טיפים לעבודה נכונה עם וורד

המלצה: בחרו נושא שמעניין אתכם במיוחד וקראו רק אותו. כדי לפתוח נושא לקריאה לחץ על החץ שמצד ימין. בכבוד רב מאת:pcinfogmach.

# קיצורי מקשים שאי אפשר בלעדיהם

כאשר אנו עובדים בוורד, ישנם קיצורים שחייבים לדעת, חלק מהקיצורים מאפשרים לעבוד יותר מהיר בוורד, וחלקם פותרים סיבוכים בעבודה עם וורד.

## הכירו את תפריט Alt - קיצורי מקשים שאי אפשר לוותר עליהם

לחצו על הכפתור Alt, רואים את המספרים והאותיות? אם תלחצו על אחד מהם במקלדת הם יפעילו את הלחצן שעליו הם מופיעים. כך תוכלו לנווט מהר בסרגל הכלים ויותר מזה!

תוכלו להתאים קיצורי דרך אדירים בסרגל "סרגל הכלים לגישה מהירה" (הפס הדק העליון) עם לחצנים שבשימוש תדיר אצלכם ולהפעיל אותם על ידי לחיצה על Alt +המספרים 1-9

כדי להתאים קיצורי דרך בסגל הכלים לגישה מהירה לחצו על החץ הקטן שמופיע עליו ובחרו ב"פקודות נוספות".

## ניווט מהיר בוורד

על מנת להגיע ל**תחילת השורה** במהירות נקיש על המקש"**Home**" . או **"Fn+Home"**   
אם ברצוננו להגיע **לסוף השורה** נקיש על המקש**"End"** . או **"Fn+End**

כדי להגיע לתחילת המסמך \ סוף המסמך, נשתמש בצירוף המקשים "Ctrl + Home" או: "Ctrl + End" בהתאמה.

כדי לקפוץ מילה שלמה נשתמש בצירוף Ctrl+ חץ ימין \ חץ שמאל.

על מנת לגלול בצורה נוחה, ניתן להחליק בשני אצבעות על העכבר למעלה ולמטה, או להקיש על המקשים **"PageUp"**  - גלילה למעלה, או: **"Page Down"**  - גלילה למטה.

## סימון יעיל בוורד

כדי לסמן מילים לצורך העתקה או עיצוב, ניתן כמובן להשתמש בעכבר:

* לחיצה בעכבר מחוץ לשוליים, תסמן שורה שלימה. ניתן לגרור כלפי מטה \ מעלה כדי להמשיך את סימון השורות.
* לחיצה כפולה על מילה, תסמן את כל המילה.
* לחיצה משולשת על פסקה, תסמן את כל הפסקה.
* לסימון נקודתי יש לגרור את העכבר מעל מה שברצונכם לסמן.

ניתן להשתמש גם במקלדת:

סימון מילים מתבצע על ידי מקש ה"**Shift**"-. כאשר מחזיקים את שיפט, וגוררים עם החיצים ימין ושמאל, ניתן לסמן מילים.

אם נחזיק את "**Shift + Ctrl**" נוכל לסמן מילים שלימות.   
אם נחזיק את "**Shift + Home**" נוכל לסמן שורה שלמה.   
וכן הלאה בכל צירופי המקשים שנאמרו **למעלה** לגבי ניווט בוורד בצירוף יחד עם  **Shift** מאפשרים לסמן את הקטע אליו הם שייכים.

צירוף המקשים – **"Ctrl + A"** מאפשר סימון כל המסמך כולו

## עבודת עריכה ספציפית בוורד

### על מנת למחוק מילים ואותיות: לאחור אנו כמובן נשתמש ב "BackSpace"  על מנת למחוק מילים ואותיות קדימה: אנו נשתמש ב- "Delete" או "Del" כדי למחוק מילה שלמה או קטע: נסמן אותם כנ"ל ונמחוק.

### כדי לשנות עיצוב של טקסט:

* **הדגשה**: "Ctrl + B"
* **קו תחתון**: "Ctrl + U"  שני קווים תחתונים : "Ctrl +Shift + D". קו מקווקו"Ctrl + Shift + W"
* **נטוי** "Ctrl + L"
* הגדלה \ הקטנה של טקסט:  **[ + Ctrl** (סוגר מרובע המופנה כלפי שמאל), **] + Ctrl**.

## עבודת עריכה כללית

על מנת להעתיק ולהדביק טקסט ממקום אחר: **"Ctrl + C"** ו- **"Ctrl + V"**. אם רוצים להדביק את הטקסט אם אפשרויות שונות. ניתן לבצע: **"Ctrl + C"** כדי להעתיק. ואז ללחוץ כפתור ימין בוורד ולבחור אחד מאלו הלחצנים: [options for pasting in word](http://mikycomputers.com/wp-content/uploads/option-to-paste.jpg)

* **בחירה ב- A** – זו העתקה של טקסט בלבד.
* **בחירה בחץ הכחול** – הדבקה על פי עיצוב המיקום שאליו מעתיקים.
* **בחירה במכחול** – הדבקה רגילה.

על מנת **לגזור** פריטים וטקסט, יש ללחוץ על: **"Ctrl + X"**, ולהדביק לאחר מכן עם: **"Ctrl + V"**.

על מנת **לשכפל** פריטים, יש ללחוץ על  **"Ctrl + D"**

כדי ל"חזור אחורה בזמן" – ולבטל פעולה אחרונה שביצענו (Undo), ניתן ללחוץ על צירוף המקשים: **"Ctrl + Z"**, וכדי לבצע שוב את הפעולה שביטלנו (Redo) יש ללחוץ: **"Ctrl + Y"**. **חיפוש** במסמך מתבצע ע"י: **"Ctrl + F"**.

הוספת הערת שוליים מתבצעת ע"י "Ctrl + Alt + F".

החלפת **כיוון** שפת הכתיבה (ימין לשמאל < – > שמאל לימין) מתבצעת ע"י: **"Ctrl + Shift"**. החלפת **השפה**(עברית < – > אנגלית) מתבצעת ע"י: **"Alt + Shift"**.

## קיצורי מקשים אישיים

אם ישנה פעולה שהנך מרבה לבצע תוכל להגדיר בשבילו קיצור מקשים, במקום שתיאלץ כל פעם לעבור אל הכרטיסייה המתאימה.

אבל לפני שתטרח קח רגע לבדוק אם כבר יש קיצור מקשים קיים, על ידי ריחוף סמן העכבר (ללא לחיצה) מעל הפקודה הרצוייה ובדיקה בתיבה שתצוף אחרי רגע.

**להגדרת קיצורי מקשים**:

* היכנס לקובץ> אפשרויות> התאמה אישית של רצועת הכלים, ולחץ על 'קיצורי מקשים...' שבתחתית החלון (מצד ימין).
* עתה יפתח בפניך חלון, לחץ על הכרטיסייה בו נמצאת הפקודה שלו אתה רוצה להגדיר קיצור והגדר את קיצור המקשים בתיבה השמאלית.

שים לב כי על אף ששמות הפקודות כתובים באנגלית, יש להן תיאור ענייני בשפה העברית בתחתית החלון (בצד ימין), ועל פיו תוכל למצוא את הפקודה המבוקשת. אם יש לפקודה הזו כבר מקש קיצור אחר תוכל למצאה על ידי קיצור זה בתיבה הימנית העליונה.

שים לב: תוכל לשחק עם ההגדרות והקיצורים כמה שתרצה - תמיד תוכל לאפסם בחזרה אל הברירת המחדל שלהם. אולם שים לב שאיפוס זה יאפס גם את ההעדפות האישיות של רצועת הכלים ו/או הסרגל כלים של הגישה המהירה. לכן, קודם כל יש לגבותם על ידי ייצואם עם הלחצן 'יבא/יצא' שבצד שמאל של חלון ההתאמה האישית הנ"ל, ואחר כך לאפסם. גיבוי זה לא יגבה גם את קיצורי המקשים, כך שהוא בהחלט יועיל.

# מה בדיוק אנטר עושה - מעברי שורות ופסקאות

כאשר אני שואל אנשים: "איך יורדים שורה בוורד?" – מיד כולם קופצים: "אתה צוחק עלינו? – לוחצים אנטר". אז… לא!  **ירידת שורה לא מבצעים עם אנטר!** ירידת שורה מבצעים רק עם Shift + Enter, פתיחת פסקה חדשה מבצעים עם Enter!

## מה ההבדל בין מעבר שורה למעבר פיסקה חדשה?

פסקה היא צירוף של מילים, הנמצאות בתוך בלוק אחד משלהם. ניתן לזהות פסקאות כך שהשורות של הפסקה נמצאות במרווח שווה זה מזו, ואילו בין פסקאות המרווחים גדולים יותר (ולפעמים הכניסה שלהם – "הזחה" שונה). למשל כעת אני כותב בפסקה.

ואפילו שעכשיו ירדתי שורה, זו עדיין אותה פסקה.

לעומת זאת: כעת פתחתי פסקה שניה, מבינים את העניין? אז ככה, וורד (Word), וכן כל התוכנות שמתעסקות עם טקסט בערך **קובעים שפתיחת פסקה חדשה נעשית ע"י לחיצה על מקש האנטר**.

העניין הוא שלא תמיד אנו רוצים לפתוח פסקה חדשה. נניח וברצוני פשוט לרדת שורה, אבל להישאר באותה הפסקה (כלומר השורה הבאה תקבל את אותה הגדרה של הפסקה שבה התחלתי, מרווחי השורות יהיו אותו דבר, לא יהיו הגדרות שונות, ואוכל להתייחס עדיין לשורה כחלק מהפסקה).

כיצד מבצעים זאת? – ע"י לחיצה על צירוף המקשים: Shift + Enter  (שיפט זהו המקש שמעל מקש Ctrl ומסומן עם חץ כלפי מעלה)

נשמע מסובך? מוזר? "לא שמענו על זה אף פעם?" נכון, לא שמעתם על זה, אבל זה קיים וזה **כל כך חשוב!** אתם לא מבינים כמה בעיות פתרתם כעת.

# כללי העתק הדבק

כאשר אני מביט על צורת העבודה בה חלק מהאנשים עובדים, אני נתקל באנשים שנוגעים בעכבר כדי לעבור בין מסמכים ולהשוות ביניהם. יש אנשים שהגדילו לעשות, ומעתיקים ממש ע"י המקלדת טקסט ממקום אחר (במקום להשתמש ב**העתק** ו-**הדבק**.

## העתקה ממקורות אחרים ביעילות

כמעט כל אדם מכיר את "העתק" (Cnrl+C) ו- "הדבק" (Cntrl+v). להלן כמה טיפים להעתקה והדבקה נכונה:

* יש להקפיד ולהעתיק רק את מה שאנו זקוקים לו ולא לסמוך על כך שתמחקו אח"כ בוורד, אלא העתיקו והדביקו רק מה שצריך.
* אם בכ"ז יש צורך להעתיק כמות גדולה יש אפשרות לסמן הכל בקלות על ידי בחירת המלל בהתחלה, לגלול למטה, ללחוץ על מקש ה- "Shift", וללחוץ בסוף הקטע שרוצים להעתיק.
* לפעמים אולי נעדיף דווקא להכניס "צילום מסך" ולא מלל ישיר (תלוי במצב ובצורך), ניתן לצלם את המסך על ידי לחיצה על המקש Prtsc. אם ברצונכם להעתיק רק חלק מהמסך או שמקש זה אינו מצוי על המקלדת שלכם תוכלו להשתמש "בכלי החיתוך" המובנה של ווינדוס (הזינו בחיפוש "כלי החיתוך" בתפריט התחל).
* לפעמים נוצר צורך לעשות העתקות מרובות. התשמשו בקיצור המקשים Alt+Tab כדי לעבור בצורה מהירה בין המקור למסמך. (לחיצה קצרה לחזרה הלוך וחזור למיקום הקודם, לחיצות חוזרות על מקש הTab יאפשרו לכם לעבור גם לחלונות אחרים פתוחים).
* כמו"כ ניתן להשתמש בתכונת יישור חלונות של ווינדוס (מקש 'חלונות' + אחד ממקשי החיצים, כדי ליצור מיצג נעים של שני המסמכים זה בצד זה.

