

# ACCESSIBILITA'

## GUIDA PRATICA PER LA CREAZIONE DI UN DOCUMENTO

## Sommario

|  |   |
|--|---|
| 1. Introduzione.....   | 1 |
| 2. Struttura dei contenuti.....  | 2 |
| 3. Proprietà del documento.....  | 2 |
| 4. Stili e formattazione.....  | 3 |
| 5. Sommario automatico.....  | 4 |
| 6. Collegamenti ipertestuali.....  | 4 |
| 7. Colori.....   | 5 |
| 8. Tabelle e loro struttura.....   | 5 |
| 9. Immagini.....   | 6 |
| 10. Caratteri.....   | 7 |
| 11. Verifica di accessibilità del documento originario (possibile dalla versione 7.0.1.2)<br>..... | 7 |
| 12. Conversione dei file da LibreOffice a PDF.....   | 8 |
| 13. Verifica di accessibilità del PDF.....   | 8 |

### 1. Introduzione

La presente guida si propone di essere di ausilio alla creazione di documenti accessibili pubblicabili online sui siti web pubblici.

Tali documenti devono risultare accessibili a tutti, secondo la normativa vigente, comprese le persone che usano le tecnologie assistive, come per esempio i lettori vocali di schermo.

Il formato digitale più idoneo per soddisfare l'esigenza di disporre di documenti accessibili online, è il PDF accessibile.

Una modalità per creare un PDF accessibile è quella di creare un documento originario accessibile e convertirlo successivamente in un documento PDF.

Non sono quindi rispondenti ai criteri di accessibilità i PDF derivanti da scansioni di documenti cartacei con scanner, scansioni che generano i cosiddetti documenti-immagine, non leggibili dai lettori vocali.

Si descrivono, nel seguito, i principi base per creare un documento originario accessibile, improntati, a titolo di esempio, sulla versione Libre Office.

**I principi base sono raggruppati per i seguenti aspetti principali:**

## **2. Struttura dei contenuti**

Prima di creare un documento, è opportuno riflettere sulla sua struttura e contenuto. Per fare questo è opportuno trattare il documento come un libro: esso avrà un titolo e più capitoli, all'interno di ogni capitolo più paragrafi.

Se il documento è articolato e complesso è opportuno creare un sommario in base alla struttura che si sceglie di dare.

Sarà buona norma utilizzare un **linguaggio semplice e frasi brevi**, per agevolare la comprensibilità e la lettura, così come evitare l'uso di tabelle e grafici complessi. Inoltre, sarebbe opportuno che le stesse informazioni non siano ripetute all'interno del documento, al fine di evitare al lettore confronti finalizzati a cogliere eventuali differenze di contenuto.

In ultimo, si consiglia, in fase di salvataggio dei documenti, di utilizzare denominazioni sintetiche e semanticamente significative in relazione ai contenuti.

## **3. Proprietà del documento**

A fini documentali e per facilitare successive revisioni del documento, può risultare utile inserire le seguenti proprietà: titolo, autore, lingua, parole chiave, ecc..

Per visualizzare, modificare o inserire le proprietà del documento occorre seguire i seguenti passi:

1. cliccare "File" nella barra dei menù;
2. fare clic su "proprietà" per visualizzare e inserire le proprietà del documento: nella scheda "descrizione" compilare i campi Titolo, Oggetto, Parole chiave, ecc.;

Proprietà di "Guida pratica per la creazione di un documento accessibile\_Francy 2 revisione"

Generale Descrizione Proprietà personalizzate Proprietà CMIS Sicurezza Carattere Statistiche

Titolo: Guida pratica per la creazione di un documento Word accessibile

Oggetto:

Parole chiave: "accessibilità, documenti, word"

Commenti:

