

## פרק 8 כרטיסיית עיצוב

כרטיסיית עיצוב מכילה "ערכות נושא" תבניות מוכנות לעיצוב המסמך ומאפיינים חשובים לרקע העמוד



### ערכות נושא

ערכות נושא הם תבניות מוכנות המכילות צבעים, גופנים ואפקטים - כאשר נבחר למסמך "ערכת נושא" ישתנו כל הפקדים הקשורים לעיצוב המסמך, בהתאמה לערכת הנושא שבחרנו כולל "גלריית הסגנונות", "אפקטי הטקסט" ו"צבעי הגופן" בכרטיסיית בית - מה שיאפשר לנו לשמור על אחדות בעיצוב המסמך ולקבל מראה מקצועי ומרשים



2. הצבעים והגופנים ישתנו בהתאם לערכת הנושא שבחרנו

1. נבחר את "ערכת הנושא" הרצויה מתוך הרשימה

### שינוי ערכת הצבעים

לבחירת הצבעים במסמך תפקיד חשוב בקביעת המסר אותו נרצה לשדר: רשמי, ילדותי, עליז, חדיש, מקצועי ועוד. שינוי ערכת הצבעים, דרך כרטיסיית עיצוב ישפיע על כל פקדי העיצוב בתוכנה



כדי לשנות את ערכת הצבעים נלחץ על:



נבחר בערכת הצבעים הרצויה, מתוך הרשימה:



## רקע עמוד

בחלק השמאלי של כרטיסיית "עיצוב" מופיעים פקדים לעיצוב רקע העמוד



## סימן מים

טקסט/ תמונה שקופים שמופיעים מאחורי טקסט המסמך ועליהם נציין את מצב המסמך (סודי, אישי, טיוטה או כל טקסט אחר שנרצה)

1. נלחץ על "סימן מים"  יפתח החלון הבא:





בבחירת "סימן מים מותאם אישית" יפתח החלון הבא:

**סימן מים מודפס**

ללא סימן מים

סימן מים תמונה

בחר תמונה...

קנה מידה: אוטומטי

סימן מים טקסט

שפה: עברית

טקסט: אישי

גופן: Times New Roman

שנה גודל: אוטומטי

צבע: אוטומטי

פריסה:  אלכסונית  אופקית

שקוף למחצה

החל אישור ביטול

**סימן מים מותאם אישית**

נסמן את האפשרות הרצויה, סימן מים טקסט/תמונה

נקליד בשורת הטקסט, את הטקסט שנרצה שיופיע כסימן מים

נבחר פריסה אלכסונית/אופקית

אישור וחזרה למסמך

תצוגה מקדימה של "סימן המים" במסמך




### צבע עמוד

בחירת צבע רקע לעמוד, מתוך גלריית הצבעים

### גבולות עמוד

הוספת מסגרת לעמוד

בלחיצה על  יפתח החלון הבא:



**גבולות והצללה**

גבולות:  גבול עמוד

הגדרה:  ללא  תיבה  צל

תלת-ממדי  מותאם אישית

סגנון:

צבע: אוטומטי

רוחב: 1/2 נק'

גרפיקה: (ללא)

תצוגה מקדימה

הגדרות סגנון הקו וצבע גבול עמוד

החל על:

המסמך כולו  אפשרויות...

הגדרת גבול עמוד, מתוך גלריית צבעים

בחירה של מאפייני הגבול. מומלץ לבחור באפשרות **תיבה** באפשרות **ללא-תסיר את הגבול**

תצוגה מקדימה של גבול העמוד

הגדרת גבול עמוד, מתוך גלריית צבעים



בחלון "גבולות והצללה" קימות עוד 2 כרטיסיות המכילות הגדרות לקביעת עיצוב של גבולות **לפיסקה או לטקסט** וכן צביעת פסקה או טקסט בהתאמה אישית. דרך נוספת



לקביעת גבולות והצללה לטקסט/ פסקה היא דרך כרטיסיית בית- קבוצת פסקה כפי שראינו בשיעור פסקה.

