

TALLER DE REDACCIÓ DE DOCUMENTS



CONSORCI PER A
LA NORMALITZACIÓ
LINGÜÍSTICA

Juny de 2011



Reconeixement-NoComercial-SenseObraDerivada 2.5 Espanya

Sou lliure de:



copiar, distribuir i comunicar públicament l'obra

Amb les condicions següents:



Reconeixement. Heu de reconèixer els crèdits de l'obra de la manera especificada per l'autor o el llicenciador (però no d'una manera que suggereixi que us donen suport o rebeu suport per l'ús que feu de l'obra).



No comercial. No podeu utilitzar aquesta obra per a finalitats comercials.



Sense obres derivades. No podeu alterar, transformar o generar una obra derivada d'aquesta obra.

- Quan realitzeu o distribuïu l'obra, heu de deixar ben clar els termes de la llicència de l'obra.
- Alguna d'aquestes condicions pot no aplicar-se si obteniu el permís del titular dels drets d'autor.
- No hi ha res en aquesta llicència que menyscabi o restringeixi els drets morals de l'autor.

Els drets derivats d'usos legítims o altres limitacions reconegudes per llei no queden afectats per l'anterior.

Això és un resum del text legal de la llicència completa

<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/2.5/es/legalcode.ca>

© 2011 Consorci per a la Normalització Lingüística



Redacció:

Aquest material ha estat elaborat per Delfina Corzan del Centre de Normalització Lingüística Montserrat.

Agraïm la col·laboració del Centre de Normalització de Sabadell que ha fet la revisió i actualització d'aquest material.

00. Índex, 1**1. Criteris per a la redacció de textos, 2****Abans d'escriure, 2****Mentre redacteu, 2****Apunts per a la redacció i construcció de les frases, 3****Després d'escriure, 4****2. Pautes de redacció, 6****Característiques del llenguatge administratiu i comercial, model de llengua i consells pràctics, 6****Procés i elaboració d'un document, 11****Estil i coherència, 13****Exercicis, 15****3. Terminologia, 23****4. Aclariments lingüístics, 29****5. Exercicis, 33**

Criteris per a la redacció de textos

A l'hora d'escriure un text heu de tenir en compte alguns criteris abans de traslladar les idees que voleu transmetre al paper. Us haureu d'aturar en tres moments del procés de redacció per ordenar les idees.

- Abans d'escriure
- Mentre redacteu
- Després d'escriure

Abans d'escriure

És convenient que us pregunteu: a qui escric, sobre què escric, per què escric i com vull escriure.

- **A qui escric?** Identificar el receptor del document us permetrà establir, segons la relació que hi tingueu, el grau de formalitat que fareu servir i, en correspondència amb aquest grau, el tractament (tu, vosaltres, vós o vostè) i les fórmules de salutació.
- **Sobre què escric?** Heu de pensar què es vol dir, el contingut del missatge, i recollir les idees que tingueu. D'acord amb el tema haureu de tenir en compte de triar la fraseologia específica i les expressions i mots que fareu servir, tenint present que han d'estar en concordança amb el grau de formalitat que heu establert.
- **Per què escric?** És important determinar el propòsit de la comunicació, analitzar la circumstància que us porta a escriure i què espereu obtenir amb el text. L'objectiu (la funció) condiciona el tipus de text que redactareu (una carta, una convocatòria de reunió, un informe...).
- **Com vull escriure?** Per acabar, cal que seleccioneu les idees que us interessin més i que establiu l'ordre en què les presentareu.

Mentre redacteu

Perquè un text sigui entenedor, bàsicament ha de tenir les idees que s'hi tracten ben estructurades i ha d'estar redactat fent servir un llenguatge clar i precís. Per tant, heu de tenir en compte les aspectes següents:

- **Adequació** de les paraules a la situació comunicativa. Heu de triar les expressions i la fraseologia específica en relació amb el grau de formalitat.

En lloc d'escriure:

Els estudiants de català no poden inscriure's a dos nivells ensems.

Escriureu:

Els estudiants de català no poden inscriure's a dos nivells alhora.

Ensems no s'utilitza d'una manera espontània, sinó que només es considera adequat en textos literaris o que tinguin un grau de formalitat molt elevat.

- **Claredat**, que aconseguireu triant paraules i expressions d'ús corrent i construccions sintàctiques que facilitin la comunicació amb el receptor. Eviteu de farcir el text de sigles, tecnicismes o d'estrangerismes. Si us cal utilitzar algun mot o alguna sigla que considereu que el receptor del vostre escrit probablement no coneix, és recomanable explicar què significa.

Si escriviu per primera vegada:

El **CPNL** és un organisme creat per fomentar l'ús del català.

És millor que desplegueu la sigla la primera vegada que la utilitzeu:

El CPNL (Consorti per a la Normalització Lingüística) és un organisme creat per fomentar l'ús del català.

- **Precisió**, cada paraula ha de reflectir, tant com sigui possible, la realitat a què es refereix. Cal buscar la paraula més escaient, d'acord amb la situació comunicativa, evitar els tòpics, defugir de l'ambigüitat i evitar d'usar paraules sense significat concret, que serveixen per a tot, però que tenen un significat massa genèric.

Si escriviu:

Hem de plantejar **el tema** dels exàmens.

No queda clar si amb *tema* us voleu referir a la redacció dels exàmens, a l'avaluació, a la concreció del lloc o dels horaris, etc.

- **Concisió**, que aconseguireu substituint les expressions i construccions sintàctiques estereotipades que us pot semblar que "sonen bé", per la naturalitat, la claredat i la precisió.

En lloc d'escriure:

Hem de **fer** la convocatòria de places de...

Heu d'escriure:

Hem de **convocar** les places de...

La suma d'aquests aspectes dóna com a resultat un text entenedor i ben estructurat.

Apunts per a la redacció i construcció de les frases

- La construcció de la frase ha de ser genuïna i s'han d'evitar construccions estranyes.

~~Aquest és un fet interessant~~ → Aquest fet és interessant

- S'ha de seguir l'ordre correcte sense canviar elements de lloc innecessàriament.

~~El restant 40% ha demanat...~~ → El 40% restant ha demanat...

- Els diversos elements de la frase han d'estar ben lligats perquè no hi hagi una construcció desballestada o punts sense acabar.

~~L'empresa ha de capacitar i desenvolupar professionalment tots els treballadors d'acord amb les seves responsabilitats~~ → L'empresa ha de capacitar tots els treballadors d'acord amb les seves responsabilitats i fer que es desenvolupin professionalment.

- S'ha de buscar la claredat de la frase evitant construccions artificioses o rebuscades.

Hi podran accedir ~~els titulats en la Diplomatura~~ d'Infermeria → Hi podran accedir els diplomats en Infermeria.

- S'ha d'evitar repeticions d'idees o conceptes.

