

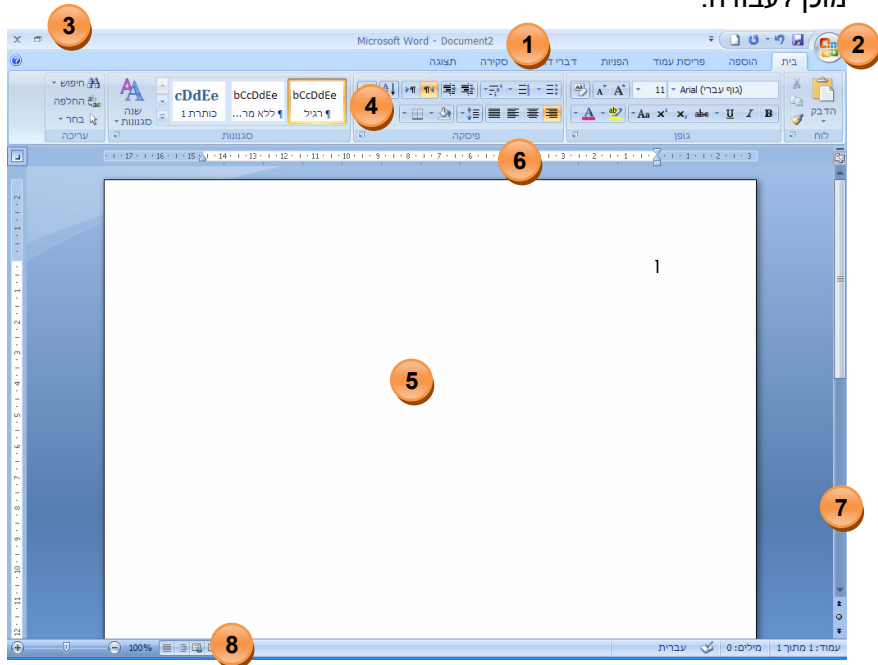


עבודה עם Word 2007

Microsoft Office Word 2007, עוזר לך להפיק מסמכים בעלי מראה מקצועי. לרשותך, ערכה מקיפה של כלים ליצירה ועיצוב המסמך שלך בממשק חדש. יכולות עשירות של סקירה, הערה והשוואה, מסייעות לך לקבץ ולנהל במהירות משובים מעמיתך. שילוב נתונים מתקדם מבטיח שהמסמכים יישארו מחוברים למקורות חשובים של מידע עסקי.

מבנה המסך ב- Word

עם פתיחת התוכנה יפתח חלון התוכנה המציג באופן אוטומטי מסמך חדש (ריק) מוכן לעבודה.



1. **שורת כותרת** – מציגה את שם התוכנה הפתוחה ואת שם הקובץ הפתוח.
2. **לחצן Office** – מכיל פקודות לפעולות על קבצים כגון, שמירה, פתיחה, הדפסה, שלח אל ועוד.
3. **תיבת הבקרה** – מאפשרת הקטנת, הגדלת ומזעור החלון.

4. **רצועת הכלים** – מכילה כרטיסיות וקבוצות פקדים המאפשרים לבצע את כל הפעולות הקיימות בתוכנה. בנוסף מופיע לחצן 'עזרה', המאפשר לקבל סיוע בנושאי התוכנה.
5. **אזור תוכן המסמך** – באזור זה מקלידים את תוכן המסמך.
6. **סרגל** - משמש לשינוי השוליים והגדרת טאבים.
7. **פסי גלילה** – באמצעותם ניתן להציג אזורים מוסתרים במסמך.
8. **שורת המצב** – מציגה מידע חשוב בעת העבודה. בנוסף, בגרסת Word 2007, מופיעות אפשרויות תצוגה שונות וכן ניתן לקבוע את גודל התצוגה ע"י שימוש בסרגל התצוגה  110%.

כרטיסיית בית

בכרטיסייה זו מופיעות פקודות הקשורות לעיצוב טקסט ופיסקה.



כרטיסיית 'בית' כוללת את הקבוצות הבאות:

- **לוח** - קבוצה זו מכילה את הפקודות: גזירה, העתקה הדבקה והעתקת עיצוב.
- **גופן** - קבוצה זו מכילה פקודות הקשורות לעיצוב הגופן (סוג כתב, גודל, צבע וכד').
- **פיסקה** - קבוצה זו מכילה פקודות הקשורות לעיצוב הפסקה (יישור, מספור אוטומטי, כיוון פסקה וכד').
- **סגנונות**
- **עריכה**

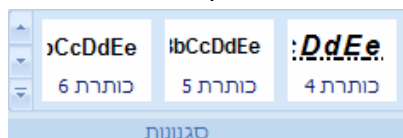
סגנונות

סגנון הוא אוסף של הגדרות עיצוב קבוע מראש לטקסט. הסגנון כולל הגדרות גודל גופן, צבע, פסקה מרווח בין שורות ועוד.

