

# הנחיות ליצירת מסמכים נגישים

## אוניברסיטת בן-גוריון בנגב

מבוא - חוק הנגישות והתמיכה האוניברסיטאית ביצירת מסמכים נגישים

מסמך זה מפרט את ההנחיות לפיהן יש ליצור מסמכים נגישים לצורך העלאה לאתר האינטרנט של אוניברסיטת בן-גוריון בנגב. ההנחיות מיועדות לכל עובדי האוניברסיטה האחראים על יצירת מסמכים המיועדים לעלות לאתרי האוניברסיטה השונים.

מסמך זה מחייב את כל עובדי האוניברסיטה, והוא נגזר מחוק הנגישות אשר נכנס לתוקפו ב- 1.11.2018. לפי החוק, כל מסמך המצוי באתר האינטרנט של האוניברסיטה אשר נוצר והועלה לאתר החל מ- 26.10.2017 נדרש להיות נגיש, עפ"י הכללים המצויים במסמך זה.

מסמך זה נמצא גם תחת הלשונית "כלים ומדריכים" באתר [הנגשת אתרים לבעלי מוגבלויות](#) של האוניברסיטה. בכל התלבטות בנושאי נגישות אינטרנטית של מסמכי האוניברסיטה - אנא פנו ליועצי הנגישות האינטרנטית במחלקת השיווק, שיוכלו לייעץ וללוות אתכם.

בהצלחה!

תוכן העניינים

2.....	כללים ליצירת מסמכים נגישים
2.....	שם המסמך
2.....	כותרת המסמך
3.....	שימוש בכותרות
5.....	שימוש נכון במרווחים
7.....	שימוש בקישורים
8.....	שימוש בתמונות
9.....	שימוש ברשימות
10.....	שימוש בטבלאות
13.....	בודק הנגישות
14.....	ייצוא ל- PDF

## כללים ליצירת מסמכים נגישים

כדי ליצור מסמכי Word נגישים, הוטמעה במחשבי השולחן שלכם תבנית Word חדשה. תבנית זו כוללת לשונית בשם "נגישות" בסרגל הלשוניות העליון, ובה כל הכלים הנדרשים להנגשת כל מסמך עליו תעבדו.

כדי לייצר מסמכים נגישים, נעקוב אחר מספר כללי אצבע פשוטים:

### שם המסמך

בעת שמירת המסמך יש לתת לו שם תיאורי ומובן, המעיד על תוכנו. הכוונה לטקסט שיירשם בשדה File Name בעת השמירה.

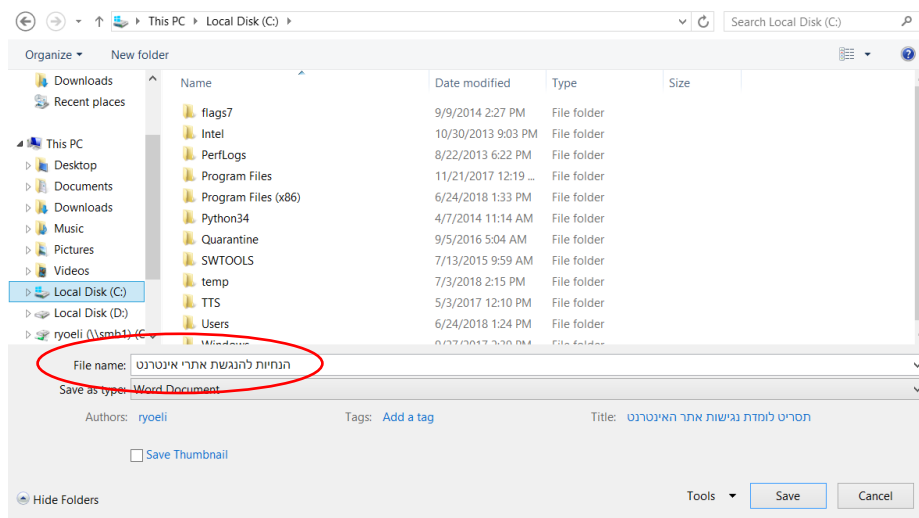


Figure 1 - מתן שם מסמך בעת שמירת מסמך חדש

### כותרת המסמך

יש להגדיר למסמך גם כותרת תיאורית, ברורה ומובנת. מומלץ להשתמש בשם המסמך גם בתור כותרת. את כותרת המסמך נגדיר במאפייני המסמך, תחת השדה Title.

כאשר לוחצים על הלשונית File, הטור הימני ביותר מציג את מאפייני המסמך. הכותרת העליונה היא Properties ותחתיה יש לחפש את השדה Title. ייתכן שהשדה יהיה כבר מלא בתוכן, בעיקר אם שמרתם מסמך אחר באמצעות Save as על מנת ליצור את המסמך עליו אתם עובדים כעת. בשדה Title יש לכתוב את הכותרת הרצויה, גם אם כבר מצוי בה טקסט אחר. לאחר בחירת הכותרת יש לשמור את המסמך באמצעות Save.