...consta d'~~uns~~ 500 volums aproximadament → Consta de (*uns* i *aproximadament* expressen la mateixa idea).

~~acordar~~ un acord → establir un acord (l'ús de sinònims denota riquesa i precisió del llenguatge).

- Si es fan subapartats vinculats a un enunciat, l'enunciat ha de lligar amb cada un dels subapartats, els quals han de ser coherents entre ells, és a dir, han de començar amb un element de la mateixa categoria (tots amb verb conjugat, tots amb infinitiu, tots amb nom o tots amb una frase, però no pas barrejar elements).

Aquesta sessió té els avantatges següents:

- actualitzar els coneixements
- assolir una base teóricoanalítica
- ~~coneixements~~ dels diferents mercats financers → conèixer
- ~~estratègies~~ per aplicar en la secció → tenir estratègies

(Hi ha d'haver coherència entre els punts)

- Feu servir les paraules d'ús més habitual.

arranjar	→	arreglar
cercar	→	buscar
cloure	→	tancar
proppassat	→	passat
raure	→	consistir en, estar
restar	→	quedar, estar
romandre	→	estar

- Feu servir la forma verbal de perfet més usual (perifràstic).

aconseguien	→	van aconseguir
es produí	→	es va produir
inicià	→	va iniciar

Després d'escriure

Una vegada heu acabat de redactar el text, cal avaluar el que heu escrit, modificar el que calgui per millorar-lo i adequar-lo a allò que voleu comunicar, és a dir, cal que el reviseu.

La revisió del text ha d'incloure els tres aspectes següents:

- Pel que fa al **contingut**, heu de comprovar l'adequació del text al grau de formalitat —la serietat amb què escriviu segons el destinatari—, a la funció a què respon, etc.; que la informació que s'hi dóna sigui completa i reflecteixi exactament el que voleu dir; que les idees o subtemes estiguin ben estructurats i cohesionats, i que el **text** sigui **clar** i **precís**.
- Des d'un punt de vista **gramatical**, heu de comprovar la **correcció ortogràfica, morfològica, sintàctica i lèxica** del text. Una eina que us pot ajudar a solucionar alguns d'aquests problemes, si treballeu amb ordinador, és el corrector i, evidentment, un diccionari.
- Quant a les convencions, heu de revisar que hi hagueu aplicat correctament qüestions formals, com ara majúscules i minúscules, estructura del document (carta, sol·licitud, convocatòria...), separació entre paràgrafs, etc.

Pautes de redacció

Característiques del llenguatge administratiu i comercial

Es caracteritza pels elements que hi intervenen:

- *emissor i receptor*: moguts per un interès comercial, legal, organitzatiu o professional, sense cap relació afectiva;
- *codi*: comunicació bàsicament en llengua escrita, amb llengua formal i acurada;
- *missatge*: ha de comunicar concretament una idea;
- *canal*: text escrit que es pot rellegir diverses vegades;
- *context*: determina la forma i el contingut, sovint amb una base legal.

Model de llengua

- *registre estàndard*: nivell mitjà entre la màxima formalitat i la informalitat, afavoreix la intercomunicació i és pràctic i econòmic;
- *to objectiu*: lluny d'efusions afectives i exageracions;
- *lèxic i fraseologia propis*: com es tenen en altres àmbits;
- *adequació a la normativa gramatical*: per evitar faltes d'ortografia, sintaxi, imprecisions lèxiques, etc.;
- *llengua planera*: cal evitar arcaïsmes i expressions obsoletes;
- *valors de respecte i igualtat*: independentment del càrrec de les persones;
- *convencions gràfiques*: abreviatures, datació i signatura dels documents, etc. amb formes concretes;
- *models i estructures fixes*: adaptats a cada circumstància concreta.

Consells pràctics

- Entre dues maneres d'expressar una mateixa idea, trieu la més senzilla.
- Si un document us queda molt curt, no intenteu allargar-lo.
- Si us costa fer una redacció, proveu d'escriure la informació que voleu comunicar igual com l'explicaríeu en una conversa entre coneguts.
- Aproveiteu els models de lèxic i fraseologia.
- Mantingueu un tractament adequat: vós (preferiblement) o vostè.
- Aproveiteu models antics, però actualitzeu-los.
- Aproveiteu els instruments informàtics que tingueu al vostre abast.
- Vetlleu per la vostra ortografia i pel nivell general de la llengua.
- Tingueu a l'abast eines de consulta: un bon diccionari de definicions, un diccionari de traducció entre el castellà i el català (i també entre l'anglès i el català), una gramàtica i llibres de consulta, a més de diccionaris especialitzats.

Pautes de redacció

- Preferentment, empreu els verbs en veu activa, ja que la veu passiva sol ser menys clara i més complexa. Així aconseguireu un estil més directe i eficaç.

Ex.: *La comissió va aprovar la proposta.*
(en comptes de *La proposta va ser aprovada per la comissió.*).

- Utilitzeu paraules de significat concret.

Ex.: *Creuen que la decisió es pot rectificar.*
(en comptes de *Creuen que el tema es pot rectificar.*).

- Sigueu concisos. No dubteu a substituir l'artificiositat per la naturalitat.

Ex.: *Aquest matí ha tornat a ploure a Catalunya.*
(en comptes de *Aquest matí la pluja ha tornat a fer la seva aparició a Catalunya.*).

- En les actuacions administratives utilitzeu el present d'indicatiu per indicar accions del present. Ex.: *Resolc, nomeno, és vigent fins a.* I utilitzeu el futur per a accions que encara no hagin ocorregut. Ex.: *La reunió tindrà lloc el 13 de maig.*

- Per indicar el sentit d'obligatorietat feu servir la perífrasi d'obligació *haver de* o el verb *caler* o *caldre*.

Ex.: *Documentació que heu de presentar*
(en comptes de *Documentació que presentareu.*).

- Si el subjecte de l'acció és qui signa el document, useu la primera persona del singular o del plural. Ex.: *exposo/exposem, certifico, us comunico / us comuniquem.* Només en alguns casos excepcionals, com ara el saluda, emprarem la tercera persona. Ex.: *(...) saluda el senyor i el felicita per (...).*

- Sempre que sigui possible, utilitzeu verbs en lloc de noms, ja que el verb fa que l'expressió sigui més àgil i espontània.

Ex.: *El pressupost s'ha de presentar a la Junta Directiva perquè l'aprovi.*
(en comptes de *El pressupost s'ha de presentar a la Junta Directiva per a la seva aprovació.*).

- En les comunicacions escrites i en el llenguatge administratiu en general, el tractament personal del destinatari és el de *vós*. Ex.: *us envio, vull demanar-vos.* Aquest tractament té els avantatges que el to general de l'escrit és respectuós però no distant i que presenta la mateixa forma per al masculí i per al femení, en singular i en plural, de manera que serveix per a un o diversos destinataris i per a dones i homes.

