

סופר ועורך: עבודה משותפת על אותו מסמך*

מסמך זה בא להסביר את תהליך העבודה של הסופר עם העורך. מטרתו למנוע ככל מאמצים ולצמצם טעויות אנוש, וכך להבטיח תוצר מקצועי תוך חיסכון בתשומות זמן. ** המסמך כולל הנחיות בסיסיות לשימוש בכלים המובנים בוורד, שמטרתם הדגשת שינויים וניהול דיאלוג בין העורך לסופר. הִסְקָמָה הבאה מתארת את תהליך העבודה המשותפת בין העורך לסופר, החל מכתב היד הגולמי ועד למוצר המוגמר.

• מקבל טקסט להתרשמות

• מבצע דוגמת עריכה, מסביר, מעיר ושואל

עורך

• מאשר את דוגמת העריכה ואת המשך העבודה

• מחזיר את דוגמת העריכה עם תשובותיו והערותיו

סופר

• מכניס את הספר לל"ז עבודה

• מחלק את הספר לחלקים (אם הספר ארוך), ועורך כל חלק בנפרד

• מעביר לסופר כל חלק שעבר עריכה ראשונית

עורך

• נותן משוב על החלק הערוך – משיב לכל ההערות, מוחק/משנה/מוסיף בהתאם להמלצות העורך,

מוסיף הערות/בקשות משלו, ומחזיר לעורך

• לא ממשיך לעבוד על חלקים שכבר העביר לעורך

סופר

• עובר על המשזב של הסופר, מותקן בהתאם ומנקה את המסמך משינויי עריכה

• מחבר את כל החלקים לספר שלם.

• שולח לסופר מסמך נפרד של המלצות כלליות לשיפור הספר (אם יש)

עורך

• עובר על הספר לאחר עריכה ראשונית ומתייחס להערות שנתרו

• מוחק/מוסיף/משנה בהתאם להמלצות העורך

• שולח לעורך לקריאה שנייה

סופר

• קורא שנית את הספר כולו ברצף

• שולח לסופר מסמך כמעט סופי

עורך

• עובר על תיקונים אחרונים ומאשר אותם

• מתייחס להערות אחרונות שנתרו

סופר

• מכין נוסח סופי – מחיקת הערות וקבלת כל השינויים

עורך

* יש לקרוא את המסמך בעיון, להבינו וליישם את ההנחיות שבו. העורך לא יעבוד על מסמך שבוצעה בו עבודה בניגוד להנחיות.

** מטעמי נוחות, מסמך זה מנוסח בלשון זכר, אך פונה לסופרים ולסופרות, לעורכים ולעורכות.

הצד הלוגיסטי של התהליך מתבצע באמצעות שני כלים מובנים בוורד – "מעקב אחר שינויים" ו"הערות" (בהמשך הנחיות כיצד לתפעל אותם).

הערות/תגובות	מעקב אחר שינויים	הכלי:
צ'ט המתנהל לצד הטקסט: הסברים, שאלות והצעות של העורך תשובות, שאלות ובקשות של הסופר	תיעוד כל שינוי שנעשה במסמך: מחיקות, תוספות, הזזות	תפקיד
השבה להערה קיימת או הוספת הערה חדשה ההערה נפתחת תוך סימון הטקסט שאליו היא מתייחסת	הפעלת "מעקב אחר שינויים", וכך כל שינוי שנעשה מוצג בצבע ייחודי – צבע אחד לעורך וצבע שונה לסופר	פעולה
העורך מסביר חלק מהשינויים, מציע הצעות או מבקש הבהרות. הסופר משיב לשאלות של העורך, מבצע שינויים בגוף הטקסט על סמך ההערות וההצעות של העורך או מוסיף הערה חדשה משלו, שבה פותח נושא חדש.	הסופר מזהה את השינויים המוצעים ומתמקד בהם. הסופר מוסיף/מוחק בגוף הטקסט, בהתאם להערות של העורך. העורך רואה את השינויים של הסופר, בודק ומתקן. העורך מנקה מסימונים את חלקי המסמך שהסופר אישר.	אופן העבודה
העורך מוודא שכל ההערות קיבלו מענה ונמחקו	העורך מנקה את כל השינויים שנותרו מסומנים, ולא נותר סימון מעקב	בנוסח הסופי
אין לפתוח הערה חדשה כמענה להערה קיימת! יש להשיב להערה קיימת בגוף ההערה.	אין לשנות מיקום של טקסט ארוך הכולל שינויים והערות, אלא רק לציין במדויק לאן רוצים להעבירו, והעורך יבצע את ההעברה!	לשים לב!

