



# הקלדה ועיצוב בקלות

חוברת הסברה כיצד תוכל לכתוב ולעצב מסמכי וורד  
במהירות ובקלות ולחסוך המון זמן



מהדורת ביקורת  
הערות, שגיאות, או טיפים נוספים – יתקבלו בברכה.  
נושאים ועניינים שלא מופיעים כאן, אשמח לכתוב בחוברת הבאה.  
אפשר להתייעץ גם בע"פ (בין הסדרים) בשמחה רבה.  
מטרת החוברת נועדה לעזור לאברכים בכתיבת חידושי תורה, ולכן  
אפשר להעביר את הטיפים הלאה. את זכויות ההדפסה אני שומר  
לעצמי.  
(השמטתי מילים הנהוגות להכתב בתחילת הכתיבה מטעמי גניזה)

שלמה אברהמי

## ב ה

חוברת עזרה לכתיבה והקלדת חידושי תורה במחשב.  
**בה יוסבר איך תצליח לקדם את הכתיבה שלך בצורה קלה, מהירה וגם נאה ומסודרת וערוכה במוב טעם, ובהוראות פשוטות ליישום.**  
אני רואה אברכים שכותבים בצורה מסורבלת, איטית, וללא עריכה, בגלל שזה לוקח הרבה זמן... בחוברת זו אני רוצה לעזור שהדברים יהיו בצורה הקלה ביותר וללא השקעת זמן מיותרת.

**א.** הדבר הראשון החשוב הוא 'הקלדה בשיטה עיוורת'. למה שיטה עיוורת? א. מהירות הקלדה - במקום לכתוב באצבע אחת או שתיים, כותבים בעשר אצבעות! ב. מכיון שלא צריך להסתכל במקלדת, אפשר לראות מיד את הטעויות ולתקן במקום. ג. יכולת העתקה מדף כתוב בקלות. ד. מהירות ההקלדה יכולה להגיע ממש למהירות הדיבור, עד כדי יכולת לכתוב תוך כדי שמיעת שיעור!

**ב.** דבר לא פחות חשוב, 'עיצוב אוטומטי'. כיצד תוכל לבנות 'תבנית' של עיצוב חבורה או ספר או חוברת, ולאחר הפעם הראשונה כל הקבצים הבאים שתפתח הם יעוצבו באותו עיצוב ללא צורך לעצב כל פעם מחדש! כך תוציא מסמך נאה ומסודר בלי שום מאמץ מיותר.

**ג.** למידת המערכת וטיפים, כגון עריכת ועיצוב הערות שוליים (למשל למעלה טור אחד ולמטה שני טורים. או אותיות במקום מספרים, וכו'). אפשרות הדפסת חוברת 'אוטומט' במדפסת הביתית תוך שמירת סדר הדפים. עריכת 'תוכן ענינים' אוטומט ופשוט. ועוד כל מיני 'טיפים' (ישנם מוכרים וישנם פחות) או 'פקודות מאקרו' (קיצורי דרך לתהליכים ארוכים). ועוד.

---

<sup>א</sup> הערה: אין מטרת החוברת לעודד קניית מחשב, כנודע שיש בזה מעלות וחסרונות, לפני החלטה גורלית זו יש להתייעץ עם רבתיך מורי דרכיך.

פתיחה פ

בעקרון חוברת זו מיועדת ל'מתחילים', אבל גם אלו שכותבים הרבה זמן יתכן שיש להם להיכן להתקדם (אם כי, בשיטה העיוורת יהיה להם יותר קשה לשנות הרגלים, אבל המאמץ משתלם).

באם אתה כבר מכיר את נבכי המחשב ויש לך מה להוסיף מהנסיון האישי שלך, באם תשתף אותנו בנסיון שלך יהיה בזה לזכות הציבור, תודה רבה.

## תוכן עניינים<sup>2</sup>

ז	הקלדה בשיטה עיוורת.....
ט	שיעורים בהדרגה.....
יא	<b>עיצוב אוטומטי</b> .....
יא	א. בנית 'תבנית'.....
יג	ב. עיצוב רמות מסמך - סגנונות.....
יז	<b>טיפים</b> .....
יז	שולחן העבודה בשורת המשימות.....
יז	תוכן עניינים.....
יז	הערות שוליים.....
יז	חלוקה למקטעים.....
יט	כותרות עמודים.....
יט	מספרי עמודים.....
כ	חלוקה למקטעים בכותרות עמוד.....
כא	עמוד שער.....
כא	קפל ספר - הדפסת חוברת.....
כב	הקלטות מאקרו.....
כב	קיצורים נוספים.....
כג	חיפוש והחלפה.....
כד	אותיות אנגלית.....
כה	אברך יקר.....

<sup>2</sup> שים לב לעיצוב התוכן שיש 'כניסה' לפי רמת הכותרת. (אפשרי עיצובים שונים)

## הקלדה בשיטה עיוורת

הדבר הראשון בחשיבותו זה 'להתעקש' לכתוב בשיטה עיוורת, זה השקעה של מקסימום חודשיים עד שהאצבעות מתרגלות, אבל אח"כ זה נכס לכל החיים. העקרון פשוט ביותר ולא צריך 'דיסק' וכו', רק לתפוס את העקרון ו'להתעקש' עליו. בהתחלה אציע את העקרון בקיצור, ואח"כ באריכות מחולק ל'שיעורים' כדי להקל על התרגול.

אני מאמין שאתה כבר יודע מקומה של כל אות במקלדת... ובכל אופן תשים לב לשני דברים. א. על האותיות **ח כ י** יש כמין בליטה קטנה, מטרתה היא למישוש. ב. אם שמת לב שהמקשים מסודרים באלכסון נוטה שמאל למעלה כזה \.

א. את האצבעות יש להניח כך: '**אצבע ימין**' על האות **ח. אצבע שמאל** על האות **כ**. אלו הם 'תחנות העגינה' של שני האצבעות. אח"כ מניחים את שאר האצבעות על אותה שורה לפי הסדר. כלומר יד ימין, **אצבע** על **הח**, **אמה** על **הל**, **קמיצה** על **הך** והזרת על **הף**. יד שמאל – **אצבע** - **כ**. **אמה** - **ג**. **קמיצה** **ד** **וזרת** על **הש**. כהשאצבעות מקלידות באותיות אחרות אז 'תחנת העגינה' זה הרגש הזרתות במקומם **הף** וה**ש**. כלומר: השורה האמצעית היא 'תחנת העגינה' של כל האצבעות וזה מקומם. וכעת נעבור לשורה העליונה והתחתונה

לכל אצבע יש תפקיד למעלה ולמטה באלכסון של המקשים כזה \. כלומר שמאל למעלה וימין למטה.

