

LINEE GUIDA PER LA CREAZIONE DI DOCUMENTI WORD ACCESSIBILI

Versione 1.0 - Ultimo aggiornamento: giugno 2026

Autrici:

Salsabeel Hussein Ali Bazzari –

ideazione, struttura generale, redazione e traduzione in inglese del
manuale

Marta Turrina –

integrazione di nuove sezioni e aggiornamento delle schermate

Supervisione:

Prof.ssa Piergiovanna 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 Word.....	6
1.	Struttura del documento	6
1.1.	Perché è importante?	6
1.2.	Come fare.....	6
2.	Lingua del documento	12
2.1.	Perché è importante?	12
2.2.	Come fare.....	12
3.	Formattazione del testo	16
3.1.	Perché è importante?	16
3.2.	Come fare.....	17
4.	Testo alternativo per le immagini	19
4.1.	Perché è importante?	19
4.2.	Come fare.....	20
5.	Colori e contrasto	22
5.1.	Perché è importante?	22
5.2.	Come fare.....	23
6.	Collegamenti ipertestuali.....	24
6.1.	Perché è importante?	24
6.2.	Come fare.....	24
7.	Tabelle.....	27
7.1.	Perché è importante?	27

7.2.	Come fare.....	27
8.	Verificare accessibilità	32
8.1.	Perché è importante?	32
8.2.	Come fare.....	32
9.	Inserimento del titolo del documento	34
9.1.	Perché è importante?	34
9.2.	Come fare.....	35
10.	Esportazione in formato PDF accessibile	36
10.1.	Perché è importante?.....	36
10.2.	Come fare.....	37
V.	Conclusione.....	40

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 documenti Word accessibili. È dedicato alla creazione e alla revisione di documenti Word 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 sugli strumenti di Microsoft Office perché sono quelli messi a disposizione dall'ateneo; tuttavia, considerazioni analoghe si applicano anche a software simili e compatibili, come Google Docs o LibreOffice.

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 fanno riferimento sia alla versione online che alla versione desktop. Salvo diversa indicazione, le procedure e gli screenshot della versione desktop fanno riferimento a PowerPoint per Windows.

II. Informazioni utili prima di cominciare

Un documento è accessibile quando può essere facilmente letto, navigato e compreso da tutte le persone, incluse quelle con disabilità visive, motorie o cognitive. Questi documenti non devono essere solo ben scritti, ma anche ben progettati e strutturati, 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 un documento accessibile fin dall'inizio piuttosto che correggerne uno già esistente.

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

1. Il linguaggio deve essere semplice e chiaro;
2. I testi e i paragrafi non devono essere troppo lunghi;
3. Il documento deve includere un indice dei contenuti o un abstract iniziale per facilitare il reperimento delle informazioni;
4. La suddivisione dei contenuti deve essere chiara e coerente con la struttura del documento;
5. È fondamentale usare correttamente la punteggiatura e le maiuscole iniziali;
6. È necessario impostare correttamente la lingua del documento, 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 del documento. Se il documento verrà letto principalmente in formato digitale, sarà importante garantire una struttura chiara, titoli riconoscibili, collegamenti descrittivi e contenuti facilmente navigabili anche con tecnologie assistive.

Se invece il documento verrà stampato o distribuito anche in formato cartaceo, è comunque fondamentale mantenere un buon contrasto tra testo e sfondo, utilizzare caratteri leggibili, evitare testi troppo piccoli e organizzare le informazioni in modo chiaro. In entrambi i casi, progettare il documento in modo accessibile fin dall'inizio facilita la lettura, la consultazione e l'eventuale conversione in altri formati, come il PDF.

III. Accessibilità in pratica: cosa fare e come farlo

Nelle pagine seguenti vengono presentate le linee guida pratiche per rendere i documenti Word 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 Word.

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 Word).

IV. Microsoft Word

1. Struttura del documento

1.1. Perché è importante?

Una buona struttura rende il documento più facile da leggere e da navigare. Usare gli stili di titolo predefiniti (Titolo 1, Titolo 2, ecc.) permette ai lettori di schermo di comprendere la gerarchia del contenuto e consente agli utenti di spostarsi rapidamente da una sezione all'altra.

Un documento ben strutturato permette anche di generare automaticamente un indice dei contenuti. Questo è particolarmente utile nei documenti lunghi, perché aiuta chi legge a trovare le informazioni più facilmente e a spostarsi direttamente alle sezioni pertinenti.

Per quanto riguarda il titolo principale del documento, è importante che venga formattato con lo stile predefinito "Titolo". Si tratta di un elemento univoco che identifica il nome del documento stesso, a differenza degli stili "Titolo 1", "Titolo 2" e dei livelli di titolo successivi, che servono a organizzare le sezioni in modo gerarchico.

1.2. Come fare

1.2.1. Usare gli stili predefiniti

- In versione desktop:
 1. Scrivi normalmente il titolo o sottotitolo della sezione;
 2. Seleziona il testo;
 3. Vai nella barra in alto su "Home" > "Stili";

4. Scegli ad esempio "Titolo 1" per i titoli principali, "Titolo 2" per i sottotitoli, ecc.;
5. Usa sempre i livelli in modo gerarchico e coerente (non saltare da Titolo 1 a Titolo 3);
6. Per il titolo generale del documento, scegli lo stile "Titolo".

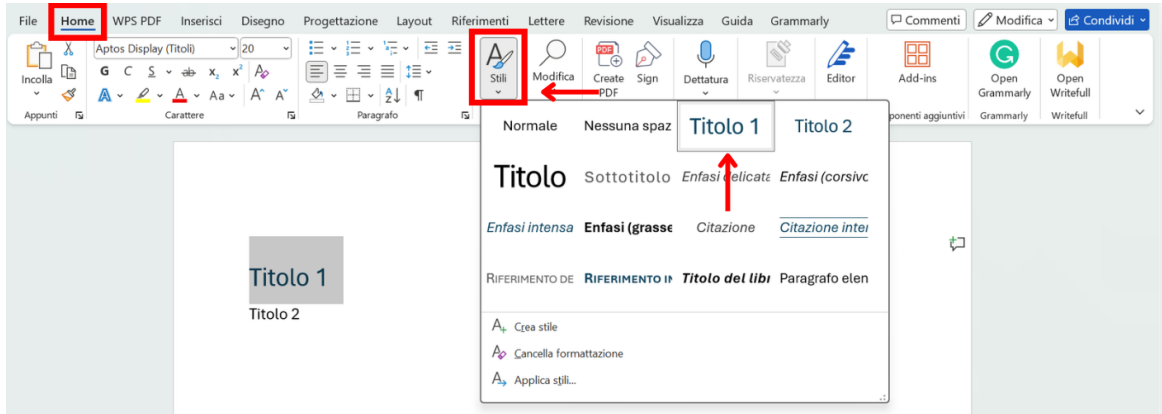


Figura 1 – Esempio di utilizzo degli stili predefiniti in Word.

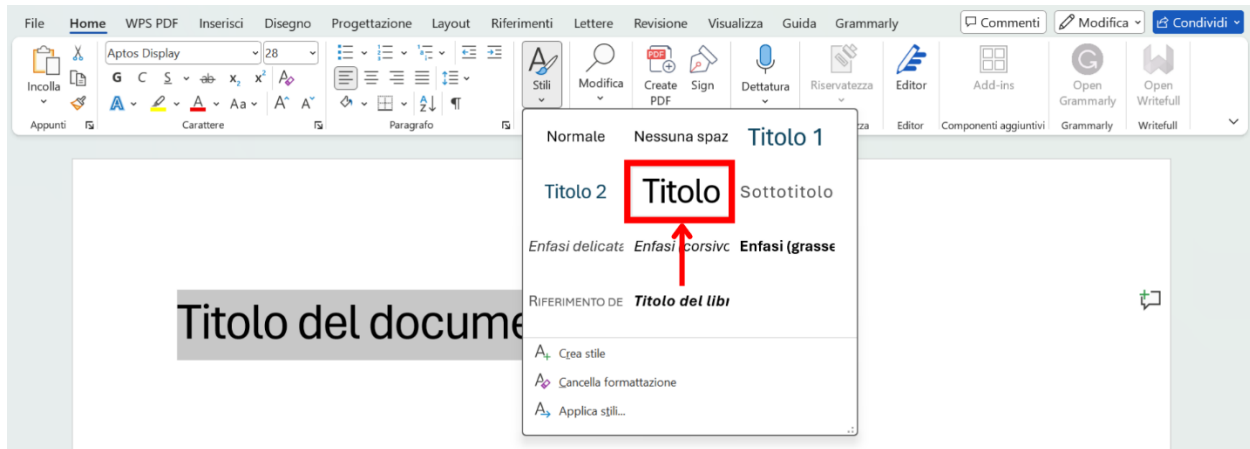


Figura 2 – Esempio di utilizzo dello stile "Titolo" in Word.

- In versione online:

La procedura per applicare gli stili predefiniti è molto simile alla versione desktop:

1. Seleziona il testo del titolo.
2. Vai alla scheda "Home", in alto.

3. Clicca sul menu a discesa "Normale" e scegli lo stile desiderato, ad esempio "Titolo 1";
4. Per il titolo generale del documento, scegli lo stile "Titolo".

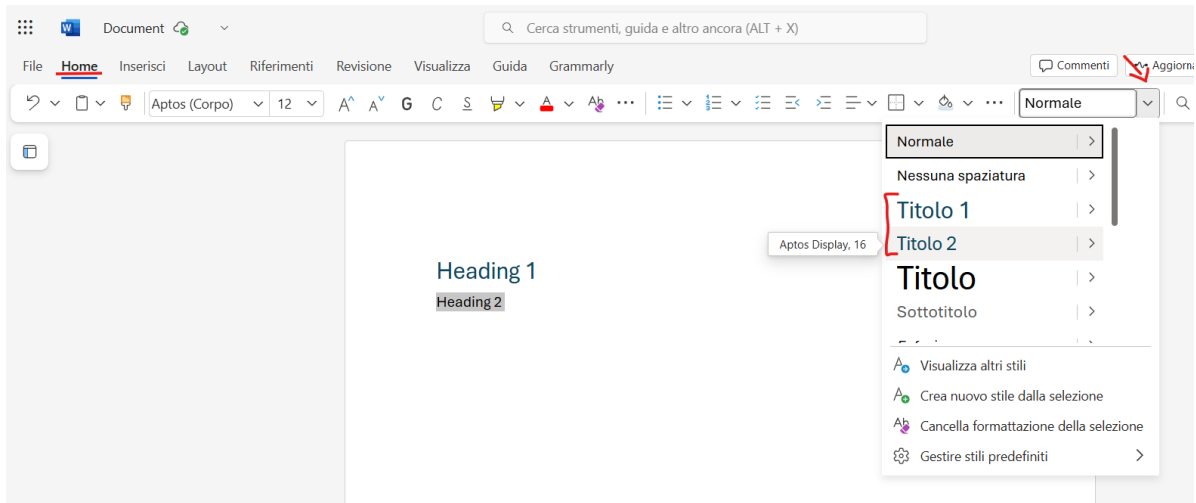


Figura 3 – Applicazione degli stili di titolo nella versione online di Word.

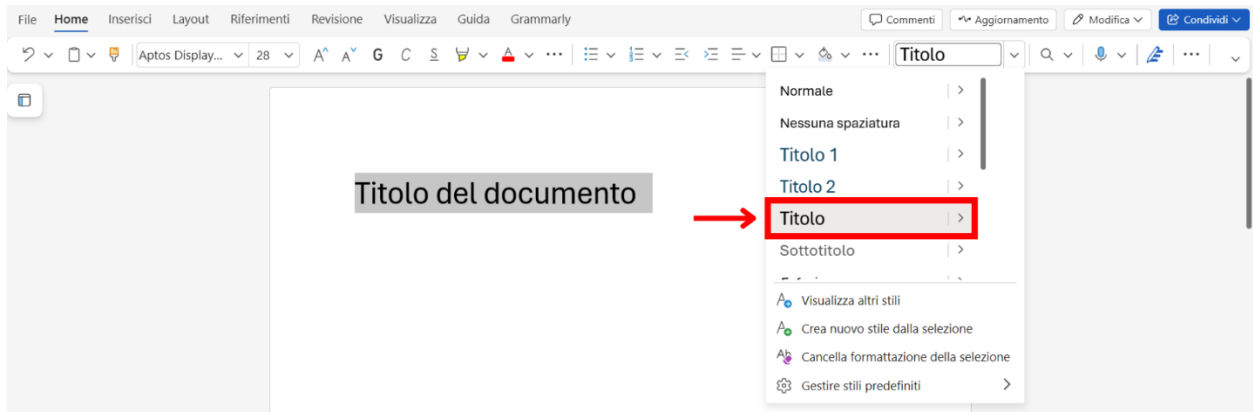


Figura 4 – Esempio di utilizzo dello stile "Titolo" nella versione online di Word.

