

מדריך להנגשת מסמכי וורד

@-Z | נגישות ושיווק באינטרנט
www.a-2-z.co.il



איך להוסיף טייטל למסמך

1

תיוג כותרות

2

כתיבת פסקות באופן תקין + רשימות

3

תיאור חלופי לתמונה

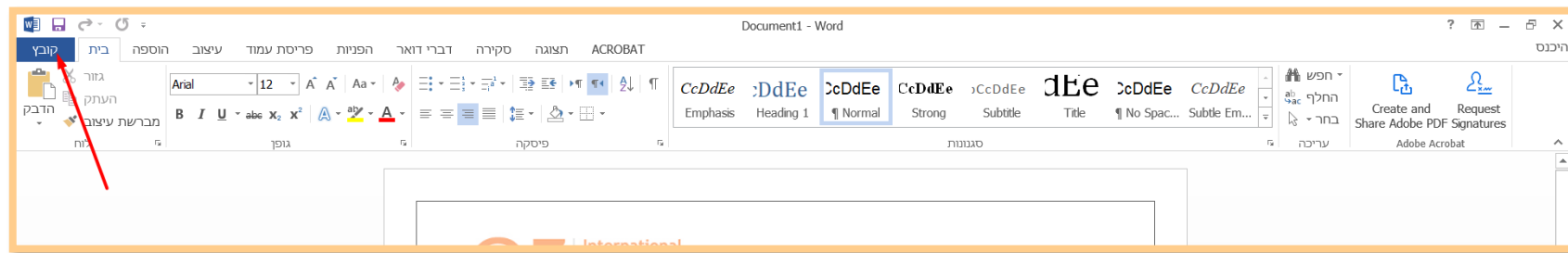
4

הנגשת טבלה

5

כל מסמך חייב להכיל טייטל (כותרת המסמך) הטייל של המסמך חייב להיות שם שיבינו ממנו מה זה המסמך.

שלב 1 לוחצים על לשונית - קובץ



שלב שני – לוחצים על מידע ומוסיפים טייטל לסמך

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'מידע' (Info) pane open on the left. The pane is titled 'מידע' and contains three main sections: 'Protect Document', 'Inspect Document', and 'גירסאות' (Versions). A red arrow points from the 'מידע' header to the 'תאריכים קשורים' (Related Dates) section in the right-hand pane.

מידע

Protect Document
Control what types of changes people can make to this document.

Inspect Document
לפני פרסום קובץ זה, דע שהוא מכיל:
 ■ מאפייני מסמך, שם תבנית, שם מחבר, אנשים קשורים וגם תאריכים קשורים
 ■ כותרות עליונות וגם כותרות תחתונות
 ■ מותאמים אישית XML נתוני
 ■ Content that people with disabilities are unable to read

גירסאות
איך גירסאות קודמות של קובץ זה.

