

# מדריך מהיר למשתמש

## Office 2007



Microsoft Office

מידע נוסף על המוצרים תוכל למצוא באתר  
[Http://www.microsoft.com/Israel/Office](http://www.microsoft.com/Israel/Office)

למידע נוסף ובירורים ניתן לפנות  
לשירות לקוחות מיקרוסופט ישראל  
בטלפון 09-7625400

על מנת להפעיל עיצוב מותנה על סדרה של נתונים:

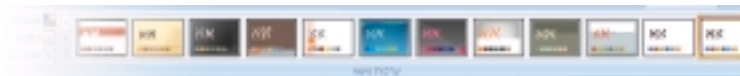
1. בחר את הנתונים הרלוונטיים
2. לחץ על (Conditional Formatting)
3. בחר בסוג ובערכה הדרושים
4. להגדרת תנאי מורכב יותר או שאינו נמצא בערכות התנאים, בחר ב- (New Rule)



### צור מצגות מרשימות ומקצועיות

#### השתמש בערכות נושא להכנת מצגת מקצועית ומרשימה

ב PowerPoint, ניתן לשנות את מראה המצגת כולה באחת, באמצעות בחירה באחת מערכות הנושא הזמינות בגלריה.  
1. בחר בלשונית 'עיצוב' (Design)  
2. הבא את העכבר אל מעל לעיצוב הנבחר והמתן מספר שניות



3. מנגנון התצוגה המקדימה יציג בפניך את מראה המצגת שבחרת ותוכל להחליט אם הוא מתאים.
4. לחץ על ערכת הנושא להחלטה על כל שקופיות המצגת. ערכות הנושא כוללות סדרה של מתארים שונים עבור שקופיות, רקעים והגדרות צבעים לטקסטים תרשימים ודיאגרמות.

### צור דיאגרמות רבות עוצמה

Smart Art, מאפשר לך להחיל הגדרות של עיצוב, וליצור מראה מקצועי ומושך לטקסטים ולתרשימים במצגת שלך. לדוגמה, כדי להפוך רשימה פשוטה עם תבליטים לדיאגרמה מעוצבת:

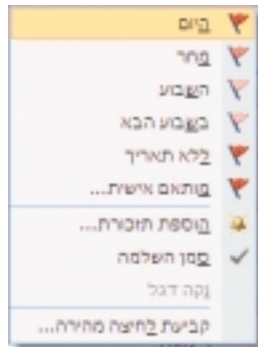
1. סמן את הרשימה.
2. לחץ על המר לגרפיקת (Smart Art)
3. בחר את סוג הדיאגרמה הדרושה.



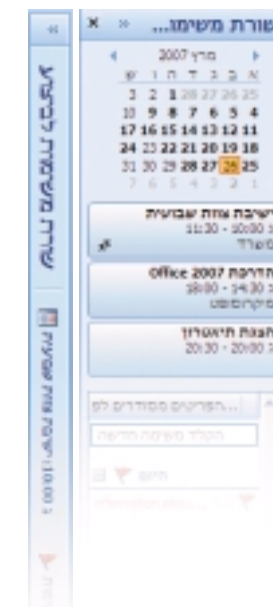
**לתשומת ליבך:** תוכל לראות כיצד תשפיע בחירתך על תוכן השקופית שלך באמצעות מנגנון התצוגה המקדימה. העבר את סמן העכבר מעל לאפשרויות בתפריט הבחירה עד לקבלת התוצאה הרצויה.

### קבע את סדר העדיפויות שלך

השתמש בדגלונים להמשך טיפול על מנת לקבוע את מועדי הטיפול לפריטים בתיבת הדואר, לוח השנה וברשימת המשימות. להוספת דגל להמשך טיפול, לחץ עם הלחצן הימני של העכבר על הדגלון המופיע לצד ההודעה / משימה ובחר במועד המתאים.



### עקוב אחר המשימות והמטלות שלך



'שורת המשימות לביצוע' (To-Do Bar) החדשה של Outlook מציגה את כל הפעילויות והמשימות המיועדות לימים הקרובים. שורת המשימות לביצוע מופיעה בצד הימני של המסך, בעת הצגת התיקיות השונות (פרט ללוח השנה).

אם במקרה אינך רואה את שורת המשימות לביצוע, בחר בתפריט 'תצוגה' (View) < שורת משימות לביצוע' (To-Do Bar) וסמן את האפשרות 'רגיל' (Normal).

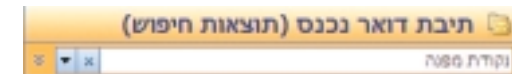
ניתן לצמצם או להרחיב את הסרגל בהתאם לצורך.

לחץ על << או >> בהתאם לצורך.

### ערוך חיפוש מיידי, ממצא את שאתה מחפש.

באמצעות חיפוש מיידי משולב, באפשרותך לאתר את כל המידע המבוקש ישירות מתוך הממשק של Office Outlook 2007. מנגנון החיפוש החדש של Outlook, מאפשר לבצע חיפוש על פי מילת מפתח גם בקבצים המצורפים להודעות הדואר האלקטרוני שלך.

