

חברת הדרכה בנושא:
בניית תבניות בוורד
לגרסאות MS-WORD
2013-2016
"ים ידע" – הדרכת מחשבים לעסקים



נכתב על ידי:
יואב יונה

0	מבוא	
1	יצירת מסמך חדש מתבנית	1.1
1	מה זה תבנית?	1.1.1
1	מציאת תבנית חופשית	1.1.2
1	התאמה אישית של תבנית	1.1.3
1	שמירת התבנית	1.1.4
2	יצירת תבנית חדשה	2.1
2	המרת מסמך קיים לתבנית	2.1.1
2	הדרך הטובה ביותר ליצירת תבנית	2.1.2
2	פתיחה ועריכה של תבנית	2.1.3
2	עבודה עם סגנונות בתבנית	2.1.4
3	שמירת ערכת סגנונות בתבנית	2.1.5
3	הגבלת אזורי עריכה בתבנית	2.1.6
4	יצירת גיבוי לתבנית Normal.dotm	2.1.7
4	שינוי תבנית Normal.dotm	2.1.8
3	שיתוף והפצה של תבנית	3.1
5	דרכים שונות לשיתוף תבנית	3.1.1
4	מאפיינים מתקדמים בתבניות	4.1
6	שימוש בחלקים מהירים	4.1.1
6	שימוש בקרת תוכן לבחירת המשתמש	4.1.2
7	הכנסת מידע אודות מאפייני המסמך	4.1.3
7	שימוש באפשרויות שדה	4.1.4
7	שימוש בתוספים לוורד	4.1.5
7	יצירת תוספים מעניינים	4.1.6

3	תוכן עניינים לתמונות במסמך
3	תמונה מספר 1 : הגבלת סגנונות עיצוב
4	תמונה מספר 2 : הגבלת עריכה אזוריים במסמך
5	תמונה מספר 3 : תבניות קבוצת עבודה
6	תמונה מספר 4 : תיקיות מותאמות אישית לתבניות
8	תמונה מספר 5 : תבניות ותוספות
9	תמונה מספר 6 : מיקומי קבצים

מבוא

יצירת תבניות מתאים למקרים שאנו רוצים לעשות שימוש חוזר במסמך מסוים ובכך לחסוך זמן ועבודה מיותרת. אם כל פעם שאתם צריכים מסמך דומה אתם פותחים מסמך ישן וכותבים עליו ושומרים בשם אחר אתם צריכים לעבוד עם תבנית.

1. יצירת מסמך חדש מתבנית

1.1. מה זה תבנית?

תבנית הוא סוג של שבלונה. כאשר רוצים ליצור מספר מסכים זהים משתמשים באותה השבלונה. כל פעם שאתה פותחים את הוורד אתם משתמשים בתבנית בשם "NORMAL". תבניות מכילות הגדרות שונות מראש אודות המסמך. תבניות יכולות להכיל טקסט שנכתב מראש. עם תמונות הלוגו של החברה. פרטים ליצירת קשר בכותרת העליונה ותחתונה וכד'. כאשר אנו שומרים תבנית אנו שומרים את הטקסט והעיבוד של הטקסט ושל הפסקאות והמסמך כגון שוליים ועוד. ניתן לשמור עם התבנית, חלקים מהירים, פקודות מאקרו וכפתורים שמפעילים את מקרואים אלו. יש תבנית נוספת, "תבנית כללית" ששומרת את כל החלקים של וורד, כמו כותרות, דף מקדים. ברגע שנשמרו מידע בתוך "תבנית כללית" או בתוך תבנית "נורמל" תהיה לכם גישה למידע זה בכל פעם שתיצרו מסמך חדש ב וורד מאחר וכל מסמך חדש מבוסס על 2 תבניות אלו.

אנו כמובן יכולים להכין תבניות ייחודיות של יהיו זמינות עם כל מסמך חדש מאחר יש להם תפקיד מאוד מוגדר כגון: דוחות, מסמכי חברה, ניוזלטר, טפסים עם פקודות שאנו הוספנו ברצועת כלים עבורם. גם בתבניות אלו תהיה לנו עדין את הגישה 2 תבניות הבסיס (נורמל וכללית).

1.2. מציאת תבנית חופשית.

