



**משרד
הבריאות**
לחיים בריאים יותר



הדרכה

הנגשת מסמכי Word

אפריל 2019

1. רקע..... 2
2. כללי ההנגשה למסמכי word..... 3
- 2.1 הגדרת מבנה ברור והיררכי לעמוד באמצעות שימוש בכותרות..... 3
- 2.2 תוכן עניינים..... 4
- 2.3 רשימות..... 5
- 2.4 ריווחים..... 6
- 2.5 גופנים..... 7
- 2.6 קישורים..... 8
- 2.7 טפסים..... 8
- 2.8 תיאור..... 9
- 2.9 טבלאות..... 10
- 2.10 תמונות וגרפים..... 11
- 2.11 הנגשת כותרת עליונה ותחתונה..... 13
3. איך לבדוק אם המסמך נגיש:..... 14

עמוד 1 מתוך 15

מחלקת דיגיטל
אגף בריאות דיגיטלית ומחשוב
משרד הבריאות

1. רקע

אנשים עם מוגבלות מהווים כ-18% מהאוכלוסייה בישראל. המוגבלויות הן מגוונות: החל ממוגבלות פיזית, לקות ראייה או שמיעה, לקות שכלית, מוגבלויות הנגרמות מסיבות כגון מחלה, זקנה ועוד. הנגשה היא יצירת האפשרות להגיע לכל מקום ולהתמצא בו, לקבל מידע ושירותים ולהשתתף בתכניות ופעילויות באופן שוויוני, מכובד, עצמאי ובטיחותי. בסביבת האינטרנט, הנגשה מיועדת בראש ובראשונה עבור גולשים עם מוגבלות ראייה – עיוורים, לקויי ראייה, עיוורי צבעים ומרכיבי משקפיים. קהלי יעד נוספים להנגשה באינטרנט הם גולשים עם מוגבלות פיזית המקשה על תפעול העכבר והמקלדת, מוגבלות שכלית, אשר מתקשים בקריאה ובהבנה וגולשים עם קשיים נוספים כגון חוסר היכרות עם השפה, קשיים בסביבות טכנולוגיות ועוד.

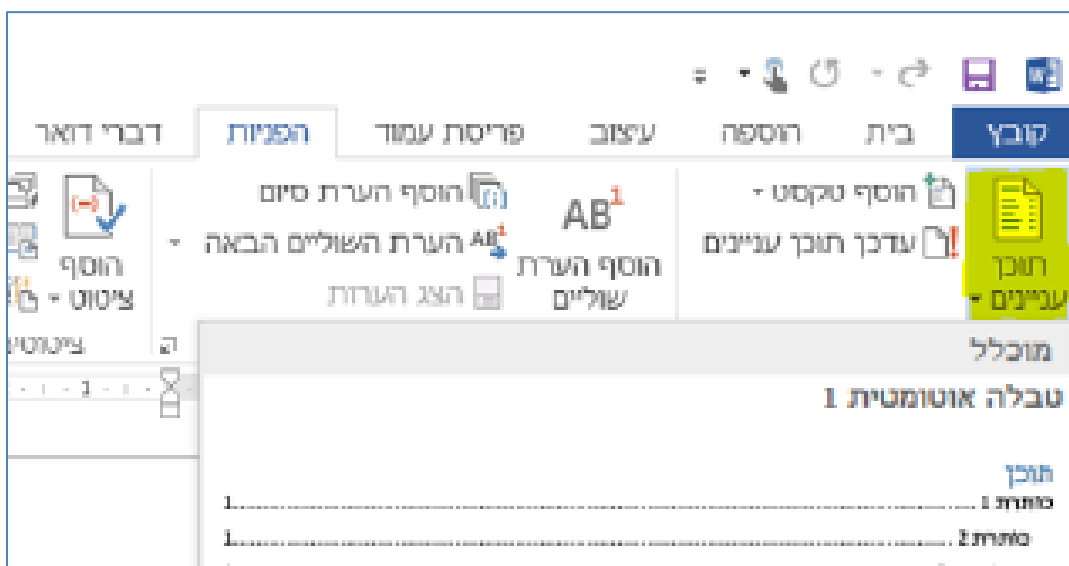
ההנגשה היא חלק מהאחריות החברתית לספק מידע ושירותים באופן שווה לכלל האוכלוסייה. בנוסף, קיימות דרישות חקיקה ותקנות נגישות אשר מחייבות את אתרי האינטרנט כולם. עמידה בכללי ההנגשה תאפשר לגולש העושה שימוש בתוכנות המסייעות בהקראה לשמוע את הטקסטים הכתובים באתר. תוכנות אלו מקריאות גם מסמכים ותיאור של תמונות, אם הונגשו.