Aiuto OK Annulla Ripristina

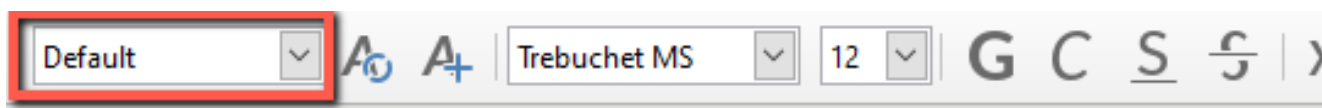


#### 4. Stili e formattazione

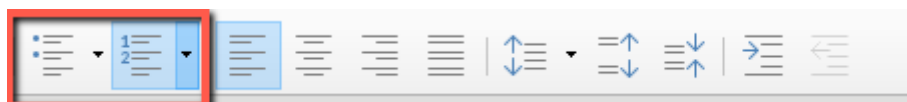
Usare sul documento gli stili e le funzionalità di lista per formattare i contenuti in capitoli, paragrafi e punti elenco, al fine di dare una struttura. In questo modo sarà più facile convertire successivamente il documento di origine in formato PDF accessibile. In particolare, i seguenti comandi sono visibili e sono selezionabili nella barra multifunzione:

1. **utilizzare i titoli:** utilizzare gli stili (di intestazione) per creare una struttura logica del documento. Per esempio, non occorre aumentare le dimensioni del testo per creare l'aspetto di intestazioni o dare loro risalto, ma inserire uno stile adeguato allo scopo dell'elemento (per esempio "Titolo1", "Titolo2", "Titolo3", ecc.).

Gli stili si possono modificare utilizzando l'apposita opzione sulla barra degli strumenti oppure selezionando la voce "stili" dalla barra dei menù



2. **utilizzare le liste:** utilizzare gli stili (di elenco) per le liste. Se gli elementi seguono una sequenza specifica, utilizzare un elenco numerato. Non utilizzare segni di punteggiatura o altri marcatori per creare l'impressione di una lista. E' possibile selezionare la tipologia di elenchi (elenchi puntati, elenchi numerati, a più livelli) sia applicando uno stile alla pagina cliccando su "stili" nella barra dei menù e selezionando l'elenco desiderato oppure applicando la formattazione solo ad un paragrafo selezionando l'elenco numerato / puntato dalla barra degli strumenti.



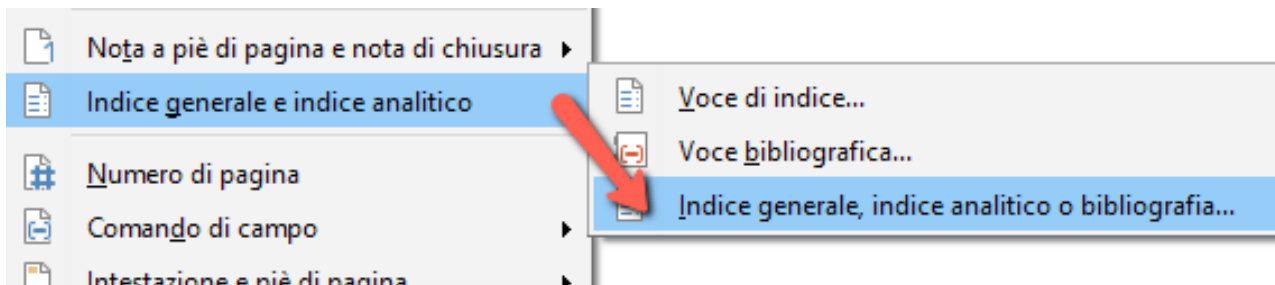
Si suggerisce inoltre di:

- non creare allineamenti mediante la barra spaziatrice, ma utilizzando la tabulazione;
- evitare, quando possibile, l'utilizzo di paragrafi vuoti, ad esempio per aumentare la distanza tra due paragrafi, utilizzando invece la spaziatura del paragrafo;
- evitare il testo giustificato in quanto potrebbe pregiudicare la lettura a schermo e l'immediato riconoscimento della posizione dei capoversi;
- posizionare infine gli oggetti nel documento (foto, forme, grafici, ecc.) con una disposizione "in linea" con il testo, in modo da facilitare la lettura tramite un lettore di schermo.



