



# Formare documenti accessibili a tutti

L'accessibilità dei documenti  
Microsoft Office

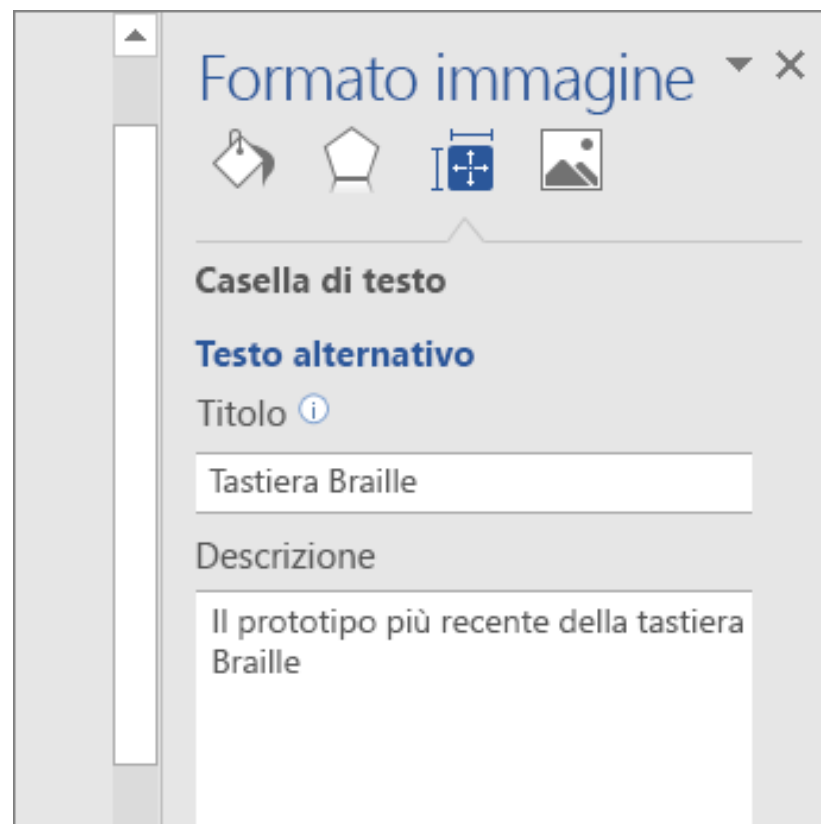
Gianluca Affinito

Formez<sub>PA</sub>

Renderere accessibili i  
documenti di  
Microsoft Word

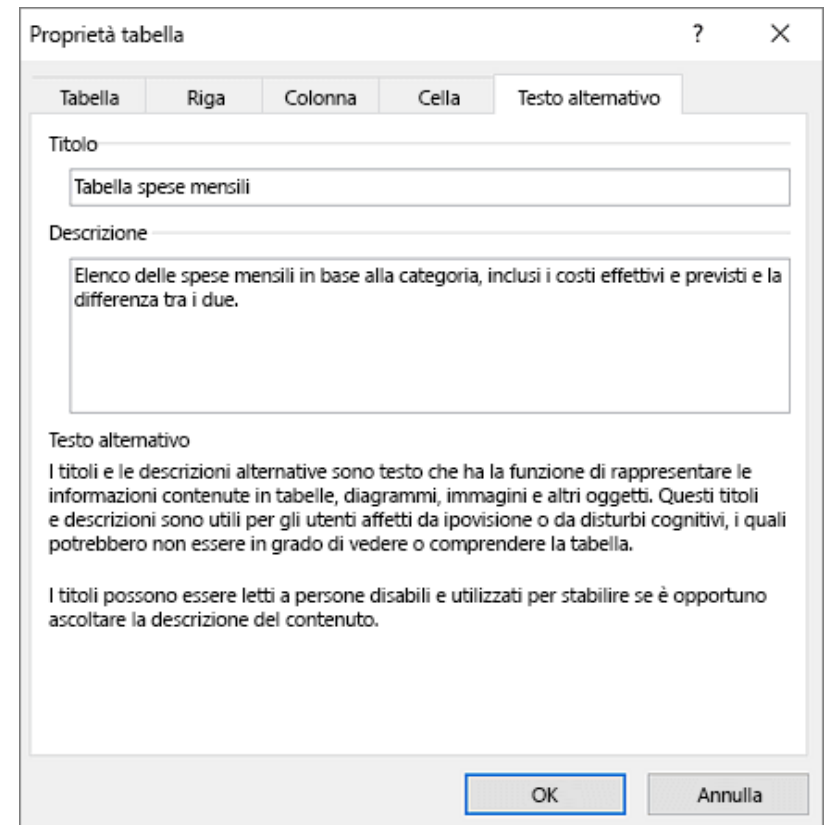
# Aggiungere testo alternativo alle immagini

