

חוברת הדרכה בנושא:
שימוש בכלים לכתיבת מסמך
MS-WORD ב ארוך
לגרסאות 2007-2016
"ים ידע" – הדרכת מחשבים לעסקים



נכתב על ידי:
יואב יונה

3.....	1. פיתוח אסטרטגיה לבניית מסך ארוך.
3.....	1.1 הבנת האתר במסמכים ארוכים.
3.....	1.2 שימוש במאפיינים למסך ארוך בוורד.
3.....	1.3 שלבים בבניית מסמך ארוך.
4.....	2. בניית שלד למסמך עם חלוקה לרמות ומסמך בסיס.
4.....	2.1 בניית חלוקה לרמות.
4.....	2.2 עריכת חלוקה לרמות.
4.....	2.3 עבודה עם חלוקה לרמות.
4.....	2.4 עבודה עם מסמך בסיס (MASTER).
6.....	3. שימוש בכיתוב.
6.....	3.1 הוספת כיתוב.
6.....	3.2 הוספת תוכן עניינים לטבלאות.
7.....	4. יצירת סימניה והפניות מקושרות.
7.....	4.1 יצירה ושימוש בסימניות.
7.....	4.2 הוספת הפנייה מקושרת.
8.....	5. עבודה עם הערות שוליים והערות סיום.
8.....	5.1 יצירת הערות שוליים והערות סיום.
8.....	5.2 שינוי ומחיקה של הערות שוליים והערות סיום.
9.....	6. הוספת ציטוטים וביבליוגרפיה.
9.....	6.1 הוספת ציטוט.
9.....	6.2 עבודה עם ציטוטים.
9.....	6.3 ניהול מקורות.
9.....	6.4 יצירת ביבליוגרפיה.
10.....	7. יצירת תוכן עניינים.
10.....	7.1 יצירת תוכן עניינים מחלוקה לרמות.
10.....	7.2 יצירת תוכן עניינים מעיצובים אחרים.
11.....	8. יצירת אינדקס.
11.....	8.1 סימון מיקום ערך אינדקס.
11.....	8.2 יצירת אינדקס.
12.....	9. מספור פרקים, מקטעים ועמודים.

- 9.1 מספור פרקים ומקטעים. 12.....
- 9.2 שינוי עיצוב סגנון למעברי עמודים. 12.....
- 9.3 הוספת מעבר עמוד ומקטעים. 12.....
- 9.4 הוספת מספרי עמוד. 12.....
- 9.5 הוספת מספר פרק למספר עמוד. 12.....
- 10. הוספת כותרת עליונה ותחתונה. 13.....**
- 10.1 הוספת כותרת עליונה. 13.....
- 10.2 שימוש בשדות וורד בכותרת עליונה ותחתונה. 13.....
- 10.3 הוספת כותרת עליונה ותחתונה שונים לכל מקטע. 13.....
- 11. סיום הכנת מסמך ארוך. 14.....**
- 11.1 הוספת עמוד שער. 14.....
- 11.2 הגדרת ערכות עיצוב. 14.....
- 11.3 עיצוב רכבים של מסמך ארוך. 14.....
- 11.4 עדכון אוטומטי של מחוללי התוכן במסמך. 14.....
- 11.5 הדפסת מסמך ארוך. 14.....
- 11.6 יצוא מסמך ארוך ל PDF. 15.....
- 12. קיצורי מקלדת להחלת סגנונות פסקה במהירות. 16.....**

1. פיתוח אסטרטגיה לבניית מסך ארוך.

1.1 הבנת האתר במסמכים ארוכים

בניית מסמך ארוך שונה מבניית מסמך קצר, מסמך ארוך כולל בתוכו הרבה יותר טקסט וחייב להיות מסודר בצורה לוגית וברוב המקרים קשה להגדיר את מבנה המסמך מראש. עבודה בוורד מאפשרת לעבוד על כל חלק במסמך בנפרד ורק בסוף לחברו למסמך אחר ארוך (בעמוד 4). מסמך ארוך צריך להיות בנוי בצורה כזאת שיהיה קל לקריאה מעבר לסוג וגודל הפונט ולעיצובים הבסיסים של המסמך אלא כל המידע במסמך צריך להיות מאורגן בצורה נוחה לקריאה על ידי חלוקה לנושאים / כותרות לכל פרק, בניית תוכן עניינים, אינדקס, שימוש במספור ותבליטים, טבלאות, תמונות, מספור עמודים, תרשימים(ראה בעמוד 6), הערות שוליים, קישור למקור מידע / ציטוט וכד'.

הכלים האלו צריכים להיות ממוספרים על מנת שהגולש יוכל לעקוב אחריהם ומיקומם ומספרם יכול להשתנות בזמן כתיבת המסמך לכן חשוב לנהל זאת בצורה חכמה ונכונה.

1.2 שימוש במאפיינים למסך ארוך בוורד

כלי חשוב ראשון לניהול מסמך ארוך נקרא בניית **חלוקה** לרמות. הוא נמצא בלשונית **תצוגה** תחת קבוצת פקדים **תצוגות**. כלי זה מסייע ביצירת מסמך עם מבנה מחולק לרמות. בתצוגה זו קל מאוד לבצע שינוי בסדר של הרמות על ידי גרירה שחרור למקום המתאים. בנוסף שימוש בתצוגה זו מקל על הניווט במסמך עם חלונית הניווט (להפעלה יש לבחור בלשונית **תצוגה**, בקבוצת פקדים **הצגה** לסמן **V בחלונית ניווט**). חלון זה מאפשר לנווט במעבר בין כותרות המסמך או לפי עמודים או לפי תוצאות חיפוש. כלי זה עובד יחד עם מסמך בסיס של וורד אשר מכיל קישורים למסמכי משנה שהם חלק מאותם רמות וחולק את אותו מידע מהתבנית. אנו משתמשים ב מסמך הבסיס על מנת לחלק את המסמך הארוך למספר חלקים קטנים. ניתן גם לחלק את המסמך ידנית על ידי יצירת **מעברי עמוד** ידנית (לשונית **הוספה**, **עמודים**, **מעבר עמוד**). כל מעבר כזה יכול להכיל כותרת עליונה ותחתונה משלו, הגדרות עיצוב עמוד משלו, כיוון עמוד, מספור משלו. כלי זה מסייע ניהול מסמך ארוך.

