

מדריך לבניית תוכן נגיש 2025



חוברת זו הינה רכוש חברת נגיש בקליק בע"מ. המידע הכלול בהצעה זו לא יפורסם, ישופל או יעשה בו שימוש מלא או חלקי לכל מטרה שהיא מלבד הערכת הצעה זו. אין להעתיקו או לגלותו לצד שלישי כלשהו ללא אישור מוקדם בכתב מאת נגיש בקליק.

המידע המובא בחוברת הינו מידע כללי וראשוני ואינו מהווה ייעוץ משפטי ו/או תחליף לייעוץ, מומלץ לעין בתקן הישראלי ת"י 5568 ברמה AA. הדברים נכונים למועד כתיבתם בלבד, ונכונותם עלולה להשתנות מעת לעת.

תוכן עניינים

1.....	מדריך לבניית תוכן נגיש 2025
1.....	תוכן עניינים
2.....	הנגשת תכנים דיגיטליים – הרעיון המרכזי
3.....	סוגי מוגבלויות שיש לקחת בחשבון
3.....	הצהרת נגישות
5.....	רכיב ההנגשה של "נגיש בקליק"
5.....	מיקום ההצהרה באתר – המלצות
6.....	סיכום והבהרות חשובות
7.....	הנגשת קבצים מסוג PDF/WORD
8.....	כתורות
8.....	כיצד בונים כותרת?
9.....	טקסט חלופי לתמונה
9.....	מהו טקסט חלופי מוצלח?
10.....	טקסט חלופי לצורות
10.....	טקסט חלופי SmartArt
10.....	טקסט חלופי לתרשים
10.....	טקסט חלופי לסמלים
10.....	טקסט חלופי למודלים תלת-ממדיים
10.....	טקסט חלופי לצילום מסך
11.....	טקסט חלופי לקישורים
11.....	יצירת קישור לדואר אלקטרוני
12.....	שימוש ברשימות עם תבליטים
12.....	שימוש ברשימות מסודרות
12.....	ריווח שורות הטקסט
13.....	שימוש בטבלאות בדף
13.....	הגדרת שורות בטבלה
13.....	שימוש בצבע טקסט נגיש
14.....	שמירת מסמך WORD לקובץ PDF
14.....	בדיקת תקינות נגישות במסמך PDF/WORD
16.....	הנגשת מסמכי XLS
16.....	פתיחת גיליון
16.....	הגדרת עיצוב לטבלה
18.....	כתורות תאים ממוזגים
19.....	הוספת כתורות לטבלה חדשה
19.....	הסתרת עמודות ריקות
20.....	הסתרת שורות ריקות
20.....	טקסט חלופי
20.....	טקסט חלופי לתמונה
21.....	טקסט חלופי לצורות או לגרפיקת SmartArt
21.....	פריט חזותי דקורטיבי
22.....	שימוש בצבעים
23.....	נגישות בשימוש דואר אלקטרוני OUTLOOK
24.....	נגישות מדיה מבוססת זמן
25.....	הוספת כתוביות לסרטון באמצעות YouTube
27.....	התאמות נגישות בפייסבוק / אינסטגרם
29.....	הנגשת מסמכים ומדיה - באחריות לקוח
30.....	המלצות העורך

עקרונות בסיסיים להנגשת אתרים ותוכן דיגיטלי

הנגשת תכנים דיגיטליים – הרעיון המרכזי

קרן ההנגשה מבוסס על מתן אלטרנטיבות יעילות וידידותיות לדרכי הגלישה וביצוע פעולות באתר ובמסמכים דיגיטליים. המטרה היא לאפשר לכל אדם, לרבות אנשים עם מוגבלות, לצרוך מידע ולהשתמש בשירותים הדיגיטליים באופן שוויוני, נוח ומכובד.

לדוגמה, אדם עם מוגבלות בראייה עושה שימוש בתוכנות מסייעות כמו NVDA או JAWS, שהן תוכנות קורא מסך. תוכנות אלו סורקות את קוד האתר ומקריאות בקול את מבנה התוכן והרכיבים בהתאם לתגיות הסמנטיות וההיררכיה שהוגדרה.

לכן, אחד היסודות בהנגשת אתרים הוא יצירת סנכרון מלא בין מבנה האתר לבין קורא המסך, תוך הקפדה על היררכיית כותרות תקנית, תיאורים טקסטואליים ותחביר קוד נגיש.

בנוסף, יש לספק חלופות נגישות לכל תוכן דיגיטלי:

קבצי טקסט – מתורגמים לקבצי שמע
קבצי שמע – מלווים בכתוביות או תמלול
וידאו – ניתן בליווי כתוביות או תרגום לשפת הסימנים

סוגי מוגבלויות שיש לקחת בחשבון

- קוגניטיביות
- ראייה
- תנועה (ידיים וניידות)
- שמיעה
- דיבור
- מוגבלויות נפשיות
- אפילפסיה

דרישות תקן – תקנה 35

על-פי תקנה 35, קיימת חובה להנגיש מידע ושירותים לכלל הציבור – הן עבור גופים ציבוריים והן עבור גופים פרטיים, עוסקים מורשים, חברות בע"מ ומלכ"רים. ההנגשה נדרשת עבור אתרי אינטרנט, מערכות מידע ומסמכים דיגיטליים של כל יחידות הרשות, כולל חברות בת, מוסדות חינוך, מועצות דתיות, מרכזי תרבות ומתנ"סים.

היבטי הנגשה עיקריים

- קוד האתר – עמידה בתקנים, שימוש בתגיות תקניות.
- עיצוב אתר – יצירת עיצוב ברור וידידותי.
- תוכן אתר - אחריות מנהל/בעל האתר להעלאת תכנים נגישים.

נגישות המידע - טיפול בדפי תוכן חדשים באתר

1. מומלץ להשתמש בתבניות מונגשות קיימות.
2. טיפול בקבצים מצורפים מסוגים שונים: קבצי WORD, PDF, GIF, סרטונים ועוד.

טיפול בדפי תוכן חדשים

- מומלץ לעבוד בתבניות קיימות שהינן מונגשות.
- בכל מקרה של שינוי בתבניות קיימות, הוספת רכיבים או סקריפטים חדשים, או יצירת תבניות חדשות אשר עלולים לפגוע ברמת הנגישות הקיימת באתר או שאינם עומדים בדרישות הנגישות – יש לפנות למרכז התמיכה של נגיש בקליק לצורך ביצוע בדיקה מחודשת ולהתייעצות מקצועית. ניתן לפנות באמצעות הדוא"ל: support@nagich.co.il.

מבנה דף אינטרנט

- הדף יכיל היררכיית כותרות ברורה (H1-H6).
- חובה לשלב כותרת ראשית אחת בלבד (H1) בכל עמוד.
- שימוש בכותרות H2-H6 בהתאם למבנה התוכן.
- לכל עמוד תוגדר כותרת ייחודית (TITLE).
- יש להגדיר את שפת הדף (LANG) באופן תקני.

שימוש ברשימות

יש להשתמש בתגיות UL/OL עם LI להצגת רשימות (בולטים/מספרים).

שימוש בטבלאות

- יש להציג מידע טבלאי בעזרת תגית TABLE וכותרות טבלה (TH).
- מומלץ להימנע משימוש בטבלאות לצרכי עיצוב. במקום זאת, יש להיעזר ב-DIV או בתגיות סמנטיות אחרות.

שימוש בתמונות

- לכל תמונה יש להוסיף תיאור מילולי (ALT) עד 120 תווים, מדויק ונכון.
- תמונות אווירה/דקורטיביות יקבלו תיאור כללי.
- באנרים פרסומיים המכילים טקסט חי – יש להפריד בין הטקסט לתמונה ולספק תיאור טקסטואלי.
- אין לשלב טקסט כחלק מתמונה – תוכן כזה אינו נגיש.

הדבקת טקסט לאתר

- יש להזין טקסט נקי מעיצוב.
- נסו להימנע מפסקאות טקסט ארוכות.
- השתדלו להשתמש בשפה פשוטה וברורה.

קישורים

- יש לוודא שהקישור מתאר במפורש את יעדו (למשל: "להרשמה לקורס – לחצו כאן" ולא רק "לחצו כאן").
- כאשר הקישור משולב בתמונה – יש להוסיף תיאור ALT או טקסט חי נלווה.

הצהרת נגישות

בהתאם להוראות סעיף 34 לתקנות שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, קיימת חובה לפרסם באתר האינטרנט הצהרת נגישות, הקובעת:

"...חייב בביצוע התאמות לשירות יפרסם את התאמות הנגישות אשר בוצעו בשירות ובמקומות הציבוריים שניתן בהם השירות, לרבות אמצעי העזר ושירותי העזר המסופקים בשירות לפי בקשה ואופן קבלתם, בדרכים אלה ולפי העניין..."

