

PUBBLICAZIONI DELL'I.S.U. UNIVERSITÀ CATTOLICA

Servizio Editoriale

Largo Gemelli 1, 20123 Milano.

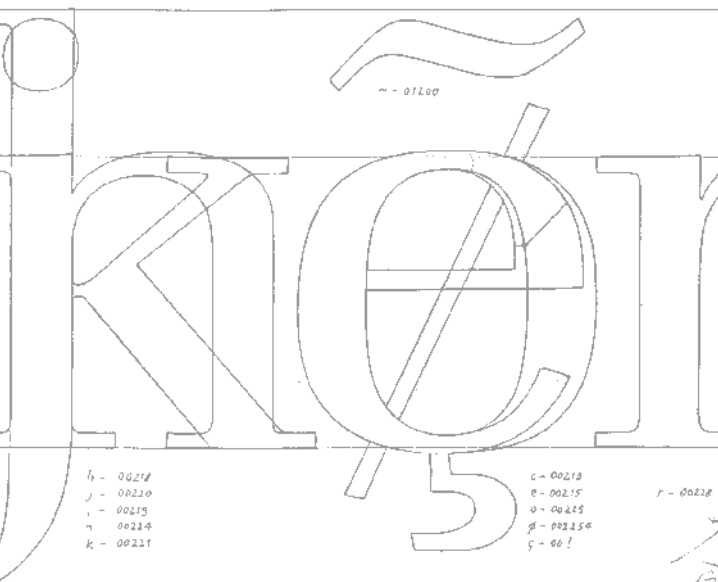
tel. 02.7234.2234/5 fax 02.80.53.215

e-mail: editoriale.isu@mi.unicatt.it

isuslib@mi.unicatt.it

Istruzioni

per la composizione dei testi



Avvertenza: le regole elencate, anche dove non specificato, si richiamano ai dettami dell'Ente di Unificazione Nazionale (UNI); nei casi in cui non si trovano direttive precise o univocità di opinioni, ci si è rifatti alla consuetudine e all'uso più acclarati. Tutte le indicazioni presenti nel presente fascicolo non devono comunque essere ritenute vincolanti per gli autori, che potranno scegliere i criteri più opportuni, a patto di garantirne la coerenza all'interno delle pubblicazioni.

All'interno del testo vengono inoltre presentati suggerimenti e percorsi di approfondimento che possono aiutare a comprendere meglio alcuni problemi di gestione e composizione delle pubblicazioni: essi si presentano evidenziati e introdotti dal simbolo **z**.

© 2001 I.S.U. Università Cattolica - Largo Gemelli, 1 - Milano

La presente pubblicazione integra e sostituisce tutte le precedenti.

L'Editore è a disposizione per l'assoluzione dei diritti di copyright a favore degli eventuali aventi diritto nel caso di fonti citate delle quali non sia stato possibile rintracciare gli autori.

Le pubblicazioni dell'I.S.U. sono attualmente in vendita presso le sedi del Servizio Librario dell'I.S.U. Università Cattolica:

- ✓ a Milano, in Largo A. Gemelli, 1 - tel. (02) 7234.2234/5
- ✓ a Brescia, in via Trieste, 17 - tel. (030) 24.06.204
- ✓ a Piacenza, in via dell'Anselma, 7 - tel. (0523) 59.14.88
- ✓ a Roma, in Largo S. Vito, 1 - tel. (06) 30.50.120

Sono inoltre direttamente ordinabili presso la sede del Servizio Librario di Milano, Largo A. Gemelli, 1 - 20123 - tel. (02) 7234.2234/5 - fax (02) 80.53.215.

Ulteriori informazioni possono essere richieste presso il Servizio Editoriale dell'I.S.U. Università Cattolica, Largo Gemelli 1, 20123 Milano.
tel.: (02) 7234.2234/5
fax: (02) 80.53.215
e-mail: editoriale.isu@mi.unicatt.it
isuslib@mi.unicatt.it

«L'approdo ideale del lavoro editoriale è la trasparenza. Il lavoro editoriale opera per passare inavvertito agli occhi dei lettori»
(Dario Moretti, *Il lavoro editoriale*)

Introduzione

La pubblicazione di un testo è il risultato di un processo evolutivo che si svolge in fasi più o meno visibili, a partire dalle fatiche di ciascun autore nella raccolta dei dati, nella documentazione e nella stesura vera e propria fino alla confezione del prodotto ed alla sua distribuzione; a ben vedere, addirittura fino alla fruizione da parte degli utenti, che sono i lettori.

All'interno di questo *iter* il Servizio Editoriale dell'I.S.U. Università Cattolica mira a svolgere al meglio i compiti di preparazione dei testi affidatigli, perché questi raggiungano in breve la qualità e la diffusione che meritano. L'esecuzione di tale mandato tiene conto di criteri di economicità, rapidità ed accuratezza redazionale, nell'intento specifico di ottenere prodotti che siano realmente strumenti e veicoli d'informazione.

Oggi, la capillarità con cui l'informatica ha invaso i processi di produzione rende sempre più frequente la presenza di un elaboratore elettronico nelle varie fasi in cui si articola la creazione del libro, non solo nella "preparazione" del testo, ma anche nelle forme e nelle modalità di organizzazione del lavoro editoriale: anche in considerazione di ciò, l'ottica nella quale è necessario scorrere le righe che vengono di seguito risponde alla necessità di precisare puntualmente alcune indicazioni di carattere redazionale che il Servizio Editoriale dell'I.S.U. ritiene importanti perché sia possibile utilizzare proficuamente i lavori presentati dagli autori nelle fasi che preludono alla pubblicazione, grazie a una serie di suggerimenti che hanno lo scopo di agevolare il processo di edizione, a partire da norme che – pur risultando trite ai più – costituiscono imprescindibile premessa a un prodotto formalmente accurato.

Criteri redazionali

Gli elementi del testo

L'uso degli accenti nell'ortografia della lingua italiana

L'accento indica esplicitamente la vocale tonica; al suo uso, controllabile su qualsiasi grammatica italiana, l'Ente Nazionale di Unificazione dedica l'intera norma 6015-67.

L'accento può essere grave ("è") o acuto ("é"); è obbligatorio nei seguenti casi:

Per alcuni monosillabi a distinzione di quelli senza:

- *ché* (*poiché*) per distinguerlo da *che* (congiunzione o pronome);
- *dà* (terza pers. del verbo) per distinguerlo da *da* (prep.) e da *da'* (imperativo di dare);
- *dì* (giorno) per distinguerlo da *di* (prep.) e da *di'* (imperativo di dire);
- *è* (verbo) per distinguerlo da *e* (congiunzione);
- *là* (avverbio) per distinguerlo da *la* (articolo, nota musicale);
- *lì* (avverbio) per distinguerlo da *li* (articolo, pronome);
- *né* (congiunzione) per distinguerlo da *ne* (pronome, avverbio);
- *sé* (pronome tonico) per distinguerlo da *se* (congiunzione, pron. atono);
- *sì* (*così*, affermazione) per distinguerlo da *si* (pronome, nota musicale);
- *tè* (pianta, bevanda) per distinguerlo da *te* (pronome)
- sui monosillabi: *chiù*, *ciò*, *diè*, *può*, ecc..

Per tutte le parole in cui la posa della voce cade sulla vocale che è alla fine di parola: *pietà*, *Lunedì*...

Il segnacento obbligatorio è sempre grave sulle vocali "à ì ò ù".

Sulla "e" il segnacento obbligatorio è grave sulla vocale aperta o acuto sulla vocale chiusa; è sempre grave su

ahimè e ohimè, caffè, canapè, cioè, coccodè, diè, gilè, lacchè, piè, tè; è acuto invece su ché (poiché) e composti (affinché, giacché, perché, ecc.), sulle parole mercé, né, sé, testé.

Anche per la "o" si possono distinguere due accenti: grave per il suono aperto (*còlto = cogliere*) e acuto per il suono chiuso (*cólto = istruito*), ma solo nei casi in cui l'accento è facoltativo.

Il segnacento non è obbligatorio nelle voci "dai, dagli, danno, detti" del verbo dare per distinguerle dalle preposizioni o dai sostantivi.

Non si può usare indifferentemente l'apostrofo e l'accento per la stessa funzione (*fé = fede, fe' = fece*).

Per i termini in lingua antica o straniera l'autore deve garantire la corretta presenza degli accenti e/o di simboli speciali (agevolmente verificabili con l'aiuto di un vocabolario) ricorrendo anche all'intervento manuale (naturalmente sui fogli di bozza) qualora non fosse possibile ottenere l'effetto desiderato con gli strumenti a disposizione. Elementi particolari di notazione, come gli accenti delle lingue slave, richiedono soluzioni da applicare caso per caso.

Numeri e date

I numeri devono essere scritti in lettere o in cifre. Nell'uso letterario si preferisce scriverli in lettere e per esteso, nelle opere scientifiche è invece consigliato utilizzare le cifre.

I numeri cardinali si scrivono sempre in cifre arabe, gli ordinali in cifre romane senza vocale finale all'esponente (dunque 10, X, 10°, ma non X°).

Conviene usare una diversa convenzione per i separatori di migliaia (di solito un punto) e il separatore decimale (di solito una virgola), garantendo che la convenzione adottata sia valida per tutte le parti del volume.

L'eventuale segno negativo viene indicato tramite un *trattino didascalico* (v. più avanti), seguito direttamente dalla prima cifra del numero.

Per quanto riguarda le date, i giorni dovrebbero essere scritti in cifre arabe e il mese in lettere, per esteso e con iniziale minuscola (28 giugno 2001); peraltro, nei testi tecnici è ammessa anche la forma in cifre (28/06/2001 ovvero 28.6.2001).

I periodi storici di qualche importanza vengono generalmente scritti con l'iniziale maiuscola (il Quattrocento, il Rinascimento, ecc.); invero, la tendenza attuale è quella di scrivere con l'iniziale minuscola anche gli avvenimenti storici, a patto di agire con uniformità di criteri.

I secoli vengono spesso scritti anche in cifre; i decenni dovrebbero essere sempre in cifre (l'800, gli anni '60); se si preferisce scrivere secoli e decenni in lettere, sarebbe bene utilizzare l'iniziale maiuscola per i secoli (l'Ottocento) e quella minuscola per i decenni (gli anni ottanta).

