

עקרונות בסיסיים ליצירת מסמך WORD נגיש

מחלקת נגישות

נציבות שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות
COMMISSION FOR EQUAL RIGHTS OF PERSONS WITH DISABILITIES
مفوضية مساواة حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة



משרד המשפטים
MINISTRY OF JUSTICE | وزارة العدل



תוכן עניינים

- הקדמה
 - היררכיה במסמך
 - הגדרת טקסט:
 - הגדרה ושימוש בכותרת ראשונה
 - הגדרה ושימוש בטקסט רגיל
 - הגדרת טקסט חלופי לתמונה
 - הגדרת סגנון טבלה
 - מעבר בין עמודים
 - הזזת טקסט:
 - פסקה שלמה
 - משפט מתוך פסקה
 - בדיקת סימונים מיותרים במסמך (ניקיון המסמך)
 - בדיקת תקינות המסמך (נגיש או לא)
- שקף 3
- שקף 4
- שקף 5
- שקף 6-9
- שקף 10-12
- שקף 13-15
- שקף 16-20
- שקף 21
- שקף 22-23
- שקף 24
- שקף 25
- שקף 26-28

הנגשת מסמכים מאפשר לאנשים עם מגבלה לקרוא את המידע וזאת בסיוע טכנולוגיה מסייעת; כדוגמת קורא מסך וצג ברייל.

פשוט מאד להנגיש מסמכים ומומלץ לבצע זאת באופן עצמאי, על ידי הכנת מסמך תבנית.

במידה ואתם משתמשים בסרגל הכלים של תוכנת אופיס, אתם כבר מבצעים את רוב העבודה.

להלן מדריך מקוצר להנגשת מסמכים-

להלן מספר דרכים ליצירת היררכיה במסמך:

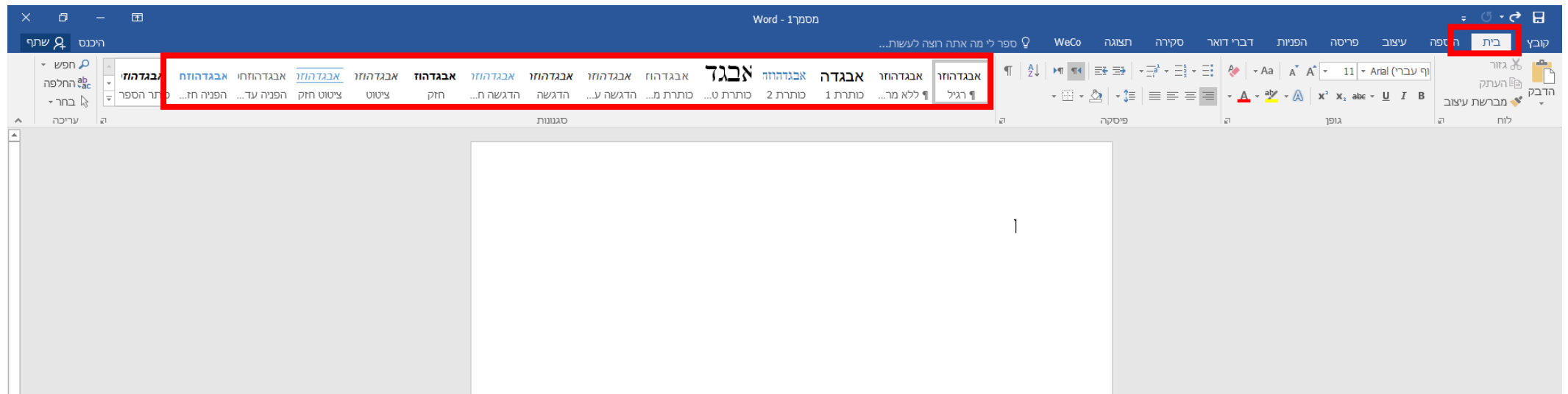
- כותרות ותת כותרות
 - גודל גופן
 - שימוש בצבעים
 - שימוש בהדגשת הגופן
 - הסטת מיקום הטקסט
- וכן בהגדרת טקסט (ראו הסבר בדף הבא)

*הערה: יש להימנע מעומס מידע במסמך

הגדרת טקסט

בלשונית "בית" (בגרסה באנגלית "Home") ניתן להגדיר את סוג הטקסט אותו אנו כותבים, כגון:

כותרת ראשונה (Heading 1), כותרת משנית (Heading 2), טקסט רגיל (Normal) וכו'.
נסביר על כל אחד מהם בשקופיות הבאות.

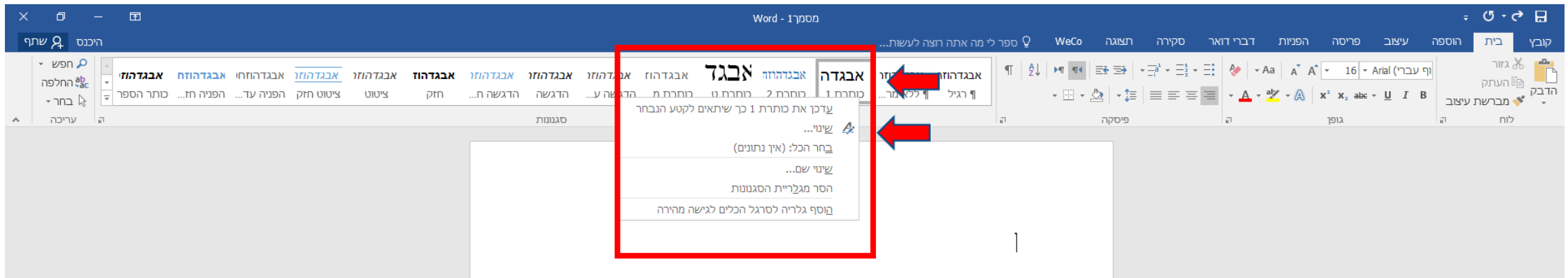


5

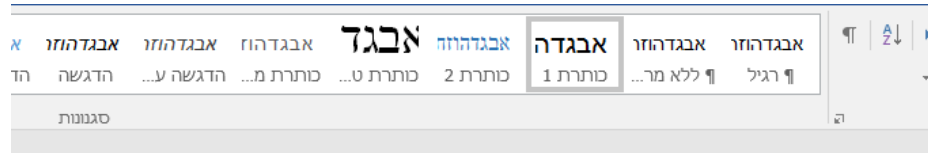
הגדרת סגנון כותרת ראשונה

נבחר בסרגל אפשרויות את: "כותרת 1" בלחיצה על קליק ימני בעכבר נוכל להגדיר את עיצוב הכותרת שאנו רוצים.

*הערה אם לא נגדיר את סוג העיצוב, נקבל את בררת המחדל של word עבור עריכת הכותרת, כאשר שומרים את המסמך כבררת מחדל אין צורך לסדרו כל פעם מחדש.



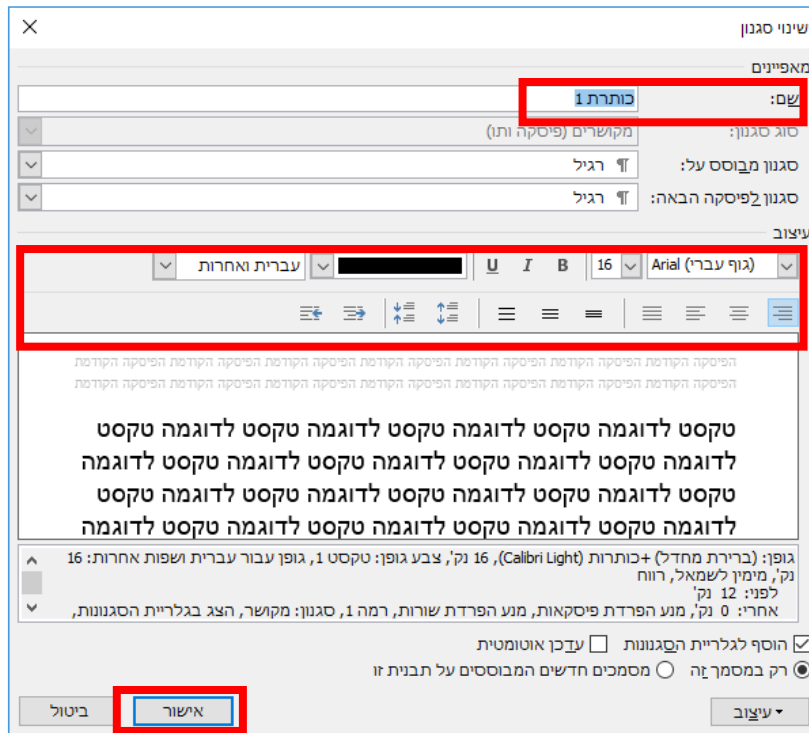
המשך- הגדרת סגנון כותרת ראשונה



לאחר שלחצנו על לשונית "שינוי" (modify) יופיע החלון הבא,

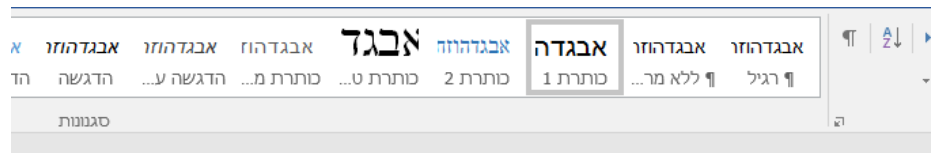
נוכל להגדיר בו את הדברים הבאים:

- שם לסגנון הכותרת שניצור
- סוג הגופן (רצוי לבחור בסגנון Ariel או Tahoma)
- גודל הגופן לכותרת (רצוי לבחור לפחות גודל 16)
- מרחק בין הכותרת לטקסט, ועוד.



