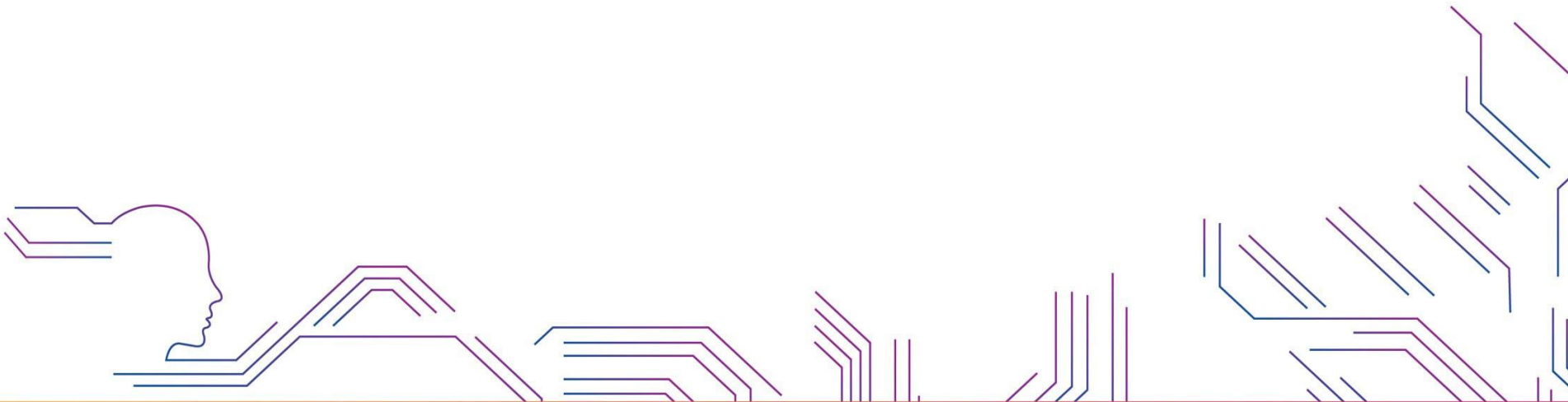


تسهيل إمكانية الوصول لملفات Microsoft word



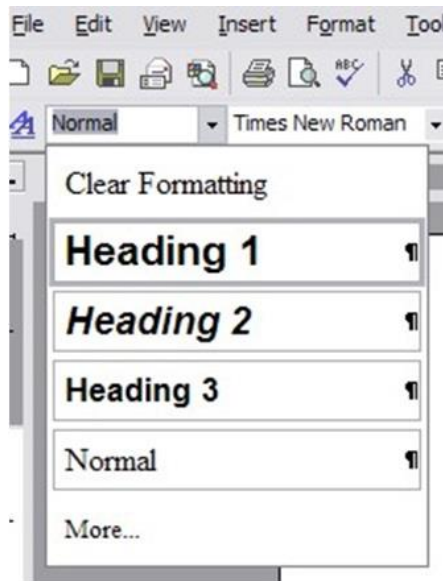
إنشاء مستندات برنامج Word التي يمكن التعامل معها العناوين

لبناء نص جيد قابل للوصول ببرنامج (الورد) يجب أولاً تقسيم النص إلى فقرات متتابعة واضحة العناوين، وسوف تسمح هذه العناوين لقارئ الشاشة بالتنقل عبر الصفحة بسهولة كما سيجعل الصفحة أكثر قابلية للاستخدام. وللأسف هناك العديد ممن يستخدموا برنامج (الورد) لا يستخدم تنسيقات صحيحة. على سبيل المثال، عند إنشاء العنوان، يقومون ببساطة بتغيير الخط، وتكبير حجم الخط، وجعله غامق، وما إلى ذلك. إذا تم إجراء ذلك بالتنسيق، فإن الوثيقة لا يكون لديها بنية حقيقية يمكن تمييزها من قبل قارئ الشاشة. في برنامج Word، لذا يجب استخدام أنماط تنسيق برنامج Word حيث أنها الطريقة الصحيحة للبنية الجيدة للنص. وهنا نسلط الضوء على الخطوط العريضة لكيفية إضافة وتحرير العناوين في كافة الإصدارات المشتركة لبرنامج Word.



