

발달장애인을 위한
쉽게
접근할 수 있는
정보 만들기

본 안내서는
CHANGE의 허락을 받고
2015년 초판 제작되었습니다.
2017년 개정판을 발간합니다.



발달장애인을 위한
쉽게
접근할 수 있는
정보 만들기

읽기 쉬운 문서 만들기 안내서
2017 개정판



발달장애인을 위한 쉽게 접근할 수 있는 정보 만들기

읽기 쉬운 문서 만들기 안내서
2017 개정판



자문 및 감수

김진우 (덕성여자대학교 사회복지학과 교수)

최선자 (서울시립지적장애인복지관 사무국장)

집필(개정판)

송남영 (한국지적발달장애인복지협회 정책연구실장)

보건복지부

세종특별자치시 도움4로 13 정부세종청사 10동 / 대표전화 129 / mohw.go.kr

사)한국지적발달장애인복지협회

서울시 영등포구 의사당대로 22 이룸센터 4층 / 전화 02-592-5023 / 팩스 02-592-5026 / www.kaidd.or.kr



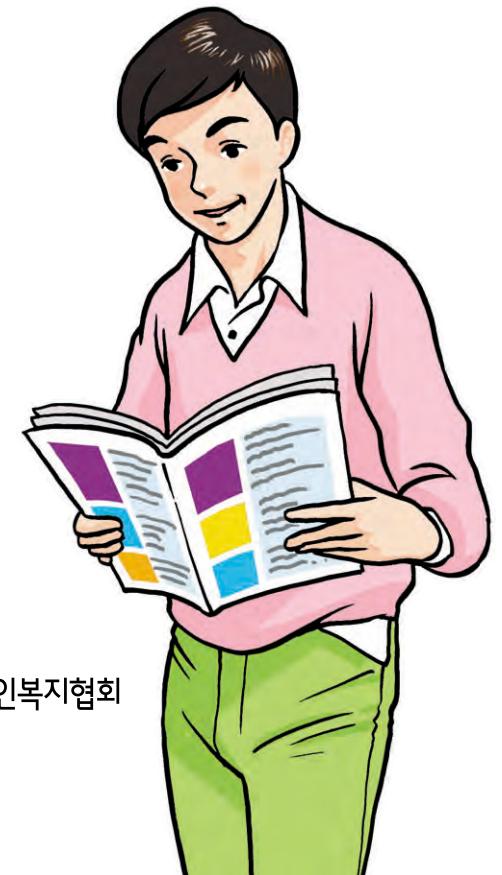
본 안내서는 의 번역 · 출판 허락을 받고 2015년 초판 제작되었습니다. 2017년 개정판을 발간합니다.



보건복지부



가족
한국지적발달장애인복지협회
법인



왜 안내서(개정판)를 만들었는가?

우리나라의 발달장애인은 2015년 말 현재 21만여명입니다.
이중 지적장애인은 19만여명, 자폐성장애인은 2만천명입니다.

발달장애인들은 인지 장애나 정보처리 능력 부족 등의 이유로
언어 습득과 학습에 어려움을 겪고 있습니다.

언어는 사람들의 삶을 조절하도록 돋기 때문에 매우 중요합니다.

발달장애를 갖고 있다는 것은 삶의 많은 부분에 나쁜 영향을 미칠 수 있습니다.

이것은 발달장애인들이 필요로 하는 정보를 선택할 때 방해받을 수 있다는 것을 의미합니다.

어떤 이유에서든지 읽기나 쓰기에 어려움이 있는 사람들은
교육, 고용, 재정, 건강, 가정생활에 필요한 정보 습득에 영향을 받습니다.

한국지적발달장애인복지협회(이하 협회)는 2015년 CHANGE에서 오랜 경험에 의해 제작한
『How to make information accessible A guide to producing easy read documents』를
번역하여 발간하였습니다.

그리고 협회는 다양한 영역에서 발달장애인용 쉬운 문서를 제작하여 배포하였습니다.(부록 참조)

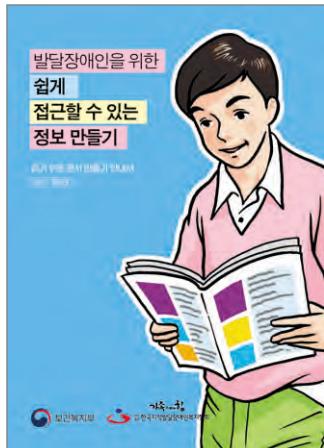
이 과정에서 발달장애인을 위한 정보 제공 방법을 한국의 상황(한글 사용, 문법, 문화)을
고려하여 쉽게 접근할 수 있는 문서 만들기 방법 등을 연구하고 보완해 왔습니다.

보건복지부와 협회는 다양한 문서적용과 연구결과를 반영하여

2017년 안내서 개정판을 발간하게 되었습니다.

본 안내서는 「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」 시행 2주년을 즈음하여

발달장애인의 삶에 필요한 정보를 만드는 기관이나 개인에게 「쉽게 접근할 수 있는 정보」를
보다 쉽게 만드는 방법을 안내하기 위해 만들었습니다.



안내서는 누구를 위한 것인가?

우리나라에서는 2015년 11월 21일 『발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률(이하, 발달장애인법)』이 시행되었습니다.

발달장애인법 제10조(의사소통 지원)과 발달장애인법 시행령 제4조(정책정보의 작성 및 배포)에서는 정보제공에 대한 의무와 제공해야 할 내용에 대해 정하고 있습니다.

본 안내서는 발달장애인법에 따라 정부, 국가와 지방자치단체나아가 문서를 만드는
공공 및 민간 서비스 제공기관, 은행 등 금융권, 기업 등과 관련자들에게 발달장애인
이 읽고 이해할 수 있는 정보 제작의 명확한 방법을 제공하여, 발달장애인들이 보다 쉽게
정보에 접근할 수 있도록 하기 위해서 만들어졌습니다.

우리는 사회 모두가 발달장애인들이 더 쉽게 접근할 수 있는 정보를 만들어 제공하기를
희망합니다. 그리고 쉽게 접근할 수 있는 문서를 만드는 정부나 공공기관, 민간기관,
금융권, 기업 등에 도움이 되기를 바랍니다.

더 많은 정보를 보려면 아래의 사이트를 참조하십시오.

보건복지부: mohw.go.kr

한국지적발달장애인복지협회: kaidd.or.kr

영국 체인지피플: changepeople.org



내용(순서)

| | | |
|---|---|----|
|  | 소개 | 05 |
|  | 정보제공자가 알아야 할 사항 | 09 |
|  | 실제적 조언: 쉬운 단어와 그림 | 17 |
|  | 문서를 위한 준비 | 25 |
|  | 단어 사용과 문장 구성 | 33 |
|  | 그림 추가하기 | 39 |
|  | 점검표 | 45 |
|  | 사례 | 47 |
|  | 부록 | 53 |
| | • 쉬운 단어 사전 • '한글' 프로그램을 활용한 쉬운 문서 만들기 • 발달장애인이 읽기 쉬운 책과 의사소통 지원 자료들 | |

소개





쉽게 접근할 수 있는 정보
(information accessible)란
사람들이 이해할 수 있는 정보를 말합니다.

이러한 정보는 사람들마다 다를 수 있습니다.
시각장애가 있는 사람에게는 큰 활자나 점자가,
이주민이나 외국인에게 그들의 모국어로
번역된 것일 수 있습니다.



쉽게 접근할 수 있는 정보는
읽기와 쓰기에 어려움을 가진
사람들의 욕구에 대해 생각해야 합니다.

여기에서 말하는 쉽게 접근할 수 있는 정보란
쉬운 단어와 그림을 활용한 정보를 말합니다.



발달장애인의 정보접근은
정보의 공개 측면이 아니라
공개된 정보에 발달장애인의 접근할 수 있도록
적절한 수단이 제공 되어야 한다는 것입니다.

쉬운 단어와 그림을 활용한
쉽게 접근할 수 있는 정보는
발달장애인들의 정보접근권을 보장하는
적절한 수단이 됩니다.



쉬운 단어와 그림은 발달장애인에게
정보를 이해하는데 도움을 줍니다.

쉽게 접근할 수 있는 문서는
발달장애인뿐만 아니라
한국어가 모국어가 아니거나,
읽고 쓰기가 어려운 사람들,
결혼이민자, 문맹자에게도
도움이 됩니다.



왜냐하면 그들이 이미 알고 있는
쉬운 단어와 그림을 활용하므로
정보 전달에 매우 효과적입니다.



쉽게 접근할 수 있는 정보를
만들기 위해서는 많은 시간과 노력이
필요합니다.

우리가 제시하는
쉬운 단어와 그림은
시간과 노력을 줄이는데
도움이 될 것입니다.



효과적인 정보 전달을 위해
어떤 종류의 매체가 가장 유용할지
주의 깊게 생각해야 합니다.

전달하고자 하는 정보의 특성에 따라
멀티미디어(동영상, MP3)를 활용하는 것도
좋은 방법입니다.



쉽게 접근할 수 있는 정보 만들기와
관련된 좋은 의견이 있으시면
보건복지부나 협회로 연락주십시오.
보건복지부: 전화 129
협회: 전화 02-592-5023

발달장애인을 위한 정보를
만드는 다양한 방법을
함께 만들어 갔으면 좋겠습니다.



이 안내서는
쉬운 단어와 그림을
어떻게 사용하고 적용하는가에 대한
지침서가 될 것입니다.

또한, 현장에서 적용하시고
개선 방안을 함께 모색할 것을 제안합니다.

정보제공자가 알아야 할 사항



「쉽게 접근할 수 있는 정보」 관련 국내외 법규정

「쉽게 접근할 수 있는 정보」는 발달장애인의 삶을 살아가는데 중요한 것을 선택 할 수 있도록 정보를 제공하기 때문에 매우 중요합니다.

정보에 접근할 수 있는 것은 발달장애인의 권리입니다.

정보접근권은 헌법에서 정한 알권리의 하나로서 의사 형성에 필요한 정보에 접근하고 이를 수집·처리할 수 있는 권리입니다.

또한 정보접근권은 헌법상 보호하는 표현의 자유에 당연히 포함되는 기본권이고, 인간의 존엄성·가치, 행복추구권, 인간다운 생활을 할 권리의 근거가 되는 것입니다. 쉽게 접근할 수 있는 정보는 발달장애인에게 힘과 자유를 제공합니다.

시행령 제4조(정책정보의 작성 및 배포) ① 국가와 지방자치단체는 법 제10조제1항에 따라 작성하고 배포하여야 하는 중요한 정책정보에 다음 각 호의 사항을 포함시켜야 한다.

1. 발달장애인의 권리와 의무에 중대한 영향을 미치는 법령으로서 보건복지부장관이 정하는 법령에 관한 사항
2. 발달장애인에 대한 보육, 교육, 고용, 의료, 문화, 예술, 여가, 체육, 소득보장 및 주거 복지지원 등에 관한 정책정보로서 보건복지부장관이 정하는 발달장애인의 권리와 의무에 중대한 영향을 미치는 정책정보에 관한 사항

② 국가와 지방자치단체는 제1항에 따른 정책정보를 작성하는 경우에 발달장애인의 특성을 고려하여 보건복지부장관이 정하는 기준에 따라 작성하여야 한다.

국내

장애인차별금지 및 권리구제에 관한 법률

2007년부터 시행되고 있는 『장애인 차별금지 및 권리구제에 관한 법률』은 다음과 같이 정보접근의 권리를 규정하고 있고 국가와 지방자치단체의 의무를 규정하고 있습니다.

제7조(자기결정권 및 선택권) ① 장애인은 자신의 생활 전반에 관하여 자신의 의사에 따라 스스로 선택하고 결정할 권리를 가진다. ② 장애인은 장애인 아닌 사람과 동등한 선택권을 보장받기 위하여 필요한 서비스와 정보를 제공 받을 권리가 있다.

제23조(정보접근·의사소통에서의 국가 및 지방자치단체의 의무) ③ 국가와 지방자치단체는 장애인이 장애의 유형 및 정도, 특성에 따라 수화, 구화, 점자, 점자·음성변환용코드가 삽입된 자료, 큰문자 등을 습득하고 이를 활용한 학습지원 서비스를 제공 받을 수 있도록 필요한 조치를 강구하여야 하며, 위 서비스를 제공하는 자는 장애인의 의사에 반하여 장애인의 특성을 고려하지 않는 의사소통양식 등을 강요하여서는 아니된다.

발달장애인법

2015년 11월 21일 시행된 『발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률』 제10조(의사소통 지원)에서는 국가와 지방자치단체는 발달장애인의 이해하기 쉬운 형태로 작성하여 제공하도록 규정하고 있습니다.

제10조(의사소통지원) ① 국가와 지방자치단체는 발달장애인의 권리와 의무에 중대한 영향을 미치는 법령과 각종 복지지원 등 중요한 정책정보를 발달장애인의 이해하기 쉬운 형태로 작성하여 배포하여야 한다.

해외

장애인차별금지법(The Disability Discrimination Act, DDA, 영국)

많은 장애인들이 직면하는 차별을 없앤 장애인차별금지법은 1995년에 통과되었습니다. 이 법은 2005년 장애인에게 고용·교육·주택 분야에서 권한을 부여하도록 확대·개정되었습니다. 가장 중요한 것은 대중에게 서비스를 제공하는 조직은 장애인도 그러한 서비스에 접근이 가능하도록 해야한다는 것입니다.

장애인차별금지법은 정부를 비롯한 민간 조직이 제공하는 정보에 장애인이 접근 가능하도록 만드는 것을 포함하고 있습니다. 여기서 발달장애인은 주요 정보제공의 대상이 되고 있습니다.

