



מדריך ליצירת מסמכי PDF I WORD נגישים



כתיבה: גילה גרטל
תבונה ונגישות טכנולוגיות

ספטמבר 2017

תוכן עניינים

1.....	הנחיות כלליות לעיצוב טקסטים	3
2.....	יצירת מסמכים נגישים ב Word	3
2.1.....	כותרות במבנה היררכי	3
2.1.1.....	שינוי המראה של סגנון הכותרת	4
2.1.2.....	הגדרת כותרת ללא סגנון	5
2.1.3.....	הצגת סגנון שאינו מוצג בסרגל סגנונות	5
2.1.4.....	יצירת כותרות באמצעות תצוגת חלוקה לרמות:	6
2.2.....	עיצוב הכותרות	7
2.3.....	סעיפים ורשימות	7
2.4.....	טבלאות	8
2.5.....	פסקאות	9
2.6.....	תמונות	9
2.7.....	טורים	10
2.8.....	כותרת למסמך	10
2.9.....	תוכן עניינים	11
2.10.....	טפסים	11
2.11.....	מה לא לעשות?	13
3.....	בדיקת נגישות ב Word	14
15.....	המרת מסמכי Word ל- PDF	15

מדריך ליצירת מסמכי Word ו- PDF נגישים

נכתב ע"י גילה גרטל, מורשת נגישות השירות

כדי לייצר מסמך PDF נגיש יש לייצר ב- Word באופן נגיש ואחר כך להמירו ל- PDF על פי ההנחיות בהמשך.

1 הנחיות כלליות לעיצוב טקסטים

1. **טקסט חי** – אין לעשות שימוש במסמכים סרוקים שכן אלו לא יהיה נגישים לתוכנות קורא מסך ואיכות ההגדלה שלהם עלולה להיות ירודה.

2. עיצוב הטקסט

- מומלץ לייצר תבניות מסמכים (קבצי dot) שיהוו בסיס ליצירת מסמכים נגישים מעוצבים על פי הנחיות אלו.
- השתמשו בסגנונות כדי לעצב את הטקסט.
- סוג גופן – מומלץ להשתמש בפונטים פשוטים (פונטים ללא קישוטים) כגון 'אריאל'.
- צבעים - יש לעשות שימוש בשילובי צבעים בעלי קונטרסט גבוה (שחור-לבן, שחור-צהוב, כחול כהה – לבן וכד')

2 יצירת מסמכים נגישים ב Word

מבנה המסמך מספק לקוראים מידע חשוב על הקשר בין יחידות המידע במסמך ומקלים על הקריאה והבנת התכנים בהקשרם הנכון. על כן יש להשקיע מאמץ רב בהבניית המידע.

השתמשו באלמנטים מבניים כדי להעביר את השלד של המידע ועשו שימוש בכלים של Word לתיג יחידות המידע. יחידות מידע המתויגות נכונה יוצגו על ידי תוכנות קורא מסך ויספקו למשתמשים עיוורים את המידע המבני החיוני להבנת התוכן והיחסים בין יחידות המידע:

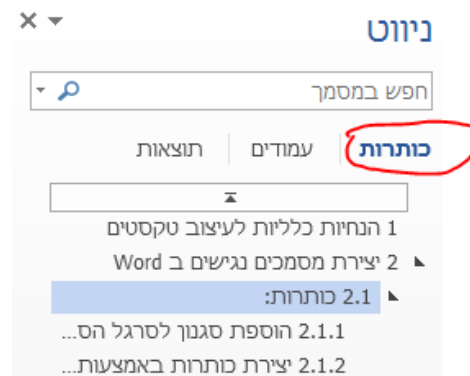
2.1 כותרות במבנה היררכי

- ארגנו את המידע ואת מבנה המידע באמצעות כותרות וכותרות משנה.

- קיימת חשיבות רבה לייצר היררכיה נכונה של כותרות – כותרת ברמה 1 לאחרית כותרת ברמה 2 וכן הלאה לפי חשיבות הכותרת במסמך.

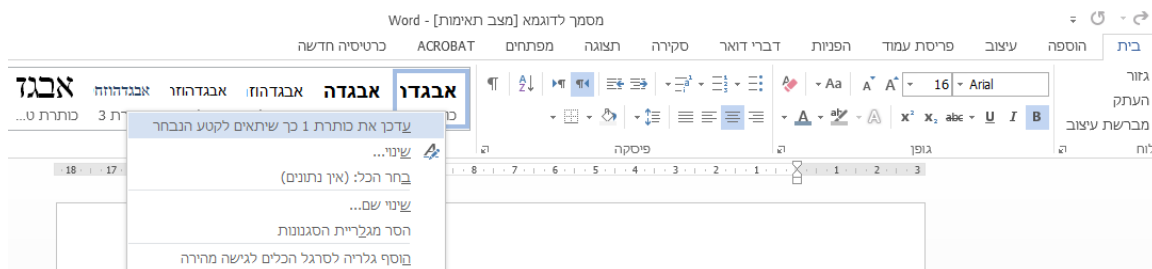
1.1.1.1 4 כותרת	1.1.1 3 כותרת	Ee 1.1 2 כותרת	dEe 1 1 כותרת	bCcDdEe ללא מ... ...	bCcDdEe רגיל ...
--------------------	------------------	-------------------	-------------------------	----------------------------	------------------------

