

# LINEE GUIDA PER LA CREAZIONE DI PRESENTAZIONI POWERPOINT ACCESSIBILI

Versione 1.0 - Ultimo aggiornamento: giugno 2026

## **Autrici:**

**Salsabeel Hussein Ali Bazzari –**

ideazione, struttura generale e aggiornamento della versione italiana

**Chiara Bellini –**

traduzione in inglese e integrazione dei contenuti nella versione inglese

## **Supervisione:**

Prof.ssa Piergiiovanna Grossi

**Licenza:** Creative Commons Attribuzione - Condividi allo stesso modo 4.0 Internazionale (CC BY-SA 4.0).

Il presente documento è stato realizzato esclusivamente a scopo didattico. Salvo diversa indicazione, i testi e la struttura del presente manuale sono distribuiti con licenza CC BY-SA 4.0. Le schermate dei software sono escluse dalla licenza e restano soggette ai diritti dei rispettivi titolari.



UNIVERSITÀ  
di VERONA

Dipartimento  
di LINGUE  
E LETTERATURE STRANIERE



# Indice

|                                                                    |    |
|--------------------------------------------------------------------|----|
| I. Introduzione .....                                              | 3  |
| II. Informazioni utili prima di cominciare .....                   | 4  |
| III. Accessibilità in pratica: cosa fare e come farlo .....        | 5  |
| IV. Microsoft PowerPoint.....                                      | 6  |
| 1. Struttura della presentazione: usare i layout predefiniti ..... | 6  |
| 1.1. Perché è importante? .....                                    | 6  |
| 1.2. Come fare.....                                                | 6  |
| 2. Impostazione della lingua .....                                 | 9  |
| 2.1. Perché è importante? .....                                    | 9  |
| 2.2. Come fare.....                                                | 10 |
| 3. Testo alternativo per le immagini .....                         | 13 |
| 3.1. Perché è importante? .....                                    | 13 |
| 3.2. Come fare.....                                                | 14 |
| 4. Colori e contrasto .....                                        | 17 |
| 4.1. Perché è importante? .....                                    | 17 |
| 4.2. Come fare.....                                                | 17 |
| 5. Formattazione del testo .....                                   | 20 |
| 5.1. Perché è importante? .....                                    | 20 |
| 5.2. Come fare.....                                                | 20 |
| 6. Collegamenti ipertestuali.....                                  | 22 |
| 6.1. Perché è importante? .....                                    | 22 |
| 6.2. Come fare.....                                                | 23 |
| 7. Tabelle.....                                                    | 26 |
| 7.1. Perché è importante? .....                                    | 26 |

|       |                                   |    |
|-------|-----------------------------------|----|
| 7.2.  | Come fare.....                    | 26 |
| 8.    | Sezioni.....                      | 30 |
| 8.1.  | Perché è importante .....         | 30 |
| 8.2.  | Come fare.....                    | 30 |
| 9.    | Verificare accessibilità .....    | 34 |
| 9.1.  | Perché è importante .....         | 34 |
| 9.2.  | Come fare.....                    | 34 |
| 10.   | Titolo della presentazione.....   | 36 |
| 10.1. | Perché è importante.....          | 36 |
| 10.2. | Come fare.....                    | 37 |
| 11.   | Esportazione in formato PDF ..... | 38 |
| 11.1. | Perché è importante.....          | 38 |
| 11.2. | Come fare.....                    | 38 |
| V.    | Conclusione.....                  | 42 |

# I. Introduzione

L'accessibilità è un elemento fondamentale da prendere in considerazione nella creazione dei materiali didattici. Rappresenta un modo per rendere l'educazione un processo più inclusivo, equo e rispettoso nei confronti di tutte le studentesse e di tutti gli studenti. Inoltre, seguire i criteri di accessibilità invita a riflettere più a fondo sugli approcci e sulle strategie didattiche adottate nella progettazione dei contenuti da parte delle/dei docenti.

Questo documento si rivolge ai docenti universitari e offre linee guida pratiche per creare presentazioni PowerPoint accessibili. È dedicato alla creazione e alla revisione di presentazioni PowerPoint nelle versioni desktop e online. Ogni parte spiega perché è importante seguire determinati criteri di accessibilità e mostra, passo dopo passo, come applicarli, con esempi visivi e indicazioni pratiche. L'obiettivo è offrire uno strumento utile e concreto per integrare l'accessibilità nei materiali didattici in modo semplice, efficace e coerente.

Abbiamo scelto di concentrarci su PowerPoint perché è uno degli strumenti messi a disposizione dall'ateneo; tuttavia, considerazioni analoghe si applicano anche a software simili e compatibili, come Google Slides o OpenOffice.

I test e gli screenshot inseriti nel documento sono stati realizzati con la suite Microsoft 365 Education messa a disposizione degli studenti dell'Università di Verona e accessibile tramite account istituzionale.

Le procedure descritte riguardano sia la versione online che la versione desktop. Salvo diversa indicazione, le procedure e gli screenshot della versione desktop fanno riferimento a Microsoft Word per Windows.

## II. Informazioni utili prima di cominciare

Una presentazione è accessibile quando può essere facilmente letta, navigata e compresa da tutte le persone, incluse quelle con disabilità visive, motorie o cognitive. Queste presentazioni non devono essere solo ben scritte, ma anche ben progettate e strutturate, in modo da essere compatibili con le tecnologie assistive, come ad esempio gli screen reader. In realtà, è più facile — e spesso più veloce — progettare una presentazione accessibile fin dall'inizio piuttosto che correggerne una già esistente.

Prima di iniziare a creare presentazioni, ci sono alcuni aspetti importanti da considerare:

1. Il linguaggio deve essere semplice e chiaro;
2. I testi nelle diapositive non devono essere troppo lunghi;
3. La presentazione deve avere una struttura chiara, con titoli significativi e una suddivisione coerente dei contenuti;
4. Ogni sezione o argomento della presentazione dovrebbe essere facilmente riconoscibile, per facilitare l'orientamento tra le diapositive;
5. È fondamentale usare correttamente la punteggiatura e le maiuscole iniziali;
6. È necessario impostare correttamente la lingua della presentazione, in modo che gli strumenti di correzione e i lettori di schermo possano riconoscere e pronunciare il testo nella lingua giusta.

Un altro aspetto da considerare fin dall'inizio è il contesto di utilizzo dei materiali. Se una presentazione è pensata per un uso in aula (in presenza), sarà proiettata su uno schermo visibile a distanza: per questo è fondamentale garantire un alto contrasto tra testo e sfondo, utilizzare caratteri di dimensione adeguata, evitare testi troppo piccoli e scegliere colori leggibili anche in condizioni di illuminazione non ottimale.

Al contrario, se la presentazione verrà fruita online (in modalità sincrona o asincrona), ogni persona avrà la possibilità di vedere il contenuto da vicino, regolare la luminosità del proprio schermo e, se necessario, utilizzare strumenti di zoom. Tuttavia, anche in questo caso è importante mantenere un buon contrasto e una gerarchia visiva chiara, per agevolare la lettura.

### III. Accessibilità in pratica: cosa fare e come farlo

Nelle pagine seguenti vengono presentate le linee guida pratiche per rendere le presentazioni PowerPoint più accessibili. Ogni criterio è accompagnato da una breve spiegazione sul motivo per cui è importante, seguita da istruzioni pratiche su come applicarlo, con indicazioni specifiche per la versione desktop e per la versione online di PowerPoint.

La struttura sarà sempre la stessa, per facilitare la consultazione:

- Titolo del criterio;
- Perché è importante;
- Come fare (con riferimenti alla versione desktop e online di PowerPoint).

## IV. Microsoft PowerPoint

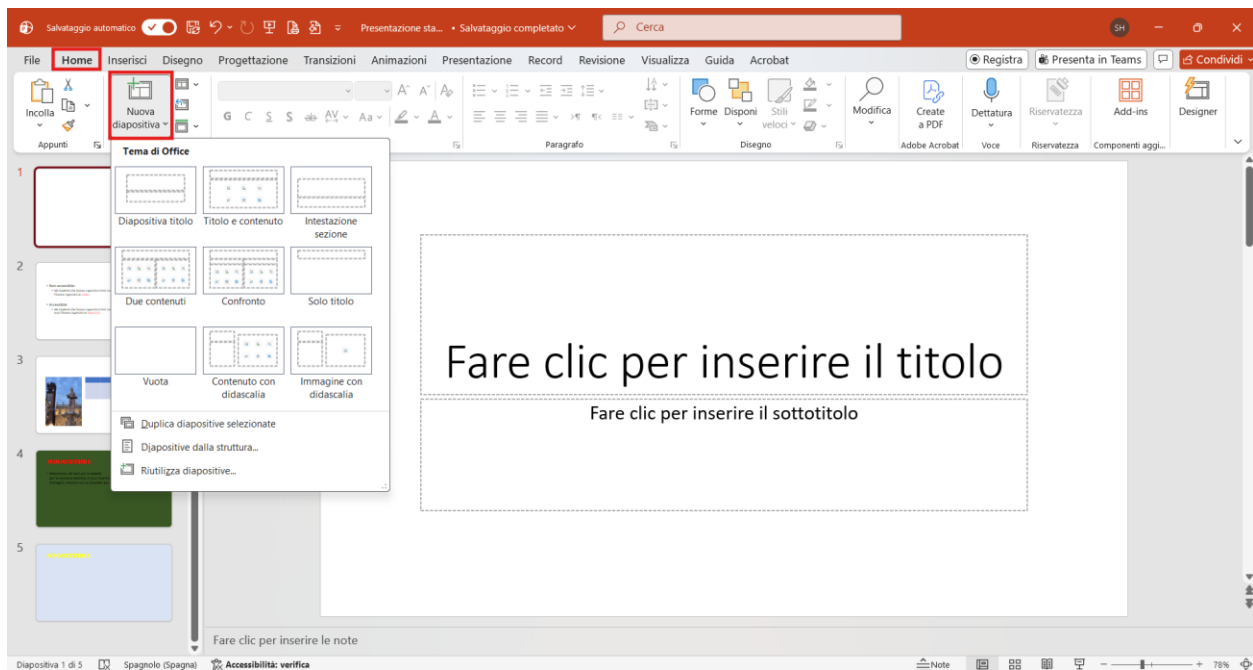
### 1. Struttura della presentazione: usare i layout predefiniti

#### 1.1. Perché è importante?

Una buona struttura rende la presentazione più facile da comprendere e navigare, soprattutto per chi utilizza tecnologie assistive. Ogni diapositiva dovrebbe avere un titolo unico e significativo. Se per esigenze di impaginazione il titolo non deve essere visibile (ad esempio nel caso di una immagine a tutta pagina), è comunque importante mantenerlo nascosto, affinché gli screen reader possano identificarlo e la presentazione possa mantenere una gerarchia logica tra i contenuti.

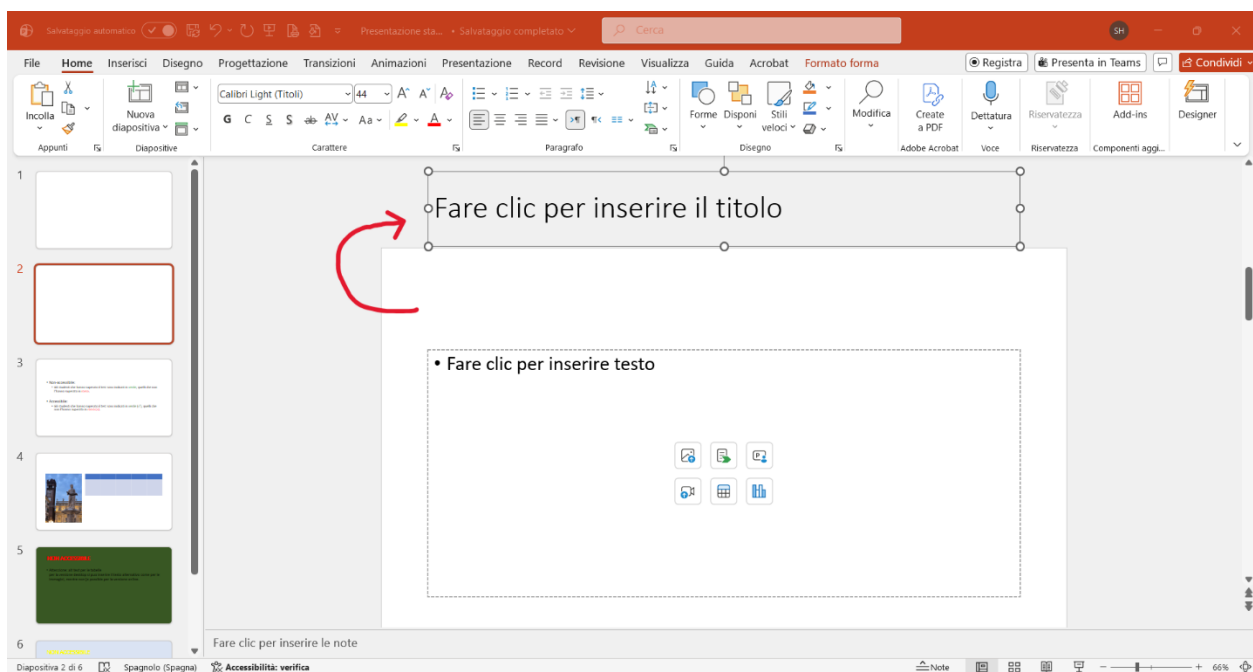
#### 1.2. Come fare

- In versione desktop:
  1. Quando crei una nuova diapositiva, scegli un layout predefinito (ad esempio "Titolo e contenuto") dal menu "Layout" oppure della freccia di "Nuova diapositiva";
  2. Utilizza sempre la casella di testo per il titolo fornita dal layout, invece di inserirne una manualmente;



*Figura 1 – Esempio di layout predefiniti in PowerPoint (versione desktop).*

3. Se il titolo non deve essere visibile, puoi spostarlo fuori dall'area visibile della diapositiva, ma deve comunque essere presente;



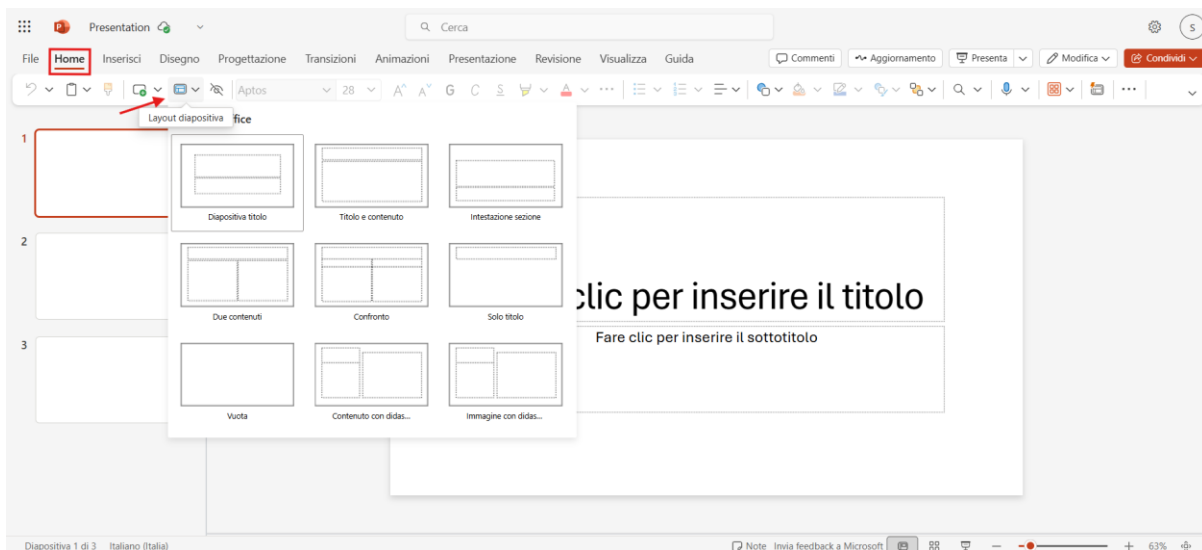
*Figura 2 – Esempio di diapositiva in cui il titolo è presente ma spostato fuori dall'area visibile.*

4. Mantieni una struttura gerarchica e coerente tra le diapositive, ad esempio iniziando ogni sezione con una slide di titolo;
5. Evitare di usare caselle di testo disposte liberamente per costruire la struttura della presentazione. I layout predefiniti assicurano una struttura leggibile anche per le tecnologie assistive.

