

■ IL·LUSTRACIONS

Les fotografies, els dibuixos o els símbols poden transmetre un missatge a aquelles persones que no poden llegir i potenciar la capacitat de comprensió als que sí que poden fer-ho.

És per això que les il·lustracions no són únicament un aspecte decoratiu de la publicació, sinó un mitjà per transmetre informació. L'ús d'il·lustracions és sempre un tema que s'ha de considerar a l'hora de planificar i preparar un document en LF. Cal tenir en compte, doncs, els aspectes següents:

- Fotografies: en molts casos, l'ús de fotografies és un mitjà de comunicació ideal, sobretot quan es tracta d'informació local. Per exemple, incloure una fotografia al costat d'una adreça o un nom ajuda a identificar un lloc o la persona amb qui s'ha de contactar. En qualsevol cas, cal utilitzar fotografies clares que facin referència al tema de què es parla en el text.
- Dibuixos: els dibuixos poden ser en alguns casos la millor solució. Aquests han de ser clars i no confondre el lector o lectora. Els dibuixos s'han de centrar en el tema principal i poden transmetre una informació més precisa que una fotografia amb massa detalls.
- Símbols: els símbols són una forma de comunicació més general i abstracta. És important seleccionar aquells que són coneguts pel públic destinatari.

Text extret de la publicació: "Lectura fàcil: fem la informació accessible a tothom" de Lúdia Artigas i Bustins. *Papers d'acció social* (núm. 6, setembre 2009)



Recomanacions per escriure documents en **Lectura Fàcil**

Una part de la població té dificultats per llegir i entendre un text escrit. Els materials de Lectura Fàcil (LF) són una resposta a la necessitat de fer una informació entenedora per tothom.

La LF és un format d'informació accessible que adapta el contingut, el llenguatge i la forma del material escrit perquè sigui més fàcil de llegir i d'entendre.

El seu ús beneficia a tota la població, ja que com més entenedor és un text més fàcilment arribarà el missatge que es vol transmetre al lector o lectora.

maig 2016

■ CONTINGUT

El més important a l'hora de redactar un document en LF és que el contingut sigui clar i segueixi una estructura lògica i seqüencial. És recomanable fer una llista amb tots els aspectes clau que es volen transmetre.

Els punts més importants han d'aparèixer al principi del document. Si es creu que se'n poden excloure alguns detalls, és millor fer-ho, ja que com més curt sigui el document millor.

A l'hora d'elaborar un document en LF, pot ser que aquest es faci totalment de nou o a partir d'un document original que es vol fer accessible. En el segon cas, el procés següent pot ajudar a determinar-ne el contingut:

1. Cal seleccionar les seccions que poden ser importants per al públic objectiu (per exemple, es poden eliminar introduccions, comentaris, etc.).
2. Cal resumir els diferents paràgrafs del text seleccionat en una o dues frases.
3. Cal comprovar si els resums segueixen una estructura lògica.
4. Cal verificar que els resums incloguin únicament els aspectes clau, suprimint tot allò que no estigui directament connectat amb la finalitat de la publicació.

■ LLENGUATGE

Un cop tinguem clars els aspectes clau que ha de cobrir el document, es pot començar a redactar el text tenint en compte les pautes següents:

- Ser concís: cal explicar les idees que es volen transmetre de manera simple i clara, utilitzant un llenguatge senzill i directe.
- Emprar un llenguatge positiu: les negacions dobles poden portar confusió; per exemple: la frase "el tràmit és útil" sempre s'entén millor que "el tràmit no és inútil".
- Fer ús d'exemples pràctics i evitar els conceptes abstractes. Si aquests s'han d'esmentar, és millor explicar-los amb exemples concrets o comparacions que facilitin la comprensió del tema.
- Personificar el text tant com sigui possible. L'expressió "Tens/Teniu dret a..." sempre és millor que "Els usuaris i les usuàries del servei tenen dret a..."
- Evitar l'ús de tecnicismes, ja que per a la majoria de persones que no pertanyen a un col·lectiu professional determinat són irrellevants.
- Utilitzar preferentment la veu activa en lloc de la passiva. D'aquesta manera el document és més viu i menys complicat. Per exemple, la frase activa "El Govern ha aprovat la llei" és més senzilla que "La llei ha estat aprovada pel Govern".
- No pressuposar coneixements previs sobre el tema en qüestió.

- Ser sistemàtics a l'hora d'utilitzar les paraules i emprar sempre el mateix mot per anomenar el mateix concepte encara que la repetició de paraules afecti l'estil del redactat.
- Evitar l'ús d'abreviatures i inicials, i, si hi ha sigles, millor explicar-ne el significat. Donar una adreça de contacte on obtenir més informació sempre que sigui possible. Elaborar un document en LF pot fer que aquest sigui més llarg que el text original. Això passarà sobretot en documents legals o científics, ja que caldrà explicar-ne els detalls al públic destinatari.

■ FORMA

Les pautes següents ajuden a facilitar la lectura d'un text:

- Escriure frases curtes amb una sola idea principal en cada frase. Si una oració ocupa més d'una línia, procurar tallar-la d'acord amb el ritme natural de la parla.
 - Dividir el text en seccions curtes per facilitar-ne la lectura i introduir-hi encapçalaments per facilitar la navegació pel document.
 - Intentar evitar la impressió invertida (text clar sobre fons fosc). Els caràcters foscos sobre el paper clar són més fàcils de llegir. És important que les lletres quedin ben contrastades.
 - No alinear el text a la dreta i no separar les paraules amb guions entre dues línies.
 - Escollir lletres clares. Es recomana utilitzar les Arial, Helvètica, Times New Roman o Garamond.
 - Emprar com a màxim dos tipus de lletres. Es pot utilitzar un tipus de lletra per al text i un altre per als títols.- Utilitzar una mida de lletra gran, per exemple entre 12 i 14.
 - Utilitzar la negreta quan es vulgui ressaltar una part del text. No emprar majúscules ni cursives.
 - No utilitzar mai dibuixos com a fons d'un text, ja que en poden dificultar la lectura.
 - Assegurar que les il·lustracions siguin nítides i emprar un paper mat i de bona qualitat.
 - Tenir en compte els criteris següents a l'hora d'escriure certes expressions numèriques:
 - Les dates, millor escriure-les segons el format complet, per exemple: "Dimarts, 8 de setembre de 2009".
 - Els números de telèfon s'han d'escriure separats, per exemple: 00 34 93 822 33 44.
 - Cal utilitzar sempre caràcters numèrics i no la paraula equivalent.
 - No emprar mai caràcters romans.
- Cal també tenir en compte els consells pràctics que es detallen tot seguit:
- Posar la data en la publicació i numerar les pàgines.
 - Etiquetar de manera clara les publicacions en LF perquè les persones usuàries les puguin identificar amb facilitat.
 - Assegurar una àmplia difusió de la publicació.