

# Creare documenti accessibili

---

## Definizione:

*"L'informazione accessibile è quella che tutti possono fruire, qualunque sia lo strumento utilizzato per ottenerla e qualunque sia la loro condizione fisica/psichica."*

---

Questa pagina ha lo scopo di fornire una guida pratica per la produzione di documenti accessibili.

Il rispetto delle regole sottoscritte, permette di ottenere documenti accessibili nell'osservanza della legge "Stanca"

[Legge 9 gennaio 2004, n. 4](#)

[Wikipedia Legge Stanca](#)

Al fine di rendere questa sezione esaustiva, aggiornata e funzionale, si richiede il contributo dell'utenza la quale, contattando il webmaster (attraverso l'apposita voce Contatti) o direttamente la Segreteria, potrà fornire consigli utili, miglie o correggere errori nel presente documento.

La necessità di creare il presente contenuto, è dovuta al fatto che, sempre più spesso il Personale Scolastico produce documenti i quali vengono, o potranno essere pubblicati nel Sito Istituzionale.

## Tutorial in rete

In rete sono reperibili tutorial specifici per la formattazione di un documento attraverso l'uso degli stili di Word o Open Office (writer)/Libre Office (writer).

## Suggerimenti pratici

Di seguito alcuni suggerimenti per la stesura di documenti più accessibili:

- attiva sempre l'iconcina "mostra/nascondi" nel tuo programma di videoscrittura;
- dare la notizia principale entro i primi due paragrafi;
- usare il carattere Verdana (o Arial) stile Normale, dimensione minima 12;
- interlinea compresa tra 1,2 e 1,5;
- allineamento rigorosamente a sinistra;
- creare allineamenti utilizzando la tabulazione e non il tasto tab o la barra spazio;
- usare le interruzioni di pagina e non ripetuti "Invio" per andare ad una pagina nuova;
- evitare paragrafi vuoti, utilizzare la spaziatura paragrafo;
- fornire i documenti complessi di un sommario navigabile;

- usare i cosiddetti "caratteri nascosti"
- la È (E maiuscola accentata), si ottiene con Alt + 0200 (del tastierino numerico di destra)
- scrivere E' costituisce un grave errore
- tutti i "Caratteri nascosti" sono visualizzabili nella "Tabella caratteri" su GNU/Linux e "Mappa caratteri" su Windows;
- scrivere i numeri di telefono e di fax a blocchetti (es. errato: 01234567890; es. corretto: 012 34 567 890);
- usare i punti elenco o gli elenchi numerati già predisposti, un elenco puntato o numerato è più facile da leggere e da capire rispetto a un paragrafo molto pieno;
- scrivere il nome del file senza spazi bianchi, utilizzare solo i seguenti caratteri a-z, A-Z, 0-9, \_ (underscore) e senza caratteri speciali tipo / \% | ' "

### **Cosa non fare:**

- non inserire mai più di uno spazio fra parola e parola;
- non inserire lo spazio DOPO l'apostrofo (potrebbe determinare un'andata a capo scorretta);
- non inserire lo spazio PRIMA di un segno di punteggiatura (anche in questo caso potrebbe determinare un'andata a capo scorretta);
- non inserire lo spazio DOPO l'apostrofo;
- non inserire lo spazio PRIMA di un segno di punteggiatura;
- non inserire mai spazi fra parola e segno d'interpunzione;
- non si separa mai l'apostrofo con uno spazio dalla parola che segue:
- ad esempio non va "L' avvio delle attività", bensì "L'avvio delle attività";
- non creare allineamenti mediante la barra spaziatrice o tasto "tab", (bisogna invece stabilire un punto di tabulazione o allineamento cliccando sul righello orizzontale);
- non creare paragrafi vuoti, ovvero premere ripetutamente il tasto "Invio" per creare spaziature verticali, in questo caso è necessario ricorrere al Formato Paragrafo e Spaziatura dopo il paragrafo;
- non inserire immagini troppo pesanti e poi ridimensionarle solo visivamente:
- si ridurrà l'immagine PRIMA dell'inserimento, la si salverà con nome diverso e poi la si inserirà nella pagina;
- non usare espressioni ridondanti tipo "entro e non oltre";
- non scrivere i nomi dei giorni della settimana o dei mesi con l'iniziale maiuscola:
- esempio errato 7 Aprile, esempio corretto 7 aprile);
- le date si scrivono per esteso, al fine di ridurre la possibilità d'errore;
- per 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 scriverà invece "1° settembre 2012";
- non scrivere i numeri romani seguiti dall'apice;
- esempio errato III°, esempio corretto III;
- 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.;
- non scrivere "un pò"» con l'accento, si adoperi, invece, l'apostrofo: un po';
- non inserire testi in movimento o elementi con effetti di sfarfallio o intermittenti;
- non scrivere nomi di 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.
- San Sisto, San Biagio, San Savino, vogliono il "San" per esteso, in quanto non si abbrevia una parola già molto corta;
- Email si scrive con l'iniziale maiuscola, e non "email" o "e-mail" o "E-mail" o "mail";
- negli indirizzi, è un malvezzo scrivere "Via", "Piazza" ecc. con la maiuscola, in quanto si tratta di nomi comuni.

Produrre un documento senza osservare le regole e poi trasformarlo in pdf, produrrà un documento in pdf non accessibile.

## **PDF accessibili**

Sezione dedicata prevalentemente a chi usa Acrobat Pro.

Per essere considerato accessibile un file PDF deve avere le seguenti caratteristiche:

- il documento deve essere un testo e non un'immagine che rappresenti un testo (scansione);
- se presenti moduli e campi devono essere accessibili;
- la struttura del documento deve essere delineata da tag;
- l'ordine di lettura deve essere chiaro e facile da seguire;
- un testo descrittivo alternativo deve essere disponibile per ogni elemento grafico, link, modulo;
- devono essere presenti elementi di aiuto alla navigazione, i link, le intestazioni e i contenuti delle tabelle;
- deve essere specificata la lingua del documento;
- il documento deve usare font che permettano la conversione dei caratteri in testo;
- impostazioni di protezione che consentono l'accesso al testo da parte dei programmi di lettura dello schermo.

## **Creare PDF da documento di testo**

Se il PDF proviene dalla conversione di un documento di testo (Word o LibreOffice) già accessibile siamo nella situazione ottimale in quanto basterà fare il controllo e provvedere all'eventuale ottimizzazione manuale. Ad oggi l'unico strumento che permetta di editare i file PDF ed intervenire sulla loro accessibilità è Acrobat, nella versione Pro (a pagamento).

Se il PDF proviene da scansione, siamo nel caso peggiore, in quanto il documento invece di contenere un testo contiene un'immagine che non può essere letta dai software screen reader. L'ideale sarebbe disporre del testo in originale, o eventualmente ridigitarlo, o passarlo ad un sistema di riconoscimento ottico dei caratteri OCR.

Se il PDF è stato creato con Adobe ma non è accessibile, lo si rende tale sfruttando alcuni strumenti presenti solo in Acrobat nella versione Pro.

Per creare PDF da pagine WEB, una caratteristica poco conosciuta di Acrobat Pro, è la possibilità di utilizzo dello stesso Acrobat come browser per convertirle direttamente in documenti PDF, e se la pagina web è ben strutturata e realizzata il risultato sarà pulito, altrimenti bisognerà intervenire manualmente.

[http://www.isiscalvino.it/documenti\\_accessibili](http://www.isiscalvino.it/documenti_accessibili)