

Yeah!

accessibilità e inclusione



Documenti digitali accessibili

Documenti digitali accessibili

- L'importanza dell'accessibilità nei documenti
- Come creare documenti accessibili
- Stili e struttura semantica
- Buone pratiche per l'alta leggibilità
- Collegamenti ipertestuali
- Tabelle
- Alternative testuali
- Adeguato contrasto tra testo e sfondo
- Strumenti di revisione dell'accessibilità
- Esportare in pdf

L'importanza dell'accessibilità dei documenti

Miglior usabilità da parte di tutti

La creazione di contenuti accessibili non solo **aiuta le persone con disabilità** ad accedere, navigare e comprendere le informazioni, ma offre molti **vantaggi anche a tutti gli altri utenti.**

- Importanza di creare **contenuti di qualità** → migliore utilizzo
- **Messaggio comunicativo** → sviluppa interesse e raggiunge un target di utenza più ampio

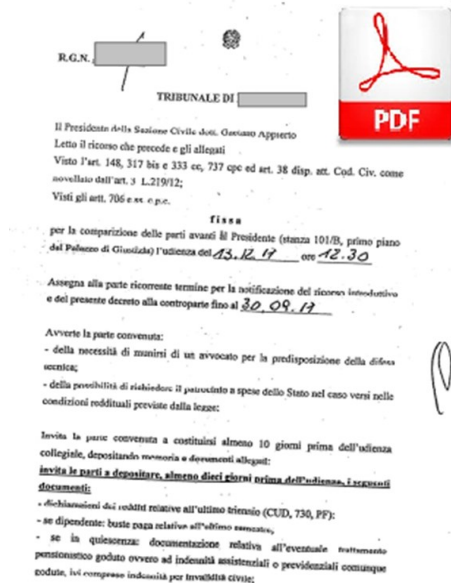
i documenti accessibili

Cosa sono

- Un documento che rispetta i **criteri tecnici** di accessibilità e che può essere **fruito da tutti**, a prescindere dagli strumenti informatici e/o tecnologie assistive utilizzate.
- Il documento di origine deve essere **pensato** come accessibile, **realizzato** nel rispetto dei criteri tecnici e poi **esportato** in formato accessibile.
- Occorre lavorare il **file sorgente** con attenzione prima di esportarlo.

Cosa non sono

- PDF generati da scansioni
- Un programma **OCR** (Optical Character Recognition) è in grado di riconoscere il testo in una scansione, ma non di conferirgli il necessario **contenuto semantico**; pertanto, un file contenente del testo rilevato con OCR non è accessibile.



Come creare documenti accessibili

Ecco i passi da seguire

- Redigere il documento con un **editor di testo**;
- Impostare la **struttura semantica** dei contenuti;
- Impostare le **alternative testuali** alle immagini;
- Adeguato **contrasto tra testo e sfondo**;
- Scrivere testi secondo criteri di **alta leggibilità** e **alta comprensibilità**;
- Esportare il documento in **formato accessibile**.

Stili e struttura semantica

Semantica vs formattazione

- Il **valore semantico** degli elementi rappresenta il significato che devono assumere nella struttura;
- La **formattazione** rappresenta soltanto l'aspetto visivo.



Struttura semantica

- In fase di redazione di un documento attivare i **simboli di formattazione**;
Le **tecnologie assistive interpretano la semantica** degli elementi, non il risultato della formattazione.
- Usare la funzione «**interruzione di pagina**» per spostare il testo nella nuova pagina, invece di premere tante volte il tasto «Invio»;



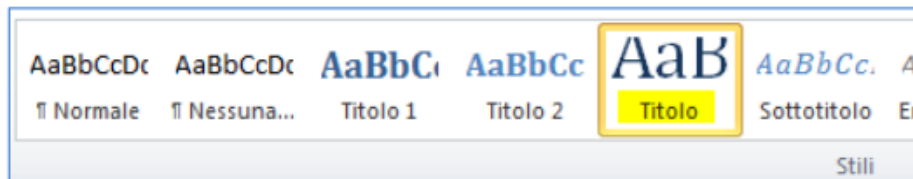
Stili

- **Titolo1, Titolo2**, e così via, per la strutturazione del documento.
- I titoli consentono di creare anche l'**indice del documento**.
- **“Normale” o “Corpo del testo”** per i paragrafi.
- **Elenco puntati o numerati** per agevolare lo screen reader a percepire una corretta strutturazione in liste o punti schematici.



