

Guia para Leitura Fácil

Todos têm direito a aceder a
informação que possam compreender.

Como usar palavras e imagens para tornar a informação mais fácil de entender.



Este guia ajudá-lo-á a escrever informação fácil de compreender.



Existe uma lista de verificação no final deste documento.

Este guia foi feito para o ajudar



- Escreva a informação de forma clara e fácil de compreender.



- Use palavras e imagens simples para tornar a informação acessível.



- Conceba os documentos para pessoas que têm dificuldades de leitura e em compreender informação escrita.

Este guia foi feito para:



- Organizações
- Serviços
- Negócios
- Emprego
- Famílias
- Amigos
- Comunidade

O que é informação de Leitura Fácil?



- Informação que é clara e fácil de ler e compreender.



- Concebida para apoiar pessoas com dificuldades de aprendizagem e dificuldades em compreender informação escrita.



- Diferente da linguagem comum, adaptada.



- Informação escrita, apoiada em imagens.



- Usa palavras do dia a dia e não usa jargão ou acrónimos.

A quem se destina a informação de Leitura Fácil?



- Pessoas com dificuldades de aprendizagem.



- Pessoas com baixo nível de literacia.



- Pessoas com diferente língua materna.



- Pessoas idosas.



- Pessoas surdas.

Algumas pessoas conseguirão ler a informação de Leitura Fácil autonomamente. Outras necessitarão de um mediador.

Alguns aspetos a considerar, antes de começar a escrever.



- Pense no público-alvo – para quem está a escrever a informação de Leitura Fácil?



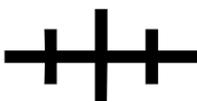
- Perceba o conteúdo do documento. Pergunte à sua fonte de informação se necessita de clarificar a informação (por exemplo, se a informação é temporária ou definitiva).



- Pense no aspeto do produto final. É um panfleto, uma brochura, um relatório, ou um sumário de estudo de investigação?



- Faz parte de um conjunto de informação de documentos acessíveis? Se assim for, a versão de Leitura Fácil tem de ter a mesma qualidade, capa, design e estilo semelhantes.



- Estabeleça um cronograma para assegurar que alcança cada etapa do processo e envolva pessoas com dificuldades de aprendizagem.

Algumas regras para escrever informação de Leitura Fácil

Como configurar a página:



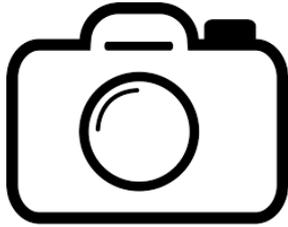
- Utilize margens largas;
- Alinhe tudo à esquerda;
- Coloque as imagens à esquerda;
- Utilize espaçamento e entrelinha de 1,5;
- Numere as páginas no canto inferior direito;
- Use letra tamanho 16;
- Use letra direita, por exemplo Arial;
- Limite 4 ou 5 imagens por página;
- Utilize espaços alargados para tornar a informação mais clara;
- Utilize números para numerar (8 em vez de oito);
- Não utilize caixas de texto, pois são mais difíceis de formatar.

Como organizar o documento:



- Uma ideia por página;
- Poderá ter de reorganizar a informação do documento original. É melhor agrupar toda a informação sobre um mesmo tópico;
- Utilize os estilos do processador de texto – títulos, subtítulos...;
- Utilize cor, negrito e fonte de grande tamanho para destacar informação. Verifique se as cores usadas têm contraste, quando imprime o documento a preto e branco;
- Utilize sempre o mesmo tipo de fonte, para títulos, subtítulos e texto normal;
- Termine sempre as palavras no final de linha, não faça separação de sílabas;
- Termine sempre uma frase na mesma página;
- Termine sempre um parágrafo na mesma página.

Que imagens usar?



- Utilize símbolos, imagens, fotos ou desenhos;
- Encontra imagens de clipart no Google Images;
- Veja se as imagens são ilustrativas das ideias e apropriadas à idade;
- Não necessita de ter uma imagem para ilustrar cada ponto;
- Não coloque imagens por cima de palavras;
- Selecione imagens atuais e bem definidas;
- Certifique-se que são imagens livres, sem direitos de autor.

Publicar o documento



- Antes de publicar um documento deverá verificar primeiro se está tudo bem;
- Verificar com a sua fonte de informação se:
 - interpretou corretamente a informação;
 - se a mensagem é a mesma e é clara;
 - se as imagens correspondem às ideias;
- Esteja preparado para fazer alterações, se necessárias;
- Os designers nem sempre estão familiarizados com as regras da Leitura Fácil e, por vezes, são tentados a introduzir alterações para os tornar mais apelativos;
- Esclareça o designer que não deve introduzir mudanças de formato, letra, cor ou imagens, que prejudiquem a Leitura Fácil.

Como disponibilizar o documento?



- Se o documento for para publicação impressa em papel, não deverá oferecer problema.
- Se o documento for publicado na Web, por exemplo em formato Word, poderá encontrar problemas de formatação.
- Poderá sugerir que o documento seja disponibilizado em formato PDF, neste caso deverá verificar a acessibilidade do mesmo.

Lista de Verificação

- ✓ Escreva frases curtas entre 15 e 20 palavras;
- ✓ Escreva como fala;
- ✓ Utilize verbos no modo ativo;
- ✓ Utilize uma linguagem pessoal e dirigida, por exemplo: eu, nós, ...;
- ✓ Utilize letra direita, por exemplo; fonte Arial, com tamanho 16, pelo menos;
- ✓ Não utilize o itálico;
- ✓ Não faça sublinhados, utilize o negrito ou dê outro destaque à palavra;
- ✓ Cada frase deverá corresponder a uma ideia;
- ✓ Utilize pontos para listar ideias;
- ✓ Não utilize jargão e acrónimos;
- ✓ Não escreva em letras maiúsculas;
- ✓ Não utilize contrações de palavras ou abreviaturas;
- ✓ Use os números, não os escreva por extenso;
- ✓ Reduza a pontuação, tanto quanto possível;
- ✓ Mantenha a configuração da página ao longo do documento.