

Acessibilidade e navegabilidade



**© Dia-a-dia
Educação**

Portal Educacional do Estado do Paraná

**Tutorial para inserção de conteúdos no
Portal Dia-a-dia Educação
Volume 1**

Acessibilidade e navegabilidade



**Dia-a-dia
Educação**

Portal Educacional do Estado do Paraná

**Tutorial para inserção de conteúdos no
Portal Dia-a-dia Educação
Volume 1**



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE TECNOLOGIA EDUCACIONAL
COORDENAÇÃO DE MÍDIAS IMPRESSA E WEB

**Tutorial para inserção de conteúdos no
Portal Dia-a-dia Educação
Volume 1**

CURITIBA
SEED-PR
2010

É permitida a reprodução total ou parcial desta obra, desde que seja citada a fonte. Disponível também em: <<http://www.diaadiaeducacao.pr.gov.br>>

Coordenação de Mídias Impressa e Web

Organizadora

Marcia Maria Girola

Revisão Ortográfica

Aquias da Silva Valasco

Bárbara Reis Chaves Alvim

Coordenação de Multimeios

Produção

Eziquiel Menta

Ricardo Mendonça Petracca

Capa

Aline Sentone

Rafael Cadilhe David

Projeto Gráfico

Juliana Gomes de Souza Dias

Diagramação

Taisa Delazzeri Burtet

CATALOGAÇÃO NA FONTE - SEED-PR

Paraná. Secretaria de Estado da Educação. Superintendência da Educação. Diretoria de Tecnologias Educacionais. P111 Tutorial para inserção de conteúdos no portal dia-a-dia educação , v. 1 / Secretaria de Estado da Educação. Superintendência da Educação. Diretoria de Tecnologias Educacionais. – Curitiba : SEED – Pr., 2010. – v.1. ; 58 p. – ISBN 978-85-8015-024-7
1. WEB. 2. Links. 3. Dia-a-dia educação. 4. Educação-Paraná. 5. Acessibilidade. 6. Navegabilidade. I. Título.

CDD600
CDU 6+37(816.2)

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

Superintendência da Educação

Diretoria de Tecnologia Educacional

Coordenação de Mídias Impressa e Web

Rua Salvador Ferrante, 1.651 – Boqueirão

CEP 81670-390 – Curitiba – Paraná

www.diaadiaeducacao.pr.gov.br

IMPRESSO NO BRASIL
DISTRIBUIÇÃO GRATUITA

APRESENTAÇÃO

Lançado em 2003, o Portal Dia-a-dia Educação tem como proposta veicular informações, possibilitar a comunicação e oferecer recursos de formação aos profissionais da Educação. Essa ferramenta está atrelada a uma série de iniciativas ao desenvolvimento de metodologias adequadas à utilização da Internet.

O Portal Dia-a-dia Educação, bem como as páginas dos diversos setores, programas e projetos da Secretaria de Estado da Educação do Paraná, são gerenciados através de um Sistema de Gerenciamento de Conteúdo chamado XOOPS, que permite a criação de sítios dinâmicos, possibilitando que os usuários responsáveis por sua manutenção tenham autonomia na inclusão e atualização de seus conteúdos por meio de qualquer computador conectado à Internet.

Assim, para que possamos realizar um trabalho integrado e distribuir os conteúdos de forma que os usuários visualizem e compreendam a organização do Portal, a Coordenação de Mídias Impressa e Web elaborou este tutorial com critérios e indicações de uso para a criação de páginas e inserção de conteúdos.

Elizabete dos Santos
Diretora de Tecnologia Educacional

Monica Bernardes de Castro Schreiber
Coordenadora de Mídias Impressa e Web

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	7
ACESSIBILIDADE <i>WEB</i>	7
<i>LAYOUT</i>	9
CORES, CONTRASTES E <i>BACKGROUNDS</i>	11
FONTES E FAMÍLIAS TIPOGRÁFICAS.....	12
PARÁGRAFOS E ESPAÇAMENTOS.....	15
NOMENCLATURA DE ARQUIVOS	18
IMAGENS	20
<i>LINKS</i>	26
NOVAS ABAS/JANELAS	30
ÂNCORA	33
ÍCONES.....	38
MARCADORES E SEPARADORES	42
TABELAS	44
ACESSANDO A PÁGINA ADMINISTRATIVA	49
NOTÍCIAS	50
REFERÊNCIAS.....	57
GLOSSÁRIO	59

No volume 2, estão disponíveis informações sobre os módulos administrativos do Portal.

Introdução

Para que um portal educacional tenha qualidade em todos os aspectos (visuais e lógicos), é necessário definir padrões e procedimentos que garantam recursos eficientes, dinâmicos e acessíveis a todos os usuários.

Assim, com o intuito de garantir que o Portal Dia-a-dia Educação continue sendo referência entre os portais educacionais e de adequá-lo ainda mais às definições de um recurso *web* democrático e de qualidade, foi elaborado este caderno.

O presente material contém:

- uma breve explicação sobre acessibilidade e usabilidade na *web*, e definições dos elementos que compõem as páginas, bem como os padrões de formatação para aplicação do conceito de acessibilidade;
- descrições passo a passo para publicação e manutenção dos conteúdos através dos módulos administrativos e as respectivas orientações de como implementar as regras de navegabilidade.

Esta produção, dividida em dois volumes, é resultado direto da preocupação em cumprir a legislação sobre acessibilidade, e também da necessidade de haver um material de apoio e consulta para criação, manutenção e publicação de conteúdos de qualidade voltados para professores e alunos da Rede Pública de Ensino do Estado do Paraná.

Neste primeiro volume, estão disponíveis informações sobre formatação e os padrões da usabilidade adotados para o Portal. E no volume 2, estão disponíveis informações sobre os módulos administrativos do Portal.

Acessibilidade Web

Com o crescente uso da Internet por milhões de pessoas em todo o mundo, cada vez mais é necessário pensar a questão da acessibilidade. Dessa forma, tornar um sítio acessível a todos os usuários, vem sendo uma preocupação

dos desenvolvedores de páginas, uma vez que a *web* foi criada para compartilhar informações.

Pensando nisso, em dezembro de 2004, foi sancionado o Decreto n. 5.296, que trata da acessibilidade. No artigo 47, que trata exclusivamente sobre a Internet, foi definido que todos os conteúdos de portais e sítios da administração pública devem ser, obrigatoriamente, acessíveis.

Em termos gerais, garantir a acessibilidade significa tornar fáceis o acesso e o uso de ambientes, produtos e serviços para qualquer pessoa, principalmente para aquelas com algum tipo de limitação temporária ou permanente, em diferentes contextos.

Na Internet, o termo acessibilidade refere-se às recomendações do World Wide Consortium (W3C), que desenvolve padrões para criação de conteúdos *web*. Essas recomendações definem desde tipo, tamanho e cor da fonte a ser utilizada, até os códigos que gerenciam o aspecto gráfico das páginas.

Outro conceito paralelo à acessibilidade *web* é o da usabilidade/navegabilidade. Esse conceito está relacionado à simplicidade e facilidade com que um sítio apresenta seus conteúdos, de modo a permitir ao usuário uma interação rápida e uma navegação eficiente. A usabilidade também está ligado à memorização de procedimentos e ao nível de satisfação do usuário para chegar a um determinado conteúdo.

Visando a adequação do Portal Dia-a-dia Educação, profissionais da área de *design* prestaram consultoria à equipe do Portal e realizaram uma análise em todas as páginas baseada em *design* instrucional e em *web design*.

Como resultado do projeto de Educação Básica e Inclusão Digital do Estado do Paraná - BRA/03/036 do PNUD, tais profissionais elaboraram uma cartilha com recomendações e aplicações para acessibilidade e usabilidade de acordo com as regras W3C.

A partir das orientações desse material, foi elaborado este caderno, que visa cumprir a legislação sobre acessibilidade digital, orientando sobre as alterações a serem aplicadas no Portal Dia-a-dia Educação.

Para a aplicação dos conceitos de acessibilidade e usabilidade, serão apresentados, a seguir, os elementos que compõem as páginas, além dos padrões adotados para o Portal Dia-a-dia Educação.

Layout

Layout de páginas *web* é uma forma gráfica de comunicação com o usuário. Além da função estética, ele permite a organização e funcionalidade dos recursos disponíveis, por meio de textos e imagens, a fim de transmitir a informação desejada com eficiência.

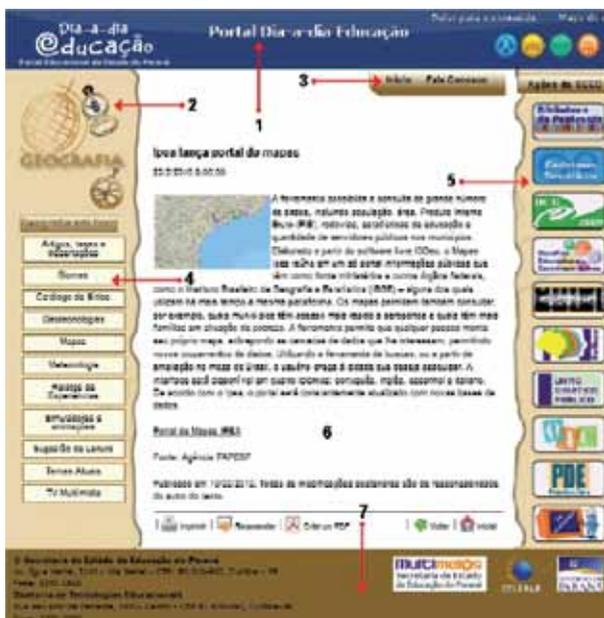
Existem três tipos de *layout* na *web*:

- **líquido** – permite que as páginas se adaptem à largura da tela em vez de ficarem alinhadas no canto esquerdo ou centralizadas;
- **fixo ou padrão** – é o mais recomendado para ser utilizado em portais, pois permite um controle sobre a forma como a informação é apresentada. Nesse caso, as páginas terão sempre a mesma largura e os conteúdos irão se comportar sempre da mesma maneira;
- **elástico** – mistura aspectos do líquido e do fixo.

