

Guida alla creazione di documenti accessibili

Sommario

1	Premessa	4
2	Indicazioni operative.....	5
2.1	Stili di intestazione.....	5
2.1.1	Come impostare gli stili di intestazione con Writer	5
2.1.2	Come impostare gli stili di intestazione con Word.....	6
2.2	Sommario.....	8
2.2.1	Come inserire e aggiornare il sommario con Writer.....	8
2.2.2	Come inserire e aggiornare un sommario con Word	9
2.3	Testi alternativi.....	10
2.3.1	Come attribuire testo alternativo con Writer	10
2.3.2	Come attribuire testo alternativo con Word.....	11
2.4	Collegamenti ipertestuali	12
2.4.1	Come impostare un collegamento ipertestuale con Writer	13
2.4.2	Come impostare un collegamento ipertestuale con Word	14
2.5	Stili di elenco	15
2.5.1	Come impostare gli stili di elenco con Writer	15
2.5.2	Come impostare gli stili di elenco con Word	16
2.6	Testo su colonne	17
2.6.1	Come impostare la formattazione in colonne con Writer	17
2.6.2	Come impostare la formattazione in colonne con Word.....	18
2.7	Tabelle.....	19
2.7.1	Come inserire le righe di intestazione di una tabella con Writer.....	19
2.7.2	Come inserire le righe di intestazione di una tabella con Word	20
2.8	Didascalie.....	20
2.8.1	Come inserire le didascalie con Writer	21
2.8.2	Come inserire le didascalie con Word.....	21
2.9	Lingua del documento.....	23

2.9.1	Come verificare/modificare la lingua del documento con Writer	23
2.9.2	Come verificare la lingua del documento con Word.....	24
2.10	Altre regole di formattazione.....	25
3	Verifica di accessibilità	25
4	Conversione del documento in PDF	27
4.1.1	Come esportare il documento in PDF con Writer.....	27
4.1.2	Come esportare il documento in PDF con Word	28
5	Denominazione del file	28

Indice delle figure

Figura 1 - Inserimento stili di intestazione (Writer).....	5
Figura 2 - Numerazioni capitoli (Writer)	6
Figura 3 - Inserimento stili di intestazione (Word).....	6
Figura 4- Inserimento elenco a più livelli (Word)	7
Figura 5 - Inserimento struttura documento (Word)	8
Figura 6 - Visualizzazione struttura documento (Word)	8
Figura 7 - Inserimento Sommario (Writer)	9
Figura 8 - Inserimento Sommario (Word).....	10
Figura 9 - Visualizzazione sommario nel documento PDF.....	10
Figura 10 - Compilazione testo alternativo (Writer)	11
Figura 11 - Inserimento testo alternativo immagine (Word)	11
Figura 12 - Compilazione titolo e descrizione immagine (Word)	12
Figura 13 - Inserimento collegamento ipertestuale (Writer).....	13
Figura 14 - Inserimento collegamento ipertestuale (Word)	14
Figura 15 - Inserimento elenchi puntati (Writer)	16
Figura 16 - Inserimento elenchi numerati (Writer)	16
Figura 17 - Inserimento elenchi puntati (Word)	17
Figura 18 - Inserimento elenchi numerati (Word).....	17
Figura 19 - Impostazione colonne (Writer)	18
Figura 20 - Inserimento colonne (Word)	18
Figura 21 - Impostazione colonne (Word)	19
Figura 23 - Inserimento riga di intestazione (Writer)	20
Figura 22 - Inserimento riga di intestazione (Word)	20
Figura 24 - Compilazione didascalia (Writer)	21
Figura 25 - Inserimento didascalie (Word)	22
Figura 26 - Compilazione didascalie (Word).....	22
Figura 27 - Visualizza lingua documento (Writer)	23
Figura 28 - Modifica lingua documento (Writer)	24
Figura 29 - Impostazione lingua documento (Word)	24
Figura 30 - Verifica di accessibilità (Word)	26
Figura 31 - Esito verifica di accessibilità (Word)	26
Figura 32 - Opzioni per conversione PDF (Writer).....	27
Figura 33 - Opzioni per conversione PDF (Word)	28

1 Premessa

Il Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs 82/2005) stabilisce che le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti esclusivamente con mezzi informatici e che i documenti informatici prodotti devono essere fruibili indipendentemente dalla condizione di disabilità personale, applicando i criteri di accessibilità definiti dai requisiti tecnici di cui all'articolo 11 della legge 9 gennaio 2004, n. 4 (art. 23-ter).

La formazione e gestione di documenti accessibili non è solo un'opportunità per favorire l'inclusione, la trasparenza e la partecipazione ma rappresenta anche un preciso obbligo normativo.

La produzione di documenti accessibili presuppone il rispetto di alcuni principi di carattere generale, da cui derivano le singole regole di formattazione illustrate nella presente guida:

- fornire informazioni chiare, leggibili e facilmente raggiungibili
- rendere evidente la struttura del documento
- fornire testi alternativi agli elementi grafici di qualunque tipo (tabelle, immagini, link ecc...)

Il presente elaborato fornisce principi funzionali e indicazioni operative di base per la predisposizione di documenti accessibili utilizzando i programmi di videoscrittura più diffusi disponibili in Azienda, Writer (componente per l'elaborazione di testi di Libre office) e Microsoft Word¹. I principi funzionali sono applicabili a prescindere dalla versione del programma mentre le indicazioni operative possono subire alcune variazioni in base alla versione utilizzata.

Nella guida sono inoltre riportate alcune indicazioni redazionali da considerare per garantire uniformità nella predisposizione dei documenti aziendali ([vedi Paragrafo 2.10](#)).

¹ Le indicazioni operative si basano sulla versione Word 2013 ma sono realizzabili con alcuni accomodamenti anche con le versioni Word 2007 e Word 2016.

2 Indicazioni operative

2.1 Stili di intestazione

Gli stili di intestazione (i titoli) agevolano lo scorrimento dei contenuti in cui si articola il documento, senza doverlo scorrere per trovare l'informazione desiderata. L'utilizzo degli stili di intestazione consente di attribuire una struttura logica al documento e costituisce il presupposto per l'inserimento del Sommario ([vedi paragrafo 2.2](#)).

I titoli non devono essere modificati manualmente ad esempio aumentando la dimensione del carattere per risaltarne il testo ma devono essere definiti utilizzando l'apposita funzionalità scegliendo lo stile adeguato allo scopo dell'elemento.

2.1.1 Come impostare gli stili di intestazione con Writer

1. selezionare il titolo del capitolo o del paragrafo di interesse e spostarsi nel menu Stili

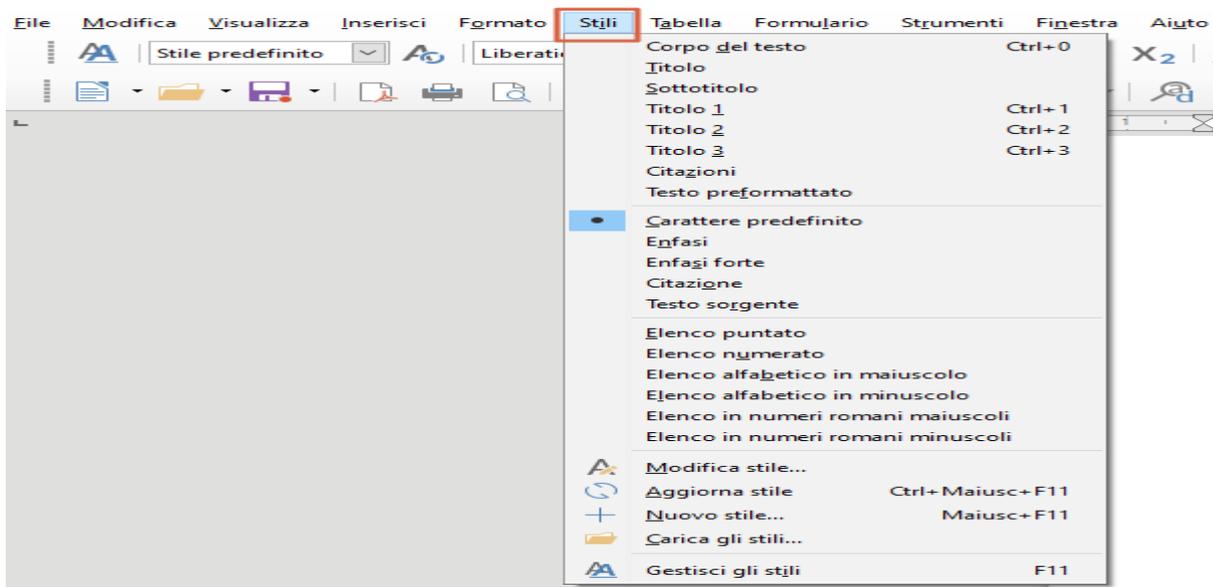


Figura 1 - Inserimento stili di intestazione (Writer)

2. scegliere lo stile sulla base del tipo di elemento di interesse selezionato, ad esempio Titolo per il titolo principale del documento, Titolo 1 per il titolo dei capitoli in cui si struttura il documento, Titolo 2 per i paragrafi in cui si articola il capitolo ecc....

