

תוכן עניינים: וורד לסופרים: לכתוב בלי כאב ראש

מבוא: למה הספר הזה?

- מה סופרים לא יודעים על וורד (וההבדל בין סופר לחובבן).
- העיקרון המנחה: הפרדה בין תוכן לעיצוב.

חלק א': ההכנות והבטיחות (הכנת סביבת העבודה) 

1.1 שלוה נפשית: הגדרת שמירה וגיבוי אוטומטי


- הגדרת שמירה אוטומטית (AutoSave) לכל 2 דקות.
- החשיבות של שמירה בענן (OneDrive) והיסטוריית גרסאות.

1.2 הגדרת גודל הדף: התחלת הספר כספר

- שינוי גודל הדף לגודל ספר סטנדרטי (למשל, 2315 x ס"מ).
- הגדרת שוליים נכונים (Mirror Margins) – שוליים פנימיים רחבים יותר.

1.3 התאמה אישית של סרגל הכלים (Quick Access Toolbar)

- הוספת כלים חיוניים: ספירת מילים, הוספת הערה, והעתקת עיצוב.

חלק ב': סוד הקסם (הבסיס לעימוד מקצועי) 

2.1 למה אסור לעצב ידנית: ההבדל בין מראה למהות

- הסכנה בהדגשה והגדלת פונט ידנית.

2.2 שני הסגנונות שתמיד תשתמשו בהם

- **"Normal" (רגיל):** לטקסט הרץ, יישור דו-צדדי (Justify), והזחת פיסקה.

- **"Heading 1" (כותרת 1):** לכותרות הראשיות (שם הפרק).

2.3 איך ליישם Styles בצורה נכונה

- פתיחת חלונית ה-Styles ושינוי עיצוב ברירת המחדל.
- "עדכן כותרת 1 כך שתתאים לבחירה" – איך לעצב פעם אחת וליישם על כל הספר.

2.4 ניהול חלקי הספר (Heading 2)

- שימוש ב-Heading 2 לתתי-פרקים.

חלק ג': יעילות וניהול מבני

3.1 הכלי המהיר ביותר: חלונית הניווט (Navigation Pane)

- איך מפעילים את החלונית (לשונית "תצוגה").
- ניווט מידי בין פרקים (קליק במקום גלילה).
- **שינוי סדר הפרקים:** גרירת כותרות לשיכתוב מבנה הספר.

3.2 סדר מופתי: תוכן עניינים אוטומטי

- הוספת תוכן העניינים בלחיצה (לשונית "הפניות").
- **עדכון תוכן העניינים:** לחיצה על "עדכן את כל הטבלה" לאחר שינויים.

3.3 מעברי עמוד נכונים

- למה להשתמש בקיצור **Ctrl + Enter** במקום מקש ה-Enter.

חלק ד': עריכה ושיתוף פעולה (שלב הליטוש)

4.1 מעקב אחר שינויים (Track Changes) – לשמור על שפיות

- הפעלת המעקב ושליחת המסמך לעורך.
- הגדרת אופן ההצגה: "כל הסימונים" מול "סופי" (Simple Markup).
- אישור ודחיית שינויים: איך "לנקות" את המסמך ולהגיע לגרסה הסופית.

4.2 הערות (Comments) – תזכורות ודיאלוג

- הוספת הערות לשאלות או לתזכורות לעצמך.
- סימון הערות כ"נפתרה" (Resolve).

4.3 חיפוש והחלפה מתקדם (Find and Replace)

- שינוי מילה או שם בכל המסמך (Ctrl + H).
- ניקוי רווחים כפולים: השיטה המהירה לתיקון הפערים.

חלק ה': פנישים והכנה לדפוס (שלב ההוצאה לאור)

5.1 מעברי מקטע (Section Breaks) – סוד המספור

- ההבדל בין "מעבר עמוד" ל"מעבר מקטע".
- יצירת מקטע חדש עבור גוף הספר.
- ניתוק הקישור למקטע הקודם – הצעד הקריטי.

5.2 מספור עמודים נכון (Page Numbers)

- הוספת מספור דרך לשונית "הוספה".
- התחלת המספור מהמספר 1 (השיטה לדילוג על עמוד השער).

5.3 כותרות עליונות (Running Headers)

- הגדרת "עמודים אי-זוגיים וזוגיים שונים" (Different Odd and) (Even Pages).
- שם הספר בצד אחד ושם הפרק בצד שני.

5.4 ייצוא סופי: PDF מקצועי

- שמירה כקובץ PDF (וודאו שבחרתם באיכות סטנדרטית).

📁 פרק בונוס: תמונות וטבלאות (ויזואליה ממושמעת)

6.1 הוספת תמונות (Images) – לשמור על יציבות

- הכלל הקריטי: הגדרת "בדקו אחד עם טקסט" (In Line with) (Text).
- הוספת כיתוב מקצועי (Caption) לתמונה.

6.2 עבודה עם טבלאות (Tables)

- איך להבטיח ששורת הכותרת חוזרת אוטומטית (Repeat) (Header Rows).
- אזהרה: אל תשתמשו בטבלאות לעימוד עמודים.

