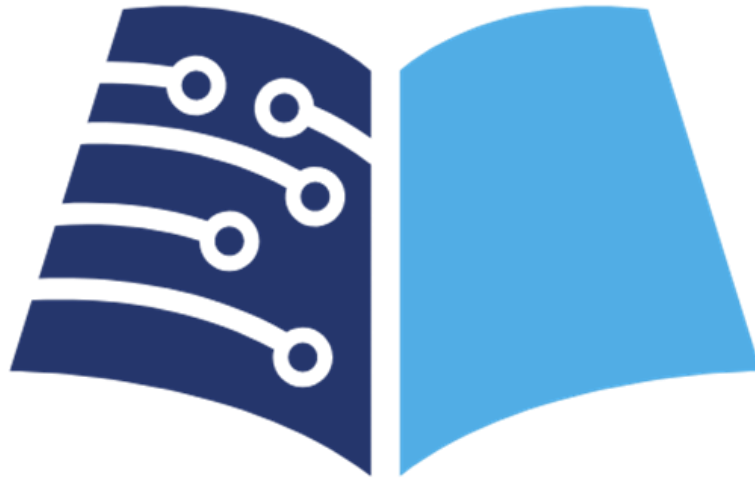




DIGITABILITY



DIGITABILITY

Promuovere l'occupazione delle persone con disabilità migliorando le loro abilità e competenze digitali per sostenere un programma di lavoro a distanza.

Creare contenuti

Indice

1	Introduzione	3
1.1	Gli obiettivi di apprendimento coperti dall'argomento	3
2	MS Office	3
2.1	Sintesi del sottoargomento e degli obiettivi di apprendimento coperti	3
2.2	Accessibilità per le persone con disabilità visive	4
2.2.1	Accessibilità in MS Word	4
2.2.2	Accessibilità in MS Excel	9
2.2.3	Accessibilità in MS PowerPoint	10
2.2.4	Accessibilità in MS Paint	11
2.2.5	Scrivere testi alternativi efficaci	14
2.2.6	Altri strumenti e conoscenze utili	16
2.2.7	Esercizi di utilizzo di uno screen reader con MS Word	17
2.2.8	Risorse	18
2.3	Breve repository di strumenti online per lo sviluppo di materiali accessibili	19
3	Accessibilità di LibreOffice	21
3.1	Obiettivi di apprendimento coperti dal modulo	21
3.2	Sintesi del sottoargomento e degli obiettivi di apprendimento coperti	21
3.3	Informazioni su LibreOffice	21
3.4	Accessibilità per le persone con disabilità visive	21
3.4.1	Navigazione da tastiera	21
3.4.2	Regolazione dei colori e dei caratteri	23
3.4.3	Altre caratteristiche di accessibilità	26
3.4.4	Tecnologia assistiva	27
3.4.5	Come creare file accessibili	28
3.5	Risorse	36
4	Desktop Office. Mac OS Office Apps Gestione dell'accessibilità	37
4.1	Sintesi del sottoargomento e degli obiettivi di apprendimento coperti	37
4.2	Pagine	37
4.2.1	Pagine Accessibilità per persone con disabilità visive	38
4.2.2	Esercizi (Pagine)	45

4.3	Numeri	45
4.3.1	Accessibilità dei numeri per le persone con disabilità visive	46
4.3.2	Esercizi (numeri)	51
4.4	Keynote.....	52
4.4.1	Keynote Accessibilità per persone con disabilità visive	53
4.4.2	Esercizi (Keynote)	57
4.5	Funzioni di accessibilità su Mac.....	57
4.5.1	Caratteristiche di accessibilità di MacOS per le persone con disabilità visive	57
4.5.2	Esercizi (Accessibilità di Mac OS per persone con disabilità visive)	74
4.6	Risorse.....	74

1 Introduzione

Completando questo argomento imparerete come utilizzare le funzioni di accessibilità in vari strumenti di Office (open source e proprietari) e come creare file accessibili. L'argomento è rivolto alle persone con disabilità visive.

1.1 Gli obiettivi di apprendimento coperti dall'argomento

Completando questo argomento, il discente sarà in grado di:

- Utilizzare gli strumenti di Office per creare e accedere a contenuti accessibili.
- Utilizzare le funzioni di accessibilità di MAC OS e usarle per creare contenuti.
- Conoscere alcuni esempi di risorse per la preparazione di materiali didattici accessibili, sulla base della guida di riferimento.
- Applicare le conoscenze teoriche in esercizi pratici.
- Verificare le conoscenze teoriche e le abilità pratiche con dei test.

2 MS Office

2.1 Sintesi del sottoargomento e degli obiettivi di apprendimento coperti

Alla fine dell'unità, avrete imparato:

- Creare documenti accessibili in Word, PowerPoint ed Excel.
- Per incorporare i più recenti aggiornamenti dell'accessibilità di Microsoft Office
- Rivedere l'accessibilità dei documenti generati e risolvere i problemi.

Vengono presentati i contenuti dell'unità:

- Accessibilità in Word.
- Accessibilità in PowerPoint.
- Accessibilità in Excel.
- Accessibilità in Paint.
- Come scrivere testi alternativi o rendere accessibili le immagini.

-Altri strumenti che sarà utile conoscere: Modelli accessibili, Come eseguire il Microsoft Accessibility Checker.

2.2 Accessibilità per le persone con disabilità visive

2.2.1 Accessibilità in MS Word

Alcuni degli aspetti più rilevanti da tenere in considerazione per creare documenti accessibili in Word sono i seguenti.

Lingua. La prima cosa da considerare è la lingua del testo da includere nel documento. Questa pratica è utile ai lettori immersivi per migliorare la pronuncia del testo. Inoltre, il software utilizzato consentirà la funzione di correzione ortografica automatica. Per indicare la lingua del testo, è necessario selezionare o fare clic sulla posizione del testo e andare nel menu in alto e fare clic su "Revisione". Quindi, nel blocco "Lingua", selezionare "Imposta lingua di correzione". Ulteriori informazioni: Controllare l'ortografia e la grammatica in un'altra lingua con Microsoft Word

Tipografia. Elenco dei più adatti: Sans Serif: Calibri, Century Gothic, Tahoma, Verdana (esclusi Arial ed Helvetica perché pongono problemi di differenziazione tra la "i", la "l" e il numero 1). Queste famiglie di caratteri sono consigliate per la lettura su schermo (a causa della diversa qualità e definizione degli schermi).

-Times New Roman, Georgia. Queste famiglie di caratteri sono consigliate per la lettura su carta.

-Slab serif: Arvo, Slab Museum, Rockwell. Queste famiglie di caratteri sono consigliate per la creazione di titoli di sezione.

Tuttavia, se si desidera scegliere un altro tipo di tipografia, si consiglia di seguire le seguenti linee guida.

Altri aspetti da considerare in merito al tipo di lettera scelta:

- Linee ascendenti e discendenti evidenti (ad esempio, nel caso di ascendenti, la linea verticale della lettera "d" e nel caso di discendenti, la linea verticale della lettera "y").

- La combinazione delle lettere d/b e p/q non deve essere speculare. - La lettera "i" maiuscola, la "l" minuscola e il numero 1 devono essere chiaramente distinguibili.

- Lo spazio tra le lettere non può essere molto ridotto.

- La "crenatura" (definita come la parte in rilievo che ha la forma della lettera) è importante poiché lettere come "r" e "n", in parole come "modern", potrebbero essere cambiate in "modem".
- Per quanto riguarda la dimensione del carattere, si raccomanda che almeno abbia una dimensione minima di 12px, anche se dipenderà dal tipo di carattere scelto, diventando raccomandabile, in alcune situazioni, una dimensione di 14px. la dimensione del carattere non dovrebbe subire variazioni multiple in tutto il contenuto di un documento.
- L'uso di variazioni nel design come il corsivo, il grassetto o il maiuscolo deve essere limitato, poiché influisce negativamente sulla lettura. L'inclinazione delle lettere in corsivo rende difficile la lettura, lo spessore del testo deve essere normale o in grassetto (meglio che in grassetto) e l'uso del maiuscolo deve essere ridotto all'inizio di parole come nomi, inizio di paragrafi o titoli.
- Per quanto riguarda l'allineamento dei testi, il testo giustificato rende difficile la lettura perché vengono generati spazi tra le parole in modo che le righe siano allineate sui bordi. Questi spazi interrompono la lettura e possono persino causare interruzioni di riga involontarie. Pertanto, si raccomanda di allineare i testi sul bordo sinistro del documento. In generale, si ritiene che il numero ottimale di caratteri per riga debba essere compreso tra 45 e 75 e consentire la giustificazione nel caso in cui vi siano almeno 50 caratteri per riga per essere leggibili.

Colore e contrasto. Nel caso di persone affette da daltonismo, ipovisione o addirittura perdita totale della vista, la scelta del colore del testo è molto importante per l'accessibilità del documento. Il colore dello sfondo su cui è scritto il contenuto deve essere preso in considerazione. Ad esempio, scrivere su questo documento in un grigio chiaro non sarebbe altrettanto bello che scegliere un grigio più scuro. Inoltre, si deve tenere conto del fatto che il documento può essere letto su schermi diversi con livelli di luce diversi, quindi è necessario notare che un buon contrasto eviterà problemi di visualizzazione. È possibile verificare il rapporto di contrasto dei colori del testo online da Contrast Checker o scaricando Colour Contrast Analyser 6

Copertina e intestazioni. Quando includete una copertina nel vostro documento, tenete presente che i modelli principali offerti da Word non sono completamente accessibili. Tuttavia, è possibile trovare altri modelli che lo sono. Accedendo a Ottieni modelli accessibili o direttamente a Raccolta di modelli di Office accessibili è possibile ottenere modelli per le diverse applicazioni di Office 365. All'interno di Word, nel menu in alto, nella scheda "Inserisci", andate su "Copertina" e selezionate una copertina tra tutte quelle offerte da Word. Dobbiamo tenere presente che non

tutte le copertine sono completamente accessibili e che, quando si risolvono questi problemi di accessibilità, la distribuzione della nostra copertina potrebbe essere sbagliata. Per questo si utilizzano semplici tabelle, anche se non è consigliabile perché la vera funzione di una tabella è quella di raccogliere dati. Tuttavia, l'uso delle tabelle ci permetterà di mantenere il layout della nostra copertina. Bisogna tenere conto che le tabelle devono essere il più semplici possibile, in modo che un lettore immersivo possa leggerle senza difficoltà. Ad esempio, se si sceglie il modello "Ion (clear)" e si controlla la sua accessibilità, gli oggetti non allineati al testo appariranno come un avviso. Se si vuole mantenere la struttura della copertina, uno dei modi più semplici è quello di includere gli oggetti all'interno di una tabella di cui si possono indicare le diverse dimensioni delle celle. Prima di spostare gli oggetti all'interno delle rispettive celle della tabella, è necessario metterli "in linea con il testo". A tale scopo, selezionando l'oggetto da allineare, appare l'opzione "Opzioni di progettazione", in cui deve essere contrassegnato "In linea con il testo". Eseguendo l'operazione sui due oggetti di questa copertina, si può notare che entrambi sono stati posizionati sul margine sinistro del documento, uno dopo l'altro. Successivamente, viene inserita una tabella a due righe e due colonne in cui devono essere inseriti entrambi gli oggetti. Successivamente, gli oggetti vengono posizionati all'interno della tabella. Per nascondere la tabella, posizionare il puntatore su uno dei bordi e, facendo clic sul pulsante destro, selezionare l'opzione "Bordi" e poi l'opzione "Nessun bordo". In questo modo, gli errori degli oggetti scompaiono, ma ci saranno due nuovi errori di accessibilità della tabella che indicano la mancanza di testo alternativo e la definizione della riga di intestazione. Questo verrà spiegato nel punto "Tabelle".

Per quanto riguarda le intestazioni e i piè di pagina, si deve seguire la stessa procedura che si segue per l'inserimento di una tabella quando si vogliono aggiungere immagini o testo in una posizione personalizzata. Si deve tenere conto del fatto che la tabella che includiamo deve essere il più semplice possibile e che possa essere letta con ordine.

Glossario. Un glossario facilita le persone con qualche difficoltà di comprensione del testo (persone sorde o con deficit cognitivi) o chiunque non abbia familiarità con l'argomento. Si consiglia di aggiungere al documento un glossario dei termini e di strutturarlo in forma di elenco in cui indicare tutte le parole che possono comportare una certa difficoltà.

Tabelle. Se si vuole inserire una tabella nel documento, bisogna tenere conto della possibilità che venga letta da uno screen reader o dalla modalità "lettore immersivo" offerta da Word.

Innanzitutto, le tabelle vengono lette per righe, quindi è necessario tenere conto del posizionamento delle celle comuni a un argomento, per colonne. Una volta creata la tabella, occorre verificarne la facilità di navigazione, come già detto. Si deve posizionare il puntatore nella prima cella e procedere per tabulazioni (tasto TAB) attraverso la tabella. Si deve verificare che le celle seguano un ordine di lettura da sinistra a destra e dall'alto in basso e che non vi siano salti dovuti a celle unite verticalmente o a celle multiple all'interno della stessa cella. Nel caso in cui una cella sia divisa in più sezioni in una riga, è necessario selezionare entrambe le celle e con un clic destro del mouse selezionare l'opzione "combina celle" per facilitare la lettura per lo screen reader. La prima riga della tabella deve essere l'intestazione. A tale scopo, selezionare la riga dell'intestazione e, nel menu in alto, andare alla scheda "Layout". Una volta dentro, andare alla sezione "Dati" e selezionare "Ripeti righe titolo". Un altro modo per farlo è selezionare l'intera riga, fare clic con il pulsante destro del mouse e selezionare l'opzione "Proprietà tabella". Una volta entrati in "Proprietà tabella", passare alla scheda "Riga" e, nelle opzioni visualizzate, deselezionare "Consenti di dividere le righe tra le pagine" e selezionare l'opzione "Ripeti come riga di intestazione in ogni pagina". Successivamente, si deve passare alla scheda "Testo alternativo" e includere un titolo e una descrizione dei dati che la tabella include.

Immagini. Un'immagine è di solito il mezzo più visivo per spiegare un concetto. Quando si inseriscono immagini in un documento, bisogna tenere conto del fatto che ci sono persone che non possono vedere le immagini e hanno bisogno dell'aiuto di prodotti di supporto che le descrivano. Per poterlo fare, è necessario inserire un titolo e un testo descrittivo per ciascuna delle immagini aggiunte. Il testo alternativo deve essere in grado di sostituire la funzione che l'immagine svolge all'interno del contenuto. In altre parole, il lettore del documento deve essere in grado di capire il contesto dell'immagine, ascoltando il testo invece di vedere l'immagine. Una volta inserita un'immagine nel documento, è necessario fare clic con il tasto destro del mouse su di essa e cliccare sull'opzione "Modifica testo alternativo". Word aprirà un pannello a destra chiamato "Testo alternativo" in cui è necessario inserire un testo che descriva l'immagine per una persona non vedente. Occorre tenere presente che, per una persona con difficoltà visive, un titolo e una descrizione che corrispondano a ciò che è mostrato nell'immagine saranno di grande aiuto.

Collegamenti ipertestuali. Quando si inseriscono link o collegamenti ipertestuali nel documento, bisogna tenere conto che siano ben definiti e che specifichino chiaramente la destinazione a cui conducono. Di fronte a un URL come <https://www.COCEMFE.es>, la difficoltà che uno screen reader incontra perché si tratta di un link breve può non essere apprezzata. Tuttavia, se l'URL è

lungo, occupando diverse righe del documento, lo screen reader leggerà le lettere o le parole che compongono il link una per una, complicando la comprensione della sua lettura. Per creare correttamente un collegamento ipertestuale, è necessario generare un testo descrittivo del collegamento stesso. Una volta creato il testo, selezionarlo, fare clic con il tasto destro del mouse e scegliere l'opzione "Collegamento". Nella parte superiore della finestra che appare, c'è la casella "Testo" con l'URL completo. Successivamente, si seleziona l'URL e si digita un titolo che specifica l'indirizzo web a cui conduce il collegamento ipertestuale.

Formule matematiche. Nel caso in cui sia necessario includere nel documento delle formule matematiche, queste non devono essere inserite come immagine, ma come testo matematico. La maggior parte degli editor di testo consente di inserire contenuti matematici. Per aggiungere una formula con Microsoft Word, accedere al menu superiore e fare clic su "Inserisci". Nei blocchi, fare clic sul blocco "Equazione" e indicare il tipo di equazione matematica che si desidera inserire.

Controllo dell'accessibilità. Se si desidera verificare se la struttura del documento soddisfa i requisiti minimi per essere accessibile, è possibile utilizzare lo strumento di Office 365 Word. Per verificare l'accessibilità del documento, nel menu superiore di Word compare la scheda "Revisione". Tra i blocchi che appaiono, selezionare "Verifica accessibilità". Questa opzione genera un blocco, a destra del documento, con l'elenco dei problemi di accessibilità nella struttura del documento. Se tra i risultati compare un problema, fare clic su di esso. Il motivo dell'errore e il modo di risolverlo sono spiegati in fondo ai risultati.

NOTA: si consiglia di mantenere attiva l'opzione "Mantieni in esecuzione il verificatore di accessibilità mentre lavoro" per controllare l'accessibilità del documento mentre viene generato.

Trasferire il documento in pdf. Una volta ultimato il documento Word e verificati gli errori di accessibilità nella struttura del documento, è possibile convertirlo in formato PDF. A tal fine, da Word, accedere a "File" e, nel menu di sinistra, a "Salva con nome". Successivamente, è necessario selezionare la posizione in cui si desidera salvare il documento in formato PDF. Una volta selezionato il percorso, se facciamo clic su "Altre opzioni", apparirà una finestra pop-up in cui verranno compilate le seguenti informazioni:

- Nome file: nome del file PDF (non è necessario includere l'estensione .pdf).
- Tipo: Selezionare "PDF (*.pdf)".
- Autori: Includere gli autori del documento.

- Tag: Aggiungere parole chiave relative al contenuto del documento, separate dal punto e virgola ";".

- Titolo: Scrivere il titolo del documento (può essere diverso dal nome del file).

Nel pulsante "Opzioni", verificare che siano selezionate le caselle "Tag struttura del documento per l'accessibilità" e "Crea segnalibri utilizzando: Titoli" siano selezionate. La compilazione di questa serie di dati favorisce l'indicizzazione del documento, sia a livello di personal computer che per Internet. Le altre opzioni possono essere lasciate così come appaiono di default. Una volta compilati tutti i dati, è necessario fare clic sul pulsante "Salva" per generare il documento in formato PDF.

NOTA: se si utilizza il programma Adobe Acrobat, si consiglia di verificare l'accessibilità del documento per correggere gli errori durante la conversione in formato PDF.

2.2.2 Accessibilità in MS Excel

Oltre a diversi requisiti più specifici, esistono raccomandazioni generali che devono essere prese in considerazione quando si generano contenuti testuali:

- Per facilitare la comprensione del testo, scrivete in un linguaggio chiaro e semplice e includete anche un glossario nel documento.

- Non utilizzare font serif. Tra i font sans-serif, si raccomanda l'uso di "Verdana" e non di "Arial", poiché quest'ultimo non distingue tra la i latina maiuscola e la "el" minuscola. Assicurarsi che la dimensione del carattere sia 12 o superiore.

- Fornire la forma estesa o il significato di un'abbreviazione o di un acronimo la prima volta che compare nel documento.

- È necessario specificare la lingua principale del documento.

- Fornire un testo alternativo per tutti gli elementi non testuali (ad esempio, nei grafici e nelle immagini).

- Applicare un contrasto sufficiente (almeno 4,5:1) tra le combinazioni di colori di primo piano e di sfondo nel testo, nelle immagini di testo e anche in qualsiasi elemento grafico funzionale o portatore di informazioni, come la grafica di un pulsante.

- Specificare chiaramente la destinazione dei link e fare in modo che non siano di dimensioni troppo ridotte, tali da creare difficoltà quando si clicca su di essi.
- Utilizzate e applicate stili di cella per diversi tipi di testo, invece di selezionare il testo e modificarlo direttamente.
- È preferibile applicare gli stili predefiniti che Excel definisce invece degli stili creati da noi. In questo modo è più facile comprendere contenuti simili.
- Uso degli stili in modo coerente, cioè applicare gli stessi stili per gli stessi usi all'interno del documento, ad esempio nel caso delle intestazioni.
- Non unire o dividere le celle. Questa pratica rende difficile l'interpretazione della struttura delle celle da parte dei prodotti di supporto.
- Cercate di non utilizzare elementi fluttuanti perché, in generale, ostacolano l'accesso al loro contenuto, generando problemi di accessibilità.
- Non utilizzare il colore come unico mezzo di trasmissione delle informazioni. Per esempio, per trasmettere l'aumento o la diminuzione di una variabile, non si usa solo il colore ma, oltre al colore, si aggiunge un'alternativa che può essere "testualizzata", per esempio aggiungendo il simbolo (-) nei casi negativi o con un'icona con la corrispondente alternativa testuale.

2.2.3 Accessibilità in MS PowerPoint

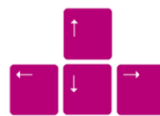
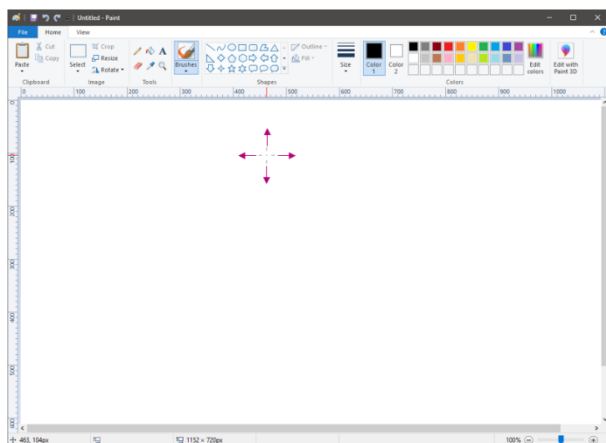
Oltre a diversi requisiti che dovrebbero essere conosciuti in modo più dettagliato, esistono raccomandazioni generali che devono essere prese in considerazione quando si generano contenuti testuali:

- Per facilitare la comprensione del testo, scrivete in un linguaggio chiaro e semplice e includete anche un glossario nel documento.
- Non utilizzare caratteri serif. Tra i font sans-serif, si raccomanda l'uso di "Verdana" e non di "Arial", poiché quest'ultimo non distingue tra la i latina maiuscola e la "el" minuscola. Assicurarsi che la dimensione dei caratteri sia 18 o superiore.
- Fornire la forma estesa o il significato di un'abbreviazione o di un acronimo la prima volta che compare nel documento.
- È necessario specificare la lingua principale del documento.

