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 לתחילת 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:

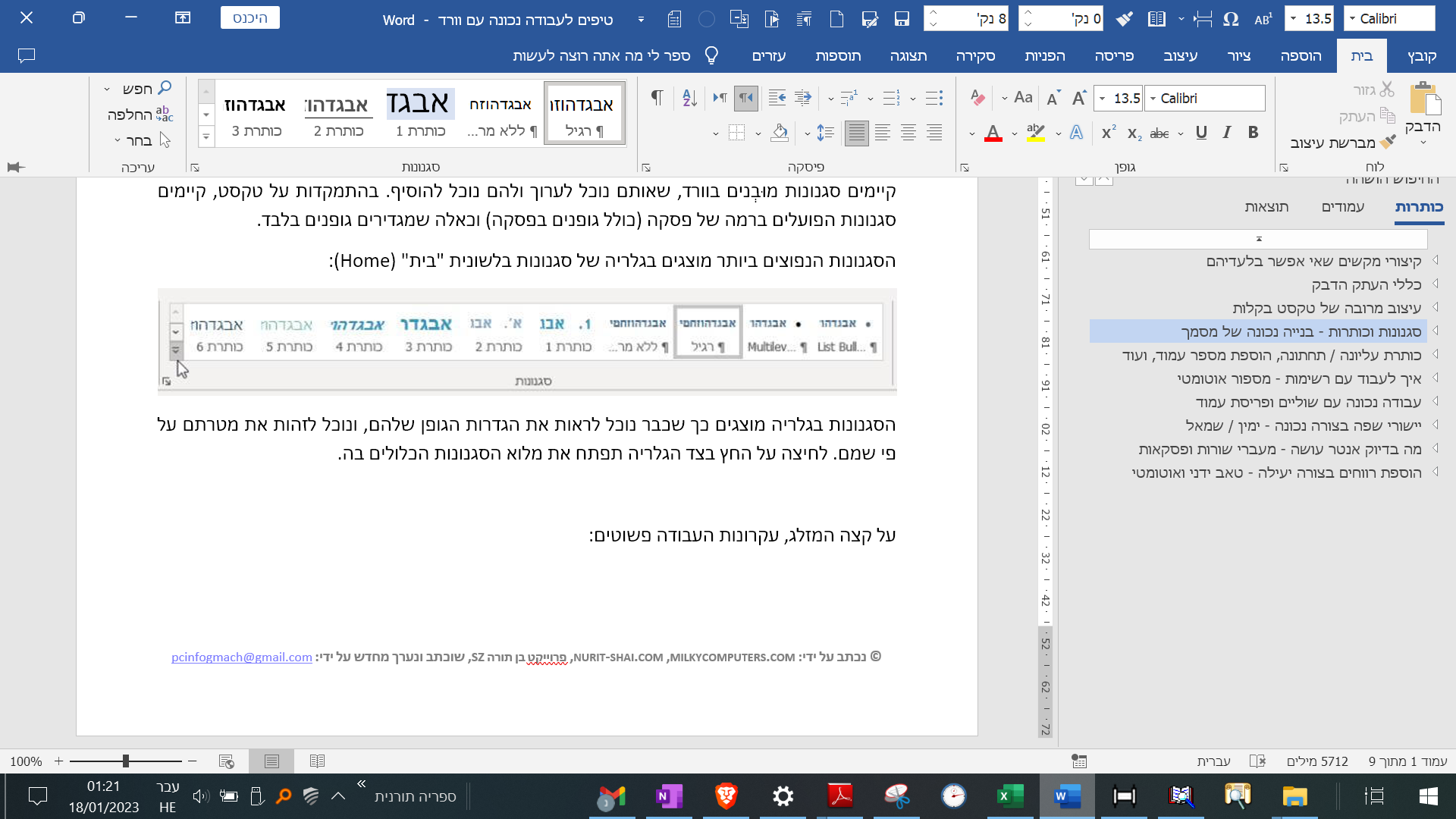
1. יש לסמן את כל המסמך (Ctrl + A), ולבחור ביישור מימין לשמאל ([right to left RTL in word](http://mikycomputers.com/wp-content/uploads/right-to-left-RTL.jpg)) אם מדובר על עברית, אם מדובר על אנגלית אז יש לוודא שהיישור הוא משמאל לימין ([Left to Right LTR in word](http://mikycomputers.com/wp-content/uploads/Left-to-Right-LTR.jpg)).
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.

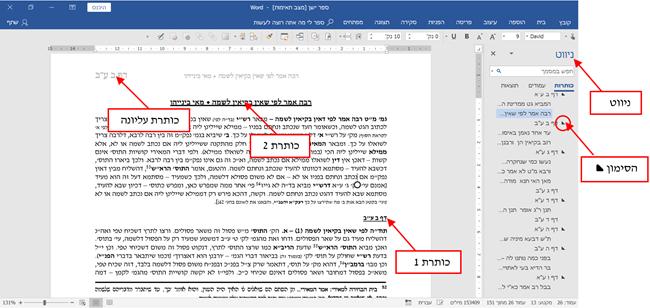
# כותרות - בנייה נכונה של מסמך

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.

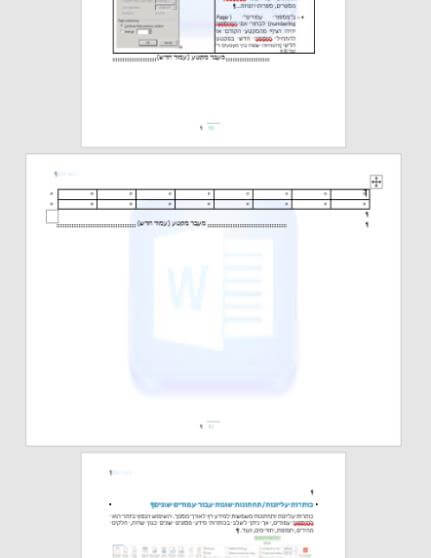
נגדיר מעבר מקטע לפני העמוד החריג, ומעבר מקטע נוסף אחריו. מעבר המקטע בסוף נדרש, אחרת ההגדרות שנבצע יחלחלו גם לעמודים הבאים. כמובן אם המשך המסמך צריך להיות זהה למקטע החדש שהגדרנו, אין צורך להגדיר מקטע נוסף מעבר אליו.

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.

## תווים כלליים

פעמים רבות אנו נתקלים בצורך לעשות חיפושים מורכבים בוורד ויש אנשים שלא מכירים את הפונקציות הללו ולרוב עובדים בכל מיני מקרים בצורה ידנית וארוכה.

כדי להתחיל, תחילה עליך להפעיל תווים כלליים בתיבת הדו-שיח חפש/החלף. לשם כך, פתח את תיבת הדו-שיח חיפוש (Ctrl + H), לחץ על "עוד" וסמן את "השתמש תווים כלליים".