🌟 סיכום: עשרת הדיברות של וורד לסופר

- רשימת בדיקה מרוכזת של 10 כללי "עשה ואל תעשה" (טבלה).

פרק 1: הקמת מחנה הבסיס – הגדרות חיוניות לפני שכותבים מילה

המטרה של פרק זה היא להבטיח שלושה דברים: **שקט נפשי (גיבוי)**, **יעילות (סביבה נוחה)**, ו**סדר (גודל ספר אמיתי)**.

1.1 שלווה נפשית: הגדרת שמירה וגיבוי אוטומטי

אין סיוט גדול יותר מסופר שאיבד פרק שלם. וורד הוא תוכנה יציבה, אבל תקלות קורות. חשוב לוודא שוורד מציל אותנו.

1.1.1 הגדרת שמירה אוטומטית (AutoSave)

זהו הצעד החשוב ביותר. במקום לסמוך על עצמנו ללחוץ $S + Ctrl$ כל שתי דקות, נאפשר לוורד לעשות את זה עבורנו.

• איך עושים זאת:

1. פתחו את "קובץ" (File)
2. בחרו "אפשרויות" (Options)
3. עברו ללשונית "שמירה" (Save)
4. **הגדירו את התדירות:** ודאו שהמספר ליד "שמור מידע לשחזור אוטומטי כל X דקות" עומד על **2 דקות** (במקום 10). כך, גם אם יש קריסה, תאבדו מקסימום 120 שניות של כתיבה.
5. לחצו **אישור**.

1.1.2 שמירה בענן (OneDrive)

אם אתם משתמשים ב-Microsoft 365, וורד מציע את השמירה הבטוחה ביותר: על **OneDrive**.

• היתרונות:

- **גישה מכל מכשיר:** כתבו בבית, המשיכו בבית קפה.

- **היסטוריית גרסאות:** אם הרסתם משהו בטעות, אפשר לחזור בקלות לגרסה של אתמול או של לפני שבוע.

• איך להפעיל:

- כשאתם שומרים את המסמך בפעם הראשונה, בחרו במיקום **OneDrive** במקום "מחשב זה".
- כשהמסמך שמור בענן, אתם תראו את המתג "**שמירה אוטומטית**" (**AutoSave**) מופעל בפינה השמאלית העליונה של המסך. ודאו שהוא דולק.

1.2 הגדרת גודל הדף: התחלת הספר כספר

רוב הסופרים כותבים על דף A4 רגיל (גדול). זה גורם לכם לחשוב שהספר שלכם קצר יותר ממה שהוא באמת. בואו נגדיר את הדף לגודל סטנדרטי של ספר דפוס (לרוב A5 או גודל קצת שונה, אבל הקטן יותר ייתן תחושה ריאלית).

1.2.1 שינוי גודל הדף

• איך עושים זאת:

1. עברו ללשונית "**פריסה**" (**Layout**)
2. לחצו על "**גודל**" (**Size**)
3. בחרו "**גדלים נוספים של דפים...**" (**More Paper Sizes**)
4. בחלון שנפתח, בלשונית "**נייר**" (**Paper**), הגדירו:
 - **רוחב** (**Width**): 15 ס"מ
 - **גובה** (**Height**): 23 ס"מ

(זהו גודל פופולרי לספרי פרזזה, אך ניתן להשתמש גם ב-A5 המוגדר מראש)

1.2.2 שוליים נכונים (Margins)

בניגוד לכתובת עבודה אקדמית, שוליים של ספר צריכים להיות מותאמים לכריכה. השוליים הפנימיים (הצד שפונה לכריכה) צריכים להיות רחבים יותר.

• איך עושים זאת:

1. בלשונית "פריסה" (Layout), לחצו על "שוליים" (Margins).
 2. בחרו "שוליים מותאמים אישית..." (Custom Margins).
 3. בחלון שנפתח, בלשונית "שוליים" (Margins):
 - שנו את "מספר עמודים" (Multiple pages) מ- "רגיל" ל"שוליים הפוכים" (Mirror Margins).
 - עכשיו אתם רואים "פנימי" (Inside) ו"חיצוני" (Outside) במקום ימין ושמאל.
 - הגדרה מומלצת: פנימי 2.5 ס"מ, חיצוני 2 ס"מ, עליון ותחתון 2 ס"מ.
- **היתרון:** בצדדים הפנימיים (איפה שהכריכה) תמיד יהיה שוליים רחב, בלי קשר אם זה דף ימין או דף שמאל.

1.3 התאמה אישית של סרגל הכלים (Quick Access Toolbar)

בפינה השמאלית העליונה של המסך נמצא סרגל קטן ושימושי, ששמור ליעדים מהירים. זה המקום לשים כלים שאתם משתמשים בהם עשרות פעמים ביום.

• כלי חובה לסופר להוספה:

1. **ספירת מילים (Word Count):** כדי לראות את ההתקדמות בלחיצה אחת.
2. **הוסף הערה (New Comment):** כדי לתזכר את עצמך "לבדוק את הפרט הזה בפרק 3".
3. **העתקת עיצוב (Format Painter):** שימושי מאוד בהמשך.