מטרת הצהרת הנגישות

הצהרת הנגישות נועדה להעניק לגולשי האתר מידע ברור ושקוף אודות התאמות הנגישות הקיימות באתר ובמקום הפיזי בו ניתן השירות. בין היתר, כוללת ההצהרה מידע בנושאים הבאים:

- רמת הנגישות באתר
- סביבת ההפעלה הנתמכת
- פירוט כלי ההנגשה הקיימים
- מידע על פטורים מהנגשה (אם קיימים)
- הסדרי הנגישות הפיזיים בבית העסק
- פרטי רכז/ת הנגישות בארגון

רכיב ההנגשה של "נגיש בקליק"

תוסף ההנגשה של נגיש בקליק כולל הצהרת נגישות בסיסית, המפרטת את רמת הנגישות, הסבר על אופן השימוש ברכיב ההנגשה, סביבת ההפעלה והיכרות עם כלי ההנגשה הקיימים באתר.

עם זאת, חובה להוסיף להצהרה זו את הפרטים הייחודיים לכל עסק או ארגון, בהתאם למבנה האתר והשירותים הניתנים.

רוצים לראות איך נראית הצהרת נגישות? לחצו כאן לדוגמה

מיקום ההצהרה באתר – המלצות

כדי לוודא שהצהרת הנגישות זמינה ונגישה לכלל הגולשים, מומלץ למקם אותה בצורה בולטת ונגישה ממספר מקומות באתר:

1. הוספת קישור בתחתית האתר (Footer): טקסט ברור כגון "הצהרת נגישות" או "הסדרי נגישות", המוביל לעמוד ייעודי.
2. שימוש באייקון ייעודי: ניתן לשלב אייקון מעוצב בתחתית האתר המפנה לעמוד ההצהרה.
3. הוספת קישור נוסף במקום בולט אחר באתר: לדוגמה, בתפריט הראשי או באזור שירות הלקוחות.
4. חיבור ההצהרה לרכיב ההנגשה הקיים: ניתן לפנות לצוות התמיכה של נגיש בקליק לצורך סיוע טכני או התאמה אישית של ההצהרה במייל support@nagich.co.il

סיכום והבהרות חשובות

- הצהרת נגישות היא דרישת חוק מחייבת. על בעל האתר לוודא פרסום הצהרת הנגישות, וכן עדכונה בעת הצורך.
- אי פרסום הצהרת נגישות או הסדרי נגישות מהווה הפרה של התקנות ועשוי להוביל לסנקציות משפטיות.
- לעסקים בעלי מספר סניפים – יש לפרסם הסדרי נגישות נפרדים עבור כל סניף ולפרט בהצהרה את הסדרי הנגישות לכל סניף.
- לעסקים הממוקמים במתחם מסחרי (קניון/בניין משרדים) – מומלץ לציין את רמת הנגישות הקיימת במתחם, ובמידת האפשר לצרף קישור להסדרי הנגישות של הבניין בנוסף להצהרת הנגישות הספציפית לעסק/משרד.



הנגשת קבצים מסוג PDF/WORD

מטרות

- תמיכה בקוראי מסך ומגדילי מסך
- הקראה בקול רם באמצעות המרת מלל לדיבור
- הפעלה באמצעות מקלדת
- קביעת העדפות ניווט כגון גלילה אוטומטית
- קביעת העדפות נגישות ב Wizzard שברובו התאמה לתוכנות הגדלה וקוראי מסך

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 הגופן
- שימוש בסגנונות עיצוב קבועות
- יישור לימין
- צבעים – ודאו שצבע אינו הדרך היחידה שבה מעבירים מידע.
- חדות- השתמשו בחדות מספקת עבור טקסט וצבע רקע.
- טקסט חלופי
- רצוי שלא להשתמש בקיצורי שפה: ביה"ס – אלא בכתיבה מלאה. תוכנת ההקראה בדרך כלל אינה מקריאה את הביטוי המלא.
- אין להשתמש בגופים מסוג TIME NEW ROMANS ו- DAVID (פונטים מסולסלים) יש להשתמש בפונטים מעוגלים כגון: (HELVETICA ,TAHOMA ,ARIAL)
- בעימוד הטקסט המסמך השתמשו בריווח בין השורות
- שימוש בטבלאות פשוטות וברורות כולל כותרות לעמודות וללא שימוש בתאים מפוצלים או ממוזגים.

תהליך עבודה ליצירת קובץ PDF נגיש

בניית מסמך נגיש ב- WORD ושמירת הקובץ למסמך מסוג PDF

כותרות

על מנת לאפשר למשתמשי ניווט מקלדת יש לחלק את המסמך לחלקים: כותרת ראשית, כותרת משנה ותוכן. 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
כותרת משנית: כותרת משנית



על מנת לעצב את הכותרת

לחיצה ימנית על כותרת הנבחרת < שניוני > עיצוב הכותרת: בחירת גופן, כיוון כתיבה, צבע ועוד...

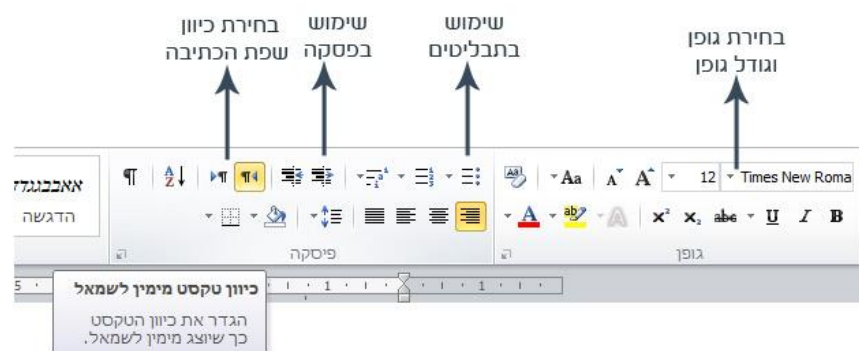
כותרת ראשית – תהה בולטת וגדולה מאשר כותרת משנית. הקפידו אל ריווח הכותרת מהטקסט, ובין קטע אחד לקטע אחר

בחירת גופן וכיוון שפת הכתיבה, תבליטים ופסקאות

בחירת גופן, כצעד ראשוני רצוי להשתמש בגופנים ברורים וקריאים.

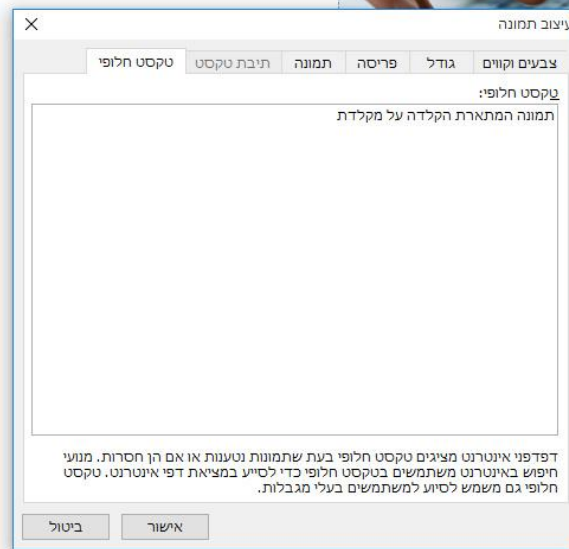
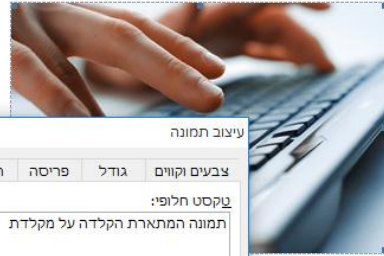
בחירת כיוון הכתיבה של המסמך (עברית/אנגלית) – יש להגדיר את שפת המסמך כבר בתחילת העבודה. מומלץ להשתמש בתבליטים ופסקאות.

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



טקסט חלופי לתמונה

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



הקלידו טקסט חלופי בהתאם להנחיות. במקרה של תמונה המהווה תמונת רקע או תמונה שאין בה משמעות לעניין התוכן במסמך, יש לבחור סמן כדקורטיבי. במקרה זה אין צורך בהוספת טקסט חלופי.



מהו טקסט חלופי מוצלח?

תיאור התוכן והמטרה של התמונה באופן מקוצר, קולע וחד משמעי. הטקסט החלופי לא צריך להיות ארוך ברוב המקרים רצוי להסתפק במשפט קצר. חשוב לא לציין על תמונה: "תמונה של..."
לדוגמא: "אצבעות מקלידות על מקלדת מחשב...."

טקסט חלופי לצורות

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

SmartArt חלופי

- בחר לשונית הוספה < SmartArt
- הוסף SmartArt מתוך הרשימה למסמך
- עכבר ימני על SmartArt < עריכת טקסט חלופי.

טקסט חלופי לתרשים

- בחר לשונית הוספה < תרשים
- הוסף תרשים מתוך כל התרשימים
- עכבר ימני על התרשים < עריכת טקסט חלופי.