Vantaggi di utilizzare gli stili

- Associare uno stile 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;
- Avere una **formattazione omogenea**, così come la possibilità di **effettuare rapidamente modifiche** alla formattazione dei contenuti.



Buone pratiche per l'alta leggibilità

Scelta del font

- Generalmente i **font senza grazie** sono considerati più facili da leggere; tuttavia le grazie servono per non rendere ambigui alcuni segni che potrebbero diventare indistinguibili;
- Non esiste un font in assoluto migliore di altri, ogni persona può preferire un font rispetto ad altri, nonostante studi e ricerche possano dire il contrario.



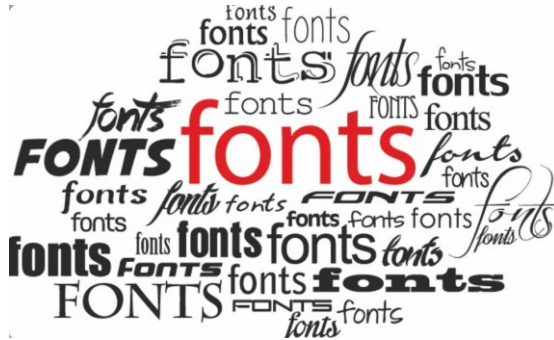
Non esiste un font universale!

Font accessibili

- Arial
- Verdana
- Tahoma
- Helvetica
- Calibri
- Noto Sans
- Titillium Web
- Open Dyslexic
- Dyslexie
- Read regular

Evitare effetto «wow»

- **Evitare l'uso di più font** sullo stesso documento;
- La **leggibilità** deve essere sempre il primo obiettivo, evitare la ricerca dell'effetto "wow" (stupore) attraverso i font.



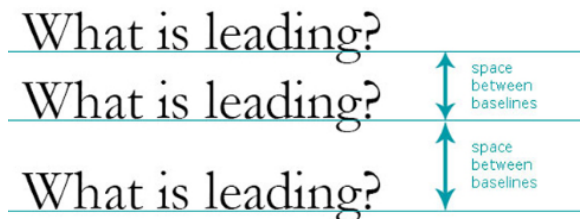
Allineamento

- **L'allineamento del testo a sinistra** aiuta la leggibilità, soprattutto quando le righe sono numerose.
- **La “giustificazione” del testo**, comporta problemi d accessibilità. La diversa distanza tra le parole può confondere ed affaticare la vista.
- **L'allineamento al centro**, utilizzabile per i titoli e per brevissimi elementi significativi del testo, se distribuito su più righe, dovrebbe essere gestito in modo che queste abbiano una lunghezza analoga tra loro.
- **L'allineamento a destra**, utilizzabile per brevissimi e significativi elementi del testo, se distribuito su più righe, dovrebbe essere gestito in modo che queste abbiano una lunghezza analoga.



Interlinea

- La **distanza** tra le diverse righe di un paragrafo;
- La **troppa distanza** può creare problemi nell'andare a capo;
- Le **righe in parte sovrapposte** possono pregiudicare la comprensione di alcuni caratteri quali: b, d, f, g, h, j, l, p, q, t, y.
- Non avvicinare o allontanare eccessivamente le righe di testo tra loro, modificando l'interlinea; le **impostazioni predefinite** sono generalmente ottimali.





