

DANILO ROMEI

SUGGERIMENTI TIPOGRAFICI
PER LA REDAZIONE DI TESTI DI NATURA SAGGISTICA
CON MICROSOFT WORD

Banca Dati “Nuovo Rinascimento”

www.nuovorinascimento.org
impresso in rete il 27 settembre 2004

PREMESSA

Non esistono norme tipografiche assolute e universalmente valide.

Esistono, beninteso, degli *standard* internazionali, emanati da autorevoli organismi come l'ISO o l'IFLA, che regolano settori specifici (come la catalogazione libraria) e consentono lo scambio di dati informatici fra paesi diversi. Ma questi *standard* non ci riguardano. Chi dovesse, per esempio, compilare una tesi di bibliografia o di biblioteconomia, dovrà attingere a fonti ben più autorevoli e scientificamente fondate di questa.

Esistono inoltre convenzioni più o meno estese, più o meno personalizzate, che differiscono da nazione a nazione e da lingua a lingua anche per elementi assai importanti.

Non pretendiamo, dunque, di dettare delle “norme”, bensì di proporre dei “suggerimenti”, di cui ciascuno potrà fare quello che vuole.

RACCOMANDAZIONE

Chiunque utilizzi Microsoft Word per la propria scrittura elettronica farà bene a disattivare preventivamente tutti gli automatismi del programma, altrimenti scriverà non quello che vuole lui ma quello che vuole Bill Gates. Word, infatti, obbedendo alle strategie di base della Microsoft (che parte dal presupposto che l'utente dei suoi sistemi operativi e delle sue applicazioni sia un infante un po' tardo), è un programma pletorico e invasivo, che non esita a correggere – senza nemmeno segnalarlo – quello che l'utente scrive, sul presupposto di principi che non solo non è obbligatorio condividere (essendo stati concepiti, fra l'altro, per la lingua e la cultura inglese), ma che sovente si rivelano arbitrari e inammissibili. Per esempio, se si deve scrivere una nota di commento così concepita:

22. babbione: 'babbeo'.

dove il numero 22 si riferisce a un verso o a una nota nel testo, Word correggerà automaticamente in

22. Babbione: 'babbeo'.

partendo dal presupposto – del tutto arbitrario – che dopo il punto ci vuole sempre la maiuscola. Se chi scrive ha a che fare con un commento composto da migliaia di note, prima della fine avrà maledetto un numero indecente di volte la casa di Redmond e i suoi diabolici programmatori. Oppure, ancora per esempio, se si devono citare testi antichi, le forme linguistiche arcaiche saranno standardizzate sulle norme attuali, con l'accuratezza scientifica che si può immaginare.

Per disattivare la “composizione automatica” (o “formattazione automatica”) di Word si deve “personalizzare” il programma, ricorrendo alle opzioni che sono indicate nel manuale delle istruzioni o nella guida in linea (alla quale si raccomanda di ricorrere tutte le volte che si abbiano incertezze).

MODELLI DI DOCUMENTO E IMPOSTAZIONE DELLA PAGINA

Ogni volta che si crea un nuovo *file* di Word il programma applica ad esso per *default*, cioè in assenza di altre indicazioni da parte dell'utente, i parametri contenuti nel "modello di documento" *normal.dot*. Un "modello di documento" è un *file* di servizio che definisce le impostazioni (le "norme tipografiche", per così dire) alle quali il programma si attiene. Questo *file* ha come "estensione" (le tre lettere dopo il punto nel nome del *file*) la sigla *dot*. Word fornisce svariati "modelli" per le più comuni occasioni di scrittura (lettera, curriculum, relazione ecc.). Si consiglia di non utilizzarli, bensì di crearsi un proprio "modello" (che potrebbe chiamarsi *tesi.dot*). Chi non sia in grado di farlo può ugualmente ottenere dei buoni risultati modificando il "modello" *normal.dot*.

Si parte dalla scelta della carta e dall'impostazione della pagina (*layout* di pagina). Alle opzioni relative si accede dal *menu* <File> <Imposta pagina>.

Si raccomanda di utilizzare il formato A4 (21 x 29,7 cm), che è il più comune formato per le stampanti e le macchine fotocopiatrici italiane, e di selezionare l'orientamento verticale.

