



Linee guida operative per il raggiungimento di un buon livello di accessibilità per documenti in formato pdf

Partiamo dal presupposto che nulla probabilmente può eguagliare un documento che nasce digitale e vi rimane per tutta la sua vita (ad esempio quello che si può ottenere con la firma elettronica e quindi senza mai passare da uno scanner), si possono ottenere risultati abbastanza buoni utilizzando Adobe Acrobat Pro DC.

Ecco di seguito una check list di punti importanti da controllare/fare (alcune probabilmente ovvie):

1. È molto importante la qualità della scannerizzazione, quindi aver cura di mettere il foglio dritto e di pulire la superficie dello scanner.
2. Limitare il più possibile le cose inserite a mano (se possibile inserire anche il numero di protocollo in modo digitale)
3. Utilizzare Adobe Acrobat Pro DC per l'acquisizione.
4. Dopo l'acquisizione, utilizzare la funzione "Migliora Acquisizioni" che si trova nel menù strumenti.
5. Da "Migliora" scegliere la funzione "Riconosci Testo", scegliere impostazioni e, nella parte output, selezionare "Testo modificabile e immagini".
6. Cliccare sul pulsante "Migliora".
7. A questo punto, correggere gli eventuali errori di cattivo riconoscimento, cliccando su "Riconosci testo" e poi "Correggi testo riconosciuto". Questa funzionalità offre la possibilità di correggere eventuali errori. Questa operazione è molto importante nei numeri, perché a volte non vengono riconosciuti come tali, ad esempio lo zero potrebbe essere letto come una O.

A questo punto il documento è acquisito correttamente, ma si possono aggiungere alcune descrizioni in più che aiutino l'accessibilità, ad esempio la descrizione (testo alternativo) delle immagini contenute.

Per farlo è sufficiente seguire questi passi:

1. Nella casella "Cerca Strumenti" del menù strumenti digitare "Azione guidata" e selezionarla. Nel menù proposto scegliere "Rendi Accessibile".
2. Seguire il wizard che permette di aggiungere informazioni che rendono il documento più accessibile, in particolare sono molto importanti i testi alternativi per le immagini trovate (ad esempio il logo di unipd oppure le firme).

Alcuni suggerimenti in fase di editazione dei documenti possono aiutare la realizzazione di un documento accessibile:

1. Evitare il più possibile l'uso di tabelle o comunque mantenerle semplici.
2. Evitare l'uso di acronimi e abbreviazioni se non molto conosciuti (es., pag., n.). Se si introducono abbreviazioni nuove la definizione deve essere vicina all'utilizzo.