



המכללה האקדמית בית ברל
الكلية الأكاديمية بيت بيرل
Beit Berl College



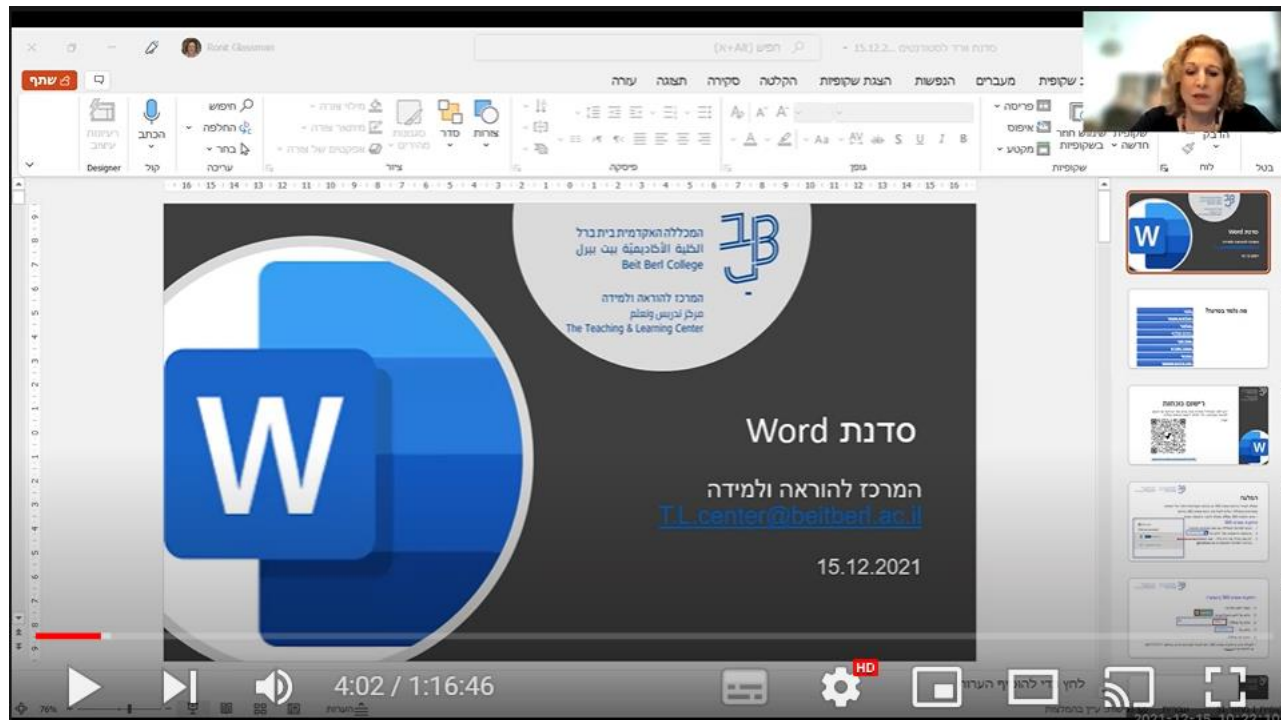
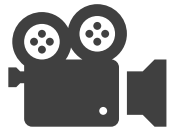
המרכז להוראה ולמידה
مركز تدريس وتعلم
The Teaching & Learning Center

Word סדנת לכתיבת עבודות

המרכז להוראה ולמידה
T.L.center@beitberl.ac.il

15.12.2021

הקלטת המפגש



מה נלמד בסדנה?

הזחה

תבליטים ומספור

טבלאות

הערות שוליים

עמוד שער

מספור עמודים

כותרות

תוכן עניינים אוטומטי




המלצה

מומלץ לעבוד בגרסת אופיס 365 או בגרסה מעודכנת ביותר של האופיס סטודנטים במכללה יכולים לקבל את גרסת אופיס 365 בחינם

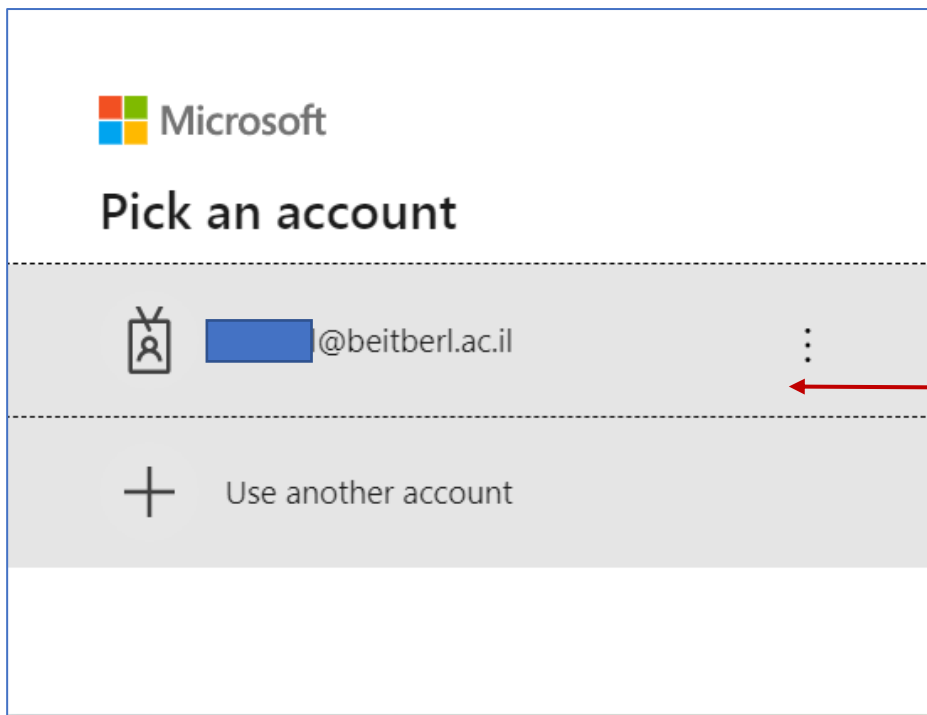
- טרם התקנת office 365 מומלץ להסיר גרסאות ישנות

התקנת אופיס 365

1. ניכנס לפורטל המכללה עם שם משתמש וסיסמה

2. ברשימת היישומים שלי נלחץ על  דוא"ל/אחסון ושיתוף מסמכים בענן
סביבת עבודה ודואר אלקטרוני לסטודנטים

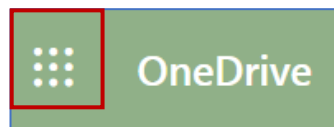
3. נזין את המייל של בית ברל – שם המשתמש
בכניסה לפורטל בתוספת @beitberl.ac.il



