

תוכן העניינים

1	קונטרולים.....
2	שינוי בברירת המחדל של וורד.....
3	גישה מהירה.....
4	עכבר.....
5	תפיסת טקסטים שאינם רצופים.....
5	הערות מתחת לעמוד.....
5	יצירת מסמך פי די אף.....
5	תוכן עניינים בצד המסמך.....
6	יצירת תוכן עניינים אוטומטי בראש המסמך.....
6	הגהה אוטומטית.....
7	סימון ראשי תיבות אוטומטי.....
8	ניקוד בתוכנת וורד.....
8	טבלאות.....
8	כתיבת מספר עמוד.....
9	הרחקה וקירוב בין דפי וורד.....
9	צילום מסך.....

קונטרולים.

[א. להכחיל את הטקסט שרוצים לשנות.

ב. ללחוץ על "קונטרול" יחד עם המקש המסומן ותקבלו את התוצאות...]

[=הגדלת גופן – ניתן לשחק עם הגודל של הטקסט המוכחל..

] =הקטנת גופן- כנ"ל

ן =עיקום מילה

ו =קו מתחת

ק = הוזזת הטקסט לאמצע שורה / = הוזזת הטקסט לתחילת שורה

ך = הוזזה לסוף שורה

ג = שינוי פוינט

ש = הכחלת כל הטקסט בקובץ [טוב לשינוי הגודל וכדו'...].

צ = הוזזת הטקסט הצידה

מ = פתיחת עמודה

נ = הדגשה

ב = העתק

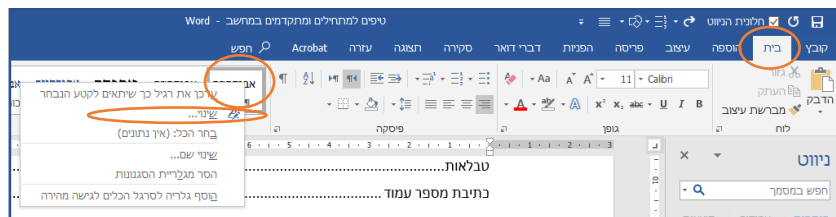
ה = הדבק

ד = שמירה.

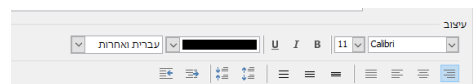
שינוי בברירת המחדל של וורד

אם אתם רוצים לשנות את ברירת המחדל של "וורד" כגון שאתם רוצים שכל מסמכי וורד יכתבו בגודל שונה מברירת המחדל שלו. או שיעשה גופן מסוים. וכן שהטקסט יופיע בצורה מיושרת משני הצדדים וכדו'...

יש להיכנס ל"בית" / רגיל / לחיצה על מקש ימני בעכבר [יפתח חלון] / שינוי.



כעת תוכלו לשנות את ברירת המחדל.



גודל הרווח בין הפסקאות	גודל הרווח בין השורות	יישור הטקסט.	צבע גופן	הדגשה/עיקום מילה/קו	גודל גופן	סוג גופן

		לימין /אמצע/ שמאל /משני הצדדים/		תחת המילה		
--	--	---------------------------------------	--	--------------	--	--

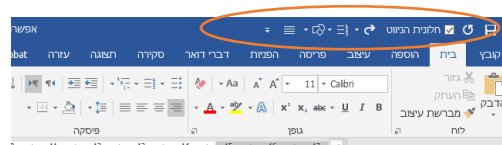
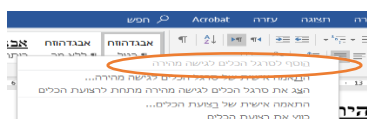
לאחר ששיניתם ללחץ על : מסמכים חדשים המבוססים על תבנית זו / אישור.



מעכשיו בד"כ כל המסמכים החדשים של וורד יופיעו בברירת המחדל כמו שעיצבתם אותו...