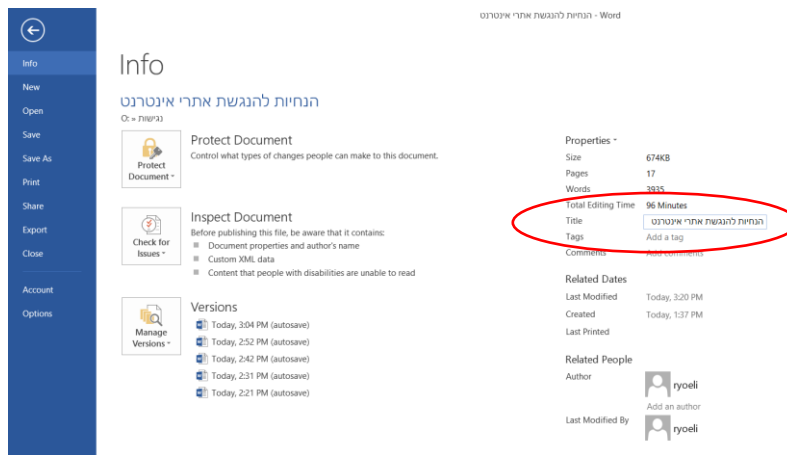


Figure 2 - הגדרת כותרת למסמך

### שימוש בכותרות

- בעת השימוש בכותרות, נקוב אחר שלושה כללים:
- יש להשתמש בכותרות תיאוריות, המעידות על הטקסט המצוי תחתן.
  - יש להשתמש בסגנונות העיצוב המצויים בתבנית ה- Word, ולהגדיר כותרות באופן היררכי (הכותרת הראשית תוגדר כ"1 Heading", כותרות המשנה כ"2 Heading", תתי הכותרות כ"3 Heading" וכן הלאה)
  - אפשר לשנות את עיצוב הכותרת – הפונט עצמו, גודל הפונט, הצבע וכיו"ב, אם כי ההמלצה היא לדבוק בעיצוב המוגדר, המתאים לכללי הנגישות.

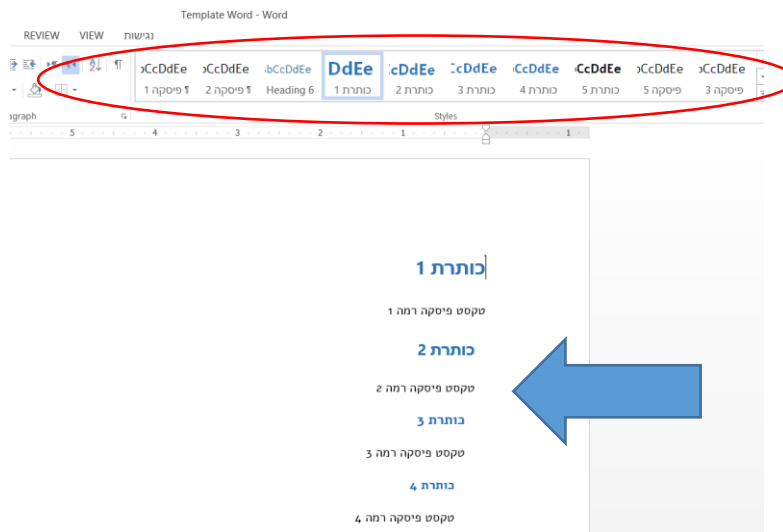


Figure 3 - המחשת השימוש בסגנונות העיצוב ליצירת היררכיית כותרות נגישה

כדי לראות אילו כותרות מוגדרות במסמך ניתן לגשת ללשונית "נגישות" ולבחור ב"הצגת מבנה כותרות".

בשלב זה תיפתח מצד ימין של המסך חלונית ניווט, אשר תציג את כל הכותרות במסמך וההיררכיה שלהן.

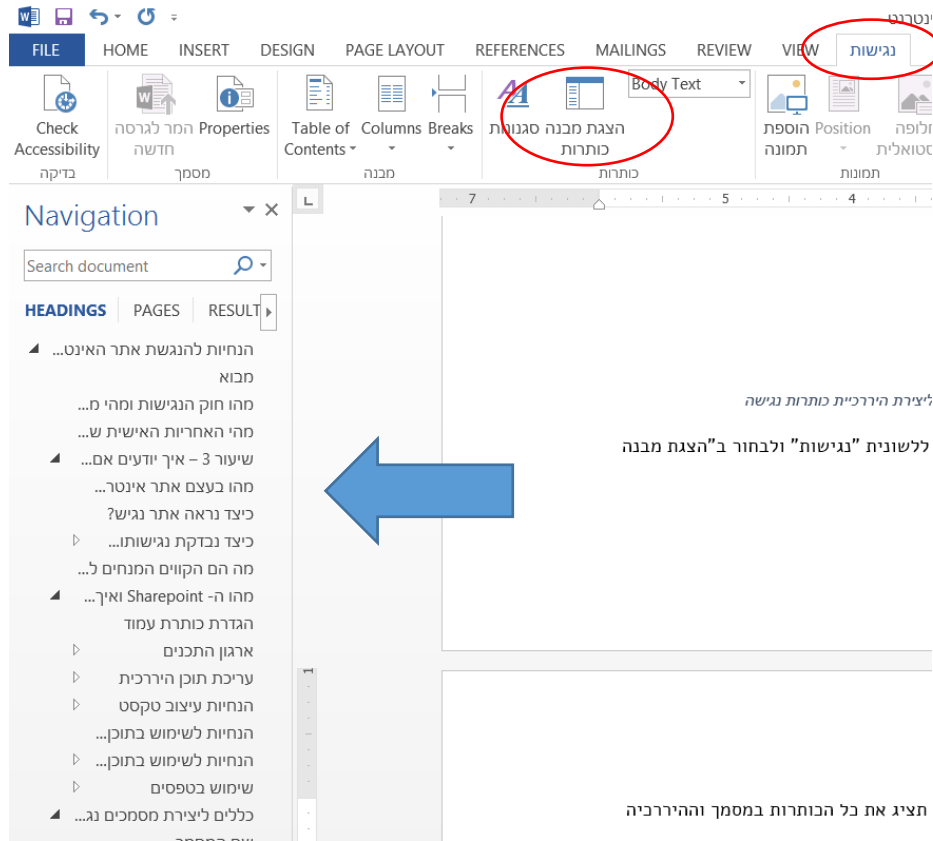


Figure 4 - חלונית הניווט להצגת הכותרות במסמך וההיררכיה ביניהן

**הידעתם?** "מברשת העריכה" מעתיקה את כל מאפייני הכותרת – ניתן להשתמש בה על מנת לסדר את הכותרות במסמך. נסמן כותרת מסוימת אשר את סגנונה נרצה להעתיק. נלחץ על "מברשת העריכה", הנמצאת בלשונית "Home" ו"נצבע" את הכותרת או הטקסט אותו נרצה להפוך לסגנון הרצוי.

