

טבלאות

יצירה, עיצוב, ושינוי של טבלאות

כללי:

קווי רשת

כאשר מוסיפים טבלה, ברירת המחדל היא להציג אותה עם קו שחור בעובי $\frac{1}{2}$ נק', שמופיע גם במסמך המודפס במדפסת.



אם רוצים להדפיס את הטבלה מבלי שיראו הקווים, יש לבטל אותם ע"י הלחצן שבסרגל טבלאות וגבולות.

במקרה כזה יש לדאוג לכך שבכלי הטבלאות כרססת 'פויסה' קבוצת 'טבלה' תהיה זמינה הפקודה 'הצג קווי רשת'. רק כשפקודה זו פעילה, ניתן לראות את קווי הטבלה על המסך. קווים אלו לא יופיעו בהדפסה, ומטרתם לעזור בשיקוף מצב הטבלה: רוחב העמודות, השורות וכו'.

בברירת המחדל בהוספת טבלה חדשה, מוגדרים כאמור קווי גבול "פיזיים" לטבלה, המופיעים גם בהדפסה. ניתן לשנות את העובי, הצבע והסגנון של הקו, או לבטלו לחלוטין, ע"י סרגל טבלאות וגבולות (כמפורט בהמשך).

השפעת הטקסט על מידות הטבלה

כמות הטקסט קובעת את גובה שורת הטבלה. אם הטקסט מונה 6 פסקאות, אזי השורה בטבלה תהיה גבוהה. הטקסט משפיע על גובה השורה:

ינואר	אוקטובר
	נובמבר
	דצמבר
פברואר	אפריל

המצב הפוך לגבי העמודות.

רוחב העמודה משפיע על הטקסט. אם העמודה צרה מדי, תפוצלנה המילים בטבלה בהתאם למקום שמוקצה להן ברוחב:

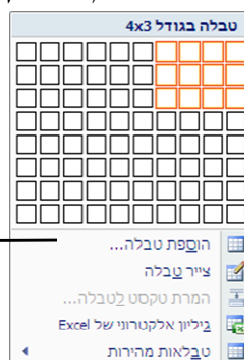
דצ
מב
ר

הוספת טבלה

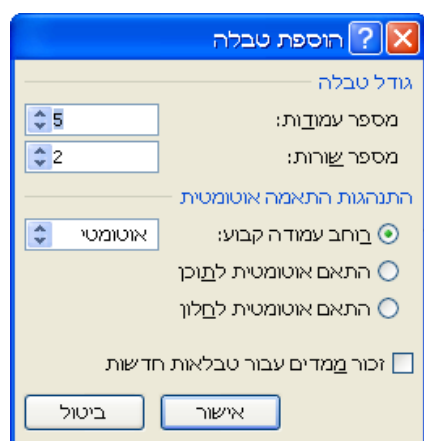
יצירת טבלה:



בכרטיסיה 'הוספה' שברצועת הכלים, בקבוצה 'טבלאות', 'קליק' על 'טבלה'. יש לגרור את העכבר על פני התרשים, כדי לקבוע את מספר השורות והעמודות בטבלה.




'הוספת טבלה' - תיפתח תיבת דו-שיח:



- רוחב עמודות קבוע אוטומטי: רוחב שולי הדף מתחלק למספר העמודות שנקבעו שווה בשווה.
- ניתן להגדיר באופן מדוייק ולא אוטומטי, לפי סנטימטרים.

צייר טבלה:

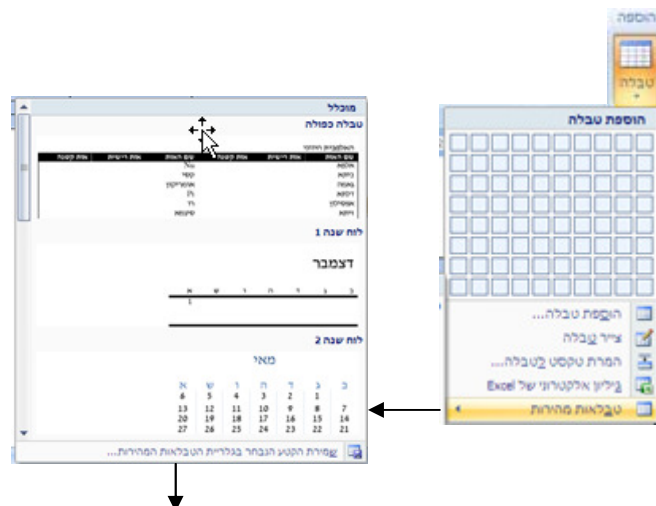
עייני לחצן 'צייר טבלה' או 'קליק' על הלחצן 'צייר טבלה' שבסרגל טבלאות וגבולות: . הסמן הופך לצורת עפרון. יש להציב את הסמן בנקודה בה רוצים להתחיל את הטבלה ולגרור את סמן-העפרון לפינות הנגדיות של הטבלה הרצויה, כדי לקבוע את גבולותיה. על מנת לצייר עמודות ושורות, יש לגרור את סמן העפרון מקצה לקצה. לסיום יש ללחוץ שוב על לחצן העפרון (לחצן דו-מצבי), או להקיש Esc כדי לחזור למצב עריכת טקסט.

מאי	יוני	יולי	אוגוסט
150	887	252	1,200
832	500		900
	167		2,100

הערה: למעשה מספיק לעצב טבלה בת שורה אחת בלבד. כאשר הסמן מוצב בתא האחרון שבטבלה, לחיצה על מקש Tab במקלדת תגרום להוספת שורה **זהה** לשורה הקודמת. בכך חוסכים את עיצוב השורות הבאות.

הוספת טבלה מהירה

טבלאות מהירות הן טבלאות המאוחסנות בגלריות כאבני בניין. ניתן לגשת לטבלאות מהירות ולהשתמש בהן בכל עת.



אם אנו משתמשים בטבלה עם עיצוב מסוים לעתים קרובות, ניתן לשמור עותק של הטבלה בגלריית הטבלאות המהירות כך שלא יהיה צורך ליצור מחדש את הטבלה בכל פעם שברצוננו להשתמש בה.