בנוסף וורד תומך בהרבה סוגי ההפניות כגון: הערות שוליים, הערות סיום, ציטוטים, כיתוב, רשימת איורים, אינדקסים, הפניה מקושרת, תוכן עניינים וכד' (ראה לשונית **הפניות**). כל אחד מהפניות אלו יש מיקום מיוחד המבוסס על תכנות של שדות (שים לב שהם בצבע אפור) הייחוד שלהם הוא שהם ניתן לעדכון אוטומטי.

1.3 שלבים בבניית מסמך ארוך

שלב ראשון כדאי לעבוד עם חלוקה לרמות לבנות את השלד של המסמך בדרך כלל צריך כ 3 רמות בלבד. אם עובדים על ספר אז אפשר להשתמש ב רמה הראשונה לפרקים של הספר וברמה השנייה לכותרות בתוך הפרק ולרמה השלישית לכותרות משנה עבור כותרות אלו. חלוקה של רמות אלו הם הבסיס לתוכן העניינים בהמשך המסמך.

בשלב השני מתחילים למלא את המסמך בתוכן לפי הרמות. כדאי לחשוב על הפרדה למסמכי משנה על ידי שימוש במסמך הבסיס. הייתכן בחלוקה כזאת בעיקר במסמך המכיל הרבה גרפיקה. בכדי המסמך לא יהיה "כבד" ויאט את העבודה.

בשלב הזה כדאי ליצור את המספור או התבליטים וליצור את התאים עבור הטבלאות במסמך. ניתן להוסיף את הערות השוליים, כיתוב, הציטוטים והפניות המקושרות תוך כדי הכתיבה או בסיום. לא חשוב בשלב הזה ליצור אותם לפי סדר, ניתן לסדר אותם מאוחר יותר בסדר הרצוי. מעברי עמוד יכולים מאוד לעזור אם אתם רוצים ליצור עבור חלק מהמסך מספור שונה, כותרת עליונה ותחתונה אחרים, גודל עמוד או כיוון שונה,

ניתן להורות לוורד ליצור אוטומטית, תוכן עניינים, רשימת בביבליוגרפיה, רשימת איורים, אינדקס, אך עדיף לבצע זאת לאחר סיום כתיבת המסמך.

2. בניית שלד למסמך עם חלוקה לרמות ומסמך בסיס.

2.1 בניית חלוקה לרמות

חלוקה לרמות מאפשר יצירה בקלות "שלד" למסמך. מאפשר ליצור מספור לכותרות ולבצע שינויים בהמשך אשר יעדכנו אוטומטית את מספור הכותרות. כלי זה מאפשר לארגן את החשיבה על תוכן המסמך לפני שהתחלת לכתוב אותו.

בכדי להתחיל לעבוד עם חלוקה לרמות יש לעבור ללשונית **תצוגה** וללחוץ על הכפתור **חלוקה לרמות**. לאחר מכן להקליד את הכותרת הראשית וללחוץ **ENTER** וכך להמשיך להוסיף שאר הכותרות ברמה 1.

על מנת להוסיף כותרת ברמה 2 יש כמה אפשרויות לבצע זאת בדיוק כמו ברשימות מדורגות אם עם שימוש ב **TAB** (**TAB+SHFT** להגדיל כניסה) או בעזרת הכפתורים **הגדל כניסה והקטן כניסה** בעזרת החצים בסרגל למעלה או לבחור את הרמה מרשימת **רמות הנפתחת**. ניתן גם להגדיל ולהקטין כניסה בעזרת גרירה ימינה ושמאלה עם העכבר. ניתן לבחור / לסמן מספר כותרות יחד ולבצע בהם את השינוי ביחד.

2.2 עריכת חלוקה לרמות

על מנת להעביר כותרת מסוג 1 מעל כותרת אחרת יש ללחוץ על הסימן + בכותרת ברמה 1. לחיצה זו תסמן ותבחר גם את כל הכותרות משנה מתחת לרמה זו. לאחר הסימן אפשר לגרור למעלה למיקום הרצוי. **צריך להיות זהירים לא לעבוד עם החץ למעלה בסרגל של חלוקה לרמות, זה יעביר אותנו מתחת לכותרת המשנה של כותרת מסוג 1 שמעלנו ולא מעל כל הכותרת מסוג 1.**

ניתן לכווץ והרחיב את הרמות על ידי בחירה של מספר הרמות שאנו רוצים לראות בסרגל חלוקה לרמות. שינוי מכל הרמות לרמה 1 תציג לנו רק את הכותרות ברמה 1. במקרה זה נוח לעבוד כאשר המסמך מכיל הרבה כותרות ואנו לא רוצים לראות את כותרות המשנה. ניתן להציג רק חלק מכותרות המשנה על ידי לחיצה כפולה על סימן הפלוס + ליד הכותרת וזה יציג את הכותרות המשנה, לחיצה כפולה שוב על ה + יכווץ את הרשימה. (ניתן להשתמש בכפתורים **+ ו - בסרגל חלוקה לרמות** על מנת לפרוס או לכווץ מספר כותרות יחד.

2.3 עבודה עם חלוקה לרמות

על מנת להפוך את החלוקה לרמות שיצרנו לפעילים במסמך שלנו, צריך להוסיף טקסט לתוך המסמך.

