

# Microsoft Word

מעבד התמלילים – וורד – מאפשר יצירה של מסמכים מלוטשים, אחידים וברורים בקלות רבה כאשר מירב תשומת הלב של הכותב מופנית אל הניסוח והתוכן. יתרונותיו של מעבד התמלילים הוא ביכולת לערוך, לעצב ולתקן את המסמך ורק בסיום התהליך להדפיס אותו או לשלוח אותו בכל דרך אלקטרונית ידועה. הקורס מציע לימוד עקרונות העבודה עם מעבד התמלילים, מה הן פסקאות, רשימות ממוספרות, טאבים, טבלאות, הערות והערות שוליים ועוד.

## **תנאי קדם:**

אין צורך בידע מוקדם.

## **קהל היעד:**

כל אדם שרוצה להוציא תחת ידו מסמך רשמי מקצועי, מדויק ובמאמץ מינימאלי מצידו.

## **נושאי הלימוד:**

1. הכרות עם הממשק.
2. עריכת הטקסט.
3. עיצוב.
4. עבודה נכונה עם פסקאות.
5. טאבים.
6. רשימות ממוספרות פשוטות ומספור מדורג.
7. טבלאות.
8. מספור עמודים והוספת תאריכים באופן אוטומטי.
9. הוספת איור או תמונה לטקסט.
10. שימוש בבודק שגיאות הכתיב.
11. תיקון שגיאות אוטומטי.
12. דרכים שונות לניווט במסמך.
13. הגדרות עמוד והגדרות הדפסה.
14. עזרה.

**קבוצת  
מכללות  
פאר**

**בוחרים בדרך המקצועית!**

**מכללה ללימודי חשבונאות ומנהל**

tafnit@pear.co.il

www.pear.co.il

חולון: ההסתדרות 54 (מועצת הפועלים)

טלפון: 03-5036655 | פקס: 03-5036030

ראש"צ: עין הקורא 10 (מגדל היובל)

טלפון: 03-9677838 | פקס: 03-9668367