- In versione online:

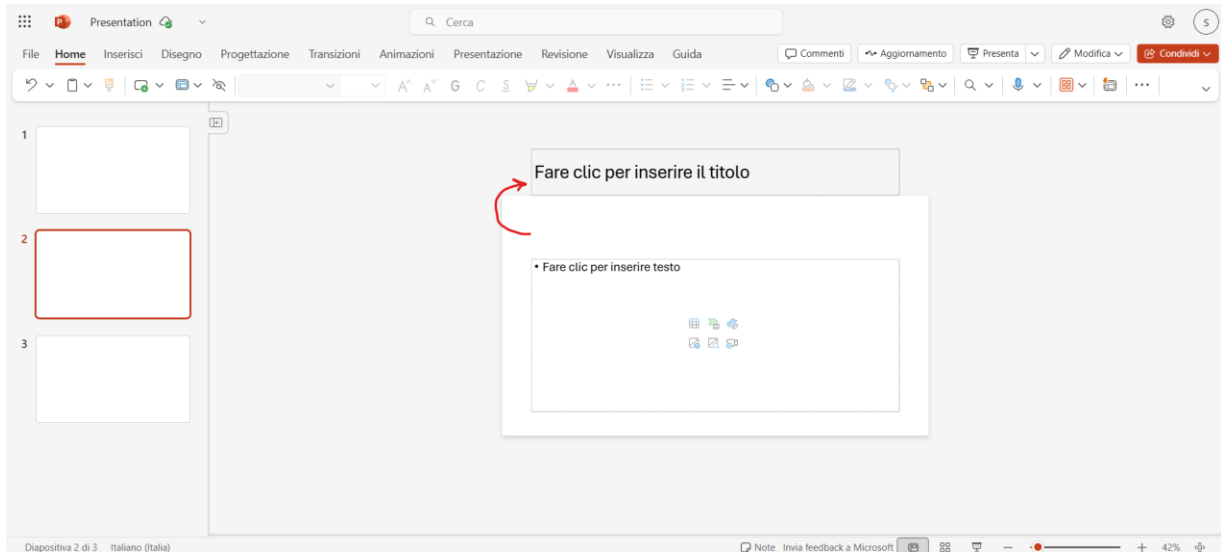
La procedura per applicare i layout predefiniti è molto simile alla versione desktop:

1. Quando crei una nuova diapositiva, clicca su "Layout" oppure "Nuova diapositiva" nella scheda "Home" e scegli un layout predefinito che includa un titolo, come "Titolo e contenuto";



*Figura 3 – Layout predefiniti in PowerPoint Online.*

2. Se non vuoi che il titolo sia visibile nella presentazione, puoi spostarlo fuori dall'area visibile, mantenendolo comunque nella struttura della slide;



*Figura 4 – In PowerPoint Online è possibile spostare il titolo fuori dall'area visibile della diapositiva*

3. Evita di usare caselle di testo inserite manualmente per i titoli: non vengono riconosciute dagli screen reader e limitano l'accessibilità del contenuto.

## 2. Impostazione della lingua

### 2.1. Perché è importante?

Durante la preparazione di una presentazione PowerPoint, uno dei primi aspetti da controllare è l'impostazione corretta della lingua.

Questa operazione è utile sia per chi crea la presentazione, perché consente agli strumenti di correzione di individuare eventuali errori grammaticali e ortografici, sia per l'accessibilità. Le tecnologie assistive, come gli screen reader, utilizzano infatti la lingua impostata nel documento per stabilire la pronuncia corretta del testo.

È inoltre importante ricordare che, all'interno della stessa presentazione, possono essere presenti testi in lingue diverse. Per questo motivo, quando una diapositiva o una casella di testo contiene una lingua diversa da quella principale, è opportuno impostarla correttamente, in modo che gli strumenti di correzione e le tecnologie assistive possano interpretarla nel modo più adeguato.

## 2.2. Come fare

- In versione desktop:

Per impostare la lingua dell'intera presentazione:

1. Vai alla scheda Revisione;
2. Clicca su Lingua > Imposta lingua di modifica;
3. Seleziona l'opzione Documento e scegli la lingua desiderata dall'elenco;
4. Clicca su OK per confermare.

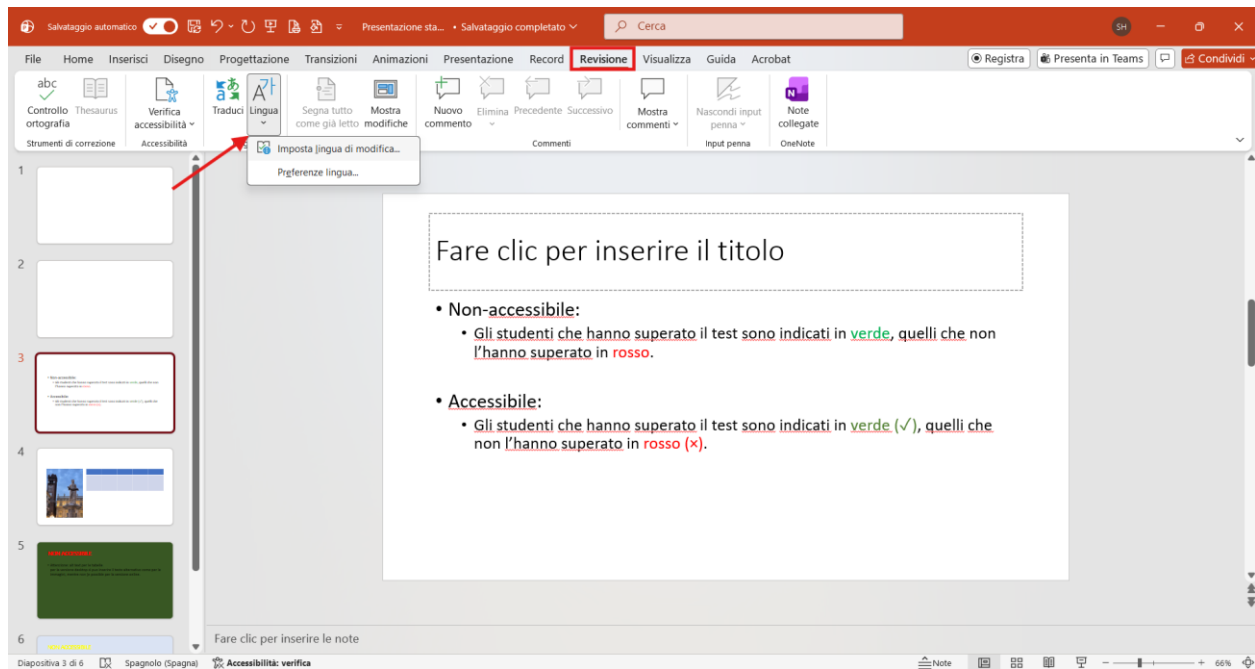


Figura 5 – Menu "Lingua" nella scheda "Revisione" di PowerPoint desktop.

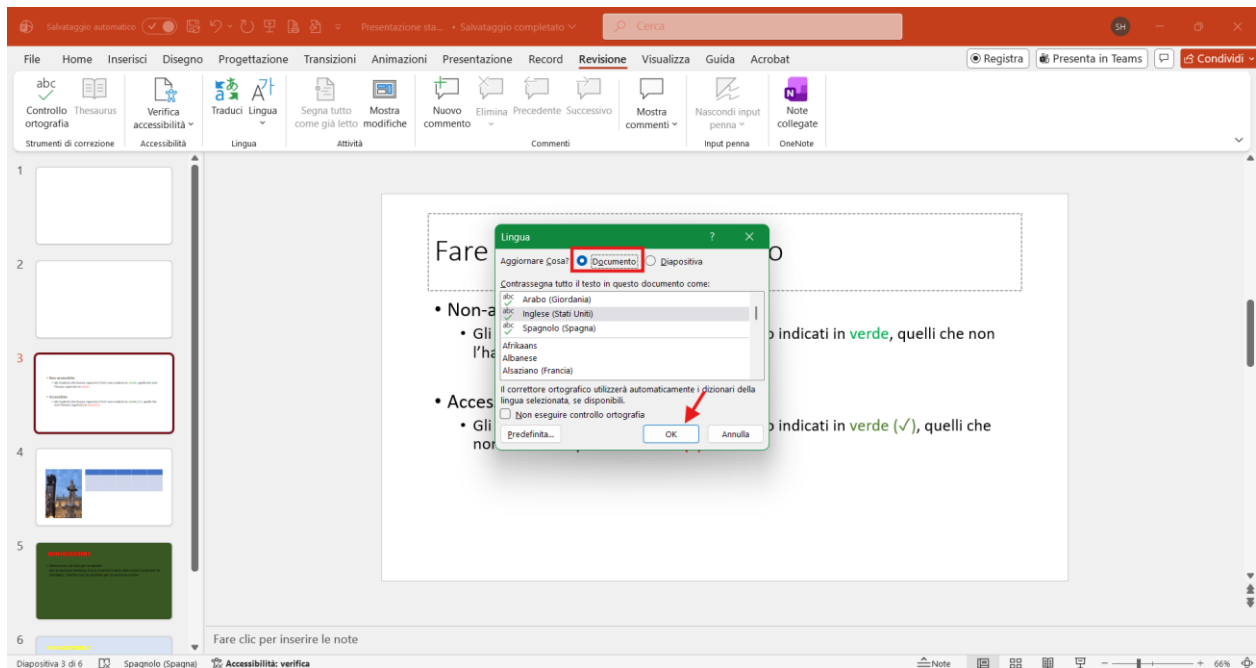


Figura 6 – Selezione della lingua per l'intero documento in PowerPoint desktop.

Se invece vuoi impostare una lingua diversa solo per alcune diapositive, posizionati sulla diapositiva interessata e segui lo stesso percorso indicato sopra, selezionando però l'opzione Diapositiva invece di Documento.

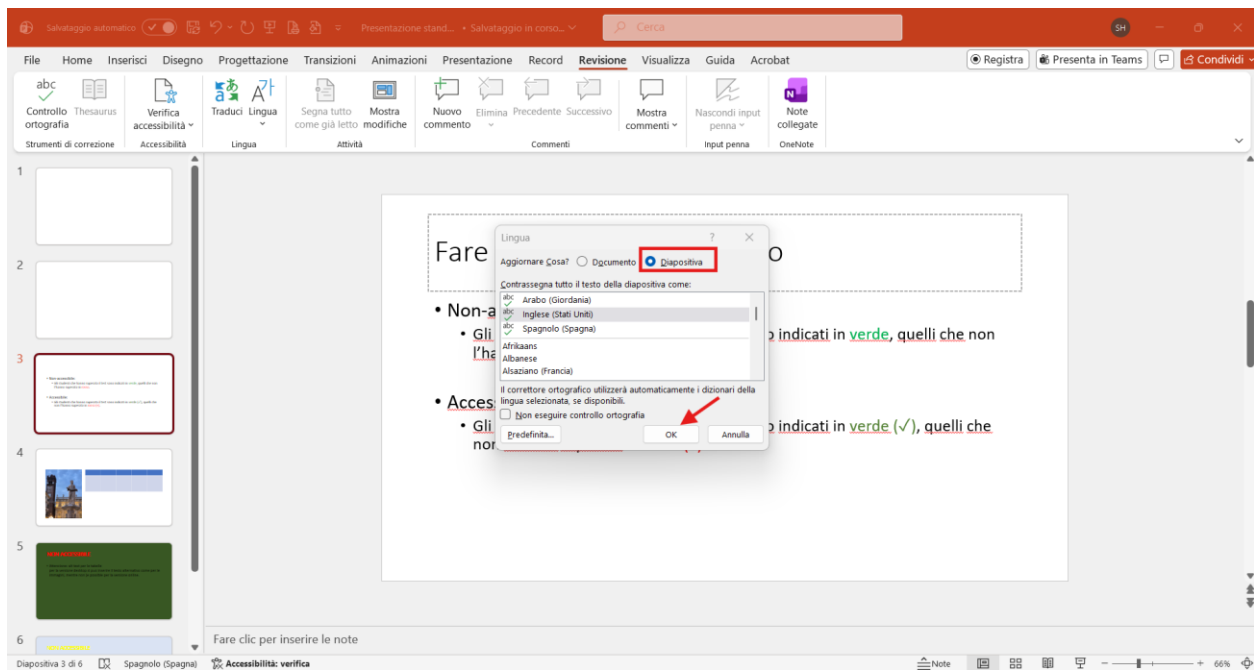


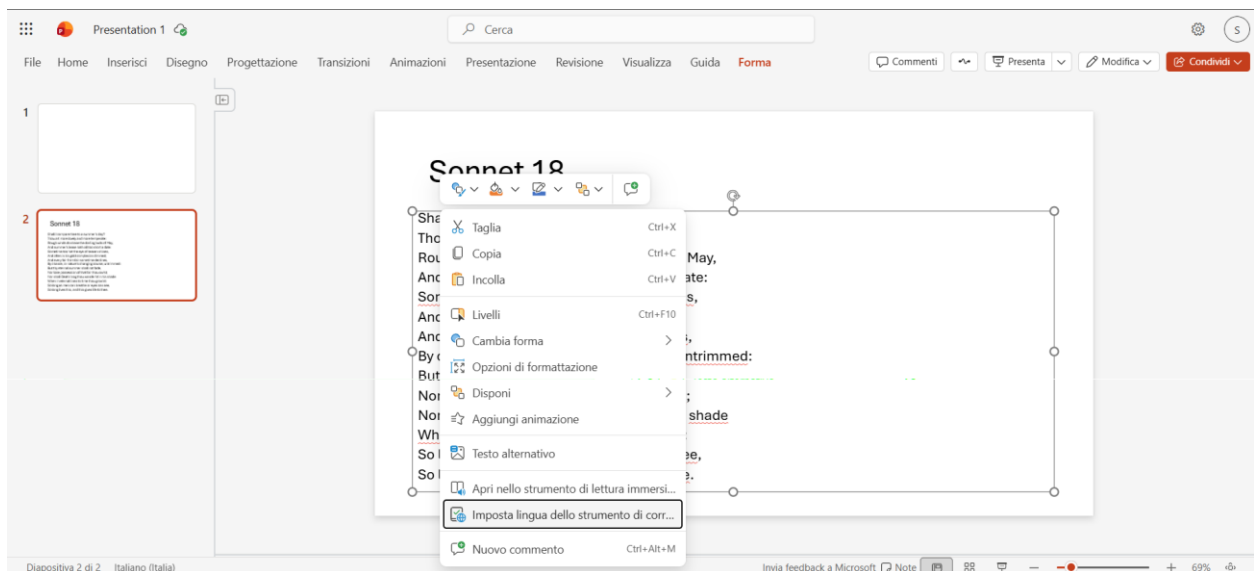
Figura 7 – Selezione della lingua per una singola diapositiva in PowerPoint desktop.

