

ספר הדרכה

סקירת החידושים והשיפורים
בגרסת Office 2013



אין לשכפל, להעתיק, לצלם, להקליט, לתרגם, לאחסן במאגר מידע, לשדר או לקלוט בכל דרך או אמצעי אלקטרוני, אופטי או מכני אחר כל חלק שהוא מהחומר שבספר זה. שימוש מסחרי מכל סוג שהוא בחומר הכלול בספר זה אסור בהחלט, אלא ברשות מפורשת מנס טכנולוגיות בע"מ.

נכתב ונערך על ידי חברת נס טכנולוגיות בע"מ עבור מיקרוסופט ישראל.



לפרטים נוספים ותיאום הדרכות פנו לגלעד גרשון

טלפון- 1599-565677

מייל Gilad.Gershon@ness.com

ספטמבר 2013

© כל הזכויות שמורות

מטעמי נוחות החוברת נכתבה בלשון זכר. בכל מקום בו יש אזכור בלשון זכר הכוונה היא גם ללשון נקבה.

תוכן עניינים

1	.....	1. חידושים כללים	
3	.....	להצגן קובץ	1.2
4	.....	רצועת כלים	1.3
5	.....	התאמה אישית של סרגל הכלים לגישה מהירה	1.4
6	.....	הסתרה/הצגה של רצועת הכלים	1.5
7	.....	סרגל כלים צף	1.6
7	.....	תצוגה מקדימה	1.7
8	.....	כרטיסייה תלוית הקשר	1.8
9	.....	עבודה עם מכשיר תומך מסך מגע	1.9
10	.....	SkyDrive	1.10
11	.....	שימוש ב- Windows Live ID	1.11
11	.....	שינוי מראה כלי ה- Microsoft Office	1.12
12	.....	אפשרויות שמירה	1.13
12	.....	שמירה כקובץ PDF	1
13	.....	עבודה עם גרסאות שונות	1.1.1
14	.....	מצב תאימות	1.1.2
14	.....	המרה	1.1.3
15	.....	חזרה למיקום האחרון	1.1.4
16	.....	תמונות	1.14
18	.....	מסך התחל משותף	1.15
19	.....	צילום מסך	1.16
21	.....	SmartArt	1.17
23	.....	2. עבודה עם Word 2013	
23	.....	מבוא	2.1
24	.....	מבנה מסך	2.2
26	.....	חידושים כללים בתוכנה	2.3
26	.....	עריכת קבצי PDF	2.4
28	.....	פריסה חיה וקווי יישור של אובייקטים	2.5
29	.....	הסתרה והרחבה של כותרות	2.6
30	.....	קבוצת עיצוב מסמכים	2.7

30.....	קריאת מסמכים	2.8
31.....	תצוגת לילה	2.9
32	3. עבודה עם Microsoft PowerPoint 2013	
32.....	מבוא	3.1
33.....	מבנה מסך	3.2
35.....	חידושי כללים של התוכנה	3.3
35.....	יישור וריווח אובייקטים	3.4
35.....	מיזוג צורות	3.5
36.....	טפטפת להתאמת צבע	3.6
38.....	הערות דובר	3.7
39.....	יצירת מצגת	3.8
41.....	שקופית חדשה ושימוש חוזר בשקופית	3.9
41.....	מקטע	3.10
43.....	המר ל- Smartart	3.11
43.....	וידאו מקוון	3.12
46.....	מסך רחב	3.13
47.....	כרטיסיות מעברים	3.14
47.....	קבוצת מעבר לשקופית זו	3.15
48.....	שידור מצגת בצורה מקוונת	3.16
48.....	תצוגה מגיש	3.17
52.....	הערה	3.18
53	4. עבודה עם Microsoft Excel 2013	
53.....	מבוא	4.1
54.....	מבנה מסך	4.2
55.....	חידושים כללים של התוכנה	4.3
55.....	ניתוח נתונים מיידי	4.4
56.....	מבנה כרטיסיות החלון המהיר	4.5
58.....	חוברת עבודה אחת, חלון אחד	4.6
59.....	מילוי מהיר – Flash fill	4.7
61.....	תצוגה מקדימה של הדבקה	4.8
61.....	הדבקות תמונה מקושרת	4.9

62.....	עיצוב מותנה.....	4.10
63.....	תרשימים מומלצים.....	4.11
65.....	שינויים בהצגת התרשימים.....	4.12
67.....	טבלאות ציר.....	4.13
70.....	טבלאות ציר מומלצות.....	4.14
71.....	כלי פריסה.....	4.15
72.....	ציר זמן.....	4.16
74.....	Power View.....	4.17
77.....	כותרות להדפסה.....	4.18
78.....	הסרת כפילויות.....	4.19
79.....	5. עבודה עם Outlook 2013	
79.....	מבוא.....	5.1
80.....	מבנה מסך.....	5.2
81.....	חידושי תצוגה.....	5.3
81.....	חלונית תיקיות.....	5.4
83.....	מבט מהיר.....	5.5
84.....	שורת משימות לביצוע.....	5.6
85.....	מענה מהיר להודעות.....	5.7
87.....	שימוש בפקודות ברשימת ההודעות.....	5.8
88.....	חלונית אנשים.....	5.9
89.....	שולבים מהירים.....	5.10
91.....	חיפוש.....	5.11
92.....	חיפוש הודעות קשורות.....	5.12
93.....	חיפוש מתקדם.....	5.13
94.....	סרגל מזג האוויר.....	5.14
95.....	תצוגת אנשים.....	5.15

1. חידושים כללים

ברוך הבא ל-Microsoft Office 2013 החדש:

Office 2013 הותאם במיוחד לדרכי העבודה החדשות בעולם המודרני. הוא יודע לעבוד על כל סוגי המכשירים שנמצאים היום בשוק, מכשירי טלפון חכמים, התאמה אופטימלית למכשירים מבוססי-Windows 8 – תמיכה מלאה במגע. ממנף ומגדיל את יכולות השימוש בענן ה-Office ניתן להתקנה לפי דרישה ישירות מהענן, מאפשר המשכיות בעבודה מכל מקום ובכל מכשיר (Roaming) מאפשר שימוש ברשתות החברתיות מתוך יישומי ה-Office ומרחיב את השימוש ב-Microblogging -I Newsfeeds באמצעות הרחבות של Yammer (רשת חברתית מעין "פייסבוק לעסקים"). ישנו גם שיפור לאנשי ה-IT בארגון באמצעות כלים חדשים מובנים לאכיפת מדיניות ארגונית ומניעת זליגת מידע, וביחד עם מודל פריסה חדש עבור יישומי Office.

OFFICE החדש זמין במספר מהדורות, בחר את המהדורה המתאימה ביותר לארגון שלך:

Microsoft Office 365 ProPlus - מביא איתו את העוצמה של חבילת Microsoft Office המלאה ישירות לענן. Office 365 ProPlus מספק את כל היכולות של Office 2013 במסגרת מנוי לפי משתמש וכולל את הזכות להשתמש בתוכנה לכל היותר בחמישה מחשבי PC או Mac* ובמכשירים ניידים.

Office 365 ProPlus גם מעניק אפשרויות פריסה חדשות, מהירות וגמישות ברמה הארגונית או האישית. בנוסף, הוא פועל לצד גרסאות קודמות של Office, כך שאין יותר צורך לחשוש מבעיות תאימות.

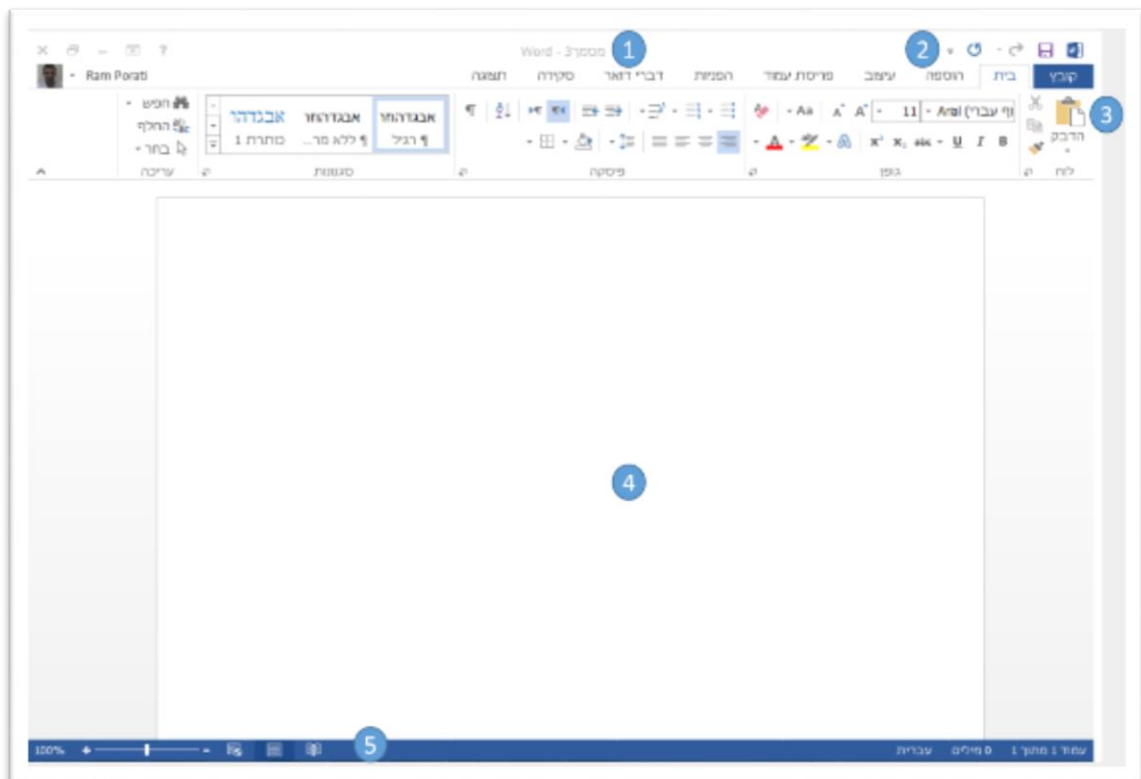
Microsoft Office 2013 - חבילת ה-Office המסורתית ברישוי קבוע, מאפשרת לאנשים לעבוד יחד בצורה יעילה יותר בכך שהיא מעניקה להם כלים חדשים לניתוח ושיתוף של נתונים וכמו כן אפשרויות תקשורת רבות יותר.

* התמיכה במחשבי Mac משתנה לפי מכשיר ושפה.

1.1 מבנה החלון של תוכנות ה- OFFICE

מבנה החלון בגרסת Office 2013 שומר על המבנה המוכר של גרסאות Office 2007-2010 אך יחד עם זאת, התחדש בעיצוב הממשק.

להלן מבנה החלון החדש:

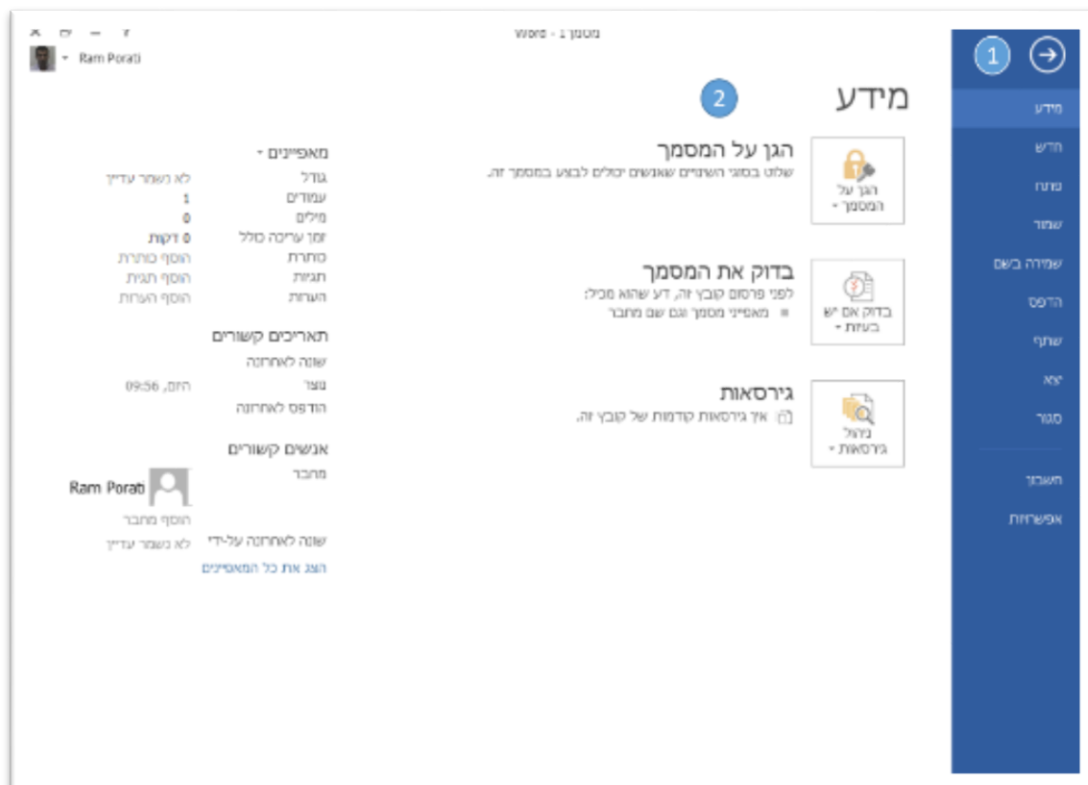


1. **שורת כותרת** - מציגה את שם המסמך ואת שם התוכנה.
2. **סרגל כלים לגישה מהירה** - מציג את הפקדים הנפוצים ומאפשר הוספת פקדים שכחים.
3. **רצועת הכלים** - מכילה כרטיסיות המחולקות לקבוצות. כל קבוצה מכילה פקודות בהתאם לשם הקבוצה.
4. **משטח עבודה** - אזור זה מאפשר הקלדת תוכן המסמך.
5. **שורת המצב** - מציג מידע על תצוגת המסמך ומאפשר לבצע בה שינויים כגון פריסת קריאה שונות והגדלה/ הקטנה של תצוגת המסמך.

1.2 לחצן קובץ

החל מגרסת Microsoft Office 2010 לחצן קובץ מוצג ברצועת הכלים תחת השם קובץ. בגרסת Microsoft Office 2007 הלחצן היה פעיל תחת סמל חלונות בסרגל הכלים.

לחצן זה מופיע בצמוד לכרטיסיית בית, ומאפשר ביצוע שינויים בהגדרות התוכנה, שמירה, שיתוף, קבלת מידע אודות הקובץ וכדומה.



1. מציג פקודות אפשרויות לביצוע.

2. מציג את הפעולות לפקודה המסומנת.

1.3 רצועת כלים

רצועת הכלים מאפשרת להגיע בקלות לכל הכלים הנפוצים.

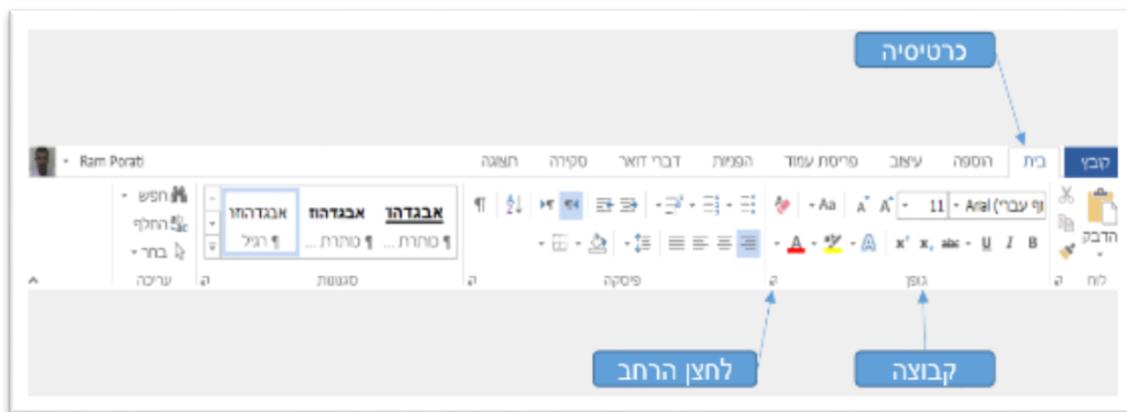
רצועת הכלים מחולקת לכרטיסיות, כל כרטיסיה מחולקת לקבוצות ובכל קבוצה קיימים פקדים הקשורים לאותה קבוצה.

לדוגמה: כרטיסיית בית מציגה את רוב הפקדים הנפוצים. כל כרטיסיה מחולקת לפי קבוצות: לוח, גופן, פיסקה וכדומה. בכל קבוצה כזו קיימים פקדים הקשורים לה.

מאפשרות ביצוע מתקדם ונרחב יותר של פעולות, על



קבוצות בהן מופיע הלחצן ה-**יד** כדי לחיצה עליו.



1.4 התאמה אישית של סרגל הכלים לגישה מהירה

סרגל הכלים לגישה מהירה מאפשר בחירת פקודות שימושיות עבור המשתמש ובכך ליצור סרגל כלים המותאם לצרכיו.

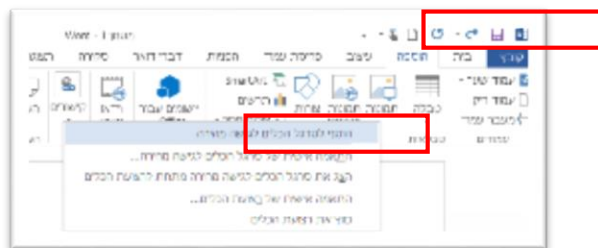
קיימות שתי אפשרויות להוספת לחצנים אל סרגל הכלים לגישה מהירה:

1. בחירה בודדת של לחצן מרצועת הכלים:

1.1. עמוד על הלחצן שברצונך להוסיף.

1.2. לחץ לחיצה ימנית.

1.3. בחר בהוסף לסרגל הכלים לגישה מהירה.

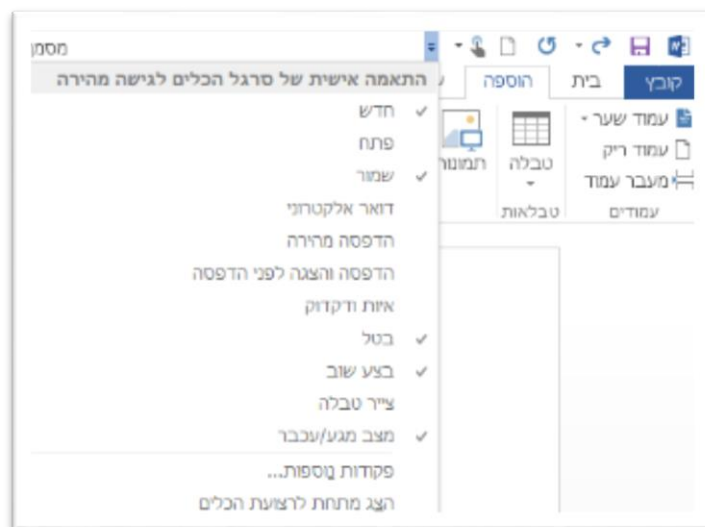


1.4. הלחצן יתווסף לסרגל הכלים לגישה מהירה.

2. בחירה של לחצן מתוך התאמה אישית של רצועת הכלים:

2.1. בסרגל לגישה מהירה לחץ על התאמה אישית של רצועת הכלים ().

2.2. בחלון שנפתח בחר את באחד מהלחצנים או השתמש בפקודות נוספות.

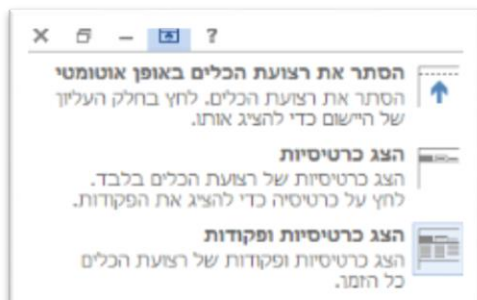


1.5 הסתרה/הצגה של רצועת הכלים

את רצועת הכלים ניתן להציג או להסתיר לפי בחירה.

על מנת להציג/להסתיר יש לבצע את הפעולות

הבאות:



1. בשורת הכותרת לחץ על אפשרויות

תצוגה של רצועת הכלים ().

2. בחר את הפעולה שברצונך לבצע

(ראה אור).

1.6 סרגל כלים צף

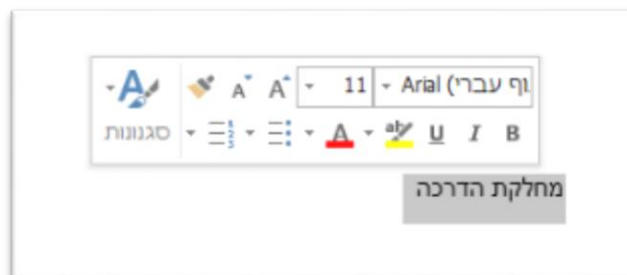
סרגל כלים צף מאפשר שימוש בפקודות נפוצות שאינן נמצאות בכרטיסייה הפתוחה. **לדוגמה:** אם אנו נמצאים בכרטיסייה שונה מבית ונרצה לשנות את הגופן, יהיה עלינו לעבור מאותה כרטיסייה אל כרטיסיית בית ומשם לאתר את לחצן גופן.

בכל בחירה של אובייקט או טקסט יוצג הסרגל הצף ובכך חוסך למשתמש את החיפוש אחרי הפקודות הנפוצות.

קיימות שתי אפשרויות להצגת סרגל כלים צף:

1. סימון הטקסט הנבחר.

2. לחיצה ימנית עם העכבר על מילה.



1.7 תצוגה מקדימה

תצוגה מקדימה מאפשרת צפייה בתוצאות לפני הבחירה.

על מנת להשתמש בתצוגה המקדימה יש לבצע את הפעולות הבאות:

1. סימון האובייקט הרלוונטי.

2. מעבר בין סגנונות העיצוב השונים וצפייה בתוצאות.

לדוגמה:

שינוי גופן:

1. בחר את הטקסט הרלוונטי.

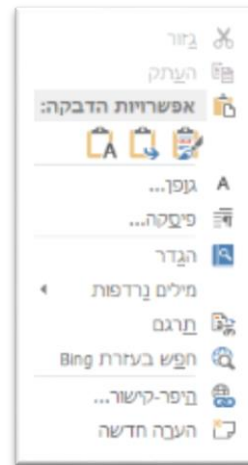
2. עבור אל כרטיסיית בית.

3. בקבוצת גופן עבור בין הגופנים השונים.

4. בחר בגופן המתאים בעזרת לחיצה על העכבר על הבחירה.

על מנת להשתמש בתצוגה מקדימה של סוגי ההדבקות יש לבצע את הפעולות הבאות:

1. בחירת האובייקט להעתקה.
2. סימון המקום להדבקה.
3. לחיצה ימנית על העכבר.
4. בתפריט שייפתח יופיעו אפשרויות ההדבקה.
5. עבור בין אפשרויות ההדבקה, ובחן את התוצאות.

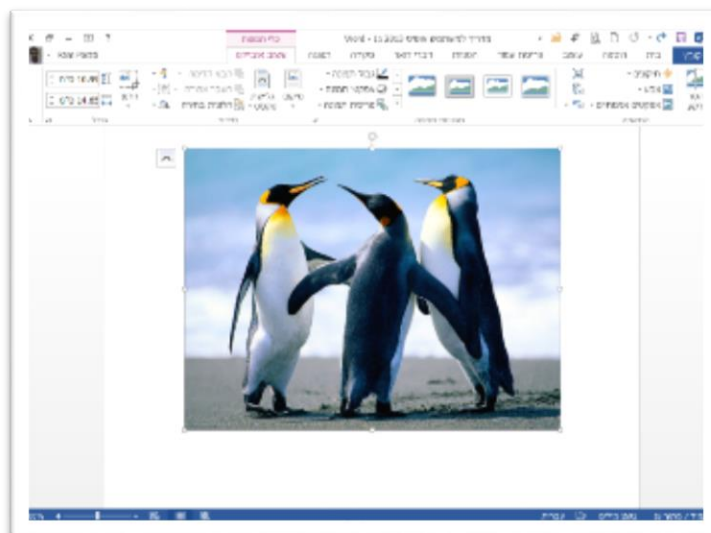


1.8 כרטיסייה תלוית הקשר

החל מגרסת Microsoft Office 2007 נוספה האופציה של כרטיסייה תלויות הקשר. כרטיסייה זו נפתחת בהתאם לאובייקט הנבחר במסמך או בזמן יצירת אובייקט חדש.