장애 평등대우 의무(The Disability Equality Duty, 영국)

2006년 12월 법적인 효력을 가진 ‘장애 평등대우 의무’가 발효되었습니다. 장애 평등대우 의무에서는 모든 공공부문 조직은 장애인들의 권리를 존중해야한다는 것을 명확히 요구하고 있습니다.

경찰관, 건강전문가, 교사, 사회복지사 등 공공분야에서 일하는 사람들은 자신의 일이 장애인들에게 어떠한 영향을 미치는지 생각해야 하고 아울러 모든 사람들이 공정하고 동등하게 대우받도록 하기 위해 무엇을 해야 하는지를 생각해야 합니다. 다시 말하면 조직이 제공하는 정보에 장애인도 접근이 가능하도록 만드는 것이 포함됩니다.

전문용어란?

전문용어는 특정 분야의 전문가들이 주로 사용하는 단어입니다. 이러한 단어들은 전문 분야에서 일하는 사람들에게는 쉬울 수 있습니다. 그러나 그 분야를 알지 못하는 사람들에게는 이해하기 어려울 수 있습니다.

고려해야 할 간략한 지침

따라서 전문용어가 중요하다고 생각한다면, [그 의미에 대한 쉬운 설명을 추가적으로 제시](#)하고 안내해야 합니다.

자주 사용되는 전문용어의 예

- 생체검사 피검자의 몸에서 작은 양의 조직을 떼어 내어 검사하는 것
- 소송 법률적 행위를 하는 과정
- 국민투표 정치적 논점에 대해 ‘예/아니오’를 공적으로 묻는 것
- 경범죄 살인이나 강간처럼 심각하지 않은 경미한 범죄
- 악성 시간이 경과되면서 악화되는 암과 같은 심각한 질병

자주 사용되는 어려운 단어의 예

- 과장 어떤 것을 사실보다 지나치게 불려서 말함
- 심사숙고 깊이 잘 생각함
- 매년 해마다
- 발산하다 감정이나 분위기 따위를 밖으로 드러내다. 또는 그렇게 되게 하다.
- 참여 (어떤 일에) 함께 하다
- 악화되다 나빠지다

정보를 어떻게 쉽게 제공할 것인가?

읽기에 어려움이 있는 사람이 복잡한 문서를 이해하는 것은 매우 어렵습니다. 그래서 문서의 내용 중에서 필요한 내용을 선별하는 것은 매우 중요합니다. 왜냐하면 쉽게 접근할 수 있는 문서를 만드는데는 많은 시간과 비용이 들기 때문입니다. 또한 발달장애인이나 그 문서를 이해하는 데 얼마나 시간을 쓸 수 있는지 알아야 합니다. 발달장애인은 정보를 이해하는 데 더 많은 시간과 도움이 필요할 수도 있습니다.

어려운 단어란?

문장은 어려운 단어가 아닌 쉬운 단어로 작성해야 합니다.

여기서 말하는 어려운 단어는 일상적으로 사용되지 않는 단어를 말합니다.

따라서 별로 어렵지 않다고 생각되는 단어라 하더라도

읽기에 어려움을 갖고 있는 사람에게는 이해하기 어려울 수 있기 때문에
가급적 쉽게 이해할 수 있는 단어를 사용해야 합니다.

복잡하고 어려운 단어 대신

더 쉽고, 더 짧은 단어가 있는지 항상 스스로에게 물어봐야 합니다.

만약, 대체할 수 있는 쉬운 단어가 없다면
단어의 의미를 간단하게 설명해야 합니다.

따라서 쉽게 접근할 수 있는 정보는
짧고 명확해야 한다는 것을 명심해야 합니다.

우리가 해야 할 것들

- 문장(문서)에서 중요한 정보 고르기
- 말하고자 하는 것 요약하기
- 복잡한 정보를 단순화하고 일상생활의 예를 사용하여 설명하기
- 정보를 세분화하고 유사한 정보끼리 모으기
- 사람들이 거의 사용하지 않거나 일부만 사용하는 것들은 제외하기

이 방법이 쉽지 않고, 너무 축약된 정보라서 그 가치가 떨어지는 것처럼 느낄 수도 있습니다. 또한 가끔은 우리가 정보를 통제해도 되는가 하는 회의를 느낄 수도 있습니다. 하지만 그보다 더 중요한 것은
[‘얼마만큼의 정보를 주느냐가 아니라, 사람들이 그것을 얼마나 이해했느냐’](#)입니다.

만약 당신의 문서가 너무 많은 정보를 생략한 것은 아닌지 걱정된다면,
더 많은 정보를 어떻게 찾는지에 대한 자세한 방법을 사람들에게 제공해 주면 됩니다.
연락 가능한 전화번호는 사람들에게 가장 유용한 방법입니다.
서면으로 설명하기 어려운 것은 전화로 이해를 도와줄 수 있습니다.

있다면, 모두 똑같이 중요하다는 느낌을 줄 수 있도록 디자인해야 합니다. 그러한 방법은 그들이 분리되거나 배제된다고 느끼지 않게 해 줄 것입니다.

- 읽기 쉬운 문서를 어떻게 배포할 것인지에 대해 생각해야 합니다. 만약 문서들이 장애인 스스로 쉽게 접근해서 학습할 수 있는 공간이 아닌 곳에 방치된다면 시간과 돈만 낭비하는 것입니다.

『발달장애인을 위한 정보제공』 기본 원칙

- 첫째, 당사자가 정보를 주고 받는데 있어 선호하는 방법을 찾아야 한다.
- 둘째, 당사자가 정보를 주고 받는 이전 경험을 고려해야 한다.
- 셋째, 당사자가 어떤 정보를 필요로 하는지, 왜 필요한지를 정확하게 이해해야 한다.
- 넷째, 당사자가 언제 그 정보를 필요로 하는지를 이해해야 한다.
- 다섯째, 정보를 주고 받을 수 있는 가장 적합한 사람이 누군지를 결정해야 한다.
- 여섯째, 정보가 어떻게 주고받아져야 하는지를 이해해야 한다.

발달장애인의 참여

발달장애인은 쉽게 접근할 수 있는 정보에 관해서는 전문가입니다. 왜냐하면 발달장애인들은 자신을 위해 해야 할 것과 하지 말아야 할 것을 알기 때문입니다. [작업과정에서 당신이 의사소통하고 있는 발달장애인이 참여하는 것은 기본입니다.](#)

발달장애인의 원하는 정보가 이 어떤 것인지 확인하기 위한 가장 이상적인 방법은 처음부터 발달장애인을 참여시키는 것입니다. 더불어 문서 활용 방안에 대해서도 발달장애인과 상의한다면 가장 좋은 방법을 찾는데 도움을 받을 수 있습니다.

협회의 경우에는 발달장애인이 함께 작업을 진행하고 있습니다.

접근성과 제시

접근성은 문서 표현 방식에서 가장 중요합니다. 많은 돈을 들여 전문적이고 인상적인 문서를 만들었다고 하더라도, 그 문서를 아무도 이해할 수 없다면 그 돈은 낭비된 것입니다. 발달장애인, 읽기와 쓰기가 힘든 사람들, 그리고 한국어가 모국어가 아닌 사람들도 문서가 자신들이 이해하기 쉽게 쓰였는지 또 잘 만들어졌는지를 알고 있습니다. 그들을 고려하지 않은 것처럼 보이는 문서를 제공하여 그들을 무시해서는 안 됩니다. 그것은 그 사람들을 가치 없는 사람이라고 생각하게 만들 수 있고, 그러한 정보를 제공하는 기관의 이미지를 나쁘게 만들 수도 있습니다.

기억해야 할 것들

- 쉽게 접근할 수 있는 정보를 만들 때는, 항상 접근성을 가장 먼저 염두에 두고 시간과 노력을 기울일 필요가 있습니다.
- 문서 만들기를 계획할 때에는 읽기 쉬운 문서 제작 계획을 염두에 두고 계획해야 합니다. 그 방법은 추후에 생각해서는 안 되고 서두를 필요가 있습니다.
- 양질의 인쇄를 위해 충분한 비용을 미리 마련해야 합니다.
- 조직에서 다양한 형태(큰 인쇄 버전, 쉬운 읽기 버전, 외국어 버전 등)의 문서를 만들고

또 다른 방법은 발달장애인들에게 먼저 필요한 정보를 선정하게 하고, 이를 읽기 쉬운 문서로 만들어 검토 받는 방법입니다. 발달장애인과 항상 작업을 할 수 없다면 이 방법을 활용해 볼 수 있습니다.

협회에서는 발달장애인 자문단을 구성하여 자문을 받는 방법으로 읽기 쉬운 발달장애인용 정보자료를 만들고 있습니다.

발달장애인에게 효과적으로 조언을 구하는 방법

- 당신은 발달장애인 자조모임이나 옹호그룹을 언제든 이용할 수 있어야 합니다. 그들은 쉽게 접근할 수 있는 정보에 대해 충분한 경험이 있고, 전문적인 충고를 해줄 수 있을 것입니다.
- 함께 작업할 집단과 면대면(面對面)으로 일하고, 서면이나 전화보다는 자문회의를 통해 일해야 합니다.
- 그들이 말하는 것이 무엇인지, 확인하고 그들의 관점에서 지원해야 합니다.
- 그들이 피드백을 주는 데 충분한 시간을 배려해야 합니다. 온종일 회의를 하는 것보다는 작은 단위의 작업으로 부담없이 할 수 있도록 해야 합니다.
- 외부인들에게 자료를 공개할 경우, 그들이 피드백할 수 있도록 확실하게 지원해야 합니다.

합니다. 당신은 함께 일하는 동료그룹, 옹호그룹, 케어홈, 주간보호센터, 지역사회의 사람들에게 지원을 받아 작업을 수행할 수 있습니다.

- 그들에게 작업 중인 문서에 관한 배경 정보를 충분히 제공해야 합니다. 배경 정보의 제공은 그들에게 확실한 정보를 만들 수 있다는 확신을 줄 것입니다.
- 만약 사람들을 쉽게 접근할 수 있는 문서 만들기에 참여시킬 수 없다면, 적어도 그것을 배포하기 전에 완성된 문서에 대한 자문을 받아야 합니다.

쉬운 단어와 그림



쉬운 단어와 그림으로 작업하기

만약 당신이 이전에 쉬운 단어들이나 그림을 가지고 작업해 보지 않았다면 당신을 도울 수 있는 몇 가지 중요한 사항이 있습니다.

그림과 단어를 사용했을 때 장점과 단점을 가지고 있습니다.

○ 단어의 기능

- 사물을 매우 자세히 설명할 수 있습니다.
- 사람들에게 많은 정보를 줄 수 있습니다.
- 다른 해석에 따른 차이를 줄일 수 있고, 오해를 최소화할 수 있습니다.

그렇지만 잘 읽지 못하거나 글을 모른다면,
아무리 좋은 글이라도 유용하지 못할 것입니다.

○ 그림의 기능

- 사용하는 언어나 글을 잘 읽느냐와 관계없이 누구나 이해할 수 있습니다.
- 간단한 동작뿐만 아니라 특정한 사람, 사물, 장소를 보여줄 수 있습니다.
- 문장보다 거부감이 적고 좀 더 흥미롭게 보여줄 수 있습니다.
- 문장보다 더 쉽게 이해할 수 있습니다.

○ 그림의 한계

- 그림만으로 복잡한 행위와 생각, 관념 등을 구현하는 데는 한계가 있습니다.
- 문장을 읽기가 어려운 상태에서, 그림에 얼마만큼의 세부적인 내용을 담을 것인지에 관련해서도 한계가 있습니다.
- 그림은 보는 사람에 따라 다르게 해석될 수 있습니다.

이런 이유로 단어와 그림을 함께 사용하는 것이 효율적입니다.

이 방법은 단어를 대체하지 않고, 그림이 단어를 보조하거나 설명할 수 있습니다.

○ 그림의 역할

- 문장을 다 읽지 않아도, 어떤 내용인지 이해하는데 도움이 됩니다.
- 글을 읽지 못하는 사람에게 내용의 요점을 명확하게 해 줍니다.
- 문장 이해력이 부족하거나 몇몇 단어들을 이해하지 못하는 사람들에게도 도움이 됩니다.
- 문장을 덜 두려워하게 합니다. 그림이나 사진을 넣으면 문서가 훨씬 더 친근하게 느껴지고, 덜 어려운 것처럼 보이게 합니다.
- 그림을 넣음으로써 한 지면에 담을 수 있는 정보의 양을 제한하는 역할도 합니다.

만약 그림이 설명 자료(파워포인트 슬라이드) 또는 유인물(워크숍 자료)에 사용된다면,

- 이야기하고 있는 내용을 따라갈 수 있도록 도와줍니다.
- 설명 자료나 유인물에 대한 시각적 흥미를 더 갖게 해줍니다.
- 함께 이야기하고 있는 내용에 대해 메모할 수 없는 사람들을 지원하여 그들이 논의에 참여할 수 있도록 도와줍니다.

그림을 제목처럼 생각할 수 있습니다. 제목은 보통 문장의 핵심어를 포함하거나 내용을 요약하고 있습니다. 그림도 똑같이 기능해야 합니다.

쉬운 단어와 쉬운 그림으로 된 문서는, 보는 사람들에게 내용의 대략적인 이해를 쉽게 할 수 있도록 해줍니다.

쉬운 단어 및 그림 작업을 할 때, 어떤 문장의 경우 그림이 훨씬 더 적합하다는 것을 알 수 있습니다.

○ 그림으로 쉽게 설명할 수 있는 문장은 다음과 같습니다.

