

Suggerimenti per la stesura di documenti più accessibili:

- dare la notizia principale entro i primi due paragrafi;
- usare il carattere Verdana (o Arial) stile Normale, dimensione minima 12;
- interlinea compresa tra 1,2 e 1,5;
- allineamento rigorosamente a sinistra;
- creare allineamenti utilizzando la tabulazione e non il tasto tab o la barra spazio;
- usare le interruzioni di pagina e non ripetuti "Invio" per andare ad una pagina nuova;
- evitare paragrafi vuoti, utilizzare la spaziatura paragrafo;
- fornire i documenti complessi di un sommario navigabile;
- usare i cosiddetti "caratteri nascosti"
 - la **È** (E maiuscola accentata), si ottiene con **Alt + 0200** (del tastierino numerico di destra)
 - scrivere **E'** costituisce un grave errore
 - tutti i "Caratteri nascosti" sono visualizzabili nella "Tabella caratteri" su GNU/Linux e "Mappa caratteri" su Windows;
- scrivere i numeri di telefono e di fax a blocchetti (es. errato: 01234567890; es. corretto: 012 34 567 890);
- usare i punti elenco o gli elenchi numerati già predisposti, un elenco puntato o numerato è più facile da leggere e da capire rispetto a un paragrafo molto pieno;
- scrivere il nome del file senza spazi bianchi, utilizzare solo i seguenti caratteri a-z, A-Z, 0-9, _ (underscore) e senza caratteri speciali tipo / \% | ' "

Cosa non fare:

- non inserire mai più di uno spazio fra parola e parola;
- non inserire lo **spazio** DOPO l'apostrofo (potrebbe determinare un'andata a capo scorretta);
- non inserire lo **spazio** PRIMA di un segno di punteggiatura (anche in questo caso potrebbe determinare un'andata a capo scorretta);
- non inserire lo **spazio** DOPO l'apostrofo;
- non inserire lo **spazio** PRIMA di un segno di punteggiatura;
- non inserire mai **spazi** fra parola e segno d'interpunzione;
- non si separa mai l'apostrofo con uno **spazio** dalla parola che segue:
 - ad esempio non va "L' avvio delle attività", bensì "L'avvio delle attività";
- non creare allineamenti mediante la **barra spaziatrice** o tasto "tab", (bisogna invece stabilire un punto di tabulazione o allineamento cliccando sul righello orizzontale);
- non creare paragrafi vuoti, ovvero premere ripetutamente il tasto "Invio" per creare **spaziature verticali**, in questo caso è necessario ricorrere al Formato Paragrafo e Spaziatura dopo il paragrafo;
- non inserire **immagini** troppo pesanti e poi ridimensionarle solo visivamente:
 - si ridurrà l'**immagine** PRIMA dell'inserimento, la si salverà con nome diverso e poi la si inserirà nella pagina;
- non usare espressioni ridondanti tipo "entro e non oltre";
- scrivere correttamente le **date**:
 - le date si scrivono per esteso, al fine di ridurre la possibilità d'errore;
 - per esempio, non va "05.03.2012", bensì "5 marzo 2012";
 - Il primo giorno del mese, in italiano, è sempre un numero ordinale, è quindi sbagliato scrivere "01.09.2012", si scriverà invece "1° settembre 2012";
- non inserire **testi in movimento** o elementi con effetti di sfarfallio o intermittenti;
- non scrivere nomi di destinatari e oggetto **tutto in maiuscolo**:
 - il tutto maiuscolo è di sé di più difficile lettura per un ipovedente
 - si scriva con la classica iniziale maiuscola e basta;
- per motivi di praticità, le **sigle** e gli **acronimi** vanno scritti senza punti intermedi, ad esempio:
 - MIUR (e non M.I.U.R.);
 - ATA (e non A.T.A.);

- OM (e non O.M.);
- DM (e non D.M.);
- CCNL (e non C.C.N.L.);
- DL (e non D.L.);
- IC (e non I.C.);
- IS (e non I.S.) ecc.
- San Sisto, San Biagio, San Savino, vogliono il "San" per esteso, in quanto non si abbrevia una parola già molto corta;
- si scrive "email" non "e-mail" o "E-mail" o "mail";

Produrre un documento senza osservare le regole e poi trasformarlo in pdf, produrrà un documento in pdf non accessibile.

PDF accessibili

Per essere considerato accessibile un file PDF deve avere le seguenti caratteristiche:

- il documento deve essere un testo e non un'immagine che rappresenti un testo (scansione);
- se presenti moduli e campi devono essere accessibili;
- la struttura del documento deve essere delineata da tag;
- l'ordine di lettura deve essere chiaro e facile da seguire;
- un testo descrittivo alternativo deve essere disponibile per ogni elemento grafico, link, modulo;
- devono essere presenti elementi di aiuto alla navigazione, i link, le intestazioni e i contenuti delle tabelle;
- deve essere specificata la lingua del documento;
- il documento deve usare font che permettano la conversione dei caratteri in testo;
- impostazioni di protezione che consentono l'accesso al testo da parte dei programmi di lettura dello schermo.