Suggerimento: ogni blocco di contenuto dovrebbe essere collegato a un titolo. Non usare il grassetto manuale per creare titoli visivi: non sarà riconosciuto dagli strumenti di accessibilità.

1.2.2. Creare un sommario

Un indice dei contenuti può essere generato automaticamente solo se i titoli del documento sono stati formattati utilizzando gli stili predefiniti descritti nella sezione precedente.

- In versione desktop:
 1. Assicurati che tutti i titoli del documento siano stati formattati correttamente utilizzando gli stili appropriati (Titolo 1, Titolo 2, ecc.);
 2. Posiziona il cursore all’inizio del documento, nel punto in cui vuoi inserire l’indice dei contenuti;
 3. Vai alla scheda “Riferimenti”;
 4. Clicca su “Sommario”;
 5. Scegli uno dei sommari predefiniti disponibili.

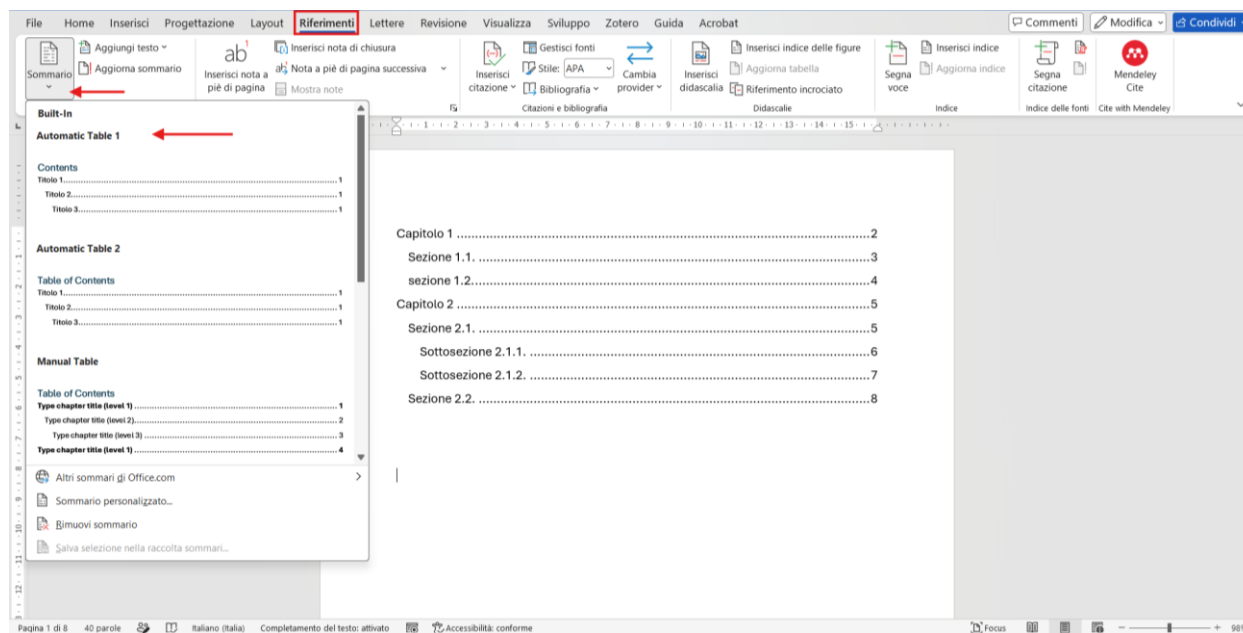


Figura 5 – Inserimento di un indice dei contenuti automatico in Word (versione desktop).

Word genera automaticamente l’indice dei contenuti sulla base degli stili di titolo utilizzati nel documento.

Se apporti modifiche ai titoli dopo aver creato l'indice dei contenuti, sarà necessario aggiornarlo.

1. Clicca in un punto qualsiasi dell'indice dei contenuti;
2. Clicca su "Aggiorna sommario";
3. Seleziona "Aggiorna intero sommario";
4. Clicca su "OK".

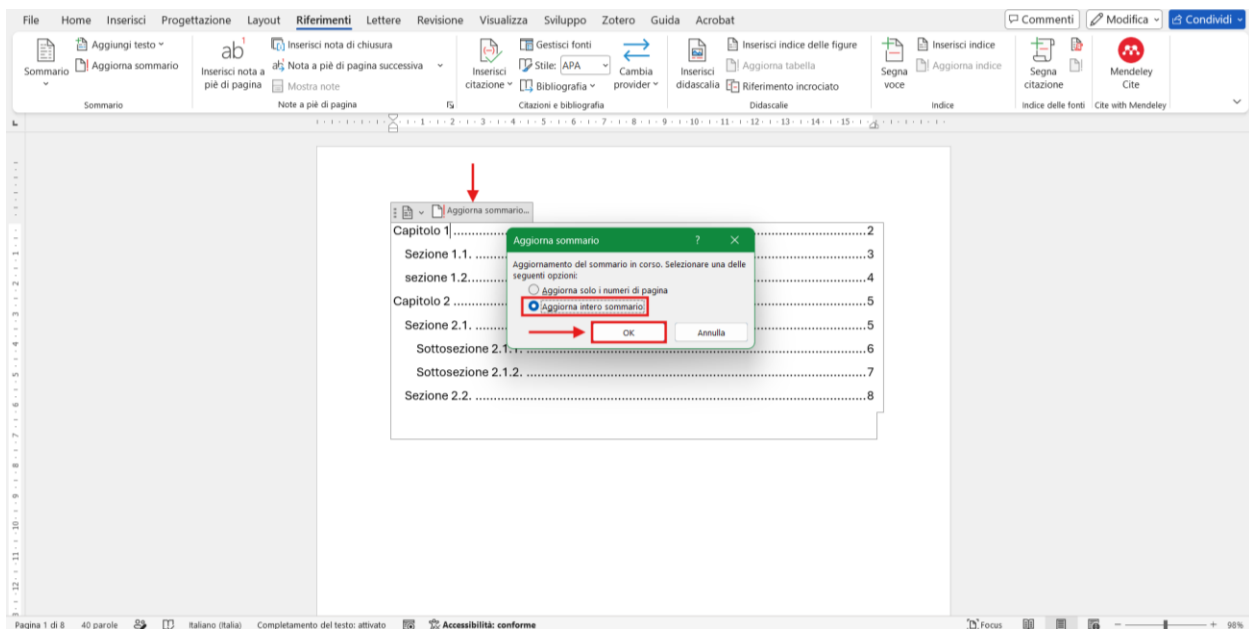


Figura 6 – Aggiornamento di un indice dei contenuti in Word (versione desktop).

- In versione online:
 1. Assicurati che tutti i titoli del documento siano stati formattati correttamente utilizzando gli stili appropriati (Titolo 1, Titolo 2, ecc.);
 2. Posiziona il cursore all'inizio del documento, nel punto in cui vuoi inserire l'indice dei contenuti;
 3. Vai alla scheda "Riferimenti";
 4. Clicca su "Sommario";
 5. Seleziona "Inserisci sommario".

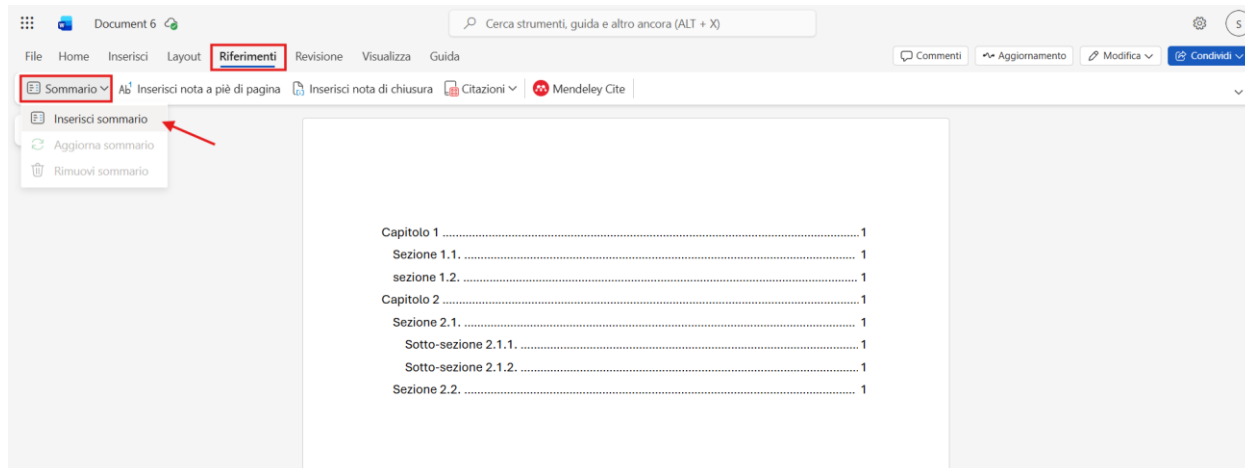


Figura 7 – Inserimento di un indice dei contenuti in Word Online.

Word genera automaticamente l'indice dei contenuti sulla base degli stili di titolo utilizzati nel documento.

Se apporti modifiche ai titoli dopo aver creato l'indice dei contenuti, sarà necessario aggiornarlo.

1. Clicca in un punto qualsiasi dell'indice dei contenuti;
2. Clicca sul pulsante "Aggiorna" che compare sopra l'indice dei contenuti.

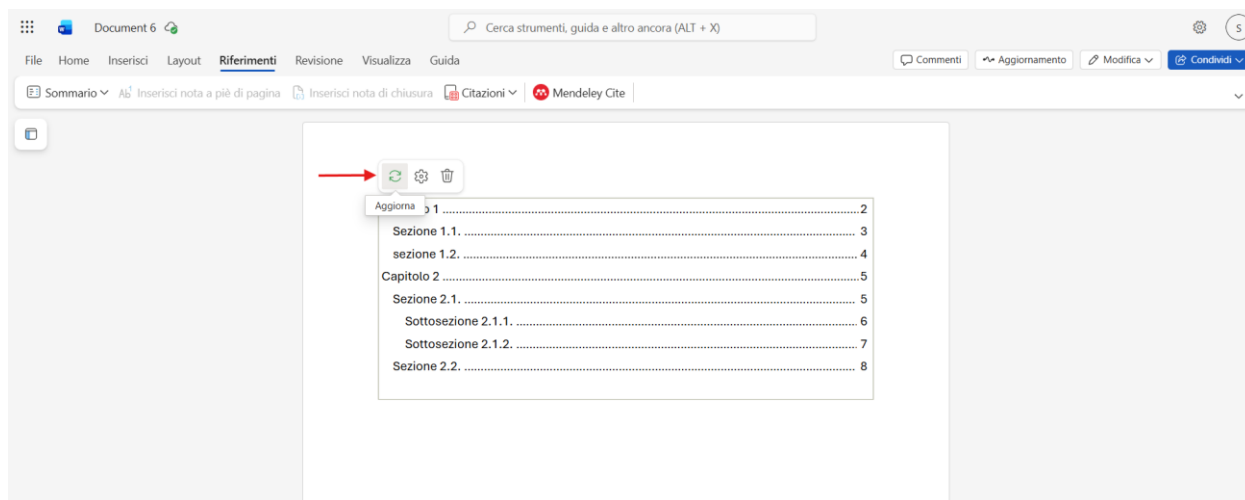


Figura 8 – Aggiornamento di un indice dei contenuti in Word Online.

2. Lingua del documento

2.1. Perché è importante?

Impostare correttamente la lingua di un documento garantisce a chiunque usufruisca di tecnologie assistive (per esempio, screen reader) la lettura del testo con pronuncia ed accento appropriati.

Questo risulta particolarmente importante specialmente quando, all'interno dello stesso documento, sono presenti parole o paragrafi in una lingua diversa rispetto a quella principale. In questi casi sarà necessario specificare la lingua dei singoli frammenti di testo per evitare errori di pronuncia che potrebbero generare ambiguità nella corretta comprensione del documento.

2.2. Come fare

- In versione desktop:
 - Per impostare la lingua principale:
 1. Vai nella scheda Revisione;
 2. Clicca su Lingua e poi nuovamente su Lingua;
 3. Clicca su "Imposta lingua di modifica";
 4. Verifica che nella sezione "Modificare la lingua dello strumento di correzione per" sia selezionato "Documento corrente";
 5. Seleziona la lingua prescelta;
 6. Conferma con OK.

