום הלוואה	155,000.00 ₪	סכום הלוואה	4,548.69 ₪
תשלום חודשי	4,645.49 ₪	עלות הלוואה	163,752.79 ₪
עלות ההלוואה	167,237.61 ₪	עלות חוזה לסינגל-3 שנים	180,000.00 ₪
עלות חוזה לסינגל-3 שנים	180,000.00 ₪	חיסכון	16,247.21 ₪
חיסכון	12,762.39 ₪		

כמו בטבלאות רגילות, תוכל ליצור טבלאות מקוננות מאפס, להשתמש בעיצוב קיים, או על ידי הכנסת מידע מ-Excel. תוכל לעצב טבלה מקוננת בעצמך או על ידי סגנונות הטבלה המוכנים של Word.

כאשר ניצור טבלה שצריכה להכיל פריטים נוספים, ייתכן שתצצה לנצל את תכונת ציור הטבלה של Word. אם תבחר צייר טבלה מתחת לתרשים המוצג כשאתה לוחץ על הלחצן **טבלה**, הסמן משתנה ל'עיפרון' שתוכל לצייר בו תאים על פני הדף. תוכל לעצב את הטבלה, מבלי להתעסק עם תיבות דו-שיח וממדים מדויקים. לאחר שהכל מוכן כראוי, בכרטיסיית ההקשר פריסה, בקבוצה **טבלה** לחץ על **מאפיינים** ותוכל להשתמש בתיבת הדו-שיח **מאפייני טבלה** כדי לכוון טוב יותר את הגדרות הטבלה.

לסיכום, כדי ליצור טבלה:

1. לחץ במקום שברצונך לצייר בו את הטבלה. בכרטיסייה הוספה, קבוצה **טבלאות**, לחץ **טבלה**, **צייר טבלה**.
2. גרור את הסמן (שהפך לעיפרון) לשמאל ולמטה כדי ליצור תא.
3. הצבע על הפינה השמאלית העליונה של התא וגרור ליצירת תא נוסף, או "צייר" גבולות טור ושורה בתוך התא הראשון.

וכדי להכניס טבלה מקוננת:

← עמוד בתא בו אתה רוצה להדביק את טבלת Excel, לחץ לחיצה ימנית ובחר **קנן טבלה**.

כדי להזיז שרטוט ממקומו, "תפוס" אותו בעכבר וגרור למקום אחר רצוי.

כדי למחוק שרטוט שנמצא במשטח, בחר בו והקש על Delete במקלדת.

אם תמחק בטעות שרטוט כלשהו, תוכל להחזירו על ידי מקשי הקיצור Ctrl+Z, או לחץ בטל בסרגל הכלים גישה מהירה.

פעולה חשובה נוספת בשרטוטים הינה הוספת טקסט הסבר (Callout) בצורות. אפשר להוסיף טקסט הסבר גם לטקסט אחר, כמו למשל למסמך הסכם. ההסבר מפנה תשומת לב לפריט הרצוי. ליצירת פריט הסבר, לחץ על הסברים ובחלונית שנפתחת הוסף את הטקסט הרצוי ועצב אותו כרגיל.

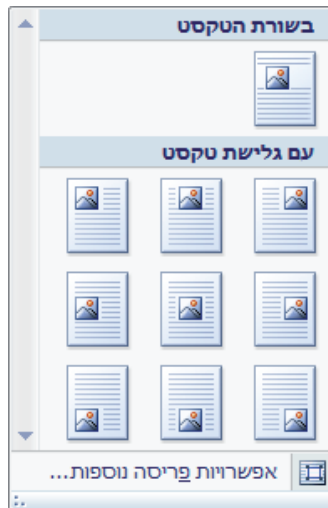
אפשר להשיג תוצאה דומה על ידי לחיצה על הכלי צייר תיבת טקסט. כעת אפשר לצייר תיבה ולהקליד בה את הטקסט הרצוי. את תיבת הטקסט אפשר לעצב על ידי כלים מסרגל סגנונות צורה או על ידי פתיחת תיבת הדו-שיח עיצוב צורה ובחירה בתיבת טקסט בחלון הימני.

