

# Cuir Tú Féin **In Iúl!**



Úsáid Gaeilge Shoiléir agus Dearadh Éifeachtach



## Breacadh

Acmhainn Aosoideachais trí Ghaeilge sa Ghaeltacht



**Curtha i dtoll a chéile ag:**

Nóirín Ní Ghrádaigh Rafferty

**Arna fhoisiú ag:**

Breacadh

Casla

Co. na Gaillimhe.

An chéad chló 2006

©Breacadh 2006

ISBN 1-904789-22-6

**Clódoirí:**

Colourbooks Ltd.

**Buíochas:**

Ár mbuíochas le Clodagh Mc Carthy, Plain English Co-ordinator, NALA, as a cuid moltaí agus leasuithe don leagan Béarla.

Táimid go mór faoi chomaoin freisin ag Caitlín Seoighe as a cuidiú leis an dá leagan.

Tá Breacadh á mhaoiniú ag an Roinn Oideachais agus Eolaíochta agus á stiúradh ag coiste ionadaíochta de chuid na gCoistí Gairmoideachais agus na gComhlachtaí Páirtíochta sa Ghaeltacht.

Gach ceart ar cosaint.

Níl cead aon chuid den leabhar seo a atáirgeadh, a chur i gcomhad athfhála ná a tharchur ar aon mhodh ná slí, bíodh sin leictreonach, meicniúil, bunaithe ar fhotachóipeáil, ar thaifeadadh nó eile, gan cead scríofa a fháil roimh ré ón fhoilsitheoir.



# Clár

Réamhrá: <b>Cuir Tú Féin In Iúl!</b> . . . . .	1
Leideanna Scríbhneoireachta . . . . .	3
Leagan Amach agus Dearadh Téacs . . . . .	7
Eolas Tábhachtach a Chur i Láthair go Soiléir . . . . .	19
Do Dhoiciméad a Sheiceáil . . . . .	23
Aguisín 1: <b>Litriú agus Gramadach sna Canúintí</b> . . . . .	25
Aguisín 2: <b>Seicliosta Scríbhneoireachta agus Deartha</b> . . . . .	28





## Cuir Tú Féin In Iúl!

Úsáid Gaeilge Shoiléir  
agus Dearadh Éifeachtach

Is fiú go mór scríobh go soiléir.

Ní gá athrú rómhór a dhéanamh ar fhad do theachtairreachta nó ar bhrí do theachtairreachta chun scríobh go soiléir.

Ní gá róshimpliú a dhéanamh ar do theachtairreacht ach an oiread.

D'fhéadfadh a leithéid a bheith maslach do léitheoir fásta.

Úsáideann bainisteoirí maithe teanga shoiléir mar go bhfuil sí níos éifeachtúla.

Cuireann sí feabhas ar an gcumarsáid a bhíonn acu lena gcustaiméirí.

Cuireann teanga shoiléir an teachtaireacht i bhfeidhm níos soiléire agus níos tapúla.

Ní bhíonn an oiread míthuiscintí ná gearáin ann dá thoradh.

Ar ndóigh, sábhálann sé seo am agus airgead!

### Is fearr teanga shoiléir a úsáid mar:

- tá sí níos tapúla le scríobh,
- tá sí níos tapúla le léamh,
- cuireann tú do theachtairreacht trasna i slí níos soiléire agus níos cairdiúla, agus
- bíonn eolas casta éasca le tuiscint.



### Tá an leabhrán seo roinnte i gceithre phríomhchodanna:

- Leideanna scríbhneoireachta
- Leagan amach agus dearadh téacs
- Eolas tábhachtach a chur i láthair go soiléir
- Do dhoiciméad a sheiceáil



Tá dhá aguisín ar chúl chomh maith.  
Tugann ceann cuntas ar na difríochtaí comónta a bhíonn idir litriú agus gramadach i gcanúintí.  
Is seicliosta é an ceann eile a thabharfaidh treoir duit fad agus a dhéanfaidh tú athbhreithniú ar an teanga agus ar leagan amach do dhoiciméid.

**Nóta:** Spreagann an leabhrán seo teanga shoiléir a úsáid nuair a bhíonn tú ag scríobh as Gaeilge.

Ar ndóigh, baineann go leor de na treoracha seo le scríobh soiléir i mBéarla freisin.

Chun leideanna breise a fháil ar scríbhneoireacht i mBéarla soiléir, molaimid duit **Writing and Design Tips** a léamh, foilseachán de chuid na hÁisínteachta Náisiúnta Litearthachta d'Aosaigh (ÁNLA). Molaimid freisin go seiceálfá an t-eolas ar shuíomh gréasáin an ÁNLA,

[www.nala.ie](http://www.nala.ie)



# Leideanna Scríbhneoireachta

## 1. Úsáid briathra gníomhacha nuair is féidir

Nuair a labhramid, is gnách dúinn briathra gníomhacha a úsáid.  
Nuair a scríobhaimid, áfach,  
is minic a úsáidimid briathra neamhghníomhacha.  
Beidh a fhios agat má bhíonn tú ag úsáid briathra gníomhacha  
má thosaíonn do chuid abairtí le briathar tuairisciúil,  
mar atá sna samplaí sa cholún ar thaobh na láimhe deise thíos.

In ionad	Úsáid
Tá sé fógraithe ag an Aire...	D'fhógair an tAire...
Bhí gearán faighte acu faoin salachar san áit.	Fuair siad gearán faoin salachar san áit.
Bhí an bua ag lánúin as Corcaigh.	Bhuaigh lánúin as Corcaigh.

**Nóta:** Uaireanta d'fhéadfadh sé bheith níos éifeachtúla  
briathar neamhghníomhach a úsáid –  
mar shampla, mura bhfuil a fhios agat cé atá ag déanamh gníomh,  
nó más léir cé atá á dhéanamh.  
Dá bhrí sin, ná diúltaigh ar fad é a úsáid!



## 2. Bí pearsanta

Úsáid 'mé' agus 'sinn' nó 'muid' i do chuid scríbhneoireachta.  
Leagann sé seo blas pearsanta ar do shaothar.  
Éireoidh do chuid scríbhneoireachta níos pearsanta ar aon nós  
má úsáideann tú briathra gníomhacha.

In ionad	Úsáid
Tá breis eolais ar fáil ach gaoch ar...	Cuir gaoch orainn le haghaidh breis eolais...
Is gá d'iarrthóirí teistiméireacht a chur ar fáil.	Cuir teistiméireacht ar fáil, le do thoil.



### 3. Ná bíodh leisce ort orduithe a thabhairt!

Uaireanta bíonn sé níos tapúla agus níos éifeachtúla treoracha a thabhairt i bhfoirm orduithe.

Ná bíodh eagla ort orduithe a thabhairt, más é sin a oireann. D'fhéadfadh sé sin a bheith áiseach, go háirithe má bhíonn tú ag tabhairt treoracha i mbileog eolais, ar phóstaer nó i bhfoirm iarratais.

In ionad	Úsáid
Ba chóir fiacra a scuabadh gach lá.	Scuab do chuid fiacal gach lá!
Bheinn buíoch díot dá seolfá ar aghaidh na nithe seo a leanas....	Seol chugainn na nithe seo a leanas....
Níl cead caitheamh anseo.	Ná caith tobac!

### 4. Bain úsáid as focail agus teanga atá i ngnáthúsáid

Go minic úsáideann an Rialtas agus comhlachtaí Gaeilge 'oifigiúil' atá an-chasta in eolas scríofa don phobal.

Is minic gur deacair í sin a thuiscint.

Úsáid gnáthfhocail agus teanga nádúrtha Gaeilge an oiread agus is féidir.

In ionad	Úsáid
intreoir	réamhrá
imlíne (scéil)	cnámha (scéil)
seomra áise (utility room)	cúlchistin

Más gá sainfhocail nó focail nuachumtha Gaeilge a úsáid, mínigh iad.

Ar ndóigh, beidh uaireanta ann nuair a chaithfidh tú rogha a dhéanamh idir fhocal Gaeilge nach n-úsáidtear agus focal Béarla. Molaimid an focal Gaeilge a scríobh agus ansin an focal Béarla a bheith idir lúibíní ().

#### Samplaí:

crua-earraí (hardware)

seolán (extension lead)





**Nóta:** Tabhair faoi deara nach bhfuil ‘hardware’ nó ‘extension lead’ i gcló Iodálach.

Is mar gheall go bhfuil cló iodálach níos deacra a léamh ná gnáthchló é sin. Mínítear é sin níos mó i **Leagan amach agus dearadh téacs** ar leathanach 7.



## 5. Nuair a úsáideann tú giorrúcháin, tabhair an leagan iomlán den teideal nó den nath cainte

Scríobh amach go hiomlán giorrúcháin neamhchoitianta an chéad uair a úsáideann tú iad.

Is fearr an t-ainm iomlán a thabhairt agus an leagan gearr de ina dhiaidh i lúibíní.

Mura bhfuil an doiciméad rófhada, is féidir an t-ainm giorraithe a úsáid i dtagairtí níos déanaí. Má tá an doiciméad sách fada – abair, níos mó ná trí leathanach – b’fhearr duit an t-ainm iomlán a scríobh anois is arís. Meabhraíonn sé seo don léitheoir cad de a bhfuil tú ag tagairt.

Má tá go leor giorrúchán i do dhoiciméad, b’fhéidir go gcabhródh sé leat liosta giorrúchán a chur i gcló ar chúl do dhoiciméid.

### Samplaí:

C.L.G. = Cumann Lúthchleas Gael

A.E. = An tAontas Eorpach

B.I.M. = Bord Iascaigh Mhara

Is fearr nathanna agus noda Laidineacha agus Francacha a sheachaint.

Is fearr noda Gaeilge agus Béarla a sheachaint chomh maith.

In ionad	Úsáid
m.sh. or e.g.	mar shampla
i.e. or i.	is é sin
7 rl or etc.	agus araile



## 6. Bí leanúnach le húsáid focal!

Bí leanúnach le húsáid focal i do chuid scríbhneoireachta. Mar shampla, má úsáideann tú an focal ‘doiciméad’, bain úsáid as an téarma sin go leanúnach. D’fhéadfadh sé mearbhall a chur ar an léitheoir má úsáideann tú an focal ‘cáipéis’ chomh maith.



