

## התאמה אישית של תוכן העניינים באמצעות בוררים

גם אם אתה משתמש ב- Word במשך זמן רב ואתה מחשיב את עצמך מיומן בשימוש ברוב התכונות שלו, ייתכן שמעולם לא הייתה לך הזדמנות ליצור תוכן עניינים אוטומטי. משתמשים רבים אפילו לא מבינים שיש דרך ליצור תוכן עניינים באופן אוטומטי; הם יוצרים אותם בדקדקנות ביד, אפילו באופן ידני קישור הערכים לכותרות. זה די מיותר!

למרות שגירסאות מוקדמות מאוד של Word דרשו מהמשתמש להוסיף שדות TC כבסיס לתוכן עניינים (שדה תוכן עניינים), בדרך כלל אין בכך עוד צורך. כבר ב- Word 2.0 עבור Windows, תיבת דו-שיח של תוכן עניינים (ניתן לגשת אליה דרך **הוספה | אינדקס וטבלאות**) אפשרו למשתמשים ליצור תוכן עניינים פשוט המבוסס על הכותרות המובנות של Word, ובכך ביטלו את הצורך לסמן פריטים להכללה בשדה TC. בגירסאות הנוכחיות ניתן לגשת לתיבת דו-שיח זו באופן הבא:

 **Word 2002 ו- Word 2003: הוספה | חומר עזר | אינדקס וטבלאות | תוכן עניינים**

 **Word 2007 ו- Word 2010: הפניות | תוכן עניינים | תוכן עניינים | הוספת תוכן עניינים**

 **Word 2013 ומעלה: הפניות | תוכן עניינים | תוכן עניינים | תוכן עניינים מותאם אישית**

השימוש בסגנונות הכותרת המוכללים של Word הוא עדיין הדרך הקלה ביותר ליצירת תוכן עניינים, אך תיבת הדו-שיח של Word מאפשרת כעת גם לבנות את תוכן העניינים מסגנונות ספציפיים שאתה מייעד (מוכללים או מוגדרים על-ידי המשתמש), מפיסקאות שהוקצו להן רמות חלוקה לרמות ספציפיות (בין אם הוגדרו בסגנון הפסקה או הוקצו כחלק מעיצוב פסקה ישירה), או באמצעות שדות Word MVP. TC המאמר של שאונה קלי "כיצד ליצור תוכן עניינים ב- Microsoft Word" מסביר את היסודות של יצירת **תוכן עניינים** וקישורים למאמרים עם מידע נוסף. בנוסף, קובץ העזרה ברוב הגירסאות של Word הוא די יסודי; בגרסאות האחרונות, אינדקס העזרה מספק גם קישורים להדגמות מקוונות (ראה [להלן](#)).

למרות שהשיטות המעורבות עשויות שלא להיות ברורות באופן מיידי (הבנת אופן הפעולה של תיבת הדו-שיח 'תוכן עניינים' עשויה לדרוש ניסוי וטעייה, במיוחד אם אינך מעיין בקובץ העזרה), יצירת תוכן עניינים בדרך זו היא כה קלה שמשתמשים רבים, במיוחד אלה שאינם רגילים להשתמש בשדות, עשויים שלא להיות מודעים לכך שמה שהם עושים הוא הוספת **שדה תוכן עניינים**, או שכמו ברוב השדות האחרים, ניתן לשנות את אופן הצגת השדה תוכן עניינים על-ידי **בוררי שדות** שונים.

ניתן להוסיף רבים מבוררים אלה לשדה (באופן שקוף למשתמש) על-ידי בחירת אפשרויות ספציפיות בתיבת הדו-שיח תוכן עניינים. אבל חלק מהם ניתן להשתמש רק על ידי עריכת שדה TOC ישירות. אלה הם אלה שמאמר זה ידון בהם (מתגים הנוגעים לטבלאות איורים ותוכן עניינים הבנויים משדות TC אינם מטופלים כאן).