Alta leggibilità

- Fornire un **sommario navigabile** nei documenti complessi;
- L'uso del **grassetto** è indicato solo quando è necessario per richiamare attenzione su una parte dell'informazione;
- Utilizzare il **corsivo solo nelle citazioni**. Molte righe consecutive di corsivo possono affaticare la vista;
- **Evitare il sottolineato**, poiché viene utilizzato generalmente come marcatore dei collegamenti ipertestuali (link);

Collegamenti ipertestuali



- All'interno di un documento è possibile **creare collegamenti ipertestuali (link)**;
- I testi dei collegamenti siano **sintetici e significativi**;
- Evitare espressioni come “Clicca qui” o l’inserimento diretto dell’indirizzo web (URL);
- **Non usare la sottolineatura per evidenziare parti di testo** in quanto il testo sottolineato potrebbe confondersi con lo stile tipico del link.

Esempio:

- Invece di “Per scaricare il bando di esempio, [clicca qui](#)”. Modificare la frase e renderla come link:
“[Clicca qui per scaricare il bando di esempio](#)”.
- Invece di una frase del tipo “Il bando di esempio è disponibile alla pagina <https://paginadeibandi.html>, è meglio scrivere “Il bando di esempio è disponibile alla pagina [Bandi in corso](#)”

Colore e contrasto nei testi

- Se il documento ha un **elevato livello di contrasto** tra il testo e lo sfondo, più persone potranno visualizzare e usare il contenuto. Al contrario, usare coppie di colori non adeguate può ridurre la leggibilità da parte di persone con specifiche disabilità;
- La rappresentazione del testo deve avere un rapporto di contrasto fra **testo in primo piano e sfondo di almeno 4.5:1 o nel caso di testi di notevoli dimensione 3:1**;
- Il colore non deve essere utilizzato come **unica modalità visiva**.

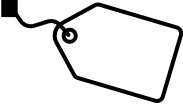


Tabelle

- Utilizzate per rappresentare **strutture di dati** in forma tabellare;
- Evitare l'uso di tabelle al solo fine di impaginazione;**
- La prima riga deve essere sempre di **intestazione**, potrebbe essere intestazione anche la prima colonna;
- Evitare di unire le celle o celle vuote;**
- Ripetere la riga di intestazione** anche quando la tabella si «spezza» in due pagine;
- Se necessario, spiegare brevemente il **significato generale** dei dati tabellari rappresentati.

