

PowerPoint 2010

צעד אחר צעד

הוד-עמי

לשם שטף הקריאה כתוב ספר זה בלשון זכר בלבד. ספר זה מיועד לגברים ונשים כאחד ואין בכוונתנו 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: **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.

Windows ו-Office, PowerPoint 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 978-965-361-404-8 ISBN

תוכן עניינים מקוצר

11.....	הקדמה
19.....	1 פעולות בסיסיות ב- PowerPoint 2010
43.....	2 פתיחת מצגת חדשה
55.....	3 הוספת טקסט במצגת
79.....	4 עיצוב המצגת: התאמת הסדר, הפריסה והמראה של השקופיות
91.....	5 הוספת טבלאות, תרשימים ודיאגרמות
111.....	6 הוספת גרפיקה וכותרות
137.....	7 הוספת הנפשות, צלילים וסרטים
149.....	8 סגירת המצגת והצגתה
165.....	נספח א: OneNote 2010
187.....	נספח ב: מילון מונחים
195.....	אינדקס

תוכן עניינים

11	הקדמה
11	מה חדש ב- PowerPoint 2010
11	תכונות חדשות
12	אם אתה משדרג מ- PowerPoint 2003
12	אם אתה משדרג מ- PowerPoint 2002
13	אם אתה משדרג מ- PowerPoint 2000
13	מידע למשתמשי Windows XP
14	שימוש בתפריט "התחל"
14	ניווט בתיבות דו-שיח
15	עזרים בספר
15	קבצי תרגול
16	קבלת עזרה
16	עזרה של PowerPoint 2010
19	1 פעולות בסיסיות ב- PowerPoint 2010
19	הפעלה ותצוגה
22	תצוגת המצגת הפעילה
24	סביבת העבודה: כרטיסיות, קבוצות, כלים, לחצנים
29	פתיחה, ניווט וסגירה של מצגת
30	פתיחת מצגת קיימת
31	תאימות לגרסאות קודמות
32	מעבר בין תצוגות המצגת
35	פעולות על שקופיות
38	שמירת מצגת
41	מה למדנו עד כה?
43	2 פתיחת מצגת חדשה
43	יצירה מהירה של מצגת
46	יצירת מצגת על בסיס תבנית מוכנה מראש
49	המרת מיתאר למצגת
50	שמירת מצגת כמיתאר
51	מיחזור שקופיות קיימות - העתקה ממצגת אחרת
52	עבודה עם ספריית שקופיות - שמירה וקריאה

53	מה למדנו עד כה?
55	3 הוספת טקסט במצגת
55	הקלדת טקסט
56	הזנת טקסט כותרת ותבליטים
59	הסתרת נקודות תבליט מאחורי כותרת השקופית
59	הרחבה והסתרה של מיתאר מצגת בשלמותו
59	עריכת טקסט
59	מחיקה, החלפה והעברה של טקסט מסומן וגם ביטול פעולה
61	הוספה ועיצוב של תיבות טקסט
62	פעולות בסיסיות בתיבות טקסט
65	שינוי גופן ברירת המחדל של תיבות הטקסט
65	תיקון שגיאות אוטומטי
66	הוספת רשומה לתיקון שגיאות אוטומטי
68	בדיקת איות ובחירת המילים המתאימות
69	כדי לבצע בדיקת איות לכל הטקסט שבמצגת
69	כדי לאתר ולהחליף מילה
70	כדי למצוא מילה נרדפת למילה כלשהי
70	כדי לבדוק מילה בשפה אחרת
71	חיפוש מילה חליפית באוצר המילים
71	חיפוש והחלפה של טקסט וגופנים
72	חיפוש והחלפה של טקסט
73	חיפוש והחלפה של גופנים
73	שינוי גודל גופן
73	הסתרת אובייקטים במצגת
74	שינוי גודל, יישור, מרווח ומראה של טקסט
75	שינוי גודל טקסט במציין מיקום והתאמה ידנית ואוטומטית
76	התאמת מציין המיקום לטקסט ויישור פסקאות ותבליטים
77	שינוי מרווחים
78	שינוי רישיות (באנגלית), הטיה וצבע
78	מה למדנו עד כה?
79	4 עיצוב המצגת: התאמת הסדר, הפריסה והמראה של השקופיות
79	שינוי פריסת השקופית
80	שינוי פריסה קיימת ושחזור ברירת המחדל
81	שינוי סדר השקופיות שבמצגת
83	ארגון שקופיות במקטעים

84	החלת ערכת נושא
84	שינוי ערכת נושא
85	שינוי ערכת הצבעים
85	שינוי צבעים בערכה ויצירת צבעי ערכה חדשים
87	שינוי הגופן והאפקטים של ערכת הנושא
87	שימוש בצבעים שאינם מהווים חלק מהערכה
88	התאמה אישית של רקע השקופית
88	הוספת תמונה לרקע השקופית
89	הוספת הצללה או מרקם לרקע השקופית
90	מה למדנו עד כה?

5 הוספת טבלאות, תרשימים ודיאגרמות

91	הוספה ועריכה של טבלה
92	יצירה, הזנת טקסט, וקביעת סגנון
94	הוספה ומחיקה של שורות ועמודות
95	מיזוג ופיצול תאים בטבלה
95	הוספת הצללה וגבולות לתאים וגם יישור רשומות
96	הוספה ועריכה של חוברת עבודה של Excel
98	פעולות בחוברת Excel מתוך שקופית PowerPoint
99	הוספה ועריכה של תרשימים
100	יצירת תרשים
104	אפשרויות נוספות לעיצוב תרשים
105	הוספה ועיצוב של דיאגרמה ושירותי SmartArt
105	יצירת דיאגרמה ושינויי עיצוב
106	פעולות בסיסיות בגרפיקת SmartArt
109	המרת נקודות תבליט לדיאגרמה
110	מה למדנו עד כה?

6 הוספת גרפיקה וכותרות

111	הוספה ועריכה של פריטים מאוסף תמונות
112	הוספת פריטים מאוסף תמונות
114	שינוי גודל וצבע של פריט מהאוסף וגם החלת אפקטים
115	שימוש ב-Clip Organizer
117	הוספה ועריכה של תמונות
118	סוגי קבצים גרפיים
118	הוספת תמונה לשקופית וגם שינוי סגנון, גודל, גבול ומיקום
120	שינוי גבול של תמונה ושינוי סגנון
121	דחיסת תמונה

122.....	יצירת אלבום תמונות.....
123.....	עריכה של התמונות באלבום.....
124.....	חזרה.....
125.....	ציור, עריכה וחיבור של צורות.....
125.....	שינוי גודל, העתקה והעברה.....
126.....	עריכה, עיצוב, החלה, הקבצה ופירוק של צורות.....
127.....	פעולות עריכה של צורות.....
127.....	עיצוב מורכב עם צורות.....
130.....	הוספה ועיצוב של טקסט מסוגנן (WordArt).....
132.....	יישור, סידור וקווי רשת של גרפיקות.....
135.....	הוספת כותרת עליונה וכותרת תחתונה לשקופיות.....
136.....	מה למדנו עד כה?.....

7 הוספת הנפשות, צלילים וסרטים..... 137

137.....	הנפשת פריטי שקופית.....
139.....	תרגול החלת הנפשות על אובייקטים.....
141.....	החלת צליל להנפשה.....
142.....	הוספת אפקטים של מעברים.....
143.....	הוספת צליל ומהירות למעבר השקופיות.....
143.....	הוספה, הפעלה ועריכה של שמע וצלילים.....
144.....	הקלטת קריינות.....
145.....	הוספה, הפעלה ועריכה של סרטים.....
148.....	מה למדנו עד כה?.....

8 סגירת המצגת והצגתה..... 149

149.....	התאמת המצגת לקהלים שונים.....
150.....	יצירה והפעלה של מצגת מותאמת אישית.....
151.....	הסרה, שינוי סדר והסתרה של שקופית במצגת המותאמת.....
152.....	העברת השקופיות במצגת.....
152.....	תזמון הצגה אוטומטית והתאמת תזמון.....
154.....	יצירת מצגות אוטומטיות.....
155.....	הכנת הערות לדובר ודפי מידע לצופים.....
155.....	הוספת הערות לדובר עם אובייקטים.....
157.....	התאמה אישית של פריסת ההערות לדובר.....
157.....	הצגה והדפסה של הערות לדובר או דפי מידע.....
158.....	הכנת המצגת להצגה במחשב אחר.....
159.....	אריזת המצגת להעברה.....
159.....	הפיכת המצגת לסרטון וידאו.....

161.....	הצגת מצגת וניווט בעכבר ובמקלדת
161.....	ביטול שקופית שחורה בסיום
162.....	שימוש בטוש לסימון בשקופית
163.....	שימוש בשני צגים
164.....	שמירת המצגת ושיתופה באינטרנט
164.....	מה למדנו עד כה?
165.....	נספח א: OneNote 2010
165.....	מהו OneNote 2010 ?
166.....	המסך הראשי של OneNote
166.....	כרטיסיות
166.....	קובץ
167.....	בית
167.....	הוספה
168.....	שתף
168.....	צייר
168.....	סקירה
168.....	תצוגה
169.....	יצירת מחברות, מקטעים ועמודים
169.....	מחברת חדשה
170.....	מקטע חדש
171.....	קבוצת מקטעים חדשה
172.....	עמוד חדש
172.....	עמוד משנה
173.....	שמירה
174.....	הדפסה
174.....	מחיקה וסל המיחזור
175.....	תבניות והשימוש בהן
176.....	הערות ותיבות טקסט
177.....	עיצוב טקסט
177.....	הוספת גרפיקה
178.....	חיפוש במחברת
179.....	חלון התוצאות
179.....	חלונית תוצאות החיפוש
180.....	שיתוף מחברות
181.....	שיתוף מחברת קיימת

182.....	עבודה במקביל עם יישומי Office 2010 ו- Windows 7
182.....	Windows 7
183.....	דפדפן Internet Explorer
184.....	הערות מקושרות (או עבודה עם שאר יישומי Office 2010)
185.....	סיכום
185.....	איסוף כל המידע במקום אחד
186.....	איתור של מידע רצוי
186.....	עבודה עם אחרים בצורה יעילה יותר
187.....	נספח ב: מילון מונחים
195.....	אינדקס

עזרים בספר

ספר זה תוכנן להנחות אותה בשלבי העבודה שלך ב- PowerPoint 2010. אם תתחיל לפי הסדר ותעבור על כל הפעולות והדוגמאות, תוכל לצבור מיומנות שתאפשר לך לבצע משימות מורכבות ב-PowerPoint. למרות שהספר בנוי ברצף, ניתן ללא קושי לדלג מנושא לנושא, כי כל נושא בספר עומד בפני עצמו ואינו תלוי בנושאים קודמים. אם כבר עבדת בעבר עם גרסאות קודמות של PowerPoint, 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.

