

# Presentació de documents i elaboració de presentacions

Roser Beneito Montagut

P08/19018/00446



Universitat Oberta  
de Catalunya

[www.uoc.edu](http://www.uoc.edu)



# Índex

<b>Introducció.....</b>	<b>5</b>
<b>1. Presentació de documents: donar format al treball.....</b>	<b>7</b>
1.1. Estructura del document .....	7
1.2. Revisió del document: l'última fase abans de començar a donar forma al document .....	8
1.3. Maquetar el document .....	11
1.3.1. El text .....	11
1.3.2. El context .....	20
1.3.3. Altres elements .....	27
<b>2. Elaboració de presentacions.....</b>	<b>31</b>
2.1. Presentació gràfica .....	31
2.2. Recomanacions generals .....	33
2.3. Preparació de les diapositives: estructurar la presentació .....	40
2.4. Disseny visual de les diapositives .....	43
2.4.1. Color .....	44
2.4.2. Text .....	49
<b>Resum.....</b>	<b>52</b>
<b>Bibliografia.....</b>	<b>55</b>



## **Introducció**

En aquest material us donarem algunes indicacions de com elaborar, des d'un punt de vista formal, un document acadèmic i una presentació d'un projecte perquè funcioni com a material de suport en una presentació oral. És a dir, us mostrarem totes aquelles característiques formals que fan que el nostre document o la nostra presentació tingui una coherència efectiva entre forma i contingut i sigui visualment agradable.

De fet, segur que sabeu que elements com una bona presentació (entesa com a aspecte visual), un bon tractament tipogràfic, una bona formatació, sagnat, interlineat, etcètera, poden millorar la qualitat del nostre document o de la nostra presentació, en tant que el que pretenem és fer més còmoda la lectura al lector/a (receptor/a) i facilitar-li la comprensió del que volem dir.

En aquest text us mostrarem, precisament, tots aquests elements. Així tindreu unes pautes senzilles i clares de com donar forma a un document. De fet, us mostrarem com maquetar un document, la qual cosa inclourà des de triar el tipus de lletra, fins a com fer els marges o l'espaiat.

Després, en la segona part, us donarem unes recomanacions per a fer presentacions que donen suport visual a les exposicions, ponències o presentacions orals. Aquestes pautes són també fonamentals a l'hora de preparar una presentació i us serviran tant en l'àmbit acadèmic com en el terreny laboral.



## 1. Presentació de documents: donar format al treball

En aquesta primera part del material veurem, pas per pas, com hem de maquetar un document de treball. Aquestes pautes es poden aplicar a qualsevol document formal, des de la memòria d'un treball final de carrera (TFC) fins a una anàlisi funcional. Són, per tant, regles comunes que podreu aplicar a qualsevol document que hàgiu de redactar a partir d'ara i, per tant, malgrat que sembli un aspecte secundari, és important tenir totes aquestes recomanacions presents a l'hora de redactar, estructurar i donar forma al nostre document.

Per començar però, enllaçarem amb unes parts fonamentals en el procés de redacció: estructurar, revisar i corregir.

### 1.1. Estructura del document

Un bon contingut sense una forma adequada dificultarà la lectura i l'anàlisi del treball a les persones encarregades de llegir-lo i avaluar-lo. Tot i que sovint cal redactar i organitzar la informació segons les normes específiques que s'hagin donat (per exemple, en un TFC el director del treball seria qui donaria aquestes indicacions; i en una anàlisi funcional podria ser el client), hi ha una sèrie d'elements i apartats en els treballs que són molt generals i que se solen aplicar a diversos tipus de documents.

Aquests elements genèrics que s'aplicarien a qualsevol tipus de document són:

- **Portada.** Amb el títol del treball, el tema o l'assignatura a què correspon el treball, la data de realització i el nom de l'autor. També pot contenir el nom de la persona a qui es lliura el treball i l'escola, departament o empresa on té lloc el lliurament.
- **Índex.** És la relació ordenada dels apartats i subapartats que conté el treball amb el seu número de pàgina.
- **Introducció.** Es tracta d'una petita descripció de la finalitat i els objectius del treball, de la motivació, de l'abast i la seva justificació. Aquí també situem una presentació del treball de caràcter general i els comentaris que considerem oportuns per a contextualitzar el treball.
- **Cos del document.** És el treball en si. Aquesta part correspon al contingut del treball, i estarà dividida en tants subapartats com calgui.
- **Conclusions.** És la part on s'indica on heu pogut arribar després de fer el treball, què heu constatat, observat o trobat.

- **Annexos.** Aquí trobem tota aquella informació que és interessant, però que trencaria la presentació lògica i ordenada si es posés en el cos del document. A més a més dels materials complementaris.
- **Bibliografia.** Contindrà la relació de les fonts utilitzades per a fer el treball: llibres, revistes, pàgines web, etc.

## **1.2. Revisió del document: l'última fase abans de començar a donar forma al document**

Un cop estructurat i redactat el treball, encara no hem acabat: s'ha de revisar. Moltes vegades oblidem fer una revisió exhaustiva del document que estem elaborant, i aquesta és una part fonamental un cop finalitzada la fase d'escriptura. De fet, la revisió en si no s'ha de deixar exclusivament per al final sinó que hem d'anar fent revisions mentre redactem, però insistim en la necessitat d'una revisió final.

Val a dir que revisar no sempre és fàcil, ja que com a autors estem molt implicats amb el text. Tanmateix, podem utilitzar alguns mètodes ben senzills per a evitar les errades i minimitzar-les en el document final.

Però, abans de continuar, hem de respondre una pregunta: què entenem per revisió? En revisar un text no solament pretenem detectar i corregir errors, sinó també qüestions de contingut, estructura i estil. Ens hem d'assegurar que no hem perdut de vista la finalitat del nostre treball, que continua quedant clar quin és el tema principal i que exposem de manera clara els nostres objectius o intencions. Hem de comprovar que l'organització del document és coherent (títols, subtítols, índex, paràgrafs) i que, al mateix temps, el text té una unitat.

I un cop vist què és revisar, i que no és fàcil fer-ho, vegem algunes estratègies:

- El primer que podem fer és que algú altre llegeixi el nostre text i doni unes primeres impressions del que ha llegit. No us amoïneu si el vostre text és molt especialitzat i el lector no sap res del tema, en aquest cas no revisem el contingut, sinó que intentem evitar aquelles errades que nosaltres mateixos no trobaríem encara que llegíssim el document mil vegades.
- Una altra bona opció és llegir el text en veu alta intentant entonar al màxim, com si el llegíssiu davant d'una audiència. Feu la prova i veureu com al final canvieu signes de puntuació, descobriu frases que no s'acaben d'entendre, corregiu errades de sintaxi i fins i tot errades tipogràfiques (aquestes, tot i que són habituals, donen una mala impressió a qui està llegint el text, ja que sembla que ha faltat, justament, aquesta darrera revisió). El fet de llegir el text en veu alta també permet distanciar-nos-en una mica més del mateix. Quan fa molt de temps que estem capficats i treballant constantment en un document podem perdre la perspectiva i



tornar-nos incapaços de veure les nostres errades i vicis d'escriptura. Per això, llegir el text en veu alta és un bon exercici, perquè just en aquell moment deixem de llegir automàticament el que tenim al cap, pensem que estem comunicant i passem a llegir el que realment hi ha escrit al paper.

- Finalment, tant per a la redacció com per a la correcció, és imprescindible tenir a mà el que s'anomenen "eines de l'escriptor": diccionaris, normes gramaticals i ortogràfiques, conjugacions verbals, repertoris de lèxic especialitzat i fins i tot algun llibre d'estil. Si agafem com a hàbit consultar aquests recursos ens seran de gran ajuda.

Al quadre següent teniu tot un seguit de recursos que us poden ser molt útils.

## Recursos

### Diccionaris

l'Institut d'Estudis Catalans

RAE

Gran Diccionari de la Llengua Catalana (GDLC)

**Diccionaris Vox en línia** (*Diccionario general de la lengua española* i el *Diccionario de sinónimos y antónimos de la lengua española*, l'*Advanced English Dictionary*, el *Diccionario esencial Francés-Español / Español-Francés* i el *Diccionario manual Castellano-Catalán / Català-Castellà*)

Assessorament lingüístic. Web de la Llengua Catalana. Generalitat de Catalunya

### Bases de dades terminològiques

Termcat

CE: Eurodicautom

IEC: Portal de Dades Lingüístiques

### Butlletins lingüístics

Fitxer lingüístic (UPC)

Signes (URL)

Serveis lingüístics universitaris Universitat d'Alacant (UA)

Universitat Autònoma de Barcelona (UAB)

TRACES. Base de dades de filologia catalana

Universitat de Barcelona (UB)

DAU, Universitat de Barcelona

Universitat de Girona (UdG)

Universitat de les Illes Balears (UIB)

Universitat Jaume I (UJI)

Universitat de Lleida (UdL)

Universitat Oberta de Catalunya (UOC)

Universitat Politècnica de Catalunya (UPC)

Universitat Politècnica de València (UPV)

Universitat Pompeu Fabra (UPF)

Universitat Rovira i Virgili (URV)

### Altres enllaços d'interès

Consorci per a la Normalització Lingüística (CPNL)

Institut Joan Lluís Vives

Recursos lingüístics en català

Recursos lingüístics en català

### Terminologia informàtica específica

CNET. Internet Glossary

Computer Currents CCI Computer

Free On-line Dictionary of Computing

Glosario básico inglés-español para usuarios de Internet

José Antonio Millán. Vocabulario de ordenadores e Internet

Oreilly. Dictionary of PC Hardware and Data Communications Terms

Rafael Fernández Calvo. Glosario básico inglés-español para usuarios de Internet

Telefónica. Comparative CyberLexicon

Whatis.com. Whatis.com Computer

Encara que aquí no entrarem a fons en aquest tema, aquí teniu unes normes bàsiques i generals per a escriure:

- Estar motivat al màxim amb el que es vol escriure, per això és tan important l'elecció del tema de treball (encara que això, de vegades, no és possible).

- Dedicar un temps a buscar informació i planificar el treball, tenint en compte la durada de la tasca i la seva extensió.
- Triar les dades pertinents.
- Tenir clar el tema i la finalitat del treball, això ens ajudarà a preveure mecanismes que donaran unitat al text.
- Adequar el vocabulari al llenguatge específic de la matèria.
- Fer revisions parcials. Pateu especial atenció a evitar les repeticions. També heu de vigilar l'organització de les frases i els paràgrafs.
- Estructurar el document de forma adequada.
- Lligar el text: és important que cada apartat doni peu al següent i que es vegi que cadascun ve de l'anterior. Sempre cal tenir present el "fantasma" del lector, i cal anar-lo situant i recordant-li on és.
- I la regla bàsica que ja van descobrir els antics grecs, vàlida tant per a textos escrits com per a discursos orals: "Digues sempre de què parlaràs i de què has parlat". És a dir, al principi introduïu una mica tot el que direu, i al final feu-ne un petit resum.

### **1.3. Maquetar el document**

Un cop redactat i revisat el treball, començarem a donar-li forma o "formatar" el document. Ara es tracta de seguir unes pautes que ens ajudaran a aprendre a fer els nostres documents més atractius i que transmetin sensació d'ordre i pulcritud. Ens centrarem en els punts següents: el text, el context, la paginació, els encapçalaments i els peus de pàgina, les il·lustracions i les figures, i la bibliografia.

#### **1.3.1. El text**

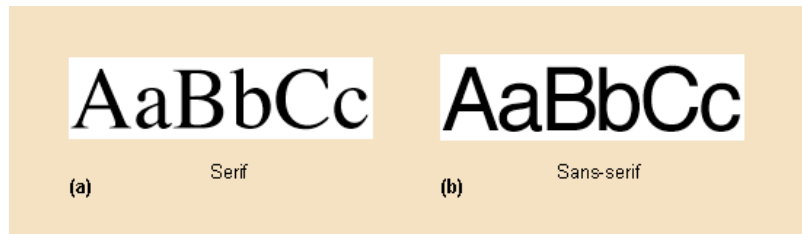
Una pregunta que ens fem sovint a l'hora de redactar un text és: quina mida de lletra triem? Quin tipus? Hi ha algun criteri? Sovint perdem hores triant la lletra "més maca" per a nosaltres perquè no tenim cap criteri per agafar-ne una en lloc d'una altra. En aquest apartat veureu, però, que sí que hi ha criteris. Parlarem de diversos elements: el tipus i grandària de la tipografia, el color, la mida i les sèries tipogràfiques. Finalment veurem quin paper juguen tots aquests elements segons la part del text de què formin part.

##### **1) Tipus de lletra**

Existeixen molts tipus de lletres (tipus, no fonts), però els més comuns són *Times New Roman*, *Arial* i *Courier*.

Els formats de lletres es divideixen en dos grans tipus:

Figura 1



- Els *serif* (figura 1a): són aquells en què les lletres tenen unes petites terminacions en els extrems. Les tipografies *Times*, *Georgia*, *Book*, *Garamond* i *Courier* són exemples d'aquest estil de lletra.
- Els *sans-serif* (figura 1b): són aquells que no tenen les terminacions en els extrems. Exemples de *sans-serif* són *Arial*, *Verdana* i *Tahoma*.

Els estudis realitzats demostren que sobre el paper imprès els tipus *serif* són més llegibles, atès que les petites terminacions donen més informació sobre els caràcters i faciliten la lectura. A més a més, els lectors solen preferir aquest tipus per costum i familiaritat.

