


יצירת קובץ חדש

1. פתח קובץ חדש



הדרכה

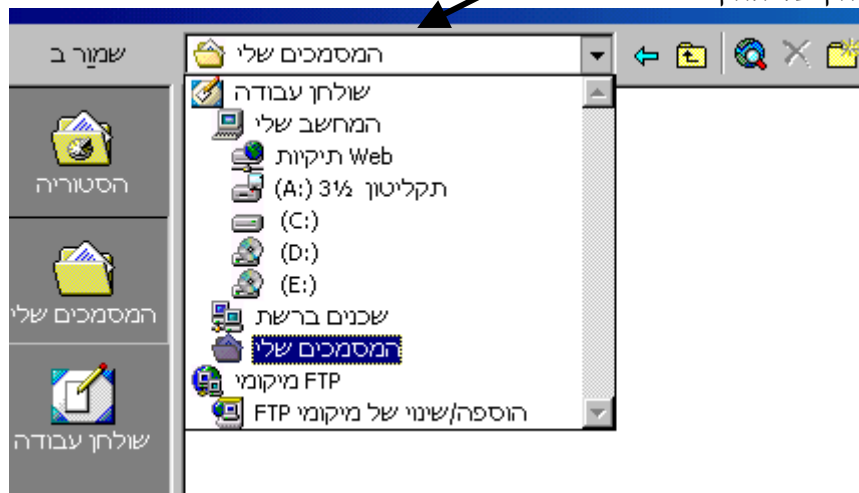
- לחץ "file" ("קובץ") בסרגל העליון או פשוט לחץ .
- לחץ "new" או "חדש" בתפריט שנפתח.
- בחר ב-"empty page" או "דף ריק"
- לחץ "OK" או "אישור".

שמירת קובץ

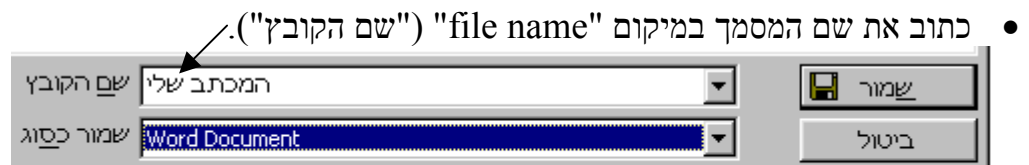
2. כתוב במסמך את המילה "שלום" ושמור את הקובץ בשם "המכתב שלי" בפורמט Word Document בדיסקט.

הדרכה

- לשמירה לחץ Ctrl+S כלומר לחץ Ctrl ובזמן שה Ctrl לחוץ לחץ S
- או לחץ "File" ("קובץ") ובחר "save" ("שמור") 
- לחץ על החץ 



- בחר במיקום שברצונך לשמור. במקרה שלנו בחר A: (כדי לשמור את המסמך בדיסקט)



- כתוב את שם המסמך במיקום "file name" ("שם הקובץ").
- בחר את סוג הקובץ הסוגים המוכרים הם:
 - **Word Document** - זהו סוג מסמך אשר תופס מעט מקום בזיכרון ולכן רצוי לשמור בפורמט זה. החסרון הוא שמסמך זה לא יפתח במחשבים בעלי office ישן מה-office שבו נכתב המסמך.
 - **Rich text format** - אם מעונינים לשלוח קורות חיים או לשלוח את הקובץ למישהו אחר, או

לפתוח את הקובץ במחשב אחר רצוי לשמור בפורמט זה שתופס מקום רב יותר בזיכרון אולם מאפשר פתיחה בכל הגרסאות של word.

- לחץ "save" ("שמור").

שים לב

בפעם הבאה שתשמור את הקובץ לא תצטרך למלא את שם הקובץ ואת הפורמט של הקובץ.

שמירה בשם נוסף או בפורמט נוסף

כדי לשמור את אותו מסמך בשם חדש או במיקום חדש או בפורמט חדש, חייבים לשמור בשיטה שונה. הסיבה לכך היא ששמירה באותה שיטה תשמור את הקובץ באותו שם, באותו מיקום, באותו פורמט. השיטה דומה לקודמת, השוני הוא בחירה ב-"שמירה בשם" ולא בחירה ב-"שמור".

תרגיל

3. שמור את הקובץ ששמרת בשם "גיבוי המכתב שלי" כקובץ Rich text format.


הדרכה

- לחץ "File" ("קובץ") ובחר "save as" ("שמור בשם").
- בחר במיקום שברצונך לשמור. הבחירה מתבצעת בחלונית בחירה "Save in" ("שמור ב"). במקרה שלנו בחר A: (כדי לשמור את המסמך בדיסקט).
- כתוב את שם המסמך - "גיבוי המסמך שלי" במיקום "file name" ("שם הקובץ").
- בחר את סוג הקובץ Rich text format.
- לחץ "save" ("שמור").