- Fornire un testo alternativo per tutti gli elementi non testuali (ad esempio, nei grafici e nelle immagini).
- Applicare un contrasto sufficiente (almeno 4,5:1) tra le combinazioni di colori di primo piano e di sfondo nel testo, nelle immagini di testo e in qualsiasi elemento grafico funzionale o portatore di informazioni, come ad esempio la grafica di un pulsante.
- Specificare chiaramente la destinazione dei link e fare in modo che non siano di dimensioni troppo ridotte, in modo da creare difficoltà quando si clicca su di essi.
- Uso degli stili in modo coerente, cioè applicare gli stessi stili per gli stessi usi all'interno del documento, ad esempio nel caso delle intestazioni.
- Cercate di non utilizzare elementi fluttuanti perché, in generale, ostacolano l'accesso al loro contenuto, generando problemi di accessibilità.
- Si consiglia di utilizzare un disegno predefinito per garantire il corretto ordine di lettura di tutti gli elementi di supporto utilizzati.
- Non utilizzate il colore come unico mezzo di trasmissione delle informazioni. Ad esempio, nei titoli è consigliabile usare il grassetto o una dimensione maggiore dei caratteri; nei link si può aggiungere una sottolineatura; nella grafica usare le texture invece dei colori.
- Evitate di utilizzare i colori rosso, arancione e verde.
- Si consiglia di utilizzare un carattere con una dimensione minima di 22 punti.
- Si raccomanda di includere un titolo in ogni diapositiva, anche se non è visibile.

2.2.4 Accessibilità in MS Paint

Microsoft Paint è già perfettamente funzionante con l'input del mouse e della tavoletta multi-touch, ma ora i clienti potranno utilizzare l'applicazione per disegnare solo con la tastiera.



Use the *arrow keys* to move the onscreen cursor

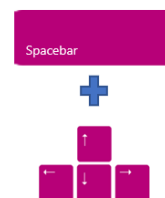
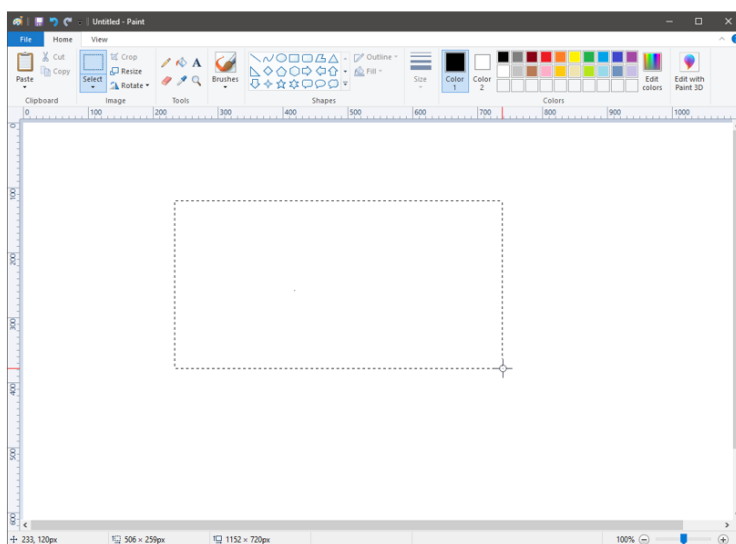


Use the *space bar* to activate the tool



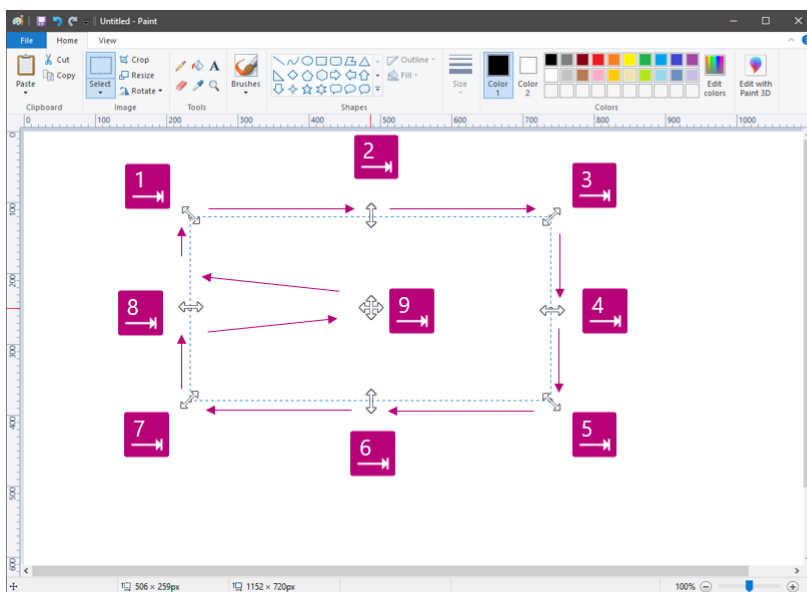
Hold *control* to scroll the canvas

Figura 2-1 Schermata della finestra di MS Paint con l'accessibilità tramite tastiera 1



Hold *space bar* and move the cursor to select a part of the canvas

Figura 2-2 Schermata della finestra di MS Paint con l'accessibilità tramite la barra spaziatrice della tastiera



When a selection is made...



Cycle through 9 control points using the *tab* key

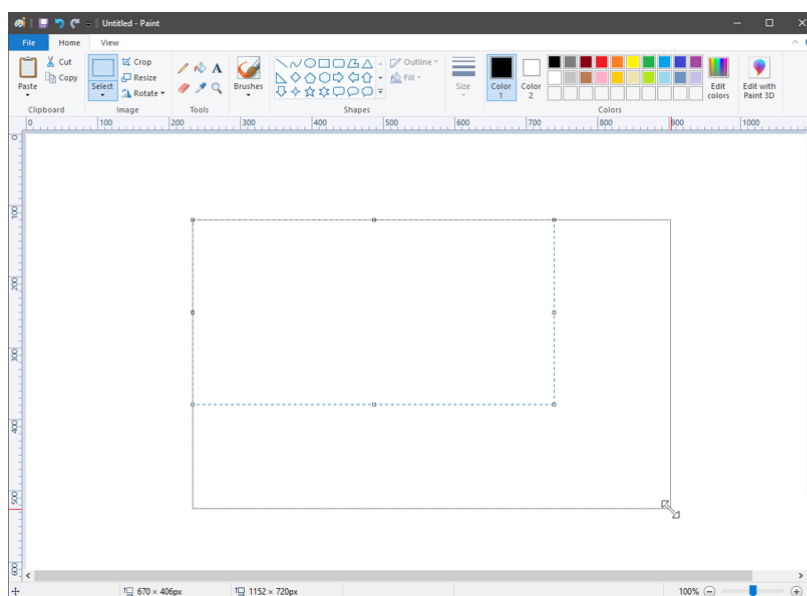


Cycle in counter clockwise order by holding *shift*



Use the *arrow* keys to modify the control point

Figura 2-3 Schermata della finestra di MS Paint con l'accessibilità da tastiera con la tela selezionata 1



When manipulating a selection...

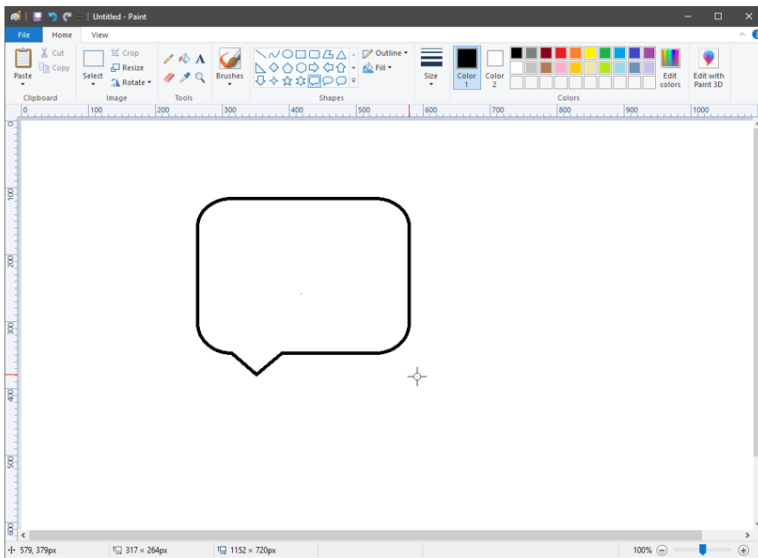


Commit the operation by holding *control* and *space bar* keys

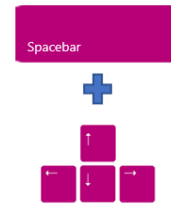


Cancel an operation by pressing the *escape* key

Figura 2-4 Schermata della finestra di MS Paint con l'accessibilità da tastiera con la tela selezionata 2

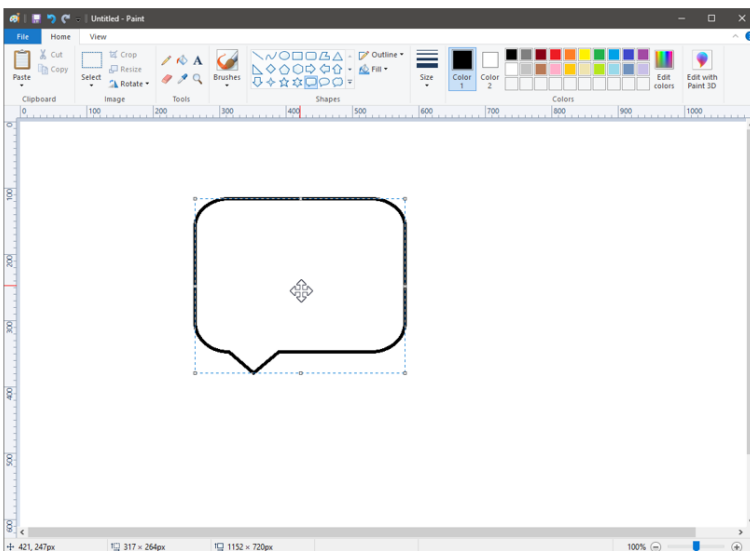


Shape controls behave in the same way as selection controls



Hold *space bar* and move the cursor to select a part of the canvas

Figura 2-5 Schermata della finestra di MS Paint con l'accessibilità da tastiera e i controlli di forma



A selection area will appear after the user releases the *space* key...

All keyboard shortcuts of a selection can now be used. However, note...



Places the shape on the screen directly (any control point)



Cancels the operation and erases the shape

Figura 2-6 Schermata della finestra di MS Paint con l'accessibilità tramite tastiera 2

Oltre al supporto completo dell'input da tastiera, abbiamo apportato miglioramenti al modo in cui Paint interagisce con gli screen reader, come Windows Narrator, che per alcuni utenti potrebbe migliorare l'esperienza complessiva con l'applicazione.

2.2.5 Scrivere testi alternativi efficaci

Il testo alternativo (Alt Text) è una descrizione testuale di un'**immagine** in un documento o in un sito web che aiuta gli utenti di screen reader a comprendere il contenuto delle immagini. Quando si utilizza uno screen reader per visualizzare il documento o salvarlo in un formato di file, come

HTML o DAISY (Digital Accessible Information System), il testo alternativo appare quando si sposta il puntatore su un'immagine nella maggior parte dei browser.

Qui spieghiamo come aggiungere testo alt in Word, Excel e PowerPoint a una forma, un'immagine, un grafico, una tabella, un grafico SmartArt o un altro oggetto e mostriamo come rendere il comando Testo alt sempre disponibile.

È possibile aggiungere il comando Testo alt alla barra degli strumenti di accesso rapido per creare una scorciatoia.

FASE 1 Nell'angolo superiore sinistro, sopra la barra multifunzione, fare clic su Personalizza barra degli strumenti di accesso rapido.

FASE 2 Fare clic su Altri comandi.

FASE 3 Fare clic su Comandi non sulla barra multifunzione.

FASE 4 Fare clic su Testo alt, quindi su Aggiungi.

Per utilizzare il comando Testo alt sulla barra degli strumenti di accesso rapido, prima di fare clic sul pulsante della barra degli strumenti, selezionare la forma, l'immagine, il grafico, la tabella, il grafico SmartArt o un altro oggetto e aggiungere il testo alt.

Come renderlo davvero efficace?

- Il testo alternativo deve essere facile da leggere e da capire, in modo che chi utilizza un software di lettura possa continuare a leggere il resto del messaggio. Cercate di non superare una o due frasi.
- Punteggiatura corretta. Poiché gli screen reader utilizzano la punteggiatura per sapere dove fare una pausa durante la lettura dei contenuti, è importante utilizzare una punteggiatura corretta nel testo alt.
- Non utilizzare le virgolette. L'attributo ALT aggiunto all'HTML grezzo utilizza le virgolette per identificare l'inizio e la fine del testo alt della campagna. L'inserimento di più virgolette potrebbe causare errori.
- Ripetere il testo che appare nelle immagini. È sempre meglio mantenere le informazioni importanti nel testo principale di un messaggio piuttosto che in un'immagine. Tuttavia, se

un'immagine contiene del testo, ripetetelo nell'alt text, in modo che chi utilizza un software di lettura non lo perda.

- Non ripetere la stessa didascalia dell'immagine. Le didascalie delle immagini sono lette dagli screen reader e vengono visualizzate anche quando le immagini sono bloccate. Per questo motivo non è conveniente ripeterle nel testo alternativo. Il testo alternativo deve fornire informazioni diverse dalla didascalia dell'immagine.
- Tenere conto del contesto. Il contesto è la cosa più importante quando si tratta di scrivere un testo alt per un'immagine. Qual è il rapporto tra l'immagine e il contenuto che la circonda? Chiedetevi quali informazioni le persone che utilizzano un software di lettura saranno in grado di estrarre dal contenuto che circonda l'immagine.
- Identificare le immagini decorative. Se un'immagine è puramente decorativa, indicatela brevemente nel testo alt, in modo che chi utilizza un software di lettura possa passare subito al resto del messaggio. Ad esempio, è sufficiente scrivere "Immagine decorativa".
- Test del contenuto. Una volta terminato il documento, verificare che tutti gli elementi aggiunti al testo alt vengano visualizzati correttamente. A tale scopo, è possibile utilizzare lo strumento di lettura del testo del programma Adobe Reader.

2.2.6 Altri strumenti e conoscenze utili

Controllare l'accessibilità nelle app di Office è molto semplice se si seguono le seguenti istruzioni:

[Controllare l'accessibilità mentre si lavora nelle app di Office - Supporto Microsoft](#)

Esistono anche modelli accessibili per Office, che potete ottenere qui: [Ottenere modelli accessibili per Office - Supporto Microsoft](#)

Supporto per lettori di schermo per Word: [Supporto per lettori di schermo per Word - Supporto Microsoft](#)

Utilizzo di Immersive Reader in Word - Video training desktop: [Utilizzare il lettore immersivo in Word - Supporto Microsoft](#)

Utilizzare uno screen reader per salvare un documento in Word: [Utilizzare un lettore di schermo per salvare un documento in Word - Supporto Microsoft](#)

Infine, in questo link è possibile vedere come eseguire il Microsoft Accessibility Checker:
[Migliorare l'accessibilità con l'Accessibility Checker - Supporto Microsoft](#)

2.2.7 Esercizi di utilizzo di uno screen reader con MS Word

Compito 1

Per favore, correggete l'editing e rendete il contenuto accessibile.

Gradi

I voti saranno assegnati su una scala di dieci punti (da 90 a 100 è una A, da 80 a 89 è una B, ecc.). I compiti, gli esami e i progetti saranno ponderati come segue:

Compiti a casa	Esami			Progetti		
	1	2	Finale	1	2	Finale
15%	15%	15%	20%	10%	10%	15%

Benvenuti al corso!



Compito 2

Attivate il lettore di schermo sul vostro computer NVDA premendo ctrl+alt+n o trovandolo nel menu di avvio, jaws premendo ctrl+alt+j o trovandolo nel menu di avvio.

Compito 3

Attività di base con l'utilizzo di uno screen reader con Word: https://support.microsoft.com/en-us/office/basic-tasks-using-a-screen-reader-with-word-3e47346a-7876-450e-bcbf-0a4fe6576981#bkmk_openwordwin

Questa attività è rivolta alle persone con disabilità visive o cognitive che utilizzano un programma di lettura dello schermo come Windows Narrator, JAWS o NVDA con i prodotti Microsoft 365.

Compito 4

Attività di base per creare una presentazione in PowerPoint con uno screen reader: <https://support.microsoft.com/en-us/office/basic-tasks-to-create-a-presentation-in-powerpoint-with-a-screen-reader-1ada02d7-2f1c-496e-92fd-6a811547a7c3>

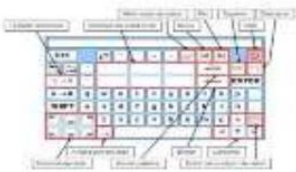
Compito 5

Attività di base con l'utilizzo di uno screen reader con Excel: <https://support.microsoft.com/en-us/office/basic-tasks-using-a-screen-reader-with-excel-6b275296-a377-4608-af7b-1571e2924a7c>

2.2.8 Risorse

1. Accessibilità in Word: [Rendere i documenti Word accessibili alle persone con disabilità - Supporto Microsoft](#)
2. Accessibilità in PowerPoint: [Rendere le presentazioni di PowerPoint accessibili alle persone con disabilità - Supporto Microsoft](#)
3. Accessibilità in Excel: [Migliori pratiche di accessibilità con i fogli di calcolo Excel - Supporto Microsoft](#)
4. Scrivere testi alternativi efficaci: [Tutto quello che c'è da sapere per scrivere testi alternativi efficaci - Supporto Microsoft](#)
5. Creare PDF accessibili: [Creare PDF accessibili - Supporto Microsoft](#)
6. Video: Verificare l'accessibilità del documento: [Video: Verifica dell'accessibilità del documento - Supporto Microsoft](#)
7. Formazione video su Excel: [Formazione video su Excel - Supporto Microsoft](#)
8. Formazione video su PowerPoint per Windows: [Formazione su PowerPoint per Windows - Supporto Microsoft](#)
9. Creare diapositive con un ordine di lettura accessibile per la formazione video: [Video: Creare diapositive con un ordine di lettura accessibile - Supporto Microsoft](#)

2.3 Breve repository di strumenti online per lo sviluppo di materiali accessibili

Logo	Collegamento
	Standard europei per facilitare la lettura e la comprensione Standard europei per la facilità di lettura e comprensione delle informazioni - Easy-to-Read
	Questa pagina consente di tradurre un documento Word in parlato (audio). Convertire un file - RoboBraille
	Per passare dal parlato al testo sul computer TalkTyper - Riconoscimento vocale in un browser
	PowerTalk 1.2.14 è un software vocale per le presentazioni di PowerPoint; è gratuito e riproduce automaticamente qualsiasi presentazione o slideshow. Funziona in Microsoft PowerPoint per Windows. PREVENIRE LA CEGUERA
	Tastiera virtuale robotica.udl.cat
	Didascalie video automatiche Subly: Accessibilità, sottotitoli, didascalie (CC), traduzione, descrizione audio e trascrizione (getsubly.com)

Logo	Collegamento
	Catalogo delle soluzioni ICT per gli studenti con NEAE Catalogo delle soluzioni TIC per gli studenti con SESN (ticne.es)
	Come generare informazioni accessibili a tutti Rendere le informazioni accessibili a tutti Unione Europea dei Ciechi (euroblind.org)
	Accessibilità per disabilità: Trova prodotti e strumenti in base alle tue esigenze: Guida e apprendimento dell'accessibilità (microsoft.com)

3 Accessibilità di LibreOffice

3.1 Obiettivi di apprendimento coperti dal modulo

Completando questo modulo, il discente sarà in grado di:

- Utilizzare gli strumenti di Libreoffice per creare e accedere a contenuti accessibili.

3.2 Sintesi del sottoargomento e degli obiettivi di apprendimento coperti

Nell'Unità #1, si prevede di apprendere le opzioni di accessibilità di LibreOffice, le tecnologie assistive, come creare file accessibili e come verificarne l'accessibilità.

Completando questa unità, il discente sarà in grado di:

- Utilizzare e regolare le scorciatoie da tastiera;
- Utilizzare e regolare i colori e i caratteri;
- Imparare a supportare le tecnologie assistive;
- Creare documenti accessibili;
- Utilizzare il verificatore di accessibilità dei documenti.

3.3 Informazioni su LibreOffice

LibreOffice è un software sviluppato dalla comunità ed è un progetto dell'organizzazione no-profit. LibreOffice è un software libero e open source.

3.4 Accessibilità per le persone con disabilità visive

3.4.1 Navigazione da tastiera

La navigazione e il controllo tramite tastiera sono utili per le persone che non possono vedere il puntatore del mouse sullo schermo o che non possono controllare fisicamente un mouse sulla scrivania, quindi il mouse non è molto utile.

La navigazione a tastiera completa consente agli utenti di eseguire tutti gli input tramite tastiera, senza utilizzare il mouse o altri dispositivi di puntamento.