È possibile evidenziare la gerarchia dei contenuti attribuendo una numerazione alle intestazioni, ad esempio in modo che i titoli di primo livello (titolo 1) siano numerati 1, 2, 3 e i titoli di secondo livello (titolo 2) siano numerati 1.1, 1.2, 1.3. L'impostazione dello stile di intestazione rappresenta il presupposto per delineare la numerazione. Per applicare la numerazione:

1. selezionare Numerazione capitoli nel menu Strumenti
2. nella finestra di dialogo Numerazione capitolo selezionare il livello e la numerazione per definire lo stile di paragrafo

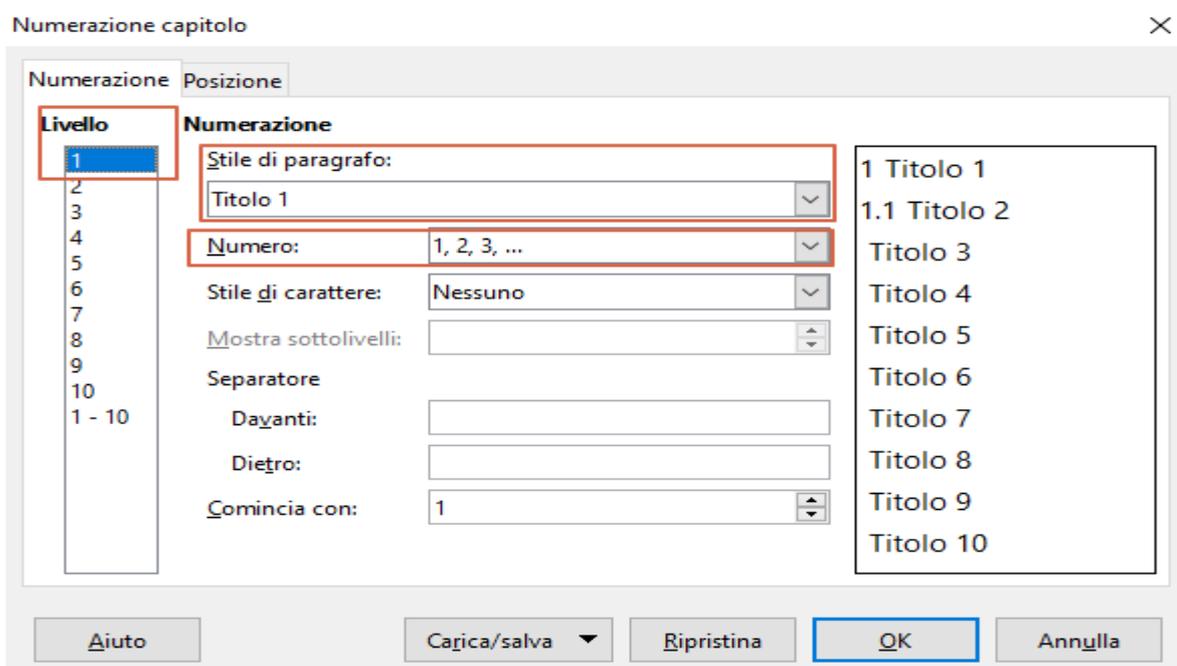


Figura 2 - Numerazioni capitoli (Writer)

2.1.2 Come impostare gli stili di intestazione con Word

1. selezionare il titolo del capitolo o del paragrafo di interesse e spostarsi nel gruppo Stili del menu Home



Figura 3 - Inserimento stili di intestazione (Word)

2. scegliere lo stile sulla base del tipo di elemento selezionato, ad esempio Titolo per il titolo principale del documento, Titolo 1 per il titolo dei capitoli in cui si struttura il documento, Titolo 2 per i paragrafi in cui si articola il capitolo ecc....

È possibile evidenziare la gerarchia dei contenuti attribuendo una numerazione alle intestazioni, ad esempio in modo che i titoli di primo livello (titolo 1) siano numerati 1, 2, 3 e i titoli di secondo livello (titolo 2) siano numerati 1.1, 1.2, 1.3. L'impostazione dello stile di intestazione rappresenta il presupposto per delineare la numerazione. Per applicare la numerazione:

1. selezionare Elenco a più livelli nel gruppo Paragrafo del menu Home

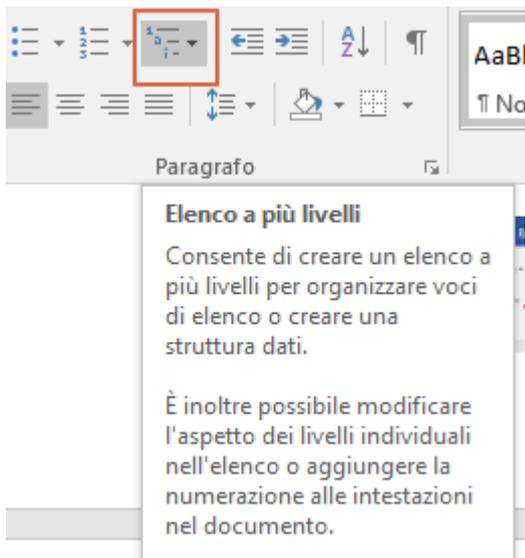


Figura 4- Inserimento elenco a più livelli (Word)

2. scegliere lo stile di numerazione di interesse dalla Raccolta elenchi

La struttura del documento determinata dall'impostazione corretta delle intestazioni può essere visualizzata e verificata selezionando "Riquadro di spostamento" nel gruppo Mostra del menu Visualizza

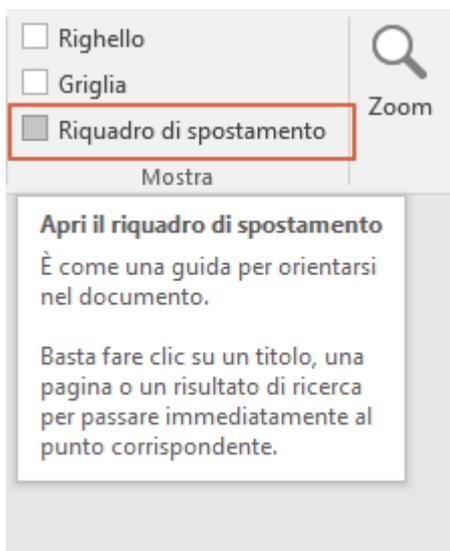


Figura 5 - Inserimento struttura documento (Word)

La struttura viene visualizzata nella colonna di sinistra

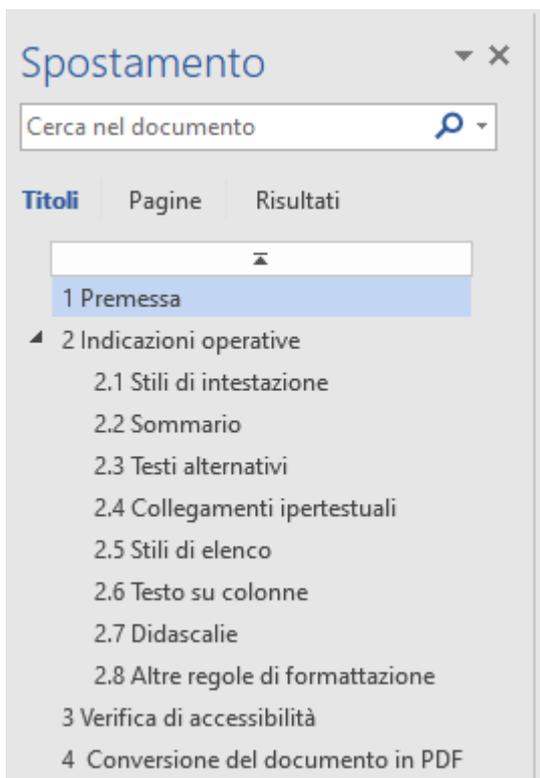


Figura 6 - Visualizzazione struttura documento (Word)

2.2 Sommario

Il sommario o indice generale (elenco dei capitoli in cui è articolato un documento) rappresenta un importante ausilio alla navigazione del documento soprattutto in presenza di documenti molto articolati e complessi.

Una volta definita la struttura del documento impostando correttamente le intestazioni è possibile inserire automaticamente il Sommario che rispecchierà l'ordine dei titoli.

2.2.1 Come inserire e aggiornare il sommario con Writer

1. collocarsi nel punto del documento in cui si intende mostrare il Sommario e selezionare Indice generale e indice analitico dal menu Inserisci
2. selezionare Indice generale, indice analitico o bibliografia e nel campo Tipo della finestra di dialogo che si apre scegliere Indice generale