בכדי להוסיף טקסט בתוך חלוקה לרמות אנו ממקמים את הסמן בסוף הכותרת לתוכה אנו רוצים להוסיף את הטקסט ולוחצים **ENTER**, זה יוצר לנו רמה נוספת של כותרת. על מנת לעבור לטקסט צריך ללחוץ על הכפתור **קדם לרמה הנמוכה ביותר** (שני חצים ירוקים) בסרגל חלוקה לרמות. (הכיתוב בסרגל ישתנה מרמה 1 לגוף הטקסט). בשלב זה ניתן להקליד את הטקסט לתוך המסמך. ניתן להמשיך לעבוד בתצוגה זו או לעבור לתצוגת טיוטה או פריסת הדפסה. בשלב זה נוח לנווט בתוך המסמך בעזרת **חלונית הניווט** (בלשונית תצוגה). לחיצה על כל אחד מהכותרות מעבירה אותנו ישירות לשם.

2.4 עבודה עם מסמך בסיס (MASTER)

משמש לעבודה עם מסמכים ארוכים על ידי חלוקה למסמכי משנה ומספק כלים נוספים המקלים לעבוד עם כל אחד מחלקי המסמך.

יש 2 דרכים ליצירת מסמך בסיס. אחת היא על ידי יצירת מסמך עם חלוקה לרמות ואז ליצור מסמכי משנה על בסיס חלוקה זו. הדרך השנייה היא ליצור מסמך ראשי ואז לייבא מסמך נוסף כמסמך משנה למסמך זה.

לפי השיטה הראשונה ניתן לחלק את המסמך שלנו לפי כותרות ברמה 1 למסמכי משנה. תחילה נלחץ על הכפתור **הצג מסמך** ונקבל את האפשרויות הנוספות של מסך אב. נסמך אל כל המסך ונלחץ על **צור** בסרגל חלוקה לרמות. פעולה זה תיצור לנו מספר מסמכים לפי השמות של הכותרות ברמה 1 בתור מסמכי משנה. כל שינוי שנבצע במסמכי המשנה יבוא לידי ביטוי במסמך

הראשי.

הדרך השנייה ליצור מסמך ראשי עם מסמכי משנה זה על ידי פתיחת מסמך חדש ואז מתוך סרגל חלוקה לרמות ללחוץ הוספה לבחור את הקובץ הראשון ולאחר מכן לחזור על התהליך עבור קבצי משנה הנוספים שאנו רוצים להוסיף למסמך ראשי זה.
בצורה זו ניתן לשים את כל מסמכי המשנה ברשת ולתת לעובדים שונים לעבוד על חלקים שונים במסמך בצורה קלה.

3. שימוש בכיתוב

3.1 הוספת כיתוב

כיתוב הוא תווית המופיעה מעל או מתחת לאובייקט במסמך (כגון: טבלה, תמונה, תרשים וכד') ומאפשר לזהות אותו ובהמשך להפנות אליו במסמך אורך. להוספת כיתוב לתמונה יש לבחור את התמונה קודם ולאחר מכן לעבור ללשונית **הפניות** ואז בחירה ב**הוסף כיתוב** פעולה זו פותחת את תיבת הדו שיח של הוספת כיתוב. ניתן לבחור את סוג התווית (טבלה, איור, משוואה) ניתן להוסיף סוגים נוספים של תוויות לרשימה על ידי לחיצה על **תווית חדשה** והאם להציג את הכיתוב או לא ואת מיקום הכיתוב (מעל או מתחת) וורד יכול לנהל עבורנו את המספור של הכיתוב אוטומטית, ניתן לבחור את סוג המספור שאנו רוצים להשתמש (מספרים, אותיות או ספרות רומיות וכד'). ניתן להוסיף תיאור לתווית לאחר המספור האוטומטי שוורד יצר עבורנו. לאחר לחיצה על אישור, וורד מוסיף לנו תיבת טקסט עם הכיתוב שבחרנו וניתן לשנות כמו כל תיבת טקסט רגילה למעט המספור שהוא "שדה של וורד". בצורה דומה אנו יכולים למספר את הטבלאות במסמך שלנו. תחילה יש לסמן את כל הטבלה בפינה. לאחר מכן ללחוץ על **הפניות והוספת כיתוב** לתת שם לטבלה ולבחור סוג תווית **טבלה** ולכן המספור יתחיל מהתחלה ולבחור את המיקום של הכיתוב. המספור של הטבלאות נקבע לפי סדר מיקומם במסמך ומתעדכן אוטומטית ברגע שאנו מוסיפים טבלה נוספת למסמך.

3.2 הוספת תוכן עניינים לטבלאות

ניתן להוסיף תוכן עניינים אוטומטי לתוויות שיצרנו. תחילה יש למקם את הסמן במקום בו אנו רוצים להוסיף את רשימת האיורים, לאחר מכן לגשת ללשונית **הפניות**, לבחור ב **הוסף רשימת איורים** ואז לבחור את העיצוב של הטבלה, סוג כיתוב, מספור וכד' לסיום ללחוץ אישור.

4. יצירת סימניה והפניות מקושרות.

4.1 יצירה ושימוש בסימניות

סימניות מסייעות לנו להגיע למקומות שאנו רוצים למצוא במהירות בעתיד. הסימניות שיצרנו לא **מופעים במסמך** אלא אם ביקשת להציג אותם, הם נשארים מוסתרים עד שתבחר להציג אותם. סימניות יכולות להיות טקסט שסימנו או בחירה של פריט (תמונה, טבלה וכד').

בכדי ליצור סימניה נבחר את הטקסט הרצוי, ניגש ללשונית **הוספה** נבחר בכפתור **סימניה** בקבוצת כפתורים **קישורים**. בחלון שנפתח צריך לתת לסימניה שם. השם **חייב להתחיל באות** ולאחר מכן ניתן להשתמש במספרים ואותיות אבל **בלי רווחים**. לסיום לוחצים הוסף. החלון נסגר ולא רואים שום שינוי. ניתן לראות את השם שנתנו אם נלחץ שוב על כפתור הסימניה. ניתן לבחור להציג את הסימניות דרך תפריט **קובץ**, **אפשרויות**, **מתקדם**, **הצגת תוכן המסמך**, **הצג סימניות**.

