הנחיות להנגשת מסמכי PDF

אלי רונקין – יועץ נגישות

נייד : 050-5757757

דואר אלקטרוני: eli.ronkin@gmail.com

נגישות לכל 2016

הקדמה

- הדרך ליצור מסמכי PDF היא ע"י יצירת מבנה של מסמך תקין, מובנה ונגיש במסמכי Word.

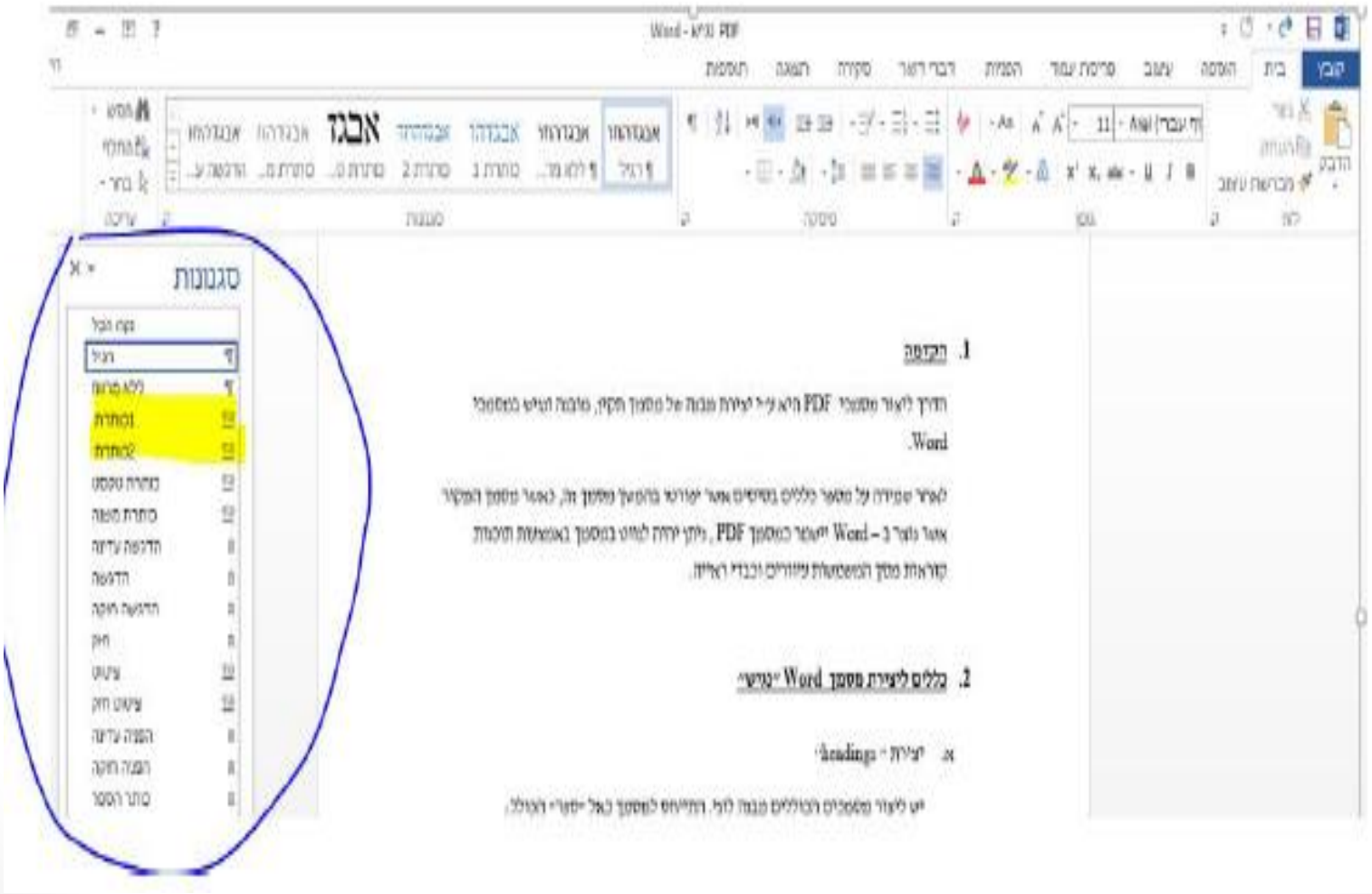
- לאחר שמירה על מספר כללים בסיסים, כאשר מסמך המקור אשר נוצר ב Word – יישמר כמסמך PDF , ניתן יהיה לנווט במסמך באמצעות תוכנת קוראת מסך המשמשת עיוורים וכבדי ראייה.