## 7. Úsáid foclaíocht atá dearfach seachas diúltach

Úsáid foclaíocht atá dearfach seachas diúltach nuair is féidir, go speisialta ag tabhairt treoracha. Ní hamháin go bhfuil briathra dearfacha níos soiléire, ach níl siad chomh bagrach don léitheoir.

In ionad	Úsáid
Muna gcláraíonn tú go luath, b’fhéidir nach bhfaighfeá áit.	Cláraigh go luath le háit a dheimhniú.

## 8. Seachain abairtí fada le hiomarca clásal

Coimeád gairid agus soiléir do chuid abairtí. Tá formhór na saineolaithe ar aon aigne nár cheart dul thar 15-20 focal in abairt. Feicfidh tú gur féidir an chuid is mó d’abairtí fada a bhriseadh suas i slí éigin.

In ionad	Úsáid
D’admhaigh an réalt as Coronation Street, Johnny Briggs, gur chaith sé bonn san aer le go bhfeicfeadh sé an gcoinneodh sé air sa sobalchlár, nó an bhfágfadh sé.	Tá Johnny Briggs le Coronation Street a fhágáil. Chaith sé bonn san aer le go bhfeicfeadh sé an gcoinneodh sé air sa sobalchlár, nó an bhfágfadh sé.
Cuireadh deireadh leis an gcás cúirte le gairid, áit ar thug beirt staraí Dan Brown – an té a scríobh <b>The Da Vinci Code</b> – chun cúirte. Tá curtha i leith Dan Brown gur sciob sé ábhar as saothar dhaoine eile agus go ndearna sé a chuid féin den ábhar sin i <b>The Da Vinci Code</b> .	Tá deireadh leis an gcás cúirte in éadan Dan Brown. Is é Dan Brown a scríobh <b>The Da Vinci Code</b> . Beirt staraí a thug Brown chun cúirte. Chuir siad i leith Brown gur sciob sé ábhar as saothar leo féin. Chuir siad i leith Brown go ndearna sé a chuid féin den ábhar i <b>The Da Vinci Code</b> .



## Leagan Amach agus Dearadh Téacs

An ndéanann tú dearadh tú féin ar do chuid ábhair, nó an ndéanann dearthóir proifisiúnta dearadh air? Pé rud a dhéanann tú, cabhróidh na treoracha seo a leanas leat ábhar léitheoireachta soiléir a dhéanamh don méid a scríobhann tú. Beidh feabhas ar chrot agus ar tharraingteacht do chuid ábhair dá thoradh chomh maith.

### 1. Roghnaigh cló-aghaidh atá éasca le léamh

Tá dhá shaghas cló éagsúil ann - **serif** agus **sans serif**. Tá eireabail bheaga ar dheireadh na litreacha serif. Níl eireabail bheaga ar dheireadh na litreacha i sans serif. (Focal Fraincise atá i 'sans', a chiallaíonn 'gan').

**Scríobh** – serif

**Scríobh** – sans serif

#### Roghnaigh cló serif don phríomhthéacs.

Déanann na 'heireabail bheaga' obair níos fusa as an dtéacs a léamh.

Treoraíonn siad do shúil ó litir go litir.

Samplaí de serif is ea:

Times New Roman,  
Bookman Old Style,  
Garamond  
and Chaparral Pro.

#### Is féidir cló sans serif a usáid le haghaidh teideal.

Treoraíonn sé do shúil síos i dtreo an téacs.

Samplaí de sans serif is ea:

Arial,  
Century Gothic,  
Tahoma,  
and Comic Sans.



Seachain cló-aghaidheanna ornáideacha agus cinn a dhéanann aithris ar lámhscríbhneoireacht. Is féidir leo seo bheith deacair a léamh. Cloígh le cló-aghaidh nó dhó in aon doiciméad.

**Nóta:** Bíonn sé deacair ar léitheoir le disléicse uaireanta cló serif a léamh. Bíonn sé mar a bheadh na focail ag ‘léim’ ar an leathanach mar gheall ar na heireabaill. B’fhéidir go mbeadh ort mar sin do dhoiciméad a chur i gcló sans serif ar fad.



## 2. Déan cinnte go bhfuil an téacs sách mór don ghnáthléitheoir

Tá cló 12 pointe (pt) an-oiriúnach. Is é is coitianta a úsáidtear.

Ach is fusa do dhaoine le deacrachtaí léitheoireachta nó le deacrachtaí radhairc, méid cló níos mó a léamh. Más mian leat do chuid doiciméad a bheith níos soléite, molaimid 14 pt sa téacs.

I gcás cinnteidil, úsáid méid cló atá dhá phointe níos mó ná an téacs. Mar sin, má tá do phríomhthéacs 14 pt, déan cinnte go bhfuil na cinnteidil ar a laghad 16 pt, ionas go seasfaidh siad amach.

## 3. Úsáid cló trom chun béim a chur ar théacs

Má bhíonn tú ag iarraidh go seasfaidh roinnt focal amach, fág beag iad agus cuir **i gcló trom** iad. Nuair a léimid, piocann ár gcuid súile amach crot an fhocail in áit gach aon litir. Tá sé níos fusa an crot a aithint nuair a scríobhtar an focal i litreacha beaga, gan aon chló iodálach nó línte faoi.

Tá sé léirithe go ndéanann formáidiú, mar cló iodálach, línte faoi fhocail, agus go leor bloc litreacha, an téacs níos deacra le léamh.



Cuireann siad crot an fhocail as a riocht.  
 Mar sin caitheann an tsúil oibriú níos cruai  
 chun an focal a aithint.  
 Go deimhin, léann daoine téacs atá i mbloclitreacha ar fad  
 5-10% níos moille  
 ná dá mbeidís ag léamh téacs le litreacha beaga.

In ionad	Úsáid
TÁ TRÍ MHÍ AGAT IARRATAS A DHÉANAMH AR AN ÍOCAÍOCHT	Tá <b>trí mhí</b> agat iarratas a dhéanamh ar an íocaíocht seo.
Má tá gearán agat, <u>ba chóir duit ar dtús</u> dul i dteagmháil leis an ionadaí custaiméirí a láimhseáil do chéad iarratas.	Má tá gearán agat, <b>ba chóir duit ar dtús</b> dul i dteagmháil leis an ionadaí custaiméirí a láimhseáil do chéad iarratas.
<i>Ní bhreithneoidimid aon iarratas a sheolfar isteach tar éis an dáta deiridh.</i>	<b>Ní bhreithneoidimid aon iarratas a sheolfar isteach tar éis an dáta deiridh.</b>

#### 4. Fág dóthain spáis le haghaidh imeall

Ní mór imill leathana a bheith á n-úsáid.  
 Cruthaíonn sé seo éagsúlacht ar an leathanach  
 agus bíonn sé níos fusa é a léamh dá thoradh.

Mar shampla, má bhíonn tú ag cur doiciméad A4 le chéile,  
 molaimid imill de ar a laghad 1 orlach,  
 ar thaobh na lámhe deise agus ar thaobh na lámhe clé.

#### 5. Úsáid neart spáis idir línte

Úsáid neart spáis idir líne amháin agus an chéad líne eile.  
 Go hiondúil, cuir thart ar 20% nó dhá phointe (pt) le pointe do théacs.  
 Mar sin, má bhíonn do théacs socraithe ag 12 pt,  
 socraigh an spás idir na línte ag 2 pt.

Má úsáideann tú níos lú ná sin,  
 beidh an téacs plódaithe.  
 Má úsáideann tú níos mó, beidh ar an léitheoir  
 léim níos faide chun bogadh ó líne amháin  
 go dtí an chéad cheann eile.



## 6. Ná húsáid fleiscíní ag deireadh línte

Bíonn sé níos éasca ag daoine focal a léamh nuair a bhíonn na litreacha ar fad le chéile.

Má chuireann tú fleiscín ar fhocal, caithfidh an tsúil tosú ag deireadh líne amháin agus ansin léim go dtí tús an chéad líne eile chun an focal iomlán a fháil. Bíonn fadhb mhór ag daoine le deacrachtaí litearthachta leis sin. In áit fleiscíní a úsáid, cuir deireadh leis an líne go luath, agus tosaigh an chéad líne eile le focal iomlán.

## 7. Ná húsáid lúibíní () ach go hannamh

De ghnáth úsáidtear lúibíní i gcás eolas nach bhfuil riachtanach in abairt. Mar gheall air sin, ba chóir duit féachaint ar an eolas a chur in abairt nua – nó é a fhágáil ar lár ar fad.

## 8. Bíodh do chuid alt éasca le leanacht

Tá ailt áiseach chun eolas a bhriseadh suas, ach ní oibríonn siad mura mbíonn siad briste suas san áit cheart. Déan cinnte go bhfuil tuairim lárnach amháin i ngach alt agus go dtosaíonn sé le habairt - ar a nglaoítear abairt topaice. Tugann an abairt topaice achoimre ar cad atá san alt.

### Seo roinnt leidí maidir le hait:

- Ná déan eangú ar ailt ag an tús. Fág taobh leis an imeall iad.
- Fág spás aon líne idir deireadh ailt amháin agus tús an chéad cheann eile.
- Ná lig d'alt dul ó leathanach go leathanach.

### Daoine gan dídeán i mbun agóide

Bhí dream daoine nach bhfuil aon dídean acu ag agóidíocht i mBleá Cliath le gairid.

Bhí siad ag agóidíocht mar gheall ar an méid daoine a chailltear ar na sráideanna.

Thug siad le fios nach bhfuil a fhios cé mhéad a cailleadh ar na sráideanna an geimhreadh seo caite.



## 9. Bí leanúnach le do leagan amach

- Déan cinnte go bhfuil gach ceannteideal agus uimhreacha leathanaigh san áit chéanna ar fud an doiciméid.

Ba chóir ailíniú a dhéanamh ar na cinnteidil ar chlé agus uimhreacha leathanaigh a chur ag tóin an leathanaigh, sa lár nó sna coirnéil taobh amuigh. Tá tábhacht le leanúnachas.

## 10. Úsáid codarsnacht go cúramach, chun go seasfaidh do théacs amach

Ba chóir go mbeadh codarsnacht shoiléir idir an cúlra agus an téacs. Dá láidre a bhíonn an chodarsnacht, is ea is fusa a bheidh sé an téacs a léamh.