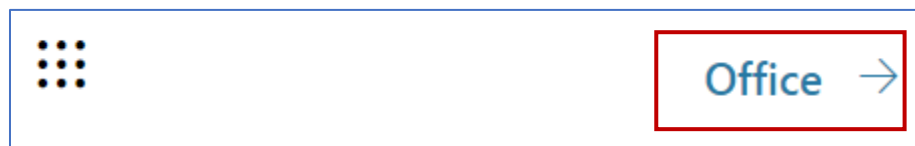


התקנת אופיס 365 (המשך)

4. נועבר לענן הארגוני



5. נלחץ על לחצן האפליקציות



6. נלחץ על Office

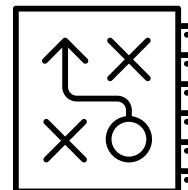
7. נלחץ על

8. נתקין את Office

- לקבלת סיוע בהתקנת אופיס 365 ניתן לפנות למערכות מידע בטלפון 09-7473111 או לפתוח קריאה [מכאן](#)

הזחה

מדריך טקסטואלי להזחה
סרטון הדרכה להזחה





מהי הזחה?

- הזחה היא הסטה פנימה של הטקסט.

- הזחה יכולה להיות:

✓ **הזחה של שורה ראשונה** - הסטה פנימה של השורה הראשונה בכל פסקה

✓ **פסקה תלויה** - הסטה פנימה של יתר הטקסט שמתחת לשורה הראשונה בפסקה

✓ **הסטה פנימה של פסקה שלמה** - כל הפסקה מוסטת פנימה

להלן הדגמה של כל אחת מן האפשרויות



הזחה של שורה ראשונה

באפשרות זו רק השורה הראשונה של הפסקה מוזחת פנימה

מהפכת המידע והתקשורת משפיעה על תחומים רבים וגם בחינוך, בהוראה ובלמידה. השימושים בלמידה מרחוק באקדמיה, החל משילוב למידה מרחוק בקורסים פנים-אל-פנים, קורסים היברידיים, קורסים מלאים בלמידה מרחוק ועד שימוש ב-MOOCs. בקורסים אלה אנו מוצאים שימוש רב בלמידה מסורתית ומקור הידע נמצא במרצה.

מתוך הפער בין תאוריות הלמידה השונות לבין מבנה הקורסים בלמידה מרחוק ובעיקר ה-MOOCs, נוצר הצורך בשימוש בלמידה קונסטרוקטיביסטית גם בלמידה מרחוק. אחת האפשרויות שכבר נוסתה במספר מקומות בעולם ובמספר מקומות בודדים גם באקדמיה בישראל היא השימוש בעולמות וירטואליים. לשם כך הוקם עבור בית ברל קמפוס בעולם הווירטואלי שבו מספר חדרים, ובו מרצים בונים את הפעילויות אותם ישלבו בקורסים בנושאים שונים. כמו למשל: כיצד בנויה עיר רומית? פעילות של ארגון הגן, סימולציות לסיוע ולליווי מורים מתחילים, מוזיאון, משחקי תפקידים, פעילות PBL ועוד.

הזחה של שורה ראשונה (המשך)

1. נעמוד בתחום הפסקה

2. נלחץ על עכבר ימין, ונבחר פסקה

3. ברכיב מיוחד נבחר 'שורה ראשונה'

4. נלחץ על אישור

הערה: ניתן לבחור את כל המסמך ואז
ההגדרה תופעל על כל הפסקאות במסמך



הזחה של פסקה תלויה

באפשרות זו כל הפסקה מוזחת פנימה למעט השורה הראשונה. (משמש, בין היתר גם לרשימה ביבליוגרפית)

הלמידה בעולמות אלה מעודדת את הסטודנטים: ללמוד דרך גילוי ושיתוף פעולה ולא רק שינון של עובדות; לקחת אחריות על הלמידה; לבצע אינטראקציות פעילות עם חומרי הלמידה ולא לקבל באופן פסיבי את המידע; להציג שיתופי פעולה ולא תחרות; להבנות ידע ולא ביצוע הוראות. מעבר זה מתרחש כאשר זונחים את הלמידה המסורתית המבוססת הוראות ועוברים ללמידה קונסטרוקטיביסטית א-פורמלית. שיקול דעת קפדני בשימוש בעולמות ווירטואליים הכרחי. יש להשתמש בהם במקום בו יש להם ערך מוסף מעבר לאפשרויות פדגוגיות אחרות ולא כתחליף להנחיה (Dalgado & Lee,2010).

Bani-Salameh, H., Al-Gharaibeh, J., Jeffery, C., & Al-Sharif, Z. A. (2017). Collaborative education in a virtual learning environment. *International Journal of Business Information Systems*, 25(4), 474-489.

Dalgarno, B., & Lee, M. J. (2010). What are the learning affordances of 3- D virtual environments? *British Journal of Educational Technology*, 41(1), 10-32. doi: 10.1111/j.1467-8535.2009.01038.x

הזחה של פסקה תלויה (המשך)

