

# البرنامج: مقدمة حول نفاذية تكنولوجيا المعلومات والاتصالات والتصميم الشامل المقرر: المحتوى الرقمي القابل للنفاذ المحور الثاني: مستندات معالجة النصوص القابلة للنفاذ الرقمي



تاريخ التحديث: 6 فبراير 2022

هذا المقرر الذي يحمل عنوان "مقدمة حول نفاذية تكنولوجيا المعلومات والاتصالات والتصميم الشامل" من إعداد وتصميم مركز مدى، قطر، وهو مرخص وفق الرخصة الدولية للمشاع الإبداعي: نسب المصنف - الترخيص بالمثل 4.0 دولي. Creative Commons Attribution-ShareAlike 4.

لعرض نسخة من هذا الترخيص، يمكن زيارة: [موقع مؤسسة المشاع الإبداعي](#)



# الكفاءات المستهدفة

[ إطار عمل مدى لتنمية الكفاءات في نفاذية تكنولوجيا المعلومات والاتصالات والتصميم الشامل -- [الرابط](#) ] ⊕

D4.1, D4.2, D4.3, D4.4 –

D4.5.1, D4.5.2, D4.5.3, D4.5.4, D4.5.5 –

# الأهداف العامة

- ⊕ معرفة الاعتبارات الرئيسية لنفاذية التنسيقات الرقمية الشائعة
- ⊕ الإلمام بالمبادئ الأساسية لإمكانية النفاذ عند إنشاء المحتوى الرقمي، مثل مستندات برامج معالجة النصوص والعروض التقديمية وملفات PDF وتنسيقات الوسائط المتعددة المختلفة
- ⊕ اختبار وتقييم ومراجعة متطلبات النفاذ للمحتويات الرقمية الغير قابلة للنفاذ

# مخرجات التعلّم

← مع نهاية هذه الوحدة، ستكون قادرا على :

⊕ تحديد متطلبات النفاذ الرقمي في التنسيقات الرقمية الشائعة

⊕ إنشاء محتوى قابل للنفاذ الرقمي

⊕ تقييم ومراجعة المحتويات الغير قابلة للنفاذ الرقمي

## معايير الوحدة

- الاعتبارات الرئيسية لنفاذية التنسيقات الرقمية الشائعة
- مستندات معالجة النصوص القابلة للنفاذ الرقمي
- العروض التقديمية القابلة للنفاذ الرقمي
- ملفات PDF القابلة للنفاذ الرقمي
- الوسائط المتعددة القابلة للنفاذ الرقمي

---

# 1. مستندات معالجة النصوص القابلة للتنفيذ الرقمي

# مخرجات التعلم

← مع نهاية هذا المحور، ستكون قادرا على :

⊕ تحديد وتطبيق اعتبارات النفاذ الرقمي لمستندات معالجة النصوص

⊕ تقييم ومراجعة نفاذية مستندات معالجة النصوص باستخدام أدوات التحقق الآلي  
والتكنولوجيا المساعدة

⊕ تصحيح المستندات الغير قابلة للنفاذ الرقمي وتطبيق البدائل النصية

⊕ مراجعة قائمة التحقق من نفاذية مستندات معالجة النصوص وأفضل الممارسات

ذات العلاقة



# المحتوى

1. إنشاء مستند معالجة النصوص قابل للنفاذ الرقمي
2. تقييم ومراجعة نفاذية مستندات معالجة النصوص
3. تصحيح المستندات الغير قابلة للنفاذ الرقمي
4. قائمة التحقق وأفضل الممارسات

# 1. إنشاء مستند معالجة النصوص قابل للنفاذ الرقمي

## أ برامج معالجة النصوص (2/1)

- يعتبر برنامج معالجة النصوص Microsoft Word من البرامج الأكثر استخدامًا
- سيتم استخدام برنامج معالجة النصوص Microsoft Word في إطار المقرر الحالي لعرض أساسيات النفاذ الرقمي لمستندات معالجة النصوص
- تحفظ مستندات برنامج معالجة النصوص Microsoft Word باستخدام تنسيق docx. كتنسيق فعلي للمستندات النصية
- يمكن استخدام هذا البرنامج أيضا لإنشاء ملفات HTML و PDF
- يتضمن برنامج معالجة النصوص Microsoft Word العديد من الخدمات والخصائص المتعلقة بالنفاذ الرقمي

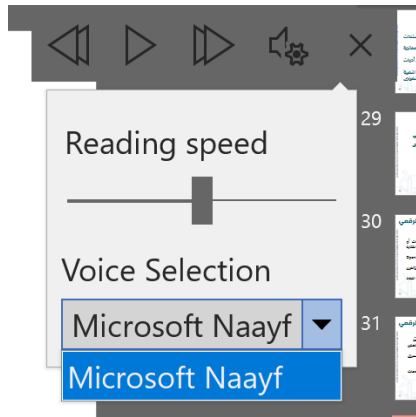
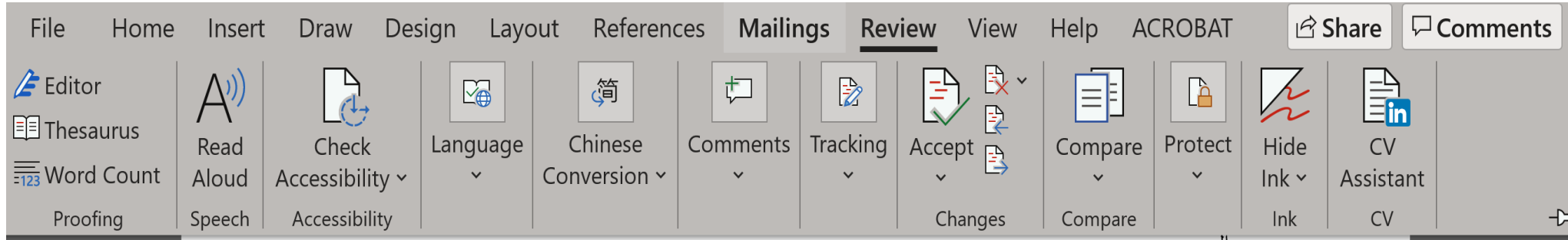
# 1. إنشاء مستند معالجة النصوص قابل للنفاذ الرقمي

