

## Word 2013:

לפניך למידה עצמית בנושא Word 2013 ייתכן והנך תכיר חלק מהנושאים הבסיסיים עליהם יפורט בהמשך. שים לב כי אתה עובר על כל הנושאים ומתנסה תוך כדי מעשית בהם מבלי לדלג על אף נושא. **אם הנך נתקל בכיתוב אדום – מדובר במשימה שעליך לבצע.**

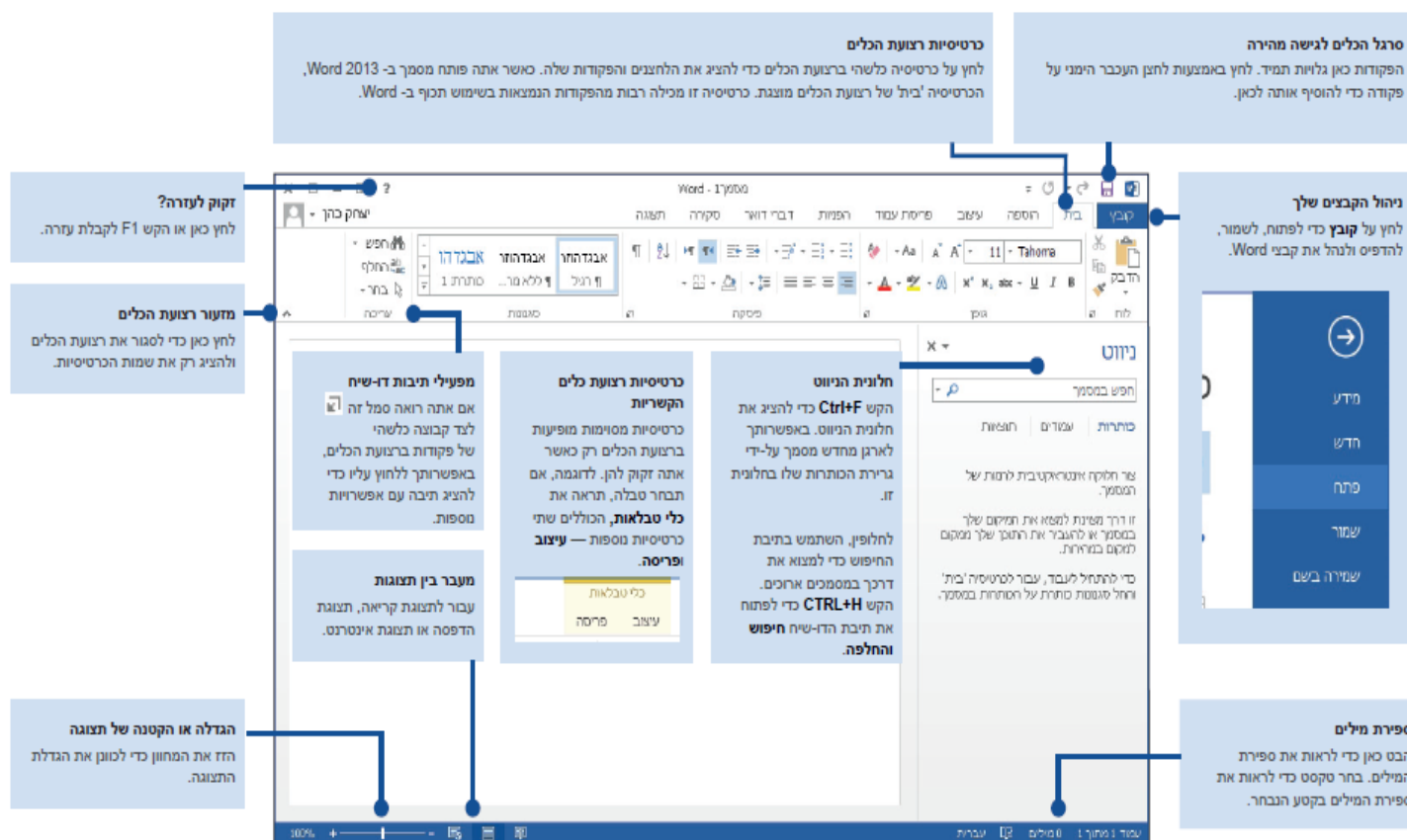
מידע כללי:

בעבר, מסמכים נוהלו בצורה ידנית: נכתבו בכתב יד וסודרו בקלסרים על גבי מדפים או מגירות, מה שיצר חוסר סדר וארגון, עבודה רבה סביב תחזוקת ועדכון המסמכים וגישה לא נוחה למידע. בעת התפתחות עולם המחשוב, עלה צורך בתוכנה כלשהי שתעזור ביצירה וניהול נכון של מסמכים.