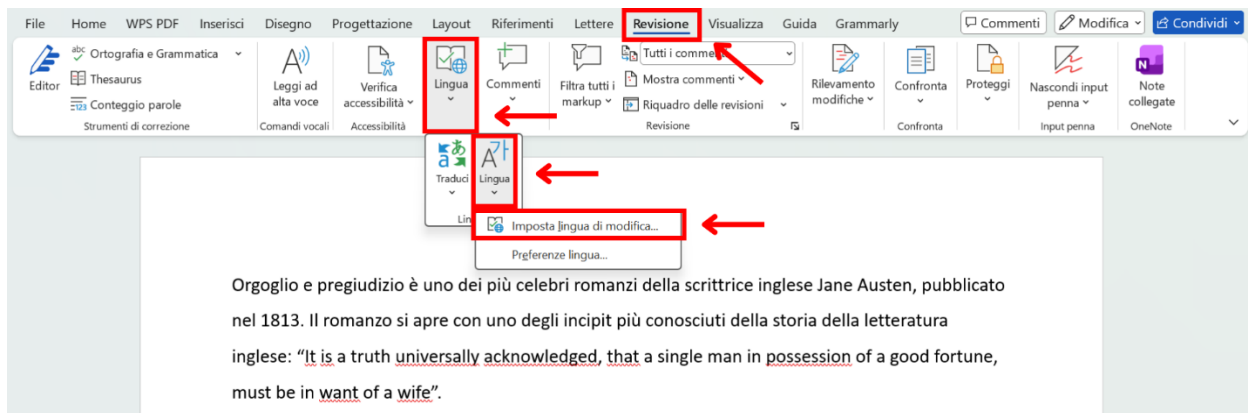


Figura 9 – Impostazione della lingua principale del documento in Word (desktop): schermata con le opzioni per impostare la lingua di modifica dalla scheda Revisione.

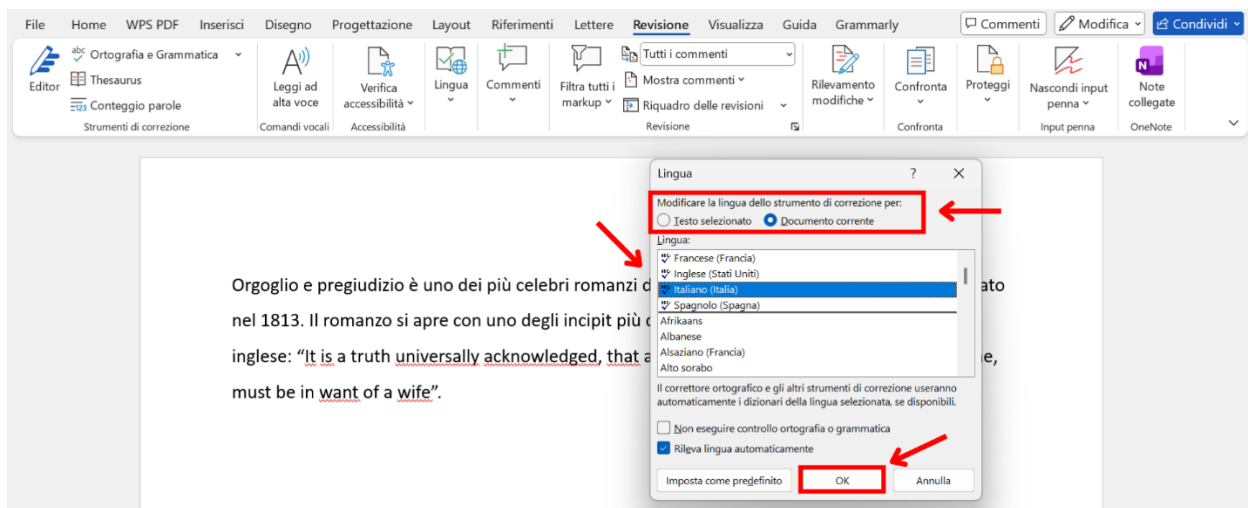


Figura 10 – Finestra “Lingua” in Word (desktop): schermata della finestra di dialogo per modificare la lingua del documento corrente.

Per impostare una lingua diversa per il testo selezionato, seleziona il testo e segui lo stesso percorso spiegato sopra, scegliendo però “Testo selezionato” invece di “Documento corrente” (Figura 11).

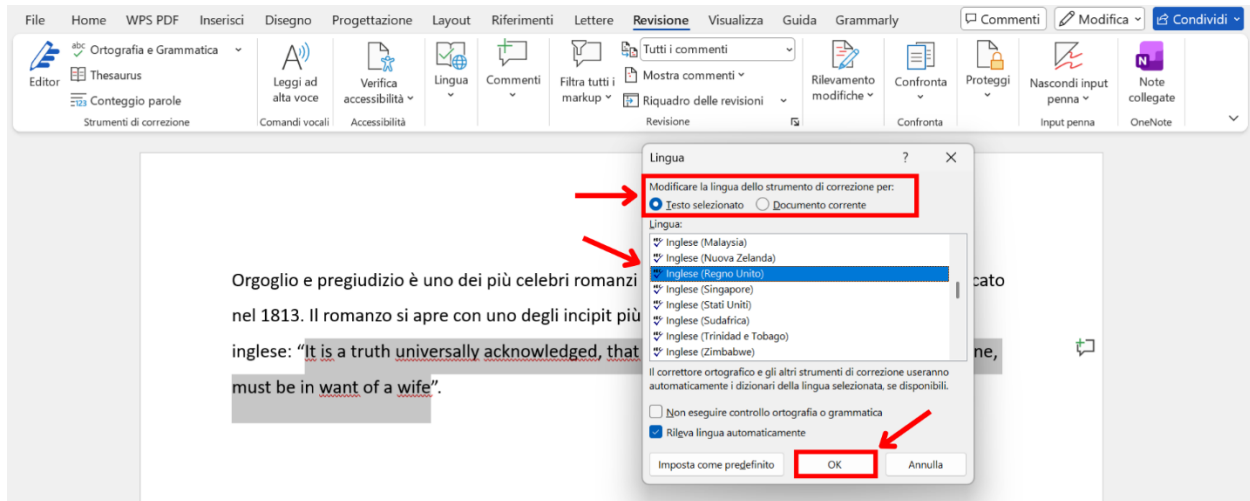


Figura 11 – Finestra “Lingua” in Word (desktop): schermata della finestra di dialogo per modificare la lingua del testo selezionato.

- In versione online:
 - Per impostare la lingua principale:
 1. Vai nella scheda Revisione;
 2. Clicca sul menu a discesa Editor > “Imposta lingua dello strumento di correzione”;
 3. Verifica che nella sezione “Modificare la lingua dello strumento di correzione per” sia selezionato “Documento corrente”;
 4. Seleziona la lingua prescelta;
 5. Conferma con OK.

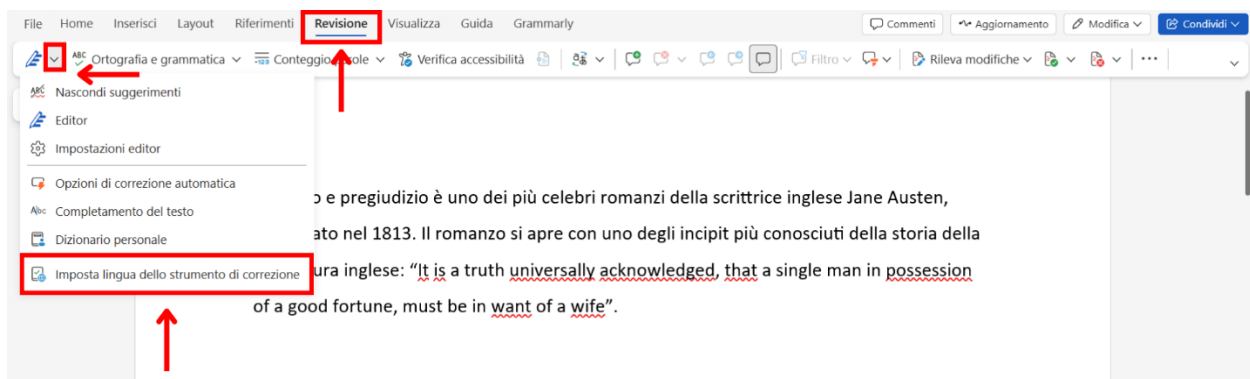


Figura 12 – Impostazione della lingua principale del documento in Word Online: schermata con le opzioni per impostare la lingua dello strumento di correzione dalla scheda Revisione.

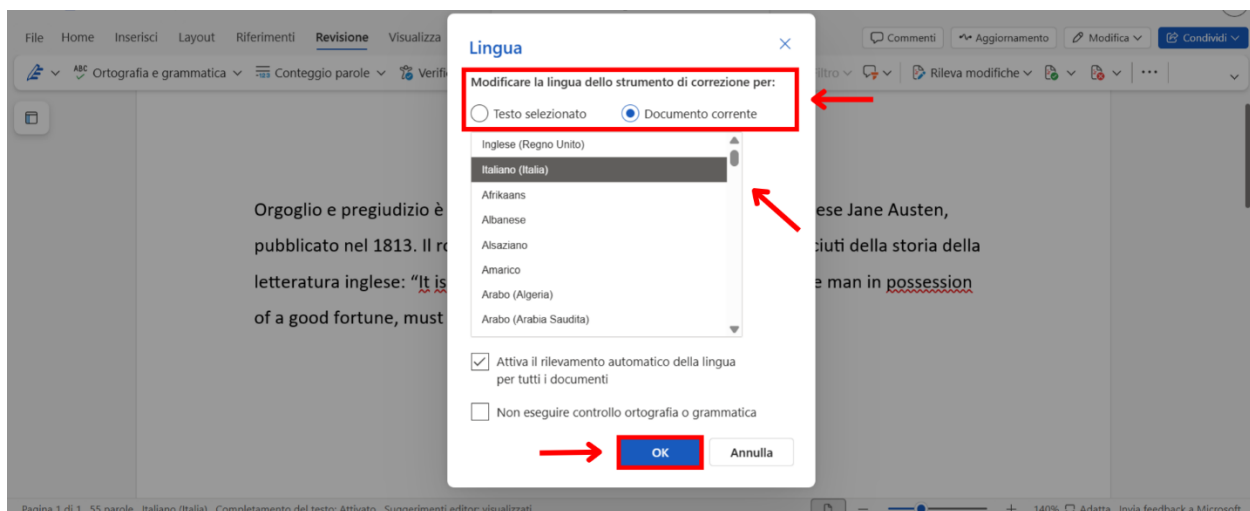


Figura 13 – Finestra "Lingua" in Word Online: schermata della finestra di dialogo per modificare la lingua del documento corrente.

Per impostare una lingua diversa per il testo selezionato, seleziona il testo e segui lo stesso percorso spiegato sopra, scegliendo però "Testo selezionato" invece di "Documento corrente" (Figura 14).

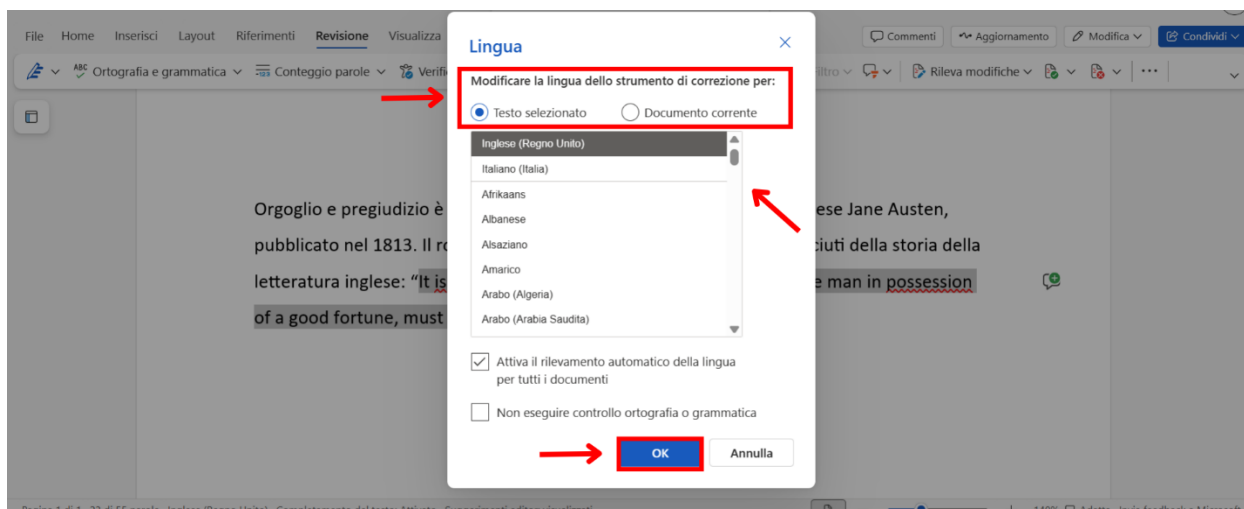


Figura 14 – Finestra "Lingua" in Word Online: schermata della finestra di dialogo per modificare la lingua del testo selezionato.

3. Formattazione del testo

3.1. Perché è importante?

La formattazione del testo influisce direttamente sulla leggibilità e sulla comprensione del documento. Un testo ben organizzato è più facile da leggere e diventa uno strumento di inclusione. Per le persone con disabilità visive, con disturbi dell'apprendimento come la dislessia o con difficoltà cognitive, la scelta di caratteri e stili adeguati può fare la differenza tra un contenuto accessibile e uno difficile da usare.

