



חוברת ללימוד תוכנת Word

8 שנות לימוד

מדריך למורה



כתיבה ועריכה: רקפת המאירי שפירא



"ילד אחד, מורה אחד, עיפרון אחד וספר אחד יכולים לשנות את העולם"

מלאלה יוספזאי זוכת פרס נובל לשלום 2014

יש בכוחם של אילוצים וצרכים משתנים להביא לידי מחשבה יצירתית

בשלהי 2019 נולד הרעיון של "תוכנית למידה אישית". רעיון זה עלה בעקבות מציאות חדשה שנוצרה: שטח המחיה צומצם מספר הלומדים במרכזי החינוך, קוצרו תקופות המאסר - פרק הזמן שבהם יכול העצור/ האסיר ללמוד הצטמצם. מתוך רצון לאפשר ולתת התחלה של חווית למידה והיבחנות במקצוע אחד, ובעקבות היענות האגף לחינוך מבוגרים להוספת מועדי היבחנות נולד הרעיון של "תוכנית למידה אישית".

תוכנית הלמידה במרכזי החינוך נותנת מענה לשתי רמות למידה:

א. השכלת יסוד: מסלול מתחילים, מסלול טרום יסוד ומסלול 8 שני"ל.

ב. השכלה תיכונית: מסלול 10 שני"ל ומסלול 12 שני"ל.

בשלב הראשון הוחלט ליישם את "תוכנית למידה אישית" רק ברמת היסוד. לכל אסיר/ עצור/ לומד תבנה עם קליטתו תוכנית לימודים המותאמת על פי תקופת המאסר ויכולותיו הלימודיות.

מה מאפשרת התוכנית ואופן יישומה?

א. תנועה בין מסלולי הלמידה - לדוגמה: לומד ששולב במסלול טרום, ואותר כזקוק

לטיפול הקריאה וההבנה בשפה העברית, אך על פי יכולותיו, מסוגל ללמוד ולהיבחן במתמטיקה, יוכל להשתלב במסלול 8 שני"ל במתמטיקה.

ב. שילוב לומדים שיש להם יתרת מאסר קצרה, ובניית תוכנית לימודים מלאה או חלקית בהלימה ליכולותיו.

ג. גמישות בפריסת מועדי ההיבחנות על פני חמישה מועדי היבחנות בשנת לימודים.

ד. אפשרות לשילוב לומדים חדשים במסלול 8 שני"ל בכל נקודת זמן לאורך השנה.

מה נדרש כדי לפתח, להטמיע וליישם את התוכנית?

נדרש פיתוח של מארזי ידע הכוללים:

- א. יחידות לימוד בכל אחת מערך שיעור, מתודות, דפי תרגול ומשימות הערכה עבור המורה – מדריך למורה.
- ב. יחידות לימוד בכל אחת דפי מידע, משימות תרגול והערכה - עבור הלומד העצמאי-מרכז למידה.

הלומד העצמאי: לומד שהשתלב בקבוצת הלמידה בנקודת זמן מאוחרת ביחס ליתר הלומדים במסלול 8 שני"ל, או לומד שיש ביכולתו להתקדם בקצב מהיר יותר ביחס ליתר הלומדים. הלומד העצמאי יוכל להתמודד עצמאית או בתמיכה וליווי של עוזר הוראה.

אילו חומרי הוראה למידה עומדים לרשות המורים?

פותחו חמישה מארזי ידע למסלול 8 שני"ל בתחומי הדעת:

הבנת הנקרא, מתמטיקה, גיאוגרפיה, יישומי מחשב ואזרחות.
בכל אחד מתחומי דעת אלו יכלול מארז הידע:

מדריך למורה ויחידות לימוד ללומד העצמאי – מרכז למידה.

פיתוח זה הינו בבחינת פריצת דרך

לראשונה יש בידי המורים העובדים במרכזי ההשכלה בשב"ס - מארזי ידע, הבנויים על פי הסילבוס של חינוך מבוגרים, המאפשרים למורה להרחיב ידע ומידע, ולרכוש מתודות ומיומנויות להוראת המקצוע.

מארזי הידע הינם כלי הנחייה בידי מנהלי ההשכלה בעת קליטה ושילוב של מורה חדש.

הוראה על פי יחידות הלימוד מאפשר רציפות למידה של לומד/עצור בהתאם להחלטות משפטו והוא שובץ לאחד מבתי הסוהר או אסיר שמסיבות שונות הועבר לבית סוהר אחר. מארזי הידע פותחו בידי מובילות תחום הדעת ורכזות מקצוע בתוכניות חינוכיות לאוכלוסייה בסיכון בחינוך הבלתי פורמאלי.

חשיפה והטמעה של התוכנית למורי 8 שני"ל תתבצע:

- א. חשיפה- במסגרת יום למידה, למדו, התנסו, העריכו ומתן משוב על התוצרים.
- ב. הטמעה – צפייה בהעברת שיעור ובהתנהלות לומדים עצמאיים ובעקבותיו שיח ותובנות.

תודה והערכה לכלל השותפים שלקחו חלק בהעלאת הצרכים בחשיבה ובפיתוח הרעיונות
ובהבאתם לידי ביצוע.

נציבות שב"ס - ענף השכלה : סג"ד אורית רבינוביץ, ר/כ ורד רובמן,

מנהלות ההשכלה במרכזי החינוך של השב"ס : כלאי דנה יושעי, וכלאי זמר זקס

מורים : לגב' אושרת קוראז –מורה במרכז השכלה- בית סוהר שטה.

מטה רשת "עתיד" : מר פיני טל סמנכ"ל פיתוח ופלורה אורן רכזת פדגוגית.

לכותבות מארזי הידע : הגב' אילת כ"ץ, הגב' ענת בנטוב , הגב' רקפת המאירי שפירא והגב'
גלית שאול.

ר/כ ורד רובמן

רת"ח השכלה איבחון ובקרה

שב"ס – ענף השכלה

פלורה אורן

רכזת פדגוגית תוכנית השכלה בשב"ס

רשת "עתיד"

הקדמה לתוכנית הלימודים יישומי מחשב

בעידן הטכנולוגי של היום, טכנולוגיות המידע והתקשורת מתפתחות במהירות עצומה, חודרות לכל תחום, משנות את אורח חיינו ונעשות לחלק חשוב מתרבותנו, ולמרכיב מרכזי בכל מרחב קיומנו.

השימושים במחשב ובאינטרנט הם כמעט אינסופיים, לרבות בידור בשעות הפנאי, אחסון מידע, עבודה, תקשורת עם הסביבה, תיעוד, לימודים, רכישת ידע ומידע, קניות, שירותי ממשל ועוד.

אנו שואפים להעניק ללומדים ידע ענייני ומעשי שיאפשר להם לדעת להפעיל ולהשתמש במחשב, לשלוט בתוכנות כמו: וורד, אקסל, מצגות Power point באופן שיסייע בלימודיהם בעבודתם, וחייהם בכלל.

היכולת להשתמש במחשב היא פיתוח של הידע לקרוא ולכתוב. בתוכנית זו ירכשו הלומדים ידע בהצגת מידע, עריכת מידע ויצירת מידע באמצעות תוכנה לעיבוד תמלילים.

מבחינה תרבותית, ניתן לומר כי הפן הבולט ביותר של טכנולוגיית המחשוב הוא מרכזיותה בתחום המידע. כדברי גבריאל סלומון, "היא משתתפת בהפיכת העידן שאנו חיים בו לעידן המידע והופכת את שבילי התקשורת שלנו ל'אוטוסטרדת מידע'".

על המורים מוטלת המשימה לעזור ללומדים להשתלב ב"אוטוסטרדת המידע" ולדעת להתנהל בה בביטחה.

א. מיומנויות המאה ה-21 וטכנולוגית מידע ותקשורת

מיומנויות המאה ה-21 כוללות ארבעה תחומים: 1- דרכי חשיבה 2- דרכי עבודה

3- אמצעי עבודה 4- חיים בעולמנו

שימוש בטכנולוגיה כשלעצמה אינו מספיק כדי לפתח יכולות אלה. גם לימוד ותרגול של מיומנויות תקשוב כשלעצמן אינם מספיקים כדי להפוך את הלומדים למשתמשים נבונים בכלים העומדים לרשותם.

לכן על המורים לתווך למשמעות בלמידה זו ולאפשר יישום של הנלמד להשגת מטרות הלמידה ולצרכיהם האישיים של התלמידים. כדי שהשימוש בטכנולוגיה יהפוך להיות חלק אינטגרלי ביכולות של הלומד על המורים לקיים תהליכי חינוך-הוראה-למידה ולשלב את הידע שרכז הלומד במקצועות הלימוד השונים.

בנוסף לכך, כדי לפתח שימוש מושכל, על המורים לקיים תהליכי חינוך-הוראה-למידה שיטתיים ועקביים, תוך התייחסות למשמעותם ולדרכי יישומם בסביבה החדשנית.

ב. אוריינות מחשב ומידע

אוריינות מחשב ומידע (CIL- Computer and Information Literacy) מוגדרת כיכולתו הפרט להשתמש במחשב לחקר, ליצירה ולתקשורת אפקטיביים בבית הספר, בבית ובקהילה.

אוריינות מחשב היא יכולת טכנית של שימוש בפרוצדורות טכניות של המחשב, ואוריינות מידע היא יכולת שהדגש בה על תהליכי ניהול מידע והערכתו ועל השימוש במידע באופן אפקטיבי.

מרכיבי אוריינות מחשב ומידע

התרשים הבא מציג את מבנה אוריינות מחשב ומידע (CIL) בהתאם לסטנדרטים הבינלאומיים של מחקר IEA - ICILS 2010.

יצירה ושיתוף מידע	איסוף וניהול מידע
• עריכת מידע • יצירת מידע • שיתוף מידע	• ידע ושימוש במחשב • נגישות והערכת מידע • ניהול מידע

כפי שניתן לראות מהתרשים לעיל אוריינות מחשב ומידע מורכבת משתי קטגוריות מרכזיות:

1. איסוף וניהול מידע

קטגוריה זו מתמקדת ברכיבי הקליטה של תהליך עיבוד המידע והיא כוללת את המיומנויות היסודיות והגנריות ואת ההבנות המתקשרות לשימוש במחשבים.

הקטגוריה מתחלקת לשלושה מרכיבים:

א. **ידע ושימוש במחשב** - אלו הן המיומנויות הבסיסיות והידע הטכני, על מנת להשתמש במידע (כמו : הפעלת פונקציות בסיסיות וטיפוסיות בקבצים ובתוכנות) ;

ב. **נגישות והערכת מידע** - אלו הן המיומנויות הקשורות לאחזור ושיפוט המידע הממוחשב ביחס לרלוונטיות, למהימנות ולשימושיות שלו ;

ג. **ניהול מידע** - אלו הן המיומנויות שעוסקות באופן השימוש במידע (כמו : יצירת מבנה קבצים בספריה על קריטריונים נתונים).

2. **יצירה ושיתוף מידע**

קטגוריה זו מתמקדת בשימוש שעושים התלמידים במחשבים ככלי עבודה לחשיבה, ליצירה ולתקשורת.

הקטגוריה מתחלקת לשלושה מרכיבים :

א. **עריכת מידע** - אלו הן המיומנויות שעוסקות באופן הצגת המידע, על מנת שהוא יהיה ברור יותר למטרות ולקהלים מסוימים. (כמו : יצירת תרשים המייצג טבלת נתונים) ;

ב. **יצירת מידע** - אלו הן המיומנויות הקשורות לשימוש במחשב, כדי לעצב וליצור מוצרי מידע מקוריים למטרות ולקהלים מסוימים (כמו : עיצוב וכתובת מצגת המסבירה את המרכיבים העיקריים של אירוע היסטורי) ;

ג. **שיתוף מידע** - אלו הן המיומנויות הקשורות לשימוש במחשב, כדי לנהל תקשורת ולהחליף מידע עם אנשים אחרים (כמו : ידע והבנה לגבי מגוון אמצעי תקשורת ממוחשבים, כדוגמת דואר אלקטרוני, בלוגים, מסרונים ורשתות חברתיות).

(לקוח ממסמכים שונים של משרד החינוך)

הכרת תוכנת Word לעיבוד תמלילים היא למידה חיונית עבור הלומדים

בדרך למיומנויות המאה ה-21.

הקדמה למורים המלמדים יישומי מחשב במרכזי השכלה של השב"ס

מורים יקרים,

בעולם בו אנו חיים היום היכולת להשתמש במחשב ובתוכנת מעבד תמלילים היא ידע בסיסי והכרחי כמו לדעת לקרוא ולכתוב.

בעידן המידע כל אדם צריך להיות בעל מיומנויות יצירת מידע, עריכת מידע, הצגת מידע, ושליטה בתוכנת וורד היא השלב הראשון. הידיעה מקנה ללומד כלים לשיקום ולהשתלבות בחברה.

תוכנית הלימודים שלפניכם בנויה על פי תוכנית הלימודים של האגף לחינוך מבוגרים לומדי 8 שני"ל ויכולה להוות בסיס ללומדים ל 10 שני"ל ול 12 שני"ל.

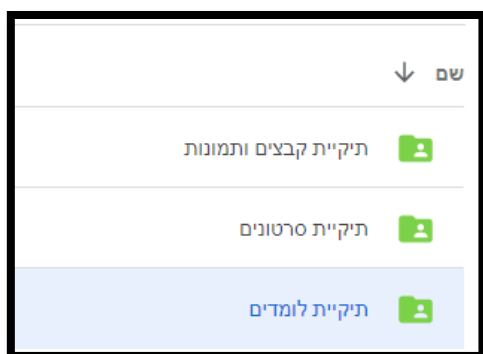
התוכנית בנויה כהליך להכרת תוכנת וורד, מהקל אל הכבד – מהשלבים הראשוניים של הכרת המחשב וחלקיו ועד יכולת עצמאית של כתיבת מסמכים עצמאיים.

שלבים בהוראת התוכנית

1. הכנות מקדימות –
 - ארגון המחשב
 - חומרים ללמידה עצמית
2. מבנה יחידת לימוד
3. הנחיות / המלצות להוראה
4. הנחיות / המלצות ללמידה עצמית

1. הכנות מקדימות

ארגון המחשב



- יש להתקין על המחשבים בכיתת המחשבים את כל קבצי התוכנית על פי הארגון הבא
- א. תיקיית קבצים ותמונות – כל הקבצים לפי הפירוט המצורף
 - ב. תיקיית סרטונים – כל הסרטונים לפי הפירוט המצורף
 - ג. תיקיית לומדים – לפתוח תיקיה אישית לכל לומד

ארגון חומרים להוראה וללמידה עצמית

- א. להדפיס למורה חוברת שלמה של המדריך למורה בצבע.
 - ב. להדפיס בצבע את כל המשימות ללומד העצמאי ולניילן אותן.
 - ג. דגשים להדפסה ולניילון:
- מבדקי ידע - לניילן בצד אחד את המבדק ובצד השני את הפתרון לבדיקה עצמית.

- ד. להכין 2-3 סטים של כל המשימות כדי שכמה לומדים יוכלו ללמוד את אותה היחידה במקביל.
- ה. להכין 2-3 דוגמאות של משובים ללמוד העצמאי מנויילנות – לצלם העתקים על גבי דפים שימשו את הלומדים לפי הצורך או לפי הנחיות המורה.
- ו. חלק מהמבדקים ומהמשוב דורשים כתיבה. מומלץ להכין עותק מנויילן ולצלם העתקים ממנו על גבי דפי שימשו את הלומדים כדפי עבודה.

2. מבנה יחידת לימוד

- א. לכל יחידת לימוד מספר (מ1-21)
- ב. ליחידות הלימוד מבנה אחיד (המפורט בהמשך) המלווה בסמלילי פעולה והכוונה קבועים היוצרים אחידות והתמצאות קלה (ראו טבלת סימני פעולה והכוונה)
- ג. מבנה היחידה :
- ✓ בפתח היחידה מופיע פירוט מה הנושא הנלמד ביחידה לפי מיקומו בחלון התוכנה.
 - ✓ (המיקום בסרגל ובלשוניות השונות בסרגל)
 - ✓ כל יחידה נפתחת בתמונת הסרגל של הפעולה הנלמדת ביחידה.
 - ✓ סימן עם הכוונה לסרטון הדרכה המסביר כיצד להשתמש ביישום הנלמד (על הלומד להיכנס לתיקיית הסרטים ולפתוח את הסרטון המתאים)
 - ✓ הסבר מילולי מקביל לסרטון הכולל הסברים ותמונות כיצד להשתמש ביישום הנלמד.
 - ✓ משימה או מספר משימות בהן על הלומד לפתוח קובץ או תמונה מתיקיית הקבצים והתמונות.
 - ✓ לחלק מהיחידות יש מבדק ידע ובדיקה עצמית.
 - ✓ בחלק מהיחידות יש הרחבה לרמת לימוד מתקדמת (בחירה)
- כדי להעניק לתוכנית עומק נוסף תמצאו גם הרחבות דעת בנושאים : מהו מחשב, מה ההבדל בין מחשב ומכונת כתיבה, מי עיצב את הגופנים בהם אנו משתמשים וכיצד מדעי המחשב משפיעים על חיינו. הרחבות אלו מיועדות למורים להעברת שיעור לכל הכיתה.

3. הנחיות / המלצות להוראה

- התלמידים המגיעים לשיעורי יישומי מחשב נמצאים ברמות ידע שונות. ההמלצה היא לערוך חלק מהמערכים במשותף לכל הכיתה וברוב הזמן לתת לכל תלמיד להתקדם בקצב האישי לו בעזרת יחידות הלימוד ללומד העצמאי.
- פעילות פתיחה "מהו מחשב" - בתחילת תהליך הלמידה מומלץ לערוך פעילות פתיחה חגיגית לכל התלמידים.
- "הכרת חלקי המחשב" – מומלץ להעביר כשיעור כללי לכל הכיתה ו"ליישר קו".
- "פתיח חגיגי" – מומלץ להעביר לכל הכיתה יחד.
- יחידות לימוד – 1-21 לתת ללומדים לעבוד באופן עצמאי. לומדים בעלי ידע מוקדם יכולים לדלג על חלק מהמשימות הראשונות בהתאם לשיקול הדעת של המורה.
- יחידות הרחבה נוספות : מי עיצב את הגופנים בהם אנו משתמשים וכיצד מדעי המחשב משפיעים על חיינו - מומלץ להעביר לכל הכיתה יחד בפתיחה של שיעור ולפי שיקול דעתי של המורה.

4. הנחיות / המלצות ללמידה עצמית

- ✓ להנחות את הלומדים ולהכיר להם את מבנה יחידות הלימוד ושיטת הלמידה.
- ✓ להציג בפניהם את מבנה יחידת הלימוד, את טבלת סימני הפעולה המופיעים ביחידות, את המשובים, המבדקים ופתרונם.
- ✓ לתלות בכיתה המחשבים את טבלת סימני הפעולה ומבנה יחידת לימוד לדוגמא לעזרת הלומדים.

- ✓ ליצור בכיתה כמה סטים של כל יחידות הלימוד מנויילנים.
- ✓ להנחות את הלומדים להתקדם לפי המספרים.
- ✓ לתת לכל לומד להתקדם בקצב האישי שלו.
- ✓ לאפשר ללומדים לדלג על שלבים שהם בקיאים בהם כדי לא לייגע לפי שיקול הדעת של המורה.

שימו לב כי בחלק מהיחידות יש כמה משימות – לשיקול דעתו של המורה כמה משימות על הלומד לבצע. דגש מיוחד על משימות ביחידת הסיום 21 – על המורה לבחור את המשימות המתאימות ללומדים שלו.

שימו לב כי התוכן המופיע במשימות יכול להתחבר לתחומי דעת אחרים. תוכלו להשתמש במשימות כרעיונות ולשלב תכני למידה מתחומי דעת שאתם מלמדים במשימות.

הוראה נעימה ובהצלחה

תוכנית לימודים – Word מעבד תמלילים

שם היחידה	נושא הלמידה	משימות	עמודים
מטרות התוכנית			4
פעילות פתיח: מהו מחשב	הלומד יבין את משמעות פעולת המחשב יכיר את המילים קלט ופלט יכיר מחשבים מסוגים שונים		5-9
מבוא: הכרת חלקי המחשב ומושגים בסיסיים להכרת דרך הפעולה של המחשב	מושגים בסיסיים, שולחן העבודה, סיום עבודה, עכבר, מקלדת, קובץ, תקייות וספריות		10-18
הנחיות למורה המלמד וללומד העצמאי	סימני פעולה והכוונה הנחיות לפעולה שלב אחר שלב תרשים לבדיקה עצמית משוב (חשובה לנו דעתך)		19-22
פתיח חגיגי להכרת המחשב ומעבד התמלילים	קטע מוסיקלי: מכונת הכתיבה למידה פעילה: השוואה בין מכונת כתיבה למעבד תמלילים ומחשב		23-24
תוכנת וורד	פתיחה, מסך ראשי		25-26
יחידה 1 – לשונית: קובץ	יצירת מסמך חדש, שמירת מסמך, פתיחת מסמך	משימה 1.1 שמירת קובץ בספריה מבדק ידע	27-30
יחידה 2 – לשונית בית – עיצוב גופן	עיצוב גופן – שינוי מראה הטקסט	משימה 2.1 האריה והעכבר משימה 2.2 קופסת צבעים	31-34
הידעת – מי עיצב את הגופנים בהם אנחנו משתמשים?	קטע מידע אודות צבי נרקיס שעיצב את הגופנים עם קום המדינה		35-36
יחידה 3 – לשונית בית – יישור פיסקה	ליישר טקסטים - פיסקה לימין, לשמאל, למרכז, לשני צדדים	משימה 3.1 הזמנה להרצאה משימה 3.2 שיר: בורח מהכל משוב	37-40
יחידה 4 – לשונית בית – תבליטים ומספור	תבליטים ומספור	משימה 4.1 רשימת היבשות משימה 4.2 מכתב רשמי ומכתב אישי	41-44
יחידה 5 – לשונית בית –	ארגון הטקסט - גזירה העתקה והדבקה – 2 סרטוני הרחבה	משימה 5.1 הרוח אמרה לאדם משימה 5.2 אור גדול מבדק ידע משוב	45-52
יחידה 6 – לשונית הוספה – טבלה	הוספת טבלה	משימה 6.1 טבלת ציונים משימה 6.2 טבלת השוואה בין מכתב אישי למכתב רשמי	53-55
יחידה 7 – שינוי מבנה – טבלה	הוספת שורות, פיצול ומיזוג תאים הרחבה: מיון טבלה	משימה 7.1 כיבוד למשימה משימת אתגר – נוסחה	56-61
יחידה 8 – עיצוב טבלאות (הרחבה – לא חובה)	כלי טבלאות – עיצוב ופריסה	משימה 8.1 עיצוב חופשי של טבלה – כיבוד למסיבה מבדק ידע לנושא טבלאות	62-64

65	משימת תרגול 9.1 – מעשה ניסים	Undo	יחידה 9 – ביטול פעולה אחרונה
66-67	משימה 10.1 הוספת צורות למסמך	כיצד מוסיפים צורות לקישוט ולעיצוב המסמך	יחידה 10 – לשונית הוספה – צורות
68-72	משימה 11.1 – משימת חקר – סרגל עיצוב אובייקט משימה 11.2 – תרגול עיצוב צורות משימה 11.3 – עיצוב הזמנה משימה 11.4 – עיצוב כרטיס ביקור אישי	כיצד מעצבים את הצורות	יחידה 11 – עיצוב צורות
73-74	משימה 12.1 סידור צורות	כיצד מסדרים את הצורות על הדף זו על זו או זו לצד זו	יחידה 12 – לשונית הוספה - עיצוב צורות – סדר צורות
75-76	משימה 13.1 – מודה אני	כיצד מוסיפים תיבת טקסט – טקסט מוקף במסגרת	יחידה 13 – לשונית הוספה – תיבת טקסט
77-79	משימה 14.1 – הוספת תמונה "פרח אדום"	כיצד מוסיפים תמונה השמורה בספרייה.	יחידה 14 – לשונית הוספה – הוספת תמונה
80-82	משימה 15.1 מיקום תמונה ליד טקסט – רקפת מצויה משימה 15.2 – מיקום תמונה ליד טקסט – עץ הרימון	כיצד מעצבים תמונה ליד טקסט	יחידה 15 – מיקום תמונה ליד טקסט
83-87	משימה 16.1 עיצוב תמונה – מכוניות משימה 16.2 – חיתוך תמונה – מכוניות חתוכות	כיצד מעצבים תמונה כיצד חותכים תמונה	יחידה 16 – עיצוב תמונה
88-90	משימה 17.1 – חקור ותרצל עיצוב WordArt	כיצד מעצבים כותרת או מילה בעזרת טקסט מהודר	יחידה 17 – עיצוב מילה או כותרת בעזרת WordArt
91		קטע מידע בנושא השפעת המחשבים על עולמנו.	הידעת? מדעי המחשב משנים את עולמנו
92-96	משימה 18.1 – חקור ותרצל עיצוב SmartArt - תרשים זרימה מחזורי חיי הצמח משימה 18.2 – חקור ותרצל עיצוב SmartArt תרשים ארגון	כיצד מוסיפים "עיצוב חכם".	יחידה 18 – לשונית הוספה – הוספת SmartArt
97		הוספת כותרת עליונה ותחתונה קבועה למסמך	הרחבה: יחידה 19 – לשונית הוספה – כותרת עליונה ותחתונה
98		כיצד מוסיפים מספרי עמוד למסמכים	הרחבה: יחידה 20 – לשונית הוספה – מספר עמוד
99-102	משימה 21.1 – מכתב אישי משימה 21.2 – פרסומת משימה 21.3 – רשימת ימי הולדת משימה 21.4 – מתכון משימה 21.5 – תעודת זהות		יחידה 21 – משימות סיכום
103			מקורות מידע

Word - מעבד תמלילים

מטרות

- ❖ התלמיד יכיר את תוכנת word ודרך הפעלתה (לפי הפירוט בטבלה)
- ❖ ידע להשתמש בתוכנת Word – לכתוב ולעצב מסמכים שונים

מבוא והכרת המושגים והמרכיבים של המחשב

- המורה יבדוק מהי רמת ההכרות של התלמיד עם המושגים הבאים וישלים במידת הצורך את הרקע לתלמיד. (ברמה כללית)
- **חומרה** - כוננים, תקליטון (דיסקט), דיסק קשיח, דיסק און קי, תקליטור-cdrom, מקלדת, צג- מסך מחשב, מדפסת.
- **תוכנה** - אופיס, וורד, אקסל, פאור פוינט, אינטרנט, צייר

המטרה: התלמיד יכיר את הפעולות הבאות וידע ליישם אותן

קובץ	יצירה, שמירה/שמירה בשם, פתיחה
עיצוב	עיצוב גופן, עיצוב פיסקה, עיצוב תבליטים ומספור
עריכה	העתקה, גזירה, הדבקה
כלי ציור והמחשה	סרגל ציור, עיצוב ועריכת אובייקט, שכפול, הזזה וקיבוץ, WordArt, הוספת תמונה מקובץ/אוסף/אינטרנט
טבלאות	יצירה, עיצוב

פתיח : מהו מחשב

מטרות:

- ❖ הלומד יבין את משמעות פעולת המחשב
- ❖ יכיר את המילים קלט ופלט
- ❖ יכיר מחשבים מסוגים שונים

פתיחה : שאלה מסקרנת

הידעת?