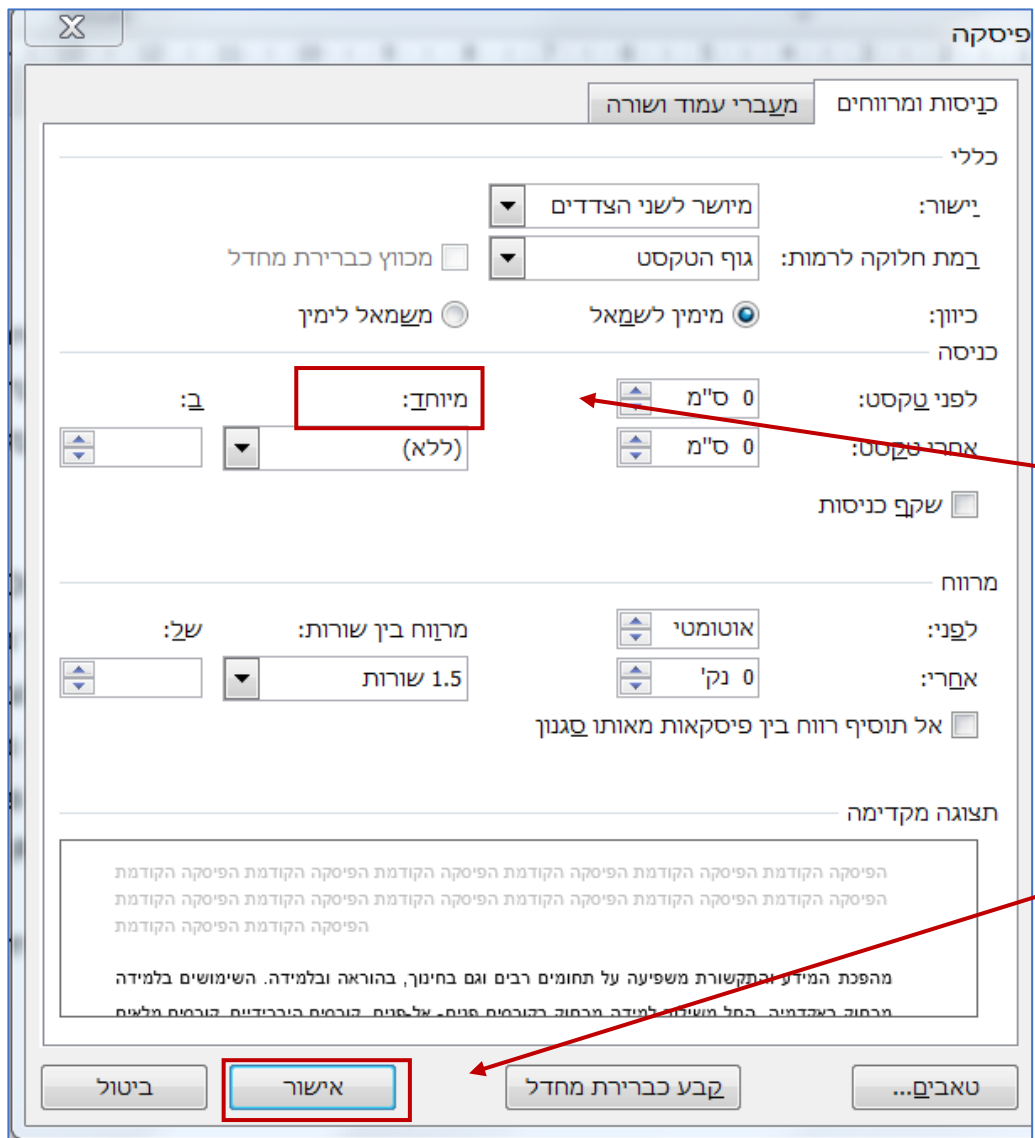
1. נעמוד בתחום הפסקה

2. נלחץ על עכבר ימין, ונבחר פסקה

3. ברכיב מיוחד נבחר תלוי'

4. נלחץ על אישור

הערה: ניתן לבחור את כל המסמך ואז ההגדרה תופעל על כל הפסקאות במסמך





הזחה של פסקה שלמה

באפשרות זאת כל הפסקה מוזחת פנימה, מיועד גם לצורך ציטוט

הלמידה בעולמות אלה מעודדת את הסטודנטים: ללמוד דרך גילוי ושיתוף פעולה ולא רק שינון של עובדות; לקחת אחריות על הלמידה; לבצע אינטראקציות פעילות עם חומרי הלמידה ולא לקבל באופן פסיבי את המידע; להציג שיתופי פעולה ולא תחרות; להבנות ידע ולא ביצוע הוראות. מעבר זה מתרחש כאשר

זונחים את הלמידה המסורתית המבוססת הוראות ועוברים ללמידה קונסטרוקטיביסטית א-פורמלית. שיקול דעת קפדני בשימוש בעולמות ווירטואליים הכרחי. יש להשתמש בהם במקום בו יש להם ערך מוסף מעבר לאפשרויות פדגוגיות אחרות ולא כתחליף להנחיה (Dalgado & Lee, 2010).

העולמות הווירטואליים מספקים מדיה אידיאלית לפעילויות למידה אותנטיות, המהוות גורם מוטיבציוני, לשיתופי פעולה אשר מאפשרים לפתח בוגרים בעלי כישורי תעסוקה הכוללים פתרון בעיות יצירתי והבנה תרבותית תוך העברה של ידע לסיטואציות "אמיתיות" (Gregory & Wood, 2018).

הזחה של פסקה שלמה (המשך)

1. נעמוד בתחום הפיסקה

2. נלחץ על עכבר ימין, ונבחר פיסקה

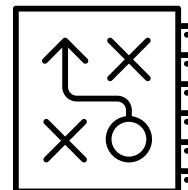
3. ברכיב כניסה לפני הטקסט נבחר את גודל הכניסה בס"מ

4. נלחץ על אישור

הערה: ניתן לבחור את כל המסמך ואז ההגדרה תופעל על כל הפסקאות במסמך

תבליטים ומספור

מדריך טקסטואלי להוספת תבליטים ומספור
סרטון הדרכה להוספת תבליטים ומספור





תבליטים ומספור

✓ פונקציה זו מאפשרת יצירת רשימה עם סעיפים ממוספרים או סעיפים עם תבליטים

✓ ניתן להוסיף מספור/תבליטים לשורות בודדות או לפסקאות שלמות

רשימה עם מספור


1. למידה מרחוק
2. למידה היברידית
3. למידה משולבת
4. למידה סינכרונית


רשימה עם תבליטים

- למידה מרחוק
- למידה היברידית
- למידה משולבת
- למידה סינכרונית

תבליטים

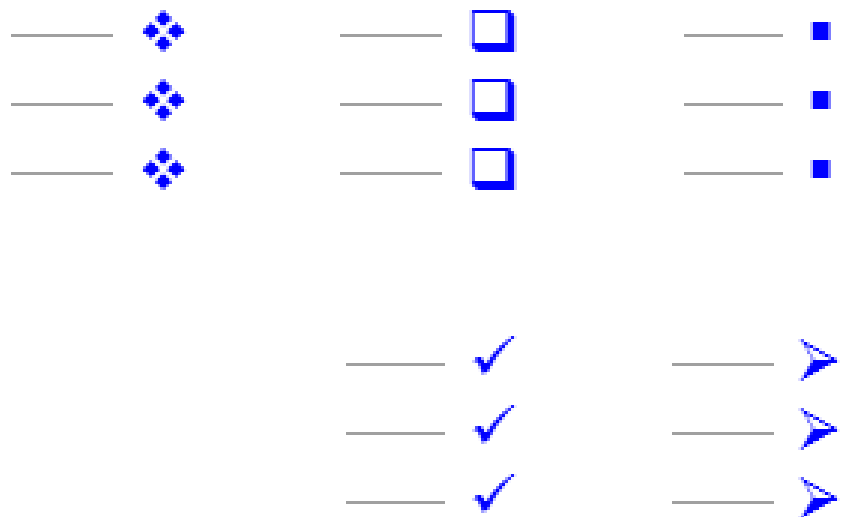
ניתן להוסיף תבליטים לרשימה קיימת ו/או להוסיף תוך כדי הקלדה

1. נקליד את הערך הראשון ברשימה, נלחץ על לחצן תבליטים  יתווסף תבליט ברירת המחדל. כל לחיצה על enter תוסיף תבליט נוסף

2. לבחירת תבליט שונה נלחץ על החץ ונבחר את התבליט הרצוי 

3. ניתן לבחור גם מתוך אפשרויות נוספות ו/או להגדיר צבע, גודל וכדומה


• להוספת תבליט לרשימה קיימת נבחר את הרשימה ונחזור על הפעולה. התבליטים יתווספו לרשימה כולה



תבליטים ומספור...