- 특정 행동(예, 조직검사를 위해 예약하는 방법 등)
- 특정 프로세스(예, 유방 X선 촬영 중 발생할 수 있는 일)
- 해도 되는 것과 하지 말아야 할 것 제시(예, 당뇨병의 위험을 줄이는 방법)
- 특정 사건, 장소, 사람의 목록(예, 거주지에서 할 수 있는 여가 활동 종류는 무엇인지)

○ 그림에서 추가적인 이미지를 필요로 하는 문장은 다음과 같습니다.

- 사고(생각), 특히 논쟁 또는 토론이 필요한 문장의 경우(예, 어떤 것이 나쁜 행동인지 정의할 때 가이드라인을 설정해야 합니까?)
- 개념이나 추상적 주제(예, 국가적 정체성, 계몽운동, 시민정신, 숭고함 등)
- 통계(예, 여론조사 결과 분석)

위와 같은 내용의 문서에 그림을 넣는 것은 가능하지만, 간단하게 메시지를 전할 수 있도록 해야 합니다. 보다 명확한 의미전달을 위해 그림을 어떻게 사용하고, 몇개의 그림들을 조합 할 것인지에 대해 창의력을 발휘해야 합니다.

때에 따라서는 특별한 그림을 그리기 위해 공동작업을 할 수도 있습니다. 이는 최선의 방법일 수 있으며 종종 매우 좋은 결과를 얻을 수 있습니다.

주의해야 할 것은 그림의 조합이 너무 복잡해서 이해를 더 어렵게 할 수 있다는 것입니다.

가장 최선의 방법은 발달장애인에게 직접적인 의견을 듣는 것입니다.

아래와 같은 기준으로 그림에 포함할 정보를 정리한다면

보다 적절한 그림을 선정할 수 있습니다.

- 명확한 안내
- 사실
- 진술

그림에 포함될 정보에서 제한하거나 피해야 할 사항

- 불필요하게 상세한 배경 정보
- 명확하지 않은 다양한 관점
- 통계와 데이터
- 불필요하게 자세한 설명
- 토론과 논쟁
- 동일한 주제에 대한 미묘한 변화

기존의 그림들 중에서 「적절한 그림」 선택 방법

- ① 문서가 읽기 쉽게 만들어 졌다면, 주요 문장이나 정보를 그룹별로 분류합니다.
- ② 그림이 필요한 문장을 짧은 단락이나 간단한 문장으로 만듭니다.
- ③ 그림을 선택하기 위해, 먼저 해당 문장의 주요 단어를 선별합니다. 하나 또는 그 이상의 단어를 선정할 수 있습니다. 핵심 단어가 문장의 초점이 듯 선정된 그림은 내용의 초점이 되어야 합니다.

많은 경우, 핵심이 되는 사람, 사물, 장소에 해당되는 그림들이 충분하지 않을 수 있습니다. 하지만 그림은 가능한 한 사람, 사물, 장소에 관해 기술된 내용을 보여줄 수 있어야 합니다. 적절한 그림이 없다면 새로 그림작업을 해야 합니다.

작업 예시)

“주민들이 그들의 집에 도둑이 드는 것에 대해 걱정하고 있다고 말했습니다.”



이 그림은
도둑을 보여주고 있지만
도둑이 드는 것에 대한
사람들이 걱정하는 모습을
보여주고 있지 못합니다.

이 그림은
어떤 사람이
도둑이 드는 것을 걱정하는 모습을
보여주고 있습니다.

그림 표현에는 다양한 방법이 있습니다.

표현해야 할 내용에 부합하는 완벽한 그림을 찾는 것에 너무 걱정하지 마십시오.

그림을 조합하거나 다음과 같은 것들을 추가로 사용하여 해결할 수 있습니다.

- 말하기와 생각풍선(단어가 아닌 추가 그림)
- 화살표
- 꺽자(∨), 십자(+)
- 엄지손가락을 올리거나 내리는 것

작업예시)

“집의 안전을 위해 우리가 지원해 줄 수 있는 것을 보여줍니다.”



1)

이 그림은
사람들이 그들의 집을 어떻게 안전하게
할 것인가에 대해 ‘토론하는 모습’을
보여줍니다.



2)

그림1)이 더 좋은 해결책이지만 두 그림은 모두 좋습니다.

이것은 쉬운문서 작업시 해결책이 하나가 아니라는 것을 보여줍니다.



‘쉽게 접근할 수 있는 정보’ 만드는 순서

- 1단계: (기본 문서만들기) 일반적인 작성 방식으로 문서 만들기. 가능한 요약 형식으로 문서를 작성하는 것이 좋음
- 2단계: (주요단어 선택하기) 문서를 읽어보고 각 문장이나 글에 있는 주요 핵심 단어 선택하기
- 3단계: (간단한 문장 만들기) 그림으로 지원할 필요가 있는 것을 짧은 단락이나 간단한 문장으로 만들기 (※ 이 단계에서 발달장애인의 자문 받을 수 있음)
- 4단계: (그림 고르기) 문장이나 단어에 맞는 그림 고르기. 가능한 그림은 사람, 사물, 장소에 관해 정확하게 표현된 것으로 선택하기, 사진이나 심볼을 사용할 수 있음
- 5단계: (문서 초안 완성) 그림과 문장 배치하여 쉽게 접근할 수 있는 문서 초안 완성하기
- 6단계: (검토받기) 발달장애인들을 통해 문서 초안에 대해 추가 자문 받기
- 7단계: (완성하기) 자문 내용을 반영하여 그림과 문장을 수정하여 쉽게 접근할 수 있는 문서 완성하기

쉽게 접근할 수 있는 문서를 위한 질문들

당신은 가능한 한 쉽게 접근할 수 있는 정보를 더 많이 만들기 위해 노력해야 합니다.
그러나 만약 모든 매체를 새로 간행할 여유가 없거나 쉽게 접근할 수 있는 정보로 만들 수 없다면, 발달장애인들에게 가장 유용한 문서에 자원을 집중해야 합니다.
발달장애인들이 읽고 이해할 수 있는 정보 문서 하나가 쉽지 않은 5개의 문서보다 낫다는 것을 기억해야 합니다.

문서 선택시 고려사항

○ 어떤 정보가 이용자에게 진정으로 유용한가?

발달장애인들의 삶도 다른 사람들처럼 바쁠 수 있습니다. 발달장애인들이 문서를 읽는 데 시간을 많이 소모한다면, 당신은 그것이 가치가 있는지 확인해야 합니다.

- ① 발달장애인들에게 직접적으로 자문을 받아야 합니다.
- ② 발달장애인들에게 유용한 정보인지에 대해 말해줄 수 있는 사람들의 도움을 받아야 합니다.

○ 문서가 정보로서 얼마나 많은 사람들에게 영향을 줄 것인가?

일부의 정보는 매우 특수해서, 소수의 사람들만이 그것을 사용할 수 있을 것입니다. 쉬운 읽기 버전에 돈을 쓰기보다는 간단하게 전화를 하거나 사람을 직접 만나 이야기할 수도 있습니다.

○ 문서의 길이를 어떻게 할 것인가?

긴 보고서나 정책들을 쉽게 접근할 수 있는 문서로 만들어야 한다면, 가장 효과적으로 요약하는 것을 고려해야 합니다. 긴 문서를 가지고 작업하는 것보다 중요한 점을 강조하고 요약한 문서를 가지고 작업하는 것이 좋습니다. 가장 중요한 점을 강조하여 요약된 것을 가지고 작업하는 것이 더 쉽습니다.

○ 정보가 얼마나 복잡한가?

명확한 지침이나 사실을 나타내는 문서는 복잡한 것보다 효율적으로 쉽게 접근할 수 있는 문서로 만드는 작업을 할 수 있습니다.

○ 다른 문서에 있는 핵심 포인트를 합칠 수 있는가?

어떤 문서를 쉽게 접근할 수 있는 문서로 만드는데 어려움이 있다면, 접근하기 쉬운 신문 기사 같은 곳에서 나온 핵심포인트를 모아서 사용할 수 있습니다.

○ 쉬운 단어와 그림을 대체할 수 있는 대안은?

쉬운 단어와 그림은 쉽게 접근할 수 있는 정보 만들기의 유일한 방법은 아닙니다. DVD, 양방향 CD ROM, MP3 또는 온라인영상매체 등도 좋은 대안입니다.



모든 발달장애인들은 개별적 특성을 가지고 있습니다. 이 안내서를 따른다면 많은 발달장애인들을 위한 쉽게 접근할 수 있는 정보를 만들 수 있을 것입니다. 그러나 그것은 모든 사람이 만족하는 해결책은 아닙니다.

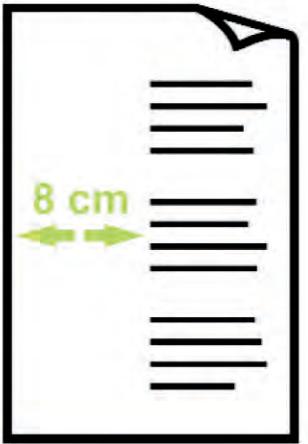
여전히 많은 발달장애인들은 쉬운 정보들에 대한 접근에 도움이 필요할 것입니다. 또 다른 발달장애인들에게는 완전히 다른 정보가 필요할 것입니다.

하지만 너무 걱정하지 않아도 됩니다. 잘 만들어진 쉬운 단어와 그림은 읽기와 쓰기에 어려움을 갖고 있는 이들의 통합과 역량을 강화해 줄 강력한 도구가 될 것입니다.

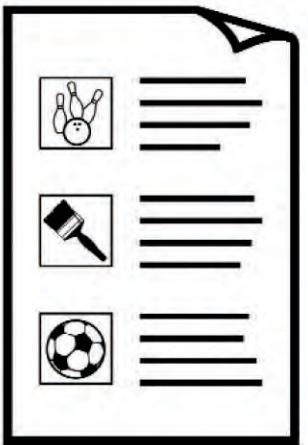
발달장애인 개개인의 특성상 쉽게 접근할 수 있는 정보도 이해를 못할 수 있습니다. 이것 또한 너무 걱정하지 않아도 됩니다. 왜냐하면 발달장애인의 가족이나 응호자, 관련 기관 직원들이 쉽게 접근할 수 있는 정보를 설명해 줄 수 있기 때문입니다.

문서를 위한 준비

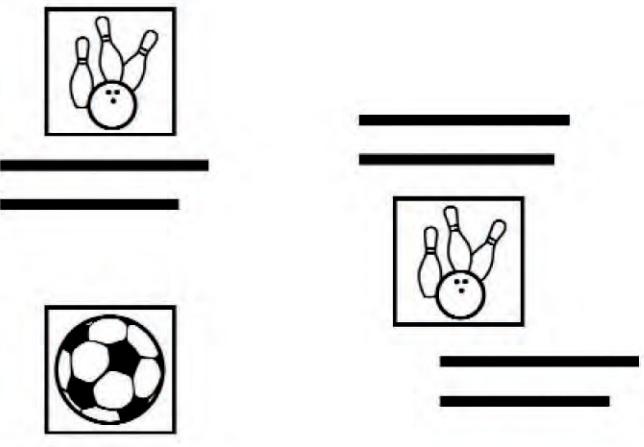




- 그림을 위해 문서에 여백을 둡니다.
사람들은 문장의 정보만큼이나
그림에 의존하기 때문에
지면에 최소 8cm의 공간을 주어야 합니다.



- 문장의 왼쪽에 그림을 넣으십시오.
그림이 단어나 문장의 왼쪽에 위치하는 것이
좋습니다. 그림을 왼쪽에 놓는 것은
그림을 더욱 중요하게 보이도록 합니다.



문장의 왼쪽에 그림을 넣지 않을 경우,
그림이 어떤 문장에 관계되는지를
명확하게 보여주어야 합니다.

그러기 위해
그림은 관련된 문장 가까이에
배치하는 것도 방법입니다.

고양이 pt 16



고양이 pt 12



고양이



고양이



고양이



고양이



- 뚜렷하고 읽기 쉬운 글씨체를 사용해야 하고,
활자의 크기는 적어도(MS Words, 한글)
14포인트 이상이 되어야 합니다.
가능하다면 16포인트나 더 크게 해도 됩니다.



- 글씨는 명확하고 읽기 쉬운 서체가 좋습니다.
문자에는 세리프(글자의 돌출선)나
복잡한 문자 모양이 없어야 합니다.

- 대부분의 사람들은 정자체보다
손글씨 같은 개성이 가미된 서체를
읽기 어려워합니다.

굴림(체) 돋움체

맑은고딕 중고딕

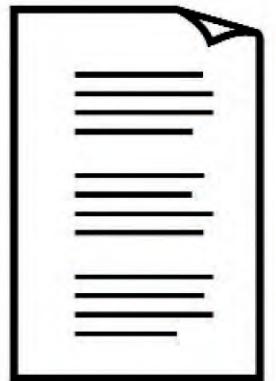
그래픽 바탕체

- 굴림체같은 정자체가 좋습니다.

예) 돋움체, 맑은고딕, 중고딕,
그래픽, 바탕체 등입니다.
다만 한국에서는 교과서의 글씨체가
명조체임으로 발달장애인들에게
친숙할 수 있습니다.



