

# Manuale per la creazione di testi inclusivi

Come creare contenuti  
testuali leggibili e inclusivi  
con Google Docs

Questa guida illustra i principi che possono aiutare a garantire che il materiale scritto consideri le difficoltà presenti in alcune persone dislessiche e consenta l'uso del text-to-speech (riconoscimento vocale) per facilitare la lettura. Gli esempi e le funzioni utilizzate sono riferite al programma di scrittura **Google Docs** (Documenti) che fa parte della **G Suite**.

Adottare le migliori pratiche in termini di leggibilità ha il vantaggio di rendere in generale la comunicazione scritta più fruibile per tutti.

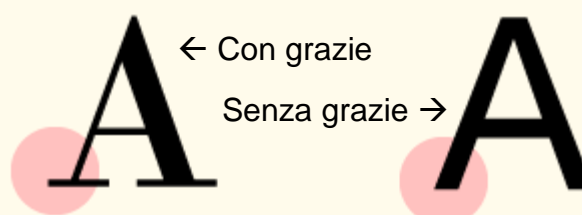
Quando realizzi dei materiali, valuta accuratamente l'inclusività di comunicazioni scritte, quali:

- e-mail
- presentazioni
- pagine web
- materiale didattico.

Ti consiglio di considerare questi principi in combinazione con altre linee guida sull'accessibilità come le [linee guida sull'accessibilità dei contenuti del web](#) (WCAG) del consorzio IWA che collabora con W3C e Unesco.

## Caratteri leggibili

- Usa un font senza le “grazie” o *sans serif*, come **Arial e Calibri**, perché le lettere possono apparire meno affollate. Tra le alternative sono consigliabili **Verdana, Tahoma, Century Gothic, Trebuchet, Open Sans**. Ricorda che puoi anche scaricare quest'ultima font se non è già presente su Docs. Vai sul Chrome Webstore e scarica la font [Open Dyslexic for Chrome](#).

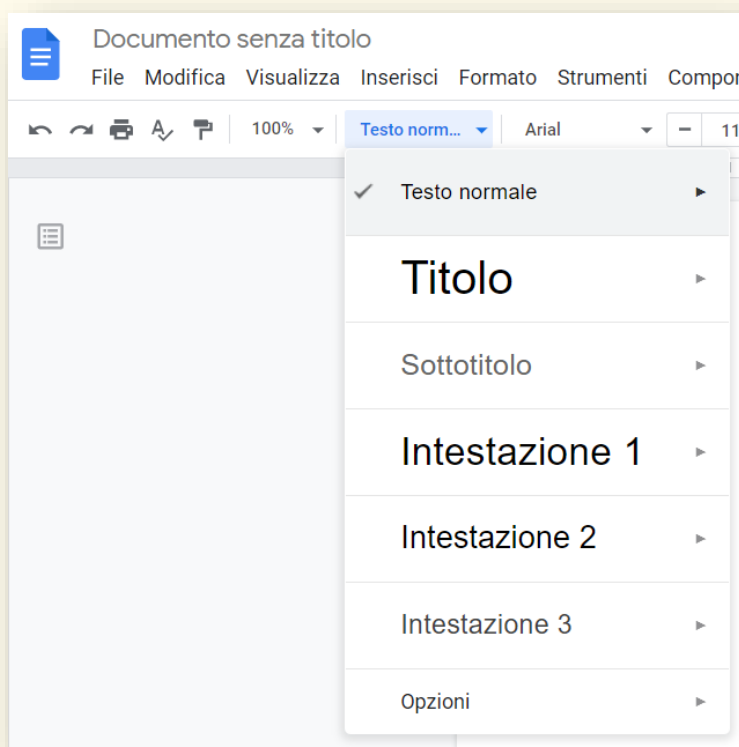


- La dimensione del carattere dovrebbe essere almeno di 12-14 punti. Alcuni lettori dislessici possono richiedere un carattere più grande.