A forma de organizar uma página deve seguir uma lógica previsível para que o usuário não desista da navegação. Acostumar o usuário com características comuns nos *layouts*, principalmente quando se trata de um portal, torna a navegação mais fácil e objetiva.

As características comuns utilizadas são: elementos de cabeçalho, quantidade de colunas, rodapé e localização do logotipo. Tais características são recursos que determinam uma aparência padrão, permitindo ao usuário identificar quando está navegando em ambientes de um dado portal ou em outros sítios.

A seguir, um modelo de *layout* de uma página disciplinar do Portal Educacional do Estado do Paraná.



O modelo de *layout* representado na figura acima possui os seguintes itens:

1. **Cabeçalho** – há a identificação da instituição e quatro ícones que remetem aos ambientes do Portal – Educadores, Alunos, Escola e Comunidade.
2. **Logotipos** – são assinaturas que representam uma especificidade (como uma disciplina, um departamento, um projeto) e devem ser posicionados sempre à esquerda, próximo à margem superior. Isto porque, independente do navegador ou tamanho da resolução de tela utilizado pelo usuário, as primeiras informações que aparecem são as que do canto esquerdo. Os logotipos criam uma identidade para as páginas.
3. **Menu horizontal** – possibilita rápido acesso a itens que podem constar em todas as páginas durante a navegação, como, por exemplo, os botões **Início**, para voltar à página inicial, e **Fale Conosco**, que possibilita contato com a equipe do Portal.

- 4. Coluna esquerda** – contém menus que dão acesso a conteúdos e demais recursos das páginas.
- 5. Coluna da direita** – contém botões personalizados que dão acesso a assuntos (destaques) relacionados às especificidades da página.
- 6. Coluna central** – contém diversos conteúdos – notícias, informativos, calendário de eventos, entre outros.
- 7. Rodapé** – contém o endereço institucional e os parceiros do sítio.

Cores, contrastes e *backgrounds*

As cores não estão relacionadas apenas à estética de um sítio; são utilizadas para causar efeitos na percepção humana. Também contribuem para tornar o sítio mais ou menos eficiente.

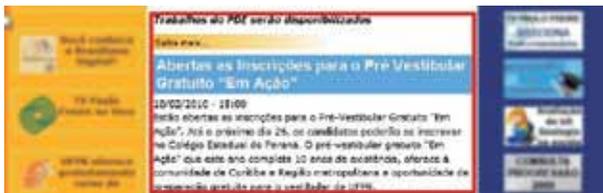
Um sítio torna-se mais eficiente quando se faz uso de contrastes, isto é, tons de cores que permitem que o texto seja distinguível do plano de fundo. O contraste mais indicado para um sítio é o de luminosidade. Esse tipo de contraste consiste em fazer uso de fundos claros ou brancos e fontes de cor escura, produzindo um efeito de limpeza e ordem. Além de garantir uma experiência positiva aos usuários, o contraste de luminosidade torna o sítio legível.

Como a legibilidade depende da capacidade do leitor de distinguir entre letras e plano de fundo, no Portal não é permitido usar *backgrounds* (fundos de página) coloridos, com marcas d'água ou imagens que possam dificultar ou atrapalhar a leitura dos textos pelos usuários.

As cores também contribuem para a distinção e memorização dos diferentes ambientes, principalmente em um portal. Portanto, na escolha das cores do tema das páginas, também se deve levar em consideração a possibilidade de os leitores terem dificuldades para distinguir cores (por exemplo, alguns tons de vermelho e verde, como é o caso dos daltônicos).

Aplicação

- Todas as páginas devem possuir um bloco central com fundo branco, não sendo permitidos fundos coloridos, com desenhos ou marcas d'água.



- A área central não deve ter interferências gráficas da área externa do *layout*. Deve haver uma separação nítida entre as colunas esquerda, central e direita.



- Nos conteúdos, a cor para os textos deve ser sempre preta.

Fontes e famílias tipográficas

Fonte (ou tipo) é um padrão ou grupo de caracteres tipográficos com os mesmos atributos, como, por exemplo, o mesmo formato ou tamanho.

A família tipográfica é o conjunto de variações de uma determinada fonte: itálico, sublinhado, negrito.

Alguns tipos de fonte são mais legíveis na tela, como, por exemplo, a fonte Arial, que não contém serifas – pequenos traços nas extremidades das letras. As serifas tornam as formas irregulares, como o da fonte Times New Roman.

Fontes sem serifa	Fontes com serifa
<ul style="list-style-type: none"> • Arial • Verdana • Tahoma 	<ul style="list-style-type: none"> • Times New Roman • Geórgia • Courier New

Publicação e administração

Na barra de ferramentas, clique na opção **Formatação**.



As opções de estilo podem ser selecionadas conforme a formatação desejada.

Estilo refere-se a um grupo de características preestabelecidas no código de gerenciamento das páginas.



Aplicação e acessibilidade

- O uso do itálico deve se limitar apenas para palavras estrangeiras.

Exemplo:

O web design é a prática multidisciplinar da criação de sites web.

- **Título principal** – é o título mais importante da página. Também pode ser usado para separar categorias. Na barra de ferramentas, selecione, em **Formatação, Título 2** ou **Título 3** (códigos-fonte h2 e h3). Propriedades: Box com a cor padrão da página, Fonte Arial Bold, tamanho 13.

Título Principal - Formatação: Título 2 ou 3

Box refere-se à caixa que destaca o título.

Bold é o negrito da fonte.

- **Título comum** – segundo nível de títulos. Na barra de ferramentas, selecione, em **Formatação, Título 1** (código-fonte h1). Propriedades: Fonte Arial Bold, tamanho 12.

Título Comum - Formatação: Título 1

- **Subtítulos** – na barra de ferramentas, selecione, em **Formatação, Normal** e o estilo **negrito** ou **Título 4**. Propriedades: Fonte Arial Bold, tamanho 11.

Subtítulos - Formatação: Normal + negrito

Subtítulos - Formatação: Título 4 + negrito

- **Texto Normal** – para o corpo do texto, na barra de ferramentas, selecione, em **Formatação, Normal**. Propriedades: Fonte Arial, tamanho 11.

Texto Normal - Formatação: Normal

Nota: Todos os textos inseridos sem formatação serão automaticamente formatados seguindo as propriedades estipuladas para o corpo do texto.

- **Fontes e Referências** – na barra de ferramentas, selecione, em **Formatação, Título 5** ou **Título 6** (código-fonte h5 ou h6). Propriedades: Fonte Arial, tamanho 8.

Fontes e Referências - Formatação: Título 5

Fontes e Referências - Formatação: Título 6

Nota: Essa formatação também pode ser usada para observações, *disclaimers*, legendas de fotos e tabelas.

Parágrafos e espaçamentos

Não existe um padrão de alinhamento para textos virtuais. Todavia, o mais convencional é o alinhamento à esquerda. Essa escolha não é por acaso.

Quando se define o parâmetro justificado, o alinhamento permite um equilíbrio estético, isto é, cada linha começa e termina no mesmo ponto tanto à direita quanto à esquerda. No entanto, ao forçar o alinhamento junto às margens, esse tipo de alinhamento pode criar espaços em branco que atrapalham quando a leitura é processada por meio dos leitores de tela.

Por não manter um padrão linear em relação à margem vertical esquerda, o alinhamento à direita pode causar desconforto visual e dificultar a leitura a cada quebra de linha.

O alinhamento centralizado é o menos recomendado para textos na *web* pela falta do padrão linear nas duas margens, o que também pode, muitas vezes, dificultar a leitura.

Já o alinhamento à esquerda é o mais recomendado porque mantém a linearidade da margem esquerda, e os espaços em branco ao final de cada linha não interferem na leitura.

Aplicação e acessibilidade

- Via de regra, o alinhamento do texto deve ser à esquerda, nunca justificado, a fim de evitar espaçamentos em branco entre palavras.



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Duis id sapien nulla. Aenean in lacus nunc. Cras sapien libero, pharetra at posuere ac, condimentum vitae risus.

Nulla iaculis placerat consectetur.



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Duis id sapien nulla. Aenean in lacus nunc. Cras sapien libero, pharetra at posuere ac, condimentum vitae risus.

Nulla iaculis placerat consectetur.

- O alinhamento à direita é usado para casos específicos, como epígrafes e alguns elementos de tabela, como dados numéricos.

Exemplo:

A mente que se abre a uma nova ideia jamais voltará ao seu tamanho original.

Albert Einstein

Albert Einstein (1879-1955) – físico alemão que propôs a teoria da relatividade.

- O alinhamento centralizado pode ser usado para a legenda de uma imagem ou foto, quando esta também estiver centralizada.