מספור


ניתן להוסיף מספור לרשימה קיימת ו/או להוסיף תוך כדי הקלדה

1. נקליד את הערך הראשון ברשימה ונלחץ על לחצן מספור  יתווסף מספר 1. כל לחיצה על enter תוסיף את המספר הבא ברשימה



2. לבחירת תבנית מספור שונה נלחץ על החץ ונבחר את התבנית הרצויה

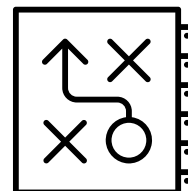
3. ניתן לבחור גם מתוך אפשרויות נוספות ו/או להגדיר צבע, גודל וכדומה

 תבליטים ומספור...

• להוספת מספור לרשימה קיימת נבחר את הרשימה ונחזור על הפעולה. המספור יתווסף לרשימה כולה

טבלאות

[מדריך טקסטואלי להוספת טבלה](#)
[סרטון הדרכה להוספת טבלה](#)
[סרטון הדרכה לטיפים לעבודה עם טבלה](#)





טבלאות

✓ טבלה משמשת לארגון מידע

✓ ניתן להוסיף טבלה ולהזין לתוכה נתונים, או ליצור טבלה מטקסט קיים

11

טבלת מיזוג טקסטים

שם המאמר	שם המחבר	עמוד	פיסקה לציטוט

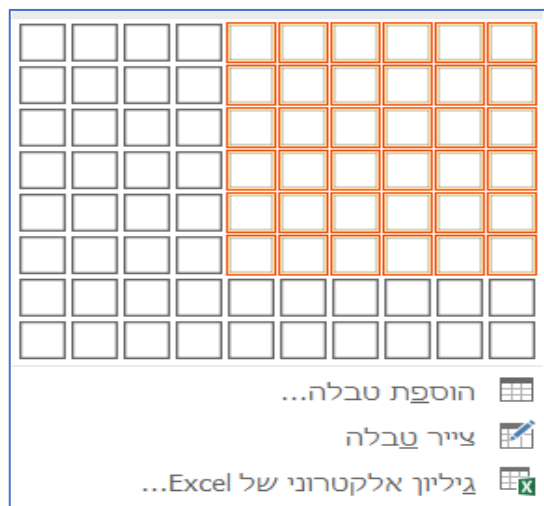
□

טבלאות

להוספת טבלה:

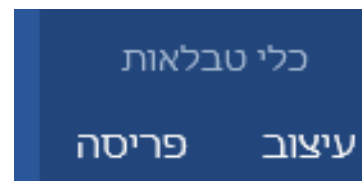


1. נעמוד במקום הרצוי במסמך נעבור ללשונית 'הוספה' ונלחץ על לחצן טבלה



2. נגרור את הסמן להגדרת מספר שורות ועמודות

3. הטבלה תתווסף למסמך



4. כאשר נעמוד בתחום הטבלה תיפתח לשונית ייעודית הכוללת שני סרגלים, עיצוב ופריסה

טבלאות (המשך)

כלי טבלאות

פריסה

עיצוב

5. לעיצוב מהיר של הטבלה נסמן את הטבלה ונבחר מלשונית 'כלי טבלאות' את סרגל העיצוב

טבלת מיזוג טקסטים			
שם המאמר	שם המחבר	עמוד	פיסקה לציטוט

6. נבחר את העיצוב הרצוי. להצגת כל העיצובים נלחץ על החץ

טבלאות (המשך)

7. להוספת שורות/עמודות, נעמוד במקום הרצוי בטבלה ונבחר מסרגל הפריסה את האופציה המתאימה

פריסה	הפניות	דברי דואר	סקירה	תצוגה	עיצוב	פריסה
הוספת שורות ועמודות	הוספת שורות	הוספת עמודות	הוספת עמודות	הוספת עמודות	הוספת עמודות	הוספת עמודות
הוספת שורות מעל/מתחת למיקום הסמן	הוספת שורות מעל/מתחת למיקום הסמן	הוספת שורות מעל/מתחת למיקום הסמן	הוספת שורות מעל/מתחת למיקום הסמן	הוספת שורות מעל/מתחת למיקום הסמן	הוספת שורות מעל/מתחת למיקום הסמן	הוספת שורות מעל/מתחת למיקום הסמן

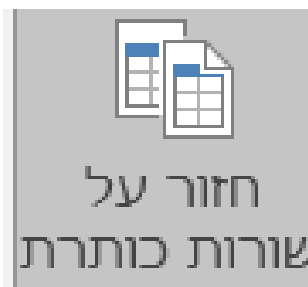
8. השורות/עמודות יתוספו במקום הרצוי בטבלה

טבלאות (המשך)

9. לקביעת יישור הטקסט בתא נעמוד בתחום הטבלה ומסרגל הפריסה נוכל לבחור את כיוון הטקסט לשמאל (לטבלה באנגלית) וכן לבחור את אופן יישור הטקסט בתא עצמו



10. כאשר הטבלה מתפרסת על פני מספר עמודים במסמך, נוכל להגדיר שורות הכותרת של הטבלה תחזור בכל אחד מהעמודים. נסמן את שורת הכותרת בטבלה ונלחץ על הלחצן 'חזור על שורות כותרת'






טבלאות (המשך)

11. את הטקסט בטבלה ניתן לעצב באותה דרך בה אנחנו מעצבים את הטקסט במסמך

12. למחיקת טבלה נעמוד בטבלה ונלחץ על לחצן הבחירה

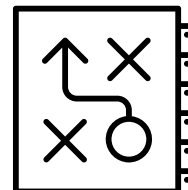


טבלת מיזוג טקסטים			
שם המאמר	שם המחבר	עמוד	פיסקה לציטוט

13. נלחץ על עכבר ימין ונבחר 'מחק טבלה'