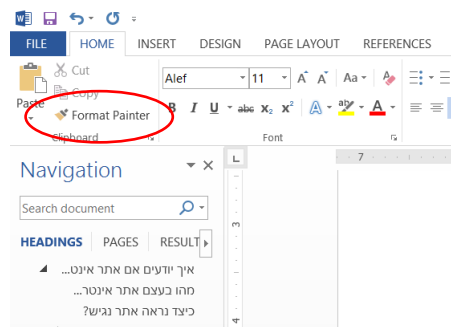


Figure 5 - שימוש ב"מברשת העריכה" להעתקת סגנון בין כותרות שונות

## שימוש נכון במרווחים

הרגילו אותנו להשתמש במקש Enter על מנת ליצור מרווחים בין שורות ופסקאות טקסט שונות. אלא שקורא המסך מזהה כל לחיצה כזו בתור מרווח ריק, אותו הוא מקריא. לכן, אם לדוגמא נלחץ פעמיים על מקש Enter כדי ליצור מרחב גדול יותר בין פסקת טקסט אחת לשנייה, קורא המסך יקרא את המרחב הזה בתור שני מרווחים ריקים.

כדי להימנע מהקראת יתר של קורא המסך, שימו לב למספר כללי שימוש נכון במרווחים:

1. לא ליצור מרווחים ע"י לחיצה עודפת על מקש Enter. מקש ה-Enter ישמש רק כאשר נרצה לרדת שורה אחת, כהפרדה בין פסקאות או פריטים ברשימה. ניתן לפצל טקסט ולרדת שורה ע"י לחיצה על Shift + Enter – כך לא נוצר מרווח מיותר. כאשר נרצה להעביר חלק מהטקסט לעמוד הבא מבלי ליצור מרווח מיותר – ניתן ללחוץ Ctrl + Enter.
2. מרווח בין פסקאות ניתן לייצר בלשונית Page Layout (פריסת עמוד), באזור הקרוי Paragraph (פיסקה), בשדות Before ו-After. בשדה Before נגדיר את המרווח בין הפסקה למה שמופיע לפניה, ובשדה After נגדיר את המרווח בין הפסקה למה שמופיע אחריה.

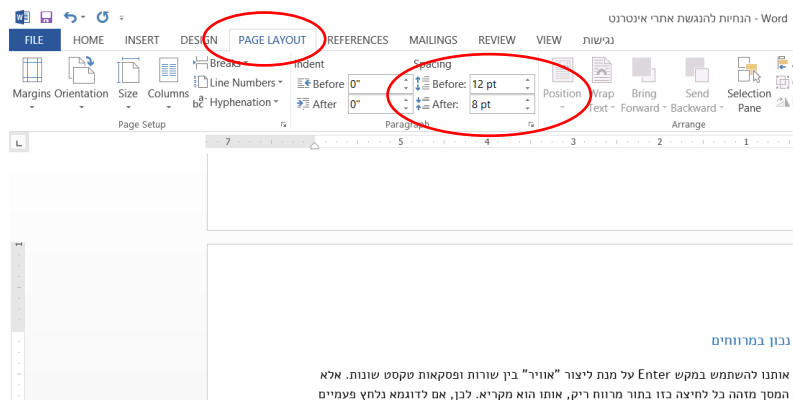


Figure 6 - הגדרת המרווח בין פסקאות

3. מרווח בין שורות, לרבות בין שורות ברשימות (Bullets או מיספור), נגדיר ע"י סימון המקטע הרצוי, לחיצה על מקש ימני ובחירה ב- Paragraph (פיסקה).

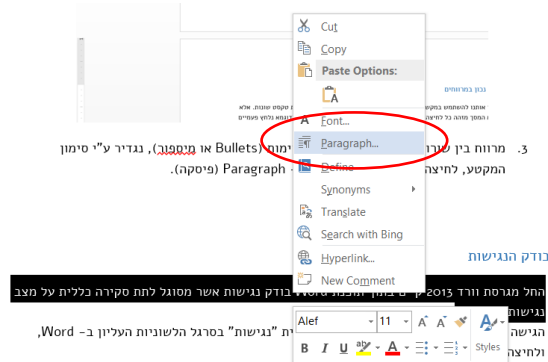


Figure 7 - הגדרת מרווח בין שורות - שלב ראשון

בחלונית שנפתחת יש לבחור את המרווח הרצוי ברשימה המצויה תחת השדה Line Spacing (מרווח בין שורות). לאחר הבחירה יש ללחוץ על Ok, וכל השורות במקטע שסומן ירווחו לפי הבחירה ששמרנו.