ברגע שיש לנו סימניות ניתן להגיע אליכם בקלות עם כפתור מעבר אל או קיצור מקשים **G+CTRL** **בחירה בסימניות** ואז את שם הסימניה. וורד מיד יגיע לסימניה שבחרנו. בצורה זו אפשר להמשיך לנווט לשאר הסימניות שיצרנו. **הערה**: ניתן לנווט בין הסימניות גם דרך החלון של הוספת סימניה חדשה. פשוט בוחרים את הסימניה ועל לוחצים על מעבר אל..

4.2 הוספת הפנייה מקושרת

הפניות מקושרות מאפשרות לנו ליצור הפניות לתוכן בתוך המסמך. ההפניות יכולות לכלול תוכן, מספרי עמודים ומיקום של מידע אחר ויכולה להיות מעוצבת כקישור לחיץ. בכדי ליצור הפנייה מקושרת, סמן את הטקסט הרצוי, עבור ללשונית **הפניות** ובחר ב **הפניה מקושרת**. נפתח חלון של הפניה מקושרת, כאן צריך לבחור את סוג ההפניה, הנתונים שמופיעים כוללים את הכותרות במסמך, מיספורים, סימניות הכיתובים שיצרנו עבור תמונות וטבלאות, הערות שוליים ושאר סוגי ההפניות הקיימות במסמך וורד זה. לאחר בחירת סוג הקישור (לדוגמה לכותרת במסמך) צריך לבחור לאיפה להוסיף את ההפניה (לדוגמה: טקסט הכותרת, או למספר עמוד) ניתן לסמן ש וורד יוסיף היפר קישור להפניה ולסיום ללחוץ על הוסף. וורד יצר קישור בין הכיתוב שבחרנו למיקום של הכותרת במסמך.

ניתן לבחור שוורד רק יוסיף את מספר העמוד ואנו ננסח את הכיתוב כגון: "ראה בעמוד ..". בצורה דומה ניתן לקשר לטבלה במסמך. מגיעים מקום שבו רוצים ליצר את ההפניה. רושמים ראה טבלה...ואז פותחים את תיבה הדו שיח **הפנייה מקושרת** ובוחרים ב **סוג הפניה** טבלה וניתן לבחור ב **"הוסף הפניה ל"** לכיתוב כולו. הערה: בצורה דומה ניתן לקשר לסימניות שיצרנו במסמך.

5. עבודה עם הערות שוליים והערות סיום

5.1 יצירת הערות שוליים והערות סיום.

תחילה יש למקם את הסמן במקום שבו אתם רוצים שתופיע הערה. לאחר מכן נעבור ללשונית **הפניות** ונבחר **הוסף הערת שוליים**¹. וורד מוביל אותנו לתחתית העמוד שבו מופיע ההערות השוליים על מנת לכתוב את ההערה. מרגע זה וורד ינהל עבורנו את מספרי הערות לפי סדר הופעתם במסמך. ניתן לבצע זאת גם על ידי קיצור מקשים **ALT+CTRL+F**. דרך סרגל הפניות ניתן לנווט בין הערות השוליים שיצרנו.

באותה דרך ניתן להוסיף **הערת סיום**, דרך **הפניות**, **הוסף הערת סיום**¹. הערות יופיעו אחד אחרי השני לפי המיקום שלהם במסמך.

הערה: בדרך כלל אין צורך להשתמש במסמך בשתי השיטות, בוחרים שיטה אחד ועובדים איתה לאורך כל המסמך. ניתן המיר הערות סיום להערות שוליים על ידי **לחיצה ימנית** על הערות הסיום ובחירה ב **המר להערת שוליים**. דרך נוספת לבצע זאת היא דרך תיבת דו שיח **אפשרויות פתקים** (נמצא בקליק ימני על הערה) יש כפתור **המר**. בחלון שנפתח ניתן לבחור את ההמרה. **תזכורת:** כאשר מדובר בהערת שוליים וורד ממקם אותה בסוף העמוד שבו מופיע ההערה (זה בדיוק המיקום שאנו מצפים לראות את הערת שוליים). אם מדובר בהערת סיום. וורד ממקם את ההערה בסוף המסמך.

5.2 שינוי ומחיקה של הערות שוליים והערות סיום.

למחיקת הערות ניתן למחוק את המספר שמוביל להערה (לא את המספר של הערה בתחתית העמוד) וזה יגרום להערה להימחק מתחתית העמוד אוטומטית. ניתן לשנות את העיצוב של הערות השוליים על ידי שינוי הסגנון שלהם. **לחיצה ימנית** על ההערה בתחתית העמוד ואז בוחרים **סגנון** ומעצבים אותו כמו שמעצבים כל סגנון. בצורה כזו כל שינוי שנצבע כאן ישפיע על כל העיצובים של כל הערות במסמך. בדיוק כמו שכל סגנון אחר עובד. ניתן לבצע שינויים בהערות על ידי **לחיצה ימנית** על ההערה בתחתית העמוד ובחירה ב **אפשרויות פתקים** (הערות). בתיבת דו שיח זו ניתן לשנות את המיקום של הערות, לשנות את מספר העמודות, ניתן לשנות את עיצוב המספרים, להחליט עם המספור יהיה רציף או יתחיל מחדש בכל עמוד בנפרד. את השינויים ניתן להחיל על המסמך כולו או על מקטע בודד אם המסמך מחולק למקטעים.

¹ זוהי דוגמה להערת שוליים שוורד מוסיף בתחתית העמוד. **לחיצה כפולה על מספר הערה בשורה זו, תוביל אותנו למיקום ההערה.**

6. הוספת ציטוטים וביבליוגרפיה

6.1 הוספת ציטוט

במסמכים בהם יש שימוש בציטוטים צריך לציין את מקור הציטוט. בדרך כלל מציינים בקצרה ליד הציטוט את המקור ובסוף המסמך ברשימת הביבליוגרפיה את הפרטים בצורה מפורטת יותר. לפני שמתחילים בציטוטים צריך להגיד ל וורד איזה סוג של ציטוט צריך להופיע. כל מוסד לימודים יש את התצורה שלו. ניתן להגדיר זאת בלשונית הפניות בקבוצת כפותרים **ציטוטים וביבליוגרפיה**, בוחרים את ה **סגנון** (בדרך כלל APA). תהליך הוספת ציטוט זהה לתהליך הוספת הערות שוליים. מתחילים במיקום הסמן במקום בו רוצים להוסיף את הציטוט ואז לוחצים **הוסף ציטוט**, אם עדין אין לנו את המקור קיים ברשימה אנו נלחץ **הוסף מקור** ונמלא את כל הפרטים אודות מקור המידע שלנו בטופס לפי סוג המקור אותו בחרנו. במקומות בהם יש לנו ציטוט ועדין אין לנו את המידע אודות המקור בשלב זה ניתן הוסף **מציין מיקום חדש**. בחלון נפתח ניתן שם למציין המיקום ומאוחר יותר נוכל לעדכן אותו.

