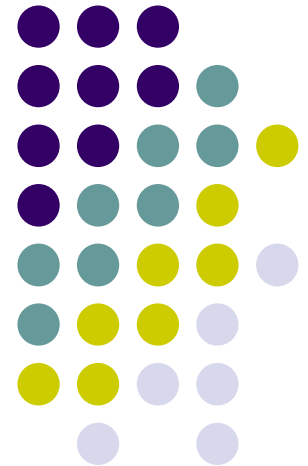
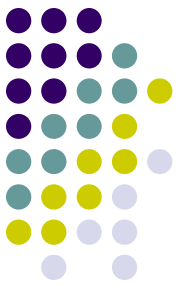


# מבוא לטכנולוגיות מידע עיבוד תמלילים

מרצה: שי שקרוב





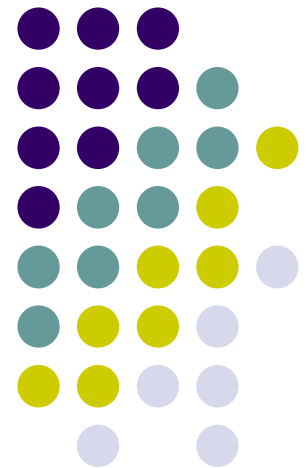
# עיבוד תמלילים: הקדמה

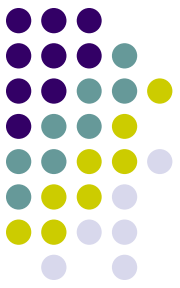
- למה צריך מעבדי תמלילים?
- הבנייה נכונה של תכנים במסמך.
  - מה כותבים ולמי?
  - שיטות להבניית תכנים.
- הבנייה נכונה של כל פרק במסמך.
- החשיבות של כתיבה ברורה, קצרה ועניינית.



הנחיות לכתיבת  
עבודה אקדמית

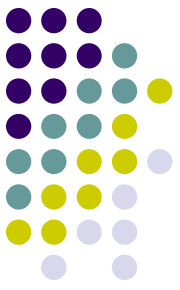
# תכונות בסיסיות של Word





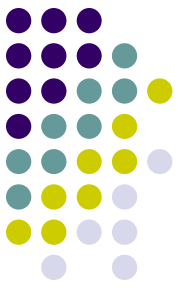
# פעולות בסיסיות – למידה עצמית

- היכרות עם חלון העבודה (המסך) של word.
- יצירת מסמך חדש.
- שמירת מסמך.
- פתיחת מסמך קיים.
- תנועה במסמך (בעזרת העכבר ובעזרת המקלדת).
- סגירת מסמך.
- הדפסת מסמך.



# עריכת המסמך – למידה עצמית

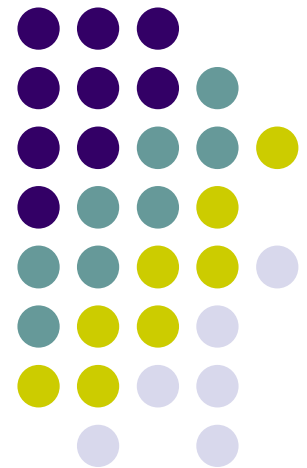
- הקלדה במסמך.
- סימון טקסט.
- מחיקת טקסט.
- העתקה או העברה של טקסט.
- ביטול פעולות וביצוע חוזר של פעולות.
- חיפוש טקסט והחלפת טקסט.
- תיקון שגיאות איות ודקדוק.
- הוספת תאריך ושעה.
- תרגום טקסט.



## עיצוב המסמך – למידה עצמית

- עיצוב גופן: סוג גופן, גודל, צבע, מילוי, הדגשה, קו תחתון, הטייה, כתב עילי, כתב תחתי, קו חוצה.
- עיצוב פסקה: כיוון פסקה, יישור פסקה, כניסת פסקה, מרווח בין פסקאות, מרווח בין שורות.
- העתקת עיצוב של תווים או פסקה.
- שילוב שפות באותה הפסקה.
- גבולות והצללה של טקסט.
- עיצוב עמודים: שינוי גודל שוליים, שינוי כיוון העמוד, שינוי גודל העמוד.