Malgrat això, amb les lletres visualitzades al monitor passa a l'inrevés (Nielsen). Aquestes petites terminacions apareixen borroses per la resolució de la pantalla i dificulten la lectura, per això són recomanables els tipus *sans-serif*.

### Recomanacions

- No convé utilitzar moltes tipografies diferents per a un treball. És preferible no fer-ne servir més de dues famílies en cada document.
- No s'ha de canviar de tipus de lletra de qualsevol manera o per simple gust personal, hi ha d'haver una raó justificada.
- Cal tenir en compte que alguns tipus de lletres tenen connotacions especials. Per exemple, una lletra gòtica ens trasllada mentalment al passat i no seria gens recomanable per a un text sobre tecnologia o qualsevol tema contemporani.
- No s'ha d'abusar de tipus ornamentals, perquè distreuen el lector.

### Font i tipus

No s'ha de caure en l'error comú d'anomenar *font* el que en català es diu *tipus de lletra*. La paraula *font* per a anomenar el tipus de lletra és un error provocat per una mala traducció al català de la paraula anglesa *font*.

## 2) El color

Pel que fa al color en la tipografia, s'utilitza generalment per a portades i títols. També en els gràfics i les taules, però ja en parlarem més endavant. El color en les lletres ens permet millorar l'estètica del document i destacar-ne els continguts.

Segons el tipus de document, farem servir el color d'una manera o una altra, sempre seguint unes pautes generals:

- Limitar-se a dos colors en documents acadèmics o empresarials. Podem ampliar a quatre si és per a una presentació.
- Tenir present que la informació es capta molt millor si es tracta de text obscur sobre fons clar.
- Analitzar el propòsit de l'escrit abans de triar els colors. Cada color té unes connotacions pròpies.

Vegem alguns exemples de connotacions associades a l'ús simbòlic i quin és l'ús tipogràfic que es fa del color:

### **Blanc, negre i gris**

#### **Ús simbòlic:**

El negre està associat a la serenitat, la tristesa i el misteri. És elegant i sofisticat.

El gris és conservador, un color de bon gust. Pot ser fred i discret, indica autoritat i importància.

El blanc s'associa a la neteja, la puresa i la innocència.

#### **Tipografia**

Qualsevol combinació d'aquests tres colors (fons i text) ofereix una excepcional llegibilitat atès el seu gran contrast. Però tornem a insistir que els textos en negatiu (blanc sobre negre) són difícils de llegir si són molt llargs.

### **Vermell**

#### **Ús simbòlic:**

És el color de les emocions: passió, força, poder. Pot simbolitzar la sang, la ira, el foc i el sexe. També significa perill i s'utilitza en forma tipogràfica gruixuda i clara i en símbols en tot tipus d'avisos. És càlid.

#### **Tipografia**

El vermell sobre blanc o viceversa té una excel·lent llegibilitat, però utilitzat en textos llargs és incòmode de llegir. Si l'utilitzem en excés es pot percebre com a angoixant i intimidatori. Tanmateix, si volem introduir efectes tipogràfics més subtils, els vermells obscurs o granes ens ofereixen la calidesa dels vermells però són menys agressius visualment.

També s'utilitza en finances quan volem mostrar quantitats negatives.

## **Verd**

### **Ús simbòlic:**

És el color natural per excel·lència. Els colors verds es perceben com a naturals o artificials més que cap altre color. Té connotacions de pau i tranquil·litat. Els verds oliva o marronosos suggereixen camps càlids o camuflatge i militarisme. Els verds artificials vius i forts donen un caire tecnològic. Els verds amb un alt component de blau són esportius i actius. Amb negre donen aspecte antic, i els matisos obscurs del verd donen sensació de qualitat i tradició.

### **Tipografia**

Els colors verds són bons colors de fons per a tipografies en negatiu si són forts i vius. També per a títols. Inspiren esperança i prosperitat.

## **Blau**

### **Ús simbòlic:**

Les connotacions més habituals del blau viu són el cel, el mar i l'aigua. A partir d'aquestes connotacions transmet idees de frescor, neteja, fredor i puresa. El blau conserva el seu caràcter en tota la gamma de color. A més clar més suau i a més obscur més misteriós, atès que comença a evocar obscuritat i nit. Indica calma, tranquil·litat i equilibri.

### **Tipografia**

La tipografia blanca sobre blau obscur resulta més llegible que sobre qualsevol altre primari (vermell o groc) en un to similar. Els colors càlids tenen tendència a dominar el blau, per això seran més perceptibles. Els tipus amb blau obscur donen sensació de serietat.

## **Groc**

### **Ús simbòlic:**

Sovint s'utilitza per a representar la llum, és el més clar dels primaris (groc, vermell i blau). És càlid, però menys que el vermell. És el color més visible, per això s'utilitza per als senyals de perill, els avisos de prevenció de productes químics, etcètera. Representa la frescor. El groc llima, que té una mica de blau, té una frescor encara més intensa que el groc pur. Se l'associa amb la primavera i el sol. És un color alegre.

### **Tipografia**

Un text no s'ha d'escriure mai en groc, perquè cansa la vista i fa disminuir l'atenció. Tanmateix la tipografia groga sobre fons negre ofereix una imatge poderosa per a títols i portades.

## **Taronja**

### **Ús simbòlic:**

Les seves connotacions més òbvies són els llocs càlids i exòtics. Al mateix temps simbolitza salut i vitalitat. Evoca el sol i l'estiu, i també la fruita. La gamma més obscura dels taronges són colors naturals, campestres i ens recorden la tardor. Suggereix festa, diversió i alegria.

### **Tipografia**

És un color complicat per a fer servir en la tipografia, però ens pot servir com a fons per a tipus obscurs i donarà relleu a colors poc vibrants.

### Recomanacions

- No utilitzar més de dos colors en documents empresarials.
- Contrastar bé els colors: fons clar amb text obscur i viceversa.
- Analitzar les intencions comunicatives a l'hora de triar el color, perquè és connotatiu.

### 3) Mida de la lletra

Pel que fa a la mida de la lletra, l'estàndard per a documents escrits està entre 10 i 12 punts.

Una mida molt acceptada quan es tracta de la *Times New Roman* és el 12, però en canvi en *Arial* pot ser 10 o 11 punts.

Per als títols farem servir una mida entre 14 i 16 punts, i per a presentacions de 18 punts com a mínim. Unes normes generals ens diran que:

- Mida petita entre 4 i 10 punts. Per a cites i paràgrafs sencers de cites.
- Mida mitjana entre 9 i 15 punts. Per a tot el text i per a títols. Per al cos del text ja hem dit que la mida convenient està entre 10 i 12 punts, a partir de 12 i fins a 15 per a títols i subtítols.
- Mida gran entre 16 i 24 punt. Sols per a títols molt determinats i en presentacions.

### 4) Sèries tipogràfiques: rodona, negreta, cursiva i subratllat

Normalment totes les famílies de lletres inclouen quatre variants: rodona, negreta, cursiva i subratllat.

- **Redonda.** Sin atributos.
- **Cursiva.** Substitueix les cometes en les cites de textos, però només es fan servir si són cites llargues. És un recurs que es fa servir per a diferenciar parts d'un text. A banda d'aquest èmfasi, el principal ús de les cursives és senyalar les paraules que, sense ser noms propis, no tenen un ús conforme al lèxic de l'idioma del text: estrangerismes, termes utilitzats impròpiament, etc.
- **Negreta.** Es recomana només fer servir les negretes a l'interior dels paràgrafs i quan sigui estrictament necessari, i sempre i quan sigui per subratllar o per emfatitzar quelcom considerat realment important. No posarem mai una frase sencera en negreta.

Es pot utilitzar per a títols i subtítols.

- **Subratllat.** Ve de les antigues màquines d'escriure que no tenien ni cursiva ni negreta i s'utilitzava per a diferenciar uns textos dels altres. Ara s'utilitza fonamentalment per a títols. Ara bé, no se n'ha d'abusar.

Proposem aquesta taula d'ús:

Taula 1

Utilització	Exemple
Anglicismes o idiomes diferents a la llengua en què està escrit el text	Han establert un <i>network</i> ....
Títols de llibres, obres d'art, composicions musicals, pel·lícules, teatre, programes de televisió, diaris, programari, etc.	El quadre de <i>Las Meninas</i> originalment....
Termes tècnics o de recent aparició	L'ús dels reproductors d' <i>Mp3</i> ...
Definicions dins d'una oració	El seu nom en hebreu significa <i>pau</i>
Nom de vaixells i aeronaus	L' <i>Enterprise</i> va aterrar a ... La <i>Santa Maria</i> ...
Gèneres i espècies	És l'exemple més antic d' <i>homo sapiens</i>
Quan utilitzem lletres individuals que fan referència a elles mateix	La lletra <i>T</i> sempre necessita interlletratge

## 5) Títols

Pel que fa als títols, és molt convenient anar canviant els punts (grandària) de cada lletra segons el paper que tinguin (els títols) en el document: títol de primer rang, de segon, de tercer, etc.

Els títols i els subtítols presenten i anticipen el contingut del text que vindrà a continuació. A més a més, permeten al lector localitzar la informació i desestimar aquelles parts que no li són útils per al que està fent. D'altra banda, aquesta estructuració també facilita la comprensió del text. Per això és important que els títols i subtítols compleixin una sèrie de requisits a tenir en compte a l'hora de redactar i estructurar el nostre document:

- Identificar el document o la part del document.
- Informar el lector del contingut que trobarà en llegir el que hi ha a sota del títol.
- Destacar les idees clau.
- Ser clar i evitar ambigüitats.
- Acotar el text i donar extensions mitjanes.

Hi ha però dos punts que de vegades s'obliden i que és important tenir molt clars:



- Sempre cal posar text entre un títol i un subtítol. És a dir, mai no es pot situar un subtítol precedit d'un títol sense text al mig.
- El text s'ha de poder llegir i entendre sense necessitat de llegir els títols i subtítols. És a dir, els títols i subtítols no poden formar part del discurs.

Per això caldrà, per a encertar el títol, pensar en el tema genèric (per exemple: analitzar un problema), pensar en el propòsit (elaborar un pla d'acció per solucionar-lo) i ajuntar tema i propòsit en el títol (pla de millora).

Els apartats o epígrafs estructuraven les parts del document i han d'estar marcats i jerarquitzats de forma clara. Els títols i subtítols ens ajuden a estructurar el document.

Els apartats es distingeixen de la resta del text per:

- El sagnat
- El tipus o la grandària de la lletra

I poden organitzar-se de les maneres següents:

- Amb números correlatius (1, 1.1, 1.2, 2, 2.1, 2.2, etc)
- Amb lletres (A, B, C, D, ...)
- Amb altres símbols (guions, boletes, quadradets, etc)

Els processadors de textos (*Word*, *OpenOffice Writer*, etc) assignen automàticament les entrades i subentrades.

### **Recomanació**

Escriure els títols i subtítols un cop redactat el document.

## **6) El paràgraf**

Els tipus de paràgraf venen determinats pel tipus de justificació que se li aplica. Pel que fa a les **justificacions** els textos es poden alinear a la dreta, a l'esquerra, centrar o justificar. Quan el text està justificat a dreta i esquerra ofereix millors resultats de llegibilitat que quan només està justificat a la dreta.

Segons Daniel Cassany (Cassany, 1993) el paràgraf és un conjunt de frases relacionades que desenvolupen un únic tema. És una unitat intermèdia, superior a l'oració i inferior al text. El que aquí ens interessa és que els paràgrafs tenen una identitat gràfica, ja que es distingeixen visualment a la pàgina.

Hi ha diversos tipus de paràgraf, però els més comuns són el que veurem a continuació (figura 2 i figura 3):

Figura 2

### Paràgraf francès

Quan la primera línia queda sortida a l'exterior.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean bibendum. Maecenas vitae dolor. Nullam ultrices convallis sem. Donec id dui. Proin ullamcorper, quam vel luctus porta, est massa aliquet erat, sit amet bibendum libero risus id lorem. Proin et ipsum. Proin congue. Pellentesque justo erat, eleifend et, blandit non, commodo id, erat. Donec non ipsum at mauris dignissim varius. Vivamus cursus auctor nisl. Ut quam. Cras vestibulum imperdiet orci. Maecenas est. Nulla et lacus non quam semper luctus. Etiam viverra arcu. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos hymenaeos. Aenean ac purus. Nam luctus, libero a pulvinar eleifend, lorem orci lobortis diam, eu pellentesque dui lacus non nulla.

Etiam venenatis aliquet odio. Phasellus vitae est. Nunc imperdiet rhoncus turpis. Vivamus et quam sit amet pede accumsan varius. Mauris venenatis lectus non turpis. Integer blandit mauris. Etiam mollis tellus ac libero commodo ornare. Donec feugiat, ante at pharetra feugiat, leo nibh venenatis quam, vitae vestibulum nulla diam viverra mauris. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Nulla tellus quam, semper ut, dignissim at, varius ac, magna. Integer sollicitudin. Fusce consectetur. In nec sem sed dolor sollicitudin dapibus. Proin lobortis feugiat lorem. Cras posuere facilisis nisi.

És l'ídoni per a les enumeracions, les llistes, els diàlegs o altres presentacions similars.

