

בס"ד

www.voov.co.il חדש ובלעדי לאתר ההדרכות



חוברת הדרכה WORD2007

קורס יסודות

פרויקט "צעד קדימה" בשיתוף "צוות"
יזם פרויקט : אייל אדוארד
מנחה מקצועי : שרון מלכיאן

אין לשכפל, להעתיק, לצלם, להקליט, לתרגם, לאחסן במאגר מידע, לשדר או לקלוט בכל דרך או אמצעי אלקטרוני, אופטי או מכני אחר כל חלק שהוא מהחומר שבספר זה. שימוש מסחרי מכל סוג שהוא בחומר הכלול בספר זה אסור בהחלט, אלא ברשות מפורשת מאייל אדוארד ומלכיאן שרון.

יולי 2010

© כל הזכויות שמורות

מטעמי נוחות החוברת נכתבה בלשון זכר. בכל מקום בו יש אזכור בלשון זכר

הכוונה היא גם ללשון נקבה.

תוכן עניינים

5	שיעור ראשון.....	
5	הכרת המחשב צעדים ראשונים:.....	
5	צעד ראשון:.....	
5	חלקי המחשב :	
5	צעד שני:.....	
5	מערכת ההפעלה:.....	
5	שולחן העבודה:.....	
7	צעד שלישי.	
7	פתיחת תיקייה.....	
8	תרגיל 1 – פתיחת תיקיות.....	
9	קליק ימני.....	
9	כיבוי מחשב.....	
10	שיעור שני.....	
10	עבודה עם Word 2007.....	
10	צעד ראשון:.....	
10	מבנה המסך ב-WORD 2007.....	
11	המקלדת:.....	
12	צעד שני:.....	
12	כרטיסיית בית.....	
12	קבוצת "גופן".....	
13	תרגיל 2 – עיצוב גופן.....	
14	סגנונות.....	
14	שימוש בסגנונות.....	
14	יצירת סגנון חדש.....	
15	צעד שלישי:.....	
15	שמירה ושמירה בשם.....	
16	תרגיל 3 - יצירת סגנון חדש.....	
17	שיעור 3.....	
17	צעד ראשון:.....	
17	כרטיסיית הוספה.....	
17	עמודים.....	

- 17..... הוספת עמוד שער למסמך
- 19..... טבלאות
- 19..... תרגיל 4 – הוספת טבלה.
- 20..... צעד שני:
- 20..... איורים
- 20..... צורות
- 20..... תרגיל 5 – הוספת צורות מוכנות.
- 21..... צעד שלישי :
- 21..... היפר-קישור
- 21..... תרגיל 6 – הוספת היפר קישור.
- 22..... כותרת עליונה וכותרת תחתונה
- 22..... תרגיל 7 – כותרת עליונה ותחתונה.
- 23..... צעד רביעי :
- 23..... טקסט
- 23..... עיצוב אומנותי (word art)
- 24..... תרגיל 8 – עיצוב אומנותי.
- 24..... הוספת תאריך ושעה
- 24..... סימנים
- 25..... שיעור 4.
- 25..... כרטיסיית פריסת עמוד
- 25..... רקע עמוד
- 25..... סימן מים
- 26..... צבע עמוד
- 26..... גבולות עמוד
- 27..... תרגיל מסכם.

” חשוב על הצתיך וקבל את המחשב כידיך ”

שיעור ראשון.

הכרת המחשב צעדים ראשונים:

צעד ראשון:

חלקי המחשב :

המחשב בנוי ממספר חלקים שאנו צריכים להכיר.

- א. מחסנים – **דיסק קשיח**, **כונן תקליטורים**, **דיסק און קי** (Disk On Key)
- ב. המוח – **מעבד** לעיבוד הנתונים.
- ג. מחסן זמני – **זיכרון** - משפיע על קצב העבודה על המחשב.
- ד. כרטיסים שונים – כרטיס מסך, כרטיס רשת.
- ה. האמא של המחשב – **לוח אם** עליו מותקנים כל חלקי המחשב.

צעד שני:

מערכת ההפעלה:

תוכנה ראשית עליה מותקנות כל שאר התוכנות, כך שעל מנת שכל חלקי המחשב יוכלו לתפקד כראוי, יש צורך במערכת ההפעלה שתפעיל ותנצח על כל חלקי המחשב בהרמוניה מושלמת.

שולחן העבודה:

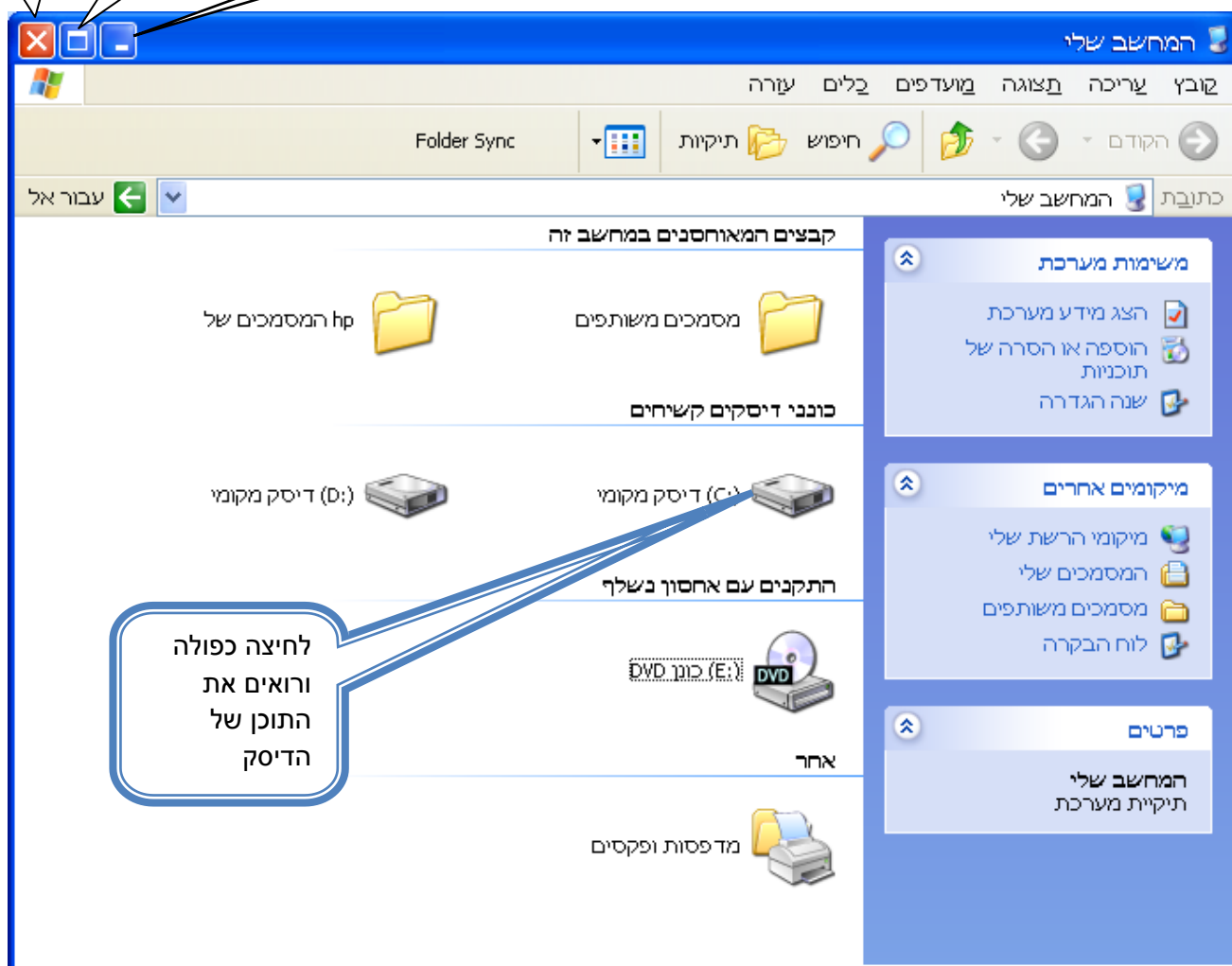
נקרא כך מכיוון שהעבודה על המחשב מתחילה בו. על שולחן העבודה מופיעים סמלים שונים, לחיצה כפולה על אחד הסמלים מכניסה אותנו לעולם חדש הנקרא תוכנה.



