

## אלמנטים ב-Word

ל- Word יש 3 אלמנטים עיקריים, תו או מחרוזת, פסקה ודף.

1. **תו או מחרוזת רציפה של תווים** – A, ABC, + : . גם תווית ריקה נחשבת כחלק ממחרוזת תווים.

### מאפייני התו:

- גודל, במספרים (המספרים הנפוצים: 8, 10, 12, 14)
- סוג גופן, (Arial, David, Narkisim, FrankRuehl, .....)
- העברית, יש שמכילים אותיות עבריות ולטיניות, ויש גופנים בעלי אותיות לטיניות בלבד (Broadway)
- סוגי הדגשה: מודגש, נטוי, קו תחתון. מרחק בין תווים (מורחב, דחוס. המרחק במספרים)

### שינוי תכונות של תווים

אם רוצים לשנות את התווים יש לסמנם על ידי השחרה. רק הקטע המושחר ישונה. אם מבקשים לשנות את כל המסמך, יש להשחיר את כולו. ניתן לעשות זאת ע"י Ctrl+A

2. **פיסקה** – נמצאת תמיד בין ENTER ל- ENTER. (יש כמה חריגים) פסקה היא רצף התווים המתחילים ב-ENTER ונגמרים ב-ENTER, בתוך הפסקה יכולים להיות משפטים, מילים, אותיות ותוויות ריקות. שתי לחיצות רציפות על Enter יוצרות פיסקה שאין בה כלום.

### מאפייני הפסקה

- הסט, הזחה (Indentation) – הרווח בין הפיסקה לשוליים מימין ומשמאל
- רווח לפני הפסקה ואחריה
- רווח בין השורות בפסקה. רווח רגיל, רווח שורה וחצי, רווח כפול. ניתן לציין גם גודל רווח מדויק.
- יישור LINE Alignment – ישור הפסקה לימין [בעברית], לשמאל [באנגלית], יישור הפסקה משני הצדדים. מרכז הפסקה.
- כיוון הפסקה. מימין לשמאל בעברית, משמאל לימין באנגלית.
- **סוגי הסט.**
- **שורה ראשונה** - השורה הראשונה מוסטת פנימה. כל שאר השורות אינן מוסטות

- הזחה זו תפקידה לבדל בין פסקה לפסקה
- **שורה תלויה** – כל שורות הפסקה, מלבד הראשונה, מוסטות פנימה.
  - נועד לצורך עריכת הערות שוליים
- **משני הצדדים** – הטקסט מוזח מהשוליים בגודל זהה.
  - מיועד להדגשת טקסט, לציטטה ועוד

### שינוי תכונות של פסקה

אם רוצים לשנות תכונות של פסקה צריך לעמוד על מקום מסוים בפסקה. אם רוצים לשנות כמה פסקאות בבת אחת יש להשחיר את כולן יחד.

### הגדרת מסמך

קבוצה של פסקאות ש-WORD אשר מאוחסנות בקובץ אחד עם מאפיין של 'doc', 'docx'. Word רואה את הקובץ כמסמך. המאפיינים: מבנה הדף: שוליים ימין שמאל, עליון ותחתון. אין אפשרות לכתוב בשוליים הימניים והשמאליים, ניתן לכתוב רק בשוליים עליונים או תחתונים. התוכן הנכתב שם מוגדר כותרת, עליונה ותחתונה לפי המקום

### דף

**גודל דף** – נקבע על ידי המדפסת – זהו גודל פיזי נתון.

- בדף אנחנו מגדירים את גודל השולים: שולים עליונים ותחתונים. שולים מימין ומשמאל. השוליים תוחמים את השטח שבו ניתן להכניס טקסט.
- בשולים העליונים והתחתונים ניתן לרשום את מספרי עמודים באמצעות פונקציית מערכת. כמו כן ניתן להכניס כותרות מיוחדות באמצעות הגדרת שדות.

גודל הדף מוגדר כאן:

**פריסת עמוד < הגדרת עמוד < שימוש בחץ תחתותן שמאלי (פותח חלון) נייר**

מגדיר את סוג הנייר (מותנה בסוג המדפסת) בדרך כלל זה A4

**פריסת עמוד < הגדרת עמוד < שוליים**

מאפשר להגדיר את גודלי השוליים מכל הצדדים

**קובץ < אפשרויות < מתקדם < הצג תוכן מסמך : גבולות הטקסט**

משרטט את מצב השוליים ביחס לדף

**החלפת שפה**

נדון כאן על המעבר מעברית לאנגלית וחזרה. שתי השפות נכתבות באותיות שונות ובכיוון שונה.

יש שתי אפשרויות להחלפת שפה.

**אפשרות חלשה** – 'איים' של שפה משנית. משתנה רק הפונט ולא הכיוון. השפה המשנית נדחפת בכיוון של השפה הראשית. ההחלפה נעשית על ידי ALT +SHIFT (בצד שמאל מעבר לאנגלית, בצד ימין מעבר לעברית – לעתים יש הבדלים בלוחות מקשים). לאחר החזרה. לשפה הראשית יש להקיש מרווח.