תוכנת ה-Word היא חלק מחבילת תוכנת ה-Microsoft Office של העונה על צורך זה (חבילת ה-Office היא חבילת תוכנות שנועדו לעריכה וארגון מידע דרך מסמכים, מצגות וגיליונות נתונים).  
פורמט הסטנדרטי לשמירתם של קבצי וורד הוא בעל סיומת DOC או DOCX.

היא משמשת כמעבד תמלילים ומחליפה את מכונת הכתיבה שהייתה קיימת בעבר. היא משמשת להקלדת מכתבים, פקודות מבצע וסיכומי דיונים. באמצעות תוכנה זו אנו יכולים לבצע פעולות רבות ושונות על מסמכים בקלות מרבית. דברים בסיסיים אותם ניתן לעשות ב- Word הם: כתיבת מסמך, עיבוד הדף, שינוי צבעים, שינוי סוגי אות וכתב, שימוש טבלאות, הגדרות מבנה הפסקה ועוד.

מבנה חלון Word:

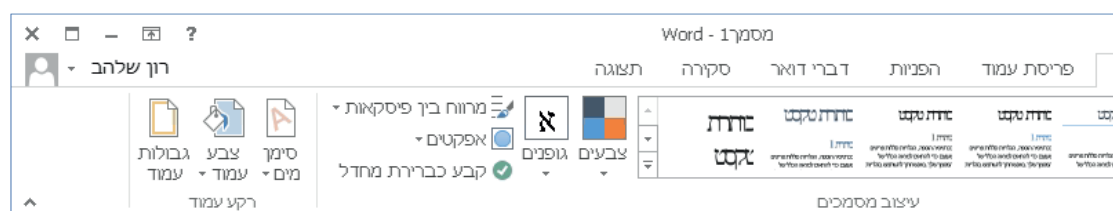


כאשר תפתח מסמך Word בפעם הראשונה, תראה מספר אפשרויות לתחילת העבודה – שימוש בתבנית, קובץ שהיה בשימוש לאחרונה או מסמך ריק.

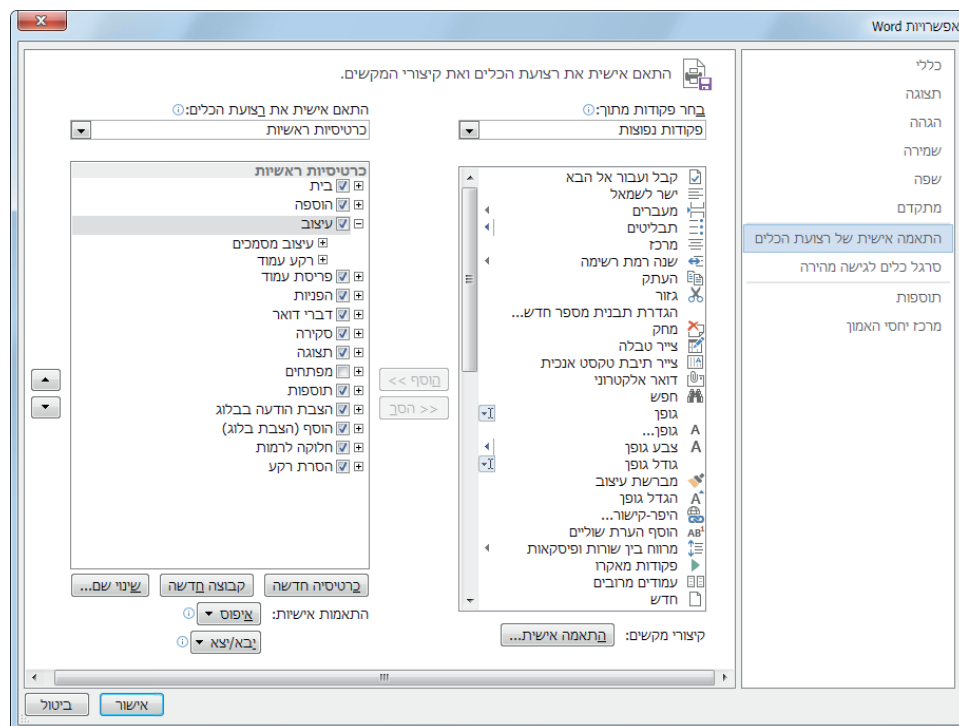


## מה חדש ברצועת הכלים ב-Word 2013?

הברטיסייה **עיצוב** החדשה ב- Word 2013 מקלה עליך להשתמש בערכות נושא, סגנונות ותכונות עיצוב אחרות ולהבין כיצד הם קשורים זה לזה.