## לאחר שמתבצעת ההדבקה לוורד לפעמים נוצר מצב בו המסמך יוצא משובש כולו

* על מנת לתקן זאת:

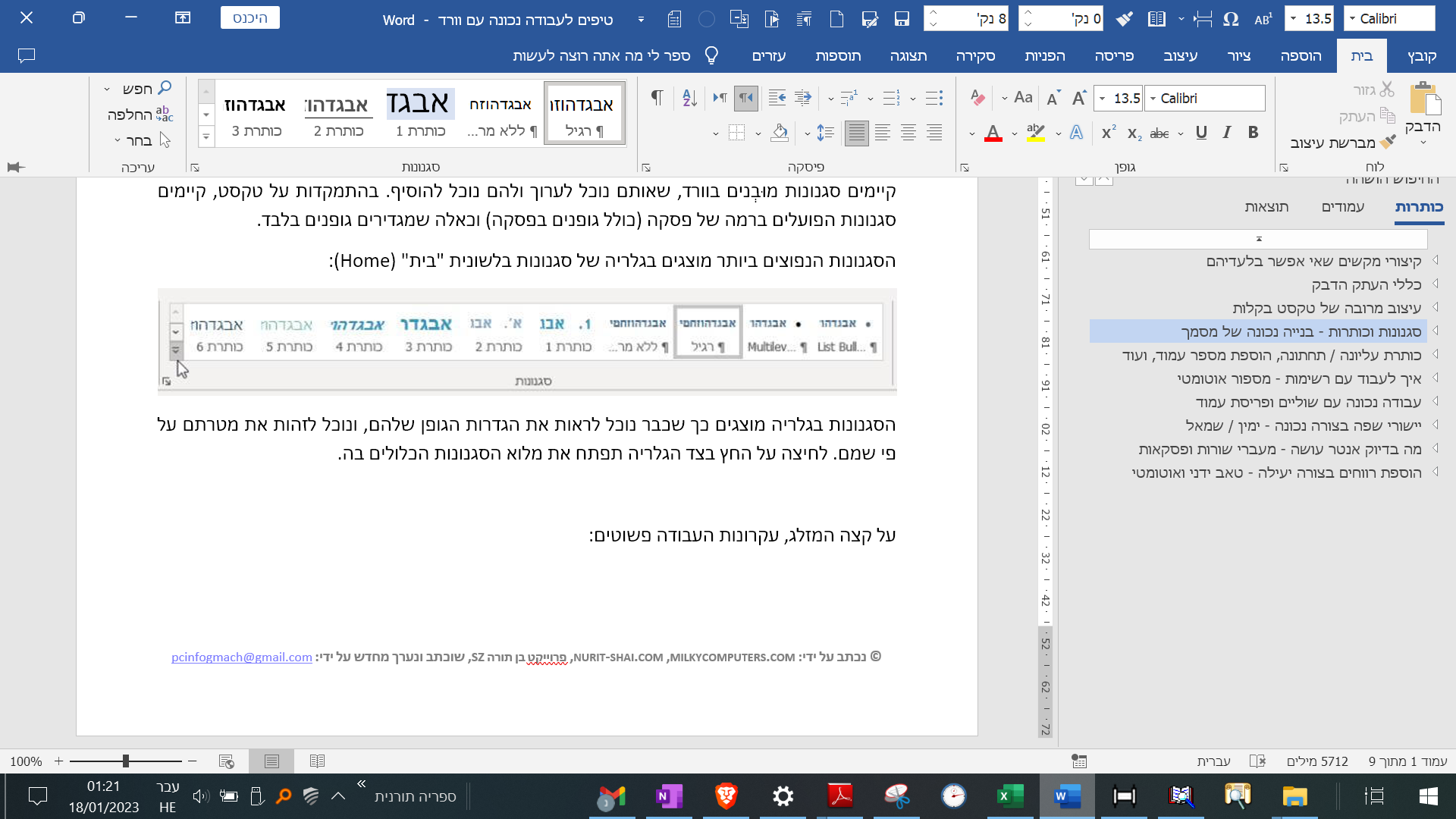
1. יש לסמן את כל המסמך (Ctrl + A), ולבחור ביישור מימין לשמאל ([right to left RTL in word](http://mikycomputers.com/wp-content/uploads/right-to-left-RTL.jpg)) אם מדובר על עברית, אם מדובר על אנגלית אז יש לוודא שהיישור הוא משמאל לימין ([Left to Right LTR in word](http://mikycomputers.com/wp-content/uploads/Left-to-Right-LTR.jpg)).
2. יש לעבור על המסמך, ולבדוק אם יש צורך להסיר אובייקטים \ מלל או תמונות שאינן נצרכות.
3. יש לקבוע גופן אחיד לכולם, וגודל טקסט.
4. שוב סריקה, ובדיקה שהכל מיושר, מעוצב רגיל. ועצבו כרצונכם (הוסיפו הדגשות לכותרות והגדילו מה שתרצו).

# סגנונות והיתרונות שבהם

סגנון הוא אוסף של מאפיינים עיצוביים המאוגדים יחדיו. על כל מרכיב במסמך נוכל להחיל סגנון, וכך לוודא שייראה כמו אותו מרכיב באזור אחר של המסמך. כך נוכל גם לבצע שינויים גורפים בקלות רבה.

## עקרונות העבודה עם סגנונות

רוצים מראה אחיד ומקצועי לטקסט ללא מאמץ? כשצריך לעשות תיקון במאפיינים עיצוביים, רוצים לתקן במקום אחד ולהיות שקטים שתוקן בכל הטקסט? בשביל זה קיימים סגנונות.

קיימים סגנונות מוּבְנים בוורד, שאותם נוכל לערוך ולהם נוכל להוסיף. הסגנונות הנפוצים ביותר מוצגים בגלריה של סגנונות בכרטיסיית "בית":  
הסגנונות בגלריה מוצגים כך שכבר נוכל לראות את הגדרות הגופן שלהם, ונוכל לזהות את מטרתם על פי שמם. לחיצה על החץ בצד הגלריה תפתח את מלוא הסגנונות הכלולים בה. לחיצה על החץ הקטן שמתחת לגלריה פותחת חלונית עם אפשרויות נרחבות יותר.

בהתמקדות על טקסט, קיימים סגנונות הפועלים ברמה של פסקה (כולל גופנים בפסקה) וכאלה שמגדירים גופנים בלבד. על קצה המזלג, עקרונות העבודה פשוטים:

* כמו בפעולות רבות בוורד, נתחיל בסימון הטקסט שעליו נרצה לבצע את הפעולה – הפעם החלת סגנון:
* סגנון של פסקה יוחל על פסקה, גם אם רק נמקם בה את הסמן או לא נבחר את כולה.
* סגנון של גופן, חשוב לבחור בדיוק את הטקסט שעליו רוצים להחיל את הסגנון – לא יותר ולא פחות.
* אחרי שסיימנו, נבחר את הסגנון הרצוי מהגלריה. וזהו. השתמשנו בסגנון.

נותר לנו עוד דבר אחד כדי להשתמש בסגנונות נכון – להימנע מביצוע שינויים ידניים. ההסבר בהמשך.

## עריכת סגנון קיים

בגלריית הסגנונות קיימים הרבה סגנונות לא רק טקסטים – גם רשימות, גם טבלאות וכו', כל הסגנונות האלו מוגדרים ומעוצבים מראש. אם ניכנס לכרטיסיית "עיצוב" נוכל לשנות את הסגנונות הללו בקלות עם מבחר תבניות מוגדרות מראש.

* להגדרת עיצוב סגנון בדרך מהירה: עצב טקסט כרצונך, ולחץ עם הלחצן הימני של העכבר על הסגנון הרצוי ובחר ב"עדכן את העיצוב כך שיתאים לקטע הנבחר".
* להגדרה בדרך פרטנית יותר לחץ לחיצה ימנית על הכותרת הרצויה שבכרטיסיית בית ולאחר מכן לחץ על 'שינוי'. עתה עצב את הכותרת בחלון שיפתח בפניך לפי רצונך (שים לב גם לאופציות העיצוב שמתקבלות בלחיצה על הלחצן 'עיצוב' שבתחתית החלון בצד ימין).

האפשרויות העומדות לרשותנו לשילוב בסגנון רבות מאוד, ולא כאן המקום לסקור את כולן. אם יודעים מה רוצים להגדיר, אפשר להיכנס לקטגוריה המתאימה. מומלץ לפתוח את הקטגוריות השונות, ולגלות הגדרות שאולי לא חשבנו עליהן, ונגלה עולם מופלא ומועיל.

שים לב! כאשר אנו בונים סגנונות מותאמים אישית עלינו לעשות זאת תוך הבנת מערכת היחסים בין סגנון לסגנון. לדוגמא: אם נערוך את הסגנון "רגיל" הרי זה ישפיע על כל הסגנונות שבמסמך.

## לא צריך להגדיר סגנון לכל מסמך בנפרד

כל העיקרון של סגנונות הוא שלא נצטרך לעשות דברים ידנית, ושלא נצטרך לחזור על פעולות. רוצים שההגדרות שביצעתם יחולו גם על מסמכים חדשים? בתחתית החלון נסמן "מסמכים חדשים המבוססים על תבנית זו" (New documents based on this template).

ניתן גם להעתיק את כל הסגנונות שעיצבת למסמך ברירת המחדל או למסמכים אחרים. לשם כך עבור ל'ניהול סגנונות' הנ"ל, לחץ על הלחצן 'ייבוא/ייצוא...' שנמצא שם בתחתית החלון, ובחלונית ה'סדרן' שיפתח בפניך העתק את הכותרות הרצויות ממסמך זה הפתוח אל התבנית הכללית 'Normal' או ההיפך.

חשוב לזכור שאכן מדובר בקבצים חדשים. וורד לא יתקן לנו מסמכים קיימים – וטוב שכך.

## שינויים ידניים יותר חזקים מסגנון

עשיתם את כל זה ובכל זאת לא ראיתם שינוי? או שהשינוי התבצע חלקית? הסיבה היא שבטקסט שולבו הגדרות מקבילות שהוגדרו ידנית, ולא באמצעות סגנון.

וורד יוצא מנקודת הנחה שאם בחרתם לבצע הגדרה ידנית, סימן שאינכם רוצים שהגדרה זו תשתנה. למשל, אם צבעתם מילה בצבע אדום, אפילו אם עכשיו תשנו את צבע הסגנון לירוק, , בעת השינוי לירוק אותה המילה תישאר אדומה.

אז מה עושים? קל לתקן!

כל שעלינו לעשות הוא לצוות על וורד לבטל את כל ההגדרות הידניות שקיימות בטקסט הנבחר (גם אם בחרנו בפסקה אחת וגם אם בחרנו ב־100 עמודים). מסמנים את הקטע הרלוונטי, ושני קיצורי מקשים עושים את העבודה:

* Ctrl + רווח מסיר עיצוב ידני
* Ctrl + Q מסיר עיצוב פיסקה

צריך לזכור שאם ביצענו שינויים ידניים לגיטימיים (כמו הצבע האדום של המילה מיקרוסופט, בדוגמה למעלה), נצטרך לחזור על ביצוע ההגדרות הידניות הרצויות לנו.

## טיפים:

1. ניתן לפתוח חלונית קטנה להחלת סגנונות על ידי קיצור מקשים של Ctrl + Shift + S - כשהתוכנה משלימה באופן אוטומטי את שם הכותרת.
2. ניתן לסדר גם את סדר הסגנונות שיופיעו בכרטיסיית בית בלחיצה על הסימון הקטן שבפינת קבוצת סגנונות, בחירה ב'ניהול סגנונות' (הלחצן השלישי למטה מימין) - כרטיסיית המלצה.
3. ניתן להגדיר קיצור מקשים מותאם אישית עבור כל סגנון בלחיצה על הסגנון> שינוי...> עיצוב> קיצור מקשים... . 4.

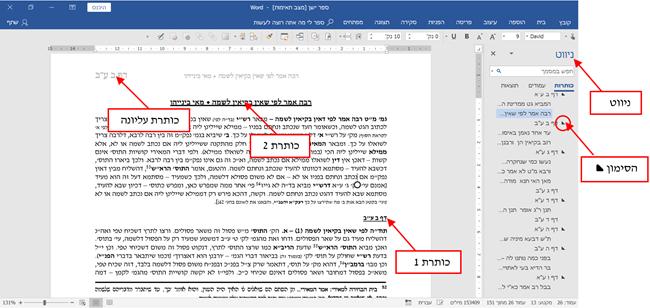
# כותרות - בנייה נכונה של מסמך

כותרות מיועדות לחסוך עבורינו מאמץ רב. ההגדרה שלהם היא קלה ופשוטה, והרווח שלהם פשוט אדיר. זה חוסך לנו זמן, כאב ראש ומאפשר לנו להגיע גם לרמת עיצוב גבוהה.

## אז מה הם בעצם כותרות

כותרות הם סגנונות קבועים שאנו קובעים ומחילים על ראשי פרקים, באופן שמאפשר גם לתוכנה להבין שהם מיוחדים ושונים משאר הטקסט הסתמי שמופיע בספר - כאשר לכל סוג כותרת יש ייחודיות של עצמה.

כך מומלץ לבנות ספר:



בצורה הזו תוכלו לנווט במסמך בקלות, ליצור תוכן עניינים אוטומטי במהירות, לשנות את הכותרת העליונה באופן אוטומטי ולהחליף כל עיצוב ברגע. כך גם תוכלו להזיז ולשנות ולבדוק איך דברים מסתדרים תוך כדי עבודה, ממש כמו להזיז את הספה למקומות שונים בחדר, עד שהיא עומדת בדיוק במקום הנכון.