1. יצירת "headings "

יש ליצור מסמכים הכוללים מבנה לוגי .יש להתייחס למסמך כאל "ספר" הכולל:

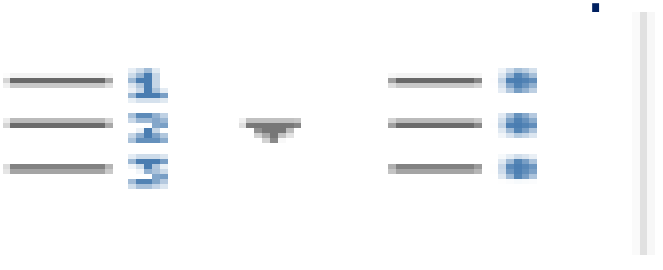
- כותרת H1
- פרקים שונים H2
- בכל פרק קיימים כותרות משנה H3
- כותרות משנה יכילו לעיתים סעיפי משנה H4
- יצירת הכותרות לא תתבצע ע"י הדגשה ,סימון או הגדלה אלא באמצעות שימוש בפקודת " heading " לכל כותרת.

1. יצירת "headings "



2. שימוש ברשימות

- כאשר מספר פריטים שייכים לאותה רשימה יש לעשות שימוש בפונקציה של " תבליטים "או "מספור"



- אין לעשות שימוש בסימנים אחרים שאתם "יצרתם"

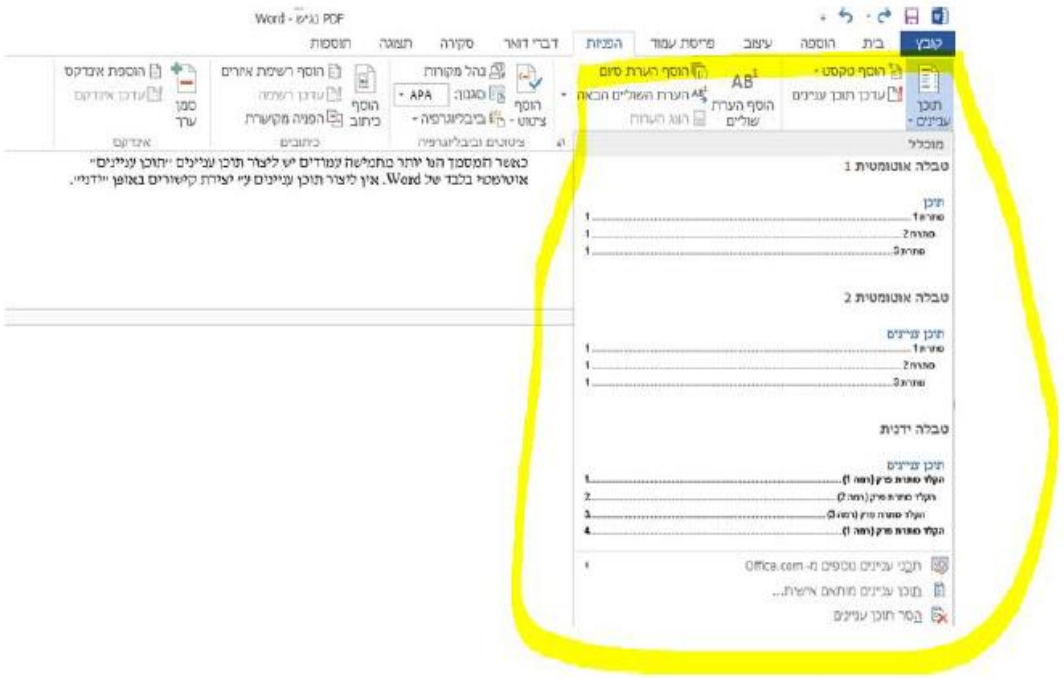
3. יצירת תוכן עניינים

כאשר המסמך הנו יותר מחמישה עמודים ,יש ליצור "תוכן עניינים "אוטומטי בלבד של Word. אין ליצור תוכן עניינים ע"י "יצירת קישורים באופן " ידני".

נגישות לכל 2016

3. יצירת תוכן עניינים

כאשר המסמך הנו יותר מחמישה עמודים ,יש ליצור "תוכן עניינים "אוטומטי בלבד של Word. אין ליצור תוכן עניינים ע"י "יצירת קישורים באופן " ידני".