## 5. Sommario automatico

Avendo inserito correttamente i titoli e i paragrafi, il sommario rispecchierà l'ordine dei titoli inseriti e consentirà inoltre di spostarsi automaticamente, cliccando tra le varie parti del testo. Per ottenere il sommario - dalla barra dei menù occorre cliccare su "inserisci / indice generale e indice analitico / indice generale, indice analitico o bibliografia"



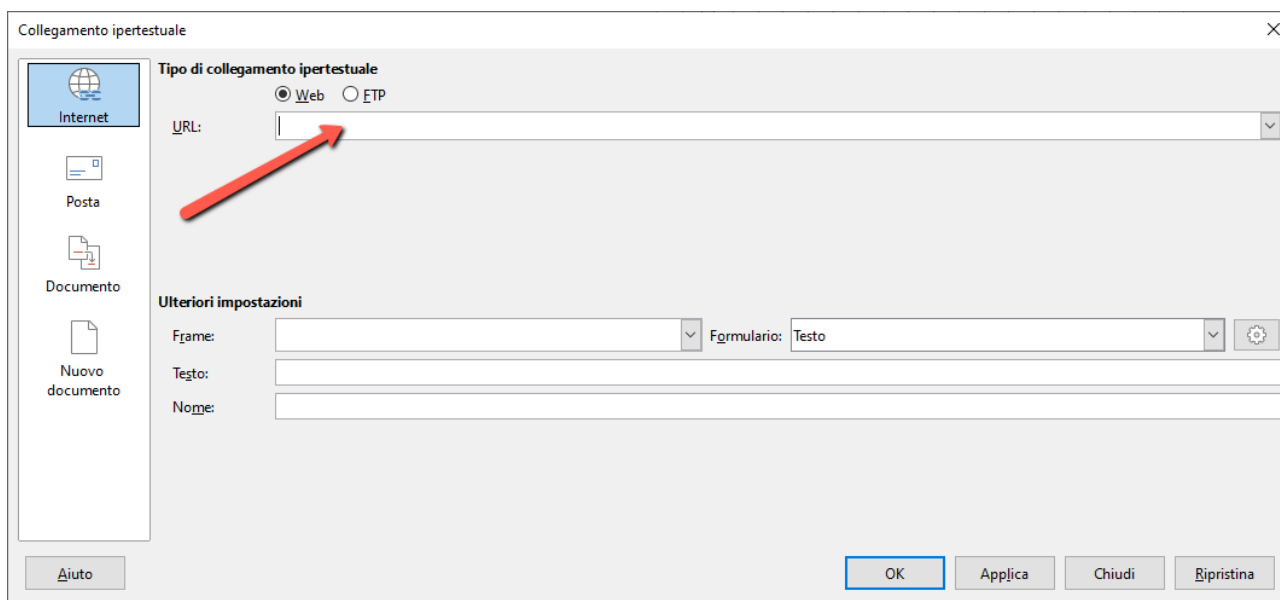
bibliografia

## 6. Collegamenti ipertestuali

Per inserire un collegamento ipertestuale selezionare il testo interessato e, dalla barra dei menù, cliccare su "Inserisci / Collegamento".

Per i collegamenti ipertestuali **utilizzare testi significativi**; è opportuno non inserire testi come per esempio "clicca qui";

All'interno della schermata è possibile inserire il collegamento ipertestuale inserendo l'indirizzo nel campo URL.



Infine, premendo il tasto **OK** il testo selezionato risulterà automaticamente sottolineato; **Non sottolineare parti del testo**, in quanto ciò potrebbe generare confusione circa la presenza di collegamenti ipertestuali.