הכותרות נמצאים בכרטיסיית "בית" תחת "סגנונות".   
את חלונית הניווט תוכלו לפתוח על ידי לחיצה על 'עמוד:' ו'מקטע:' שבשורת המצב (אם הם נמצאים שם). או על "F + Cntrl".

## הגדרת כותרות

ל"כותרות" יש יתרון מובנה, בהיותם כבר מוגדרים ברמות שונות: "כותרת 1" לראש פרק, "כותרת 2" לתת־פרק וכן הלאה – כבר נותן סדר, מבנה והקשר למסמך שלנו.

"כותרות" הם סוג של סגנונות והגדרתם נעשית באופן דומה להגדרת סגנונות, בכרטיסיית "בית" תחת "סגנונות". להוראות נוספות עיין תחת הנושא "סגנונות" במדריך זה.

* **החלת כותרות רבים באופן אוטומטי:** אם לדוגמא לאחר קריאת הדברים כאן רצונך להחיל כותרות במסמך ישן, תוכל לעשות זאת באופן אוטומטי ללא צורך להחיל את הכותרת הרצויה על כל כותרת בפני עצמה, על ידי פונקציית ה'חיפוש והחלפה' שב- Word, להפעלה לחץ "Cntrl + H".   
  כעת עליכם לפעול בצורה הזו: לחץ על "עוד", ובחר ב"עיצוב". כעת הגדר את מאפייני החיפוש לפי המאפיינים של הכותרות (גופן, גודל ועוד) - שבדרך כלל שונים מהמאפיינים של שאר הטקסט במסמך (אם מבחינת הגופן, הגודל או המוגדשות).   
  לאחר מכן במשבצת 'החלף ב' לחץ על 'עיצוב' ולאחר מכן על 'סגנון...', ובחלונית שתיפתח תבחר את הסגנון הרצוי (מומלץ בדרך כלל לבחור את כותרת 1, 2 או 3).   
  כך ברגע אתה בונה כותרות! כעת על ידי כותרות אלו יתאפשר לך לנווט בקלות במסמך, לבנות תוכן עניינים אוטומטי ועוד, כפי שהורחב במסמך זה.

## כותרת עליונה

עיין תחת הנושא "כותרת עליונה ותחתונה" במדריך זה.

## חלונית הניווט - לצפות בסדר המסמך ולשנותו בקלות

אתם עובדים על מסמך ארוך ומורכב, שיש בו רמות של תוכן? חלונית הניווט צריכה להיות פתוחה לכם באופן קבוע. את חלונית הניווט תוכלו לפתוח על ידי לחיצה על 'עמוד:' ו'מקטע:' שבשורת המצב (אם הם נמצאים שם). או על "F + Cntrl".   
כדי להציג את חלונית הניווט באופן קבוע בכל המסמכים שלכם בחרו באפשרות זאת בכרטיסיית "תצוגה".

לחלונית הניווט שלוש לשוניות: "כותרות", "עמודים" ו"תוצאות":   
בכרטיסיית "עמודים" מוצגות צלמיות של כל העמודים שיש במסמך. הדבר עוזר לניווט מהיר, וגם מאפשר מבט על האסתטיקה. כרטיסיית "תוצאות" מיועדת עבור חיפוש במסמך, אנחנו נתמקד בכרטיסיית "כותרות".

החלונית פתוחה – מה נעשה איתה? קודם כול – נוכל לנווט.

אם נלחץ על כותרת בחלונית הניווט, נעבור מייד לכותרת זו בגוף הטקסט, וגם להפך – רוצים להתמצא איפה אתם נמצאים ברחבי הטקסט? מיקומו של הסמן מודגש בחלונית. החיצים שבצד הכותרות מאפשרים לנו "לכווץ" או "לפתוח" את כל תתי הכותרות אשר תחת הכותרת הראשית.

* כותרת לא יושבת במיקום הנכון בטקסט? מכאן נתקן!   
  בעזרת הצד השמאלי של העכבר נבחר את הכותרת, ונגרור אותה למיקום הרצוי. הכותרת תעבור למיקום החדש, כולל כל תת־הכותרות שלה, וכמובן כולל הטקסטים שכלולים בה.
* חסרה כותרת? נוסיפה מכאן!   
  בקליק ימני של העכבר נוכל לבחור אם לפתוח כותרת חדשה באותה רמה – לפני הכותרת שעליה הקלקנו או אחריה – או לייצר כותרת משנה.
* לבחירת כל התוכן שבכותרת וכגון לצורך העתקה, לחץ על הכותרת עם הלחצן הימני של העכבר ובחר ב'בחר כותרת ותוכן'.
* זהירות מה"מחק" המתאפשר מתפריט זה – לא רק הכותרת תימחק, אלא כל תת־הכותרות והטקסטים שמתחתיה, וזאת בלי לשאול אם לזה התכוונתם!

עבודה דומה אפשר לעשות עם "סגנונות" (על ידי לחיצה ימנית על הסגנון המבוקש) אומנם לרוב אפשרות זו פחות נוחה.

## תוכן עניינים אוטומטי

לאחר שהגדרתם כותרות למסמך, תוכלו גם להגדיר תוכן עניינים באופן אוטומטי. וההסבר פשוט - לפי הכותרות שהחלת קודם לכן התוכנה בונה את תוכן העניינים כשהיא מוסיפה לכל כותרת את מספר העמוד שבו היא נמצאת. תוכן עניינים אוטומטי נמצא בכרטיסייה "הפניות".

ניתן לבחור אלו כותרות יכללו בתוכן עניינים ואלו לא. להגדרה, היכנס לכרטיסיית הפניות ובחר ב'תוכן עניינים'. לבחירת כותרות שיוכללו בתוכן לחץ על תוכן עניינים מותאם אישית...> אפשרויות, וב'רמת תוכן ענינים' מחק את מספרי ושמות הכותרות שאינך רוצה שיופיעו בתוכן, עד שהמשבצת תיוותר ריקה.

בחלון זה תוכל גם לבחור את הסדר שבו יובאו הכותרות - לפי סדר המספרים שתכניס (1,2,3 וכו'), כברירת מחדל מס' 1 מסומן על כותרת 1, מס' 2 על כותרת 2 וכן הלאה. לסיום לחץ על 'אישור' לסגירת החלון, ושוב על 'אישור' לבניית התוכן לפי ההגדרות שהגדרת.

* שים לב! תוכן העניינים לא מתעדכן אוטומטית, יש לעדכן מידי פעם את התוכן עניינים באופן ידני (על ידי סימון תוכן העניינים ובחירה בתפריט עדכון).
* לפעמים תוכן העניינים מוצג משמאל לימין במקרה כזה יש ללחוץ על כיוון טקסט מימין לשמאל בכרטיסיית "בית" לתיקון הכיוון.

# כותרת עליונה / תחתונה, הוספת מספר עמוד, ועוד

ראיתי מספר מסמכים, בהם אנשים חזרו על כותרות בכל עמוד, למשל: "מאמר בנושא חג הפורים", כך זה חזר 8 עמודים. – אין צורך לחזור על הכותרות, ולעבוד עם אנטרים – יש "כותרת עליונה"!

## כותרות עליונה \ תחתונה, ומספורים אוטומטיים

בוורד ישנה אופציה להוסיף תוכן קבוע או כותרת קבועה לדפים, למשל כאשר אני מעוניין שבכל עמוד יופיע: "חקר בתחום המחשבים" בחלק העליון של הדף, או אולי מספר הדף או תאריך, אוכל להכניס זאת בכותרת עליונה או תחתונה.

בכותרת עליונה ותחתונה ניתן לכתוב מה שנרצה ולהשתמש בכל האפשרויות שישנן בעריכות הרגילות: עיצוב, הוספת תמונות, יישורים שונים וכו'. או לחילופין ניתן לבחור ב"מספר עמוד" או "חלקים מהירים" אחרים.

כדי להיכנס למצב עריכת הכותרות ניתן ללחוץ לחיצה כפולה בקצה העליון של העמוד, כדי להיכנס לכותרת תחתונה יש ללחוץ לחיצה כפולה בקצה התחתון של העמוד. או לחילופין היכנס לכרטיסייה הוספה ולפעול משם. לאחר שסיימתם לערוך ניתן ללחוץ לחיצה כפולה על מנת לצאת לטקסט הרגיל.

בכותרת עליונה ותחתונה, **ישנן מספר אפשרויות מתקדמות**, כל האפשרויות נמצאות תחת הכרטיסייה המיוחדת שנפתחת כאשר עורכים את הכותרות "כלי כותרת עליונה וכותרת תחתונה" **אלו האפשרויות המיוחדות:**

* הוספת תאריך ושעה (עכשוויים, שמתעדכנים כל הזמן).
* הוספת מספרי עמודים אוטומטיים.
* הגדרה באילו עמודים יופיעו הכותרות. ברירת המחדל היא שהכותרות יופיעו **בכל העמודים**.
* הוספת "חלקים מהירים" ו"שדות".

כדי לעצב כותרת שונה לחלק מהמסמך השתמשו ב"מעברי מקטע" (בכרטיסייה פריסה, בתוך התפריט "מעברים"), כדי לחלק את המסמך לחלקים שונים.

## עדכון אוטומטי בכותרת העליונה מכותרות הטקסט

בכותרת העליונה ניתן להגדיר שלפי מה שכתוב בכותרת 1 (לדוגמא) יהיה כתוב גם שם, ללא צורך בהגדרה ידנית. אופציה זו שימושית מאוד לספרי קודש, למי שרוצה שראשי הפרקים המשתנים יופיעו למעלה.

[כך לדוגמא, אם תחיל את כותרת מספר 1 על 'דף ב ע"ב', כיתוב זה יופיע למעלה במקום שבו הגדרת שהוא יופיע. ואם תשנה את הכיתוב ל'דף ג ע"א' או שתוסיף כיתוב זה מאוחר יותר, אף הכיתוב למעלה ישתנה בהתאם לזה (בלי לפגוע בכיתובים הקודמים),].

להגדרת האופציה לחץ על הכותרת העליונה, יופיע בפניך כרטיסיית כותרת עליונה וכותרת תחתונה - לחץ עליו,

* עתה לחץ על חלקים מהירים > שדה.
* בחר ב'קטגוריות' את 'קישורים והפניות' ולאחר מכן את 'Styleref' (האחרון ברשימה).
* בחר שם סגנון (כותרות 1-3 נמצאים בדרך כלל בסוף) ולחץ על 'אישור'. מעתה הכיתוב למעלה יהיה מקושר לכיתוב של הכותרת אליה הוא מחובר ויציג את הטקסט שלו. הערה: ניתן להשתמש עם אופציה זו בכל מקום אחר במסמך - הלחצן 'חלקים מהירים' נמצא גם בכרטיסיית הוספה, רק שבכותרת העליונה היא הכי שימושית.

העידכון האוטומטי נעשה בעת הדפסת המסמך או על ידי בחירת קטע ולחיצה על המקש 9F שבחלק העליון של המקלדת.

# מהם מקטעים ולמה לא נוכל לכתוב מסמכים ארוכים בלעדיהם

רציתם לשלב טבלה לאורך במסמך שכולו פריסת רוחב? אולי רציתם שעמוד מספר 1 יהיה עמוד הטקסט הראשון ולא עמוד הכותרת והתוכן? ניסיתם? הצלחתם? אם הצלחתם, אתם יודעים לעבוד עם מקטעים. אם יצאתם מתוסכלים כשניסיתם, או כלל לא טרחתם לנסות, המשיכו לקרוא.

## למה מקטעים?

מה הרעיון העומד מאחורי מקטעים? הגדרות עמוד (גודל, כותרות, שוליים וכד') פועלות על המסמך כולו. לעיתים יש צורך לשלב סוגים שונים של הגדרות עמוד במסמך, ולכן נוצרו מקטעים שמאפשרים לחלק מסמך למעין תת־מסמכים, ובכל אחד הגדרות עמוד שונות.

כמו כל דבר, שימוש עודף במקטעים עלול ליצור בלבול במסמך ועבודה מיותרת. מתי הכרחי ליצור מקטע?

