

# חוברת הדרכה בנושא: עיצוב סגנונות בוורד לגרסאות 2013-2019 MS-WORD

"ים ידע" – הדרכת מחשבים לעסקים



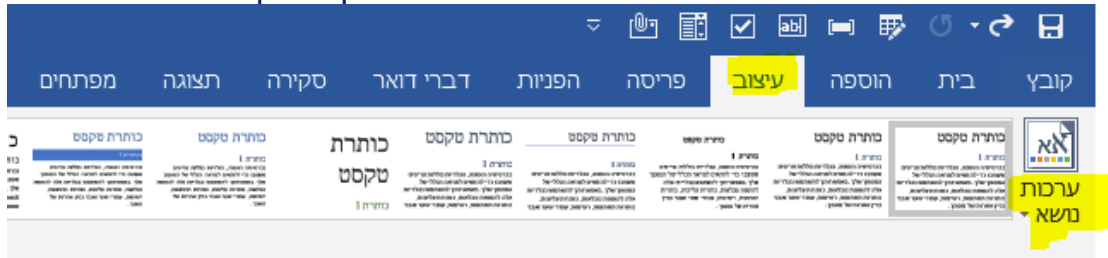
נכתב על ידי:  
Yoav-Yona

## תוכן עניינים

|         |                                  |    |
|---------|----------------------------------|----|
| 2.....  | מבוא                             | 1  |
| 2.....  | עבודה בסיסית עם סגנונות          | 2  |
| 4.....  | 5 סוגי סגנונות                   | 3  |
| 7.....  | סגנונות של רשימה                 | 4  |
| 9.....  | חיפוש והחלפה של סגנונות          | 5  |
| 10..... | מתן שמות לסגנונות                | 6  |
| 11..... | ירושה של סגנונות                 | 7  |
| 12..... | יצירת סגנון מ עיצוב קיים         | 8  |
| 13..... | עדכון סגנון אוטומטית             | 9  |
| 14..... | שמירה בתור ערכת סגנון חדשה       | 10 |
| 14..... | שליטה על מרווח בין פסקאות        | 11 |
| 15..... | העתקת סגנונות למחשב אחר          | 12 |
| 17..... | מחיקת סגנון                      | 13 |
| 17..... | יצירת תוכן עניינים מתוך הסגנונות | 14 |
| 19..... | הגבלה משתמשים לשנות סגנונות      | 15 |
| 20..... | הפנייה מקושרת                    | 16 |
| 21..... | סיכום                            | 17 |

## 1 מבוא

סגנונות מבוססים על ערכות נושא, ערכות נושא מורכבות מערכת צבעים, ערכת פונטים ואפקטים גרפיים הנמצאים בלשונית עיצוב וניתנים לשינוי. בלשונית עיצוב אנו נמצא את ערכות הנושא המוכנות מראש. ניתן להוסיף נוספות משלנו.



תצוגה מקדימה של ערכות נושא נותנת תצוגה מקדימה של המסמך על פי ערכת נושא זו. ערכות נושא מאפשרות לנהל מראה אחיד לכל המסמכים המבוססים על ערכת נושא שאותה בחרנו.

הרעיון לעבוד כמה שיותר עם סגנונות ולא לעצב כל פעם מחדש את המסמך ידנית. כך נראה מבנה של מסמך שמעוצב בצורה מקצועית עם שימוש בסגנונות:

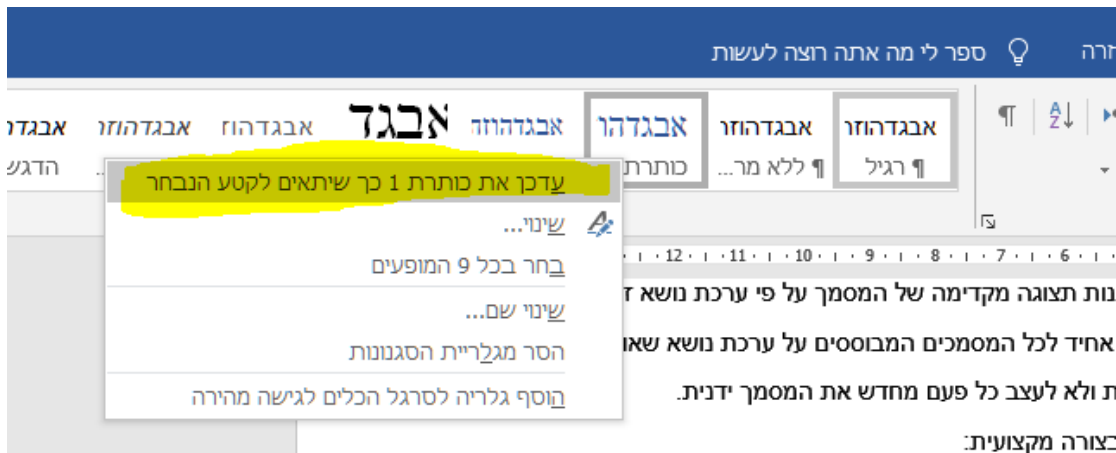
- כותרות
- טקסט בגוף המסמך
- הפרדה של פסקאות עם מרווח לבן
- מבנה של רשימות / ממוספרות
- טקסט מודגש.
- תוכן עניינים.

## 2 עבודה בסיסית עם סגנונות

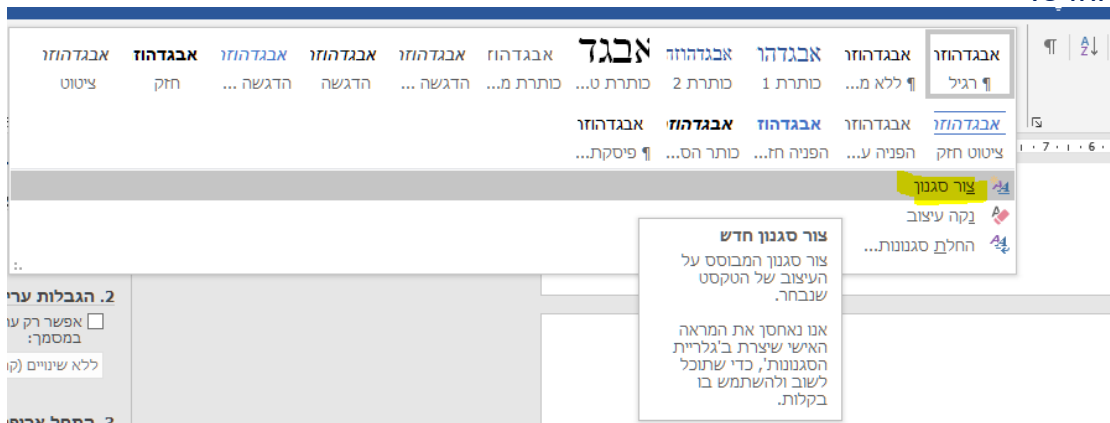
סגנון הוא ערכה שמורה מראש של עיצובים (סוג הפונט, גודל, צבע, מודגש וכד'). לאחר ששמרנו את הסגנון אנו יכולים להכיל אותו על המסמך בלחיצה אחת. כל בחירה של ערכת נושא בלשונית עיצוב משנה את כל סרגל הסגנונות שלנו לערכה אחרת של סגנונות בהתאמה לערכת הנושא שלה. עבודה עם סגנונות מאפשרת עיצוב וניהול המסמך בקלות, מראה אחיד ונקי. כאשר עובדים עם סגנונות של כותרת ניתן לנווט במסמך בעזרת סרגל הניווט במסמך ובנוסף ניתן ליצור בקלות תוכן עניינים.

מבחינת סדר עבודה צריך תמיד לבחור את ערכת הנושא ולאחר מכן לבנות את הסגנונות של ערכה זו ולסיום להחיל את הסגנונות על המסך שלנו.

