

# Disseny dels documents

Tecnologies Complementaries 1  
Taller: Redacció de documents



Departament de Disseny i  
Programació de Sistemes  
Electrònics



Enginyeria d'Integració  
de Sistemes TIC

# Disseny dels documents

## El contingut

Tecnologies Complementaries 1  
Taller: Redacció de documents



Taller: Redacció de documents



## Índex

1. Els objectius
2. L'estructura del document
3. El llenguatge
4. Alguns consells
5. Conclusions

# 1. Els objectius

## Determinar els objectius

- Cal pensar en els objectius del treball:
  - Objectius generals
  - Objectius específics relacionats amb el contingut
- Aquests objectius han de servir per organitzar el document.

## 2. L'estructura del document

## Elements a la portada

- Títol (i subtítol si cal)
- Autors
- Institució
- Data i lloc

## Parts del document

- Dedicatòries i agraïments (opcional)
- Índex
- Introducció (objectius i abast)
- Informació prèvia o bàsica
- Cos central
- Conclusions
- Bibliografia

## Annexos

- Inclouen materials addicionals
- Van al final del document
- Millor si estan numerats
- Recomanable en treballs llargs

## 3. El llenguatge

## Estil de redacció

- Frases curtes i simples
- Grau de formalitat alt
- Lèxic especialitzat
- Discurs despersonalitzat
  - Fórmula impersonal
  - Primera persona del plural

## Terminologia

- Claredat del text
- Paraules curtes i corrents
- Expressions adequades a la situació
- Formes verbals corrents
- Paraules de significat concret
- No abusar dels adverbis acabats en –ment
- Evitar els possessius
- Desxifrar les sigles
- Utilitzar varietat de vocabulari

## Les frases

- Simples i curtes
- No abusar dels incisos
- Escriure en ordre lògic
- Idees importants al principi
- Connectors adequats
- Compte amb la puntuació

## 4. Alguns consells

## Consells pràctics

- Seguir unes etapes de redacció:
  - Planificar
  - Redactar
  - Revisar
- No cal esperar al final, a tenir tota la informació, per començar a escriure
- Per fer la revisió cal fer diverses lectures



## 5. Conclusions

## Resumint podem dir

- Ha de tenir una estructura clara
- Ha d'incloure tots els apartats estàndards
- El text ha de ser clar
- Millor utilitzar frases curtes i simples
- Revisar sempre el document

És molt important que el document sigui entenedor per al públic a qui va dirigit

# Disseny de documents

## Aspectes de forma

Tecnologies Complementaries 1  
Taller: Redacció de documents



Taller: Redacció de documents



## Índex

1. La lletra
2. La numeració
3. Els marges i l'espaiat
4. La paginació
5. Alguns consells
6. Conclusions

# 1. La lletra

## Tipus de lletra

- Pal sec: Arial, Helvetica, Tahoma
- Romana: Times New Roman, Garamond
- Fantasia: *Comic Sans*, ***Forte***, Papyrus

**NO UTILITZAR LLETRES FANTASJA**

Utilitzar “pal sec” o “romana”, habitualment Arial o Times New Roman.

Utilitzar el mateix tipus de lletra per tot el document (text i títols)

## La mida de la lletra

- En general, pel text normal, entre 10 i 12 punts
- Depèn del tipus de lletra escollit:
  - Times és més petita: cal agafar mida més gran
  - Arial és més gran: es pot agafar mida més petita
- Millor no utilitzar altres mides pel text normal

## 2. La numeració

## Els títols

- Els títols han d'estar numerats
- Millor si no hi ha més de 4 nivells de profunditat
  - Títol 1: 1.
  - Títol 2: 1.1.
  - Títol 3: 1.1.1.
  - Títol 4: 1.1.1.1.
- Cal utilitzar el mateix tipus de lletra que el text
- La mida pot ser més gran per destacar

## L'índex

- Sempre hi ha d'haver un índex
- La numeració ha de ser la mateixa que els títols
- No posar més de 3 nivells de profunditat
  - Títol 1: 1.
  - Títol 2: 1.1.
  - Títol 3: 1.1.1.
- Cal utilitzar el mateix tipus de lletra que el text
- La mida pot variar segons el nivell
- És aconsellable posar el número de la pàgina

## Les figures

- És convenient numerar les figures
- Es solen numerar de dues maneres:
  - Correlativament (1, 2, 3...)
  - Amb número de capítol (1.1, 1.2, 2.1...)
- Cal posar un peu de figura
- Cal utilitzar el mateix tipus de lletra que el text
- La mida del text del peu pot ser més petita

## 3. Els marges i l'espaiat

## Marges del document

- Els marges dependran de la capçalera i el peu de pàgina
- Marge superior i inferior entre 3 i 5
- Marge dret i esquerre entre 2 i 3
- Cal posar marges també a la capçalera i peu de pàgina
- Cal pensar amb el marge d'enquadernació
- S'ha de posar marge simètric si s'imprimeix a doble cara

## L'espaiat entre línies

- Utilitzar doble espai és passa ample: pot ser senzill, un i mig o entremig dels dos.
- Posar més espai entre paràgrafs
- Posar també més espai abans i després dels títols
- Utilitzar els estils per automatitzar els espaiats