* לשינוי שוליים של עמוד
* לשינוי כיוון עמוד (פריסת אורך או רוחב)
* לשינוי גודל עמוד(למשל 4A או 5A) או גבולות העמוד (מסגרת גרפית מסביב לעמוד)
* לשינוי פורמט מספור עמודים, הערות שוליים או הערות סיום
* לשינוי עמודות (במסמך הכתוב בטורים)
* לעיתים לשינוי כותרות עליונות או תחתונות [דוגמה כיצד – בהמשך הפוסט]
* לאתחול מחדש של מספור הערות שוליים או הערות סיום (אלא אם מראש מגדירים שיתחיל מספור חדש בכל עמוד או פרק)

**מתי אין להשתמש במקטע? מבוסס על טעויות נפוצות של משתמשים.**

* להתחלת עמוד חדש – אפשר להשתמש בקיצור ctrl+enter או בהגדרות פסקה
* להתחלת רשימה חדשה – זוהי הגדרה שנעשית ברמה של פסקה, ולא ברמה של עמוד
* להוספת טבלה או אובייקט גרפי
* להוספת תוכן עניינים ולוחות אחרים – כל עוד אלה לא דורשים מספור שונה
* להגנה על קטעים מתוך מסמך (שלא תהיה אפשרות לערוך או למחוק אזורים במסמך)
* לשינוי שוליים של כמה פסקאות – אפשר להשתמש בכניסות פסקה

## הגדרת מקטעים

נמקם את הסמן במקום שבו נרצה שיתחיל המקטע החדש – אפשר להפעיל זאת גם על טקסט קיים.

מכרטיסיית "פריסה" בקבוצת "הגדרת עמוד" נלחץ על החץ שליד הכפתור "מעברים". תחת "מעברי מקטע" נבחר את המקטע הרצוי לנו – לרוב יהיה זה "העמוד הבא". מתחת לכל סוג מעבר מקטע יש הסבר שמסייע לנו להחליט אם נעדיף אותו.

בסרגל הסטטוס – אותו סרגל תחתון בחלון של וורד – נוכל לראות, נוסף על מספר העמוד, גם את מספר המקטע.  אם אתם לא רואים, בחרו להציגו מהאפשרויות בקליק ימני על הסרגל.



כאשר מוחקים מעבר מקטע, ובניגוד להיגיון של רובנו, הטקסט שלפני סימון המקטע יקבל את המאפיינים של הטקסט שאחריו. אם נצטרך למחוק מעבר מקטע, צריך קודם להעתיק הגדרות מעבר המקטע מהראשון לשני, ורק אז לבצע את המחיקה.

## שימוש במקטעים: כותרות עליונות / תחתונות שונות עבור עמודים שונים

בכותרות עליונות ותחתונות משולב מידע שאמור לחזור לכל אורך המסמך. רובנו משתמשים בכותרות עליונות ותחתונות למספור עמוד, אולי כדי לשים לוגו, את שם המסמך ועוד. רק עם מקטעים נוכל לבנות כותרות עליונות או תחתונות שונות על מסמך אחד.

טריק פשוט והגיוני: נצטרך לנתק את הקשר בין המקטעים.

נמקם את הסמן במקטע שבו נרצה לשנות את המידע (נצלו את שורת הסטטוס כדי לוודא שאתם עומדים במקום הנכון, יהיה כתוב שם מספר המקטע).

ניכנס לכותרת העליונה או התחתונה – הכי פשוט, בקליק כפול.

הכותרת תעבור לפוקוס והמסמך יהיה דהוי.

בקו המפריד של כותרת שמקושרת לזו שבמקטע מעליה רשום "זהה לקודם", ואם נותקה – לא רואים סימון זה.

בכרטיסיית "כותרת עליונה וכותרת תחתונה" בכפתור "קשר לקודם", נוכל להחזיר חיבור או לבטל חיבור בין הכותרות.

ההגדרה מתבצעת בנפרד לכותרת עליונה ולכותרת תחתונה, כך שייתכן מצב שבו העליונה מקושרת והתחתונה לא; להבדיל, צריך לבצע את הפעולה פעמיים, אם רוצים לנתק את שניהם. נוכל לנווט בין כותרת עליונה לתחתונה באותו מקטע עם כפתור "עבור לכותרת עליונה / תחתונה", בלי לצאת מאחת ולבחור באחרת.

אם יש לנו כמה מקטעים במסמך, נוכל לנווט ביניהם בכפתורים "הקודם" / "הבא".

אחרי שניתקנו הקשר נצטרך להיכנס לכל מקטע ולערוך אותו בהתאם לצרכינו. למשל, לשנות תבנית מספור כדי למספר תוכן ורשימות לוחות במספור מסוג אחר מאשר המספור הרגיל, להסיר לוגו במקטע השני, או כל דבר אחר שנמצא בכותרות עליונות או תחתונות.

## כיוון עמוד ו/או שוליים שונים

לא הכול קורה בכותרות עליונות או תחתונות. אנחנו רוצים עמוד לאורך בתוך מסמך שיש בו עמודי רוחב? או לשנות את השוליים ספציפית לעמוד מסוים? ברגע שהגדרנו מקטעים, אין קל מזה.

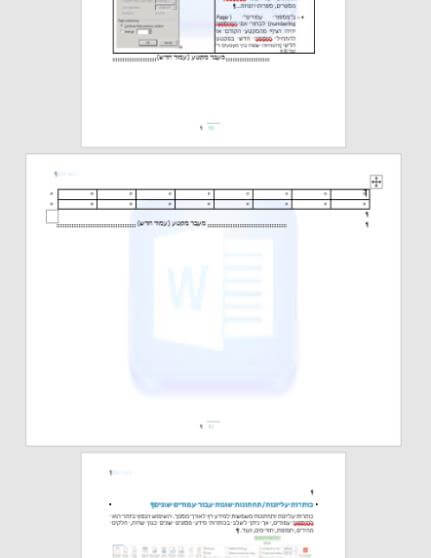
נגדיר מעבר מקטע לפני העמוד החריג, ומעבר מקטע נוסף אחריו. מעבר המקטע בסוף נדרש, אחרת ההגדרות שנבצע יחלחלו גם לעמודים הבאים. כמובן אם המשך המסמך צריך להיות זהה למקטע החדש שהגדרנו, אין צורך להגדיר מקטע נוסף מעבר אליו.

נמקם את הסמן בתוך המקטע שאותו נצטרך לשנות.

מכרטיסיית "פריסה" נפתח את תיבת הדיאלוג של "הגדרת עמוד".

אחרי ששינינו את פריסת העמוד, את השוליים או כל הגדרה אחרת – נוודא בתחתית החלון ש"החל על" מופעל על "מקטע זה". לרוב, כאשר יש לנו כמה מקטעים, זאת תהיה ברירת המחדל.

כך זה ייראה:



## גם פעולות נוספות

רוצים להתחיל מספור [הערות סיום](https://www.nurit-shai.com/2022/02/10/%d7%94%d7%a2%d7%a8%d7%95%d7%aa-%d7%a9%d7%95%d7%9c%d7%99%d7%99%d7%9d-%d7%9c%d7%90-%d7%a8%d7%a7-%d7%9e%d7%94-%d7%a9%d7%97%d7%a9%d7%91%d7%aa%d7%9d/) מחדש עם כל פרק? הגדירו זאת מראש, והתחילו כל פרק עם מקטע חדש.

גבולות לעמוד? גם שם יש כפתור "החל על".

לרשימה של פעולות נפוצות שאותן אפשר להחיל על מקטעים יחידים ראו בתחילת המאמר.

# עיצוב מרובה של טקסט, ואפשרויות חיפוש והחלפה

## עיצוב מרובה של פריטים \ טקסט + מברשת עיצוב

נניח ויש לכם קובץ המכיל כותרות, ואתם רוצים לעצב את הכותרות בגודל מסויים ובהדגשה. אתם יכולים ללכת ולסמן כל כותרת ולהגדיר אותה מחדש או להשתמש בשיטות אלו:

1. **סימון כל הפריטים –**ניתן לסמן את כל הפריטים שאנו רוצים לערוך באותה הצורה, נוכל לסמן משפט מסויים. להחזיק את מקש ה- "Ctrl", ואז לסמן משפט אחר, כל המשפטים שאנו רוצים יהיו מסומנים כל עוד מקש ה- "Ctrl" לחוץ. לאחר שסיימנו לסמן את כל מה שאנו רוצים לערוך, אנו הולכים לעיצוב ומעצבים כרצוננו, לאחר סיום העיצוב כל המשפטים מעוצבים ב"מכה אחת".
2. **הגדרת סגנון:** לאחר שגמרנו לעצב פעם ראשונה.בכרטיסייה **"בית**" תחת **"סגנונות"** לחץ על החץ התחתון עם הקו מעליו ובחק ב-צור סגנון . לאחמ"כ תוכלו להשתמש בסגנון זה בקלות כל מקום שתרצו. כמו"כ תוכלו על ידי לחיצה ימנית על סגנון קיים לעדכן אותו לפי העיצוב שיצרתם.
3. **שימוש ב"מברשת עיצוב"** – ניתן לסמן משפט אחד ולערוך כרצוננו, ואז להעתיק את העיצוב שלו, לאחר מכן להדביק את העיצוב על כל דבר שאנו מסמנים. כדי לבצע זאת יש להשתמש ב"מברשת העיצוב" הנמצאת בכרטיסייה "**בית"** ואז "**מברשת עיצוב"** זה סימנה [format painter in word](http://mikycomputers.com/wp-content/uploads/format-painter-in-word.jpg). לאחר שסיימנו עיצוב שאנו רוצים להעתיק יש ללחוץ על "מברשת העיצוב", ולהדביק על הטקסט שאנו רוצים. התהליך מתבצע כמו שאנו צובעים קיר, מה שנצבע יודבק בעיצוב. **שימו לב:**לחיצה אחת על מברשת העיצוב, מדביקה פעם אחת. לחיצה כפולה על מברשת העיצוב מדביקה אין סוף פעמים (עד שנעצור עם מקש **"Esc"** או לחיצה נוספת על מברשת העיצוב). כמו כן ניתן להשתמש בקיצור: **"Ctrl + Shift + C"** על מנת להעתיק עיצוב. ו- **"Ctrl + Shift + V"** על מנת להדביק עיצוב.

דרך נוספת לעבודה מאסיבית עם עיצובים: עבודה עם "חפש והחלף" – ניתן להחליף על פי מילים, סימנים, או עיצובים מסויימים.

## עיצוב אוטומטי של וורד

לוורד יש תבניות עיצוב מוכנות מראש נסו אותם! הם נמצאים כמובן בכרטיסייה "עיצוב".

## חיפוש והחלפה

אם חזרת על שגיאה מסויימת פעמים רבות תוכל לתקן אותה ברגע על ידי 'חיפוש והחלפה'.

בעצם כל דבר שתרצו לשנות במסמך באופן גורף וכגון, לשנות את כל הסוגריים שבמסמך, תוכלו לעשות בקלות על ידי 'חיפוש והחלפה'.

כדי להגיע ל'חיפוש והחלפה' ישנם שלושה אופנים: 1. על ידי הלחצן 'החלפה' שבכרטיסיית בית. 2. על ידי לחיצה על 'עמוד:' ו'מקטע:' שבשורת המצב (אם הם נמצאים שם). 3. על ידי קיצור המקשים Ctrl + H.

התועלת הגדולה ביותר ב'חיפוש והחלפה' מגיעה כאשר המסמך בנוי מכמה סוגי טקסטים, וברצונכם לשנות רק את העיצוב של אחד מהם. אינך יכול לסמן את כל המסמך כי אז תשבש את כולו, כאן מגיע הכלי 'חיפוש והחלפה' ופותר את הבעיה.

בחלונית 'חיפוש והחלפה לחץ על "עוד" ובחר ב"עיצוב" כאן תוכל להגדיר כל אפיון שרק תרצה כדי לחפש ולהחליף כמעט כל דבר באופן מדויק ביותר. תוכלו לבחור במאפיין אחד או בכמה מאפיינים הכל לפי הצורך כדי להגיע לרמת הדיוק הנדרשת.

אם בכל אופן אתם מחפשים הגדרה עוד יותר מדוייקת, תוכלו תחת התפריט "עוד" הנ"ל, להפעיל את האפשרות "השתמש בתווים מיוחדים" - כך תוכלו להשתמש בתפריט "מיוחד" שנמצא ליד הכפתור "עיצוב" לקבלת התוצאה המושלמת.

המלצה: אם סיימת כתיבת קונטרס מומלץ שתחפש 2 רווחים ותחליפהו באחד... זה ממש קל וכך תוכל למנוע רווחים מיותרים.

## חלקים מהירים

לפעמים מרבים להשתמש עם סימנים או עם טקסטים מעוצבים (לדוגמא: מספרי עמודים עם עיצוב מיוחד), וכל פעם שצריכים אותם צריכים לחפש אותם באיזה מסמך שבו הם קיימים, כי לעצב מחדש אין כח וזמן, וזה מעצבן מאוד.

כדי למנוע זאת ניתן לשמור את הסימן או הטקסט המיוחד בגלריית החלקים המהירים, כך שתוכל להעתיק אותם בקלות בכל מסמך שתפתח על ידי לחצן זה, במחשב זה ששמרת אותו בו.

להגדרה: סמן את הסימן או הטקסט שהנך רוצה לשמור. היכנס לכרטיסיית הוספה> חלקים מהירים, ולחץ על 'שמור את הקטע הנבחר בגלריית החלקים המהירים...'.

עתה כל פעם שתלחץ על הלחצן 'חלקים מהירים' יופיעו בפניך כל הסימנים והעיצובים ששמרת, בלא קשר למסמך שבהם הם נשמרו. כך תוכל להדביקם מיד על ידי לחיצה עליהם, בלי להתעכב ולחפשם.

אם הנך מרבה להשתמש עם מחשבים רבים, לנוחיותך הכן מסמך ייעודי עם כל הסימנים והעיצובים שבהם הנך משתמש, כך שתוכל להגדירם באיזה מחשב שיהיה בצורה הנ"ל בקלות ובמהירות.

# תבניות וברירת מחדל

## תבניות וברירת מחדל

יצירת תבניות והגדרת ערכי ברירת מחדל מקלים מאוד את השימוש ב- Word, כך מגדירים אחת ולתמיד שהתוכנה תפעל לפי ההעדפות שלנו ותחסוך לנו זמן. בצורה זו, אם אנחנו משתמשים בכותרות למשל לא נצטרך להגדירם שוב ושוב בכל מסמך שנפתח, או להשתמש עם אותו מסמך לכל סיכום חדש שנכתוב - כשאנו מוחקים מתוכו את התוכן הקודם. וכן אם אנו משתמשים בכותרות שונות ועיצובים שונים עבור מס' נושאים (כגון עבור חידו"ת אנו משתמשים עם עיצוב אחד, ולכתיבת שיחות מחשבה אנו משתמשים עם עיצוב אחר) נוכל ליצור תבניות שיתאימו בדיוק לסיגנון שאיתו אנו משתמשים, כך שנוכל מיד בפתיחת התבנית להתחיל לכתוב בלי להגדיר שוב את סוג הגופן, גודלו, גודל השוליים, הדף והטורים... כך נוכל גם להגדיר שמיד בפתיחת הדף יופיע כותרת הסיכום של הדף (לדוגמא: 'סיכומים וביאורים במסכת בבא קמא') עם הוספות שונות (כגון: מאת הרב כהן שליט"א) ועוד.

## תבנית ברירת מחדל

אז כך: קודם יש להגדיר את העיצוב שיפתח בתור ברירת המחדל, עיצוב זה ישמר בתבנית 'Normal' - תבנית ברירת המחדל. הגדר את הגופן הרצוי (גם את של הערות השוליים), גודלו, גודל העמוד, השוליים, כמות הטורים, רוחבם, והגדרות נוספות (מרווח לפני ואחרי הגופנים, מרווח בין השורות ועוד). הגדרות שקשורות לגופן מומלצים להגדרה בכותרות, כי כך גם הכותרות יזכו לברירת מחדל (וזה חשוב מאוד, מפני שזה יבטיח שלא יהיו שינויים לא-רצויים, וראה עוד בעמוד [זה](onenote:#כותרות%20(סגנונות)&section-id={54115386-FE21-4AEB-BCF1-E1CCFBCFA04D}&page-id={02D55987-A519-40C1-BCD0-372C2F098ACC}&end&base-path=C:\Users\57151\שולחן%20העבודה\התקנת%20פרוייקט%20בן%20תורה\ב%20-%20קבצי%20תוכנה\קבצי%20הפרוייקט\Ben%20Torah%20Project\Project%20Files\פרוייקט%20בן%20תורה%20SZ\Word%20-%20עזרה.one)). עתה עבור לכרטיסיית עיצוב (אין בגירסת 2010), לחץ על 'קבע כברירת מחדל' ואשר את מה שצריך לאשר. עתה היכנס לכרטיסיית פריסה, לחץ על הלחצן הקטן שבפינת קבוצת הגדרת עמוד, ובחלון שיפתח לחץ על אופציית 'קבע כברירת מחדל' שמופיע בתחתית החלון. עשה כך גם בלחצן שבפינת קבוצת פיסקה אם לא הגדרת את הכותרות שבמסמך. שים לב: בתבנית Normal אין השפעה לתוכן במסמך והוא תמיד יפתח ריק, בשאר התבניות לעומת זאת, הם יפתח בדיוק כפי שנשמרו - כולל התוכן שלהם, וכפי שהתבאר לעיל.

## תבנית מותאמת אישית

ליצירת תבנית מותאמת אישית פתח מסמך חדש, עצב אותו כרצונך ושמור אותו ב'שמור בשם' שבלחצן 'קובץ' תחת הסוג 'Word Template'. אם רצונך לשמור גם פקודות מאקרו של המסמך בחר ב- 'Word Macro-Enabled Template'. עתה לחץ על לחצן האישור ושמור. מעתה כל פעם שתפתח את Word דרך מסמך זה ששמרת עתה, יפתח לך מסמך חדש, המהווה שיכפול מדוייק למסמך זה. שים לב כי על אף שלחיצה על התבנית פותחת מסמך חדש משוכפל, ניתן בעת לחיצה ימנית של העכבר לבחור ב'פתח' (ולא ב'חדש כפי שהוא מוגדר להיפתח כברירת מחדל) עבור עריכת מסמך האב עצמו, כך שתוכל לערוך שינויים בתבנית.

אם תשמור את התבניות האלו במיקום השמירה של התבניות תוכל לפתוח אותם מכל מסמך של Word על ידי הלחצן 'מסמך או תבנית חדשים' שניתן להוספה באפשרויות של Word (היכנס לקובץ> אפשרויות> סרגל כלים לגישה מהירה, בחר ב'בחר פקודות מתוך' את 'כל הפקודות' וחפש שם באות מ' את 'מסמך או תבנית חדשים...', לחץ על 'הוסף' וסגור את החלון. זה לדעתי לחצן הכרחי ביותר, אני אפילו תמה מדוע זה לא נמצא ברצועת הכלים בתור ברירת מחדל.

לנתיב השמירה העתק מלמטה למעלה, מימין לשמאל, את הכתובת הבאה: C:\Users\**User Name**\AppData\Roaming\Microsoft\Templates, הדבק אותו בשורת הכתובת של כל תיקיה שפתוחה (ניתן לפתוח את שורת הכתובת גם על ידי המקש 4F), החלף את המילים 'User Name' לשם המשתמש שלך ולחץ על Enter. אם אופציה זו נכשלת חפש את המילה 'Normal' על ידי תוכנת חיפוש ופתח את מיקום הקובץ הזה.

דרך נוספת, בטוחה, למציאת נתיב השמירה של מיקומי התבניות: עבור לכרטיסיית בית, לחץ על הסימון הקטן שבפינת קבוצת סגנונות, בחר ב'ניהול סגנונות' (הלחצן השלישי שלמטה מימין), בחר ב- 'ייבוא/ייצוא...' שנמצא בתחתית החלון - יפתח בפניך חלונית של 'סדרן'. לחץ על 'סגור קובץ' (לא משנה איזה מהן) ולאחר מכן על 'פתח קובץ...' - יפתח בפניך מיקום השמירה של התבניות. תוכל לגרור עתה את התבנית שיצרת אל תוך החלון הפתוח, או להעתיק את הכתובת שבשורת הכתובת למעלה (שנפתחת על ידי המקש 4F) ולהדביק אותו בשורת הכתובת של כל תיקיה פתוחה - עם לחיצה לאחר ההדבקה על Enter. ובמיקום שיפתח תוכל להדביק את מסמך התבנית שיצרת. עתה תמצא אותו על ידי לחיצה על הלחצן 'מסמך או תבנית חדשים'.

# איך לעבוד עם רשימות - מספור אוטומטי

המספור האוטומטי הוא נושא רגיש, מצד אחד אנשים אוהבים אותו, מצד שני הם שונאים אותו. כלומר כל עוד הוא עובד אנשים מהללים אותו, אך פתאום שהאנשים מרגישים שהמספור בוגד בהם, הם שונאים אותו ומנסים לברוח ממנו כמה שאפשר. אבל הבריחה הזאת נובעת מחוסר הבנה כיצד הוא פועל, ואיך ניתן לעבוד איתו בידידות.

## מהו מספור אוטומטי

המספור האוטומטי של וורד זו האפשרות למספר פריטים (1,2,3), בצורה אוטומטי על פי חלוקה לרמות ובצורה מסודרת.

* מספור אוטומטי לא מצריך כתיבה מחודשת של מספרים בכל פעם שאנו רוצים למספר.
* המספור מיישר את הפריטים בצורה נאה ואסטטית, ומספק רווחים קבועים בין מספר למספר.
* המספור מאפשר חילוף יעיל של מקומות הפריטים ללא כתיבה מחודשת של המספרים.
* המספור מאפשר הכנסת רמות שונות (תת מיספור בתוך המספור), וכניסות מתאימות בהתאם לרמות.

## כיצד מתנהל המספור האוטומטי (עבודה יעילה) וכיצד נמנעים מבעיות?

אז באמת הדבר לא מורכב, אך לא ליפול למלכודות:

אם אנו רוצים להתחיל במספור אוטומטי, עלינו ללכת בוורד לכפתור המבטא מספרים או תבליטים. אם נלחץ על החץ הקטן שבצד כפתורים אלו נוכל לבחור מבין הרשימה את המספור המתאים לנו (אם אין, צריך להגדיר ידנית).

כעת אנו יכולים להתחיל את הכתיבה שלנו, בכל פעם שנלחץ על מקש ה- "Enter" הסמן יפתח פסקה חדשה, ויעבור למספר הבא. למשל התחלנו: "1. סלון: " לחצנו אנטר ויופיע לנו בשורה הבאה: "2.".

אם ברצוננו לרדת שורה ב- "1." ללא מעבר למספר הבא אנו צריכים להישאר באותה הפסקה ולכן שלמדנו נלחץ על "Shift + Enter"

## ביטול מספור אוטומטי או התחלת מיספור חדש

אם ברצונכם לבטל את המספור האוטומטי תוכלו לעשות זאת על ידי לחיצה על המקש cntrl בעת החלת המספור. או פשוט "למחוק" את המספור האוטומטי.

אם ברצונכם להתחיל את המספור מחדש, תוכלו ללחוץ על cntrl בעת החלת המספור או ללחוץ על הלחצן שיופיע עם החלת המספור.

1. לחילופין תוכלו להיכנס לתפריט המספור האוטומטי (החיץ הקטן שליד לחצן המספור בכרטיסייה "בית" ולבחור "הגדרת ערך מספר".

## עיצוב מיספור אוטומטי ותבליטים

בכרטיסיית בית אם תלחצו על החץ הקטן שליד "מספור אוטומטי"  או "תבליטים" .   
תוכלו לבחור בכמה עיצובים מוכנים מראש או לבחור ב- "הגדרת תבנית חדשה" כדי לעצב אותו כרצונכם.

כדי לשנות את כמות הרווח בין הפריטים ברשימה לחצו על החץ הקטן שליד "פיסקה" בכרטיסיית "בית" והורידו את ה- V המסומן ליד "אל תוסיף רווח בין פסקאות מאותו סגנון".

## [auto numbering](http://mikycomputers.com/wp-content/uploads/auto-numbering.jpg)הוספת תת מיספור

אם ברצוננו להוסיף תת מיספור נעשה זאת כדלהלן:

הגדיל כניסה (לעלות לרמה הבאה) אנו נלחץ על הכפתור: "הגדל כניסה" שנמצא בקבוצה: "פיסקה" ככה הוא נראה: [indent more in word](http://mikycomputers.com/wp-content/uploads/indent-more.jpg) ואם נרצה להקטין כניסה (לרדת רמה) נלחץ על הכפתור: "הקטן כניסה" שנראה בדיוק הפוך: [indent less in word](http://mikycomputers.com/wp-content/uploads/indent-less.jpg).

×טיפ: ניתן ללחוץ על המקש "Tab" (טאב) על מנת להגדיל כניסה ועל: "Shift + Tab" על מנת להקטין כניסה.

## בעיית ה- 1. א. באותה שורה

לפעמים קורה שאנו רוצים לכתוב שאלון, אנו רוצים לחלק שאלה מסויימת לסעיפים, למשל שאלה מס' 1 אמור להיות לה 3 סעיפים. אך ל1. עצמו אין מה לכתוב. כלומר אני רוצה שזה יהיה ככה:

1. א. מה היה שמו של ראש הישיבה הראשון של פוניבז'? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 ב. כמה אנשים היו בייסוד הישיבה? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

אם תנסו לבצע זאת בוורד עם מספור אוטומטי, תגלו ש- **אי אפשר.**  וזה אכן מצער. לכן הדרך הטובה שאני מצאתי היא לתת כותרת ל- 1.

כלומר:

1. ייסוד ישיבת פוניבז
   1. מה היה שמו של ראש הישיבה הראשון של פוניבז'? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
   2. כמה אנשים היו בייסוד הישיבה? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

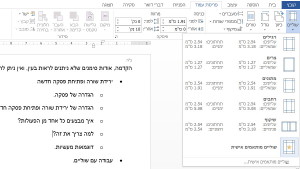
אם אין לכותב שום רעיון לכותרת, ניתן ללחוץ רווח אחד, ואז אנטר ולהיכנס רמה פנימה.

