



*"La forza del web sta nella sua universalità.
L'accesso da parte di chiunque,
indipendentemente dalle disabilità,
ne è un aspetto essenziale"*
Tim Berners Lee

Milano, 28 aprile 2008

Gli aspetti redazionali di un sito e la costruzione di pdf accessibili

Gli aspetti redazionali di un sito scolastico

- riguarda **tutte** le tipologie di siti
- richiede **conoscenze** sulla accessibilità, fruibilità, leggibilità dei testi
- si rivolge direttamente al **redattore** e a chi inserisce i contenuti
- **non** è completamente **controllabile** dal sistema (es. CMS)

Gli aspetti redazionali il sito percepito

a colpo d'occhio

- Pagina nel suo insieme
- Riconoscimento della struttura e delle parti
- Aiuti grafici

scansione della pagina

- Selezione delle parti da leggere
- Ricerca di parti importanti nei primi 30 secondi
- Abbandono (anche del sito) se non si trova nulla di interessante

Gli aspetti redazionali

Il sito percepito - conseguenze

a colpo d'occhio e con scansione della pagina

- rendere evidente di cosa si parla
- mettere in alto le informazioni più importanti
- mantenere coerenza grafica tra le pagine
- strutturare il testo
- contenere la lunghezza della pagina, il numero dei link e delle voci di menu
- curare labeling (nomi dei menu) e link

Gli aspetti redazionali consigli per la scansione del testo

- usare microcontenuti (titoli, intestazioni, link, ...)
 - con non più di 40-60 caratteri
 - che abbiano senso anche fuori dal contesto
 - significativi
- suddividere il testo in paragrafi
 - Brevi e separati tra loro
- utilizzare le liste
- aumentare la “percorribilità” del testo
 - caratteri ed interlinea

Gli aspetti redazionali il testo - consigli

- Titoli **brevi e concreti**
- Frasi **brevi** e con costruzioni coordinate
- Forme verbali **attive** e personali
- **Affermazione** anzichè doppia negazione
- Soggetti **animati**
- **Sciogliere** abbreviazioni o **acronimi**
- Parole nella **lingua naturale**

Fonte: Linee guida Ermes.
Regione Emilia Romagna

Gli aspetti redazionali il testo - esercizi

Titoli **brevi e concreti**

Correggi

Si presentano i lavori che sono stati svolti nell'ambito dell'attività del teatro svolta nel pomeriggio

Oggetto: *Circ. n. 343 sui criteri di attribuzione delle valutazioni da parte dei singoli docenti agli studenti delle proprie classi*

Gli aspetti redazionali il testo - esercizi 2

Forme verbali **attive** e **personali**

Correggi

Si è prevista un'azione formativa mirata ai docenti

Affermazione anziché doppia negazione

Correggi

Non si accettano moduli non compilati in ogni loro parte

Gli aspetti redazionali il testo - esercizi 3

Soggetti **animati**

Fonte: Linee guida Ermes.
Regione Emilia Romagna

Correggi

E' fatto obbligo ai soggetti partecipanti
alla gara di presentare le domande

Il versamento va effettuato dai soggetti
interessati entro il ...

Gli aspetti redazionali organizzazione del testo

- Strutturare il testo per **criteri di rilevanza**: titoli, sottotitoli, paragrafi
- Utilizzare **liste** puntate o numerate
- **Contenere** il testo (max 2 schermate verticali)
- Seguire una sequenza logica degli argomenti **dal generale al particolare**

Gli aspetti redazionali i paragrafi

- Il paragrafo deve essere concepito come un elemento **autonomo, breve**
- Definizione di paragrafo: "Ciascuna delle varie parti, generalmente brevi e dotate di una certa **unità di pensiero e di composizione**, in cui viene suddiviso un capitolo di un'opera (manuale di studio, trattato scientifico, legge, ordinamento, ecc.), o anche uno scritto in genere". (Treccani)
- Definizione di frase: "La frase o proposizione è **l'unità minima di comunicazione dotata di senso compiuto** (da Luca Serianni, Grammatica Italiana, UTET)
- Un paragrafo, quindi, può contenere più frasi (semplici o complesse) che insieme formano **un'unità logica di significato**