Téacs dubh ar chúlra bán is ea is fearr, mar shampla téacs dubhghorm ar pháipéar eabhair.

Bíonn téacs dubh ar chúlra bán éifeachtúil freisin, ach bíonn sé deacair ar léitheoir le disléicse uaireanta déileáil leis an lonradh ó pháipéar bán.

In ionad	Úsáid
Ba chóir go mbeadh codarsnacht shoiléir idir an cúlra agus an téacs.	<b>Ba chóir go mbeadh codarsnacht shoiléir idir an cúlra agus an téacs.</b>



## 11. Fad Línte

Tuirsíonn línte atá rófhada agus línte atá róghairid na súile. Molaimid iad seo a leanas chun cuidiú le léitheoirí do theachtaireacht a leanacht gan aon trioblóid.

- Bris abairtí fada suas i línte gearra.

### **Bí cúramach le cártaí creidmheasa!**

D'iarr Gardaí Dhún na nGall ar dhaoine bheith iontach cúramach fá eolas a thabhairt fána gcuid cártaí creidmheasa.

- Cuir isteach briseadh-líne i ndiaidh gach clásail, má tá níos mó ná clásál amháin san abairt.

### **In ionad**

#### **Comhairle Contae Chiarraí – Ceannach Talamh**

Tá an Comhairleoir Séamus Chosaí Mac Gearailt, Fine Gael, ag iarraidh go gceannódh Comhairle Contae Chiarraí talamh sa chontae.

Tagann talamh ar an margadh anois is aríst sa chontae.

Ba mhaith leis an Comhairleoir go gceannódh an Chomhairle Chontae an talamh seo.

Is minic, áfach, go mbíonn an talamh ceannaithe ana-thapaidh ag lucht gnó agus tithíochta.

### **Úsáid**

#### **Comhairle Contae Chiarraí – Ceannach Talamh**

Tá an Comhairleoir Séamus Chosaí Mac Gearailt, Fine Gael, ag iarraidh go gceannódh Comhairle Contae Chiarraí talamh sa chontae.

Tagann talamh ar an margadh anois is aríst sa chontae.

Ba mhaith leis an Comhairleoir go gceannódh an Chomhairle Chontae an talamh seo.

Is minic, áfach, go mbíonn an talamh ceannaithe ana-thapaidh ag lucht gnó agus tithíochta.





- Ná bris ‘aonad teanga’ idir línte.  
Más maith leat aonaid mar ‘fear an phoist’, ‘ar feadh an lae’, agus ‘bean mhaith’ a úsáid, agus go dtosaíonn siad gar do dheireadh líne, tosaigh an t-aonad teanga ar an gcéad líne eile.

### In ionad

#### Barraíocht oibre ag Gardaí Thír Chonaill

Deir an Comhaontas Glas **i dTír**

**Chonaill** go bhfuil barraíocht oibre ag Gardaí an chontae.

Deir siad nach bhfuil an méadú **ar líon na nGardaí** ag teacht leis an mhéadú sa daonra.

### Úsáid

#### Barraíocht oibre ag Gardaí Thír Chonaill

Deir an Comhaontas Glas **i dTír Chonaill**

go bhfuil barraíocht oibre ag Gardaí an chontae.

Deir siad nach bhfuil an méadú **ar líon na nGardaí** ag teacht leis an mhéadú sa daonra.

- Tá sé tábhachtach nach bhfágann briseadh-líne focal ina aonar ag tús líne.  
Glaoitear **dílleachtaí** ar fhocail a bhíonn ina n-aonair ag tús líne, agus ba chóir iad a sheachaint.

### In ionad

#### An Ghaelainn sa Rinn

Bhailigh nach mór caoga duine le chéile i Halla Pobail na Rinne le **déanaí**.

Bhailigh siad le chéile chun cúrsaí Gaelainne i nGaeltacht na Rinne a **phlé**.

Táthar ag rá go bhfuil an Ghaelainn fé bhagairt sa Ghaeltacht bheag **so**.

### Úsáid

#### An Ghaelainn sa Rinn

Bhailigh nach mór caoga duine le chéile i Halla Pobail na Rinne **le déanaí**.

Bhailigh siad le chéile chun cúrsaí Gaelainne sa Rinne **a phlé**.

Táthar ag rá go bhfuil an Ghaelainn fé bhagairt **sa Ghaeltacht bheag so**.



## 12. Ná déan comhfhadú ar an téacs

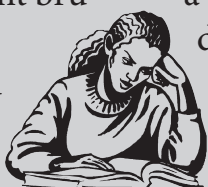

Déan ailíniú ar an téacs ar chlé; ná déan comhfhadú.  
Beidh a fhios agat go mbeidh do théacs ailínithe ar chlé nuair a bheidh imeall briste ar thaobh na láimhe deise.

Gheobhaidh tú réidh freisin le bearnaí móra idir focail, agus bíonn sé níos éasca an téacs a léamh dá thoradh sin.

In ionad	Úsáid
<p><b>€4m buaite sa Lotto - nár dheas é!</b></p> <p>Bhuaigh lánúin as Corcaigh an Lotto tamall ó shin.</p> <p>€4 mhilliún a bhuardar – an pota óir ba mhó go dtí seo i mbliana.</p> <p>Ticéad ‘quickpick’ €6 a cheannaíodar.</p> <p>Cheannaíodar an ticéad i siopa Katie i Mala, i gCorcaigh.</p>	<p><b>€4m buaite sa Lotto - nár dheas é!</b></p> <p>Bhuaigh lánúin as Corcaigh an Lotto tamall ó shin.</p> <p>€4 mhilliún a bhuardar – an pota óir ba mhó go dtí seo i mbliana.</p> <p>Ticéad ‘quickpick’ €6 a cheannaíodar.</p> <p>Cheannaíodar an ticéad i siopa Katie i Mala, i gCorcaigh.</p>

## 13. Ná cuir téacs mórthimpeall ar íomhá ná os a chionn

Déan iarracht chomh mór agus is féidir leat, gan an téacs a ailíniú mórthimpeall ar imeall íomhá de bhrí go mbeidh línte téacs ag tosú in áiteanna difriúla. Bíonn sé deacair ansin an téacs a léamh.

In ionad	Úsáid
<p><b>Brú ar Dhéagóirí</b></p> <p>Táthar ag rá anois go bhfuil barraíocht brú á chur ar dhéagóirí an lae inniu na de.  ó thaobh scolaíochta de.</p> <p>Tá brú orthu chomh maith i measc a gcomhleacaithe féin maidir le hól agus drugaí. Ní nach ionadh go bhfuil an oiread acu ag cur lámh ina mbás féin.</p>	<p><b>Brú ar Dhéagóirí</b></p> <p>Táthar ag rá anois go bhfuil barraíocht brú á chur ar dhéagóirí an lae inniu ó thaobh na scolaíochta de. </p> <p>Tá brú orthu chomh maith i measc a gcomhleacaithe féin maidir le hól agus drugaí.</p> <p>Ní nach ionadh go bhfuil an oiread acu ag cur lámh ina mbás féin.</p>



- Ná cuir téacs anuas ar phátrúin, grianghraif ná íomhánna go deo, de bhrí go mbeidh na focail níos deacra a léamh mar gheall ar an gcúlra.

Más gá é seo a dhéanamh riamh, déan cinnte go mbíonn an cúlra i gcló an-éadrom. Féach thíos.



15%



45%

## 14. Ná húsáid colúin ach go hannamh

Seachain colúin an oiread agus is féidir.

Más gá iad a úsáid, féach chuige go bhfuil spás maith eatarthu, de bhrí go dtuirseoidh fad na líne gearr an léitheoir.

Scar colúin go soiléir le himeall.

Má tá spás gann, cuir líne idir na colúin.

In ionad	Úsáid
<p><b>Gwyneth Paltrow agus ‘Apple’ bheag</b></p> <p>Tá Gwyneth Paltrow sa nuacht arís an mhí seo.</p> <p>Cúpla mí siar rugadh leanbh bheag di ach ní raibh sí sa nuacht mar gheall air sin.</p> <p>Bhí sí sa nuacht mar gheall gur ghlaoigh sí ‘Apple’ ar an gcailín beag bocht.</p>	<p><b>Gwyneth Paltrow agus ‘Apple’ bheag</b></p> <p>Tá Gwyneth Paltrow sa nuacht arís an mhí seo.</p> <p>Cúpla mí siar rugadh leanbh bheag di ach ní raibh sí sa nuacht mar gheall air sin.</p> <p>Bhí sí sa nuacht mar gheall gur ghlaoigh sí ‘Apple’ ar an gcailín beag bocht.</p> <p>Tá sí sa nuacht arís ar an aimsir seo.</p> <p>Tá an teach a bhí aici i Nua Eabhrac le díol.</p> <p>Ach níl cead ag éinne an teach a fheiceáil go dtí go síneoidh siad conradh.</p>



## 15. Smaoinigh an cló a mhalartú le haghaidh codarsnacht breise

Tá malartú cló áiseach i gcás teidil, cinnteidil, uimhreacha leathanaigh agus seoltaí.

Nuair a mhalartaíonn tú cló, cuireann tú téacs éadrom ar chúlra dorcha.

Arís, dá láidre an chodarsnacht idir an téacs agus an cúlra is ea is fusa a bheith sé le léamh.

(Féach uimhir a 10).

Ionas go mbeidh an cló malartaithe éifeachtúil, méadaigh méid an chló, cuir **i gcló trom** é agus úsáid téacs comhlántach agus dathanna sa chúlra.

In ionad	Úsáid
10	10

Déan cinnte go dtéann na dathanna le chéile go maith agus iad ag cur dóthain codarsnachta ar fáil freisin. Beidh an téacs malartaithe níos éifeachtúla sa dara bosca thíos.

In ionad	Úsáid
Ag dul abhaile	Ag dul abhaile

## 16. Fág neart spáis geal

Ná líon suas leathanach díreach ionas go mbeidh sé spésiúil.

Caithfidh briseadh a bheith ag an tsúil

ó bheith ag féachaint ar an téacs agus ar íomhánna.

Mar sin, lean na treoirlínte do spás idir na línte, ailt agus imill, ionas nach mbeidh do chuid leathanach róphlódaithe.