## أ برامج معالجة النصوص (2/2)

- يتم إنشاء مستندات معالجة النصوص باستخدام برامج معالج الكلمات أو النصوص التي تقدم مجموعة من خدمات التحرير الرقمي للمستخدم لكتابة النصوص والتنسيق والحفظ والطباعة.
- أمثلة عن برامج معالجة النصوص: Microsoft Word Google Docs, Open, Office
- استخدامات شائعة لدى الجميع وخاصة جمهور الطلاب والمعلمين والمؤلفين والكتاب وصانعي المحتوى وأخصائي النشر، إلخ.
- من الضروري أن يتمكن الأشخاص ذوي الإعاقة والقدرات المختلفة من النفاذ وقراءة المحتوى والتعامل معه.

# 1. إنشاء مستند معالجة النصوص قابل للنفاذ الرقمي

## ب خاصيات النفاذ في برنامج Word (4/1)

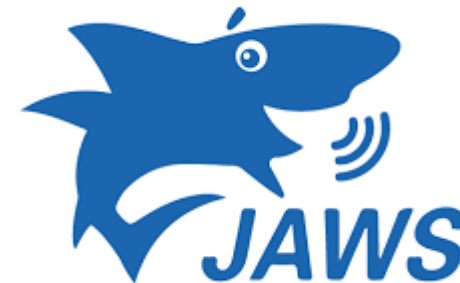


- قارئ النصوص Read Aloud
- يمكن استخدام خدمة قارئ النصوص لقراءة المستند آليا
- يستوجب مسبقا تثبيت أصوات باللغة العربية في إعدادات نظام التشغيل

# 1. إنشاء مستند معالجة النصوص قابل للنفاذ الرقمي

## ب خاصيات النفاذ في برنامج Word (4/2)

- يمكن استخدام لوحة المفاتيح وبرامج قراءة الشاشة للتنقل واستكشاف المستند وطرق العرض المختلفة.
- يمكن استخدام قارئ الشاشة Narrator أو JAWS أو NVDA
- كما يمكن استخدام برامج قراءة الشاشة الأخرى طالما أنها تتبع معايير النفاذ الرقمي



# 1. إنشاء مستند معالجة النصوص قابل للنفاذ الرقمي

## ب خاصيات النفاذ في برنامج Word (4/3)

To do this	Press
Open a document.	Ctrl+O
Create a new document.	Ctrl+N
Save the document.	Ctrl+S
Close the document.	Ctrl+W
Cut the selected content to the Clipboard.	Ctrl+X
Copy the selected content to the Clipboard.	Ctrl+C
Paste the contents of the Clipboard.	Ctrl+V
Select all document content.	Ctrl+A
Apply bold formatting to text.	Ctrl+B

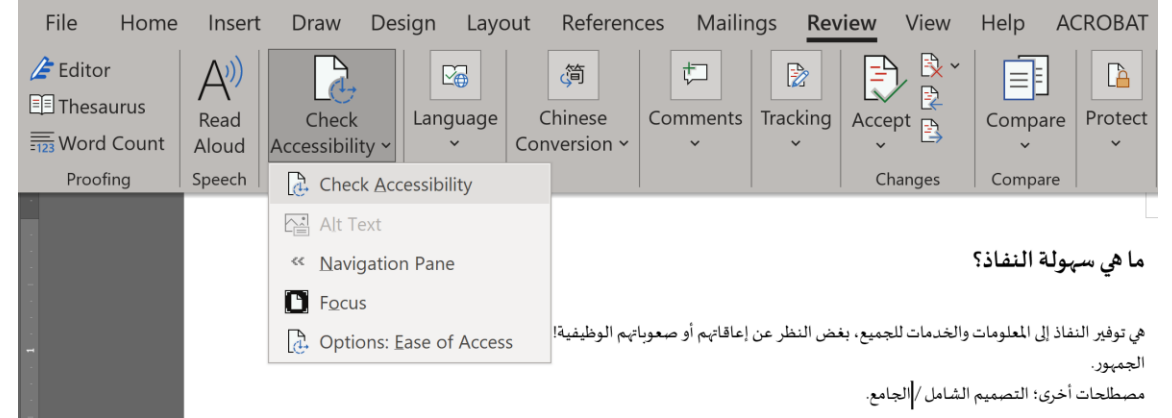
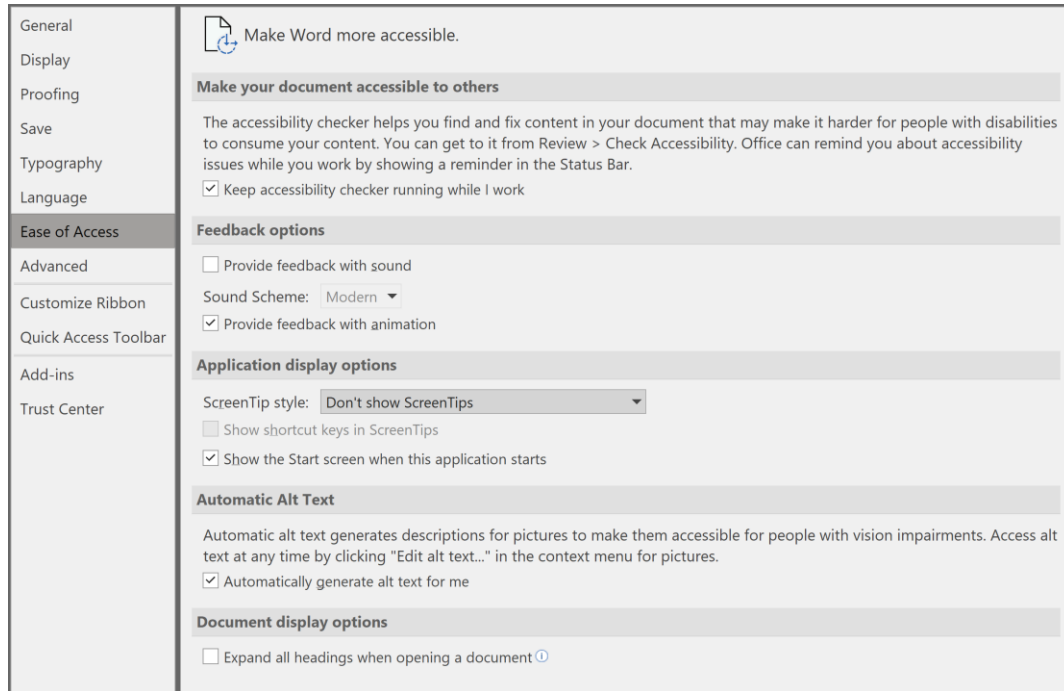
- يمكن استخدام لوحة مفاتيح خارجية مع اختصارات لوحة المفاتيح لبرنامج Word للمساعدة على العمل بفعالية أكبر، لاسيما للمستخدمين ذوي الإعاقات الحركية والبصرية
- تعتبر لوحة المفاتيح والاختصارات بديل أساسي لاستخدام الماوس
- يمكن أن تكون اختصارات لوحة المفاتيح أسهل من استخدام شاشة اللمس