הקלד מילת מפתח בתיבת החיפוש.



### השווה ויזואלית בין נתונים, והצג מגמות

#### הצג מגמות חשובות ואתר נתונים חריגים

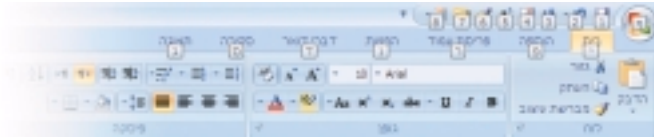
כלי העיצוב המותנה ב-Excel 2007 כולל סדרה של ערכות המחשה עשירות כגון שיפועים, ערכי סף וסמלי מחווני ביצועים. המאפשרים לך לזהות בקלות מגמות ונתונים חריגים במאגרי הנתונים שלך.

צור מסמכים בעלי מראה מקצועי בזמן קצר

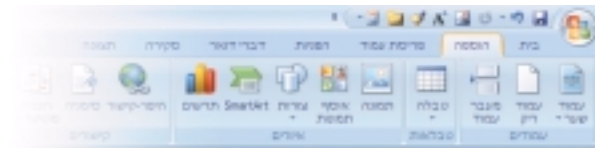
משק המשתמש מונחה-התוצאות החדש של Office, מציג בפניך את כל הכלים הדרושים לך, באופן מאורגן ונוח ובכך, מנטרל את הצורך לבזבז זמן יקר על חיפוש הפקודה המתאימה. כל הפקודות השימושית שתזדקק להן, חשופות ומוצגות כעת ברצועת הכלים (Ribbon).

רצועת הכלים (Ribbon)

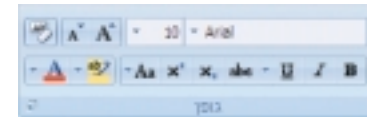
רצועת הכלים מורכבת משלושה רכיבים בסיסים.



1. **כרטיסיות** ממוקמות לרוחב החלק העליון של רצועת הכלים. כל כרטיסייה מייצגת אוסף של פקודות בעלות מנה משותף. לדוגמא: המשימה העיקרית ב Word היא כתיבה. לפיכך כל הפקודות השימושיות ביותר לכתיבה מרוכזות בכרטיסייה הראשונה, כרטיסיית 'בית' (Home).  
אם תרצה להוסיף למסמך אובייקטים, כגון תמונה או מספרי עמוד, תמצא את כל הפקודות הדרושות לך בכרטיסיית 'הוספה' (Insert).



2. **קבוצות** הקבוצות מאגדות יחד פקודות קשורות בכרטיסייה. לדוגמא: כל הפקודות הנחוצות לעיצוב הגופן, נמצאות בקבוצה 'גופן' (Font) בכרטיסיית 'בית' (Home).



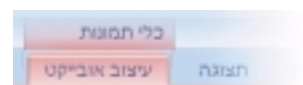
3. **פקודות** הפקודות המסודרת בקבוצות יכולות להופיע כלחצן, תפריט או תיבה להזנת מידע.

אפשרויות נוספות? רק כשאתה זקוק להן.

הפקודות המוצגות בקבוצות הן הנפוצות והשימושיות ביותר. אם אתה זקוק לפקודות נוספות, כמו למשל 'מרווח בין תווים': לחץ על , בפניה השמאלית של הקבוצה 'גופן' (Font) לפתיחת תיבת השיחה 'גופן' (Font) ובה כל אפשרויות העריכה המתקדמות.

פקודות נוספות? רק שאתה זקוק להן (Contextual Tab)

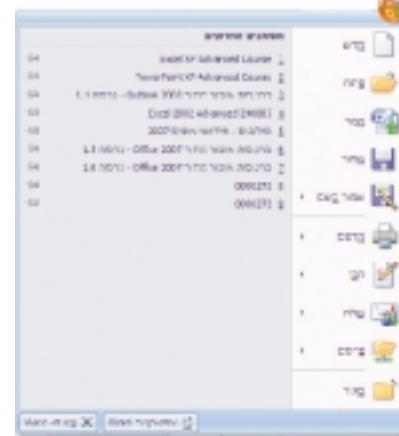
פקודות נפוצות זמינות ברצועת הכלים. פקודות אחרות, מופיעות רק כאשר אתה עשוי להזדקק להן, ובתגובה לפעולה שביצעת. לדוגמא: אם המסמך שלך אינו מכיל תמונות, הפקודות הקשורות בעיצוב תמונה אינן מופיעות. אם תוסיף תמונה למסמך שלך, כרטיסיית עיצוב, המכילה את כל הפקודות הרלוונטיות תופיע.



הכרטיסייה היא תלוית הקשר (Contextual Tab). היא תעלה עם סיום העבודה על התמונה ותופיע שוב כאשר תסמן שנית את התמונה.