Ex.: *Aprofito l'avinentsa per saludar-vos atentament.*
(en comptes de *Aprofito l'avinentsa per saludar-lo / saludar-la, saludar-los / saludar-les atentament.*).

- Com a recomanació general, és preferible respectar l'ordre neutre de la frase: subjecte + verb + complement directe + complement indirecte + altres complements. Ex.: *La secretària exposa els arguments del Consell. El gerent trameta els informes a la Comissió Econòmica en un termini de quinze dies.* També es considera que tenen un ordre neutre moltes frases que comencen amb un complement circumstancial de temps o de lloc: *Aquest matí se celebren les eleccions camerals. En aquest edifici hi ha un servei de menjador per als treballadors.*
- Situeu la informació principal a l'inici de l'oració.

Ex.: *Fer publicitat selectiva ens permetrà augmentar les vendes i reduir despeses.*
(en comptes de *Una mesura per augmentar les vendes i estalviar despeses és fer publicitat selectiva.*).

- A les enumeracions hi ha certa tendència a fer servir l'article determinat només davant del primer substantiu, és a dir, a usar-hi un sol article determinat al començament. Per aconseguir la màxima claredat és molt convenient estructurar acuradament les enumeracions. Per això, en general, és preferible que repetiu tots els articles. La repetició de l'article davant de cada nom és especialment aconsellable quan:

- **l'enumeració és llarga i complicada**
- **els substantius són de gènere o nombre diversos**
- **la forma gràfica dels articles no és la mateixa**

Ex.: *...amb la finalitat d'aconseguir que les institucions, les empreses i els particulars contractin espais publicitaris...*
(en comptes de *...amb la finalitat d'aconseguir que les institucions, empreses i particulars contractin espais publicitaris...*)

- Desxifreu les sigles, els estrangerismes o el que pugui ser difícil d'entendre. Ex.: *El DOCE (Diari Oficial de les Comunitats Europees) publica una llista de programes específics...*

Eviteu

- La construcció de frases excessivament llargues o amb força subordinacions, ja que poden ser de comprensió difícil.

Ex.: El Sr. Sergi Pujol ens ha anunciat el canvi en el sistema de distribució que fins avui ens ha ofert la vostra empresa, i estem en contra que les trameses s'endarrereixin sistemàticament dos dies.
(en comptes de *Hem rebut, per part del Sr. Sergi Pujol, la notificació del canvi de sistema de distribució que fins al dia d'avui ha estat desenvolupant la vostra empresa per a la nostra entitat, i hem de manifestar una total oposició al fet que les trameses s'endarrereixin sistemàticament per espai de dues jornades completes.*).

- L'ús de paraules o construccions que puguin resultar ambigües.

Ex.: *El tècnic revisarà l'informe i n'esmenarà els errors*, o bé *El tècnic esmenarà els errors que va cometre en elaborar l'informe*.

(en comptes d'*El tècnic revisarà l'informe per esmenar els seus errors*.)

- Les repeticions d'una mateixa informació de manera diferent i en diversos llocs del document.

Ex.: *El personal de l'hospitat que fumi dins del recinte és responsable dels perjudicis que aquest hàbit pugui causar en els malats*.

(en comptes de *El personal de l'hospitat que fumi dins del recinte és responsable dels perjudicis [...], ja que el personal que fuma n'és el responsable...*)

- La discriminació per motiu de sexe. Quan no feu referència a una persona concreta utilitzeu —sempre que sigui possible— formes neutres com ara *alumnat* (en comptes d'*alumnes*), *professorat* (en comptes d'*dels professors*), *la persona interessada* (en lloc d'*dels interessats*), etc. Quan es tracti d'una persona d'identitat coneguda, feu servir la forma femenina del càrrec o de la professió si és una dona.

Ex.: *la cap de la Secretaria, la directora*, etc.

(en comptes d'*el cap de la Secretaria, el director*.)

- La utilització sistemàtica d'abreviatures i sigles en lloc de les paraules senceres. Utilitzeu-les només en casos justificats per la manca d'espai.
- L'ús de tractaments protocol·laris en els documents de tramitació ordinària. Aquests tractaments solament escauen en situacions solemnes.
- La utilització d'arcaïsmes com ara *hom diu, car, àdhuc, llur*, etc. Feu servir les formes més modernes: *es diu, perquè, fins i tot, el seu / la seva*.
- L'abús de les majúscules. Recordeu que els noms dels càrrecs s'escriuen amb inicials minúscules.
- L'abús d'estrangerismes. Si un mot ja té una adaptació catalana, fer-la servir és una mostra de cura i de rigor professional.

Ex.: *Durant la celebració del 50è aniversari del CETIM es va organitzar un servei d'àpats*.

(en comptes de *Durant la celebració del 50è aniversari del CETIM es va organitzar un catering*.)

- L'abús dels llatinismes.

Ex.: *Van crear una comissió específica per tractar aquest tema*.

(en comptes de *Van crear una comissió ad hoc per tractar aquest tema*)

- El telegrafisme. Si no cal estalviar espai, no es pot prescindir d'articles, preposicions, etc.

Ex.: *Ens ho ha liquidat mitjançant el xec núm. xxx*.

(en comptes d'*Ens ho ha liquidat mitjançant xec núm. xxx*.)

- Girs lingüístics o verbs buits que no tenen cap informació útil.
Ex.: *Envieu el material a l'adreça esmentada.*
(en comptes de *Procediu a l'enviament del material a la ubicació esmentada.*)
- Els possessius sempre que siguin sobrers.

Ex.: *Els estudiants que cursin els estudis a...*
(en comptes de *Els estudiants que cursin els seus estudis a...*)
- Els complements redundants com *ara, previsions futures, resultats obtinguts, benefici produït, col·laborar conjuntament*, etc.
- Les frases negatives.

Ex.: *L'informe estarà fet dijous*
(en comptes de *L'informe no estarà fet fins dijous.*)

Procés d'elaboració d'un document

1. Quin document voleu elaborar?
2. De quines parts consta i quina disposició ha de tenir el documents que heu escollit?
3. Quina informació ha de contenir?
4. Com heu d'ordenar aquesta informació?
5. Quina varietat de la llengua és l'adequada?
6. Heu aconseguit el que us proposàveu?

Abans de començar a redactar un document llegiu els punts següents. Perquè la comunicació sigui bona penseu que un document ha de ser objectiu simple, clar i precís.

1. Quin document voleu elaborar?

Escolliu correctament el document que heu d'elaborar. Tingueu en compte:

- a qui va adreçat,
- quina funció té,
- quina normativa el regula.

Si teniu algun dubte, consulteu la definició i les característiques del document concret.