- In versione online:

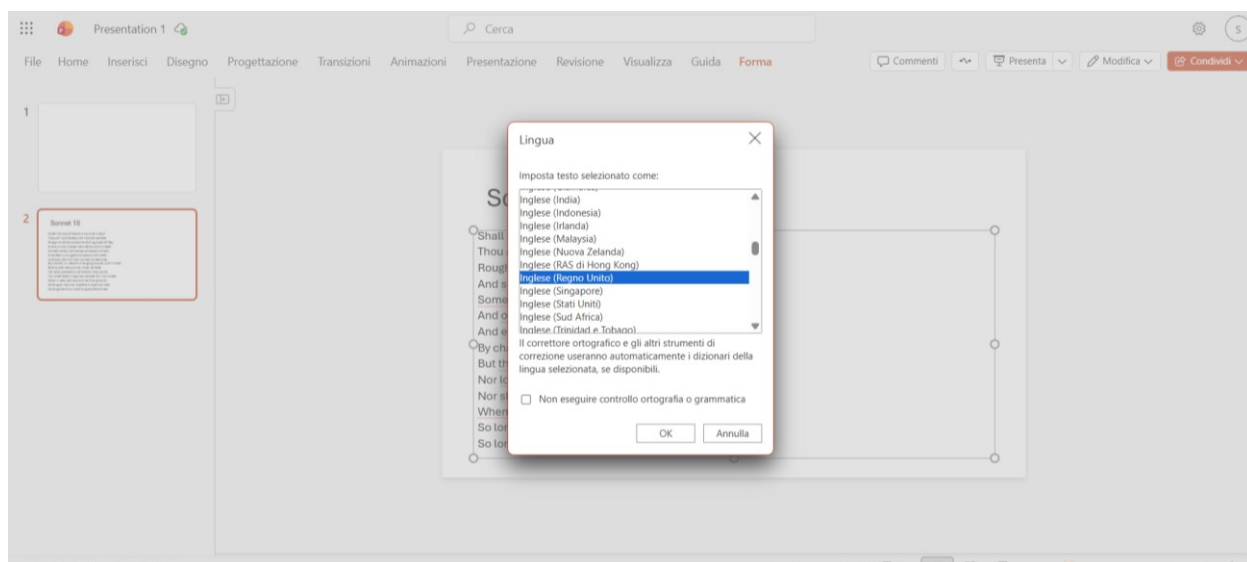
In PowerPoint Online non è possibile modificare la lingua predefinita dell'intera presentazione direttamente dall'applicazione web. La lingua predefinita dipende dalle impostazioni dell'account Microsoft. È però possibile modificare la lingua di correzione per singole caselle di testo, intervenendo manualmente su ciascun elemento testuale.

Per modificare la lingua di una casella di testo:

1. Seleziona la casella di testo interessata;
2. Clicca con il tasto destro sulla casella selezionata;
3. Seleziona Imposta lingua dello strumento di correzione;
4. Nella finestra Lingua, scegli la lingua del testo dall'elenco;
5. Clicca su OK per confermare.



*Figura 8 – Menu contestuale in PowerPoint Online: opzione "Imposta lingua dello strumento di correzione".*



*Figura 9 – Finestra "Lingua" in PowerPoint Online per impostare la lingua del testo selezionato.*

Questa procedura deve essere ripetuta per ogni casella di testo che richiede una lingua di correzione diversa.

**Nota:** in alcune versioni di PowerPoint Online, gli utenti non possono modificare la lingua dell'interfaccia a causa di blocchi esterni imposti dagli amministratori. Questo può accadere, ad esempio, nella versione educativa utilizzate da studenti e studentesse quando accedono al proprio account OneDrive con credenziali accademiche.

## 3. Testo alternativo per le immagini

### 3.1. Perché è importante?

Il testo alternativo (alt text) è essenziale per garantire che le immagini siano comprese anche da chi utilizza tecnologie assistive, come gli screen reader. Consente a chi non può vedere un'immagine di riceverne una descrizione testuale equivalente.

Non solo aiuta le persone con disabilità visive, ma migliora anche la chiarezza e l'accessibilità complessiva della presentazione. Inoltre, è una

richiesta fondamentale secondo le linee guida WCAG (Web Content Accessibility Guidelines) e i requisiti dell'accessibilità digitale in ambito universitario ([W3C](#)).

Non tutte le immagini, però, trasmettono informazioni. Alcune servono solo a decorare la presentazione, senza aggiungere contenuti significativi. In questi casi, si parla di immagini decorative. Quando possibile, queste immagini dovrebbero essere segnalate come decorative per non disturbare la lettura assistita.

### 3.2. Come fare

Prima di illustrare come inserire i testi alternativi nelle presentazioni, è utile comprendere quali caratteristiche deve avere un buon testo alternativo.

Un buon testo alternativo:

- ✦ descrive brevemente ciò che è visivamente rilevante nell'immagine;
- ✦ non include frasi come "immagine di" o "foto di", perché già implicite;
- ✦ è coerente con il contesto del contenuto.

Prendiamo come esempio la seguente foto (Figura 10):

- ✓ Un testo alternativo corretto sarebbe:

"Statua della Madonna Verona sulla fontana di Piazza delle Erbe, con la Torre del Gardello e palazzi storici illuminati sullo sfondo."

- Perché è efficace:
  - a. È sintetico ma informativo;
  - b. Descrive ciò che si vede e dove, senza espressioni superflue;
  - c. È utile per il lettore che non può vedere l'immagine.



*Figura 10 – Immagine utilizzata per l'esempio di testo alternativo corretto e scorretto*

✕ Un testo alternativo scorretto sarebbe:

“Immagine di una statua davanti a un edificio.”

- Perché è inadeguato:

- a. Troppo generico
- b. Non indica contesto né significato
- c. Usa formule da evitare (“immagine di...”)

La correttezza di un testo alternativo dipende anche dal contesto in cui viene usato. Una stessa immagine, ad esempio questa foto di Verona, può essere descritta in modi diversi a seconda del tipo di lezione (storia dell’arte, architettura, geografia...) o del pubblico a cui ci si rivolge. Se si tratta, ad esempio, di bambini o persone non esperte, è bene evitare un linguaggio troppo tecnico e preferire descrizioni semplici e comprensibili.

- In PowerPoint (versione desktop):
  1. Clicca con il tasto destro sull’immagine;
  2. Seleziona “Visualizza testo alternativo”;
  3. Compila il campo nella barra laterale.
  4. Inserisci il testo descrittivo o segna l’immagine come decorativa.

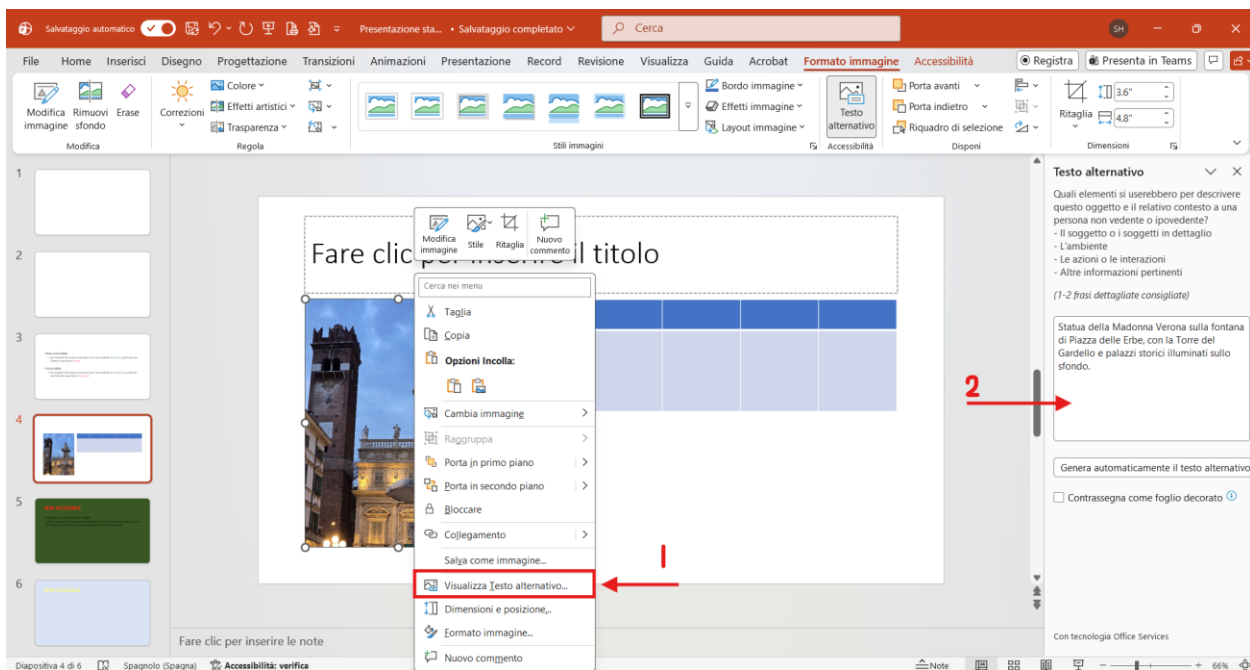


Figura 11 – Inserimento del testo alternativo in PowerPoint (versione desktop).

- In PowerPoint Online:
1. Seleziona l'immagine;
  2. Vai alla scheda "Immagine";
  3. Clicca su "Testo alternativo" per aprire il riquadro laterale;
  4. Inserisci il testo descrittivo o segna l'immagine come decorativa.

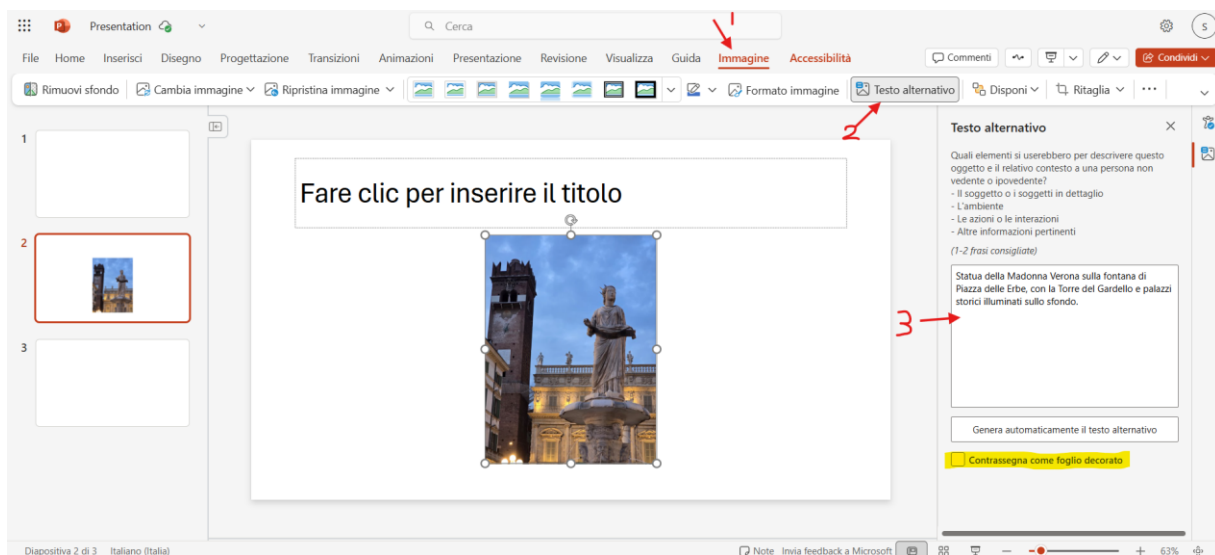


Figura 12 – Inserimento del testo alternativo in PowerPoint Online.

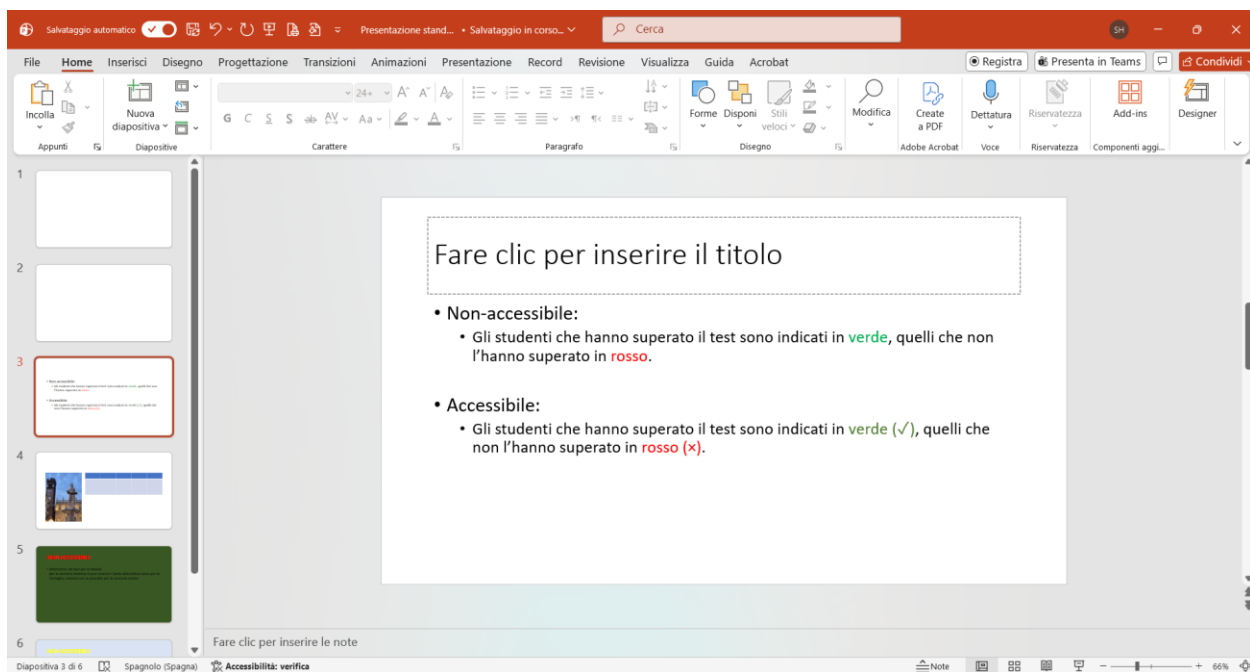
## 4. Colori e contrasto

### 4.1. Perché è importante?

In una presentazione, il contrasto tra testo e sfondo è fondamentale, perché le slide vengono proiettate e viste da lontano, in ambienti con illuminazione variabile. Colori inadeguati possono compromettere la leggibilità per tutti, in particolare per chi ha disabilità visive o disturbi come il daltonismo.