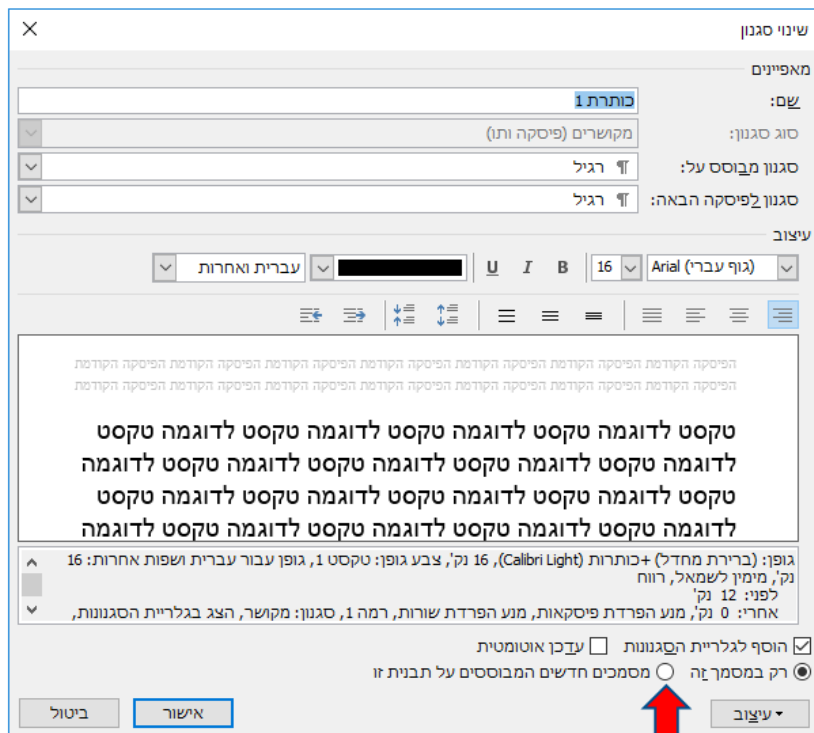
לאחר שהגדרנו הכול נלחץ על "אישור".

כיצד נשמור על ההגדרות שקבענו



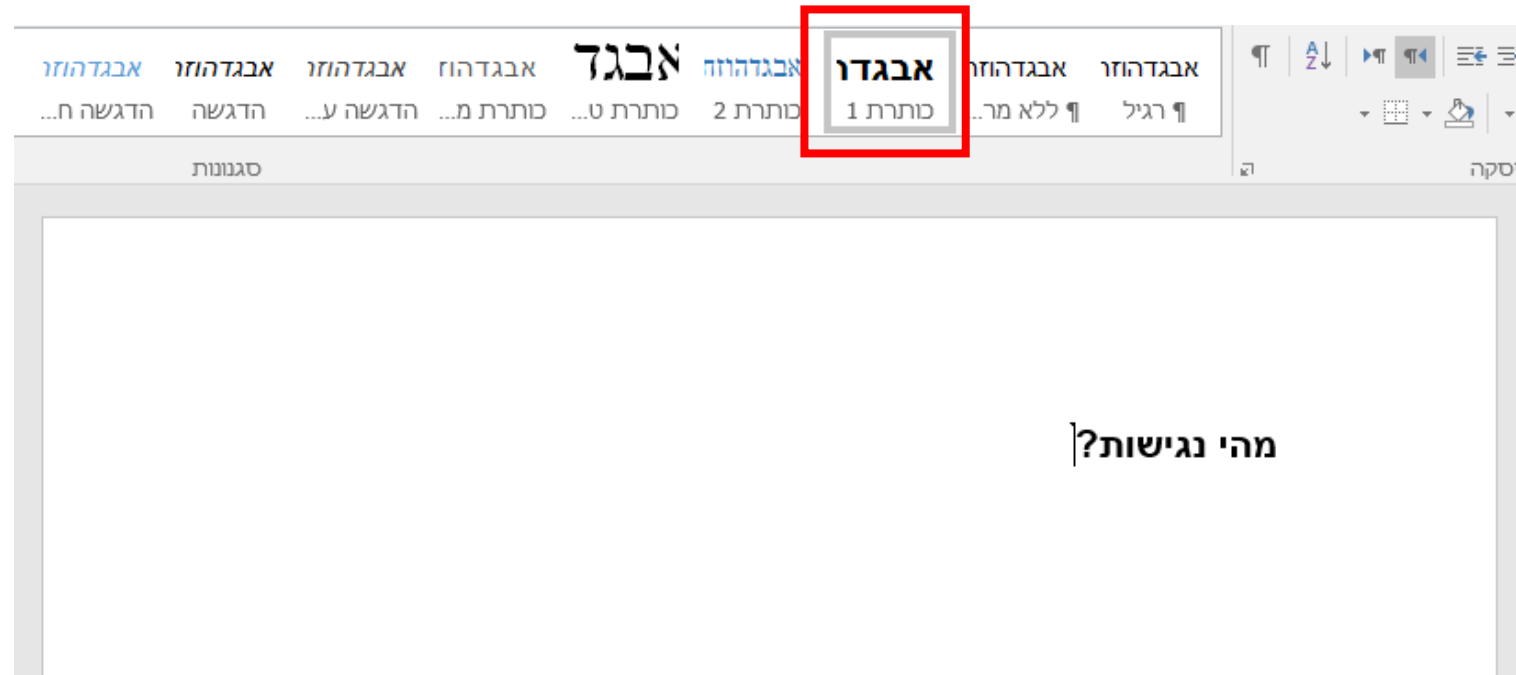
ישנן שתי אפשרויות לשמירה על הסגנון שקבענו:

1. לשמור את המסמך כברירת מחדל ולהשתמש בו בכל מסמך
2. לבחור באפשרות "מסמכים חדשים המבוססים על תבנית זו"

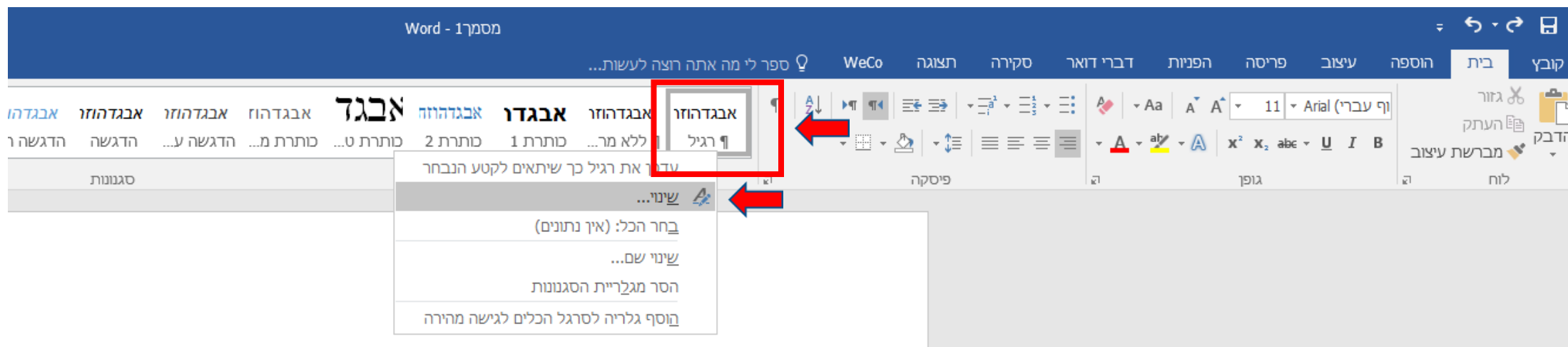


שימוש בכותרת

מעתה, כאשר נרצה להשתמש בכותרת נוודא שהכותרת לחוצה.
על אותו עקרון ניתן יהיה להגדיר סוגי כותרות שונים, כמו כותרת משנית וכו'.