# 1. إنشاء مستند معالجة النصوص قابل للنفاذ الرقمي

## ب خاصيات النفاذ في برنامج Word (4/4)

— خدمة التحقق من نفاذية مستند معالجة النصوص في برنامج Word



# 1. إنشاء مستند معالجة النصوص قابل للنفاذ الرقمي

## ت اعتبارات الهيكلية والتخطيط (2/1)

- حتى يكون المستند متوافقا ومتطلبات النفاذ للتكنولوجيا المساعدة، لاسيما لبرامج قراءة الشاشة وطريقة برايل، يستوجب التأكد من الاعتبارات الآتية:

- وضوح هيكلية المستند وتناسق مختلف عناصره ومكوناته النصية والغير نصية من صور ورسوم وجداول
- ترتيب العناوين بشكل دقيق وصحيح لتسهيل القراءة والتنقل بين العناوين والنفاذ إلى لوحة المفاتيح
- استخدام قوالب العناوين والفقرات والقوائم
- استخدام جدول محتويات أو فهرس مع الروابط الداخلية للعناوين وكذلك فهرس للصور والرسوم والجداول





# 1. إنشاء مستند معالجة النصوص قابل للنفاذ الرقمي

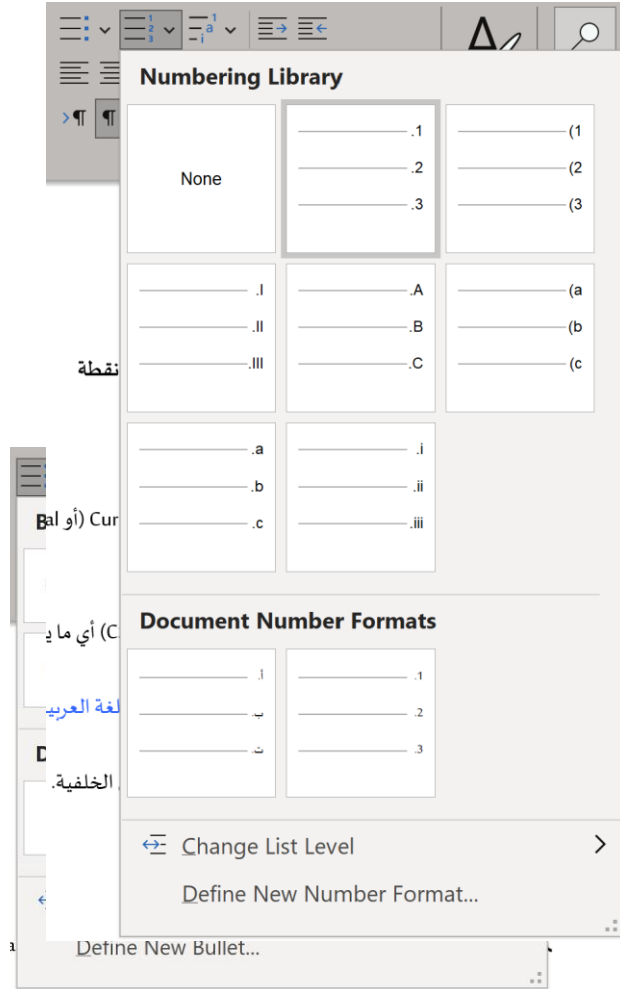
## ث اعتبارات التصميم المرئي

- احتواء جميع عناصر المقدمة والخلفية على تباين كافٍ، يجب أن يكون الحد الأدنى للتباين 1:4.5
- عدم استخدام اللون وحده للتأكيد أو توصيل رسالة
- بالنسبة للنصوص المكتوب باللغة العربية:
  - يجب استخدام نماذج خطوط قابلة للنفاذ (مثل نموذج خط Comic Sans MS أو Cursive أو Arial أو Tahoma كخيار ثانٍ)
  - الحد الأدنى لحجم الخط باللغة العربية 14-16 نقطة
  - استخدام خاصية اليمين إلى اليسار Right to Left
  - عدم استخدام الخطوط المنمقة مثل الخط المائل والنص الذي يتوسطه خط والظلال الخلفية
  - استخدام نمط تسطير النص بشكل مناسب للارتباطات التشعبية فقط