## תרגיל 1

1. הקלידו את הטקסט הבא:

*לכבוד*

*שר הביטחון*

*שלום וברכה,*

*הנדון: פגישה עם מנכ"ל משרד הביטחון*

*ביום ראשון ה- 30 לפברואר 2017 תערך פגישה סודית בירושלים עם מנכ"ל משרד הביטחון.*

*הפגישה תערך במלון "המלך דוד"*

*הודעה נמסרה לשב"כ.*

*יש להשמיד מכתב זה לאחר קבלתו.*

2. הוסיפו סימן מים למסמך "סודי ביותר"

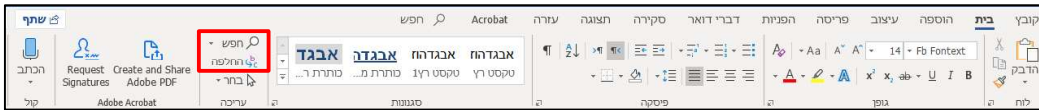
3. הוסיפו מסגרת אדומה לעמוד

4. שנו את **צבע העמוד** לאפור בהיר

5. שנו את סימן המים לכיתוב **דחוף**.

## חיפוש והחלפה של טקסט

ניתן לחפש מילה או מילים במסמך או להחליף טקסט מסוים בטקסט אחר באופן גורף על ידי שימוש ב**חיפוש והחלפה**. לחצני **חפש והחלף** נמצאים בכרטיסיית **בית**.




### חיפוש

ניתן לחפש טקסט מסוים במסמך. שימו לב, פעולת החיפוש במסמך, מתבססת על חיפוש **על פי רצף האותיות שהזנתם** ועל כן אם הערך אינו מופיע במסמך עם אותו **רצף אותיות שהזנתם בשדה החיפוש** (כולל סימני רווח, פסיק וכדומה) הוא לא יעלה בתוצאות החיפוש.

1. סמנו מילה במסמך שברצונכם לחפש.
2. לחצו על לחצן **חפש**.

### לחיפוש מתקדם:

1. לחצו על החץ של לחצן **חפש**  **חפש**
  2. בחרו באפשרות **חיפוש מתקדם**
- יוצג חלון עם אפשרויות חיפוש:



3. הקלידו את מילת החיפוש הרצויה.
4. בחרו את אחת האפשרויות לחיפוש:

**סימון קריאה** - סימון קריאה - כל המקומות בהם מופיע ערך החיפוש במסמך יודגשו בצהוב.

**חפש ב** - אפשרות למקד את אזור החיפוש במסמך: חיפוש במסמך ראשי, חיפוש בכותרות עליונות ותחתונות או חיפוש בתיבות טקסט במסמך.


**חפש את הבא** - אפשרות לעבור ברצף לכל מקום במסמך בו מופיע ערך החיפוש. כל לחיצה על הלחצן מעבירה את הסמן למקום הבא במסמך בו מופיע ערך החיפוש.

הצגת אפשרויות חיפוש מתקדמות יותר **עוד <<**

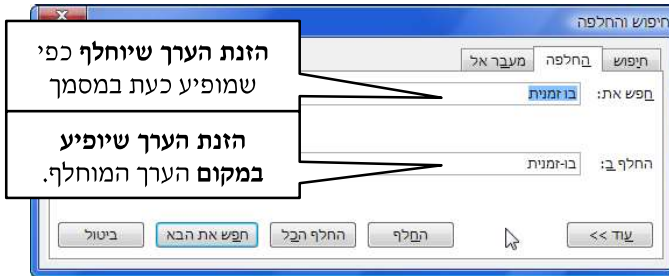


## החלפה

ניתן לבצע **החלפת טקסט** גורפת במסמך. היתרון של שימוש בהחלפה הוא בכך: שבמידה נמצאה שגיאה שחוזרת על עצמה לאורך המסמך, ניתן להחליף את כל הערכים בבת אחת. לדוגמא, מצאנו כי יש לכתוב את המילה "בו-זמנית" עם מקף בין שתי המילים. על כן עלינו לשנות את הביטוי הכתוב "בו זמנית" בערך "בו-זמנית" לאורך המסמך.

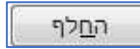
1. לחצו על לחצן  החלפה

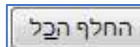
יוצג חלון עם אפשרויות ההחלפה:

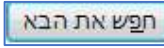


2. הזינו את הערך שיוחלף ואת הערך שיופיע במקום המוחלף.