באפשרותך להתאים אישית את רצועת הכלים בקלות לפי צרכיך על-ידי יצירת ברטיסיות חדשות ומילויין בפקודות שבהן אתה מרבה להשתמש. כדי להתחיל להתאים אישית פקודות ברצועת הכלים, לחץ על **קובץ** > **אפשרויות** > **התאמה אישית של רצועת הכלים**.



פתחו מסמך Word חדש ובעת צרו כרטיסייה חדשה אשר תכלול את הפונקציות צייר טבלה וצבע גופן, וקראו לה בשמכם.

כלים ופקודות ב: Word

לשם...	לחץ על...	ולאחר מכן הבט ב...
פתיחה, שמירה, הדפסה, תצוגה מקדימה, הגנה, שליחה, המרה של קבצים או התחברות למיקומים לצורך שמירת המסמכים שלך בענן	קובץ	תצוגת Backstage (לחץ על הקישורים בצד הימני של תצוגה זו).
שינוי המרווח בין שורות, החלת עיצוב וסגנונות על טקסט	בית	הקבוצות גופן, פיסקה וסגנונות.
הוספת עמודים ריקים, טבלאות, תמונות, היפר-קישורים, כותרות עליונות וכותרות תחתונות, או מספרי עמודים	הוספה	הקבוצות עמודים, טבלאות, איורים, קישורים וכותרות עליונות ותחתונות.
שינוי מהיר של מראה המסמך, שינוי צבע הרקע של עמוד, הוספת גבול לעמוד או הוספת סימן מים	עיצוב	הקבוצות עיצוב מסמכים ורקע עמוד.
הגדרת שוליים, הוספת מעברי עמוד, יצירת טורים בסגנון ידעון, שינוי המרווח בין פסקאות או סיבוב עמוד כך שיופיע לרוחב	פריסת עמוד	הקבוצה הגדרת עמוד.
יצירת תוכן עניינים או הוספת הערות שוליים והערות סיום	הפניות	הקבוצות תוכן עניינים והערות שוליים.
יצירת מעטפות או תוויות, או ביצוע מיזוג דואר	דברי דואר	הקבוצות יצירה והתחלת מיזוג דואר.
בדיקת איות ודקדוק, ספירת מילים או מעקב אחר שינויים	סקירה	הקבוצות הגהה ומעקב.
מעבר בין תצוגות מסמך, פתיחת חלונות הניווט או הצגת הסרגלים	תצוגה	הקבוצות תצוגות, הצגה וחלון.

### קיצורי מקלדת שימושיים בWord:

שימוש קבוע בקיצורי מקלדת יכול לשפר באופן משמעותי את מהירות העבודה שלכם. לפניכם כמה קיצורי מקלדת שימושיים למעבד התמלילים Word:

קיצור המקשים	הפעולה
C + CTRL	העתק
V + CTRL	הדבק
X + CTRL	גזור
A + CTRL	בחר הכל
Z + CTRL	ביטול פעולה
Y + CTRL	השבת הביטול
F7	בדיקת איות
B + CTRL	הדגשה (Bold)
I + CTRL	הטייה (Italic)
U + CTRL	הוספת קו תחתי
P + CTRL	הדפסה
F + CTRL	חיפוש מילה
H + CTRL	החלפת מילה
Shift+F5	נקודת העריכה האחרונה
END + CTRL	קפיצה לסוף המסמך
HOME + CTRL	קפיצה לתחילת המסמך
S + CTRL	שמירת המסמך

בנוסף, מקש **Alt** מאפשר לנו לנווט בסרגל הכלים העליון של המסך, באמצעות המקלדת בלבד.

נסו ללחוץ על alt והסתכלו על סרגל הכלים, קפצו לכם אותיות על רקע שחור. לחצו על האות/יות המתאימה ללשונית שברצונכם להגיע, ומשם המשיכו לנווט לפי האותיות.

לדוגמה, אם נרצה לסובב את כיוון הדף נלחץ alt ואז על האות שנמצאת ליד לשונית הפריסה. אחרי שהלשונית נפתחה, נסתכל על התווים שנמצאות ליד הלחצן "כיוון" שהן 'י' ונקליד אותן. ייפתחו לנו אפשרויות לפריסת הדף.

