# 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 <u>הנגשת אתרים לבעלי מוגבלויות</u> 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	בותרת המסמך
3	שימוש בכותרות
5	שימוש נכון במרווחים
7	שימוש בקישורים
8	שימוש בתמונות
9	שימוש ברשימות
10	שימוש בטבלאות
13	בודק הנגישות
14	

# 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.

בדי 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.

🗲 🌛 🖬 🛧 🥾 🕨 Thi	is PC → Local Disk (C:) →			マ C Search Loc	al Disk (C:)	P
Organize • New folde	er				•	0
🐌 Downloads 🔷	Name	Date modified	Туре	Size		^
laces 😓 Recent places	👢 flags7	9/9/2014 2:27 PM	File folder			
4 🛸 This DC	👢 Intel	10/30/2013 9:03 PM	File folder			
Deskton	👢 PerfLogs	8/22/2013 6:22 PM	File folder			
Desktop	👢 Program Files	11/21/2017 12:19	File folder			
Downloads	👢 Program Files (x86)	6/24/2018 1:33 PM	File folder			
Music	👢 Python34	4/7/2014 11:14 AM	File folder			
D Pictures	👢 Quarantine	9/5/2016 5:04 AM	File folder			
Videos	👢 SWTOOLS	7/13/2015 9:59 AM	File folder			
b tocal Disk (C)	👢 temp	7/3/2018 2:15 PM	File folder			
b a Local Disk (D:)	👢 TTS	5/3/2017 12:10 PM	File folder			
b @ proeli (\\smb1) /C	🐌 Users	6/24/2018 1:24 PM	File folder			
i v v ijočil (juži v i te v	Mindours	0/77/2017 2-20 084	File felder			· ·
טרנט  File name	הנחיות להנגשת אתרי אינ					~
Save as type: Word	Document					~
Authors: ryoe	li	Tags: Add a tag	Title:	יט לומדת נגישות אתר האינטרנט	תסרי	
Sav	re Thumbnail					
Hide Folders				Tools 🔻 Sa	ve Can	celi

1 Figure - מתן שם מסמך בעת שמירת מסמך חדש

#### בותרת 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.

	c	- הנחיות להנגשת אתרי אינטרני Word	
	0		
Open Ct » אונט	הנחיות להנגשת אתרי אינכ <sup>גיש</sup>		
Save Save As Print Docu	Protect Document Control what types of changes people can make to this document.	Properties - Size Pages Words	674KB 17 3935
Share Export Close	k for ses ~ 1 Linspect Document Before publishing this file, be aware that it contains: Document properties and author's name Custom XML data Custom XML data	Total Editing Time Title Tags Comments	96 Minutes הנחיות להנגשת אתרי אינטרנט Add a tag Add comments
Account	Content that people with disabilities are unable to read Versions	Related Dates	Today, 3:20 PM
Options I Mar Versi	Today, 3:04 PM (autosave)	Last Printed	Today, 1:37 PM
	<ul> <li>Today, 242 PM (autosave)</li> <li>Today, 2:31 PM (autosave)</li> <li>Today, 2:21 PM (autosave)</li> <li>Today, 2:21 PM (autosave)</li> </ul>	Related People Author	C ryoeli
		Last Modified By	Add an author ryoeli
		. · · · · .	

2 Figure - 2 הגדרת כותרת למסמך

### שימוש בכותרות

בעת השימוש בכותרות, נעקוב 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"ו 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.