כרטיסייה זו מפרטת את כל אפשרויות העיצוב עבור האובייקט הנבחר ושמה יותאם לסוג האובייקט.

לדוגמה: באיור ניתן לראות שהתווספה כרטיסיית תלויות הקשר-כלי תמונות בהקשר לתמונה ולכן נפתחה כרטיסיית כלי התמונות המאפשרת לעצב את התמונה ולבצע בה שינויים.



1.9 עבודה עם מכשיר תומך מסך מגע

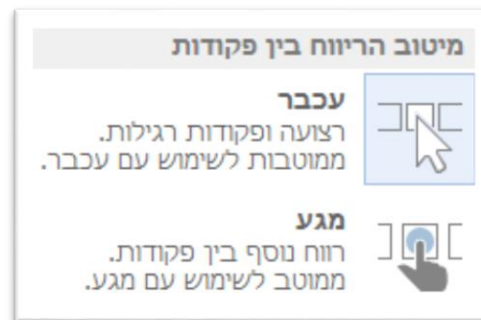
גרסת Microsoft Office 2013 מאפשרת שימוש של התוכנה בכל מכשיר בעל מסך מגע.

עיצוב חדש של הלחצנים מאפשר גישה מהירה ונוחה למשתמש.

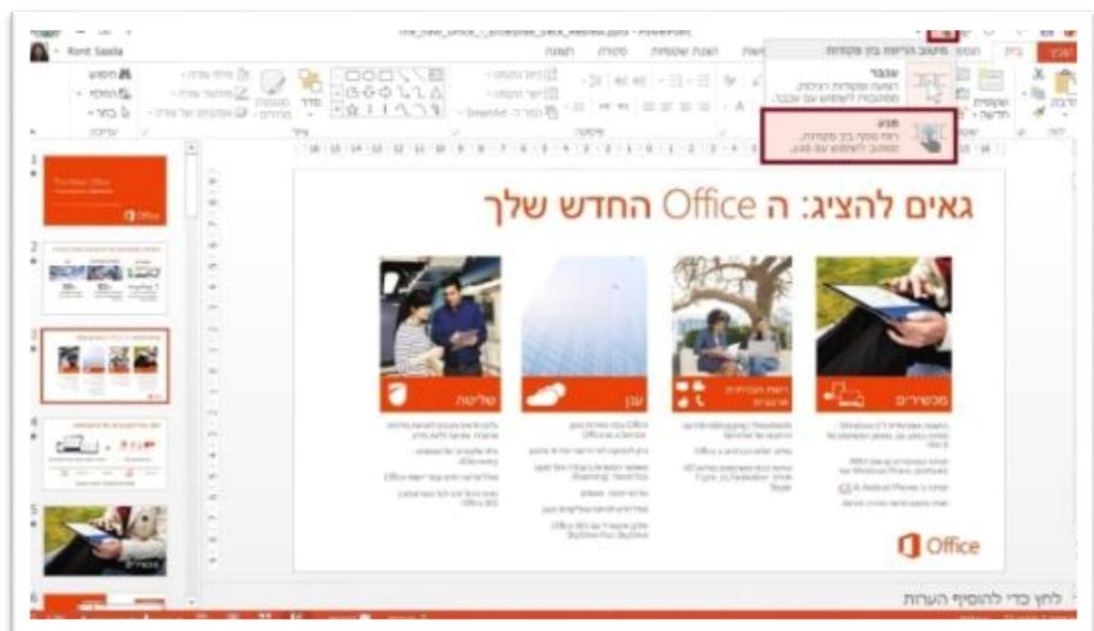
שינוי תצוגת הממשק:

1. ברצועת הכלים לגישה מהירה נוסף את הלחצן מצב מגע/עכבר.

2. לחץ על מצב מגע/עכבר .



3. בחר באפשרות **מגע**.



4. אפשרות זאת תרחיב את צפיפות הפקדים ובכך תאפשר לחיצה נוחה יותר עם

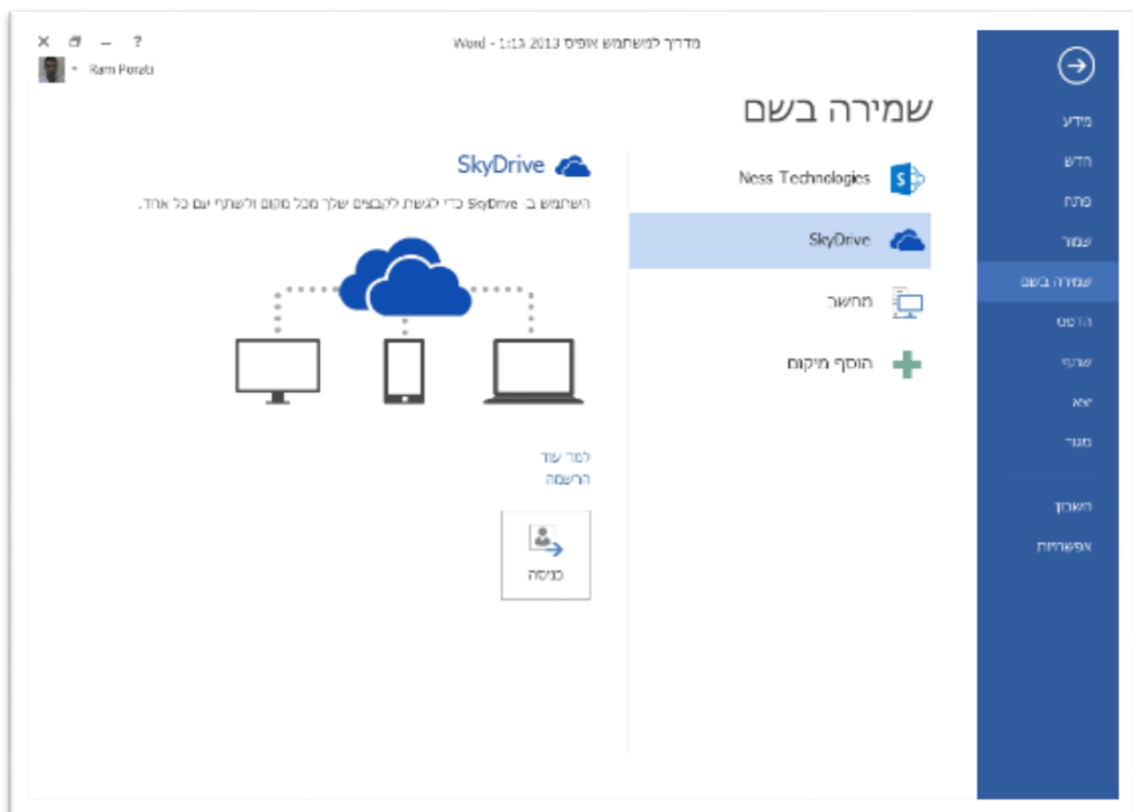
האצבעות על הפקדים.

1.10 SKYDRIVE

בכל תוכנות Microsoft Office קיימת גישה ל-SkyDrive, המאפשר שמירת מסמכים ומצגות תחת הענן.
מהיום אין צורך לשמור קבצים על המחשב. ה-SkyDrive מאפשר מעבר ממחשב למחשב וצפייה בקבצים ובכך לחסוך מקום, לבצע שיתוף מסמכים ועריכה בזמנית של מסמכים כך שגם ביציאה וכניסה חדשה למערכת, הנתונים נשמרים להמשך עריכה. עבור המשתמש מכל מכשיר נייד.

שימוש ב-SKYDRIVE:

1. לחץ על קובץ.
2. מהרשימה הנפתחת, בחר בשמירה בשם.
3. לחץ על SkyDrive.
4. בצע כניסה ראשונית על ידי חשבון ב-Windows Live ID.
5. בחר את התיקייה של שברצונך לשמור.



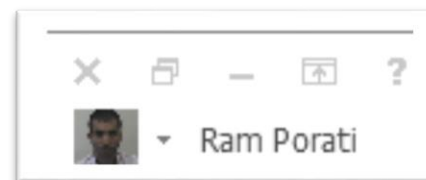


שים לב!

לפני תחילת השימוש ב-Sky Drive יש ליצור חשבון ב-Windows Live ID

1.11 שימוש ב-WINDOWS LIVE ID

בהרשמה ראשונית ויצירת חשבון ל-Windows Live ID מתקבלים שם משתמש וסימא המאפשרים התחברות לתוכנת Microsoft Office מכל מכשיר, ונגישות לכל המסמכים השמורים ב-SkyDrive (ענן) ולכל הגדרות הנראות והסידור שהותאמו באופן אישי. לאחר ביצוע ההרשמה, יוצג שם המשתמש, וניתן יהיה להוסיף תמונה לצד השם.

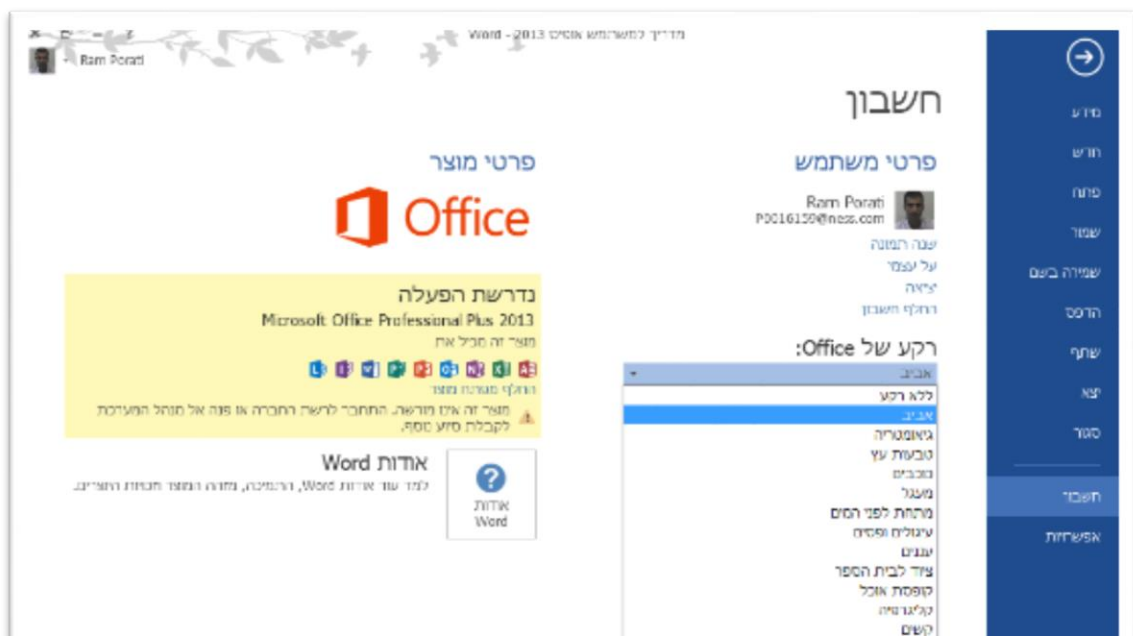


1.12 שינוי מראה כלי ה-MICROSOFT OFFICE

חבילת Microsoft Office מאפשרת למשתמש לבצע התאמה אישית של תצוגת המערכת כגון: בחירת רקעים, צבעים.

לשינוי התצוגה יש לבצע את הפעולות הבאות:

1. לחץ על לחצן קובץ.
2. בחר באפשרות חשבון.
3. בחר את סוג הרקע המתאים.



1.13 אפשרויות שמירה

1. שמירה כקובץ PDF

מאפשר לשמור את הגדרת הגופנים ותבנית העבודה, כקובץ שלא ניתן לבצע בו שינויים בפורמט Adobe Reader. ניתן לבצע שמירה של קובץ PDF בכל תוכנות Microsoft Office.

אופן שמירת קובץ כקובץ PDF:

1. לחץ על לחצן **קובץ**.
2. בחר באפשרות **יצא**.
3. בחר באפשרות **צור מסמך PDF/XPS**.



1.1.1. עבודה עם גרסאות שונות

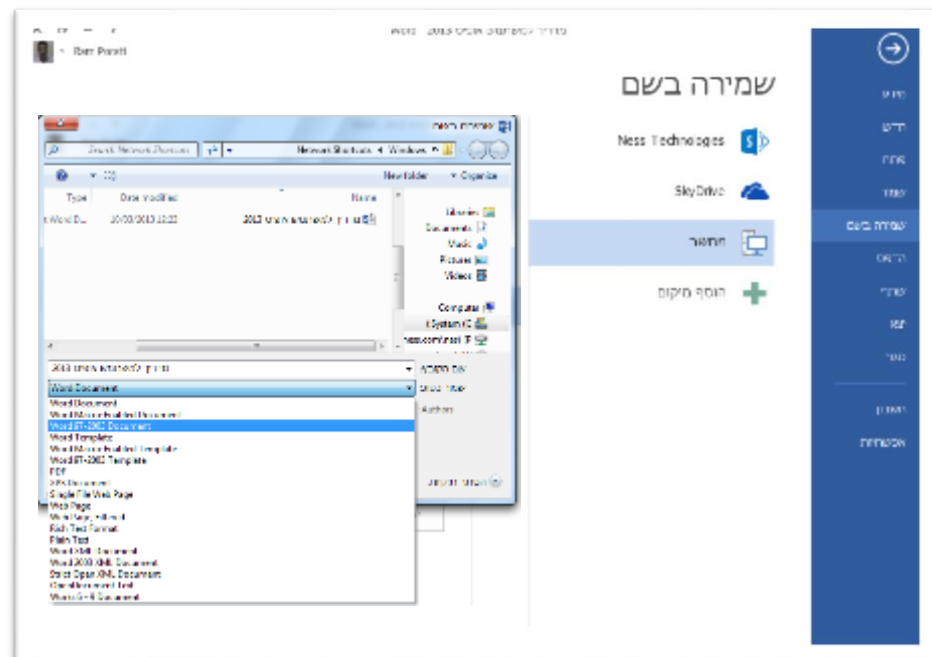
החל מגרסת Microsoft Office 2007 , כל קובץ שיישמר יסתיים ב- X אוטומטית כברירת מחדל.

לדוגמה:

שם התוכנה	Microsoft Office 2003	Microsoft Office 2007 ומעלה
WORD	DOC	DOCX
POWERPOINT	PPT	PPTX
EXCEL	XLS	XLSX

לשמירה לפי גרסת Microsoft Office 2003 יש לבצע את הפעולות הבאות:

1. לחץ על לחצן קובץ.
2. בחר באפשרות שמירה בשם.
3. קבע את מיקום השמירה של הקובץ (מחשב, SkyDrive וכו').
4. לחץ על שדה סוג הקובץ בחלון שמור בשם.
5. בחר באפשרות Word Document 97-2003.



שים לב!

לקיצור דרך לחלון שמירה בשם לחץ על F12.

1.1.2. מצב תאימות

קובץ שנשמר בגרסת Microsoft Office 2003, ייפתח במצב תאימות. במצב זה תוכנת Microsoft Office מתאימה עצמה לגרסה הישנה, וכלים חדשים שנוספו החל מגרסת Microsoft Office 2007 לא יהיו זמינים במצב תאימות.

מצב תאימות מופיע בשורת הכותרת לצד שם המסמך.



1.1.3. המרה

כאשר קובץ ה Office הוא מגרסאות 2003 ומטה אפשרויות חדשות של התוכנה יהיו חסומות. על מנת לפתוח את האפשרויות החדשות ולבצע המרה לגרסה החדשה יש לבצע את הפעולות הבאות:

1. לחץ על לחצן קובץ.



1.1.4 חזרה למיקום האחרון

יישום חדש בגרסת Microsoft Office 2013 השומר את המיקום האחרון שבו בוצע שינוי/עריכה במסמך ומאפשר למשתמש להמשיך טיפול מאותו מקום שהפסיק.

לחזרה מהירה למיקום האחרון יש לבצע את הפעולות הבאות:

1. פתח את הקובץ הרצוי.

2. בפתיחת התוכנה יופיע הסמן **חזרה למיקום**  **אחרון:**

לחיצה על החלון תציג את שם המסמך ואת פרק הזמן שעבר מאז שהמשתמש סגר את הקובץ.



3. לחיצה על החלון תעביר אל המיקום שממנו הסתיימה העבודה במסמך בפעם האחרונה.

4. יישום זה קיים בכל תוכנות Microsoft Office 2013

1.14 תמונות

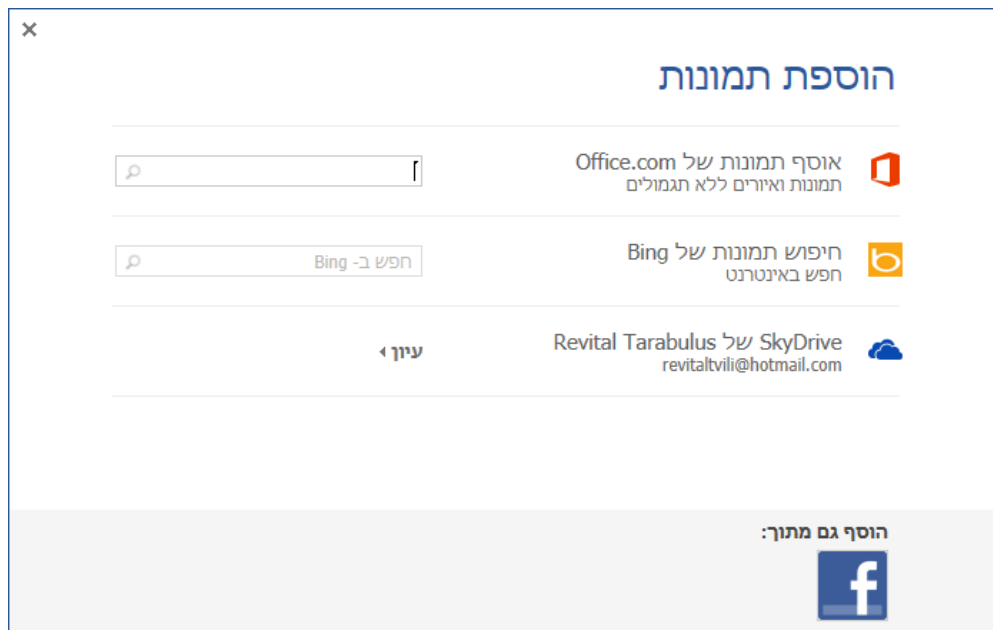
בתוכנת Microsoft Office 2013 ניתן לחפש תמונות במנועי חיפוש שונים באינטרנט ישירות מתוך המוצר על ידי הקלדת מילת חיפוש מתאימה וחיפוש במנוע החיפוש של מיקרוסופט הנקרא Bing. החידוש הוא בכך שאין צורך להיכנס באופן נפרד לאתרי אינטרנט לצורך חיפוש, אלא ניתן לבצע זאת מתוך המסמך עצמו. פעולה זו מאפשרת הוספת תמונה בצורה מהירה וקלה יותר מגרסאות קודמות.

כמו כן ניתן לבצע הוספה של תמונות מאתרים החברתיים האישיים שלך כגון Facebook, SkyDrive ,

להוספת תמונה יש לבצע את פעולות הבאות:

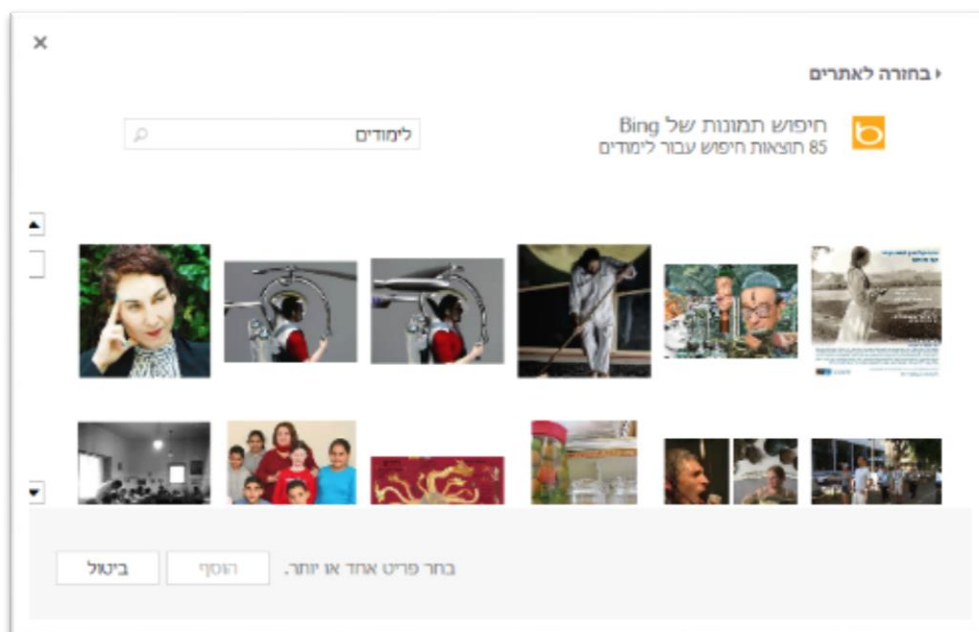
1. לחץ על כרטיסיית הוספה.

2. בקבוצת איורים בחר תמונות מקוונות.



3. בחר את צורת החיפוש - אינטרנט או גלריית התמונות של Microsoft Office .

4. הקלד את מילת החיפוש במקום הנבחר.



5. בחר את התמונה שברצונך להוסיף ולחץ על אישור.

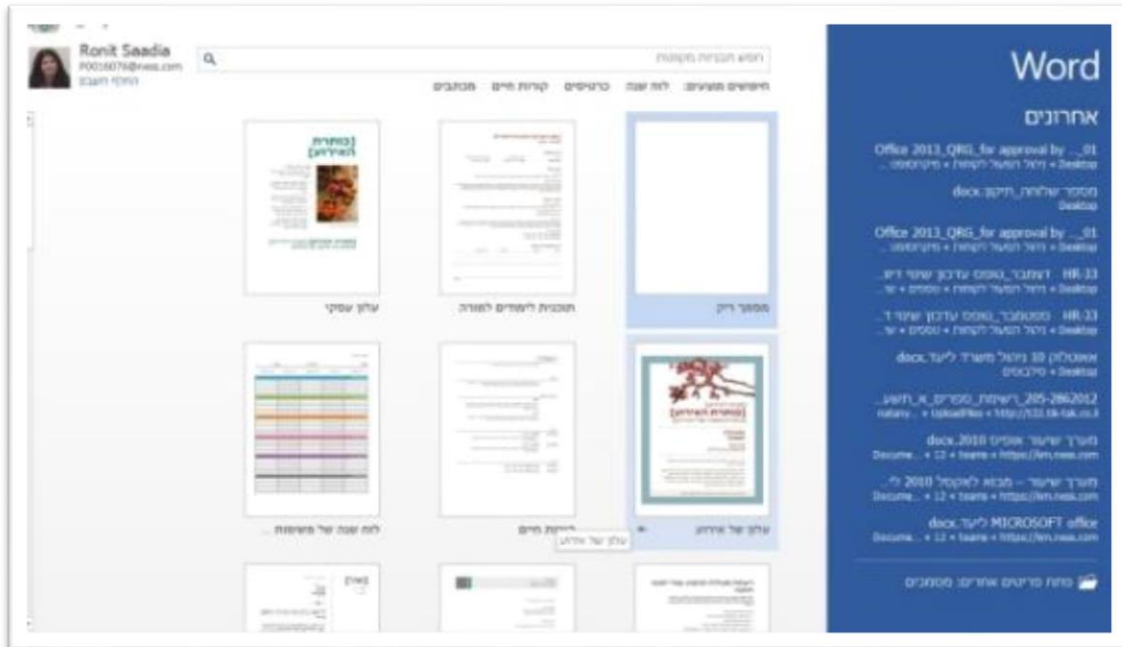


שים לב!

לחצן "וידאו מקוון" – דרכו ניתן לבצע חיפוש גם עבור קטעי וידאו על ידי לחיצה על לחצן "וידאו מקוון" הנמצא תחת כרטיסיית הוספה.
נושא זה מוסבר בהרחבה בתוכנת ה-PowerPoint.