### F1 – חלון העזרה של Word

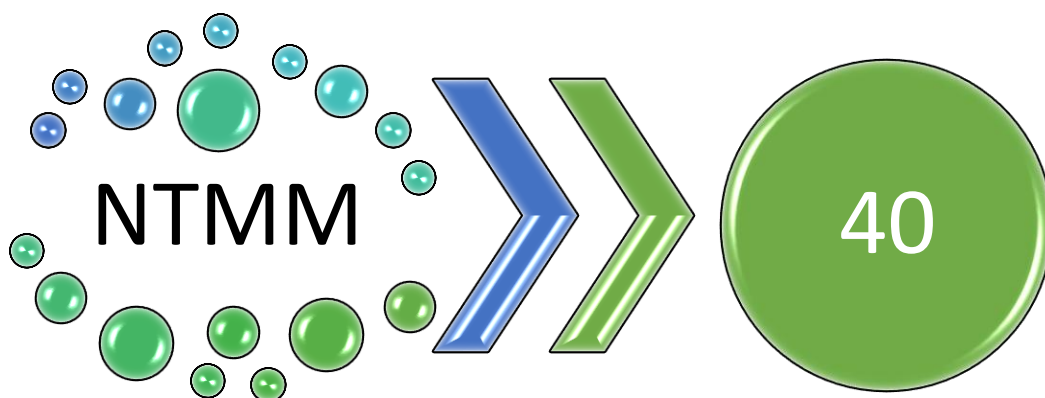
על מנת לייעל את העבודה שלנו ולהקל עליה, קיים באפליקציות של office חלון עזרה שבעזרתו נוכל לחפש לחצנים מסוימים, פעולות מסוימות, דוגמאות ולפעמים גם סרטונים. נפתח את החלון בהקשה על F1 ואח"כ נקליד את מה שברצוננו למצוא.  
לדוגמה, אם ברצוני למצוא כיצד לבטל בדיקת איות ואיני יודע איך לעשות זאת, אקיש על F1 ואקליד 'בדיקת איות'.

לשם הסעיפים הבאים השתמשו בחלון העזרה של Word (F1):  
עצבו את התמונה על ידי אפקט אמנותי – "בורר מרקם".



צרו סימן מים אשר יכלול את התמונה שעיצבתם.

כעת נסו להוסיף את צורת ה-SmartArt הבאה (עליה להיראות בדיוק כך) והעבירו אותה לגלישת טקסט – "דרך":



צרו 4 צורות מסוג מלבן וקבצו אותן כך שתוכלו לבצע עליהן פעולות כעל אובייקט אחד.

## לפניך הפיסקה הבאה:

1F "הוא חלון העזרה של חבילת תוכנות ה-Office לכלל תוכנת Office חלון עזרה נפרד.

באמצעות כלי זה פותחו מספר פריטי ידע בנושאים שונים, שמטרתם ללמד ולתרגל את השימוש בתוכנות כמו, Office, Active Directory, פעולות שונות בסביבת מערכת ההפעלה Windows 7 וכדומה"

## הוסיפו קו מקווקו מתחת לכל שורה בפיסקה כדי שתראה כך:

1F "הוא חלון העזרה של חבילת תוכנות ה-Office לכלל תוכנת Office חלון עזרה נפרד.

באמצעות כלי זה פותחו מספר פריטי ידע בנושאים שונים, שמטרתם ללמד ולתרגל את השימוש בתוכנות כמו, Office, Active Directory, פעולות שונות בסביבת מערכת ההפעלה Windows 7 וכדומה"

=====

## Excel 2013:

לפניך למידה עצמית בנושא Excel 2013 ייתכן ותכיר חלק מהנושאים הבסיסיים עליהם יפורט בהמשך. שים לב כי אתה עובר על כל הנושאים ומתנסה תוך כדי מעשית בהם מבלי לדלג על אף נושא. **אם הנך נתקל בכיתוב אדום – מדובר במשימה שעליך לבצע לשם תרגול.**

### מידע כללי:

תוכנה שפותחה ע"י מיקרוסופט ומשמשת ליצירת גיליונות אלקטרוניים. קשה לנהל רשימות המכילות נתונים רבים כמו טבלאות בצורה ידנית, ואף קשה יותר להפיק מטבלאות ידניות מסקנות. לצורך כך, עומדת לרשותנו תוכנת ה- Excel - אחת התוכנות מחבילת ה- Office המאפשרת לנו לנהל גיליונות נתונים אלקטרוניים וליצור טבלאות ארוכות ומסודרות. מעבר לכך, התוכנה מאפשרת לנו להסיק מסקנות מהנתונים שהזנו, גם באמצעות ביצוע חישובים וגם באמצעות יצירת תרשימים.

**הוספת פקודות לסרגל הכלים לגישה מהירה**  
הגדר את הפקודות והלחצנים המועדפים כך שיישארו גלויים, גם כאשר רצועת הכלים מוסתרת.

