

תבנית החקיקה היא תבנית "WORD" אחידה, המשמשת את כל משרדי הממשלה והכנסת לצורך כתיבת הצעות חוק וחוקים, וניתן **ומומלץ** להשתמש בה גם לכתיבת תקנות וחוקי עזר, מאחר שהמבנה של כל דברי חקיקה אלו הוא אותו מבנה. השימוש בתבנית מייעל את תהליך הכתיבה של דברי חקיקה ואת ההכנה לדפוס והפרסום ב"רשומות", ומאפשר המרה קלה של דברי חקיקה מ-"WORD" אל תוכנת הסדר של ה"רשומות" וחזרה ל-"WORD" להמשך טיפול בכנסת.

תבנית החקיקה המצויה בפניכם (גרסה HakikaV5), כוללת מספר עדכונים בסרגל הכלים. הגרסה הוכנה בשיתוף פעולה של מחלקת נוסח החוק במשרד המשפטים ושל מחלקת נוסח החוק בכנסת, יחד עם אנשי המחשוב של משרד האוצר (צוות מאור). התבנית קלה לשימוש, אינטואיטיבית, יעילה, חוסכת עבודה ומסייעת לבנות את דברי החקיקה בצורה הנכונה מבחינה מבנית. מדובר בטבלה המותאמת למבנה של דברי חקיקה, עם סרגל כלים הכולל לחצני קיצור דרך לבניית הסעיפים באופן הנדרש (כפי שיוסבר להלן).

באתר האינטרנט של הרשומות בכתובת: <http://tavnit.justice.gov.il> ניתן למצוא את: **תבנית החקיקה עצמה**, הניתנת להורדה מהאתר (לא ניתן להעביר את התבנית עצמה בדוא"ל מאחר ששרת המחשוב הממשלתי חוסם בד"כ קבצים מסוג זה הכוללים פקודות מאקרו); **עותק של מדריך זה ודוגמאות הקלדה**; **הודעות ועדכונים למשתמשים**.

תמיכה: לקבלת תמיכה להתקנת התבנית ולשימוש בתבנית, פנו לנציגי המשרד שלכם מהלשכה המשפטית ומיחידת המחשוב, באמצעותם אפשר, **במקרה הצורך**, לפנות לצוות התמיכה במשרד האוצר בטלפון 02-5317744. הערות, הארות והצעות לשיפור בתבנית (לא תמיכה שוטפת) יתקבלו בברכה בדוא"ל בכתובת: hakikaMishpatit@gmail.com.

התקנת התבנית: במחשבים במשרדים מומלץ להתקין את התבנית באופן מרכזי, באמצעות יחידת המחשוב. ניתן גם להתקין את התבנית באופן עצמאי במחשבים ניידים. ההתקנה נעשית באופן הבא: שמירת התבנית בתיקיית ההפעלה של WORD או OFFICE (תיקיית startup), שנמצאת בד"כ באחד מהמיקומים הבאים

C:\Documents and Settings\user\Application Data\Microsoft\Word\startup

C:\Program Files\Microsoft Office\OFFICE10\STARTUP : למשתמשים ב-office xp

C:\Program Files\Microsoft Office\OFFICE11\STARTUP : למשתמשים ב-office2003

C:\Program Files\Microsoft Office\OFFICE12\STARTUP : למשתמשים ב-office2007

C:\Users\משתמש\AppData\Roaming\Microsoft\Word : למשתמשים ב-office2010

אם התקנתם את התבנית בצורה הנכונה כאמור לעיל, הסרגל של התבנית יעלה אוטומטית בכל פעם שתפתחו את WORD -

כותרת_פרק סעיף_ראשי | הגדרה סעיף ראשי פנימי (1)/(א) הערת שוליים | הסבר | סגנונות | עזרים | כלים מתקדמים | עזרה V5

הערה: שימו לב שכרגע התבנית איננה תומכת בצורה מלאה ב-office2007 וב-office210 - כך שסרגל הכלים של התבנית יופיע בלשונית **תוספות (Add-Ins)** של WORD וסדר הכפתורים בו יהיה הפוך משמאל לימין).

