

Word 2016

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 או המשתמשות.



© כל הזכויות שמורות להוצאת הוד-עמי בע"מ

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

טלפון: 09-9564716 פקס: 09-9571582

עריכה ועיצוב: שרה עמיהוד

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.

Word, Office OneNote 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 האיורים 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 2/2016

מסת"ב ISBN 978-965-361-420-8

תוכן עניינים מקוצר

9	הקדמה.....
13	1 פעולות בסיסיות ב- Word 2016.....
29	2 עריכת המסמך.....
49	3 עיצוב המסמך.....
73	4 הצגת מידע בטורים וטבלאות.....
89	5 גרפיקה, סימנים ומשוואות.....
109	6 פונקציות נוספות ב-Word.....
127	נספח א: OneNote 2016.....
135	נספח ב: מילון מונחים.....
143	אינדקס.....

תוכן עניינים

9	הקדמה.....
9	מעבר התמלילים Word 2016
9	תכונות חדשות
10	ניווט בתיבות דו-שיח
10	עזרים בספר
10	קבלת עזרה
11	עזרה של Word 2016
13	1 פעולות בסיסיות ב- Word 2016
14	חלון העבודה / המסך של Word
18	יצירה של מסמך חדש ושמירה
20	פתיחת מסמך חדש
20	שמירת מסמך בפעם הראשונה
21	יצירת תיקיה במהלך שמירת מסמך
21	פתיחת מסמך קיים
22	תאימות עם גרסאות קודמות
23	תנועה בתוך המסמך
23	טבלת ניווט במסמך על ידי המקלדת
24	סגירת המסמך
24	תצוגות שונות של מסמך
25	פעולות נוספות בתצוגה
25	הצגת מסמך בתצוגה שונה
25	כיוון גודל תצוגת המסמך
25	צפייה במספר דפים בו-זמנית
26	הדפסת מסמך
28	מה למדנו עד כה?
29	2 עריכת המסמך
29	הקלדה במסמך
30	סימון טקסט
31	מחיקת טקסט
31	העברה או העתקה של טקסט
31	כאשר מיקום המקור והיעד נראים בחלון המסמך
32	כאשר מיקום מקור ויעד לא נראים בחלון המסמך

33	ביטול פעולה וביצוע חוזר.....
33	הוספת טקסט שמור - אבן בניין.....
34	שמירת טקסט כאבן בניין.....
34	הכנסת אבן בניין למסמך.....
34	חיפוש והחלפה של טקסט.....
34	חיפוש טקסט.....
37	החלפת טקסט.....
38	תיקון שגיאות איות ודקדוק.....
39	הוספת תאריך ושעה.....
41	אוצר מילים - מציאת המילה הנכונה ביותר.....
42	תרגום טקסט.....
43	מיני מתרגם.....
45	סימון מסמך כסופי.....
47	מה למדנו עד כה?.....

49..... 3 עיצוב המסמך

49	סגנון טקסט ופסקאות.....
50	שינוי מראה הטקסט.....
51	כדי לעצב טקסט.....
52	שינוי גופן.....
52	שינוי גודל גופן.....
53	שינוי צבע הטקסט.....
53	סימון טקסט בצבע.....
53	הוספת אפקטים לטקסט.....
53	ניקוי עיצוב מטקסט.....
53	העתקת עיצוב.....
53	בחירת כל הטקסט באותו העיצוב.....
53	שינוי מראה הפסקה.....
54	שוליים.....
55	סמני כניסת טקסט בפסקה.....
55	סידור השורות בפסקה.....
56	הכנסת שבירת שורה.....
56	יישור פסקאות.....
56	הכנסת שורה ראשונה של פסקה.....
56	הכנסת פסקה שלמה.....
56	הגדלה או הקטנה של הכנסת שורה.....
57	יישור הטקסט בפסקה.....
57	השימוש בעצירות טאב.....
59	יצירת עצירת טאב.....