**אצבע ימין** עולה לאות **ו** ויורדת לאות **צ**. וכן **אמה** למעלה **ן** ולמטה **ת. קמיצה** **ם** ו**ץ**. זרת **פ** ו-**נקודה** ..

**אצבע שמאל** עולה לאות **ר** (אלכסון שמאלה) ויורדת לאות **ה**. **אמה** - **ק** ו**ג**. **קמיצה** - **גרש** ' **וס**. **זרת** - **פס אלכסוני** / **וז**. הרי שלכל אצבע יש תפקיד של שלשה מקשים - אמצעי מעלה ומטה באלכסון נוטה שמאלה כנ"ל. [ואפשר להתקדם באותו הסדר במספרים, אבל אני לא יעסוק בזה].

האצבעות שיש להם ריבוי תפקידים – האצבעות והזרתות.

### א הקלדה בשיטה עוורת א

לאצבע ימין יש שורה נוספת הסמוכה לה כלומר אותיות **ט' י' מ'**. ולאצבע שמאל יש שורה נוספת אותיות **א' ע' נ'**. (הערה, יש להקפיד על האותיות שקצת רחוקות, האות **ט'** לאצבע ימין, והאות **נ'** לאצבע שמאל ולא להחליף. כי היד 'זוכרת' את המיקום בלי מחשבה ולכן חשוב להיות 'עקרוני' עד שההרגל יהיה טבוע חזק). סך הכל יש לאצבע 'תחום טריטוריאלי' ששה מקשים.

לזרתות יש תפקיד נרחב לכל האלו שנמצאים בקצוות. כמו **האנטר השיפט** **הקונטרול האלט<sup>ג</sup>**, **הפסיק**, **הסוגריים המרובעות**, **ומקש המחיקה**.

תפקיד חשוב לא פחות לזרתות הוא ההקשה המשולבת. (יש כאן עיצה פשוטה שמעטים משתמשים בה). שילוב זרת ימין עם זרת שמאל יחדיו. למשל **שיפט שמאלי** יחד עם **נקודה** (זרת ימין) = **סימן שאלה** - ? **שיפט ימני** בצירוף **1** (זרת שמאל) = **סימן קריאה** - !. **שיפט שמאלי** עם **ף** (זרת ימין) = **נקודתים**: **שיפט שמאלי** עם **פסיק** (זרת ימין) = **גרשיים**".

כאן להזכיר גם את השורה העליונה שיש בה את הצורות הבאות שהם מאוד שמושיות וגם בהם נעשה שימוש של ימין ושמאל משולב. כוכבית \* סוגריים עגולות () ומקף -<sup>ז</sup>.

אחרון חביב, **האגודל** (לא משנה ימין או שמאל, מה שיותר נוח) אחראי על **הרווח** בלבד (המקש הענק).

זה כל התורה בקיצור, וכעת סדר 'שיעורים' כדי לתרגל 'בהדרגה'. [הערה: אם 'תפסת את הנקודה' ואתה 'עקשן', תוכל להסתדר ע"י שמירת העקרונות בעקשנות גם בלי הדרגה. ההדרגה נועדה לתרגול בריא מהקל אל הכבד ובסבלנות. שיטת ההדרגה מקורה בשיעורים שראיתי ב'דיסק' ללימוד שיטה עיוורת].

<sup>ג</sup> מקשים שנמצאים בצידי המקלדת. 'שיפט', יש עליו חץ עבה שפונה למעלה כתוב עליו **shift**. קונטרול = **ctrl**. אלט = **alt**. אנטר = **enter** מיועד למעבר שורה.  
<sup>ד</sup> הערת אגב מענין לענין שלא באותו ענין, ישנם כמה צורות למקף [ - - - ] זאת העליונה (שהיא טעם מטעמי המקרא) אינה נמצאת בלוח המקשים, אלא ב'סימנים'. הכנס ל-**הוספה** < **סימן** < **סימנים נוספים** ותחפש בין שלל הסימנים את המקף העליון. (חלק מהגופנים מעצבים אותו בעיצוב יותר יפה).

שיעורים בהדרגה

עקרון ראשון: לא עובדים לעולם על 'מהירות', אלא על 'דיוק'. ובעזרת השם  
המהירות תבוא מאליה.

שיעור א. **אצבעות בלבד ימין ושמאל** אותיות 'ח' ו'כ'. מומלץ לנסות שוב ושוב  
לפי סדר. למשל תכתוב לך שורה מלאה באתיות אלו, כח כח כחככ כחככ  
כחככ כחככ עד סוף השורה, ושורה מתחתיה תנסה 'להעתיק' בצורה מדויקת  
בלי טעויות. טעית? תתחיל מההתחלה. עד שתרגל בלי שום טעות. וכעת  
מעבר לשיעור הבא.

שיעור ב. תוסיף את **אמה ימין ושמאל** אותיות 'ל' ו'ג'. גם כאן כמו מקודם שורה  
שלימה באותיות הללו גג לל גלגל לגלג ועוד שורה נוספת בשילוב עם האותיות  
הקודמות, כלכל גחגח וכו' כנ"ל. טעית? תתחיל שוב מתחילת השורה עד אפס  
טעויות.

שיעור ג. להוסיף את **הקמיצות** אותיות 'ך' ו'ד'. והתרגול כנ"ל עד אפס טעויות.

שיעור ד. להוסיף את **הזרתות** אותיות 'ף' ו'ש'. תרגול כנ"ל עד אפס טעויות.

שיעור ה' עולים קומה **באצבעות** אותיות 'ו' ו'ר'. שיעור ו'. קומה עליונה **אמה**  
אותיות **ן** ו'ק'. שיעור ז'. **קמיצות** אותיות **ם** ו'גרש'. שיעור ח' **זרתות** למעלה **פ**  
**ואלכסון** /.

שיעורים ט. י. יא. יב. יורדים קומה. אותיות **צ** - **ה** **לאצבעות**. אותיות **ב** - **ת**  
**לאמה**. אותיות **ץ** - **ס** **לקמיצות**. ונקודה ואות **ז' לזרתות**. [בשיעורים מתקדמים  
אפשר לשלב כמה שיעורים בבת אחת].

שיעור יג. (או בשילוב לקודם) עבודה על שאר הזרתות, כאן המקום גם לתרגל  
מעבר שורה - **אנטר ומחק**, באופן יזום.