## 7. Colori

1. Utilizzare un buon contrasto di colore: il contrasto tra il colore del testo e lo sfondo deve essere almeno pari al rapporto 4,5:1 (rapporto indicato dalle Linee guida per l'accessibilità dei contenuti web, WCAG 2.0).  
Per effettuare la verifica è possibile scaricare e utilizzare uno strumento in inglese sul contrasto colore (**Color Contrast Analyzer**).  
Si consiglia di evitare di inserire il testo utilizzando colori con poco contrasto rispetto allo sfondo (per esempio, evitare il testo giallo/arancione su sfondo bianco);
2. non utilizzare il colore o la forma come unico modo per identificare qualcosa nel documento ed utilizzare descrizioni quando necessario.

## 8. Tabelle e loro struttura

Se nel documento è necessario inserire tabelle di riepilogo, devono essere utilizzati i seguenti accorgimenti:

1. scegliere una **struttura semplice della tabella** e non una **struttura a doppia entrata** o a tabelle annidate, per facilitare la lettura da parte delle tecnologie assistive, in particolare dei lettori di schermo. Se necessario, e se possibile, suddividere le tabelle a doppia entrata in più tabelle semplici, una dopo l'altra;

Esempio tabella semplice

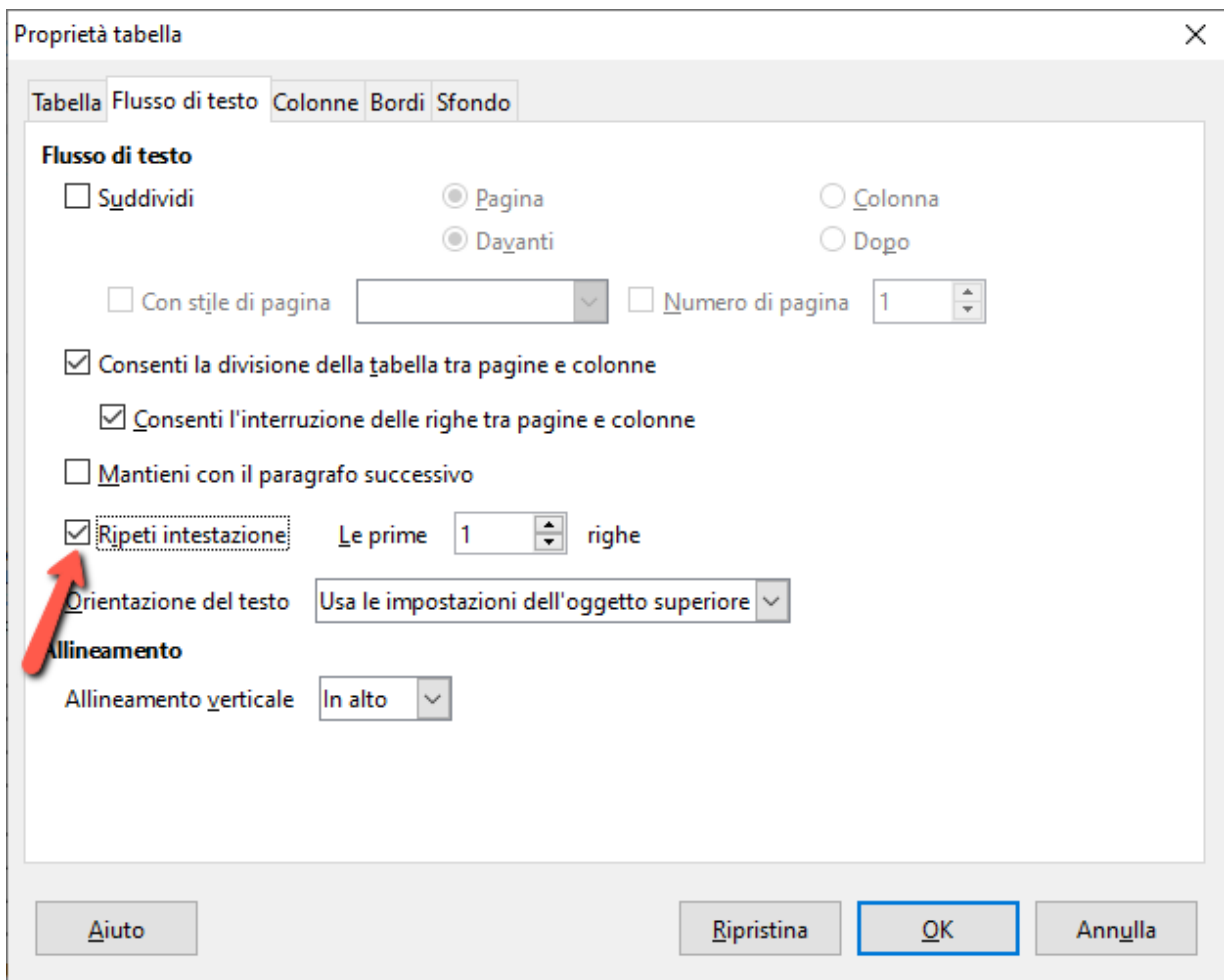
| UNO | DUE | TRE |
|-----|-----|-----|
|     |     |     |
|     |     |     |