Caratteri troppo piccoli o decorativi possono rendere la lettura faticosa, soprattutto su schermi o dispositivi mobili. Anche l'uso eccessivo di corsivo, grassetto o lettere maiuscole riduce la leggibilità e può creare problemi agli screen reader. Spaziatura e allineamento incoerenti, infine, compromettono la chiarezza del testo e rendono più difficile seguire il contenuto.

Curare la formattazione significa garantire che il documento sia leggibile in contesti diversi, comprensibile anche con l'aiuto delle tecnologie assistive e chiaro per tutte le persone che lo leggono.

3.2. Come fare

- Suggerimenti generali:
 - Scegli un carattere chiaro e leggibile, preferibilmente senza grazie (ad es. Arial, Calibri, Verdana);
 - Mantieni una dimensione minima di 12 (meglio 14) per il testo e 16 o più per i titoli;
 - Evita l'allineamento giustificato: usa l'allineamento a sinistra, che rende il testo più leggibile;
 - Imposta un'interlinea di almeno 1,2;
 - Usa il grassetto con moderazione per evidenziare concetti importanti; evita corsivo e sottolineato;
 - Non scrivere tutto in maiuscolo: riduce la leggibilità e rende più difficile la lettura con screen reader;
 - Se devi presentare elenchi, utilizza gli strumenti integrati ("Elenchi puntati" o "Elenchi numerati") invece di inserire manualmente trattini o simboli.
- In versione desktop:
 1. Seleziona il testo che vuoi modificare;
 2. Vai nella scheda Home;
 3. Per cambiare carattere e dimensione, usa i menu Carattere e Dimensione;
 4. Se vuoi cambiare l'allineamento, usa i pulsanti di allineamento (a sinistra, centrato, a destra);

5. Per impostare l'interlinea, clicca sull'icona Interlinea e spaziatura (simbolo con righe parallele e frecce) e scegli almeno 1,2;
6. Per creare un elenco puntato o numerato, usa i pulsanti Elenco puntato / Elenco numerato;
7. Opzionale: per sotto-elenchi usa Aumenta rientro / Riduci rientro.

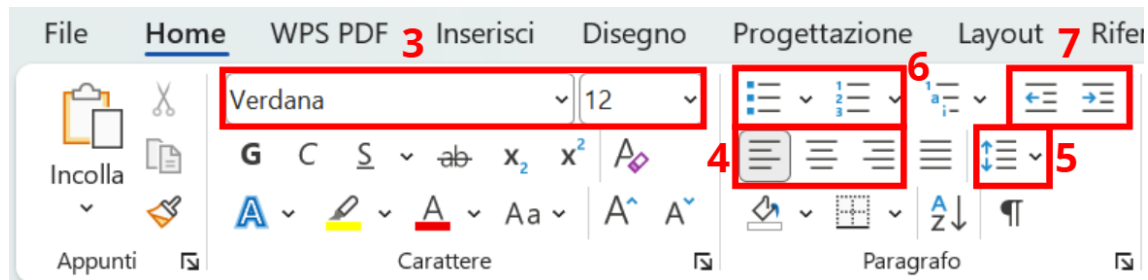


Figura 15 – Word (desktop), scheda Home: carattere (3), dimensione (3), allineamento (4), interlinea (5), elenchi (6), rientro (7).

- In versione online:
 1. Seleziona il testo che vuoi modificare;
 2. Vai alla scheda Home;
 3. Per cambiare carattere, clicca sul nome del carattere (es. Verdana) e scegli dall'elenco. Per la dimensione, clicca sul numero (es. 12) e seleziona il valore;
 4. Per modificare l'allineamento, usa i pulsanti di allineamento (consigliato: a sinistra);
 5. Per impostare l'interlinea, clicca sui tre puntini (...), apri Altre opzioni per il paragrafo e scegli Interlinea (almeno 1,2);
 6. Per creare un elenco puntato o numerato, usa i pulsanti Elenco puntato / Elenco numerato nella scheda Home;

7. Opzionale: per i sotto-elenchi, usa Aumenta rientro / Riduci rientro, disponibili sempre nelle opzioni di paragrafo.

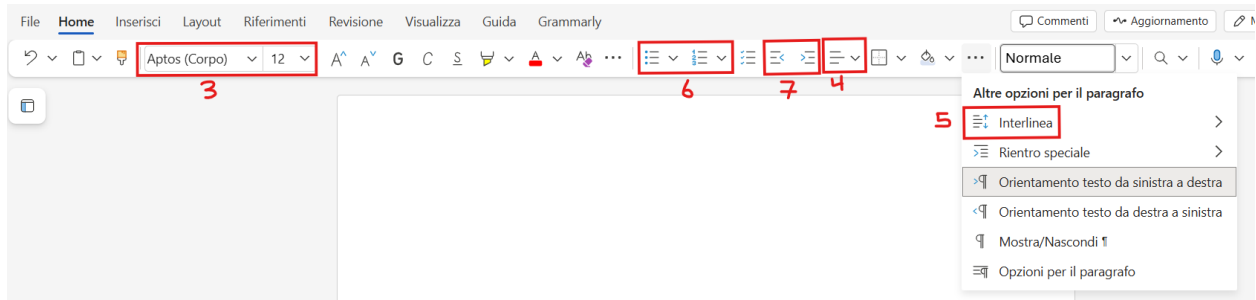


Figura 16 – Word Online, scheda Home: carattere (3), dimensione (3), allineamento (4), interlinea (5), elenchi (6), rientro (7).

4. Testo alternativo per le immagini

4.1. 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 del documento. 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 il documento, 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. Esempi di immagini decorative sono cornici, motivi grafici, sfondi o

icone ornamentali usate solo per rendere il contenuto più visivamente piacevole.

4.2. Come fare

Prima di illustrare come inserire i testi alternativi nei documenti, 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 17):

✓ 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.

✗ 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



Figura 17 – Immagine utilizzata per l'esempio di testo alternativo corretto e scorretto

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 versione desktop:
 1. Fai clic con il tasto destro sull'immagine;
 2. Seleziona "Visualizza testo alternativo" (View Alt Text);
 3. Nella barra laterale a destra, inserisci una descrizione breve ma significativa (max 1-2 frasi);
 4. Se l'immagine è decorativa e non aggiunge informazioni, seleziona "Segna come decorativa".

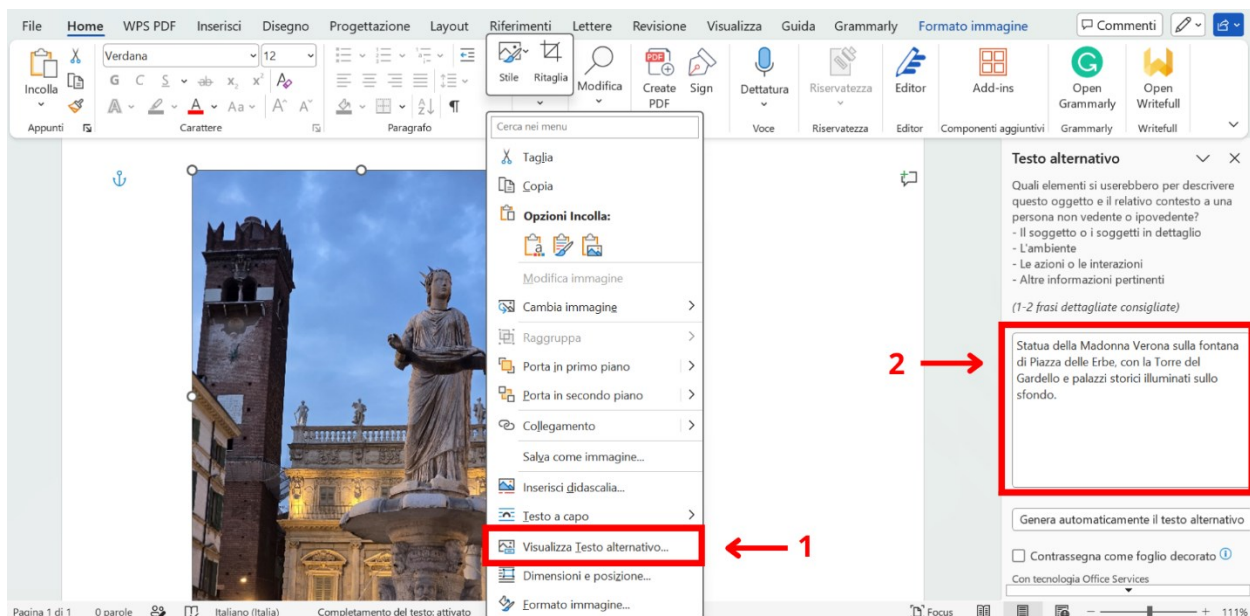


Figura 18 - Inserimento del testo alternativo in Word (versione desktop).

- In versione online:
 1. Clicca sull'immagine per selezionarla;
 2. Vai nella scheda "Immagine" (nella barra superiore);
 3. Clicca sul pulsante "Testo alternativo";
 4. Inserisci il testo descrittivo o segna l'immagine come decorativa.

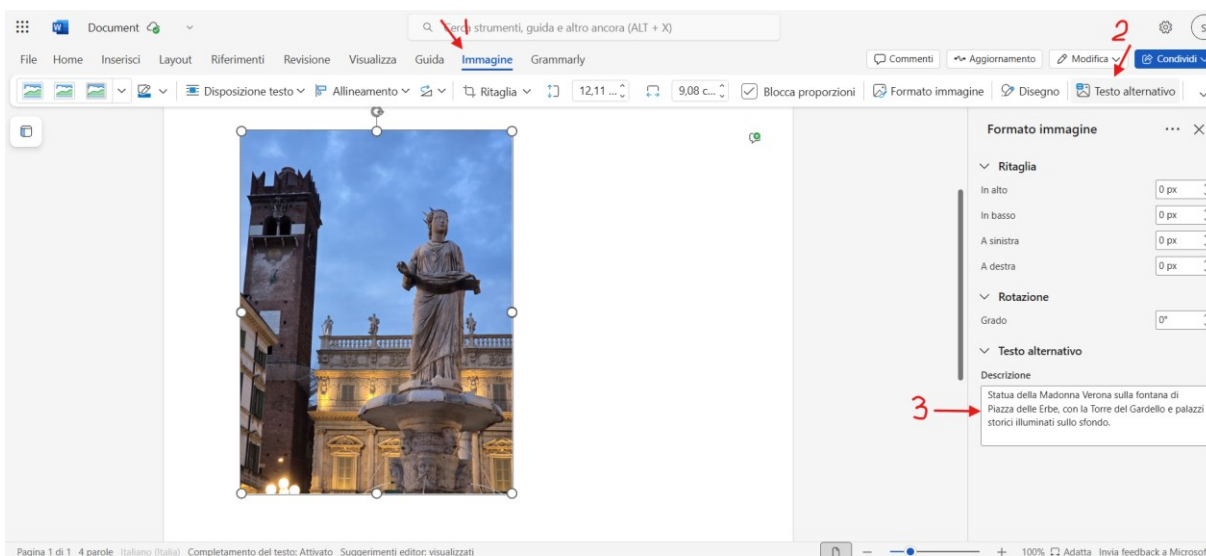


Figura 19 – Inserimento del testo alternativo in Word Online.

5. Colori e contrasto

5.1. Perché è importante?

Un buon contrasto tra testo e sfondo è essenziale per garantire la leggibilità, soprattutto per persone con disabilità visive, daltonismo o difficoltà di lettura. Combinazioni di colori inadeguate possono rendere il contenuto difficile o impossibile da leggere. Non è sufficiente che i colori siano "visibili": serve un contrasto netto e percepibile anche da chi ha difficoltà visive.

5.2. Come fare

- In versione desktop:
 1. Seleziona il testo che vuoi modificare;
 2. Vai su Home > Colore carattere e scegli un colore ben visibile rispetto allo sfondo;
 3. Per lo sfondo, usa Progettazione > Colore pagina o, se si tratta di una tabella, Strumenti tabella > Layout;
 4. Evita combinazioni problematiche (rosso/verde, giallo/bianco, blu/nero);
 5. Non usare solo il colore per trasmettere un'informazione: aggiungi un asterisco, parentesi o altri simboli di annotazione in aggiunta al colore o un testo esplicativo (es. "Errore X" invece di solo testo rosso).