הערות שוליים

[מדריך טקסטואלי להערות שוליים](#)
[מדריך טקסטואלי לעיצוב הערות שוליים](#)
[סרטון הדרכה להערות שוליים](#)





הערות שוליים

✓ הערת שוליים היא הערה המופיעה בשולי המסמך (בדרך כלל בתחתית העמוד) ובה ניתן מידע, שמשיקולים שונים אינו ניתן בגוף הטקסט

✓ ניתן להוסיף את ההערות גם בסוף המסמך

מתוך הפער בין תאוריות הלמידה השונות לבין מבנה הקורסים בלמידה מרחוק ובעיקר ה-MOOCs¹ נוצר הצורך בשימוש בלמידה קונסטרוקטיביסטית גם בלמידה מרחוק. אחת האפשרויות שכבר נוסתה במספר מקומות בעולם ובמספר מקומות בודדים גם באקדמיה בישראל היא השימוש בעולמות וירטואליים. לשם כך הוקם עבור בית ברל קמפוס בעולם הווירטואלי שבו מספר חדרים, ובו מרצים בונים את הפעילויות אותם ישלבו

הפנייה
להערה
בגוף
הטקסט

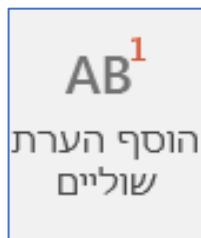
¹ הסבר על ה-mooc

תוכן
ההערה




הערות שוליים

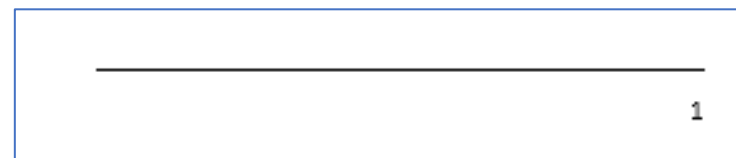
1. להוספת הערה, נמקם את הסמן במקום הרצוי במסמך בו נרצה להוסיף הערת שוליים



2. נלחץ על לשונית 'הפניות' ונלחץ על הלחצן 'הוסף הערת שוליים'

3. או  הוסף הערת סיום

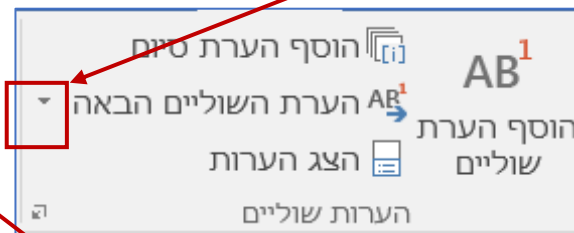
4. יתווסף מספור רץ של ההערה  בית¹ בתחתית העמוד/בסוף המסמך תיפתח אפשרות להזנת תוכן ההערה



5. כל הערה נוספת שנוסיף, תתווסף במספור רץ על פי סדר הופעת ההערות בגוף המסמך

הערות שוליים (המשך)

6. להוספת הגדרות שונות נלחץ על החץ לפתיחת התפריט



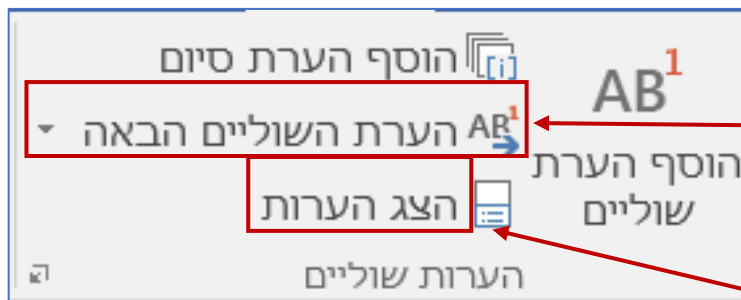
7. נוכל להגדיר היכן ימוקמו ההערות - הערות שוליים (בתחתית העמוד) הערות סיום (בסוף המסמך)

8. נוכל לבחור את תבנית המספור

9. נוכל להגדיר אם המספור יהיה רציף או יתחיל מחדש בכל עמוד/מקטע

הערות שוליים (המשך)

10. לצפייה בהערות נלחץ על הלשונית 'הוספה'

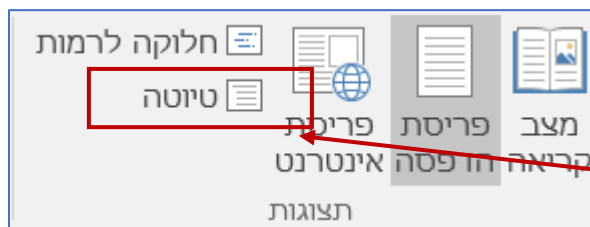


11. נוכל לעבור מהערה להערה במסמך באמצעות לחיצה על הערת השוליים הבאה

12. להצגת תוכן ההערות נלחץ על 'הצג הערות'

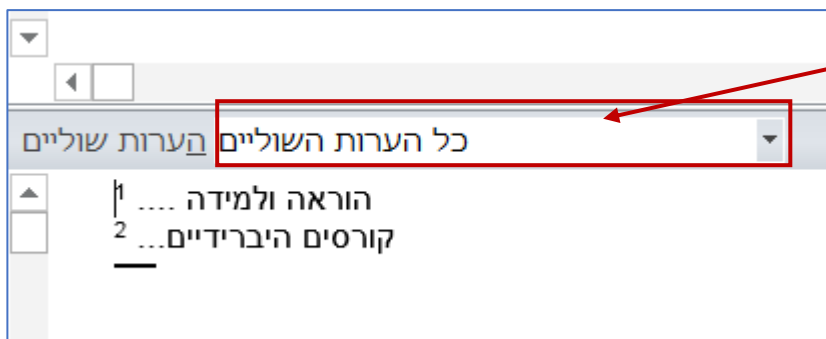
13. למחיקת הערה, נעמוד על מספור ההערה בגוף המסמך נסמן אותו ונמחק, המספור הרץ של ההערות יתעדכן בהתאם

הערות שוליים (המשך)



14. לעיצוב הערות השוליים ו/או הקו המפריד בסרגל 'תצוגה', נעבור לתצוגת טיוטה

15. נלחץ לחיצה כפולה על מספר ההערה נועבר לאזור ההערות במסמך, נבחר כל ההערות או מפריד הערות שוליים

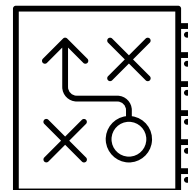


16. נסמן הערה או את כולן, נעצב מבחינת גודל, גופן וכיוון טקסט

17. בסיום ההגדרות, נחזור לתצוגת 'פריסת הדפסה'

