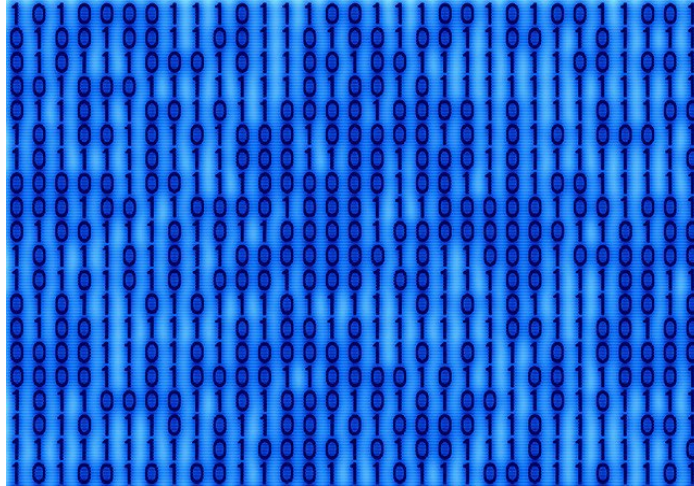




laboratorio di scrittura accessibile

Il documento informatico



Il "documento informatico" è un insieme di dati digitali, aggregati in un file contenente informazioni di diversa natura e memorizzate in un sistema informatico mediante una sequenza di bit.



Il documento informatico

DPCM 13 novembre 2014 *"Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni..."*

1. Il documento informatico è **formato** mediante una delle seguenti principali modalità:
 - a) redazione tramite l'utilizzo di **appositi strumenti software**;
 - b) **acquisizione** di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;

[...]

-
2. Il documento informatico assume la caratteristica di immutabilità se formato in modo che forma e contenuto non siano alterabili durante le fasi di tenuta e accesso e ne sia garantita la staticità nella fase di conservazione.
 3. Il documento informatico, identificato in modo univoco e persistente, è memorizzato in un sistema di gestione informatica dei documenti o di conservazione la cui tenuta può anche essere delegata a terzi.



Il documento informatico

DPCM 13 novembre 2014 *"Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni..."*

I formati

Il formato di un file è la convenzione usata per interpretare, leggere e modificare il file.

2.1 Identificazione

L'associazione del documento informatico al suo formato può avvenire, attraverso varie modalità, tra cui le più impiegate sono:

1. **l'estensione**: una serie di lettere, unita al nome del file attraverso un punto, ad esempio [nome del file].docx identifica un formato testo di proprietà della Microsoft;
2. I **metadati** espliciti: l'indicazione "application/msword" inserita nei tipi MIME che indica un file testo realizzato con l'applicazione Word della Microsoft
3. il **magic number**: i primi byte presenti nella sequenza binaria del file, ad esempio 0xffd8 identifica i file immagine di tipo .jpeg

Il documento informatico

DPCM 13 novembre 2014 *"Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni..."*

Criteri di scelta dei formati

Ai fini della formazione, gestione e conservazione, è necessario scegliere formati che possano garantire la leggibilità e la reperibilità del documento informatico nel suo ciclo di vita.

La scelta tra i formati dipende dalle caratteristiche proprie del formato e dei programmi che lo gestiscono.

3.1 Caratteristiche

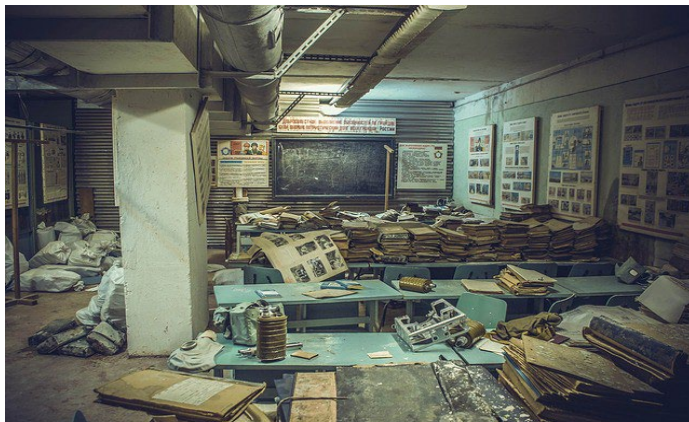
Le caratteristiche di cui bisogna tener conto nella scelta sono:

1. apertura
2. sicurezza
3. portabilità
4. funzionalità
5. supporto allo sviluppo
6. diffusione



Il documento informatico

DPCM 13 novembre 2014 *"Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni..."*



I formati indicati per la conservazione

5.1 PDF - PDF/A

Il PDF (Portable Document Format) è un formato creato da Adobe nel 1993 che attualmente si basa sullo standard ISO 32000. È stato concepito per rappresentare documenti complessi in modo indipendente dalle caratteristiche dell'ambiente di elaborazione del documento....

Un documento PDF può essere firmato digitalmente in modalità nativa attraverso il formato ETSI PAdES.

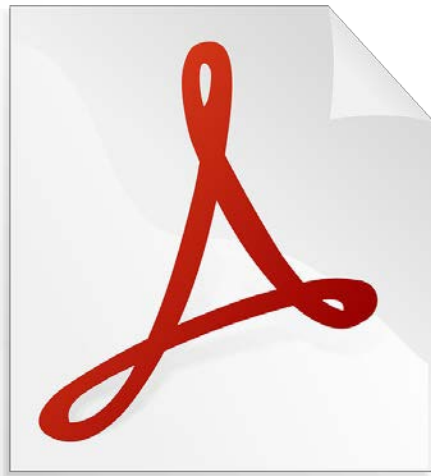
Il PDF/A è stato sviluppato con l'obiettivo specifico di rendere possibile la conservazione documentale a lungo termine su supporti digitali.

Tra le caratteristiche di questa tipologia di file abbiamo:

- assenza di collegamenti esterni,*
- assenza di codici eseguibili quali javascript ecc.,*
- assenza di contenuti crittografati.*

Il formato PDF/A

Il formato PDF/A



Il **FORMATO PDF/A** è uno standard internazionale per l'archiviazione di lungo periodo di documenti elettronici. Lo standard garantisce la visualizzazione del documento come originariamente formato, anche a distanza di tempo e con software differenti.

Il formato PDF/A contiene le informazioni necessarie per visualizzare il documento come nel momento in cui è stato formato. Testo, immagini, vettori, fonts, colori e altro devono essere implementati all'interno del file, senza riferimenti a informazioni esterne.

In Microsoft Office Word, ver. 2007 e successive, o precedenti con plugin, o in Libre Office Writer è prevista l'esportazione del file in formato PDF e PDF/A

La stampante virtuale PDFCreator (open source) consente di generare un file PDF da qualsiasi software, mediante una stampante virtuale.

Consente di generare files in PDF/A seguendo questa procedura:
casella Formato del documento nella finestra delle Opzioni della stampante virtuale → sezione Salvataggio → selezionare la voce PDF/A-1b nella.



Come realizzare documenti "ben formati"

Le comunicazioni di un istituto scolastico, ancor prima di essere prodotte nel rispetto dei requisiti di accessibilità, devono essere create utilizzando alcune basilari regole di video scrittura

Come migliorare la qualità dei nostri testi

<http://www.istruzione.lombardia.gov.it/mantova/miglioriamo-laccessibilita-e-la-qualita-dei-nostri-testi/>

Analizziamo le indicazioni fornite da **AT Mantova** e da **USR LO**:

- ✓ **attiva sempre l'icona "mostra/nascondi" nel tuo programma di videoscrittura;**
- ✓ **non inserire mai più di uno spazio fra parola e parola;**
- ✓ **non produrre mai allineamenti con la barra spaziatrice, usa invece le icone dell'allineamento o i punti di tabulazione.**

✓ **Allineamento**

usare il testo **giustificato solo se strettamente necessario** e mai in box di larghezza contenuta se non è prevista la sillabazione

evitare l'allineamento a destra

usare con parsimonia l'allineamento centrato



Come realizzare documenti "ben formati"