מה בא קודם? המחשב או החישוב?



חישוב הוא סדרת פעולות המקבלת נתונים (שנקראים קלט) ומפיקה תוצר (שנקרא פלט). אנחנו אומרים שהפלט חושב מתוך הקלט. אבל מה זה באמת אומר? מהי פעולה? מי יכול לבצע חישוב? מחשב? אדם? שניהם?

בעולם המודרני מייצגים מידע מסוגים שונים במחשב – צלילים, תמונות, טקסטים, כולם הופכים למחרוזות של ספרות. כך באמת ניתן להתייחס אליהם כאל מספרים. ואם זה המצב, אז שינוי צבע בתמונה, או הדגשת קווי מתאר, חיזוק צליל של כינור, או מציאת מילה בספר – כולם הופכים לפעולות חשבוניות.

אז אולי בכל זאת ניתן לומר שחישוב נוגע בעיקר למספרים?

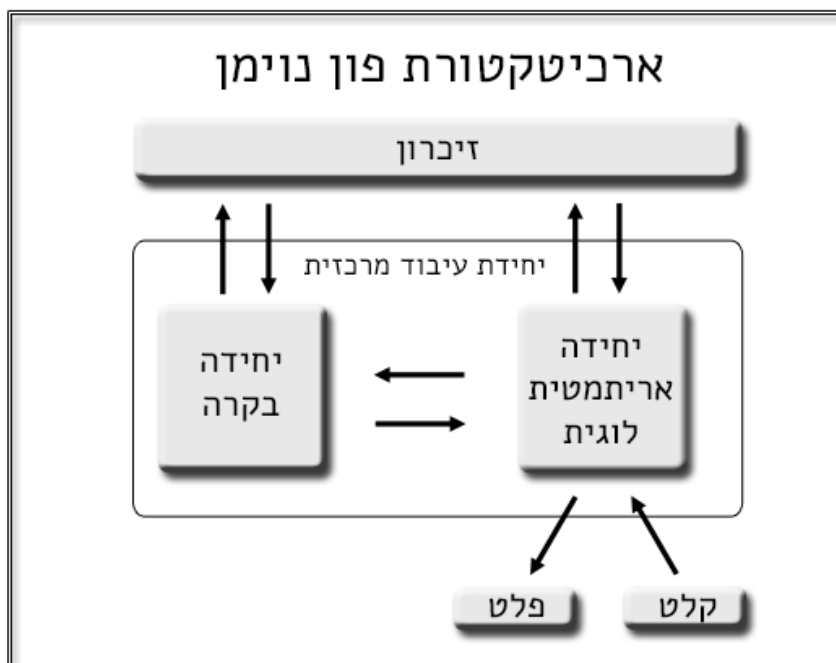
מהו מחשב?

אז מה בא קודם? המחשב או החישוב? זו השאלה הבסיסית דמוית שאלת הביצה והתרנגולת. הדור שנולד עם מחשב ביד עלול לטעות ולחשוב שהחישוב נגזר מהמחשב, אבל לא כך הוא. חישובים בוצעו עוד הרבה לפני שהיה מחשב – לפחות בצורתו המוכרת היום. אז מהו באמת מחשב?

מחשב הוא מכונה המעבדת נתונים שמוזנים לתוכה (קלט) ומפיקה תוצאות (פלט) על פי תכנית, כלומר על פי סדרת פעולות נתונה מראש. רוב המחשבים שאנחנו מכירים הם רב-תכליתיים – יכולים לבצע יותר מסוג אחד של עיבוד, משום שניתן להזין לתוכם תכניות שונות שמותאמות למשימות שונות. עם זה, יש מחשבים שמתוכננים לבצע רק משימה אחת. למשל, המחשב שנמצא במאזניים אלקטרוניים מקבל את הנתונים מהרכיב שמודד את המשקל ומציג אותו בספרות.

מחשבים מודרניים הם בדרך-כלל אלקטרוניים וספרתיים (דיגיטליים), כלומר מבוססים על מעגלים אלקטרוניים שמייצגים את הנתונים המעובדים כמספרים, ואת פקודות התכנה באופן דומה. עם זאת, חשוב לזכור שאין הדבר הכרחי – בעבר נבנו מחשבים שפעלו בטכנולוגיות אחרות, למשל אלקטרו-מכניות, ובעתיד סביר שנראה מחשבים קוונטיים, ומי יכול לשער מה עוד?

הארכיטקטורה הנפוצה היום בכל המחשבים קרויה על שם המתמטיקאי ג'ון פון נוימן.



מומלץ למורות להיכנס [לקישור הבא](#) ולערוך פעילות דומה בכיתה – להמחשה מהו מחשב

למידה פעילה – שיחה בכיתה

הנחיות למורה: שאלו את הלומדים ואספו את המידע מתשובותיהם.

1. איך חישוב פעם? האם אתם מכירים שיטות חישוב או אמצעים לחישוב?

לדוגמא: בעזרת אצבעות, רישום קווים, חשבונית.

2. מה עושה מחשב?

מחשב הוא מכונה המעבדת נתונים שמוזנים לתוכה (קלט) ומפיקה תוצאות (פלט) על פי תכנית, כלומר על פי סדרת פעולות נתונה מראש.

3. מה עוד ניתן לעשות בעזרת מחשב?

רוב המחשבים שאנחנו מכירים הם רב-תכליתיים – יכולים לבצע יותר מסוג אחד של עיבוד, משום שניתן להזין לתוכם תכניות שונות שמותאמות למשימות שונות. כתיבת טקסטים, חישוב בעזרת גיליונות אלקטרוניים, עיצוב תמונות, גלישה באינטרנט, צפייה בסרטונים וכדומה.

4. האם כל מחשב הוא אלקטרוני ודיגיטלי?

מחשבים מודרניים הם בדרך-כלל אלקטרוניים וספרתיים (דיגיטליים), כלומר מבוססים על מעגלים אלקטרוניים שמייצגים את הנתונים המעובדים כמספרים, ואת פקודות התכנה באופן דומה. עם זאת, חשוב לזכור שאין הדבר הכרחי – בעבר נבנו מחשבים שפעלו בטכנולוגיות אחרות, למשל אלקטרו-מכניות, ובעתיד סביר שנראה מחשבים קוונטיים, ומי יכול לשער מה עוד?

5. התבוננו בתמונות בדפים הבאים ונסו לשער האם לפניכם מחשב או לא?

נכון !

זה מד אור של צלם מאמצע המאה ה-20, שהוא סוג של מחשב פשוט.

המכשיר מקבל כקלט את עצמת האור שהוא מודד בתא הפוטו-וולטאי שמותקן בו ואת סוג הפילם שהצלם מזין לחוגות שעליו, מעבד אותם במעגל אלקטרו-מכני ומציג בפלט את כוון החשיפה שייתן תמונה מיטבית.



נכון !

זה מכשיר שמיעה דיגיטלי חדיש.

המכשיר מבוסס על מחשב זעיר שמקבל כקלט את עצמת הקול הנקלט במיקרופון שבצידו האחד, מעבד אותו בשבב שתוכנת לתקן במדויק את ליקוי השמיעה של בעל המכשיר, ומשמיע כפלט את הצליל המתוקן באזניה שבצידו השני.



נכון !

זה מחשב (ABS מערכת למניעת נעילה בבלימה – Anti-lock Braking System) של מכונית.

המחשב מקבל בקלט אותות מחיישנים בגלגלי הרכב, ואם הוא מבחין שהרכב מחליק הוא מוציא בפלט אותות שמפעילים את הבלמים לסירוגין להשגת בלימה מירבית בלי איבוד שליטה ברכב.



נכון !

זה מחשב מיוחד שנקרא פלנימטר.

הפלנימטר הוא מחשב אנלוגי פשוט שהומצא במאה ה-19. מטרתו לחשב את השטח של צורה סגורה במישור, למשל שטח של אגם על מפה. הקלט שלו מוזן על ידי הולכת המחט שבקצה הזרוע על היקף הצורה, והמכשיר מחשב את השטח. הפלט מוצג על החוגות בבסיס המכשיר.



לא נכון !

זו מטחנת בשר.

אמנם יש למכונה קלט (בשר, לחם, בצל וכיו') שהיא מעבדת לפלט של בשר טחון ; אולם אין לה תכנית כלשהי ולכן איננו מגדירים אותה כמחשב.



נכון ! התשובה לא נרשמה. הצביעו - 376

זו מכונת כביסה, וה"מוח" שלה הוא מחשב.

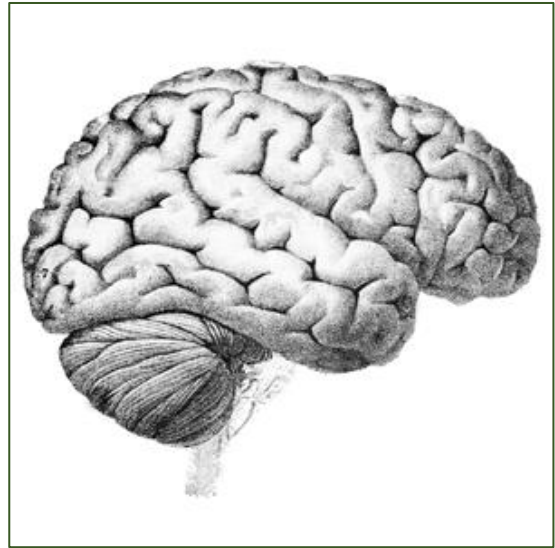
כמו בהרבה מכשירים ביתיים, יש בה מחשב קטן ששולט בפעולתה. המחשב מקבל קלט מחיישנים שונים על כמות וטמפרטורת המים, ומתוכנת על ידי תכנית הכביסה שנבחרה לייצר פלט שמנהל את הברזים והמנועים ששולטים במחזור הכביסה.



ומה לגבי התמונה הבאה? האם זהו מחשב???

זו שאלת השאלות ! זה איור של מוח האדם.

המוח מקבל קלט מהחושים, מעבד אותו ומוציא פלט לשרירים ולאברי הגוף הפנימיים. השאלה האם המוח הוא מחשב ביולוגי מתוכנת, ומה הקשר של פעילותו למחשבה ולתודעה, היא אחת הסוגיות הקשות והמסקרנות בחזית המדע.



התוכן והפעילות כולה לקוחה מאתר קאפצ'ה – מוזיאון המדע ע"ש בלומפילד בירושלים – [קישור לאתר](https://www.mada.org.il/captcha/computation/computer)

כתובת האתר: <https://www.mada.org.il/captcha/computation/computer>

מבוא: הכרת חלקי המחשב

בואו נכיר את חלקי המחשב.

(המורה תצביעה על חלקי המחשב השונים ותציג אותם ללומדים)

מארז המחשב – המקום בו ממוקמים חלקי המחשב אשר עוזרים למחשב בעבודתו.

כונן – כל מה שאנחנו מקלידים ומכניסים לתוך המחשב נשמר בכונן. הוא המוח של המערכת הקרויה מחשב.

המסך – הכלי בעזרתו אנו יכולים לראות מה שאנחנו מבצעים במחשב. כמו מסך טלוויזיה אינטראקטיבי.

המקלדת – לוח המקשים של המחשב המאפשרת הקלדה והזנה של נתונים למחשב, וכן העברת פקודות למחשב.

עכבר – אמצעי בעזרתו אנו שולטים במחשב ומעבירים בעזרתו פקודות למחשב. הוא בנוי משלושה כפתורים ומשטח מגע היד.

ישנם רכיבים נוספים שמצטרפים לעבודת המחשב. הם מאפשרים הדפסה, השמעת מוסיקה וגיבוי מידע.

רמקולים – באמצעותם נשמעים קולות דיבור וצלילי מוזיקה מהמחשב.

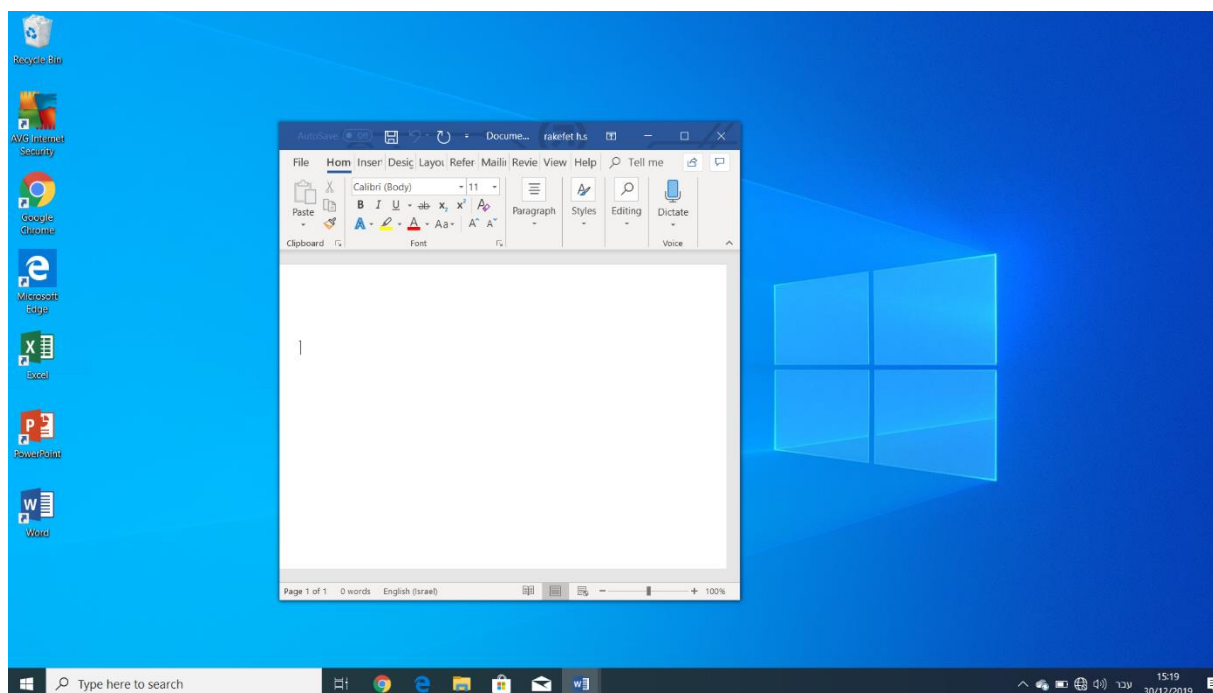
מדפסת – באמצעותה נוכל להדפיס על גבי נייר חומרים מהמחשב.

אמצעי אחסון חיצוניים של מידע – Disk on key, תקליטור

מושגים בסיסיים להכרת דרך הפעולה של המחשב

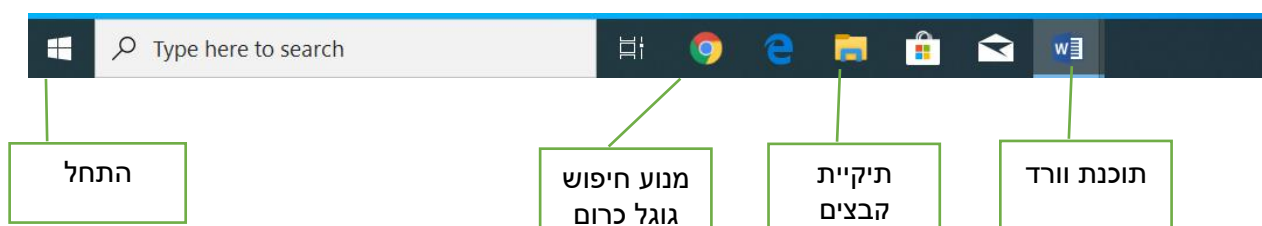
שולחן העבודה

הדבר הראשון אשר אנו רואים בעת פתיחת המחשב הוא שולחן העבודה.



השורה התחתונה של שולחן העבודה היא שורה המראה איזה תוכניות או חלונות פועלים גם אם הם במצב ממוזער (מוקטן)

לכל חלון יש לחצן שאפשר לראות בשורת המשימות, ועל ידי לחיצה עליו ניתן לעבור אליו באופן מיידי.

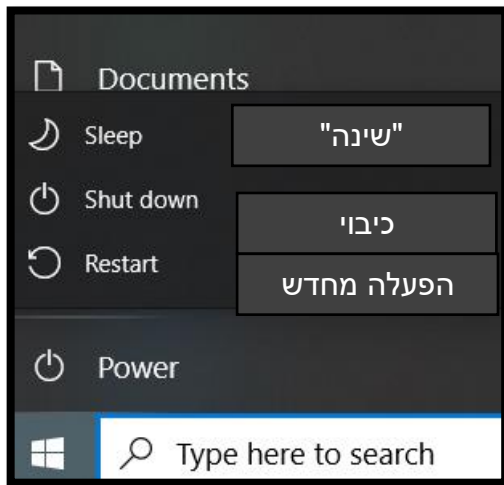


בשורה התחתונה יש גם סימנים המראים את השעה והתאריך, חיבור לאינטרנט, חיבור לרמקולים ועוד

סיום העבודה וכיבוי המחשב

כאשר מסיימים להשתמש במחשב ורוצים לכבות אותו, יש לבצע את הצעדים הבאים:

1. לחוץ על "התחל" ולבחור ב"power"
2. יופיע החלון הבא



3. לבחור כיבוי Shut down – .
4. המחשב יכבה את עצמו בתהליך מאורגן ומסודר.
5. במידה והשארנו קבצים פתוחים ולא שמרנו אותם, יפתח חלון שישאל אותנו האם אנו רוצים לשמור על הקבצים ובהתאם לתשובתנו התהליך ימשך עד לסגירה.

התחל

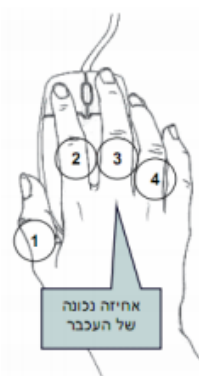
העכבר

עכבר – אמצעי בעזרתו אנו שולטים במחשב ומעבירים בעזרתו פקודות למחשב. הוא בנוי משלושה כפתורים ומשטח מגע היד.

ישנן שלוש פעולות אותן צריך המשתמש להכיר בעבודה עם העכבר: **הזזה, סימון והפעלה**. הכפתור השמאלי משמש להצבעה על סמלים, יישומים ופתיחתם. הכפתור הימני מאפשר גישה מהירה לפקודות ותפריטים. הכפתור האמצעי – כפתור גלילה מאפשר להעלות ולהוריד את המסמך עליו אנו עובדים.

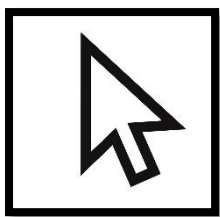


כך מחזיקים נכון את העכבר:



פורשים את כל כף היד על העכבר, כשהוא מונח על המשטח או השולחן, כשהאצבע (2) והאמה (3) ממוקמות בעדינות על לחצני העכבר. בעכבר עצמו צריך לגעת בכל כף היד, כאילו הנחתם את היד על כרית. יש לאפשר לשורש כף היד לגעת במשטח שעליו מונח העכבר ואז להרפות את השרירים המכווצים.

יש להניח את האגודל (1) צמוד לדופן השמאלית של העכבר ואת הקמיצה (4) צמוד לדופן הימנית של העכבר. אם התנוחה של היד אינה נוחה, עליכם לוודא ששורש כף היד נשען על השולחן. אם המרפק באוויר, אתם תתעייפו מהר מאוד והיד תצנח מעייפות. יש אביזרים שונים שאפשר לרכוש שיקלו עליכם וישמרו על מנוחת כף היד בעת האחיזה בעכבר. ישנן שלוש פעולות אותן צריך המשתמש להכיר בעבודה עם העכבר: הזזה, סימון והפעלה.



הזזת העכבר – כדי לשלוט בעכבר צריך ללמוד איך להזיז אותו.
כשאנו משתמשים בעכבר יופיע יצוג שלו על גבי שולחן העבודה על ידי "סמן העכבר" שיופיע לרוב בצורת חץ

סימון באמצעות העכבר – כדי להורות למחשב מה עליו לעשות, עליכם לסמן ואחר כך להפעיל. סימון של סמל או כל דבר אחר על גבי המסך נעשה בלחיצה על הלחצן השמאלי של העכבר. זאת עושים בעזרת האצבע (2)

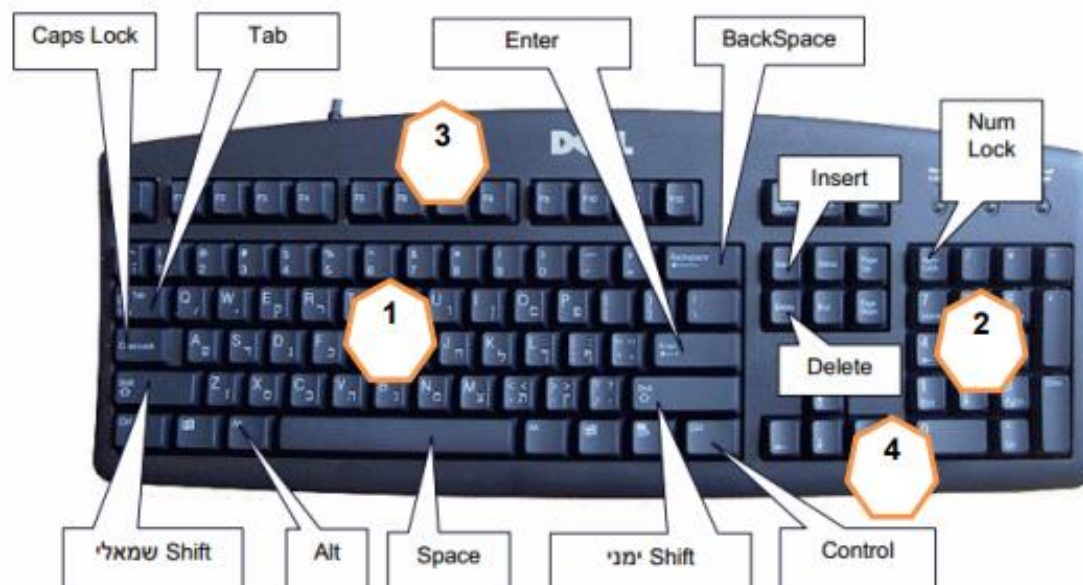
התמונה של צג העכבר משתנה בהתאם לפעולה שאתם עושים. (על מורה להדגים על גבי המחשב כיצד תמונת העכבר משתנה ואז לתת ללומדים לתרגל)

סיכום פעולות העכבר

מה אתם עושים עם העכבר?	מה קורה במחשב?
מזיזים את העכבר	הסמן זז מצד לצד
לוחצים פעם אחת על הלחצן השמאלי	סימון
לוחצים לחיצה כפולה על הלחצן השמאלי	הפעלה
לוחצים לחיצה ימנית ולחיצה שמאלית על האפשרות הרצויה	הפעלה
לוחצים לחיצה ימנית, מסמנים על ידי מיקום החץ את האפשרות הרצויה ומקישים Enter	הפעלה
לוחצים לחיצה ימנית	פתיחת אפשרויות פעולה נוספות
לוחצים על הלחצן השמאלי, מחזיקים אותו לחוץ ומזיזים את העכבר	גרירה

המקלדת

לאחר שלמדת על השימוש בעכבר הגיע הזמן ללמוד מה היא המקלדת וכיצד להשתמש בה. המקלדת מאפשרת לנו לשלוט במחשב ולכתוב טקסט. אנשים שאינם יכולים להשתמש בעכבר, או שמעדיפים זאת מטעמי נוחות, יכולים לבצע את כל הפעולות באמצעות המקלדת, או לבצע רק פעולות מעטות בעזרת העכבר.



כל המקלדות גם אם אינן נראות בדיוק אתו הדבר מורכבות מהאזורים הבאים:

1. **מקשי אותיות** – קבוצת המקשים המרכזית.
2. **מקשי ספרות** – נמצאים בצד ימין של המקלדת ובחלק העליון שלה.
3. **מקשי F** – נמצאים בחלק העליון של המקלדת. מקשים אלו נקראים **מקשי הפונקציות** ומשמשים לביצוע משימות ספציפיות ביישומים השונים. הם נקראים F1, F2, F3, וכן הלאה, עד F12. הפונקציונליות של מקשים אלה משתנה בהתאם ליישום ו/או התוכנית הפועלת.
4. **מקשי חצים** – נמצאים בין מקשי הספרות למקשי האותיות ועל מקשי הספרות מצד ימין. מקשים אלה משמשים לניווט ולתנועה במסמכים או בדפי אינטרנט.

מקשי המקלדת

מביא את הסמן לתחילת השורה	כפתור Home
מביא את הסמן לסוף השורה	כפתור End
דפדוף אחורה (כלפי מעלה) במסך אחד	כפתור Page up
דפדוף קדימה (כלפי מטה) במסך אחד	כפתור Page Down
משמש לשינוי האותיות באנגלית מקטנות לגדולות או לשינוי שפה	כפתור Caps lock
משמש להקפצת הסמן קדימה במרווח קבוע	כפתור Tab
משמש ליציאה למסכים קודמים	כפתור Esc
לחיצה על כפתור זה תבצע מחיקה של התו או צמצום רווח	כפתור Delet
מוריד שורה / שורות כלפי מטה	כפתור Enter
יוצר רווח בין מילים	כפתור רווח

דף תרגול: הכרת כפתורי המקלדת

1. התאם בין הכפתור לפעולה שהוא עושה.
2. רשום את המספר המתאים בעמודה הריקה
- 3.

