

הוראות להכנת מפתח בתוכנת וורד

1. פותחים קובץ חדש.
2. יוצרים טבלה ובה שני טורים בלבד.
3. בטור הימני כותבים את השם כמו שהוא נמצא בקובץ.
בטור השמאלי כותבים את השם כמו שהוא צריך להיות במפתח.
לדוגמה: בטור הימני כותבים 'משה לוי', בטור השמאלי כותבים 'לוי, משה'.
4. אין חשיבות לסדר השמות בטבלה.
5. שומרים את הטבלה כקובץ עצמאי.
6. חוזרים לספר עצמו.
לוחצים על הוספה < אינדקס ורשימות < אינדקס < סימון אוטומטי
בוחרים את הקובץ שבו נמצאת טבלת השמות.
לוחצים על 'אישור'.
7. התוכנה תוסיף את כל ערכי האינדקס לספר.
בשורת ההודעות למטה במסך תופיע הודעה: נוספו כך וכך ערכים למפתח.
8. הולכים לסוף הקובץ. לוחצים על הוספה < אינדקס ורשימות < אינדקס.
לוחצים על 'אישור'.
9. התוכנה הוסיפה את המפתח עם מספרי העמודים.
10. בודקים את המפתח. אם חסרים ערכים – פותחים את קובץ הטבלה, מוסיפים בסופה את הערכים החסרים, שומרים את הקובץ.
11. חוזרים אל הספר עצמו, ומבצעים מחדש את שלב 6.
12. הולכים למפתח שבסופו, ומקישים F9. המפתח מתעדכן ומוסיף את הערכים החדשים שנוספו לקובץ הטבלה המעודכן.
13. חוזרים לספר ומבצעים את שלבים 10 עד 12 הנ"ל, וחוזר חלילה עד לסיום המפתח.

הוראות להתאמת עמודי הספר אחרי הסידור לדפוס

- כדי להכין מפתח לספר הנדפס יש לחלק את הקובץ בתוכנת וורד לפי העימוד שהכין המסדר לדפוס.
1. פותחים את קובץ הוורד.
 2. לוחצים על קובץ < הגדרת עמוד.
 3. לוחצים על נייר < גודל נייר, ומגדירים גובה נייר = 40 ס"מ. לוחצים על 'אישור'.
 4. עוברים על כל הקובץ בוורד ומוסיפים 'מעבר עמוד' – קונטרול אנטר – בכל מקום שמתחיל עמוד חדש בספר המסודר לדפוס.
 5. הולכים למפתח שבסוף הקובץ, ומקישים F9. המפתח מתעדכן ומשנה את מספרי העמודים לפי חלוקת העמודים שבדפוס.