שיעור יד. חוזרים לאצבע ומוסיפים לה את השלשה הנוספים של כל אצבע.  
לאצבע ימין **ט' י' מ'**. ולשמאל **א' ע' נ'**.

לשיעור אחרון אפשר לייחד לשילובי הזרתות של שני הידיים יחד.

[כל הנ"ל הוא 'דוגמא' של תרגול בהדרגה, ותן לחכם ויחכם]



☞ הקלדה בשיטה עוורת פח

שוב חזרה על העקרונות. א. לא מסתכלים על המקלדת כבר מהשיעור הראשון!!! בעקשנות בלי וויתור (מסתכלים רק במסך). ב. מתרגלים רק דיוק דיוק ודיוק, לא מנסים להזדרז כלל, זה יבוא מאליו בעזרת השם. ג. והעיקר: סבלנות! סבלנות! [לפעמים מתחשק רק פעם אחת לחרוג מהכללים, אין ברירה, צריך להיות 'עקרוני' ולא לוותר עד שההרגל נרכש!!! בשורה טובה: ההרגל נרכש גם בגיל מבוגר, (נסיון עם גיל +40!!!)].

בהצלחה!!!

## עיצוב אוטומטי

הדבר הבא ש'גוזל זמן' זה העיצוב, למשל להדגיש מילה, לעשות כותרת. כאן נלמד לא להשתמש ב'צורה מסורבלת', קרי – כל פעם לעצב מחדש את מה שרוצים לעצב. אלא הכל יהיה 'מוגדר מראש' במערכת של המחשב, ובלחיצות ספורות המסמך יהיה מעוצב בקלות ובמהירות.

### א. בנית 'תבנית'.

'תבנית' פירושה, מסמך אב שהוא 'מעוצב' בכל מה שאתה רוצה, למשל – מיושר לשני צדדים, שני טורים, מרחק בין שורות מסוים, גופן מסוים, מספרי עמוד, ואפילו מסגרת או כותרת וכו', ובעצם כל מה שעולה בדעתך... ולאחר שהמסמך נשמר בקידוד 'תבנית', כל פעם שפותחים את המסמך נוצר 'מסמך חדש' על פי אותה תבנית.

טוב, אז תכנס ל'**קובץ**' ובחר '**חדש**' שם נמצאים ה'תבניות', (תלוי בגרסת הוורד שברשותך) ושם ישמרו בעזרת השם התבניות החדשות שתרצה לייצר, כגון תבנית 'חידושים', תבנית 'מוסר', או תבנית 'פרשת שבוע', וכו' וכו'.

פתח מסמך ריק 'נורמל'. ותתחיל לעצב בלי לכתוב כלום. (אפשר לכתוב מילת פתיחה כמו 'סימן' או 'בענין', או מילים שנוהגים לכתוב בתחילת הכתיבה<sup>ה</sup>, אם אתה רוצה שכל מסמך חדש יתחיל במילה זו. כן אפשר לכתוב כמה מילים אקראיות כדי לראות את העיצוב, ולאחר העיצוב אפשר למחוק את המילים והעיצוב ישאר). תעצב כמה טורים<sup>א</sup> אתה רוצה, תיישר לשני הצדדים או ממורכז וכו"ב, תבחר פונט וכל מה שאתה אוהב. (בהמשך נדריך לעיצובים יותר מתקדמים). פריסת עמוד, שוליים. ועוד ועוד. וכעת לשמירה -

תכנס ל'**קובץ**' אח"כ ל'**שמירה בשם**', [הערה, כאן אתה לא צריך לבחור את התיקה ששם ישמר הקובץ, הקובץ יעבור אוטומט לתיקה '**תבניות מותאמות אישית של אופיס**' הנמצאת ב'**מסמכים שלי**']. בתיבה '**שמור כסוג**' מופיע

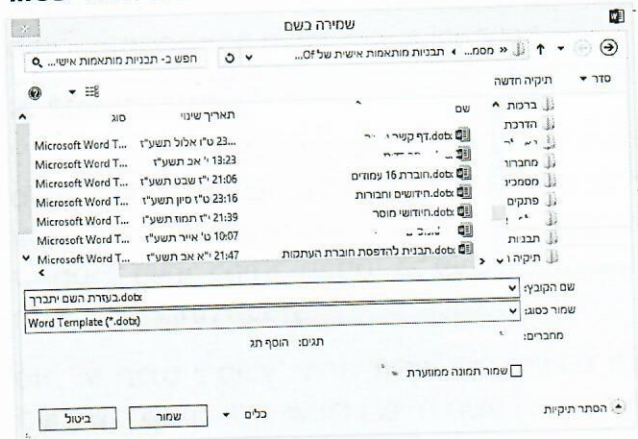
<sup>ה</sup> הושמט מטעמי גניזה.

<sup>א</sup> הערה לטורים: ישנה אפשרות לבחור כמה מרווח יהיה בין הטורים. כנס **פריסת עמוד** < **טורים** < **טורים נוספים**.

## עיצוב אוטומטי

ברירת מחדל 'ווארד דיוקומנט', שפירושו מסמך רגיל, שם תבחר בתכונה שנקראת **Template** (=טמפליט, אני מקווה שאני מאיית נכון...) הרי התמונה לפניך:

שם לב שבשורה העליונה מופיעה 'הכתובת' - 'מסמכים' < 'תבניות מותאמות אישיות של אופיס'. זה נפתח לבד לאחר שבחרים ב'שמור כסוג'



Template -  
המפיעה למטה.

לאחר שבחרת שם, [למשל, 'תבנית חידושים'] לוחצים 'שמור'. עד כאן שלב א.

היכן פותחים את המסמך בפעם הבאה?

ישנם כמה אפשרויות. או ישירות מאותה התקיה (תבניות מותאמות אישיות של אופיס). לחיצה רגילה פותחת מסמך חדש. שם אתה כותב מה שאתה רוצה, ושמירה בשם היכן שאתה רוצה שומרת את המסמך, מסמך האב נשאר כמות שהוא ללא שינוי, כך שבפעם הבאה נפתח לך מחדש מסמך ריק מעוצב כפי שעיצבת אותו. באם אתה רוצה לפתוח את מסמך האב ולערוך שם שינויים - עם מקש ימני בוחרים ב'פתח' ולא ב'חדש', נפתח המסמך האב ושמירה בשינויים שומרת את התבנית בעצמה.

אפשרות נוספת - כשפותחים את 'וורד' נכנסים ל'חדש', שם יופיעו התבניות שלך. [באם לא מופיע, כנס ל'אישי' (או 'תבניות אישיות')].