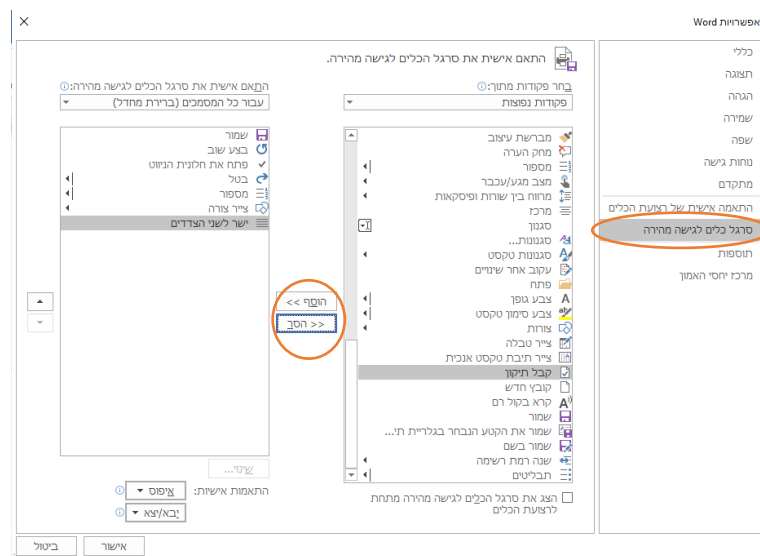
גישה מהירה.

אם אתם משתמשים הרבה בא' מסוגי הכלים למשל - חלונית הניווט או יישור הטקסט וכדו'. ניתן להוסיף אותם למעלה שיופיעו כל הזמן בראש הוורד.

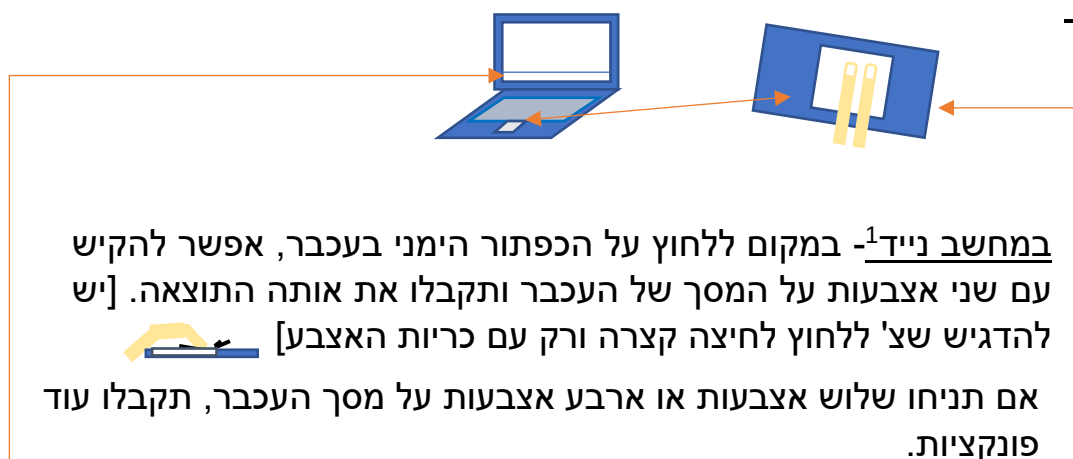


בכל כלי יש אפשרות להעבירו לראש העמוד, אבל בכל כלי צ' למצוא את הדרך. בדוגמא השמאלית הוא דוגמא רוחת להעברות –"יישור הטקסט", שנעשה על ידי לחיצה על המקש הימני בעכבר על הסמל... / הוסף לסרגל הכלים לגישה מהירה.