מאפיינים

גודל
עמודים
מילים

לא נשמר עדיין
1
14

תאריכים קשורים

זמן עריכת מילל
כותרת
תגיות
הערות

43 דקות
כאן צריכים לכתוב טייטל
הוסף תגית
הוסף הערות

תאריכים קשורים

שונה לאחרונה
נוצר
היום, 19:48
הודפס לאחרונה 28/02/2018 09:29

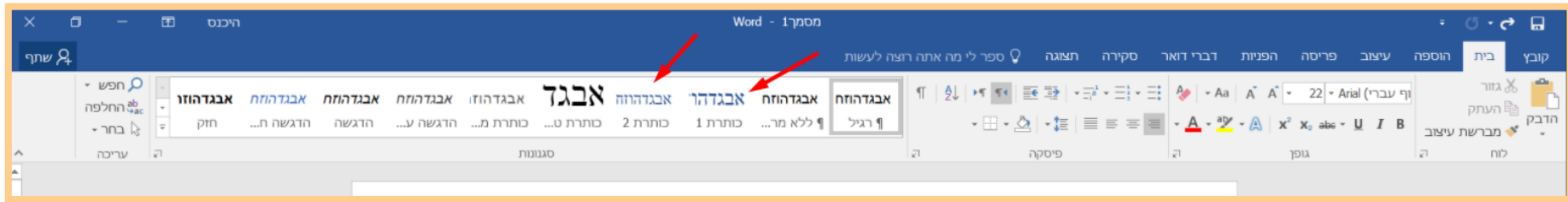
אנשים קשורים

מחבר

shay1
הוסף מחבר
לא נשמר עדיין
שונה לאחרונה על-ידי
הצג את כל המאפיינים

- כאשר מתכוונים לעשות כותרת במסמך לכל מי שרואה, יש להגדיר את הכותרת גם ככותרת בוורד.
- הכותרת הראשית במסמך תמיד תהיה מוגדרת ככותרת ברמה ראשונה (כותרת 1 או בוורד באנגלית Heading1)
- במידה ויש תתי כותרות למסמך יש לעשות אותם (כותרת 2 או בוורד באנגלית Heading2)
- ניתן להגדיר כותרת ואחרי זה לשנות את העיצוב (גודל\צבע) והתיוד של הכותרת לא השתנה.

בצילום מסך ניתן לראות איפה עושים כותרות בוורד

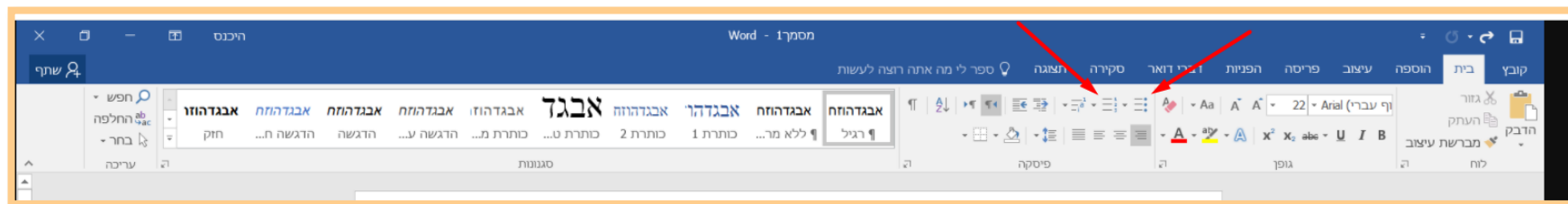


פסקאות

- כאשר עושים פסקה ורוצים לרדת שורה יש לעשות את הירידה של השורה באמצעות SHIFT+ENTER
- כאשר רוצים לרדת שורה ולהתחיל פסקה חדשה יש לעשות רק ENTER