אפשרות נוספת ע"י 'הצמדה' לשורת המשימות, או יצירת 'קיצור דרך' בשולחן העבודה.

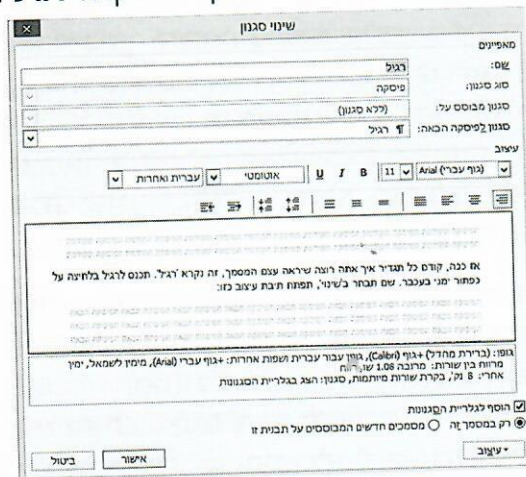
## עיצוב אוטומטי

ב. עיצוב רמות מסמך - סגנונות

בתגית 'בית' מופיע 'סגנונות'. שם מופיעות חלונות שכתוב בהם: **רגיל, ללא מרווח, כותרת 1, כותרת 2, כותרת משנה, וכו' וכו'**. בעצם את כל אבני הבניין של עיצוב המסמך. (במחשבים שהמסך קטן זה נפתח ע"י לחיצה על החץ)

בשביל מה זה נצרך? ההבדל הוא האם העיצוב הוא 'מקרי' רק במקום שבחרת לעצב, או שהוא עיצוב שמוגדר בתוך הגדרות המסמך. וגם שע"י לחיצה אחת אפשר לעצב את אותו העיצוב שוב ושוב.

אז ככה, קודם כל תגדיר איך אתה רוצה שיראה עצם המסמך - זה נקרא 'רגיל'.



תכנס ל**רגיל** בלחיצה על כפתור ימני בעכבר. שם תבחר ב'**שינוי**', תפתח תיבת עיצוב '**שינוי סגנון**' כזו:

במרכז בוחרים את הגופן, גודל הגופן. [הערה חשובה, קביעת גודל הגופן דווקא כאן, קובע 'אוטומטי' את סוג וגודל הגופן של 'הערות שוליים', בדרך כלל קטן בשני מספרים. (זה פותר את הבעיה של עיצוב הערות שוליים)] וכן קביעת ישור לימין או לשמאל או לשני הצדדים.

בצד ימין למטה יש עיצוב יותר פרטני, גופן פיסקה וכו'. מיועד לעיצוב יותר יסודי.

<sup>1</sup> אפשר לעצב את הערות שוליים ישירות. ע"י '**החלת סגנונות**', לעמוד על ההערה, לפתוח את הסגנון ולעצב אותו מבפנים.

<sup>2</sup> יש שם גם 'קיצור מקשים', שם אתה יכול להחליט על קיצור מקש כך אפשר לעצב בקיצור תוכן מסוים לסגנון מסוים. תנסה ותהנה.

לאחר שעיצבנו את הטקסט ה'רגיל' נעבור ל'**כותרת 1**'. מיועד לעצב את הכותרת, גודל גדול יותר, גופן בולט יותר, אפשרי גם עם הקף מסגרת. (מכל הצדדים או רק מלמעלה ולמטה), אפשרי גם עם רקע אפור. נכנסים כנ"ל ע"י מקש ימני בעכבר כשנמצאים על החלונית **כותרת 1**. ומעצבים כנ"ל, בעיצוב המתאים, אפשר להחליף גופן כמובן. (בצד ימין למטה ב'עיצוב', אפשר להכנס ל'מסגרת', ולבחור מסגרת מעניינת לכותרת שלכם.

אח"כ מעצבים עיצוב שונה (ומתאים כמובן) לכותרת 2.

אח"כ אפשר לעצב עוד עיצובים של סוגי הדגשות.

הסבר: בתוך הסגנונות ישנם שלשה סוגי הגדרת עיצוב [עיקריות], (זה נמצא בשורה 'סוג סגנון'): 1. '**פיסקה**', 2. '**תו**', 3. '**פיסקה ותו**'. פיסקה היינו כשבחרים עיצוב זה מעצב את כל הפיסקה יחד. כלומר מתאים לעיצוב 'רגיל' או 'כותרת', שכך נהיה מעוצב כל הפיסקה יחד. ויש 'תו' שזה מתאים לבחירת מילה מסוימת ולהדגיש אותה, וזה לא משליך על שינוי כל הפיסקה. ויש 'משולב' (אני עדין לא יודע בדיוק למה זה מיועד).

מעניין: בשורה '**סגנון לפיסקה הבאה**' תשים לב שכתוב מהו הסגנון של הפיסקה הבאה. (כלומר שעוברים שורה איזה עיצוב יבוא אחריו). בדרך כלל בכותרות הסגנון לפיסקה הבאה זה '**רגיל**', [טיפ: אם יש לך כותרות רציפות זה אחר זה, תוכל להגדיר כך. למשל כותרת 1 שייך ל'סימן' וכותרת 2 שייך ל'סעיף', אז תוכל להגדיר שהסגנון לאחר כותרת 1 יהיה 'כותרת 2', ולאחר 'כותרת 2' יהיה 'רגיל'].

---

<sup>ט</sup> טיפ נוסף: אם תרצה שיהיה סעיף מעוצב בצורה של 'מובאה' שונה מהעיצוב הרגיל, תוכל להשתמש ב'ללא מרווח' (שהוא אופציה משנית של 'רגיל'), ולעצב אותו בגופן שונה המתאים.

גם תוכל לעצב שיהיה רחוק יותר מהשוליים (דוגמת הקדמות של 'אורחות שבת' וכדומה) כנס ל'**שינוי**' (מקש ימני בעכבר כשעומדים על הסגנון הרצוי) < **עצוב** (בצד ימין למטה) < **פיסקה** < **לפני הטקסט** וגם **לאחר הטקסט**. (כדי שהטקסט יהיה צר יותר וממוקד, מכניסים אותו בשווה לפני ואחרי, ובשביל שיהיה נוטה לשמאל, מכניסים אותו רק לפני הטקסט').

בשביל לשמור את 'ערכת הסגנונות' כשרוצים ליצור כמה סוגי סגנונות, האופן הפשוט ביותר הוא ליצור 'תבנית מסמך' נוספת שבה מעוצבים הסגנונות באופן שונה. אופן נוסף ב'עיצוב' < 'ערכת נושא' < שמירת ערכת נושא.