Per quel che concerne i margini dell'impaginato, si sconsigliano marginature troppo ampie, magari nell'illusione che il prodotto appaia più consistente perché consta di un maggior numero di pagine. In realtà una pagina che contenga soltanto un francobollo di testo fa una ben misera figura. Una marginatura di 4 x 3 x 3 x 3 cm (partendo dall'alto e procedendo in senso orario) può essere sufficiente. È bene che il margine superiore sia più ampio perché destinato ad ospitare il numero della pagina (*menu* <Inserisci> <Numeri di pagina> <Posizione> [*in alto*] <Allineamento> [*a destra*]). Qualora le pagine prodotte siano destinate ad essere legate sarà bene che anche il margine sinistro sia portato a 4 cm.

STILI DI TESTO

Una volta definita l'impaginazione, si può procedere alla "formattazione" del testo.

Per fare ciò si raccomanda di creare degli "stili di paragrafo" (cioè formule che precisano gli standard che si applicano allo spazio di testo compreso tra due "punti e a ca-

po”) adeguati alle proprie esigenze. I parametri degli “stili di paragrafo” si definiscono partendo dal menu <Formato> <Stili e formattazione>.

Anzitutto sarà necessario uno “stile” *Testo*, con le seguenti modalità: carattere Times New Roman di corpo 12 (cioè di 12 punti tipografici), allineamento “giustificato” (cioè con i margini allineati sia a destra che a sinistra), interlinea di 14 pt (punti) piuttosto che “singola” (come invece è per *default*, con risultati elastici: se – per esempio – c’è una nota in esponente, l’interlinea aumenta, con effetto d’assieme sgradevole), tabulazione a 0,8 cm, in modo da poter disporre il capoverso rientrante. Di questo “stile” non è necessario fornire esempi, perché è precisamente quello in cui stiamo scrivendo.

Sarà poi opportuno predisporre due “stili” per le citazioni a centro pagina. Precisiamo. Le citazioni si possono dividere in due categorie: citazioni brevi e legate al discorso che si sta facendo e citazioni lunghe, relativamente autonome.

Nel primo caso il testo citato si racchiude fra *virgolette basse* o *caporali* (« ... »), come avviene in questo esempio:

Dante afferma di essersi smarrito nella «selva oscura» quando si trovava «nel mezzo del cammin di nostra vita» e di essere stato guidato da Virgilio (e poi da Beatrice) nei tre regni ultraterreni...

In questo caso la citazione conserva tutte le caratteristiche dello “stile” *Testo*. Se si citano dei versi consecutivi, questi si dovranno separare con una barra obliqua (doppia barra se intercorre una divisione strofica). Esempio:

La «selva oscura» che figura Dante nel canto “proemiale” della *Commedia* («Nel mezzo del cammin di nostra vita / mi ritrovai per una selva oscura [...]») è l’allegoria dello smarrimento del peccato...

Non sarà male precisare che le *virgolette inglesi* o *virgolette alte* (“ ... ”) servono per marcare le citazioni o i discorsi diretti all’interno di citazioni o di titoli, o parole assunte in senso metaforico o alle quali si vuole comunque dare rilievo. Esistono anche gli *apici* (‘ ... ’) che si usano correttamente per indicare il significato di un certo termine o lemma, mentre il termine di per sé va in corsivo, così come le parole straniere (eventualmente anche latine). Esempio:

La scelta del vocabolo *babbione* (che significa ‘babeo’) introduce un *color comico* nel testo...

Se invece la citazione è di un certo peso e conserva una certa (o una totale) autonomia sintattica, è bene isolarla dal testo in un suo paragrafo (senza virgolette), preceduto e seguito da un rigo bianco.

Se la citazione è in prosa si utilizzerà lo “stile” *Citazione Prosa*, caratterizzato da una “giustezza” ridotta (impostando, per es., un rientro di un centrimetro a destra e a sinistra), un carattere più piccolo (per es. un corpo 11) e un’interlinea adeguata (per es. 13 pt). Esempio:

Umana cosa è aver compassione degli afflitti: e come che a ciascuna persona stea bene, a coloro è massimamente richiesto li quali già hanno di conforto avuto mestiere e hannol trovato in alcuni; fra quali, se alcuno mai n'ebbe bisogno o gli fu caro o già ne ricevette piacere, io sono uno di queglii.