우리나라 **우리나라**
우리나라 **우리나라**

우리나라

- 문장의 줄 간격(행간)에 여유가 있어야 읽기 편합니다.
(Microsoft Word 작업 시 1.3 line,
한글 작업 시 줄간격 180% 이상)

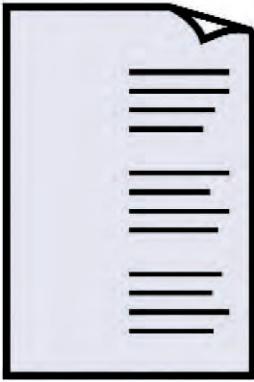
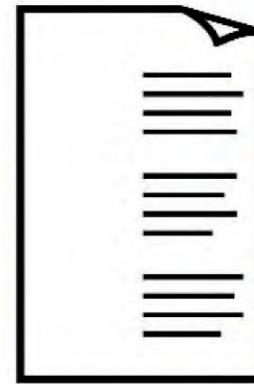
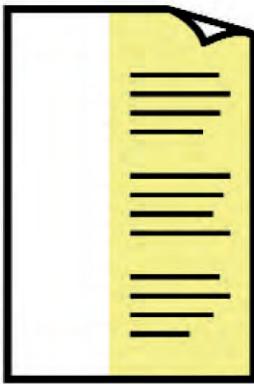
- 글자에 그림자(음영), 외곽선, 취소선, 기울기, 색상을 사용하면 읽기 어려울 수 있으니 주의하십시오.

어떤 것은 글자의 모양을 방해하거나 단어 읽기를 어렵게 만들 수 있습니다.

- 문장의 행(줄)은 너무 길거나 너무 짧지 않아야 합니다.

읽기에 적당한 글자 수를 유지합니다.
하지만, 큰 글씨체를 사용하거나
왼쪽에 그림 추가할 경우에는
한 줄에 더 적은 글자 수가 적당할 것입니다.

하지만 한 줄이 너무 짧지 않도록 해야 합니다
(너무 짧은 문장은 독자가 눈을 빠르게 움직여야 하므로 불편하고 피곤하게 느낄 수 있습니다.)



- 문장은 원쪽정렬에 줄바꿈은 단어별로 합니다.

이 형식은 일반적으로 친숙한 형태입니다.

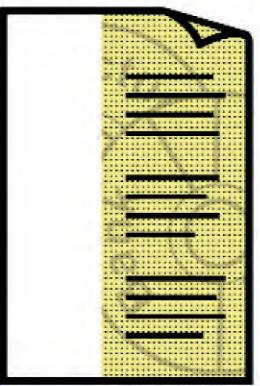
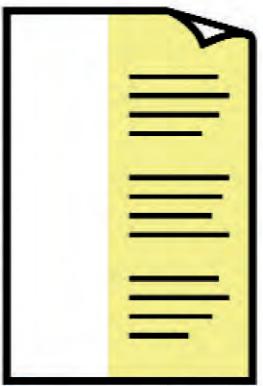
원쪽정렬은

우측 · 가운데 · 양쪽 정렬보다
문장을 구역화(block)해 주거나
단어가 분리되지 않아
읽기 쉽게 해 줍니다.

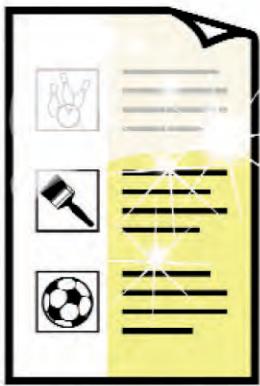
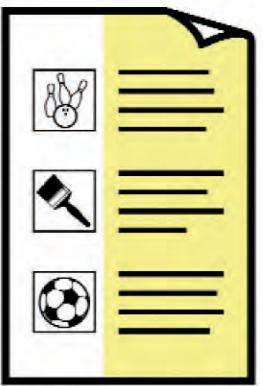
- 문장이 있는 부분에 배경색이 있으면 눈부심을 줄여줘 읽기에 편합니다.

파스텔 음영은 흰 종이보다
더 좋을 수도 있고,
난독증(dyslexia)이 있는 이들에게는
노란색이 도움이 되기도 합니다.

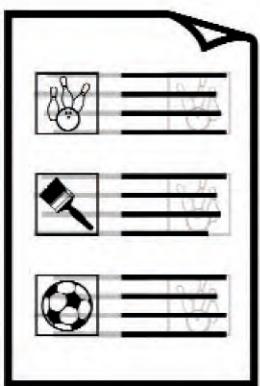
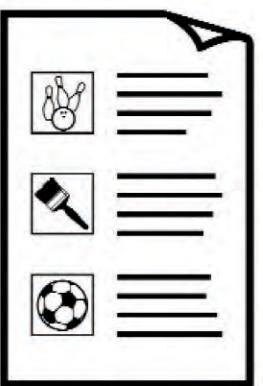
- 만약 바탕색을 사용한다면
바탕색과 글씨는 충분히
대조적이어야 합니다.



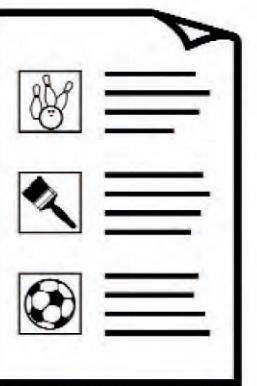
- 배경색은 한 가지 색으로 사용합니다.
문자 뒤쪽에 모양, 표시가 나는 도표(곡선, 그림),
약한 음영이 표출되지 않게 합니다.
이것들은 문자나 문장을 읽기 어렵게 합니다.



- 종이는 무광택종이를 사용합니다.
광택이 있거나 코팅이 된 종이는
빛을 반사하여 시력이 약한 사람이
읽기에 어려울 수 있습니다.



- 종이 두께는 너무 얕지 않아야 합니다.
뒷면의 문장이나 이미지가 비친다면,
정보를 읽기가 어렵습니다.
종이 무게 120g/m² 이상을 사용하면 좋습니다.
참고로 일반적인 A4 복사용지는 70~80g입니다.



- 한 페이지에 적당한 양의 정보를 넣습니다.
큰 글씨나 많은 그림을 사용하면
공간을 많이 차지합니다.
이럴 경우, 큰 종이를 사용해야 합니다.



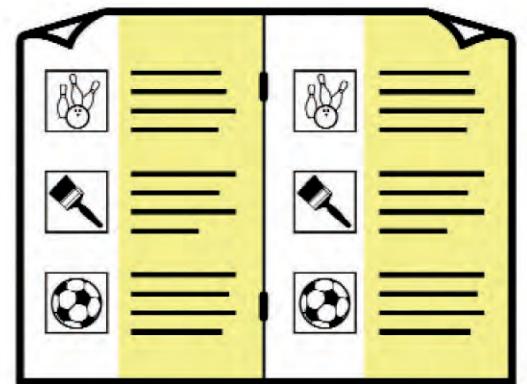
- 어떤 이는 색맹일 수 있습니다.
많은 사람들이 적녹색맹일 수 있습니다.
이것은 빨강이나 녹색이 회색과 유사한 색으로
보인다는 것입니다. 따라서
문서를 디자인할 때
명확하게 해야 한다는 생각에서
한 가지 색만을 사용하는 것은
절대 안 됩니다.

- 컬러 색인을 사용하면 편리합니다.
컬러로 된 색인은 문장을 안내하거나
다른 장의 행로를 나타내 줍니다.

- 컬러로 된 색인은 목차를 확실하게
소개해 줍니다.
원하는 페이지를 쉽게 찾게 해 줍니다.



- 문서를 어떻게 묶을 것인지 생각하십시오.
문서철은 평평하게 펼칠 수 있도록 합니다.
이것은 확대경 아래나 복사기에
문서를 놓기 쉽게 합니다.



두꺼운 문서나 책은
하드케이스 바인딩, 링 바인딩이 좋습니다.

이러한 바인딩은 무선제본, 떡제본 보다
실용적이며 견고합니다.



- 봉투에 넣거나 낱장의 형태로
발행하지 마십시오.

왜냐하면 페이지가 손실되거나
순서가 쉽게 흐트러질 수 있기 때문입니다.

너무 소량이라 제본을 의뢰하기 힘들다면,
스테이플하거나 함께 묶을 수 있는
방법을 찾아야 합니다.



단어 사용과 문장 구성



필요 없는
힘든
나누다



불필요한
분투하는
협력적인



의사는 당신에게 병원에 왜 왔는지를 물을 것입니다. 그리고 당신의 가슴을 x-ray로 찍을 것입니다. 엑스레이이는 사진을 찍는 것과 같습니다. 그것으로 당신 몸의 내부를 봅니다.



당신의 전문의가 당신의 흉부를 x-ray 촬영한 사진을 가지고 참조할 것입니다.



당신은 필요치 않은 옷을 자선 가게에 기부할 수 있습니다. 당신이 기부한 옷은 좋은 상태여야 할 것입니다. 자선가게에서 낡은 옷은 팔 수 없기 때문입니다.



당신은 필요치 않은 옷을 자선 가게에 기부할 수 있습니다. 당신이 기부한 의류들은 좋은 상태여야 합니다. 자선 가게는 낡아 빠진 복장은 팔 수 없기 때문입니다.



- 짧고 명확한 문장으로 쓰십시오.
복잡한 단어나 이해하기 어려운 단어,
전문용어를 사용하지 마십시오.

- 만약 어려운 단어나 전문용어를
사용해야 한다면 이해하기 쉬운 단어로
설명하거나 삽화가 있는 도움말을 추가하는
것을 생각할 수 있습니다.

예) 당신은 후견인의 도움을 받을 수 있습니다.

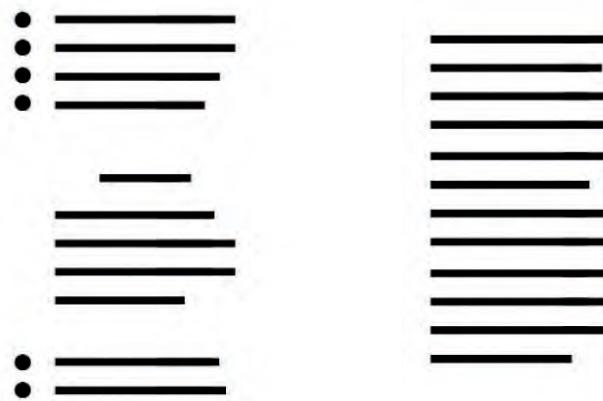
*후견인: 중요한 것을 선택하고 결정할 때
도와주는 사람으로, 법원(판사)이 정한 사람을
말합니다.

- 일관성 있는 단어를 사용해야 합니다.
만약 문서에서 동일한 사람이나 사물이
반복적으로 등장한다면 동일한 명칭을
사용해야 합니다.

연극의 이름은 한여름 밤의 꿈입니다.
이 연극은 런던 극장에서 열립니다.
연극은 매주 화요일과 목요일 오후 4시와
8시에 공연됩니다.
8월 12일 화요일에는 공연이 없습니다.



한여름 밤의 꿈이라는 연극은 이번 달에는
매주 화요일과 목요일에 런던 극장에서 공
연이 있고, 16시 그리고 그 뒤는 20시 공연
을 하고 8월 12일 화요일은 제외입니다.



- 한 문장에는 두 개 이상의 정보를
담지 않도록 합니다.

시간을 표시할 때에는 12시간 표시제를
사용하십시오.

- 문장 분류나 정보 구성을 위해
글머리 기호(점)이나 머리글을 사용합니다.

왜냐하면 사람들이 정보를 더 쉽게
선택하고 기억할 수 있기 때문입니다.



당신은 정보를 읽지 않고 결정할 수 없을 것입니다.

만약 무엇을 말하는지 이해할 수 없다면 지지자들에게 질문하십시오.



당신은 정보를 읽지 않고 결정할 수 없음.
만약 무엇을 말해야 할 것인지 지지자들에게 질문하려면 이해할 수 없는 상황이어야 함.



당신은 여름휴가 때, 당신의 아이들이 자외선으로부터 보호되었는지 확인해야 합니다.



여름휴가 때 사람들은 자녀들이 자외선으로부터 보호되고 있는지 확인해야 할 것입니다.



당신은 3주 후에 책을 반납해야 합니다.
당신은 한 번에 6권 이상의 책을 빌릴 수 없습니다.



당신은 삼주 후에 책을 반납해야 합니다.
당신은 한 번에 여섯 권 이상의 책을 빌릴 수 없습니다.



- 문장을 끝낼 경우, ‘할 것임’, ‘할 수 없음’, ‘하지 말아야 함’ 등 명사형 대신에 ‘할 것이다’, ‘할 수 없다’, ‘하지 말아야 한다’ 등을 사용해야 합니다.

왜냐하면 읽기에만 의존하는 사람들은 명사형으로 끝날 경우 무엇을 말하는지 이해하지 못할 수 있기 때문입니다.



다음 달 서비스 요금과 관리비는 9900원으로 10퍼센트 오를 것입니다.
하지만 내년까지 요금은 다시 인상되지 않을 것입니다.

- 문장에 특수문자나 기호들을 사용할 때 주의하십시오. 앤드(&)나 퍼센트(%) 같은 특수문자는 사람들에게 익숙하지 않을 수 있습니다.

다음과 같은 기호는 사용하지 마십시오.
#, &, ~, %, ^, /, £, ₩ 등



다음 달 서비스 요금/관리비는 10% 오를 것입니다. 하지만 내년까지 요금은 다시 인상되지 않을 것입니다.

- 누구에게 정보를 전달할 것인지를 알고 직접적인 표현으로 설명해야 합니다.

‘어떤 사람’ 등과 같은 추상적인 표현은 하지 말아야 합니다.

당신은 건강에 관련한 피티씨(PCT)책을 보아야 할 것입니다.
Primary care Trust는 초기 건강관리 책입니다.
당신의 신체 건강관리에 도움이 됩니다.
예를 들면 건강한 식생활과 암에 관한 것을 책에서 얻을 수 있습니다.



- 일반적으로 수를 적을 때에는 글자로 표현하는 것보다 아라비아숫자로 적는 것이 읽기 쉽습니다.