טקסט חלופי לסמלים

- בחר לשונית הוספה < סמלים
- בחר סמל מתוך הלשוניות השונות והוסף לדף
- עכבר ימני על הסמל < עריכת טקסט חלופי.
- אם מדובר בסמל דקורטיבי – ניתן לסמן ב-וי – "סמ"

טקסט חלופי למודלים תלת-ממדיים

- בחר לשונית הוספה < מודלים תלת ממדיים
- הוסף מודל תלת-ממדי מתוך התיקייה למסמך
- עכבר ימני על המודול התלת-ממדי < עריכת טקסט חלופי

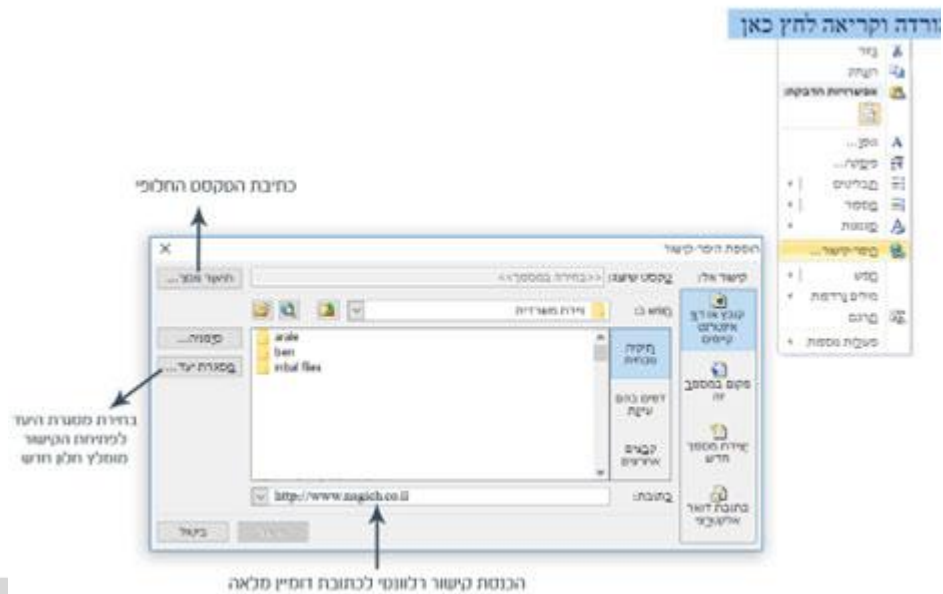
טקסט חלופי לצילום מסך

- בחר לשונית הוספה < צילום מסך
- בחר חלונות זמינים או כפתור גזירת מסך
- כאשר צילום המסך בדף: עכבר ימני על הצילום < עריכת טקסט חלופי



טקסט חלופי לקישורים

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

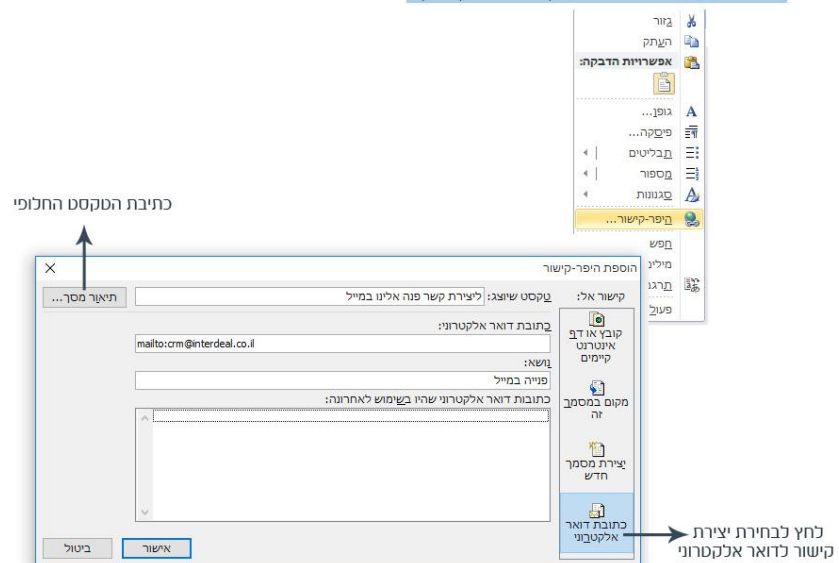


הקפידו להשתמש בתיאור/הסבר מדויק המתאר את הקישור (קורא המסמך מקריא את שורת הטקסט: להורדה וקריאה לחץ כאן ולכן אין טעם בשימוש חוזר שלו) התיאור צריך להיות שונה מאשר שורת הקישור.

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

לפנייה באמצעות דואר אלקטרוני לחץ כאן



שימוש ברשימות עם תבליטים



1. הצב את הסמן במקום כלשהו במסמך.
2. בחר את הכרטיסייה **בית**.
3. בקבוצה **פיסקה**, בחר את הכפתור **תבליטים**.
4. 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.

ריווח שורות הטקסט

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

1. לשונית בית < דוח-שיח פיסקה
2. בחר אייקון ריווח להגדלת הריווח בין השורות
3. **עצב את הריווח לפי בחירה.**

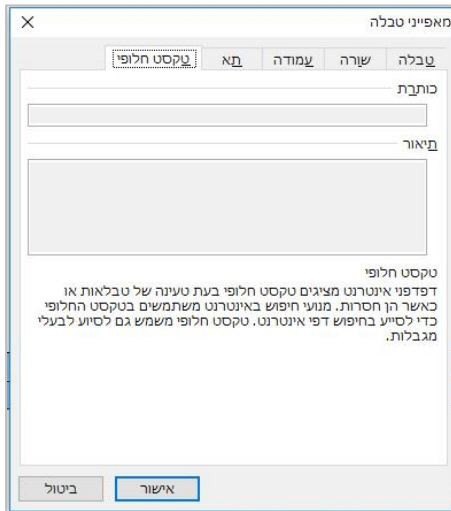


שימוש בטבלאות בדף

שימוש בטבלאות בעלות מבנה פשוט.
הטבלה תכיל עמודות עם כותרות.
מומלץ להשתמש בבודק נגישות בסיום הטבלה.

הוספת טקסט חלופי לטבלאות

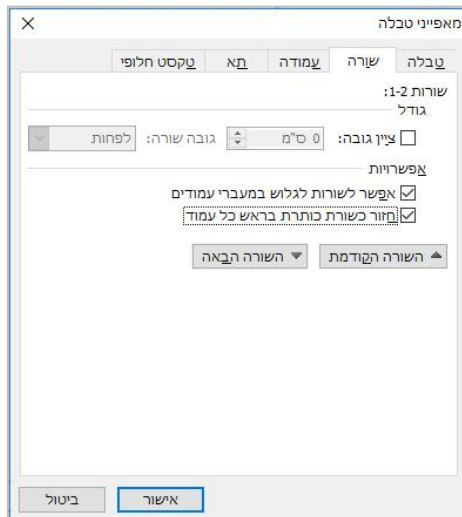
1. לחץ באמצעות לחצן העכבר הימני על טבלה.
2. בחר מאפייני טבלה .
3. בחר את הכרטיסייה טקסט חלופי.
4. הקלד תיאור וכתרת לטבלה.



הגדרת שורות בטבלה

רצוי להבטיח שהטבלאות אינן מכילות תאים ריקים,
תאים מפוצלים, תאים ממזגים, או שורות ריקות,
עמודות ריקות – קורא המסך מאבד את הספירה
בתאים אלו.

על מנת שקורא המסך יקריא את הטבלה בצורה
תקינה היינו יקריא את הכותרת לפני כל שורה
יש לסמן וי בחזור כשורת כותרת בראש כל עמוד.
על כן מומלץ לציין כותרת לכל עמודה.



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.

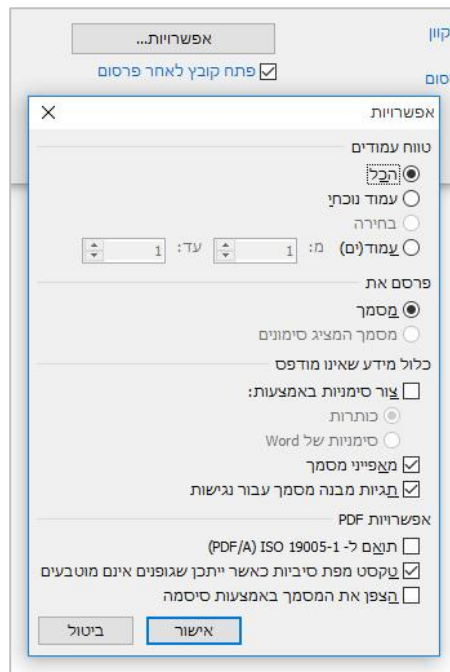
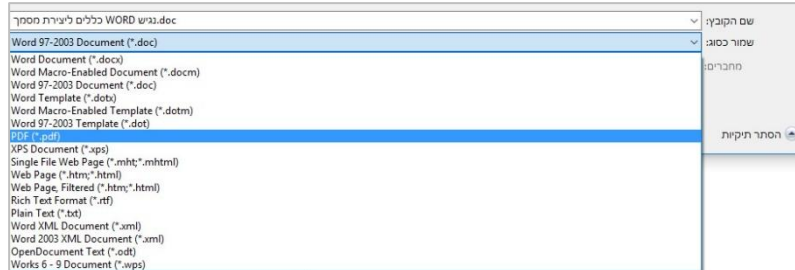
רצוי להשתמש בצבעים חדים המבדילים בין הטקסט והרקע.
כדי למצוא ניגודיות צבעים ניתן להשתמש בבודק הנגישות.
ישנן תוכנות בניתן למצוא במנוע גוגל המאפשרות בדיקה
הניגודיות.