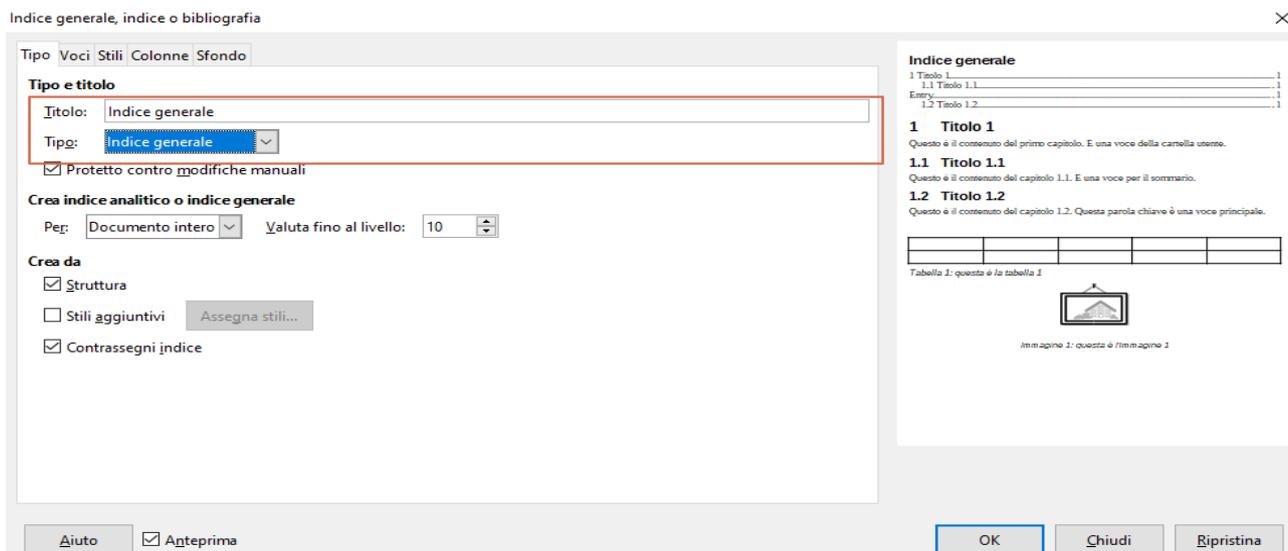


Figura 7 - Inserimento Sommario (Writer)

Nota: L'indice sarà visualizzato con uno sfondo grigio per evidenziare che il contenuto è stato inserito automaticamente. Lo sfondo grigio non viene stampato né mostrato nel documento esportato in formato PDF.

La modifica, eliminazione o l'inserimento di una nuova intestazione richiede l'aggiornamento dell'indice. Per procedere nell'aggiornamento è sufficiente collocarsi in un punto qualsiasi dell'indice, cliccare il tasto destro del mouse e selezionare **Aggiorna indice**.

2.2.2 Come inserire e aggiornare un sommario con Word

1. collocarsi nel punto del documento in cui si intende mostrare il sommario e spostarsi nel menu Riferimenti
2. cliccare l'icona corrispondente nel gruppo Sommario per scegliere il tipo di sommario e procedere con l'inserimento. In alternativa ai tipi sommario già presenti è possibile crearne uno nuovo personalizzato

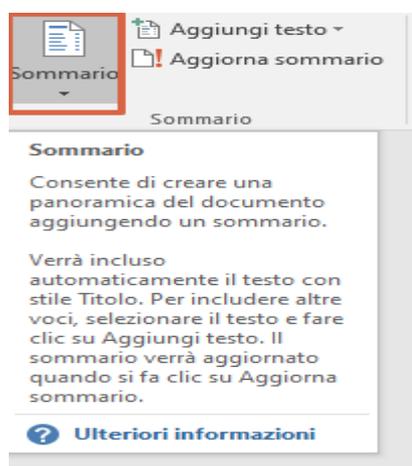


Figura 8 - Inserimento Sommario (Word)

Per aggiornare il sommario ai nuovi contenuti del documento (operazione consigliata soprattutto una volta completata la redazione del documento) è sufficiente cliccare Aggiorna sommario nel gruppo Sommario del menu Riferimenti.

Quando si esporta il documento nel formato PDF ([vedi capitolo 4](#)) il sommario se presente sarà visualizzabile cliccando l'icona segnalibro posta nella colonna sinistra del documento

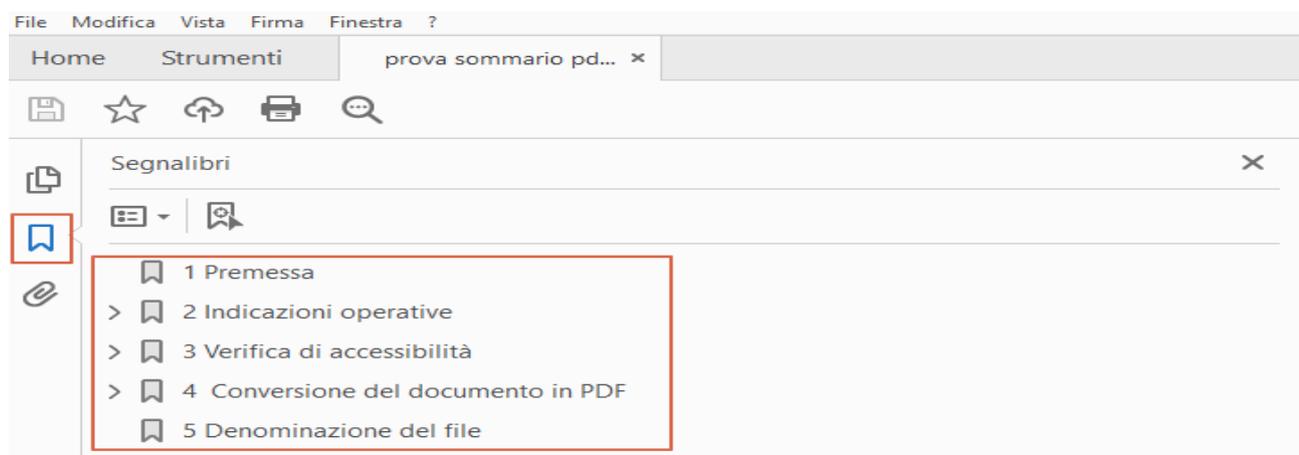


Figura 9 - Visualizzazione sommario nel documento PDF

2.3 Testi alternativi

I lettori vocali non sono in grado di restituire il significato di un'immagine se non leggendo il testo alternativo alla stessa assegnato. Quando un lettore vocale raggiungerà il punto del documento in cui è collocata l'immagine rileverà e restituirà ad alta voce il testo alternativo precedentemente impostato.

2.3.1 Come attribuire testo alternativo con Writer

1. collocarsi sull'immagine e cliccare il tasto destro del mouse per selezionare Proprietà
2. nella finestra di dialogo Immagine, cliccare Opzioni e compilare il campo "Alternativo (solo testo)"

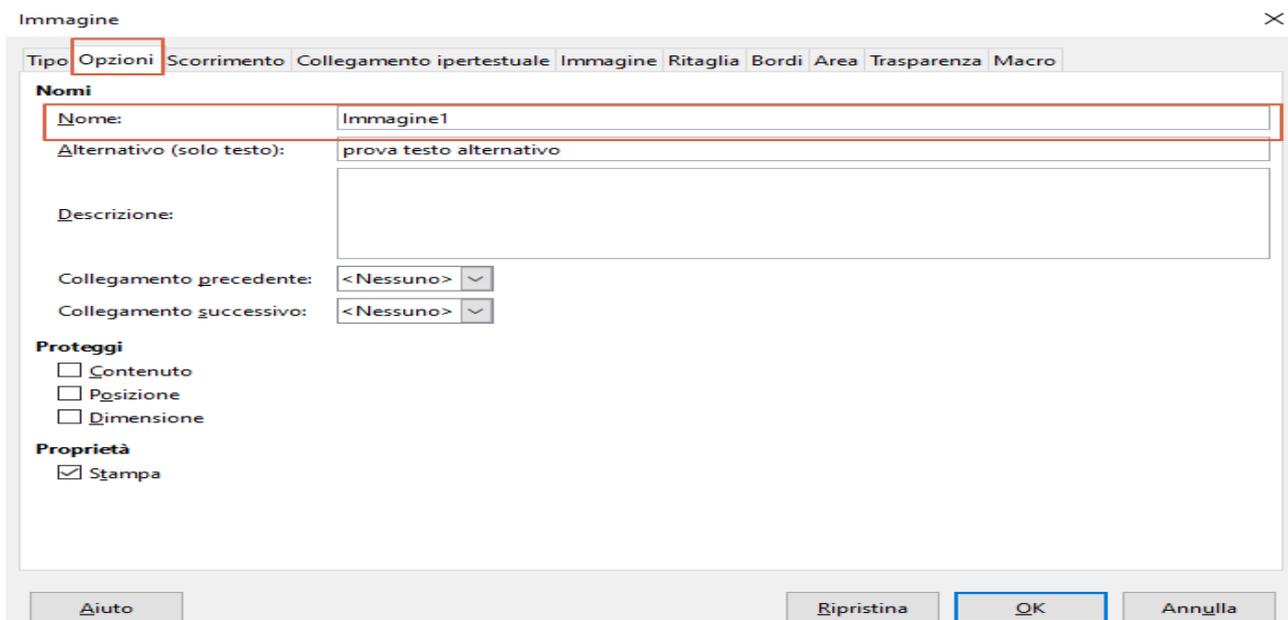


Figura 10 - Compilazione testo alternativo (Writer)

2.3.2 Come attribuire testo alternativo con Word

1. collocarsi sull'immagine e cliccare il tasto destro del mouse per selezionare Formato immagine
2. nel menu laterale a destra della pagina cliccare l'icona Layout e proprietà



Figura 11 - Inserimento testo alternativo immagine (Word)