Le caratteristiche che migliorano maggiormente l'accessibilità includono:

- Definizioni complete delle scorciatoie da tastiera nelle diverse applicazioni;
- Accesso completo da tastiera alle barre degli strumenti;

- Passaggio da una finestra di documento all'altra, da un menu all'altro, da una barra degli strumenti a una finestra di dialogo senza modello a una finestra flottante;
- Navigazione da tastiera migliorata nei documenti di testo e guida online per navigare e attivare i collegamenti ipertestuali;
- Voci di menu e barra degli strumenti per accedere a funzioni che erano accessibili solo tramite il mouse;
- Le voci di menu disabilitate sono visualizzate per impostazione predefinita;
- È possibile accedere ai suggerimenti della guida tramite la tastiera;
- È possibile impostare la durata della visualizzazione dei suggerimenti di aiuto;
- Accesso da tastiera per gli oggetti di disegno:
 - Gli oggetti di disegno possono essere inseriti tramite la barra degli strumenti con posizione e dimensioni predefinite;
 - Ciascuna maniglia di un oggetto di disegno può essere selezionata e controllata da tastiera separatamente, in modo da rendere possibile anche la manipolazione di poligoni;
- Particolare attenzione è stata dedicata all'accessibilità delle finestre di dialogo, tra cui:
 - la finestra di dialogo per la personalizzazione della barra degli strumenti;
 - controllo esteso dell'importazione CSV per i fogli di calcolo.

3.4.1.1 Esercizio - Navigazione comune senza mouse in LibreOffice

1. Aprite ogni voce del menu principale di LibreOffice usando il tasto **Alt** seguito da una lettera di attivazione nel nome del menu. Queste lettere non sono visibili per impostazione predefinita, ma appaiono quando si preme il tasto **Alt**.
 - a. Per aprire il menu **File**, tenere premuto **ALT+F**. Per aprire il menu **Formato**, tenere premuto **ALT+O**. Una volta aperto il menu, è possibile rilasciare i tasti.
 - b. Dopo aver aperto un menu, ogni voce di quel menu ha una lettera di attivazione, oppure si possono usare i tasti **freccia** della tastiera per spostarsi sulla voce e premere **Invio**.
 - c. Per chiudere un menu senza fare nulla, premere il tasto **Esc**.
2. Per modificare il carattere, selezionare il testo e poi aprire il menu Formato e selezionare Carattere per aprire la finestra di dialogo Carattere. È possibile navigare in questa finestra di dialogo utilizzando i tasti Tab, Frecce e Invio.
3. Accedere alla documentazione di LibreOffice premendo **Alt+H** o **F1** dalla tastiera.

4. Personalizzate il modo di interagire con LibreOffice impostando le vostre scorciatoie da tastiera.
 - a. Accedere al menu **Strumenti** e selezionare **Personalizza** (oppure premere **Alt+T** seguito da **C**).
 - b. Selezionare la scheda **Tastiera** premendo il tasto **freccia** o facendo clic con il mouse (se si utilizza ancora il mouse).

3.4.1.2 Esercizio - Navigazione senza mouse nel Writer

1. Provare alcuni tasti di scelta rapida di Writer:
 - c. **F2**: Barra della formula
 - d. **Ctrl+F2**: Inserire campi
 - e. **F3**: Testo automatico
 - f. **F5**: attivazione/disattivazione del navigatore
 - g. **Maiusc+F5**: sposta il cursore nella posizione in cui è stato salvato l'ultimo documento.
 - h. **Ctrl+Maiusc+F5**: Navigatore attivo, **Vai alla pagina**
 - i. **F7**: **Ortografia**
 - j. **F8**: **Tesauro**

3.4.1.3 Esercizio - Navigazione senza mouse in Calc

1. Provare alcuni tasti di scelta rapida per Calc:
 - a. **Ctrl+Home**: Riporta alla cella A1
 - b. **Ctrl+Fine**: Passa all'ultima cella contenente dati.
 - c. **Home**: Sposta il cursore sulla prima cella della riga corrente.
 - d. **Fine**: Sposta il cursore sull'ultima cella della riga corrente.
 - e. **Maiusc+Casa**: seleziona le celle dalla cella corrente alla prima cella della riga corrente.

3.4.2 Regolazione dei colori e dei caratteri

LibreOffice offre molte possibilità di regolazione dei colori e dei caratteri per le persone con disabilità visive. Queste regolazioni sono utili anche per le persone con disabilità cognitive.

3.4.2.1 Utilizzo di schemi cromatici di sistema, alto contrasto

LibreOffice si adatta agli schemi di colore e alle impostazioni di contrasto del sistema operativo.

Inoltre, LibreOffice offre impostazioni aggiuntive per i colori che non sono specificati in nessuno schema di colori del sistema, nonché la possibilità di sovrascrivere i colori dello schema di colori corrente. È anche possibile creare e memorizzare i propri schemi di colore in LibreOffice.

Il sistema di aiuto rispetta i colori della combinazione di colori corrente, ma fornisce anche diversi stili predefiniti. Gli utenti possono modificare la formattazione del contenuto della guida tramite il file di trasformazione XSL e il file del foglio di stile personalizzato che si trova nella directory della guida.

3.4.2.2 Colore automatico del testo

Tutte le applicazioni LibreOffice supportano il colore automatico del testo per i documenti e lo utilizzano per impostazione predefinita, in modo che il testo sia sempre distinguibile dal colore dello sfondo.

Il testo verrà visualizzato nel colore del testo del sistema. Se questo porta a un testo scuro su uno sfondo scuro o a un testo chiaro su uno sfondo chiaro, il testo passerà al nero o al bianco (a seconda di quello che offre un contrasto migliore).

Per la lettura di documenti vecchi o importati che utilizzano colori di testo formattati in modo rigido, è possibile utilizzare l'opzione "Usa il colore automatico dei caratteri per la visualizzazione sullo schermo". Tutti i contenuti del testo, i bordi delle tabelle e alcuni altri elementi saranno visualizzati con il colore automatico dei caratteri.

3.4.2.3 Icone e bitmap

LibreOffice dispone di set di icone per le barre degli strumenti piccole e grandi in modalità normale e ad alto contrasto, in modo che le icone siano più facilmente identificabili nelle diverse modalità.

Tutti gli elementi dell'interfaccia utente che visualizzano una grafica offrono una grafica alternativa per la modalità ad alto contrasto.

LibreOffice sceglie automaticamente l'insieme di icone e grafici appropriati per le impostazioni di sistema correnti.

3.4.2.4 Modalità ad alto contrasto per Impress e Draw

Impress e Draw offrono una modalità ad alto contrasto, in cui gli oggetti vengono visualizzati senza colori di riempimento o di testo. Questa modalità viene utilizzata automaticamente quando

si sceglie l'alto contrasto nelle impostazioni di sistema. È possibile disattivare questo rilevamento automatico nelle opzioni di LibreOffice alla voce **Accessibilità**.

3.4.2.5 Font di sistema

LibreOffice può utilizzare il font del sistema operativo per l'interfaccia utente, in modo che LibreOffice appaia con lo stesso font delle altre applicazioni e possa essere manipolato tramite le impostazioni di sistema. Esiste una gestione speciale per garantire che le finestre di dialogo non diventino più grandi dello schermo quando si scelgono schemi con caratteri grandi.

3.4.2.6 Altre caratteristiche di leggibilità

- Le voci evidenziate della barra degli strumenti e del menu sono facilmente percepibili;
- Nei fogli di calcolo viene evidenziata in modo distinto la colonna e la riga corrente;
- È possibile attivare/disattivare le animazioni per la grafica e il testo.

3.4.2.7 Supporto per una lettura confortevole dei documenti di sola lettura

Gli utenti di screen reader a volte hanno difficoltà a leggere i documenti di sola lettura perché non possono navigare con il cursore all'interno del documento. Per questo esiste la funzione "Usa il cursore di selezione del testo nei documenti di sola lettura".

3.4.2.8 Esercizio - Regolare le impostazioni di accessibilità di LibreOffice

1. Regolare le impostazioni di accessibilità.

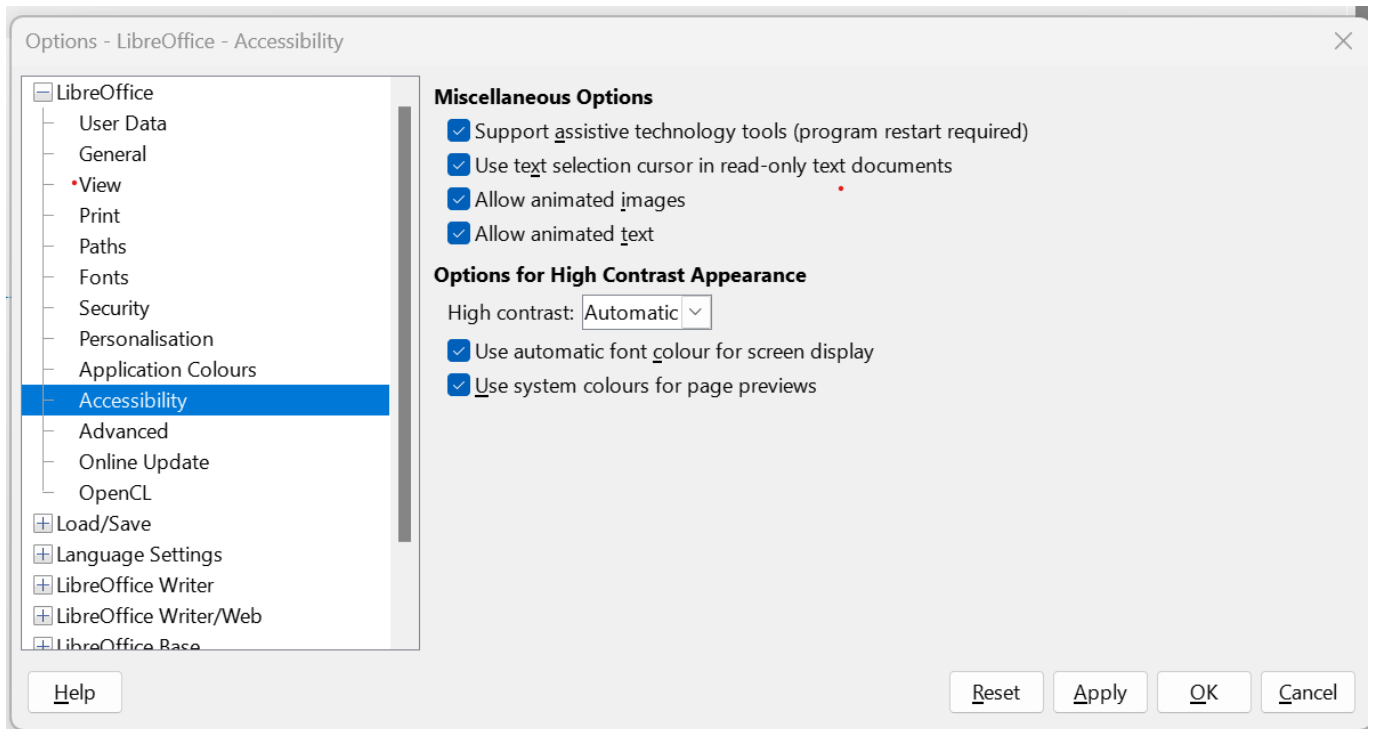


Figura 1. Schermata della finestra delle opzioni con il menu di accessibilità.

- a. Accedete al menu **Strumenti** e selezionate **Opzioni**. Nella finestra di dialogo **Opzioni**, espandete la categoria **LibreOffice** nella colonna a sinistra e fate clic su **Accessibilità**.
- b. Provate le opzioni:
 - i. **Usa il cursore di selezione del testo nei documenti di sola lettura:** Consente agli utenti di screen reader di muoversi in un documento di sola lettura come se fosse possibile modificarlo, limitando però le operazioni di selezione e copia del testo.
 - ii. **Consentire immagini animate:** Non tutti vogliono immagini in movimento nei loro documenti mentre lavorano. Qui è possibile regolare la situazione.
 - iii. **Consentire il testo animato:** Come per le immagini, gli stili di testo animati possono essere divertenti per alcuni e distrarre o confondere altri.
 - iv. Sono disponibili anche opzioni per un tema **ad alto contrasto**. Se il vostro sistema operativo utilizza una modalità ad alto contrasto, LibreOffice la rileva automaticamente e cambia il suo tema per adattarla.

3.4.3 Altre caratteristiche di accessibilità

Sono disponibili anche altre funzioni utili per l'accessibilità:

- **Ingrandire o rimpicciolire** un documento;
- Posizionare il mouse sul pulsante predefinito o al centro nelle finestre di dialogo;
- **Configurazione:**
 - Assegnare un tasto di scelta rapida a un comando;
 - Mostra tutti i comandi nei menu;
 - Modificare le dimensioni dei pulsanti della barra degli strumenti;
 - menu e barre degli strumenti;
 - Visualizza o nasconde una barra degli strumenti;
 - Creare una barra degli strumenti personalizzata;
- **Automazione dei compiti:**
 - Correggere gli errori di battitura durante la digitazione;
 - Impostare rapidamente le opzioni di correzione automatica e di incollamento;
 - Aggiungere voci di correzione automatica per errori di ortografia e di battitura;
 - Utilizzare il completamento automatico;
 - Creazione automatica di voci AutoText per il testo utilizzato di frequente.

3.4.4 Tecnologia assistiva

3.4.4.1 API per il supporto delle tecnologie assistive

Gli strumenti di tecnologia assistiva (AT), come screen reader e ingranditori, e altri strumenti, si collegano a LibreOffice utilizzando le API di accessibilità native della piattaforma corrispondente (Microsoft Active Accessibility API (MSAA)/IAccessible2 su Windows, AT-SPI2 su GNU/Linux, NSAccessibility su macOS).

Gli elementi e i documenti dell'interfaccia utente di LibreOffice espongono tutte le informazioni su se stessi e sui loro contenuti tramite queste API di accessibilità.

È stato fatto un enorme sforzo per far sì che gli elementi dell'interfaccia utente e i contenuti dei documenti supportino pienamente le interfacce di accessibilità; ad esempio, fornendo testo con attributi e informazioni sui limiti dei caratteri, inviando tutte le notifiche necessarie e fornendo nomi e descrizioni dei controlli.

Alcuni strumenti AT inviano eventi chiave alle applicazioni o controllano semplicemente il mouse, quindi per l'applicazione non fa differenza se l'input proviene dall'utente o da uno strumento AT.

In questo modo è possibile utilizzare con LibreOffice molti strumenti di AT, come semplici tastiere su schermo, mouse con testa, dispositivi di tracciamento oculare e interruttori singoli.

3.4.4.2 Supporto di LibreOffice AT

- Windows, Screen Reader: ZoomText (7.11, 8.12, 9.x); JAWS (6.2, 7.x); NVDA (open source). Disponibile qui [NV Access](#)
- Windows, Lente di ingrandimento dello schermo: ZoomText (7.11, 8.12, 9.x).
- Windows, Tastiera su schermo.
- GNOME, lettore di schermo: Orca.
- GNOME, Lente d'ingrandimento: Accesso universale ► Zoom.
- GNOME, Tastiera su schermo: Accesso universale ► Tastiera su schermo.
- OS X: VoiceOver.

3.4.4.3 Supporto per LibreOffice DAISY

Un'estensione per esportare ODT in DAISY / DTBOOK è disponibile qui: [odt2dtbook LibreOffice Extension](#)

3.4.4.4 Supporto AT durante una presentazione

Per rendere accessibili le presentazioni, è necessario utilizzare la [Presenter Console](#).

3.4.5 Come creare file accessibili

3.4.5.1 Esercizio - Come salvare un PDF etichettato

1. Salvataggio di un PDF con tag utilizzando LibreOffice (PC e Mac).
 - a. Aprite l'originale in LibreOffice.
 - b. Fare clic su **File** dal menu e selezionare **Esporta come PDF**.
2. Nella finestra di dialogo **Opzioni PDF**, assicurarsi che le caselle **Tagged PDF (aggiungi struttura del documento)** e **Esporta segnalibri** siano selezionate.
3. Fare clic su **Esporta**.

3.4.5.2 Esercizio - Come aggiungere titoli nel writer

1. Aggiunta di titoli in LibreOffice Writer (PC e Mac) Trasformazione del testo in titoli.
 - a. Aprite l'originale in LibreOffice Writer.

- b. Selezionare il testo che deve diventare un titolo.
 - c. Nella barra della **formattazione**, aprire il menu a tendina **Applica stile di paragrafo** e selezionare il livello di intestazione appropriato. Se non viene visualizzato il livello di intestazione desiderato, fare clic su **Altre opzioni**.
 - d. Ripetere questa operazione per tutto il testo che deve diventare titolo.
2. Stilizzazione delle intestazioni in LibreOffice Writer. Personalizzazione dell'aspetto visivo di uno stile di intestazione.
 - a. Aprire il menu a tendina **Applica stile di paragrafo**. Fare clic sulla freccia accanto allo stile di titolo di cui si desidera modificare l'aspetto visivo.
 - b. Fare clic su **Modifica stile** dal menu.
 - c. Apportare le modifiche di formattazione desiderate (ad esempio, carattere, dimensione del carattere, ecc.) nelle **schede Carattere** ed **Effetti carattere** e fare clic su OK. Tutto il testo a cui è stata applicata l'intestazione verrà automaticamente aggiornato.
 - d. **Salvare** il documento.

3.4.5.3 Esercizio - Come aggiungere titoli in Impress

1. Aggiunta di titoli in LibreOffice Impress (PC).
 - a. Aprite l'originale in LibreOffice Impress.
 - b. Fate clic sulla prima diapositiva che contiene un titolo.
 - c. Aprire il menu **Proprietà** sul lato destro. Aprire la sezione **Layout**. Poiché la diapositiva contiene un titolo, scegliere uno dei layout che meglio si adattano alla struttura della diapositiva.
 - d. Se il titolo e il contenuto già esistenti vengono visualizzati correttamente all'interno delle caselle del titolo e del contenuto fornite, significa che la diapositiva utilizza correttamente il layout.
 - e. Se sopra le caselle di testo già esistenti compaiono un titolo e una casella di testo vuoti, significa che il titolo e il testo devono essere trasferiti a queste caselle. Trasferire il testo del titolo nella casella del titolo e il contenuto nelle caselle del contenuto.
 - f. Ripetete questi passaggi per tutte le diapositive che sembrano avere un titolo e salvate il documento.
2. Aggiunta di titoli in LibreOffice Impress (Mac).

- a. Aprite l'originale in LibreOffice Impress.
- b. Fate clic sulla prima diapositiva che contiene un titolo.
- c. Aprire il menu **Proprietà** sul lato destro. Aprire la sezione **Layout**. Poiché la diapositiva contiene un titolo, scegliere uno dei layout che meglio si adattano alla struttura della diapositiva.
- d. Se il titolo e il contenuto già esistenti vengono visualizzati correttamente all'interno delle caselle del titolo e del contenuto fornite, significa che la diapositiva utilizza correttamente il layout.
- e. Se sopra le caselle di testo già esistenti compaiono un titolo e una casella di testo vuoti, significa che il titolo e il testo devono essere trasferiti a queste caselle. Trasferire il testo del titolo nella casella del titolo e il contenuto nelle caselle del contenuto.
- f. Ripetete questi passaggi per tutte le diapositive che sembrano avere un titolo e salvate il documento.

3.4.5.4 Esercizio - Come aggiungere descrizioni alternative alle immagini in un documento nel writer

1. Aggiunta di una descrizione dell'immagine in LibreOffice Writer (PC).
 - a. Aprite l'originale in LibreOffice Writer.
 - b. Fare doppio clic sull'immagine. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Immagine**.
 - c. Fare clic sulla scheda **Opzioni** nella finestra di dialogo **Immagine**.
 - d. Inserire una breve descrizione dell'immagine nel campo **Nome**.
2. Aggiunta di una descrizione dell'immagine in LibreOffice Writer (Mac)
 - a. Aprite l'originale in LibreOffice Writer.
 - b. Fare doppio clic sull'immagine. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Immagine**.
 - c. Fare clic sulla scheda **Opzioni** nella finestra di dialogo **Immagine**.
 - d. Inserire una breve descrizione dell'immagine nel campo **Nome**.

3.4.5.5 Esercitazione - Come aggiungere descrizioni alternative alle immagini in un documento in Impress

1. Aggiunta di una descrizione dell'immagine in LibreOffice Impress (PC).
 - a. Aprite l'originale in LibreOffice Impress.

- b. Selezionare l'immagine. Fare clic su **Formato** nella barra dei menu e selezionare **Descrizione** dall'elenco. Viene visualizzato il pannello **Descrizione**.
 - c. Inserire una breve descrizione dell'immagine nella casella **Descrizione**. Se la descrizione è lunga, è necessario fornire anche un **titolo** sintetico.
 - d. Fare clic su **OK** per salvare le modifiche.
 - e. Ripetere questi passaggi per tutte le immagini del documento. **Salvare** il documento.
2. Aggiunta di una descrizione dell'immagine in LibreOffice Impress (Mac).
 - a. Aprite l'originale in LibreOffice Impress.
 - b. Selezionare l'immagine. Fare clic su **Formato** nella barra dei menu e selezionare **Descrizione** dall'elenco. Viene visualizzato il pannello **Descrizione**.
 - c. Inserire una breve descrizione dell'immagine nella casella **Descrizione**. Se la descrizione è lunga, è necessario fornire anche un **titolo** sintetico.
 - d. Fare clic su **OK** per salvare le modifiche.
 - e. Ripetere questi passaggi per tutte le immagini del documento. **Salvare** il documento.

3.4.5.6 Esercizio - Come aggiungere intestazioni a una tabella nel writer

1. Aggiunta di intestazioni a una tabella in LibreOffice Writer (PC).
 - a. Aprite l'originale in LibreOffice Writer.
 - b. Assicurarsi che il testo della prima riga funga da titolo e identifichi la funzione di ciascuna colonna. Ad esempio: Settimana, Argomento, Data e così via.
 - c. Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla tabella e selezionare **Proprietà tabella**. Oppure, selezionare **Proprietà tabella** dal menu inferiore o superiore. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Formato tabella**.
 - d. Nella finestra di dialogo **Formato tabella**, selezionare la scheda **Flusso di testo**. Assicurarsi che la casella di controllo Ripeti intestazione sia selezionata e che almeno la prima riga sia compilata.
 - e. Ripetere questi passaggi per le tabelle del documento. Salvare il documento.
2. Aggiunta di intestazioni a una tabella in LibreOffice Writer (Mac).
 - a. Aprite l'originale in LibreOffice Writer.
 - b. Assicuratevi che il testo della prima riga funga da titolo e identifichi il significato di ciascuna colonna. Ad esempio: Settimana, Argomento, Data e così via.