1. Fare clic con il pulsante destro del mouse su un'immagine
2. Selezionare *Formato immagine* > *Layout e proprietà*
3. Selezionare *Testo alternativo*
4. Digitare un titolo e una descrizione



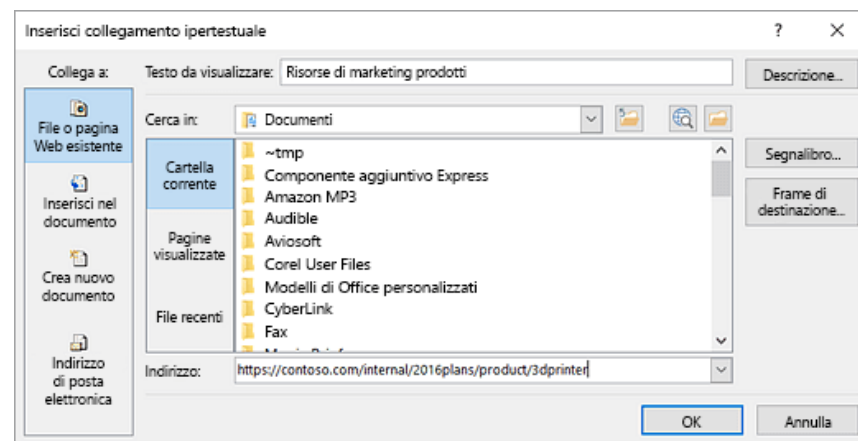
# Aggiungere testo alternativo alle tabelle

1. Fare clic con il pulsante destro del mouse su una tabella
2. Selezionare *Proprietà tabella*
3. Selezionare la scheda *Testo alternativo*
4. Digitare un titolo e una descrizione



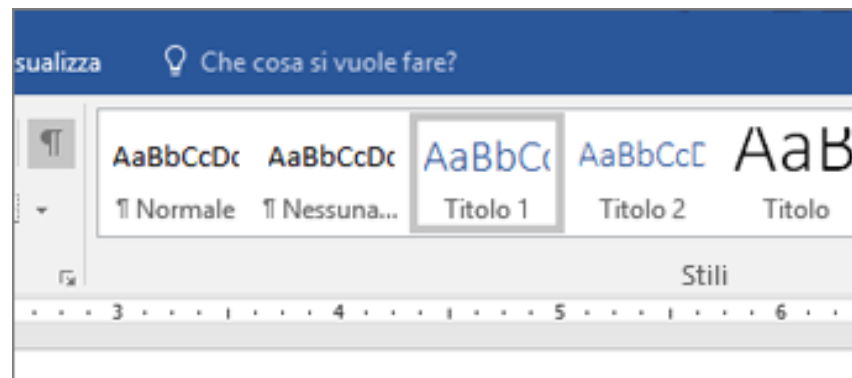
# Aggiungere testo del collegamento ipertestuale

1. Selezionare il testo a cui si vuole aggiungere il collegamento ipertestuale e quindi fare clic con il pulsante destro del mouse
2. Selezionare *Collegamento ipertestuale*
3. Selezionare il pulsante *Descrizione e*, nella casella *Testo della descrizione*, digitare una descrizione comando