6.2 עבודה עם ציטוטים.

כאשר אנו בוחרים את הציטוט (יונה, 2013) ניתן ללחוץ על התפריט הנפתח בצד של הציטוט על מנת לקבל אפשרויות הקשורות לציטוט כגון הוספת שנה ומספר עמוד ולערוך את מקור הציטוט (שינוי זה יכול להשפיע על כל הציטוטים ממקור זה במסמך או רק על ציטוט זה בלבד), להמיר ציטוט לטקסט רגיל (הוא יפסיק להתעדכן אוטומטי בעתיד אם יהיה שינוי במקור) ולבצע עדכון לציטוטים ולביבליוגרפיה. חשוב לבצע פעולה זו לפני פרסום המסמך בדומה לתוכן עניינים מדובר בשדות שמתעדכנים כל הזמן לכן יש לבצע פעולה זו בסיום המסמך. הסרה של הציטוט מהמסמך מסירה את הציטוט אבל לא את המקור (בשונה מהערות שוליים).

6.3 ניהול מקורות

כאשר מוסיפים מקורות ומצייני מיקום, מיקרוסופט וורד ממשיך לעקוב אחריהם גם במסמכים אחרים. המידע נשמר בקובץ בשם sources (מקורות). ניתן להיכנס ל **נהל מקורות** דרך לשונית הפניות, ואז לבחור **נהל מקורות** בקבוצת כפותרים **ציטוטים וביבליוגרפיה**. בחלון שנפתח ניתן לראות ברשימה **נוכחית** את המקורות במסמך שלנו וב **מקורות זמינים** מקורות שנמצאים בקובץ sources ולא במסמך שלנו. מקור שיש לידו סימן שאלה? הוא מציין מיקום שעדין לא הגדרנו את מקור המידע. ניתן ללחוץ על **ערוך** ואז לעדכן את מקור המידע. פעולה זו תהפוך אותו ממציין מיקום למקור מידע.

6.4 יצירת ביבליוגרפיה

לאחר שסיימנו להוסיף את כל הציטוטים והמקורות למסמך אנו יכולים להוסיף את הביבליוגרפיה בסוף המסמך. מגיעים לסוף המסך ולוחצים על לשונית הפניות ואז **ביבליוגרפיה** נפתחת לנו רשימה עם מספר עיצובים. בוחרים את הסוג רשימה שאנו רוצים ו וורד מוסיף את הרשימה למסמך שלנו. ניתן בהמשך לעצב ולעדכן את הרשימה בדיוק כמו בתוכן עניינים.

7. יצירת תוכן עניינים

7.1 יצירת תוכן עניינים מחלוקה לרמות.

במסמכים ארוכים או צריכים להוסיף תוכן עניינים בכדי שהקורא יוכל להבין את המבנה של המסמך ויכול לנווט בקלות לפרק הרלוונטי עבורו. ניתן ליצור ב וורד תוכן עניינים אוטומטי המבוסס על עיצוב של חלוקה לרמות והכותרות של המסמך. על מנת ליצור תוכן עניינים מחלוקה לרמות, יש לשים את הסמן בתחילת המסמך במיקום שבו אתה רוצה את תוכן העניינים. לאחר מכן לחץ על **הפניות** ואז לחץ על **תוכן עניינים**. נפתח לנו רשימה של 2 סוגי תוכן עניינים ואפשרות שלישי ליצור תוכן עניינים ידני. כאשר נבחר את הראשון, וורד מיד יוסיף את תוכן העניינים למקום שביקשנו מחולק לפי רמות המסמך. כאשר בוחרים את טבלה ניתן לעדכן אותה או לשנות את העיצוב שלה. ניתן לבחור בתפריט ב תוכן **עניינים מותאם אישית** בחלון הזה לבחור את מספר הרמות ואת העיצוב של הטבלה, האם להציג מספרי עמודים ועוד. בסיום לחץ אישור לעדכון הטבלה הקיימת.

7.2 יצירת תוכן עניינים מעיצובים אחרים.

לא כולם עובדים בוורד עם חלוקה לרמות וכותרות. זה בסדר עד שרוצים ליצור תוכן עניינים ואז זה הופך למורכב יותר. בכדי ליצור תוכן עניינים מעיצובים אחרים צריך תחילה למקם את הסמן במקום בו אנו רוצים שיופיע תוכן העניינים שלנו. ניגשים ללשונית **הפניות**, **תוכן עניינים**, **תוכן עניינים מותאם אישית**, נלחץ על **אפשרויות** על מנת להגיד ל וורד איזה עיצובים במסמך הקיים לקשר עם כותרות מסוג 1, 2, 3, של חלוקה לרמות. בתיבת הדו שיח שנפתחה ניתן לראות את העיצובים הקיימים במסמך ולתת להם מחדש את המספרים 1 2 3 לפי העיצובים של המסמך הקיים.

8. יצירת אינדקס.

8.1 סימון מיקום ערך אינדקס.