- c. Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla tabella e selezionare **Proprietà tabella**. Oppure, selezionare **Proprietà tabella** dal menu inferiore o superiore. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Formato tabella**.
- d. Nella finestra di dialogo **Formato tabella**, selezionare la scheda **Flusso di testo**. Assicurarsi che la casella di controllo Ripeti intestazione sia selezionata e che almeno la prima riga sia compilata.
- e. Ripetere questi passaggi per le tabelle del documento. Salvare il documento.

3.4.5.7 Esercizio - Come aggiungere intestazioni a una tabella in Impress

1. Aggiunta di intestazioni a una tabella in LibreOffice Impress (PC).
 - a. Aprite l'originale in LibreOffice Impress.
 - b. Assicuratevi che il testo della prima riga funga da titolo e identifichi il significato di ciascuna colonna. Ad esempio: Settimana, Argomento, Data e così via.
 - c. Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla tabella e selezionare **Proprietà tabella**. Oppure, selezionare **Proprietà tabella** dal menu inferiore o superiore. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Formato tabella**.
 - d. Nella finestra di dialogo **Formato tabella**, selezionare la **scheda Flusso di testo**. Assicurarsi che la casella di controllo Ripeti intestazione sia selezionata e che almeno la prima riga sia compilata.
 - e. Ripetete questi passaggi per le tabelle del documento. Salvare il documento.
2. Aggiunta di intestazioni a una tabella in LibreOffice Impress (Mac).
 - a. Aprite l'originale in LibreOffice Writer.
 - b. Assicurarsi che il testo della prima riga funga da titolo e identifichi la funzione di ciascuna colonna. Ad esempio: Settimana, Argomento, Data e così via.
 - c. Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla tabella e selezionare **Proprietà tabella**. Oppure, selezionare **Proprietà tabella** dal menu inferiore o superiore. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Formato tabella**.
 - d. Nella finestra di dialogo **Formato tabella**, selezionare la **scheda Flusso di testo**. Assicurarsi che la casella di controllo Ripeti intestazione sia selezionata e che almeno la prima riga sia compilata.
 - e. Ripetete questi passaggi per le tabelle del documento. Salvare il documento.

3.4.5.8 Esercizio - Come impostare una lingua nel writer

1. Impostazione della lingua del documento in LibreOffice Writer (PC).
 - a. Aprite l'originale in LibreOffice Writer.
 - b. Determinare la lingua principale del testo. Se molto testo è sottolineato con linee rosse a ghirigori, spesso è un'indicazione che la lingua non è impostata correttamente.
 - c. Impostare la lingua corretta del documento facendo clic su **Strumenti > Lingua > Per tutto il testo > Altro...** Viene visualizzata la finestra di dialogo **Opzioni - Impostazioni lingua - Lingue**.
 - d. In **Lingue predefinite per i documenti**, selezionare la lingua corretta del documento dall'elenco a discesa. Se si seleziona **Solo per il documento corrente**, la scelta sarà applicata solo al documento corrente.
 - e. Fare clic su **OK** e salvare il documento.
2. Scelta della lingua per il testo selezionato in LibreOffice Writer (PC). Il testo che è ancora sottolineato con linee rosse a ghirigori o i paragrafi in una lingua diversa devono essere impostati separatamente.
 - a. Selezionare tutto il testo delle caselle di testo specifiche che devono essere modificate.
 - b. Fare clic con il pulsante destro del mouse sul testo selezionato e scegliere **Carattere...** dal menu. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Carattere**.
 - c. Nella scheda **Carattere**, selezionare la lingua corretta per il testo selezionato e fare clic su **OK**.
 - d. Ripetete questi passaggi per tutto il testo da modificare.
 - e. **Salvare** il documento.
3. Impostazione della lingua del documento in LibreOffice Writer (Mac).
 - a. Aprite l'originale in LibreOffice Writer.
 - b. Determinare la lingua principale del testo. Se molto testo è sottolineato con linee rosse a ghirigori, spesso è un'indicazione che la lingua non è impostata correttamente.
 - c. Impostare la lingua corretta del documento facendo clic su **Strumenti > Lingua > Per tutto il testo > Altro...** Viene visualizzata la finestra di dialogo **Opzioni - Impostazioni lingua - Lingue**.
 - d. In **Lingue predefinite per i documenti**, selezionare la lingua corretta del documento dall'elenco a discesa. Se si seleziona **Solo per il documento corrente**, la scelta sarà applicata solo al documento corrente.

- e. Fare clic su **OK** e salvare il documento.
- 4. Scelta della lingua per il testo selezionato in LibreOffice Writer (Mac). Il testo che è ancora sottolineato con linee rosse a ghirigori o i paragrafi in una lingua diversa devono essere impostati separatamente.
 - a. Fare clic sulla scheda **Visualizza** e selezionare **Contorno**. Selezionate il testo di tutte le diapositive che devono essere modificate.
 - b. Fate clic con il pulsante destro del mouse e scegliete **Carattere...** dal menu. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Carattere**.
 - c. Nella scheda **Carattere**, selezionare la lingua corretta per il testo selezionato e fare clic su **OK**.
 - d. Ripetete questi passaggi per tutto il testo da modificare.
 - e. **Salvare** il documento.

3.4.5.9 Esercizio - Come impostare una lingua in Impress

- 1. Impostazione della lingua del documento in LibreOffice Impress (PC).
 - a. Aprite l'originale in LibreOffice Impress.
 - b. Determinare la lingua principale del testo. Se molto testo è sottolineato con linee rosse a ghirigori, spesso è un'indicazione che la lingua non è impostata correttamente.
 - c. Impostare la lingua corretta del documento facendo clic su **Strumenti > Lingua > Per tutto il testo > Altro....** Viene visualizzata la finestra di dialogo **Opzioni - Impostazioni lingua - Lingue**.
 - d. In **Lingue predefinite per i documenti**, selezionare la lingua corretta del documento dall'elenco a discesa. Se si seleziona **Solo per il documento corrente**, la scelta sarà applicata solo al documento corrente.
 - e. Fare clic su **OK** e salvare il documento.
- 2. Scelta della lingua per il testo selezionato in LibreOffice Impress (PC). Il testo sottolineato con linee rosse o i paragrafi in una lingua diversa devono essere impostati separatamente.
 - a. Selezionare tutto il testo delle caselle di testo specifiche che devono essere modificate.
 - b. Fare clic con il pulsante destro del mouse sul testo selezionato e scegliere **Carattere...** dal menu. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Carattere**.
 - c. Nella scheda **Caratteri**, selezionare la lingua corretta per il testo selezionato e fare clic su **OK**.

- d. Ripetete questi passaggi per tutto il testo da modificare.
Salvare il documento.

3. Impostazione della lingua del documento in LibreOffice Impress (Mac).

- a. Fare clic sulla **scheda Visualizza** e selezionare **Contorno**. Selezionate il testo di tutte le diapositive che devono essere modificate.
- b. Fate clic con il pulsante destro del mouse e scegliete **Carattere...** dal menu. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Carattere**.
- c. Nella scheda **Caratteri**, selezionare la lingua corretta per il testo selezionato e fare clic su **OK**.
- d. Ripetete questi passaggi per tutto il testo da modificare.
- e. **Salvare** il documento.

4. Scelta della lingua per il testo selezionato in LibreOffice Impress (Mac). Il testo ancora sottolineato con linee rosse o i paragrafi in una lingua diversa devono essere impostati separatamente.

- a. Selezionare tutto il testo delle caselle di testo specifiche che devono essere modificate.
- b. Fare clic con il pulsante destro del mouse sul testo selezionato e scegliere **Carattere...** dal menu. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Carattere**.
- c. Nella scheda **Caratteri**, selezionare la lingua corretta per il testo selezionato e fare clic su **OK**.
- d. Ripetete questi passaggi per tutto il testo da modificare.
- e. **Salvare** il documento.

3.4.5.10 Esercizio - Come utilizzare il verificatore di accessibilità in Writer

1. Verifica dell'accessibilità dei documenti.

- a. **Aprire** il documento in Writer.
- b. **Scegliere Strumenti > Verifica accessibilità**. Si aprirà una finestra a comparsa o una barra laterale.
- c. Fare clic su **Correggi** e apparirà un nuovo pop-up in cui sarà possibile aggiungere le correzioni necessarie.
- d. Se si lascia aperta la barra laterale (o il pop-up) Controllo accessibilità, questa controllerà automaticamente le nuove aggiunte al documento e informerà l'utente degli errori.

- i. Se si apre un documento vuoto, il controllo segnala che il titolo del documento non è impostato. Fare clic su Correggi e apparirà un pop-up in cui sarà possibile impostare il titolo del documento.
- ii. Aggiungere un'immagine al documento. Se avete lasciato aperta la barra laterale (o il pop-up) di Controllo accessibilità, una volta aggiunta l'immagine, vedrete che la barra controlla automaticamente la nuova aggiunta e vi informa che non avete aggiunto il testo alt necessario (in modo che gli screen reader possano leggere una descrizione dell'immagine). Fare clic su Correggi e apparirà un nuovo pop-up in cui sarà possibile aggiungere il testo descrittivo necessario.
- iii. Quando si aggiungono nuovi elementi, il controllo dell'accessibilità segnala eventuali problemi.
- iv. In alternativa, è possibile aprire il documento completato, eseguire il controllo e correggere eventuali problemi, se necessario.

3.5 Risorse

1. [Accessibilità/Accessibility-dev - Wiki della Document Foundation](#)
2. [Come creare file LibreOffice accessibili - The Document Foundation Wiki](#)
3. [Creare PDF accessibili con LibreOffice - Consulenza sull'accessibilità - Formazione e assistenza \(netz-barrierefrei.de\)](#)
4. [Come LibreOffice supporta l'accessibilità | Opensource.com](#)
5. [Documentazione in inglese | Documentazione di LibreOffice - Guide per l'utente di LibreOffice](#)
6. [Accessibilità | LibreOffice - Suite per ufficio gratuita - Basata su OpenOffice - Compatibile con Microsoft](#)
7. [Come usare LibreOffice Accessibility Check per garantire che i vostri documenti siano leggibili da tutti | ZDNET](#)

4 Desktop Office. Mac OS Office Apps Gestione dell'accessibilità

4.1 Sintesi del sottoargomento e degli obiettivi di apprendimento coperti

L'unità #4 deve aiutare a regolare le impostazioni di accessibilità per le persone con disabilità visive, uditive, cognitive e fisiche.

Completando questa unità, il discente sarà in grado di:

- utilizzare le applicazioni di Mac OS X Pages, Numbers e Keynotes con la stessa efficacia con cui l'accessibilità può essere garantita da ogni tipo di disabilità.

Risorse necessarie: Mac OS X, Pages, Numbers e Keynotes sono necessari come software. MacBook (Air o Pro) o Mac PC (Mini, Pro o Studio) sono necessari come hardware.

4.2 Pagine

Con Pages è possibile creare qualsiasi tipo di documento, da un semplice documento di videoscrittura composto principalmente da testo, a un documento di impaginazione con grafica, trattamenti interessanti dei caratteri e altro ancora.

Elaborazione testi: Si usa per creare documenti che includono principalmente testo, come relazioni o lettere. Questi documenti hanno un'area di testo in cui si digita e il testo scorre da una pagina all'altra, con la creazione automatica di nuove pagine quando si raggiunge la fine della pagina.

Layout di pagina: Si usa per creare documenti con un design più personalizzato, come newsletter, libri o poster. Un documento di layout di pagina è come una tela a cui si aggiungono caselle di testo, immagini e altri oggetti, che vengono poi disposti sulla pagina come si preferisce.

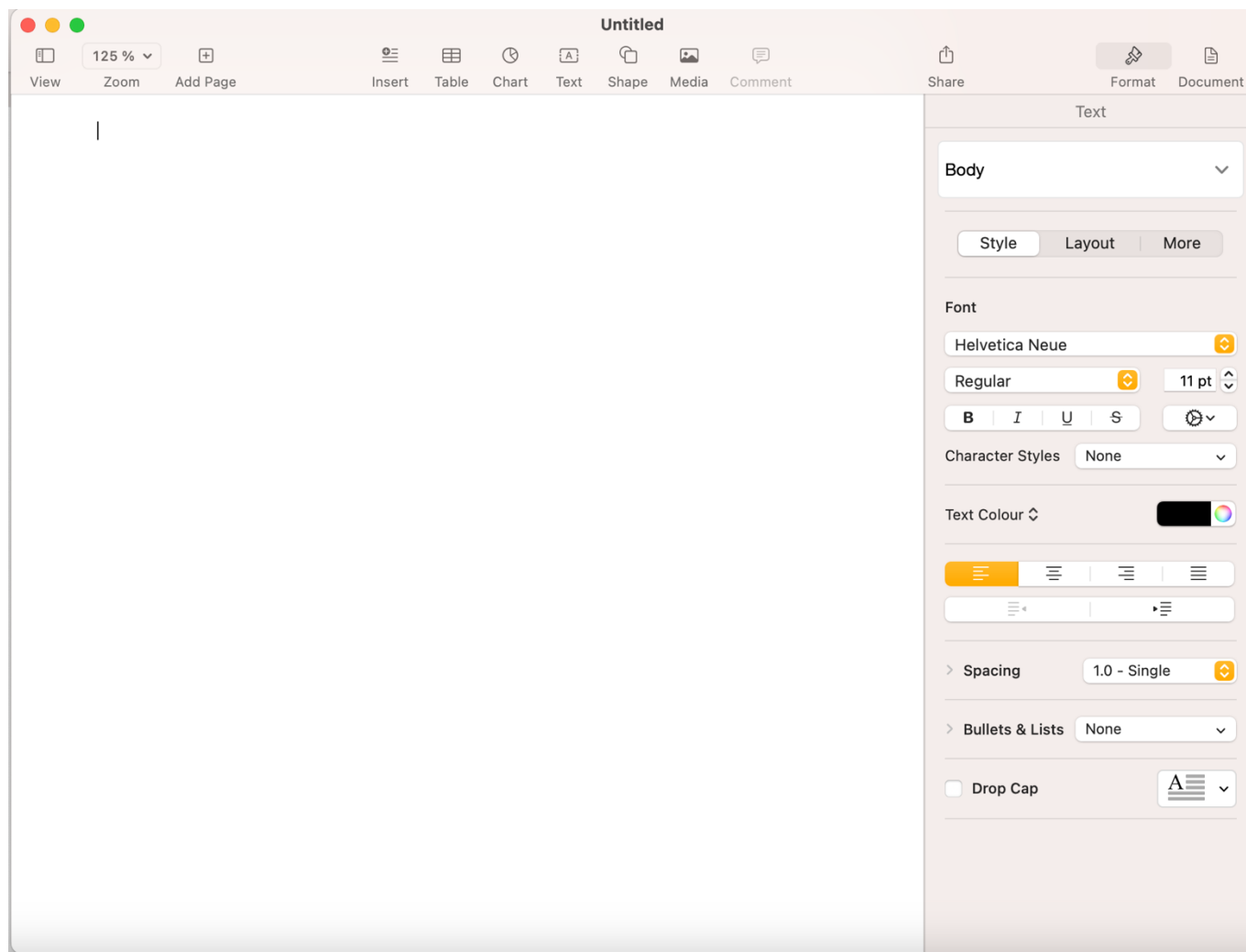


Figura 4.1.1. Pagine Nuovo layout del documento

4.2.1 Pagine Accessibilità per persone con disabilità visive

4.2.1.1 VoiceOver in Pages

È possibile creare un documento Pages sul Mac utilizzando VoiceOver, un lettore di schermo avanzato che consente di utilizzare il dispositivo senza vedere lo schermo. Iniziate con un modello predefinito che include dati, grafici e immagini segnaposto, quindi aggiungete i vostri contenuti. Ogni modello utilizza font, stili di testo e colori coordinati per un aspetto unitario.

Nota: VO rappresenta il modificatore VoiceOver.

Il modificatore VoiceOver è un tasto o una serie di tasti da premere insieme a uno o più altri tasti per immettere comandi VoiceOver. È possibile impostare il modificatore VoiceOver come il tasto Caps Lock o i tasti Control e Option premuti contemporaneamente.

Per attivare o disattivare rapidamente VoiceOver [utilizzando il pannello Scorciatoie per l'accessibilità](#), premere Opzione-Comando-F5 (oppure, se il Mac o la tastiera magica dispongono di [Touch ID](#), premere rapidamente Touch ID tre volte), quindi selezionare o deselectare l'opzione Attiva VoiceOver.

Utilizzare Siri. Pronunciate qualcosa come: "Attiva VoiceOver" o "Disattiva VoiceOver". [Imparate a usare Siri](#).

I comandi VoiceOver sono rappresentati come VO-tasto, dove VO rappresenta il modificatore VoiceOver. Ad esempio, il comando VoiceOver VO-Shift-M significa premere il modificatore VoiceOver insieme ai tasti Shift e M contemporaneamente.

NB! Ogni Mac ha una propria serie di tasti (detti "scorciatoie") per attivare/disattivare VO. È possibile trovarlo in "Impostazioni di sistema".

Per specificare quali opzioni sono disponibili nel pannello, scegliete il menu Apple  >

Impostazioni di sistema, fate clic su Accessibilità  nella barra laterale, quindi su Scorciatoia a destra. (Potrebbe essere necessario scorrere verso il basso).

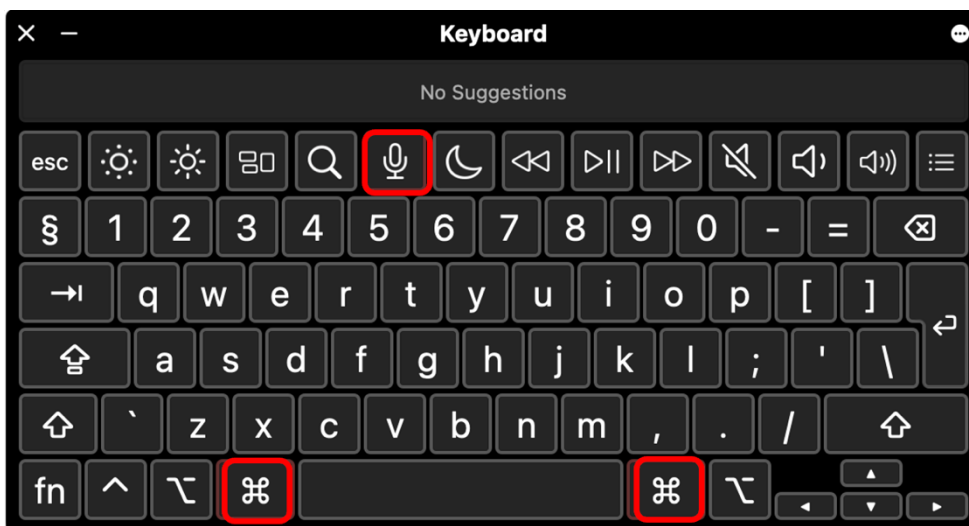


Figura 4.2-1 Esempio di modificatore VO con tastiera Mac

4.2.1.2 Scegliere un modello

È possibile scegliere un modello da diverse categorie, come lettere, relazioni e libri. Ad esempio, per creare un volantino per pubblicizzare un evento speciale, si può scegliere Poster evento piccolo nella categoria Volantini e manifesti. Si sceglie un modello nel selezionatore di modelli.

- In Pages sul Mac, premere VO-M per passare alla barra dei menu, spostarsi su File > Nuovo, quindi premere Invio.
 - Si apre il selezionatore di modelli.
- Eseguire una delle seguenti operazioni:
 - **Scegliere tra tutti i modelli:** Premere VO-Freccia sinistra per passare alla raccolta di scelta dei modelli, quindi premere VO-Freccia Maiuscola-Giù per accedervi.
 - **Scegliere un modello per categoria, ad esempio Rapporti e CV:** Premere VO-Freccia sinistra per spostarsi nella tabella delle categorie di modelli, quindi premere VO-Freccia giù per accedervi. Premere VO-Freccia giù per scorrere l'elenco delle categorie fino a trovare quella desiderata, quindi premere VO-J per passare ai modelli di quella categoria.
- Per navigare tra le opzioni del modello, premere uno dei tasti freccia, quindi premere Invio per sceglierne una.

4.2.1.3 Aggiungere il proprio testo

- I modelli di documento includono testo segnaposto per titoli, intestazioni, testo del corpo e altri elementi di testo. È possibile sostituire il testo segnaposto con il proprio nell'area di layout del documento.
 - Con un documento aperto in Pages sul Mac, premere VO-U per aprire il rotore.
 - Premere il tasto Freccia sinistra o Freccia destra fino a sentire "Spazi finestra", quindi premere il tasto Freccia giù fino a sentire "contenuto - Area layout documento".
 - Per selezionare l'area di layout del documento, premere Return, quindi premere VO-Freccia Maiuscola-Giù per accedervi.
 - Per scorrere la pagina con il testo da sostituire, premere VO-Freccia su o VO-Freccia giù, quindi premere VO-Freccia giù per inserirlo.
 - Premere VO-Freccia destra o VO-Freccia sinistra finché non si sente il testo che si desidera modificare (ad esempio, Intestazione o Corpo), quindi premere VO-Freccia giù.
- Se un gruppo di testo ha più righe, premere VO-Freccia su o VO-Freccia giù per scorrere le righe.
- Per selezionare il testo nel cursore VoiceOver, premere VO-Maiusc-A.
 - Digitare per aggiungere il proprio testo.

Se si desidera modificare altro testo nello stesso gruppo, premere VO con qualsiasi tasto freccia per spostarsi su di esso. Se si desidera modificare un altro gruppo di testo, premere VO-Freccia Maiuscola-Su, quindi premere VO-Freccia Destra o VO-Freccia Sinistra per spostarsi su di esso.

4.2.1.4 Testo di stile

I modelli utilizzano caratteri, stili di testo e colori coordinati, ma è possibile modificare l'aspetto del testo nell'area del layout del documento.