**ניהול קבצים**  
פתח, שמור, הדפס ושתף קבצים. באפשרותך גם לשמור אפשרויות והגדרות חשבון בתצוגה זו.

**קבלת אותות חזותיים**  
שים לב ללחצני פעולה המופיעים בגיליון ולהנפשות המציגות שינויים בנתונים.

**יצירת גיליונות**  
התחל בגיליון אחד והוסיף גיליונות לפי הצורך.

**הצגת תפריטי קיצור**  
התרגל ללחוץ באמצעות לחצן העכבר הימני על נתוני הגיליון, התרשים או ה-PivotTable. Excel יציג לך פקודות רלוונטיות לנתונים שלך.

**פתיחת תיבת דו-שיח**  
לחץ על סמל המפעיל כדי להציג אפשרויות רבות יותר עבור קבוצה.

**הצגת עצות מקשים**  
אם אתה מעדיף להשתמש בלוח המקשים, הקש **Alt** כדי להציג מקשים המאפשרים לך לגשת לפקודות ברצועת הכלים. וכן - קיצרי המקשים שהשתמשת בהם בעבר עדיין עובדים.

**הצגה או הסתרה של רצועת הכלים**  
לחץ על אפשרויות תצוגת רצועת כלים או הקש **Ctrl+F1** כדי להסתיר או להציג את רצועת הכלים.

**גישה לכרטיסיות אחרות**  
בעת הצורך, מופיעות כרטיסיות נוספות ברצועת הכלים, כמו למשל הכרטיסיות תרשים או PivotTable.

**שינוי תצוגות**  
תוכל לעבוד מהר יותר בתצוגה הנכונה. בחר רגיל, פריסת עמוד או תצוגה מקדימה של מעברי עמוד.

**הגדלה או הקטנה של תצוגה**  
גרור את מחוון גודל התצוגה כדי לשנות את רמת גודל התצוגה.

## כלים ופקודות בExcel:

לפניך הרשימה הבאה המפרטת כמה מהכלים והפקודות הנפוצים בExcel:

לשם...	לחץ על...	ולאחר מכן הבט ב...
יצירה, פתיחה, שמירה, שיתוף או ייצוא של קבצים או שינוי אפשרויות	קובץ	תצוגת Backstage (לחץ על הפקודות בחלונות הימנית).
עיצוב, הוספה, מחיקה, עריכה או איתור של נתונים בתאים, בעמודות ובשורות	בית	הקבוצות מספר, סגנונות, תאים ועריכה.
יצירת טבלאות, תרשימים, תרשימים זעירים, דוחות, כלי פריסה והיפר-קישורים	הוספה	הקבוצות טבלאות, תרשימים, תרשימים זעירים, מסננים וקישורים
הגדרת שולי עמוד, מעברי עמוד, אזורי הדפסה או אפשרויות גיליון	פריסת עמוד	הקבוצות הגדרת עמוד, התאם לגודל ואפשרויות גיליון.
איתור פונקציות, הגדרת שמות או פתרון בעיות בנוסחאות	נוסחאות	הקבוצות ספריית פונקציות, שמות מוגדרים וביקורת נוסחאות.
ייבוא או חיבור לנתונים, מיון וסינון נתונים, אימות נתונים, ערכי מילוי מהיר או ביצוע ניתוח 'מה אם'	נתונים	הקבוצות קבל נתונים חיצוניים, חיבורים, מיון וסנן וכלי נתונים.
בדיקת איזות, סקירה ושינויים והגנה על גיליון או על חוברת עבודה	ביקורת	הקבוצות הגהה, הערות ושינויים.
שינוי תצוגות חוברת העבודה, סידור חלונות, הקפאת חלונות והקלטת פקודות מאקרו.	תצוגה	הקבוצות תצוגות חוברת עבודה, חלון ופקודות מאקרו.

## קיצורי מקלדת שימושיים בExcel:

שימוש קבוע בקיצורי מקלדת יכול לשפר באופן משמעותי את מהירות העבודה שלכם. לפניכם כמה קיצורי מקלדת שימושיים לExcel:

קיצור המקשים	הפעולה
C + CTRL	העתק
V + CTRL	הדבק
X + CTRL	גזור
A + CTRL	בחר הכל
Z + CTRL	ביטול פעולה
Y + CTRL	השבת הביטול
CTRL+W	סגירת גיליון אלקטרוני
B + CTRL	הדגשה (Bold)
Space + SHIFT	סימון השורה כולה
P + CTRL	הדפסה
F + CTRL	חיפוש מילה
Space + CTRL	סימון הטור כולו
Shift+F2	הוספת הערה
END + CTRL	קפיצה לסוף הגיליון
HOME + CTRL	קפיצה לתחילת הגיליון
S + CTRL	שמירת גיליון אלקטרוני
ENTER + Alt	ירידת שורה בתוך התא, ללא מעבר לתא שמתחת.
*PAGE DOWN + PAGE UP/CTRL + CTRL	מעבר בין הגליונות
F4	חזרה על הפעולה האחרונה שביצעתם
N + CTRL	יצירת קובץ חדש