כדי להגדיר טקסט רגיל נבחר בסרגל את לשונית "רגיל" (Normal), בדומה להגדרת הכותרת, כך גם כאן נוכל להגדיר את סגנון הטקסט שלנו.

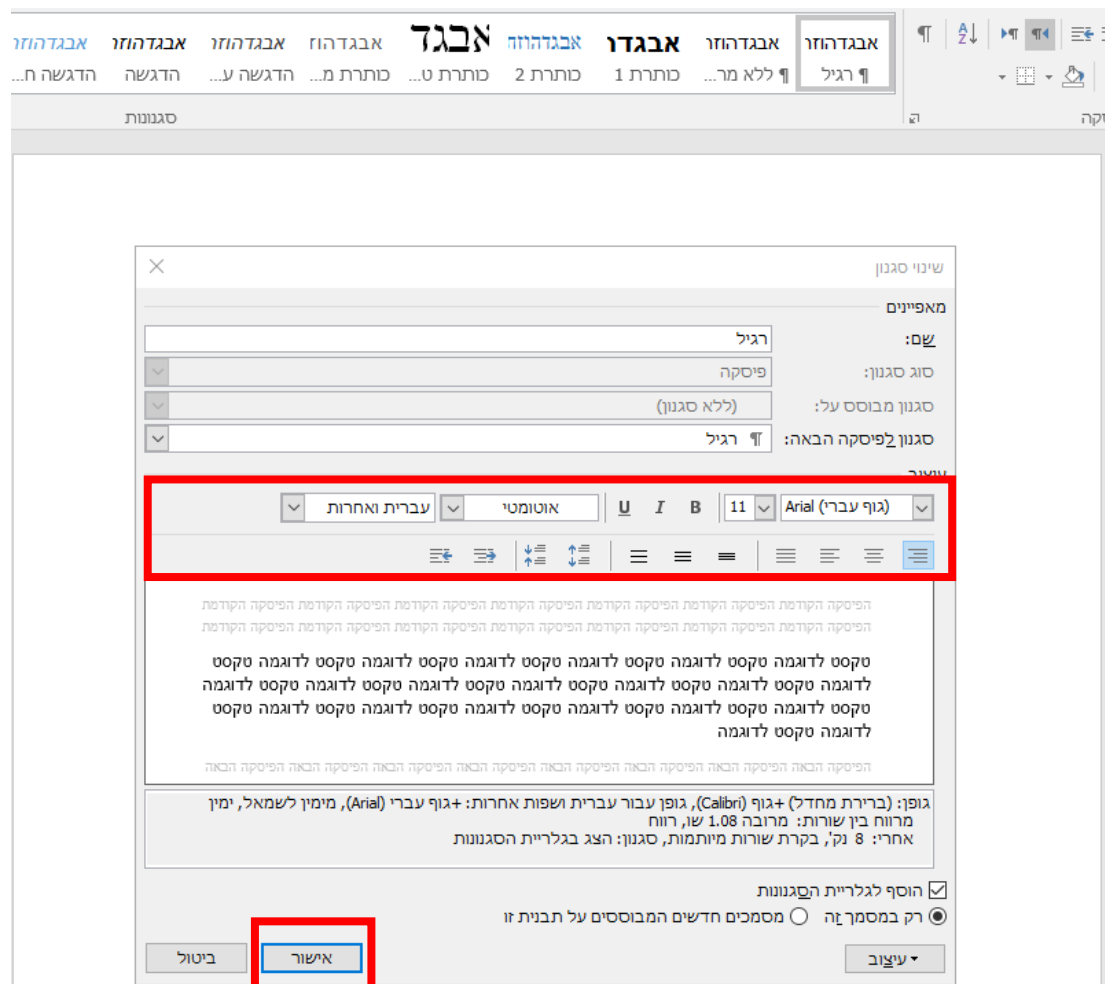


עיצוב טקסט רגיל

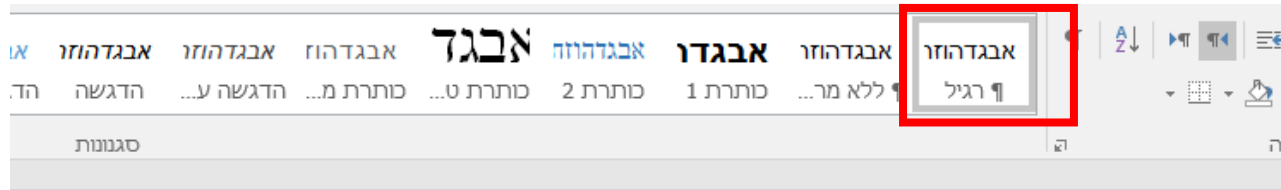
בקליק ימני בחרנו בלשונית "שינוי" החלון הבא יפתח ובו נגדיר את סגנון הטקסט שאנו רוצים, כגון:

- שם לסגנון הכותרת שניצור
- סוג הגופן
- גודל הגופן
- מרווח בין שורות ופסקאות, ועוד.

לאחר כל ההגדרות נלחץ "אישור".



שימוש בטקסט רגיל



מעתה, כאשר נרצה להשתמש בטקסט רגיל נוודא שלשונית ה"טקסט רגיל" לחוצה.

מהי נגישות?

← כותרת

אנשים רבים החיים בינינו מתקשים ליטול חלק מלא בחברה ובמרחב הציבורי בשל קושי לתפקד בסביבה הפיזית והאנושית הקיימת. קושי זה נובע מכך שהסביבה אינה מתאימה ליכולות של כל האנשים.

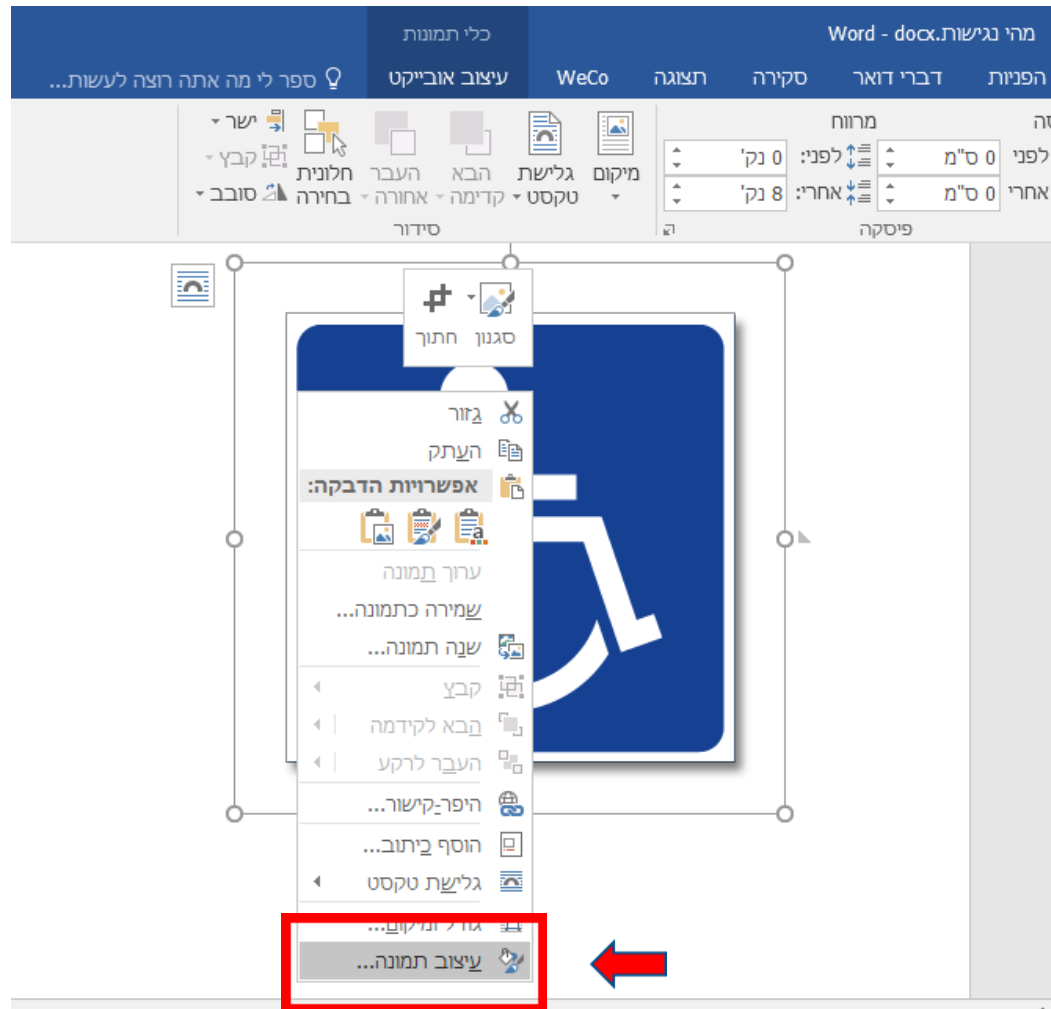
← טקסט רגיל

תפיסת הנגישות והחקיקה הרחבה המתלווה אליה, היא תולדה של ההבנה כי אין צדק בהדרת אנשים עם מוגבלות וכי בידנו לשנות את פני הדברים על ידי שינוי הסביבה כך שתתאים למגוון רחב ככל האפשר של יכולות וצרכים אנושיים.