המחשב שלי:


ע"י לחיצה כפולה נפתח לנו חלון ובו אנו ורואים את המחשנים השונים - הדיסק הקשיח וכוון התקליטורים שבמחשב. בצידו השמאלי של החלון נמצאים 3 כפתורים המשמשים לסגירה של החלון, הגדלה של החלון לגודל מסך מלא ומזעור של החלון לשורת המשימות.

מזער חלון הגדל חלון סגור חלון



לחיצה כפולה על כונן דיסק מקומי (C:) 

תכניס אותנו למחסן הגדול ביותר שבמחשב, הדיסק המקומי -
הדיסק הקשיח. בתוך הדיסק המקומי ניתן לראות תיקיות בצבע

צהוב, לדוגמא :  תמי שירים

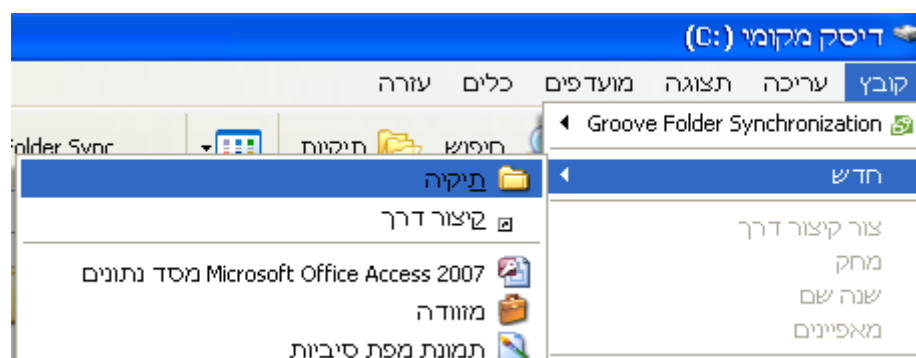
בתוך המחסן הגדול ניתן ליצור תיקיות חדשות ולהתחיל לנהל
ולארגן טוב יותר את הקבצים שלנו (מסמכים, שירים, סרטונים,
תמונות ועוד...)

צעד שלישי.


פתיחת תיקייה.

איך פותחים תיקייה ?

בשורת התפריטים העליונה, נלחץ קליק שמאלי על **קובץ**, בתפריט שנפתח נלחץ
קליק שמאלי על **חדש** וקליק שמאלי נוסף על **תיקייה**.



מזל טוב, יצרנו תיקייה חדשה (-: כעת, נקליד לתיקייה שם שאנו
מעוניינים. **לדוגמא** : נכתוב צעד קדימה ולבסוף נלחץ קליק שמאלי על

מקום ריק בחלון.  צעד קדימה

כרגע יש לנו תיקייה אישית.
על מנת ליצור תיקייה נוספת אנו אמורים לחזור על אותם צעדים
כמו בפתיחת התיקייה הראשונה ורק לתת שם אחר לתיקייה.

האם ניתן לפתוח תיקייה בתוך תיקייה ?

כמובן: נלחץ לחיצה כפולה על תיקייה שבתוכה אנו מעוניינים
להכניס תיקייה נוספת ונבצע את אותם פעולות שביצענו
בפתיחת תיקייה.

(קליק שמאלי בתפריט העליון על **קובץ**, בתפריט שנפתח נלחץ קליק
שמאלי על **חדש** וקליק שמאלי נוסף על **תיקייה**).

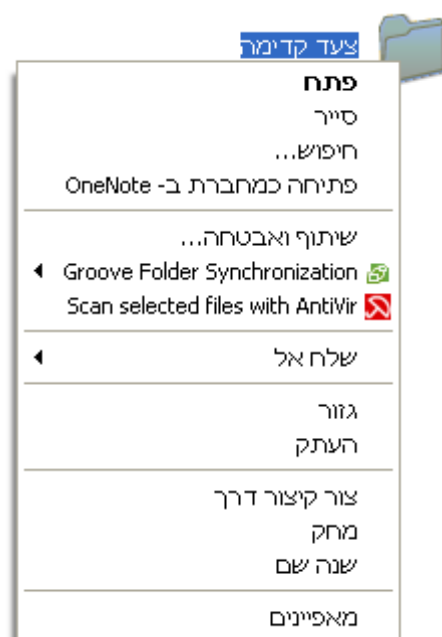
תרגיל 1 – פתיחת תיקיות.

1. לחץ לחיצה כפולה על כונן  (C:) דיסק מקומי
2. בתוך כונן (C:), בשורת התפריטים העליונה, לחץ קליק שמאלי על
קובץ, בתפריט שנפתח לחץ קליק שמאלי על **חדש** וקליק שמאלי
נוסף על **תיקייה**.
3. תן לתיקייה את השם "צעד קדימה" ולבסוף לחץ קליק שמאלי על
מקום ריק בחלון.
4. לחץ לחיצה כפולה על התיקייה "צעד קדימה" כדי להיכנס לתוכה.
5. פתח 2 תיקיות חדשות בתוך תיקיית "צעד קדימה" ותן להן את
השמות "אייל" ו"שרון". (לחץ קליק שמאלי על **קובץ**, בתפריט שנפתח לחץ קליק
שמאלי על **חדש** וקליק שמאלי נוסף על **תיקייה**).
6. לחץ לחיצה כפולה על התיקייה "אייל" כדי להיכנס לתוכה וצור
תיקייה נוספת בשם "תרגיל 1".
7. חזור אחורה אל תיקיית "צעד קדימה" על ידי לחיצה על כפתור
"חזור" 
8. לחץ לחיצה כפולה על התיקייה "שרון" כדי להיכנס לתוכה וצור
תיקייה נוספת בשם "תרגיל 2".

קליק ימני.

למה משמש הקליק הימני של העכבר ?

הקליק הימני משמש לביצוע פקודות עיקריות על הקובץ או התיקייה המסומנת, כגון : גזירה, העתקה, הדבקה, שינוי שם, מחיקה, יצירת קיצור דרך וכו'.



כיבוי מחשב.

לאחר שסיימנו את העבודה במחשב ואנו מעוניינים לכבות אותו , נבצע **כיבוי מחשב**.