2. De quines parts consta i quina disposició ha de tenir el document que heu escollit?

Consulteu l'esquema del model del document escollit i seguïu-lo.

3. Quina informació ha de contenir?

Seleccioneu la informació pertinent per a l'objectiu que us proposeu i deixeu de banda la que no sigui rellevant. Busqueu la simplificació.

4. Com heu d'ordenar aquesta informació?

Estructureu el text en paràgrafs de manera que cada un correspongui a una unitat de missatge. Seguiu un ordre lògic, així s'aconsegueix una comprensió bona i ràpida. És pràctic intentar fer un esquema per decidir aquest ordre. D'aquí sortirà l'estructura del contingut del text. Generalment, podreu ordenar-lo en tres parts consecutives,

- Introducció: anticipació del tema o informacions prèvies.
- Desenvolupament: idea principal i informacions o arguments en què es basa.
- Conclusió: idea final, síntesi o invitació a l'acció que es deriva d'allò exposat.

5. Quina varietat de la llengua és l'adequada?

Esteu elaborant un document formal. Penseu que la varietat estàndard és la més adequada i que el llenguatge administratiu és un llenguatge tècnic amb una terminologia i fraseologia de cada model de document i no us n'aparteu.

6. Heu aconseguit el que us proposàveu?

Repasseu el document i comproveu que sigui clar i que:

- contingui tota la informació necessària, però que no sigui redundant,
- estigui ben puntuat,
- els enllaços (conjuncions, relatius, etc.) facin el document entenedor.

Estil i coherència

Aspectes de presentació

Qualsevol tipus de document, independentment de la seva estructura, s'ha de percebre com una unitat. Per això els diversos elements que el componen han de mantenir la coherència i ser sistematitzats degudament.

Cal comprovar que el text acompleixi els requisits d'uniformitat, és a dir, és adequat per a una situació comunicativa concreta (col·loquial, formal, etc.) i utilitza una fórmula de tractament concreta (tu, vós), i de presentació, és a dir, manté la unitat i la sistematització lògica en l'ús dels diferents elements.

En la composició del text s'han d'utilitzar els signes apropiats (per exemple, utilitzar la tecla del punt volat (·) per a les eles geminades en comptes del punt baix (·)).

Les ratlles del text no s'han d'acabar de completar amb guions o guionets, sinó que cal deixar els paràgrafs irregulars a la dreta o fer que l'ordinador justifiqui les línies.

El cos i el tipus de lletra

Tot i que els cossos i els tipus de lletra que es poden utilitzar depenen bàsicament del programa amb què es treballi i del tipus d'impressora que es tingui, com a principi general convé que en tots els escrits de la mateixa organització, i molt especialment en la documentació administrativa, s'utilitzi el mateix cos i el mateix tipus de lletra, per tal d'oferir una imatge homogènia.

El full

Com a norma general, cal utilitzar fulls de format DIN A4 (210 x 297 mm), escrits per una sola cara. Segons el tipus d'escrit de què es tracti s'han d'utilitzar fulls amb la capçalera de l'entitat (primer i/o segon full), o bé fulls en blanc.

En documents d'una certa llargada és convenient numerar-ne les pàgines amb números cardinals (1, 2, 3...). Aquestes xifres es poden col·locar a la part inferior del full, centrades o bé alineades a la dreta, però sempre seguint un mateix criteri.

Els marges

Cal deixar uns marges laterals en tota mena de documents que, amb caràcter general, l'organització ha de fixar, perquè sempre siguin els mateixos.

Pel que fa als marges superior i inferior —que generalment els programes de tractament de textos fixen per defecte en uns 2,5 cm—, cal ajustar-s'hi quan s'emplena totalment una pàgina. En canvi, quan no s'emplena del tot —com succeeix sovint en el cas de comunicacions curtes o oficis— cal distribuir el text de manera uniforme sobre el paper.

Els paràgrafs

Els paràgrafs són cadascuna de les divisions d'un text; acostumen a ser una unitat temàtica o de significat, i sempre comencen amb majúscula inicial i acaben amb un punt final.

De les diverses classes de paràgrafs existents, se solen utilitzar bàsicament els dos tipus següents, s'ha de tenir, però, molta cura de no barrejar-los:

a) *El paràgraf modern.* El paràgraf modern és el que s'utilitza amb caràcter general, tant en la documentació administrativa com en altres escrits de caràcter més general. El paràgraf modern no duu cap tipus de sagnat; és a dir, no es deixen espais en blanc en començar el paràgraf, i per tant, totes les línies queden alineades. Per marcar el canvi de paràgraf cal deixar una línia en blanc entre un paràgraf i el següent.

b) *El paràgraf ordinari.* El paràgraf ordinari, es caracteritza pel fet que la primera línia apareix sagnada, o entrada cap a la dreta. Aquest sagnat serveix per indicar el canvi de paràgraf, per la qual cosa no s'ha de deixar cap línia en blanc entre paràgraf i paràgraf.

Les divisions d'un text: títols, subtítols i apartats

En documents i textos llargs cal vetllar perquè la presentació dels títols dels diferents apartats (títol del document, títols d'apartats o capítols, de seccions, de subseccions, de paràgrafs...) en reflecteixi, si s'escau, la jerarquització. Per aconseguir-ho cal utilitzar de manera lògica i coherent els diversos recursos tipogràfics disponibles (cos de lletra, majúscules, subratllat, cursiva, negreta...).

Un altre recurs que convé utilitzar sistemàticament és la numeració dels diversos apartats —amb xifres cardinals, ordinals o romanes seguides d'un punt— per tal de facilitar tant l'ordenació com la consulta d'un document. Convé remarcar, en aquest sentit, que el primer número ha de ser l'u, i no pas el zero.

No cal dir que hi ha diverses maneres de caracteritzar tipogràficament les divisions d'un text per tal que en reflecteixin adequadament l'estructura. Això sí, s'ha de seguir sempre un mateix criteri.

Exercicis

1. Escriviu un altre cop aquestes frases tenint en compte les pautes de redacció.

- 1) El projecte va ser aprovat per la Comissió d'Urbanisme.
- 2) Es nomena un delegat municipal per boca de l'alcalde.
- 3) Hi ha que presentar més documentació a l'arquitecte municipal.
- 4) Senyor,
T'envio, adjunta, una còpia de les normes subsidiàries...
- 5) Benvolguts senyors/ores,
- 6) L'Aj. de Prats i Sansor ha donat el permís de reab. les cases dels c. i les pl. pral. del seu terme municipal.
- 7) Indiqueu adreça completa on voleu rebre documentació.
- 8) Us fem arribar còpia de l'acta de...
- 9) La realització de les actuacions de control ha estat suspesa per la manca de recursos pressupostaris.
- 10) L'existència de nombroses il·legalitats ha motivat que es procedís a la suspensió de tots els contactes i/o relacions.
- 11) El motiu de la present és comunicar-vos la propera...
- 12) Sense cap altre particular, us acomiadem molt cordialment.
- 13) Cosa que li notifiquem per al seu coneixement i efectes i, si s'escau, contestació per mitjà del sobre adjunt.
- 14) Procedirem a arxivar el seu currículum.
- 15) La nostra empresa ha de millorar a nivell d'atenció al públic.