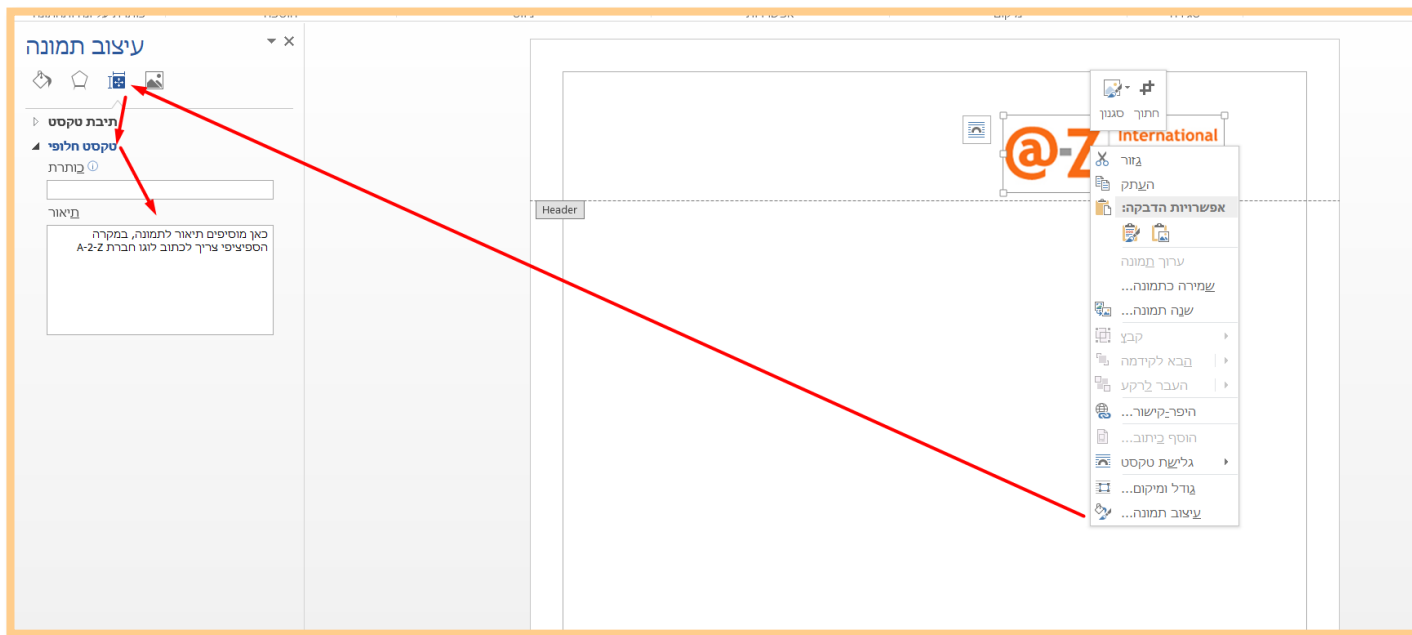
רשימה

כאשר עושים רשימה של בולטים או רשימה של מספרים יש לעשות את זה באמצעות הכפתורים הרלוונטים בוורד (ניתן לראות בצילום מסך)




תמונות

- כאשר מוסיפים לוורד תמונה המכילה מידע צריך לדאוג להוסיף תיאור חלופי לתמונה כמו בדוגמה שצרפתי
- כאשר מוסיפים לוורד תמונת עיצוב\אווירה אין צורך להוסיף תיאור חלופי



טבלאות

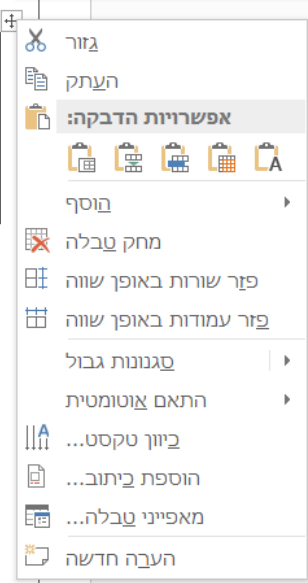
- אין לעשות טבלאות עם שתי שורות כותרת
- אין לעשות טבלאות עם תאים ממוזגים
- כאשר רוצים להנגיש טבלה חייב להוסיף לטבלה שורת כותרת
- בשני המצבים הבאים כדי להוסיף שורת כותרת צריך לסמן את ההגדרות של שורת כותרת כמו שמוצג בצילום מסך