יש מחשבים שצ' ללחץ: קובץ/אפשרויות/סרגל כלים לגישה מהירה/ ללחץ על הסמל שרוצים להוסיף/ הוסף/אישור. [להסיר ללחץ הסר]



עכבר



- **במחשב נייד¹ - במקום ללחוץ על הכפתור הימני בעכבר, אפשר להקיש עם שני אצבעות על המסך של העכבר ותקבלו את אותה התוצאה.** [יש להדגיש שצ' ללחוץ לחיצה קצרה ורק עם כריות האצבע]  אם תניחו שלוש אצבעות או ארבע אצבעות על מסך העכבר, תקבלו עוד פונקציות.
- להיכנס ישר לא' מקבצי הוורד האחרונים שנכנסתם - ללחוץ על המקש הימני בעכבר על הסמל וורד שבשורת המשימות ויופיעו כל מסמכי הוורד האחרונים.. אם תלחצו על א' המסמכים הוא יפתח מיד .
- לפתיחת התיקיות האחרונות אפשר לעשות כנ"ל ללחוץ עם המקש הימני בעכבר על סימון התיקיות בשורת המשימות.

¹ ברוב המחשבים הניידים.

תפיסת טקסטים שאינם רצופים.

להכחלת מספר טקסטים שאינם רצופים². = לחיצה כל הזמן כשמכילים על קונטרול.

הערות מתחת לעמוד

להערות מתחת העמוד³ -קונטרול, אלט, כ [אות כ'] יחד.

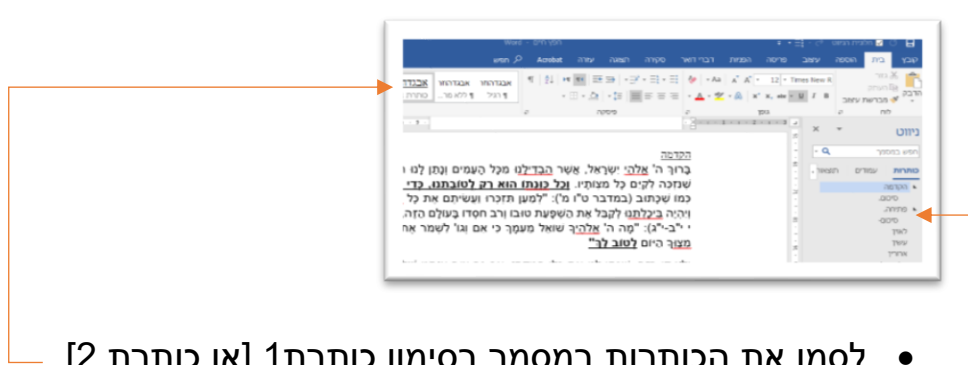
.

יצירת מסמך פי די אף

- קובץ / יצא / צור מסמך PDF / פרסם.

תוכן עניינים בצד המסמך.

תוכן העניינים מוצג בצד המסמך, אם לוחצים על א' מהשורות בקטלוג, המסמך נפתח אוטומטית בכותרת המצוינת.



- לסמן את הכותרות במסמך בסימון כותרת 1 [או כותרת 2]
 - להיכנס ל: "תצוגה". לסמן V ליד חלונית הניווט.
- (אפשר לקחת את חלונית הניווט שתופיע כל הזמן בראש המסמך⁴)

² בגון שאתם רוצים להעתיק טקסטים שאינם רצופים.. והיינו כמו ההערה הזו
³ כגון ליצור הערה כזו.

⁴ בתמונה למעלה אפשר לראות שהיא מופיעה למעלה בצד ימין.

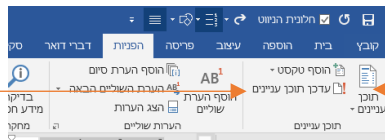
[נ.ב. בד"כ בברירת המחדל ה"כותרות" במסמך יופיעו בצבע כחול. לשינוי עי' הערה. ⁵]

יצירת תוכן עניינים אוטומטי בראש המסמך.

[טוב בד"כ למי שמדפיס את המסמך.]