כאשר לוחצים על יצירת מסמך חדש, ניתן לבחור מרשימה של תבניות, חלקם של מיקרוסופט וחלקם של משתמשים אשר העלו את התבניות שלהם לאתר של מיקרוסופט (נמצא במותאם אישית) ניתן למצוא תבניות למיזוג דואר (לרשום את הנושא בשורת החיפוש).

1.3. התאמה אישית של תבנית

יותר פשוט לקחת תבנית קיימת ולשנות מאשר ליצור הכול מהתחלה. ניתן לעצב את המסמך לפי הצרכים שלנו. לאחר מכן לשים לב שאנו עובדים על מופע של התבנית ולא על התבנית עצמה ולכן צריך לשמור את התבנית בפורמט המתאים DOTX ולא כ DOCX.

1.4. שמירת התבנית

על מנת לשמור את המסמך כסוג של תבנית. אנו נלחץ על **קובץ** ברצועת הכלים ונבחר **בשמירה בשם**. בתיבת הדו שיח שנפתחת לנו נבחר בשמירה כסוג **בתבנית** את המיקום שאנו רוצים לשמור את התבנית. האם בתיקיית התבניות האישיות שמציעה לנו ה וורד (הוא עובר לשם אוטומטית) או במיקום אחר. לסיום לוחצים שמור. שמירה זו תשמור את המסמך בסיומת DOTX. בזמן השמירה ניתן להוסיף תגים לתבנית על מנת למצוא בקלות בהמשך. אם שמרנו בתיקייה של תבניות מותאמות אישית. ברגע שניצור מסמך חדש הוא יופיע לנו בתיקייה של התבניות מותאמות אישית.

2. יצירת תבנית חדשה

2.1. המרת מסמך קיים לתבנית

כדי להפוך מסמך קיים לתבנית צריך קודם כל להסיר כל פרט במסמך שמזוהה עם לקוח, ספק, מקום, אירוע וכד'. אנו נמלא את הפרטים האלו בכל מסמך לפי הצורך. מה שנשאר בדרך כלל זה הלוגו והכתורות של הטבלאות ומקומות ריקים למלא את התוכן שמשתנה ממסמך למסמך.

2.2. הדרך הטובה ביותר ליצירת תבנית

להסיר כל טקסט דינאמי ובמקום למלא את המקום בשומרי מקום. (במקום של הלקוח למלא "שם הלקוח" במקום תאריך לרשום dd/mm/yyyy כלומר בהנחיות יסבירו מה התוכן שצריך למלא במקום. להוסיף הנחיות והערות לאורך המסמך בהתאם לצורך על מנת שיהיה קל להבין כיצד צריך למלא אותו. להוסיף כותרת עליונה ותחתונה ומספרי עמודים במסמכים ארוכים.

בהגדרות פיסקה ניתן להגדיר שהכותרת והפסקה יהיו באותו העמוד על ידי בחירתם ולחיצה על **מנע הפרדת פסקאות**. בטבלאות ניתן להגדיר את שורת הכותרת שתחזור על עצמה במקרה והטבלה נמשכת ליותר מעמוד אחד (לוחצים על הטבלה ואז בסרגל עיצוב טבלה בחורים חזור על שורת הכותרת). לבחור ערכת עיצוב וסגנונות. אם אתם צריכים סגנון חדש למסמך. צרו אותו על ידי וטקסט (שומר מקום) בצורה זו הוא ישמר עם התבנית. ניתן להסתיר סגנונות שאנחנו לא רוצים לראות. חשוב להגביל את העריכה של המשתמש בכדי שלא יוכל למחוק טקסט מסוים מהמסמך. להגביל את המשתמש שיעבוד עם הסגנונות שהגדרנו לו בלבד. לסגור את האפשרות לעבוד עם ערכות עיצוב שונות כגון מותאמות אישית של החברה בה אתם עובדים וכד'.