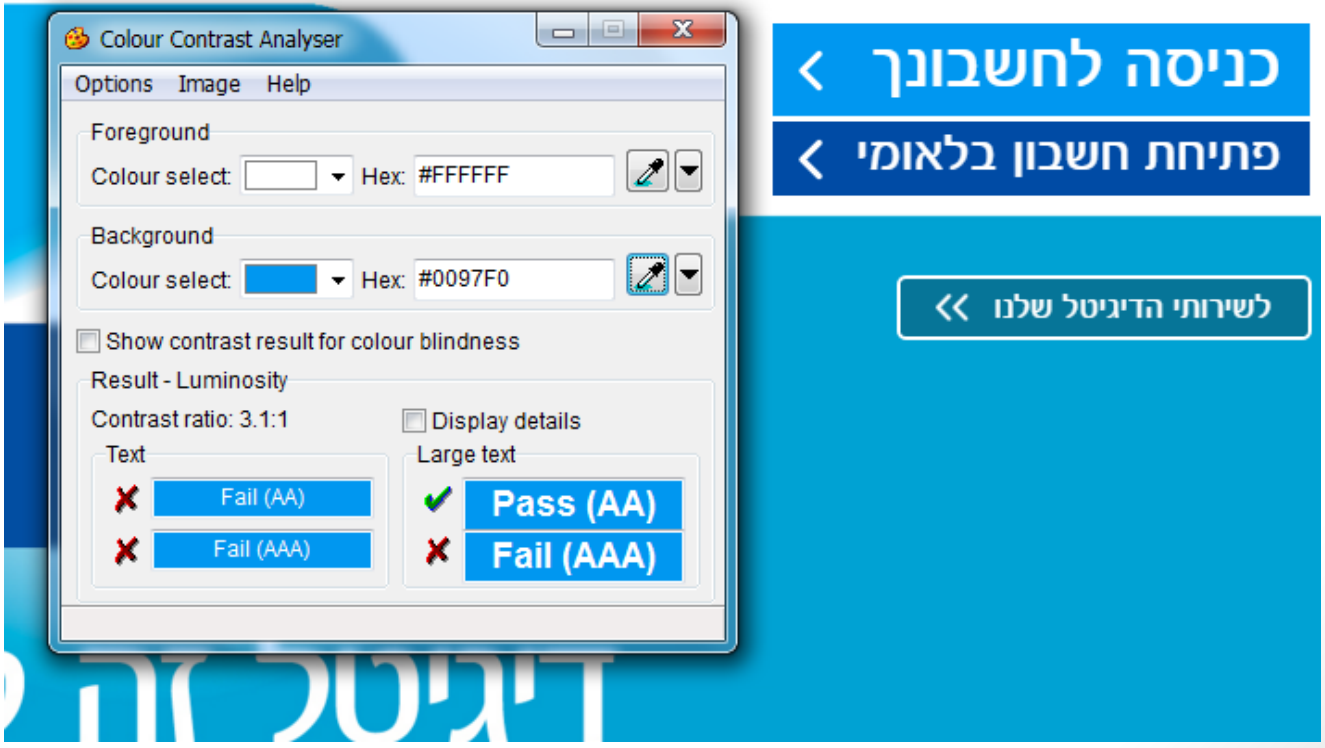
4. שימוש בטקסט

להלן הכללים לשימוש בטקסט:

- הגופן יהיה פשוט (כגון :נרקיסים , אריאל, david, miriam בינוני או מעובה, וגודלו בין 12 לבין 14 נקודות.
- גופן הכיתוב בשפה זרה (אם יש)יתאים בממדיו ובסגנונו לגופן הכיתוב בעברית.
- בטופס שמקבל השירות נדרש להוסיף בו מידע ,יש להשאיר רווח הולם להוספת המידע.
- יש לוודא כי הטקסט "מיושר לימין" - (עבור השפה העברית).
- אין לעשות שימוש בטקסט "נטוי"
- אין לסמן טקסט בקו תחתון אלא אם הוא קישור.
- אין לתאר פריט במסמך באמצעות צבע או צורה בלבד. לדוגמה: "למעבר לפריט הבא לחץ על החץ האדום."

