

Guida pratica per la creazione di un documento Word accessibile

Sommario

Introduzione	2
Proprietà	2
Stili e formattazione.....	2
Creazione di un sommario	3
Collegamenti ipertestuali	3
Colori	3
Tabelle e loro struttura	4
Testo alternativo alle immagini	4
Caratteri	5
Altri consigli.....	5
Verifica di Accessibilità messa a disposizione da Microsoft Office 2010.....	5
Conversione dei file da Word a PDF	5

Introduzione

Questo documento si propone di essere di ausilio alla creazione di documenti elettronici accessibili ed è utile a comprendere ed inquadrare alcune tematiche fondamentali nella realizzazione di documenti. Attualmente, i formati “.doc” e “.docx” sono senza dubbio la tipologia di file maggiormente diffusa, sia in ambito privato che in ambito lavorativo. Per tale motivazione gli esempi riportati di seguito faranno riferimento all'utilizzo dell'applicativo Word 2010.

Prima di creare un documento, il consiglio che viene fornito è quello di riflettere sulla struttura del documento. Per far questo verrà proposto l'utilizzo di alcune funzionalità di Word 2010 con l'obiettivo di trattare il documento come un libro: esso dovrebbe avere un titolo e più capitoli, all'interno di ogni capitolo ci potranno essere più sezioni e sotto sezioni.

Al fine di migliorare l'accessibilità dei documenti si consiglia di effettuare le seguenti azioni.

Proprietà

Inserire le proprietà del documento: titolo, autore e parole chiave. In particolare il titolo del documento indica lo scopo del documento (per esempio “Circolare numero 20 del Comune di ...”). L'inserimento in particolare del titolo è molto utile poiché viene letto dai lettori di schermo.

Per modificare le proprietà su Word 2010 è possibile seguire i seguenti passi:

1. fare clic sulla scheda “File”;
2. fare clic su “Informazioni” per visualizzare le proprietà del documento;
3. per aggiungere o modificare proprietà, passare il puntatore del mouse sulla proprietà che si desidera aggiornare e immettere le informazioni;
4. fare di nuovo clic sulla scheda “File” per tornare al documento.

Stili e formattazione

Usare gli stili e le funzionalità disponibili in Word per formattare i contenuti e dare struttura. In questo modo sarà più facile convertire il documento di origine in formato PDF accessibile, perché pone le basi per l'albero di tag PDF. In particolare:

1. **utilizzare i titoli:** utilizzare gli stili di intestazione in Word per creare una struttura logica del documento. Per esempio, non aumentare le dimensioni del testo per

creare l'aspetto di intestazioni ma inserire uno stile adeguato allo scopo dell'elemento (per esempio "Titolo1", "Titolo2", "Titolo3", ecc.). Gli stili sono visibili e sono selezionabili nella barra multifunzione della scheda "Home" di Word.

2. **utilizzare le liste:** utilizzare gli stili di elenco in Word per le liste. Se gli elementi seguono una sequenza specifica, utilizzare un elenco numerato. Non utilizzare segni di punteggiatura o altri marcatori per creare l'illusione di una lista. Su Word 2010, nella barra multifunzione della scheda "Home", è possibile selezionare la tipologia di elenchi (elenchi puntati, elenchi numerati ed elenchi a più livelli).

Creazione di un sommario

Se il documento è più lungo di alcune pagine, creare un sommario in base alla struttura. Su Word 2010, cliccare sulla scheda "Riferimenti". Nella relativa scheda multifunzione cliccare su "Sommario" e poi su "Inserisci sommario". Prima di inserire il sommario accertarsi di avere inserito correttamente i titoli e i sottotitoli in quanto il sommario rispecchierà l'ordine e l'indentazione dei titoli inseriti.

Collegamenti ipertestuali

1. Utilizzare testi significativi per i collegamenti ipertestuali. Non inserire testi poco significativi ai link come per esempio "clicca qui", ecc.
Per inserire un collegamento ipertestuale su Word 2010, selezionare il testo, cliccare sul tasto destro e scegliere "Collegamento Ipertestuale". All'interno della schermata è possibile modificare il testo del collegamento ipertestuale ed inserire l'indirizzo. Inoltre, cliccando sulla voce "Descrizione" posizionata sulla destra è possibile anche inserire la descrizione al collegamento ipertestuale quando necessario (per esempio inserendo informazioni sulla destinazione di collegamenti ipertestuali esterni: "Vai al sito web del Comune di ...");
2. non sottolineare il testo a meno che non sia un collegamento ipertestuale.
Sottolineare i testi senza collegamento ipertestuale può generare confusione negli utenti per individuare i collegamenti presenti nel documento.

