

מדריך להתחלה מהירה

Microsoft Word 2013 נראה שונה מגירסאות קודמות, ולכן יצרנו מדריך זה כדי לעזור לך ללמוד להכיר אותו.

סרגל הכלים לגישה מהירה
הפקודות כאן גליויות תמיד. לחץ באמצעות לחצן העכבר הימני על פקודה כדי להוסיף אותה לכאן.

כרטיסיות רצועת הכלים
לחץ על כרטיסיה כלשהי ברצועת הכלים כדי להציג את הלחצנים והפקודות שלה. כאשר אתה פותח מסמך ב- Word 2013, הכרטיסיה 'בית' של רצועת הכלים מוצגת. כרטיסיה זו מכילה רבות מהפקודות הנמצאות בשימוש תכוף ב- Word.

זקוק לעזרה?
לחץ כאן או הקש F1 לקבלת עזרה.

מזעור רצועת הכלים
לחץ כאן כדי לסגור את רצועת הכלים ולהציג רק את שמות הכרטיסיות.

ניהול הקבצים שלך
לחץ על **קובץ** כדי לפתוח, לשמור, להדפיס ולנהל את קבצי Word.

The screenshot shows the Microsoft Word 2013 interface with several callouts pointing to specific features:

- מפעילי תיבות דו-שיח**: אם אתה רואה סמל זה לצד קבוצה כלשהי של פקודות ברצועת הכלים, באפשרותך לחוץ עליו כדי להציג תיבה עם אפשרויות נוספות.
- מעבר בין תצוגות**: עבור לתצוגת קריאה, תצוגת הדפסה או תצוגת אינטרנט.
- כרטיסיות רצועת כלים הקשירות**: כרטיסיות מסוימות מופיעות ברצועת הכלים רק כאשר אתה זקוק להן. לדוגמה, אם תבחר טבלה, תראה את **כלי טבלאות**, הכוללים שתי כרטיסיות נוספות — **עיצוב פריסה**.
- כרטיסיות רצועת הכלים**: לחץ על כרטיסיה כלשהי ברצועת הכלים כדי להציג את הלחצנים והפקודות שלה.
- חלונות הניווט**: הקש **Ctrl+F** כדי להציג את חלונת הניווט. באפשרותך לארגן מחדש מסמך על-ידי גרירת הכותרות שלו בחלונת הניווט. לחלופין, השתמש בתיבת החיפוש כדי למצוא את דרך במסמכים ארוכים. הקש **CTRL+H** כדי לפתוח את תיבת הדו-שיח **חיפוש והחלפה**.
- ניווט**: חפש במסמך. קותרות, עמודים, תוצאות. צור חלוקה אינטראקטיבית לרמות של המסמך. זו דרך מצוינת למצוא את המיקום שלך במסמך או להעביר את התוכן שלך ממקום למקום במהירות. כדי להתחיל לעבוד, עבור לכרטיסיה 'בית' והחל סגנונות כותרת על הכותרות במסמך.

הגדלה או הקטנה של תצוגה
הזז את המחווין כדי לכוון את הגדלת התצוגה.

ספירת מילים
הבט כאן כדי לראות את ספירת המילים. בחר טקסט כדי לראות את ספירת המילים בקטע הנבחר.

מדריך להתחלה מהירה

כאשר תפתח את Word 2013 לראשונה, תראה מספר אפשרויות לתחילת העבודה — שימוש בתבנית, קובץ שהיה בשימוש לאחרונה או מסמך ריק.

תבניות העומדות לרשותך ותבניות אישיות

תבניות העומדות לרשותך מגיעות מ-Office.com. לחץ על כרטיסיית התבניות **אישיים** כדי לפתוח תבניות מותאמות אישית שיצרת.

חיפוש מוצעים

לחץ על המילים מתחת לתיבת החיפוש כדי למצוא כמה מהתבניות הפופולריות ביותר.

חיפוש תבניות מקוונות

הקלד מילות מפתח בתיבת החיפוש כדי למצוא תבניות מקוונות ב-Office.com.