예) 셋 ⇒ 3

당신은 건강에 관련한 PCT 책을 보아야 할 것입니다. 예. 건강한 식생활과 암에 관련한 책입니다.



- 약어를 사용할 때 주의하십시오.
(예를 들어, 한국장애인단체총연맹을 장총, 한국장애인복지시설협회를 한장협으로 사용하는 경우)

약어를 사용하는 대신
단어 전체를 모두 쓰십시오.

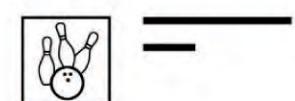
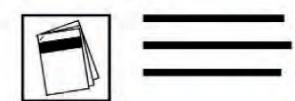
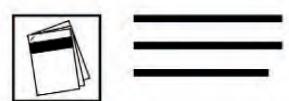
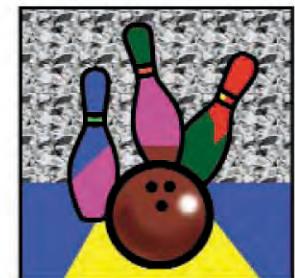
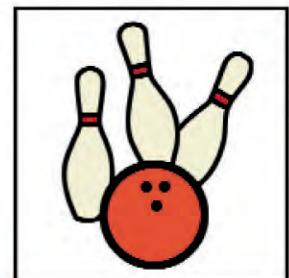
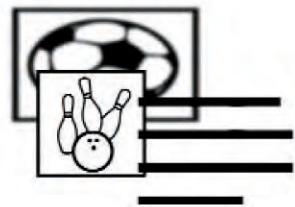
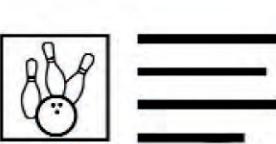
약어를 꼭 사용해야 하는 경우에는 그 약어가 무엇을 의미하는지 설명해야 합니다.



• 한 페이지에서 다음 페이지로
문장을 이어가지 마십시오.
다음 페이지로 넘길 때
내용을 잊어버릴 수 있습니다.

그림 추가하기





- 그림은 가급적 크게 하십시오.



- 그림이 본문에 가까이 배치되어 혼잡하지 않은지 확인해야 합니다.

그림이 다른 그림, 문장들과 겹치거나 또는 흐릿해지지 않게 해야 합니다.

- 컬러 그림일 경우, 색으로 인해 그림이 혼란스럽지 않도록 주의해야 합니다.

그 문서가 최종적으로 독자들에게 제공되는 형태가 칼라인지 흑백인지 생각해야 합니다.

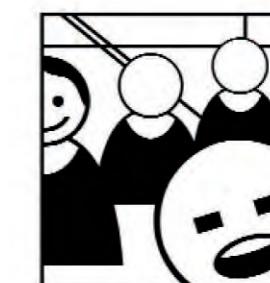
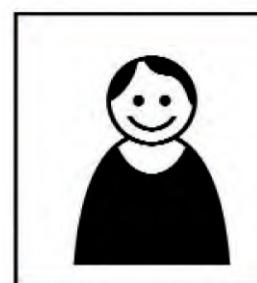
- 문서에 사용할 그림을 어떤 것으로 할 것인지 생각해야 합니다.

문서에서 말하려는 것이 그림에 반영되어야 합니다.

다른 것을 말하기 위해 앞에서 사용한 동일한 그림을 사용하지 않았는지 주의해야 합니다.

- 추상적인 그림이나 기호 등 심벌을 사용하지 않도록 주의해야 합니다.

이것들은 발달장애인의 배운 의미와 가끔 혼동될 수 있기 때문입니다.



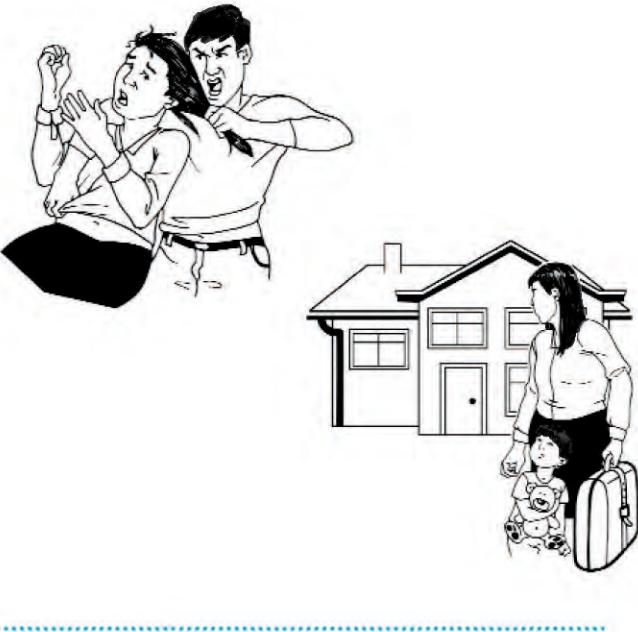
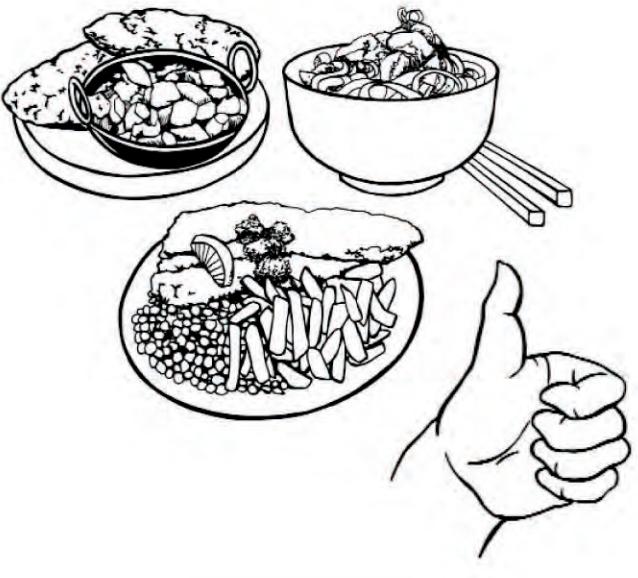
- 때로는 그림보다 사진을 사용하는 것이 쉬울 수 있습니다. 특정한 인물, 건물, 사물을 보여주고자 한다면 사진을 사용하십시오. 너무 분주하거나 복잡하지 않도록 주의한다면 사진을 사용하는 것은 나쁘지 않습니다.

주의할 것은 불충분한 조명이나 어수선한 배경, 희미한 모양은 조심해야 합니다.
사진을 사용할 때에는 시각적 도구 사용 원칙(43쪽)이 적용되었는지 확인해야 합니다.



- 만약 당신이 말하고자 하는 것을 그림으로 표현하는 것이 충분치 않을 경우 그림을 조정할 수 있습니다.

추가적으로 사진 안에 별도의 그림이나 사진을 포함하는 말풍선, 생각풍선을 사용해 보는 것이 한 예입니다.



• 당신은 추가적인 시도를 할 수 있습니다.

체크 마크(✓), X표 또는 엄지 세우기와 내리기.

새로운 의미를 나타내기 위해 두 개의 그림을 함께 사용하기.

화살표나 색깔로 그림의 중요한 부분을 가리키기.

흑백으로 인쇄된 경우에는 중요한 부분을 빨강 색연필이나 형광펜으로 표시하는 곳도 방법임.



장애인을 집에서 나가게 하는 것



시각적 도구 사용의 몇 가지 원칙

그림

당사자가 경험한 것이 아닌 경우, 가급적 그림을 제시하는 것이 중요합니다.

일반적인 상황이나 개념을 나타내고자 할 경우 사용합니다.

사진

당사자가 경험한 것(알고 있는 것)을 연상하게 할 때 사진이 도움이 됩니다.

특정의 사물, 사람, 장소 등을 설명할 때 효과적입니다.

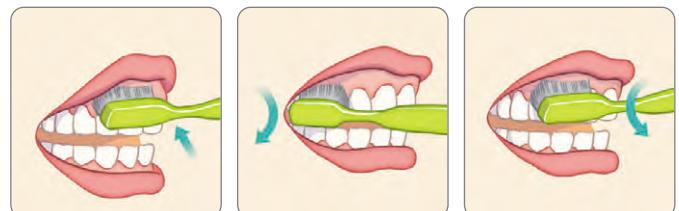
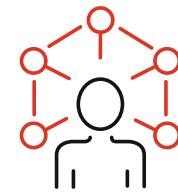
직업이나 교통수단 같은 것을 나타내는데도 좋습니다.

다만, 사진을 사용할 때 주의할 점은

예를 들어 ‘지하철 전동차’를 말하고자 한다면

ⓐ 사진의 경우는 ‘지하철(전동차)’로 혹은 ‘지하철(역사)’로도 이해될 수 있습니다.

ⓑ 사진처럼 전달하고자 하는 의미(전동차)에 초점을 맞추어, 오해의 여지를 최소화 하는 것이 중요합니다.



점검표



「쉽게 접근할 수 있는 정보」 점검표

| 점검사항 | 예 | 아니오 |
|---|---|-----|
| 1. 그림을 넣기 위해 왼쪽 공간을 확보했습니까(적어도 8센티미터), 그리고 그림이 적합하고 크기는 적당합니까? | | |
| 2. 그림이 본문의 한 부분에 보기 쉽게 잘 배치되었습니까? | | |
| 3. 본문에서 말하고자 하는 것이 그림에 잘 반영되었습니까? | | |
| 4. 사진을 사용했다면, 화질이 좋으며 보기 쉽습니까? 만약 문서가 복사본일 경우 흑백사진이 잘 보입니다? | | |
| 5. 적어도 14포트보다 크고, 명확하고 읽기 쉬운 글꼴을 선택했습니다? | | |
| 6. 글머리 기호나 하위 제목을 사용하여 본문을 작은 부분으로 나누었습니다? | | |
| 7. 본문의 줄 간격을 여유 있게(한글 작업 시 180%) 했습니다? | | |
| 8. 정보를 짧고 읽기 쉬운 문장으로 썼습니까? 본문에 어려운 단어, 전문용어, 약어, 상징 기호 등이 있지는 않습니까? | | |
| 9. 읽기 장애를 가진 사람들을 위해 흰색 종이의 반사를 줄이고 배경색을 추가하였습니다? | | |
| 10. 문서의 크기와 형식은 적당합니까? 종이가 너무 반사가 심하거나 얇지 않습니까? | | |
| 11. 한 페이지에 내용이 꽉 차 보이거나 혼란스럽고 복잡하지 않습니다? | | |
| 12. 발달장애인들이 당신의 작업을 검토하였습니다? 발달장애인들이 쉽게 접근할 수 있도록 그들의 경험과 지식을 반영하였습니다? | | |

사례

● 발달장애인을 위한 공공후견제도 알아보기

(사단법인 한국지적발달장애인복지협회. 2016)



1 공공후견제도란?

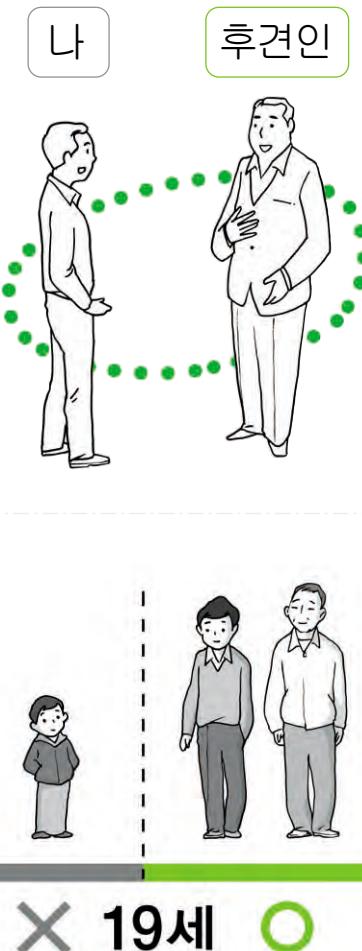


후견제도는
내가 스스로 살아갈 수 있도록
도와주는 제도입니다.



후견제도 : 발달장애인의 도움을 받을 수 있도록 하는 것을 말합니다.
후견인 : 도움을 주는 사람으로 법원(판사)이 정한 사람

2 _ 발달장애인을 위한 공공후견제도 알아보기



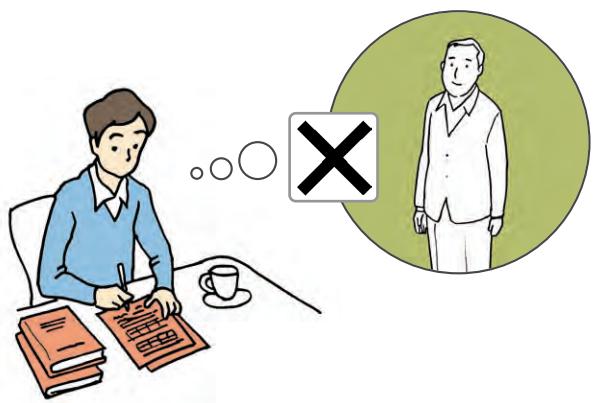
공공후견제도는
나와
나를 도와줄 사람(후견인)을
연결해주는 제도입니다.



필요한 돈은 후견인에게 주는 교통비, 식사비, 서류발급비를 말합니다.

3

3 후견인이 필요한 사람은?



내가 모든 일을
스스로 할 수 있으면
후견인은 없어도 됩니다.



다른 사람의 도움이
필요하다면
후견인의 도움을
받을 수 있습니다.



말하기나 쓰기가
어려운 사람은
후견인의 도움을
받으면 좋습니다.



가족이 없어서
돌봐 줄 사람이 없는 사람은
후견인의 도움을
받으면 좋습니다.