• **איך מוסיפים:**

1. לחצו על החץ הקטן שפונה למטה ליד סרגל הכלים.
2. בחרו "פקודות נוספות..." (**More Commands...**).
3. בחלון שנפתח, בצד ימין, חפשו את הפקודות שציינו ובחרו "הוסף" (**Add**) כדי להעביר אותן לסרגל הכלים שלכם.

סיכום הפרק 1: מחנה הבסיס מוכן

עכשיו המסמך שלכם:

1. **שומר** את עצמו כל 2 דקות.
2. **מגובה** בענן.
3. נראה כמו **ספר אמיתי** (בגודל ושוליים).
4. כולל **קיצורי דרך** לכלי כתיבה חיוניים.

פרק 2: סוד הקסם – ניהול המסמך באמצעות סגנונות (Styles)

2.1 למה אסור לעצב ידנית: ההבדל בין מראה למהות

כשאתם כותבים פרק חדש, רוב הסופרים עושים כך:

1. כותבים את שם הפרק.
2. מדגישים (Bold) את שם הפרק.
3. מגדילים את גודל הפונט (למשל ל-18).
4. לוחצים Enter מספר פעמים.

זו טעות קריטית! לוורד אכפת מה מהות של הטקסט, לא רק מה מראה שלו. כשאנו מעצבים ידנית, וורד רואה רק "טקסט גדול ומודגש". כשאנו משתמשים בסגנונות (Styles), וורד רואה: "זו כותרת ראשית" או "זה טקסט רץ רגיל".

היתרונות העצומים של עבודה עם Styles:

- **תוכן עניינים אוטומטי:** קליק אחד ומקבלים תוכן עניינים מוכן, כולל מספרי עמודים מדויקים.
- **ניווט מהיר:** אפשרות לדלג בין פרקים בצורה מיידית (נדון בזה בפרק הבא).
- **עיצוב אחיד:** שינוי העיצוב של כל הכותרות בספר (למשל, שינוי פונט) מתבצע בלחיצה אחת, במקום לעבור 50 פרקים ולשנות ידנית.

2.2 הבסיס: שני הסגנונות שתמיד תשתמשו בהם

על מנת לכתוב ספר, נצטרך להתמקד רק בשני סגנונות:

1. "Normal" (רגיל) – לטקסט הרץ של הספר

זהו הסגנון של כל פסקה ברומן, בסיפור או במדריך שלכם.

2. "Heading 1" (כותרת 1) – לכותרות הראשיות (שם הפרק)

זהו הסגנון של שם כל פרק או חלק מרכזי בספר. זה מה שיופיע בתוכן העניינים הראשי.

2.3 איך ליישם Styles בצורה נכונה

Step 1: פתיחת חלונית ה-Styles

- ודאו שאתם בלשונית "בית" (Home).
- איתרו את המקטע "סגנונות" (Styles).
- הקליקו על החץ הקטן בפינה הימנית-תחתונה של המקטע Styles כדי לפתוח את חלונית ה-Styles המלאה, שתופיע בצד המסך. השאירו אותה פתוחה בזמן הכתיבה.

Step 2: הגדרת הטקסט הרץ (Normal)

לפני שאתם מתחילים, הגדירו את הפונט הקבוע שלכם.

- מקמו את הסמן בפיסקה הראשונה במסמך.
- בחלונית ה-Styles, עמדו על הסגנון "רגיל" (Normal).
- לחצו על החץ הקטן שמופיע ליד Normal ובחרו "שנה..." (Modify...).
- בחרו את הפונט והגודל הרצויים (למשל: David, גודל 12).
- יישור: ודאו שאתם משתמשים ביישור "דו-צדדי" (Justify) (כדי שהטקסט ימלא את השורה באופן אחיד, כמו בספר מודפס).
- לחצו אישור. מעכשיו, כל טקסט חדש שתכתבו יקבל את העיצוב הזה באופן אוטומטי.

Step 3: שימוש בכותרות (Heading 1)

- כתבו את השם של הפרק הראשון שלכם (למשל: "פרק 1: תחילת המסע").
- מקמו את הסמן על השורה הזו.

- בחלונית ה-Styles, לחצו פעם אחת על הסגנון "כותרת 1" (Heading 1).

○ הערה: וורד ייתן לכותרת צבע כחול ופונט ברירת מחדל – לא להיבהל! זה רק המראה הזמני.

Step 4: שינוי עיצוב כותרת 1 לטעמכם

עכשיו נשנה את המראה של כל כותרות הספר:

- כשהסמן עדיין על כותרת הפרק, עצבו אותה ידנית בדיוק איך שאתם רוצים שתיראה (למשל: פונט פרנק-ריהל, גודל 20, מודגש, מיושר למרכז).
- חזרו לחלונית ה-Styles, עמדו על "כותרת 1" (Heading 1).
- לחצו שוב על החץ ובחרו "עדכן כותרת 1 כך שתתאים לבחירה" (Update Heading 1 to Match Selection).