התנועה בתוך הטבלה:

Alt+End	לסוף השורה	Tab	לעמודה הבאה
Alt+Pgup	לתחילת עמודה	Shift+Tab	לעמודה קודמת
Alt+Pgdn	לסוף עמודה	Tab	לשורה חדשה
Home	לתחילת שורה בעמודה נוכחית	בעזרת החיצים	מעבר בין שורות קיימות
End	לסוף שורה בעמודה נוכחית	Alt+Home	לתחילת השורה

הוספת טקסט לפני טבלה:

בעיה מוכרת למי שעובד עם טבלאות היא, שכאשר הטבלה נבנית מיד בשורה הראשונה של המסמך, אי אפשר להוסיף שורה מעליה. כדי לפתור בעיה זו, יש להציב את הסמן בתחילת הטבלה ולהקיש ENTER. פעולה זו תגרום להוספת שורה ריקה לפני הטבלה.

כתיבה בתוך הטבלה:

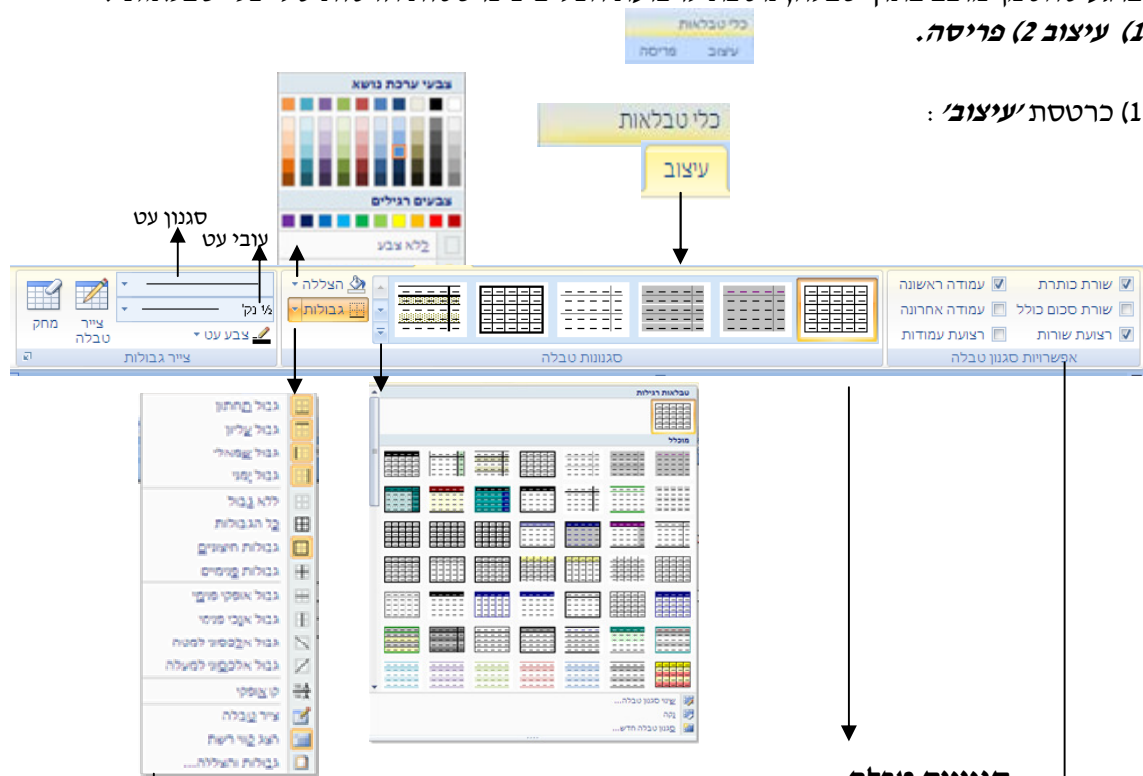
יש להציב את הסמן בתא הרצוי ולהקליד את הטקסט. כשהטקסט חורג מרוחב העמודה יתווספו אוטומטית שורות לפי הצורך. הקשה על Enter מוסיפה שורה נוספת לאותו תא.

עיצוב הטקסט בטבלה:

ניתן, להעביר ולהעתיק, לעצב וליישר טקסט בטבלה כמו כל טקסט רגיל. (עיצוב מראש וכן עיצוב לאחר הכתיבה).

כלי הטבלאות:

ברגע שהסמן מוצב בתוך טבלה, נוספת לרצועת הכלים 2 כרטיסות חדשות של 'כלי טבלאות':
(1) עיצוב (2) פריסה.



(1) כרטיסת 'עיצוב':

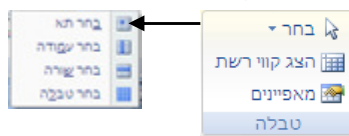
סגנונות טבלה

התוכנה מכילה למעלה מ-140 סגנונות טבלה מוגדרות מראש, כגון תלת מימד, סגנון מעודן ועיצובים אחרים של טבלאות מעוצבות מראש. את סגנון הטבלה אפשר לבחור גם לאחר בניית הטבלה.

אפשרויות סגנון טבלה - ניתן להגדיר בכל הסגנונות את הקטגוריות השונות. למשל: 'שורת כותרת' תגרום לכל הטבלאות ברשימת הסגנונות להופיע עם שורה עליונה מודגשת באופן כלשהו, בהתאם לסגנון המסויים.

גבולות טבלה:

באופן אוטומטי, טבלה חדשה מופיעה עם קווי גבול בצבע שחור בעובי 1/2 נק'. לאחר יצירת טבלה וכתיבת הטקסט בתוכה, ניתן לבטל או לשנות את קווי הגבול, חיצוניים ופנימיים. ניתן להשתמש בעיצובים אוטומטיים המוכנים בתוכנה, או להוסיף דינאית עיצוב מותאם אישית. אם מעוניינים לשנות את הגבולות בכל הטבלה, יש לבחור בכל הטבלה לפני עיצוב קווי הגבול ע"י כרטיסת 'פריסה'



אם לא נבחר בכל הטבלה, יבוצע השינוי על התא הנוכחי בו נמצא הסמן.