[Colour Contrast Analyzer - CCA](#)



שמירת מסמך WORD לקובץ PDF

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



בדיקת תקינות נגישות במסמך PDF/WORD

אפשרות ראשונה מומלצת להפעיל תוכנת קורא מסמך לביצוע בדיקת הקובץ אפשרות שניה פשוטה יותר להוסיף למסמך תוכן עניינים דרך ה-WORD אם תוכן העניינים מסודר בצורה תקינה לפי הכותרות שהכנסת אזי עשיתם עבודה טובה, אם לא גשו לתקן את הכותרות, מחקו את תוכן העניינים ויצרו חדש.

הפניות < תוכן עניינים > בחרו עיצוב לתוכן מתוך הצעות ה-WORD

The screenshot shows a Microsoft Word document with a table of contents. The document title is 'הנגשת אתרי אינטרנט'. The table of contents is as follows:

3	עקרונות בסיסיים לנגישות אתרים
3	סוגי מוגבלויות
3	אתרים נגשים – דרישות תקנה 35
3	נגישות אתר מכל ההיבטים
3	נגישות המידע
3	טיפול בדפי תוכן חדשים
4	מבנה הדף
4	רשימות
4	טבלאות
4	תמונות
4	הדבקת טקסט לאתר
4	קישורים
4	הנגשת קבצי PDF-WORD
5	מטרות
5	מה צריך לעשות בעריכת מסמך WORD
5	תהליך עבודה ליצירת קובץ PDF נגיש
5	כללים לבניית מסמך PDF /WORD נגיש
6	כותרות
6	כיצד בונים כותרת?
6	טקסט חלופי לתמונה
7	טקסט חלופי לקישורים
8	יצירת קישור לדואר אלקטרוני
9	שמירת מסמך WORD-ל-PDF
10	עבודה בעורך התוכן של ממשק הניהול SBS
11	הגדרת כותרות משנה
12	הכנסת היפר קישור

הנגשת מסמכי XLS

גיליונות אלקטרוניים נגישים מאפשרים לאנשים עם מוגבלויות שונות לקרוא את חוברות העבודה והתרשימים. מומלץ להשתמש בבודק הנגישות כדי לוודא שהגיליונות נגישים. כללי הנגשה למסמכי EXCEL דומים לאלו של מסמכי ה WORD המציינים לעיל. באופן כללי מומלץ להשתמש בטבלאות במבנה פשוט ללא התפצלות או מיזוג תאים או מיזוג שורות. במידה ולא ניתן להימנע משימוש בטבלאות פשוטות ניתן לבצע את הפעולות הבאות.

פתיחת גיליון

יש לספק כותרת לכל גיליון שנמצא בשימוש במסמך.

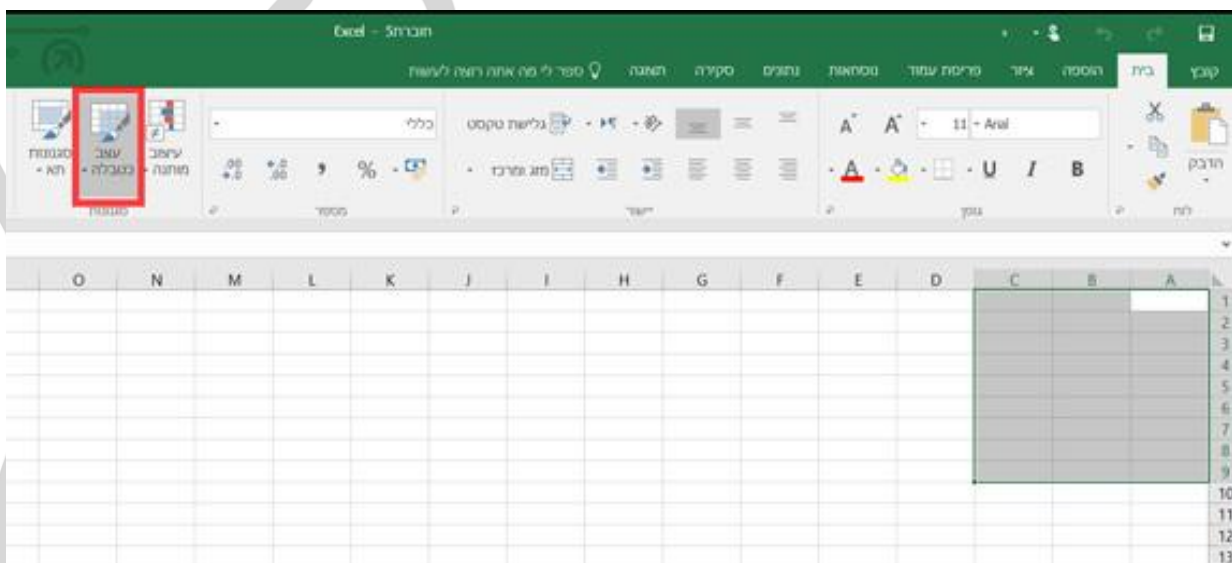


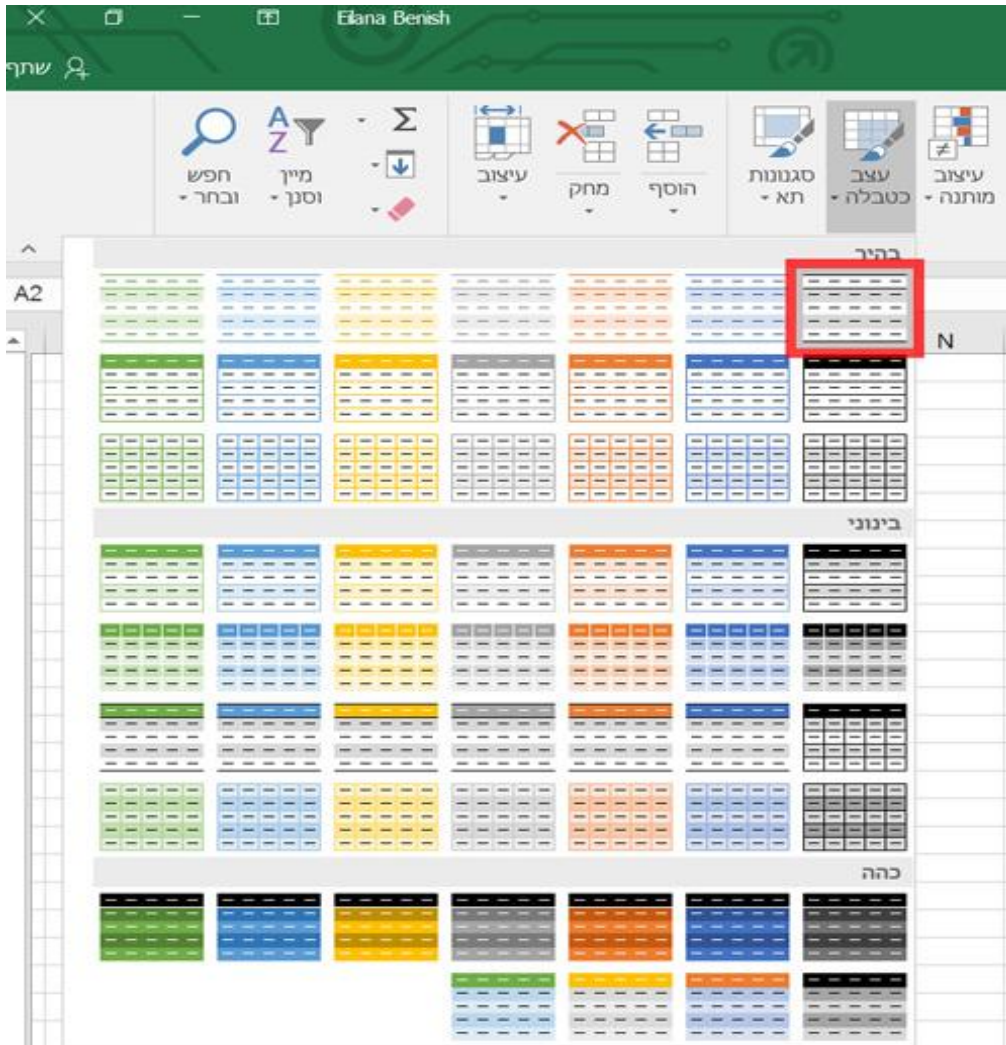
1. מקש ימני על גיליון
2. הקלד את שם הגיליון

הגדרת עיצוב לטבלה

1. בחרת טווח תאים בטבלה
2. בכרטיסיה בית < עצב כטבלה
3. בחר עיצוב לטבלה מתוך סגנונות עיצוב לטבלה. רצוי במבנה פשוט
4. סמן V בתיבת הסימן "לטבלה שלי יש כותרות"
5. אישור

טווח התאים שנבחרו הוגדרו כטבלה וניתן לעדכןם בכל עת עם הוספת שורות או עמודות.