Le unità di misura

Le unità, secondo le prescrizioni del Consiglio Internazionale dei Pesi e delle Misure, dovrebbero essere scritte in carattere tondo minuscolo e prive di accenti, anche se derivate da nomi propri (ad esempio, sempre *ampere* e non *ampère* o *Ampère*). I simboli dovrebbero essere scritti con l'iniziale maiuscola se derivati da nomi propri, minuscola in tutti gli altri casi (*W* per Watt, ma *kg* per chilogrammo). I simboli di unità di misura non vanno mai seguiti dal punto (non "m." dunque, ma solo "m") e sempre scritti dopo il valore numerico. Infine, l'unità di misura non accompagnata dal valore numerico della grandezza cui si riferisce va sempre scritta per esteso e mai in simbolo (es.: «percorremmo diversi chilometri...»).

Uso del capoverso

Il capoverso è l'inizio di riga con cambio di paragrafo. Viene solitamente indicato con una rientranza di dimensione fissa (0,5 cm oppure 3 battute), con una lettera iniziale di maggiore dimensione oppure con uno spazio lineare maggiore. Il primo metodo è quello comunemente applicato in fase di redazione delle pubblicazioni dell'I.S.U., sempre in maniera automatica, *mai con una*

serie di battute (spazi vuoti) dopo il segno di a capo, né con uno spazio di tabulazione.

La divisione delle parole in fine di linea per i testi in lingua italiana

La divisione delle parole in fine di linea coinvolge soprattutto l'aspetto grafico della pagina stampata, che senza tale spezzatura può subire uno sgradevole effetto di "riga troppo vuota", noto col nome di "ruscelletto", e uno squilibrio generale sgradevole per l'occhio, ma può non essere indispensabile; per quanto riguarda le indicazioni tecniche per l'attivazione della sillabazione all'interno dei documenti, si rimanda al paragrafo *Uso del trattino (-)*; le regole di divisione invece possono essere agevolmente controllate su qualsiasi manuale di grammatica italiana o facendo riferimento alla norma UNI 6461-97.

Si ricorda inoltre che, nonostante la mancanza di ostacoli di natura linguistica, si tende ad evitare di comporre una sola sillaba in fine di linea e in principio di linea, e che non è opportuno integrare le parole apostrofate per evitare l'apostrofo dopo consonante in fine di linea: "quell'uomo" si dividerà pertanto "quel-/l'uomo" o "quell'uo-/mo", ma mai "quello/uomo".

Uso dell'abbreviazione

L'abbreviazione è una soppressione di lettere per sveltire la stesura e la lettura del testo. È ammessa nelle tabelle, nelle fonti di citazione, nelle bibliografie e nelle voci di rimando.

La parte di parola abbreviata deve richiamarsi facilmente e senza confusione.

Occorre mantenere uniformità nell'abbreviare, preferendo le abbreviazioni divenute comuni.

Le abbreviazioni unificate e internazionali non devono essere modificate: non si aggiunge il punto, non si sostituisce una maiuscola con una minuscola, né con altre abbreviazioni, anche se potrebbero sembrare logiche. È consentito invece scrivere la parola intera.

Non si abbrevia di una sola lettera (libr. = libro).

Un'abbreviazione non si divide in fine di riga, mentre può esserlo una sigla.

È preferibile non eseguire le abbreviazioni significanti un plurale con il raddoppio dell'ultima consonante. Si accetta il raddoppio solo nel caso che l'abbreviazione consti della sola prima lettera (p. = pagina, pp. = pagine).

Ad eccezione delle abbreviazioni utilizzate correntemente si dovrebbe indicare in una nota o in una tabella il significato delle altre abbreviazioni usate o le fonti da cui queste sono state tratte. In tutti i casi, una volta stabilite le regole di abbreviazione, esse vanno seguite per tutto il testo a cui si riferiscono. Per chiarezza, si riporta in appendice una tavola delle abbreviazioni di uso comune.

Gli stili di scrittura

Uso del corsivo

Lo scopo di questa variazione di stile è quello di evidenziare singole parole o intere frasi dal loro contesto. È possibile usarlo anche per contraddistinguere le didascalie di tabelle e figure oppure per evidenziare le singole parole in lingua straniera, non di uso corrente.

La lettura del corsivo è più faticosa del tondo, per cui è consigliabile comporre in tondo una lunga citazione o una prefazione molto estesa, utilizzando un corpo inferiore. Quando poi si vuole evidenziare una parola in un testo già corsivo la si compone in tondo.

Se non si dispone dello stile corsivo è possibile racchiudere la parola o la frase tra virgolette: considerata l'analogia d'uso, è per questo motivo fortemente sconsigliato l'uso del corsivo interno alle virgolette, a meno di casi particolari (enfattizzazione all'interno di citazioni, ecc.).

Il corsivo viene contrassegnato sull'originale dattiloscritto con *una sottolineatura*, che verrà sostituita correttamente in fase di impaginazione.

Uso del sottolineato

Anche questa variazione di stile assolve il compito di evidenziare parole o frasi; in realtà il suo impiego è stato reso obsoleto da quello del corsivo: da questo viene regolarmente sostituito nelle pubblicazioni dell'I.S.U. in fase di impaginazione, a meno di specifica richiesta dell'autore.

Uso del grassetto

Il grassetto viene utilizzato per enfattare alcuni elementi (titoli, singole parole, simboli, ecc.) dal contesto. Viene contrassegnato sull'originale dattiloscritto con *una sottolineatura ondulata*.

Uso del maiuscoletto

Il maiuscoletto viene di solito utilizzato per i nominativi di un elenco o degli autori nelle citazioni bibliografiche. Viene contrassegnato sull'originale dattiloscritto con *doppia sottolineatura*. Viene spesso sostituito dal tutto maiuscolo.

Uso del Maiuscolo

Il maiuscolo viene utilizzato nei titoli e nelle sigle. È bene non abusarne, poiché creando troppi risalti perderebbe di efficacia. Viene contrassegnato sull'originale dattiloscritto con *una triplice sottolineatura*. Si tende ad evitare – ove non risulti indispensabile – l'uso del MAIUSCOLO CORSIVO.

Quando scrivere l'iniziale maiuscola

Le norme sulle iniziali maiuscole vanno impiegate con una certa elasticità, considerata la varietà dei casi possibili; in ogni caso, è indispensabile adottare un criterio uniforme; di seguito vengono esemplificati i casi più comuni che richiedono l'iniziale maiuscola:

- *I nomi che indicano epoche, avvenimenti storici rilevanti, ecc. (il Quattrocento, la Restaurazione);*
- *I termini geografici nei casi in cui indicano regione geografica, di stati, fiumi, monti, ecc. ("Medio Oriente", "Mar Tirreno", "Polo Nord", "Tropico del Cancro" ma genericamente "polo", "tropico") e i nomi di palazzi, teatri, locali pubblici (Stazione centrale, Cappella Sistina, ecc.);*
- *gli appellativi e i soprannomi;*
- *i nomi propri di enti, istituti, organizzazioni;*
- *le parole Santo e Santa quando fanno parte del nome proprio di una chiesa, località o via (cioè: "la chiesa di Sant'Ambrogio", ma "il martirio di santo Stefano");*
- *i titoli di opere artistiche o letterarie, di società, di giornali o simili;*
- *i nomi di strade;*
- *gli oggetti o le idee personificate cui si vuole dare particolare risalto (la Giustizia, lo Stato, ecc.);*

- termini come *università, questura, ecc.* quando si riferiscano non all'istituzione in generale ma ad un caso specifico;
- la prima parola che segue i due punti, quando fa parte di un discorso diretto;
- le parole straniere devono adottare le regole della lingua di appartenenza.

Le "maiuscole di cortesia", retaggio spagnolo nella lingua italiana, si ritengono abolite: perciò dovrebbero essere scritte con l'iniziale minuscola tutte quelle che non sono nomi propri; si potrà tuttavia usare l'iniziale maiuscola quando il termine fa parte integrante di un nome proprio.

I Rientri di paragrafo

Trovano impiego nel caso di citazioni estese di testi altrui o nelle liste e negli elenchi per evidenziare la porzione di documento che interessa: la consuetudine prevede allora che i paragrafi subiscano una rientranza uguale rispetto ai margini sinistro e destro del documento di 0,5 cm o più (oltre che una riduzione del corpo carattere di 2 punti tipografici rispetto al corpo usato nel testo); sarebbe inoltre buona norma lasciare una riga vuota prima e dopo la porzione di testo rientrata.

I segni di interpunzione

Le norme che regolano l'uso della punteggiatura consentono una certa libertà, a patto di soddisfare i principi ortografici propri della lingua di composizione del documento e la coerenza dei criteri adottati, affinché si ottenga uniformità nell'aspetto (e nel contenuto) del documento; senza ignorare le regole ortotipografiche, cioè quelle norme che permettono la generazione di documenti tipograficamente corretti e che garantiscono la realizzazione di prodotti graficamente apprezzabili.

Ogni segno di punteggiatura si mette nello stesso stile (*corsivo*, **grassetto**, sottolineato, ecc.) della frase a cui appartiene.

Anche quando si separano parole di stile diverso dal resto della frase (ad esempio singole parole corsive all'interno di una frase in tondo), la punteggiatura ed eventuali congiunzioni vanno messe nello stesso stile della frase.

Quando alla fine di un periodo si chiude una parentesi o si trova un riferimento di nota (v. più avanti), la punteggiatura deve essere posta dopo la chiusura della parentesi o il riferimento di nota.

Per la punteggiatura fra virgolette si veda più avanti alla voce "Usò delle virgolette".

Usò del punto (.)

Si mette al termine di un periodo, *unito alla parola che lo precede e seguito da uno spazio*.

Esempio:

«fine periodo. Inizio nuovo periodo»

e non

«fine periodo . Inizio nuovo periodo»

Il punto eventualmente presente in un'abbreviazione o in una sigla posta alla fine di un periodo sostituisce il punto fermo.

Esempio:

«col parere dell'O.N.U. Inizio nuovo periodo»

e non

«col parere dell'O.N.U.. Inizio nuovo periodo»

Si mettono *tre punti uniti* (e non di più) per indicare *sospensione* o *reticenza* (in tal caso sono uniti con la parola che precede), sia per indicare *omissioni* o *sostituzioni* (in tal caso sono da separare dal testo con uno spazio ed è possibile racchiuderli fra parentesi quadre). Essi comunque "assorbono" l'eventuale punto fermo di fine periodo sostituendolo integralmente.