האינדקס הוא רשימת מילים בסוף המסמך הממוין לפי סדר א – ב' ומסייעה לנו למצוא תוכן בתוך המסמך. יצירת אינדקס מורכת משני שלבים, הראשון הוא לציין את הערך שצריך להופיע באינדקס, תהליך ארוך הדורש לעבור על כל המסמך ולסמן את הערכים, השני הוא יצירת האינדקס מתוך כל הערכים שסימנו במסמך, תהליך פשוט שזורד יוצר עבורנו. בכדי להוסיף ערך לאינדקס תחילה יש לסמן את הביטוי אותו אנו רוצים להוסיף ואז בלשונית **הפניות**, לבחור **סמן ערך**, בתיבת הדו שיח שנפתח ניתן להוסיף ערך משנה, לבחור כיצד לעצב את מספור העמודים (מודגש או נטוי) והאם לסמן את כל הביטויים המופיעים במסמך או רק את הביטוי הזה. לאחר יצירת אישור נקבל את המסמך עם כל סימני הפיסוק. סימני פיסוק אלו לא יוצגו בהדפסה וניתן לבטל זאת בלשונית **בית** בקבוצת כפתורים של **פיסקה**, **הצג סימני פיסוק**. תצוגה זו מאפשרת לנו לראות היכן הוספנו ערכים ולכן, מומלץ להשאיר תצוגה זו עד לסיום הוספת כל הערכים.

8.2 יצירת אינדקס

לאחר שסימנו את כל הערכים במסמך שאנו רוצים לאינדקס, אנו מוכנים להוסיף אותו למסמך שלנו. ניגשים לסוף המסמך (CTRL+END) ניגשים ל**הפניות**, **הוספת אינדקס**, נתפח לנו תיבת דו שיח של אינדקס המאפשרת לנו לעצב את הרשימה. מומלץ בסיום המסמך לבצע לסמן במקום כלשהו באינדקס וללחוץ **עדכון לאינדקס** בלשונית **הפניות**, מאחר המספור העמודים משתנה (שים לב! לא להיות במצב תצוגה של סימני פיסוק במסמך מאחר וזה יכול לשנות את העימוד ומספרי העמודים של המסמך).

9. מספור פרקים , מקטעים ועמודים

9.1 מספור פרקים ומקטעים.

יתרון נוסף של בניית מסמך ארוך בעזרת חלוקה לרמות הוא היכולת לבצע מספור לפי חלוקה זו. בכדי לתת מספור לכל הכותרות ברמה 1 , נמקם את הסמן באחד מהם ואז נבחר בלשונית **בית**, **רשימה מדורגת** , נבחר את הרשימה שממספרת את מספר הפרקים. כל הכותרות יקבלו את המספור בהתאמה ונוסף להם הכיתוב של המילה פרק מספר וכד'. ניתן לבצע התאמה מותאמת אישית של המספור הקיים ולבצע מספור לרמה 2 על ידי בחירה מ **רשימה מדורגת** , **הגדרת רשימה מדורגת חדשה**. בתיבת הדו שיח שנפתחת לנו אנו יכולים להגדיר כיצד יראה המספור בכל רמה ולשנות את העיצוב והכיתוב לפני המספור לפי רצוננו. ניתן להוסיף את המספור מרמה קודמת ולקבוע את המרווחים של הטקסט מהמספר ומאיזה מספר להתחיל את המספור ועוד. חשוב לשים לב שאנו לא מסמנים חלק מהמסמך אחרת המספור יתייחס רק לחלק זה בלבד. (אלא אם זה מה שאנו רוצים לעשות ואז זה בסדר).

9.2 שינוי עיצוב סגנון למעברי עמודים.

למרות שוורד יוצר מעברי עמוד אוטומטים , לפעמים יש צורך להתאים את תוכן הטקסט במסך לעמודים ידנית. ניתן לבצע שינויים ידניים במעברי עמוד שיוצר עבורנו וורד ולהגדיר אותם מחדש לפי הצרכים שלנו. ישנם מספר דרכים לשלוט על מעבר עמודים. בשיטה הראשונה ניתן לבצע שינוי בסגנון של כותרת 1 כך שכל כותרת תתחיל בראש העמוד. ניגשים **לסגנון** , **לוחצים קליק ימני** ובחרים ב **שינוי**. לאחר מכן ניגשים **לעיצוב** ובחרים **פסקה**. בחלון שנפתח בוחרים **מעברי עמוד ושורה** , מוספים סימן V לאפשרות **מעבר עמוד לפני**. שינוי זה יגרום ליצירת מעבר עמוד לפני כל כותרת מסוג 1 (כפי שמופיע במסמך זה) .

9.3 הוספת מעבר עמוד ומקטעים.

כאשר עובדים עם מעברי עמוד כדאי להוסיף את סימני פסקה המוסתרים (לשונית **בית**, **סימני פיסוק**) . לפני שאנו מבצעים מעבר עמוד ידני עלינו למקם את הסמן במקום שבו אנו רוצים ליצור מעבר עמוד ואז לגשת בסרגל הכלים ללשונית **הוספה**, **מעבר עמוד**. ניתן להשתמש גם בהוספת מקטע . כאשר מחלקים מסמך מקטעים ניתן לשנות את הגדרות העמוד כגון: גודל דף, שוליים, כיוון, כותרת עליונה ותחתונה שונה לכל מקטע. ליצירת מקטע חדש ניגש ללשונית **פריסת עמוד**, **מעברים**. נפתחת לנו רשימה עם 4 סוגי מעברי מקטע. העמוד הבא- יכניס את המקטע אחרי העמוד הבא. עמוד זוגי – יחיל את המקטע בעמוד הזוגי הבא, עמוד אי זוגי – יחיל את המקטע בעמוד האי זוגי הבא. (מתאים למסמכים שמדפיסים משני הכיוונים כמו ספר).רציף – יוצר מקטע ומתחיל את המקטע החדש באותו עמוד.

9.4 הוספת מספרי עמוד

מספור מאוד חשוב במסמכים ארוכים במיוחד עם טרחנו לא מעט להכין תוכן עניינים , קישורים לציטוטים הפניות מקושרות , אינדקס , הערות שוליים וכד'. להוספת מספור ניגשים ללשונית **הוספה**, **מספר עמוד** , בתפריט שנפתח ניתן לבחור את המיקום של המספור ואת העיצוב שלו. אם רוצים להסיר את המספור. בוחרים את המספר ובכפתור מספר עמוד **לוחצים הסר מספרי עמודים**.