ברגע זה, הגדרתם את חוקי המשחק. מעכשיו, כשתכתבו פרק חדש, כל מה שתצטרכו לעשות זה: לכתוב את שם הפרק, וללחוץ על "כותרת 1" בחלונית ה-Styles.

2.4 בונוס: ניהול חלקי הספר (Heading 2)

אם הספר שלכם כולל חלקים בתוך פרקים (תתי-פרקים), השתמשו בסגנון "כותרת 2" (Heading 2).

- דוגמה:

○ כותרת 1: פרק 5: הפרידה

▪ כותרת 2: המכתב האבוד

▪ כותרת 2: הדלת נטרקת

עבדו עם Heading 2 בדיוק כפי שעבדתם עם Heading 1, וזכרו תמיד: עצבו פעם אחת, והשתמשו באפשרות "עדכן" (Update) ב-Styles.

סיכום הפרק 2: הכוח האמיתי של וורד

לפני שאתם עוברים לפרק 3, ודאו שכל פרק קיים (או חדש) מתחיל עם הסגנון "כותרת 1". אם תעשו את זה נכון, אתם מוכנים לשלב הבא:
לראות את הספר כולו בבת אחת!

פרק 3: הניווט – לראות את הספר כולו בבת אחת וליצור תוכן עניינים אוטומטי

סופרים מתחילים מגלגלים את המסמך אינסוף פעמים בניסיון למצוא את הפרק הנכון. סופרים מקצועיים משתמשים בכלי פשוט וחזק שמאפשר ניווט מיידי: **חלונית הניווט (Navigation Pane)**.

3.1 הכלי המהיר ביותר: חלונית הניווט (Navigation Pane)

חלונית זו מציגה את כל הכותרות (כל מה שסימנתם כ-"כותרת 1" ו-"כותרת 2") בסרגל צדדי, והיא המפתח לניווט מהיר ולשכתוב.

3.1.1 איך מפעילים את החלונית

- איך עושים זאת:

1. עברו לחלונית "תצוגה" (View).

2. במקטע "הצגה" (Show), סמנו V ליד "חלונית ניווט" (Navigation Pane).

- מה קרה? בצד שמאל של המסך (במידה ואתם כותבים בעברית) נפתחה חלונית קטנה המכילה רשימה היררכית של כל הכותרות שלכם.

3.1.2 ניווט מיידי בין פרקים

- במקום לגלול: לחצו על שם הפרק בחלונית הניווט – וורד יקפיץ אתכם אליו באופן מיידי.

3.1.3 שינוי סדר הפרקים (הפונקציה לשכתוב)

אחד היתרונות הכי חזקים של הכלי הזה הוא היכולת לשכתב את מבנה הספר בלי "העתק-הדבק" מסוכן.

- איך עושים זאת:

1. בתוך חלונית הניווט, לחצו על כותרת הפרק שאתם רוצים להזיז.

2. **גררו אותה מעלה או מטה בתוך הרשימה.**
3. **התוצאה:** וורד מזיז לא רק את הכותרת, אלא את כל התוכן שנמצא תחתיה (את הפרק כולו!) למיקום החדש במסמך.
- **טיפ:** זה מושלם לשלבים מאוחרים של הכתיבה, כשאתם מבינים שפרק 5 צריך לבוא לפני פרק 4.

3.2 סדר מופתי: תוכן עניינים אוטומטי

אם השתמשתם נכון בסגנונות (פרק 2), יצירת תוכן עניינים היא עניין של שני קליקים. זה מונע טעויות במספור עמודים, וזה נראה מקצועי.

3.2.1 הוספת תוכן העניינים

• איך עושים זאת:

1. פתחו דף חדש בראש המסמך (מקמו את הסמן בתחילת העמוד הראשון ולחצו על Enter + Ctrl כדי ליצור מעבר עמוד).
 2. עברו ללשונית "הפניות" (References).
 3. לחצו על "תוכן עניינים" (Table of Contents).
 4. בחרו את הסגנון האוטומטי הראשון ("Table of Contents 1").
 - **התוצאה:** וורד יציג את כל הכותרות (Heading 1, Heading 2, ...)
- עם מספרי העמודים המדויקים שלהן.

3.2.2 עדכון תוכן העניינים

תוכן העניינים שיצרתם אינו סטטי. אם אתם מוסיפים פרק, מוחקים פרק, או שהפרקים "זזו" וקיבלו מספרי עמודים חדשים – חובה לעדכן אותם.

• איך עושים זאת (במקום ליצור מחדש):

1. מקמו את הסמן על תוכן העניינים הקיים.
2. לחצו על הכפתור "עדכן טבלה" (Update Table) שמופיע למעלה.
3. בחלון שנפתח, בחרו: "עדכן את כל הטבלה" (Update entire table).
4. לחצו אישור.

- **התוצאה:** וורד מעדכן את הרשימה ואת כל מספרי העמודים. השתמשו בפונקציה זו בכל פעם שאתם מוכנים לשלוח טיוטה לבדיקה.

