

LA SCRITTURA SUL WEB

Per il web valgono alcune regole di semplificazione del linguaggio stesso: l'informazione deve essere scritta in modo chiaro e con un linguaggio semplice e immediato.

Infatti, il modo di leggere sul web è diverso dalla carta stampata: l'occhio scorre velocemente le righe da leggere, con un andamento quasi a saltelli e non in modo coordinato e uniforme. Leggere sul web non prevede quella concentrazione che si può avere mentre si legge su carta.

I testi vengono passati in rassegna con lo sguardo alla ricerca di titoli e parole chiave: per questo è importante organizzarli bene per una facile decodifica e per catturare l'attenzione.

REGOLE BASE

Per scrivere sul web si devono quindi rispettare alcuni accorgimenti, adatti ad una lettura veloce. In particolare:

- i testi devono essere brevi: sullo schermo si legge con maggiore difficoltà quindi dovrebbero essere lunghi la metà di quelli su carta;
- fare sintesi. E' importante controllare il testo prima di pubblicarlo per eliminare il superfluo e per semplificarlo (regola delle 12/12 parole per una frase e regola d'uso con parole che abbiano al max 5 sillabe);
- iniziare dalla fine: in questo modo il lettore avrà subito le informazioni più importanti;
- non usare il maiuscolo: nel linguaggio web significa che si sta urlando e ciò è scorretto;
- evidenziare solo parole chiave;
- non usare troppo grassetto e non usare il sottolineato: confonde il lettore ed in più il sottolineato fa pensare alla presenza di link ipertestuali;
- spezzare le frasi rendendole brevi aggiungendo, dove possibile, dei sottotitoli;
- aggiungere elenchi puntati e numerati che sono efficaci perché catturano lo sguardo;
- usare sempre titoli brevi (che stiano in una riga) dove possibile, cercando di riassumere efficacemente il contenuto del paragrafo;
- spaziare i vari paragrafi e sottoparagrafi, in modo da rendere più leggibile e arioso il testo.

STILI

Usare sul documento gli stili e le funzionalità di lista del sistema per formattare i contenuti in capitoli, paragrafi e punti elenco, al fine di dare una struttura omogenea:

- utilizzare gli stili (di intestazione) per creare una struttura logica del documento. Per esempio, non occorre aumentare le dimensioni del testo per creare "l'aspetto di intestazioni" o dare loro risalto, ma basta inserire dal menù proposto l'elemento adatto (per esempio nel sistema CST della Provincia "Titolo1", "Titolo2", "Titolo3", etc.);
- utilizzare le liste (di elenco). E' possibile selezionare la tipologia di elenchi (elenchi puntati, elenchi numerati, a più livelli). Se gli elementi seguono una sequenza specifica, utilizzare un elenco numerato o puntato. Non utilizzare segni di punteggiatura o altri marcatori per creare l'impressione di una lista;
- non creare allineamenti mediante la barra spaziatrice, ma utilizzando la tabulazione;
- evitare, quando possibile, l'utilizzo del tasto "invio" per aumentare la distanza tra paragrafi, utilizzando invece la spaziatura del paragrafo;
- evitare il testo giustificato in quanto potrebbe pregiudicare la lettura per chi usa un "lettore di schermo ausiliario" per l'immediato riconoscimento della posizione dei capoversi;
- posizionare infine gli oggetti nel documento (foto, forme, grafici, etc.) con una disposizione "in linea" con il testo, in modo da facilitare la lettura tramite un "lettore di schermo ausiliario" e spiegarli con didascalie.

REGOLE DI FORMATTAZIONE

Parlando di scrittura sul web non possono mancare alcune istruzioni per rendere il testo chiaro a livello sia grafico che contenutistico.

Per quanto riguarda la giustificazione, come indicato nel paragrafo precedente, si ribadisce di non giustificare il contenuto.

- **Corsivo**

Il corsivo rende più difficile la lettura del testo.

Va usato raramente e solo in caso di indicazioni bibliografiche, opere d'arte o cinematografiche, parole straniere (ma solo di uso non comune e in ambito non specialistico).

- **Grassetto**

Privilegiare l'uso di titoli o elenchi per mettere in evidenza il testo.

Nel corpo del testo si può usare il grassetto solo per evidenziare le parole chiave.

- **Testo sottolineato**

Non usare testo sottolineato: sul web il testo sottolineato indica sempre dei link.

- **Tabelle**

Non sono sempre leggibili a utenti con problemi visivi. Usarle solo se **strettamente** necessario e non inserire troppo testo all'interno della tabella stessa; usare poche colonne, per non rendere difficile la lettura con dispositivi mobili. Non utilizzare celle vuote.