3. cliccare Testo alternativo e compilare il campo Titolo e il campo Descrizione

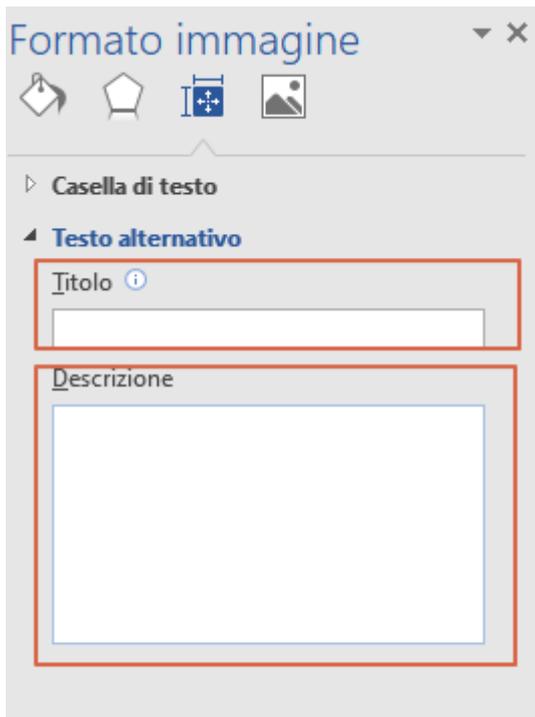


Figura 12 - Compilazione titolo e descrizione immagine (Word)

L'attribuzione di un testo alternativo è consigliato anche per i contenuti organizzati in tabelle e in grafici. Per associare un testo alternativo ad una tabella:

1. collocarsi sulla tabella e cliccare il tasto destro del mouse per selezionare la voce Proprietà tabella
4. nella maschera Proprietà tabella posizionarsi nella sezione Testo alternativo e compilare il campo Titolo ed eventualmente il campo Descrizione

Nota: In Writer non è previsto l'inserimento di testo alternativo per le tabelle

Quando si esporta il documento nel formato PDF ([vedi capitolo 4](#)) il testo alternativo inserito nel campo "Alternativo (solo testo)" di Writer e nel campo "Descrizione" di Word sarà visibile quando si passa sopra l'immagine con il cursore del mouse.

2.4 Collegamenti ipertestuali

Un collegamento ipertestuale consente di passare direttamente ad un'altra risorsa richiamata nel testo del documento per esempio una parte del documento stesso, una pagina web, un file ecc... I collegamenti ipertestuali sono caratterizzati e riconoscibili da testo, in genere di colore blu, cliccabile dall'utente.

Nell'inserimento del collegamento è importante definire un testo significativo in modo che sia chiaro il contenuto di destinazione a cui il collegamento punta.

2.4.1 Come impostare un collegamento ipertestuale con Writer

1. selezionare Collegamento nel menu Inserisci
2. compilare la scheda di dialogo Collegamento ipertestuale specificando il tipo di collegamento e il testo riferito al collegamento che si vuole mostrare sul documento (campo Testo)

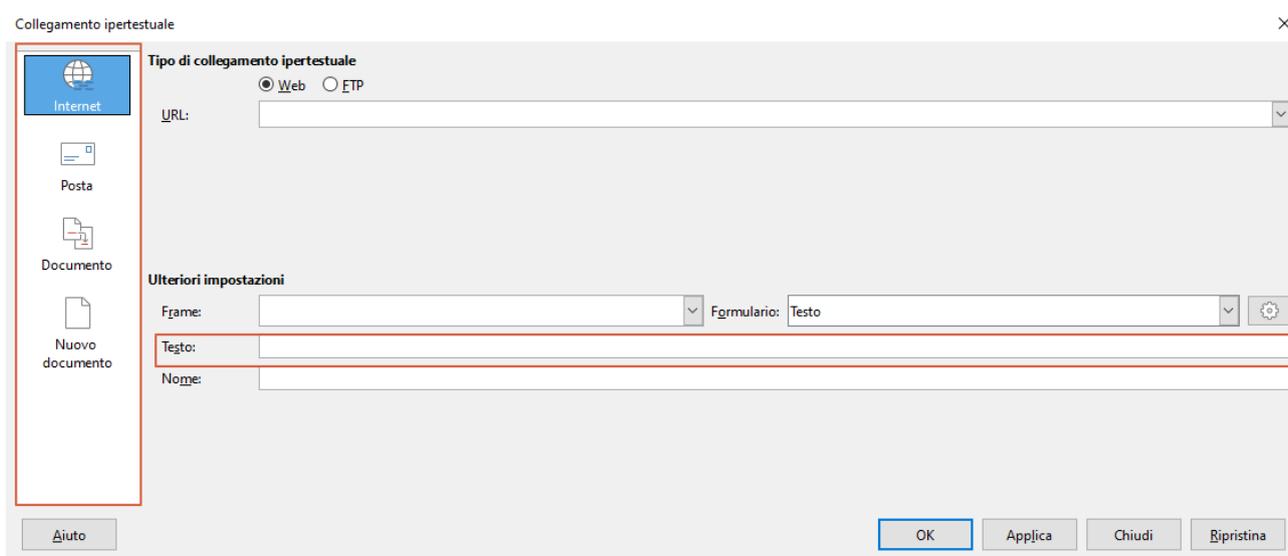


Figura 13 - Inserimento collegamento ipertestuale (Writer)

Ad esempio per inserire il collegamento ipertestuale al sito dell'Ausl Imola:

1. collocarsi nel punto esatto in cui si vuole creare il collegamento
2. selezionare Collegamento in Inserisci per aprire la finestra di dialogo Collegamento ipertestuale
3. copiare l'indirizzo del sito di Ausl Imola nel campo URL
4. immettere nel campo Testo il testo che si desidera visualizzare nel documento ad esempio "Vai al sito web dell'Ausl di Imola"

Il risultato sarà il seguente:

[Vai al sito web dell'Ausl Imola](#)

Per aprire il collegamento posizionarsi in corrispondenza del contenuto e cliccare il testo destro del mouse per selezionare Apri collegamento.

Per inserire un collegamento ipertestuale ad una parte del documento:

1. posizionarsi nel punto preciso del documento in cui si intende mostrare il collegamento
2. selezionare Collegamento nel menu Inserisci
3. dalla finestra di dialogo che si apre selezionare Documento per poi scegliere il contenuto del collegamento (dal campo Destinazione) e cliccare Applica per confermare. Infine, immettere nel campo Testo il testo che si desidera visualizzare nel documento

2.4.2 Come impostare un collegamento ipertestuale con Word

1. posizionarsi in corrispondenza del contenuto di interesse e cliccare il tasto destro del mouse per poi selezionare Collegamento ipertestuale
2. nella finestra di dialogo Inserisci collegamento ipertestuale viene mostrato il testo da visualizzare nel documento. In questa maschera è possibile immettere il testo riferito al collegamento che si vuole mostrare sul documento (campo Testo da visualizzare) e la descrizione che sarà visibile posizionandosi sopra il collegamento.

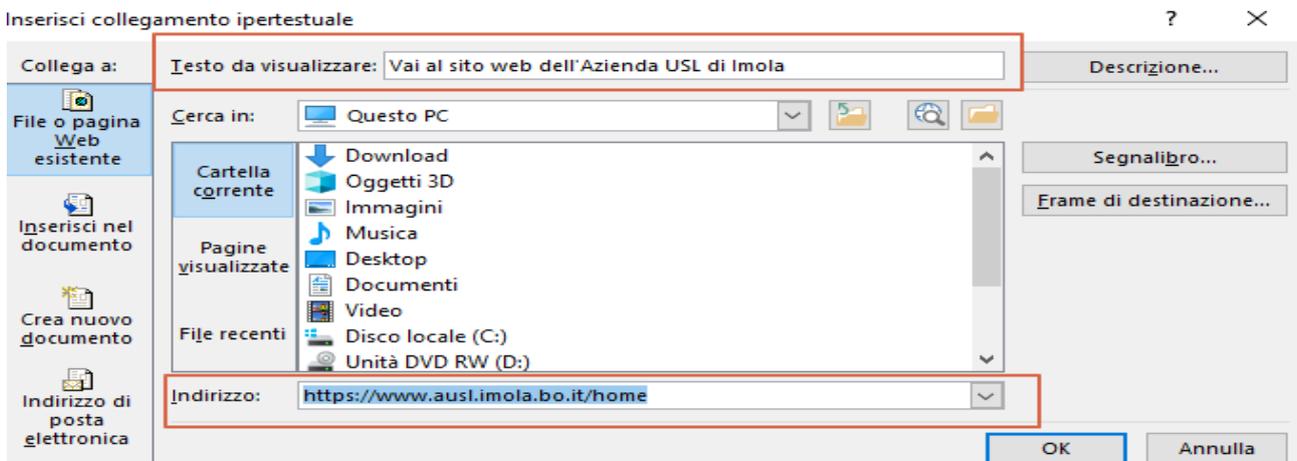


Figura 14 - Inserimento collegamento ipertestuale (Word)

Ad esempio per inserire un collegamento ipertestuale al sito dell'Ausl Imola:

1. copiare nel punto esatto del documento in cui si vuole creare il collegamento il link del sito di Ausl Imola
2. selezionare il link e cliccare Collegamento ipertestuale da tasto destro del mouse
3. nel campo Testo da visualizzare sostituire il link che viene mostrato di default con una denominazione più significativa ed esplicita, per esempio "Vai al sito web dell'Ausl di Imola"

4. scrivere una breve descrizione nell'apposito campo, per esempio "Il collegamento punta alla pagina Home del sito web ufficiale dell'Azienda USL di Imola"

Il risultato sarà il seguente:

[Vai al sito web dell'Ausl Imola](#)

Per aprire il collegamento posizionarsi in corrispondenza del contenuto e cliccare il tasto destro del mouse per selezionare Apri collegamento ipertestuale.