# עבודה נכונה עם שוליים ופריסת עמוד

"לא נכנס לי שום דבר לדף", "מה זה הרווחים הענקיים האלו בצדדים", "המדפסת מפחידה אותי שהטקסט לא יודפס". – כל תלונות אלו שייכות ל- **שוליים**. האמת שזה חשוב מאוד וזה ממש לא בשוליים. אבל בכ"ז נדבר על שוליים.

## מהם שוליים, וסוגי שוליים

מכירים מחברת שורות. מה יש בצדדים? – יש קו אדום. זה **השוליים** או **שולי הדף**. גם בוורד יש שוליים רק שבניגוד לדפים, הוורד לא מאפשר (בד"כ) לעבור את השוליים. כי אצלו זה פלס, מתחילים מיד בשוליים. חלקכם בטח אינכם יודעים על "שוליים", הסיבה לכך היא שבחלק מהמקומות הם פשוט מוסתרים.

[](http://mikycomputers.com/wp-content/uploads/change-margins-auto.jpg)מתברר שכבר בגרסאות הראשונות של וורד, משום מה הגדירו בהגדרת ברירת המחדל שהשוליים יהיו 2.5 ס"מ ימינה ושמאלה, למעלה ולמטה. השוליים האלו מתאימים לכתיבה מכתב פנייה כנראה. **לדעתי שוליי ברירת המחדל אינם מתאימים.**

בכדי להגדיר את השוליים הרצויים באופן מהיר ומיידי, יש לגשת לסרגל למעלה ושם ל**" פריסת עמוד"**< **"שוליים"** ולבחור בשוליים הרצויים לכם. **המלצתי היא: "מתונים" לרוב הדברים**. תוכלו לנסות הגדרות שונות ולהחליט מה מתאים לכם. כמו כן, תוכלו להגדיר בעצמכם ב- **"שוליים מותאמים אישית"** כמה שוליים ברצונכם להקצות.

## ה**גדרת שוליים באופן ידני ע"י הסרגל**

מלבד ההגדרה האוטומטית של השוליים, ניתן להזיז את השוליים באופן ידני. קודם כל יש לוודא שהסרגל של השוליים מסומן ב-V תחת הכרטיסייה **"תצוגה".** כעת תראו בחלק העליון של הדף את סרגל השוליים. החלק הלבן מייצג את החלק שכותבים בו והחלק האפור המסמל את השוליים.

כעת ניתן לשנות את השוליים באופן ידני ע"י גרירת הקו שמפריד בין החלק הלבן והחלק האפור. (טיפ! כדי להזיז בצורה עדינה יש להחזיק את מקש ה- Alt לחוץ ואז לגרור את העכבר, רגישת התזוזה תהיה עדינה יותר).

## פריסת עמוד

בכרטיסייה "פריסה" תוכלו להחיל פריסת עמוד שמתאימה לעיצוב של המסמך שלכם כגון:

* שתי עמודות /טורים (לפעמי וורד יעצב את שני העמודים משמאל לימין במקרה זה יש להיכנס לתפריט "טורים" ולבחור ב - "טורים נוספים" ולזמן V ליד האפרות "מימין לשמאל".
* כיוון: אם ברצונכם לערוך מסמך על רוחב העמוד במקום לגובה השתמשו בלחצן זה.

## מעברים ומעברי מקטע

יש לכם כותרת או שורה תלויה? תוכלו להשתמש במעברי עמוד כדי להעביר אותה לעמוד הבא ללא שימוש ב"רווח" מרובה.

אם ברצונכם לעצב קטעים שונים של המסמך באופן שונה השתמשו באפשרות זו תחת תפריט : "מעברים".

# יישורי שפה בצורה נכונה - ימין / שמאל

"למה אי אפשר לכתוב גם עברית וגם אנגלית "תמיד זה זז לי לשמאל!" "עשיתי יישור ימינה ובכל זאת!"

## [right to left RTL in word](http://mikycomputers.com/wp-content/uploads/right-to-left-RTL.jpg)בוורד (ובכל תכנת כתיבה) יש שני לחצנים שאחראים על יישור הכתיבה

1. [all content aligning in word](http://mikycomputers.com/wp-content/uploads/all-aligning-content.jpg)יישור (כיוון טקסט) מימין לשמאל אחראי על תבנית הכתיבה הכללית שתהיה מימין לשמאל.
2. יישור תוכן: יישור תוכן מתייחס לתוכן כבלוק של טקסט, ולא על יישור הכתיבה הכללי. מצב יישור התוכן בו אנו נשתמש בדרך כלל הוא **"יישור לשני הצדדים"** למראה אחיד של כל המסמך".

לכתיבה תקינה בעברית או באנגלית, אין די לבחור ביישור תוכן כיון שלמרות שהשפה עדיין נשארת עברית, וניתן לקרוא את זה, מצב זה גורם לבעיות שונות (בעיות עם שילוב שני שפות, בעיות עם סימני הפיסוק, ועוד). אז אנו צריכים להחליט באיזו שפה עיקרית ייכתב המסמך שלנו, אם בעברית היישור שצריך להיבחר הוא: "כיוון מימין לשמאל" ואם באנגלית אז "כיוון משמאל לימין".

## יישורים שונים והשימוש שלהם

ישנם ארבע סוגי יישורים

1. **יישור מימין לשמאל:** כתיבה 'טבעית מימין לשמאל' טוב עבור מכתבים לא בשביל ספרים.
2. [align center in word](http://mikycomputers.com/wp-content/uploads/align-center.jpg)**יישור משמאל לימין:** בשביל חתימה, "בכבוד רב" \ "בברכה" – סיומת למכתבים, תאריך בראש המכתב, כותרות, ועוד. **או** כאשר רוצים להוסיף **כמות גדולה** **יחסית** של מלל באנגלית (כחלק ממסמך הכתוב בעברית).
3. **מרכז:** כאשר אנו רוצים להדגיש קטע מתוך מסמך או מכתב, ציטוט \ כתיבה של שיר \ סיפור, ועוד.
4. [align to both sides](http://mikycomputers.com/wp-content/uploads/align-2-sided.jpg)**יישור לשני הצדדים** גם ימין וגם שמאל. תמיד האות הראשונה בשורה תתחיל בסמוך לשוליים הימניים, והאות האחרונה בשורה תסתיים בסמוך לשוליים השמאליים. זהו היישור המומלץ כאשר כותבים ספר או חוברת.

טיפ: כאשר במקום ליצור סוף הפסקה "אנטר", עשיתם רק ירידת שורה "Shift + Enter" עליכם קודם ללחוץ על המקש "Tab", ולאחר מכן לרדת שורה.

## איך חיים להם בשלווה העברית והאנגלית יחד – בפסקה אחת, ובפסקאות נפרדות

מה יכול לקרות אם לא עובדים נכון? – **שימו לב לדוגמא הבאה:**

לכאורה לא קל לכתוב ב-English, אני רוצה להכניס פסיקים או סוגריים במקום הנכון וורד )word-( מחליט לי איפה לשים. ואם אני רוצה להוסיף מספרים = numbers לאחר המילים אז what happens?100 לא יוצא טוב!

אז כאשר אנו עובדים עם מילים אנגלית בתוך טקסט עברית, יש בלבולים (הבלבולים גדלים עוד יותר כאשר משולבים מספרים + מילים באנגלית) אז איך צריך לעבוד?

לשנן ולזכור את הכלל: המארח (השפה השלטת) הוא פותח וסוגר השערים למתארח. כלומר: השפה הראשית היא זו שקובעת את הרווחים הסוגריים והפסיקים וכו', כל אלו יהיו רק בתנאים שלה ובמצב שלה.

**לדוגמא:** אם המסמך שלי הוא בשפה העברית אז אני עובד רק על מצב עברית. אני מתחיל לכתוב, וכעת לאחר המילה השלישית אני צריך לכתוב כמה מילים באנגלית. השפה השלטת היא עברית, ולכן אני ממשיך רווח אחד לאחר המילה השלישית, ורק אז אני עובר למצב אנגלית (מקש הקיצור הוא Alt+Shift שמאליים) לאחר שסיימתי לכתוב את המילים באנגלית, אני חוזר מיד שוב לעברית, ורק אז אני לוחץ על רווח נוסף, וממשיך הלאה.  
שני הרווחים היו במצב עברית, גם הרווח שפתח את השער לאנגלית, וגם הרווח שסגר את השער על האנגלית. שני השערים היו במצב עברית. **שוב: המארח (השפה השלטת) הוא פותח וסוגר השערים (רווחים) למתארח (השפה המתארחת).**

כאשר תעבדו בצורה זו, תראו שהכל חלק ויפה, תוכלו לערוך את המסמך שלכם, לשחק עם הרווחים והכל יזוז ויעבוד כמו שצריך.

×סיכום: קביעת השפה השלטת ויישור שפה לפיה, יישורי תוכן ממוקדים על פסקאות מסויימות, ועבודה מסודרת עם מילים משפות אחרות בתוך המשפט – כל אלו שומרות על העיצוב ועל העצב(ים) שלכם תקינים.

# הוספת רווחים בצורה יעילה - טאב ידני ואוטומטי

כיצד עושים הפסקה בין מילה למילה? - "רווח". כיצד עושים הפסקה מרובה בין מילה למילה? שני רווחים?! שלושה?! ארבעה?!

הרבה אנשים מכירים רק סוג אחד של הפסקה בין מילים – ה"**רווח**" דבר זה גורם לאנשים אלו להשתמש במקש הרווח לכל רווח שקיים. מסורבל וגם בעייתי! לדוגמא: כאשר אנו רוצים ליישר טקסט זה מעל זה ברווח מסויים אם נשתמש רק ב"רווח" אז האות של המשפט הראשון לא נמצאת בקו אחד עם האות שמתחתיה.

## טאבים אוטומטיים

מהם ה- **"טאבים** (Tabs)? הטאבים הם נקודות עצירה הניתנות להגדרה ע"י המשתמש. הטאב הוא בעצם – **קפיצה,** הוא יוצר קפיצה ממקום אחד למשנהו.

כל מסמך מחולק ל"טאבים" קווים בילתי נראים במסמך, בכל רגע שנלחץ על כפתור המקלדת: "Tab" (לפעמים הוא נראה כמו שני חיצים לשני הכיוונים) נוכל לקפוץ מקו לקו. והמיקום של הקוים הוא אבסולוטי, כלומר זה לא חשוב אם המילה הראשונה ארוכה או קצרה, אם אלחץ על טאב לאחריה, אגיע לטאב הבא. ואם ארד שורה, ארשום מילה קצרה יותר, ואלחץ טאב הגיע לאותו מקום בדיוק.

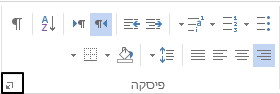
לעומת זאת, אם הייתי משתמש ברווח על מנת ליצור הפרדה, קרוב לוודאי שלא אוכל להגיע למצב של יישור כשורה

## טאב ידני

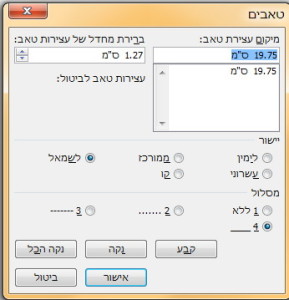
טאב ידני, הוא טאב שמוגדר על ידי המשתמש, עבור מיקום מסויים במסמך. כדי להבין את כוחו של הטאב הידני אביא כמה דוגמאות:

* [writing 2 languages with manual tab](http://mikycomputers.com/wp-content/uploads/writing-2-languages-with-manual-tab.jpg)**כתיבה בשתי שפות – שורה בעברית ושורה באנגלית, באותה השורה:**  
  באמצעות טאב זה נוכל לכתוב שורה בעברית ופירושה במקביל באנגלית, ללא כל בעיה של יישורים שונים. העברית מיושרת מימין לשמאל, ואילו האנגלית מיושרת משמאל לימין.
* [toc with manual tab](http://mikycomputers.com/wp-content/uploads/toc-with-manual-tab.jpg)**הפקת תוכן עניינים ידני, מיושר, פשוט ומסודר:**  
  הרבה פעמים אני נתקל באנשים שמנסים ליצור תוכן עניינים יפה ומסודר, אך לא מצליחים לסדר את הרווחים מכיון שלכל אות יש רווח שונה. באמצעות הטאב הידני אתם קובעים איפה אתם רוצים שתהיה העצירה. כמו כן היישור עבור המספרים יהיה לשמאל (כי מספרים נכתבים משמאל לימין).
* [questions and answers using manual tab in word](http://mikycomputers.com/wp-content/uploads/questions-and-answers-using-manual-tab.jpg)כאשר מכינים מסמך ובו ישנן שאלות ומקומות למילוי התשובות, ניתן להשתמש בטאב ידני ובמסלול מסוג "קו תחתי" כדי להכניס את המקומות במהירות ובדיוק:

## אז כיצד משתמשים בטאב ידני

[](http://mikycomputers.com/wp-content/uploads/entering-paragraph-in-word.jpg)על מנת להגדיר טאב ידני יש לבחור בפיסקה בה אתם רוצים להוסיף את הטאב, אח"כ ללכת בסרגל ל- "בית" ושם בחלק של "פיסקה" ללחוץ על הכפתור הקטן בצד שמאל למטה:

לאחר מכן יש ללחוץ על הכפתור **"טאבים"**, בפינה הימנית התחתונה, וייפתח לכם חלון כזה:

[](http://mikycomputers.com/wp-content/uploads/setting-manual-tabs-in-word.jpg)

חלון זה מאפשר הגדרת הטאבים הידניים והטאבים האוטומטיים, בצד השמאלי העליון היכן שכתוב: "ברירת מחדל של עצירות טאב", ניתן להגדיר את הטאבים האוטמטיים (טאב ברירת המחדל), ניתן להגדיר כל כמה ס"מ יופיע טאב זה.