על מנת לכבות את המחשב נלחץ על:

א. **התחל** 

ב. **כיבוי המחשב**  כיבוי המחשב...

ג. **כיבוי**  כיבוי

שיעור שני.

עבודה עם Word 2007

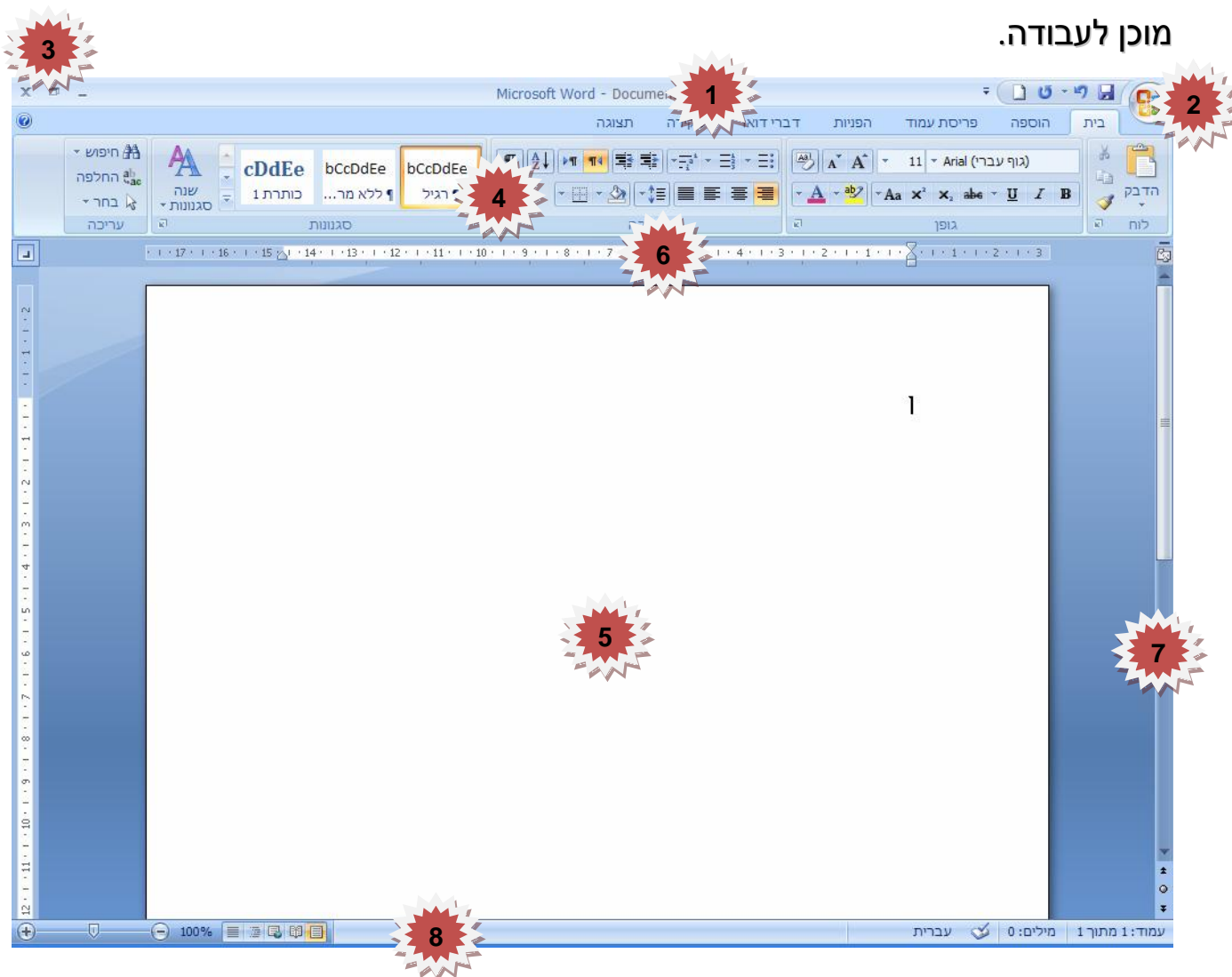
תוכנת Word 2007 הינה מעבד תמלילים העוזר לנו להפיק מסמכים בעלי מראה מקצועי. התוכנה מכילה סרגלי כלים שונים בהם נשתמש ליצירת ועיצוב המסמך שלנו.

צעד ראשון:

מבנה המסך ב-WORD 2007

עם פתיחת התוכנה יפתח חלון התוכנה המציג באופן אוטומטי מסמך חדש (ריק)

מוכן לעבודה.



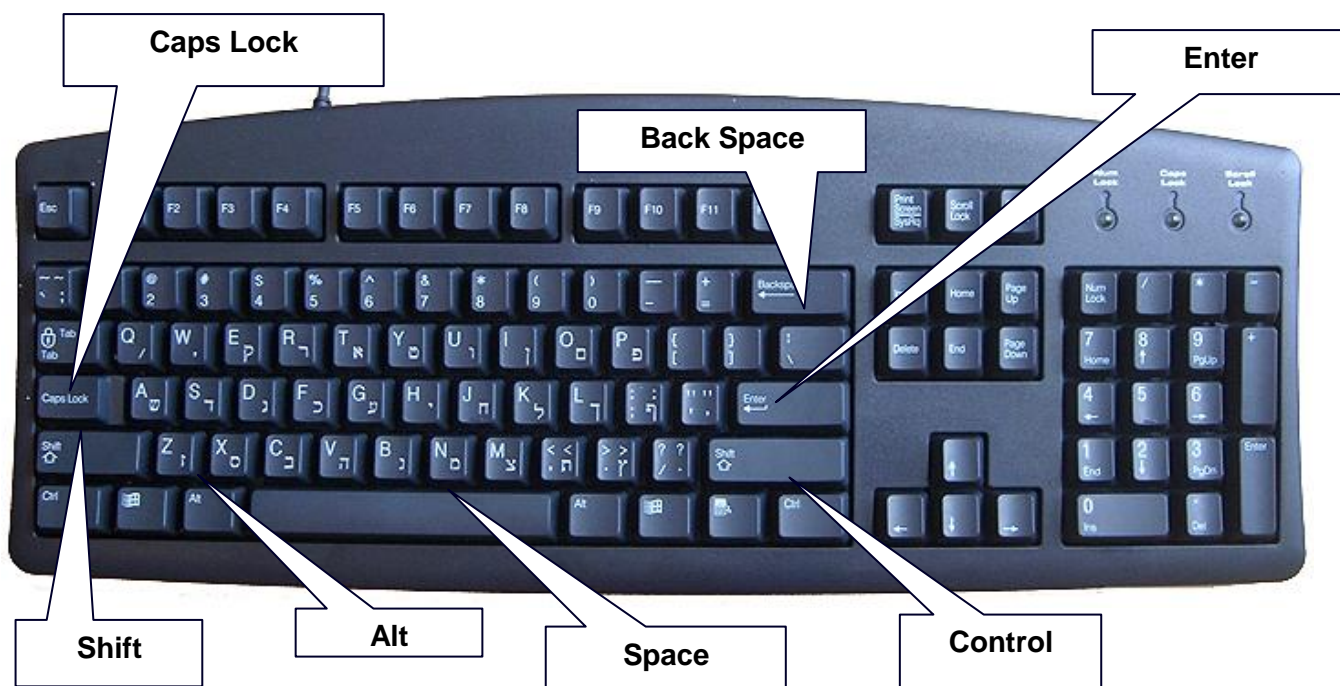
1. שורת כותרת – מציגה את שם התוכנה הפתוחה ואת שם הקובץ הפתוח.
2. לחצן Office - מכיל פקודות לפעולות על קבצים. כגון: שמירה, פתיחה, הדפסה, שלח אל ועוד.
3. תיבת הבקרה – מאפשרת הקטנה, הגדלה, מזעור וסגירה של החלון.
4. רצועת הכלים – מכילה כרטיסיות וקבוצות פקדים המאפשרים לבצע את כל הפעולות הקיימות בתוכנה.
5. אזור תוכן המסמך – באזור זה מקלידים את תוכן המסמך.
6. סרגל - משמש לשינוי השוליים והגדרת טאבים.
7. פסי גלילה – באמצעותם ניתן להציג אזורים מוסתרים במסמך.
8. שורת המצב – מציגה מידע חשוב בעת העבודה. בנוסף, בגרסת Word2007 מופיעות אפשרויות תצוגה שונות וכן ניתן לקבוע את גודל התצוגה ע"י שימוש בסרגל התצוגה