הוראות לשימוש בתבנית

- יצירת מסמך חדש בתבנית יצירה של מסמך חדש בתבנית נעשית בלחיצה על לחצן **עזרים** בסרגל של התבנית, ובחירה ב- **מסמך חדש**.




- בפתיחת התבנית מופיעה טבלה בעלת 2 שורות – הראשונה ל**כותרת פרק** והשנייה ל**סעיף ראשון**, מכאן נבנה המסמך:


	1.	


- הצעת החוק תיכתב בטבלה אחת רצופה, על בסיס הטבלה שמוגדרת בתבנית.


- הוספת שורת כותרת פרק/סימן - באמצעות לחצן **כותרת פרק**.

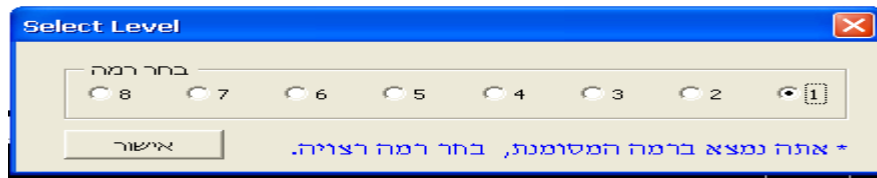
- הוספת שורת סעיף ראשי - באמצעות לחצן **סעיף ראשי**. נוספת שורה שבה מספר הסעיף ממוספר אוטומטית.

- הוספת שורת תוכן - בעזרת אחד מהחיצים:   

-  להוספת שורת תוכן תואמת לרמה של השורה הקודמת.

-  להוספת שורת תוכן ברמת פיצול גבוהה יותר, לסעיפים קטנים/פסקאות.

-  להוספת שורת תוכן ברמת פיצול גבוהה/נמוכה יותר, ע"י בחירת הרמה הרצויה בחלון:



- הגדרות - באמצעות לחצן **הגדרה**, לפי האופציות המפורטות בלחצן: "כתיבת הגדרה" – כתיבת הגדרה בסעיף חדש; "החלפה/הוספה של הגדרות" – החלפת הגדרה קיימת או הוספת הגדרה להגדרות קיימות; "המשך הגדרות" – המשך כתיבת הגדרות שנכתבו לפי אחת משתי האופציות הקודמות.

- הוספת שורה של החלפת/הוספת סעיף שלם בחוק - באמצעות לחצן **סעיף ראשי פנימי**.


מס' תא - 1	2	3	4	5
הוספת סעיף 4	2.	אחרי סעיף 3 לפקודה יבוא:		
		"סמכות שר האוצר במקרקעין	3א. (א) שר האוצר, באישור ועדת הכספים של הכנסת, רשאי לקבוע הוראות בעניינים אלה:	

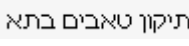
- ניתן להשתמש במספור אוטומטי לפסקאות וסעיפים קטנים באמצעות לחצן **(1)/(א)** ואז לבחור "1) חדש/ (א) חדש", או "1)/(א) המשך" כדי להמשיך את אותה רשימת מספור.

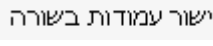
- הערות שוליים – הוספת הערת שוליים לאזכורי החקיקה – באמצעות לחצן **הערת שוליים**.

- דברי הסבר – בחר בלחצן **הסבר** ואז "דברי הסבר פסקה 1" – לפסקה ראשונה בדברי הסבר שמתחילה במספר הסעיף; "דברי הסבר פסקת המשך" – לפסקה רגילה של דברי הסבר בלי כותרת; "כותרת בדברי הסבר" במקרים שיש בתוך דברי הסבר כותרת, כגון "השפעה על זכויות הילד".

- סגנונות - לכל סוג של תוכן נקבע סגנון שאין לשנותו. הסגנונות קבועים אוטומטית, אך ניתן להתאים סגנון לתוכן (אם בכל זאת השתנה הסגנון או אם הטקסט הועתק מקובץ ללא הסגנונות). הסגנונות העיקריים נמצאים תחת לחצן **סגנונות** ושמותיהם תואמים את תפקידם.

