O FORMATO DOS DOCUMENTOS

Sumario

O formato dos documentos..... 1

Organización da información e disposición gráfica..... 1

O texto..... 4

Os tipos de letra e os tamaños..... 6

Os números de páxina, as cabeceiras e os pés de páxina..... 7

Organización da información e disposición gráfica

Na linguaxe administrativa un obxectivo constante ten que ser o da busca da claridade na presentación e na exposición dos textos, por iso neste apartado queremos tratar algunhas cuestións preliminares de carácter formal relativas a aspectos tipográficos, de organización e de presentación de textos. Deste xeito comentaremos algúns aspectos xerais e analizaremos de que modo se xerarquizan os textos mediante títulos, subtítulos, apartados e subapartados; analizaremos a presentación do texto, os parágrafos, a utilización de viñetas e numeracións, os bordos e enmarcados, as sangrías, as entreliñas e as opcións de seguridade para os documentos. Máis adiante analizaremos o tamaño e o tipo de letra así como os criterios de utilización de maiúsculas, minúsculas, versaletas, cursiva, comiñas e negra.

Aspectos xerais

O folio

A norma xeral para os documentos administrativos é utilizar folios de formato DIN A4 (210 x 297 mm), escritos por unha soa cara.

Se o escrito é de carácter oficial o normal é que o primeiro folio leve na cabeceira o logo da entidade e os restantes serán folios en branco.

Se o documento vai en varios folios, é conveniente numerar as páxinas. Esta numeración faise con números cardinais colocados na parte inferior do folio, ben centrados, ben colocados á dereita. [*inserir / números de páxina* (dedícase un apartado a esta cuestión)].

As marxes

As marxes son o espazo en branco que queda entre os bordos dunha páxina e a parte escrita ou impresa. Como norma xeral, teñen que ser amplos para deste xeito darlle ao documento un aspecto desafogado e limpo. A configuración predeterminada das marxes do folio no MsWord é de 3 cm á dereita e á esquerda e de 2,5 cm na parte inferior e posterior. Recoméndase aumentar ata 4 cm a marxe esquerda, xa que deste xeito se deixa máis espazo a unha posible grampa ou a unha posible encadernación. Tamén é recomendable aumentar ata 3 cm a marxe superior e inferior.

Nos documentos que se vaian imprimir en folios coa cabeceira da entidade, débese deixar unha marxe na parte superior do folio de 6 cm.

Esta configuración do MsWord pódese modificar en [*ficheiro / configuración de páxina*].

Xerarquización e coherencia na estrutura da información

A busca da eficacia comunicativa comporta sinxeleza e claridade na exposición e na presentación visual de todos os documentos administrativos; por esta razón, en documentos e textos longos, débense xerarquizar os contidos segundo a súa importancia, de xeito que o efecto visual facilite a lectura e a comprensión.

Ademais, débense aproveitar unha serie de recursos seguindo pautas básicas na presentación dos títulos dos diferentes apartados, nos parágrafos, nas viñetas e numeracións, nos bordos e enmarcados, nas sangrías e nas entreliñas.

O bo aproveitamento destes recursos significa tamén non abusar deles, xa que a simplificación e claridade nos documentos administrativos debe ser outra constante que hai que seguir sempre.

Os títulos, subtítulos, apartados e subapartados

Os títulos e subtítulos representan e anticipan o contido do texto que vén a seguir. Ademais, facilítanlle á lectora ou lector a localización e comprensión da información e permítenlle desbotar aquelas partes que non lle interesan.

Un título debe cumprir os seguintes requisitos:

- Identificar o documento.
- Informar á lectora ou lector do contido.
- Destacar as ideas clave.
- Ser claro e evitar posíbeis ambigüidades.
- Ter unha extensión non moi longa.

Case todos os documentos administrativos precisan de títulos, subtítulos, apartados ou subapartados que facilitan a organización do texto. Para conseguir un efecto visual eficaz e de

orde, débense utilizar de maneira lóxica e coherente os diversos recursos tipográficos dos que dispoñemos.

Unhas pautas xerais poden ser:

- Non se debe abusar na utilización dos recursos tipográficos. O máis normal é resaltar os títulos por medio de letra negra.
- Pódese utilizar unha fonte diferente á do texto, mais esta nunca debe ser moi distinta. O normal é utilizar unha fonte *Arial*, *Verdana* ou *Tahoma*.
- Tamén se pode empregar un tamaño de letra superior ao do texto, pero nunca un tamaño superior en máis de tres puntos. Isto é, se o texto o escribimos en tamaño 11, podemos poñer os títulos en tamaño 14; un tamaño superior podería deixar o documento moi desequilibrado.
- Os títulos nunca rematan con punto, nin coma nin punto e coma.

Utilización da numeración

Un recurso que se pode utilizar sistematicamente para a identificación dos títulos e apartados é o da numeración, xa que facilita tanto a ordenación como a consulta do documento e a relación dos contidos.

Cando botemos man do recurso da numeración para a identificación de títulos, subtítulos, apartados ou subapartados hai unha serie de convencións formais que debemos respectar:

Débese empregar o sistema numérico de cifras arábigas (1, 2, 3...).