3 Figure - 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.

w → · ♂ - FILE HOME INSERT DI	ESIGN PAGE LAYOUT	REFERENCES MAILINGS	REVIEW VIEW נגישות
Check Accessibility חדשה Properties	Table of Columns Breac Contents	אשר דעות של דעו איז איז איז איז איז איז איז איז איז איז	ext י זלופה Position הוספת סטואלית י תמונה
מסמך בדיקה	מבנה	כותרות	תמונות
Navigation • •		• 7 • • • • • • • • • •	5 4
Search document $\mathcal{P}$ -			
HEADINGS PAGES RESULT			
🔺 הנחיות להנגשת אתר האינט			
מבוא			
מהו חוק הנגישות ומהי מ			ליצירת היררכיית כותרות נגישה
מהי האחריות האישית ש			
▲שיעור 3 – איך יודעים אם		ת מבנה	ללשונית "נגישות" ולבחור ב"הצג
מהו בעצם אתר אינטר			
כיצד נראה אתר נגיש?			
👌 כיצד נבדקת נגישותו			
מה הם הקווים המנחים ל			
מהו ה- Sharepoint ואיר			
הגדרת כותרת עמוד			
ארגון התכנים			
אריכת תוכו היברבית	-		
הנחיות עיצור נוקסנו			
הנחיות לעימוע בתוכו			
וונוזיות כשימוש בתקי א			
שינווש בטפטים		ירריה	חציג את כל הכותרות במסמר והה

4 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.



5 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.

בדי להימנע מהקראת יתר של קורא המסך, שימו לב למספר בללי שימוש נבון במרווחים:

- לא ליצור מרווחים ע"י לחיצה עודפת על מקש Enter. מקש ה- Enter ישמש רק באשר נרצה לרדת שורה אחת, בהפרדה בין פסקאות או פריטים ברשימה. ניתן לפצל טקסט ולרדת שורה ע"י לחיצה על Shift + Enter – בך לא נוצר מרווח מיותר. באשר 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 נגדיר את המרווח בין Before (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.



6 Figure - הגדרת המרווח בין פסקאות

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



7 Figure - הגדרת מרווח בין שורות

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.



8 Figure - 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.

Cut	Alef	* 11 * A A	Aa - 🏘 🗄 -		گا الله AaBbCcDd AaBbCcDd AaBbCc AaBbCc A
💞 Format Painter	BIL	×abe X₂ X² 🛕 ×	ª⊻ - <u>A</u> - ≡ =	≡ ≡  ‡≡ ·   ⊉ · ⊞ · `	Normal 1 No Spac Heading 1 Heading 2
Clipboard 🕫		Font	5	Paragraph	G <sub>2</sub>
		7	· <u> </u>	5 · · · · · · 4 · · · · ·	3 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
				1.1.1.08 15.51111. 0100111.0.1111	Home בסרגל הלשוניות. עם הלחיצה עליו יוצגו בל המר
				יהביסטן יהביאו אוואי	Home-בסרגל הלשוניותעם הלחיצה עליו-יוצגו-כל המר מיותרים. אימוש-בקישורים שימוש-בקישורים
			•	יינגיאון יונגיאו אוויזי	Home-פסרגלי הלשוניותעם הלחיצה עליוייוצגו-בל הממ מיותרים. שימושיבקישורים שימוש-בקישורים

Figure -9 שימוש בתצוגת מרווחים במסמך כדי למנוע מרווחים מיותרים

#### שימוש בקישורים

כדי להכניס קישור למסמך נעקוב אחר השלבים הבאים:

- 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).



10 Figure - הגדרת קישור במסמך - שלב

.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.

		Insert Hyperlink	? >
Link to:	Text to display:	סקירה כללית	ScreenTi <u>p</u>
Existing File or	Look in:	נגישות 🔟	
Web Page	Current Folder	רשימת מוזרכים 🤚 - תמונות הדרכים - רשימי - מיות לבנגישה אמיני - מיות לבנגישה אמיניים לבנגישה אמינגישה אמיניים לבנגישה אמיניים לבנגישה אמינגישה אמינגישה אמינגישה אמינים לבנגישה אמינגישה אמיניים לבנגישה אמינגישה אמיניים לבנגישה אמינגישה אמיניים לבנגישה אמינגישה אמינגישה אמינגישה אמינגישה אמינגישה אמינגישה אמינגישה אמינגישה אמינגישה אמינגיש	B <u>o</u> okmark
Place in This Document	Browsed Pages	30502000_TofesBdikatNegishutInternet     Template Word	raigeerraine
Create <u>N</u> ew Document	Recent Files	הדרכת נגישות - שיעור 1 הנחיות להנגשת אתרי אינטרנט 📬 הנחיות להנגשת תכני אתרי אינטרנט 2	
E-mail Address	Addr <u>e</u> ss:	ענט רפרנטים - הדרכת נגשעום	>
		OK .	Cancel
		וגישוח המסמר.	

