

NORMES GRÀFIQUES DE PRESENTACIÓ

Segons el *Programa d'identificació visual* de la Generalitat de Catalunya (Barcelona, 1997, <<http://www.gencat.es/piv/>>), s'han de respectar els punts següents:

El format de paper general que s'utilitza és l'ISO A4 (DIN A4), de 210 x 297 mm. En alguns documents, com ara el saluda, és l'ISO A5 (DIN A5), de 148 x 210 mm. En els documents en què el format habitual no és l'ISO A4, trobareu indicada (a l'apartat "Definició") la mida adequada.

El tipus de lletra que cal usar habitualment en els textos i els impresos de la Generalitat de Catalunya és l'Helvetica (si no se'n disposa, es pot substituir per l'Arial) i les corresponents variants de negreta i cursiva (Helvetica Italic, Helvetica Bold i Helvetica Bold Italic). En molts processadors de textos, n'hi haurà prou d'escollir la lletra Helvetica (o Arial) i servir-se, quan convingui, de les opcions de negreta i cursiva del menú de format.

Tots els textos s'han d'escriure alineats per l'esquerra, seguint l'eix vertical on recolza el text del logotip de la Generalitat de Catalunya (la G de Generalitat).

Model de carta

En la correspondència, es recomana que el cos de lletra no sigui superior a l'11.

La interlínia, o espaiat entre línies, pot ser el que li correspon al cos, o sigui 11 punts (també 1 o simple), però pot ser superior (1,5). La separació entre paràgrafs és d'una línia en blanc.

No cal justificar el marge dret i s'ha de procurar de no partir paraules.

No feu cap entrada o sagnat a l'inici dels paràgrafs.

El nom i el càrrec de la persona destinatària se situen sota de la denominació de l'organisme, començant a l'alçada de 60 mm. Sempre s'alineen per l'esquerra amb el logotip, com la resta del text. El text de la carta o comunicat comença per sota del senyal de doblec (que marca el final del primer terç del full), per facilitar el plegat adequat al sobre de format americà.

El nom i el càrrec de la persona que signa se situen a sota de l'espai reservat per a la seva signatura. Separades per una línia en blanc, hi posarem la localitat i la data d'expedició. La distància mínima recomanada d'aquesta darrera línia al marge inferior del paper no ha de ser inferior a 35 mm.

Amb aquestes indicacions, els marges resultants del document seran: superior, 60 mm; inferior, 35 mm; esquerre, 30 mm, i dret, 20 mm.



[Adreça]

Nom i cognoms (persona destinatària)
Càrrec

Senyors/Senyores,

La normalització dels mecanografiats dels papers de carta assegura la unitat d'imatge de tota la correspondència, per la qual cosa aquest exemple és vàlid per a qualsevol organisme de la Generalitat.

La principal característica és l'alineació per l'esquerra de tots els textos seguint l'eix vertical que dibuixen les línies de la denominació de l'organisme. La font tipogràfica és l'Helvetica i es recomana que el cos de lletra no sigui superior a l'11. L'espaiat entre línies pot ser el que li correspon al cos o sigui 11 punts o superior. La separació entre paràgrafs és d'una línia en blanc. No cal justificar el marge dret i s'ha de procurar no partir paraules.

El nom i el càrrec de la persona destinatària se situen sota de la denominació de l'organisme, començant a l'alçada que indica el punt que hi ha imprès. El text de la carta o del comunicat comença per sota del senyal de doblec, per facilitar el plegat adequat al sobre de format americà.

El nom i el càrrec de la persona emissora se situen a sota de la seva firma, així com també la localitat i la data d'expedició, separades del primer grup per una línia en blanc. La distància mínima recomanada d'aquesta darrera línia al marge inferior del paper no ha de ser inferior a 35 mm.

Ben cordialment,

Nom i cognoms
Càrrec

Barcelona, 2 de juny de 2000