טיפ : ניתן להשתמש בלחצן העזרה, כדי לקבל סיוע בנושאי התוכנה השונים.

המקלדת:

המקשים השימושיים ביותר.



צעד שני:

כרטיסיית בית

בכרטיסייה זו מופיעות פקודות הקשורות לעיצוב טקסט ופיסקה.



כרטיסיית 'בית' כוללת את הקבוצות הבאות:

- **לוח** - קבוצה זו מכילה את הפקודות: גזירה, העתקה הדבקה והעתקת עיצוב.
- **גופן** - קבוצה זו מכילה פקודות הקשורות לעיצוב הגופן: סוג כתב, גודל, צבע וכדומה.
- **פיסקה** - קבוצה זו מכילה פקודות הקשורות לעיצוב הפסקה: יישור, מספור אוטומטי, כיוון פסקה וכדומה.
- **סגנונות** - קבוצה זו מכילה סגנונות גופן מעוצבות ומובנות מראש.
- **עריכה** - קבוצה זו מכילה פקודות המאפשרות חיפוש והחלפה של טקסט בתוך המסמך.

קבוצת "גופן".

1. הדגשת הטקסט המסומן **B** לדוגמא: "צעד קדימה".
2. צביעת הטקסט המסומן **A** לדוגמא: "צעד קדימה".
3. קביעת קו תחתון מתחת הטקסט המסומן **U** לדוגמא: "צעד קדימה".
4. קביעת גודל גופן לטקסט **14** לדוגמא: "צעד קדימה".
5. סימון טקסט – הדגשת הטקסט המסומן בצבע **ab** לדוגמא: "צעד קדימה".
6. הטית הטקסט המסומן **I** לדוגמא: "צעד קדימה".
7. מרכז את הטקסט המסומן **☰** לדוגמא: "צעד קדימה".

המסומן. לדוגמא: "קדימה".



תרגיל 2 – עיצוב גופן.

1. הקלד את הטקסט :


" **ההשראה היומית של תאריך** : 04/07/2010 כ"ב/תמוז/תש"ע


ההצלחה לא מגיעה לאדם שרודף ודוחף בכדי להגשים את המטרה שלו בחיים, ההצלחה מתרחשת לאדם המצייר ומדמיין מטרה ראויה אליה הוא מעוניין להגיע, יש לטפח את המטרה במחשבה ולתבלן באהבה ובכל יום שעובר צריך להיזכר בה ולנסות לחוש אותה ובמשך הזמן ההצלחה זורמת בלי כוונה ובלי לשים לב בעקבות המאמצים הרבים שמושקעים בכיוון ובמחשבה על המטרה הראויה


מאת : אייל אדוארד "


2. הדגש את הכותרת **ההשראה היומית** 

3. צבע את הגופן **ההשראה היומית** בצבע כחול 

4. קבע צבע קו תחתון לתאריך העברי והלועזי 

5. קבע גודל גופן ליותרת 16 ולשאר הטקסט 14 

6. קבע סימון טקסט ל- מאת: אייל אדוארד, בצבע צהוב 

7. הטה את הטקסט מאת: אייל אדוארד 

8. מרכז את הטקסט - 

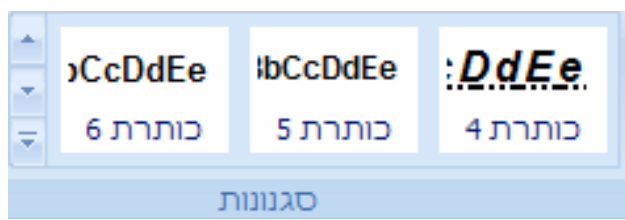
9. שנה את פני הגופן של התאריך ל- Guttman yad-brush



סגנונות


שימוש בסגנונות

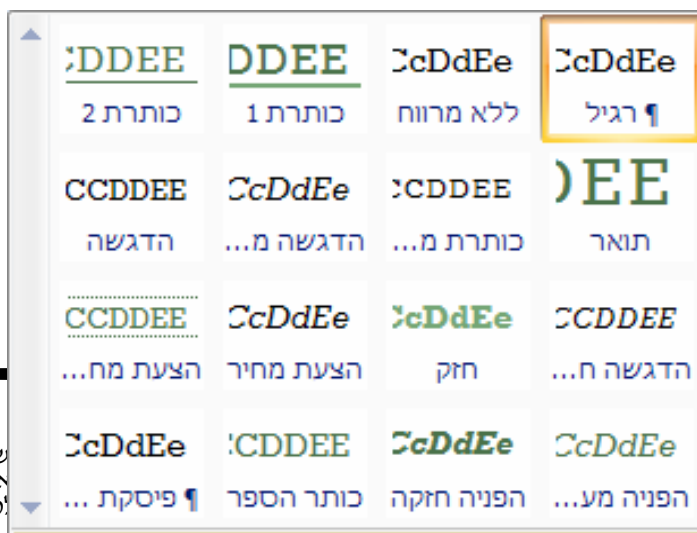
- א. סמן את הקטע עליו אתה מעוניין להחיל סגנון.
- ב. בכרטיסייה 'בית' קבוצת 'סגנונות' בחר בסגנון הרצוי.



יצירת סגנון חדש

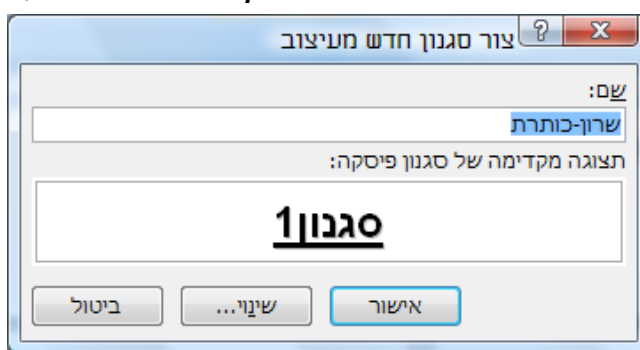
- לשם מה כדאי לנו לשמור סגנון חדש שאינו קיים?
- נשמור סגנון חדש, על מנת שנוכל לשמור סגנון המועדף עלינו ובו נרצה להשתמש בהמשך עבודתנו.