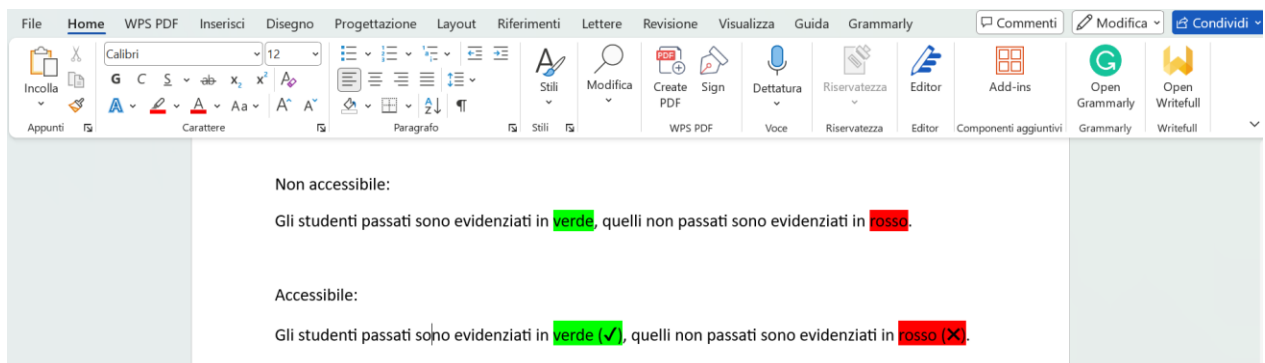


Figura 20 – Esempio pratico in Word: nel primo caso il significato è comunicato solo attraverso il colore; nel secondo, l'aggiunta dei simboli rende l'informazione accessibile

- In versione online:
 1. Seleziona il testo;
 2. Vai su Home > Colore carattere e scegli un colore leggibile;

3. Per lo sfondo: Progettazione > Colore pagina;
4. Evita combinazioni di basso contrasto e sfondi elaborati;
5. Se il colore indica uno stato o un errore, aggiungi anche un simbolo o una parola.

6. Collegamenti ipertestuali

6.1. Perché è importante?

I collegamenti ipertestuali permettono di accedere velocemente a risorse esterne. Se non sono inseriti correttamente, risultano poco chiari e creano difficoltà a chi utilizza screen reader. Un link accessibile deve essere breve, chiaro e descrittivo: chi legge deve capire subito la destinazione. Non è consigliato incollare l'indirizzo web completo o usare formule generiche come "clicca qui".

6.2. Come fare

- Suggerimenti generali:
 - 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 del documento, per coerenza e chiarezza.
- In versione desktop:

1. Seleziona il testo a cui vuoi collegare il link (es. Sito dell'Università di Verona);
2. Vai su Inserisci > Collegamento (oppure clic destro > Collegamento);
3. Nella finestra che si apre, inserisci l'indirizzo web nel campo Indirizzo;
4. Controlla che il testo visibile del link sia chiaro e descrittivo;
5. Conferma con OK.

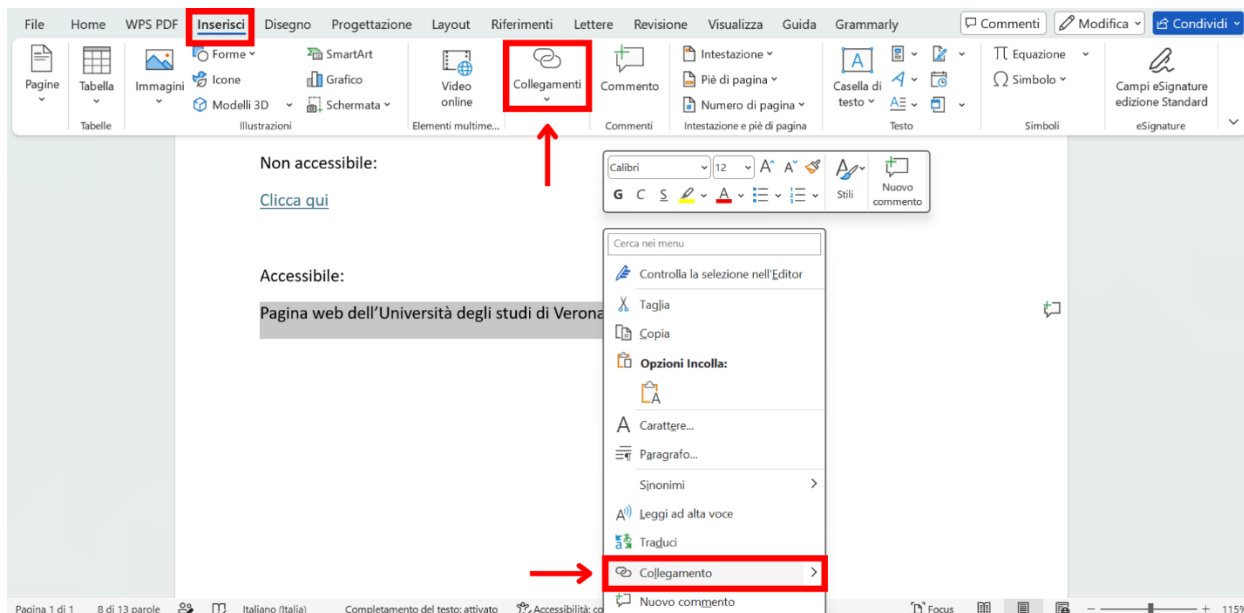


Figura 21 – Inserimento di un collegamento ipertestuale in Word (desktop): schermata con le opzioni per aggiungere un collegamento dalla scheda Inserisci o dal menu clic destro.

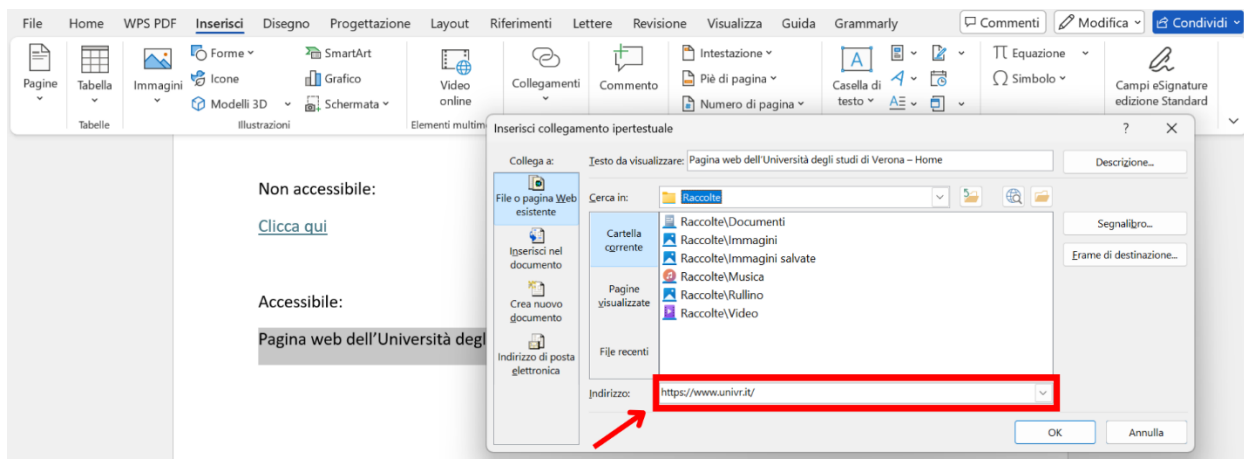


Figura 22 – Finestra "Inserisci collegamento ipertestuale" in Word (desktop): schermata della finestra di dialogo con i campi per il testo da visualizzare e per l'indirizzo web.

- In versione online:
1. Seleziona il testo che vuoi collegare;
 2. Vai alla scheda Inserisci > Collegamento (oppure clic destro > Collegamento);
 3. Inserisci l'indirizzo nel campo Immetti collegamento;
 4. Assicurati che il testo del link sia descrittivo;
 5. Conferma con OK.

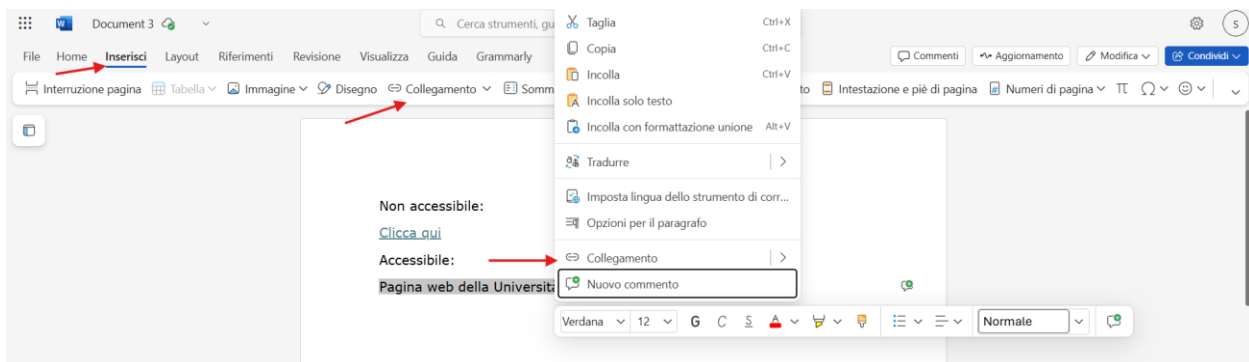


Figura 23 – Inserimento di un collegamento ipertestuale in Word Online: schermata con le opzioni per aggiungere un collegamento dalla scheda Inserisci o dal menu clic destro.

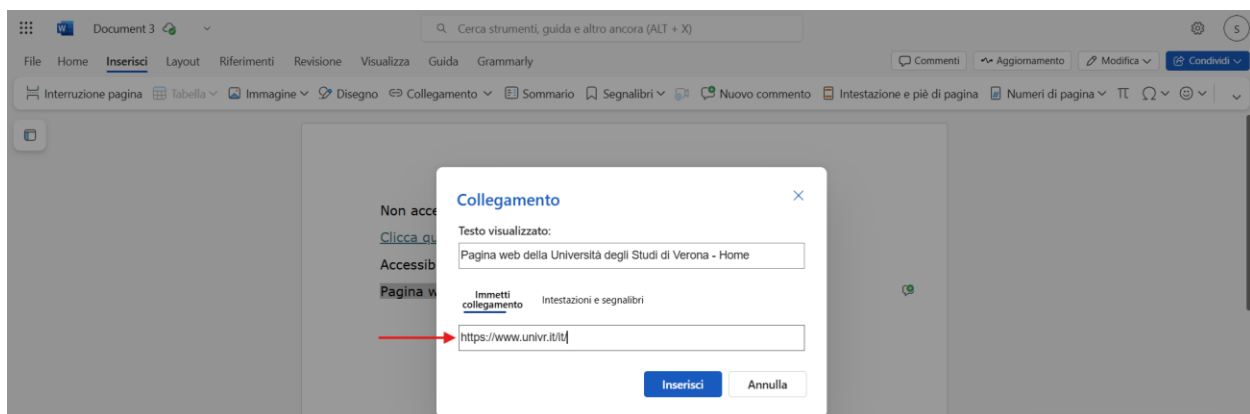


Figura 24 – Finestra "Collegamento" in Word Online: schermata della finestra di dialogo con i campi per il testo visualizzato e per l'indirizzo web.

7. Tabelle

7.1. Perché è importante?

Le tabelle aiutano a organizzare e presentare le informazioni in modo strutturato. Tuttavia, se non sono create correttamente, possono risultare difficili o impossibili da comprendere per chi utilizza uno screen reader. Strutture di tabella complesse, celle unite, celle vuote o tabelle usate solo per la formattazione visiva possono creare barriere di accessibilità e rendere il contenuto più difficile da navigare.

Per garantire l'accessibilità, le tabelle dovrebbero essere usate solo per presentare dati, includere intestazioni di colonna chiare e mantenere una struttura semplice e logica, che le tecnologie assistive possano interpretare correttamente.

7.2. Come fare

- Suggerimenti generali:
 - Se possibile, evita l'uso delle tabelle: spesso le stesse informazioni possono essere rese più accessibili con un elenco o un testo strutturato;
 - Mantieni le tabelle semplici, senza celle unite o tabelle nidificate;
 - Evita celle vuote: possono confondere i lettori di schermo;
 - Imposta sempre una riga di intestazione per dare un contesto ai dati;

- Se la tabella è lunga e continua nelle pagine successive, attiva anche l'opzione "Ripeti riga di intestazione" per mantenere la prima riga visibile.

- In versione desktop:

1. Seleziona la tabella;
2. Vai su Strumenti tabella > Struttura tabella > Opzioni stile tabella e spunta Riga intestazione;

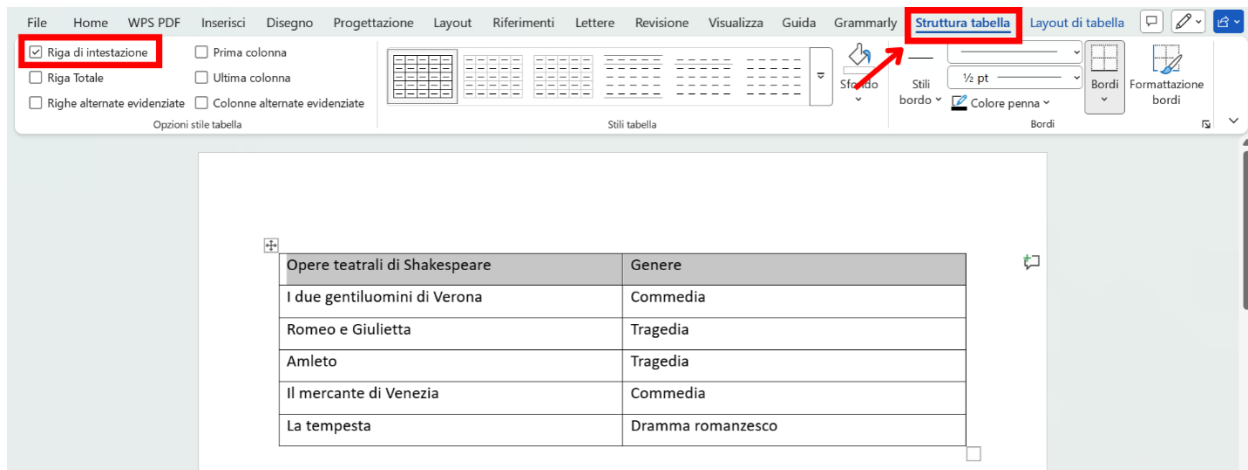


Figura 25 – Attivazione della riga di intestazione in Word (desktop).