Esempio tabella a doppia entrata

|   | UNO | DUE | TRE |
|---|-----|-----|-----|
| A |     |     |     |
| B |     |     |     |

2. inserire le intestazioni di colonna alla tabella selezionando la riga: cliccare poi con il tasto destro sulla riga selezionata e scegliere la voce "Proprietà Tabella".  
All'interno della finestra "Proprietà Tabella" - selezionare la scheda "Flusso di testo" e cliccare sulla casella di controllo "Ripeti intestazione" oppure dalla barra dei menu - cliccare su "tabella / le righe di intestazione si ripetono in ogni pagina" (ciò è particolarmente utile se una tabella va su più pagine);
3. inserire un testo alternativo della tabella, facendo clic nella tabella: cliccare con il tasto destro sulla tabella e scegliere la voce "Proprietà Tabella". All'interno della finestra "Proprietà Tabella", selezionare la scheda "Tabella" e compilare il campo "Nome";
4. evitare celle vuote (eventualmente inserire la dicitura "dato non disponibile").



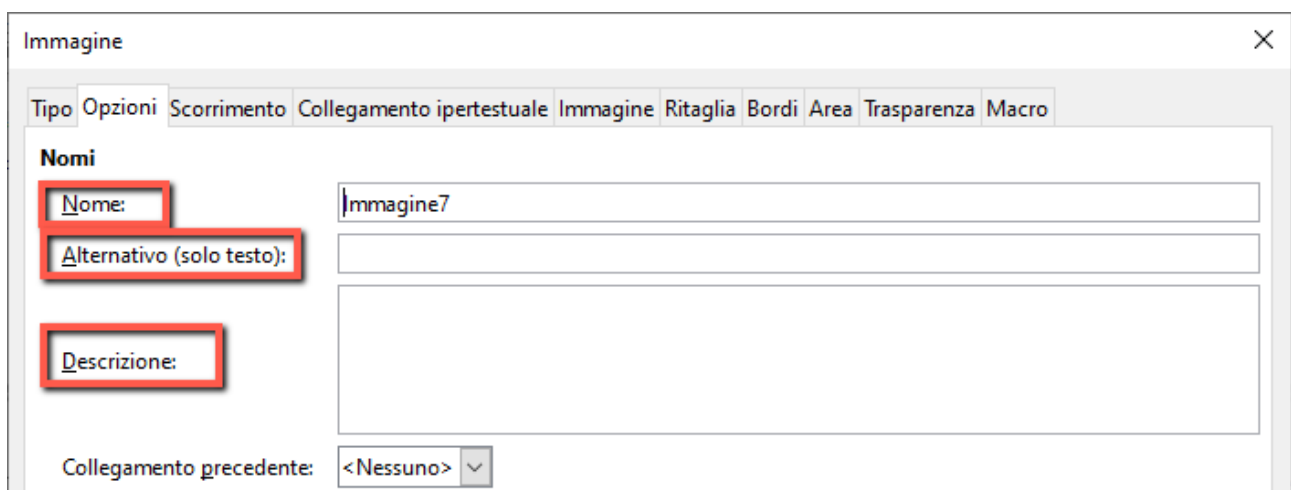


## 9. Immagini

Aggiungere testi alternativi alle immagini

Per inserire un testo alternativo all'immagine e una descrizione cliccare con il tasto destro sull'immagine interessata e poi cliccare su "Proprietà". All'interno della finestra "Opzioni" compilare i campi "Nome", "Alternativo" e "descrizione"