1.15 מסך התחל משותף

בכל תוכנות Microsoft Office 2013 קיים מסך פתיחה זהה. מסך הפתיחה מאפשר גישה מהירה למסמכים האחרונים עליהם עבד המשתמש או בחירת תבנית מתוך התבניות המומלצות עבור כל תוכנה ב Microsoft Office .



1.16 צילום מסך

יישום זה מאפשר צילום מסך והוספתו באופן מהיר למסמך.

קיימים שני סוגי צילומי מסך:

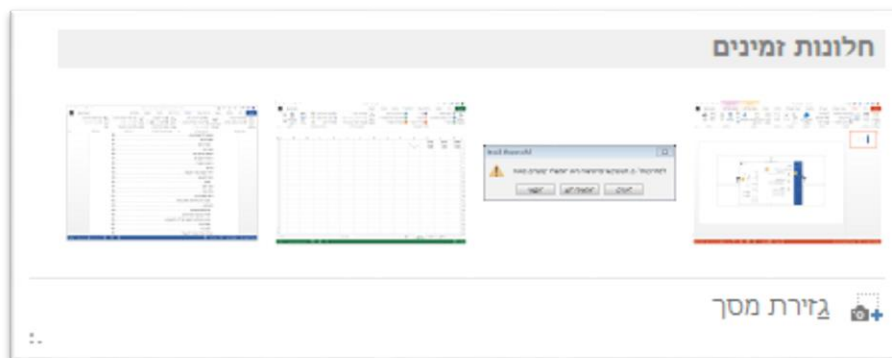
1. צילום מסך מלא של חלונות זמינים במחשב
2. גזירת מסך של אזור נבחר מתוך חלון זמין.

צילום מסך מלא של חלון זמין:

1. עבור אל כרטיסיית הוספה.
2. בקבוצת איורים לחץ על צילום מסך.



ייפתח החלון הבא:

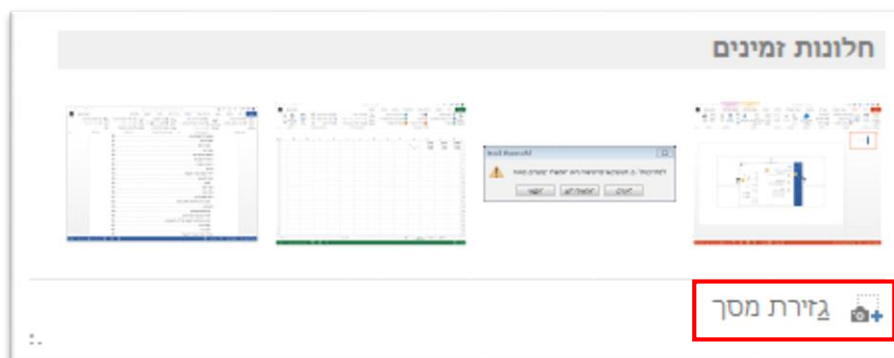


3. בחר את החלון הרצוי.
4. צילום המסך יתווסף למסמך.

גזירת מסך עבור אזור נבחר:

1. עבור אל כרטיסיית הוספה.

2. בקבוצת איורים לחץ על צילום מסך.



3. מתוך

החלון

שנפתח, בחר

בגזירת מסך.

סמן את

האזור המבוקש לגזירה.

4. האזור הגזור יתווסף למסמך.

1.17 SMARTART

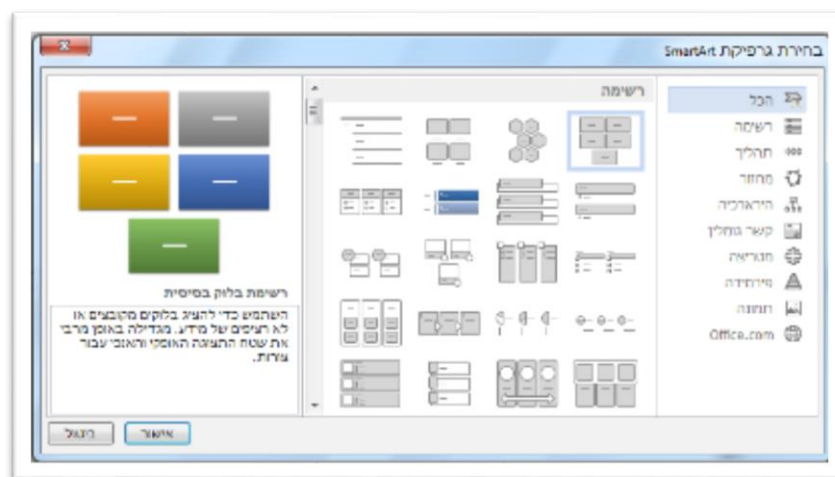
יישום המאפשר יצירת תרשימים ודיאגרמות שונים.

ליצירת תרשים או דיאגרמה יש לבצע את הפעולות הבאות:

1. עבור אל **כרטיסיית הוספה**.

2. בקבוצת **איורים** לחץ על לחצן ה- **SmartArt**.

3. בחר את סוג התרשים או הדיאגרמה.



4. לחץ **אישור**.

5. תפתח כרטיסיית תלויות הקשר בשם **כלי SmartArt** המאפשרת עיצוב של התרשים.



6. הזן את הטקסט המבוקש בחלונית הטקסט.



2. עבודה עם WORD 2013

2.1 מבוא

גרסת Microsoft Office Word 2013 הינה בעלת גוונים נקיים ועיצובים עם ממשק פשוט במיוחד לשימוש עבור מכשירים בעלי מסך מגע.

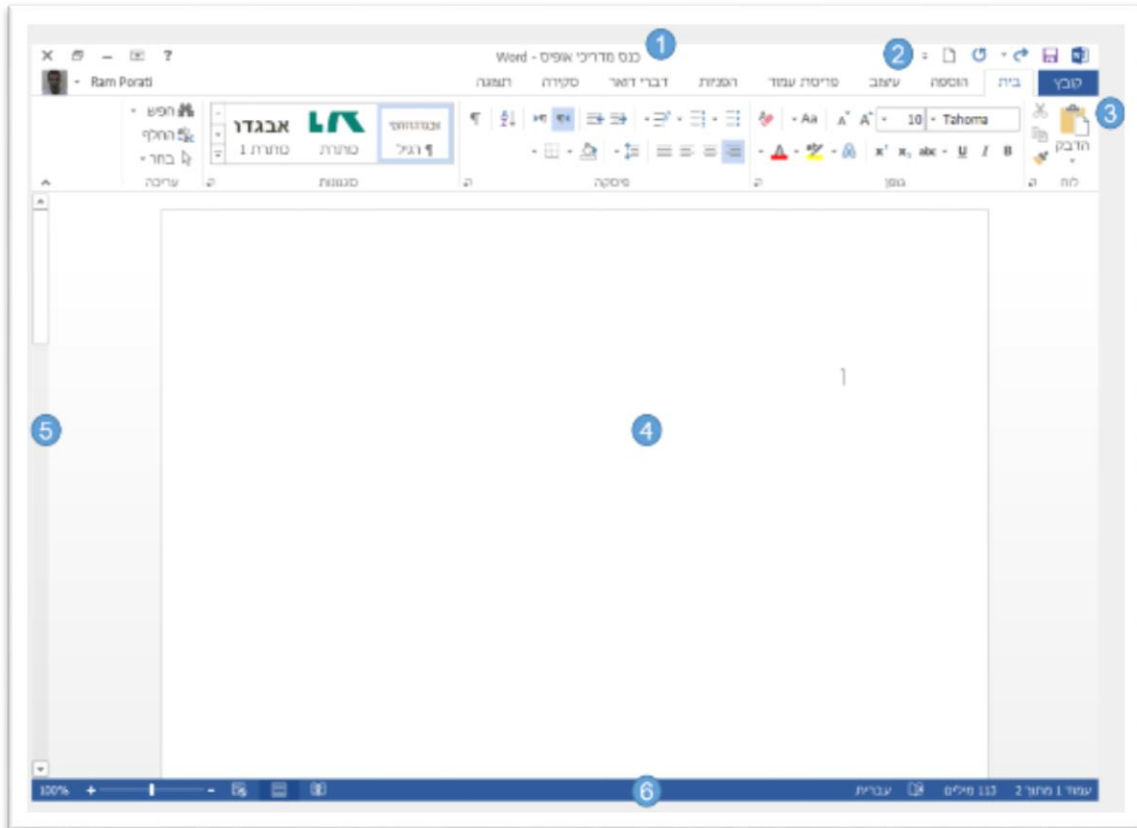
Microsoft Word 2013 מסייע ליצור מסמך מקצועי בעל מבנה אחיד, כך שתוכל להציג את רעיונותך בצורה הבהירה והטובה ביותר.

בנוסף תמצא ב Microsoft Word 2013 כלים חדשים, כמו עריכת קובץ PDF, יישור תמונות מצב קריאה ועוד.

2.2 מבנה מסך

תצוגת המסך בתוכנת Word בנויה מרצועת כלים, קבוצות ופקדים.

להלן מבנה החלון:



1. **שורת כותרת** - מציגה את שם התוכנה ושם המסמך.
2. **סרגל כלים לגישה מהירה** - מאפשר הוספת לחצנים בשימוש שכיח.
3. **רצועת הכלים** - מסודרת לפי נושאים, כל כרטיסיה מאורגנת לפי שמות קבוצות ובכל קבוצה הפקדים הרלוונטיים לה.
4. **משטח עבודה** - הזנת תוכן המסמך.
5. **סרגל גלילה** - מאפשר להעלות או להוריד את המסמך.
6. **שורת המצב** - מאפשר לקבל מידע אודות המסמך כגון כמות מילים, מספר עמודים ולבצע שינוי בפריסת המסמך.

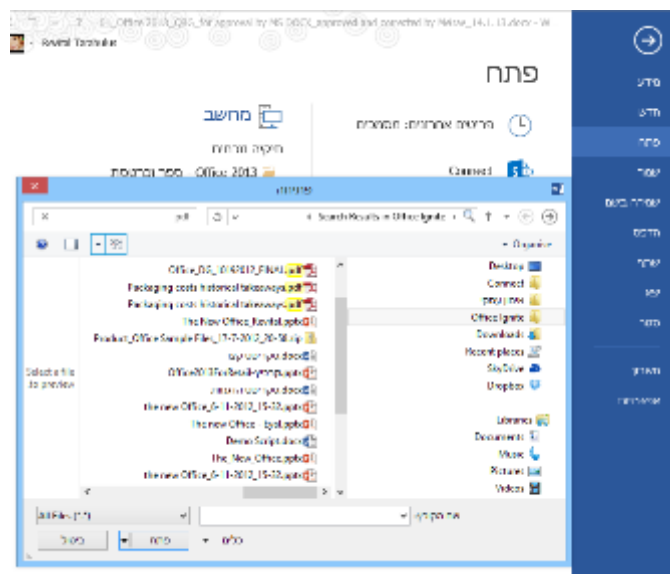
2.3 חידושים כללים בתוכנה

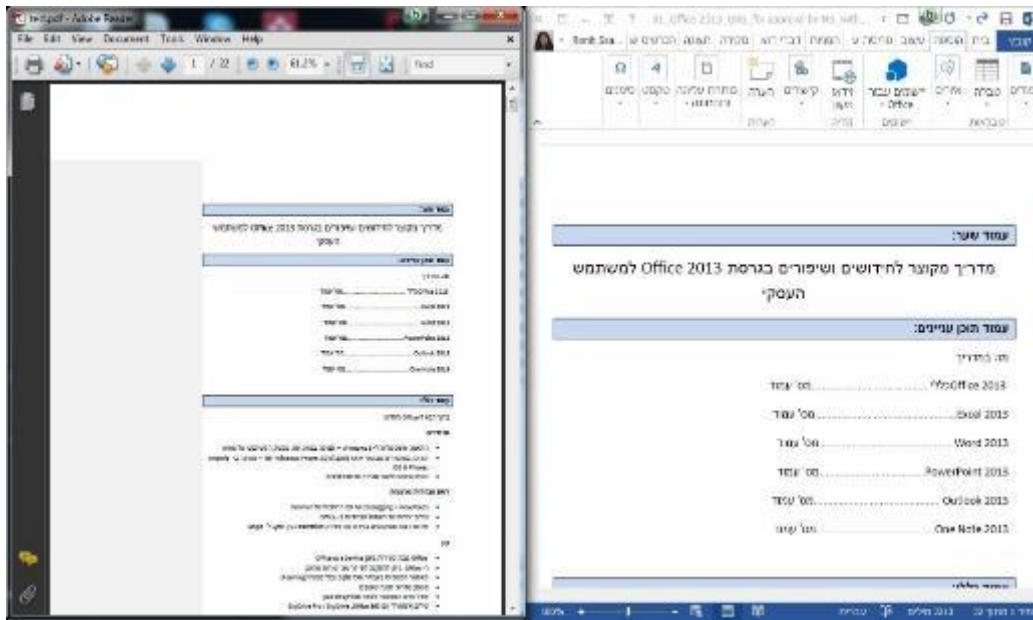
2.4 עריכת קבצי PDF

אחד החידושים המשמעותיים בגרסת Microsoft Office 2013 הוא עריכת קבצי PDF באופן פשוט. בסיום עריכת הקובץ ניתן לשמור את המסמך בחזרה כ- PDF או לשמור אותו כמסמך Word.

לעריכת קובץ PDF יש לבצע את הפעולות הבאות:

1. לחץ על לחצן **קובץ**.
2. בחר בכרטיסיה **פתח**, ופתח את קובץ ה-PDF.
3. **ערוך** את המסמך ובצע את השינויים הנדרשים.
4. בסיום העריכה, **שמור** את המסמך בכל סוג קובץ שתבחר.





שים לב!

קיימים תרשימים, כותרות ועיצובים מיוחדים העלולים להשתנות בתהליך ההמרה לאובייקטים שלא ניתן יהיה לבצע בהם שינויים.

2.5 פריסה חיה וקווי יישור של אובייקטים

עד כה הוספת אובייקטים מסוגים שונים למסמך כמו תמונה, תרשימים ודיאגרמות היו משנים את צורת המסמך והטקסט היה משנה את מיקומו.

החל מגרסת Microsoft Office 2013

ניתן לשנות את פריסת האובייקט ולצפות בתצוגה מקדימה בשינוי וכיצד ישפיע על המסמך כולו.

בנוסף, ניתן להגדיר קווי יישור של האובייקטים על מנת למקם אותם בצורה ישרה אל מול טקסט, אובייקט קרוב או לפי גבולות המסמך.

לשימוש בפריסה חיה וקווי יישור יש לבצע את הפעולות הבאות:

1. הוסף אובייקט.
2. לחץ על האובייקט שהוספת, בחלון לאפשרויות הפריסה, בחר בפריסה מתאימה.



3. הזז את האובייקט. קווי היישור שיוצגו מיד יסייעו במיקום האובייקט במקום המבוקש.



2.6 הסתרה והרחבה של כותרות

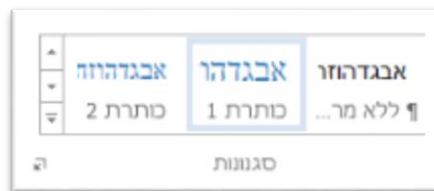
בעבודה עם מסמכים ארוכים קיימת אפשרות להסתיר טקסט המופיע תחת כותרת. ובכך להחליט מה יוצג במסמך.

להסתרה/הרחבה של כותרות יש לבצע את הפעולות הבאות:

1. סמן את הכותרת במסמך.

2. בחר בכרטיסיית **בית**.

3. בקבוצת **סגנונות**, בחר בסגנון כותרת.



4. כעת יפתח משולש (☐), לחץ עליו על מנת להרחיב או לכווץ את התוכן שנמצא

מתחת לכותרת.




שים לב!

במסמך בו מוחלים סגנונות האופציה של הסתרה והרחבה תופיע ליד כל כותרת.

2.7 קבוצת עיצוב מסמכים

עיצוב מסמכים מאפשר לעצב את סגנון המסמך. בגרסת 2007 ו-2010 כלי עיצוב המסמכים היו ממוקמים בכרטיסיית פריסת עמוד בקבוצת ערכות נושא.

ערכת נושא היא ערכה המורכבת מערכת צבעים, גופנים ואפקטים אשר ניתן להחיל על המסמך. ברגע שערכת נושא תהיה בשימוש היא תשפיע על כל המסמך ועל כל הסגנונות הקיימים בתוכנה.

על מנת להשתמש בערכות נושא בצע את הפעולות הבאות:

1. עבור אל כרטיסיית **עיצוב**.
2. בכרטיסיית **עיצוב** מסמכים, לחץ על **ערכות נושא**.
3. בחר את הערכה המתאימה.
4. בחלון הסגנונות ניתן לשנות את סגנון המסמך.



2.8 קריאת מסמכים

הצגת מסמך במסך ללא רצועת כלים ושאר פקדים, ליצירת נוחות מקסימלית לקריאת המסמך. על כן יש לבצע את הפעולות הבאות:

1. לחץ על כרטיסיית **תצוגה**.
2. בקבוצת **תצוגות**, בחר ב**מצב קריאה**.
3. ניתן לעבור בין העמודים בכמה דרכים:
 - א. לחיצה על חץ ימיני או שמאלי.
 - ב. בשימוש עם מסך מגע, ניתן להחליק את האצבע ימינה ושמאלה.

ג. לחיצה על לחצן הגלילה בעכבר.



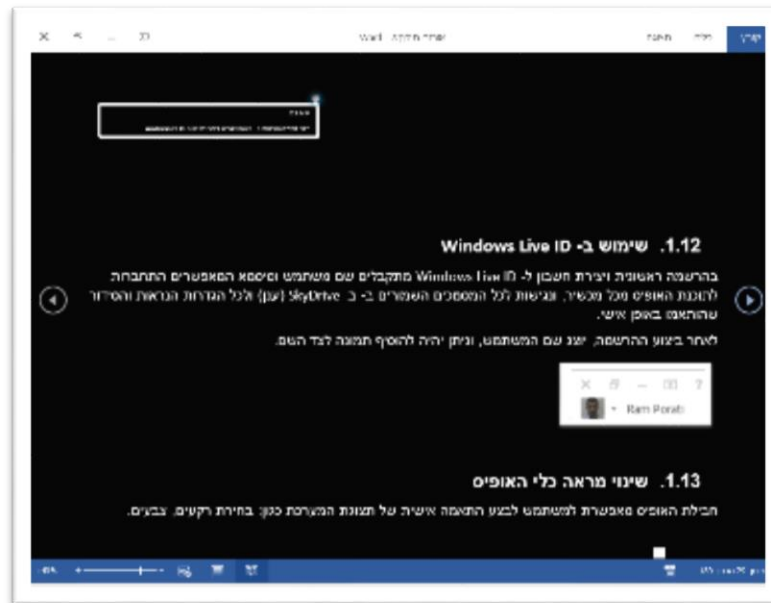
2.9 תצוגת לילה

תצוגת לילה מאפשרת קריאת מסמכים במיוחד למכשירים תומכים מגע. השתמש באפשרות זו כאשר התאורה מסביבך חשוכה. תצוגת לילה משנה את תצוגת קריאת מסמכים לתצוגה נוחה יותר לקריאה.

על מנת להשתמש בה יש לבצע את הפעולות הבאות:

1. עבור למצב מגע (ניתן לראות הסבר בפרק חידושים כללים).
2. עבור לתצוגת קריאה.
3. בחר בכרטיסיית **תצוגה**.
4. לחץ על **צבע עמוד**.

5. בחר באפשרות הופכי.



3. עבודה עם MICROSOFT POWERPOINT 2013

3.1 מבוא

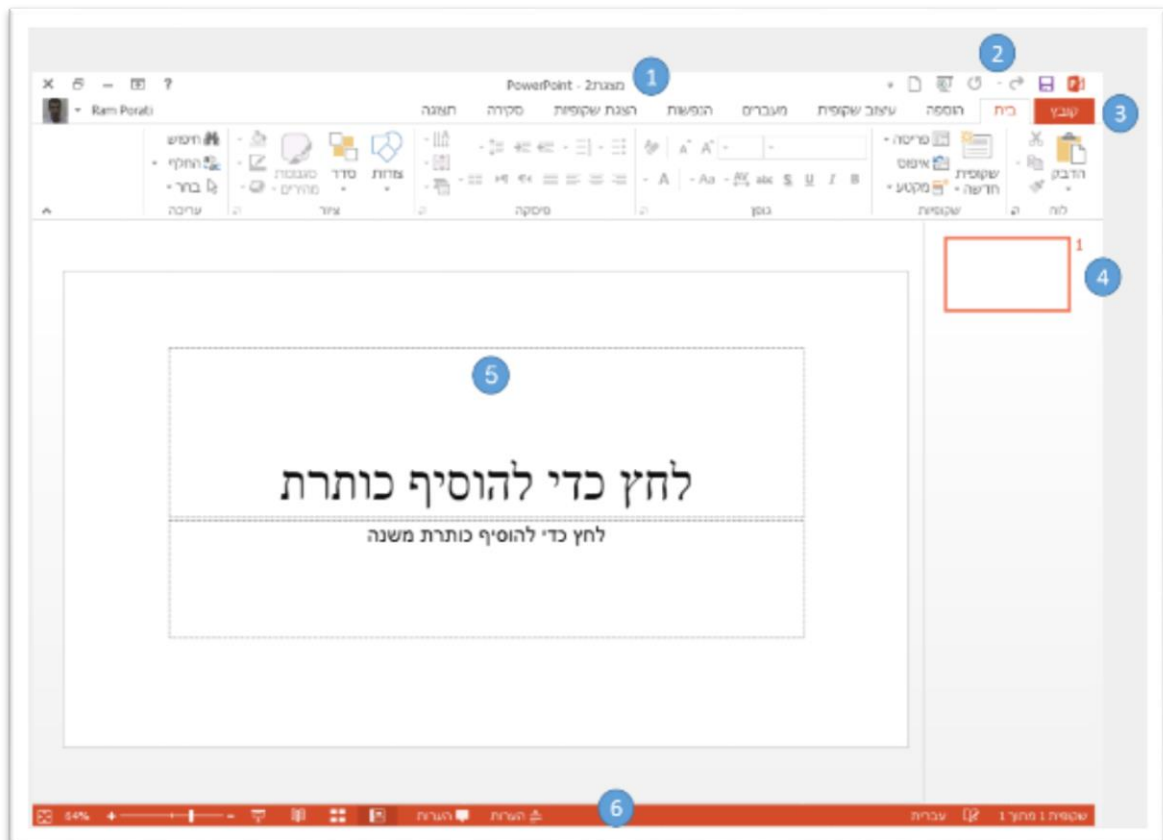
ל - Microsoft PowerPoint 2013 מאגר של תוכנות לעיצוב המידע לצורך הפקת מצגות בעלות מראה מקצועי.

ל - PowerPoint 2013 מראה חדשני ומותאם במיוחד לשימוש במכשירים חכמים בעלי מסך מגע, ניתן לנווט בין השקפים של המצגות באמצעות תנועת החלקה.

החידוש בגרסת PowerPoint 2013 הוא בהוספת כלים חדשים המאפשרים למשתמש שליטה טובה וקלה יותר בתוכנה כגון, אפשרות שיתוף המצגת עם משתמש אחר, מיזוג צורות נפוצות אפשרויות תצוגה חדשות למגיש ועוד.

3.2 מבנה מסך

תוכנת ה-PowerPoint בנויה כמו יתר תוכנות ה-Microsoft Office. מכילה רצועת כלים, הבנויה מקבוצות וכל קבוצה מכילה את הפקדים הרלוונטיים לה.