Fonte: Marco Bertoni.
www.semplicemente.org

Gli aspetti redazionali titoli e paragrafi

- È quindi molto importante curare la **strutturazione** del testo in titoli, sottotitoli e paragrafi (ma anche liste e tabelle)
- Elemento caratteristico del “**pensare accessibile**” e utilizzabile in differenti contesti (web, documenti, presentazioni, ecc. ecc.)
- In un elaboratore dei testi consente la generazione automatica dei **sommari** e una più semplice fruizione del documento (usare gli **stili**)
- In un pdf consente la navigazione attraverso i **segnalibri**
- In una pagina web consente maggiore **coerenza** grafica e la navigazione per titoli, intercettata dagli **screen reader** e sostitutiva del “colpo d’occhio” (tag h1, h2, ... p + fogli di stile)

Gli aspetti redazionali le immagini 1

- Le immagini non di sfondo devono essere **descritte**
- Usare la descrizione vuota per le immagini decorative (`alt=""`)
- Scrivere testi **significativi** e legate alla **funzione** dell'immagine nel **contesto**
- La descrizione deve essere **equivalente** al contenuto informativo veicolato

Gli aspetti redazionali le immagini 2

- Evitare di utilizzare le immagini per scrivere testi (consentite solo per loghi e banner)
- Se il logo o il banner contiene testo, il testo alternativo deve essere uguale
- Evitare la ridondanza dell'informazione (ad esempio se a fianco del logo della scuola c'è il nome della scuola, limitiamoci a mettere alt="logo della scuola")

Gli aspetti redazionali le immagini - esercizio 1

Prova a descrivere le immagini

Benvenuti in Porte Aperte sul Web, Comunità di pratica per l'accessibilità dei siti scolastici - [USR Lombardia](#)



[chi siamo](#) | [mappa](#) | [guida](#) | [faq](#) | [contatti](#)

[blog](#) | [scuole](#) | [tutorial](#) | [percorsi](#) | [scaffale](#) | [finestre](#) | [wiki](#) | [iniziare](#) | [sviluppare](#) | [valutare](#)

ultimo aggiornamento: 17.04.2008

Motore di ricerca

Cerca nel sito

Comunicare web a scuola

Leggi, scarica, sottoscrivi, stampa la nostra **"tetranewsletter"** in 4 formati: mail, [PDF](#), [accessibile](#), [XHTML](#), [RSS](#).

In primo piano

28 aprile: giornata aperta sul web 2008 **17 aprile 2008**

Definito il [programma](#) della giornata aperta sul web 2008, sempre più caratterizzata dal desiderio di mettere insieme le migliori pratiche, idee e metodologie collaborative per "pensare e comunicare accessibile" a scuola.

Un ringraziamento agli uffici dell'USR Lombardia, che hanno promosso l'evento, ai tanti docenti che si stanno iscrivendo ed ai relatori dei workshop pomeridiani.

dalle scuole



Il sito dell'IIS [Edith Stein di Gavirate](#).



Gli aspetti redazionali le immagini - esercizio 2

Prova a descrivere
l'immagine

Fonte: Marco Bertoni.
www.semplicemente.org



Gli aspetti redazionali le immagini - esercizio 2: le risposte

- Opzioni di testo alternativo
 - a) Una mela in primo piano e sullo sfondo una città vista dalla sommità di un edificio
 - b) New York
 - c) La grande mela (The Big Apple), soprannome della città di New York
 - d) " "
 - e) Una mela
- Quale delle opzioni è corretta?