Se invece la citazione è in versi si utilizzerà lo “stile” *Citazione Verso*, caratterizzato – oltre che dal solito corpo 11 e dalla solita interlinea di 13 pt, da un paragrafo “orientato” a sinistra (in modo che il testo assuma una disposizione “a bandiera”), con un rientro a sinistra più ampio (per es. di 4 cm). Se i versi citati sono disposti in strofe, distici, terzine, quartine, ottave ecc., sarà bene che l’inizio della strofa ecc. sia segnato da un capoverso rientrante (per es. di mezzo centimetro). Esempio:

Nel mezzo del cammin di nostra vita
mi ritrovai per una selva oscura
ché la diritta via era smarrita.
Ahi quanto a dir qual era è cosa dura
esta selva selvaggia e aspra e forte
che nel pensier rinova la paura!

Tutte le volte che si inserisce nel testo una citazione si deve dotarla di un rinvio bibliografico che indichi con esattezza il luogo da cui la citazione è tratta. Di solito il rinvio bibliografico si colloca in nota. La nota può trovarsi alla fine del testo o a piè di pagina. Dal momento che utilizziamo un *editor* elettronico (che provvede da solo all’impaginazione) è preferibile collocarla a piè di pagina, utilizzando il *menu* <Inserisci> <Nota a piè di pagina> (oppure, nelle versioni più recenti di Word, <Inserisci> <Riferimento> <Nota a piè di pagina>); dato il comando, il programma suddivide la finestra di lavoro in modo da mostrare la nota nella parte inferiore. Word gestisce da sé la numerazione delle note e provvede a rinumerarle qualora si cancelli o si sposti una nota.

Si rende necessario, a questo punto uno “stile” *Nota a piè di pagina*, che Word genera automaticamente, ma che è bene modificare in modo da adeguarlo alle nostre esigenze. Se la citazione è in corpo 11, sarà bene che la nota sia in corpo 10 con un’interlinea di 12 pt e il capoverso rientrante di ½ cm. Subito dopo il numero d’ordine (che Word genera da solo in forma di apice) sarà opportuno collocare una tabulazione (per es. di 1 cm), in modo che la distanza del numero dal testo sia uniforme. Esempio (la nota – naturalmente – è in calce):

Umana cosa è aver compassione degli afflitti: e come che a ciascuna persona stea bene, a coloro è massimamente richiesto li quali già hanno di conforto avuto mestiere e hannol trovato in alcuni; fra quali, se alcuno mai n'ebbe bisogno o gli fu caro o già ne ricevette piacere, io sono uno di queglii.¹

¹ GIOVANNI BOCCACCIO, *Decameron*, a c. di Vittore Branca, Torino, Giulio Einaudi editore («Nuova Universale Einaudi», 169), 1980, proemio 2, p. 5.

Si osservi che nel testo il rimando alla nota è in esponente e dopo un eventuale segno d'interpunzione. Si può optare per una numerazione delle note continua per tutto il documento, continua per una sezione del documento (per es. un capitolo) o pagina per pagina. Una volta effettuata la scelta, Word provvede automaticamente alla numerazione.

Se all'interno di una citazione per brevità si omette del testo, si dovrà segnalare l'omissione inserendo tre punti fra parentesi quadre. Esempio:

Umana cosa è aver compassione degli afflitti: e [...] a coloro è massimamente richiesto li quali già hanno di conforto avuto mestiere e hannol trovato in alcuni; fra quali [...] io sono uno di queglii.

Naturalmente in caso di omissione si dovrà gestire nel modo più opportuno la sintassi e la punteggiatura, in modo che il testo citato conservi – fin dove è possibile – la consequenzialità logica e il senso. Fra parentesi quadre vanno anche eventuali interventi di chi scrive:

Umana cosa [recita il proemio del *Decameron*] è aver compassione degli afflitti: e [...] a coloro è massimamente richiesto li quali già hanno di conforto avuto mestiere ['bisogno'] e hannol ['lo hanno'] trovato in alcuni; fra quali [...] io sono uno di queglii.

Può essere utile predisporre altri “stili di paragrafo”. Per esempio possono essere utili elenchi puntati o numerati per “formattare” una bibliografia, oppure colonne parallele per raffrontare due testi, oppure vari tipi di titolo per la divisione interna del testo. Ma questa sommaria esposizione si ferma allo stretto indispensabile. Del resto, una volta compreso il meccanismo, chiunque può procedere in autonomia.