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

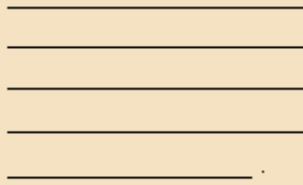
\_\_\_\_\_

1. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean bibendum. Maecenas vitae dolor. Nullam ultrices convallis sem. Donec id dui. Proin ullamcorper, quam vel luctus porta, est massa aliquet erat, sit amet bibendum libero risus id lorem. Proin et ipsum. Proin congue. Pellentesque justo erat, eleifend et, blandit non, commodo id, erat. Donec non ipsum at mauris dignissim varius. Vivamus cursus auctor nisl. Ut quam. Cras vestibulum imperdiet orci. Maecenas est. Nulla et lacus non quam semper luctus. Etiam viverra arcu. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos hymenaeos. Aenean ac purus. Nam luctus, libero a pulvinar eleifend, lorem orci lobortis diam, eu pellentesque dui lacus non nulla.
2. Etiam venenatis aliquet odio. Phasellus vitae est. Nunc imperdiet rhoncus turpis. Vivamus et quam sit amet pede accumsan varius. Mauris venenatis lectus non turpis. Integer blandit mauris. Etiam mollis tellus ac libero commodo ornare. Donec feugiat, ante at pharetra feugiat, leo nibh venenatis quam, vitae vestibulum nulla diam viverra mauris. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis

Figura 3

**Paràgraf normal (o espanyol)**

La primera línia entra cap a l'interior.

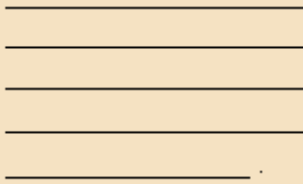


Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean bibendum. Maecenas vitae dolor. Nullam ultrices convallis sem. Donec id du. Proin ullamcorper, quam vel luctus porta, est massa aliquet erat, sit amet bibendum libero risus id lorem. Proin et ipsum. Proin congue. Pellentesque justo erat, eleifend et, blandit non, commodo id, erat. Donec non ipsum at mauris dignissim varius. Vivamus cursus auctor nisl. Ut quam. Cras vestibulum imperdiet orci. Maecenas est. Nulla et lacus non quam semper luctus. Etiam viverra arcu. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos hymenaeos. Aenean ac purus. Nam luctus, libero a pulvinar eleifend, lorem orci lobortis diam, eu pellentesque du lacus non nulla.

Etiam venenatis aliquet odio. Phasellus vitae est. Nunc imperdiet rhoncus turpis. Vivamus et quam sit amet pede accumsan varius. Mauris venenatis lectus non turpis. Integer blandit mauris. Etiam mollis tellus ac libero commodo ornare. Donec feugiat, ante at pharetra feugiat, leo nibh venenatis quam, vitae vestibulum nulla diam viverra mauris. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Nulla tellus quam, semper ut, dignissim at, varius ac, magna. Integer sollicitudin. Fusce consectetur. In nec sem sed dolor sollicitudin

**Paràgraf americà (o modern)**

El text queda justificat a esquerra i a dreta. La seva aparença és de bloc si s'allarga l'última línia fins al final del paràgraf. Amb aquest sistema, per a diferenciar un paràgraf d'un altre cal deixar un espai més gran entre un paràgraf i l'altre.



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean bibendum. Maecenas vitae dolor. Nullam ultrices convallis sem. Donec id du. Proin ullamcorper, quam vel luctus porta, est massa aliquet erat, sit amet bibendum libero risus id lorem. Proin et ipsum. Proin congue. Pellentesque justo erat, eleifend et, blandit non, commodo id, erat. Donec non ipsum at mauris dignissim varius. Vivamus cursus auctor nisl. Ut quam. Cras vestibulum imperdiet orci. Maecenas est. Nulla et lacus non quam semper luctus. Etiam viverra arcu. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos hymenaeos. Aenean ac purus. Nam luctus, libero a pulvinar eleifend, lorem orci lobortis diam, eu pellentesque du lacus non nulla.

Etiam venenatis aliquet odio. Phasellus vitae est. Nunc imperdiet rhoncus turpis. Vivamus et quam sit amet pede accumsan varius. Mauris venenatis lectus non turpis. Integer blandit mauris. Etiam mollis tellus ac libero commodo ornare. Donec feugiat, ante at pharetra feugiat, leo nibh venenatis quam, vitae vestibulum nulla diam viverra mauris. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Nulla tellus quam, semper ut, dignissim at, varius ac, magna. Integer

Veure els paràgrafs a simple vista afavoreix la lectura d'un text, per això és molt convenient deixar un espai en blanc entre paràgrafs.

## Recomanacions

Tot seguit us mostrem algunes recomanacions de com s'utilitza cada paràgraf:

- El paràgraf francès s'utilitza per a destacar millor les separacions, perquè crida més l'atenció en fer servir més espai.
- El paràgraf normal es fa servir quan volem economitzar espai, ja que podem reduir l'espai entre paràgraf i paràgraf.
- El paràgraf modern o americà s'utilitza per a textos molt breus.

Fixeu-vos que gràcies a les possibilitats dels processadors actuals, sovint es fa servir el paràgraf modern o americà, quan en realitat només està recomanat per a textos molt breus.

### 1.3.2. El context

Observeu que hem anat construint el text de "baix a dalt" o de la part mínima fins al tot. Hem començat amb el tipus de lletra, color i mida adequats a la part del text que estem escrivint. Aleshores hem dividit aquest text en apartats, mitjançant els títols, i aquests apartats en paràgrafs. Ara que ja tenim tots els elements, configurarem el document com un tot. És a dir, ara treballarem en l'aspecte que tindrà el document quan algú mira una pàgina.

Els processadors de textos actuals permeten configurar la nostra pàgina: els marges, l'alineació, l'interlineat, etcètera. És important adequar el format al to i el tipus de document.

#### 1) Marges

Els marges són els espais en blanc que queden entre les vores d'una pàgina i la part escrita.

Aquests processadors de textos estableixen automàticament els marges de la pàgina, són valors predeterminats. Normalment les mesures estàndard són:

- Marges superiors i inferior: 2,5 cm
- Marges esquerre i dret: 3 cm

Segons com alineem el text respecte a la pàgina tenim un tipus de justificació o un altre.

Figura 4

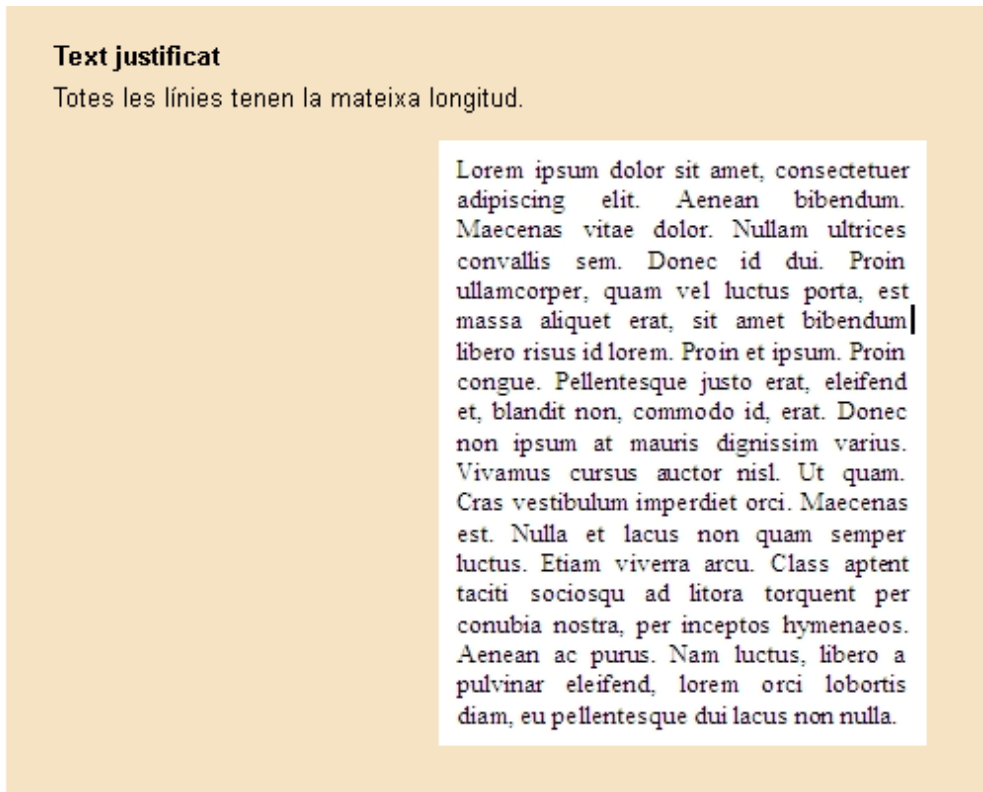


Figura 5

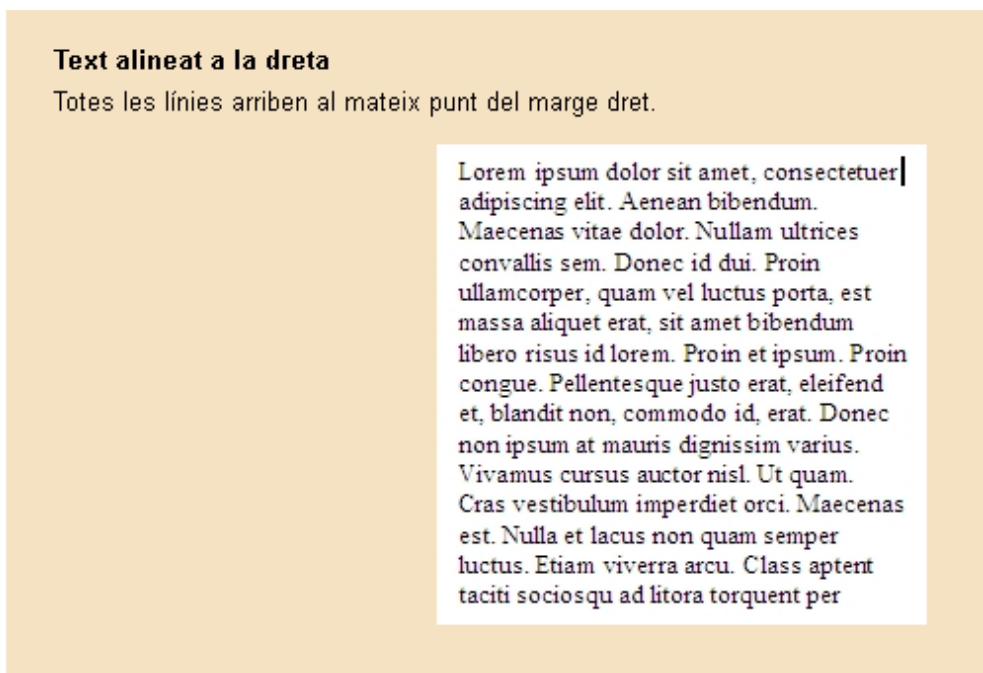


Figura 6

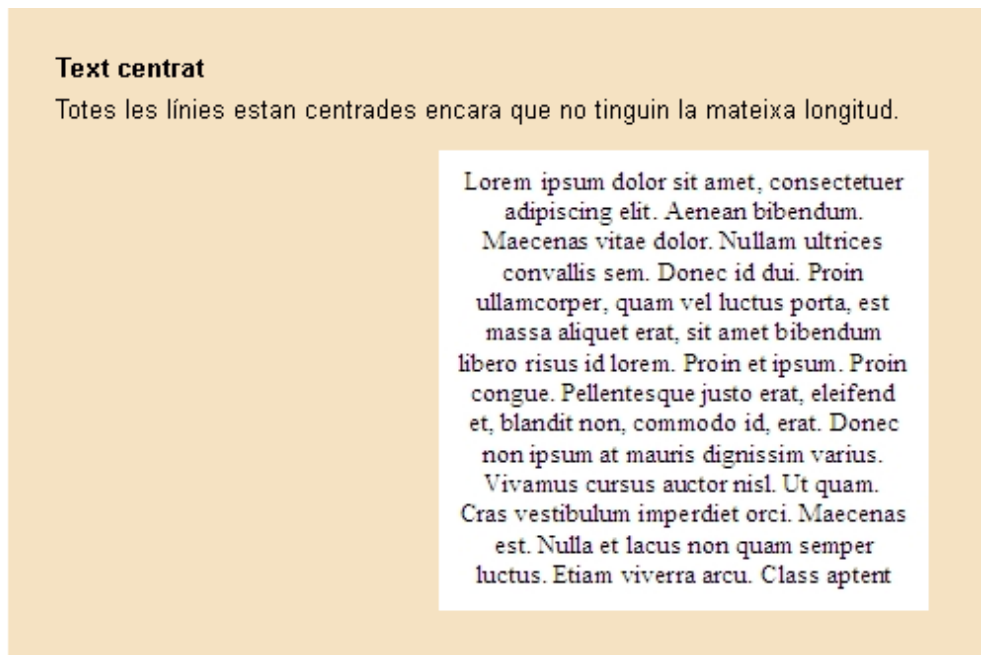
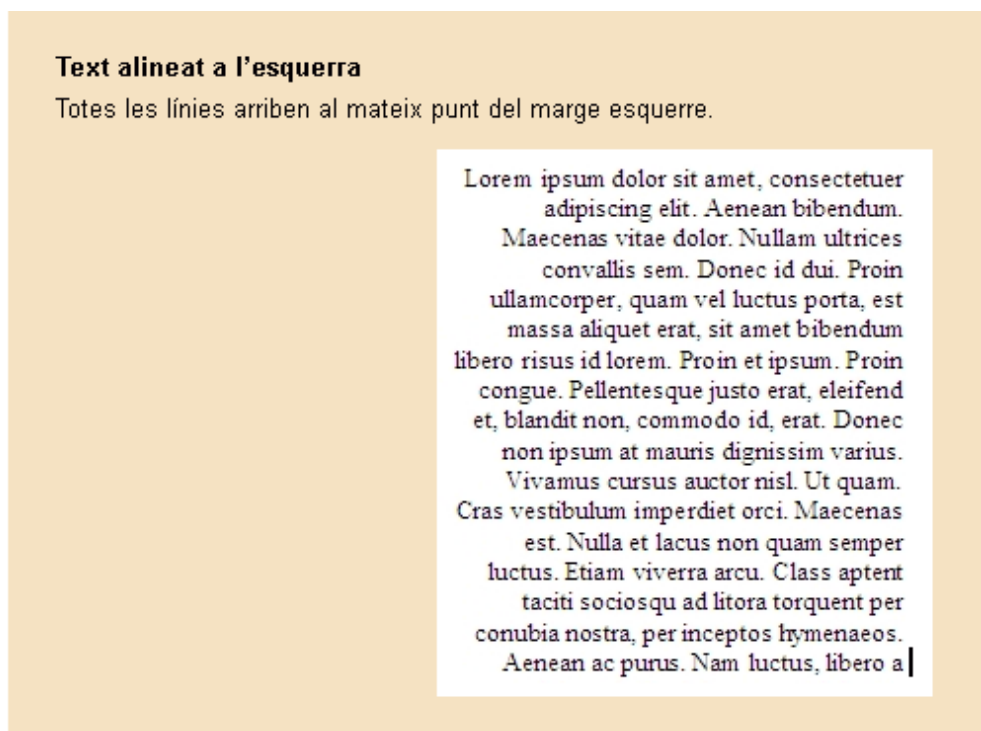


