

CRITERIS LINGÜÍSTICS PER A L'ELABORACIÓ DE TEXTOS INFORMÀTICS

Presentació

La importància que ha anat adquirint la informàtica en els darrers anys i la seva implantació massiva, tant en entorns professionals com particulars, expliquen que l'existència de productes informàtics en llengua catalana hagi esdevingut un dels objectius fonamentals del procés de normalització lingüística.

En el marc de la Universitat de Barcelona, l'elaboració de diferents aplicacions informàtiques en llengua catalana ha creat la necessitat de disposar d'uns criteris lingüístics generals que serveixin de guia estilística al personal encarregat d'elaborar aquestes aplicacions.

Només l'ús d'un llenguatge clar —entenedor per a l'usuari—, coherent —que usa les mateixes formes per expressar els mateixos conceptes— i correcte, pot garantir l'accessibilitat i la qualitat del producte informàtic elaborat. Els criteris lingüístics continguts en aquest document pretenen donar unes pautes generals que ajudin a assolir aquest tipus de llenguatge.

D'altra banda, l'experiència demostra que, en un món tan dinàmic com el de la informàtica, les urgències generen problemes, els quals solen ser sempre els mateixos. Aquest recull de criteris pretén, justament, intentar preveure els problemes abans que s'esdevinguin, i per això posa a les mans dels tècnics informàtics aquelles pautes generals que poden resoldre els dubtes més comuns que es plantegen mentre elaboren textos informàtics.

Ara bé, generalitzar sempre és difícil. A més, cal tenir en compte que la selecció dels continguts d'aquest recull s'ha basat en l'experiència obtinguda a partir de la revisió lingüística de les pantalles de l'aplicació GIGA de la Universitat de Barcelona. Això explica que, tot i que la majoria dels criteris continguts en aquest recull són prou generals per aplicar-se als diferents elements que componen una aplicació informàtica —*software*, manuals, etc.—, també és possible trobar-ne alguns de més específics que només poden aplicar-se al cas concret de l'elaboració de pantalles.

Finalment, només resta destacar el caràcter incipient i obert d'aquest document. Els comentaris, crítiques i suggeriments dels seus lectors han d'ajudar que esdevingui una eina útil per a la normalització del català en el món de la informàtica a la Universitat.

ÍNDEX

1. Definició d'estil
2. Tractament personal
3. Llenguatge no sexista
4. Ordre dels mots a la frase
5. Imperatiu
6. Majúscules i minúscules
7. Abreviatures, sigles i símbols
8. Nexes (preposicions i articles)
9. Terminologia
10. Puntuació

1. Definició d'estil

La redacció dels textos que apareixen en productes informàtics s'ha de dur a terme amb un estil de llenguatge entenedor per al màxim nombre possible d'usuaris, de manera que faci possible que tothom, des de la persona més preparada tècnicament fins a la persona més inexperta, sigui capaç de comprendre el funcionament del producte amb l'ajuda del programa i de la documentació que l'acompanya, sense haver de recórrer contínuament al servei de suport tècnic.

És per això que el llenguatge que s'ha d'utilitzar ha de ser, en primer lloc, clar i senzill, és a dir, que eviti les fórmules recargolades i les construccions excessivament allunyades del llenguatge col·loquial i, d'aquesta manera, s'acosti el màxim possible a l'usuari. En segon lloc, ha de ser coherent, és a dir, ha de triar sempre les mateixes solucions d'entre les diverses opcions lingüístiques possibles. I, en tercer lloc, ha de ser correcte, tant des d'un punt de vista gramatical —que s'ajusti a la normativa—, com sociolingüístic —que adopti solucions pròpies de la llengua i adequades a l'ús formal que se'n fa.

En els apartats següents s'exposen els criteris lingüístics bàsics que cal seguir per apropar-se a aquest estil de llenguatge clar, coherent i correcte, i se'n donen exemples pràctics.

2. Tractament personal

Atès que els productes informàtics van dirigits a l'usuari, l'estil de redacció ha de ser personal, de manera que l'usuari se senti el protagonista principal de l'explicació.