בנוסף, מקש **Alt** מאפשר לנו לנווט בסרגל הכלים העליון של המסך, באמצעות המקלדת בלבד. נסו ללחוץ על alt והסתכלו על סרגל הכלים, קפצו לכם אותיות על רקע שחור. לחצו על האות/יות המתאימה ללשונית שברצונכם להגיע, ומשם המשיכו לנווט לפי האותיות. לדוגמה, אם נרצה להוסיף תמונה לגיליון שלנו נלחץ alt ואז על האות שנמצאת ליד לשונית ההוספה. אחרי שהלשונית נפתחה, נסתכל על האותיות שנמצאות ליד הלחצן "תמונות" שהן 'ומ' ונקליד אותן. ייפתח לנו חלון להוספת תמונה.

#### נוסחאות

excel, אנו נתעסק הרבה פעמים עם טבלאות גדולות ועם כמות גדולה של נתונים. נניח שנרצה לחשב ממוצע של משכורות של חברה שלמה – לא נעשה את זה ידנית כי זו עבודה סזיפית ומסובכת, אלא נשתמש בנוסחה (פונקציה) מובנית בexcel שתחשב לנו אותו. הפונקציות נמצאות תחת הלשונית נוסחאות, ומחולקות לקטגוריות - נוסחאות לוגיות, מתמטיות, נוסחאות הקשורות לזמן ותאריך וכו' שהופכות את העבודה עם חישובים מסובכים לקלה יותר.

לדוגמה, יש לנו טבלה של תלמידים וציוניהם במחציות א' וב' של שתי שנות הלימוד האחרונות, ואנו רוצים לחשב ממוצע של כל תלמיד בעזרת נוסחה. במקום לעשות זאת ידנית אנו ניגש לעמודה 'ממוצע' ונקליד את הפונקציה average.

	F	E	D	C	B	A	
1				ציון מחצית ב 2018	ציון מחצית א 2018	שם	
2		86	93	90	98	יובל	
3		85	89	85	80	מאי	
4		79	87	70	89	אבי	

את התחביר של הפונקציה ודוגמאות לאיך לכתוב אותה, תוכלו למצוא בחלון העזרה של F1 – excel.

#### F1 – חלון העזרה של Excel

על מנת לייעל את העבודה שלנו ולהקל עליה, קיים באפליקציות של word, office, excel (...excel) חלון עזרה שבעזרתו נוכל לחפש לחצנים מסוימים, פעולות מסוימות, דוגמאות ולפעמים גם סרטונים. נפתח את החלון בהקשה על F1 ואח"כ נקליד את מה שברצוננו למצוא. לדוגמה, אם ברצוני לבצע פונקציית סכום ואיני יודע איך לגשת אליה, אלחץ על F1 במקלדת ואקליד 'פונקציה SUM'. אני אקבל כל מיני הצעות ואכנס לרלוונטית אליי, ואקבל שם הסבר על הפונקציה ודוגמה כיצד להשתמש בה.

#### לשם הסעיפים הבאים השתמשו בחלון העזרה של F1 (Excel):

פתחו מסמך Excel חדש וצור טבלה אשר תכיל את הנתונים הבאים:

שם עובד	מס' עובד	עיר מגורים	משכורת	תאריך העסקה
רבקה שלום	1	באר שבע	6,000	10/09/1993

26/04/2004	6,220	חיפה	2	צביקה טייק
18/06/2010	6,170	תל אביב יפו	3	יוסי בלבול

שנה את עיצוב הטבלה מרצועת שורות לרצועת עמודות.

מתחת לטבלה צור פונקציה אשר תחשב את ממוצע המשכורות בחברה.

צור פונקציה אשר מחשבת את ההפרש (בימים) בין תאריך ההעסקה של רבקה לבין תאריך ההעסקה של צביקה.

בנוסף, בצד הטבלה צור פונקציה שתחשב את מס' התווים של כל שם עובד.