### 4.2. Come fare

- In versione desktop:
  1. Vai su Progettazione > Varianti > Colori e scegli combinazioni ad alto contrasto (bianco/nero, bianco/blu scuro).
  2. Evita accostamenti problematici come rosso/verde, giallo/bianco, blu/nero o sfondi con immagini troppo elaborate;
  3. Non usare solo il colore per trasmettere un significato: aggiungi un asterisco, parentesi o altri simboli di annotazione in aggiunta al colore o un testo esplicativo.



*Figura 13 – Esempio pratico in PowerPoint: nel primo caso il significato è comunicato solo attraverso il colore; nel secondo, l'aggiunta dei simboli rende l'informazione accessibile.*

Scegliere un buon contrasto tra testo e sfondo è essenziale per garantire che tutti possano leggere i contenuti con facilità. Non è sufficiente usare colori “visibili”: serve un contrasto netto, misurabile e percepibile anche da chi ha difficoltà visive.

È consigliabile utilizzare colori agli estremi opposti dello spettro cromatico, ad esempio bianco e blu scuro oppure bianco e nero, per garantire una leggibilità ottimale.

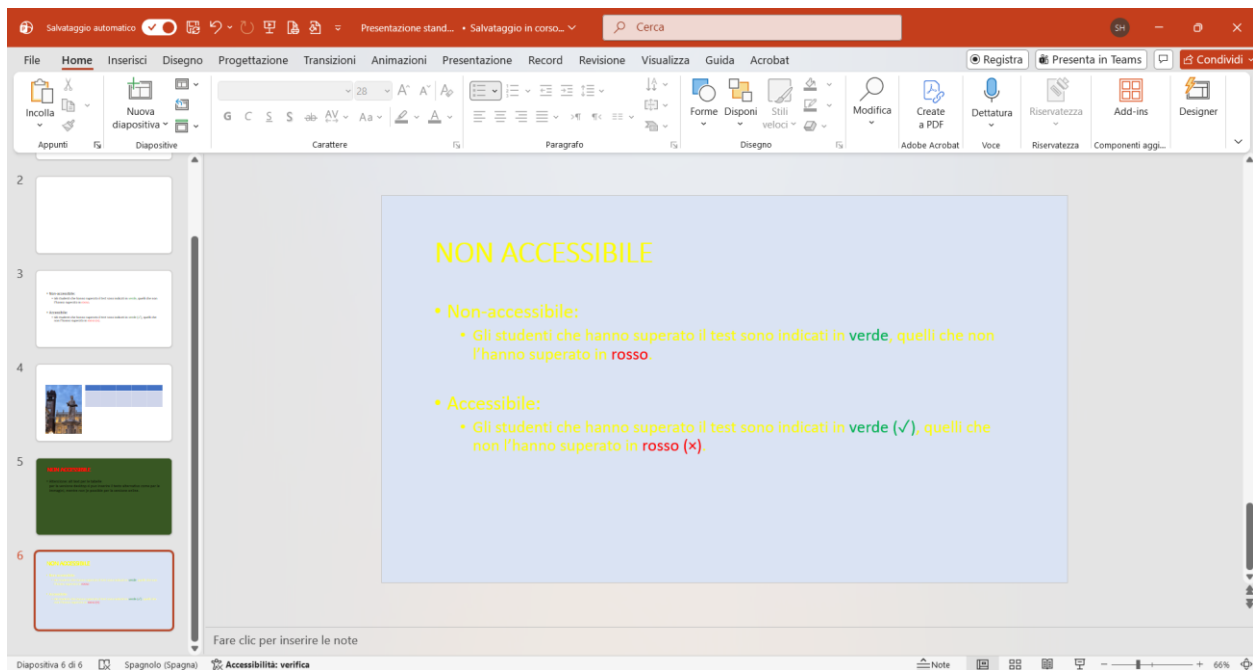


Figura 14 – Slide non accessibile con sfondo azzurro e testo giallo – contrasto basso.

- In versione online:

  1. Vai su Progettazione > Varianti > Colori per modificare i colori del tema;
  2. Seleziona il testo > Home > Colore carattere per cambiare il colore;
  3. Per gli sfondi: Progettazione > Formato sfondo;
  4. Evita combinazioni a basso contrasto o sfondi decorativi;
  5. Se usi colori per dare significati, aggiungi simboli o testo aggiuntivo.



Figura 15 – Modifica dei colori del tema in PowerPoint Online.

## 5. Formattazione del testo

### 5.1. Perché è importante?

La formattazione del testo in una presentazione influenza la leggibilità e la chiarezza dei contenuti. Caratteri troppo piccoli o decorativi diventano difficili da leggere, soprattutto se la presentazione è proiettata in aula. Anche l'uso eccessivo di corsivo, grassetto o lettere maiuscole riduce la leggibilità e può creare problemi agli strumenti di accessibilità. Una buona formattazione assicura che le informazioni siano comprese facilmente da tutte le persone, incluse quelle con difficoltà visive o con disturbi specifici dell'apprendimento.

### 5.2. Come fare

- In versione desktop:
  1. Seleziona il testo della diapositiva;
  2. Vai alla scheda Home;

3. Per cambiare il carattere, clicca sul nome del carattere e scegli un font leggibile, preferibilmente senza grazie (ad es. Arial, Calibri, Verdana);
4. Per modificare la dimensione, clicca sul numero accanto al carattere e seleziona un valore adeguato (almeno 20–24 per il corpo del testo, 40 o più per i titoli);
5. Per l'allineamento, usa i pulsanti di allineamento (consigliato: a sinistra). Evita l'allineamento giustificato, che rende il testo meno leggibile;
6. Per impostare l'interlinea, clicca sull'icona Interlinea e spaziatura e scegli almeno 1,2;
7. Per creare un elenco puntato o numerato, usa i pulsanti dedicati nella scheda Home. Non inserire trattini o spazi manuali;
8. (Opzionale) Per i sotto-elencchi, usa Aumenta rientro / Riduci rientro.

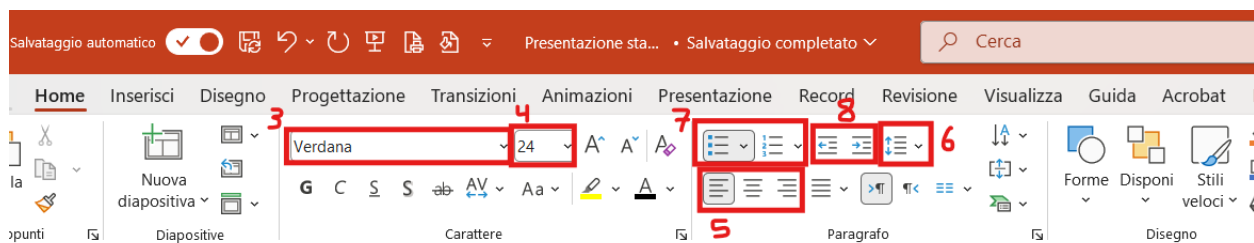


Figura 16 – PowerPoint (desktop), scheda Home: carattere (3), dimensione (4), interlinea (5), allineamento (6), elenchi (7), rientro (8).

- In versione online:
  1. Seleziona il testo della diapositiva;
  2. Vai alla scheda Home;

3. Per cambiare il carattere, clicca sul nome del carattere e scegli dall'elenco;
4. Per la dimensione, clicca sul numero e seleziona il valore (almeno 20–24 per il corpo del testo, 40 o più per i titoli);
5. Per l'allineamento, clicca sui pulsanti dedicati (consigliato: a sinistra);
6. Per regolare l'interlinea, apri il menu Altre opzioni per il paragrafo (clicca sui tre puntini), seleziona Interlinea e scegli il valore (consigliato: almeno 1,2 o 1,5);
7. Per creare un elenco puntato o numerato, usa i pulsanti Elenco puntato / Elenco numerato;
8. (Opzionale) Per i sotto-elenchi, usa Aumenta livello elenco / Riduci livello elenco.

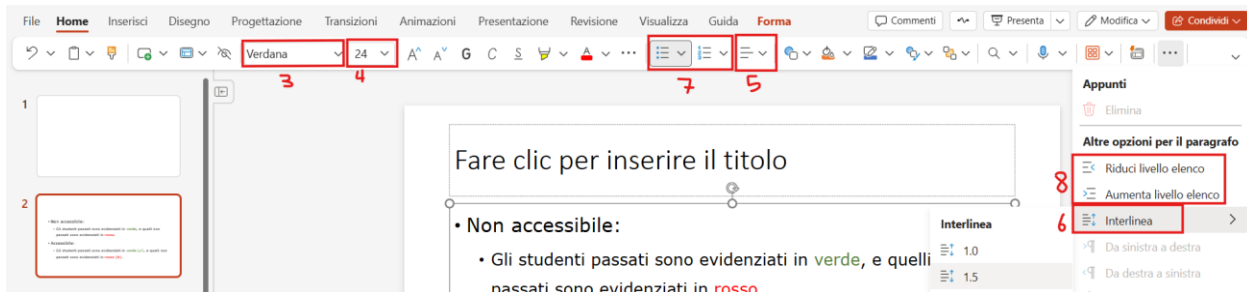


Figura 17 – PowerPoint Online, scheda Home: carattere (3), dimensione (4), allineamento (5), interlinea (6), elenchi (7), rientro (8).

## 6. Collegamenti ipertestuali

### 6.1. Perché è importante?

I collegamenti ipertestuali in una presentazione permettono di accedere a risorse esterne (siti web, documenti, video). Se il collegamento non è chiaro, può confondere chi legge la slide o chi utilizza uno screen reader. Un link

accessibile deve avere un testo descrittivo, in modo che sia comprensibile senza bisogno di scrivere l'URL completo o di interpretare un "clicca qui".

## 6.2. Come fare

- Suggerimenti:
  - Mantieni il link sottolineato: è il modo standard per indicare un collegamento, così anche chi ha difficoltà visive o non distingue bene i colori capisce subito che è un link;
  - Usa un colore ben contrastato rispetto al testo normale e allo sfondo (in genere blu per link attivi e viola per quelli visitati);
  - Evita di togliere la sottolineatura o di usare colori troppo simili al testo circostante: rischia di non far capire che si tratta di un collegamento;
  - Mantieni lo stesso stile per tutti i link della presentazione, per coerenza e chiarezza.
  
- In versione desktop:
  1. Seleziona il testo o l'oggetto (es. immagine, forma) a cui vuoi aggiungere il collegamento;
  2. Vai su Inserisci > Collegamento (oppure clic destro > Collegamento);
  3. Nella finestra di dialogo, inserisci l'indirizzo web nel campo Indirizzo se si tratta di un link esterno;
  4. Verifica che il testo del link sia descrittivo;
  5. Conferma con OK.

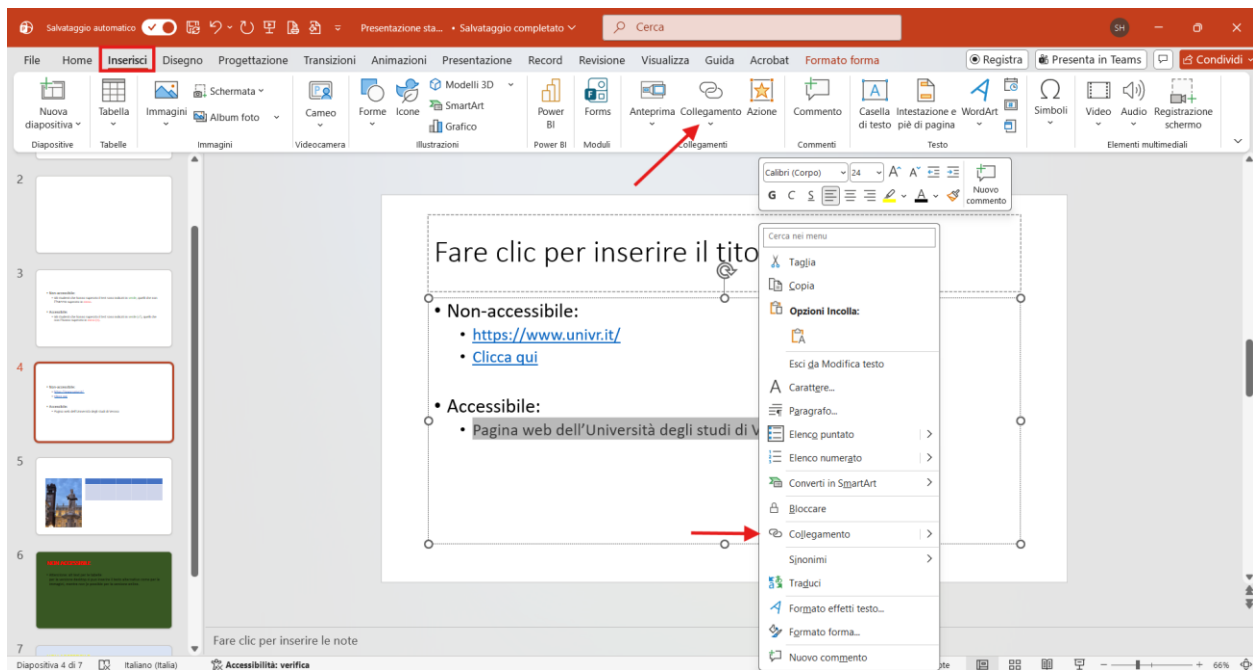


Figura 18 – Inserimento di un collegamento ipertestuale in PowerPoint (desktop).