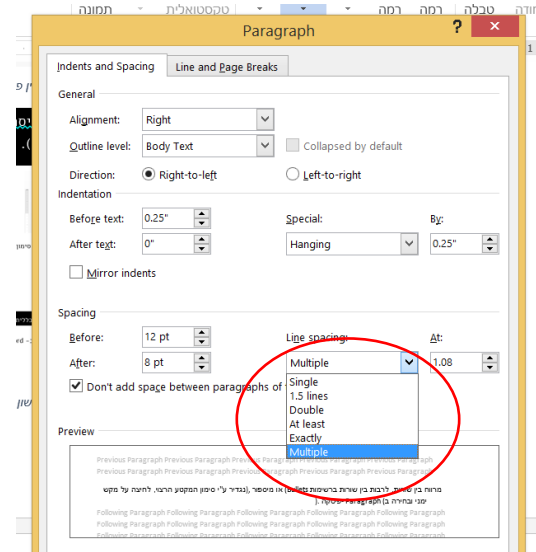


Figure 8 - הגדרת מרווח בין שורות - שלב שני

כדי לראות את המרווחים במסמך ניתן ללחוץ על המקש "הצג מרווחים" אשר מצוי תחת הלשונית Home בסרגל הלשוניות. עם הלחיצה עליו יוצגו כל המרווחים במסמך ונוכל לראות היכן יש מרווחים מיותרים.

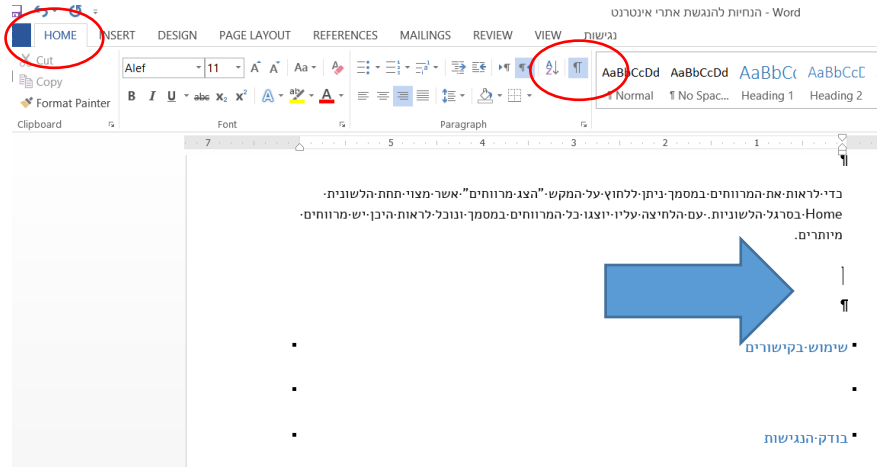


Figure 9- שימוש בתצוגת מרווחים במסמך כדי למנוע מרווחים מיותרים

## שימוש בקישורים

- כדי להכניס קישור למסמך נעקוב אחר השלבים הבאים:
1. נכתוב תחילה את הטקסט אשר ייצג את הקישור – יש לבחור בטקסט תיאורי, ניתן להבנה, אשר מנחה בדיוק לאן נגיע כאשר נלחץ עליו.
  2. נסמן את הטקסט, נלחץ על מקש ימני ונבחר באופציה Hyperlink (היפר-קישור).

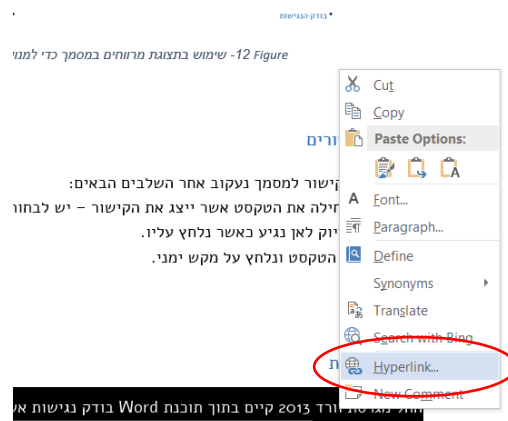


Figure 10 - הגדרת קישור במסמך - שלב 1

3. בחלונית שנפתחת בשדה Address (כתובת) נקליד (או נדביק לאחר העתקה) את כתובת ה- URL אליה נרצה לקשר את הטקסט, ונלחץ על Ok. באותה חלונית ניתן לקשר גם לחלקים שונים באותו מסמך, לקובץ אחר או לכתובת אימייל.

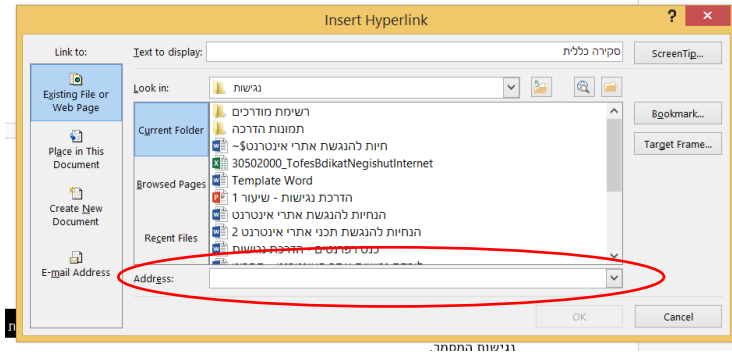


Figure 11 - הגדרת קישור במסמך - שלב 2

4. זכרו! אם נרצה להבליט את הקישור משאר הטקסט נשתמש ב- Shift+Enter כדי להוריד אותו שורה ולא ליצור מרווחים מיותרים.

### שימוש בתמונות

כל תמונה שמצויה במסמך ומסייעת להבנת התוכן, מחייבת הגדרת טקסט תיאורי. כלל זה אינו חל על תמונות אשר מטרתן לייצר אווירה או למטרות קישוט.

להכנסת טקסט לתיאור התמונה, נלחץ על "חלופה טקסטואלית" תחת הלשונית "נגישות" בסרגל הלשוניות.