La descrizione, intercettabile dal lettore di schermo, sarà visualizzata come testo alternativo dell'immagine dopo la trasformazione in PDF, posizionandovi sopra il cursore;



Inserire, anche per quanto riguarda eventuali grafici presenti nel documento, un testo alternativo e una descrizione.

Cliccare sul grafico con il tasto destro e selezionare “Proprietà” e nella scheda “Opzioni” compilare i campi “Nome” “Alternativo e “Descrizione”

In ambedue i casi è opportuno inserire anche, subito sotto, una descrizione del contenuto di immagini e grafici, e possibilmente la fonte.

## 10. Caratteri

Usare “font” di caratteri “senza grazie” (cioè che non hanno i tratti terminali chiamati appunto “grazie”) come per esempio “Arial” o “Verdana”. I “font” “senza grazie” sono più facilmente leggibili sullo schermo di un computer.

Il font che si utilizza è generalmente “Trebuchet MS”.

Si consiglia di utilizzare una dimensione minima 12 ed una interlinea compresa tra 1,2 e 1,5.

## 11. Verifica di accessibilità del documento originario (possibile dalla versione 7.0.1.2)

Dopo aver redatto il documento originario, si suggerisce di effettuare una verifica di accessibilità utilizzando gli strumenti dell’editor di testo.

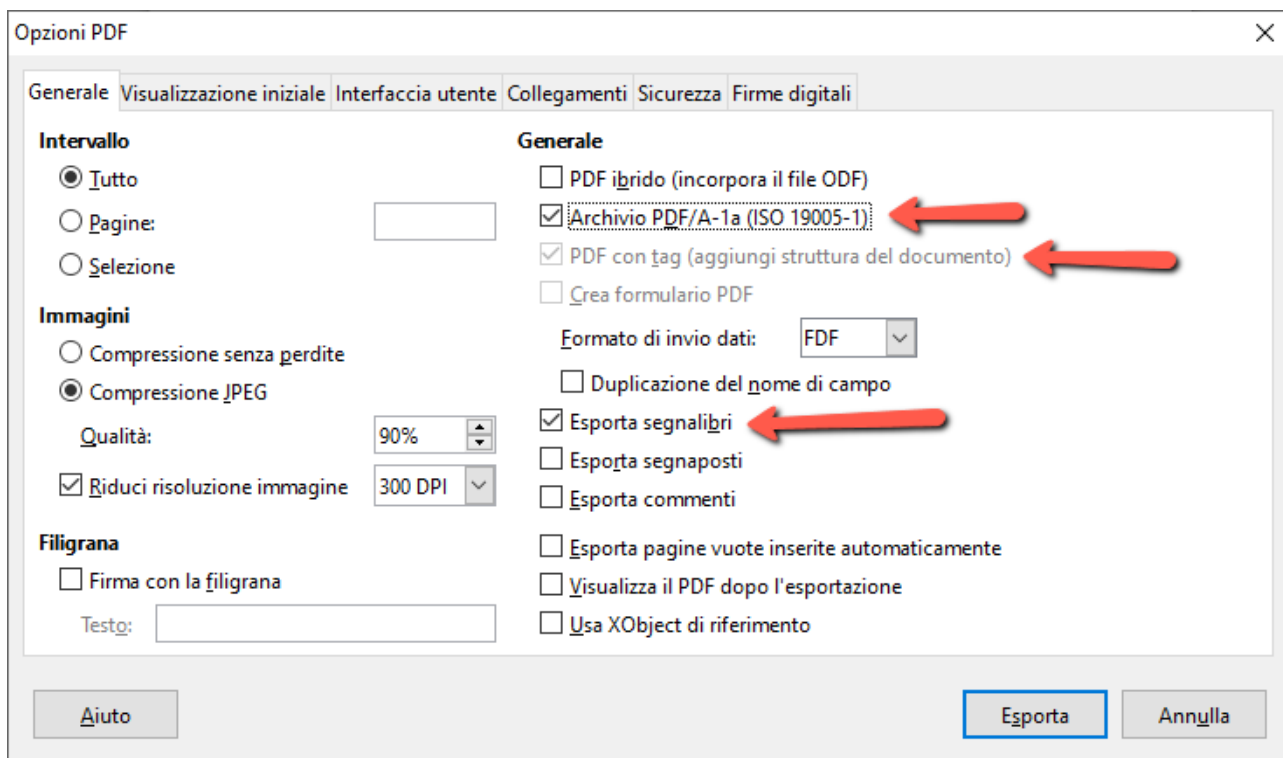
Per effettuare la verifica è necessario abilitare una funzione attualmente in via di sperimentazione.