- נסחו את הכותרות בקפידה תוך שאתם מוודאים שניתן להבין את ניסוח הכותרת ולצפות מה יהיה התוכן תחתיה.
- חלופית ניווט - כדי לראות את מבנה הכותרות במסמך לחצו על CTRL+F ובחרו בכותרות



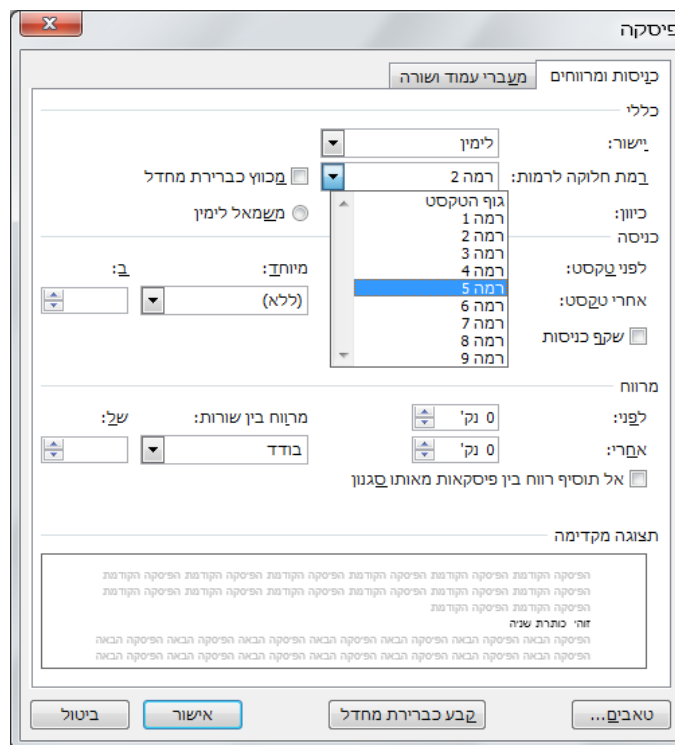
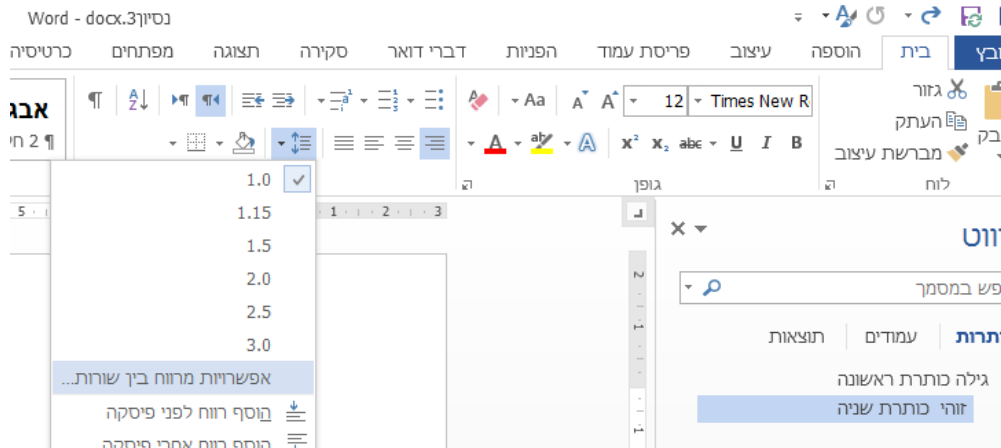
2.1.1 שינוי המראה של סגנון הכותרת

- כדי לשנות את המראה של הכותרת ולהכיל את המראה על כל הכותרות מאותו הסגנון שנו אותו לפי ראות עינכם ואז לחצו עם עכבר ימני על הסגנון ובחרו באפשרות עדכן כותרות לקטע הנבחר



2.1.2 הגדרת כותרת ללא סגנון

כדי להגדיר כותרת ללא שימוש בסגנון: בסרגל פסקה לחצו על לשונית בית < מרווח בין שורות ופסקאות > אפשרויות מרווח בין שורות < רמת חלוקה לרמות