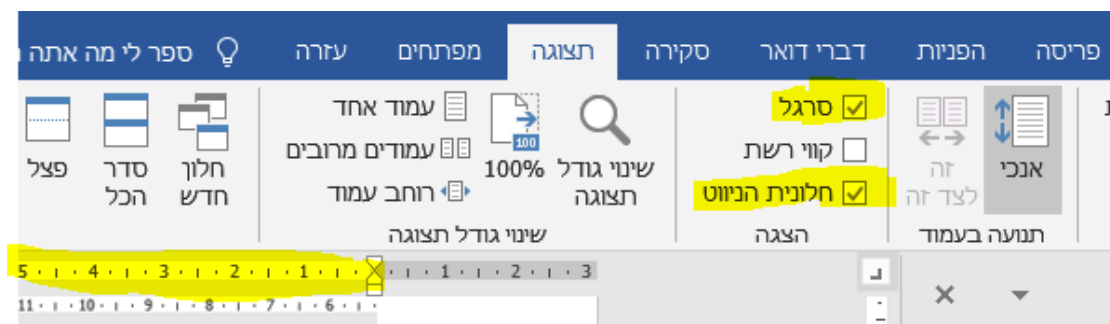
לאחר שבחרנו את ערכת נושא אנו צריכים לשנות ולהתאים את הסגנונות שלנו על מנת שיתאימו לנו. ישנם מספר דרכים לבצע עדכון / שינוי של סגנון קיים. אפשרות הקלה היא לבצע שינוי של קטע נבחר לפי איך שאנו רוצים שהסגנון יראה ולאחר מכן לבצע לו עדכון על ידי לחיצה בקליק ימני על הסגנון בגלריית הסגנונות ובחירה בעדכון כך שיתאים לקטע הנבחר.



ניתן ליצור סגנון חדש אם הוא לא קיים ברשימה. מסמנים את הקטע מעצבים אותו כמו שרוצים שהוא יראה. לאחר מכן יוצרים סגנון חדש. ונותנים לו שם חדש שלא קיים. הסגנון החדש יהיה מבוסס על העיצוב של הטקסט בקטע הנבחר לפי יצירת הסגנון החדש.



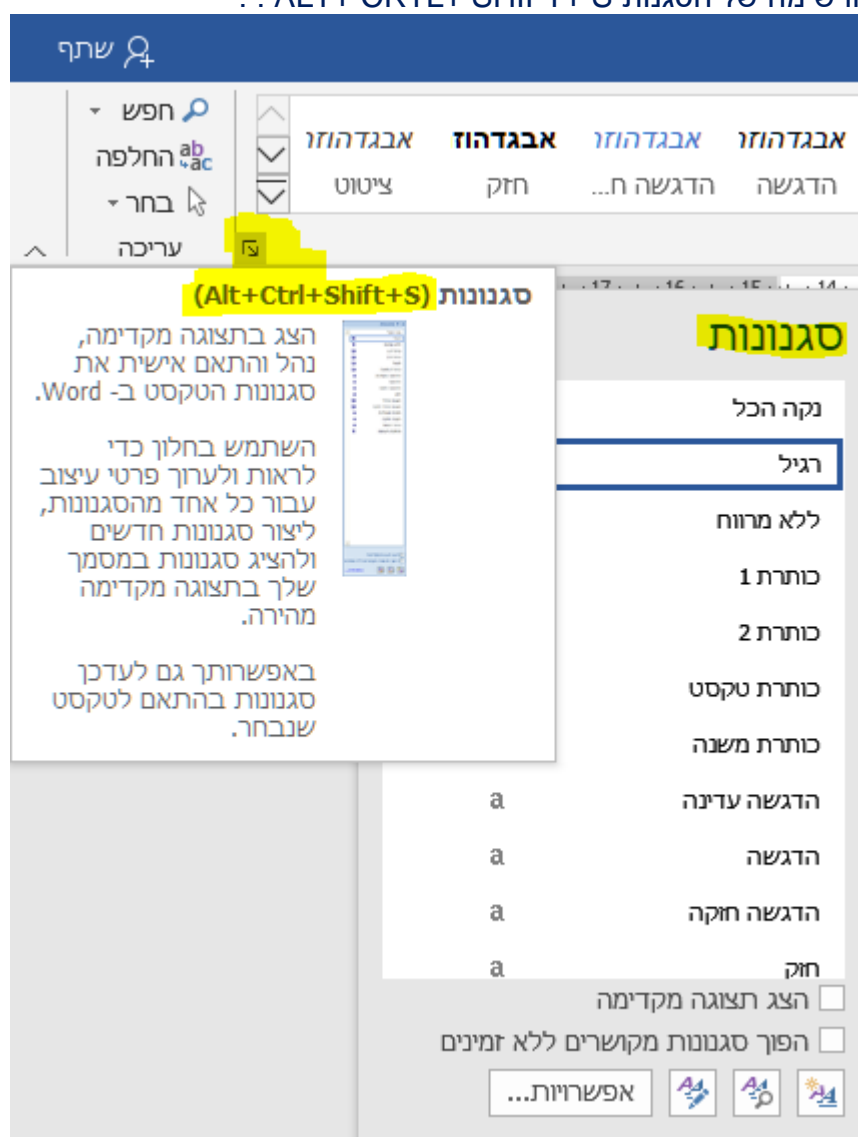
טיפ: בעבודה עם סגנונות מומלץ להוסיף את סרגל הניווט על מנת לראות ולנווט לפי הכותרות במסך ומומלץ להוסיף גם את הסרגל אשר נמצאים לשונית תצוגה



### 3 5 סוגי סגנונות

סגנון תו – מאפשר לעצב רק טקסט מסוים כלומר חלק מהפסקה (מתאים לפקודות בקבוצה של הפונטים כגון, הדגשה, נטוי, צבע, קו תחתון ועוד)  
 סגנון פסקה – משפיע על כל הפסקה. אין צורך בבחירה של הקטע הנבחר. סגנון זה מושפע מכל הבחירות של קבוצת הפונטים ובנוסף את הפקודות בקבוצה הפסקה (כגון, מרווח לפני ואחרי פסקה, יישור וכד')  
 סגנון מקושר – עושה את מה השניים הקודמים עושים. עם יש קטע נבחר אז הוא עובד כמו סגנון תו ומעצב רק אותו, אם לא הוא מתנהג כמו סגנון פסקה ומשפיע על כל הפסקה.  
 סגנון רשימה – משמש עיצוב רשימות.  
 סגנון טבלה – משמש עיצוב טבלאות.

ניתן לקבל מידע נוסף על הסגנון בלחיצה בקליק ימני ובחירה בשינוי הסגנון או לפתוח את הרשימה של הסגנונות ALT+ CTRL+ SHIFT+ S .



חלון נוסף שמומלץ להוסיף בעבודה עם סגנות זה חלון הצגת עיצוב של הסגנונות בעזרת קיצור המקשים F1 + SHIFT. חלון זה נותן מידע רחב על הסגנון עליו אנו נמצאים ומאפשר להשוות לסגנון אחר במסמך על מנת להבין את ההבדלים בין 2 הסגנונות.

שתף

חפש  
החלפה  
בחר  
עריכה

אבגדהוז  
אבגדהוז  
אבגדהוז  
ציטוט חזק ...

