

יצירת תוכן עניינים למסמך Word

ניר אדר

מסמך זה הורד מהאתר <http://underwar.livedns.co.il>.

אין להפיץ מסמך זה במדיה כלשהי, ללא אישור מפורש מאת המחבר.

מחבר המסמך איננו אחראי לכל נזק, ישיר או עקיף, שיגרם עקב השימוש במידע המופיע במסמך, וכן לנכונות התוכן של הנושאים המופיעים במסמך. עם זאת, המחבר עשה את מירב המאמצים כדי לספק את המידע המדויק והמלא ביותר.

כל הזכויות שמורות לניר אדר

Nir Adar

Email: underwar@hotmail.com

Home Page: <http://underwar.livedns.co.il>

אנא שלחו תיקונים והערות אל המחבר.

במסמך קצר זה אראה כיצד יוצרים תוכן עניינים דינאמי למסמך Word. הכוונה ב-"תוכן עניינים דינאמי" היא תוכן עניינים הנוצר באופן אוטומטי (איננו כותבים את תוכן העניינים בעצמנו) וכמו כן בכל שלב נוכל לבקש מ-Word לעדכן את תוכן העניינים כדי שיתאים למסמך הנוכחי.

כדי ש-Word יוכל לבנות את תוכן העניינים, אנחנו צריכים להגדיר מהם הכותרת במסמך שלנו, ומהן תתי הכותרות. Word מאפשר לנו לעשות זאת בעזרת תפריט הסגנון. ככלל, גם את לא נבנה תוכן עניינים למסמך שלנו, מומלץ להשתמש באפשרות ליצור סגנונות ב-Word. המוטיבציה: נוכל לעדכן את עיצוב המסמך שלנו בקלות. (לדוגמא: נוכל על ידי פקודה אחת להגדיר שכל הכותרות במסמך יהיו גדולות ומודגשות, או למשל שתהיה מסביבם מסגרת אפורה).

כותרת ראשית ב-Word מסומנת על ידי הסגנון Heading 1. כותרת משנית Heading 2 וכו'. טקסט פשוט מוגדר על ידי הסגנון Normal. ניתן להגדיר סגנונות נוספים לפי רצוננו, אולם נושא זה חורג מתחום מסמך זה.

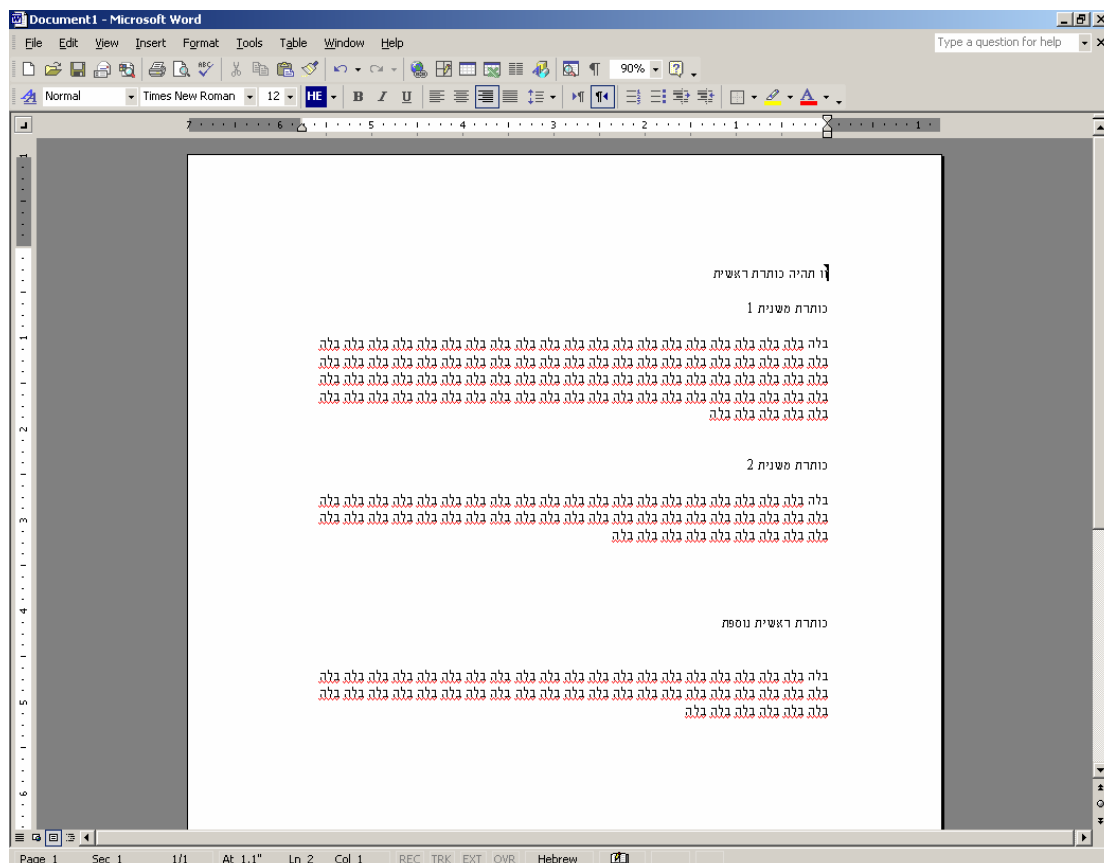
יצירת תוכן עניינים למסמך תהיה מורכבת ממספר שלבים:

1. ראשית, נכתוב את המסמך.
2. לאחר מכן, נעבור על המסמך, ונסמן מה הן הכותרות הראשיות, ומה הן הכותרות המשניות.
3. נלך לתפריט המתאים ב-Word המשמש ליצירת תוכן עניינים אוטומטי, נבחר את הפרמטרים הדרושים לנו, ונאשר.
4. עדכון תוכן העניינים לאחר יצירתו ייעשה על ידי בחירת תוכן העניינים ולחיצה על F9 או לחילופין לחיצה עם מקש ימני על תוכן העניינים ובחירה ב-"עדכן שדה".

מכיוון שתמונה שווה אלף מילים, והתהליך הינו פשוט, רובו של מסמך זה יורכב מתמונות של שלבי הפעולה, עם מספר מילות הסבר לידן.

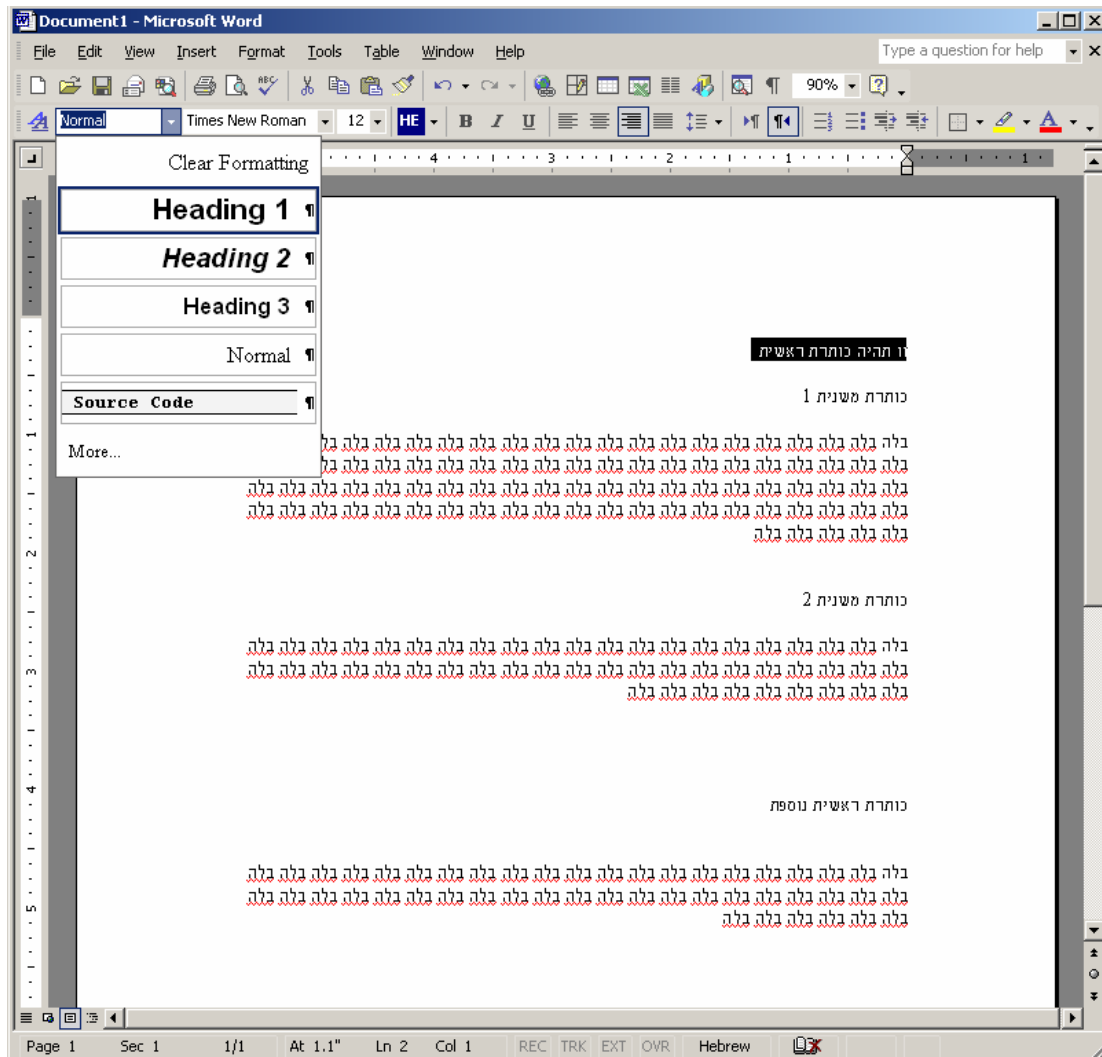
המצב בהתחלה

ראשית נכתוב טקסט כלשהו ב-Word, לו אנו מעוניינים לכנות תוכן עניינים:



במסמך לדוגמא שכתבתי, אני מעוניין שתהיה כותרת ראשית אחת (השורה הראשונה במסמך), 3 כותרות משניות וטקסט פשוט.

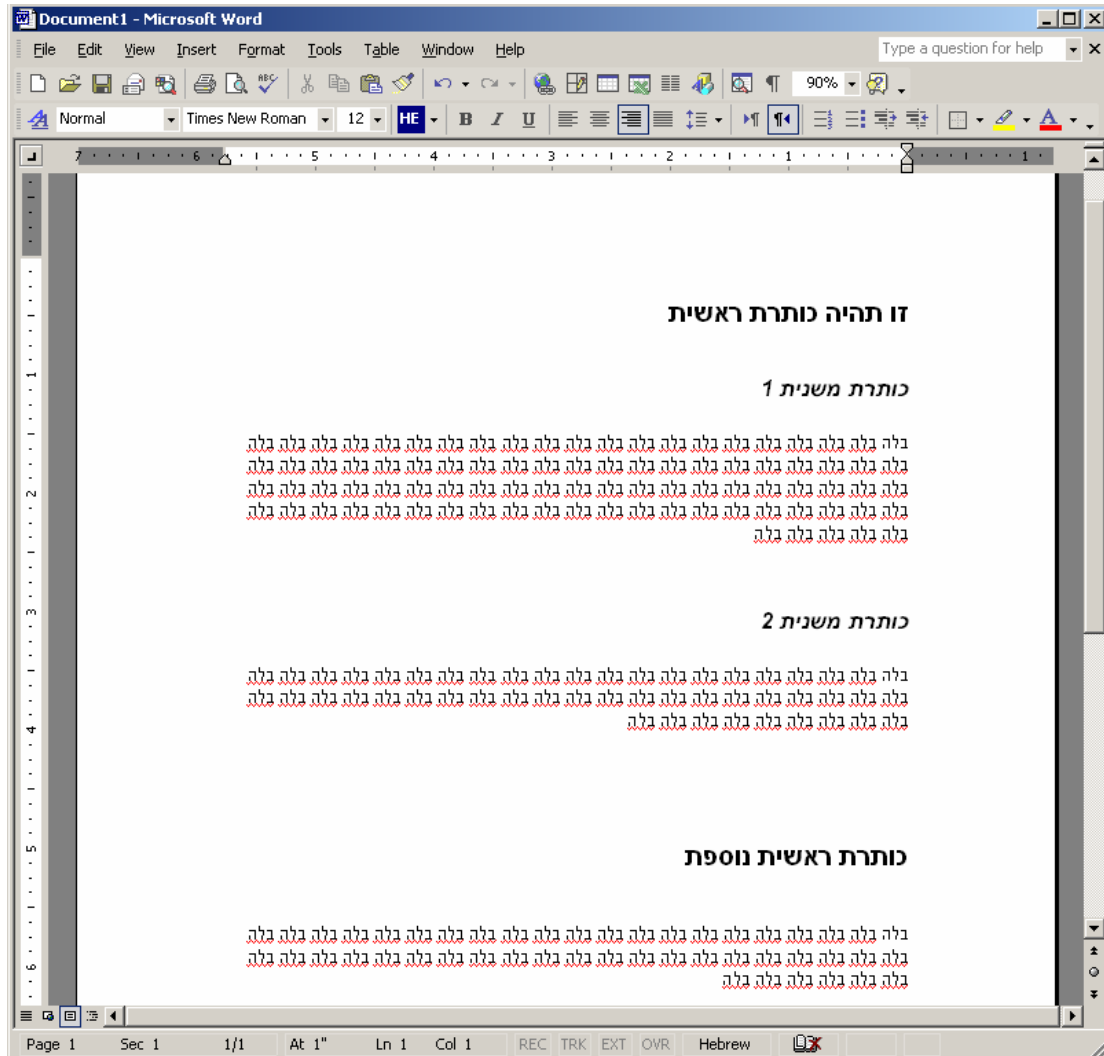
השלב הראשון: נבחר את השורה הראשונה ונסמנה להיות בסגנון Heading 1.