59	שינוי מיקום של עצירת טאב
59	מרווחי שורות ופסקאות
59	גבולות והצללה של טקסט
59	הגדרת גבול פסקה
60	הצללת פסקה
61	חיפוש עיצוב והחלפה
62	רשימות תבליטים ורשימות ממוספרות
64	עיצוב פסקאות כרשימה
64	שינוי סגנון הרשימה
64	שינוי רמת הכניסה של רשימה
64	יצירת רשימה מדורגת
64	מיון רשימת טקסט
65	מיון רשימה
65	תבניות, ערכות נושא וסגנונות
66	תבנית
67	החלת תבנית על מסמך קיים
67	ערכת נושא
67	סגנונות
68	תצוגת המסמך לפי רמות
69	כותרת עליונה וכותרת תחתונה
69	שינוי רקע המסמך והוספת סימן מים
70	עיצוב אוטומטי בעת הקלדה
71	סימני העריכה הנסתרים של Word
71	מה למדנו עד כה?

4 הצגת מידע בטורים ובטבלאות

73	הצגת מידע בטורים
75	עיצוב טקסט במספר טורים
75	שינוי רוחב הטורים
75	הכנסת מעבר טור
75	יצירת רשימה טבלאית
76	הצגת מידע ברשימה טבלאית
76	הצגת מידע בטבלה
76	הוספת טבלה
76	הוספת תבנית של טבלה
78	המרת טקסט לטבלה
78	המרת טבלה לטקסט
79	שינוי מבנה טבלה
80	אפשרויות עיצוב בטבלה

80	מאפייני טבלה
82	כיוון טקסט בתא
82	טבלה מהירה
83	סגנונות טבלה
84	גבולות והצללה
84	ביצוע חישובים בטבלה
85	גיליון עבודה של Excel במסמך Word
86	הכנסת מידע מ-Excel למסמך Word
87	טבלאות מקוננות
87	ציור טבלה
88	מה למדנו עד כה?

5 גרפיקה, סימנים ומשוואות

89	הוספה ועיצוב של תמונות
90	הוספת תמונה מקובץ
91	הוספת תמונה מהאינטרנט
92	קביעת גודל תמונה
92	העברת תמונה למקום אחר - שינוי מיקום
93	העתקה מהירה של אובייקט
93	תיקונים, צבע ואפקטים אומנותיים
93	גרפיקת SmartArt
94	הוספת גרפיקת SmartArt
95	הוספת דיאגרמת תהליך
95	הוספת תמונה
96	יצירת טקסט מהודר (WordArt)
97	עיצוב האות הראשונה בפיסקה - אות פתיח
98	ציור צורות ושינוי
99	קיבוץ תמונות וצורות
101	מיקום אובייקטים וגלישת הטקסט סביבם
104	הוספת סימנים ומשוואות
107	הכנסת סימן
107	הכנסת משוואה
108	מה למדנו עד כה?

6 פונקציות נוספות ב-Word

109	עמוד שער
110	שמירת מסמך בפורמט שונה
111	שמירה בפורמט PDF
111	ניקוד טקסט ב-Word

111.....	ניקוד טקסט עם Caps Lock
112.....	ניקוד בעזרת קוד ASCII - מקלדת המספרים
114.....	צילומי מסך
115.....	הערות שוליים והערות סיום במסמך
116.....	הוספת הערות
116.....	מעטפות ותוויות
116.....	הדפסת מעטפות
117.....	הדפסת תוויות, מדבקות
117.....	מיזוג דואר
120.....	עבודה משותפת עם אחרים
121.....	צפייה בנתוני מסמך וספירת מילים
122.....	תוכן עניינים
122.....	סגנונות כותרת עבור התוכן
124.....	אינדקס
124.....	הגדרת רשומת אינדקס
124.....	יצירת האינדקס
125.....	מקשי קיצור

127..... **נספח א: OneNote 2016**

127.....	מהו OneNote 2016 ?
128.....	המסך הראשי של OneNote
128.....	יצירת מחברות, מקטעים ועמודים
130.....	שמירה
130.....	הדפסה
130.....	מחיקה וסל המיחזור
130.....	עיצוב טקסט
130.....	הוספה
130.....	הוספת גרפיקה
131.....	חיפוש במחברת
131.....	שיתוף מחברות
132.....	סיכום
132.....	איסוף כל המידע במקום אחד
133.....	איתור של מידע רצוי
133.....	עבודה עם אחרים בצורה יעילה יותר

