

L'ACCESSIBILITÀ DEI DOCUMENTI ELETTRONICI - *parte seconda*

di [Livio Mondini](#)

CARATTERISTICHE DI UN DOCUMENTO ACCESSIBILE

Questi semplici documenti non pretendono di essere un manuale esaustivo per la creazione di documenti elettronici accessibili, bensì una piccola guida che possa essere di aiuto nel comprendere ed inquadrare alcune tematiche fondamentali nella realizzazione di questo tipo di documenti.

Questo materiale viene reso disponibile con licenza Creative Commons Attribuzione-Non commerciale-Non opere derivate 2.5 Italia License.

INDICE DELLA PARTE SECONDA

- [Stili di paragrafo e struttura](#)
- [Creare collegamenti ipertestuali accessibili](#)
- [Creare indici e sommari accessibili e navigabili](#)
- [Aggiungere il testo alternativo alle immagini](#)
- [Tabelle e loro struttura](#)
- [Utilizzo dello strumento Adobe PDF per la conversione dei file da Word a PDF, analisi delle impostazioni di conversione](#)

STILI DI PARAGRAFO E STRUTTURA

In Word: selezionare **Formato > Stili e formattazione**

In Word: selezionare **Strumenti > Opzioni**, nella scheda Visualizza introdurre una misura, per esempio 2cm, nella casella di testo Larghezza area di stile