 [הבנת התחביר של שדה תוכן העניינים](#)


 [השמטת מספרי עמודים](#)

 [תוכן עניינים חלקי](#)

 [מתג חסר תועלת באמת \(בביכול כדי לשלוט בדמות המנהיג\)](#)

 [בורר כמעט חסר תועלת \(לשמירה על תווי טאב\)](#)

 [לבסוף, בורר שעשוי להיות שימושי \(כדי לשמר מעברי שורה\)](#)

 [לקריאה נוספת](#)

מציץ מאחורי הווילון

כדי להבין כיצד להשתמש בבוררים אלה, עליך לבדוק תחילה את שדה תוכן העניינים שנוסף כברירת מחדל. כדי לראות שדה זה, בחר את תוכן העניינים והקש **Alt+F9** כדי להציג את קוד השדה. אם לא שינית אף אחת מהגדרות בתיבת הדו-שיח הראשונית של תוכן העניינים (כלומר, בחרת תוכן עניינים המבוסס על כותרות 1-3, כולל מספרי עמודים, מיושרים לימין ועם נקודות מובילות), תראה את השדה הבא:

{ TOC \o "1-3" \h \z }

**הערה:** הבוררים \h ו-\z הוצגו ב- Word 2000 ולא יוצגו בשדות תוכן עניינים ב- Word 97 או בגרסאות קודמות.

המתג \o עם הארגומנט "1-3" מורה ל- Word להשתמש בכותרות 1-3 כדי לבנות את תוכן העניינים. הגדרות מספר העמוד הן ברירות מחדל, ולכן אין צורך בבוררים כדי להורות ל- Word מה לעשות; בוררים נדרשים רק כאשר ברצונך לעקוף את ברירות המחדל.

הבורר \h פירושו "היפר-קישור". זה מה שהופך כל ערך תוכן עניינים שלם (ולא רק את מספר העמוד) להיפר-קישור לכותרת המשויכת.

**הערה:** אם אתה מוצא התנהגות זו לא נוחה או מעצבנת (כפי שמשמשים רבים כנראה עושים, למרות שהתכונה הוצגה מכיוון שהיא התבקשה מאוד, ורוב האנשים רוצים אותה), תוכל לשנות אותה על ידי מחיקת מתג זה ועדכון השדה. פעולה זו לא תשפיע על מספרי העמודים, שעדיין יהיו היפר-קישורים.

הבורר \z מסתיר מסלולי טאבים ומספרי עמודים בתצוגת פריסת אינטרנט; הוא משמש בשילוב עם הבורר \h מכיוון שתוכן עניינים עבור דפי אינטרנט צריך לכלול היפר-קישור של הערכים (דפי אינטרנט אינם כוללים דפים ממוספרים).

## השמטת מספרי עמודים

כאמור לעיל, בוררים משמשים לשינוי הגדרות ברירת המחדל. לדוגמה, אם אינך מעוניין שתוכן העניינים יציג מספרי עמודים, באפשרותך לנקות תיבת סימון זו בתיבת הדו-שיח תוכן עניינים. כאשר תעשה זאת, תראה שהבורר \n נוסף לשדה, כך שהוא יראה כך:

{ TOC \o "1-3" \n }

אך נניח שברצונך להציג מספרי עמודים עבור רמות מסוימות אך לא עבור אחרות? במקרה זה, ניתן לציין טווח של רמות הזנה שעבורן יש להשמיט מספרי עמודים. הדוגמה שניתנה על-ידי העזרה של Word (בגרסאות מסוימות) היא \n 3-4 כדי להשמיט מספרי עמודים מרמות 3 ו-4. מה שלא מפורט, ואולי לא ברור מיד, הוא שאם ברצונך להשמיט מספרי עמודים עבור רמה אחת, נניח כותרת 1, זה עדיין חייב להיות מבוטא כטווח, כך שיהיה לך את זה:

{ TOC \o "1-3" \n 1-1 }

## תוכן עניינים חלקי

לעתים ייתכן שתרצה לכלול תוכן עניינים רק עבור חלק מהמסמך. אולי אתה רוצה לשים תוכן עניינים עבור כל פרק בתחילת אותו פרק. לשם כך אתה משתמש בבורר \b. בחר את החלק במסמך שברצונך לכסות את תוכן העניינים והקצה סימניה, כגון "פרק 1". לאחר מכן הכנס את הבורר \b, ואחריו את שם הסימניה, בשדה תוכן העניינים, כך:

{ TOC \b פרק 1 \o "1-3" \s }

אם כותרת הפרק היא הכותרת 1 היחידה בפרק, סביר להניח שלא תרצה לכלול אותה בתוכן העניינים של הפרק. בתיבת הדו-שיח תוכן העניינים של Word, באמצעות אפשרויות, באפשרותך לבטל את הבחירה באפשרות כותרת 1. אם תעשה זאת, תראה שהשדה אומר כעת:

{ TOC \b פרק 1 \o "2-9" \s }

כלומר, תוכן העניינים ישתמש בכותרות 2 עד 9. אם אתה רוצה לכלול את כל רמות הכותרת בפרק (אם כי אני מקווה שאין לך תשע!), אתה יכול להשאיר את זה ככה. אם יש לך כותרות 2 עד 4 וברצונך לכלול רק כותרות 2 ו-3, באפשרותך לשנות זאת ל:

{ TOC \b פרק 1 \o "2-3" \s }

תבחין שכאשר תעשה זאת, תוכן העניינים ייבנה באמצעות הסגנונות TOC 2 ו-TOC 3. אם אתה מעדיף להשתמש בסגנונות תוכן עניינים 1 ו-2 TOC עבור הערכים כותרת 2 וכותרת 3, באפשרותך לשנות את רמות החלוקה לרמות באפשרויות תוכן העניינים ל-1 ו-2. תראה שבשדה תוכן העניינים שלך כתוב כעת:

{ TOC \t "1,2,3" }

אם תעיין בקובץ העזרה של Word, תראה שהתיאור של בורר \t מסביר כיצד פעולה זו פועלת, אך אינך צריך לדעת זאת מכיוון שבאפשרותך לבצע זאת באמצעות תיבת הדו-שיח תוכן עניינים (אינך מרוצה?). שים לב שמתג זה נוסף גם אם תבחר סגנונות שאינם סגנונות הכותרת

המוכללים של Word שייכללו בתוכן העניינים, ושניתן לכלול יותר מסגנון אחד ברמה נתונה; לדוגמה, ניתן להקצות הן כותרות פרקים והן כותרות נספחים לרמות רמה 1, והן יעוצבו בסגנון תוכן עניינים 1.

## מתג חסר תועלת באמת

קובץ העזרה של Word כולל את הדברים הבאים לגבי בורר וק:

מציין את התווים המפרידים בין פריט למספר העמוד שלו. לדוגמה, השדה {ק TOC"—} עם מקף ארוך, מציג תוצאה כגון 'בחירת טקסט - 53'. ברירת המחדל היא כרטיסיה עם נקודות מסלול. באפשרותך להשתמש בעד חמישה תווים, אשר חייבים להיות מוקפים במרכאות.

למרבה הצער, כפי שהודה במספר מאמרים מתוך מאגר הידע Microsoft Knowledge Base, בורר זה אינו פועל כפי שפורסם. לא משנה כמה תווים תשים בין המרכאות, תקבל רק אחד בתוכן העניינים. למרבה המזל, תיבת הדו-שיח 'תוכן עניינים' מאפשרת לך לבחור נקודה, מקף, קו תחתון או ללא מסלולים.

**הערה:** בעדכון משנת 2018, התיאור של בורר זה תוקן כך שיאמר "רק תו אחד מותר; זה חייב להיות מוקף במרכאות". פעולה זו משקפת בצורה מדויקת יותר את תפקוד המתג.

**אזהרה:** לא רק שמתג זה באמת חסר תועלת, אלא שאתה עלול לגלות ש-Word מוסיף אותו לפעמים עבורך, והורס את המראה של תוכן העניינים שלך בתהליך. לדוגמה, אם תשמיט את המספור עבור תוכן עניינים 1 ותגדיר את סגנון תוכן העניינים 1 כממוקד, למרות ששאר הסגנונות כוללים טאב ימינה במיקום המתאים, מרכז אחד הסגנונות ישכנע את Word שלא ניתן ליישר את מספרי העמודים לימין. בהתאם לכך הוא מכניס את המתג בצורה מועילה מאוד:

א " "

כתוצאה מכך, כל מספרי העמודים יהיו תקועים כנגד הכותרות, רק רווח אחד מפריד ביניהם. הסרת המתג פותרת את הבעיה.

