

Criteris d'estil, criteris de redacció

Declaració d'intencions

Estos criteris volen servir d'ajuda tant a qui redacta com a qui llig, són convencions i reflexions que no intenten penalitzar sinó ajudar, pretenen ser un referent a l'hora de fer els nostres escrits més comprensibles, coherents i transmetre una imatge de professionalitat i d'eficàcia.

El to i el tractament

El to adequat és la naturalitat.

Quant al tractament, usarem *jo* o *nosaltres* (plural de modèstia) per a qui redacta (redactor o redactora) i *vosté* o *vosaltres* per a qui rep (receptor-receptora).

El paràgraf, la frase

La redacció comunicativa depén dels factors següents:

- del missatge
- del destinatari
- de la manera de presentar les idees
- de les paraules que escollim
- del tipus de document que hem d'elaborar

Hem de recordar quan redactem que el nostre text parla de nosaltres.
--

L'estil dels nostres textos ha de ser funcional, és a dir, àgil i eficaç en l'acte comunicatiu. Hem de concentrar-nos en els factors que contribuïxen a facilitar la transmissió de la informació: *la precisió, la claredat i la concisió.*

Què volen dir estos conceptes?

Precisió

a) *Evitar les ambigüitats*, és a dir, els elements d'un text han d'expressar exactament el que es vol dir, sense que se'n puguin fer altres interpretacions.

b) *Prescindir de les expressions multiús*, com ara: *aspecte, cosa, element, tema, problemàtica, fet, procedir, interessant, positiu*, etcètera.

c) *Rebutjar les falques lingüístiques o expressions supèrflues com per exemple: a nivell de, en base a, en funció de, d'alguna manera, evidentment, vull dir que...*

Claredat

a) *Redactar amb paraules planeres i usuals, allunyant-nos dels arcaïsmes i cultismes innecessaris.*

b) *Expressar les idees de la manera més natural i simple possible.*

Concisió

a) *Concentrar-nos en la informació essencial i prescindir de la que no ho és.*

b) *Prescindir de les expressions prefixades per la tradició ja que només servixen per a afegir informació supèrflua i òbvia.*

c) *Les paraules clau, les que porten la càrrega significativa del missatge, han d'aparèixer preferentment com a subjectes i verbs principals de les respectives oracions.*

d) *L'abús dels grups de paraules encapçalats per una preposició enfosquix i allarga innecessàriament la frase.*

e) *No hem d'abusar dels verbs copulatius i d'altres verbs que tenen un significat molt genèric (fer, semblar, arribar, etc.) perquè allarguen innecessàriament la frase.*

La brevetat i la concisió van lligades amb la precisió. Fer que les nostres frases expressen inequívocament els nostres pensaments, que no puguem ser malinterpretats exigix un esforç de síntesi.

Quan redactem convé utilitzar verbs d'acció. Per exemple: *analitzar, descriure, exposar, avaluar, identificar, comparar o delimitar.*

Suggeriments per a fer frases eficients

1. Busca la paraula més adequada.

Exemple

Millor	Pitjor, cal evitar-les
acabar	finalitzar
fer	realitzar
veure o vore	visualitzar
distingir	diferenciar

2. Tria paraules i construccions planeres.

Exemple

Millor	Pitjor, cal evitar-les
Cosa que li comuniqui...	Cosa que li traslladi...
De conformitat / D'acord amb el que preveu l'article 79.1	De conformitat amb el que contempla l'article 79.1
[...] s'inaugurarà	[...] es procedirà a inaugurar
caducarà	es produirà la seua caducitat
Li tramet, adjunt, l'expedient...	Adjunt remet l'expedient...
És una fórmula retòrica, enigmàtica i fossilitzada.	Li ho comuniqui per al seu coneixement i efectes oportuns
Considerarem que està avisat... / que li hem notificat...	<i>Se le tendrá por notificado...</i>

3. Crea frases curtes, de pocs constituents.

Un text és més difícil de llegir com més llargues siguen les frases que el componen. En general, es considera que és curta una frase de menys de catorze paraules, mentre que són normals les frases de 20 a 28 paraules i són molt llargues les que en tenen 29 o més.

4. Limita els incisos.

Fan perdre el fil discursiu i allarguen la frase; si no són necessaris, evita'ls. Quan siguen imprescindibles, posa'ls al començament o al final de la frase; és a dir, no han de separar el subjecte del verb o el verb del complement directe.

Exemple no recomanable

El sector de l'hostaleria, durant l'any 200X, ha mantingut, en el mes d'agost, el creixement brut d'un 2,5 per cent (2,5%).

Proposta de millora

1. El sector de l'hostaleria ha mantingut en el mes d'agost un creixement brut d'un 2,5 per cent (2,5%), durant l'any 200X.
2. Durant l'any 200X, el sector de l'hostaleria ha mantingut en el mes d'agost un creixement brut d'un 2,5 per cent (2,5%).

5. Evita l'ús d'oracions passives.

Exemple no recomanable

Es podrà interposar pels interessats recurs de reposició.

Millor

Els interessats podran interposar recurs de reposició.

6. Conjuga els verbs en indicatiu.

El subjuntiu presenta més problemes de comprensió i només l'hem d'usar quan ho reclame la gramàtica.

Millor	Pitjor
Si vosté no paga en el termini establert...	Si vosté no realitzara en el temps convingut el pagament...

7. Evita l'ús gratuït d'estrangerismes i de llatinismes.

Millor	Pitjor
Adreça electrònica (a/e)	<i>E-mail</i>
Programes / Programari	<i>Software</i>
Assetjament laboral	<i>Mobbing</i>
Drets d'autor	<i>Copyright</i>
Telèfon intel·ligent	<i>Smartphone</i>
Llibre més venut / Èxit de venda	<i>Best-seller</i>
Obstacle / Impediment	<i>Handicap</i>
Aficionat	<i>Amateur</i>
Sense dia	<i>Sine dia</i>
Imprescindible, sense la qual no...	<i>Sine qua non</i>

8. Crea paràgrafs curts.

Un text amb paràgrafs molt extensos és més difícil de llegir. Per tant, hem de fer punts i a part freqüents, amb la qual cosa facilitem la comprensibilitat del text.

9. Escriu amb la màxima pulcritud i correcció ortogràfica.

Les faltes d'ortografia desacrediten l'autor. Si uses un processador de textos, selecciona l'idioma del teu text i activa la correcció ortogràfica i gramatical (la tecla F7). Aprofita per a donar coherència tipogràfica al text.

La <i>tipografia</i> , entesa com a manera de presentar els nostres textos, ens permet incorporar tots els elements d'una forma clara i coherent.

10. Fes un esforç per puntuar amb propietat.

La puntuació ben aplicada no solament dóna sentit a l'escrit, sinó que és el reflex que l'esquema mental de l'emissor del missatge és ordenat. En la pàgina següent despleguem els usos adequats de la puntuació.

11. Usa les majúscules necessàries

Les majúscules són una marca per a distingir noms propis de noms comuns; no servixen per a marcar la importància de les entitats o dels càrrecs. La influència de l'anglès, a més, fa que posem majúscules on mai n'havíem fet servir, per exemple en els adjectius, mesos, noms dels dies, etc. En les pàgines següents despleguem els usos adequats de les majúscules i les minúscules d'acord amb criteris d'autoritat acadèmica.