שם הכפתור		הפעולה
כפתור Page up		1. מביא את הסמן לסוף השורה
כפתור Page Down		2. מביא את הסמן לתחילת השורה
כפתור רווח		3. משמש ליציאה למסכים קודמים
כפתור Delet		4. לחיצה על כפתור זה תבצע מחיקה של התו או צמצום רוח
כפתור End		5. משמש לשינוי האותיות באנגלית מקטנות לגדולות או לשינוי שפה
כפתור Home		6. דפדוף אחורה (כלפי מעלה) במסך אחד
כפתור Enter		7. דפדוף קדימה (כלפי מטה) במסך אחד
כפתור Tab		8. יוצר רווח בין מילים
כפתור Esc		9. משמש להקפצת הסמן קדימה במרווח קבוע
כפתור Caps lock		10. מוריד שורה / שורות כלפי מטה

פתרון:

שם הכפתור		הפעולה
כפתור Page up		1. דפדוף אחורה (כלפי מעלה) במסך אחד
כפתור Page Down		2. דפדוף קדימה (כלפי מטה) במסך אחד
כפתור רווח		3. יוצר רווח בין מילים
כפתור Delet		4. לחיצה על כפתור זה תבצע מחיקה של התו או צמצום רוח
כפתור End		5. מביא את הסמן לסוף השורה
כפתור Home		6. מביא את הסמן לתחילת השורה
כפתור Enter		7. מוריד שורה / שורות כלפי מטה
כפתור Tab		8. משמש להקפצת הסמן קדימה במרווח קבוע
כפתור Esc		9. משמש ליציאה למסכים קודמים
כפתור Caps lock		10. משמש לשינוי האותיות באנגלית מקטנות לגדולות או לשינוי שפה

הקובץ

הכלי באמצעותו מארגן המחשב את המידע ושומר אותו. לכל קובץ יש שם. את השם קובע מי שיצר את הקובץ.

יש סוגים שונים של קבצים ששומרים סוגים שונים של מידע. לדוגמא: קובץ וורד מכיל טקסטים, קובץ אקסל מכיל גיליונות אלקטרוניים, קובץ פאואר פוינט מכיל מצגות וניתן גם למצוא קבצים שונים למוסיקה, לסרטים ועוד.

בתוכנית לימודים זו נעבוד עם קבצי וורד וקבצי סרטונים



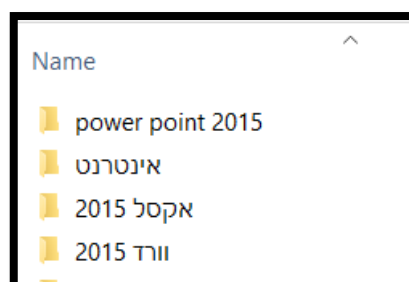
תיקיות וספריות

מערכת "חלונות" Windows בנויה באופן מסודר ומכילה ספריות ותיקיות בהן אנו שומרים את הקבצים שנכתבים על ידנו.

ניתן לפתוח ספריה / תיקיה חדשות או לחזור ולפתוח את אלו שכבר יצרנו.

הנחיות למורה: יש להראות ללומדים את כל המושגים המוזכרים בחוברת על גבי המחשב (במציאות) ולהכיר להם את ספריות הלימוד ושמירת הקבצים.

יש לפתוח יחד עם הלומדים או מראש לפני תחילת הלמידה, ספריה קבוצתית לכל קבוצת לימוד ובה תיקיות אישיות לכל לומד.



הנחיות למורה המלמד וללומד העצמאי

בשיעורים הבאים תלמד כיצד עובדים עם תוכנת מעבד תמלילים Word
צעד אחר צעד.

מה נלמד בחלק זה?

- ❖ הכרת תוכנת word ודרך הפעלתה
- ❖ כיצד להשתמש בתוכנת Word – לכתוב ולעצב מסמכים שונים

הידעת?



וורד Word היא תוכנה לעיבוד תמלילים. בעזרתה אפשר ליצור מכתבים, דוחות, דפי אינטרנט, חוברות, ספרים ועוד.
לתוכנה כלים רבים אותם ניתן לשלב בטקסטים: טבלאות, תמונות, גרפים, קישורים והערות. בנוסף יש כלי שפה המתקנים שגיאות כתיב ומסייעים במציאת מילים נרדפות.

בעמודים הבאים תמצא:

1. טבלה של סימני פעולה והכוונה שילוו אותך לאורך העבודה בחוברת.
2. הנחיות לעבודה עצמית שלב אחר שלב
3. תרשים לבדיקה עצמית
4. יחידות הלימוד מ 1-20

סימני פעולה והכוונה

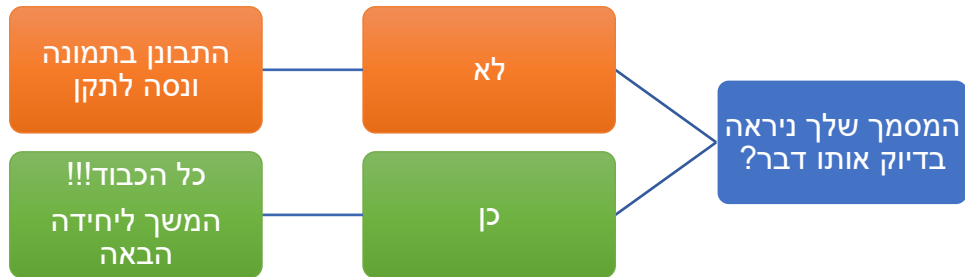
סימן פעולה	פירוש
	תמונת הסרגל עליו אתה לומד (כולל עיגול מדגיש וחיצי הכוונה)
	- סרטון הדרכה המסביר כיצד לבצע פעולות - כדי לראות את הסרטון עליך לפתוח את הסרטון המתאים מתוך תקיית הסרטונים במחשב
הסרטון מסביר	הסבר מילולי כיצד לבצע את הפעולות בסרטון עם תמונות מלוות
	- משימה לביצוע – כדי להתאמן על הפעולות שלמדת - כדי לפתוח קבצי משימה עליך לפתוח את הקובץ המתאים מתוך תקיית הקבצים במחשב.
	שאלות חזרה לבדיקת הבנה
	פתרון מבדק
	פעילות העשרה "הידעת"

פעל על פי ההנחיות שלב אחר שלב.

עבור לפי הסדר את כל היחידות.

- קרא / צפה
- התנסה בפעילות
- בחן את עצמך בעזרת התרשים לבדיקה עצמית
- התקדם

תרשים לבדיקה עצמית



בהצלחה!





חשובה לנו דעתך! בחר לפחות שאלה אחת וענה...

דבר חדש שלמדתי

דבר שעניין אותי

משהו שהיה לי קל

משהו שהיה לי קשה



פתיח חגיגי להכרת המחשב ומעבד התמלילים

מטרות:

- ❖ הלומד יבין את משמעות המילים מעבד תמלילים ואת הרקע ההיסטורי לפיתוח תוכנות מעבד תמלילים.
- ❖ יבין מה היתרונות של שימוש במעבד תמלילים בהשוואה למכונת כתיבה
- ❖ הלומד יכיר את חלקי המחשב

פתיחה אקולטוריסטית (טריגר)

1) צפו בסרטון הבא: הנחו את הלומדים להתבונן בהכנות לקראת ה"כתיבה" במכונה.

יצירה מוסיקלית מכונת הכתיבה



למידה פעילה – שיחה בכיתה

הנחיות למורה: שאלו את הלומדים ואספו את המידע מתשובותיהם.

6. איך הדפיסו פעם מכתבים / טפסים?

7. תארו את תהליך ההדפסה?

- מכונה שפועלת על כוח מכני אנושי,
- מקשים שמפעילים מנוף קטן שבקצהו "גלופה" כמו חותמת של אות מסויימת.
- הפעלת כוח על המקש מרימה את המנוף שמכה על נייר מבעד לסרט דיו ומטביע צורה של אות על נייר
- יש להשחיל נייר במקום הנכון ולהזיז אותו בסוף כל שורה
- התנועה תמיד מלמעלה למטה
- בכל פעם שהדף מתמלא צריך להוציא את הדף ולהחליפו באחר

כך היו עושים את זה פעם. היום יש לנו מחשב עם תוכנה של מעבד תלמילים.

8. מצאו את הדומה והשונה בין מכונת הכתיבה למחשב.

מחשב	מכונת כתיבה	רכיב
מקלדת	מקשים	כותבים בעזרת
מסך	נייר	כותבים על גבי
בעזרת מדפסת	הקשת מקשים על הנייר	הדפסה

לאחר שהבנו מה קדם להדפסה ועריכת מסמכים על מחשב והכרנו את חלקי המחשב נבין מה פירוש המילים מעבד תלמילים

9. מי יודע מה זה מעבד תלמילים?

מעבד – מלשון עבודה

תלמילים – מלשון מלל

מעבד תלמילים הוא תוכנה המשמשת להקלדה, לעריכה ולעיבוד של מסמכים. עיבוד תלמילים הוא אחד השימושים הראשונים שנעשו במחשב האישי ואחד הנפוצים ביותר עד היום. (מתוך ויקיפדיה)

1) מה הם היתרונות של עבודה במעבד תלמילים על המחשב בהשוואה למכונת הכתיבה של פעם.

2) שוחחו בכיתה על ההבדל בין כתיבה בכתב יד / מכונת כתיבה ועבודה במעבד תלמילים מול מחשב.

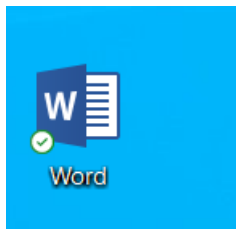
מה היתרונות והחסרונות של כל דרך כתיבה.

כוונו ליתרונות של העבודה ב"מעבד תלמילים" הכתיבה על המחשב.

לדוגמא: אפשר לכתוב ולתקן שוב ושוב ללא צורך לכתוב את הכל מהתחלה, אפשר לתקן שגיאות כתיב, שגיאות ניסוח, לארגן את הדף בדרך מסודרת ואסתטית, לשמור בתוך המחשב ולא לאגור ניירות בבית וכדומה.

תוכנת word

הפעלת word



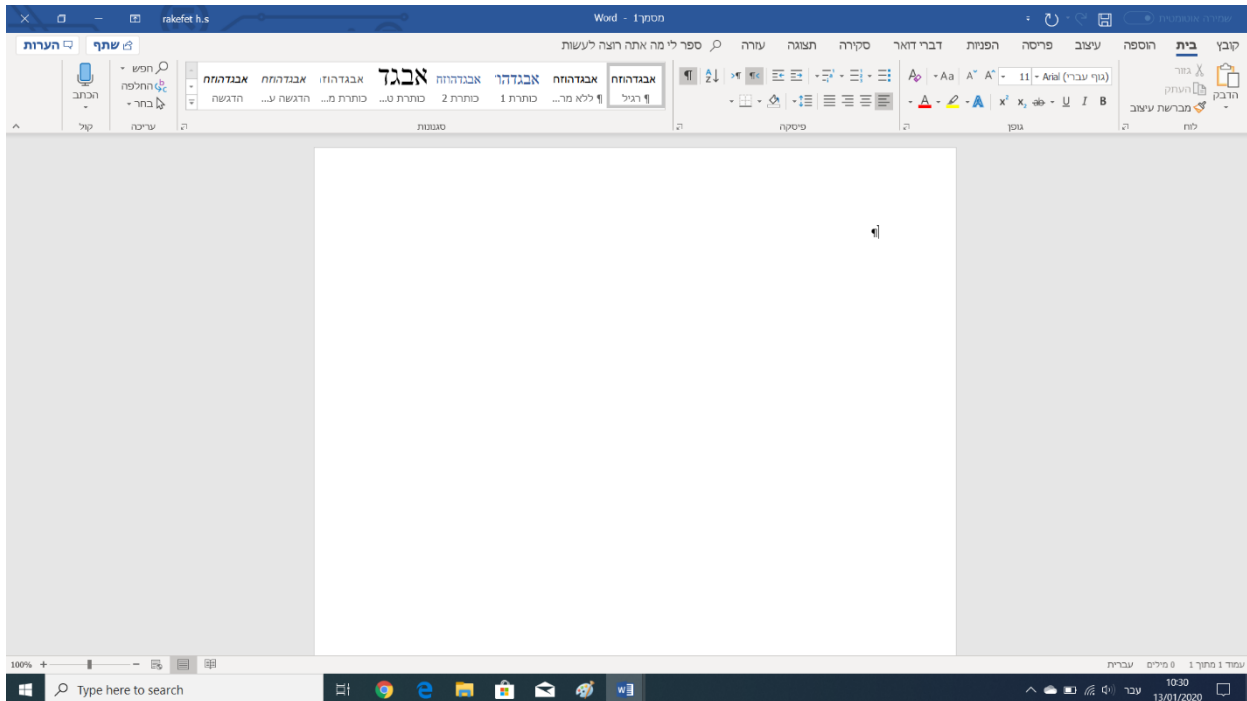
להפעלת Word יש "להקליק" על סימן התוכנה על גבי "שולחן העבודה"

או על סימן התוכנה בסרגל התחתון



המסך הראשי

המסך הראשי של Word מורכב תפריטים – לשוניות ומסרגלים.



המורה תציג בפני התלמידים את התפריטים – לשוניות :

קובץ, בית, הוספה, סקירה, בהם נשתמש בהמשך הלמידה

המורה תציג כיצד עוברים מלשונית ללשונית

המורה תציג בפני התלמידים את הסרגלים ותפנה את תשומת הלב של הלומדים למבנה הסרגלים וחלקיהם השונים :

בלשונית בית – (מימין לשמאל) לוח, גופן, פיסקה

בלשונית הוספה : עמודים, טבלאות, איורים, כותרת עליונה ותחתונה, טקסט

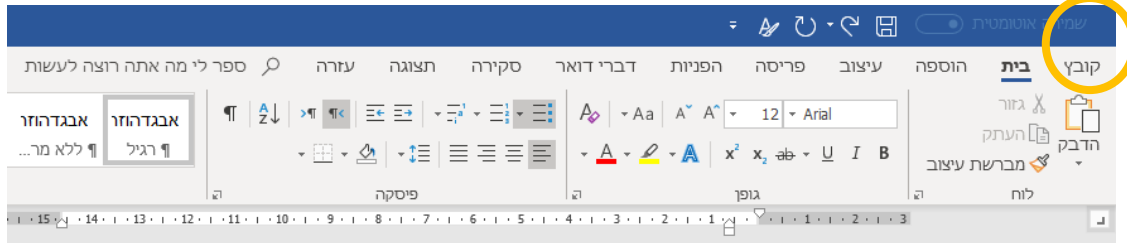
בלשונית סקירה : הגהה

בלשונית קובץ : פתח, שמור, שמירה בשם,

המורה תסביר כי בשלב זה הלומדים רק יתבוננו ויתרגלו מעבר בין הלשוניות. בהמשך ילמדו להכיר את כל הפעולות .

יחידה 1 – לשונית: קובץ

מה נלמד ביחידה זו? להכיר את לשונית קובץ ושימושיה:
יצירת מסמך חדש, שמירת מסמך, פתיחת מסמך



1. צפה בסרטון:

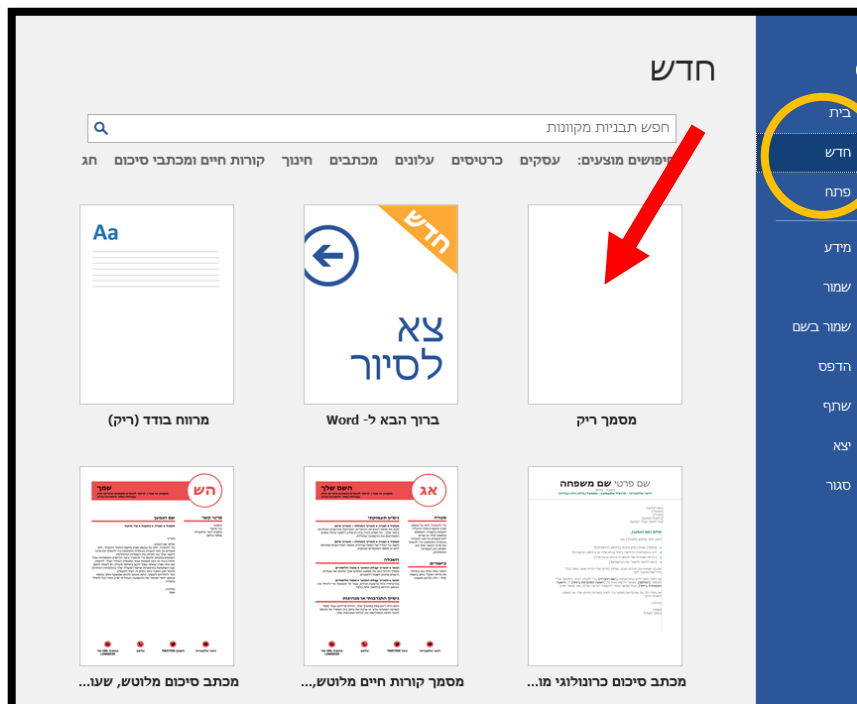
יצירה שמירה ופתיחת מסמך חדש



הסרטון מסביר: איך ליצור, לשמור ולפתוח מסמך חדש

יצירת מסמך חדש

1. כדי ליצור מסמך חדש עליך לפתוח את תוכנת הוורד
2. לחוץ על המילה קובץ בסרגל העליון (כמו בתמונה בראש הדף)
3. יפתח מסך ובו עליך לבחור את המילה "חדש"
4. ואז לבחור את סוג המסמך שאתה רוצה מהדוגמאות בצד שמאל
5. לכתוב מסמך חדש בחר במסמך ריק



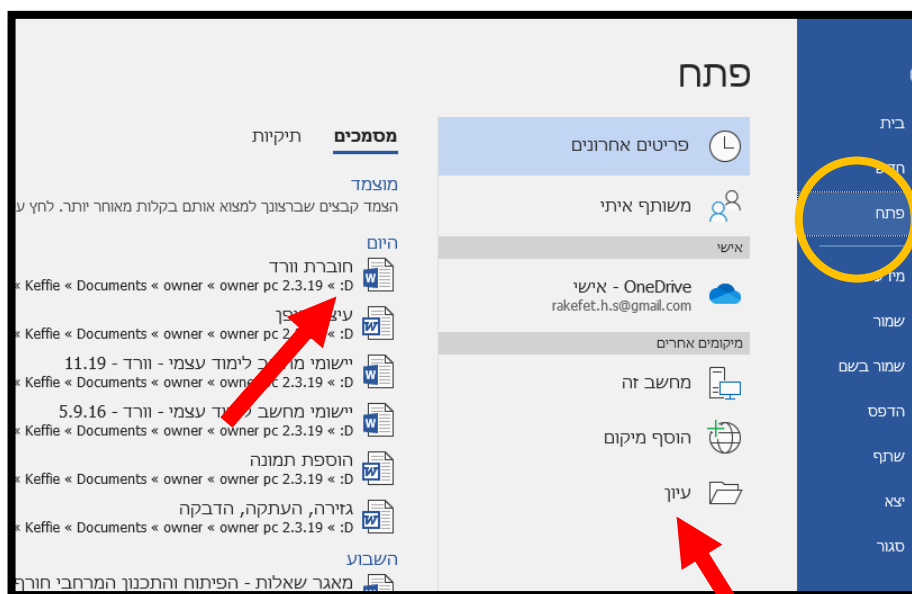
שמירת מסמך

1. כדי לשמור מסמך עליך ללחוץ על המילה קובץ בסרגל העליון (כמו בתמונה בראש הדף)
2. יפתח מסך ובו עליך לבחור את המילה "שמירה בשם"
3. בחלון בצד שמאל עליך לכתוב את השם של הקובץ ואז ללחוץ על שמור



פתיחת מסמך

1. כדי לפתוח מסמך עליך ללחוץ על המילה קובץ בסרגל העליון (כמו בתמונה בראש הדף)
2. יפתח מסך ובו עליך לבחור את המילה "פתח"
3. לחץ עם העכבר על "עיון".
4. יפתחו כל הספריות והתיקיות שיש במחשב ומהן תוכל לבחור את הקובץ הרצוי לך.
5. פתיחת מסמך שעבדת עליו לפני זמן קצר : בחלון בצד שמאל עליך לבחור את הקובץ שאתה רוצה לפתוח ללחוץ עליו עם העכבר והוא יפתח



משימה 1.1: שמירת קובץ בספרייה



1. הכנס לספריית הקורס לתיקיית קבצים
2. פתח את הקובץ "האריה והעכבר"
3. שמור את הקובץ בספריית הלימוד שלך בשם: **האריה והעכבר קובץ מעוצב**

אז מה למדנו?



1. כאשר אני רוצה לשמור **מסמך בשם** עלי לבצע את הפעולות הבאות:

רשום מספר ליד כל פעולה לפי סדר הפעולות הנכון

- ☐ ללחוץ על שמור
- ☐ ללחוץ על קובץ בסרגל הפעולות
- ☐ ללחוץ על שמירה בשם
- ☐ להקליד את שם הקובץ

2. כאשר אני רוצה לפתוח קובץ ששמרתי עלי לעשות את הפעולות הבאות:

רשום מספר ליד כל פעולה לפי סדר הפעולות הנכון

- ☐ ללחוץ על פתח
- ☐ ללחוץ על קובץ בסרגל הפעולות
- ☐ לבחור קובץ מרשימת המסמכים או התיקיות
- ☐ ללחוץ על הקובץ שרוצים לפתוח



1. כאשר אני רוצה לשמור **מסמך בשם** עלי לבצע את הפעולות הבאות :

רשום מספר ליד כל פעולה לפי סדר הפעולות הנכון

- 4 ללחוץ על שמור
- 1 ללחוץ על קובץ בסרגל הפעולות
- 2 ללחוץ על שמירה בשם
- 3 להקליד את שם הקובץ

2. כאשר אני רוצה לפתוח קובץ ששמרתי עלי לעשות את הפעולות הבאות :

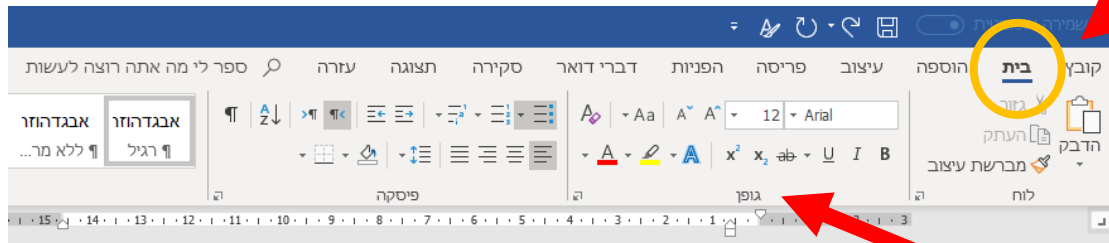
רשום מספר ליד כל פעולה לפי סדר הפעולות הנכון

- 2 ללחוץ על פתח
- 1 ללחוץ על קובץ בסרגל הפעולות
- 3 לבחור קובץ מרשימת המסמכים או התיקיות
- 4 ללחוץ על הקובץ שרוצים לפתוח

יחידה 2 – לשונית בית – עיצוב גופן

מה נלמד ביחידה זו? כיצד לעצב גופן (את הצורה של האותיות) :

גופן (סוג האותיות), גודל הגופן (אותיות), סגנון גופן (מודגש/נטוי/קו תחתון), צבע גופן



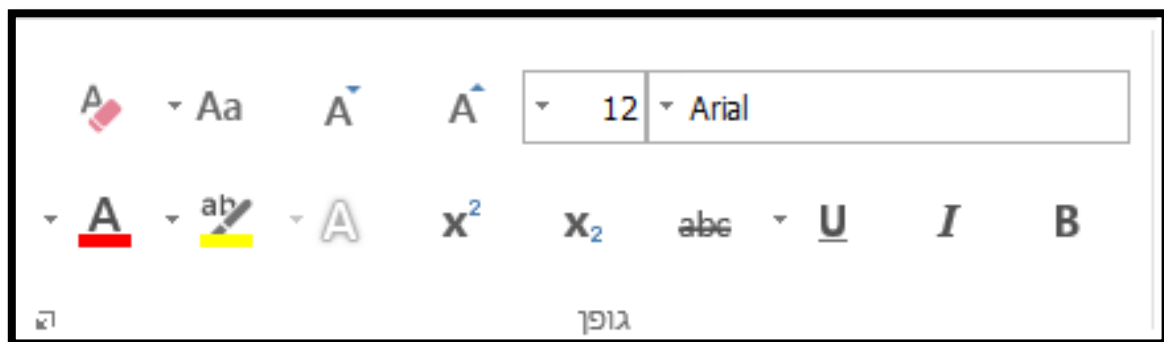
צפה בסרטון: עיצוב גופן – שינוי מראה הטקסט



הסרטון מסביר: עיצוב גופן

כדי לעצב מילים, שורות ופסקאות בגופנים שונים (כל מיני צורות של כתב) יש :

1. לסמן את מה שרוצים לעצב בעזרת העכבר : הציבו את הסמן לפני האות הראשונה בקטע, לגרור את העכבר על גבי המילים תוך כדי לחיצה על המקש השמאלי של העכבר - מעבר העכבר על המילים יסמן אותן בצבע אפור
2. להציג את לשונית "בית" בסרגל התפריט (כמו בתמונה בראש הדף)
3. להשתמש בלחצנים של - גופן



4. בסרגל אפשר לבחור דרכים לעיצוב אותיות בעברית ואנגלית ב :

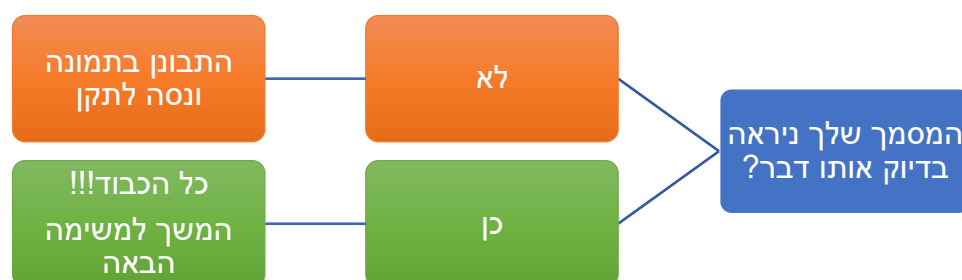
	גופן (צורת האותיות)
	גודל הגופן
	סגנון גופן מודגש / נטוי / קו תחתון
	צבע הגופן

משימה 2.1: האריה והעכבר



1. פתח את הקובץ ששמרת בתיקיה שלך : האריה והעכבר קובץ מעוצב
2. עצב את הכותרת לפי הנתונים הבאים :
גודל גופן 20, סוג גופן David, סגנון מודגש, צבע אדום
3. עצב את הפסקה הראשונה לפי הנתונים הבאים :
גודל גופן 16, גופן Ariel, צבע ירוק.
4. עצב את הפסקה השניה של הסיפור לפי הנתונים הבאים :
גודל גופן 16, סוג גופן Ariel, צבע גופן כחול
5. עצב את הפסקה השלישית של הסיפור לפי הנתונים הבאים :
גודל גופן 18, סוג גופן Aharoni, צבע גופן סגול
6. עצב את השורה האחרונה לפי הנתונים הבאים :
גודל גופן 16, סוג גופן David, סגנון מודגש, צבע כחול
7. שמור את המסמך
8. אם עשית הכל נכון המסמך שלך יראה כמו הדוגמא לבדיקה עצמית :

בדיקה עצמית למשימה: האריה והעכבר



האריה והעכבר- איזופוס

עכבר טייל על פניו של אריה שישן במאורה. התעורר האריה בכעס, תפס את העכבר בכפו והתכוון לטרוף אותו. העכבר התחנן על חייו והבטיח לאריה שאם יחוס על חייו, הוא לא יצטער, כי העכבר ישלם לו כגמולו.