Esempi:

«dapprima non rispose... poi disse»

e non

«dapprima non rispose.... poi disse»;

«poche recriminazioni [...] Ma non sarebbero state»

e non

«poche recriminazioni[...]Ma non sarebbero state»

Non si mette il punto dopo i titoli di qualunque grado, mentre si usa metterlo per separare il titolo dall'eventuale sottotitolo all'interno dei riferimenti bibliografici.

È facoltativo l'uso del punto al termine delle didascalie relative a tabelle, grafici o figure.

Non si mette il punto al termine di brevi diciture (come la dedica, il copyright, ecc.), nei testi epigrafici e comunque dove le righe del testo sono suddivise secondo il periodo logico.

Se il punto è posto alla fine di un paragrafo non va seguito da spazi ma direttamente dall'andata a capo.

L'uso della virgola (,)

La virgola è la più debole interruzione del discorso; il suo impiego dovrebbe rispondere a criteri logici piuttosto che retorici, segnando le articolazioni strutturali del periodo e non le pause di una supposta lettura ad alta voce.

Se usata all'interno di un periodo è *unita alla parola che la precede e seguita da uno spazio*. Quando invece ha la funzione di divisore decimale non va né preceduta né seguita da alcuno spazio.

Uso del punto e virgola (;)

Si usa per separare meglio due proposizioni, in una delle quali ci sia già una virgola, o per mettere in risalto gruppi principali di un elenco.

Si trova pure nelle bibliografie, dopo ogni riferimento bibliografico completo che non sia l'ultimo dell'elenco. *In ogni caso è unito alla parola che lo precede e va seguito da uno spazio.*

Uso dei due punti (:)

Si usa quando una parte del periodo è spiegazione di un'altra, quando si inizia un discorso diretto o per introdurre un elenco di termini; *è unito alla parola che lo precede e va seguito da uno spazio.*

Uso dell'interrogativo e dell'esclamativo (? !)

Il punto interrogativo ed esclamativo sono *uniti alla parola che li precede e seguiti da uno spazio.*

In casi particolari l'interrogativo e l'esclamativo possono essere usati insieme; oppure, singolarmente, possono essere raddoppiati e triplicati. *Tra loro non si pone alcuno spazio.*

Dopo l'esclamativo e l'interrogativo non occorrono altri segni di punteggiatura per chiudere la frase. Fanno eccezione i casi in cui sono all'interno di citazioni o di proposizioni incidentali.

Uso dell'apostrofo (')

Non si mette nessuno spazio prima e dopo l'apostrofo, fatta eccezione per i casi nei quali sta ad indicare l'omissione di una o più cifre di un anno:

«un fenomeno sviluppatosi alla fine degli anni '70»

e non

«un fenomeno sviluppatosi alla fine degli anni'70»

né

«un fenomeno sviluppatosi alla fine degli anni ' 70»

I Segni ortografici

Il corretto uso dei segni ortografici rende possibile strutturare un testo, aumentarne il grado di leggibilità o anche soltanto migliorarne l'aspetto estetico. Di seguito vengono riportati gli usi tipici dei segni ortografici più comuni, dei quali è comunque buona norma fare un uso ragionato.

Uso dell'asterisco (*)

Si usa come richiamo di nota nei testi scientifici (per evitare confusioni con altri valori numerici), per i riferimenti relativi agli autori oppure per le note da porre in calce a tabelle, grafici o figure.

Si mette unito (*senza spazio*) alla parte richiedente la nota, ad esponente oppure tra parentesi.

Si usa come segno di pausa nei salmi, dove si stacca dalle parole con uno spazio normale.

Si usa come segno di distacco o interruzione dell'argomento: in tal caso se ne mette uno oppure tre, spaziati e centrati in una riga a sé.

Uso del paragrafo (§)

Il segno § è l'abbreviazione della parola "paragrafo". Si mette all'inizio delle suddivisioni ed è seguito da un numero ordinale.

Nel discorso è preferibile l'uso della parola intera invece che del simbolo.

Uso del trattino (-)

È il tratto di unione che si mette per unire due parole o due gruppi di cifre: in tal caso non va *né preceduto né seguito da spazi*. Se usato invece per separare due o più autori in una citazione bibliografica il trattino è preceduto e seguito da uno spazio.

Il trattino di sillabazione, usato per spezzare una parola tra due righe consecutive, è cosa diversa dal *trait-d'union*, sebbene il suo aspetto sia in stampa identico a quello; la sillabazione (cfr. sopra, *Divisione delle parole in fine di linea*) non è sempre strettamente necessaria: qualora si

rendesse indispensabile, si tenga presente che pressoché tutti i programmi di videoscrittura per questa funzione utilizzano il “trattino intelligente”, che compare in stampa solo quando la parola che lo contiene si trova in fine di riga ma non nel caso in cui essa – in seguito alle fasi di impaginazione – venga diversamente posizionata all’interno della pagina.

Uso del didascalico (–)

Il didascalico (o trattino “en”) è un trattino orizzontale lungo quanto la lettera N maiuscola del tipo di carattere utilizzato. Si usa per racchiudere incisi, separandolo dal testo con uno spazio sia prima che dopo. È usato anche come alternativa al lineato.

Uso del lineato (—)

Il lineato (o trattino “em”) è un trattino orizzontale lungo quanto la lettera M maiuscola del tipo di carattere utilizzato. Si mette per contrassegnare discorsi diretti e cambi di interlocutori, separandolo dal testo con uno spazio sia prima che dopo. Viene spesso sostituito con il didascalico. Si usa come sostituzione di termini ripetuti negli elenchi.

Se non è possibile da parte dell’autore inserire direttamente il didascalico o il lineato, è consigliabile utilizzare due trattini consecutivi che poi, in fase di stampa, verranno correttamente convertiti.

Uso delle parentesi tonde ()

Le parentesi tonde racchiudono incisi, frasi a sé, fonti di citazioni. Vanno *unite alle parole che racchiudono* e vanno *inserite generalmente in tondo*.

Le parentesi tonde possono racchiudere i rimandi delle note; in tal caso tutto il gruppetto si mette staccato come se fosse una parola a sé, seguito dall’eventuale punteggiatura.

La punteggiatura che si riferisce al testo principale deve essere apposta sempre *fuori* dalla parentesi di chiusura.

Uso delle parentesi quadre []

Si mettono ad un inciso contenuto in una frase già tra parentesi. Se non sono all'interno di formule matematiche, si usa mettere le parentesi tonde esternamente, quelle quadre internamente.

Uso delle virgolette (« », “ ”, ‘ ’)

Nella lingua italiana si usano tre diverse specie di virgolette, corrispondenti a tre gradi subordinati di citazione:

- « » virgolette caporali (di primo grado)
- “ ” virgolette doppie (interne alle prime)
- ‘ ’ virgolette singole (interne alle seconde)

Le virgolette *non si spaziano rispetto alle parole che racchiudono*.

Si mettono per contrassegnare il discorso diretto o una citazione. In entrambi i casi si mettono solamente all'inizio (aperta) e alla fine (chiusa).

Si mettono per evidenziare espressioni particolari nel senso, riferimento o funzione.

La punteggiatura si può mettere prima e dopo le virgolette di chiusura.

Un criterio corretto è quello di includere tra le virgolette la punteggiatura appartenente alla citazione. I punti di reticenza, gli interrogativi e gli esclamativi, in quanto parte della citazione, vanno sempre prima delle virgolette di chiusura; non costituisce un errore mettere il punto fermo dopo le medesime, per chiudere con la punteggiatura la frase comprendente tutta l'espressione.

Quando una frase fra virgolette finisce con la punteggiatura inclusa ed è seguita dalla fonte di citazione, si mette la punteggiatura dopo la fonte di citazione.

I Riferimenti bibliografici

Le citazioni bibliografiche costituiscono una parte importante delle pubblicazioni di tipo accademico; una redazione di esse che segua criteri di coerenza e uniformità garantisce la comprensione immediata da parte del lettore. Il Servizio Editoriale non impone un proprio standard di riferimento, lasciando agli autori l'opportunità di valutare il migliore criterio di citazione, purché coerente e uniforme; di seguito vengono perciò solo fornite alcune indicazioni di massima, in accordo con i dettami dell'Ente Nazionale di Unificazione, che consentono di comporre un riferimento bibliografico sostanzialmente leggibile.

I dati inclusi nel riferimento bibliografico sono generalmente trascritti così come si presentano nella fonte; dettagli stilistici quali punteggiatura o uso delle maiuscole possono non essere riportati nella trascrizione. I dati derivati dalla fonte possono essere traslitterati o romanizzati; in questo caso la forma traslitterata può sostituire la forma originale o esservi aggiunta tra parentesi quadre.

Uso delle maiuscole nel riferimento

L'uso delle maiuscole nel riferimento deve essere conforme a quello della lingua in cui è data l'informazione.

Punteggiatura

Il sistema di punteggiatura deve essere uniforme per tutti i riferimenti inclusi nella pubblicazione; ciascun elemento del riferimento deve essere chiaramente separato dagli elementi successivi, per esempio utilizzando segni di interpunzione (punto, trattino, ecc.). È consuetudine diffusa che tale separatore sia costituito da una virgola e uno spazio.

Caratteri tipografici

Per evidenziare la distinzione tra gli elementi che determinano la presentazione dei riferimenti, possono essere uti-

lizzate variazioni nei caratteri tipografici o sottolineature (per esempio l'uso del corsivo per i titoli).

La sequenza citazionale prevalente è convenzionalmente data come di seguito:

AUTORE, *Titolo*, Luogo di Pubblicazione, Editore, Anno di pubblicazione.

Essa non è bibliograficamente sufficiente a dare una descrizione completa della pubblicazione citata, ma basta in molti casi a garantire la corrispondenza con l'oggetto della citazione.

Elementi del riferimento bibliografico

□ *Responsabilità primaria*

Il cognome e il nome dell'autore si compongono in maiuscoletto; è sufficiente anche il tondo normale o il maiuscolo. È consuetudine abbreviare il nome dell'autore esprimendolo con l'iniziale maiuscola seguita da un punto. Se l'autore ha due nomi, vanno scritte entrambe le iniziali puntate *non spaziate* tra loro. Nel caso di più autori, i loro nomi si separano con un trattino semplice (v. dietro) o meglio con una virgola (cfr. UNI 6017-67, integrata e sostituita dalla UNI 10168, cui si rimanda per tutti gli approfondimenti del caso). Se viene ripetuto l'autore della citazione immediatamente precedente, il nome può essere sostituito con l'abbreviazione "Id."