סגירת קובץ

4. סגור את כל הקבצים שעליהם עבדת, ופתח את הקובץ "המכתב שלי".




הדרכה

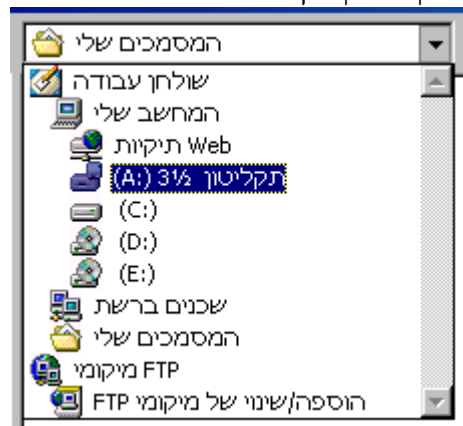
- לפני סגירת קובץ שמור אותו (Ctrl+S).
- כדי לסגור את הקובץ הפתוח לחץ "File" ("קובץ") ובחר ב-"Close" ("סגור"). לעיתים אפשרות זו מוסתרת להצגת אפשרות זו המתן או לחץ .
- אם ישנם עוד קבצים פתוחים סגור גם אותם באותה שיטה.

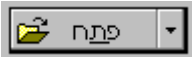
פתיחת קובץ

5. פתח את הקובץ "המכתב שלי" ששמרת בדיסקט.

הדרכה

- כדי לפתוח את הקובץ הפעל את Word אם הוא איננו מופעל.
- לחץ Ctrl+O או לחץ "File" ("קובץ") בחר ב- "Open" ("פתח") או לחץ  לחץ  לחץ
- בחר במיקום הקובץ באמצעות לחיצה על המשולש  בחלונית "search in" ("חפש ב") ובחר במיקום הקובץ.




- לחץ על הקובץ "המכתב שלי" שבחלונית המרכזית.
- לחץ "Open" ("פתח")  לחץ

הדפסה

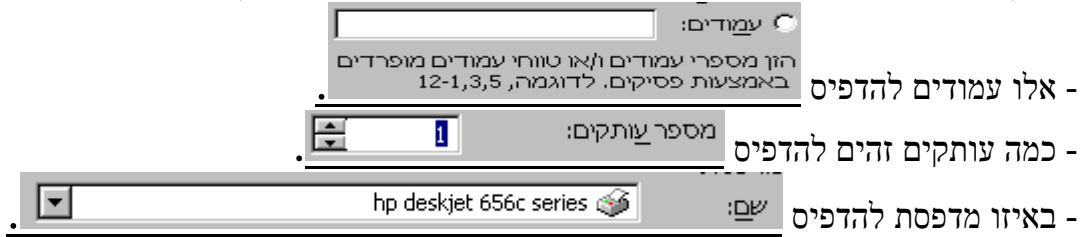
6. הדפס את הקובץ שעליו אתה עובד.

הדרכה

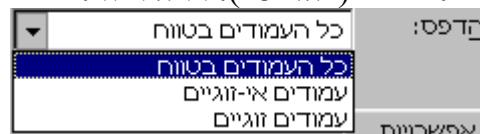
- לחץ  לחץ
- או לחץ Ctrl+P. בחלון שנפתח לחץ "OK" ("אישור").
- או לחץ "File" ("קובץ") ובחר "Print" ("הדפס"). בחלון שנפתח לחץ "OK" ("אישור").

שיום לב

בחלון שנפתח כאשר במצעים אחת משתי האפשרויות האחרונות ניתן לבחור:





- אלו עמודים להדפיס
- כמה עותקים זהים להדפיס
- באיזו מדפסת להדפיס
- ניתן להגדיר הדפסה בגווי אפור כדי לחסוך בראש הדיו. הגדרה זו מתבצעת באמצעות לחיצה על "Properties" או "מאפיינים" והגדרה Print in Grayscale באחת מהכרסות.
- ניתן גם להדפיס רק עמודים אי זוגיים להכניס את הדפים שוב למדפסת ולהדפיס מהצד השני את כל העמודים הזוגיים בחלונית "Print" ("הדפס"). ראה איור:



- ניתן לדחוס מספר עמודים ב-word על עמוד מודפס אחד בחלונית עמודים לגיליון ראה איור:
- עמודים לגיליון: עמוד 1
- כמובן שהכתב יהיה קטן יותר.

7. הדפס בשלושה עותקים את כל העמודים האי זוגיים 7 עד 15 .

הדרכה

- לחץ Ctrl+P לצורך הדפסה.
- בחלונית עמודים הכנס: 
- בחלונית "Number of copies" ("מספר עותקים") הכנס 3. ראה איור: 
- בחלונית הדפס בחר בעמודים אי זוגיים. ראה איור:

