

איך לכתוב חידו"ת בצורה טכנית-מקצועית

להקלה על מלאכת ההקלדה וההגהה.

כמה כללים חשובים איך לכתוב את ה-חידו"ת בצורה שתהיה יותר יעילה מבחינת הסריקה, ההקלדה, וההגהה.

אם כללים אלו יישמרו, כל התהליך יתקצר בצורה משמעותית, ויחסוך הרבה מאוד זמן, כסף, וטרחה יתירה.

אופן הכתיבה

(1) לכתוב רחוק ככל האפשר מהשוליים

הקלדן סורק את כת"י שלכם, בכדי שיוכל לקבל את החומר במייל, ולהעלותו על מסך ולהגדיל את הטקסט ככל שירצה. לכן, כדי שיהיה אפשרי לסרוק את כל החבורה בקלות צריך להשאיר רווח בין תוכן הטקסט לשולי הדף, מלמעלה מטה ומהצדדים, כדי שלא יצאו סריקות מקוטעות.

(2) לכתוב רק על צד אחד של הדף

סריקה של 500 דפים צד-אחד לוקחת פחות זמן מסריקת 50 דפים דו-צדדי. וגם, לא כולם כותבים על שני צידי הדף, כך שברוב המקרים מה שנכתב בצד השני לא נכנס לסריקה הכוללת. וכן עדיף לכתוב רק על צד שמאל במחברת מאותה סיבה.

(3) לפסק, לנקד. ולקטע ^

עדיף להקדיש מחשבה מראש ולפסק (לעשות פסיקים) ולנקד (נקודות) את הטקסט בצורה ברורה, שיהיה ברור איפה יש פסיק ואיפה יש נקודה, גרשיים ומרכאות, נקודותיים, סימן שאלה ותשובה. מכיון שבשעת הכנסת התיקונים וההגהה מאוד קשה לסמן ולתקן מאות פסיקים וכו'. וכן לשמור על טקסט מפוצל לפיסקאות, למען נוחות הקריאה. לא פיסקא אחת ארוכה עם סימונים מתי לפסק, או להשאיר מקום לניחוש היכן צריך לעשות פיסקא/מקטע חדש. לא. לרדת שורה ולהתחיל פיסקא חדשה. (ועדיף, היכן שמתחיל פיסקא חדשה להתחיל את השורה עם רווח כלשהו מצד ימין של הדף).

(4) לא לכתוב בשני טורים

מאוד קשה לקרוא שני טורים שאינם ישרים בצורת ממוחשבת....

(5) הערות שוליים בגוף הטקסט עצמו

לא לסמן ציון/מספר/כוכבית ובתחתית הדף קרוב לשוליים או מצדדיו לציין את הטקסט בקטן. זה לא נכנס לסריקה, ואם כן, זה קטן וצפוף... פשוט לעשות סוגרים מיוחדות כגון {-}, ולציין בראש החבורה שבכל מקום שיש סוגריים מעין אלו זו הערת שוליים.

6) כתב גדול קריא ואחיד

כדי שמלאכת ההקלדה תרוץ, וממילא גם ההגהה תקוצר; צריך לשמור על אחידות הכתב, צבע עט אחיד, גודל אחיד, (עדיף כמה שיותר גדול, לא לחסוך בדפים...) מיקום על גבי הדף והשורות - אחיד. וכן לא למחוק מילים ולכתוב מעליהם, אלא למחוק ולכתוב בהמשך השורה, וכנ"ל לגבי מחיקת שורה שלימה או פיסקא שלימה, לא לכתוב מעל הקווים המוחקים, אלא להתחיל שורה חדשה. וכמה שאפשר לשמור על כתב קריא ומסודר, אם יש ספק לגבי המילה אם היא תובן, או אות כמו ב-ד-ג-ז וכו' כל האותיות הדומות ב"כתב", פשוט למחוק ולכתוב בצורה קריאה.

7) שם ברור וכתרת

לוודא שהשם מסומן בצורה מובנת, לא להוסיף יותר מדי טקסט נלווה שממילא לא יכנס לחבורה, כגון בינ"ו עמ"י עש"ו וכו' וכו' וכן לא צריך לציין יום או שנה או ישיבה וכדו' וכו' וכו'. שם, כותרת, ומסכתא/פרק ודף. וזהו.