סיכום הפרק 3: שליטה מבנית

עכשיו, הספר שלכם לא רק מעוצב נכון, אלא אתם גם שולטים במבנה שלו:

- אתם יכולים לקפוץ לכל נקודה בקליק.
- אתם יכולים לשנות את סדר הפרקים באמצעות גרירה ושחרור.
- יש לכם תוכן עניינים מקצועי שמסתנכרן אוטומטית עם הכתיבה.

פרק 4: שלב הליטוש – עבודה עם עורכים ומעקב אחר שינויים

כשאתם עובדים מול עורך או כשאתם משכתבים טקסט של עצמכם, חשוב **לא למחוק** את הנוסח המקורי. במקום זאת, אנחנו רוצים שוורד יציג את כל השינויים, המחיקות וההערות שנעשו, כדי שתוכלו לאשר או לדחות אותם.

4.1 מעקב אחר שינויים (Track Changes) – לשמור על שפיות

זהו הכלי החשוב ביותר לעבודה משותפת. כאשר הוא מופעל, כל מילה שנמחקה מופיעה בקו חוצה, וכל מילה שנוספה מודגשת בצבע אחר.

4.1.1 הפעלת מעקב אחר שינויים

- איך עושים זאת:

1. עברו ללשונית "סקירה" (Review).

2. לחצו על הכפתור "עקוב אחר שינויים" (Track Changes). ודאו שהכפתור מודגש (כדי לדעת שהוא פעיל).

- טיפ חשוב: לפני שאתם שולחים מסמך לעורך, **ודאו שהכלי מופעל**, ואז **שמרו וסגרו** את המסמך. כך, העורך מתחיל לעבוד על קובץ ש"מקליט" אוטומטית את פעולותיו.

4.1.2 הגדרת אופן ההצגה

ההצגה של השינויים יכולה להיות מעט מבלבלת. מומלץ לעבוד עם שתי תצוגות מרכזיות:

1. "כל הסימונים" (All Markup): זו התצוגה המלאה. היא מציגה את הטקסט החדש ואת כל השינויים (מחיקות, הוספות) וכן את הערות הצד. *השתמשו בזה כשאתם רוצים לראות בדיוק מה קרה.*

2. "סופי" (Simple Markup): זוהי התצוגה הנקייה ביותר. היא מציגה את הטקסט אחרי השינויים, ומסמנת רק בקו אדום קטן

בצד אם היו תיקונים באותה שורה. השתמשו בזה כשאתם רוצים לקרוא את הטקסט ב"זרימה" בלי ההסחות.

- **איפה משנים:** תחת לשונית "סקירה" (Review), בחרו בתפריט הנפתח שמופיע מעל או מתחת לכפתור "עקוב אחר שינויים" (לרוב רשום בו כברירת מחדל "All Markup").

4.1.3 אישור ודחיית שינויים (ההחלטה הסופית) ✓

אחרי שהעורך סיים, אתם חוזרים לקובץ וצריכים להחליט: האם אתם מקבלים את התיקון שלו או דוחים אותו?

• איך עושים זאת:

1. ודאו שאתם בתצוגת "כל הסימונים" (All Markup).
 2. בלשונית "סקירה" (Review), השתמשו בכפתורים "הבא" (Next) ו"קודם" (Previous) כדי לדלג בין שינוי לשינוי.
 3. לכל שינוי (למשל, מילה שהעורך שינה), לחצו על "קבל" (Accept) כדי להכניס את התיקון באופן קבוע לטקסט, או "דחה" (Reject) כדי להחזיר את הטקסט לנוסח המקורי.
- **המטרה:** כשתסיימו את התהליך, המסמך שלכם צריך להיות נקי מכל סימון!

4.2 הערות (Comments) – תזכורות ודיאלוג עם העורך

הערות משמשות למטרות שונות:

1. **שאלות לעורך:** "מה דעתך לשנות את סוף הפרק?"
2. **תזכורת לעצמך:** "צריך לבדוק אם הפרט הזה תואם את מה שכתבתי בפרק 3."

3. **הסברים לעורך:** "לא שיניתי את זה, אני רוצה שזה יישאר טקסט חופשי."

4.2.1 הוספת הערה

• איך עושים זאת:

1. **סמנו** את המילה או המשפט שאליו ההערה מתייחסת.
 2. עברו ללשונית "**סקירה**" (Review).
 3. לחצו על "**הערה חדשה**" (New Comment).
 4. בצד יופיע חלון קטן – כתבו בו את ההערה שלכם.
- **ניהול הערות:** ניתן לענות להערות של אחרים ואף לסמן אותן כ**"נפתרה" (Resolve)** כשהדיון נגמר, מה שמקל על ניקיון המסמך.

4.3 חיפוש והחלפה מתקדם (Find and Replace)

ככל שהספר שלכם גדל, ייתכן שתחליטו לשנות שם של דמות, או לשנות מילה שחזרתם עליה יותר מדי פעמים. אין צורך לעבור על כל 200 העמודים ידנית.

4.3.1 שינוי מילה או שם בכל המסמך

• איך עושים זאת:

1. לחצו על קיצור המקלדת: **H + Ctrl** (או לכו ללשונית "בית" (Home) ולחצו על "החלף" (Replace)).
2. בחלון שנפתח:
 - בשדה "**חפש את**" (Find what): כתבו את השם הישן (למשל: ירון).
 - בשדה "**החלף ב**" (Replace with): כתבו את השם החדש (למשל: גיא).