עמוד שער

[מדריך טקסטואלי להוספת עמוד שער](#)
[סרטון הדרכה להוספת עמוד שער](#)





עמוד שער

✓ עמוד שער הוא העמוד הפותח של העבודה שלנו המכיל את הנושא למי מוגשת
העבודה תאריך הגשה ועוד

[כותרת המסמך]

[כותרת משנה של מסמך]

עמוד שער



1. להוספת עמוד שער נעמוד בראשיתו של העמוד הראשון במסמך ונלחץ בלשונית 'הוספה' על 'עמוד שער'



2. נבחר את העיצוב כרצוננו

3. עמוד השער יתווסף למסמך כעמוד ראשון

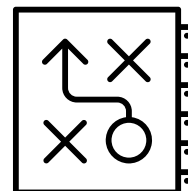
4. נעצב את השדות השונים עם טקסט מתאים

5. נוכל להוסיף טקסטים ו/או תמונות כרצוננו

[כותרת מסמך]
[כותרת המשנה של המסמך]

מספור עמודים

מדריך טקסטואלי למספור עמודים
סרטון הדרכה למספור עמודים





מספור עמודים

✓ ניתן להוסיף מספרי עמודים למסמך לסיוע בהתמצאות במסמך

✓ ניתן לבחור באיזה עמוד במסמך יופיע המספור

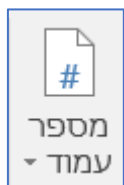
✓ מומלץ למקם את מספור העמוד בתחתית העמוד במיקום על פי בחירתנו

רקע תאורטי

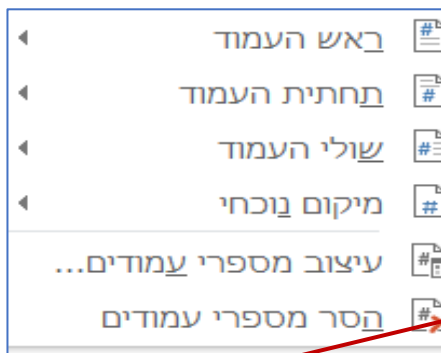
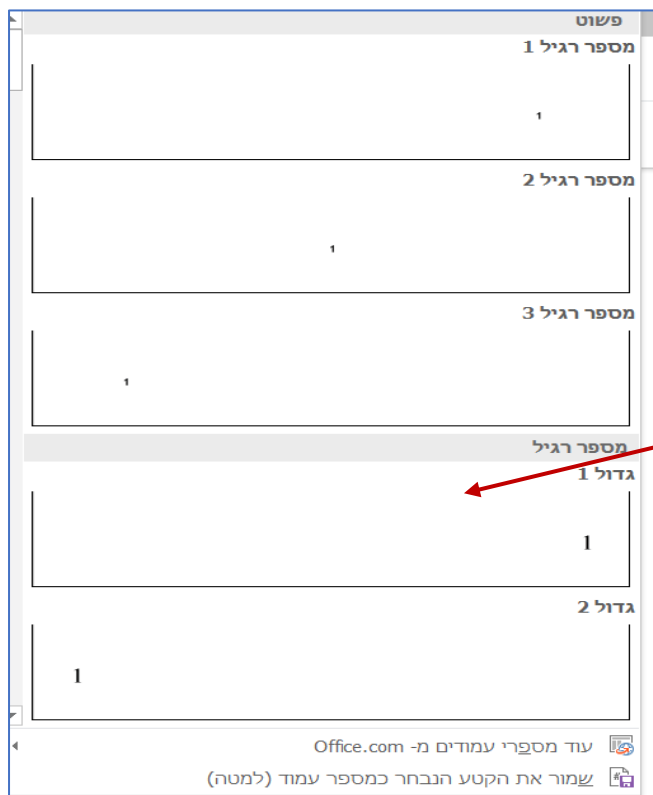
עולמות ווירטואליים בחינוך

עולמות ווירטואליים מספקים סביבת למידה תלת-ממדית מקוונת שבה קיימים ייצוגים של העולם האמיתי או הפשטה ויזואלית של מצבים מורכבים, המאפשרים למספר גדול של משתתפים לפעול באופן סימולטני (Savin-Wimpenny, 2017). העולמות הוירטואליים הם סביבה בלתי מוגבלת שבה המשתמשים מתכננים ויוצרים את האובייקטים המתאימים להם ולסביבה. הם יכולים לכלול אחד או יותר מהרכיבים הבאים (Pena-Rios, Callaghan & Gardner, 2018) א) אשליה של הימצאות בסביבה של 3D; ב) היכולת לפעול עם אובייקטים 3D; ג) ייצוגים דיגיטליים של לומדים בצורת יצ-גן-אוטר (Avatar); ו-ד) היכולת לתקשר עם לומדים נוספים בסביבה של עולמות ווירטואליים. העולמות הוירטואליים מאפשרים למידה פעילה, למידה מתוך עשייה והבניית הידע דרך אינטראקציות חברתיות (Rapanotti et al., 2012). המשתתפים מתקשרים עם משתתפים אחרים באמצעות ערוצי טקסט ו/או קול ובדורות החדשים של העולמות הוירטואליים קיימות אינטראקציות פיזיות משותפות.

מספור עמודים



1. להוספת מספור עמודים נעבור ללשונית 'הוספה' ונלחץ על 'מספר עמוד'



2. נבחר היכן למקם את המספור

3. נבחר את תבנית המספור

4. מספר העמוד יתווסף במקום שהגדרנו

5. כל עמוד חדש יוסיף מספור רץ לאורך כל המסמך

מספור עמודים (המשך)

6. להגדרות נוספות נלחץ על החץ



7. נגדיר את תבנית המספור הרצויה

8. ניתן גם ללחוץ לחיצה כפולה על המספור בעמוד ולבחור מסרגל 'כותרות' האם המספור יופיע בעמוד ראשון וכדומה. אם הוספנו עמוד שער באמצעות הפונקציה 'עמוד שער' לא יתווסף אליו מספור עמוד, והמספור יתחיל מהעמוד השני ואילך.

