

ניקוד מסמכי WORD

לאחר הקלדת הטקסט במסמך יש ללחוץ על מקש ה- **Caps Lock** ולהשאירו לחוץ, למקם את הסמן **משמאל לאות** שרוצים לנקד וללחוץ על **Shift +** אחד המקשים בשורת הספרות. הנה טבלה עם כל הצרופים. (אחרי זמן קצר זוכרים את הצרופים והניקוד נעשה קל ומהיר).

| צירוף מקשים | סימן |
|-------------|--------------|
| Shift + ~ | שווא |
| Shift + ! | חטף-סגול |
| Shift + @ | חטף-פתח |
| Shift + # | חטף-קמץ |
| Shift + \$ | חִירִיק |
| Shift + % | צִירָה |
| Shift + ^ | סָגוּל |
| Shift + & | פֶּתַח |
| Shift + * | קֶמֶץ |
| Shift +) | שִׁין |
| Shift + (| שִׁין |
| Shift + _ | חולם |
| Shift + + | דגש או שורוק |
| Shift + \ | קובוץ |

דוגמה

** על מנת לנקד את המילה הבאה: **מְחֻשָּׁב**

- יש להפעיל את מקש ה-Caps Lock
- יש לעמוד עם הסמן אחרי האות "מ" ולהקיש בו זמנית על שילוב המקשים:
Shift + & לקבלת סימן הניקוד **פֶּתַח**.
- כעת יש לעמוד עם הסמן אחרי האות "ח" ולהקיש בו זמנית על שילוב המקשים:
Shift + ~ לקבלת סימן הניקוד **שׁוּוּא**
- כעת יש לעמוד עם הסמן אחרי האות "ש" ולהקיש בו זמנית על שילוב המקשים:
(Shift +) לקבלת סימן הניקוד **שִׁין**.
- בשלב זה יש להישאר עם הסמן אחרי האות "ש" ולהקיש בו זמנית על שילוב המקשים:
% Shift + לקבלת סימן הניקוד **צִירָה**.