## יצוב עיצוב

טקסט נבחר

Sample דוגמה

השווה לבחירה אחרת

עיצוב של טקסט נבחר

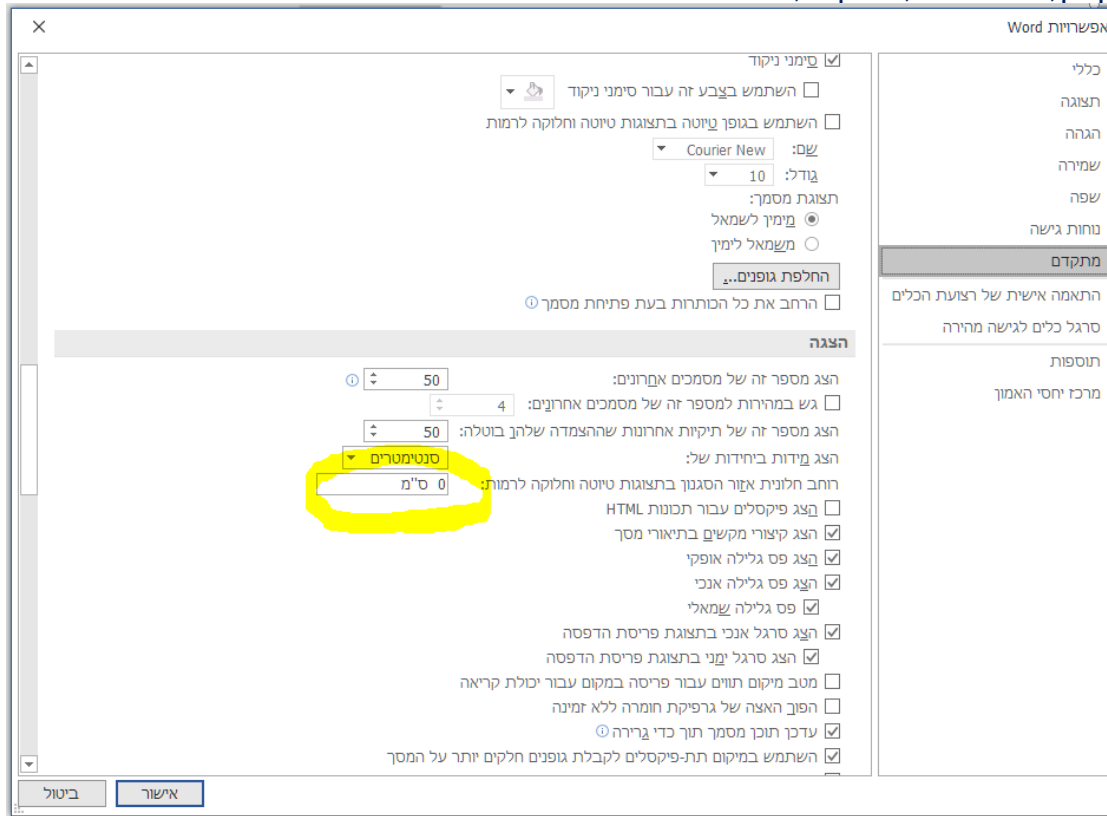
**גופן**

גופן  
(ברירת מחדל) +גוף (Calibri)  
11 נק'  
גופן עבור עברית ושפות אחרות:  
+גוף עברי (Arial)  
11 נק'  
שפה  
(עברית ושפות אחרות) עברית  
(ארצות הברית) אנגלית

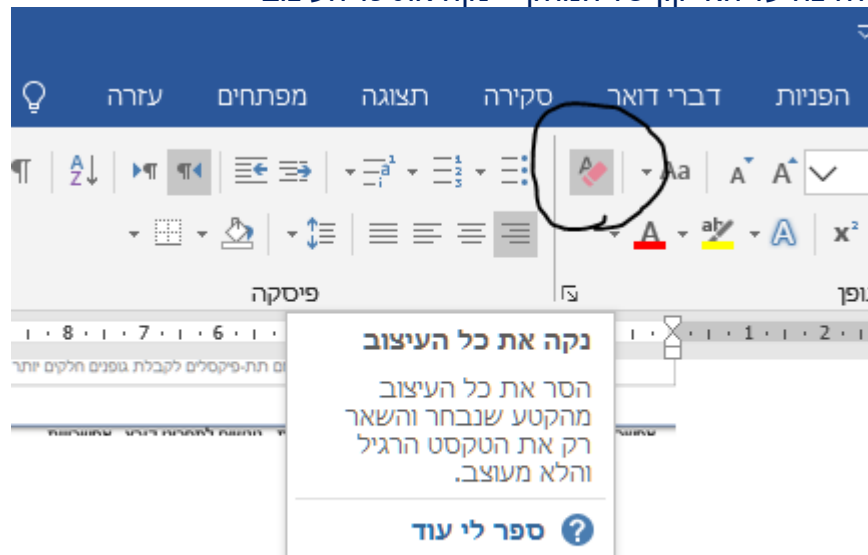
**פיסקה**

יישור  
ימין  
כניסה  
לפני: 0 ס"מ  
אחרי: 0 ס"מ  
מחוח

אפשר להוסיף את אזור הסגנונות על מנת לצפות בסגנונות לצד המסך. ניגשים לתפריט קובץ, אפשרויות, מתקדם, תצוגה ומגדילים את האזור מ 0 ל 1 או יותר.

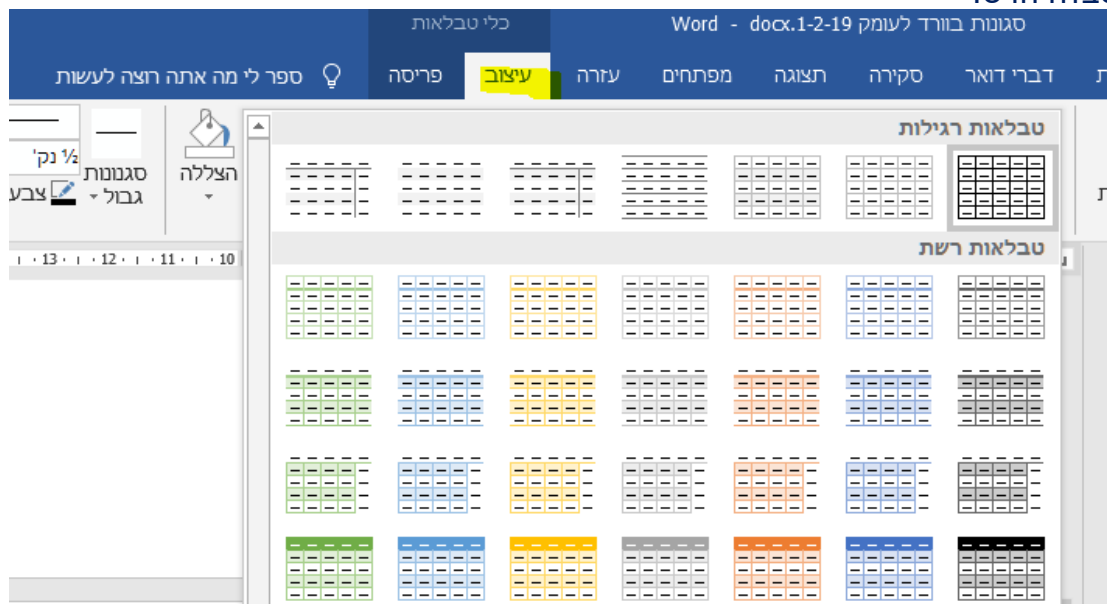


כאשר אנו מקבלים מסך שלא עוצב כראוי ואנו רוצים להתחיל לעצב אותו מחדש לפי הסגנונות שלנו, ניתן להסיר את כל העיצובים על ידי בחירת כל המסך (CTRL+A) ולחיצה על האייקון של המחק – נקה את כל העיצוב



טיפ: ניתן להסיר עיצוב של תווים על קטע מסוים בלבד על ידי סימון הקטע גם אם הוא מכיל סגנונות שונים ולחיצה על CTRL + Spacebar ינקה את העיצוב של סגנונות התווים בלבד מקטע זה (לא ימחק את העיצוב של סגנון פסקה השונה בכל אחד מהם בקטע זה).