إنشاء مستندات برنامج Word التي يمكن التعامل معها العناوين

- يفضل استخدام القائمة المنسدلة FORMAT حيث تسمح لك بتصميم العناوين بطريقة صحيحة، فضلا عن تطبيق أي أسلوب تنسيق سابق.



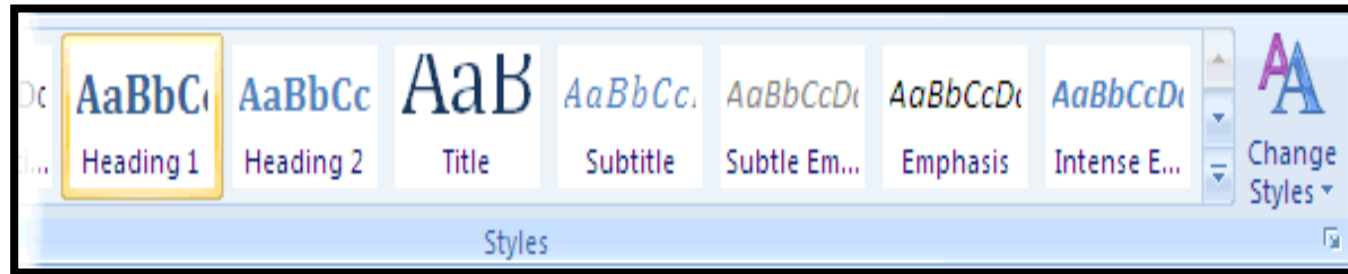
توجد ميزتان أساسيتان لوجود بنية صحيحة في مستندات Word.

أولاً: عندما يتم تصدير الملف إلى امتداد HTML، فإنه سيتم الإبقاء على البنية الصحيحة، مما يجعله في متناول قارئ الشاشة.

ثانياً: سيتم أيضاً الإبقاء على البنية عند تصديرها إلى امتداد PDF. في كلتا الحالتين، بالتالي فإن البنية المضافة ستزيد من سهولة قراءة الوثيقة للأشخاص الذين يستخدمون قارئ الشاشة.

إنشاء مستندات برنامج Word التي يمكن التعامل معها العناوين

- برنامج Microsoft Word الإصدار 2007 وما بعده، يقوم بعمل جيد من خلال دعم استخدام التنسيقات المناسبة. حيث تم تخصيص ما يقرب من نصف شريط الأدوات لدعم التنسيقات. وللقيام بتغيير التنسيق لجزء من النص، حدد النص وانقر على النمط المناسب.



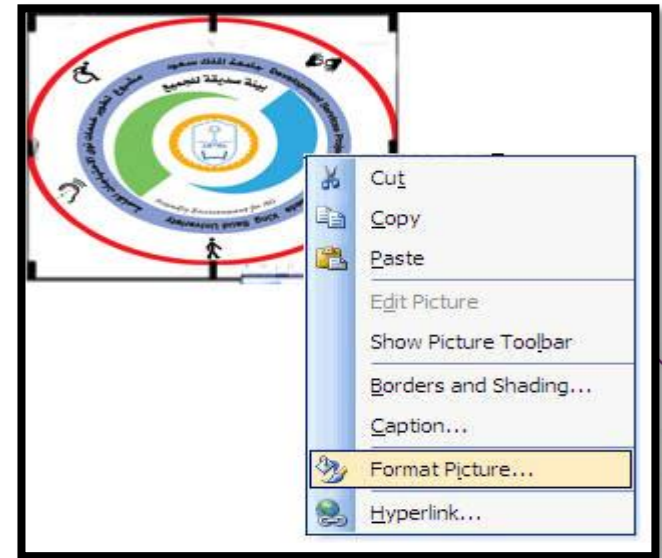
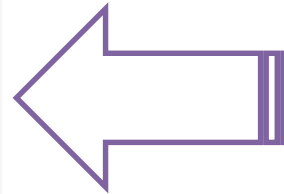
تبدیل الصور بکود معین

بإمكان برنامج Word استبدال الصور بکود مناسب. وسيتم قراءة هذا النص البديل من قبل قارئ الشاشة في ملف وورد وينبغي أن تبقى على حالها عند القيام بالتصدير إلى HTML أو PDF.