- ✓ **non inserire mai spazi fra parola e segno d'interpunzione;**
ad esempio:
non scriverai "La ragazza , che abbiamo incontrato ieri...", bensì "La ragazzaa, che abbiamo incontrato ieri...";
oppure ancora "le classi : 1ª A, 1ª B...", bensì "le classi: 1ª A, 1ª B...";
- ✓ anche l'apostrofo non si separa mai con uno spazio dalla parola che segue;
ad esempio non va "L' avvio delle attività", bensì "L'avvio delle attività";
- ✓ l'accento non può essere sostituito dall'apostrofo, anche perché ciò produce un'errata cadenza della frase negli screen reader;
quindi non «accessibilita'» bensì «accessibilità»;
- ✓ **non scrivere nomi dei destinatari e oggetto tutto in maiuscolo.**
Il tutto maiuscolo è di sé di più difficile lettura per i nostri occhi; si scriva con la classica iniziale maiuscola e basta;



La creazione di un
documento ben
formato

Come migliorare la qualità dei nostri testi

- ✓ 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.)

- ✓ Castel Goffredo si scrive staccato;
- ✓ San Giorgio, San Benedetto Po, San Giacomo delle Segnate vogliono il “San” per esteso, in quanto non si abbrevia una parola già molto corta;



Come migliorare la qualità dei nostri testi

- ✓ i numeri romani I, II, III, IV, V ecc. non prendono l'esponente, perché hanno già in sé il significato ordinale; è grave errore ortografico scrivere "I°, II°, III°" ecc.;
- ✓ Email si scrive con l'iniziale maiuscola, e non "email" o "e-mail" o "E-mail" o "mail";
- ✓ i nomi dei giorni della settimana e dei mesi si scrivono, in lingua italiana, con la minuscola;
- ✓ negli indirizzi, è un malvezzo scrivere "Via", "Piazza" ecc. con la maiuscola, in quanto si tratta di nomi comuni;
- ✓ nei documenti le date si scrivono per esteso, al fine di ridurre la possibilità d'errore;
ad 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 dirà invece "1° settembre 2012";
- ✓ non inserite mai il titolo di studio o d'onore nella firma o nei riferimenti finali;
- ✓ non diffondete mai file pdf "solo immagine", che rappresentano la peggior violazione delle norme (di legge) dell'accessibilità; casomai domandate al mittente di rispedirvi in formato accessibile "solo testo" o in "modalità A".



Alcune indicazioni per le redazioni di circolari

L'ufficio scolastico della Lombardia ha dato un contributo significativo alla nascita di uno "stile" di comunicazione ben preciso.

Analizziamo le parti essenziali

Il protocollo

- Prot. n. MPI AOODRLO R.U. nnnn
(esempio: **Prot. n. MPI AOODRLO R.U. 2345**)
- data nella forma "del gg mese aaaa"
(esempio "**del 13 febbraio 2008**")
- Stile per il protocollo: Tahoma 12 pti, interlinea multipla 1,2

Alcune indicazioni per le redazione di circolari

Le parti della circolare

L'elenco dei **destinatari** è allineato **a sinistra** con rientro destro di 9 cm, Tahoma 10 pti, interlinea singola

Oggetto: in **grassetto** ed allineato a **sinistra**

Stile Oggetto (Titolo1): Tahoma, 11 punti, grassetto, rientro sporgente di 2 cm, interlinea Multipla 1,2

Il testo della circolare

Sottolineato solo per i link

Grassetto (senza abusarne) per dare enfasi

Corsivo solo per parole straniere e titoli di libri, leggi, ecc.

In caso di **elenchi**

utilizzare l'elenco (lista) piuttosto che la sequenza di termini separati da virgole

utilizzare l'elenco (lista) al posto di paragrafi consecutivi

Font: **Tahoma** 11, interlinea multipla 1,2

Usare **invio solo per terminare il paragrafo** (evitare invii plurimi per spaziare)

Come migliorare l'accessibilità dei nostri testi

Semplici accorgimenti

Utilizzo degli "stili di testo"

Strutturare il testo, specie se molto lungo, con **titoli e sottotitoli** consente la creazione rapida e automatica di un sommario navigabile

al termine di ciascuna sezione, sarebbe opportuno, inoltre, inserire un ancora di testo per il ritorno all'indice o al contenuto principale della sezione

Se utilizziamo gli stili di testo e i titoli, la conversione in pdf consente di ottenere un documento con i "segnalibri".