שים לב. בשורה למטה בתיבת 'שינוי סגנון' מופיעות שני אופציות. 1. רק במסמך זה. 2. מסמכים חדשים המבוססים על תבנית זו. הכוונה. אם החלטת לשפר את העיצוב ושהוא ישפיע גם על המסמכים הבאים שמבוססים על אותה התבנית, אז תבחר באפשרות 2. אבל אם אתה רוצה שהשינויים יהיו רק במסמך הנוכחי, תבחר באפשרות 1. [בצורה זו אינך צריך לפתוח את מסמך האב – התבנית עצמה, אלא גם במסמך רגיל אתה יכול להשפיע על עיצוב התבנית עצמה, כשתצא מוורד לאחר ששמרת שינויים במסמך, תישאל אם אתה רוצה לשמור שינויים גם בתבנית המסמך, תאשר בחיוב]. נ.ב. זה ישפיע רק על המסמכים הבאים ולא ישפיע אחורה על המסמכים הישנים. [הערה, לעולם מומלץ לטפל במסמכים חדשים, שם העיצוב יותר קל בבחינת 'דיו על נייר חלק'. עיצוב מסמכים ישנים על פי רוב זה מסתבך ומתבלבל, ועדיף להיות בקיא ורגיל בנבחי המחשב כדי שלא להתבלבל].

ד מומלץ מאוד לעצב מסמך תוך כדי הקלדה, מודגש, או מסוגן וכו' וכו', אפשר לדמות לכותבי סת"מ המומחים, שלא עוזבים כל אות עד שהיא לא מושלמת ביופיה קוציה ותגיה וכל דקדוקיה... ולא משאירים תיקונים לאח"כ... כשתתרגל להתנהג כך תראה שהכל נעשה במהירות בלי להתעכב ולהשקיע זמן בעיצוב.

## טיפים

### שולחן העבודה בשורת המשימות

אחד הדברים שגורמים 'בלאגן', הוא שמירת הקבצים בצורה אקראית ומזדמנת ללא סדר, לכן חשוב מאוד א. לשמור את הקבצים ב'**ספרייה**' בתוך תקיית '**מסמכים**' (או המסמכים שלי) ולא בשולחן העבודה, שם יש להשאיר רק 'קיצורי דרך' כלליים. ב. שם לסדר בתוך תקיית משנה לפי נושאים. ג. וכל פעם לשמור קובץ חדש בתקיה שהוא שייך לשם.

בשביל נוחות גישה ותצוגה מסודרת ישנה אפשרות לראות את כל שולחן העבודה בשורת המשימות (השורה שנמצאת בתחתית המסך) – תעמוד עם העכבר על **שורת המשימות**, לחץ על מקש ימני, בחר '**סרגלי כלים**', ושם בחר '**שולחן עבודה**'. וכעת שולחן העבודה מוצג בתחתית שורת המשימות, תכנס ותראה את כל התיקיות פרוסות לפניך בצורה מסודרת כמו ענף לשורש.

ישנה אפשרות נוספת להצמיד לשורת המשימות תקיה בפני עצמה, באותה הדרך. **סרגלי כלים** < **סרגל כלים חדש**. וכו'.

### תוכן ענינים

כשהמסמך מעוצב בסגנונות לפי כותרות, יש באפשרות 'וורד' לערוך 'תוכן ענינים' אוטומטי, שיעתיק את כל הכותרות ולצידם יציין מספר עמוד מתאים. [ובאם ישתנו מספרי העמודים, או ישתנו שמות הכותרות, או יתווספו כותרות חדשות, יש באפשרות וורד לעדכן הכל אוטומט].

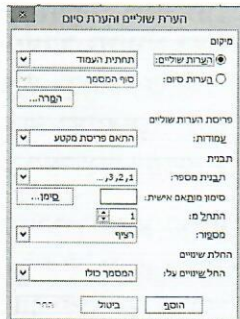
הכנס ל'**הפניות**' (אולי יש גרסאות וורד שזה נמצא במקום אחר). הכנס ל'**תוכן ענינים**', אח"כ מומלץ להכנס ל'**תוכן ענינים מותאם אישית**'. תפתח תיבה שם אתה בוחר כמה רמות יוצגו בתוכן, כלומר האם יוצג רק הכותרות ברמה 1 או גם 2 וכו'. (למשל, אם חשוב לך שיופיע בתוכן גם הסימנים וגם הסעיפים, או שאתה רוצה שיופיע רק הסימן ולא הסעיף).

מיקום התוכן הוא לפי בחירתך, (בתחילת המסמך או בסופו או באמצע).

## הערות שוליים

בשביל ליצור הערת שוליים בתחתית העמוד תכנס **ל'הפניות'**, לחץ **'הוסף הערת שוליים'**.

קיצור דרך: אלט ימני (אלט ימני מוגדר כאלט+קונטרול) + כ' [באנגלית: alt gr + F]



בשביל לעצב הערת שוליים תלחץ על החץ הקטנטן בצד שמאל בתחתית החלונית **'הערות שוליים'**. תפתח תיבת **'הערות שוליים והערות סיום'** כזו:

**ב'פריסת הערת שוליים' 'עמודות'**, תוכל לבחור אם יוצגו הערות כמו גוף המסמך או שיחולקו לטורים. (למשל, למעלה טור אחד, למטה שני טורים, או להפך).

**ב'תבנית מספר'**, תוכל לבחור שיוצגו אותיות (קטנות) להפניה להערה שוליים במקום **'מספרים'**.

**ב'מספור'** אתה יכול לבחור אם המספר יתחיל מחדש בכל תחילת מקטע או תחילת עמוד, או יהיה **'רציף'**.

## חלוקה למקטעים

'מקטע' פירושו קטע בפני עצמו המוגדר כעישוב מסויים, ומעבר מקטע אומר שהקטע הבא אפשר לעצב אותו בפני עצמו ולא יושפע מהמקטע הקודם. למאי נפקא מינה? למשל: חלוקה לטורים משפיע על כל המסמך, אם לא שיש מעבר מקטע שמאפשר לשנות מטור אחד לשני טורים<sup>א</sup>. וכן מספר עמוד אפשר

<sup>א</sup> לעיצוב האותיות כנס **לסגנונות** < **החלת סגנונות**. בחר את ההפניה להערה בעצמה, יופיע על הצג השם **'הפניה להערות שוליים'**, הכנס ל'**שינוי'**. ושם תעצב את הסגנון כאוות נפשך. אח"כ יופיע הסגנון בתוך חלונית **'סגנונות'**.  
<sup>א</sup> באם בוחרים קטע שיהיה שונה מהשאר להיות טור אחד או שני טורים, המחשב מחלק מעצמו ל'**מעבר מקטע רציף'**.