הרעיון שעכבר קטן יכול לעזור לאריה גדול, כל כך הצחיק את האריה, כל הכעס שלו חלף והוא הניח לעכבר.

לא עבר זמן רב והאריה נפל ברשת שטמנו לו ציידים. הוא שאג בכאב, והעכבר שהכיר את השאגה הגיע מיד, ובעזרת שיניו כרסם את הרשת והאריה יצא לחופשי.

”אתה רואה” אמר העכבר, ”הנה, כך יכול עכבר קטן לעזור לאריה גדול”.



משימה 2.2: צבעים

1. הקלידו את השיר קופסת צבעים (מילים : טלי שורק)
2. עיצוב גופן : Ariel
3. גודל אות : 16
4. מתחו קו תחת הכותרת
5. הדגישו כל מילה המתארת צבע
6. עצבו את צבע הגופן לפי המילה לדוגמא : המילה כתום , עצבו את צבע הגופן בכתום.

קופסת צבעים

הייתה לי קופסת צבעים זוהרים, נעימים ונאים.
הייתה לי קופסה של צבעים יפים צבעים קרים, צבעים חמים.
היה, היה לי **כתום**.

היה **כתום** של שמחת חיים.

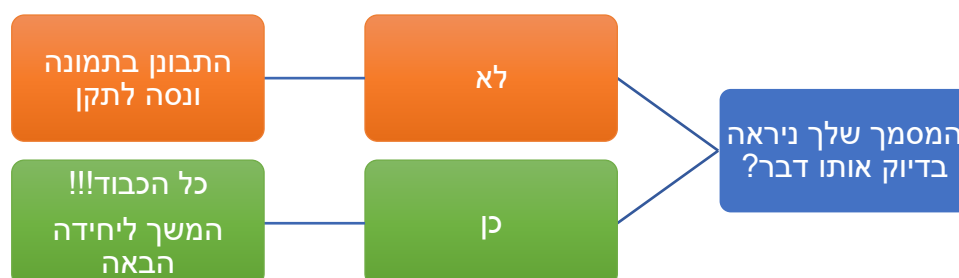
היה לי **ירוק** של לבלוב ופריחה.

היה **תכול** של שמיים בהירים.

היה לי **ורוד** של חלום ומנוחה.

הייתה לי קופסת צבעים זוהרים, נעימים ונאים.

בדיקה עצמית למשימה: קופסת צבעים





הידעת?

מי עיצב את הגופנים בהם אנחנו משתמשים?

הקטע הבא לקוח מכלכליסט 17.4.2014 מאת: קרן צוראל הררי

קראו את הקטע הבא:

הרומן שלי עם האות העברית התחיל עוד לפני שהבנתי אות מהי. הייתי בן ארבע, דומני, כשהמלמד ב'חדר' כתב דוגמה של אותיות האלף-בית, ואנו, הדרדקים, כתבנו אותיות לפי הדוגמה במחברות. המלמד נטל את מחברתי, הראה אותה לחבריי ב'חדר' והשמיע תשבחות ודברי התפעלות. זיכרונותיי רצופים בעיסוק באותיות בדרכים מדרכים שונות. זה שנים פעילותי המקצועית מתמקדת באות העברית - בעיצוב אותיות דפוס חדשות ובהסבת עיצובים קודמים לטכנולוגיות החדשות... עוד הרבה עליי ללמוד, עוד המלאכה מרובה "והרומן שהחל ב'חדר' הפך לציר שסביבו סובבים חיי

"צבי נרקיס, 1989, מתוך קובץ המאמרים "אות היא לעולם"

כ־20 שנה אחרי שגילה את האותיות העבריות, ויחד איתן את הכישרון שלו בכתיבתן, הגיע צבי נרקיס מרומניה לארץ ישראל. ארבע שנים אחר כך הוקמה המדינה, אבל שנותיה הראשונות עברו עליה בצנע גם בכל הנוגע לאותיות — היו אז רק ארבעה גופנים עבריים, בגרסה אחת או שתיים לכל אחד מהם (אותיות דקות, עבות, נטויות וכו'). הכישרון של נרקיס היה בדיוק מה שהמדינה נזקקה לו, וב־1958 הוא השלים את עיצוב הפונט הראשון שלו, נרקיס בלוק.

בעשורים הבאים התווספו לו כמה פונטים, ובהם נרקיס תם, נרקיסים, נרקיס חדש ונרקיס חן, וצבי נרקיס היה לטיפוגרף ולמעצב החשוב בישראל, עד מותו ב־2010.





הפונטים שעיבד נרקיס הם הנפוצים ביותר בעברית, וכמו שאר עבודתו הם נוכחים בכל מקום אבל בדרך כלל שקופים למי שאינו מעצב. אין ישראלי שלא קרא ספרים, טפסים, עיתונים או כרזות בפונטים של נרקיס; הדבקנו את הבולים שעיבד על מעטפות, ראינו כרזות שתכנן ושילמנו במטבעות ובשטרות שהתבקש לעצב עבור בנק ישראל.

רבים מכירים את ספרי ההדרכה ועזרי האימון שעיבד לצה"ל ואת הפרויקטים העצומים שלו - תנ"ך כתר ירושלים ותנ"ך חורב. התרומה האדירה שלו זיכתה אותו בכמה פרסים, ובראשם פרס א.מ.ת הישראלי ופרס Icograda של המועצה הבינלאומית לעיצוב תקשורת.

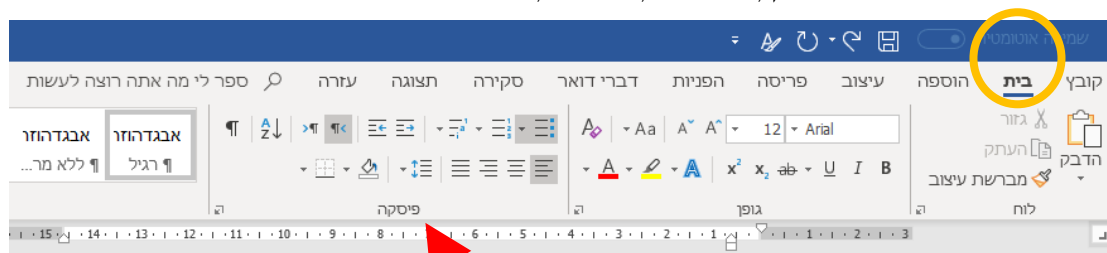
לקוח מתוך כלכליסט 17.4.2014 – [קישור מצורף](#)

כתובת האתר: <https://www.calcalist.co.il/local/articles/0,7340,L-3629117,00.html>

יחידה 3 – לשונית בית – יישור פסקה

מה נלמד ביחידה זו? כיצד ליישר פסקה (איך יראו השורות על הדף):

לימין, לשמאל, למרכז, לשני הצדדים



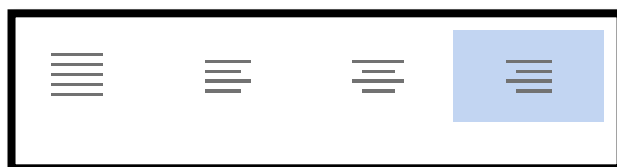
צפה בסרטון:

צפה בסרטון: יישור טקסטים – פסקה 

הסרטון מסביר: עיצוב פסקה

כדי לארגן את הטקסט או את השורות על הדף אנו משתמשים בעיצוב פסקה.

1. לסמן את מה שרוצים לעצב בעזרת העכבר. (מעבר העכבר על המילים יסמן אותן בצבע אפור)
2. להציג את לשונית "בית" בסרגל התפריט (כמו בתמונה בראש הדף)
3. לבחור את אחת האפשרויות מהתמונה הבאה



- **ישר לימין** – הטקסט או השורה יצמדו לשוליים הימניים – מצב זה מתאים לכתובה בעברית ובערבית (מימין לשמאל)
- **מרכז** – הטקסט יתארגן באמצע העמוד
- **ישר לשמאל** – הטקסט יצמד לשוליים השמאליים – מצב זה מתאים לכתובה באנגלית
- **ישר לשני הצדדים** – הטקסט יצמד לשני השוליים – מצב זה גורם לטקסט להראות מאורגן



משימה 3.1: הזמנה להרצאה

1. פתח קובץ חדש ושמור אותו בספריה שלך בשם: **הזמנה להרצאה**
2. הקלד במסמך את הטקסט הבא:

הרצאה בנושא תזונה נכונה
תתקיים ביום שלישי בשעה 16:00
כולם מוזמנים!!
מה בתוכנית:
סרט: "האוכל שאנו אוכלים"
הרצאה: רונית התזונאית
כיבוד בריא וטעים

3. עיצוב גופן: אריאל גודל 16, צבע שחור
4. עיצוב כותרת: סגנון גופן מודגש עם קו תחתון, צבע ירוק
5. **מרכז** את שורת הכותרת ושתי השורות מתחתיה
6. יישר לימין את השורות "מה בתוכנית" ועד סוף המסמך.
7. שמור את המסמך
8. אם עשית הכל נכון המסמך שלך יראה כמו הדוגמא לבדיקה עצמית:

הרצאה בנושא תזונה נכונה
תתקיים ביום שלישי בשעה 16:00
כולם מוזמנים!!
מה בתוכנית:
סרט: "האוכל שאנו אוכלים"
הרצאה: רונית התזונאית
כיבוד בריא וטעים



משימה 3.2: בורח מכל

1. פתח את הקובץ בורח מכל ושמור אותו בספריה שלך בשם: **בורח מכל מעוצב**
2. יישר את השורות לימין, לשמאל או למרכז לפי הדוגמא הבאה:

בורח מכל

שיר לוי

מילים ולחן: אורן אורבך

לפעמים בקשתי הכוונה
שתתן לי עוד עצה טובה או רק תמונה
והייתי שוב מוצא עצמי בשאלה
שאין לה תשובה
והלב שלי עבר ימים
שבהם כבר לא ידעתי מה קורה בפנים
מנסה להתגבר עכשיו על מכשולים
דרך צליל המנגינה הישנה

וכשאבא לא היה יכול לדבר איתי
הייתי אז שומר הכל
בתוך חדר שגם ככה לא היה גדול
איך הייתי מסתגר בורח מהכל

והלב שלי עבר שנים
שסוחבות איתי יחדיו את כל הסיפורים
מנסה להתחזק מכל המחסומים
דרך צליל המנגינה הישנה

וכשאבא לא היה יכול לדבר איתי
הייתי אז שומר הכל
בתוך חדר שגם ככה לא היה גדול
איך הייתי מסתגר בורח מהכל

כשהזמן חלף לו ועבר
זיכרון חזק אצלי בראש תמיד נשאר
איך הייתי מול מראה עומד לבד ושר
שירים של אהבה

וכשאבא לא היה יכול לדבר איתי
הייתי אז שומר הכל
בתוך חדר שגם ככה לא היה גדול
איך הייתי מסתגר בורח מהכל



חשובה לנו דעתך! בחר לפחות שאלה אחת וענה...

דבר חדש שלמדתי

דבר שעניין אותי

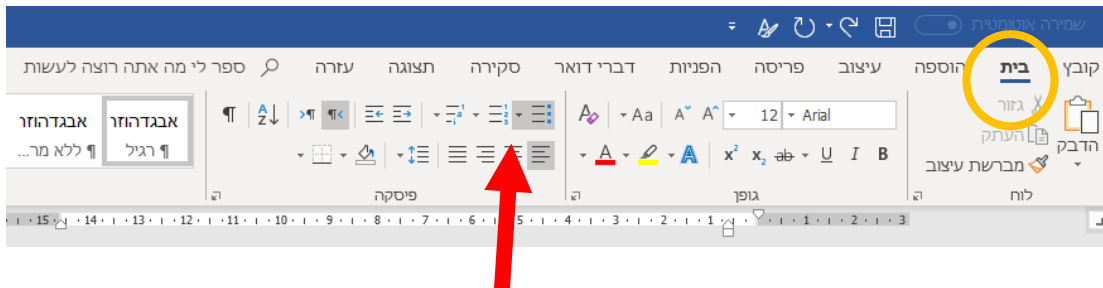
משהו שהיה לי קל

משהו שהיה לי קשה



יחידה 4 – לשונית בית – תבליטים ומספור

מה נלמד ביחידה זו? כיצד להוסיף תבליטים - נקודות לצד השורה ומספור – מספרים לפני השורות.



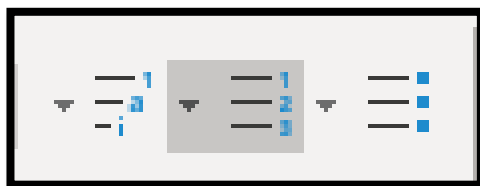
1. צפה בסרטון



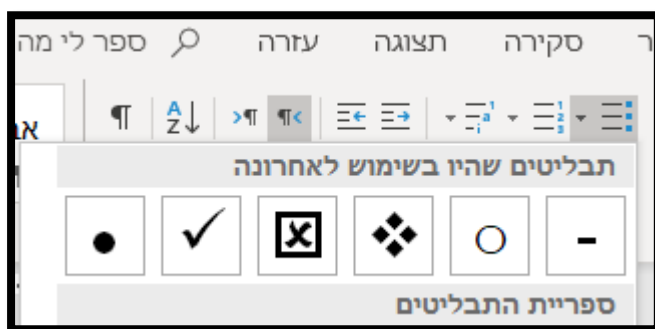
הסרטון מסביר: עיצוב תבליטים ומספור

כדי לארגן את הטקסט ואת השורות על הדף אנו משתמשים בתבליטים ומספור. לדוגמא: בחברת ההדרכה ההנחיות מסודרות לפי סדר 1,2,3.

1. לסמן את מה שרוצים לעצב בעזרת העכבר. (מעבר העכבר על המילים יסמן אותן בצבע אפור)
2. להציג את לשונית "בית" בסרגל התפריט (כמו בתמונה בראש הדף)
3. לבחור את אחת האפשרויות מהתמונה הבאה



תבליטים – בלחיצה על החץ הקטן יופיעו תבליטים מסוגים שונים ותוכלו לבחור את הרצוי בעינכם.



מספור – בלחיצה על החץ הקטן יפתחו אפשרויות מספור ותוכלו לבחור את הרצוי בעינכם.

מספור

תבניות מספור שהיו בשימוש לאחרונה

1
2
3

ספריית מספור

(1) 1
(2) 2
(3) 3

ללא

(a) A
(b) B
(c) C

i a
ii b
iii c

תבניות מספור של מסמך

1
2
3

שנה רמת רשימה

הגדרת תבנית מספור חדשה...

משימה 4.1: רשימת היבשות



1. פתח מסמך חדש
2. שמור אותו בשם: **רשימת היבשות** בתיקה שלך
3. הקלידו את הרשימה הבאה:

אסיה
אירופה
אפריקה
אמריקה הצפונית
אמריקה הדרומית
אוסטרליה
אנטארקטיקה

4. הוסף מספור אוטומטי לרשימה
5. אם עשית הכל נכון, המסמך שלך יראה כמו הדוגמא לבדיקה עצמית:

דוגמא לבדיקה עצמית

- (1) אסיה
- (2) אירופה
- (3) אפריקה
- (4) אמריקה הצפונית
- (5) אמריקה הדרומית
- (6) אוסטרליה
- (7) אנטארקטיקה

6. הקלד את הרשימה הבאה ועצב אותה לפי הדוגמא:

מדינות במזרח אסיה

- יפן
- סין
- קוראה

מדינות במרכז אסיה

- ❖ מונגוליה
- ❖ קזחסטן

מדינות בדרום אסיה

- הודו
- פקיסטן

מדינות במערב אסיה

- טורקיה
- ישראל

7. שמור שוב את המסמך המעוצב בתיקה שלך.

שמירה אוטומטית

משימה 4.2: מכתב רשמי ומכתב אישי

1. הכנס לספריית הקורס לתיקיית קבצים
2. פתח את הקובץ משימה – מכתב רשמי ומכתב אישי
3. שמור את הקובץ בספריית הלימוד שלך בשם: **מכתב רשמי ומכתב אישי – מעוצב**
4. עצב את שורת הכותרת לפי הנתונים הבאים:
גופן David, גודל 16, סגנון גופן מודגש
5. עצב את השורה בה כתוב- המאפיינים של מכתב אישי ואת השורה בה כתוב – המאפיינים של מכתב רשמי לפי הנתונים הבאים:
סגנון גופן קו תחתון.
6. עצב את שלוש השורות תחת השורה - המאפיינים של מכתב אישי – כך:
תבליטים של נקודה
7. עצב את שלוש השורות תחת השורה - המאפיינים של מכתב רשמי – כך:
מספור
8. שמור את המסמך
9. אם עשית הכל נכון המסמך שלך יראה כמו הדוגמא לבדיקה עצמית:

דוגמא לבדיקה עצמית

מה ההבדל בין מכתב רשמי למכתב אישי

המאפיינים של מכתב אישי:

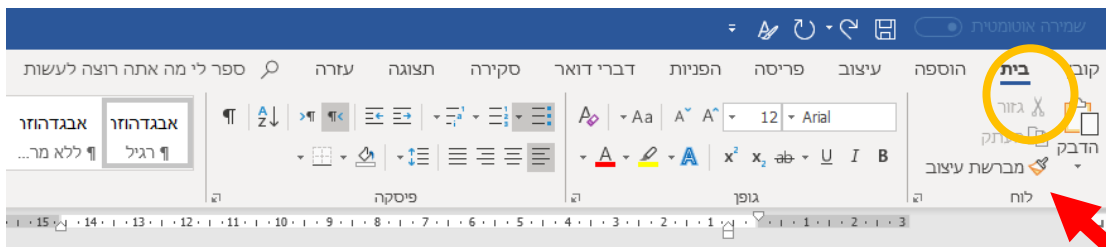
- מכתב שכותבים למישהו קרוב חברים או לבני משפחה
- במכתב זה כותבים רגשות וחוויות
- סגנון המכתב והתוכן מבטאים קירבה

המאפיינים של מכתב רשמי:

1. מכתב שכותבים למשהו לא מוכר למשל לעירייה, למשרד ממשלתי
2. מכתב שמקבלים מגורם רשמי
3. במכתב זה כותבים עובדות
4. סגנון המכתב והתוכן ענייניים והשפה רשמית

יחידה 5 – לשונית בית – גזירה העתקה והדבקה

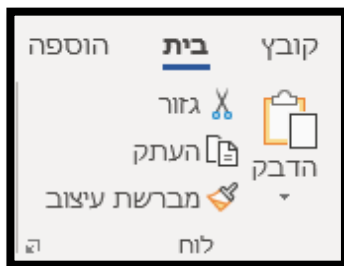
מה נלמד ביחידה זו? כיצד לגזור, להעתיק ולהדביק קטעי טקסט כדי לארגן מסמך.



צפה בסרטון : גזירה העתקה והדבקה



הסרטון מסביר: גזירה העתקה והדבקה



פעולות אלו משמשות לארגון הטקסט.

הן נמצאות בקצה הימני של הסרגל כשהוא פתוח במצב של לשונית בית .

גזור – הוצאת קטע ממקום אחד והעברתו למקום אחר. לדוגמא: לפעמים אנו כותבים פסקה בהתחלה אך בהמשך הכתיבה רוצים להעביר אותה לסוף הטקסט.



איך משתמשים?

1. סמן את הטקסט שאתה רוצה להזיז למקום אחר בעזרת העכבר. (מעבר העכבר על המילים יסמן אותן בצבע אפור)
2. לחץ על לחצן גזור (המספריים)
3. הקטע שסימנת יעלם ממקומו המקורי (בינתיים הוא נשמר לזמן קצר בזכרון של המחשב)
4. העבר את הסמן למקום בו תרצה לשלב את הקטע
5. בעזרת העכבר לחץ על לחצן הדבק.
6. הקטע שגזרת יופיע במקום שסימנת עם העכבר.



העתק - העתקת קטע ממקום אחד והדבקה של אותו הקטע שוב



במקום אחר. מתי מתאים להשתמש? לדוגמא: כשמקלידים שיר והפזמון החוזר זהה. אפשר להקליד את הפזמון פעם אחת ובכל

מקום שצריך לשלב אותו, מעתיקים את הקטע הראשון ומדביקים שוב במקום המתאים.

איך משתמשים?

1. סמן את מה שאתה רוצה להעתיק בעזרת העכבר. (מעבר העכבר על המילים יסמן אותן בצבע אפור)

2. לחץ על לחצן העתק (שני דפים)

3. הקטע שסימנת יישאר במקומו המקורי

4. העבר את הסמן למקום בו תרצה לשלב את הקטע

5. בעזרת העכבר לחץ על לחצן הדבק.

6. הקטע שהעתקת יופיע במקום שסימנת עם העכבר.





משימה 5.1: הרוח אמרה לאדם

1. פתח את הקובץ משימה – הרוח אמרה לאדם
2. שמור את הקובץ בספרית הלימוד שלך בשם: הרוח אמרה לאדם - מעוצב
3. לפניך סיפור קצר המורכב מ 7 קטעים שהסדר שלהם התבלבל.
4. עליך לסדר את הקטעים בקטע בעזרת הפעולות "גזור" ו"הדבק"
5. לבדיקה קרא את הקטע וראה האם המשמעות מובנת ובדוק בתמונה לבדיקה עצמית

קטע 4

אני מעיפה סלעים

אני מרסקת בתים

קטע 6

כי לזכות בניצחון גדול רק החכם יכול"

קטע 5

רק אני יכולה לעשות את זה .

ככה אני הופכת הרבה מפלות קטנות לניצחון גדול

קטע 7

צ'ונג טסה

קטע 2

אם תרים אצבעותיך כנגדי אתה גובר עלי

אם תרמוס אותי ברגלך אתה מביס אותי

קטע 3

ואף על פי כן, אני....אני שוברת עצים גדולים

קטע 1

הרוח באה לאדם ואומרת לו: "אני פורצת בסערה מהים

דוגמא לבדיקה עצמית

הרוח באה לאדם ואומרת לו : "אני פורצת בסערה מהים
אם תרים אצבעותיך כנגדי אתה גובר עלי
אם תרמוס אותי ברגלך אתה מביס אותי
ואף על פי כן, אני....אני שוברת עצים גדולים
אני מעיפה סלעים
אני מרסקת בתים
רק אני יכולה לעשות את זה .
ככה אני הופכת הרבה מפלות קטנות לניצחון גדול
כי לזכות בניצחון גדול רק החכם יכול"
צ'ונג טסה



משימה 5.2 : אור גדול

6. הכנס לספריית הקורס לתיקיית קבצים
7. פתח את הקובץ משימה – אור גדול
8. שמור את הקובץ בספריית הלימוד שלך בשם : אור גדול - מעוצב
9. הבתים בשיר אינם מסודרים
10. עליך לסדר את הבתים בשיר בעזרת פעולות "גזור" "העתק" "הדבק" (לאורך הדף בית אחרי בית – לא כמו בתמונת הבדיקה שהבתים אחד ליד השני)
11. לבדיקה : לפניך השיר לפי הסדר הנכון.

אור גדול

כתב והלחין אמיר דדון

ואם היה לי קצת עצוב
אולי למדתי מזה משהו חשוב
כי בסוף כשזה נגמר
יש סיבה לכל דבר

לבד בתוך כל הטירוף
אני חושב איך שהזמן יכול לעוף
אבל בסוף כשזה נגמר
יש סיבה לכל דבר

אור גדול מאיר הכול
ויותר כבר לא צריך לשאול
אני בא ללמוד ממה שטוב ולחיות
להתחיל הכול מהתחלה
כמו לנשום בפעם הראשונה
אני כאן אני לא מתבזבז יותר

ואם יכולתי רק לזכור
לכל אחד יש את הדרך לעבור
אבל בסוף כשזה נגמר
יש תשובה לכל דבר

אור גדול מאיר הכול
ויותר כבר לא צריך לשאול
אני בא ללמוד ממה שטוב ולחיות
להתחיל הכול מהתחלה
כמו לנשום בפעם הראשונה
אני כאן אני לא מתבזבז יותר

מבדק ידע - אז מה למדנו?



1. ענה נכון / לא נכון

נכון / לא נכון	פעולת "גזור" היא פעולה שמשאירה את הטקסט על המסמך ושומרת אותו בזיכרון המחשב
נכון / לא נכון	פעולת "העתק" היא פעולה שמוחקת מהמסך את הטקסט ושומרת אותו בזיכרון המחשב
נכון / לא נכון	פעולת "העתק" היא פעולה שמשאירה את הטקסט על המסמך ושומרת אותו בזיכרון המחשב
נכון / לא נכון	פעולת "גזור" היא פעולה שמוחקת מהמסך את הטקסט ושומרת אותו בזיכרון המחשב
נכון / לא נכון	כדי להדגיש טקסט יש ללחוץ על B
נכון / לא נכון	כדי לסמן קו תחתי יש ללחוץ על <u>U</u>
נכון / לא נכון	כאשר רוצים להגדיל ולהקטין את האותיות אפשר ללחוץ על ה A הגדולה או הקטנה

2. מתח קו בין תיאור הפעולה לסימן המתאים



צבע גופן



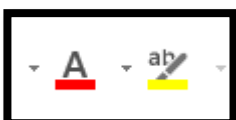
תבליטים ומספור



עיצוב גופן (מודגש, נטוי, קו תחתון)



יישור פסקה



בחירת גופן וגודל גופן



מרווח בין שורות

פתרון לבדיקה עצמית: אז מה למדנו?



1. ענה נכון / לא נכון

נכון / לא נכון	פעולת "גזור" היא פעולה שמשאירה את הטקסט על המסמך ושומרת אותו בזיכרון המחשב
נכון / לא נכון	פעולת "העתק" היא פעולה שמוחקת מהמסך את הטקסט ושומרת אותו בזיכרון המחשב
נכון / לא נכון	פעולת "העתק" היא פעולה שמשאירה את הטקסט על המסמך ושומרת אותו בזיכרון המחשב
נכון / לא נכון	פעולת "גזור" היא פעולה שמוחקת מהמסך את הטקסט ושומרת אותו בזיכרון המחשב
נכון / לא נכון	כדי להדגיש טקסט יש ללחוץ על B
נכון / לא נכון	כדי לסמן קו תחתי יש ללחוץ על <u>U</u>
נכון / לא נכון	כאשר רוצים להגדיל ולהקטין את האותיות אפשר ללחוץ על ה A הגדולה או הקטנה

2. מתח קו בין תיאור הפעולה לסימן המתאים

צבע גופן

תבליטים ומספור

עיצוב גופן (מודגש, נטוי, קו תחתון)

יישור פסקה

בחירת גופן וגודל גופן

מרווח בין שורות

רוצה ללמוד עוד?