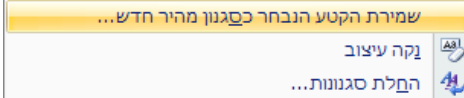
גלריית הסגנונות מעמידה לרשותך סגנונות, אותם ניתן להכיל על כותרות המסמך, ציטוטים, הדגשים או טקסט רגיל. השימוש בסגנונות יקל עליך לשמור על אחידות הכותרות והטקסטים לאורך המסמך, ויעניק לו מראה מקצועי.

שימוש בסגנונות

- א. סמן את הקטע עליו אתה מעוניין להחיל סגנון.
- ב. בכרטיסייה 'בית' קבוצת 'סגנונות' בחר בסגנון הרצוי.



- 



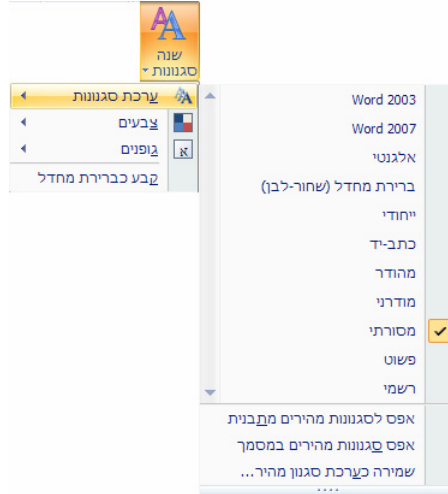
- אִישׁוּר.



ערכת סגנונות מאגדת מספר סגנונות, המשתמשים לכותרות ברמות שונות ומרכיבות יחדיו מסמך מעוצב, ומקצועי. ב Word 2007, מספר ערכות סגנונות מוכנות, וכן, ערכות צבעים וערכות גופנים.

בחירת ערכת סגנון

- א. בכרטיסיית 'בית' לחץ על הפקודה 'שנה סגנונות'.
- ב. מהתפריט שנפתח בחר בערכת הסגנון הרצויה.



בחירת ערכת צבעים

- א. בכרטיסייה 'בית', לחץ על הפקודה 'שנה סגנונות'.
- ב. מהתפריט שנפתח בחר 'צבעים'. בחר בערכת הצבעים הרצויה. כדי להגדיר ערכת צבעים חדשה בחר ב-'יצירת צבעי ערכת נושא חדשים'.

בחירת ערכת גופנים

- א. בכרטיסייה 'בית' לחץ על הפקודה 'שנה סגנונות'.
- ב. מהתפריט שנפתח בחר 'גופנים'. בחר את ערכת הגופנים הרצויה. כדי להגדיר ערכת גופנים חדשה בחר ב-'יצירת גופני ערכת נושא חדשים'.

עריכה

קבוצה זו מכילה את הפקודות חיפוש, החלפה ובחירה.

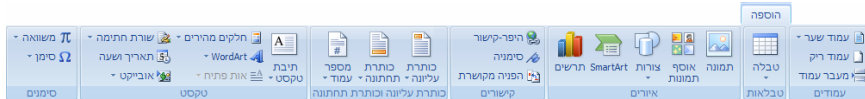
בחר

בלחיצה על לחצן 'בחר' תוכל לבחור מבין האפשרויות הבאות:

בחר הכל – בחירת המסמך כולו – Ctrl + A

בחר אובייקטים – מאפשר לגרור מסגרת ולבחור מספר אובייקטים במסמך.

כרטיסיית הוספה ברצועת הכלים מאפשרת להוסיף אובייקטים שונים למסמך כגון: תמונות, טבלאות, תרשימים, צורות ועוד.



כרטיסיית 'הוספה' מכילה את הקבוצות הבאות:


- עמודים
- טבלאות
- איורים- (ראה הרחבה בפרק 'חידושים כלליים').
- קישורים
- כותרת עליונה וכותרת תחתונה
- טקסט
- סימנים

עמודים

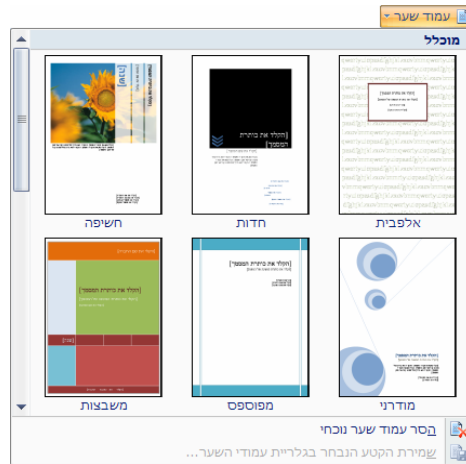
קבוצת עמודים מכילה פקודות המאפשרות להוסיף מעברי עמוד, עמוד ריק ועמוד שער.