8) אל תשאירו מקום לניחוש

הקלדן לא שוחה בחומר כמותכם, ואינו מכיר את כל הר"ת של כל הראשונים אחרונים ומושגים שבגמ', תוודאו שלפחות בפעם הראשונה כתובה המילה כמו שצריך (דבר שלא בא לעולם, ולאחר מכן דשלב"ל...). כל מילה שאינכם בטוחים, וזה חשוב **כל מילה**, שהיא תובן היטב, הוי אומר שתקבלו סימן כזה **...?** וזה אומר הגהה, תיקונים, זה אומר זמן, זה אומר כסף מיותר... וכנ"ל לגבי ר"ת, פסקאות, הערות, סוגריים וכו' וכו'.

9) מתי פסיק ומתי נקודה וכו' (כללים בסיסיים)

דבר ראשון, נקודה חייבת להיות בסוף כל פיסקא. נקודה.

פסיק עושים כדי לציין עצירה הכרחית בקריאת המשפט, ולא לשם לעצור לשאוף אויר. לדוגמא: "צריך לסמן פסיק באמצע משפט כדי לדעת היכן לשים את העיצור הנכון, ולא כל פעם שמרימים את העט." **ונקודה** מציינים במקרה שאין קשר מחייב בין הנכתב להבא, למה שנכתב עד עתה. לדוג': "על כן חייב בקרבן. משא"כ לגבי קרוב".

10) "מירכאות" 'גרשיים' (וסוגריים) נקודותיים; ומקף -

מירכאות - באות כדי לציין ציטוט וכדו', כגון: על כן חייב משום "ולקחתם לכם". **וגרשיים** - באות בדרך כלל כאשר רוצים לציין סוג של מירכאות בתוך טקסט מוקף במירכאות, כגון: "פרי עץ הדר". כאשר רצוננו להדגיש את המילה "עץ". וכן שימוש נוסף כאשר רוצים לציין אובייקט (עם רמיזה למשהו) למשל. כגון: "ויקח את ה'לולב' וה'אתרוג' ויניחם על השולחן".

הסוגריים השונים באים כל אחד לשימוש שונה.

(סוגריים עגולות) באות לציין מילה או משפט המופרד מגוף הטקסט, כגון: "ויקח את פר הבקר (בקר הכוונה לבהמה, להבדיל מ'צאן') ויקריב אותו על גבי המזבח". וכן שימוש נוסף לשם ציון מראי מקום או ציון שם הכותב וכדו', כגון: "על כן הקשו הראשונים (רעק"א בדרו"ח ב"ק ב' ע"ב) על הא".

[סוגריים מרובעות] באות כדי להקיף משפט שהכרחי/אינו הכרחי בתוך המשפט, כגון: "ויקח אלעזר [עבד אברהם] את פר הבקר". סוגריים מרובעות אינם משמשות לציון הערה בגוף הטקסט או תוספת לתוכן הנכתב, לשם כך ישנם סוגריים עגולות (!). [אלא אם כן מדובר בתוספת נחוצה אך לא מאוד הכרחית].

{ סוגריים מסולסלות/מיוחדות } באות לשם ציון משהו שונה, משהו מיוחד, כגון "והעיר לי אחד { ידיד הבה"ח פלוני בן אלמוני } על כך". או לשם ציון הערה והוראות לקלדן וכדו'. { זוהי הערת שוליים, לא להקליד קטע זה.... } וכדו'.

נקודתיים: באים לציין בדר"כ תחילת ציטוט כגון: "וז"ל הרמב"ם: "וכו' וכו'" עכ"ל". או תחילת מניין ומספור כלשהו, לדוג': "והקשו עליו ב' קושיות: א' - וכו' וכו'. ב' - וכו' וכו'". או למשל: "והקשו עליו כל אלו הראשונים: הר"ן הרמב"ם הרא"ש, והראב"ד...".

נקודתיים - פסיק-נקודה ;

אלו באים כאשר לא ברור האם יש צורך בפסיק, או שמא בנקודה. מגיע במקרים שיש קשר בין ה-לפני ל-אחרי אך לא מחויב. כגון: "וזה מה שכתבנו לעיל דמיושב הקושיא עליו; הקושיא האי מרעק"א והבי מהמהרש"א". (בדרך כלל לא משתמשים בסימון זה אלא אקדמאיים...).