Exemplo:



Logotipo da página de consulta às escolas

- Não utilize alinhamento centralizado para textos completos.
- O alinhamento centralizado pode ser usado para trechos de música ou poesias.

Exemplo:

Poema é um gênero textual geralmente apresentado em versos e estrofes:

Folhas em branco,
 lápis marcado pelos dentes.
 Sofre antes e muito antes
 perde o sono e entristece.
 Num canto da sala
 bebe as lágrimas
 pensando nas horas solitárias
 de incessantes tique-taques.

GIROLA, M. Espaços vazios. In: Misturei tudo de pouco. Curitiba: Edição do autor, 2008. Disponível em: <<http://www.marcinha.pro.br/arquivos/File/livros/misturei.pdf>> Acesso em 11/08/2010.

- Use o recuo de parágrafos somente para indicar conteúdos hierarquicamente organizados, como, por exemplo, uma lista, ou observações em um texto.



Exemplo:

Neste manual, você vai encontrar informações específicas para os seguintes módulos:

1. Conteúdos;
 2. Destaques;
 3. Eventos;
 4. Formulários;
 5. Notícias.
- Não utilize o afastamento de parágrafos (tecla Tab) para textos *web*.

Exemplo:

Em todos os setores da sociedade se observam mudanças em função do uso das novas tecnologias.

A Educação também tem experimentado mudanças em sua forma de organização e produção, fazendo surgir novas formas de ensino-aprendizagem, subsidiadas pela inserção de novas tecnologias nas escolas.

PARANÁ. Secretaria de Estado da Educação. Portal Dia-a-dia Educação. TV Multimídia. Disponível em: <<http://www.diaadia.pr.gov.br/tvpendrive/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=32>>. Acesso em: 09 ago 2010.

- Utilize a quebra de linha (ou pular uma linha) para iniciar um novo parágrafo.

Exemplo:

Em todos os setores da sociedade se observam mudanças em função do uso das novas tecnologias.

A Educação também tem experimentado mudanças em sua forma de organização e produção, fazendo surgir novas formas de ensino e de aprendizagem, subsidiadas pela inserção de novas tecnologias nas escolas.

Nomenclatura de arquivos

Arquivo é o nome que define uma “informação gravada”: imagens, sons, vídeos, textos, entre outros, e sua nomenclatura deve estar relacionada com o conteúdo nele gravado.

No caso dos leitores de tela (sistemas utilizados por pessoas com limitações visuais ou por usuários que priorizam o conforto e comodidade), as informações sobre texto e imagens sintetizadas em fala não são feitas ou obtidas pelo que se vê na tela, mas por meio do código que compõe a interface gráfica. Por isso, a nomenclatura dos arquivos é fator importante para a acessibilidade de um sítio.

Aplicação e acessibilidade

- Não use caracteres especiais como: acentos (´^), cê-cedi-lha (ç), símbolos (~@#\$\$%&*+~/\) e pontuação (!,;,:?).



	animacao.jpg
	animação.jpg

- Não deixe espaços em branco entre as palavras. Para separar as palavras utilize *underline*.



	busca_portal.jpg
	busca portal.jpg

- Não use nomes ou frases inteiras para nomear os arquivos. Use no máximo cinco palavras, tirando "e(s)", "de(s)", "no(s)" desnecessários, sintetizando sempre.



	logo_cidadania_dh.jpg
	logo_cidadania_e_direitos_humanos.jpg

- Não utilize maiúsculas nos nomes ou extensões dos arquivos.

	som.mp3		Som.mp3		SOM.MP3
	imagem.jpg		Imagem.Jpg		Imagem.JPG
	video.mpeg		Video.Mpeg		video.MPEG

Sempre utilize nomes que remetam ao significado do arquivo ou que façam uma referência lógica a seu conteúdo.



	mao_articulada.jpg
	PA001.jpg

Imagens

Imagens são recursos visuais e de comunicação. Quando relacionadas a um conteúdo, devem traçar um paralelo entre o que a imagem mostra, o que ela significa e a realidade externa à qual ela faz referência. Assim, a imagem não deve ser meramente ilustrativa.

A marca de uma página é resultado da combinação entre conteúdo e apresentação.

Tanto por conta dos leitores de tela, quanto para que todas as informações de uma página sejam acessíveis, sempre que for feito uso de mídias, como imagens, sons e vídeos, as informações devem ser acompanhadas de uma descrição, conhecida por “equivalente textual”, ou “texto alternativo”. Essa descrição deve transmitir com eficácia as informações que o arquivo traz.

Publicação e administração

Na barra de ferramentas, selecione a opção **Inserir/Editar Figura**.



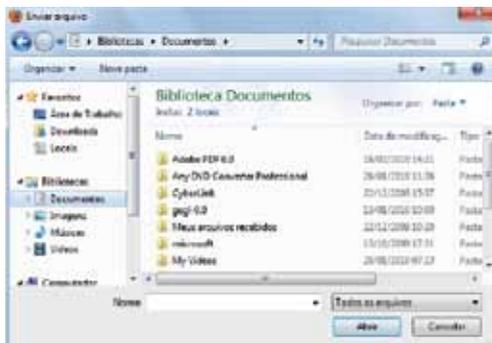
Uma nova janela será aberta. Selecione o botão **Localizar no Servidor**.



Na janela **Busca de arquivos**, clique no botão **Enviar arquivo**.



Uma nova janela será aberta para selecionar a imagem que está em alguma área de seu computador.



Após a seleção, clique no botão **Abrir** e, em seguida, no botão **Carregar** da janela **Busca de arquivos**.

Nota: Para facilitar e agilizar a busca na área administrativa, antes de enviar os arquivos para o servidor é possível criar pastas para separar as imagens – por categorias, temas, entre outros –, conforme a organização e estrutura das páginas.

Ao final do processo de envio, localize e clique no nome da imagem para retornar à janela **Formatar Figura**.



Legenda: 1) Endereço da imagem no servidor; 2) Espaço para pequena descrição da imagem (preenchimento obrigatório); 3) Redimensiona o tamanho das imagens; 4) Visualização e posição da imagem em relação ao texto; 5) Alinhamento da imagem; 6) Inserir *link* na imagem; 7) Opção utilizada quando a imagem for também um *link*, para o texto alternativo do *hiperlink*.

Para finalizar, clique no botão **OK**.

Aplicação e acessibilidade

- Antes de enviar as imagens para o servidor, é preciso redimensioná-las para o tamanho final, de forma proporcional à imagem original. Não se deve nunca “achatar” ou “esticar” imagens para formatar no tamanho necessário. Ao cortar uma imagem em um programa adequado (Gimp, por exemplo), deve-se privilegiar o enquadramento.



Imagem original



Imagem “achatada” e “esticada”

- Todas as imagens para o escopo das notícias devem possuir a medida de 147 x 95 pixels e serem sempre alinhadas à esquerda.
- As imagens das páginas de conteúdo, quando houver texto ao lado, não deverão ultrapassar 170 px de largura ou 120 px de altura.
- Imagens isoladas ou que não contenham texto ao lado não devem ultrapassar a medida máxima de 300 px de altura e 300 px de largura, e o alinhamento deve ser centralizado.
- As imagens devem ser utilizadas para ilustrar o assunto, devendo ter relevância com e para o conteúdo e não apenas para “enfeitar” a página.
- O *padding*, espaço entre um elemento e suas bordas ou, no caso, a distância entre o texto e uma imagem, deverá ser automático pela folha de estilo/CSS – uma página contendo definições ou especificações que instruem o navegador sobre como apresentar alguns elementos da página.



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nulla blandit mi ac dolor aliquet a ultricies nibh congue. Nulla eget sapien et enim ultricies sollicitudin varius et libero.



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nulla blandit mi ac dolor aliquet a ultricies nibh congue. Nulla eget sapien et enim ultricies sollicitudin varius.

Nota: Quando o *padding* não for automático, na janela **Formatar Figura**, insira valores de 5 a 8 para **Horizontal** e **Vertical**, criando, assim, um espaço entre o texto e a imagem.



- Insira o crédito das imagens (nome do fotógrafo ou ilustrador), certificando-se de que possui autorização do proprietário para usá-la.

Nota: Para verificar questões sobre direitos autorais, acesse o sítio do Centro de Editoração, Documentação e Informação Técnica (Ceditec). Disponível em: <<http://www.diaadia.pr.gov.br/ceditec/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=51>>

- Não use *gifs* animados (imagens animadas) para ilustrar ou em botões de acesso. O movimento constante cansa e atrapalha a visão do usuário. Efeitos “pisca-pisca”

também podem causar convulsões em usuários propensos a fotoconvulsões.



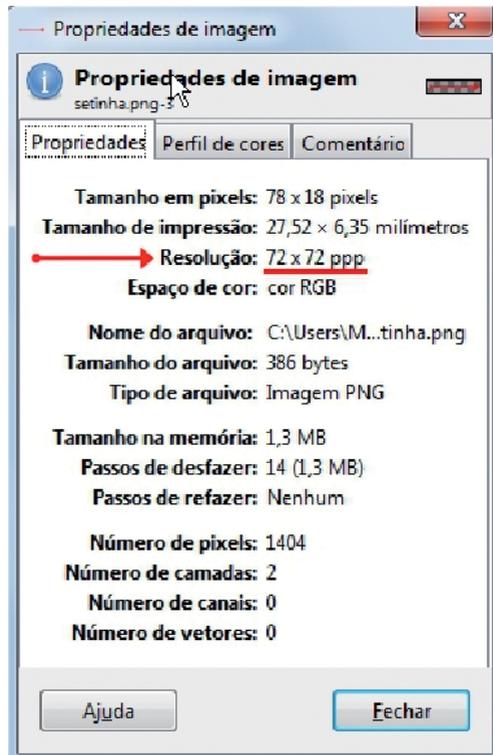
- Todas as imagens devem acompanhar o equivalente textual ou texto alternativo (código-fonte alt="").