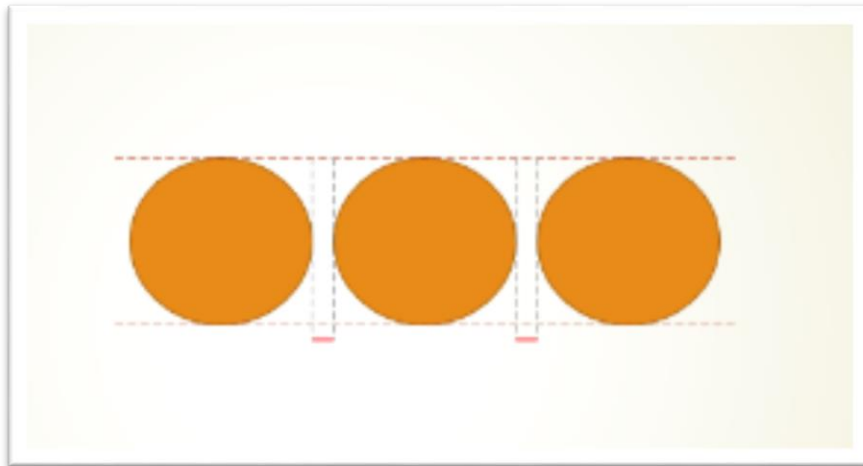


1. **שורת כותרת** - מציגה את שם התוכנה ושם המסמך.
2. **סרגל כלים לגישה מהירה** - מאפשר הוספת לחצנים הנמצאים בשימוש שכיח.
3. **רצועת הכלים** - בנויה בצורה נוחה למשתמש ומסודרת לפי נושאים, כל כרטיסיה מאורגנת לפי שמות קבוצות ובכל קבוצה הפקדים הרלוונטיים לה.
4. **כרטיסיית שקופיות** - מציגה את שקפי המצגת בתצוגה קטנה.
5. **חלונית השקופית** - משטח העבודה. מציגה את השקופית הנוכחית בתצוגה גדולה.
6. **שורת המצב** - מאפשרת לקבל מידע אודות מספר השקפים, שפה, שינוי פריסות החלון ושינוי גודל התצוגה.

3.3 חידושי כללים של התוכנה

3.4 יישור וריווח אובייקטים

יישור וריווח אובייקטים מאפשר לבדוק כי האובייקטים המוצגים בשקופיות פרוסים באופן מדויק ושווה על פני השקופית. היישור מתבצע אוטומטית בהזזת האובייקט - קווי היישור והמרווח יוצגו עם הזזת האובייקט וייסעו למקמו בשקופית באופן יחסי לשאר האובייקטים בשקופית.

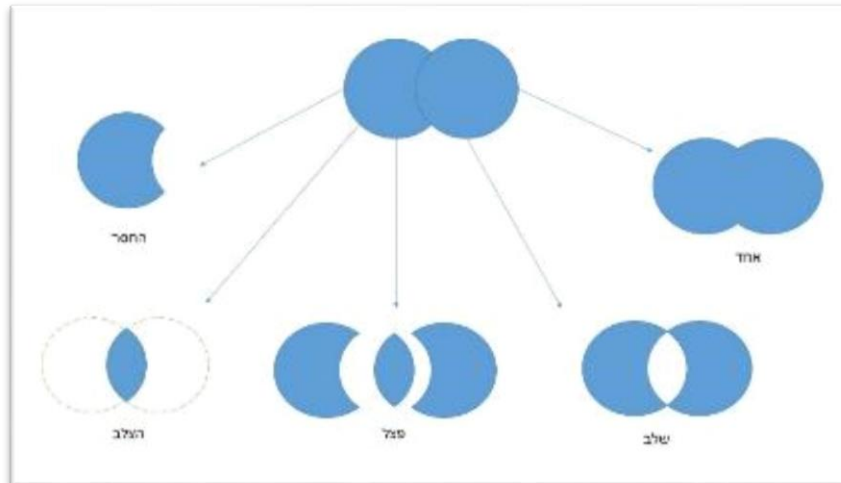


3.5 מיזוג צורות

מיזוג צורות מאפשר יצירת צורה אחת המכילה מספר צורות משולבות.

קיימות מספר אפשרויות לבצע מיזוג צורות:

- א. **אחד** - יחבר מספר צורות לצורה אחת.
- ב. **שלב** - יסיר את החלק המשותף בין הצורות.
- ג. **פצל** - יפצל את כל הצורות.
- ד. **הצלב** - יציג את החלק המשותף לכל הצורות.
- ה. **החסר** - יחסיר את הצורות.



למיזוג צורות עבור אובייקטים יש לבצע את הפעולות הבאות:

1. סמן שתי צורות לפחות או יותר.
2. כרטיסיית תלויות הקשר **עיצוב אובייקט** תיפתח, בקבוצת **הוספת צורות** לחץ על לחצן **מזג צורות** ובחר את הפעולה הרצויה.



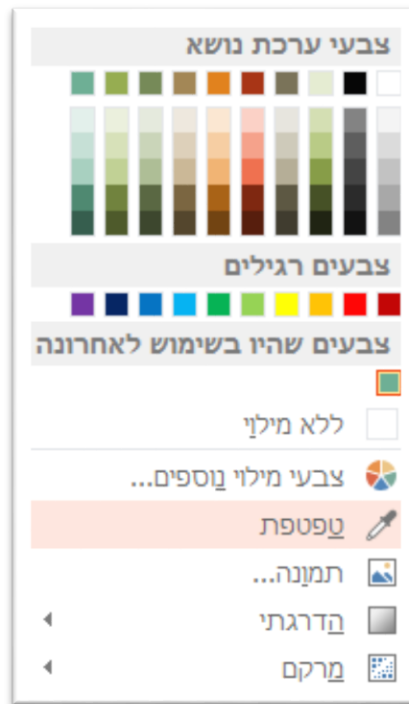
3.6 טפטפת להתאמת צבע

יישום זה אפשרי כאשר המשתמש מעוניין להחיל צבע הקיים באובייקט מסוים, על אובייקט אחר. לצורך כך יש להשתמש בטפטפת הצבע הדוגמת את הצבע שהמשתמש מבקש להעתיק לאובייקט אחר.

לשימוש בטפטפת צבע יש לבצע את הפעולות הבאות:

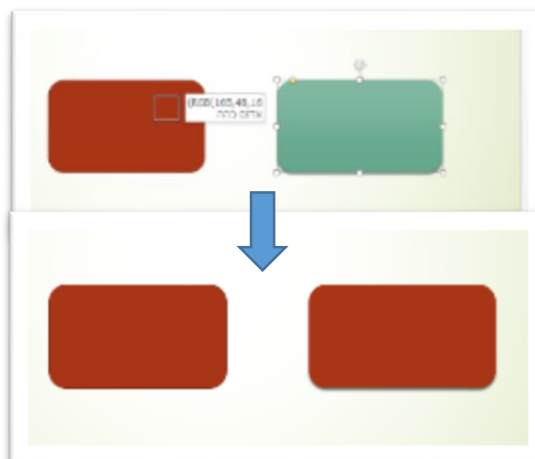
1. סמן אובייקט מסוים אשר עליו תרצה להחיל את הצבע החדש. לאחר הסימון תיפתח חלונית תלויות הקשר **עיצוב אובייקט**.
2. בכרטיסיית **סגנונות צורה**, בחר במילוי **צורה**.

3. תיפתח רשימה. בחר מתוך הרשימה **טפטפת**.



4. עמוד עם הסמן על נקודה אשר בה תרצה לדגום את הצבע ולחץ **קליק ימני** עם

העכבר.



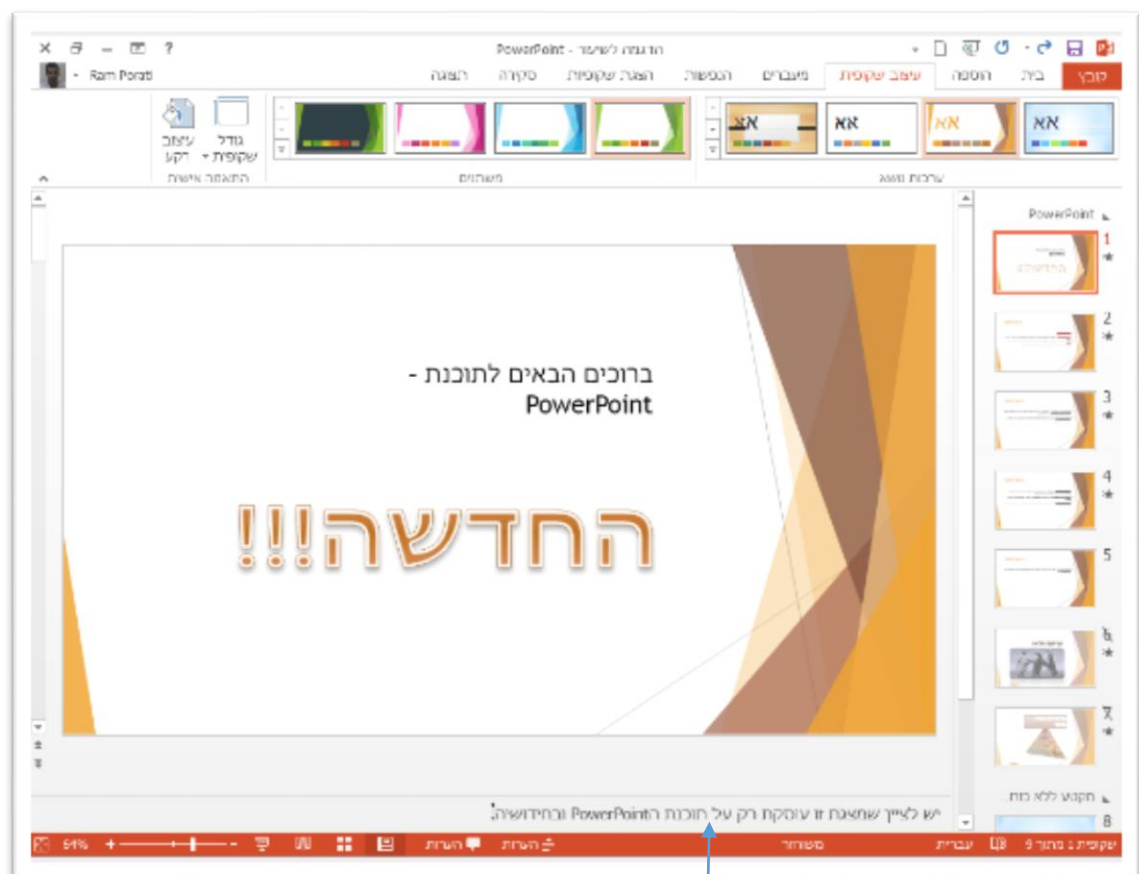
3.7 הערות דובר

מטרת **הערות הדובר** היא לסייע לדובר בזמן הצגת השקופיות. הדובר יכול להוסיף הערות אשר יש לעלות בזמן הצגת השקופיות.

כברירת מחדל חלונית הערות הדובר מוסתרת ויש להוסיף אותה בדרך הבאה:

1. בשורת המצב לחץ על **הערות**

2. רשום הערה בחלון **הערות הדובר**.



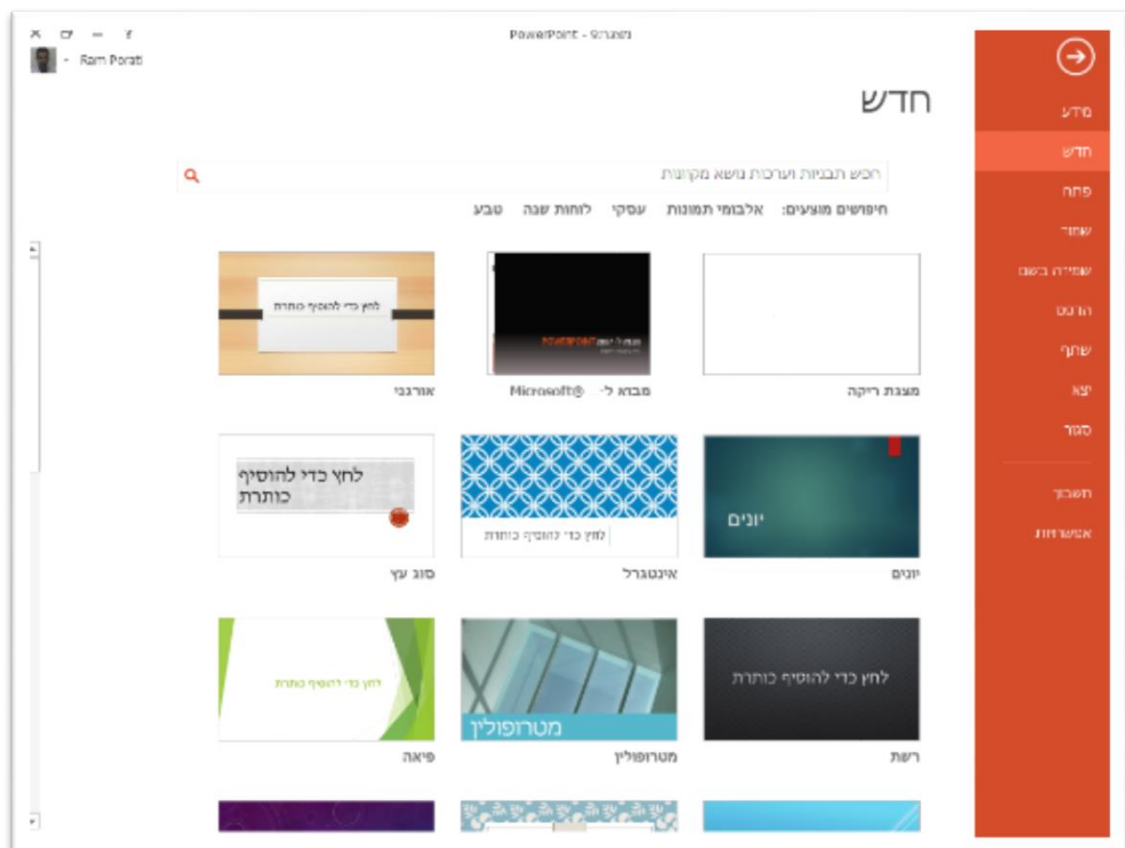
אזור הערות הדובר

3.8 יצירת מצגת

בתוכנת ה-PowerPoint ניתן ליצור מצגת מקצועית מתוך מאגר תבניות מוכנות, המשדרגות את מראה המצגת.

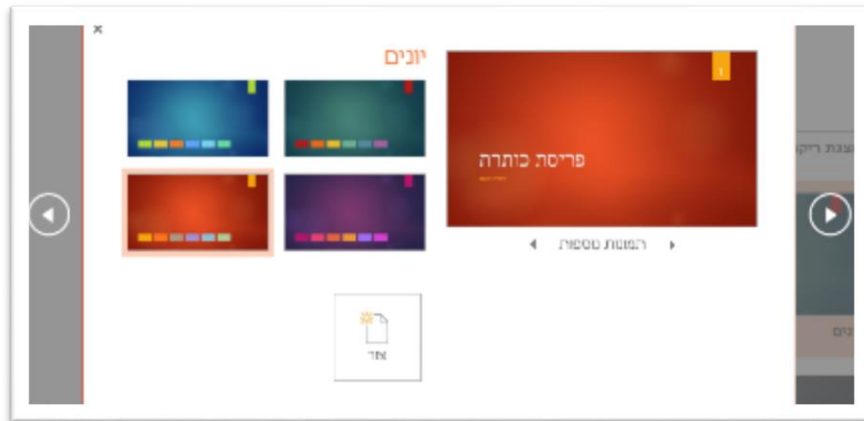
ליצירת מצגת מתוך מאגר התבניות יש לבצע את הפעולות הבאות:

1. לחץ על **קובץ**.
2. בחר ב**חדש** ובחר מתוך התבניות המוכנות או בצע חיפוש לפי נושא.



3. לאחר הבחירה יפתח חלון בו תבחר את גוון הצבע לשקופיות. בסיום הבחירה לחץ על

צור.



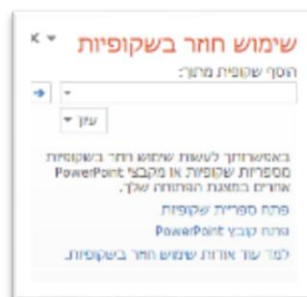
3.9 שקופית חדשה ושימוש חוזר בשקופית

לחצן זה מאפשר יצירת **שקופית חדשה**. בנוסף תוכל להיעזר בפונקציה **שימוש חוזר בשקופית** על מנת לעשות שימוש בשקופית שאוחסנה בספריית השקופיות.

תוכל לשתף ולהשתמש מחדש בתוכן שקופיות על-ידי אחסון קבצי שקופית בודדת הממוקמת בשרת המפעיל Office SharePoint Server 2013. באפשרותך לפרסם שקופיות בספריית שקופיות ולהוסיף שקופיות למצגת שלך מספריית שקופיות.

על מנת לבצע שימוש חוזר בשקופיות בצע את הפעולות הבאות:

1. עבור אל כרטיסיית **בית**.
2. בקבוצת **שקופיות**, לחץ על החץ תחת **שקופית חדשה** ולאחר מכן לחץ על **שימוש חוזר בשקופיות**....
3. בחלונית **שימוש חוזר בשקופיות**, לחץ על **עיון** כדי לאתר את ספריית השקופיות.



4. בחר בשקופית שברצונך להוסיף.

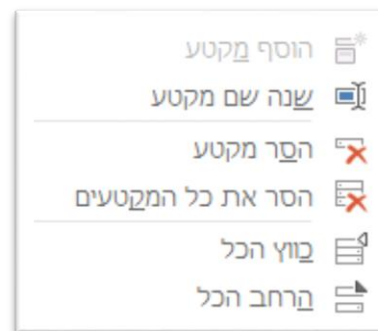
3.10 מקטע

הוספת **מקטע** למצגת מאפשרת חלוקת המצגת לפי נושאים. שימוש באפשרות זו מאפשר לבצע הרחבה וכיווץ של השקופיות במצגת בהתאם למקטעים שנקבעו.

להוספת מקטע יש לבצע את הפעולות הבאות:

1. עבור אל כרטיסיית **בית**.

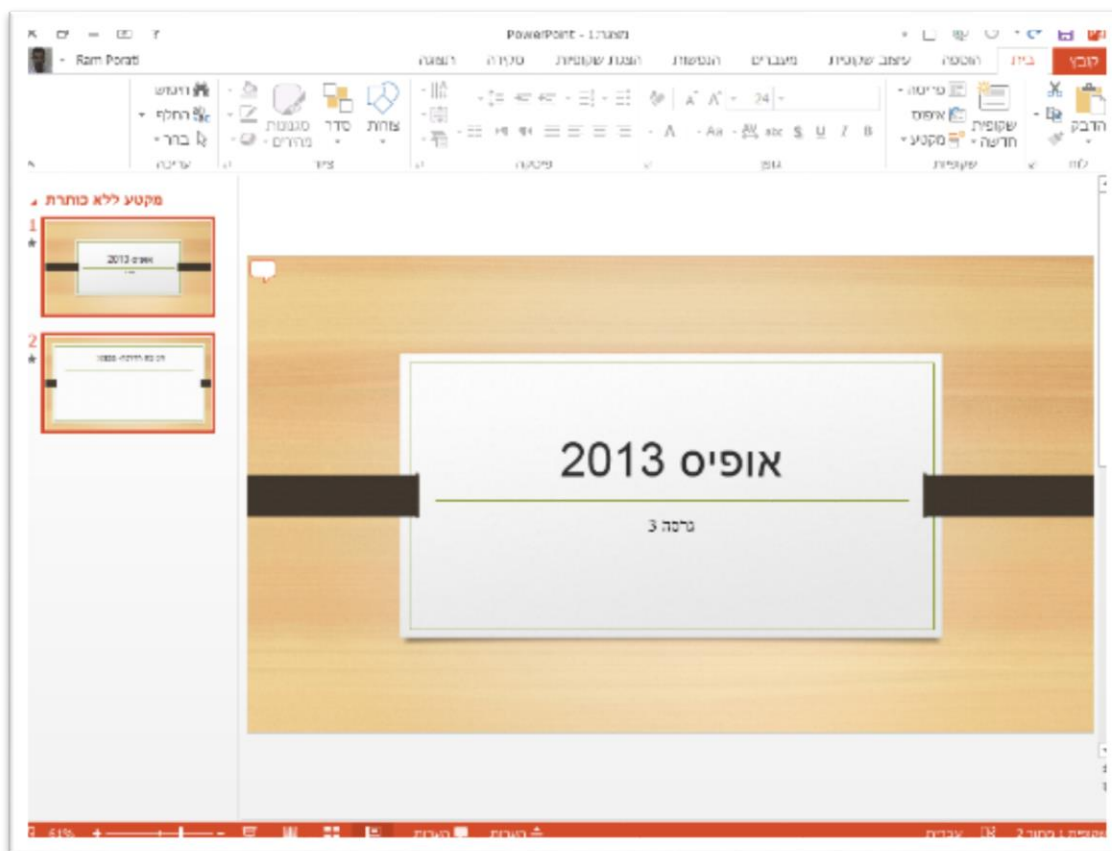
2. בקבוצת **שקופיות**, בחר ב**מקטע** ולחץ על **הוסף מקטע**.



3. מעל השקופית הנוכחית התווספה לשוניית בשם **מקטע ללא כותרת**.

4. לחץ בעזרת לחצן ימני בעכבר על הלשונית "מקטע ללא כותרת", בחר ב**שנה שם**

מקטע ותן למקטע שם.



3.11 המר ל- SMARTART

פקודה זו מאפשרת להמיר טקסט לאובייקט SmartArt.

על מנת לבצע המרה בצע את הפעולות הבאות:

1. סמן את תיבת הטקסט הרצויה.
2. עבור אל כרטיסיית **בית**.
3. בקבוצת **פיסקה**, לחץ על **המר לגרפיקת SmartArt**.

3.12 וידאו מקוון


לחצן **וידאו מקוון** מאפשר חיפוש והוספת סרטון וידאו מתוך רשת האינטרנט למצגת. החיפוש מתבצע על ידי מנוע החיפוש של Bing או מכל אתר אחר. בהוספת וידאו מהמחשב הסרט נשתל במצגת עצמה, כך שניתן לפתוח את המצגת מכל מחשב והסרטון יוכל להתנגן.


להוספת וידאו מקוון למצגת יש לבצע את הפעולות הבאות:

1. לחץ על כרטיסיית **הוספה**.
2. בקבוצת **מדיה**, בחר ב**וידאו** ולחץ על **וידאו מקוון**.
3. בחלון שנפתח בחר את מקור הקישור את הוידאו.
רשום את מילת החיפוש והקש **ENTER**.

x

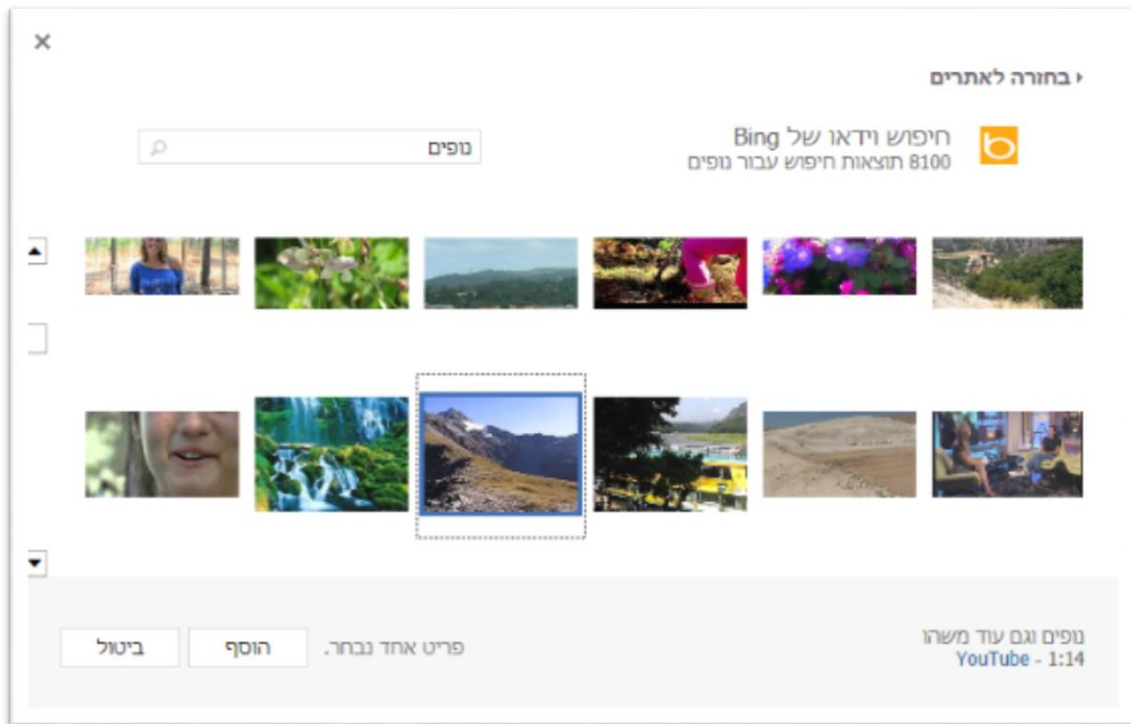
הוספת וידאו

 חיפוש וידאו של Bing
חפש באינטרנט

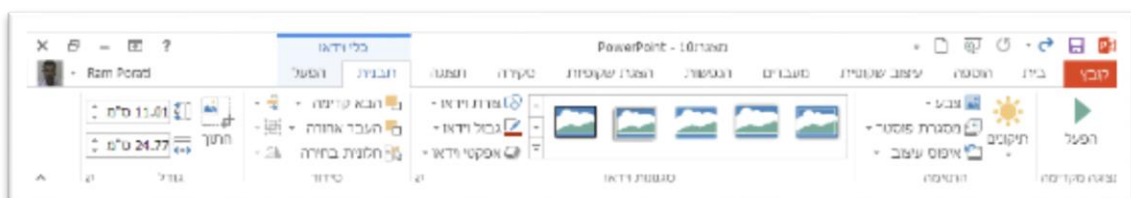
 מקוד מוטבע של וידאו
הדבק את קוד ההטבעה כדי להוסיף וידאו מאתר אינטרנט

היכנס באמצעות חשבון Microsoft כדי להוסיף תמונות וסרטוני וידאו מ- YouTube ומאתרים אחרים.