מקף -

מקף משמש או כדי לחבר בין מילים שהם מילה אחת, כגון "בית-המקדש". "בית-הכנסת". או, ועם שמים רווח לפניו - ולאחריו, כדי להמשיך את רצף המשפט שנקטע פעם ופעמיים על ידי פסיקים, כגון: "ועל כן צריך לשמור על אחדות, שלום, רעות, כבוד הדדי - כדי להגביר אהבת ישראל". ולפעמים כדי להגדיר, לשם דוגמא, את שורת המחץ של הקושיא. כגון: "... וכו' וכו' ומתוך דברי הגמ' בב"ב שם שנראה שכוונתם לכך - הדרא קושיא לדוכתא".

נ.ב. אלו אינם כללי הפיסוק המדויקים לפי "האקדמיה ללשון עברית", אלא פחות או יותר צורת הכתיבה הנפוצה בכתיבה תורנית - חידו"ת.

צורת ההגה והתיקונים

(1) לסמן בראש שורה קו -

בכל מקום שישנו תיקון באותה שורה, לציין עם קו בתחילת השורה, עדיף מימין. ועם ישנם כמה תיקונים לעשות כמה קווים, שניים או שלושה. (במקרים שאין קו, אין הרבה סיכוי שהקלדן ישים לב שהוספתם נקודה בשורה זו...).

2) מחיקה באמצעות קו חוצה ולא טשטוש

הקלדן שמכניס את התיקונים מזין לתוכנת חיפוש את המילה השגויה, לשם דוגמא "ונתן", ומקליד במקום זה את המילה הנכונה "נותן". ואם עברתם עם עט על כל המילה השגויה כך שאין סיכוי שהקלדן ינחש מה יש מתחת למעטה השחור, אז הוא יצטרך "לחפש" בעצמו למה התכוונתם, וזה מכפיל את זמן התיקונים. לכן פשוט **תחצו את המילה בקו** שתישאר קריאה ויובן שכאן יש שגיאה.

3) הוספת סימונים כגון פסיקים ונקודות

במקום שהוספתם פסיק או נקודה, חשוב לציין בעזרת עיגול או חץ קטנטן כדי שהקלדן ישים לב למיקום המדוייק. ובמקום שהחלפתם את הנקודה למשל בפסיק, אז לסמן בעיגול את הפסיק ולציין לידו נקודה. כנ"ל לגבי גרשיים / סוגריים / מקף / וכו'.

4) סימונים ברורים לגבי פעולת התיקון

במקרה וצריך להדגיש, להוסיף רווח, או לרדת שורה, לחבר פיסקאות, יש לציין בבירור את המילים בתוספת סימון המקום, כמו קו תחתון ולכתוב "הדגשה", ואם זה רווח, אז לעשות סוג של קו בין המילים ולציין "רווח/להסיר רווח/קטע חדש/וכו'".

5) לא להוסיף יותר מידי מילים על גבי הטקסט

במקרה וצריך להוסיף מילים או אותיות, אז לכתוב בכתב ברור מעל המקום הצריך תיקון, או לסמן בחץ קטן V היכן להכניס את הטקסט, וזה רק במקרה שישנם כמה מילים, אם זו פיסקא שלימה, אז לעשות סימון כגון כוכבית וכדו' למיקום בצידי הדף (רחוק ככל הניתן מהשוליים כדי שלא יקטע בסריקה) ושם לכתוב בצורה קריאה ככל הניתן.

6) במקרה שהתיקון לא ברור בוודאות

יש לוודא שהתיקון מובן דיו, שהקלדן ישים לב שהוחלף כאן ה-י' ב-ו' ועדיף גם לכתוב בראש המילה השגויה את המילה המתוקנת, ולא רק לטשטש את האות השגויה ולסמן את האות הנכונה. כגון: "כתובת", אז יש לחצות את המילה בקו, ולכתוב מעליה "כתובות". ותמיד, במקרים של שינויים גדולים, כגון החלפת פיסקאות וכדו', יש לכתוב הוראות מפורטות וברורות, ולא להשאיר מקום לניחוש או ראש גדול....

כל אלו הדברים נכתבים לאחר שנים של עבודה עם ישיבות רבות, עם חברות שונות של אלפי בחורים שונים. אכן ישנה עבודה מהירה ונוחה וזולה, ולעומת זאת ישנה עבודה איטית, מייגעת ויקרה.

כל מה שנחוץ לעשות כדי לייעל את צורת העבודה בהקלדת ועריכת חידו' זה לשמור על הכללים הללו, ולוודא את חמשת היסודות האלו:

1) קריא. 2) אחיד. 3) מובן. 4) מסודר. 5) מסומן.

ומי יתן ולא תצא שגיאה מתחת ידינו ונזכה להגדיל תורה ולהאדירה.