



אגף משאבי אנוש

הנגשת מסמכים – נקודות מרכזיות

כללי:

- מומלץ פונט אריאל 12-16.
- יישור הטקסט לימין או שמאל.
- לא מומלץ להשתמש "במרחאות".
- לא להשתמש ב קו קטן (-) 6-21 להשתמש במילים מ... עד... נשתמש ב בקו קטן (-) רק אם זה תרגיל מתמטי.
- לא לכתוב רק באותיות גדולות באנגלית.
- מבנה שעות: 01:30 – שעה וחצי, אם אני רוצה דקה ושניות אשתמש במבנה של שעות 00:01:30.000
- בתאריכים נכתוב עם נקודות 21.5.2016
- רשי תיבות – ההנחיות שאין ראשי תיבות, אלא אם מדובר בראשי תיבות ידועים ונפוצים כמו: דו"ח מו"מ עו"ד מע"מ צה"ל וכו'. זה בסדר כאשר בהתחלה כשנציין עו"ד (עורך דין) נציין בסוגריים את המילה המלאה ובהמשך הטקסט נשתמש בקיצור.
- באנגלית לרשום ראשי תיבות עם נקודות בין האותיות I.T.S
- כשיש רשימות יש להגדיר עם בולטים ואם יש כמה רמות אז כל רמה בבולט שונה.
- טבלאות, להימנע מטבלאות, הם לצורך השוואת בין נתונים ... יש להגדיר שורה ראשונה כותרת. בטבלה קריטי לעשות הבדל ויזואלי (בין שורות – כל שורה בצבע אחר).
- ציטוט צריך ברמת הקוד שיופיע ציטוט, ללא גרשיים.
- כותרות להגדיר במסמך לפי רמות (להשתמש בסגנונות).

קישורים

- בקישורים להוסיף קו תחתני אין צורך להשתמש במילה קישור.
- אם המסמך מיועד להדפסה וקיים קישור (לינק) כולל כל הכתובת URL.
- קישורים לנראות שלהם יש להשתמש בכל המצבים: hover שאני מרחף מעל הטקסט והוא משנה צבע, focus, (מופיע במצגת)
- קישור יכול להיות עד 100 תווים.

פסקאות

- במידה ויש לי בין פסקה לפסקה נושא חדש אעשה ריווח כפול.

אגף משאבי אנוש

מסמך

כותרות – כל רמה של כותרת צריכה להיות בגודל שונה (כל כותרת צריכה להיות 30% מהרמה הכי נמוכה:

22 כותרת 1

17 כותרת 2

כותרת משנה (בד"כ כמו פסקה בבולט צמוד לכותרת).

13 כותרת 3

10 פסקה = רגיל

תמונה / טבלה

במאפייני טבלה לגשת לטקסט חלופי גם בתמונה וגם בטבלה כדי לתאר את התמונה / טבלה.



אקסל

כדי לדעת היכן הסתיימה הטבלה :

Ctrl shift עומדת במשבצת שבה הטבלה מסתיימת עם חצים, המשבצות נצבעות, לחצן ימני < הסתר.

פרסום מסך / העברה ל- PDF

לפני פרסום יש לגשת לקובץ < בדוק את המסמך < בדוק נגישות

אחרי שכל המסמך נגיש עושה יצא ל- PDF < אפשרויות < לסמן V תגיות מבנה מסמך עבור נגישות.
(במידה ולא עושים הנגישות לא תעבור ל- PDF).