Ús adequat dels signes de puntuació

1. Exemples d'usos de la coma i el punt i coma

La Llei 4/1999, de 13 de gener, ha modificat articles de la Llei 30/1992.

Senyor(, :) (és a dir, una coma o dos punts)

Montesa, 4 de juny de 200X (nom del lloc, els mesos en minúscula i l'any sense punt)

Visc al carrer del Roser, 12, 2n. pis, porta 4.

46003 Benimicó

— En els nombres decimals cal posar una coma i no un apòstrof o un punt.

234,50 euros 1.234.456,30 euros 12,50 m 25,20 km

— No s'ha de separar mai amb una coma el subjecte del verb ni el verb del complement directe.

Els ajuntaments pensen que no han d'augmentar el seu dèficit.

El senyor diputat ha presentat un escrit d'al·legacions.

Van acudir a la reunió el president de la Comissió Paritària, el senyor Palau; l'interventor, el senyor Pujol, i la secretària, la senyora Sanz.

2. Exemples d'usos del punt

— L'usarem per a separar les hores dels minuts.

La reunió començarà a les 12.30 hores (h).

— Després del número d'orde dels diversos apartats d'una enumeració cal posar punt, que no ha d'anar acompanyat de cap guionet.

Per tant, propose:

1. Autoritzar la llicència...
2. Condicionar esta autorització...
3. Disposar de crèdit...

— Per a separar les referències numèriques de les classificacions, les lleis, etcètera.

D'acord amb l'article 23.5 de la Llei de Prevenció de Riscos Laborals.

— **No** s'ha de posar punt al final de les dates dels documents, dels títols, dels subtítols, dels rètols, dels anys i els números dels telèfons.

ACORD DE SECRETARIA

CONVENI DE COL-LABORACIÓ ENTRE LA DIPUTACIÓ DE VALÈNCIA I L'AJUNTAMENT D'ALJANET

Antecedents

Fonaments de dret

Telèfon 963 883 832

46003 València

El secretari

La diputada de Personal

Andreu Mas Verd

Àngela Mus Garrido

València, 7 de febrer de 2013

3. Exemples d'usos dels dos punts (:)

— Per a introduir enumeracions i sèries d'elements, que poden aparèixer en línia o bé en columna.

Li demane que presente la documentació següent:

- a) fotocòpia del DNI
- b) una fotografia del carnet
- c) la cartilla de la Seguretat Social

Les funcions d'este Servici són:

- a) formar el personal dels departaments;
- b) millorar les comunicacions amb la ciutadania;
- c) promoure la tecnologia.

Les tasques que han de dur a terme els aspirants són:

1. S'encarregaran de repartir el correu per les diverses oficines.
2. Controlaran l'ús que es fa del Servici de Reprografia.

— En alguns documents administratius s'utilitzen els dos punts després dels verbs com EXPOSE, CERTIFIQUE, etc.

CERTIFIQUE: Que l'alumne Antoni Torres Sanz s'ha presentat...

EXPOSE: Que he presentat un recurs...

4. Usos dels punts suspensius (...)

Els punts suspensius són tres i no més, si acaben la frase anul·len el punt i el seu ús invalida l'ús de l'abreviatura etc. En llenguatge administratiu s'utilitzen poc, ja que els textos han d'expressar de forma completa tota la informació.

— S'utilitzen per a indicar que una enumeració queda oberta.

S'ha de controlar la despesa del material d'oficina, el mobiliari...

—Els punts suspensius entre claudàtors indiquen que s’ha omés un fragment del text en una citació literal.

El president de la Diputació va dir: «Enguany la política econòmica [...], amb un increment del dos per cent (2%) del PIB, ha aconseguit el seu objectiu».

5. Els parèntesis ()

Els parèntesis afigen informació objectiva.

Usos:

a) Els usarem per a introduir aclariments, incisos i fragments d’informació complementària.

Li tramet la llista dels centres d’ensenyament (públics, privats, concertats, etc.) que hi ha a la ciutat de València.

El cobrament de l’Impost sobre el Valor Afegit (IVA) és obligatori.

b) Si el parèntesi final coincidix amb punt o punts suspensius, els hem de posar dins o fora del parèntesi segons si pertanyen o no al text que es delimita entre parèntesis.

Li envie la documentació que em va demanar (còpies de la sol·licitud, informe econòmic, informe jurídic...).

c) Si el parèntesi final coincidix amb una coma, un punt i coma o amb dos punts del text principal, situarem estos signes de puntuació després del parèntesi de tancament. Això no impediex que, en el text entre parèntesis, puguen aparéixer estos signes de puntuació.

En el primer acord de l’última sessió (12-12-200X), es deixà prou clar: «Cal atorgar poder a l’alcalde per a contractar un advocat».

6. El guió llarg o la ratlla (—)

Usem el guió llarg per a indicar **l’expressió subjectiva**.

No s'ha de confondre este guió llarg (—) amb el de separació de paraules (-).

Exemples del guió curt o de separació de paraules: sud-est, mirar-te

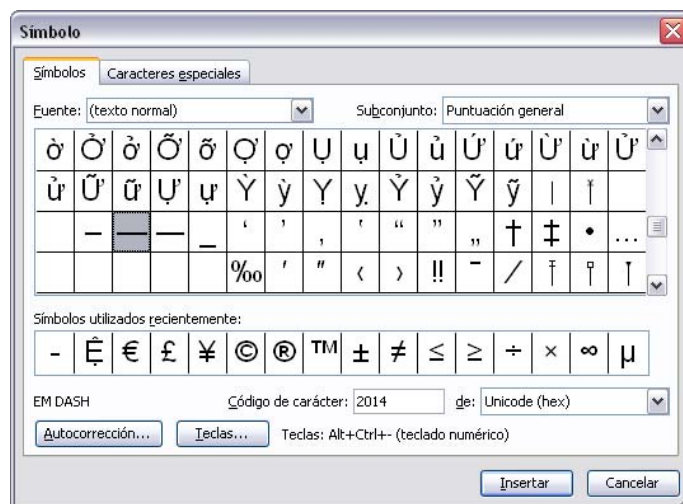
¿Com fem este guió llarg?

Travessa del teclat

Control +Alt + - del teclat numèric



O des del menú **Insertar (Inserir) símbol**, busquem el guió i inserim.



— Les ratlles s'utilitzen per a marcar incisos o aclariments que s'aparten del fil discursiu del text.

El 10 de març de 200X —abans que acabara el termini establert— el senyor Antoni Mas Sou va presentar l'escrit d'al·legacions que consta en l'expedient.

— Si després de la frase entre ratlles hi ha d'anar una coma, es col·loca darrere de la ratlla de tancament.

La Llei 30/1992 incorpora innovacions respecte a la possibilitat d'identificar el funcionariat —cosa que trenca l'opacitat tradicional de l'Administració—, el dret de formular al·legacions, etc.

—Si després de la frase entre ratlles hi ha d'anar un punt final, no cal posar-hi la ratlla de tancament.