שלב 1 קליק ימני כפתור הטבלה

כותרת הטבלה	כותרת הטבלה	כותרת הטבלה	כותרת הטבלה	כותרת הטבלה	כותרת הטבלה

שלב 2 לחיצה על מאפייני טבלה

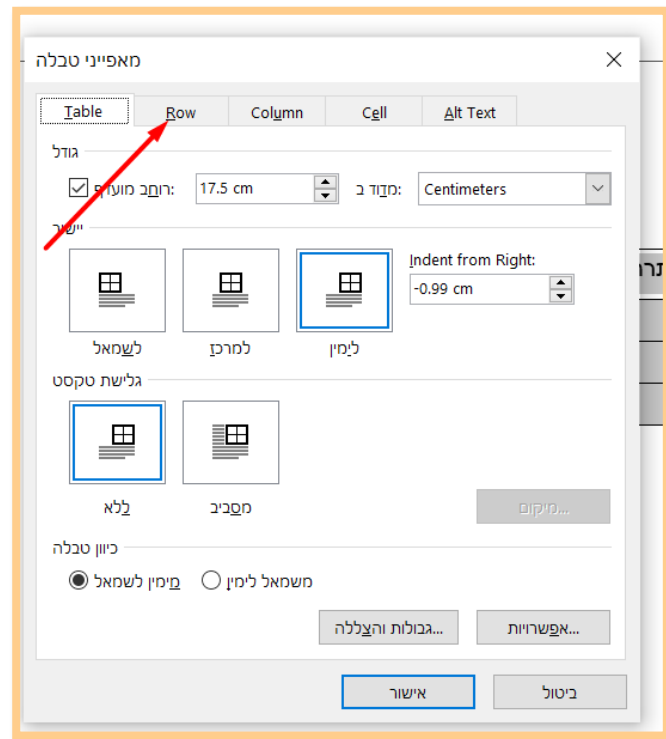
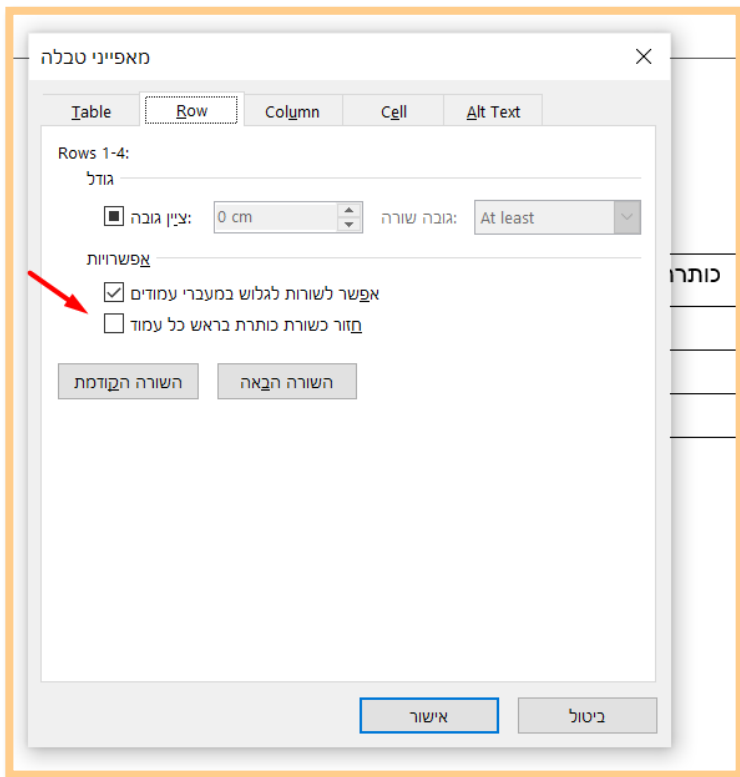
כותרת הטבלה	כותרת הטבלה	כותרת הטבלה	כותרת הטבלה	כותרת הטבלה	כותרת הטבלה



The screenshot shows the Excel ribbon for a table. The 'אפשרויות הדבקה' (Table Tools - Options) tab is active. The 'מאפייני טבלה' (Table Properties) menu item is highlighted with a red arrow. The menu items are:

- גזור
- העתק
- אפשרויות הדבקה
- הוסף
- מחק טבלה
- פזר שורות באופן שווה
- פזר עמודות באופן שווה
- סגנונות גבול
- התאם אוטומטית
- כיוון טקסט...
- הוספת כיתוב...
- מאפייני טבלה...
- העבר חדשה

שלב 3 מעבר לטאב של הגדרות שורה ואז יש לסמן את הצק בוקס חזור כשורת כותרת בראש כל עמוד



Thank
You!