# 1. إنشاء مستند معالجة النصوص قابل للنفاذ الرقمي

## ج اعتبارات القوائم

- يجب إنشاء القوائم باستخدام أدوات القوائم المرتبة (المرقمة) وغير المرتبة (النقطية)
- بدون استخدام هذه الأدوات ، فإن القائمة ليست في الواقع قائمة ، مما يجعل المحتوى أكثر صعوبة على مستخدمي قارئ الشاشة في الفهم الكامل
- أدوات القوائم المرتبة وغير المرتبة قابلة للتخصيص بدرجة كبيرة
- يمكن تصميم قوائم ذاتية حسب الحاجة



# 1. إنشاء مستند معالجة النصوص قابل للنفاذ الرقمي

## ج اعتبارات الصور والرسوم

— إضافة تسميات توضيحية للصور والرسوم، يمكن إدخال نص بديل عن طريق النقر بزر الفأرة الأيمن فوق صورة وتحديد التسمية.

— إضافة نصوص بديلة للصور، يمكن إدخال نص بديل عن طريق النقر بزر الماوس الأيمن فوق صورة وتحديد تنسيق الصورة. ضمن مربع الحوار تنسيق صورة ، حدد نص بديل وأدخل المعلومات في حقل الوصف.

Alt Text x

How would you describe this object and its context to someone who is blind or low vision?

- The subject(s) in detail
- The setting
- The actions or interactions
- Other relevant information

*(1-2 detailed sentences recommended)*

A picture containing text

Description automatically generated

Mark as decorative ?

Caption ? x

Caption:

Options

Label:

Position:

Exclude label from caption

# 1. إنشاء مستند معالجة النصوص قابل للنفاذ الرقمي

## خ اعتبارات الروابط (2/1)

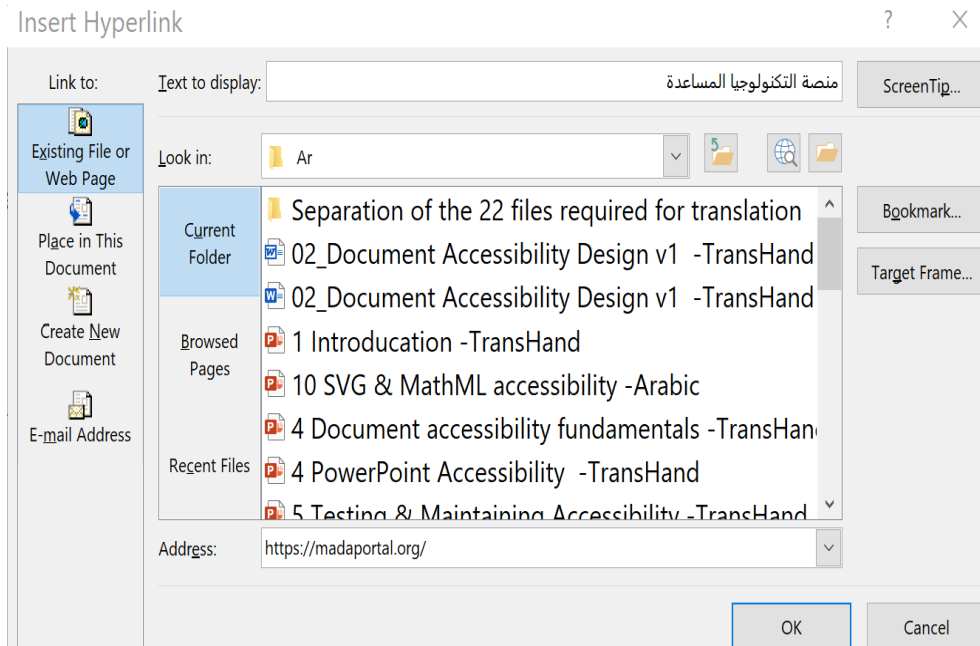
- تسمح الارتباطات في مستندات Word للمستخدمين بزيارة صفحات الويب وإرسال بريد إلكتروني والتنقل إلى العناوين أو الإشارات المرجعية داخل نفس المستند
- يجب التأكد من أن نص الرابط يساعد المستخدمين على فهم ما يشير إليه الرابط حتى يتمكنوا بسهولة أكبر من تحديد ما إذا كانوا يريدون زيارة هذا الموقع
- اجتناب كتابة وصف ليست له دلالة مثل انقر هنا

# 1. إنشاء مستند معالجة النصوص قابل للنفاذ الرقمي

## خ اعتبارات الروابط (2/2)

— عند استخدام قارئ الشاشة، يتم قراءة وصف الرابط لذا يجب استخدام أوصاف للروابط ذات معنى، عبر الخطوات الآتية:

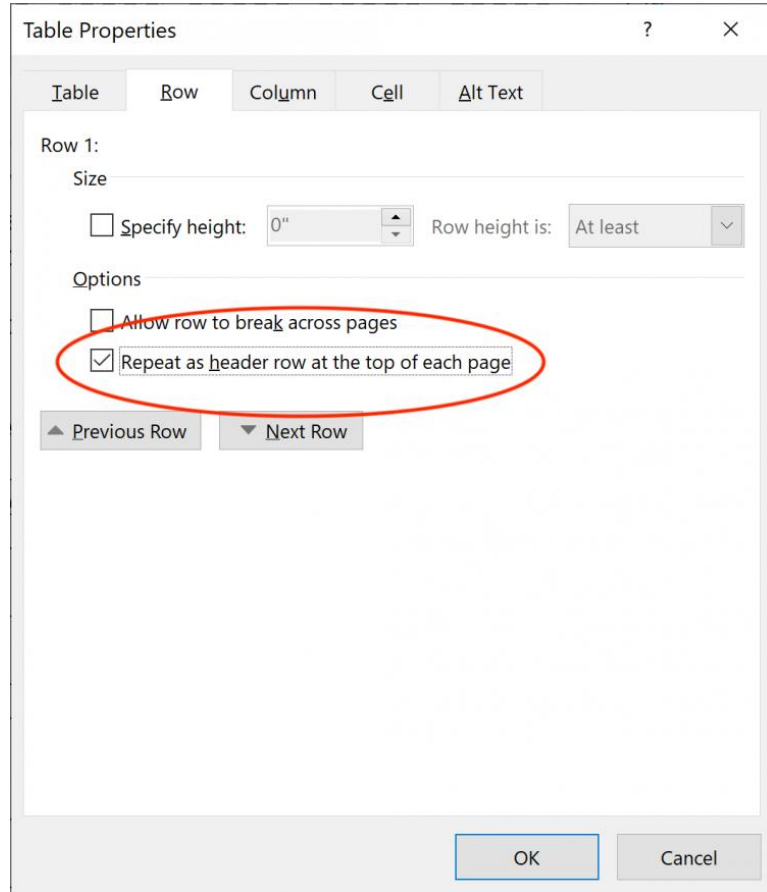
- تحديد عنوان الرابط URL بالكامل ، بما في ذلك http
- فتح قائمة السياق عبر النقر بزر الفأرة الأيمن
- البحث عن وحدد تحرير الارتباط التشعبي
- كتابة نص الوصف في المربع المخصص
- التثبيت من لغة الوصف واستعمال نمط
- تحدد فيه اللغة إذا استدعى الأمر ذلك



# 1. إنشاء مستند معالجة النصوص قابل للنفاذ الرقمي

## د اعتبارات الجداول

- يصعب على برامج قراءة الشاشة فهم الجداول ما لم تتضمن ترميزاً يحدد بوضوح العلاقات بين جميع أجزاء الجدول (العناوين والأعمدة والصفوف وخلايا البيانات)
- يستوجب استخدام الجداول لعرض البيانات واجتناب جداول المحتوى والجداول المعقدة والمتداخلة
- يمكن تبسيط الجداول المعقدة عن طريق تقسيمها إلى عدة جداول بسيطة وإضافة عناوين ذات مغزى أعلى كل منها
- بالنسبة للجداول البسيطة، يجب تحديد الصف الذي يحتوي على رؤوس الأعمدة وإضافة عنوان ذي معنى



# 1. إنشاء مستند معالجة النصوص قابل للنفاذ الرقمي

## ذ اعتبارات أخرى (2/1)

- اختيار اللغة والتدقيق اللغوي واستخدام لغة بسيطة
- استخدام أنواع وأحجام خطوط مناسبة وكافية وقابلة للنفاذ، بحد أدنى عادةً 11 نقطة
- عدم استخدام اللون أو التسطير أو الخطوط العريضة كطريقة وحيدة لإبراز ونقل المعلومات
- التأكد أن العلامات المائية لا تؤثر على قابلية القراءة والتباين المطلوب
- استخدام العناوين وفق أساليب التنسيق لإضافة الفهرس/جدول محتويات للمستندات الطويلة



# 1. إنشاء مستند معالجة النصوص قابل للنفاذ الرقمي

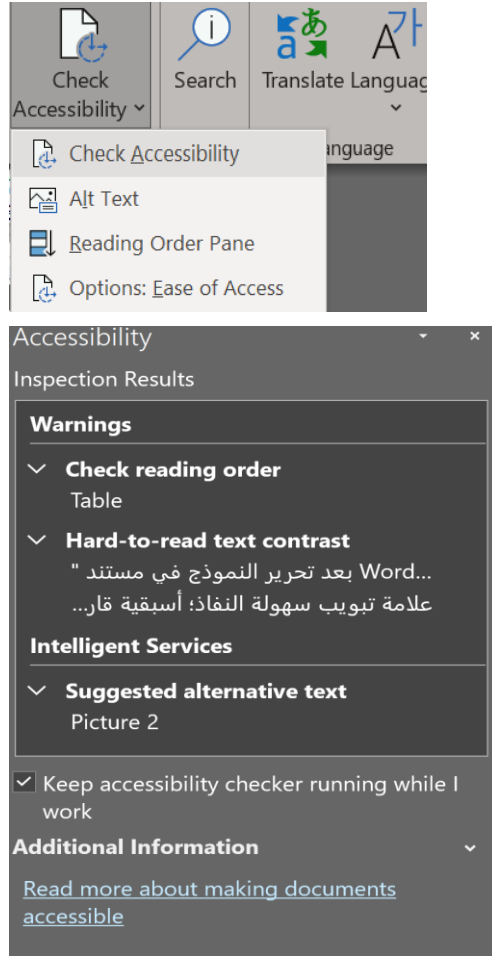
## ذ اعتبارات أخرى (2/2)