Immagini

Prima di pubblicare un'immagine è opportuno verificare che sia ottimizzata per il web:

- Risoluzione: 72 ppi
- Formato: JPG (JPEG), PNG
- Modello di colori: RGB

Dopo averla inserita nel programma, per le norme sull'accessibilità è necessario, aggiungere sempre testi alternativi che raccontino e spieghino le immagini. Per inserire il testo descrittivo dell'immagine (su piattaforma CST Provincia), cliccare con il tasto destro sull'immagine interessata e poi cliccare su "Proprietà immagine". All'interno della finestra "Formato Immagine" (che si apre in alto a destra) selezionare "Testo alternativo" ed inserire titolo e descrizione dell'immagine stessa. La descrizione, intercettabile dal "lettore di schermo ausiliario", sarà visualizzata come testo alternativo dell'immagine.

Nuovo sito Web

N.B. Il nuovo sito web fornito dal CST della Provincia a ottobre 2022 porta alcune novità nelle news da inserire. In particolare su:

- **Avvisi dal Comune** sono 6: in home page non riportano né loghi né immagini
 - i referenti web devono comunque abbinare un logo, uno stemma, un'immagine, locandina, in formato png, jpg, gif, jpeg, e seguire le indicazioni sulla "descrizione immagine" su:
 - **Testo alternativo** (Questo testo verrà usato da screen reader, motori di ricerca, oppure quando l'immagine non può essere caricata)
 - **Titolo della foto** - (il titolo è usato come tooltip quando l'utente posiziona il mouse sopra l'immagine.riportata sopra"). Diversamente da prima, non si può lasciare il campo immagine vuoto nel nuovo sito (la non scelta porta a far apparire sempre il logo comunale su tutte le news interne rendendo le news stesse poco distinguibili tra di loro).

- **Notizie dal Territorio** – sono 3 in home

In questo caso l'immagine appare in home. E' ancora più importante pubblicare immagini, foto, accessibili ossia con la descrizione su:

- **Testo alternativo** (Questo testo verrà usato da screen reader, motori di ricerca, oppure quando l'immagine non può essere caricata)
- **Titolo della foto** - in quanto il titolo è usato come tooltip quando l'utente posiziona il mouse sopra l'immagine.

- **Uso del colore**

La scala cromatica deve garantire un rapporto di contrasto minimo tra testo e sfondo di 4,5:1, come raccomandato dalle specifiche di accessibilità WCAG 2.0 AA.

- Il colore non deve mai essere significativo in sé e non deve essere la modalità con cui si trasmettono contenuti: ipovedenti, daltonici e non vedenti non sarebbero in grado di identificarli correttamente.

Si consiglia di evitare di inserire il testo utilizzando colori con poco contrasto rispetto allo sfondo (per esempio, evitare il testo giallo/arancione su sfondo bianco, oppure azzurro/blu su sfondo colorato etc.); usare invece colori ad alto contrasto.

- Non utilizzare il colore come unico modo per identificare qualcosa nel documento, utilizzando descrizioni quando necessario.

Quindi, per comunicare un'informazione, oltre al colore, è necessario aggiungere un elemento testuale o grafico. E' sbagliato indicare in rosso le informazioni obbligatorie, in verde quelle accessorie, sia perché non tutti possono essere in grado di leggerle (es: daltonismo del 5-8% popolazione maschile), sia perché non tutti potrebbero essere in grado di percepire la differenza di colore in contesti di fruizione diversi ma molto frequenti (ad esempio: da smartphone o tablet, di giorno e all'aperto).

- **Caratteri**

I *font* "senza grazie" sono più facilmente leggibili sullo schermo di un computer. Per la comunicazione su web dovrà essere usato il *font* Arial 11.

2.2 ALLEGATI

Se deve essere allegato un documento, questo dovrà avere il formato PDF/A. Infatti, si fa presente che il PDF/A è il formato da preferire per la conservazione a lungo termine del documento, caratterizzato dall'assenza di collegamenti esterni e contenuti crittografati. E' opportuno poi constatare tramite apposito applicativo che la conversione del documento abbia mantenuto l'ordine di esposizione, i testi alternativi alle immagini, i "tag" semantici delle tabelle, etc..

Sarebbe anche opportuno effettuare una lettura del documento PDF/A con un "lettore di schermo ausiliario", per verificare se sussistono delle inesattezze o se appaiono parole poco comprensibili alla lettura vocale: sommario, titoli, acronimi, numeri, collegamenti ipertestuali, ordine delle parole nel testo, articoli, preposizioni, parole in lingua straniera, punteggiatura, etc..