Figura 7



## Recomanacions

Tot seguit us donem algunes recomanacions sobre la utilització de la justificació de pàgina:

- L'alineat a l'esquerra és el més natural atès que les línies acaben en diferents punts i fan el text més llegible, al contrari que l'alineació a la dreta.
- El justificat, alineat a dreta i esquerra, és estèticament més agradable, sempre i quan l'espai entre lletres i paraules sigui uniforme i puguem evitar els típics forats que queden en aquest format (car-rers). És el més adient per a documents empresarials i tècnics, ja que ofereix una imatge estètica ordenada i còmoda.
- El centrat i l'alineat a la dreta s'han d'utilitzar en casos molt concrets i sempre en textos curts.

## 2) Espaiat

La distribució de l'espai en un document es fa mitjançant tres opcions:

- **L'interlletratge:** espai entre lletres. Depèn del cos de la lletra
- **La interparaula:** espai entre paraules

L'espai entre paraules i entre lletres també s'anomena de mode genèric *tracking*.

- **L'interlineat o el *leading*:** és l'espai en blanc que queda entre dues línies escrites. Aquesta línia en blanc treu pes visual del text i facilita la seva comprensió.



Figura 8

### L'interlletratge i la interparaula (tracking)

El tracking afecta l'espaiat entre lletres o paraules i s'utilitza per a alterar la densitat visual del text.

Actua globalment sobre tota la tipografia. Com a regla general, com més gran sigui el cos, més atapeït ha de ser el track. Un espaiat entre lletres uniforme ens proporcionarà un color homogeni del text i una major llegibilitat.

Mireu els exemples de la figura següent:

Vivamus vel massa  
gravida elit ornare  
dapibus. Etiam mattis.  
Phasellus odio eros,  
pellentesque ut,  
sollicitudin nec,  
consectetur et, sapien.  
Nunc quis mauris sit  
amet magna porttitor  
sodales. Vestibulum  
aliquet nunc quis odio.  
Donec et felis. In eget  
risus at arcu pulvinar  
consequat. Aenean

vestibulum, sem quis euismod  
vehicula, pede nihil gravida eros, sed  
sodales sapien arcuat nisi. Vestibulum  
ante ipsum primis in faucibus orci  
luctus et ultrices posuere cubilia Curae;  
Sed eleifend nisi euipsum.

Aliquam orci metus, laoreet vitae,  
imperdiet in, volutpat id, metus. In  
ultrices. Suspendisse ac leo. Aliquam  
erat volutpat. Vestibulum porta augue  
vel odio. Aliquam id lorem. Class  
aptenttaciti sociosqu ad litora torquent  
per conubia nostra, per inceptos

hymenaeos. Nulla arcu. Sed  
at lorem. In nibh odio,  
semper in, hendrerit in,  
hendrerit a, lectus. Curabitur  
dolor mi, feugiat at, tincidunt  
vel, laoreet ut, libero. Sed  
laoreet purus in enim. Nam  
eu est ac mi varius tempus.  
Maecenas justo pede, mattis  
ac, lacinia nec, aliquam sit  
amet, du. Quisque vitae  
sem.

Malgrat que pugui semblar-ho, en aquest paràgrafs l'interlineat no s'ha modificat. En la primera columna hem aplicat un espaiat entre lletres expandit (d'1 punt), en la segona comprimit (-1 punt) i en la darrera no hem aplicat cap interlletratge.



Figura 9

### L'interlineat (leading)

Hi ha tres tipus comuns d'interlineat:

- Senzill a 1 línia
- Doble a 2 línies
- Intermedi a 1,5 línies (aquest és el més comú)

Vivamus vel massa gravida elit ornare dapibus. Etiam mattis. Phasellus odio eros, pellentesque ut, sollicitudin nec, consectetur et, sapien. Nunc quis mauris sit amet magna porttitor sodales. Vestibulum aliquet nunc quis odio. Donec et felis. In eget risus at arcu pulvinar consequat. Aenean vestibulum, sem quis euismod vehicula, pede nibh gravida

eros, sed sodales sapien arcu at nisi. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae; Sed eleifend nisi eu purus. Aliquam orci metus, laoreet vitae, imperdiet in, volutpat id, metus. In ultrices. Suspendisse ac leo. Aliquam erat volutpat. Vestibulum porta augue vel odio. Aliquam id lorem. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos

hymenaeos. Nulla arcu. Sed at lorem. In nibh odio, semper in, hendrerit in, hendrerit a, lectus. Curabitur dolor mi, feugiat at, tincidunt vel, laoreet ut, libero. Sed laoreet purus in enim. Nam eu est ac mi varius tempus. Maecenas justo pede, mattis ac, lacinia nec, aliquam sit amet, dui. Quisque vitae sem. Suspendisse aliquet. Morbi ligula. Cras vel dui. Maecenas ullamcorper dictum.

Encara que no ho sembli, d'aquest interlineat depèn la correcta lectura d'un text. En la primera columna observem un interlineat senzill, a la segona un de 1,2 punts i a la tercera un d'intermig. La tria de l'interliniat adequat depèn molt de la mida de la lletra.

## Recomanacions

Tot seguit us donem algunes recomanacions sobre la utilització de l'interlineat:

- L'espai entre lletres serà menor com més gran sigui la grandària de la lletra i viceversa. Una lletra petita necessitarà més espai entre lletres.
- Com a regla general l'interlineat haurà de ser aproximadament un 20% major que la grandària de la lletra. Per exemple, per a un text de 10 punts l'interlineat haurà de ser de 12 punts, però sempre tenint en compte que els requisits variaran en funció del text i de la tipografia que fem servir.
- L'interlineat entre paràgrafs haurà de ser més gran que l'espai entre dues línies dintre del mateix paràgraf. També s'ha d'aplicar aquesta regla entre cos de text i títols, exemples, llistes, cites, fórmules, gràfics, etc.
- El màxim interlineat aconsellable és un interlineat doble.
- L'interlletatge, la interparaula i l'interlineat els farem servir per a reduir la densitat visual del text allà on calgui.

### 3) Paginació

En aquest punt ja tenim tot el cos de la pàgina construït, però els documents sovint tenen més d'una pàgina. Quan això passa, és molt recomanable numerar les pàgines del nostre document. Hi ha diferents possibilitats a l'hora de numerar el document, però recomanem:

- A la part superior dreta des de la pàgina inicial fins a la pàgina final.
- En el racó inferior dret, des de la pàgina següent a la portada fins a l'última (aquest és el més habitual).
- En la part exterior de la pàgina quan és un document per enquadrar i imprimir a doble pàgina. És a dir, a la dreta en les pàgines senars i a l'esquerra en les parells.

El número de pàgina sol anar inclòs en l'encapçalament o en el peu de pàgina.

### 4) Encapçalament i peu de pàgina

Un altre element que és fonamental incloure en un document acadèmic o de feina és un encapçalament. Existeixen diferents estils, d'entre els quals destaquem els següents:

- Inserir nom i cognom de l'autor en l'encapçalament.
- Inserir el títol del treball en l'encapçalament.
- O inserir nom i cognom en les pàgines senars i el títol del treball en les pàgines parells.

Si el nostre document és molt llarg també és convenient que a l'encapçalament aparegui el capítol en què ens trobem o alguna altra referència que ens ubiqui.

Al peu de pàgina, com ja hem dit, hi col·locarem la numeració.

### 1.3.3. Altres elements

Disposem d'altres elements que també ens poden ajudar a organitzar el text al document: les llistes, o a reforçar idees: les figures.

#### 1) Llistes

En agrupar els conceptes en llistes verticals se li proporciona al lector una organització visual, i aquest sistema d'agrupació facilita l'assimilació i la retenció de la informació. Tot això fa que les llistes siguin un model molt pràctic d'organitzar la informació. Els principals avantatges que tenen són:

- Donen varietat i atractiu.
- Diferencien visualment unes idees d'altres.
- Emfatitzen la informació.

Com ja hem dit quan parlàvem de paràgrafs, les llistes aniran precedides de símbols com ara guions(-), fletxes (→) o certes vinyetes, també anomenades *pics*, amb forma de cercle (○,●) o quadradet (□), entre d'altres.

Quan les llistes estiguin formades per conceptes o idees que segueixin un ordre seqüencial farem servir números en lloc de símbols.

Per a elaborar una llista hem de tenir en compte els aspectes següents:

- Augmentar el sagnat de la llista respecte a la resta de la pàgina.
- Destacar les paraules clau si estan dins de frases (amb negreta, per exemple).
- Mantenir la coherència.
- Utilitzar números i lletres, o diferents símbols, si hi ha subapartats dintre de la llista.

#### 2) Il·lustracions i figures

Serà molt habitual, i també convenient, que el nostre document tingui il·lustracions o figures. Anomenem il·lustració a tot allò que no sigui text i que aclareixi alguna cosa (imatges, dibuixos, fotografies, diagrames). El terme fi-

gura inclou tant les il·lustracions com les taules i gràfics. Podem anomenar-los figures perquè és el mode genèric de numerar-les i llistar-les al final del nostre treball. Tota il·lustració és una figura però no tota figura és una il·lustració, atès que el terme no inclou les taules i els gràfics ni cap representació de dades.

Les il·lustracions més visuals (dibuixos, fotografies, etc.) criden l'atenció sobre alguna cosa d'una manera especial i tenen la capacitat de trencar la monotonia que un document llarg compost únicament de text pot generar.

Totes les figures s'han de situar tan a prop del text al que il·lustren com sigui possible i han d'utilitzar-se perquè milloren la llegibilitat i la comprensió. No obstant, cal deixar un marge d'espai en blanc entre el text i la figura.

Segons quina sigui la grandària de la figura serà convenient que el text flueixi al seu voltant:

- Si són imatges molt grans o apaisades serà millor deixar el text sense fluir al voltant
- Si les imatges són petites serà millor deixar-lo fluir.

Figura 10



Lorem ipsum dolor sit  
 amet. consectetur  
 adipiscing elit. Aenean  
 bibendum. Maecenas  
 vitae dolor. Nullam  
 ultrices convallis sem.  
 Donec id dui. Proin  
 ullamcorper, quam vel  
 luctus porta, est massa  
 aliquet erat. sit amet.  
 bibendum libero risus id  
 lorem. Proin et ipsum.  
 Proin congue.  
 Pellentesque justo erat.

eleifend et, blandit non, commodo id, erat. Donec non ipsum at mauris  
 dignissim varius. Vivamus cursus auctor nisl. Ut quam. Cras vestibulum  
 imperdiet orci. Maecenas est. Nulla et lacus non quam semper luctus. Etiam  
 viverra arcu. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra,  
 per inceptos hymenaeos. Aenean ac purus. Nam luctus, libero a pulvinar  
 eleifend, lorem orci lobortis diam, eu pellentesque dui lacus non nulla.

Text fluit

Ut quam. Cras vestibulum imperdiet orci. Maecenas est. Nulla et lacus non  
 quam semper luctus. Etiam viverra arcu. Class aptent taciti sociosqu ad litora  
 torquent per conubia nostra, per inceptos hymenaeos. Aenean ac purus. Nam  
 luctus, libero a pulvinar eleifend, lorem orci lobortis diam, eu pellentesque dui  
 lacus non nulla.



Etiam venenatis aliquet odio. Phasellus vitae est. Nunc imperdiet rhoncus  
 turpis. Vivamus et quam sit amet pede accumsan varius. Mauris venenatis  
 lectus non turpis. Integer blandit mauris. Etiam mollis tellus ac libero  
 commodo ornare. Donec feugiat, ante at pharetra feugiat leo nibh venenatis  
 quam. vitae vestibulum nulla diam viverra mauris. Cum sociis natoque  
 penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Nulla tellus  
 quam, semper ut, dignissim at, varius ac, magna. Integer sollicitudin. Fusce

Text sense fluit

Els gràfics són eines molt útils. Una de les seves principals virtuts és que tenen la capacitat de centrar l'atenció del lector en allò que ens interessa i susciten l'interès per a la totalitat del text, de la mateixa manera que altres tipus de figures. A més a més, els gràfics faciliten la comprensió del text, bé perquè donen suport al discurs, bé perquè representen i relacionen dades d'una manera visual.