3. לחצו "החלף הכל" (Replace All).

- **זהירות!** כלי זה רב עוצמה. ודאו שוורד לא החליף מילים דומות בטעות (למשל, אם החלפתם את "אור" ב"שמש", ודאו שהוא לא שינה "אורח" ל"שמשח"). תמיד בדקו אחרי הפעולה.

4.3.2 ניקוי טקסט: מציאת רווחים כפולים

אחת הטעויות הנפוצות היא לחיצה כפולה על רווח. זה לא נראה טוב בעימוד.

- **איך מנקים את כל הרווחים הכפולים במסמך:**

1. פתחו את החלון **H + Ctrl**.
 2. בשדה "**חפש את**" (**Find what**): הקישו **פעמיים** על מקש הרווח (רווח כפול).
 3. בשדה "**החלף ב**" (**Replace with**): הקישו **פעם אחת** על מקש הרווח (רווח בודד).
 4. לחצו "**החלף הכל**" (**Replace All**).
- **חשוב!** בצעו את הפעולה הזו **מספר פעמים**, עד שוורד מודיע לכם שהוא **לא ביצע יותר החלפות**. זה מבטיח שאם היו לכם בטעות שלושה או ארבעה רווחים, כולם יתוקנו.

סיכום הפרק 4: המסמך המשותף

עכשיו יש לכם את הכלים לעבור את שלב העריכה המקצועית:

- **Track Changes**: לנהל שינויים בין גרסאות.
- **Comments**: לתקשר עם העורך ולשים תזכורות.
- **Find and Replace**: לבצע שינויים גורפים ומהירים בכל המסמך.

פרק 5: פנישים והכנה לדפוס – כותרות, מספור וייצוא סופי

הפרק הזה מתמקד בפרטים הקטנים שעושים את ההבדל בין "קובץ וורד" לבין "כתב יד מוכן להוצאה".

5.1 מעברי מקטע (Section Breaks) – סוד הכריכה והמספור

הטעות הנפוצה ביותר היא לנסות למספר את הספר החל מהפרק הראשון, תוך דילוג על עמוד השער וההקדמה, על ידי מחיקת המספרים ידנית. זה גורם לבעיות קשות.

הפתרון הוא ללמד את וורד שחלקים שונים במסמך הם "מקטים" נפרדים, שלכל אחד מהם כללי מספור ועיצוב משלו.

5.1.1 יצירת מקטעים נפרדים

• המקטים החיוניים בספר:

1. **מקטע 1:** כותרות פתיחה (עמוד שער, הקדמה, הקדשת תודה).

2. **מקטע 2:** גוף הספר (החל מהפרק הראשון).

• איך עושים זאת:

1. מקמו את הסמן **בסוף העמוד שבא לפני הפרק הראשון** (לרוב, בסוף העמוד ההקדמה או התוכן עניינים).

2. עברו ללשונית "**פריסה**" (Layout).

3. לחצו על "**מעברים**" (Breaks).

4. בחרו תחת "מעברי מקטע" (Section Breaks) את "**העמוד הבא**" (Next Page).

• **מה קרה?** הפרק הראשון שלכם מתחיל עכשיו במקטע חדש (מקטע 2).

5.1.2 ניתוק הקישור למקטע הקודם

ברירת המחדל בוורד היא שהכותרת העליונה/תחתונה של מקטע 2 זהה לזו של מקטע 1. חובה לנתק אותם!

- **איך עושים זאת:**

1. **לחצו פעמיים** על אזור הכותרת העליונה (Header) או התחתונה (Footer) של הפרק הראשון (מקטע 2). זה יפתח את לשונית "**עיצוב**" (Design) (תחת "כלי כותרת עליונה ותחתונה").

2. במקטע "**ניווט**" (Navigation), לחצו על הכפתור "**קשר לקודם**" (Link to Previous).

3. **וודאו שהכפתור כבר לא מודגש!** (אם הוא מודגש, הקליקו עליו פעם אחת).

- **המשמעות:** כל שינוי שתעשו עכשיו במספור או בכותרות העליונות של המקטע השני – **לא** ישפיע על המקטע הראשון.

5.2 מספור עמודים נכון (Page Numbers)

עכשיו, כשיש לנו מקטעים נפרדים, אפשר למספר את גוף הספר החל מהמספר 1 (או 3, 5, לפי הצורך).

5.2.1 הוספת מספרי העמודים

- **איך עושים זאת:**

1. ודאו שהסמן שלכם נמצא **בתוך מקטע 2** (בפרק הראשון).

2. עברו ללשונית "**הוספה**" (Insert).

3. לחצו על "**מספר עמוד**" (Page Number).

4. בחרו "**תחתית העמוד**" (Bottom of Page), ובחרו את המיקום הרצוי (למשל, במרכז).

- **התוצאה:** כל הספר שלכם (כולל עמוד השער) יקבל מספור.