- Todas as imagens devem ter resolução de 72 dpi, que proporciona uma boa visualização em tela e o carregamento mais rápido das páginas.

Para verificar essa informação, é necessário utilizar um editor de imagens, como o Gimp. No menu **Imagem**, selecione a opção **Propriedades da imagem**.

Em **Propriedades de imagem**, verifique a resolução da imagem.



Links

Links ("ligação", em inglês) podem ser palavras, expressões ou imagens por meio dos quais se tem acesso a outros conteúdos.

Via de regra, o texto com *link* fica sublinhado para diferenciar do restante do texto da página. Quando o usuário posiciona o cursor do *mouse* sobre um texto com *link*, a cor do trecho ou expressão é alterada. Essa padronização das áreas clicáveis em todo o sítio é essencial tanto para a navegação quanto para a identificação dos textos com *link* por parte do usuário.

Em se tratando de *links*, também é preciso entender o que são e quando se usam *links* profundos. *Link* profundo

ou permanente é o *link* que direciona o usuário para uma informação específica dentro de um determinado sítio.

Exemplo:

Projeto Folhas tem uma página para explicar o que é, como publicar um Folhas, consultar Folhas publicados, entre outras informações. O *link* principal do sítio é: <<http://www.diaadia.pr.gov.br/projetofolhas/>>

Se queremos indicar apenas o assunto Livro Didático Público, o *link* utilizado é o profundo (<http://www.diaadia.pr.gov.br/projetofolhas/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=12>), pois esse possibilita o acesso a todos os livros.

O *link* profundo é um mecanismo que facilita a indicação direta para um conteúdo ou arquivo. Isso evita que o usuário entre na página principal para procurar pelo item indicado.

Assim, se, por exemplo, a indicação fosse apenas do livro didático de História, o *link* profundo seria: <<http://www.diaadia.pr.gov.br/projetofolhas/livreto/historia.php>>; por meio dele, o usuário teria acesso somente ao livro de História. Se fosse indicado apenas o *link* da página do projeto, o usuário teria dado quatro cliques para chegar até o livro de História.

Publicação e administração

Para notícias e conteúdos, selecione o texto onde será inserido o *link*.



Na barra de ferramentas, selecione o ícone **Inserir/Editar Hiperlink**.



A janela **Hiperlink** será exibida. Digite ou cole o endereço. Para finalizar, clique no botão **OK**.



Aplicação e acessibilidade

- Quando uma palavra ou expressão tiver a função de *link*, a cor e o tamanho de sua fonte serão mantidos, apenas ficando sublinhada.

Organização do Conselho Escolar

O artigo 14, inciso II da [LDB 9394/96](#) garante a "participação das comunidades escolar e local em Conselhos Escolares ou equivalentes". É composto por cerca de trinta pessoas (no mínimo dez), sendo que destes 50% são pais e alunos e 50% são professores e funcionários.

- Para não confundir os usuários, o texto não deve conter a formatação de sublinhado, a não ser que contenha um *link*. Deve-se usar negrito para realçar o texto, se for necessário.
- O *rollover* padrão, efeito que troca a imagem ou cor do *link* quando o usuário passa o *mouse* sobre ela, será na cor laranja, para todas as páginas.

Organização do Conselho Escolar

O artigo 14, inciso II da [LDB 9394/96](#) garante a "participação das comunidades escolar e local em Conselhos Escolares ou equivalentes". É composto por cerca de trinta pessoas (no mínimo dez), sendo que destes 50% são pais e alunos e 50% são professores e funcionários.

- Quando um *link* direcionar para um conteúdo externo (outra página de disciplina/departamento, ou outro sítio), deve-se escrever uma observação para o usuário saber que sairá da página de conteúdo atual.

Notas:

- Quando houver uma lista de *links* externos, a informação deve ser inserida no texto de introdução do conteúdo.
- Quando for uma lista de *links* e apenas alguns apresentarem *links* externos, faz-se uso do símbolo asterisco (*) ao lado direito das palavras;
- O símbolo (*) deve ser posicionado no rodapé com o seguinte *disclaimer*: “Este(s) *link(s)* aponta(m) para conteúdo(s) externo(s). Você será direcionado à abertura de uma nova aba/janela”.



- Quando o *link* vier descrito com **www**, como, por exemplo, fontes e referências, ou endereço eletrônico (*e-mail*), não é necessário indicar que o usuário será direcionado a um conteúdo externo.

Muitos católicos acreditam que seja o tecido que cobriu o corpo de Jesus Cristo no momento de seu sepultamento. A imagem no manto é em realidade muito mais nítida na impressão branca e negra do negativo fotográfico que em sua coloração natural. A imagem do negativo fotográfico do manto foi vista pela primeira vez na noite de 28 de maio de 1898 por meio da chapa inversa feita pelo fotógrafo amador Secondo Pia, que recebeu a permissão para fotografá-lo durante a sua exibição na Catedral de Turim. De acordo com Pia, ele quase deixou cair a chapa fotográfica devido ao choque de ver claramente a imagem de uma pessoa nela.

Para maiores informações, fotos e curiosidades sobre o assunto, acesse o site da exposição: www.homemdosudario.com.br.

- Um *link* nunca pode direcionar diretamente para um *download* sem estar acompanhado do texto descritivo e ícone referente à função.

	 Cartilha da Diversidade Religiosa <u>Baixe em PDF</u>
	<u>Cartilha da Diversidade Religiosa</u>

- Para descrever os *links*, deve-se usar textos curtos e que tenham significado: “Baixe em PDF” ou “Acesse o vídeo”.
- Não utilize frases longas ou textos descrevendo a mecânica “como fazer”: “Para o *download* do arquivo, clique no ícone ao lado.” Neste caso, utiliza-se apenas: “Baixe o arquivo”.
- Termos como “Clique aqui” não devem ser utilizados. Uma sugestão é o uso de frases que transmitam uma ideia mais concreta, como: “Acesse o *link* abaixo”.

Nota: Em leitores de tela, o termo **aqui** fica sem sentido. Ao visualizar o texto na tela é possível localizar o **aqui**, mas quando o usuário ouve o comando **Clique aqui**, surge a dúvida: “**aqui**, onde?”.

Novas abas/janelas

Todo sítio é um ambiente com especificidades e características próprias. Um exemplo dessas características é o *layout*, modo como os elementos da página se organizam. Para que o usuário consiga entender, de forma intuitiva e organizada, onde está navegando, para onde foi direcionado um determinado conteúdo ou como voltar para o conteúdo anterior, é importante que o usuário trabalhe com a abertura de novas abas/janelas.

Usuários menos experientes podem se confundir ao trabalhar com várias abas/janelas. Por outro lado, essa opção é a mais utilizada pelos que preferem acessar dois ou mais conteúdos ao mesmo tempo, pois facilita e agiliza a navegação.

Um portal pode acostumar os usuários com a abertura de novas abas/janelas sempre que os conteúdos direcionarem para ambientes diferentes da página ou sítio em que o usuário estiver navegando em um determinado momento.

Publicação e administração

Para que um *link* direcione à abertura de uma nova aba/janela, acesse (na barra de ferramentas) o ícone **Inserir/Editar Hiperlink**.



Insira o *link* no campo **URL** (1) e selecione a aba **Informações de destino** (2).



No item **Destino**, selecione a opção **Nova Janela (_blank)**. No campo **Nome do Frame de Destino** automaticamente aparecerá o código **_blank**. Para finalizar, basta clicar no botão **OK**.



Aplicação e acessibilidade

- Todos os conteúdos que pertencerem a uma mesma página principal (páginas disciplinares ou de departamentos) devem ser abertos em mesma aba/janela.

No exemplo, iremos acessar o conteúdo **Dança**.



Quando o usuário acessar um item do menu ou qualquer outro *link* em notícias e conteúdos, será direcionado a uma página com alterações apenas no bloco central, ou seja, o usuário permanecerá no mesmo ambiente, como é possível verificar pela continuidade dos elementos de cabeçalho, menus e rodapé.



- Quando os *links* conduzirem a conteúdos ou páginas de outras disciplinas/departamentos ou se ao acessar um conteúdo específico o usuário for direcionado a um novo ambiente, como sítios externos, estes devem abrir em uma nova aba/janela.

Âncora

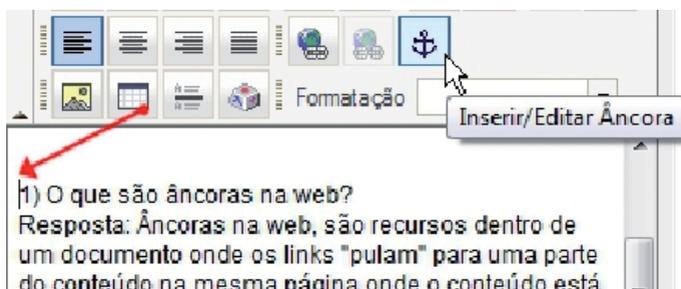
Na *web*, âncoras são recursos dentro de um documento onde os *links* “pulam” para uma parte do conteúdo na mesma página onde o conteúdo está localizada.