9.5 הוספת מספר פרק למספר עמוד.

מאחר והמספור הוא שדה של וורד ניתן לסמן אותו ולהשתמש בעיצובים הרגילים בסרגל הכלים על מנת לעצבו. לבחור סוג פונט, גודל , צבע וכד'. כל שינוי שנבצע על אחד מהם ישנה את העיצוב של המספרים בכל העמודים. ניתן להוסיף למספר את מספר הפרק (של ספר לדוגמה) על ידי סימן המספר, מעבר ללשונית **הוספה**, **מספר עמוד**, **עיצוב מספרי עמודים**. בתיבת הדו שיח תבנית מספר עמודים ניתן להוסיף V **ל כלול מספר פרק** לבחור את הסגנון עבור מספר הפרק ומאיזה עמוד להתחיל את המספור. ניתן לבצע מספור בנפרד לכל מקטע (יתכן ונרצה למספר את עמוד השער המבוא ותוכן עניינים בנפרד משאר עמודי המסמך. אם יצרנו מקטע עבור חלקים אלו נוכל למספר אותם בנפרד).

10. הוספת כותרת עליונה ותחתונה

10.1 הוספת כותרת עליונה.

כותרת עליונה מכילה בדרך כלל טקסט ו/או תמונה אשר נמצאים בראש כל עמוד. כותרת תחתונה אותו הדבר בדיוק אבל בתחתית כל עמוד במסמך. להוספת כותרת ניגשים ברצועת הכלים ללשונית הוספה, **כותרת עליונה**, נפתחת לנו רשימה של מספר עיצובים שונים של כותרות, חלקם כוללים מספר ואלמנטים גרפיים. ניתן לבחור אחד מהם ולאחר מכן לעצב או להוסיף טקסט, תמונה וכד'.

10.2 שימוש בשדות וורד בכותרת עליונה ותחתונה.

ניתן להוסיף שדות וורד (שדות שמתעדכנים אוטומטית כמו תאריך, מספרי עמודים, הפניות מקושרות וכד'). תחילה ניכנס בלחיצה כפולה על הכותרת ונמקם את הסמן במקום הרצוי. ניתן לבחור מתפריט הוספה, **תאריך ושעה**. לבחור את העיצוב הרצוי וללחוץ על אישור. שדה זה יתעדכן אוטומטית עם פתיחת המסמך. ניתן להוסיף שדות וורד נוספים מתוך לשונית הוספה, **חלקים מהירים**, **שדה**. תיפתח לנו תיבת דו שיח עם רשימה של שדות וורד שניתן להוסיף למסמך שלנו. בצורה זו ניתן להוסיף את כותרת מסוג 1 בראש כל עמוד. בוחרים ב **קישורים והפניות**, **StyleREF**, בצד בוחרים מהרשימה Heading 1 ולחצים אישור לסיום.

10.3 הוספת כותרת עליונה ותחתונה שונים לכל מקטע.

בכדי ליצור כותרת עליונה ותחתונה שונים לחלק מהמסמך לפי החלוקה של המקטעים במסמך, נלחץ **לחיצה כפולה על הכותרת** בכדי להיכנס לתוכה. **בסרגל הכלים של כותרת עליונה ותחתונה** שנפתח לנו, צריך לבטל את הסימון ב **קשר לקודם**. כאשר הכפתור **קשר לקודם** לחוץ, וורד מקשר בין המקטעים ויוצר להם את אותה כותרת עליונה ותחתונה. בנוסף ניתן לסמן בסרגל **כותרת עליונה ותחתונה**, **עמוד ראשון שונה**. זה יסיר את הכותרת העליונה ותחתונה של העמוד הראשון **במקטע זה**, בהנחה שכפתור **קשר להבא** לא לחוץ. באותה צורה ניתן לסמן **כותרות שונות לעמודים זוגיים ואי זוגיים**.

11. סיום הכנת מסמך ארוך

11.1 הוספת עמוד שער

עמוד שער הוא עמוד בתחילת המסמך שכולל מידע חשוב אודות המסמך, הכותב ומטרתו. להוספת עמוד שער לא משנה איפה אנו עומדים במסמך נלחץ על לשונית ה**וספה**, **עמוד שער**, וורד מציג לנו מגוון עמודי שער לבחירה מהגלריה שלו, כל שער שניקח ניתן לשינוי והעריכה וניתן להוריד עיצובים נוספים מהאינטרנט מאחר של מיקרוסופט.

11.2 הגדרת ערכות עיצוב

מומלץ לטפל בנושא העיצוב בסיום כתיבת המסמך, כך ניתן לעצב את כל המסמך פעם אחת ולא בחלקים. על מנת לעצב את המסמך אנו לשלוט בערכות העיצוב, צבעים וסגנונות. ניתן לשנות אותם בלשונית **עיצוב** שברצועת הכלים. כאשר משנים את העיצוב של הטקסט זה משפיע על מספרי העמודים, מעברי עמוד, תוכן עניינים וכד'. בחירת סגנון אחר תאפס את הגדרות של הסגנונות שיצרתם קודם לכן תצטרכו לעצב ולהגדיר את המספור מחדש. ניתן לשנות את הצבעים ואת הפונט ואף ליצור סגנון חדש משלנו על בסיס העיצוב הקיים במסמך זה.

חשוב: לחיצה על קבע כברירת מחדל תשנה את הגדרות העיצוב למסמכים הבאים.

11.3 עיצוב רכבים של מסמך ארוך.

