

# מדריך לשימוש בתבנית החקיקה החדשה (סרגל HakikaV16) – יוני 2018

## מבוא

תבנית החקיקה היא תבנית "WORD" אחידה, המשמשת את כל משרדי הממשלה והכנסת לצורך כתיבת תזכירי חוק, הצעות חוק וחוקים, וכן לכתיבת תקנות, צווים, כללים 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 HakikaV16), כוללת מספר עדכונים בסרגל הכלים. הגרסה הוכנה בשיתוף פעולה של היחידה להבניית החקיקה במשרד המשפטים ושל מחלקת נוסח החוק בכנסת, יחד עם אנשי המחשוב של משרד האוצר (צוות מאור). התבנית קלה לשימוש, אינטואיטיבית, 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). התבנית בגרסה זו היא **תבנית מונגשת**, שעוצבה בהתאם לדרישות תקנות שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשע"ג-2013. שימוש נכון בתבנית יבטיח שהמסמך שנערך באמצעותה יהיה נגיש בהתאם לאותן דרישות.

באתר האינטרנט של היחידה להבניית חקיקה 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**; **לומדת הדרכה**; **והודעות 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: [legislation-template@justice.gov.il](mailto:legislation-template@justice.gov.il).

**התקנת התבנית**: במחשבים במשרדים מומלץ להתקין את התבנית באופן מרכזי, באמצעות יחידת המחשוב. ניתן גם להתקין את התבנית באופן עצמאי במחשבים ניידיים. ההתקנה נעשית באופן הבא: שמירת התבנית בתיקיית ההפעלה של WORD או OFFICE (תיקיית startup), שנמצאת בד"כ באחד מהמיקומים הבאים<sup>1</sup>:

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

C:\Program Files\Microsoft Office\OFFICE11\STARTUP : למשתמשים ב- Office2003

C:\Program Files\Microsoft Office\OFFICE12\STARTUP : למשתמשים ב- Office2007

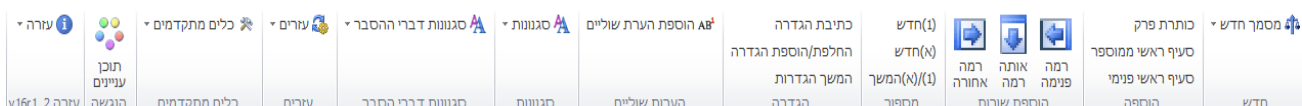
C:\Users\משתמש\AppData\Roaming\Microsoft\Word : למשתמשים ב- Office2010

C:\Users\משתמש\AppData\Roaming\Microsoft\Word\STARTUP : למשתמשים ב- Office2016

**שימו לב!!** אם כבר מותקנת במחשב גרסה קודמת של התבנית, יש למחוק אותה **לפני** התקנת הסרגל החדש.

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

WORD תחת הלשונית **תבנית החקיקה**:



<sup>1</sup> כדי שהתבנית תותקן בהצלחה, יש לוודא שהגדרות ההפעלה של WORD במחשב שלכם נכונות. לשם כך, היכנסו ל"קובץ" <"אפשרויות" <"מתקדם" <"מיקומי קבצים", וודאו שהנתיב שמופיע בשורת ה"הפעלה" תואם את הנתיב המצוין למעלה לעניין תוכנת ההפעלה שלכם.

## הוראות לשימוש בתבנית

♦ **יצירת מסמך חדש בתבנית** - יצירה של מסמך חדש בתבנית נעשית בלחיצה על התפריט "מסמך חדש" בסרגל של התבנית. תחת תפריט זה ניתן לבחור, לפי הצורך, בתבנית לכתובת **תזכיר חוק** חדש, **הצעת חוק** חדשה, **טיוטת תקנות**, **טיוטת צו וטיוטת כללים**.

למעט פקודות אלה, שאר הפקודות בתבנית החקיקה משמשות באותו אופן הן לכתובת הצעת חוק והן לכתובת תזכיר וטיוטת חקיקת משנה, ועל כן כל האמור במדריך זה לעניין כתיבת הצעת חוק, נכון גם לגבי כתיבת תזכיר חוק, טיוטת תקנות, טיוטת צו וטיוטת כללים.

♦ בפתיחת התבנית מופיעה, מתחת לכותרת החיקוק, טבלה בעלת 2 שורות – הראשונה **לכותרת פרק** והשנייה **לסעיף ראשי** ראשון. בטבלה זו יש להקליד את נוסח הצעת החוק שעליה עובדים בהתאם להוראות שלהלן באמצעות הפקודות המופיעות בתפריט "תבנית החקיקה" המוצג בסרגל הכלים ב-WORD:

	1.	

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

♦ **הוספת שורת כותרת פרק/סימן** - באמצעות הפקודה "**כותרת פרק**".