5. ניגודיות

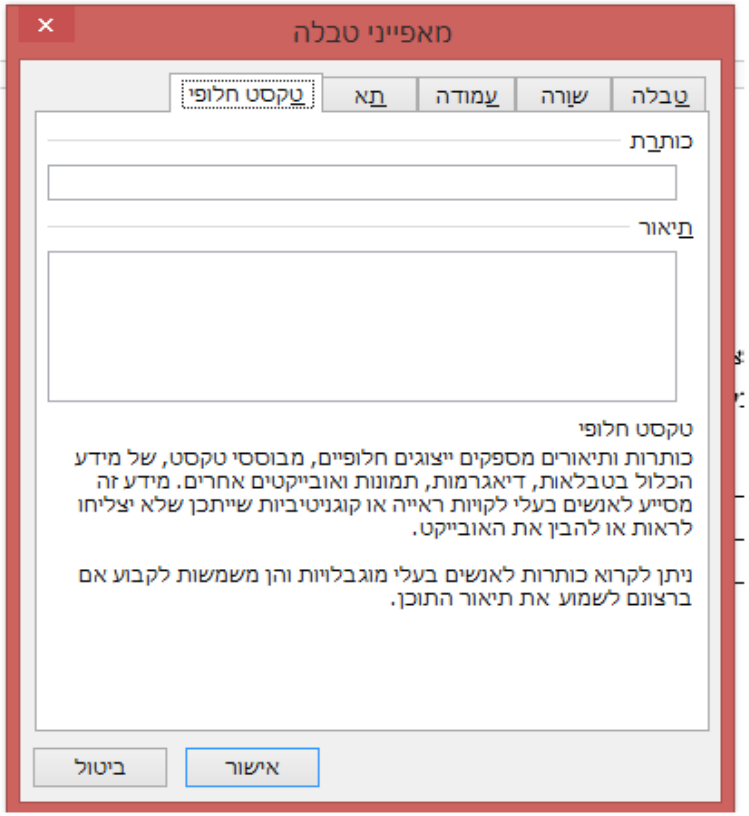
יש לוודא כי יחס הניגודיות בין הטקסט לרקע הנו 1:4.5לבדיקת הקונטרסט של הצבעים ניתן להשתמש בכלי הבא: analyzer-Contrast.



6. טבלאות

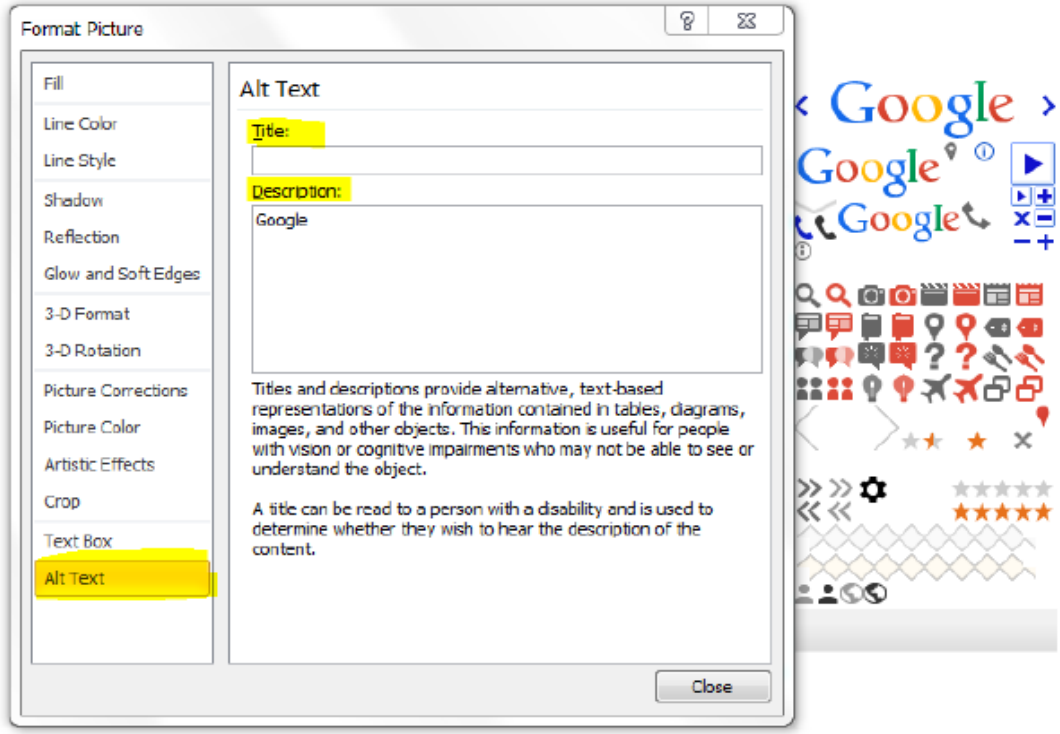
יש לעשות שימוש בטבלאות רק לצורך מידע. אין להשתמש בטבלאות לצורך עיצוב המסמך.