2.3. פתיחה ועריכה של תבנית

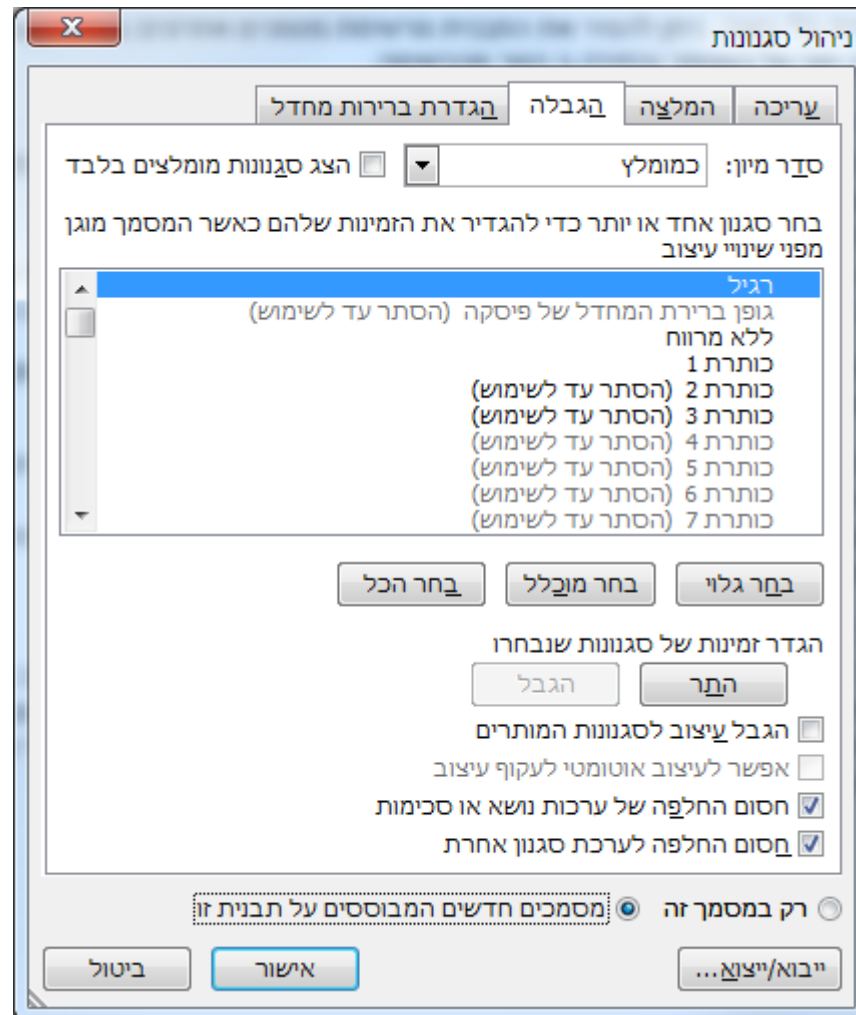
כדי לערוך את התבנית עצמה ולא מופע שלה. צריך להגיע לתיקייה שבה היא נמצאת כיום החל מאופיס 2013 זה בתוך המסמכים שלי, תבניות מותאמות אישית. שימו לב שסיומת של שם המסמך שאתם עורכים הוא DOTX. אפשר להגיע דרך קובץ פתיחה ולנווט לתיקייה זו. או בקליק ימני על תבנית ולבחור **פתח** ולא **חדש**. שימו לב שאתם לא עובדים בטעות על התבנית ולא על מופע של התבנית בלי כוונה. ניתן להסיר את התבנית מרשימת מסמכים אחרונים ב וורד (קובץ, פתח) ואז בקליק ימני על המסמך ובחירה ב הסר מהרשימה.

2.4. עבודה עם סגנונות בתבנית

צריך לעצב את הסגנונות הקיימים כפי שאנו רוצים אותם בתבנית שלנו. אם צריך להוסיף סגנונות חדשים אז ליצור אותם קודם על מנת שיהיו זמינים בתבנית. צריך להסיר מהגלריה כל סגנון שלא בשימוש. לוודא שכל הסגנונות שלנו נמצאים בגלריית הסגנונות המהירה על מנת שיהיה קל למשתמש למצוא אותם. העובדה שהוספנו סגנון לא אומרת שהוא בהכרח יופיע ברשימת הסגנונות המהירה. ניתן לפתוח את הסרגל של כל הסגנונות ולהציג רק את הסגנונות שמופיעים במסמך זה. (לשנות באפשרויות של הסגנונות, מהצגת סגנונות מומלצים לסגנונות בשימוש). ניתן לבחור טקסט קיים לעצב אותו כמו שאנו רוצים ואז להוסיף אותו כסגנון. בחירה בחלונית סגנונות מהירים, הוסף סגנון חדש. בחלון שנפתח נותנים לו שם ומאשרים. כל סגנון אחר שלא בשימוש לוחצים בקליק ימני על הסגנון בגלריית הסגנונות המהירים ובחרים, הסר מגלריית סגנונות מהירה.