זאת הרשימה של תווים בעלי משמעות מיוחדת בחיפוש על ידי תווים כלליים

**\ \* ! ? @ ( )< >{ }[]**

אם נרצה לחפש אחד מתווים אלו בתור תו רגיל נוכל להקליד \ לפני תו זה. לדוגמא: \@

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ? | **תו כלשהו פעם אחת.** | | **לדוגמא:** **א**?**ר** ימצא: **א**מ**ר, א**ו**ר, א**ש**ר, א**ח**ר** |
| \* | **כל תו שהוא אפס פעמים או יותר**.  השימוש ב-\* חייב להיעשות בזהירות מירבית או בצירוף תוים אחרים שיגבילו אותו רק לטקסט המבוקש. | | **לדוגמא: תה**\***לים**, ימצא:  **תהילים** וגם **תה**יתי אם אפשר למצוא את המי**לים**. |
| [ ] | **תו אחד מבין התווים שצויינו** בתוך הסוגריים | | **לדוגמא:** **ר[כוב]ב** מוצא את: **רכב**,  **רוב**, אך לא את רוכב. |
| <> | < **תחילת** > **או סוף מילה**  שימו לב כל תו שאינו מהאלף בית מוגדר כסוף מילה כך שאם יש לכם ראשי תיבות במסמך לא מומלץ להשתמש באפשרות זו, תוכלו להשתמש במקום זאת ברווח כדי להגדיר סוף מילה. | | **לדוגמא: <\*> יחפש רק מילים שלמות** |
| [-] | **טווח תווים** תו אחד מטווח התווים שצויין. | | **לדוגמא: [אס]פר:** מוצא את **אפר, כפר, ספר** אך לא את תפר. |
| [!] | **החרגה** סימן קריאה בתחילת הסוגריים מסמן חיפוש של כל תו שהוא מלבד התוים שצויינו | | **לדוגמא: ג[!ב]ר** מוצא את: **גזר,** **גשר**, **גדר**. אך לא את ג**ב**ר. |
| {} | סוגריים מסולסלים משמשים להגדרת מספר הפעמים שיופיע התו הקודם לסוגריים, או הביטוי הקודם לסוגריים. | | **לדוגמא:** **א{2}** מוצא **אא**,  **א{3}** מוצא **אאא**. |
| {,} | סוגריים מסולסלים עם פסיק אחרי המספר **מוצא מינימום פעמים ומעלה מהתו/ביטוי קודם.** | | **לדוגמא:** נפוץ מאוד שיש צורך בשלוש נקודות... והוכנס 4 או לפעמים 5 נקודות ומעלה. נחפש **.{4,}** ונחליף בשלוש נקודות. |
| **אם נוסיף מספר** גם לפני וגם אחרי הפסיק **מוצא בין n פעמים ל-m פעמים מהתו/ביטוי קודם.** | | **לדוגמא:** **יש{2,6}** מוצא את: **ישש**, **יששש**, וגם **ישששששש**, אך לא את יש. |
| @ | אם נוסיף **@** לאחר תו מסוים, התוכנה תמצא את אותו תו, 1 או יותר פעמים.  היות וה-**@** נותן הוראה לחפש **1** או יותר מהתו הקודם, אז התוכנה הולכת על המינימום. **הפתרון לכך:** להוסיף אחרי ה-**@** תו נוסף לחיפוש, לדוגמא: **יש@** , עם רווח אחריו. | | **לדוגמא:** **וי@נגרטן,** מוצא את: **וינגרטן**, **ויינגרטן**. |
| אחד השימושים הבולטים ב**@** הוא בחיפוש טווח תווים ע"י שלילה.  למשל אם נרצה להגביל את החיפוש רק בפסקה אחת, נחפש **[!^13]@^13** - כל תו שאינו סימון פסקה, (התו ^13 מסמל סימון פסקה, ונוסיף **@** כדי שיחפש גם יותר מתו אחד. אך כפי שכבר למדנו - **@** בלי תו אחריו לא ממצה את עצמו, ולכן נוסיף אחריו הגבלה - כלומר עד היכן אני רוצה שהתוכנה תרוץ עם החיפוש של כל תו שאינו סימון פסקה, וזה יהיה כמובן סימון פסקה. | | |
| ( ) | **קבוצות** סוגריים מגדירים קבוצה, נוכל להתייחס גם לקבוצות על ידי הסימנים **\1 \2 \3** לפי סדר הקבוצות.  כמו"כ סימני **{}** ו**@** יתייחסו לכל הקבוצה ולא רק לאות האחרונה שהזנתם.  שים לב! לא לשכוח להקליד את הרווחים בין המילים. | **לדוגמא:** **אם נרצה להחליף שם משפחה בשם פרטי נכתוב (משה )(זוכמיר) ובתיבת החלף נכתוב \2\1 כך הפכנו את הסדר של הקבוצות**. | |
|  | תוכלו להיעזר בקבוצות כדי להגיע לרמת דיוק גבוהה (לדוגמא: אם נחפש **(משה )(אליהו )(זוכמיר)** ובתיבת החלף נכתוב **\1"\2"\3** התוצאה תהא **משה "אליהו" זוכמיר** – את קבוצה א וב' הארנו במקומם ואת קבוצה ב' בלבד שינינו. | | |

סוד השימוש בחיפושים כלליים הוא להשתמש ב"תבנית" שמזהה את מחרוזת הטקסט שברצונך למצוא ומתעלם מכל דבר אחר. תווים כלליים משמשים לייצוג תווים או רצפים של תווים במחרוזת זו.

**בעמוד הבא תמצאו קודים מצויים לחיפוש והחלפה. --->**

|  |
| --- |
| **קוד לסימון והסרת כל הניקוד שבמסמך [^0192-^0204^0209^0210]**  **לסימון כל הניקוד חוץ מ-שׁ ו-שׂ [^0192-^0204]**  **תיבת החלף ב: להשאיר ריק** |
| **קוד לחיפוש רק מילים שיש בהם ניקוד <[א-ת]@[ְ-ׂ]\*>** |
| **קוד לחיפוש רק מילים שאין בהם ניקוד <[א-ת]@[!ְ-ׂ]\*>** |
| **הסרת רווחים מיותרים: ( )\1@ בתיבת החלף ב: \1** |
| **הסרת שורות ריקות: (^13)\1@ בתיבת החלף ב: \1** |
| **סימון ועיצוב מילה הראשונה בכל פיסקה ^13\*( ) בתיבת החלף ב: יש לבחור בעיצוב המתאים תחת "עיצוב > גופן"**  **שים לב! חיפוש זה לא יכלול את הפיסקה הראשונה שבמסמך.** |
| **כדי להוסיף רווח חסר אחרי פסיק ונקודה ונקודתיים ([,.:])([א-ת])**  **החלף ב:**  **\1 \2** |
| **סימון טקסט בתוך סוגריים + הקטנת סוגריים ברגע \(\*\) עבור סוגריים מסוג אחר פשוט יש להחליף את סוג הסוגריים בקוד לדוגמא \[\*\] .**  **שים לב! כאשר יש במסמך סוגריים פנימיים בתוך חיצוניים אם נפעיל את הקוד הנ"ל הקוד יסמן מתחילת הסוגר החיצוני עד סוף הסוגר הפנימי - בקיצור בלאגן! לפניכם 2 אפשרויות חילופיות:**  **אם הסוגריים החיצוניים מהווים טקסט רגיל וברצונכם לעצב רק את הפנימיים:**  **\([!^13\(\)]@\)**  **קוד זה כולל גם את שאר הסוגריים שבמסמך חוץ מהסוגריים החיצוניים.**  **אם ברצונכם לעצב את הסוגריים החיצוניים כולל הפנימיים:**  **\([!\)]@\(\*\)[!\(]@\)**  **למעשה מה שעשינו הוא החרגה של הסוגריים החיצוניים או הפנימיים. אחרי שעיצבנו את הסוגריים בתוך סוגריים, נוכל מעתה לסנן אותם בחיפוש על ידי תפריט "עיצוב" ולהריץ את הקוד הרגיל עבור סוגריים \(\*\) בבטחה.** |
| **חיפוש טקסט בתוך מירכאות**  **חיפוש טקסט בתוך מירכאות מורכב מכמה פעולות:**  **כדי למנוע בעיות אנו נחליף את כל סימני ה'גרש' בסימן אחר**  **חפש את: '**  **החלף ב-001**  **כדי למנוע בעיות עם ראשי תיבות נחליף את כל הראשי תיבות בסימן אחר**  **חפש את: ([א-ת])(")([א-ת])**  **החלף ב: \1002\3**  **הבעיה בחיפוש טקסט בתוך מירכאות היא שאין לוורד דרך לדעת מהם המירכאות הפותחים ומהם המירכאות הסוגרים. לכן קודם כל נחליף את המירכאות הרגילים במירכאות פותחים וסוגרים.**  **היכנס אל: "קובץ > אפשרויות > הגהה > אפשרויות תיקון שגיאות אוטומטי > עיצוב אוטומטי בעת ההקלדה" וסמן ב-V את האפשרות "גרשיים רגילים בגרשיים מסולסלים".**  **כעת נריץ את הקוד דלהלן להחליף את הגרשיים בתוך המסמך:**  **חפש את: "**  **החלף ב: "**  **בעצם החלפת גרשיים בגרשיים - אלא שוורד אוטומטית יגדיר אותם כפותחים וסוגרים וכפי שהגדרנו.**  **כעת נוכל לחפש את כל הטקסט שבתוך המירכאות עם קוד זה**  **(“\*”)**  **שים לב! המירכאות בחיפוש חייבים להיות מירכאות פותחות וסוגרות ולכן מומלץ להעתיק את הקוד ולא להקלידו.**  **בתיבת החלף ב: יש להזין \1 ולבחור באיזה עיצוב שתירצו בתפריט "עיצוב".**  **לאחר שגמרנו נוכל להחזיר את כל סימוני המירכאות וה'גרש' לתבניתם הרגילה על ידי הפעולות 1-3 בהיפוך הפעולות. ואח"כ להחליף בחזרה את המירכאות למירכאות רגילות ע"י קוד זה (תצטרכו להעתיק את הקוד ולא להקלידו):**  **חפש את: [“”]**  **החלף ב: "** |