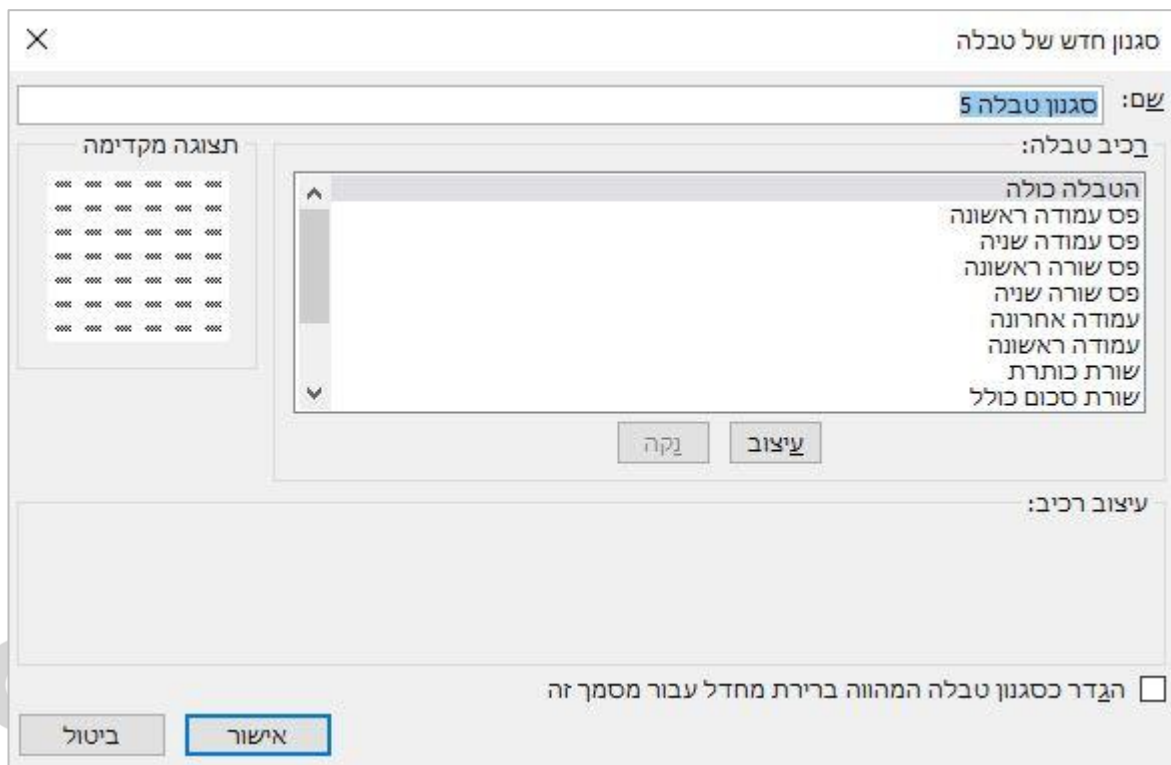




כותרות תאים ממוזגים

במידה והשתמשתם במספר תאים ממוזגים בכותרות לאחר הגדרת עיצוב הטבלה, מה שיקרה הוא ששורת הכותרת הממוזגת תפוצל גם. אחת הדרכים היא להגדרת טווח התאים הממוזגים ככותרות. כלומר בכל פעם שיוצרים כותרת מתאים ממוזגים צריך להגדיר שוב את כותרות העמודות בשורה שמתחת לשורת הכותרת הממוזגת ולאחר מכן להמשיך ולהזין את הנתונים בטבלה.

1. בחר את שורת הכותרות בטבלה או את טווח התאים הממוזגים
2. בלשונית בית < עצב כטבלה > בחר שורת כותרת
3. אישור



הסתרת שורות ריקות



כדי לסייע למשתמשי מקלדת עם קורא ומסך וללא, ניתן להסתיר שורות ריקות בגיליון:

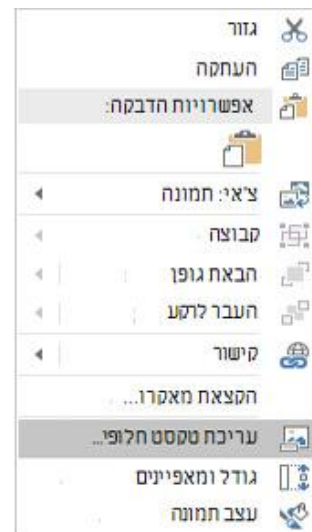
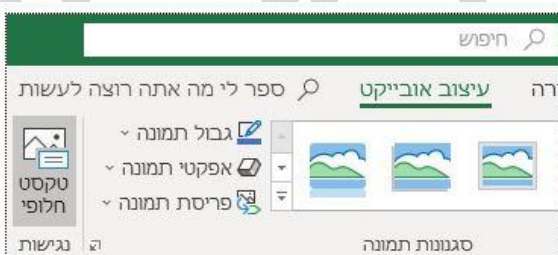
1. סימון השורה הריקה האחרונה היינו לאחר השורה האחרונה בטבלה.
2. לחיצה על מקש ה SHIFT והחזקתו ולחיצה על מקש END
3. ממשיכים בלחיצה על מקש SHIFT ואז לחוץ על מקש חץ ימינה או למטה בהתאם לכיוון הקריאה.
4. פעולה זאת תסמן את כל טווח השורות מכאן ועד סוף הגיליון.
5. לחיצה על 'קליק ימני באזור הנבחר < הסתר"
6. ביטל הסתרת שורות: בחר את השורות המוסתרות < לחץ מקש ימני > בחר "בטל הסתרה".

טקסט חלופי

בעת שימוש בתמונות, גרפיקת SmartArt, צורות, קבוצות, תרשימים, אובייקטים מוטבעים, דיו וסרטוני וידאו - יש לכלול טקסט חלופי עם כל הפרטים המוצגים לתיאור עבור אנשים עם מוגבלויות.

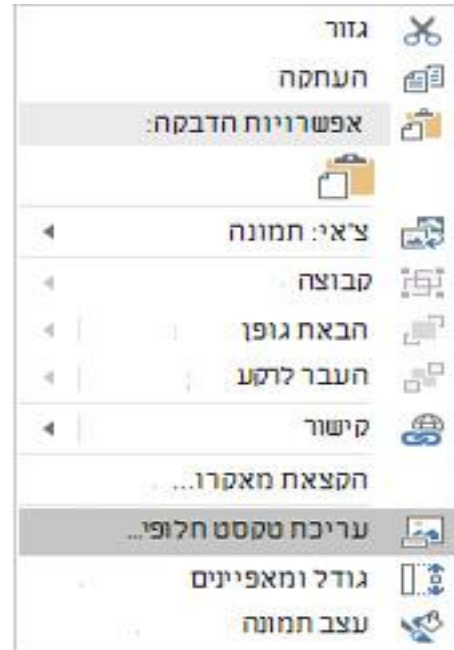
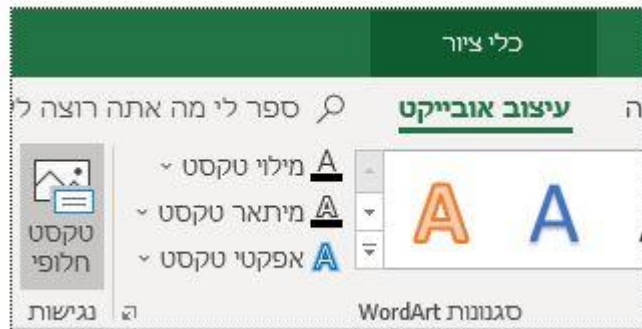
טקסט חלופי לתמונה

1. מקש ימני על התמונה.
2. בחר עריכת טקסט חלופי
3. חלונית טקסט חלופי יפתח בצד השמאלי של המסך.
4. הקלידו משפט אחד או לכל היותר שניים (כ 120 תווים) כדי לתאר את התמונה והקשר שלה לתוכן.



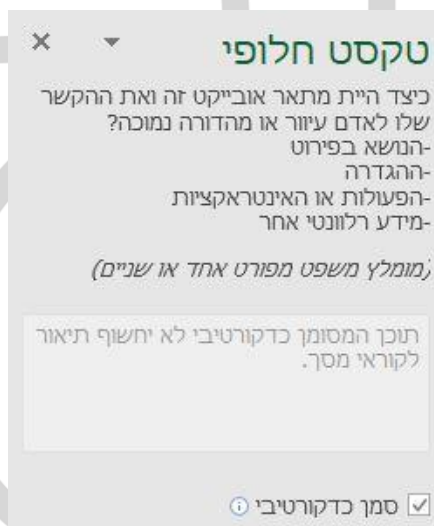
טקסט חלופי לצורות או לגרפיקת SmartArt

1. מקש ימני על הצורה או גרפיקת SmartArt.
2. בחר עריכת טקסט חלופי
3. חלונית טקסט חלופי יפתח בצד השמאלי של המסך.
4. הקלידו משפט אחד או לכל היותר שניים (כ 120 תווים) כדי לתאר את התמונה והקשר שלה לתוכן.



