

## מדריך לניקוד בוורד

בתוכנת **Microsoft Office Word** ישנה אפשרות לנקד את המילים בניקוד עברי ע"י קיצורי מקשים על מנת לעשות זאת יש לפעול באופן הבא לאחר הקלדת הטקסט:

1. למקם את הסמן אחרי האות שתקבל את הניקוד.

2. מקש "Caps Lock" דלוק.


3. לוחצים על "Shift" ובו זמנית על אחד המקשים משורת המספרים הבאה שמעל האותיות במקלדת:

~	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	-	=	\
:	::	-;	ד;	.	..	;	-	ַ	ע	ע	.	.	..

בצורה יותר מפורטת של תוצאת כל קיצורי המקשים במקלדת יתקבל הניקוד הבא:

שוא	Caps Lock + Shift + ~	א:
חטף סגול	Caps Lock + Shift + 1	א::
חטף פתח	Caps Lock + Shift + 2	א׃
חטף קמץ	Caps Lock + Shift + 3	א״:

חירק	Caps Lock + Shift + 4	אֵ
צירה	Caps Lock + Shift + 5	אִי
סגול	Caps Lock + Shift + 6	אִיִּי
פתח	Caps Lock + Shift + 7	אִיִּיִּי
קמץ	Caps Lock + Shift + 8	אִיִּיִּיִּי
	Caps Lock + Shift + 9	עֵ
	Caps Lock + Shift + 0	עִי
חולם	Caps Lock + Shift + -	וֹ

שורק	Caps Lock + Shift + =	ו
אות דגושה	Caps Lock + Shift + =	ב
קבוץ 	Caps Lock + Shift + \ (נמצא מעל או מתחת למקש ה Enter)	א

## סרגל ניקוד ל Microsoft Office Word

הבעיה המרכזית בניקוד עברית בתוכנה היא שחברת Microsoft Office Word לא יצרה סרגל כלים לניקוד אשר יקל על המלאכה ויאפשר ניקוד מהיר בלי לזכור את כל קיצורי המקשים לכל ניקוד וניקוד.

לשם כך הופץ באינטרנט תוכנה עזר קטנה חינוכית לחלוטין אשר תפקידה להוסיף לתוכנת Microsoft Office Word סרגל ניקוד עברי אשר מאפשר ע"י לחיצה בצורת הניקוד בסרגל הכלים מתווסף אוטומטית הניקוד המבוקש במקום הנחת הסמן במסמך כך שאין צורך לזכור את כל צירופי המקשים לניקוד והמלאכה ממילא מהירה יותר.

ניתן להוסיף את אחד מסרגלי הניקוד המצורפים לכאן סוג הרישיון הינו חינם.

הערה:

סימני הניקוד לא יודפסו בהדפסת טיוטה (Draft) אלא רק בהדפסה מאיכות Normal ומעלה.

### א. התקנת סרגל הניקוד

על מנת להפעיל את הסרגל יש לאשר הפעלת פקדי מאקרו בתוכנת Microsoft Office Word באופן הבא:

1. הפעל את תוכנת Microsoft Office Word

2. גש בשורת תפריטים ל כלים / אפשרויות בחר בכרססת/ תווית אבטחה

3. בקטגוריית אבטחת מקרו הקלק על אבטחת מקרו

4. בחלון שנפתח בחר בכרססת/ תווית רמת אבטחה

5. בחר באפשרות **נמוכה** הקלק על אישור לסגירת החלון וכן על החלון הקודם וצא מהתוכנה.

לאחר שבצענו פעולה זו כל שעלינו לעשות הוא להעתיק את קובץ סרגל הניקוד לספרית ההפעלה של וורד הנמצאת ביעד הבא:

C:\Program Files\Microsoft Office\Office\Startup

אולם ישנם מערכות אשר משתמשות בתיקיית **Documents and Settings**

שהינם מערכות **Windows 2000 \ XP \ Vista** המכילות תיקיות של חשבונות משתמשים.

במערכות אלו יש להיכנס לתיקייה זו ושם לגשת לתיקיית חשבון משתמש (מצוינת בשם החשבון של המשתמש) ולגשת לתיקיית ההפעלה הנמצאת ביעד הבא:

C:\Documents and Settings\User\Application Data\Microsoft\Word\STARTUP

במידה ולא מצאתם ניתן לראות את מיקומה באופן הבא:

1. הפעל את תוכנת **Microsoft Office Word**

2. גש ל **כלים / אפשרויות** בחר בכרטיסת/ תווית **מיקומי קבצים**

3. בעמודת **סוגי קבצים** הקלק על **הפעלה**

4. בחלון היעד שנפתח הדבק את קובץ סרגל הניקוד.

5. סגור את החלון ואשר וצא מהתוכנה.

## **ב. הפעלת סרגל הניקוד**

לאחר שהנחנו את קובץ הסרגל ניקוד בתיקיית ההפעלה של וורד נפעיל את תוכנת **Microsoft Office Word** ונפעל לפי השלבים הבאים:

1. גש בשורת תפריטים ל **כלים / אפשרויות** ובחר בכרטיסת/ תווית **עברית ואחרות**

2. בקטגוריית כללי בחר בלשונית **מימין לשמאל**

3. וודאו שהתיבה **הצג סימני ניקוד** מסומנת ב ✓

4. גש בשורת תפריטים ל **תצוגה / סרגלי כלים** וסמן ב ✓ **ניקוד**

## **ג. השימוש בסרגל**

הניחו את הסמן אחר האות הרצויה והקליקו על הניקוד הרצוי בסרגל הניקוד, כמובן שהשהיית העכבר מעל אחד מסימני הניקוד בסרגל תציג את שם הסימן.