כניסה

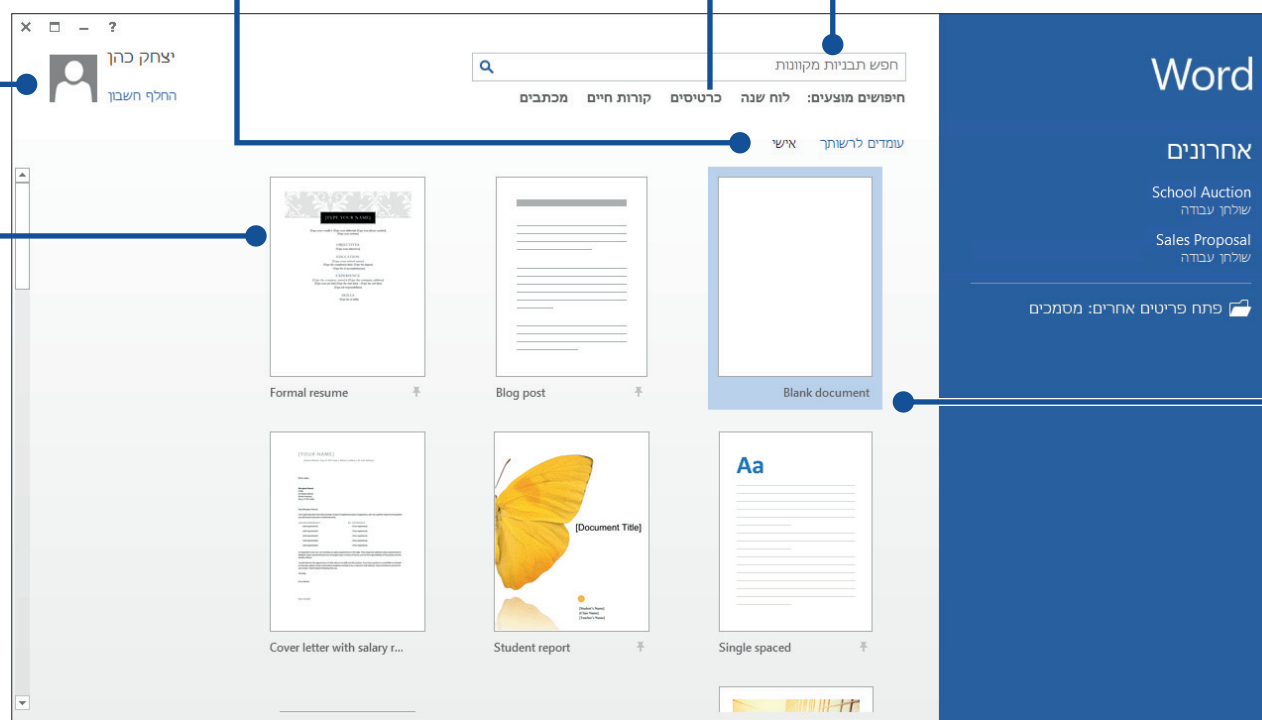
היכנס לחשבון שלך וגש למסמכים ששמרת באופן מקוון.

תצוגה מקדימה של תבנית

גלול מטה כדי לראות תצוגות מקדימות ממוזערות של תבניות. לחץ על תמונה כדי לראות תצוגה מקדימה גדולה יותר.

עצה

כדי לדלג על מסך זה ולעבור ישירות למסמך ריק, הקש **Enter** או **Esc**.



פתיחת קבצים אחרונים

הרשימה 'אחרונים' מספקת גישה נוחה למסמכים האחרונים שהיו בשימוש.

פתיחת קבצים אחרים

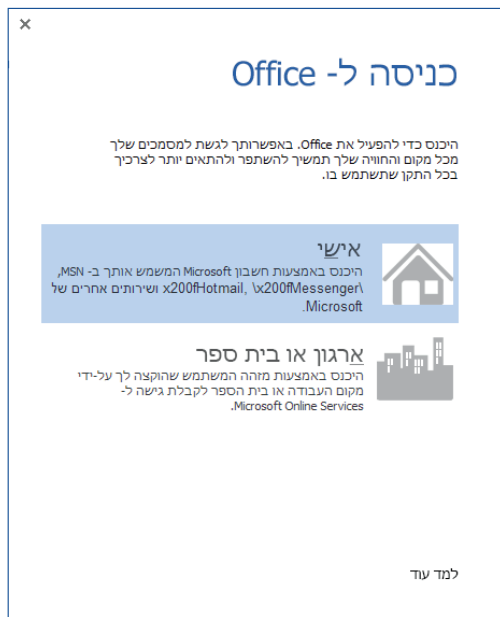
אתר מסמכים אחרים המאוחסנים באינטרנט או במחשב שלך.