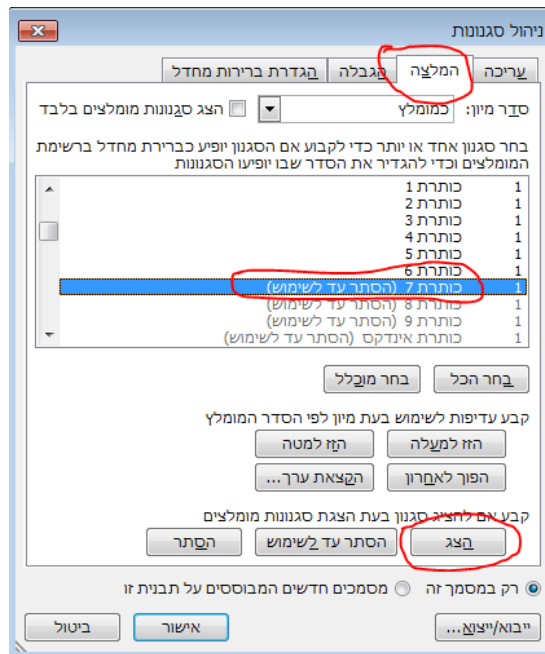
2.1.3 הצגת סגנון שאינו מוצג בסרגל סגנונות

אם הכותרת שאתם רוצים אינה מוצגת בסרגל הסגנונות, ואתם מעוניינים להוסיף אותה לסרגל הסגנונות

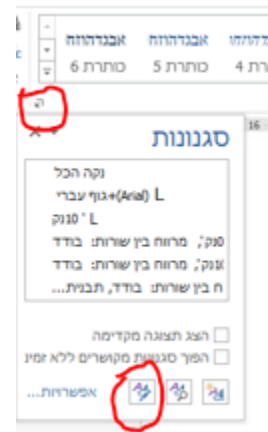
שלב 1 : הרכיבו את סרגל הסגנונות על ידי לחיצה על האייקון הקטן בפינה השמאלית תחתונה < לחצו על כפתור ניהול סגנונות

שלב 2 : בחלונת ניהול סגנונות בחרו בלשונית המלצה < בחרו את הסגנון שברצונכם להציג < לחצו על כפתור הצג < שמור

שלב 2



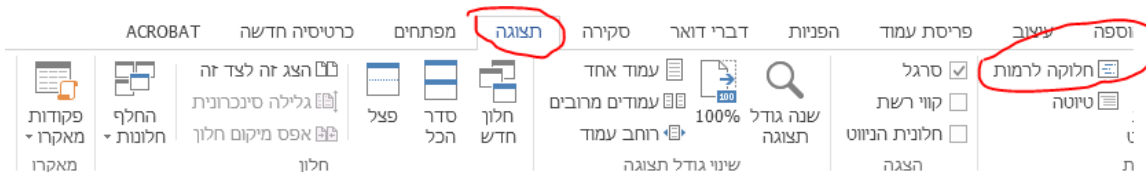
שלב 1



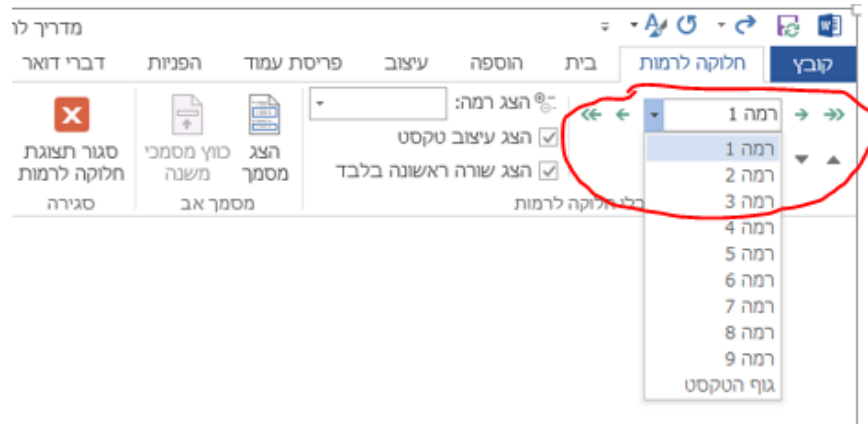
2.1.4 יצירת כותרות באמצעות תצוגת חלוקה לרמות:

ניתן ליצור כותרות באמצעות תצוגת חלוקה לרמות.

סרגל תצוגה < חלוקה לרמות



בתצוגת חלוקה לרמות בחרו בצד ימין את הרמה המתאימה לכותרת. לטקסט שאינו כותרת בחרו "גוף הטקסט".