על מנת לשנות את העיצוב של הרכיבים של מסמך ארוך כגון: תוכן העניינים, הביבליוגרפיה, אינדקס וכד', אנו צריכים לשנות את הסגנון שלהם בלשונית **בית**, **סגנונות** על ידי לחיצה ימנית ובחירה ב **שינוי**. לחילופין ניתן לעצב את התוכן כמו שאנו רוצים ובסיום ללחוץ על הסגנון של ה TOC ולבחור, **עדכן TOC כך שיתאים לקטע הנבחר**. **טיפ**: ניתן ללחוץ על **Alt+CTRL+Shift+S** ולהציג את סרגל סגנונות בצד או ללחוץ על **הפינה** של קבוצת הכפתורים **סגנונות** להציג סרגל זה. צריך לשים לב שסגנון TOC 1 מתאים ל Heading 1, TOC 2 מתאים לעיצוב 2 Heading וכן הלאה. בצורה כזו ניתן לעדכן תוכן עניינים של תמונות טבלאות וכד' (Table of Figures). לעדכן את הביבליוגרפיה יש לשנות את הסגנון בשם Bibliography. לעדכן האינדקס צריך לשנות את הסגנונות Index 1 ו Index 2. אם אתם לא מוצאים את הסגנון ברשימה ניתן ללחוץ על **אפשרויות** בסרגל סגנונות ולבחור **להציג את כל הסגנונות**. ניתן לשנות את מספר העמודות של האינדקס. ראשית נסמן את האינדקס, נעבור ללשונית **פריסת עמוד**, **טורים**, ולבחור את מספר הטורים הרצוי. לא לשכוח לאחר ביצוע שינויים בעיצוב לעדכן שוב את התוכן עניינים.

11.4 עדכון אוטומטי של מחוללי התוכן במסמך.

על מנת לעדכן את כל שדות וורד במסמך כולל הפניות מקושרות, תוכן עניינים, אינדקסים וכד' בצורה קלה. ניתן לסמן את כל המסמך ואז **בלחיצה ימנית** לבחור **עדכן שדה** או ללחוץ **F9**. בחלון נפתח ניתן לבחור העם לעדכן רק את מספרי העמודים או את הטבלה כולה של תוכן העניינים. אם סיימנו להכין את המסמך, אנו נבחר לעדכן את הטבלה כולה.

חשוב לשים לב: שכפתור **הצג סימני הפיסוק** לא לחוץ, אחרת זה ישבש לנו א המספור במסמך. ניתן הגדיר ל וורד לעדכן את כל שדות וורד לפני הדפסה **באפשרויות**, לוחצים על **קובץ**, **אפשרויות**, **תצוגה**, **אפשרויות הדפסה**, **עדכן שדות לפני הדפסה**.

11.5 הדפסת מסמך ארוך.

להדפסה נלחץ על **קובץ**, **הדפסה**, במסך האפשרויות ניתן להדפיס רק את המסמך הנוכחי או את הקטע המסומן או טווח עמודים. ניתן להדפיס על צד אחד או שניים. ניתן לבחור להדפיס על צד אחד ולאחר מכן להפוך את הדפים ולהדפיס על צד שני. אם מדפיסים יותר מעותק אחד מומלץ לבחור **אסוף**. אם אנו עובדים עם מסמך MASTER הכולל בתוכו מספר חלקים, צריך לוודא לפני ההדפסה שהוא מזהה את שאר החלקים. ניתן לראות זאת בלשונית **תצוגה**, **חלוקה לרמות**, **הצג מסמך**, **הרחב**, פעולה זו תיצור קשר מחדש עם כל מסמכי המשנה ואז ניתן לבצע את ההדפסה כרגיל.

11.6 יצוא מסמך ארוך ל PDF

ליצוא ל PDF נלחץ על **קובץ**, **יצא**, **PDF/XPS**, בחלון שנפתח נבחר את המיקום ושם הקובץ שיצרנו. ניתן באפשרויות להוסיף סיסמא למסמך PDF, להגדיר שהכותרות שלנו יישמשו כסימניה בקובץ ה PDF, לבחור את איכות המסמך ועוד. לסיום לחץ **פרסם**.

12. קיצורי מקלדת להחלת סגנונות פסקה במהירות.

(מיקרוסופט, 2013)

לביצוע פעולה זו	הקש
פתיחת חלונית המשימות החלת סגנונות.	CTRL+SHIFT+S
פתיחת חלונית המשימות סגנונות.	ALT+CTRL+SHIFT+S
הפעלת עיצוב אוטומטי.	ALT+CTRL+K
החלת סגנון רגיל.	CTRL+SHIFT+N
החלת הסגנון כותרת 1.	ALT+CTRL+1
החלת הסגנון כותרת 2.	ALT+CTRL+2
החלת הסגנון כותרת 3.	ALT+CTRL+3

סגירת חלונית המשימות 'סגנונות'

אם חלונית המשימות סגנונות לא נבחרה, הקש F6 כדי לבחור בה.

הקש CTRL+מקש רווח.

השתמש במקשי החצים כדי לבחור באפשרות סגור ולאחר מכן הקש ENTER.

** ניתן העזר בקיצור מקלדת Shift+F1 לצפייה בסגנון הנבחר ולהשוות בין סגנונות.

הפניות

יונה, י'. (2013). *ציטוט לצורך הדגמה ותרגול ציטוטים*. רחובות: ים ידע.

מיקרוסופט. (2013). *קיצורי מקשים עבור וורד*. אוצר מתוך -
<https://support.office.com/he-il/article/%25D7%25A7%25D7%2599%25D7%25A6%25D7%2595%25D7%25A8%25D7%2599-%25D7%259E%25D7%25A7%25D7%25A9%25D7%2599%25D7%259D-%25D7%25A2%25D7%2591%25D7%2595%25D7%25A8-Microsoft-Word-9a2e0234-&e682-49ff-a4aa-999f07b51bf3?ui=he-IL>

דוגמא לאינדקס

6,3 כיתוב
9,3 ציטוט
10,6,3,1..... תוכן עניינים

9..... ביבליוגרפיה
7,3..... הפניה מקושרת
4..... חלוקה לרמות

ⁱ זוהי הערת סיום שוורד מוסיף בסוף המסמך . גם כאן ניתן בעזרת לחיצה כפולה על מספר הערה להגיע למקום הערה במסמך.