

PRATICHE QUOTIDIANE DI ACCESSIBILITÀ

Pillole di accessibilità.

Molto (ma molto) in sintesi...

INTENTO SEMANTICO

- ✘ Un documento per essere letto dalle tecnologie assistive **deve essere strutturato**: ci devono essere precise indicazioni sulle parti del documento (titolo, tabella, immagini...)
- ✘ Le tecnologie assistive si basano su queste istruzioni che danno *Nome, Ruolo e Scopi* ai diversi elementi del documento (*Nome: accName, Ruoli: accRole e Scopi: accValue*)
- ✘ Queste istruzioni servono per ricostruire le **informazioni semantiche** che noi vediamo subito con l'occhio e che permettono di distinguere le diverse parti: il titolo è in grassetto, carattere maggiore, di colore rosso ...
Es. Titolo: accRole=h1; Sottotitolo: h2; Paragrafo: h3...
- ✘ **Quindi le tecnologie riproducono la struttura semantica per chi non vede il monitor.**
- ✘ Se non ci sono, il documento non è accessibile (con Jaws si sentirà: *“Nessuna intestazione presente nel documento”* invece di un vero e proprio indice navigabile)

PRATICHE QUOTIDIANE DI ACCESSIBILITÀ

GRAMMATICA FORMALE

- ✘ Ogni elemento deve avere un ruolo mappabile a una **grammatica formale** pubblicata, cioè: ogni elemento deve riferirsi in modo diretto e univoco a un elemento definito e conosciuto a priori.
- ✘ Es.: il ruolo di un *“Titolo Principale”* si deve definire come *“AccRole=h1”* e non con *“Titolone”*
 - + Se *“titolone”*: lo screen reader non riesce a capire l'intento semantico e dirà: *“Spiacente, non sono presenti intestazioni nel documento”*
 - + Se *“accRole=h1”*: lo screen reader capisce subito che si tratta di un titolo di primo livello, perché esiste una mappatura certa e quindi potrà rappresentare l'intento semantico corretto e fare un indice navigabile

PRATICHE QUOTIDIANE DI ACCESSIBILITÀ

COME CREARE UN DOCUMENTO ACCESSIBILE? (.DOC)

✘ Usando correttamente gli **stili di paragrafo predefiniti di Word** (*insieme di comandi usati per la composizione grafica del testo secondo un preciso formato*)

✘ Vediamo come:

Aprire Word – espandere visualizzazione pannello Stili di Word – Opzioni riquadro Stili - Selezionare gli stili da mostrare: “Tutti gli stili” - Scegliere lo stile più adatto

✘ **Per separare i paragrafi** cosa usate?

Il tasto Invio

... NOO ...

così si creano elementi di disturbo per la tecnologia assistiva.

*Non cliccare più volte **Invio**, ma selezionare **Stile Paragrafo** e definire la spaziatura desiderata*

✘ **Esempio: .doc strutturato**

✘ Con gli stili di paragrafo predefiniti di Word, si ha subito anche il PDF accessibile!

PRATICHE QUOTIDIANE DI ACCESSIBILITÀ

INSERIRE TESTI ALTERNATIVI PER LE IMMAGINI

- ✘ La **descrizione delle immagini** serve solo se porta contenuti fondamentali per la comprensione del testo; non serve se ha uno scopo solo decorativo
- ✘ Il testo alternativo non deve essere per forza la descrizione dell'immagine, basta un breve messaggio che ne spieghi il significato
- ✘ Inserire il testo alternativo all'immagine è molto semplice:
 - + Inserire l'immagine in Word
 - + Cliccare col tasto destro sull'immagine
 - + Selezionare *Dimensioni* e attivare la scheda *Testo alternativo*
 - + Il testo alternativo verrà associato all'immagine e sarà disponibile alle tecnologie assistive sia in Word che in PDF

Es:



E' semplice "fare accessibile", basta volerlo!