פריט חזותי דקורטיבי

במקרה שהרכיב הדקורטיבי בן השתמשו אינו מוסיף עניין אינפורמטיבי לתוכן ניתן לסמן את הרכיב כדקורטיבי במקרה זה בעת השימוש בקורא מסך ידלג הקורא על הרכיבים אלו וממלא לא יחסר מידע חשוב עבור משתמשי קורא המסך.



1. מקש ימני על הרכיב
2. בחירת עריכת טקסט חלופי
3. חלונית טקסט חלופי הנפתחת בצד השמאלי של המסך יש לסמן וי בכפתור "סמן כדקורטיבי"

שימוש בצבעים

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.

כדי למצוא ניגודיות צבעים ניתן להשתמש בבודק הנגישות. התקן מורה על עמידה ביחס ניגוד של 1/4.5 בין צבע הטקסט לצבע הרקע.

ישנן תוכנות בניתן למצוא במנוע גוגל המאפשרות בדיקה יחס הניגודיות.

[Colour Contrast Analyzer - CCA](#)



סיכום

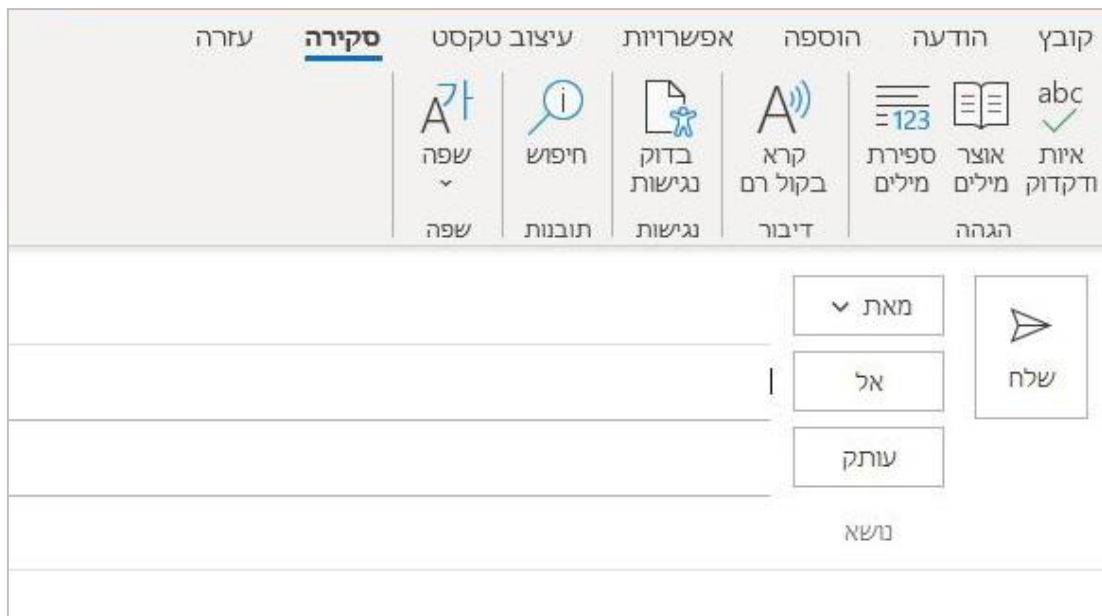
- ניווט באמצעות מקש TAB בטבלאות אקסל, יתאפשר בטווח הטבלה רק בין תאים לא ממוזגים.
- כאשר טבלה כוללת תאים ממוזגים, משתמשי קורא מסך צריכים לנווט עם מקש חצים. שימוש בחץ למטה יאפשר לו להגיע לשורה הבאה שאינה כוללת תאים ממוזגים ומשם הניווט ימשיך באמצעות מקש TAB.
- במידה ורק חלק מהתאים בשורה מוזגו, משתמש מזהה שניווט באמצעות מקש TAB חורג ועליו להבין שעליו לחזור אחורה בניווט.
- יש לשמור על שאר כללי העיצוב: שימוש בצבעם בעלי יחס ניגודיות בין הטקסט לצבע הרקע של 1:4.5, מתן טקסט חלופי לתמונות ואובייקטים, מתן טקסט חלופי לקישורים, שימוש בגופן קריא, הגדרת שפת המסמך, כיוון כתיבה, כותרות וכל שאר כללי הנגישות בדומה למסמכי WORD/

נגישות בשימוש דואר אלקטרוני OUTLOOK

נגישות בהודעת דואר אלקטרוני חדשה ו/או במענה

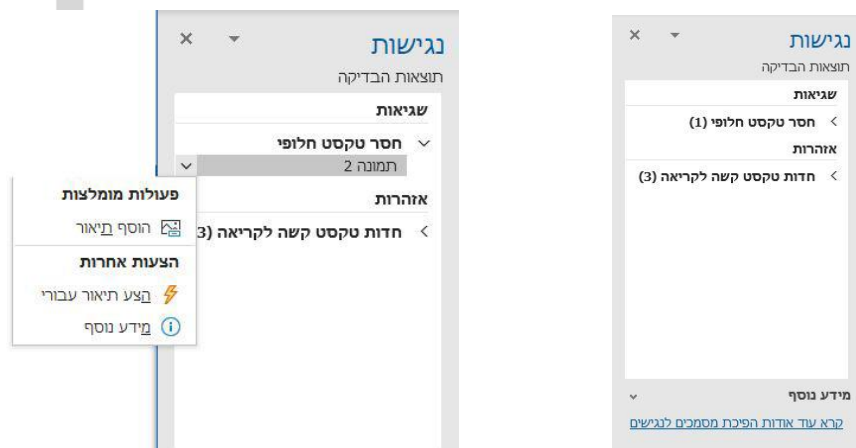
למשתמשי OUTLOOK מומלץ להשתמש בבודק הנגישות לפני שליחה או מענה להודעת דואר אלקטרוני, הפעילו את בודק הנגישות כדי לוודא שאנשים עם מוגבלויות יוכלו לקרוא ולערוך את התוכן בקלות.

1. בעת שליחת מייל חדש או מענה למייל ברצועת הכלים < בחר בכרטיסיה סקירה.
2. בחר בודק נגישות
3. עיין בתוצאות ברשימה של שגיאות ואזהרות והמלצות לתיקון.



המלצות לתיקון להודעות דואר אלקטרוני לפני השליחה

כדי לטפל בשגיאות ובאזהרות הקשורות לנגישות, בחר את הבעיה מתוך הרשימה < פתח בעזרת החץ את הפעולות המומלצות והחל אותם.



נגישות מדיה מבוססת זמן

"...הנחיה 1.2 מדיה מבוססת-זמן: יש להמציא חלופות עבור מדיה מבוססת-זמן:

- 1.2.1 אודיו-בלבד ווידאו-בלבד (הקלטה מראש): הכתוב להלן מתאים עבור אמצעי-תקשורת מוקלטת מראש של אודיו-בלבד ושל וידאו-בלבד, מלבד המקרים בהם האודיו או הוידאו הינם מדיה חלופית לטקסט, ומסומן כנזה באופן מובהק: (רמה A)
- אודיו-בלבד מוקלט מראש: מסופקת חלופה למדיה מבוססת-זמן, המציגה מידע שווה-ערך לתכנים המוקלטים מראש של אודיו-בלבד.
 - וידאו-בלבד מוקלט מראש: מסופקת חלופה למדיה מבוססת-זמן או מסופק ערוץ אודיו המגיש מידע שווה-ערך לתכנים המוקלטים מראש של וידאו-בלבד...."

הנחיות התקן הרמה A/AA דורשות שמדיה תלוית זמן תכלול התאמות נגישות לאנשים עם לקות שמיעה או חרשות ולאנשים עם לקות ראייה או עיוורון:

- עבור אנשים עם לקות שמיעה או חרשות – דרוש חלופה טקסטואלית לכל התכנים הקיימים בקבצי אודיו/שמע
- עבור אנשים עם לקות שמיעה או חרשות – כתוביות הכוללות כתוביות מורחבות המתארים התרחשויות קוליות
- עבור אנשים עם לקות ראייה או עיוורון – תיאור קולי בפס קול נפרד המוטבע בסרט והכולל תיאור קולי של התרחשויות חזותיות שאינן מלוות בטקסט.

הנגשת סרטי וידאו יש לנהוג באופן הבא:

1. לספק חלופות לערוץ הקולי – כתוביות לקריינות ולדיבור, תיאורים כתובים של הצלילים המשמעותיים להבנת הסרט.
2. לספק חלופות לערוץ החזותי – תיאור אודיו למידע חזותי משמעותי.
3. סנכרון החלופות – לדאוג שהחלופות יופיעו בו-זמנית עם העברת המידע המקורי.
4. דבר אחרון שאסור לשכוח – וודאו שנגן הוידאו בו אתם עושים שימוש נגיש למשתמשי מקלדת אם וללא קורא מסך באופן שיאפשר להגיע לכל הכפתורים באמצעות מקלדת והוספת תוויות לכפתורי הפעולה.

