



Regione Toscana

Linee guida per la creazione di documenti digitali accessibili

Comunità Accessibili 2020

Silvio De Magistris
silvio.demagistris@regione.toscana.it

Regione Toscana

06/10/2020



Regione Toscana

Struttura della presentazione

- Contesto
- Progetti in Regione Toscana
- Formato PDF
- Linee guida proposte
- Strumenti per la verifica dell'accessibilità
- Alcuni esempi pratici



Regione Toscana

Contesto

Secondo la normativa vigente **i documenti pubblicati da un ente pubblico devono risultare accessibili a tutti** comprese le persone con disabilità e che eventualmente utilizzino tecnologie assistive come per esempio gli screen reader o screen magnifier.



Regione Toscana

Progetti in Regione Toscana

- Mettere a disposizione dei dipendenti e degli operatori di Regione Toscana di strumenti per creare e verificare l'accessibilità dei file digitali creati
- Archiviare e pubblicare file PDF accessibili



- **Linee guida** per la creazione di file digitali accessibili
- **LibreOffice Writer e altri software gratuiti**
 - Creazione file PDF/A e PDF/UA
 - Writer Accessibility Checker
 - PDF Accessibility Checker (PAC 3)



Il PDF (Portable Document Format) è un formato di file indipendente dall'hardware e dal software utilizzati per generarlo o per visualizzarlo.

In Regione Toscana è suggerito l'uso del PDF/A

- **PDF /A** (PDF Archive) DPCM 10/12/2008
- **PDF /UA** (PDF Universal Accessibility)



La presentazione di oggi illustra le linee guida proposte da adottare in Regione Toscana quale supporto ai dipendenti e agli operatori per la creazione di documenti digitali accessibili.

- Linee Guida AGID
- Linee guida europee per rendere l'informazione facile da leggere e da capire per tutti



Struttura delle **linee guida**

- Comprensione del testo
- Lingua del documento
- Proprietà del documento
- Struttura dei contenuti
- Caratteri



Struttura delle linee guida

- Stili e formattazione
- Collegamenti ipertestuali
- Tabelle
- Immagini, grafici e formule
- Sommario
- Nomi dei file



Regione Toscana

Struttura delle linee guida

- **Verifica di accessibilità in Writer**
- **Esportazione da Writer in PDF accessibile**
- **Verifica di accessibilità di un PDF**



Regione Toscana

Comprensione del testo - 1

Linee guida per la creazione di documenti digitali accessibili

E' buona norma **mostrare il testo con chiarezza, ben ordinato e utilizzare un linguaggio semplice**. Cercare di non utilizzare strutture grammaticali complesse.



Si suggerisce quindi di:

- non inserire paragrafi con testo molto denso
- usare **ampi spazi bianchi**
- usare **liste con intestazioni**
- usare **frasi corte e semplici**
- non utilizzare parole difficili



- non usare **note a fondo pagina**
- fornire solo le **informazioni importanti ed essenziali**
- non usare troppi elenchi puntati e sottotitoli
- possibilmente **evitare di scrivere in colonne**
- **allineare il testo a sinistra** e non utilizzare il testo giustificato



Regione Toscana

Lingua del documento

Linee guida per la creazione di documenti digitali accessibili

E' necessario verificare che la **lingua del testo** del nostro documento digitale sia uguale a quella definita nel documento digitale in modo che gli strumenti di lettura (**screen reader**) la sintetizzino in maniera corretta.



Regione Toscana

Proprietà del documento

Linee guida per la creazione di documenti digitali accessibili

A fini documentali, per facilitare la ricerca ed eventuali successive revisioni del documento, è utile inserire alcune **proprietà** che descrivono il documento digitale, tra queste si suggerisce: titolo, autore, oggetto e alcune parole chiave.



Regione Toscana

Struttura dei contenuti

Linee guida per la creazione di documenti digitali accessibili

Ogni documento e soprattutto quelli particolarmente complessi o lunghi devono essere strutturati con un **titolo e capitoli organizzati in paragrafi**. E' da evitare per quanto possibile l'uso di immagini, tabelle e grafici complessi e in tal caso è necessario inserire testi alternativi, descrizioni e didascalie.



Usare font di **caratteri** “**senza grazie**” come per esempio **Arial, Tahoma o Verdana**. Si consiglia di utilizzare una dimensione minima **12** una **interlinea 1,2 e 1,5**.