במדריך זה הסבר על הכללים עליהם יש להקפיד על מנת שהמסמך שלכם יהיה נגיש. חשוב לציין שהכללים זהים גם לתוכנות Office האחרות מלבד Word.

2.2. תוכן עניינים:

למה: לצורך ניווט נוח בין חלקי המסמך. תוכן עניינים תקין מאפשר דילוג ישירות אל החלק הרלוונטי לקורא במסמך. **מסמך ובו חמישה עמודים ומעלה חייב להכיל תוכן עניינים.**

איך: אם הוגדר מבנה היררכי ברור ותקין (סעיף 2.1) אז יצירת תוכן עניינים תהיה אוטומטית ופשוטה בעזרת כלי מתאים של Word (בגרסת וורד 2007 כלי תוכן העניינים נמצא מתחת ללשונית הפניות).



שימו לב: תוכן העניינים אשר נכתב ידנית / או שלא מקשר לכותרות המסמך אינו נגיש.

2.3. רשימות:

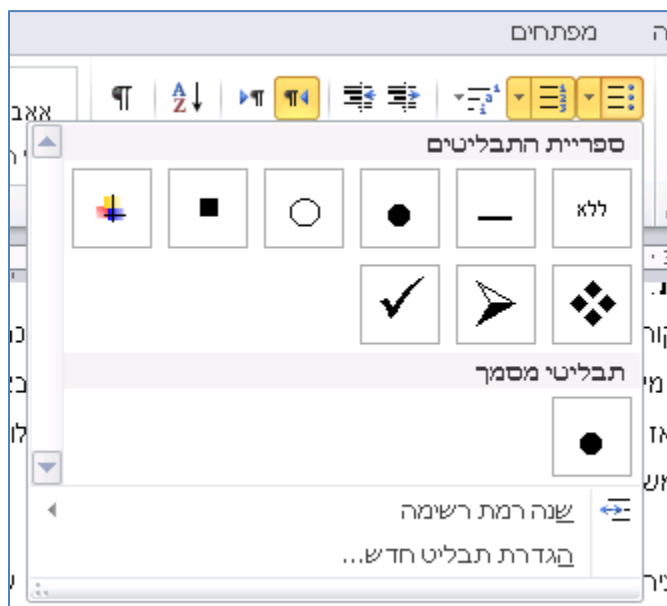
למה: קורא מסכים יזהה טקסט שהוגדר כרשימה והפריטים יוקראו כרשימה. בנוסף, קורא מסכים מקריא כל תו במסמך. אם רשימה תיכתב בצורה ידנית ולא באמצעות התבליטים של word אז לפני כל פריט ברשימה יוקרא התו שמקדים אותו, מה שעלול ליצור חוסר הבנה אצל המשתמש.

איך:

עבור יצירת רשימות יש להשתמש בתבליטים או מספור. אין לעשות שימוש בסימנים אחרים



אפשר להגדיר צורות שונות במקום עיגול: לחיצה על החץ שמימין לתבליטים תפתח חלונת עם כמה צורות לבחירה. בנוסף, אפשר להגדיר תמונה חדשה באמצעות לחיצה על "הגדרת תבליט חדש":