Ai nomi dei curatori di documenti costituiti da più opere provenienti da fonti diverse o da contributi di autori diversi può essere attribuita la responsabilità primaria: in questo caso l'abbreviazione "cur." o un suo equivalente ("a cura di" oppure "Ed.") deve essere aggiunta dopo il nome, generalmente tra parentesi.

Quando sulla fonte appaiono due o tre nomi, è possibile riportarli tutti nell'elemento autore; se appaiono più di tre nomi, è possibile riportare solo il primo, o i primi due o tre ed omettere gli altri, aggiungendo in questo caso l'abbreviazione "et al." (*et alii*) di seguito all'ultimo nome riportato.

Se il nome non appare nel documento e non può essere desunto in modo attendibile, l'elemento verrà omesso; il

termine "Anonimo" non va utilizzato in sostituzione del nome non conosciuto.

❑ *Titolo*

Il titolo viene riportato così come appare sulla fonte; viene composto solitamente in corsivo, e separato dall'eventuale sottotitolo (sempre in corsivo) con un punto ed uno spazio.

Al titolo riportato come sulla fonte si può far seguire una traduzione, posta fra parentesi quadre, a scopo chiarificatorio.

❑ *Responsabilità secondaria (facoltativa)*

I nomi e le funzioni di curatori, traduttori, illustratori, ecc. possono essere riportati in una indicazione di responsabilità secondaria di seguito al titolo.

❑ *Edizione*

Se si tratta di un'edizione successiva alla prima si dovrebbe indicare il numero o qualsiasi altra indicazione che si riferisca all'edizione, così come appare sulla fonte ("edizione italiana", "edizione accresciuta", ecc.) Termini indicanti una sequenza numerica dovrebbero essere riportati in cifre arabe, spesso poste ad esponente senza alcuna ulteriore indicazione di seguito all'anno di pubblicazione.

❑ *Dati relativi alla pubblicazione*

I dati riguardanti il luogo di pubblicazione e l'editore sono facoltativi. La data di pubblicazione è invece obbligatoria. I dati devono essere riportati secondo l'ordine: luogo, editore, anno.

Il *nome del luogo di edizione* deve essere sempre trascritto così come appare sulla fonte; se il luogo di edizione è un piccolo centro o può dar adito a incertezze sulla sua localizzazione, è opportuno aggiungere anche il nome dello stato; infine, se il luogo di edizione non è menzionato nella pubblicazione ma è altrimenti rintracciabile, deve essere scritto tra parentesi quadre; se non è rintracciabile, si riporta l'indicazione "s.l." (*sine loco*).

Il *nome dell'editore* (facoltativo) può essere dato in forma abbreviata, purché non dia luogo ad ambiguità. Frasi come "and company", "e figli", "S.p.a.", ecc. saranno omesse.

Nel caso non figuri alcun editore sarà bene riportare l'indicazione "s.n." (= *sine nomine*).

L'anno di pubblicazione viene espresso in cifre arabe; per consuetudine, nei riferimenti ove si ometta il nome dell'editore non è separato dal luogo di edizione con alcuna virgola.

□ *Estensione del testo*

Per i volumi monografici, l'estensione viene riportata indicando il numero o l'intervallo di pagine (diviso da un tratto corto) a cui si fa riferimento. L'espressione "e seguenti" si abbrevia con "ss." e va staccato dal numero; esempi: "p. 164", "pp. 123-124", "p. 23 ss."

Nel caso in cui un'opera si estenda su più volumi:

- per i libri costituiti da più volumi si riporta in numeri romani il numero di volume a cui ci si riferisce preceduto dalla "v." minuscola;
- per il numero complessivo dei volumi si trascrive in cifra araba il numero dei volumi seguito da "v." minuscola.

□ *Contributi all'interno di monografie o pubblicazioni in serie*

Le indicazioni di responsabilità primaria e di titolo relative al contributo saranno seguite dal normale riferimento all'unità contenente introdotto da un'espressione come "in", seguito dall'autore della miscellanea, dal titolo e dagli altri dati della miscellanea; la localizzazione del contributo sarà indicata con l'opportuna paginazione al termine del riferimento.

Esempio:

SAUTTAN A., *La civiltà medievale*, in *Antologia di critica storica*, Bari, Laterza, 1962, pp. 400-440.

oppure

SAUTTAN A., *La civiltà medievale*, in: *Antologia di critica storica*, Bari 1962, pp. 400-440.

Nel caso di citazione di periodici, dopo il titolo dell'articolo andrebbe indicato il titolo della rivista, racchiuso tra virgolette angolari, seguito dall'annata in cifre arabe, dall'anno racchiuso tra parentesi tonde e dal numero del fascicolo; infine vanno indicate le pagine dell'articolo.

Esempio:

BAGNASCO A., *La questione dell'economia informale*,
«Stato e mercato», 1 (1981) 2, pp. 173-199.

Metodo del primo elemento e della data

Il primo elemento e l'anno di pubblicazione del documento sono dati nel testo. Se il primo elemento compare naturalmente nel testo, l'anno segue tra parentesi, altrimenti entrambi sono posti tra parentesi. Se necessario, all'interno della parentesi possono essere indicate le pagine dopo la data. Se due o più documenti hanno lo stesso primo elemento e lo stesso anno, essi sono distinti da una lettera minuscola (a, b, c, ecc.) posta immediatamente dopo l'anno e non separata da alcuno spazio. I riferimenti sono disposti in una lista in ordine alfabetico secondo il primo elemento, con l'anno di pubblicazione ed eventualmente la lettera minuscola posti subito di seguito invece che alla fine.

Esempio:

nel testo e citazioni:

...has been explored in the sciences (Crane, 1972)

nei riferimenti:

CRANE D., 1972, *Invisible colleges*, Chicago,
University of Cichago Press.

Aspetto e allineamento delle bibliografie

È consuetudine differenziare le voci dei riferimenti bibliografici disponendole sulla pagina con un rientro sporgente pari al rientro di prima riga utilizzato nel testo (usualmente 0,5 cm) e spaziare i paragrafi di circa 0,5 righe (usualmente 6 punti tipografici) tra una voce e l'altra; il corpo carattere, a meno di esigenze di spazio, viene mantenuto uguale a quello del testo.

Esempi:

FRONTORI L., *Il mercato dei segni. Consumi e comunicazione pubblicitaria*, Milano, Cortina, 1986.

GIACCARDI C., *I luoghi del quotidiano. Pubblicità e costruzione della realtà sociale*, Milano, Angeli, 1995.

oppure

SICILIANO, G., 1998b, "Gli effetti della riforma dei titoli sottili sul mercato di borsa italiano", *Bancaria* 54, pp. 7-8.

SIMAN, Y., WEAVER, D.G., WHITCOMB, D.K., 1998, *The Quotation Behavior of ECNs and Nasdaq Market Makers*, New York, Zicklin School of Business.

Convenzioni per la correzione delle bozze

La convenzione ha lo scopo di stabilire le modalità per la correzione delle bozze di stampa; si applica a qualsiasi testo, quale che ne sia la presentazione (manoscritto, dattiloscritto, prove di stampa, ecc.) ed è valida per tutti i metodi di composizione. L'Ente Nazionale di Unificazione le dedica la norma 5041-69, aggiornata dalla 5041-96. Si raccomanda agli autori, e a chiunque debba correggere un esemplare di bozze che contenga le correzioni di revisori precedenti, di usare un colore diverso da quello già adoperato, così da distinguere nettamente le une dalle altre. I segni di riporto devono essere tali da non potersi confondere con le lettere dell'alfabeto di composizione del documento.

I segni di riporto eseguiti nel testo devono essere ripetuti a margine in corrispondenza della riga interessata facendoli seguire dalla correzione; le notazioni per il cambiamento di stile del carattere si possono invece collocare in corrispondenza del carattere stesso.

Per più correzioni nella medesima riga o in righe vicine occorre variare il segno di riporto e mantenere nel margine lo stesso ordine di successione del testo.

Si consiglia di evitare, soprattutto nel corpo della pagina, di indicare con linee trasversali alla stampa il punto a cui si riferisce la correzione.

In nessun caso le correzioni dovrebbero essere direttamente inserite tra le righe del testo.

Le annotazioni per il compositore, per l'autore o per la casa editrice e ogni richiesta di chiarimento, si devono includere in un circoletto.

Si consiglia agli autori e ai revisori di esaminare i punti dubbi che si possono trovare sulle bozze e di depennarli sempre dopo aver apportato le eventuali correzioni.

I segni e le notazioni per il cambiamento del carattere seguono il prospetto:

Carattere	Segno*	Notazione	Carattere	Segno*	Notazione
minuscolo			<i>corsivo</i>		
MAIUSCOLO			tondo		
Minuscolo con iniziale maiuscola (dove indicato)			chiaro		
MAIUSCOLETTO			neretto		
MAIUSCOLETTO con iniziale maiuscola (dove indicato)			nero		
			nerissimo		

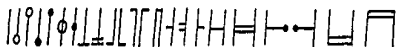
* Per i segni mancanti e per quelli indicati si può riportare il segno , o analogo, sotto la parte interessata e ripetere lo stesso a margine con la notazione.

Il minuscolo si contrappone al maiuscolo, il tondo al corsivo e al chiaro nelle sue varie gradazioni.

I simboli e le notazioni si possono anche combinare.

Nella correzione di interi brani o pagine non in tondo, allo scopo di evitare al compositore dubbi di interpretazione, si raccomanda di specificare, soprattutto nel caso di sostituzione di parole, il carattere in cui queste devono essere composte.