Colori

1. Utilizzare un buon contrasto di colore: il contrasto tra il colore del testo e lo sfondo deve essere almeno pari al rapporto 4,5:1 (rapporto indicato dalle Linee guida per l'accessibilità dei contenuti web, WCAG 2.0). Per effettuare la verifica, è possibile scaricare uno [strumento gratuito sul contrasto colore](#). Si consiglia di evitare di

- inserire il testo utilizzando colori con poco contrasto rispetto allo sfondo (per esempio, evitare il testo giallo/arancione su sfondo bianco);
2. non utilizzare il colore o la forma come unico modo per identificare qualcosa nel documento ed utilizzare descrizioni quando necessario. Per esempio, fornire sempre testo per distinguere una sezione del documento rispetto ad un'altra.

Tabelle e loro struttura

1. Utilizzare semplici tabelle di dati (non tabelle di layout). Per inserire una tabella su Word 2010 cliccare sulla scheda "Inserisci" e nella relativa barra multifunzione cliccare su "Tabella".
Scegliere una struttura semplice della tabella (non a doppia entrata o tabelle annidate) per facilitare la lettura da parte delle tecnologie assistive ed in particolare con lettori di schermo. Se necessario, inserire più tabelle semplici una sotto l'altra;
2. inserire le intestazioni di colonna alla tabella. Per inserire le intestazioni di colonna su Word 2010, selezionare la riga, cliccare con il tasto destro sulla riga selezionata e scegliere la voce "Proprietà Tabella". All'interno della finestra "Proprietà Tabella", selezionare la scheda "Riga" e cliccare sulla casella di controllo "Ripeti come riga di intestazione in ogni pagina";
3. evitare di inserire celle vuote;
4. inserire un testo alternativo per descrivere la tabella. Per inserire un testo alternativo e una descrizione alla tabella con Word 2010, selezionare l'intera tabella, cliccare con il tasto destro sulla tabella selezionata e scegliere la voce "Proprietà Tabella". All'interno della finestra "Proprietà Tabella", selezionare la scheda "Testo Alternativo" e inserire una descrizione della tabella in entrambe le caselle di testo "Titolo" e "Descrizione".

Testo alternativo alle immagini

1. Aggiungere testi alternativi alle immagini. Per inserire un testo alternativo e una descrizione all'immagine con Word 2010, selezionare l'immagine, cliccare con il tasto destro e poi cliccare su "Formato immagine". All'interno della finestra "Formato Immagine" selezionare "Testo Alternativo" ed inserire titolo e descrizione. La descrizione sarà visualizzata come testo alternativo dell'immagine dopo la trasformazione in PDF;

2. per quanto riguarda la presenza di eventuali grafici nel documento, inserire un breve testo alternativo ma inserire anche, subito sotto, una descrizione dettagliata alternativa al grafico.

Caratteri

Usare font di caratteri “senza grazie” (cioè che non hanno i tratti terminali chiamati appunto "grazie") come per esempio "Arial" o "Verdana". I font "senza grazie" sono più facilmente leggibili sullo schermo di un computer. Si consiglia di utilizzare una dimensione minima 12 ed una interlinea compresa tra 1,2 e 1,5.

Altri consigli

1. Evitare di creare allineamenti mediante la barra spaziatrice, si consiglia di utilizzare invece la tabulazione;
2. evitare quando possibile l'utilizzo di paragrafi vuoti, utilizzare invece la spaziatura del paragrafo;
3. evitare il testo giustificato in quanto può pregiudicare l'agevolezza della lettura a schermo;
4. per il posizionamento degli oggetti nel documento, si consiglia la disposizione “in linea” con il testo in modo da facilitare la lettura tramite un lettore di schermo;
5. utilizzare un linguaggio semplice.

Verifica di Accessibilità messa a disposizione da Microsoft Office 2010

Dopo aver terminato di redigere il documento effettuando le azioni proposte è possibile effettuare una verifica di accessibilità utilizzando lo strumento messo a disposizione da Microsoft. Per effettuare la verifica, cliccare sulla scheda “File” e poi su “Verifica documento” e su “Verifica Accessibilità”. Comparirà sulla destra il box con il risultato della verifica di accessibilità. Per effettuare la verifica è necessario che il file sia salvato in formato “.docx”. Maggiori informazioni sono disponibili sulla pagina relativa alla [verifica di accessibilità di Microsoft Office](#).

Conversione dei file da Word a PDF

Utilizzando Word 2010, per effettuare la conversione da formato Word a PDF, è possibile seguire i seguenti passi:

1. Cliccare sulla scheda “File” e sulla voce “Salva con nome”;
2. selezionare il formato “PDF” nel menu a tendina “Salva come”;

3. cliccare sul bottone “Opzioni”;
4. accertarsi che sia selezionato “Crea segnalibri utilizzando: intestazioni” e “Tag per la struttura del documento per l’accessibilità”;
5. cliccare sul pulsante “ok” e salvare il documento in PDF.

In seguito alla trasformazione in PDF, è possibile effettuare un controllo sull’accessibilità con le ultime versioni di Adobe Acrobat Professional per verificare che la trasformazione da file Word in file PDF abbia mantenuto i tag, l’ordine di lettura desiderata, i testi alternativi alle immagini, i tag semantici delle tabelle, ecc.

Redazione a cura dell’Agenzia per l’Italia Digitale (AgID), 18 luglio 2016.