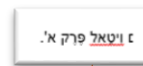
אפשר ליצור תוכן עניינים אוטומטי שיהיה כ' בתוך המסמך. [כמו שיש בתחילת קובץ זה]. (לפני עשיית התוכן, מומלץ להעמיד את העכבר בראש המסמך.).

- א. ללחוץ על הכותרות במסמך, וללחוץ על כותרת 1.
- ב. להיכנס ל: "הפניות" / תוכן עניינים.



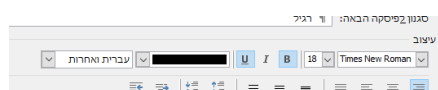
- ג. אם אחרי שיצרתם תוכן עניינים נוספו כותרות או השתנו עמודים, ללחוץ על עדכן תוכן עניינים.

הגהה אוטומטית



- אם אינך מעוניין שהמסמך יגיה את המילים בכל הקובץ [שלא יהיה פסים אדומים] ללחוץ: קובץ / אפשרויות / הגהה / ליד השורה בדוק איות למחוק את ה V / אישור
- כדי להכניס מילים למילון של וורד: להניח את העכבר על המילה שהמחשב לא מכיר. ללחוץ על המקש הימני [יפתח חלון...]. ללחוץ על הוסף למילון.

⁵ כדי לשנות זאת – הקש על "כותרת 1" עם העכבר [מקש ימני] / שינוי / [נפתח חלון] / עבשיו אפשר לשנות - צבע, גודל גופן, להדגיש וכו'.. [עי' בתחילת הקובץ...]



סימון ראשי תיבות אוטומטי.

כדי שמחשב יעשה לבד⁶ "גרשיים" על הראשי תיבות⁷. יש אפשרות שהמחשב יעשה זאת אוטומטית. - [אפשר גם שהוא יפתח אוטומטי את הר"ת, באותו דרך⁸]

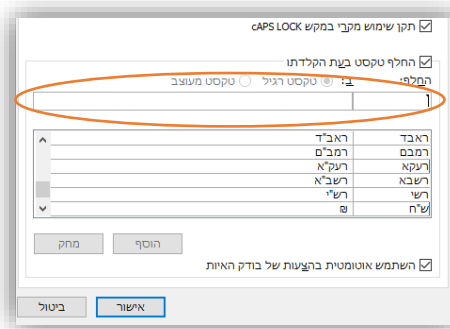
א. להכניס למחשב את המילה עם הראשי תיבות למילון. [מקש ימני/הוסף למילון]

ב. למחוק את הגרשיים " במסמך [ייוצר פס אדום]..

ג. כשהעכבר נמצא על המילה [ללא הגרשיים] ללחוץ על המקש הימני בעכבר, אח"כ על תיקון שגיאות אוטומטי. [נפתח חלון] ללחוץ על המילה עם הגרשיים...

מעכשיו כל פעם שיכתבו את המילה ללא הגרשיים המחשב יסמן גרשיים לבד⁹.

נ.ב אם המילה ללא הגרשיים מוכרת למחשב וא"א ליצור לה תיקון שגיאות... אפשר לתקן אותה ע"י שנגיע למילה שהוא לא מכיר, ואז ניכנס לתיקון שגיאות/אפשרויות תיקון שגיאות/ בטבלה שתופיע לרשום בצד ימין את המילה בר"ת ללא הגרשיים. ובצד שמאל את המילה עם הגרשיים. / הוסף / אישור.



נ.ב. בחלק מהמחשבים לא מופיע תיקון שגיאות אוטומטי. במקרה כזה צ' להיכנס ל"קובץ" / אפשרויות / הגהה/ אפשרויות תיקון שגיאות אוטומטי.

⁶ היינו שהמחשב יבין לבד, שאם כתבו ממ הוא צ' לכתוב מ"מ.

⁷ וכן שיסמן עוד דברים אוטומטית - לדוג' / תוס' / וכו'...