- א. סמן את הטקסט אותו אתה מעוניין לשמור כסגנון.
- ב. בכרטיסיית 'בית' קבוצת 'סגנונות' לחץ על .
- ג. בתפריט שנפתח בחר בפקודה 'שמירת הקטע הנבחר כסגנון מהיר חדש...!'.



שב
ארד
לכיאן

ד. בתיבת הדו שיח 'צור סגנון חדש מעיצוב', הקלד שם לסגנון ולחץ על 'אישור'.



לחץ על לחצן 'שינוי' כדי להוסיף או לערוך את מאפייני הסגנון.

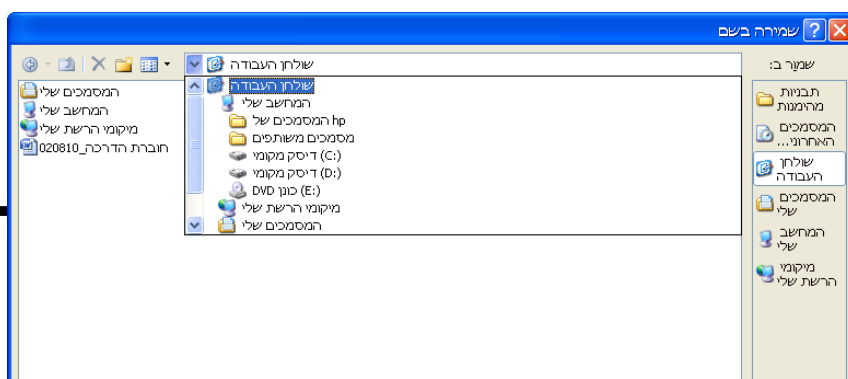
צעד שלישי:

שמירה ושמירה בשם.

לאחר שהתחלנו לעבוד עם המסמך שלנו, נרצה לשמור אותו על המחשב. על מנת לשמור את הקובץ שיצרנו, נלחץ על לחצן Office ואז על "שמור בשם".



בחלון שנפתח, נבחר את התיקייה בה אנו רוצים לשמור, כמו כן, נבחר לקובץ שלנו שם בו אנו מעוניינים.




לסיום נלחץ על כפתור "שמור".

תרגיל 3 - יצירת סגנון חדש.

1. הקלד את הטקסט הבא :

"אשרי האיש אשר לא הלך בעצת ר שעים ובדרך חטאים לא עמד ובמושב ל צים
לא ישב, כי אם בתורת ה' חפצו ובתורתו יהגה יומם ולילה" (תהילים א' א').

2. סמן את הפסוק, הדגש אותו **B** צבע בכחול **A** וקבע את גודלו ל-14  14

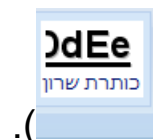
3. בכרטיסיית 'בית' קבוצת 'סגנונות' לחץ על .

4. בתפריט שנפתח בחר בפקודה 'שמירת הקטע הנבחר כסגנון מהיר חדש...!'

5. בתיבת הדו שיח 'צור סגנון חדש מעיצוב', הקלד את שמך כשם לסגנון החדש ולחץ
על 'אישור'.

6. הקלד את הטקסט הבא : "והיה כעץ שתול על פלגי מים אשר פריו ייתן בעיתו ועלהו
לא ייבול וכל אשר יעשה יצליח".

7. סמן את הפסוק ולחץ על הסגנון החדש שיצרת בסעיף 5 (הנושא את שמך לדוג '



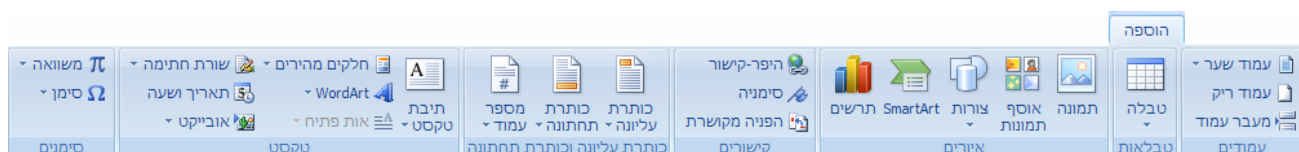
8. פתח בכונן C תיקייה בשם "תנך". בתוך תיקיית "תנך", צור 3 תיקיות נוספות
בשמות "תורה", "נביאים", "כתובים". בתוך תיקיית "כתובים" פתח תיקייה בשם
"תהילים". שמור את המסמך בשם "פרק א" בתוך תיקיית "תהילים".

שיעור 3.

צעד ראשון:

כרטיסיית הוספה

בכרטיסיית הוספה ניתן להוסיף אובייקטים שונים למסמך. כגון: עמוד שער למסמך, טבלאות, תמונות, צורות, תרשימים, היפר-קישור, כותרות לעמודי המסמך, תיבות טקסט, עיצובים אומנותיים, תאריך ושעה ועוד.

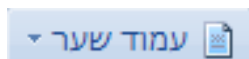


כרטיסיית 'הוספה' מכילה את הקבוצות הבאות:

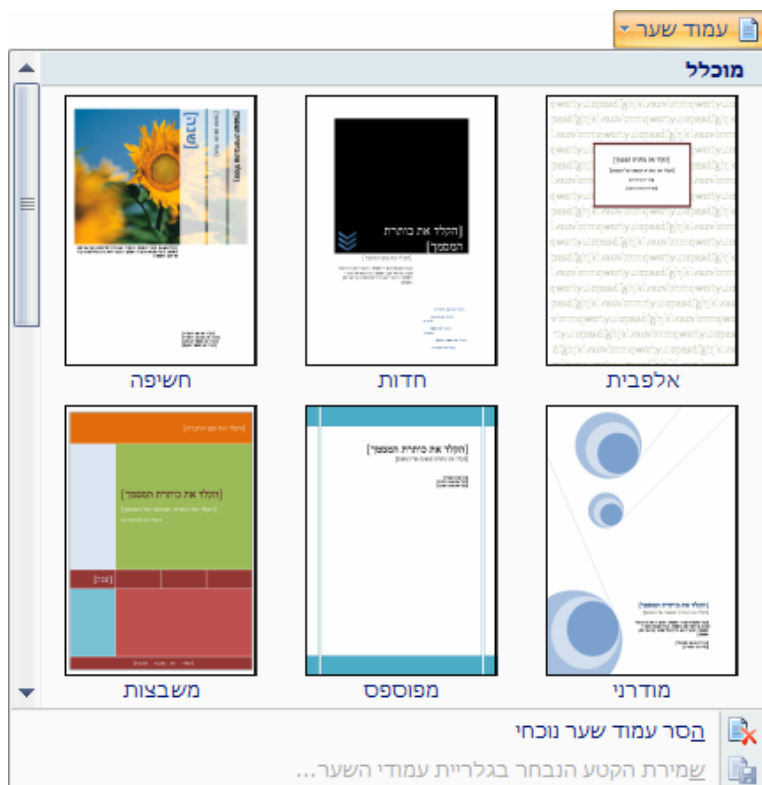
עמודים – הוספת מעברי עמוד, עמוד ריק ועמוד שער מעוצב מתוך האפשרויות הקיימות.