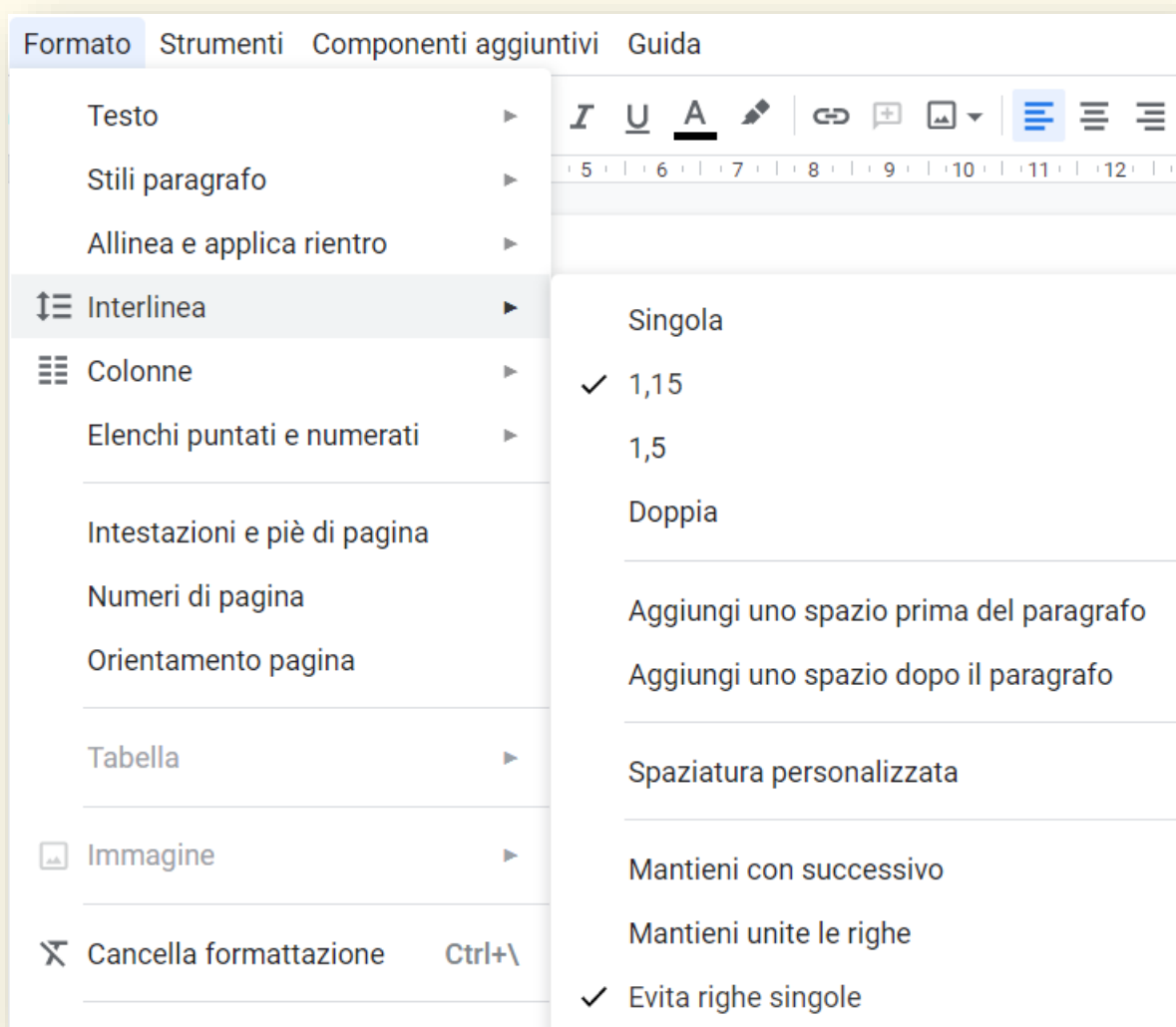
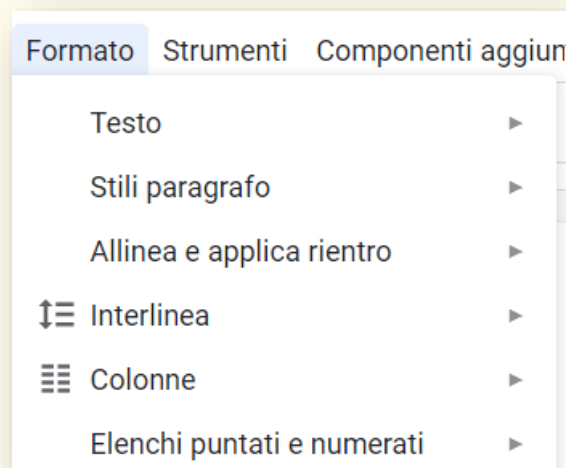
- Una maggiore spaziatura tra le lettere/caratteri migliora la leggibilità, idealmente dovrebbe essere intorno al 35% della larghezza media delle lettere. Attenzione, però: se la spaziatura delle lettere è eccessiva la leggibilità diminuisce.
- La spaziatura tra le parole dovrebbe essere almeno 3,5 volte la spaziatura tra le lettere.
- Un'interlinea maggiore migliora la leggibilità ed è preferibile scegliere 1,5 (come in questo documento).
- Evita sottolineature e *corsivi* perché questi interventi grafici danno l'impressione che il testo si sovrapponga e possono causare affollamento. Usa piuttosto il **grassetto** per enfatizzare un contenuto.
- Evita il testo in LETTERE MAIUSCOLE, che può essere meno familiare al lettore e più difficile da leggere.

## Titoli e struttura

- Usa **intestazioni** e **stili** per creare una struttura coerente che aiuti le persone a navigare attraverso il tuo contenuto. Cliccando sulla casella indicata (o selezionando la voce **Formato** → **Stili formato**) troverai i diversi livelli di testo disponibili.