Se si utilizza un modello della categoria Base, ad esempio Vuoto o Vuoto orizzontale, è possibile impostare un font e una dimensione di carattere predefiniti per tutti i nuovi documenti. Vedere [Impostazione di un carattere e di una dimensione predefiniti per i modelli di base.](#)

- Con un documento aperto in Pages sul Mac, premere VO-U per aprire il rotore.
- Premere il tasto Freccia sinistra o Freccia destra fino a sentire "Spazi finestra", quindi premere il tasto Freccia giù fino a sentire "contenuto - Area layout documento".
- Per selezionare l'area di layout del documento, premere Return, quindi premere VO-Freccia Maiuscola-Giù per accedervi.
- Per scorrere la pagina con il testo che si desidera stilizzare, premere VO-Freccia su o VO-Freccia giù, quindi premere VO-Freccia giù per inserirlo.
- Premere VO-Freccia destra o VO-Freccia sinistra finché non si sente il testo che si desidera stilizzare, quindi premere VO-Freccia Maiuscola-Giù.
- Per selezionare il testo nel cursore VoiceOver, premere VO-Freccia giù, quindi premere VO-Freccia-A.
- Per selezionare solo una parte del testo, tenere premuto Maiuscole-Opzione mentre si preme il tasto Freccia sinistra o Freccia destra. Viene selezionato il testo a sinistra o a destra del punto di inserimento.
- Premere VO-J per passare alla scheda Testo della barra laterale Formato.

Nota: se invece si passa a una barra laterale diversa, è possibile spostarsi alla barra laterale Formato utilizzando la barra degli strumenti. Dalla posizione corrente, premere VO-Freccia Maiuscola-Su, quindi premere VO-Freccia Sinistra per spostarsi sulla barra degli strumenti. Per accedere alla barra degli strumenti, premere VO-Freccia giù, quindi premere VO-Freccia destra per spostarsi sul pulsante Formato. Premere VO-Spazio per selezionarlo, quindi premere due volte VO-J per passare alla scheda Testo.

- Se si passa a una scheda diversa nella barra laterale Formato, premere il tasto Freccia sinistra o Freccia destra per spostarsi alla scheda Testo, quindi premere VO-Spazio per selezionarla.
- Per modificare lo stile di paragrafo, premere VO-Freccia giù per spostarsi sul pulsante Stili di paragrafo, quindi premere VO-Spazio. Premere VO-Freccia destra per spostarsi sulla tabella Stili di paragrafo, quindi premere VO-Freccia giù per accedervi. Premere VO-Freccia giù finché non si sente lo stile desiderato, quindi premere VO-Spazio per sceglierlo.
- È possibile modificare altre impostazioni del testo nell'area di scorrimento del Formattatore di testo. Premere VO-Freccia giù per spostarsi sul pulsante Stile, quindi premere VO-Spazio per selezionarlo. Premere VO-Freccia giù per spostarsi nell'area di scorrimento Formattazione testo, quindi premere VO-Freccia giù per accedervi. Modificare uno dei seguenti elementi:
 - **Font:** Premere VO-Freccia giù per spostarsi sul pulsante Famiglia di caratteri, quindi premere VO-Spazio. Premere il tasto Freccia su o Freccia giù finché non si sente il carattere desiderato, quindi premere VO-Spazio per sceglierlo.
 - **Dimensione carattere:** Premere VO-Freccia destra per spostarsi nel campo di testo Dimensione carattere, quindi digitare una nuova dimensione del carattere.
 - **Stile di carattere (grassetto, corsivo, sottolineato e così via):** Premere VO-Freccia giù per spostarsi sul gruppo Stile carattere, quindi premere VO-Freccia giù per accedervi. Premere il tasto Freccia sinistra o Freccia destra per navigare tra gli stili di carattere, quindi premere VO-Spazio per scegliere quello desiderato.
- Per scegliere opzioni come il barrato o il contorno, passare alle opzioni avanzate, quindi premere VO-Spazio.
 - **Colore del testo:** Premere VO-Freccia destra per spostarsi sul selezionatore di preset di riempimento, quindi premere VO-Spazio. Premere VO con qualsiasi tasto freccia finché non si sente il colore desiderato, quindi premere VO-Spazio per sceglierlo.

Per conoscere le opzioni di colore avanzate, vedere [Riempire le forme e le caselle di testo con il colore o con un'immagine](#).

- **Allineamento:** Premere VO-Freccia giù per spostarsi nel gruppo di allineamento orizzontale, quindi premere VO-Freccia giù per accedervi. Premere il tasto Freccia

sinistra o Freccia destra per navigare tra le opzioni di allineamento, quindi premere VO-Spazio per sceglierne una.

Per informazioni sull'allineamento del testo, vedere [Allineamento e giustificazione del testo](#).

- **Spaziatura:** Premere VO-Freccia giù finché non si sente "Spaziatura" (assicurarsi che la freccia di rivelazione sia espansa). Premere VO-Freccia destra per spostarsi sul pulsante Interlinea, quindi premere VO-Spazio. Premere il tasto Freccia giù finché non si sente l'opzione di spaziatura desiderata, quindi premere Invio per sceglierla.

Per saperne di più sulla spaziatura, vedere [Impostare l'interlinea](#).

- **Formattazione degli elenchi:** Premere VO-Freccia giù fino a sentire "Elenchi e puntini". Premere VO-Freccia destra per spostarsi sul pulsante Stili di paragrafo, quindi premere VO-Spazio. Premere VO-Freccia destra per spostarsi nell'elenco degli stili di elenco, quindi premere VO-Freccia giù. Premere VO-Freccia giù finché non si sente lo stile di elenco desiderato, quindi premere VO-Spazio per sceglierlo.

Per saperne di più sulla formattazione degli elenchi, vedere [Formattazione degli elenchi](#).

- Premere VO-J per tornare al testo nell'area di layout del documento.

4.2.1.5 Aggiungere i propri media

È possibile sostituire i segnaposto multimediali in un modello per aggiungere immagini e video personali. Questo avviene nell'area del layout del documento.

- Con un documento aperto in Pages sul Mac, premere VO-U per aprire il rotore.
- Premere il tasto Freccia sinistra o Freccia destra fino a sentire "Spazi finestra", quindi premere il tasto Freccia giù fino a sentire "contenuto - Area layout documento".
- Per selezionare l'area di layout del documento, premere Return, quindi premere VO-Freccia Maiuscola-Giù per accedervi.
- Per scorrere la pagina con l'immagine da sostituire, premere VO-Freccia su o VO-Freccia giù, quindi premere VO-Freccia giù per inserirla.
- Premere VO-Freccia destra o VO-Freccia sinistra finché non si sente il nome dell'immagine da sostituire.
- Premete VO-Shift-M per aprire un menu di scelta rapida, quindi premete il tasto Freccia giù fino a sentire "Sostituisci immagine". Premere Return.

- Nel menu Foto, navigare fino all'immagine o al video che si desidera aggiungere, quindi premere VO-Space per selezionarlo.

L'immagine appare nella pagina in cui si trovava l'immagine precedente.

È inoltre possibile inserire forme e altri oggetti selezionando il menu Inserisci nella barra degli strumenti.

Per aggiungere descrizioni di accessibilità alle immagini, ai disegni e ai video (che vengono letti da VoiceOver e da altre tecnologie assistive), vedere [Aggiungi una descrizione dell'immagine](#), [Aggiungi una descrizione del disegno](#) o [Aggiungi una descrizione del video](#).

4.2.1.6 Usate VoiceOver per visualizzare l'anteprima dei commenti e tracciare le modifiche in Pages su Mac

È possibile utilizzare VoiceOver per leggere le annotazioni fatte da altre persone che collaborano a un documento. Le annotazioni sono separate da VoiceOver in tre gruppi: commenti, evidenziazioni e modifiche tracciate. VoiceOver legge i commenti e identifica la persona che li ha fatti, descrive le evidenziazioni (compreso il colore dell'evidenziazione) e quando si seleziona una modifica tracciata, VoiceOver dice se una potenziale modifica è un'aggiunta o un'eliminazione e consente di visualizzare un'anteprima della modifica prima di accettarla.

Anteprima dei punti salienti, dei commenti e delle modifiche tracciate

- Premere VO-U per aprire il rotore, quindi usare i tasti freccia sinistra e destra per selezionare Evidenze, Commenti o Modifiche tracciate.
- Usare i tasti freccia su e giù per spostarsi tra le voci del documento che si applicano a quel menu (ad esempio, per spostarsi tra i commenti), quindi premere Invio per sceglierne una e passare a quel punto del documento.

Anteprima del testo, comprese le modifiche tracciate

È possibile utilizzare l'azione "Anteprima modifica" per visualizzare in anteprima il risultato di una modifica tracciata prima di accettarla o rifiutarla. Quando si sceglie questa azione, VoiceOver pronuncia il testo così come apparirebbe se la modifica tracciata fosse accettata. Questa azione è disponibile quando si è selezionata una modifica tracciata nel corpo del documento.

- Premere VO-Comando-Spazio per aprire il menu Azioni.
- Utilizzare i tasti freccia su e giù per spostarsi su "Anteprima modifica", quindi premere Invio per visualizzare l'anteprima della modifica.

4.2.2 Esercizi (Pagine)

Scrivete un breve argomento sul vostro Hobby/Interesse

Create un nuovo documento di Pages chiamato "Esercizio di Pages". Attivate VoiceOver. Dettate un testo sui vostri interessi o hobby. La quantità di testo deve essere di almeno un paragrafo. Il documento deve avere un'intestazione pertinente. Inserite nel documento Pages almeno un'immagine (può essere scelta da Internet o dalla vostra galleria fotografica sul dispositivo). Modellare il testo in base a questi requisiti: carattere Arial, dimensione del carattere 12 pt, colore del carattere del paragrafo nero e colore del carattere dell'intestazione blu scuro, giustificare il testo (allineare a destra e a sinistra), interlinea di 1,5 tra le righe. L'immagine deve essere centrata verticalmente nel documento. Salvare tutte le modifiche apportate al documento di Pages "Esercizio di Pages" e inviarlo all'insegnante via e-mail.

4.3 Numeri

Con Numbers è facile creare fogli di calcolo organizzati e dall'aspetto professionale. Si parte da un [modello](#) e lo si modifica a piacimento. I modelli sono progettati per scopi specifici, come bilanci e liste di controllo, per offrire un ottimo punto di partenza per il vostro lavoro. Ogni modello è dotato di stili predefiniti per il testo, le tabelle, le forme e altri oggetti che stanno bene insieme, in modo che sia facile dare al foglio di calcolo un aspetto coordinato.

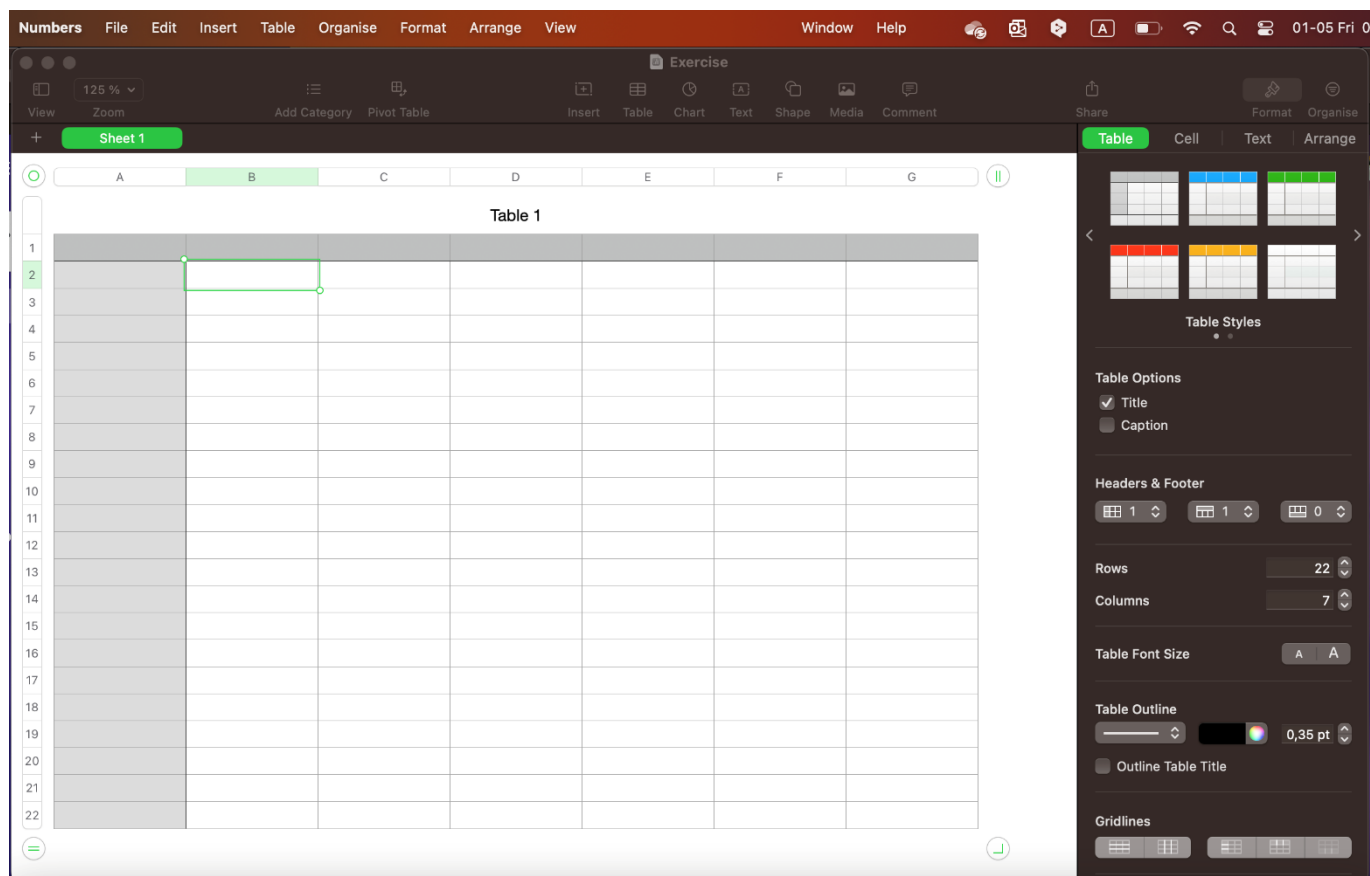


Figura 4.2. Numeri Nuovo layout del foglio

4.3.1 Accessibilità dei numeri per le persone con disabilità visive

4.3.1.1 Voice over in numeri

È possibile creare e modificare i fogli di calcolo di Numbers sul Mac utilizzando VoiceOver, un lettore di schermo avanzato che consente di utilizzare il dispositivo senza vedere lo schermo. Iniziate con un modello predefinito che include dati, grafici e immagini segnaposto, quindi aggiungete i vostri contenuti. Ogni modello utilizza caratteri, stili di testo e colori coordinati per un aspetto unitario.

Nota: VO rappresenta il modificatore [VoiceOvermodificatore](#)

Come attivare/disattivare VoiceOver descritto in "4.4.1. Accessibilità delle pagine per persone con disabilità visive" (p. 3 - 4). Accessibilità delle pagine per le persone con disabilità visive" (pag. 3-4).

4.3.1.2 Scegliere un modello

È possibile scegliere un modello tra diverse categorie, come finanza personale, affari e istruzione. Ad esempio, per creare un bilancio basato su entrate e uscite, si può scegliere Bilancio semplice nella categoria Finanza personale. Si sceglie un modello nel selezionatore di modelli.

- In Numbers sul Mac, premere VO-M per passare alla barra dei menu, spostarsi su File > Nuovo, quindi premere Invio.
- Si apre il selezionatore di modelli.
- Eseguire una delle seguenti operazioni:
 - *Scegliere tra tutti i modelli:* Premere VO-Freccia sinistra per passare alla raccolta di scelta dei modelli, quindi premere VO-Freccia Maiuscola-Giù per accedervi.
 - *Scegliere un modello per categoria, ad esempio Finanza personale e Business:* Premere VO-Freccia sinistra per spostarsi nella tabella delle categorie di modelli, quindi premere VO-Freccia giù per accedervi. Premere VO-Freccia giù per scorrere l'elenco delle categorie fino a trovare quella desiderata, quindi premere VO-J per passare ai modelli di quella categoria.
- Per navigare tra le opzioni del modello, premere uno dei tasti freccia, quindi premere Invio per sceglierne una.

4.3.1.3 Aggiungere o rimuovere righe e colonne della tabella

Tutti i modelli di Numbers includono almeno una tabella. È possibile modificare il numero di righe e colonne di ogni tabella per adattarlo ai propri dati. Questo avviene nella scheda Tabella della barra laterale Formato.

- Con un foglio di calcolo aperto in Numbers sul Mac, premere VO-U per aprire il rotore.
- Premere il tasto Freccia sinistra o Freccia destra fino a sentire "Spazi finestra", quindi premere il tasto Freccia giù fino a sentire "contenuto - Area layout foglio".
- Per selezionare l'area di layout del foglio, premere Return, quindi premere VO-Freccia Maiuscola-Giù per inserirla.
- Premere VO-Freccia destra o VO-Freccia sinistra finché non si sente il nome della tabella che si desidera modificare.
- *Nota:* VoiceOver indica il numero di righe e colonne della tabella.
- Premere VO-J per passare alla scheda Tabella della barra laterale Formato, quindi premere VO-Spazio per selezionarla.

- *Nota:* se invece si passa alla barra laterale Organizza, è possibile spostarsi alla barra laterale Formato utilizzando la barra degli strumenti. Dalla posizione corrente, premere VO-Freccia Maiuscola-Su, quindi premere VO-Freccia Sinistra per spostarsi sulla barra degli strumenti. Per accedere alla barra degli strumenti, premere VO-Freccia giù, quindi premere VO-Freccia destra per spostarsi sul pulsante Formato. Premere VO-Spazio per selezionarlo, quindi premere due volte VO-J per passare alla scheda Tabella.
- Per spostarsi nell'area di scorrimento Table Formatter, premere VO-Freccia giù, quindi premere VO-Freccia Maiuscola giù per accedervi.
- Per modificare il numero di righe, premere VO-Freccia destra finché non si sente "Righe", premere di nuovo VO-Freccia destra per selezionare il numero attuale di righe, inserire il numero desiderato, quindi premere Invio.
- Per modificare il numero di colonne, premere VO-Freccia destra finché non si sente "Colonne", premere di nuovo VO-Freccia destra per selezionare il numero attuale di colonne, inserire il numero desiderato, quindi premere Invio.

4.3.1.4 Cambiare il tipo di grafico

Molti modelli di Numbers includono almeno un grafico. Se si desidera modificare il tipo di grafico per adattarlo ai dati, ad esempio passando da un grafico a colonne a un grafico a torta, è possibile farlo dal menu Formato.

- Con un foglio di calcolo aperto in Numbers sul Mac, premere VO-U per aprire il rotore.
- Premere il tasto Freccia sinistra o Freccia destra fino a sentire "Spazi finestra", quindi premere il tasto Freccia giù fino a sentire "contenuto - Area layout foglio".
- Per selezionare l'area di layout del foglio, premere Return, quindi premere VO-Freccia Maiuscola-Giù per inserirla.
- Premere VO-Freccia destra o VO-Freccia sinistra finché non si sente il nome del grafico che si desidera modificare.
- Premere VO-M per passare alla barra dei menu, quindi spostarsi su Formato > Grafico > Tipo di grafico.
- Nel menu Tipo di grafico, premere il tasto Freccia giù finché non si sente il tipo di grafico che si desidera utilizzare, quindi premere Invio.
- Il grafico si aggiorna automaticamente nell'area del layout del foglio e VoiceOver pronuncia il tipo di grafico selezionato per confermare la modifica.

4.3.1.5 Aggiungere i propri dati a tabelle e grafici

È possibile sostituire i dati segnaposto del modello per tabelle e grafici con i propri dati nell'area del layout del foglio.

I dati del grafico e le etichette degli assi si aggiornano automaticamente quando si modificano i dati della tabella corrispondente. I titoli dei grafici non si aggiornano automaticamente, ma possono essere modificati manualmente.

- Con un foglio di calcolo aperto in Numbers sul Mac, premere VO-U per aprire il rotore.
- Premere il tasto Freccia sinistra o Freccia destra fino a sentire "Spazi finestra", quindi premere il tasto Freccia giù fino a sentire "contenuto - Area layout foglio".
- Per selezionare l'area di layout del foglio, premere Return, quindi premere VO-Freccia Maiuscola-Giù per inserirla.
- Premere VO-Freccia destra o VO-Freccia sinistra finché non si sente il nome della tabella che si desidera modificare, quindi premere VO-Freccia Maiuscola-Giù per inserirlo.
- Per spostarsi tra le celle della tabella, premere VO e uno qualsiasi dei tasti freccia.
- Per aggiungere o sostituire i dati della cella, spostarsi nella cella e digitare.

Per modificare il nome di una tabella, spostarsi sulla tabella nell'area di layout del foglio, quindi premere VO-Spazio. Premere Comando-A per selezionare il nome corrente, quindi digitare per inserirne uno nuovo. Per cambiare il nome di un grafico, spostarsi sul grafico nell'area di layout del foglio, quindi premere VO-Freccia giù per inserirlo. VoiceOver dovrebbe pronunciare il titolo del grafico. Premere due volte VO-Spazio, quindi digitare il nuovo titolo.

4.3.1.6 Aggiungere i propri media

Per aggiungere immagini e video personalizzati, è possibile sostituire i segnaposto multimediali nel modello. Questo avviene nell'area del layout del foglio.

- Con un foglio di calcolo aperto in Numbers sul Mac, premere VO-U per aprire il rotore.
- Premere il tasto Freccia sinistra o Freccia destra fino a sentire "Spazi finestra", quindi premere il tasto Freccia giù fino a sentire "contenuto - Area layout foglio".
- Per selezionare l'area di layout del foglio, premere Return, quindi premere VO-Freccia Maiuscola-Giù per inserirla.
- Premere VO-Freccia destra o VO-Freccia sinistra finché non si sente il nome dell'immagine da sostituire.

