

**NON “FORMATI”, MA “BEN FORMATI”**

Struttura, sommario, collegamenti e tabelle

# ALL'INIZIO ... IL TESTO

- ◎ Partire da un testo non formattato.
- ◎ Controllare le spaziature
  - ◎ Non prima, ma dopo i segni di punteggiatura
  - ◎ Solo un invio dopo (cancellare quelli di troppo)
- ◎ Se si riceve il testo da altra fonte e risulta difficile la modifica di stile
  - ◎ visualizzare (o stampare in modo economico)
  - ◎ eliminare ogni formattazione
  - ◎ salvare con altro nome (eventualmente in formato testo)



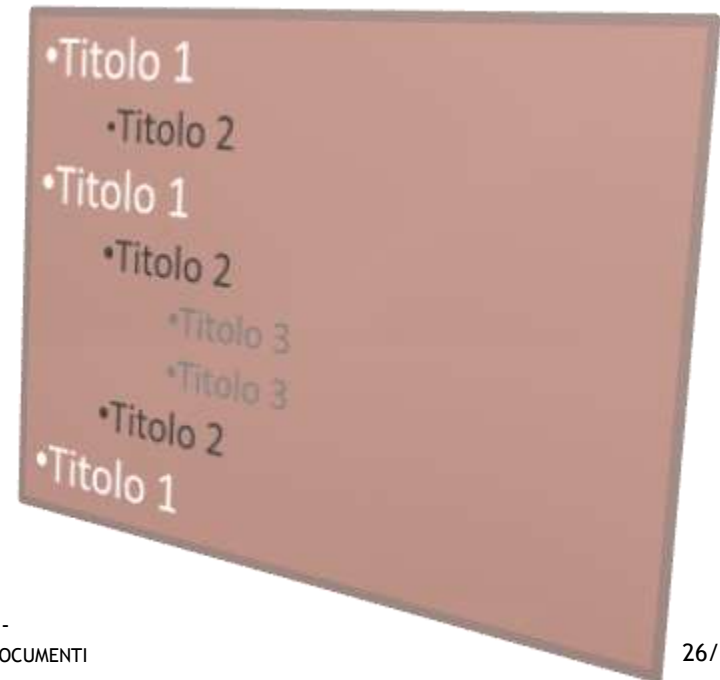
# IL COLPO D'OCCHIO

- ① Suddividere il testo in paragrafi
- ① Inserire spazio (non invio!) tra un paragrafo e l'altro
- ① Controllare dimensione dei caratteri e dell'interlinea
- ① Utilizzare elenchi
- ① Rendere evidenti gli elenchi nascosti nel testo



# TITOLI ... CON STILE!

- ③ Utilizzare gli stili di paragrafo per i titoli
- ③ Nidificare correttamente



# S.O.S SCIUGLIETEMI!

## 🎯 **SCIUGLIERE GLI ACRONIMI!**

🎯 Non dare per scontato che chi legge sappia cosa intendiamo per

- POF
- PEI
- IC
- USP
- USR
- ...



# DIAMOGLI FORMA

- ⊙ Usare, ma **non abusare** di espedienti di formattazione:
  - ⊙ Sottolineato solo per i link
  - ⊙ **Grassetto** (senza abusarne) per dare enfasi
  - ⊙ *Corsivo* per parole straniere e titoli di libri, leggi, ecc.
  - ⊙ **MAIUSCOLE** con parsimonia (con Word usare Shift F3)

# SE CI SONO IMMAGINI 1 / 2

- ① Inserire un testo alternativo
  - ① In **Word 2003**: tasto destro del mouse > Formato immagine > Web
  - ① In **Word 2007**: tasto destro del mouse > Dimensione > Testo alternativo
  - ① In **Open Office**: tasto destro del mouse > Immagine > Extra

# SE CI SONO IMMAGINI 2/2

- ⦿ Inserire una didascalia:
  - ⦿ In **Word 2003**: menù inserisci > riferimenti > didascalia
  - ⦿ In **Word 2007**: menù Riferimenti > Inserisci didascalia
  - ⦿ In **Open Office**: tasto destro del mouse > Didascalia
- ⦿ **Attenzione al peso!**

# SE CI SONO TABELLE

- ⊙ Valutare l'effettiva esigenza della tabella (visualizzazione di dati)
- ⊙ Verificare l'eventuale presenza di righe o colonne di intestazione.
- ⊙ Dal menù tabella selezionare Formattazione automatica e scegliere il formato (o personalizzarlo)