הוספת עמוד שער למסמך

עמוד השער הינו העמוד הראשון במסמך, עמוד זה מציג את כותרת המסמך, שם המחבר, תאריך ועוד. ב-Word 2007 ניתן להוסיף אובייקט עמוד שער. תוכל לבחור עמוד שער מעוצב מתוך מגוון האפשרויות או לעצב בעצמך עמוד שער ולהוסיפו לגלריית עמודי השער.


א. בכרטיסיית 'הוספה' לחץ על  עמוד שער.

ב. בחלון הגלריה שנפתח, בחר בעיצוב עמוד השער הרצוי.




ג. עמוד השער יופיע בראשית המסמך, ובו תיבות טקסט מוכנות לשימוש, הקלד את הטקסט שלך בתיבות המתאימות. (תוכל גם להסיר או להוסיף תיבות טקסט בהתאם לצורך)

הסרת עמוד שער

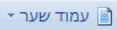
- א. בכרטיסייה 'הוספה' לחץ על  עמוד שער.
- ב. בחלון שנפתח בחר באפשרות 'הסר עמוד שער נוכחי'.

הוספת עמוד שער לגלריה

- א. סמן את עמוד השער אותו מעוניין להוסיף לגלריה.
- ב. בכרטיסייה 'הוספה' לחץ על  עמוד שער.
- ג. בחלון שנפתח בחר באפשרות 'שמירת הקטע הנבחר בגלריית עמודי השער'.
- ד. בחלון שנפתח הקלד את פרטי עמוד השער ולחץ על 'אישור'.

שם:	בלה בלה לבחל
גלריה:	עמודי שער
קטגוריה:	כללי
תיאור:	
שם:	Building Blocks
אפשרויות:	הוסף תוכן בעמוד נפרד
<input type="button" value="אישור"/> <input type="button" value="ביטול"/>	

מחיקת עמוד שער מהגלריה

- א. בכרטיסייה 'הוספה' לחץ על  .
- ב. לחץ קליק ימני על עמוד השער אותו אתה מעוניין למחוק.
- ג. בתפריט שנפתח בחר באפשרות 'ארגון ומחיקה'.




- ד. בחלון שנפתח לחץ על 'מחק'.

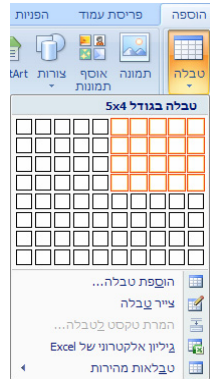
טבלאות

ב- Microsoft Office Word 2007, באפשרותך להוסיף טבלה ע"י בחירה מאוסף טבלאות מעוצבות מראש (שלמות ומוכנות עם נתוני דגימה) או ע"י בחירת מספר השורות והעמודות הרצויות. באפשרותך להוסיף טבלה למסמך או להוסיף טבלה לתוך טבלה אחרת כדי ליצור טבלה מורכבת יותר.

הוספת טבלה

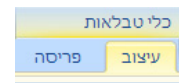


- א. בכרטיסייה 'הוספה' לחץ על  .
- ב. בתפריט שנפתח תוכל לבחור בין האפשרויות הבאות:
- סימון מספר העמודות והשורות הרצוי במטריצת הריבועים.
 - 'הוספת טבלה' – והגדרת מספר העמודות והשורות הרצוי.
 - 'צייר טבלה'.
 - 'גיליון אלקטרוני של אקסל' – ליצירת טבלת אקסל בתוך מסמך Word.
 - טבלאות מהירות – בחירת מבנה טבלה מתוך רשימת הטבלאות האפשריות.



עיצוב טבלה

לאחר יצירת הטבלה תוכל להשתמש בכלי הטבלאות המוצגים בשתי כרטיסיות תלויות הקשר 'עיצוב' ו'פריסה', על מנת לערוך, לעצב את הטבלה. ולשנות את הפריסה שלה.



בלשונית עיצוב תמצא את כל הכלים לעיצוב הטבלה.

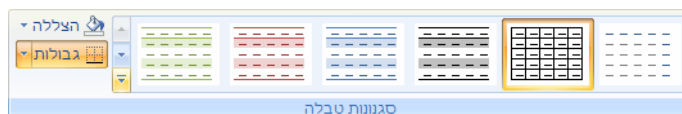
בלשונית פריסה תמצא את כל הכלים לשינוי פריסת הטבלה.


סגנונות טבלה

בקבוצת 'סגנונות טבלה', תמצא גלרייה של עיצובים וסוגים של טבלאות לבחירה. בגרסאות Office קודמות כלי זה נקרא 'עיצוב אוטומטי של טבלה'.

א. סמן את הטבלה.

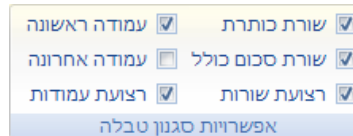
ב. בחר בכרטיסייה 'עיצוב', בגלריית סגנונות טבלה, בחר בסגנון הרצוי.



ג. לחץ על ה  להצגת רשימת הסגנונות המלאה.