As âncoras também são utilizadas para subir rapidamente a página quando os conteúdos são extensos, evitando que o usuário tenha que usar as barras de rolagem, ou em conteúdos com listas de *links* (por exemplo, dúvidas frequentes).

Publicação e administração

Para inserir âncoras em um conteúdo, acesse a área administrativa e no menu **Módulos**, selecione **Administração de conteúdos / Gerenciar conteúdos**.

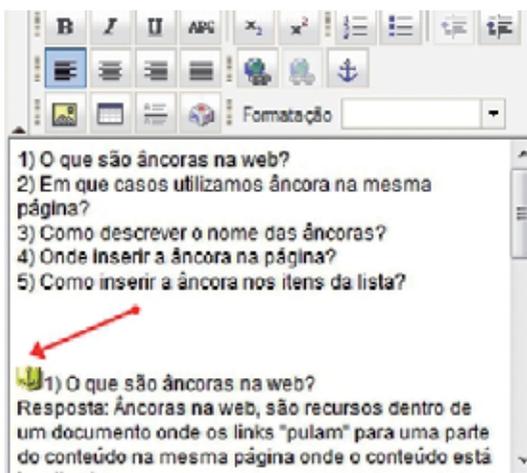
Digite as perguntas e logo abaixo as perguntas com as respectivas respostas. Após digitar o texto, posicione o cursor no local para onde o *link* será direcionado e clique no ícone **Inserir/Editar Âncora**.



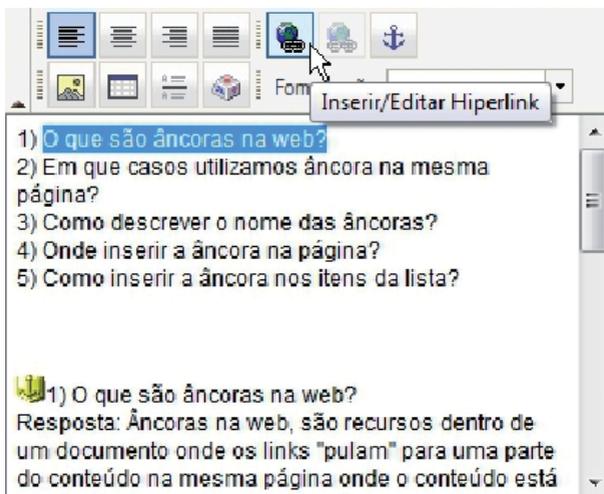
Na janela **Formatar Âncora**, crie um nome para a âncora.



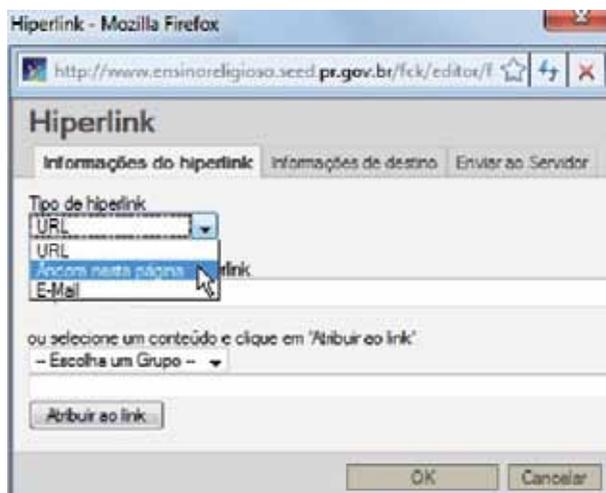
O ícone de âncora criada aparece antes do texto onde o cursor foi posicionado.



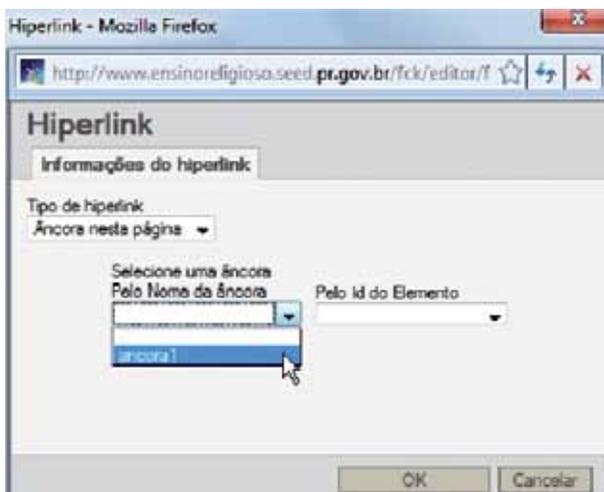
O próximo passo é selecionar o título e inserir o *hiperlink* para a âncora.



Na janela **Hiperlink**, na caixa de seleção **Tipo de hiperlink**, clique na opção **Âncora nesta página**.

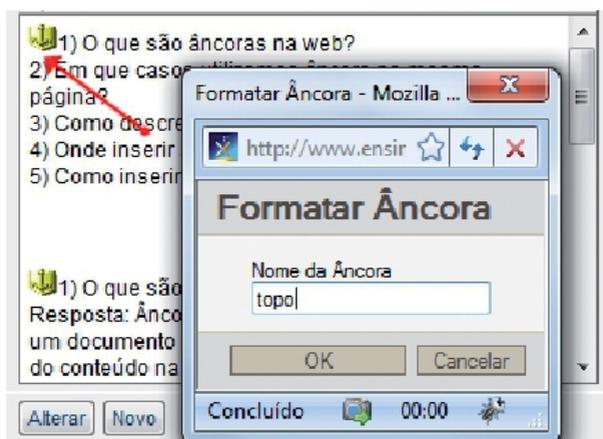


Em seguida, selecione a âncora pelo nome e finalize clicando no botão **OK**.



Execute novamente os passos para inserir âncoras nos demais itens do conteúdo.

Para o usuário subir a página e voltar aos tópicos sem utilizar a barra de rolagem, é necessário criar uma âncora no início do conteúdo com o nome **topo**.



Insira o ícone e a legenda de **Voltar ao topo** ao final de cada conteúdo da página. Clique no ícone do *hiperlink*, selecione **Âncora nesta página** e em **Pelo Nome da âncora** selecione a opção **topo**.



Repita os passos para todos os ícones de **Voltar ao topo** do conteúdo. Ao final, o conteúdo terá a seguinte formatação:

Criando Âncoras

1. O que são âncoras na web?
2. Em que casos utilizamos âncora na mesma página?
3. Como descrever o nome das âncoras?
4. Onde inserir a âncora na página?
5. Como inserir a âncora nos itens da lista?

1) O que são âncoras na web?

Resposta: Âncoras na web, são recursos dentro de um documento onde os links "pulam" para uma parte do conteúdo na mesma página onde o conteúdo está localizado.



[Voltar ao topo](#)

2) Em que casos utilizamos âncora na mesma página?

Resposta: Para conteúdos na mesma página, ou para subir a página.



[Voltar ao topo](#)

3) Como descrever o nome das âncoras?

Resposta: Não utilize espaços em branco, nem caracteres especiais. A dica mais recomendada é utilizar uma palavra-chave. Isso evita criar âncoras com o mesmo número, por exemplo.



[Voltar ao topo](#)

Ícones

Ícones são pequenos símbolos gráficos utilizados em interfaces com o usuário para representar arquivos ou funções.

Além da função visual, criam uma interação com o usuário. É importante ter uma lista padrão de ícones a serem utilizados ao longo de todo o sítio, a fim de manter uma uniformidade.

A eficiência dos ícones está relacionada à adequação ao contexto, devendo estes ser relevantes para o usuário, tornar a visualização e navegação agradável e facilitar a memorização.

Os ícones são como metáforas, ou seja, ao visualizá-los, o usuário deve compreendê-los.

Aplicação e acessibilidade

Para o Portal Dia-a-dia Educação, os ícones foram selecionados no Tango Freedesktop Gnome, projeto cujo objetivo é criar uma experiência consistente do usuário com a interface gráfica, por já conter uma definição de estilo.

Nota: Mais informações podem obtidas no sítio: <http://tango.freedesktop.org/Tango_Desktop_Project>.

Ícones padrão do Portal Dia-a-dia Educação



Avançar

Direciona à próxima página de um conteúdo.



Download

Ícone usado para *download* de arquivos diversos (ex.: DOC, PPT, XLS, ZIP, etc.).



Ampliar a imagem

Ícone usado para indicar que uma imagem será ampliada.



Filmes

Ícone usado para *download*/execução de filmes, *trailers*, documentários, etc.



Imagens

Ícone usado para *download*/visualização de imagens.



Notícias

Ícone usado para indicação/visualização de notícias.



PDF

Ícone usado para *download*/visualização de arquivos em PDF.



Simuladores

Ícone usado para *download*/visualização de simuladores e animações.



Sons

Ícone usado para *download*/reprodução de sons, músicas, áudios em geral.



Vídeos

Ícone usado para *download*/visualização de vídeos.



Voltar ao topo

Ícone usado para conteúdos com âncora/*hyper-link*, para voltar ao topo da página.