2.5. שמירת ערכת סגנונות בתבנית

לאחר שבחרנו רק את הסגנונות שאנו רוצים בתבנית שלנו, עוברים ללשונית עיצוב ברצועת הכלים ופותחים את רשימת ערכות העיצוב (חץ שחור קטן בצד) ובחורים לשמור את הסגנון במסמך זה כערכת סגנון עיצוב חדשה. אפשר לבצע זאת גם בקליק ימני על הסגנון ואז לבחור שמירה. נותנים שם לערכת הסגנונות החדשה שיצרנו. ניתן להגביל את המשתמש להחליף ערכת עיצוב על ידי לחיצה על מנהל הסגנונות, אשר נמצא בתחתית סרגל סגנונות (ALT+CTRL+SHIFT+S) ואז לעבור ללשונית הגבלה ולסמן את האפשרות, חסום החלפה לערכת סגנון אחרת. ניתן לחסום גם החלפה של ערכת נושא אחרת. ניתן להוסיף סימון שהשינוי יהיה עבור כל מסמך המבוסס על סגנון זה (תמונה מספר 1).



תמונה מספר 1 : הגבלת סגנונות עיצוב

2.6. הגבלת אזורי עריכה בתבנית.

ניגשים ללשונית **סקירה**, **הגבל עריכה**, (ניתן להגיע גם דרך לשונית מפתחים). פעולה זו פותחת חלון בצד (תמונה מספר 2). ניתן להגביל עיצוב לסגנונות בודדים בלבד. ניתן לאפשר למשתמשים לבצע שינויים בהערות, טפסים ושינויים מסומנים או לא לאפשר שינויים כלל למעט חריגים בחלקים במסמך. מסמכים את האזורים שאנו מאפשרים לכולם לערוך ואז לוחצים עם תיבת הסימון **כולם** בתיבת החריגים למטה. ניתן לבחור גם משתמשים ספציפיים לפי כתובות המייל בתוך הארגון (למי שמחובר בשרת ארגוני). בצורה כזו ניתן לסמן אזורים שונים אשר אפשריים לעריכה עבור משתמשים שונים. לסיום לוחצים על, כן, התחל לאכוף הגנה וניתן להוסיף סימא משלך או לפי הזיהוי של המשתמש בארגון ואז אין צורך לציין סימא כי זה לפי הזיהוי של המשתמש בשרת הארגוני. בשלב זה ניתן

לסמן בצהוב את כל האזורים שניתן לערוך , או להציג את כל האזורים שניתן לערוך או את האזור הבא שניתן לערוך.

✕

הגבל עריכה

1. הגבלות עיצוב

הגבל עיצוב למבחר סגנונות מסוים הגדרות...

2. הגבלות עריכה

אפשר רק עריכה מסוג זה במסמך:

ללא שינויים (קריאה בלבד)

חריגים (אופציונלי)

בחר חלקים מהמסמך ובחר במשתמשים המורשים לערוך אותם ללא הגבלות. קבוצות:

כולם

משתמשים נוספים...

3. התחל אכיפה

האם אתה מוכן להחיל הגדרות אלה? (תוכל לבטל אותן מאוחר יותר)

כן, התחל לאכוף הגנה

תמונה מספר 2 : הגבלת עריכה אזורים במסמך.

2.7 יצירת גיבוי לתבנית Normal.dotm.

תבנית השומרת את כל הגדרות המסמך כולל של שינוי סגנון עיצוב או יצירת סגנון חדש , פונטים , עיצוב עמוד, מרווחים , כיוון הדף פקודות מאקרו, שינויים ברצועת הכלים וברגל כלים לגישה מהירה, וכד'. לכן חשוב לבצע גיבוי לתבנית זו לפני שמתחילים לשחק עם המאפיינים של הקובץ. ניתן למצוא את התבנית בנתיב הזה (ניתן להעתיק ולהדביק בשורת החיפוש ליד ה התחל):
 %appdata%\Microsoft\templates

2.8 שינוי תבנית Normal.dotm .