2 - הגדרת קישור במסמך - שלב 11 Figure

כדי להוריד אותו Shift+Enter - אם נרצה להבליט את הקישור משאר הטקסט נשתמש ב-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 אוירה או למטרות קישוט.

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



12 Figure - הגדרת חלופת טקסט לתמונות - שלב

מצד ימין תיפתח חלונית ״עריכת תמונה״. בשדה Title נגדיר את כותרת התמונה ובשדה "Description נתאר מה נראה בתמונה.

בעת כתיבת התיאור דמיינו שאינכם רואים ורק קוראים טקסט זה ווודאו שהוא מספיק מובן.

Format Picture	Format Picture	Format Picture	ย		^		
TEXT BOX     TEXT BOX     ALT TEXT     Trite      Tote      Tote construction      Description     Totexn natrin near gran consol		Ext 50X     All TEXT     Inte      poor away name name name     poor away name name name     poor away name name name name name name name name	Format Pictur	e	<b>▼</b> ×		
TEXT BOX     ALT TEXT     Inte ©     rest quer coord     posciption         fock nation neer quer coord	D TEXT BOX ▲ ALT TEXT Inte © Pescription Description Description	• TEXT BOX         • AIT TEXT         Trite         * 0         * 1000 rest over coost         * 1000 rest over coost	A) Q 10				
ALTTEXT Inte      Text     Description     Description	A ALT TEXT Itile © non2	A ALT TEXT Iftle © Description Pescription Poscription	TEXT BOX				
Inte © hora rarn rosa raws for a for	Title () באססק שאיר באססק באסטק Description חלפת הגורת היפר קשאי באסטק	Title ①	ALT TEXT				
חלצת הגדה היפי קשור בססק Description חלצת הגדה היפר קשור במסק	חלמת הגדרת היפר קשור במסמך Description חלמת הגדרת היפר קשור במסמך	חמית הגדרת היפר קשוב בסספך Description חמנית הגדרת היפר קשוב בסספך	<u>T</u> itle ①				
Description קראר הצדרת היפר קיפור בסספר	Description חלצית הגדרת היפר קישר במסכוך	Description	במסמך	ונית הגדרת היפר קישור	n		
חלצת הגדת הישר קישו במסמך	חלצת הגדרת הישי קישו בתסתך	חלמית הגדית היפי קישוי במסמך	Description		_ <		
			1000	שינואוונוישי,	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	V	

13 Figure - הגדרת חלופת טקסט לתמונות - שלב

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.



14 Figure - 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 כבל האפשר משימוש ברשימה רציפה בה הפריטים מופרדים בפסיקים (למשל: חסה, עגבניה, מלפפון, גמבה, בצל).

תחת הלשונית "נגישות" קיים אזור בו מרובזים 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 מיספור) 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 מיספור).

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



15 Figure - 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.



16 Figure המחשת אופן הוספת טבלה למסמך

כאשר נעשה שימוש בטבלה יש להקפיד על הכללים הבאים:

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

Word - הו		TABLE TOOLS	
AILINGS REVIEW	VIEW נגישות VIEW	GN LAYOUT	
Body Text 🔹		$= \underbrace{=}_{a}^{1} \underbrace{=}_{a}^{1} \underbrace{=}_{a}^{1} \leftarrow$	
<i>ה</i>	חלופה Position <b>הוספת</b>	העלה מדורגת מספרים בולטים	Properties F הוסף צור כותרות הוספת הורד
	טקסטואלית מונה	רמה יייי	תוי <b>ת עמודה אבלה</b> רמה
כותר	תמונות	רשימות	טבלאות
5∰ (1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.	4 · 🔳 · · · · 3 · · · 📗	🛛 · · · 2 · · · · · · 🖩 1 · · ·	
הבותרת	לעשות זאת נסמן את שורת ותרות עמודה".	שורת כותרת עבור הטבלה. כדי גישות" נבחר באופציה "צור כ:	2. יש להגדיר <i>ע</i> ובלשונית "נ

