

עשרת הדברות למסמכים קריאים

1	ארגון מידע ועומס קוגניטיבי קחו בחשבון קריאות ועומס המידע כבר בשלב התכנון.
2	קונטרסט גבוה בין הטקסט לרקע – ניתן להוריד כלי לבדיקת ניגודיות להלן הסבר כיצד להשתמש בכלי
3	רקע אחיד לטקסטים צבע הרקע של הטקסטים ללא תמונות וללא מעברי צבע
4	צבעוניות טקסט קריא בעיקר בשחור וכחול כהה על גבי לבן הגבילו שימוש בצבעים לכותרות והדגשות בלבד והדגישו גם באמצעי אחר בנוסף לצבע (Bold, קו תחתון, שינוי או הגדלת פונט)
5	סוג גופן הימנעו מפונטים מורכבים או מעוצבים מדי, השתמשו בפונטים פשוטים כגון אריאל
6	גודל ועובי פונט ככל שיותר גדול כך יותר קריא. השתדלו בין 12-18 (תלוי בפונט) בחרו פונטים בעלי עובי בינוני. בעת הדגשה השתמשו בפונט עבה או bold. אל תשתמשו ב italic להדגשה
7	יישור לימין או למרכז העדיפו יישור הטקסטים לימין (בעברית וערבית) ולשמאל (באנגלית, אמהרית רוסית וכד') משפטים בודדים וקצרים ניתן למרכז. פיצול טקסט לטורים טוב יותר מאחר וצורך פחות תנועות עיניים.
8	מרווח בין שורות ופסקאות מרווח מומלץ - כ 30% מגודל הפונט השתמשו במרווח גדול יותר כדי להפריד בין פסקאות וקבוצות של מידע.
9	ריווח בין אותיות אל תצופפו מדי את האותיות
10	גימור נייר מאט ולא מבריק

פרסום מידע אודות נגישות – חובה על פי החוק

בפרסום בדפוס חובה להוסיף:



1. אם המקום נגיש ויש לו אישור נגישות - אייקון נגישות

2. אם האירוע הוא ליותר מ 150 איש ולכן יש בו מערכת שמע ללקויי שמיעה – אייקון



של מערכת שמע -

3. לפרטים ולבקשת התאמות נגישות פרטניות ניתן לפנות ל: <שם מלא>, <מספר טלפון> <מייל>

4. לפרטים על נגישות המקום – <כתובת העמוד באתר האינטרנט (אם קיים)>

דוגמא:



לפרטים ולבקשת התאמות נגישות פרטניות ניתן לפנות ל:
יוסי כהן, 054-9909987, yosi@mail.org.il

לפרוט התאמות נגישות – www.matnasli.org.il/access.html