Esempi di segni di correzione vengono dati nel prospetto seguente:



esempi di segni di riporto



inserire un carattere, dei caratteri o parole



inserire un testo allegato (per esempio 2)



unire eliminando tutto lo spazio (diverso dal segno di avvicinare)




























sopprimere un carattere, dei caratteri o parole




sopprimere e riunire (in corpo di parola)



mettere uno spazio saltato (in corpo di riga)

	spaziare una parola
	oppure  allargare lo spazio tra parole
	uguagliare lo spazio tra due caratteri, due parole, due linee, due periodi, due paragrafi
	lettere sporche, difettose o sbiadite  lettera di altro carattere (si include nel circoletto la lettera)
	avvicinare tra sinistra e destra (diminuire lo spazio tra due caratteri, due parole, due linee, due periodi, due paragrafi)
	avvicinare tra alto e basso (diminuire lo spazio tra due caratteri, due parole, due linee, due periodi, due paragrafi)
	distanziare tra sinistra e destra (aumentare lo spazio tra due caratteri, due parole, due linee, due periodi, due paragrafi)
	distanziare tra alto e basso (aumentare lo spazio tra due caratteri, due parole, due linee, due periodi, due paragrafi)
	alzare la o le linee e allineare
	abbassare la o le linee e allineare
	allineare in senso orizzontale
	allineare in senso verticale
	capovolgere o raddrizzare
	(segnato a sinistra) eliminare una rientranza o parte di essa (segnato a destra) far rientrare il testo
	(segnato a sinistra) far rientrare il testo (segnato a destra) eliminare una rientranza o parte di essa
	centrare tra sinistra e destra
	centrare tra alto e basso
	riprendere la composizione per far uscire un righino
	riprendere la composizione per far rientrare un righino
	mettere di seguito la composizione (se il righino si trova in fine di pagina, si usa una freccia alla fine del righino)
	portare a capo creando un nuovo paragrafo
	(segnato a sinistra) all'inizio di riga, eseguire il capoverso; all'interno di riga, portare alla riga successiva
	(segnato a destra) alla fine di riga, spostare a sinistra; all'interno di riga, portare alla riga precedente



oppure , scambiare di posto due o più lettere o parole nella medesima riga



spostare una o più righe
(se le righe sono in disordine, si fa precedere a ciascuna di esse il rispettivo numero d'ordine)



lettera o segno ascendente



lettera o segno discendente



dubbio



indica che non si deve apportare alcuna correzione nonostante che si sia segnata la parola nel testo



significa invece che la correzione depennata per errore deve essere eseguita

Indicazioni per la presentazione dei testi

La presentazione dei testi composti con elaboratore elettronico

Premessa

Il Servizio Editoriale dell'I.S.U. è attualmente in grado di utilizzare i lavori presentati dagli autori secondo due modalità distinte:

- la prima consiste in una riproduzione fotografica del testo *così come* questo è stato composto ed impaginato dall'autore;
- la seconda, invece, prevede l'utilizzo del solo testo per le successive fasi di impaginazione (ed è questo il metodo utilizzato più di frequente) con possibilità di apportare modifiche e correzioni successivamente.

È auspicabile che gli autori o i curatori di ciascun volume prendano contatti con il Servizio Editoriale dell'I.S.U. ancora prima di procedere con la composizione del testo, così da chiarire ogni possibile dubbio.

Ready camera copy (copia pronta per la riproduzione)

È evidente che questa modalità presuppone che il testo del lavoro presentato sia già *perfettamente* impaginato, *completo* in ogni sua parte, *privo di errori* e *conforme ai criteri redazionali* fin qui elencati.

Inoltre tale testo deve rispettare tutti i requisiti di natura tecnica in seguito indicati e deve essere consegnato stam-

pato su carta opaca – l'output deve essere prodotto da una stampante laser ad una risoluzione di almeno 300 dpi – secondo i formati previsti. A fronte di questi vincoli tempi e costi di pubblicazione divengono inferiori a quelli previsti dalla seconda modalità.

È possibile anche fornire la *ready camera copy* su supporto elettronico, in formato di files postscript (PS) o di Adobe Acrobat (PDF) non compressi e con l'inclusione di tutti i tipi di carattere utilizzati, che sono così già pronti per la stampa e non possono subire modifiche in fase di conversione o impaginazione.

Avvertenza: si ricorda che in questo formato non ci sono possibilità di modifiche o correzioni da parte dell'editore: la riproduzione che viene fatta è integrale (quindi comprende la numerazione delle pagine, gli indici, il frontespizio e tutti gli altri elementi); il testo perciò deve essere *completamente* perfetto.

Requisiti Hardware

I testi da impaginare devono essere composti su Personal Computer IBM compatibili oppure su elaboratori Apple Macintosh. I lavori possono poi essere presentati su dischetti di qualunque capacità nel formato da 3,5" per i sistemi IBM compatibili; preferibilmente su dischetti ad alta densità (1.4MB) per gli elaborati composti con sistemi Apple; è possibile presentare i materiali anche su CD-Rom, CDRW o su dischi ZIP100 con qualsiasi formattazione.

Requisiti Software

I testi possono essere composti utilizzando qualsiasi programma di word processing che permetta di convertire in formato ASCII o RTF il file precedentemente generato; nella maggior parte dei casi, possono essere trasmessi nel formato originale del documento.

Avvertenza: Programmi specializzati per la produzione di testi con alfabeti non latini (ChiWriter e simili, Multilingual Scholar, NotaBene, WordPerfect con estensioni di lingua straniera, ecc.), potrebbero generare difficoltà di conversione per la composizione e le fasi successive; sarà in quel caso necessario verificare la corrispondenza dei tipi di carattere con quelli disponibili presso il Servizio Editoriale o fornire i "master" già pronti per la stampa finale. (v. *Ready camera copy*); programmi con formati "proprietary", assolutamente non compatibili con altri sistemi (TeX, ecc.), richiedono esclusivamente la modalità *ready for camera* per consentire la riproduzione del testo.

Consegna dei materiali

I supporti elettronici devono:

- contenere solo i files relativi alla versione definitiva del lavoro, con *una copia a parte* delle eventuali immagini integrate nel documento;
- riportare sull'etichetta i nomi dei files presenti ed il programma di word processing con cui sono stati composti (nome e versione);
- contenere, ove ritenuto opportuno, i files relativi ai tipi di carattere utilizzati nel documento, qualora questi non siano di uso comune o appartengano ad alfabeti non latini;
- sarebbe auspicabile che il materiale venisse corredato da una scheda informativa (redatta a parte) contenente le indicazioni essenziali per le eventuali sostituzioni o modifiche da attuare in fase di impaginazione, e che riportasse il nome e la versione del programma di word processing da cui provengono, il tipo di elaboratore utilizzato ed i nomi dei files con relativa corrispondenza ai capitoli del testo.

È consigliabile che l'autore conservi una copia dei materiali consegnati.

L'autore potrebbe infine consegnare una breve presentazione del testo per successive operazioni promozionali.

È preferibile consegnare, anche nel caso dei lavori da sottoporre a successiva impaginazione, una stampa di bozza del documento, che nel caso della modalità *ready for camera* dovrà essere adatta alla riproduzione fotografica.

Formato della pagina e definizione dei margini

È di solito necessario stabilire dei margini per delimitare l'area utile della pagina entro cui posizionare il testo (tale area verrà in seguito chiamata "gabbia"), in modo da poter utilizzare i formati correnti nelle pubblicazioni dell'I.S.U. Università Cattolica.

Per gli autori che desiderano che i loro volumi vengano riprodotti in stampa così come sono stati composti, l'I.S.U. propone di impostare i margini in modo da poter utilizzare il formato 17 x 24 e di definire una "gabbia" larga 12 cm ed alta 20,5 cm, comprensiva dell'area per le eventuali testatine o la numerazione delle pagine. Essa inoltre deve risultare centrata nella pagina sulla quale si stampa (cioè il margine sinistro e quello destro devono essere uguali, così come quello superiore ed inferiore: le impostazioni di pagina standard, calcolate sul foglio UNI A4, prevedono dunque dei margini in alto e in basso di 5,75 cm, a destra e a sinistra di 4,5 cm; intestazioni e piè di pagina andrebbero poste a 4,75 cm).

Un formato alternativo si basa sull'UNI A5 (15 x 21 cm), e richiede invece una gabbia larga 10 cm e alta 17,5 cm (quindi con dei margini pari a 5,5 cm a destra e a sinistra e 7,25 cm in alto e in basso; in questo caso intestazioni e piè di pagina andrebbero poste a 6,25 cm); nel caso della composizione per questo formato, potrebbe essere opportuno adottare anche delle variazioni di impostazione dei corpi di carattere.

Per volumi che contengano grafici od immagini piuttosto ingombranti e non riducibili al formato di pagina consueto, o in casi particolari, è possibile disporre di un'area del foglio che rientri nei limiti del formato UNI A4, di 21 x 29,7 cm (formato 21 x 30): tale eventualità – da considerare in ogni caso in subordine alle prime due – prevede comunque una gabbia di testo compresa tra 14 cm di larghezza per 23 cm di altezza (misure comprensive di eventuali testatine e numeri di pagina).

Con alcuni programmi (di vecchia generazione, dai quali per altro è quasi impossibile ottenere tutti i requisiti fondamentali per il metodo della fotocomposizione) non è possibile impostare i margini o la gabbia in termini di centimetri, ma è necessario farlo in termini di numero di battute o di linee: in tal caso l'autore dovrebbe effettuare delle prove di stampa settando i diversi parametri fino ad ottenere la gabbia desiderata. Per i testi da riprodurre fotograficamente è inoltre indispensabile impostare la giustificazione del testo e la sua corretta sillabazione (facendo particolare attenzione ai diversi criteri di sillabazione richiesti dalle lingue straniere).

Carattere e struttura del testo

Il carattere tipografico individua e distingue il libro, determinandone l'aspetto al punto da divenire un elemento discriminante nella fruibilità del volume, anche al di là delle sottili questioni relative alla sua maggiore o minore leggibilità. In considerazione delle varietà di caratteri oggi disponibili sugli elaboratori elettronici e delle conseguenti difficoltà di classificazione, che rischiano di generare confusione al momento della scelta, vengono esposte di seguito alcune indicazioni generali che derivano dalla consuetudine e non hanno alcuna pretesa di formalizzazione, anche dal punto di vista terminologico.