2.2 עיצוב הכותרות

- א. צרו אבחנה ויזואלית בין הכותרות – כותרת ברמה ראשונה תהיה גדולה מכותרת ברמה שנייה וכן הלאה.
- ב. ריווחים בין כותרות לטקסט – הרווח בין הכותרת לטקסט השייך לה יהיה קטן מהרווח בינה לבין הטקסט שלפניה. הקירבה בין הכותרת לטקסט מעידה על הקשר ביניהם.
- ג. במסמכים מורכבים וארוכים (כגון מסמכים משפטיים) רצוי לעצב את הכותרות באמצעות רשימות מדורגות ממוספרות. כך שכותרות ברמה ראשונה יקבלו מספור ברמה ראשונה (1,2,3,...), כותרות ברמה שנייה יקבלו מספור ברמה שנייה (1.1, 1.2, 1.3, 2.1, 2.2,...) וכו'.

2.3 סעיפים ורשימות

- השתמשו ברשימות מדורגות ממוספרות לסיעוף המסמך.
- א. השתמשו במספור או תבליטים לציון יחסים של קבוצת אלמנטים השייכים לאותו עניין. העדיפו שימוש במספור או תבליטים על פני כתיבה ברצף והפרדה בפסיקים. לדוגמא:

פטור מדמי ניהול יינתן ללקוחות הבאים: לנכים בעלי 70% נכות או יותר, למשפחות חד הוריות, לעולים חדשים שמועד עלייתם לישראל חל אחרי 1.1.2002 ולחיילים משוחררים שהשתחררו בשנתיים האחרונות.

פטור מדמי ניהול יינתן ללקוחות הבאים:

- נכים בעלי 70% נכות או יותר.
- משפחות חד הוריות.
- עולים חדשים שמועד עלייתם לישראל חל אחרי 1.1.2002.
- חיילים משוחררים שהשתחררו בשנתיים האחרונות.

ב. העדיפו שימוש במיספור כאשר יש לסדר של האלמנטים ברשימה יש חשיבות (לדוגמא בתיאור של תהליך) ובתבליטים כאשר לסדר אין חשיבות.

2.4 טבלאות

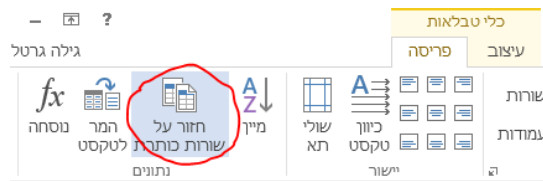
ארגנו נתונים בתוך טבלאות. בעיצוב הטבלאות הקפידו על הדברים הבאים:

א. טקסט חלופי לטבלה

ב Word: סמנו את הטבלה < קליק ימני > בחרו "מאפייני טבלה" < בחרו ב"טקסט חלופי" והזינו כותרת קצרה. אם נדרש הסבר נוסף הזינו אותו בשדה תיאור בחרו "טבלה" בשדה "תווית" וערכו את הכותרת בשדה "כיתוב".

ב. סמנו חזר על שורת כותרת

ב Word: סמנו את שורת הכותרת < בחרו בכלי טבלאות בסרגל העליון < בחרו בכלי פריסה
תחת סרגל טבלאות < לחצו על כפתור "חזור על שורת כותרת"



- ג. הדגישו את כותרת העמודות (והשורות) ב- **Bold**
- ד. הדגישו שורות סיכום ב- **Bold** ו/או במסגרת מודגשת לשורת הסיכום.
- ה. הימנעו מטבלאות מורכבות (תאים מפוצלים, תאים ריקים, טבלה בתוך טבלה וכד').
- ו. אל תשתמשו בשורות או תאים ריקים לצורך עיצוב הטבלה.

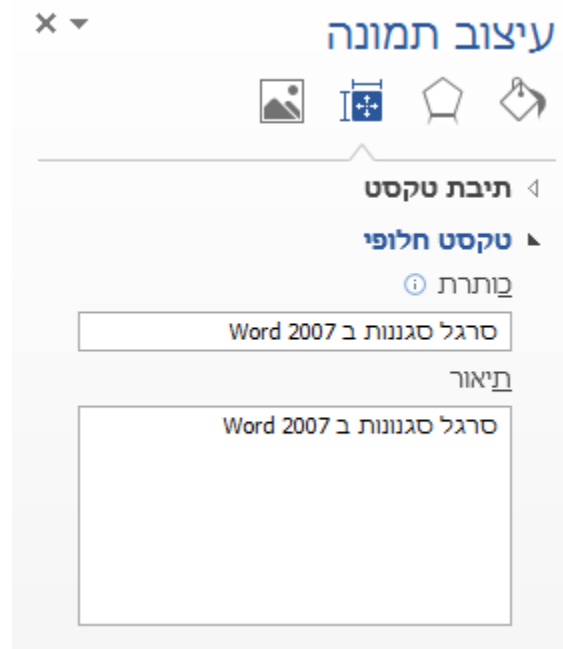
2.5 פסקאות

יש לעצב את הרווח לפני פיסקה כך שיהיה גדול מהרווח בין השורות בתוך הפיסקה. לחיצה על מקש Enter מייצרת לא רק מעבר שורה אלא מעבר פיסקה. לכן אם ברצונכם ליצור שורה חדשה ללא פיסקה חדשה השתמשו ב Shift+Enter.