לא נגיש	נגיש
& סעיף 1	• סעיף 1
& סעיף 2	• סעיף 2
& סעיף 3	• סעיף 3

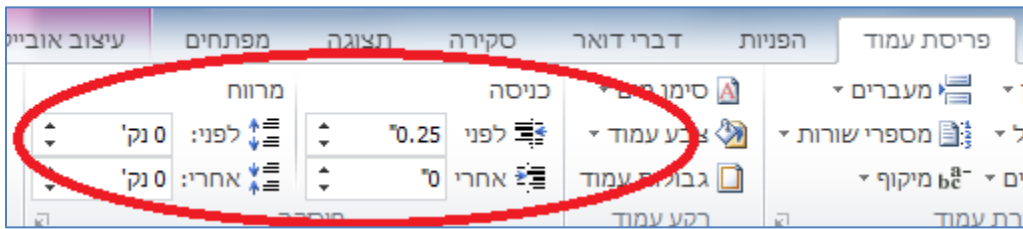
עמוד 5 מתוך 15



2.4. ריווחים:

למה: קורא מסכים מקריא כל תו במסמך. אם יהיה ריווח בין מילים או בין פסקאות באמצעות חזרה שוב ושוב על תו הרווח או האנטר – קורא המסכים יקריא "רווח, רווח, רווח.. או "ירידת שורה, ירידת שורה..." כמספר הפעמים בו יש רווחים או אנטרים.

איך: המרווח בין השורות צריך להיות לפחות 1.5 שורות. אין ליצור ריווחים מיותרים – לא בין מילים ולא בין פסקאות. לצורך שינויים בריווח אפשר להשתמש בכלי הפסקאות של ה-word שנמצא מתחת ללשונית "פריסת עמוד":



מתחת ל"כניסה" ניתן להגדיר הזזה של השורה שמאלה (לפני) או ימינה (אחרי).
מתחת ל"מרווח" ניתן להגדיר הזזה של הפסקה ביחס לפסקה שלפני או אחריה.

לא נגיש	נגיש
10 רווחים לפני השורה	1 ס"מ כניסה לפני השורה
	24 נקודות מרווח לפני השורה
4 פעמים לחיצה על אנטר לפני השורה	



2.5. גופנים:

למה: הנגשה מיועדת, בין השאר, לכלל לקויי הראייה ולא רק למשתמשים בקורא מסכים. גופנים מסוימים קשים יותר לקריאה בשל עיצובם והמרווח בין האותיות ולכן יש להשתמש בגופנים נגישים בלבד.

איך:

- יש לבחור בגופנים מהרשימה שהוגדרו כנגישים
- גודל הגופן יהיה בין 12 עד 14
- אין להשתמש בטקסט נטוי
- אין לסמן בקו תחתון (אלא אם מדובר בקישור)
- הטקסט צריך להיות מיושר לימין (בעברית) ולא לשני הצדדים
- אם כותבים בשפה נוספת, יש להתאים את גודל וסגנון הגופן לעברית

לא נגיש	נגיש
<u>גופן זוויתי, Aharoni גודל 10, טקסט נטוי וקו תחתון, הגופן לא זהה באנגלית ובעברית</u>	גופן פשוט – Arial בגודל 12

הערות	דוגמא	שם הגופן
נגיש מאוד	אבגדהזחטיכלמנסעפצקרת 0123456789	Arial
נגיש מאוד	אבגדהזחטיכלמנסעפצקרת 0123456789	Levenim MT
נגיש מאוד	אבגדהזחטיכלמנסעפצקרת 0123456789	Microsoft Sans Serif
נגיש מאוד	אבגדהזחטיכלמנסעפצקרת 0123456789	Miriam
נגיש	אבגדהזחטיכלמנסעפצקרת 0123456789	Aharoni
נגיש	אבגדהזחטיכלמנסעפצקרת 0123456789	Courier New
נגיש	אבגדהזחטיכלמנסעפצקרת 0123456789	David
נגיש	אבגדהזחטיכלמנסעפצקרת 0123456789	Gisha

עמוד 7 מתוך 15



שם הגופן	דוגמא	הערות
Monotype Hadassah	אבגדהוזחטיכלמנסעפצקרשת 0123456789	נגיש
Narkisim	אבגדהוזחטיכלמנסעפצקרשת 0123456789	נגיש
Rod	אבגדהוזחטיכלמנסעפצקרשת 0123456789	נגיש
FrankRuehl	אבגדהוזחטיכלמנסעפצקרשת 0123456789	לא נגיש