# Applicare stili titolo predefiniti

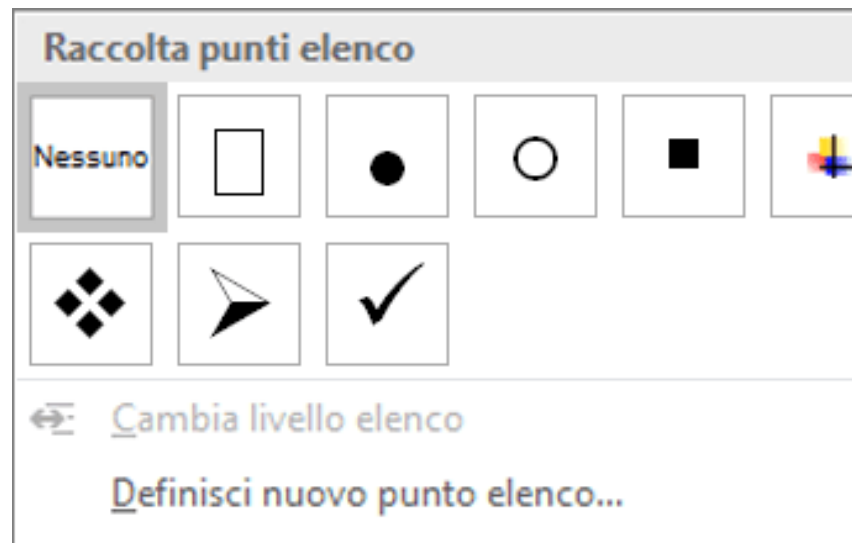
1. Selezionare il testo del titolo
2. Nel gruppo *Stili* della scheda *Home* selezionare uno stile per il titolo, ad esempio Titolo 1 o Titolo 2





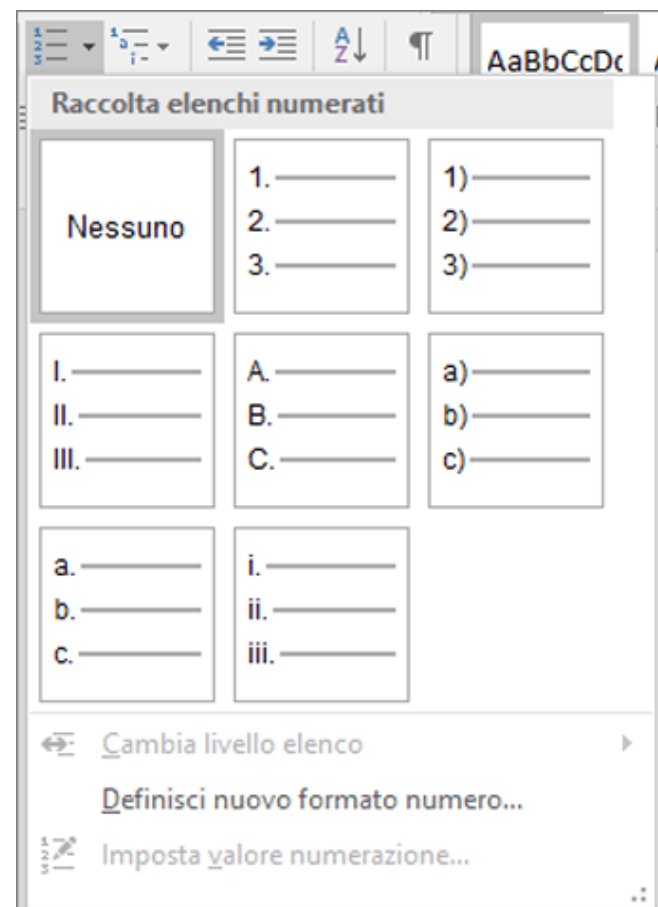
# Usare elenchi puntati

1. Posizionare il cursore in un punto qualsiasi del documento
2. Selezionare la scheda *Home*
3. Nel gruppo *Paragrafo* scegliere il pulsante *Elenchi puntati*
4. Digitare le singole voci nell'elenco puntato