- 16) És bàsic el buscar noves fonts de finançament.
- 17) Per poder veure la mostra, obrir la tapa davantera.
- 18) Acabar, doncs, amb un missatge d'agraïment a...
- 19) Només afegir que estem molt satisfets de la col·laboració...
- 20) Els administratius rebran una formació important a nivell tècnic.
- 21) El fet d'elaborar els informes és una tasca d'organització dels recursos.
- 22) La carta ha estat enviada aquest matí.
- 23) Els premis seran atorgats per un jurat compost per...
- 24) En cas de tenir altres models, fer-ho constar.
- 25) Es va concedir un aval per part de la Caixa de Pensions.
- 26) Pot demanar hora per contractar la seva assegurança personal per telèfon.
- 27) Hi haurà classes gratuïtes per al personal d'informàtica.
- 28) Tenim la necessitat d'aplicar mesures adequades per disminuir el dèficit produït.
- 29) Voldríem aclarir-li aquest embolic.
- 30) Acusem rebut del document que acredita que esteu jubilat.
- 31) Aquesta setmana hem estat agobiats de feina.
- 32) L'apertura del local està prevista per a dimarts...
- 33) La sala és petita, per això haurem d'estar una mica apretats.

- 34) La Junta la componen els senyors següents...
- 35) Li preguem que en el terme màxim de deu dies ens faci arribar els documents.
- 36) Li desitgem que tingui ben prompte una total recuperació.
- 37) Pregant-li ens retorni la còpia del nou títol el més aviat possible, aprofitem l'avinentsa per saludar-vos atentament.
- 38) Precisem revisar les dades, sobretot pel que fa al número de treballadors donats d'alta a la Seguretat Social.
- 39) Mitjançant la present li comuniquem que, d'acord amb les seves indicacions, l'hem donat de baixa.
- 40) De no haver cap observació per la seva part, aquesta informació és la que constarà en la declaració.
- 41) El document s'ha de presentar a Hisenda el present mes de març.
- 42) Poseu-vos en contacte amb nosaltres a la major brevetat.
- 43) Esperem les seves noves i li desitgem una ràpida recuperació.
- 44) Restem a la seva total disposició per a qualsevol dubte.
- 45) Hem procedit a valorar el seu procés d'incapacitat.
- 46) Sense cap altre, que el present, restem a la seva total disposició per a qualsevol dubte que pugui sorgir.
- 47) La sol·licitud va ser aprovada pel nostre Consell d'Administració.
- 48) Benvolguts senyors/ores,
- 49) Indiqueu adreça completa on voleu rebre documentació.

50) Procedirem a ordenar el pagament.

51) Per poder rebre la prestació econòmica heu de complimentar els impresos que us vam enviar.

52) En el certificat hi ha de constar el vist-i-plau del president.

2. Reescriuiu les frases següents simplificant-ne l'estructura.

1) El 17 de juny varen ser adjudicades per part del Departament d'Obres Públiques les subvencions corresponents al 2007.

2) L'augment dels recursos destinats a cooperació per part de les corporacions locals catalanes ha crescut un 8% anual des de 1998.

3) La resolució s'ha presentat com un èxit per part de l'Administració, però s'ha considerat insuficient des del Col·legi d'Arquitectes.

4) Els analistes s'han reunit amb els màxims directius dels quatre bancs per recollir la seva opinió sobre la qüestió.

3. Totes les paraules de les frases següents són correctes des d'un punt de vista normatiu (totes són al *Diccionari de la llengua catalana* de l'Institut d'Estudis Catalans). N'hi ha, però, que no són del tot adequades a la varietat estàndard: detecteu-les i substituïu-les per formes estàndard.

1) La dependenta li va preguntar si volia quelcom més.

2) D'antuvi em va respondre que no, però després s'ho va repensar i al final va acceptar la meva proposició.

3) Va decidir que anirien a cercar l'enginyer, però no el van trobar enlloc.

4. Els textos que teniu a continuació no són ni precisos ni concisos. proveu de millorar-los.
- 1) En aquest projecte hi ha un parell de coses poc convincents.
 - 2) El guanyador del Premi Guillem Catà ha fet 72 anys d'edat.
 - 3) Per tal de poder superar les malalties, és un fet imprescindible el suport al malalt per part de la família.
5. En totes aquestes frases hi ha perífrasis o repeticions innecessàries. Milloreu-les, si ho considereu oportú.
- 1) L'acord més important que va acordar la junta general d'accionistes va ser traslladar el domicili social.
 - 2) El secretari general em va demanar que tornés a començar de nou.
 - 3) Vam viatjar a Dubai i l'avió volava per l'aire a una gran velocitat.
 - 4) Cal emplenar aquesta sol·licitud per sol·licitar una beca.
6. Refeu els fragments que estan subratllats utilitzant-hi verbs.
- 1) L'Eduard i l'Enric tindran com a encàrrec la vigilància del local.
 - 2) Els accionistes van adoptar la decisió de la presentació de suspensió de pagaments.
 - 3) El candidat és conscient de la seva pràctica impossibilitat d'accés a la presidència.
 - 4) La constructora procedirà a l'inici de les obres demà al matí.
 - 5) Set empreses alemanyes han decidit la creació d'una societat multimèdia.
 - 6) El CETIM realitzarà la celebració de la festa patronal el dia 20.

7. Subratlleu les paraules que corresponen a la definició.

1) Indicació del lloc on hom habita.

direcció	adreça	destinació
----------	--------	------------

2) Dia final d'un termini.

terme	termini	plaç
-------	---------	------

3) Document oficial en què s'acrediten fets o situacions.

ofici	certificat	certificació
-------	------------	--------------

4) Apuntar, anotar, inscriure en un registre.

figurar	assentar	asseure
---------	----------	---------

5) Fragment d'un escrit separat gràficament.

paragraf	pàragraf	paràgraf
----------	----------	----------

6) Lloc on ha de trametre's alguna cosa, on algú ha d'anar.

destí	destinació	destinatari
-------	------------	-------------

6) Diners emprats o donats per procurar-se alguna cosa.

gasto	despesa	gast
-------	---------	------

7) Diners anticipats, avançats a algú.

anticip	bestreta	anticipada
---------	----------	------------

8) Pagament fraccionat que es fa efectiu en dates convingudes.

a plaços	a terminis	a termes
----------	------------	----------

9) Acció de deixar per a més endavant.