RINVII BIBLIOGRAFICI

Il rinvio a un testo di tipo monografico assume la seguente struttura:

- nome e cognome dell'autore in maiuscoletto: GIOVANNI BOCCACCIO
(Si badi che in Word per realizzare il maiuscoletto si deve partire dal minuscolo con l'iniziale maiuscola).
- titolo dell'opera in corsivo: *Decameron*
- nome e cognome del curatore in semplice tondo: a c. di Vittore Branca
- il luogo di stampa: Torino
- il nome della casa editrice: Giulio Einaudi editore
- eventuale nome della collana editoriale fra parentesi tonde e fra caporali, seguito dal numero di catena dell'opera: («Nuova Universale Einaudi», 169)

- l’anno di stampa (qualora non sia indicato nel frontespizio ma sia noto per altra via si collocherà fra parentesi quadre): 1980
- il volume (in numero romano): vol. III
- il tomo (romano): t. VIII
- la parte (romano): parte I
- il capitolo (romano): cap. XXVII
- il paragrafo (romano): par. II (o § II)
- la pagina (arabo): p. 5 (se più d’una: pp. 237-238)
- eventualmente la nota: n. 1.

Fra ogni elemento (a eccezione di ciò che è racchiuso fra parentesi) si frappone una virgola seguita da uno spazio bianco. Se l’opera è stata pubblicata in più volumi in anni diversi, si indicano gli estremi: per es. 1986-1992.

Se il testo a cui si rinvia è un articolo pubblicato su rivista, si procede così:

- nome e cognome dell’autore in maiuscolo: NICOLA MICHELASSI
- titolo dell’articolo in corsivo: *La “Finta pazza” a Firenze: commedie ‘spagnole’ e ‘veneziane’ nel teatro di Baldracca (1641-1665)* (eventuali titoli dentro il titolo si mettono fra “virgolette alte”)
- nome della rivista in tondo fra “caporali”: in «Studi secenteschi»
- numero di serie del volume o dell’anno della rivista in romano: XLI
- il corrispondente anno solare fra parentesi tonde: (2000)
- le pagine: pp. 313-343.

Risultato:

NICOLA MICHELASSI, *La “Finta pazza” a Firenze: commedie ‘spagnole’ e ‘veneziane’ nel teatro di Baldracca (1641-1665)*, in «Studi secenteschi», XLI (2000), pp. 313-343.

Se il testo a cui si rinvia è un saggio comparso in una miscellanea, sia il nome del saggio che quello della miscellanea vanno in corsivo:

ERNST PHILIP GOLDSHMIDT, *Il libro umanistico dall’Italia all’Europa*, in *Libri, scrittura e pubblico nel Rinascimento. Guida storica e critica*, a c. di Armando Petrucci, Roma-Bari, Editori Laterza («Universale Laterza», 542), pp. 99-136.

Se la miscellanea è costituita dagli atti di un convegno, sarà opportuno indicarne il luogo e la data:

MARCO VILLORESI, *La biblioteca del canterino: i libri di Michelangelo di Cristofano da Volterra*, in *Bibliografia testuale o filologia dei testi a stampa? Definizioni metodologiche e prospettive future*, Convegno di studi in onore di Conor Fahy (Udine, 24-25-26 febbraio 1997), a c. di Neil Harris, Udine, Forum («Libri e Biblioteche», 7), 1999, pp. 87-124.

Quando si ripete un rinvio è diffusa abitudine usare per brevità la formula *op. cit.* (preferibilmente in corsivo); io credo che sia meglio far uso di abbreviazioni, dichiarate quando il rinvio compare per la prima volta. Per esempio:

GIOVANNI BOCCACCIO, *Decameron*, a c. di Vittore Branca, Torino, Giulio Einaudi editore («Nuova Universale Einaudi», 169), 1980, proemio 2, p. 5 (d'ora in poi citato con la sigla *Decam.*).

Meglio ancora credo che sia fare una vera e propria *Tavola delle sigle bibliografiche* (in ordine alfabetico), che consente al lettore di trovare senza problemi tutti i riferimenti senza dover cercare a ritroso nelle note.