♦ **הוספת שורת סעיף ראשי** – באמצעות הפקודה "**סעיף ראשי ממוספר**". נוספת שורה שבה מספר הסעיף ממוספר אוטומטית.

♦ **הוספת שורת סעיף ראשי פנימי** – הפקודה "**סעיף ראשי פנימי**" משמשת להחלפת/הוספת סעיף שלם בחוק.

מס' תא - 1	2	3	4	5
הוספת סעיף א3	2.	אחרי סעיף 3 לפקודה יבוא:		
		3א. (א) שר האוצר, באישור ועדת הכספים של הכנסת, רשאי במקרקעין		לקבוע הוראות בעניינים אלה:

♦ **הוספת שורת תוכן** – בעזרת אחת מהפקודות בתפריט "**הוספת שורות**" (החיצים):

חץ למטה (אותה רמה) – להוספת שורת תוכן תואמת לרמה של השורה הקודמת.

חץ שמאלה (רמה פנימה) – להוספת שורת תוכן ברמת פיצול גבוהה יותר, לסעיפים קטנים/פסקאות.

חץ ימינה (רמה אחורה) – להוספת שורת תוכן ברמת פיצול גבוהה/נמוכה יותר, ע"י בחירת הרמה הרצויה בחלון שנפתח:

Select Level X

בחר רמה

8  
  7  
  6  
  5  
  4  
  3  
  2  
  1

\* אתה נמצא ברמה המסומנת, בחר רמה רצויה.

♦ **מיספור** – ניתן להשתמש במספור אוטומטי לפסקאות ולסעיפים קטנים באמצעות פקודות תפריט "**מיספור**": "**(1) חדש**"; "**(א) חדש**"; או "**(1)/(א) המשך**" – כדי להמשיך את אותה רשימת מספור.

- ◆ **הגדרות** – באמצעות הפקודות בתפריט "**הגדרה**", לפי האפשרויות שלהלן: "**כתיבת הגדרה**" – כתיבת הגדרה בסעיף חדש; "**החלפת/הוספת הגדרה**" – החלפת הגדרה קיימת או הוספת הגדרה להגדרות קיימות; "**המשך הגדרות**" – המשך כתיבת הגדרות שנכתבו לפי אחת משתי האפשרויות הקודמות.
- ◆ **הערות שוליים** – הוספת הערת שוליים לאזכורי החקיקה – באמצעות הפקודה "**ab הוספת הערת שוליים**".
- ◆ **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 התפריט "**סגנונות**" ושמותיהם תואמים את תפקידם.
  - ◆ **סגנונות דברי הסבר** – בחר בתפריט "**סגנונות דברי הסבר**" ואז –
    - בפקודה "**כותרת דברי ההסבר**" – לכותרת הראשית של דברי ההסבר;
    - בפקודה "**דברי הסבר פסקה 1**" – לפסקה ראשונה בדברי הסבר שמתחילה במספר הסעיף;
    - בפקודה "**דברי הסבר פסקת המשך**" – לפסקה רגילה של דברי הסבר בלי כותרת;
    - בפקודה "**יוזמי הצעת חוק פרטית**" – לשמות חברי הכנסת שהגישו את הצעת החוק, במקרה שמדובר בהצעת חוק פרטית לקריאה ראשונה (לא לשימוש בהצעות חוק לדיון מוקדם).
  - ◆ **עזרים** – תפריט זה כולל כמה פקודות - תיקון טאבים בתא, יישור עמודות בשורה, הגדל רמה, הקטן רמה, הוספת טבלה מקוננת, מיזוג לכמה סגנונות, שורת בסיס:
    - **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 (חץ שמאלה)** <- הגדלה של רמת פיצול התאים בשורה קיימת (כניסה של רמה אחת פנימה).
    - **הקטן רמה (חץ ימינה)** <- 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 "**רמה פנימה**" ו"**רמה אחורה**" בתפריט "**הוספת שורות**")
    - **הוספת טבלה מקוננת** <- 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 (TableBlock)** <- מיזוג תאים בטבלה ובחירת סגנון "תוכן".
    - **מיזוג להגדרה (TableBlockOutdent)** <- מיזוג תאים בטבלה ובחירת סגנון "הגדרה".
    - **מיזוג לכותרת שוליים (TableInnerSideHeading)** <- מיזוג 3 תאים ובחירת סגנון "כותרת שוליים פנימית".
    - **שורת בסיס** <- הוספת שורה בטבלה המחולקת לכל התאים (ברמת הפיצול המרבית).
- ◆ **כלים מתקדמים** – תפריט זה מיועד בעיקר לשימוש המביאים לדפוס. ראו הסברים להלן בפרק "כלים מתקדמים".
- ◆ **שוניות**
  - **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 לחוץ על לחצן "**הצג הכל**" (ctrl+\*) של word: . כדי "לשבור" שורה בתוך תא, יש להשתמש ב-Shift+Enter.
  - **כותרת השוליים של סעיף** – תוקלד בתא 1 מימין בטבלה. אסור למזג תא זה עם תאים אחרים.
  - **מספרי סעיפים** – יוקלדו בתא נפרד מתוכן הסעיף. **סימוני/מספרי סעיפים קטנים ופסקאות** – יוקלדו בתא שבן 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.

