

Criteris i pautes d'estils per a la creació de documents

Institut Terres de Ponent

Carles Gòdia

www.carlesgodia.com

2018

ÍNDEX

1	ESTRUCTURA	3
1.1	ÍNDEXS	3
1.2	ENCAPÇALAMENT.....	3
1.3	PEU DE PÀGINA.....	3
1.4	PORTADA.....	3
1.5	NUMERACIÓ.....	4
2	TEXTOS I TÍTOLS	5
2.1	PARÀGRAFS.....	5
2.2	TEXTOS.....	5
2.3	TÍTOLS O TITULARS	5
3	TIPOGRAFIES	6
4	IMATGES, TAULES O GRÀFICS	7
5	CONTINGUTS	8
5.1	OBJECTIUS	8
5.2	NARRACIÓ.....	8
6	ANNEXOS	9
7	CITACIONS BIBLIOGRÀFIQUES O FONTS D'INFORMACIÓ DIGITALS	9
7.1	BIBLIOGRÀFIQUES.....	9
7.2	FONTS D'INFORMACIÓ DIGITALS.....	9
8	COLORS, ENLLAÇOS, PÀGINES APAÏSADES I ALTRES	10

1 Estructura

1.1 Índexs

Els índexs han d'estar creats de forma automàtica. On hi ha d'aparèixer fins a tres nivells de títols i amb números de pàgina. Tres nivells de títols vol dir: 1, 1.1, 1.1.1.

També s'hi han d'incloure índexs automàtics de: figures, imatges, gràfics, equacions i taules en cas de documents tècnics. A ser possible, aquestes taules han d'estar referenciades al text.

Exemple:

“...com es pot veure a la Taula 23 – Pressupost del material, on el material que...”.

Els índexs han d'estar a la primera pàgina del document sense comptar amb la portada.

1.2 Encapçalament

Cada pàgina ha de comptar amb un encapçalament on s'hi ha de poder llegir el títol del document. Es recomanable que no aparegui el nom de l'autor ja que pot fer-se pesat.

1.3 Peu de pàgina

Al peu de pàgina hi ha d'aparèixer el número de pàgina. Aquest es recomanable que estigui centrat a menys que es diferenciïn pàgines parelles de pàgines senars.

1.4 Portada

La portada és un element que ha d'estar inclòs en el mateix document i on no ha d'aparèixer l'encapçalament ni el peu de pàgina. A la portada ha d'aparèixer els següents continguts:

- Títol del document.
- Subtítol en cas que n'hi hagi.
- Nom de l'autor/s.
- Nom del tutor/s.
- Data de creació del document.
- Departament on està associat.
- Organisme o centre per al que es crea el document (institut, ...).

criteris d'estil per a crear una bona documentació

1.5 Numeració

Es recomanable que cada títol de cada apartat estigui correctament enumerat ja que d'aquesta manera s'ajuda amb la lectura i la ubicació de continguts. Aquesta numeració ha de seguir un ordre numerat, sense lletres.

- 1. Títol 1
- 1.1 Títol 2
- 1.1.1 Títol 3
- 1.1.2 Títol 3
- ...

2 Textos i títols

2.1 Paràgrafs

Cada paràgraf estarà correctament formatat amb els següents ítems:

- Espaiat: 12pt anterior i 6pt posterior.
- Interlineat: Múltiple de 1,15 a 1,5.
- La sagnia o tabulació és opcional, però no es recomanable en documents tècnics.
- Alineació: justificada als dos costats.

2.2 Textos

El text, marcat sovint amb l'estil "Normal", comptarà amb la següent configuració:

- Espaiat, interlineat, sagnia i alineació definida amb els paràgrafs.
- Sense faltes ortogràfiques, havent passat el corrector.
- Amb la mateixa tipografia o font utilitzada.

2.3 Títols o titulars

Cada títol estarà prèviament definit amb estils. Es recomanable utilitzar:

- Títol 1: Espaiat anterior a 24pt i posterior a 12pt. Mida de 24pt. Sense sagnia.
- Títol 2: Espaiat anterior a 24pt i posterior a 12pt. Mida de 18pt. Sense sagnia.
- Títol 3: Espaiat anterior a 18pt i posterior a 12pt. Mida de 16pt. Sense sagnia.

Nota 1: Cada Títol 1 ha de començar en una pàgina nova, pel que s'haurà de fer un salt de pàgina.

Nota 2: Els títols no tenen punt al final. Per a exemple, observa aquest document.

3 Tipografies

Hi ha diverses tipografies a utilitzar, si es combinen, es recomanable utilitzar un màxim de 3 tipografies diferents que poden ser SERIF o SANS SERIF depenent de la combinació utilitzada.

Tot i que les millors combinacions són aquestes que es poden veure a la Taula 1:

<p>Títol 1: Calibri Light</p> <p>Text: Calibri ... text de prova on es combinen dos fonts sans-serif.</p>	<p>Títol 1: Helvetica Neue</p> <p>Text: Garamond ... text de prova on el títol és sans-serif i el text amb serif.</p>
<p>Títol 1: Arial Narrow</p> <p>Text: Arial ... text de prova on es combinen dos fonts sans-serif.</p>	<p>Títol 1: Times New Roman</p> <p>Text: Book Antiqua ... text de prova on es combinen dos fonts amb serif.</p>

Taula 1. Combinacions de tipografies recomanades.