Les taules són llistes paral·leles que contenen informació relacionada entre si. Són molt útils per saber, d'un cop d'ull, de què va el text i quina informació conté, al mateix temps faciliten la retenció de la informació. Les taules sempre han de ser senzilles i no han de superar, preferentment, les quatre columnes.

### **Recomanacions**

Tot seguit us donem algunes recomanacions per a la utilització de les il·lustracions, taules i figures:

- Han d'anar numerades seqüencialment al llarg del text i recollides en un índex al final del document.
- Han de situar-se al més a prop possible del text al qual fan referència.
- Han de citar-se en el text.

És convenient utilitzar il·lustracions, taules i figures en el treball perquè ajuden a millorar la llegibilitat del text i afavoreixen l'estructura mental del contingut del treball ja que generen seqüències lògiques i cronològiques.

## 2. Elaboració de presentacions

Darrerament, fer presentacions, dissertacions o exposicions en públic s'ha convertit en un fet molt habitual, tant en l'àmbit acadèmic com en el món laboral. Per això és molt important saber fer-les bé, donada la gran quantitat d'aquestes que haurem d'efectuar al llarg de la nostra vida tant acadèmica com professional. No us ha passat mai de sortir d'una xerrada o una conferència i comentar que bona o que dolenta era la presentació del ponent?

Són molts els factors que hem de tenir en compte perquè la presentació tingui èxit: des del vestuari o el to de veu del ponent, fins a l'aspecte de les diapositives. Aquí ens centrarem en aquesta última part: quins són els elements gràfics que són clau per a fer una bona presentació.

Suposo que ja haureu detectat la "confusió" en el terme presentació. El motiu és que, malgrat que la presentació és tot (la dissertació o exposició més els elements que l'acompanyen), col·loquialment anomenem presentació només als materials gràfics. Aquí farem servir el terme "presentació gràfica" per referir-nos a aquesta última accepció.

En aquest material didàctic veurem, en primer lloc, què és i quines funcions té una presentació gràfica. En segon lloc, farem unes recomanacions generals de com abordar la nostra presentació i amb quins criteris. Després veurem com s'ha d'estructurar. I finalment, repassarem uns principis bàsics de disseny visual per a donar-li una estètica determinada.

### 2.1. Presentació gràfica

Abans de començar a veure com fer una bona presentació gràfica que acompanyi una exposició cal aclarir que aquest suport gràfic (realitzat, per exemple, amb *Power Point*, *Open Office Impress*, *Keynote*) no és ni fa la presentació, qui la fa és la persona o l'expositor, és a dir, vosaltres mateixos. Això s'ha de tenir molt present ja que:

- Una presentació gràfica no serà mai bona si pot utilitzar-se de manera independent. No pot ser mai els apunts d'una xerrada.
- No podem confondre la presentació amb un article o informe, o amb el mateix treball.
- Una presentació de diapositives ha de ser un element de suport de la presentació que fa la persona, on s'inclouen elements visuals que ajuden a fer entendre el que diu l'orador.

Heu de tenir molt present que una comunicació persona a persona, que és el que seria un informe o document, sempre serà molt diferent d'una comunicació persona – audiència. En el primer cas és el lector qui administra el seu temps i decideix com i quan llegir; en el segon cas som nosaltres els que hem d'administrar el temps i emfatitzar les parts importants del nostre discurs.

En un document, el text, el contingut, és l'element més important i la forma del document, tot i que és important, està en un pla secundari. En el cas de les presentacions gràfiques passa una mica el mateix: l'important és el contingut, però té rellevància especial com el mostrem. En l'acte de mostrar-lo el més important som nosaltres mateixos, la nostra capacitat com a comunicadors, però hem de tenir molt present que una bona presentació gràfica pot ajudar-nos molt a reforçar el nostre discurs.

Com hem dit, es genera una relació expositor – audiència, i habitualment es té un temps limitat. En aquest temps l'expositor intentarà que l'audiència retingui la informació considerada essencial i per això l'audiència no pot estar més pendent de llegir que d'escoltar. En conseqüència, no podem saturar les diapositives d'informació o provocarem l'efecte contrari: en lloc d'atraure l'atenció i fer ressaltar l'exposició generarem un distanciament.



## Recomanacions

Algunes recomanacions inicials l'hora de plantejar una presentació:

- No podem oblidar que la funció d'una presentació és acompanyar visualment i gràficament a una exposició, discurs o presentació per a atreure i fixar l'atenció de l'audiència.
- No hem de fer servir mai la presentació com un contenidor d'informació que funcioni per ell mateix.
- No podem fer una presentació a base de llegir el text de les diapositives. No podem tampoc fer que la presentació de diapositives sigui el text base que nosaltres llegim.

## 2.2. Recomanacions generals

Un cop hem definit a trets generals com hem d'entendre la presentació farem unes primeres recomanacions abans de començar en qüestions formals més concretes com el text, el color, etcètera.

### 1) Heu de conèixer l'audiència tant com sigui possible

Abans de començar a desenvolupar el contingut de la presentació necessitareu preguntar-vos a vosaltres mateixos diverses qüestions bàsiques. Heu de ser capaços de respondre les preguntes següents:

- Qui és l'audiència? Quina és la seva formació? Quanta informació tenen sobre el que parlareu?
- Quin és l'objectiu de l'esdeveniment? L'audiència és a la presentació buscant informació concreta i pràctica? Què vol escoltar, conceptes i teories o consells pràctics?
- Per què sou vosaltres qui feu la presentació? Quines són les expectatives que l'audiència té sobre vosaltres?
- On serà la presentació? Quins són els condicionaments logístics (il·luminació de la sala, tipus de projector, mida de la pantalla de projecció, àudio, etc.)?
- Quin dia tindrà lloc la presentació? Teniu prou temps per a preparar-la?
- Quant de temps teniu per la presentació? A quina hora serà? Hi ha més ponents? Etc.

## 2) Heu de fer la presentació senzilla

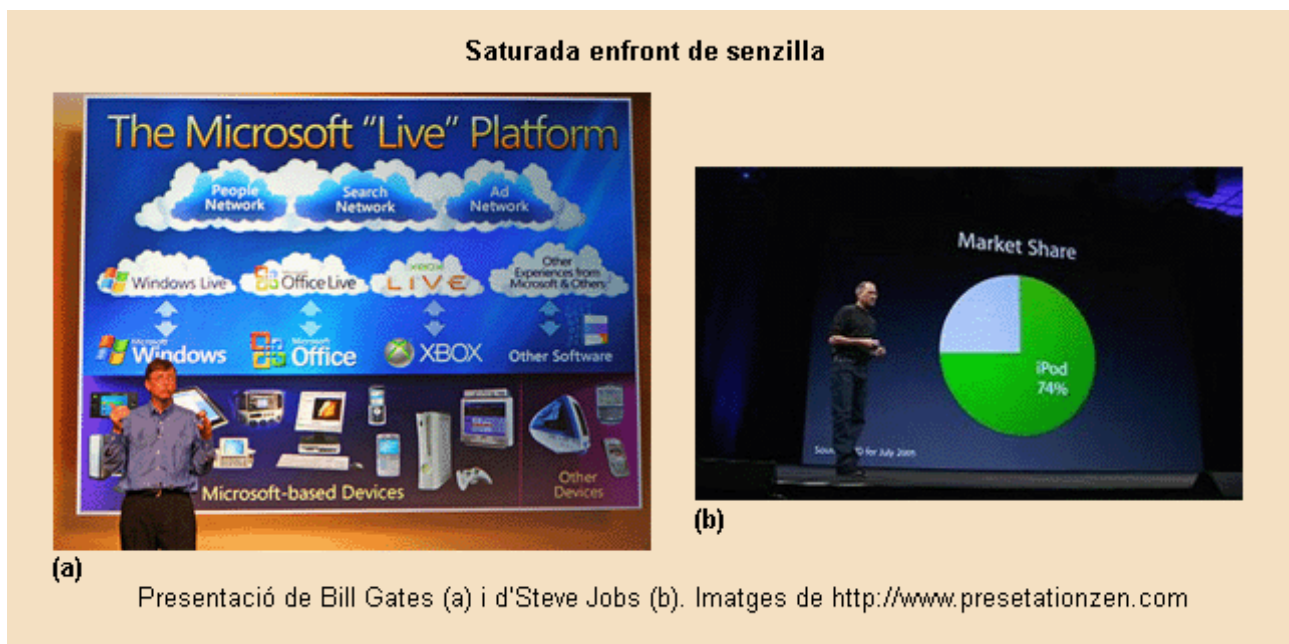
Això vol dir que no hi ha d'haver cap informació supèrflua. Per a aconseguir-ho és molt útil que abans de començar ens parem a respondre aquestes preguntes:

- Quin és el propòsit de la xerrada o exposició?
- Què voleu que l'audiència sàpiga un cop acabada la vostra presentació?
- Què és el que espera i el que valora l'audiència?

No hem de caure en la temptació d'omplir molt les nostres diapositives (amb logos, imatges, gràfics, text, etc.) Han de tenir espai en blanc. A menys soroll en la diapositiva més fort és l'impacte visual del missatge.

Podem veure l'efecte d'una diapositiva saturada d'informació i el d'una senzilla amb fort impacte visual en el següent exemple protagonitzat pels dos magnats dels ordinadors.

Figura 11



Una presentació senzilla i simple no vol dir que sigui buida de contingut. La senzillesa és difícil d'aconseguir i és molt apreciada per l'audiència. Fer una presentació simple porta molt més temps i molta més feina en tant que implica més reflexió perquè hem de pensar molt bé què incloure i què deixar fora. Quina és l'essència del missatge? Aquesta és la qüestió clau al voltant de la qual hem de pensar en preparar la presentació.

### Reflexió

Podem fer un exercici molt senzill:

Si l'audiència pogués recordar tres coses de la vostra presentació, quines voldríeu que fossin?

## 3) Heu de pensar en el contingut i en l'estructura

Hi ha alguns autors que recomanen treballar amb paper i llapis, o amb pissarra, abans de posar-se amb el programa per fer presentacions gràfiques (*Power Point*, *Keynote*, etc.). Cliff Atkinson, (2007), en el seu llibre *Beyond Bullet Points*, diu

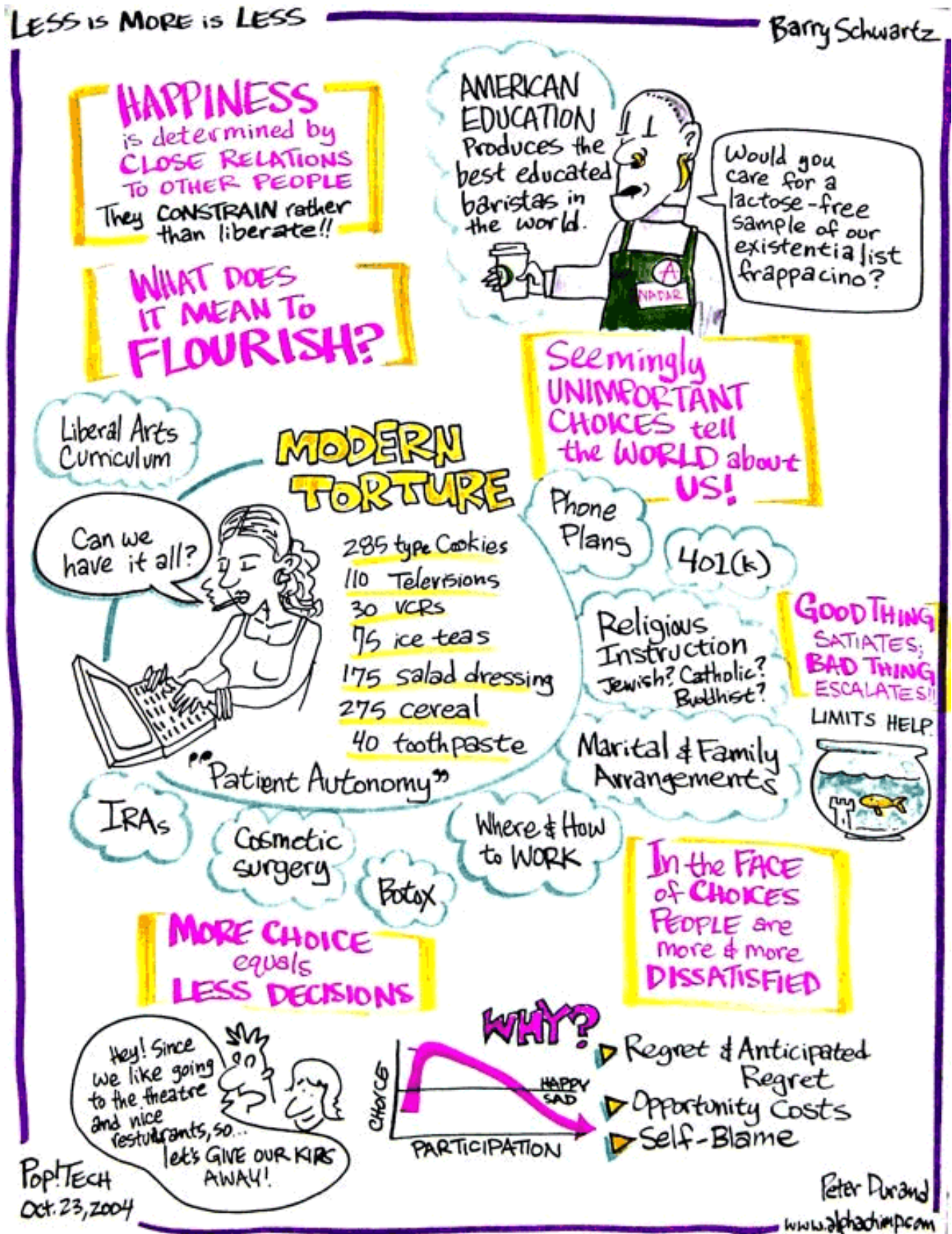
que començar a fer la presentació sense tenir els conceptes claus, un diagrama i esquemes del contingut és com si un director comencés a rodar sense tenir el guió. Insistim que és imprescindible crear una mena d'*storyboard* o guió gràfic abans de posar-nos amb el programa que utilitzarem. Hem de pensar molt bé quina serà l'estructura de la presentació i com en fluïran els continguts.