יצירת מסמך חדש

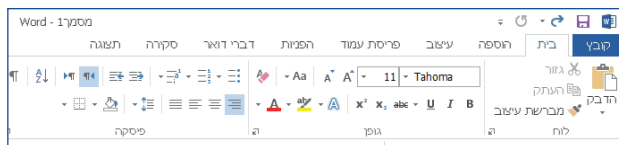
כדי להתחיל מעמוד ריק, לחץ על **מסמך ריק**.

כניסה ל- Office

עבוד בכל זמן ובכל מקום שתמצא. על-ידי כניסה ל- Microsoft Office, תוכל לגשת באופן בטוח לקבצי Office שלך מכל מקום.

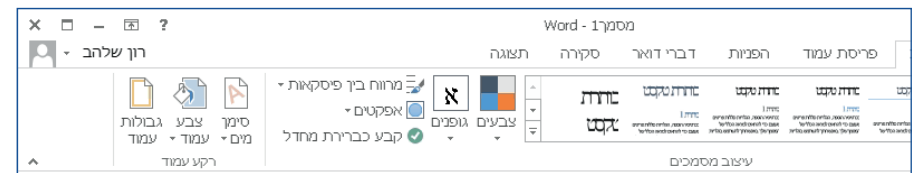


חפש את שמך בפינה השמאלית העליונה של רצועת הכלים. לאחר הכניסה, תוכל לעדכן את הפרופיל שלך או להחליף בין חשבונות מתוך החלון.

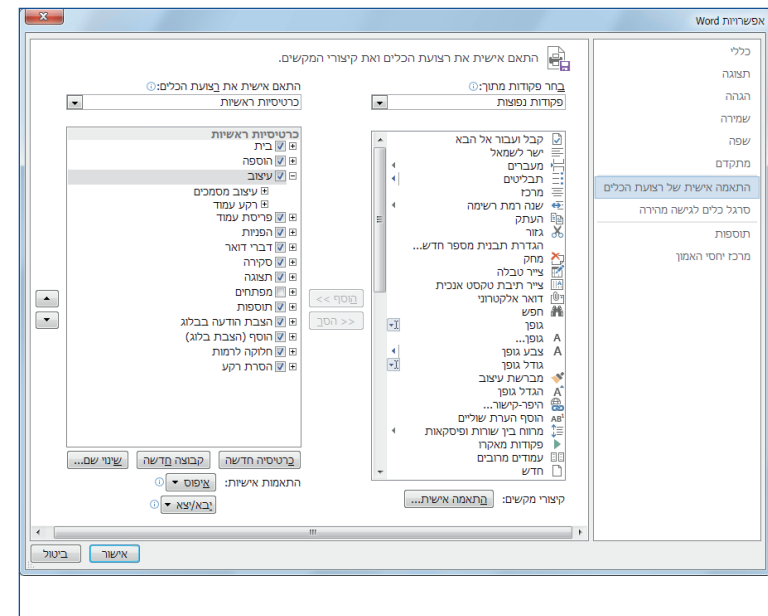


מה חדש ברצועת הכלים

הכרטיסיה **עיצוב** החדשה ב- Word 2013 מקלה עליך להשתמש בערכות נושא, סגנונות ותכונות עיצוב אחרות ולהבין כיצד הם קשורים זה לזה.



באפשרותך להתאים אישית את רצועת הכלים בקלות לפי צרכיך על-ידי יצירת כרטיסיות חדשות ומילויין בפקודות שבהן אתה מרבה להשתמש. כדי להתחיל להתאים אישית פקודות ברצועת הכלים, לחץ על **קובץ** < **אפשרויות** < **התאמה אישית של רצועת הכלים**.