## 17. Ealaín

Úsáid ealaín lándaite nó dubh-líneach seachas scáth-líníocht.  
Tá siad seo níos mealltaí agus níos soiléire.

**Nóta:** Seans nach mbeidh tú i gcónaí in ann é seo a dhéanamh,  
ag brath ar do bhuiséad.



Déan cinnte go mbeidh na híomhánna a chuirfidh tú leis an téacs  
ag teacht leis an téacs,  
agus nach díreach le haghaidh maisithe amháin atá siad ann.

## 18. Roghnaigh páipéar a mbíonn sé éasca léitheoireacht a bhaint as

Úsáid páipéar sách trom, ar a laghad 90gsm –  
chomh tiubh le gnáthpháipéar fótachóipeála –  
ar eagla an tré-radhairc.

Seachain páipéar snasta.  
Caitheann páipéar snasta solas ar ais,  
rud a bhíonn míchompordach ar an léitheoir.





## **Eolas tábhachtach** a chur i láthair go soiléir

### **1. Bain úsáid go flúirseach as comharthaíocht**

#### **Bain úsáid go flúirseach as comharthaíocht chun cuidiú leis an léitheoir an t-eolas is tábhachtaí a aimsiú.**

- Cuidigh le do léitheoir an t-eolas atá siad a lorg a aimsiú tríd é a bhriseadh suas faoi chinnteidil difriúla.
- Bain úsáid as clár i ndoiciméid fhada.
- Má tá rud éigin casta nó le go leor sonraí mínithe agat, bain úsáid as paragraif nó boscaí achoimrithe chun na pointí is tábhachtaí a léiriú.
- Má tá tú ag tabhairt treoracha nó ag ainmniú céimeanna i bpróiseas, úsáid liostaí le hurchair (bullet point lists). Tá siad an-mhaith le heolas a bhriseadh suas i mblúiríní beaga. Mar gheall go mbíonn líne as féin ag gach mír sa liosta, is féidir leo na príomhsmainte a léiriú níos fearr.



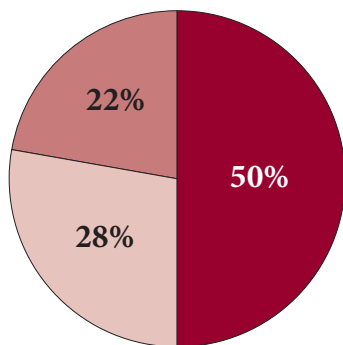
## 2. Úsáid táblaí, graif agus cairteanna

Má bhíonn go leor figiúirí nó staitisticí i gceist i bpíosa scríbhneoireachta, molaimid tábla a dhéanamh ag léiriú na bhfigiúirí.

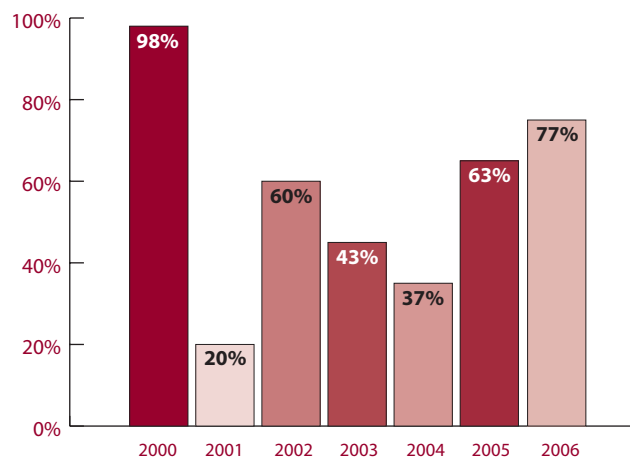
Más ag soláthar torthaí taighde atá tú, cuir isteach céatadán chomh maith leis na bunfhiúirí. Tá sé níos fusa tábhacht rud éigin a thuiscint má bhíonn céatadán le feiceáil.

Chun eolas uimhreacha a bheith níos feiceálaí, b'fhéidir go bhféadfá é a chur i láthair i bpíchairt, i mbarrachairt nó i ngraf.

Tá siad sin ar fad áiseach le heolas a thabhairt go tapa, go háirithe nuair a bhíonn siad daite.



Caiteachas Rialtais



Freastal ar Chúrsa





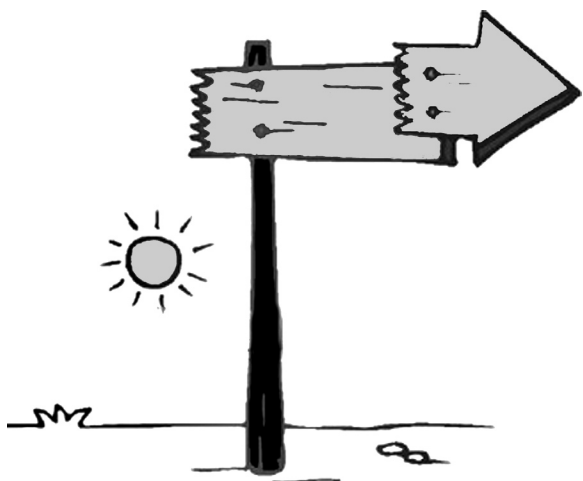
### 3. Bain úsáid as Ceisteanna & Freagraí nuair atá sé áiseach

Is slí éifeachtúil iad ceisteanna agus freagraí le heolas a chur trasna, nó le béim a chur ar nithe ar leith. Cabhraíonn sé le léitheoirí dul díreach go dtí na codanna gur suim leo. Go minic, ní theastaíonn ó dhaoine an doiciméad iomlán a léamh.

Ionas go n-oibreoidh an tslí seo, caithfidh tú na ceisteanna a scríobh díreach mar a chuirfí iad. Caithfidh tú teanga ghníomhach agus phearsanta a úsáid.

Caithfidh tú freisin eolas den chineál céanna a choinneáil le chéile. Mura féidir leat é sin a dhéanamh faoi cheist amháin, ar a laghad déan é faoi cheisteanna atá gar dá chéile.

Ar deireadh, má tá tú ag úsáid ceisteanna & freagraí chun coincheap nó próiséas a mhíniú, cuir in ord ciallmhar iad ionas go mbeidh an t-eolas ag dul i méid de réir a chéile.



#### Bain úsáid go flúirseach as comharthaíocht

- Cinnteidil
- Cláir
- Paragraif nó boscaí achoimrithe
- Liostaí le hurchair
- Táblaí, graif agus cairteanna
- Ceisteanna agus Freagraí





## Do dhoiciméad a sheiceáil

### 1. Déan profáil ar pháipéar agus os ard

Ná bí ag brath ar phrofáil ar an scáileán.

Tógfaidh sé dhá oiread níos faide ort an téacs a léamh ar an scáileán is a thógfadh sé ort nuair a bhíonn sé priontáilte.

Aimseoidh tusa nó litreoir do ríomhaire formhór na mbotún ar an gcumadh seo, ach caillfidh tú cuid eile.

Mar sin, bíodh roinnt ama agat ag an deireadh le d'ábhar a phrofáil ar pháipéar (glaoitear cóip chrua air sin).

Léigh do dhoiciméad os ard duit féin le linn profála.  
Cabhróidh sé seo le fadálacht a aithint agus a cheartú.

Má bhíonn deacracht agat an méid atá scríofa agat a leanacht ag an bpointe seo, samhlaigh cé chomh deacair a bheidh ag do léitheoir é a léamh.



## **2. Iarr i gcónaí ar dhuine éigin eile profáil dheiridh a dhéanamh**

Fiú amháin agus an t-ábhar léite amach os ard agat le profáil, d'fhéadfadh cúpla rud a bheith fágtha i do dhiaidh agat.

Iarr i gcónaí ar dhuine éigin eile profáil dheiridh a dhéanamh – bímid dall ar ár mbotúin féin.

Tá sé sin amhlaidh sula ndéantar dearadh ar dhoiciméad agus sula ndéantar é a phriontáil ag an deireadh.

## **3. Scrúdaigh do dhoiciméad**

Iarr ar dhaoine a úsáidfidh do dhoiciméad é a léamh.

Beidh siad in ann léargas eile a thabhairt air.

Beidh cleachtadh agatsa agus ag do chomhghleacaithe ar stíl áirithe scríbhneoireachta.

Fiú amháin má cheapann tú go bhfuil rud éigin soiléir agat,

d'fhéadfadh duine eile teacht ar bhealach

chun an doiciméad a fheabhsú.

D'fhéadfadh sé seo am agus fuinneamh a shábháil ort níos déanaí!



## Aguisín 1:

### Litriú agus gramadach sna Canúintí

#### Ag scríobh sa chanúint?

Tá litriú faoi leith leagtha síos d'fhormhór na bhfocal canúnach i bhFoclóir Uí Dhónaill.

Má tá tú ag iarraidh scríobh sa chanúint áitiúil, molaimid duit an foclóir a sheiceáil go minic.

Is féidir leaganacha canúnacha d'fhocail a fháil ar dhá shlí i bhFoclóir Uí Dhónaill.

1. Tugtar an leagan canúnach, an comhartha '=', agus ansin an leagan caighdeánach.

**Litriú Canúnach** → **teangmháil = TEAGMHÁIL** ← **Litriú Caighdeánach**

**Nóta:** Ní thugtar míniú ar an bhfocal.

Má theastaíonn sé seo, caithfidh tu é a lorg faoin leagan caighdeánach den bhfocal.



2. Féachann tú ar shainmhíniú an fhocail.

Bíonn leaganacha canúnacha le fáil idir lúibíní ag deireadh an pháosa a dhéanann cur síos ar an bhfocal. Seasann 'Var.' idir na lúibíní do 'variant'.

**Litriú Caighdeánach**



**fuaraiqeantacht, f. (gs. ~a). Coolness, imperturbability. (Var: fuaraigne f)**

**Litriú Canúnach**



**Nóta:** Tá roinnt samplaí d'fhocail chanúnacha atá le fáil i bhFoclóir Uí Dhónaill ar an gcéad leathanach eile.

Tá roinnt samplaí de leaganacha gramadaí a úsáidtear sna canúintí ar an leathanach dar gcionn.