באמצעות 'סגנונות טבלה' תוכל לשנות בקלות את מראה הטבלה וכן לקבוע כיצד להציג ולעצב את רכיבי הטבלה השונים, כגון שורת כותרת, שורת סיכום, עמודה ראשונה בטבלה וכד'.

א. סמן את הטבלה.



אם תרצה, תוכל לעצב את הטבלה בעצמך בעזרת לחצני הצללה וגבולות.

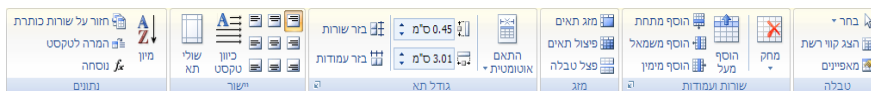


פריסת טבלה

כרטיסיית 'פריסה' מאפשרת לשלוט על המאפיינים השונים של הטבלה כגון: הוספת שורות, הגדרת רוחב עמודה, פיצול ואיחוד תאים ועוד.

א. סמן את האזור המיועד לשינוי בטבלה.

ב. בכרטיסיית 'פריסה', בצע את השינוי הרצוי.



קישורים

בקבוצת 'קישורים', שבכרטיסיית 'הוספה' תמצא כלים שיאפשרו לך להוסיף למסמך קישורים מסוגים שונים: היפר קישורים, סימניות והפניות מקושרות.

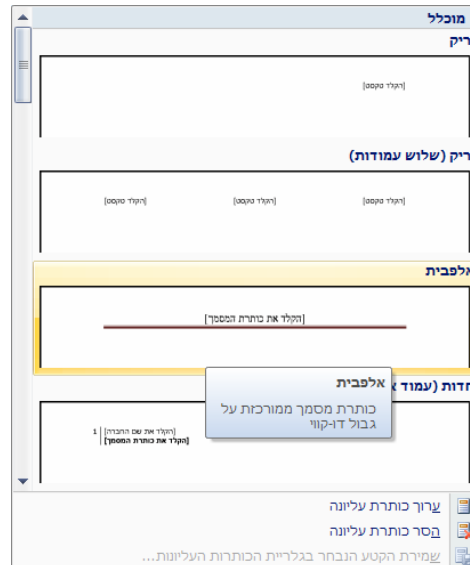
כותרת עליונה ותחתונה

בקבוצה זו תוכל ליצור ולעצב כותרת עליונה ותחתונה למסמך. ב- Word 2007 ניתן ליצור כותרת עליונה ותחתונה מתוך מאגר עיצובים קיימים. בנוסף, בדומה לגרסאות קודמות, תוכל ליצור כותרת עליונה או תחתונה אישית.

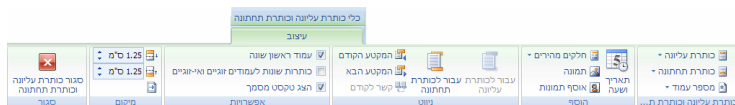


א. בכרטיסייה 'הוספה' לחץ על **כותרת עליונה** או **כותרת תחתונה**. בהתאם לאובייקט אותו אתה מעוניין להוסיף.

ב. בתפריט שנפתח תוכל לבחור להשתמש בעיצובים הקיימים או לערוך כותרת עליונה כרצונך.



ג. עם בחירת הכותרת המתאימה יוצגו 'כלי כותרת עליונה וכותרת תחתונה' בכרטיסייה תלוית ההקשר 'עיצוב'..



השתמש בכלים אלו על מנת לערוך את הכותרת העליונה והתחתונה.

טקסט

קבוצה זו מאפשרת הוספת אובייקטים שונים של טקסט למסמך, כגון תיבת טקסט, אובייקט WordArt תאריך ושעה ועוד.

חלקים מהירים

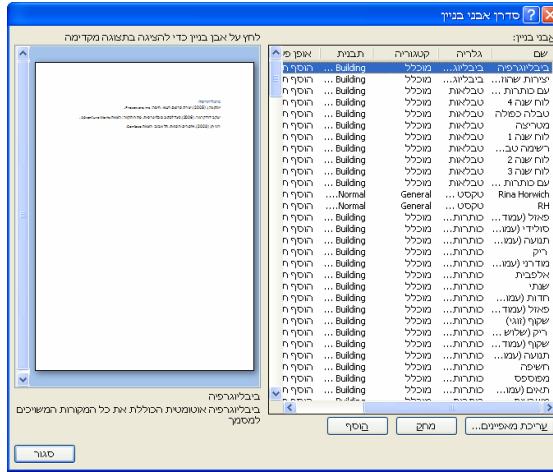
חלקים מהירים הינם אובייקטים מסוגים שונים (מאפיינים של המסמך, טקסט אוטומטי, שדות ואבני בניין) אותם ניתן להוסיף למסמך.