להתחיל מספור מחדש בתחילת מקטע. כותרות עמודים, אפשר שהכותרת תשתנה בתחילת כל מקטע. מסגרת עמוד יכולה להשתנות בכל מקטע.

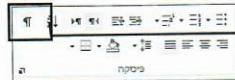
היכן? – **פריסת עמוד < מעברים < מעברי מקטע.**

ישנם כמה אופציות מאוד חשובות. א. **מעבר מקטע עמוד חדש.** כלומר שהמקטע הבא יתחיל בעמוד חדש.

ב. **מעבר מקטע רציף,** כלומר באותו עמוד. [הערה וטיפ: אם כותבים בשני טורים, ורוצים שיסתיימו בשווה, ולא יהיה האחד ארוך והשני קצר – מעבר מקטע רציף יסדר את שני הטורים שיסתיימו בשווה, והמקטע החדש יתחיל שוב מצד ימין וימשיך באותו הגובה בצד השמאלי]

ג. מעבר מקטע '**עמוד זוגי**', או מעבר מקטע '**עמוד אי זוגי**' – מטרתו, כגון תחילת כל סימן אם רוצים שהוא יתחיל בעמוד אי זוגי משתמשים באופציה זו. [חשוב מאוד שלא 'יתבלבל' או 'יקפוץ' בהדפסה. כך אפשר לשמור שהמסמך יהיה קבוע ומוגדר בלי שום 'קפיצות' או הפתעות בהדפסה].

איך נדע היכן נמצא מעבר מקטע? מעברי המקטע הינם 'שקופים', כלומר שאין שום סימון שמראה אותם. אבל אפשר להציג את כל הסימנים השקופים (רווח לבן, מעבר פיסקה, ועוד סימנים והגדרות של המחשב). ע"י לחיצה בלחצן הנמצא ב **בית < פיסקה.** צורתו דומה לאות ח' או 'פאי'.



כזה:<sup>יב</sup>

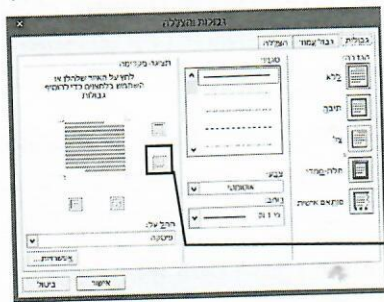
<sup>יב</sup> הערת אגב: בתמונה נראה סימון דומה עם חץ מצד ימין או חץ מצד שמאל. הרבה פעמים פונקציה זו פותרת בעיות של כיוון כתיבה שמתבלבל **משמאל לימין** למרות שהמקלדת כותבת בעברית ולא באנגלית. הפתרון הוא לבדוק, באם מסומן הלחצן השמאלי, קרי – משמאל לימין, יש להחליפו ללחצן הימני – **מימין לשמאל.** [כשהמקלדת כותבת באנגלית ורוצים להחליף לעברית: א. לבדוק אם ה'קאפס לוק' (capslock) לחוץ. ב. קיצור דרך אלט+שיפט. (alt+shift). (אופן הבדיקה: לוחצים שיפט בצירוף אות עברית, אם נכתב בעברית, סימן שהקפס לוק לחוץ, ואם נכתב באנגלית, זה בגלל חילוף השפה וצריך להחליף בחזרה בצורה הב'].

**כותרות עמודים**

**ב'הוספה'** נכנסים ל**כותרת עליונה** או **כותרת תחתונה**. המערכת מציעה מספר עיצובים, בחר במה שמתאים לך.

[כאן אציע עריכה ידנית באמצעות **'טאב'**. כלומר כשרוצים באותה שורה לכתוב כותרת בצד ימין וכותרת אחרת בצד שמאל של אותה שורה. נמצא ב'**בית'** < **פיסקה**. נכנסים בחץ הפיצפון בצד שמאל למטה של החלונית. נפתח תיבת 'פיסקה', בצד ימין למטה יש כפתור **'טאבים...'** להכנס לשם ולהגדיר עצירת טאב מרחק בסנטימטרים (בראש כל עמוד יש 'סרגל' ששם רשום הס"מ) מהקצה השמאלי למשל, ובחרים בהגדרה 'מיושר לשמאל'. אח"כ כשלוחצים על מקש הטאב (בצד השמאלי של המקלדת), זה קופץ לבד לקצה השמאלי.

אפשר להוסיף לעיצוב מסגור לכותרת העליונה בלבד או קו תחתי בלבד. היכן **'עיצוב' < גבולות עמוד**. נפתחת תיבה של **'גבולות והצללה'**. מבין שלשת האופציות (גבולות עמוד, גבולות, הצללה) בחר באפשרות **'גבולות'**.



בחר את סגנון הקו, צבע ועובי. אח"כ בחר היכן אתה רוצה את ה'קו' (למטה למשל)

וכעת לכותרת תחתונה, גם שם תוכל לעשות כזה קו כמו למעלה.

**מספרי עמודים**

מיקום מס' עמוד נמצא בכותרת העליונה או התחתונה, (כל אחד והעדפותיו). אופציה זו נמצאת במקום של כותרת עליונה ותחתונה.

טיפים: כנס ל**מספרי עמוד**, (כאן וורד מציע לך למעלה למטה או בשוליים, ויש גם כל מיני עיצובים יפים, לאחר שבחרת את העיצוב והמיקום, או אפילו לפני כן -) בחר באפשרות **'עיצוב מספרי עמודים'**. שם תוכל לבחור מספור באותיות א"ב.

בשביל לבחור גופן גם זה לא מסובך, פשוט מעצבים את המספר כמו שמעצבים טקסט רגיל, וזה משפיע לבד על כל ההמשך במסמך. (עדיף לעצב מספר לפני חלוקה למקטעים, שאח"כ צריך בכל מקטע מחדש לעצב מחדש).