- Premete VO-Shift-M per aprire un menu di scelta rapida, quindi premete il tasto Freccia giù fino a sentire "Sostituisci immagine". Premere Return.
- Nel menu Foto, spostarsi sull'immagine o sul video che si desidera aggiungere, quindi premere VO-Spazio.
- L'immagine appare sul foglio dove si trovava l'immagine precedente.

È inoltre possibile inserire forme e altri oggetti selezionando i menu della barra degli strumenti: Inserisci, Tabella, Grafico, Testo, Forma, Media e Commento.

Per aggiungere descrizioni di accessibilità alle immagini, ai disegni e ai video (che vengono letti da VoiceOver e da altre tecnologie assistive), vedere [Aggiungi una descrizione dell'immagine](#), [Aggiungi una descrizione del disegno](#) o [Aggiungi una descrizione del video](#).

4.3.1.7 Aggiungere il proprio testo alle caselle di testo

I modelli di foglio di calcolo a volte includono caselle di testo segnaposto al di fuori delle tabelle che descrivono come utilizzare un foglio di calcolo contenente formule e funzioni, come nel caso del modello Bilancio personale o del modello Spese condivise. È possibile sostituire questo testo con uno proprio nell'area del layout del foglio.

- Con un foglio di calcolo aperto in Numbers sul Mac, premere VO-U per aprire il rotore.
- Premere il tasto Freccia sinistra o Freccia destra fino a sentire "Spazi finestra", quindi premere il tasto Freccia giù fino a sentire "contenuto - Area layout foglio".
- Per selezionare l'area di layout del foglio, premere Return, quindi premere VO-Freccia Maiuscola-Giù per inserirla.
- Premere VO-Freccia destra o VO-Freccia sinistra finché non si sente la casella di testo che si desidera modificare.
- Digitare per aggiungere il proprio testo.

Se si desidera modificare un'altra casella di testo, premere VO-Freccia Maiuscola-Su, quindi premere VO-Freccia Destra o VO-Freccia Sinistra per spostarsi su di essa.

4.3.1.8 Utilizzare VoiceOver per creare formule e riempire automaticamente le celle in Numbers su Mac

Per effettuare calcoli utilizzando i dati della tabella, è possibile creare una formula utilizzando l'editor di formule. VoiceOver pronuncia i nomi delle funzioni, le definizioni e gli esempi di ciascuna funzione, gli errori di formula e altro ancora, per facilitare l'inserimento e la modifica delle formule nel foglio di calcolo.

È inoltre possibile utilizzare la modalità di riempimento automatico per riempire rapidamente le celle, o una riga o colonna, con la stessa formula, gli stessi dati o una sequenza logica di dati, ad esempio una serie di numeri, lettere o date. VoiceOver indica quando si utilizza la modalità di riempimento automatico.

Inserire una formula

- Per aprire l'editor di formule, selezionare la cella in cui si desidera inserire la formula, quindi digitare il segno di uguale (=).
- Iniziare a digitare l'espressione, ad esempio 4x3 o C2+C3.
- Per aggiungere una funzione alla formula, digitare il nome della funzione desiderata seguito da una parentesi aperta.

È anche possibile digitare parte del nome della funzione, quindi utilizzare i tasti freccia sinistra e destra per scorrere le opzioni di completamento automatico; utilizzare il tasto Return per scegliere la funzione desiderata.

Per completare la funzione, sostituire ogni token segnaposto dell'argomento con il valore dell'argomento desiderato.

- Una volta terminata la creazione della formula, premere il tasto Return.

È anche possibile modificare una formula esistente. Premere VO-Space per visualizzare l'editor di formule, apportare le modifiche e premere Return.

4.3.2 Esercizi (numeri)

Fare una lista della spesa

Create un nuovo foglio di calcolo Numbers denominato "Esercizio Numbers". Attivate VoiceOver. Create una tabella con i seguenti nomi di colonna: "Nome prodotto", "Prezzo prodotto, €", "Quantità prodotto", "Subtotale, €".

Tabella 1 Numeri dell'esercizio

	Nome del prodotto	Prezzo del prodotto, €	Quantità di prodotto	Totale parziale, €
1.	Latte, 1 l	1,5	3	
2.	Pane di grano duro, 1 pz.	0,8	2	
3.	Acqua minerale, 1,5 l	0,7	2	

4.	Uova, 10 pezzi in scatola	2,5	4	
5.	Mele, 1 kg	0,8	2	
6.	Arance, 1 kg	2,4	2	
7.	Totale			

Riempire le righe di questa tabella con i dati rappresentati nella Tabella 1. Utilizzando esclusivamente la funzione VoiceOver, calcolate il subtotalo e il totale. Dovrete utilizzare la creazione della formula di moltiplicazione e la formula di somma automatica.

Domanda: Quanti (€) riceverete in totale?

Risposta: 23,9 €.

4.4 Keynote

Con Keynote è possibile creare presentazioni belle e accattivanti, con animazioni divertenti, transizioni interessanti e un aspetto professionale.

Per creare una presentazione Keynote, si inizia sempre con un [tema](#), poi lo si modifica come si vuole. Le diapositive di un tema includono immagini segnaposto e testo stilizzato come titoli e contenuto del corpo.

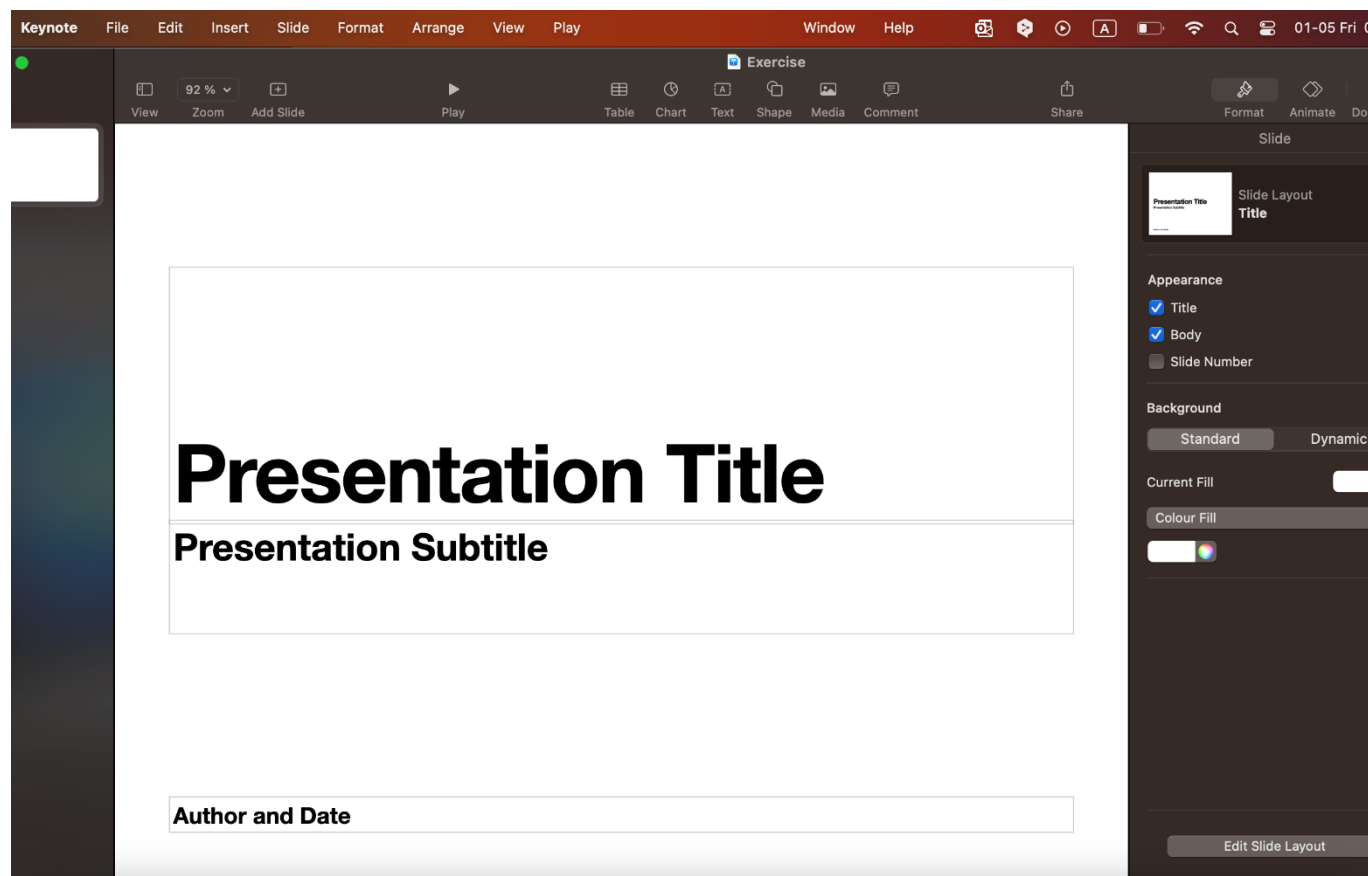


Figura 4.3. Layout della nuova presentazione di Keynote

4.4.1 Keynote Accessibilità per persone con disabilità visive

4.4.1.1 Usate VoiceOver per creare una presentazione Keynote su Mac

È possibile creare una presentazione Keynote sul Mac utilizzando VoiceOver, un lettore di schermo avanzato che consente di utilizzare il dispositivo senza vedere lo schermo. Iniziate con un tema, un insieme di layout ed elementi di diapositiva predefiniti, quindi aggiungete i vostri contenuti. Ogni tema utilizza font, stili di testo e colori coordinati per un aspetto unitario.

Nota: VO rappresenta il modificatore [VoiceOvermodificatore](#).

Come attivare/disattivare VoiceOver descritto in "4.1.1. Accessibilità di Keynote per le persone con disabilità visive".

4.4.1.2 Scegliere un tema

È possibile scegliere un tema con dimensioni standard o ampie delle diapositive, oppure un tema personalizzato, ovvero un tema modificato e salvato per essere riutilizzato in seguito. Si sceglie un tema nel selezionatore di temi.

- In Keynote sul Mac, premere VO-M per passare alla barra dei menu, spostarsi su File > Nuovo, quindi premere Return.
Si apre il selezionatore di temi.
- Per passare alla raccolta di selezione dei temi, premere VO-Freccia sinistra o VO-Freccia destra, quindi premere VO-Freccia Maiuscola-Giù per accedervi.
Per scegliere un tema ampio o standard, premere VO-Freccia sinistra o VO-Freccia destra fino a sentire "Standard (4:3)" o "Ampio (16:9)", quindi premere VO-Spazio per aprire il menu. Premere VO-Freccia su o VO-Freccia giù per ascoltare le opzioni, quindi premere VO-Spazio per selezionare quella desiderata.
- Per navigare tra le opzioni del tema, premere uno dei tasti freccia, quindi premere Invio per sceglierne una.
Ad esempio, se si volesse creare una presentazione per mostrare delle fotografie con un semplice sfondo nero, si potrebbe scegliere il tema Photo Essay.

4.4.1.3 Modificare il layout della diapositiva

È possibile cambiare rapidamente l'aspetto di una diapositiva selezionando un layout diverso. Questo avviene nella scheda Diapositiva della barra laterale Formato.

- Con una presentazione aperta in Keynote sul Mac, premere VO-U per aprire il rotore.
- Premere il tasto Freccia sinistra o Freccia destra finché non si sente parlare di "Spazi finestra", quindi premere il tasto Freccia giù finché non si sente parlare di "Navigatore contenuto - Tabella navigatore a scorrimento".
- Per selezionare il navigatore a scorrimento, premere Return, quindi premere VO-Freccia Maiuscola-Giù per accedervi.
- Premere il tasto Freccia su o Freccia giù finché non si sente la diapositiva che si desidera modificare, quindi premere due volte VO-J per passare alla scheda Diapositiva della barra laterale Formato.

Nota: se invece si passa a una barra laterale diversa, è possibile spostarsi alla barra laterale Formato utilizzando la barra degli strumenti. Dalla posizione corrente, premere VO-Freccia Maiuscola-Su, quindi premere VO-Freccia Sinistra per spostarsi sulla barra degli strumenti. Per accedere alla barra degli strumenti, premere VO-Freccia giù, quindi premere VO-Freccia destra per spostarsi sul pulsante Formato. Premere VO-Spazio per selezionarlo. Per passare alla scheda Diapositiva, premere tre volte VO-J.

- Per ascoltare il layout della diapositiva corrente, premere VO-Freccia giù. Per selezionare il pulsante Layout diapositiva, premere VO-Spazio.
- Per navigare tra le opzioni di layout delle diapositive, premere VO-Freccia destra fino a sentire "Area di scorrimento", quindi premere VO-Freccia giù. Premere VO-Freccia destra o VO-Freccia sinistra fino a trovare il layout diapositiva desiderato, quindi premere VO-Spazio per sceglierlo.

4.4.1.4 Aggiungere il proprio testo

I layout delle diapositive includono caselle di testo segnaposto con testo per titoli, sottotitoli, testo del corpo e altri elementi di testo. È possibile sostituire il testo segnaposto con il proprio.

- Con una presentazione aperta in Keynote sul Mac, premere VO-U per aprire il rotore.
- Premere il tasto Freccia sinistra o Freccia destra fino a sentire "Spazi finestra", quindi premere il tasto Freccia giù fino a sentire "contenuto - Area layout diapositiva".
- Per selezionare l'area di layout della diapositiva, premere Return, quindi premere VO-Freccia Maiuscola-Giù per accedervi.
- Premere VO-Freccia destra o VO-Freccia sinistra finché non si sente il testo che si desidera modificare (ad esempio, Titolo o Corpo).
- Digitare per aggiungere il proprio testo.

Se si desidera modificare un'altra casella di testo nella diapositiva, premere VO-Freccia Maiuscola-Su, quindi premere VO-Freccia Destra o VO-Freccia Sinistra per spostarsi su di essa.

4.4.1.5 Aggiungere i propri media

È possibile sostituire i supporti segnaposto di una diapositiva per aggiungere immagini e video personali. Questo avviene nell'area di layout della diapositiva.

- Con una presentazione aperta in Keynote sul Mac, premere VO-U per aprire il rotore.
- Premere il tasto Freccia sinistra o Freccia destra fino a sentire "Spazi finestra", quindi premere il tasto Freccia giù fino a sentire "contenuto - Area layout diapositiva".
- Per selezionare l'area di layout della diapositiva, premere Return, quindi premere VO-Freccia Maiuscola-Giù per accedervi.
- Premere VO-Freccia destra o VO-Freccia sinistra finché non si sente il nome dell'immagine da sostituire.

- Premete VO-Shift-M per aprire un menu di scelta rapida, quindi premete il tasto Freccia giù fino a sentire Sostituisci immagine. Premere Ritorno.
- Nel menu Foto, navigare fino all'immagine o al video che si desidera aggiungere, quindi premere VO-Space per selezionarlo.

L'immagine appare nella diapositiva dove si trovava l'immagine precedente.

È inoltre possibile inserire forme e altri oggetti scegliendo il menu Inserisci nella barra degli strumenti.

Per aggiungere descrizioni di accessibilità alle immagini, all'audio e ai video (che vengono letti da VoiceOver e da altre tecnologie assistive), vedere [Aggiungi una descrizione dell'immagine](#), [Aggiungi una descrizione dell'audio](#) o [Aggiungi una descrizione del video](#).

4.4.1.6 Riproduzione di una presentazione

Quando si riproduce una presentazione sul Mac, VoiceOver pronuncia il testo e le immagini della diapositiva corrente. La presentazione viene riprodotta a schermo intero.

Per sapere come riprodurre la presentazione su un display separato, vedere [Riproduzione di una presentazione su un display separato](#).

- Con una presentazione aperta in Keynote sul Mac, premere VO-U per aprire il rotore.
- Premere il tasto Freccia sinistra o Freccia destra finché non si sente parlare di "Spazi finestra", quindi premere il tasto Freccia giù finché non si sente parlare di "Navigatore contenuto - Tabella navigatore a scorrimento".
- Per selezionare l'area di layout della diapositiva, premere Return, quindi premere VO-Freccia Maiuscola-Giù per accedervi.
- Premere il tasto Freccia su o Freccia giù finché non si sente la diapositiva che si desidera iniziare, quindi premere Opzione-Comando-P per riprodurre la presentazione.
- Per spostarsi all'interno della diapositiva e ascoltare le immagini e il testo, premere VO e qualsiasi tasto freccia.
- Per avanzare nella presentazione, eseguire una delle seguenti operazioni:
 - Passare alla diapositiva o all'edificio successivo: Premere il tasto freccia destra.
 - Tornare indietro di una diapositiva o azzerare le costruzioni della diapositiva: Premere il tasto freccia sinistra.
 - Passare a un'altra diapositiva: Premere un tasto numerico qualsiasi per far apparire il navigatore diapositive, premere Comando-A per selezionare il

numero della diapositiva corrente nel campo di testo, quindi inserire il numero della diapositiva. Premere Invio.

- Per interrompere la riproduzione della presentazione, premere Esc.

4.4.2 Esercizi (Keynote)

Fate una presentazione della vostra esperienza con VoiceOver utilizzata per Pages e Numbers

Create una nuova presentazione Keynote denominata "Esercizio Keynote". Attivare VoiceOver. Utilizzando solo l'utilità VoiceOver, create una presentazione con i dati rappresentati nei file "Esercizio di Pages" e "Esercizio di Numbers". Descrivete la vostra esperienza nell'uso di VoiceOver Utility anche per Pages e Numbers. Nella presentazione "Esercizio Keynote" devono essere presenti almeno 5 diapositive, la prima delle quali deve essere una diapositiva Titolo e l'ultima deve introdurre tutte le fonti utilizzate. Almeno una diapositiva deve contenere un'immagine e un'altra una tabella. La presentazione deve essere strutturata in base a questi requisiti: carattere Arial, dimensione del carattere 12 pt, colore del carattere del testo scuro, giustificazione del testo (allineamento a destra e a sinistra). L'immagine e la tabella devono essere centrate verticalmente nelle diapositive. Scegliere il tema "Dynamic Waves Light" per la presentazione. Salvare tutte le modifiche apportate alla presentazione "Esercizio Keynote" e inviarla al docente tramite e-mail.

4.5 Funzioni di accessibilità su Mac

Alcune funzioni di accessibilità dei programmi Office sono comuni a tutti i software installati su MacOS. Di seguito verranno esaminate tutte.

Iniziare a utilizzare le funzioni di accessibilità su Mac

Le funzioni di accessibilità di macOS possono aiutarvi con la vista, l'udito, le attività motorie, il linguaggio e altro ancora. Se non avete attivato le funzioni di accessibilità al momento della configurazione del Mac, potete farlo in qualsiasi momento nelle impostazioni di Accessibilità.

4.5.1 Caratteristiche di accessibilità di MacOS per le persone con disabilità visive

4.5.1.1 VoiceOver in MAC OS

Utilizzate VoiceOver, il lettore di schermo integrato nel vostro Mac, per parlare di ciò che appare sullo schermo e del testo nei documenti, nelle pagine web e nelle finestre. Con VoiceOver, potete

controllare il vostro Mac con la tastiera, i gesti del trackpad o un display braille aggiornabile. Per personalizzare VoiceOver, utilizzare Utility VoiceOver. Vedere la [VoiceOverGuida all'uso di](#).

Le modalità di utilizzo di VoiceOver con Pages, Numbers e Keynote sono descritte sopra (1.4.1 Pages, 1.4.2. Numbers, 1.4.3. Keynote). Per attivare/disattivare l'Utilità VoiceOver sono necessari gli stessi passaggi per qualsiasi software.

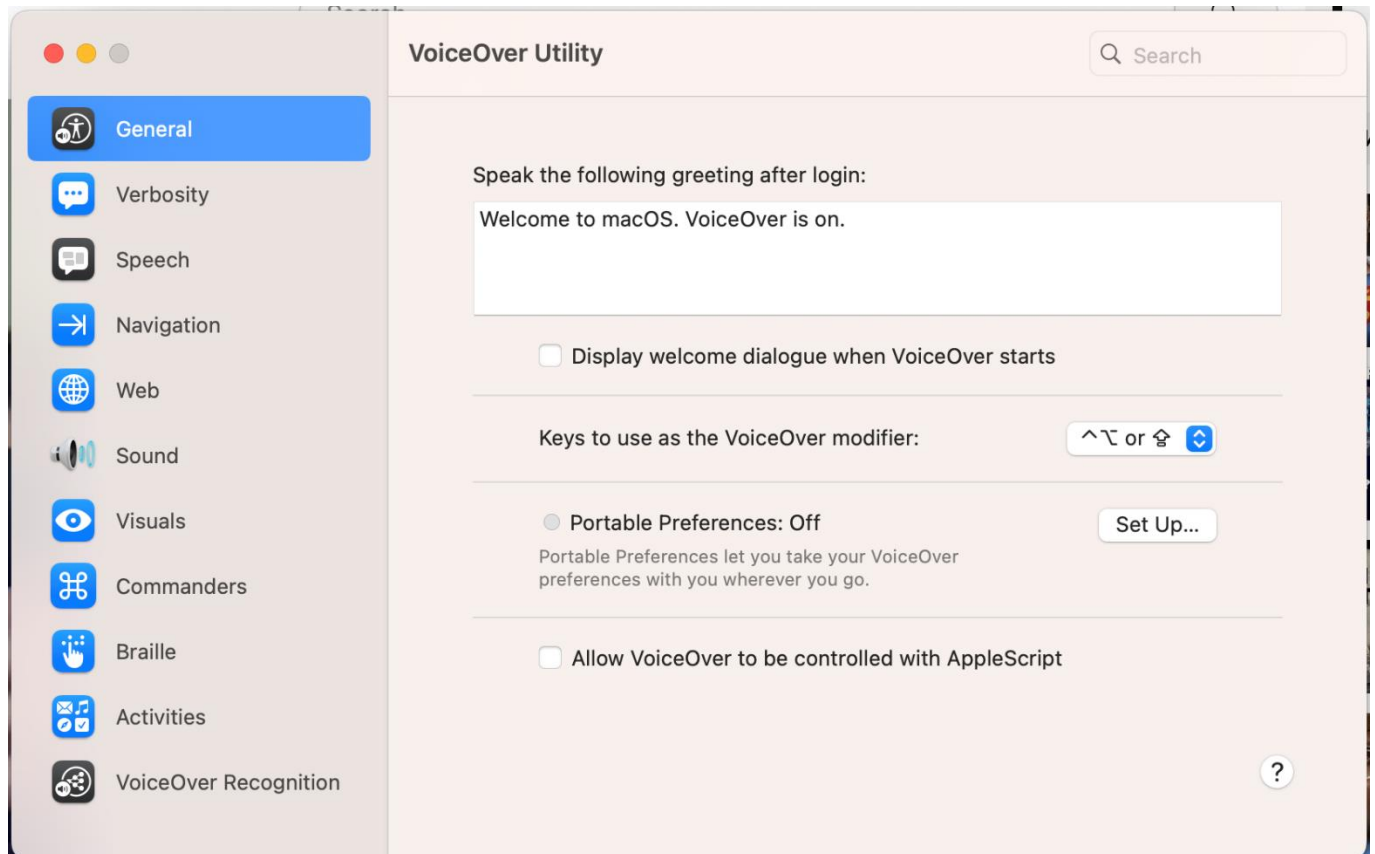


Figura 4.5-1 Come gestire le impostazioni dell'utilità VoiceOver

4.5.1.2 Caratteristiche dello zoom

- Per ingrandire e facilitare la visione dei contenuti sullo schermo, è possibile zoomare l'intero schermo o un'area di esso. Se si utilizza un secondo display, è possibile impostare lo zoom separatamente. Vedere [Zoom avanti e indietro su ciò che è sullo schermo](#).
- Usare il testo a capo per visualizzare una versione più grande di ciò che si trova sotto il puntatore, ad esempio il testo che si sta leggendo o digitando o il testo e le icone dell'interfaccia utente. Vedere [Uso del testo a capo](#).