2.6 תמונות

אם המסמך כולל תמונות (כגון תמונת לוגו), עליכם להגדיר טקסט חליפי לתמונה.
ב- Word 2007: קליק ימני על התמונה < בחרו "גודל" < בחלון "גודל" בחרו בלשונית "תוכן Alt" והזינו את הטקסט החלופי לתמונה.
ב- Word 2013: קליק ימני על התמונה < בחרו "עיצוב תמונה" < בחלונת עיצוב צורה בחרו בחלונת

פריסה ומאפיינים ובשדה כותרת הזינו את הטקסט החלופי לתמונה.



חלופית עיצוב תמונה ולהזנת טקסט חלופי Word 2013

2.7 טורים

אם ברצונכם לעצב מסמך עם טורים השתמשו בכלי ליצירת טורים (במקום בטבלה).
ב- Word: בחרו בסרגל פריסת עמוד > לחצו על לחצן טורים.

2.8 כותרת למסמך

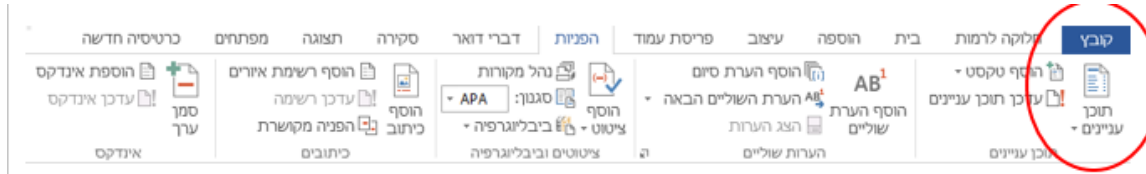
תנו כותרת למסמך – תפריט קובץ > לשונית מידע > הזינו כותרת למסמך



2.9 תוכן עניינים

במסמכים ארוכים (מעל מספר עמודים בודדים) רצוי להוסיף תוכן עניינים:

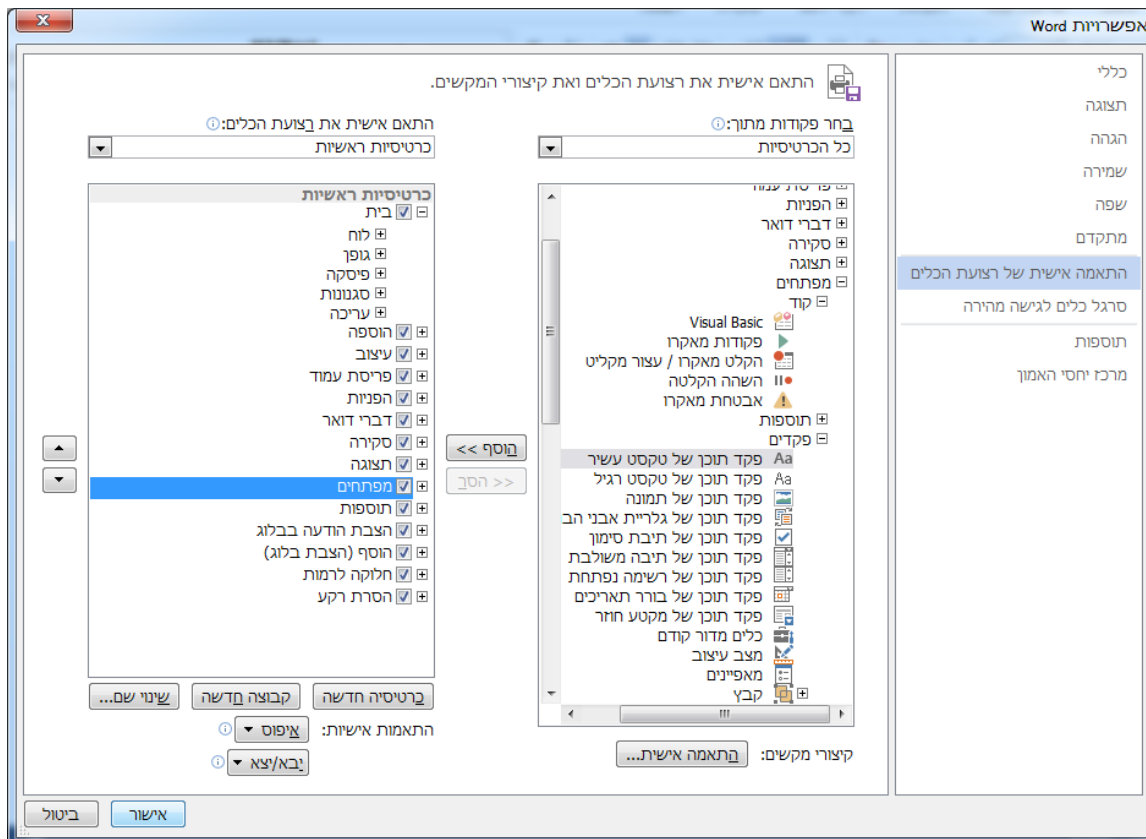
לשונית הפניות < תוכן עניינים.