In Word: selezionare **Visualizza > Normale**

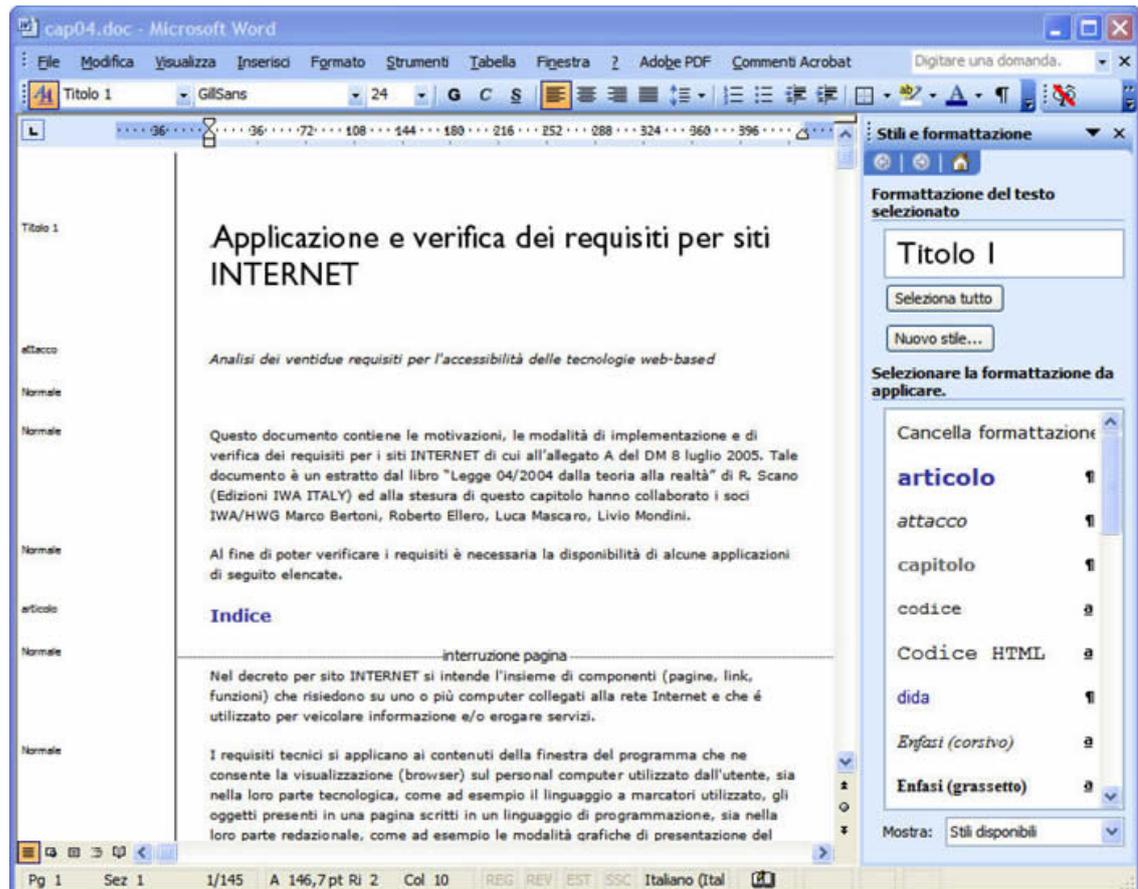


Figura 1 Word con l'area di stile aperta.

Per ottenere documenti che rispettino le caratteristiche di accessibilità precedentemente descritte, è essenziale che il documento originale possieda una struttura ben delineata.

Per analisi, controllo e correzione della struttura dei titoli, può essere utilizzata anche la modalità Struttura (**Visualizza > Struttura**).

In molti casi la situazione si mostra "disperata", poiché chi ha preparato il documento non si è preoccupato di utilizzare correttamente gli stili di paragrafo ma ha soltanto formattato visualmente il testo. Sarà necessario intervenire manualmente sul documento e riprogettarlo, proprio come avviene con certe pagine web.

L'accuratezza di questo intervento si riflette direttamente sulla qualità del file, che venga fornito come documento doc o pdf.

È quindi basilare partire col piede giusto.

Dov'è "il markup" di Word?

Esercizio con CrossEyes. Clic sul pulsante **CrossEyes**. Osservare la marcatura Word nella finestra di CrossEyes.

CREARE COLLEGAMENTI IPERTESTUALI ACCESSIBILI

Come brevemente illustrato in precedenza, è possibile creare collegamenti dotati di testo alternativo con diverse destinazioni (file o pagina web, indirizzi email, ancore nel documento stesso). Tutte le opzioni sono raggiungibili selezionando il testo che costituirà il link e **Inserisci > Collegamento ipertestuale**.

Particolarmente interessante l'opzione resa disponibile dal pulsante **Segnalibro**: se il documento è strutturato, sarà visibile il tree dei titoli di vario livello inseriti, che potranno essere usati come destinazione.

