

Redacció de documents

Pautes per a la realització de documents i eines
ofimàtiques

M. Rosa Giralt Mas
01/03/2012

ÍNDIX

1. PAUTES PER A LA REDACCIÓ DE DOCUMENTS.....	1
1.1. ESTRUCTURA DELS DOCUMENTS.....	1
1.1.1. Treball o projecte	1
1.2. QÜESTIONS DE PRESENTACIÓ	1
1.3. APROFITAMENT DE LES FACILITATS DEL WORD.....	2
2. EINES OFIMÀTIQUES	3
2.1. MICROSOFT WORD.....	3
2.2. OPENOFFICE WRITER	5

COMUNICACIÓ ESCRITA

1. PAUTES PER A LA REDACCIÓ DE DOCUMENTS

A l'hora de redactar els documents no només són importants els continguts, sinó també l'aspecte, que sigui agradable i de fàcil lectura. Aquí contemplarem tant l'estructura que ha de tenir un document, com el seu aspecte, on hi intervindrien els marges, tipus de lletra, mida... També veurem com els processadors de textos ens poden ajudar a fer més fàcil la redacció dels documents.

1.1. ESTRUCTURA DELS DOCUMENTS

1.1.1. Treball o projecte

Per qualsevol projecte o treball, l'estructura hauria de ser:

- Títol
- Índex
- Introducció (objectius i abast)
- Informació prèvia o bàsica necessària per a la comprensió del projecte o treball (potser un o més capítols)
- Cos del projecte (potser un o més capítols)
- Conclusions
- Bibliografia (introduir-la seguint les pautes explicades a la biblioteca)
- Annex (pot ser un o més annexos)

Sobre la profunditat a la podem arribar en cada apartat, no sol ser aconsellable utilitzar més de 4 nivells de profunditat, perquè al final un s'acaba perdent, però tampoc fer molts apartats amb poca profunditat, s'haurà d'agafar un compromís.

1.2. QÜESTIONS DE PRESENTACIÓ

Hi ha un seguit de qüestions que fan referència a la claredat o presentació estètica del document que cal remarcar:

- Tipus i mesures de la lletra: Sol ser aconsellable utilitzar mida 12, per ser una mida de fàcil lectura. Pel què fa al tipus, es sol aconsellar Arial o Times, per ser les que millor entren per la vista.
- Posar els títols clars, de manera que no ens haguem de basar només en la numeració per esbrinar el nivell de profunditat, sinó que a més quedi marcada per la mida o estil del títol. S'ha de seguir el gust de cadascú, però veiem un exemple:
 - * Títol 1: Mida 16 o 14, majúscules i negreta
 - * Títol 2: Mida 14 o 12, majúscules i negreta
 - * Títol 3: Mida 12, minúscules i negreta
 - * Títol 4: Mida 12, minúscules, cursiva i negreta
- Numerar l'índex i indentar els diferents nivells de profunditat. També es poden utilitzar diferents mides de lletra, majúscules i minúscules, separacions,...
- Separació clara dels capítols, deixant en blanc el resta de la pàgina abans de començar un nou capítol. També és útil fer servir la capçalera o peu de pàgina per posar el títol del capítol i el número de pàgina, així sempre queda clar on s'està.
- Marges adequats i iguals per a tot el document. El superior i l'inferior pot oscil·lar entre 3 i 5, depenent de la capçalera i peu de pàgina. L'esquerre i el dret solen estar entre 2 i 3. Cal activar el marge d'enquadernació.
- No cal que gastem massa paper, siguem ecològics i imprimim el document a doble cara.
- Activeu la senyalització d'errors ortogràfics, i assegureu-vos d'anar corregint les faltes. Potser una paraula és correcta i apareix marcada, aleshores la podeu afegir al diccionari.

1.3. APROFITAMENT DE LES FACILITATS DEL WORD

El word té moltes facilitats que són molt útils per a la redacció del document, sobretot si s'han de fer modificacions, i ha molts gràfics,... Algunes de les que us seran més útils són:



- Generació automàtica de l'índex del document.
- Numeració automàtica dels títols.
- Utilitzar els estils per a la definició de títols i subtítols, paràgrafs,
- Dividir el document en seccions.
- Numeració de gràfics i referències.