⁸ כדי לפתוח ראשי תיבות צ' ללחץ על תיקון שגיאות אוטומטי / אפשרויות תיקון שגיאות אוטומטי/ [יופיעו שתי טבלאות] בטבלה העליונה לכתוב בצד הימני את הר"ת ובשמאלי את המילה הרצויה...

⁹ אחרי כתיבת המילה ואחרי לחיצה על "רווח".

ניקוד בתוכנת וורד

לנקד בתוך מסמך וורד-

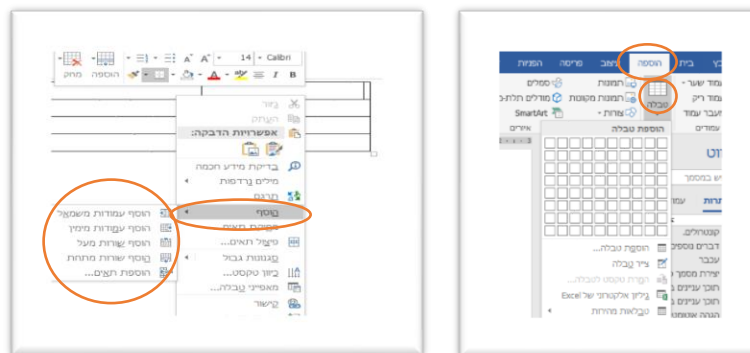
ללחוץ על caps lock. ואח"כ על שיפט יחד עם המספר.

לחצן :	\	+	-	0	8	7	6	5	4	~
תוצאה:	אָ	בּוּ	שׁ /אוּ	שׂ	אָ	אֵ	אָ	אָ	אָ	אָ

[בחלק מהמחשבים ייווצר סימון... אך אפשר למחוק אותו ללחוץ שוב.. ואז ייווצר ניקוד]. (בחלק מהמחשבים ללחוץ רק על אלט וא' האותיות כגון ק' וכדו'...)

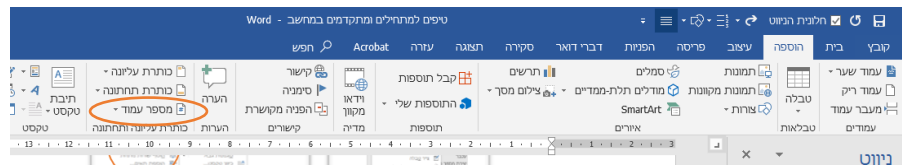
טבלאות.

- ניתן להוסיף טבלאות: להיכנס ל- "הוספה" / טבלה.
 - אחרי שעשיתם טבלה. אפשר להוסיף או להוריד שורות ועמודות:
- ללחוץ על על א' המשבצות בטבלה במקש הימני של העכבר. ללחוץ על הוסף או פצל תאים וכן אפשר ללחוץ על מחק תאים...



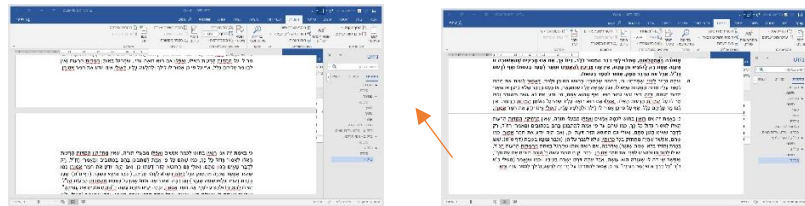
כתיבת מספר עמוד

אפשר לעשות שהמחשב יכתוב מספר לעמודים.[כמו במסמך זה].



הרחקה וקירוב בין דפי וורד

דוגמא:



- א. יש להניח את העכבר בין שני העמודים - ייווצר סימון של חיצים.
- ב. ללחוץ פעמיים בעכבר. [מקש שמאלי].

צילום מסך

ניתן ליצור צילום מסך ולהדביק אותו בוורד.
ללחוץ על מקש **PRTSC** / הדבק.