מיקום אובייקטים וגלישת הטקסט סביבם

גלישת טקסט (Text Wrapping) מאפשרת לטקסט לגלוש סביב האובייקט הגרפי לפי הנוהל שנקבע לו.



לחץ על האובייקט הרלוונטי (תמונה, גרפיקה או כל דבר אחר) ובכרטיסיה פריסת עמוד בקבוצה סידור, לחץ על מיקום (Position). נפתחת הגלריה מיקומים.



בגלריה לחץ על התמונה הממוזערת שמתאימה לך, נניח שתבחר במיקום למטה במרכז עם גלישת טקסט ריבועית (Position in Bottom Center with Square Text Wrapping). בד הציוור זו עם האובייקטים שעליו למרכזו העמוד, מתחת לפיסקה האחרונה במסמך. כעת לחץ מחוץ לבד הציוור כדי להמשיך.

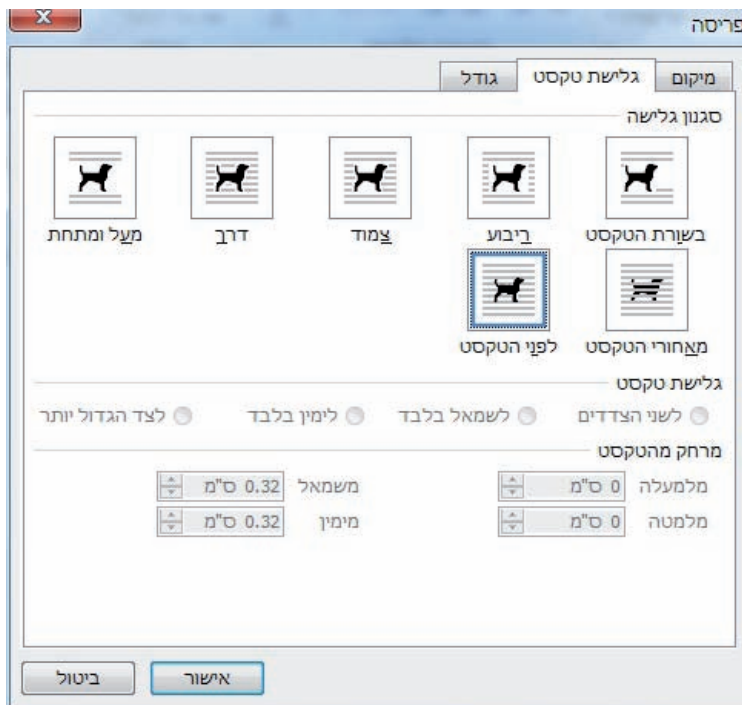
כאשר תוסיף אובייקט כגון תמונה אל מסמך, האובייקט ייזו כל טקסט מדרכו. תוכל לשנות את צורת הגלישה של הטקסט סביב האובייקטים ואת היחסים בין אובייקטים חופפים על ידי שימוש בקבוצה סידור בכרטיסיה עיצוב אובייקט.

כשתבחר אפשרות גלישת טקסט השונה ממאחורי הטקסט או בשורה עם טקסט, תוכל להגדיר שתמונה תימצא באחד משני סוגי מיקום:

⊙ מוחלט (Absolutely). אפשרות זו ממקמת את התמונה במרחק שתקבע מהשוליים, העמוד, הפסקה או השורה.

⊙ יחסי (Relatively). סוג זה של מיקום נקבע באמצעות יחסי התמונה לשוליים או לעמוד.

לאחר שתמקם תמונה, הוספת טקסט יכולה להשפיע על הסידור של הטקסט והגרפיקה בעמוד. תוכל לקבוע אם תמונה צריכה להישאר מעוגנת במיקום שלה בעמוד, או שהיא צריכה לזוז עם הטקסט המקושר לה. תוכל גם לקבוע אם יתאפשר לתמונה לחפוף עם טקסט.