בספר יש שימוש בסימנים מוסכמים כדי להציג הוראות מיוחדות, מקשים שיש להקיש עליהם, לחצנים שיש לחוץ עליהם וכן הלאה.

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, או לחילופין תוכל להוריד קבצי תרגול מאתר האינטרנט של הוצאת הוד-עמי: www.hod-ami.co.il

מצא את הספר באתר (בקטגוריית 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\59450\

תוכל לבחור בעת ההתקנה בכל תיקיה אחרת.

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

כדי להשלים את כל התרגילים בספר תצטרך את הדברים הבאים:

- PowerPoint 2010, Excel 2010, Word 2010
- גישה למדפסת

חשוב: הקובץ אינו מכיל את התוכנה Microsoft PowerPoint 2010. את התוכנה יש לרכוש ולהתקין לפני תחילת השימוש בספר זה.

לאחר שתוריד את קבצי התרגול מאתר הוד-עמי הם יימצאו (אם לא שינית) בתיקיה 59450 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 סייר Windows, מציאת הקובץ הרצוי ולחיצה כפולה עליו כדי לפתוח אותו ב-PowerPoint.

או

- לאחר פתיחת יישום PowerPoint, 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 PowerPoint 2010. לנושאים הקשורים לפונקציות של PowerPoint ולהפעלת התוכנה, עליך לפנות לשירות הלקוחות של Microsoft.

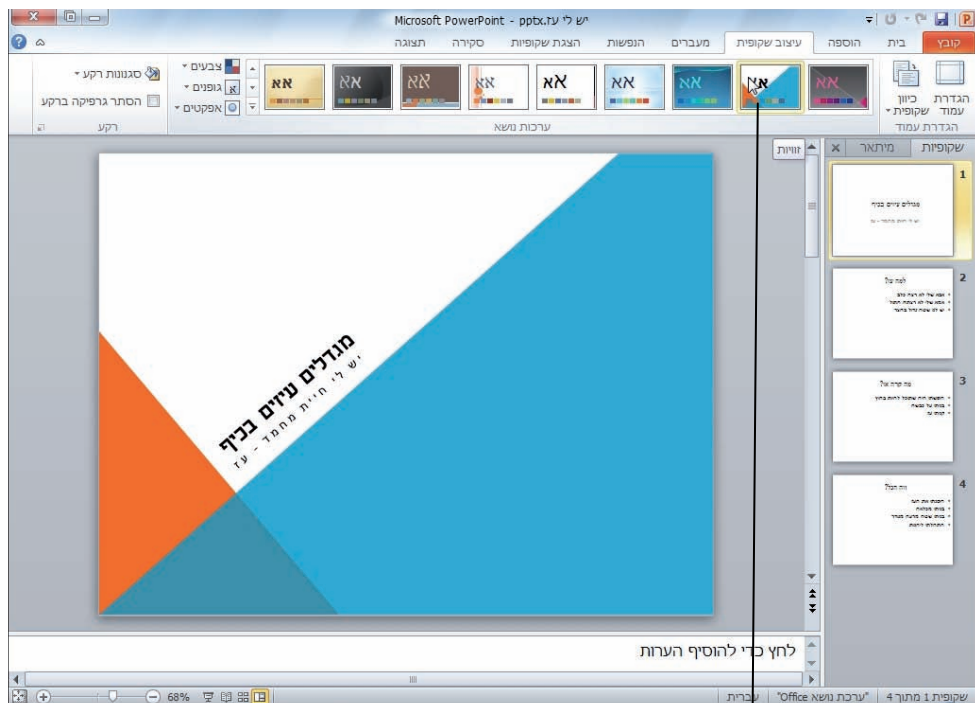
אם מצאת טעות בספר, נשמח לשמוע ממך. שלח מייל אל info@hod-ami.co.il

עזרה של PowerPoint 2010

אם שאלתך נוגעת ל-PowerPoint 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 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 PowerPoint תוכל לחוץ על לחצן עזרה שבצד שמאל של רצועת הכלים, כדי להציג את חלון העזרה של PowerPoint.





אם תצביע על התמונה הממוזערת, תצוגה מקדימה חיה תציג בפניך את ההשפעה שתהיה לבחירתך על השקופית.

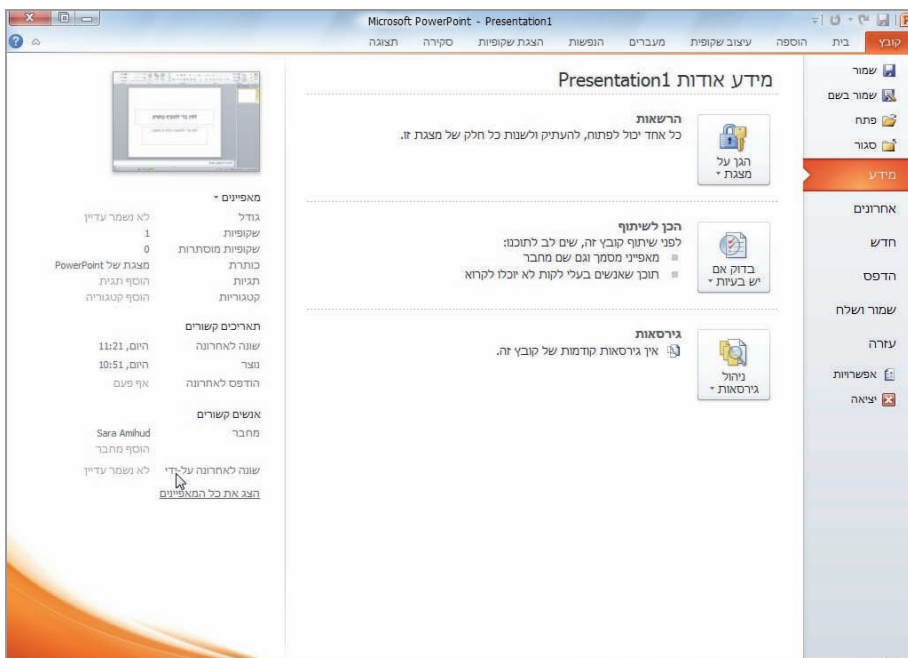
סביבת העבודה: כרטיסיות, קבוצות, כלים, לחצנים

כעת עליך להפעיל את היישום PowerPoint ולבחון את הלחצנים, הכרטיסיות והקבוצות שברצועת הכלים. כמו כן, תלמד כיצד ניתן לנצל את הגלריות והתצוגות המקדימות החיות. הפעל את המחשב. הבה נבחן את הנושאים העיקריים.

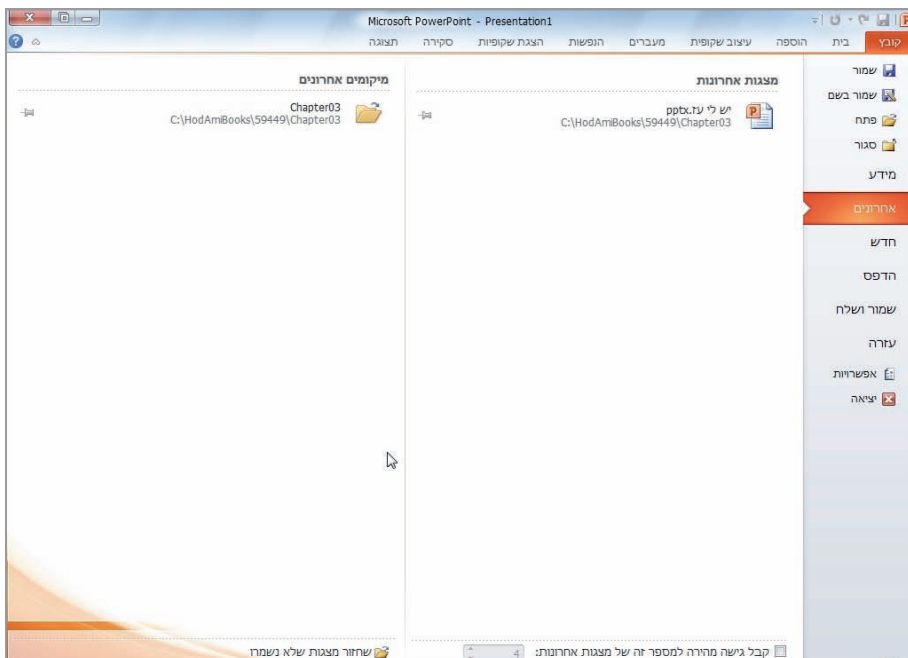
1. בשורת המשימות, לחץ התחל, כל התוכניות, Microsoft Office ובחר Microsoft PowerPoint 2010. בחלון PowerPoint נראית מצגת ריקה. אם החלון אינו בגודל המרבי, הגדל אותו על ידי הלחצן האמצעי שמאלי עליון (הגדל).