הוספת עמוד שער למסמך

עמוד השער הינו העמוד הראשון במסמך. על מנת להוסיף עמוד שער נבצע את הפעולות הבאות:

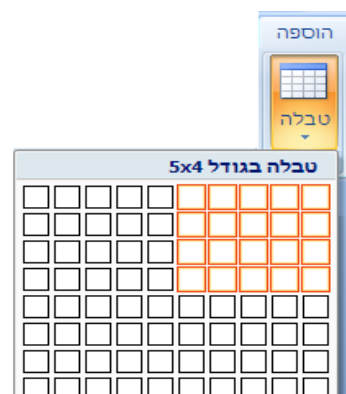


- א. בכרטיסיית 'הוספה' לחץ על
- ב. בחלון הגלריה שנפתח, בחר בעיצוב עמוד השער הרצוי.



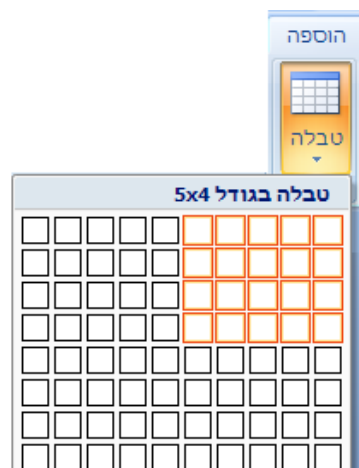
ג. עמוד השער יופיע בתחילת המסמך, ובו תיבות טקסט מוכנות לשימוש. הקלד את הטקסט שלך בתיבות המתאימות.

טבלאות – הוספת טבלה למסמך, בגודל הרצוי לנו.



תרגיל 4 – הוספת טבלה.

1. בכרטיסיית הוספה לחץ על טבלה וסמן טבלה בגודל 5X4 (5 עמודות ו-4 שורות)



2. בשורה הראשונה כתוב בתאים את הכותרות הבאות : מספר סידורי, שם, שם משפחה, כתובת, טלפון.

3. המשך למלא את הטבלה כרצונך. לדוגמא :

<u>מספר סידורי</u>	<u>שם</u>	<u>שם משפחה</u>	<u>כתובת</u>	<u>טלפון</u>
1	אייל	אדוארד	ראש העין	050-6554385
2	שרון	מלכיאן	תל אביב	054-3098363
3	צעד	קדימה	ראש העין	050-6554385

צעד שני:

איורים – הוספת תמונות מקובץ או מאוסף תמונות, צורות ותרשימים שונים.

צורות



ע"י לחיצה על "צורות" ניתן להוסיף צורות מוכנות כגון: מלבנים ועיגולים, חצים, קווים, סימנים של תרשימי זרימה והסברים. לאחר שנוסיף את הצורה המוכנה על המסמך, ונעמוד עליה, יתווסף סרגל כלים נוסף בשם: **עיצוב אובייקט**.

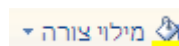


בעזרת סרגל זה ניתן לעצב ולצבוע את הצורות כפי רצונכם:

סגנונות צורה – עיצוב כללי של הצורה.



מילוי הצורה בצבע שנבחר.



צביעת המסגרת של הצורה.



יצירת צל לצורה.



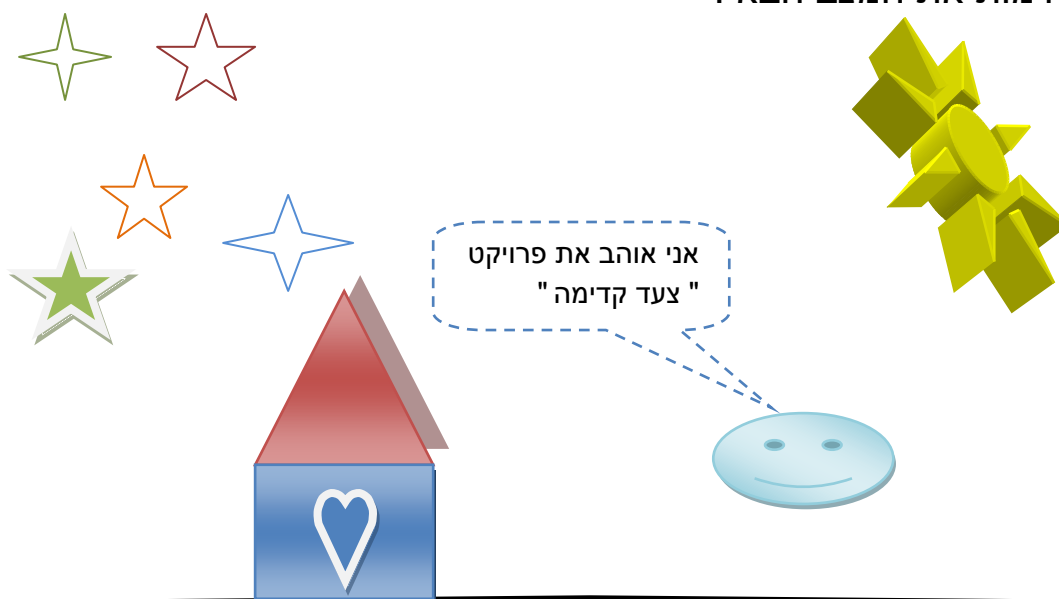
יצירת אפקטים תלת-מימדיים.



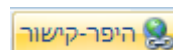
אפקטים תלת-מימדיים

תרגיל 5 – הוספת צורות מוכנות.

נסה לדמות את המצב הבא :



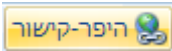
צעד שלישי :

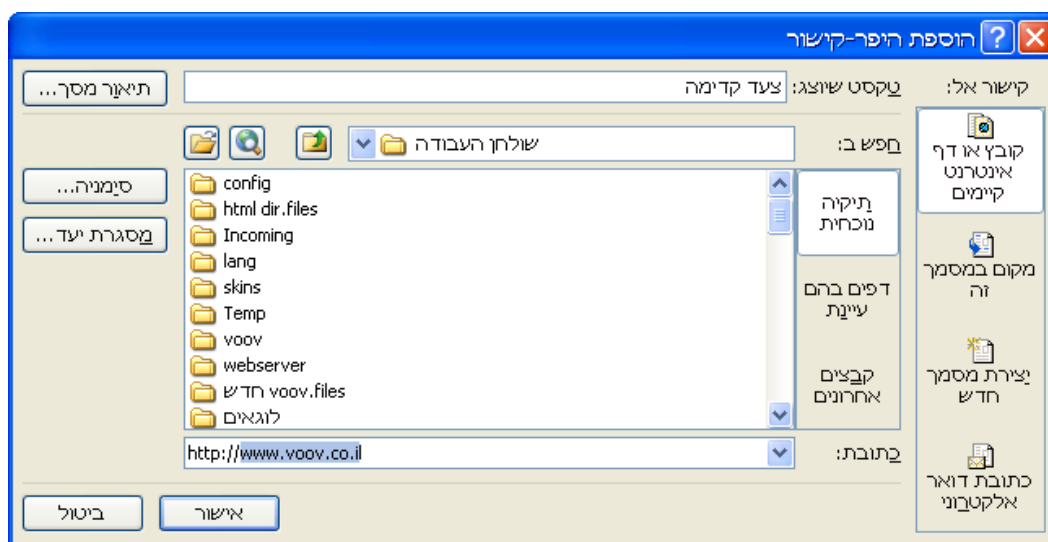


היפר-קישור

ע"י לחיצה על טקסט במסמך שהוא היפר קישור אנו יכולים להגיע למקום אחר במסמך או לאתר אינטרנט שאנו מעוניינים להפנות אליו.

