

# **Viegli lasīt**

Daina Podziņa  
Digitāla piekļūstamība. Prakse. Piemēri.  
2020. gada 26. novembris

# Galvenās tēmas

- Mērķa grupa
- Ieguvumi
- Pamatnosacījumi

# Mērķa grupa



- Cilvēki ar intelektuālo invaliditāti; cilvēki, kuriem valsts valoda nav dzimtā valoda
- Kāpēc tas ir svarīgi:
  - ✓ lai apgūtu jaunas lietas
  - ✓ piedalītos sabiedrības dzīvē
  - ✓ zinātu par savām tiesībām un tās aizstāvētu
  - ✓ varētu paši pieņemt lēmumu

# Pamatnosacījumi

Dokumenta izskats

- **Skaitļi**
  - Vai lapas ir numurētas?  
NB! Sākulapai numuru neliek,  
bet citām lapām numuriem ir jābūt.  
Numuru liek lejā katras lapas labajā pusē.
  - Vai raksts ir Arial, burtu lielums 14 un vairāk?
- **Raksts**
  - Vai teksts ir izvietots kreisajā pusē?
- **Teksta izvietojums**
- **Attēli**
  - Vai attēli ir novietoti tuvu tekstam,  
lai cilvēki saprastu par ko ir teksts.
  - Vai attēlus ir viegli saprast?
- **Virsraksti**
  - Vai virsraksti ir skaidri un viegli saprotami?
  - Vai virsraksti ir **treknrakstā**?

# Pamatnosacījumi

## Dokumenta izskats

- **Teikumi**
  - Vai jauns teikums sākas jaunā rindā?
  - Vai teikumu garums ir 1 vai 2 rindas?
  - Vai teikumi pārsvarā ir darāmajā kārtā?
- **Vārdi**
  - Vai vārdi ir vienkārši?
  - Vai grūtie vārdi ir paskaidroti vairāk kā vienu reizi?  
NB ! Grūtos vārdus ir jāpaskaidro katru reizi, kad tie tiek lietoti.
  - Vai vārds ir sadalīts divās rindās?
  - Vai skaitļi ir rakstīti ar cipariem?  
NB ! Pareizi rakstīt kā ciparus nevis ar vārdiem

# Pamatnosacījumi

## Dokumenta izskats

### ○ **Informācijas kārtība**

- Vai svarīgu informāciju ir viegli atrast?
- Vai informācija ir sakārtota un tai ir viegli sekot?

NB ! Ja viens notikums seko otram,  
tad tie ir jāapraksta katrs atsevišķi jaunā teikumā.

- Vai katra rindkopa ir par vienu tematu?
- Vai ir izmantoti piemēri, lai izskaidrotu lietas?
- Vai tiek lietotas aizzīmes?

NB ! Aizzīmes labāk lietot komatu vietā. Ja tekstā tiek lietoti vārdi viņš vai viņa, vai ir skaidrs par ko tiek runāts?

# Vadlīnijas rakstītajam tekstam

## Vispārēji ieteikumi

- Domājiet par personu, kam jūs rakstāt
- Esiet personīgi
- Veidojiet tekstu viegli lasāmu un saprotamu
- Definējiet nepazīstamus saīsinājumus un akronīmus
- Veidojiet īsus teikumus
- Veidojiet saturu un pakalpojumus pieejamus plašākam klientu lokam

## Teksts un tā izvietojums

- Izceliet būtiskāko informāciju (lietojiet treknrakstu vai lielāka izmēra tekstu, nelietojiet LIELOS BURTUS, slīprakstu, pasvītrotu tekstu)
- Izvairieties pārnest vārdus jaunā rindā
- Burtu lielums lielāks par 14 pt
- Atstarpes starp rindkopām 1,5 reizes lielākas kā starp rindām
- Tekstu izvietojiet pa kreisi
- Vienā rindkopā viena doma

# Vadlīnijas attēlu un grafiku izmantošanai

## Attēlu un grafiku izmantošana

- Izmantojiet tekstam atbilstošus attēlus un grafikus, izvietojiet tos tuvu tekstam
- Izvairieties attēlu lietot kā teksta fonu
- Izmantojiet attēlus un grafikus ar skaidrām kontūrām un labu krāsu izšķirtspēju
- Izmantojiet vienkāršus attēlus un grafikus
- Grafikos izceliet svarīgākos skaitļus un faktus
- Paskaidrojošo tekstu novietojiet tuvu, bet atsevišķi no grafika

## NB !

Pārliedzinieties vai ir pietiekams kontrasts starp teksta un fona krāsām:

- Izmantojiet ļoti tumšas un blāvas krāsa
- Balts vai krēmkrāsas papīrs nodrošina teksta vieglu lasāmību
- Izvairieties kombinēt zilu un dzeltenu krāsu, zaļu un sarkanu krāsu
- Balts teksts uz melna fona izskatās mazāks, tāpēc jāpalielina burtu lielums
- Izvairieties novietot tekstu uz attēla vai rakstaina, ornamentiem pilna fona



# Avoti:

- Rules how to make easy-to-read ([http://inclusion – europe.com](http://inclusion-europe.com))
- <https://www.inclusion-europe.eu>

**Paldies par uzmanību!**

Daina Podziņa  
dainapo@inbox.lv