## Samplaí de leaganacha canúnacha d'fhocail i bhFoclóir Uí Dhónaill

**U – Uladh; C = Connacht; M = Mumhan**

Leagan Caighdeánach	Leagan Canúnach	Canúint/í
amárach	amáireach	U / C
anseo	anso	M
ansiúd	ansúd	M
arís	aríst	M / U
balla	falla	M
béicíl	béiceach	C
cistin	cistineach	C
cloisim	cluimim	U
(i g)coinne	i gcoinnibh	M
d'fhill	phill	U
d'oibrigh	d'oibir	U
dom	domh	U
dom, duit, dó, dúinn, dóibh	dhom, dhuit, dhó, dhúinn	M / C
éigin	éicint	C
éigin	inteacht	U
fágfaidh	fuígfídh	U
faoi / faoin	fé & féigh / fén	M
faoi / faoin	fá / fán	U
feirmeoir	feilméara	C
furasta	fuirist / furast	M / U
gach aon	achan	U
gach uile	chuile	C
inniu	inniubh	M
insint	inse	U
leanúint	leanacht	C
nuacht	nuaíocht	U / C
oscail/te	foscail/te	U
rás	rása	C
roimh/e	roimis	M
smaoinigh	smaointigh	U
tagann	tig / thig	U
tar éis	théis	C
teach	tig	M
thosaigh	thoisigh	U
tosú	tosnú	M
tosú	toiseacht	U
tuiscint	tuigbheáil	U



## Leaganacha malartacha gramadaí sna canúintí éagsúla

U – Uladh; C = Connacht; M = Mumhan

Leagan Caighdeánach	Leagan Canúnach	Canúint/í
a dhéanann a fhaigheann a thuigeann	a dhéanann <b>s</b> a fhaigheann <b>s</b> a thuigeann <b>s</b>	C
a thuigfidh a thiocfaidh a dhéanfaidh	a thuigfe <b>as</b> a thiocf <b>as</b> a dhéanf <b>as</b>	U / C
ag an bhfear céanna don bhricfeasta breá ina ghasúr maith	ag an <b>f</b> hear <b>ch</b> éanna don bhricfeasta <b>bh</b> reá ina ghasúr <b>m</b> haith	U
an-mhaith an-díobháil	ana-mhaith ana-d <b>h</b> íobháil	M
de na do na	des na dos na	M
den fhírinne den bheirt	den <b>bh</b> fírinne den <b>m</b> beirt	M
féin	<b>fh</b> éin	U / C / M
i ngach	ins gach (tig)	M
le <b>h</b> iad le <b>h</b> aghaidh	len iad le <b>n</b> -aghaidh	C
nach <b>bh</b> faighfeá nach <b>bh</b> fuil	ná faighfeá ná fuil	M
ní dhearna	ní rinne	C
ní dúirt	ní <b>or</b> <b>dh</b> úirt	U / C
sa <b>ch</b> athaoir sa m <b>h</b> onarcha san <b>fh</b> uinneog	sa <b>g</b> cathaoir sa <b>m</b> onarcha sa <b>bh</b> fuinneog	C
sa seomra sa samhradh ag an saol ag an sagart	sa <b>t</b> seomra sa <b>t</b> samhradh ag an <b>t</b> saol ag an <b>t</b> sagart	U

Bunaithe ar **Gramadach na Gaeilge agus Litriú na Gaeilge; An Caighdeán Oifigiúil (2001)**, agus ar chleachtas coitianta i measc fhoilsitheoirí na Gaeilge le prós agus le filíocht chanúnach.



## Aguisín 2: Seicliosta Scríbhneoireachta agus Deartha

Cabhróidh an liosta seo leat athbhreithniú a dhéanamh ar do dhoiciméad. Más féidir leat freagra dearfach a thabhairt ar fhormhór na gceisteanna, bí muiníneach go bhfuil doiciméad dea-scríofa agat atá deartha go maith.

Teanga	✓
Ar úsáid tú briathra gníomhacha agus abairtí díreacha an méid a b'fhéidir?	
Ar úsáid tú téarmaí pearsanta ar nós 'tú', 'mé' agus 'ár'?	
Ar bhain tú úsáid as gnáthfhocail agus as focail nádúrtha Gaeilge?	
Más rud é gur scríobh tú go canúnach, ar dheimhnigh tú an litriú i bhfoclóir Uí Dhónaill?	
Ar úsáid tú téarmaí i slí leanúnach?	
Ar thug tú sainmhíniúcháin ar ghiorrúcháin?	
Ar úsáid tú orduithe ag amanta cuí, seachas treoir rófhadálach?	
Ar úsáid tú foclaíocht atá dearfach seachas diúltach nuair a b'fhéidir?	
Ar sheachain tú chomh mór agus a b'fhéidir abairtí rófhada le hiomarca clásál?	

Dearadh agus Leagan Amach	✓
Ar úsáid tú cló soiléir don léitheoir?	
Ar úsáid tú méid cló de 12 pointe ar a laghad?	
Ar sheachain tú línte faoi théacs, cló iodálach agus bloclitreacha?	
Ar úsáid tú cló trom le haghaidh cinnteidil amháin agus chun béim a chur ar fhocail?	
An bhfuil an briseadh línte á dhéanamh go tomhasta agat (gan é bheith rófhada ná róghearr)?	
An bhfuil briseadh líne tar éis gach clásáil gur féidir?	
Ar sheachain tú focail aonair ag tús línte, agus aonaid teanga a bhriseadh?	
Ar sheachain tú fleiscíní ag deireadh línte agus lúibíní?	





## Dearadh agus leagan amach ar lean



An bhfuil an spás idir na línte 1.5-2 ar a laghad?

An bhfuil na himill mór a ndóthain?

An bhfuil comhfhadú déanta ar na himill agus ar chinnteidil ar chlé?

Ar sheachain tú téacs a chur timpeall ar phictiúirí agus léaráidí?

An bhfuil uimhreacha leathanaigh san áit chéanna ar fud an doiciméid?

Ar fhág tú spásanna idir do chuid alt agus ar fhág tú neart spáis geal ann?

Ar chinntigh tú nár imigh aon ailt ó leathanach go leathanach?

An bhfuil do chuid línte cuíosach fada?

San áit gur úsáid tú colúin, ar scar tú iad le himeall leathan nó le líne?

Ar úsáid tú codarsnacht go héifeachtúil?

An bhfuil an ealaín ag teacht leis an ábhar i do dhoiciméad?

Ar úsáid tú an páipéar cuí - gan bheith rólonrach agus gan bheith tré-radhairciúil?

Ar úsáid tú ealaín lán-daite nó dubh-líneach seachas scáth-líníocht?

## Ag cur eolas tábhachtach i láthair go soiléir



Ar úsáid tú comharthaíocht (ábhar, boscaí achoimre, liostaí le hurchair, cinnteidil eolasacha) le cuidiú le do léitheoir teacht ar eolas tábhachtach?

An ndearna tú léiriú ar fhigiúirí agus ar staitisticí le tábla nó le graf?

Ar úsáid tú Ceisteanna & Freagraí nuair a bhí sé oiriúnach agus na ceisteanna a scríobh díreach mar a chuirfí iad?

## Do dhoiciméad a Sheiceáil



An ndearna tú profáil ar do dhoiciméad ar chóip chrua chomh maith leis an scáileán?

Ar léigh tú siar thar do dhoiciméad os ard?

Ar iarr tú ar dhuine éigin eile an phrofáil dheiridh a dhéanamh?

Ar iarr tú ar dhuine éigin ón spriocghrúpa an doiciméad a léamh?

© Breacadh 2006





# Get Your Message Across!



Use Plain Language and Clear Design



## Breacadh

An Adult Education Resource through Irish for the Gaeltacht



**Compiled by:**

Nóirín Ní Ghrádaigh Rafferty

**First published in Ireland by:**

Breacadh

Casla

Co. na Gaillimhe.

©Breacadh 2006

ISBN 1-904789-22-6

**Printing:**

Colourbooks Ltd.

**Acknowledgements:**

Many thanks to Clodagh Mc Carthy, Plain English Co-ordinator, NALA, for her suggestions and amendments to the English language version of this publication.

We are also most grateful to Caitlín Seoighe for her assistance with proofing.

The Breacadh project is funded by the Department of Education and Science. It is directed by a Steering Committee comprised of educationalists from the VECs and Partnership Companies in the Gaeltacht regions.

All rights reserved. No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system or transmitted in any form or by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording or otherwise, without the prior written permission of the copyright owner.





# Contents

Introduction: <b>Get Your Message Across!</b> . . . . .	1
Writing Tips . . . . .	3
Text Layout and Design. . . . .	7
Presenting Important Information Clearly . . . . .	17
Checking Your Document . . . . .	19
Appendix 1: <b>Dialectal Spelling and Grammar</b> . . . . .	21
Appendix 2: <b>Writing and Design Checklist</b> . . . . .	24



## Get Your Message Across!

Use Plain Language and Clear Design

Writing in plain language is very worthwhile. It doesn't mean changing the length of your message or the meaning of your message. Nor does it mean oversimplifying your message. This could be patronising to the adult reader.

Most good managers write in plain language simply because it is more effective. This is because it gets the message across clearly and quickly. Companies that want to communicate better with their customers should use plain language. It cuts down the risk of misunderstandings, confusion and complaints. In turn, this saves companies time and money.

### In summary, plain language:

- is faster to write,
- is faster to read,
- helps you get your message across more clearly and in a more personal style
- and makes complicated information easier to understand.



### This booklet is divided into four main sections:

- Writing tips
- Text layout and design
- Presenting important information clearly
- Checking your document



This booklet also has two appendices at the back.  
One outlines common spelling and grammar differences  
in the various dialects of the Irish Language.  
The other is a checklist to guide you  
as you review the language and layout of your documents before they go to print.

**Note:** This booklet encourages the use of plain language when writing in Irish.  
Of course, much of the advice  
will also work when writing in English.  
For further tips in writing in plain English,  
we recommend that you read **Writing and Design Tips**,  
a publication by the National Adult Literacy Agency (NALA),  
and check the plain English information on NALA's website, [www.nala.ie](http://www.nala.ie).





## Writing tips

### 1. Be direct by using active verbs

When we speak, we usually use sentences with active verbs.

But when we write, we often use passive verbs.

Your message will be clearer if you stick with active verbs as much as possible.

You will know if you are using active verbs if you start sentences with a descriptive verb, as in the examples in the right-hand column below.