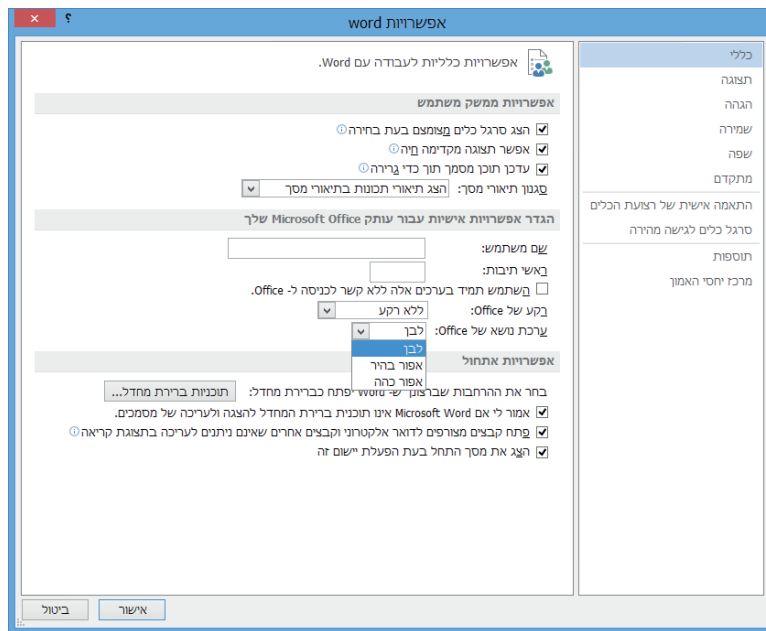
דברים שאתה אולי מחפש

השתמש ברשימה הבאה כדי לחפש כמה מהכלים והפקודות הנפוצים ב- Word 2013.

לשם...	לחץ על...	ולאחר מכן הבט ב...
פתיחה, שמירה, הדפסה, תצוגה מקדימה, הגנה, שליחה, המרה של קבצים או התחברות למיקומים לצורך שמירת המסמכים שלך בענן	קובץ	תצוגת Backstage (לחץ על הקישורים בצד הימני של תצוגה זו).
שינוי המרווח בין שורות, החלת עיצוב וסגנונות על טקסט	בית	הקבוצות גופן , פיסקה ו סגנונות .
הוספת עמודים ריקים, טבלאות, תמונות, היפר-קישורים, כותרות עליונות וכותרות תחתונות, או מספרי עמודים	הוספה	הקבוצות עמודים , טבלאות , איורים , קישורים ו כותרות עליונה ותחתונה .
שינוי מהיר של מראה המסמך, שינוי צבע הרקע של עמוד, הוספת גבול לעמוד או הוספת סימן מים	עיצוב	הקבוצות עיצוב מסמכים ו רקע עמוד .
הגדרת שוליים, הוספת מעברי עמוד, יצירת טורים בסגנון ידיעון, שינוי המרווח בין פיסקאות או סיבוב עמוד כך שיופיע לרוחב	פריסת עמוד	הקבוצה הגדרת עמוד .
יצירת תוכן עניינים או הוספת הערות שוליים והערות סיום	הפניות	הקבוצות תוכן עניינים ו הערות שוליים .
יצירת מעטפות או תוויות, או ביצוע מיזוג דואר	דברי דואר	הקבוצות יצירה והתחלת מיזוג דואר .
בדיקת איות ודקדוק, ספירת מילים או מעקב אחר שינויים	סקירה	הקבוצות הגהה ו מעקב .
מעבר בין תצוגות מסמך, פתיחת חלונית הניווט או הצגת הסרגלים	תצוגה	הקבוצות תצוגות , הצגה ו חלון .

היכן אוכל לבחור אפשרויות?

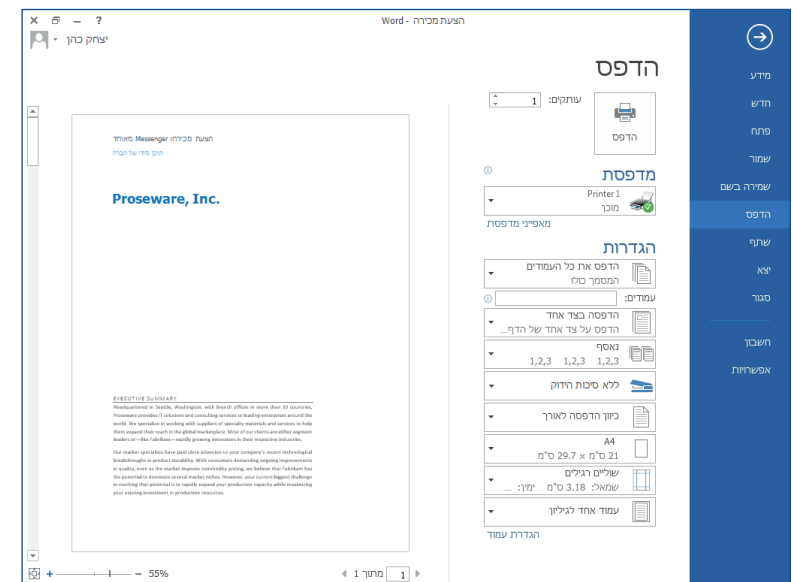
לחץ על **קובץ** < **אפשרויות** כדי לפתוח את תיבת הדו-שיח **אפשרויות Word**. ממקום זה תוכל להתאים אישית הגדרות והעדפות של Word.