Dez	Hex	Okt/ASCII	Dez	Hex	Okt/ASCII	Dez	Hex	Okt/ASCII	Dez	Hex	Okt/ASCII
0	0x00	000 NUL	32	0x20	040 SP	64	0x40	100 @	96	0x60	140
1	0x01	001 SOH	33	0x21	041 !	65	0x41	101 A	97	0x61	141 a
2	0x02	002 STX	34	0x22	042 "	66	0x42	102 B	98	0x62	142 b
3	0x03	003 ETX	35	0x23	043 #	67	0x43	103 C	99	0x63	143 c
4	0x04	004 EOT	36	0x24	044 \$	68	0x44	104 D	100	0x64	144 d
5	0x05	005 ENQ	37	0x25	045 %	69	0x45	105 E	101	0x65	145 e
6	0x06	006 ACK	38	0x26	046 &	70	0x46	106 F	102	0x66	146 f
7	0x07	007 BEL	39	0x27	047 '	71	0x47	107 G	103	0x67	147 g
8	0x08	010 BS	40	0x28	050 (	72	0x48	110 H	104	0x68	150 h
9	0x09	011 HT	41	0x29	051)	73	0x49	111 I	105	0x69	151 i
10	0x0A	012 LF	42	0x2A	052 *	74	0x4A	112 J	106	0x6A	152 j
11	0x0B	013 VT	43	0x2B	053 +	75	0x4B	113 K	107	0x6B	153 k
12	0x0C	014 FF	44	0x2C	054 ,	76	0x4C	114 L	108	0x6C	154 l
13	0x0D	015 CR	45	0x2D	055 -	77	0x4D	115 M	109	0x6D	155 m
14	0x0E	016 SO	46	0x2E	056 .	78	0x4E	116 N	110	0x6E	156 n
15	0x0F	017 SI	47	0x2F	057 /	79	0x4F	117 O	111	0x6F	157 o
16	0x10	020 DLE	48	0x30	060 0	80	0x50	120 P	112	0x70	160 p
17	0x11	021 DC1	49	0x31	061 1	81	0x51	121 Q	113	0x71	161 q
18	0x12	022 DC2	50	0x32	062 2	82	0x52	122 R	114	0x72	162 r
19	0x13	023 DC3	51	0x33	063 3	83	0x53	123 S	115	0x73	163 s
20	0x14	024 DC4	52	0x34	064 4	84	0x54	124 T	116	0x74	164 t
21	0x15	025 NAK	53	0x35	065 5	85	0x55	125 U	117	0x75	165 u
22	0x16	026 SYN	54	0x36	066 6	86	0x56	126 V	118	0x76	166 v
23	0x17	027 ETB	55	0x37	067 7	87	0x57	127 W	119	0x77	167 w
24	0x18	030 CAN	56	0x38	070 8	88	0x58	130 X	120	0x78	170 x
25	0x19	031 EM	57	0x39	071 9	89	0x59	131 Y	121	0x79	171 y
26	0x1A	032 SUB	58	0x3A	072 :	90	0x5A	132 Z	122	0x7A	172 z
27	0x1B	033 ESC	59	0x3B	073 ;	91	0x5B	133 [	123	0x7B	173 {
28	0x1C	034 FS	60	0x3C	074 <	92	0x5C	134 \	124	0x7C	174
29	0x1D	035 GS	61	0x3D	075 =	93	0x5D	135]	125	0x7D	175 }
30	0x1E	036 RS	62	0x3E	076 >	94	0x5E	136 ^	126	0x7E	176 ~
31	0x1F	037 US	63	0x3F	077 ?	95	0x5F	137 _	127	0x7F	177 DEL

Testi alternativi



- Aiuta a comprendere quale sia il **messaggio veicolato** dalle immagini e da altri elementi visivi;
- **Evitare di usare testo nelle immagini** come unico metodo per comunicare informazioni importanti. Se è necessario usare un'immagine contenente testo, nel testo alternativo descrivere brevemente l'immagine e segnalare la presenza di testo e il relativo scopo.

Testi alternativi per elementi decorativi



- Se sono presenti elementi grafici puramente decorativi va associato un **testo alternativo nullo**;
- Funzionalità presente negli editor.

Strumenti per la revisione dell'accessibilità

Utili alleati per la verifica



Strumenti presenti negli editor che vanno a verificare che siano rispettati i requisiti di accessibilità:

- **Errori**
- **Avvisi**
- **Suggerimenti**

NB: questi strumenti vanno a verificare solo alcuni dei criteri di accessibilità. Risulta quindi sempre necessaria una **verifica soggettiva e manuale** del documento.

Esportare in formato PDF

PDF/UA



- PDF/UA «**Universal Accessibility**»: progettato per aiutare gli utenti con disabilità a utilizzare i file PDF e sfruttarne al meglio le funzionalità;
- Definisce una serie di requisiti che garantiscono la **compatibilità** del PDF con la tecnologia assistiva. Questo formato, ad esempio, è compatibile con gli screen reader utilizzati dalle persone con disabilità visiva, con i software di riconoscimento vocale e con i sistemi di tracciamento oculare.

Tutorial per la creazione di documenti digitali accessibili

Requisiti tecnici di accessibilità

- Titolo del documento
- Lingua del documento
- Stili e formattazione
- Collegamenti ipertestuali
- Tabelle
- Testi alternativi
- Contrasto colore
- Strumenti di revisione dell'accessibilità
- Esportazione in formato accessibile

Scrittura accessibile

Documenti e non solo...

- Email
- Articoli
- Post Social
- Sito istituzionale e siti tematici

Grazie

Yeah Impresa Sociale - QUID

sito: yeahimpresasociale.it

email: info@yeahimpresasociale.it