4. ייפתח חלון תוצאות. בחר את הוידאו הרצוי להוספה. לחץ הוסף.



5. לאחר הוספת הסרט תיפתח כרטיסיית **תלויות הקשר של כלי הוידאו**. כרטיסיה זו מכילה אפשרויות עיצוב ועריכה עבור סרטון הוידאו שנוסף כגון: שינוי צבע, הגדרת צורה למסגרת הסרטון וחיתוך חלקים מהסרטון על ידי עריכה.



שים לב!

תוכנת ה-PowerPoint תומכת בתבניות וידאו כגון: mp4 ו-mov וכוללת מקודדי וידאו כך שאין צורך לבצע התקנה מיוחדת.

3.13 מסך רחב

תוכנת ה-PowerPoint מאפשרת הצגת שקופיות **במסך רחב**.

גודל ברירת המחדל לתצוגת מסך רחב הוא 16:9. ניתן לשנות לתצוגה רגילה (4:3) תצוגה מרובעת והפוך:

לבחירת גודל תצוגת מסך יש לבצע את הפעולות הבאות:

1. עבור אל כרטיסיית **תצוגה**.
2. בקבוצת **התאמה אישית לחץ על גודל שקופית**.
3. בחר את הגודל הרצוי.



3.14 כרטיסיית מעברים

בכרטיסייה זו תמצא כלים להגדרת מעבר בין השקפים.



כרטיסייה זו כוללת בתוכה את הקבוצות הבאות:

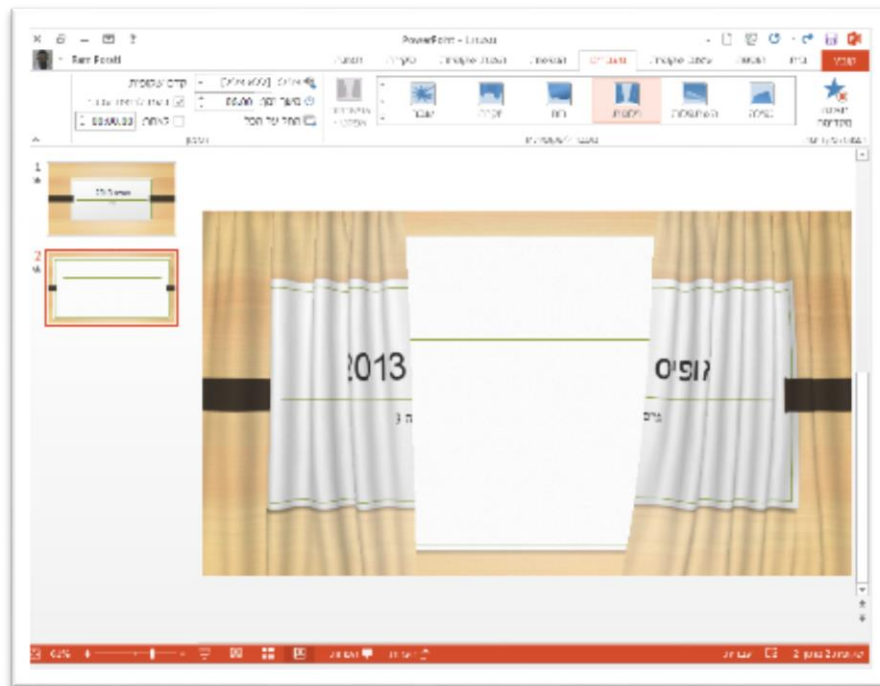
- **תצוגה מקדימה** - קבוצה זו מאפשרת לראות תצוגה מקדימה של מעבר שקופית.
- **מעבר לשקופית זו** - קבוצה זו מאפשרת בחירה של מעבר בין שקופיות.
- **תזמון** - קבוצה זו מכילה פרודות לקביעת משך המעבר, לשהייה של השקופית להוספת צליל ועוד.

3.15 קבוצת מעבר לשקופית זו

קבוצה זו מאפשרת הוספת אפקט מעבר בין שקף לשקף. בגרסת Microsoft PowerPoint 2013 נוספו אפקטי מעבר חדשים כגון: וילונות, השתפלות, נפילה, יוקרה. לבחירת אפקט מעבר מתוך המאגר יש לבצע את הפעולות הבאות:

1. עמוד על השקופית שיש להוסיף לה אפקט מעבר.

2. בקבוצת מעבר לשקופית זו בחר מעבר מתוך המאגר.



3.16 שידור מצגת בצורה מקוונת

ניתן לשתף משתמשים אחרים שיוכלו לעקוב אחר המצגת בדפדפן אינטרנט שלהם. השיתוף מתבצע באמצעות Office Presentation Service הניתן בחינם.

בנוסף, בארגון בו מותקנת תוכנת ה-Lync, ניתן לקיים מפגש עם מספר משתמשים, להציג בפניהם את המצגת ולאפשר הוספת הערות וסימון אזורים במצגת.

לשידור מצגת בצורה מקוונת יש לבצע את הפעולות הבאות:

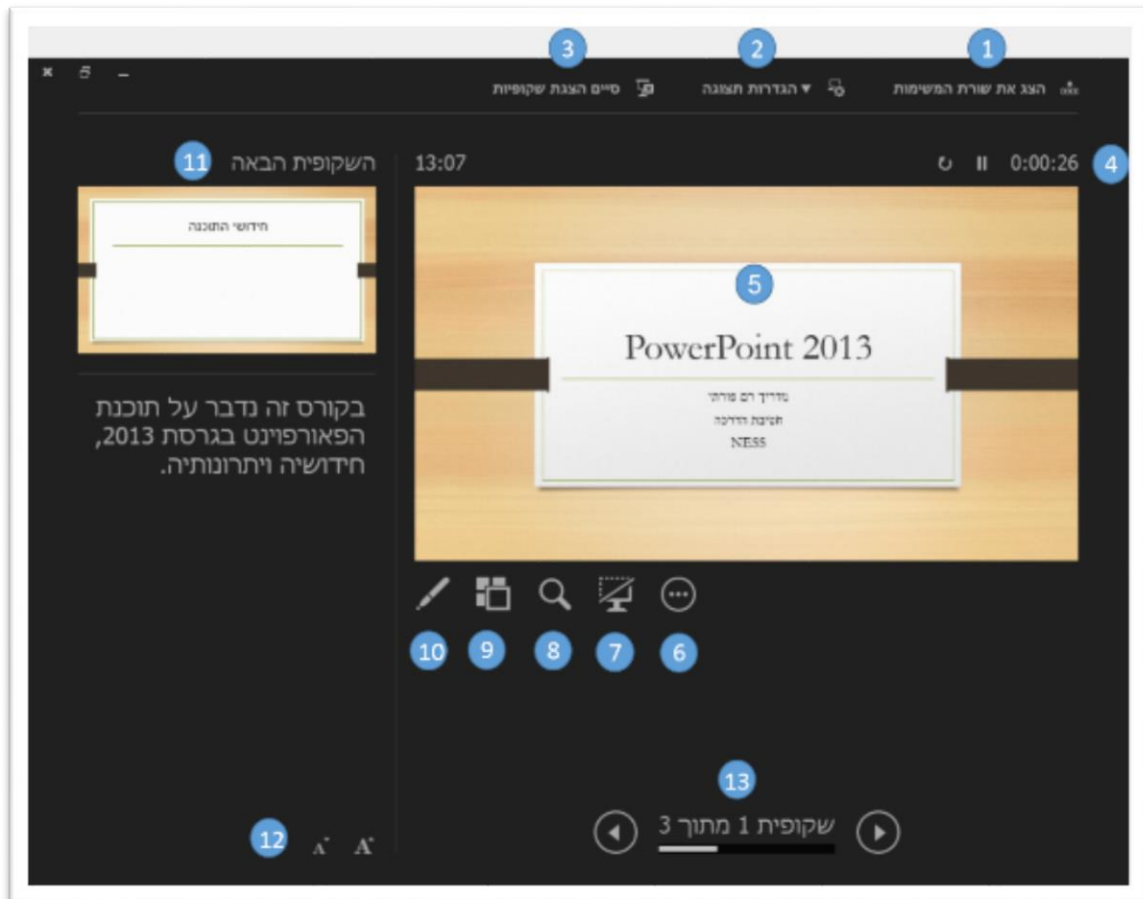
1. עבור אל כרטיסיית הצגת שקופיות.

2. בקבוצת הפעלת הצגת שקופיות, בחר בהצג באופן מקוון.




3.17 תצוגה מגיש

תצוגה המיועדת למגיש המצגת בלבד. התצוגה כוללת מסך השונה מזה של הקהל הצופה. באמצעות תצוגה זו יכול המגיש לצפות בהערות הקשורות לאופן הגשת המצגת במהלך ההגשה ואין חשופות לקהל. כמו כן ניתן לבצע הגדלה של אזור מסוים, השחרת מסך וכו'.

מבנה המסך:

1. **הצג את שורת המשימות** - לחיצה על לחצן זה תאשר לחשוף את שורת המשימות.
2. **הגדרות תצוגה** - מאפשר לבצע החלפה בין תצוגת מגיש להצגת שקופית או לשכפל את תצוגת שקופיות.
3. **סיים הצגת שקופיות** - מסיים את ההצגה וחוזר לתצוגה הרגילה.
4. **תזמון השקפים** - מאפשר לדעת את פרק הזמן של תצוגת השקף. ניתן להשהות את השקף או להציגו שנית.
5. **שטח התצוגה** - מאפשר למגיש לצפות בחלק אליו חשוף הקהל.
6. **כלי מצביע עט ולייזר** - באמצעותו ניתן לסמן או להדגיש אזור במצגת.

7. **הצג את כל השקופיות** - מציג את כל שקפי המצגת.
8. **הגדל את תצוגת השקופיות** - מאפשר לבצע הגדלה על אזור מסוים בשקופית הנוכחית.
9. **השחרה** - מאפשר להשחיר את המסך או לבטל את ההשחרה.
10. **תצוגת מגיש** - מעביר לתצוגה הישנה של תצוגת מגיש.
11. **הערות** - באזור זה ניתן לצפות בהערות שנכתבו לגבי השקופית הנוכחית.
12. **הגדלה והקטנה** - הגדלה או הקטנה של גופן ההערות.
13. **ניווט בין השקפים** - באמצעותו ניתן לעבור בין השקפים השונים.

למעבר לתצוגת מגיש לחץ בשורת המצב על  ועבור לתצוגת **הצגת שקופיות**



טיפ

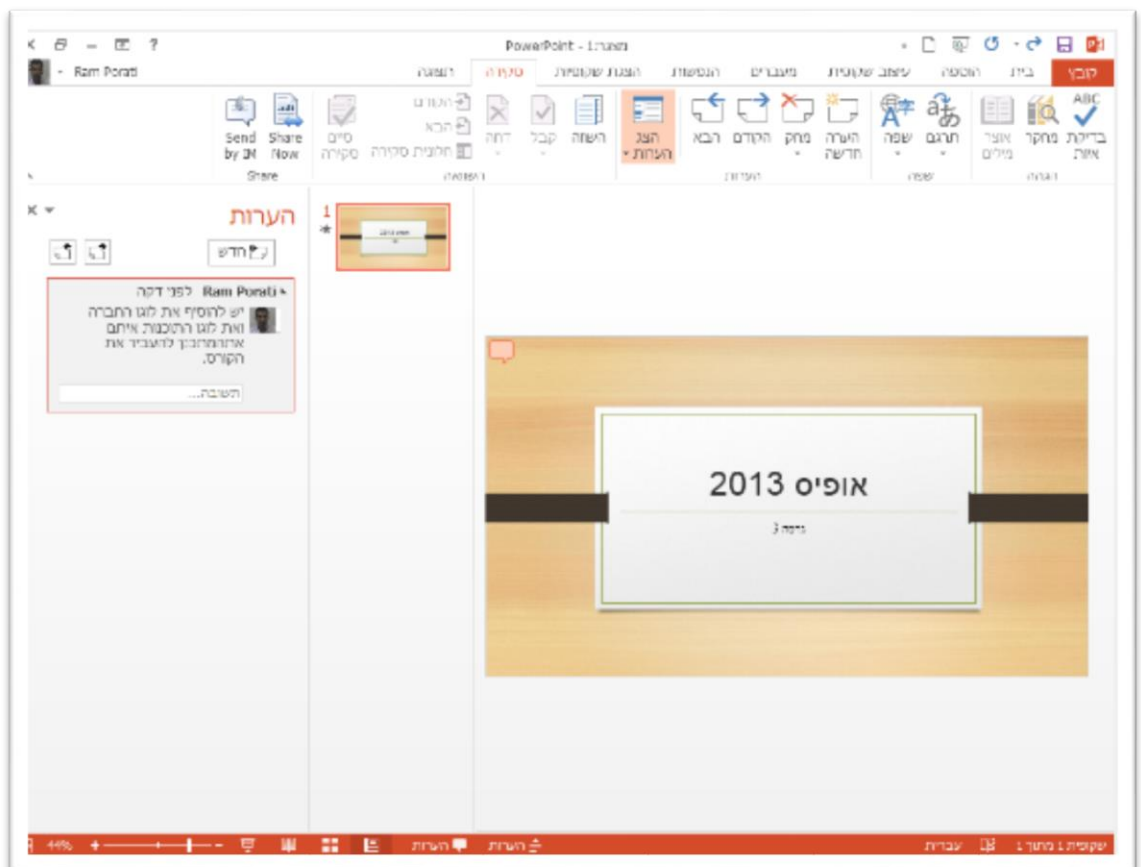
במידה ולא חיברת שני מסכים וברצונך לראות את תצוגת המגיש, עבור לתצוגת הצגת שקופיות ולאחר מכאן לחץ על הלחצן הימיני בעכבר ובחר **בהצגת תצוגת מגיש**.

3.18 הערה

לחצן זה מאפשר להוסיף הערות לכל שקף. תצוגת הערות השתנה, כך שיהיה יותר פשוט ונוח לראות את הערות. ברגע שתיצור הערה חדשה תפתח חלונית הערות, אשר בה ניתן לראות את כל הערות שנכתבו ואפילו לדעת מי העיר ומתי.

על מנת להוסיף הערה חדש בצע את הפעולות הבאות:

1. בקבוצת **הערות**, נלחץ על **הערה**.
2. בחלונית הערות רשום את הערותיך.

**שים לב!**

להצגה מהירה של חלונית הערות לחץ על **הערות במצב בתחתית המסך**.

4. עבודה עם MICROSOFT EXCEL 2013

4.1 מבוא

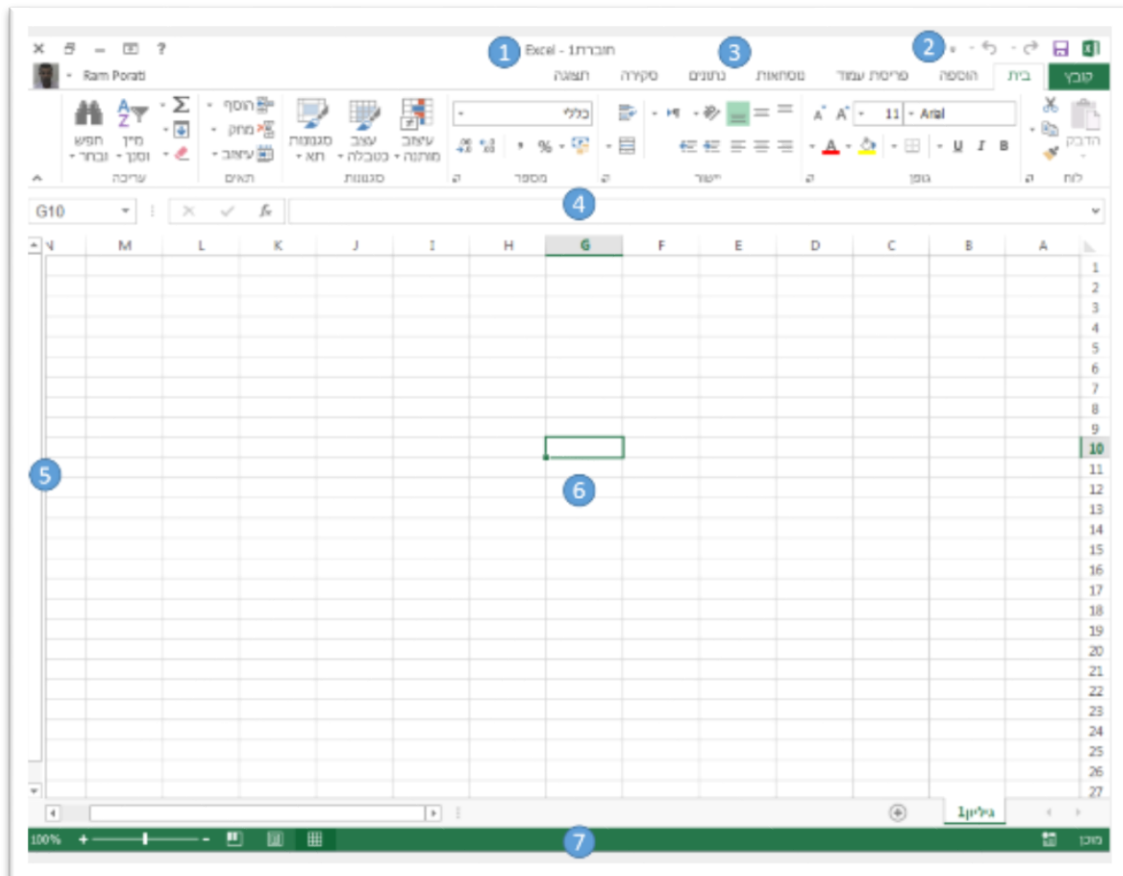
Microsoft Excel 2013 הינה תוכנה המאפשרת לנהל מאגר נתונים, לבצע ניתוחים רבי עוצמה וחישובים, מחישובים קטנים ועד סיכומים מורכבים.

Microsoft Office Excel 2013 מתאימה את עצמה למראה חדש ונקי, אשר מאפשר שימוש קל במכשירי מגע.

Microsoft Office Excel 2013 מספק כלים חדשים אשר יעזרו לך לקבל את התוצאה הטובה ביותר בשבילך. בנוסף התווספו חידושים אשר משפרים את חוויות השימוש בתוכנה.

4.2 מבנה מסך

תוכנת ה- Excel בנויה כמו שתי הגרסאות הקודמות לה. בתוכנה נראה כמובן את אזור רצועת הכלים, שורת הנוסחאות וגיליון העבודה.



1. **שורת כותרת** - מציגה את שם התוכנה ואת שם המסמך.
2. **סרגל כלים לגישה מהירה** - מאפשר להוסיף לחצנים בשימוש שכיח.
3. **רצועת הכלים** - בנויה בצורה נוחה למשתמש ומסודרת לפי נושאים, כל כרטיסיה מאורגנת לפי שמות קבוצות ובכל קבוצה הפקדים הרלוונטיים לה.
4. **שורת נוסחאות** - הצגת ועריכת תוכן התא המסומן, כתיבת נוסחאות ותיבת השם, המציגה את שם התא המסומן.
5. **סרגל גלילה** - מאפשר לעלות/להוריד את המסמך.
6. **אזור תוכן הגיליון** – שטח העבודה.

7. **שורת המצב** - מציגה מידע אודות התוכן הנבחר, ואודות מצב הגיליון בעת העבודה. בנוסף

ניתן לעבור בין תצוגות שונות כמו תצוגה מקדימה של מעברי עמוד ופריסת עמוד.

4.3 חידושים כללים של התוכנה

4.4 ניתוח נתונים מיידי

במקום לחפש איך ליצור טבלאות מעוצבות, תרשימים זעירים, סכומים, עיצוב מותנה וכו'. הכל נמצא במרחק הקלקה אחת אשר מאפשר לבצע ניתוח נתונים מהיר ואמין.

על מנת להשתמש בניתוח נתונים מיידי בצע את הפעולות הבאות:

1. סמן את הטבלה אשר ברצונך לנתח.



2. לחץ על התגית החכמה של **ניתוח מהיר**.

D	C	B	A	
				1
	ספטמבר	אוגוסט	הוצאות בית	2
	2000	2000	שכירות	3
	800	1000	חשמל	4
	500	50	הוצאות חד פעמיות	5
	400	300	מים	6
	1000	800	דלק	7
				8
				9

3. בחלון ניתוח מהיר בחר בכרטיסייה הרצויה.

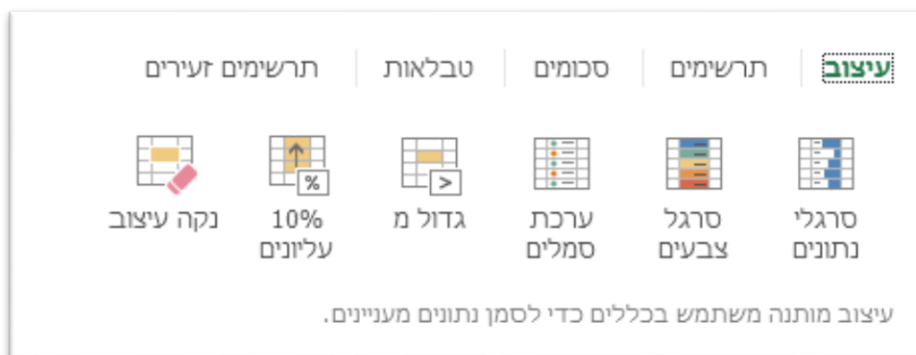


4. בחר את הפעולה שברצונך לבצע. אם אינך בטוח מה לבחור עלה עם העכבר על הפעולה ותוכל לראות תצוגה מקדימה של תוצאת הפעולה.



4.5 מבנה כרטיסיות החלון המהיר

כרטיסיית עיצוב - תאפשר לך לבצע עיצוב מותנה בצורה מהירה.



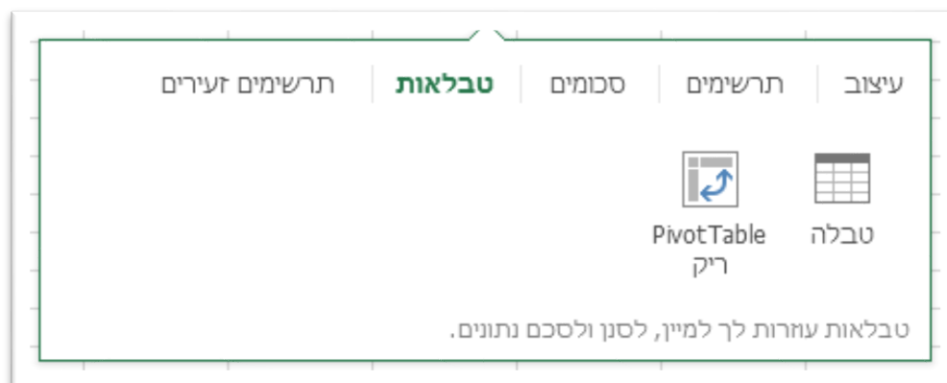
כרטיסיית תרשימים - תאפשר לך להוסיף תרשימים מבין התרשימים המוצעים או במידה והתרשימים אינם מתאימים תוכל לבחור את האופציה של תרשימים נוספים.