Le immagini

Esse non devono rappresentare contenuti testuali

Alle immagini può essere associato un "tag", una descrizione che consentirà di "leggere" le immagini

Tabelle

- utilizzare, se possibile, tabelle semplici
- in caso di tabelle complesse, suddividerle in due o più tabelle semplici
- evitare di utilizzare una dimensione di carattere troppo piccola (dimensione minima: 10 punti)
- disegnare i bordi esterni ed interni della tabella
- distanziare il testo dai bordi di tabella
- se possibile, utilizzare (tenui) colori di sfondo differente per facilitare la distinzione tra righe pari e righe dispari
- aggiungere una didascalia alla tabella che ne descriva il contenuto



Come migliorare l'accessibilità dei nostri testi

Gli ancoraggi di testo e i link di richiamo

Gli ancoraggi di testo e i link di richiamo

È possibile creare testi con “ancoraggi”, ossia punti specifici ai quali possiamo accedere tramite un collegamento ipertestuale. Ciò è molto efficace nella creazione di pagine web molto lunghe per le quali è sempre bene facilitare la navigazione, anche attraverso un semplice indice creato con link e ancore.

Esempio:

Indice degli ancoraggi

[Pellentesque](#)

[Proin](#)

Pellentesque tempor nisl vitae nulla fermentum, nec viverra justo tincidunt. Vestibulum congue blandit tortor, sit amet malesuada orci porta id. Nam sed mattis lorem, ac vehicula est. Proin in mattis lorem. Proin ut suscipit velit, ac gravida dolor. Vestibulum in pellentesque purus, ac vehicula velit.



[Torna all'indice](#)

Proin ut suscipit velit, ac gravida dolor. Vestibulum in pellentesque purus, ac vehicula velit.

[Torna all'indice](#)

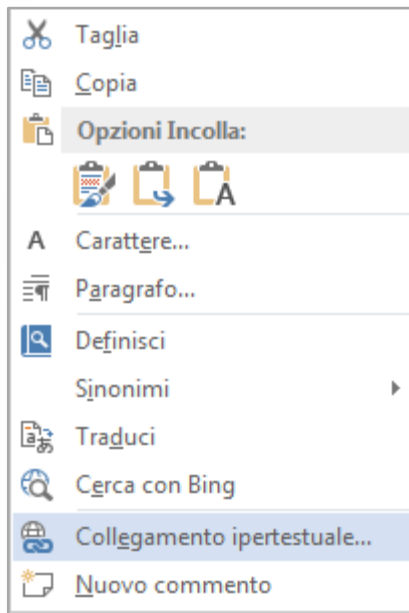
È possibile creare testi con “ancoraggi”,
ossia punti specifici ai quali possiamo
accedere tramite un collegamento
ipertestuale.

Ciò è molto efficace nella creazione di
pagine web molto lunghe per le quali è
sempre bene facilitare la navigazione,
anche attraverso un semplice indice
creato con link e ancore.

Vedi file di spiegazione della procedura

Come migliorare l'accessibilità dei nostri testi

Aggiungere il collegamento



Selezionare il testo o l'oggetto da visualizzare come collegamento ipertestuale.

Fare clic con il pulsante destro del mouse e quindi scegliere **Collegamento ipertestuale** dal menu di scelta rapida.

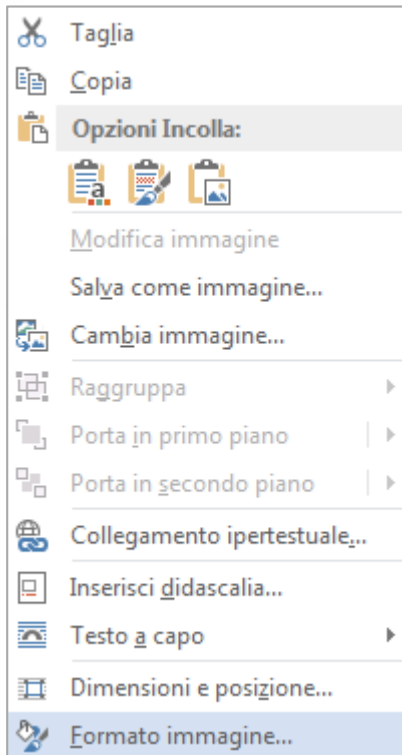
In **Collega a** fare clic su **Inserisci nel documento**.