# Usare elenchi ordinati

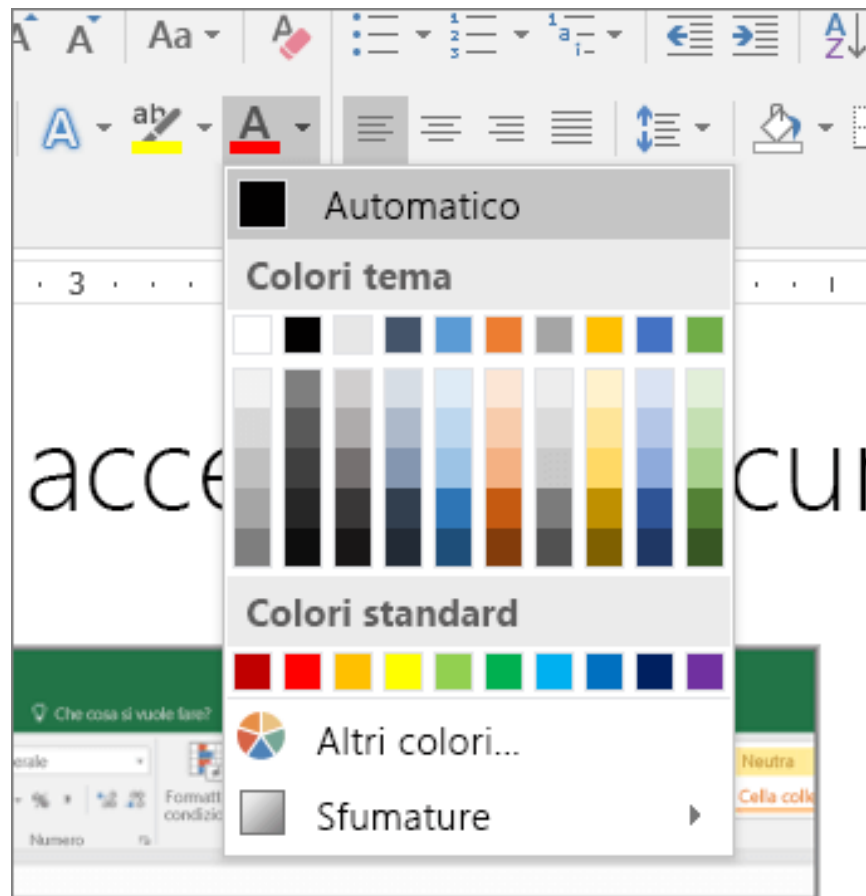
1. Posizionare il cursore in un punto qualsiasi del documento
2. Selezionare la scheda *Home*
3. Nel gruppo *Paragrafo* scegliere il pulsante *Elenchi numerati*
4. Digitare la sequenza di passaggi





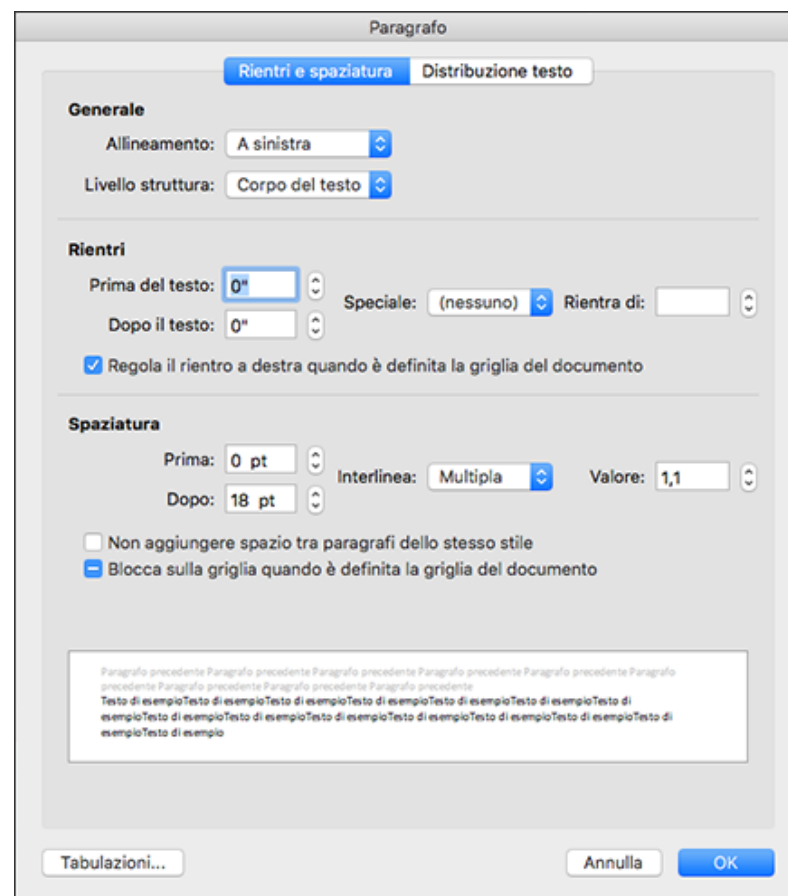
# Usare un colore del testo accessibile

- Assicurarsi che il testo venga visualizzato correttamente usando l'impostazione *Automatico* per il colore del carattere. Selezionare il testo, quindi selezionare Home > Colore carattere > Automatico
- Usare [Colour Contrast Analyzer](#), un'app gratuita che analizza il contrasto dei colori di primo piano e sfondo