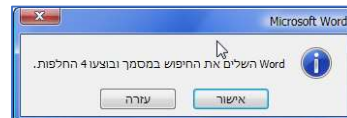
3. בחרו את אחת האפשרויות הבאות:

 **החלף- החלף** אפשרות להחליף ערך אחד בכל פעם. כל לחיצה על לחצן **החלף** תחליף ערך אחד על פי הסדר במסמך. כל לחיצה על **החלף** תחליף את המופע הבא ברצף המסמך.

 **החלף הכל- החלף** אפשרות להחליף את כל הערכים בבת אחת.

 **חפש את הבא- חפש את הבא** אפשרות לסייר בין מופעי המילה להחלפה. כל לחיצה על לחצן **חפש את הבא** יעבור הסמן למיקום הבא של מילה להחלפה. לאחר המעבר למופע ניתן ללחוץ על **החלף**.

בסיום החלפת הערכים במסמך תופיע הודעה על מספר המופעים שהוחלפו במסמך:



<p>ניתן להגיע לחלונות החיפוש וההחלפה על ידי קיצורי מקלדת:  <b>Ctrl+F</b> - מעבר לחלון חיפוש בחלונות הניווט.  <b>Ctrl+H</b> - מעבר לחלון ההחלפה.</p>	
---	---



## תרגיל 2

### חיפוש והחלפה

1. פתחו את המסמך "כך תבטלו דוחות חנייה"
2. החליפו את המילה **עירייה** במילה **עיריה** על ידי קפיצה ממילה למילה.
3. החליפו את המילה **דו"ח** במילה **דוח** בבת אחת.
4. בדקו כמה פעמים מופיעה המילה **חניה** במסמך.

## תרגיל 3

1. **הקלידו את המספרים הבאים** (סוג גופן אריאל, גודל 14) בין מספר למספר הקישו רווח אחד בין קבוצת מספרים ארבעה רווחים:

12 36 19 20 12    30 14 12 22 42    14 22 12 44    12 36 19 20 12    38 15 12 8 17  
14 24 12 35

2. **רוצים לגלות מהי האמרה שמאחורי המספרים?**  
בעזרת **חיפוש והחלפה** בצעו החלפה אוטומטית למספרים וגלו את האמרה שמסתתרת

8	ל	20	א
	=		=
15	מ	10	ב
	=		=
36	נ	26	ג
	=		=
40	ס	38	ד
	=		=
30	ע	17	ה
	=		=
28	פ	12	ו
	=		=
24	צ	22	ז
	=		=
35	ק	44	ח
	=		=
14	ר	1	ט
	=		=
4	ש	19	י
	=		=
46	ת	42	כ
	=		=

כתבו ביטוי כלשהו באותיות רגילות ובעזרת **חיפוש והחלפה** הסתירו אותו ע"י לוח האותיות והמספרים הנ"ל.



### הגהה ותיקון שגיאות אוטומטי

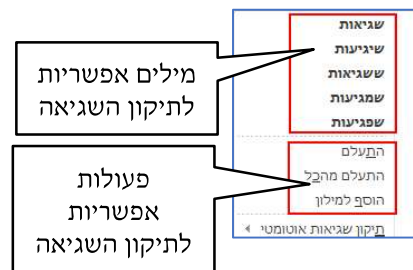
ניתן להשתמש בכלי איות ודקדוק לביצוע הגהה על מסמך. התוכנה מכילה מילון בעל אוצר מילים גדול, כך שבזמן הקלדת המסמך התוכנה מזהה שגיאות איות ומסמנת קו אדום גלי בתחתית המילה השגויה או קו ירוק גלי תחת רצפים דקדוקיים שגויים ומציעה הצעות לתיקונם (הסימונים אינם מופיעים בהדפסה).

דוגמא לשגיאת איות: תקון שגיאות אוטומטי

דוגמא לשגיאת דקדוק: Word בודק שגיאות במסמך

### בדיקת איות ודקדוק בעזרת תפריט מקוצר

1. לחצו לחיצה ימנית על המילה המסומנת כשגיאה
2. יוצג תפריט מקוצר עם אפשרויות שונות:



**התעלם** - אפשרות לדלג על תיקון המילה, עבור המילה הנבחרת בלבד.  
**התעלם מהכל** - אפשרות לדלג על תיקון המילה, עבור כל המופעים במסמך.  
**הוסף למילון** - אפשרות להוסיף את המילה שנבחרה למילון באופן קבוע, כך שלא תסומן כשגיאה בעתיד.