2.6 קישורים:

למה: , אם הקישור לא יוטמע מאחורי טקסט כלשהוא אז קורא המסכים יקריא את הקישור כולו: /-/:-h-t-p-s.... זה גם מייגע למדי להאזין לזה וגם לא ברור למשתמש לאן הקישור מוביל. בנוסף, קורא מסכים מאפשר ניווט בין קישורים. אם משתמש עובר בין הקישורים ומגיע לקישור שהוטמע מאחורי המילים "לחץ כאן" – זה תלוש מהקשר והוא לא יוכל לדעת לאן יגיע מבלי לקרוא את הטקסט המקדים.

איך:

אין להכניס כתובת אתר כמו שהיא. יש להטמיע את קישור בטקסט שמתאר בדיוק לאן הלוחץ יגיע:

נגיש	לא נגיש	לא נגיש
למעבר לאתר משרד הבריאות	https://www.health.gov.il/Pages/HomePage.aspx	למעבר לאתר משרד הבריאות לחץ כאן

2.7 טפסים:

למה: בטפסים המיועדים להדפסה ולמילוי ידני, אם צריך להטמיע טבלאות – אפשר להגדיר להן טקסט חלופי בלבד ולא להנגיש אותן במלואן, כמפורט סעיף 2.9. את שאר הטופס יש להנגיש באופן מלא. מאחר והטופס מיועד למילוי ידני – הכללים החלים על הנגשת טבלאות ממילא לא רלוונטיים כאן כיון שהן לא מיועדות לקריאה על ידי קורא מסכים.

איך:

יש לשים לב כי יש מספיק מקום למילוי המידע.

עמוד 8 מתוך 15



לא נגיש	נגיש
שם פרטי: שם מלא: טלפון:	שם פרטי: _____ שם משפחה: _____ מספר טלפון: _____ מספר זהות: _____

2.8. תיאור:

למה: הנחיות המבוססות על צבע לא יהיו ברורות לעיוורי ומטעי צבעים, למשל.

איך:

אין להסתמך על תיאורים כמו צבע או צורה. יש לתת הנחיות ברורות לכל

לא נגיש	נגיש
יש למלא את כל השדות המסומנים באדום.	יש למלא את כל השדות המסומנים בכוכבית אדומה.
כפתור ירוק לאישור, כפתור אדום לסירוב, ללא כל כיתוב עליהם.	כפתור ועליו הכיתוב "אישור" כפתור ועליו הכיתוב "סירוב". שימו לב: מותר שהכפתורים יהיו בצבעים ירוק ואדום, אולם יש לוודא שגם מי שלא רואה צבעים או לא מקשר אותם לפעולות הללו – יידע איזו פעולה תקרה בעת הלחיצה.



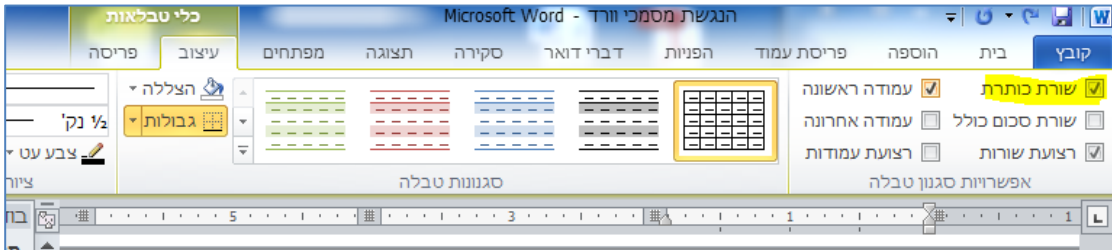
2.9. **טבלאות:**

למה: טבלאות הן מורכבות לקריאה על ידי קורא מסכים. אם הוגדרו ונכתבו בצורה שגויה – הניווט בהן לא יהיה לפי הסדר וקורא המסכים יקריא כל פעם תא מחוץ להקשר, כך שהמשתמש לא יצליח להבין במה מדובר. כדאי לנסות לפשט ולהוציא מידע מחוץ לטבלאות אם אפשר ובכל מקרה לא להשתמש בטבלאות לצורך עיצוב ועימוד הטקסט בלבד.