שינוי סגנונות של טבלה זמינות רק כאשר לוחצים על אזור בתוך הטבלה. אז יש לנו 2 סרגלי כלים תלויי הקשר. עיצוב ופריסה. משם ניתן לשנות כל סגנון קיים או ליצור סגנון טבלה חדש.



## 4 סגנונות של רשימה

1. רשימה של רמה אחת כגון:

- תבליטים
- מספור

ניתן לעצב את הסגנון בצורה קלה לשנות את העיצוב של התבליט או המספור. אנו נשתמש במספור כאשר הסדר חשוב לנו.

2. רשימה מדורגת.

כאן ניתן לעבוד עם רשימות מדורגות לבניית מסמך עם סעיפים ותתי סעיפים לעצב סגנון לכל סעיף וסעיף. אם רוצים לעבוד עם רשימה מדורגת של כותרות חשוב לבחור את הסגנון המתאים מהרשימה (ראה צילום מסך למטה).



טיפ: אם רוצים למספר את הכותרות יש לבחור **רשימה מדורגת עם כותרות** כדי שיחיל את סגנון העיצוב של כל כותרת כפי שהגדרנו בסגנונות שלנו. בצורה כזו המספור יבוצע אוטומטית וניתן לשנות בקלות את העיצוב על כל המסמך ויוצר לך ניווט במסמך ותוכן עניינים.

אבגדר

הכל

### רשימה נוכחית

- \_\_\_\_\_ .1
- \_\_\_\_\_ .a
- \_\_\_\_\_ .i

### ספריית רשימות

|   |   |  |
|---|---|--|
| _____ .1<br>_____ .1.1<br>_____ .1.1.1                      | (1) _____<br>(a) _____<br>(i) _____               | ללא  |
| _____ 1 כותרת 1<br>_____ 1.1 כותרת 2<br>_____ 1.1.1 כותרת 3 | מאשר I. כותרת 1<br>סעיף 1.01 כותרת<br>(a) כותרת 3 | _____ .א<br>_____ .1.א<br>_____ .א.1.א                   |
| _____ 1 כותרת 1<br>_____ 2 כותרת 2<br>_____ 3 כותרת 3       | פק 1 כותרת 1-<br>כותרת 2<br>כותרת 3               | _____ I. כותרת 1<br>_____ A. כותרת 2<br>_____ 1. כותרת 3 |

### רשימות במסמכים נוכחיים

|                                  |                               |
|----------------------------------|-------------------------------|
| _____ .1<br>_____ .1<br>_____ .1 | _____ •<br>_____ °<br>_____ • |
|----------------------------------|-------------------------------|

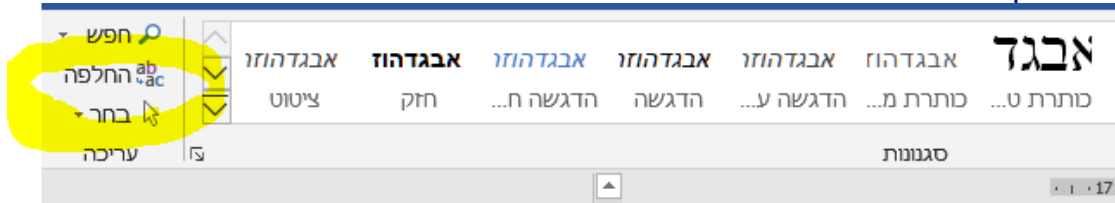
שנה רמת רשימה

הגדרת רשימה מדורגת חדשה...

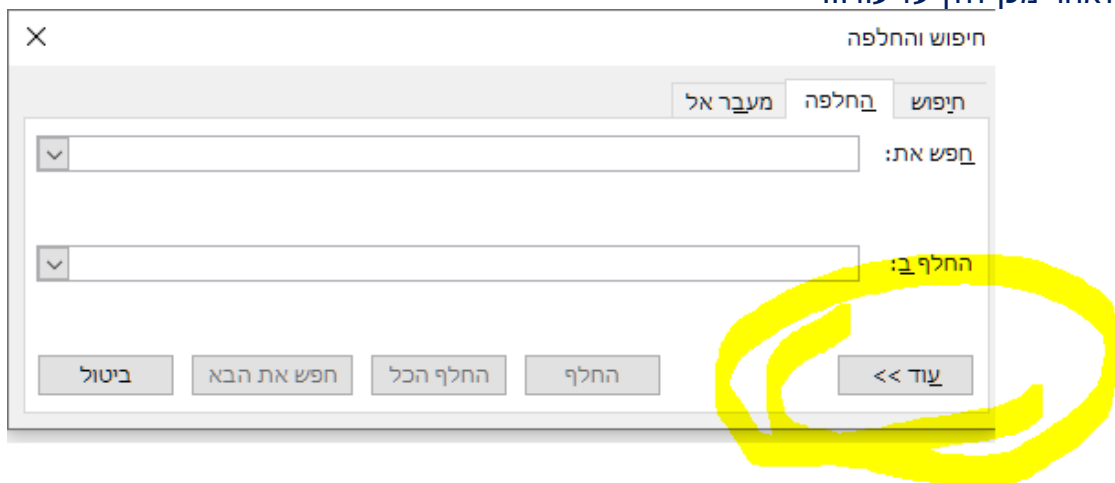
הגדרת סגנון רשימה חדש...

## 5 חיפוש והחלפה של סגנונות

שימוש בכפתור החלפה מאפשר לנו לחפש ולהחליף בין סגנונות ולא רק טקסט. כלי זה חשוב מאוד לביצוע החלפה של סגנון במסמך קיים עם עיצוב שאנו רוצים להחליף בצורה גורפת ולא לעבור ידנית על כל מהמסמך אחד אחרי השני. לדוגמה לשנות את כל סגנון כותרת מסוג 2 במסמך לסגנון כותרת מסוג 3. לוחצים על החלפה לאחר מכן על כפתור **עוד** ולאחר מכן בכפתור עיצוב בוחרים החלפה של סגנון.



לאחר מכן לחץ על עוד...



יש ללחוץ על **עיצוב** על מנת לשנות לחיפוש והחלפה של סגנון במקום טקסט.

חיפוש והחלפה

חיפוש החלפה מעבר אל

חפש את: לך

החלף ב: החלף ב:

ביטול **חפש את הבא** החלף הכל החלף

>> פחות

אפשרויות חיפוש

חפש: הכל

התאם קידומת  
 התאם סיומת  
 התאם סיומי ניקוד  
 התאם תווי בקרה  
 התעלם מתווי פיסוק  
 התעלם מתווי רווח לבן

התאם רישיות  
 אתר מילים שלמות בלבד  
 השתמש בתוים כלליים  
 צליל דומה (אנגלית)  
 חפש את כל צורות המילה (אנגלית)

החלפה

עיצוב מיוחד ללא עיצוב

לסיום לבחור את הסגנון שאנו רוצים להחליף (חפש את) ולאחר מכן את הסגנון שאליו רוצים לעבור (החלף ב) וללחוץ החלף הכול.

## 6 מתן שמות לסגנונות

אם הסגנון החדש שיצרתם הוא מסוג כותרת או גוף המסמך או רשימה תנו שם שיתאר אותו בצורה הכי טובה. לא לתת שם קצר וסתמי כי יהיה קשה בהמשך להבין מה תפקידו. ניתן לתת שם שיכיל את המחלקה שצריכה להשתמש בו או הדוח שאליו הוא שייך. ניתן לשנות את השם של הסגנון בלחיצה ימנית ושנוי ולערוך את השם הקיים. לא מומלץ לשנות שמות של סגנונות מובנים במערכת כדי שאחרים יוכלו בהמשך גם להבין טוב יותר למה משמש כל סגנון. ניתן ליצור סגנון שמבוסס על סגנון קיים במקום לדרוס את הסגנונות של המערכת.