## 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? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

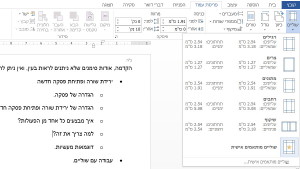
אם אין לכותב שום רעיון לכותרת, ניתן ללחוץ רווח אחד, ואז אנטר ולהיכנס רמה פנימה.

# 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. **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. [align center in word](http://mikycomputers.com/wp-content/uploads/align-center.jpg)**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.

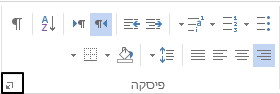
לעומת זאת, אם הייתי משתמש ברווח על מנת ליצור הפרדה, קרוב לוודאי שלא אוכל להגיע למצב של יישור כשורה

## טאב ידני

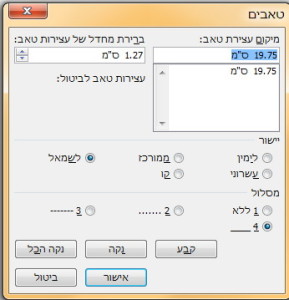
טאב ידני, הוא טאב שמוגדר על ידי המשתמש, עבור מיקום מסויים במסמך. כדי להבין את כוחו של הטאב הידני אביא כמה דוגמאות:

* [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.

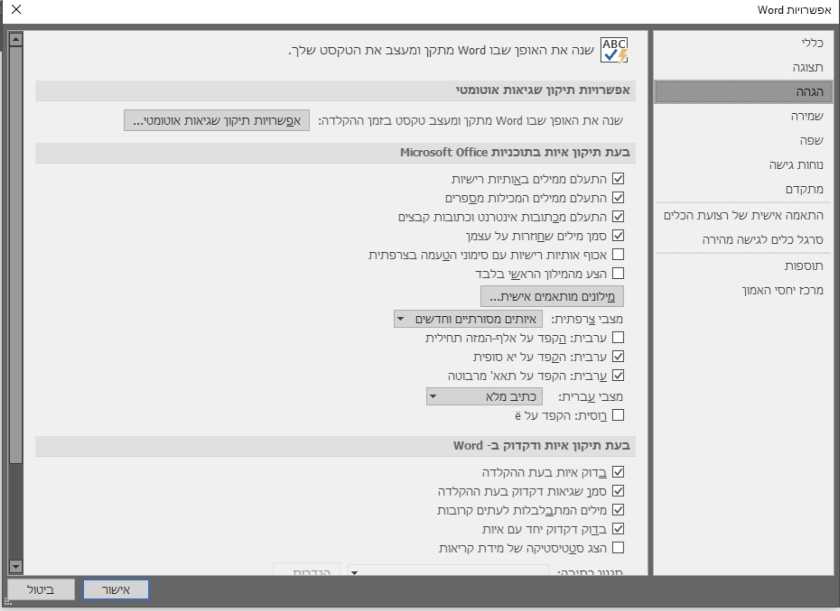
[manual tabs symbol](http://mikycomputers.com/wp-content/uploads/manual-tabs-symbol.jpg)לאחר שהוספתם טאבים ידניים תוכלו לראות אותם בצורה של פינות מודגשות על גבי הסרגל (כוון הפינה \ צורתה תלוי בסוג היישור בו בחרתם), הסתכלו ומצאו את הסימונים:

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!

# תיקון שגיאות אוטומטי

לרוב הקלדנים והמתמצאים בתוכנת וורד זה ידוע, ישנו מושג שנקרא תיקון שגיאות אוטומטי. לאלו אני לא מחדש דבר. אבל לאלו מכם שעדיין לא יודעים מה זה, אני אשתדל להסביר בתמצות.

פותחים מסמך וורד, בחלון ה"קובץ" ישנה לשונית של "אפשרויות", שם יש לשונית של "הגהה" 

מצד שמאל תיראו את הלשונית "אפשרויות תיקון שגיאות אוטומטי". שם תוכלו לראות שני שדות למילוי, באחת כותבים את השגיאה הנפוצה, למשל שגיאה שאני מרבה להיתקל בה, במקום לכתוב "באיסור" אני כותב "באיוסר". קורה, מה לעשות... (והאמת היא שלמרות שאני מקליד כבר מעל לשש שנים, במהירות של מעל 140 מילים לדקה, אני עדיין מגלה כל יום עוד ועוד טעויות "נפוצות" כאלה...). אז אני רושם אותה בשדה הימני, ובשדה השמאלי אני כותב את המילה הנכונה. "באיסור".

זהו, לוחצים "הוסף" - "אישור". ומעכשיו בכל פעם שתקלידו באיוסר, המילה תוחלף אוטומטית ל"באיסור".

עכשיו כל מה שנותר לכם זה להתחיל לעקוב אחר הטעויות שאתם מבצעים פה ושם, לקחת חצי דקה, להטעין אותם ב"תיקון שגיאות אוטומטי" (תש"א...) ומעכשיו אתם מסודרים.