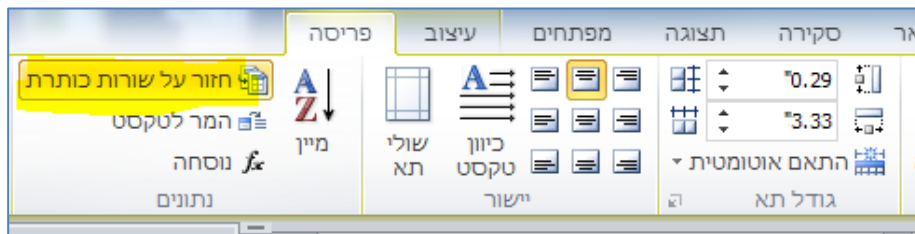
איך:

– אין למזג תאים

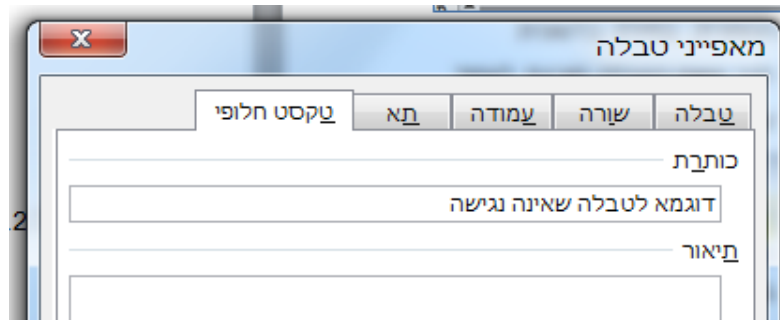
– יש להגדיר שורת כותרת לטבלה:



– יש להגדיר שורות הכותרת תחזור: סימון שורת הכותרת, בחירה בלשונית פריסה ולחיצה על "חזור שורת כותרת". הגדרה זו נועדה לכך שאם הטבלה חורגת לעמוד הבא – שורת הכותרת תוצג גם בעמוד הבא.



– יש להגדיר לטבלה טקסט חלופי במאפייני הטבלה:



עמוד 10 מתוך 15



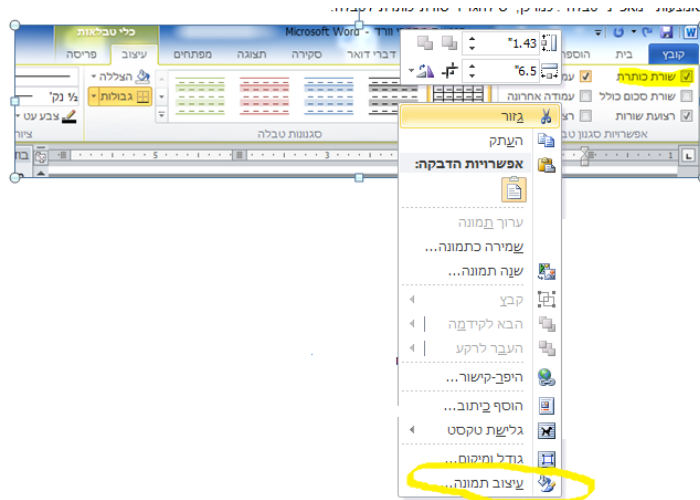
לא נגיש			נגיש		
טלפון וכתובת		שם	כתובת	טלפון	שם
ירמיהו, ירושלים	5400*	קול הבריאות	ירמיהו, ירושלים	5400*	קול הבריאות
		כל הבריאות	ירמיהו, ירושלים	5400*	כל הבריאות
		אגף השירות	ירמיהו, ירושלים	5400*	אגף השירות

2.10. תמונות וגרפים:

למה: קורא מסכים לא יכול לראות את התמונות והגרפים. אם לא נגדיר מה יש בתמונות ובגרפים, קורא המסכים יקריא למשתמש רק שיש תמונה במקום וכך המשתמש לא יידע מה מופיע בה.