כאשר גרפיקה חופפת עם גרפיקה, התמונות נערמות (stacked). סדר הערימה (איזו תמונה מופיעה למעלה) נקבע בתחילה לפי הסדר שבו הוספת את הקבצים. תוכל לשנות את הסדר על ידי בחירה בתמונה ולחיצה על **הבא קדימה** או **העבר אחורה** בקבוצה סידור כדי להעביר את הגרפיקה לראש הערימה או לתחתית. אם תפתח את אחד התפריטים הללו, ואז תבחר **הבא קדימה** או **העבר אחורה**, התמונה המסומנת זוהי קדימה או אחורה בערימה מיקום אחד בכל פעם.

באמצעות הפריסה השונות תוכל לסדר את התמונות שיראו כך:

למרות שאין עדיין ידע נרחב על הצמח הזה, מאמינים שיש בין 1100 ל-1500 זנים שונים של במבוק.



בגלל שקל כל כך לגדל את הבמבוק לכל מי שרוצה לגדל אותו בחצר כוללים את הזנים הבאים: INDOCALAMUS TESSELLATUS ו- VAGINATUS זנים אחרים המתאימים מקוטלגים כבינוניים. דוגמאות לזנים ו- OTATEA ACUMINATA טווח הצבעים שלהם הוא מעלים ועשירים של ירוק ולשילובים שלהם. למצוא. הם קיימים במשתלות וניתן להזמין בדאר.

במגוון אקלימים, יש צמח במבוק זמין האחרות שלו. חלק מהזנים הננסיים CHIMONOBAMBUSA MARMOREA PLEIOBLASTUS CHINO גם הם לגידול בגינה הפרטית אלה הן: BAMBUSA GLAUCOPHYLLA AZTECTORUM מקוטלגים כעשב, וגזעים ירוקים בהירים לגוונים כהים התחלות גידול זרעים קל מאוד

או לחילופין כך:

במבוק יפה

לבמבוק יש היסטוריה ארוכה של שימוש בעולם, בייחוד במדינות מתפתחות מבחינה היסטורית הוא שימש להכל, מאוכל ועד לכלים מוזיקליים ובניה. במשך שנים, מליוני אנשים היו תלויים בצמח הזה, הידוע גם כ"חבר העם" בסין ו"עץ העינים" בהודו. אך הדרישה לבמבוק עלתה בחלקים אחרים של העולם, בייחוד בעקבות הקשר שלו לריהוט וריצוף. אנשים רואים את הערך והיופי של השימוש בבמבוק בבתיהם כדי להשיג מודרניות בעלת ניחוח אתני.



יש סוגים וגדלים שונים של במבוק. הוא נחשב גם לטרופי וגם לסובטרופי, וגדל באקלימים מגוונים כדוגמת ג'ונגלים והרים. זהו שיח ענקי ומאוד סתגלן. חלק מהזנים שלו נשירים וחלקם ירוקי עד. למרות שאין עדיין ידע נרחב על הצמח הזה, מאמינים שיש בין 1100 ל-1500 זנים שונים של במבוק.

תוכל לתרגל את שיטות הפריסה השונות של תמונות, כדי לראות את השפעתן על עיצוב העמוד.

הוספת סימנים ומשוואות

יש מסמכים שדרושים בהם תווים שאינם נמצאים במקלדת סטנדרטית. תווים אלה יכולים לכלול את סימן זכויות יוצרים (©) או את סימן המוצר הרשום (®), סימני מטבעות (כגון € או £), אותיות יווניות או אותיות עם סימני אקסנט. ייתכן גם שתמצא להוסיף חיצים (כגון ↕ או ↔) או סימנים גרפיים (כגון ★ או ♥). Word מאפשר גישה פשוטה למגוון רחב של סימנים שתוכל להכניס בקלות לכל מסמך.

הדפסת תוויות

לחץ על תוויות בקבוצה יצירה בכרטיסיה דברי דואר, ותקבל את תיבת הדו-שיח תוויות.

Word ממלא באופן אוטומטי את הפרטים האישיים לפי המידע שבמחשב, אך אפשר להזין פרטים שונים לכל תווית. אפשר גם להימנע מרישום כתובת כאשר התוויות משמשות למטרה אחרת.

בתיבת הדו-שיח מעטפות ותוויות לחץ אפשרויות. בתיבת הדו-שיח אפשרויות תוויות תוכל לבחור בסוג התווית הרצויה. בסיום פעולות הבחירה השונות, לחץ אישור.