17 Figure - הגדרת שורת כותרת בטבלה

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



18 Figure - 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.

Table	0	Caluma	Cell Alt Text	
Taple	Row	Column		
itle				
escription				
-				
Iternative T				
Iternative To	ext scriptions p	rovide alternati	ive. text-based representations	of the
Iternative To itles and de oformation of	ext scriptions p contained in	rovide alternati tables, diagrar	ive, text-based representations ns, images, and other objects.	of the This information
Iternative To itles and de oformation of useful for nderstand t	ext scriptions p contained in people with he object.	rovide alternati tables, diagrar vision or cogni	ive, text-based representations ns, images, and other objects. tive impairments who may not	of the This information be able to see o
Iternative To itles and de formation o suseful for p nderstand t	ext scriptions p contained in people with he object.	rovide alternati tables, diagrar vision or cogni	ve, text-based representations ns, images, and other objects. tive impairments who may not	of the This information be able to see o
Iternative To itles and de oformation of suseful for j nderstand t title can be vish to hear	ext scriptions p contained in people with he object. read to a p the descript	rovide alternati tables, diagrar vision or cogni person with a d tion of the cont	ive, text-based representations ns, images, and other objects. tive impairments who may not isability and is used to determi ent.	of the This information be able to see o ne whether they
Iternative Tr itles and de iformation o s useful for p nderstand t title can be vish to hear	ext scriptions p contained in people with he object. read to a p the descript	rovide alternati tables, diagrar vision or cogni person with a d tion of the cont	ive, text-based representations ns, images, and other objects. tive impairments who may not isability and is used to determi ent.	of the This information be able to see o ne whether they
Iternative To itles and de formation of suseful for p nderstand t title can be vish to hear	ext scriptions p contained in beople with he object. read to a p the descript	rovide alternati tables, diagrar vision or cogni berson with a d tion of the cont	ve, text-based representations ns, images, and other objects. tive impairments who may not isability and is used to determi ent.	of the This information be able to see o ne whether they

19 Figure - 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, ולפיבך אם המסמך נכתב בעברית, כיוון הטבלה יוגדר מימין לשמאל. יש ללחוץ על Ok לאחר בחירת כיוון הטבלה הרצוי.

ט ד	Table Properties ? ×
_	Table         Bow         Column         Cgll         Alt Text           Size         Size
-	Preferred width: 0° A Measure in: Inches
-	Alignment
-	
x	Left <u>C</u> enter Rig <u>ht</u> Text wrapping
	None Around Positioning
9	iable direction ● Right-to-left ○ Left-to-right
	Borders and Shading Options
	OK Cancel

20 Figure - הגדרת כיוון הטבלה

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

#### בודק הנגישות

החל מגרסת Word 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.



Word - 21 Figure - סימון מיקומו של בודק הנגישות בתבנית מסמכי

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 תיקונן. כדי לקבל הסבר על כל שגיאה או אזהרה, יש ללחוץ על השגיאה או האזהרה שנרצה לתקן ובתיבה התחתונה יופיע פירוט השגיאה ודרך התיקון.

	Accessibility Checker •×
	Inspection Results
(	ERRORS
	<ul> <li>Missing Alt Text</li> <li>Picture 1</li> </ul>
(	WARNINGS
	<ul> <li>Heading is Too Long         <ul> <li>שם המסמךכותרת למסמךשימוש בכות.</li> <li>Objects not Inline</li> <li>Oval 5</li> <li>Oval 4</li> <li>Oval 8</li> </ul> </li> </ul>
	Additional Information
	Why Fix: Objects not inline with text are difficult to navigate to and may be inaccessible to people with vision disabilities.