Fonte: Marco Bertoni.
www.semplicemente.org

Gli aspetti redazionali i link

- **testuali**, testi **brevi** e **significativi** (sono microcontenuti)
- se non di menu devono apparire **sottolineati**
- **descritti** tramite l'attributo `title` (attenzione però a ridondanza dell'informazione); se link a siti esterni scrivere `title="sito esterno"`
- Evitare l'apertura di nuove finestre
- In caso di immagini link condensare le descrizioni nell'attributo `alt` (es. `alt="link alla home page (logo)"`)

Gli aspetti redazionali gli allegati

- Scrivere sempre formato e peso (pdf, 40 kb)
- Pdf
 - accessibili: da testi strutturati (taggati)
 - evitare la scansione come immagine
- Word, Open Office, RTF
 - se il peso non è eccessivo, salvare come RTF
 - strutturare il documento usando gli stili
 - descrivere le immagini (in Word Formato immagine – web)
- Powerpoint
 - Le presentazioni powerpoint non sono accessibili
 - In ogni caso contenere il peso, controllare i contrasti, evitare le transizioni
 - Un'alternativa è usare presentazioni in xhtml (esempio S5 di Meyer:
<http://meyerweb.com/eric/tools/s5/>)

La costruzione dei PDF accessibili

“L’immenso numero di documenti disponibili sul web in formato PDF rende l’accessibilità di questo formato una questione d’importanza capitale: un sito web non può dirsi veramente accessibile, se parte dei suoi contenuti si trova in documenti PDF che, per qualche ragione, rimangono impermeabili alle tecnologie assistive.

L’accessibilità non è purtroppo, una proprietà intrinseca dei documenti in formato PDF. Quando c’è, è spesso il risultato di precisi interventi umani.”

(Accessibilità Guida completa - M. Diodati – Apogeo – 2007)

Documenti elettronici

alcune definizioni

- **Documento:** è una frase scritta in qualche linguaggio che abbia un **contenuto**, una **struttura**, **una semantica**, e che **possa essere in relazione** con altri documenti
- **Documento elettronico:** è un documento la cui rappresentazione fisica è in forma di bit all'interno di un sistema informatico
- **Documento elettronico accessibile:** è un documento utilizzabile da **chiunque**, anche dalle persone disabili

Documenti elettronici

alcune definizioni

- **Documento:** è una frase scritta in qualche linguaggio che abbia un **contenuto**, una **struttura**, **una semantica**, e che **possa essere in relazione** con altri documenti
- **Documento elettronico:** è un documento la cui rappresentazione fisica è in forma di bit all'interno di un sistema informatico
- **Documento elettronico accessibile:** è un documento utilizzabile da **chiunque**, anche dalle persone disabili

Le caratteristiche di un documento elettronico accessibile

- struttura definita dagli stili di paragrafo
- testo ben organizzato
- collegamenti ipertestuali accessibili
- indici e sommari accessibili e navigabili
- tabelle accessibili
- conversione dei file da Word a PDF e analisi delle impostazioni di conversione
- verifica dell'accessibilità con Adobe Acrobat Pro

Il documento ben formato inizia dall'elaboratore dei testi

Utilizzare stili di paragrafo e struttura:

- selezionare **Formato** > **Stili e formattazione**
- selezionare **Strumenti** > **Opzioni**, nella scheda **Visualizza** introdurre una misura, es. 2 cm o 50 pt, nella casella di testo **Larghezza area di stile**
- selezionare **Visualizza** > **Normale**
- selezionare **Visualizza** > **Struttura** per analisi e controllo della struttura dei titoli

Organizzazione del testo (1)

- lavorare in Word tenendo **attivato** il tasto mostra/nascondi, serve per visualizzare gli **invio vuoti** e gli **spazi ripetuti**
- verificare la pulizia dei testi, togliendo eventuali sillabazioni, spazi non corretti
- assegnare uno stile **Normale**

Organizzazione del testo (2)

- organizzare il testo secondo **livelli gerarchici**: assegnare titoli (**titolo1**), titoli di secondo livello (**titolo2**), titoli di terzo livello (**titolo3**)

Titolo1

Titolo2

Titolo3

Titolo3

Titolo2

- assegnare uno stile a Titolo1, Titolo2, Titolo3 con dimensioni e spazio prima e dopo decrescenti

Organizzazione del testo (3)

- suddividere il testo in **paragrafi**:
è il paragrafo l'unità di misura di un testo sul web
- visualizzare in modo tipograficamente diverso dalle altre le parole **significative** in un paragrafo

Organizzazione del testo (4)