#### חלוקה למקטעים בכותרות עמוד

אם המסמך מחולק למקטעים (פרקים או סימנים), אז ישנה אפשרות שבכל מקטע תופיע כותרת אחרת – לאחר שיצרנו כותרת לעמוד נפתחת לשונית **'כלי כותרת עליונה וכותרת תחתונה'** [אפשרי לפתוח ע"י לחיצה כפולה עם העכבר במקום של הכותרת]. שם ישנה אפשרות **'קשר לקודם'** [בגרסאות מסוימות מופיעה אופציה נוספת **'נתק קשר'**]. ברירת המחדל שהמקטעים 'מקושרים', כלומר שהכותרת של המקטע הקודם תמשיך גם למקטע הבא. בניתוק הקשר ע"י האפשרות הזו אפשר לכתוב כותרת אחרת למקטע הבא. [שיב לב: בפתיחת הכותרות יופיע כיתוב קטנטן, לדוגמא 'כותרת עליונה – במקטע 2' ובצד השני יופיע כיתוב קטן, 'זהה לקודם'. הכוונה שכותרת המקטע הנוכחי זהה לכותרת הקודמת].

אופציות נוספות ב'**כלי כותרת עליונה ותחתונה**' – **כותרת עמוד ראשון שונה**. מיועד לתחילת סימן או תחילת ספר. זה משפיע גם על מספר העמוד שלא יופיע בעמוד הראשון. יש להשים לב: שבתחילת מקטע חדש המחשב 'מבין' שזה 'עמוד ראשון', ולכן תמחק כותרת העליונה באותו העמוד, אין להבהל, אפשר פשוט להסיר את האפשרות הזו בכל מקטע בפני עצמו.

**'כותרות שונות לעמודים זוגיים ואי זוגיים'** – עבודה פשוטה אבל דורשת קצת זמן, לשינוי הכותרת בעמוד הימני מהעמוד השמאלי. [צריך קצת ריכוז כדי לא להתבלבל...]

הוספה למספרי עמודים: כשרוצים שבעמוד מסוים לא יופיע מספר העמוד, (בעמוד השער, או בעמוד אחורי) ישנם שני אפשרויות. א. 'כותרת עמוד ראשון שונה'. ב. אפשרות מדויקת יותר: 1. מחלקים את העמוד הרצוי למקטע בפני עצמו. 2. מנתקים את הקשר בין המקטעים בכותרת תחתונה<sup>1</sup> (ניתוק בכותרת עליונה לא משפיע על הכותרת התחתונה וכן להפך). 3. מנתקים במקטע הבא

<sup>1</sup> בהנחה שהמספר הוא בכותרת תחתונה. והכל לפי העניין.

את הקשר למקטע הרצוי. 4. ואח"כ מוחקים מחיקה רגילה את המספר, כך שמחיקה זו לא תשפיע על המקטעים שלפניה ושלאחריה.

### עמוד שער

וורד נותן 'אבן בנין' של 'עמוד שער', נמצא ב'הוספה' < 'עמוד שער', תבחר את העיצוב המתאים לך (תוכל להוסיף ולגרוע מה שאתה רוצה). מה שתכתוב ותמלא בתיבות הללו, זה גם יוגדר במאפייני המסמך.

### קפל ספר – הדפסת חוברת

ה'עולם' רגיל להדפיס 'דפים', מקסימום מודפס משני הצדדים, ואילו את ה'חוברות' משאירים לבתי הדפוס.... ומעט מאוד יודעים שיש אפשרות להדפיס חוברת בקלות בלי שום מאמץ ובלי חשש של 'בלבול' בסדר הדפים.

כנס ל'**פריסת עמוד**'. כנס בחץ הפצפון שב'**הגדרת עמוד**', תיפתח תיבה '**הגדרות עמוד**' [שם ניתן לבחור גודל השוליים וכיוון העמוד לאורך או לרוחב]. ב'**ריבוי עמודים**' כנס ותבחר את האפשרות '**קפל ספר**'.

הגדרת '**קפל ספר**' מבצעת שני דברים. א. מחלקת את המסמך בגודל A4 לשני עמודים לגליון כלומר פעמיים A5. ב. מדפיסה את המסמך בסדר אוטומטי על גבי גליון A4 מותאם לחוברת". [הגדרה זו אי אפשר 'לראות' אותה על המסך, את השינוי יראו רק במשך ההדפסה שיודפס בסדר ראשון ואחרון ואח"כ בסדר הפוך מהאמצע לסוף].<sup>10</sup>

הדפסה אוטומטית זו נצרכת לשיתוף פעולה עם מערכת ההפעלה של המדפסת שיש לך, חלק מהמדפסות תומכות באפשרות של הדפסה זו צדדית אוטומטית (גם אם המדפסת לא מעבירה את הדפים לצד השני, אבל יש הוראה ידנית איך להעביר את הדפים כדי שיודפסו בסדר הנכון ללא שנצטרך בעצמינו לסדר אותם). שם צריך לבחור באפשרות '**הדפסה בשני צדדים – הפוך עמודים בצד הקצר**'. [הפיכה בצד הארוך מתאימה למסמך A4 שכתוב לאורך,

<sup>10</sup> גם בקובץ פי די אף יש אפשרות להדפסת חוברת, רק שם יש קצת בלבולים.  
<sup>11</sup> ישנה אופציה נוספת של '**ביטול קפל ספר**', הגדרה זו פירושה שכל דף יכיל שני עמודים, אבל ההדפסה תבצע לפי הסדר של העמודים ולא לפי סדר של 'חוברת'. (נפק"מ אם יש לך דפים קטנים להדפסה).

ואילו הפיכה בצד הקצר מתאימה למסמך לרוחב, או ל'קפל ספר'  
לאורך].

### הקלטות מאקרו

מיועד לעיצוב שדורש עבודה פרטנית, כלומר עיצוב שהוא לא 'אוטומט' שאין  
ב'וורד', למשל אם רוצים שכל תחילת פסקה תהיה המילה הראשונה גדולה  
יותר, אז 'מקליטים' את הפעולה שעשינו, ואח"כ בלחיצה אחת המחשב מבצע  
שוב את אותה הפעולה.