כאשר יוצרים שינוי של ערכת עיצוב , בחירת פונט שונה, ערכת צבעים שונה. ניתן לסמן בלשונית **עיצוב** , **קבע כברירת המחדל** , זה יבצע שינוי בקובץ נורמל וכל מסמך חדש שנפתח יהיה עם העיצובים שבחרנו . גם שינויים בסרגל כלים לגישה מהירה נשמר בקובץ זה.

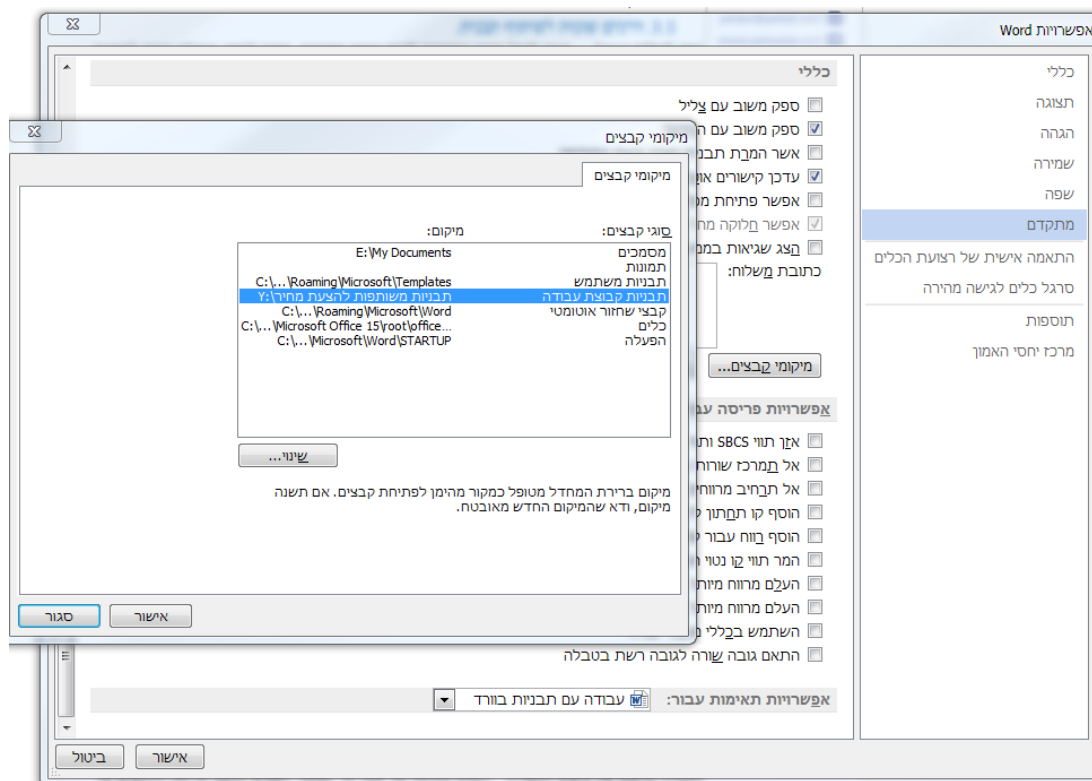
3. שיתוף והפצה של תבנית

3.1. דרכים שונות לשיתוף תבנית.

ניתן לשלוח במייל. – קשה לנהל ברגע שרוצים לבצע שינוי בתבנית. צריך לוודא שכולם עברו לתבנית החדשה. צריך לבקש מהם לשמור את הקובץ במקום המתאים במחשב המקומי שלהם.

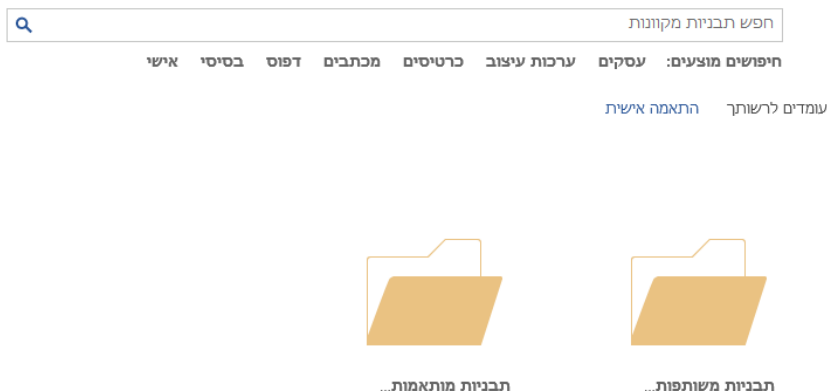
שיתוף ברשת מקומית או רשת וירטואלית – יותר קל לנהל, כל פעם שיורידו או יפתחו את הקובץ ברשת הם יקבלו את הגרסה החדשה. ניתן לתת להם הרשאות לקריאה בלבד בכדי שלא יוכלו לשנות את התבנית לבד.
 צריך לוודא שהם מורידים חדש ולא עובדים עם גרסה ישנה ברגע שהם לא מחוברים.