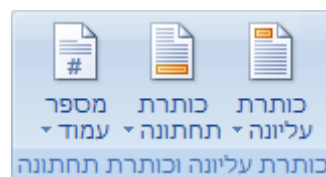
תרגיל 6 – הוספת היפר קישור.

1. פתח מסמך חדש.
2. כתוב את המילים "צעד קדימה".
3. סמן את המילים "צעד קדימה" ולחץ על היפר קישור. 
4. בחלון שנפתח לחץ על כפתור "**קובץ או דף אינטרנט קיימים**" ובשורת כתובת בתחתית החלון רשום : www.vooov.co.il.
5. לחץ על אישור.



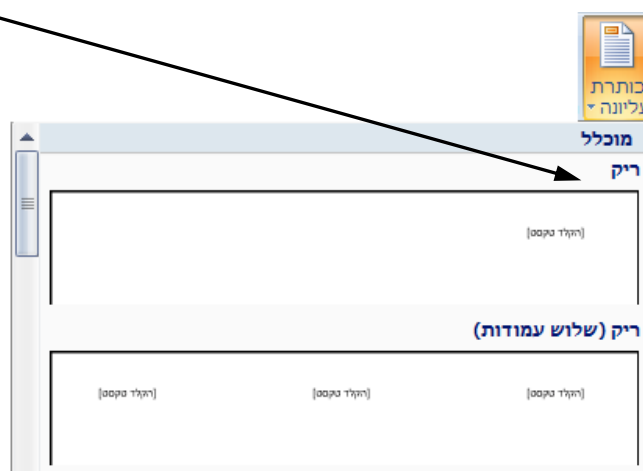
6. כעת מופיעות המילים "צעד קדימה" כהיפר קישור, וברגע שנלחץ עליהן נכנס לאתר האינטרנט : www.vooov.co.il.

כותרת עליונה וכותרת תחתונה – להוספת כותרות קבועות שיופיעו בכל המסמך יש ללחוץ על כותרת עליונה או כותרת תחתונה.



תרגיל 7 – כותרת עליונה ותחתונה.

1. לחץ על כפתור "כותרת עליונה" ובחר תבנית רצויה לדוג': ריק.



2. הקלד טקסט "צעד קדימה".

3. לחץ "אישור".

4. כעת יופיעו המילים "צעד קדימה" בראש כל עמודי המסמך.

5. אם נרצה להוסיף גם כותרת שתחזור על עצמה בתחתית כל עמודי המסמך,

נחזור על הפעולות כשהפעם נלחץ על כפתור "כותרת תחתונה".

צעד רביעי :

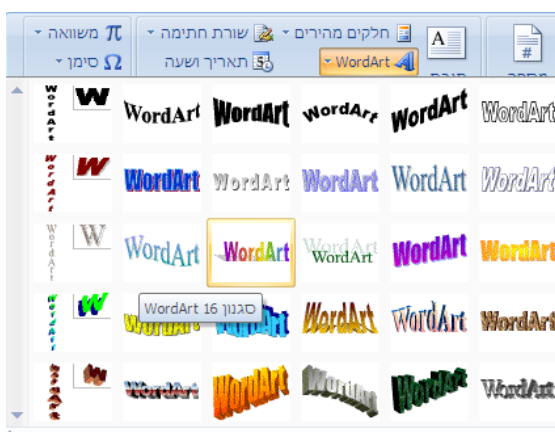
טקסט

WordArt  עיצוב אומנותי (word art)

לביצוע עיצוב אומנותי:

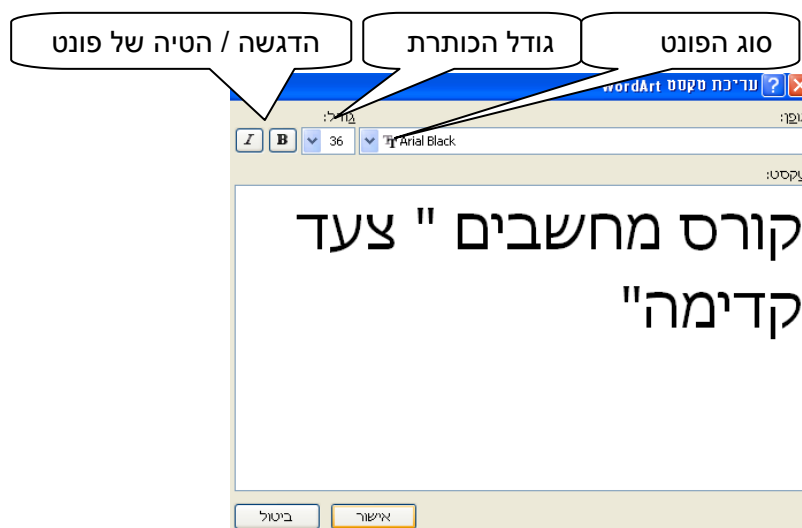
1. יש ללחוץ על  ובתפריט שנפתח נבחר את

התבניות שאנו מעוניינים.



2. בחלון שנפתח נקליד את הכותרת שאנו מעוניינים,

לדוגמא: קורס מחשבים " צעד קדימה " ונלחץ אישור.



התוצאה:

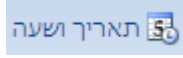
קורס מחשבים " צעד קדימה "

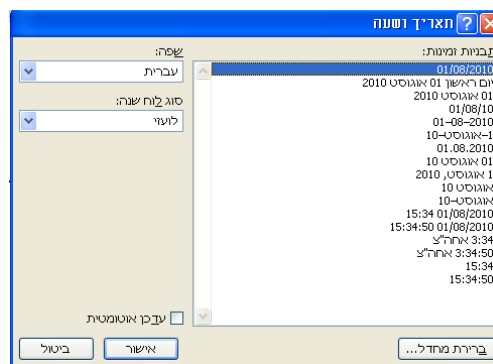
תרגיל 8 – עיצוב אומנותי.

1. הוסף כותרת בעזרת עיצוב אומנותי ותן שם: " קח את המחשב כדיד "

2. מרכז את הכותרת

 הוספת תאריך ושעה

3. בכדי להוסיף תאריך יש ללחוץ על  לבחור תבנית רצויה ואישור.



סימנים

הוספת משוואות מתמטיות נפוצות או סימנים מיוחדים שאינם מופיעים בלוח המקשים במקלדת.