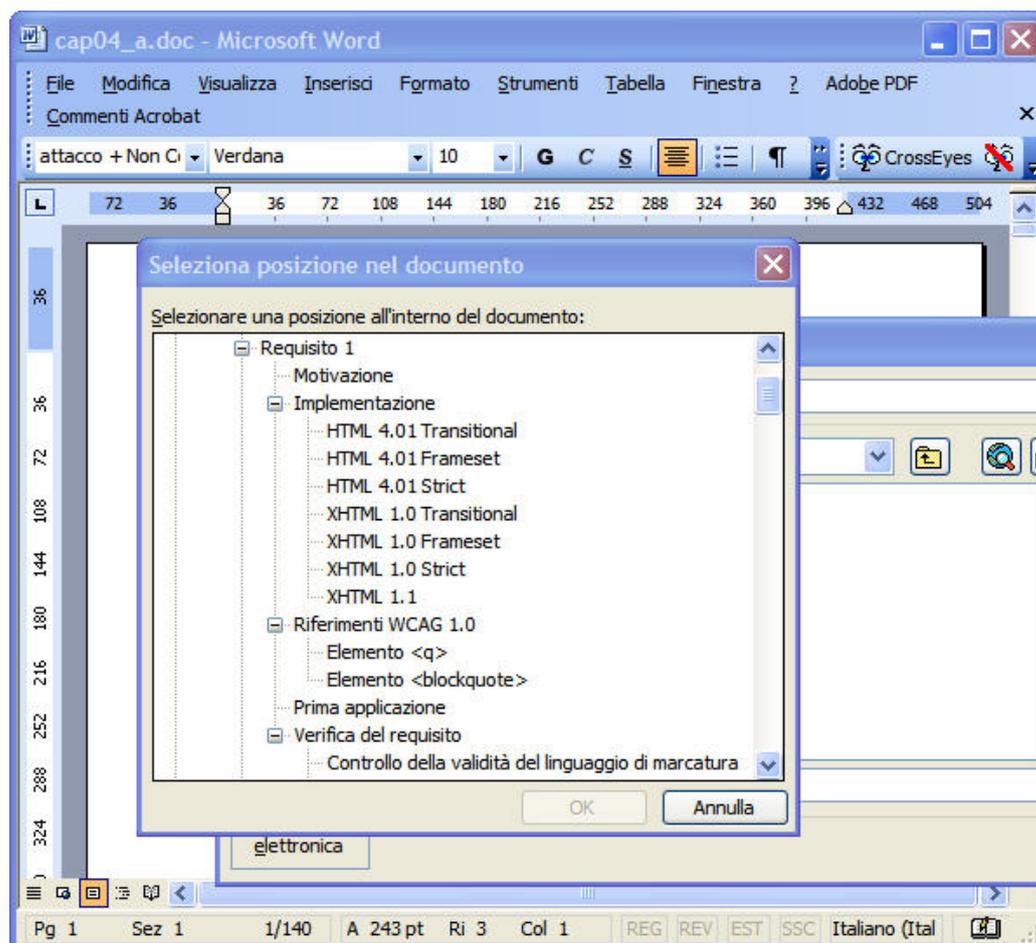


Figura 2 È possibile utilizzare gli elementi nel tree della struttura come segnalibri.

CREARE INDICI E SOMMARI ACCESSIBILI E NAVIGABILI

Nel caso di documenti complessi, è indispensabile dotare il documento di un sommario navigabile, con l'accortezza di creare un link di ritorno al sommario (con le ancore) al termine di ciascuna sezione.

In Word, selezionare **Inserisci > Riferimento > Indici e sommario**.

La scheda **Sommario** contiene alcune importanti opzioni, fra cui **Usa collegamenti ipertestuali anziché numeri di pagina**. La traduzione è un po' esotica, poiché può far pensare che utilizzando la casella di controllo il sommario non sarà dotato di numeri di pagina. Non è così, e viene creato un sommario dotato sia di numeri di pagina sia di collegamenti ipertestuali ai livelli di titolo indicati. Ancora una volta, si evidenzia come sia importante dotare il documento di una struttura logica significativa.

Detti collegamenti saranno fruibili in Word facendo *ctrl+clic* sul collegamento, e se necessario potranno essere dotati di testo alternativo con la tecnica precedentemente esposta.

Nota: dopo aver selezionato la voce di sommario che si desidera commentare, selezionando inserisci collegamento ipertestuale si otterrà la finestra di dialogo modifica collegamento ipertestuale, poiché la selezione è già un collegamento. Nella casella di testo indirizzo sarà possibile vedere l'ancora assegnata al link nella forma #numero.

In questo modo il sommario sarà navigabile e accessibile.

AGGIUNGERE IL TESTO ALTERNATIVO ALLE IMMAGINI

Il testo alternativo per le immagini può essere inserito utilizzando la scheda **Web** della finestra di dialogo **Formato immagine** (clic sull'immagine, selezionare **Formato > Immagine** o clic destro e selezionare l'omologa voce nel menu contestuale).

La scheda **Web** è disponibile per qualsiasi contenuto grafico inserito nel documento. Nel caso di diagrammi o grafici inseriti con il comando **Inserisci > Elemento da inserire** la scheda **Web** apparirà precompilata con del testo generico (del tipo "Organigramma, o "Diagramma Venn").

TABELLE E LORO STRUTTURA

In Word le tabelle non dispongono di tutte le opzioni previste da HTML, ed è possibile indicare soltanto quale riga fa da intestazione delle colonne. Per ottenere questo risultato, è necessario selezionare la riga interessata, selezionare **Tabella > Proprietà tabella** e nella scheda **Riga** attivare la casella di controllo **Ripeti come riga di intestazione in ogni pagina**.