Pódense facer subdivisións ou esquemas numerados establecendo varios niveis e partindo sempre do 1. Non é conveniente que se compliquen en exceso os niveis.

Para separar os números nos distintos niveis hai que empregar o punto (.). Tamén para separar a numeración do título, aínda que cómpre ter en conta que, se nos referimos logo a un apartado, non debemos poñer punto despois do último número.

O número polo que debemos comezar a numeración é o 1, aínda que podemos utilizar o 0 para prólogos ou introducións.

Nos títulos con numeracións podemos usar unha sangría francesa.

O procesador de textos MsWord permite facer numeracións de apartados automaticamente [*formatar> viñetas e numeración> con números* (ou *esquema numerado*)]. Podemos personalizar o sistema de numeración [*formatar> viñetas e numeración> números* (ou *esquema numerado*)> *personalizar> formato do número*].

O texto

Os parágrafos

Os parágrafos son cada unha das seccións ou divisións dun capítulo ou texto e adoitan ter unha certa unidade temática ou de significado unitaria e homoxénea. Dito doutro xeito, o parágrafo é a porción dun escrito comprendida entre dous puntos e á parte.

Sempre comezan con letra inicial maiúscula e rematan cun punto, e para facilitar a comprensión do texto e o seu bo efecto visual, non deben ser en ningún caso moi longos.

Podemos distinguir varios tipos de parágrafos:

Parágrafo ordinario. Comeza cunha sangría, isto é, cuns espazos en branco ao comezo de cada liña do texto e non levan separación especial entre cada un dos parágrafos. Adoitase utilizar en publicacións de dimensión considerábeis (obras literarias, ensaios, estudos, etc.):

Parágrafo moderno. Consiste en dispor o texto sen sangría inicial, distinguindo os parágrafos por unha separación dunha liña en branco entre eles; ademais, adoita levar as liñas xustificadas. Este é o que se recomenda utilizar tanto na documentación administrativa coma noutros escritos de carácter máis xeral, xa que proxecta unha imaxe estética máis ordenada e correcta:

Parágrafo francés. É o modelo de parágrafo inverso ao ordinario, xa que se caracteriza por levar sangradas todas as liñas menos a primeira. Emprégase case en exclusiva en dicionarios e vocabularios, tamén é moi útil para a disposición gráfica das bibliografías, índices alfabéticos, etc. Podemos utilizalo no aliñamento de títulos, subtítulos, apartados e subapartados:

> Hai outros tipos de parágrafos (en bandeira, en bloque, español, en base de lámpada, en base de lámpada invertida, etc.), pero non cabe analizalos aquí debido a que son pouco empregados e menos en escritos de carácter administrativo.

Todas estas convencións formais podemos modificalas no MsWord [*formatar> parágrafo* (*aliñamento, sangría, espazamento*)].

As sangrías

As sangrías son os espazos brancos que se deixan antes do texto en determinadas liñas. Cómpre lembrar que o xeral é non usar ningún tipo de sangría nos parágrafos (aínda que si se poden empregar en publicacións de grandes dimensións –sangría ordinaria– e en bibliografías, índices, títulos de apartados, etc. –sangría francesa–).

As entreliñas

As entreliñas son os espazos en branco que separan as liñas dun escrito. Como norma xeral, a separación entre liñas ten que ser de espazo sinxelo ou dun só espazo. Para separar os parágrafos podemos recorrer a facelo por medio dunha liña en branco ou deixando un

espazado entre parágrafos automático ou de 6 puntos (deste xeito marcamos máis claramente a separación entre parágrafos sen ser preciso o emprego dos sangrados).

No MsWord podemos modificar estas opcións [*formatar> parágrafo* (*espazamento*)].

As viñetas

As listas con viñetas son un recurso do que podemos botar man para a clara distinción de parágrafos en determinados tipos de textos ou en determinados tipos de apartados. Ao agrupar os conceptos en listas verticais, proporcionámoslle ao lector ou lectora unha organización visual clara, ademais de darlle ao texto variedade e atractivo, diferenciar visualmente unhas ideas doutras e enfatizar a información. Deste xeito, facilitamos a asimilación e a retención da información. O máis usual e máis claro é o emprego do punto negro (•) ou o guión (-) con sangría esquerda en todo o parágrafo e co punto sen sangría.

Podemos utilizar viñetas, por exemplo, para diferenciar parágrafos que amosan varias partes dun todo ou nunha enumeración non xerarquizada dentro dun apartado xa numerado.

Se os conceptos que forman a lista seguen unha orde secuencial ou xerarquizada, utilizaremos números no lugar de símbolos.

Os tipos de letra e os tamaños

Existen dous grandes tipos de letra, os que teñen serifa e os que non teñen serifa. As serifas son pequenos adornos situados xeralmente nos remates dos carácteres tipográficos. As tipografías Times, Xeorxia, Garamond e Courier son exemplos deste estilo de letra. As letras sen serifa ou *sans serif* son aquelas nas que os caracteres non teñen eses pequenos adornos que xa mencionamos anteriormente. As tipografias Arial, Verdana, Helvética ou Futura son sen serifa.