— توفير تباين كافٍ بين ألوان النص وألوان الخلفية، يمكن تثبيت واستخدام أداة محلل تباين الألوان لقياس تباين الألوان على النص في المستند المقدم. يمكن أخذ عدة عينات من المستند والتحقق أن نسبة تباين الألوان تبلغ 4.5:1 أو أعلى

The screenshot shows a color contrast checker interface. At the top, it displays 'Foreground colour (black)' with a HEX value of '#000000'. Below that, 'Background colour (white)' is shown with a HEX value of '#FFFFFF'. A 'Sample preview' section shows the text 'example text showing contrast' on a white background with a black bar. The 'WCAG 2.1 results' section shows a 'Contrast ratio 21:1' and three categories of results: '1.4.3 Contrast (Minimum) (AA)' with 'Pass (regular text)' and 'Pass (large text)', '1.4.6 Contrast (Enhanced) (AAA)' with 'Pass (regular text)' and 'Pass (large text)', and '1.4.11 Non-text Contrast (AA)' with 'Pass (UI components and graphical objects)'.

# 1. إنشاء مستند معالجة النصوص قابل للنفاذ الرقمي

## التحقق من النفاذ



— يحتوي معالج النصوص Word على مدقق للتثبت من نفاذية المستند

— يمكن المدقق من تحديد العديد من مشكلات الوصول واقتراح إصلاحها

— تصنف نتائج فحص المدقق إلى ثلاث فئات:

- الأخطاء: تحديد المحتوى الذي يجعل من المستند غير قابل للنفاذ، مثال: صورة بدون نص بديل.
- التحذيرات: المحتوى الذي يحد من إمكانية الوصول إلى المستند، مثال: رابط بدون نص وصفي ذي مغزى
- التوصيات: المحتوى الذي يمكن الوصول إليه، ولكن من الأفضل أن يعاد تنظيمه أو تقديمه، مثال: تخطي عنوان المستوى الأول إلى عنوان المستوى الثالث.

# 1. إنشاء مستند معالجة النصوص قابل للنفاذ الرقمي

## ز أفضل الممارسات

- تضمين نصوص بديلة لجميع العناصر المرئية (الصور والرسومات والأشكال والمجموعات والمخططات والعناصر المضمنة والمحتويات الحبرية ومقاطع الفيديو، إلخ).
- إضافة نصوص ارتباط تشعبية ذا مغزى
- الألوان ليس الوسيلة الوحيدة لإبراز ونقل المعلومات
- استخدام تباين كافي للنصوص وألوان الخلفية
- استخدام العناوين في مستويات مختلفة وفق أساليب التنسيق
- استخدام جداول بسيطة مع إضافة العناوين وتحديد رؤوس الأعمدة

موقع مايكروسفت

# 1. إنشاء مستند معالجة النصوص قابل للنفاذ الرقمي

## س قائمة التحقق من النفاذ (7/1)

← قائمة التدقيق الخاصة بسهولة النفاذ إلى المستند:

- إنشاء مستندات منفصلة بكل اللغتين العربية والإنجليزية، متى كان ذلك ممكناً
- استخدام لغة بسيطة مع التدقيق اللغوي
- خطوط المحتوى المكتوب باللغة الإنجليزية؛ Arial، الحجم الأدنى للخط 12 نقطة خطوط المحتوى المكتوب باللغة العربية؛ Arial، الحجم الأدنى للخط 14 نقطة
- لاجتناب استخدام التسطير لتأثيرات التنسيق
- عند الضرورة استخدام تنسيق الخط المائل، استخدم معه أيضاً الخط الغامق
- استخدام الأنماط في جميع الأوقات لتعريف عنصر هيكل المستند، على سبيل المثال .  
"عنوان" 1 عنوان الصفحة العنوان 2، جميع العناوين الرئيسية العنوان 3، جميع العناوين الفرعية

# 1. إنشاء مستند معالجة النصوص قابل للنفاذ الرقمي

## س قائمة التحقق من النفاذ (7/2)

- استخدام الإدخال اليدوي للفقرات عبر لوحة المفاتيح؛ مفتاح الإدخال "Enter"
- لا تستخدم أكثر من مفتاحين للإدخال الآلي (فاصل مسافة) في المرة الواحدة (لوحة المفاتيح shift + enter)
- استخدام الرموز النقطية الفعلية لكافة القوائم أو القوائم المرقمة
- إنشاء "جدول محتويات" للتنقل السريع القائم على هيكل العنوان
- عدم استخدام الجداول إلا للبيانات الجدولية فقط
- استخدام عناوين لرؤوس الأعمدة في الجداول لإضفاء معنى على خلايا البيانات
- محاذاة كل المحتوى المكتوب باللغة الإنجليزية إلى اليسار، ومحاذاة كل المحتوى المكتوب باللغة العربية إلى اليمين
- اجتناب توسيط محاذاة المحتوى

# 1. إنشاء مستند معالجة النصوص قابل للنفاذ الرقمي

## س قائمة التحقق من النفاذ (7/3)

- التحقق من تباين كافٍ بين عناصر المقدمة (النص) والخلفية، يجب أن يكون الحد الأدنى للتباين 4.5: 1
- اجتناب استخدام اللون وحده لإيصال رسالة أو المطالبة بإجراء عاجل
- تقليل المسافة بين كل المحتوى، بحد أقصى 2مسافة أو مسافة بمقدار حرفين
- عند استخدام صور النص؛ استخدام نصوص بديلة لوصف صور النص
- عدم إضافة وصف أو نصوص بديلة لصور الزخرفة
- إذا كانت الصور تُستخدم كروابط؛ إضافة وصف وجهة الرابط في نص بديل
- اجتناب استخدام "مربعات النص"، حيث أن محتوياتها لا تكون سهلة النفاذ
- استخدام عبارات ارتباط وصفية ذات مغزى في جميع الروابط. على سبيل المثال عدم الاقتصار على استخدام كلمة؛ "المزيد"