2. בחר בכרטיסיה קובץ. בתפריט שיופיע תוכל לבחור בקודות הקשורות לניהול מצגת (כגון יצירה, שמירה והדפסה). תפריט זה, המכונה בספר זה כרטיסיה קובץ, החליף את תפריט קובץ או לחצן Office המוכרים מהגרסאות הקודמות של PowerPoint.

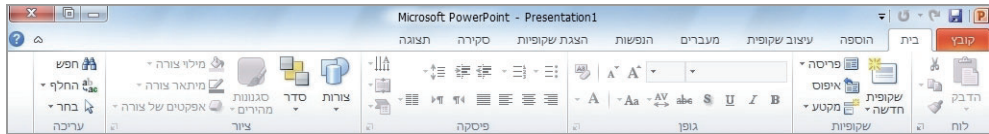
קובץ



כשתעבוד עם מצגת חדשה שקבעת לה שם (ראה פרק 2 על מצגת חדשה) או עם מצגת קיימת שפתחת, השם שלה יופיע בפריט אחרונים ברשימה מצגות אחרונות, וכך תוכל להגיע אליה במהירות. תופיע גם הרשימה מיקומים אחרונים שמציינת תיקיות מהן נפתחו המצגות האחרונות.



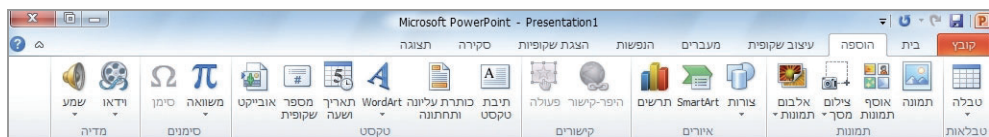
3. עבור לכרטיסיה בית. כרטיסיה זו מכילה שש קבוצות של לחצנים המשמשים ליצירת תכני מצגות: לוח, שקופיות, גופן, פיסקה, ציור, עריכה. הלחצנים הפעילים הם אלה שמייצגים פקודות שניתן להחילן על הרכיב המסומן במצגת.



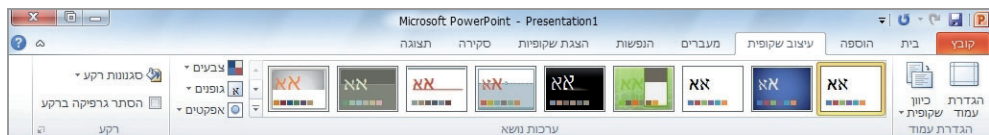
4. הצב את סמן העכבר מעל הלחצנים הפעילים בכרטיסיה כדי להציג תיאור מסך המפרט את שם הפקודה ואת הייעוד שלה.

חשוב בהתאם לרזולוציה של המסך שלך ולגודל חלון היישום, נקבע אוטומטית מספר או גודל הלחצנים המוצגים בו. נסה לשנות את גודל החלון כדי ללמוד כיצד הדבר משפיע על הצגת כרטיסיות הממשק השונות והלחצנים.

5. בחר בכרטיסיה הוספה (Insert) ובחן את הלחצנים השונים שכלולים בקבוצות טבלאות, תמונות, איורים, קישורים, טקסט, סימנים, מדיה.



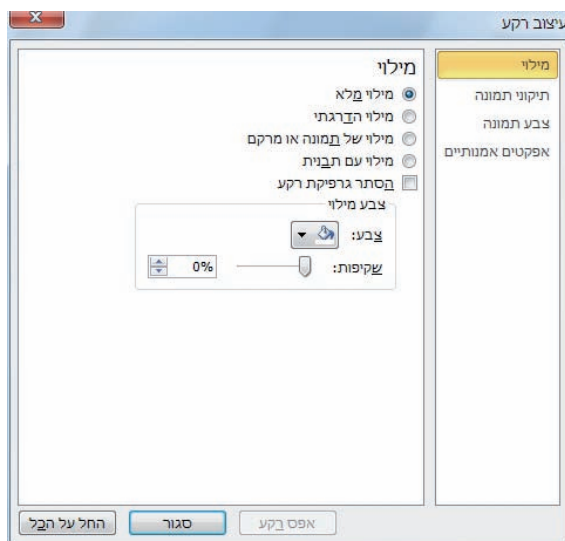
6. בחר בכרטיסיה עיצוב שקופית ובחן את קבוצות הלחצנים האלה: הגדרת עמוד, ערכות נושא, רקע.



7. בקבוצה רקע (Background), הצג את תיאור המסך של הלחצן הסתר גרפיקה ברקע. בתיאור מצוין שלחצן זה אחראי להסתרת גרפיקת הרקע המהווה חלק מערכת הנושא המסומנת.

8. בקצה השמאלי של שורת הכותרת של הקבוצה רקע, לחץ על לחצן תיבת הדו-שיח רקע. כעת תיפתח תיבת הדו-שיח עיצוב רקע. אם הלחצן אינו פעיל, לחץ בעכבר בחלונית השקופית (למשל על לחץ כדי להוסיף כותרת) והלחצן יהפוך לפעיל.

בתיבת הדו-שיח ניתן לצבוע את הרקע בצבע אחיד, צבע מדורג, או לקבוע תמונה שתשמש כרקע, או להסתיר את גרפיקת הרקע.

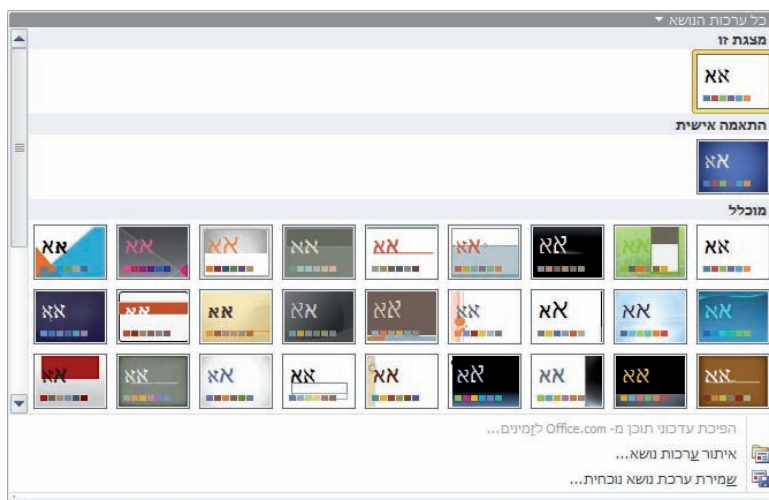


9. לחץ **סגור** כדי לסגור את תיבת הדו-שיח.

10. עבור כעת לקבוצה **ערכות נושא** (Themes), הצב את סמך העכבר (מבלי ללחוץ) על התמונה הממוזערת השלישית משמאל מבין ערכות הנושא. בחלונית **שקופית**, PowerPoint תבחין בתצוגה מקדימה חיה שתציג כיצד תיראה השקופית אם תלחץ על התמונה הממוזערת של ערכת הנושא. הדבר מאפשר לך לדעת מה תהיה השפעת הבחירה מבלי להחיל אותה עדיין על המצגת.

11. בסרגל הגלילה שנמצא משמאל לתמונות הממוזערות שבקבוצה **ערכות נושא**, לחץ על החץ **גלול מטה**. תוצג השורה הבאה של התמונות הממוזערות של ערכות הנושא.

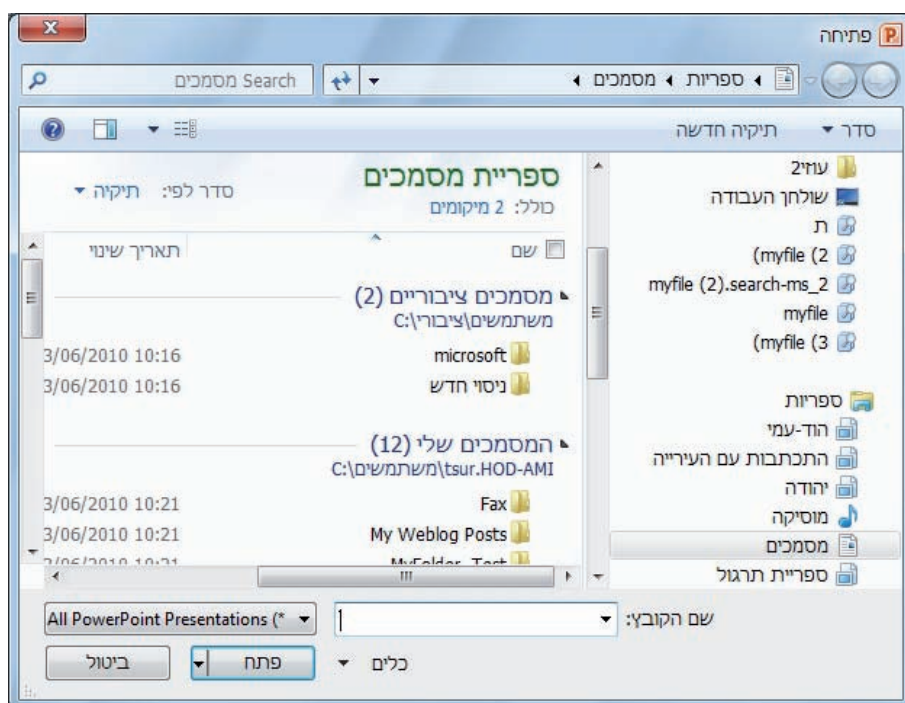
12. בקבוצה **ערכות נושא**, לחץ **עוד**. היישום PowerPoint יציג כעת את גלריית ערכות הנושא בשלמותה.



פתיחה, ניווט במצגת וסגירה

כדי לפתוח מצגת קיימת עליך לבחור בכרטיסיה קובץ וללחוץ פתח כדי להציג את תיבת הדו-שיח פתיחה. בפעם הראשונה שתשתמש בפקודה זו, יוצג בתיבת הדו-שיח פתיחה התוכן של התיקיה ספריית מסמכים (ב- Windows XP תיקיה זו נקראת My Documents, המסמכים שלי). אם תפתח את תיבת הדו-שיח פעם נוספת מבלי לסגור את חלון PowerPoint, יוצג תוכן התיקיה האחרונה שבה השתמשת. תוכל להציג תכנים של תיקיות אחרות באמצעות טכניקות הגילות של Windows. לאחר מציאת הקובץ שאתה רוצה לעבוד בו, תוכל לפתוח אותו על ידי לחיצה כפולה.