*** עיצוב קווי גבול של טבלה**

בעיצוב גבולות של טבלה, יש להגדיר את עובי העט (למשל ¼ נקודה) וסגנון העט: לחצני הגבול הם דו-מצביים. לחיצה לסירוגין מוסיפה או מסירה את הגבול. 'קליק' על הלחצן 'ללא גבול' יבטל את הגבולות בתא או בתאים הנבחרים. כדי לראות גבולות של תא כאשר הטבלה מוגדרת 'ללא גבול', בחרו בכרטיסת 'פריסה' קבוצת 'טבלה' 'הצג קווי רשת':



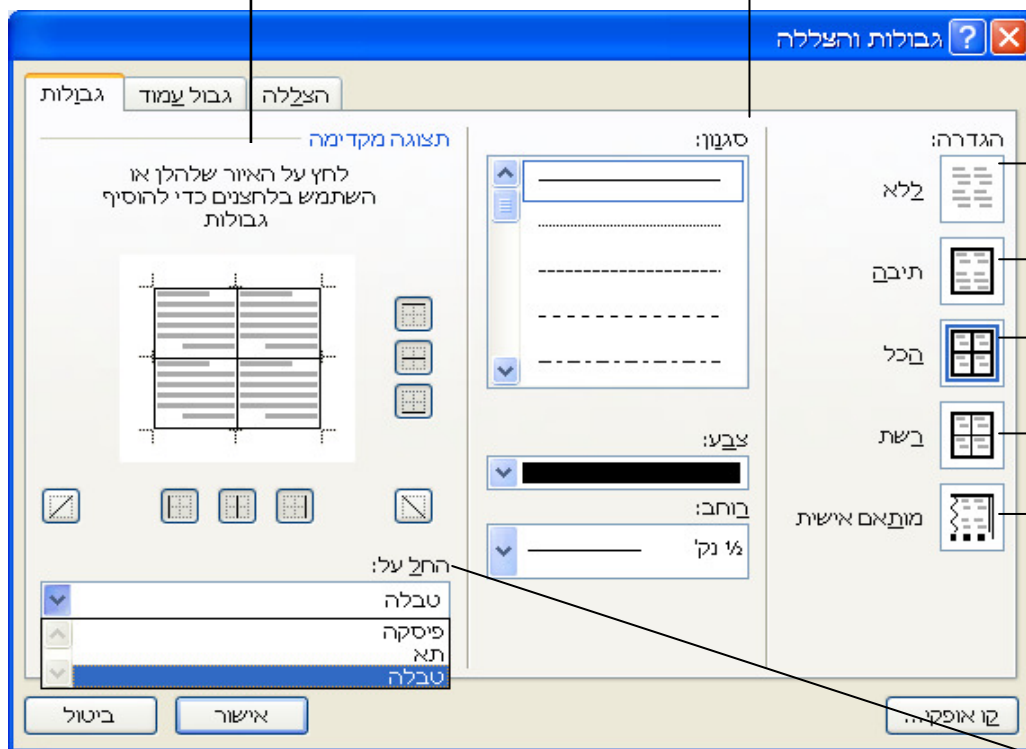
דרך נוספת ומפורטת יותר, היא ע"י הצגת תיבת הדו-שיח 'גבולות והצללה' כרטיסת 'גבולות':



סגנון הקו לגבול

יש לבחור את סגנון הקו לגבול. בנוסף לקווים בדוגמאות שונות, ישנן אפשרויות חדשות שלא היו במהדורות קודמות של Word

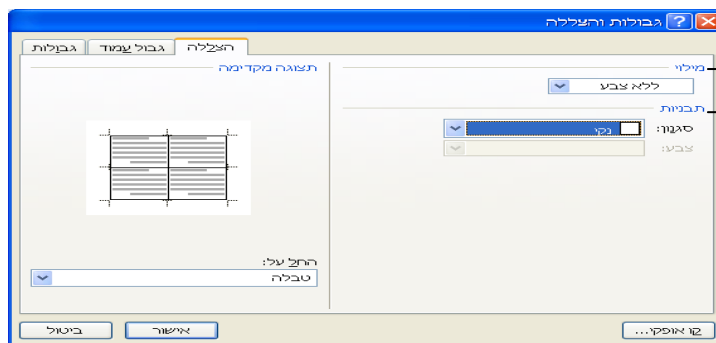
להוספת קווי גבול חיצוניים וקווים פנימיים מאונכים בלבד, יש לבטל את הקו המאוזן הפנימי מהתצוגה, ע"י 'קליק' בודד עליו.



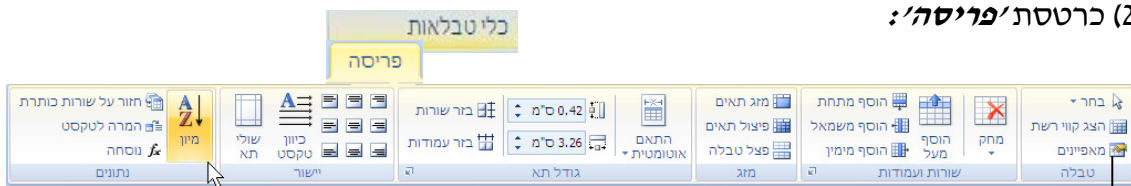
- ללא גבולות כלל (פנימי+חיצוני)
- גבול חיצוני בלבד לטבלה
- גבולות פנימיים וחיצוניים
- גבול פנימי דק וגבול חיצוני עבה (1/8" ונק' ומעלה)
- גבולות שונים לחלקים שונים בטבלה

החל על טבלה: מחיל גבולות על הטבלה כולה.
החל על פסקה: מחיל גבולות על הפסקאות שנבחרו, אם תא בטבלה אינו מכיל כלל סימן פסקה, יוחל עיצוב הגבולות והצללית על התא.
החל על תא: מחיל גבולות על התאים הנבחרים.
 בתיבה זו ניתן לבחור את מיקום הגבול או הגבולות בעזרת תצוגה מקדימה, או בעזרת הלחצנים המופיעים סביבה.

