

Guia de estilo para a dislexia

Este guia divide-se em três partes:

1. Texto acessível para disléxicos
2. Formatos Acessíveis
3. Design de websites

1. Texto acessível para disléxicos.

O objectivo é assegurar que o material escrito toma em consideração o *stress* visual experienciado por algumas pessoas disléxicas e facilitar a leitura.

A adopção de boas práticas para os leitores disléxicos tem como vantagem tornar os documentos acessíveis para qualquer pessoa.

Suportes.

- O papel deve ter grossura suficiente para evitar que o que se escreve do lado oposto seja visível.
- Utilize papel mate em vez de acetinado. Evite a impressão digital que tenha tendência a deixar o papel brilhante.
- Evite fundos brancos no papel, no computador e em auxílios visuais. O branco pode parecer demasiado brilhante e ofuscar. Use um tom creme ou pastel. Algumas pessoas com dislexia terão a sua própria preferência de cor.

Fonte.

- Use uma fonte simples e espaçada, não serifada, como a Arial ou a Comic Sans. Outras fontes alternativas são, por exemplo, a Verdana, Tahoma, Century Gothic ou a Trebuchet.
- O tamanho da fonte deve rondar os 12-14 pontos. Alguns leitores com dislexia poderão solicitar uma fonte maior.
- Utilize um texto de cor escura sobre um fundo claro (mas não branco).
- Evite tons vermelhos/rosa e verdes, já que se tornam difíceis para pessoas daltónicas.

Para informações e discussão mais detalhada sobre as fontes consulte o website do Comité para as Novas Tecnologias da BDA (BDA New Technologies Committee):

<http://bdatech.org/what-technology/typefaces-for-dyslexia/>

Cabeçalhos e ênfases

- Evite o sublinhado e o *itálico*: estes tendem a fazer com que o texto pareça todo ligado. Ao invés utilize o **negrito**.
- EVITE TEXTOS EM LETRAS MAIÚSCULAS: é muito difícil de ler.
- Para os cabeçalhos, utilize um tamanho de fonte maior, com o negrito e caixa baixa.
- Para dar ênfase de forma eficaz podem ser usadas caixas e limites.

Layout

- Use texto justificado à esquerda com margem irregular do lado direito.
- Evite colunas de texto estreitas (como as usadas pelos jornais).
- As linhas não devem ser longas: 60-70 caracteres no máximo.
- Evite juntar demasiada informação, assim como o uso de parágrafos longos e densos. Faça espaçamentos.
- O tamanho entre linhas é preferencialmente de 1.5.
- Evite iniciar uma frase no final de uma linha.
- Use tópicos e numeração ao invés de prosa contínua.

Estilo de escrita

- Use frases curtas e simples, e num estilo directo.
- Dê instruções claras. Evite frases de explicação longas.
- Use a voz activa em vez da passiva.
- Evite duplas negativas.
- Seja conciso.

Aumento da acessibilidade

- Gráficos simples são ideais para explicar procedimentos.
- Pictogramas e gráficos ajudam a localizar a informação.
- Listas de 'fazer' e 'não fazer' são mais úteis para realçar aspectos de boas práticas do que textos contínuos.
- Se possível, evite as abreviações ou providencie um glossário de abreviações e expressões.
- Em documentos longos, inclua uma página de conteúdos no início e um índice no final do documento.

Verificar a legibilidade

Para que a correcção automática do programa de texto (Word 2003) verifique automaticamente a legibilidade, vá a Ferramentas, Opções, Ortografia, e Gramática, e depois seleccione a opção de Legibilidade. O Word passará então a mostrar a sua pontuação de legibilidade sempre que verifique a ortografia.

No Word 2007, clique no botão Microsoft Office e depois nas Opções do Word. Clique em Verificação. Certifique-se que a verificação ortográfica está seleccionada. Abaixo de “Quando corrigir a gramática no Word”, seleccione “Mostrar as estatísticas de legibilidade”.

Verifique documentos longos por secções, para se aperceber das partes que são mais difíceis.

- O teste de pontuação Flesch Reading Ease: classifica o texto numa escala de 100 pontos; quanto mais alta for a pontuação mais fácil é a compreensão do texto. Para a maioria dos documentos-padrão, o objectivo da pontuação é entre os 70-80 pontos.
- O teste Flesch-Kincaid Grade Level: classifica o texto ao nível do ensino básico americano. Por exemplo, uma pontuação de 5.0 significa que um estudante do 6º ano, com uma média de 10 anos de idade, consegue entender o documento. Para a maioria dos documentos-padrão, aponte para uma pontuação aproximadamente de 5.0, utilizando frases curtas e não empobrecendo o vocabulário.