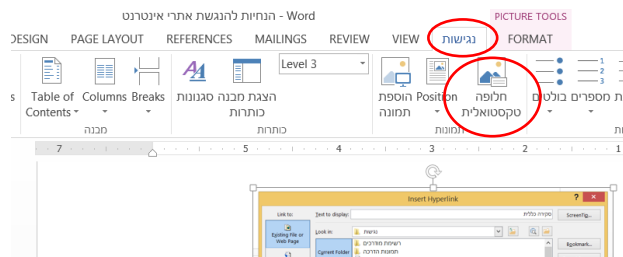


Figure 12 - הגדרת חלופת טקסט לתמונות - שלב 1



מצד ימין תיפתח חלונת "עריכת תמונה". בשדה Title נגדיר את כותרת התמונה ובשדה "Description" נתאר מה נראה בתמונה. בעת כתיבת התיאור דמיינו שאינכם רואים ורק קוראים טקסט זה וודאו שהוא מספיק מובן.

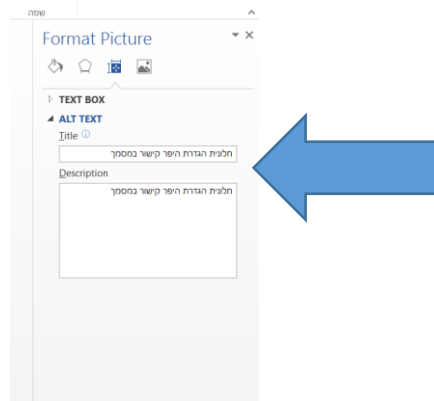


Figure 13 - הגדרת חלופת טקסט לתמונות - שלב 2

תמונות שהינן לצרכי אוירה או קישוט בלבד ואינן מצריכות טקסט חלופי – יש להכניס "רווח" בשדה טקסט חלופי. כך קורא המסך יידע לדלג על הקראת התיאור.

זכרו! לחיצה מרובה על מקש ה-Enter כדי ליצור מרווחים, משבשת את קריאת המסמך. כדי לקבוע את מיקום התמונה, נשתמש ב Position בתפריט הנגישות.

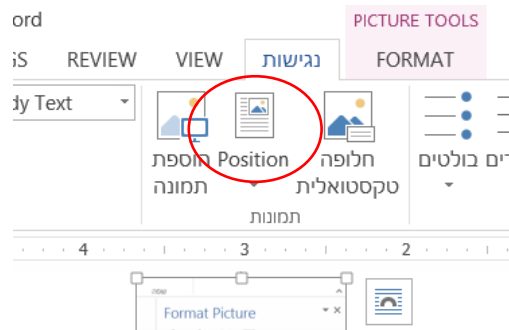


Figure 14 - קביעת מיקום התמונה ביחס לטקסט

## שימוש ברשימות

כאשר נעשה שימוש ברשימה יש להקפיד על הכללים הבאים:

- יש להשתמש בבלי הרשימות של Word – בולטים (Bullets) או מיספור
- לא לאלתר בולטים (כמו מקפים, כוכביות או אימוג'יז)
- להימנע ככל האפשר משימוש ברשימה רציפה בה הפריטים מופרדים בפסיקים (למשל: חסה, עגבניה, מלפפון, גמבה, בצל).

תחת הלשונית "נגישות" קיים אזור בו מרוכזים כלי הרשימות של Word. בכדי ליצור רשימה, נקליד באופן רגיל את הטקסט עבור הפריט הראשון ברשימה ונסמן אותו באמצעות העכבר. לאחר מכן נלחץ על כלי הרשימה הרצוי (Bullets או מספור) כך שהטקסט שהקלדנו יהפוך לפריט ברשימה. לחיצה על Enter תייצר את הפריט השני ברשימה – וכן הלאה.

אפשרות נוספת היא להקליד את כל פריטי הרשימה עם Enter ביניהם, להסמן את הרשימה כולה וללחוץ על כלי הרשימה הרצוי (Bullets או מספור).

כאשר יש היררכיה בתוך הרשימה, משמע הרשימה כוללת פריטים ופריטי משנה בכמה רמות, ניתן לבחור בכלי "רשימה מדורגת".

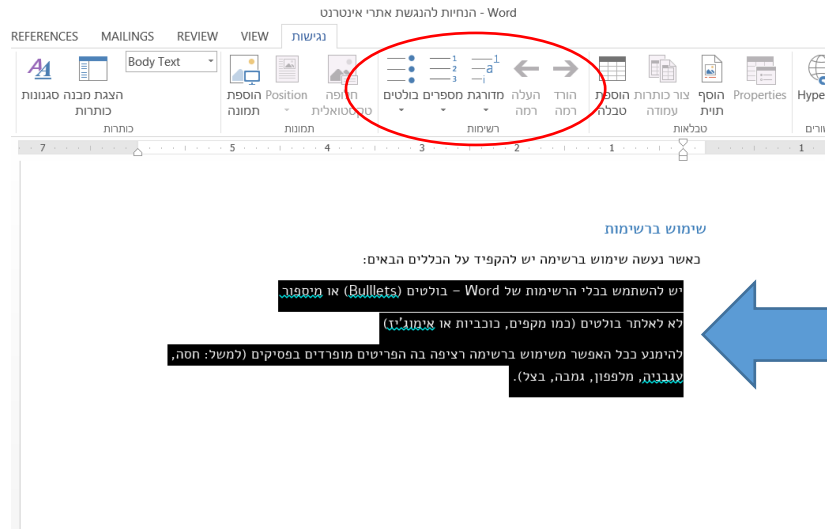


Figure 15 - המחשת אופן השימוש בכלי הרשימה

### שימוש בטבלאות

הוספת טבלה למסמך תבוצע ע"י לחיצה על הלשונית "הוספה" (Insert) ובחירת "טבלה" (Table). לאחר הלחיצה על "טבלה" יש לסמן את כמות השורות והעמודות אותן נרצה שהטבלה תכיל. אם נרצה, אפשר להוסיף עמודות ושורות לטבלה גם בהמשך.

