

# 4L Costruzione tabella accessibile in LibreOffice Writer

A cura di Barbara Leporini e Giulio Galesi (CNR-ISTI)

## Il Tutorial descrive i passaggi base per costruire una tabella accessibile in Writer

*Le azioni da compiere da tastiera sono riportate sia seguendo un ragionamento di spostamento logico del focus (dando le indicazioni di spostamento con il tasto Tab), sia fornendo direttamente la combinazione di tasti per raggiungere quello specifico punto. Ad esempio: per raggiungere il pulsante OK si può premere il tasto Tab fino a quando si raggiunge il pulsante, oppure la combinazione di tasti Alt+O per spostarsi direttamente su quei controlli il cui tasto rapido corrisponde ad Alt+O.*

## Inserimento tabella

Per inserire una tabella nel documento dobbiamo selezionare “Tabella” (Alt + A) dalla barra dei menù, quindi selezionando “Inserisci tabella” (Alt + T) si aprirà la finestra di dialogo per la creazione della tabella. Un modo più rapido per ottenere lo stesso risultato è quello di premere la combinazione di tasti (Ctrl + F12).

Per prima cosa viene proposto l’inserimento del nome della tabella (questo nome non verrà stampato sullo schermo come una didascalia ma serve a supportare l’accessibilità con strumenti tipo screen reader). La combinazione rapida per tornare al nome è (Alt + N).

Spostandoci con Tab viene richiesto di inserire il numero di colonne (Alt + C) e successivamente quello delle righe (Alt + R) che compongono la tabella.

Tra le opzioni troviamo un checkbox per aggiungere l’Intestazione (Alt + Z). Selezionandolo, lo stile della prima riga della tabella cambierà mostrando in grassetto i titoli per ciascuna colonna.

Infine per inserire la tabella bisogna selezionare “Inserisci” (Alt + E).

## Accessibilità tabella

Per rendere accessibile la tabella selezioniamo la prima riga della tabella contenente le intestazioni e premiamo la combinazione di tasti (Ctrl + B) per rendere il carattere grassetto.

Posizioniamoci sulla tabella e premiamo il tasto Applicazione (accanto al Ctrl di destra) per aprire il menu di contesto e selezioniamo “Proprietà tabella...” (T).

Spostiamoci con la combinazione di tasti (Ctrl + Tab) sul tab “Flusso di testo”, deseleggiamo la voce “Consenti l’interruzione delle righe tra pagine e colonne” (C), selezioniamo il checkbox “Ripeti intestazione” (I) e clicchiamo sul tasto “OK” per applicare.