La caratteristica principale dei caratteri a stampa consiste nella forza delle aste e nella presenza o meno di terminazioni (o grazie) e nel disegno di queste. La presenza o meno di terminali divide i caratteri in due grandi gruppi: quelli *con le grazie* e quelli *senza grazie*; i caratteri più usati si distinguono nelle seguenti famiglie:

- *bastoni, etruschi, grotteschi*: non hanno terminazioni e le aste sono di spessore uniforme; di impatto, ma di non agevole lettura in stampa, si usano in genere per le titolazioni;
- *egiziani*: le grazie sono di spessore uniforme e hanno terminazioni ad angolo retto, dello stesso spessore delle aste o leggermente inferiori; trovano il medesimo impiego della famiglia precedente;

- *romani antichi*: hanno aste con un principio di contrasto (linee sottili e spesse) e terminazioni triangolari raccordate con curve alle aste; l'asse delle lettere rotonde (a, e, o) è obliquo; si giovano di un'alta leggibilità, dunque sono adatti ai testi lunghi, ma lo spessore di alcune linee non garantisce una resa perfetta nella stampa con sistemi di riproduzione che non siano di ottima qualità (es. Garamond, Venetian, ecc.);
- *romani moderni*: terminazioni orizzontali, di spessore sottile, uguale alle aste chiare che sono fortemente contrastate rispetto a quelle scure; l'asse delle lettere rotonde è verticale. Possiedono ottima leggibilità; inoltre, il "peso" dei "neri" garantisce una buona resa in stampa in tutte le situazioni (es. Times, Century, ecc.).

È importante ricordare che un carattere "bello", non ha di per sé una garanzia funzionale: in genere si considera ben leggibile uno scritto che si può decifrare anche coprendo la metà inferiore del corpo delle minuscole; peraltro, *i caratteri con grazie sono particolarmente indicati per testi lunghi, in quanto la lettura segue la linea ideale formata dalle grazie a partire dalla base delle lettere.*

Questione di carattere

I tipi di carattere più di frequente alternati nelle pubblicazioni dell'I.S.U. Università Cattolica sono scelti in base a criteri di leggibilità e qualità della riproduzione in fase di stampa; generalmente, a meno di esigenze particolari, i testi vengono composti sulla base di un carattere Century (di matrice scozzese ed apprezzabile per la sua praticità, piuttosto marcato e con elevata leggibilità, solitamente utilizzato in corpo testo 11 su interlinea 13), sul Palatino, sul diffusissimo Times o sul Garamond (soprattutto nel caso di riproduzione digitale, per motivi di resa qualitativa; per gli ultimi due tipi di carattere si preferisce solitamente un corpo testo di 12 punti su interlinea 14).

È ormai possibile su quasi tutti gli elaboratori elettronici utilizzare tipi di carattere Type 1, che garantiscono a video un effetto molto simile a quello del risultato in stampa; con sistemi basati su Windows 95 e successivi è possibile utilizzare anche tipi di carattere True Type (TT); nel caso

dell'uso di alfabeti non latini o di caratteri speciali all'interno del documento, si raccomanda di trasmettere anche tutti i files corrispondenti ai tipi di carattere utilizzati.

Nota: L'Editore, pur non sottostando a vincoli di collana, si riserva la facoltà di consigliare di volta in volta il tipo e il corpo di carattere ritenuto più adatto alla composizione del documento.

Quale che sia il tipo di carattere utilizzato, rimane necessario differenziare gli elementi del testo: ricordando che è consigliabile evitare l'uso di troppi caratteri diversi, per evidenziare titoli o parti si possono utilizzare le variazioni del corpo o della serie dello stesso carattere, tenendo conto in via generale delle seguenti indicazioni (l'unità di misura adottata è il punto tipografico):

Testo normale: corpo 11 su interlinea 13 ovvero 12 su 14;

Titolo/capitoli: corpo 16-18 (valori medi);

Titolo/paragrafi: uguale al corpo testo normale (il tipo carattere è in genere **grassetto corsivo**; il paragrafo viene anche distanziato dal testo che precede di 24 punti – equivalenti per convenzione a 2 righe – e da quello che segue di 6 punti)

Testo note, intertesto: corpo 9 su interlinea 11

Rim. nota

ed esponenti: corpo 7 alzato 3 pti

Pedici: corpo 7 abbassato 3 pti

Testo normale con formule

matematiche: corpo 12 su interlinea minima 18 (modalità da utilizzare per tutta la composizione, quindi anche per le righe che non contengano formule)

L'interlinea può anche essere impostata automaticamente dal programma: in tal caso l'autore deve solo garantire che tale setting produca un effetto grafico accettabile.

Il volume può essere strutturato, per una migliore leggibilità, in paragrafi e sottoparagrafi, che possono essere

numerati o meno progressivamente: per questa funzione si consiglia di evitare la numerazione automatica dei titoli disponibile in alcuni programmi di videoscrittura. I titoli di paragrafi numerati dovrebbero essere forniti di rientro sporgente sempre uguale e tale da evidenziare opportunamente la numerazione progressiva.

Se l'autore non dispone di una stampante propria, è consigliabile impostare il programma utilizzando il driver per stampanti HP LaserJet PS, in modo da poter utilizzare i tipi di carattere residenti su quel modello di stampante, utilizzato presso il servizio Editoriale dell'I.S.U., ottenendo una resa a video molto simile al risultato finale.

Copertina, frontespizio e dorso

Il frontespizio è conteggiato in genere come pagina iniziale di ogni pubblicazione, benché su di esso non venga apposto alcun numero; porterà invece il *nome dell'autore/i* (di solito in maiuscoletto), sulla prima riga disponibile della pagina; il *titolo* dell'opera, in carattere maiuscolo e grassetto, a circa un terzo di altezza rispetto al limite superiore del foglio; il *luogo* e l'*anno di edizione* (Milano 20xx) in tondo, sull'ultima riga disponibile.

I corpi di carattere di solito adottati prevedono:

Autore: car. 13 pti, maiuscoletto;

Titolo: car. 18/22 pti, maiusc. gr.;

Luogo: car. come corpo testo;

La copertina – esclusa dalla numerazione del documento – è costituita da due piani, uno anteriore e uno posteriore, uniti fra loro dalla costa o dorso: essa, secondo consuetudine, viene composta automaticamente dall'editore in base al frontespizio, sostituendo l'indicazione geografica con il marchio delle pubblicazioni; per altro, accordi preventivi consentono anche la generazione e la stampa di copertine personalizzate, comprensive di immagini (in genere monocromatiche) che dovranno essere fornite a parte.

Per i testi presentati in formato *ready for camera*, qualora si voglia presentare un'ipotesi di copertina è necessario prevedere anche il dorso, il cui ingombro andrebbe calcolato tenendo presente il numero delle pagine del libro, a fronte di una grammatura della carta che si aggira intorno agli 85 gr/m²: lo spessore del dorso, applicabile dalle 75 pagine in poi, si calcola aggiungendo circa 5 mm per ogni 100 facciate.

Avvertenza: pagine da considerarsi fuori numerazione all'interno del volume e quindi generalmente da non allegare alle bozze sono appunto la copertina; il verso della pagina di frontespizio (retrofrontespizio), a cui verrà applicato in tipografia il copyright; infine, gli eventuali occhielli (pagine bianche in testa e in coda alla pubblicazione): il frontespizio, come accennato, sarà conteggiato nella numerazione ma non porterà alcun numero di pagina.

Il colophon (o "finito di stampare") viene aggiunto automaticamente in fase di stampa presso il laboratorio tipografico e pertanto non deve essere incluso tra i materiali.

Disposizione del testo sulle pagine

Nella maggior parte dei casi è consigliabile che i titoli di capitolo siano posti sulla stessa pagina del primo paragrafo del testo a cui si riferiscono (al contrario, le indicazioni di divisione in parti vengono in genere isolate su pagina singola) e che in ogni caso la prima pagina di ogni capitolo si trovi *collocata a destra nella pubblicazione* e che porti quindi *un numero dispari nell'ordine progressivo delle pagine* – rimanendo, ove necessario, una pagina bianca pari a sinistra nel prodotto finale.

Nei volumi suddivisi in sezioni è necessario che i titoli di paragrafo e sottoparagrafo non si trovino mai isolati in fondo alla pagina che precede il testo relativo e che siano sempre seguiti almeno da qualche riga del periodo successivo; per ottenere questo effetto, è peraltro possibile nella maggior parte dei programmi di videoscrittura sele-

zionare l'opzione "mantieni con il successivo" in corrispondenza del titolo di paragrafo.

È pure consigliabile che le immagini in formato elettronico – qualora si trovino ad occupare la pagina in larghezza (*landscape*) – vengano disposte sempre con il lato inferiore rivolto verso l'esterno del foglio.

Sarebbe infine preferibile che in nessun caso si dessero "vedove" ed "orfane" sul foglio, cioè righe iniziali o finali di paragrafo isolate in basso o in alto su di una pagina: in gran parte dei wordprocessor è per altro possibile attivare automaticamente il controllo delle righe isolate.

L'uso degli stili di documento

Uno "stile" è un insieme di caratteristiche di formattazione applicabili con una singola operazione al testo di un documento per modificarne rapidamente l'aspetto. Gli stili consentono di controllare tutte le caratteristiche che influiscono sull'aspetto dei paragrafi (l'allineamento del testo, le tabulazioni, l'interlinea, i bordi ecc., fino al tipo di carattere).

Una volta definiti gli stili, sarà possibile assegnarli alle porzioni del documento che si vuole differenziare (ad es. ai titoli di paragrafo, alle citazioni, ecc.) ottenendo un risultato coerente e accurato nell'aspetto grafico della pagina. Inoltre, sarà possibile modificare tutti i paragrafi formattati con uno stile particolare semplicemente ridefinendo le caratteristiche dello stile. Se, ad esempio, i titoli principali di un documento sono formattati con il tipo di carattere Times 18 punti, allineamento a sinistra e grassetto e in seguito si desidera formattarli a 22 punti, con il tipo di carattere Century e centrati, non sarà necessario formattare nuovamente tutti i titoli principali del documento, ma sarà sufficiente modificare opportunamente le proprietà dello stile.

Nonostante la comodità d'uso degli stili, se ne consiglia comunque un moderato utilizzo, disattivando eventualmente le funzioni di assegnazione automatica di alcuni programmi di word processing, al fine di evitare una moltiplicazione che annullerebbe tutti i benefici dell'utilizzo.

Note a piè di pagina

Se il programma di word processing consente la gestione automatica delle note è consigliabile utilizzare questa funzione normalmente, in modo da ottenere la corretta impaginazione delle stesse.

Diversamente l'autore può decidere di posizionare le note in fondo ai singoli capitoli e in tal caso deve garantirne la corretta numerazione e la presenza dei rimandi all'interno del testo. I rimandi possono essere posizionati sia ad espone che all'interno di parentesi tonde: nel primo caso, il rimando viene attaccato immediatamente alla parola cui si riferisce; nel secondo il gruppo costituisce "parola" a sé; in entrambi i casi la punteggiatura si mette *dopo* il rimando di nota.

