



Formare documenti accessibili a tutti

Introduzione all'accessibilità
dei documenti

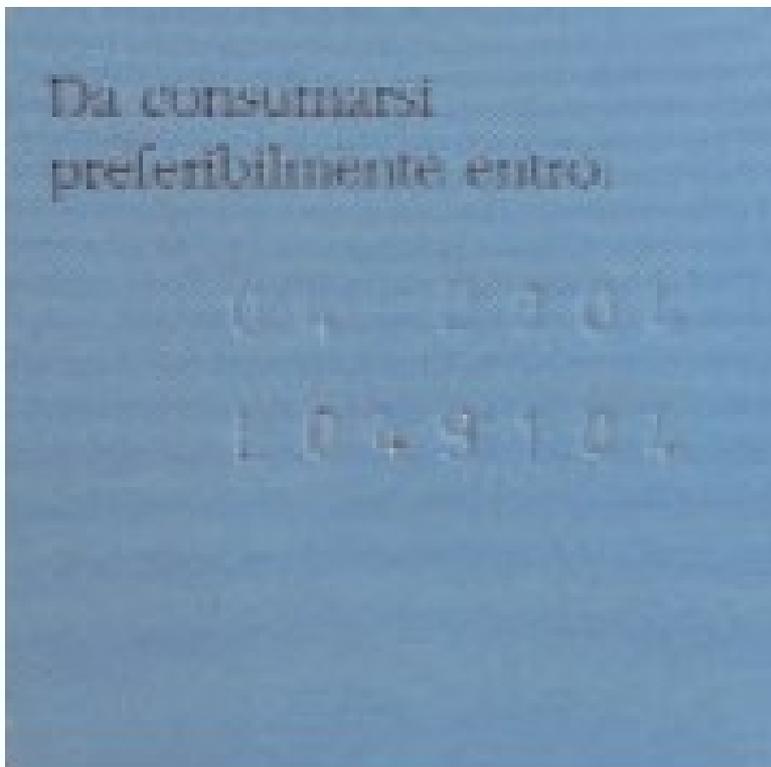
Gianluca Affinito

Formez_{PA}

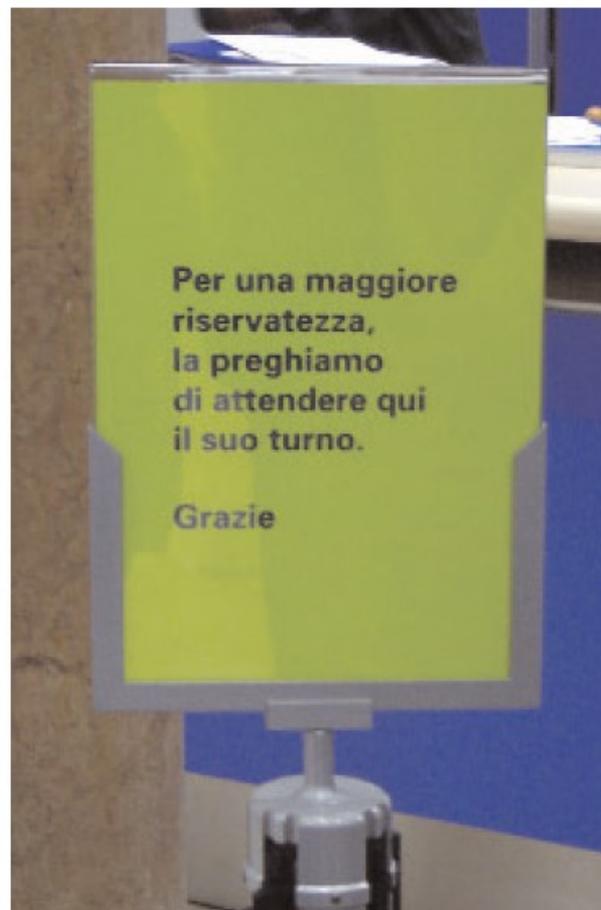
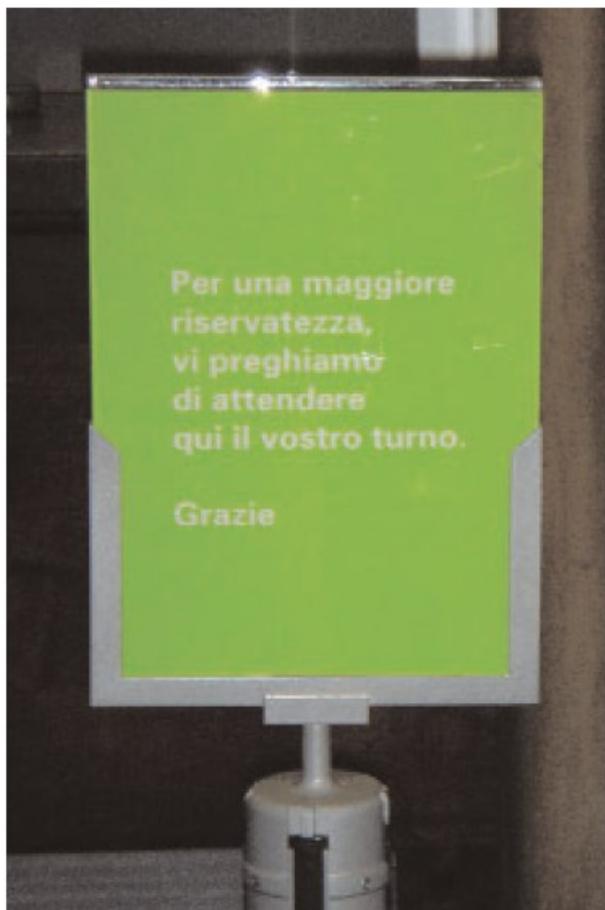
L'accessibilità non riguarda solo i disabili



