

## Manuale di stile per la realizzazione di documenti ben formati in Word facilmente trasformabili in file PDF accessibili

“La forza del Web è la sua universalità. L’accesso per tutti, a prescindere dal tipo di abilità, è un aspetto essenziale.” (pensiero di Tim Berners-Lee, usato come motto del WAI – Web Accesibility Initiative)

“Un sito web non può dirsi veramente accessibile, se parte dei suoi contenuti si trova in documenti PDF che, per qualche ragione, rimangono impermeabili alle tecnologie assistive. (M. Diodati - Accessibilità Guida completa – pag. 352 – Apogeo)

Tutte le indicazioni sono tratte da:

<http://wiki.porteapertesulweb.it/space/5.4.+Utilizzare+il+formato+PDF+accessibile> e

<http://wiki.porteapertesulweb.it/space/18.+Testi%2C+allegati%2C+contenuti+senza+barriere/18.4.+Allegati+e+pdf>

Le indicazioni contrassegnate con \* sono tratte da: da “Business writing” -A. Lucchini - ed. Sperling & Kupfer Editori.

Le indicazioni contrassegnate con § sono della redazione.

Le indicazioni evidenziate in verde sono indispensabili per l’accessibilità.


### Premessa

Se il documento è stato realizzato in Microsoft Word 97 occorre poterlo salvare in Word 2000 o XP in modo che, durante la trasformazione in PDF, vengano mantenuti gli stili che sono stati attribuiti al documento.

### Alcune regole da tener presente


#### La stesura del documento grezzo (il documento grezzo è senza formattazione)

- **non** usare mai il giustificato, ma l’allineato a sinistra, si può far eccezione per i titoli (centrati)
- **nessuno** spazio prima dei segni di punteggiatura, uno spazio dopo
- evitare di sillabare
- premere invio **solo** per terminare il paragrafo e non per distanziare righe
- non usare il sottolineato (si usa solo per i link) (§)
- mettere il grassetto alle parole del testo da evidenziare
- nei punti elenco utilizzare **solo** i pallini e **non** le immagini (§)
- **non** mettere punti o altri segni di punteggiatura alla fine delle voci di elenco
- evitare le parole **tutto** maiuscolo (Lucchini)

- moderare l'uso delle iniziali maiuscole (sì per nomi propri, dopo punteggiatura, inizio di capitoli, di titoli e sottotitoli) (Lucchini)
- evitare segni di punteggiatura alla fine di titoli e sottotitoli
- per distanziare le parole **non** usare la barra spaziatrice ma tasto tab  (\$)
- **non** usare mai il simbolo delle frecce: rende inaccessibile il documento, si può usare invece ->
- utilizzare immagini già ridimensionate correttamente
- non mettere formattazione ai titoli (si mette nella fase successiva)

## La realizzazione del documento ben formato con l'elaboratore dei testi (Word)

Lavorare con i testi:

- scrivere il documento in word senza formattazione (senza diversificare carattere, dimensione del carattere, ecc..)
- lavorare in word tenendo **attivato il tasto mostra/nascondi** ->  serve per visualizzare gli *invio* vuoti e gli spazi ripetuti
- verificare la pulizia dei testi, togliendo eventuali sillabazioni, spazi non corretti
- assegnare uno stile Normale (v. **tutorial**)
- **carattere**: Arial o Verdana sufficientemente grandi, tipo 11/12 punti
- **interlinea**: maggiore della dimensione del carattere (esempio: multipla - valore 1,2) -> Formato Paragrafo->Interlinea->multipla-> valore1,2
- **distanziare i paragrafi o il testo** dai titoli -> Formato Paragrafo->Spaziatura->prima/dopo
- spazio sopra il paragrafo: da mezza riga a una riga (se carattere di 12 punti: tra 6 e 12 punti) (v. punto precedente)
- assegnare uno stile a Titolo1, Titolo 2, Titolo 3 con dimensioni e spazio prima e dopo decrescenti. Inserire eventuali ulteriori elementi di stile (esempio: bordi, spaziatura tra le lettere) (v. **tutorial**)
- spostare il mouse all'interno dei testi da trasformare in titoli ed assegnare loro il titolo adeguato (v. **tutorial**), facendo attenzione a mantenere la gerarchia logica:
  - Titolo1
    - Titolo2
      - Titolo3
      - Titolo3
    - Titolo2
- selezionare Strumenti ->Opzioni, nella scheda Visualizza introdurre una misura, esempio: 50 pt o 2 cm, nella casella di testo Larghezza area di stile
- per analisi, controllo e correzione della struttura dei titoli, è opportuno utilizzare la modalità Struttura o Normale (Visualizza ->Struttura o Normale): compare sulla sinistra la formattazione assegnata a ogni titolo e paragrafo

## I due punti seguenti sono indispensabili nel caso di documenti complessi

(esempio: POF e Carta dei servizi)

- terminato il documento (se è lungo) inserire un indice automatico, magari all'inizio: con Word 2003: ->Inserisci - Riferimento - Indici e sommario (il Sommario deve essere navigabile e ogni link deve essere fornito di testo alternativo)
- se la struttura del documento comincia a complicarsi, è utile inserire delle sezioni: con Word: Inserisci - Interruzione di sezione

## Lavorare con le immagini

- inserire le immagini scegliendo il layout voluto (esempio incorniciato)
- inserire un testo descrittivo (in Word, pulsante destro del mouse, Formato immagine, Web) che sia rappresentativo della funzione esercitata dall'immagine nella pagina

## Lavorare con le tabelle

- inserire la tabella nel punto desiderato
- in Word utilizzare Formattazione automatica lasciando spuntate le righe che richiedono formattazione particolare (ad esempio riga del titolo, se nella prima riga ci sono intestazioni di colonna, e prima colonna, se nelle prima colonna ci sono intestazioni di riga) Per ripetere la tabella nelle pagine successive: selezionare la riga interessata, selezionare ->Tabella-> Proprietà tabella e nella scheda Riga attivare la casella di controllo Ripeti come riga di intestazione in ogni pagina

**tutorial:** per copiare il [tutorial](#) (file video .wmv 33,5 MB) sul pc: tasto destro->salva oggetto con nome.

È possibile consultare il tutorial su [YouTube](#)

## template

[piano lavoro del consiglio di classe.doc](#)

[piano di lavoro per materia.doc](#)

[piano di lavoro laboratorio.doc](#)

[programmazione annuale d'istituto \(contenuti comuni\).doc](#)