

Word מתקדם

קורס 15125 – 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 המתקדמים של התוכנה, ונותן להם את הכלים ליצירת מסמכים מקצועיים הכוללים מקורות, אינדקס ועוד. מיועד לגרסאות: 2007, 2010, 2013, 2016, 2019, Office 365.

מטרות הקורס

הקניית כלים פרקטיים מתקדמים אשר ישפרו ויעמיקו את רמת הביצועים של המשתתפים, יעשירו את הידע הקיים וירחיבו את כישוריהם בבואם ליצור מסמכים מקצועיים ומסודרים.

קהל יעד

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

דרישות קדם

ידע וניסיון תפעולי בסיסי עם התוכנה.

תכני הקורס

פרק 1: יישור קו חזרה על מושגי יסוד

- הגדרות פיסקה
- מברשת העיצוב
- מעברי עמוד ומקטעים
- טבלאות

פרק 2: סגנונות בניית תשתית לניווט ועריכה יעילה

- הגדרות פיסקה
- מברשת העיצוב
- מעברי עמוד ומקטעים
- טבלאות

פרק 3: תבליטים ומספור יצירת רשימות והדגשים

- תבליטים
- מספור
- רשימה מדורגת, יצירת סגנון רשימה חדש

▪ **פרק 4: קישורים**
יצירת אמצעי תנועה וניווט במסמך

- קישורים
- סימניות
- הפנייה מקושרת

▪ **פרק 5: הערות ועבודה משותפת**
עבודת צוות על מסמכים

- הערות שוליים
- הערת סיום
- מעקב אחר שינויים
- השוואה/ מיזוג בין מסמכים

▪ **פרק 6: ניהול מקורות**
ציטוטים וביבליוגרפיה

- ציטוטים
- ביבליוגרפיה
- רשימת איורים
- אינדקס

▪ **פרק 7: הגבלת עריכה וטפסים**
אפשרויות ההגנה על מסמכים

- הגנה
- אפשרויות עריכה
- טפסים

▪ **פרק 8: תבניות ושדות**

- תבניות
- סימני מים
- חתימה
- תאריך ושעה

▪ **פרק 9: מיזוג דואר**
שימוש במקור נתונים להדפסת כתובות ושמות

- שדות בגוף המסמך/ מעטפות
- תוויות/ מדבקות

▪ **פרק 10: מאקרו**
אוטומציה של תהליכים שחוזרים על עצמם

- יצירת ושימוש במאקרו
- VBA על קצה המזלג

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