◆ **חדש בגרסה V16!!! –**

**קליק ימני** – בלחיצה על קליק ימני בעכבר מתקבל קישור לרוב הפקודות של תבנית החקיקה.

✓ בלחיצה על קליק ימני **בתוך הטבלה** מתקבל קישור לפקודות "הוספה", "מספור" "סגנונות" ו"עזרים" (ולפקודות השונות תחת כל לחצן).

✓ בלחיצה על קליק ימני **מחוץ לטבלה** מתקבל קישור לפקודות "מסמך חדש" (ולתבניות השונות תחת אותו לחצן) ו"סגנונות דברי הסבר" (ולסגנונות השונים תחת אותו לחצן).

**תוכן עניינים** – בלחיצה על פקודה זו נוצר, בעמוד הראשון של המסמך, תוכן עניינים של המסמך.

✓ תוכן העניינים מציג את הכותרות שבמסמך ואת כותרות השוליים של סעיפי הצעת החוק ומספר העמוד שבו הם מופיעים. **שימו לב!** תוכן העניינים – שיצירתו חיונית לצורך הנגשת המסמך – ייווצר בהצלחה רק אם המסמך נערך תוך שימוש נכון בפקודות ובסגנונות של התבנית, ובכלל זה שימוש בתבניות שתחת "מסמך חדש".

✓ יש להכין תוכן עניינים למסמכים המועלים לאינטרנט לפי הוראות תקנות שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות (התאמות נגישות לשירות), התשע"ג-2013 (שתוקנו בק"ת 7867 מיום 26.10.17). מאחר שהצעות החוק מסודרות בטבלה (לצורכי עימוד), אנשים המוגבלים בראייתם הנעזרים בתוכנות הקראת מסמכים אינם יכולים לדפדף באמצעותן בין כותרות המסמך ותוכן העניינים שיוצג בתחילת המסמך יאפשר להם לבצע זאת.

\* בחוברות "רשומות" של הצעות חוק לקריאה ראשונה ההנגשה נעשית בעת הפקת חוברת הרשומות ואין צורך ביצירת תוכן עניינים.

◆ **שימו לב** – יש פקודות שעשויות לכלול מספר רב של פעולות (פקודות מאקרו) ולכן בפעולת undo (בטל) ב-word נדרשות לחיצות רבות על הלחצן כדי להשיב את המצב לקדמותו.

## דוגמת הקלדה

**הצעת חוק מטעם הממשלה:**

**הצעת חוק....(תיקון מס'...), התשע"ח-2018**

**שמות לחצנים עיקריים**

פרק א': כותרת פרק						כותרת פרק
רמה 1 - ניתן לשנות רמה של שורה קיימת גם ללא הוספת שורה (ר' עזרים - הגדל רמה (חץ כפול שמאלה) / הקטן רמה (חץ כפול ימינה))						1. סעיף ראשי (עם מספור אוטומטי) ורמות- 
רמה 2						
רמה 3						
רמה 4						
רמה 5						
רמה 6						
רמה 7						
רמה 8 (שורת בסיס)						
בחוק זה -						1. כתיבת הגדרה
"ילד" - לרבות ילד חורג;						
בסעיף 2 לחוק העיקרי -						2. החלפה או הוספה של הגדרות - בסעיף קטן או פסקה
(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 הגדרות - 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 מקוננת (בלחצן עזרים - ניתן לבחור את מספר העמודות הרצוי)

## כלים מתקדמים

**הקדמה:** לחצן זה 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 למזג 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 השנייה (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 זו 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"].
- ◆ **תיקון מספור הערות שוליים** – כאשר כותבים את תוכן ההוראה ורק לאחר מכן מחילים את הסגנון הרצוי מתפריט הסגנונות (במקום להזמין מראש שורה בסגנון המתאים), הדבר משבש לעתים את גודל הפונט של הערות השוליים. כלי זה עובר על הערות השוליים בטבלה ומתקן שיבושים כאמור.
- ◆ **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.
- ◆ **איפוס סגנונות בהסתייגויות** – כלי זה נועד לשימוש בהצעות חוק פרטיות בלבד, בידי מחלקת נוסח החוק בכנסת.
- ◆ **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 בטעות 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).