<input type="checkbox"/>	עמוד ראשון שונה
<input type="checkbox"/>	כותרות שונות לעמודים זוגיים ואי-זוגיים
<input checked="" type="checkbox"/>	הצג טקסט מסמך
אפשרויות	

9. למחיקת מספור נלחץ לחיצה כפולה על המספור ונלחץ על Delete במקלדת

כותרות

מדריך טקסטואלי להוספת כותרות

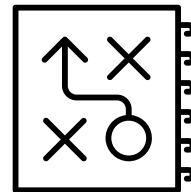
מדריך טקסטואלי לעריכת סגנון

מדריך טקסטואלי לשימוש בסגנונות לעיצוב מסמך

סרטון הדרכה להסבר על סגנון

סרטון הדרכה לעיצוב כותרות ופסקאות

סרטון הדרכה להגדרת סגנון חדש





כותרות

✓ כותרות מאפשרות לארגן את המידע במסמך בצורה מעוצבת, להפריד בין נושאים/פרקים וכדומה

תקציר

מהפכת המידע והתקשורת משפיעה על תחומים רבים וגם בחינוך, בהוראה ובלמידה. השימושים בלמידה מרחוק באקדמיה, החל משילוב למידה מרחוק בקורסים פנים-אל-פנים, קורסים היברידיים, קורסים מלאים בלמידה מרחוק ועד שימוש ב-MOOCs. בקורסים אלה אנו מוצאים שימוש רב בלמידה מסורתית ומקור הידע נמצא במרצה.

כותרת
מעוצבת

✓ מומלץ להחיל על הכותרות סגנון עיצוב קבוע ואז קל ונח לעצב את שאר הכותרות במסמך, בצורה זהה ומהירה


✓ ניתן להגדיר סגנון עיצוב שונה לכותרות ראשיות וכותרות משנה

✓ כותרות המוגדרות באמצעות סגנון מאפשרות גם הגדרת תוכן אוטומטי למסמך

✓ ניתן להשתמש בסגנונות מובנים, או ליצור סגנונות חדשים מעיצוב קיים



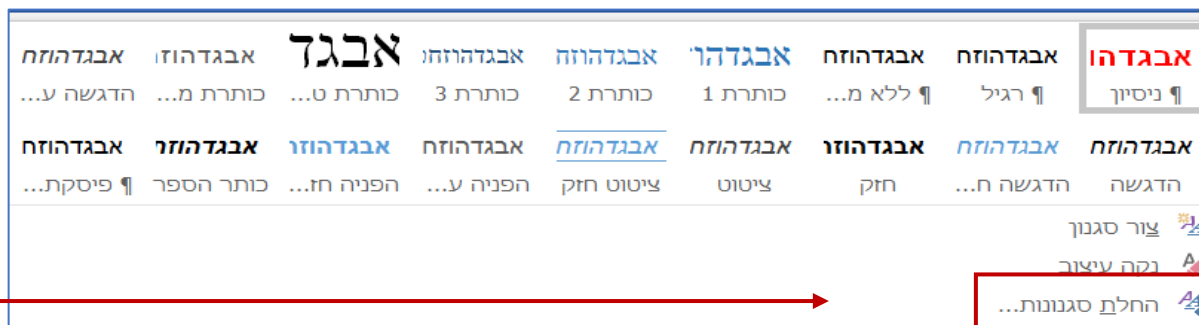
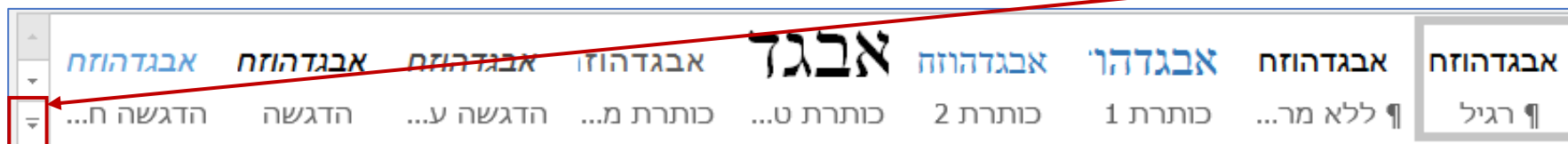
שימוש בסגנון קיים לעיצוב כותרות

1. נסמן את הכותרת הרצויה במסמך
 2. בלשונית 'בית' נבחר את הסגנון הרצוי מסרגל הסגנונות. ניתן להציג את כל הסגנונות שבסרגל אם נלחץ כאן
- 
3. הכותרת תקבל את עיצוב הסגנון שנבחר
 4. ניתן להשתמש בסגנונות שונים לכותרות אם אנחנו רוצים להגדיר כותרות ראשיות וכותרות משנה

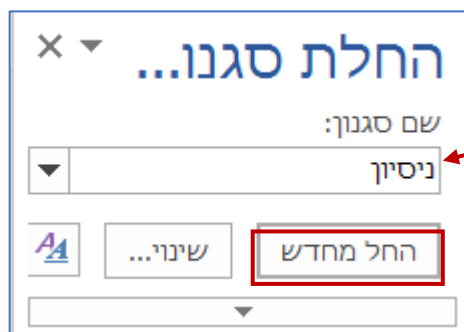
יצירת סגנון חדש מעיצוב כותרת קיימת במסמך

1. נקליד כותרת ונעצב אותה כרצוננו, ונבחר את הכותרת

2. נלחץ כאן ומהתפריט נבחר 'החלת סגנונות'

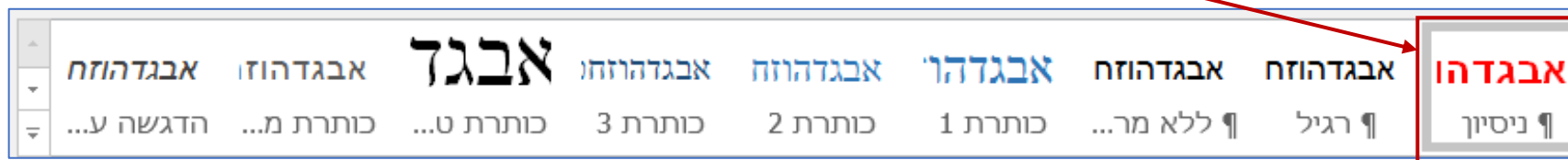


יצירת סגנון חדש מעיצוב כותרת קיימת במסמך (המשך)



3. ניתן שם לסגנון, יש להקפיד לא לתת שם קיים

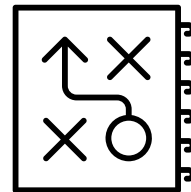
4. נלחץ על 'החל מחדש' הסגנון יוצג בסרגל הסגנונות



5. נוכל לחזור ולהשתמש בסגנון זה גם לכותרות נוספות במסמך, (כפי שמוסבר בסעיפים 1 + 2) וגם ליצור סגנונות לכותרות משנה

תוכן עניינים אוטומטי

[מדריך טקסטואלי ליצירת תוכן אוטומטי](#)
[מדריך טקסטואלי לעדכון תוכן עניינים](#)
[סרטון הדרכה ליצירת תוכן אוטומטי](#)





תוכן עניינים אוטומטי

✓ תוכן העניינים הוא רשימה של הפרקים המופיעים במסמך ומשמש כמעין מפה להתמצאות בו.