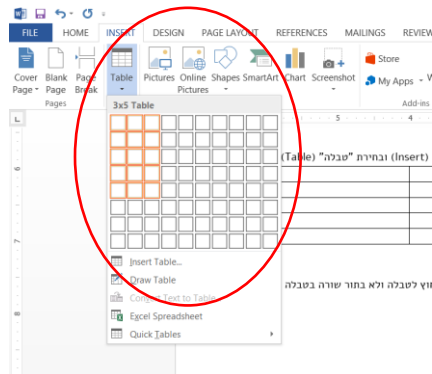


Figure 16 - המחשת אופן הוספת טבלה למסמך

כאשר נעשה שימוש בטבלה יש להקפיד על הכללים הבאים:

1. אם קיימת כותרת לטבלה – יש למקם אותה מחוץ לטבלה ולא בתור שורה בטבלה עצמה.
2. יש להגדיר שורת כותרת עבור העמודות. כדי לעשות זאת נסמן את שורת הכותרת ובלשונית "נגישות" נבחר באופציה "צור כותרות עמודה".

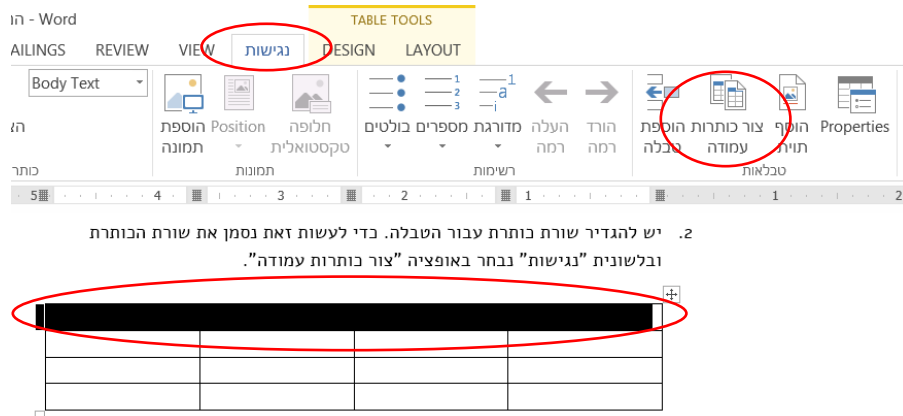


Figure 17 - הגדרת שורת כותרת בטבלה

ניתן להגדיר שורות הכותרת תחזור על עצמה במקרה שהטבלה נפרסת על פני שני עמודים ויותר. בלשונית "נגישות" תחת האזור "טבלאות" נבחר בכפתור Properties. לחיצה עליו תפתח חלונת בה ניתן להגדיר את מאפייני הטבלה. בחוצץ "Row" נסמן וי ליד השורה "Repeat as header row at the top of each page", ונלחץ על OK.

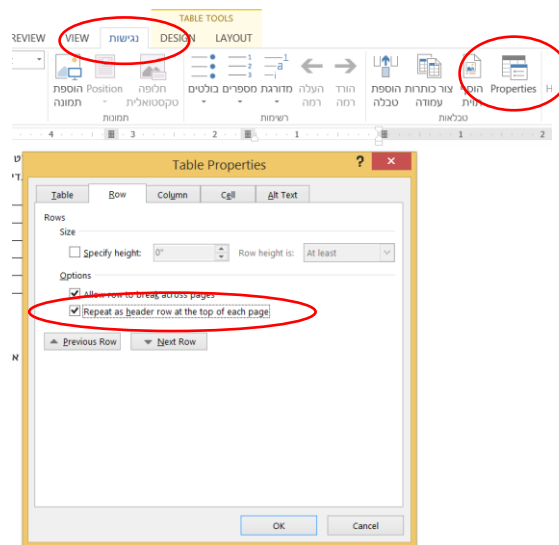


Figure 18 - הגדרת חזרה של שורת כותרת של טבלה על פני עמודים

3. אין צורך בהגדרת טקסט חלופי לטבלה, אפילו אם בודק הנגישות (עליו יפורט בהמשך) מסמן את הטבלה כלא נגישה. במאפייני הטבלה (Properties, תחת הלשונית "נגישות" באזור "טבלאות"), בחוצץ Alt Text, ישנה אפשרות להגדיר טקסט חלופי לטבלה, אך אין בכך צורך לפי כללי הנגשת מסמכים.

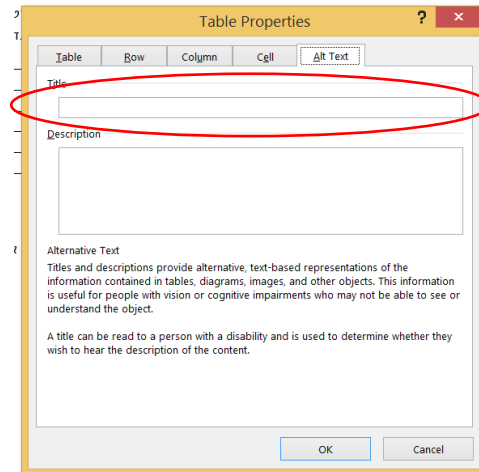


Figure 19 - הגדרת טקסט חלופי לטבלה - אין צורך!!

4. יש להגדיר כיוון נכון לטבלה דרך מאפייני הטבלה (Properties, תחת הלשונית "נגישות" באזור "טבלאות"), בחוצץ Table. הכיוון יוגדר לפי שפת הטבלה, ולפיכך אם המסמך נכתב בעברית, כיוון הטבלה יוגדר מימין לשמאל. יש ללחוץ על Ok לאחר בחירת כיוון הטבלה הרצוי.