- per distanziare i paragrafi o il testo dai titoli:
Formato Paragrafo > Spaziatura > prima/dopo
- spazio sopra il paragrafo: da mezza riga a una riga
(se carattere di 12 punti: tra 6 e 12 punti)
- Inserire eventuali ulteriori elementi di stile
(esempio: bordi, spaziatura tra le lettere)

Organizzazione del testo (5)

- inserire delle **interruzione di sezione** se la struttura del documento comincia a complicarsi: con Word: **Inserisci > Interruzione di sezione**
- verificare che i **contrast**i siano adeguati, se sono presenti sfondi colorati
- inserire l'**intestazione** e il **piè di pagina** con la numerazione delle pagine ed elementi di riconoscibilità del documento (numero circolare, fonte del documento)

Creare collegamenti ipertestuali accessibili

- i collegamenti possono essere dotati di testo alternativo con diverse destinazioni (file o pagine web, indirizzi email, ancore nel documento: in Word, selezionare il testo che costituirà il link e **Inserisci** > **Collegamento ipertestuale** > pulsante **Descrizione**

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**

Lavorare con le immagini

- inserire le immagini scegliendo il **layout** voluto (ad esempio incorniciato)
- inserire un testo descrittivo che sia rappresentativo della **funzione** esercitata dall'immagine nella pagina: con Word, pulsante destro del mouse, **Formato immagine, Web**
- inserire eventuali altri elementi, tipo il bordo dell'immagine
- La scheda web è disponibile per qualsiasi contenuto grafico inserito nel documento

Lavorare con le tabelle in Word

- inserire la tabella nel punto desiderato
- utilizzare **Formattazione automatica** lasciando spuntate le righe che richiedono formattazione particolare (ad esempio riga del titolo, se nella prima riga ci sono intestazioni di colonna, e prima colonna, se nelle prima colonna ci sono intestazioni di riga)
- selezionare **Tabella > Proprietà tabella** e nella scheda **Riga** attivare la casella di controllo **Ripeti come riga di intestazione in tutte le pagine**

Convertire i file da Word a PDF

- in Word, selezionando **Adobe PDF < Modifica impostazioni conversione**, è possibile regolare la procedura di creazione di file PDF in Word.
- la prima opzione da verificare è **Abilita Accesso e ridisponi con Adobe PDF con tag**: deve essere attivata.
- nella scheda **Word e Segnalibri** è possibile determinare la struttura dei segnalibri che verranno creati automaticamente

La verifica dell'accessibilità

- per superare il controllo è necessario indicare la lingua del documento: in Adobe Acrobat Pro:
File > Proprietà documento > Avanzate > Lingua
- per eseguire la verifica: **Avanzate > Accessibilità > Controllo completo > Avvia controllo**
- eventuali correzioni sono possibili seguendo le istruzioni della guida che si apre contestualmente

Gli aspetti redazionali di un sito

riferimenti e contatti

- risorse web

- Linee guida Ermes per redattori (Regione Emilia Romagna)
- www.semplicemente.org (blog di Marco Bertoni)
- www.scuolacooperativa.net/moodle (in costruzione)

- contatti

- alberto.ardizzone@porteapertesulweb.it
- www.porteapertesulweb.it

La costruzione di pdf accessibili

riferimenti e contatti

- risorse web
 - L'accessibilità dei documenti elettronici
(a cura di Livio Mondini - www.pubbliaccesso.it)
- contatti
 - mariaabat@gmail.com
 - www.iccomoprestino.it/

grazie

“Le parole sono fatte, prima che per essere dette, per essere capite:
proprio per questo, diceva un filosofo,
gli dei ci hanno dato una lingua e due orecchie.
Chi non si fa capire viola la libertà di parola dei suoi ascoltatori.
È un maleducato, se parla in privato e da privato.
È qualcosa di peggio se è un giornalista, un insegnante,
un dipendente pubblico, un eletto dal popolo.
Chi è al servizio di un pubblico
ha il dovere costituzionale di farsi capire.”
(Tullio De Mauro)

I contenuti di questa presentazione sono rilasciati sotto [Licenza Creative Commons](#)