איך:

יש לתת כותרת (ואפשר גם תיאור) **לכל** התמונות והגרפים שנשמיע במסמך. הכותרת תתאר את מה שיש בתמונה או בגרף. אפשר להוסיף תיאור אם רוצים להאריך ולפרט, אך בכל מקרה אין להכניס יותר מ-256 תווים (זה פשוט לא יוקרא על ידי רוב קוראי המסכים). על מנת לתת תיאור לתמונה יש ללחוץ על לחצן ימני עליה עם העכבר, לבחור ב"עיצוב תמונה"





ובלשונית "טקסט חלופי" יש להזין כותרת ותיאור:

בוורד בגרסת 2013 ומעלה נראה מעט שונה, הטקסט החלופי נמצא מצד שמאל:

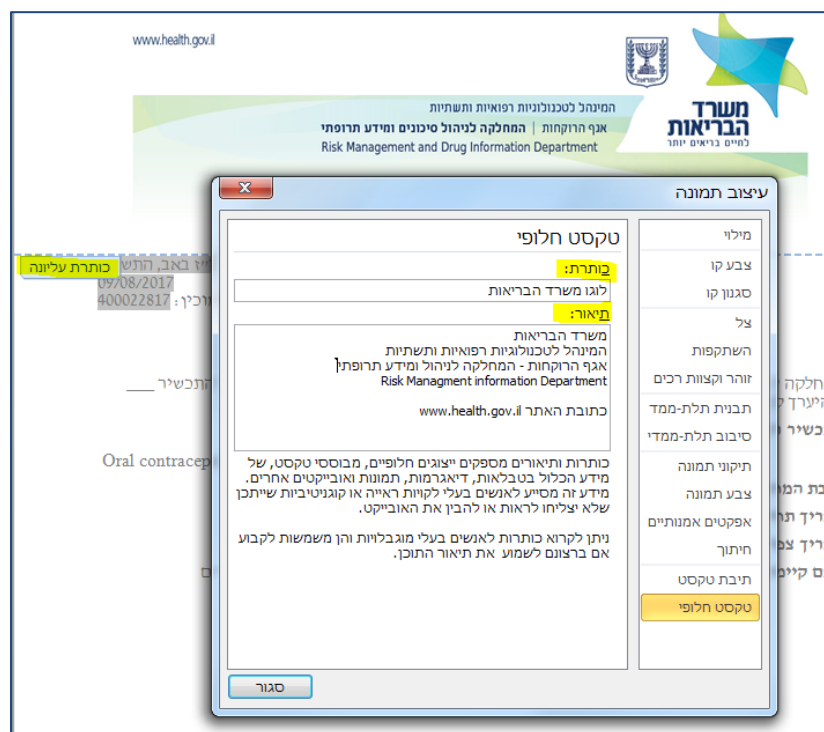
אין להשתמש בתיבות טקסט.

2.11. הנגשת כותרת עליונה ותחתונה:

למה: לעתים אנחנו מכניסים מידע מאוד חשוב לכותרות העליונה והתחתונה – למשל פרטי התקשרות. יש לשים לב שמידע חשוב כזה יהיה נגיש לכל המשתמשים כולם.

איך:

לעריכת כותרת עליונה / תחתונה של מסמך יש ללחוץ לחיצה כפולה עם העכבר בחלק העליון או התחתון של המסמך.



כל מה שיוטמע בחלקים אלו – יחזור על עצמו בכל עמוד.