Si **sconsiglia l'uso del corsivo** e l'utilizzo di caratteri con effetti speciali. **Utilizzare un solo tipo di carattere nel testo. Non utilizzare la sottolineatura.**



Regione Toscana

Stili e formattazione

Linee guida per la creazione di documenti digitali accessibili

Usare nel documento gli **stili di formattazione** e le funzioni lista per formattare i contenuti in capitoli, paragrafi e liste, al fine di dare una struttura e poter creare un sommario con link diretti.



Regione Toscana

Collegamenti ipertestuali

Linee guida per la creazione di documenti digitali accessibili

Per i **collegamenti ipertestuali** utilizzare testi significativi. In genere oltre al collegamento ipertestuale è possibile inserire una **descrizione del link**. Quando necessario, per esempio per inserire informazioni sulla destinazione di collegamenti ipertestuali esterni: “Vai al sito web di Regione Toscana” non inserire testi poco significativi ai link, come per esempio “clicca qui”.

Il testo selezionato per il **link risulterà automaticamente sottolineato**.



Per facilitare la lettura da parte delle **tecnologie assistive**:

- non utilizzare **tabelle** con una struttura a doppia entrata
- non utilizzare tabelle annidate
- inserire le **intestazioni di colonna o di riga**
- inserire un **testo alternativo** e una **didascalia**
- **evitare celle vuote**



Regione Toscana

Immagini, grafici e formule

Linee guida per la creazione di documenti digitali accessibili

Per oggetti tipo **immagini**, **grafici** e **formule** è indicato inserire:

- un **testo alternativo**
- una **didascalia**
- una **descrizione**, intercettabile dallo screen reader e che **sarà visualizzata come testo alternativo** dell'immagine dopo la trasformazione in PDF



Avendo inserito correttamente i vari stili riferendoli per esempio a **titoli, paragrafi, figure, illustrazioni, tabelle**, il **sommario** rispecchierà l'ordine degli stili inseriti e consentirà inoltre di **spostarsi automaticamente tramite link** alle varie parti del testo. Eventualmente più tipologie di sommario potranno essere create per quei documenti complessi che contengono numerose tipologie di oggetti quali per esempio immagini, formule, grafici.



Regione Toscana

Nomi dei file

Linee guida per la creazione di documenti digitali accessibili

In generale si consiglia, in fase di salvataggio dei documenti, di utilizzare **denominazioni sintetiche e semanticamente significative** in relazione ai contenuti e in genere **non superiori ai 25 caratteri**.

Nell'assegnazione di un nome ai file, **non vanno utilizzati caratteri speciali** \ / : , . * ? “ < > | [] & \$.

Per avere informazioni sulla cronologia si può inserire la **data e la versione del documento**.



Si suggerisce di fornire un nome breve, semanticamente significativo e immediatamente comprensibile:

- **RelCostiBeneficiComitato.odt** invece di
LaRelazioneSuCostieBeneficiDelComitato.odt
- Inserimento della **data nel nome del file**
 - Se ci si riferisce alla data **01/05/2020** i formati suggeriti sono: **NomeFile2010_01_05** **NomeFile20100105**



Il modo migliore per indicare la **versione del file** è utilizzare la lettera “v” quindi è possibile aggiungere “v01, v02, v03” e così via ai nuovi file mantenendo inalterato il file principale originale.

Esempio: **IstruzioniOperative_v01**



Regione Toscana

Verifica di accessibilità in LibreOffice Writer

Linee guida per la creazione di documenti digitali accessibili

Nella Versione di **Writer 7.0.1.2** sono presenti alcune **funzionalità in via di sperimentazione dedicate all'accessibilità**. Per attivare tali funzionalità è necessario andare sul menù **“Strumenti”**, selezionare **“Opzioni”** -> **“LibreOffice”** -> **“Avanzate”** e in **“Funzionalità opzionali”** spuntare **“Abilita le funzionalità sperimentali”**.



Regione Toscana

Esportazione in PDF

Linee guida per la creazione di documenti digitali accessibili

Per effettuare la conversione in un formato PDF accessibile si suggerisce di **utilizzare il formato PDF /A e /UA.**



Regione Toscana

Verifica di accessibilità di un file PDF

Linee guida per la creazione di documenti digitali accessibili

La conversione da un documento di testo accessibile al formato PDF da sola non sempre garantisce che il documento PDF risultante sia accessibile.

Controllo di accessibilità con

- Acrobat Professional
- PAC 3 (PDF Accessibility Checker 3)



Regione Toscana

Esempi

Linee guida per la creazione di documenti digitali accessibili

Alcuni esempi pratici

Writer e PAC 3

i modelli

Sorridi



la presentazione è finita!