

Dyslexia Style Guide 2018:
Creating Dyslexia Friendly Content

This Style Guide provides principles that can help ensure that written material considers the difficulties experienced by some dyslexic people and allows for the use of text to speech to facilitate ease of reading.

Adopting best practice for dyslexic readers has the advantage of making all written communication easier on the eye for everyone.

When making changes consider all the ways that you use written communications, such as emails, presentations, web pages and printed materials.

Consider these principles in combination with other accessibility guidance such as the Web Accessibility Content Guidelines (WCAG).

Readable Fonts

Use sans serif fonts, such as Arial and Comic Sans, as letters can appear less crowded. Alternatives include Verdana, Tahoma, Century Gothic, Trebuchet, Calibri, Open Sans.

Font size should be 12-14 point or equivalent (e.g. 1-1.2em / 16-19 px). Some dyslexic readers may request a larger font.

Larger inter-letter / character spacing (sometimes called tracking) improves readability, ideally around 35% of the average letter width. If letter spacing is excessive it can reduce readability.

Dyslexia Style Guide 2018:
creazione di contenuti accessibili per persone con Dislessia

(Nota TDA: in generale i suggerimenti contenuti all'interno del presente documento, favoriscono l'accesso ad un testo per tutti, in riferito agli aspetti grafici.)

Questa guida fornisce alcuni principi volti ad assicurare che il materiale scritto consideri le difficoltà incontrate da alcune persone dislessiche e consenta l'uso di programmi di sintesi vocale per facilitare la lettura.

Adottare le migliori pratiche per i lettori dislessici ha il vantaggio di rendere la comunicazione scritta più semplice per tutti.

Quando si apportano modifiche al testo scritto, devono essere considerate tutte le modalità con le quali si utilizzano le comunicazioni, quali e-mail, presentazioni, pagine Web e materiali stampati.

Considerate tali principi combinandoli con altre linee guida sull'accessibilità, come le Linee guida sul contenuto dell'accessibilità Web (WCAG).

Caratteri leggibili

Usate caratteri "senza grazie", come Arial e Comic Sans, poiché nel testo le lettere appaiono più distanziate. Le alternative includono i caratteri Verdana, Tahoma, Century Gothic, Trebuchet, Calibri, Open Sans.

La dimensione del carattere dovrebbe essere 12-14 punti o equivalenti.

Alcuni lettori dislessici potrebbero richiedere un font più grande

La spaziatura ampia tra caratteri, migliora la leggibilità, l'aumento ideale è attorno al 35% della larghezza media delle lettere.

Se la spaziatura tra lettere è eccessiva, può ridurre la leggibilità.

Inter-word spacing should be at least 3.5 times the inter-letter spacing.

Larger line spacing improves readability and should be proportional to inter-word spacing; 1.5 / 150% is preferable.

Avoid Underlining and italics as this can make the text appear to run together and cause crowding.

Use bold for emphasis.

Avoid text in uppercase / capital letters and small caps, which can be less familiar to the reader and harder to read.

Headings and Structure

Use headings and styles to create consistent structure to help people navigate through your content.

In Word, you'll find these tools in the 'Home' tab:

La spaziatura tra parole dovrebbe essere almeno 3,5 volte la spaziatura tra lettere.

Una maggiore spaziatura dell'interlinea migliora la leggibilità e dovrebbe essere proporzionale alla spaziatura tra parole; È preferibile l'interlinea 1,5 / 150%.

Evitare la sottolineatura ed il corsivo in quanto questo potrebbe far apparire il testo come continuo e causa dell'affollamento grafico.

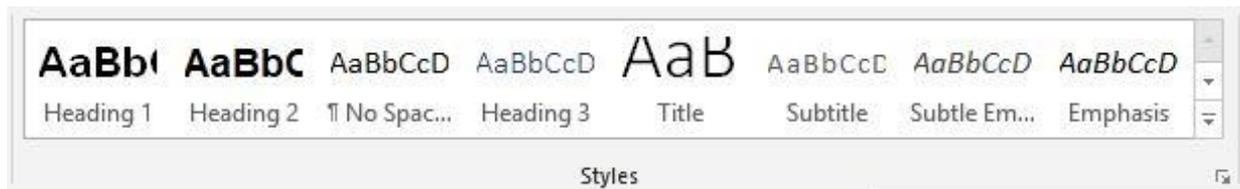
Usare il grassetto per l'enfasi.

Evita il testo in maiuscolo e maiuscoletto, che potrebbero risultare meno familiari per il lettore e più difficile da leggere.

Intestazioni e struttura

Usare intestazioni e stili per creare una struttura coerente ad aiutare le persone a navigare tra i contenuti.

In Word, questi strumenti si trovano nella scheda "Home":



For headings, use a font size that is at least 20% larger than the normal text. If further emphasis is required, then use bold.