## 7 ירושה של סגנונות

על איזה סגנון זה מבוסס הסגנון שלי?  
 ברגע שסגנון מסוים מבוסס על סגנון הרגיל. כל שינוי שנבצע בסגנון הרגיל ישפיע על הסגנונות המבוססים עליו.

שינוי בסגנון אב (כגון שינוי פונט או צבע, גודל, יישור וכד'), שלא הוגדר בפירושי בסגנון הבן (כלומר הוא ירש ממנו) ישפיע על כל סגנונות הבנים המבוססים עליו.  
 ניתן ליצור סגנונות שלא מבוססים ולא יורשים את העיצוב משום סגנון ולכן לא יושפעו משינוי סגנון אחר. יש להגדיר את המאפיינים האלו בחלון שינוי סגנון.  
 בדוגמה שלנו למטה. סגנון כותרת 1 מבוסס על סגנון רגיל ולכן שינויים בסגנון רגיל שלא הוגדרו במפורש בסגנון כותרת 1 ישפיעו על כותרת 1. (לדוגמה: אם נשנה את היישור של סגנון רגיל למרכז גם כול הכותרות שמבוססות על כותרת 1 יזוזו למרכז)

שינוי סגנון

מאפיינים

שם:

סוג סגנון:

סגנון מבוסס על:

סגנון לפיסקה הבאה:

עיצוב

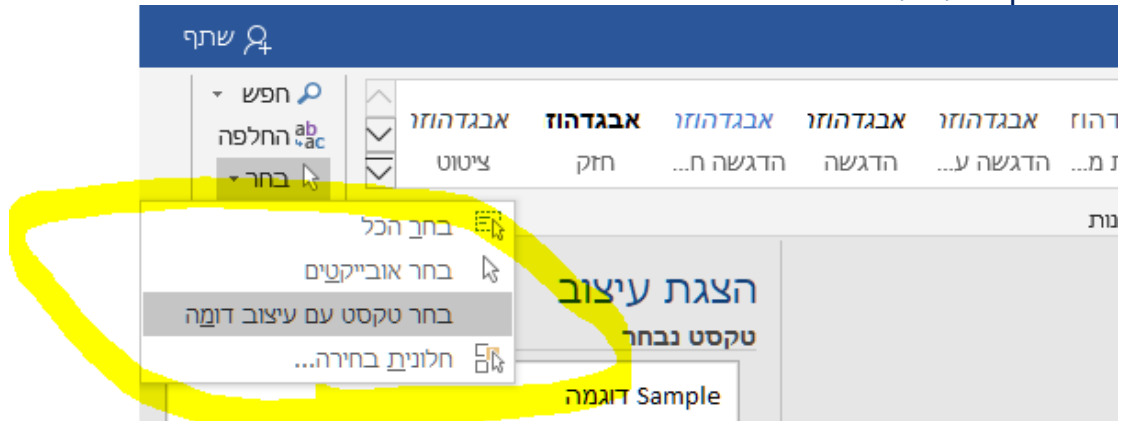
עברית ואחרות  16

הוסף לגלריית הסגנונות
  עיבן אוטומטית
  רק במסמך זה
  מסמכים חדשים המבוססים על תבנית זו

ביטול  עיצוב

## 8 יצירת סגנון מ עיצוב קיים.

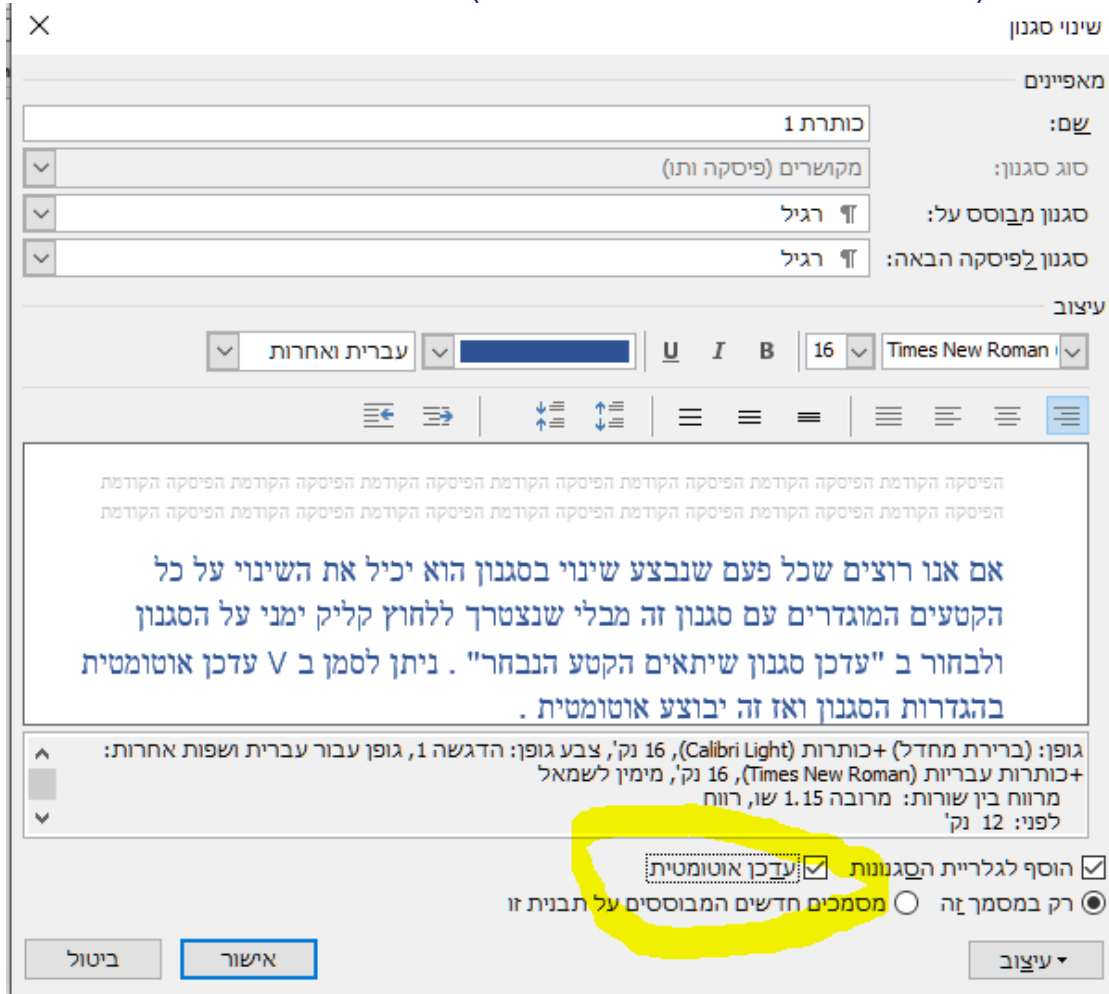
ניתן לבחור את כל העיצובים הדומים למרות שהם לא עוצבו כסגנון הם סגנון רגיל שרק הודגשו או נצבעו ולהחיל עליהם סגנון חדש שרוצים לתת להם לדוגמה סגנון של כותרת 1. כדי לבצע זאת עומדים על הקטע שרוצים לעצב. לוחצים על החץ של בחר, ובחרים ב "בחר טקסט עם עיצוב דומה"



וורד יסמן את כל הקטעים הדומים ואז ניתן להחיל עליהם עיצוב חדש על ידי בחירת הסגנון הרצוי מסרגל הסגנונות.