Per referir-se a l'usuari, s'ha d'usar la forma verbal corresponent al tractament de *vós*, és a dir, la segona persona del plural. Aquest tractament, tradicional en català, és el més adequat perquè no té el to distant i sever del tractament de *vostè*, ni el to íntim i informal del tractament de *tu*, sinó que combina de manera equilibrada l'afecte i el respecte entre l'emissor i el destinatari de l'escrit.

Ara bé, per tal d'evitar la incomoditat que crea l'ús de la forma de subjecte *vós*, sempre que sigui possible, s'ha d'ometre l'ús d'aquest pronom.

- Ex.: · *Marqueu els codis que vulgueu seleccionar*
 i no
 · *Vós marqueu els codis que vulgueu seleccionar*
- *Trobareu un missatge a la pantalla següent*
 i no
 · *Vós trobareu un missatge a la pantalla següent*

3. Llenguatge no sexista

S'ha d'intentar usar un llenguatge que sigui igualitari pel que fa als sexes, és a dir, tractar d'evitar, sempre que sigui possible i sense violentar gaire la llengua, termes o expressions sexistes que representin discriminació per raons de sexe.

Ara bé, les limitacions d'espai a què es troben sotmesos molts textos informàtics (sobretot els de *software*), fa que sovint sigui difícil l'ús de la doble forma (masculina i femenina). Els criteris que es poden seguir són:

Quan es tracti de pantalles de programes i de manuals, és millor no usar la doble forma, ja que enfarfega i fa carregós el text, tot i que és recomanable de buscar formes alternatives, si és possible:

- Ex.: · *L'alumnat* millor que *els alumnes*
 · *El professorat* millor que *els professors*
 · *La persona interessada* millor que *l'interessat*

Quan es tracti d'impresos generats per un programa, cal usar la doble forma (masculina i femenina), tot i que també és preferible buscar formes alternatives si és possible.

- Ex.: · *Alumne/a*
 i no
 · *Alumne*
- *La persona interessada*
 i no
 · *L'interessat/la interessada*
- *Lloc de naixement*
 i no
 · *Nascut/nascuda*

4. Ordre dels mots a la frase

L'ordenació interna de la frase ha de ser el més racional possible, per tal de facilitar la intel·ligibilitat del text. L'estructura més bàsica i comprensible és la de subjecte + verb + complements.

- Ex.: · *Els elements d'una base de dades s'organitzen en una taula de files i columnes*

Cal tenir en compte, però, que els complements curts, com els circumstancials de temps i de lloc, poden anar al començament de la frase sense destorbar-ne la fluència.

Ex.: · *Al llarg d'aquest curs s'estudiarà l'entorn interactiu de dBase III Plus*
· *En un camp d'aquest tipus podem escriure fins a 1.000 caràcters*

D'altra banda, de vegades pot interessar trencar l'ordre neutre de la frase per tal d'emfasitzar-ne algun element.

Ex.: · *Per sortir del programa, heu de prémer la tecla F1.*

Finalment, cal recordar que el català, com moltes altres llengües, té normalment un ordre progressiu, segons el qual l'adjectiu va després —i no abans— del substantiu. Per tant, és aconsellable respectar aquest ordre com a norma general.

Ex.: · *Pla nou*
i no
· *Nou pla*

· *El programa anterior*
i no
· *L'anterior programa*

5. Imperatiu

Les instruccions dirigides a l'usuari s'han d'expressar mitjançant l'imperatiu i no l'infinitiu.

Ex.: · *Seleccioneu una opció amb un caràcter*
i no
· *Seleccionar una acció amb un caràcter*

· *Premeu F3 per sortir*
i no
· *Prémer F3 per sortir*

Cal tenir en compte que si una ordre s'expressa en negatiu, el temps verbal que s'ha d'utilitzar és el present de subjuntiu i no l'imperatiu.

Ex.: · *No mogueu el cursor de lloc*
i no
· *No moveu el cursor de lloc*

6. Majúscules i minúscules

Les majúscules tenen una funció molt específica i convé evitar-ne l'ús abusiu i indiscriminat. Com a norma general, s'escriuen amb majúscula inicial:

— Els mots que es trobin a principi de text i després de punt. Per tant, en els títols de les pantalles o dels

manuals, només s'escriu amb majúscula la inicial del primer mot.