3. Poi seleziona la riga d'intestazione, vai su Strumenti tabella > Layout > Dati > Ripeti righe di intestazione per far sì che la riga rimanga visibile anche quando la tabella si estende su più pagine.

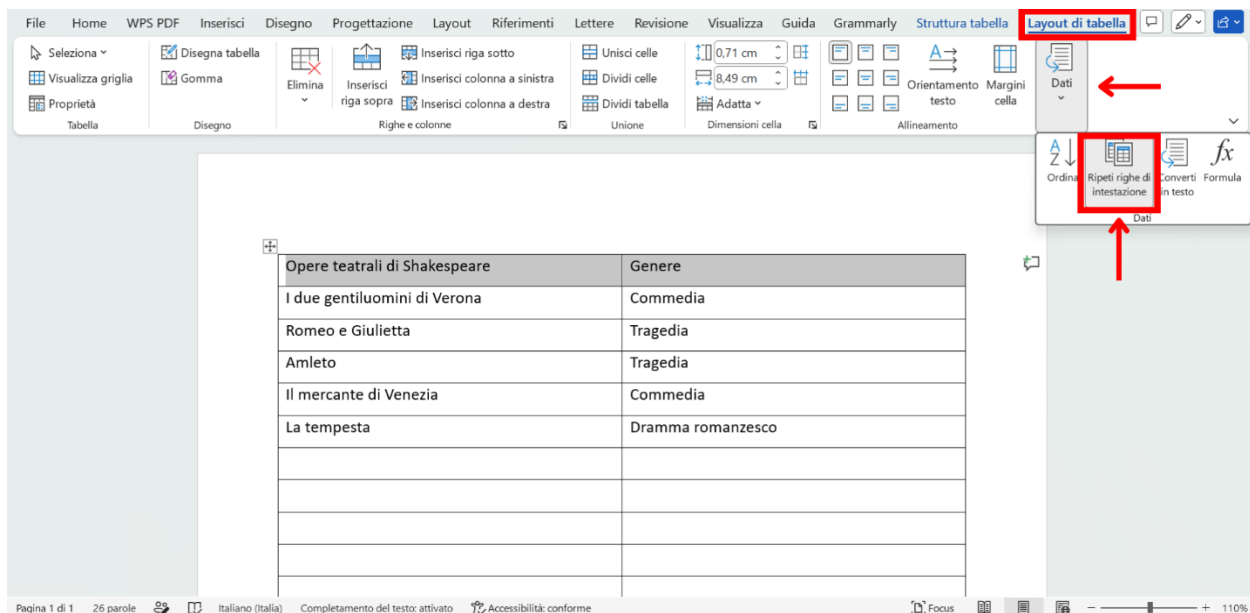


Figura 26 – Ripetizione della riga di intestazione in Word (desktop).

4. Per aggiungere un testo alternativo: clic destro sulla tabella > Proprietà tabella > Testo alternativo e scrivi una breve descrizione.

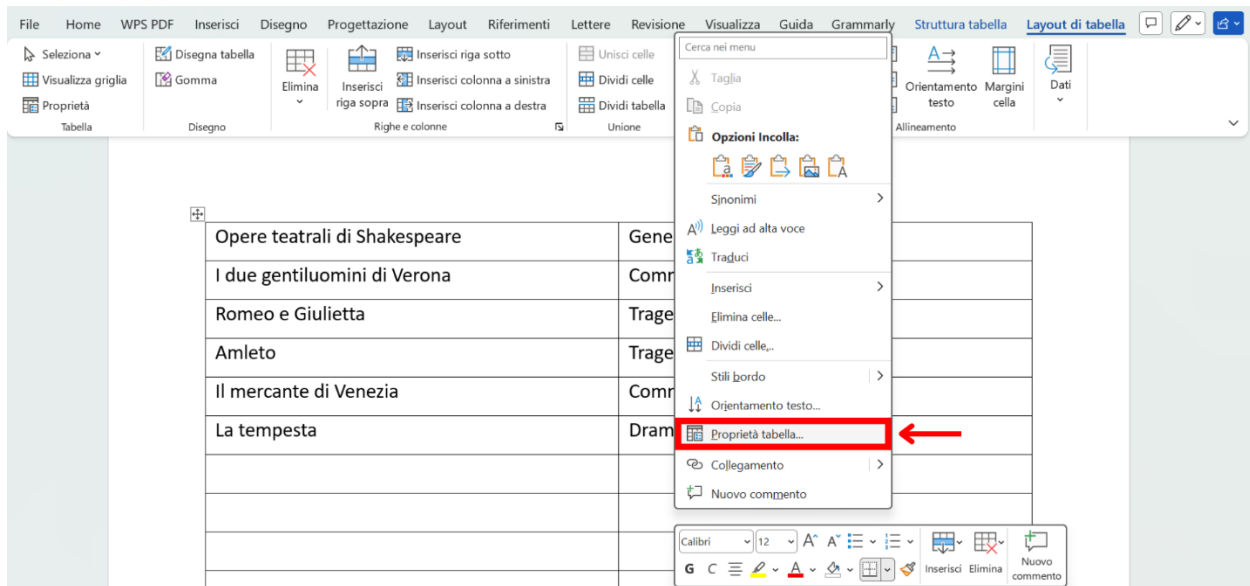


Figura 27 – Apertura delle proprietà della tabella in Word (desktop).

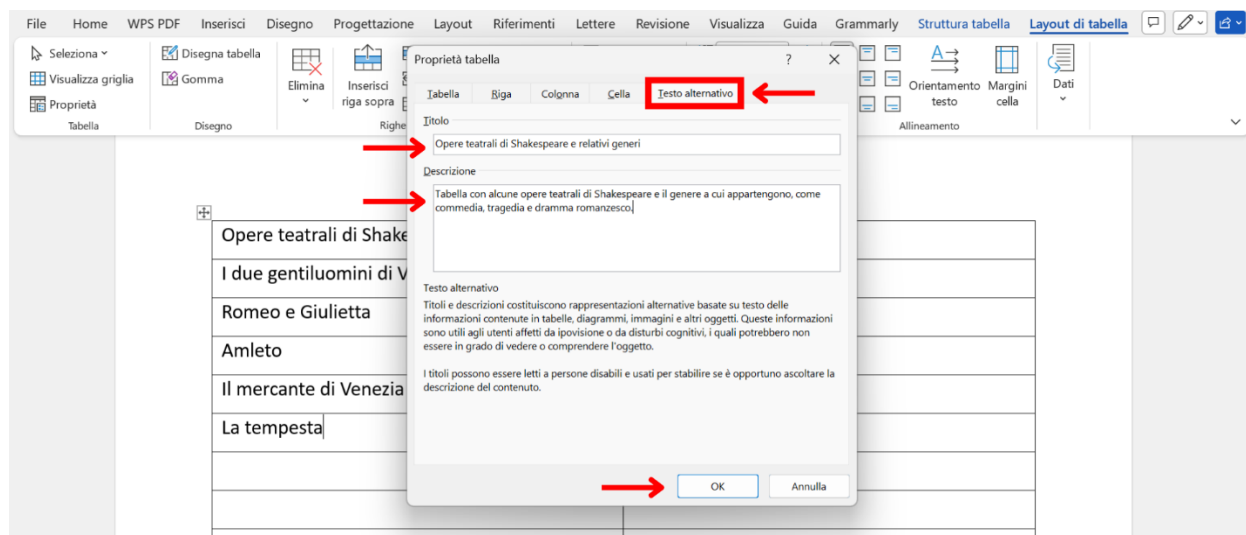


Figura 28 – Inserimento del testo alternativo per una tabella in Word (desktop).

- in versione online:
1. Seleziona la tabella;
 2. Vai alla scheda Tabella;
 3. Per impostare la riga di intestazione, clicca su "Opzioni stile" e seleziona "Riga di intestazione";

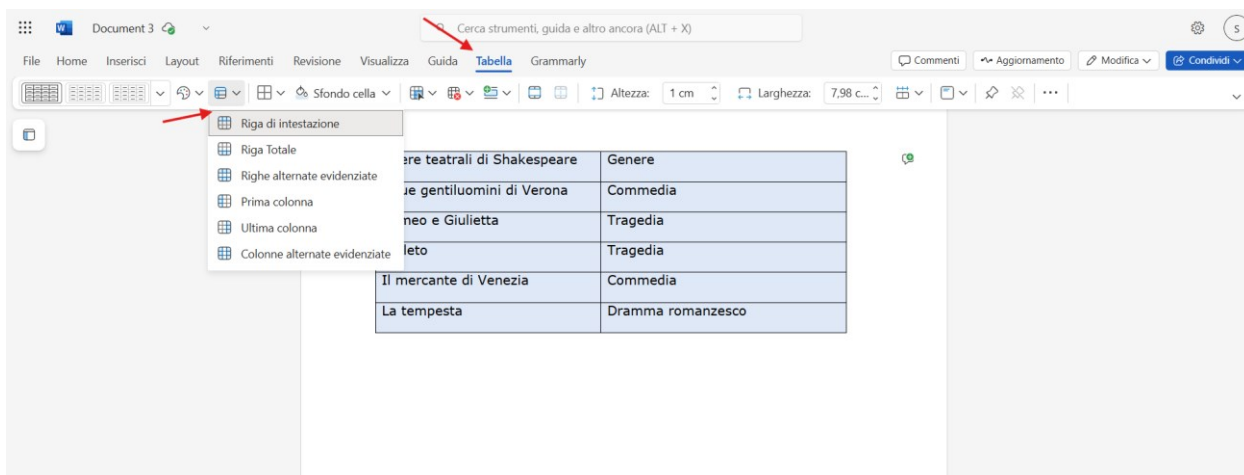


Figura 29 – Attivazione della riga di intestazione in Word Online.

4. Se la tabella è lunga, seleziona la prima riga > clic destro > Aggiungi fino a questa riga per mantenerla visibile come intestazione anche nelle pagine successive;

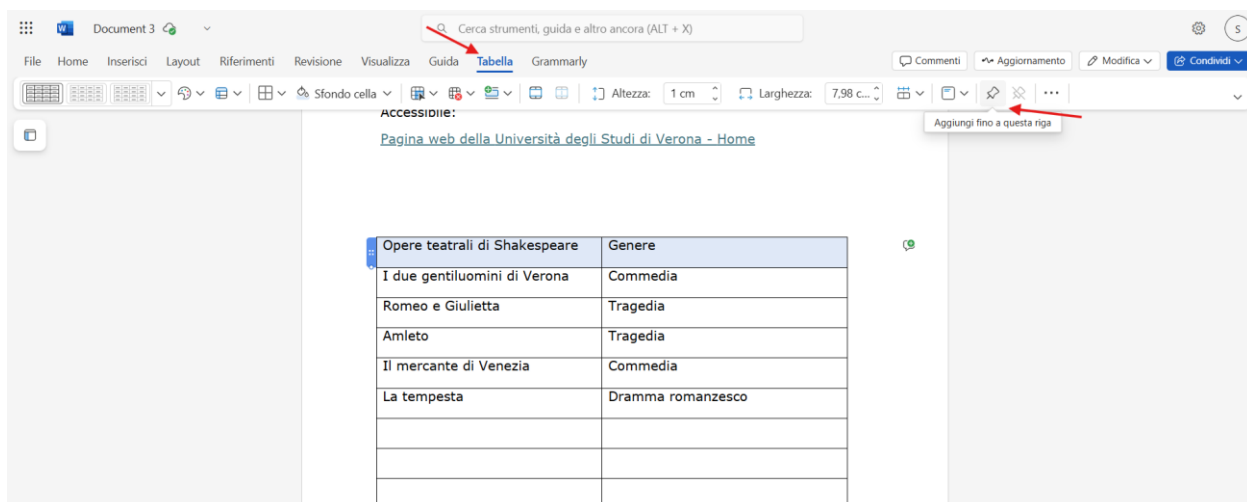


Figura 30 – Ripetizione della riga di intestazione in Word Online.