מעבר לעניין הטכני, נדרשת הקפדה על נוהלי עבודה מוסכמים כדיאלוג בין הסופר לעורך, כדי לוודא שכל אחד רואה שינויים והערות של האחר:

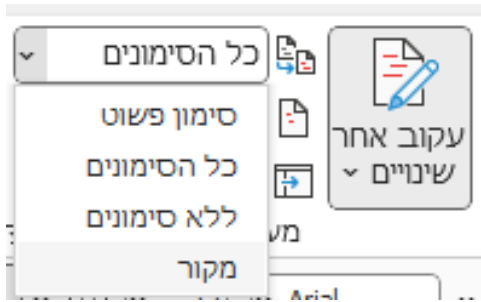
- ⚠ עובדים תמיד על הקובץ העדכני ביותר (מזהים לפי התאריך בשם הקובץ)
- ⚠ לא משנים את שם הקובץ, רק מעדכנים את התאריך (שהוא חלק משם הקובץ)
- ⚠ לא ממשיכים לעבוד על קובץ שכבר נשלח (כי הקובץ שנשלח כבר אינו העדכני ביותר – הצד השני התחיל לעבוד עליו)
- ⚠ מבצעים שינויים אך ורק לאחר וידוא ש"מעקב אחר שינויים" פעיל

⚠ כאשר לא מבוצע שינוי בטקסט אלא עולה או בקשה או נדרשת הבהרה – משתמשים בכלי הערות, ולא כתבים זאת בגוף הטקסט

⚠ משיבים להערה מסוימת באותה הערה, ללא פתיחת הערה חדשה

המלצה לסופר: איך לקרוא מסמך שקיבל מהעורך?

מסמך שמכיל שינויים עלול להיות מסורבל לקריאה. לצורך כך קיימות כמה תצוגות המאפשרות לקרוא לבחור מתי הוא רוצה לקרוא את המסמך ברצף ומתי הוא רוצה להתמקד בשינויים.



בכרטיסיית "סקירה", בקבוצת "מעקב" עוברים בקלות מתצוגה לתצוגה:

סימון פשוט מציג את טקסט רציף לאחר השינויים, ורק ההערות גלויות (מלבד הערות לחלקי טקסט שנמחקו).

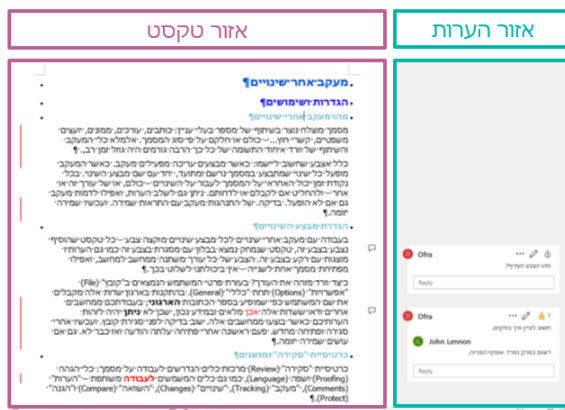
כל הסימונים מראה את כל השינויים שנעשו, כולל כל ההערות.

מומלץ לסופר לעבור על הקבצים הערוכים פעמיים:

קריאה ראשונה ברצף:

לבחור תצוגת "סימון פשוט", ופשוט לקרוא. מאפשר לסופר להתרשם מהזרימה של הטקסט, בקריאה נוחה וללא קטיעות של סימוני השינויים שנעשו בו.

בשלב זה הסופר יכול כבר לבצע שינויים בטקסט (לאחר וידוא ש"מעקב אחר שינויים" פעיל!) או להוסיף הערות.



קריאה שנייה, להתמקדות בשינויים

ולקריאת הערות של קטעים שנמחקו: לבחור תצוגת "כל הסימונים".

לעבור על כל ההערות ☀ ולהתייחס לכל אחת מהן בשינויים נוספים בגוף טקסט ובמענה להערות.