תחילתו של מעשה הנגישות היא ההכרה בזכותם של אנשים עם מוגבלות להיות שותפים מלאים בחברה. המשכו בהתבוננות על הקשת הרחבה של היכולות והצרכים האנושיים, וסופו בבניה של סביבה פיזית ואנושית מתאימה, המאפשרת לכל האנשים להתנייד, לתקשר, לעבוד, ללמוד, לבלות ולממש את הפוטנציאל האישי הגלום בהם.

נגישות היא התאמה של הסביבה הפיזית והאנושית ליכולותיהם הפיזיות, החושיות, הרגשיות והשכליות של אנשים עם מוגבלות, כך שיוכלו לתפקד בה באופן מלא.

טקסט חלופי לתמונה

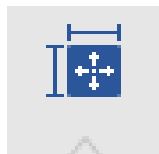


1. נבחר את התמונה, בקליק ימני על העכבר.

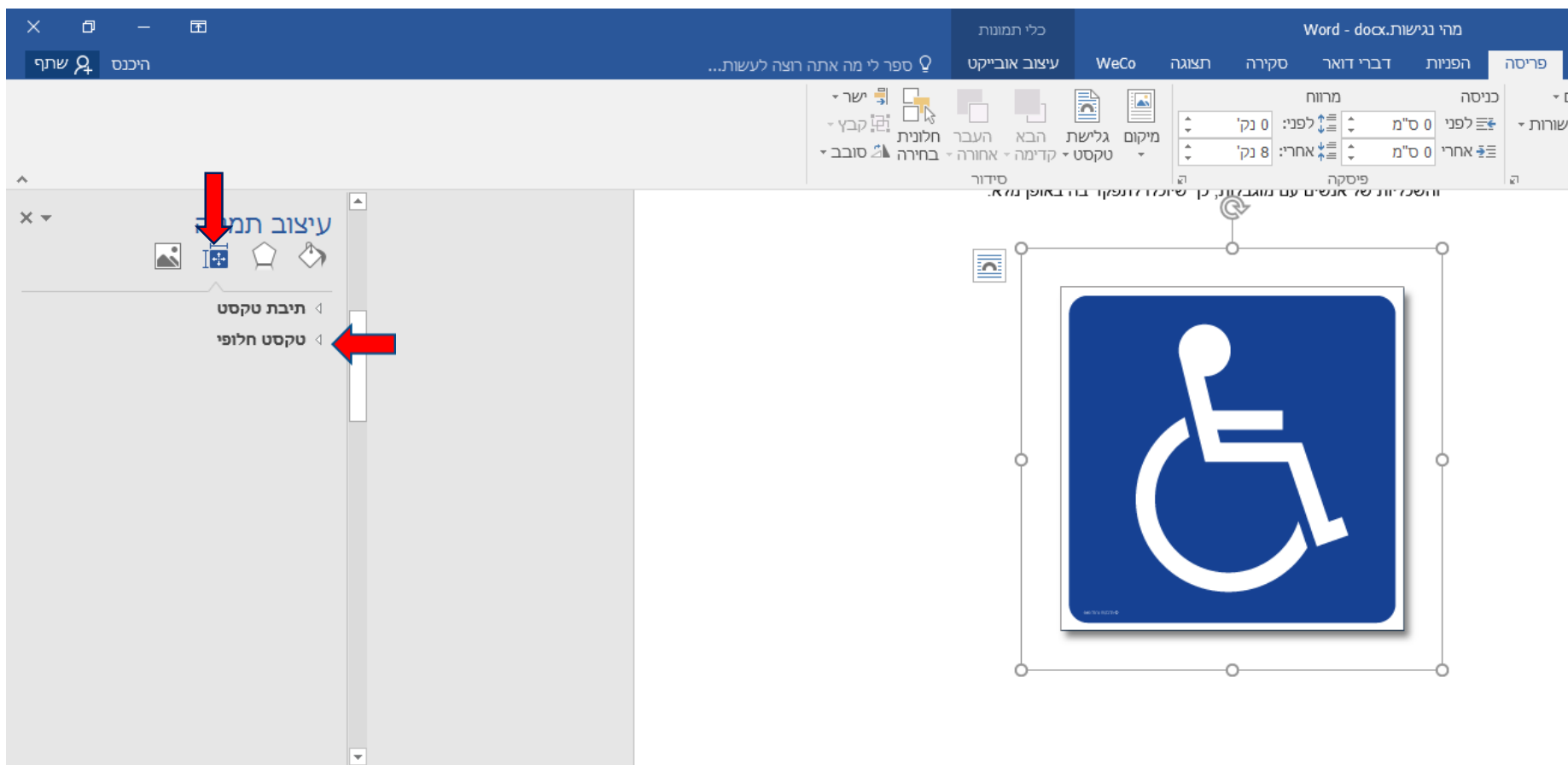
2. בסרגל אפשרויות נבחר "עיצוב תמונה" ("Format picture")

המשך טקסט חלופי לתמונה

וב- "טקסט חלופי-alt text"