Els models administratius s'han de construir sempre en funció de la ciutadania, i no a l'inrevés —així ja es va disposar en la Llei d'Organització i Funcionament de l'Administració de l'Estat. (i no *Estat—.)

— També es fa servir en enumeracions en columna, tret que s'hi utilitzen xifres o lletres. Este guió ha d'anar separat de la paraula d'inici.

Cal presentar la documentació següent:

- DNI
- certificat d'expedient acadèmic
- una fotocòpia de...

Ús adequat de les majúscules i les minúscules

1. El nom de les institucions, els organismes, les entitats i els òrgans

Són noms propis, s'escriuen en majúscula.

Les Corts (valencianes)	la Universitat de València
el Jutjat Contenciós Administratiu	el Congrés dels Diputats
l'Ajuntament d'Alcoi	la Secretaria, la Intervenció
la Conselleria de Medi Ambient	el Servei de Formació
el Jutjat Contenciós Administratiu	el Senat, el Consell

Atenció als plurals:

Ús adequat	Ús inadequat
Els ajuntaments i les conselleries han acordat el termini per a presentar...	Els Ajuntaments i les Conselleries han acordat el termini per a presentar...

2. Els topònims o noms de lloc

Solament els noms propis s'escriuen en majúscula.

la comarca de l'Horta, de la Costera	comarca és nom comú
les Illes Balears	Com és una comunitat autònoma, Illes va en majúscula perquè forma part del nom
l'illa de Mallorca, l'illa de Tabarca	illa és nom comú
el riu Túria	riu és nom comú
la serra Mariola	serra és nom comú
el cap de la Nau	cap és nom comú

3. Els monuments, edificis, etc.

S'escriuen en minúscula.

el castell de Xàtiva	castell és nom comú
l'ermita del Puig	ermita és nom comú
el col·legi Teodor Llorente	col·legi és nom comú
el palau de la Batlia	palau és nom comú
el cine Lys	cine és nom comú

4. La toponímia urbana i interurbana

S'escriu en minúscula.

la plaça de l'Ajuntament	plaça és nom comú
el carrer de la Constitució	carrer és nom comú
el passeig de l'Albereda	passeig és nom comú
l'avinguda de la Plata	avinguda és nom comú

5. Les denominacions genèriques

S'escriuen en minúscula.

cada conselleria reduirà la jornada...
els ajuntaments han estat convocats...
els jutjats han d'atendre les peticions...
les universitats, les administracions, les institucions
les comunitats autònomes, els estats associats, els governs locals, etc.

6. Els càrrecs i els títols de noblesa

S'escriuen en minúscula perquè són noms comuns.

la cap del Servei d'Intervenció
el conseller d'Hisenda **però** Conselleria d'Hisenda

el president de la Diputació de València
el marquès de Dénia
el secretari de la corporació

però Diputació de València
però el Marquesat de Dénia
però Secretaria

7. Els tractaments honorífics

S'escriuen en majúscula.

Molt Honorable President (tractament)
L'Excm. Sr. President de la Diputació

Presidència del Consell
Presidència

Observacions importants:

- Són noms comuns: el diputat-la diputada, el conseller-la consellera, el regidor-la regidora, l'alcalde-l'alcaldeessa, el secretari-la secretària, l'interventor-la interventora, el cap o la cap de secció, el cap o la cap de negociat, el cap o la cap d'àrea, etc.
- Però observem la diferència entre la cap de secció i la cap de la Secció de Manteniment; entre president i Presidència; secretari i Secretaria, etc.
- Tal com hem vist en el punt 7, si el càrrec va acompanyat del tractament protocol·lari, l'escriurem en majúscula: Honorable Senyor Conseller. En la documentació administrativa no s'usen els tractaments, solament els càrrecs.
- La corporació provincial és coreferent, per tant, s'escriurà en minúscula.
- Hem de recordar que el prefixos expresident, sotsdelegat, la vicepresidenta, etc. s'escriuen sense guió.

8. Les lleis i els decrets

No hi ha un criteri unificat. Un criteri serà que les disposicions legals s'escriuen en majúscula inicial.

Llei de Depuració d'Aigües Residuals o Llei de depuració d'aigües residuals (Com no hi ha un criteri únic, hem de ser coherents quan triem un criteri.)

Decret sobre contaminació de l'Albufera (en majúscula solament Decret i el nom propi)

El Reial Decret 33/2007

Orde de 12 de març de 1997

Ordenança Municipal de Protecció / Ordenança municipal de protecció

El Codi Penal

La Carta dels Drets Fonamentals de la Unió Europea

l'Estatut dels Treballadors

el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local /

el Text refós de la Llei municipal i de règim local

9. Les majúscules diacrítiques de la tradició escrita

Possibles solucions, no hi ha un criteri únic:

l'Administració Autonòmica / Administració autonòmica / administració autonòmica

l'Església catòlica / l'església catòlica

l'Estat espanyol / l'estat espanyol

10. Els moviments polítics, religiosos o culturals

S'escriuen en minúscula.

el socialisme

el protestantisme

el catolicisme

el romanticisme

11. Les designacions d'activitats instituídes oficialment o per la societat civil

S'escriuen en minúscula.

Congrés de Funcionaris Públics

III (o Tercer) Campionat de Tennis

Jocs Olímpics de 200X

12. Els cursos, els seminaris, les assignatures i les disciplines

Quant a l'ús de les majúscules i les minúscules en cursos, seminaris, assignatures, diplomatures, etc. no hi ha un criteri unificat. En estos casos el que cal fer és seguir un criteri i ser coherent.

Exemples de referència:

Després de destacar el paper de la informàtica i la tecnologia de la informació dins de la ciència i la societat, Mockapetris va asseverar que la informàtica, com les matemàtiques o l'escriptura, pot aplicar-se en quasi totes les disciplines.

Vull fer un curs de literatura i de correcció de textos.

Administració i direcció d'empreses és, junt amb Dret, una de les carreres més sol·licitades.

S'ha matriculat en el programa de doctorat sobre la Societat de la Informació i el Coneixement.

He fet la diplomatura de Ciències Empresarials.

El meu màster es diu Direcció d'empreses digitals / Direcció d'Empreses Digitals

He d'aprovar l'assignatura de Multimèdia i comunicació / Multimèdia i Comunicació

M'he subscrit en el taller de Redacció de textos per a millorar l'activitat docent.

Curs d'aprofundiment de tecnologies netes / Curs d'Aprofundiment de Tecnologies Netes

S'ha de tindre present que la majúscula costa molt més de llegir que la minúscula i, per si no fóra prou, en internet les majúscules en una paraula, frase, oració o un paràgraf servixen per a indicar que s'està cridant.

Classe de lletra

La cursiva és menys llegible que la redona i la negreta, i la redona és més llegible que la negreta. Les lletres que tenen trets d'unió són menys llegibles que les redones. Recorda que la cursiva i la negreta s'usen d'acord amb unes convencions.

Exemple

«Els diversos tipus de lletra» està escrit en minúscula i en lletra que es diu redona. El cos que use és el número 12.

«*Els diversos tipus de lletra*» està escrit en lletra que es diu cursiva.

«**Els diversos tipus de lletra**» està escrit en lletra que es diu negreta.