2.10 טפסים

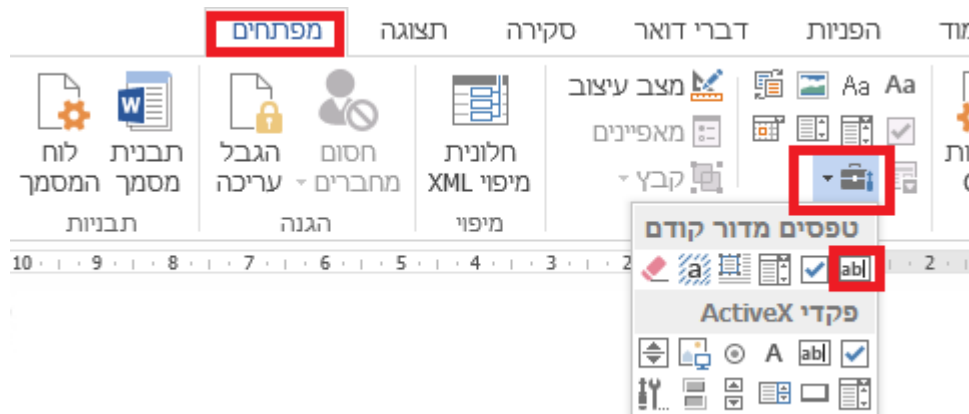
שימו לב – טפסים ניתן ליצור ב- Word, אולם בהמרה ל- PDF לא נשמרים שדות הטופס ויש צורך לערוך אותם באמצעות תוכנת Acrobat Professional ראו הנחיות ליצירת טפסים נגשים באקרויט פרו. אם אין ברשותכם תוכנה זו יש להפיץ את הטופס בפורמט Word.

לצורך עבודה עם טפסים בחרו בתפריט קובץ < אפשרויות < התאמה אישית של רצועת הכלים וסמנו בצד שמאל את תפריט מפתחים

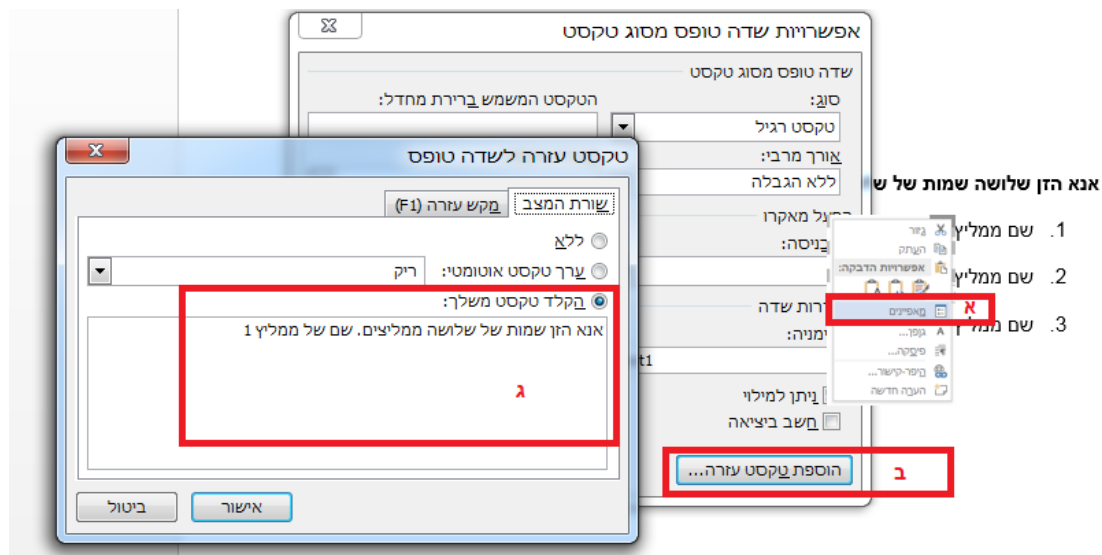


ז. ניתן להשתמש בטבלאות לעיצוב טפסים אולם בטפסים פשוטים עדיף שלא לעשות זאת

ח. הוספת פקדי טפסים - כדי ליצר טפסים נגישים יש להשתמש בפקדי טפסים – תחת מפתחים < כלים מדור קודם