צבעו את ערכי המשכורות במילוי הדרגתי כמו בדוגמא:

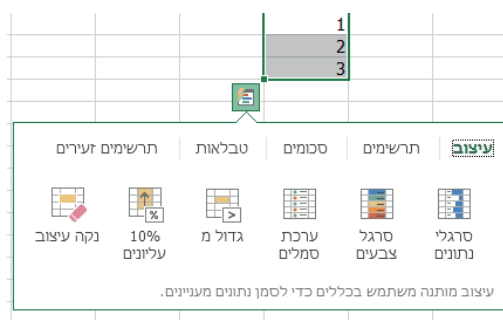
שם עוב	מס' עוב	עיר מגורי	משכורת	תאריך העסק
רבקה שלום	1	באר שבע	6,000	10/09/1993
צביקה טייק	2	חיפה	6,220	26/04/2004
יוסי בלבול	3	תל אביב יפו	6,170	18/06/2010

מעל הטבלה רשום בהדגשה ובבירור את שם החברה ("Shell") – שים לב שעליך להשתמש במיזוג ומרכז.

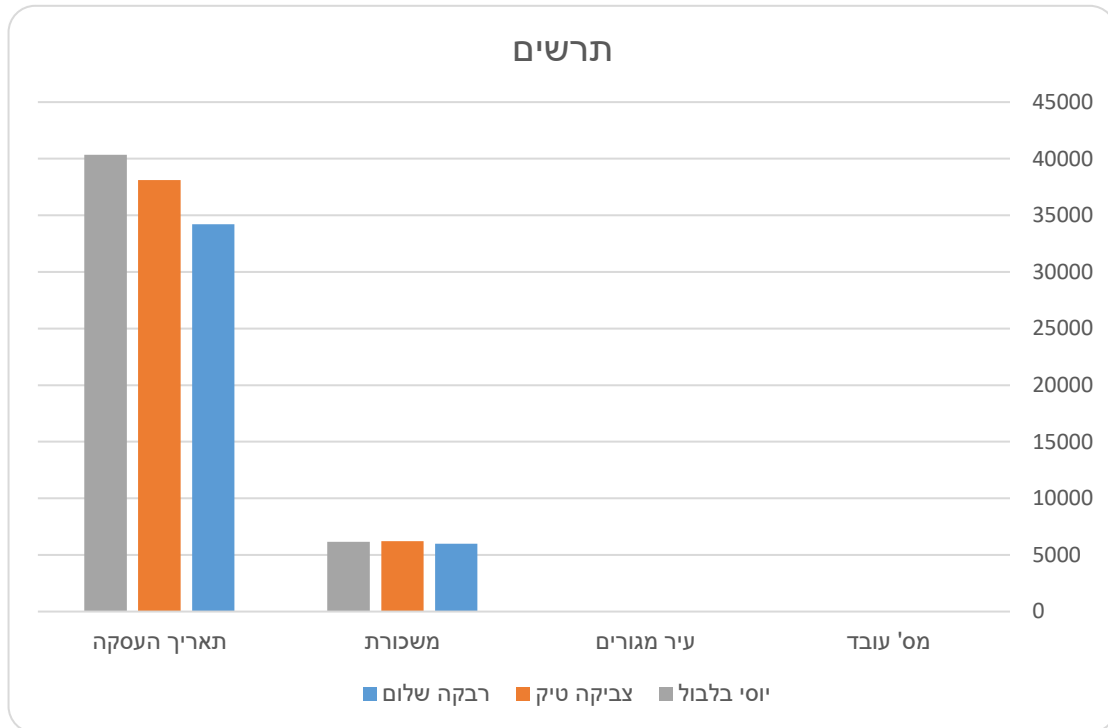
החלת תכונות ללא רצועת הכלים:

ב Excel 2013 כמה פקודות ולחצנים שהיו בשימוש נפוץ אך היה קשה לאתר אותם הוצבו מחדש במיקום נגיש.

בעת בחירת נתונים בגיליון העבודה, מופיע לחצן **ניתוח מהיר**. הוא מעניק לך גישה מהירה לתכונות רבות ושימושיות שייתכן כי לא היית מודע לקיומן, ומאפשר לך להחיל אותן בתצוגה מקדימה על הנתונים לפני שתחליט להגדיר אותן באופן קבוע.