אנו ממליצים לפתוח תיקיית עבודה בשם המצגות שלי, שבה תוכל לשמור מצגות שתיצור, תעתיק או תשנה במהלך העבודה.



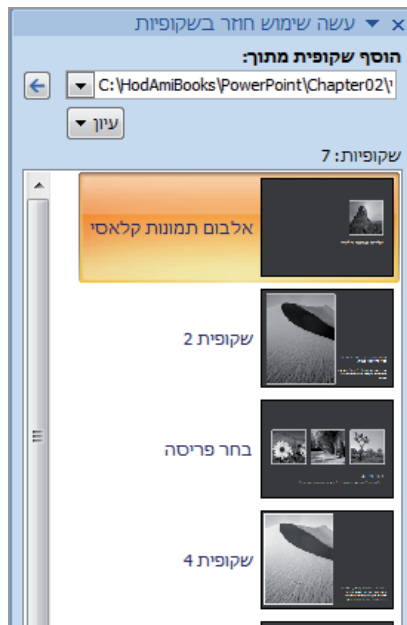
טיפ כדי להציג רשימה של דרכים חלופיות לפתיחת הקובץ, לחץ על שם הקובץ הרצוי ולחץ על **חץ הפתיחה** אשר נמצא משמאל ללחצן **פתח**. כדי להציג את המצגת מבלי לערוך אותה, פתח את הקובץ בתור עותק **קריאה-בלבד**. ניתן לפתוח קבצים גם באמצעות דפדפן האינטרנט. במקרה של קריסת המחשב או תרחיש בעייתי אחר, תוכל לקבוע שיישום PowerPoint יפתח את הקובץ וינסה לתקן אותו.

מיחזור שקופיות קיימות - העתקה ממצגת אחרת

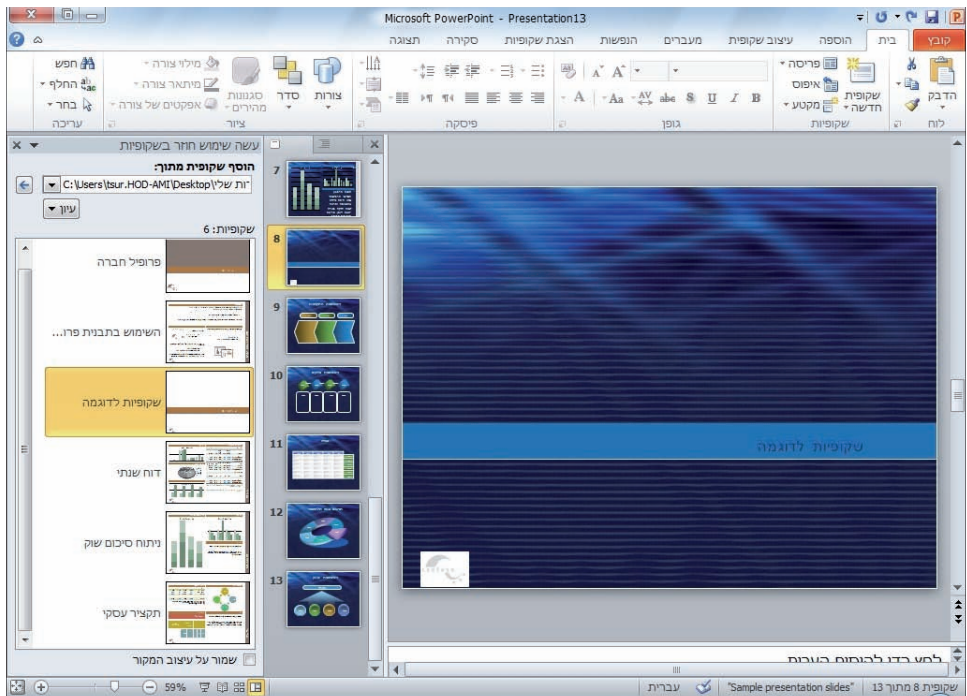
אם המצגות שלך כוללות שקופית אחת או יותר שיש בהן מידע בסיסי זהה, אין צורך שתיצור אותן בכל פעם מחדש. לדוגמה, אם יצרת שקופית המתארת את תהליך הפיתוח של מוצר חדש באחת המצגות שלך, ייתכן שתוכל להשתמש בגרסאות שונות של אותה שקופית במצגות של מוצרים אחרים. PowerPoint מאפשר להעתיק בקלות שקופית ממצגת אחת לאחרת. תצורת המצגת החדשה תוחל על השקופית המועתקת.

תרגל כעת פעולת העתקה של שקופיות ממצגת קיימת אל המצגת הפעילה. פתח אחת מהמצגות שהורדת מאתר הוד-עמי (ראה בהקדמה) או אחת מהמצגות שיצרת או אחת מהמצגות מאוסף Office.com, שאתה כבר מכיר.

1. בכרטיסיה שקופיות שבחלונית **Overview**, לחץ שקופית 3, לדוגמה.
2. בכרטיסיה בית, בקבוצה שקופיות, לחץ על חץ הלחצן שקופית חדשה ובחר שימוש חוזר בשקופיות (Reuse Slides). תיפתח חלונית המשימות עשה שימוש חוזר בשקופיות.
3. לחץ על הקישור פתח קובץ PowerPoint. נווט אל התיקיה שבה נמצאת המצגת. מתוך המסמכים/הקבצים שיוצגו, בחר מצגת שממנה תעתיק שקופית אל המצגת הפעילה שלך. בחלונית המשימות עשה שימוש חוזר בשקופיות תוכל לראות תמונות ממוזערות של כל השקופיות שבמצגת.



4. גלול בחלונית ולחץ על התמונה הרצויה. השקופית הנבחרת תועתק ממצגת זו אל המצגת הפעילה שפתחת קודם. ההוספה תהיה לאחר השקופית שסימנת במצגת הפעילה שלך. עיצוב המצגת הפעילה יוחל על השקופית הנוספת.



5. לחץ על לחצן סגור של חלונת המשימות שמשמאל, וסגור את המצגות.

עבודה עם ספריית שקופיות - שמירה וקריאה

אם הארגון שבו אתה עובד משתמש בשרת Microsoft Office SharePoint Server 2010 ובאפשרות ספריית שקופיות (slide libraries), תוכלו אתה ועובדים אחרים לאחסן שקופיות ואף מצגות שלמות בספרייה השיתופית, כדי שיהיה ניתן לשלבן במצגות הארגון. אחר כך תוכל גם לעשות שימוש חוזר בשקופיות במקום ליצור שקופיות חדשות מאפס. נניח שמישהו בארגון יצר שקופית שכוללת תרשים מורכב של התפלגות ההכנסות העסקיות על פי קטגוריות שונות. ניתן לשמור את השקופית בספריית השקופיות כדי שעובדים אחרים יוכלו להשתמש בה במצגות שלהם, מבלי לבזבז זמן על פיתוח של תרשים דומה. פתח מצגת מהתרגיל הקודם.

1. בחר בכרטיסיה קובץ, לחץ על שמור ושלה ולחץ פרסם שקופיות (publish slides).
בחלון השמאלי תיפתח האפשרות פרסם שקופיות.
2. לחץ פרסם שקופיות וסמן את תיבת הסימון של השקופיות שברצונך לשמור בספרייה.
3. אם תרצה לשמור בתיקה אחרת מזו שמופיעה, לחץ עיון ובחר בתיקה הרצויה.
4. לחץ פרסם כדי לאחסן את השקופית בספריית השקופיות.

13. בחלונית המשימות לחץ שוב על התיבה שמשמאל לאובייקט שבחרת. סמל העין ייעלם ואיתו האובייקט.

14. סגור את חלונית המשימות בחירה וניראות וסגור את המצגת.

שינוי גודל, יישור, מרווח ומראה של טקסט

כבר עסקנו בפרק זה באפשרות התאמה אוטומטית, אשר מקטינה את גודל הטקסט אם מציין המיקום אינו מספיק גדול כדי להכילו. כדי לשמור על אחידות של גודל הטקסט בכל המצגת, כבה את האפשרות התאמה אוטומטית.

יש שתי דרכים לשנות את גודל מציין המיקום, כדי שיתאים לכמות הטקסט:

- גרור את נקודות האחיזה שנמצאות סביב מציין המיקום כאשר הוא מסומן.
- בחר באפשרות שנה גודל צורה בהתאם לטקסט בעמוד תיבת טקסט שבתביבת הדרו-שיח עיצוב צורה (תוכל להגיע בלחיצה ימנית).

ניתן גם לשלוט באופן ידני בגודל הטקסט מתוך אפשרויות הקבוצה גופן שבכרטיסיה בית. ניתן ללחוץ על הגדל גופן או הקטן גופן או לחילופין, אפשר לקבוע גודל מדויק בתיבה גודל גופן.

כדי לשלוט באופן יישור הטקסט במסגרת מציין המיקום, לחץ על הטקסט ועל אחד מלחצני היישור בקבוצה פיסקה שבכרטיסיה בית.

- הלחצן ישר טקסט לשמאל משמש ליישור הטקסט בסמוך לקצה השמאלי של מציין המיקום. זוהי הבחירה הרגילה לכיתוב באנגלית. בעברית - היישור הוא לימין!

- הלחצן מרכז משמש ליישור הטקסט במרכז מציין המיקום. אפשרות זו משמשת בעיקר לכותרות.

- הלחצן ישר טקסט לימין משמש ליישור הטקסט בסמוך לקצה הימני של מציין המיקום. זוהי הבחירה הרגילה לכיתוב בעברית.