È assolutamente sconsigliato l'uso di note bis e la presenza di doppi rimandi ad una medesima nota, così come l'applicazione di più rimandi di seguito alla stessa parola del testo.

Se invece il programma non consente la generazione automatica delle note sarebbe opportuno attenersi alle convenzioni seguenti:

Staccare il testo dalle note in files distinti, uno per ogni capitolo. In questo caso i numeri di rimando vanno inseriti all'interno del testo tra parentesi tonde subito dopo la parola a cui la nota si riferisce e prima di ogni segno d'interpunzione. L'autore deve garantire la correttezza della numerazione.

Le note vanno numerate progressivamente iniziando ogni volta dal numero 1 (capitolo per capitolo). Fanno eccezione a questo tipo di numerazione le eventuali note nei titoli di capitolo o relative all'autore (solitamente contrassegnate con un asterisco) e le note relative a tabelle, grafici, figure. In quest'ultimo caso, infatti, le note vengono riportate in calce all'elemento cui si riferiscono ed hanno una numerazione autonoma.

Simboli e formule matematiche

Tenendo conto delle indicazioni precedenti (v. paragrafo *Uso degli accenti* per quel che attiene ai segni diacritici; cfr. anche l'avvertenza del paragrafo *Requisiti Software*), è

saggio evitare particolari espedienti per la riproduzione di formule e simboli che non fossero in qualche maniera disponibili; sarà sufficiente scrivere chiaramente a mano i segni non riproducibili e segnalarne la presenza all'interno del testo con qualche evidenziazione in margine al foglio; per quanto riguarda le formule, sarà bene indicare le frazioni sempre nella forma "1/2" e segnalare la necessità di conversione durante le fasi di impaginazione successiva. Rimane comunque preferibile creare le formule direttamente sul PC, qualora ciò venga reso possibile dagli strumenti interni al Word Processor (Equation Editor, MathType, dei quali sarebbe opportuno settare comunque i parametri di interlinea e tipo di carattere in maniera analoga a quelli del documento). Per quanto riguarda l'interlinea da utilizzare, si rimanda al paragrafo *Carattere e struttura del testo*.

Elenchi puntati e numerati

Nel caso di questi elenchi, la prima riga di ciascun paragrafo sporge a sinistra e tutte le righe dopo la prima rientrano, generalmente di 0,5 cm; poiché ogni versione di ciascun word processor agisce in maniera differente, si consiglia caldamente di evitare la digitazione di spazi per ottenere l'effetto di rientranza e l'uso degli elenchi puntati e numerati automatici, ma di limitarsi a utilizzare il carattere (anche speciale) corrispondente al punto o al numero di elenco seguito da uno spazio di tabulazione.

Per ottenere perciò

1. Esempio di testo in elenco numerato con rientro sporgente

si dovrà scrivere

- 1.[tab]Esempio di testo in elenco numerato con rientro sporgente

Se l'elencazione è preceduta dai due punti, alla fine di ogni punto elenco sarebbe opportuno inserire un punto e virgola; l'iniziale della prima parola del punto successivo in quel caso sarà minuscola.

Intestazioni e piè di pagina, numerazione delle pagine

In ogni caso, lo spazio riservato alle intestazioni ed ai piè di pagina deve essere *compreso* all'interno dell'area di testo. È uso normale collocare a piè di pagina la numerazione delle pagine (*paginazione*), progressiva e univoca, a 1 cm di distanza rispetto al limite inferiore dell'area di testo, con allineamento centrato rispetto al righello orizzontale e con corpo inferiore (in genere di 2 punti) rispetto a quello del testo.

Quanto allo spazio di intestazione, generalmente esso viene lasciato vacante; in casi particolari, è possibile prevedere qui l'inserimento di testatine (*titoli correnti* il cui contenuto può essere variabile, dai titoli di paragrafo al nome dell'autore; la soluzione più classica prevede nella pagina di sinistra il titolo del volume e su quella di destra quello del capitolo eventualmente abbreviato) sempre a 1 cm di distanza rispetto al limite superiore dell'area di testo e con allineamento variabile (al centro rispetto al righello orizzontale, ovvero alternativamente a destra e a sinistra).

Indici e sommari

Un indice deve presentarsi come un elenco ordinato di elementi informativi che riguardino la collocazione degli specifici contenuti all'interno del documento. Nell'indice generale dovrebbero essere citati gli elementi iniziali e finali (con l'eccezione delle pagine di frontespizio e delle pagine che lo precedono, del retrofrontespizio, dell'indice generale stesso e del colophon) e almeno le divisioni principali del testo. La presenza in elenco delle divisioni secondarie può essere stabilita in rapporto alla complessità del testo.

È uso che l'indice generale dei capitoli e dei paragrafi si trovi collocato sulla prima pagina dispari dopo il frontespizio (p. 3); l'indicazione dei numeri di pagina corrispondenti a ciascun titolo deve essere sempre composta in corpo *non corsivo*, *allineata a destra* rispetto al margine esterno e *senza* alcuna dicitura ulteriore ("pag.", ecc.); lo spazio di riempimento tra il titolo di paragrafo e il riferimento del numero di pagina viene in genere colmato con

una serie di punti (ottenibili con una tabulazione cui vengono assegnate le opportune caratteristiche).

Nei volumi da sottoporre a impaginazione, l'indice generale viene composto automaticamente; ove si ritenga utile, è possibile richiedere che la pubblicazione venga arricchita dalla presenza di indici speciali o elenchi (delle tavole, delle illustrazioni, ecc.), curando di stabilire preventivamente le parole chiave adeguate.

Per maggiore chiarezza e facilità di consultazione, può essere opportuno differenziare le voci d'indice evidenziando con opportuni rientri a sinistra e variazioni negli stili del carattere i livelli di articolazione del testo.

Ad esempio

1. INTRODUZIONE	5
2. LA TEORIA CLASSICA	7
2.1. <i>Aspetti peculiari del settore reale</i>	7
2.2. <i>La teoria quantitativa della moneta</i>	9
2.3. <i>Una rappresentazione schematica del modello classico</i>	13
BIBLIOGRAFIA	135

Avvertenza: la generazione manuale di Indici generali, Indici dei nomi ecc. può avere precisione e utilità solo nel caso in cui il testo venga fornito in copia *camera ready*; diversamente, si rischierebbe di ottenere la mancata corrispondenza delle voci a causa dell'impaginazione successiva.

Rinvii all'interno del testo

È consigliabile effettuare i rimandi all'interno del testo con perifrasi o con citazioni di elementi costanti (numero dei paragrafi, sottoparagrafi ecc.) piuttosto che attraverso l'indicazione del numero di pagina, provvisorio fino alla bozza definitiva; in ogni caso sarebbe opportuno indicare a margine della bozza di stampa l'uso di tali rimandi, che potranno essere controllati e automatizzati in fase di impaginazione.

Tabelle

Le tabelle rappresentano una parte critica di una pubblicazione, sia per la loro complessità che per la difficoltà di dare delle precise indicazioni agli autori su come generarle. Infatti i dati di una tabella possono essere inseriti manualmente (come se fossero testo normale) oppure provenire da un foglio elettronico o da un database. Inoltre le ultime versioni dei più diffusi programmi di word processing permettono la generazione di tabelle direttamente al loro interno. In ogni caso è preferibile seguire determinati criteri:

- Utilizzare il carattere tabulatore (indicato con [tab] nel testo) e *non gli spazi* per allineare i valori sulle diverse colonne della tabella.
- *Non creare filetti verticali con trattini o lettere alfabetiche*, poiché sarebbero elementi da eliminare e da generare ex novo.

Ad esempio sarà necessario scrivere:

```
Mai[tab]40%[tab]1001,6
Una volta[tab]45%[tab]1126,8
Più volte[tab]15%[tab]375,6
Totale[tab]100%[tab]2504,0
```

per ottenere:

Mai	40%	1001,6
Una volta	45%	1126,8
Più volte	15%	375,6
Totale	100%	2504,0

Le tabelle dovrebbero essere numerate univocamente lungo l'intera pubblicazione e tale numerazione deve comparire nelle didascalie, così da poter fare riferimento ad una tabella da qualsiasi parte del volume senza creare possibili equivoci.

Avvertenza: È consigliabile rileggere sempre, in fase di correzione di bozza, il testo delle tabelle composte secondo la modalità indicata poc'anzi; qualora invece esse siano state composte con l'aiuto di un programma specifico e di seguito importate, si consiglia di presentare anche i files originali.

Grafici e figure

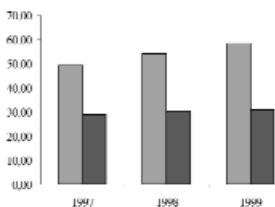
Elementi grafici e figure (disegni, mappe, tavole sinottiche, ecc.) dovrebbero essere consegnati già nella versione definitiva, stampati su carta. Si ricorda che la qualità dei grafici presentati deve essere la migliore possibile, poiché questa condiziona direttamente la qualità della stampa del volume finito.

Un'alternativa che assicura un buon livello qualitativo nella stampa definitiva è rappresentata dalla consegna dei files corrispondenti alle immagini nel formato TIFF (*Tagged Image File Format*) o nel formato EPS (*encapsuled Postscript file*), ma anche in WMF (*Windows Metafile Format*) e TGA (*Targa, TrueVision Corp*); meno bene se le immagini corrispondono a bitmap di scarsa definizione o maneggevolezza (formati PCX e BMP), oppure se il loro formato si basa su algoritmi di compressione con perdita di dati (JPEG, *Joint Photographic Experts Group*). La maggior parte dei più recenti programmi di gestione delle immagini e di generazione dei grafici permette di salvare secondo tali formati (ma grafici prodotti da strumenti come MS Excel possono essere salvati con le loro impostazioni originali. Peraltro si tenga presente che l'acquisizione, la qualità e la modifica di immagini o figure è garantita dall'uso di dispositivi di cattura ed elaborazione come gli scanner o i programmi di grafica specializzati).