באפשרות זו של "תש"א" אפשר גם לתכנת פתיחת ר"ת (ראשי תיבות), למשל להטעין בשדה המילה המוטעית "בנ"י", ובמילה הנכונה "בני ישראל". ומעכשיו כל פעם שתכתבו בנ"י זה יומר אוטומטית לבני ישראל. וכן נכון לגבי רש"י, רמב"ם, ר"ת, עכ"ל, וד"ל

זה בגדול התוכנה של תש"א.

עכשיו אגלה את הסוד הידוע ביותר לקלדנים, אפשר בעזרת תוכנה זו לקצר את משך זמן ההקלדה (ובפרט בהקלדה תורנית המלאה בר"ת) ליותר מחצי. שהרי ידוע שהבעיה הנפוצה ביותר לקלדנים מתחילים זו התסבוכת הזאת של ר,ת עם פסיק במקום גרשיים..., השילוב הזה של שיפט ומקש הפסיק כדי ליצור גרשיים לפעמים פשוט לא קורה כאשר מקלידים מהר, או שהוא קורה יותר מדי ואז יוצר לנו משפטים מוזרים באנגלית כמו רמב״ס .

ממש מתסכל.

לכן, קחו חמש דקות, תתחילו להטעין באפשרות של תש"א את האופציות הבאות (מצד ימין אני כותב את המילה המוטעית, ואז חץ לשמאל, שם המילה הנכונה להטעין בשדה המילה הנכונה)

,א<"א

,ב<"ב

,ג<"ג

,ד<"ד

הבנתם את הרעיון?

פשוט כל אות עם פסיק לפניה, ממירים באות עם גרשיים לפניה, וכך אתם יכולים לזנוח לאנחות את האופציה המסורבלת של הקלדת גרשיים, פשוט תקלידו כמה ר"ת שאתם רוצים, עם פסיקים ! והם יומרו אוטומטית לגרשיים.

וד"ל עכ"ל אכמה"ל ש"ס נתב"ג..... את כל אלו הקלדתי בלי לגעת במקש השיפט...

איזה כיף.

אבל, יש בעיה, משום מה בוורד אין את האופציה להכניס את האותיות האלה בתש"א: ם-ן-ך-ף-ץ. אותיות סופיות. בכל פעם שאני מטעין את האופציה "ץ זה קורא אותו ,צ. בעיה.

האמת אני לא מצאתי פתרון לזה, (האמת שכן מצאתי פתרון חלקי, אבל זה בפרק הבא על פקודות מאקרו) אבל האמת שאין הרבה ר"ת, (טוב יש הרבה, אבל יש לזה סוף מתישהו) שנגמרים באותיות סופיות: רמב"ם ר"ן, יעב"ץ וכו' וכו'.

אז לכן כל פעם שאני נתקל בר"ת שנגמרת באות סופית, לדוגמא בפעם הראשונה שנתקלתי ברמב"ם, פשוט הטענתי את כל האפשרות, דהיינו כל המילה, לשדה המילה השגויה, "רמב,ם" והחלפתי ב"רמב"ם".

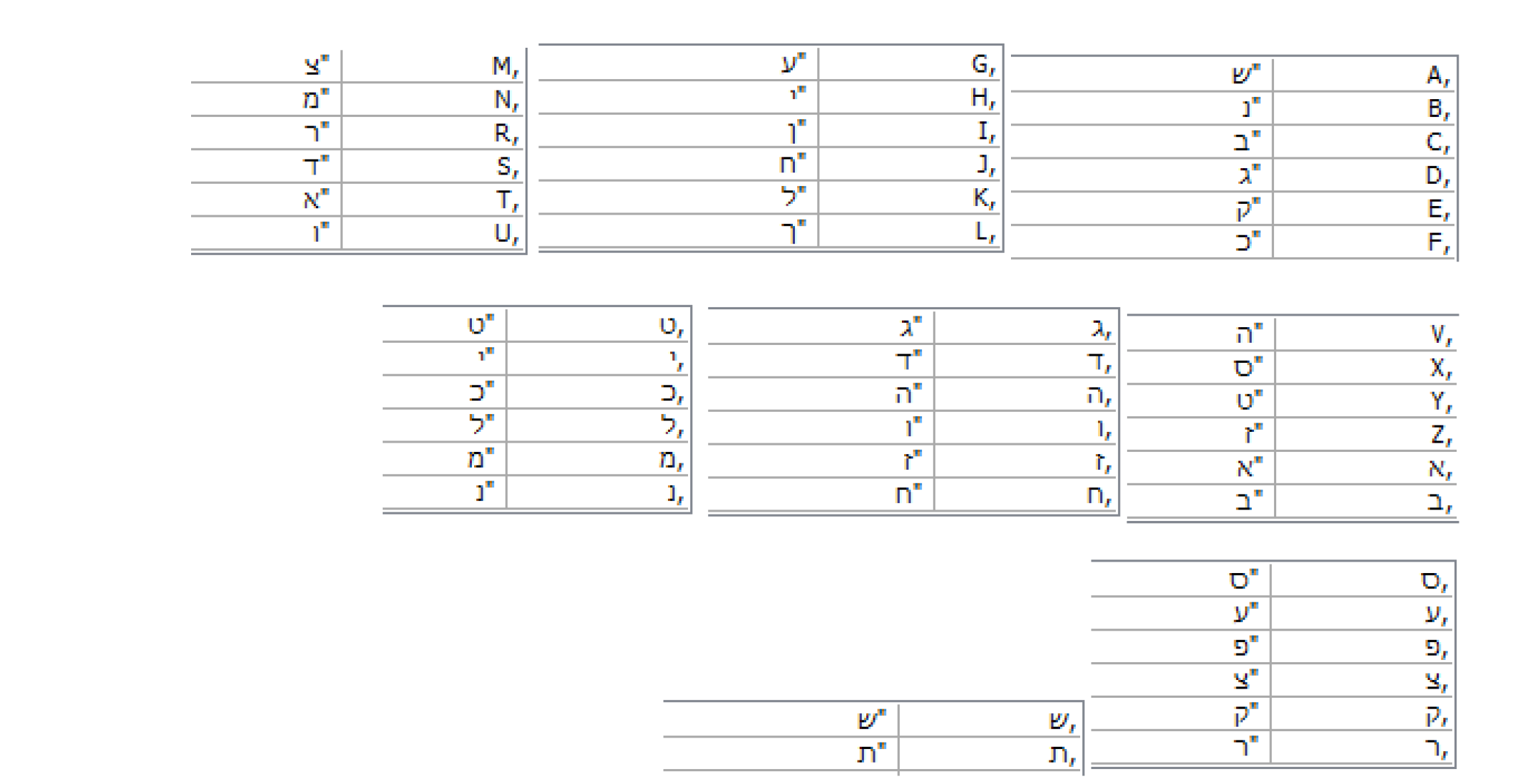
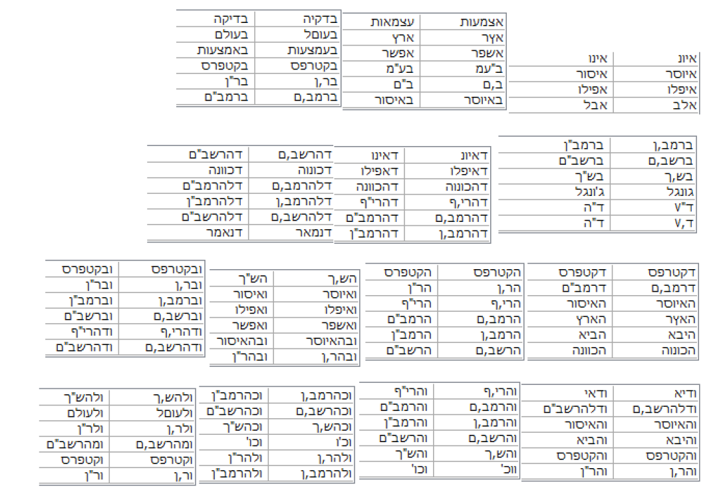
זה לקח די הרבה זמן למצוא את כל אותם ר"ת עם אותיות סופיות. אבל כל אחת מהן, הייתי צריך להטעין רק פעם אחת, וזהו אני מסודר לחיים.

