

Introduzione

La presente guida si propone di essere di ausilio alla creazione di documenti accessibili pubblicabili online sui siti web del nostro Ateneo. Tali documenti devono risultare accessibili a tutti, secondo la normativa vigente, comprese le persone che usano le tecnologie assistive, come i lettori vocali di schermo.

Il formato digitale più idoneo per soddisfare l'esigenza di disporre di documenti accessibili online è il PDF accessibile.

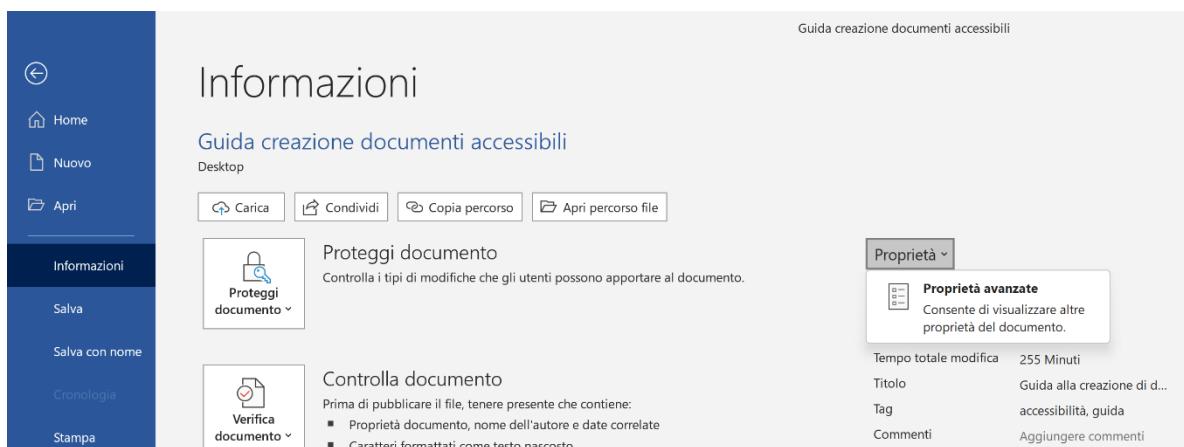
Una modalità per creare un PDF accessibile è quella di redigere un documento originario accessibile e convertirlo successivamente in un documento PDF. Non sono quindi rispondenti ai criteri di accessibilità i PDF derivanti da scansioni di documenti cartacei con scanner, scansioni che generano i cosiddetti documenti-immagine, non leggibili dai lettori vocali.

Si descrivono, nel seguito, i principi base per creare un documento originario accessibile, improntati, a titolo di esempio, sulla versione Microsoft Office Professional 2021. In generale, essendo tali principi di tipo logico-funzionale, oltre che tecnico-operativo, sono emulabili e realizzabili con alcuni accorgimenti pratici anche su altre versioni di Word. Analogamente, alcuni principi sono applicabili su altri editor di testo di tipo proprietario o Open, nonché su fogli di calcolo e programmi di presentazioni.

Proprietà del documento

A fini documentali e per facilitare eventuali revisioni del documento, è utile inserire alcune proprietà quali titolo, autore, lingua, parole chiave. Procedere come segue:

1. fare clic sulla voce di menu “File”;
2. fare clic su “Informazioni” quindi sulla scritta “Proprietà”;



3. nel menù a tendina che si apre cliccare su “Proprietà avanzate” per visualizzare le proprietà del documento;
4. inserire le informazioni dalla tab “Riepilogo” della finestra di dialogo che compare e confermare cliccando sul pulsante “OK”.