צפה בסרטון: שימוש בסגנונות וורד 2010 – טל מיכלוביץ 

סגנונות טקסט ופסקאות 



חשובה לנו דעתך! בחר לפחות שאלה אחת וענה...

דבר חדש שלמדתי

דבר שעניין אותי

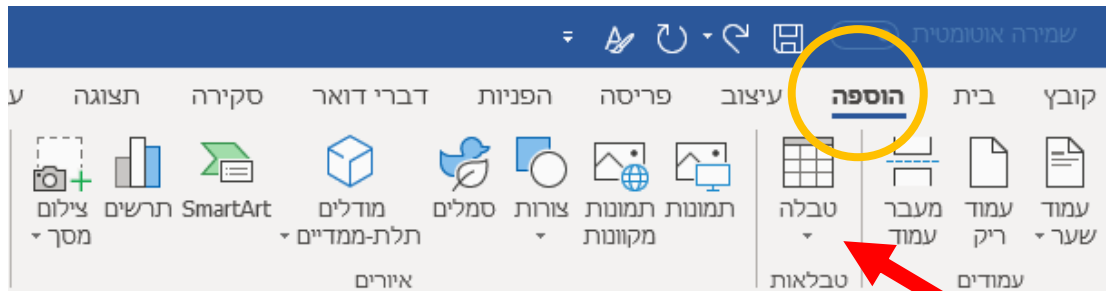
משהו שהיה לי קל

משהו שהיה לי קשה



יחידה 6 – לשונית הוספה – טבלה

מה נלמד ביחידה זו? כיצד מוסיפים/יוצרים טבלה

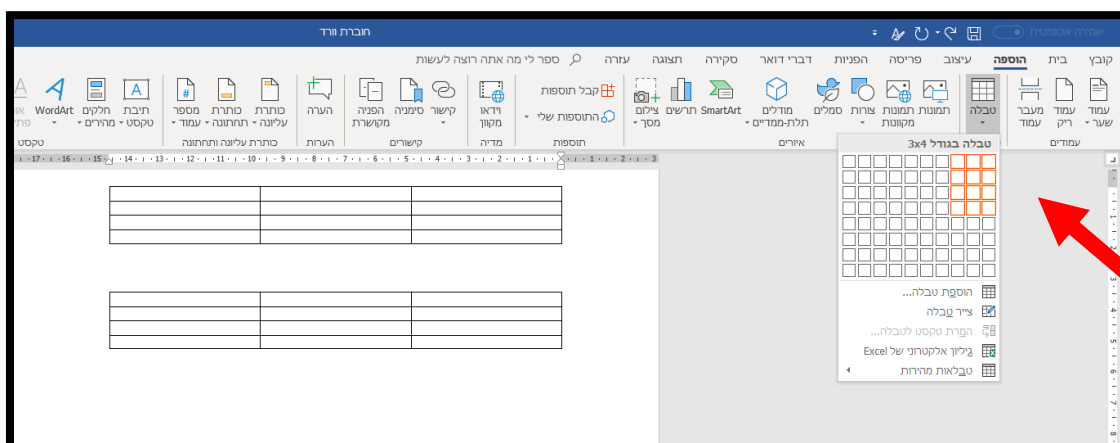


צפה בסרטון: הוספת טבלה 

הסרטון מסביר: הוספת טבלה

כדי להוסיף טבלה למסמך יש:

1. לעמוד עם העכבר על לשונית "הוספה"
2. ללחוץ על הסימן "טבלה"
3. יפתח חלון כמו בתמונה המצורפת
4. בעזרת העכבר עליך לסמן שורות ועמודות לפי הצורך ואז ללחוץ על המקש השמאלי של העכבר





משימה 6.1: טבלת ציונים

1. פתח קובץ חדש בשם – טבלת ציונים
2. שמור את הקובץ בספרית הלימוד שלך בשם: **טבלת ציונים**
3. רשום כותרת לקובץ: **טבלת ציונים כיתת יישומי מחשב**
4. צור טבלה צור טבלה של 3 עמודות ו 6 שורות
5. בשורה הראשונה של הטבלה רשום את הכותרות הבאות: **שם משפחה, שם פרטי, ציון**
עיצוב גופן מודגש.
6. מלא את הטבלה בעזרת הנתונים הבאים:

כהן יוסי 85

לוי ברוך 95

מוסראטי מוחמד 100

גיבריל אנואר 75

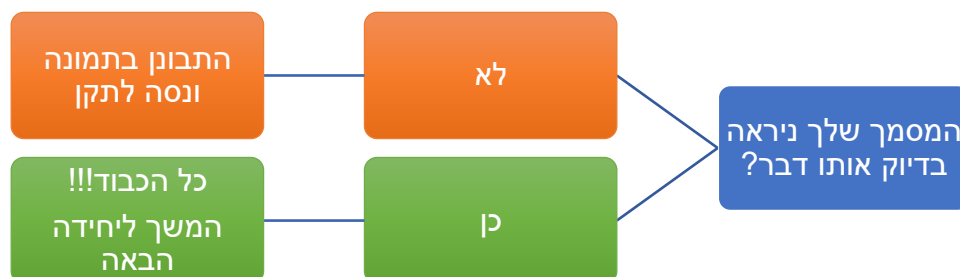
טלקר נחום 80

7. הקלד כל מאפיין לשורה אחת בטבלה בעמודה הנכונה

8. לבדיקה העזר בטבלת הדוגמא

טבלת ציונים כיתת יישומי מחשב

שם משפחה	שם פרטי	ציון
כהן	יוסי	85
לוי	ברוך	95
מוסראטי	מוחמד	100
גיבריל	אנואר	75
טלקר	נחום	80





משימה 6.2 : טבלת השוואה

9. פתח קובץ חדש בשם – טבלת השוואה
10. שמור את הקובץ בספרית הלימוד שלך בשם : **טבלת השוואה**
11. רשום כותרת לקובץ : **טבלת השוואה בין מכתב אישי למכתב רשמי**
12. צור טבלה צור טבלה של 2 עמודות ו 4 שורות
13. בשורה הראשונה של הטבלה רשום את הכותרות הבאות : **מכתב אישי, מכתב רשמי**
עיצוב גופן מודגש.
14. מלא את הטבלה בעזרת הנתונים הבאים :
15. הקלד כל מאפיין לשורה אחת בטבלה בעמודה הנכונה
16. לבדיקה העזר בטבלת הדוגמא

המאפיינים של מכתב אישי :

1. מכתב שכותבים או מקבלים ממישהו קרוב חברים או בני משפחה
2. במכתב זה כותבים רגשות וחוויות
3. סגנון המכתב והתוכן מבטאים קירבה

המאפיינים של מכתב רשמי :

1. מכתב שכותבים או מקבלים מגורם רשמי לא מוכר למשל עירייה, משרד ממשלתי
2. במכתב זה כותבים עובדות
3. סגנון המכתב והתוכן ענייניים והשפה רשמית

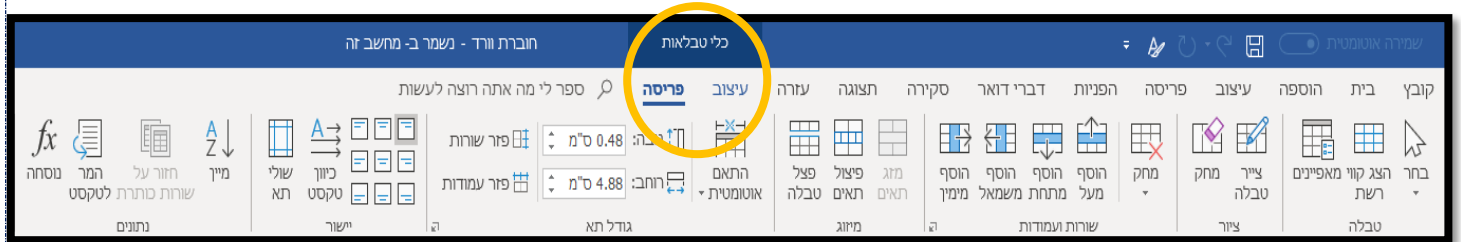
אם בצעת נכון את המשימה תקבל טבלה הנראית כך :

תמונה לבדיקה עצמית

מכתב אישי	מכתב רשמי
כותבים או מקבלים ממישהו קרוב חברים או בני משפחה	כותבים או מקבלים מגורם רשמי לא מוכר
כותבים רגשות וחוויות	כותבים עובדות
סגנון המכתב והתוכן מבטאים קירבה	סגנון המכתב והתוכן ענייניים והשפה רשמית

יחידה 7 – שינוי מבנה טבלה – הוספת שורות, פיצול ומיזוג תאים

מה נלמד ביחידה זו? כיצד להוסיף שורות, להוסיף עמודות, לשנות את מבנה התאים בטבלה



שים לב,

כדי שהסרגל המופיע בתמונה יפתח עליך לעמוד עם הסמן על הטבלה.
שים את הסמן על הטבלה, לחץ על המקש השמאלי של העכבר.
הסתכל על הסרגל ותראה שנפתחה לשונית חדשה בשם "כלי טבלאות".
לשונית זו שני מצבים"

1. פריסה

2. עיצוב

צפה בסרטון: שינוי מבנה טבלה – הוספת שורות, פיצול ומיזוג תאים

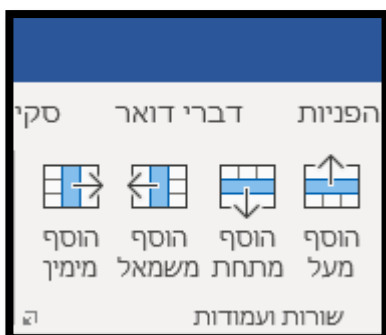


הסרטון מסביר: שינוי מבנה טבלה – הוספת שורות, פיצול ומיזוג

תאים.

*פיצול – לחלק לשני חלקים או יותר

*מיזוג – לחבר שני תאים או יותר לתא אחד

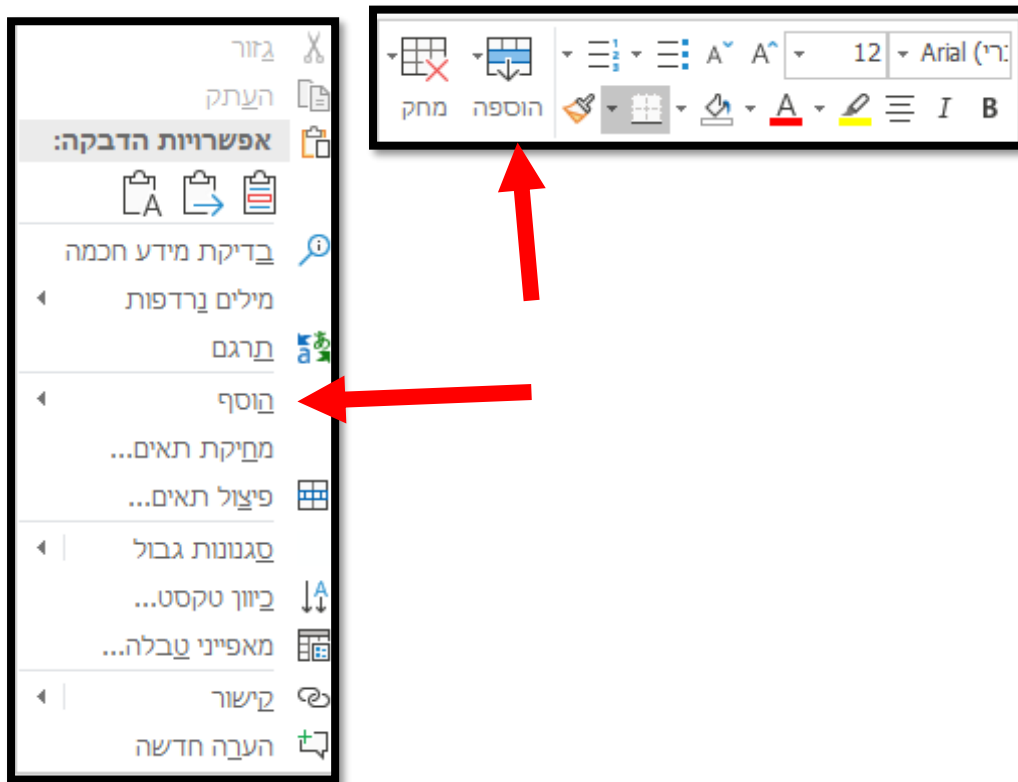


יש כמה אפשרויות כיצד להוסיף שורה/עמודה לטבלה:

1. לעמוד על הטבלה עם הסמן ולפתוח את לשונית "כלי טבלאות" כמו בהסבר בראש בתחילת יחידה 7
2. לבחור את סוג השורה/עמודה שאתה מעוניין להוסיף מתוך הסרגל:

אפשרות נוספת :

1. עמוד עם הסמן על הטבלה
2. לחץ על המקש הימני של העכבר
3. יפתחו שתי כרטיסיות כמו בתמונות המצורפות
4. לחיצה על הסימן הוספה או על המילה הוסף יפתחו את האפשרות להוסיף עמודה או שורה.





משימה 7.1: כיבוד למסיבה

1. פתח קובץ חדש בשם – **כיבוד למסיבה**
2. שמור את הקובץ בספרית הלימוד שלך בשם: **כיבוד למסיבה - מעוצב**
3. רשום כותרת לקובץ: **רשימת כיבוד למסיבה**
4. צור טבלה של 3 עמודות ו 6 שורות
5. בשורה הראשונה של הטבלה רשום את הכותרות הבאות: **שם, כיבוד, מחיר בשקלים**
6. מלא את הטבלה בעזרת הנתונים הבאים: (העזר בתמונת הבדיקה)

רשימת כיבוד למסיבה:

אברהם הביא בוטנים שעלו 4 ₪

יצחק הביא בייגלה שעלה 3 ₪

נסרין הביאה ביסלי שעלה 3.5 ₪

שירין הביאה בננות שעלו 5 ₪

יעקב הביא בקבוק שתיה שעלה 4 ₪

רחל הביאה במבה שעלתה 3.5 ₪

אם בצעת נכון את המשימה תקבל טבלה הנראית כך:

שם	כיבוד	מחיר בשקלים
אברהם	בוטנים	4
יצחק	בייגלה	3
נסרין	ביסלי	3.5
שירין	בננות	5
יעקב	בקבוק שתיה	4
רחל	במבה	3.5

7. עכשיו הוסף שתי שורות בין אברהם ליצחק וכתוב בהן את הפרטים הבאים:

מוחמד הביא ביסקוויטים שעלו 5 ₪

משה הביא אורנג'דה שעלתה 4 ₪

אם בצעת נכון את המשימה תקבל טבלה הנראית כך :

שם	כיבוד	מחיר בשקלים
אברהם	בוטנים	4
יצחק	בייגלה	3
מוחמד	ביסקוויטים	5
משה	אורנג'דה	4
נסרין	ביסלי	3.5
שירין	בננות	5
יעקב	בקבוק שתיה	4
רחל	במבה	3.5

הרחבה: מיון טבלה



כדי למיין טבלה יש לסמן את הטבלה כולה .

לבחור בלשונית "כלי טבלאות" - "פריסה" וללחוץ על "מיון"

בלחיצה על "מיון" יפתח החלון הבא.

כדי למיין עליך לבחור את העמודה שעל פיה תמויין הטבלה.

בדוגמא תוכל לראות שבלחיצה על החץ הקטן בקצה החלון, נפתחו אפשרויות לפי הטבלה המופיעה בראש הדף: (שם, כיבוד, מחיר בשקלים)

בהמשך עליך לבחור את פעולת המיון: סדר עולה / סדר יורד.

לאחר הבחירה יש להקיש על אישור ובטבלה יתחולל השינוי הנדרש.

לדוגמא : מיון טבלה לפי שם סדר עולה

שם	כיבוד	מחיר בשקלים
אברהם	בוטנים	4
יעקב	בקבוק שתיה	4
יצחק	בייגלה	3
מוחמד	ביסקוויטים	5
משה	אורנג'דה	4
נסרין	ביסלי	3.5
רחל	במבה	3.5
שירין	בננות	5

לדוגמא : מיון טבלה לפי שם סדר יורד

שם	כיבוד	מחיר בשקלים
שירין	בננות	5
רחל	במבה	3.5
נסרין	ביסלי	3.5
משה	אורנג'דה	4
מוחמד	ביסקוויטים	5
יצחק	בייגלה	3
יעקב	בקבוק שתיה	4
אברהם	בוטנים	4

מיון טבלה לפי כיבוד

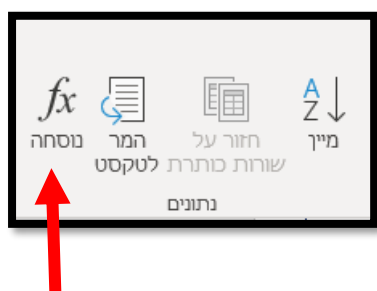
שם	כיבוד	מחיר בשקלים
משה	אורנג'דה	4
אברהם	בוטנים	4
יצחק	בייגלה	3
נסרין	ביסלי	3.5
מוחמד	ביסקוויטים	5
רחל	במבה	3.5
שירין	בננות	5
יעקב	בקבוק שתיה	4

שים לב כי המיון שומר שכל השורה תשנה מקום ביחד.

לדוגמא : הכיבוד ששירין מביאה נשאר בננות בכל הטבלאות וכך גם המחיר.

למרות המיון שמשנה את סדר השורות בטבלה.

משימת אתגר:

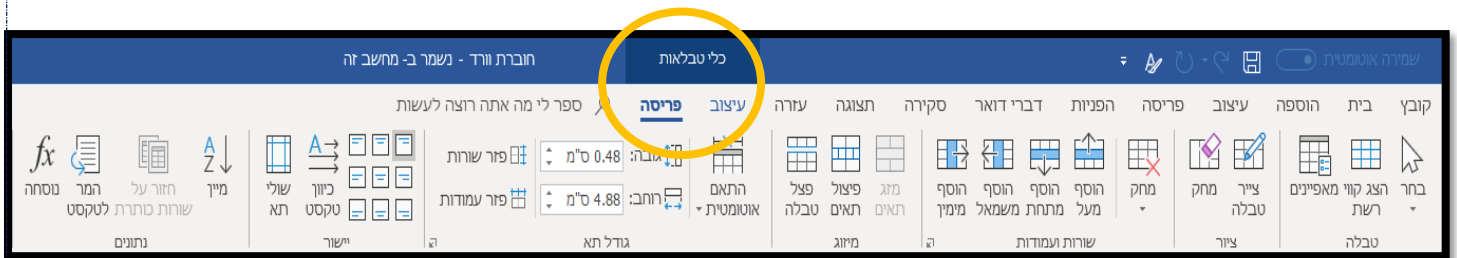


נסה ללמוד לבד כיצד עובד היישום הנקרא "נוסחה"

אם תצליח, ערוך סיכום כמה כסף עלה הכיבוד לפיקניק

רמז: כדי לקבל את הסיכום הוסף שורה בתחתית הטבלה.

יחידה 8 – עיצוב טבלאות (הרחבה - לא חובה)



רוצה ללמוד איך לעצב טבלאות?

רוצה להכיר עוד אפשרויות לעבודה עם טבלאות?

אתה מוזמן לצפות בשני הסרטונים הבאים ואז לבצע את המשימה המצורפת.

[צפה בסרטון - עיצוב טבלאות](#)

[עבודה עם טבלאות](#)

משימה 8.1



1. פתח את הקובץ ששמרת בספרית הלימוד שלך בשם: **כיבוד למסיבה - מעוצב**
2. שמור אותו בשם חדש: **כיבוד למסיבה – עיצוב חופשי**.
3. עצב את הטבלה כרצונך.



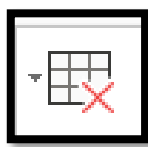
אז מה למדנו?

מבדק לנושא הטבלאות

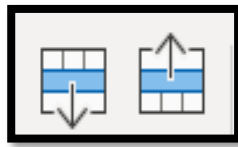
1. מתח קו בין הציור לבין ההגדרה



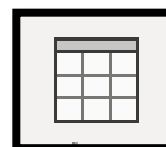
הוסף שורות



הוסף טבלה



הוסף עמודות



מחק טבלה

2. עליך להשלים את המילים מארגז המילים במקום המתאים בקטע

כדי ליצור טבלה יש ללחוץ על לשונית _____ ולבחור את האפשרות טבלה.

יש לסמן כמה _____ וכמה _____ יהיו בטבלה שניצור.

כאשר רוצים להוסיף לטבלה שורה או עמודה יש להשתמש

בלשונית _____ . עלינו לבחור באפשרות _____

אפשר להוסיף שורה _____ או שורה _____.

אפשר להוסיף עמודה _____ או _____.

כשרוצים למחוק שורה או עמודה נשתמש בלחצן _____.

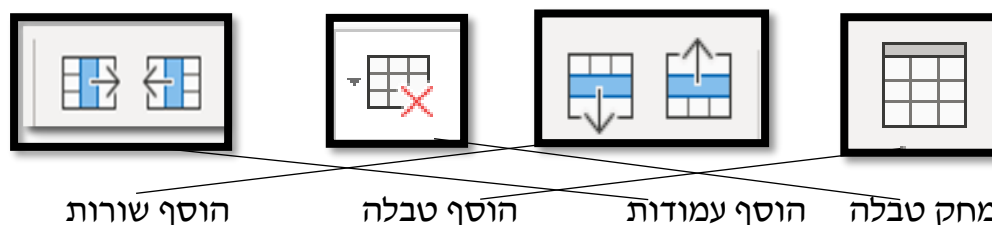
ארגז מילים :

הוספה, כלי טבלאות, לסמן, מחק, מימין, מעל, משמאל, שורות, מתחת, עמודות, פריסה

פתרון מבדק לנושא הטבלאות



1. מתח קו בין הציור לבין ההגדרה



2. עליך להשלים את המילים במקום המתאים בקטע

כדי ליצור טבלה יש ללחוץ על לשונית **הוספה** ולבחור את האפשרות טבלה.

יש לסמן כמה **שורות** וכמה **עמודות** יהיו בטבלה שניצור.

כאשר רוצים להוסיף לטבלה שורה או עמודה יש להשתמש בלשונית **כלי טבלאות**. עלינו לבחור באפשרות **פריסה**

אפשר להוסיף שורה **מעל** או שורה **מתחת**

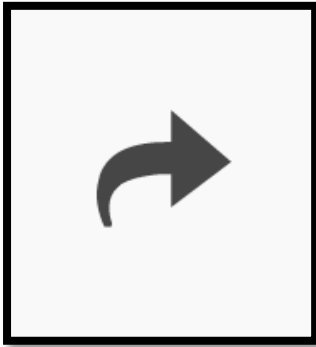
אפשר להוסיף עמודה **מימין** או **משמאל**.

כשרוצים למחוק שורה או עמודה נשתמש בלחצן **מחיקה**.

ארגז מילים :

הוספה, כלי טבלאות, לסמן, מחק, מימין, מעל, משמאל, שורות, מתחת, עמודות, פריסה

יחידה 9 – ביטול פעולה אחרונה - Undo



כדי לבטל את הפעולה האחרונה שעשית יש להקיש על חץ הנקרא בטל הקלדה או באנגלית Undo. הוא נמצא בסרגל הכחול העליון. כל הקשה עליו מחזירה את המסמך למצב אחד קודם.