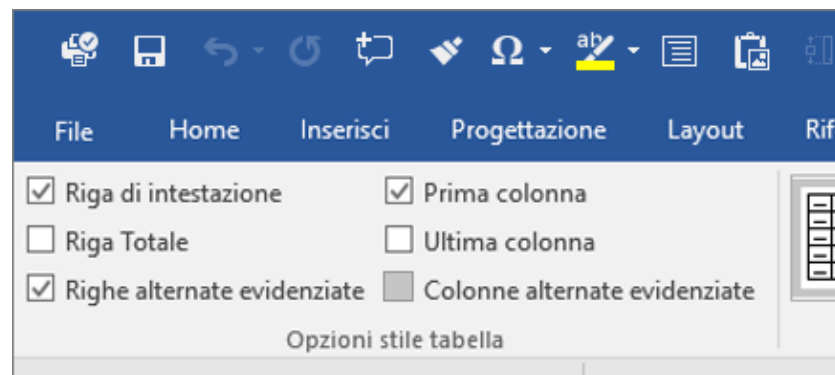
# Usare la spaziatura del testo

1. Selezionare il testo
2. Selezionare la scheda *Home*
3. Nell'angolo in basso a destra del gruppo *Paragrafo* selezionare il pulsante *Altro*
4. In *Spaziatura* selezionare le opzioni di spaziatura desiderate



# Usare le intestazioni di tabella

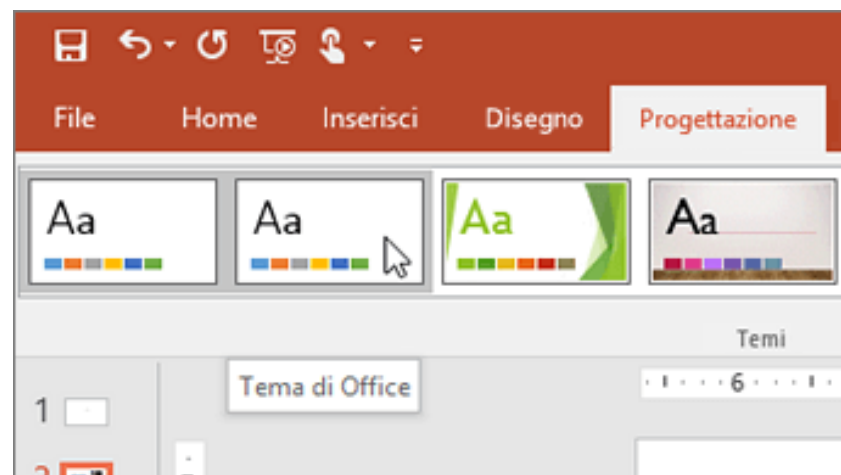
1. Posizionare il cursore in qualsiasi punto in una tabella
2. Nel gruppo *Opzioni stile tabella* della scheda *Progettazione* *Strumenti tabella* selezionare la casella di controllo *Riga di intestazione*
3. Digitare le intestazioni di colonna



Renderere accessibili le  
presentazioni di  
Microsoft PowerPoint

# Usare una struttura di diapositiva accessibile

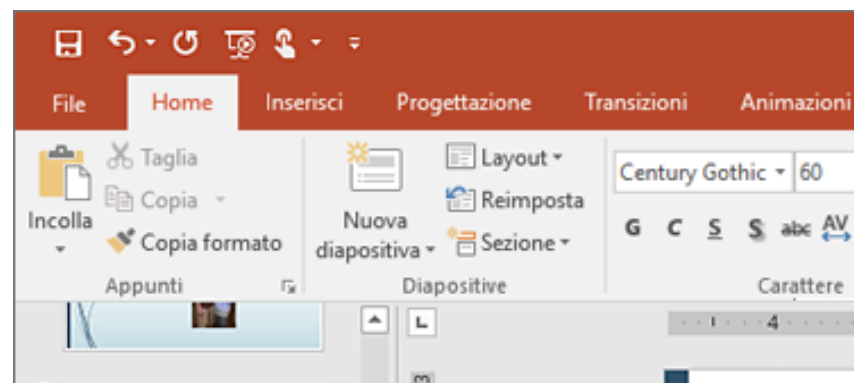
- Nel gruppo *Tem*i della scheda *Progettazione* selezionare *Tema di Office*
- Il *Tema di Office* è progettato per ottenere colori, contrasto e tipi di carattere accessibili. È anche progettato in modo che le utilità per la lettura dello schermo possano migliorare la leggibilità del contenuto delle diapositive.





