

סגנונות

נפתח קובץ חדש ונכתוב כמה פסקאות. מה שכתבנו מופיע **בצורה מסודרת**. הטקסט נכתב בגופן ובגודל מסוימים, יש רווח מסוים בין השורות, בין פסקה לפסקה. הפסקה מיושרת בצד ימין, ועוד.

אוסף האפיונים של הסדר הזה נקרא סגנון style.

לתוכנת word יש ספרייה ובה אוסף של סגנונות. כשהתחלנו לכתוב, התוכנה **הצמידה** לקבץ שלנו **סגנון הנקרא רגיל normal**. הסגנון הזה הוא כעת **חלק מן הקובץ** שלנו.

אנחנו יכולים לשנות את הסגנון בקובץ שלנו. בשתי צורות

- ישפיע רק על הסגנון שבקובץ זה
- ישפיע הן על קובץ זה והן על קבצים עתידיים.

כעקרון, לפני כתיבת התו הראשון בקובץ יש להכין ספריית סגנונות העונה על כל המצבים שנתקלים במסמך זה.

אנחנו יכולים ליצור סגנונות חדשים.

* * *

שתי אזהרות

- **הופעת סגנונות זמניים** – ניתן לשנות את הסגנונות באמצעות סרגל כלים כמו שזה נעשה בשיעור הראשון. דבר זה אינו מומלץ מאחר שזה עלול ליצור סגנונות זמניים ואל דברים קבועים שאנו מעוניינים שילוו אותנו בעבודה
- **קלות השינוי של הסגנון** – במהדורות 7 ו-10 יש אופציה מהירה לשנות סגנונות. באמצעות **בית < סגנונות < סגנונות מהירים** ניתן להגיע לקבוצה גדולה של סגנונות. לחיצה על סגנון בקבוצת סגנונות אלו יהפוך את הקטע המסומן או את מקום הסמן לפי הסגנון שעליו הקשנו פעמיים עם עכבר שמאל.

כללי סגנון

הדרך הנכונה לעבוד עם Word. היא באמצעות סגנונות.

1. סגנון הוא אוסף של תכונות טקסטואליות שניתן לשנות ולהתאים לצרכים של הכותב. ניתן להיעזר בסגנונות מוכנים מראש ("סגנונות מהירים" – Quick styles) ולשנות את הטקסט על ידי לחיצה על סגנונות אלו.
2. כאשר פותחים מסמך חדש ההקלדה של הנתונים היא לפי ההגדרות של סגנון "רגיל", Normal. הנטייה של המשתמש ההדיוט הוא לשנות את צורת הטקסט (גופן, גודל אותיות, מרווח בין השורות, הזחה וכו') באמצעות סרגל כלים כדי שזה יתאים לצרכים המיוחדים שלו. שנויים אלו יוצרים באופן אוטומטי סגנון מבלי שהתכוונו נטייה זו יכולה להתקבל על הדעת כל עוד מדובר במכתב בעל מספר עמודים. כאשר כותבים חיבור ארוך, ספר - שיטה זו תיצור אי סדר סגנוני וחוסר יכולת לשינוי אחיד.
3. על המשתמש הנבון להגדיר את הסגנונות שהוא עתיד להשתמש בהם במהלך עבודתו עוד לפני שהוא מתחיל לכתוב את המסמך. זה הוא שלב התכנון. הוא יגדיר את האפיונים של פיסקה, מובאה, כותרת של פרק, הערות שוליים וכדומה, ויצור לכל אחד סיגנון מתאים. בזמן כתיבת הטקסט יצמיד לכל חלק בו את הסגנון המתאים לו.
4. המערכת עצמה מספקת סדרה של סגנונות כמו: רגיל, כותרת 1, 2, 3... טקסט הערות שוליים ועוד. רצוי לא לשנות את השמות של המערכת ואולם כאשר מתבוננים ברשימת הסגנונות פוגשים שם רשימה ארוכה של סגנונות "מולדים" שלא היו במערכת בעת הכניסה הראשונה לעבודה עם Word. בהמשך נציין את הסגנונות הבסיסיים שמערכת מספקת.
5. ניתן לשנות את סגנונות המערכת כדי שיתאימו לצורכי המשתמש בכל המאפיינים של גופן ופיסקה ואף להוסיף הגדרות נוספות לצורך תפעול הסגנון.
6. בהמשך נלמד גם ליצור סגנונות חדשים שמערכת לא מספקת. ברור שבמקרים אלו אנו נכנה סגנונות אלו בשמות לפי רצוננו.
7. ישנם ארבעה סוגי סגנונות:
 - א. סגנון פיסקה, התחום שלו מוגדר על פני כל הפסקה. לשם הפעלת סגנון זה מספיק לעמוד עם הסמן על מקום כלשהו בפסקה, אם מדובר ביותר מפסקה אחת יש לסמן על ידי הסמן את התחום המבוקש. אם רק מבקשים להחיל על 2 פסקאות בלבד, ניתן לסמן שורה אחרונה של פסקה ראשונה ושורה ראשונה של פסקה שנייה.
 - ב. סגנון תו. התחום שלו מוגדר לפי השטח מסומן בטקסט.
 - ג. סגנון תבליטים ומספור. מתייחס לסעיפים ממוספרים