Nell'elenco selezionare il titolo o il segnalibro a cui si vuole creare un collegamento.

NOTA : Per personalizzare il testo della descrizione che viene visualizzata quando si posiziona il puntatore del mouse sul collegamento ipertestuale, fare clic su **Descrizione**, quindi digitare il testo desiderato. Se non si specifica alcun testo, viene usato "Documento corrente" per i collegamenti ai titoli, mentre per i collegamenti ai segnalibri viene usato il nome del segnalibro.

Come migliorare l'accessibilità dei nostri testi

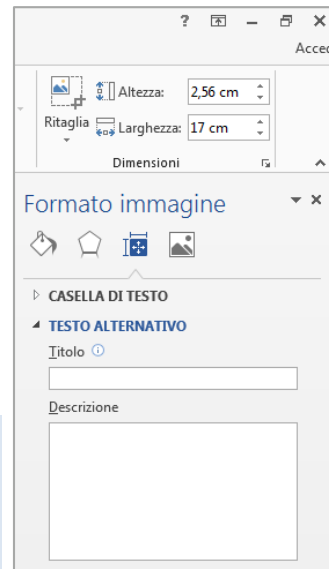
Aggiungere tag alle immagini



Selezionare l'immagine alla quale si vuole aggiungere la descrizione;

Fare clic con il pulsante destro del mouse e quindi scegliere **Formato immagine** dal menu di scelta rapida.

Selezionare il terzo pulsante e inserire il testo alternativo sia come titolo che descrizione

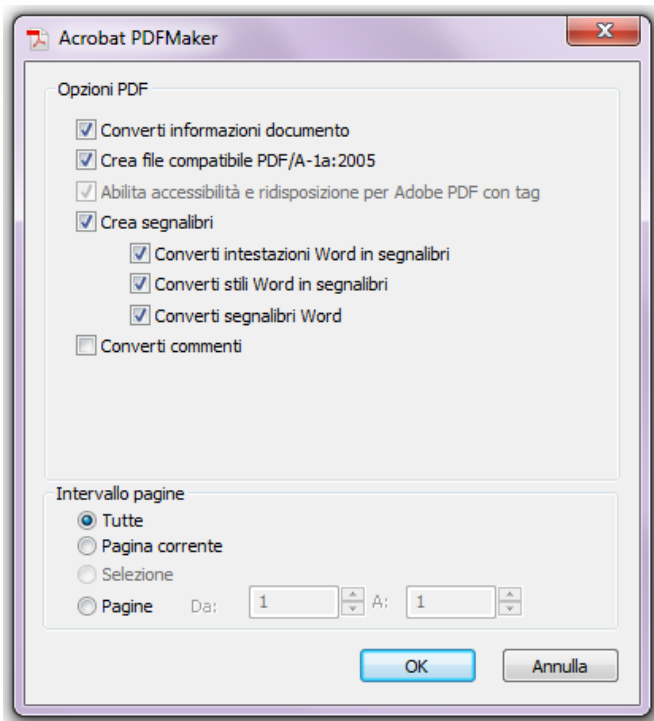


La creazione di un
documento
accessibile

Generare il file pdf e pdf/a

Word 2010

Nel menu "File"
clicca su "esporta"
e dopo su "crea Adobe pdf"