צללית עם מילוי ותבנית (הכרטיסת 'הצללה'):

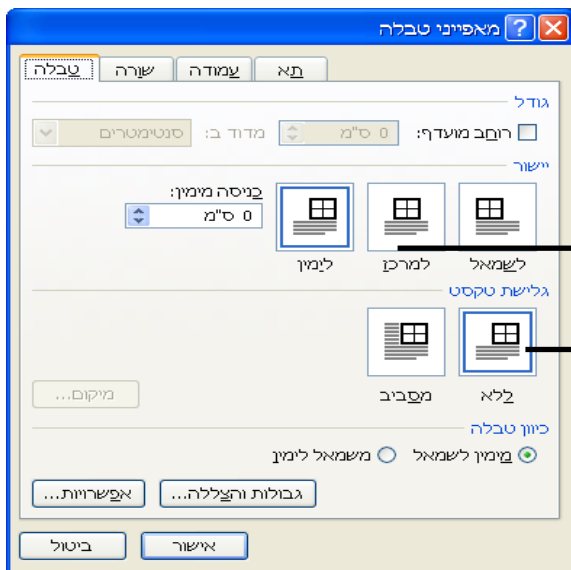


- מילוי: צבע-הצללית
- תבניות: 1. סגנון (חלק, פסים וכד') 2. צבע התבנית



קבוצת 'טבלה' – 'מאפיינים':

*** מאפיינים של טבלה-מרכז טבלה על פני העמוד**
דרישות משרד העבודה הן לכתוב טבלה ממורכזת במרכז העמוד!



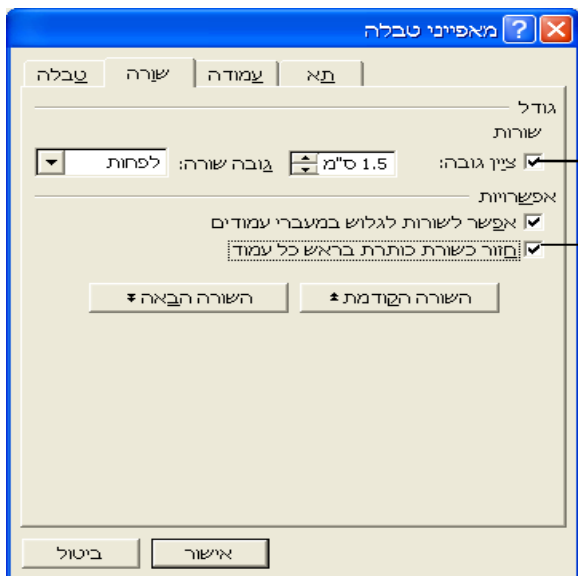
מירכוז על פני העמוד בהתאם לשוליים שנקבעו

מציב את הטבלה בשטח מוגדר מעל/מתחת לטקסט בחירה באפשרות השניה: 'מסביב' תגרום לגלישת טקסט – כמו בעיצוב תמונה, הטקסט יגלוש מימין ומשמאל לטבלה.

ב-4 הכרטסות של 'מאפייני טבלה' ניתן להגדיר גם את גודל השורות, העמודות והתאים, וכן להגדיר את היישור האנכי בתוך התאים.

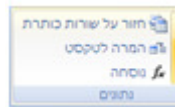
*** מאפייני שורה**

Word קובע בצורה אוטומטית את גובה השורות בהתאם לסוג הגופן, לגודלו ולמספר שורות הטקסט שבאותו תא בטבלה. ניתן לקבוע את גובה השורה/ות בטבלה מבלי להתייחס למספר השורות הכתובות בתא. יש לבחור את השורות הרצויות:




יש לסמן תיבה זו ולציין את הגובה המדוייק הרצוי

כאשר הטבלה משתרעת על פני יותר מעמוד אחד, בחירה באפשרות זו תגרום להצבת כותרת הטבלה בראש כל עמוד המשך. לחילופין אפשר להשתמש בלחצן 'חזור על שורות כותרת' בכלי הטבלאות כרטסת 'פריסה' קבוצת 'נתונים':



שינוי גובה שורה באמצעות העכבר

יש להציב את הסמן בדיוק על הגבול העליון או התחתון של השורה אשר את גובהה רוצים לשנות. הסמן משתנה לצורה כזו:  יש לגרור את הגבול למקום הרצוי ולהרפות.

קבוצת 'שורות ועמודות'

קבוצה זו מאפשרת לנו להוסיף ולמחוק תאים, שורות ועמודות במקומות שונים בתוך הטבלה. **הערה:** כדי למחוק את תוכן השורה/עמודה, מבלי לבטל אותה, יש לסמן את העמודה/שורה וללחוץ על מקש Delete במקלדת. כדי לבטל את השורה/עמודה לחלוטין, יש לבחור בלחצן 'מחק' שבקבוצת 'שורות ועמודות'.

קבוצת 'מזג'



* מיזוג תאים

ניתן למזג תאים הנמצאים האחד ליד השני, וכן תאים הנמצאים זה תחת זה. יש לבחור לפחות בשני תאים צמודים.

בחירת התאים המיועדים למיזוג, וקליק' על לחצן 'מזג תאים' שבקבוצת 'מזג' בכרטיסת 'פריסה' של 'כלי הטבלאות'.

לחילופין ניתן לפתוח תפריט מקוצר עי"קליק' ימני, ושם לבחור ב'מזג תאים'.

התאים שנבחרו יתמזגו לתא אחד.

כרטיסת 'עיצוב' קבוצת 'צייר גבולות' לחצן 'מחק'.

לחצן זה מאפשר למחוק את קווי העמודות. פעולה זו ממזגת את העמודות שהקווים המפרידים ביניהם נמחקו.