برنامج Microsoft Word الإصدار 2003-2000

لإضافة نص بديل، انقر بالزر الأيمن على الصورة، ثم اختر تنسيق صورة (Format Picture)....(Picture)

- سوف يظهر لك مربع حوار. قم باختيار علامة التبويب ويب (Web) ثم قم بإضافة نص بديل مناسب.

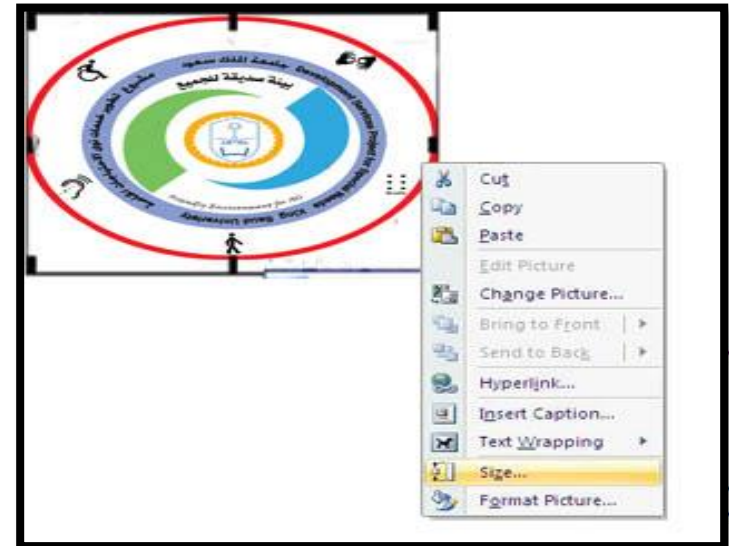
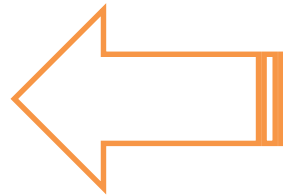
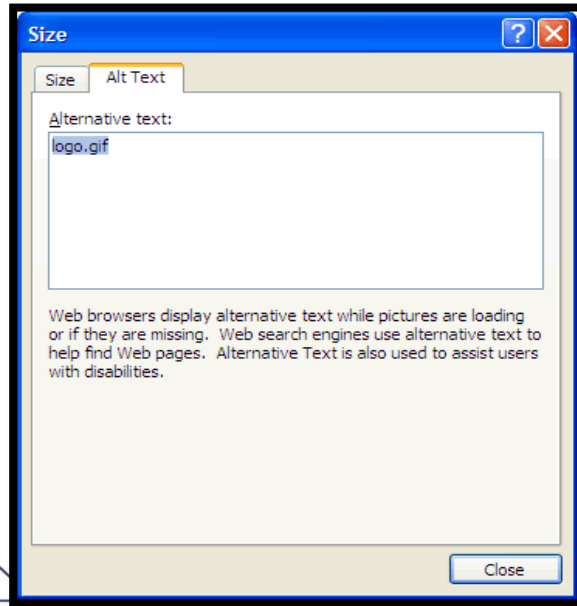


تبدیل الصور بکود معین

برنامج Microsoft Word الإصدار 2007

إضافة النص البديل إلى الصور يعد أقل سهولة في برنامج Word 2007. لإضافة نص بديل، انقر بالزر الأيمن على الصورة وقم باختيار الحجم (Size)....

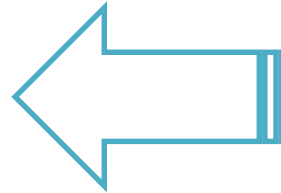
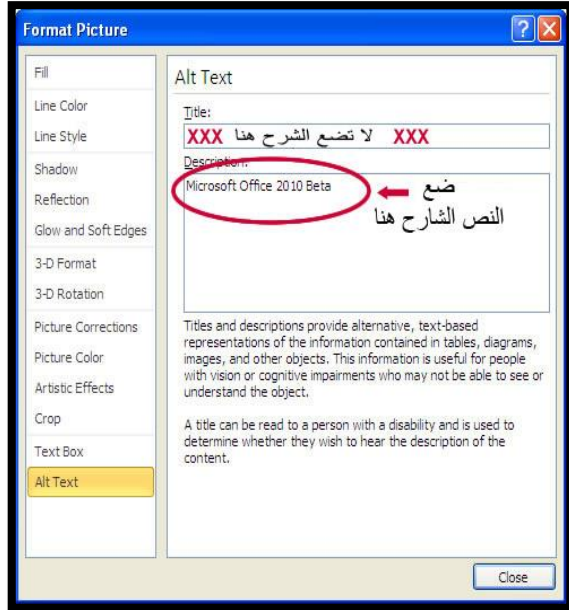
- سوف يظهر لك مربع حوار. حدد علامة التبويب نص بديل (Alt Text). ستلاحظ أن اسم ملف الصورة سيتم إدخاله تلقائياً كاسم في حقل بشكل مباشر