Pel que fa a les imatges també caldrà pensar-les en aquesta etapa inicial. Podem anar esbossant les idees, sense preocupar-nos gens ni mica pel dibuix, i anar situant en l'esquema amb llapis un esborrany d'una imatge en un determinat punt i en relació a un contingut; un d'un gràfic en un altre moment o d'una taula en una determinada secció. Aquesta selecció també es farà en la part de l'*storyboard* així ens assegurarem que tot està relacionat i situat al moment exacte i que no hi ha cap imatge gratuïta.

Podem fer servir bancs d'imatges que trobem a la xarxa per trobar imatges de tot tipus, com veurem és millor utilitzar altres imatges que no les de les plantilles dels programes. És convenient anar pensant en les imatges al mateix temps que pensem en com organitzar el contingut: es tracta de treballar el contingut i el continent al mateix temps.

En treballar amb paper i llapis d'entrada, i no amb el *software*, aclarim i estructurem les idees al nostre cap. L'esquema resultant donarà una idea plasmada en una imatge visual clara de com flueix el contingut. Després, quan estiguem treballant en el procés de disseny amb el programa escollit, només haurem de fer un cop d'ull als apunts per ubicar-nos. A la figura següent teniu un exemple de preparació amb paper i llapis en el qual el ponent fa servir la seva capacitat per a dibuixar còmics (en el punt següent ens aturarem en l'estructura de la presentació).

Figura 12



Perquè la presentació estigui estructurada clarament, i l'audiència trobi la seqüència lògica en seguir-la, és necessari una diapositiva amb l'esquema o full de ruta (*road map*) que il·lustri l'organització de l'exposició. També és necessari mantenir aquesta estructura al llarg de l'exposició.

#### **4) Heu de donar molta importància a la part visual, però no utilitzar plantilles ni els *clip arts* predissenyats**

Són diverses les raons que fan que no sigui convenient utilitzar les plantilles predissenyades dels programes de disseny de presentacions:

- La primera és que és un recurs que tothom ha utilitzat i per això molta gent les ha vist en altres presentacions.
- La segona és que avui en dia veure un producte estandarditzat ens transmet la sensació de poca preparació, ja que com a consumidors exigim productes fets a mida.
- La tercera, i més important de les raons per no utilitzar-les, és perquè fer-la a mida transmet una major preocupació en quant a la preparació de l'exposició.

Es tracta de fer les nostres pròpies plantilles, que seran molt més adequades a les necessitats d'una presentació concreta. Tots els programes ens deixen dissenyar plantilles i afegir-les a les plantilles estàndards del programa per utilitzar-les en futures ocasions.

#### **Recursos**

També es poden trobar plantilles professionals a Internet que sempre seran millors que les que incorpora el programa.

<http://www.powerpointtemplatespro.com>

<http://plantillaspowerpoint.com/>

<http://www.brainybetty.com/>

A la imatge següent teniu un exemple de diapositiva que no segueix cap de les plantilles estàndards.

A l'hora de fer una presentació gràfica cal seguir la premissa que una imatge val més que mil paraules. És convenient utilitzar una gran quantitat d'imatges i fotografies. Les imatges són un mitjà molt poderós per a comunicar. La imatge reforça qualsevol punt de la presentació, a més de generar estats d'ànim i sentiments en l'audiència.

Figura 13



Exemples de <http://www.garreynolds.com/Presentation/slides.html>

Això sí, hi ha dues condicions molt importants:

- La imatge ha de ser de qualitat pel que fa a resolució: no podem fer servir una imatge petita i fer-la massa gran, perquè perdrem resolució i es veuran els píxels.
- La imatge ha de tenir relació amb l'exposició, i encara serà molt millor si som capaços de generar expectativa del que es dirà amb l'ús de les imatges.

A Internet es troben molts recursos d'imatges que es poden utilitzar en presentacions:

Figura 14

**Recursos: bancs d'imatges**

	Stockxpert <a href="http://www.sxc.hu/">http://www.sxc.hu/</a>
	morgueFile <a href="http://www.morguefile.com/">http://www.morguefile.com/</a>
	IStockphoto <a href="http://www.istockphoto.com/">http://www.istockphoto.com/</a>
	Yotophoto <a href="http://yotophoto.com/">http://yotophoto.com/</a>
	Banco Imagenes <a href="http://www.bancoimagenes.com/">http://www.bancoimagenes.com/</a>

### Recomanacions

- No oblidar que moltes vegades una imatge val més que mil paraules.
- La imatge ha d'estar relacionada amb el que s'està dient.

## 5) No heu d'abusar de les transicions i animacions

No és bo introduir animacions en cadascuna de les diapositives, si bé alguna pot donar dinamisme. Una mica d'animació és convenient, però s'ha d'introduir de manera molt professional (semblant a com s'introdueixen els títols en la TV).

Alguns exemples:

- Una animació d'un punt amb una entrada senzilla d'esquerra a dreta és bona per a introduir un punt d'una llista.
- Introduir textos animats en forma d'espiral no aporta res, més aviat distreu el públic i el porta a pensar més en la forma que en el contingut.
- Introduir el text d'esquerra a dreta a mesura que van explicant-se els conceptes, ajuda a la concentració de l'audiència, però només si **no** ho utilitzem en cada transparència, sempre que no abusem d'aquest recurs.

### **Recomanacions**

Per regla general, es pot utilitzar l'animació quan fa alguna aportació a la transmissió o explicació d'una idea.

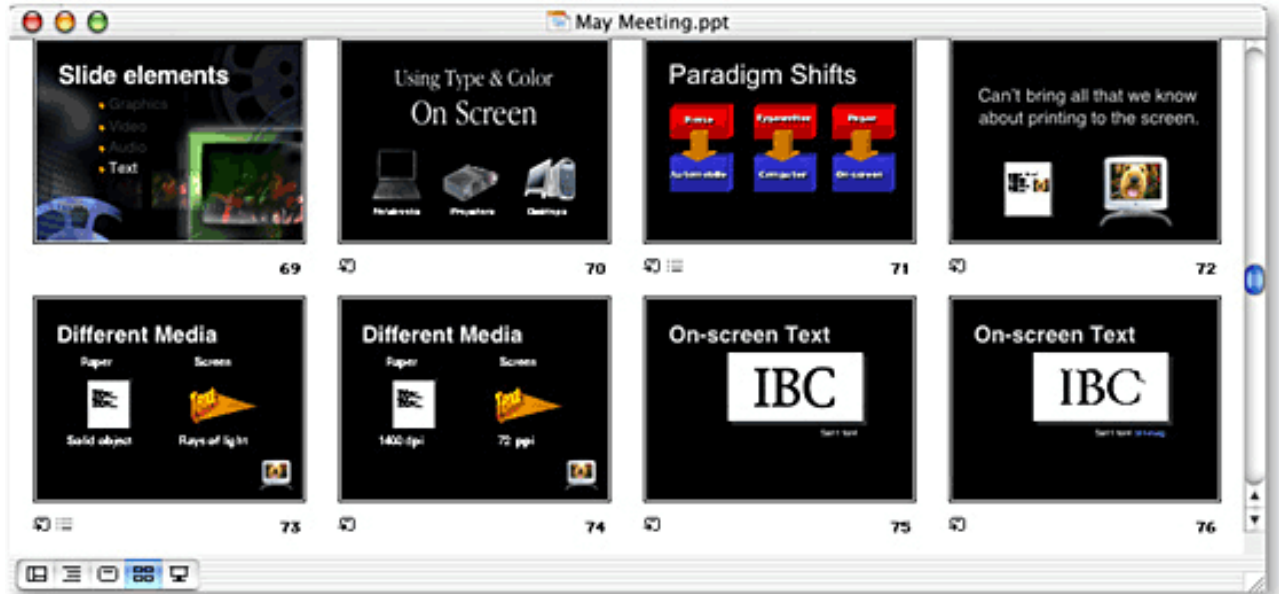
## 6) Només heu de posar una idea central per diapositiva

És millor utilitzar dues diapositives que una si aquesta ha de contenir molta informació, i tingueu present que no necessitareu més temps per l'exposició encara que feu servir més transparències. Les persones entenem millor la informació quan està fragmentada o presentada en petits segments o trossos.

Els programes tenen una vista que ens permet veure si la presentació té un flux lògic d'informació. En aquesta vista ens podem adonar si hi ha alguna diapositiva que està saturada d'informació i si és millor desglossar-la en dues o si n'hi ha alguna que està saturada d'informació i en podem prescindir.



Figura 15



Exemples de <http://www.garreynolds.com>

### 7) No heu d'utilitzar mai la presentació com a apunts per lliurar

Si voleu fer servir la presentació com a apunts per lliurar a l'audiència, utilitzeu l'opció de presentació amb apunt que tenen els programes. Així aconseguireu evitar excés de text en la presentació al mateix temps que l'audiència podrà concentrar-se en vosaltres en lloc de prendre apunts. De tota manera és important lliurar el material gràfic amb els apunts després de fer la presentació, si no la presentació serà innecessària.

### 2.3. Preparació de les diapositives: estructurar la presentació

Un cop hem fet l'*storyboard* i els diagrames de flux, així com la selecció d'imatges, és el moment de considerar el nombre de diapositives a presentar en l'exposició oral: no ha de ser ni molt gran ni molt petit. Un excés de transparències cansen i distreuen l'audiència. Ambdós símptomes indiquen que l'estructura ha estat mal realitzada.

Pel que fa a la durada, un esquema amb prou èxit és l'anomenat mètode Kawasaki, que ell mateix explica en el seu *blog*. És la regla 10/20/30: una presentació no ha de tenir més de 10 diapositives, no ha de durar més de 20 minuts i la lletra no ha de ser més petita de 30 punts. És a dir, deu diapositives i deu idees principals, això és el que ha de contenir la presentació segons aquesta figura del màrqueting. Però aquest és només un mètode i n'hi ha molts més.

#### Altres mètodes

- El mètode "Lessig" [http://presentationzen.blogspot.com/2005/10/the\\_lessig\\_meth.html](http://presentationzen.blogspot.com/2005/10/the_lessig_meth.html)
- El mètode "Godin" [http://presentationzen.blogspot.com/2005/09/the\\_godin\\_metho.html](http://presentationzen.blogspot.com/2005/09/the_godin_metho.html)



- El mètode "Takahashi" [http://presentationzen.blogs.com/presentationzen/2005/09/living\\_large\\_ta.html](http://presentationzen.blogs.com/presentationzen/2005/09/living_large_ta.html)

### **Recomanacions**

Si no volem seguir cap mètode una estimació típica és dedicar d'un a dos minuts de l'exposició oral a cada diapositiva.

La presentació ha de tenir 4 parts ben diferenciades: la introducció a l'exposició, la introducció al tema, la part principal o cos de la presentació i les conclusions.

#### **1) Introducció a l'exposició**

Aquesta part ha de tenir només dues diapositives:

- En la primera, hi posarem el títol de la presentació, el nostre nom, la data, el nom de la universitat, facultat, departament, empresa o el lloc on hem realitzat la feina que exposem.
- En la segona, hi posarem l'estructura de l'exposició, i s'han d'enumerar a mode d'índex els punts que es tractaran en la presentació.