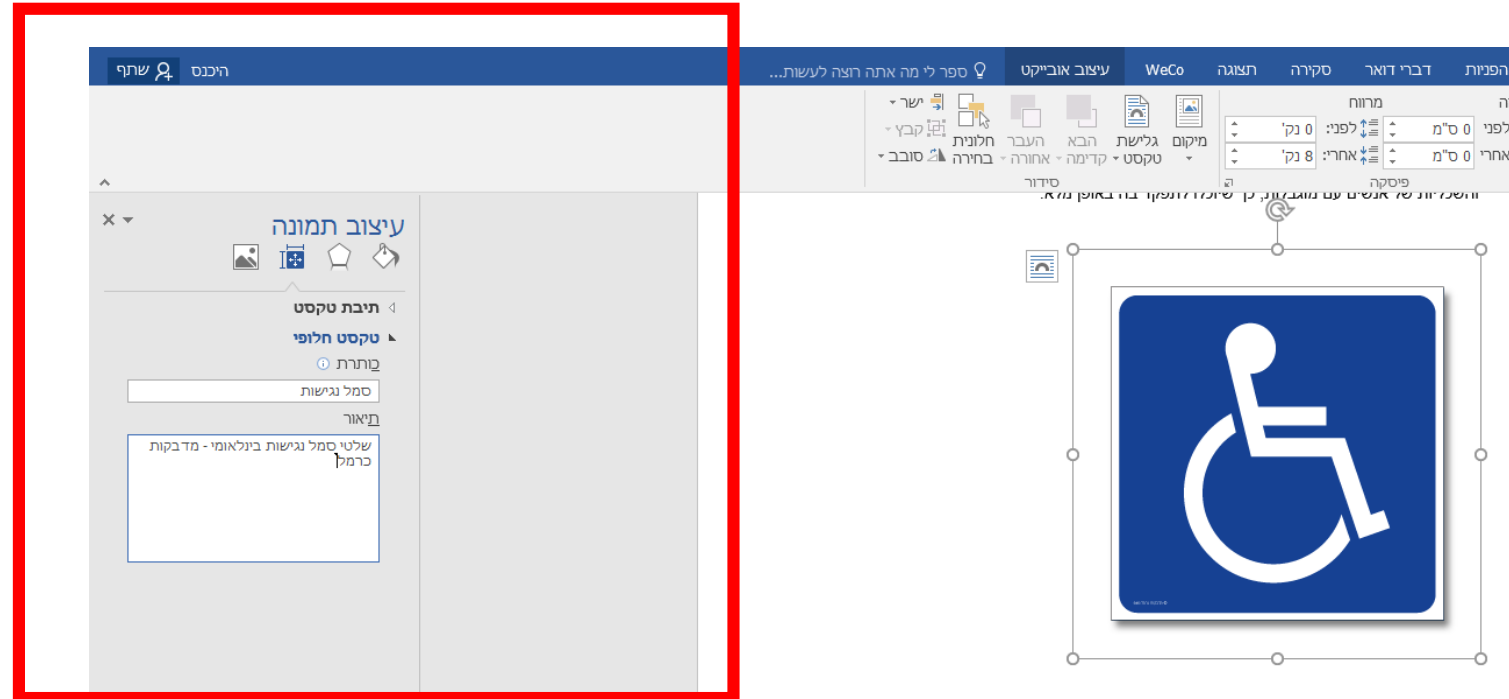


בתיבת שתיפתח- נבחר בצורה



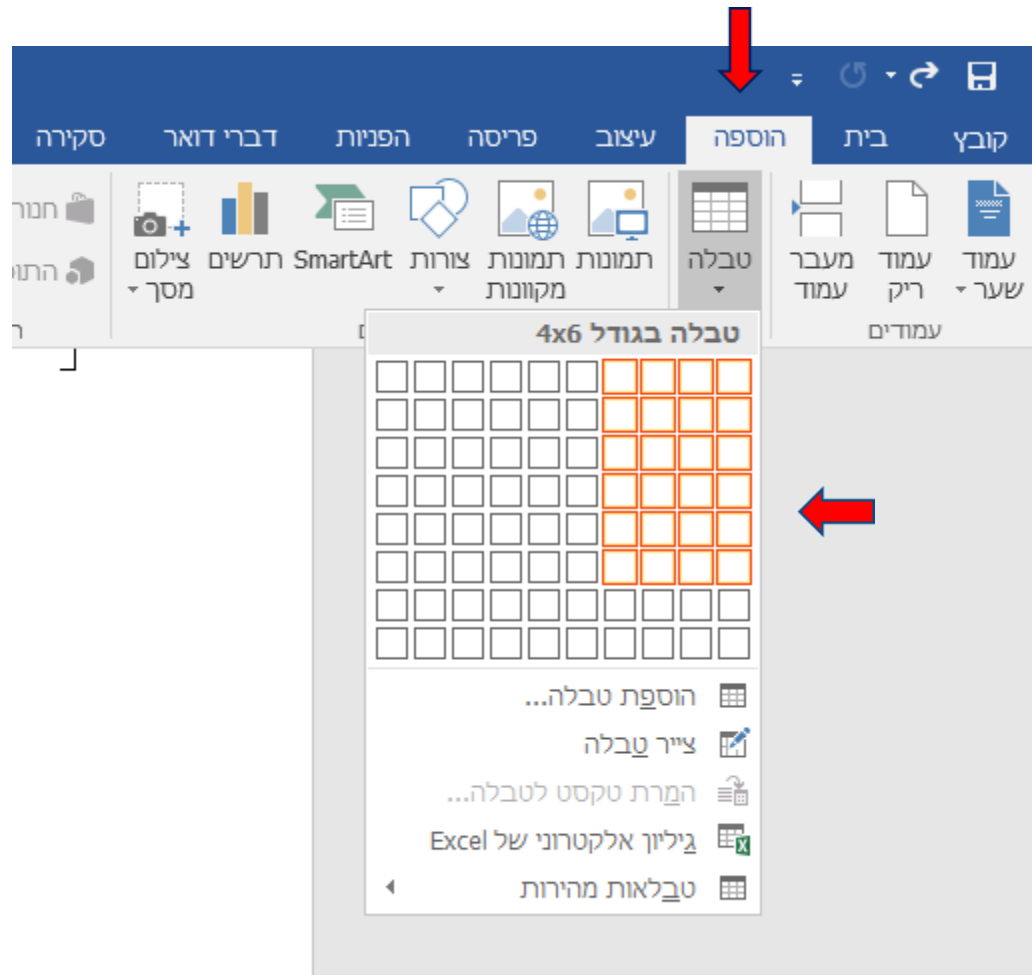
המשך טקסט חלופי

תחת ה"כותרת" נכתוב בתיבת הטקסט את הכותרת לתמונה, ניתן גם להרחיב בהסבר ב"תיאור".



*הערה: הנגשת "מסגרת טקסט" ו"צורה" דומה להנגשת תמונה.

טבלה



1. כדי ליצור טבלה נלחץ בלשונית "הוספה" (Insert).
2. נבחר "טבלה" ("Table") ונגדיר את מספר העמודות והשורות שנרצה בטבלה.

הגדרת כותרת בטבלה

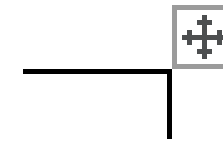
The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the 'Table' tab selected. The 'Repeat Header Rows' icon (represented by a document with a circular arrow) is highlighted with a red box. A tooltip on the left explains the feature: 'חזור על שורות כותרת' (Repeat Header Rows), stating that it repeats the first row of a table as a header for all rows. The table grid in the center has 4 columns and 4 rows, with the first row shaded as a header.

כדי להגדיר כותרת לטבלה:

1. נסמן את שורת הכותרת (ניתן לסמן יותר משורה אחת)
2. בלשונית "פריסה" ("Layout") נסמן את השורה הראשונה.
3. ונבחר "חזור על שורת כותרת" ("Repeat Header Rows") כך הטבלה תהיה נגישה והכותרת תחזור על עצמה גם אם נעבור לעמוד הבא.

קביעת סגנון טבלה

1. על מנת לקבוע סגנון לטבלה, נבחר את הטבלה בלחיצה על ה"צלב" המופיע בפינת הטבלה



2. נלחץ על לחצן ימני בעכבר

3. נבחר ב-"מאפייני טבלה" (Table Properties)

The screenshot shows the Microsoft Word interface with a table. The context menu is open, and the 'מאפייני טבלה...' option is highlighted. The crosshair icon at the top-right corner of the table is also highlighted with a red box and a red arrow.

סגנון טבלה

לאחר שלחצנו על "מאפייני טבלה" יפתח חלון, תחת הלשונית טבלה נבחר (בהנחה ואנו כותבים בעברית): "גלישה/יישור לימין" ("Right").
ולאחר מכן נלחץ אישור.

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Table Style' dialog box open. The 'Table Style' tab is selected, and the 'Right' alignment option is highlighted with a red box. A red arrow points to the 'Right' option, and another red arrow points to the 'OK' button at the bottom of the dialog box.

| | | |
|--|--|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

טקסט חלופי לטבלה

מאפייני טבלה

טבלה

טקסט חלופי

כתבת

תיאור

טקסט חלופי

כותרות ותיאורים מספקים ייצוגים חלופיים, מבוססי טקסט, של מידע הכלול בטבלאות, דיאגרמות, תמונות ואובייקטים אחרים. מידע זה מסייע לאנשים בעלי לקויות ראייה או קוגניטיביות שיתכן שלא יצליחו לראות או להבין את האובייקט.

ניתן לקרוא כותרות לאנשים בעלי מוגבלויות והן משמשות לקבוע אם ברצונם לשמוע את תיאור התוכן.