ajornament	aplaçament	desplaçament
------------	------------	--------------

10) Quantitat residual d'un compte que passa a formar part d'un compte nou.

suma i segueix	ròssec	residu
----------------	--------	--------

8. Alguns termes o expressions utilitzats en aquestes frases són incorrectes. Corregiu-los.
- 1) A nivell turístic, les associacions d'empresaris del sector han demanat ajuts al Consell Comarcal.
 - 2) En el pressupost d'enguany no hi ha crèdit suficient per fer front a l'adquisició dels locals esmentats.
 - 3) El secretari informa que l'alcalde ha cessat el regidor d'Urbanisme.
 - 4) Tot el personal dependent de l'empresa tindrà suspensió de pagaments.
 - 5) La regidora d'Obres proposa aturar la construcció dels edificis, doncs li consta que l'empresa constructora no disposa dels permisos corresponents.
 - 6) Us emplaço perquè vingueu a l'Àrea d'Urbanisme de l'Ajuntament qualsevol dia feiner entre les 10 h i les 13 h.
 - 7) Us informo que he comunicat a les persones afectades les queixes que exposeu en l'escrit en data 1 de març de 2001.
 - 8) El tècnic municipal valora el cost de les obres, en funció del que disposa l'article 28.2 del Reial decret 3250/91, en 62.000.000 euros.
 - 9) Per poder rebre la subvenció heu de complimentar els impresos que us vam enviar.
 - 10) Segons el Pla general d'ordenació urbana, a la parcel·la no ha d'existir-hi cap mena de construcció auxiliar.
 - 11) Adjunt us trametem els informes de valoració.
 - 12) Hem de consultar el llistat de proveïdors.
 - 13) El regidor de Foment ha fet constar la seva protesta degut a les contínues interrupcions de la sessió.
 - 14) La regidora d'Obres va presentar la proposta i la Comissió va aprovar la mateixa.

- 15) A les oficines de l'Ajuntament us donaran els documents que preciseu.
- 16) Us convoco a la reunió de la Junta d'Accionistes, que se celebrarà dimarts vinent, 27 de març, a les dependències de l'Ajuntament.
- 17) Heu de relacionar els materials en un full adjunt a la comanda.
- 18) L'Ajuntament contemplarà les esmenes relatives al Pla d'urbanització de Santa Magdalena.
- 19) La regidora d'Urbanisme demana al senyor Josep Àlvarez que passi per la Comissió per tal de clarificar els dubtes abans de la concessió dels permisos.
- 20) Us enviem adjunta una fotocòpia dels escrits que creiem us poden interessar.
- 21) I, perquè consti, a petició de la persona interessada, expedixo aquest certificat amb el vist i plau del president.

Terminologia

Distinció de termes

Adreça electrònica

Adreça utilitzada per enviar un missatge per correu electrònic a una destinació específica.

L'adreça electrònica del CNL Montserrat és manresa@cpl.cat

Correu electrònic

Sistema per mitjà del qual es poden enviar i rebre missatges des d'un ordinador a un altre o a una xarxa de diversos usuaris.

Es poden fer consultes per correu electrònic a l'adreça manresa@cpl.cat

Amb data

Data de redacció, és a dir, la data que porta escrita un document.

La compra de l'habitatge es va escripturar amb data 3 de gener.

En data

Data del dia de recepció, és a dir la data en què es rep o es presenta un document, que no necessàriament ha de ser el mateix que el de l'expedició.

Vam rebre l'escriptura en data 12 de febrer.

Anomenar

És esmentar o donar nom a algú o alguna cosa

A mesura que el secretari els anomenava, els alumnes s'aixecaven i anaven a buscar el títol.

Nomenar

És designar algú per a un càrrec o per a una funció.

El van nomenar president de la Comissió Intercol·legial.

Com

Significa *igual que*. Té sentit comparatiu.

Aquest acer no es comporta com els altres.

Com a

Significa *en qualitat de, en concepte de*.

L'acer utilitzat com a armadura passiva ha de tenir les característiques que s'especifiquen en la memòria.

Complert

Participi del verb *complir* i vol dir que s'ha executat una cosa, que s'ha complert.

Ha complert la paraula i ha reparat l'esquerda.

Complet

Significa que hi és tot, que conté tots els elements.

L'habitatge té la cuina completa, amb tots els elements.

Composar

Imposar arbitràriament a algú una multa, una contribució, etc. Que no s'ha de confondre amb *compondre*.

El van composar i condemnar per les seves idees polítiques.

Compondre

Entre els diversos sentits que té hi ha els de 'formar (un tot) reunint o combinant elements, parts, o ingredients diversos', 'fer una obra intel·lectual, artística, executant-ne les diverses parts i combinant-les d'una manera harmònica', 'produir una obra musical', 'arranjar (algú) el seu aspecte físic amb artifici'.

L'àrea en què treballa es compon de diversos serveis.

Dada

En qualsevol procés intel·lectiu, cadascun dels elements coneguts a partir dels quals poden ésser deduïts els elements desconeguts.

En el document hi ha les dades de l'arquitecte.

Data

Indicació del temps en què s'ha esdevingut un fet.

La data prevista per a l'acabament de l'obra ja consta en el projecte.

Depenent

És el gerundi del verb *dependre*.

Depenent de l'horari que tingui a la feina, podrà venir o no.

Dependent

Pot actuar com a adjectiu (contrari d'independent),

El dia 15 hi haurà una reunió amb els representants d'entitats dependents de l'Ajuntament.

o com a substantiu (persona que atén el públic en un establiment).

Es necessita dependent/a jove per a botiga de roba.

Desvelar

Vol dir "treure el vel" a alguna cosa que estava amagada, és a dir, descobrir-la, revelar-la.

L'advocat va veure que aquella pista li permetia desvelar qui havia actuat malament.

Desvetllar

Vol dir 'treure la son'; també es fa servir amb el significat d' 'estimular', 'suscitar' ("desvetllar l'interès a algú")

La proposta de crear un fòrum va desvetllar un gran interès.

Estada

És l'acció d'estar-se en un lloc durant un cert temps.

Durant la seva estada a Madrid, el degà va signar diversos acords de col·laboració amb altres col·legis d'Espanya.

Estança

És una habitació o un apartament.

El tècnic ha d'aconseguir que cada estança tingui el grau d'il·luminació adequat.

Medi

Utilitzem aquesta paraula quan ens referim a l'ambient, a l'entorn en què es desenvolupa un organisme.

L'estudi destaca que el fum provinent de les fàbriques contamina el medi ambient.

Mitjà

Adjectiu. Que és igualment lluny dels dos extrems en situació, magnitud, qualitat, grau o entre dues parts o coses determinades dins una successió.

Punt mitjà de la façana

La nota mitjana dels estudiants no supera el 6,5.