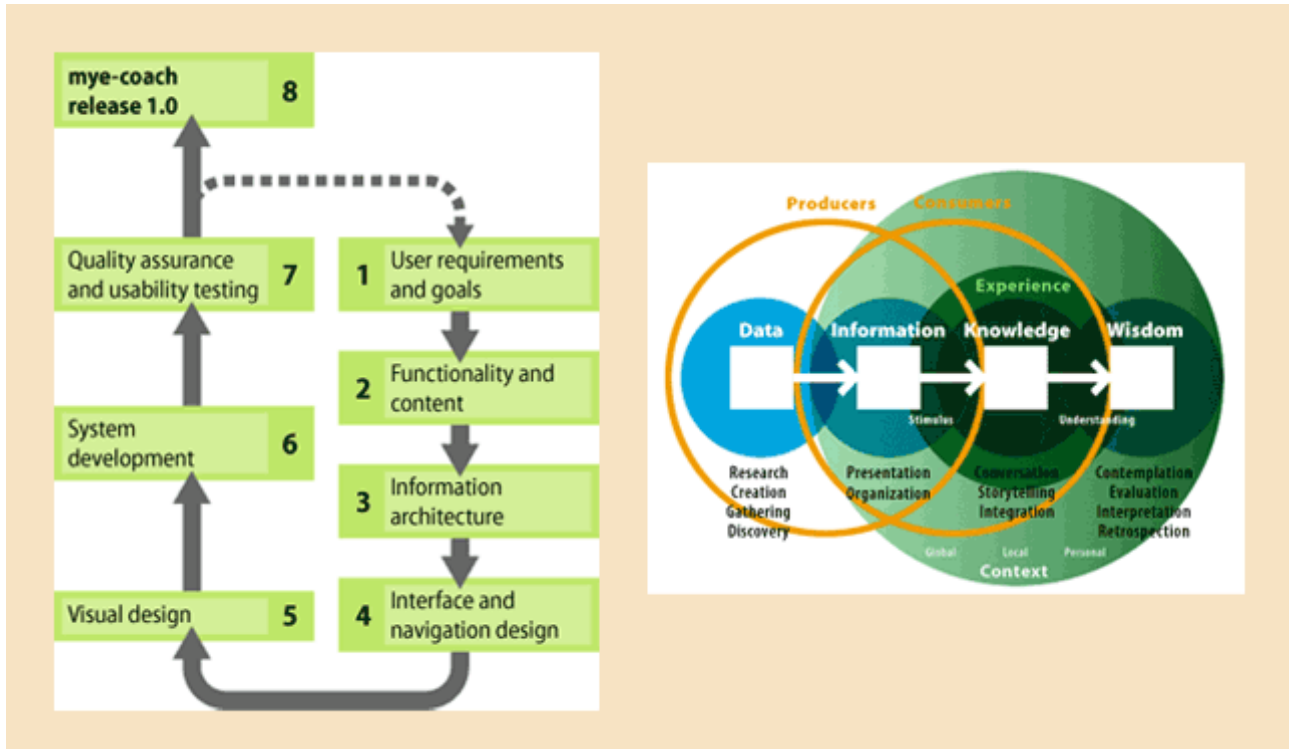
#### **2) Introducció al tema**

Aquesta part ha de ser l'equivalent al 25-30% de la presentació, unes 2 o 3 diapositives. Aquí plantejarem el problema, explicarem l'estat de la qüestió i assenyalarem les solucions proposades.

S'han d'ometre, de tota la presentació en general i d'aquesta part en particular, els detalls. Com ja hem dit les explicacions detallades aniran adjuntes en la presentació. Si algú del públic vol saber més detalls sobre algun punt en concret sol·licitarà aquesta informació en el torn de preguntes que hi sol haver després de les exposicions orals.

És molt convenient il·lustrar aquesta part de l'exposició amb diagrames de flux. Un diagrama de flux és un esquema per a representar gràficament un procés. Es basen en la utilització de símbols gràfics per a representar operacions concretes. Es diuen diagrames de flux perquè els símbols utilitzats estan connectats per fletxes com veiem en els gràfics.

Figura 16



Exemples de diagrama de flux a <http://www.nomensa.com/client-portfolio/case-studies/mye-coach/description-of-user-centred-design-process.html> i en [http://www.idblog.org/archives/cat\\_information\\_design.html](http://www.idblog.org/archives/cat_information_design.html)

### 3) Part principal o cos de la presentació

Aquesta és la part més important i és necessari que li dediquem entre un 60% i un 70% de les diapositives totals. En aquesta part inclourem les aportacions que fem amb el nostre treball, els resultats obtinguts i el significat del treball per al futur. És molt important transmetre aquesta part de la millor manera possible.

### 4) Conclusions

Aquesta part està composta per una única diapositiva en què repetim de manera resumida i concisa quina ha estat la principal aportació del treball realitzat (fixeu-vos que són conclusions, no un resum del treball). Malgrat que sembli contradictori pel fet de repetir continguts, aquesta repetició ens assegura que el públic rep la idea principal que desitgem transmetre. A més a més, també podem incloure en aquest punt suggeriments per al futur o futures línies de treball.

### **Recomanacions**

És convenient que el treball estigui estructurat en les parts següents:

- Introducció a l'exposició.
- Introducció al tema.
- Part principal o cos de la presentació.
- Conclusions.

## **2.4. Disseny visual de les diapositives**

Pel que fa al format o disseny visual que donarem a la presentació gràfica també hem de seguir unes normes bàsiques que ens ajudaran que tingui una identitat i que l'impacte visual sigui elevat.

El disseny és un aspecte molt important en les presentacions i no és difícil entendre el seu potencial per a donar una imatge o una altra. No es necessita ser dissenyador per fer una bona presentació però hem de ser una mica curosos i sensibles amb les qüestions visuals. Per això no està de més veure algunes normes bàsiques del disseny gràfic. Així, doncs, abans de començar amb cadascuna de les diapositives s'ha de definir l'estètica general de la nostra presentació.

### **Recomanacions**

Algunes recomanacions pel que fa a definir l'estètica de la presentació són:

- Triar una gamma de color, una tipografia i un tipus d'imatges tot pensant en un criteri estètic i mantenir-lo al llarg de la presentació.
- Realitzar una plantilla amb els elements que seran comuns a totes les diapositives. L'homogeneïtat en la forma ajuda que el públic no es distregui amb el fons i es centri en el contingut.

Els elements bàsics per a aconseguir aquests efectes són les imatges, el color de tots els elements de la presentació gràfica i el text.

Com que les imatges ja les hem vist en l'apartat dedicat a les recomanacions generals, aquí ens aturarem en com fer servir el color i el text en les presentacions gràfiques.

### 2.4.1. Color

Com ja s'ha dit en la part dedicada al formatat de documents, el color evoca sensacions, transmet emocions. Un color adequat pot ajudar a persuadir i a motivar el públic. Diferents estudis han demostrat que l'ús adequat dels colors pot incrementar l'interès i millorar l'aprenentatge, la comprensió i la retenció. Per tant, encara que no cal ser expert en la teoria del color, és convenient saber-ne una mica per a utilitzar adequadament el llenguatge visual.

Per això veurem unes quantes qüestions relatives a la teoria de color que són bàsiques per al seu ús. Ens centrarem en el model *Red, Green, Blue* (RGB<sup>1</sup>) ja que és el que fan servir les pantalles i que s'anomena model de síntesi additiva.

#### <sup>(1)</sup>RGB

De l'anglès Red, Green, Blue: Vermell, verd, blau.

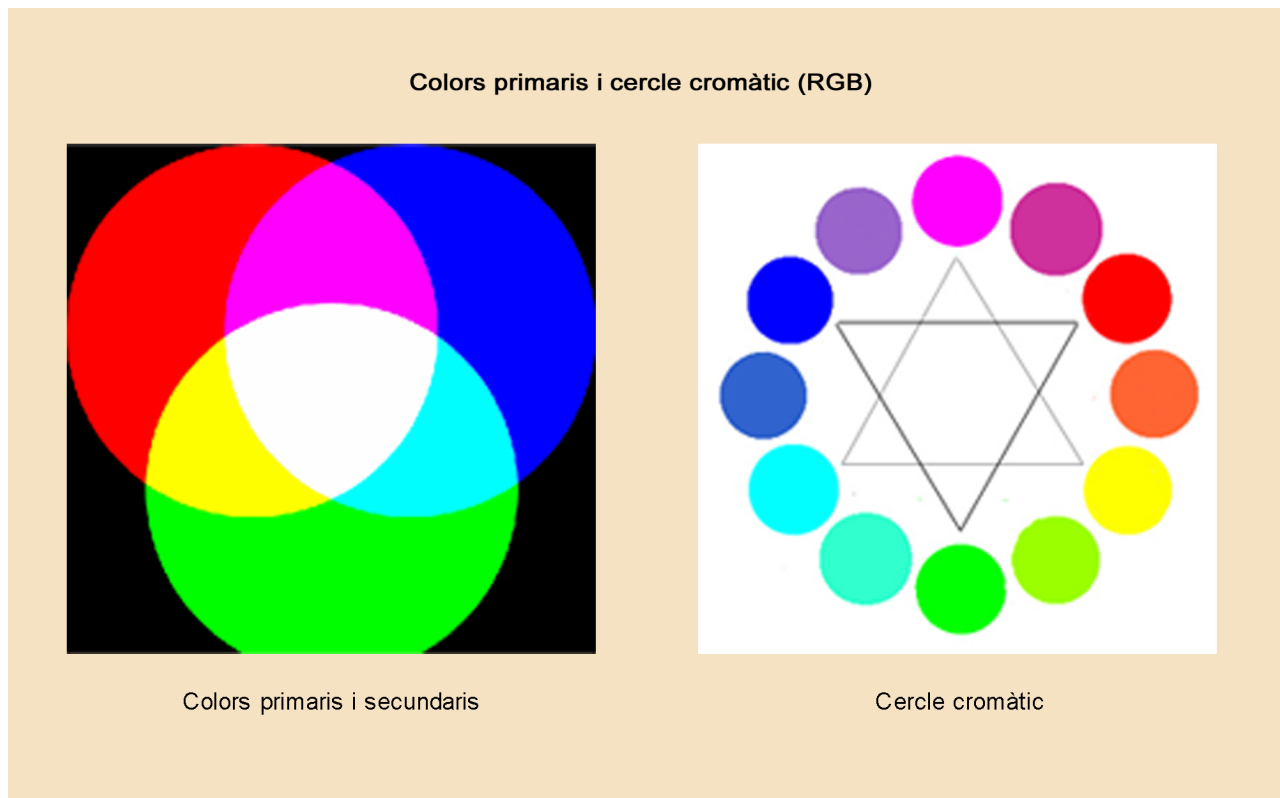
#### 1) Colors primaris i cercle cromàtic

Els colors primaris en aquest model són el vermell, el blau i el verd (primaris llum). Els colors primaris són els que no es poden obtenir barrejant altres colors, en canvi a partir d'ells en podem obtenir tota la resta, que queden representats al cercle cromàtic. La suma de tots els primaris llum, és a dir, de vermell, blau i verd, és el blanc. L'absència de tots ells, l'absència de llum, és el negre.

Els colors, quan es veuen en una pantalla fan servir el model RGB. Tradicionalment els colors s'han representat en una roda que s'anomena cercle cromàtic. El cercle cromàtic que veiem en la figura 17 és la representació dels colors RGB. Aquesta roda inclou els colors primaris, secundaris i terciaris:

- 3 primaris
- 3 secundaris, obtinguts de barrejar dos colors primaris
- 6 terciaris, obtinguts de barrejar primaris i secundaris

Figura 17

**Vegeu també**

Aquí podreu trobar un cercle cromàtic interactiu:

<http://www.infovis.com.ar/color/>

Aquí podeu mesclar colors i comprovar-ne l'efecte:

[http://cedriczg.50webs.com/programacion/javascript/mezcla\\_colores/index.html](http://cedriczg.50webs.com/programacion/javascript/mezcla_colores/index.html)

**2) Colors complementaris i anàlegs**

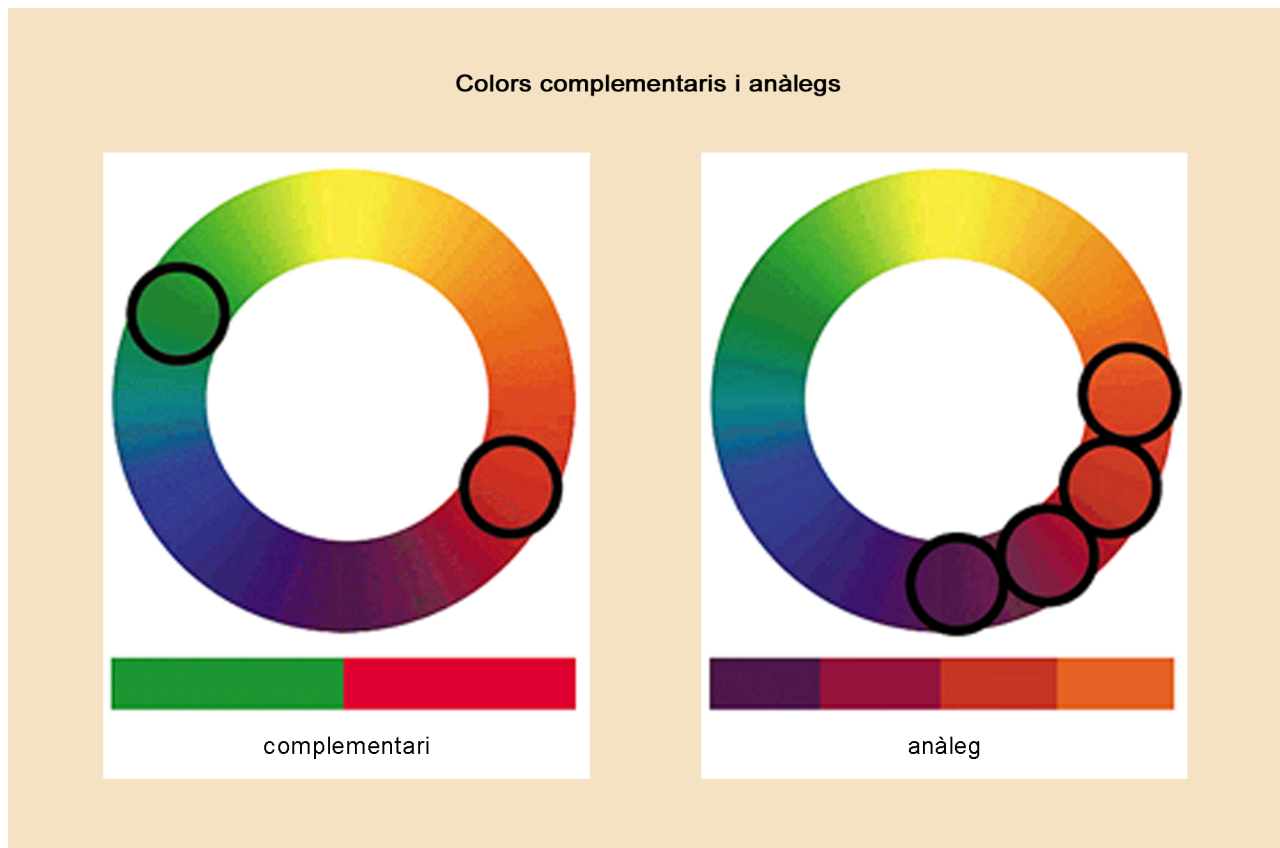
Els colors complementaris són aquells que en el cercle cromàtic es troben un davant de l'altre. S'obtenen amb la contraposició d'un primari amb un secundari, que està format pels altres dos primaris. Per regla general, en el sistema RGB, el complementari del verd és el vermell, el del blau el taronja i el del groc el violeta. En contraposar dos color complementaris es potencien mútuament i fa que aquesta combinació sigui visualment atractiva.