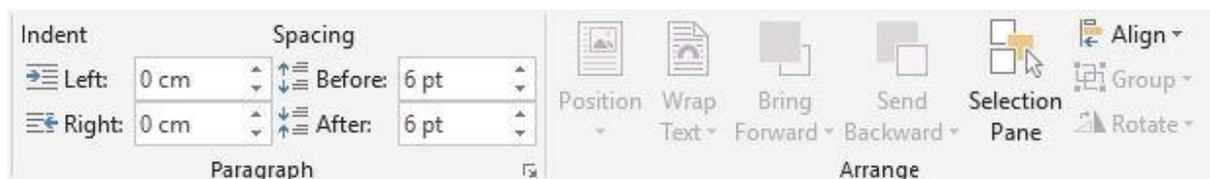
Use formatting tools for text alignment, justification, indents, lists, line and paragraph spacing to support assistive technology users.

In Word, you'll find these tools in the 'Layout' tab

Per le intestazioni, usare una dimensione del font più grande del 20% rispetto al testo normale. Se è necessaria ulteriore enfasi, usare il grassetto.

Utilizzare strumenti di formattazione per l'allineamento del testo, giustificazione, rientri, elenchi, spaziatura tra linee e paragrafi per supportare gli utenti della tecnologia assistiva.

In Word, questi strumenti si trovano nella scheda "Layout"



Add extra space around headings and between paragraphs.

Ensure hyperlinks look different from headings and normal text.

Aggiungere spazio extra attorno alle intestazioni e tra i paragrafi.

Assicurarsi che i collegamenti ipertestuali siano diversi dalle intestazioni e dal testo normale.

Colour

Use single colour backgrounds.
Avoid background patterns or pictures and distracting surrounds.
Use sufficient contrast levels between background and text.
Use dark coloured text on a light (not white) background.
Avoid green and red/pink, as these colours are difficult for those who have colour vision deficiencies (colour blindness).
Consider alternatives to white backgrounds for paper, computer and visual aids such as whiteboards.
White can appear too dazzling.

Use cream or a soft pastel colour. Some dyslexic people will have their own colour preference.
When printing, use matt paper rather than gloss.
Paper should be thick enough to prevent the other side showing through.

Layout

Left align text, without justification.

Avoid multiple columns (as used in newspapers).
Lines should not be too long: 60 to 70 characters.
Use white space to remove clutter near text and group related content.

Break up the text with regular section headings in long documents and include a table of contents.

Writing Style

Use active rather than passive voice.

Be concise; avoid using long, dense paragraphs.

Use short, simple sentences in a direct style.

Use images to support text.

Flow charts are ideal for explaining

Colore

Usare sfondi uniformi.
Evitare modelli di sfondo con immagini o altri distrattori.
Utilizzare livelli di contrasto sufficienti tra lo sfondo e il testo.
Usare testo di colore scuro su uno sfondo chiaro (non bianco).
Evitare il verde e il rosso/rosa, in quanto questi colori sono difficili per chi ha problemi di visione del colore (daltonismo).

Considerare alternative agli sfondi bianchi per carta, computer e supporti visivi come le lavagne.
Il bianco potrebbe sembrare troppo abbagliante.
Usare colori crema o pastello. Alcune persone dislessiche avranno le loro preferenze di colore.

Per la stampa utilizzare carta opaca anziché lucida.
La carta dovrebbe essere abbastanza spessa da impedire che l'altro lato sia visibile.

Disposizione

Allineare il testo a sinistra, senza giustificazione.
Evitare l'impaginazione con colonne multiple (come usato nei giornali).
Le linee di testo non dovrebbero essere troppo lunghe: da 60 a 70 caratteri.
Rimuovere eventuali ingombri vicino al testo, lasciare spazio bianco, raggruppare tra di loro i contenuti correlati.
In documenti lunghi suddividere il testo in sezioni regolari con intestazioni e includendo un indice.

Stile di scrittura

Usare la forma attiva piuttosto che passiva.

Siate concisi; evitare di usare paragrafi lunghi e corposi.

Usare frasi brevi e semplici con uno stile diretto.

Usare immagini a supporto del testo.

Per spiegare le procedure sono ideali i

procedures.

Pictograms and graphics can help to locate and support information in the text.

Consider using bullet points and numbering rather than continuous prose.

Give instructions clearly.

Avoid double negatives.

Avoid abbreviations where possible; always provide the expanded form when first used.

Provide a glossary of abbreviations and jargon.

diagrammi di flusso.

Pittogrammi e grafici possono aiutare a localizzare e supportare le informazioni nel testo.

Prendere in considerazione l'utilizzo di punti elenco e/o numerati anziché testo continuo.

Dare istruzioni chiare.

Evitare doppie negazioni.

Evitare le abbreviazioni ove possibile; al primo utilizzo di un termine fornire sempre la sua forma estesa.

Fornire un glossario dei termini specifici e delle abbreviazioni.