

معايير التصميم الشامل

تقديم المحتوى بطرق متعددة:

1. وضع توصيف واضح للصور.
2. إضافة تعليق للفيديو.
3. إضافة وصف نصي لملف الفيديو لقارئ الشاشة.
4. وصف نصي لمحتوى ملف الصوت.
5. عنونة وتسمية النماذج والأشكال.

تقديم المحتوى بشكل واضح ومنظم:

1. استخدام الأنماط الصحيحة لتنظيم وتحديد مستويات مختلفة من العناوين (H1, H2, H3, H4).
2. استخدام التعداد النقطي أو الرقمي.
3. لا تستخدم الجداول لتنسيق المحتوى لكن استخدمها إذا كنت تقدم جدولاً فعلياً.
4. عدم استخدام نص ملون أو مظلّل لجعل المقاطع تبرز - استخدم غامقاً (Bold) للأهمية، ومائل (Italic) للتأكيد، واستعمال (block quote) أو علامات الاقتباس للاقتباس.
5. تجنب استخدام اللون فقط لتنظيم المحتوى ، حيث قد يواجه المستخدمون المصابون بالألوان صعوبة في تمييز الاختلافات.
6. ضمان التباين الكافي - الداكن والفاتح - بين العناصر البصرية.

معايير التصميم الشامل

سهولة الوصول لملف من نوع (Word):

1. يجب أن يكون حجم النص على الأقل 12 نقطة.
2. يجب أن تكون الخطوط بسيطة على سبيل المثال: (Arial أو Comic Sans MS أو Georgia أو Courier New أو Tahoma أو Trebuchet MS أو Verdana).
3. الحفاظ على التباين العالي مثل نص أسود على خلفية بيضاء ، أو نص أبيض على خلفية سوداء ليكون أسهل في القراءة.
4. إذا كنت تستخدم الألوان ، فاختر تلك التي تكون شديدة التباين.
5. تأكد من وجود المحتوى في النطاق الرمادي لأنه قد يتم طباعته بالأبيض والأسود.
6. استخدم خط غامق لإظهار التركيز فالخط المائل أو الأحرف الكبيرة غير مستحسن.
7. تجنب استخدام مفتاح "Enter" أو "Return" لإنشاء مسافة بين الفقرات. لتغيير التباعد ، حدد الفقرات وقم بتغيير إعدادات التباعد قبل التباعد. تضيف الإصدارات الحديثة من Word سطرًا فارغًا بعد كل فقرة ، وتدرج مسافة قبل العناوين افتراضيًا ، لذلك قد لا يكون ذلك مطلوبًا.
8. تجنب استخدام مربعات النص Word حيث لا يمكن لقارئ الشاشة رؤية ما بداخلها.
9. استخدم الارتباطات التشعبية ، وأدخل عنوانًا وصفيًا للرباط بدلاً من عنوان ويب طويل.
10. تجنب استخدام (watermarks) و لا تضع صور في الخلفية بحيث تحجب النص و إذا كانت المعلومات مهمة فقم بتضمينها في مكان آخر في المستند.
11. صمم المستند الخاص بك باستخدام قائمة الأنماط في Word لإنشاء تسلسل هرمي منطقي وذلك باستخدام أنماط العناوين "العنوان" ، "العنوان 1" ، "العنوان 2" حتى يتعرف القارئ عليه كعنوان.
12. تجنب الجداول المتداخلة أو الخلايا المدمجة أو المنقسمة داخل الجداول.
13. استخدم (tab) لاختبار التنقل و للتأكد من أن ترتيب علامات التبويب داخل الجدول منطقي.
14. لا تستخدم علامات التبويب أو مفتاح المسافة لإنشاء أعمدة نصية بمسافة بينها. لإنشاء مستندات متعددة الأعمدة استخدم دائمًا ميزة تخطيط الأعمدة في Word.



معايير التصميم الشامل

إضافة نص بديل للصور:

1. إيصال الغرض من الصورة بدقة وإيجاز.
2. يتضمن وصف قصير للصور لتوضيح المعلومات للمستخدم وتوفير وصفًا أطول للرسومات والصور المعقدة أو التفصيلية.
3. قارئ الشاشة تقرأ نص التسمية التوضيحية و النص البديل ، لذا تجنب تكرار نفس التفاصيل في كليهما.
4. لا يحتوي على كلمة "صورة" في بداية النص البديل فقارئ الشاشة تخبر المستخدم أن هناك صورة ثم تقرأ النص البديل.
5. وضع جملة "نقطة شاشة لـ..." إشارة الى صورة مأخوذة من شاشة كمبيوتر.
6. وضع جملة "صورة لـ..." إذا كانت صورة.
7. لا يتطلب إدخال أي نص بديل إذا كانت الصورة هدفها إضافة لمسة جمالية . ما عليك سوى تقديم علامتي اقتباس ("") كنص بديل.
8. استخدم علامات الترقيم للجمل كاملة.

إنشاء ملف PDF سهل الوصول:

1. إنشاء ملف word سهل الوصول.
2. التحويل إلى ملف pdf .