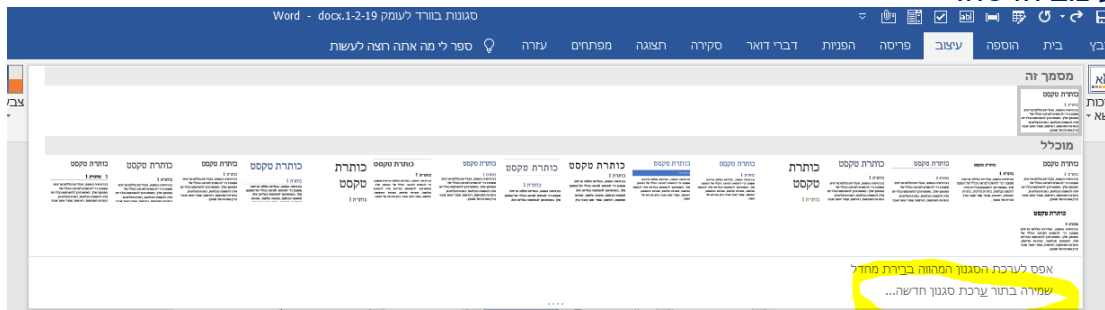
## 9 עדכון סגנות אוטומטית.

אם אנו רוצים שכל פעם שנבצע שינוי בסגנון הוא יכיל את השינוי על כל הקטעים המוגדרים עם סגנון זה מבלי שנצטרך ללחוץ קליק ימני על הסגנון ולבחור ב"עדכן סגנון שיתאים הקטע הנבחר". ניתן לסמן ב V עדכן אוטומטית בהגדרות הסגנון ואז זה יבוצע אוטומטית. זה יכול להיות גם מסוכן אם אתם לא ממש מבינים מה אתם עושים כי כל שינוי מיד ישפיע על כל הקטעים המבוססים על השינוי מהכותרות שמבוססות על סגנון זה. שימו לב שזה לא תמיד זה מה שאתם רוצים שיקרה. בנוסף, משתמשים אחרים שיעבדו עם הקובץ שלכם יכולים לא להבין מדוע וורד עובד בצורה כזו (כי זו לא צורת עבודה הרגילה של התוכנה).



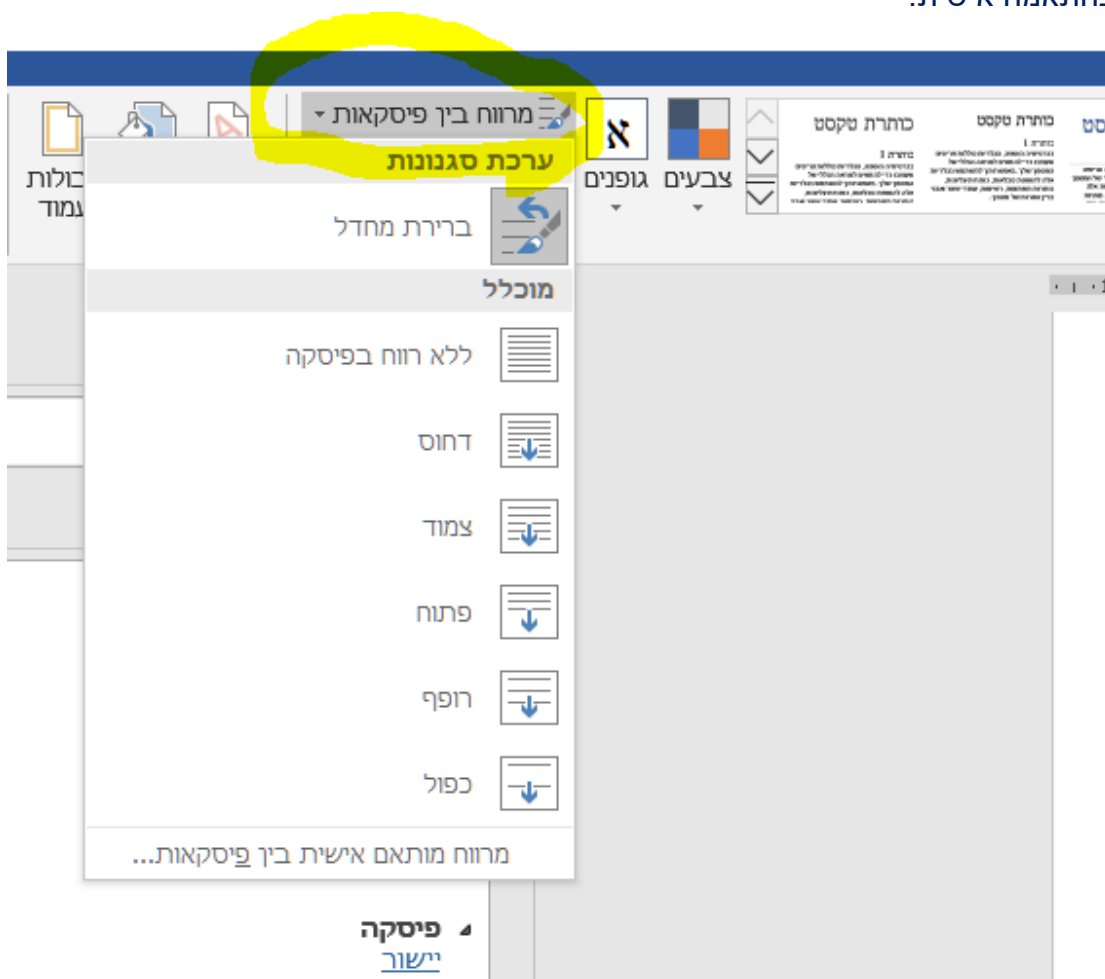
## 10 שמירה בתור ערכת סגנון חדשה

אם אנו רוצים לשמור את כל הסגנונות שיצרנו כערכת נושא / ערכת סגנון כדי שנוכל להשתמש בה גם בסמך אחר ואף גם מחשב אחר (על ידי יצירת תבנית או ייבוא דרך ה"סדרן") ניתן לשמור את הסגנונות שיצרנו דרך לשונית עיצוב, שמירה בתור ערכת עיצוב חדשה.



## 11 שליטה על מרווח בין פסקאות

ניתן להשפיע על כל המרווחים במסך בלי קשר לסגנונות (ניתן להגדיר גם לכל סגנון בנפרד או לשנות את הרגיל שישפיע על האחרים) דרך לשונית עיצוב ובחירה ב "מרווח בין פסקאות".  
 אם המרווח שאנו רוצים לא נמצא ברשימה ניתן גם להגדיר ידנית מרווחים חדשים בהתאמה אישית.