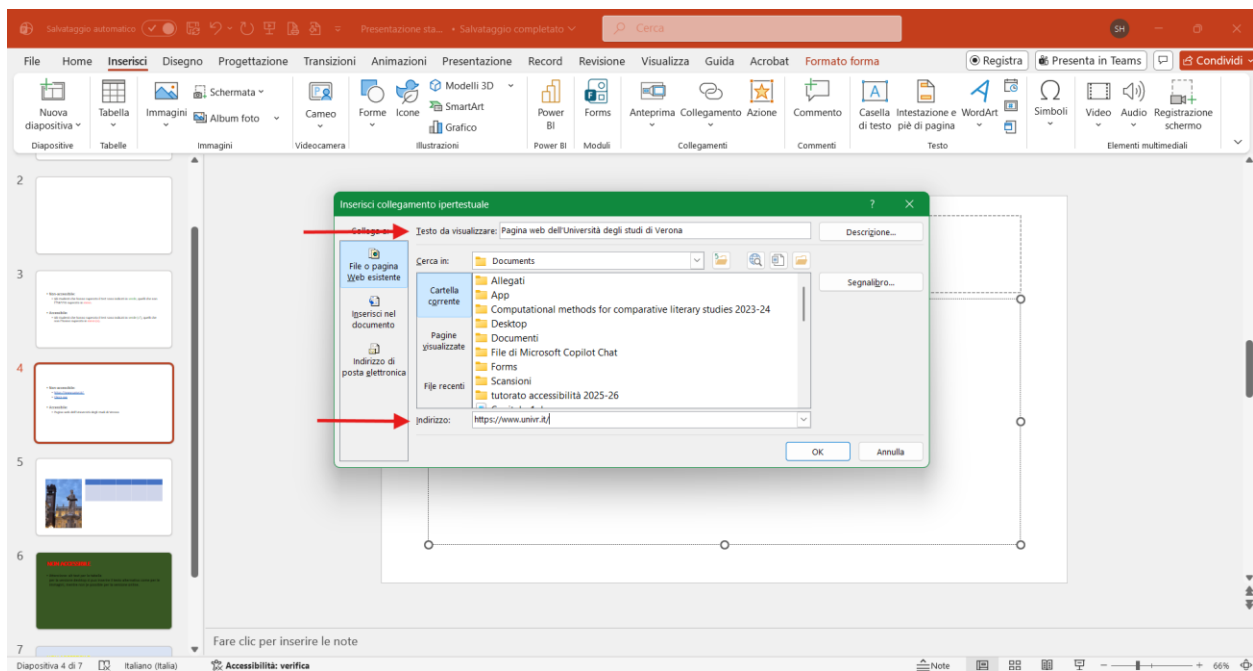


Figura 19 – Finestra Inserisci collegamento ipertestuale in PowerPoint (desktop).

- In versione online:

1. Seleziona il testo o l'oggetto da collegare;

2. Vai su Inserisci > clicca sui tre puntini > Collegamento (oppure clic destro > Collegamento);
3. Nella finestra di dialogo, scrivi l'indirizzo nel campo Indirizzo;
4. Controlla che il testo visualizzato sia descrittivo e comprensibile;
5. Conferma con Inserisci.

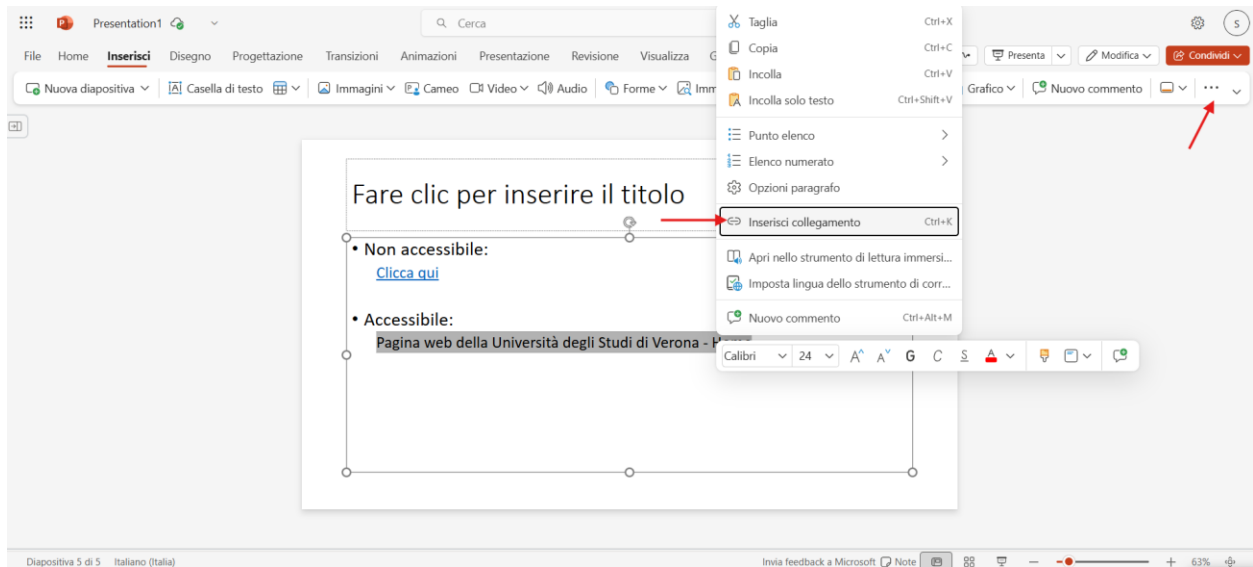


Figura 20 – Inserimento di un collegamento ipertestuale in PowerPoint Online.

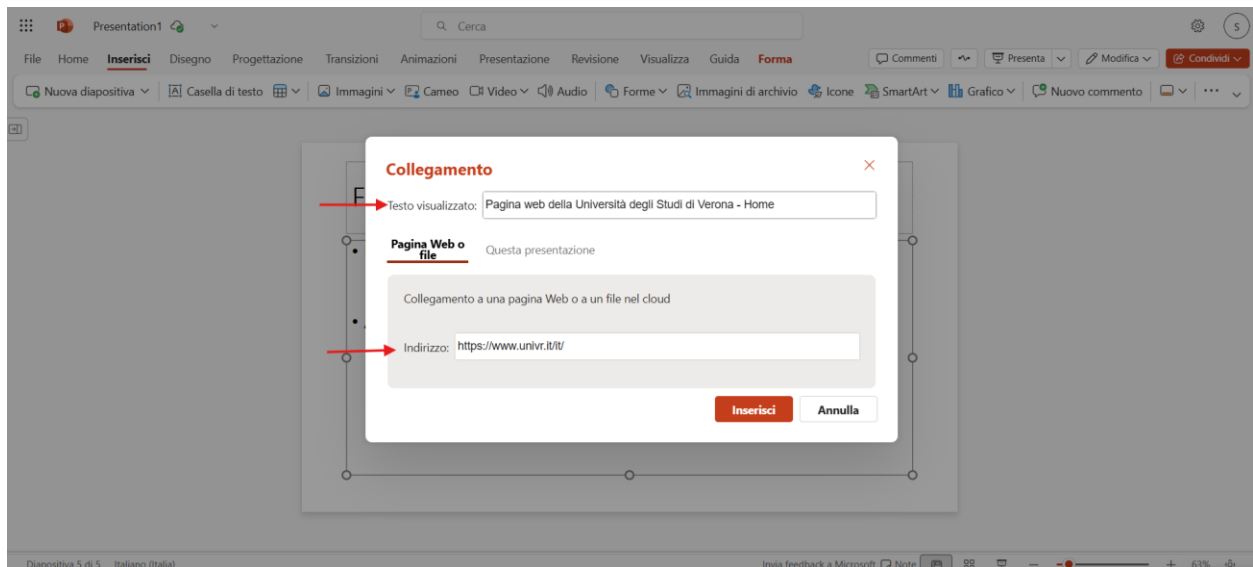


Figura 21 – Finestra Collegamento in PowerPoint Online.

## 7. Tabelle

### 7.1. Perché è importante?

Le tabelle nelle presentazioni aiutano a organizzare e visualizzare le informazioni. Se però non sono strutturate correttamente, diventano difficili da leggere per chi utilizza uno screen reader. Intestazioni mancanti, celle unite o tabelle troppo complesse riducono l'accessibilità. Rendere le tabelle accessibili significa permettere a tutte le persone di comprenderne i contenuti.

### 7.2. Come fare

- Suggerimenti:
  - Evita le tabelle se non sono necessarie: spesso è meglio usare un elenco o un testo strutturato;
  - Mantieni la tabella semplice: non usare celle unite, divise o vuote;
  - Imposta sempre una riga di intestazione per rendere chiari i dati;
  - Aggiungi sempre un testo alternativo con titolo e breve descrizione.
- In versione desktop:
  1. Per impostare la riga di intestazione: seleziona la tabella > vai su Struttura tabella > Opzioni stile tabella > attiva Riga intestazione;

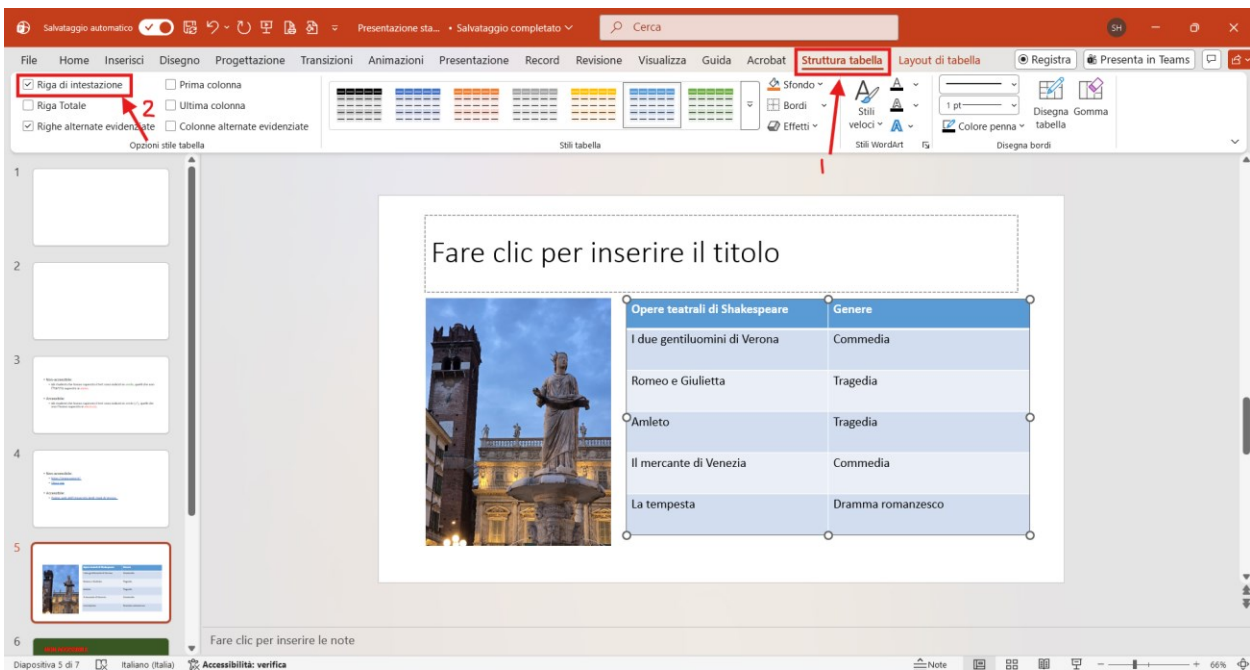


Figura 22 – Attivazione della riga di intestazione in PowerPoint (desktop).

2. Per aggiungere un testo alternativo: seleziona la tabella > clicca con il tasto destro > scegli Visualizza testo alternativo > nel riquadro laterale che si apre, inserisci una breve descrizione della tabella.

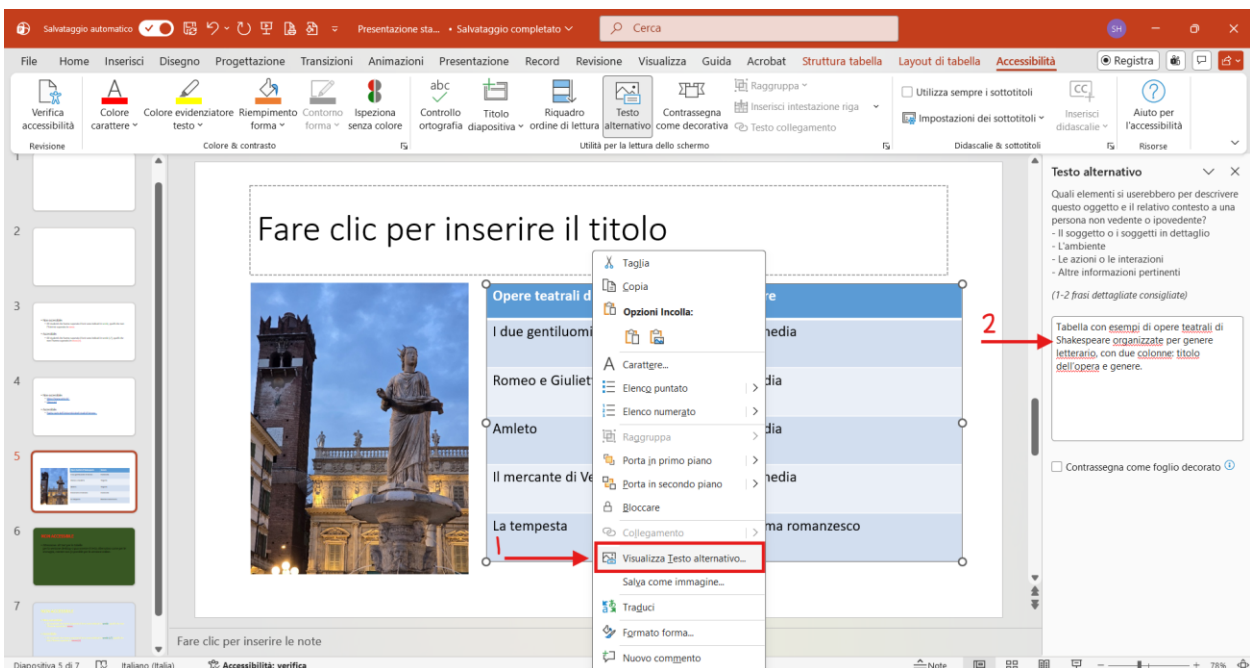


Figura 23 – Inserimento del testo alternativo per una tabella in PowerPoint desktop.

- In versione online:

1. Per impostare la riga di intestazione: seleziona la tabella > vai alla scheda Tabella > Opzioni stile tabella > attiva Riga di intestazione;

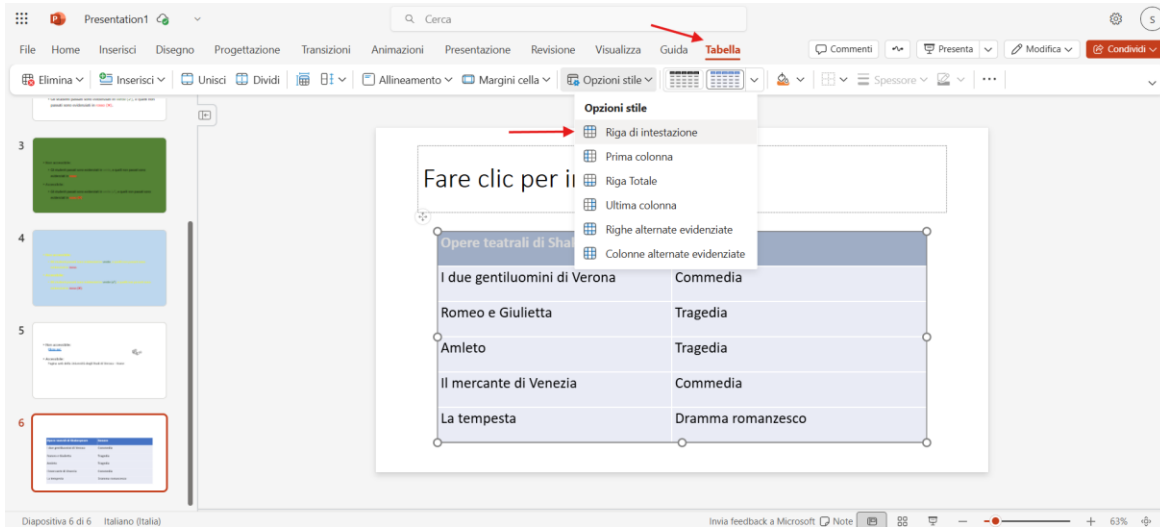


Figura 24 – Attivazione della riga di intestazione in PowerPoint Online.