ד. סגנון טבלה – לסוגי טבלאות

סוגי הסגנונות הפופולריים :

סגנון- גוף הטקסט - רגיל (NORMAL). טקסט הערת שוליים (FOOTNOTE TEXT)

סגנון לכותרות - כותרת 1, 2, 3, 4...9 (HEADING 1,2,3)

סגנון לציטוט – ניתן לבחור שם כרצוננו , ציטטה Quat וכו'.

סגנון פסקה ראשונה – משתמשים בו לאחר ציטוט או לאחר כותרת מכול סוג שהוא FIRST או ראשון

סגנון פסקת רשימה – משמש לפסקאות ממוספרות

הערות לסגנון Normal – רגיל

1. כאשר סרגל התפריטים של מסמך Word באנגלית – שמות הסגנונות התחלתיים הם גם באנגלית, יש להקפיד שלא לשנות לעברית או לאנגלית את הסגנון הזה. זהו הסגנון שמופעל מייד עם כניסתנו למסמך חדש.

2. הסגנון 'רגיל' יכנס לפעולה עם פתיחת קובץ WORD

3. סגנון זה הינו בסיס לכל הסגנונות האחרים מסוגו. כל שינוי בסגנון זה ישתקף בכל הסגנונות המבוססים עליו. לדוגמה עם משנים בו את הגופן ישתנה הגופן בכל הסגנונות האחרים. זה לא אומר שכל הגופנים ושאר פרמטרים בכל הסגנונות צריכים להיות זהים. ברם, יש להיות מודעים לרגישות השינויים של סגנונות אלו על כל המסמך.

שיטת העבודה עם סגנונות :

אייקון AA- לוחצים על החץ הקטן בצד שמאל ונפתח חלון המשימה המחולק לשני חלקים

1. טבלה בחלק העליון – אוסף סגנונות. (בסדר מסוים)

2. בחלק תחתון – שלוש צלמיות + אפשרויות.....

נפרט תחילה את **האפשרויות** (נפתחת חלונית המאפשרת בחירה):

1. בחר סגנונות להצגה : מומלץ , בשימוש, במסמך נוכחי, כל הסגנונות
2. בחר את אופן מיון הרשימה: אלף בית, כמומלץ, גופן , מבוסס על , לפי סוג
3. נתן לבחור את הסגנונות גם לפי סוגים בהתאם לקריטריונים של סעיף 7 לעיל.

שלושת הצלמיות מימין לשמאל (בתחתי החלון)

1. יצירת סגנון חדש – הגדרת סגנון חדש שטרם קיים במערכת
2. מפקח הסגנונות – מציג את הסגנון בהתאם למקום שבו נמצא הסמן.
 - עיצוב ברמת פסקה – מתייחס לסגנון מסוג פסקה
 - עיצוב ברמת הטקסט – מתייחס לסגנון מסוג תו
 - ניתן לשנות על ידי הצבת הסמן על חץ שמופיע ברגע שהסמן נמצא בתוך המלבן. לחיצה על החץ מקפיצה תפריט.
3. ניהול סגנונות- מאפשר לראות סגנונות לפי מפתח מיון, או לראות את כל הסגנונות.. מאפשר גם עדכון הסגנונות. לצורך זה יש לסמן את הסגנון וללחוץ על כפתור שינוי. חלק מהסגנונות מופיעים בכתיב מודגש וחלק מופיעים בכתיב דהוי. ניתן לעדכן את כולם.

שינוי סגנון

רגיל – הסגנון החשוב ביותר, משמש כבסיס להגדרת סגנונות אחרים.

השיטות לשינוי סגנון

1. אם הסגנון מופיע ברשימת הסגנונות המהירים אזי הוא יופיע במסגרת צבעונית בעת שהסמן על הפסקה. יש לשים עליו את חץ הסמן וללחוץ על מקש ימין. נפתח חלון ושם יש ללחוץ על שינוי. מקבלים חלונית שינוי את הסגנון שיש בו הרבה מידע על מצבו הנוכחי של הסגנון
2. מגיעים ל"מפקח על הסגנונות" - יש לשים עליו את חץ הסמן ואז מתגלה חץ קטן כלפי מטה, יש ללחוץ על מקש ימין ולבחור שינוי ההגדרות ואז לעדכן את הפרמטרים החשובים (גופן , פסקה, קיצור מקשים) . הגדרות של סגנון זה יהפכו לברירת מחדל עבור הסגנונות האחרים **בתחום: גופן ופסקה**

3. ניתן להגדיר ברירת מחדל גם בצורה אחרת, ניהול סגנונות > הגדרת ברירת מחדל. ההגדרה האחרונה היא הקובעת (צורה זו מחייבת מיומנות ולא להשתמש בה לפני תרגול!)