135..... **נספח ב: מילון מונחים**

143.....	אינדקס
----------	--------

מעבר התמלילים Word 2016

Word 2016 הוא מעבד תמלילים, שמאפשר לכתוב מסמכים במהירות וביעילות, ולעצב מסמכים עסקיים ואישיים שונים שתזדקק להם אי פעם. ניתן להשתמש ב-Word למטרות הבאות:

⊙ ליצור מסמכים בעלי מראה מקצועי המשלבים גרפיקה מרשימה, כגון תרשימים ודיאגרמות.

⊙ להעניק למסמכים מראה אחיד על ידי החלת סגנונות וערכות נושא השולטים בגופן, בגודלו, צבעו, אפקטים של הטקסט ושל רקע העמוד.

⊙ לאחסן ולהשתמש מחדש בתוכן מוכן מראש וברכיבים כגון דף שער.

⊙ ליצור הודעות דואר אלקטרוני בעיצוב אישי ולשלוח אותן לנמענים שונים מבלי לערוך מחדש.

⊙ לגרום לכך שמידע במסמכים ארוכים יהיה נגיש על ידי חיבור תוכן עניינים ואינדקס.

⊙ להגן על המסמכים באמצעות שליטה בזהות האנשים שיכולים לערוך בהם שינויים, ובסוג השינויים שיכולים להיערך, הסרת מידע אישי והחלת חתימה דיגיטלית.

מכיוון שלא ניתן להקיף במדריך למשתמש את כל האפשרויות של התפריטים והכלים החדשים והקודמים שבתוכנת Word, אנו ממליצים לפתוח מסמך חדש ולנסות בו אפשרויות שונות אשר זמינות ברצועת הכלים ובתפריטים השונים, ולאחר התרגול - ליישם את הפעולות האלו במסמך הרצוי.

שים לב בספר זה אנו מתייחסים ל-Word גם כתוכנה וגם כיישום, ובהתאמה ההתייחסות היא בנקבה או זכר.

תכונות חדשות

שים לב שכאשר אתה משדרג אל גרסת Word 2016 מגרסה קודמת של Word, השדרוג מגרסאות Word 2007 ומעלה אינו מהפך, אלא רק מציג שיפורים שונים. לעומת זה, המעבר מגרסאות קודמות יותר של Word הינו שינוי של ממש.

ניווט בתיבות דו-שיח

במחשב שמופעלת בו מערכת הפעלה קודמת למערכת Windows 10, אשר שימשה לכתובת הספר הזה, חלק מתיבות הדו-שיח עשויות להיות מוצגות באופן שונה ואפילו לפעול בדרך שונה ממה שהוצג כאן. תיבות דו-שיח אלו יופיעו בעיקר במקומות שבהם היישום משתמש בחלונות של מערכת ההפעלה, כדוגמת חלונות המשמשים לניווט אל מיקום מסוים במסמך.

עזרים בספר

תוכל להיעזר בספר זה ללימוד ברצף, אך גם תוכל ללא קושי לדלג בו מנושא לנושא, כי כל נושא בספר עומד בפני עצמו ואינו תלוי בנושאים קודמים. אם הפעלת בעבר גרסאות קודמות של Word, או אם סיימת את הלימוד בספר 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.

לספר זה לא נלווים קבצי תרגול מיוחדים, אולם מדי פעם יש משימות לתרגול החומר שנלמד.

חשוב: את התוכנה **Microsoft Word 2016** יש לרכוש ולהתקין לפני תחילת השימוש בספר זה.

במהלך הלימוד, כאשר תרצה לתרגל את הנלמד, תצטרך קבצי תרגול שעליהם תוכל לבצע את הפעולות. תוכל להשתמש בכל מסמך שיש לך או ליצור מסמך חדש בעצמך על ידי כתיבת כמה שורות.

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. כאשר 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 שקשור לתוכנה, פנה לעזרה של Word 2016 כמוסבר להלן. בנושאים הקשורים לפונקציות של Word ולהפעלת התוכנה, עליך לפנות לשירות הלקוחות של Microsoft.