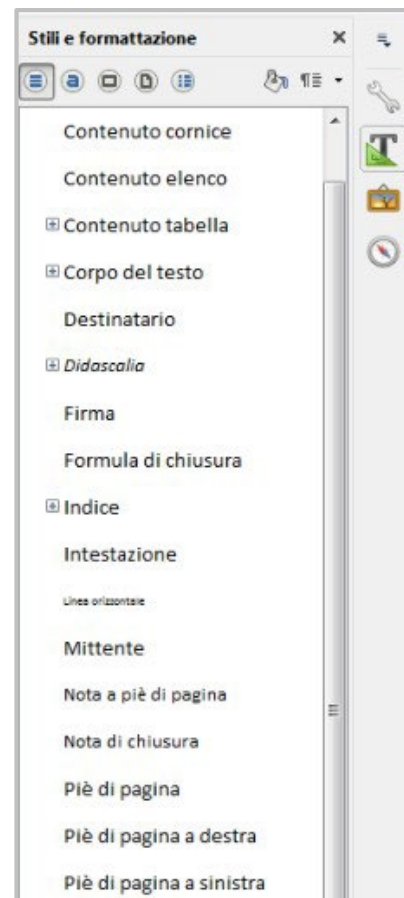
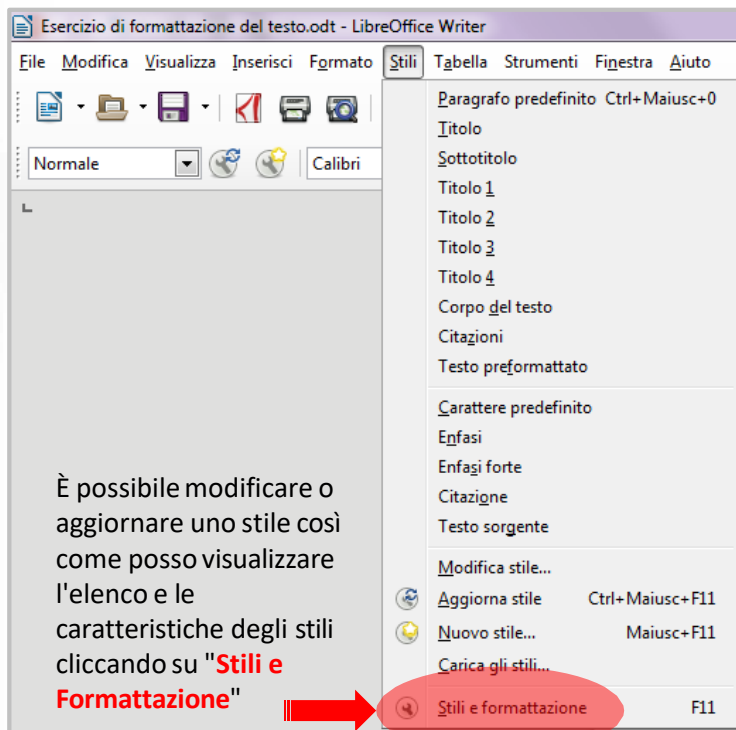


Nella finestra di salvataggio clicca su "**opzioni**" e seleziona quanto necessario per la creazione di un file pdf con segnalibri generati dagli stili di word e dai segnalibri; seleziona l'opzione "pdf/a" per generare il file specifico

Come migliorare l'accessibilità dei nostri testi

Libre Office: utilizzo degli "stili di testo"

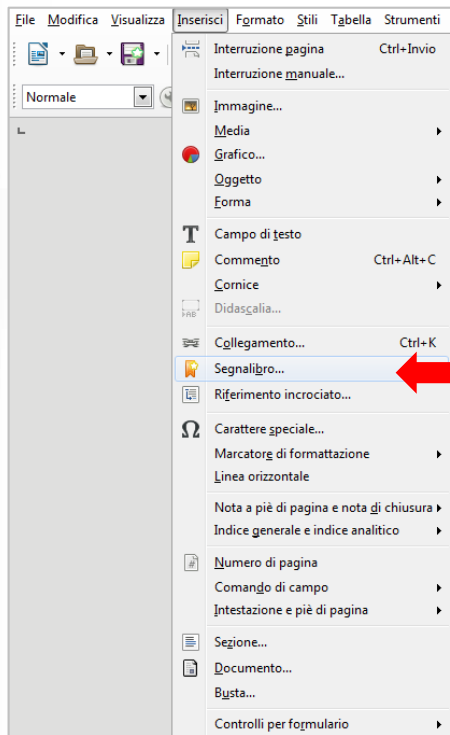
Accedere alla scheda "Stili" e applicare lo stile di testo desiderato.