Per inserire un collegamento ipertestuale ad una parte del documento:

1. posizionarsi nel punto preciso del documento in cui si intende mostrare il collegamento
2. cliccare il tasto destro del mouse e scegliere Collegamento ipertestuale
3. dalla finestra di dialogo che si apre selezionare Inserisci nel documento per poi scegliere il contenuto del collegamento (da Frame di destinazione) e immettere nel campo Testo da visualizzare il testo del collegamento che si desidera visualizzare nel documento

2.5 Stili di elenco

In caso di contenuti da presentare in forma di elenco è opportuno ricorrere all'apposita funzione Elenchi puntati o numerati ed evitare l'utilizzo di segni di punteggiatura per dare l'impressione di una lista.

2.5.1 Come impostare gli stili di elenco con Writer

1. selezionare la sequenza di interesse e cliccare sull'icona Attiva/disattiva l'elenco puntato o Attiva/disattiva l'elenco numerato dalla barra degli strumenti e scegliere il tipo di elenco da inserire

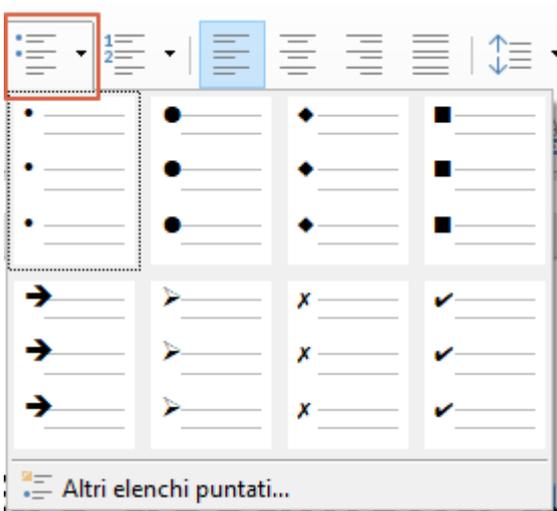


Figura 15 - Inserimento elenchi puntati (Writer)

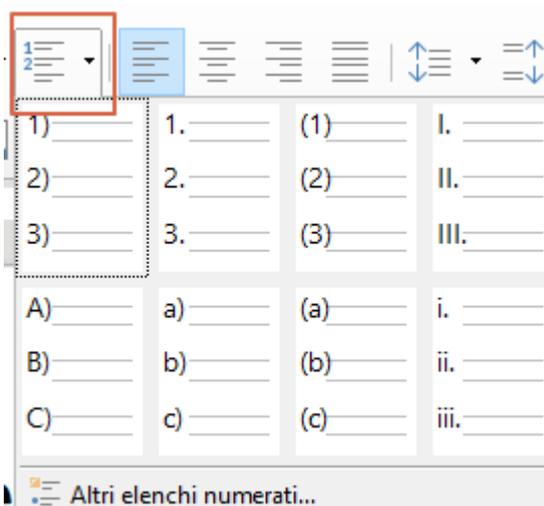


Figura 16 - Inserimento elenchi numerati (Writer)

2.5.2 Come impostare gli stili di elenco con Word

1. selezionare la sequenza di interesse e cliccare sull'icona Elenchi puntati o Elenchi numerati nel gruppo Paragrafo del menu Home

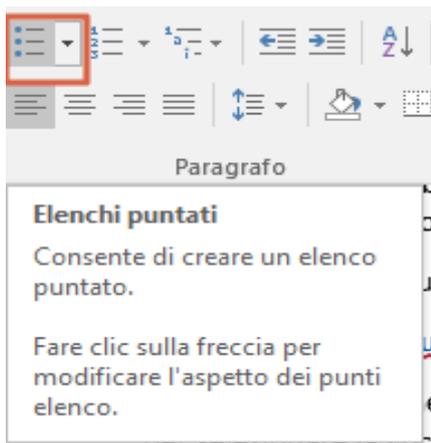


Figura 17 - Inserimento elenchi puntati (Word)

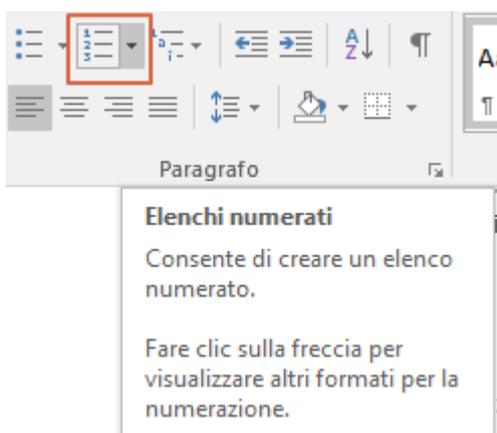


Figura 18 - Inserimento elenchi numerati (Word)

2. cliccando la freccia posta sull'icona Elenchi è possibile visualizzare e scegliere altri formati elenco

2.6 Testo su colonne

In caso di testo scritto su colonne è opportuno utilizzare l'apposita funzione di formattazione per consentire ai lettori vocali di leggere il testo nella sequenza corretta, fino alla fine della prima colonna per poi procedere alla colonna successiva.

2.6.1 Come impostare la formattazione in colonne con Writer

1. selezionare il testo che si vuole presentare in colonne
2. selezionare Colonne in Formato per aprire la relativa finestra di dialogo e definire il numero di colonne. In questa finestra è inoltre possibile impostare una larghezza delle colonne diversa da quella proposta automaticamente dal programma e inserire una linea spaziatrice tra le colonne

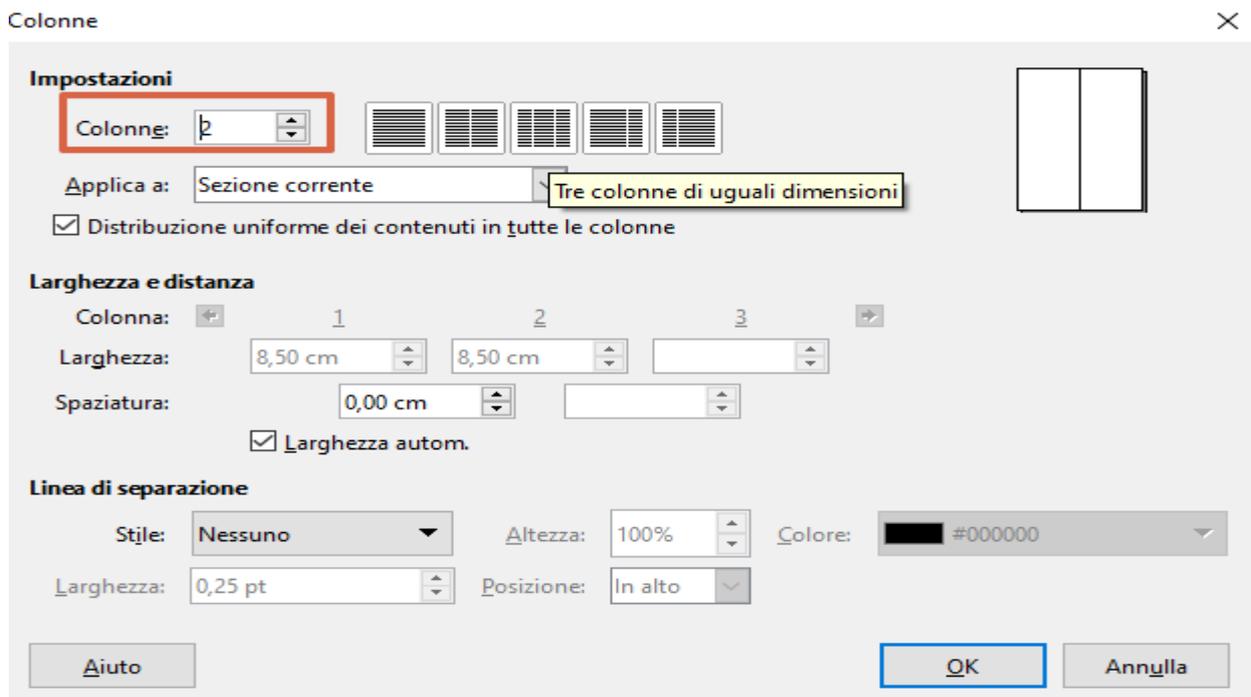


Figura 19 - Impostazione colonne (Writer)

2.6.2 Come impostare la formattazione in colonne con Word

1. cliccare l'icona Colonne posta nel gruppo Imposta pagina del menu Layout di pagina per scegliere il numero di colonne desiderato e quindi procedere nell'inserimento

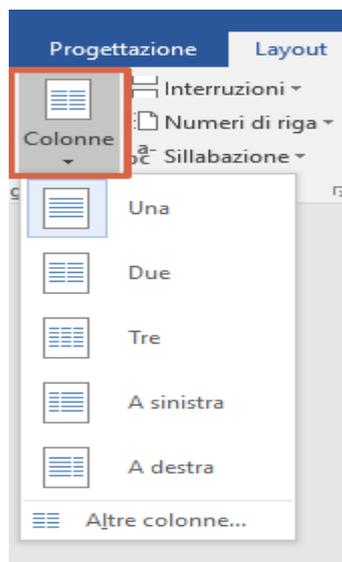


Figura 20 - Inserimento colonne (Word)

2. cliccando Altre colonne si apre la finestra di dialogo Colonne in cui è possibile definire una serie di aspetti, per esempio la dimensione delle colonne e l'inserimento di una barra spaziatrice (una linea) tra le stesse. È inoltre

possibile stabilire a quale parte del documento applicare la formattazione in colonne scegliendo tra "Intero documento" oppure "Da questo punto in poi"