# 1. إنشاء مستند معالجة النصوص قابل للنفاذ الرقمي

## س قائمة التحقق من النفاذ (7/4)

← قائمة التدقيق الخاصة بسهولة النفاذ إلى المستند:

- اللغة؛ أنشئ مستندات منفصلة بكل اللغتين العربية والإنجليزية، متى كان ذلك ممكنًا
- خطوط المحتوى المكتوب باللغة الإنجليزية؛ Arial، الحجم الأدنى للخط 12 نقطة (Word Normal Style)
- خطوط المحتوى المكتوب باللغة الإنجليزية؛ Arial، الحجم الأدنى للخط 14 نقطة (Word Normal Style)
- لا تستخدم التسطير لتأثيرات التنسيق فقط؛ تستخدم أيضًا للروابط
- عندما تستخدم تنسيق الخط المائل على النص، استخدم معه أيضًا الخط الغامق (Bold)
- استخدم الأنماط في جميع الأوقات لتعريف عنصر هيكل المستند، على سبيل المثال .  
"عنوان 1"

# 1. إنشاء مستند معالجة النصوص قابل للنفاذ الرقمي

## س قائمة التحقق من النفاذ (7/5)

- العنوان 1، عنوان الصفحة
- العنوان 2، جميع العناوين الرئيسية
- العنوان 3، جميع العناوين الفرعية
- استخدام الإدخال اليدوي للفقرات (لوحة المفاتيح؛ مفتاح الإدخال "Enter")
- لا تستخدم أكثر من مفتاحين للإدخال الآلي (فاصل مسافة (في المرة الواحدة) لوحة المفاتيح؛ (shift + enter)
- استخدم الرموز النقطية الفعلية لكافة القوائم أو القوائم المرقمة
- أنشئ "جدول محتويات (Word)" "للتنقل السريع القائم على هيكل العنوان
- يجب ألا تستخدم الجداول إلا للبيانات الجدولية فقط
- استخدم عناصر رأس الجدول في الجداول لإضفاء معنى على خلايا البيانات (التسميات)



# 1. إنشاء مستند معالجة النصوص قابل للنفاذ الرقمي

## س قائمة التحقق من النفاذ (7/6)

- قم بمحاذاة كل المحتوى المكتوب باللغة الإنجليزية إلى اليسار، ومحاذاة كل المحتوى المكتوب باللغة العربية إلى اليمين
- تجنب توسيط محاذاة المحتوى
- اجعل عناصر المقدمة (النص) والخلفية تحتوي على تباين كافٍ، يجب أن يكون الحد الأدنى للتباين 4.5: 1
- تجنب استخدام اللون وحده لإيصال رسالة أو المطالبة بإجراء عاجل
- قلل المسافة بين كل المحتوى، بحد أقصى 2مسافة أو مسافة بمقدار حرفين
- عند استخدام صور النص؛ استخدم نصًا بديلًا لوصف صورة النص
- إذا كانت الصور تُستخدم كزخرفة، فلا تصفها
- إذا كانت الصور تُستخدم كروابط؛ فقم بوصف وجهة الرابط في نص بديل

# 1. إنشاء مستند معالجة النصوص قابل للنفاذ الرقمي

## س قائمة التحقق من النفاذ (7/7)

- تجنب استخدام "مربعات النص"، حيث أن محتوياتها لا تكون سهلة النفاذ
- استخدم عبارات ارتباط وصفية ذات مغزى في جميع الروابط. على سبيل المثال لا تقتصر على استخدام كلمة؛ "المزيد"
- احفظ الملف كملف PDF من Word
- لا تقم أبدًا بالمسح الضوئي إلى PDF تحت أي ظرف لأنه ينتج صورة مسطحة لا يسهل النفاذ إليها
- برنامج Adobe Acrobat Professional XX أو DC؛
- 1. إصلاح، حدد اللغة. 2. حدد عنوان المستند

# 1. إنشاء مستند معالجة النصوص قابل للنفاذ الرقمي

## ش روابط مفيدة

← مزيد التفاصيل عن النفاذ الرقمي لملفات معالجة النصوص مايكروسوفت وورد في الروابط الآتية:

- [Microsoft Word Accessibility](#)
- Microsoft: [Make your Word Documents Accessible to People with Disabilities](#)
- OpenOffice: [Styles on Apache OpenOffice Writer](#)
- WebAIM: [Microsoft Word: Creating Accessible Documents](#)

## النفاذ الرقمي – الملفات الرقمية

← **إنشاء ملفات PDF قابلة للنفاذ :**

↙ عبر تحويل مستندات أصلية قابلة للنفاذ باستخدام Microsoft Word أو غيرها وذلك

وجوبا عبر خاصية حفظ باسم تحت شاكلة PDF للمحافظة على ميزات إمكانية النفاذ

↙ عبر استخدام Acrobat Pro ومعالجة ملفات PDF

(التعرف الضوئي على الحروف، مدقق النفاذ، الخ.)