סדרן אבני בניין

סדרן אבני הבניין מכיל את כל העיצובים המובנים הקיימים ב-Word כגון הגדרות עיצוב של טבלאות, מספרי עמוד, כותרות עליונות ותחתונות ועוד. באמצעות סדרן אבני הבניין ניתן לסקור את אבני הבניין השונות, לערוך את מאפייניהם ולמחוק אבני בניין מיותרות.

א. בכרטיסייה 'הוספה', לחץ על 'חלקים מהירים' ← 'סדרן אבני הבניין'.

- ב. בחלון שנפתח תוכל לראות את כל העיצובים המובנים הקיימים ב-Word.



- ג. לחץ על 'עריכת מאפיינים' בכדי לשנות את המאפיינים של אבן הבניין הנבחרת או על 'מחק' בכדי למחוק אבן בניין מיוותרת.

תצוגה גרפית של אבן הבניין הנבחרת תוצג בחלונית שמשמאל.



שורת חתימה

תוכל להגדיר חתימה אישית אותה תוכל להוסיף לכל מסמך בלחיצת עכבר.

- בכרטיסיה 'הוספה', לחץ על 'שורת חתימה'.
- בחלון שנפתח לחץ 'אישור'.
- בתיבת הדו שיח 'הגדרת חתימה', הזן את הפרטים הרצויים.

- ד. לחץ על 'אישור'. שורת החתימה תיוסוף למסמך.

ניתן להוסיף חתימה דיגיטלית למסמך, זאת כדי להמנע מזיופים והתחזות. החתימה הדיגיטלית מסייעת לבסס את אמיתות ותקינות המסמך, בדומה לחתימתך על נייר. למידע נוסף על חתימות דיגיטליות. פנה לדפי העזרה של התוכנה.

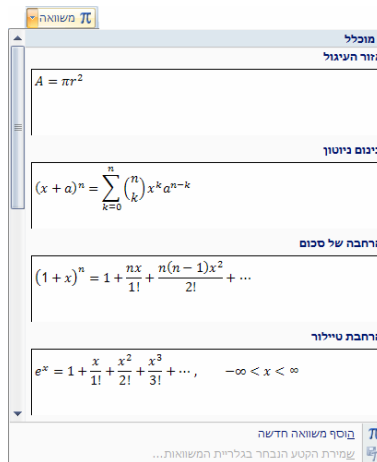


סימנים

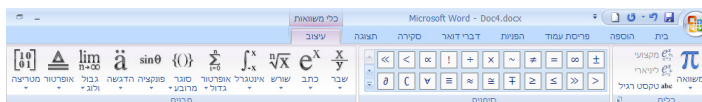
קבוצה זו מאפשרת להוסיף סימנים ומשוואות למסמך Word.

הוספת משוואה

- א. בכרטיסייה 'הוספה' לחץ על 'משוואה'.
- ב. בתפריט שנפתח תוכל לבחור משוואה להוספה מתוך מאגר המשוואות הקיים.



- ג. אם תרצה ליצור משוואה חדשה בחר באפשרות 'הוסף משוואה חדשה'.
- ד. 'כלי משוואות עיצוב' יוצגו בכרטיסיית 'עיצוב'. השתמש בכלים אלו על מנת לבנות את המשוואה שלך.



כרטיסיית פריסת עמוד

בכרטיסייה זו תמצא כלים להגדרת העמוד: צבעים, רקע, כיוון, שוליים וכד'.



כרטיסיית פריסת עמוד מכילה את הקבוצות הבאות:

- **ערכות נושא** – (ראה פירוט בפרק 'חידושים כלליים').
 - **הגדרת עמוד**
 - **רקע עמוד**
 - **פיסקה** - בקבוצה זו תמצא כלים לעיצוב פיסקה. בדומה לגרסאות קודמות (מרווח בין פסקאות וכניסת פיסקה).
 - **סדר** - בקבוצה זו תמצא כלים לסידור האובייקטים הגרפיים במסמך.
- הקבוצה מכילה את כל הפקודות שהיו קיימות בגרסאות קודמות בלחץ 'ציר' ובסרגל הכלים 'ציר'.
- באמצעות פקודות אלו ניתן להגדיר גלישת טקסט ביחס לתמונה, לקבץ מס' אובייקטים לאובייקט אחד, לסובב ולסדר אובייקטים גרפיים שונים.

הגדרת עמוד

קבוצה זו מאפשרת לאפיין את ההגדרות להדפסת המסמך: שוליים, כיוון ההדפסה, גודל נייר, כתיבה בטורים, קביעת מעברים ועוד.

שוליים

- בכרטיסיית 'פריסת עמוד' לחץ על 'שוליים'.
- בתפריט שנפתח תוכל לבחור את מבנה הדף הרצוי מהמאגר הקיים.



- ג. תוכל גם לבצע התאמה אישית לשולי העמוד ע"י בחירה באפשרות 'שוליים מותאמים אישית...'!