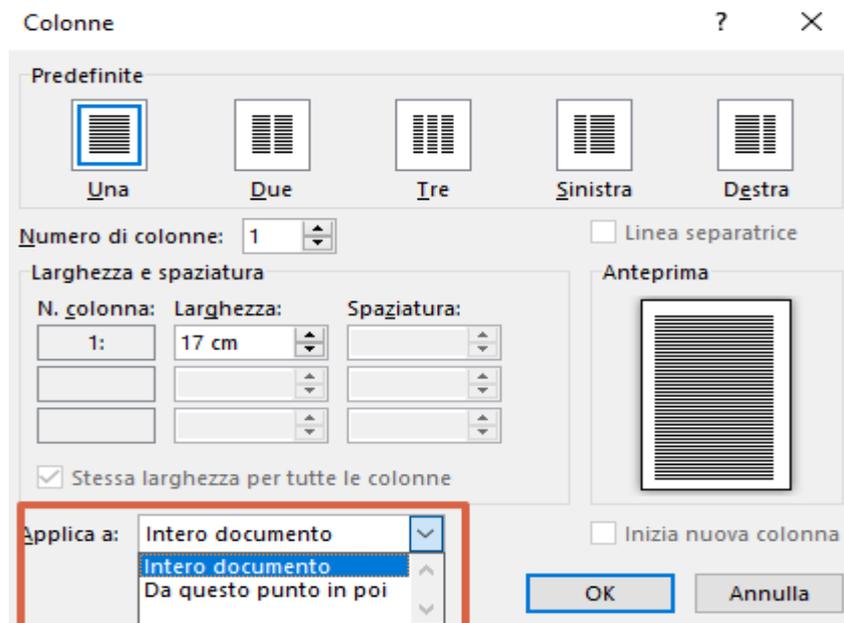


Figura 21 - Impostazione colonne (Word)

2.7 Tabelle

L'utilizzo di tabelle per la presentazione di dati richiede alcuni accorgimenti per semplificarne la lettura da parte delle tecnologie assistive:

- evitare celle vuote (eventualmente inserire una nota per motivare la mancanza di informazione, per esempio "Informazione non disponibile")
- inserire il testo alternativo (vedi [Paragrafo 2.3](#))
- inserire la didascalia (vedi [Paragrafo 2.8](#))
- inserire le righe di intestazione

2.7.1 Come inserire le righe di intestazione di una tabella con Writer

1. posizionarsi con il cursore nel punto del documento in cui si intende visualizzare la tabella e cliccare Inserisci tabella nella barra del menu
2. nella finestra che si apre cliccare Intestazione dalla sezione Opzioni per definire la prima o le prime righe nella tabella come intestazione

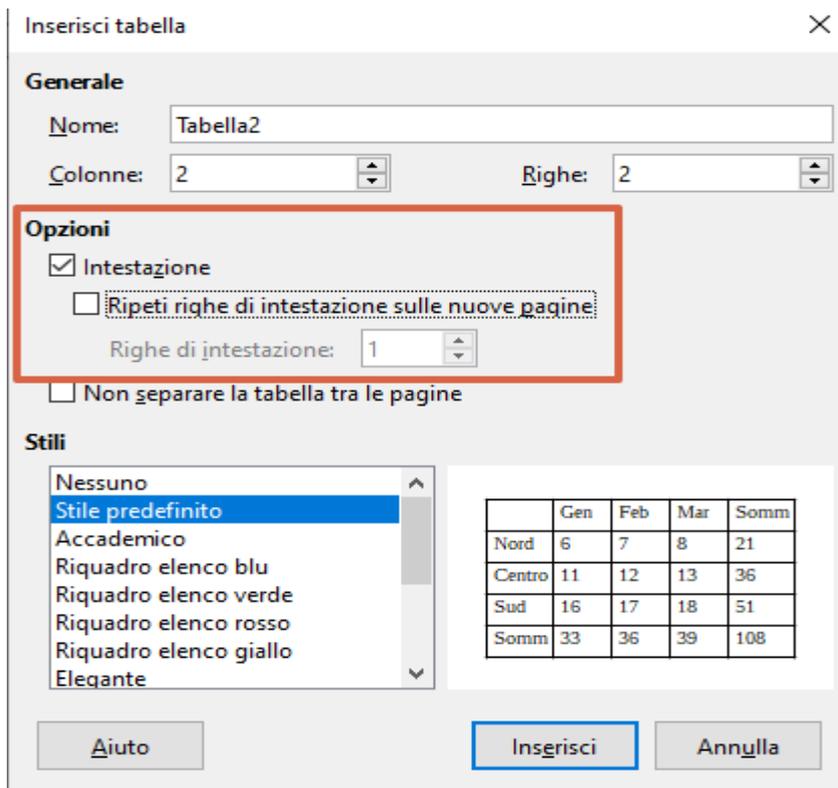


Figura 22 - Inserimento riga di intestazione (Writer)

2.7.2 Come inserire le righe di intestazione di una tabella con Word

1. posizionarsi con il cursore nel punto del documento in cui si intende visualizzare la tabella e cliccare l'icona Aggiungi tabella nel menu Inserisci
2. cliccare Righe di intestazione nel menu Progettazione



Figura 23 - Inserimento riga di intestazione (Word)

2.8 Didascalie

L'inserimento di didascalie ovvero etichette numerate associate ad un'immagine è funzionale alla creazione di un indice delle immagini. L'indice delle immagini rappresenta un ulteriore ausilio alla navigazione del documento perché consente al lettore di raggiungere agevolmente la pagina in cui l'immagine è collocata.

2.8.1 Come inserire le didascalie con Writer

1. incorporare nel documento l'immagine desiderata
2. selezionare l'immagine di interesse e selezionare Didascalia dal menu Inserisci oppure cliccare il tasto destro del mouse e scegliere Inserisci didascalia
3. compilare la finestra di dialogo Inserisci didascalia specificando il tipo di elemento grafico selezionando il tipo dal menu a tendina "Categoria", il tipo di numerazione da attribuire all'immagine, la posizione in cui visualizzare la didascalia. Nel campo Didascalia è possibile attribuire un testo che andrà ad aggiungersi al numero progressivo. Il testo completo della didascalia viene visualizzato nel campo Anteprima

Inserisci didascalia

Didascalia

prova

Proprietà

Categoria: Figura

Numerazione: Arabi (1 2 3)

Separatore di numeraz.: .

Separatore: -

Posizione: Alla fine

Anteprima

Figura 1- prova

Aiuto Automatico... Opzioni... OK Annulla

Figura 24 - Compilazione didascalia (Writer)

2.8.2 Come inserire le didascalie con Word

1. incorporare nel documento l'immagine desiderata
2. posizionarsi in corrispondenza dell'immagine nel punto in cui si desidera venga visualizzata la didascalia quindi cliccare l'icona Inserisci didascalia posta nel gruppo Didascalie dal menu Riferimenti

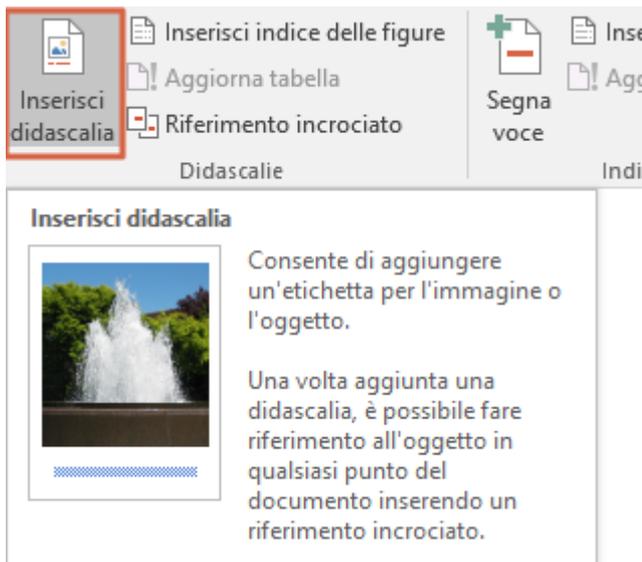


Figura 25 - Inserimento didascalie (Word)

3. nel campo Didascalia è riportato il contenuto dell'etichetta che sarà poi visualizzata sul documento. Il campo si presenta compilato di default con il tipo di immagine e il progressivo assegnato dal programma. Il tipo di immagine può essere modificato scegliendo tra i valori proposti nel menu a tendina del campo Etichetta. In aggiunta al valore riportato di default è possibile editare ulteriori contenuti, ad esempio una sintetica denominazione/descrizione dell'immagine

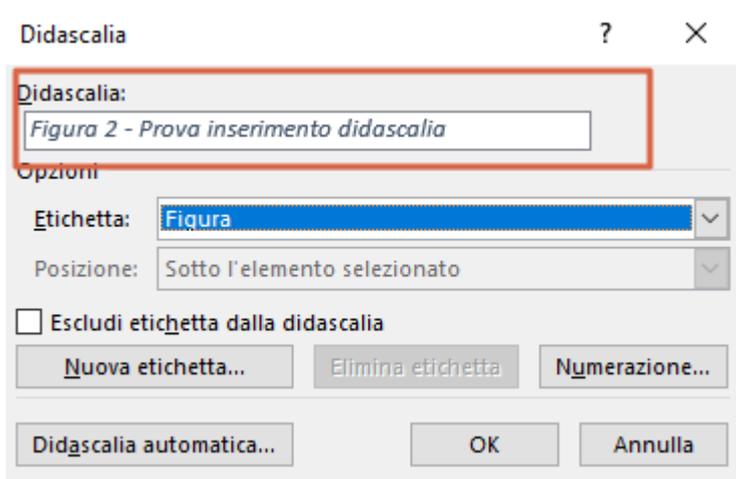


Figura 26 - Compilazione didascalie (Word)

Attenzione: il progressivo viene assegnato in automatico dal programma in sede di inserimento di una nuova didascalia. L'aggiornamento della numerazione non avviene in automatico in caso di eliminazione di una didascalia. In questo caso occorre procedere manualmente selezionando l'intero documento e cliccando la voce "Aggiorna campo" dal tasto destro del mouse

Una volta impostate correttamente le didascalie l'inserimento del relativo indice è molto semplice. È sufficiente infatti collocarsi nel punto del documento in cui si intende mostrare l'indice e cliccare "Inserisci indice delle figure" dal gruppo Didascalie della scheda Riferimenti.