בצד הימני העליון היכן שכתוב "מיקום עצירת טאב", ניתן להגדיר טאבים ידניים:

1. יש להכניס באיזה ס"מ על גבי הסרגל אנו רוצים שיוכנס טאב ידני
2. .לאחר מכן יש לבחור באיזה **יישור** אנו בוחרים:
3. ולבחור איזה מסלול (קו תחתון) רוצים:

תוכלו לקבוע כמה טאבים ידניים שתרצו. לדוגמא כדי ליצור תוכן עניינים כמו שהצגתי קודם לכן, הוספתי 3 טאבים: טאב ראשון ב- 8.25 ס"מ – יישור לשמאל – מסלול נקודות. טאב שני: ב- 10 ס"מ – יישור לימין – ללא מסלול. טאב שלישי ב- 19.75 – יישור לשמאל – מסלול נקודות.

[manual tabs symbol](http://mikycomputers.com/wp-content/uploads/manual-tabs-symbol.jpg)לאחר שהוספתם טאבים ידניים תוכלו לראות אותם בצורה של פינות מודגשות על גבי הסרגל (כוון הפינה \ צורתה תלוי בסוג היישור בו בחרתם), הסתכלו ומצאו את הסימונים:

טיפ: לאחר שהוספתם את הטאבים אתם יכולים להזיז אותם בסרגל לאן שתרצו. כמו כן, תוכלו לקצר את תהליך ההוספה שלהם וכדי לערוך את הטאבים תוכלו ללחוץ לחיצה ימנית כפולה על אחד מהם.

סיכום: טאבים ידניים ואוטומטיים משמשים לקפיצות מדוייקות ונוחות וליישורי מקומות סימון, תוכן עניינים, רשימות ואפשרויות אחרות. רווח – אאוט, טאבים אין!

# ניקוד בוורד

מאוד פשוט וקל לנקד בוורד רק צריך לדעת איך

## שיטת ניקוד שונה לפי פריסת מקלדת

לשפה העברית בווינדוס יש 2 פריסות מקלדת שונות ושיטת הניקוד משתנית לפי הפריסה שתבחרו. פריסת מקלדת "HE3" ו- פריסת מקלדת "HE".

**בפריסת מקלדת ""HE3**: שיטת הניקוד היא על ידי לחיצה על Alt ימני + האות הראשונה של הניקוד. לדוגמא: אם תרצה לנקד קמץ העמד את סמן העכבר לפני האות שברצונך לנקד ולחץ על "Alt + ק" וכן הלאה לכל ניקוד שתרצו כמתואר בטבלה (ניקוד החטף על ידי המקש לימין הניקוד המבוקש).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| הניקוד | קָמץ | פַתח | שְווא | חִיריק | צֵירה | סֶגול | חוֹלם | קֻובוץ | דּגש  שוּרוק | שׁין | שׂין | חטף סֱגול | חטף פֲתח | חטף קֳמץ |
| Alt ימני ו- | ק | פ | ש | ח | צ | ס | ו | \ | ד | ‏, W | Q / | ב | ] | ר |

**בפריסת מקלדת HE""**: קודם יש ללחוץ על המקש CapsLock ואח"כ תוכלו לנקד באמצעות הקשה על Shift + אחד מהמקשים בשורת המספרים. לדוגמא כדי לנקד קמץ לחץ על Shift" + 8".

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| הניקוד | קֻבֻּץ | דּגש, שוּרוק | חוֹלם | שׁין | שׂין | קָמץ | פַתח | סֶגול | צֵירה | חִיריק | חטף קֳמץ | חטף פֲתח | חטף  סֱגול | שְוא |
| Shift ו- | \ | = | - | 0 | 9 | 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | ~; |

* כפי שהינכם רואים הניקוד בעזרת המקלדת HE3 הרבה יותר זמינה ונוחה להגדרת מקלדת זו כברירת מחדל הזינו "הגדרות מקלדת" בחיפוש ופעלו משם.

## 1. התקנת תוסף ניקוד לוורד

פתרון אחר הוא התקנת התוסף "עזרים לוורד" (Word accesories) אשר מספק ניקוד מהיר וקליל גם על בסיס קבוע, כאשר לאחר ניקוד אות סמן העכבר עובר אוטומטית לאות הבאה. (מלבד זאת יש בתוסף עוד אפשרויות מעולות - להורדת התוסף השתמש בקישור זה: https://sites.google.com/site/wordaccessories/home).

## 2. הגדרת התיקון האוטומטי של וורד

תוכלו להגדיר את התיקון האוטומטי של Word, כך שבעת כתיבה של '\קמץ' לדוגמא, המילה יתחלף לסימן זה של קמץ ( ָ), וכך בכל סימן ניקוד וניקוד (וזה אגב, משפיע גם על יישומים אחרים של Office). זה ניתן להגדרה בקלות, ואתן לזה הדרכה קצרה. אם תקפידו על קיום ההוראות במדוייק זה לא יקח יותר מ- 3 דקות.

פתח את Word, לחץ על קובץ> אפשרויות> הגהה, ובאפשרויות תיקון אוטומטי לחץ על 'אפשרויות תיקון אוטומטי...', יפתח בפניך כרטיסייה של 'תיקון שגיאות אוטומטי' בו בצע את הפעולות הבאות:

* העתק תיבה אחת (לדוגמא: \קמץ) מהשורה העליונה שבטבלת ההעתקות להלן והדבק אותו בשורת ה'החלף' הריקה שבחלון הפתוח ב- Word.
* עתה העתק את האות שממולו בשורה התחתונה (לפי דוגמתינו: את ה- קָ) והדבק אותו בשורת ה'ב:' הריקה שבחלון הנ"ל.
* עתה לחץ שם על החץ הימני פעם אחת ומחק עם המקש הרגיל של המחיקה, (לא עם Delete). שים לב - סימן הניקוד לפעמים לא יראה, אך אין מה לדאוג - הוא קיים.
* לחץ עתה על 'הוסף' ולבסוף על 'אישור'.

מעתה כל פעם שתכתוב (לפי הדוגמא שלנו) '\קמץ' ותלחץ על מקש הרווח (אשר יש למחוק מיד לאחר הפעולה), יתווסף לך ישר באופן אוטומטי סימון הקמץ שהגדרנו לו. וכך יש לעשות עם כל סימני הניקוד המובאים בטבלה שלהלן.

שים לב שבעת הגדרת כל סימני הניקוד למחוק לפני כל הכנסת סימן ניקוד חדש את סימן הניקוד הקודם שהודבק ב'ב:' (אם לא סימן הניקוד הקודם יוותר וכשתכתוב (לדוגמא) '\פתח' תקבל גם סימן של קמץ וגם סימן של פתח). תוכל לראות אם מחקת את הסימן על ידי תיבת הבחירה 'הוסף' (אם הוא מאופשר (עם ריבוע כחול מסביבו) סימן שהוא עדיין קיים, אך אם לא - סימן שהוא נמחק ואפשר להעתיק כבר את הסימון הבא).

טבלת ההעתקות:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| החלף: | \קָמץ | \פַתח | \שְווא | \חִיריק | \צֵירה | \סֶגול | \חוֹלם | \קֻובוץ | \דּגש | \שׁין | \שׂין | \חטף סֱגול | \חטף פֲתח | \חטף קֳמץ |
| ב: | קָ | פַ | שְ | חִ | צֵ | סֶ | וֹ | קֻ | דּ | שׁ | שׂ | סֱ | פֲ | קָ |

הערה: סימן ה- \ המובא בטבלת ההעתקות נמצא במקלדת מעל מקש ה- Enter ואינו שימושי בדרך כלל (לסימן שני אופציות משתמשים עם סימן כזה לצד השני). מי שרוצה כמובן יכול לעשות סימון אחר, כפי שנוח לו.

# שימוש נכון בפסיקים

הפסיק מורה על הפסקה ברצף המשפט ומחבר בין כמה נושאי משנה של המשפט.

## להלן תמצית כללי הפסיק.

כללים אלה מתארים את מרבית המקרים שבהם נהוג להטיל פסיק, אך יש לזכור שהשימוש בפסיק הוא חופשי יחסית ואינו טכני. הפסיק נועד לסייע בקריאה ובהבנה של הטקסט, ולכן הוא תלוי גם באינטונציה של המשפט ובדגש שנותנים לחלקיו השונים. כיום יש נטיה למעט בפסיקים, ולהטיל פסיק רק כאשר היעדרו משנה את משמעות המשפט או פוגע בקריאות שלו.

יש לשים פסיק:

* בין חלקי משפט כולל (חלקים הממלאים אותו תפקיד תחבירי), ובתנאי שאין ביניהם וי"ו החיבור או מילת חיבור. למשל במשפט "התגוררתי בין השאר בחיפה, בירושלים ובטבריה". יש פסיק בין "בחיפה" לבין "בירושלים" המהווים שניהם תיאורי מקום.
* בין האיברים במשפט מחובר (משפט המורכב מכמה משפטים המחוברים ביניהם), כאשר לאיברים יש נושא שונה: "יוסי בכינור, יהודה בתוף", או כאשר האיבר האחרון מתאר פעולה נפרדת מרצף הפעולות הקודם: "אכלנו את כל האוכל שאמא הכינה בשבת בלילה, ובבוקר כבר לא נשאר לנו מקום בבטן".   
  אבל כאשר לאיברים יש נושא יחיד והאיברים מתארים רצף אחד של פעולות, אין שמים פסיק: במשפט: "אני הולך לראות את הציפורים בגבעה ובדרכי אעבור בחורשה" אין פסיק בין המילה "בגבעה" לבין המילה "ובדרכי", שכן הנושא ("אני") לא השתנה. כך גם במשפט: "ישבנו בבית ודיברנו בקול" (אין לכתוב: "ישבנו בבית, ודיברנו בקול").
* לפני ואחרי תמורה. למשל: "ראש הישיבה, הרב דרוק, מסר שיעור כללי" או "מנהל המוסד, אברהם מנחם, יעזוב בקרוב את תפקידו".   
  אם משתמשים רק במילה אחת לציין את שמו של האדם, אין מפרידים אותה בפסיקים. למשל: "מנהל המוסד מנחם, יעזוב בקרוב את תפקידו".
* יש להבחין בין תמורה שבה האיבר השני שווה מעמד לאיבר הראשון, ובה יש להטיל פסיקים, לבין צירוף של תפקיד ושם, שבו השם והתפקיד משמשים כיחידה אחת ובו אין שמים פסיקים: "ראש הישיבה הרב דרוק מסר שיחת חיזוק" - צירוף של תפקיד ושם. "ראש הישיבה, הרב דרוק,.." - המשפט מתייחס לראש ישיבה אחד ידוע, ושמו הרב דרוק.
* לפני ביטוי ניגוד (מתחיל במילים כגון: אבל, אולם, אך, אלא, כי, כי־אם וכו'): "לא ידעתי כלום, חוץ ממה שלמדתי כבר בשנה שעברה". "יחול מהפך בבחירות, אלא אם כן תתרחש הפתעה גדולה".
* לאחר פניה: "יצחק, אל תלך!".
* להפרדת ציטוט במרכאות: "שב בשקט", ביקש הרב, "אל תפריע לשיעור!"
* כמו כן, יבואו פסיקים:   
  אחרי (ולפני) משפטי הסגר: "לצערי, לא אוכל להרצות בכנס".   
  אחרי (ולפני) משפטי פנייה: "משה, לאן אתה הולך?".   
  בין איברים ברשימה, אך לא לפני האיבר האחרון: "קנינו לחם, חלב, פירות וירקות".
* שימו לב להבדל שבין משפט זיקה מגדיר לבין משפט זיקה מפרט:

הילדים שלא הכינו שיעורי בית נשארו בכיתה בהפסקה (ללא פסיקים).

הילדים, שלא הכינו שיעורי בית, נשארו בכיתה בהפסקה (עם פסיקים).