בנוסף, יש להגדיר לטבלה כותרת ותיאור (באמצעות "מאפייני טבלה").



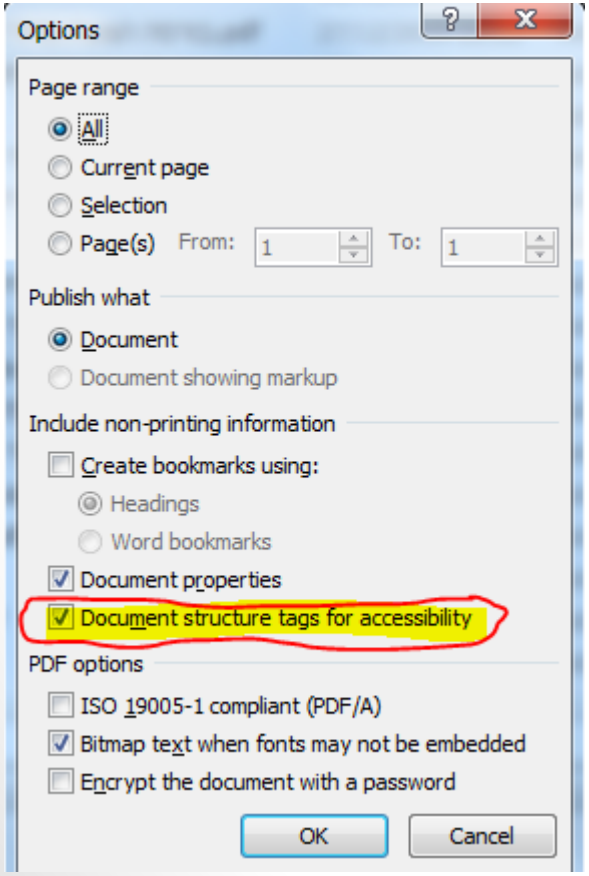
7. מתן טקסט חליפי לתמונות - alt

יש להקפיד לתת לכל תמונה תיאור קצר בהתאמה באמצעות פקודת Alt Text .



8. שמירת המסמך כ-PDF

יש להקפיד בשמירת המסמך כ PDF -"רכיבי הנגישות" יופעלו ע"י תיבת הסימון "תגיות מבנה המסמך עבור נגישות"



9. בדיקת נגישות

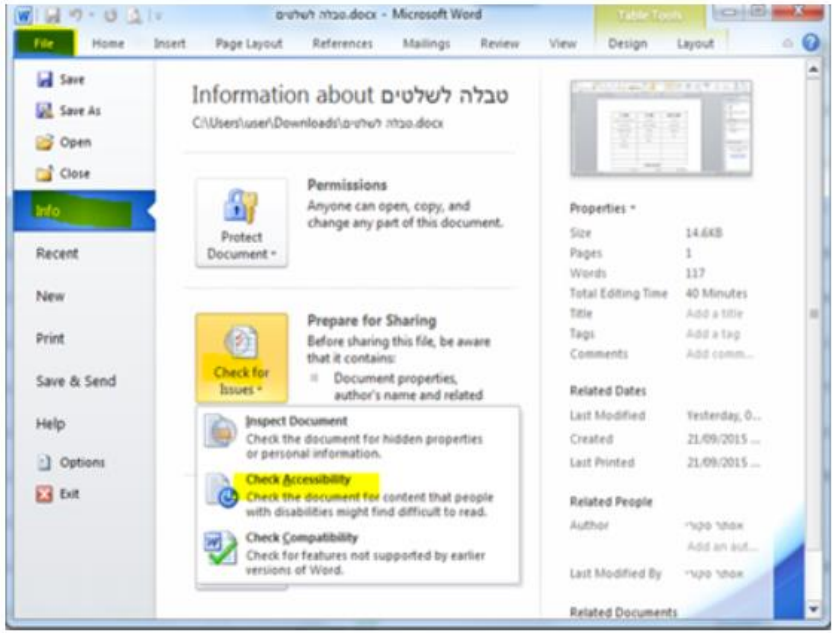
בדיקה באמצעות שימוש ב- Accessibility Checker הקיים בגרסה של Microsoft word 2010 .
בדיקה זאת תציג למשתמש את השגיאות בנושא נגישות וכן הצעות לביצוע התיקונים הנדרשים.

הבדיקה מתבצעת באמצעות הפקודות הבאות:

File >>Info<

>>Check for Issues

>>Check Accessibility.



תודה !