**הדרכת נגישות קבצי וורד - סגל אקדמי ומנהלי 21.3.24**

מטרת הנגישות היא לספק למישהו בעל מגבלה אלטרנטיבה לגלישה או ביצוע פעולה באתר אינטרנט שלנו או במסמכים. למשל: אדם עם מגבלת ראיה נעזר בתוכנות מסייעות כדוגמה קורא מסך - הפופולרית שבהן הינה תוכנת NVDA/ JAWS. תוכנת קורא מסך מקריאה בקול את הנעשה על המסך. היא עוברת על קוד האתר ובעזרת התגיות מציינת בקול את המשמעות של כל רכיב באתר. לשם כך על האתר להיות בנוי בהיררכיה קבועה בהתאם לתקן.

בעזרת קורא המסך: קבצי טקסט מתורגמים לקובץ שמע, קבצי שמע מתורגמים לטקסט או וידאו המתורגם לשפת הסימנים.

**הכלי לבדיקת נגישות**

ב Word, בודק הנגישות פועל באופן אוטומטי ברקע בעת יצירת מסמך. אם בודק הנגישות מזהה בעיות נגישות, תקבל תזכורת בשורת המצב. כדי להפעיל באופן ידני את בודק הנגישות:

**לשונית סקירה > בדוק נגישות.**

החלונית נגישות נפתחת, וכעת באפשרותך לסקור ולפתור בעיות נגישות.

**מה צריך לעשות בעריכת מסמך WORD**

* קביעת סדר הקריאה של המסמך
* עימוד של המסמך על ידי קביעת כותרות, שדות, טבלאות
* הגדרה של טקסט חלופי לקישורים, תמונות
* יצירת עזרי ניווט במסמך: כותרות, סימניות, תוכן העניינים
* הגדרת שפת המסמך
* בחירת גופן מתאים
* שימוש בסגנונות עיצוב קבועים
* יישור לימין
* צבעים – ודאו שצבע אינו הדרך היחידה שבה מעבירים מידע
* לא להשתמש בקיצורי שפה: ביה"ס – אלא בכתיבה מלאה. תוכנת ההקראה בדרך כלל אינה מקריאה את הביטוי המלא
* אין להשתמש בגופים מסוג ROMANS NEW TIME וDAVID (פונטים מסולסלים) יש להשתמש בפונטים מעוגלים כגוןARIAL, TAHOMA
* בעימוד הטקסט המסמך השתמשו בריווח בין השורות

# נושא מס' 1: כותרות

על מנת לאפשר למשתמשי ניווט מקלדת יש לחלק את המסמך לחלקים:

* כותרת ראשית
* כותרת משנה
* תוכן

בעזרת ניווט מקלדת יכול הגולש לדלג בין הכותרות, לבחור את הכותרת המעניינת אותו לקריאה ואז לקרוא את הקטע הנבחר. מסמך שאינו בנוי בהיררכיה מסודרת - הקריאה של המסמך הינה רצופה ומכריחה את המשתמש לקרוא את כל המסמך מבלי יכולת דילוג או בחירת הקטע המעניין אותו.

## כיצד בונים כותרת?

בלשונית בית < סרגל סגנונות

לכותרת ראשית נבחר כותרת 1, לכותרת ראשית נבחר כותרת 2 וכן הלאה.

על מנת לעצב את הכותרת: לחיצה ימנית על כותרת הנבחרת<שינוי< עיצוב הכותרת: בחירת גופן, כיוון כתיבה, צבע ועוד.

הכותרת הראשית תהא בולטת וגדולה מאשר כותרת משנית. הקפידו על ריווח הכותרת מהטקסט, ובין קטע אחד לקטע אחר בחירת גופן וכיוון שפת הכתיבה, תבליטים ופסקאות בחירת גופן, כצעד ראשוני רצוי להשתמש בגופנים ברורים וקריאים.

המלצה: בנו לכם סגנונות עיצוב מוגדרות מראש עבור: כותרת, כותרת משנה 1, כותרת משנה 2 ותוכן הטקסט.

**לדוגמה:**

# פרק :1 מהי בינה מלאכותית?

המונח בינה מלאכותית מיוחס לג'ון מקארתי, מדען מחשב וחוקר בתחום המדעים הקוגניטיביים, שבשנת 1956 ארגן את הכנס האקדמי הראשון בנושא. …..

## רקע היסטורי: שלושת הגלים הראשונים בבינה המלאכותית

מקובל לחלק את ההתפתחות בבינה המלאכותית לשלושה גלים, בהתבסס על .....