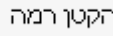

◆ לחצן  (החיידושים בגרסה hakikaV5 - יישור עמודות בשורה, הגדל רמה, הקטן רמה, הוספת טבלה מקוונת) :



תיקון טאבים בתא  תיקון של שיבוש במיקום הטאבים בתא ויישור הטקסט

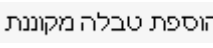
יישור עמודות בשורה <  תיקון עמודות בשורה מסוימת שבה השתבש קנה המידה של הטבלה.

(הערה : ליישור עמודות בכל הטבלה בבת אחת – ר' כלים מתקדמים)

הגדל רמה  <  הגדלה של רמת פיצול התאים בשורה קיימת (כניסה של רמה אחת פנימה).

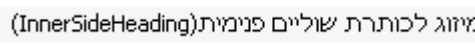
הקטן רמה  <  הקטנה של רמת פיצול התאים בשורה קיימת (חזרה של רמה אחת אחורה).

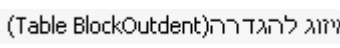
(הערה : להוספת שורה חדשה תוך הגדלה/הקטנה של רמת הפיצול שלה ניתן להשתמש בלחצנים  / 

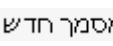
הוספת טבלה מקוונת <  הוספת טבלה בתוך הטבלה העיקרית (עבור לוחות, רשימות, תוספת וכיו"ב) ; בחלון

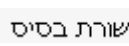
שנפתח בוחרים מספר עמודות רצוי, ובטבלה שנוצרת ניתן להוסיף שורות ע"י לחיצה חוזרת על מקש טאב (TAB).

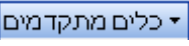
מיזוג לתוכן (Table Block) <  מיזוג תאים בטבלה ובחירת סגנון "תוכן".

מיזוג לכותרת שוליים פנימית (InnerSideHeading) <  מיזוג 3 תאים ובחירת סגנון "כותרת שוליים פנימית".


מיזוג להגדרה (Table BlockOutdent) <  מיזוג תאים בטבלה ובחירת סגנון "הגדרה".

מסמך חדש <  יצירת מסמך word חדש בתבנית (כשהתבנית ממוקמת בתיקיית startup כמו לעיל).

שורת בסיס <  הוספת שורה בטבלה המחולקת לכל התאים.

◆ לחצן  כלים מתקדמים : מיועד בעיקר לשימוש המביאים לדפוס. ראו הסברים להלן בפרק "כלים מתקדמים".

◆ אין לבצע ENTER בתוך תא. כל סעיף, סעיף קטן, פסקה והגדרה ייכתבו בשורה נפרדת בטבלה. כדי להתחיל שורה חדשה יש להוסיף שורה בטבלה (כאמור לעיל). כדי לבדוק היכן יצרתם טאבים ואנטרים במסמך שהכנתם, ניתן ללחוץ על


הלחצן הבא של word : . כדי "לשבור" שורה בתוך תא, יש להשתמש ב-Shift+Enter.

◆ כותרת השוליים של סעיף – תוקלד בתא 1 מימין בטבלה. לא ניתן למזג תא זה עם תאים אחרים.

◆ מספרי סעיפים – יוקלדו בתא נפרד מתוכן הסעיף. סימוני/מספרי סעיפים קטנים ופסקאות – יוקלדו בתא שבו נכתב

תוכן הסעיף הקטן/הפסקה, ואחרי הסימון, כדי ליצור מרווח אחיד, יש להקיש Ctrl+Tab.

◆ מיזוג תאים – ככלל, אין למזג תאים בין שורות שונות. אין למזג את תא 1 (כותרת השוליים) ותא 2 (מספר הסעיף) מימין, עם עוד תאים בשורה או זה עם זה.

◆ שימו לב - המאקרו-איים עשויים לכלול מספר רב של פעולות ולכן בפעולת undo (בטל)  נדרשות לחיצות רבות על הלחצן כדי להשיב את המצב לקדמותו.