שיתוף ב תיקיה של קבוצת עבודה - ניתן הגדיר בתפריט קובץ, מתקדם, מיקומי קבצים את המיקום של קבוצת העבודה שלנו ברשת (תמונה מספר 3). לאחר ההגדרה ברגע שנפתח קובץ חדש יהיה לנו אפשרות לפתוח מסמך מתוך תבניות משותפות ברשת (תמונה מספר 4).



תמונה מספר 3 : תבניות קבוצת עבודה

דרך נוספת לשיתוף התבניות שלנו היא בעזרת שיתוף באתר SharePoint לארגונים שעובדים עם התוכנה. בשביל לבצע זאת צריך גישה של מנהל לעלות את הקבצים ולהגדיר את הרשאות הגישה. ניתן להגדיר שהקובץ באתר יסונכרן עם התבנית בתיקיית תבניות המקומית של קבוצת העבודה (נושא זה מחוץ לתחום של מדריך זה).



תמונה מספר 4 : תיקיות מותאמות אישית לתבניות

4. מאפיינים מתקדמים בתבניות

4.1 שימוש בחלקים מהירים.

כל כותרת עליונה ותחתונה שאנו בוחרים היא למעשה חלק מהיר הכולל תמונת, טקסט ועיצוב. כנ"ל עמוד שער גם הוא חלק מהיר. אם יש חלקים במסמך שאנו מעתיקים ומדביקים במסמכים אחרים ואנו רוצים שיהיו זמינים עבורנו בכל מסמך אנו יכולים לסמן אותם, לעבור ללשונית הוספה, חלקים מהירים, שמירת החלק הנבחר בחלקים מהירים. בחלון שנפתח ניתן לתת לו שם, ניתן לבחור לאיזה גלריה הוא יופיע (לדוגמה אפשר להוסיף אותו לכותרת עליונה או עמוד שער, תוכן עניינים וכד'). לבחור את הקטגוריה אליה הוא שייך, להוסיף תיאור, ניתן לבחור האם להוסיף לתבנית ספציפית או לתבנית NORMAL או ל BUILDING BLOCKS.

ניתן ליצור מספר גרסאות של חלקים מהירים. מסמנים כל חלק שרוצים להוסיף לוחצים על קיצור המקשים ALT+F3 ומוסיפים אותו לקטגוריה שונה. ברגע שמשנים את ערכת העיצוב החלקים המהירים משתנים בהתאם.

4.2 שימוש בקרת תוכן לבחירת המשתמש.

בשביל החלק הזה אנו צריכים להוסיף את הלשונית **מפתחים** לרצועת הכלים. אפשר להוסיף דרך, קובץ, אפשרויות, התאמה אישית של רצועת הכלים ולסמן V בלשונית מפתחים ולסיום לחוץ אישור.

בלשונית מפתחים, יש כפתור בשם **פקד תוכן של גלריית אבני בניין**. נשים את הסמן במקום שאנו רוצים לקבל בחירה מרשימה ונלחץ על כפתור זה. לאחר מכן לסמן את הכפור ולבחור בתפריט למעלה, **מצב עיצוב**. בחלון שנפתח ניתן להיכנס למאפייני הכפתור ולהוסיף לו כותרת לבחור את העיצוב, לסמן שאת החלק הזה לא ניתן למחק, את הגלריה והקטגוריה שיופיעו בכפתור זה ועוד אפשרויות נוספות. חשוב לסמן את הקטגוריה והגלריה על מנת שלמשתמש יהיה אפשרות לבחור רק את מה שאנו רוצים שיופיע במסמך. כפתור נוסף שניתן לעשות בו שימוש הוא **פקד תוכן של בורר התאריכים**. במעבר למצב עיצוב נוכל להגדיר מראש את עיצוב התאריך, למנוע מחיקה של פקד זה. כאשר יוצאים ממצב עריכה ולוחצים על הפקד נפתח לנו פקד כמו לוח שנה שניתן לבחור דרכו את התאריך.