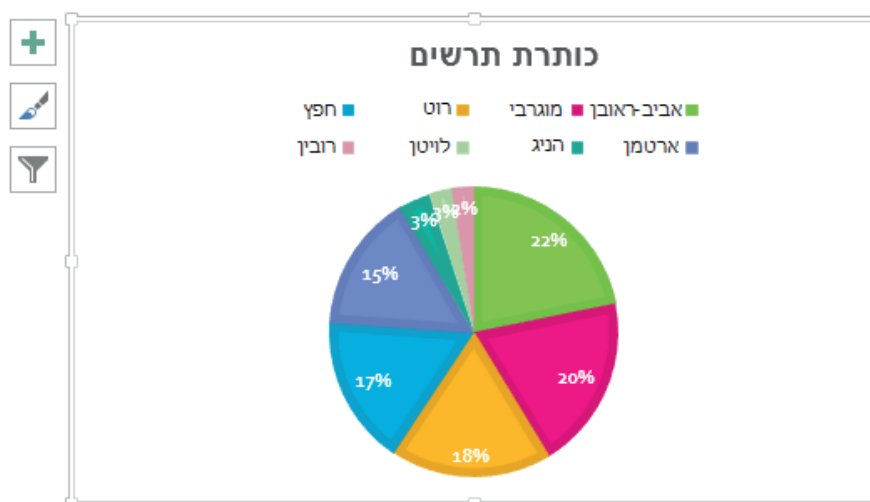
צרו תרשים טורים אשר יכיל את נתוני הטבלה. להלן הדוגמא:



\*שימו לב שהטבלה מעוצבת עם פנינות מעוגלות. עשו זאת גם.

גישה טובה יותר לתכונות תרשים:

יצירת תרשים מומלץ היא דרך נהדרת להתחיל בעבודה, אך ודאי תרצה להתאים אישית את הסגנון ולהציג בדיוק את הנתונים הדרושים לך כדי לעצב אותו בהתאם לצרכיך. Excel 2013 מעניק לך את האפשרויות הללו ומציג אותן ליד התרשים. פשוט לחץ על לחצנים **רכיבי תרשים**, **סגנונות תרשים** או **מסנני תרשים** כדי ללטש את התרשים שלך.



## אקסטרה Power User:

תרגול זה הוא אקסטרה ומהווה העשרה. אין לבצע אותו לפני שאר החומר שקיבלתם, אך מומלץ מאוד לעבור עליו כי הוא תורם מאוד לעבודה מהירה.

בתרגול זה אתם הולכים ללמוד כיצד לבצע פעולות בעזרת המקלדת על מנת לייעל את עבודתכם בהמשך. את התרגילים הבאים יש לבצע **באמצעות המקלדת בלבד** ללא כל שימוש בעכבר. במקרה ואינכם יודעים כיצד לבצע את הסעיף, מומלץ לנסות שילובי מקשים עד שתמצאו את הנכון. במידה ואתם כלל לא מצליחים, תוכלו להיעזר באינטרנט.

1. פתחו את "המחשב שלי".
2. הגדילו את גודלו של החלון למקסימום.
3. החזירו את החלון לגודלו המקורי.
4. פתחו את כונן C: השאר את המחשב שלי פתוח.
5. "דפדפו" בין כונן C: למחשב שלי באמצעות 2 דרכים לפחות.
6. מזערו את המסך של כונן C: בלבד.
7. החזירו את המסך של כונן C: למצבו הקודם.
8. גשו לתיקייה Program files.
9. גשו לתיקייה Users.
10. חזרו אחורה וקדימה – כלומר, בסוף התרגיל תהיו שוב בתיקיית Users.
11. הגיעו לכונן C: ללא שימוש בשורת ה-, Run, או בדרך בה הגעתם לכונן בסעיף 4.
12. סגרו את כל החלונות הפתוחים באמצעות מנהל המשימות.
13. פתחו את ה-, Help חפשו את הנושא Music.
14. קראו על הנושא השלישי מבין התוצאות.
15. סגרו את ה-Help.
16. חפשו בכונן האישי שלכם (כונן X: קובץ שגודלו קטן מ- 100 KB, מצאתם קובץ כזה? קראו את תוכנו וסגרו אותו. במידה ולא מצאתם, המשך לשלב הבא.
17. פתחו את ה-Word.
18. כתבו קטע קצר.
19. צבע הטקסט צריך להיות כחול וצבע הכותרת צריך להיות אדום. כמובן שמתחת לכותרת צריך להיות קו. וכן, עליה להיות מודגשת.
20. שמרו את הקובץ.
21. צרו מסמך חדש.
22. סגרו את שני המסמכים.
23. פתחו את ה-Excel.
24. מלאו את תוכנו של אחד מהתאים.
25. גזרו תא זה והדביקו אותו במקום אחר.
26. עצבו את התא כך שצבעו יהיה אדום, ותהיה לו מסגרת.

27. עצבו את התא כך שתוכנו יהיה כתוב בגודל 20 בגופן Times new roman מסוג Bold.
28. בצעו בדיקת איות במסמך.
29. קפצו מהתא שבו אתם נמצאים לתא G14. ללא שימוש בחיצים.)
30. הוסיפו הערה לתא .
31. בחרו באפשרות לפיה כל ההערות במסמך יוצגו .
32. סמנו את התא כאזור הדפסה .
33. צאו מבלי לשמור את עבודתכם.