דואמת הקלדה

הצעת חוק מטעם הממשלה:

הצעת חוק(תיקון מס'...), התשע"ג–2013

שמות לחצנים עיקריים

פרק א': כותרת פרק					כותרת פרק	
רמה 1 - ניתן לשנות רמה גם ללא הוספת שורה ('ר' עזרים - האדף רמה ← הקטן רמה →)					1.	סעיף ראשי (צט מספור אוטומטי) ורמות- ← ↓ →
רמה 2						
רמה 3						
רמה 4						
רמה 5						
רמה 6						
רמה 7						
רמה 8 (שורת בסיס)						
בחוק זה -					1.	כתיבת האדרה
"ילד" – לרבות ילד חורג;						
בסעיף 2 לחוק העיקרי –					2.	החלפה או הוספה של האדרות - בסעיף קטן או בסקה
(1) בסעיף קטן (א), אחרי ההגדרה "חוק מרשם האוכלוסין" יבוא:						
"ילד" – לרבות ילד חורג;";						
בסעיף 3 לחוק העיקרי, אחרי ההגדרה "הוועדה" יבוא:					3.	החלפה או הוספה של האדרות - בסעיף ראשי ממוספר
"וועדת ההיגוי" – ועדת היגוי שהוקמה לפי סעיף 9; "						
אחרי סעיף 6 לחוק העיקרי יבוא:					4.	סעיף ראשי פנימי (הוספה או החלפה של סעיף חוק)
"כותרת שוליים 7. תוכן הסעיף."						
פנימית						
						טבלה מקוונת (בלחצן עזרים - ניתן לבחור את מספר הצמודות הרצוי)

כלים מתקדמים

הקדמה: לחצן **כלים מתקדמים** מיועד בעיקר לשימוש המביאים לדפוס. הוא כולל מספר כלי בדיקה ותיקון, שנועדו לוודא שהטבלה נערכה בהתאם לכללי התבנית ולאפשר תיקונים במקומות שבהם חלו טעויות בשימוש בתבנית. ניתן להשתמש פרטנית בכלים השונים המפורטים להלן, או שניתן להשתמש ב-"**תיקון משולב של הטבלה**" שעורך במשולב את כל הבדיקות והתיקונים. מנגנון "כלים מתקדמים" פועל רק על הטבלה הראשונה במסמך. אם הטבלה פוצלה המנגנון יפעל רק על חלקה הראשון עד הפיצול, לכן יש למקם את הסמן בין שני חלקי הטבלה ולהקיש Delete (כאשר "עקוב אחר שינויים" אינו פועל).
!!! - כלים אלה כוללים הרבה פעולות ולכן בפעולת undo (בטל) נדרשות לחיצות רבות על הלחצן להשבת המצב לקדמותו.