Ex.: · *Selecció d'un ensenyament*
i no
· *Selecció d'un Ensenyament*

— Els noms propis de persona, les formes protocol·làries de tractament i els noms oficials d'institucions, organismes i òrgans de gestió.

Ex.: · *Miquel Martí i Pol*
· *Excel·lentíssim i Magnífic Senyor Josep M. Bricall*
· *la Universitat de Barcelona*
· *la Facultat de Geografia i Història*
· *el Servei de Gestió Acadèmica de la UB*

Per tant, s'escriuen amb minúscula inicial els càrrecs oficials, les designacions genèriques de persones i els noms d'institucions, organismes i òrgans de gestió que no formen part d'una entitat formalment constituïda.

Ex.: · *el vice-rector d'Economia i Administració*
· *la professora emèrita Carme Pous*
· *les universitats de Catalunya*
· *les divisions de la UB*
· *les secretaries dels departaments*

Ara bé, els càrrecs oficials s'escriuen amb majúscula si van precedits de les formes de tractament protocol·lari.

Ex.: · *Excel·lentíssim i Magnífic Senyor Rector*

I les designacions genèriques de persones s'escriuen amb majúscula si estan abreujades.

Ex.: · *la Dra. Roca*
· *el Prof. Carreres*

— Les denominacions d'assignatures, llicenciatures, diplomatures, màsters, doctorats i cursos de postgrau.

- Ex.: · *l'assignatura Lexicologia Catalana*
· *llicenciatura en Dret*
· *ensenyament d'Empresarials*
· *màster en Lingüística Aplicada*
· *doctorat en Ciència Cognitiva i Llenguatge*
· *diploma de postgrau en Planificació i Dinamització Lingüística*

Per tant, les denominacions comunes d'estudis universitaris i no universitaris s'escriuen sempre amb minúscula inicial.

- Ex.: · *l'educació general bàsica*
· *el batxillerat unificat polivalent*
· *el curs d'orientació universitària*
· *la prova de selectivitat*
· *una llicenciatura*
· *un doctorat*
· *un màster*

— Les denominacions de programes informàtics i de sistemes operatius també se solen escriure amb les inicials amb majúscula.

- Ex.: · *Freelance Graphics*
· *Microsoft Windows*
· *Lotus Notes*

Ara bé, en tractar-se de denominacions de productes comercials, el criteri que cal seguir és el de respectar la forma oficial que adopta l'empresa responsable.

- Ex.: · *el programa dBase III*
· *el processador de textos WordPerfect*

— En les pantalles dels programes, s'escriu amb majúscula la lletra de selecció de les ordres d'un menú i la lletra inicial del mot que descriu l'acció de les tecles de funcions.

- Ex.: · *S Seleccionar*
· *C Cancel·lar*
· *F3 = Sortir*
· *F2 = Ajuda*

Finalment, cal recordar que els dies de la setmana i els mesos s'escriuen sempre amb minúscula, i que les lletres majúscules sempre s'han d'accentuar.

7. Abreviatures, sigles i símbols

Com a norma general, s'ha d'evitar la utilització d'abreviacions i escriure els mots desenvolupats. Ara bé, sovint les limitacions d'espai que comporten els textos de *software* ens obliguen a abreujar els mots. En aquest cas, s'han de seguir els criteris següents:

Abreviatures

Una abreviatura és la representació d'un mot o d'un grup de mots per una o alguna de les seves lletres. Els criteris que cal recordar quan s'usen abreviatures són els següents:

— En les abreviatures formades amb les lletres inicials del mot, se segmenta després de l'última consonant que hi ha abans de la primera vocal de cada síl·laba.

Ex.: · *dev.* (devolució) i no *devo.*
· *ens.* (ensenyament) i no *ense.*

— El plural de les abreviatures que contenen el segment final del mot font sense modificar es fa seguint les normes generals de formació del plural; la resta són invariables.

Ex.: · *Drs.* (doctors)
· *Dres.* (doctores)
· *núm.* 63-89 (números)

— Les abreviatures mantenen els accents de la paraula sencera.