דרך תיבת הגלילה של "בחירת סגנון" בחרתי את הסגנון "Heading 1". מיד עם הבחירה, הכותרת תשנה את עיצובה לעיצוב ברירת המחדל של סגנון זה.

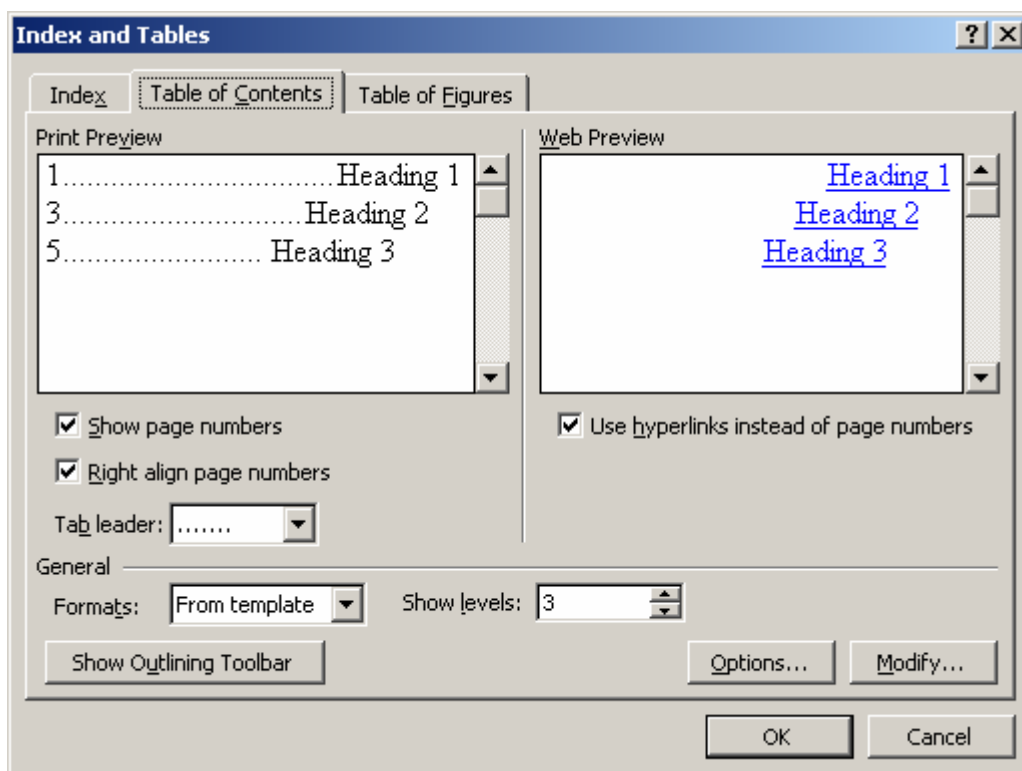
נמשיך ככה לכל המסמך, נסמן את הכותרות המשניות.

התוצאה הסופית תיראה כך:



כעת מה שנותר הוא להוסיף את תוכן העניינים למסמך.
 נעבור במסמך למקום בו אנו רוצים למקם את תוכן העניינים.
 לאחר מכן, נלך בתפריט אל: Insert → Reference → Index and Tables.
 תפריט זה משמש להוספת תוכן העניינים. נבחר את העמודה Table of Contents.

תפריט זה מאפשר לקבוע מספר פרמטרים לגבי תוכן העניינים: מהו עומק הכותרות המקסימלי שיופיע? האם לכלול מספרי עמודים או רק את שמות הכותרות? וכו'. אפשרות שימושית היא Formats המאפשרת לנו לבחור אחד מסוגי עיצובים מוכנים מראש עבור תוכן העניינים. לטעמי האישי: Classic זהו העיצוב הטוב ביותר למסמכים עם תוכן עניינים קטן או ללא תתי פרקים רבים, ו-Fancy זהו הסגנון הטוב ביותר לראשי פרקים ארוכים (מספר עמודים) ובעלי תתי כותרות רבות.



EOF