Con Hover Text sul Mac, potete spostare il puntatore sul testo sullo schermo per visualizzarne una versione più grande e visualizzare una versione più grande del testo durante la digitazione.

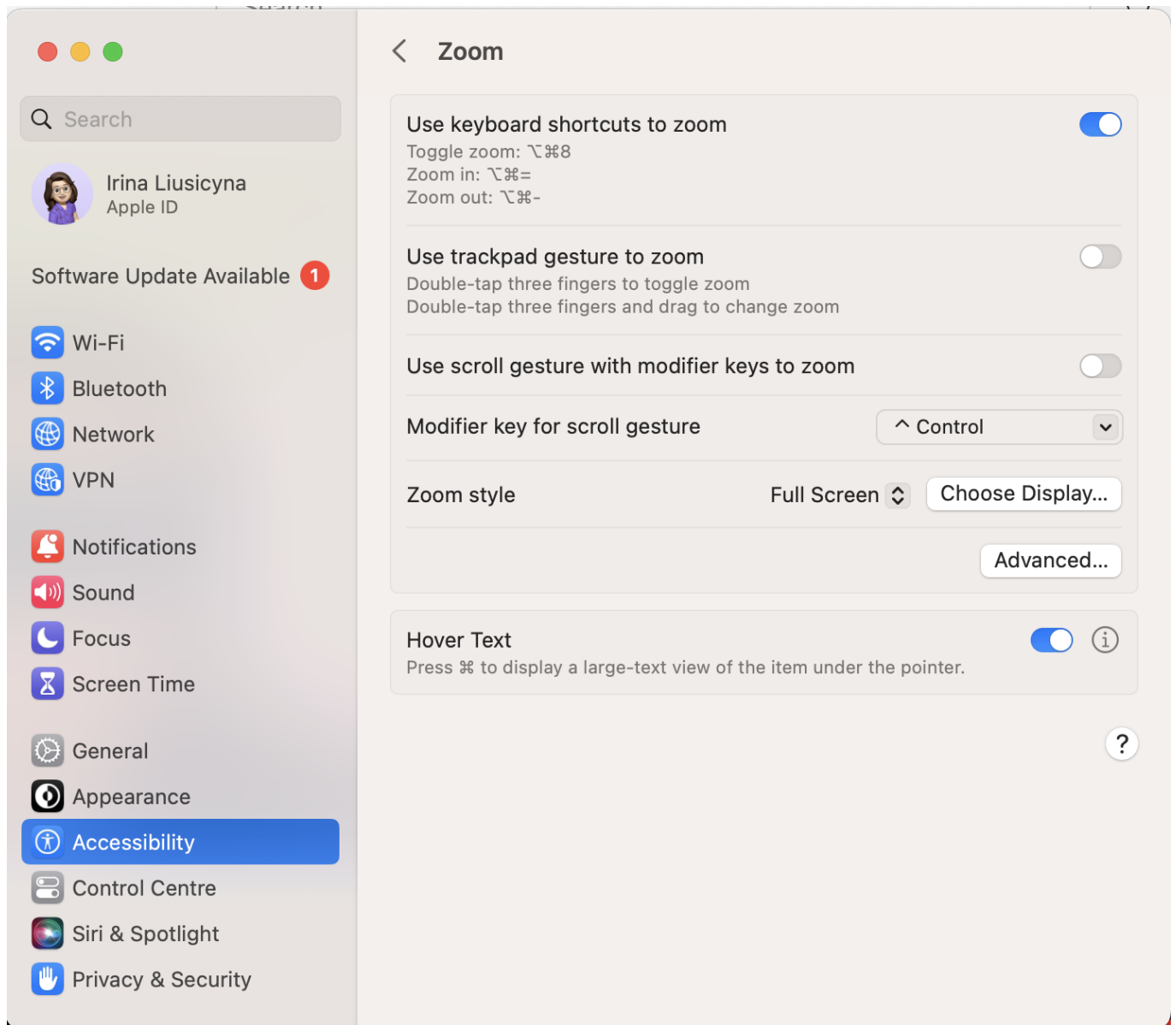


Figura 4.5-2 Come attivare il testo a rilievo

- Attivare il testo in sovrapposizione

✓ Sul Mac, scegliete il menu Apple  > Impostazioni di sistema, fate clic su Accessibilità  nella barra laterale, quindi su Zoom a destra. (Potrebbe essere necessario scorrere verso il basso).

- ✓ Attivare il testo in sovrimpressione.
- Mostra una versione più grande del testo quando si sposta il puntatore su di esso.
 - ✓ Dopo aver [attivato il testo in rilievo](#), spostate il puntatore sul testo sullo schermo, quindi premete il tasto Comando per visualizzarne una versione più grande.

Suggerimento: la finestra Hover Text viene visualizzata automaticamente quando si sposta il puntatore sul testo, senza dover premere ogni volta un tasto. Scegliete il menu

Apple  > Impostazioni di sistema, fate clic su Accessibilità  nella barra laterale, quindi su Zoom a destra (potrebbe essere necessario scorrere verso il basso). Fate clic sul pulsante Info  accanto a Hover Text, quindi attivate il modificatore a tripla pressione per impostare il blocco dell'attivazione. Per attivare o disattivare il blocco di attivazione, premere rapidamente tre volte il tasto Comando.

È possibile cambiare il tasto da premere per attivare il testo a rilievo e il blocco di attivazione. Fare clic sul menu a comparsa Modificatore di attivazione, quindi scegliere un altro tasto.

- Mostra una versione più grande del testo durante la digitazione

Dopo aver [attivato la funzione Hover Text](#), è possibile visualizzare una versione più grande di ciò che si sta digitando.

- ✓ Sul Mac, scegliere il menu Apple  > Impostazioni di sistema, fare clic su Accessibilità  nella barra laterale, quindi fare clic su Zoom a destra. (Potrebbe essere necessario scorrere verso il basso).

- ✓ Fare clic sul pulsante Info  accanto a Testo in movimento, fare clic sul menu a comparsa Posizione di inserimento del testo e scegliere una posizione.

Durante la digitazione, una versione ingrandita del testo digitato viene visualizzata in una finestra nella posizione specificata.

- Personalizzare l'aspetto del testo a capo

- ✓ Sul Mac, scegliete il menu Apple  > Impostazioni di sistema, fate clic su Accessibilità  nella barra laterale, quindi su Zoom a destra. (Potrebbe essere necessario scorrere verso il basso).

- ✓ Fare clic sul pulsante Info  accanto a Hover Text, quindi modificare uno dei seguenti elementi:
 - ✓ La dimensione del testo e il carattere del testo visualizzato nella finestra Hover Text (Testo a capo)
 - ✓ I colori utilizzati per il testo visualizzato nella finestra e per la finestra stessa
- Se il Mac dispone di una [Touch Bar](#) e gli elementi in essa contenuti sono difficili da vedere, attivare lo zoom della Touch Bar per visualizzare una versione più grande della Touch Bar sullo schermo. Vedere [Zoom della Touch Bar](#).

4.5.1.3 Caratteristiche del display

- Utilizzate un unico cursore per regolare le dimensioni di lettura del testo in più app e funzioni di sistema. Vedere [Rendere più grandi il testo e le icone nelle app e nelle funzioni di sistema](#).

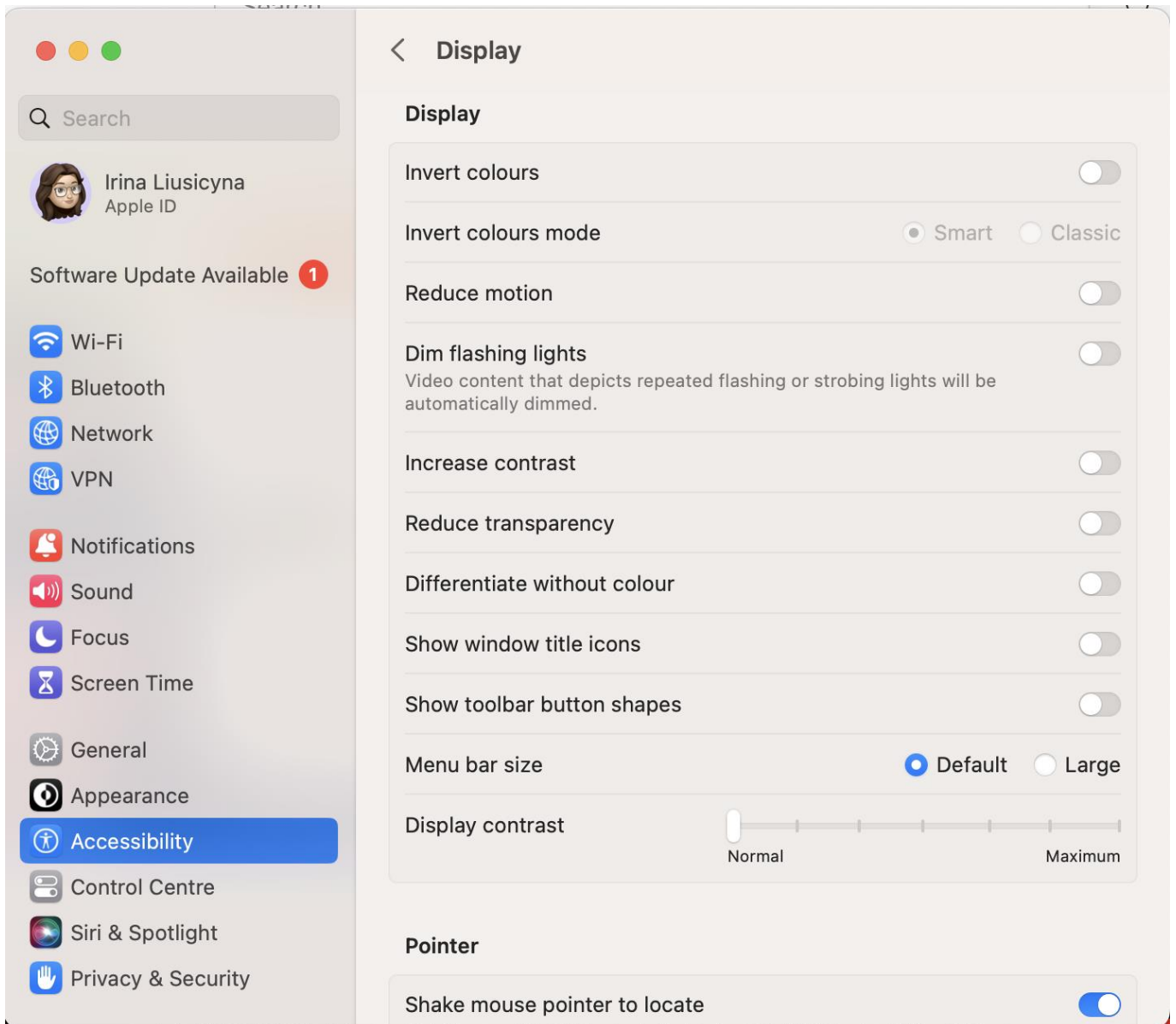


Figura 4.5-3 Come gestire le impostazioni di visualizzazione dell'accessibilità (1 di 3)

- Sul Mac, scegliete il menu Apple  > Impostazioni di sistema, quindi fate clic su Accessibilità  nella barra laterale. (Potrebbe essere necessario scorrere verso il basso).
- Fare clic su Visualizza a destra, andare su Testo, quindi fare clic su Dimensione testo. (Potrebbe essere necessario scorrere verso il basso).

- Trascinare il cursore verso destra per aumentare le dimensioni del testo sul desktop, nelle barre laterali e nelle applicazioni elencate (se sono impostate su Usa dimensioni di lettura preferite).

Per impostare una dimensione di testo diversa per una qualsiasi delle applicazioni elencate, fare clic sul menu a comparsa accanto all'applicazione, quindi scegliere una dimensione.

Nota: se un'applicazione è impostata su Personalizzato in app, nelle impostazioni dell'applicazione è stata impostata una dimensione del testo unica. Se si modifica la dimensione del testo dell'app in Impostazioni di sistema, questa sostituisce la personalizzazione della dimensione del testo impostata nell'app.

- Facilitare l'individuazione del puntatore sullo schermo modificandone le dimensioni o il colore, oppure ingrandendolo quando lo si sposta rapidamente. Vedere [Rendere il puntatore più facile da vedere](#).

Se avete difficoltà a vedere o seguire il puntatore, potete modificarne le dimensioni e il colore in modo che sia più facile da individuare sullo schermo.

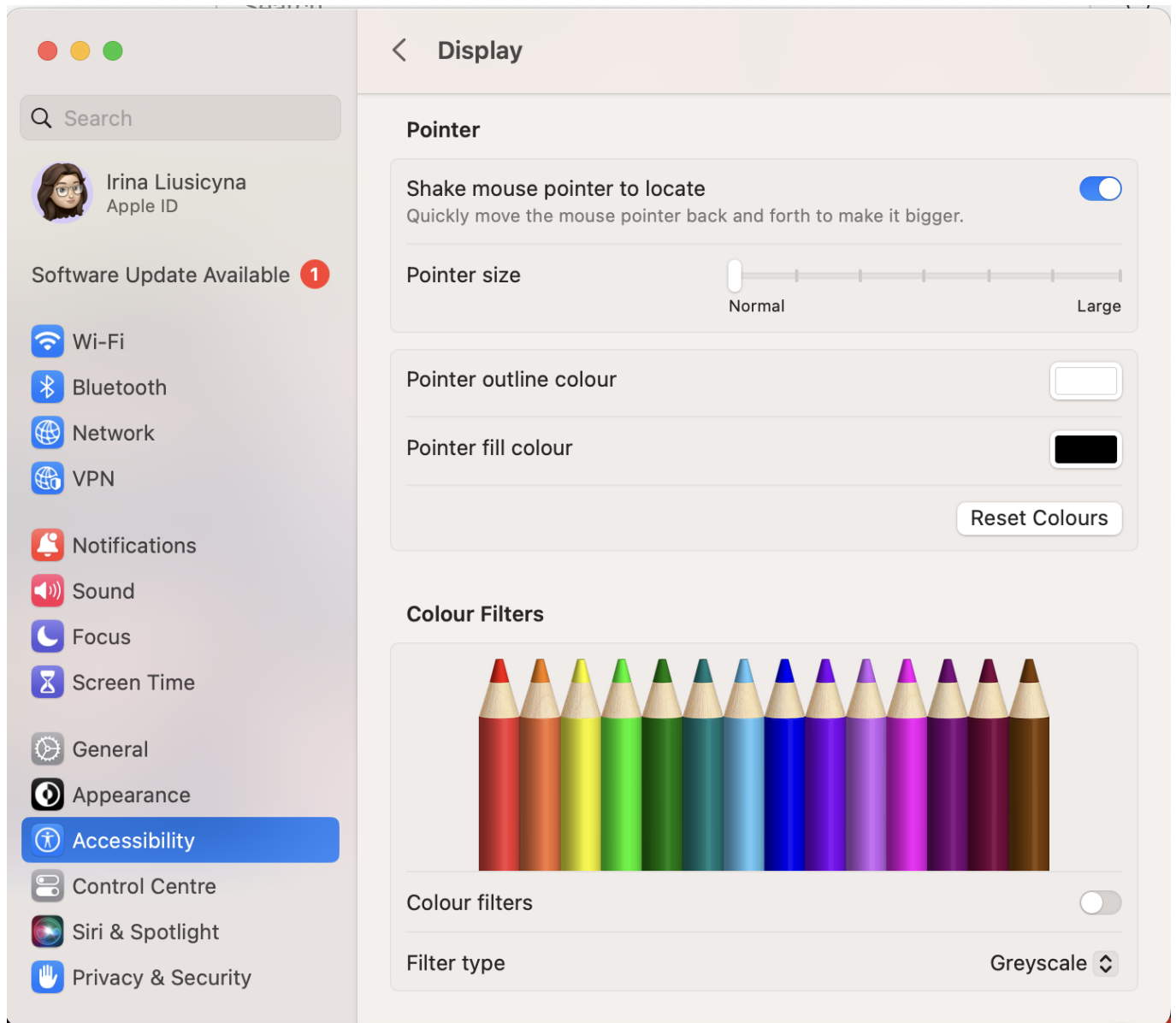


Figura 4.5-4 Come gestire le impostazioni di visualizzazione dell'accessibilità (2 di 3)

- Sul Mac, scegliete il menu Apple  > Impostazioni di sistema, fate clic su Accessibilità  nella barra laterale, quindi su Schermo a destra. (Potrebbe essere necessario scorrere verso il basso).
- Andare su Puntatore, quindi impostare una di queste opzioni:
- **Scuoti il puntatore del mouse per localizzarlo:** Attivare questa opzione per ingrandire il puntatore quando si muove rapidamente il dito sul trackpad o si sposta rapidamente il mouse.

- **Dimensione del puntatore:** Trascinare il cursore finché non si ottiene la dimensione giusta per il puntatore.
- **Colore del contorno del puntatore:** Fare clic sul pozzetto del colore per selezionare un colore per il contorno del puntatore.
- **Colore di riempimento del puntatore:** Fare clic sul pozzetto del colore per selezionare un colore per l'interno del puntatore.
- **Ripristina colori:** Usa il colore predefinito del contorno del puntatore (bianco) e il colore di riempimento (nero).
- Per facilitare la visualizzazione e la differenziazione di ciò che appare sullo schermo, è possibile invertire i colori, ridurre la trasparenza o applicare un filtro o una tinta. Vedere [Modifica dei colori del display per facilitare la visualizzazione di ciò che appare sullo schermo.](#)

Per facilitare la visione di ciò che appare sullo schermo del Mac, è possibile invertire i colori di visualizzazione, rendere solidi gli elementi trasparenti e modificare i colori di visualizzazione con filtri di colore.

 - Invertire i colori

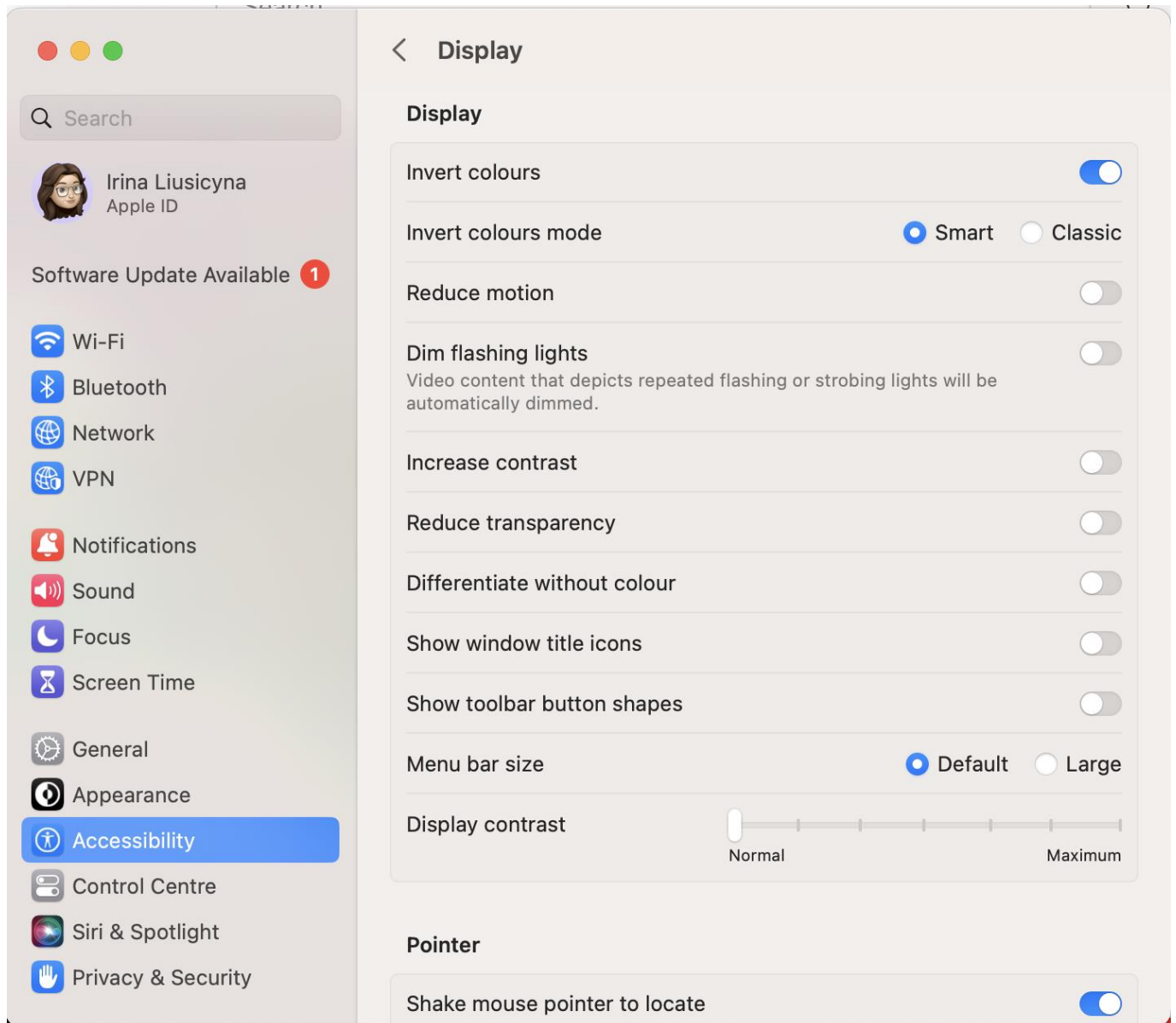


Figura 4.5-5 Come gestire le impostazioni di visualizzazione dell'accessibilità (3 di 3)

È possibile invertire i colori di visualizzazione per rendere lo sfondo scuro e far risaltare il testo e i contenuti. Questo può essere particolarmente utile nelle applicazioni e nei siti web che non supportano la Modalità scura. (Per utilizzare la Modalità scura sul Mac, vedere [Utilizzare un aspetto chiaro o scuro](#)).