2. Per aggiungere un testo alternativo: In PowerPoint Online, al momento non è disponibile un accesso diretto al riquadro "Testo alternativo" per le tabelle dal menu contestuale. Per aggiungere un testo alternativo è quindi necessario seguire questi passaggi:

- a. Apri la scheda Revisione;
- b. Clicca su Verifica accessibilità;
- c. Nella scheda Accessibilità, seleziona Testo alternativo;
- d. Seleziona la tabella;
- e. Nel riquadro laterale, inserisci una breve descrizione della tabella.

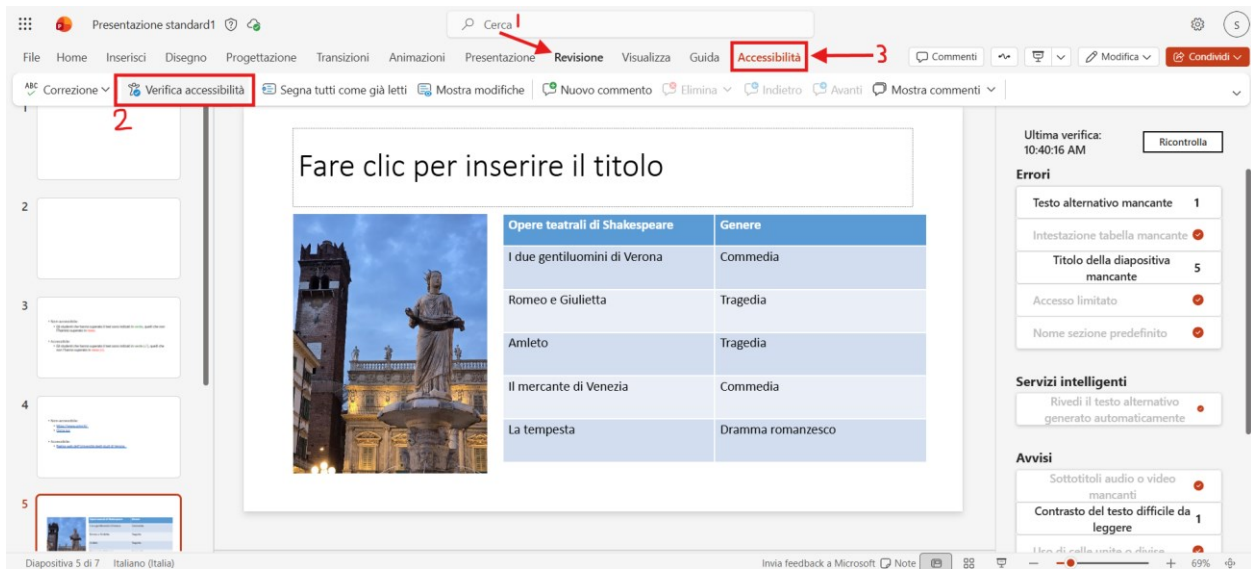


Figura 25 – Apertura della scheda "Accessibilità" in PowerPoint Online dalla scheda "Revisione" e dal pulsante "Verifica accessibilità".

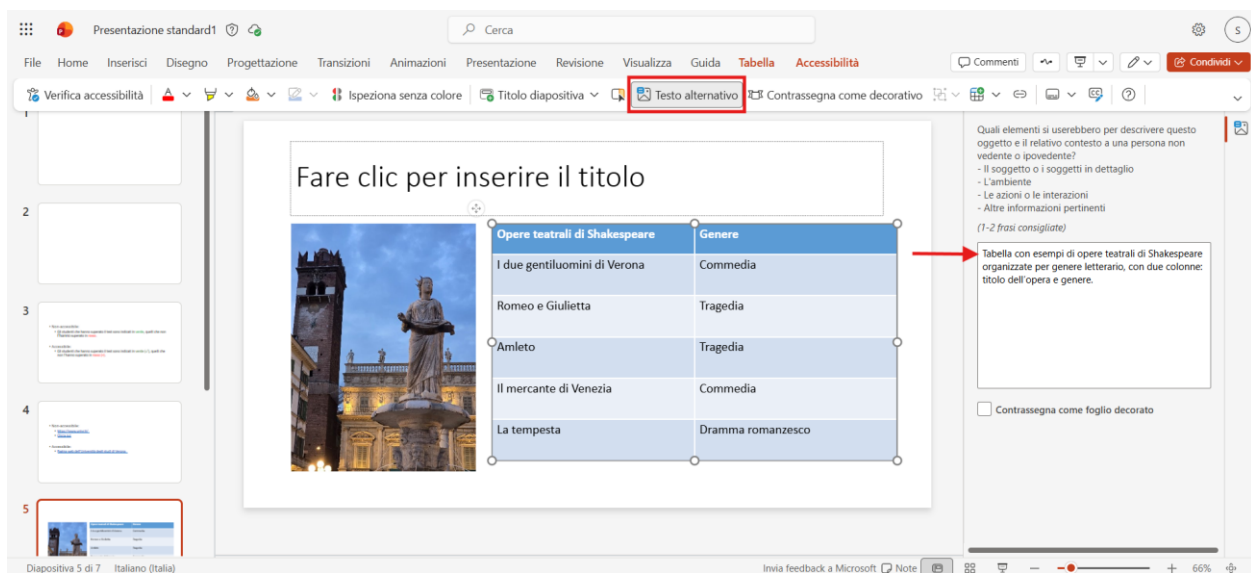


Figura 26 – Inserimento del testo alternativo per una tabella in PowerPoint Online dalla scheda "Accessibilità".

## 8. Sezioni

### 8.1. Perché è importante

Dividere una presentazione in sezioni aiuta a organizzare meglio i contenuti e rende più semplice orientarsi tra le diapositive. Ogni sezione dovrebbe avere un titolo chiaro e significativo che permetta di capire subito quale argomento viene trattato. In questo modo, la struttura della presentazione risulta più ordinata e più facile da seguire, sia per chi la prepara sia per chi la consulta.

### 8.2. Come fare

- In versione desktop:

1. Nella versione desktop, le sezioni possono essere aggiunte in due modi:

a. Dalla scheda Home, clicca su Sezione > Aggiungi sezione;

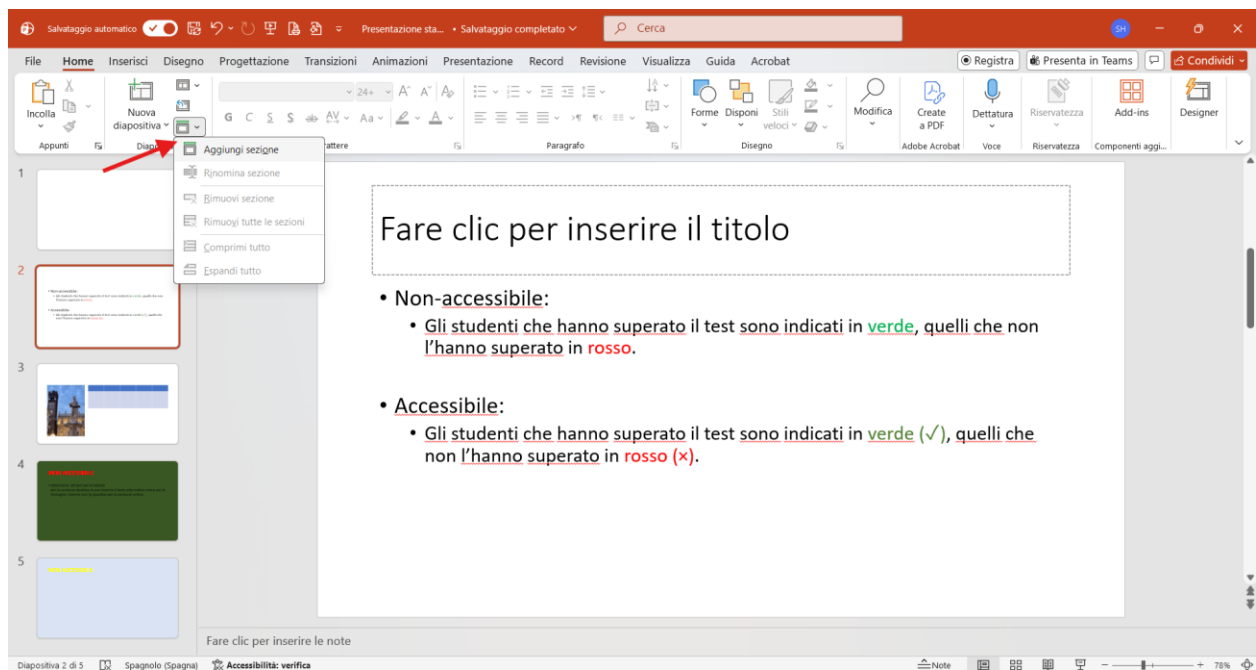
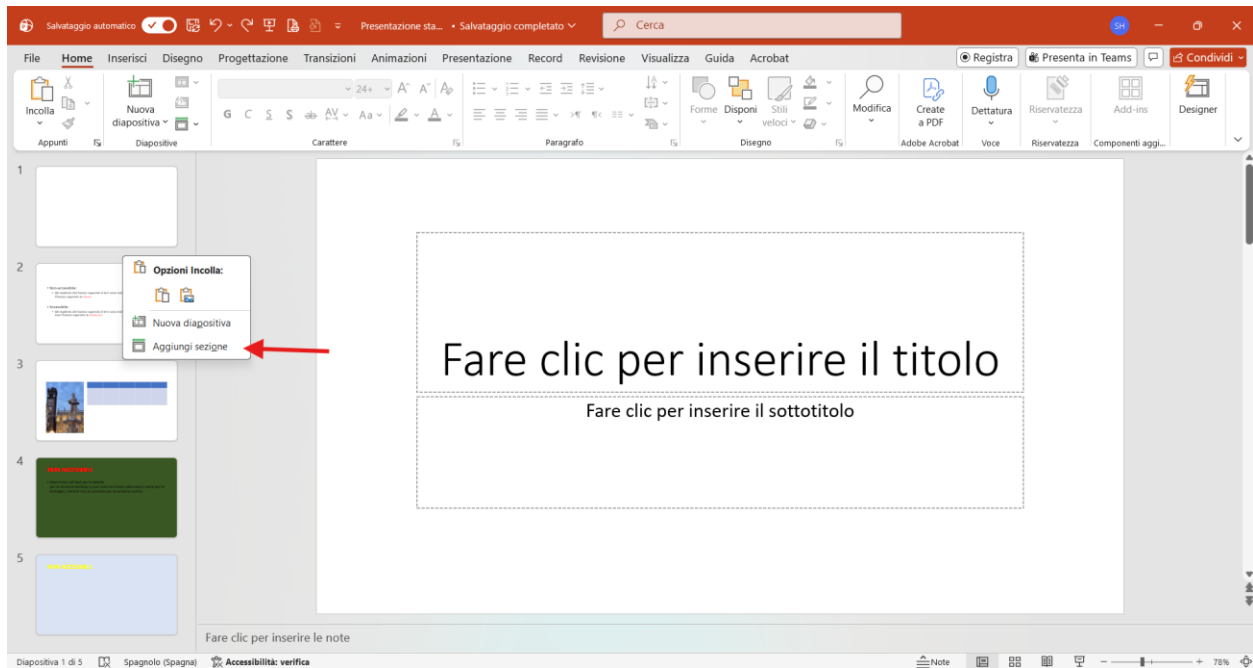


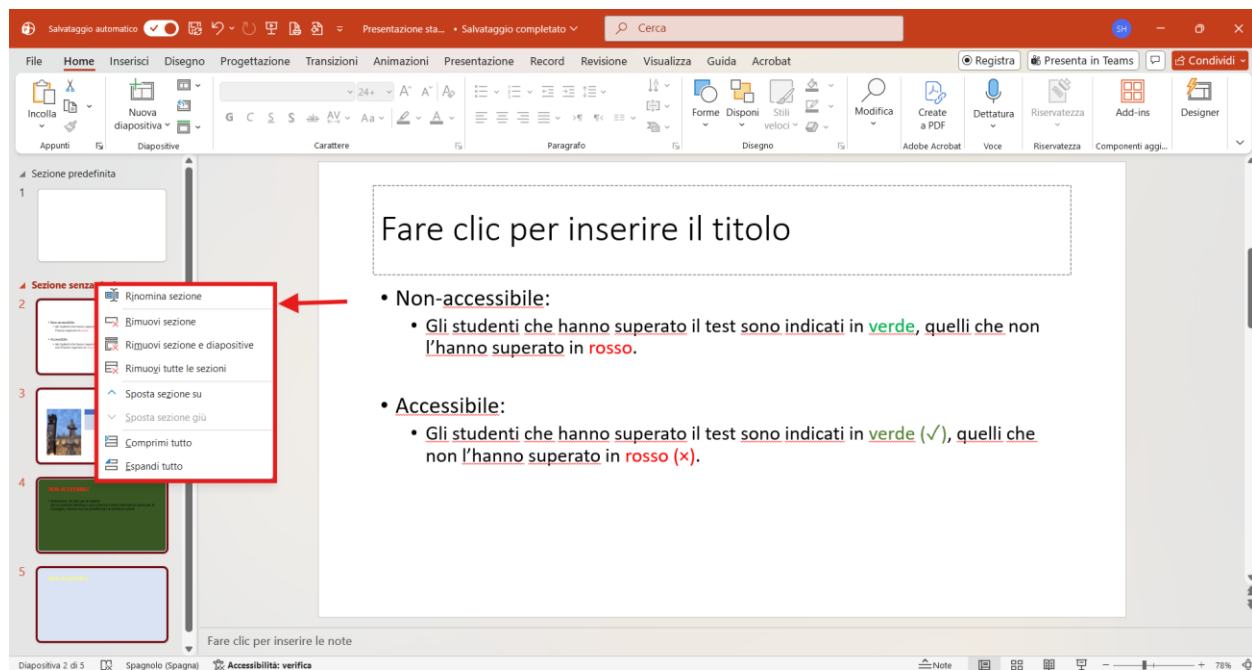
Figura 27 – Prima modalità di inserimento di una sezione in PowerPoint desktop: dal menu "Sezione" nella scheda "Home".