לדוגמא :

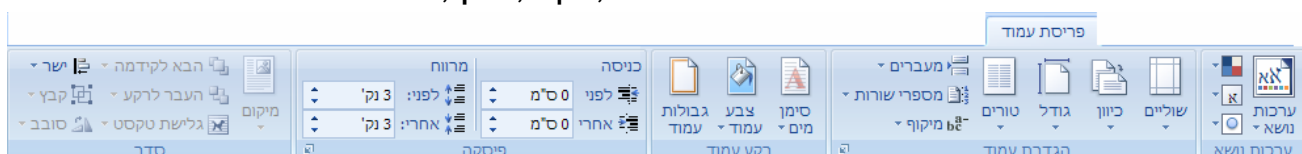
1. הסמל המסחרי של פרויקט "צעד קדימה" יראה כך : **צעד קדימה**®.

$$2. \text{ משוואה } (1 + x)^n = 1 + \frac{nx}{1!} + \frac{n(n-1)x^2}{2!} + \dots$$

שיעור 4.

כרטיסיית פריסת עמוד

בכרטיסייה זו תמצא כלים להגדרת העמוד: צבעים, רקע, כיוון, שוליים וכדו'.



כרטיסיית פריסת עמוד מכילה את הקבוצות הבאות:

1. ערכות נושא
2. הגדרת עמוד
3. רקע עמוד
4. פיסקה - בקבוצה זו תמצא כלים לעיצוב פיסקה. בדומה לגרסאות קודמות (מרווח בין פסקאות וכניסת פיסקה).
5. סדר - בקבוצה זו תמצא כלים לסידור האובייקטים הגרפיים במסמך. באמצעות פקודות אלו ניתן להגדיר גלישת טקסט ביחס לתמונה, לסובב ולסדר אובייקטים גרפיים שונים.

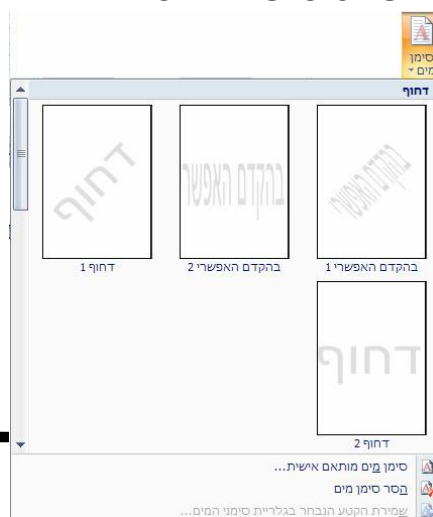
רקע עמוד

בקבוצה זו תוכל להגדיר עיצובים מיוחדים לרקע המסמך.

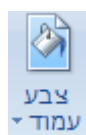
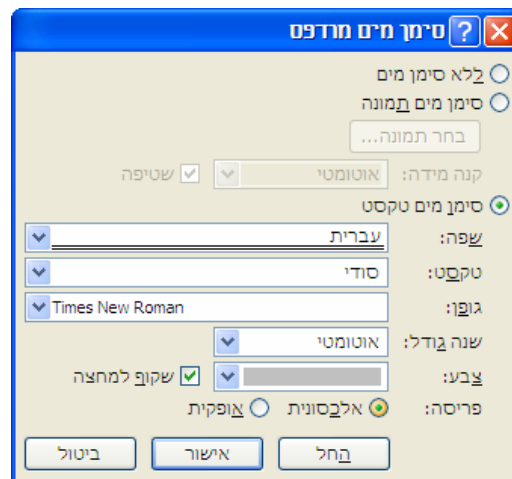
סימן מים

סימן מים הוא טקסט או תמונה המופיעים מאחורי טקסט המסמך בכל עמוד. סימן מים יכול לשמש גם להוספת איור או תמונה ברקע המסמך.

- א. בכרטיסיית 'פריסת עמוד' לחץ על 'סימן מים'.
- ב. בתפריט שנפתח תוכל לבחור את סימן המים המתאים לך מתוך המאגר הקיים.



כדי לעצב סימן מים מותאם אישית בחר באפשרות 'סימן מים מותאם אישית'. בחר בתיבה 'טקסט' את התוכן המתאים, או הקלד תוכן משלך.

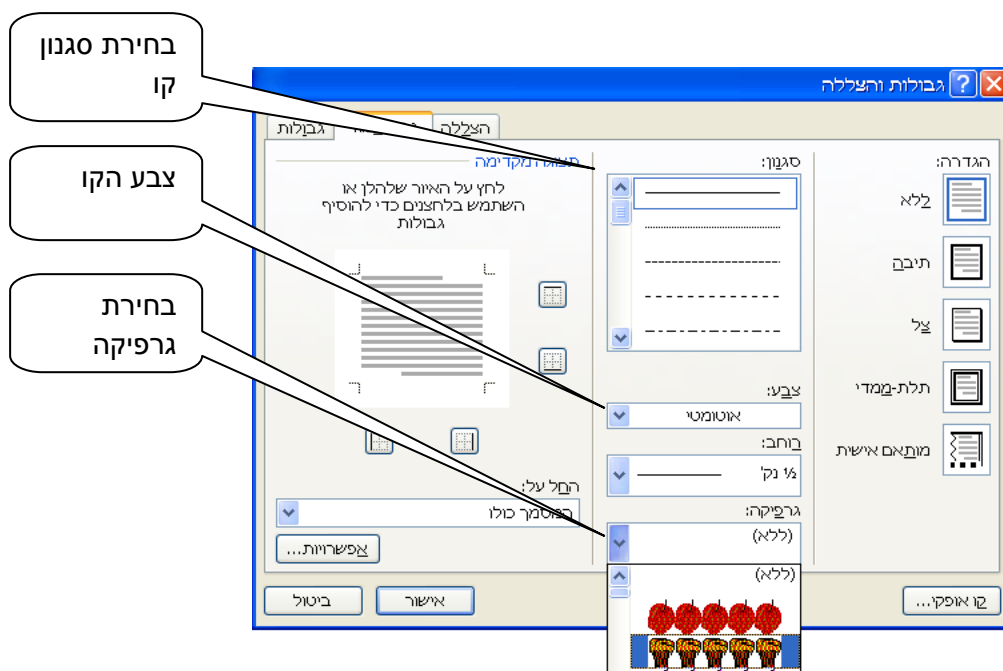


צבע עמוד – ניתן לבחור רקע לעמוד.



גבולות עמוד -

בעזרת גבול עמוד ניתן למסגר את העמוד אם בקו ואם בגרפיקה הקיימת במאגר.



תרגיל מסכם.

1. הקלד את הטקסט הבא :

ברכת הבית
 בזה הבית תשרה הברכה,
 בזה הבית תשכון השכינה,
 יתברך זה הבית בברכת שמים
 ויהיה שתול על פלגי מים.
 אהבה ורעות בו יתחברו
 חדווה וששון בו ישררו,
 רק שמחה וצהלה
 בבית הזה ישמע
 וגם פרנסה, ברכה והצלחה...
 ומלאכי מרום הטובים
 וצדיקי השם יעמדו
 בעולמות עליונים
 בשמירה לטוב ולחסד
 על בית זה לעולמים...
 אמן.



2. סמן את המילים "ברכת הבית" ועצב אותם לפי בחירתך באמצעות .



3. מרכז את הטקסט -



4. הדגש **B** את שאר הטקסט וצבע אותו בכחול.



5. קבע צבע קו תחתון אדום .



6. הטה את המילה "אמן" שבסוף הטקסט.



7. קבע את גודל גופן הטקסט ל- 16.

Guttman Wilna

אבנר הוז

8. שנה את פני גופן הטקסט ל- Guttman yad-brush.

בהצלחה.