



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Dipartimento federale dell'ambiente, dei trasporti
dell'energia e delle comunicazioni DATEC
Ufficio federale delle comunicazioni UFCOM
Direzione
Comunicazione

5 maggio 2011

Preparazione dei documenti accessibili:

Checklist

Tutti i siti web della Confederazione devono essere accessibili a persone con disabilità. Questo è quanto richiede la legge sui disabili (LDIS, http://www.admin.ch/ch/i/rs/c151_3.html). Un sito web è accessibile quando l'utente è in grado di leggere e interpretare tutte le informazioni. Oltre alle pagine Internet, questa disposizione si applica anche a tutti i documenti scaricabili (ad es. PDF).

La checklist vi assisterà nel preparare il vostro documento Word originale affinché il documento PDF che ne risulta sia strutturato e formattato correttamente.

Nota bene: la struttura e i formati del presente documento rispettano le norme in materia di accessibilità. Il documento può pertanto servire da modello.

Indice

1	Preparazione del documento Word.....	2
1.1	Titoli.....	2
1.2	Paragrafi.....	2
1.3	Elenchi	2
1.4	Tabelle	2
1.5	Collegamenti ipertestuali.....	2
1.6	Immagini e grafici	2
1.7	Caratteri	2
1.8	Intestazioni e pié di pagina	2
1.9	Note a piè di pagina	3
1.10	Colonne	3
2	Conversione del documento Word in formato PDF.....	3
3	Verifica del documento PDF.....	3
3.1	Lingua	3
3.2	Verifica	3
4	Link utili.....	3

1 Preparazione del documento Word

In linea generale, devono essere utilizzati sempre i formati predefiniti.

1.1 Titoli

Il titolo principale del documento DEVE essere inserito selezionando lo stile denominato «Titolo 1». Tutti gli altri titoli devono seguire l'ordine logico (2° livello: titolo 2 / 3° livello: titolo 3 / e così via).

Il carattere (ad es. dimensione, colore ecc.) può essere adattato liberamente nel formato predefinito.

Per evitare righe vuote inutili, è possibile definire liberamente anche la spaziatura prima o dopo il titolo.

1.2 Paragrafi

Per il corpo del testo deve essere impiegato lo stile «Normale». Tutti gli stili che non sono predefiniti in Word vengono generalmente considerati come «Paragrafo» durante la conversione in formato PDF. È pertanto possibile utilizzare formati personalizzati.

1.3 Elenchi

Gli elenchi puntati o numerati devono essere creati secondo i formati predefiniti e non mediante i pulsanti «Elenchi puntati» o «Elenchi numerati» disponibili nella Home.

1.4 Tabelle

Nelle tabelle si consiglia di evitare la divisione della riga tra le pagine della tabella. Per consentire il riconoscimento delle intestazioni della tabella è necessario selezionare l'opzione «Ripeti come riga di intestazione in ogni pagina».

1.5 Collegamenti ipertestuali

Nel testo, i link sono riconosciuti come tali solo se inseriti come collegamenti ipertestuali. È inoltre necessario verificare che [http://](#) sia sempre indicato all'inizio dell'URL.

1.6 Immagini e grafici

Le immagini e i grafici devono essere accompagnati da un testo alternativo, che descrive il contenuto dell'immagine in modo chiaro e dettagliato. Per grafici complessi può essere d'ausilio aggiungere una tabella contenente le relative cifre e rinviare a essa all'interno del testo alternativo.

1.7 Caratteri

Se si utilizzano caratteri insoliti, occorre sempre verificare che ciò non comporti problemi di conversione in formato PDF o sovrapposizioni di righe, in particolare nelle tabelle.

1.8 Intestazioni e piè di pagina

Le informazioni importanti non devono mai figurare solamente nelle intestazioni e nei piè di pagina, visto che questi ultimi non vengono riportate nella struttura PDF.

Al contrario, le informazioni che si ripetono su ogni pagina (ad es. il logo di una ditta, il titolo del documento, l'autore, il numero delle pagine ecc.) e che non sono rilevanti per la comprensione del testo, devono essere inserite nelle intestazioni e nei piè di pagina.

1.9 Note a piè di pagina

Poiché risulta difficile inserire le note a piè di pagina all'interno del flusso di testo, occorre, ove possibile, fornire queste informazioni direttamente nel testo. Per non interrompere il flusso del testo, è possibile inserire le note a piè di pagina anche alla fine del documento.

1.10 Colonne

Per dividere il testo in due colonne, non occorre creare delle tabelle, ma ricorrere alle opzioni disponibili nella scheda Layout di pagina.

2 Conversione del documento Word in formato PDF

Affinché i formati e la struttura siano ripresi al momento della conversione, il documento PDF non deve essere mai creato attraverso la funzione «Stampa» di Word. In Word 2007, è possibile creare un documento PDF andando sulla finestra di dialogo «Salva con nome» e cliccando sull'opzione «PDF o XPS».

3 Verifica del documento PDF

3.1 Lingua

Affinché gli strumenti predisposti a leggere i testi alle persone disabili possano usare la pronuncia corretta, occorre definire la lingua del documento.

Nota bene: nella conversione in PDF viene spesso automaticamente impostata la lingua inglese.

3.2 Verifica

Adobe Acrobat Professional (versioni 7, 8, 9) consente di verificare l'accessibilità di un documento. I documenti forniti all'UFCOM non devono creare messaggi d'errore.

La Fondazione «Accesso per tutti» mette a disposizione uno strumento di verifica scaricabile gratuitamente. Il «PDF-Accessibility-Checker (PAC)» non necessita di alcuna installazione e verifica i documenti PDF in modo più severo rispetto ad Acrobat Professional (www.access-for-all.ch/).

4 Link utili

- Accessibilità in Windows: <http://windows.microsoft.com/it-IT/windows/personalization-accessibility-help#personalization-accessibility-help=windows-7&v1h=win8tab1&v2h=win7tab1&v3h=winvistatab1&v4h=winxptab1>
- Fondazione «Accesso per tutti»: www.access-for-all.ch/
- Basi legali:
 - Legge sui disabili (LDis): http://www.admin.ch/ch/i/rs/151_3/index.html
 - Ordinanza sui disabili (ODis): http://www.admin.ch/ch/i/rs/151_31/index.html