4.3. הכנסת מידע אודות מאפייני המסמך

כאשר לוחצים על תפריט קובץ או מקבלים את כל המידע אודות המסמך. כגון המחבר, שם החברה, מספר עמודים, תאריך שינוי וכד'. אנו יכולים לשנות את המאפיינים האלו עבור כל תבנית שלנו.

ניתן להוסיף אותם למסמך דרך חלקים מהירים לכל מסמך חדש במהירות.

4.4. שימוש באפשרויות שדה.

ניתן לבחור בכפתור של חלקים מהירים להוסיף שדה. אז נפתח לנו רשימה של שדות הקיימים במסמך כגון המחבר, תאריכים, מיקום המסמך במחשב, מספר עמודים, (10 מספר מילים. (1680

F9+ALT יכול להראות את הקוד. לחיצה חזרה על שילוב המקשים מחזיר למצב רגיל.

4.5. שימוש בתוספים לוורד

תוספים מאפשרים להרחיב את התוכנה לבצע דברים נוספים. תוספים הם למעשה תבניות. ניתן להוסיף תוסף לביצוע חישובים מתמטיים זמינים להורדה באתר של מיקרוסופט בקישור המקוצר הזה, <http://bit.ly/MicroMath2013>

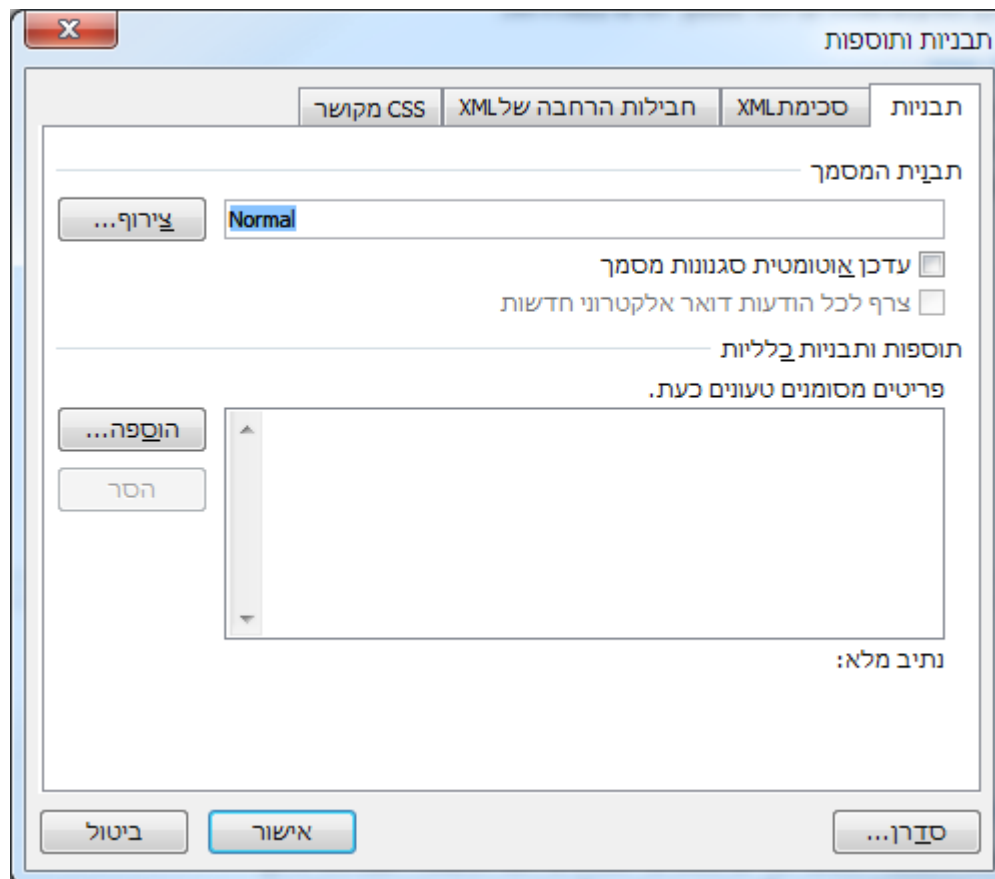
או בקישור הזה:

<http://www.microsoft.com/en-us/download/details.aspx?id=36777>

זו רק דומה אחד. ניתן להוסיף הרבה מאוד תוספים לתוך וורד.