Nota: Para inserir ícones siga os passos de inclusão de imagem. Consulte o tópico Imagens deste caderno.

- Todos os ícones deverão ter a dimensão de 32 x 32 *pixels* e resolução de 72 dpi.

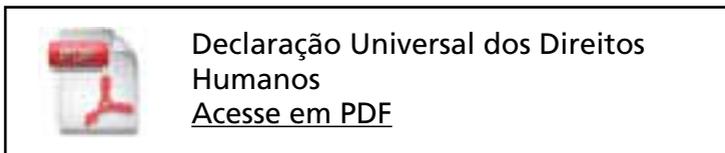
- Os conteúdos deverão conter barra de rodapé com ícones para navegação: Voltar, Inicial, Recomendar (encaminhar por e-mail) e Imprimir.



- As notícias deverão conter barra de rodapé com ícones para navegação: Voltar, Inicial, Recomendar, PDF (gerar PDF) e Imprimir.



- Nas páginas de notícia, no caso de conter um “Saiba mais”, e nas páginas de conteúdo, os ícones fora da barra de rodapé deverão vir acompanhados de texto (legenda) ou frase explicativa indicando a função do ícone.



- Todos os ícones devem conter *hiperlink* para sua função.

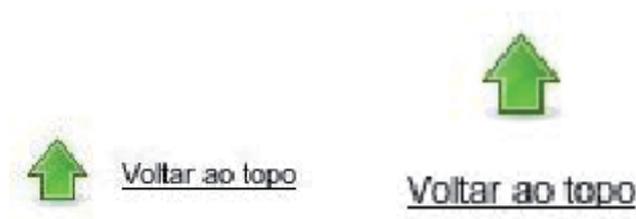
Notas: Na página de administração de conteúdos, o *hiperlink* do ícone é identificado pelo contorno azul.



Na página de conteúdo, é possível reconhecer que o ícone contém *hiperlink*, quando o ponteiro do *mouse* é passado sobre ele e aparece uma “mãozinha” apontando com o indicador.



- Os ícones devem ser posicionados sempre à esquerda, e a legenda pode ser posicionada ao lado ou embaixo, dependendo da organização do conteúdo.



- Colocar sempre o texto alternativo nos ícones inseridos.



Marcadores e separadores

O marcador é uma ferramenta utilizada para organizar em tópicos, por meio de números ou *bullets* (bolinhas), itens, assuntos, conteúdos, categorias, a fim de separar ou ressaltar conceitos importantes.

Os separadores são linhas horizontais que dividem ou delimitam áreas, níveis ou conteúdos.

Publicação e administração

Os módulos de notícias e conteúdos têm uma barra de ferramentas padrão.



Para criar uma lista de itens sequenciais, utilize os numeradores.



Exemplo:

1. Item 1
2. Item 2
3. Item 3
4. Item 4

Para organizar categorias ou conteúdos e listar *links* e outros tipos de itens, utilize os *bullets*, clicando no ícone **Inserir/Remover Marcadores**.



Exemplo:

- Conteúdo 1
- Conteúdo 2
- Conteúdo 3
- Conteúdo 4

Para limitar, dividir ou separar conteúdos, utilize linhas horizontais. Na barra de ferramentas, acesse o ícone **Inserir Linha Horizontal**.



Nota: A linha horizontal é na cor laranja, padrão do módulo de notícias e conteúdos.

Exemplo:

Derise Carneira, relatora do direito humano à educação da Plataforma Brasileira de Direitos Humanos Econômicos, Sociais, culturais e Ambientais (DHEECA), avalia que a ação é uma iniciativa tímida, ainda como proposta de mapeamento, mas com "base no levantamento desses dados é que se podem estruturar políticas públicas mais conscientes".

Publicado em 01/02/2010 no site <www.observatoriodaeducacao.org.br>. Todas as informações nele contidas são de responsabilidade do autor.

Aplicação

- Não usar boxes, botões, bordas ou qualquer elemento gráfico que possa interferir no *layout* da página, além dos que foram determinados.
- Utilizar os *bullets* sempre que o conteúdo apresentar uma lista.

Exemplo:

Para ler a sinopse dos livros, clique nos títulos abaixo.

- [A construção do pensamento e da linguagem](#)
 - [A educação profissional no Brasil](#)
 - [A formação social da mente](#)
 - [A interação na aprendizagem das línguas](#)
 - [A literatura infantil na escola](#)
- Não usar botões nos conteúdos. Os botões devem ser utilizados apenas para ações que o usuário deverá executar, tais como: **Enviar**, **Confirmar**, **Salvar**, **Gravar**, **Concluir**, **OK**. Tudo que puder ser escrito ao invés de ilustrado, deve aparecer em forma de lista com seus respectivos *links*.

	<ul style="list-style-type: none">• Janeiro• Fevereiro• Março• Abril• Maio• Junho
	

Tabelas

Para criar páginas de conteúdo acessíveis, também é necessário criar tabelas acessíveis. Embora se diga que seu uso é terminantemente proibido, em alguns casos ainda é necessária.

Primeiro, vamos entender por que se deve evitar o uso de tabelas para tabular dados, inserir textos ou conter uma tabela dentro de outra tabela.

Os usuários que não possuem problemas de visão, identificam e compreendem com facilidade as informações

contidas em uma tabela, avaliando o conteúdo e encontrando dados específicos apenas visualizando os itens das linhas e colunas.

Imagens	Sons	Vídeos
 foto 1	 áudio 1	 parte 1
 foto 2	 áudio 1	 parte 2

No entanto, uma tabela aparentemente simples, com três linhas e três colunas, como acima, possui um código-fonte extenso, como o exemplo a seguir.

```
<table cellpadding="1" cellspacing="1" border="2" width="100%" align="center" summary="">
  <tbody>
    <tr>
      <td align="center"><br />
        Imagens<br />
      <br />
      </td>
      <td align="center">Sons</td>
      <td align="center">Vídeos</td>
    </tr>
    <tr>
      <td valign="middle"><br />
        foto 1</td>
      <td valign="middle"><br />
        áudio 1</td>
      <td valign="middle"><br />
        parte 1</td>
    </tr>
    <tr>
      <td valign="middle"><br />
```

```

foto 2</td>
<td valign="middle"><br />
áudio 1</td>
<td valign="middle"><br />
parte 2</td>
</tr>
</tbody>
</table>

```

Quanto mais informação contém uma tabela, ou mesmo uma página, maior seu código-fonte e, conseqüentemente, mais demorado o carregamento dos conteúdos.

Além disso, outro fator que interfere na utilização de tabelas é a acessibilidade. Com os leitores de tela, as informações da tabela seriam sintetizadas da seguinte maneira:

imagens sons vídeos íconeimagem foto 1 íconesom áudio 1 íconevideo parte 1 íconeimagem foto 2 íconesom áudio 2 íconevideo parte 2

Ver dados tabulados é diferente de escutar a mecânica dos leitores de tela, que leem as linhas. Assim, conforme a disposição dos dados na tabela, fica complicado entender e encontrar informações tabuladas por meio dos leitores de tela.

Então, para tornar acessível a tabela exemplificada anteriormente (página 45), a disposição dos itens deve ser alterada, como mostra a figura a seguir:

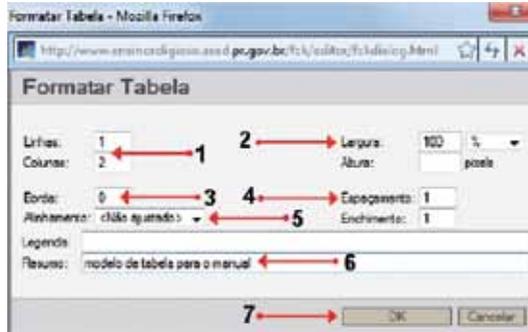
Imagens	 foto 1	 foto 2
Sons	 áudio 1	 áudio 2
Vídeos	 parte 1	 parte 2

Publicação e administração

Para inserir tabela em um conteúdo, acesse o ícone **Inserir/Editar Tabela**.

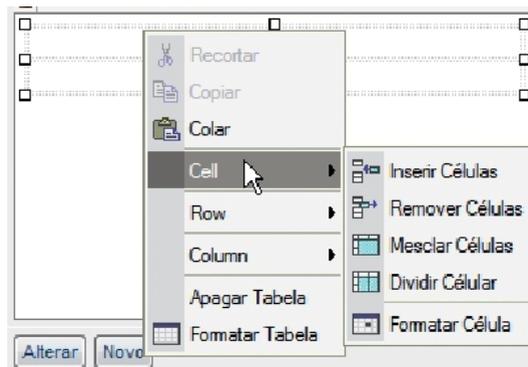


Na janela **Formatar Tabela**, preencha e altere os dados necessários.



Legenda: 1) Quantidade de linhas e colunas; 2) Medida da largura – alterar para 100%; automaticamente ela estará em *pixels*; 3) Bordas da tabela – digite 0 para que fiquem ocultas; 4) Espaço entre linhas e colunas; 5) Alinhamento – para larguras menores que 100%, utilize o alinhamento adequado; 6) Texto alternativo da tabela; 7) Botões para finalizar ou cancelar a inserção da tabela.

Para formatar a tabela, inserir ou remover linhas e colunas, clique com o botão direito do *mouse* sobre ela e selecione a ação desejada.