La creazione di un
documento
accessibile

Come migliorare l'accessibilità dei nostri testi

Libre Office: utilizzo degli ancoraggi

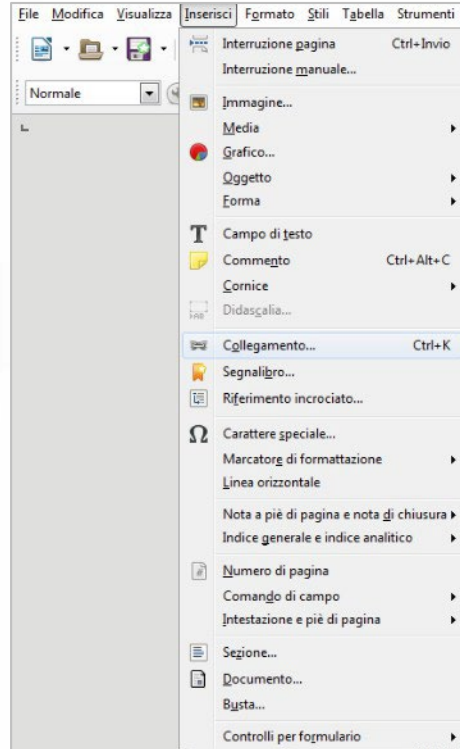


Accedere alla scheda
"Inserisci" e selezionare
"Segnalibro" per selezionare
la parola o il periodo al
quale inviare un
collegamento ipertestuale.

La creazione di un documento accessibile

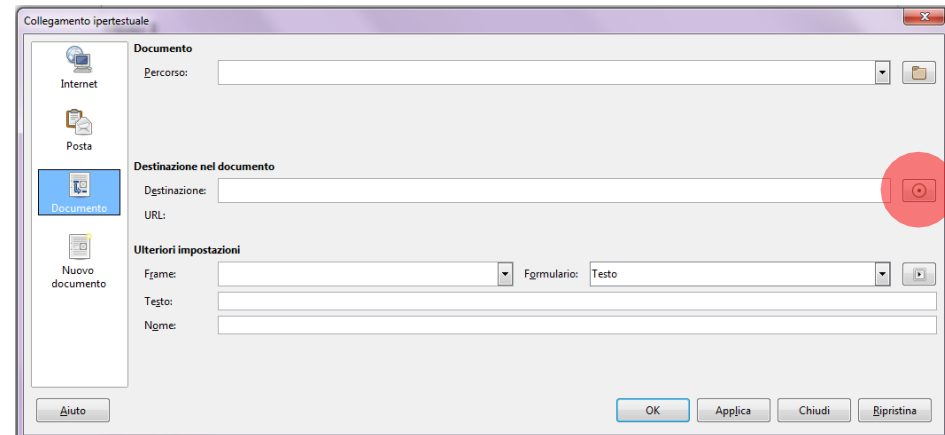
Come migliorare l'accessibilità dei nostri testi

Libre Office: utilizzo degli ancoraggi



Per creare un indice di una sezione specifica, dopo aver digitato il testo da utilizzare come link, clicca su "**Collegamento**"