تبدیل الصور بکود معین

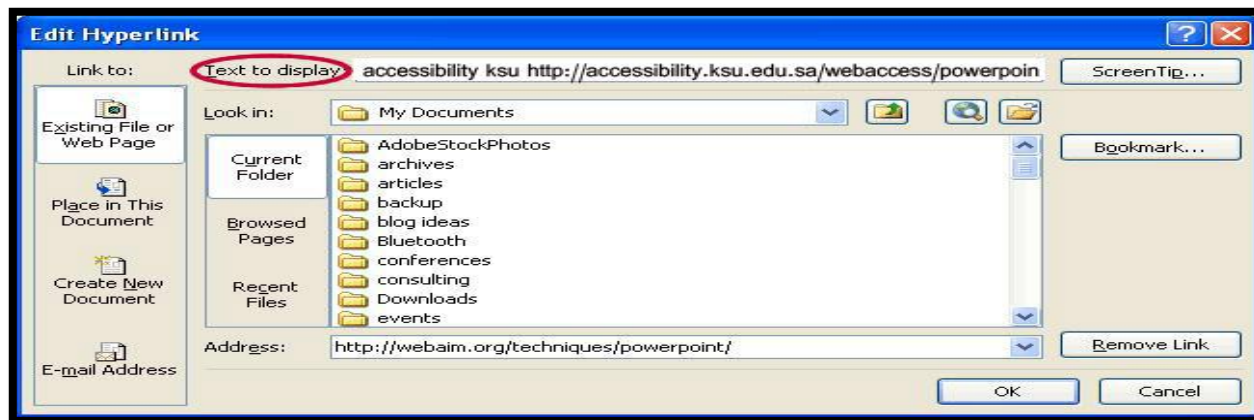
عند فتح قائمة تنسيق الصورة Format Picture menu، قم باختيار النص البديل **Alt Text** في الشريط الجانبي. سوف يظهر حقلين، أحدهما باسم (العنوان Title) والآخر باسم (الوصف Description). للحصول على أفضل النتائج، قم بإضافة نص بديل مناسب إلى حقل الوصف، وليس إلى حقل العنوان.

برنامج **Microsoft Word** الإصدار **2010** قام بنقل حقل النص البديل مرة أخرى إلى مكان بديهي، ولكنه جعل الأمور أكثر إرباكا من خلال إنشاء حقلين للنص بديل. ولإضافة نص بديل إلى صورة، قم باختيار تنسيق الصورة خيار (Format Picture).