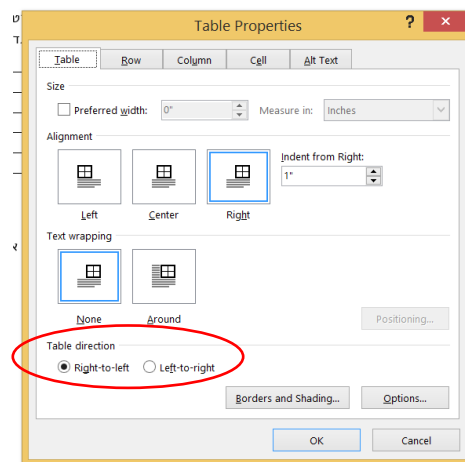


Figure 20 - הגדרת כיוון הטבלה

חשוב! יש להשתמש בטבלה פשוטה בכל האפשר - להימנע ממיזוג תאים, תאים לא אחידים, תאים ריקים וטבלאות בתוך טבלאות.

החל מגרסת Word 2013 קיים בתוכנה בודק נגישות, שמסוגל לתת סקירה כללית על מצב נגישות המסמך.

הגישה לבודק הנגישות נעשית ע"י מעבר ללשונית "נגישות" בסרגל הלשוניות העליון ב- Word, ולחיצה על Check Accessibility.

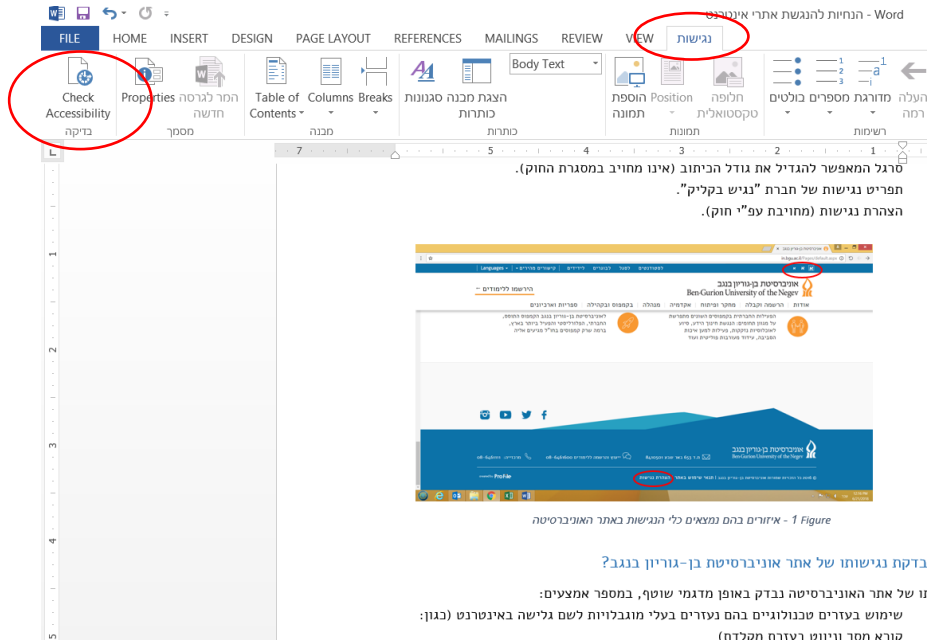


Figure 21 - סימון מיקומו של בודק הנגישות בתבנית מסמכי Word

לחיצה על בודק הנגישות תפתח תיבה בצד הימני של המסך, ובה סימון של 'שגיאות' ו- 'אזהרות'. 'שגיאות' מתייחסות לכל האזורים במסמך שבודק הנגישות מזהה באופן וודאי שאינם נגישים (משמע – לא יוכלו להיקרא באופן תקין ע"י קורא מסך).

'אזהרות' מתייחסות לכל האזורים במסמך שבודק הנגישות מזהה שעשויים להיות בעייתיים מבחינת נגישות.

יש לעבור על הרשימה, לתקן את השגיאות, לעבור על האזהרות ולהפעיל שיקול דעת בעת תיקון. כדי לקבל הסבר על כל שגיאה או אזהרה, יש ללחוץ על השגיאה או האזהרה שנרצה לתקן ובתיבה התחתונה יופיע פירוט השגיאה ודרך התיקון.

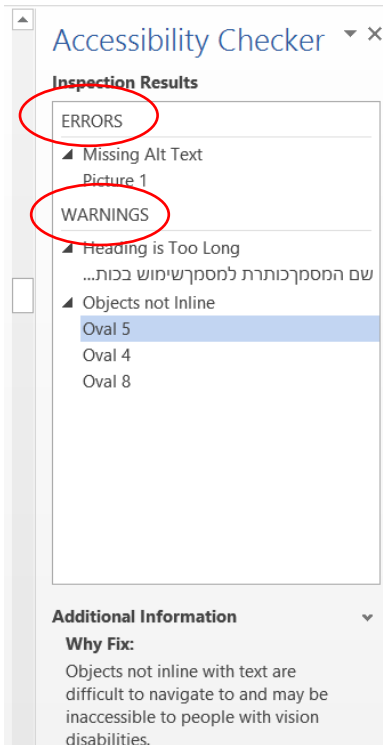


Figure 22 - בודק הנגישות - שגיאות ואזהרות

## ייצוא ל- PDF

על מנת לייצא מסמך Word ל- PDF יש לשמור אותו עם סיומת PDF. נבחר באופציה Save As, ובשדה Save As Type נבחר ב- PDF.