- לחצן ישר לשני הצדדים משמש ליישור הטקסט בסמוך לקצוות השמאלי והימני של מציין המיקום כאחד, תוך כדי הוספת מרווחים בין המילים כדי למלא את השורה.

ניתן להגדיר גם את המרווח בין כל שורות הטקסט שבמציין המיקום על ידי לחיצה על מרווח בין שורות שבקבוצה פיסקה ובחירה ברווח הרצוי. אם רצונך לקבוע את המרווח שלפני או אחרי הפיסקה, עליך לפתוח את תיבת הדרו-שיח פיסקה על ידי לחיצה על לחצן אפשרויות מרווח בין שורות שבתחתית התפריט, או על ידי לחיצה על לחצן תיבת הדרו-שיח פיסקה. תיבת דרו-שיח זו מאפשרת לקבוע את המרווח שלפני ואחרי הפיסקה.

בנוסף לשינוי מראה הפיסקה, ניתן גם לעצב את המראה של מילים בודדות. לאחר סימון התווים שברצונך לעצב, השתמש בלחצני הקבוצה גופן שבכרטיסיה בית לביצוע הפעולות הבאות:

- שנה את הגופן.

- השתמש במאפיינים שונים כגון מודגש, נטוי, קו תחתי, הצללה ואפקטים נוספים.
- קבע את המרווח בין האותיות שבקטע המסומן.
- שנה אותיות קטנות לרישיות או להפך.
- שנה את צבע האותיות.

שינוי גודל טקסט במציין מיקום והתאמה ידנית ואוטומטית

מציין מיקום (או **מציין מיקום תוכן**) היא תיבה עם גבולות מנוקדים המכילה תוכן ונמצאת בתוך הפריסה של השקופית. במציין המיקום ניתן להוסיף טקסט, תמונה, תרשים, וכו'. בכרטיסיה **תצוגה** בקבוצה **תצוגות תבנית בסיס** בחר **תבנית בסיס לשקופיות**. בכרטיסיה **תבנית בסיס לשקופיות** בחר **הוסף מציין מיקום** בקבוצה **פריסת תבנית בסיס**. ראה את האפשרויות השונות.

פתח מצגת כלשהי בעברית (אחת מהמצגות שהורדת מאתר הוד-עמי או אחרת).

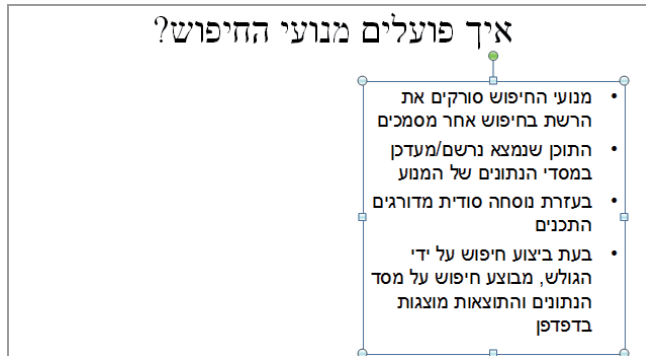
1. עבור לשקופית כלשהי שיש בה טקסט ולחץ במקום כלשהו ברשימת התבליטים שבחלונית **שקופית**. שים לב שהתרשימים להלן הם לשם דוגמה.
2. בכרטיסיה **בית**, בקבוצה **עריכה**, לחץ על **לחצן בחר ואז בחר הכל**.
3. בכרטיסיה **בית**, בקבוצה **גופן**, לחץ פעמיים על **לחצן הקטן גודל גופן** (Decrease Font Size). רשימת התבליטים תוצג כעת בגופן קטן יותר.



4. נסה לשנות את גודל הגופן על ידי לחיצה על **לחצן גודל גופן** ולאחר מכן **הצב את הסמן מעל הגדלים השונים כדי לצפות בתצוגה מקדימה ובזמן אמת את השפעת הבחירה**.
5. בחר לדוגמה **24** (זהו גודל הגופן) מהרשימה. כעת נניח שברצונך לפנות מקום לגרפיקה בצד שמאל של רשימת התבליטים.



6. הצב את הסמן מעל לנקודת האחיזה השמאלית-אמצעית, ולאחר שהסמן יהפוך לחץ דו-כיווני (ימינה-שמאלה), גרור לימין עד אשר תקטין מספיק כדי שאפשר יהיה להוסיף את הגרפיקה מצד שמאל. גודל הטקסט משתנה אוטומטית כדי להתאים עצמו לגודל התיבה.



התאמת מציין המיקום לטקסט ויישור פסקאות ותבליטים

7. לחץ לחיצה ימנית על המסגרת של מציין המיקום ולחץ **עיצוב צורה**.

שים לב פקודה זו זמינה רק לאחר לחיצה ימנית על המסגרת של מציין המיקום כאשר הסמן מופיע כחץ ארבע-ראשי. אם אינך מוצא את הפקודה, סגור את תפריט הקיצור ונסה שוב.

8. לחץ **תיבת טקסט**, בחר באפשרות **שנה גודל צורה בהתאם לטקסט** (Resize shape to fit text) ולחץ **סגור**. מציין המיקום יקטן קצת ויסדר את הטקסט מחדש מבלי להסתיר אותו.

9. עבור לשקופית אחרת שיש בה תיבת טקסט ולחץ על התיבה. אם תיבת הטקסט מכילה פסקה אחת בלבד, עליך ללחוץ על תיבת הטקסט ואז ללחוץ על לחצן בקבוצה **פיסקה**, כדי לקבוע את תצורת הפסקה הרצויה. אולם אם יש בתיבה כמה פסקאות, עליך לסמן תחילה את כולן.

10. בכרטיסיה **בית**, בקבוצה **עריכה**, לחץ על לחצן **בחר ועל בחר הכל**.

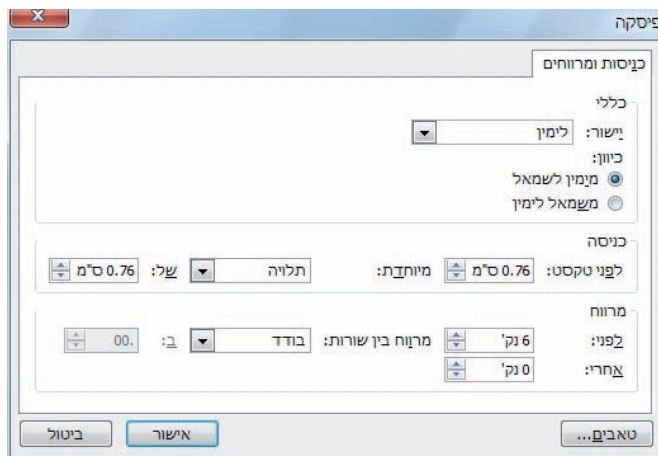
11. בקבוצה **פיסקה**, לחץ על לחצן **ישר טקסט לשמאל**. הטקסט יתיישר לשמאל, אבל התבליטים יישארו מימין. לחץ על לחצן **כיוון טקסט משמאל לימין** ולחץ שוב על **ישר טקסט לשמאל** (פעולה זו היא לתרגול בלבד. הקפד שטקסט בעברית יהיה ביישור לימין בלבד!).

12. פעולות יישור אחרות הן (כמו ב-Word): כשהסמן מוצב על הפסקה או על הסימון של כמה פסקאות, עבור לכרטיסיה **בית**, בקבוצה **פיסקה** (Paragraph), ולחץ על לחצן **ישר טקסט לשמאל**, **מרכז**, **ישר טקסט לימין** או **ישר לשני הצדדים**.

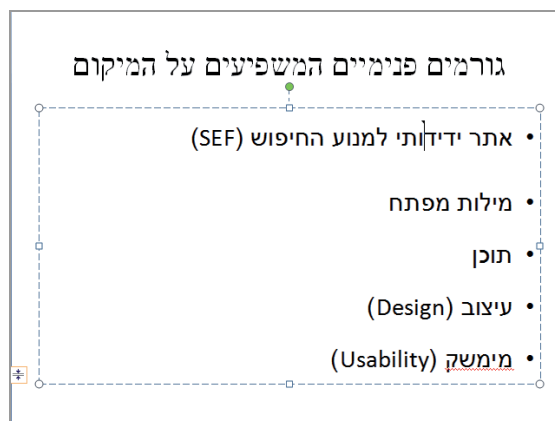
טיפ חשוב להקל ככל שניתן על קריאת הכיתוב שבשקופיות, בעיקר במקרים שהמצגת מועברת לפני קהל, אשר חלקו עשוי לשבת במרחק רב מהמסך. חשוב שתשאל את עצמך כל הזמן האם השינויים שאתה מבצע בטקסט תורמים להיותו קריא ומובן יותר מבחינת הקהל.

שינוי מרווחים

13. עבור לשקופית שיש בה תבליטים, וסמן בה את כל התבליטים.
14. בקבוצה פיסקה, לחץ על לחצן מרווח בין שורות (Line Spacing) ובחר במרווח הרצוי.
15. לשינוי המרווח בדרך אחרת, הקש Esc כדי לבטל את הבחירה. לחץ על הפיסקה הראשונה (השורה הראשונה) ואחר כך על לחצן תיבת הדו-שיח פיסקה.



16. באזור התחתון מרווח, שנה לדוגמה את ערך אחרי למספר 18 (גודל הגופן) ולחץ אישור.
- המרווחים בין השורות ובין הפיסקאות יגדלו כעת.



שינוי רישיות (באנגלית), הטיה וצבע

פתח מצגת באנגלית (בחר מ- Office.com או בחר אחת מהמצגות שהורדת מאתר הוד-עמי) ועבור לשקופית שיש בה תיבת טקסט, וסמן את כל הטקסט.



1. בקבוצה גופן לחץ על חץ שנה רישיות ומהרשימה שתיפתח בחר אותיות רישיות.