«ELS DIVERSOS TIPUS DE LLETRA» està escrit en lletra que es diu versaleta.

«ELS DIVERSOS TIPUS DE LLETRA» està escrit en majúscula.

Com s'escriuen en l'ordinador la cursiva, la negreta i la versaleta?

Cursiva (Control+k)

Negreta (Control+n)

VERSALETA (Format / Font / Versal (efecte minúscula), de manera que escriurem per exemple segle xxi, farem els passos i es convertirà en segle XXI, que és com s'escriuen els segles.

Travessa del teclat per a fer la versaleta: control+majúscula+ele

Quan s'escriu en cursiva?

- En títols de llibres i publicacions periòdiques.
- En títols d'obres d'art, música, escultura, pintura, programes de televisió.
- En estrangerismes i llatinismes no adaptats. Exemple: *pop art*.
- En parts d'un acord o d'una resolució. Exemple:

RESOLC: (en negreta)

Primer. (...)

Quan s'escriu en negreta?

S'usa en títols i subtítols. Recorda, a més, que no porten punt final.

Quan s'escriu en versaleta?

- L'usarem en els cognoms de les referències bibliogràfiques. Observa:

LACREU, Josep. *Manual d'ús per a l'estàndard oral*.

La L s'escriu en majúscula, ACREU en versaleta.

- Els segles

els segles XXI, XX, XIX, XV.

Les cites

— Si la cita és curta, la deixarem dins del paràgraf escrita entre cometes.

L'alcalde va dir: «Enguany la política econòmica, amb un increment del dos per cent del pressupost, té com a objectiu [...]».

La Llei 8/1987, de 4 de desembre, del Servei Valencià de Salut, en l'art. 5.3. afirma que és competència d'este servici «l'assistència sanitària especialitzada, domiciliada, hospitalària i de rehabilitació [...]».

Nota. Els claudàtors volen dir que no se cita tot, solament el que interessa.

— Si la cita és llarga, tenim dos opcions:

<p>1. Acabarem el paràgraf amb punt i a part i sagnarem totalment el text de la cita amb la mateixa quantitat de sagnia del paràgraf ordinari, deixant un espai en blanc per dalt i per baix. Compondrem la cita amb un cos d'un punt o dos menor (10-11) que el text general (12) i suprimirem les cometes.</p> <p>Exemple</p>	<p>2. Compondrem la cita amb cometes i amb el mateix cos de lletra, si té diversos paràgrafs amb punts i a part. Les sagnies van seguides de cometes de seguir, és a dir, cometes de tancament al començament de cada paràgraf per a indicar que la cita continua. En este cas posarem cometes quan acabe el text.</p> <p>Quan les cites es col·loquen en punt i a part, abans i després del seu text hem de posar almenys una línia en blanc.</p>
<p>Podrà utilitzar-se el procediment negociat sense publicitat i haurà de justificar-se en l'expedient:</p> <p>Quan el contracte no arribara a adjudicar-se en un procediment obert o restringit, per falta de licitadors o perquè els presentats no hagen sigut admesos a licitació, sempre que no es modifiquen les condicions originals del contracte, excepte el preu, que no podrà ser augmentat en més d'un deu per cent.</p> <p>Podrà usar-se un altre procediment en circumstàncies especials.</p>	<p>Orde de la Presidència de Govern (BOE número 174, de 22 de juliol de 1986), art. 2.2:</p> <p>«No es consignaran en les comunicacions administratives o en els models de documents que hagen d'adreçar-se a l'Administració fórmules de salutació o de comiat.</p> <p>»No s'usaran expressions o girs que no siguen essencials per a l'exposició del contingut del document.»</p>

RECORDA

Si la cita és curta, l'escriurem dins del paràgraf posada entre cometes i el mateix cos de lletra: «Com ho podeu comprovar».

Si és llarga, tenim dos opcions:

a) Fem punt i a part abans de la cita i sagnem a l'esquerra el text de la cita. Compondrem la cita amb un cos menor que el text general (relació 12-10) i suprimirem les cometes.

b) Compondrem la cita amb cometes i amb el mateix cos de lletra, si té diversos paràgrafs amb punts i a part. Les sagnies van seguides de cometes de seguir, és a dir, cometes de tancament al començament de cada paràgraf per a indicar que la cita continua. En este cas posarem cometes quan acabe el text.

Quan les cites es col·loquen en punt i a part, abans i després del seu text hem de deixar almenys una línia en blanc.

Si la cita és tot un paràgraf, el punt final anirà dins i després les cometes de tancament. Consulteu els exemples de referència.

Les cometes

Regles d'ús: usem en primer lloc les cometes llatines (« »); si dins d'elles s'obri un nou text entre cometes, usem les angleses (" ") o (" "), i si a més necessitem un altre joc de cometes, usem les simples o senzilles (' ').

Les cometes llatines s'escriuen amb majúscula+174 («) i majúscula+175 (»).

També tenim l'opció d'anar a Inserir / símbol / triem les cometes i acceptem.

A banda de les cites, quan usarem les cometes?

- En títols de conferències i taules redones.

El dia 6 de novembre, dijous, a les 19.00 h, se celebrarà la conferència: «Passat i present del cultiu de la taronja», a càrrec de Vicent Martí Carbonell.
--

- En les col·leccions de llibres:

<i>Primer.</i> Aprovar les bases jurídiques i tècniques que han de regir l'adquisició del volum núm. 93 de la col·lecció «Treballs diversos del Servei d'Investigació Prehistòrica», el títol del qual és <i>La metal·lúrgia prehistòrica en terres valencianes</i> .

Les línies de blanc

Es tracta d'una qüestió estètica. És de bon gust usar-la en els casos següents:

- a) entre la línia de foli i la primera de text (generalment una línia);
- b) entre text i subtítol (normalment dos línies);
- c) entre subtítol i text (una línia);
- d) entre text i quadre o gravat (dos línies);
- e) entre quadre i nota al peu o gravat i epígraf (una línia);
- f) abans i després de paràgrafs i apartats numerats i d'intercalats (una línia);
- g) abans i després d'una cita situada en punt i a part (una línia o dos).

També usem les línies blanques per a separar uns paràgrafs dels altres en alguns casos, com els apartats o subapartats dins d'un paràgraf, els paràgrafs dins d'un article, els articles dins d'un capítol, etc. Les solem utilitzar per a separar paràgrafs quan estos estan introduïts per tiolet en línia.

En les llistes de termes, com índexs, bibliografies, etc., deixarem una línia de blanc per a separar els grups que comencen amb lletra diferent.

Pel que fa als títols i subtítols dins del capítol, hem de deixar dos línies abans i una després. Així mateix deixarem una línia de blanc entre l'epígraf i la figura i dos entre l'epígraf i el text.

Cites a peu de pàgina o al final del document

Hem de situar les crides de les notes a peu de pàgina (números dins el cos del text principal que remeten a les notes) immediatament després del concepte o de l'última paraula de la frase que remet a la nota. Si esta paraula va seguida d'un signe de puntuació, hem de situar la crida immediatament després del signe de puntuació.

Exemples

Ara escriuré un número de crida¹ i així ho podreu comprovar.

¹ Vol dir alerta, atenció, et remet a la nota.