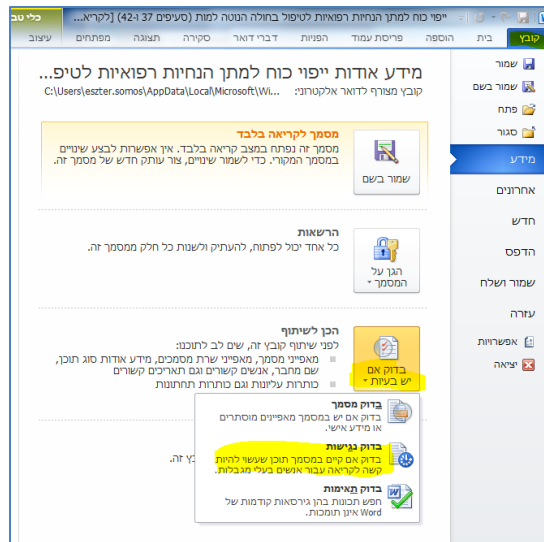
כשיוצאים ממצב עריכה של הכותרות – האטימות של התמונה והטקסט שמוזנים בהן משתנה והכותרות נהיות שקופות יותר. בעת נעילת המסמך והמרתו לפורמט PDF הכותרות יוצגו כפי שהן במקור, ללא שינוי בשקיפות.

כשעורכים כותרת עליונה / תחתונה של מסמך – לא ניתן לערוך את תוכן העמוד עצמו. כדי לחזור לעריכת העמוד יש ללחוץ לחיצה כפולה במקום כלשהו במסמך, מחוץ לכותרות

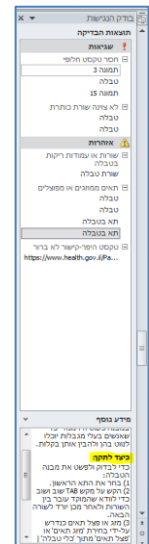


3. איך לבדוק אם המסמך נגיש:

אם בכותרת המסמך כתוב מצב תאימות – יש להיכנס ללשונית קובץ וללחוץ על "המר" כדי שהמסמך יתעדכן לגרסה האחרונה. לאחר מכן אפשר לבדוק אם המסמך נגיש באמצעות בודק הנגישות (Accessibility Checker).



במקרה וישנן בעיות נגישות – יוצגו שגיאות באותה החלונית. לחיצה על השגיאה תעביר את העמוד למקום הרלוונטי. כמו כן, יש פירוט אודות השגיאה וכיצד לתקן אותה.

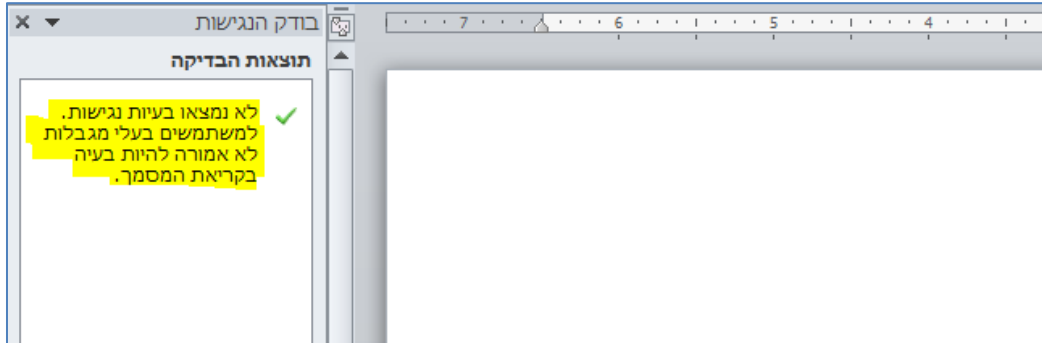




**משרד
הבריאות**
לחיים בריאים יותר



במסמך שהונגש ברובו תוצג הודעה ש"לא נמצאו בעיות נגישות..."



שימו לב: בודק הנגישות של word אינו מוגדר לפי תקנות הנגישות בישראל אלא לפי מה שהגדירו במייקרוסופט. המשמעות היא שיש דברים שבודק הנגישות לא יתריע עליהם כעל שגיאות, כמו למשל גופנים – גודל מינימלי, קו תחתון או נטוי ועוד. לכן, יש להשתמש בבודק הנגישות כעזר להנגשה ולא להסתמך עליו בלבד.