טיפ המקור למונחים אותיות קטנות (lowercase) ואותיות רישיות (uppercase) הוא מתקופת ימיו הראשונים של הדפוס. באותה תקופה, מילים, משפטים ופיסקאות הורכבו מאותיות בודדות באופן ידני. האותיות הרגילות, או קטנות, היו מאוחסנות בתיבה התחתונה, מכיוון שהגישה אליה הייתה קלה יותר, בעוד האותיות הרישיות (הגדולות) אוחסנו בתיבה העליונה.

2. כאשר הכיתוב עדיין מסומן, לחץ על לחצן נטוי (italic) שבקבוצה גופן.

3. לחץ על חץ צבע גופן ובחלונית הצבעים, הצב את הסמן מעל כל אחד מהצבעים שבשורה העליונה. כאשר תעבור בין הצבעים, צבע הטקסט שסימנת בשקופית ישתנה בהתאם כדי לסייע לך לבחור בצבע המתאים ביותר.



4. בקצה השמאלי של שורת צבעי ערכת נושא (Theme Color) העליונה, לחץ למשל על הצבע כתום.

5. לחץ על מקום ריק בשקופית כדי לראות כיצד בחירתך השפיעה על הטקסט.

6. סגור את המצגת ואל תשמור את השינויים שתרגלת.

מה למדנו עד כה?

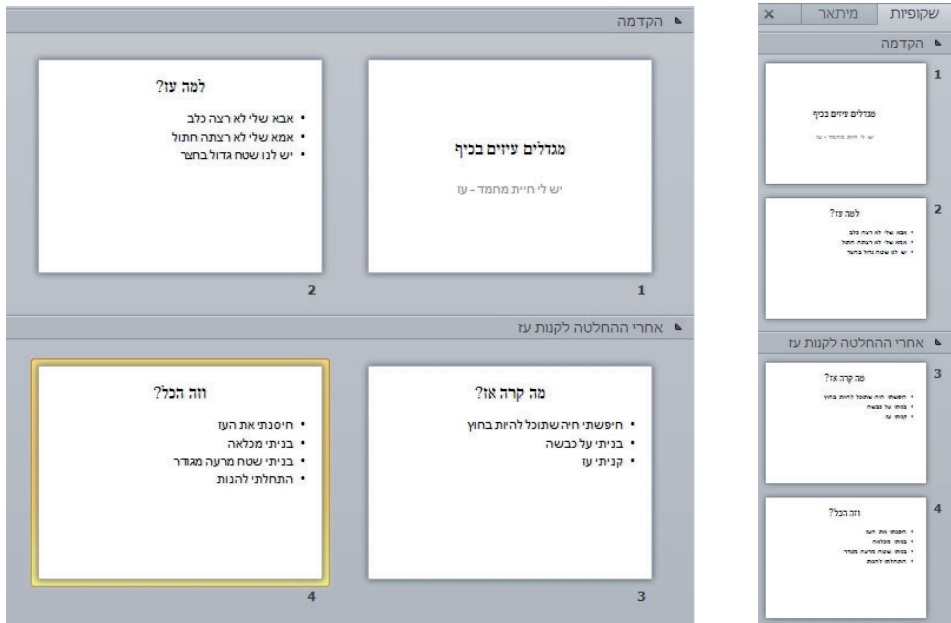
- אפשר להקליד ולערוך טקסט גם בכרטיסיה מיתאר וגם באופן ישיר בשקופית, בהתאם לאפשרות הנוחה ביותר באותו זמן.
- מיקום הטקסט במצייני המיקום תורם לעקביות בכל המצגת. אולם אינך חייב להציב את הטקסט במצייני המיקום. תיבות הטקסט מאפשרות להוסיף טקסט לכל נקודה בשקופית.
- תיקון שגיאות איות שכיחות והתאמת גודל הטקסט מסייע להציג בצורה אופטימלית את הטקסט בשקופית.
- ניתן להשתמש באפשרות חיפוש והחלפה כדי לוודא שכל המונחים והגופנים עקביים לכל אורך המצגת.
- אף על פי שלרשותך עומדת תבנית המצגת כדי שתוכל להתמקד במסר, ניתן בכל זאת לשנות את התצורה, המיקום והגודל של הכיתוב בכל זמן נתון.

ארגון שקופיות במקטעים

ארגון שקופיות במקטעים מאפשר לך להתמצא בתוך מצגת ענקית שמכילה מספר רב של שקופיות, בדומה לארגון קבצים בתוך תיקיות. ביכולתך לחלק את שקופיות המצגת לכמה מקטעים שתוצה, ולתת להם שמות שיסייעו לך בחלוקת הנושאים במצגת בצורה לוגית.

החלוקה למקטעים לא משפיעה על אופן הצגת המצגת בתצוגה הצגת שקופיות, אך תסייע לערוך את המצגת ולעבוד בה. ניתן להציג את המקטעים בתצוגת סדרן שקופיות וגם בתצוגה רגילה.

1. בתצוגת סדרן שקופיות לחץ לחיצה ימנית בעכבר בין שתי שקופיות שתוצה שיפורדו על ידי מקטע חדש, ובחר הוסף מקטע. אם הינך עובד בתצוגה רגילה, ניתן לעשות זאת על ידי לחיצה ימנית בחלונית Overview בכרטיסיה שקופיות.



2. כעת כל השקופיות שנמצאות תחת המקום שבו סימנת מקטע חדש ייכנסו תחת המקטע.
3. כדי לשנות את שם המקטע, לחץ לחיצה ימנית בעכבר על הסמן מקטע ללא כותרת, ולחץ על שינוי שם מקטע, ובחר שם בעל משמעות למקטע זה. לאחר מכן, לחץ שנה שם.
4. כדי להזיז מקטע למעלה או למטה ברשימה של שקופיות, לחץ לחיצה ימנית בעכבר על המקטע שברצונך להזיז, ולאחר מכן לחץ על העבר מקטע למעלה או העבר מקטע למטה. כלל השקופיות שנמצאות תחת המקטע יעברו למיקום החדש, אך הסדר בתוך המקטע יישמר. כלומר, השקופיות במקטע הן יחידה שלמה.
5. כדי להסיר מקטע, לחץ לחיצה ימנית בעכבר על המקטע, ובחר הסר מקטע או הסר מקטע ושקופיות או הסר את כל המקטעים. אם בחרת את האפשרות הראשונה או השלישית, רק המקטעים יימחקו, ולא תהיה כלל השפעה על השקופיות.

החלת ערכת נושא

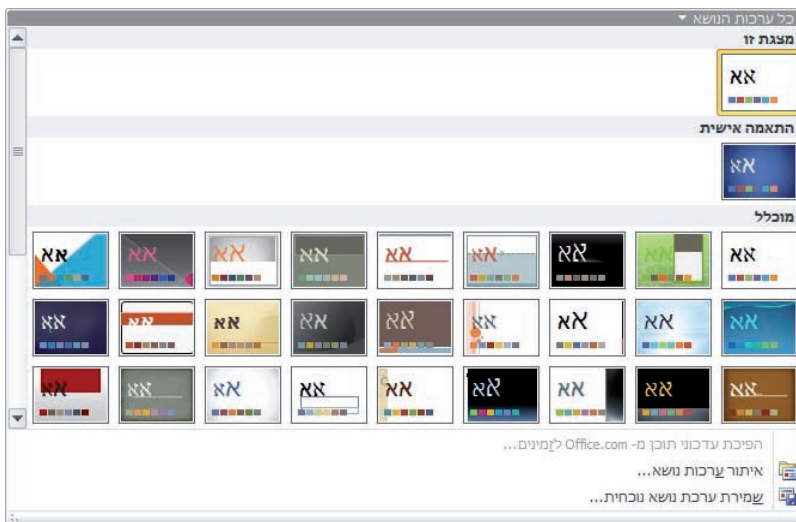
בעת יצירת מצגת המבוססת על תבנית או עיצוב מוכן-מראש, המצגת כוללת ערכת נושא, שכוללת שילוב של צבעים, גופנים, הגדרות, גרפיקות ואלמנטים אחרים. כל אלה קובעים את המראה הכללי של המצגת. אפילו מצגת שנוצרה מאפס כוללת ערכת נושא, שבמקרה זה היא מכילה רקע לבן ומערך בסיסי ביותר של סגנונות וגדלי גופנים.

אם ברצונך לשנות את ערכת הנושא של המצגת, בחר בערכת נושא חדשה בקבוצה ערכות נושא שבכרטיסיה עיצוב שקופית. על ידי האפשרות תצוגה מקדימה חיה תוכל לבדוק את השפעת ערכות הנושא השונות כדי לבחור במתאימה ביותר מביניהן.

שינוי ערכת נושא

נפתח מצגת כלשהי (מאתר הוד-עמי או אחרת) ונשנה את ערכת הנושא המוחלת עליה.

1. בכרטיסיה עיצוב שקופית, בקבוצה ערכות נושא, לחץ על לחצן עוד שמשמאל לתמונות הממוזערות, כדי לפתוח את הגלריה ערכות נושא שמוצגות בה כל ערכות הנושא הזמינות לשימוש.



2. הצב את הסמן מעל כל אחת מערכות הנושא, כדי לצפות בתצוגה מקדימה חיה של ההשפעה שתהיה לכל אחת מאלו על המצגת.
3. לחץ על תמונה ממוזערת כלשהי כדי להחיל את ערכת הנושא על המצגת כולה (או על המקטע שבו אתה נמצא, במקרה שחילקת את המצגת למקטעים). התבונן בשינוי התצוגה של השקופית הפעילה.
4. נסה להחיל ערכה שונה: לחץ על תמונה ממוזערת שונה ושים לב לשינוי במצגת.
5. סגור את המצגת.

שינוי ערכת הצבעים

כל מצגת שנוצרת באמצעות PowerPoint 2010, ואפילו מצגת ריקה, משתמשת בצבעים רבים. ערכת צבעים (color scheme) כוללת 12 צבעים שמשמשים לצביעת הפריטים במצגת.