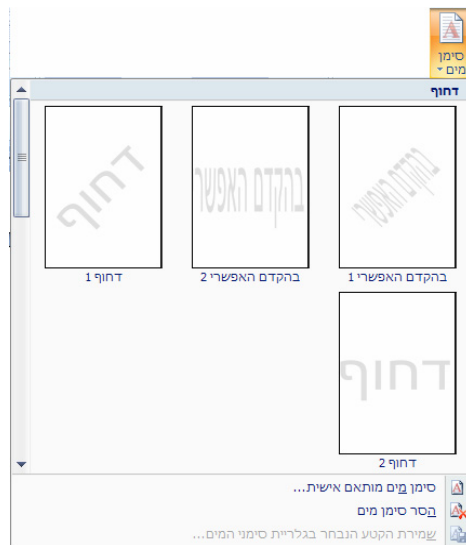
רקע עמוד

בקבוצה זו תוכל להגדיר עיצובים מיוחדים לרקע המסמך.

סימן מים



סימן מים הוא חיווי של טקסט או תמונה המופיע מאחורי טקסט המסמך בכל עמוד סימן מים הוא כלי מצוין לתיג מסמכי טיוטה, או דוגמ למשל, אך יכול לשמש גם להוספת איור או תמונה ברקע המסמך.

- א. בכרטיסיית 'פריסת עמוד' לחץ על 'סימן מים'.
- ב. בתפריט שנפתח תוכל לבחור את סימן המים המתאים לך מתוך המאגר הקיים.



- ג. כדי לעצב סימן מים מותאם אישית בחר באפשרות 'סימן מים מותאם אישית'. בחר בתיבה 'טקסט' את התוכן המתאים, או הקלד תוכן משלך.



הפניות				
 הוספת אינדקס הוספת אינדקס	 הוספת רשימת איורים עזדן רשימה סימון ערך	 הוספת תמונות עזדן תמונה תמונה מקושרת כתוב	 הוספת תמונות עזדן תמונה תמונה מקושרת כתוב	 הוספת תמונות עזדן תמונה תמונה מקושרת כתוב

- **תוכן עניינים**

- ## תוכן עניינים

א. בכרטיסיית 'הפניות' לחץ על לחצן 'תוכן עניינים'.

ב. בתפריט שנפתח תוכל לבחור מבנה תוכן עניינים המתאים לך מתוך המאגר הקיים.



ג. על מנת לערוך ולשנות את העיצוב וההגדרות של תוכן העניינים (בדומה לגרסאות קודמות) בחר באפשרות 'הוספת תוכן עניינים'.

ד. לעדכון תוכן העניינים לחץ על 'עדכון תוכן עניינים'. בכרטיסיית 'הפניות' תוכל גם להשתמש בסרגל הכלים המקוצר, אשר יופיע בראש, בעת לחיצת עכבר בשטח תוכן העניינים.



כדי ליצור תוכן עניינים, יש להשתמש בסגנונות ליצירת כותרות וכותרות משנה במסמך.



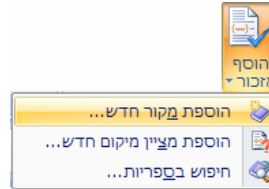
אזכורים וביבליוגרפיה

בקבוצה זו כלים ליצירת ביבליוגרפיה למסמך על בסיס אזכורים קיימים במסמך. ביבליוגרפיה היא רשימה של מקורות, הממוקמת לרוב בסוף המסמך, ומציגת את רשימת המסמכים והפרסומים שנעזרת בהם או הזכרת אותם במסמך. בכל פעם שתגדיר מקור חדש, מידע המקור ישמר במחשב שלך. כך תוכל שיצרת לחזור ולהשתמש בפרטי המקור גם במסמכים אחרים

הוספת אזכור

אזכור הינו מקור מידע אשר יופיע בביבליוגרפיה.

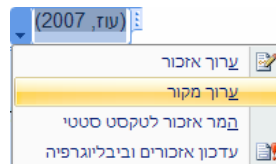
- א. בכרטיסיית 'הפניות' לחץ על 'הוסף אזכור'.
- ב. בתפריט שנפתח בחר באפשרות 'הוספת מקור חדש'.



- ג. בחלון 'צור מקור' מלא את הפרטים הדרושים ולחץ על 'אישור'.

- ד. בגוף המסמך, התוצאה תראה כך: (עוז, 2007)

ניתן להוסיף מציין מיקום לצורך יצירת אזכור ולמלא מאוחר יותר את המידע אודות המקור. לחץ על 'הוסף אזכור' ובחר באפשרות 'הוספת מציין מיקום חדש', בחלון שנפתח הקלד שם למציין המיקום. בכדי לערוך את המקור בשלב מאוחר יותר, סמן את מציין המיקום, לחץ על החץ לפתיחת התפריט ובחר 'ערוך מקור'.



ביבליוגרפיה

לאחר יצירת אזכורים במסמך, תוכל ליצור רשימה ביבליוגרפית.

א. בכרטיסיית 'הפניות' לחץ על 'ביבליוגרפיה'.