الروابط

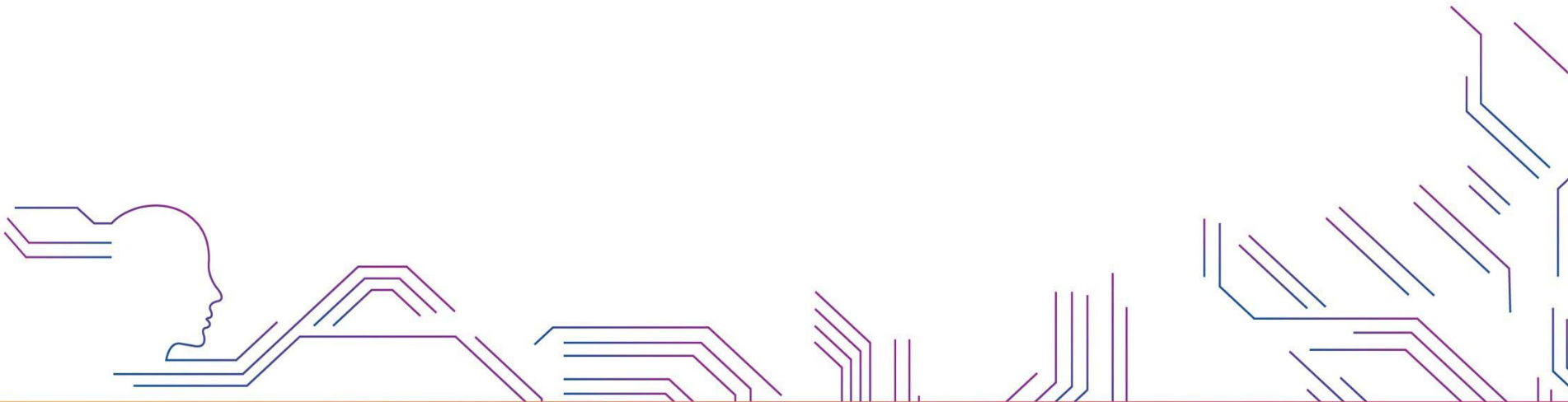
عادة ما يتم إنشاء الروابط التشعبية في برنامج Word عن طريق لصق عنوان URL الكامل في صفحة (على سبيل المثال، <http://webaim.org/techniques/word>)، والنقر على مفتاح المسافة Space، أو Enter، أو أي مفتاح رئيسي آخر. سيقوم هذا تلقائياً بإنشاء رابط. انه أمر بسيط، ولكن عنوان URL قد لا يكون له معنى للقارئ. لتغيير نص الارتباط التشعبي، حدد ملف، انقر على الزر الأيمن وقم باختيار تحرير ارتباط تشعبي Edit Hyperlink، أو اختار Ctrl + K. قم بتغيير عنوان URL في حقل عرض النص Text to display.



مبادئ أخرى

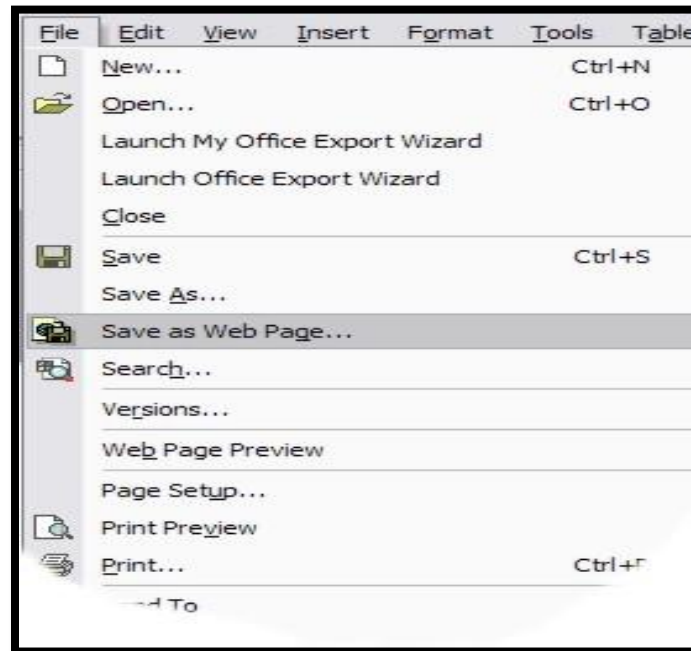
بالإضافة إلى المبادئ فإن هناك عدد من مبادئ الوصول الهامة:

- استخدم قوائم مرقمة وتعداد نقطي حقيقي.
- تأكد من أن حجم الخط كاف، وعادة يكون حوالي 12 نقطة أو أكثر.
- توفير ما يكفي من التباين.
- لا تستخدم اللون باعتباره السبيل الوحيد لنقل المحتوى.
- استخدام الأعمدة الحقيقية، وليس الجداول أو الأعمدة التي أنشأتها من خلال اليد بمفتاح Tab.
- توفير جدول المحتويات، وخاصة بالنسبة للمستندات طويلة. إذا كان لديك بنية جيدة للعنوان، يكون إنشاء جدول المحتويات أمرا سهلا.
- استخدم لغة بسيطة.