שינוי סגנון – לפחות 3 אפשרויות :

1. **בחלון הסגנונות המהירים** – יש להיזהר לא ללחוץ על מקש שמאל !! הוא מגדיר את המצב בו נמצאים כרגע. שינוי שלו יטריף את המערכת. ללחוץ על מקש ימין אח"כ על שינוי – מקבלים חלופית "שינוי סגנון"
2. **מפקח הסגנונות** - יש להביא את הסמן לצד שמאל של המלבן העוטף את שם הסגנון, אז מתגלה חץ תחתון. לוחצים על החץ ומקבלים תפריט, לוחצים על שינוי – מקבלים חלופית "שינוי סגנון"
3. **סגנונות** – מאתרים את הסגנון הרצוי יש להביא את הסמן לצד שמאל של המלבן העוטף את שם הסגנון, אז מתגלה חץ תחתון. לוחצים על החץ ומקבלים תפריט, לוחצים על שינוי – מקבלים חלופית "שינוי סגנון"

חלופית שינוי סגנון

שם הסגנון – בדרך כלל אין לשנות את שמות הסגנונות של המערכת. בכל מקרה יש להשאיר סגנון "רגיל" או Normal ללא שינוי שם.

סגנון לפסקה הבאה – (Style for next Paragraph) אחרי כותרת – צריך לבוא First. או כותרת אחרת. פרמטר זה מאפשר תכנון כמעט אוטומטי של מבנה המסמך. יש כמובן חריגים במקרה שאנו מבקשים לסגנונות כמו כותרת או ציטטה וכו'.

תיאור מצב קיים – פתיחת החלופית מציגה את רוב הפרמטרים של הסגנון, כמו כן היא מציגה את תמונת הטקסט לפי הפרמטרים הקיימים.

עיצובי סגנון

התפריט מגדיר את כל עיצובי הסגנון. כמו בחלונות הרגילים – **פסקה** גופן – אותו חלון, אבל לא אותו הקשר !! ההקשר עכשיו הוא של עדכון הסגנון –

פרמטרים מיוחדים

שורות מיותמות – מונע שורה אחת תופיע בעמוד ואלו יתר השורות בעמוד הבא. מונע שורה בודדת בתחתית הדף או בראש הדף

הפרדת פסקאות – מונע קפיצת דף בין שתי פסקאות

הערה: יש להשתמש בפרמטרים אלו בתבונה מאחר שהם יכולים לגרום לשטחים ריקים מרובים בעבודה..

SHORTCUT KEY - קיצור מקשים

אפשר להכיל סגנונות בצרופים. (התאמה אישית של לוח המקשים).

הגדרה: כניסה לקיצור מקשים

לוחצים את אחד אחד המקשים הבאים או צירוף של כמה מהם: ALT, SHIFT, CTRL יחד עם מקש נוסף. תחילה לוחצים על מקשים אלו ומשאירים אצבע ואחר כך מקש נוסף.

המערכת מודיעה אם הצירוף כבר תפוס (מוקצה לטובת משימה אחרת, או שהוא לא תפוס (אינו מוקצה כלל) במקרה שזה תפוס, קיימות שתי אפשרויות.

- "לגנוב" את הצירוף לטובת הסגנון הנוכחי, ההקצאה הקודמת בטלה

- למחוק את ההצעה שלנו ולהציע צירוף אחר (מומלץ!)

בדרך כלל משתמשים במקש זה לשנות סגנון של פסקה מסוימת, במקרה זה מספיק לעמוד בכל מקום בפסקה ולהפעיל מקש קיצור. אם מבקשים לשנות מספר פסקאות, יש לסמן ולהפעיל את מקש הקיצור. במקרה זה הפסקאות צריכות להיות רציפות.

הוספה לתבנית הסגנון

1. הוסף לסגנון המהיר – יופיע בחלון של הסגנונות המהירים

2. רק במסמך זה – השינויים ביחס לסגנון הנוכחי יתפסו רק לגבי הקובץ הנוכחי

3. מסמכים חדשים המבוססים על תבנית זו – יתפוס מכאן ואילך בכל פתיחת קובץ המשתמש בסגנון זה

מקום שמירת ההגדרות של WORD.

NORMAL.DOTM זה קובץ חבוי, בו WORD שומר את כל ההגדרות שאנחנו מגדירים. כל שינוי – מאקרו, סרגלי כלים, צרף מקשים ועוד נשמר שם. כדאי לשמור עליו ולגבות אותו. כדי ליצור התנהגות זהה של WORD בכל מחשב, צריך לשים אותו בכל המחשבים שעובדים בהם.