# תכונות מתקדמות של Word





## תכונות מתקדמות – נושאים

- עיצוב גופן ועיצוב פסקה מתקדם.
- סגנונות עיצוב.
- עיצוב עמוד מתקדם.
- טבלאות, תמונות וגרפיקה.
- היפר קישורים.
- הערות ומעקב אחר שינויים.
- הפניות.
- נוסחאות ומשוואות.
- שמירת מסמך בפורמט שונה.





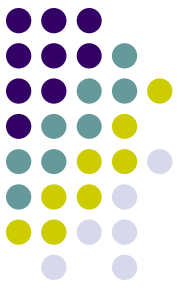
# עיצוב גופן ועיצוב פסקה מתקדם

- הוספת סימנים מיוחדים.
- ניקוד.
- רשימות תבליטים ורשימות ממוספרות:
  - יצירת רשימות עם תבליטים או רשימות ממוספרות.
  - שינוי מראה התבליטים והמספרים.
  - יצירת רשימה עם כמה רמות.

# סגנונות עיצוב

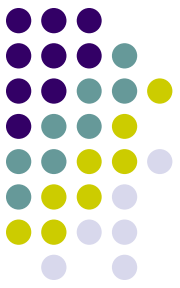


- החלת סגנון.
- שינוי סגנון.
- יצירת סגנון חדש.
- מחיקת סגנון מרשימת הסגנונות.



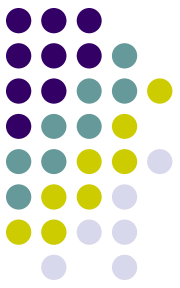
## עיצוב עמוד מתקדם

- מספור עמודים.
- כותרת עליונה ותחתונה:
  - כותרת שונות לעמוד ראשון ולעמודים זוגיים / אי-זוגיים.
  - הוספת מעבר עמוד.
  - הוספת מקטעים ועבודה איתם:
    - כיוון שונים של עמודים במסמך.
    - כותרת עליונה / תחתונה שונות במקטעים שונים.



# טבלאות, תמונות וגרפיקה

- הוספת טבלאות, עיצובן ועריכתן.
- הוספה ועיצוב של תמונות.
- הוספת צורות.
- הוספת גרפיקת SmartArt.
- הוספת טקסט מהודר WordArt.
- הוספת צילום מסך.
- גלישת טקסט.



## היפר קישורים

- הוספת היפר קישור לקובץ או לאתר אינטרנט.
- הוספת היפר קישור לכתובת דואר אלקטרוני.
- הוספת היפר קישור למקום במסמך.
- באמצעות תיבת דו השיח "הוספת היפר קישור".
- באמצעות תפריט הפניות.



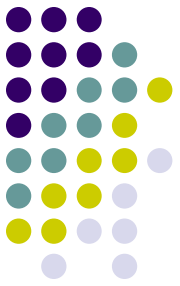
## הערות ומעקב אחר שינויים

### ● הערות:

- הוספת הערות.
- מחיקת הערות.
- מעבר בין הערות.

### ● מעקב אחר שינויים:

- הפעלה.
- הצגת שינויים במסמך.
- מעבר בין שינויים.
- קבלה / דחייה של שינויים.



- תוכן עניינים: יצירה ועדכון.
- הוספת הערות שוליים והערות סיום.



## נוסחאות ומשוואות

- הוספה של נוסחאות ומשוואות.
- עריכת נוסחאות ומשוואות.

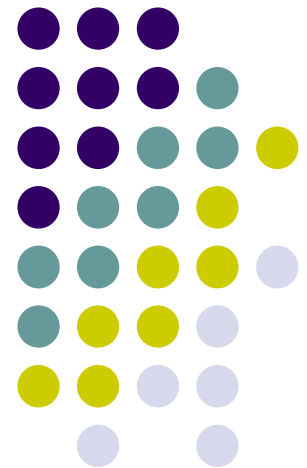


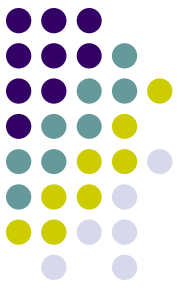


## שמירת מסמך בפורמט שונה

- שמירה בפורמט ישן של Word.
- שמירה בפורמט PDF.
- שמירה בפורמט תבנית.

# מעבדי תמלילים אלטרנטיביים





# מעבדי תמלילים אלטרנטיביים

- בשוק מעבדי תמלילים רבים המתאימים לסביבות עבודה שונות:
  - Windows
  - Macintosh
  - Linux

לרשימה של מעבדי תמלילים