Substantiu. Instrument o eina de què ens servim per dur a terme una activitat o per aconseguir un objectiu.

El mitjà de transport que menys contamina és la bicicleta.

Mig

Part d'una cosa que dista igualment dels extrems, de la perifèria.

Agafa la banderola pel mig

Que és la meitat d'un tot.

La façana té dotze metres i mig d'amplada.

Nombre

Quantitat. Resultat de comptar les coses que formen un conjunt.

Es tindrà en compte la concentració del màxim nombre de peces.

Número

Nombre amb què una persona o una cosa és designada dins una sèrie o col·lecció.

La peça número 25 forma part de la bastida metàl·lica.

Ona

Forma d'energia que es caracteritza per un moviment vibratori de partícules en un medi determinat.

Aquesta part de l'edifici no ha quedat afectada per l'ona expansiva de la bomba.

Onda

Porció elevada o convexa d'una línia o superfície que té alternatives d'elevació i de depressió.

Les ondes de la barrera de seguretat s'hauran de pintar de color vernell.

Senyalar

Fer o posar un senyal en una cosa.

Senyaleu les pàgines que us interessin.

Assenyalar

Indicar, mostrar o designar una cosa o algú amb el dit o fent qualsevol altre senyal.

La normativa assenyala que s'han de complir aquests requisits.

Si escau

Si va bé, si convé, si és procedent, si s'adiu amb les disposicions.

La junta directiva revisarà aquest informe i, si escau, l'aprovarà.

Si s'escau

Si s'esdevé, si es produeix (una cosa).

La realització d'aquest projecte, si s'escau, demanarà una gran inversió.

Tarja

1 Placa rectangular o ovalada on hi ha escrit un nom, una indicació.

2 Constr. Obertura rectangular practicada a la part superior d'una paret o d'un envà, sobre una porta, generalment de tancament fix o de fulla abatible.

Targeta

1 Petit full de cartolina de forma rectangular que porta impresos o escrits els noms d'una persona (i eventualment l'adreça, els títols i el càrrec), que hom deixa a casa de les persones que no troba quan les va a visitar, que hom fa passar a algú per anunciar la seva visita, etc.

2 Full de cartolina que porta imprès o escrit un permís, una invitació, etc., o serveix d'etiqueta a una peça de roba, etc.

3 Petit full de cartolina, plàstic, etc, amb què hom pot acreditar una determinada qualitat personal (soci d'una entitat, d'un partit, alumne d'una facultat, títol professional, etc).

Terme

Moment final, o més rarament inicial, d'un espai de temps prefixat, d'un termini.

El dia 30 de gener és el terme dels 15 dies hàbils que teníem per presentar el projecte.

Termini

Espai de temps de què es disposa per fer una actuació determinada.

Per sol·licitar la subvenció tenim un termini de 30 dies, després de la publicació de l'Ordre al DOGC.

Trànsit

Fa referència a la circulació, al moviment de persones o vehicles per les vies públiques, al moviment d'embarcacions o d'avions, etc.

La Guàrdia Urbana està regulant el trànsit.

Tràfic

És el comerç, l'intercanvi o el transport d'algun tipus de mercaderia.

S'ha descobert el tràfic i ús il·licit de les targetes bancàries.

Vestidor

Lloc destinat a vestir-se o canviar-se de roba.

S'ha de construir el pavelló tenint en compte que ha de disposar de vestidors per a homes i per a dones.

Vestuari

Conjunt de vestits que té una persona.

El vestuari de l'alcalde és esportiu, però elegant.

Vistiplau

Substantiu masculí que significa "verificació i conformitat", i com a substantiu va acompanyat de l'article masculí.

El projecte d'execució d'obra necessita el vistiplau de l'Administració.

Vist i plau

La construcció *vist i plau* és una locució formada per dos verbs coordinats que s'han arribat a convertir en una locució sinònima de "ha estat visat, verificat i amb conformitat".

Acostumarem a veure vistiplau a l'interior d'un text i vist i plau a la part inferior i externa del text, abans de la signatura.

Aclariments lingüístics

A nivell de?

Les locucions *a nivell* i *a nivell de* són mots crossa que es fan servir innecessàriament. Convé substituir-les per les preposicions i les locucions prepositives *a*, *com a*, *en*, *entre*, *pel que fa a*, o bé prescindir-ne i cercar una redacció alternativa.

Incorrecte:

A ~~nivell~~ general, els projectes presentats s'ajusten a les condicions definides.

A ~~nivell~~ comarcal, les dotacions destinades a la prevenció d'incendis han estat insuficients.

Ho van discutir a ~~nivell de~~ col·laboradors.

Correcte:

En general, els projectes presentats s'ajusten a les condicions definides.

A la comarca, les dotacions destinades a la prevenció d'incendis han estat insuficients.

Ho van discutir entre (o com a) col·laboradors.

A mesura que

La locució normativa que expressa “Durant el temps en què s’esdevé alguna cosa; mentre” és *a mesura que* i no *a mida que*.

Incorrecte

Els informarem a ~~mida que~~ ens arribin més notícies.

Correcte

Els informarem a mesura que ens arribin més notícies.

Afrontar un pagament?

No és estrany de trobar frases on s'usen incorrectament *afrontar* i *fer front a*, calcant l'ús que fa el castellà de la locució equivalent *hacer frente*. En català, però, en comptes d'*afrontar* i *fer front* podem utilitzar verbs com ara *atendre*, *pagar*, *respondre de*.

Incorrecte

En el pressupost d'enguany no hi ha crèdit suficient per ~~fer front~~ a l'adquisició dels locals esmentats.

Correcte

En el pressupost d'enguany no hi ha crèdit suficient per respondre de l'adquisició dels locals esmentats.

Casc

En comptes de *casc urbà*, per anomenar el centre d'una ciutat, podem fer servir *centre urbà* o *nucli urbà*. En lloc de *casc antic*, podem emprar *ciutat antiga* —per designar els límits d'una ciutat romana o medieval—, *barri antic* —si fem referència a la demarcació d'una ciutat, d'una vila o d'un poble gran— i *part antiga* —si parlem d'un sector poc delimitat d'una població, d'un conjunt de diferents barris, etc.

Incorrecte:

Durant les festes de Nadal, entre les 6 i les 9 del vespre, es prohibirà el trànsit de vehicles pels carrers del ~~casc antic~~ de la ciutat.

Correcte:

Durant les festes de Nadal, entre les 6 i les 9 del vespre, es prohibirà el trànsit de vehicles pels carrers del barri antic (o de la part antiga) de la ciutat.

Complimentar

El mot *complimentar* vol dir fer compliments a algú. Per tant, no es pot usar per substituir *emplenar*, *formalitzar*, *complir* o *respondre*.

Incorrecte

S'haurà de ~~complimentar~~ la normativa...