5.2.2 התחלת המספור מהמספר 1 1

- **איך עושים זאת:**

1. מיד לאחר הוספת המספרים, לחצו שוב על "מספר עמוד" (Page Number).

2. בחרו "עיצוב מספרי עמודים..." (Format Page) (...Numbers).

3. בחרו באפשרות "התחל מ" (Start at) והזינו 1.

4. לחצו אישור.

- **התוצאה:** מכיוון שניתקנו את הקישור למקטע 1, וורד יתחיל למספר את מקטע 2 מהספרה 1, מבלי שהמספרים יופיעו במקטע 1.

5.3 כותרות עליונות (Running Headers)

בספרים מודפסים, נהוג להציג בכל דף את שם הספר ואת שם הסופר (או שם הפרק).

- **איך עושים זאת (במקטע 2):**

1. לחצו פעמיים על אזור הכותרת העליונה בפרק הראשון (כדי לפתוח את העריכה).

2. עמוד ימין (צד פנימי): כתבו את שם הפרק (או השתמשו ב-שדות אוטומטיים אם אתם מתקדמים).

3. עמוד שמאל (צד חיצוני): כתבו את שם הספר שלכם.

- **הערה חשובה:** כדי להציג מידע שונה בעמודים ימין ושמאל, בלשונית "עיצוב" (Design) (הנפתחת), סמנו V ליד "עמודים אי-זוגיים וזוגיים שונים" (Different Odd and Even Pages). זה חיוני לעימוד.

5.4 ייצוא סופי: PDF מקצועי

וורד הוא כלי כתיבה, אבל קובץ סופי לדפוס או להפצה חייב להיות בפורמט PDF.

5.4.1 שמירה כקובץ PDF

- איך עושים זאת:

1. עברו ללשונית "קובץ" (File).
 2. לחצו על "שמירה בשם" (Save As) או "ייצוא" (Export).
 3. בתפריט הנפתח של סוג הקובץ (File Type), בחרו "PDF".
- חשוב! בחרו באפשרות "גודל רגיל" (Standard publishing), ולא "גודל מינימלי", כדי לוודא שאיכות התמונות (אם יש) ואיכות הפונטים נשמרות בצורה מיטבית לדפוס.

סיכום הספר: מסע הכתיבה הושלם

זהו, המסע הושלם! כעת יש לכם:

1. סביבת עבודה בטוחה (פרק 1).
2. מבנה פנימי נכון עם סגנונות (פרק 2).
3. שליטה במבנה ויצירת תוכן עניינים (פרק 3).
4. כלים לשיתוף פעולה ועריכה (פרק 4).
5. קובץ סופי עם מספור נכון מוכן לדפוס (פרק 5).

מה עוד תרצה להוסיף לספר? האם תרצה פרק בנוס קצר על שימוש

❖ בּוּנוּס: עֶשֶׂר הַדִּיבְרוֹת שֶׁל וּוּרְד לִסּוּפֵר

רשימה מרוכזת זו נועדה לשמש כדף האחרון של הספר – תזכורת מהירה לכללים שמבדילים בין קובץ חובבני למסמך מקצועי.

כללי ה"אל תעשה" (הטעויות הנפוצות ביותר)

#	הבעיה (אל תעשה)	הפתרון הנכון (עשה)	הפניה בפרק
1	אל תשתמשו במקש הרווח כדי ליישר טקסט לאמצע הדף או ליצור הזחות פיסקה.	השתמשו בכלי יישור למרכז או הגדירו הזחת פיסקה (First Line Indent) בסגנון ה-Normal שלכם.	פרק 2
2	אל תדפקו על Enter עשר פעמים כדי לעבור לעמוד חדש.	השתמשו בקיצור המקלדת Enter + Ctrl (או מעבר עמוד - Page Break).	פרק 3
3	אל תכתבו תוכן עניינים ידנית ואל תעדכנו את מספרי העמודים בעצמכם.	השתמשו בסגנונות (Styles) כבסיס ליצירת תוכן עניינים אוטומטי בלשונית הפניות.	פרק 2, 3

הפניה בפרק	הפתרון הנכון (עשה)	הבעיה (אל תעשה)	#
פרק 4	הפעילו את כלי "מעקב אחר שינויים" (Track Changes) כדי לשמור את ההיסטוריה ולעבוד בבטחה.	אל תמחקו טקסט שאתם משכתבים או מעבירים.	4
פרק 5	השתמשו במעברי מקטע (Section Breaks) ונתקו את הקישור למקטע הקודם.	אל תנסו למחוק מספרי עמודים בעמוד השער על ידי לחיצה על Backspace.	5

כללי ה"עשה" (הרגלים מנצחים)

הפניה בפרק	התועלת העיקרית	הטיפ (עשה)	#
פרק 1	שקט נפשי – לעולם לא תאבדו עבודת כתיבה חשובה.	שמרו לעתים קרובות והגדירו שמירה אוטומטית ל-2 דקות.	6
פרק 2, 3	מאפשר ניווט מייד ויצירת תוכן עניינים אוטומטי.	השתמשו ב"כותרת 1" (Heading 1) עבור כל כותרת פרק.	7