I ara el número de crida anirà a final de frase i per tant després del signe de puntuació.²

² Ací escriurem la nota explicativa.

Errades en el text citat. Ús de *sic*

L'adverbí llatí *sic* 'així' s'escriu en cursiva i entre claudàtors [*sic*], però estos van en redona. S'usa per a indicar que la cita és literal i que, si hi ha un error, s'ha d'atribuir a l'original.

Hem de ser molt cautes en l'ús del *sic*, no l'hem d'emprar per a indicar errades o defectes lleus que tots podem cometre. Més que indicar amb el dit a l'ull, farem la correcció d'ofici, sense que el text es ressentia.

El llibre *L'Intellecte grec antig* [*sic*] de Pompeu Gener

Usa les abreviacions, els símbols i les sigles amb precaució

1. Normes d'ús de les abreviatures

Com a norma general cal evitar l'ús d'abreviatures en el text. L'única excepció és *etc.*, però també cal evitar-la quan quede en una línia diferent de la sèrie que segueix perquè hauríem d'escriure etcètera. Darrere d'*etc.* no es posen mai els tres punts suspensius.

S'admet l'ús d'abreviatures en mapes, taules o quadres estadístics, llistes, classificacions, textos publicitaris, referències entre parèntesis, diccionaris, etcètera.

Sempre s'escriuran en redona, encara que el nom sencer vaja en cursiva.

- Les abreviatures sempre porten punt final i conserven l'accent de la paraula.

article: art., etcètera: etc., pàgina: pàg., número: núm., telèfon: tel.

- Algunes porten una barra inclinada.

carrer: c/, referència vostra: r/v, compte corrent: c/c(.)

- Les abreviatures de tractament s'escriuen amb majúscula inicial.

Sr. (Senyor), Dr. (Doctor), Hble. (Honorable).

- Com a norma general, s'afeg una -s per a fer el plural.

art., arts.; vol., vols; pàg., pàgs.

2. Els símbols

- S'han d'escriure amb majúscula o amb minúscula seguint les convencions fixades. Els símbols **no** duen punt.

h (hora), ha (hectàrea), N (nord) Wb (weber, que vol dir un volt per segon), KA (quiloamperi).

- No admeten morfemes de plural i són sempre invariables.

450 km 250 m 23 ml 12 € els DNI 12.30 h IVA NIF SA SL RDL
23 kg 2 mg

3. Les sigles

- S'escriuen en majúscula, sense punt després de cada lletra, sense espai i en redona.

- Si foren imprescindibles, i perquè no provoque indefensió en el lector, al començament del missatge hem de posar una llista dels símbols (si en són prou) amb el seu desplegament. Només podem usar les sigles si a continuació d'elles, entre parèntesis, afegim el desenvolupament de l'enunciat que se'n deriva o, a la inversa, si després l'enunciat, col·loquem la sigla entre parèntesis.

Butlletí Oficial de la Província de València (BOPV).

Les publicacions s'escriuen en cursiva, les sigles no.

- Si la sigla té més de quatre lletres podem escriure-la amb la majúscula inicial.

RENFE (Renfe), UNICEF (Unicef)

- Les sigles no formen plural.

Els EUA (els Estats Units d'Amèrica), l'ONU (l'Organització de Nacions Unides).

No és adequat APMAs (associació de pares i mares), Pcs (pecés o PC), DVDs (DVD o devedés)

- Hi ha sigles que per la freqüència d'ús s'han convertit en veritables noms. En este cas s'escriuen en minúscula i admeten la forma plural.

la sida, el làser, el fax, els faxos, un ovni, el radar

Els decimals i les xifres

- Els decimals s'escriuen amb la coma davall.

87,5 milions, 38,50 km, però s'ha de distingir entre millers i decimals:
20.345.478,30 euros.

- Les quantitats aproximades s'escriuen en lletra.

Han invertit prop de cent cinquanta-cic milions d'euros.
L'edifici ha costat prop de dos-cents milions d'euros.

- Les xifres inferiors a deu (10) s'escriuen en lletra.

S'han presentat tres secretaris i dos interventors a la comissió.
Han vingut 15 diputats, 10 consellers i 12 presidents.

- Esta norma no afecta els exemples següents:

Busca en la pàgina 3 del periòdic.
Segons l'article 2 de la llei.
Necessite 8,50 euros.

ANNEX

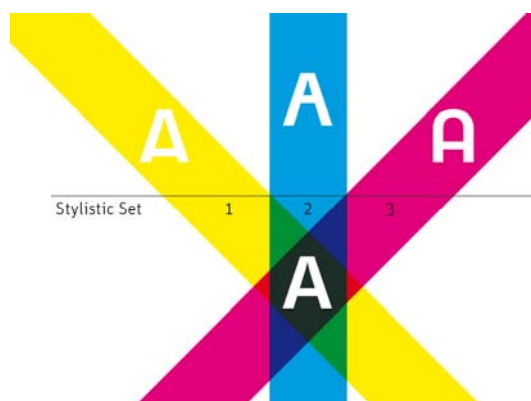
Suggeriments per a millorar la llegibilitat

1. Qüestions d'índole somàtica

Les persones majors o les que tenen defectes de visió tindran més dificultats per a llegir textos en cossos menuts. El cos 12 o 11 és adequat.

2. Qüestions materials

Contrast: les pàgines web que tenen un fons groguenc presenten dificultats de lectura. La falta de contrast entre el color o la tonalitat de la lletra i el del fons de la pàgina els fa menys llegibles.



© Tots els drets reservats per [FontFont](#)

3. Tipografia

3.1. Disseny dels caràcters

Els textos compostos amb lletra de pal sec (és a dir, sense remats) són de lectura més pesada i cansen abans el lector. Però les pàgines web destinades a ser llegides per discapacitats han d'usar precisament els tipus de lletra de pal sec, més llegibles que els romans, fins i tot en una lectura contínua.

De vegades, no obstant això, els de pal sec poden resultar confusos, com passa en una paraula com Terna (Terna), que fàcilment es pot confondre amb Tema (Tema). Passa el mateix amb la I (i majúscula) i la l (ela minúscula).

La convenció en llenguatge administratiu és usar la lletra Arial o Times New Roman, cos 12 o 11.

Exemples

Este és un exemple d'escriptura amb lletra Arial, cos número 12.

Este és un exemple d'escriptura amb lletra Times New Roman, cos número 12.

3.2. Interlineat

Les línies molt juntes o excessivament separades fan que el text siga menys llegible que les que tenen un punt o dos d'interlineat. Busca un equilibri entre el fons i el text. Recomanem usar l'interlineat senzill o el d'1,5.

Segundo. Aprobar el cartel del espectáculo taurino de carácter "excepcional ó extraordinario" programado para el día 21 de marzo de 2010; así como los precios de las localidades de éste, que supondrán un incremento de un 25% sobre los precios fijados para el año 2010 y que se relacionan en la cláusula SEPTIMA, I del vigente Pliego de Prescripciones Técnicas».

Segon. Aprovar el cartell de l'espectacle taurí de caràcter "excepcional o extraordinari" programat per al dia 21 de març del 2010; així com els preus de les localitats d'este, que suposaran un increment d'un 25% sobre els preus fixats per a l'any 2010 i que es relacionen en la clàusula SETENA I, del vigent Plec de Prescripcions Tècniques.