2.9 Lingua del documento

Al fine di assicurare il buon funzionamento e la corretta restituzione dei contenuti da parte dei lettori vocali è bene che la lingua del testo coincida con la lingua impostata nel documento.

2.9.1 Come verificare/modificare la lingua del documento con Writer

1. dal menu Strumenti selezionare Lingua e scegliere "Per tutto il resto". La lingua definita viene direttamente visualizzata

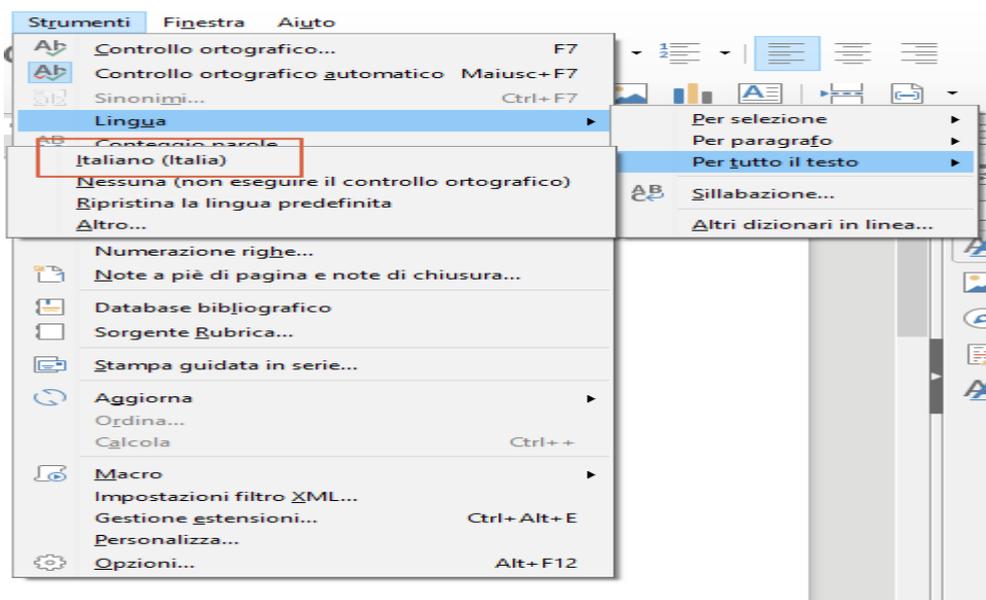


Figura 27 - Visualizza lingua documento (Writer)

2. se la lingua impostata non è corretta selezionare Lingua dal menu Strumenti e poi "Per tutto il resto". Nella finestra di dialogo che si apre scegliere la lingua corretta dalla sezione "Lingue predefinite per i documenti". È possibile scegliere di definire la lingua limitatamente al solo documento attivo

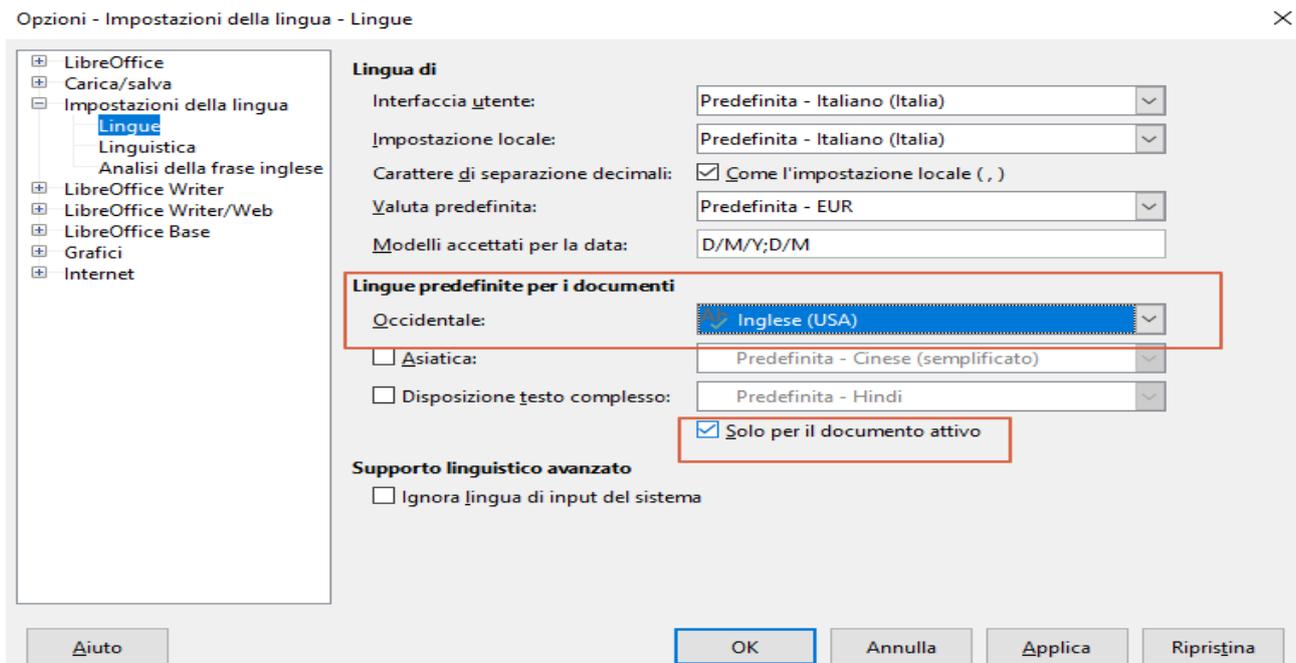


Figura 28 - Modifica lingua documento (Writer)

2.9.2 Come verificare la lingua del documento con Word

1. dal menu Revisione selezionare Lingua e scegliere "Imposta lingua di modifica".
La lingua impostata viene indicata nella prima voce del menu a tendina "Lingua"

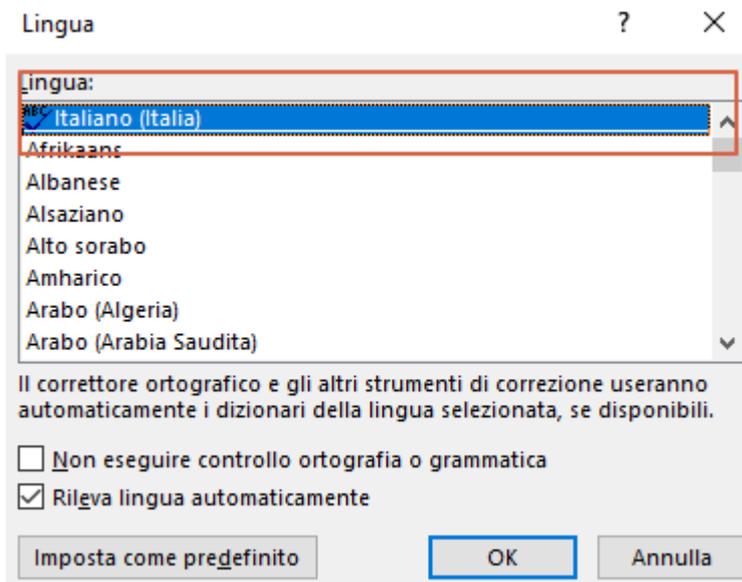


Figura 29 - Impostazione lingua documento (Word)

2. se la lingua impostata non è corretta selezionare Lingua di interesse dal menu a tendina

2.10 Altre regole di formattazione

Di seguito alcune ulteriori regole di carattere generale da osservare per migliorare la leggibilità del documento:

- utilizzare tipi di carattere privi delle cd. "grazie" quali Arial e Verdana
- non utilizzare il colore o la forma (per esempio, grassetto o sottolineato) come unico modo per rappresentare ed enfatizzare i contenuti nel documento
- utilizzare un buon contrasto di colore tra il testo e lo sfondo (per esempio, evitare il colore giallo su sfondo bianco)
- in generale gli spazi vuoti sono difficilmente interpretabili dalle tecnologie assistive per cui:
 - non creare allineamenti mediante la barra spaziatrice, utilizzare invece la tabulazione
 - non separare da uno spazio l'apostrofo e la parola che segue
 - per quanto possibile non creare paragrafi vuoti per aumentare la distanza tra due paragrafi, utilizzare invece la spaziatura di paragrafo (Writer: Paragrafo -> Rientri e spaziature / Word: Paragrafo -> Spaziatura)
 - utilizzare le interruzioni di pagina anziché ripetuti "Invio" per passare ad una nuova pagina (Writer e Word: Inserisci -> Interruzione di pagina)
 - eventuali immagini, tabelle e grafici vanno collocati in linea con il testo del documento

Di seguito alcuni semplici criteri redazionali da privilegiare per assicurare uniformità nella produzione documentaria aziendale, individuati tenendo conto delle esigenze in materia di accessibilità:

- Tipo di carattere: Verdana
- Dimensione carattere: 12
- Allineamento: a sinistra
- Spaziatura: 1,5

3 Verifica di accessibilità

Con Word è possibile verificare l'accessibilità una volta completata la redazione del documento. La funzione analizza il file per individuare la presenza di problemi che potrebbero compromettere la fruizione del documento da parte di utenti con disabilità.