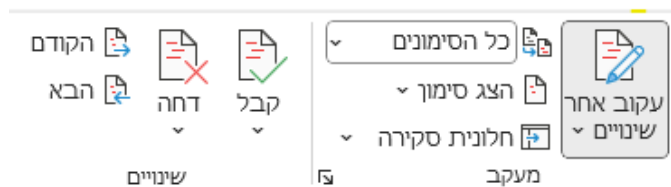


☀ טיפ: מקבלים ההערה ואין צורך בפעולה נוספת? שימו לב לסימן אגודל למעלה 📌 בפנית ההערה. סמנו אותו, וכך אשרו שקראתם.

הצד הטכני: איך לעבוד על מסמך שמגיע מהעורך

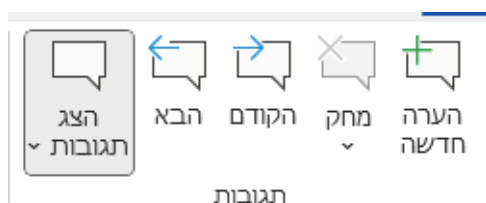
מעקב אחר שינויים

כל שנדרש כדי לעבוד במצב של מעקב אחר שינויים זה לוודא בכרטיסיית "סקירה" שהכפתור "עקוב אחר שינויים" מופעל. אפשר לראות זאת בהשוואת צבע הרקע של הכפתור לצבע הכפתורים לידי. כאשר הרקע כהה יותר הכפתור פעיל; אם אינו פעיל, לחיצה על הכפתור תעביר אותו למצב פעיל.



אם אינכם בטוחים שהכפתור מופעל, הוסיפו מילה לטקסט וראו אם היא מסומנת או אם מצטרף פס בצד המעיד על שינוי. אופן ההצגה תלוי בתצוגה שבה אתם משתמשים, כפי שמפורט מעלה.

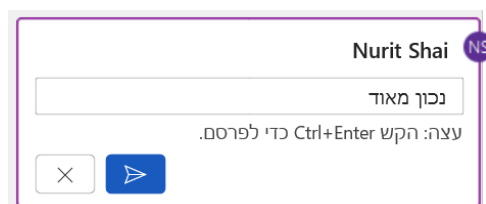
הערות



כפתורי העבודה עם הערות (או תגובות, כפי שלעיתים מיקרוסופט קוראים להן):
כרטיסיית "סקירה" ← קבוצת "תגובות"

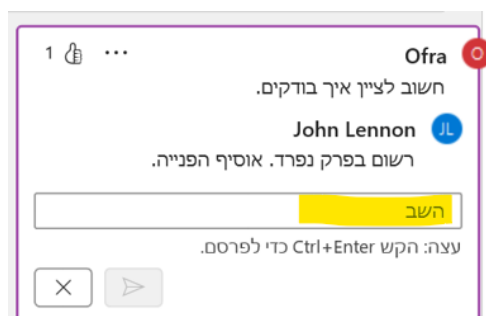
הערה (תגובה) חדשה

1. סימון הקטע שעליו מעירים
2. לחיצה על כפתור "הערה חדשה"
3. כתיבת תוכן ההערה
4. אישור: לחיצה על החץ הכחול או צירוף המקשים Ctrl+Enter

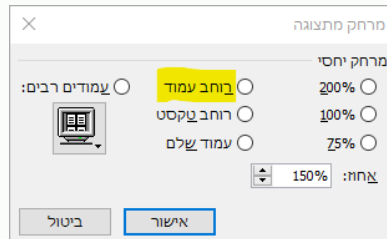


התייחסות להערה (תגובה) קיימת

1. לחיצה על צלמית ההערה לצד הטקסט כדי לנווט להערה
2. כתיבה בשדה שבו כתוב "השב". (בגרסאות וורד ישנות יותר: כתיבת התשובה בגוף ההערה הקיימת, אבל בצבע אחר)
3. בכל מקרה לא פותחים הערה חדשה כמענה להערה קיימת!
4. אישור: לחיצה על החץ הכחול או צירוף המקשים Ctrl+Enter.



המסך נחתך? קל לתקן: 🎯



קליק עם העכבר על האחוז
בסרגל הזום שבתחתית

יפתח חלון.

לחצו על "רוחב עמוד"

ואז על "אישור"

וורד יחשב את גודל התצוגה
ביחס לגודל המסך ויקטין (או
יגדיל) בהתאם

להרחבה תוכלו לקרוא את הפוסטים "[עקוב אחר שינויים](#)" ו"[עבודה עם הערות](#)".