Ex.: · *màx.* (màxim)
· *àt.* (àtic)

— En els sintagmes formats per més d'un element, l'abreviatura aconseguida per la substitució d'una part de les lletres per un punt no ha d'ometre ni els articles ni les preposicions. En el cas que es faci amb una barra, l'abreviatura no ha de contenir aquests elements gramaticals.

Ex.: · *d. d'o* (denominació d'origen)
· *m/o* (a la meua ordre)

— Les abreviatures sempre duen punt final i, en general, la lletra inicial s'escriu amb minúscula o amb majúscula segons com s'escrigui el mot sencer.

Ex.: · *oct.* (octubre)
· *Dept.* de Llengua Catalana (Departament)

— En els ordinals és preferible l'abreviatura sense punt final.

Ex.: · *1r* (primer)
· *7è* (setè)

Sigles

Una sigla és la representació del nom d'una organització, publicació, institució, comissió, etc. formada a partir de la lletra inicial de cada un dels elements que el constitueixen. S'ha de tenir en compte que:

— Les sigles s'escriuen, en general, amb majúscula, sense cap punt després de cada lletra, sense espais en blanc entre les lletres i sense accents gràfics.

Ex.: · *CPU* (*Central Processing Unit*) i no *C.P.U.*
· *UB* (Universitat de Barcelona) i no *U B*

— En plural, només varia l'article, la sigla és invariable; per tant, no s'ha de fer una duplicació de lletres ni afegir-hi una *-s*.

Ex.: · *la Facultat de BA* (Belles Arts) i no *BBAA*
· *els PC* i no *els PCs*

— El gènere de l'article o determinant que acompanya les sigles ha de ser el mateix que el del substantiu principal que les forma. Així, si les sigles són angleses, cal fer primer la traducció en català de la sigla desenvolupada, buscar-ne el substantiu principal i veure si és masculí o femení.

Ex.: · *CPU* equival a *central processing unit*, és a dir, en català, *unitat central de processament*. El substantiu principal és "unitat" (femení). Per tant, cal parlar de *la CPU* i no de *el CPU*.

Per tal de facilitar la consulta de la traducció de les sigles, s'adjunta com a annex una llista¹ de les sigles angleses més usuals en informàtica, ordenades alfabèticament, amb el nom desenvolupat en anglès i amb la traducció catalana.

Símbols

Un símbol és la representació d'unitats monetàries, de mesura, elements químics, etc. formada per lletres, xifres o pictogrames. Els símbols són formes internacionals, adoptades per organismes estandarditzadors, i cal recordar que:

— No porten cap punt ni barra al final ni tampoc cap marca de plural.

Ex.: · *500 PTA* (pessetes)
· *53 km* (quilòmetres)

— Poden anar amb majúscules o minúscules, s'escriuen sense espais en blanc entre els diferents caràcters i amb un espai entre la quantitat i el símbol.

Ex.: · *H* (hotel)
· *h* (hora)
· *KWh* (quilovat hora)
· *10 m* (metres)

¹ Extreta del *Vocabulari de la microinformàtica* del Servei de Llengua Catalana de la Universitat de Barcelona.

Finalment, cal recordar que, en els casos de doble tractament, d'abreviatura i sigla o símbol, en general són preferibles els símbols, atès el seu caràcter internacional. I, en tot cas, no s'ha d'alternar mai en un mateix text una abreviatura amb un símbol, ni cap d'aquests dos amb la paraula sencera.

Aquests són, doncs, els criteris que cal seguir a l'hora d'abreujar. A més, s'ha de procurar abreujar sempre les mateixes paraules, sobretot les d'ús més informàtic en lloc d'altres poc habituals, el sentit de les quals seria més difícil d'endevinar. I, d'altra banda, els mateixos mots s'han d'abreujar sempre de la mateixa manera, és a dir, no poden alternar en un mateix text abreviatures diferents d'una mateixa paraula. En aquest sentit, és útil elaborar una llista de totes les formes abreujades que s'utilitzen en una aplicació, per tal d'assegurar-ne la coherència.