לפעולה זו יש גם קיצור במקלדת. כדי לבצע את הפעולה ללא עכבר יש ללחוץ על שני מקשים באותו זמן:

Ctrl ועל האות ז (z באנגלית) והפעולה האחרונה שעשית תמחק.
ctrl+z

משימת תרגול 9.1: מעשה ניסים



1. פתח מסמך חדש והקלד את הטקסט הבא על פי העיצוב הבא:

סוג גופן: Tahoma, גודל 20, צבע כחול

"אנו מוקפים ניסים מכל עבר, עלינו רק לפתוח
את עינינו כדי לראותם"
(הרבי מלובביץ')

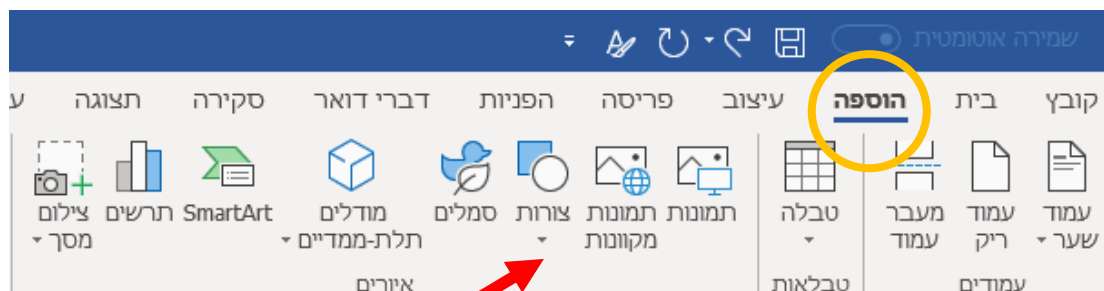
2. שנה את עיצוב השורה הראשונה לאריאל גודל גופן 25

3. לחץ על בטל  וחזור לעיצוב הראשוני

4. שמור את המסמך בתיקיה שלך בשם **מעשה ניסים**

יחידה 10 – לשונית הוספה – צורות

מה נלמד ביחידה זו? כיצד מוסיפים צורות לקישוט ולעיצוב המסמך



צפה בסרטון: הוספת צורות 

הסרטון מסביר: הוספת צורות

כדי להוסיף צורה למסמך יש:

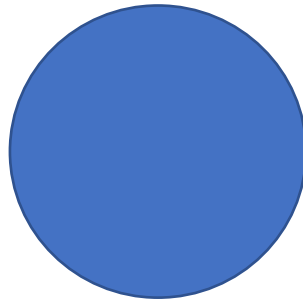
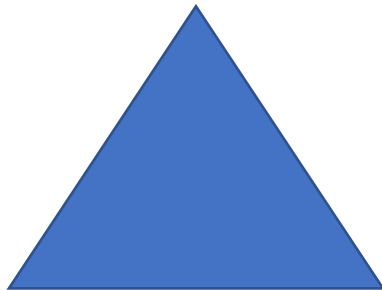
1. לעמוד עם העכבר על לשונית "הוספה"
2. ללחוץ על הסימן "צורות"
3. יפתח חלון כמו בתמונה
4. יש לבחור את האפשרות הרצויה – לאחר הלחיצה הסמן של העכבר ישנה את צורתו ל + גדול.
5. בעזרת העכבר תפתח את הצורה על ידי הזזה של העכבר תוך כדי לחיצה על המקש השמאלי



משימה 10.1: הוספת צורות למסמך

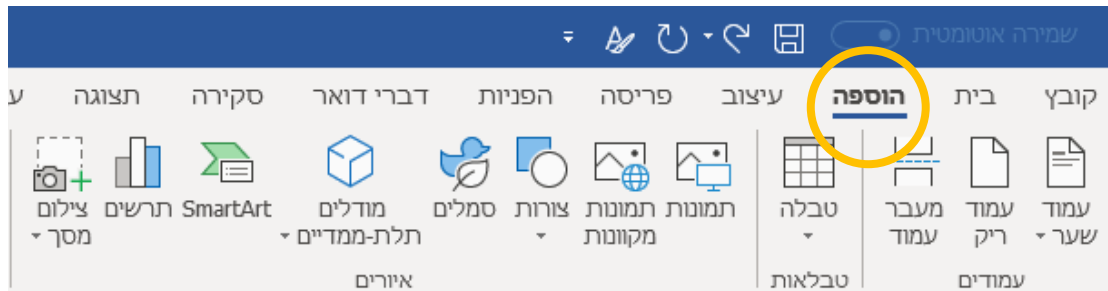


1. פתח קובץ חדש
2. שמור את הקובץ בספרית הלימוד שלך בשם: **צורות מעוצבות**
3. רשום כותרת לקובץ: צורות בצבעים
4. צור 5 צורות במסמך
מלבן, משולש, עיגול, כוכב, לב
5. עצב את הצורות על המסמך כרצונך
לדוגמא



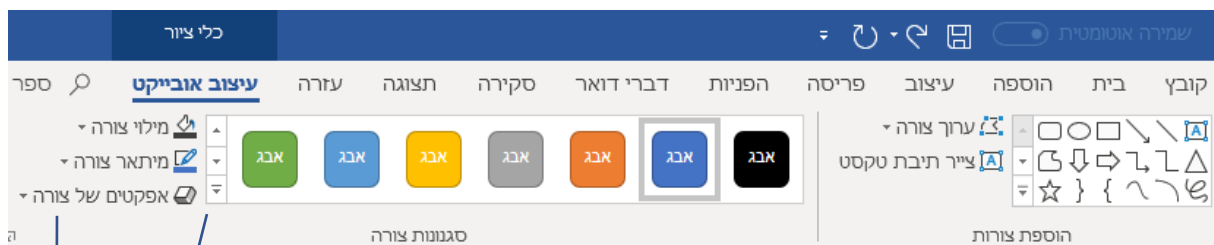
יחידה 11 – עיצוב צורות

מה נלמד ביחידה זו? כיצד מעצבים את הצורות



איך מעצבים צורה?

1. בלחיצה על העכבר, כשהסמן על הצורה יפתח סרגל עיצוב אופייקט - עיצוב צורות



בלחיצה על החצים
הקטנים יפתחו
אפשרויות עיצוב שונות

בלחיצה על:

- מילוי צורה,
- מתאר צורה
- אפקטים של צורה
- יפתחו אפשרויות
- נוספות לעיצוב
- חלקי הצורה.

2. לחיצה על העיצוב הרצוי ואז על הצורה תשנה את עיצוב הצורה עליה אתה עומד.

- מילוי צורה – הצבע של המילוי
- **מתאר צורה** – הקו שמקיף את הצורה
- אפקטים של צורה – עיצוב מתקדם של הצורה (צורה זו מעוצבת עם אפקט השתקפות)



טענולפוע

- טענולפוע (אונט זו טענולפוע חס אפלט
- אפלט חס אונט – חס זכר טענולפוע חס

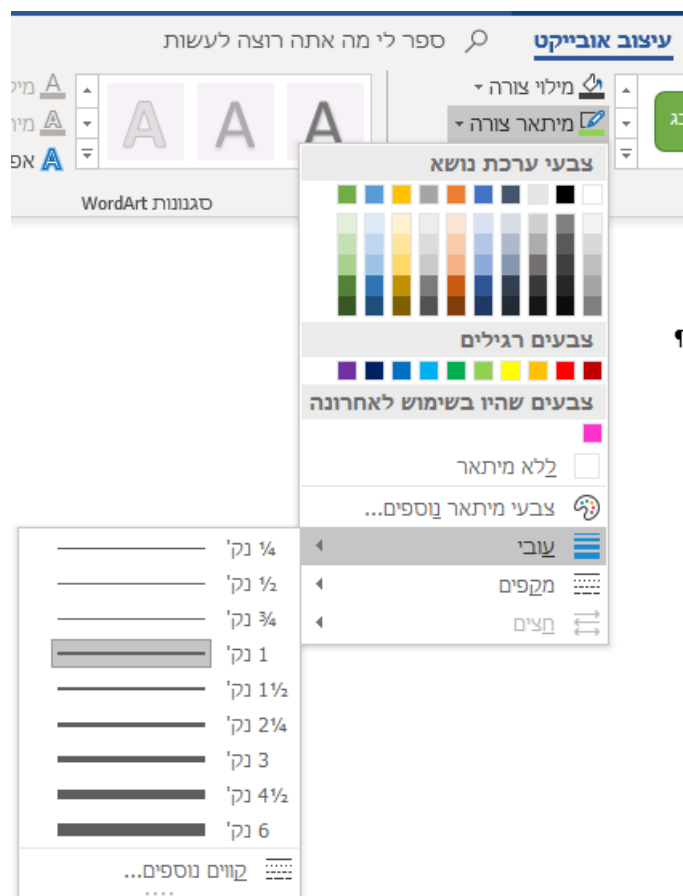


משימה 11.1 - משימת חקר

בסרגל העיצוב אפשרויות רבות ומגוונות.

כדי להכיר את כולן עליך לחקור את הסרגל.

1. פתח את המסמך ששמרת במשימה הקודמת : **צורות מעוצבות**
2. עמוד על אחת מהצורות
3. פתח את סרגל "עיצוב אובייקט" וחקור אותו.
4. בעזרת העכבר לחץ על כל חץ קטן וראה איזה חלון אפשרויות נפתח (כמו בדוגמא שבתמונה שלפניך : חלון צביעת ערכת נושא של מתאר צורה.
- ניתן לעצב :
 - צבע קו המתאר
 - עובי קו המתאר
 - סגנון קו המתאר
5. עצב את הצורות כרצונך ובסיום שמור את המסמך.

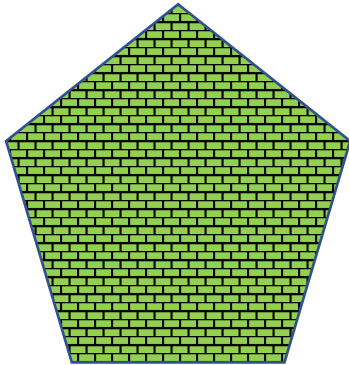


משימה 11.2 – תרגלו עיצוב צורות

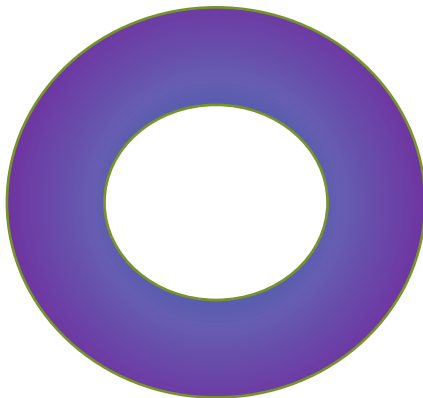


1. פתח מסמך חדש ושמור אותו בשם: **צורות צבועות**
2. צור את הצורות הבאות וצבע אותן בהתאם לדוגמא:

מילוי צורה – הדרגתי עם תבנית
(הדרגתיים נוספים – מילוי עם תבנית)



מילוי צורה – הדרגתי



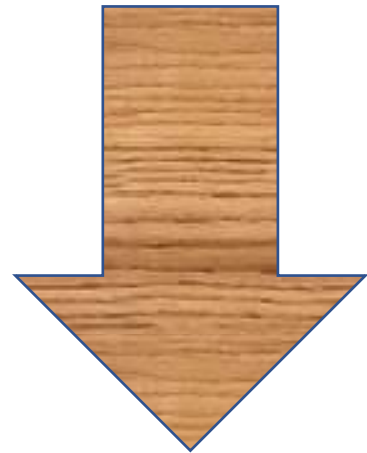
**אפקטים של צורה –
מסגרת משופעת**



מילוי צורה – צבע אחד
מתאר צורה – אדום



מילוי צורה – מרקם



מילוי צורה – תמונה מקובץ



משימה 11.3 – עיצוב הזמנה



3. פתח מסמך חדש ושמור אותו בשם: **עיצוב הזמנה**
4. הסתכל בדוגמא שלפניך ונסה ליצור העתק מדוייק שלה בעזרת סרגל עיצוב



פרטי העיצוב של הזמנה זו:

1. צורה של מגילה
2. מילוי צורה: צהוב
3. קו מתאר: סגול
4. עובי קו מתאר: 41/2
5. מתאר צורה – מקפים: מקף
6. גופן: gutnan yad
7. גודל גופן: 28
8. צבע גופן: ירוק

בסיום שמור את המסמך בתיקיה שלך.

משימה 11.4 – עיצוב כרטיס ביקור אישי

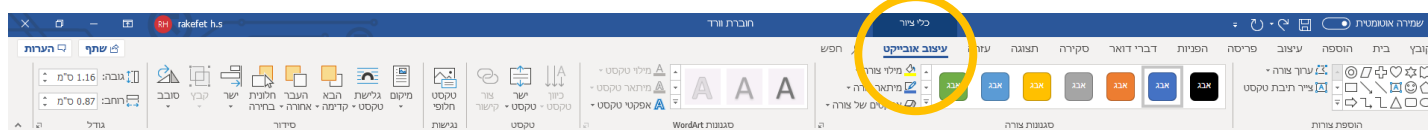


1. פתח מסמך חדש ושמור אותו בשם: **עיצוב כרטיס ביקור אישי**
2. צור כרטיס ביקור אישי שלך בו יופיעו הפרטים הבאים:
 - שם ושם משפחה
 - תאריך לידה
 - ישוב בו נולדת
 - שם זמר אהוב
 - פרטים נוספים שאתה רוצה לכתוב
3. אתה מוזמן לבחור את הצורה, הצבעים, הגודל, הכתב, האפקטים וכדומה.

עבודה נעימה!

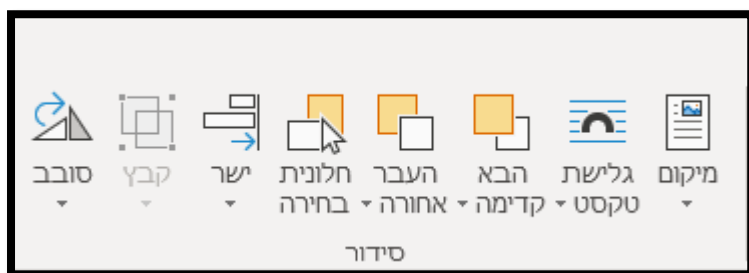
יחידה 12 – לשונית הוספה - עיצוב צורות – סדר צורות

מה נלמד ביחידה זו? כיצד מסדרים את הצורות על הדף זו על זו או זו לצד זו



ביחידות הקודמות למדנו כיצד ליצור צורות ולעצב אותן והכרנו את סרגל עיצוב אובייקט – עיצוב צורות המופיע בראש הדף.

ביחידה זו נלמד כיצד לסדר את הצורות זו ליד זו או זו מעל זו.



לשם כך עלינו לפתוח את סרגל עיצוב אובייקט ולהתמקד בחלקו הימני – סידור (כמו בתמונה המצורפת)

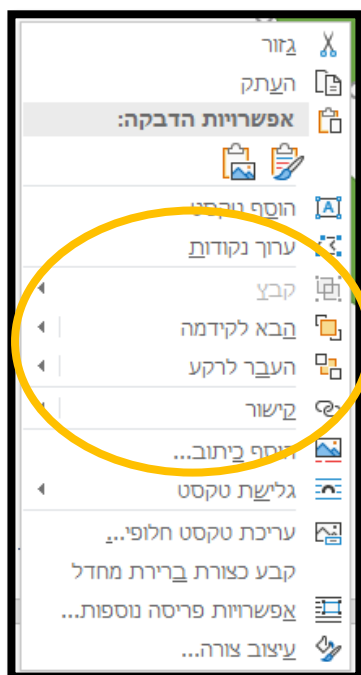
סרגל זה נפתח כאשר אנו יוצרים אובייקט (צורה או תיבת טקסט) ושמים את הסמן על הצורה.



כשרוצים לסדר את הצורות אחת מעל השניה – יש לעמוד עם הסמן על הצורה ולבחור אחת מהאפשרויות: העבר קדימה / העבר אחורה.

ניתן לבצע פקודה זו בעזרת לחיצה על המקש הימני בעכבר. יפתח חלון ובו הפקודות העבר קדימה והעבר אחורה.

בדוגמא לפניכם הצורות מסודרות פעם אחת לפני/מעל השניה ופעם אחת אחרי/תחת השניה.



לב קדימה מעל העיגול

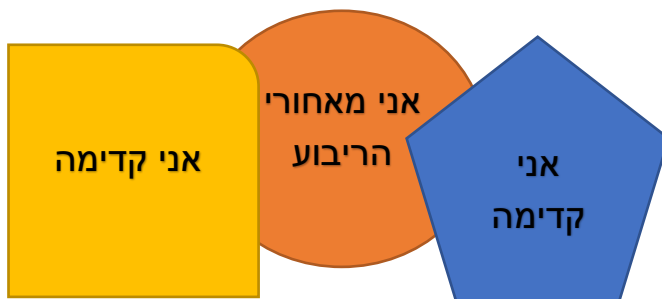
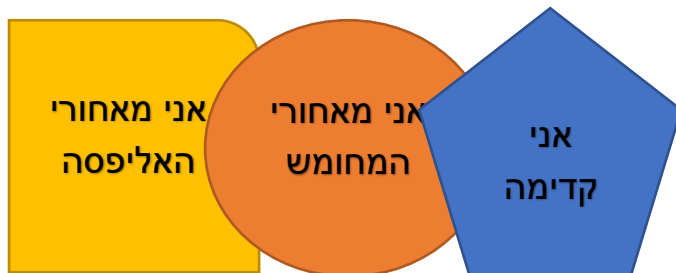


לב אחורה מתחת לעיגול

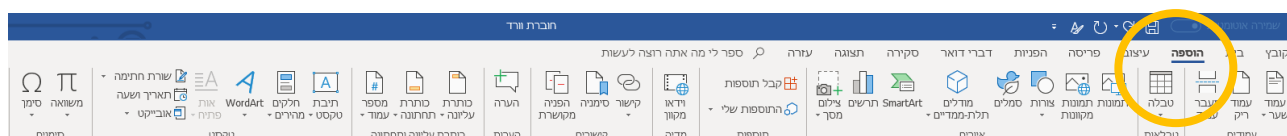
משימה 12.1: סידור צורות



1. פתח מסמך חדש ושמור אותו בשם: **סידור צורות**
2. צור את הצורות הבאות וצבע אותן בהתאם לדוגמא
3. סדר אותן לפי הדוגמאות השונות (אין צורך להוסיף את הכיתוב בתוך הצורות)
4. טיפ: כדי ליצור את אותן צורות שוב השתמש בפקודות "העתק הדבק"



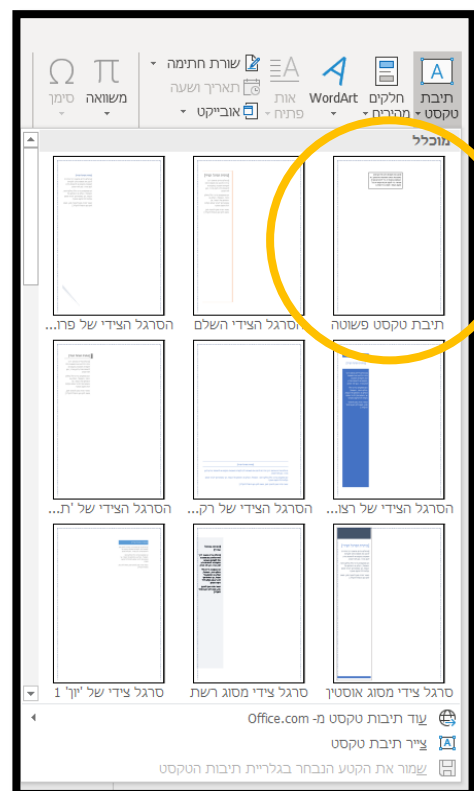
מה נלמד ביחידה זו? כיצד מוסיפים תיבת טקסט – טקסט מוקף במסגרת



הסרטון מסביר: הוספת תיבת טקסט

כדי להוסיף תיבת טקסט למסמך יש :

6. לעמוד עם העכבר על לשונית "הוספה"
7. ללחוץ על הסימן "תיבת טקסט"
8. יפתח חלון כמו בתמונה
9. יש לבחור את האפשרות הרצויה – התחילו עם תיבת טקסט פשוטה
10. לאחר הלחיצה יופיע על המסמך מלבן ובו עליכם לכתוב.



להדגיש נקודת מפתח: כדי למקם תיבת טקסט זו בכל מקום בעמוד, פשוט גרור אותה. ¶

11. כדי לכתוב בתוך התיבה הזו את הסמן לתוכה ולחץ על המקש השמאלי של העכבר.
12. תיבת טקסט משמשת כדי להדגיש נושא מסויים או כדי להוסיף הערה לטקסט.

משימה 13.1: מודה אני



1. פתח קובץ חדש ושמור אותו בשם: **מודה אני**
2. הוסף 3 תיבות טקסט ובכל אחת מהן כתוב מילים של בית אחד מהשיר "מודה אני"
3. עצב את תיבות הטקסט כרצונך בעזרת עיצוב אובייקט.
4. שמור את המסמך לאחר העיצוב.

מודה אני כל בוקר

שהחזרת את נשמתי

מודה אני על בגד

שהנחת על גופי

שלא יהיה לי קר אתה שומר עלי

מודה אני כל בוקר

על האור על עצם היותי

מודה אני על הלחם

שהנחת לשולחני

שלא אהיה רעב שלא אדע כאב

הנא אשתי נחם הנא אנה כאב

על אין ספור חיוכיי מודה אני

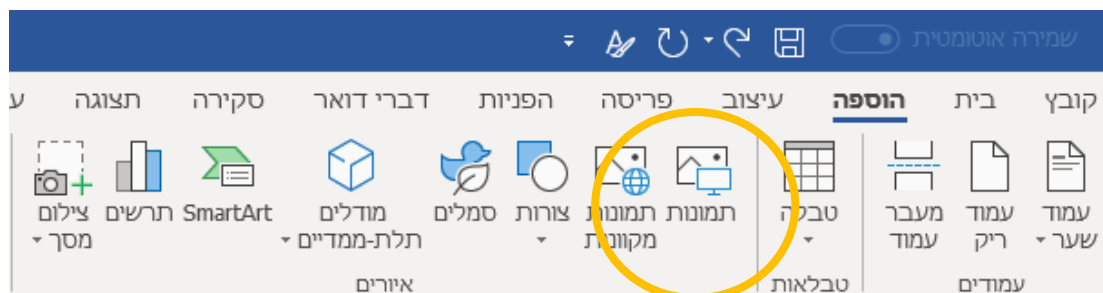
על כל כישרונותיי ועל כל שיריי

את כולם אקדיש לך

דע לך דע לך שמודה אני

יחידה 14 – לשונית הוספה – הוספת תמונה

מה נלמד ביחידה זו? כיצד מוסיפים תמונה השמורה בספריה.

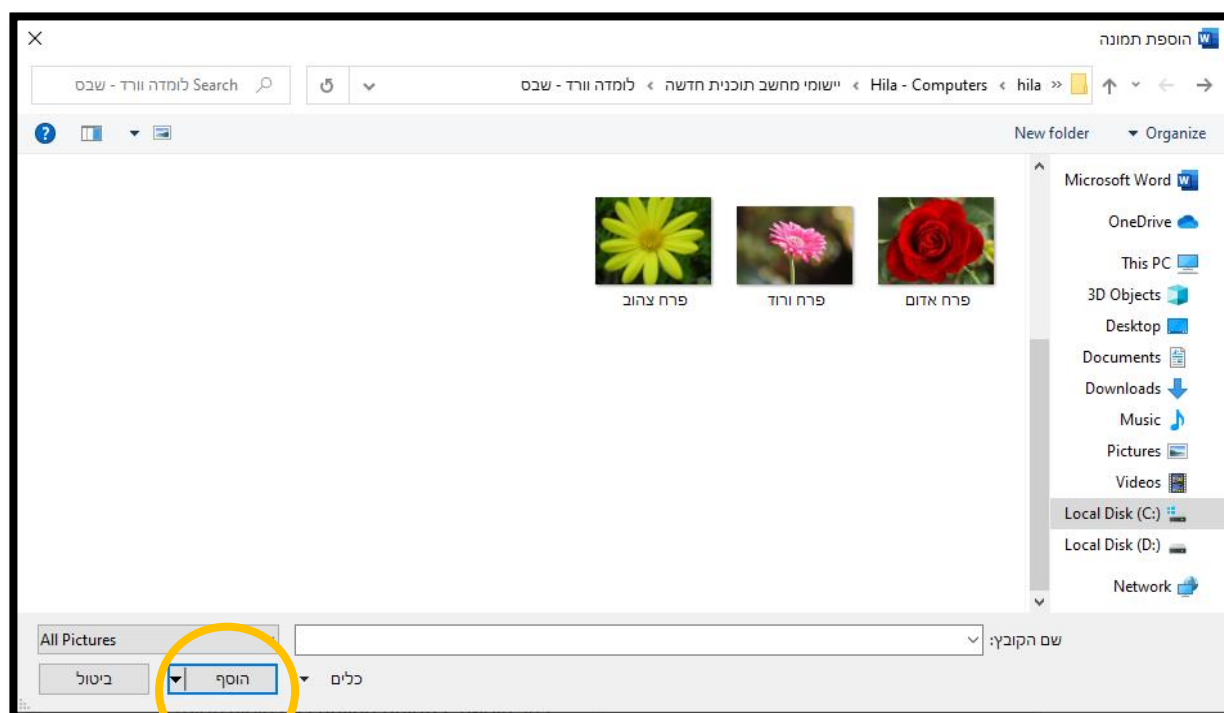


צפה בסרטון: הוספת תמונה



הסרטון מסביר: הוספת תמונה

1. כדי להוסיף תמונה מספריה יש לבחור בלשונית "הוספה".
2. בלשונית הוספה יש לבחור "תמונה".
3. בלחיצה על "תמונה" יפתח חלון הספריות. בחר את ספריית הקורס.
4. בספריית הקורס תראה 3 תמונות של פרחים.
5. סמן את אחת התמונות בעזרת העכבר ולחץ על המילה הוסף בתחתית החלון.
6. לחיצה על המילה הוסף תוסיף את התמונה למסמך.

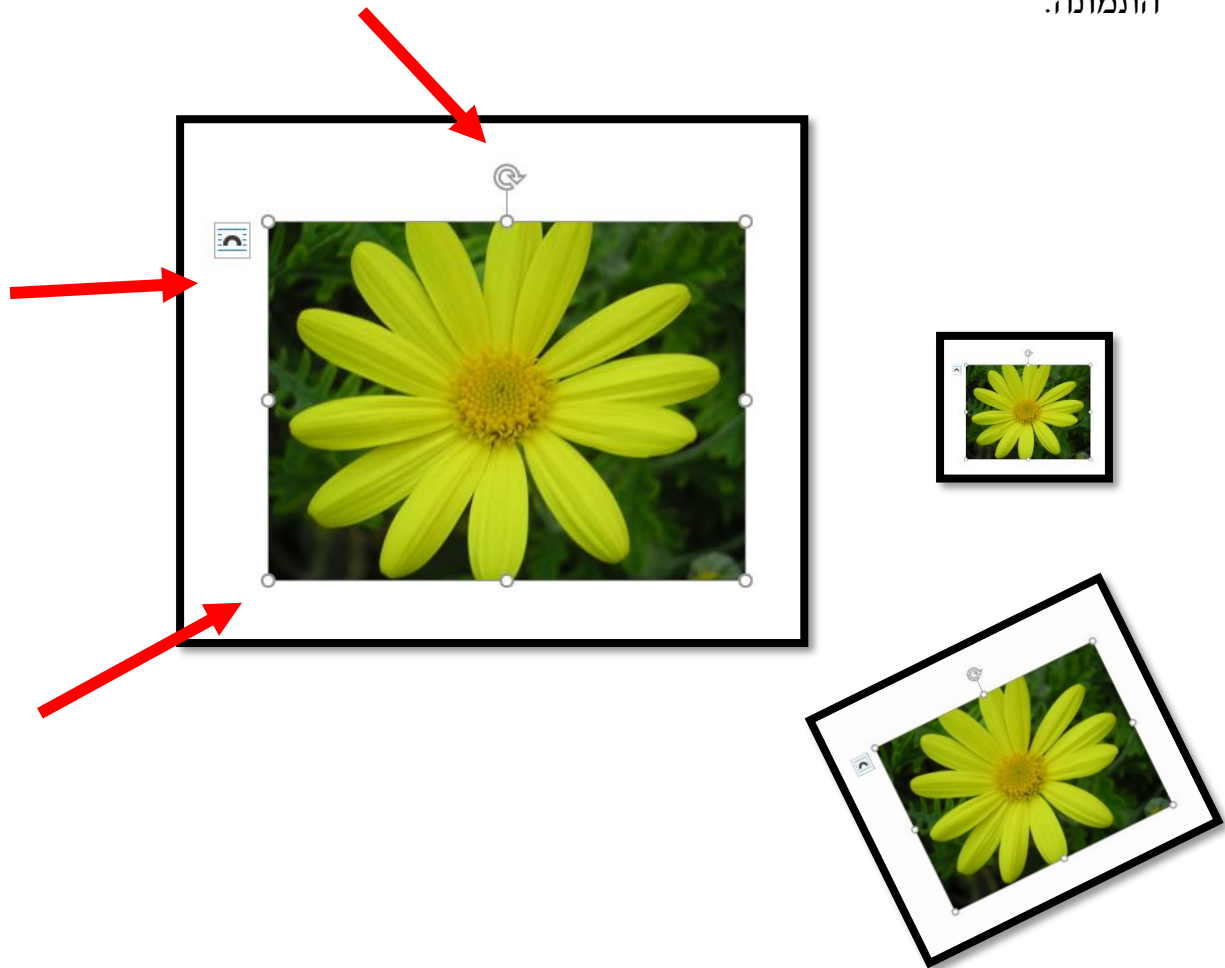


לאחר הוספת התמונה ניתן לעצב את התמונה על המסמך.