במשפט (א) מדובר על קבוצה ספציפית של ילדים (מתוך כלל הילדים) ורק הם נשארו בכיתה בהפסקה.

במשפט (ב) כל הילדים שמתייחסים אליהם לא הכינו שיעורי בית, וכולם נשארו בכיתה בהפסקה.

# ציון הפניות במסמך באופן אוטומטי - הפניות מקושרות

אם הנך מציין בחיבור שלך אל מקומות שונים בתוך המסמך תשמח בודאי לעשות זאת באופן אוטומטי, כך, במקום להשתגע ולעדכן כל ציון כל פעם שהעמוד שאליו ציינת השתנה - התוכנה כבר תדע לעשות זאת בעצמה, וגם לא יהיו טעויות (היא אוחזת ראש יותר טוב מאיתנו...).

## אז מה זה הפניה מקושרת

הפניה מקושרת היא בעצם ציון אל סימניה שנמצאת בעמוד המבוקש, כאשר על פיו התוכנה יודעת היכן הציון צריך להיות, ועל פיו היא מעדכנת את הציון כאן.   
כדי ליצור הפנייה מקושרת היכנס לכרטיסיית "הפניות", ולחץ על 'הפניה מקושרת'.

הדרך הקלה ביותר ליצירת הפניה מקושרת, היא על ידי שימוש בסימניה קיימת - כגון הערה מסויימת, כך התוכנה יודעת שהציון מופנה אל המיקום שבו הערה זו נמצאת.

ומה עושים כשאין הערות? אין ברירה אלא ליצור סימניה בעצמינו. אופציה זו טובה גם כשאין לנו הערה בדיוק במקום אליו אנו רוצים לציין אלא רק בקרבתו (שלפעמים אינו באותו עמוד).

## איך יוצרים סימניה

היכנס לכרטיסיית הוספה ולחץ על 'סימניה', עתה בחלון שיפתח הקלד שם לסימניה. שים לב: אין אפשרות להקליד יותר ממילה אחת בתור שם, אבל ניתן להתחכם ולכתוב מס' מילים על ידי הוספת קו תחתון ביניהם (עם Shift + מקש מקף) או סיפרה כלשהי במקום תו הרווח (כך, שבמקום לכתוב על שם הסימניה 'דעת הרשבא בחולין' יש לכתוב עליה 'דעת\_הרשבא\_בחולין' - כך התוכנה תזהה זאת בתור מילה אחת ותאפשר את הכתיבה).

## איך יוצרים הפנייה מקושרת

כדי ליצור הפנייה מקושרת היכנס לכרטיסיית "הפניות", ולחץ על 'הפניה מקושרת'.

* בחר ב'סוג ההפניה' את סוג ההפניה הקיימת שאליו אתה רוצה לקשר את הציון (כפי שהתבאר מומלץ בדרך כלל לבחור את 'הערת שוליים').
* בחר את מס' ההערה אשר נמצאת במיקום הציון או את הסימניה שהוספת ואשר.   
  (אגב, כדי להגיע במהירות אל מספר ההערה המבוקשת או אל הסימניה המבוקשת במהירות, הקלד בחלון ההפניות את מספר ההערה והתוכנה 'תקפיץ' אותך לשם).
* עתה לחץ על 'הוסף' וסגור את החלון.

הערה: כברירת מחדל, באפשרות 'הוסף הפניה ל:' מופיע ההגדרה 'מספר הערת שוליים' האומר כי הציון יהיה אל הערת השוליים ולא אל העמוד שבו ההערת שוליים נמצאת. אולם ביכולתך להחליף זאת ל'מספר עמוד' והתוכנה תציין כאן את מס' העמוד שבו ההערה הזאת נמצאת.

הערה נוספת: שים לב כי האופציה 'הוסף כהיפר-קישור' יהיה מוסמן, כך יהיה ניתן לקפוץ אל המיקום המצויין על ידי לחיצה עליו + לחיצה על Ctrl.

מעכשיו כל הציונים יתעדכנו באופן אוטומטי, ללא טירחה מצידך.

## למעשה איך העדכון האוטומטי עובד

העידכון האוטומטי נעשה בעת הדפסת המסמך או על ידי בחירת קטע ולחיצה על המקש 9F שבחלק העליון של המקלדת.

כדאי לאחר עידכון כזה (או לפחות קודם ההדפסה של המסמך) לבדוק האם כל ההפניות עדיין שלימות או שמא מספר הפניות נפגמו, בעקבות הערות ששימשו כסימניות ונמחקו. לבדיקה חפש עם החיפוש של Word (נפתח על ידי Ctrl + F) אחר 'שגיאה'!

שים לב! חיפוש אחר כל המשפט ומחיקתו באחת לא תמחק בדרך כלל את הסימניה הבעייתית (שמופיעה מאחורי הקלעים - תוכל לראותה על ידי לחיצה על Shift + F9), והיא תשאיר את השגיאה גם אחרי שתגדיר את ההפניה שלה שוב. בהצלחה!

# עקוב אחר שינויים

הבה ונניח שאתם עובדים על הוצאה לאור של ספר, כתבתם את הספר בוורד ולפני העימוד מסרתם את הקובץ לעריכה לשונית בידי עורך טקסט מיומן. כן?..

איך אתם יכולים לדעת מה הוא עשה בקובץ? איך תוכלו להחליט איזה שינויים מקובלים עליכם ואיזה תרצו לבטל?התשובה: קל!

לכך בדיוק נועדה הפונקציה "עקוב אחר שינויים" בכרטיסיית "סקירה". ברגע שתלחצו עליה – כל השינויים שתעשו בקובץ יתועדו ויאפשרו מעקב.

בתפריט האופציות הסמוך תוכלו להגדיר האם בתצוגה הנוכחית תרצו להציג את כל הסימונים והשינויים שנעשו, סימונים פשוטים (הוי אומר – קו אדום עדין ליד השורות ששיניתם) או ללא סימונים בכלל.

סמוך לזה ישנה פונקציה בכותרת "שינויים" שתאפשר לכם לבחור על כל שינוי שבוצע, האם לקבל אותו או לא.

נמאס לכם? סומכים על העורך שלכם? תוכלו פשוט ללחוץ "קבל את כל השינויים" וכל הסימונים יימחקו וייטמעו בקובץ (תחשבו רגע לפני שאתם עושים זאת).

# שאלות נפוצות, ופתרון בעיות בוורד

## שאלות נפוצות בוורד

1. **יישור טורים בוורד:**יש לבטל את 'בקרת שורות מיותמות' תחת > החץ הקטן שליד 'פיסקה' > מעברי עמוד ושורה. למדריך המלא בנושא זה [**לחץ כאן**](https://www.google.com/url?q=https%3A%2F%2Fmitmachim.top%2Ftopic%2F44917%2F%25D7%259E%25D7%2593%25D7%25A8%25D7%2599%25D7%259A-%25D7%2599%25D7%2599%25D7%25A9%25D7%2595%25D7%25A8-%25D7%2598%25D7%2595%25D7%25A8%25D7%2599%25D7%259D-%25D7%2591%25D7%2595%25D7%2595%25D7%25A8%25D7%2593&sa=D&sntz=1&usg=AOvVaw2svP0mPOfcAvUWKbsGo-VZ)**.**
2. **מירכוז שורה תחתונה:** השתמש בתוסף התורני לוורד בקטגוריית **"תוספים ועזרים לוורד"**.
3. **עיצוב מילה ראשונה תלויה:**העמד את העכבר על השורה השנייה ולחץ ) cntl+tabלשינוי של כמות הרווח היכנסו אל: החץ הטן שליד 'פיסקה' > למטה בצד ימין לחץ על 'טאבים' > שנה את ברירת המחדל של עצירות טאבים. לשינוי של הרווח בין השורות לחצו על סמל זה ).
   * **לעיצוב מילה ראשונה תלויה בקלות על ידי התוסף התורני**עיין בקטגוריית **"תוספים ועזרים לוורד".**
4. **כיצד לשנות בקלות את מפריד ההערות בוורד,**[**לקריאה לחץ כאן**](https://www.google.com/url?q=https%3A%2F%2Fmitmachim.top%2Ftopic%2F44419%2F%25D7%259E%25D7%2593%25D7%25A8%25D7%2599%25D7%259A-%25D7%259B%25D7%2599%25D7%25A6%25D7%2593-%25D7%259C%25D7%25A9%25D7%25A0%25D7%2595%25D7%25AA-%25D7%2590%25D7%25AA-%25D7%259E%25D7%25A4%25D7%25A8%25D7%2599%25D7%2593-%25D7%2594%25D7%2594%25D7%25A2%25D7%25A8%25D7%2595%25D7%25AA-%25D7%2591%25D7%2595%25D7%2595%25D7%25A8%25D7%2593%3F_%3D1662586144586&sa=D&sntz=1&usg=AOvVaw3_bv0HXj2Fe3MnCODoNFHR)**.**
5. **הקטנת ועיצוב סוגריים ברגע, לקריאת המדריך**[**לחץ כאן**](https://docs.google.com/document/d/1ewPt_Plmld0T86SFvm0GGPeaLEWE_1Ek/edit?usp=share_link&ouid=104755151316958235926&rtpof=true&sd=true)**.**
6. **מדריך לעריכה תורנית בוורד:**[**לחץ כאן**](https://www.google.com/url?q=https%3A%2F%2Fmitmachim.top%2Ftopic%2F43607%2F%25D7%259E%25D7%2593%25D7%25A8%25D7%2599%25D7%259A-%25D7%259E%25D7%2593%25D7%25A8%25D7%2599%25D7%259A-%25D7%259C%25D7%25A2%25D7%2599%25D7%259E%25D7%2595%25D7%2593-%25D7%25A1%25D7%25A4%25D7%25A8-%25D7%25A7%25D7%2595%25D7%2593%25D7%25A9-%25D7%2591%25D7%2595%25D7%2595%25D7%25A8%25D7%2593&sa=D&sntz=1&usg=AOvVaw3rBBQ3H6LYQXU0Ylnhyx8-)**.** **לתבנית וורד עבור עריכת ספרי קודש**[**לחץ כאן**](https://drive.google.com/file/d/1UymAXMnJ3cV4-ZubA0uraowHfc8hhLNT/view?usp=share_link)**.**

## פתרון בעיות במסמכי וורד

1. **עבור שיבושים בתוכנה עצמה** יש להשתמש בפותר הבעיות של אופיס דרך "הסרת תוכניות>אופיס> שינוי".   
   שים לב! כדי להריץ תיקון זה יש לסגור את היישום של אופיס שרץ ברקע ע"י מנהל היישומים (cntrl+shift+esc)
2. **המסמך שלי קפץ אחורה לגרסה ישנה:**קורה בגלל כיבוי פתאומי של המחשב (כשנגמר הבטרייה וכדו') מצוי במחשבים ישנים, יש להימנע ממצב כזה, וליצור גיבויים תכופים. ניתן לנסות לשחזר. ראה הוראות להלן.
3. **כיצד לשחזר מסמך שלא נשמר**[**לחץ כאן**](https://www.google.com/url?q=https%3A%2F%2Flearn.microsoft.com%2Fhe-il%2Foffice%2Ftroubleshoot%2Fword%2Frecover-lost-unsaved-corrupted-document&sa=D&sntz=1&usg=AOvVaw2WMjlktpZ-feRYP2bv5EU0)**.**
4. **אני מקבל הודעה שהמסמך שלי משובש** [**עיין במדריך זה**](https://support.microsoft.com/he-il/office/%D7%A4%D7%AA%D7%99%D7%97%D7%AA-%D7%9E%D7%A1%D7%9E%D7%9A-%D7%9C%D7%90%D7%97%D7%A8-%D7%A9%D7%92%D7%99%D7%90%D7%AA-%D7%A7%D7%95%D7%91%D7%A5-%D7%A4%D7%92%D7%95%D7%9D-47df9d48-2165-4411-a699-1786ac734bc3) **לאפשרויות נוספות** [**עיין כאן**](https://he.savtec.org/articles/ms-office-tips/ultimate-guide-to-repairing-a-damaged-or-corrupt-word-file.html)
5. **וורד נהיה איטי מאוד:** יש להתחיל את המחשב מחדש.
6. **אופיס לא מציג לי פריטים אחרונים:** [**עיין כאן**](https://mitmachim.top/post/594025)
7. **כל שינוי שאני עושה גורם לשיבוש כל המסמך:**יש לבטל עדכון עיצוב אוטומטי תחת קובץ>אפשרויות>הגהה>אפשריויות תיקון שגיאות אוטומטי. או לחילופין לבטל אפשרות זאת על ידי עריכה של הסגנונות (כותרת וכדו') בסרגל הסגנונות (על ידי לחיצה ימנית).
8. **שני טורים בוורד, לא מסתדרים מימין לשמאל:**יש לבחור באפשרות 'מימין לשמאל' תחת: פריסה > טורים> טורים נוספים