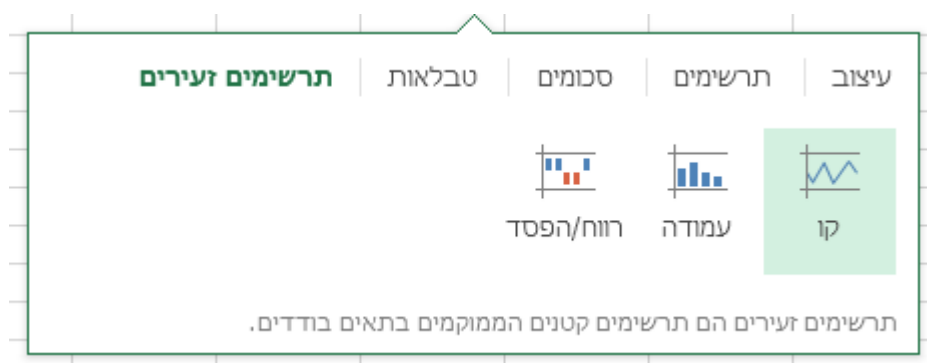
כרטיסיית סכומים - תאפשר להוסיף שורה או עמודה בה יתבצע חישוב על פי בחירה.



כרטיסיית טבלאות - תבצע עבורך עיצוב טבלה או העברה ל-PivotTable.



כרטיסיית תרשימים זעירים - תוסיף עוד עמודה בה יהיו תרשימים זעירים על פי הנתונים המסומנים בטבלה.



4.6 חוברת עבודה אחת, חלון אחד

בגרסאות הקודמות לא ניתן היה להציג שתי חוברות עבודה בו זמנית או לעבוד בין חוברת עבודה אחת לשנייה. בגרסה החדשה של 2013 כאשר תפתח חוברת עבודה חדשה או קיימת היא תפתח בחלון חדש וחוברת העבודה לא תהיה מוכלת בתוך חלון אחד של התוכנה. הדבר מקל בעיקר בעבודה עם שני צגים או בעבודה בשתי חוברות עבודה בו זמנית.

4.7 מילוי מהיר – FLASH FILL

אחד הכלים שבאו להקל מאוד על המשתמש כאשר ברצונו להפריד תא לעמודות.

שבהם יש צורך לפצל תא
תא אשר מכיל שם פרטי
עמודה חדשה רק עם שם
הפרטי היינו צריכים
ובגרסה זו נוכל לבצע זאת
ומהירה.

במילוי מהיר בצע את

שם פרטי ושם משפחה.

B	A	
		1
רם	רם פורתי	2
נר	נרנס	3
אלה	אלה מזרחי	4
עדי	עדי אוחנה	5
		6

אנו נתקלים בהרבה מקרים
מסוים, לדוגמה אם יש לנו
שם משפחה ונרצה ליצור
המשפחה או עם השם
להשתמש בטקסט לעמודות
באופן שונה ובצורה יעילה

כל מנת להשתמש
הפעולות הבאות:

1. צור עמודה עם

השם הפרטי או שם
להפריד.

B	A	
		1
רם	רם פורתי	2
	נרנס	3
	אלה מזרחי	4
	עדי אוחנה	5
		6

2. בתא B2 רשום את
המשפחה שברצונך

3. על מנת שתוכנת ה-Excel תבין שאנו מעוניינים בשמות פרטים, נקליד בתא B3 את האות הראשונה ולאחר מכן יפתח חלון המילוי.

נכון לחצו על מקש ה Enter, יתמלאו לפי המילוי.

B	A	
		1
רם	רם פורתי	2
נר	נרנס	3
אלה	אלה מזרחי	4
עדי	עדי אוחנה	5
		6

4. במידה והמילוי ושאר התאים

טיפ

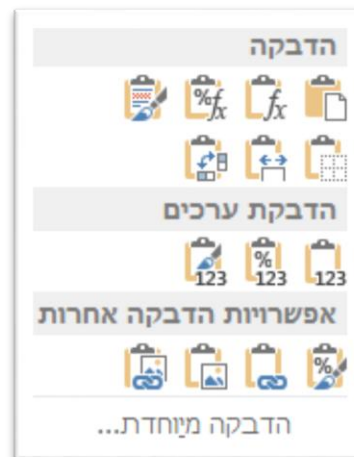
התוכנה מבינה על פי כתיבה בעמודה השנייה מה העקביות שהמשתמש מחפש לבצע. על כן אם לא נפתח חלון המילוי כנראה שהעקביות לא ברורה. בנוסף המילוי המהיר עובד גם עם מספרים ולא רק עם טקסט. במידה ולא קיבלתם את התוצאה הרצויה השתמש בכלי בטקסט לעמודות.

4.8 תצוגה מקדימה של הדבקה

ניתן לבצע הדבקה רגילה או לבחור מבין אפשרויות שונות של הדבקה. בנוסף לכן ניתן לראות תצוגה מקדימה של סוג הדבקה מסוים.

על מנת להשתמש בתצוגה מקדימה של הדבקה בצע את הפעולות הבאות:

1. עתק אזור מסוים.
2. עבור אל כרטיסיית בית.
3. בקבוצת **לוח**, לחץ על **החץ** מתחת ללחצן **הדבק**.
4. לתצוגה מקדימה עבור עם העכבר האפשרויות השונות.



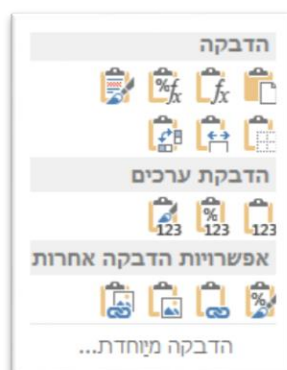
5. בחר באחת מהאפשרויות.

4.9 הדבקת תמונה מקושרת

הדבקת תמונה מקושרת מאפשרת להעתיק טבלת Excel כאובייקט תמונה מקושר לטבלת המקור, כך שבמידה וחל שינוי בנתוני המקור ו/או בעיצובה, הוא יחול באופן אוטומטי גם באובייקט התמונה.

1. סמן את טווח התאים להעתקה.
2. עבור אל כרטיסיית **בית**.
3. בקבוצת **לוח**, לחץ על **העתק**.
4. סמן את אזור/תא היעד הרצוי.

5. בקבוצת **לוח**, לחץ על החץ שמתחת לפקודה **הדבק**.



6. בחר בתמונה **מקושרת**.

4.10 עיצוב מותנה

עיצוב מותנה מאפשר עיצוב אוטומטי לתאים בהתאם לתנאים מוגדרים. תבנית מותנית משנה את המראה של טווח תאים בהתבסס על תנאי או על קריטריונים. אם התנאי מתקיים, עיצוב התאים נשאר כשהיה, או מקבל עיצוב שונה, בהתאם להגדרה. על מנת להשתמש בעיצוב מותנה יש לבצע את הפעולות הבאות:

1. סמן את טווח התאים הרצוי.
2. בכרטיסיית **בית**, בקבוצת **סגנונות** לחץ על הפקודה **עיצוב מותנה**.
3. בחר את האפשרות הרצויה מבין האפשרויות:

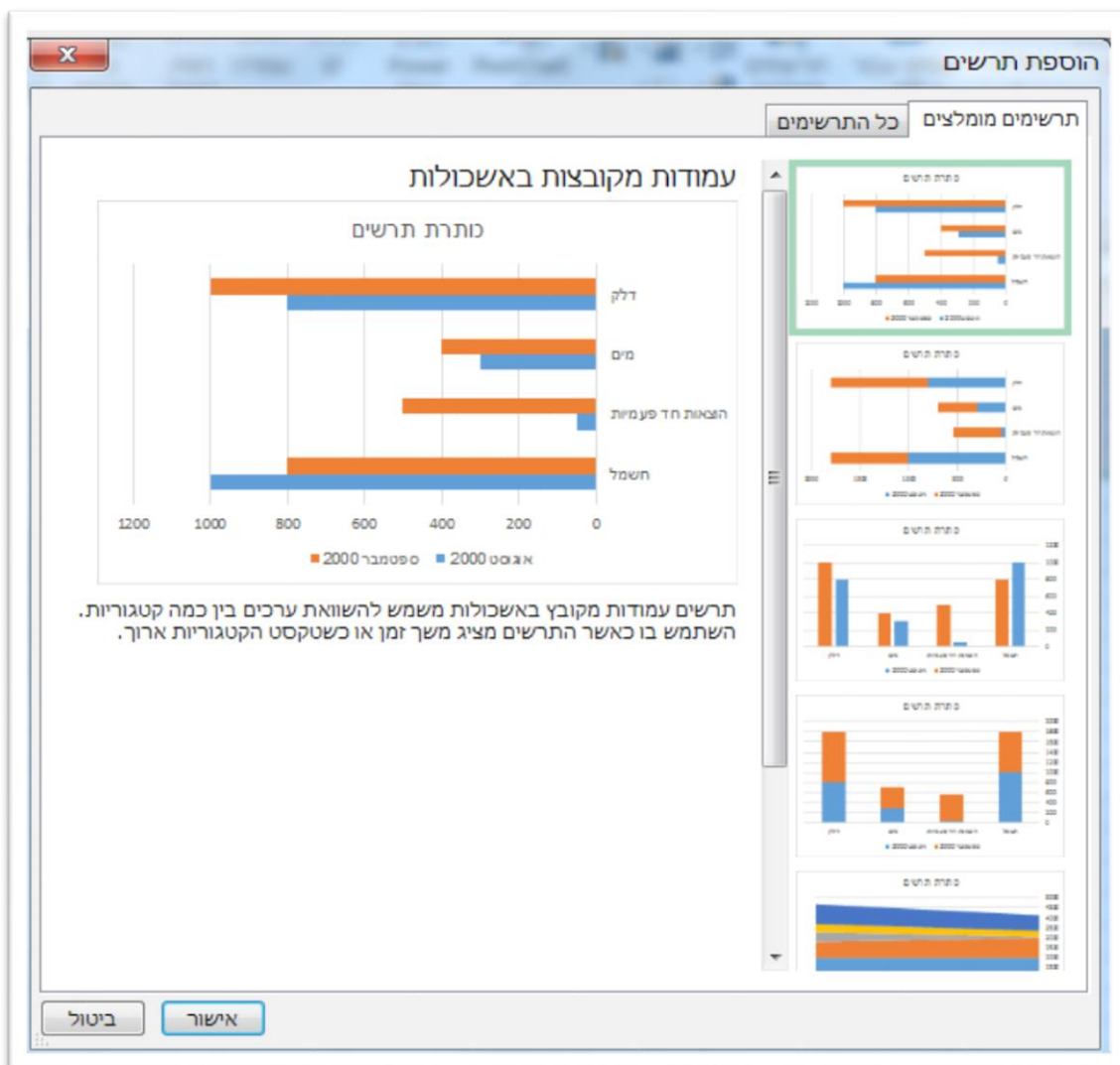


4.11 תרשימים מומלצים

בהרבה מקרים אנו מתקשים להבין איזה סוג תרשים ייצג את הנתונים בצורה הכי טובה וברורה לעין. כעת התוכנה מציעה תרשימים מומלצים על פי הנתונים שסומנו בטבלה וכל שנותר הוא לבחור את האפשרות המתאימה ביותר.

על מנת להשתמש בתרשימים מומלצים בצע את הפעולות הבאות:

1. סמן את הטבלה אשר עליה תרצה לקבל את התרשימים המומלצים.
2. עבור אל כרטיסיית הוספה.
3. בקבוצת **תרשימים**, לחץ על **תרשימים מומלצים**.



4. עבור על הרשימה ובחר את התרשים המתאים ביותר עבורך.

4.12 שינויים בהצגת התרשימים

כרטיסיית תלויות הקשר של כלי התרשימים

כרטיסייה זאת השתנתה והיא מכילה רק את הכרטיסיות הבאות: עיצוב ועיצוב אובייקטים (ללא פריסה). זאת על מנת ליצור ממשק ידידותי יותר למשתמש.

**לחצני סיוע**

בעת בחירת תרשים נחשפים לחצנים אשר יוכלו לסייע לך לשנות ולעצב את התרשים בצורה מקצועית וטובה. להלן הלחצנים:

- לחצן הפלוס - מאפשר להוריד או להוסיף חלקים מהתרשים למשל כותרות ציר וקווי רשת.
- לחצן המברשת - שינוי סגנון התרשים.
- לחצן הסינון - באמצעותו תוכל לסנן נתונים ולהציג רק את הנתונים הרלוונטיים לתרשים.

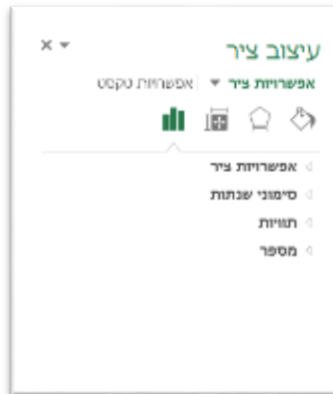
**עיצוב ציר**

מאפשר להוסיף הגדרות מתקדמות לעיצוב התרשים. הגדרות אלה היו קשות למציאה וכיום יש חלונית לעיצוב הציר שתאפשר לנו לבצע את העיצוב בצורה מובנת וקלה.

על מנת ליצור טבלת ציר יש לבצע את הפעולות הבאות:

1. סמן את התרשים.

2. לחץ קליק ימיני על אחד מהצירים.
3. בחר בעיצוב ציר.
4. חלונת עיצוב ציר נפתחה והיא תאפשר לבצע שינויים מתקדמים בתרשים הנבחר.

**טיפ**

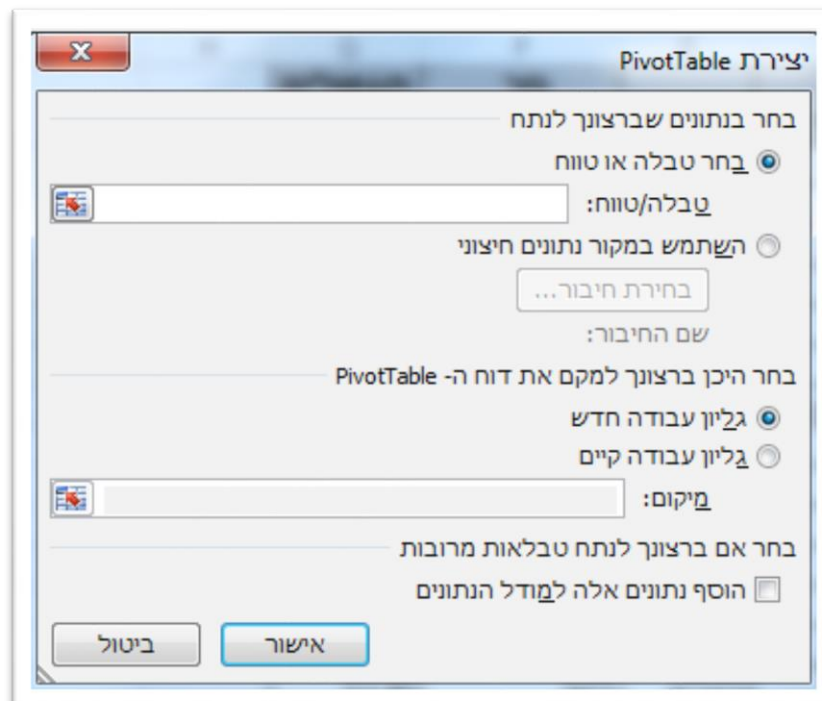
דרך אפשרות זו ניתן לא רק לעצב את הצירים אלא לעצב את כל התרשימים, בלחיצה על אפשרויות ציר תוכל לראות כי ניתן לבצע עוד שינויים כמו עיצוב תוויות נתונים ועוד אפשרויות מתקדמות.

4.13 טבלאות ציר

טבלת ציר (PivotTable) מאפשרת לנתח את הנתונים הנמצאים בחוברת העבודה, על מנת לחקור ולהציג את הנתונים בדרך נוחה. כך תוכל לקבל החלטות ולראות את התמונה הגדולה.

יצירת טבלת ציר:

1. סמן את אחד התאים בטווח נתוני המקור. (הטבלה ממנה תרצה ליצור טבלת ציר).
2. בכרטיסיית **הוספה**, בקבוצת **טבלאות** לחץ על **PivotTable**.
3. בתיבת הדו שיח **יצירת PivotTable**, אשר או סמן מחדש את מקור הנתונים ואת המיקום שבו תרצה למקם את הטבלת הציר.



4. לחץ על **אישור**.
5. על מנת להגדיר את שדות טבלת הציר, עליך למקם את סמן הטקסט בתחום טבלת הציר.



6. ברשימת **שדות PivotTable**, סמן ב־✓ את השדות שברצונך להוסיף לטבלת הציר.



7. שים לב, מיקום השדות הנבחרים נקבע אוטומטית לאזורים השונים של טבלת הציר (תוויות עמודה, מסנן דוחות, ערכים, תוויות שורה). על מנת לשנות את מיקום השדות, גרור אותם לאזור הרצוי.

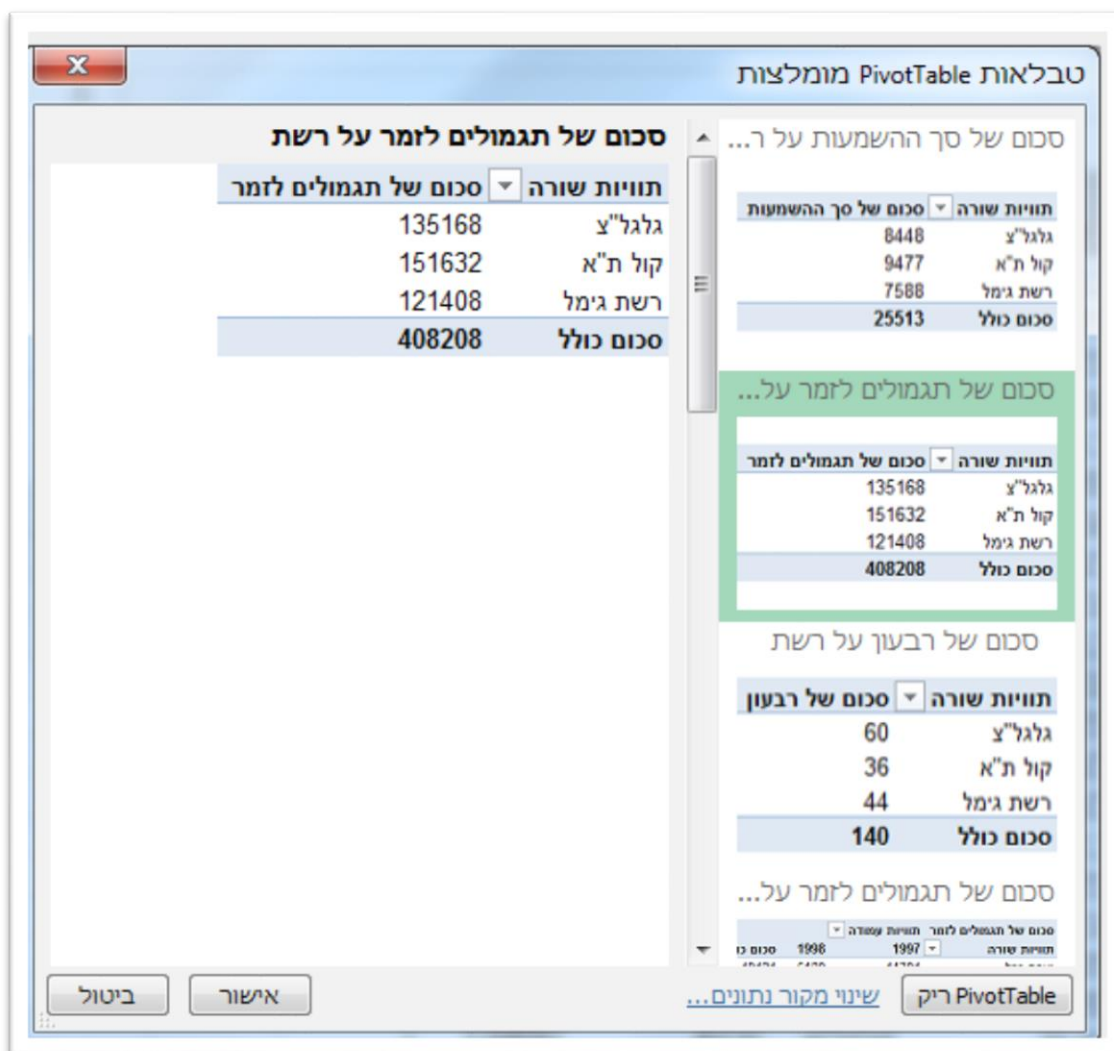
לאחר יצירת טבלת ציר, כלי **PivotTable** יוצגו בשתי כרטיסיות: ניתוח ועיצוב.

4.14 טבלאות ציר מומלצות

כרטיסייה זו עוזרת למשתמש לבחור את דרך הצגת הנתונים המתאימה ביותר עבורו. ניתן לקבל הצעות לטבלאות ציר מומלצות ובכך לבחור את הטבלה המתאימה ביותר.

על מנת לקבל טבלאות ציר מומלצות יש לבצע את הפעולות הבאות:

1. סמן את הטבלה שברצונך לנתח.
2. עבור אל כרטיסיית הוספה, בקבוצת **טבלאות** בחר ב**טבלאות PivotTable מומלצות**.



3. בחר מתוך הרשימה את הטבלה המתאימה, במידה ואין כזו תמיד תוכל לבחור **PivotTable**

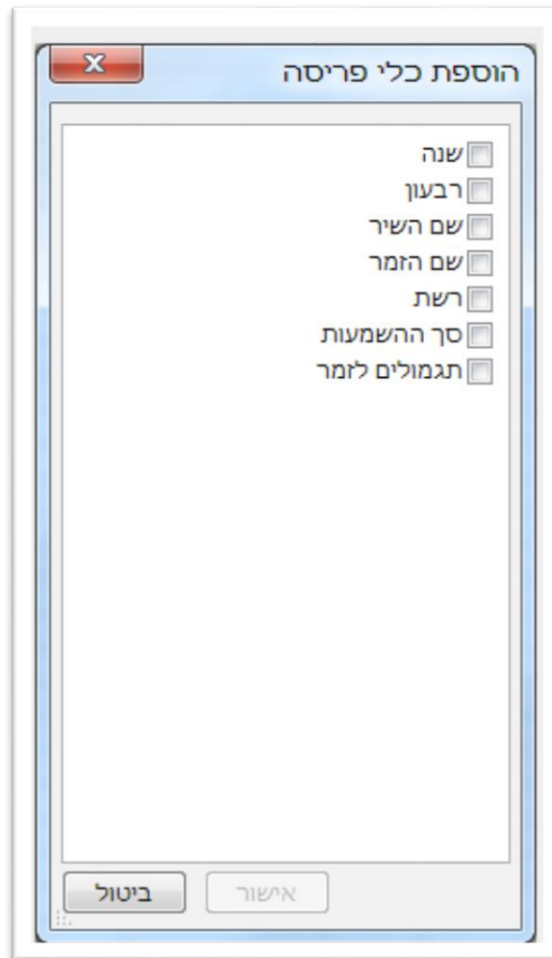
ריק.

4.15 כלי פריסה

כלי הפריסה מאפשרים לך לבצע סינון בצורה ויזואלית ומהירה. כך תוכל לראות רק את הנתונים המעניינים אותך בטבלה ותמיד תוכל לחזור למצב ההתחלתי.

1. סמן טבלת ציר.

2. בכרטיסיית **ניתוח**, בקבוצת **סינון** בחר בהוסף כלי פריסה.



3. סמן את העמודות הרלוונטיות ולחץ **אישור**.

4. סמן בחלונות הפריסה את השורות הרלוונטיות והטבלה תבצע סינון בהתאם לסימון.