5. Per aggiungere un testo alternativo: seleziona la tabella > vai alla scheda Tabella > clicca sui tre puntini (...) > Testo alternativo > nella finestra inserisci un Titolo e una Descrizione breve > conferma con OK.

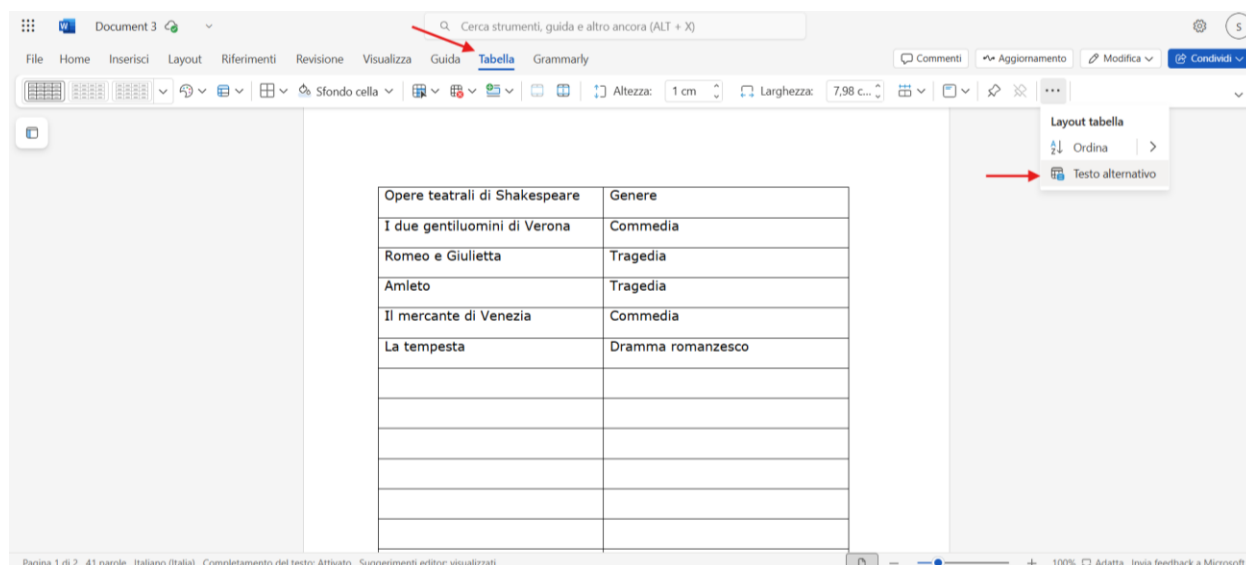


Figura 31 – Apertura del comando Testo alternativo in Word Online.

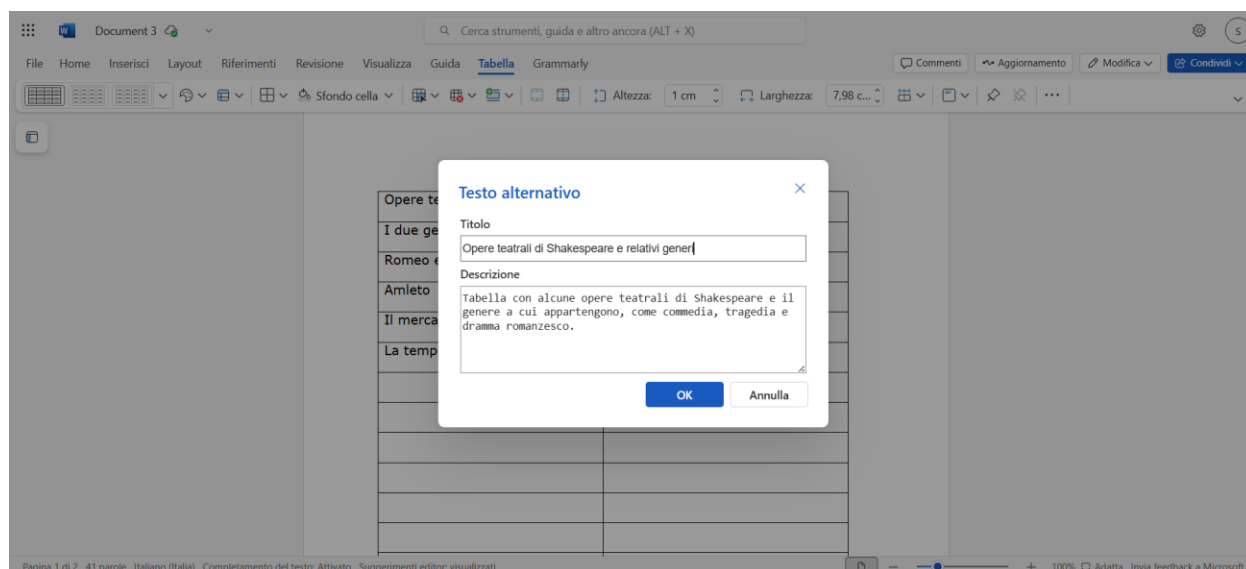


Figura 32 – Inserimento del testo alternativo in Word Online.

8. Verificare accessibilità

8.1. Perché è importante?

Anche se si applicano le regole di accessibilità, è facile dimenticare qualche passaggio. Lo strumento di Verifica accessibilità in Word aiuta a individuare automaticamente errori e avvisi, come immagini senza testo alternativo, tabelle complesse o titoli mancanti. Usarlo prima di salvare o condividere un documento garantisce che i contenuti siano leggibili e utilizzabili da tutte le persone.

8.2. Come fare

- Suggerimenti generali:
 - Utilizza sempre la verifica accessibilità come ultimo controllo del documento;
 - Ricorda che i risultati possono includere sia errori (da correggere) sia avvisi (da valutare caso per caso);

- La verifica automatica non sostituisce quella manuale: controlla anche la chiarezza dei testi, dei link e dei titoli.

- In versione desktop:

1. Vai alla scheda Revisione;
2. Clicca su Verifica accessibilità;
3. Si apre un pannello laterale che mostra gli errori e i suggerimenti con indicazioni su come correggerli.

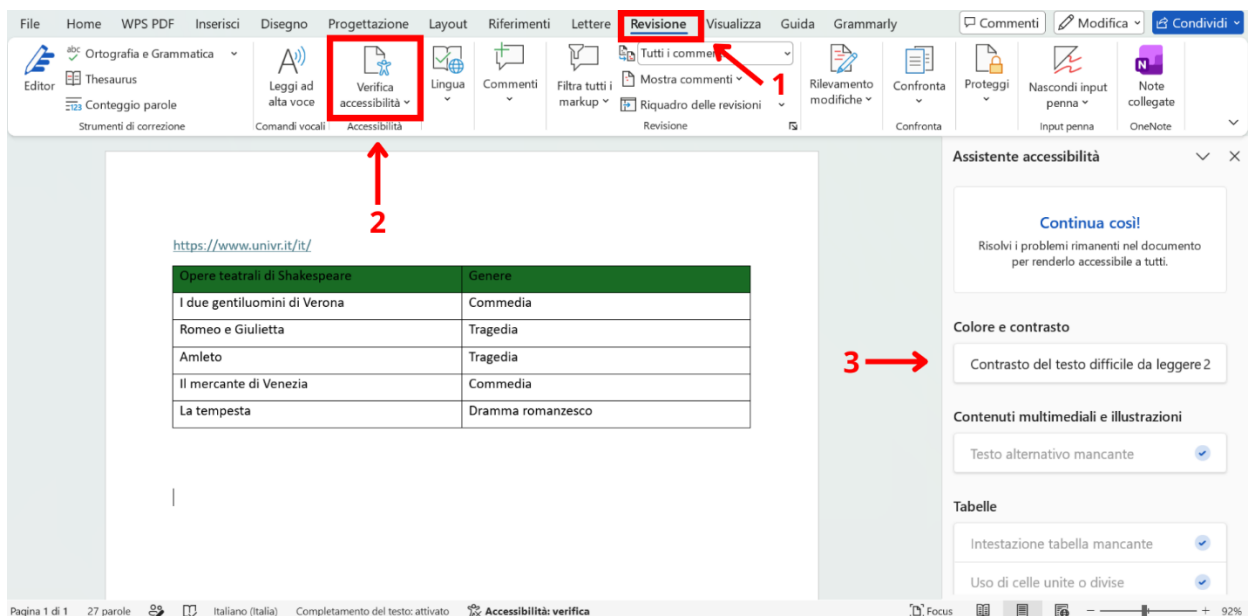


Figura 33 – Pannello dei risultati della Verifica accessibilità in Word (desktop).

Nota: lo strumento non segnala tutti i problemi di accessibilità. Per esempio, non rileva che il link in alto non è descrittivo (mostra solo l'URL completo). Per questo è importante fare anche una verifica manuale.

- In versione online:

1. Vai alla scheda Revisione;
2. Clicca su Verifica accessibilità;
3. A destra compare un riquadro con l'elenco di errori e avvisi;
4. Segui le indicazioni per correggere i problemi segnalati.

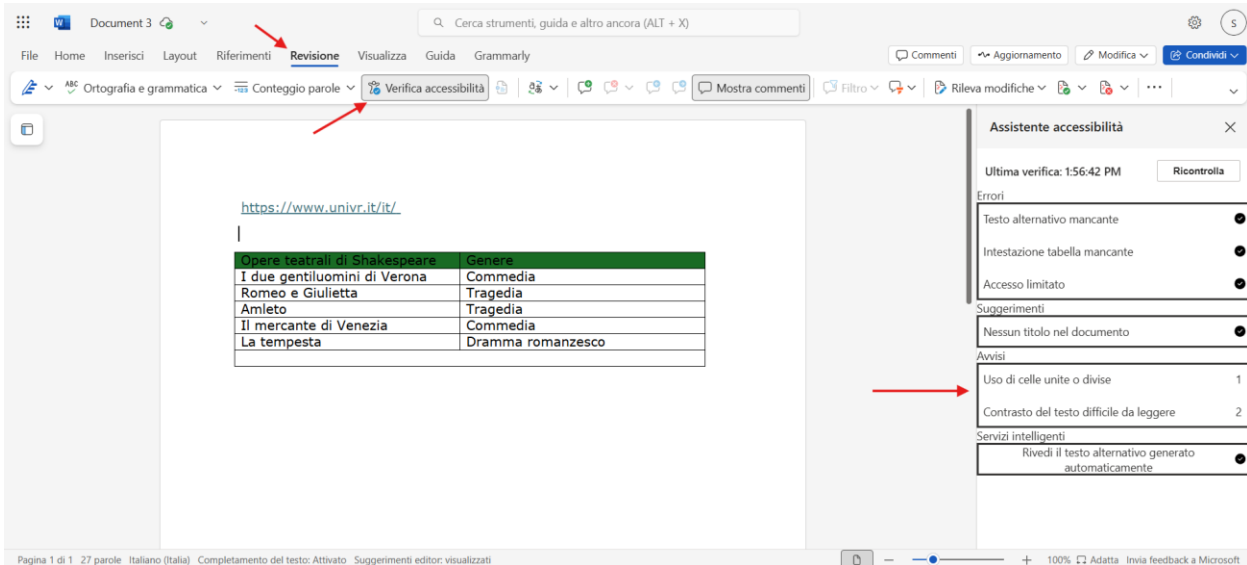


Figura 34 – Pannello dei risultati della Verifica accessibilità in Word Online.

Nota: anche nella versione online, la verifica automatica non segnala alcuni problemi, come link non descrittivi o URL completi. Per questo è necessario un controllo manuale e, se serve, l'uso di strumenti esterni.

9. Inserimento del titolo del documento

9.1. Perché è importante?

Inserire il titolo di un documento Word rappresenta un passaggio fondamentale per garantirne l'accessibilità. Il titolo, infatti, permette a chiunque faccia utilizzo di tecnologie assistive, come screen reader, di capire immediatamente il contesto e il contenuto del documento. Per questo

motivo, è importante inserire correttamente metadati come titolo, autore ed eventuali commenti prima di procedere con la diffusione.

Nota: attualmente, la versione Word Online, diversamente dalla versione desktop, non consente la configurazione di tali metadati. Per garantire l'accessibilità del documento, dunque, si suggerisce di svolgere questa operazione tramite la versione desktop di Word.

9.2. Come fare

- In versione desktop:
 1. Vai alla scheda File > Informazioni;
 2. Clicca sul menu a discesa Proprietà > Proprietà avanzate;
 3. Nella scheda Riepilogo, inserisci il titolo del documento, l'autore ed eventuali commenti;
 4. Conferma con OK.

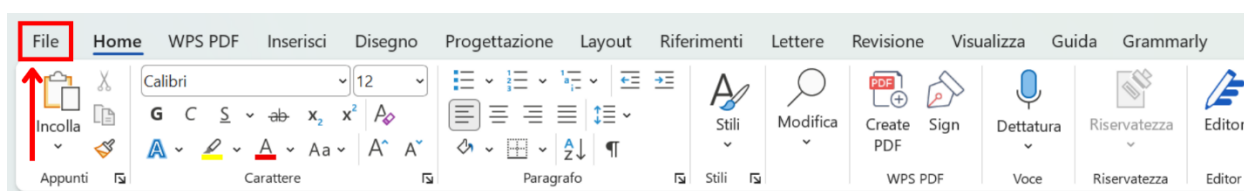


Figura 35 – Inserimento del titolo del documento in Word (desktop): dove trovare la scheda File.