الحفظ كملف HTML على برنامج Word

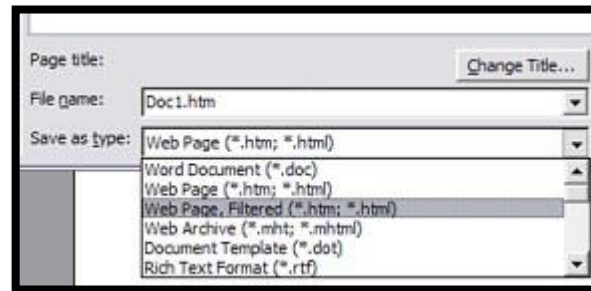
عند حفظ مستند Word على شكل HTML، سيتم الاحتفاظ بالنص البديل وبنيته في الوثيقة النهائية. للقيام بالحفظ على شكل HTML، اختر ملف > حفظ كصفحة ويب (File > Save as Web Page) في Word 2007، اختر شعار الكلمة في الزاوية اليمنى العليا ثم قم باختيار حفظ باسم.



الحفظ كملف HTML على برنامج Word

في Office XP أو ما جاء بعدها من إصدارات، هناك خياران للتصدير إلى HTML:

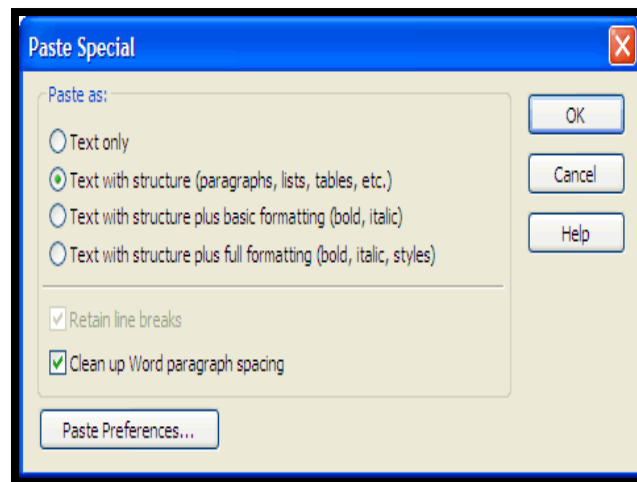
- حفظ كصفحة ويب
- حفظ كصفحة ويب مفلترة



- ميزة وجود خيار صفحة الويب Web Page هو أن الصفحة سوف تبدو تقريبا تماما مثل الوثيقة المطبوعة.
- ميزة وجود خيار صفحة الويب المفلترة Web Page, Filtered، هو أن الإخراج النهائي أفضل، وحجم الملف أصغر بكثير، ومعظمها، إن لم يكن كلها، يتم الاحتفاظ بها من ناحية مظهر المستند الأصلي.

استخدام ملفات Word القابلة للوصول في برنامج دريمويفر

إذا كنت تستخدم برنامج دريمويفر Dreamweaver للحصول على حق التأليف لمحتوى الويب الخاص بك، يمكنك استيراد محتوى Word باستخدام خيار لصق خاص Special option . قم بتحديد كافة المحتويات في مستند Word ونسخه إلى الحافظة. ثم افتح صفحة فارغة في Dreamweaver، انقر بالزر الأيمن واختر لصق خاص ...، أو على V + Ctrl + Shift.



معالج النشر على الويب القابل للوصول للأفراد ذوي الإعاقة Virtual508.com

يمكن أيضا تحويل الوثيقة من برنامج Word إلى HTML من خلال Virtual508.com وهو برنامج يعمل كمعالج للنشر على الويب. وهي متوفرة فقط لنظام التشغيل ويندوز Windows، ويتطلب هذا إطار من نوع . NET . يجب أن يعمل مع Office 2000-2007. هذا المعالج ليس أداة مجانية، ولكن هناك نسخة تجربة مجانية متاحة تسمح لك بتحويل عدد محدود من الصفحات أو الشرائح. أداة تحويل Office هي مناسبة على الأرجح بشكل أفضل لتقديم عروض باور بوينت PowerPoint presentations. هناك وصلة خارجية لأفضل الممارسات على مايكروسوفت وورد - دليل مرجعي Best Practices for Microsoft Word - external link والتي من شأنها أن تخبرك عن كيفية وضع علامة على الوثيقة بحيث تكون عملية التحويل من Word إلى HTML أكثر سلاسة.



شكراً لحسن استماعكم
amelsayed@ksu.edu.sa