Aplicação e acessibilidade

- Evite usar colunas vazias para obter um espaçamento entre as colunas de uma tabela. Os leitores de tela leem **blank** toda vez que encontram uma célula vazia, o que reduz a usabilidade e a acessibilidade das tabelas.

Imagens		 foto 1		 foto 2
Sons		 áudio 1		 áudio 2
Vídeos		 parte 1		 parte 2

- Textos e títulos devem ficar fora da tabela.

Nesta página estão disponíveis imagens, sons e vídeos para o modelo da tabela.

Imagens	 foto 1	 foto 2
Sons	 áudio 1	 áudio 2
Vídeos	 parte 1	 parte 2

- Crie uma tabela com o mínimo de linhas possíveis. Por exemplo: para criar uma tabela com 12 itens, normalmente seria inserido 3 colunas e 4 linhas. No entanto, pode-se criar uma tabela com 3 colunas e 1 linha dispondo os itens conforme mostra a imagem a seguir.

Esta seção disponibiliza recortes históricos, delimitando tempo e espaço na dança, com diferentes ritmos e expressões culturais, os quais estão dispostos de duas formas: Recortes Históricos (abre em página de conteúdo) e Danças Regionais (abrem em conteúdos externos).

Recortes Históricos

- | | | |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Danças Africanas• Danças Circulares• Danças de Rua• Dança Flamenca | <ul style="list-style-type: none">• Dança Indiana• Dança Japonesa• Dança de Salão• Dança do Ventre | <ul style="list-style-type: none">• Fandango no Paraná• Salsa• Samba de Roda• Tambor de Crioula |
|---|---|--|

Nota: Essa imagem é a representação da tabela oculta no módulo de conteúdos. Na página de conteúdos, a tabela não aparece.

- Sempre preencher o item **Resumo** pois este é o texto alternativo da tabela.

Formatar Tabela

Linhas:

Colunas:

Borda:

Alinhamento: <Não ajustado> ▾

Legenda:

Resumo:

Acessando a página administrativa

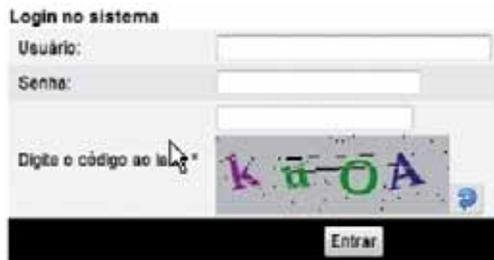
Para publicar conteúdos, notícias e utilizar os demais módulos, acesse a página administrativa. Digite o endereço da página no navegador.



Insira o comando **user.php** logo no final do endereço da página.



Efetue o *login* no sistema com seu nome de usuário e senha do *e-mail* Expresso.



Nota: Importante lembrar que em função das constantes atualizações e desenvolvimento dos módulos, algumas diferenças podem ocorrer, seja nos nomes ou nos itens de acesso do menu. Por exemplo, algumas versões do módulo de conteúdos trazem o nome **Administração de conteúdo**, outras, **Conteúdo estático**, ou **Páginas**. Porém, o funcionamento é o mesmo.

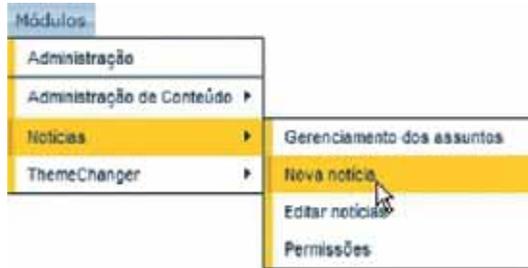
Notícias

Notícias são fatos novos, ou de interesse comum, voltados para um determinado grupo. Têm a intenção de informar, organizando dados de forma quantitativa e/ou qualitativa que são enviados aos leitores, podendo ter muitos significados, dependendo do contexto.

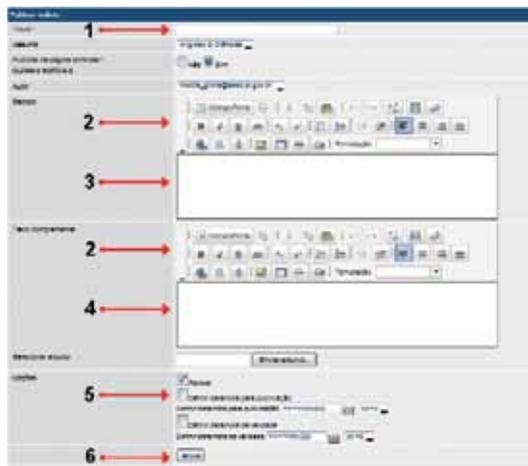
Na *web*, os textos devem ser breves, claros e concisos, ao contrário dos textos impressos, pois a leitura na tela é sinal de rapidez e não deve se tornar cansativa.

Publicação e administração

Após efetuar o *login*, acesse o menu **Módulos / Notícias / Nova notícia**.



Na página **Publicar notícias** devem ser preenchidos alguns itens para publicação da notícia ou informativo.



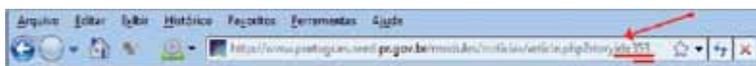
Legenda: 1) Espaço para o título; 2) Barra de ferramentas; 3) Escopo: espaço para a chamada da notícia; 4) Espaço para a notícia; 5) Agenda notícia para publicação automática; 6) Finaliza e envia a notícia para a página.

Para editar uma notícia após sua publicação, pode-se acessar o menu **Módulos / Notícias / Editar notícias**, ou a aba **Editar notícias**, quando a página administrativa já estiver no módulo de notícias.



Legenda: 1) Ícone para editar a notícia; 2) Número de identificação da notícia; 3) Quantidade de visualizações da notícia; 4) Caixa de seleção para exclusão da notícia; 5) Botão para excluir uma ou mais notícias selecionadas; 6) Título da notícia, com *link* para a notícia publicada; 7) Nome do usuário cadastrado que postou a notícia; 8) Data e hora de publicação da notícia; 9) *Links* para visualização da lista das notícias postadas; 10) Mecanismo de acesso rápido para edição ou exclusão de notícias pelo número identificador (ID).

Para editar ou excluir notícias através do ID (10), na barra do navegador, o endereço completo da notícia aparece da seguinte forma:

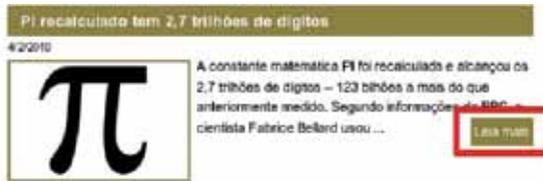


No final do endereço tem-se o código terminando por "id=" acompanhado de um número. Esse é o número de identificação da notícia selecionada. Basta inseri-lo no espaço indicado (10), escolher entre editar ou excluir na caixa de seleção e clicar no botão **Proseguir**.

Aplicação e acessibilidade

- O ideal é publicar de três a, no máximo, cinco notícias por dia ou semanalmente. Isso evita que o espaço para publicação de notícias fique "longa", e não compromete a atualização, principalmente das páginas que não inserem notícias/informativos com frequência.

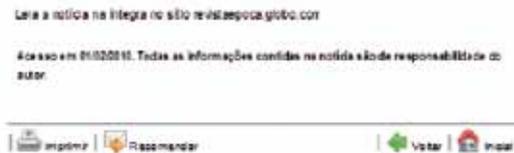
- Os títulos das notícias não devem ultrapassar o tamanho de uma linha.
- O escopo – chamada da notícia – deve ter, no máximo, 5 linhas e apresentar a informação **Leia mais**, indicando que há mais texto a ser lido e remetendo à leitura integral da notícia.



Nota: O botão **Leia mais** com *box* é padrão automático do módulo de notícias. Os departamentos cujas páginas o botão não estiver automático deverão encaminhar o pedido de alteração para a coordenação do Portal.

- A notícia completa não deve ultrapassar o limite de, aproximadamente, 900 palavras ou 5.300 caracteres.

Nota: Na *web*, os textos das notícias iniciam com as informações mais importantes, com os resultados. Para a leitura integral da notícia, utilize o “Saiba mais” ou o *disclaimer* “Leia a notícia na íntegra no sítio (inserir o endereço do sítio)”. O leitor será direcionado à página original da notícia.



- No cabeçalho das notícias devem constar o título, seguido da data de publicação no Portal, autor da matéria e nome da instituição ou local de origem, sem o **www**. A formatação do texto é Normal, com alinhamento à esquerda.

Nota: A data é inserida automaticamente pelo CSS – página que gerencia os estilos apresentados na interface usuário-computador.

Raios e mudanças climáticas

12/2/2010 12:20:00

Por Fábio Reynol – Agência FAPESP

- Quando a notícia for cópia integral de sítio externo (jornais, revistas, entre outros), que não tenha tido o texto alterado, deve-se inserir a seguinte nota no final do texto: “Este(a) conteúdo/notícia/matéria foi publicado(a) em (inserir a data da publicação original) no sítio (inserir a fonte com *www* e o *link* profundo). Seguido do *disclaimer* “Todas as informações nele(a) contidas são de responsabilidade do autor.”

Esta notícia foi publicada em 03/02/2010 no sítio <www.jornaldaciencia.org.br>. Todas as informações nele contidas são de responsabilidade do autor.