עמידה עם הסמן על התמונה תיצור סימון של נקודות מסביב לתמונה.

אם רוצים להקטין או להגדיל את התמונה יש למשוך נקודות אלו בעזרת העכבר (כמו שרואים בסרטון)

בעזרת החץ המעוגל או נקודה ירוקה בחלק העליון של התמונה ניתן לשנות את הזווית של התמונה.





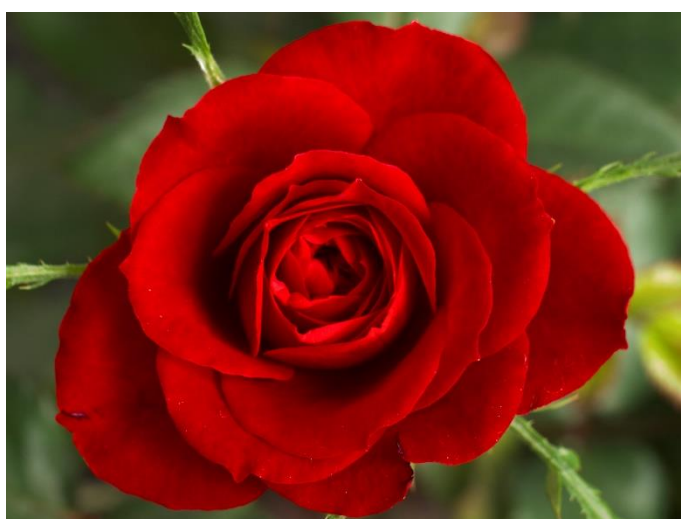
1. פתח קובץ חדש ושמור אותו בשם: **פרח אדום**
2. כתוב כותרת בראש הדף: **פרח אדום**
3. עצב את הכותרת לפי הפרטים הבאים:
 גופן: Guttman Yad Brash גודל גופן: 28 צבע גופן: סגול
 יישור: למרכז
4. הוסף תמונה מתוך ספריית הקורס (פרח אדום)

שים לב! כשמוסיפים תמונה, לפעמים הגודל שלה לא מתאים לגודל הדף.

במקרה כזה עליך להתאים את גודל התמונה לדף.

5. שמור את המסמך לאחר העיצוב.
6. אם בצעת נכון את המשימה תקבל מסמך הנראה כך:

פרח אדום



מה נלמד ביחידה זו? כיצד מעצבים תמונה ליד טקסט.



בשורה עם טקסט	גלילת טקסט
ריבוע	עריכת טקסט חלופי...
צמוד	גודל ומיקום...
ברר	עיצוב תמונה...
עליון ותחתון	
מאחורי הטקסט	
לפני הטקסט	
ערוך נקודות גלישה	
התז עם הטקסט	
קבע מיקום בעמוד	
אפשרויות פריסה נוספות...	
קבע כפריסת ברירת מחדל	

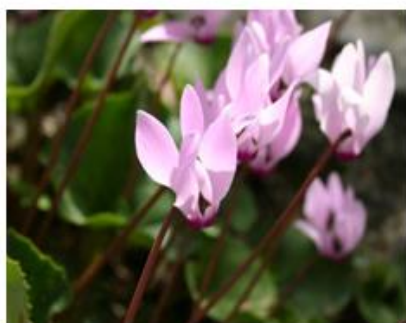
1. כשמוסיפים תמונה ליד טקסט אפשר לעצב אותה בדרכים שונות לעיצוב זה קוראים גלישת טקסט.
2. לאחר הוספת תמונה יש לשים את הסמן של העכבר על התמונה וללחוץ על המקש הימני של העכבר.
3. יפתח חלון כמו בתמונה המצורפת.
4. יש ללחוץ על הסימן גלישת טקסט ואז על החץ הקטן שיפתח חלונית נוספת.
5. לבחור את "גלישת הטקסט" המתאימה לעיצוב הרצוי.
6. כדאי לדעת – בחירה ב"צמוד" תאפשר להזיז את התמונה וגם לשים תמונה ליד תמונה.
7. יש צורך להגדיר את מצב גלישת הטקסט לכל צורה, תמונה ותיבת טקסט שמוסיפים למסמך.

משימה 15.1: מיקום תמונה ליד טקסט



1. פתח את הקובץ : פרח הרקפת מתוך ספריית הקורס.
2. שמור את הקובץ בשם : פרח הרקפת עם תמונות
3. הוסף שתי תמונות מתוך ספריית הקורס (פרח רקפת, עלי רקפת).
4. עצב את "גלישת הטקסט" בסגנון "צמוד" של התמונות ועצב אותן ליד הטקסט כמו בדוגמא שלפניך.
5. שמור את המסמך לאחר העיצוב.

רקפת מצויה, (Cyclamen)



הרקפת נמנית על משפחת הרקפתיים.

לסוג רקפת תכונות "יחודיות"; הוא בעל פרח נטוי כלפי מטה בגווני לבן-ורוד-סגול, והעלה בעל דגם עורקים "יחודי בגווני ירוק-לבן.

הרקפת פורחת מכסלו ועד ניסן (דצמבר-אפריל).

פרט ל'רקפ', יש לרקפת שמות נוספים בערבית, המעידים על שימושיו, בין השאר, צבונת אל ראעי ('סבון הרועים'). בפקעת הרקפת חומרים ספוניניים = מקציפים, היכולים להוות תחליף לסבון. אחד החומרים מכונה 'ציקלמין' והוא נגזר מהשם הלטיני של הצמח. הרועים נוהגים לחתוך פקעת ולשפשף בה בד שהרטיבו קודם לכן.





1. פתח את הקובץ: **עץ הרימון** מתוך ספריית הקורס.
2. שמור את הקובץ בשם: **עץ הרימון עם תמונות**
3. הוסף שתי תמונות מתוך ספריית הקורס (פרח הרימון, פרי הרימון).
4. לתמונת פרח הרימון עצב את "גלישת הטקסט" בסגנון "ריבוע"
5. לתמונת פרי הרימון עצב את "גלישת הטקסט" בסגנון "מאחורי הטקסט"
6. עצב אותן ליד הטקסט כמו בדוגמא שלפניך.

עץ הרימון

הרימון הוא שיח המגיע גם לגודל של עץ (עד 6 מ'). בחורף עליו נושרים כשהגוון שלהם מצהיב. באביב מצמיח הרימון עלים אדמדמים וענפים קוצניים בקצותם.

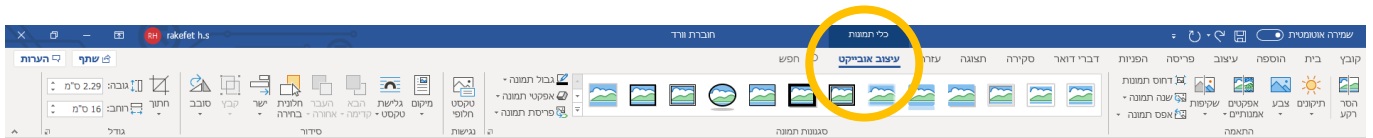


לרימון פרחים אדומים ונאים בקוטר של 4-5 ס"מ ועלי כותרת עדינים ומקומטים שמספרם בין 5-9.



יחידה 16 – עיצוב תמונה

מה נלמד ביחידה זו? כיצד מעצבים תמונה.

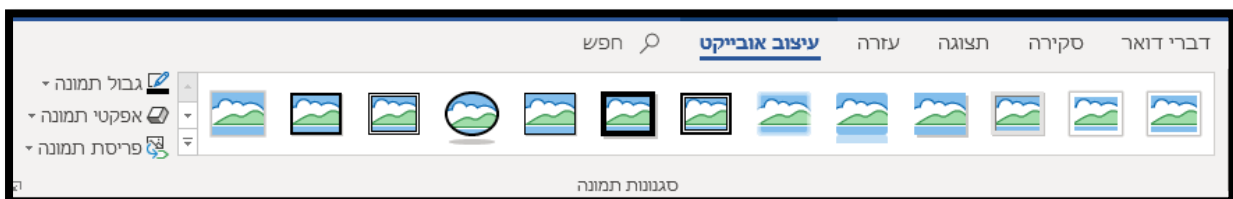


ביחידות הקודמות למדנו כיצד ליצור צורות ולעצב אותן והכרנו את סרגל עיצוב אובייקט – עיצוב תמונות המופיע בראש הדף.

ביחידה זו נלמד כיצד לעצב תמונות.

כדי לפתוח את סרגל עיצוב אובייקט יש לעמוד עם הסמן של העכבר על התמונה וללחוץ על המקש השמאלי.

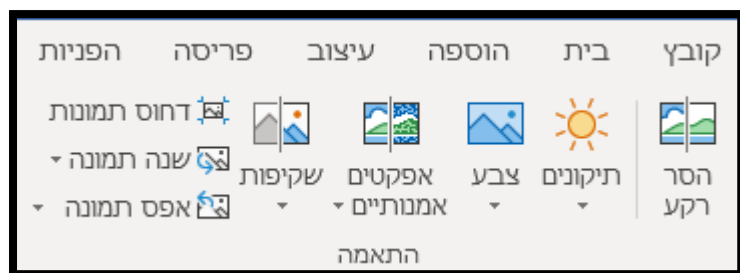
המילים "עיצוב אובייקט" יופיעו מתחת לסרגל הכחול כמו בתמונה בראש הדף
סרגל זה נפתח לצורך עיצוב אובייקט (תמונה, צורה או תיבת טקסט)



בעזרת "סגנונות תמונה" אפשר לעצב מסגרת לתמונה, צורה התמונה, אפקטים לתמונה ועוד.

לדוגמא:





בעזרת "התאמה" אפשר לעצב מסגרת לתמונה, צורה התמונה, אפקטים לתמונה ועוד.

אפקטים אומנותיים :



צבע :

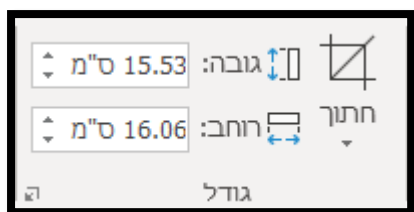


הסרת רקע :



שקיפות :





בעזרת "גודל" ניתן לחתוך חלק מן התמונה.
 לחיצה על הסימן **חתוך** תיצור סביב התמונה מסגרת.
 הזזה של המסגרת בעזרת העכבר תחתוך את החלק
 שאינו מסומן לאחר לחיצת Enter



משימה 16.1: עיצוב תמונה



1. פתח קובץ חדש ושמור אתו בשם: **מכוניות**.
2. הוסף שתי תמונות מתוך ספריית הקורס (מכונית אדומה, מכונית כחולה).
3. עצב לכל תמונה מסגרת מתפריט "סגנון תמונה" ואפקטים נוספים כרצונך.
4. זכור להשתמש ב"מיקום תמונה" – "גלישת טקסט" באפשרות צמוד כמו שלמדת ביחידה 15.



משימה 16.2: חיתוך תמונה



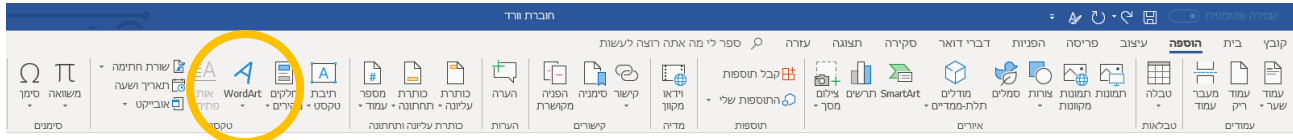
1. פתח קובץ חדש ושמור אתו בשם: **חיתוך תמונת מכוניות**.
2. בראש הדף כתוב כותרת: "תמונה חתוכה"
3. הוסף מתוך ספריית הקורס את התמונה: ארבע מכוניות.
4. שים לב! במשימה זו תצטרך להוסיף את אותה התמונה 4 פעמים ולחתוך אותה באופן שונה בכל פעם.
5. עצב אותה לפי הדוגמא שלפניך
6. זכור להשתמש ב"מיקום תמונה" – "גלישת טקסט" באפשרות צמוד כמו שלמדת ביחידה 15.
7. שמור את הקובץ בספריה שלך.

מכוניות חתוכות



יחידה 17 – עיצוב מילה או כותרת בעזרת WordArt

מה נלמד ביחידה זו? כיצד מעצבים כותרת או מילה.



צפה בסרטון: יצירת טקסט מהודר בעזרת WordArt



הסרטון מסביר: איך ליצור / לעצב טקסט מהודר בעזרת WordArt

כדי לעצב טקסט בסגנון מהודר יש:

1. לסמן (לצבוע) בעזרת העכבר את השורה או המילה שרוצים לעצב.

2. לחוץ על הסימן של

WordArt שנמצא בלשונית הוספה.

3. יפתח חלון המציג אפשרויות

4. לאחר בחירת אפשרות תופיע בסרגל העליון

לשונית "עיצוב אובייקט" עם לחצנים

המתאימים לעיצוב

WordArt (כמו בעיצוב

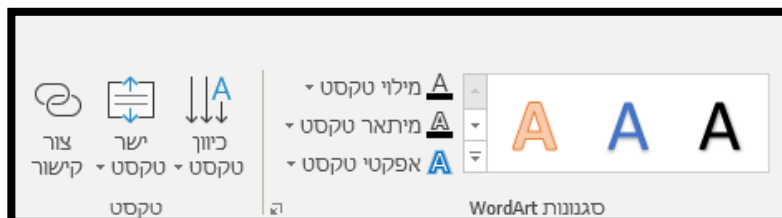
צורה, תמונה, תיבת

טקסט)

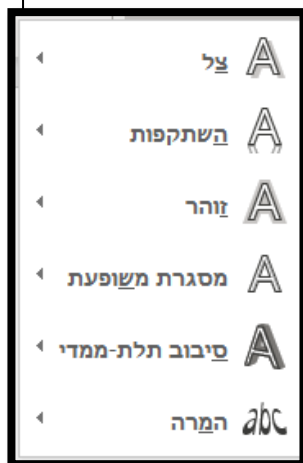
5. בעזרת הלחצנים ניתן

לעצב את מילוי הטקסט, מתאר הטקסט ואף לעצב אפקט טקסט כמו בדוגמאות

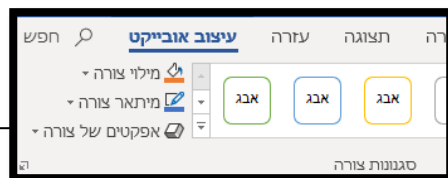
שבעמוד הבא.



אפשר לעצב את מילוי הטקסט עצמו
את קו המתאר של הטקסט להיעזר
באפקטי טקסט



אפשר לעצב את הטקסט עצמו וגם
ליצור לו מסגרת מעוצבת בעזרת
לשונית "עיצוב אובייקט" והלחצנים
בנושא "סגנונות צורה"



אבטיח

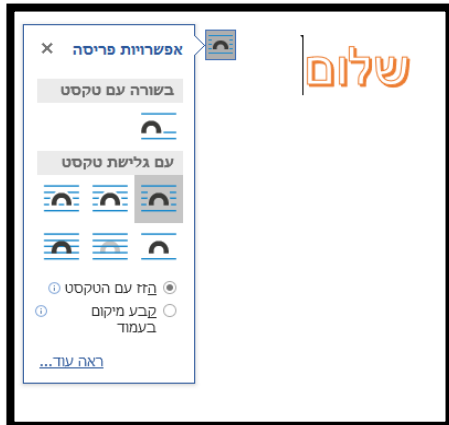
אבטיח וגדול



משימה 17.1 – חקור ותרגל עיצוב WordArt



1. פתח מסמך חדש ושמור אותו בשם: **עיצוב מהודר לטקסט**
2. רשום את המילה שלום ועצב אותה בעזרת WordArt לפי הדוגמאות או לפי רצונך
3. שמור את המסמך.
4. טיפ: זכור להשתמש באפשרויות פריסה ב"צמוד" כדי לשים את היצירות זו לצד זו.



שלום

שלום

שלום

שלום

שלום עליכם

שלום עליכם



הידעת?

מדעי המחשב משנים את עולמנו

מדעי המחשב הוא תחום מדעי שבו ההשפעה של פיתוח או גילוי על חיי היום-יום שלנו היא כמעט מיידית. קשה להיזכר בעולם שבו חיינו לפני שנים מעטות – בלי אינטרנט, בלי טלפונים חכמים, ללא רשתות חברתיות, נטול ויקיפדיה... ובלי הטכנולוגיה הממוחשבת שהובילה למהפך בתחומי הרפואה; הבטיחות; הלימוד; המלחמה והשלום. מדעי המחשב אכן שינו את עולמנו, וממשיכים לשנותו באופן תדיר.

מדינת ישראל משחקת תפקיד חשוב בהתפתחות התחום. מדעני מחשב רבים באוניברסיטאות בארץ זכו בפרסים בינלאומיים חשובים – ובהם פרס טיורינג היוקרתי – כהוקרה על תרומתם לתחום.

עושים אחרת

חדירת המחשבים כמעט לכל תחומי חיינו שינתה לבלי הכר את האופן שבו אנו חיים ומתפקדים.

השילוב של יכולת עיבוד נתונים מהירה עם קישוריות כלל-עולמית דרך האינטרנט גורם כמעט לכל פעולה להיעשות אחרת מכפי שעשו אותה לפני 50 שנה.

מרפאים אחרת

החברה הישראלית מזור רובוטיקה פיתחה רובוט מיניאטורי המיועד לסייע למנתחי מוח. מטרת הרובוט היא להקטין את הסיכון לפגיעה באזורי מוח חיוניים במהלך ניתוח, ולהגדיל את דיוק הפעולה תוך פולשנות מזערית. הרובוט מתוכנן לסייע בנטילת ביופסיה כחלק מאבחון גידולי מוח, ובגירוי מוחי עמוק שמהותו השתלת משדרים בתוך המוח אשר שולחים אותות חשמליים לאזורים ספציפיים בעומק המוח. שיטה זו מקובלת כיום לטיפול בהפרעות תנועה מסוג פרקינסון וכטיפול בחולי דיכאון קשים.

המערכת הרובוטית כוללת תוכנה אשר מאפשרת למנתח לתכנן את הניתוח מבעוד מועד על גבי הדמיית תלת ממד של מוחו של המנותח. התכנון מאפשר לזהות מכשולים כגון אזורים בהם לא רוצים לגעת, ולתכנן מסלול בטוח ומדויק לנקודה הרצויה בעומק המוח. הרובוט פותח על ידי חוקרים ישראלים מחברת מזור רובוטיקה בעזרת טכנולוגיה שפותחה בטכניון.

השיטה המקובלת כיום בניתוחי מוח היא שימוש במערכות ניווט שמסייעות למנתח להגיע לאזור היעד בצורה מדויקת. מערכות אלו רק מראות למנתח כיצד הוא מתקדם, בעוד הרובוט מאפשר למנתח להגיע למיקום שהוא תכנן מראש, בצורה מדויקת ואמינה. התוכנה במערכת הרובוטית מתייחסת לרכיבים נוספים באזור המנותח, ובכך משפרת את ביצוע הניתוח.

מדינת ישראל ומדעי המחשב

מדינת ישראל נמצאת כיום בקו הראשון של המחקר העולמי בתחום מדעי המחשב. מדענים ישראליים תרמו תרומה מרכזית להתפתחות התחום, כך למשל פרופ' עדי שמיר ממכון ויצמן שהיה בין ממציאי שיטת ההצפנה RSA, שלה תפקיד מרכזי בענפי הסחר האלקטרוני והבנקאות המקוונת המניעים את כלכלת העולם.

מדענים בישראל אף משתתפים בפרויקטים בינלאומיים שבהם משתמשים ביכולתו של המחשב כדי לחקור ולפענח את מסתרי פעולת המוח – נושא בעל השלכות מרחיקות לכת בתחומי מדעי המחשב, הביולוגיה, הרפואה והפילוסופיה.

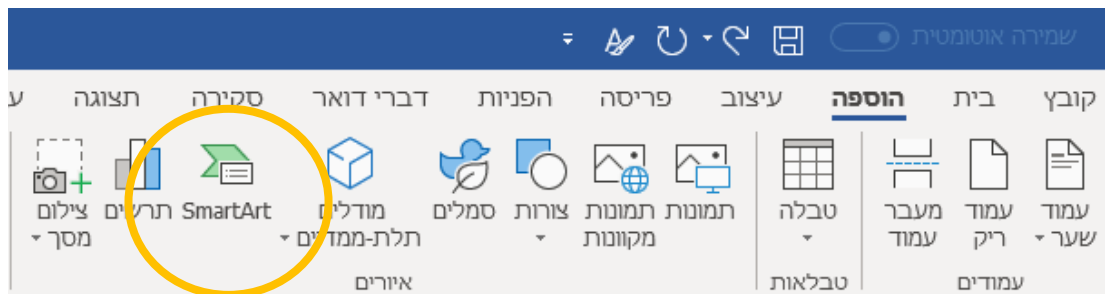
מדעני המחשב במדינת ישראל בולטים בתרומתם למדעי המחשב בעולם כולו.

[לקוח מתוך קאפצ'ה](#) אתר מוזיאון המדע ע"ש ברנרד בלומפילד בירושלים

באתר תוכלו לראות רעיונות נוספים לתרומת מדעי המחשב. בחנו האם הרעיונות מתאימים לכיתה שאתם מלמדים.

יחידה 18 – לשונית הוספה – הוספת SmartArt

מה נלמד ביחידה זו? כיצד מוסיפים "עיצוב חכם".

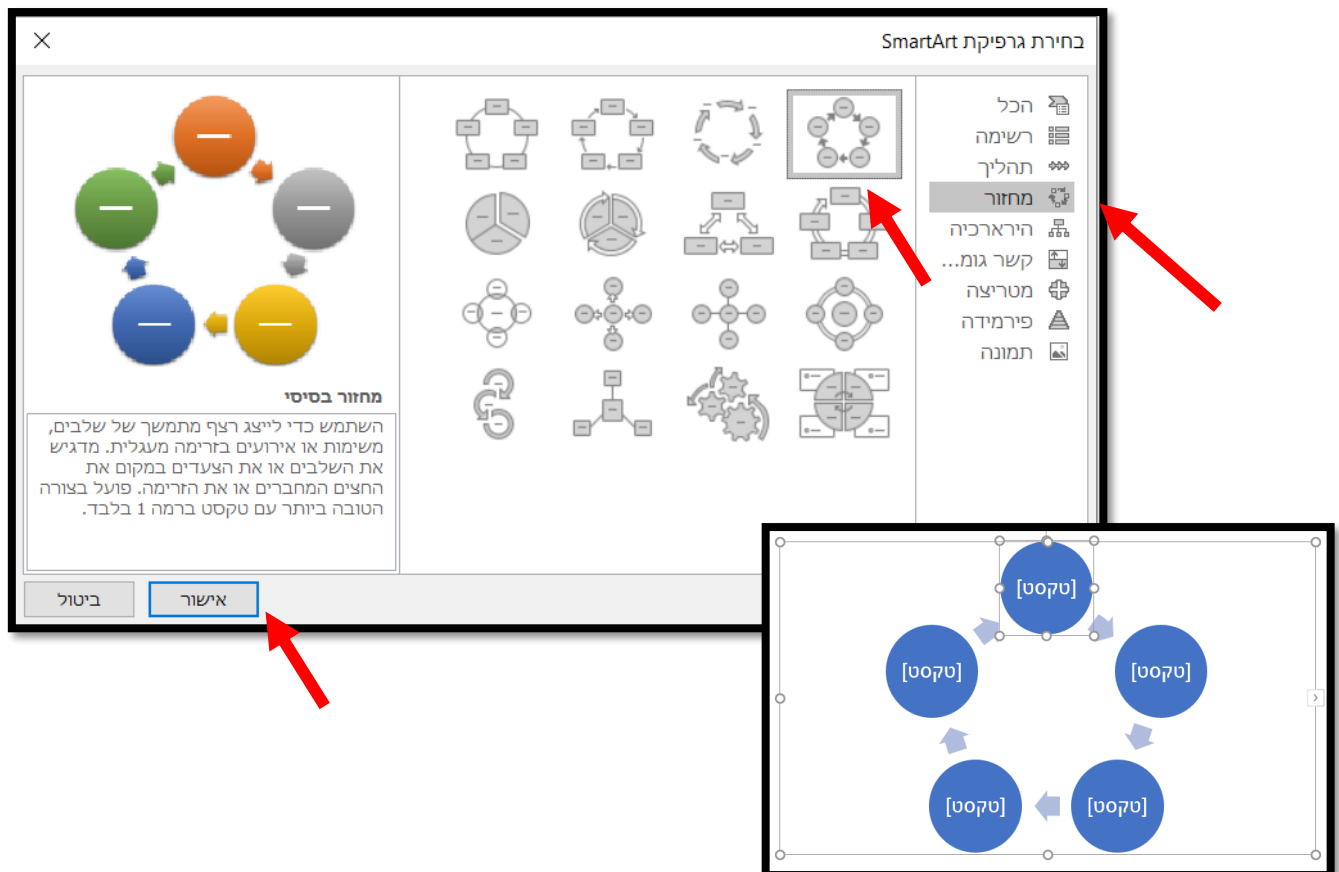


צפה בסרטון: השימוש בSmartArt

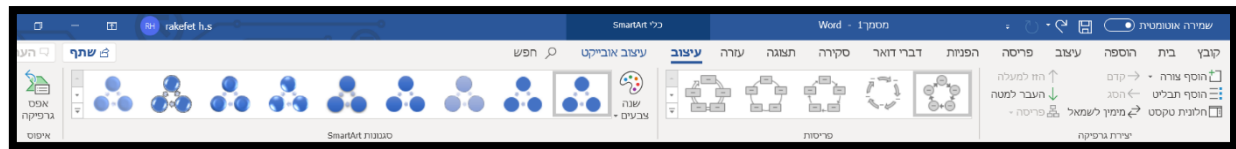


הסרטון מסביר: הוספת SmartArt

1. כדי להוסיף SmartArt יש לבחור בלשונית "הוספה".
2. בלשונית הוספה יש לבחור SmartArt.
3. בלחיצה על SmartArt יפתח חלון "בחירת גרפיקה" כמו בתמונה.
4. בעזרת העכבר יש לבחור את הגרפיקה הרצויה ובהמשך ללחוץ על "אישור".
5. הגרפיקה שנבחרה תופיעה על גבי המסמך.