- Per le **intestazioni**, usa una dimensione del carattere che sia almeno il 20% più grande del testo normale. Se è necessaria ulteriore enfasi, usa il grassetto.
- Usa gli strumenti di formattazione (alla voce **Formato**, nell'immagine qui a fianco) per l'allineamento del testo, la giustificazione, i rientri, gli elenchi, l'interlinea e la spaziatura dei paragrafi per supportare gli utenti di tecnologie assistive.
- Alla voce **Formato** → **Spaziatura** in troverai tutti i parametri che ti servono, come si vede nella seguente figura:




- Aggiungi spazio extra intorno ai titoli e tra i paragrafi (vedi sempre la figura qui sopra).
- Assicurati che i **collegamenti ipertestuali** abbiano un aspetto diverso dai titoli e dal testo normale, ad esempio di [colore blu e sottolineati](#).

## Colore

- Usa sfondi di un solo colore. Evita modelli di sfondo con figure geometriche o immagini, perché sono distraenti.
- Usa livelli di contrasto sufficienti tra lo sfondo e il testo (a destra un esempio tratto dal sito del W3C).
- Usa testo di colore scuro su uno sfondo chiaro (non bianco, ad esempio come questo).
- Evita il verde e il rosso/rosa, poiché questi colori sono difficili per coloro che hanno problemi nella visione dei colori (daltonismo).
- Considera alternative agli sfondi bianchi per la carta, il computer e i supporti visivi come le lavagne bianche. Il bianco può apparire troppo abbagliante. Usa il crema o un colore pastello tenue. Puoi anche chiedere all'alunna/o quali siano le sue preferenze per agevolarla/o nella lettura.
- Quando stampi il documento, scegli una carta opaca a una lucida. La carta dovrebbe essere abbastanza spessa da evitare che si veda quanto riportato sul retro del foglio.




## Layout

- Allinea il testo a sinistra, senza giustificazione. 
- Evita le colonne multiple (come quelle usate nei giornali).
- Le righe non dovrebbero essere troppo lunghe: da 60 a 70 caratteri.

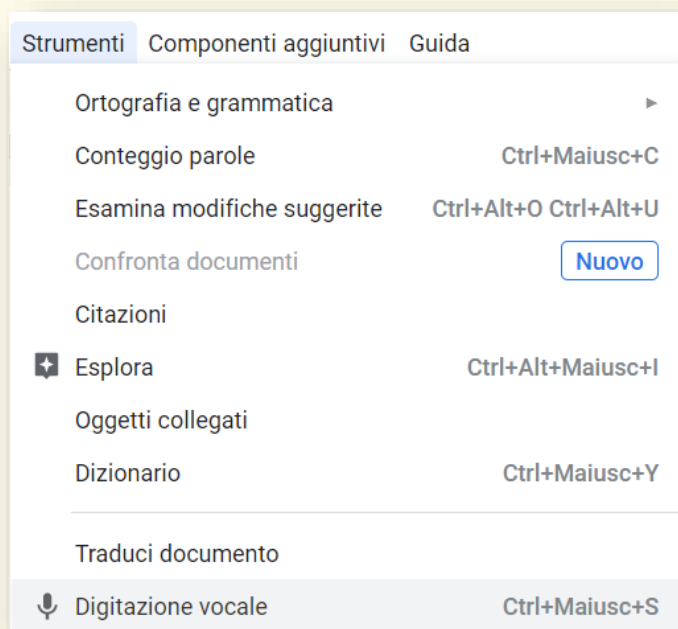


- Usa lo spazio bianco per rimuovere il disordine vicino al testo e raggruppare i contenuti correlati.
- Spezza il testo con titoli di sezione regolari nei documenti lunghi e includi un indice.

## Stile di scrittura

- Usa la voce attiva piuttosto che passiva.
- Favorisci concisione; evita di usare paragrafi lunghi e densi.
- Usa frasi brevi e semplici in uno stile diretto.
- Usa immagini per supportare il testo. I diagrammi di flusso sono ideali per spiegare processi e flussi. Pittogrammi e grafici possono aiutare la memoria visiva e supportare le informazioni nel testo.
- Considera l'uso di punti elenco e numerazioni, in sostituzione della prosa continua. 
- Fornisci istruzioni in modo chiaro.
- Evita le doppie negazioni.
- Evita le abbreviazioni dove possibile; fornisci sempre la forma estesa quando le usi per la prima volta.
- Fornisci un glossario delle abbreviazioni e di eventuale linguaggio settoriale/specifico.

Infine ricorda ai tuoi studenti che Google Docs offre anche la possibilità di scrivere un testo sotto dettatura. Per farlo, basterà attivare la funzione di **Digitazione vocale** che si trova nella sezione **Strumenti** (vedi immagine) e parlare nel microfono.



**N.B.** Docs è in grado di comprendere diverse lingue, non solo l'italiano e l'inglese!