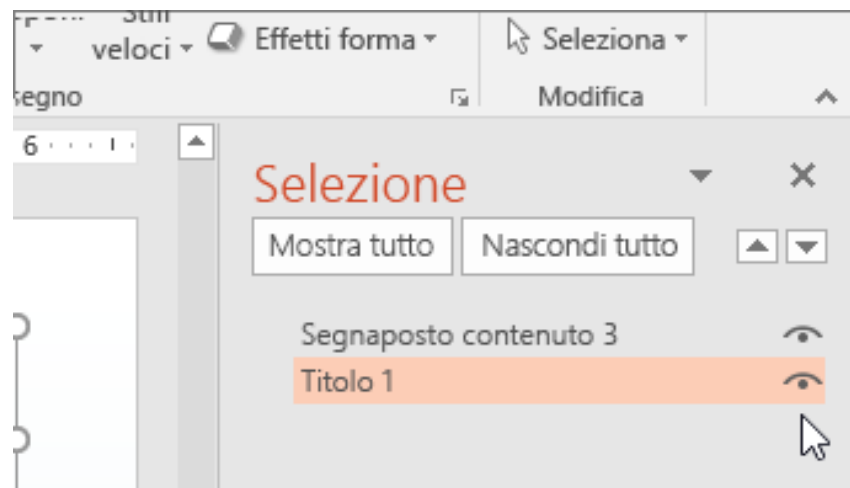
# Usare titoli delle diapositive univoci

1. Nel gruppo *Diapositive* della scheda *Home* fare clic su *Reimposta* per reimpostare tutti i segnaposto per la diapositiva selezionata
2. Nella diapositiva, digitare un nome univoco nella casella *Titolo*



# Nascondere il titolo di una diapositiva

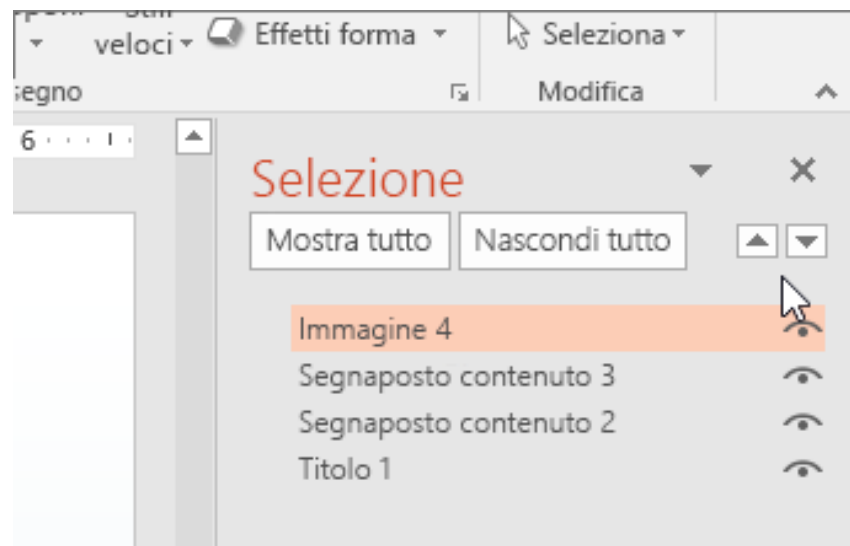
1. Nel gruppo *Disegno* della scheda *Home* selezionare *Disponi* e quindi scegliere *Riquadro di selezione*
2. Selezionare la scheda *Home*
3. Fare clic sull'icona a forma di occhio accanto alla casella di testo *Titolo* nel *Riquadro di selezione*