לאחר שתופיעה הגרפיקה שנבחרה, יפתח סרגל "עיצוב אובייקט" המותאם לעיצוב ה SmartArt (כמו בהוספת צורה, הוספת תמונה, הוספת תיבת טקסט)



לסרגל זה כמה חלקים:

1. יצירת גרפיקה –

בעזרת לחצנים אלו
תוכלו להוסיף צורה
לגרפיקה, לקבוע את
מקומה (העבר למטה/
למעלה) ולשנות את

כיוון הגרפיקה משמאל לימין ולהיפך.

2. פריסות – בעזרת

מגוון

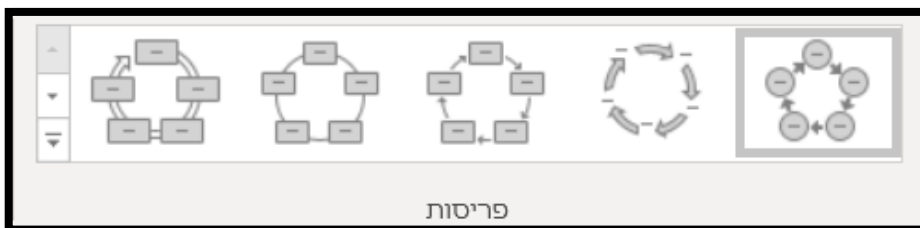
האפשרויות

המופיעות בחלון

והאפשרויות

הנוספות

המופיעות בלחיצה על החץ הקטן בצד שמאל למטה, ניתן לעצב את הפריסה המתאימה.



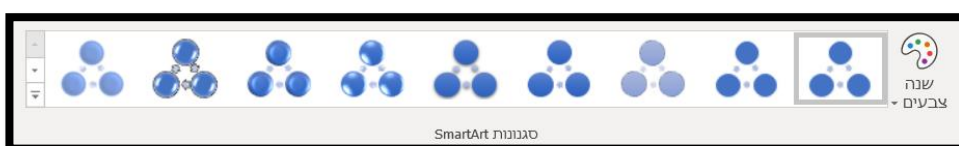
3. סגנונות –

בעזרת מגוון

האפשרויות

ניתן לעצב

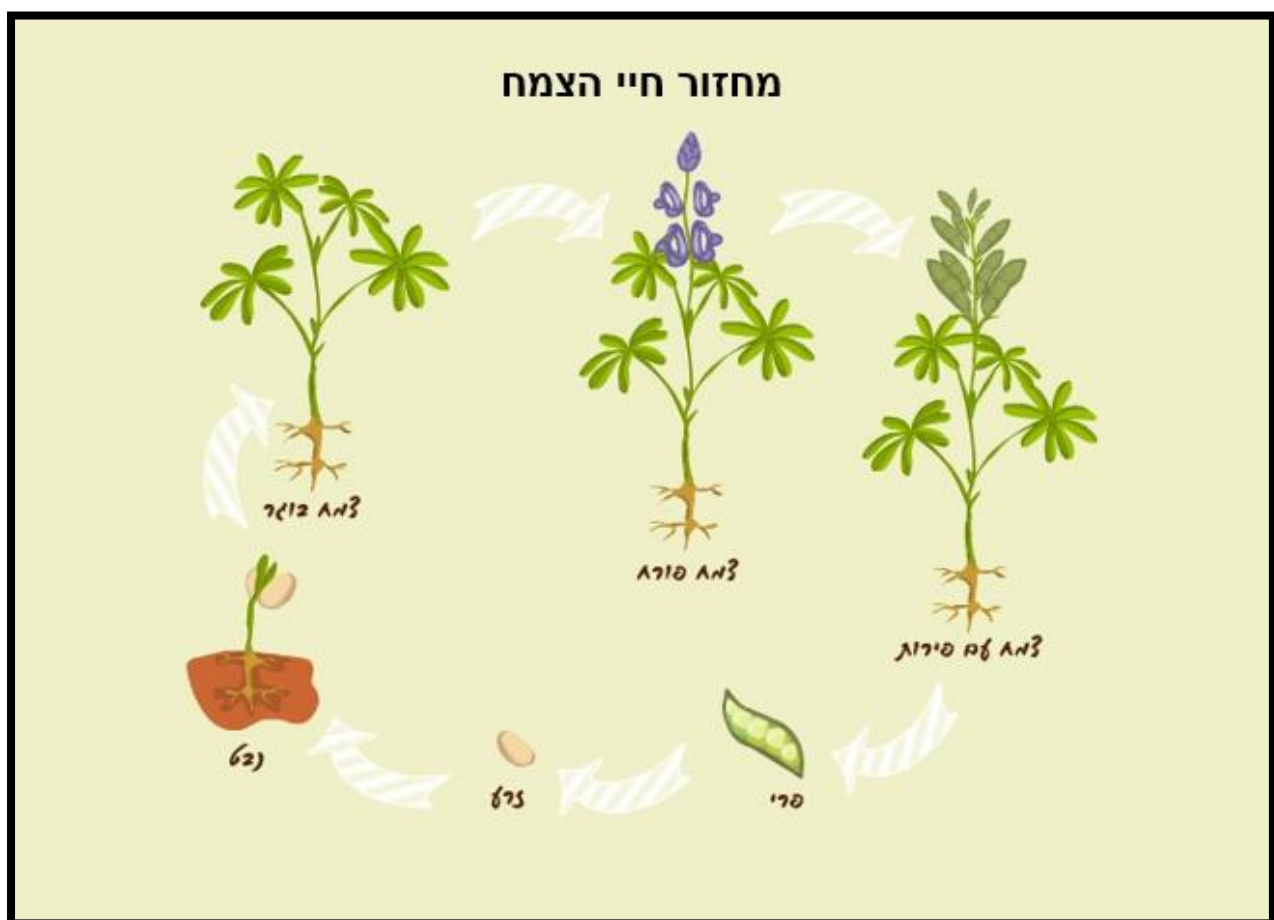
את הסגנון הרצוי.



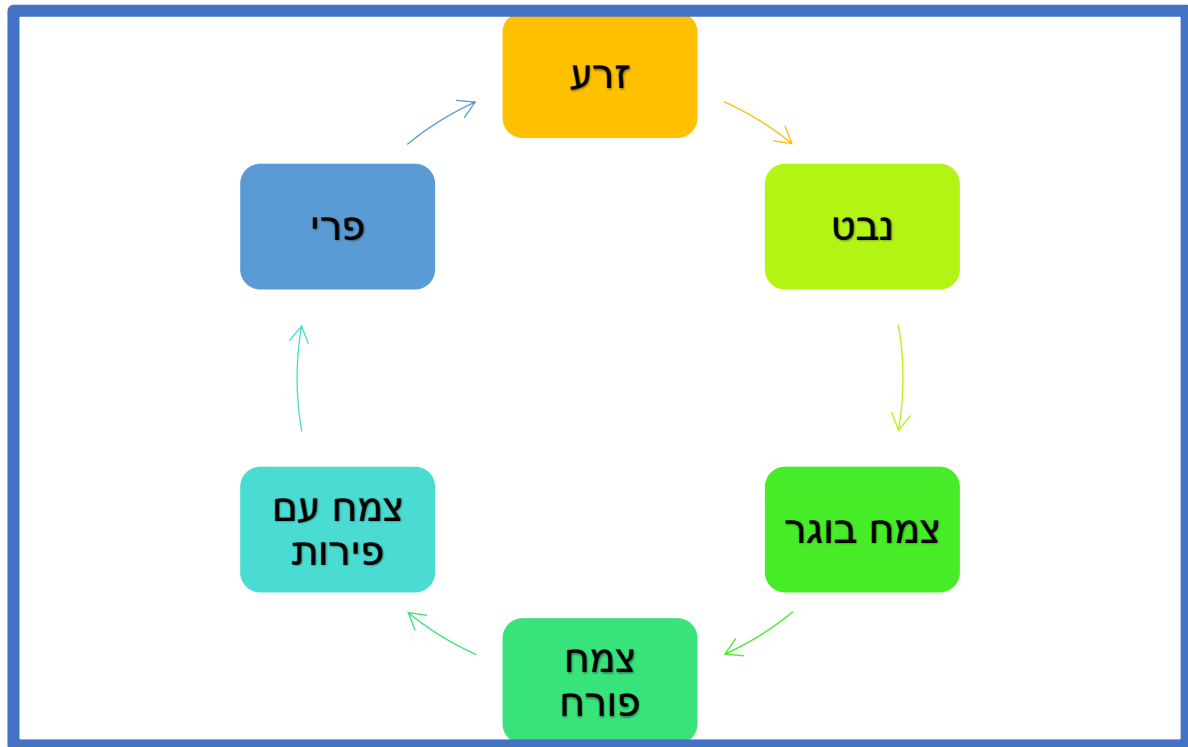
משימה 18.1 – חקור ותרגל עיצוב SmartArt



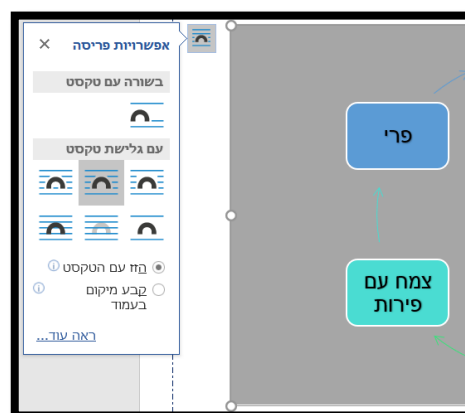
1. פתח מסמך חדש ושמור אותו בשם: "תרשים זרימה"
2. פתח את לשונית הוספה והוסף SmartArt של תרשים זרימה כמו בציור.
3. רשום כותרת באמצע המסמך באותיות גדולות: מחזור חיי הצמח
4. צור תרשים מחזורי המתאר את המידע המופיע בתמונה.
 - זרע
 - נבט
 - צמח בוגר
 - צמח פורח
 - צמח עם פירות
 - פרי
5. עצב את התרשים כרצונך בעזרת סרגל עיצוב אובייקט. בדף הבא מופיעה דוגמא.
6. שמור את הקובץ בסיפריה שלך.



מחזור חיי הצמח



טיפ: זכור להשתמש באפשרויות פריסה ב"צמוד" כדי לשים את האובייקטים זה לצד זה.





משימה 18.2 – חקור ותרגל עיצוב SmartArt

1. פתח מסמך חדש ושמור אותו בשם: "תרשים ארגון"
2. פתח את לשונית הוספה והוסף SmartArt של תרשים הירארכיה כמו בציור.
3. רשום כותרת באמצע המסמך באותיות גדולות: הארגון
4. צור תרשים הירארכי המתאר את המידע המופיע ברשימה שלפניך:

- מנכ"ל

- סמנכ"ל א

- סמנכ"ל ב

- מנהל צוות א1

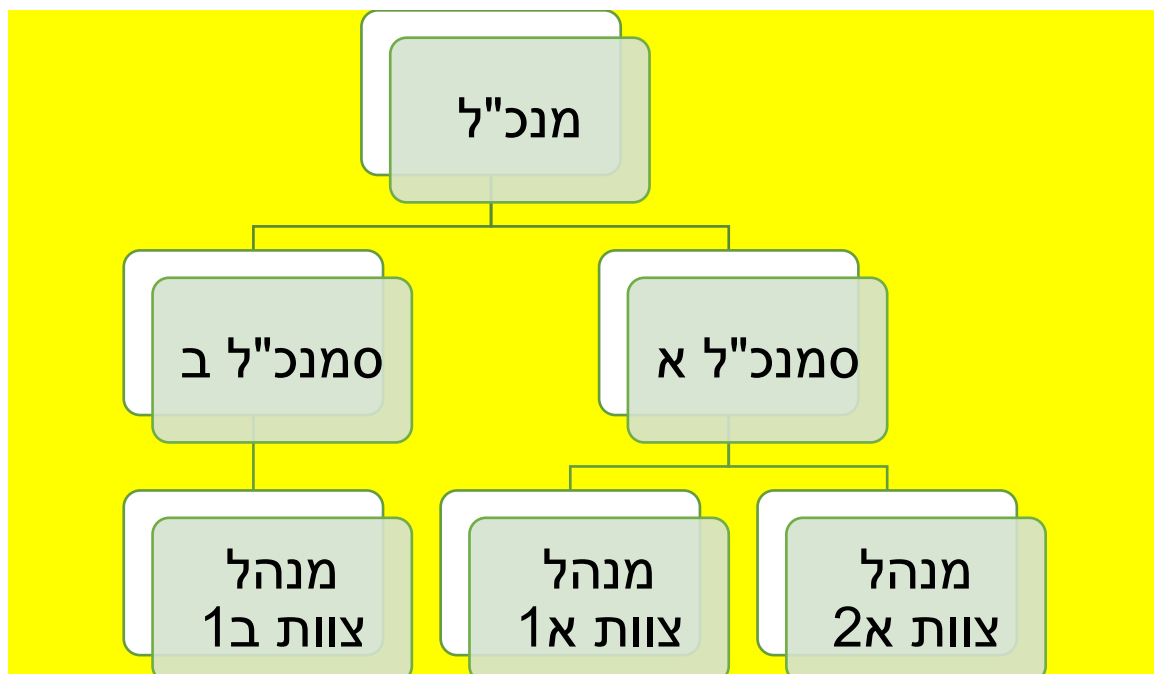
- מנהל צוות א2

- מנהל צוות ב1

5. עזב את התרשים כרצונך בעזרת סרגל עיצוב או בייקט. היעזר בדוגמא שבתחתית הדף.

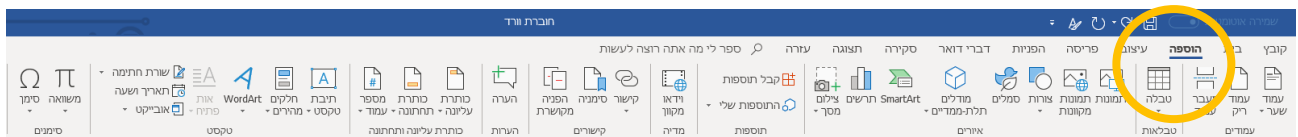
6. שמור את הקובץ בספריה שלך.

הארגון



הרחבה: יחידה 19 – לשונית הוספה – כותרת עליונה ותחתונה

מה נלמד ביחידה זו? כיצד מוסיפים כותרות קבועות למסמכים



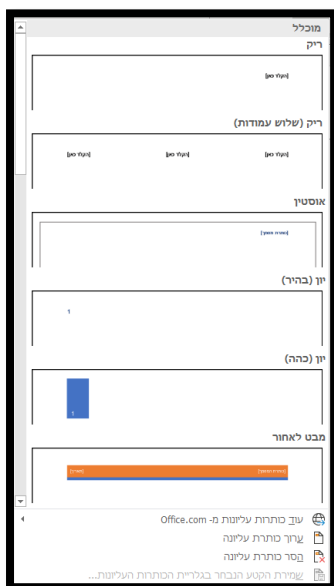
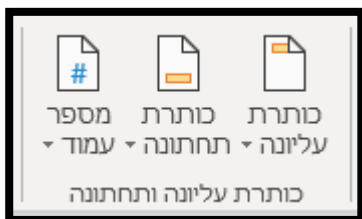
צפה בסרטון: הוספת כותרת עליונה וכותרת תחתונה



הסרטון מסביר: הוספת כותרת עליונה ותחתונה

כדי להוסיף כותרת עליונה למסמך יש:

1. לעמוד עם העכבר על לשונית "הוספה"
2. ללחוץ על הסימן "כותרת עליונה"
3. יפתח חלון כמו בתמונה
4. יש לבחור את האפשרות הרצויה – סימון עם העכבר על האפשרות הרצויה ולחיצה תיצור את כותרת העמוד העליונה על גבי המסמך.
5. בדומה לתיבת טקסט, יש לכתוב את הטקסט הרצוי בכותרת.



6. שימו לב, כשעובדים

על הכותרות, שאר הטקסט במסמך נראה אפור ולא ניתן לערוך בו שינויים או לעצב אותו עד לסיום העבודה בכותרת.

7. את עיצוב הטקסט בכותרת העליונה עושים בעזרת לשונית הבית, בדיוק כמו שמעצבים את הגופנים במסמך עצמו.

כותרת עליונה

יחידה 19 – לשונית הוספה – כותרת עליונה ותחתונה

מה נלמד ביחידה זו? כיצד מוסיפים כותרות קבועות למסמכים

צפה בסרטון: הוספת כותרת עליונה וכותרת תחתונה

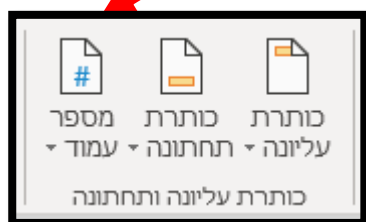
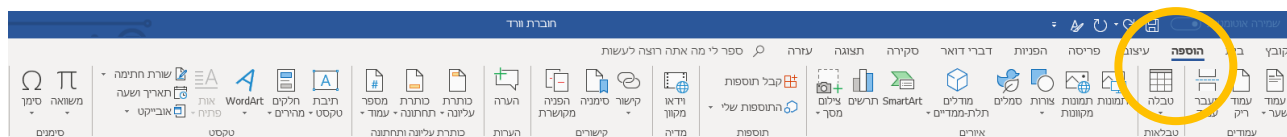
הסרטון מסביר: הוספת כותרת עליונה ותחתונה

כדי להוסיף כותרת עליונה למסמך יש:

1. לעמוד עם העכבר על לשונית "הוספה"
2. ללחוץ על הסימן "כותרת עליונה"
3. יפתח חלון כמו בתמונה
4. יש לבחור את האפשרות הרצויה – סימון עם העכבר על האפשרות הרצויה ולחיצה תיצור את כותרת העמוד העליונה על גבי המסמך.

הרחבה: יחידה 20 – לשונית הוספה – מספר עמוד

מה נלמד ביחידה זו? כיצד מוסיפים מספרי עמוד למסמכים

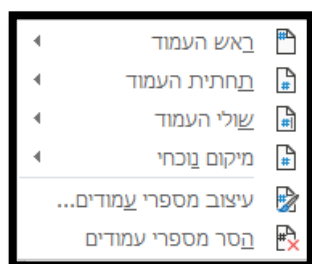


צפה בסרטון: הוספת מספרי עמודים

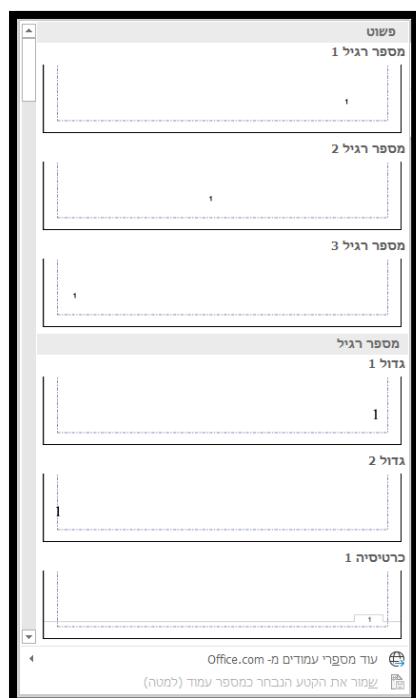


הסרטון מסביר: הוספת מספר עמוד

כדי להוסיף מספר עמוד למסמך יש:



1. לעמוד עם העכבר על לשונית "הוספה"
2. ללחוץ על הסימן "מספר עמוד"
3. יפתח חלון כמו בתמונה
4. יש לבחור את האפשרות הרצויה – ראש העמוד, תחתית העמוד וכדומה. לחיצה עם הסמן של העכבר על האפשרות הרצויה תפתח חלון נוסף ובו אפשרויות המדגימות היכן יופיע מספר העמוד.



5. סימון עם העכבר ולחיצה על המקש השמאלי תיצור את מספר העמוד על גבי המסמך.

יחידה 21 – משימות סיכום

ביחידה זו מספר משימות סיכום.
בכל משימה עליך להשתמש בידע שנלמד בחלק מהיחידות.
במשימות אלו יש מקום לטעם אישי, דמיון ויצירתיות.
בהצלחה ובהנאה 😊

משימה 21.1 – הכנת "מכתב אישי"



1. פתח מסמך חדש.
2. שמור אותו בתיקיה שלך בשם – "מכתב אישי".
3. הצג במסמך את הפרטים הבאים:
 - הקלד כותרת : מכתב אישי.
 - עצב את הכותרת כרצונך למשל : גופן : דויד גודל : 20 צבע : ירוק.
 - בצד ימין הקלד את שם הנמען
 - צור רווח של שתי שורות
 - כתוב מכתב אישי המתאר חוויה שאתה רוצה לשתף . (משהו שרגש אותך, משהו ששמח אותך, זיכרון נעים, חלום שחלמת וכדומה)
 - כתוב לפחות ארבע שורות.
 - עצב את הטקסט כרצונך. (סוג גופן, גודל גופן, צבע, בולט, וכדומה)
 - צור רווח של שתי שורות ורשום את שמך ואחר כך יישר את השורות של השם לצד שמאל
 - הוסף תמונה או צורה לקישוט המסמך.

משימה 21.2 – הכנת "פרסומת"



1. פתח מסמך חדש.
 2. שמור אותו בתיקיה שלך בשם – "פרסומת".
 3. הצג במסמך את הפרטים הבאים:
- עזב פרסומת לחדר כושר, מכונית, קורס לימודים, תוכנית טלוויזיה וכדומה.
 - נסח סיסמא ועזב אותה בעזרת WordArt
 - הצע מבצע ועזב אותו בעזרת צורות ועיצוב צורות
 - השתמש אפשרויות עיצוב גופנים (גודל, סוג גופן, צבע, הדגש וכדומה)
 - הוסף תמונות / צורות / SmartArt
 - עזב רקע.

משימה 21.3 – הכנת "רשימת ימי הולדת"



1. פתח מסמך חדש.
 2. שמור אותו בתיקיה שלך בשם – "רשימת ימי הולדת".
 3. הצג במסמך את הפרטים הבאים:
- כותרת – רשימת ימי הולדת (עזב את הכותרת בגופן כרצונך בגודל גדול)
 - הוסף טבלה ובה 4 עמודות לפי הפירוט הבא

שם	משפחה	תאריך לידה	גיל

- מלא את שמות חבריך / בני משפחה / לומדים בכיתה
- לאחר שסיימת למלא עזב את הטבלה כרצונך. (צבע תאים, גופנים וכדומה)

משימה 21.4 – הכנת "מתכון"



1. פתח מסמך חדש.
2. שמור אותו בתיקיה שלך בשם – "מתכון".
3. הצג במסמך את הפרטים הבאים:

- הקלד כותרת: מתכון ל..... (בחר מאכל שאתה אוהב ויודע להכין)
- עצב את הכותרת כרצונך למשל:
 - גופן: נרקיסיס גודל: 18 צבע: אדום
- הקלד כותרת משנה "רשימת מצרכים" ועצב אותה כרצונך (סוג גופן, גודל גופן, צבע, בולט, וכדומה)
- הקלד רשימת מצרכים ועצב אותה כרצונך
- אפשרות: הוסף לפריט האחרון ברשימה הערה בכתב עילי
- הוסף תבליטים לפריטים ברשימה
- ישר את שורות הרשימה ואת הכותרת למרכז
- הוסף כותרת משנה "הוראות הכנה" וסמן קו תחתיה.
- רשום את הוראות ההכנה
- הוסף מספור אוטומטי להוראות ההכנה
- הוסף תמונה מתאימה
- סיים במילה בתאבון ויישר את המילה לצד שמאל.

מתכון לעוגת שוקולד

רשימת מצרכים

- 200 גרם חמאה
- 150 גרם שוקולד מריר
- כפית תצמית וניל
- כוס סוכר
- 4 ביצים
- כוס קמח תופח רגיל סלא

הוראות הכנה:

1. להמיס את החמאה על אש קטנה
2. להוסיף את השוקולד ולהמשיך להמיס
3. לכבות את האש ואז להוסיף את הסוכר, תמצית הוניל
4. להוסיף את הביצים אחת אחרי השנייה לתוך הסיר ולהקציף עם המיקסר
5. להוסיף את הקמח
6. לשמן תבנית אפיה בעזרת חמאה
7. לצקת את התערובת מהסיר לתבנית
8. לאפות בחום של 180 מעלות כ 35-45 דקות

משימה 21.5 – הכנת "תעודת זהות" אישית



1. פתח מסמך חדש.
2. שמור אותו בתיקיה שלך בשם – "תעודת זהות אישית".
3. הצג במסמך את הפרטים הבאים:
 - שם :
 - תאריך לידה :
 - מזל :
 - הצבע האהוב עליך :
 - עונה ומזג אוויר אהובים (קיץ, חורף, סתיו, אביב, חם, קר, גשם, וכדומה)
 - פרטים אישיים נוספים כמו : ישוב בו גדלת, מקום לידה וכדומה.
 - זמרים וזמרות אהובים (אפשר לצרף רשימת שמות של שירים אהובים).
 - תוכנית טלוויזיה אהובה (תחנה, שעת שידור, דמות אהובה במיוחד).
 - איזה נוף היית רוצה לראות מהחלון בחדר שלך? (הרים, ים, אגם, נחל מים, חולות, עיר, מדבר, בניינים גבוהים, מפלים, כפר, חווה וכדומה).
4. עזב את המסמך כרצונך. השתמש בכל דרכי העיצוב שלמדת :
 - עיצוב גופן, פיסקה, הוספת צורות, תיבות טקסט, WordArt.
 - העזר בתמונות הנמצאות בתיקיית התמונות.

בהצלחה!

מקורות מידע ומקורות התמונות

1. חוברת לימוד Word שירות בתי הסוהר ב/ס רימונים
2. אתר קאפצ'ה <https://www.mada.org.il/captcha>
 - מהו מחשב
 - מדעי המחשב משנים את עולמנו
3. איגוד האינטרנט הישראלי
https://www.isoc.org.il/files/docs/computer_course/computer.pdf
 - כך מחזיקים נכון את העכבר
 - סיכום פעולות העכבר
 - המקלדת
4. מי עיצב את הגופנים בהם אנחנו משתמשים כתובת האתר:
<https://www.calcalist.co.il/local/articles/0,7340,L-3629117,00.html>
5. רקפת מצויה – אתר נאות קדומים <https://www.n-k.org.il/category-plant-of-the-month/cyclamen-persicum/>
6. עץ הרימון – אתר נאות קדומים <https://www.n-k.org.il/category-plant-of-the-month/pomegranate/>
7. ארבע מכוניות <https://www.motortrend.com/cars/volvo/xc90/2016/>
8. מחזור חיי הצמח <https://www.thinglink.com/scene/893059513131728901>