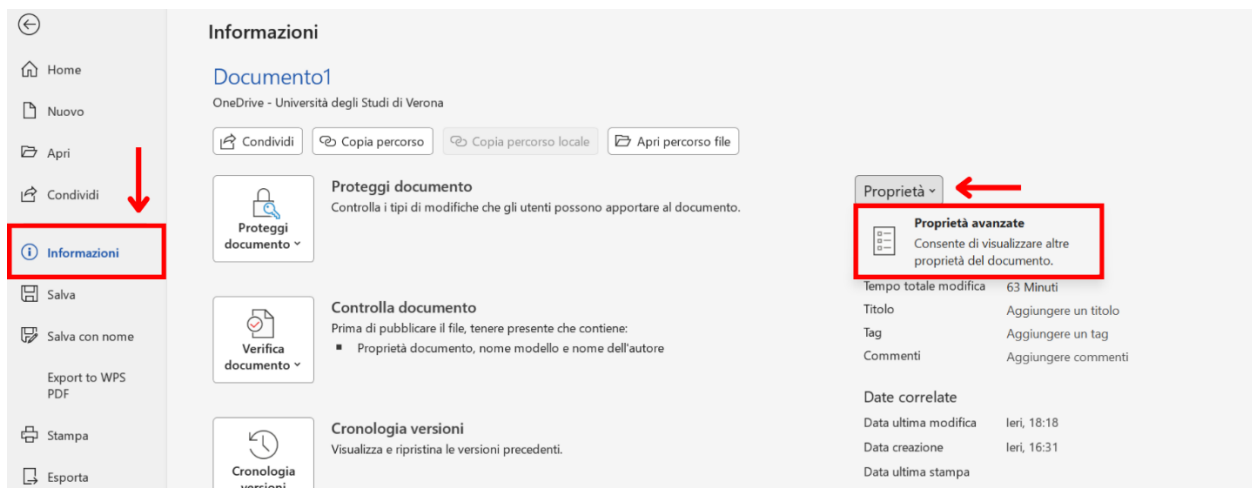


Figura 36 – Inserimento del titolo del documento in Word (desktop): come raggiungere l'opzione "Proprietà avanzate" dalla scheda Informazioni.

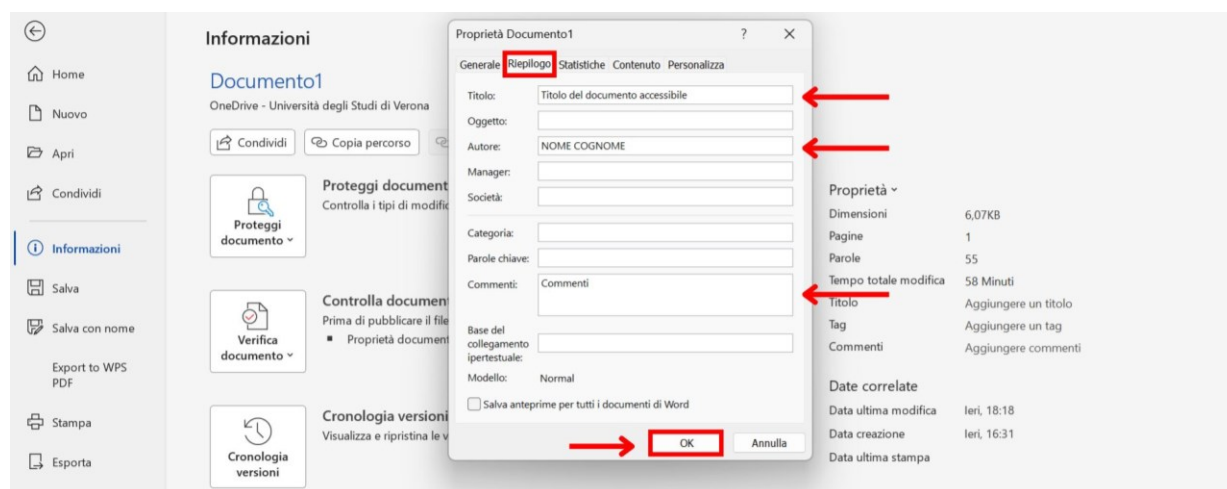


Figura 37 – Inserimento del titolo del documento in Word (desktop): finestra "Proprietà" per modificare le proprietà avanzate del documento.

10. Esportazione in formato PDF accessibile

10.1. Perché è importante?

Salvare un documento Word in formato PDF accessibile non costituisce un'operazione automatica, ma risulta fondamentale affinché la struttura logica e gerarchica del documento si mantenga anche dopo la conversione.

Questo consente alle tecnologie assistive, come gli screen reader, di interpretare il contenuto correttamente, leggendolo in modo ordinato e comprensibile. Inoltre, la presenza dei tag per l'accessibilità garantisce la fruizione del testo alternativo di immagini, tabelle e grafici, e permette all'utente di navigare agevolmente tra sezioni ed elementi specifici del documento.

Nota: attualmente, la versione Word Online, diversamente dalla versione desktop, 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 l'accessibilità del documento, dunque, si suggerisce di esportarlo in formato PDF accessibile tramite la versione desktop di Word.

10.2. Come fare

- In versione desktop:
 1. Vai alla scheda File > Esporta;
 2. Clicca su Crea documento PDF/XPS;
 3. Clicca su Crea PDF/XPS;
 4. Clicca su Opzioni;
 5. Controlla che i seguenti tag siano selezionati:
 - Crea segnalibri utilizzando: "Intestazioni";
 - "Proprietà documento";
 - "Tag per la struttura del documento per l'accessibilità";
 6. Deseleziona "Testo bitmap se i tipi di carattere non possono essere incorporati";

7. Conferma con OK;

8. Pubblica il file.

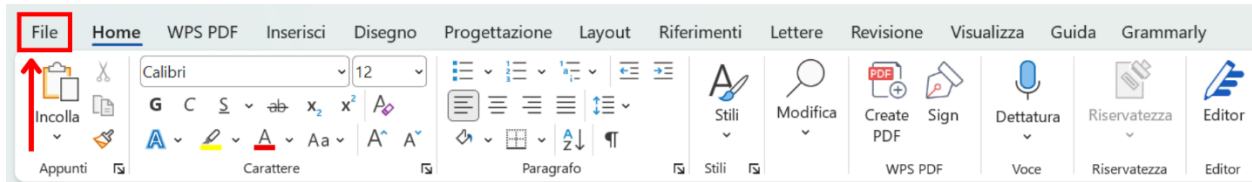


Figura 38 – Esportazione del documento in formato PDF accessibile in Word (desktop): dove trovare la scheda File.

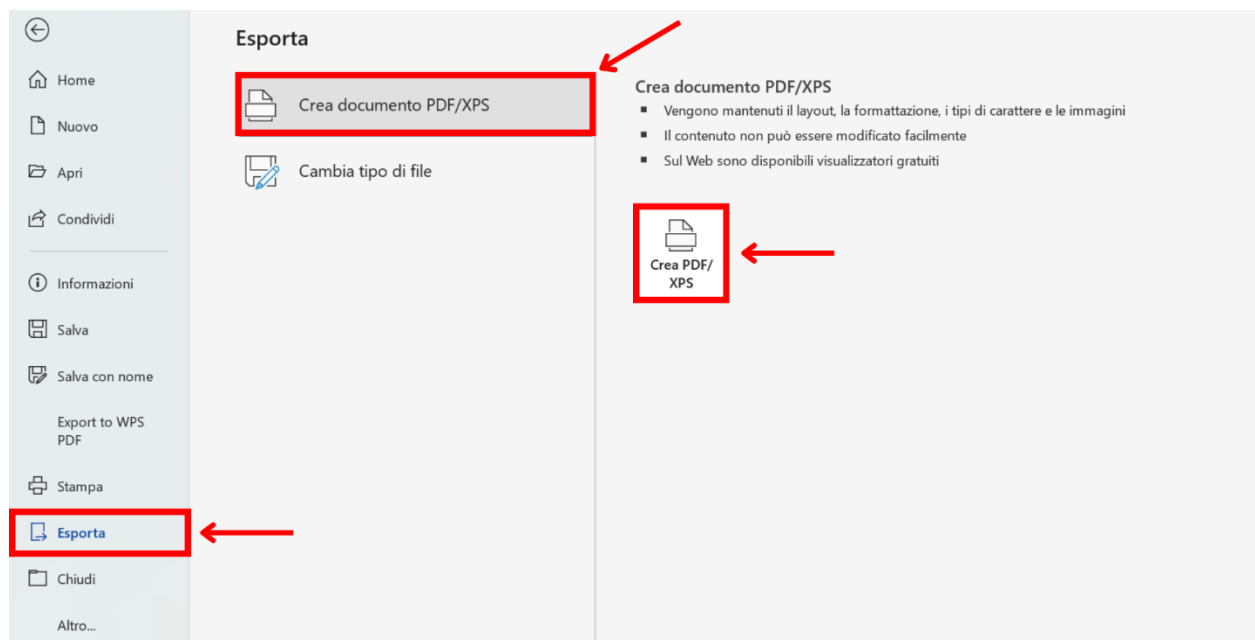


Figura 39 – Esportazione del documento in formato PDF accessibile in Word (desktop): come raggiungere l'opzione "Crea PDF/XPS" dalla scheda Esporta.

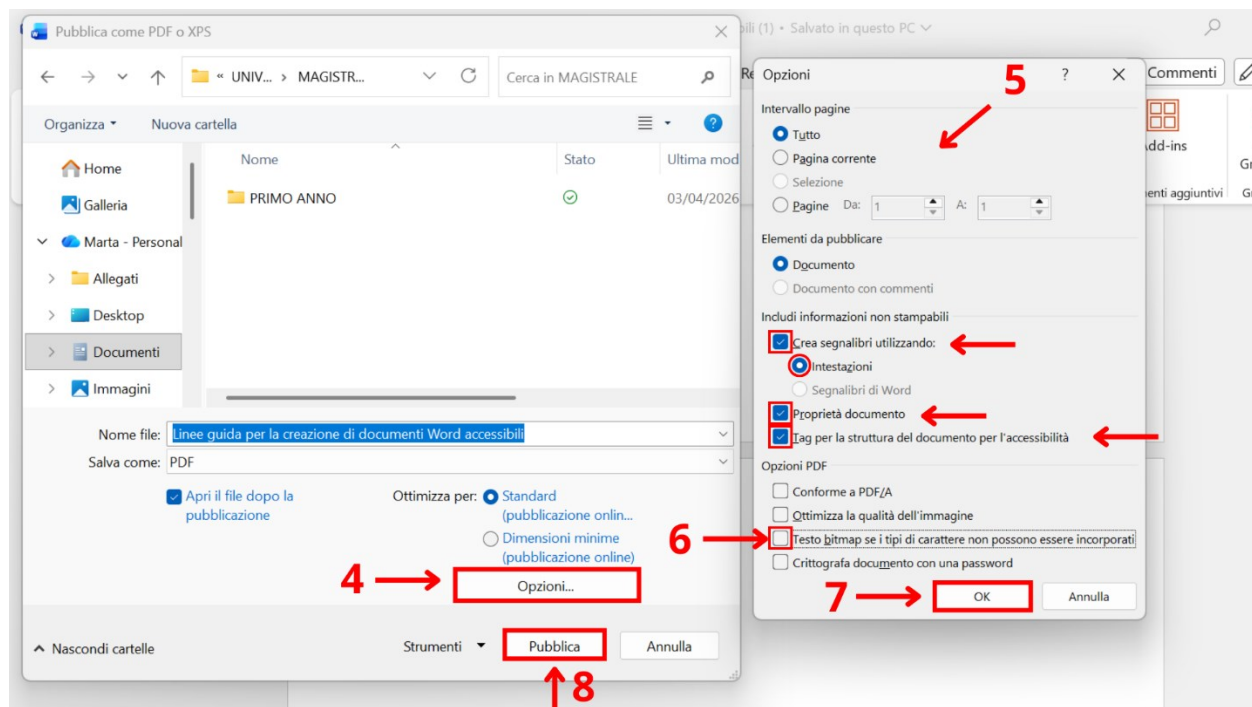


Figura 40 – Esportazione del documento in formato PDF accessibile in Word (desktop): scheda "Pubblica come PDF o XPS" e scheda "Opzioni" con i tag da selezionare e deselezionare.

V. Conclusione

Creare documenti 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 il documento più inclusivo.

Gli strumenti di Verifica accessibilità integrati in Word 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 i nostri documenti. Un piccolo impegno in fase di preparazione si traduce in un grande beneficio per chi legge e per la qualità complessiva del lavoro.