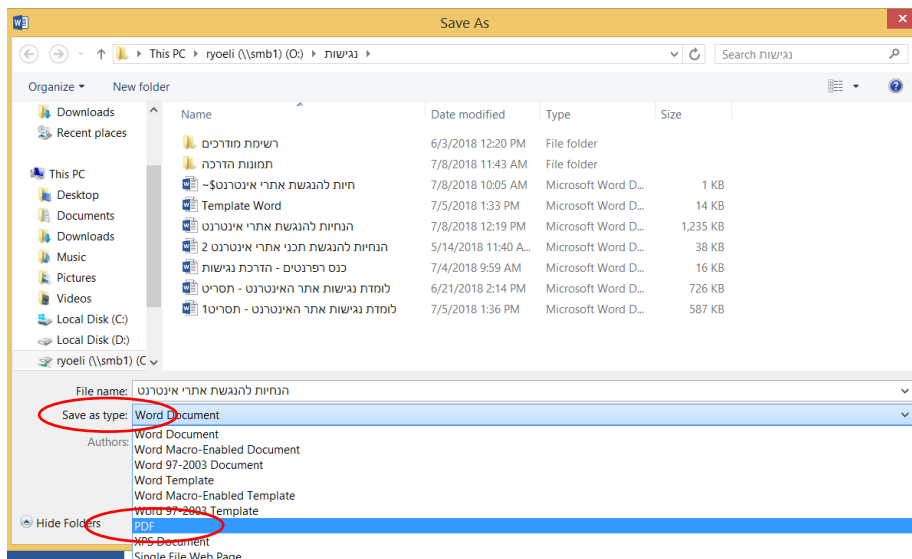


Figure 23 - ייצוא ל- PDF

לאחר מכן נלחץ על "אפשרויות" (Options), ונוודא כי תיבת הסימון ליד "תגיות מבנה מסמך עבור נגישות" (Document structure tags for accessibility) מסומנת ב'וי'. אם לא – נסמן אותה, ונלחץ על OK לשמירה. בחלון השמירה הראשי נלחץ על save, ובכך ניצור מסמך PDF נגיש, זהה למסמך ה- Word הנגיש שיצרנו.

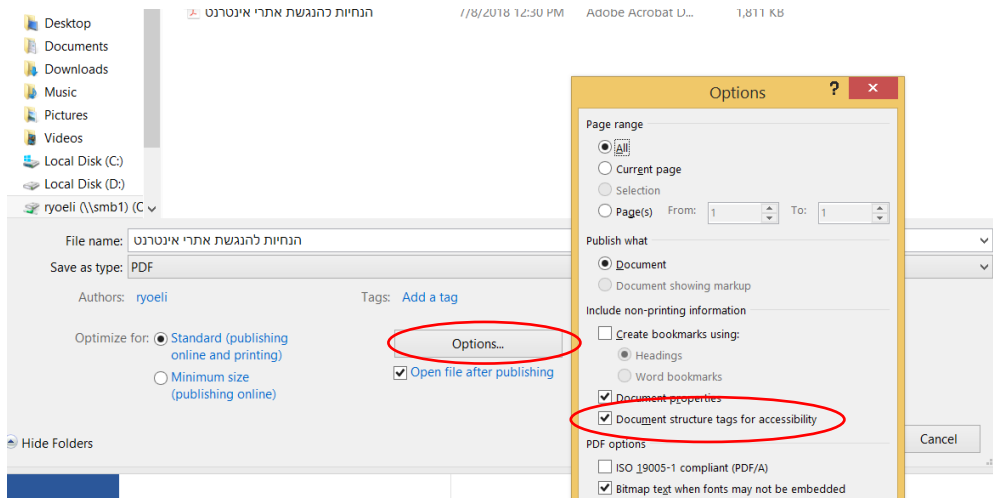


Figure 24 - שמירה על מבנה נגיש בעת ייצוא ל- PDF

בגרסאות מסוימות של תוכנת Acrobat Reader הקוראת מסמכי PDF, כותרת המסמך לא תמיד נשמרת כראוי. יש להיכנס למאפייני מסמך ה- PDF שנוצר על ידי לחיצה על File בסרגל העליון ובחירה באפשרות Properties. בחלונות מאפייני המסמך שנפתחת יש לוודא שהכותרת בשדה Title מוגדרת כראוי (ואם לא – לעדכן אותה).

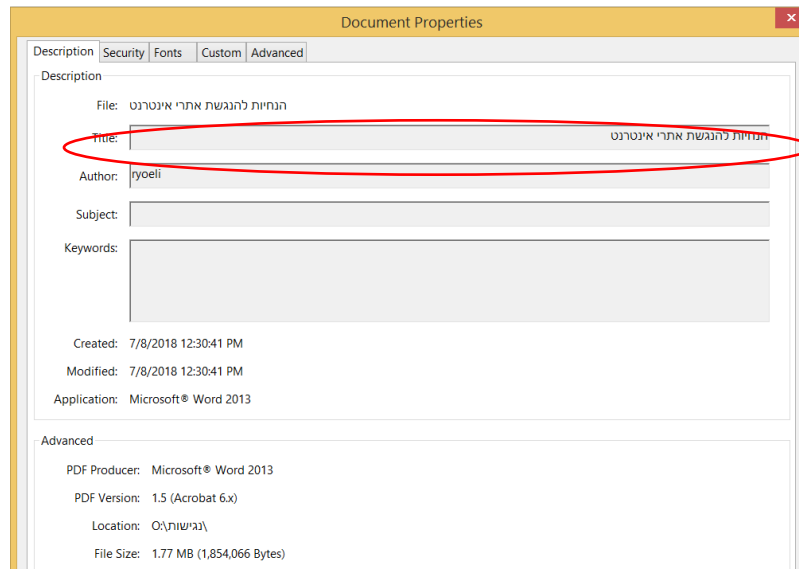


Figure 25 - הגדרת כותרת למסמך PDF