

Giornata aperta sul web 2009

Documentazione digitale a scuola: dalla semplificazione del linguaggio alla costruzione di modelli accessibili

a cura di
Alberto Ardizzone (USR Lombardia) e Renata Durighello (IC Rodari di Santa Giustina BL)
11 maggio 2009



Oggi parliamo di ...

- La scelta del formato di documento accessibile
- La produzione di un modello
- Un caso di studio: dall'analisi del documento cartaceo al modello digitale
- Un'ipotesi di proposta con gli studenti



Quale formato?

Guida alla scelta del formato accessibile.

Torna all'[indice](#)



Con Word ci
sono problemi
di accessibilità

Dobbiamo mettere
gli allegati in PDF

Il TXT lo
possono
leggere tutti



Qual è il formato per l'accessibilità?

- il formato **.doc** viene molto utilizzato perché è molto diffuso 
- altrettanto presente sul Web è il formato **PDF** di Acrobat 
- in alcuni casi viene utilizzato **.rtf**
- forse in futuro troverà spazio anche **ODF** 
- un ulteriore formato utilizzato in passato è il **.txt** 

Fonte: Livio Mondini

(<http://www.pubblicaccesso.it/biblioteca/manualistica/Definizione.pdf>)

Cosa rende accessibile un formato? 1/2

- Accessibilità = possibilità di accedere al documento da qualunque piattaforma e con qualunque strumento
 - I formati “proprietary” sono da scartare?
- Accessibilità = possibilità di fruire delle informazioni contenute nel documento anche per mezzo di tecnologie assistive
 - I formati che non danno informazioni sulla struttura non sono di alcuna utilità!



Cosa rende accessibile un formato? 2/2

TXT

- è costituito da **solo testo**, di conseguenza
 - è il formato che può essere letto con maggiore facilità,
 - ma che contiene il minor numero di informazioni sulla struttura dell'informazione.



PDF

- è un formato **proprietario** che però offre possibilità di dare informazioni davvero accessibili
 - assicurarsi che chi legge possa avere a disposizione Acrobat Reader.



PDF, perché?

- La scelta cade spesso sul formato della Acrobat per alcune ragioni:
 - Per la sua **portabilità** (leggibile su qualunque piattaforma)
 - Perché mantiene il **layout** e le caratteristiche di formattazione
 - Perché è il formato ideale per documenti lunghi pensati per la **stampa**
 - Perché è **facile** da produrre (se paragonato all'HTML)
 - Perché permette di impedire **manipolazioni**
 - Supporta l'esistenza di **struttura** logica indipendente dalla **presentazione** visiva.

Fonte: [https://admin.adobe.acrobat.com/a295153/p89681357/webinar Acrobat](https://admin.adobe.acrobat.com/a295153/p89681357/webinar-Acrobat)



Creare PDF con tag

○ Come si arriva ad un PDF accessibile?

Programmi di scrittura (Word)	Scansione di documenti	Documenti già in formato PDF
<ul style="list-style-type: none">• La struttura (albero di Tag) deve essere pensata già all'origine	<ul style="list-style-type: none">• È necessario l'OCR e la possibilità di creare i Tag in Acrobat Pro	<ul style="list-style-type: none">• Deve essere taggato in Acrobat Pro