S'han de ~~complimentar~~ les sol·licituds de llicència d'obres a la Secretaria de l'Ajuntament.

S'efectuaran els aïllaments necessaris ~~complimentant~~ les normes vigents.

Correcte

S'haurà de complir la normativa...

S'han de formalitzar les sol·licituds de llicència d'obres a la Secretaria de l'Ajuntament.

S'efectuaran els aïllaments necessaris d'acord amb les normes vigents

Contemplar

El verb *contemplar* té diversos significats com ara “mirar amb atenció alguna cosa” i “tenir contemplacions amb algú”. Aquest verb exigeix un subjecte animat. Un article, un programa, un projecte no poden contemplar res. Per tant no és sinònim de *disposar*, *establir*, *preveure*, *incloure*, *prendre en consideració*, *tenir en compte*, etc.

Incorrecte

El projecte ~~contempla~~ les mesures de seguretat i protecció.

En compliment del que ~~contempla~~ l'article 12 de la Llei de l'habitatge...

Correcte

El projecte té en compte les mesures de seguretat i protecció.

En compliment del que disposa l'article 12 de la Llei de l'habitatge...

Emplaçar i emplaçament

Emplaçar és sinònim de situar i un *emplaçament* és un lloc on és situat algú o alguna cosa (un edifici, un monument, etc.). Per tant, no es poden usar en el sentit de *citar* i de *citació a termini*.

Incorrecte

Us ~~emplaço~~ perquè vingueu a l'Àrea de Recursos Humans entre les 10 i les 13 h.
De conformitat amb l'~~emplaçament~~ de la Secció Tercera de la Sala Social pel recurs interposat per...

Correcte

Us cito perquè vingueu a l'Àrea de Recursos Humans entre les 10 i les 13 h.
De conformitat amb la citació a termini de la Secció Tercera de la Sala Social pel recurs interposat per...

Fix/a - fixos/fixes

Annex/a - annexos/annexes

Els adjectius acabats en *-x* formen el femení acabats en *-a* i plural masculí amb la terminació *-os*

Incorrecte

Balconera ~~fixe~~
Pel carrer X es té accés a la planta baixa, a banda de les zones ~~comuns~~ s'hi ha dipositat [...]

Correcte

Balconera *fixa*
Pel carrer X es té accés a la planta baixa, a banda de les zones *comunes* s'hi ha dipositat [...]

L'ús de mateix com a pronom

És totalment incorrecte l'ús de *mateix* com a pronom. Per tant no pot aparèixer en lloc d'un nom, sinó que ha d'acompanyar-lo.

Incorrecte

Els excedents de terres, producte de les excavacions, es transportaran a l'abocador, i queda prohibida l'acumulació ~~de les mateixes~~ a la obra, llevat que es pugui necessitar ~~en la mateixa~~.

Correcte

Els excedents de terres, producte de les excavacions, s'han de transportar a l'abocador, i en queda prohibida l'acumulació a l'obra, llevat que s'hi pugui necessitar.

Quant a

És la forma correcta sinònima de *pel que fa a*, *pel que fa referència a*, *referent a*.

Incorrecte

~~En quant a~~ les parets de càrrega, no es podran fer canvis de gruix...

Correcte

Quant a les parets de càrrega, no es podran fer canvis de gruix...

Realitzar

Cal evitar l'ús exclusiu de *realitzar* i emprar sinònims més adequats al cas (*fer*, *executar*, *dur a terme*, *efectuar*, *tenir lloc*), i fer servir les formes verbals que aquest verb substitueix incorrectament.

Incorrecte

Les parets mitgeres es ~~realitzaran~~ amb paret de 15 cm.

Correcte

Les parets mitgeres s'alçaran amb paret de 15 cm.

Si no n'hi ha

És l'expressió que equival a l'expressió *en su defecto* del castellà.

Incorrecte

Es preveu la col·locació de persianes de seguretat a les obertures de les dependències de la planta baixa o ~~en el seu defecte~~ reixes o algun sistema de seguretat alternatiu.

Correcte

Es preveu la col·locació de persianes de seguretat a les obertures de les dependències de la planta baixa o, si no n'hi ha, reixes o algun sistema de seguretat alternatiu.

Supressió incorrecta de que

No es pot suprimir el *que* introductor de frases subordinades.

Incorrecte

Us enviem adjunta una fotocòpia dels escrits ~~que~~ creiem Ø us poden interessar.

Correcte

Us enviem adjunta una fotocòpia dels escrits que creiem que us poden interessar.

Exercicis

1. Completeu aquestes frases amb una de les dues paraules que hi ha entre parèntesis.

- 1) El pàrquing estava (complet/complet) i al final va haver de deixar el cotxe al carrer.
- 2) L'arquitecte li va demanar que li ensenyés els (plànols/planells) del pis nou.
- 3) L'empresa ha arribat a un/a (enteniment/entesa) amb els treballadors.
- 4) Les persones inscrites havien d'/de (assenyalar/senyalar) amb una creu la resposta correcta.
- 5) Ha de presentar un certificat (mèdic/metge).
- 6) El (propi/mateix) tècnic va reconèixer que havia estat un malentès.
- 7) La companyia elèctrica va comunicar que tallaria (el llum / la llum) de 8 a 10 del matí.
- 8) Com que el degà parla molt fluix, a les últimes files de la sala no (escoltem/sentim) bé el que diu.
- 9) Aquest any, la producció _____ (mitjana/ mitja) d'automòbils ha estat superior a la dels últims anys.
- 10) L'informe que em demanes no _____ (és/està) ni al calaix ni a l'arxivador.
- 11) Ens han dit que a les quatre en punt _____ (siguem/estiguem) al vestíbul de l'aeroport.
- 12) L'arribada de la calor repercuteix en el _____ (tràfic/trànsit) de les carreteres de la costa.
- 13) Tot i la seva especialitat, l'enginyer mecànic ha de fer servir un llenguatge senzill perquè el lector _____ (mig/mitjà) el pugui entendre.

- 14) Fins que tots els col·legiats i col·legiades no _____ (estiguin/siguin) aquí no podrem començar la reunió.
- 15) Aquest rumor està molt estès en els _____ (medis/mitjans) periodístics del país.
- 16) Tots els canvis s'han produït _____ (arran/arrel) del decret de descentralització.
- 17) L'han _____ (anomenat/nomenat) delegat del servei a Lleida.
- 18) Amb les obres van descobrir un _____ (soterrani/subterrani) secret a l'edifici.
- 19) Els principals components del _____ (granet/granit) són la mica, el feldspat i el quars.
- 20) Gràcies al pluviòmetre hem pogut _____ (amidar/mesurar) la quantitat de pluja que ha caigut aquesta nit.
- 21) Ha calgut _____ (abaixar/baixar) el pressupost per manca d'ingressos.