בניגוד למעטפות המודפסות זו אחר זו, את התוויות אפשר להדפיס בכמה דרכים: בחר באפשרות תווית בודדת או באפשרות עמוד שלם של תוויות זהות.

חשוב כאשר צריך להדפיס מעטפות רבות או תוויות רבות, רצוי להיעזר ברכיב התוכנה **מיזוג דואר**. ראה סעיף מיזוג דואר.

מיזוג דואר

מיזוג הדואר של Word הוא תהליך של מיזוג נתונים: מיזוג של שדות או קטגוריות של נתונים עם טקסט קבוע כדי ליצור מסמך ממוזג. הרעיון הוא בכך שיש בסיס טקסט משותף לכל המסמכים ובכל הדפסה מוסיפים למסמך המופק את הפרטים המשתנים.

לפנינו אם כן שני סוגים של מסמכים:

- **מסמך ראשי** - קובץ שמכיל את המידע שנשאר קבוע בכל עותק של המסמך הממוזג. בטופס מכתב, למשל, המסמך הראשי מכיל את גוף הטקסט שמופיע בכל מכתב.
 - **מקור נתונים** - קובץ שמכיל את המידע המשתנה בכל עותק של המסמך הממוזג. בטופס מכתב, למשל, מקור הנתונים מכיל את השמות והכתובות של נמעני המכתב.
- תוצאות מיזוג הדואר יכולות להישלח למדפסת, לקובץ מחשב או להפוך להודעות דואר אלקטרוני.

ניתן להפעיל מיזוג בין זוגות מסמך-מקור שונים, כל עוד הם ממלאים אחר תנאי המיזוג. מקור הנתונים יכול להיות מסמך Word, Excel או Outlook. מיזוג הדואר מאפשר פונקציות שאילתה ותנאי (למשתמשים מתקדמים).

לפעולות הקשורות במיזוג צריך להיכנס לכרטיסיה דברי דואר, שכוללת את הכלים למיזוג דואר. הכנת מסמך ראשי למיזוג דואר מורכבת מעט, ולכן עומד לשירות המשתמשים אשף מיזוג הדואר. האשף הוא מדריך מקוון המנחה את המשתמש צעד אחר צעד בביצוע המשימה וממתין

בסבלנות להקלדת תשובות או טקסט לפי הצורך לפני שהוא ממשיך לצעד הבא. בסיום יש למשתמש המסמך הדרוש.

הבה נתחיל:

בכרטיסיה דברי דואר לחץ על התחל מיזוג דואר בקבוצה התחלת מיזוג דואר. ברשימת האפשרויות המוצגת בחר אשף מיזוג דואר צעד-אחר-צעד. כעת תוצג החלונית מיזוג דואר, שבה יינתנו ההנחיות לצעדי הפעולה השונים.

כעת ציין את סוג המסמך שברצונך להשתמש בו למיזוג: מכתבים, הודעות דואר אלקטרוני, מדריך כתובות, מעטפות ועוד. לחץ על הבא: התחלת המסמך. שים לב שבכל שלב תוכל לחזור לשלב פעולה קודם על ידי לחיצה על הקודם.

עליך להגדיר כעת את המסמך הראשי, שהוא זה שמיועד לתפוצה בסיום תהליך המיזוג. תוכל לבחור במסמך הפעיל: לחץ השתמש במסמך הנוכחי.

לחילופין, תוכל לבחור התחל מתבנית, או לבחור התחל ממסמך קיים. בשני מקרים אלה תצטרך לאתר את הקבצים המתאימים ולאשר את בחירתך.


אם בחרת במסמך הנוכחי, לחץ הבא: בחר נמענים שבתחתית חלון האשף. מקובל מאוד להשתמש בתוכנה Access לניהול בסיס הנתונים של הנמענים - מקור הנתונים. כאשר משתמשים במקור נתונים קיים (קובץ) צריך לאתר אותו. עשה זאת על ידי לחיצה על עיון. Word מאפשר לבחור במקור הנתונים את הנמענים הרצויים. אם לא תעשה זאת, המקור ינוצל בשלמותו. עקוב ופעל לפי הנחיות האשף ובסיום לחץ אישור.