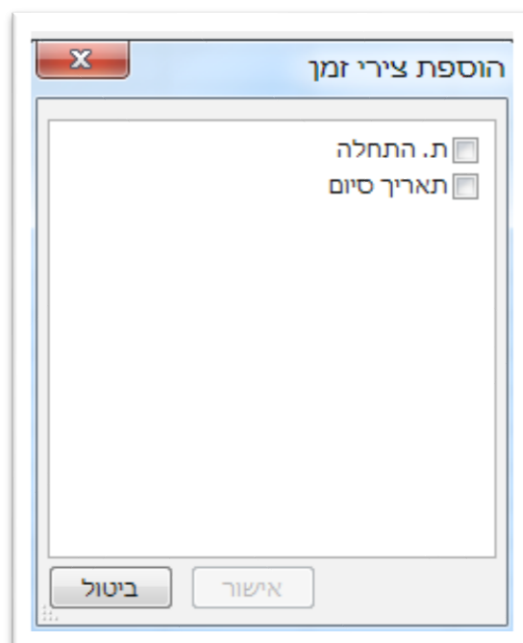
רבעון	שנה	1997	1998	1999	2000
1	1997	3089	320	2769	
2	1998	3855	2674	1181	
3		2511	1057	654	
4		3255	777	2478	
		3380	1668	1712	
		2211	1800	411	
		4076	1990	2085	
		3136	1225	1910	
		25513	12312	13201	

4.16 ציר זמן

בדומה לכלי הפריסה, **ציר זמן** יציג בצורה חזותית סקלה של תאריכים ולפי תאריך נבחר יתקבל סינון בטבלת הציר. אפשרות זו מקלה מאוד כאשר ברצונך להתמקד על זמן מסוים בטבלת הציר שיצרת.

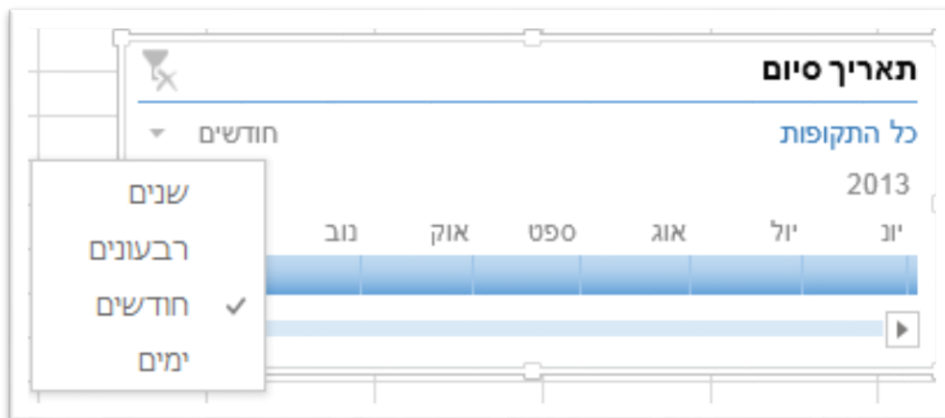
על מנת להשתמש בציר הזמן בצע את הפעולות הבאות:

1. סמן טבלת ציר.
2. בכרטיסיית **ניתוח**, בקבוצת **סינון** בחר בהוספת ציר זמן.



3. סמן את העמודות הרלוונטיות ולחץ **אישור**.

4. בחר את טווח הזמן שברצונך לראות. ניתן גם להגדיר כי התצוגה תהיה בחודשים, רבעונים, ימים ושנים.



POWER VIEW 4.17

בכלי זה, תוכל לבצע חיתוכים למידע שברשותך. הכלי מאפשר לקבל את מידע הרצוי בצורה ויזואלית וברורה.

לדוגמה, בעל עסק לטלפונים חכמים מעונין לדעת באיזה עיר בארץ הכי כדאי לפתוח חנות. הוא ישתמש בכלי ה - Power view על מנת לראות את הנתונים שאסף ויצג אותם במפה גאוגרפית אשר תמפה את הנתונים לפי כמות בעלי הטלפונים החכמים בערים.

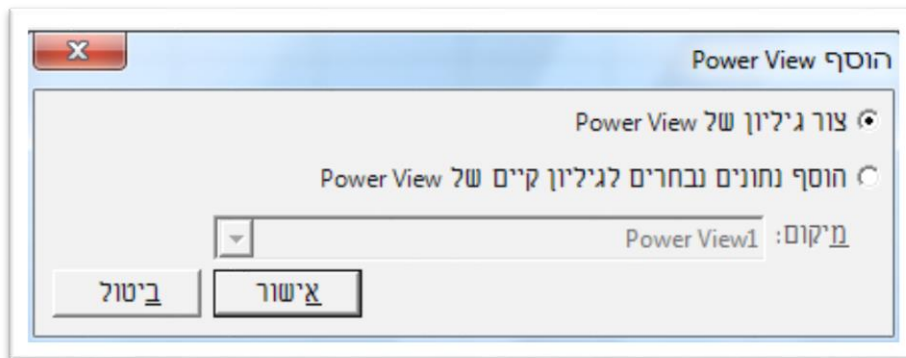
כפי שניתן לראות באיור הערים אפשר בהם הוכנסו נתונים סומנו בעיגול אשר גודלו מראה את גודל אוכלוסיית משתמשי הטלפונים החכמים.



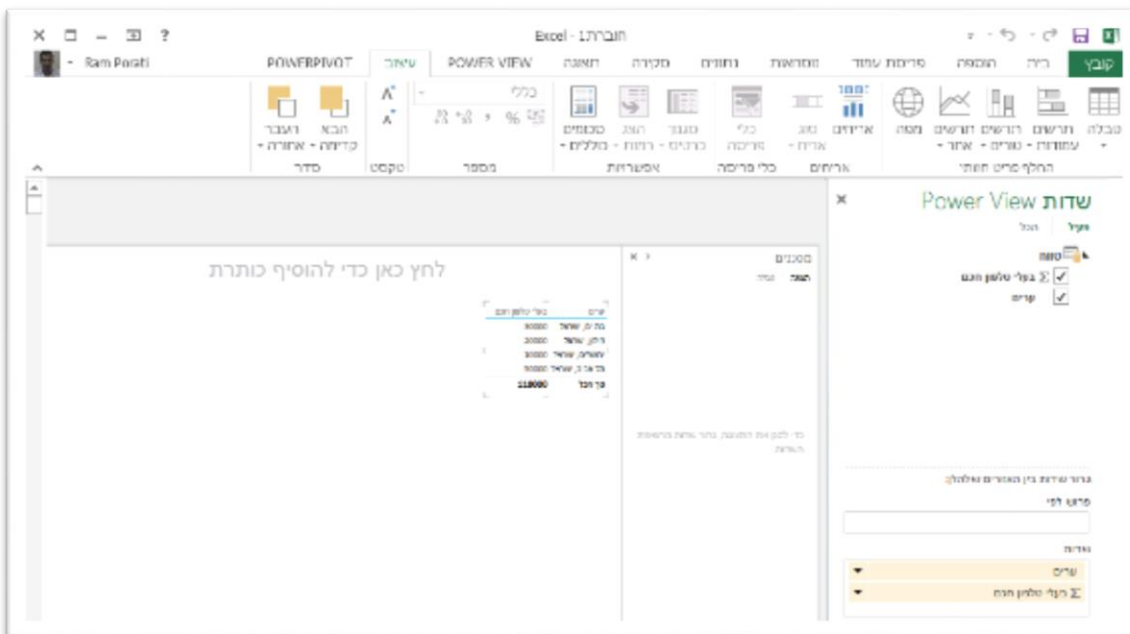
על מנת להשתמש בכלי זה בצע את הפעולות הבאות:

1. סמן את הנתונים (הערה: על אחת מהעמודות להכיל שמות של ערים).
2. עבור אל כרטיסיית הוספה.
3. בקבוצת דוחות, לחץ על לחצן ה - Power View.

4. בחר האם ברצונך לצור גיליון חדש או להוסיף לגיליון הקיים.

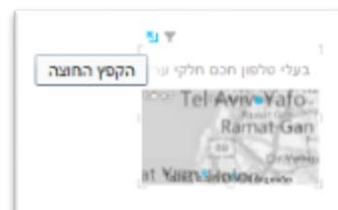


5. כעת עברת למצב Power View, בו נוספו כרטיסיות נוספות. הנתונים אשר סימנת מופיעים על המסך.

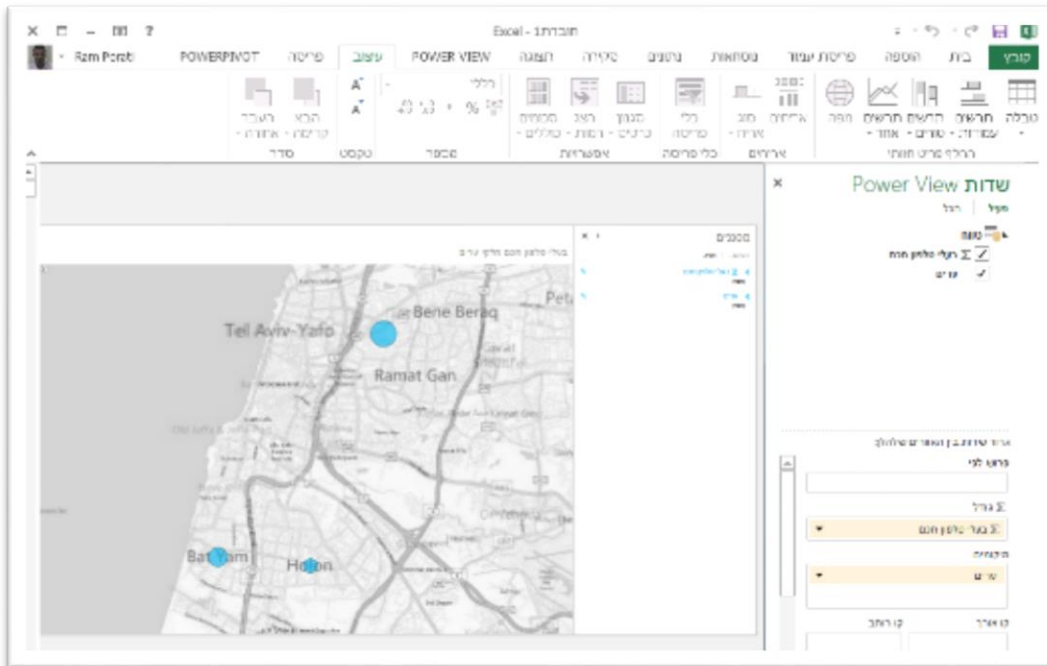


6. בכרטיסיית **עיצוב**, בקבוצת **החלף פריט חזותי**. בחר **במפה**.

7. בחלון המפה נפתח חלון קטן להגדלה לחץ על **הקפץ החוצה**.



כעת תוכל לצפות במפה גאוגרפית אשר מכילה את הנתונים שסימנת.

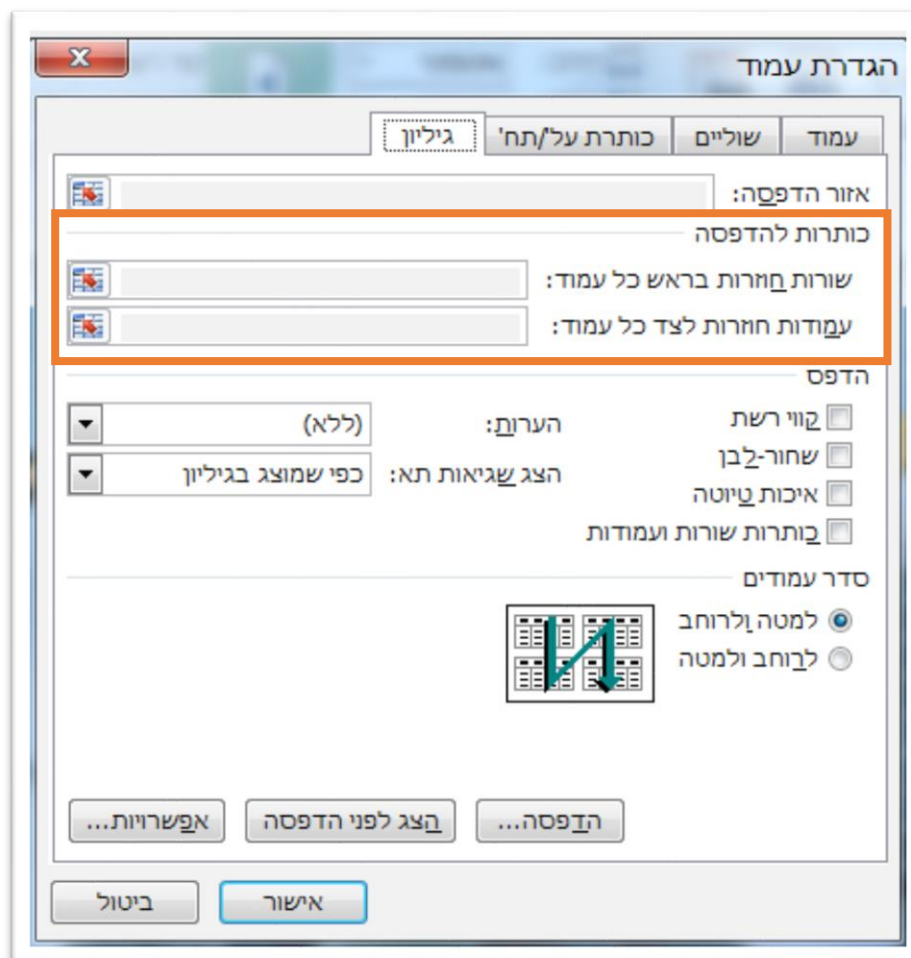


4.18 כותרות להדפסה

כותרות להדפסה מאפשרות להגדיר חזרה על שורות ו/או עמודות כותרת בכל עמוד בעת ההדפסה.

על מנת ליצור כותרות להדפסה בצע את הפעולות הבאות:

1. עבור אל כרטיסיית **פריסת עמוד**.
2. בקבוצת הגדרת **עמוד**, לחץ על **כותרות חוזרות**.
3. בחלון **הגדרת עמוד** בלשונית **גיליון**, בכותרות להדפסה בחר את השורות ו/או העמודות אשר ברצונך להציג בכל עמוד.

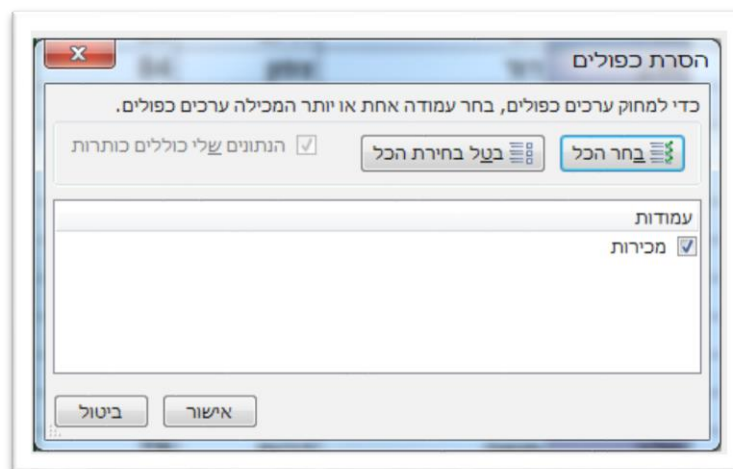


4.19 הסרת כפילויות

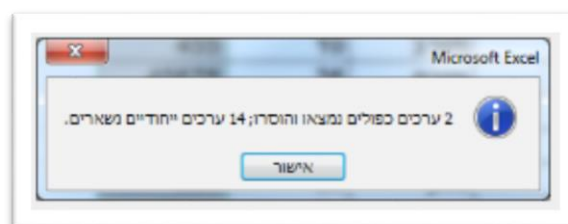
אופציה זו מאפשרת הסרת ערכים כפולים.

על מנת להסיר כפילויות יש לבצע את הפעולות הבאות:

1. סמן את טווח התאים הרצוי.
2. עבור אל כרטיסיית **נתונים**.
3. בקבוצת **כלי נתונים**, לחץ על **הסר כפילויות**.
4. בתיבת הדו-שיח **הסרת כפולים**, בחר את העמודות בהן יש לבדוק הופעת כפילויות.



5. לחץ על **אישור**.
6. בסיום, מוצגת הודעה המציינת כמה ערכים כפולים הוסרו וכמה ערכים ייחודיים נותרו או מודיעה על כך שאף ערך כפול לא הוסר.



7. לחץ על **אישור**.

5. עבודה עם OUTLOOK 2013

5.1 מבוא

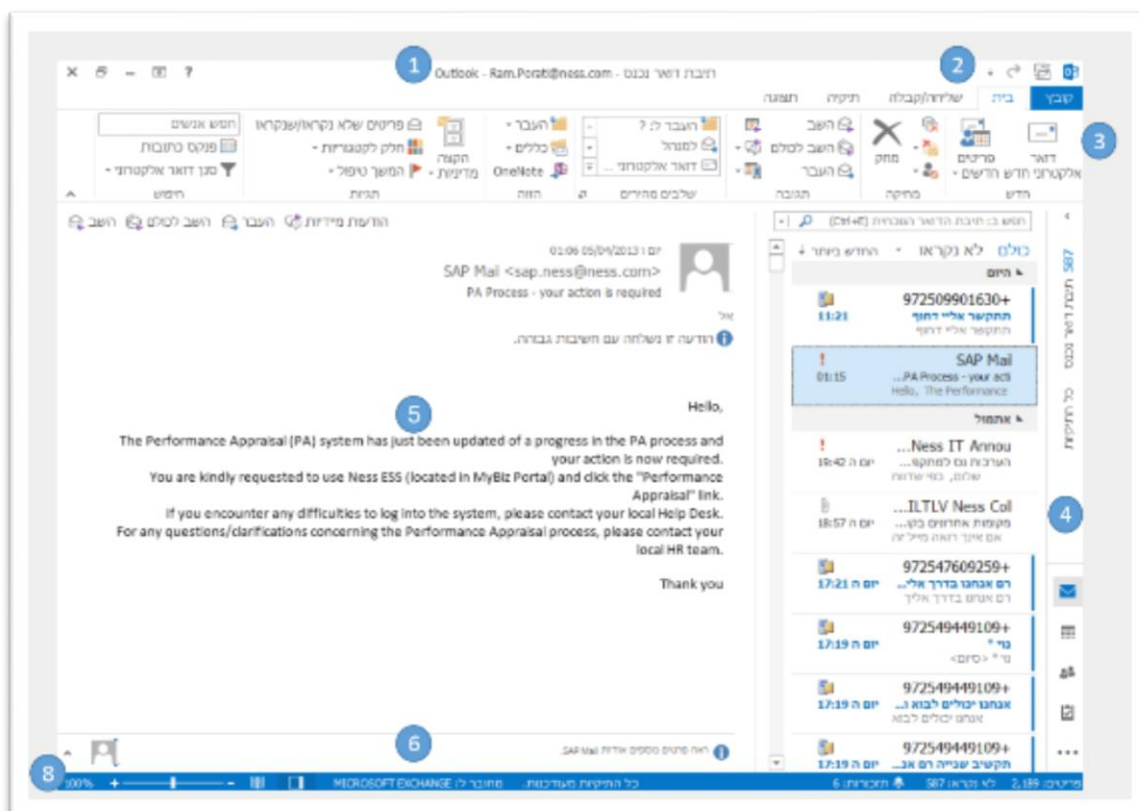
Microsoft Office Outlook 2013 מספק לך כלים לניהול הדואר האלקטרוני שלך. בעזרתו תוכל לרכז את כל המידע על הודעות הדואר, אנשי הקשר, לוח השנה ומשימות במקום אחד.

Microsoft Office Outlook 2013 בעל מראה חדשני המתאים עצמו לשימוש במכשירי מגע.

Microsoft Office Outlook 2013 מציע שיפורים אשר ימזערו את מספר ההקלקות שביצעת בעבר, ובנוסף תקבל תצוגה רחבה יותר על התוכן המוצג.

5.2 מבנה מסך

להלן מבנה החלון של התוכנה:



1. שורת כותרת - מציגה את שם התוכנה.
2. סרגל כלים לגישה מהירה - מאפשר להוסיף לחצנים שבשימוש שכיח.
3. רצועת הכלים - בנויה בצורה נוחה למשתמש ומסודרת לפי נושאים, כל כרטיסיה מאורגנת לפי שמות קבוצות ובכל קבוצה הפקדים הרלוונטיים לה.
4. חלונית תיקיות - מכילה את כל תיקיות השונות, ומאפשרת לעבור אל לוח השנה, אנשי קשר ומשימות.
5. חלונית קריאה - מציגה תצוגה מקדימה של ההודעה.
6. חלונית אנשים - חלון זה מציג מידע אודות השולח. ניתן לחבר את חלונית האנשים לרשתות חברתיות על מנת לקבל עדכונים מאנשי הקשר שלך.
7. שורת המצב - מציגה מידע אודות התוכן הנבחר.

5.3 חידושי תצוגה

חידושי התצוגה נועדו לאפשר מבט נקי וברור על כל תוכנת ה-Outlook, כך שלא יהיה צורך בלחיצות מיותרות.


על מנת להתאים את התצוגה להגדרות האישיות שלך השתמש בכרטיסיית תצוגה.

5.4 חלונית תיקיות

חלונית זו מאפשרת לראות את כל התיקיות תחת הקטגוריה שנבחרה.

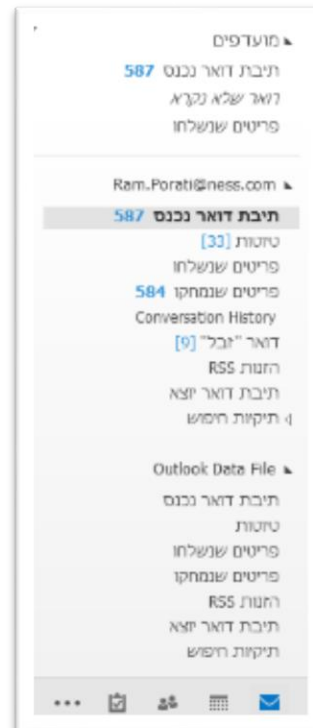
כברירת מחדל חלונית התיקיות ממוזערת וזאת על מנת לתת תצוגה גדולה יותר, ועדיין לספק גישה מהירה לתיקיות ולקבצים בהם אתה משתמש לעיתים קרובות.

על מנת לבצע מזעור והרחבה לחלונית התיקיות יש לבצע את הפעולות הבאות:

1. לחץ על לחצן הרחבה ()



2. כדי למזער את חלונות התיקיות לחץ על לחצן המזעור (☐).



5.5 מבט מהיר

ניתן לבצע **מבט מהיר** על לוח השנה, אנשי קשר ובכך לקבל מידע בצורה מהירה ועדכנית לגבי כל תצוגה ובמידת הצורך להכנס אליו.

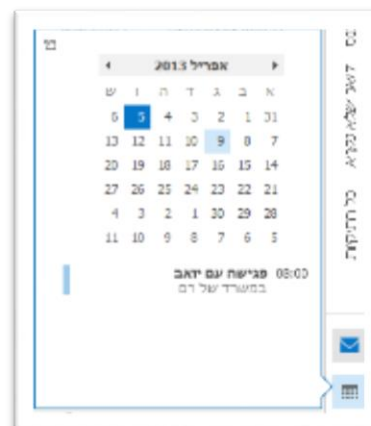
למשל אם הינך עובד עם הדואר וברצונך לראות את הפגישות שלך ביום מסוים, במקום לבזבז זמן ולעבור ללוח השנה תוכל במהירות לראות את הפגישות שלך ולעבור בין תאריכים שונים.

על מנת להשתמש במבט מהיר יש לבצע את הפעולות הבאות:

1. מקם את העכבר באזור סרגל הניווט.



2. רחף עם העכבר על אחת מהתצוגות השונות: לוח שנה, אנשי קשר ומשימות. ברגע שסמן העכבר יהיה על תצוגה מסוימת יפתח חלון קטן עם מידע על התצוגה שנבחרה.



5.6 שורת משימות לביצוע

שורת משימות לביצוע מציגה באופן מרוכז: משימות, הודעות דואר המסומנות בדגל, המשך טיפול והפעילויות הקרובות בלוח השנה.