# Impostare l'ordine di lettura del contenuto della diapositiva

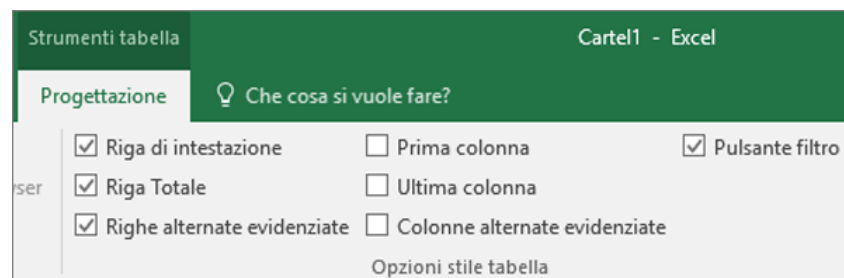
1. Nel gruppo *Disegno* della scheda *Home* selezionare *Disponi* e quindi scegliere *Riquadro di selezione*
2. Per modificare l'ordine di lettura, trascinare gli elementi nella posizione desiderata oppure selezionare l'elemento e quindi selezionare il pulsante *Porta avanti* o *Porta indietro*



Rendere accessibili i  
fogli di calcolo di  
Microsoft Excel

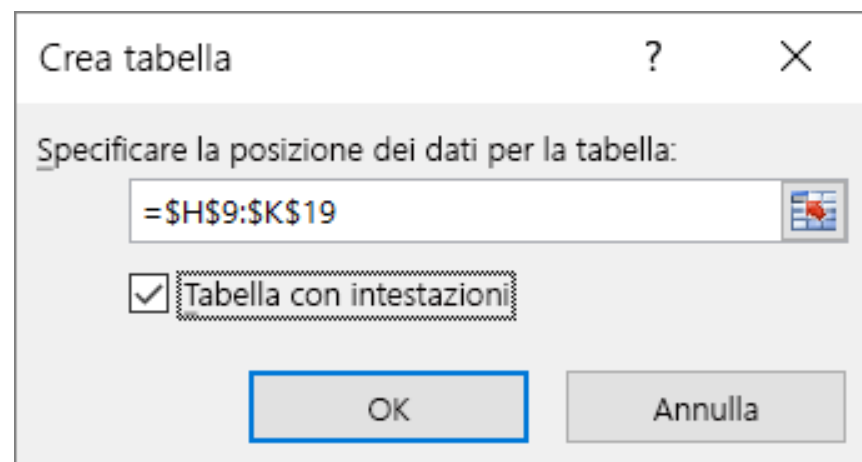
# Usare le intestazioni in una tabella esistente

1. Posizionare il cursore in qualsiasi punto in una tabella
2. Nel gruppo *Opzioni stile tabella* della scheda *Progettazione Strumenti tabella* selezionare la casella di controllo *Riga di intestazione*
3. Digitare le intestazioni di colonna



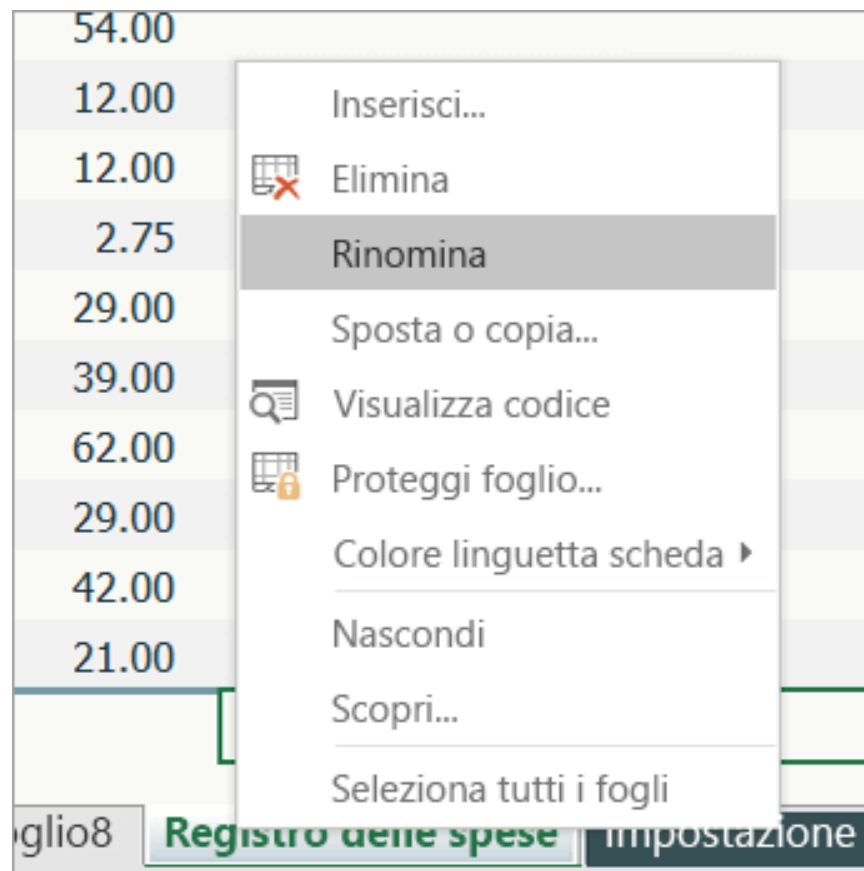
# Aggiungere le intestazioni a una nuova tabella