### גל ראשון — תיאור 'ידע בעבודת יד'

הגל הראשון מבוסס על 'ידע בעבודת יד' )knowledge Handcrafted), ובו אספו מומחים ידע קיים בנושא מסוים ואפיינו אותו במסגרת חוקים שיכלו להתאים למחשב, שבתורו יכול היה ללמוד את ....

# נושא מס' 2: טקסט חלופי

## טקסט חלופי לתמונה

הקלקה ימנית על התמונה < בחירת עיצוב תמונה < בחירה בלשונית: טקסט חלופי< הזנת תיאור לתמונה. מומלץ לתאר את התמונה בתיאור מדויק.

מהו טקסט חלופי מוצלח? תיאור התוכן והמטרה של התמונה באופן מקוצר, קולע וחד משמעי.

הטקסט החלופי לא צריך להות ארוך ברוב המקרים רצוי להסתפק במשפט קצר.



## טקסט חלופי לצורות

* בחר לשונית הוספה < צורות
* הוסף צורה מתוך מבחר הצורות למסמך
* עכבר ימני על הצורה < עריכת טקסט חלופי.

## טקסט חלופי לקישורים

סמנו את הטקסט ליצירת הקישור< מקש ימני לבחירת היפר קישור< בתיאור המסמך רשמו את תיאור הקישור< בכתובת רשמו את כתובת הדומיין המלאה בדומה לדוגמא להלן .

הקפידו להשתמש בתיאור/הסבר מדויק המתאר את הקישור, קורא המסמך מקריא את שורת הטקסט: להורדה וקריאה לחץ כאן ולכן אין טעם בשימוש חוזר שלו (התיאור צריך להיות שונה מאשר שורת הקישור.

[www.shaanan.ac.il](http://www.shaanan.ac.il)

<https://www.shaanan.ac.il/merkazim-veyechidot/%d7%94%d7%99%d7%97%d7%99%d7%93%d7%94-%d7%9c%d7%9e%d7%95/>

[למעבר לעמוד מרכזים באתר לחצו כאן](http://www.shaanan.ac.il)

[למעבר לאתר האקדמית שאנן לחצו כאן](http://www.shaanan.ac.il)

## יצירת קישור לדואר אלקטרוני

ליצירת קישור לדואר אלקטרוני סמנו את הטקסט< מקש ימני בחרו היפר קישור< בחרו בכפתור כתובת דואר אלקטרוני< מלאו תיאור המסך (תיאור שונה מתיבת הדואר ומשורת הקישור) מלאו את השדה של תיבת הדואר

[digital@shaanan.org](mailto:digital@shaanan.org)

[ליצירת קשר עם צליל באמצעות המייל לחצו כאן](mailto:digital@shaanan.org)

# נושא מס' 3: טקסט

## ריווח שורות הטקסט

הגדלת הריווח בטקסטים בין משפטים ובין פסקאות מקלה על אנשים עם מוגבלויות ראייה.

## שימוש ברשימות עם תבליטים

* הצב את הסמן במקום כלשהו במסמך
* בחר את הכרטיסייה בית
* בקבוצה פיסקה, בחר את הכפתור תבליטים
* הקלד כל פריט תבליט ברשימה עם התבליטים

## שימוש ברשימות מסודרות

1. הצב את הסמן במקום כלשהו במסמך
2. בחר את הכרטיסייה בית
3. בקבוצה פיסקה, בחר את הכפתור מספור
4. הקלד את השלבים הרציפים .

## שימוש בצבע טקסט נגיש

מומלץ לוודא שהצבע אינו הדרך היחידה שבאמצעותה מועבר המידע בדף.

אנשים עיוורים, ליקויי ראייה או עיוורי צבעים עלולים להחמיץ את המשמעות של הצבעים המעבירים מסרים מיוחדים. רצוי להשתמש בצבעים חדים המבדילים בין הטקסט והרקע.

# נושא מס' 4: בדיקת תקינות המסמך ושמירה PDF

## תקינות המסמך

בWord, בודק הנגישות פועל באופן אוטומטי ברקע בעת יצירת מסמך. אם בודק הנגישות מזהה בעיות נגישות, תקבל תזכורת בשורת המצב. כדי להפעיל באופן ידני את בודק הנגישות:

לשונית סקירה > בדוק נגישות.

החלונית נגישות נפתחת, וכעת באפשרותך לסקור ולפתור בעיות נגישות.

## שמירת מסמך WORD לקובץ PDF

קובץ< שמירה בשם< שמור כסוג< בחר PDF >לחצה על אפשרויות < סימון ב- וי בעמודות: תגיות מבנה מסמך עבור נגישות, ובמסמכים ארוכים מומלץ גם לסמן צור סימניות באמצעות כותרות.