3.3. Dimensions o cos del tipus

En general, els cossos menuts són menys llegibles que els més grans.

- el 6 és poc llegible en qualsevol família de tipus;
- el 7, llegible (depenent de la família de tipus);

- i del 8 en avant, normalment llegibles; per a un adult normal, són llegibles del 7 o 8 al 12;
- cossos superiors al 12 poden produir molèsties durant la lectura.

3.4. Altura de la lletra

La minúscula és més llegible que la versaleta o la majúscula, però la versaleta és més llegible que la majúscula. Comprova-ho en l'exemple anterior.

4. Qüestions relacionades amb el text

4.1. Els fons

Són més llegibles els textos impresos en negre sobre un fons blanc. Si el fons és una tonalitat del negre, el text serà menys llegible com major siga el percentatge de la tonalitat negra. Comprova-ho.



Ajuntaments	km	euros

4.4. Formats i estils amb office 2003, 2007 i 2010

Els *formats* són les característiques que assignem de forma individual a una lletra, una paraula, una frase o un paràgraf.

Exemple

Si volem aplicar a una frase la negreta i la cursiva. Hem d'aplicar primer el format de negreta i després el de cursiva.

CONCLUSIONS

Primera. Atorgar a la comissió...

Segona. Informar els afectats a fi que...

Els *estils* són un conjunt de formats que s'apliquen al mateix temps.

L'avantatge és que seleccionant un estil apliquem al mateix temps diversos formats. Així es formata el text més ràpid.

Exemple

Si volem aplicar a una frase l'estil «títol 1» tan sols hem de seleccionar el text i després aplicar l'estil.

CONCURS DE PROVEÏMENT DE PLACES

El títol 1 inclou un cos lletra 14-16, negreta i preferiblement justificació a l'esquerra.

Els estils són molt adequats per a organitzar els nostres escrits, i cal establir una jerarquia visual. Els formats per a cada un dels estils seran:


Nota: TNR = Times New Roman

Divisió	Lletra	Cos	Tractament	Exemple
Títol	Arial o TNR	14-16	Negreta	Títol
Capítol	Arial o TNR	12-14	Negreta	Capítol
Apartat	Arial o TNR	12	Negreta	Apartat
Subapartat 1	Arial o TNR	11-12	Negreta	Subapartat 1
Subapartat 2	Arial o TNR	11-12	Cursiva	<i>Subapartat 2</i>
Text principal	Arial o TNR	11- 12	Redona	Text principal
Cites textuais	Arial o TNR	12 10	Redona i cometes Redona	Si la cita va en text seguit: «redona, cometes i el mateix cos de lletra». Si la cita l'escrivim a banda: cos inferior, sagnia i sense cometes.
Títol de taula	Arial o TNR	10	Negreta	Títol de taula
Text de taula	Arial o TNR	10	Redona	Text de taula
Pàgina de crèdits	Arial o TNR	9	Redona	Pàgina de crèdits
Nota a peu de pàgina	Arial o TNR	8	Redona	Nota a peu de pàgina

4.5. ¿Com creem els estils?

Crear estils amb office word 2003

Procediment per a crear un nou estil

Fem clic sobre la icona  (està en el menú Format o en la barra de format).



Al panell d'Estils i format estan disponibles tots els formats originals del Word.

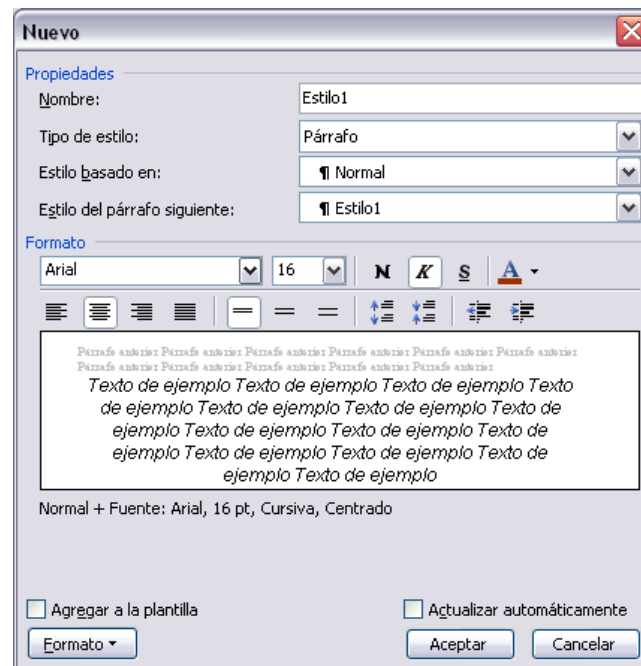
Per a crear un nou estil cliquem sobre el botó 

Escrivim el **nom** del nou estil.

En **Tipus d'estil** especifiquem el tipus d'estil: paràgraf, caràcter, llista, etcètera.

A continuació configurem el tipus de lletra, el cos, el tractament, etc.

Finalment acceptarem.



4.6. Office 2007 I Office 2010: Crear un estil ràpid

Procediment per a crear un nou estil

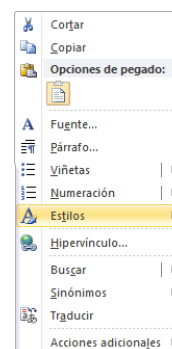
Una vegada escrit el text al qual volem aplicar l'estil, li donem el format (per exemple cos 12-14, negreta i tipus de lletra Arial).

Seleccionem el text que acaben de formatar i fem clic en el botó dret del ratolí.

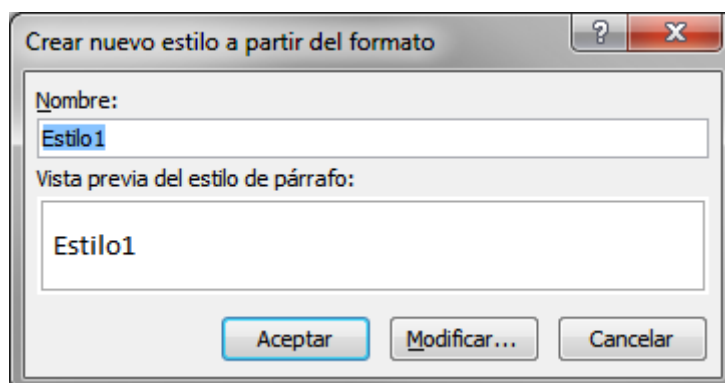
De les diferents opcions del menú contextual hem de seleccionar **Estils**.

De totes les opcions dins d'Estils, seleccionem l'opció: **Guardar selecció com un nou estil ràpid**.

Guardar selección como un nuevo estilo rápido...



Finalment assignarem el nom a este estil i acceptarem.



4.7. Inserir gràfics, imatges, taules, columnes, etc.

Quan incorporem il·lustracions, les hem de situar centrades, a continuació del paràgraf al qual fan referència, amb un espai d'una línia en blanc com a separació amb els paràgrafs anterior i posterior. Les il·lustracions han de seguir una numeració a partir de la xifra 1 en cada apartat, a continuació del número de l'apartat i un punt amb el format següent:

[Tipus d'il·lustració] [núm. d'apartat].[núm. d'il·lustració dins de l'apartat]

D'esta manera, per exemple, la taula 2.2. correspon a la segona taula de l'apartat 2; el gràfic 3.1., al primer gràfic de l'apartat 3.