Campo1	Campo2	Campo3	Campo4
Voce1a	Voce2a	Voce3a	Voce4a
Voce1b	Voce2b	Voce3b	Voce4b
Voce1c	Voce2c	Voce3c	Voce4c
Voce1d	Voce2d	Voce3d	Voce4d
Voce1e	Voce2e	Voce3e	Voce4e

# E PER FINIRE...

- ◎ Se il documento è lungo inserire un **sommario automatico navigabile**
  - ◎ Con Word 2003: Inserisci > Riferimento > Indici e sommario
  - ◎ Con Word 2007: Riferimenti > Sommario
  - ◎ Con Open Office: Inserisci > Indici
- ◎ Inserire **intestazione e piè di pagina**
  - ◎ Elementi di riconoscibilità
  - ◎ Differenziare prima pagina /pagine interne

# MA CHI L'HA DETTO?

- ◎ Gli ultimi riferimenti normativi in merito a costruzione di documenti elettronici ed editoria digitale sono:
  - ◎ [DM 30 aprile 2008 : linee guida editoriali per i libri di testo](#)
  - ◎ [CM 16 febbraio 2009 : circolare sui libri di testo](#)



# DM 30 APRILE 2008 1 / 4

## ⊙ **Requisito n. 1**

- ⊙ **Enunciato:** organizzare e delineare la **struttura logica** del libro di testo utilizzando gli stili di paragrafo.

## ⊙ **Requisito n. 2**

- ⊙ **Enunciato:** preservare le caratteristiche logiche e strutturali del libro di testo originale nella corrispondente versione elettronica. Garantire che il **corretto ordine di lettura** sia preservato anche quando il testo eventualmente suddiviso in blocchi o in colonne venga presentato in modo linearizzato.

# DM 30 APRILE 2008 2/4

## ⊙ Requisito n. 3

- ⊙ **Enunciato:** fornire i libri di testo di un **sommario navigabile** che permetta il collegamento diretto ai corrispondenti contenuti e prevedere idonei collegamenti ipertestuali per il ritorno all'indice o ai contenuti alla fine di ciascuna sezione. Dotare gli elementi informativi a corredo del testo, tra i quali note e relativi rimandi e riquadri di approfondimento, di **collegamenti ipertestuali** espliciti al punto o all'elemento corrispondente nel testo principale.

# DM 30 APRILE 2008 3/4

## ⊙ Requisito n. 4

- ⊙ **Enunciato:** evitare di utilizzare **immagini** o altri elementi grafici per rappresentare contenuti testuali. Dotare le immagini, i grafici e le tabelle utilizzate a scopo didattico di **didascalie** esaurienti che forniscano informazioni equivalenti commisurate alla funzione esercitata dall'oggetto originale nello specifico contesto. Collegare esplicitamente le didascalie all'immagine a cui si riferiscono tramite **numerazione sequenziale** contestualizzata all'organizzazione del libro.

## ⊙ Requisito n. 5

- ⊙ **Enunciato:** garantire che i contenuti sottoposti a **ingrandimento** siano visualizzati nel rispetto dell'ordine di presentazione originale ed evitare che per la loro lettura si debba ricorrere alla **barra di scorrimento orizzontale** del programma di lettura utilizzato.

# DM 30 APRILE 2008 4/4

## ⊙ **Requisito n. 6**

- ⊙ **Enunciato:** consentire la esportazione dei contenuti del libro di testo o di sue parti nel rispetto della normativa sul **diritto d'autore**.

## ⊙ **Requisito n. 7**

- ⊙ **Enunciato:** garantire che il libro di testo non contenga protezioni o altri vincoli che inibiscano o limitino le funzioni di gestione del programma di lettura, la **personalizzazione** della modalità di visualizzazione, ivi compresi i colori del testo e dello sfondo e l'interfacciamento con le tecnologie assistive.

# A DISPOSIZIONE DI TUTTI (?)



- ⊙ Se il documento viene fornito come file da scaricare:
  - ⊙ Salvare in formato PDF
  - ⊙ Informare del peso del file, evitando comunque file troppo pesanti.

- © Le informazioni presenti in queste slides sono derivate in gran parte dagli incontri di formazione organizzati dall'USR Lombardia, a cura di Alberto Ardizzone.

<http://www.porteapertesulweb.it/docdigitali08/materiali.htm>



Quest'opera è stata rilasciata sotto la licenza Creative Commons Attribuzione-Non commerciale-Non opere derivate 3.0 Unported. Per leggere una copia della licenza visita il sito web <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/> o spedisci una lettera a Creative Commons, 171 Second Street, Suite 300, San Francisco, California, 94105, USA.