ועוד בעיה, התוכנה "קוראת" רק את המילה "רמב"ם" כמו שאני הזנתי אליה, אבל לא עם הטיות, למשל "ולהרמב"ם - דהרמב"ם" וכו'. לכן הייתי צריך להזין כל אחת מאפשרויות האלה על כל ר"ת עם אות סופית שאני מקליד לפחות פעמיים בדקה/שעה. מעצבן, נכון, אולי יש פתרון לזה, אני עדיין לא גיליתי, אולי יבוא מישהו ויאיר את עיני. אבל לבינתיים, אכן עברתי כמו מטורף, וכן בכל פעם שאני נתקל בעוד אפשרות כזאת, אני פשוט עוצר לשניה, מטעין אותה לתש"א, וזהו אני לא אתקל בה יותר לעולם!!!

זהו בגדול מה שאני עושה עם תש"א. כמובן יש אין ספור טריקים ושטיקים שהתוכנה הזאת מאפשרת. אבל זה לבינתיים.

ואם אין לכם כח לחפש עכשיו אחר כל האופציות של ר"ת עם אותיות סופיות וכדו'.

אני מנדב לכם את הרשימה שלי. תוכלו פשוט להעתיק. )וכן, אני יודע שיש אפשרות לחפש את הרשימה הזאת בתיקיה של וורד איפשהו ולהעביר אותה בין תוכנה לתוכנה, אני ניסיתי לחפש ולא מצאתי... עדיין!(

(נ.ב. ישנם ברשימה גם תיקונים לשגיאות שמתחלפות באנגלית למשל וש״>K שאמור להיות וש"ל, לכן המרתי את האופציה ,K (או "K) ב - "ל). עד כאן אלו אופציות לתקלת הר״ת. מכאן ואילך אלו מילים שאני גיליתי שאני טועה בהם המון, עד היום, יכול להיות שתגלו אצלכם שזה לא רלוונטי, או שאתם לא טועים באלו, וישנם טעויות מסוג אחר לגמרי. אבל עדיין, שימושי, לא? 



שוב, ישנם כאן המון טעויות שלי ספציפית, אבל הבנתם את הרעיון. בגדול זה עובד כך: פשוט תגלו את הטעויות שאתם עושים לפעמים, תזינו אותם ותיפטרו מהם אחת ולתמיד. וכמובן, תחקרו טוב את האופציה הזאת של תש"א, היא יכולה להקל הרבה

על החיים של הקלדן. מפתיחת ראשי תיבות ועד לקיצור מילים, למשל להזין שכל פעם שאני כותב איג, זה יומר לאיגרתא וכו' וכו' (מי שהמציא את התוכנה הזאת ראוי לפרס איגרתא נובל... אופס איג-נובל).

# פקודות מאקרו – דרך יעילה ביותר לקצר תהליכים

בפרק זה אני אסביר בקצרה על המושג הזה, ששוב, ישנם מכירים, וישנם שלא. לתועלת מי שלא מכיר.

נ.ב. כדי להבין היטב את הדוגמאות שאני אתן כאן, צריך להבין טוב טוב את מה שנאמר בפרק הקודם לגבי תיקון שגיאות אוטומטי.לרוב הקלדנים והמתמצאים בתוכנת וורד זה ידוע, ישנו מושג שנקרא תיקון שגיאות אוטומטי. לאלו אני לא מחדש דבר. אבל לאלו מכם שעדיין לא יודעים מה זה, אני אשתדל להסביר בתמצות.

## מה זה מאקרו?

פקודות מאקרו עוזרים לקצר, ובהרבה, תהליכים פשוטים ומורכבים כאחד, פקודת מאקרו הינה אפשרות להוסיף פונקציות לתוכנות אופיס, בעיקרון, הפקודות נכתבות על ידי עורך הקוד [הגישה אליו בהקשה על אלט+11F] בשפת VBA, למזלנו ישנה אפשרות נוספת ליצירת מאקרו וזאת ע"י 'הקלטת מאקרו' דהיינו להראות למחשב אילו פעולות אנו מעונינים שיקרו במאקרו והתוכנה מתרגמת לבדה את הפעולות הללו לשפת קוד, וזאת ללא נגיעה בעורך הקוד כלל.

אני לא הולך להסביר איך זה עובד, אני פשוט אדגים, וכל השאר יובן מאליו.

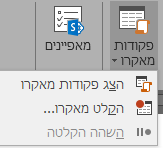
### דוגמא ראשונה: סימון שגיאה (אי הבנת כת"י וכדו'(

לדוגמא: אני מקליד מתוך כת"י, וישנם פה ושם מילים שאני לא מצליח לפענחם, לא קריאים, או שהסריקה מקוטעת מאחד הצדדים וחסרים מילים. איך אני מסמן למגיה או לעורך שבא אחרי, ולמזמין ההקלדה, שכאן היתה מילה שלא הבנתי, וממילא לא הקלדתי. הרבה נוהגים לסמן סימן שאלה, הרבה מציירים כמה נקודות. ושיטות אלו בעייתיות, שכן אולי סימן השאלה הוא חלק מתוכן הנכתב, וכנ"ל לגבי הנקודות....

מה אני עושה? אני נוהג להקליד שלוש נקודות, וכן סימן שאלה, וכל זה מסומן במרקר בצבע צהוב, ממש כך: ...? , וכך כולם יודעים שפה יש בעיה, פה לא הובנה המילה, וכדו'.

עכשיו, כדי לעצור באמצע ההקלדה, לסמן שלוש נקודות, סימן שאלה, ולבחור לאחור את כל הרצף הזה, לסמן במרקר (בין עם העכבר, ובין עם קיצור המקשים: CTRL + ALT + H) ולשוב לסוף הרצף הזה כדי להקליד, זה זמן, וזמן בהקלדה שווה תווים, ששווים כסף.

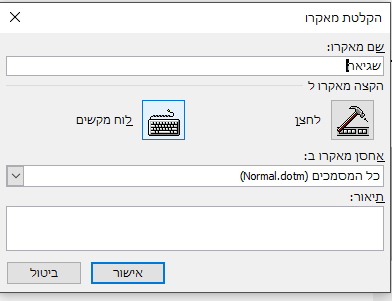
לכן בוא ניצור פקודת מאקרו שעושה את זה במקומנו.