ביטול אישור

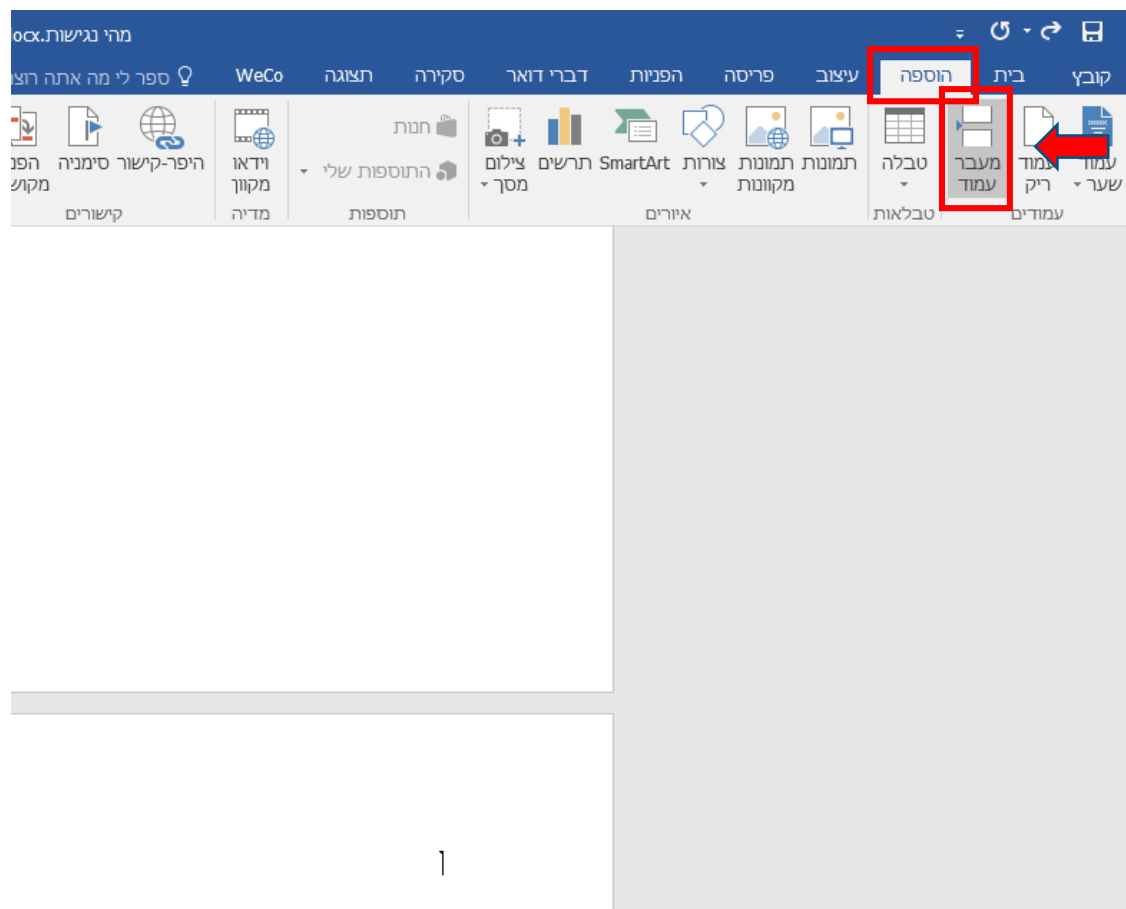
באותו חלון (מאפייני טבלה)

נבחר לשונית "טקסט חלופי-alt text"

וניתן לטבלה כותרת ותיאור (בדומה למה שעשינו בתמונה).

ככל הניתן מומלץ לא למזג תאים. הנגשת מיזוג תאים יעשה עם אדובי.

מעבר בין עמודים



חשוב להימנע ככל הניתן משימוש
ב"אנטר" ("Enter").

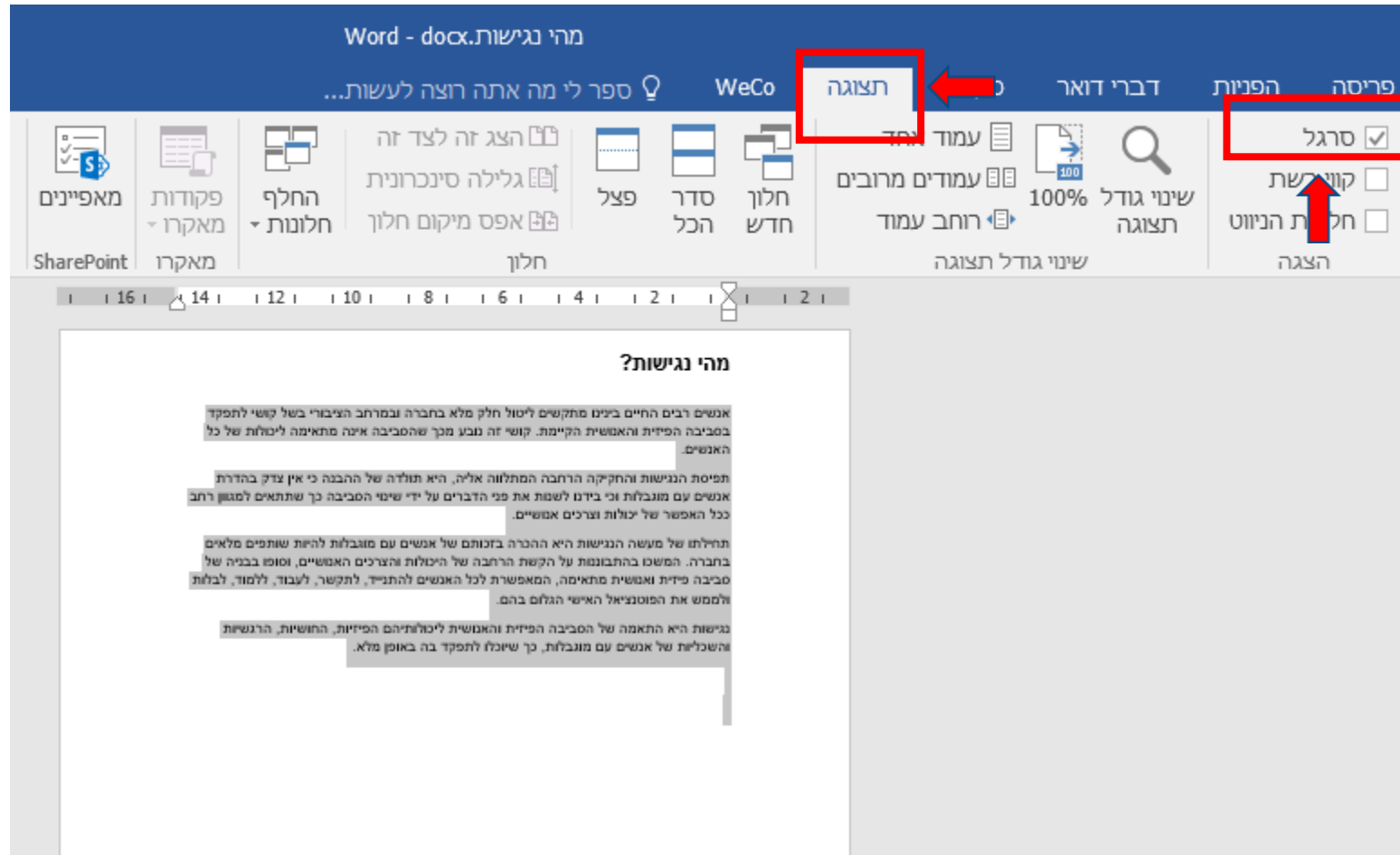
לכן, על מנת לעבור בין עמודים נפעל
כך:

נמקם את הסמן במקום בו נרצה
לעבור עמוד.

ובלשונית הוספה ("Insert")

נבחר: "לחץ על מעבר בין עמודים"
("Page Break").