L'accessibilità non riguarda solo i disabili



L'accessibilità non riguarda solo i disabili



Primi passi per l'accessibilità di un documento Word

Questo è un titolo

Questo è un titolo

Questo è un titolo

Questo è un titolo

No, questo è un paragrafo
che sembra un titolo

Questo è un titolo

Questo è un titolo

No, questo è un paragrafo
che sembra un titolo

Questo è un titolo

Sì, questo è un titolo

Questo è un titolo

No, questo è un paragrafo
che sembra un titolo

Per farlo **sembrare** un titolo ho:

1. selezionato il testo
2. impostato la dimensione del carattere
3. impostato il tipo di carattere
4. scelto il colore
5. applicato il grassetto

Questo è un titolo

Sì, questo è un titolo

Questo è un titolo

No, questo è un paragrafo
che sembra un titolo

Per farlo **sembrare** un titolo ho:

1. selezionato il testo
2. impostato la dimensione del carattere
3. impostato il tipo di carattere
4. scelto il colore
5. applicato il grassetto

Questo è un titolo

Sì, questo è un titolo

Per farlo **essere** un titolo ho:

1. selezionato il testo
2. scelto il corretto stile

Qu  tolo

No, questo è un paragrafo
che sembra un titolo

Per farlo **sembrare** un titolo ho:

1. selezionato il testo
2. impostato la dimensione del carattere
3. impostato il tipo di carattere
4. scelto il colore
5. applicato il grassetto

Questo è un titolo

Sì, questo è un titolo

Per farlo **essere** un titolo ho:

1. selezionato il testo
2. scelto il corretto stile

Rendere accessibili i documenti di Word

Word integra numerose caratteristiche che aiutano gli utenti con particolari esigenze a leggere e creare documenti.

Offre inoltre lo strumento *Verifica accessibilità*, che individua gli elementi che potrebbero causare problemi agli utenti disabili.

Testi alternativi per le immagini

Problema da correggere

Includere testo alternativo per tutti gli oggetti visivi e le tabelle.

Perché correggerlo

Il testo alternativo aiuta gli utenti che non possono vedere lo schermo a comprendere quali siano gli elementi importanti nelle immagini e in altri elementi visivi.

Evitare di usare testo nelle immagini come unico metodo per comunicare informazioni importanti. Se è necessario usare un'immagine contenente testo, ripetere il testo nel documento.