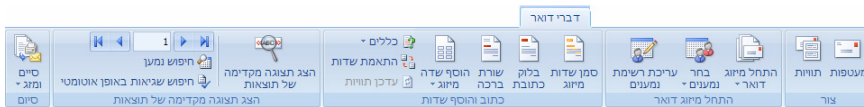
- ב. בתפריט שנפתח בחר בתבנית הביבליוגרפיה המעוצבת כדי להוסיף את הביבליוגרפיה למסמך.



כרטיסיית דברי דואר

כרטיסייה זו מכילה כלי מיזוג דואר למסמכים.

מיזוג דואר, הוא כלי חיוני ליצירת מסמכים, הכוללים מידע משתנה כגון שמות, כתובות, מידע אישי וכד'. כמו כן, ניתן ליצור באמצעות מיזוג דואר, מעטפות ותוויות מען. הכלי קיים גם בגרסאות אופיס הקודמות אך גרסת Microsoft Word 2007 מביאה את תהליך המיזוג לכדי פשטות ביצוע.



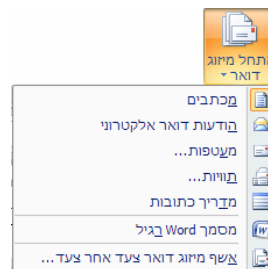
כרטיסייה זו מכילה את הקבוצות הבאות:

- **צור- בקבוצה זו כלים ליצירה והדפסה של מעטפות או תוויות.**
- **התחל מיזוג דואר**
- **כתוב והוסף שדות**
- **הצג תצוגה מקדימה של תוצאות**
- **סיום**

התחל מיזוג דואר

בקבוצה זו תמצא את הכלים הנחוצים לתחילת תהליך מיזוג הדואר.

א. לחץ על 'התחל מיזוג דואר' ובחר את סוג התבנית בה הנחוצה לך.



תוכל לבחור באפשרות 'אשף מיזוג דואר צעד אחר צעד' על מנת לבצע את כל תהליך המיזוג בדומה לאופן שבוצע בגרסת 2003.



- ב. לחץ על 'בחר נמענים' על מנת לבחור את הנמענים מתוך רשימה קיימת או בכדי ליצור רשימה חדשה.



- ג. על מנת לערוך את רשימת הנמענים (שינוי נתונים, הוספת נתונים או מחיקת נתונים) לחץ על 'עריכת רשימת נמענים'.

כתוב והוסף שדות

באמצעות הכלים בקבוצה זו, תוכל להגדיר את שדות המיזוג במסמך.


- א. היעזר בלחצנים הבאים בכדי להוסיף שדות מיזוג למסמך:
'בלוק כתובת' - הוספת מבנה כתובת למסמך.
'שורת ברכה' - הוספת שורת ברכה כגון: אדון וגברת נכבדים וכד'.
'הוסף שדה מיזוג' - הוספה ידנית של השדות הדרושים במסמך.



- ב. אם השתמשת ברשימת נמענים קיימת, יתכן ששמות השדות ברשימה אינם תואמים לשמות השדות במסמך. על מנת לבצע התאמה בין השדות לחץ על 'התאמת שדות'.
- ג. כדי לסמן את כל שדות המיזוג במסמך, לחץ על לחצן 'סמן שדות מיזוג'.

הצג תצוגה מקדימה של תוצאות

בקבוצה זו, תמצא כלים שיעזרו לך להציג מקדימו לסקור את תוצאות המיזוג. ולצפות בכל המסמכים ש"נוצרו" כתוצאה מהתהליך.

- א. לחץ על 'הצג תצוגה מקדימה של תוצאות' על מנת להציג את המסמך בשילוב המידע ממאגר הנתונים.
- ב. היעזר בחצים -  על מנת לעבור בין הרשומות השונות.
- ג. לחץ על 'חיפוש נמען' על מנת לאתר נמען מסוים מתוך הרשימה.
- ד. היעזר בלחצן 'חיפוש שגיאות באופן אוטומטי' על מנת לאתר שגיאות במיזוג.

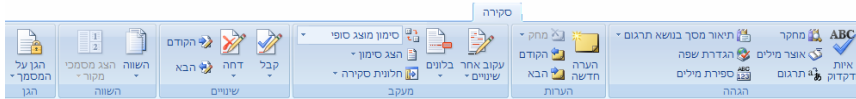
סיום

סיום המיזוג יכול להתבצע בשלושה כיוונים: הדפסה, יצירת מסמכים נפרדים, או שליחה באמצעות דואר אלקטרוני.

לחץ על לחצן 'סיים ומזג' ובחר את הפעולה הרצויה.

כרטיסיית סקירה

בכרטיסייה זו כלים לבדיקה של המסמך: הגהה, סקירת שינויים וכד'.