לחץ על הבא: כתוב את המכתב שלך, כדי ליצור את המסמך הראשי (מכתב, למשל) שישמש למיזוג הדואר.

אם אין לך מסמך ראשי מוכן למיזוג, עשה זאת כעת. האשף יסייע לך במשימה. כדי שהמסמך יכיל את כתובת הנמען לחץ בלוק כתובת. בתיבת הדו-שיח הנפתחת הוספת בלוק כתובת בחר את פורמט הכתובת הרצוי. Word יסמן את המקום על ידי מראה מקום בשם זה.

תוכל להוסיף ברכה בראשית המסמך. לחץ על שורת ברכה, ואז תקבל מראה מקום בשם זה.

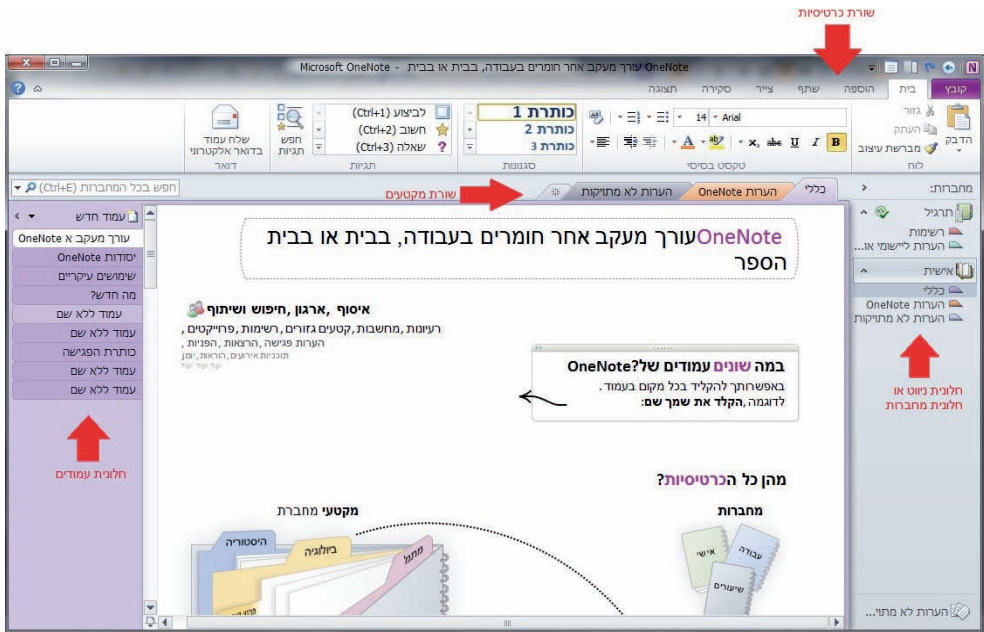
כעת הקלד את גוף המכתב או המסמך. תוכל להוסיף פרטים שונים ולשם כך לחץ על פריטים נוספים, ובחר בשדה הרצוי לך מתוך תיבת הדו-שיח הוספת שדה מיזוג.

כשתסיים, לחץ על הבא: סקירת המכתבים ותוכל לראות את התוצאה הראשונה,  שכוללת את המכתב שמופנה אל הנמען הראשון ובו כל פרטיו שנשאבו ממקור הנתונים. לחץ על החלונית מיזוג דואר כדי לעבור לנמען הבא. אם גילית טעות, אל תהסס ולחץ הקודם: כתוב את המכתב שלך. תקן והמשך. כשתגלה נמען שאינך רוצה לשלוח לו מכתב, סמן אותו ולחץ אל תכלול נמען זה.

כשהכל יהיה לשביעות רצונך תוכל למזג את כל המסמכים שלך. לשם כך לחץ על הבא: השלמת מיזוג. המכתבים, במקרה זה, יודפסו או יישלחו כדואר אלקטרוני.

המסך הראשי של OneNote

לפניך מסך OneNote 2010. התבונן בשמות החלונות, הכרטיסיות והקבוצות בכל כרטיסיה.