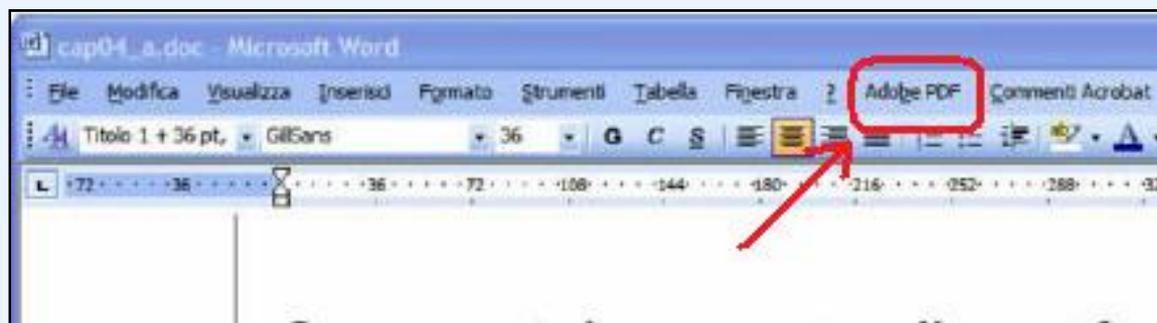
○ Quale metodo preferire?

- Creare il PDF da un documento sorgente (anche Word) progettato in modo accessibile

Fonte: <https://admin.adobe.acrobat.com/a295153/p89681357/>
webinar Acrobat

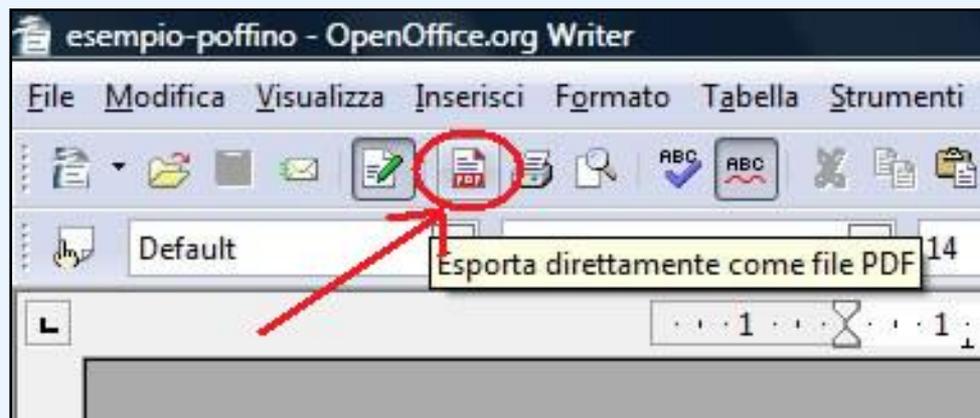
Da word a PDF 1/4

- Con **Word fino a 2003**. Se c'è Acrobat Pro installato sul PC, sulla barra degli strumenti comparirà un menù specifico. È lo strumento ufficiale.
 - Esiste la possibilità di “stampare” in PDF, ma minori garanzie di accessibilità. (<http://www.laik.it/blog/?p=31>)



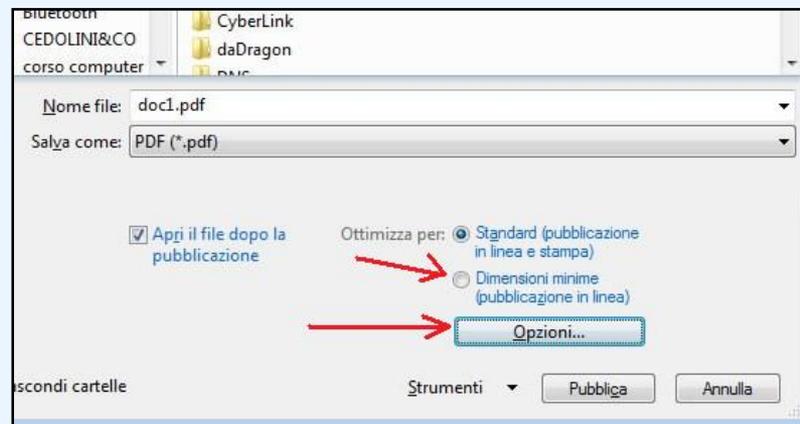
Da word a PDF 2/4

- Con **Open Office** è possibile convertire i documenti (anche creati con Office!) direttamente in PDF.