ט. הוסיפו טקסט עזרה לפקד

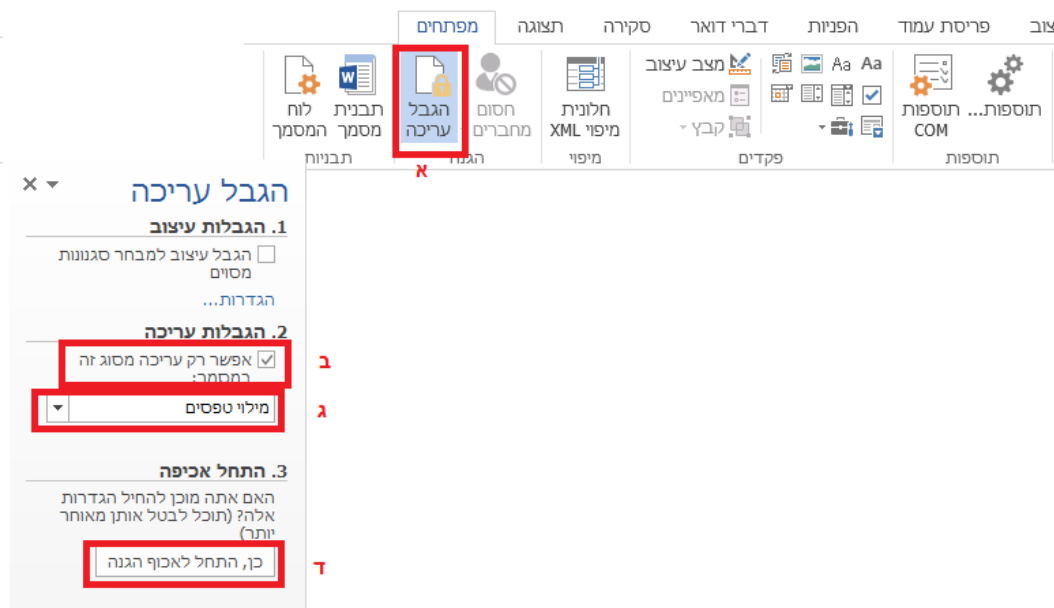


1. קליק ימני על הפקד < מאפיינים
2. כפתור "הוספת טקסט עזרה"
3. בחרו ב"הקלד טקסט משלך" והזינו טקסט.
4. תוכן טקסט העזרה מיועד לאנשים עיוורים המשתמשים בקורא מסך. מתוך טקסט העזרה על המשתמש להבין בדיוק מה עליו למלא בשדה. תנו את כל ההקשר למשל בדוגמא שלנו ציינו גם את הכותרת המקושרת (אנא הזן שמות של שלושה ממליצים. שם ממליץ 1).

י. ניתן גם להוסיף פקדים אחרים באותו אופן. שימו לב, פקדי ActivX לא עובדים עם כל הטכנולוגיות המסייעות (קוראי מסך ו-zoomtext) שקלו את השימוש בהם בזהירות, ובצעו בדיקות.

2. הגבלת עריכה (שימו לב, הגבלת עריכה מגבילה את השימוש למשתמש קורא מסך מסוג קוברה, מומלץ לא להשתמש בפונקציה זו).

- א. תפריט מפתחים > הגבל עריכה
- ב. סמן "אפשר רק עריכה מסוג זה במסמך"
- ג. בתיבת הבחירה בחר מילוי טפסים
- ד. לחץ על כפתור "כן התחל לאכוף הגנה"



2.11 מה לא לעשות?

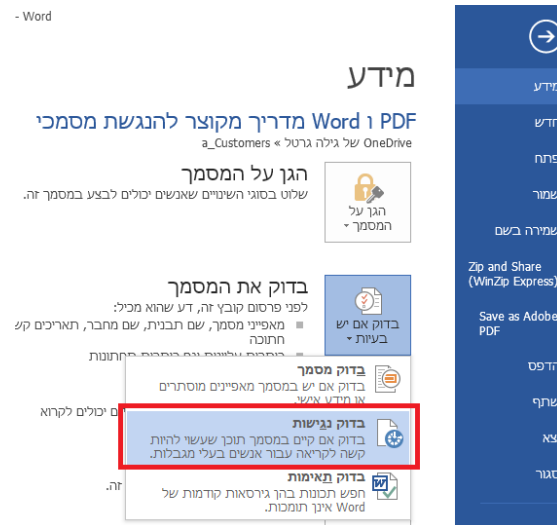
- א. לא להשתמש בטבלאות ליצור עיצוב.
- ב. לא לעצב את המסמך באמצעות רווחים – לשם כך יש אפשרות ליצור טורים, להציג את הנתונים בטבלאות או להגדיר את גבולות הפסקה באמצעות הסרגל.
- ג. לא לעבור לשורה חדשה באמצעות רווחים. אם ברצונכם ליצור שורה חדשה ללא פסקה חדשה השתמשו ב- Shift+Enter.
- ד. לא לעבור עמודים באמצעות הוספת שורות ריקות – אם ברצונכם לעבור לעמוד חדש לחצו על CTRL+Enter.
- ה. לא להשתמש בצבעים בהירים או בשילובי צבעים שיכולים ליצור בעיה לאנשים עם עיוורון צבעים.