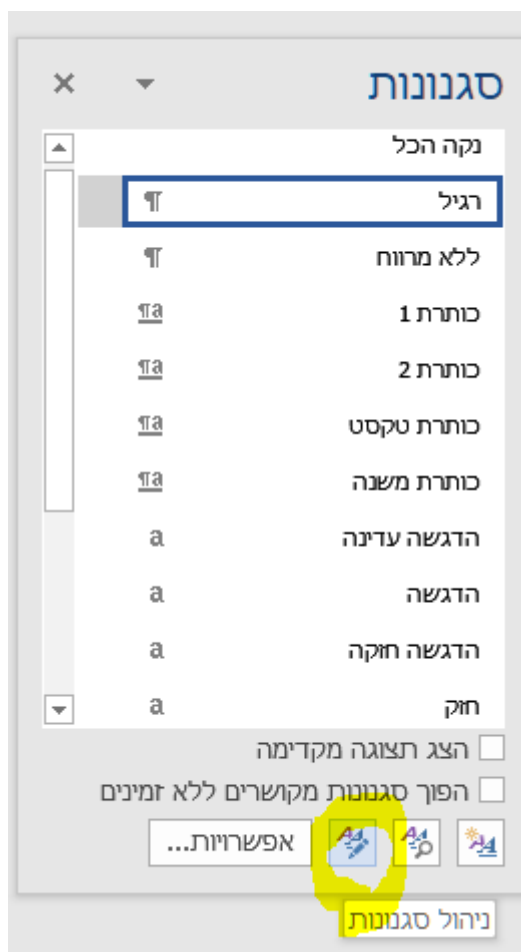


## 12 העתקת סגנונות למחשב אחר.

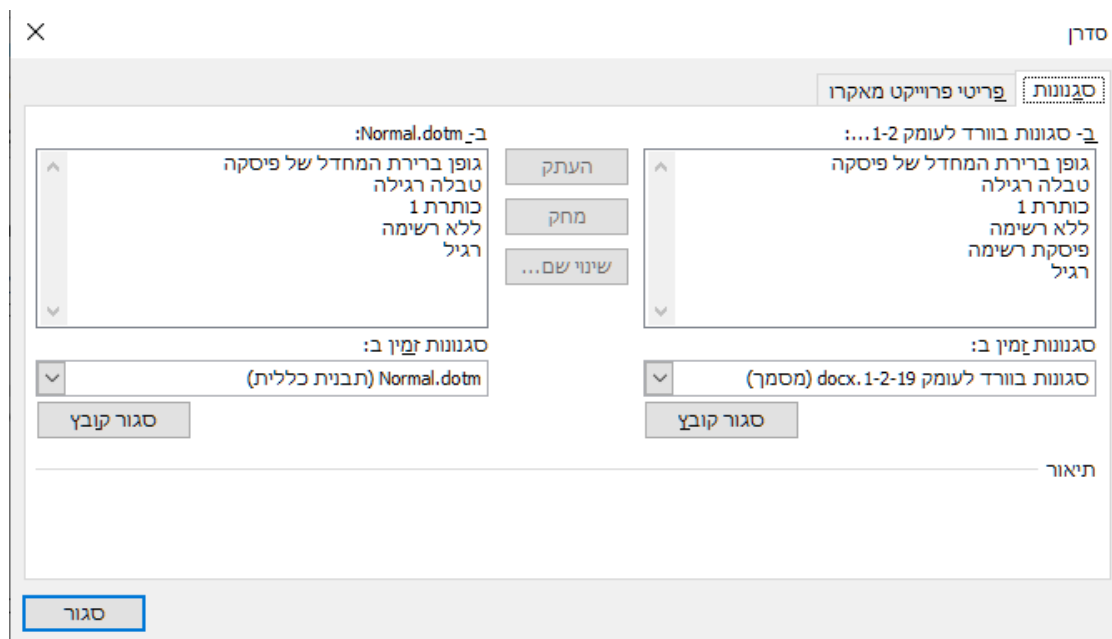
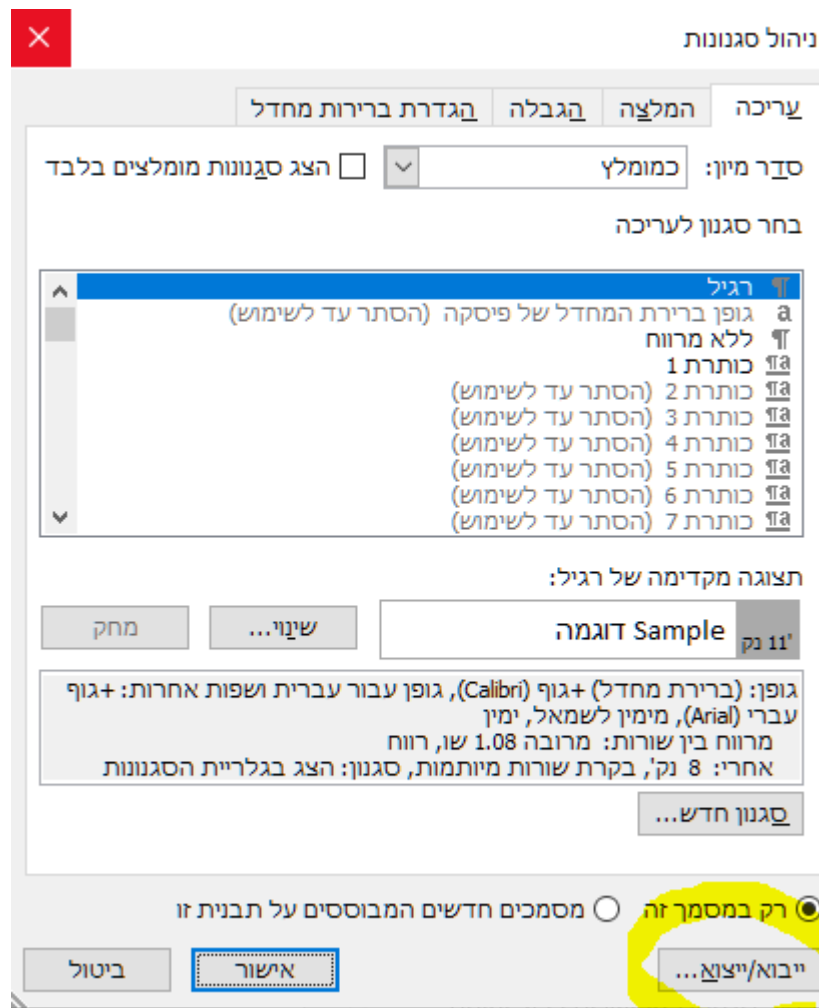
ניתן לבצע דרך בחירה מסגל הסגנונות ב ניהול סגנונות ולבחור בייבוא וייצוא. (ראה צילום למטה).

כאשר נפתח הסדרן צריך לבחור את המסמך או התבנית ממנו אנו רוצים לייבא לאחר מכן את המסך או התבנית אליו אנו רוצים לייצא לסמן את הסגנונות אותם רוצים לייבא לבחור בהעתק ואז ללחוץ לאישור.

בדרך זו אנו יכולים להחיל את הסגנונות שלנו על מסך שקיבלנו עם עיצוב שונה. כלומר ניתן לדרוס את הגדרות כותרת 1 של מסמך הקיים שקיבלנו מאדם אחר ולהחליף את סגנונות העיצוב עם עיצוב סגנון כותרות שאנו יצרנו.







## 13 מחיקת סגנון

מחיקה של סגנון תחזיר את העיצוב שלו לסגנון שעליו הוא היה מבוסס. ניתן דרך הסדרן למחוק כמה סגנונות בכמות ולא אחד אחד. ישנם סגנונות מערכת שאותם לא ניתן למחוק. לא מומלץ לבצע מחיקה של ערכת נושא כי זו תשפיע על כל המסמכים שעושים בו שימוש. ערכת נושא נשמרת מחוץ למסמך ונטענת כל פעם שפותחים את התוכנה לכן יש לחשוב פעמיים לפני שמוחקים ערכת נושא. מצד שני אין טעם להחזיק ברשימה ערכות נושא שלא בשימוש כי זה מכביד על השימוש בתוכנה ומציג רשימה של ערכות שלא בשימוש.

## 14 יצירת תוכן עניינים מתוך הסגנונות

דרך לשונית הפניות ניתן להוסיף את התוכן עניינים. ולעצב בנפרד את הסגנונות של תוכן העניינים. ניתן ליצור תוכן עניינים שמבוסס על הסגנונות שלנו ולא על כותרת 1 וכד'. צריך לבחור בתוכן עניינים מותאם אישית. לחיצה על אפשרויות מאחר ואנו לא רוצים שזה יהיה מבוסס על כותרת 1.