Instead of	Use
Tá sé fógraithe ag an Aire...	<b>D'fhógair</b> an tAire...
Bhí gearán faighte acu faoin salachar san áit.	<b>Fuair</b> siad gearán faoin salachar san áit.
Bhí an bua ag lánúin as Corcaigh.	<b>Bhuaigh</b> lánúin as Corcaigh.

**Note:** Sometimes you may need to use a passive verb – for example, if you do not know who is doing an action or if it is obvious who is doing it – so do not ban it completely!



### 2. Be personal

Use words like 'I', 'us' and 'we' in your writing.

This gives your writing a personal touch.

You will find your writing becoming more personal anyway if you take the time to make it more direct.

Instead of	Use
Tá breis eolais ar fáil ach gaoch ar...	Cuir gaoch orainn le haghaidh breis eolais...
Is gá d'iarrthóirí teistiméireacht a chur ar fáil.	Cuir teistiméireacht ar fáil, le do thoil.



### 3. Do not be afraid to give orders!

If the fastest and most effective way of giving instructions is to use commands, go ahead and use them!

Do not be afraid to give commands if this is what works best.

This might be particularly useful if you are giving instructions in an information leaflet, on a poster or at the start of an application form.

Instead of	Use
Ba chóir fiacra a scuabadh gach lá.	Scuab do chuid fiacal gach lá!
Bheinn buíoch díot dá seolfá ar aghaidh na nithe seo a leanas...	Seol chugainn na nithe seo a leanas...
Níl cead caitheamh anseo.	Ná caith tobac!

### 4. Use everyday words and language

Often the Government and companies use complicated 'official' Irish in written information for the public.

This can be very difficult to understand.

Use everyday words and language as much as possible.

Instead of	Use
intreoir	réamhrá (introduction)
imlíne scéil	cnámha scéil (story outline)
seomra áise	cúlchistin (utility room)

If you must use specialised or newly-composed words, define each one the first time you use it.

Sometimes you will have to choose between a word in Irish that is not widely used and the equivalent in English.

We recommend you write the word in Irish followed by the English version in brackets ( ).

#### Examples:

crua-earraí (hardware)

seolán (extension lead)

**Note:** The words 'hardware' or 'extension lead' have not been put in italics. This is because italics are harder to read than regular type. This is explained more in the section **Text layout and design** on page 7.



## 5. If you must use abbreviations or acronyms, write them out in full

Write out unfamiliar abbreviations or acronyms in full the first time you use them.

It is usually best to have the full name followed by the shorter version in brackets.

If the document isn't too long, you only need to use the abbreviated name in later references.

If the document is quite long, say, more than three pages, you might need to repeat the full name now and again.

This will remind the reader what you are referring to.

If your document uses a lot of abbreviations or acronyms, it might be useful to include a list of them and what they stand for at the front or back of your document.

### Examples:

Cumann Lúthchleas Gael (CLG)

An tAontas Eorpach (AE)

Bord Iascaigh Mhara (BIM)

Whatever way you choose to present abbreviated names, you should avoid Latin, French and even Irish or English abbreviations as much as possible.

Instead of	Use
m.sh. or e.g.	mar shampla
i.e. or i.	is é sin
7 rl or etc.	agus araile

## 6. Be consistent with the words you use

Be consistent in choosing your words in your writing.

For example, if you use the word 'doiciméad', use this term throughout your document.

You may confuse your reader if you also refer to the same material as 'cáipéis'.



## 7. Use positive rather than negative language

Use positive rather than negative language as much as possible, especially when giving instructions.

Positive verbs are not only clearer but they are also less threatening to the reader.

Instead of	Use
Muna gláraíonn tú go luath, b'fhéidir ná bhfaighfeá áit.	Cláraigh go luath le háit a dheimhniú.



## 8. Avoid long sentences with several clauses

Keep your sentences short and straightforward.

Most experts agree that clear writing should have an average sentence length of 15 to 20 words.

You will find that most long sentences can be broken up in some way.

Instead of	Use
D'admhaigh an réalt as Coronation Street, Johnny Briggs, gur chaith sé bonn san aer le go bhfeicfeadh sé an gcoinneodh sé air sa sobalchlár, nó an bhfágfadh sé.	Tá Johnny Briggs le Coronation Street a fhágáil. Chaith sé bonn san aer le go bhfeicfeadh sé an gcoinneodh sé air sa sobalchlár, nó an bhfágfadh sé.
Cuireadh deireadh leis an gcás cúirte le gairid, áit ar thug beirt staraí Dan Brown – an té a scríobh <b>The Da Vinci Code</b> – chun cúirte. Tá curtha i leith Dan Brown gur sciob sé ábhar as saothar dhaoine eile agus go ndearna sé a chuid féin den ábhar sin i <b>The Da Vinci Code</b> .	Tá deireadh leis an gcás cúirte in éadan Dan Brown. Is é Dan Brown a scríobh <b>The Da Vinci Code</b> . Beirt staraí a thug Brown chun cúirte. Chuir siad i leith Brown gur sciob sé ábhar as saothar leo féin. Chuir siad i leith Brown go ndearna sé a chuid féin den ábhar i <b>The Da Vinci Code</b> .



## Text layout and design

Do you usually lay out and design your own text, or do you use a professional designer? Whichever the case may be, these guidelines will help to make your documents clearer and easier to follow.

### 1. Choose an easy-to-read typeface

There are two kinds of typefaces – serif and sans serif. A serif typeface has little tails on the ends of the letters. A sans serif typeface has no little tails ('sans' is a French word, meaning 'without').

**Scríobh** – serif

**Scríobh** – sans serif

**Use a serif typeface for the main text.**

The little tails make the text easier to read, as they draw your eye from letter to letter. Examples of serif type include:

Times New Roman,  
Bookman Old Style,  
Garamond  
and Chaparral Pro.

**Use sans serif type for titles.**

They draw your eye from the title down into the main text. Examples of sans serif text include:

Arial,  
Century Gothic,  
Tahoma,  
and Comic Sans.

Whatever typeface you use, avoid fussy ones or those that imitate handwriting. These can be especially difficult to read. Also, limit yourself to two typefaces in your document so it doesn't become too busy.

**Note:** Serif type can be difficult to read for those with dyslexia. The tails can make it appear that the words are 'jumping' on the page. You might sometimes need to produce your document in all sans serif type as a result.



## 2. Make sure the text is large enough for the average reader

The standard size of text is 12 point (pt).

For most readers, this size text is easy to follow.

However, many people with reading difficulties or low vision find it easier to read a bigger size type.

If you wish to make your documents more user-friendly, we recommend using 14pt text.

For headings, use a font size at least two points bigger than the main text.

So if your main text is in 14 pt,

make sure the headings are at least 16 pt so they stand out.

## 3. Use bold to emphasise text

If you want certain words to **stand out**, leave them in lower case and put them in bold.

When we read, our eye picks out the shape of the word instead of every single letter.

It's easiest to identify the shape when the word is written in lower case, without any italics or underlining.

It has been shown that formatting, such as italics and underlining, and clusters of capital letters make text harder to read.

This is because they distort the shape of the word, so the eye needs to work harder to pick it out.

In fact, people read text in all capital letters 5-10% slower than they read lower case text.

Instead of	Use
TÁ TRÍ MHÍ AGAT IARRATAS A DHÉANAMH AR AN ÍOCAÍOCHT	Tá <b>trí mhí</b> agat iarratas a dhéanamh ar an íocaíocht seo.
Má tá gearán agat, <u>ba chóir duit ar dtús</u> dul i dteagmháil leis an ionadaí custaiméirí a láimhseáil do chéad iarratas.	Má tá gearán agat, <b>ba chóir duit ar dtús</b> dul i dteagmháil leis an ionadaí custaiméirí a láimhseáil do chéad iarratas.
<i>Ní bhreithneoidimid aon iarratas a sheolfar isteach tar éis an dáta deiridh.</i>	<b>Ní bhreithneoidimid aon iarratas a sheolfar isteach tar éis an dáta deiridh.</b>



#### **4. Leave enough room for margins**

Use generous margins.

This provides relief on the page and makes text easier to read.

For example, if you are putting together an A4 document, we recommend margins of at least 1 inch on the right- and left-hand side.

#### **5. Use enough leading (space between lines)**

Leading is the space between one line of text and the next.

As a general rule, add about 20% or 2pts to the pt size of your text.

So, if your text is set at 12pt, set the leading at 2pt.

If you use less, your text will be crowded.

if you use more,

your reader will have to jump further

to move from one line to the next.

#### **6. Do not use hyphens at the end of lines**

People find it easier to read a word when all its letters appear together.

If you hyphenate a word, the eye has to start at the end of one line and jump to the start of the next to get the full word.

For those with literacy difficulties, this can cause problems.

Instead of using hyphens, end the line early and start the next line with a full word.

#### **7. Use brackets ( ) sparingly**

Brackets are usually used for non-essential information in a sentence.

So put the information in a new sentence

- or consider leaving it out altogether.

#### **8. Make your paragraphs easy to follow**

Paragraphs are useful for breaking up information,

but they only work if they are broken up at the right place.

Make sure each paragraph contains just one central idea and starts with a sentence (known as a topic sentence).

A topic sentence summarises what the paragraph is about.

#### **Here are some layout tips about paragraphs:**

- Do not indent paragraphs at the start.
- Leave one line space between the end of one paragraph and the start of the next.
- Avoid running paragraphs over pages where possible.



## 9. Keep lines to a reasonable length

Lines that are too long or too short tire the eye.

Here is what we recommend to help readers follow your message easily.

- Break long sentences into a few lines.

### **Bí cúramach le cártaí creidmheasa!**

D'iarr Gardaí Dhún na nGall ar dhaoine bheith iontach cúramach fá eolas a thabhairt fána gcuid cártaí creidmheasa.

- Include line breaks after each clause if a sentence has more than one clause.

### **Instead of**

#### **Comhairle Contae Chiarraí – Ceannach Talamh**

Tá an Comhairleoir Séamus Chosaí Mac Gearailt, Fine Gael, ag iarraidh go gceannódh Comhairle Contae Chiarraí talamh sa chontae.

Tagann talamh ar an margadh anois is aríst sa chontae.