הזדת טקסט - פסקה שלמה

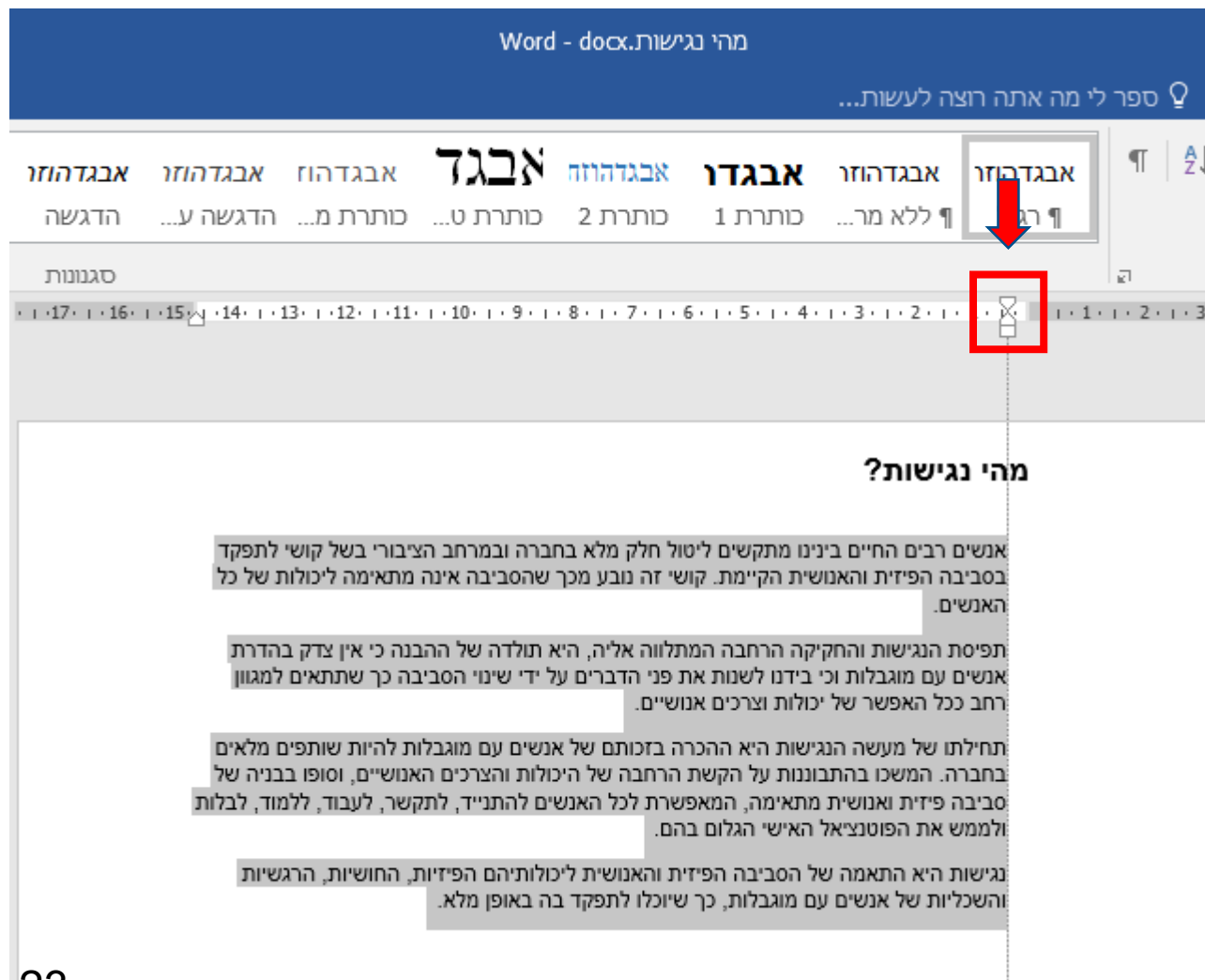


חשוב להימנע ככל הניתן
משימוש במקש המרווח על
מנת להזיז טקסט,
לכן על מנת להזיז טקסט
נפעל כך:

נבחר בלשונית "תצוגה"
("View") ונסמן "סרגל"
("Ruler")

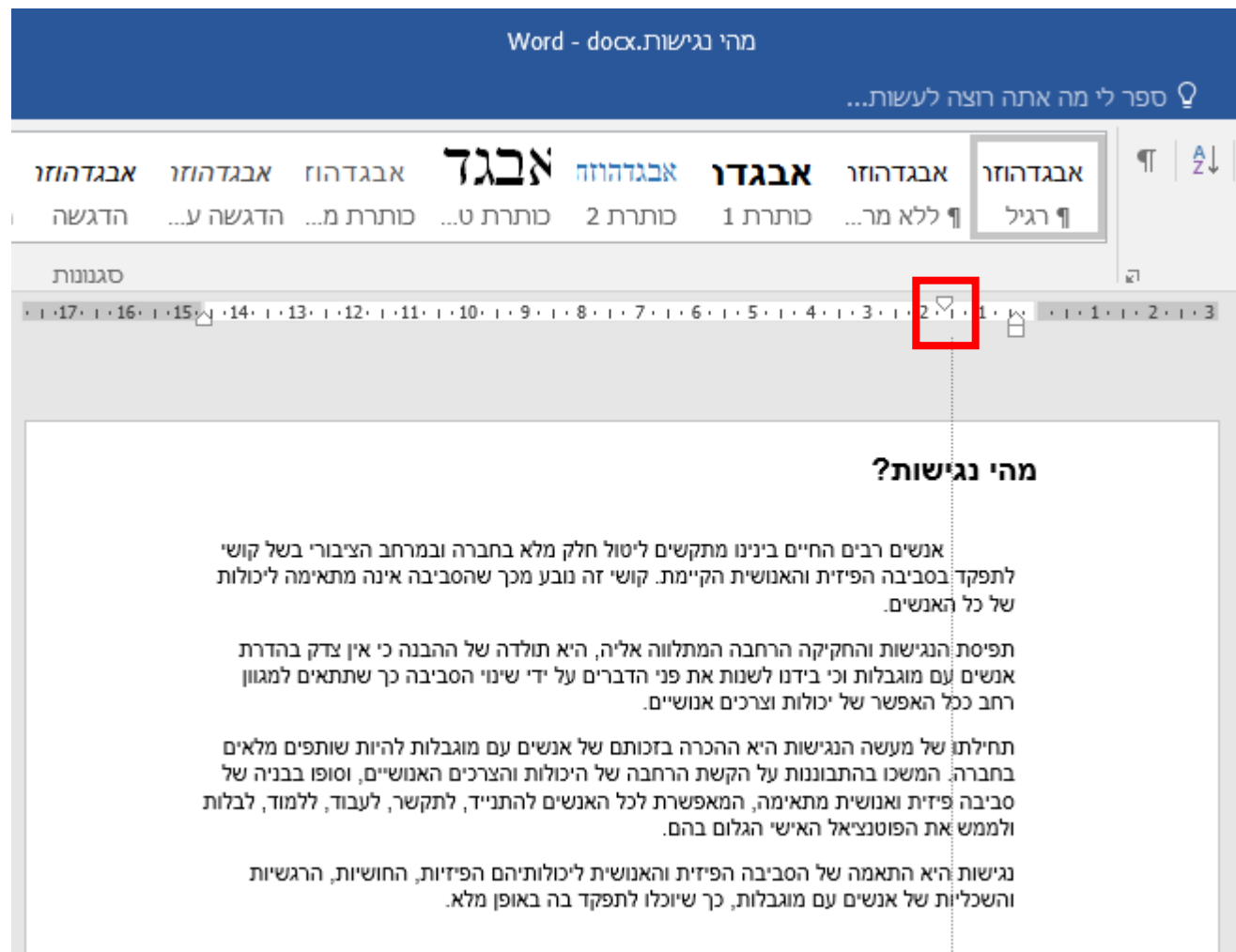
הזדת טקסט - פסקה שלמה, המשך

כדי להזיז את הפסקה יש
"לתפוס" את שני החיצים,
ולגרור את שני החיצים
תוך כדי לחיצה על הלחצן
השמאלי של העכבר.