## النفاذ الرقمي – الملفات الرقمية

### ← إنشاء ملفات PDF قابلة للنفاذ :

- ✓ التأكد من أن الملف الأصلي قابل للنفاذ
- ✓ المحافظة على ميزات إمكانية النفاذ للملف الاصيل، بما في ذلك بنية العناوين، والنصوص البديلة للصور ، والترميز الذي يحدد بشكل صريح القوائم والجداول ولغة الملف .
- ✓ لا تستخدم طريقة الطباعة نحو صيغة الـ PDF

## النفاذ الرقمي – الملفات الرقمية

### ← إنشاء ملفات PDF قابلة للنفاذ :

- ↙ انتقل إلى ملف < "حفظ باسم ..." وحدد PDF من الاختيارات المتاحة. مما يمكن من إنشاء ملف PDF يحافظ على ميزات قابلية النفاذ.
- ↙ عند الحفظ، حدد الخيارات وتأكد من تحديد "علامات هيكلية الملف لقابلية النفاذ".

## النفاذ الرقمي – الملفات الرقمية

← مزيد التفاصيل عن النفاذ الرقمي لملفات PDF في الروابط الآتية:

- [PDF Accessibility](#)
- Adobe: [Adobe Acrobat Accessibility](#)
- WebAIM: [PDF Accessibility](#)
- W3C: [PDF Techniques for WCAG 2.0](#)

## النفاذ الرقمي – الملفات الرقمية

← **الوسائط المتعددة / إنشاء مقاطع فيديو قابلة للنفاذ :**

- ↙ استخدام الترجمة النصية أو الشرح النصي Closed Captioning CC والوصف الصوتي AD Audio description.
- ↙ سهولة تشغيل أدوات الترجمة النصية والوصف الصوتي عبر أيقونات معدة للغرض.
- ↙ محتوى الفيديوهات قابل للنفاذ.
- ↙ عدم استخدام خلفيات معقدة والكثير من الصور والنصوص الطويلة والصور المتحركة.



## النفاذ الرقمي – الملفات الرقمية

← **الوسائط المتعددة / إنشاء مقاطع فيديو قابلة للنفاذ :**

✓ إضافة ترجمة بلغة الإشارات.

✓ استخدام برمجيات خاصة لإدراج محتويات ملائمة للاختصاصات العلمية STEM -

العلوم والتكنولوجيا والهندسة والرياضيات (المعادلات الرياضية والكيميائية، الخ.)

## النفاذ الرقمي – الملفات الرقمية

← **الأخطاء الشائعة عند إنشاء عروض تقديمية (Microsoft PowerPoint) تجعلها غير قابلة للنفاذ الرقمي:**

- ✘ عدم ترتيب الشرائح
- ✘ عدم استخدام قوالب الشرائح المضمنة في البرمجية
- ✘ عدم استخدام عناوين الشرائح الموحدة
- ✘ تباين الألوان غير كافي
- ✘ عدم تحديد ترتيب القراءة لمحتويات الشريحة
- ✘ عدم إضافة نصوص بديلة إلى المرئيات والجداول
- ✘ عدم استخدام التنقيط في القوائم

## النفاذ الرقمي - الملفات الرقمية

← **المبادئ الأساسية لإنشاء عروض تقديمية (Microsoft PowerPoint) قابلة للنفاذ الرقمي:**

↙ استخدام قوالب الشرائح المضمنة في البرمجية

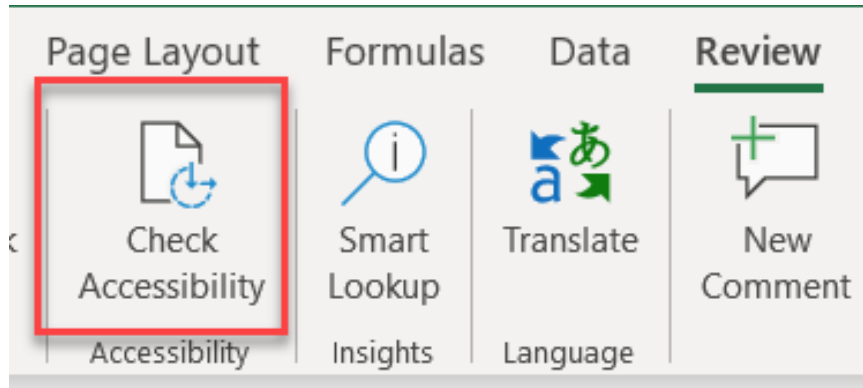
↙ استخدام عناوين الشرائح الموحدة

↙ جعل الروابط الخارجية قابلة للوصول عبر إضافة نصوص بديلة

↙ تحديد ترتيب القراءة لمحتويات الشريحة

↙ إضافة نصوص بديلة إلى المرئيات والجداول

↙ استخدام **مدقق النفاذ**



## النفاذ الرقمي – الملفات الرقمية

← مزيد التفاصيل عن النفاذ الرقمي لملفات العروض التقديمية لمايكروسوفت في الروابط الآتية:

- [Microsoft PowerPoint Accessibility](#)
- WebAIM: [PowerPoint Accessibility](#)
- Microsoft: [Creating Accessible PowerPoint Presentations](#)
- Microsoft: [What's New in Accessibility for PowerPoint](#)
- [Make your PowerPoint Presentations Accessible](#)
- [What's New in Accessibility for PowerPoint.](#)

## المهمة 2:

✂ أنواع النفاذ

✂ الصعوبات

✂ الحلول الممكنة

✂ كيف يتم تعميم فرص النفاذ إلى التكنولوجيات والمحتويات المتاحة بسهولة للجميع

لتعزيز الوصول للتعليم الرقمي الشامل؟

# اختبر معلوماتك:

- أجب عن الأسئلة الآتية:

---

شكرا على المتابعة ...