# Power User

# מטרת התרגול: מטרת תרגול זה להכין אתכם לעבודה ללא עכבר, ומכאן- שיפור יכולותיכם כ- Power User.

# כמובן, שאת התרגילים הבאים יש לבצע באמצעות המקלדת בלבד. בהצלחה !

## שימוש ב- Windows

1. פתחו את Quick Access
2. הגדילו את גודלו של החלון למקסימום.
3. החזירו את החלון לגודלו המקורי.
4. פתחו את כונן C (השאר את חלון Quick Access פתוח).
5. "דפדפו" בין כונן C לחלון Quick Access 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 שפתחתם עד כה באמצעות מנהל המשימות.
13. היכנסו ל-Properties של כונן C ובצעו צילום מסך. לאחר מכן הדביקו את הצילום בצייר ושמרו את התמונה בשולחן העבודה שלכם.
14. שנו את שמה של התמונה לשמכם.
15. יצרו תיקייה חדשה בשם Cyber בשולחן העבודה.
16. העבירו את התמונה אל תוך התיקייה.
17. כנסו לתיקייה.
18. לחצו מקש ימני (עם המקלדת) על התיקייה.

**שימוש בפיצ'ר Desktops**

1. פתחו שולחן עבודה חדש.
2. עברו אל שולחן העבודה המקורי שלכם.
3. העבירו את חלון הדפדפן שלכם משולחן העבודה הקודם אל שולחן העבודה הנוכחי.
4. עברו בין שולחנות העבודה פעם נוספת (בדרך שונה מסעיף 2.)
5. פתחו שולחן עבודה חדש וסגרו אותו.
6. סגרו את שולחן העבודה המקורי שיצרתם בצורה שונה מסעיף קודם.

## שימוש בדפדפן

1. פתחו tab חדש בדפדפן.
2. דלגו לטאב הקודם ודלגו חזרה.
3. גלשו לאתר google.
4. סמנו את האתר כחלק מהמועדפים שלכם.
5. סיגרו את הטאב.
6. התחרטתם, פתחו את הטאב שהרגע סגרתם.

## אקסטרה: שימוש ב- Office

1. פתחו את ה- Word.
2. כתבו קטע קצר.
3. צבע הטקסט צריך להיות כחול וצבע הכותרת צריך להיות אדום. כמובן שמתחת לכותרת צריך להיות קו. וכן, עליה להיות מודגשת.
4. שמרו את הקובץ.
5. צרו מסמך חדש.
6. סגרו את שני המסמכים.
7. פתחו את ה- Outlook (לא כדף אינטרנט אלא כאפליקציה מקומית)
8. שלחו מייל לחבריכם לשורה. נושא המייל יהיה שאתם Power User. בגוף המייל תוכלו לכתוב קיצורים שימושיים שאתם כבר יודעים.
9. שלחו זימון לחברכם מהקורס. הזימון יהיה לתאריך 25.02.2013 בשעות 08:00 – 10:00 בכיתת גפן. נושא הזימון הוא בדיקת ההתקדמות שלכם כ- Power User.  
   כמובן, שאתם לא מעוניינים לשכוח לכן תקבעו לעצמכם תזכורת שבוע מראש.
10. עברו אל המשימות ב- Outlook.
11. הוסיפו משימה שהנושא שלה הוא ניתוק העכבר. משימה זו בעלת חשיבות גבוהה, ומתבצעת כעת.
12. עברו אל לוח השנה.
13. סגרו את ה- Outlook.
14. פתחו את ה- Excel.
15. מלאו את תוכנו של אחד מהתאים.
16. ערכו את התוכן מבלי לדרוס אותו.
17. גזרו תא זה והדביקו אותו במקום אחר.
18. עצבו את התא כך שצבעו יהיה אדום, ותהיה לו מסגרת.
19. עצבו את התא כך שתוכנו יהיה כתוב בגודל 20 בגופן Times new roman מסוג Bold.
20. בצעו בדיקת איות במסמך.
21. קפצו מהתא שבו אתם נמצאים לתא G14. (ללא שימוש בחיצים).
22. הוסיפו הערה לתא.
23. בחרו באפשרות לפיה כל ההערות במסמך יוצגו.
24. סמנו את התא כאזור הדפסה.
25. צאו מבלי לשמור את עבודתכם.