מה קרה לתפריט קובץ? (Office Button)



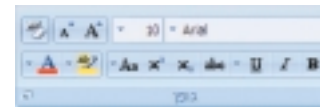
לחצן Microsoft Office המופיע בפניה הימנית העליונה של המסך ב Word, Excel ו-PowerPoint, מכיל את מרבית הפקודות שהיו בעבר בתפריט קובץ (File). פקודות אלו מאפשרות לבצע פעולות כלליות על מסמכים, כגון, פתיחה, סגירה, הדפסה, הצגת מאפיינים וכדומה.  
גם הגדרות והעדפות שנמצאו בעבר בתפריט 'כלים' (Tools) ← 'אפשרויות' (Options). גם אל שאר ההעדפות תוכל להגיע מתפריט זה באמצעות הלחצן "אפשרויות" בתחתית התפריט.

קצר את הדרך

סרגל כלים מקוצר (Mini Toolbar)

פקודות שימושיות, מופיעות למספר שניות בצמוד לסמן העכבר שלך, וזאת כדי לאפשר לך לבצע שינויים בסיסיים מבלי לקטוע את רצף ההקלדה.

1. סמן קטע טקסט לעריכה. סרגל הכלים המקוצר (Mini Toolbar) מופיע לזמן קצר והוא כולל פקודות עיצוב גופן ופיסקה שימושיות.

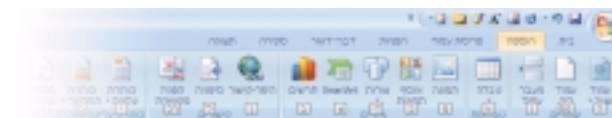


2. בחר את הפקודה הדרושה לך.

קיצורי מקלדת (Keytips)

אם אתה מעדיף להשתמש בקיצורי מקלדת לביצוע פעולות שונות, תוכל להפעיל כל פקודה באמצעות קיצורי מקלדת בשילוב מקש Alt. אינך צריך לזכור אילו מקשים מפעילים אילו פקודות. המקשים הנחוצים להפעלת הפקודות יופיעו על המסך בצמוד ללחצני הפקודה ברצועת הכלים.

1. לחץ על ALT כדי לגרום לתיאורי המקשים להופיע.
2. הקש על האות המופיעה בצמוד לכרטיסייה הנחוצה.
3. לחץ על האות המופיעה בצמוד לפקודה הנחוצה להפעלתה.



**לתשומת ליבך:** קיצורי המקלדת המוכרים לך מגרסאות קודמות, המופעלים באמצעות מקש Ctrl, נותרו ללא שינוי. לדוגמא: שילוב המקשים Ctrl+C להעתקת פריטים אל הלוח, או Ctrl+V להדבקת פריטים מהלוח עדיין זמינים וניתן להשתמש בהם כבעבר.

השקע פחות זמן בעיצוב

גלריות ותצוגה חיה (Galleries And Live Preview)

מערכת של גלריות ומנגנון התצוגה המקדימה יאפשרו לך להקדיש זמן רב יותר לכתיבה ולתוכן ופחות מאמץ בעיצוב המסמך שלך. בעזרת גלריות העיצוב תוכל לקבל מושג ברור יותר בנוגע לעיצובים הזמינים ולאפשרויות העומדות לרשותך. בנוסף, עם סימון האפשרויות בגלריה, תוכל לראות בתצוגה מקדימה, כיצד יתקבל השינוי במסמך, ובכך להימנע מכניסה למעגל של ניסוי - ביטול - ניסוי וביטול, עד לקבלת התוצאה הרצויה.

1. סמן את הכותרת.
2. העבר את העכבר מעל לסגנון בגלריית הסגנונות (Styles).



3. תוכל לראות כיצד תראה הכותרת במסמך שלך אם תבחר בסגנון זה ולהחליט מה הוא הסגנון המתאים.

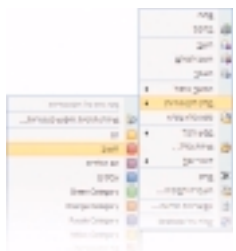


נהל בקלות את סדרי העדיפויות שלך

ארגן את המידע שלך בדרך נוחה וקלה

קטגוריות הצבעים מספקות דרך פשוטה וחזותית, להבחין בין הפריטים השונים, ולהבליט הודעות, פגישות ומשימות חשובות.

1. לחץ עם הלחצן הימני של העכבר על ההודעה / משימה ובחר באפשרות 'חלק לקטגוריות' (Categorize).



2. בחר בקטגוריה הדרושה.
3. להגדרת קטגוריה חדשה ושיוך צבעים לחץ על בסרגל הכלים, ובחר האפשרות (All Categories).

4. בחלון הקטגוריות שנפתח, לחץ על (New).

5. בשדה Name הגדר את שם הקטגוריה ובחר בצבע המתאים בשדה 'צבע' (Color).