Consiglio: se possibile è preferibile dotare le tabelle del minor numero possibile di elementi grafici (filetti, sfondi), poiché questi elementi appesantiscono e rendono più complessa la ricostruzione della tabella nei pdf.

UTILIZZO DELLO STRUMENTO ADOBE PDF PER LA CONVERSIONE DEI FILE DA WORD A PDF, ANALISI DELLE IMPOSTAZIONI DI CONVERSIONE

Word e Acrobat sono strettamente correlati, e lo strumento Adobe PDF disponibile in Word dopo aver installato Acrobat permette di impostare diverse opzioni che influiranno direttamente sull'accessibilità del PDF prodotto.

Sia Word 2007 sia OpenOffice 2.0 permettono di creare direttamente quelli che vengono definiti "pdf strutturati". È certamente un primo passo verso l'accessibilità dei PDF, ma non è sufficiente. Quello che si ottiene è un file PDF i cui elementi sono "taggati", né più né meno come succede con le pagine HTML. Però sappiamo bene che per ottenere una pagina HTML accessibile non basta usare il markup, sono necessari altri accorgimenti, il cui grado di efficacia dovrà essere valutato con uno strumento di verifica.

L'unico strumento che permetta di editare i file PDF e intervenire sulla loro accessibilità a oggi è Acrobat, nella versione Pro.

In Word, selezionando **Adobe PDF > Modifica impostazioni conversione** è possibile accedere alle opzioni che regolano la procedura di creazione dei file PDF in Word.

La prima opzione da verificare è **Abilita accesso e ridisponi con Adobe PDF con tag**: deve essere attivata.

Nelle schede **Word** e **Segnalibri** è possibile determinare la struttura dei segnalibri che verranno creati automaticamente, e in che dettaglio. Tutte queste opzioni permettono di automatizzare i processi di creazione del sistema di navigazione del PDF, e risultano decisamente comodi.