- b. Nella barra laterale sinistra, clicca con il tasto destro nello spazio tra le diapositive in cui vuoi inserire la sezione, poi seleziona “Aggiungi sezione”;



*Figura 28 – Seconda modalità di inserimento di una sezione in PowerPoint desktop: dal menu contestuale nella barra laterale sinistra.*

2. Dopo aver creato le sezioni, puoi modificarle cliccando con il tasto destro sul nome della sezione nella barra laterale sinistra. Dal menu che si apre è possibile rinominare la sezione, aggiungerne una nuova, rimuoverla o modificarne l'ordine;

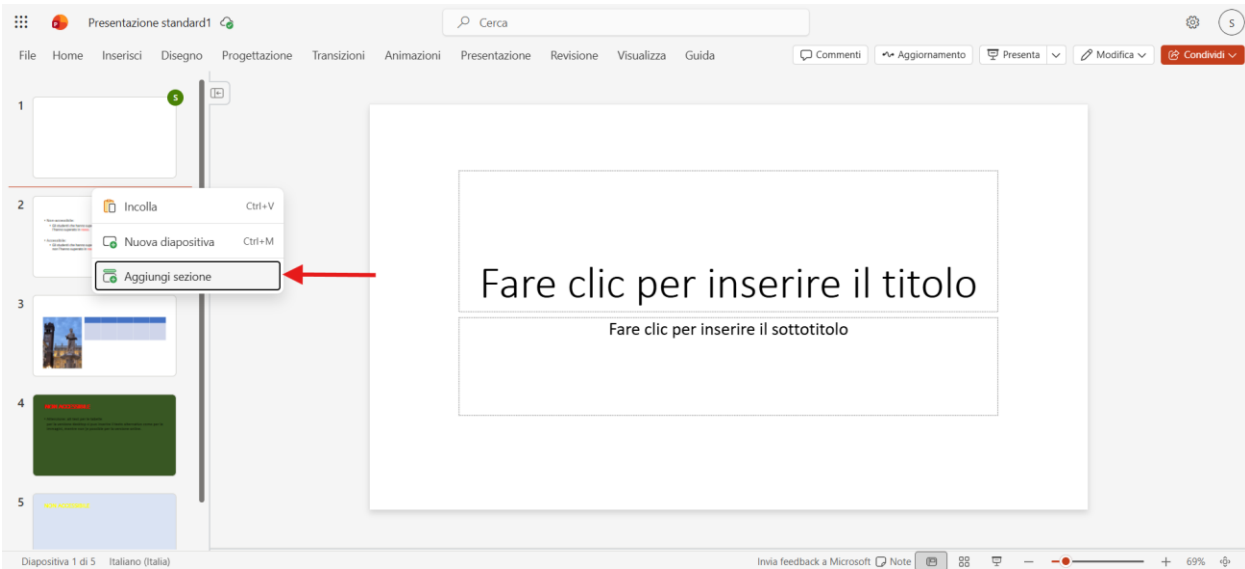


*Figura 29 – Menu contestuale di una sezione in PowerPoint desktop, con le opzioni per rinominare, rimuovere e modificare la posizione della sezione selezionata.*

3. Per spostare una diapositiva da una sezione all'altra, selezionala nella barra laterale sinistra e trascinala nella sezione desiderata.

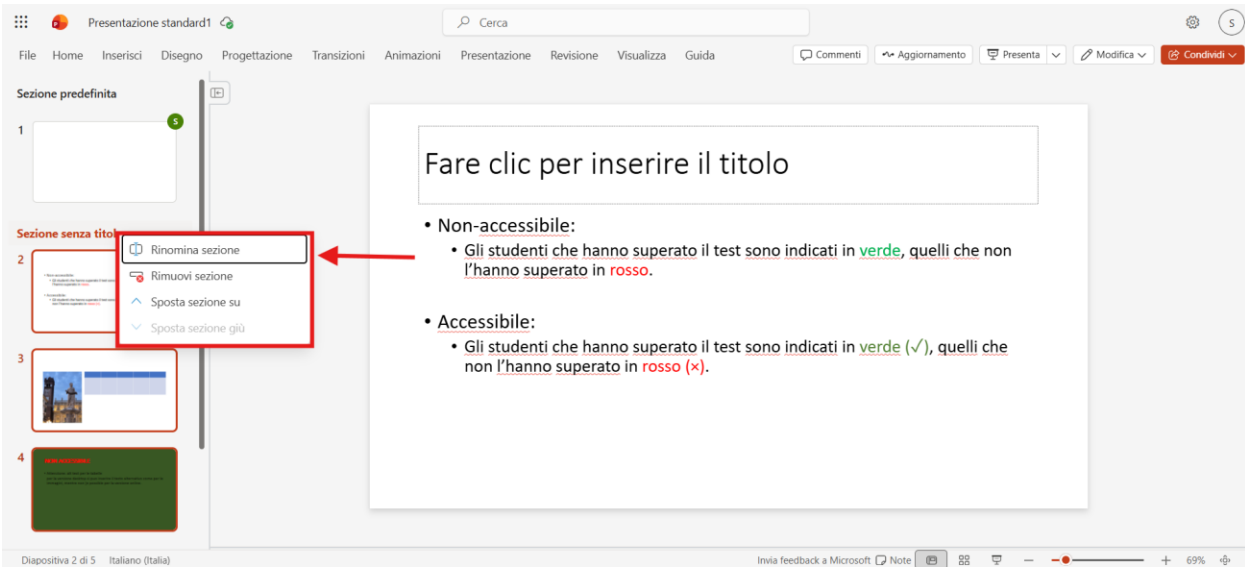
- In versione online:

1. Nella barra laterale sinistra, clicca con il tasto destro nello spazio tra le diapositive in cui vuoi inserire la sezione;
2. Seleziona Aggiungi sezione dal menu contestuale;



*Figura 30 – Inserimento di una sezione dal menu contestuale nella barra laterale sinistra di PowerPoint Online.*

3. Per rinominare, spostare o rimuovere una sezione, clicca con il tasto destro sul nome della sezione nella barra laterale sinistra: si aprirà un menu dedicato.



*Figura 31 – Menu contestuale di una sezione in PowerPoint Online, con le opzioni per rinominare, rimuovere e modificare la posizione della sezione selezionata.*

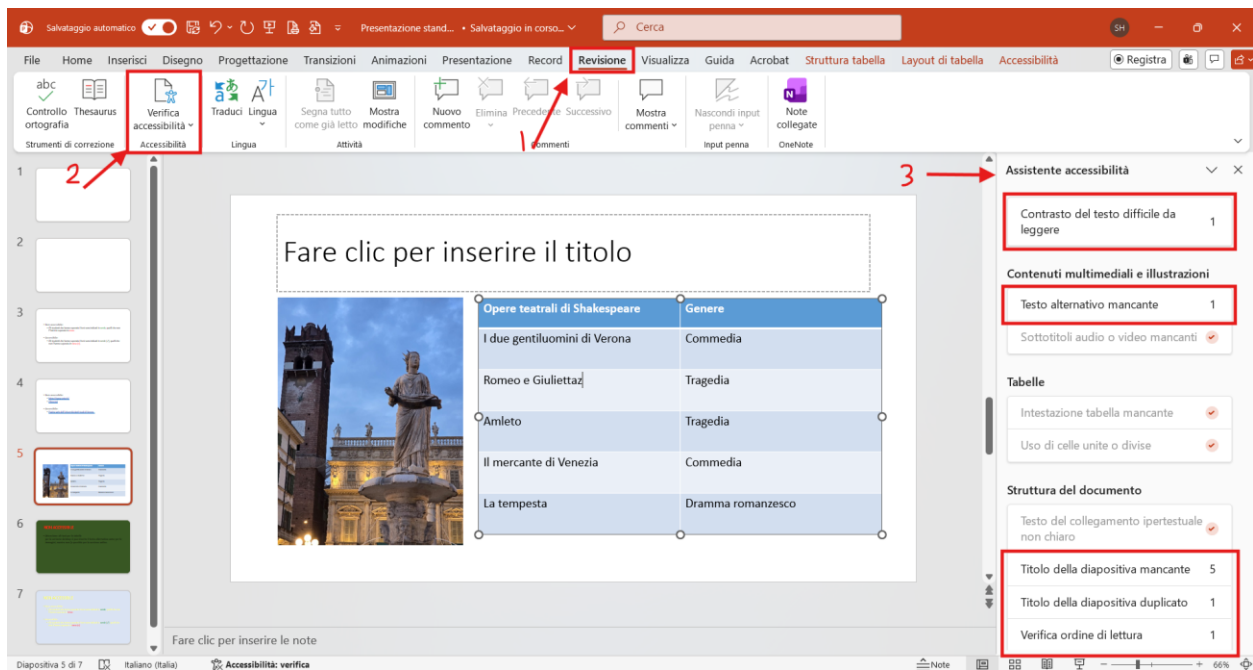
## 9. Verificare accessibilità

### 9.1. Perché è importante

Nelle presentazioni, oltre a errori comuni come immagini senza testo alternativo o tabelle non strutturate, possono esserci problemi specifici: ad esempio una diapositiva senza titolo o un ordine di lettura non corretto degli elementi. Lo strumento di Verifica accessibilità segnala questi problemi e permette di correggerli rapidamente.

### 9.2. Come fare

- Suggerimenti generali:
  - Usa sempre la verifica accessibilità prima di condividere o presentare le slide;
  - Oltre agli errori, controlla gli avvisi: spesso indicano miglioramenti utili (es. contrasto basso);
  - La verifica automatica non capta tutto: alcuni aspetti, come link non descrittivi o testi poco chiari, richiedono sempre una revisione manuale.
- In versione desktop:
  1. Vai alla scheda Revisione;
  2. Clicca su Verifica accessibilità;
  3. Si apre un pannello a destra con errori, avvisi e suggerimenti, ad esempio "Manca il titolo nella diapositiva".



*Figura 32 – Pannello "Assistente accessibilità" in PowerPoint desktop, con l'elenco degli errori e degli avvisi da controllare nella presentazione.*

**Nota:** lo strumento segnala molti problemi comuni, ma non individua tutti i casi, ad esempio link non descrittivi o testi poco chiari. Serve sempre una verifica manuale.

- In versione online:

  1. Vai alla scheda Revisione;
  2. Clicca su Verifica accessibilità;
  3. A destra compare il riquadro Assistente accessibilità, con errori (es. immagini senza testo alternativo), suggerimenti e avvisi;
  4. Clicca sugli elementi per vedere le azioni consigliate e correggere i problemi.

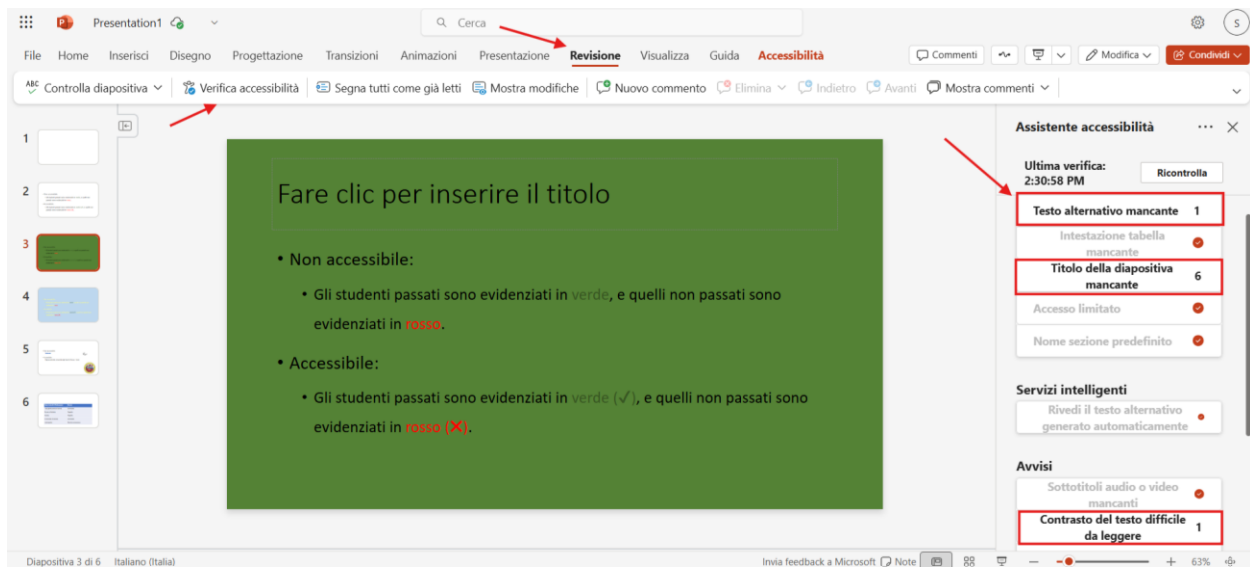


Figura 33 – Pannello dei risultati della Verifica accessibilità in PowerPoint Online.

**Nota:** anche nella versione online alcuni problemi non vengono rilevati automaticamente, come link non descrittivi. È utile integrare la verifica automatica con un controllo manuale e, se necessario, strumenti esterni come [WebAIM Contrast Checker](#) per i colori.

## 10. Titolo della presentazione

### 10.1. Perché è importante

Inserire il titolo di una presentazione PowerPoint rappresenta un passaggio importante per garantirne l'accessibilità. Il titolo, infatti, permette a chi utilizza tecnologie assistive, come gli screen reader, di comprendere più facilmente il contesto e il contenuto della presentazione. Per questo motivo, prima di condividere il file, è importante compilare correttamente le proprietà della presentazione, inserendo metadati come titolo, autore, oggetto ed eventuali commenti.

Nota: attualmente, PowerPoint Online non consente di configurare questi metadati con lo stesso livello di controllo disponibile nella versione desktop. Per garantire una gestione più completa delle proprietà del file, si suggerisce quindi di svolgere questa operazione tramite la versione desktop di PowerPoint.

## 10.2. Come fare

- In versione desktop:
  1. Vai su File > Informazioni;
  2. Clicca su Proprietà > Proprietà avanzate;
  3. Compila i campi principali:
    - a. Titolo, per indicare il nome della presentazione;
    - b. Oggetto, per specificare l'area o il tema del documento;
    - c. Autore;
    - d. Commenti, dove è consigliabile inserire una breve descrizione del contenuto della presentazione.

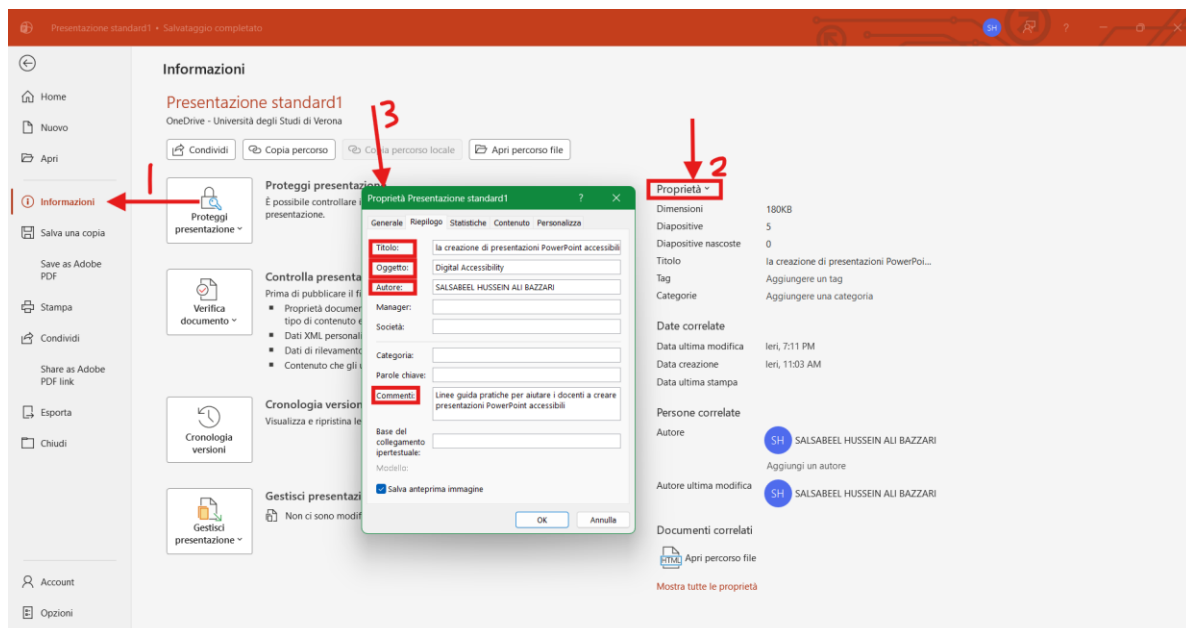


Figura 34 – Apertura della finestra "Proprietà" in PowerPoint desktop: da File > Informazioni è possibile accedere al menu "Proprietà" e compilare i campi Titolo, Oggetto, Autore e Commenti.

