

תרגיל ב- PowerPoint

הקפידו לשמור את המצגת בתכיפות במהלך הכנתה.

יצירת מצגת חדשה; יצירת שקופיות ועריכתן

1. צרו מצגת חדשה ושמרו אותה בשם "PowerPoint Exercise".
2. הוסיפו טקסט לשקופית הכותרת.
3. הוסיפו שקופית חדשה. הוסיפו לשקופית זו כותרת וטקסט. שנו את רמות התבליטים. הכל לפי הדוגמא להלן.



4. שכפלו את שקופית 2.
5. שנו את הכותרת של השקופית שנוצרה ל- "שקופית 3".
6. עצבו את שקופית 3 כראות עיניכם: שנו גופנים (סוג גופן, צבע, גודל, הדגשה, וכו'); רקע שקופית; סימני תבליטים.
7. צרו שקופית חדשה אחרי שקופית 1.
 - 7.1. הוסיפו לשקופית החדשה את הכותרת: "שקופית 4".
 - 7.2. שנו את הפריסה של השקופית ל- "שני תכנים".
 - 7.3. העבירו את השקופית לסוף המצגת.
 - 7.4. העתיקו את הטקסט משקופית 2 לשתי תיבות התוכן בשקופית 4.
 - 7.5. שנו את התבליטים בתיבה הימנית למספור. שימו לב שאין אפשרות ליצור רשימה מדורגת כמו ב- Word.
8. שנו את עיצוב השקופיות בעזרת ערכת נושא.
 - 8.1. בחרו ערכת נושא.
 - 8.2. שנו את ברירות המחדל של ערכת הנושא: צבעים, גופנים, אפקטים וסגנונות רקע.
 - 8.3. שימו לב להבדלים בשינויים שחלו בשקופית 3 אל מול השינויים שחלו ביתר השקופיות.

עבודה עם תבנית בסיס לשקופיות

9. הכנסו לתבנית הבסיס לשקופיות.

10. בתבנית הבסיס הראשית לשקופיות:
 - 10.1. שנו את העיצוב של הכותרות.
 - 10.2. שנו את העיצובים של הטקסט בשקופיות (סוג גופן, צבע, גודל, הדגשה, וכו').
 - 10.3. שנו את סימני התבליטים.
 - 10.4. עצבו את האובייקטים באיזור הכותרת התחתונה בגופן Times New Roman, גודל 12, מודגש (Bold), בצבע אדום.
 - 10.5. הוסיפו לוגו (תמונה מהאינטרנט) התאימו את גודלו ואת מיקומו לשקופית.
 - 10.6. הוסיפו תיבת טקסט מתחת לתמונה עם הכיתוב: "לאתר החברה".
 - 10.7. קשרו את המילים לאתר ממנו העתקתם את התמונה, או לאתר אינטרנט אחר.
11. בתבנית הבסיס לשקופית הכותרת:
 - 11.1. שנו עיצוב כותרות במידת הצורך.
 - 11.2. העתיקו את הלוגו ואת תיבת הטקסט משקופית הבסיס הראשית.
12. סגרו את תבנית הבסיס לשקופיות.

הוספת אובייקטים למצגת וייבוא אובייקטים

13. הוסיפו כותרת תחתונה לכל השקופיות, למעט שקופית הכותרת, שתכלול:
 - 13.1. תאריך בלוח שנה לועזי, לא מתעדכן אוטומטי.
 - 13.2. מספר שקופית.
 - 13.3. את שמכם המלא.
14. הוסיפו כותרת עליונה ותחתונה לכל דפי ההערות שתכלול:
 - 14.1. תאריך בלוח שנה לועזי, מתעדכן אוטומטי.
 - 14.2. מספר עמוד.
 - 14.3. בכותרת התחתונה: את שמכם המלא.
15. הוסיפו לשקופית 3 אובייקט WordArt שתוכנו "תרגיל". עצבו את האובייקט כראות עינכם ומקמו אותו באחת מפינות השקופית.
16. הוסיפו שקופית חדשה בסוף המצגת.
 - 16.1. שנו את הכותרת ל- "שקופית 5".
 - 16.2. הוסיפו תרשים מסוג "עוגה".
17. הוסיפו שקופית חדשה בסוף המצגת.
 - 17.1. שנו את הכותרת ל- "שקופית 6".
 - 17.2. הוסיפו טבלה בת 4 עמודות ו- 5 שורות.
 - 17.3. ניתן לשנות את העיצוב ואת הפריסה של הטבלה בעזרת כלי הטבלאות.
18. הוסיפו שקופית חדשה בסוף המצגת.
 - 18.1. שנו את הכותרת ל- "שקופית 6".
 - 18.2. הוסיפו גרפיקת SmartArt לטעמכם.
19. הוסיפו אובייקטים מקבצים קיימים לפי ההנחיות הבאות:
 - 19.1. הורידו את קבצי העזר "Word" ו- "Excel".
 - 19.2. הוסיפו שקופית חדשה, ותנו לה את הכותרת "שקופית 7".
 - 19.3. הוסיפו את הקובץ Word כסמל לשקופית.
 - 19.4. הוסיפו את הקובץ Word לשקופית, כך שהטבלה הקיימת בו תוצג במלואה על גבי השקופית.
 - 19.5. הוסיפו שקופית חדשה ותנו לה את הכותרת "שקופית 8".
 - 19.6. העתיקו לשקופית את התרשים מהקובץ Excel (שימו לב שבעצם הוספתם את הקובץ כאובייקט למצגת).

היפר קישורים ולחצני פעולה

20. הוסיפו שקופית חדשה ותנו לה את הכותרת "תוכן".
21. באזור התוכן הוסיפו את הטסט "שקופית 2", וקשרו את הטקסט בהיפר קישור לשקופית.
22. הוסיפו לחצן פעולה מסוג "התחלה", כך שלחצן זה יופיע בכל השקופיות למעט שקופיות הכותרת, ולחיצה תפנה לשקופית הראשונה.
23. צרו הצגה מותאמת אישית שתציג את השקופיות בסדר הבא: שקופית 1 < שקופית תוכן < שקופיות 2-3 < שקופית תוכן < שקופיות 4-8.
24. צרו היפר קישור (או לחצן פעולה) שיופיע בכל השקופיות למעט שקופיות כותרת. קישור זה יפנה לתוכן העניינים ובעת לחיצה נוספת על העכבר יחזור לשקופית ממנה הופנה.

מעברים והנפשה

25. הוסיפו מעברים בין כל השקופיות.
26. הוסיפו הנפשה מותאמת אישית לכל האובייקטים בשתי שקופיות לפחות.

הצגת שקופיות

27. הציגו את המצגת מתחילתה.
28. הציגו את המצגת כשאתם מצויים בשקופית 4.
29. הציגו את ההצגה מותאמת אישית שיצרתם בסעיף 23.

שמירת המצגת בפורמטים שונים

30. שמרו את המצגת בפורמט pptx.
31. שמרו את המצגת בפורמט ppsx.
32. שמרו את המצגת בפורמט pdf.

בהצלחה!!!