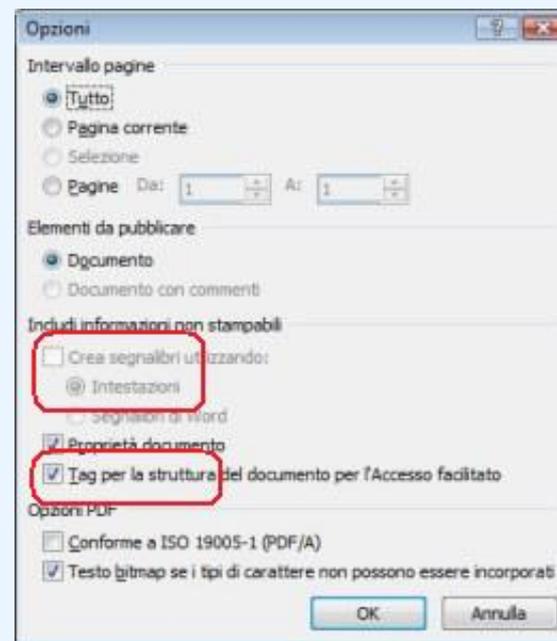
Da word a PDF 3/4

- Con **Word 2007** è possibile scaricare uno specifico plugin gratuito dal sito Microsoft.
 - [Link per scaricare il componente](#)
 - Dal menù principale scegliere “salva con nome”
 - N.B. Il plugin funziona con tutto il pacchetto Office (anche Power Point)



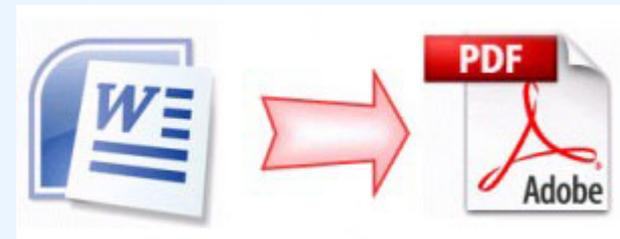
Da word a PDF 4/4

- Lo strumento di salvataggio di Word 2007 prevede un certo numero di **opzioni**, alcune molto importanti per l'accessibilità
 - Segnalibri da intestazioni (la casella non è attiva se il documento non ha struttura)
 - La creazione di “tag” (alla base dell'accessibilità del PDF).



Il nostro PDF è “QUASI” accessibile

- Se il documento **Word** è
 - abbastanza semplice e
 - prodotto nel rispetto delle regole sull'accessibilità
- ... ci sono buone probabilità che il PDF che ne deriva sia vicino ad essere accessibile
- Quanto?
 - Lo possiamo sapere attraverso il controllo fatto con **Acrobat Pro**



Documenti da scansioni

- Usare una tecnica di **OCR** = Optical Character Recognition (Acrobat Pro ce l'ha)
 - Il programma riconosce il testo nell'immagine e lo converte
 - Come **testo** (e non più immagine) il documento permetterà
 - Ricerche interne
 - Selezione
 - Lettura da parte di tecnologie assistive
 - Problemi
 - Bisogna "**correggere**" gli errori di scansione a mano
 - Bisogna ancora inserire la **struttura** a mano

Fonte: <https://admin.adobe.acrobat.com/a295153/p89681357/webinar Acrobat>

La produzione di un modello

Il modello di documento
come strumento di accessibilità

Torna all'[indice](#)



Ma devo fare ogni volta
tutto quel lavoro?!



Cos'è un modello

- Un modello è **un documento** che si usa per creare altri documenti.
- I modelli possono contenere qualsiasi cosa si possa trovare nei normali documenti, come testo, grafici, stili, configurazioni definite dall'utente...
- Tutti i documenti in Office, in OpenOffice ... sono basati su modelli: se non specificate un modello in fase di creazione di un nuovo documento, questo si baserà sul modello predefinito per quel tipo di documento.