Cliccare su “Strumenti / Opzioni”, dall’elenco a sinistra selezionare la voce “Avanzate” e in “Funzionalità opzionali” spuntare “Abilita le funzionalità sperimentali”.

## 12. Conversione dei file da LibreOffice a PDF

Per effettuare la conversione da LibreOffice in PDF, si eseguono i seguenti passi:

1. cliccare su “File”;
2. cliccare sulla voce “Esporta come”;
3. selezionare “Esporta nel formato PDF” e dal menù “Generale” nella sezione “Generale” spuntare:
  - “Archivio (PDF/A, ISO 190005)”
  - “PDF con tag”
  - “Esporta segnalibri”
4. cliccare sul bottone “Esporta”;
5. Inserire il nome del file;
6. Scegliere dove lo si vuole salvare (desktop o altre destinazioni);
7. cliccare su “Salva”



Il PDF/A è il formato da preferire per la conservazione a lungo termine del documento, caratterizzato dall'assenza di collegamenti esterni, codici eseguibili, contenuti crittografati.

### 13. Verifica di accessibilità del PDF

La conversione da un documento di testo "accessibile" a PDF da sola non sempre garantisce che il documento PDF risultante sia accessibile.

Dopo avere effettuato la conversione del documento originario in PDF è possibile effettuare un controllo sull'accessibilità di quest'ultimo, utilizzando una delle ultime versioni di Adobe Acrobat Professional, al fine di verificare, in particolare, che la conversione abbia mantenuto i "tag", l'ordine di esposizione, i testi alternativi alle immagini, i "tag" semantici delle tabelle, ecc.

Se possibile, si consiglia anche di effettuare una lettura del documento PDF con un lettore di schermo, come ad esempio Jaws, VoiceOver, NVDA, per verificare se sussistono delle inesattezze o se appaiono parole poco comprensibili alla lettura vocale: sommario, titoli, acronimi, numeri, collegamenti ipertestuali, ordine delle parole nel testo, articoli, preposizioni, parole in lingua straniera, punteggiatura, ecc..

In relazione alle diverse indicazioni da seguire per i vari documenti, utilizzabili come documenti originari accessibili, citati in premessa, si vedano, a titolo di esempio, le indicazioni per Word, Pages, Open Office e Adobe.

In rete sono reperibili, con i vari motori di ricerca, numerose risposte per le problematiche che dovessero essere incontrate e non risolte dalla presente guida pratica.

Indicazioni tecniche puntuali e strumenti di ausilio, applicabili a varie piattaforme, sono pubblicate da parte di Case costruttrici, Università, Enti, Associazioni e privati, che possono essere inquadrati negli orientamenti generali della presente Guida pratica.