- השתמש בארבעת צבעי הטקסט/רקע כדי ליצור אפקט של טקסט בהיר על רקע כהה או טקסט כהה על רקע בהיר.
- השתמש בהדגשות 1 עד 6 לשינוי צבעי כל האובייקטים מלבד טקסט.
- השתמש באפשרות היפר-קישור כדי למשוך את תשומת הלב להיפר-קישורים.
- השתמש באפשרות היפר-קישור שהופעל כדי לסמן את ההיפר-קישורים שכבר הופעלו.

בחלונת המוצגת בגלריות צבע, כגון הגלריה צבע גופן בקבוצה גופן שבכרטיסיה בית, 10 מתוך 12 הצבעים מוצגים במדרג כהה עד בהיר (שני צבעי הרקע אינם מופיעים בחלונות אלו).

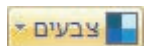
הבנת ערכת הצבעים תתרום ליכולת שלך ליצור מצגות ברמה מקצועית גבוהה, אשר משתמשות באיזון הולם של צבעים. אינך חייב להשתמש בצבעים שבערכה בלבד, אולם מכיוון שצבעים אלה נבחרו על ידי אנשי מקצוע בתחום העיצוב ובהתאם לעקרונות עיצוב חשובים, השימוש בהם מבטיח שהמצגת שתיוצר תהיה נעימה לעין. הישמר מאוד מעיצוב של טקסט כהה על רקע כהה, או טקסט בהיר על רקע בהיר !!!

כדי להציג את ערכות הצבעים לשימוש במצגות, עבור לכרטיסיה עיצוב שקופיות, ובקבוצה ערכות נושא לחץ על הלחצן צבעים. הגלריה צבעים שנפתחת, כוללת תצוגה מקדימה חיה. בחר בערכת הצבעים המתאימה לצרכיך ולחץ עליה כדי להחיל אותה על המצגת.

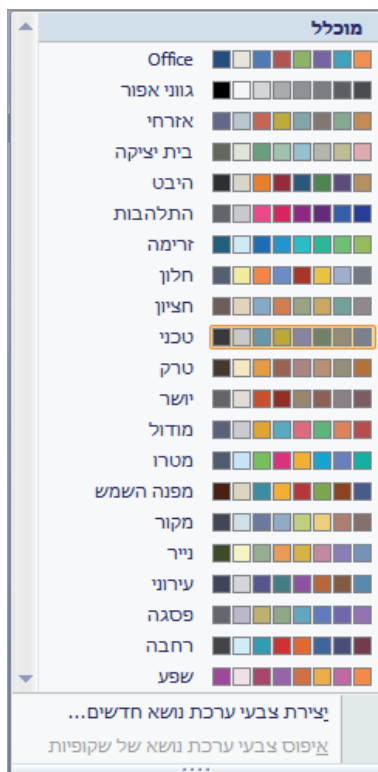
אם אינך מוצא ערכת צבעים מתאימה, תוכל ליצור ערכת צבעים חדשה משלך, על ידי לחיצה על יצירת צבעי ערכת נושא חדשים שבתחתית הגלריה צבעים. אחר כך בחר בצבעים הרצויים מתוך תיבת הדו-שיח יצירת צבעי ערכת נושא חדשים. לאחר שמירת הערכה תוכל להחיל אותה על אחת השקופיות במצגת או על כולן.

שינוי צבעים בערכה ויצירת צבעי ערכה חדשים

בתרגיל הבא תלמד להחליף ערכת צבעים אחת באחרת, תיצור ערכה משלך וגם תשנה את ערכת הצבעים באופן פרטני לשקופית רצויה. כדי להתחיל, פתח מצגת כלשהי (מאתר הוד-עמי או אחרת).



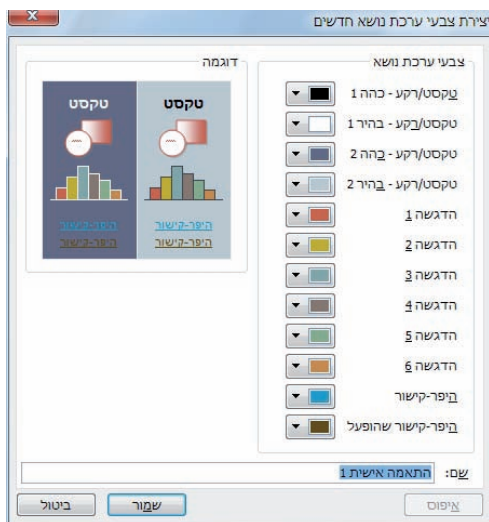
1. בכרטיסיה עיצוב שקופיות, בקבוצה ערכות נושא, לחץ על לחצן צבעים כדי לפתוח את הגלריה צבעים.



2. בגלריה הפתוחה הצב את הסמן מעל ערכות צבעים שונות, כדי לצפות בתצוגה מקדימה חיה של השפעתן על השקופית הפעילה.

3. לחץ אזרחי כדי לעבור לערכת הצבעים הזו. שים לב ששאר מאפייני ערכת הנושא של המצגת, כגון הגופן וגרפיקת הרקע, אינם משתנים; השינוי היחיד הוא בצבעים.

4. אם כל הדוגמאות של צבעי הערכה אינם מספקים אותך, תוכל ליצור צבעי ערכה חדשים: בקבוצה ערכות נושא שבכרטיסיה עיצוב שקופית, לחץ על לחצן צבעים. בתחתית הגלריה צבעים שנפתחה לחץ יצירת צבעי ערכת נושא חדשים. תיבת הדו-שיח שתפתח תציג את ערכת הצבעים אזרחי.



5. באזור צבעי ערכת נושא, לחץ על לחצן טקסט/רקע - כהה. תיפתח גלריה של צבעים הקשורים לערכת הצבעים אזרחי.

6. בחלונית צבעי ערכת נושא, לחץ על התיבה שבשורה השלישית במגוון, מתחת לתיבה כחול אפור, רקע 2 (השלישי מימין). אם תציב את הסמן מעל התיבה הנכונה, יופיע תיאור מסך שבו כתוב כחול-אפור, רקע 2, 40% בהיר יותר (שלישי למטה).

7. בתחתית תיבת הדו-שיח לחץ שמור. תיבת הדו-שיח תיסגר, ערכת הצבעים החדשה תוחל על המצגת, ותשנה את צבע הרקע של כל השקופיות לכחול בהיר (תוכל להפעיל בטל/בצע שוב כדי לראות את השינוי פעם נוספת).

הוספה ועריכה של חוברת עבודה של Excel

אפשרויות הטבלה של PowerPoint טובות להצגת נתונים פשוטים שאינם צפויים להשתנות במהלך השימוש במצגת. אולם, לעתים המידע שברצונך להציג כולל חישובים, או שהוא עשוי להתעדכן במקור (כמו נתוני מסחר בבורסה) וחשוב לך להציג נתונים עדכניים ולא את אלה של "אתמול". במקרה זה עדיף לאחסן את המידע בחוברת עבודה של Excel ולהציג אותה במצגת באחת משתי דרכים: להטביע את חוברת העבודה בתור אובייקט בשקופית, או לקשר בין השקופית לבין חוברת העבודה, כדי שלא תצטרך לעדכן את המידע פעמיים בשתי תוכנות שונות.

ההבדל בין אובייקטים מוטבעים לבין אובייקטים מקושרים הוא רב:

- **אובייקט מוטבע (embedded object)** שומר על קשר ישיר עם היישום המקורי שלו, המכונה יישום מקור. לאחר הוספת אובייקט מוטבע למצגת, תוכל לערוך אותו בקלות רבה על ידי לחיצה כפולה עליו. פעולה זו תגרום לפתיחת היישום ששימש ליצירתו. שים לב שהטבעה של אובייקט במצגת תורם לנפח גדול יותר של קובץ המצגת, כי PowerPoint אינו צריך לשמור רק את הנתונים עצמם, אלא גם מידע על אופן הצגתם.
- **אובייקט מקושר (linked object)** הוא למעשה ייצוג של מידע במצגת מתוך יישום המקור שבו הוא מאוחסן. בעת עריכה של מסמך המקור ביישום המקור, PowerPoint מעדכן את הייצוג של אותו האובייקט המקושר שנמצא במצגת. מכיוון ש-PowerPoint שומר רק את הנתונים הדרושים להצגת המידע, שיטת הקישור תורמת לקובץ מצגת בגודל קטן יותר לעומת שיטת ההטבעה.

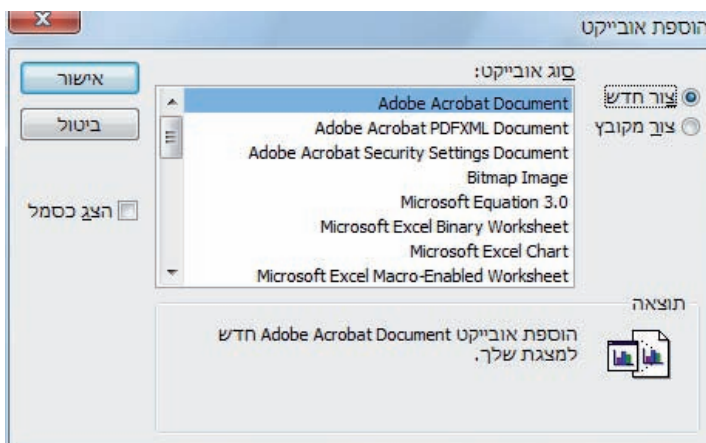
לדוגמה, נניח שמחלקת המכירות מאחסנת את נתוני מכירות העבר והמכירות העתידיות בחוברות העבודה של Excel. באפשרותה להטביע כאובייקט באחת השקופיות במצגת את נתוני מכירות העבר שאינם משתנים, ובשקופית אחרת היא תוכל לקשר את תחזית המכירות העתידיות שנמצאים בתהליכי עבודה ושינויים. בדרך זו, אם תחזית המכירות תעודכן בחוברת העבודה ב-Excel, הטבלה המקושרת שבמצגת PowerPoint תתעדכן גם היא באופן אוטומטי.