- ◆ **תיקון משולב של הטבלה** – כלי תיקון משולב שעובר על הטבלה ועורך במשולב את התיקונים (1) עד (4) שלהלן.
 - (1) **פיצול תאים ממוזגים אנכית** – בטבלה המובאת לדפוס אסור למוזג תאים אנכית; לפיכך כלי זה עובר על הטבלה ומפצל חזרה תאים שמוזגו אנכית.
 - (2) **מחיקת מעברי שורה** – בטבלה המובאת לדפוס אסור לבצע ENTER (מעבר שורה) בתוך תא; כל סעיף, סעיף קטן, פסקה והגדרה יש לכתוב בשורה נפרדת בטבלה. לפיכך כלי זה עובר על הטבלה ובודק היכן הוקלד ENTER, ומאפשר למחוק את מעבר השורה או להעביר את הפסקה השניה (שאחרי ה-ENTER) לשורת הטבלה הבאה.
 - (3) **תיקון סגנונות** – כלי זה עובר על הטבלה ובודק ומוודא שבכל התאים נמצאים הסגנונות התואמים את אותו תא. במקרים שיש כמה סגנונות אפשריים לאותו תא נשאל המשתמש מה הסגנון המתאים באותו תא.
 - (4) **תיקון עמודות** – כלי זה עובר על הטבלה ומתקן את העמודות במקרים שבהם קווי העמודות של הטבלה זזו או שקנה המידה של הטבלה השתבש. הוא מוודא שכל התאים יהיו ברוחב המתאים. [*]- **שימו לב** – אם יש בטבלה "כותרת שוליים פנימית" ובטעות לא הגדרתם בתא זה (שהוא 3 תאים ממוזגים) את הסגנון הנכון - "Table InnerSideHeading", בזמן תיקון העמודות תתכווץ כותרת השוליים הפנימית מ-3 תאים לתא אחד. במקרה כזה יש לתקן את הסגנון של אותו תא ל- "Table InnerSideHeading" ולהריץ שוב את הכלי של "תיקון עמודות".
 - ◆ **מחיקת רווחים כפולים** – כלי תיקון זה עובר על הטבלה ומוחק רווחים כפולים בין מילים.
 - ◆ **ייבוא כל סגנונות חקיקה למסמך** – לפעמים סרגל החקיקה מופיע, אך בתוך הקובץ הספציפי שעובדים עליו, לא קיימים כל הסגנונות, והסרגל או כלי הבדיקה שלעיל לא עובדים ומופיעות הודעות שגיאה (במיוחד במקרה של הצעת חוק שהוקלדה שלא בתבנית ומבצעים המרה שלה לתבנית). במקרה כזה לחיצה על הלחצן "**ייבוא כל סגנונות חקיקה למסמך**" תייבא לתוך המסמך את כל הסגנונות החסרים.
 - ◆ **גזור מנקודה זו לפסקה מטה** – כלי זה מאפשר לעמוד בנקודה כלשהי בתוך פסקה ולהעביר את כל הטקסט שמנקודה זו ואילך בתוך אותו תא, לתא חדש באותה רמה שורה אחת למטה. כלי זה מועיל למשל במקרים שמספר פסקאות/הגדרות/סעיפים קטנים הוקלדו בתוך אותו תא, ויש להעביר כל אחד מהם לתא נפרד בשורה מתחת.
 - ◆ **המרת מספור לטקסט (בית הדפוס) – זהירות**, כלי מתקדם זה מיועד לשימוש בידי מערכת רשומות והדפוס בלבד. במקרים של מסמך שנעשה בו שימוש במספור אוטומטי, בסוף התהליך לפני הדפסה ופרסום של הקובץ - כלי זה ממיר את המספור האוטומטי למספרים רגילים; **מדובר בצעד בלתי הפיך**.
- העברת טקסט קיים לתבנית:** כשמעתיקים טקסט ממקור חיצוני (כמו למשל הצעת חוק שהוקלדה בטבלת WORD רגילה במקום בתבנית החקיקה), יש להעתיקו תחילה למסמך נפרד, לנקות את עיצובו ורק אז לשלבו במסמך, באופן הבא:
- בחירת כל הטקסט במסמך (Ctrl+A) – בתפריט WORD לבחור "**עיצוב**" – "**סגנונות ועיצוב**" – "**נקה עיצוב**" – להעתיק את הטקסט (Ctrl+C) – להדביק אותו (Ctrl+V) לתוך מסמך שנפתח מתבנית החקיקה. לאחר מכן יש להתאים את הטקסט שהועתק, לכללי תבנית החקיקה. אפשר לעשות זאת ידנית באמצעות החלת הסגנונות המתאימים וכן להסתייע ב"כלים מתקדמים" הרלוונטיים, שיכולים לסייע בהתאמת הטבלה והטקסט שהועתקו. אם העתקתם טבלת WORD רגילה לתוך התבנית, במקרים מסוימים הפעלת "**תיקון משולב של הטבלה**" תוכל לבצע חלק גדול מן ההתאמה הנדרשת של אותה טבלה לתבנית החקיקה (אך במקרה כזה צריך להדביק את הטבלה החדשה במקום הטבלה הקיימת של תבנית החקיקה, או לצרף את שתי הטבלאות לטבלה אחת רצופה (מאחר שמנגנון הכלים המתקדמים פועל רק על הטבלה הראשונה במסמך).