Ba mhaith leis an Comhairleoir go gceannódh an Chomhairle Chontae an talamh seo.

Is minic, áfach, go mbíonn an talamh ceannaithe ana-thapaidh ag lucht gnó agus tithíochta.

### **Use**

#### **Comhairle Contae Chiarraí – Ceannach Talamh**

Tá an Comhairleoir Séamus Chosaí Mac Gearailt, Fine Gael, ag iarraidh go gceannódh Comhairle Contae Chiarraí talamh sa chontae.

Tagann talamh ar an margadh anois is aríst sa chontae.

Ba mhaith leis an Comhairleoir go gceannódh an Chomhairle Chontae an talamh seo.

Is minic, áfach, go mbíonn an talamh ceannaithe ana-thapaidh ag lucht gnó agus tithíochta.





- Do not split ‘language units’ between lines.

If you want to use a unit such as ‘fear an phoist, ‘ar feadh an lae’ or ‘bean mhaith’ and it starts near the end of a line, start the language unit on the next line.

### Instead of

#### **Barraíocht oibre ag Gardaí Thír Chonail**

Deir an Comhaontas Glas **i dTír**

**Chonail** go bhfuil barraíocht oibre ag Gardaí an chontae.

Deir siad nach bhfuil an méadú **ar líon na nGardaí** ag teacht leis an mhéadú sa daonra.

### Use

#### **Barraíocht oibre ag Gardaí Thír Chonail**

Deir an Comhaontas Glas **i dTír Chonail**

go bhfuil barraíocht oibre ag Gardaí an chontae.

Deir siad nach bhfuil an méadú **ar líon na nGardaí** ag teacht leis an mhéadú sa daonra.

- Make sure you have more than one word after a line break.

Words on their own at the start of a line are called **orphans** and should be avoided.

### Instead of

#### **An Ghaelainn sa Rinn**

Bhailigh nach mór caoga duine le chéile i Halla Pobail na Rinne le **déanaí.**

Bhailigh siad le chéile chun cúrsaí Gaelainne i nGaeltacht na Rinne a **phlé.**

Táthar ag rá go bhfuil an Ghaelainn fé bhagairt sa Ghaeltacht bheag **so.**

### Use

#### **An Ghaelainn sa Rinn**

Bhailigh nach mór caoga duine le chéile i Halla Pobail na Rinne **le déanaí.**

Bhailigh siad le chéile chun cúrsaí Gaelainne sa Rinne **a phlé.**

Táthar ag rá go bhfuil an Ghaelainn fé bhagairt **sa Ghaeltacht bheag so.**



## 10. Don't justify text

Align the text in paragraphs to the left instead of justifying it.



You will know your text is aligned to the left when you have a ragged margin on the right.

You will also get rid of large gaps between words, which makes text easier to read.

Instead of	Use
<p>€4m buaite sa Lotto - nár dheas é!</p> <p>Bhuaigh lánúin as Corcaigh an Lotto tamall ó shin.</p> <p>€4 mhilliún a bhuardar – an pota óir ba mhó go dtí seo i mbliana.</p> <p>Ticéad 'quickpick' €6 a cheannaíodar.</p> <p>Cheannaíodar an ticéad i siopa Katie i Mala, i gCorcaigh.</p>	<p><b>€4m buaite sa Lotto</b> <b>- nár dheas é!</b></p> <p>Bhuaigh lánúin as Corcaigh an Lotto tamall ó shin.</p> <p>€4 mhilliún a bhuardar – an pota óir ba mhó go dtí seo i mbliana.</p> <p>Ticéad 'quickpick' €6 a cheannaíodar.</p> <p>Cheannaíodar an ticéad i siopa Katie i Mala, i gCorcaigh.</p>

## 11. Don't try to fit text around an image or place it over one

- As much as possible, avoid aligning your text around the edge of an image. This means that lines of text start in different places. This can make text difficult to read.

Instead of	Use
<p><b>Brú ar Dhéagóirí</b></p> <p>Táthar ag rá anois go bhfuil barraíocht brú á chur ar dhéagóirí an lae inniu ó thaobh na scolaíochta de. Tá brú chomh i measc gcomhleacaithe féin maidir le hól agus drugaí. Ní nach ionadh go bhfuil an oiread acu ag cur lámh ina mbás féin.</p> 	<p><b>Brú ar Dhéagóirí</b></p> <p>Táthar ag rá anois go bhfuil barraíocht brú á chur ar dhéagóirí an lae inniu ó thaobh na scolaíochta de.</p> <p>Tá brú orthu chomh maith i measc a gcomhleacaithe féin maidir le hól agus drugaí.</p>  <p>Ní nach ionadh go bhfuil an oiread acu ag cur lámh ina mbás féin.</p>

- Never place text over patterns, photographs or images. This background detail will make the words harder to read. However, if you must do this, make sure the illustration is in a very light tone – as with the Breacadh logo at the top of the next page.





15%



45%

## 12. Keep columns to a minimum

Avoid using columns as far as possible.

If you must use them, do not make them too narrow, as the short line length that results will tire your reader.

Separate columns clearly with a generous margin.

If space is limited, place a line between the columns.

Instead of	Use
<p><b>Gwyneth Paltrow agus ‘Apple’ bheag</b></p> <p>Tá Gwyneth Paltrow sa nuacht arís an mhí seo.</p> <p>Cúpla mí siar rugadh leanbh bheag di ach ní raibh sí sa nuacht mar gheall air sin.</p> <p>Bhí sí sa nuacht mar gheall gur ghlaoigh sí ‘Apple’ ar an gcailín beag bocht.</p> <p>Tá sí sa nuacht arís ar an aimsir seo.</p> <p>Tá an teach a bhí aici i Nua Eabhrac le díol.</p> <p>Ach níl cead ag éinne an teach a fheiceáil go dtí go síneoidh siad conradh.</p>	<p><b>Gwyneth Paltrow agus ‘Apple’ bheag</b></p> <p>Tá Gwyneth Paltrow sa nuacht arís an mhí seo.</p> <p>Cúpla mí siar rugadh leanbh bheag di ach ní raibh sí sa nuacht mar gheall air sin.</p> <p>Bhí sí sa nuacht mar gheall gur ghlaoigh sí ‘Apple’ ar an gcailín beag bocht.</p> <p>Tá sí sa nuacht arís ar an aimsir seo.</p> <p>Tá an teach a bhí aici i Nua Eabhrac le díol.</p> <p>Ach níl cead ag éinne an teach a fheiceáil go dtí go síneoidh siad conradh.</p>

## 13. Be consistent in your layout

Make sure all headings and page numbers are in the same place throughout the document.

You should align your headings to the left and place page numbers at the bottom of the page, either in the centre or in the outside corners.

Consistency is very important.



## 14. Use contrast carefully to make your text stand out


There should be a strong contrast between the background and the text. The stronger the contrast, the easier it will be to read the text. The best option is dark text on a pale background, for example navy text on cream paper. Black text on a white background also works well, but the white paper can give too much glare for readers with dyslexia.

Instead of	Use
There should be a strong contrast between the background and the text.	<b>There should be a strong contrast between the background and the text.</b>

## 15. Consider reversing type for extra contrast

Reverse type is useful for titles, headings, page numbers and addresses. When you use reverse type, you put light-coloured text on a dark background. The stronger the contrast between text and background, the easier it will be to read the text.

To make sure the reverse type is effective, increase the size of the typeface, put it in bold and use complementary text and background colours.

Instead of	Use
	

Make sure that the colours go together but also provide enough contrast. You will see that the reverse text is more effective in the second box below.

Instead of	Use
	

## 16. Leave plenty of white space

Don't be tempted to fill up a page to make it interesting. The eye needs to take a break from looking at text and images, so follow the guidelines for line spacing, paragraphs and margins to make sure your pages don't become too crowded.



## 17. Use clear artwork to get your message across

If you are including artwork with your text, use full-colour or black line art rather than shaded drawings. These are more attractive and clearer.

**Note:** This may not always be possible, depending on your budget.



Always make sure the images you choose add to the meaning of the text and are not there purely for decoration.

## 18. Choose paper that will maximise readability

Use paper that weighs at least 90 grams (gsm) – the same thickness as standard photocopy paper. This will prevent ‘show-thru’.

Make sure the paper is matt or silk finish rather than gloss. Shiny paper makes text harder to read.





# Presenting

important information clearly

## 1. Use plenty of signposts

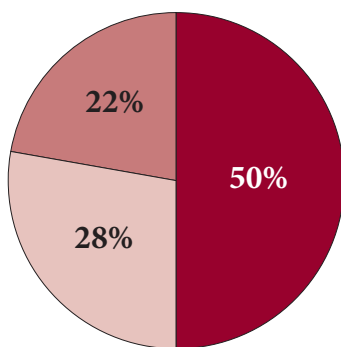
**Use plenty of signposts to help the reader pick out the most important information.**

- Help your reader find the information they need by breaking it up under different headings.
- In a long document, use a table of contents at the start.
- If you have explained something complicated or detailed, consider using a summary paragraph or box to recap the most relevant points.
- If you are giving instructions or naming the steps in a process, consider using bulleted lists.  
They are great for breaking up information in bite-size chunks. Also, because each item in the list has its own line, they can help to make the main ideas clearer.

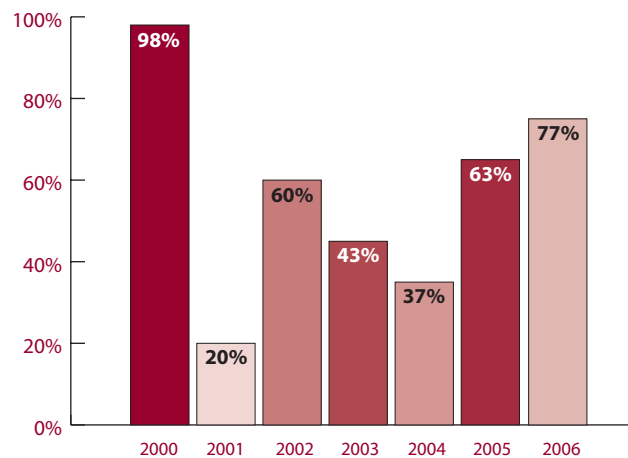
## 2. Use tables, graphs and charts

If your document has a lot of figures or statistics, include them in a table. If you are presenting the results of research, consider including percentages as well as the basic figures. It is easier for the reader to understand the significance of something if they see a percentage.