'קליק' על לחצן 'מחק' שבסרגל טבלאות וגבולות. הסמן יראה בצורה של מחק. יש לגרור

את המחק לאורך קו העמודה שאותה רוצים למזג. הלחצן הוא דו-מצבי. עי"קליק' נוסף על הלחצן או לחיצה על Esc נחזור למצב עריכת-טקסט.

* פיצול תאים

ניתן לפצל תא ספציפי למספר תאים קטנים יותר.

בחירת התא המיועד לפיצול וקליק' על הלחצן 'פיצול תאים' שבקבוצת 'מזג' בכרטיסת 'פריסה' של 'כלי הטבלאות'.

לחילופין ניתן לפתוח תפריט מקוצר עי"קליק' ימני, ושם לבחור ב'פיצול תאים'.



יש לרשום את מספר העמודות שתיינה במקום התא הנוכחי ואישור'.

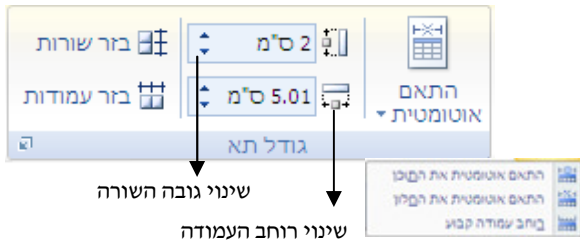
הערה: רצוי לבצע פיצול תאים בסיום העבודה על הטבלה. ובמיוחד אם יש הוראות להחליף עמודות, וכדומה - פעולת פיצול התאים מקשה על ביצוען.

* פצל טבלה

ניתן לפצל טבלה לשתיים, לאחת משלוש המטרות הבאות:

- ★ כדי שיהיה אפשר לכתוב שורות טקסט רגילות בין חלק אחד של הטבלה לחלקה השני.
- ★ כדי לבצע שינויים בחלק מהטבלה (פיצול תאים, הוספת תאים, מיזוג תאים) - כשהטבלה מפוצלת, יש לנו שליטה ממוקדת בחלקי הטבלה שבהם יש קושי טכני לביצוע שינויים בדרך הרגילה.

★ כדי שיהיה ניתן להוסיף שורה בתחילת הקובץ לפני הטבלה.



קבוצת 'גודל תא'

התאם אוטומטית

לחצן זה מאפשר להתאים אוטומטית את גודל התא בהתאם לאפשרויות הבאות:

התאם לתוכן: רוחב התא יהיה בהתאם לתוכן הכתוב בתוכו. בנוסף, הוספת טקסט בתוך התא תגרום להרחבתו בהתאם.

רוחב עמודה קבוע: כך שהתוכן יתאים את עצמו לגודל של התא.

התאם לחלון: מרחיב את העמודות לפי השוליים הימניים והשמאליים של העמוד.

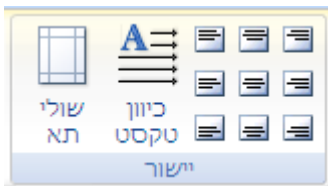
בזר שורות ועמודות באופן שווה

ניתן לעצב טבלה שהשורות ו/או העמודות בה יהיו מפוזרות באופן שווה, כולן באותו גובה ו/או רוחב, ע"י כרססת 'כלי טבלאות' 'פריסה' קבוצת 'גודל תא' לחצן **בזר שורות** או לחצן **בזר עמודות**.

קבוצת 'יישור'

שינוי כיוון הטקסט בטבלה:

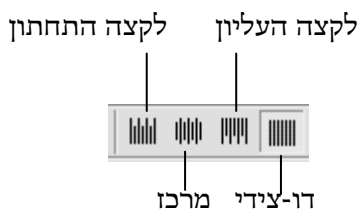
ניתן לשנות את כיוון הטקסט בשורה ו/או בעמודה בטבלה. יש להציב את הסמן בתא הרצוי, ע"י כרססת 'כלי טבלאות' 'פריסה' הלחצן 'שנה כיוון טקסט': לשנות לכיוון הרצוי.



לחצן זה הוא רב-מצבי, כל 'הקלקה' מביאה לשינוי של 90° בכיוון הטקסט:

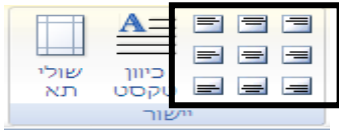
דירה להשכיר							
				3 room 1st floor 800\$ for month in two weeks			
6453623	6453623	6453623	6453623	6453623	6453623	6453623	6453623

בהתאם לכיוון הטקסט משתנים גם לחצני יישור הטקסט בסרגל העיצוב:



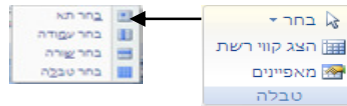
*** יישור טקסט בתוך התאים:**

ניתן לעצב טבלה שהטקסט שבה יהיה מיושר אנכית לקצה התחתון, העליון או ממורכז וכן מיושר אופקית לימין, לשמאל או למרכז, ע"י הצבת הסמן בתא הרצוי, קליק על הלחצן **שנה כיוון טקסט**: בכרטסת **כלי טבלאות** 'פריסה', ולשנות לכיוון הרצוי.