Dit en altres paraules, els colors complementaris són aquells que en termes de composició cromàtica es complementen, és a dir, funcionen bé visualment quan estan junts.

Els colors anàlegs vindrien a ser una família de colors que podríem utilitzar en combinació per a les diapositives. Podem definir-los com aquells colors que tenen un primari en comú.

A la figura 18 teniu dos cercles cromàtics en els quals s'il·lustren els colors complementaris i els anàlegs.

Figura 18



Exemples de diagrama de flux a <http://www.nomensa.com/client-portfolio/case-studies/mye-coach/description-of-user-centred-design-process.html> i en [http://www.idblog.org/archives/cat\\_information\\_design.html](http://www.idblog.org/archives/cat_information_design.html)

### Recomanacions

Algunes recomanacions pel que fa a la tria de colors són

- Utilitzar una combinació amb complementaris si voleu fer una presentació gràfica audaç i atrevida
- Si per contra voleu ser més conservadors, els colors anàlegs produeixen un efecte de menys contrast que els complementaris, per això són adients si volem que sigui sòbria.

### 3) Colors monocromàtics

Els colors monocromàtics són els que només contenen un sol color. De fet són variacions de saturació d'un mateix color. El podem saturar cap al negre, fet que dóna lloc tota una gamma de grisos; o cap al blanc, que dóna lloc als colors pastel.

Aquesta és una opció interessant perquè assegurem que en combinar diferents tonalitats d'un mateix color no ens enganyarem mai i sempre quedarà una combinació harmoniosa i unificadora. A la figura 19 en teniu un exemple basat en el violeta, al qual afegim negre i blanc.

Figura 19



### **Recomanacions**

Fent servir colors monocromàtics aconseguim un efecte agradable i elegant.

#### **4) Colors freds i càlids**

Els colors es poden dividir en dues categories generals: els colors freds (com el blau o el verd) i els càlids (com el vermell o el taronja):


- Els colors freds donen molt bons resultats per al fons, ja que sembla que s'allunyen cap al fons, de manera que és fàcil destacar el text i les imatges.
- Els càlids generalment van millor per a objectes situats en primer pla.

Tot i aquests dos punts, hi ha moltíssimes combinacions que podem utilitzar i que serien apropiades.


Els colors càlids els associem a la llum del sol i al foc. Els freds els relacionem amb l'aigua, el gel, la llum i el mar. A la figura 20 teniu un cercle cromàtic en què es mostren els colors des dels més freds als més càlids.

Figura 20

**Colors freds i càlids**



Imatge de <http://enlloc.org>



Exemples d'una imatge càlida i un altra freda amb elements càlids

Es pot trobar més informació sobre el color a <http://www.colormatters.com/>

### **Recomanacions**

Combinar colors càlids i freds és complicat: si no estem gaire segurs de la combinació serà millor apostar per uns o per altres.

## **5) Color i il·luminació**

Hi ha també algunes regles que cal tenir present a l'hora de triar la combinació de colors:



- Si la presentació té lloc en un espai fosc, llavors anirà bé un fons obscur (blau obscur, gris, etc.) combinat amb text blanc o lluminós.
- Si per contra, els llums romandran encesos, funcionarà molt millor un fons blanc amb text negre o obscur.
- En llocs amb una bona llum ambiental (ni molt fosc ni amb molta llum) tant podrem fer servir una combinació com l'altra, però un text fosc amb fons lluminós mantindrà la intensitat visual una mica millor.
- Les següents combinacions no s'han de fer mai:
  - No s'ha d'utilitzar groc, taronja o colors pastel (qualsevol color barrejat amb blanc) sobre un fons blanc.
  - No s'ha d'utilitzar negre sobre fons obscurs ni a l'inrevés.

### **Recomanacions**

Algunes recomanacions a seguir a l'hora de triar colors:

- Respectar i fixar-se en la teoria del color a l'hora de triar la combinació de colors de la nostra presentació.
- Utilitzar combinacions amb complementaris, anàlegs o gammes cromàtiques del mateix color.
- Fixar-se en la simbologia i si és càlid o fred a l'hora de triar els colors i pensar què volem transmetre.

#### **2.4.2. Text**

A part del color, l'altre element que hem de triar és el text i tot el que hi fa referència. Com ja hem dit abans es convenient limitar-lo al màxim i evitar també llargues llistes. Molts autors recomanen que la presentació contingui el mínim de text possible, només ha de ser un suport per al narrador, i és ell mateix qui ha d'"explicar la història", no les diapositives.

Una idea que us pot ajudar és pensar en la diapositiva com si es tractés d'una tanca publicitària. Tot seguit us mostrem alguns exemples en què es comparen diverses opcions (figura 21):

Figura 21



És molt millor evitar l'excés de text (la diapositiva es avorrida)  
i optar per una presentació com la segona



Fins i tot és molt millor l'impacte visual d'aquesta diapositiva.

Exemple de <http://www.garreynolds.com/Presentation/slides.html>

Una altra qüestió relativa al text és la tipografia a utilitzar. Com ja vàrem dir a la part dels documents, cal saber distingir entre els tipus *Sans-Serif* (*Arial*, *Tahoma*, etc.) i els *Serif* (*Times New Roman*).

Els *Serif* van ser dissenyats per a ser utilitzats en documents amb grans quantitats de text, per això es diu que són més fàcils de llegir a una grandària petita i molt adients per a documents impresos en paper. Però per a llegir en pantalla perden llegibilitat, d'una banda a causa de la baixa resolució dels projectors (encara que és cada dia millor); i de l'altra a causa de l'excés de corbes, que dificulta la lectura ja que les lletres es difuminen en l'espai. Així, generalment, **els *Sans-Serif* són millor per a les presentacions.**

El que és important és, es triï la tipografia que es triï, assegurar-se que el text es pot llegir des del punt més llunyà del lloc on ha de ser projectada. Una grandària de lletra de 24 punts facilitarà la lectura als que estan lluny, però recordem la recomanació de Kawasaki que diu no utilitzar lletres més petites de 30 punts. Posar la lletra en negreta també facilita la seva visualització.

## **Recomanacions**

Us donem algunes recomanacions pel que fa a la utilització del text a les presentacions:

- Potencieu l'impacte i el contrast visual.
- Una diapositiva no és un document de text. Intenteu posar el mínim de text possible.
- Utilitzeu un color de lletra que tingui un bon contrast amb el fons.

## Resum

<b>Taula resum</b>	
<b>Presentació de documents</b>	
<b>Estructura del document</b>	Portada, índex, introducció, cos del document, conclusions, annexos, bibliografia
<b>Tipus de lletra</b>	<i>Serif</i>
<b>Mida de lletra</b>	Menys de 10 per a cites
	Entre 10 i 12 punts per al text
	Més de 12 per a títols i subtítols
<b>Series tipogràfiques</b>	Cursiva, negreta i subratllat tenen unes normes determinades d'ús
<b>Paràgrafs</b>	Francès, normal i americà
<b>Marges</b>	Superior i inferior: 2,5 cm
	Esquerre i dret: 3 cm
<b>Justificació</b>	Text justificat. Alineat a dreta i esquerra
	Alineat a la dreta
	Alineat a l'esquerra. El més natural i més llegible
<b>Espaiat</b>	L'espai entre lletres ha de ser menor com més gran sigui la lletra
	Interlineat un 20% més gran que la mida de la lletra
	Interlineat entre paràgraf més gran que l'anterior
<b>Encapçalament i peu de pàgina</b>	Número de pàgina
	Nom i cognom de l'autor
	Títol del document
<b>Il·lustracions i figures</b>	Numerades i junt al text al qual fan referència

<b>Presentació</b>	
<b>Recomanacions</b>	Conèixer l'audiència
	Presentació gràfica senzilla
	Estructurar el contingut

**Taula resum**

	Potenciar l'impacte visual. No utilitzar plantilles ni <i>clip arts</i>
	No abusar d'animacions i transicions
	Una idea per diapositiva
	No utilitzar la presentació com a apunts
<b>Preparació</b>	10 diapositives, 20 minuts i la lletra de mida 30 com a mínim
<b>Estructura de la presentació</b>	Introducció a l'exposició, introducció al tema, part principal, conclusions
<b>Disseny visual</b>	Utilitzar una bona combinació de color: complementaris, anàlegs, monocroms
<b>Text</b>	<i>Sans serif</i>
	Mínim de text possible
	Color de lletra que contrasti amb el fons



## Bibliografia

- Albers, J.** (1979). *La Interacción del color*. Madrid: Alianza.
- Alcina Franch, J.** (1994). *Aprender a investigar*. Madrid: Compañía literaria, S.L.
- Amadeo, I.; Sole, J.** (1996). *Curs pràctic de redacció*. Barcelona: Columna.
- Avui** (1997). *Llibre d'estil*. Barcelona: Empúries.
- Arnheim, R. (1999).** *Arte y Percepción Visual. Madrid: Alianza Forma.*
- Atkinson, C.** (2007). *Beyond Bullet Points: Using Microsoft® Office PowerPoint® 2007 to Create Presentations That Inform, Motivate, and Inspire*. Missouri: Paperback.
- Bierut, M.** (ed.) (2001). *Fundamentos del diseño gráfico*. Buenos Aires: Infinito.
- Eco, U.** (1998). *Cómo se hace una tesis. Técnicas y procedimientos de investigación, estudio y escritura*. Barcelona: Gedisa editorial.
- Frascara, J.** (ed.) (2006). *Designing Effective Communications: Creatins Contexts for Clarity and Meaning*. Nova York: Allworth Press.
- Hoff, R.** (1992). *I can see you naked*. Missouri: Paperback.
- Itten, J.** (1973). *Art de la couleur*. París: Ed. Dessain and Toldra.
- Martinez de Sousa, J.** (1994). *Manual de edición y autoedición*. Madrid: Pirámide.
- Mestres, Josep M. i altres** (1995). *Manual d'estil, la redacció de textos i l'edició de textos*. Barcelona: Eumo editorial / UB / UPF / Associació de Mestres Rosa Sensat.
- Moles, A.; Janiszewski, L. (1992).** *Grafismo Funcional (2a. edició). Barcelona: Enciclopedia del Diseño, Ediciones CEAC.*
- Nielsen, J.** (2000). *Usabilidad. Diseño de sitios Web* (ed. orig. *Designing Web Usability*). Indianapolis: New Riders / Prentice Hall.
- Lupton, Ellen** (2004). *Thinking with Type. A Critical Guide for Designers, Writers, Editors, & Students*. Princeton: Princeton Architectural Press
- <<http://www.papress.com/thinkingwithtype/>>
- Sierra Bravo** (1993). *Tesis doctorales y trabajos de investigación científica*. Madrid: Editorial Paraninfo.
- White, A. W.** (2002). *The Elements of Graphic Design: Space, Unity, Page Architecture, and Type*. Nova York: Allworth Press.
- Wong, W.** (1991). *Fundamentos del diseño bi y tri-dimensional*. Barcelona: Gustavo Gili.
- Articles i webs**
- Hill, A.** (1997). Readability Of Websites With Various Foreground/Background Color Combinations, Font Types And Word Styles
- Wilson, R. F.** (2001). HTML E-Mail: Text Font Readability Study
- Bernard, M. L.; Lida, B.; Riley, S.; Hackler, T.; Janzen, K.** (2002). A comparison of popular online fonts: Which size and type is best? Usability News 4.4.
- Bernard, M. L.; Mills, M. M.; Peterson, M.; Storrer, K.** (2001). A comparison of popular online fonts: Which is best and when? Usability News 3.2.
- Morrison, S.; Noyes, J.** (2003). A Comparison of Two Computer Fonts: Serif versus Ornate Sans Serif. Usability News 5.2.
- Manchón, E.** (2003). Fuentes, tipos de letra y recursos tipográficos. Alzado.org.
- Viera, C.** (2004). Breve manual sobre comunicación de la ciencia [consulta: 18 de gener de 2008]

<http://blog.guykawasaki.com/>

<http://www.presentationzen.com/>

<http://www.garreynolds.com/Presentation/index.html>

<http://www.creativepro.com/article/learning-to-use-color-on-your-web-site>

<http://akvis.com/es/articles/teoria-color/introduccion.php>