1. Selezionare le celle da includere nella tabella
2. Nel gruppo *Tabelle* della scheda *Inserisci* selezionare *Tabella*
3. Selezionare la casella di controllo *Tabella con intestazioni*
4. Selezionare *OK*
5. Digitare nuovi nomi descrittivi per ogni colonna nella tabella



# Rinominare le schede del foglio

1. Fare clic con il pulsante destro del mouse su una scheda del foglio e scegliere *Rinomina*
2. Digitare un nome breve e univoco per il foglio

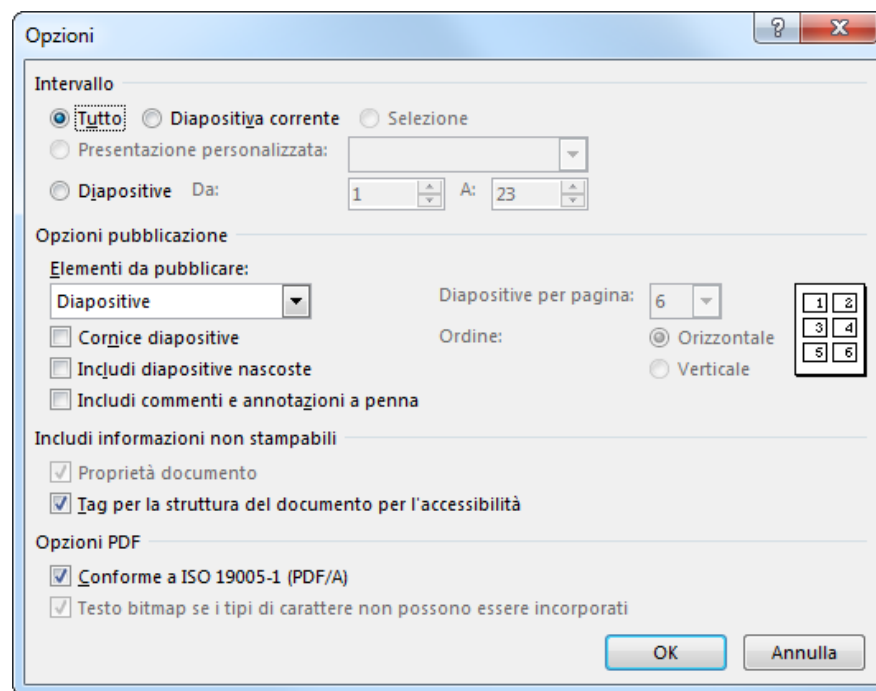




Come realizzare un  
documento accessibile  
in formato PDF

# Salvare un PDF accessibile in Office

1. Fare clic su *Salva con nome* nella scheda *File*
2. Fare clic sulla freccia nell'elenco *Tipo file* della finestra di dialogo *Salva con nome* e quindi fare clic su PDF
3. Fare clic su *Opzioni*
4. Assicurarsi che la casella di controllo *Tag per la struttura del documento per l'accessibilità*
5. Fare clic su *Salva*







# Gianluca Affinito

Email: [gaffinito@formez.it](mailto:gaffinito@formez.it)

Twitter: @gaffinito



**Opera rilasciata sotto licenza Creative Commons**

Attribuzione - Condividi allo stesso modo 3.0 Italia (CC BY-SA 3.0 IT)

<http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/deed.it>