אבל כיצד מגיעים אל OneNote? כלומר, איך "פותחים" את היישום? לחץ על התחל. בתפריט ההתחלה שנפתח, אם אינך רואה את OneNote, לחץ על כל התוכניות. במסך שנפתח בחר Microsoft Office וברשימה הנפתחת לחץ על OneNote.

כרטיסיות

בדומה לשאר יישומי Office 2010, גם ב-OneNote יש סרגל כלים ראשי (שנקרא רצועת הכלים). הוא נמצא בחלק העליון של המסך. מה יש בסרגל הכלים?

קובץ

מידע: מידע כללי אודות מיקום שמירת המחברת ושיתוף.

פתח: פתיחת מחברת קיימת.

חדש: יצירת מחברת חדשה (במחשב, ברשת או באינטרנט).

שתף: שיתוף המחברת על גבי רשת האינטרנט או על גבי רשת מקומית.

שמור בשם: שמירת עותק של המחברת, העמוד או המקטע.

שליחה: שליחת עמוד נוכחי בדואר אלקטרוני, העברה למסמך Word.

הדפס: הדפסה.

עזרה: תמיכה ביישום OneNote 2010 בצורה מקוונת או על ידי עזרה מובנית. במסך העזרה ישנם פרטים אודות גרסת היישום וחוקיותו.

לחצן אפשרויות: אפשרויות מתקדמות של OneNote 2010 אודות שמירה וגיבוי, סרגלי כלים וכו'...

טיפ כדי לחזור לעמוד הנוכחי, מספיקה לחיצה נוספת על הכרטיסיה **קובץ**.

בית

לוח: מכילה אפשרויות כמו מברשת עיצוב, גזירה, הדבקה וכו'.

טקסט בסיסי: מכילה אפשרויות עיצוב הטקסט כגון שינוי גופן, שינוי גודל הטקסט, צביעת הטקסט, הוספת תבליטים וכו'.

סגנונות: מאפשרת ליישם סגנון טקסט מוגדר מראש כגון: כותרת, ציטוט וכו'.

תגיות: מאפשרת לתייג הערות מסוימות כחשובות, כשאלות, כמשימות לביצוע. לאחר מכן ניתן לחפש תגיות מסוימות אלה בעמוד על ידי לחצן חפש תגיות.

דואר: שליחת העמוד בדואר אלקטרוני בעזרת Outlook 2010.

הוספה

הוספה: הוסף רווח, מאפשר בצורה ויזואלית להוסיף מרווח אנכי בין הערות בעמוד.

טבלאות: הוספת טבלת לעמוד.

תמונות: הוספת תמונה מתוך קובץ וגזירת מסך (תצלום מסך נוכחי).

קישורים: הפיכת טקסט או הערה לקישור המוביל לדף אינטרנט, הערות אחרות, עמודים אחרים או קובץ אחר.

קבצים: מאפשרת להוסיף קישורים לקבצים או את תוכן הקבצים עצמם לעמוד. תדפיס סורק - סורק מסמכים ומוסיף ל-OneNote.

הקלטה: הקלט שמע - מקליט שמע מהמחשב ומוסיף אותו כאובייקט לעמוד, הקלט וידאו - מקליט וידאו ומוסיף אותו כאובייקט.

חותמת זמן: מאפשרת בלחיצה להוסיף שעה, תאריך או תאריך ושעה בתור הערה.

סימנים: משוואה - ניתן לבחור משוואות נפוצות במתמטיקה להוספה או ליצור נוסחה חדשה. סימנים - אותיות יוונית וסימנים במתמטיקה.

שתף

דואר אלקטרוני: שליחת עמוד בדואר אלקטרוני.
לא נקרא: קשורה למחברות משותפות, סימון חלק כנקרא או לא נקרא על ידי משתמש זה.
מחברת משותפת: שיתוף מחברת, יצירת מחברת משותפת חדשה, חיפוש לפי מחבר וכו'.
היסטוריה: מכילה את כל המיחזור של המחברת וגרסאות עמוד.

צייר

כלים: מכילה אפשרויות הקשורות לציור - מכחול, מחיקה וכו'.
הוספת צורות: הוספת צורות לעמוד.
עריכה: סידור ההערות והאובייקטים בעמוד.
המרה: ניתן להמיר כתב יד לטקסט וכן לכתוב ביטויים מתמטיים משלך.