22 Figure - בודק הנגישות - שגיאות ואזהרות

PDF -ייצוא ל

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

<b>1</b>	Save As					×
🔄 🍥 – 🛧 🎉 ו- This PC ו- ryoeli (\\smb1) (O:) א נגישות 🕨			✓ C Se	earch נגישות		P
Organize 🝷 New folder					•	0
Downloads     Name     Name	Date modified	Туре	Size			
רשימת מודרכים 👢	6/3/2018 12:20 PM	File folder				
תמונות הדרכה 👢 👘 🗤	7/8/2018 11:43 AM	File folder				
חיות להנגשת אתרי אינטרנט\$~ 📹 Desition	7/8/2018 10:05 AM	Microsoft Word D	1 KB			
Desktop     Template Word	7/5/2018 1:33 PM	Microsoft Word D	14 KB			
הנחיות להנגשת אתרי אינטרנט 📹	7/8/2018 12:19 PM	Microsoft Word D	1,235 KB			
הנחיות להנגשת תכני אתרי אינטרנט 2 📹	5/14/2018 11:40 A	Microsoft Word D	38 KB			
כנס רפרנטים - הדרכת נגישות 📹	7/4/2018 9:59 AM	Microsoft Word D	16 KB			
🖕 Pictures 👘 לומדת נגישות אתר האינטרנט - תסריט	6/21/2018 2:14 PM	Microsoft Word D	726 KB			
videos 📹 לומדת נגישות אתר האינטרנט - תסריט1	7/5/2018 1:36 PM	Microsoft Word D	587 KB			
Local Disk (C:)						
Social Disk (D:)						
Yoeli (\\smb1) (C V						_
File name: הנחיות להנגשת אתרי אינטרנט						~
Save as type: Word Document						~
Authors: Word Document Word Macro-Enabled Document Word 97-2003 Document Word Template Word Macro-Enabled Template Word 97-2003 Template						
The Pole Pole Pole Pole Pole Pole Pole Pol						

PDF - ייצוא ל- 23 Figure

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.

Lesktop	📧 הנחיות כהנגשת אתרי אינטרנט	7/8/2018 12:30 PM	Adobe Acrobat U 1,811 KB	
<ul> <li>Downloads</li> <li>Music</li> <li>Pictures</li> <li>Videos</li> </ul>			Options ? ×	
<ul> <li>Local Disk (C:)</li> <li>Local Disk (D:)</li> <li>ryoeli (\\smb1)</li> </ul>	(C ~		Current page Selection Page(s) From: 1 + To: 1	
File name:	הנחיות להנגשת אתרי אינטרנט		Publish what	~
Save as type: Authors: Optimize	PDF ryceli Tag for:  Standard (publishing online and printing) Minimum size (publishing online)	is: Add a tag Options ✓ Open file after publishing	Document     Document showing markup Include non-printing information     Greate bookmarks using:     Headings     Word bookmarks     Document properties     Document structure tags for accessibility	v
Hide Folders			PDF options ISO 19005-1 compliant (PDF/A) Bitmap tegt when fonts may not be embedded	Cancel

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

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

	Document Properties	x
Description Secu	rity Fonts Custom Advanced	
File:	הנחיות להנגשת אתרי אינטרנט	
Title:	תחיות להנגשת אתרי אינטרנט	-
Author:	ryoeli	
Subject:		
Keywords:		
Created	7/0/2019 12-20-/1 BM	
Modified:	7/8/2018 12:30:41 PM	
Application:	Microsoft® Word 2013	
Advanced		
PDF Produc	er: Microsoft® Word 2013	
PDF Versio	on: 1.5 (Acrobat 6.x)	
Locatio	אנגישות/: O:\ונגישות/	
File Si	ze: 1.77 MB (1,854,066 Bytes)	

PDF - 25 Figure - 25 Figure