Fonte: oooauthors.org



Come produrre un modello 1/2

Un documento fac-simile

- Costruire un documento con testo segnaposto
 - Ben formato
 - Formattato come si desidera
- Salvarlo in una cartella personale
- Aprirlo e modificarlo quando serve

Un file-modello

- Costruire un documento come sopra
- Salvare non col solito formato, ma come documento modello:
 - .dot (Word)
 - .ott (OpenOffice)
 - .pot (Power Point)
 - ...



Come produrre un modello 2/2

○ La modalità è analoga in

- Word 2003
- Word 2007
- OpenOffice:



- Una volta creato il documento scegliere *Salva con nome* e scegliere il formato *Modello* dal menù a discesa
- In OpenOffice è possibile anche fare **File>Modelli>Salva**



Come produrre un modello 1/2

Un documento fac-simile se...

- Il documento
 - è **breve**
 - ha struttura **fissa**
- Viene ripetuto spesso **quasi uguale**

Es: circolari, modelli di domanda ...

Un file-modello se ...

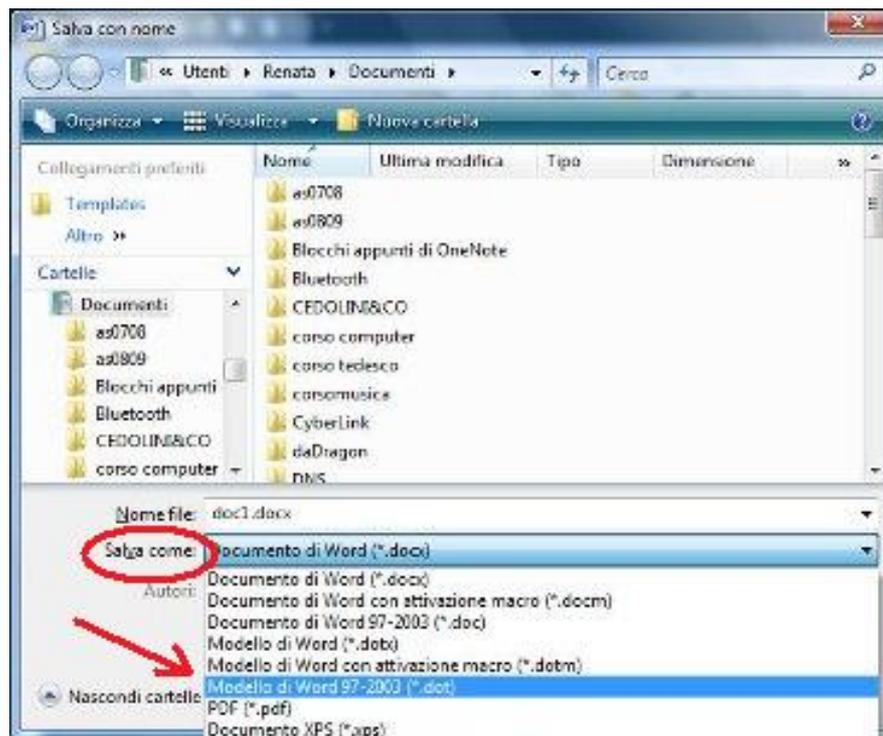
- Il documento
 - è piuttosto **lungo**
 - ha struttura definita, ma **variabile**
- Esiste già e devo **associargli** un modello
- La stesura viene effettuata **una tantum**

Es: POF, Regolamento, ...