## 4. La paginació

## Els capítols

- Separar clarament els capítols (començar en una pàgina nova)
- La resta de títols i subtítols poden començar a mitja pàgina.
- Possibilitat de posar capçaleres diferents
- És útil separar en seccions



## 5. Alguns consells

## Alguns consells

- Aprofitar les facilitats que ens ofereixen els processadors de textos
- Numerar les pàgines i l'índex
- Preparar el document per poder-lo imprimir a doble cara
- Activeu la senyalització d'errors ortogràfics

## 6. Conclusions

## Resumint podem dir

- S'han donat una sèrie de consells per redactar documents
- Cal donar importància no tan sols al contingut, sinó també a la forma
- Tindreu diverses oportunitats durant la resta de la carrera de posar-ho en pràctica

# Disseny de documents

## El processadors de textos

Tecnologies Complementaries 1  
Taller: Redacció de documents



Departament de Disseny i  
Programació de Sistemes  
Electrònics



Enginyeria d'Integració  
de Sistemes TIC

Taller: Redacció de documents



Enginyeria d'Integració  
de Sistemes TIC

## Índex

1. Les eines
2. Els estils
3. La numeració automàtica
4. Les seccions
5. Els gràfics
6. Les referències
7. Conclusions

# 1. Les eines

## Eines de processament de textos

- Hi ha moltes eines diferents.
- Parlarem principalment de:
  - Microsoft Word
  - Openoffice Writer
- Cal aprofitar les facilitats que ens ofereixen

## 2. Els estils

## La importància dels estils

- Cal utilitzar estils diferents per cada tipus de text:
  - Títols
  - Text normal
  - Paràgrafs
  - Peu de foto
  - ...
- Hi ha estils creats, i se'n poden crear de nous
- Ajuda a uniformitzar

## 3. La numeració automàtica

## La numeració dels títols

- Cal escollir un esquema numerat pels títols
- Els títols es numeraran automàticament
- Hi ha diferents tipus de numeració
  - Títol 1: 1., I., A.
  - Títol 2: 1.1., I.1., A.1. ...
- Actualitzen la numeració si es canvien d'ordre
- Hi ha estils creats, i se'n poden crear de nous
- Ajuda a uniformitzar

## La creació de l'índex

- Si els títols tenen l'estil adequat, es pot crear l'índex automàticament
- Pot tenir diferents aspectes
- Es pot escollir la quantitat de nivells
- Convé afegir el número de pàgina
- Es pot actualitzar l'índex quan hi ha canvis

## 4. Les seccions

## Avantatges de separar en seccions

- A vegades és convenient separar el document en seccions (per exemple per cada capítol)
- Per cada secció es pot configurar la pàgina diferents:
  - Capçalera i peu de pàgina
  - Marges i orientació
  - ...

## 5. Els gràfics



## Format i posició

- Controlar el format de la figura:
  - Imatge
  - Format original (word, excel,...)
- Mirar quina posició ens interessa:
  - Fixa
  - Com a línia de text
  - Flotar en el text

## Numeració i referència

- És important numerar les figures
- Cal que la numeració sigui automàtica
- En afegir o treure figures, s'actualitza automàticament.
- Cal referenciar les figures dins el text
- Si es fa automàticament, també s'actualitza si hi ha canvis.

## 6. Les referències

## Com referenciar la bibliografia

- Cal posar sempre bibliografia (veure informació de la biblioteca)
- Se n'ha de fer referència dins el text quan se'n parla.
- Hi ha diferents maneres de fer aquestes referències.

## 7. Conclusions

## Resumint podem dir

- És important automatitzar bé els documents.
- Cal aprofitar les facilitats que ens ofereixen les eines

# Dubtes?

Més informació: <http://ocwitic.epsem.upc.edu/>

# Disseny de documents

## Comencem a practicar

Tecnologies Complementaries 1  
Taller: Redacció de documents



Departament de Disseny i  
Programació de Sistemes  
Electrònics



Enginyeria d'Integració  
de Sistemes TIC

Taller: Redacció de documents



i TIC Enginyeria d'Integració  
de Sistemes TIC

## Farem dues activitats

- El document del treball de sostenibilitat:
  - Servirà per treballar la redacció, la bibliografia i les eines
- El document de les pràctiques de pneumàtica:
  - Servirà per treballar la redacció i les eines

## Criteris de revisió (1)

Preliminars	Hi figura el títol? Hi ha un índex numerat?
Desenvolupament	Hi ha una introducció completa? Conté uns apartats coherents amb la temàtica? Hi ha relació entre l'enunciat i el contingut?
Conclusions	Són complertes? Resumeixen el que s'ha fet?
Altres apartats	Hi ha bibliografia? És correcta? Hi ha annexos?

## Criteris de revisió (2)

Criteris gramaticals	Hi ha errors gramaticals? Les frases estan construïdes correctament?
Criteris lingüístics	La puntuació és correcta? Hi ha faltes d'ortografia? El llenguatge és adient a la temàtica i tipus de document?

## Criteris de revisió (3)

- Disseny**
- Els marges són correctes?
  - S'utilitzen els estils?
  - Hi ha uniformitat de disseny en tot el document?
  - S'utilitza una lletra i mida adequada?
  - Títols i índex estan ben numerats?
  - Els gràfics estan numerats i referenciats?
  - S'ha dividit el document en seccions?
  - S'ha referenciat la bibliografia?
  - En general, s'han aprofitat les facilitats del processador de textos?