Nota: Queda prohibit l'ús de lletra lligada o tipografia còmica com la "Comic Sans".

Nota 2: Per a tots aquells documents que hagin d'incloure codis de programació, Arduino, HTML, PHP, Bases de dades, entre altres, sempre s'utilitzarà la tipografia "Courier New" a mida de 10 punts.

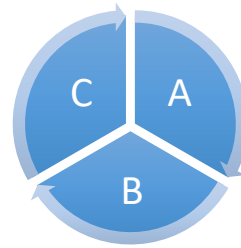
4 Imatges, taules o gràfics

Tota figura, ja sigui una taula, gràfic, forma de Word, SmartArt, equació o imatge ha d'anar centrada al document i correctament etiquetada amb un rètol o llegenda al peu de la figura, numerada i amb una descripció adjunta.

Si la llegenda o rètol de la figura està degudament creada se'n podrà crear un índex de figures de forma fàcil que anirà a la primera pàgina del document.



Imatge 1. Fotografia d'una església.



Gràfic 1. Equivalències de grups.

A	B
100€	210€
300€	410€
250€	350€

Taula 2. Pressupostos per grups.

$$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

Equació 1. Fórmula màgica.

5 Continguts

5.1 Objectius

Si en un document apareixen objectius, aquests han de ser escrits en infinitiu, en positiu i enumerats començant per l'1.

Exemple:

1. Crear una nova forma de pensar que...
2. Potenciar, fomentar, analitzar...
3. Identificar, oferir, demostrar...

En aquest enllaç teniu un [petit recull](#) de verbs que us poden ajudar.

5.2 Narració

La narració d'un document professional ha d'estar escrita en:

- Tercera persona del singular: S'ha fet, s'ha elaborat, s'han realitzat ...
- Primera persona del plural: Hem fet, hem elaborat, hem realitzat...

Els textos no poden tenir salts de línia o enters, ja que s'ha de separar mitjançant els espaiats de paràgrafs.

S'ha de tenir en compte l'ortografia i passar el corrector.

En cas d'utilitzar les notes al peu, aquestes una vegada finalitzat el document s'ha de revisar per a que estiguin correctament enumerades.

6 Annexos

Els annexos no formen part del document principal pel que no han d'aparèixer a l'índex. Tot i que si que es poden anomenar durant tot el document, tampoc formaran part del document digital principal i es lliuraran amb un altre document apart.

7 Citacions bibliogràfiques o fonts d'informació digitals

Criteris seguint les normes APA 6th Edition, encara que també es poden seguir les normes "Harvard". Per a més informació visitar: <https://www.citethisforme.com/es>

7.1 Bibliogràfiques

- **Cognoms autor/a, Inicial del nom (any de publicació).** Títol del llibre. Lloc: editorial.
- **Cognoms autor/a, Inicial del nom (any de publicació).** "Títol de l'article". Nom de la publicació (núm., mes). Lloc.

Exemple:

- **Welles, H.G. (2010).** La guerra de los mundos. Barcelona: DEBOLSILLO.

7.2 Fonts d'informació digitals

- **Cognoms autor/a, Inicial del nom "si en té" (Data de publicació).** Títol de la pàgina.
[URL o enllaç a la web.](#)
Última data d'accés.

Exemple de blog, pàgina d'autor o portafolis:

- **Gòdia, C. (12-12-2015).** El BIG-DATA y la ingeniería de datos.
<http://www.cgodia.com/el-big-data-y-la-ingenieria-de-datos/>.
Accés al 4-5-2016

Exemple de pàgina genèrica:

- **Instructables.** Bluetooth gamepad controller.
<http://www.instructables.com/id/Bluetooth-PS2-Controller/>.
Accés 4-5-2016

8 Colors, enllaços, pàgines apaïssades i altres

- Aquesta guia d'estils no especifica l'ús de cap color principalment, tot i que sempre sortirà més econòmic a l'hora d'imprimir fer el text negre amb fons blanc.
- Els enllaços els Microsoft Word i altres processadors de textos marquen els enllaços de color blau i subratllat. Es recomana seguir aquest estil.
- En cas de tenir una o diverses pàgines apaïssades aquestes s'han d'incloure al document principal fent un canvi de secció i canviant l'orientació d'aquelles pàgines. Un cop es vulgui tornar a l'orientació vertical, s'haurà de tornar a fer un altre canvi de secció i canviar l'orientació. Aquests canvis de secció sovint provoquen reinicis de números de pàgina, pel que serà convenient revisar-ho.
- Aquí es pot veure un vídeo que explica com fer-ho: https://youtu.be/cVKXWh_UK24
- Es poden crear glossaris de paraules que s'hauran d'incloure abans de les referències bibliogràfiques i fonts d'informació.
- La diferència entre les conclusions i la valoració personal és que les conclusions són de forma objectiva i es realitzen a partir dels objectius marcats i la valoració personal es subjectiu i és on l'autor del document pot expressar la seva opinió.
- El lliurament del document sempre es recomana fer-lo amb format PDF ja que així no es podrà modificar el seu contingut. Aquest fitxer haurà de ser anomenat de la següent manera:
 - o ANY_COGNOM1_COGNOM2_NOM.PDF

Nota: Et recomano que miris aquest vídeo en cas que no sàpigues utilitzar correctament el Microsoft Word: <https://youtu.be/lfngEQ-uYKk>