

**dicas de diagramação
para um documento
acessível**

Contraste

Uma das principais maneiras pelas quais a tipografia pode afetar a acessibilidade é através do contraste entre o texto e o fundo.



certo



errado

Para todos verem: No lado esquerdo há uma letra “A” em cor amarela e fundo em cor preta seguida da palavra “certo”. No lado direito há uma letra “A” em cor branca e fundo em cor amarela seguida da palavra “errado”.

Escolha da fonte

- Use fonte sem serifa; (como Arial, Roboto, Verdana e Inter)
- Evite colocar frases ou parágrafos em itálico;
- Evite letras cursivas e decoradas.

A

certo

A

serifa

A

decorada

errado

Para todos verem: No lado esquerdo há uma letra “A” na cor preta em fonte sem serifa seguida da palavra “certo”. No lado direito há duas letras “A” na cor preta, uma na fonte serifa e outra na fonte decorada, seguida da palavra “errado”.

Espaçamento entre letras e palavras

certo:

O espaçamento adequado ajuda a evitar que as letras se juntem e torne o texto ilegível.

errado:

O espaçamento adequado ajuda a evitar que as letras se juntem e torne o texto ilegível.

Para todos verem: No lado superior está escrito “certo” seguindo da frase com o espaçamento adequado: “O espaçamento adequado ajuda a evitar que as letras se juntem e torne o texto ilegível”. No lado inferior está escrito “errado” seguindo da frase com o espaçamento errado: “O espaçamento adequado ajuda a evitar que as letras se juntem e torne o texto ilegível”.

Hierarquia visual

Utilize uma hierarquia visual clara para facilitar a leitura e a compreensão do conteúdo. Tamanhos de fonte diferentes para títulos e texto principal, bem como o uso de negrito para destaques.

Título

SUBTÍTULO

Texto, texto, texto, texto,
texto, texto, texto **informação**
importante, texto, texto, texto

título

subtítulo

Texto, texto, texto,
texto, texto, texto, texto
informação importante,
texto, texto, texto

Para todos verem: No lado esquerdo está escrita a palavra “Título” maior, em negrito, e com a primeira letra maiúscula. A palavra “Subtítulo” em letras garrafais, menor e em negrito. Seis vezes a palavra “Texto” ainda menor e sem negrito, a palavra “informação importante” no mesmo tamanho da palavra “texto”, mas em negrito. Mais três vezes a palavra “texto”. No lado direito estão escritas as palavras “título” e “subtítulo” do mesmo tamanho e em negrito. Várias vezes as palavras “texto” e “informação importante” do mesmo tamanho e em negrito. Em cima de todo o conteúdo do lado direito há um “X” em vermelho.

Tamanho da fonte

O tamanho mais comum para textos em material impresso é 12pt, entretanto sugere-se que utilize 14pt considerando a legibilidade e conforto visual dos usuários.

Leve em consideração todos os outros fatores apresentados anteriormente, nem toda fonte grande é acessível.

14pt

certo

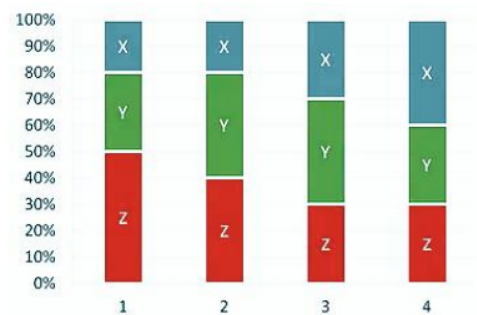
10pt
30pt

errado

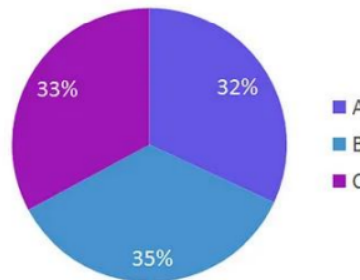
Para todos verem: No lado esquerdo está escrito “14pt” seguido da palavra “certo”. No lado direito está escrito “10pt” e “30pt” seguido da palavra “errado”.

Gráficos

- Faça legendas direta
- Use espaços em branco
- Prefira gráficos de barras e de coluna
- Use paletas com cores contrastantes



certo



errado

Para todos verem: No lado esquerdo há um gráfico de colunas que utiliza as cores azul, verde e vermelho seguido da palavra “certo”. No lado direito há um gráfico pizza que utiliza tons das cores azul e roxo seguido palavra “errado”.

Gráficos

Descreva seus gráficos, tabelas e mapas

Em geral, podemos considerar quatro passos para descrever gráficos, conforme propõe Amy Cesal

1. Tipo de gráfico
2. Tipo de dado
3. Propósito do gráfico
4. Dados na íntegra

Exemplo:



Descrição: Gráfico de barras (Tipo de gráfico) que mostra o percentual dos tributos na arrecadação no Brasil (Tipo de dado). Cinco deles concentram 71% da arrecadação (Propósito do gráfico): ICMS (21%), IR (18), Cofins (16), Contra. à previdência (11), Contra. ao FGTS (5) (Dados na íntegra). Fonte: Receita Federal, "Carga Tributária no Brasil 2018". Autoria: Insper.