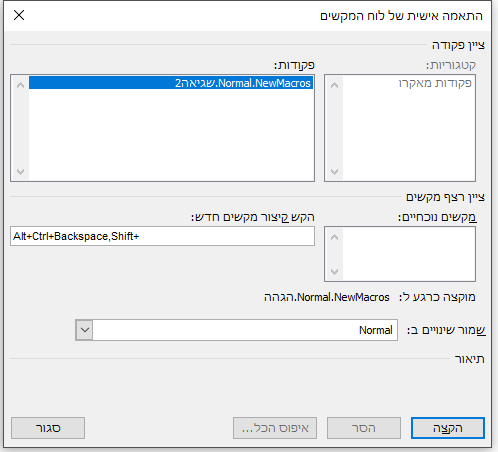
נלך לחלון "תצוגה", שם תראו את החלונית "פקודות מאקרו, אל תלחצו על האייקון, אלא על השורה "פקודות מאקרו" 

נבחר בהקלט מאקרו

נבחר שם לפקודה שניצור (חשוב: עם זה שם בעל שני מילים, את הרווח ביניהם מסמנים

לא ברווח לבן אלא\_במקף\_תחתון. שיפט+מקף.) לדוגמא "שגיאה"

ואז נצטרך לבחור על קיצור מקשים מיועד לזה באייקון לוח מקשים. 

הקיצור שאני נתתי לו זה CTRL+SHIFT+? (כטרל, שיפט, סימן שאלה) משום שזה קיצור מאוד נוח, לי, ואולי גם לכם. 

ולא משנה באיזה קיצור מקש שתבחרו, שימו לב שהוא לא "מוקצה כרגע ל:" מה שזה לא יהיה, (אלא אם כן אתם יודעים במה מדובר ואתם לא צריכים את האופציה הזאת, אבל לי נראה שחבל להתעסק עם זה... [ובתמונה המצורפת למשל מצויין המאקרו שלי שכבר קיים על קיצור זה]).

צריך להיות רשום "לא מוקצה".

לאחר מכן בחרו ב"הקצה". ואז "סגור".

וזהו, אתם מקליטים מאקרו. מרגש. כל פעולה שתבצעו מרגע זה בתוכנת וורד תוקלט, ותבוצע שוב ברגע שתלחצו על הקיצור מקשים שבחרתם.

אז בואו נקליט משהו משמעותי.

נקליד שלוש נקודות: ...

סימן שאלה: ?

?...

ואז נלחץ על כטרל+חץ ימני כדי לחזור לראש הרצף.

ואז ...? כטרל+שיפט+חץ שמאלי, כדי לבחור את הרצף

(למתקשים בניווט באמצעות המקלדת, מה שמאוד הכרחי למאקרו, שכן מאקרו לא משחזר בחירת מילים באמצעות העכבר, חשוב מאוד לעבור על הנאמר בפרק על [סימון יעיל בוורד](#_סימון_יעיל_בוורד)(.

ואז לסמן במרקר, כטרל+אלט+ H ,

ואז לוחצים על מקש ה- END )זה שמעל לחיצים למי שעדיין לא תרגל את הנאמר בפרקים הקודמים( כדי לחזור לסוף הרצף ולהמשיך להקליד.

)אפשר להוסיף אחרי מקש האנד מקש רווח כדי לוודא שישנו רווח לאחר שאתם מסמנים רצף כזה(.

וזהו. עכשיו בחרו שוב בחלון תצוגה - פקודות מאקרו - עצור הקלטה.

מזל-טוב, יש לכם את פקודת המאקרו הראשונה שלכם, בכל פעם שתלחצו על קיצור

מקשים הנ"ל )כטרל+שיפט+סימן שאלה( זה מה שיקרה - ...? -. איזה כיף ללחוץ על זה .?...?...?...?...?...?...?...?...

עכשיו אתם יכולים להקליד, ובכל פעם שאתם נתקלים באי הבנת הנקרא, פשוט ללחוץ על הקיצור שבחרתם, המקום יסומן בסימון זועק לשמיים, ואתם תמשיכו להקליד.

חסכנו לכם לפחות... רגע בוא נבדוק...----...?---...?

משהו כמו 7 שניות. מעט? ממש לא כאשר צריכים לעשות את זה הרבה ולעצור את רצף ההקלדה.

עד כאן הכל מובן. חמוד, ומאוד שימושי, לי זה עוזר המוווון. ואתם יכולים פשוט לחקור טיפה, לגלות אין ספור שימושים מועילים למאקרו.

### דוגמא שניה: צירוף חיפושים שונים לפקודה אחת

תמיד כשאני מסיים להקליד מסמך, ולא משנה באיזה אורך, תמיד אני יודע שישנם טעויות שלא נכנסו בתיקון שגיאות האוטו', לדוגמא תש"א לא יכול לתקן את השגיאה הבאה: "משו םשנאמר". אלא אם הכנסתי את המילה הספציפית הזאת ואז הוא כן יתקן, רק אותה ספציפית, אבל ישנם המון טעויות מהסוג הזה שפשוט חבל על הזמן לעבור אחת אחת ולהכניסם לתש"א. בעיקר בעיות הכוללות אותיות סופיות ורווחים.

אני אתן פה דוגמא של "פקודת מאקרו - הגהה" שלי. ואתם יכולים להרחיב, לצמצם, או מה שזה לא יהיה, לעשות איתה. העיקר שתבינו את הרעיון.

מתחילים מהתחלה, תצוגה - פקודות מאקרו - הקלט מאקרו, בחירת שם, "הגהה".

בוחרים קיצור מקש בלוח מקשים, הקיצור שלי הוא CTRL + ALT + BACKSPACE (מקש המחיקה( [כטרל, אלט, מחיקה.] מוודאים שהוא לא מוקצה למשהו נחוץ, מקצים, סוגרים, ואז מקליטים:

לוחצים כטרל H כדי לפתוח את חלונית החיפוש ומזינים ב"חפש את:" שגיאה מסוימת, וב"החלף ב:" את התיקון. עושים "החלף הכל". ואז מזינים את השגיאה השניה, ואת התיקון הנחוץ, "החלף הכל", ולשגיאה הבאה.

לתועלת העניין אני מעלה את החיפושים שלי, שדרך אגב גיליתי שמאוד נפוצים. (צד ימין השגיאה, צד שמאל התיקון(:

,ם - "ם

,ן - "ן

,ף - "ף

,ך - "ך

,ץ - "ץ

)כאמור לעיל בפרק על תש"א, תיקון אוטו' לא כולל אותיות סופיות, לכן זה פותר את רוב הבעיה(

ם – ם

מה? לא הבנתם, זה בסדר, פשוט מאוד לפני ה'ם' ישנו רווח, וזו בעיה כי אין מילה שיש רווח בינה לבין ה'ם'. אז בתיבת החפש את אני מקליד רווח, ואז ם . ובתיבת ההחלף אני מציין ם ולאחריה רווח. פשוט. וכך נמשיך לכל האותיות הסופיות: ן ף ך ץ.

והנה עוד שגיאה נפוצה (לפחות אצלי)

חפש את: ייי

החלף ב: יי

ועוד אחת

חפש את: (פעמיים רווח)

החלף ב: (רווח אחד)

לאחר מכן סוגרים את תיבת החיפוש.

עוברים לתצוגה - פקודות מאקרו - עצור הקלטה.

מזל טוב הקלטתם את המאקרו השני שלכם.

תלחצו על הפקודה הזאת לאחר שתקלידו את הפיסקה הבאה, ונראה מה קורה.

רמב,ם ר,ן יעב,ץ רי,ף ש,ך משו םשנאמר ע ץאחד אור ךהמוט שנו ןביותר חרי ףמדי

פעמייים רווח

כיף, לא? ככה פשוט.