*** בחירת טקסט בטבלה:**

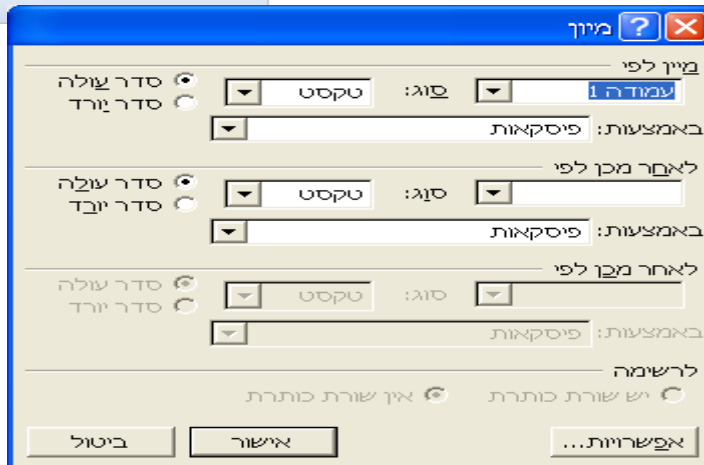
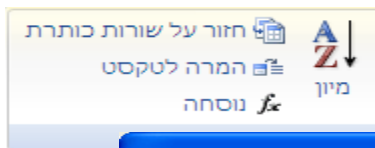
בכרטסת **פריסה** קבוצת **טבלה** 'בחר' ניתן לבחור תא, עמודה, שורה או את כל הטבלה.



*** קבוצת 'נתונים':**

*** מיון:**

ניתן למיין את נתוני הטבלה לפי סדר הא"ב או לפי סדר שונה - לפי בחירה. יש להציב את הסמן בתוך הטבלה:



בתיבה זו יש לציין:

- א. **מיין לפי** יש 'להקליק' על חץ הגלילה משמאל לתיבת **מיין לפי**, ולבחור לפי איזו עמודה תמויין הטבלה.
- ב. **באמצעות פיסקאות** כדי לסדר מחדש את הפיסקאות לפי המילה הראשונה בכל פסקה.
 - ג. **סוג** ★ טקסט: א"ב או ABC;
 - ★ מספר;
 - ★ תאריך;
 - ד. **סדר** ★ עולה: מא' עד ת' או מ-1 עד 999;
 - ★ יורד: מת' עד א' או מ-999 עד 1.
- לאחר מכן לפי** במידה ושני פרטים בעמודת המיון זהים, לפי איזו עמודה נוספת למיין הלאה.
- א. **לרשימה** **יש/אין שורת כותרת** - מתן אפשרות לא לכלול שורה ראשונה של הטבלה במיון.

*** חזרה על שורת כותרת:**

ניתן להגדיר **כותרות**: אם הטבלה גולשת ליותר מעמוד אחד, תופענה באופן אוטומטי כותרות-הטבלה בשאר העמודים.

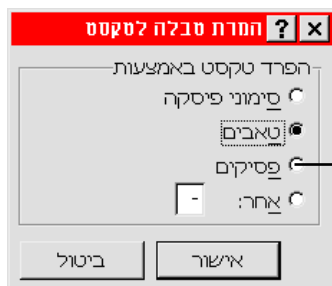
יש להציב את הסמן בשורה העליונה של הטבלה, על מנת שהלחצן של חזרה על כותרות יהיה זמין. במידה ואנו מעוניינים שיותר משורה אחת תהווה כותרת שתופיע בכל עמוד, יש לבחור את השורות הרצויות (בתנאי שהשורה הראשונה גם נבחרה), ולהקליק על לחצן **חזור על שורת כותרת**.

לחצן זה הוא דו-מצבי, ולחיצה לסירוגין מפעילה ומכבה אותו.

*** המרה לטקסט:**

לאחר ההקלדה בתוך הטבלה, ניתן לשנות את כל הטבלה לטקסט רגיל. יש לבחור בכל הטבלה, ('פריסה' 'טבלה' 'בחר').

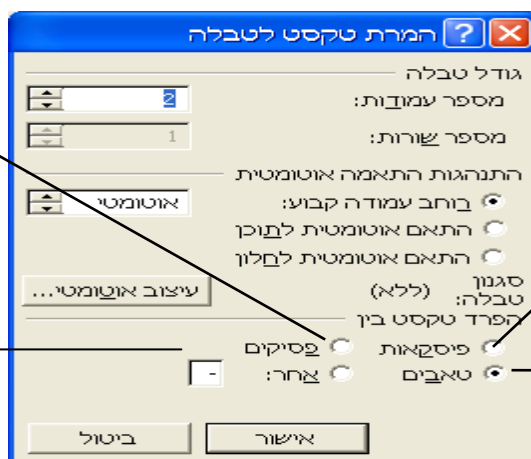
הקלקה על לחצן 'המרה לטקסט' בקבוצת 'נתונים' בסרגל 'פריסה'. תתקבל תיבת דו-שיח, בה יש לבחור באופציה הרצויה 'אישור':



ההפרדה הטבעית בטבלה נעשית באמצעות טאבים. הטבלה תהפוך לטקסט, תוך שמירה על העימוד המקורי של הטבלה, ללא קווי-רשת ואפשרות שינוי רוחב העמודות והשורות.

*** המרת טקסט לטבלה**

ניתן לשנות טקסט קיים לטבלה. יש לבחור בטקסט ולאחר מכן: בכרטיסת 'הוספה' קבוצת 'טבלה' יש ללחוץ על חץ הגלילה וכך לפתוח את התפריט ומשם לבחור ב'המרת טקסט לטבלה'. תתקבל תיבת שיחה הבאה:



הטקסט יתחלק לתאי טבלה לפי סימני 'פסיק' הקיימים בו.

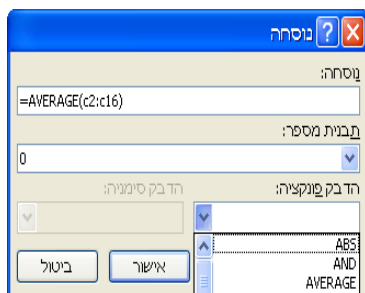
בכל Enter בטקסט יתווסף עוד תא.

הטקסט יתחלק לתאי טבלה לפי סימן אחר מותאם אישית הקיים בו. במשבצת זו יש להקיש את הסימן הרצוי.

הטקסט יתחלק לתאי טבלה לפי סימני טאבים הקיימים בו.