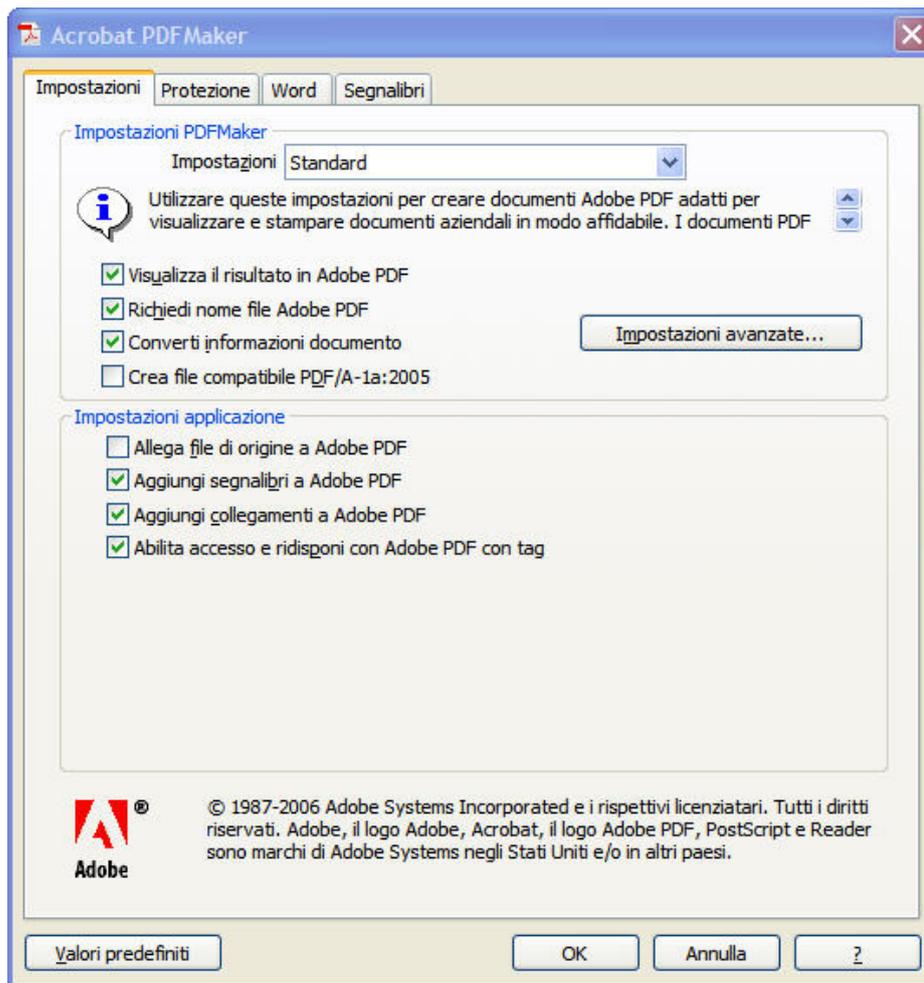


Figura 3 Scheda Impostazioni

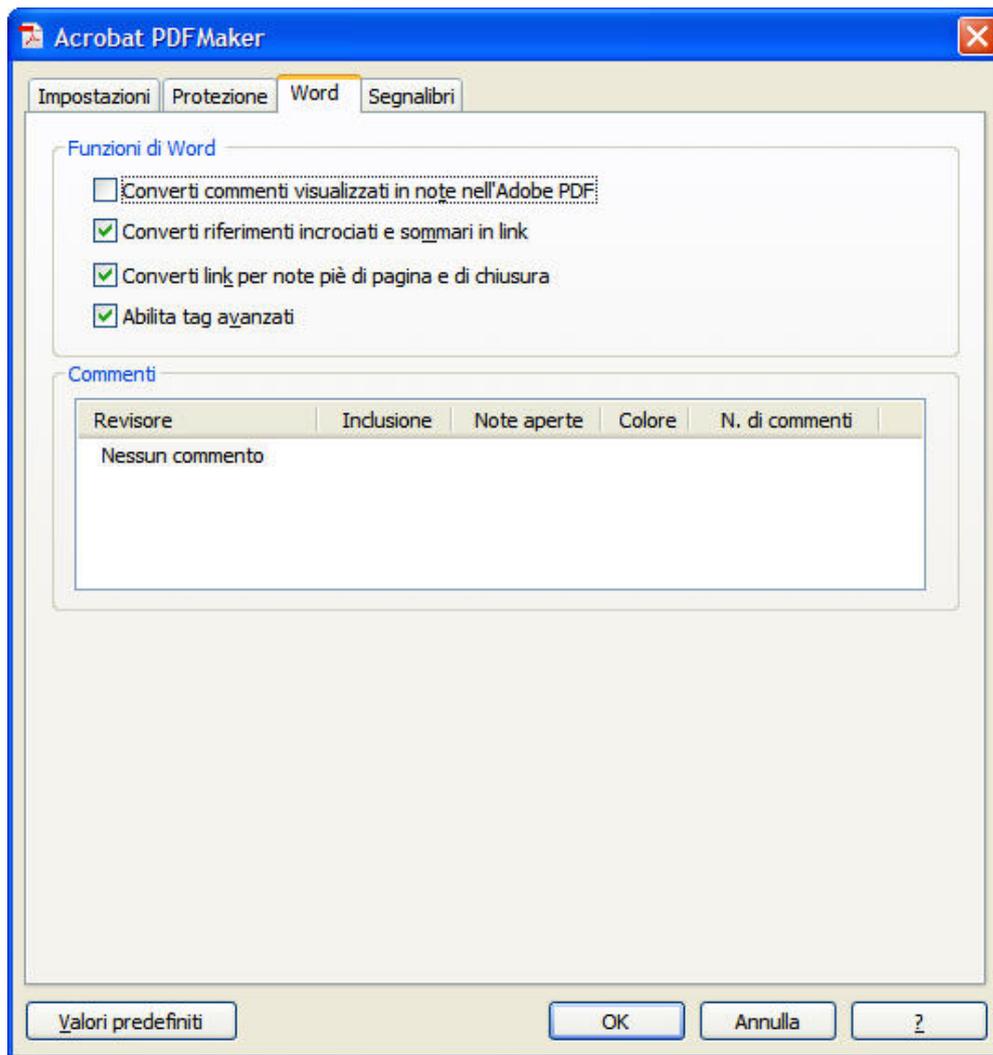