[הצעות לפקודות מאקרו שעשיתי לעצמי. היפוך אותיות – בלחיצה אחת  
יתהפך סדר האותיות שהתבלבלו תוך כדי הקלדה. מעבר מהערת שוליים  
למעלה בלי צורך שימוש בעכבר. מחיקת פסקה שלימה בלחיצה אחת. ועוד  
פעולות שמורכבות מכמה לחיצות אפשר להקליט ולהשתמש בלחיצה אחת  
בלבד]

כיצד? 'תצוגה' < פקודות מאקרו > הקלט מאקרו. תופיע תיבת 'הקלטת  
מאקרו'. קודם כל תרשום את השם (אפשרי אח"כ לשנות את השם). ותיאור  
קצר (שלא תשכח את הפעולה שהקלטת...). וכלת ישנם שני אופציות. א. קיצור  
מקשים. – כלומר אתה בוחר צירוף של מקשים קונטרול או אלט או שניהם יחד  
בצירוף לאות או מספר [צריך להשים לב שהקיצור פנוי ולא 'תפוס' לשימוש  
אחר]. ב. 'לחצן'. – וורד מייצר לחצן שיופיע במסך למעלה 'סרגלי כלים לגישה  
מהירה', נפתחת תיבה של סידור המקש, יש לקרוא לו בשם, אח"כ אפשר  
לבחור אייקון שיסמל את הלחצן. האייקון יופיע למעלה בסרגלי הכלים לגישה  
מהירה. – לאחר שבחרת לחצן או קיצור מקשים, תפעל את הפעולות והם  
יוקלטו, [לא כל הפעולות ניתנות להקלטה, למשל הוזזת העכבר לא נקלט].  
אח"כ תלחץ 'עצור הקלטה'.

לשינויים או מחיקה כנס ב'פקודות מאקרו' ל'הצג פקודות מאקרו', שם אפשר  
לשנות שם או למחוק [וגם אפשר לערוך מבפנים, למי שמבין].

### קיצורים נוספים

יצירת קיצור מקש לסיגנונות: בשביל לעצב 'סגנון' (למשל לעצב את הפסקה  
ככותרת 2) האפשרות הנורמלית היא ע"י עמידה בפסקה ובחירת הסגנון ע"י  
העכבר. אם זה נראה לך יותר מדי זמן יש אפשרות לקצר את התהליך ע"י

'קיצורי מקשים', כשנכנסים לתוך משבצת הסגנון בלחיצה על לחצן ימני בעכבר, ואח"כ ל'שינוי' אז למטה בצד ימין ב'עיצוב' יש אפשרות 'קיצור מקשים' תפעל לפי ההוראות.

קיצורים נוספים (מוכרים): קוטרול+B להדגשה. U קו תחת. I+ נוטה. Z ביטול פעולה אחרונה. Y חזרה על הביטול. X גזור. C העתק. V הדבק. חיצים + קוטרול, מעביר את הסמן מילה שלימה קדימה או פיסקה שלימה למטה או למעלה. (וכן קוטרול + מחק, מוחק מילה שלימה או פיסקה שלימה).

ישנה אפשרות ליצור קיצורים המקלים על ההקלדה, למשל במקום להקיש שיפט+ פסיק כדי ליצור גרשיים "-", אפשר להגדיר שכל שני גרשיים בודדות יהפכו לגרשיים צמודות. הכנס לקובץ < אפשרויות < תיקון שגיאות אוטומטי. מלא שם בשורה הריקה את הסימונים שאתה רוצה להחליף ובמה. האפשרויות בלתי מוגבלות אפשר ליצור שלשה סימני קריאה רצופים בלחיצה קצרה וכו' וכו' וכו'. ההמלצה, תקח סימונים שלעולם לא באים ברצף, כמו פעמיים פסיק, או ץ או ף וכו'.

כוכבית לפני המילים ולאחר המילים, הופך אותם למודגשות (דוגמא \*מילה מודגשת\*), פונקציה זו עוזרת לעיצוב מהיר תוך כדי הקלדה. וכן מילה נוטה. אם פונקציה זו לא פועלת יש להפעיל אותה בתיקון שגיאות אוטומטי. < עיצוב אוטומטי בעת הקלדה. סמן ב- וי את האופציה.

#### חיפוש והחלפה

אפשרות חיפוש והחלפה מאפשרת לפעמים למצוא נקודות זמות שישנם בכל המסמך כדי לעצב אותם באופן שונה. לחץ קוטרול+H תפתח תיבת חיפוש והחלפה לחץ על עוד הכנס ל עיצוב אם תרצה לחפש זכרים מעוצבים בכל האפשרויות שיש שם. או ל מיוחד כדי לחפש מעבר שורה והגדרות זמות.

טיפ: כדי לחפש תוכן הנמצא בתוך סוגריים ולא מוגבל למספר תוים עשה כך: סמן בV השתמש בתוים כלליים. כתוב לחיפוש לפי הסדר הזה, \(\\*) (כלומר, אלכסון<sup>ט</sup>, פתח סוגר, כוכבית, אלכסון, סגור סוגר).

<sup>ט</sup> אלכסון זה נמצא בצד ימין של המקלדת.

א טיפים

**לסיום:** האפשרויות בוורד הם כמעט בלתי נגמרות, לדעתי די בזה כדי לתפוס את העקרון ותן לחכם ויחכם עוד. באם יש בידך מידע שיביא תועלת לכלל, אשמח להוסיפו בחוברת הבאה. תודה רבה.

**אותיות אנגלית**

למי שצריך עזרה בנושא האנגלית טבלה בסיסית (בסיסית בלבד, כי גם אני לא יודע יותר מזה...)

האות	שמה	בעברית	האות	שמה	בעברית
A a	אֵי	ניקוד קמץ פתח	M m	אֵם	מ
B b	בֵי	ב דגושה	O o	אוֹ	ניקוד חולם
C c	סֵי	ס או כ	P p	פֵי	פ דגושה
D d	דֵי	ד	Q q	קֵי	ק
E e	אֵי	ניקוד צירה	R r	אֵר	ר
F f	אֵף	פ לא דגושה	S s	אֵס	ס
G g	גֵי	ג או ג	T t	טֵי	ט או ת
H h	אֵיטש	ח או ה (נעוד)	U u	יֵי	ניקוד קבוץ שורוק
I i	אֵי	ניקוד חיריק	V v	וֵי	ו או ב לא דגושה
J j	גֵי	ג	W w	דבֵל ו	וערבית
K k	קֵי	ק	X x	אֵקס	קס
N n	אֵן	נ	Y y	וואֵי	י
L l	אֵל	ל	Z z	זֵי	ז

## אברך יקר

אחד החסרונות של המחשב הוא – ההתעסקות סביב הדברים הנלווים, כמו סידור, עיצוב ועימוד. אין כוונתי בהוצאת החוברת שיהיה ח"ו עיסוק נוסף וביטול תורה חס וחלילה חס ושלוש, אלא רק כדי לקצר את הזמן בשביל שאח"כ לא יהיה צורך להשקיע זמן בעיצוב וכו'. באם אתה רואה שנגרם ההפך, אז תזרוק את החוברת לפח... או שתקרא אותה מקסימום בשרותים... כי כל כוונתי היא לתועלת ולא ח"ו להפך.

ברכה והצלחה ושדברי תורתך יהיו מאירים את העולם.