כרטיסייה זו מכילה את הקבוצות הבאות:

- **הגהה**- בקבוצה זו כלים לביצוע פעולות הגהה כגון: בדיקת איות, תרגום, ספירת מילים וכד'.
- **הערות**- קבוצה הכוללת כלים להוספה, עריכה וסקירה של הערות במסמך.
- **מעקב**- קבוצה זו מציגה כלים להפעלת התכונה 'עקוב אחר שינויים', ולשינוי הגדרות התצוגה של שינויים במסמך.
- **שינויים**- בקבוצה זו כלים לקבלה/דחיה של שינויים שנעשו במסמך.
- **השוואה**
- **הגן**- מקבוצה זו ניתן להפעיל הגבלות הרשאה לביצוע שינויים במסמך עבור משתמשים שונים,

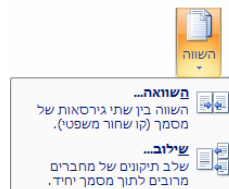
השוואה

בקבוצה זו תמצא כלים להשוואה ומיזוג בין מסמכים.

השוואה בין מסמכים

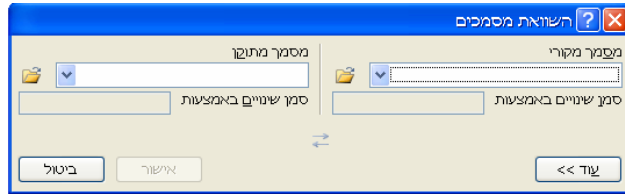
אפשרות זו משווה בין שני מסמכים ומציגה את השינויים שנערכו ביניהם. המסמכים שביניהם נערכת השוואה אינם משתנים. ההשוואה מוצגת כברירת מחדל במסמך חדש.

א. לחץ על לחצן 'השוואה' ובחר באפשרות 'השוואה'.

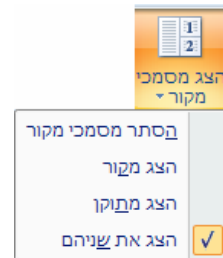


ב. בחלון 'השוואת מסמכים' בחר את המסמך המקורי ואת המסמך המתוקן.

עבודה עם Word 2007



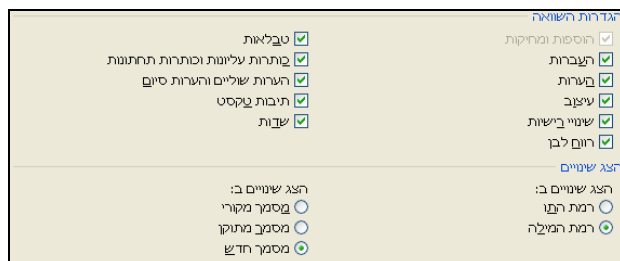
- ג. לחץ על **עוד <<** על מנת להגדיר את נושאי ההשוואה בין המסמכים ולבחור אם להציג שינויים ברמת התו או ברמת המילה.
- אם אינך מעוניין להציג את השינויים במסמך שלישי, בחר את המסמך בו יוצגו.
- ה. בעת ביצוע ההשוואה ניתן להיעזר בלחצן 'הצג מסמכי מקור' על מנת לבחור את המסמך שהנך מעוניין להציג.



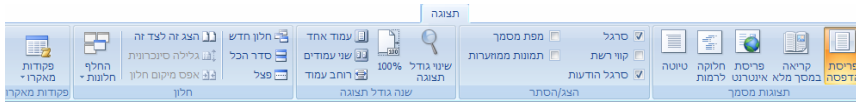
שילוב בין מסמכים

אם אתה שולח מסמך לסקירה אל מספר בודקים במקביל, תקבל בחזרה מספר מסמכים כמספק הבודקים. באפשרותך לשלב שני מסמכים בכל פעם עד שכל שינויי הבודקים ישולבו במסמך אחד.

- א. לחץ על לחצן 'השווה'.
- ב. בתפריט שנפתח בחר באפשרות 'שילוב'.
- ג. בחלון 'שילוב מסמכים' בחר את המסמך המקורי ואת המסמך המתוקן.
- ד. לאחר בחירת המסמכים לחץ על לחצן 'עוד' על מנת להגדיר אילו מאפיינים ברצונך להשוות.



בכרטיסייה זו תוכל לשנות הגדרות תצוגה של המסמך.



כרטיסייה זו מכילה את הקבוצות הבאות:

- **תצוגת מסמך**- בקבוצה זו תוכל לבחור את צורת התצוגה של המסמך (פריסת הדפסה, פריסת אינטרנט וכד').
- **הצג/הסתתר**- בקבוצה זו תוכל להציג או להסתיר כלים שונים במסמך (סרגל, תמונות ממוזערות וכד').
- **שנה גודל תצוגה**- בקבוצה זו תוכל להגדיר את גודל התצוגה של המסמך.
- **חלון**- קבוצה זו מאפשרת לעבוד עם מספר חלונות במקביל.
- **פקודות מאקרו**- בקבוצה זו תמצא כלים ליצירה, להפעלה ולעריכה של פקודות מאקרו.