נ.ב. במסמכים ארוכים הפקודה הזאת לוקחת קצת זמן, לכן אל תיבהלו עם הסמן מסתובב סביב עצמו לכמה רגעים, עדיין זה יחסוך לכם ולמגיה הרבה זמן, וכמובן -כסף.

### דוגמא שלישית: הדגשת מילה ראשונה בתחילת כל פיסקה

אני רוצה לאחר הקלדת מאמר שלם להדגיש כל מילה ראשונה בפיסקהות שבתוכן המסמך. כמובן שישנם דרכים לעשות זאת באמצעות קידודים שונים ב"חפש והחלף", אבל כרגע נתמקד במאקרו כדי להבין יותר טוב את היכולות של כלי הקסם הזה.

נתחיל שוב, תצוגה - מאקרו - הקלט מאקרו - נבחר שם "הדגשה\_מילה\_ראשונה, נבחר קיצור מקשים, לדוגמא כטרל+אלט+B, מוודאים שהוא לא מוקצה לשום דבר אחר, מקצים, סוגרים.

ואז עושים את הפעולות הבאות:

כטרל+חץ תחתון כדי לרדת לתחילת הפיסקה הבאה. (את הפיסקה הראשונה נדגיש בה את המילה הראשונה ידנית לעת עתה(

כטרל+ H כדי לפתוח את תיבת החיפוש, בתיבת החיפוש נקליד פשוט: רווח לבן, לא נכניס שום דבר בתיבת ה"החלף ב:" ונקליק על חפש את הבא. כעת הסמן עבר לסוף המילה הראשונה בפיסקה.

)לאלו שטוענים שאפשר פשוט לוותר על החיפוש וללחוץ על כטרל+חץ שמאלי כדי לעבור לתחילת המילה הבאה, זה נכון, אבל באפשרות זאת, אם ניתקל במילה עם גרשיים, הסמן יעצור לפני הגרשיים... וחבל, אנחנו רוצים את כל המילה.(

נסגור את חלון החיפוש באמצעות מקש ה - ESC הכי שמאלי והכי למעלה במקלדת אם לא מצאתם.

אז נלחץ על שיפט+חץ ימני, כדי לבחור את המילה מסופה ועד לתחילת השורה/פיסקה,

ואז כטרל+ B כדי להדגיש.

ואז נלחץ על END כדי שנזיז את הסמן לסוף השורה. (כך נוודא שבפעם הבאה שנבצע את המאקרו הזה הוא לא יסיר את ההדגשה של המילה שכבר הדגשנו(.

וזהו. עוצרים הקלטה.

פעם שלישית גלידה, מזל"ט על המאקרו השלישי.

תקלידו

משפט

שבו

כל

מילה

מתחילה

בפיסקה

חדשה.

תחזרו לראש המשפט וזה תלחצו על כטרל+אלט ואז תשאירו אותם לחוצים ותקליקו שוב ושוב על האות B ותראו מה קורה.

)נ.ב. אותו דבר תנסו לעשות לבד, להדגיש אות ראשונה בראש כל פיסקה, בראש כל מילה. וכדו'... כיף לגלות את זה לבד...(

ושוב, כמובן שאפשר לעשות את כל זה באמצעות חיפוש והחלפה באמצעות כל מיני קידודים שהכל יקרה בבת אחת. אבל זה לפעם אחרת.) והאמת, אני לא כל כך מתמצא בקידודים השונים בתוכנת וורד, בתוכנות עימוד כמו אינדיזיין זה יותר פשוט, ולכן אני פשוט עושה כך. וגם אם זה מסמך ארוך בן מאות עמודים, עדיין זה כיף לראות איך זה קורה בפועל, פשוט תחזיקו את המקשים כטרל+אלט+ B לחוצים וזה יקרה אוטומטית. רק תוודאו להוריד את הרגל מהגז כדי שהמאקרו לא יחזור לתחילת המסמך ואז יבצע את הפעולה ההפוכה, דהיינו להוריד את כל ההדגשות מראשי הפיסקאות....)

עד כאן לעכשיו. אלו שלוש פקודות שאני משתמש בהם כל יום, כל שעה, ובמאקרו של השגיאה אני משתמש הרבה מאוד....

תעתיקו אותם, תחקרו, תגלו, תהיו יותר יעילים, מהירים, מקצועיים.  
במקרה ששכחתם את קיצור המקשים שהגדרתם הקישו אלט+8F כדי לפתוח את כל רשימת המאקרו.  
אם יש לכם חוש טכני תוכלו להקיש אלט+11F [או על כפתור 'צעד לתוך' אחרי הקשת אלט+8F] כדי לפתוח את עורך הVBA ושם תוכלו לראות כיצד המחשב כתב בקוד (בשפת VBA) את הפעולות שהקלטתם.

# 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.

# 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' 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** 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 ה**ח**', אמה על ה**ל**', קמיצה על ה**ך**' והזרת על ה**ף**'. יד שמאל - **אצבע - כ** . **אמה ־ ג** . **קמיצה ד'** ו**זרת** על הש'. כשהאצבעות מקלידות באותיות אחרות אז 'תחנת העגינה', זה הרגש הזרתות במקותם ה**ף**' וה**ש**'. כלומר: השורה האמצעית היא ‘תחנת העגינה' של כל האצבעות וזה מקומם.

וכעת נעבור לשורה העליונה והתחתונה:

לכל אצבע יש תפקיד לתעלה ולמטה באלכסון של המקשים כזה \. כלומר שמאל לתעלה 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 '** ו**ס**' . **זרת- פס אלכסוני/** ו**ז**'. 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.

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 ה**אנטר** ה**שיפט** ה**קונטרול** ה**אלט**, ה**פסיק**, ה**סוגריים המרובעות** ו**מקשי** **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) = **נקודתיים:**. **שיפט שמאלי** עם **פסיק** (זרת ימין) = **גרשיים"**.

כאן המקום להזכיר גם את השורה העליונה שיש בה את הצורות הבאות שהם מאד שימושיות וגם בהם נעשה שימוש של ימין ושמאל משולב. כוכבית \* סוגריים עגולות () ומקף -.

אחרון חביב **האגודל** (לא משנה ימין או שמאל, מה שיותר נוח) אחראי על מקש ה**רווח** בלבד.

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 בתוכנה ללימוד שיטה עיוורת].

## שיעורים בהדרגה

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

שיעור א. **אצבעות** בלבד **ימין ושמאל** אותיות **ח'** ו**כ**'. מומלץ לנסות שוב ושוב לפי סדר. למשל תכתוב לך שורה מלאה באותיות אלו, חכ כח חכחכ כחכח חככח כחחכ עד סוף השורה, ומתחתיה תנסה להעתיק בצורה מדויקת בלי טעויות. טעית? תתחיל מהתחלה. עד שתתרגל 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 כלכלגחגח וכו' כנ"ל. טעית? תתחיל שוב מתחילת השורה עד אפס טעויות.

שיעור ג. להוסיף את **הקמיצות** אותיות **ך' 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 ב**אצבעות** אותיות **ו' ר**'. שיעור ו. קומה עליונה **אמה** אותיות **ן' ק'** שיעור ז. **קמיצות** אותיות **ם' וגרש '** שיעור ח. **זרתות** למעלה **פ' ואלכסון /**.