סקירה

בדיקת איות: בדיקת איות ומחקר.
שפה: תרגום והגדרת שפה.
הערות: הערות מקושרות - מאפשר לעבוד בד בבד עם חלון הערות של OneNote 2010 ויישום אחר של Office 2010 - לדוגמה Word, Excel וכו', כדי לאפשר כתיבת הערות והעברת מידע בו-זמנית בין שני היישומים.

תצוגה

תצוגות: שינוי תצוגת עמוד לתצוגה מלאה, רגילה או מעוגנת לשולחן העבודה.
מחברים: הסתרה או הצגה של שמות המחברים ליד ההערות.
הגדרת עמוד: שינוי צבע עמוד, הסתרת כותרת וכו'.
שינוי גודל תצוגה: שינוי גודל תצוגת העמוד, התקרבות והתרחקות.
חלון: הצגת היישום כחלון מועגן, תמיד עליון ביישומים וכו'.

יצירת מחברות, מקטעים ועמודים

התוכנה OneNote כוללת מחברות, מקטעים, קבוצת מקטעים, עמודים ועמודי משנה. כל אחד מאלה הוא בסיס לניצול נכון של יכולות Office 2010 כדי להגיע לסדר, ארגון וחלוקה חכמה של מחברות.

מחברת מייצגת בדרך כלל פרויקט בעבודה. לעובד יכולים להיות מספר פרויקטים, כלומר מספר מחברות שעליו לנהל. **מקטע** הוא תת-פרויקט, או נושא בתוך הפרויקט. לדוגמה, ניתן לחלק את המחברת לפי נושאי עניין עסקיים כגון שיווק, כספים, רשימת עובדים בפרויקט וגם לפי שמות מנהלי יחידות או אנשים שעובדים בפרויקט. בתחום הפרטי אפשר להפריד בין הוצאות רכב, הוצאות מחיה, הכנסות מעבודה והכנסות מנכסים, קופות גמל ופנסיה, ועוד. סטודנט יכול לחלק את מחברת הלימודים לפי מקצועות וכו'.

קבוצת מקטעים חדשה מהווה תת-נושאים הקשורים זה לזה (לדוגמה מקטעי כספים שמחולקים למקטעי הוצאות, הכנסות וכו').

עמוד מהווה חלוקה פנימית בתוך מקטע. בדוגמת הפרויקט שלנו 'עמוד' עשוי להיות נושאים בתוך שיווק הפרויקט - פרסום באינטרנט, פרסום בעיתונות וכו'. **עמוד משנה** מהווה נספח לעמוד ומשויך אליו.

מחברת חדשה

בדוק תחילה אם מחברות פתוחות עלולות להפריע לך, ואם כן - סגור אותן. לחץ בעכבר הימני על כותרת 'מחברות' בצד הימני העליון של המסך ובחר **סגור מחברת זו**.

כדי ליצור מחברת חדשה, בחר בכרטיסיה **קובץ ולחץ חדש**. בחלונית הראשית תחת **אחסן את המחשב ב:** יש שלוש אפשרויות בחירה - אחסון ברשת האינטרנט (באמצעות חשבון Windows Live), אחסון המחברת ברשת משותפת או ב-SharePoint (כדי שמספר אנשים ברשת יוכלו לעבוד על המחברת במקביל), וכן שמירה פשוטה במחשב המשתמש. לצורך תרגול בחר **המחשב שלי**.

שם: שם המחברת (לדוגמה "תרגיל"). חובה לרשום שם מחברת, כדי שתוכל ליצור מחברת בהמשך.

מיקום: מיקום הקובץ במחשב (מיקום ברירת המחדל הינו בספריית מסמכים תחת תיקיית מחברות של OneNote).

לחץ על **צור מחברת**. נפתחה מחברת חדשה ובה מקטע חדש בשם **מקטע חדש 1** ובו עמוד בשם **עמוד ללא שם**. שים לב שכבר ניתן להתחיל לכתוב בתוך תיבת הטקסט שנמצאת בראש העמוד.