4.8 Peu d'imatge

Inserirem l'enumeració i el text explicatiu centrats com a peu del gràfic amb el format següent:

Fig. 1.1. Explicació breu (lletra de mida 10 punts;
amb punt final si és una frase amb verb)

Quadres

Inserirem l'enumeració i el text explicatiu centrats com a títol del quadre o la taula amb els formats següents:

Quadre 1.1. Text (lletra de mida 10 punts;
amb punt final si és una frase amb verb)

4.9. Taula de continguts.

Una altra opció seria:

Introducció	Introducció
1. Formes equivalents en altres idiomes	1. Formes equivalents en altres idiomes
2. Definició i context	2. Definició i context
3. Sistemes de classificació	3. Sistemes de classificació
3.1. Evolució històrica	3.1. Evolució històrica
4. Quadre de classificació	4. Quadre de classificació
4.1. Principis per estructurar un quadre de classificació	4.1. Principis per estructurar un quadre de classificació
4.2. Quadre de classificació funcional	4.2. Quadre de classificació funcional
5. Referències	5. Referències
Bibliografia	Bibliografia

Com citarem la bibliografia i webgrafia

1. Les referències bibliogràfiques

Referenciar les citacions és molt important: quan citem hem d'assenyalar l'origen de la cita que incorporem per tal que el nostre lector pugui recórrer a la font si té necessitat de contextualitzar-la. Les referències bibliogràfiques són la demostració que darrere d'un discurs propi hi ha un treball documental seriós.

A continuació us indicarem els formats recomanats de referència bibliogràfica dels tipus de documents més usats, d'acord amb la **norma ISO 690** (UNE 50-104-94), que és la descripció bibliogràfica normalitzada internacional (ISBD).

2. Llibres o monografies

C (majúscula)OGNOM/S (versaleta), Inicial/s del nom. (any). *Títol en cursiva*.
Número d'edició. Lloc de publicació: Editorial. Extensió i detalls materials.
(Col·lecció; número).

Exemples

PEY ESTRANY, S. (1986). *Diccionari de sinònims, idees afins i antònims*.
9a. edició. Barcelona: Ed. Teide.

O també:

SOLÀ, Joan; PUJOL, Josep Maria. *Ortotipografia. Manual de l'autor,
autoeditor i el dissenyador gràfic*. Barcelona: Ed. Columna, 1995.

ESCOLANO, R.; TAULES, P. *Diccionari jurídicoadministratiu*. 1a ed. 2a reimpr.
Alacant: Publicacions de la Universitat d'Alacant, 2004.

O també:

MARTÍNEZ de SOUSA, José. (1984). *Diccionario internacional de siglas i
acrónimos*. Madrid: Ediciones Pirámide.

Observeu ESCOLANO, MARTÍNEZ

La primera E (majúscula) SCOLANO (versaleta)

M (majúscula) ARTÍNEZ (versaleta)

3. Parts de llibre, contribucions en una miscel·lània, compilacions

COGNOM/S, Inicial/s del nom. (any). «Títol de la part del llibre». A: Dades bibliogràfiques de l'obra completa, localització de la part del llibre.

Si l'autor o l'editor del llibre és el mateix que el de la part del llibre que se cita, mireu l'exemple següent:

SABORIT, J. (2009). «Exercicis de correcció fonètica». Dins <i>Millorem la pronúncia</i> . València: AVL, pàg. 217-241.

Si l'autor o l'editor del llibre no coincideix amb el de la part del llibre que se cita:

ROMÁN, P. i ADELL, J. (2006). «La caza del tesoro». Dins: CABERO J. i ROMÁN, P. (coord.). <i>E-actividades. Un referente básico para la formación en Internet</i> . Sevilla: Eduforma, pàgs. 155-169.

4. Publicacions periòdiques

Títol: subtítol (any). Vol. Núm. Lloc de publicació: Editorial. Periodicitat.

<i>Terminàlia</i> (2011). Núm. 3. Barcelona: SCATERM. Semestral.
--

5. Articles de publicacions periòdiques

COGNOM/S, Inicial/s del nom. (any). «Títol de l'article». *Títol de la revista o el manual*. Vol., número de l'exemplar, pàg. inicial-pàg. final.

PUJOL, J.M. (2002). «L'escriptura tipogràfica, 2. Tipografia de qualitat». *Llengua i ús*. Núm. 23, pàgs. 25-36.

6. Textos legals

Títol normalitzat [format per: número de llei, decret, etc.; dia i mes; nom oficial de la llei]. *Títol de la publicació* (data sencera de publicació), pàg. inicial-pàg. final.

Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú. *Boletín Oficial del Estado* núm. 285 (27 de novembre de 1992), pàgs. 1-3.

7. Documents electrònics

COGNOM/s, Inicial/s del nom. (any). *Títol del treball* [unitat de contingut + tipus de suport]. Editorial. [Data de consulta: (dia) de (mes) de (any)].
<URL>

BUCHANAN, B., HEILMANN, C., HENICK B., OLSSON T. i SULLIVAN, N. (2011).
Manual CSS

[article en línia]. UOC. [Data de consulta: 17 d'octubre de 2011].
<http://www.scribd.com/doc/54198932/36/Repas-de-tipografia-al-web>

Nota final

Este document ha estat redactat amb sagnat modern, lletra Arial, cos 12 (llevat dels títols, subtítols i apartats). Els títols, subtítols i apartats s'han escrit en lletra redona negreta; hem usat el guió curt per a separar les paraules i hem utilitzat el guió llarg o la ratlla per a ordenar fragments, classificar, etc. També hem usat per a segmentar paràgrafs altres signes (•).

Hem seguit les convencions i els criteris quant a l'ús de la puntuació i les majúscules i minúscules.

No hem abusat d'abreviatures, símbols i sigles, i hem intentat mantindre una coherència en els espais en blanc i l'interlineat.

Ens hem permès alguna llicència en l'interlineat i en el cos de lletra perquè este format no és el d'un model de document administratiu i el que predomina és la claredat i l'efecte visual.

En la redacció administrativa aconsellem que l'interlineat siga senzill o d'1,5. Usarem un doble enter quan calga a fi de facilitar-ne la lectura. El cos serà de 12 per al text normal, 12-14 per a subtítols i 14-16 per a títols.

Bibliografia

Universitat Jaume I, Universitat de València, Universitat d'Alacant i altres. *Manual de documents i llenguatge administratiu*. Castelló de la Plana: Publicacions de la Universitat Jaume I, 2004 (segona edició).

ALTÉS, Núria, i altres. *Manual de redacció administrativa*. Universitat de Vic: Ed. Eumo, 2001.

Manual de estilo de lenguaje administrativo. Madrid: Ministerio para las Administraciones Públicas, 1991 (segona reimpressió).

CASSANY, Daniel. *La cuina de l'escriptura*. Barcelona: Empúries, 1993.

