

# **Tutorial per la creazione di documenti accessibili Libreoffice e Office**

## **Comunità accessibili 2020**

## Chi?

Progetto ideato e creato dal **CRA Centro regionale per l'accessibilità** della Regione Toscana e **Ausl Toscana Centro SOS Comunicazione**.

Responsabili del progetto **Dottor Andrea Valdrè e Paolo Baldini**.

A cura di **Marco Innocenti e Chiara Bondielli**



## Perchè?



Offrire uno strumento  
**PRATICO** con indicazioni  
**BASE** su come  
creare documenti accessibili

## Per Chi?

- Dipendenti della  
Pubblica Amministrazione
- Tutti (Toscana Accessibile)

## Cosa?

**Quattro tutorial** per ogni sistema di video scrittura  
**Libreoffice e Office**

**Quattro temi principali:**

1. Immagine accessibile
2. Indice/Sommario e formattazione testo
3. Proprietà del documento e salvataggio in PDF
4. Tabelle

## Tutorial immagine accessibile word

### Premessa

Descrivere un immagine significa **offrire la nostra interpretazione** di ciò che vediamo con il senso della vista.

Per questo è utile **esercitarsi**, facciamo chiudere gli occhi ad una persona e descriviamole un immagine, alla fine potrà restituirci le differenze tra quello che ha immaginato, durante la nostra descrizione, e quello che vede nell'immagine descritta.

**ATTENZIONE!** È importante offrire una descrizione ricca di particolari ma non troppo lunga.

## Tutorial immagine accessibile word

### Procedura

1. Comincia dicendo di che **tipo di immagine** si tratta;
2. Se la conosci aggiungi la **fonte**;
- 3. Descrivi sinteticamente il suo contenuto:** oggetti, persone, luoghi ed altri elementi dell'immagine parlando anche della loro posizione;
4. Descrivi **l'atmosfera**.



## Tutorial immagine accessibile word

### Proviamo





## Tutorial immagine accessibile word

### Il Video

[https://www.youtube.com/watch?v=YPNAnbKhZe8  
&list=PLW5kU--3bfh0oI8Z9-  
IXPh9LMIIgRDsFZ&index=2](https://www.youtube.com/watch?v=YPNAnbKhZe8&list=PLW5kU--3bfh0oI8Z9-IXPh9LMIIgRDsFZ&index=2)

## Tutorial formattazione e stili word

### Premessa

La strutturazione in **sezioni e paragrafi** consente alle persone che interagiscono tramite uno **screen reader**, e da tastiera, ad avere velocemente una **panoramica dei contenuti**, e a muoversi **rapidamente** tra essi.

L'uso di **stili, tra i quali "Titolo1", "titolo2", ecc.**, ed altri come **"normale", o "elenco puntato"**, consente la possibilità di effettuare **rapidamente modifiche** alla formattazione dei contenuti, come ad esempio il tipo e la dimensione del font. Questo risulta molto comodo per le persone ipovedenti (ad esempio).

## Tutorial formattazione e stili word

### Premessa

#### Gli stili da consigliare

- **Titolo1, Titolo2,** e così via, che consentono di creare anche l'**indice** del documento. Se il documento sarà convertito in file **PDF accessibile e strutturato**, sarà inoltre possibile saltare da un titolo all'altro mentre si sta leggendo con screen reader.
- **"Normale"** per i paragrafi. Tale stile conterrà le caratteristiche che dovrà avere normalmente il testo principale.
- **Elenco puntati o numerati** per agevolare lo screen reader a percepire una corretta strutturazione in liste o punti schematici.

## Tutorial formattazione e stili word

### Premessa

#### Cose da evitare

- Non utilizzare le **tabulazioni per rientrare del testo**. Utilizzare le proprietà del paragrafo **“Rientro”** o **“sporgente”** per ottenere lo stesso effetto.
- Non utilizzare il **tasto Invio (enter)** quando si vuol scrivere a nuova riga, ma il paragrafo non è ancora terminato. Il tasto Invio (o Enter) chiude un paragrafo. Questo è molto importante, perché utilizzarlo in modo corretto significa definire paragrafi corretti e ben strutturati. Le proprietà “Rientro” e “Sporgente” si possono anche definire per uno specifico stile, qualora si abbia necessità di usarle più volte.



# Tutorial formattazione e stili word

## Il Video

<https://www.youtube.com/watch?v=YCcIYEZIBS8&list=PLW5kU--3bfh0oI8Z9-IXPh9LMIIgRDsFZ&index=5>



**[cra@regione.toscana.it](mailto:cra@regione.toscana.it)**

**055 8787279**

**335 6984984**

## **I Tutorial su Toscana Accessibile**

# Tutorial documenti accessibili