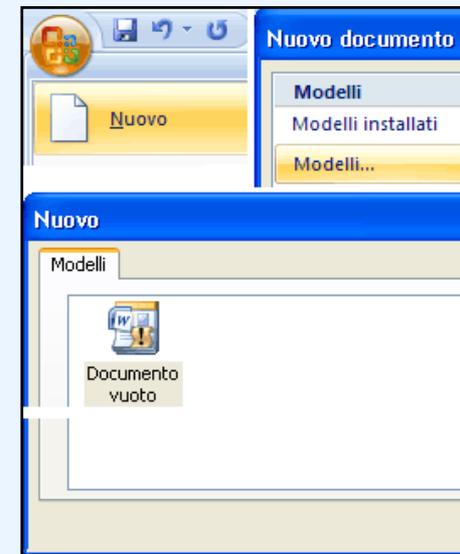
Creazione del modello .dot (.dotx)

- Finestra di dialogo in Word 2007



Creare un file da modello

- Aprire il modello con **doppio click**: automaticamente si aprirà un file del formato desiderato, aderente al modello.
- Dal menù **File>Nuovo** scegliere *Modelli* (è necessario che il file sia salvato nella cartella dei modelli)
- Associare un modello al file sul quale si sta lavorando



Un caso di studio: la circolare

Breve guida al riconoscimento
della struttura di un documento

Torna all'[indice](#)



Com'è fatta una circolare?

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO
"GIANNI RODARI"
Via del Parlamento, 14 - 32035 SANTA GIUSTINA (BL) Tel. E Fax 0437/858165
Codice fiscale: 82003030259 e-mail: segreteria@rodari.it

Circ. n. 132
A.S. 2008/2009

Santa Giustina, 07 marzo 2009

Al personale docente
Al personale ATA
dell'Istituto Comprensivo di S. GIUSTINA

Oggetto: Sciopero nazionale per il mercoledì 18 marzo 2009 comparto scuola.

Si comunica che le organizzazioni sindacali - GILDA UNAMS - FLC OGIL - hanno indetto per il giorno mercoledì 18 marzo 2009 uno sciopero nazionale per l'intera giornata per il tutto il personale della scuola:
VISTO il CCNL 2007-2009,
VISTA la contrattazione d'Istituto,
prego tutto il personale di firmare per presa visione la presente nota e di dichiarare (con un SI o con un NO) la propria intenzione di aderire o meno allo sciopero.

Ringrazio per la collaborazione.

Il Dirigente Scolastico
(Curti Giancarlo)

Restituire foglio firme allegato presso la segreteria entro il 13/03/2009

© C:\Users\Giancarlo\Temp\Inte...132\segreteria\circ13-03-2009.doc

La circolare e le sue parti 1/2

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO
"GIANNI RODARI"

Via Cal De Formiga, 16 - 32035 SANTA GIUSTINA (BL) Tel. E Fax 0437/858165
0303030259 e - mail: segreteria@rodari.org

Intestazione

Circ. n. 132
A.S. 2008/2009
Titolo

Santa Giustina, 17 marzo 2009
**Data da
Normale**

Al personale docente
Al personale ATA
dell'Istituto Comprensivo
**Destinatari
(Normale)**

Titolo 1 sciopero nazionale per il mercoledì 18 marzo 2009 comparto scuola.

Si comunica che le organizzazioni sindacali - GILDA/UNAMS - FLC/CGIL - hanno indetto per il giorno **mercoledì 18 marzo 2009** uno sciopero nazionale per l'intera giornata per il tutto il personale della scuola:

Corpo festo (Normale)

La circolare e le sue parti2/2

prego tutto il personale di firmare per presa visione la presente nota e di dichiarare (con un SI o con un NO) la propria intenzione di aderire o meno allo sciopero.

Ringrazio per la collaborazione.

Corpo testo (Normale)

Il Dirigente Scolastico
(Curti Giancarlo)

**Firma
(Normale)**

Restituire foglio firme allegato presso la segreteria entro il 13/03/2009

Note (?)