תיאור קולי וכתוביות מורחבות

תיאור קולי מספק לאנשים עם לקות ראייה, עיוורון, או אנשים עם מוגבלות אחרת הזקוקים לסיוע בהבנה של התרחשויות ויזואליות לא מילוליות. ישנן שתי דרכים עיקריות להוספת תיאור קולי לסרטוני וידאו. האחת, הוספת כתוביות מורחבות לסרטוני וידאו כך שיאפשרו לאנשים שראייתם תקינה לקרוא את הכתוביות ולתוכנות קוראות מסך להקריאם באמצעות חיווי קולי במחשבים ומכשירי קצה נתמכים. הדרך השנייה היא הוספת תיאור קולי באמצעות קריינות (קול אנושי) המתאר את ההתרחשויות הוויזואליות. לכתוביות מורחבות יש יתרון עבור אנשים עם לקות שמיעה בעוד שלתיאור קולי יש יתרונות עבור אנשים עם מוגבלות בראייה.

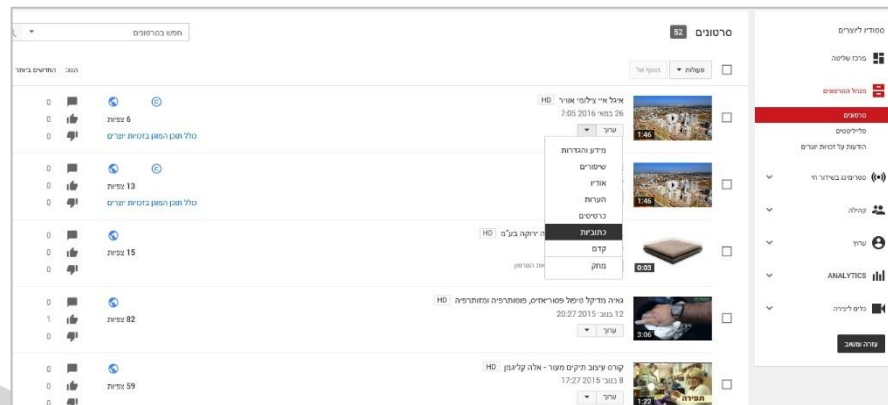
הוספת כתוביות לסרטונים ב- YouTube

גוגל מאפשרים להוסיף תמלול וכתוביות לסרטוני וידאו ב-YouTube ללא עלות. משתמשים יכולים לבחור אם להציג או להסתיר את הכתוביות.

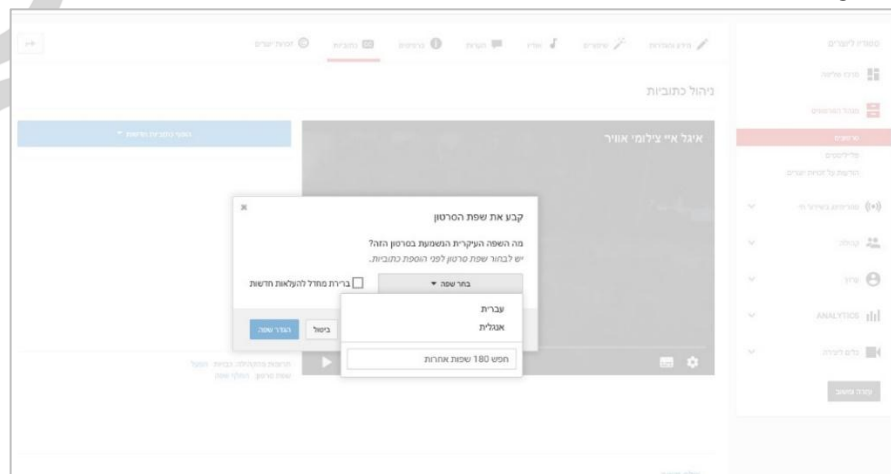
הוספת כתוביות לסרטון באמצעות YouTube

בכדי להוסיף תמלול וכתוביות לסרטוני ווידאו, עליכם להיות מחוברים לחשבון הגוגל שלכם ו הסרטונים צריכים להיות בערוץ האישי שלכם.

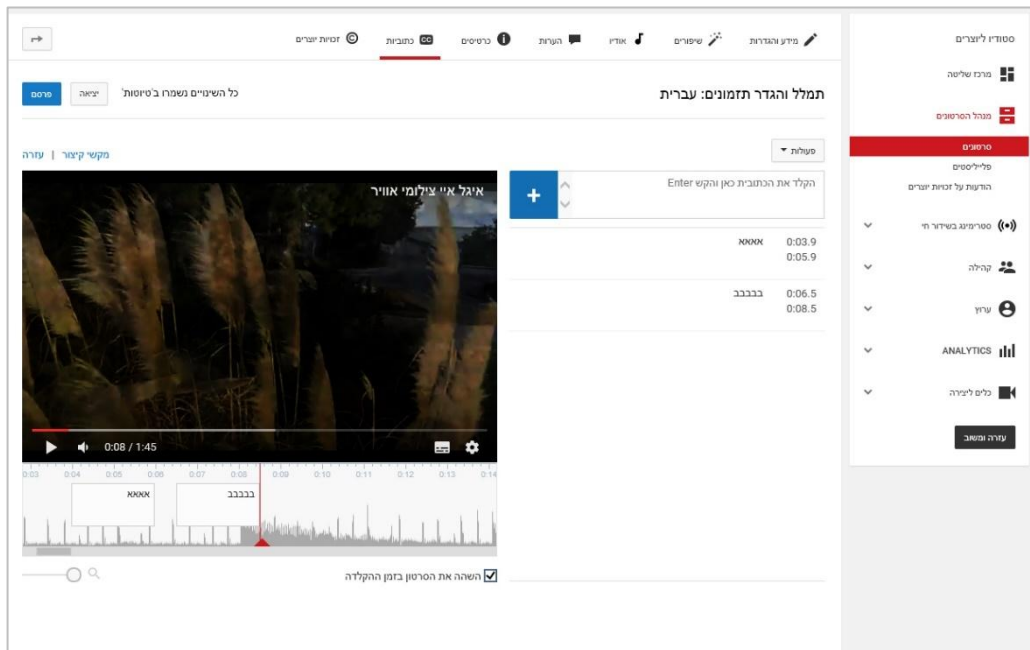
1. התחברו למשמש שלכם.
2. העלו את הסרטון
3. גשו לערוץ שלי < מנהל הסרטונים > בחרו ערוץ על הסרטון הרצוי < כתוביות
4. בחרו שפת כתוביות



5. בחירת שפה



6. לחצו על בחר כתוביות חדשות



7. בחרו את המיקום של כתובית על גבי הסרטון בסרגל הזמן מתחת לסרטון, הקלידו את הכתובית לחצו + להוספת הכתובת. ככה המשיכו לאורך כל הסרטון.
8. ניתן גם לערוך את הכתוביות בסרגל הזמן מתחת לסרטון, כל כתובית שהכנסתם תוצג על גבי סרגל הזמן, ניתן לערוך, לשנות למחוק או להאריך ולקצר את זמן הופעת הכתובית.
9. בסיום בצעו בדיקה שכתוביות מסונכרנות עם הסרטון, אם לא תמיד ניתן לבצע עדכון.
10. לחילופין, ניתן להעלות קובץ כתוביות שהכנתם מראש מסוג SRT

המלצה:

ל- YouTube מדריך משתמש מפורט, מומלץ להשתמש בו לפי הצורך.

התאמות נגישות בפייסבוק / אינסטגרם

ציטוט מתקנה 35ז

"... (ז) חייב יבצע התאמות נגישות כאמור בתקנה זו אף אם החומרה שהוא עושה בה שימוש במתן שירות האינטרנט מצויה מחוץ לגבולות ישראל; ואולם ניתן השירות באמצעות פלטפורמת רשת חברתית (כגון פייסבוק או טוויטר), יבצע נותן השירות את אלה מבין התאמות הנגישות הנתונות לבחירתו באמצעות הפלטפורמה (כגון בחירת ניגודיות)....".

טקסט חלופי לתמונות

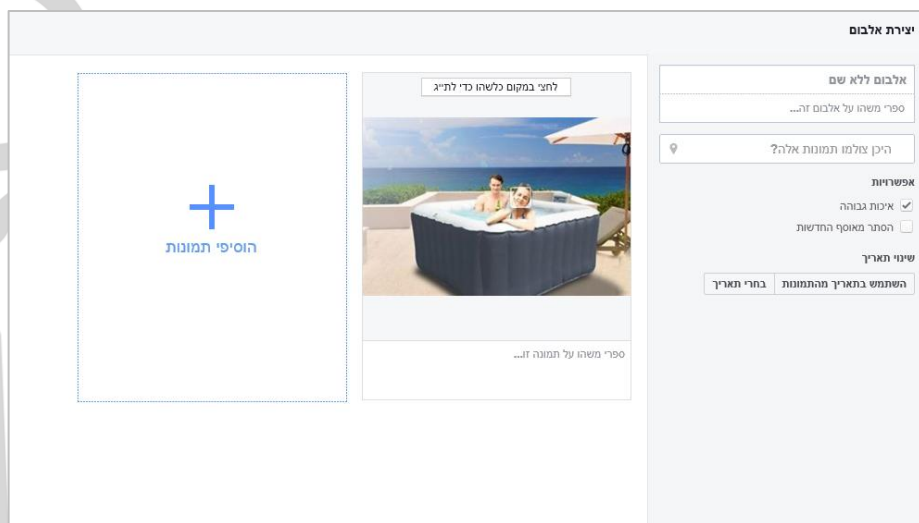
פייס-בוק מאפשרת להוסיף טקסט חלופי לסרטונים ולתמונות ולפיכך רכיב זה מחייב והוא גם מעוגן בהנחיות WCAG 2.0 לרמה AA

נגישות באמצעות תיוג

כשמוסיפים תיאור לווידיאו ותמונות לפני שמפרסמים אותם בפייסבוק – אלה למעשה ישמשו אנשים עם מוגבלויות שונות ויאפשרו להם ולטכנולוגיות המסייעות שברשותם להבין טוב יותר את הסטאטוסים שהם משתפים.