*** נוסחה**

ניתן לבצע חישובים במספרים בטבלה, ע"י נוסחה. יש ללחוץ על הפונקציה הרצויה מתוך רשימת הדבק פונקציה, למשל חישוב ממוצע של 16 התאים בטבלה, בטור השלישי: average c2:c16:



שם משפחה	שם פרטי	ותק	מחלקה	מקצוע	ש. נוספות
סימן טוב	יורם	8	כספים	פקיד	31
בן-טוב	רונית	11	כספים	הנדסאי	11
אליצור	שרה	15	כספים	הנדסאי	34
אוריאל	מיכאל	29	כספים	הנדסאי	23
כהן	תמיר	21	תיירות	פקיד	7
יהושע	דניאל	11	תיירות	פקיד	34
גוטמן	יוסי	6	כספים	הנדסאי	21
רבינוביץ	רמי	4	שיווק	פקיד	16
ממוצע		13	ממוצע:		177

☒ החלפת עמודות :

החלפת עמודות תבוצע כהלכה רק כאשר אין תאים ממוזגים בטבלה! במידה ויש תאים ממוזגים, נפצל אותם זמנית עד לסיום החלפת העמודות, ואח"כ נמזגם שנית.

החלפת עמודות כרוכה בביצוע פעולות 'גזור' ו'הדבק'.

פקודה של הדבקת עמודה תדביק אותה מימין לעמודה הנבחרת.

לדוגמא : טבלה בת 5 עמודות :

5	4	3	2	1
ה	ד	ג	ב	א

בכדי להחליף עמודה 3 בעמודה 5 : נבחר את עמודה 5 (נמקם את הסמן מעל העמודה עד שיהפך ל: ↓) נגזור את העמודה (Ctrl+x), ואז נבחר את העמודה שמימין לה נרצה להדביק את העמודה שגזרנו (=עמודה 4), ונדביק את העמודה הגזורה (ע"י Ctrl+V).

באותו אופן נגזור את עמודה מס' 3, ונדביק אותה לאחר שנבחר את השוליים השמאליים של הטבלה (צמוד לקו הגבול השמאלי החיצוני של הטבלה).

ולהלן התוצאה :

3	4	5	2	1
ג	ד	ה	ב	א

לסיכום:

זכרו כלל אחד: עמודה שמדביקים - תמוקם אוטומטית מימין לעמודה הנבחרת!

צוואר אפסל פני ציטוט מספר התאמת:

סוגי הדפסה עברית - אנגלית

אנגלית		עברית		סוג ההדפסה
5. יוצאים	4. נכנסים	3. יוצאים	2. נכנסים	
Q-034	L-354	g-412	a-321	מכתבים
R-125	M-123	h-515	b-678	חוזים
S-143	N-013	i-321	c-051	פרוטוקולים
T-682	O-272	j-127	d-032	דו"חות
U-032	Q-340	k-342	f-571	טבלאות
Q-U 982	L-P 1000	g-h 200	a-f 200	סה"כ

שלב א': חשוב: בראש ובראשונה **כתיבת כותרת הטבלה**.
(ניתן להשתמש בפקודת 'פצל טבלה' אם שכחתם להוסיף שורת כותרת לפני הטבלה).

שלב ב': כרטסת 'הוספה' 'טבלה' - כמספר העמודות שאינן ממוזגות (=5 עמודות).

שלב ג': 1. במידת הצורך, שינוי גבולות חיצוניים ופנימיים (1½ נק') והחלתם על הטבלה.


2. מירכוז הטבלה ע"פ העמוד:

2.1 כרטסת 'פריסה' קבוצת 'טבלה' 'מאפיינים' כרטסת 'טבלה'

יישור - 'למרכז'. (יש לוודא שגלישת טקסט - 'ללא').

2.2 כרטסת 'פריסת עמוד' קבוצת 'הגדרת עמוד' - הצגת תיבת הדו-

שיח ובחירת כרטסת 'פריסה' 'יישור אנכי: מרכז'.

שלב ד': בחירת השורה הראשונה של הטבלה, מירכוז אופקי ואנכי של השורה ע"י הלחצן  והדגשה.

במידת הצורך, הגדילו את גובהה של שורת הכותרת.

הערה: דרך מקוצרת ליישור הטקסט: למרכז: Ctrl+E, לימין: Ctrl+R, לשמאל: Ctrl+L.

דרך מקוצרת לעיצוב הטקסט: הדגשה: Ctrl+B, לקו-תחתי: Ctrl+U.

שלב ה': כתיבת תוכן הטבלה.

שלב ו': הצרת רוחב העמודות והתאמתן לרוחב המילים שבעמודות (בחירת הטבלה, קבוצת 'גודל תא' 'התאם אוטומטית' 'לתוכן').

שלב ז': מיזוג תאי-הכותרת של הטבלה - בהתאם לדוגמא.

צוואות לביצוע שינויים על טבלה לפי צרישות מספר העבודה:

1. העתיקו את הטבלה ובצעו את השינויים על העותק השני של הטבלה.
2. הדגישו את כותרת הטבלה וכותרות העמודות.
3. העלו את שורת "סה"כ" לפני שורת "מכתבים".
4. מחקו את השורה "דו"חות".
5. החליפו עמודה שלישית בחמישית.
6. החליפו "-" ב "/".
7. שמרו והדפיסו את שתי הטבלאות.

הטבלה לאחר השינויים

הטבלה המקורית

סוגי הדפסה עברית / אנגלית

אנגלית		עברית		סוג ההדפסה
.3 יוצאים	.4 נכנסים	.5 יוצאים	.2 נכנסים	
g/h 200	L/P 1000	Q/U 982	a/f 200	סה"כ
g/412	L/354	Q/034	a/321	מכתבים
h/515	M/123	R/125	b/678	חווים
i/321	N/013	S/143	c/051	פרוטוקולים
k/342	Q/340	U/032	f/571	טבלאות


סוגי הדפסה עברית - אנגלית

אנגלית		עברית		סוג ההדפסה
.5 יוצאים	.4 נכנסים	.3 יוצאים	.2 נכנסים	
Q-034	L-354	g-412	a-321	מכתבים
R-125	M-123	h-515	b-678	חווים
S-143	N-013	i-321	c-051	פרוטוקולים
T-682	O-272	j-127	d-032	דו"חות
U-032	Q-340	k-342	f-571	טבלאות
Q-U 982	L-P 1000	g-h 200	a-f 200	סה"כ

שלבי הביצוע:

1. העתיקו את הטבלה ובצעו את השינויים על העותק השני של הטבלה:
 - א. בחירת טבלה (Alt+Num 5 או: 'טבלה' 'בחר טבלה').
 - ב. העתקת טבלה (Ctrl+C או: 'עריכה' 'העתק').
 - ג. ביטול הבחירה, ויצירת שורות רווח מתחת לטבלה המקורית (הקשה 3-5 פעמים על מקש ה-Enter).
 - ד. הדבקת טבלה (Ctrl+V או: 'עריכה' 'הדבק').

