

לפתוח דף חדש עם Word

העלאת המידע על הכתב בצורה מקצועית

עבודה עם תוכנת Word ליצירת מסמכים נהירים ויצוגיים, תוך שימוש בכל כרטיסיות המסמך למקסום היכולות של הכתבן.

ממשק תכנת ה- Word

פתיחת מסמך קיים או מסמך חדש, שמירת מסמך בפורמטים שונים (תבנית, PDF, שמירת מסמכים בגרסאות מותאמות, בדיקת תאימות הקובץ וחזרה לגרסאות קודמות של מסמך כתוב)

הגדרות מסמך

יצירת מסמך ארגוני בעל אופי אחיד, תוך יישום של גופנים/פונטים מותאמים, הבנת פקודות הלוח (העתקה, הדבקה, הדבקה מיוחדת, מברשת העיצוב) שימוש מעניין בתבליטים (ועיצוב תבליטים אישיים), טיפול בכותרות, פסקאות, כיוון טקסט לפי שפה, מרווחים, הטמעת צבע עמוד וסימני מים, שימוש בכותרת עליונה ותחתונה, הוספת מספרי עמודים, כותרות מעוצבות ומקושרות לתוכן עניינים, הוספת תאריך מתעדכן, הוספת אובייקט (מסמך אחר מוטמע במסמך קיים), הוספת קישורים למסמך כחלק מהטקסט, קישור מידע מקבצים מסוגים שונים ועוד.

הוספת תמונה לטקסט

תמונות הן דרך מצויינת לייצר עניין בטופס. נעמוד על הדרכים השונות להוספת ויזואליזציה, מתי נשתמש בתמונה וכיצד נציג אותה (גודל, מיקום, שימוש בצבע מים, עריכה של תמונה קיימת ועוד...)

יצירה והוספת טבלה

שימוש בטבלאות לארגון הנתונים המוצגים, שימושים נוספים לטבלאות – נכיר דרכים נוספות ליישום ועריכה שתסדר את הקובץ מבלי להרגיש שמדובר בטבלה.

קיצורי מקשים יעילים לעבודה

שימוש בקיצורי מקשים בזמן הקלדה – יעיל ונוח לעבודה ממושכת.

הכנה להדפסה

עריכת שוליים, פריסת עמוד ואפשרויות הדפסה

ועוד המון טיפים וטריקים שעולים תמיד במפגשים:

כל כך הרבה דברים שיכולים לשנות מסמך רגיל למסמך שמשדר רצינות וסדר