Utilizzando sigle bibliografiche si rende superfluo l'uso delle formule *ivi* (nella stessa opera indicata nella nota precedente) e *ibidem* o *ibid.* (nella stessa opera alla stessa pagina). La formula latina *passim* o *pass.* indica più luoghi alla rinfusa. L'abbreviazione *cfr.* significa 'confronta', 'vedi'.

SUGGERIMENTI VARI

Il segno di interpunzione (a eccezione del punto interrogativo e del punto esclamativo) segue sempre le virgolette, le parentesi, le lineette che marcano un inciso. Esempio:

Dante, collocando il suo viaggio ultraterreno «nel mezzo del cammin di nostra vita» (*Inf.* I 1), intende significare che si è svolto quando aveva trentacinque anni – cioè nel 1300 –, indicando un momento emblematico...

Si osservi che Word consente di utilizzare tre diverse lineette: il semplice trattino (-), che si utilizza per indicare un intervallo (per es. pp. 99-136), nelle associazioni (Battisti-Alessio), nei nomi composti ecc. (in ogni modo è sempre fra due parole o fra due numeri senza spazi bianchi); una lineetta di lunghezza pari a una *n* minuscola (–), che si utilizza principalmente negli incisi (ce ne sono vari esempi in questo stesso testo); una lineetta di lunghezza pari a una *m* minuscola (—), che si utilizza in casi eccezionali.

I puntini di sospensione sono sempre tre e si appoggiano normalmente alla parola che precede.

La locuzione *supra* indica genericamente un luogo del testo anteriore alla posizione in cui ci troviamo. La locuzione *infra* indica genericamente un luogo del testo posteriore alla posizione in cui ci troviamo.

ABBREVIAZIONI

(la seconda forma indica il plurale)

a c.	a cura
a.C.	avanti Cristo
app.	appendice
c. (cc.)	carta (si usa per le citazioni da edizioni antiche e da manoscritti che non hanno la numerazione per pagine; naturalmente la carta ha un <i>recto</i> e un <i>verso</i> , cioè una prima e una seconda facciata, che vanno anch'essi indicati)
cap. (capp.)	capitolo
cfr.	confronta (si usa nei rinvii a voci bibliografiche attinenti al testo)
cit.	citato
cod. (codd.)	codice
col. (coll.)	colonna
d.C.	dopo Cristo
ecc.	eccetera
ed. cit.	edizione citata
es.	esempio
estr.	estratto
f. (ff.)	foglio
fasc.	fascicolo
<i>ibid.</i>	<i>ibidem</i> in corsivo (nei rinvii bibliografici quando si fa riferimento alla stessa opera e alla stessa pagina della nota precedente)
ill.	illustrato, illustrazione
introd.	introduzione
ivi	ivi (nei rinvii bibliografici quando si fa riferimento alla stessa opera della nota precedente)
l. (ll.)	linea
ms. (mss.)	manoscritto
n. (nn.)	nota
n.n.	non
n ^o (n ⁱ)	numero
n.d.A.	nota dell'Autore
n.d.R.	nota del Redattore
n.s.	nuova serie
<i>op. cit.</i>	opera citata in corsivo
p. (pp.)	pagina
par. (parr.)	paragrafo (o, in alternativa, il simbolo § [§§])
pref.	prefazione
<i>r</i>	<i>recto</i> 'facciata anteriore di un foglio' (in corsivo, senza punto, attaccato al numero della carta o del foglio a cui si riferisce)
r. (rr.)	riga (in tondo, con punto)
s.d.	senza data (nei rinvii bibliografici, quando non è indicato l'anno di stampa)
s.e.	senza editore (nei rinvii bibliografici, quando non è indicato l'editore)
sec. (secc.)	secolo
sg. (sgg.)	seguinte
s.l.	senza luogo (nei rinvii bibliografici, quando non è indicato il luogo di stampa)
s.n.t.	senza note tipografiche
suppl.	supplemento
s.v.	<i>sub vocem</i> (quando si rinvia alla voce di un dizionario, glossario, repertorio o simili)
t. (tt.)	tomo

tav. (tavv.)	tavola
trad. it.	traduzione italiana
v	<i>verso</i> 'facciata posteriore di un foglio' (in corsivo, senza punto, attaccato al numero della carta o del foglio a cui si riferisce)
v. (vv.)	verso (di componimento poetico)
vol. (voll.)	volume