קובץ בית הוספה עיצוב פריסה הפניות דברי דואר

הוסף הערת סיום  
הוסף הערת שוליים  
הערת השוליים הבאה  
הצג הערות

AB<sup>1</sup>  
הוסף הערת שוליים

הוסף טקסט  
עדכן תוכן עניינים  
תוכן עניינים

**מוכלל**

**תוכן עניינים אוטומטי 1**

תוכן  
1 כותרת 1  
1 כותרת 2  
1 כותרת 3

**תוכן עניינים אוטומטי 2**

תוכן עניינים  
1 כותרת 1  
1 כותרת 2  
1 כותרת 3

**תוכן עניינים ידני**

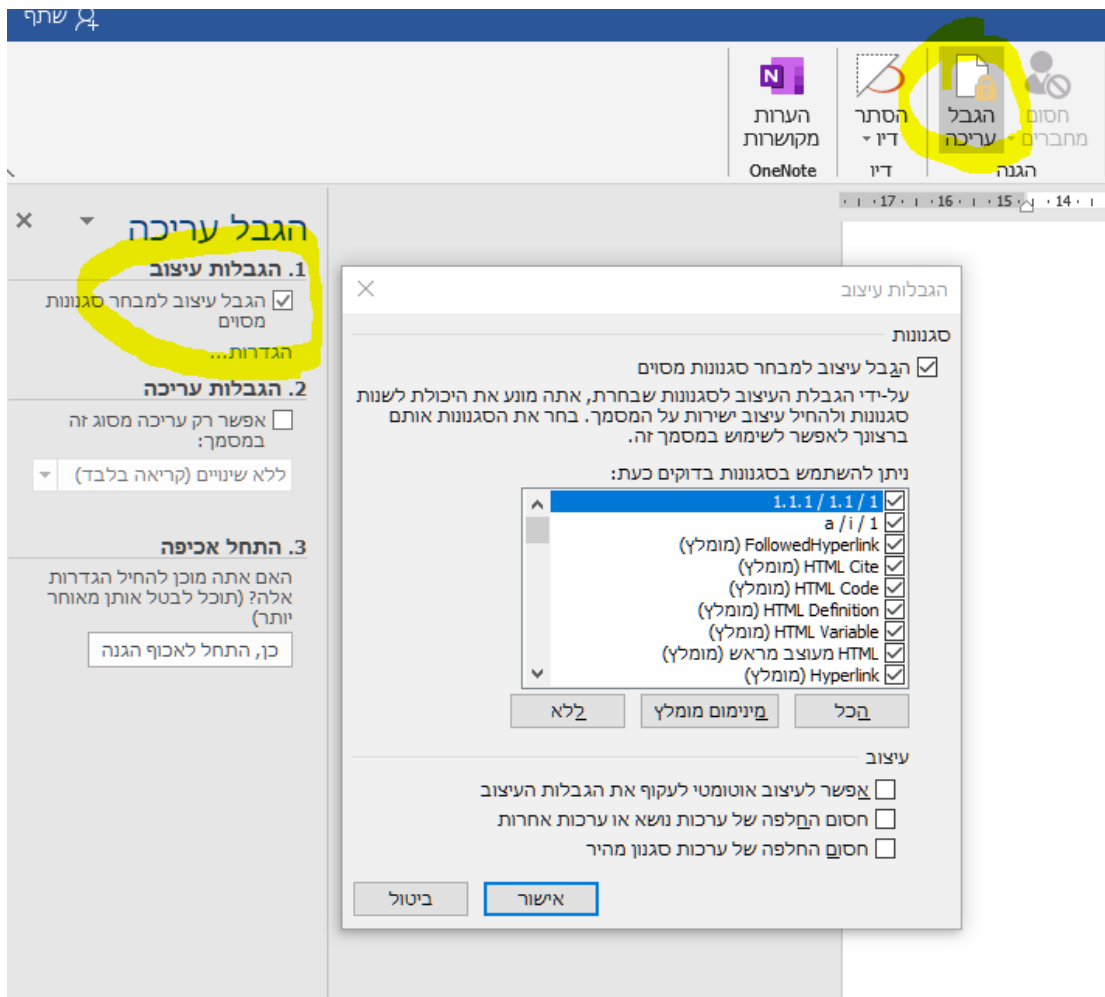
תוכן עניינים  
1 הקלד כותרת פרק (רמה 1)  
2 הקלד כותרת פרק (רמה 2)  
3 הקלד כותרת פרק (רמה 3)  
4 הקלד כותרת פרק (רמה 1)

Office.com - תכני עניינים נוספים מ-  
תוכן עניינים מותאם אישית...  
הסר תוכן עניינים  
שמירת הקטע הנבחר בגלריית תוכן העניינים...

מהחלון שנפתח אנו ממספרים מחדש את הרמות לפי הסגנון שאנו בוחרים מהרשימה. בצורה זו אנו נקבל תוכן עניינים שמבוסס על סגנונות שאנו יצרנו ולא לפי הכותרות במסמך.

## 15 הגבלה משתמשים לשנות סגנונות

הגבלה של סגנונות מאלצת את המשתמשים לעבוד עם סגנונות שיצרנו. ניתן לבצע זאת על ידי לחיצה על הגבל עריכה שנמצא בלשונית סקירה. בחלון שנפתח לסמן ב V הגבל עריכה. ניתן להגביל רק לסגנונות מסוימים או לכל הסגנונות.



במסך זה ניתן לחסום החלפה של סגנונות או של ערכות נושא. לאחר מכן המשתמש יוכל להשתמש רק עם הסגנונות שיש ברשימה. ניתן להגן בסימא במסך זה כדי שהמשתמש לא יוכל לשנות את ההגדרה.

## 16 הפנייה מקושרת

הפניה מקושרת מאפשרת לקשר לחלקים אחרים של אותו המסמך. הדבר יכול להיות מאוד שימושי כאשר אני מפנה לסעיף מסוים והוא משתנה בהמשך. דרך הפנייה מקושרת המספר סעיף יתעדכן גם הכיתוב של הפניה. לדוגמה: אם אני רושם ראה סעיף 1.5 ולאחר מכן סעיף זה משתנה אוטומטית ל 1.6 כי נוסף סעיף נוסף. הכיתוב בהפניה המקושרת ישתנה ל **ראה סעיף 1.6** בהתאמה.

**הערה:** לא ניתן ליצור הפנייה מקושרת למשהו שלא קיים במסמך. חייבים לקשר לכותרת או מספור או איור או תרשים וכד'.

**חשוב!!!!:** חשוב לבחור את כל המסמך וללחוץ על F9 על מנת לרענן את הפניות במסמך.

**טיפ:** אם רוצים לראות את הכיתוב של הפניה בצורת הקוד ניתן ללחוץ alt+F9. לחיצה נוספת על קישור המקשים תחזיר אותנו לתצוגה רגילה. דוגמה לעיצוב של תצוגה קוד: [ראה סעיף { Ref31482705 \r \h\_REF }

הפניה מקושרת

סוג הפניה: פריט ממוספר

הוסף הפניה ל: מספר פיסקה

בלול לעיל/להלן

הוסף כהיפר-קישור

הפרד מספרים באמצעות

עבור איזה פריט ממוספר:

1 מבוא

2 ישנם 5 סוגי סגנונות :

3 סגנון של רשימה מתחלק ל 2 :

4 חיפוש והחלפה של סגנונות

5 יצירת סגנון מ סגנון קיים.

6 עדכון סגנונות אוטומטית.

7 שמירה בתור ערכת סגנון חדשה

8 שליטה על מרווח בין פסקאות

9 העתקת סגנונות למחשב אחר.

10 מחיקת סגנון

11 יצירת תוכן עניינים מתוך הסגנונות

12 הגבלה משתמשים לשנות סגנונות

ביטול    הוסף

## 17 סיכום

עבודה עם סגנונות הוא המפתח לניהול מסמך ארוך ולמראה אחיד ומסודר המאפשר לבצע שינויים בצורה מהירה, יוצר ניווט במסמך, מאפשר יצירת תוכן עניינים, ביצוע הפניות מקושרות ועוד. מומלץ לאמץ שיטת עבודה זו בעיקר במסמכים ארוכים.

## בהצלחה יואב