Piè di pagina

C:\Users\Renata\AppData\Local\Temp\circ-132-sciopero-nazionale-18-03-2009.doc



La testata

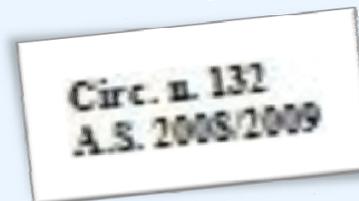
- Va messa in ***Intestazione***
- Ricorda: le **maiuscole** sono meno leggibili: **non abusarne!!**
- Telefono e altri numeri: **cifre raggruppate**



Protocollo e data

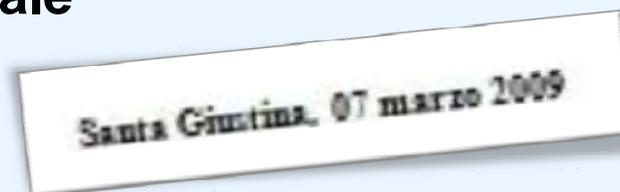
○ Il protocollo:

- Determina l'identità del documento in modo inequivocabile:
- = **Titolo**



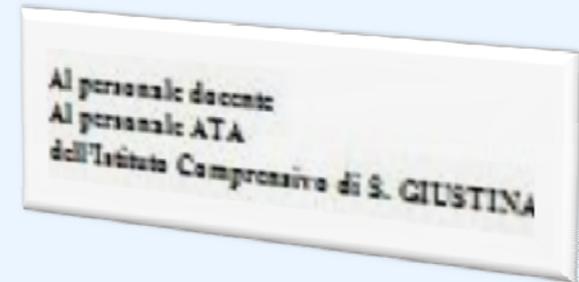
○ La data :

- In alcuni uffici è inserita nel protocollo potremmo considerarla suo "testo":
- = creare stile **Data** basato su **Normale**

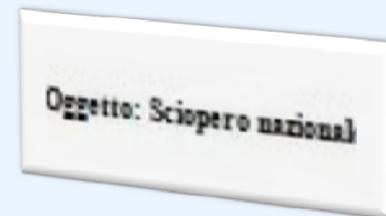


Destinatari e oggetto

- Anche qui **limitare le maiuscole**
- Destinatari:
 - Sono anch'essi "testo" del protocollo:
 - = creare stile **Destinatari** da **Normale**
- Oggetto:
 - È importante nella struttura del documento: è di fatto un titolo
 - = **Titolo1**



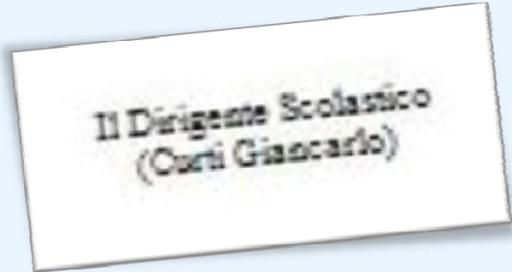
Al personale docente
Al personale ATA
dell'Istituto Comprensivo di S. GIUSTINA



Oggetto: Sciopero nazionale

Il corpo del testo e la firma

- Corpo del testo:
 - Scegliere bene la **formattazione** del paragrafo
- Firma
 - Anche qui va decisa la formattazione, ma non è un titolo:
 - = creare lo stile **Firma** basato su **Normale**



Il Dirigente Scolastico
(Curti Giancarlo)

Nome/percorso del file

- Va messo in **Piè di pagina**
- Attenzione se indico il **percorso**:
 - Se il file viene diffuso e aperto in forma digitale il percorso può **cambiare!!**

C:\Users\Renata\AppData\Local\Temp\circ-132-sciopero-nazionale-18-03-2009.doc



Documenti digitali in aula

Un'ipotesi di proposta con gli studenti

Torna all'[indice](#)



Il progetto

- Si tratta di un estratto della tesi presentata al DOL (Diploma on line) nell'aprile di quest'anno
- Titolo = *Pensare accessibile per comunicare accessibile*
- Scopo = avvicinare gli studenti all'accessibilità senza spaventarli con inutili tecnicismi
- Partenza = la cura del linguaggio