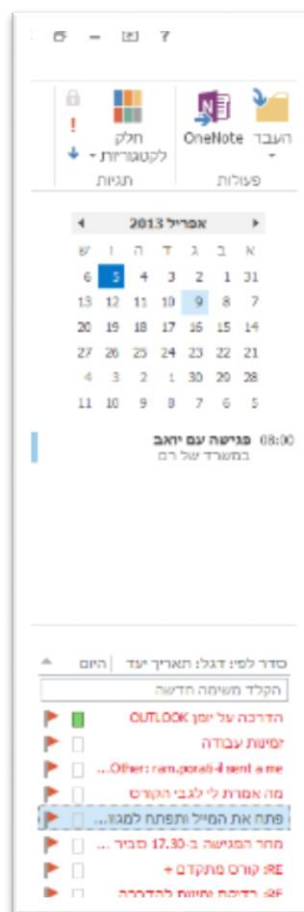
כברירת מחדל שורת המשימות לביצוע לא מופיעה ויש להוסיף אותה.

על מנת להוסיף את שורת המשימות לביצוע יש לבצע את הפעולות הבאות:

1. עבור אל כרטיסיית **תצוגה**.
2. בקבוצת **סידור**, בחר ב**שורת משימות לביצוע**.
3. הוסף את הפעילויות שבהן ברצונך לצפות.



4. מצד שמאל של החלון תפתח שורת משימות לביצוע.



5.7 מענה מהיר להודעות

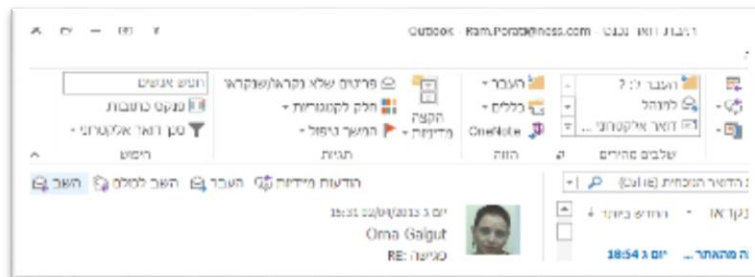
עד כה, במידה והיה ברצונך להשיב להודעה היה עליך ללחוץ על לחצן **השב** אשר נמצא בכרטיסיית **בית** ולאחר ביצוע הפעולה נפתח חלון חדש שבו יכלת להשיב. היום בזכות המענה המהיר אין צורך בכך, תוכל לענות להודעות במהירות מבלי שחלון חדש יפתח על המסך.

אפשרות זו תקל עליך, בכך שתוכל לצפות בכל ההודעות שקיבלת מבלי שיתווספו חלונות חדשים.

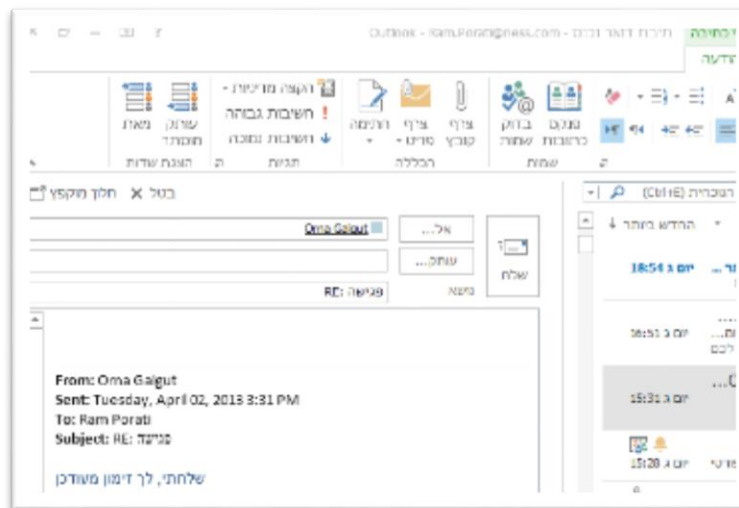
על מנת לבצע מענה מהיר להודעות יש לבצע את הפעולות הבאות:

1. בחר הודעה אשר ברצונך להגיב לה.

2. בחלונית הקריאה לחץ על הפעולה שברצונך לבצע **השב, השב לכולם או העבר**.



3. ערוך את ההודעה.



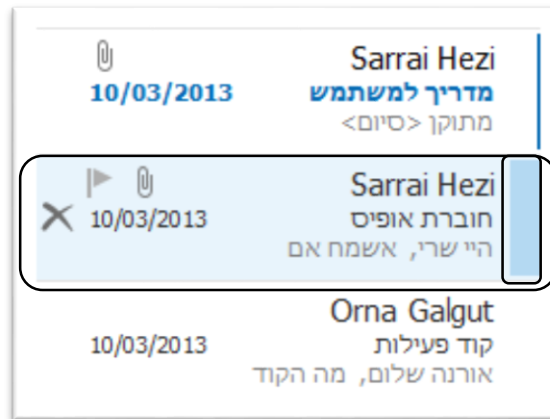
4. אם ברצונך לצפות בחלון נפרד לחץ על **חלון מוקפץ**.

5.8 שימוש בפקודות ברשימת ההודעות

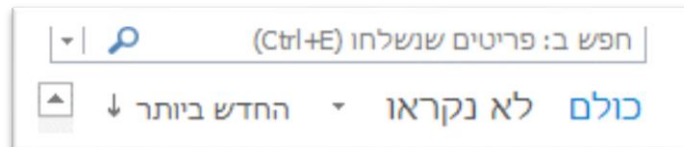
רשימת ההודעות מכילה פקודות אשר מאפשרות לך לבצע פעולות בסיסיות בצורה מהירה מבלי לגשת לרצועת הכלים. לדוגמה תוכל לסמן הודעה בדגל ולסמן הודעות שנקראו או שלא נקראו.

סימון הודעה שנקראה להודעה שלא נקראה:

1. סמן בעזרת העכבר הודעה מסוימת.
2. כעת מצד ימין של ההודעה יחשף מלבן בצבע תכלת, לחץ עליו.



בנוסף לכך נוספו עוד לחצנים אשר מאפשרים לצפות בצורה מהירה בין כל הדואר שלא נקרא לבין צפייה בכל פריטי הדואר ולמיין את כל הדואר לפי הדואר החדש ביותר.



5.9 חלונית אנשים

חלונית אנשים מציגה מידע אודות השולח. המידע שניתן לראות בחלונית האנשים הוא: פגישות עם השולח, כל ההודעות עימו, הקבצים המצורפים שנשלחו ועוד.

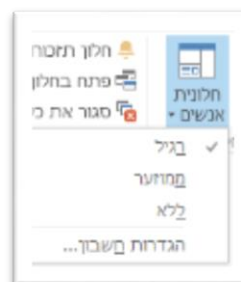
חלונית האנשים מקלה עליך לקבל את כל המידע שאתה צריך על השולח במקום אחד.

ניתן לחבר את חלונית האנשים לרשתות החברתיות על מנת לקבל עידכונים ומידע נוסף על השולח.

כברירת מחדל חלונית אנשים במצב ממוזער.

על מנת לשנות את הגדרות של חלונית אנשים יש לבצע את הפעולות הבאות:

1. עבור אל כרטיסיית **תצוגה**.
2. בקבוצת **חלונית אנשים**, לחץ על **חלונית אנשים**.
3. בחר את הפעולה שברצונך לבצע **רגיל/מזעור/ללא**.



תצוגה של חלונית אנשים:



5.10 שלבים מהירים

שלבים מהירים הם פעולות מוכנות מראש. באמצעותם ניתן ליצור לחצנים אשר יבצעו סדר פעולות מסוים אשר יוצג כפקד בקבוצת שלבים מהירים.

לדוגמה, אם משתמש שולח כל יום הודעות למנהל שלו, כל יום מחדש הוא צריך לרשום את שמו של המנהל בשדה הנמען. פעולה זו מיותרת, משום שניתן להגדיר לחצן בשם "למנהל" אשר בלחיצה עליו תפתח הודעת דואר אלקטרוני חדשה ובשדה הנמען אוטומטית תופיע כתובת הדואר של המנהל.

אפשרות זו נמצאת בכרטיסיית **בית**, בקבוצת **שלבים מהירים**.



הסבר על הפקודות:

העבר ל - העברת הודעה לאחר סימונה כלא נקראה אל תקייה מסוימת.

למנהל - פותח הודעת דואר אלקטרוני חדשה שבה כתובת הדואר של המנהל מופיעה אוטומטית.

דואר אלקטרוני לצוות - שולח הודעה לכל אנשי הצוות שלך.

השב ומחק - משיב לשולח ומוחק את ההודעה המקורית.

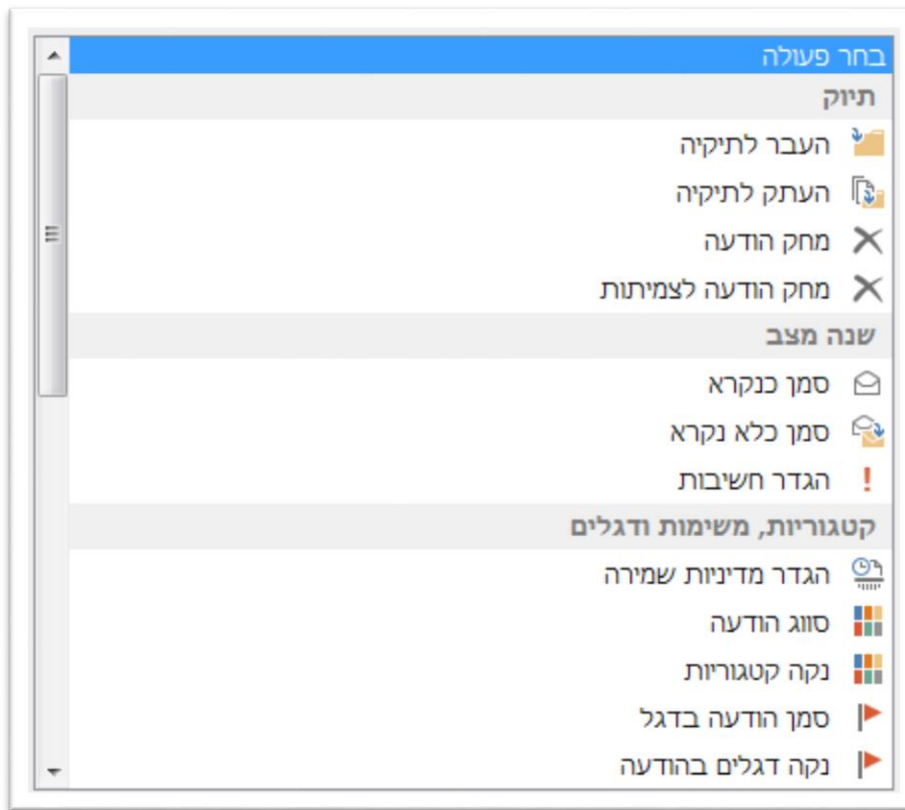
בוצע - סימון ההודעה כבוצע, העברתה לתקייה וסימונה כלא נקרא.

ליצירת שלב מהיר מותאם אישית יש לבצע את הפעולות הבאות:

1. עבור אל כרטיסיית **בית**.

2. בקבוצת **שלבים מהירים**, לחץ על **צור חדש**.

3. בחר את הפעולה שברצוך לבצע מרשימת הפעולות.



4. אם ברצונך להוסיף עוד פעולות, לחץ על **הוסף פעולה**.

5. באפשרותך ליצור קיצור מקשים בשדה **קיצור מקשים** ולהוסיף תיאור על הכלי שיצרת

בשדה **טקסט תיאור כלי**.

6. בסיום הפעולות לחץ על **סיום**.

5.11 חיפוש

כאשר בתיבת הודעות הדואר אלקטרוני הרבה הודעות, קשה מאוד לאתר מייל מאדם מסוים או עם טקסט מסוים, ולכן על מנת להקל עלינו נוכל לבצע חיפוש רגיל ומתקדם אשר יתן לנו תוצאות מהירות וייעל לנו את זמן החיפוש.

חיפוש רגיל יבצע על ידי חיפוש מילה או מספר מילים.


על מנת לבצע חיפוש רגיל יש לבצע את הפעולות הבאות:

1. בחלונית ההודעות מופיעה אפשרות החיפוש.




2. הקלד את מילת החיפוש. החיפוש יתבצע רק בתיקיה נוכחית, לדוגמה דואר נכנס.

מילת החיפוש יכולה להיות טקסט שנכתב בנושא ההודעה, בתוכן ההודעה או שם הנמען.

3. לחץ על , על מנת להתחיל בחיפוש.

4. בחלונית ההודעות תוכל לראות את תוצאות החיפוש.

5. כדי לצאת ממצב חיפוש לחץ על .

5.12 חיפוש הודעות קשורות

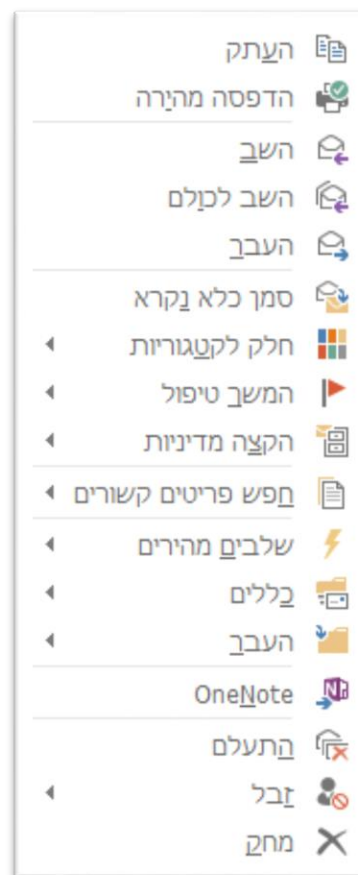
אם ברצונך לצפות בכל ההודעות הקשורות למשתמש מסוים, והודעה מסוימת ממנו נמצאת לנגד עייניך תוכל לבצע חיפוש מהיר מנת לראות את כל הודעות מאותו אדם.

חיפוש זה מתאפשר שני דרכי חיפוש שונים:

- הודעות בשיחה זו - יחפש על פי נושא ההודעה או לפי הודעות עם נושא זהה.
- הודעות מהשולח - יחפש את כל ההודעות מהשולח.

על מנת לבצע חיפוש הודעות קשורות יש לבצע את הפעולות הבאות:

1. לחץ **לחיצה ימנית**, על הודעה שבה תרצה לבצע חיפוש.




2. בחר **בחפש פריטים קשורים**.

3. לחץ על אחת מהאופציות.



6. בחלונית ההודעות תוכל לראות את תוצאות החיפוש.

7. כדי לצאת ממצב חיפוש לחץ על .

5.13 חיפוש מתקדם

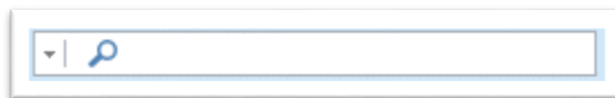
חיפוש מתקדם מתבצע על ידי כרטיסית תלוית הקשר בשם "חיפוש". בעזרת כרטיסייה זו תוכל לבצע חיפוש מדוייק יותר.



לדוגמה תוכל לחפש הודעות שהתקבלו מאדם מסוים עם צירוף קובץ ועליהם צבע קטגוריה מסוים. אפשרויות השילוב כאן רבות מאוד ומאפשרות בחירה מרובה של אפשרויות חיפוש.

על מנת לבצע חיפוש יש לבצע את הפעולות הבאות:

1. על מנת לפתוח את כרטיסיית תלוית הקשר של **חיפוש**, לחץ על שורת החיפוש בחלונית ההודעות.




2. ברצועת הכלים נפתחה כרטיסיית תלויות הקשר של **חיפוש**, בחר בקבוצת **מיקוד** איזה סוג חיפוש תרצה לבצע.

3. הקלד את מילת החיפוש (במידת הצורך).

4. תוכל שוב לחזור לסעיף 2 ולבחור פעולה נוספת.

5. בחלונית ההודעות יוצגו תוצאות החיפוש.

6. כדי לצאת ממצב חיפוש לחץ על .

5.14 סרגל מזג האוויר

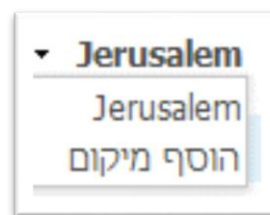
מאפשר תצוגה של תחזית מזג האוויר לימים הקרובים, כך שתוכל תמיד להיות מעודכן בתנאי מזג האוויר ברוב רחבי העולם.

בנוסף ניתן להגדיר ערים שונות מכל רחבי העולם ולעבור בין הערים המועדפות עלייך.



על מנת להוסיף עיר יש לבצע את הפעולות הבאות:

1. בסרגל מזג האוויר, לחץ על שם העיר (בדוגמה - Jerusalem).



2. בחלון שנפתח בחר בהוסף מיקום.
3. רשום את שם העיר שברצונך לקבל מידע על מזג האוויר בה.
4. לחץ ENTER. בחלון שנפתח לחץ על שם העיר.

כעת תוכל לעבור בקלות מעיר לעיר על ידי לחיצה על שם העיר ובחירת העיר המועדפת.

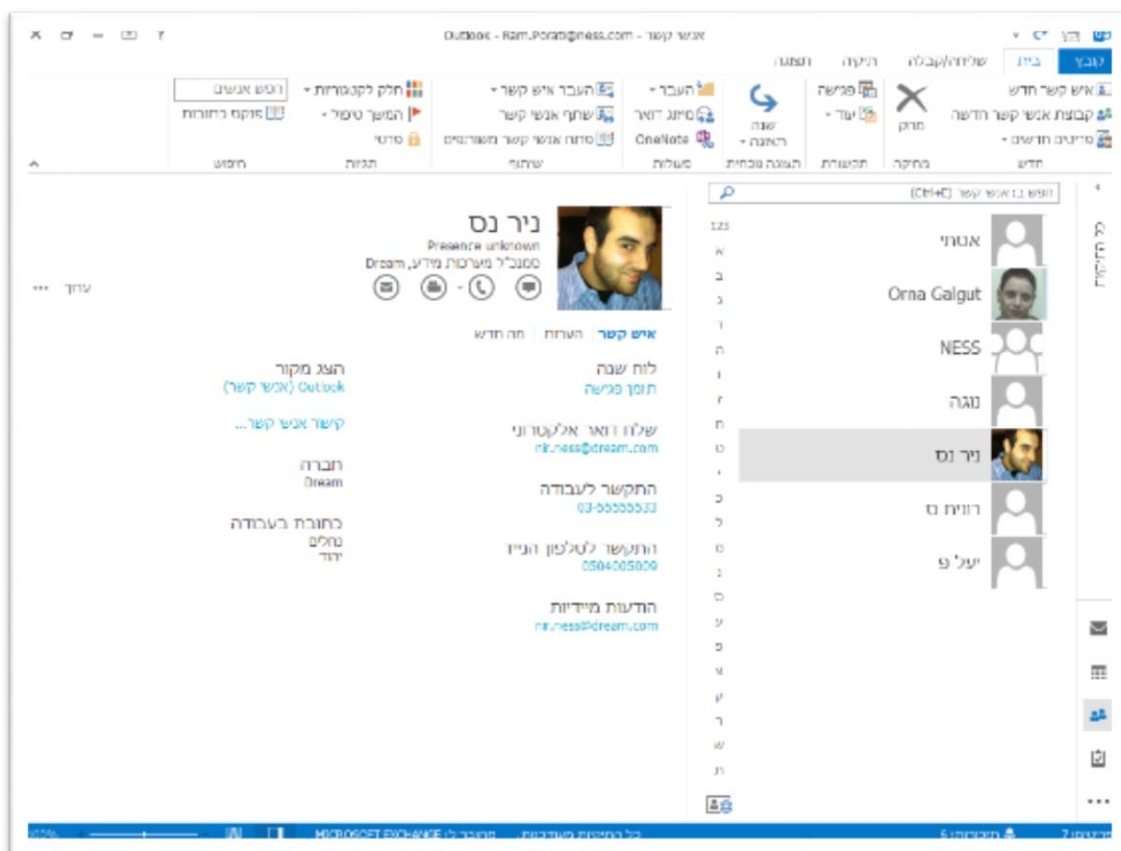


5.15 תצוגת אנשים

תצוגת אנשים היא תצוגה חדשה אשר נוספה לאנשי הקשר ומה שמיחד אותה מהשאר התצוגות הוא שדרך תצוגה זו ניתן לראות את כל אנשי הקשר ברשימה אחת ולקבל מידע אודות איש הקשר הנבחר.

בנוסף ניתן בקלות לתזמן פגישה, לשלוח הודעה או להתקשר לאיש הקשר.

תצוגת אנשים מוגדרת כברירת מחדל.



.a

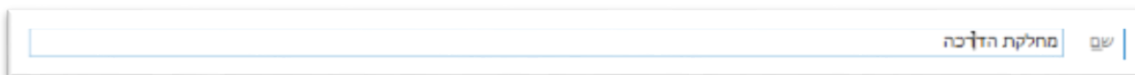
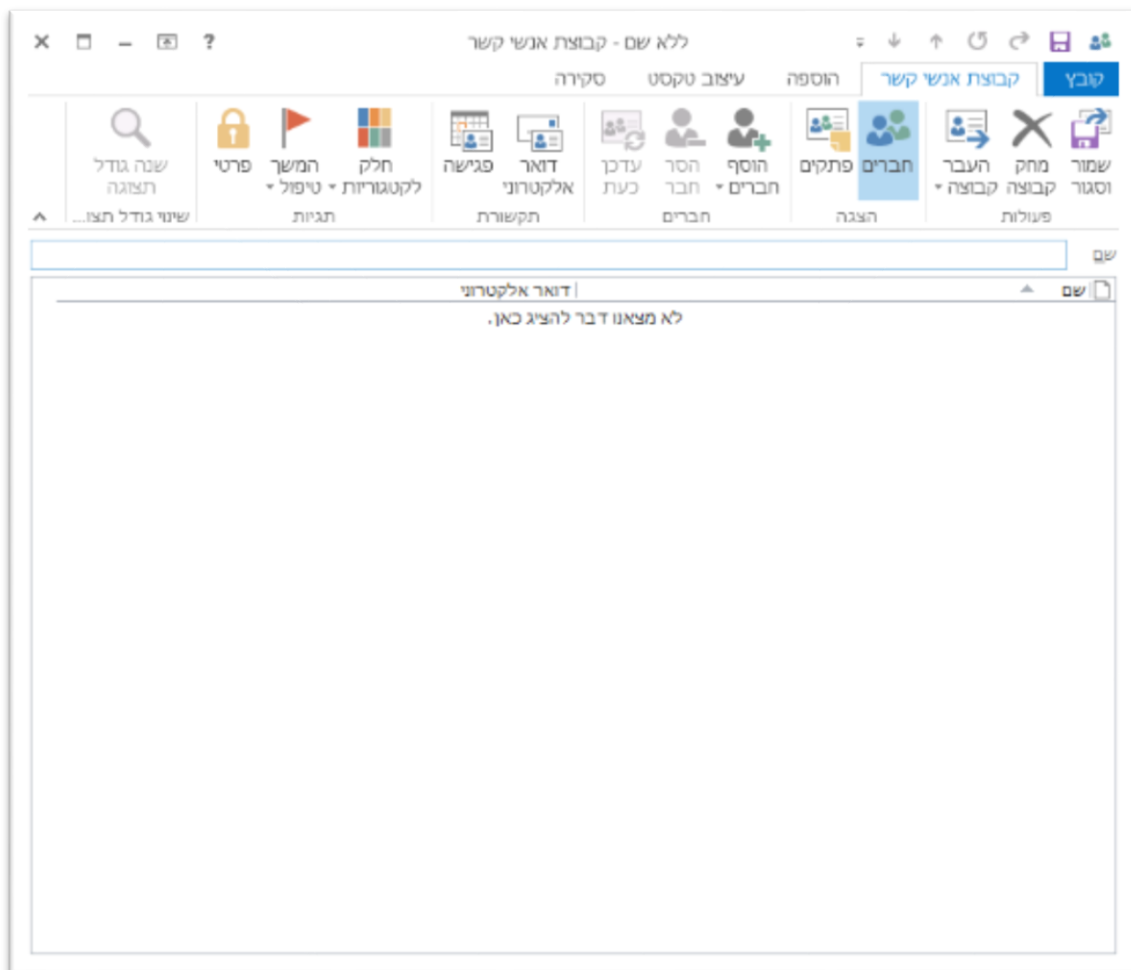
2. בכרטיסיית קבוצת אנשי קשר, בקבוצת חברים, לחץ על הוסף חברים.

3. בחר מהיכן להוסיף את החבר.



4. הוסף את אנשים.

5. תן שם לקבוצת אנשי הקשר.



6. לחץ על שמור וסגור.