

תרגיל ב- Word

- עליכם ליצור מסמך Word לפי ההנחיות שלהלן.
- הקפידו לשמור את המסמך בתכיפות במהלך הכנת המסמך.

עמוד 1: עמוד שער

1. צרו עמוד שער.
2. הוסיפו את הלוגו של גוגל לדף השער (או תמונה אחרת הקשורה לגוגל).
3. שנו את גלישת הטקסט של הלוגו לסוג "ריבוע".
4. מקמו את הלוגו במרכז דף השער (ביחס לשוליים הימני והשמאלי) והצמידו אותו לשול העליון של הדף.
5. במרכז דף השער מתחת ללוגו הוסיפו את הכותרת "תרגיל ב- Word". הוסיפו לכותרת גבול מסוג קו כפול והצללה בצבע תכלת.
6. שנו את סוג הגופן ל- Ariel, גודל 20, עם הדגשה (Bold) והצללה (Shadow).
7. הוסיפו לדף את שמכם המלא ואת התאריך.

עמוד 2: תוכן עניינים

8. צרו בעמוד חדש תוכן עניינים אוטומטי למסמך.
9. דאגו לעדכן את תוכן העניינים בסיום הכנת המסמך.

עמודים 3 ואילך: עמודי התוכן

פיתחו את הקובץ "גוגל" (אשר זמין להורדה באתר הקורס) והעתיקו את תוכנו החל מעמוד 3 (מבלי להעתיק את מספרי השורות). עצבו את הטקסט שהעתיקתם לפי ההנחיות שלהלן.

10. עיצוב גופן ועיצוב פסקה מתקדם

- 10.1. עצבו את כל שורות הכותרת במסמך באמצעות ערכת הסגנון "כותרת 1", ודאגו שהכותרות תהיינה תמיד בראש עמוד.
(הכותרות מצויות בשורות: 1, 25, 41, 60, 71, 106, 125, 141, 153, 178, 227, 305, 328).
- 10.2. עדכנו את תוכן העניינים.
- 10.3. עברו לפרק י' באמצעות חלונית הניווט.
- 10.4. הגדירו תבליטים לפסקאות שבשורות 186-226 (פרק י').
- 10.5. שנו את צורת התבליטים לסימן ← (מצוי בסגנון Ariel חצים).
- 10.6. הגדירו מספור אוטומטי לשורות 228-324 (פרק י"א).

11. עיצוב עמוד מתקדם (עבודה עם מקטעים) וטבלאות

- 11.1. הוסיפו עמוד חדש אחרי פרק י"ב ולפני פרק י"ג. הגדירו את פריסת העמוד של דף זה כך שכיוון הדף יהיה לרוחב (הכיוון של שאר העמודים יהיה לאורך).
- 11.2. הוסיפו טבלה בת שתי עמודות ו- 8 שורות בה תציגו את התוכן של פרק י"ב. בעמודה הימנית יופיעו שמות המוצרים ובעמודה השמאלית תיאור תמציתי שלהם (המשפט הראשון של כל פסקה בפרק י"ב).
- 11.3. הדגישו ומרכזו את הטקסט בשורת הכותרת של הטבלה.

- 11.4. עצבו את הגבולות החיצוניים של הטבלה בקו כפול בצבע שחור, ואת הגבולות הפנימיים בקו יחיד בצבע כחול.
- 11.5. התאימו אוטומטית את התוכן של הטבלה.
- 11.6. שנו את רוחב העמודה "שם המוצר" ל- 4.6 ס"מ.
- 11.7. הוסיפו כיתוב מעל לטבלה "טבלה 1 - מוצרים שנזנחו או נסגרו".

12. הוספת הפניות והיפר קישורים

- 12.1. הוסיפו לכתורת של פרק א' הפניה להערת שוליים שתוכנה: "התכנים במסמך זה הועתקו מויקיפדיה".
- 12.2. צרו את הקישורים וההפניות הבאות בסוף המסמך:
 - 12.2.1. לאתר החיפוש של גוגל ישראל. הכיתוב שיופיע במסמך: "לאתר החיפוש של גוגל ישראל".
 - 12.2.2. לטבלת המוצרים שנזנחו או נסגרו. הכיתוב שיופיע במסמך: "לטבלה 1 - מוצרים שנזנחו או נסגרו".
 - 12.2.3. קישור לכתובת הדואר האלקטרוני שלכם (קישור שיאפשר משלוח מייל תגובה אליכם). הכיתוב שיופיע במסמך: "לתגובות".
 - 12.2.4. לפסקה השביעית בפרק ט'. הכיתוב שיופיע במסמך: "לחיפוש חדשות".

13. שינוי סגנונות במסמך

- 13.1. שנו את הסגנון "רגיל" לפי ההנחיות שלהלן:
 - 13.1.1. עיצוב גופנים:
 - גופן טקסט לטיני: 11 Times New Roman נק', גופן עברית ושפות אחרות: Times New Roman, 12 נק'.
 - 13.1.2. עיצוב פסקה:
 - כיוון טקסט מימין לשמאל, יישור טקסט: מיושר לשני הצדדים, מרווח בין שורות: מרובה 1.08, מרווח לפני: 0 נק', מרווח אחרי: 8 נק'.
 - 13.2. שנו את הסגנון "כותרת 1" לפי ההנחיות שלהלן:
 - 13.2.1. עיצוב גופנים:
 - גופן עברית ושפות אחרות: Guttman Yad, 20 נק', גופן מודגש (Bold), צבע גופן: כחול.
 - 13.2.2. עיצוב פסקה:
 - כיוון טקסט מימין לשמאל, יישור טקסט: ממורכז, מרווח בין שורות: מרובה 1.08, מרווח לפני: 12 נק', מרווח אחרי: 24 נק'.

14. הוספת כותרת עליונה וכותרת תחתונה למסמך ומספור עמודים

- 14.1. הוסיפו כותרת עליונה שתכיל את שמכם ואת התאריך. על הכותרת העליונה להופיע בכל הדפים, למעט דף השער.
- 14.2. הוסיפו מספרי עמוד (המתעדכנים אוטומטית) במרכז הכותרת התחתונה בכל העמודים במסמך למעט העמוד הראשון (בעמוד שאחרי עמוד השער יופיע המספר 1). מספור העמודים יהיה רציף לאורך כל המסמך. המספר של עמוד התוכן יהיה "1".

15. הוספת תמונות, גרפיקה ומשוואות

- הוסיפו בדף חדש בסוף המסמך:
 - 15.1. כותרת מסוג WordArt לחלק זה - "נספח".
 - 15.2. גרפיקת SmartArt לבחירתכם.
 - 15.3. צילום מסך של דף הבית של אתר החיפוש של גוגל ישראל.

- 15.4. תרשים זרימה לבחירתכם, אותו תצרו בעזרת הוספת צורות.
15.5. את המשוואה:

$$Z = \frac{\bar{x} - x_i}{\sigma}$$

16. הערות ומעקב אחר שינויים

- 16.1. הפעילו את פונקציית "עקוב אחר שינויים" ("Track changes"). מחקו את הפסקה האחרונה בפרק י"ג.
16.2. הוסיפו הערה (Comment) לפסקה אותה מחקתם ובה יהיה כתוב: "לשקול מחיקה".

17. שמירת מסמך בשני פורמטים

- 17.1. שמרו את המסמך בפורמט docs.
17.2. שמרו את המסמך בפורמט pdf.

בהצלחה!!!