Notas:

- *Disclaimer* é um aviso sobre a responsabilidade em relação ao texto;
 - Quando o endereço do sítio iniciar com *www*, deve-se inserir entre os sinais < >, pois sem estes sinais, o *link* direciona apenas para a página principal do sítio;
 - Quando o endereço começar sem *www*, não é necessário escrever entre os sinais <>, pois o *link* profundo funciona corretamente.
- Sempre se deve colocar a data de publicação original da matéria. Quando a data não aparecer no sítio original, é preciso adaptar o texto para: “Acessado em ... (inserir data do acesso) no sítio ... (inserir fonte e *disclaimer*)”.

Acesso em 02/02/2010 no site viapolitica.com.br. Todas as informações nela contidas são de responsabilidade do autor.

- Quando a notícia for um fragmento ou adaptação do original, apenas cita-se a fonte no final do texto, seguido por “Publicada(o) em (data da publicação original).”

Fonte: noticias.terra.com.br. Publicado em: 10/02/2009.

Nota: Se não houver a data de publicação, utilizar “Acesso em: (data de acesso)”.

Fonte: portalamazonia.com. Acesso em: 11/08/2009.

- Quando a notícia for montagem ou colagem, no cabeçalho, coloque nome e sobrenome do autor. A instituição será Portal Dia-a-dia Educação/(departamento). No rodapé, em Fonte, colocar as fontes pesquisadas para a produção da notícia e data de publicação ou acesso, como no exemplo anterior.
- Quando a notícia for uma contribuição enviada por *e-mail* pelo próprio autor, no cabeçalho coloque o nome completo do autor acompanhado do símbolo (*). No rodapé, inserir dados de formação ou atuação do autor acompanhado do *disclaimer* “(Contribuição enviada por *e-mail* pelo(a) autor(a).)”.

Repensando o Ensino Religioso

6/10/2009 9:39:19

Sireli Groff Zanhl *

O ser humano, além de ser social, político, histórico e afetivo, é um ser religioso. Em todos os lugares, manifesta a necessidade de buscar e de relacionar-se com o transcendente.

* Pedagoga, especialista em Pastoral da Educação e Ensino Religioso pela Pontifícia Universidade Católica (PUC) de Toledo (PR), e professora de Ensino Religioso do Colégio Estadual Eteodoro Ébano Pereira – Cassoel (PR). (Contribuição enviada pela autora por email)

 Imprimir |  Recomendar |  Criar um PDF |  Voltar |  Inicial

- Quando o texto da notícia for de autoria própria, sem fontes de consulta, no cabeçalho escreva seu nome completo / Portal Dia-a-dia Educação / departamento. A nota informativa não é obrigatória.

Nota: Caso queira inserir uma nota informativa no final da notícia, pode seguir o modelo para textos enviados por *e-mail*. Sem acrescentar o *disclaimer*.

REFERÊNCIAS

ANTUNES, Jonathan Lamim. **O que é um ícone? Como criá-lo?** 29 ago. 2008. Disponível em: <http://www.oficina-danet.com.br/artigo/1095/o_que_e_um_icone_como_criarlo>. Acesso em: 16/2/2010.

BARBOZA, Breno S. **Dpi, pixel e resolução.** 21 jun. 2007. Disponível em: <<http://folhadigital.wordpress.com/2007/06/21/dpi-pixel-e-resolucao/>>. Acesso em: 16/2/2010.

BARROS JR., Reynaldo. **Alinhamento de texto na web.** Disponível em: <<http://www.jamw.com.br/alinhamento-de-texto-na-web/>>. Acesso em: 15/2/2010.

CARVALHO, João Antonio. **Arquivos e pastas: a organização lógica dos discos.** Disponível em: <<http://www.algo-sobre.com.br/informatica/arquivos-e-pastas-a-organizacao-logica-dos-discos.html>>. Acesso em: 15/2/2010.

FERNANDES, Fábio. **O que é conteúdo?** 20 maio 2002. Disponível em: <<http://webinsider.uol.com.br/2002/05/20/o-que-e-conteudo/>>. Acesso em: 15/2/2010.

GILLESPIE, Joe. Folha de estilos. In: **CSS desde o início.** Tradução de: SILVA, Maurício Samy. Disponível em: <<http://www.maujor.com/tutorial/joe/cssjoe2.php>>. Acesso em: 15/2/2010.

LUSTOSA, Elcias. **O texto da notícia.** Brasília: UnB, 1996.

MEDINA, Cremilda. **Notícia, um produto à venda.** São Paulo: Alfa-Ômega, 1978.

NAKAMURA, Rodolfo. **Apostila HTML básico.** Disponível em: <http://www.dozen.com.br/nakamura/apostila_html2.doc>. Acesso em: 16/2/2010.

NATIONAL Disability Authority. **Diretrizes Irlandesas de Acessibilidade - Prioridade 3.** Disponível em: <<http://www.bengalalegal.com/irlandesas3.php>>. Acesso em: 15/2/2010.

PARANÁ. Secretaria de Estado de Educação. **Educação básica e inclusão digital no estado do Paraná,** n.

BRA/03/036. Curitiba: Seed-PR, 2003. Disponível em: <http://www.pnud.org.br/projetos/pobreza_desigualdade/visualiza.php?id07=59>. Acesso em: 22/2/2010.

QUEIROZ, Marco Antonio de. **Equivalentes textuais para acessibilidade de imagens na web**. Disponível em: <<http://www.acessibilidadelegal.com/13-equivalentes.php>>. Acesso em: 15/2/2010.

ROCHA, Cláudio. **Projeto tipográfico**: análise e produção de fontes digitais. São Paulo: Edições Rosari, 2005.

SOUSA, João Sérgio de Pina Carvalho. **Introdução à teoria da imagem**. Disponível em: <<http://www.ipb.pt/~jsergio/Imagem.html>>. Acesso em: 16/2/2010.

TOGNAZZINI, Bruce. **Ícones**. Tradução de: OLIVEIRA, Renata de. Disponível em: <<http://www.labiutil.inf.ufsc.br/estilo/icones.htm>>. Acesso em: 16/2/2010.

_____. **Layouts**. Tradução de: OLIVEIRA, Renata de. Disponível em: <<http://www.labiutil.inf.ufsc.br/estilo/layouts.htm>>. Acesso em: 17/2/2010.

WILLIAMS, Robin. **Design para quem não é designer**: noções básicas de planejamento visual. São Paulo: Callis, 1995.

GLOSSÁRIO

Background: cor de fundo de um elemento; no caso, das páginas *web*.

Bullets: marcadores estilo “bolinhas” que antecedem e pontuam os itens de uma lista.

CSS: página contendo definições ou especificações que instruem o navegador sobre como apresentar alguns elementos da página.

Disclaimer: referência e/ou mensagem que informa ao leitor de um determinado texto, principalmente em páginas *web*, sobre as responsabilidades assumidas (ou não) pelo autor.

Dpi (*Dots per Inch*): medida de resolução da imagem de uma impressora ou de um monitor. A expressão *Dots per Inch* significa pontos por polegada. Recomenda-se que, para visualização em tela, seja utilizado 72 dpi; já para impressões de boa qualidade, 300 dpi.

Gifs animados: GIF é um tipo de extensão de imagens. Alguns tipos de *gifs* são animados, isto é, as imagens têm movimento devido à compactação de várias imagens em diferentes posições em apenas um objeto.

Gimp (GNU Image Manipulation Program): programa de código aberto voltado principalmente para criação e edição de imagens.

Interface: na área de informática, interface – ou interface gráfica – é a ferramenta que permite a interação do usuário com os arquivos e conteúdos digitais. A interface tem vários recursos visuais para facilitar a visualização e o acesso aos conteúdos e materiais disponíveis em uma página, como, por exemplo, os ícones.

Padding: espaço entre um elemento e suas bordas, ou, no caso, a distância entre o texto e uma imagem.

Rollover: efeito que possibilita a troca de uma imagem por outra quando o usuário passa o *mouse* sobre ela.

Serifa: pequenos traços ou espessamentos aplicados às extremidades das letras. É um recurso antigo, nascido da escrita manual. Além do caráter ornamental, a serifa tem um aspecto funcional importante: guiar os olhos do leitor de uma letra para outra, devido à linha imaginária criada pelos achatamentos que existem nas extremidades inferiores dos tipos de letras, ou seja, nos pés das letras, possibilitando uma leitura mais fluente. São muito usadas em grandes volumes de texto, como nos livros.

Underline/underscore: traço inferior () utilizado para substituir os espaços em branco em sistemas que não reconhecem espaço em branco, como é o caso de endereços eletrônicos (leia-se *web* e *e-mail*).

XOOPS (eXtensible Object Oriented Portal System): ferramenta de gerenciamento de conteúdos. Possibilita a edição, atualização, modificação e publicação de conteúdos com total autonomia, independência e agilidade. Isso significa que a pessoa que tem o papel de administrador de conteúdos não precisa ter conhecimentos avançados de tecnologias de Internet. O XOOPS é estruturado em módulos, sendo que cada um deles, desde que instalados no portal, agrega funções específicas. Por exemplo, temos o módulo de notícias, módulo de destaques, módulo de menus, além de vários outros.

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
Diretoria de Tecnologia Educacional
Rua Salvador Ferrante, 1.651 – Boqueirão
CEP 81670-390 – Curitiba – PR
www.diaadiaeducacao.pr.gov.br