## מתג כמעט חסר תועלת

המתג w, לפי העזרה של Word, "משמר ערכי טאבים בתוך ערכי טבלה". אם יש לך תו טאב בכל כותרת ברמה מסוימת, ייתכן שתמצא אפשרות זו שימושית. בלעדיו, תו הטאב נשמר בערך תוכן העניינים, אך הוא אינו פועל כמו טאב; כלומר, הוא אינו מקדם את הטקסט שלאחריו לעצירת טאב; במקום זאת, הוא פשוט מוסיף רווח שווה ערך בערך לשלושה רווחים רגילים או רווח EM.

עם הבורר w, תו הטאב מתנהג כצפוי; אם לא הוגדרה עצירת טאב אחרת, היא דוחפת טקסט לעצירת הטאב הימנית המוגדרת כברירת מחדל במקום שבו נמצא בדרך כלל מספר העמוד (מספר העמוד, אם קיים, מסתיים בשורה הבאה), אך ניתן להגדיר עצירת טאב מותאמת אישית בסגנון תוכן עניינים עבור רמה זו, ותו הטאב יישר שם את הטקסט הבא. עם זאת, אם הכותרת אינה מכילה תו טאב, מספר העמוד יגיע בסופו של דבר לעצירת הטאב שהגדרת במקום בשוליים הימניים. לכן התועלת של בורר זה מוטלת בספק, אלא אם כן יש לך סגנון כותרת הכולל תמיד טאב.

## לבסוף, מתג שעשוי להיות שימושי

לפעמים יהיו לך כותרות כל כך ארוכות שהן גולשות לשורה חדשה. בין אם מדובר בראשים ממורכזים או בראשי צד, רוב מדריכי הסגנון ימליצו לכם לשבור אותם בקו שלם. הדרך לעשות זאת היא באמצעות מעבר שורה (Shift+Enter). ייתכן אפילו שיש לך יותר ממעבר שורה אחד בכותרת ארוכה. כאשר כותרת זו נאספת כערך תוכן עניינים, מעברי השורה מומרים לרווחים. לעתים קרובות זה די משביע רצון: הגופנים המשמשים בערכי תוכן עניינים הם לעתים קרובות קטנים יותר מאלה המשמשים את הכותרות, וכותרת בת שתי שורות עשויה להתאים בנוחות רבה בשורה אחת בתוכן העניינים. אם לא, ניתן להחיל כניסה מימין על סגנון תוכן עניינים כדי ליצור גלישת טקסט קצר ממספרי העמודים. אך אם ברצונך שערך תוכן העניינים יתנתקו בדיוק כמו הכותרות עצמן, באפשרותך להוסיף את המתג w לשדה תוכן העניינים, ומעברי שורה (העזרה של Word קוראת להם "תווי שורה חדשה") יישמרו. שלא כמו הבורר w, אין לך השפעה על ערכים שאינם מכילים מעברי שורה.

## אם אתה סקרן

קובץ העזרה של Word מתאר מספר בוררי שדות תוכן עניינים אחרים שיתכן שתרצה להתנסות בהם אם אתה מרגיש הרפתקני. גם אם אינכם זקוקים להם היום, עצם הידיעה שהם עשויה לעזור לכם אם בסופו של דבר תמצאו צורך בהם.

עם זאת, מציאת נושא העזרה המתאים יכולה להיות מאתגרת. ב-Word 2003, הנושא "קודי שדה: שדה תוכן עניינים (TOC)" הוא הנושא הרצוי. עבור Word 2007 ואילך, באפשרותך למצוא את נושא העזרה [באינטרנט](#).

**הערה חשובה:** נושא העזרה המקוונת בשדה תוכן העניינים עודכן על-ידי **רוקסן קניסון** מצוות Modern Assistance של eXperience של Microsoft, עם קלט ממספר רב של MVP של Word. עדכונים אלה שולבו לעיל, אך לא נעשה כל ניסיון לארגן

מחדש מאמר זה כך שישקף את הסדר ההגיוני יותר של נושא העזרה המתוקן.

בנוסף, לקבלת מידע נוסף על עיצוב וכיוון עדין של תוכן העניינים שלך, עיין במאמר שלי בנושא "[טיפים וטריקים של תוכן עניינים](#)".

מאמר זה מוגן בזכויות יוצרים © 2001, 2016, 2018 מאת [Suzanne S. Barnhill](#).