

## עריכת המסמך הכולל

1. יש לבחור את קטע כתוב של מסמך WORD שיהיה בגודל של 7-10 עמודים. בקטע זה צריך להיות כותרות, הערות שוליים, ציטטות ופיסקה ראשונה (אחרי כותרת או אחרי ציטטה) בלתי מוזחת. ניתן להיעזר בטבלה הגדרת הסגנונות. אין חובה לציית לגופן שמופיע במסמך, ניתן לבחון גופן לפי טעמכם.
2. יש לוודא שבמסך זה יהיו כותרות 1 2 3
3. בדקו את "קו מפריד הערות שוליים" ואת "המשך מפריד הערות שוליים" והגדירו אותו:
  - ללא הזחה
  - שני המפרידים יהיו זהים בגודל ובמיקום בדף.
4. יש לשכפל את הקובץ כאשר משנים את שמות הכותרות ואת שם הקובץ
5. יש לצרף את הקבצים לקובץ כולל, כאשר כל פרק הוא מקטע
6. להוסיף בסוף מקטע לצורך תוכן עניינים
7. הפעלת הפונקצייה של תוכן עניינים
8. לעקור את תוכן העניינים
9. להוסיף תוכן עניינים לתחילת הקובץ הכולל (הספר)