To make numerical information more visual, you might also consider presenting it in a pie or bar chart or in a graph. Together, these are useful for giving information at a glance, especially when they are presented in colour.



**Government Spending**



**Course Attendance**



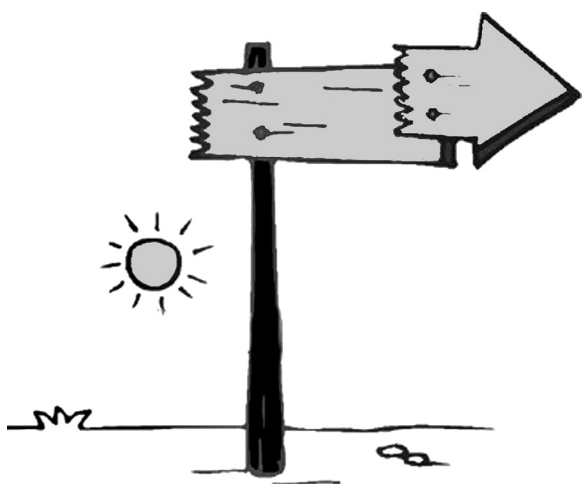
### 3. Questions and answers

Questions and answers are a great way to get information across or to emphasise certain facts.

They also help people to go straight to the areas that interest them, as readers often do not wish to read a full document.

To make sure the format works, you must write the questions as somebody would genuinely ask them. This means using active and personal language.

You must also keep similar information together, if not under one question then at least under questions that are close together. Finally, if you are using questions and answers to explain a concept or a process, put them in a logical order so that the information builds up gradually for the reader.



#### In Summary, use plenty of signposts

- Titles and Subtitles
- Table of contents
- Summary boxes
- Bullet point lists
- Graphs and charts
- Questions and answers





## Checking your document

### 1. Proofread your document on paper and out loud

Don't rely on proofreading onscreen.

It takes you twice as long to read text onscreen as it does to read it when it's printed. You – or your computer's spell checker – may pick up many mistakes onscreen, but you are likely to miss others.

So, leave some time after finishing the document and then proofread your material on paper (also known as hard copy).

When proofreading, try to read your document out loud.

This will help you to spot clumsy or long-winded phrases.

If you are having difficulty following what you have written at this stage, it is likely your reader will have even more difficulty.



### 2. Always get someone else to do a final proofing

Even if you spend time proofreading your material aloud, you may still miss one or two errors.

We are usually blind to our own mistakes,

so always get someone else to do a final proofing of your work.

This applies both before a document is designed and before it is finally printed.



### **3. Test your document**

Test your document on some of the people who are likely to use it.

They will have the advantage of looking at the document with fresh eyes.

Sometimes you and your colleagues will be used to a certain style of writing.

Even if you think you have made something as clear as possible, a fresh opinion could point out what could still be improved.

Indeed, testing may avoid confusion and save you time and energy in answering questions later!

## Appendix 1: Dialectal spelling and grammar

### Spelling in a dialect?

A particular way of spelling words in their own dialect has been established for most words in the Ó Dónaill dictionary. If you want to write in a local dialect, we recommend you regularly consult this dictionary.

There are two ways of knowing how to spell a word in dialectal form using the Ó Dónaill dictionary.

1. The dialectal spelling is given first, then the sign ‘=’ and then the standard spelling.

**Dialectal Spelling** → **teangmháil = TEAGMHÁIL** ← **Standard Spelling**

**Note:** The word is not explained.

If you need an explanation, you must search for it under the standard spelling of the word.



2. You look up the definition of the word.

Dialectal variations are found in brackets at the end of the definition.

In the example below, ‘*Var.*’ stands for ‘variant’.

**Standard Spelling**



**fuaraiantacht**, *f.* (*gs.* ~*a*). Coolness, imperturbability. (*Var.*: fuaraigne *f*)

**Dialectal Spelling**



**Note:** On the next page is a table of examples of dialectal spellings to be found in Ó Dónaill’s dictionary.

On the following page you will find a sample of grammar variations that are used when writing prose or poetry in the various dialects of Irish.



## Examples of variant dialectal spellings to be found in the Ó Dónaill dictionary

**U – Ulster Dialect; C = Connaught Dialect; M = Munster Dialect**

Standard Spelling	Dialectal Spelling	Dialect/s
amárach	amáireach	U / C
anseo	anso	M
ansiúd	ansúd	M
arís	aríst	M / U
balla	falla	M
béicíl	béiceach	C
cistin	cistineach	C
cloisim	cluimim	U
(i g)coinne	i gcoinnibh	M
d'fhill	phill	U
d'oibrigh	d'oibir	U
dom	domh	U
dom, duit, dó, dúinn, dóibh	dhom, dhuit, dhó, dhúinn	M / C
éigin	éicint	C
éigin	inteacht	U
fágfaidh	fuígfídh	U
faoi / faoin	fé & féigh / fén	M
faoi / faoin	fá / fán	U
feirmeoir	feilméara	C
furasta	fuirist / furast	M / U
gach aon	achan	U
gach uile	chuile	C
inniu	inniubh	M
insint	inse	U
leanúint	leanacht	C
nuacht	nuaíocht	U / C
oscail/te	foscail/te	U
rás	rása	C
roimh/e	roimis	M
smaoinigh	smaointigh	U
tagann	tig / thig	U
tar éis	théis	C
teach	tig	M
thosaigh	thoisigh	U
tosú	tosnú	M
tosú	toiseacht	U
tuisicint	tuigbheáil	U



## Grammar variations sometimes used in the dialects of the Irish language

**U – Ulster Dialect; C = Connaught Dialect; M = Munster Dialect**

Standard version	Dialectal version	Dialect(s)
a dhéanann a fhaigheann a thuigeann	a dhéanann <b>s</b> a fhaigheann <b>s</b> a thuigeann <b>s</b>	C
a thuigfidh a thiocfaidh a dhéanfaidh	a thuig <b>feas</b> a thiocf <b>as</b> a dhéanf <b>as</b>	U / C
ag an bhfear céanna don bhricfeasta breá ina ghasúr maith	ag an <b>f</b> hear <b>ch</b> éanna don bhricfeasta <b>bh</b> reá ina ghasúr <b>m</b> haith	U
an-mhaith an-díobháil	an <b>a</b> -mhaith an <b>a</b> -dhíobháil	M
de na do na	de <b>s</b> na do <b>s</b> na	M
den fhírinne den bheirt	den <b>bh</b> fírinne den <b>m</b> beirt	M
féin	<b>fh</b> éin	U / C / M
i ngach	ins gach (tig)	M
le <b>h</b> iad le <b>h</b> aghaidh	le <b>n</b> iad le <b>n</b> -aghaidh	C
<b>nach bh</b> faighfeá <b>nach bh</b> fuil	ná faighfeá ná fuil	M
ní dhearna	ní rinne	C
ní dúirt	<b>ní</b> or <b>dh</b> úirt	U / C
sa <b>ch</b> athaoir sa <b>m</b> honarcha san <b>fh</b> uinneog	sa <b>g</b> cathaoir sa <b>m</b> onarcha sa <b>bh</b> fuinneog	C
sa seomra sa samhradh ag an saol ag an sagart	sa <b>t</b> seomra sa <b>t</b> samhradh ag an <b>t</b> saol ag an <b>t</b> sagart	U

Based on **Gramadach na Gaeilge agus Litriú na Gaeilge; An Caighdeán Oifigiúil (2001)** and common practice among book publishers when editing prose or poetry in local Irish dialects.

## Appendix 2: Writing and Design Checklist

This checklist will help you to review your document. If you can answer ‘yes’ to most of these questions, your document is clear and well designed.

Language	✓
Did you use active verbs and direct sentences as far as possible?	<input type="checkbox"/>
Did you use personal terms such as ‘you’, ‘me’ or ‘our’?	<input type="checkbox"/>
Did you use words that are in common use and words that are natural to the Irish language?	<input type="checkbox"/>
If you wrote in a dialect, did you check variant spellings in the Ó Dónaill dictionary?	<input type="checkbox"/>
Did you use terms in a consistent way?	<input type="checkbox"/>
Did you define any abbreviations you used?	<input type="checkbox"/>
Did you use orders where appropriate, instead of long-winded, over-polite instructions?	<input type="checkbox"/>
Did you use positive rather than negative language as much as possible?	<input type="checkbox"/>
Did you avoid long sentences and multiple clauses as much as possible?	<input type="checkbox"/>

Text layout and design	✓
Did you use a clear typeface for your reader?	<input type="checkbox"/>
Did you use a minimum of 12 pt font?	<input type="checkbox"/>
Did you avoid underlining, italics and capital letters ?	<input type="checkbox"/>
Did you use bold only for titles and to emphasise words?	<input type="checkbox"/>
Are your line breaks of reasonable length (not too long or not too short)?	<input type="checkbox"/>
Is there a line break after each clause where possible?	<input type="checkbox"/>
Did you avoid leaving ‘orphans’ and breaking ‘language units’?	<input type="checkbox"/>
Did you avoid hyphens at the end of lines and brackets?	<input type="checkbox"/>



## Text layout and design continued



Is there at least 1.5 – 2 line spacing?

Are margins generous for the type of document?

Are paragraphs and headings aligned to the left?

Have you avoided wrapping text around or putting text on top of images?

Are page numbers in the same place throughout?

Have you left space between paragraphs and generally included plenty of white space?

Did you avoid running paragraphs over pages?

Are your lines reasonably long?

If you had to use columns, did you separate them with a generous margin or a vertical line?

Have you used contrast effectively?

Is all artwork relevant to the written content of your document?

Did you use suitable paper – not too glossy and not see-through?

Did you use full-colour or black-line art rather than shaded drawings?

## Presenting important information clearly



Did you use sign posts (contents, summary boxes, bulleted lists, informative headings) to help your reader find important information?

Did you illustrate any complicated figures or statistics with a table or graph?

Did you use questions and answers where useful and write the questions as they would usually be asked?

## Checking your document



Did you proof your document on a hard copy as well as on screen?

Did you read back over your document aloud?

Did you ask another person to final-proof your document?

Did you ask someone from your target group to read your document?

© Breacadh 2006