### תרגיל 4

1. הוסיפו עמוד חדש למסמך הקודם
  2. הקלידו את הפתגמים הבאים (הקפידו על שגיאות הכתיב) (☺)
- "שלח לחמיך על פני המיים, כי ברוב הימים טמצענו"
  - "אם אין אני ליא מי לי"



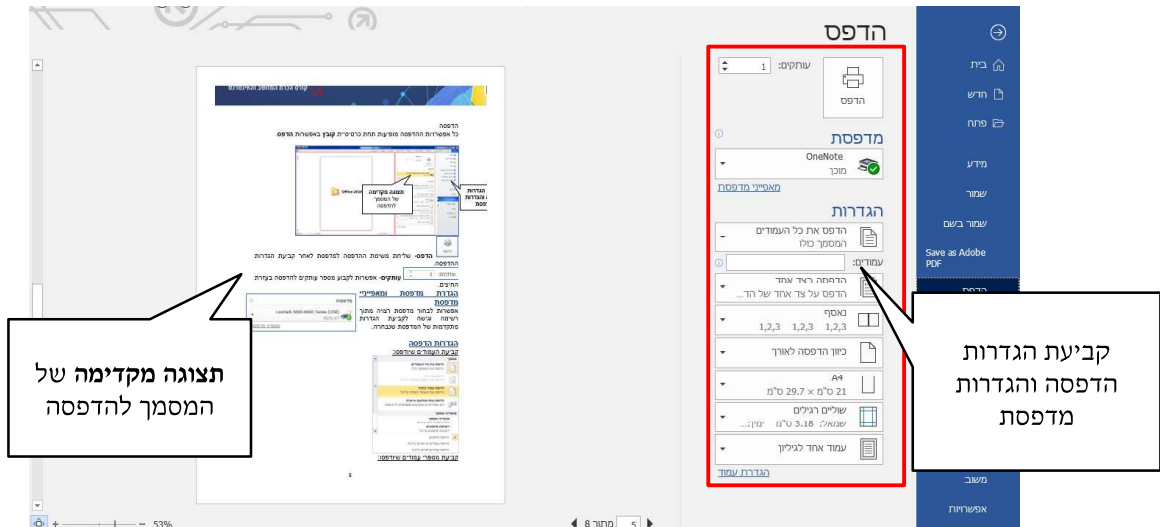


### 3. תקנו את המילים עם השגיאות בדרך הבאה:



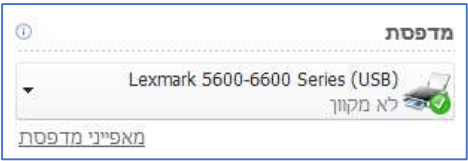
לחצו לחצן ימני על המילים תחתיהם מופיע קו אדום, בחרו מהרשימה את צורת הכתיבה הנכונה.

## הדפסה

כל אפשרויות ההדפסה מופיעות תחת כרטיסיית קובץ-הדפס



הסבר על האפשרויות בהרחבה:

<p>שליחת משימת ההדפסה למדפסת לאחר קביעת הגדרות ההדפסה.</p>	
<p>קביעת מספר עותקים להדפסה (בעזרת החיצים)</p>	
<p>הגדרת מדפסת ומאפייני מדפסת אפשרות לבחור מדפסת רצויה מתוך רשימה וגישה לקביעת הגדרות מתקדמות של המדפסת שנבחרה.</p>	



### תרגיל 5 הדפסה

1. עברו להגדרות הדפסה (קובץ- הדפס)

2. קבעו הגדרות הדפסה:

- הדפסת שלושה העתקים
  - הדפסה של כל העמודים
  - הדפסה בשני הצדדים
  - כיוון הדפסה לאורך
  - סוג נייר A5
  - שוליים מסוג צר.
  - עמוד אחד לגיליון
3. גלול לאורך המסמך בתצוגה המקדימה.