לידיעתכם: ב- Word 2010 והלאה יש כלי לבדיקת נגישות.

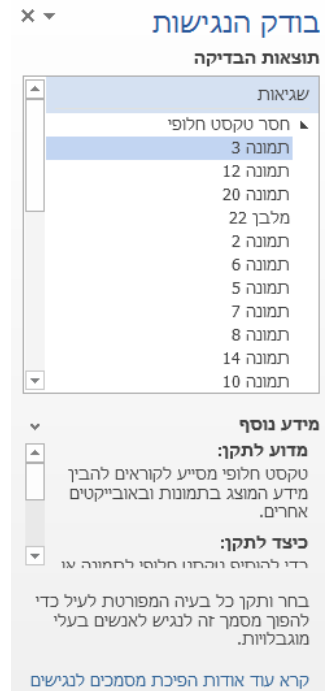
3 בדיקת נגישות ב Word:

החל מגירסת office 2010 יש ל word בודק נגישות. להפעלת בודק הנגישות – בחרו בתפריט קובץ > בודק עם יש בעיות > בודק נגישות.

אם תרצו לבצע בדיקה על מסמך שנשמר בגרסה מוקדמת יותר של word (פורמט .doc) יהיה עליכם להמיר (לשמור בשם) את המסמך לגרסה החדשה של word (.docx).



בצד המסך יתקבל חלון ובו תוצאות הבדיקה. לחצו על השגיאה / הערה שהתקבלה וקבלו למטה מידע מדוע זה חשוב וכיצד לתקן. מלאו אחר ההוראות עד שלא יהיו יותר שגיאות.



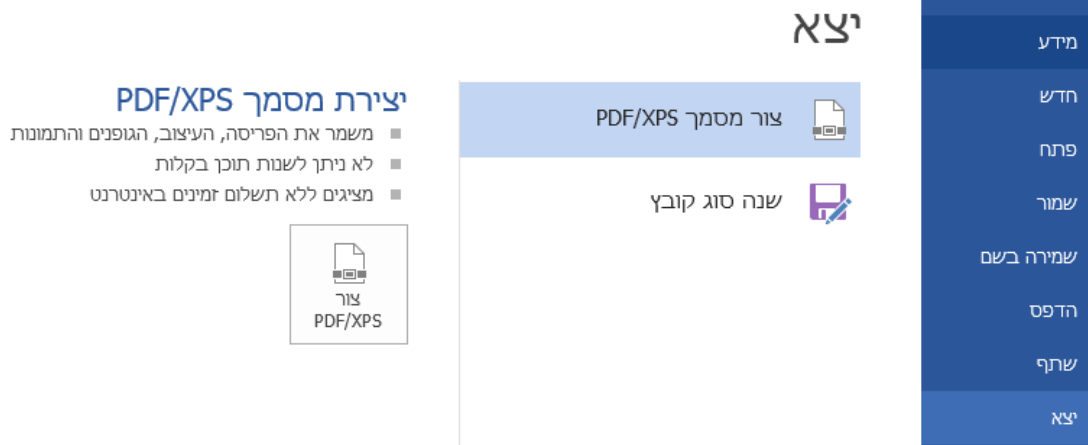
4 המרת מסמכי Word ל- PDF

כדי ליצור מסמך PDF נגיש עליכם ליצר מסמך נגיש ב- Word ואח"כ להמירו ל PDF. חלק מהפעולות המתוארות כאן דורשות שימוש בתוכנת Acrobat Writer

1. צרו מסמך נגיש ב- Word (זכרו: כותרות, טבלאות עם כותרת ושורת כותרת של הטבלה מסומנת כשורת כותרת, טקסט חליפי לתמונות, רשימות, וכד').
2. שמרו את המסמך כ- PDF

i. ב- office 2010 - קובץ < יצא > צור מסמך כ PDF/XPS

Word - נגישים [מצב תאימות] Word ו PDF הנחיות ליצירה



ii. ב- office 2010 - קובץ < שמור בשם > PDF/XPS

iii. בחלון שנפתח לחצו על כפתור "אפשרויות"

iv. בחלונית "אפשרויות" סמנו "תגיות מבנה מסמך עבור נגישות"

V. אם המסמך ארוך סמנו וגם צרו סימניות באמצעות כותרות