חשוב את השינויים יש **תמיד** לבצע במסמך המקור, ולא באובייקט המקושר שבשקופית. שינויים שיבוצעו באובייקט המקושר יוחלפו בנתונים ממסמך המקור בכל פעם שתפתח את המצגת, מכיוון ש-PowerPoint יעדכן את האובייקט המקושר כדי שישקף במדויק את תוכן המקור.

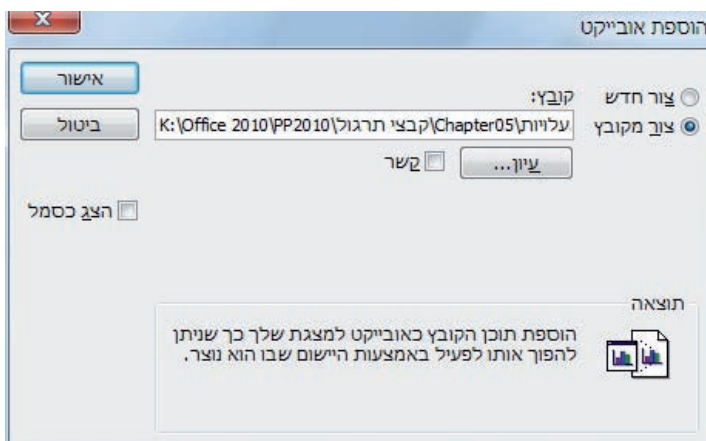
בתרגיל שלפניך תוסיף חוברת עבודה של Excel ואחר כך תערוך ותעדכן את התוכן של האובייקט המוטבע. פתח מצגת כלשהי (מאתר הוד-עמי או אחרת).



1. בחר באחת השקופיות ובכרטיסיה הוספה, בקבוצה טקסט, לחץ על לחצן אובייקט. תיפתח תיבת הוד-שיח הוספת אובייקט.



2. בחר באפשרות צור מקובץ ולחץ עיון. בתיבת הדו-שיח עיון (דומה במראה לתיבת הדו-שיח פתיחה) שתיפתח, חפש קובץ Excel מתאים, לחץ אישור.



3. בתיבת הדו-שיח הוספת אובייקט לחץ אישור. גיליון העבודה יוטבע בשקופית ותוכל להציג את הנתונים הכלולים בו.

טיפ ברירת המחדל היא **הטבעה (Embed)** של גיליון העבודה של Excel אל המצגת. כדי לקשר את הגיליון במקום להטביע אותו, עליך לסמן את תיבת הסימון **קשר (Link)** שבתחתית הדו-שיח **הוספת אובייקט**.

4. האובייקט, שבמקרה כאן הוא גיליון Excel, מסומן במסגרת. גרור את נקודת האחיזה (שלוש הנקודות) שבפינה הימנית-תחתונה מטה וימינה כדי להגדיל את האובייקט בצורה אחידה (או על כל אחת מנקודות האחיזה השונות שבמסגרת כדי להגדיל או להקטין לכיוונים שונים). הצב את הסמן מעל המסגרת שלו (ולא מעל נקודת האחיזה) וכאשר יהפוך לחץ ארבע ראשי גרור אותו למקום אחר בשקופית.



פעולות בחוברת Excel מתוך שקופית PowerPoint

5. לחץ לחיצה כפולה על אובייקט גיליון העבודה שנמצא בשקופית.

פתרון בעיות במקרה של הודעה שאומרת שעליך להמיר את הטבלה לפורמט הנתמך על ידי מערכת Office 2010, לחץ ערוך את הקיים.

חוברת העבודה של Excel תיפתח בסביבת PowerPoint כאשר הגיליון המוצג הוא גיליון 1. רצועת הכלים של Excel תחליף את רצועת הכלים של PowerPoint בחלק העליון של החלון.

העמודות מסומנות באותיות (A, B, C וכן הלאה), בעוד שהשורות מסומנות במספרים (1, 2, 3 וכן הלאה). שמות התאים נקבעים בהתאם לעמודה ולשורה שבה הם נמצאים (A1, A2, A3 וכן הלאה). ניתן להתייחס לקבוצה של תאים על ידי ציון התאים הימני-עליון והשמאלי-תחתון של הקבוצה, כשביניהם נקודתיים (לדוגמה, A1:C3).

6. תוכל לערוך שינויים בקובץ, ישירות במצגת. שינויים שתערוך כאן לא ישפיעו על הקובץ המקורי (גם במקרה של הטבעה וגם במקרה של קישור).

7. לחץ על מקום ריק בשקופית. היישום Excel ייסגר, ורצועת הכלים של PowerPoint תוצג שוב.

8. לחץ שוב על מקום ריק כדי לבטל את סימון האובייקט.

9. סגור את המצגת.


הוספת אפקטים של מעברים


בעת מעבר משקופית לשקופית במהלך הצגת מצגת אלקטרונית, תוכל להימנע ממעברים חדים בין השקופיות על ידי החלת התכונה **מעברים** (transitions), המאפשרים שליטה באופן הופעת השקופית הבאה על המסך. תוכל לבחור בין סוגים שונים של מעברים, כמו למשל גלישה פנימה, התמוססות פנימה מכיוון הקצוות או מכיוון המרכז, ופתיחה אנכית בדומה לוויילון.

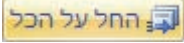

על כל שקופית ניתן להחיל מעבר אחד בלבד. את המעברים תוכל לקבוע בתצוגה רגילה או בתצוגה סדרן שקופיות. תוכל להחיל את המעבר על שקופית יחידה, על קבוצה של שקופיות או על המצגת כולה. בנוסף לבחירת סוג המעבר, תוכל לשנות גם את ההגדרות הבאות:

- צליל
- משך זמן
- תזמון המעבר

פתח מצגת שיש בה שקופיות אחדות (מאתר הוד-עמי או אחרת). תחילה החל את המעבר על שקופית יחידה, ואחר כך תחיל את המעבר שבחרת על כל שאר השקופיות שבמצגת. תלמד גם להוסיף צליל למעבר וגם להגדיר את מהירות המעבר.


1. הצג שקופית בתצוגה רגילה. בכרטיסיה **מעברים** תוכל לראות בקבוצה **מעבר**  **לשקופית** זו את כלל המעברים האפשריים. לחץ על לחצן **עוד** כדי לפתוח את הגלריה **מעברים**.

2. בחר באחת התמונות הממוזערות בגלריה. כעת תוצג הדגמה של השפעת המעבר על השקופית. סמל הנפשה שמציין שהמעבר הוחל על השקופית יופיע תחת מספר השקופית בכרטיסיה **שקופיות** שבחלונית **Overview** שמימין (בשקופית עצמה לא יופיע שום חייו).


3. תוכל להחיל את הנפשת המעבר על כל השקופיות במצגת. לשם כך  לחץ על לחצן **החל על הכל**  שמופיע בקבוצה **תזמון** בכרטיסיה **מעברים**. סמל הנפשה יופיע תחת כל אחד ממספרי השקופיות.

4. בכרטיסיה **שקופיות**, לחץ על סמל הנפשה שתחת שקופית כלשהי. חלונית השקופית תשחיר, והדגמה של השפעת המעבר עליה תוצג על המסך, כשלאחריה הדגמה של האפקטים אשר כבר מוחלים על שקופית זו.

5. הצג את השקופית הראשונה במצגת הפתוחה. בקבוצה **מעבר** לשקופית זו, לחץ על לחצן **עוד** ובגלריה שתיפתח בחר בתמונה הממוזערת **ללא**.

6. בסרגל הכלים **תצוגה** שנמצא בקצה השמאלי של שורת המצב, לחץ על לחצן  **הצגת שקופיות** (Slide Show). כעת תעבור למצב **הצגת שקופיות** ותקבל את השקופית הראשונה.

7. לחץ על לחצן **העכבר** או הקש רווח, כדי לצפות במעברים של השקופיות הראשונות שבמצגת. לסיום הצגת השקופיות הקש **Esc**.

נספח א: OneNote 2010

מהו OneNote 2010?

Microsoft OneNote 2010 הוא יישום שדומה למחברת דיגיטלית, המספקת מקום יחיד שבו באפשרותך לאסוף את כל ההערות והמידע שלך מהיישומים השונים, עם יתרונות נוספים של יכולות חיפוש רבות עוצמה, שיאפשרו לך למצוא במהירות את המידע שתיעדת ואתה מחפש כעת. המחברות המשותפות קלות לשימוש ויאפשרו לך לנהל עומס יתר של מידע ולעבוד יחד עם משתמשים אחרים ביתר יעילות.

שלא כמו מערכות מבוססות נייר, תוכניות עיבוד תמלילים, מערכות דואר אלקטרוני או תוכניות יעילות אחרות, יישום OneNote מספק את הגמישות הדרושה לאיסוף וארגון של טקסט, תמונות, כתב יד דיגיטלי, הקלטות שמע, וידאו ועוד, וכל זאת, במחברת דיגיטלית אחת במחשב. רכיב התוכנה OneNote 2010 יכול לפעול עם שאר יישומי Office במשולב ובהתאמה. כלומר, לא רק המחברת הדיגיטלית שלך תהיה מסודרת, אלא גם אופן איסוף המידע יהיה יעיל ונוח.

בעזרת OneNote, כל המידע שלך נמצא במרחק נגיעה, וכך מספק לך OneNote פתרון עבור עומס יתר של מידע, מאפשר לך לעבוד עם אחרים ביתר יעילות ומסייע לך להשתלט על משימות, לוחות זמנים ופרטי צוות. בזכות המראה והתחושה המוכרים של Microsoft Office קל יותר להתחיל להשתמש בתוכנית מייד, תוך הקטנת בזבוז הזמן ועלויות ההדרכה.