**אפשרות חזקה** – מעבר לפסקאות הנכתבות בשפה אחרת. משתנים גם הפונט וגם כיוון ההקלדה. כל מעבר נעשה תמיד אחרי ENTER (כלומר פתיחת פסקה חדשה), ואז ההחלפה היא ע"י CTRL+SHIFT בצד ימין, או בצד שמאל:

מעבר מעברית לאנגלית : CTRL+SHIFT בצד שמאל

מעבר מאנגלית לעברית: CTRL+SHIFT בצד ימין

**אופני עבודה**

בדרך כלל יש דרכים מספר לבצע כל משימה ב-Word. לגבי קביעת צורת הטקסט ישנם שלושה אופנים :

**סרגלי כלים – TOOLBARS, Ribbons**, זה כולל קבוצה קטנה של אפיוני עיצוב. נחמד, וקל לתפעול. אבל מוגבל וטרחני.

**חלונות יעודיים** – שנותנים אפיוני עיצוב לחטיבות השונות. בהם נמצא כל מה שיש ב-WORD. זה הכלי הכי רחב. החלונות מורכבים מכרטיסיות שמכילות אספקט מסוים של הבעיה. הכניסה לחלונות ייעודיים היא באמצעות לחיצה על החץ בפינה השמאלית למטה. (כפי שנראה עוד בשיעורים הבאים, יש גם חריגים בכלל זה)

**סגנונות** – עיצוב של הטקסט מראש. ההכלה תעשה באופן אוטומטי. מגדירים רק פעם אחת, לפי הקשת התווית הראשונה של הטקסט.

**חלון ייעודי גופן.****FONT – (גופן) תו או מחרוזת**

ניתן להגדיר – גופן, גודל, הדגשה ועוד

**הגדרות מיוחדות**

כתה עילי ( SUPERSCRIPIT ) – להרים מחרוזת ולהפוך אותה לקטנה -  $A^2$

כתב תחתי ( SUBSCRIPT ) – להוריד מחרוזת ולהקטין אותה  $H_2O$

מוסתר ( HIDDEN ) – לקחת חלק מהטקסט ולהסתיר אותו - (מופיע בגופן – גופן - אפקטים)

מרווח בין תאים ( FONT SPACING ) – (להיכנס לפינה שמאלית למטה בגופן - מרווח בין התאים).

ריווח או ציפוף בצורה אופקית או אנכית בין האותיות .

ציפוף - ב-SPACING אפשר גם לצפף בהדרגה על מנת להעלות יותר מילים בטבלה.

**פסקה (PARAGRAPH)**

ALIGNMENT – (יישור טקסט) אפיון של הכיוון (מפלגות פוליטיות – שמאל, ימין, מרכז, ולצדדים).

DIRECTION – (כיוון טקסט) - אנגלית עברית.

**כניסות ומרווחים****כניסות**

INDENTATION = הזחה – (פיסקה – כניסות ומרווחים) רצוי שיהיה 0. (הקטן והגדל את רמת

הכניסה של הפסקה).

SPECIAL (מיוחד) - הזחה רק בתחילת הפסקה (ללא , שורה ראשונה, תלויה).

HANGING – (שורה תלויה) – השורה הראשונה מלאה, לכל השאר יש הזחה. )

**מרווחים**

מרווח בין השורות. LINE SPACING - (רגיל, 1.5' שורה, – רווח כפול)

**SPACING**

**מרווח בין השורות**

מדויק ( EXACTLY ) – מאפשר דיוק מלא בפונטים. מדויק לחלוטין

**מרווח בין פסקאות** – בין פסקה לפסקה חייב להיות רק ENTER אחד. כדי ליצור רווחים משתנים בין הפסקאות ניתן להגדיר זאת על ידי נקודות .

**מעברי עמוד ושורה**

**LINE AND PAGE BREAKS** – (פיסקה-מעברי עמוד ושורה ) נקרא גם כרטיסיית הסופרים – זהו תיקון קוסמטי, שמטרתו להפוך את הטקסט ליותר זורם.

**WIDOW/ORPHAN CONTROL** (=פיקוח על אלמנות ויתומים. בעברית – בקרת שורות מיותמות). שרה בודדת בתחילת עמוד-אלמנה, בסוף עמוד בלי פסקה מצורפת - יתום. הוראה מתאימה וזה לא יקרה. לא להשתמש בזה בצורה גורפת כדי שלא יישארו חורים.

**KEEP LINES TOGETHER** – (מנע הפרדת שורות) – WORD מתחייב שכל השורות של הפסקה יישארו באותו דף.

**KWN – KEEP WITH NEXT** - ( **מנע הפרדת פסקאות** ) – WORD מתחייב שלפחות שורה מהפסקה הבאה תהיה באותו עמוד כמו הפסקה הנוכחית (שלגביה הוגדר מנע הפרדת פסקאות)

**FILE – PAGE SETUP – חלון יעודי של מסמך**

(פריסת עמוד – הגדרת עמוד – שוליים. מופיע גם בפסקה חלון שמאלי בשורה תחתונה).

**MARGIN** – איפיון של שוליים (פריסת עמוד – הגדרת עמוד - כיוון)

**ORIENTATION**- איפיון של מצב המסמך – אופקי LANDSCAPE אנכי PORTRATE.