2. EINES OFIMÀTIQUES

Us volem oferir en aquest apartat dues eines ofimàtiques força utilitzades per a la redacció de documents, que habitualment feu servir, però que en canvi no en traieu prou profit. Us explicarem els principals aspectes que heu de tenir en compte per tal d'automatitzar al màxim els documents.

2.1. MICROSOFT WORD

És important que abans de començar a escriure qualsevol cosa al document estiguin definits tots els estils de títols, paràgrafs,... Així que anem a veure com definir l'estil del document i seguidament veurem altres facilitats d'interès.

- Existeixen uns estils predefinits com el “normal” i els “títols” (Título 1, Título 2,...) entre altres, que és útil fer servir en el document. Cada tipus diferent de text hauria de tenir el seu propi estil.
 - Assigneu un estil a un text des del menú *Inicio* anant a la barra *Estilos* i marcant l'estil desitjat. N'hi ha uns quants de predefinits que es poden aprofitar, però se'n poden crear de nous.
 - L'estil que ha de tenir la majoria del text és el “normal” que també podreu modificar al vostre gust.
 - Si voleu modificar aquests o qualsevol altre estil al vostre gust (tipus de lletra, negreta, interlineat, espaiat, sangries,...) ho fareu des del menú *Inicio*. Clicant sobre l'icona  de la barra *Estilos*, s'obre una barra amb tots els estils. Marqueu el text que ja té l'estil que voleu modificar, feu els canvis que vulgueu al text, aneu a l'estil de la barra, obriu la pestanya i marqueu *Actualizar para que coincida con la selección*.
 - Si voleu crear un estil nou, definireu com voleu que sigui (canvieu lletra, poseu vinyetes,...) i després fareu clicareu l'icona  de la barra que s'ha obert amb tots els estils.
- Des del menú *Inicio*, anant a la barra *Párrafo* es poden veure diverses icones que s'utilitzen per posar vinyetes, numeració o per fer un esquema numerat. L'esquema numerat es sol utilitzar amb els diferents nivells de títol, de manera que tot text amb aquest estil es numeraria automàticament. D'aquesta manera no suposa cap problema si s'han de canviar d'ordre alguns apartats.

- Podeu crear un peu de pàgina o capçalera, que serà igual per tot el document, des del menú *Inserir*, anant a la barra *Encabezado y Pie de página*. Podeu escollir una capçalera o peu de pàgina preestablert, o editar el vostre propi. Si us interessa que aquests siguin diferents per capítols, definireu diverses seccions (una per a cada capítol). Si us interessa que un dels dos sigui igual a tots els capítols, podeu utilitzar l'opció *igual que el anterior*.
- Per crear una secció nova heu d'anar al menú *Diseño de página*, obrir la pestanya *Salto* i marcareu un salt de secció a la pàgina següent o pàgina imparell si ho feu a doble cara (per si voleu començar els capítols a la pàgina imparell, cosa que sol ser usual).
- Quan ja tingueu el document fet i vulgueu crear l'índex, heu d'anar al menú *Referencias* i obrir la pestanya *Tabla de contenido*. Allà podreu escollir un estil preestablert o l'estil personal. Es generarà un índex amb els títols que hagueu indicat que s'han d'incloure (normalment Título 1, Título 2 i Título 3), i cada nivell tindrà un estil predefinit anomenat TDC1, TDC2,... que podreu modificar al vostre gust tal com s'ha explicat abans.
- Si inseriu figures des d'altres aplicacions, sol ser millor enganxar-les com imatge. Ocupen menys i donen menys problemes, encara que no tenen l'avantatge que es puguin modificar posteriorment des del mateix Word.
 - Si copieu al document imatges o documents, teniu la opció de posar-lo entremig de dues línies, o posar-lo de diverses maneres amb el text al voltant. Per manipular aquest objecte o imatge haureu de clicar el botó dret del ratolí sobre la imatge i al obrir-se un menú seleccionar *Formato de Imagen*. A la pestanya *Diseño* podreu escollir que sigui com una línia de text o que es pugui escriure al voltant. Per imatges grans on no cal escriure al costat val la pena escollir *En línea con el texto*. De tota manera també podeu escollir qualsevol altra modalitat.
 - Fent *Inserir/ Título*, podreu inserir numeració a les figures. Es pot escollir el nom que es vol que aparegui abans de la numeració (figura, taula,...), si ha de ser un número correlatiu, o ha d'incloure el nombre del capítol i també definir sota quines imatges o taules ha de sortir (d'aquesta manera al enganxar qualsevol figura, ja apareix directament la numeració i el nom, d'aquesta manera només cal escriure el títol de la figura). Aquest tipus de text sol tenir l'estil *Epígrafe*.
 - Si en mig del text voleu fer referència a aquesta figura, anireu al menú *Inserir/ Referencia cruzada*. Escollireu el tipus que vulgueu referenciar (figura taula,...) i apareixerà una llista on podreu escollir la referència desitjada.