- ✓ Scegliete il menu Apple  > Impostazioni di sistema, fate clic su Accessibilità  nella barra laterale, quindi su Schermo a destra. (Potrebbe essere necessario scorrere verso il basso).
- ✓ Attivare "Inverti colori".

Nota: se si attiva la funzione [Night Shift](#) o i filtri [colorefiltri](#) (eccetto Scala di grigi), "Inverti colori" viene automaticamente disattivato.

✓ Scegliere una modalità per l'inversione dei colori:

- **Intelligente:** invertire i colori ovunque, tranne che nelle immagini e nei video.
- **Classico:** invertire i colori ovunque.

○ Rendere solidi gli elementi trasparenti

Alcune finestre e aree del desktop, come il Dock e la barra dei menu, appaiono trasparenti per impostazione predefinita. È possibile trasformare queste aree trasparenti in un grigio solido per distinguerle più facilmente dallo sfondo.

✓ Scegliete il menu Apple  > Impostazioni di sistema, fate clic su Accessibilità  nella barra laterale, quindi su Schermo a destra. (Potrebbe essere necessario scorrere verso il basso).

✓ Attivare "Riduci trasparenza".

○ Differenziare o attenuare i colori

È possibile applicare un filtro per visualizzare l'intero schermo in scala di grigi, regolare i colori in base alle carenze cromatiche o colorare lo schermo con un colore a scelta.

✓ Sul Mac, scegliete il menu Apple  > Impostazioni di sistema, fate clic su Accessibilità  nella barra laterale, quindi su Schermo a destra. (Potrebbe essere necessario scorrere verso il basso).

✓ Andare su Filtri colore, quindi attivare Filtri colore.

Le matite riflettono l'effetto del filtro su una gamma di colori.

Nota: se si attiva la funzione [Night Shift](#) o l'[inversione dei colori](#), i filtri colore vengono automaticamente disattivati (tranne la scala di grigi).

✓ Fare clic sul menu a comparsa "Tipo di filtro", quindi scegliere un filtro.

È possibile regolare l'intensità trascinando il cursore Intensità.

Se si sceglie Tinta colore, fare clic sul pozzetto del colore per scegliere il colore della tinta.

Nota: i filtri colore possono modificare l'aspetto di immagini e video.

- Interrompere o ridurre il movimento sullo schermo, ad esempio quando si aprono applicazioni o si passa da un desktop all'altro, si visualizzano contenuti multimediali con luci lampeggianti o stroboscopiche o si visualizzano immagini animate rapide (come le GIF). Vedere [Interruzione o riduzione del movimento sullo schermo](#).

Nota: "Attenuazione delle luci lampeggianti" è disponibile solo per i supporti supportati e sui computer Mac con [silicio Apple](#). Non si deve fare affidamento su di esso per il trattamento di qualsiasi condizione medica. Il contenuto viene elaborato sul dispositivo in tempo reale.

4.5.1.4 Caratteristiche del contenuto parlato

Personalizzate la voce utilizzata dal Mac per pronunciare il testo e fate in modo che il Mac pronunci gli annunci, gli elementi sotto il puntatore e tutto ciò che digitate o selezionate. Vedere [Modifica delle impostazioni del contenuto parlato per l'accessibilità](#).

Sul vostro Mac, utilizzate le impostazioni di Contenuto parlato per personalizzare la voce del sistema, ricevere una notifica quando un avviso o un'applicazione richiede la vostra attenzione e impostare altre opzioni per i contenuti che il Mac può pronunciare ad alta voce.

Per modificare queste impostazioni, scegliete il menu Apple  > Impostazioni di sistema, fate clic su Accessibilità  nella barra laterale, quindi fate clic su Contenuto parlato sulla destra. (Potrebbe essere necessario scorrere verso il basso).

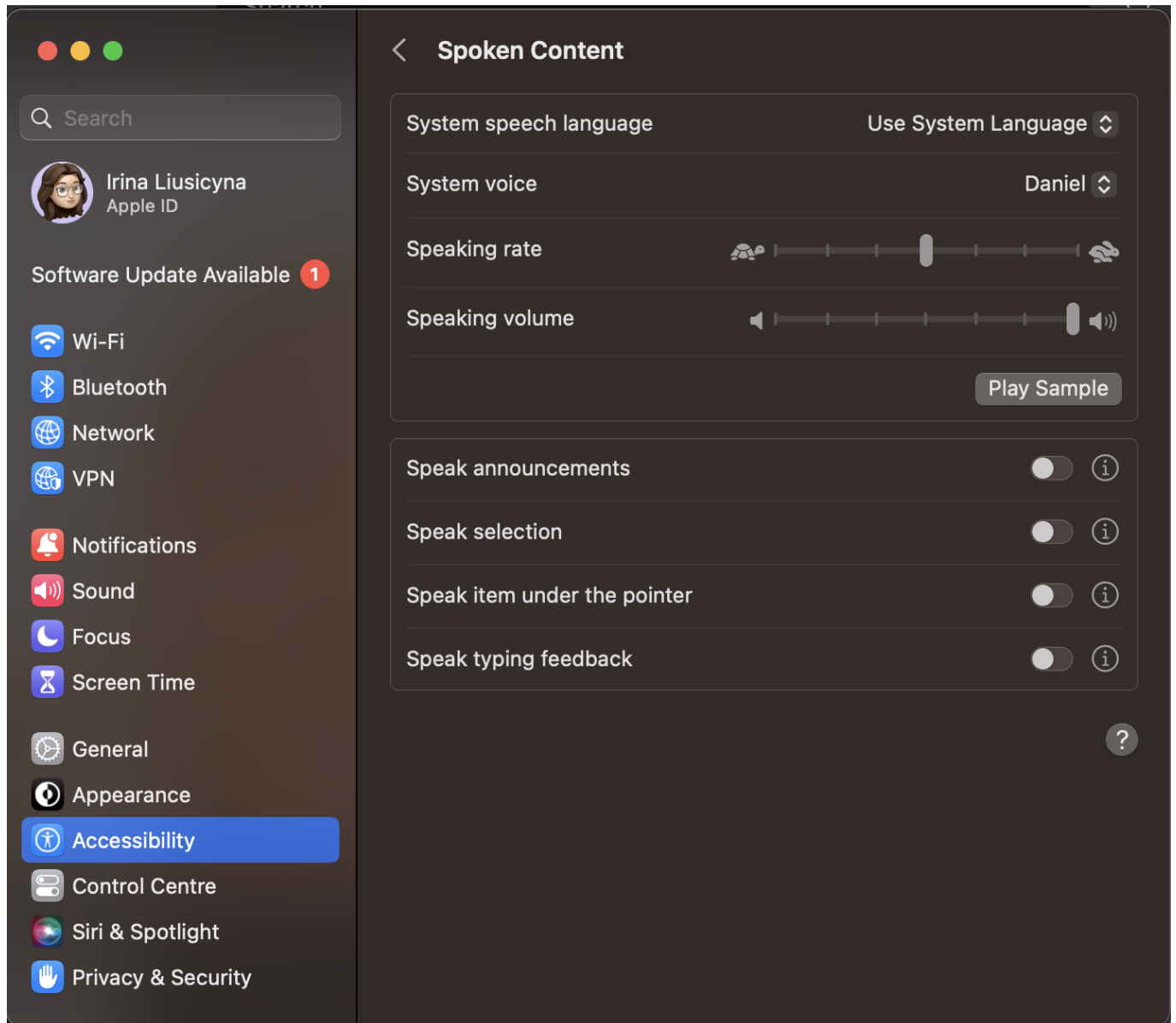


Figura 4.5-6 Come gestire le impostazioni del contenuto parlato dell'accessibilità

Opzione	Descrizione
Linguaggio parlato del sistema	Scegliere la lingua che si desidera utilizzare per la riproduzione del testo e degli avvisi, se diversa dalla lingua del sistema.

Opzione	Descrizione
Voce di sistema	Scegliere una voce per la riproduzione di testo e avvisi; fare clic su Riproduci campione per ascoltare un esempio. Vedere Modifica della voce utilizzata dal Mac per la riproduzione del testo .
Tasso conversazione	di Imposta la velocità con cui viene pronunciato il testo.
Volume conversazione	di Impostare il volume di riproduzione del testo. L'impostazione del volume qui non influisce sul volume impostato per il Mac in Impostazioni audio.
Annunci conversazione	di Fate in modo che il Mac annunci e pronunci dialoghi e altri annunci. Vedere Far parlare il Mac di annunci. Per personalizzare, fare clic sul pulsante Info , quindi selezionare una voce, la frase che si desidera ascoltare (ad esempio il nome dell'applicazione o "Attenzione!") prima che venga pronunciato un annuncio e il tempo di attesa del Mac prima di parlare. Fare clic su Play Sample per ascoltare un esempio.
Selezione dei discorsi	Fate in modo che il Mac pronunci il testo selezionato quando premete la scorciatoia da tastiera specificata. Vedere Far parlare il Mac del testo visualizzato sullo schermo. Per personalizzare, fare clic sul pulsante Info  : • Scorciatoia da tastiera: Premere la combinazione di tasti che si desidera utilizzare. Ad esempio, premere i tasti Opzione e Tab insieme per impostare la scorciatoia da tastiera come Opzione+Tab.

Opzione

Descrizione

- **Evidenziare il contenuto:** Scegliere se evidenziare le parole pronunciate, le frasi o entrambe. Se non si desidera che il contenuto parlato sia evidenziato, scegliere Nessuno.
- **Colore delle parole:** Scegliere il colore da utilizzare per evidenziare le parole mentre vengono pronunciate.
- **Colore delle frasi:** Scegliere il colore da utilizzare per evidenziare le frasi mentre vengono pronunciate.
- **Stile delle frasi:** Scegliere come indicare le frasi mentre vengono pronunciate (sottolineatura o "colore di sfondo").
- **Mostra controllore:** Scegliere quando mostrare il controller (automaticamente, mai o sempre).

Voce di conversazione sotto il puntatore Chiedete al Mac di identificare gli elementi sotto il puntatore.

Per personalizzare, fate clic sul pulsante Info , quindi scegliete quando il Mac pronuncia la voce (sempre o solo quando usate lo zoom), il livello di dettaglio (chiamato *verbosità*) (Alto, Medio o Basso) e quanto tempo far attendere il Mac prima di parlare.

Feedback di digitazione vocale di Fate in modo che il Mac parli di ciò che digitate o premete con la tastiera.

Per personalizzare, fare clic sul pulsante Info  :

- **Caratteri eco:** Il Mac pronuncia ogni carattere digitato.
- **Eco delle parole:** Il Mac pronuncia ogni parola digitata.
- **Cambiamenti di selezione dell'eco:** Quando si utilizzano i tasti freccia per spostare il punto di inserimento in avanti o indietro, il Mac pronuncia il carattere a destra o a sinistra del punto di inserimento.
- **Eco dei tasti modificatori:** Il Mac riproduce ogni tasto modificatore premuto, compreso il tasto Caps Lock.

È possibile impostare scorciatoie da tastiera per attivare o disattivare rapidamente opzioni come la selezione vocale, la voce vocale sotto il puntatore e il feedback di digitazione vocale. Scegliete

il menu Apple  > Impostazioni di sistema, fate clic su Tastiera  nella barra laterale (potrebbe

essere necessario scorrere verso il basso), fate clic su Scorciatoie da tastiera a destra, quindi su Accessibilità. Vedere [Utilizzare le scorciatoie da tastiera di macOS](#).

Se il vostro Mac parla anche se non avete impostato le opzioni per farlo, è possibile che abbiate inavvertitamente attivato VoiceOver, il lettore di schermo integrato che descrive ad alta voce ciò che appare sullo schermo. Per disattivare rapidamente VoiceOver, premere Command-F5. Se il Mac o la Magic Keyboard sono dotati di [Touch ID](#), tenere premuto il tasto Comando mentre si preme rapidamente Touch ID per tre volte.

4.5.1.5 Descrizioni

Ascoltare una descrizione del contenuto visivo di film, programmi televisivi e altri media, se disponibile. Vedere le [impostazioni di modifica delle descrizioni per l'accessibilità](#).

Sul Mac, utilizzare H per ascoltare una descrizione del contenuto visivo di film, programmi TV e altri media, se disponibile.

Per modificare queste impostazioni, scegliete il menu Apple  > Impostazioni di sistema, fate clic su Accessibilità  nella barra laterale, quindi su Descrizioni a destra. (Potrebbe essere necessario scorrere verso il basso).

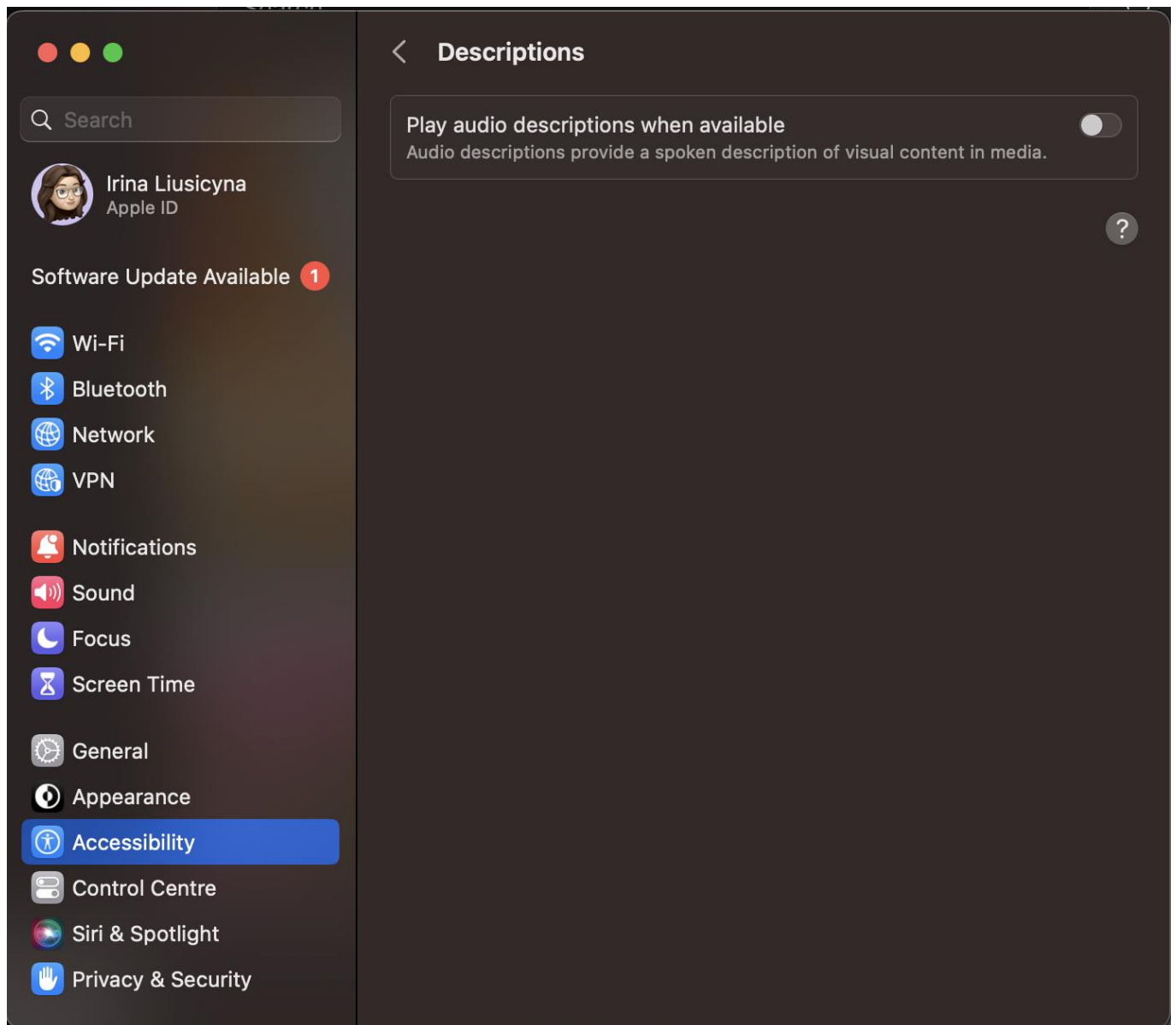


Figura 4.5-7 Come gestire le impostazioni delle descrizioni di accessibilità

Opzione	Descrizione
Riprodurre le descrizioni audio quando disponibili	Riproduzione automatica di una descrizione vocale dei contenuti visivi nei media.

4.5.2 Esercizi (Accessibilità di Mac OS per persone con disabilità visive)

Utilizzando una delle funzioni di accessibilità per la visione, eseguite uno degli esercizi per Pages, Numbers o Keynote, a scelta.

4.6 Risorse

1. Utilizzare VoiceOver per creare un documento Pages su Mac. [Utilizzare VoiceOver per creare un documento Pages su Mac - Supporto Apple \(Regno Unito\)](#);
2. Utilizzare VoiceOver per visualizzare l'anteprima dei commenti e tracciare le modifiche in Pages su Mac. [Utilizzare VoiceOver per visualizzare l'anteprima dei commenti e tracciare le modifiche in Pages su Mac - Supporto Apple \(Regno Unito\)](#);
3. Utilizzare VoiceOver per creare un foglio di calcolo Numbers su Mac. [Utilizzare VoiceOver per creare un foglio di calcolo Numbers su Mac - Supporto Apple \(Regno Unito\)](#);
4. Utilizzare VoiceOver per creare formule e riempire automaticamente le celle in Numbers su Mac. [Utilizzare VoiceOver per creare formule e riempire automaticamente le celle in Numbers su Mac - Supporto Apple \(Regno Unito\)](#);
5. Guida all'uso di VoiceOver. [Guida all'uso di VoiceOver per Mac - Supporto Apple \(Regno Unito\)](#);
6. Utilizzare VoiceOver per creare una presentazione Keynote su Mac. [Utilizzare VoiceOver per creare una presentazione Keynote su Mac - Supporto Apple \(Regno Unito\)](#);
7. Modificatore VoiceOver. [Modificatore VoiceOver - Supporto Apple \(Regno Unito\)](#);
8. Funzioni di accessibilità di macOS per la vista. [funzioni di accessibilità di macOS per la vista - Supporto Apple \(Regno Unito\)](#);
9. Utilizzare i comandi del Controllo vocale per interagire con il Mac. [Utilizzare i comandi del Controllo vocale per interagire con il Mac - Supporto Apple \(Regno Unito\)](#);
10. Guida all'uso degli AirPods (per l'utilizzo dell'audio spaziale). [Controllo dell'audio spaziale e del tracciamento della testa - Supporto Apple \(Regno Unito\)](#);
11. Funzioni di accessibilità di macOS per l'udito. [funzioni di accessibilità di macOS per l'udito - Supporto Apple \(Regno Unito\)](#);
12. Utilizzare i comandi del Controllo vocale per interagire con il Mac. [Utilizzare i comandi del Controllo vocale per interagire con il Mac - Supporto Apple \(Regno Unito\)](#);
13. Personalizzare il controllo vocale su Mac. [Personalizzare il controllo vocale su Mac - Supporto Apple \(Regno Unito\)](#);

14. Navigare nel Mac utilizzando l'accesso completo alla tastiera. [Navigare nel Mac utilizzando l'accesso completo alla tastiera - Supporto Apple \(Regno Unito\)](#);
15. Utilizzare la tastiera di accessibilità su Mac. [Utilizzare la tastiera di accessibilità su Mac - Supporto Apple \(Regno Unito\)](#);
16. Modifica delle impostazioni della tastiera per l'accessibilità su Mac. [Modifica delle impostazioni della tastiera per l'accessibilità su Mac - Supporto Apple \(Regno Unito\)](#);
17. Controllare il puntatore con Dwell su Mac. [Controllare il puntatore con Dwell su Mac - Supporto Apple \(Italia\)](#);
18. Modificare le impostazioni di Pointer Control per l'accessibilità su Mac. [Modifica delle impostazioni di Pointer Control per l'accessibilità su Mac - Supporto Apple \(Regno Unito\)](#);
19. Utilizzare il controllo dell'interruttore su Mac. [Utilizzare Switch Control su Mac - Supporto Apple \(Regno Unito\)](#);
20. Fate in modo che ciò che digitate venga pronunciato ad alta voce su Mac. [Fate pronunciare ad alta voce ciò che digitate sul Mac - Supporto Apple \(Regno Unito\)](#);
21. Caratteristiche generali di accessibilità di Mac OS. [Caratteristiche generali di accessibilità di macOS - Supporto Apple \(Regno Unito\)](#)



Co-funded by
the European Union

This project has been funded with support from the European commission.
This publication reflects the views of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use
which may be made of the information therein.