As letras *sans serif* son comunmente usadas para títulos de puntos ou apartados.

Para corpos ou bloques de texto grandes é mellor utilizar tipografías con serifas. As serifas funcionan como guía da mirada a través de toda a liña de texto; a falta de serifas obriga a esforzar moito máis a vista ao ler grandes bloques de texto.

Aínda así, no caso de estar a escribir ou ler nunha patalla as tipografías sen serifa, a pixelación provoca que estas se vexan moito máis limpas que as fontes con serifa, polo que é moito máis recomendable utilizar bloques de texto con tipos de letra sen serifa cando escribimos en pantalla.

Os números de páxina, as cabeceiras e os pés de páxina

Engadir números de páxina

Nalgúns documentos, especialmente se son longos, resulta cómodo que as páxinas estean numeradas. O MsWord ofrece unha gran flexibilidade tanto na posición como no formato dos números de páxina. Para lle engadir números de páxina a un documento, débense seguir estes pasos:

Seleccionar **Números de páxina** no menú **Inserir**. Aparece un cadro de diálogo.

Na opción **Posición**, seleccionar se se quere na parte superior ou inferior.

Na opción **Aliñamento**, seleccionar a posición horizontal do número. As opcións interior e exterior utilízanse cando se vai imprimir en dobre cara.

O formato que se emprega por omisión son os número arábicos (1, 2, 3, etc.). Para seleccionar un formato diferente púlsase o botón **Formatar**.

Premer o botón **Aceptar** para inserir o número de páxina.

Cando se engaden os números de páxina, Word posiciónaos na cabeceira ou no pé da páxina do documento.

As cabeceiras e os pés de páxina

Unha cabeceira é un texto que se imprime na parte superior de cada páxina do documento, e un pé de páxina é un texto que se imprime na parte inferior de cada páxina do documento. As cabeceiras e os pés de páxina adoitan incluír os número de páxina, o título do capítulo, o nome do autor, etc. Word ten varias posibilidades para o manexo de cabeceiras e pés de páxinas:

A mesma cabeceira ou pé de páxina en todas as páxinas do documento (ou sección).

Unha cabeceira ou pé de páxina para a primeira páxina do documento (ou sección).

Unha cabeceira ou pé de páxina para as páxinas pares do documento (ou sección) e outra diferente para as páxinas impares.

Unha cabeceira ou pé de páxina para a primeira páxina do documento (ou sección), outro diferente para as páxinas pares e outro diferente para as páxinas impares.

Engadir ou editar cabeceiras e pés de páxina

Para engadir ou editar unha cabeceira ou un pé de páxina débense seguir estes pasos:

Seleccionar **Cabeceira e pé de páxina** no menú **Ver**. Word representa a cabeceira da páxina actual rodeada dunha liña gris. O texto da páxina aparece en gris claro e tense acceso á barra de ferramentas de edición de cabeceiras e pés de páxina. O botón **Mudar entre cabeceira e pé de páxina** desta barra permite moverse entre a cabeceira e o pé de páxina.

Escribir a cabeceira ou o pé de páxina da mesma forma que se escribiría un texto normal (todo o que se pode facer nun texto normal, pódese facer nunha cabeceira).

Se se desexa engadir a data, a hora ou o número de páxina, premer no botón correspondente da barra de ferramentas.

Cando se termine o proceso de creación ou edición, prémese **Pechar** para volver ao documento.

Crear diferentes cabeceiras e pés de páxina para páxinas distintas

Normalmente, o Word amosa a mesma cabeceira e o mesmo pé de páxina en todas as páxinas do documento (ou sección). Ademais desta opción básica, existen outras dúas:

Unha cabeceira ou pé de páxina na primeira páxina e outra no resto (útil cando a primeira páxina é, por exemplo, o comezo dun capítulo).

Unha cabeceira ou pé de páxina nas páxina impares e outro nas pares (útil cando a impresión é en dobre cara, coma nos libros).

Para activar estas opcións (pódense activar ambas asemade), débense seguir estes pasos:

Seleccionar *Cabeceira e pé de páxina* no menú *Ver*.

Premer o botón **Configuración de páxina** da barra de ferramentas de edición de cabeceiras e pés de páxina. Aparece un cadro.

Na opción **Cabeceiras e pés de páxina** da pestana de Deseño, activar as opción que se desexen aplicar.

Pulsar o botón **Aceptar**.

Cando se está a utilizar algunhas destas opción especiais, hai que ter coidado co botón **Ligar ao anterior** da barra de ferramentas de edición de cabeceiras e pés de páxina. Se, por exemplo, se editou unha cabeceira para as páxinas impares e posteriormente se edita o das páxinas pares, o botón **Ligar ao anterior** aparece pulsado para indicar que nas páxinas pares se repetirá a cabeceira das páxinas impares. Se se fan modificacións na cabeceira das páxinas pares sen anular a pulsación do botón **Ligar ao anterior**, estas modificacións tamén lle afectan á cabeceira das páxinas impares.