חלק מהגדרות ב**אפשרויות Word** חלות על Word בלבד. לעומת זאת, חלק מההעדפות (לדוגמה, בחירת **אפור בהיר** או **אפור כהה** עבור **ערכת הנושא של Office**) יחולו על כל תוכניות Office המותקנות.

היכן ההצגה לפני הדפסה?

לחץ על **קובץ** < **הדפס** כדי לראות הצגה לפני הדפסה של המסמך הנוכחי משמאל להגדרות שימושיות אחרות הקשורות להדפסה.



הצד השמאלי של החלון הוא תצוגה מקדימה של מראה המסמך בעת הדפסתו. השתמש בצד הימני של החלון כדי לבחור מדפסת או לכוון הגדרות — לדוגמה, לשנות את כיוון ההדפסה מ'לאורך' ל'לרוחב', לשנות את גודל הנייר או להדפיס רק את העמוד הנוכחי.

כדי להגדיר אפשרויות הדפסה נוספות, לחץ על הקישור **הגדרת עמוד** בצד הימני התחתון של החלון, מתחת להגדרות.

כיצד לעבוד עם אנשים שאין להם עדיין Word 2013

הנה כמה דברים שכדאי לזכור בעת שיתוף או החלפת קבצים עם אנשים המשתמשים בגירסה קודמת של Word.

מה עלי לעשות?	מה קורה?	ב- Word 2013 ...
באפשרותך לעבוד במצב תאימות או להמיר את המסמך לתבנית החדשה. כדי להמיר את המסמך, לחץ על קובץ < מידע < המר . המרת המסמך שלך מאפשרת לך להשתמש בתכונות החדשות, אך ייתכן שאנשים המשתמשים בגירסאות קודמות של Word יתקשו לערוך חלקים מסוימים של המסמך.	ב- Word 2013, תראה את המילים [מצב תאימות] לצד שם הקובץ בפס הכותרת. מצב תאימות מבטיח שאף תכונה חדשה ב- Word 2013 לא תהיה זמינה במסמך, כך שאנשים המשתמשים בגירסאות קודמות של Word יוכלו לעבוד איתו.	אתה פותח מסמך שנוצר בגירסה קודמת של Word.
אם עליך לשתף מסמך של Word 2013 עם אדם המשתמש בגירסה קודמת של Word, הפעל את הכלי 'בודק תאימות' כדי לוודא שהקובץ יעבוד אצלם. לחץ על קובץ < מידע < בודק אם יש בעיות < בודק תאימות . כלי זה מצייין אילו תכונות חדשות ב- Word 2013 לא יעבדו בגירסאות קודמות.	אם מישהו יפתח את המסמך בגירסה קודמת של Word, ייתכן שהוא לא יוכל לשנות פריטים מסוימים שנוצרו באמצעות תכונות של Word 2013. משתמשי Word 2003 יזדקקו לחבילת התאימות הניתנת ללא תשלום. מופיעה בקשה להורדת החבילה כאשר משתמש של Word 2003 פותח את המסמך.	אתה שומר את המסמך כקובץ של Word 2013.
אינך צריך לבצע דבר בהכרח. כאשר תשמור את הקובץ בתבנית הקובץ הקודמת של Word 2003, בודק התאימות יופעל אוטומטית ויזהיר אותך לגבי כל תכונה לא נתמכת. לאחר מכן תוכל לבחור לבצע שינויים במסמך.	אם השתמשת בתכונות או עיצוב חדשים של Word במסמך שלך, משתמשי Word 2003 עשויים לראות אזהרות לגבי תכונות לא נתמכות, או שהעיצוב או התכונה לא יופיעו בקובץ.	אתה שומר את המסמך כקובץ של Word 2003.