부모님이
돌아가시면서
집이나 돈을 남겨주셔서
도움이 필요한 사람은
후견인의 도움을
받으면 좋습니다.



직장에서 일했는데
월급을 받지 못한 사람은
후견인의 도움을
받으면 좋습니다.

Notes:

부 록

- 쉬운 단어 사전
- ‘한글’ 프로그램을 활용한 쉬운 문서 만들기
- 발달장애인이 읽기 쉬운 책과 의사소통 지원 관련 자료
: 협회 발간 자료들



쉬운 단어 사전

* 쉬운 문서 만들 때 사용할 수 있는 쉬운 단어와 어려운 단어 설명 예시

| 일상단어 | 쉬운 단어/대체어 | 단어(용어) 설명 |
|--------|--------------|--|
| CCTV | 시시티브이/ 상황관찰기 | |
| DB | 데이터 베이스 | |
| E-mail | 전자우편, 이메일 | |
| FAX | 팩스 | |
| GDP | 국내총생산 | |
| H.P | 핸드폰 | |
| IT | 정보기술 | |
| LED | 발광 다이오드(LED) | |
| MOU | 엠오유, 인수합병 | 두 회사를 하나로 합함 |
| para | 단락 | |
| PM | 오후 | |
| R&D | 연구 개발 | |
| S/W | 소프트웨어 | |
| SMS | 문자 메시지 | |
| T/F | 특별팀 | |
| 가급적 | 할 수 있는 대로 | |
| 가이드라인 | 방침, 지침 | 방향과 목적을 알려주는 길잡이 |
| 가정 | | 부모나 자녀들이 함께 생활하는 집 |
| 가중 | | 책임이나 부담을 더 무겁게 함 |
| 가해자 | | 남에게 피해를 입힌 사람 |
| 가혹 | | 매우 모질고 악함 |
| 간음 | | 결혼한 사람이 아닌 사람과 성관계를 맺음 |
| 감금 | | 사람을 강제로 일정한 곳에 가두어두는 것 |
| 감안하여 | 고려하여 | |
| 강간 | | 상대를 폭행하거나 협박해서 반항하지 못하게 하고 강제로 성관계를 맺음 |
| 강요 | | 강제로 요구함 |
| 강제 | 억지로 시킴 | 권력이나 위력으로 남에게 어떤 일이나 행동 따위를 억지로 시킴 |
| 건강보험 | | 사고, 병 등으로 아플 때 도움을 받는 것 |
| 검사 | | 범죄를 수사하는 사람 |
| 견해 | | 바라보는 생각 |
| 경계 | | 뜻밖의 사고나 잘못되는 일이 일어나지 않도록 미리 조심하여 단속함 |
| 경고 | | 조심하라고 미리 주의를 줌 |
| 경조사 | 기쁜 일 | |
| 고용 | | 회사에서 직원을 뽑는 것 |
| 고지의무 | 알려주어야 할 의무 | |
| 고통 | | 몸이 아파거나 마음이 괴로움 |
| 공갈 | 거짓말 | |
| 공공장소 | | 여러 사람이 이용하는 장소 |
| 공공체육시설 | | 생활체육관, 수영장, 테니스장, 스키장 등 |
| 과식 | | 음식을 너무 많이 먹음 |
| 과학적 실험 | | 새로 만든 약이나 기계가 병을 낫게 하는지를 알기 위해 사람 또는 동물을 통해 알아보는 것 |
| 관리 | | 어떤 일을 맡아 처리하고 살펴봄 |
| 관찰하기 | 자세히 살펴보기 | |
| 교육바우처 | 교육 복지상품권 제도 | |
| 교제 | 사귀는 것 | |
| 교통 | | 버스, 지하철, 택시, 배, 비행기 등을 타고 오고 가는 것 |
| 구걸 | | 남에게 돈이나 물건, 먹을 것 따위를 거저 달라고 빚 |
| 구화 | | 입 모양으로 말하는 것 |
| 권리 | 권한 | 어떤 일을 하거나 누릴 수 있는 힘이나 자격 |
| 근로 | 근무 | 힘을 들여 부지런히 일함 |
| 글로벌 | 국제적 | |
| 금년 | 올해 | |
| 금번 | 이번 | |

| 일상단어 | 쉬운 단어/대체어 | 단어(용어) 설명 |
|------------|--------------|---|
| 금융거래 | | 돈을 빌려주거나 받고 하는 일 |
| 금지 | | 법으로 어떤 일이나 행동을 하지 못하게 하는 것 |
| 급여 | | 돈이나 물건을 주는 것 |
| 기만하다 | 속이다 | 남을 속이다 |
| 기여하는 | 이바지하는 | |
| 낙태 | | 뱃속에 아이를 죽이는 것 |
| 낭독자 | 읽는 사람 | "글을 읽어주는 사람 눈이 보이지 않거나 글을 읽지 못하는 사람에게 책이나 글을 읽어주는 사람" |
| 내역 | 내용 | |
| 노골적으로 | 숨김없이 | 숨김없이 드러내는 것. |
| 노동 | 일하기 | 몸을 움지여 일을 함 |
| 노동환경 | 일하는 환경 | |
| 노무 | 일 | |
| 노출 | | 보거나 알 수 있도록 드러내거나 드러남 |
| 다그치다 | 몰아부치다, 재촉하다 | |
| 다운로드 | 내려받기 | |
| 당해 | 그 해 | |
| 당황 | | 어떤 일 때문에 어찌할바를 모름 |
| 대중매체 | | 많은 사람에게 정보를 정보를 전달하는 신문, TV, 라디오, 인터넷을 말함 |
| 대출 | 돈을 빌림 | |
| 대화 | 이야기하기 | |
| 데이트 | 만남 | |
| 도용 | | 남의 것을 몰래 쓴 |
| 도출하여 | 이끌어 내어 | |
| 돌봄 | | 장애인을 키우고 교육하며 보호하는 일 |
| 동산 | | 땅이나 물건에 붙어있지 않은 물건 |
| 동승하다 | 함께 탄다 | |
| 따돌림 | | 어떤 사람을 미워하거나 싫어하여 모임에 들어오지 못하게 하는 것 |
| 로그인 | 접속, 들어가기 | 연결 |
| 로드맵 | 청사진 | |
| 리더십 | 지도력 | |
| 리스크 | 위험 | |
| 마스터플랜 | 종합 계획/ 기본 계획 | |
| 망신 | 부끄러움 | 말이나 행동을 잘못하여 자기의 명예나 체면 따위가 손상을 입음 |
| 매개 | 중개 | 중간에서 두 사람의 관계를 맺어줌 |
| 매끈한 | 깔끔한 | |
| 매뉴얼 | 설명서/ 안내서 | |
| 메일박스 | 편지함 | |
| 면밀히 | 자세히 | |
| 면접 | | 서로 만나서 봄 |
| 명예 | | 다른 사람이 훌륭하다고 인정하는 이름이나 자랑 |
| 모니터링하고 | 관찰하고/ 지켜보고 | |
| 모델 | 본보기 | |
| 모성권 | | 엄마로서의 권리 |
| 모욕 | 무시 | 깔보고 욕되게 함 |
| 목적 | | 이루려고 하는 일이나 방향 |
| 문신 | | 몸에 그림을 그리거나 글씨를 쓰는 것 |
| 미연에 방지하다 | 미리 막다 | |
| 반영하다 | 나타내다 | |
| 반응하기 | 응답하기 | |
| 발달장애인 거점병원 | | 발달장애인을 잘 이해하고 치료하는 병원 |
| 방임 | 방치 | 돌보지 않고 내버려 둠 |
| 배제 | 따돌림 | 받아들이지 않고 제외함 |
| 배회 | | 목적없이 이리저리 돌아다니는 것 |
| 범죄 | | 법을 어기는 것 잘못을 저질러서 다른 사람에게 피해가 생기는 것 |
| 법 | | 우리나라 국민들이 함께 지키기로 한 약속 |
| 법적 능력 | | 법 안에서 내가 나를 지키고 보호할 수 있는 권리 |
| 별거 | | 떨어져서 사는 것 |

| 일상단어 | 쉬운 단어/대체어 | 단어(용어) 설명 |
|-------|--------------------|---|
| 보도 | | 대중매체를 통하여 일반사람들에게 새로운 소식을 알림 |
| 보도자료 | | 보도에 쓰이는 자료 |
| 보장 | | 장애가 없이 잘되도록 보호함 |
| 보조도구 | 돕는 기구 | |
| 보험 | | 나라나 보험회사에 돈을 미리 내고 필요할 때 도움을 받는 것 |
| 부동산 | | 토지나 건물과 같이 움직여 옮길 수 없는 재산 |
| 부양의무자 | | 혼자서 생활하기 어려운 사람을 돌보아야 할 의무가 있는 사람으로 부모, 자녀, 남편, 부인과 같은 사람을 말함 |
| 부적절 | | 맞지 않는 |
| 부합하는 | 맞는 | |
| 분실 | | 모르는 사이에 물건을 잊어버림 |
| 분투하는 | 힘든 | 힘을 다해 노력하다 |
| 불가 | 안됨 | |
| 불법체포 | | 법을 어기고 체포하는 것 |
| 불비 | 준비되지 않음 | |
| 불필요한 | 필요없는 | |
| 브로슈어 | 안내서 | |
| 비장애인 | | 장애인 아닌 사람 |
| 비전 | 이상/전망 | |
| 비정부단체 | | 나라가 만들지 않고, 사람들이 모여서 만든 단체유니세프, YMCA, 그린피스, 국경 없는 의사회 등 |
| 비즈니스 | 사업 | |
| 비하하다 | 낮추다 | 업신여기다. 비웃다 |
| 사기 | 남을 속임 | |
| 사료됨 | 생각함 | |
| 사생활 | 개인생활 | (나 자신만의) 개인적인 생활 |
| 사유 | 이유, 까닭 | 어떤 일을 하게 된 이유 |
| 사이버 | 인터넷 | |
| 사회관계 | | 사람과 사람 사이에 사회적인 행동의 교환이 계속되면서 생기는 인간관계 |
| 사회서비스 | | 도움이 필요한 사람들의 삶이 좋아지도록 나라가 제공하는 서비스활동보조서비스, 간병, 간호서비스, 바우처, 장애인에 대한 교육 서비스 |
| 삭발 | | 머리털을 모두 깎음 |
| 살인죄 | | 사람을 죽여서 받는 죄 |
| 상기 | 위의 | |
| 상담 | | 고민이나 속마음을 들어주고 이야기 나누는 것 |
| 상반기 | 1월부터 6월까지 | |
| 상속 | 물려 받음 | 친척 관계에 있는 사람이 죽으면서 재산을 물려 주는 것 |
| 상이한 | 서로 다른 | |
| 상정하다 | 회의에 올리다 | |
| 상해 | | 남의 몸에 상처를 내어서 해를 입힘 |
| 선거권 | 투표할 수 있는 권리 | |
| 선입견 | | 이미 마음 속에 가지고 있는 생각 |
| 선홍빛 | 빨간 빛 | |
| 성 | 섹스 | 남녀가 육체적으로 관계를 맺음 |
| 성관계 | | 남녀가 육체적으로 맺는 관계, 남자의 성기인 음경을 여자의 성기인 질안에 넣는 것을 말함 |
| 성년후견제 | | 스스로 무엇을 결정하기 어려워서 도움이 필요한 성인이 후견인의 도움을 받을 수 있도록 정한 법 |
| 성인 | | 자라서 어른이 된 사람 |
| 세대주 | | 같은 주소에서 사는 가족 중에 대표가 되는 사람 |
| 소관 | 맡은 | |
| 소극적 | 활동적이지 않음 | 자진하여 나아가려는 태도나 마음가짐이 부족하고 활동적이 아닌 것 |
| 소기의 | 기대한 바 | |
| 소명하고 | 밝히고 | |
| 소송 | | 법원에 옳고 그름을 따져 달라고 신청하는 것 |
| 송부 | 보냄 | |
| 수령 | 받음 | |
| 수령 | 받음 | |
| 수여하고자 | 주고자 | |
| 수화 | | 손으로 밀하는 것 |
| 순종 | 잘 따름 | 다른 사람, 특히 웃사람의 말이나 의견 따위에 순순히 따름 |
| 스왑 | 스와프/ 교환 | |