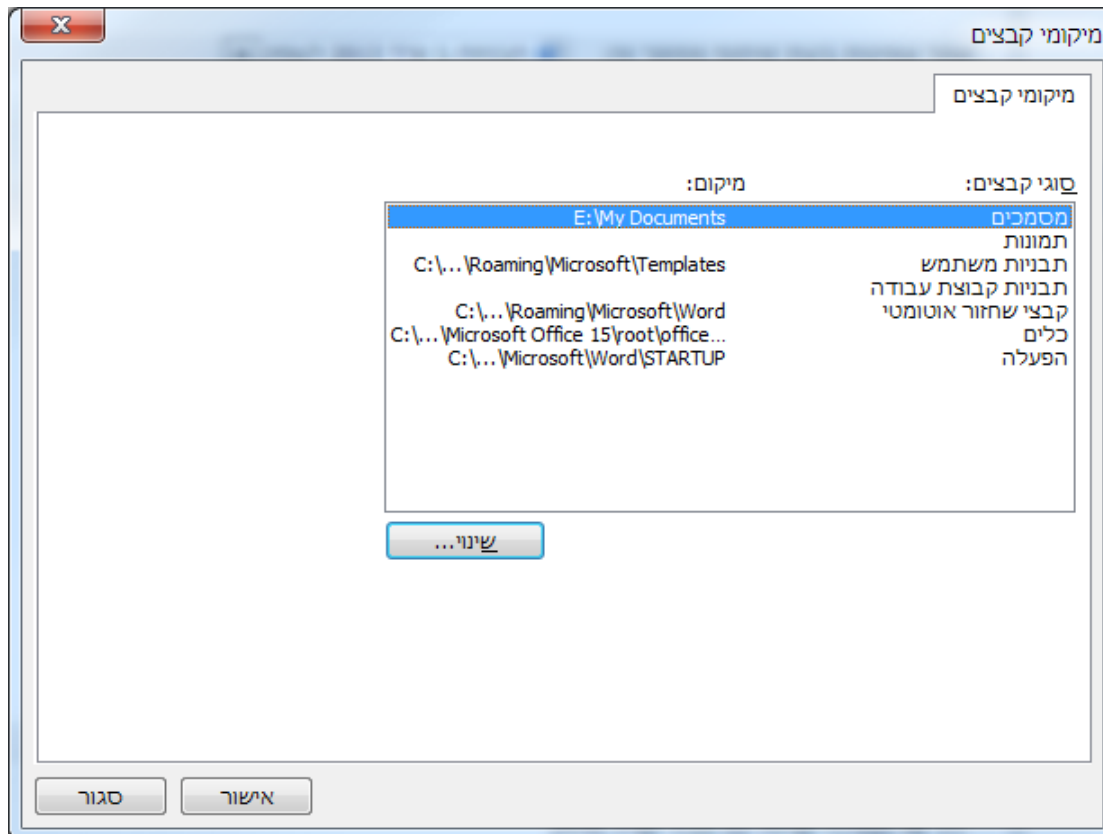
4.6. יצרת תוספים מעניינים.

בכדי לדעת על איזה תבנית או עובדים ניתן לגשת ללשונית מפתחים, וללחוץ על Document Template, כאן ניתן לראות את שם התבנית. מכן ניתן גם להוסיף תבניות נוספות ולקבל את החלקים המהירים שלהם כגון כותרות, התאמות לרצועת הכלים, ולמעשה כל דבר שניתן לאחסן בתבנית. לאחר שיוצאים מהתוכנה אפשרויות אלו לא זמינות. צריך להוסיף שוב את ה V ברצועת מפתחים, תבנית המסמך.



תמונה מספר 5 : תבניות ותוספות

אם אנו רוצים שכתורות אלו יהיה זמינות כל הזמן צריך מקום אותם בתיקיית ה Startup. כול תוסף שאני רוצה שיעבוד עם הפעלת התוכנה צריך להוסיף לתיקייה זו. ניתן למצוא את המיקום שלה בקובץ , אפשרויות, מתקדם, מיקומי קבצים



תמונה מספר 6 : מיקומי קבצים

בהצלחה
י.א.ב.