

## טיפים ודגשים בהנגשת תוכן –

חשוב לציין כי כתיבת מסמכים מונגשים הינה פשוטה בבסיסה ואף תורמת לסדר ולתועלת רבה עבור כותב המסמך עצמו ולא רק בעבור אוכלוסיית היעד.

1. כל מה שנקרא צריך להישמע וכל מה שנשמע צריך להיות קריא
  2. כל טקסט המוטמע על גבי תמונה אינו קריא לקוראי מסך ויש לצרף את הטקסט שמוטמע על גבי התמונה גם בקובץ נפרד בוורד.
  3. יש לבצע בדיקת נגישות בטרם סגירת קבצים כ pdf.
  4. סוג וגודל פונט: גודל פונט בין 12 – 16.
  - פונטים נגישים לדוגמא: David, Ariel, Tahoma, Helvetica נחשב כפונט לא נגיש.
  5. ניגודיות- יש לשמור על ניגודיות טקסט ברורה. מומלץ לא לעשות שימוש בצבעים דהויים או ברקעים כהים שיקשו על הקריאה.
  6. שימוש בכותרות – יש להגדיר כותרות במסמך באמצעות הסגנונות של כלי אופיס ולא להסתפק בטקסטים מודגשים ב bold. אין למרכז כותרות, אלא ליישר בהתאם לשפת המסמך.
  7. תמונות – חשוב לספק לתמונות טקסט חלופי או להגדירם כאלמנט עיצובי.
  8. קישורים – חשוב לכתוב בטקסט הקישור מידע מפורט אודות הקישור ולא רק "לחצו כאן". בנוסף, אם הקישור אינו מסביר את עצמו מספיק, יש להוסיף תיאור טקסטואלי של היעד או הקישור.
  9. שימוש בתבליטים – אם יש רשימות, יש לעשות שימוש בכלים של אופיס למספורים ותבליטים.
  10. בודק הנגישות – תוכנת אופיס מאפשרת לבדוק את נגישות המסכים ומספקת רשימה של בעיות נגישות עם הסבר של מה לא תקין וכיצד לתקן. בתיבת החיפוש
- לכתוב בודק הנגישות והוא יציג שגיאות ואזהרות. יש לטפל באזהרות.

במידה ונתקלתם בבעיה או ברצונכם לקבל הסבר נוסף ומורחב יותר, מוזמנים ליצור קשר עם מיכל עדיקא [mechal@dyellin.ac.il](mailto:mechal@dyellin.ac.il) 6558164.

**נגישות זו זכותם והנגשה היא חובתנו ואחריותנו**