2. Formatos acessíveis

É importante que os documentos e as publicações estejam preparados para serem acessíveis em diferentes formatos destinados a pessoas com deficiência visual ou dificuldades de leitura. Estes devem estar disponíveis em formatos electrónicos que possam ser lidos pelos softwares de leitor de ecrã.

Os documentos impressos são criados em computadores, por isso deve ser possível gerar os ficheiros electrónicos. Alguns documentos estarão disponíveis apenas electronicamente.

- Os ficheiros em Word são os mais fáceis para as preferências individuais de visualização e para áudio.
- Os ficheiros PDF mantêm a apresentação em melhores condições que o Word, mas não são tão fáceis de usar.
- Sugerimos que se ofereça, quando possível, as duas opções, o ficheiro primário em formato Word e os derivados em formato PDF.

- Publicite a disponibilidade dos formatos acessíveis.

Preparar um documento para o software de leitor de ecrã:

- Ouvir um documento usando um leitor de ecrã levará mais tempo do que a leitura visual.
- Coloque pontos finais após os cabeçalhos para fazer a voz baixar e pausar; uma tonalidade semelhante à cor do fundo fará com que os pontos sejam menos distractivos visualmente.
- Coloque ponto e vírgula, vírgula, ou pontos finais depois dos tópicos para fazer uma pausa.
- Use Estilos no Word para organizar os cabeçalhos e a formatação.
- Evite a numeração automática já que alguns leitores de ecrã não a conseguem ler. Coloque a numeração manualmente.
- As listagens de conteúdos da página deverão estar hiperligadas à secção correspondente para ajudar a navegação. Numere os itens no menu. Use hiperligações internas e externas para uma navegação mais fácil.
- Evite textos com letras maiúsculas a meio da linha, uma vez que estes podem ser lidos como letras separadas.
- Inclua apenas os sinais e símbolos estritamente necessários, por exemplo, asteriscos ou traços (ambos curtos e longos), uma vez que serão ditados.
- Traços longos devem ser evitados, use dois pontos para a voz fazer pausa.
- Use sinais de citação rectos. Sinais curvos ou inclinados poderão ser lidos como “back quote” (caracter de controlo) por alguns leitores.
- Evite numeração romana e a abreviatura N.º.
- Considere se as abreviaturas e acrónimos precisam de pontos finais.
- Os leitores de ecrã podem ter dificuldades com as tabelas no Word e podem não passar para a próxima parcela da tabela sem o uso manual do teclado.
- Evite imagens com texto. Os ouvintes não o conseguirão ouvir. Repita-o no corpo do texto.
- Use hífen em palavras compostas para ajudar o leitor de ecrã a pronunciar-las.
- Separe os dígitos de um número de telefone para evitar que sejam lidos como centenas, milhares ou milhões.

3. Design de Websites

O design de websites deve considerar todos os factores anteriores, bem como os pontos seguintes. Pesquisas mostram que os leitores num computador acedem aos textos a um

ritmo 25% mais lento. Isto deve ser tido em consideração quando se coloca informação na internet. Quando um website está terminado, deve analisar tanto a estrutura quanto a informação do ponto de vista da acessibilidade, utilizando para isso estas verificações simples.

- A navegação deve ser fácil. Um mapa da estrutura é útil.
- Use gráficos e imagens para quebrar o texto, mas considere que estes tornam o download mais lento.
- Gráficos muito grandes tornam as páginas difíceis de ler.
- Ofereça páginas alternativas para download num estilo apropriado para o leitor de ecrã.
- Indique possíveis páginas da Web que possam ser lidas *off-line* e que permitam o download também *off-line*.
- Textos que se movem criam dificuldades a pessoas com deficiências visuais. Os leitores de ecrã não conseguem ditar esse tipo de texto.
- Hiperligações de conteúdos devem indicar que páginas foram acedidas.
- A maioria dos utilizadores preferem uma impressão a negro sobre um fundo pálido. As preferências de cor variam.
- Alguns websites oferecem uma escolha variada para a cor do fundo de ecrã.
- Encoraje o uso de hiperligações no final das frases.
- Evite tons vermelhos/rosa e verdes já que estes são difíceis para pessoas daltónicas.
- Certifique-se que é permitido aos utilizadores aplicarem as suas preferências sobre os tipos e tamanho de fontes, fundos e cores de impressão.

Mais informações sobre Web Design e adaptação disponíveis em:

Distilled design of B.D.A. web:

<http://www.distilled.co.uk/blog/distilled/usability-versus-dyslexia>

RNIB Web Access Centre:

http://www.rnib.org.uk/professionals/webaccessibility/Pages/web_accessibility.aspx.

BBC: My web, my way. Making the web easier to use:

http://www.bbc.co.uk/accessibility/guides/allguides_index.shtml

Ficha técnica:

Tradução realizada com a permissão da British Dyslexia Association.

Tradução e revisão: Acesso Cultura (Ana Braga, Iolanda Pereira, Maria Vlachou).