Fase preliminare

Auto aggiornamento su testi e siti con produzione primi materiali

○ Documenti e libri

- De Mauro Tullio, Guida all'uso delle parole, Editori Riuniti, 2007
- Fioritto Alfredo (a cura di), Manuale di stile. Il Mulino, 1997
- Lucchini Alessandro, Business Writing, Sperling & Kupfer, 2006
- Carrada Luisa, Il mestiere di scrivere, Apogeo, 2008

○ Siti

- www.funzionepubblica.it/chiaro/
- [Manuale interistituzionale di convenzioni redazionali](#)
- www.palestradellascrittura.it/
- www.mestierediscrivere.com



Prima fase

Lavoro sul linguaggio

- Slide su semplificazione linguaggio
 - Slide sulla scrittura per internet e sulla scrittura delle e-mail
 - Esercizi di correzioni di frasi
 - Valutazione di leggibilità attraverso il calcolo (automatico e on line) dell'indice di leggibilità di Gulpease
 - Riformulazione di frasi e ricalcolo dell'indice di Gulpease
- Video You Tube su esitazione Obama alla cerimonia di insediamento
 - Articolo di Italo Calvino sull'antilingua
 - Lettura di brani tratti da "Il Manuale di Stile" di Fioritto e dalla "Guida all'uso delle parole" di De Mauro
 - Programma on line per la determinazione dell'indice di leggibilità



Seconda fase

La redazione del documento ben formato

- Correzione di un documento mal impostato e mal scritto secondo i criteri di semplificazione e leggibilità appresi nella prima fase:
 - Controllo della punteggiatura
 - Lavoro sui microcontenuti
 - Assegnazione degli stili al documento
 - Inserimento di elementi di accessibilità alle immagini (descrizione testuale) e alle tabelle (formattazione automatica tabella con assegnazione di uno stile personalizzato)
 - Creazione di sommari navigabili, intestazione e piè di pagina
 - Realizzazione, salvataggio e applicazione di un modello di documento



Terza fase

La conversione del documento in PDF accessibile

- Caratteristiche di un documento PDF
- Dalla scansione al PDF
- La verifica di accessibilità di un documento PDF
- La lettura vocale di un documento PDF
- Assegnazione della lingua al documento e a parti di testo
- La correzione degli errori di accessibilità (schede Contenuto e Tag, comando Ridisponi, Inspector tabella, variazione dell'ordine di lettura)



Il lavoro, poi, può proseguire con l'accessibilità dei siti web



Quarta fase

L'accessibilità come approccio culturale

- Verifica di pagine web attraverso la resa con uno screen reader (programma di sintesi vocale)
- Verifica di pagine web con alcuni comandi della “barra dell'accessibilità”: contrasti, immagini, tabelle, strutturazione del testo in titoli, adattamento del layout a diverse risoluzioni e ingrandimento dei caratteri
- Cenni sull'accessibilità delle presentazioni



Quinta fase

L'aspetto redazionale di un sito web

- Gli aspetti redazionali di un sito web: come il redattore web può controllare l'accessibilità di una pagina
- Introduzione ai blog: cosa sono, a cosa servono, quali caratteristiche hanno
- Le caratteristiche di un editor e personalizzazione della barra degli strumenti
- L'inserimento dei contenuti in un blog: la scrittura di un post
- Pubblicazione e verifica di accessibilità della pagina



Due parole

“Le leggi non possono superare le 22 parole
(tante quanto le lettere del loro alfabeto)
e devono essere espresse
nei termini più semplici e piani”

(Jonathan Swift, *I viaggi di Gulliver*)



Questa presentazione è stata rilasciata sotto la licenza Creative Commons Attribuzione-Non commerciale-Non opere derivate 3.0 Unported. Per leggere una copia della licenza visita il sito web <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/> o spedisci una lettera a Creative Commons, 171 Second Street, Suite 300, San Francisco, California, 94105, USA.
Diritti, marchi registrati e siti web riportati in immagini e url sono riservati e proprietà dei diretti interessati e relative aziende.

