

[HTTP://WWW.ISTRUZIONE.LOMBARDIA.GOV.IT/MANTOVA/MIGLIORIAMO-L-ACCESSIBILITA-E-LA-QUALITA-DEI-NOSTRI-TESTI/](http://www.istruzione.lombardia.gov.it/mantova/miglioriamo-l-accessibilita-e-la-qualita-dei-nostri-testi/)

## DOCUMENTI BEN FORMATI

### Poche regole, ma efficaci

Per aiutarci tutti quanti a creare documenti più accessibili e più veloci da leggere, anche alla luce del DM di metà marzo 2013, con cui il Ministro ha aperto la fase finale della revisione dei requisiti tecnici per garantire l'accessibilità dei siti, vi ricordo alcune facili regolette:

- ✓ attiva sempre l'iconcina "mostra/nascondi" nel tuo programma di videoscrittura;
- ✓ non inserire mai più di uno spazio fra parola e parola;
- ✓ non produrre mai allineamenti con la barra spaziatrice, usa invece le iconcine dell'allineamento o i punti di tabulazione;
- ✓ non inserire mai spazi fra parola e segno d'interpunzione; ad esempio: non scriverai "La ragazza , che abbiamo incontrato ieri...", bensì "La ragazza, che abbiamo incontrato ieri..."; oppure ancora "le classi : 1<sup>a</sup> A, 1<sup>a</sup> B...", bensì "le classi: 1<sup>a</sup> A, 1<sup>a</sup> B...";
- ✓ anche l'apostrofo non si separa mai con uno spazio dalla parola che segue; ad esempio non va "L' avvio delle attività", bensì "L'avvio delle attività";
- ✓ l'accento non può essere sostituito dall'apostrofo, anche perché ciò produce un'errata cadenza della frase negli screen reader; quindi non «accessibilita'» bensì «accessibilità»;
- ✓ non scrivere nomi dei destinatari e oggetto tutto in maiuscolo. Il tutto maiuscolo è di sé di più difficile lettura per i nostri occhi; si scriva con la classica iniziale maiuscola e basta;
- ✓ per motivi di praticità, le sigle e gli acronimi vanno scritti senza punti intermedi. Ad esempio:  
MIUR (e non M.I.U.R.)  
ATA (e non A.T.A.)  
OM (e non O.M.)  
DM (e non D.M.)  
CCNL (e non C.C.N.L.)

DL (e non D.L.)

IC (e non I.C.)

IS (e non I.S.) ecc.

- ✓ Castel Goffredo si scrive staccato; San Giorgio, San Benedetto Po, San Giacomo delle Segnate vogliono il "San" per esteso, in quanto non si abbrevia una parola già molto corta;  
i numeri romani I, II, III, IV, V ecc. non prendono l'esponente, perché hanno già in sé il significato ordinale; è grave errore ortografico scrivere "I°, II°, III°" ecc.;
- Email si scrive con l'iniziale maiuscola, e non "email" o "e-mail" o "E-mail" o "mail";
- ✓ i nomi dei giorni della settimana e dei mesi si scrivono, in lingua italiana, con la minuscola;
- ✓ negli indirizzi, è un malvezzo scrivere "Via", "Piazza" ecc. con la maiuscola, in quanto di tratta di nomi comuni;
- ✓ nei documenti le date si scrivono per esteso, al fine di ridurre la possibilità d'errore;  
ad esempio non va "05.03.2012", bensì "5 marzo 2012";
- ✓ il primo giorno del mese, in italiano, è sempre un numero ordinale;  
è quindi sbagliato scrivere "01.09.2012", si dirà invece "1° settembre 2012";
- ✓ non inserite mai il titolo di studio o d'onore nella firma o nei riferimenti finali;
- ✓ non diffondete mai file pdf "solo immagine", che rappresentano la peggior violazione delle norme (di legge) dell'accessibilità; casomai domandate al mittente di rispedirveli in formato accessibile "solo testo" o in "modalità A".

Vedrete che prima o poi si metteranno in regola anche i più recalcitranti...

Attenzione alle tabelle

<b>classe</b>	<b>insegnante</b>	<b>materia</b>
3a	Cavalletti	matematica
4a	Dari	Inglese
5a	Medori	italiano

## Come usare la mappa caratteri

Per scrivere correttamente le lettere maiuscole accentate ci si può servire della "mappa caratteri". Ecco il percorso:

Start-programmi-accessori utility-mappa caratteri

oppure utilizzare la battuta, come indicato nell'immagine.



<http://www.informaticapertutti.com/>