COROMINA, Eusebi. *Pràctiques d'expressió i comunicació*. Barcelona: Eumo, 1981.

FITÉ, Ricard, i altres. *Manual d'estil. La redacció i l'edició de textos*. Barcelona: Ed. Eumo, 1a. edició, 1995.

SOLÀ, Joan; PUJOL, Josep Maria. *Ortotipografia. Manual de l'autor, autoeditor i el dissenyador gràfic*. Barcelona: Ed. Columna, 1995.

SOLÀ, Joan; PUJOL, Josep Maria. *Tractat de puntuació*. Barcelona: Columna, 1990.

Diccionaris

Acadèmia Valenciana de la Llengua. *Vocabulari jurídic*. València: Acadèmia Valenciana de la Llengua, 2006.

Diccionari valencià. València: Ed. Bromera, Generalitat Valenciana, Institut Interuniversitari de Filologia Valenciana, 1996.

Diccionari d'abreviacions. Barcelona: Enciclopèdia Catalana, 1992.

DOMÉNECH Zornoza, J.L.; FERRÀ PELLICER, J. *Diccionari bàsic de dret*. València: Nau Llibres, 2004.

ESCOLANO, R.; TAULES, P. *Diccionari juridicoadministratiu*. 1a ed. 2a reimpr. Alacant: Publicacions de la Universitat d'Alacant, 2004.

LACREU, Josep. *Diccionari de sinònims, antònims i idees afins*. València: Ed. Bromera, 2007.

MARTÍNEZ de SOUSA, José. *Diccionario internacional de siglas i acrónimos*. Madrid: Ediciones Pirámide, 1984.

PEY ESTRANY, S. *Diccionari de sinònims, idees afins i antònims*. Barcelona: Ed. Teide, 9a. edició 1986.

RASPALL, Joana, i altres. *Diccionari de locucions i frases fetes*. Barcelona: Ed. 62, 2a. edició 1985.

Vocabulari administratiu. València: Generalitat Valenciana, Conselleria d'Educació i Ciència, Direcció General de Política Lingüística, Colomar, 1994.

Vocabulari de dret. València: Generalitat Valenciana, Conselleria d'Educació i Ciència, Direcció General de Política Lingüística, Colomar, 1993.

Enllaços d'interés

<http://www.fundeu.es/> (Fundación del Español Urgente)

<http://BUSCON.rae.es/dpdl/> (Diccionario de la Real Academia Española)

<http://www.rae.es/rae.html> (Real Academia Española)

<http://www.gencat.cat/justicia/llengjur/index.html> (llenguatge jurídic)

<http://www.uoc.edu/serveilinguistic/home/index.html>

http://wuster.uab.es/web_argumenta_obert/unit_11/tot_t11.html

<http://enricserrabloc.blogspot.com/>

<http://esadir.cat/>

<http://www.termcat.cat/>

http://www.iso.org/iso/iso_catalogue/catalogue_tc/catalogue_detail.htm?csnumber=6937

<http://www.ca.aenor.es/aenor/normas/ctn/fichactn.asp?codigonorm=AEN/CTN%2050&pagina=1>

[http://biblioteca.ulpgc.es/files/repositorio de docum152/guias/citas bibliograficas/UNE-EN 50-104-94.pdf](http://biblioteca.ulpgc.es/files/repositorio_de_docum152/guias/citas_bibliograficas/UNE-EN_50-104-94.pdf)

<http://biblioteca.ucv.cl/herramientas/citasbibliograficas/iso690/iso690.htm>

<http://www.scribd.com/doc/54198932/36/Repas-de-tipografia-al-web>

ÍNDIX

Declaració d'intencions	1
El to i el tractament	1
El paràgraf, la frase	1
Què volen dir estos conceptes?	1
Suggeriments per a fer frases eficients	3
1. Busca la paraula més adequada.	3
2. Tria paraules i construccions planeres.	3
3. Crea frases curtes, de pocs constituents.	4
4. Limita els incisos.	4
5. Evita l'ús d'oracions passives.	4
6. Conjuga els verbs en indicatiu.	5
7. Evita l'ús gratuït d'estrangerismes i de llatinismes.	5
8. Crea paràgrafs curts.	5
9. Escribeu amb la màxima pulcritud i correcció ortogràfica.	6
10. Fes un esforç per puntuar amb propietat.	6
11. Usa les majúscules necessàries	6
Ús adequat dels signes de puntuació	7
1. Exemples d'usos de la coma i el punt i coma	7
2. Exemples d'usos del punt	7
3. Exemples d'usos dels dos punts (:)	8
4. Usos dels punts suspensius (...)	9
5. Els parèntesis ()	10
6. El guió llarg o la ratlla (—)	10
Ús adequat de les majúscules i les minúscules	13
1. El nom de les institucions, els organismes, les entitats i els òrgans	13

2. Els topònims o noms de lloc	13
3. Els monuments, edificis, etc.	14
4. La toponímia urbana i interurbana	14
5. Les denominacions genèriques	14
6. Els càrrecs i els títols de noblesa	14
7. Els tractaments honorífics	15
8. Les lleis i els decrets	15
9. Les majúscules diacrítiques de la tradició escrita	16
10. Els moviments polítics, religiosos o culturals	16
11. Les designacions d'activitats instituïdes oficialment o per la societat civil	16
12. Els cursos, els seminaris, les assignatures i les disciplines	17
Classe de lletra	18
Com s'escriuen en l'ordinador la cursiva, la negreta i la versaleta?	18
Quan s'escriu en cursiva?	19
Quan s'escriu en negreta?	19
Quan s'escriu en versaleta?	19
Les cites	20
Les cometes	22
A banda de les cites, quan usarem les cometes?	22
Les línies de blanc	22
Cites a peu de pàgina o al final del document	23
Errades en el text citat. Ús de <i>sic</i>	24
Usa les abreviacions, els símbols i les sigles amb precaució	25
1. Normes d'ús de les abreviatures	25
2. Els símbols	25
3. Les sigles	26
Els decimals i les xifres	27

ANNEX

Suggeriments per a millorar la llegibilitat	29
1. Qüestions d'índole somàtica	29
2. Qüestions materials	29
3. Tipografia	29
3.1. Disseny dels caràcters	29
3.2. Interlineat	30
3.3. Dimensions o cos del tipus	30
3.4. Altura de la lletra	31
4. Qüestions relacionades amb el text	31
4. 1. Els fons	31
4.2. Els paràgrafs	32
4.3. Els quadres i les taules	32
4.4. Formats i estils amb office 2003, 2007 i 2010	33
4.5. ¿Com creem els estils?	35
4.6. Office 2007 I Office 2010: Crear un estil ràpid	36
4.7. Inserir gràfics, imatges, taules, columnes, etc.	36
4.8. Peu d'imatge	37
4.9. Taula de continguts.	37
Com citarem la bibliografia i webgrafia	38
1. Les referències bibliogràfiques	38
2. Llibres o monografies	38
3. Parts de llibre, contribucions en una miscel·lània, compilacions	39
4. Publicacions periòdiques	39
5. Articles de publicacions periòdiques	39
6. Textos legals	40
7. Documents electrònics	40
Nota final	40
Bibliografia	41
Diccionaris	41
Enllaços d'interés	42