שיעורים ט. י. יא. יב. יורדים קומה. אותיות **צ, ה,** ל**אצבעות**. אותיות **ב', ת'**, ל**אמה**. אותיות **ץ', ס'**, ל**קמיצות**. ו**נקודה** ו**ז**' ל**זרתות**. [בשיעורים מתקדמים אפשר לשלב כמה שיעורים בבת אחת].

שיעור יג. (או בשילוב לקודם) עבודה על שאר הזרתות, כאן המקום גם לתרגל מעבר שורה – **אנטר** ו**מחק**, באופן יזום.  
שיעור יד חוזרים לאצבע ומוסיפים לה את שלשת הנוספים של כל אצבע. לאצבע ימין **ט' י' מ'** לאצבע שמאל **א' ע' נ'**.

לשיעור אחרון אפשר לייחד לשילובי הזרתות של שני הידים יחד.

כך הנ"ל הוא 'דוגמא' של תרגול בהדרגה, ותן לחכם ויחכם.

שוב חזרה על העקרונות. א. לא מסתכלים על המקלדת כבר מהשיעור הראשון!!! בעקשנות ובלי ויתור (מסתכלים רק במסך). ב. מתרגלים רק דיוק דיוק ודיוק, לא מנסים להזדרז כלל, המהירות תבוא מאליה בע"ה. ג. והעיקר: סבלנות! סבלות! [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!!!

# 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.

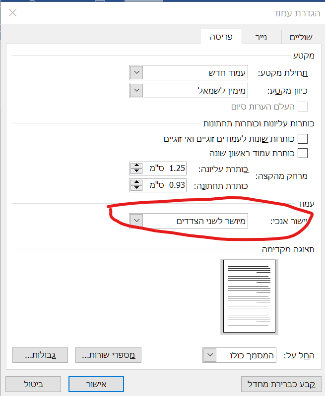
בתפריט האופציות הסמוך תוכלו להגדיר האם בתצוגה הנוכחית תרצו להציג את כל הסימונים והשינויים שנעשו, סימונים פשוטים (הוי אומר – קו אדום עדין ליד השורות ששיניתם) או ללא סימונים בכלל.

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).

# עיצוב ספרי קודש

למעשה ישנם תוספים חינמיים שמטפלים בבעיה זו ביעילות ועדיף להשתמש בהם, ניתן להשיג תוסף "עיצוב ספרי קודש" באתר האינטרנט "מתמחים טופ".

1. **יישור טורים בוורד:**יש לבטל את 'בקרת שורות מיותמות' תחת > החץ הקטן שליד 'פיסקה' > מעברי עמוד ושורה ולאחמ"כ יש לשחק עם המרווח בין הפסקאות בלשונית "פריסה".

**אפשרות נוספת:** בלשונית "פריסה" לחץ על החץ הקטן ליד "הגדרות עמוד", ותחת "פריסה" – "יישור אנכי" בחר באפשרות "מיושר לשני הצדדים". שים לב! עמוד שאינו מלא בטקסט יצא משובש בפריסה זו ויש לעשות מעבר מקטע לפני עמוד זה ולבטל את הפריסה הנ"ל. שים לב! במסמך עם שתי עמודות ייתכן שעדיף לבחור באפשרות "יישר למטה".

1. **מרכוז שורה תחתונה:** סמן את הפיסקה, לחץ על Ctrl + Shift + J, העמד את הסמן בסוף הפיסקה והוסף טאב. לאחמ"כ היכנס אל לשונית "בית" ולחץ על החץ הקטן תחת קטגריית "פיסקה", באפשרויות פיסקה לחץ על "טאבים" ואז שנה את ברירת המחדל ל- 0.

אם ברצונכם להחיל עיצוב זה על הרבה פיסקאות תוכלו להוסיף את הטב בסוף הפסקאות על יד חיפוש והחלפה תחת "עוד" "מיוחד" תמצאו קודים לסוף פיסקה ול"טאב" החליפו סוף פיסקא בסוף פיסקה ו"טאב".

1. **עיצוב מילה ראשונה תלויה:**אפשר לעצב סגנון מסגרת סביב המילה הראשונה. לחץ על החץ הקטן ליד "סגנונות" ובחר ב"סגנון חדש" (הלחצן בצד ימין למטה). כעת לחץ על עיצוב – ובחר ב "מסגרת", כעת תחת "אופקי" שנו את המספר ל 0.1 ולחצו על "אישור" ושוב על "אישור" כדי ליצור את הסגנון. לאחר שיצרתם את הסגנון יש ליצור מעבר שורה אחרי המילה הראשונה ואז להחיל את הסגנון עם המסגרת על המילה הראשונה שנותרה לבדה. מיד עם החלת הסגנון הטקסט יתחבר שוב – והופ יצרת חלון!

כדי לבטל את החלון יש לשנות את הסגנון לרגיל ולבטל את מעבר השורה (לפעמים תצטרכו להוסיף רווח חדש אחרי המילה הראשונה.

ניתן לעשות פעולה זו על פיסקאות רבים על ידי חיפוש והחלפה: בתיבת החיפוש הזן (לאחר סימון האפשרות של חיפוש בתווים כללים) **(^13)(\* )** ובתיבת ההחלפה הזן **\1;;;\2;;;^p**, בכך הפרדנו את המילה הראשונה בכל הפסקאות מתוך הפיסקה והוספנו את הסימן**;;;** לפני ואחרי המילה הראשונה כעת בתיבת החיפוש נזין את הקוד **;;;\*;;;** ובתיבת ההחלפה נזין **^&** נעמיד את הסמן בתיבת ההחלפה ותחת "עוד" נבחר ב-"עיצוב" ואז ב"סגנון" ונבחר בסגנון המסגרת שיצרנו לחץ על החלף או החלף הכל לפי בחירתך.

כדי לבטל את הסגנון אפשר להזין בתיבת החיפוש את הסגנון ואז לעבוד בסדר הפוך מהנ"ל.

1. **כיצד לשנות בקלות את מפריד ההערות בוורד** בצד שמאל למטה לחצו על לחצן זה  לאחמ"כ מצאו הפניה להערת שוליים ולחצו עליה לחיצה כפולה עם העכבר. כעת ייפתח לפניכם חלונית עם תפריט שם תוכלו לשנות את מפריד ההערות שוליים או של ההערות סיום.

שים לב! כאשר מעצבים את המפריד יש גם לעצב עת המפריד של "המשך הערות שוליים" בתפריט הנ"ל.

1. **הקטנת ועיצוב סוגריים ברגע,** ראה מה שכתבנו תחת הנושא חיפוש והחלפה בוורד.

# פתרון בעיות בוורד

## 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:** תחת קובץ – אפשרויות – שמירה תמצאו שורה זו



העתיקו כתובת זו אל סייר הקבצים ונסו לחפש שם בין הקבצים (לפעמין יהיה להם שמות מוזרים) את הקוץ שאבד לכם)

1. **וורד נהיה איטי מאוד:** יש להתחיל את המחשב מחדש.
2. **כל שינוי שאני עושה גורם לשיבוש כל המסמך:**יש לבטל עדכון עיצוב אוטומטי תחת קובץ>אפשרויות>הגהה>אפשרויות תיקון שגיאות אוטומטי. או לחילופין לבטל אפשרות זאת על ידי עריכה של הסגנונות (כותרת וכדו') בסרגל הסגנונות (על ידי לחיצה ימנית).
3. **שני טורים בוורד, לא מסתדרים מימין לשמאל:**יש לבחור באפשרות 'מימין לשמאל' תחת: פריסה > טורים> טורים נוספים