| 일상단어 | 쉬운 단어/대체어 | 단어(용어) 설명 |
|--------|---------------------|--|
| 스크린 | 화면 | |
| 스토킹 | | 상대방의 의도와는 상관없이 쫓아다니면서 집요하게 정신적 신체적으로 괴롭히는 행위 |
| 스트레칭 | 몸풀기 | |
| 스포츠 클럽 | 운동 모임 | |
| 슬로건 | 표어, 구호 | |
| 습관 | 버릇 | 어떤 행동을 되풀이하는 동안 생긴 행동 |
| 승진 | | 직장에서 높은 자리로 올라가는 것 |
| 시너지 | 상승효과 | |
| 시스템 | 체계 | |
| 시정하다 | 잘못을 바로잡다 | |
| 식욕 | | 음식을 먹고 싶어하는 욕구 |
| 식전 | 밥 먹기 전 | 밥을 먹기 전 |
| 식후 | 밥 먹은 후 | 밥을 먹은 후 |
| 신규 | 새로 | |
| 신뢰관계자 | 서로 믿는 사람 | 서로 믿을 수 있는 사람 |
| 신빙성 | | 믿어서 증거로 할 수 있는 정도 |
| 신증 플루 | 새로운 독한감기 | |
| 신체 | 몸 | 사람의 몸 |
| 신탁 | | 재산을 잘 관리해달라고 믿을 맡기는 것 |
| 실태조사 | | 현재 어떻게 살고 있는지, 부족하거나 필요한 것은 없는지 자세히 살펴보는 것 |
| 실행 | 수행 | 실제로 행함 |
| 아동 | | 18세 미안의 사람(아동복지법) |
| 안내견 | | 시각장애인과 청각장애인의 이동 등 도움을 주기 위해 훈련받은 개 |
| 안내인 | | 도움을 되는 정보 알려주는 사람 |
| 양벌규정 | | 벌을 주는 기준 |
| 양육권 | | 아이를 키울 수 있는 권리 |
| 양지하시고 | 고려하시어 | |
| 언어폭력 | | 말로 하는 폭력 |
| 엄수하여 | 지켜 | |
| 업무배치 | 입금과 출금 | |
| 여객선 | | 여행하는 사람들이 타는 배 |
| 연루되어 | 관련되어 | |
| 연장 | | 시간을 원래보다 더 길게 늘리는 것 |
| 염려 | 걱정 | |
| 엽기 | | 기이하고 괴상한 일이나 물건에 호기심과 흥미를 갖고 즐겨 찾아다님 |
| 오락 | | 기분을 즐겁게 하는 일 |
| 외딴 곳 | | 홀로 따로 멀어져 있는 곳 |
| 요양보호사 | | 노인들이 편하고 건강하게 살도록 도와주는 사람 |
| 우울증 | | 감정을 조절하는 뇌의 기능에 변화가 생겨 '부정적인 감정'이 나타나는 병 |
| 원스톱 | 한번에 | |
| 월급 | | 한달 동안 일하고 받는 돈 |
| 위조 | 가짜 | 어떤 물건을 속일 목적으로 진짜인 것처럼 꾸며서 만듦 |
| 위축 | | 어떤 힘에 눌려서 줄어들고 기를 퍼지 못함 |
| 위협 | 두렵게 함/ 무섭게 함 | 힘으로 으르고 협박함 |
| 유관기관 | 관계 기관 | |
| 유기 | | 내다 버림, 보호할 사람이 보호받을 사람을 보호하지 않는 상태로 두는 일 |
| 유보하다 | 미루어 두다 | |
| 유사 성행위 | | 항문이나 입 등에 성기를 넣는 행동 |
| 유언 | | |
| 유통 | | |
| 유통기한 | | |
| 유해 | | |
| 음란물 | | 인간의 성적 행위를 노골적으로 묘사하여 음탕하고 난잡한 느낌을 주는 사진이나 잡지, 영상물을 말함 |
| 음란행위 | | |
| 음성 대화 | | 목소리로 말하는 것 |
| 응급서비스 | | 갑자기 아프거나 위험한 상황에서 구해주기 위해 이용하는 서비스119, 112, 응급실, 비상벨 등 |
| 응급조치 | | |

| 일상단어 | 쉬운 단어/대체어 | 단어(용어) 설명 |
|--------|---------------------|---|
| 의료급여 | | 생활이 어려운 사람이 병원을 가는데 어려움이 없도록 정부가 병원비, 약값을 지원해 주는 제도 |
| 의사소통방법 | | 서로의 이야기와 생각을 주고 받는 방법, 말, 수화, 글씨 등 |
| 의하여 | 따라 | |
| 의학검사 | | |
| 이동 | | 움직여 다른 곳으로 가는 것 |
| 이슈 | 논쟁거리 | |
| 이자 | | 남에게 돈을 빌려 쓴 대가로 치르는 일정한 비율의 돈 |
| 이주 | 이사 | 시는 곳을 다른 곳으로 옮기는 것 |
| 이혼 | | |
| 의일 | 다음 날 | |
| 인권 | 사람으로서의 권리 | |
| 인센티브 | 유인책/ 특전 | |
| 인센티브 | 성과급, 유인책, 보상 | |
| 인식 | | 사물을 분별하고 판단하여 이는 것 |
| 인프라 | 기반 | |
| 인프라 | 기반 | |
| 일상어 | 쉬운단어 | 설명 |
| 일상적 | | 특별하지 않고 날마다 접할 수 있는 것. |
| 일환으로 | 하나로 | |
| 임신 | 아기를 가짐 | |
| 입주 | | 새집에 들어가 사는 것 |
| 입출금 | | 돈을 통장에 넣거나 찾는 것 |
| 자기결정권 | | 나와 관련된 일에 대해서 스스로 결정 할 수 있는 권리 |
| 자유 | | 자기가 원하는 것을 할 수 있는 것 |
| 잠재력 | | 겉으로 보이지 않지만 내가 갖고 있는 힘이나 능력 |
| 재앙 | | 뜻하지 않게 발생한 사고 |
| 재화 | | 인간이 바라는 것을 채워주는 모든 물건 |
| 전년 대비 | 지난해보다 | |
| 전자메일 | 전자우편 | |
| 전자서비스 | | 컴퓨터, 통신 등을 통해 편리하게 이용하는 서비스메일, 카톡, 인터넷뱅킹, 은행현금지급지 등 |
| 절감 | | 절약하여 줄임 |
| 절도 | 도둑질 | |
| 절차 | 순서 | 일의 순서나 방법 |
| 점자 | | 손가락으로 만져서 읽을 수 있게 하는 글 |
| 정당 | | 생각이 비슷한 사람들이 모여 나라와 사회를 위해 일을 하는 단체 |
| 정당한 | 마땅한 | |
| 정보 | | 신문이나 뉴스 등을 보고 듣고 아는 것 |
| 정보제공 | | |
| 정서 | 감정 | 사람의 마음에서 일어나는 여러가지 감정 |
| 정중하게 | 예의의 맞게 | |
| 정치적 권리 | | 투표를 할 권리, 정치활동을 할 수 있는 권리 |
| 제고하고 | 높이고 | |
| 제고하기 | 높이기 | |
| 제공 | | 주는 것 |
| 제로 플랜 | 없애기 계획 | |
| 제조일자 | 만든 날 | |
| 조력 | 도움 | |
| 조속히 | 즉시/ 빨리 | |
| 존엄성 | | 인물이나 지위 따위가 매우 높음 |
| 존중 | | 높여 소중하게 대하는 것 |
| 중복 | 겹침 | |
| 증여 | | 어떤 사람이 재산을 무료로 넘겨 주는 것 |
| 지급 | 속히 | |
| 지속적으로 | 계속해서 | |
| 지시하다 | | 일러서 시키다 |
| 지원 | 뒷받침 | 필요한 것을 도와주는 것 |
| 지체 없이 | 곧바로 | |

| 일상단어 | 쉬운 단어/대체어 | 단어(용어) 설명 |
|--------|-------------------|---|
| 지표 | | 어떤 사물의 목적이나 기준이 되는 표적이나 표지 |
| 진술 | | 일이나 상황에 대해 자세하게 이야기함 |
| 징후 | 조짐 | 겉으로 나타나는 낌새 |
| 차월 | 다음 날 | |
| 참정권 | | 국민이 나라일에 참여할 수 있는 권리 |
| 채널 | 경로, 통로 | |
| 채팅 | | 컴퓨터 모니터를 화면을 통해 이야기를 하는 것 |
| 처방전 | | 약을 만드는 방법을 적은 종이 |
| 처벌 | | 죄나 잘못이 있는 사람에게 벌을 줌 |
| 취업 | | 직업을 얻어 직장에 나감 |
| 침해 | | 남의 재산이나 권리에 침범하여 손해를 끼침 |
| 컨설팅 | 상담 | |
| 컨텐츠 | 콘텐츠 | |
| 컨트롤타워 | 지휘부 | |
| 클릭 | 선택 | |
| 클릭하면 | 누르면 | |
| 타 학교 | 다른 학교 | |
| 통신 | | 핸드폰, 전화, 인터넷, 메일, 채팅, 편지 등을 통해 소식을 전하는 것 |
| 통합교육 | | 장애인과 비장애인 함께 받는 교육 |
| 퇴직금 | | 회사를 다니다가 그만둘 때 회사가 주는 돈 |
| 투표권 | | 투표할 수 있는 권리 |
| 투표소 | | 투표하는 곳 |
| 트렌드 | 유행 | |
| 팀웍 | 팀워크/결속력 | |
| 팝업창 | 알림창 | |
| 패러다임 | 틀/ 체계 | |
| 패키지 | 꾸러미, 묶음 | |
| 패턴 | 유형 | |
| 편의시설 | | 이용하는 사람이 편하게 이용할 수 있는 시설, 엘리베이터, 유도블록 등 |
| 평생교육기관 | | 발달장애인이 학교 졸업 후에도 필요한 교육을 받을 수 있는 곳 |
| 평소 | | 보통의 때나 여느 때 |
| 포탈 | 들머리 | |
| 프로세스 | 과정, 절차 | |
| 플랜 | 계획 | |
| 플랫폼 | 운영체계 | |
| 피선거권 | | 선거에서 후보자로 나갈 수 있는 권리 |
| 필한 | 마친 | |
| 필히 | 반드시 | |
| 하반기 | 7월부터 12월까지 | |
| 학교폭력 | | 학교에서 일어나는 폭력 |
| 학대 | 괴롭힘 | 사람이나 동물을 정신적으로나 육체적으로 괴롭히고 가혹하게 대함 |
| 핫라인 | 직통전화 | |
| 해소하며 | 없애며 | |
| 행위 | 행동 | 사람이 의지를 가지고 행하는 짓 |
| 향후 | 앞으로 | |
| 허브 | 중심축 | |
| 혐오 | 싫어하고 미워함 | |
| 혐오감 | | 싫어하고 미워하는 감정. |
| 호감 | 좋은 감정 | |
| 홈페이지 | 누리집 | |
| 환상 | | 현실적이지 않은 헛된 생각 |
| 후견인 | | 도움을 주는 사람으로 법원(판사)이 정한 사람중요한 것을 결정하고 선택할 때 나를 도와주는 사람 |
| 희롱 | | 말이나 행동으로 놀림 |

참고한 책 : 나, 여기 있어_누구나 알기 쉽고 모두 함께 누리는 장애인권리협약(한국발달장애인가족연구소, 2013), 2016년 한눈에 알아보는 공공언어 바로 쓰기(국립국어원, 2016), 반갑다, 발달장애인법(한국장애인개발원, 2015), 반갑다, 장애인 정책(한국장애인개발원, 2016)

‘한글’ 프로그램을 활용한 쉬운 문서 만들기

- 표 만들기 기능과 문장모양, 문단모양 활용하기 -

한글과 컴퓨터의 ‘한글’ 프로그램은 쉬운 문서를 만드는데 매우 유용합니다.

쉬운 문서를 만들 때 『표 만들기』, 문장모양, 글자모양 등을 사용하면

쉽게 문서를 편집할 수 있습니다.

필요한 문장과 그림이 준비되었다면 ‘한글’ 을 활용해 문서를 작성하면 됩니다.

다음의 순서대로 따라해 보세요!

1단계: 표 만들기(입력/ 표, [단축키 ctrl+N,T])

- ▶ 표 만들기에서 『줄 수』 3, 『칸 수』 2로 선택하고 만들기를 클릭함



- ▶ 아래와 같이 표가 만들어짐

| | |
|--|--|
| | |
| | |

2단계: 표 크기 조정하기 [단축키 F5]

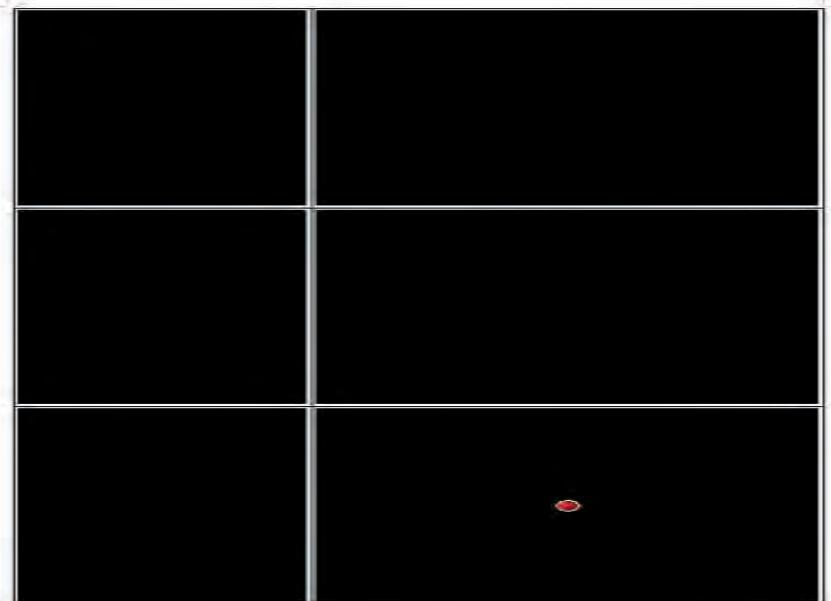
- ▶ 단축기 『F5』를 사용하여 블록을 지정함

| | |
|---|--|
| ● | |
| | |

- ▶ 단축기 『F5』 두 번 눌러 표 전체의 블록을 지정함

| | |
|---|---|
| ● | |
| | ● |

- ▶ 좌, 우, 상, 하 키(ctrl+ >, <, ^, v)를 사용하여 표 크기를 조정함

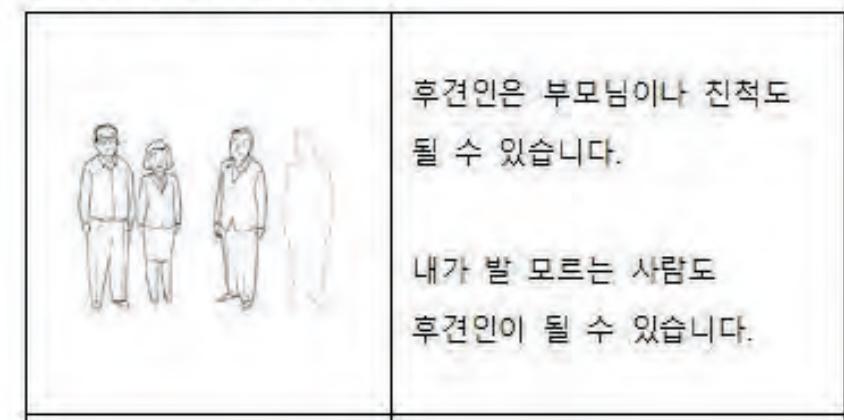


3단계:

그림과 문장 배치하기
[단축키 Alt+T(문단모양),
Alt+L(글자모양)]

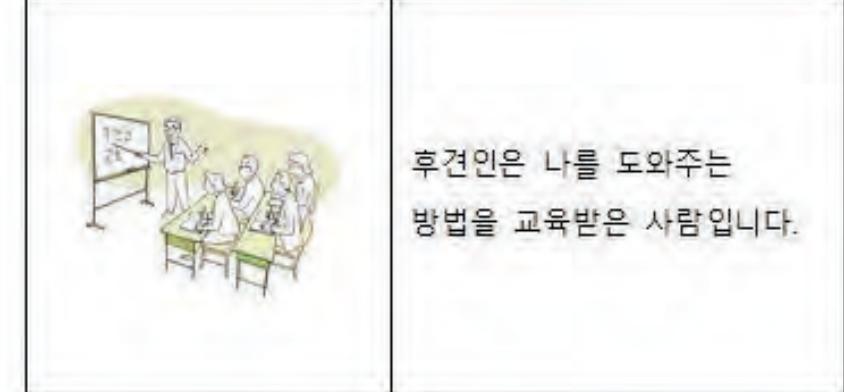
- ▶ 문서에 포함할 문장과 그림을 배치함

후견인이 누구인가?