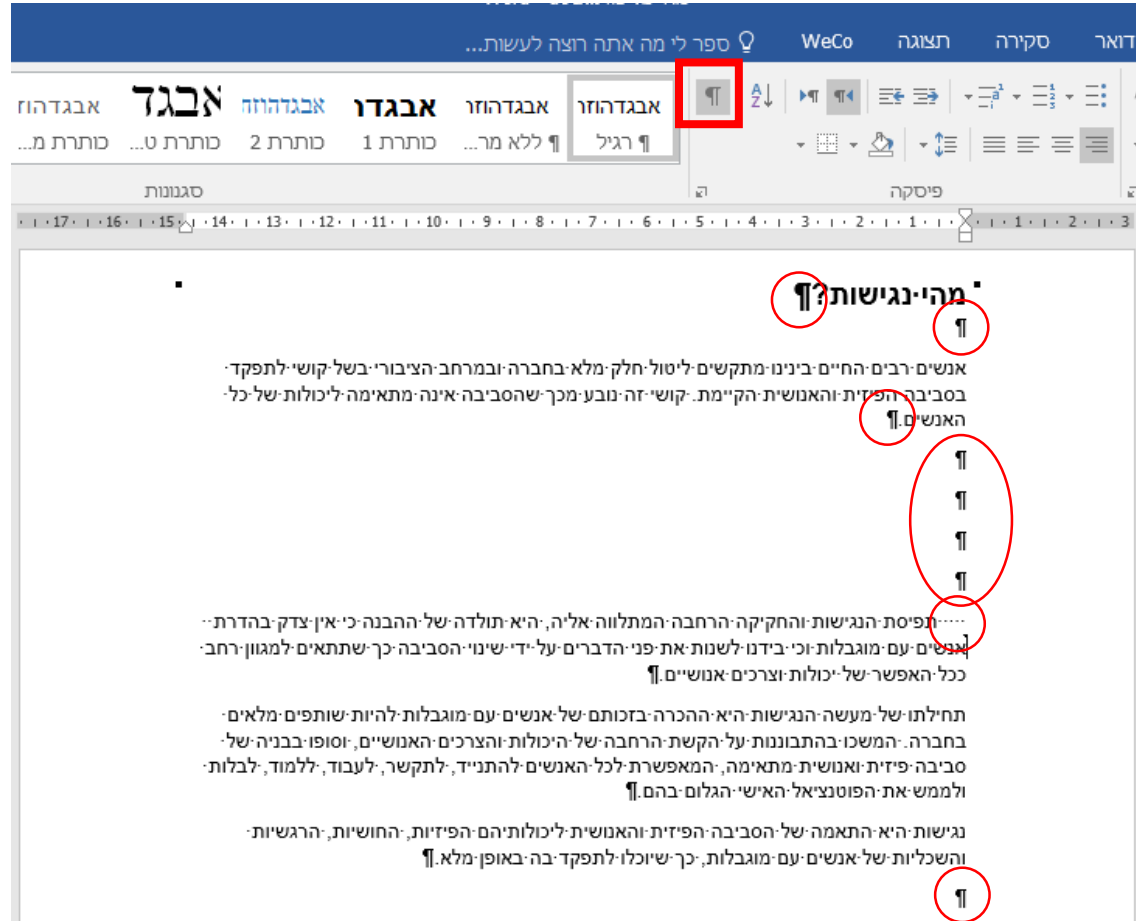


הזזת טקסט - משפט מתוך פסקה

אם נרצה להזיז רק משפט מתוך הפסקה יש "לתפוס" רק את החץ העליון ולגרור אותו, תוך כדי לחיצה על הלחצן השמאלי של העכבר.



בדיקה שהמסמך "נקי" מרווחים ואנטרים מיותרים



בלשונית הבית נלחץ על הסמל:
כך נוכל לראות את כל פעולות
ה"רווח" ו"אנטר" שביצענו.

(הרווח יופיע בנקודות, ואנטר כמו אות P)
יש למחוק את הסימנים המיותרים.

פתרונות אפשריים:

1. במקום רווחים ניתן להזיז טקסט עם החץ (כפי שהסברנו בשקופית לעיל)
2. במקום "אנטר - enter" ניתן להשתמש במעבר עמוד ו/או להרחיב מעבר בין פסקאות.

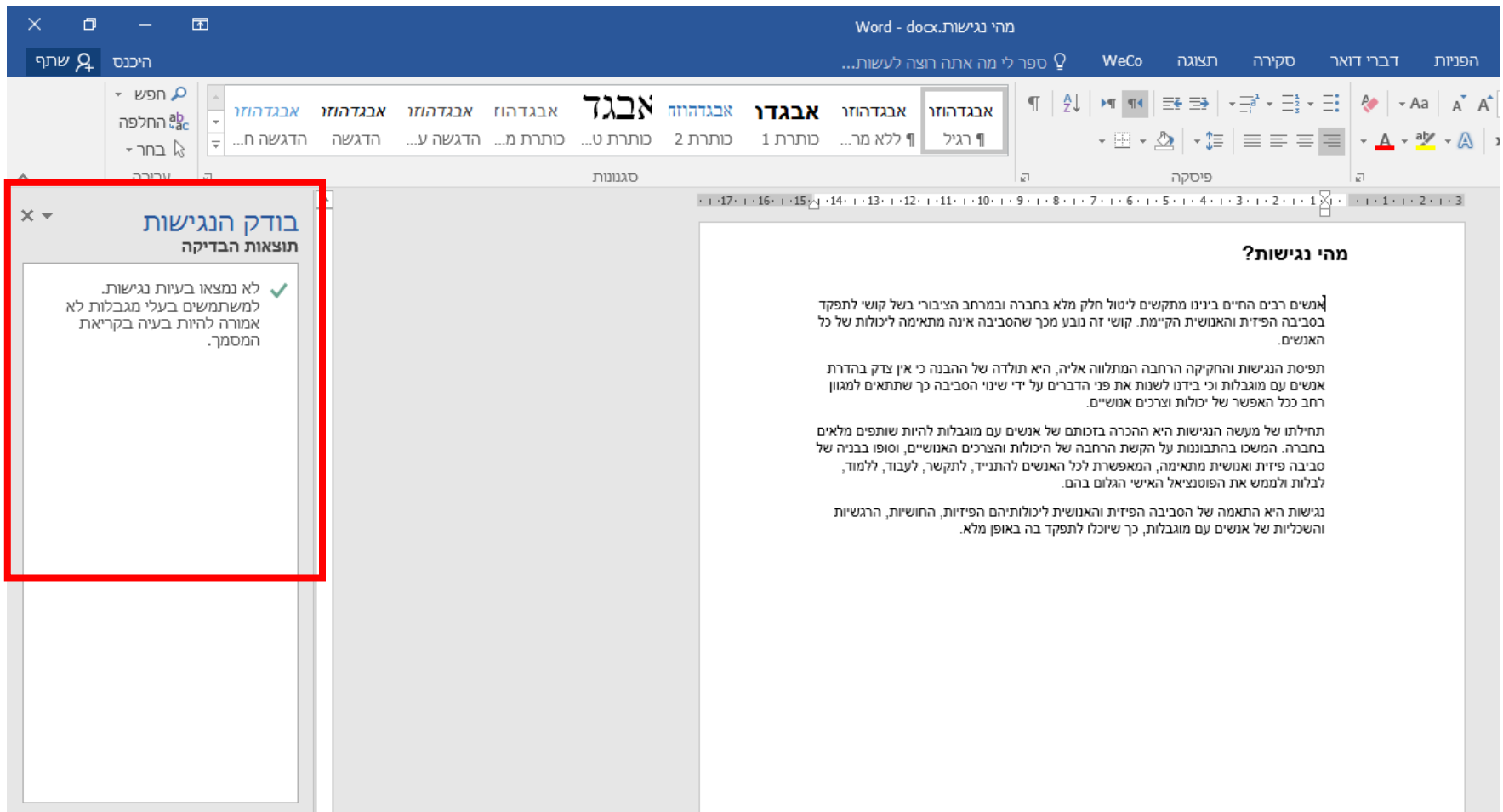
כיצד נבדוק אם המסמך נגיש?

במסמך נבחר בלשונית "קובץ" ("File") וב-"בדיקה אם יש בעיות" ("Inspect Document") נבצע קליק שמאלי בעכבר ונבחר "בדוק נגישות"

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'File' tab selected. The 'Check for Issues' button is highlighted with a red box. A red arrow points to the 'Check for Accessibility' button, which is also highlighted with a red box. Another red arrow points to the 'Check for Accessibility' button in the 'Check for Issues' dialog box, which is also highlighted with a red box.

תוצאות הבדיקה

במידה ונפתח החלון הבא: הבדיקה תקינה.



תוצאות בדיקה

כאשר הקובץ לא נגיש יופיע החלון הבא עם פירוט הבעיות ומיקומם.

בלחיצה על מיקום הבעיה, יקפיצו אותנו למקום במסמך ששם קיימת הבעיה.

כאן מופיע הסבר כיצד לתקן

תקנות שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות (מורשים לנגישות השירות), תשס"ז-2007

התקנות מעודכנות נכון לתיקון 2009.
(קובץ התקנות מס' 6814, מיום 17 בספטמבר 2009)

תקנות שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות (מורשים לנגישות השירות), תשס"ז-2007

בתוקף סמכותי לפי סעיף 19מא1 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח-1998 (להלן – החוק), לאחר התייעצות עם נציב שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, אני מתקין תקנות אלה:

1. הגדרות

בתקנות אלה –

"**האגף להכשרה**" – אגף בכיר להכשרה ולפיתוח כוח אדם במשרד התעשייה המסחר והתעסוקה (להלן – המשרד);

"**ועדת המקצוע**" – ועדה שחבריה הרשם, הנציב או נציגו, חבר אקדמיה בר-סמכא בתחום

Accessibility Checker

Inspection Results

Errors

- Missing Alt Text Table
- No Header Row Specified Table

Additional Information

Select and fix each issue listed above to make this document accessible for people with disabilities.

[Read more about making documents accessible](#)

בהצלחה רבה!

נציבות שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות
COMMISSION FOR EQUAL RIGHTS OF PERSONS WITH DISABILITIES
مفوضية مساواة حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة



משרד המשפטים
MINISTRY OF JUSTICE | وزارة العدل



נציבות שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות כאן בשבילך!

***6763**

בימים ראשון-חמישי בין השעות 8:00-16:00

פקס: 02-6462881

דוא"ל: pniotnez@justice.gov.il

www.gov.il/mugbaluyot

נציבות שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות

COMMISSION FOR EQUAL RIGHTS OF PERSONS WITH DISABILITIES

مفوضية مساواة حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة



משרד המשפטים

MINISTRY OF JUSTICE | وزارة العدل