Ara bé, si per raons justificades d'espai no es poden respectar aquests criteris de formació de formes abreujades, s'han de buscar solucions alternatives, una de les quals pot ser la creació de codis amb lletres majúscules i sense punts finals, que després poden sortir desxifrats —és a dir, desenvolupats— en una pantalla que l'usuari pugui cridar en qualsevol moment mentre estigui executant el programa. Vegeu, com a exemple d'aquest tipus de solució, la llista dels codis utilitzats en l'aplicació GIGA, que figura a l'annex 2 d'aquest document.

8. Nexes (preposicions i articles)

Cal mantenir sempre les preposicions i articles d'unió entre els diversos elements de qualsevol mena de fragment: missatges, títols, subtítols, enunciats, fragments en què es demana informació, etc.

Per a aquells casos en què hi hagi problemes d'espais, es poden trobar diverses solucions per tal de continuar mantenint els nexes necessaris, com poden ser les següents:

— Eliminar mots innecessaris:

Tipus de matrícula: _____ Període: _____

en lloc de

Tipus matrícula: _____ Període matrícula: _____

Assignatura	Període	Quadrimestre	Nota

en lloc de

Nom assignatura	Període	Quadrimestre	Nota

Assignatures/crèdits **amb** MH: _____

en lloc de

Nombre d'assignatures/crèdits MH: _____

— Abreujar els mots que tinguin abreviatures conegudes:

* **Nombre** assignatures = **Nre. d'**assignatures

* Classe **matrícula** = Classe **de matr.**

9. Terminologia

A l'annex 3 d'aquest document s'inclou un breu vocabulari dels termes informàtics més usuals.

D'altra banda, quan s'hagin d'utilitzar termes d'altres llengües (fonamentalment anglesos), dels quals no se sap la traducció al català, cal seguir els passos següents:

— Buscar el mot al *Vocabulari de la Microinformàtica* del Servei de Llengua Catalana de la UB.

— Buscar el mot a la llista de termes de l'aplicació, si n'hi ha.

— Si el mot no figura a cap d'aquests llocs, cal seguir un criteri personal (utilitzar el manlleu o crear una nova denominació catalana) i comunicar-lo al responsable de l'aplicació, el qual consulta el Servei de Llengua Catalana per tal que ratifiqui la solució proposada.

— Un cop s'hagi establert la forma definitiva per a aquell concepte, s'afegeix a la llista de termes de l'aplicació a què pertany.

10. Puntuació

Punt

— Cal utilitzar el punt per indicar l'acabament d'una oració. Per tant, els missatges que surten per pantalla es tanquen amb un punt.

Ex.: · *Seleccioneu un ensenyament amb un caràcter.*
· *Premeu F3 per sortir.*

— A les llistes en forma vertical (enumeracions), no es posa cap signe de puntuació darrere dels elements que les componen, encara que la lletra inicial d'aquests elements s'escriu amb majúscula.

Ex.: *Codi Descripció*
A Alta d'alumnes
C Consulta d'alumnes

M *Modificació d'alumnes*
N *Alta d'alumnes amb NIUB*
? *Ajuda*
· *Sortir*
Opció:

— Els títols i subtítols d'un text no porten punt final, tot i que en el seu interior hi pugui haver algun tipus de puntuació.

— Els acabaments de les abreviatures s'han de marcar amb un punt, però les sigles i els símbols no duen mai punt final.

Coma

— Com a norma general, no s'ha d'usar la coma per separar el subjecte del verb ni el verb dels complements. Només si el subjecte és molt llarg o si està tematitzat (desplaçat del lloc que li correspondria dins l'oració), s'hi pot posar coma.

— Quan el verb s'omet, escrivim una coma darrere el subjecte.

Ex.: · *Verifiqueu que la impressora està connectada i el paper, ben posat.*

— Quan invertim l'ordre gramatical lògic dels elements que formen l'oració (subjecte + verb + complements), utilitzem la coma per indicar-ho.

Ex.: · *Abans de sortir del programa, comproveu si heu salvat tots els arxius.*

— És preferible escriure una coma darrere de les oracions subordinades i coordinades que van davant de l'oració principal.

Ex.: · *Si voleu imprimir el document, premeu F10.*
 · *Si no el voleu imprimir, premeu F2.*