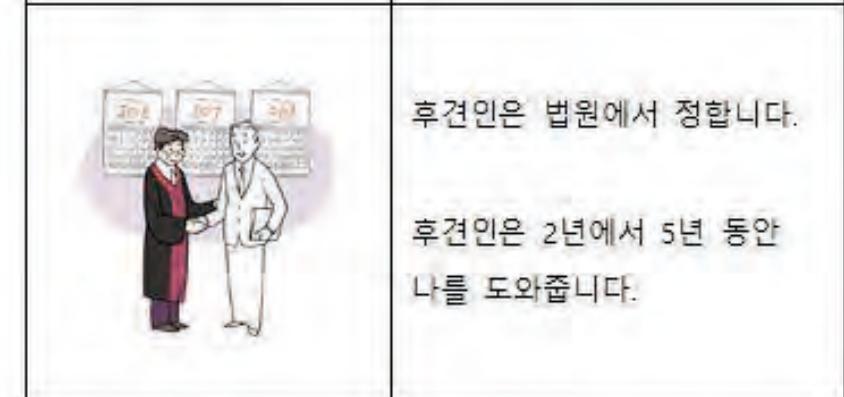


후견인은 부모님이나 친척도 될 수 있습니다.

내가 잘 모르는 사람도 후견인이 될 수 있습니다.



후견인은 나를 도와주는 방법을 교육받은 사람입니다.

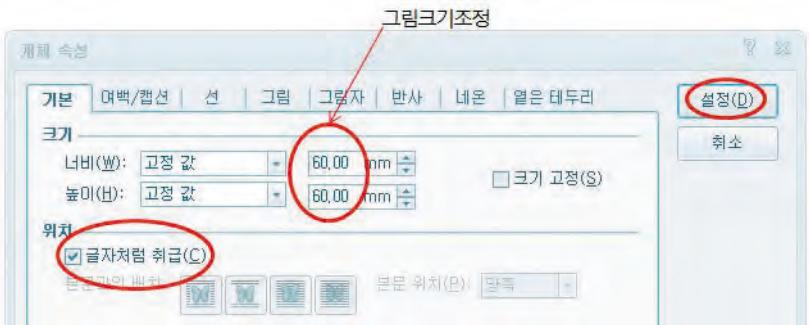


후견인은 법원에서 정합니다.

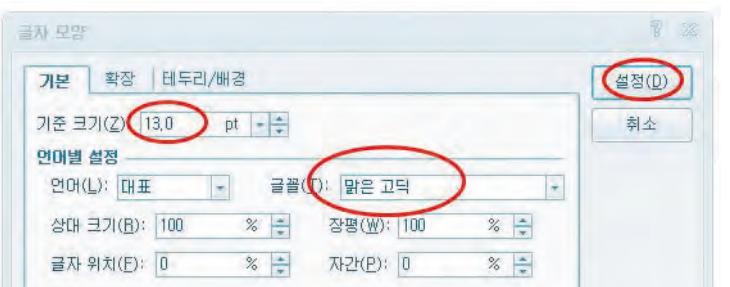
후견인은 2년에서 5년 동안 나를 도와줍니다.

※ 한글에서 그림 배치와 문장 배치할 때 참고사항

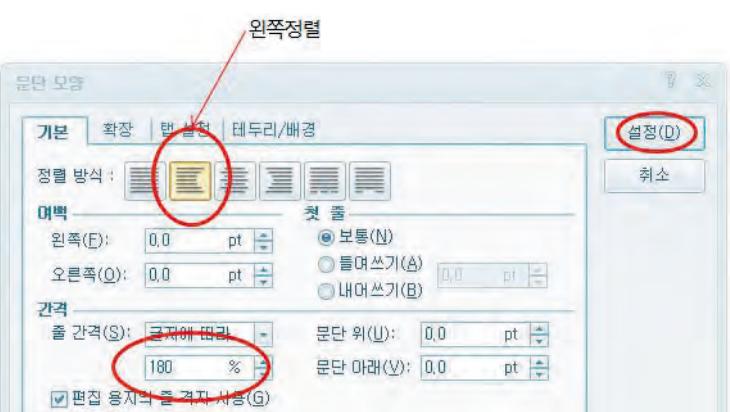
- ☞ 그림 배치할 때: 그림을 클릭한 후 개체속성에서 『크기』를 조정하고, 『위치』 ‘글자처럼 취급’으로 지정하고 『설정』을 누름



- ☞ 문장을 배치할 때: 『기준크기』는
13 pt 이상으로 지정하고,
『글꼴』은 정자체(맑은 고딕,
굴림체 등)를 선택하여
『설정』을 누름[단축키 Alt+L]

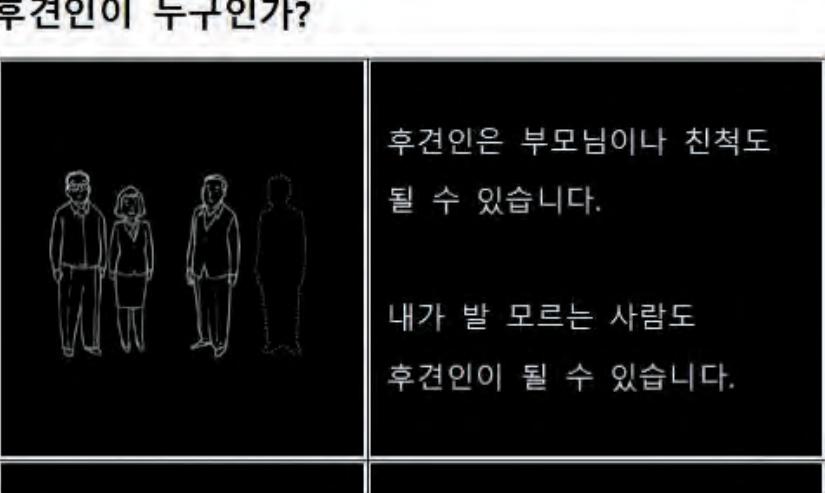


- ☞ 문장 정렬방식은『왼쪽정렬』을 사용하고,『줄간격』은 180 % 이상으로『설정』을 누름
[단축키 Alt+T]



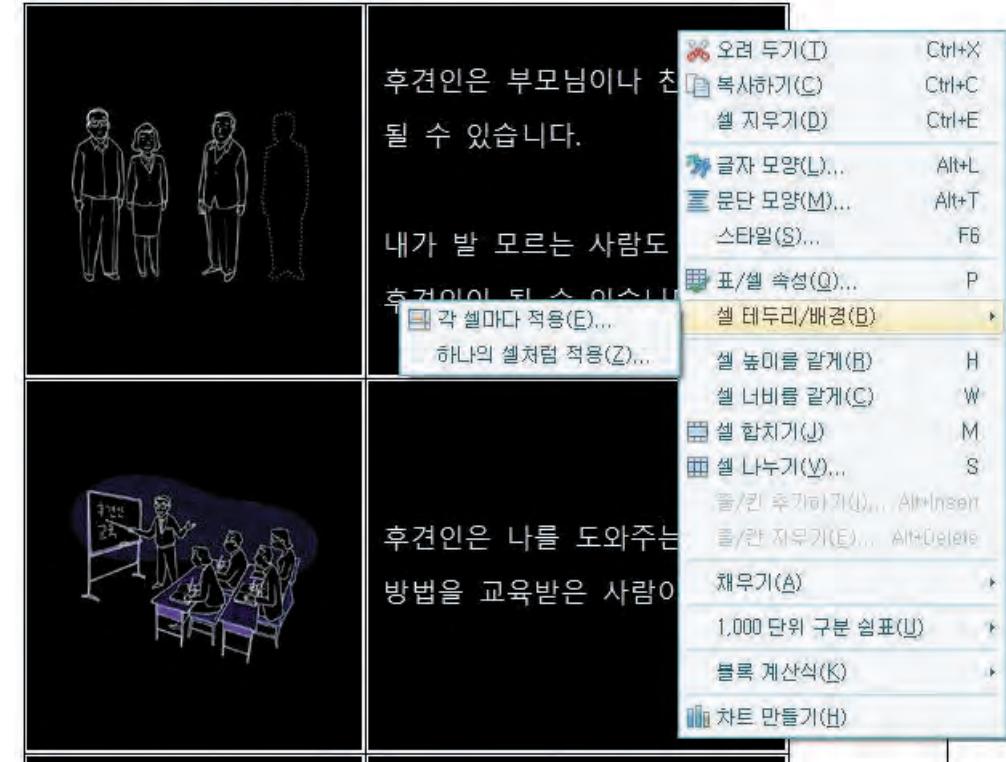
4단계: 표 선지우기(투명) 후 완성하기

- ▶ 블록 안에서 마우스 오른쪽 버튼을 눌러 「셀테두리/배경』을 선택함

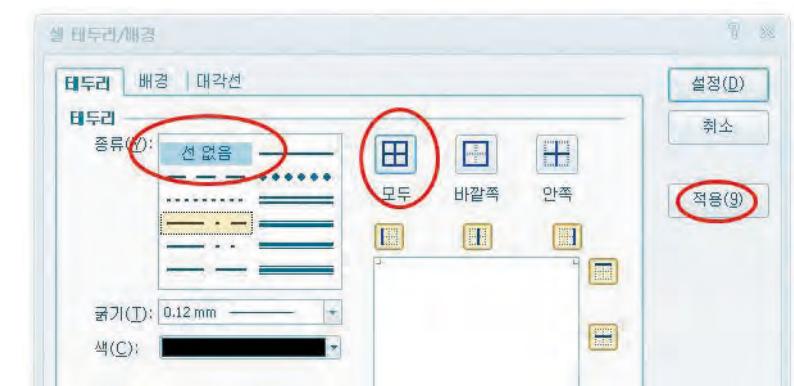


후견인이 누구인가?

- ▶ 테두리에서 『선 없음』,
『모두』를 선택하고
『적용』을 누름

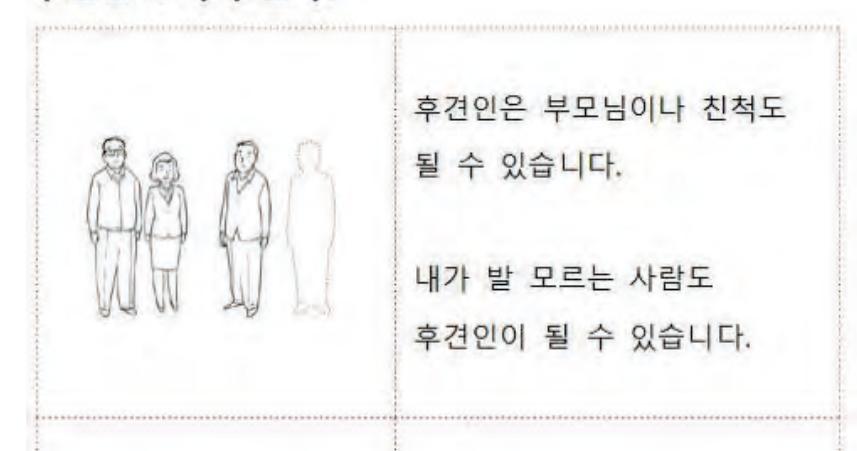


- ▶ 단축기 F5 두 번 눌러 표 전체의 블록을 지정한다.



후견인이 누구인가?

- ▶ 아래와 같이 문서가 완성됨
※ 빨간색 테두리는
화면상에서만 표기되는
것으로 출력시 나타나지 않음



한국지적발달장애인복지협회 발간 발달장애인이 읽기 쉬운 책



협회 홈페이지(kaidd.or.kr / 소통마당 / 자료실 / 협회발간자료실)에서 다운받을 수 있습니다.