2.2. OPENOFFICE WRITER

És important que abans de començar a escriure qualsevol cosa al document estiguin definits tots els estils de títols, paràgrafs,... Així que anem a veure com definir l'estil del document i seguidament veurem altres facilitats d'interès.

- Existeixen uns estils predefinits com el “normal” i els “títols” (Título 1, Título 2,...) entre altres, que és útil fer servir en el document. Cada tipus diferent de text hauria de tenir el seu propi estil.
 - Si voleu modificar aquests o qualsevol altre estil al vostre gust (tipus de lletra, negreta, interlineat, espaiat, sangries,...) ho fareu mitjançant *Formato/ Estilo*. Veureu que s'obre una finestra. Modifiqueu l'estil com vulgueu i aneu al menú que hi ha a dalt a la dreta i feu *Actualizar estilo*. Des d'aquí també podeu crear un estil nou.
 - L'estil que ha de tenir la majoria del text és el “normal” que també podreu modificar al vostre gust.
 - Per donar un estil a una selecció, normalment es pot fer des del menú que surt a les barres d'eines de la part superior.
- Si feu servir els estils de títol 1, títol 2... i li poseu una numeració, ja es numeraran tots els títols automàticament. D'aquesta manera no suposa cap problema si s'han de canviar d'ordre alguns apartats. Mitjançant *Formato/ Numeración y Viñetas* es poden posar vinyetes, numeració o es pot fer un esquema numerat amb els diferents nivells de títol, de manera que tot text amb aquest estil es numeraria automàticament.
- Podeu crear un peu de pàgina o capçalera, que serà igual per tot el document, mitjançant *Insertar/ Encabezado o Pie de página*. Si us interessa que aquests siguin diferents per capítols, definireu diversos estils de pàgina (una per a cada capítol) al mateix menú que heu definit els estils, però als estils de pàgina (enlloc dels de paràgraf. Per donar format a cada estil de pàgina, heu d'anar a *Formato/Página*.
- Quan vulgueu que comenci una pàgina amb un estil nou, heu d'anar a *Insertar/ Salto manual* indicant quin estil és.
- Quan ja tingueu el document fet i vulgueu crear l'índex, fareu *Insertar/ Índice y tablas*, i cal triar la *Tabla de contenido*. Es generarà un índex amb els títols que hagueu indicat que s'han d'incloure (normalment Título 1, Título 2 i Título 3), i cada nivell tindrà un estil predefinit anomenat Contingut 1, Contingut 2,... que podreu modificar al vostre gust tal com s'ha explicat abans.

- Si inseriu figures des d'altres aplicacions, sol ser millor enganxar-les com imatge. Ocupen menys i donen menys problemes, encara que no tenen l'avantatge que es puguin modificar posteriorment des del mateix document.
 - Si copieu al document imatges o documents, teniu la opció de posar-lo entremig de dues línies (heu de fer click amb el botó dret del ratolí i escollir *ancora com a caràcter*), o posar-lo de diverses maneres amb el text al voltant. Per manipular aquest objecte o imatge haureu de fer *Formato/ Objeto o Imagen*. És aconsellable que estigui com un caràcter a no ser que sigui una imatge petita i vulgueu escriure al voltant.
 - Anant al menú *Insertar/título*, podreu inserir numeració a les figures. Es pot escollir el nom que es vol que aparegui abans de la numeració (figura, taula,...), i el tipus de numeració. Aquest tipus de text sol tenir l'estil *Epígrafe*.
 - Si en mig del text voleu fer referència a aquesta figura, marcareu el número que li heu assignat i fareu *Insertar/ Referencia cruzada*. Escollireu el tipus que vulgueu referenciar (figura taula,...) i apareixerà una llista on podreu escollir la referència desitjada.