Nel testo alternativo descrivere brevemente l'immagine e segnalare la presenza di testo e il relativo scopo.

Link significativi

Problema da correggere

Aggiungere testo del collegamento ipertestuale e descrizioni comandi significativi.

Perché correggerlo

Le persone che usano i programmi per la lettura dello schermo a volte esaminano un elenco di collegamenti. I collegamenti devono comunicare informazioni chiare e precise relative alla destinazione.

Ad esempio, invece di collegarli al testo **Fare clic qui**, includere il titolo completo della pagina di destinazione.

SUGGERIMENTO : È anche possibile aggiungere descrizioni comandi che vengono visualizzate quando il cursore viene posizionato su un testo o un'immagine che contiene un collegamento ipertestuale.

Uso del colore

Problema da correggere

Assicurarsi che il colore non sia l'unico mezzo usato per trasmettere informazioni.

Perché correggerlo

Le persone non vedenti, ipovedenti o daltoniche potrebbero non comprendere un significato che viene espresso solo con specifici colori.

Contrasto tra testo e sfondo

Problema da correggere

Usare un contrasto sufficiente per il testo e i colori di sfondo.

Perché correggerlo

Se il documento ha un elevato livello di contrasto tra il testo e lo sfondo, più persone potranno visualizzare e usare il contenuto.

Intestazioni

Problema da correggere

Usare intestazioni e stili predefiniti.

Perché correggerlo

Per mantenere l'ordine di tabulazione e semplificare la lettura dei documenti da parte dei programmi per la lettura dello schermo, usare un ordine logico nei titoli e gli strumenti di formattazione predefiniti in Word.

Ad esempio, organizzare i titoli nell'ordine logico previsto. Usare *Titolo 1*, *Titolo 2* e poi *Titolo 3* invece di *Titolo 3*, *Titolo 1* e poi *Titolo 2*.

Organizzare le informazioni nei documenti in piccole sezioni.

Tablelle

Problema da correggere

Usare una struttura semplice per le tablelle e specificare le intestazioni di colonna.

Perché correggerlo

I programmi per la lettura dello schermo tengono traccia della loro posizione in una tabella contando le celle. Se una tabella è annidata in un'altra tabella oppure se una cella è unita o divisa, il programma per la lettura dello schermo perde il conto e non può fornire informazioni utili sulla tabella da quel punto in poi.

L'utilizzo di celle vuote può indurre gli utenti che usano programmi per la lettura dello schermo a ritenere che non siano presenti altri dati nella tabella.

I programmi per la lettura dello schermo usano anche le informazioni di intestazione per identificare righe e colonne.

Come realizzare un
documento accessibile
in formato PDF

Creare file PDF accessibili

I tag di accessibilità ai file PDF agevolano la lettura delle tecnologie assistive all'interno di un documento con sommari, collegamenti ipertestuali, segnalibri, testo alternativo e così via.

Consentono anche di leggere le informazioni su diversi dispositivi, ad esempio display con caratteri grandi, tablet e smartphone.

In Word è possibile aggiungere automaticamente i tag quando si salva un file in formato PDF, ma è molto importante controllare il file di origine prima di salvarlo.

Salvare un PDF accessibile in Office

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

Come verificare
l'accessibilità di un
documento Word

Verifica dell'accessibilità di un documento Word

Dal menu *File* in *Informazioni* è possibile avviare lo strumento di verifica dell'accessibilità di un documento (Informazioni > Verifica documento > Verifica accessibilità).

Questo strumento permette di verificare se nel documento è presente contenuto di difficile leggibilità per gli utenti disabili.

Esercitazione

Scegli un documento a cui hai lavorato recentemente ed effettua una verifica dell'accessibilità.

Sono stati riscontrati dei problemi di accessibilità?

Ti è chiaro il significato di questi problemi?

...HANDYCAPPATO?
DISABILE?
DIVERSAMENTE ABILE?
NON DEAMBULANTE?

VERAMENTE
MI CHIAMO
FILIPPO!



VUZZO
94



Gianluca Affinito

Email: 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>