Figura 4 Scheda Word

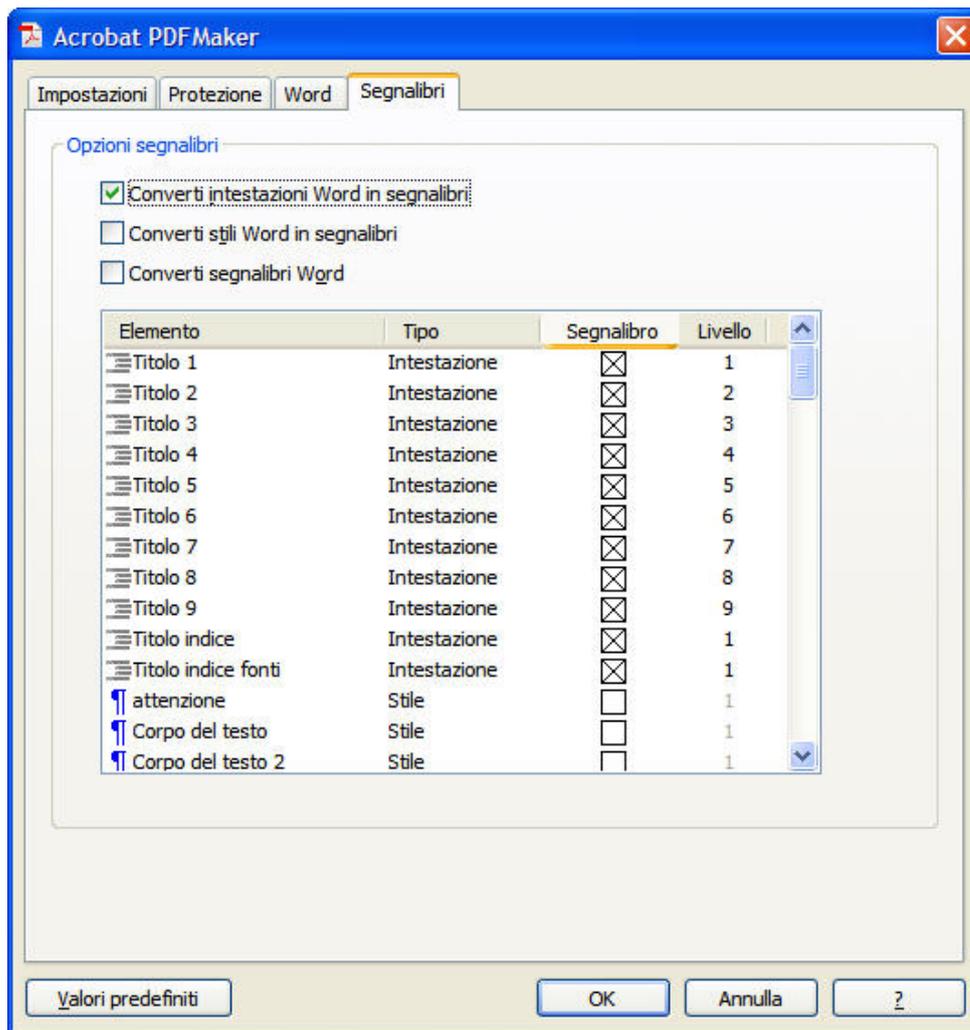


Figura 5 Scheda Segnalibri