2. הצגת שולחן את כותרת הטבלה וכותרות העמודים

- א. פיצול התאים הממוזגים, כך שהטבלה תחזור לעיצוב פשוטני ולא מורכב. (=מאפשר שליטה מדוייקת על העמודות ועיצוב הטבלה).
- ב. בחירת שורות הכותרת של העמודות (כשהסמן בשולי הטבלה נראה: ) לחיצה וגרירה על פני השורות הדרושות).
- ג. מירכוז (Ctrl+E) והדגשה (Ctrl+B) של השורות הללו.

3. העלאת את שורת "סה"כ" לפני שורת "מכתבים"

- א. בחירת שורת "סה"כ" (הצבת הסמן בשורה, 'פריסה' 'טבלה' 'בחר' 'שורה').
- ב. גזירה של שורה זו (Ctrl+X או: כרטסת 'בית' 'לוח' 'גזור').
- ג. הצבת הסמן בתחילת שורת "מכתבים" - ופקודת 'עריכה' 'הדבק' או: (Ctrl+V) תגרום להדבקת שורת "סה"כ" לפני שורת "מכתבים".

4. מחק את השורה "דוחות"

- בחינת שורת "דוחות", ומחיקתה: 'פריסה' שורות ועמודות' 'מחק' 'שורות'.

5. החלפת עמודה שלישית בחמישית

- א. בחירת העמודה השלישית (מיקום הסמן בתוך העמודה, כרטסת פריסה: 'טבלה' 'בחר' 'עמודה') וגזירתה (Ctrl+X).
- ב. בחירת השוליים השמאליים של הטבלה (צמוד לקו הגבול השמאלי החיצוני של הטבלה), והדבקה (Ctrl+V).
- ג. בחירת העמודה החמישית-במקור וגזירתה.
- ד. הדבקת העמודה הנ"ל בין עמודה 2 לעמודה 4, ע"י בחירת עמודה 4 ופקודת הדבקה.

(הערות: הצבת עמודה תחבצט אמת לעמודה האסומנת).

6. החלפת "-" ב"

- א. בחירת הטבלה השניה, בה ביצענו את השינויים, ופקודת החלפה: כרטסת 'בית' 'עריכה' 'החלפה' או: Ctrl+H.
- ב. בסיום ההחלפה כשנשאלת השאלה: "האם ברצונך להמשיך את ההחלפה בשאר המסמך" - יש לענות בשלילה (בכדי שלא יבצע את ההחלפה על הטבלה המקורית שלמעלה).

7. שמירת והצפייה את שתי הטבלאות

תרגיל 43

הוספת טבלה, מרכז כותרות

- הקלידו את הטבלאות הבאות (כל אחת בקובץ נפרד) לפי ההוראות להלן:**
1. מרכזו אותן על פני העמוד, מרכזו את כותרת-הנושא שמעל הטבלה, הדגישו וקבעו קו-תחתני.
 2. מרכזו והדגישו את כותרות העמודות שבתוך הטבלה, הגדילו את גובהה של שורת הכותרת בטבלה. העזרו בכרטסת 'פריסה קבוצת טבלה' לחצן 'מאפיינים' כרטסת 'תא' – יישור אנכי: למרכז.
 3. הצרו את רוחב העמודות לרוחב המינימלי הנדרש: בחרו את הטבלה, קבוצת 'גודל תא' 'התאם אוטומטית' 'לתוכן'. (שימו לב: התוכנה באופן אוטומטי מכניסה רווח בין העמודות של 0.19 ס"מ. גם אם מצרים את העמודה לרוחב המינימלי האפשרי, התוכנה לא מבטלת את המרווח האוטומטי הנ"ל, וזה יתרונה).
 4. סוג הגופן לכותרת: Monotype Hadassa 16. סוג הגופן לטבלה: Monotype Hadassa 11.
 5. שמרו את טבלה א' בשם "תרגיל 43 סוגי הדפסה". את טבלה ב' שמרו בקובץ נפרד בשם "תרגיל 43 טבלה ב".

סוגי הדפסה עברית - אנגלית

סוג ההדפסה	2. נכנסים	3. יוצאים	4. נכנסים	5. יוצאים
מכתבים	a-321	g-412	L-354	Q-034
חוזים	b-678	h-515	M-123	R-125
פרוטוקולים	c-051	i-321	N-013	S-143
דו"חות	d-032	j-127	O-272	T-682
טבלאות	f-571	k-342	Q-340	U-032
סה"כ	a-f 200	g-h 200	L-P 1000	Q-U 982

טבלה ב':

שימת העובדים המומלצים להשתלמות במחשבים

מס' סידורי	שם העובד	מספר תעודת זהות	ותק בעבודה
1	לויז מיכל	025828112	10 שנים
2	הורביץ יעל	028480820	19 שנים
3	חורב זוהר	028579225	7 שנים
4	פוגל יוסף	028579522	12 שנים
5	שינדלר דלית	028590810	13 שנים
6	קרישנבאום נחום	028591626	15 שנים
7	בן חמו גיל	028599421	12 שנים
8	בוטבול איריס	028871085	9 שנים
9	אזולאי ארז	028872638	5 שנים
10	ינאי זיו	029022381	8 שנים