ספר משהו על התמונה

כאשר מוסיפים תמונה או סרטון לפייסבוק, מוצגת גם תיבת טקסט בה כתוב בטקסט וירטואלי (Place Holder) שנעלם מיד לאחר הכתיבה "ספר משהו על זה" (או ווריאציות אחרות בהתאם לסוג התוכן). זה בדיוק המקום להכניס תיאור קצר של התמונה או הסרטון.

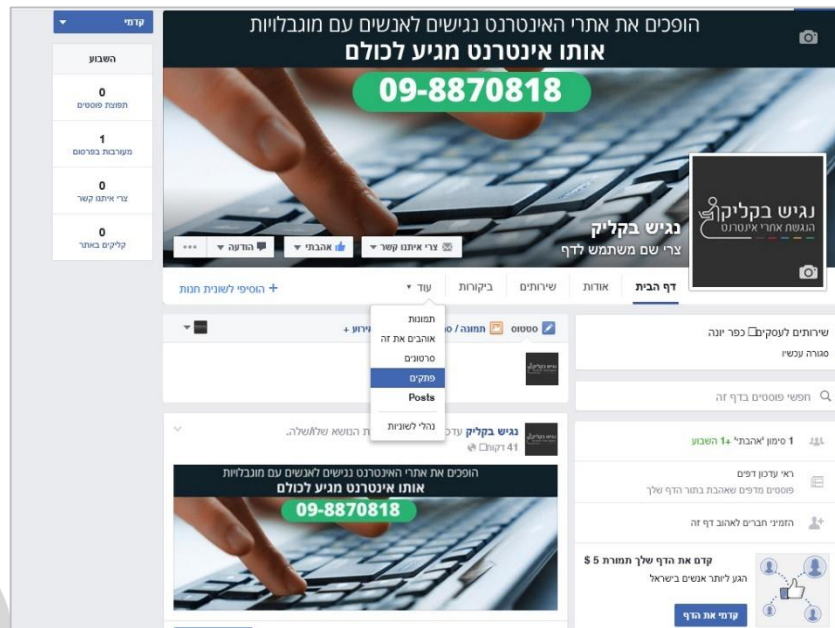


שימוש בשפה פשוטה

מומלץ שסטטוסים יכללו ברור וקצר, סטטוסים המשלבים קישורים לאתרים אחרים לרבות תיאורים טקסטואליים לסרטונים ותמונות יהיו ממצים ויבהירו את המטרה בקצרה. שימוש בשפה פשוטה חשוב במיוחד כשמדובר בשירות ציבורי או בשירותי מסחר המוצעים לגולשים באמצעות רשתות חברתיות.

טקסט ברור לקישורים

פייסבוק מאפשרת כתיבת פתקים אותם ניתן לפרסם בציר הזמן. כתיבה בפתקים מאפשרת לבצע פעולות עיצוביות בסיסיות כגון הדגשת טקסט כמו גם הוספת קישורים לטקסט נבחר. כך לדוגמה, אם משתמש מעוניין להכניס לפוסט שהוא כותב מספר קישורים למספר אתרים או שירותים שהוא מציע – ניתן לעשות זאת באמצעות הפתקים.



הנגשת מסמכים ומדיה - באחריות לקוח

הערות	חרשים	עיוורים	סוג המדיה
יש לוודא שכל הכפתורים נגישים	לפי התקן חייב בכותרות מורחבות, כלומר תיאור של התרחשויות משמעותיות הקשורות בסאונד	יש להוסיף כתוביות בפורמט VTT. תקן חדש של HTML5 מאפשר הקראה ע"י טכנולוגיות מסייעות עם קולות שונים לכל דמות	סרט וידאו שהלקוח יצר
יש לוודא שכל הכפתורים נגישים			סרט שמנהל האתר צרף ממקור חיצוני
יש לוודא שכל הכפתורים נגישים	יש להוסיף כתוביות בפורמט VTT, תקן חדש של HTML5 מאפשר הקראה ע"י טכנולוגיות מסייעות עם קולות שונים לכל דמות	יש לדאוג שיהיה כותרות לקובץ אודיו	קובץ סאונד – למשל הרצאה
מחויב בכתוביות בדומה לסרט וידאו	מחויב בכתוביות בדומה לסרט וידאו	יש ליצור לינק ניסתר המאפשר מעבר לדף אחר המציג את התוכן בצורה נגישה	פרסומת פלאש
יש לוודא שכל הכפתורים נגישים	לפי התקן חייב בכותרות מורחבות, כלומר תיאור של התרחשויות משמעותיות הקשורות בסאונד	יש להוסיף כתוביות בפורמט VTT, תקן חדש של HTML5 מאפשר הקראה ע"י טכנולוגיות מסייעות עם קולות שונים לכל דמות	סרטון אנימציה מסוג GIF
רצוי להקטין את השימוש בטבלאות		יש להשתמש בהגדרת כותרות, בסימוני פיסקה, תבליטים, להשתמש ב-ALT לתמונות	מסמך PDF/WORD
ה-ALT האוטומטי לא בהכרח מתאר בצורה מדויקת את התמונה		יש לספק ALT הכולל טקסט חלופי לאנימציה רצוי לספק ALT הכולל טקסט חלופי לתמונה בהנחה ולא יהיה ALT מערכת נגיש בקליק מכניסה ALT אוטומטית אינה נגישה ללא אודיו	קבצי באנרים קבצי תמונה IMG, JPG, TIF
			Captcha

המלצות העורך

- באתר הושקעו מאמצים רבים להבטחת נגישות לאנשים עם מוגבלויות, בהתאם לדרישות החוק. אנו מבקשים להקפיד על שמירה מתמדת של כללי הנגישות המחייבים.
- מומלץ לבצע אחת לשנה בדיקת ריענון נגישות לאתר ולתכניו. מכיוון שאתרים הינם דינמיים ועוברים שינויים שוטפים הן במבנה התבניות והן בתוכן המוצג, חשוב לעדכן את הנגישות באופן תדיר. אי ביצוע בדיקה עלול להביא לכך שהאתר לא יעמוד בתקן כנדרש. להזמנת בדיקת ריענון נגישות ניתן לפנות אלינו בכתובת הדוא"ל: support@nagich.co.il
- ניתן לשכור את שירותי נגיש בקליק לטיפול במגוון תחומים בתחום ההנגשה, לרבות: הנגשת אתרי אינטרנט, הנגשת מסמכים (כולל קבצי PDF), ייעוץ מקצועי בתחום הנגישות, ביצוע סקרי נגישות, וכן הזמנת בדיקות נגישות תקופתיות לשמירה על עמידה בתקן.
- הכנת הצהרת הנגישות תתבצע בהתאם להנחיות הצוות המקצועי שלנו או יועץ הנגישות של החברה (במידה וקיים).
- במקרה של קבלת מכתב התראה או תביעה בנושא נגישות – חשוב לדעת כי החוק מאפשר תקופת תיקון של עד 60 יום. אנו זמינים לסייע בטיפול מהיר ויעיל בתיקונים הנדרשים.
- נבהיר כי ישנה חשיבות רבה לכך שמכתב ההתראה או התביעה יועבר אלינו מיד עם קבלתו, על מנת שנוכל לספק מענה מקצועי, מדויק ובזמן, בהתאם ללוחות הזמנים הקבועים בחוק ולמנוע הסלמה מיותרת.
- מעבר להיותה דרישה חוקית, הנגשת האתר והתכנים הדיגיטליים היא חובה מוסרית, המבטיחה גישה שוויונית והוגנת לכלל הציבור, ללא יוצא מן הכלל. לכן, לצד עמידה בהוראות החוק, חשוב לבחור בגורם מקצועי ומנוסה שיבצע את ההנגשה ברמה הגבוהה ביותר – לא רק לשם עמידה פורמלית בדרישות, אלא מתוך מחויבות אמיתית לאיכות, לשוויון ולחוייית משתמש נגישה לכל.

בהצלחה ☺

איתי ברנר

מנהל פרויקטים, נגיש בקליק

מומחה נגישות (CPACC) – Certified by IAAP

טלפון: 09-8858818 אימייל: support@nagich.co.il

זה חשוב להם. זה חשוב לך. זה חברתי.