Di seguito i passaggi:

1. cliccare Informazioni dal menu File
2. cliccare Verifica documento e dal menu a discesa scegliere Verifica accessibilità

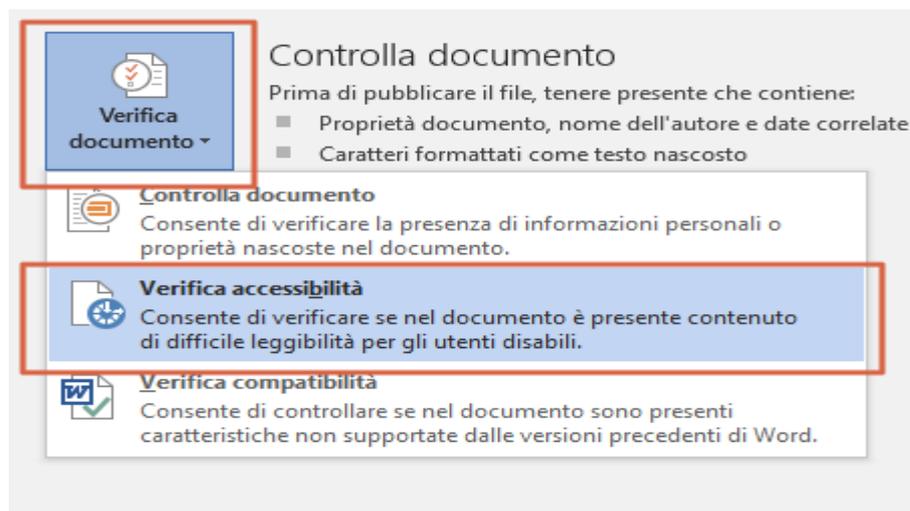


Figura 30 - Verifica di accessibilità (Word)

A questo punto nella parte sinistra della schermata comparirà l'esito del controllo e per ciascuna anomalia rilevata viene riportata la motivazione e la modalità di risoluzione.



Figura 31 - Esito verifica di accessibilità (Word)

4 Conversione del documento in PDF

Il formato PDF è stato concepito per rappresentare documenti in modo indipendente dalle caratteristiche dell'ambiente di elaborazione del documento e presenta le caratteristiche individuate per garantire la leggibilità e la reperibilità del documento nel tempo (sicurezza, diffusione, apertura, portabilità, funzionalità, supporto allo sviluppo). Si tratta inoltre di un formato idoneo alla conservazione, in particolare il suo sotto-insieme, il PDF/A (Portable Document Format for Archive) è stato appositamente sviluppato per la conservazione a lungo termine dei documenti informatici.

Il PDF è un formato idoneo a soddisfare le esigenze di accessibilità ma non tutti i PDF sono accessibili, per esempio i file PDF ottenuti mediante la scansione di documenti cartacei non sono accessibili in quanto il loro contenuto (l'immagine) non è elaborabile e interpretabile dalle tecnologie assistive.

Una modalità per produrre file PDF accessibili è quello di creare documenti di origine accessibili (nei formati .docx con Word oppure .odt con Writer) seguendo le indicazioni sopra riportate e di esportare il documento di origine nel formato PDF come mostrato di seguito.

4.1.1 Come esportare il documento in PDF con Writer

1. Cliccare Esporta come in File
2. Scegliere Esporta nel formato PDF e dalla finestra di dialogo Opzioni PDF impostare i seguenti elementi:
 - Archivio PDF/A-1a (ISO 19005-1)
 - Esporta segnalibri
3. Cliccare il pulsante Esporta

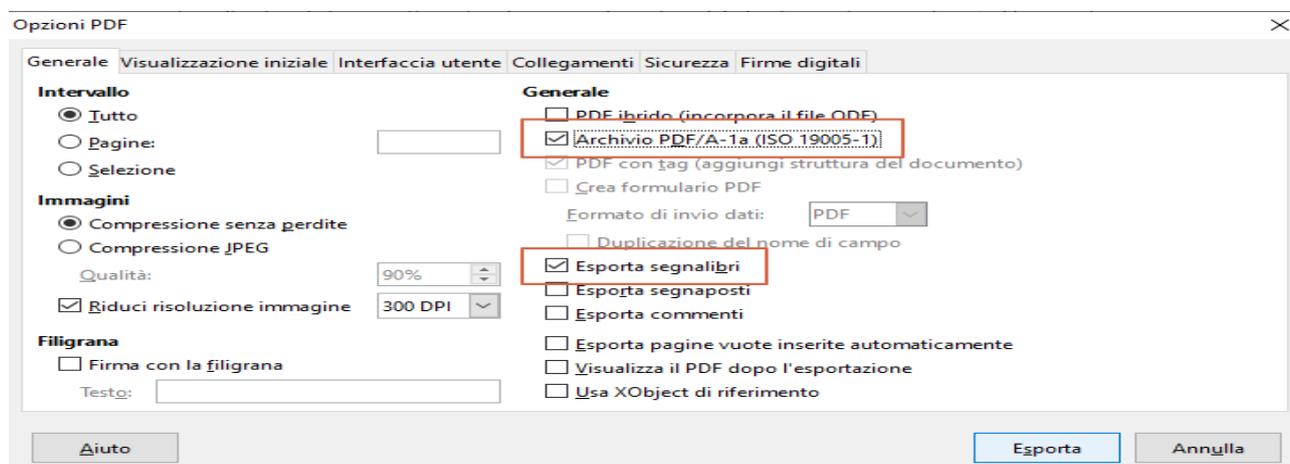


Figura 32 - Opzioni per conversione PDF (Writer)

4.1.2 Come esportare il documento in PDF con Word

1. cliccare Salva con nome dalla scheda File
2. selezionare il formato "PDF" dal menu a tendina del campo Salva come
3. cliccare il pulsante Opzioni nella finestra Salva con nome e impostare i seguenti elementi:
 - Tag per la struttura del documento per l'accessibilità: l'aggiunta di tag durante il processo di conversione permette di ricavare dal documento originario gli stili di intestazione (funzionali al Sommario) nonché elementi quali collegamenti ipertestuali, testi alternativi, indici ecc..
 - Conforme a ISO 19005-1 (PDF/A)
 - Crea segnalibri utilizzando: Intestazioni

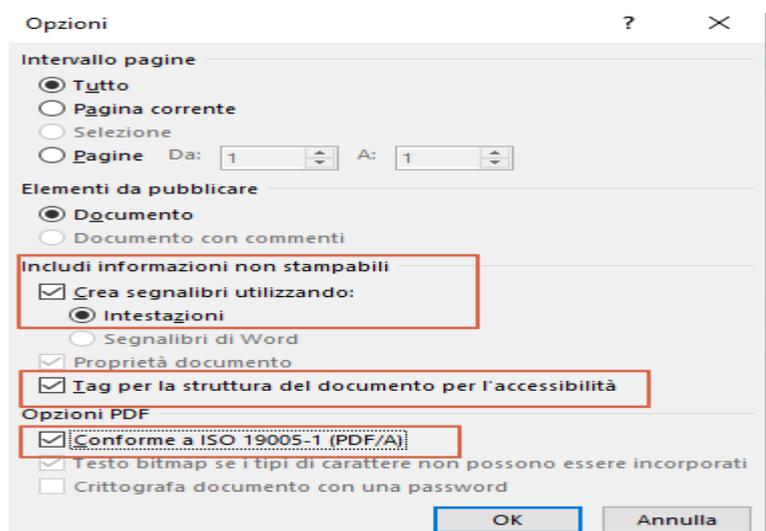


Figura 33 - Opzioni per conversione PDF (Word)

5 Denominazione del file

Anche la denominazione del file può contribuire a migliorare l'accessibilità. Una corretta denominazione favorisce l'identificazione e l'organizzazione dei contenuti. Di seguito alcune indicazioni:

- evitare spazi e caratteri speciali come : ^ ~ " # % & * : < > ? / \ { | }. I caratteri speciali e gli spazi possono essere interpretati in maniera differente a seconda del sistema operativo o dal web e ciò potrebbe alterare la denominazione e in generale l'accesso al documento
- evitare denominazioni eccessivamente estese (un numero massimo consigliato si aggira sui 25/30 caratteri)
- utilizzare denominazioni significative

Queste slide sono rilasciate con Licenza creative commons: Attribuzione - Non commerciale – Condividi allo stesso modo CC BY-NC-SA



by Azienda USL di Imola, Unità Operativa Tecnologie Sanitarie e informatiche sanitarie e di rete