✓ תוכן עניינים אוטומטי מאפשר מעבר מהיר לפרק הרצוי במסמך

✓ תוכן עניינים אוטומטי מאפשר עדכון הפרקים והעמודים בתוכן המסמך בצורה קלה ומהירה

✓ ליצירת תוכן אוטומטי יש להכיל סגנון על כותרות



תוכן עניינים אוטומטי

2 תוכן עניינים
3 מבוא
4 סקירת ספרות
4 פרק א' - למידה שיתופית
8 פרק ב' - לומד מוביל בלמידה שיתופית
8 עבודת צוות
8 התפתחות צוותי עבודה

כותרות
ראשיות

כותרות
משנה

תוכן עניינים אוטומטי

1. נעצב את כל הכותרות שנרצה להכניס ככותרות בתוכן העניינים באמצעות סגנון קיים/סגנון שהגדרנו

2. נציב את הסמן בראש המסמך

3. נעבור ללשונית 'הפניות ונלחץ על 'תוכן עניינים'

4. נבחר תוכן עניינים מותאם אישית

קובץ בית הוספה עיצוב פריסה הפניות דברי דואר

הוסף טקסט - תוכן עניינים

הוסף הערת שוליים - תוכן עניינים

הוסף הערת שוליים - תוכן עניינים

הוסף הערת שוליים - תוכן עניינים

מכלל

טבלה אוטומטית 1

תוכן עניינים

1 סתרת 1

1 סתרת 2

1 סתרת 3

טבלה אוטומטית 2

תוכן עניינים

1 סתרת 1

1 סתרת 2

1 סתרת 3

טבלה ידנית

תוכן עניינים

1 הקלד כותרת פרק (רמה 1)

2 הקלד סתרת פרק (רמה 2)

3 הקלד סתרת פרק (רמה 3)

4 הקלד כותרת פרק (רמה 1)

4 תכני עניינים נוספים מ- Office.com

תוכן עניינים מותאם אישית...

הסר תוכן עניינים

שמירת הקטע הנבחר בגלריית תוכן העניינים...

תוכן עניינים אוטומטי (המשך)

5. נלחץ על אפשרויות

תוכן עניינים

אינדקס | תוכן עניינים | רשימת אירורים

הצג לפני בדפסה

1 כותרת 1
3 כותרת 2
5 כותרת 3

הצג מספרי עמודים
ישר מספרי עמודים לשמאל
מסלול טאב:

היפר-קישורים במקום מספרי עמודים

תצוגה מקדימה של דף אינטרנט

1 כותרת 1
2 כותרת 2
3 כותרת 3

כללי

עיצובים: מתבנית
הצג במות: 3

שינוי... | אפשרויות... | ביטול | אישור

תוכן עניינים אוטומטי (המשך)

6. נגלול כלפי מטה ונאתר את הסגנון שהגדרנו לעיצוב הכותרות (לדוגמה 'כותרת ראשית')

7. נקליד 1 בתיבה אם הוגדר גם סגנון משנה נגדיר אותו כ-2

8. נלחץ על אישור

9. בחלון שנפתח נלחץ שוב על אישור

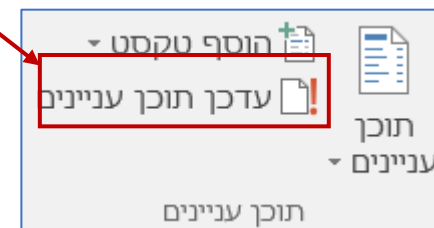


תוכן עניינים אוטומטי (המשך)

10. נקבל את עמוד התוכן בראש המסמך'

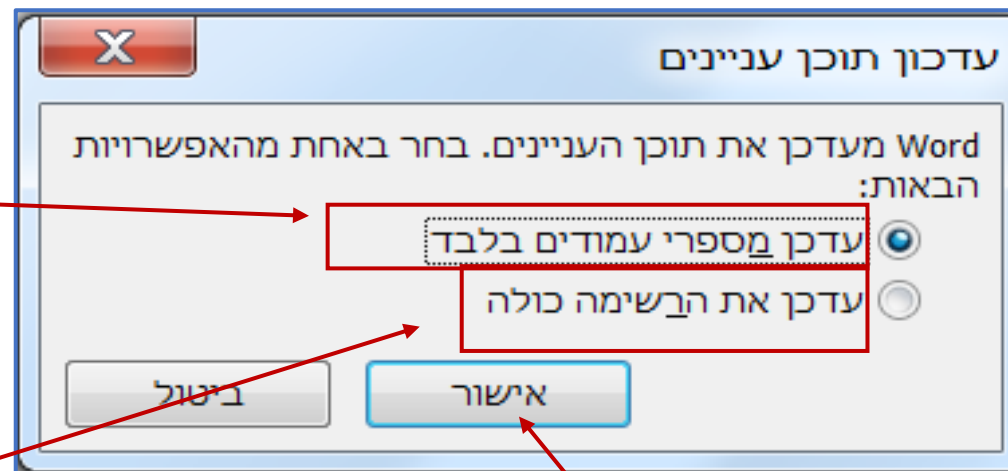
פרק ראשון..... 2
פרק שני..... 3
פרק שלישי..... 4

11. אם נוספו עמודים ו/או השתנו כותרות הפרקים נוכל לעדכן את התוכן באמצעות לחיצה על 'עדכן תוכן עניינים' בלשונית 'הפניות'



תוכן עניינים אוטומטי (המשך)

12. נבחר מה לעדכן



אם הוספנו/גרענו עמודים, אז
'עדכון מספרי עמודים' מאפשר
לעדכן את מספרי העמודים
בתוכן

אם הוספנו/גרענו עמודים, שינינו
את טקסט הכותרות, אז 'עדכון
את הרשימה כולה' יעדכן את
טקסט הכותרות ואת מספרי
העמודים

13. נלחץ על אישור

14. התוכן יתעדכן בהתאם לבחירה



המכללה האקדמית בית ברל
الكلية الأكاديمية بيت بيرل
Beit Berl College



המרכז להוראה ולמידה
مركز تدريس وتعلم
The Teaching & Learning Center

יעוץ הדרכה ותמיכה

בכל שאלה, תהייה והתלבטות אנחנו כאן,

צוות מרכז להוראה ולמידה

דוא"ל: T.L.Center@beitberl.ac.il