

# Word בסיסי

## קורס 15124 – 16 שעות

### אודות הקורס

Word היא תוכנת עיבוד התמלילים הנפוצה בעולם. התוכנה כוללת מגוון רחב של כלים המאפשרים הפקת מסמכים מורכבים ומעוצבים. הקורס מספק למשתתפים היכרות מעמיקה עם כלי העבודה החשובים של התוכנה, ונותן להם את הכלים ליצירת מסמכים מסודרים ומעוצבים ברמה מקצועית.

מיועד לגרסאות: Office 365, 2019, 2016, 2013, 2010, 2007

### מטרות הקורס

בסיום הקורס, המשתתף ידע ליצור מסמכים מסודרים ובנויים נכון, ובתוך כך יוכל ליישם את כל אפשרויות העיצוב והעימוד הקיימים בתוכנה.

### קהל יעד

אנשי תוכן, משפטנים, פקידים, וכל משתמש מחשב שנזקק לעיבוד תמלילים כחלק מעבודתו שהיכרותו עם תוכנת Word בסיסית ומעוניין לשפר יכולות וליעל את העבודה בתוכנה.

### דרישות קדם

ניסיון בהקלדת טקסט והיכרות עם סביבת העבודה של Windows.

### תכני הקורס

#### פרק 1: מידע בסיסי

##### סקירת מושגים בסיסיים

- רצועת הכלים
- הסרגל לגישה מהירה
- Delete VS Backspace
- עיצוב ושינוי גופן
- מברשת העיצוב

#### פרק 2: פסקאות

##### הבסיס ההכרחי לבנייה נכונה של מסמכים

- יצירת פסקה
- הגדרות פסקה
- מעברי עמוד ומקטעים

**פרק 3: סגנונות**  
הכנת תשתית לניווט ועריכה יעילה

- החלת סגנונות
- עיצוב ושינוי הסגנון
- חלונות הניווט
- חיפוש והחלפה
- תוכן העניינים

▪ **פרק 4: תבליטים ומספור**  
יצירת רשימות והדגשים

- תבליטים
- מספור
- רשימה מדורגת

▪ **פרק 5: הוספת אובייקטים**  
העשרת המסמך עם אובייקטים שונים

- צורות
- תמונות
- גלישת טקסט
- WordArt
- תרשימים

▪ **פרק 6: סמלים וחלקים מהירים**  
כלים חזקים ליעול העבודה

- תיקון אוטומטי- סמלים
- תיקון אוטומטי- טקסט
- חלקים מהירים

▪ **פרק 7: כותרות המסמך**  
יצירת מסמך מעוצב ומקצועי

- כותרות עליונות ותחתונות
- מספרי עמוד
- עבודה עם מקטעים

▪ **פרק 8: תיבות טקסט**  
האפשרויות להוספת טקסט החורג מהשורות במסמך

- מיקום
- כיוון טקסט
- יצירת קישור

▪ **פרק 9: הדפסה**  
הגדרות הדפסה

**הערה:** התכנים ומשך הזמן המתאים המוצגים בסילבוס הנם המלצה, ועשויים להשתנות בהתאם לרמת הכיתה בפועל.