## 11. Esportazione in formato PDF

### 11.1. Perché è importante

Una volta completata la presentazione, è importante esportarla in un formato accessibile e leggibile anche dalle tecnologie assistive, come gli screen reader. Uno dei formati più utilizzati è il PDF. Per esportare una presentazione in PDF non è necessario utilizzare un programma specifico, come Adobe Acrobat: PowerPoint consente infatti di salvare direttamente il file con questa estensione.

È però importante ricordare che un PDF può essere considerato accessibile solo se mantiene la struttura del documento, i tag, i testi alternativi e l'ordine di lettura già impostati nella presentazione PowerPoint. Per questo motivo, durante l'esportazione, è necessario controllare che siano attivate le opzioni dedicate all'accessibilità.

**Nota:** attualmente, PowerPoint Online non consente di configurare in modo completo le opzioni per l'accessibilità del formato PDF, come il settaggio dei tag o la selezione del tipo di esportazione. Per garantire una maggiore accessibilità del file esportato, si suggerisce quindi di esportare la presentazione in formato PDF tramite la versione desktop di PowerPoint.

### 11.2. Come fare

- In versione desktop:
  1. In PowerPoint desktop è possibile salvare una presentazione in formato PDF in due modi:
    - a. Vai su File > Salva una copia > Sfoglia e scegli la cartella in cui salvare il documento;

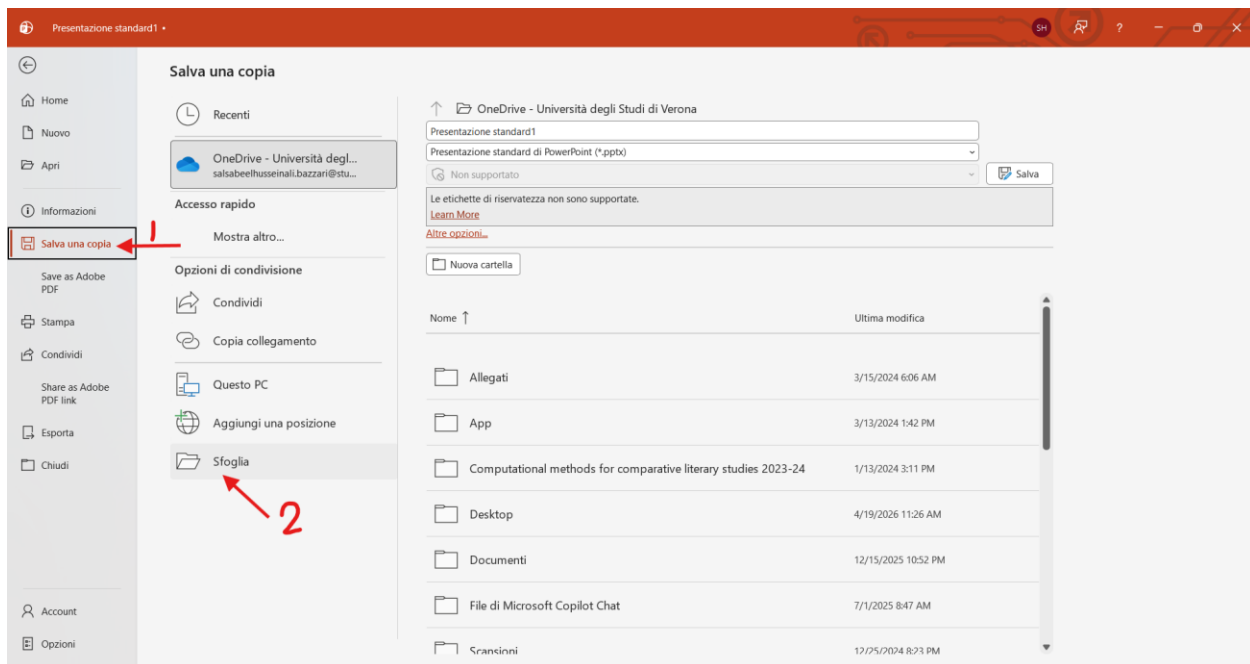


Figura 35 – Prima modalità per esportare una presentazione in PDF da PowerPoint desktop: da File > Salva una copia > Sfoglia.

b. Vai su File > Esporta > Crea documento PDF/XPS > Crea PDF/XPS;

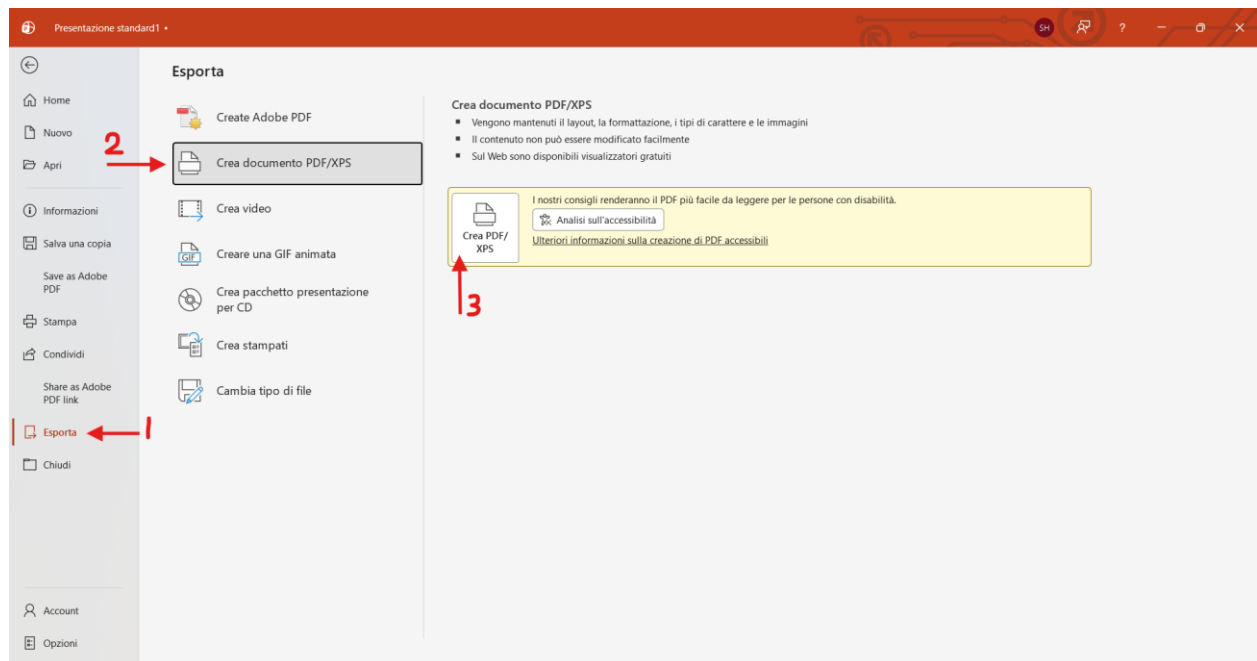


Figura 36 – Seconda modalità per esportare una presentazione in PDF da PowerPoint desktop: da File > Esporta > Crea documento PDF/XPS.

2. In entrambi i casi si apre una finestra in cui è possibile scegliere il formato del file dal menu Salva come;
3. Seleziona l'estensione PDF (\*.pdf);
4. Clicca su Opzioni;
5. Verifica che sia selezionata l'opzione Tag per la struttura del documento per l'accessibilità;
6. Conferma cliccando su OK;
7. Clicca su Salva.

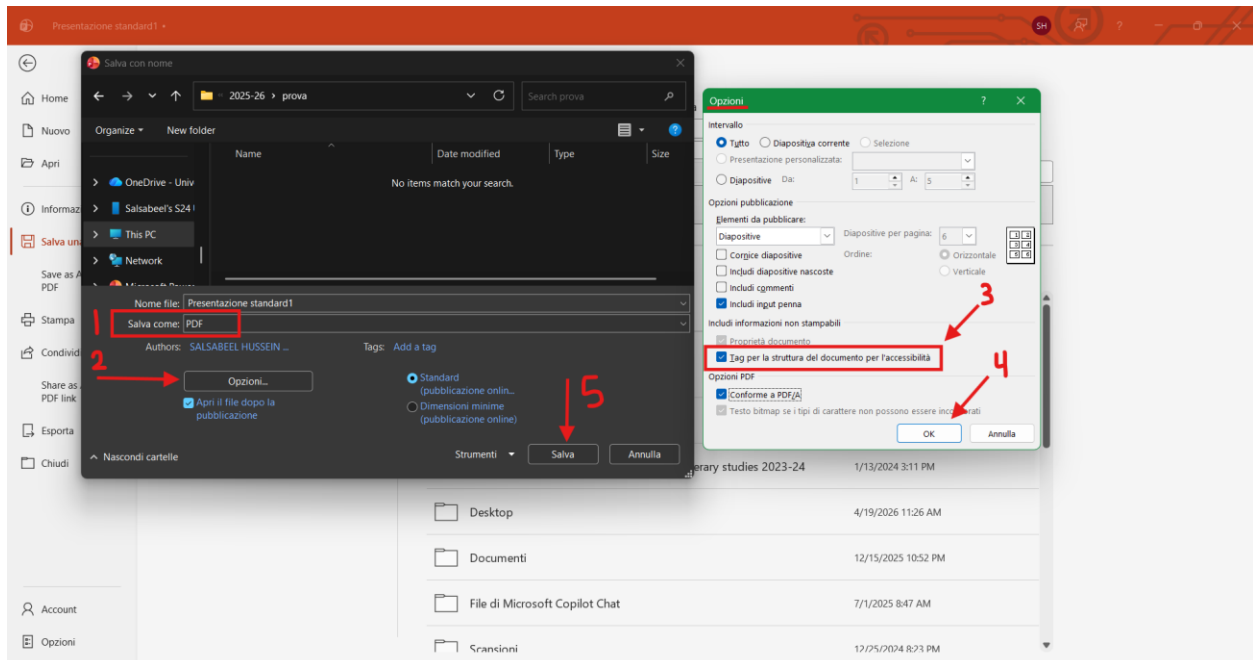
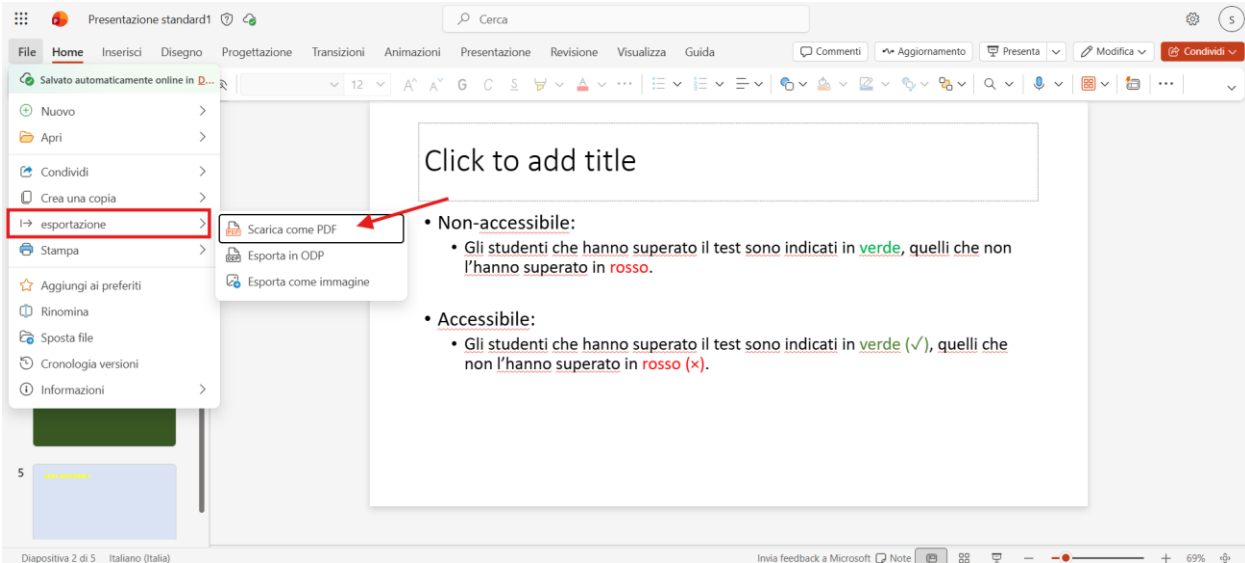


Figura 37 – Finestra "Salva con nome" in PowerPoint desktop: selezione del formato PDF, apertura delle "Opzioni" e controllo dei tag per l'accessibilità.

- In versione online:

Nella versione online, il percorso per esportare una presentazione in PDF è diverso, perché il file è collegato all'account OneDrive.

1. Vai su File > Esporta > Scarica come PDF;
2. Quando compare il messaggio che indica che il file è pronto, clicca su Scarica;
3. Salva il file sul dispositivo.



*Figura 38 – Esportazione in PDF da PowerPoint Online: da File > Esportazione > Scarica come PDF.*

**Nota:** PowerPoint Online non sempre consente di scegliere il tipo di PDF o di verificare le opzioni relative ai tag di accessibilità, soprattutto nella versione Educational usata con credenziali universitarie o scolastiche. Per questo motivo, quando possibile, è consigliabile esportare il PDF dalla versione desktop di PowerPoint.

## V. Conclusione

Creare presentazioni accessibili non significa solo rispettare delle regole tecniche, ma garantire a tutte le persone la possibilità di leggere, comprendere e utilizzare i contenuti. Ogni scelta – dalla formattazione del testo ai colori, dalle immagini alle tabelle, fino ai collegamenti ipertestuali – contribuisce a rendere la presentazione più inclusiva.

Gli strumenti di Verifica accessibilità integrati in PowerPoint sono un valido aiuto per individuare errori e suggerimenti, ma non sostituiscono il controllo manuale. È sempre necessario un ultimo passaggio di revisione critica per assicurarsi che link, testi alternativi, struttura e contenuti siano chiari e comprensibili.

Progettare in modo accessibile significa, in definitiva, adottare una prospettiva di attenzione e rispetto verso chi utilizzerà le nostre presentazioni. Un piccolo impegno in fase di preparazione si traduce in un grande beneficio per chi consulta o segue la presentazione e per la qualità complessiva del lavoro.