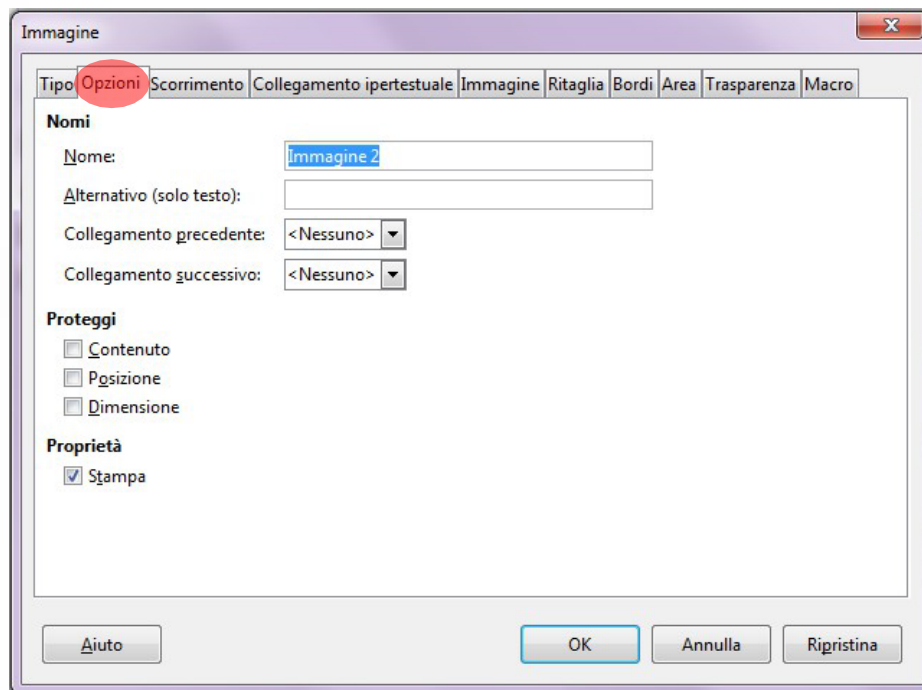
Nella finestra di dialogo, seleziona "**documento**" e su "**destinazione nel documento**" clicca sull'icona che consente la scelta del segnalibro specifico



La creazione di un
documento
accessibile

Come migliorare l'accessibilità dei nostri testi

Libre Office: aggiunta di tag alle immagini



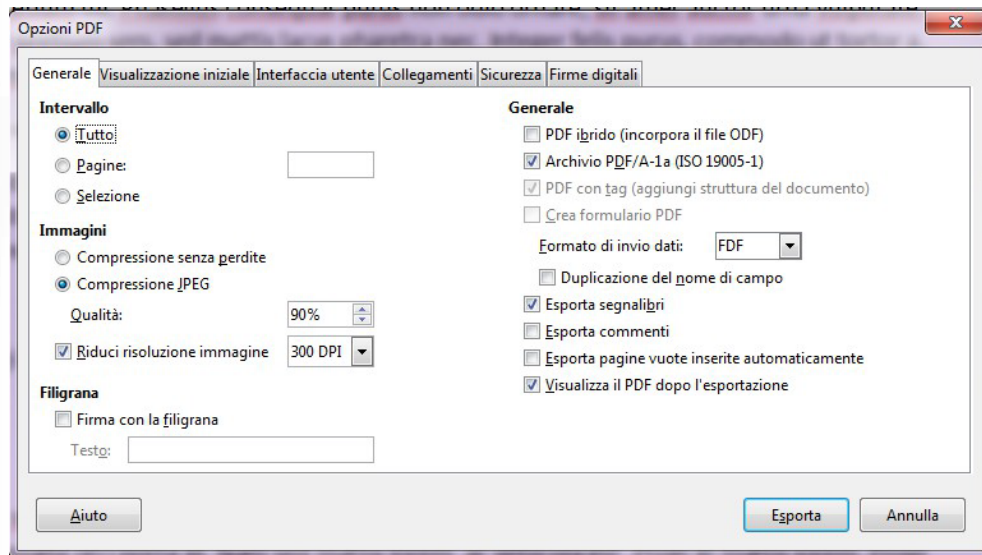
Se clicco su un'immagine utilizzando il tasto destro del mouse, cliccando su **"formato immagine"** si apre una finestra di dialogo grazie alla quale posso agire sull'immagine stessa e aggiungere, tramite la scheda **"opzioni"**, il **nome** dell'immagine e il **testo alternativo**.

La creazione di un
documento
accessibile

Generare il file pdf e pdf/a

Libre Office

Nel menu "File"
clicca su "esporta"
e dopo su "Esporta nel formato pdf"



Nella finestra di salvataggio
seleziona i parametri
necessari per la creazione di
un file pdf o "pdf/a"



web | comunicazione | marketing | social media

pubblicità etica



GRAZIE