הפניה בפרק	התועלת העיקרית	הטיפ (עשה)	#
פרק 3	ניווט מהיר וקל, ואפשרות לגרור פרקים למיקום חדש (שיכתוב).	השאירו את חלונת הניווט פתוחה (Navigation Pane).	8
פרק 4	מצאו והחליפו רווחים כפולים (חפשו רווח כפול, החליפו ברווח בודד), ושנו שמות של דמויות גורפות.	נצלו את Ctrl + H (החלף) לניקוי המסמך.	9
פרק 5	זה מבטיח שהעיצוב, הפונטים והתמונות יישארו בדיוק כפי שהתכוונתם.	שמרו כקובץ PDF לפני כל הדפסה או שליחה.	10

📁 פרק בונוס: תמונות וטבלאות – איך לשבץ ויזואליה בטקסט

הוספת תמונות או טבלאות למסמך וורד היא פעולה פשוטה, אך אם לא מגדירים אותן נכון, הן עלולות לקפוץ ממקום למקום ולשבש את העימוד.

6.1 הוספת תמונות (Images) – לשמור על יציבות

בעיה נפוצה: כשמוסיפים תמונה, היא מגיעה עם ברירת מחדל של "מעטפת טקסט" (Text Wrapping) שגורמת לה "לצוף" ולדחוף את הטקסט במקומות לא רצויים.

6.1.1 הוספת התמונה הנכונה

- איך עושים זאת:

1. עברו ללשונית "הוספה" (Insert).
 2. לחצו על "תמונות" (Pictures) ובחרו את התמונה מהמחשב.
- **גודל ורזולוציה:** ודאו שהתמונה שאתם מכניסים היא ברזולוציה גבוהה (לפחות $\$text{dpi}\300 לדפוס) ושאתם מקטינים או מגדילים אותה על ידי גרירת הפינות בלבד, כדי לשמור על הפרופורציות.

6.1.2 ייצוב התמונה (הכלל הקריטי)

כדי שהתמונה תישאר צמודה לטקסט ולא "תצוף":

- איך עושים זאת:

1. לחצו לחיצה ימנית על התמונה.
 2. בחרו "מעטפת טקסט" (Wrap Text).
 3. בחרו באפשרות "בקו אחד עם טקסט" (In Line with Text).
- **היתרון:** ברגע שאתם בוחרים באפשרות זו, התמונה מתייחסת לעצמה כמו אל מילה רגילה בגודל גדול. אם תוסיפו טקסט לפני

התמונה, היא תרד למטה; אם תמחקו טקסט, היא תעלה למעלה.
היא לא תזוז מהצדדים באופן בלתי מבוקר.

6.1.3 כיתוב לתמונה (Caption) 📝

הוסיפו כיתוב מקצועי שוורד ינהל אוטומטית.

• איך עושים זאת:

1. לחצו לחיצה ימנית על התמונה.
2. בחרו "הוספת כיתוב" (Insert Caption).
3. וורד יציע כיתוב כמו "איור 1" – תוכלו לשנות את הטקסט ליד המספור האוטומטי.

6.2 עבודה עם טבלאות (Tables)

טבלאות הן דרך מצוינת לארגן נתונים או רשימות בספרי עיון, אך הן דורשות עיצוב נכון.

6.2.1 יצירת טבלה פשוטה 📊

• איך עושים זאת:

1. עברו ללשונית "הוספה" (Insert).
2. לחצו על "טבלה" (Table) ובחרו את מספר העמודות והשורות הרצוי.
3. **יישור:** אחרי שהטבלה נוצרה, לחצו על סימן הצלב הקטן בפניה השמאלית-עליונה שלה. עברו ללשונית "בית" (Home) ובחרו "יישור למרכז" (Center Alignment).

6.2.2 חזרה על כותרת הטבלה 📄

כאשר טבלה נפרשת על פני יותר מעמוד אחד, חובה ששורה הכותרת תופיע בראש כל עמוד.

• איך עושים זאת:

1. **ממנו** את שורת הכותרת בטבלה.
2. עברו ללשונית "**פריסה**" (Layout) (תחת "כלי טבלאות").
3. לחצו על "**חזור על שורות כותרת**" (Repeat Header Rows).

- **התוצאה:** גם אם הטבלה תימתח לשלושה עמודים, שורת הכותרת תופיע אוטומטית בראש כל עמוד, מה שמאוד נוח לקורא.

6.2.3 אל תשתמשו בטבלה לעימוד! ❌

כלל ברזל: טבלאות נועדו להצגת נתונים מסודרים, לא לעיצוב פריסת העמוד. לעולם אל תשתמשו בטבלאות כדי לנסות למקם טקסט או תמונות בשני טורים. זה יוצר קשיים עצומים בשלב העימוד הסופי. אם אתם צריכים טקסט בשני טורים, השתמשו בכלי "**עמודות**" (Columns) בלשונית "**פריסה**" (Layout).

סיכום פרק בונוס: ויזואליה ממושמעת

קעת אתם יודעים איך להכניס תמונות וטבלאות בצורה שתכבד את מבנה הספר ותבטיח שהן לא יקפצו או ישתבשו בשלב הדפוס.