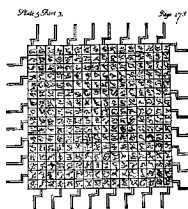
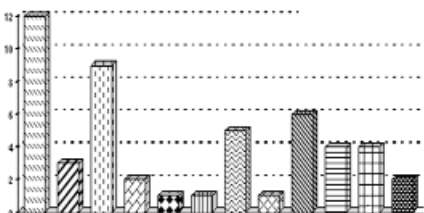
Attenzione: per la composizione di grafici da trasmettere in formato elettronico insieme al documento, si consiglia caldamente di utilizzare *strumenti che consentano di trattare il grafico come un'immagine unica*, non come un insieme di linee e caselle di testo che, in seguito alle fasi di impaginazione, possono sovrapporsi agli altri elementi della pagina o non corrispondere alle intenzioni originali.

In ogni caso, è sempre bene evitare l'uso di retature, anche se fini; è piuttosto consigliabile la scelta di retini molto larghi, riproducibili al tratto (righe, puntini, ecc.). I grafici a colori in genere vengono riprodotti in bianco e nero; si consiglia pertanto di verificare la possibilità, già in

fase di composizione, di sostituire le campiture a colori con dei retini larghi o dei motivi al tratto.



alcuni retini sottili (a fianco) corrono il pericolo di essere "bruciati" nella stampa del documento; il problema si risolve utilizzando dei motivi al tratto (sotto).



fotografie poco contrastate possono comportare una resa non ottimale in fase di stampa; se è possibile, è meglio optare per disegni al tratto o mezzetinte, che vengono riprodotti con una certa precisione.

Attenzione: eventuali fotografie, la cui presenza nel testo andrebbe comunque concordata con l'editore, dovrebbero essere fornite stampate in positivo su carta fotografica (non su negativo o su diapositiva, che costringerebbero allo sviluppo, né stampate su carta normale da stampanti a getto di inchiostro, che con quella modalità forniscono una resa poco apprezzabile). Si ricordi inoltre che la tecnica di retinatura utilizzata nella stampa, nel caso di ulteriore riproduzione genera diversi inconvenienti che vanno a scapito della qualità. È

consigliabile infine che le fotografie siano in bianco e nero se devono essere stampate in bianco e nero, per evitare risultati non graditi.

Le figure devono essere numerate univocamente lungo l'intera pubblicazione e tale numerazione deve comparire nelle didascalie, così da poter far riferimento ad una figura da qualsiasi parte del volume senza creare possibili equivoci. Sarebbe opportuno evitare indicazioni come «dalla tabella [figura, ecc.] seguente [precedente]» e simili: esse andrebbero sostituite con un'indicazione univoca come «dalla tabella 2» o simili.

Di norma alle figure e alle tabelle viene assegnata la dimensione massima della gabbia del testo; possono, in alcuni casi, raggiungere le dimensioni della pagina, a condizione di apparire isolate, senza testo sui margini: si tratta comunque di una soluzione che per l'ingombro e per l'effetto grafico andrebbe comunque utilizzata esclusivamente in caso di necessità. Altre eventuali modalità di riproduzione possono essere concordate caso per caso.

Tipi di immagine

Colori pieni

I files a colori reali permettono la memorizzazione delle immagini come dati in formato RGB con profondità 24 bit per pixel, e dunque 16 milioni di colori possibili.

Questi files contengono tutti i dati originariamente acquisiti, ma hanno il difetto di richiedere una grande quantità di memoria; se l'immagine deve essere utilizzata per una stampa a colori, è conveniente convertirne il formato in CYMK, che però comporta un'occupazione di spazio ancora maggiore. Si ricordi comunque che, solitamente, la visualizzazione di immagini a colori pieni sul monitor dell'elaboratore elettronico (che utilizza un modello di colore RGB) è più vivace di quella che sarà effettivamente stampata, e che quindi l'anteprima è necessariamente approssimativa.

Toni di grigio

Le immagini monocromatiche sono più semplici da gestire e occupano poco spazio su disco, poiché giungono a un massimo di 256 toni di grigio tra gli estremi di bianco e nero: se la riproduzione dell'immagine in

stampa sarà in toni di grigio, sarebbe opportuno utilizzare questa modalità già in fase di acquisizione.

Disegni al tratto

I disegni al tratto vengono memorizzati con un solo bit per pixel, per indicare bianco e nero: questa scelta è adeguata per la memorizzazione di immagini quali pagine di testo e semplici disegni ovvero di grafici bidimensionali privi di riempimenti.

Copia di stampa

Si consiglia di allegare sempre una stampa *definitiva e completa* del testo, su fogli separati e numerati.

Se si desidera effettuare la riproduzione fotografica è necessario che la qualità della stampa sia di buon livello – da ottenersi con una stampante laser ad una risoluzione di almeno 300 dpi – e che l'intensità del toner o dell'inchiostro sia sufficientemente scura.

È bene che l'autore conservi sempre una copia della stampa che ha allegato, per poter effettuare i necessari riscontri.

Attenzione: nel caso di stampa per riproduzione fotografica (*ready for camera*) è assolutamente sconsigliato l'uso di periferiche a matrice di punti, ovvero di materiali prodotti da InkJet, a bassa risoluzione, su carta troppo porosa o "speciale".

Tabella riassuntiva delle indicazioni per i documenti composti con elaboratore elettronico

formato pagina	15x21 (UNI A5)	17x24	21x30 (UNI A4)
margini sup./inf.*	7,25	5,75	4,6
margini dx/sx*	5,5	4,5	3,5
intest. e piè pag.*	6,25	4,75	3,6
gabbia del testo**	10x17,5	12x20,5	14x23
tipo di carattere	Garamond	Century, Times	
corpo testo	11pt interl. 13	11/12pt interl. 14	
corpo note	9pt interl. 11	9/10pt interl. 12	
numeri di pagina	al piè di pagina, centrati, corpo come note		
testo con formule matematiche	Times, 11 pt interl. minima 17	Times, 12 pt interl. minima 18	
titoli cap.	14/18 pt, maiusc. centr., 24/60 pt dopo	16/18 pt, maiuscolo centrato, 40/60 pt dopo	
titoli §	corpo testo, grassetto corsivo, 24 pt prima, 6 pt dopo		

* calcolati su pagina A4

** comprensiva dell'area per le testatine e per il piè di pagina.

Gli errori più comuni

Di seguito vengono elencati gli errori più frequenti nella composizione dei testi con elaboratore elettronico; ciascuna delle indicazioni, o il corrispondente uso corretto, trova comunque opportuna collocazione all'interno del testo.

- *Viene digitato il tasto di ritorno a capo a fine di ogni riga: sui PC il ritorno a capo è automatico; il comando deve essere inserito solo a fine periodo.*
 - *Viene inserito uno spazio prima del segno di interpunzione: lo spazio deve essere inserito sempre e solo dopo il segno di punteggiatura.*
 - *Viene digitato uno spazio dopo la parentesi di apertura e prima della parentesi di chiusura.*
 - *Viene omesso lo spazio dopo le parole abbreviate (n., p., vol.).*
 - *Il segno di nota segue l'interpunzione.*
 - *Il rientro di prima riga viene ottenuto con la digitazione di una serie di spazi o con una tabulazione.*
 - *Gli allineamenti nelle tabelle vengono prodotti attraverso la digitazione di una serie di spazi.*
 - *Vengono omessi gli spazi prima o dopo il tratto didascalico, segnato con un tratto corto invece che con due.*
 - *Viene digitato lo spazio dopo l'apostrofo.*
 - *L'indice inizia a pagina 1 o 2; dopo il frontespizio (che, pur non portando numero di pagina, deve essere conteggiato come 1) è sempre necessario lasciare una pagina bianca pari sulla quale l'editore provvederà ad apporre le indicazioni di copyright ecc.: l'indice deve pertanto correttamente iniziare a p. 3.*
-

I materiali dattiloscritti e quelli da sottoporre a scansione

Si consiglia caldamente di presentare i testi su singole cartelle dattiloscritte, numerate progressivamente e possibilmente *prive di correzioni manuali*.

Avvertenza: Se il dattiloscritto fornito è di buona qualità e rispondente alle caratteristiche sopra elencate, nella maggior parte dei casi sarà possibile utilizzare un programma di riconoscimento dei caratteri (OCR) per la lettura del testo, riducendo in maniera notevolissima i tempi di lavorazione, ma sarà necessaria un'attenta rilettura della bozza, a causa degli errori commessi dal software.

I testi delle note *vanno redatti a parte*, in cartelle distinte e con una propria numerazione delle pagine. La numerazione delle note deve essere progressiva, partendo da uno per ogni capitolo (non per ogni pagina).

Le eventuali appendici e bibliografie dovrebbero trovarsi in cartelle distinte e con una propria numerazione delle pagine.

Si potranno indicare gli a capo con l'inserimento di capoversi rientrati di tre battute e scrivere tutte in maiuscolo le parole da stampare in maiuscoletto contrassegnandole con la sottolineatura doppia.

L'autore deve conservare una copia identica al dattiloscritto consegnato.

Che cos'è l'OCR

Il riconoscimento ottico di caratteri (OCR, Optical Character Recognition) trasforma un'immagine in un testo modificabile; un'immagine è infatti formata da un'insieme di punti che fornisce la rappresentazione del testo, ma i caratteri rimangono evidentemente non modificabili; il programma di riconoscimento analizza l'immagine e ne definisce i caratteri utilizzati, producendo un file di testo modificabile che può essere sal-

vato nei più comuni programmi di word processing per successiva elaborazione.

Il processo di riconoscimento delle forme deve tener conto di molte variabili: la pagina può contenere svariati tipi di carattere, con differenti attributi e dimensioni, oppure essere composta con caratteri irregolari e non ben definiti: nonostante lo sforzo dell'occhio umano per l'interpretazione sia minimo, il lavoro richiesto a un programma è enorme.

In ogni caso, è raro che tale processo si concluda senza errori: i programmi di correzione ortografica permettono di correggerne gran parte, ma alcuni possono essere "scoperti" solo con un'attenta rilettura.

Aggiornamenti e correzioni per le nuove edizioni

Nel caso di correzioni a un'edizione già esistente, si consiglia di apportare modifiche di piccola entità non sul file originale su cui è registrato il testo ma direttamente sul volume da modificare; nel caso di inserimenti o modifiche consistenti a parti del volume, è consigliabile invece presentarli direttamente su supporto elettronico, adottando una numerazione progressiva da riportare sul volume nei punti di inserimento corrispondenti, dopo aver cancellato a penna le parti da eliminare.

Appendici

Tavola delle abbreviazioni d'uso comune

articolo, articoli	art., artt.
avanti Cristo, dopo Cristo	a.C., d.C.
capitolo, capitoli	cap., capp.
carta	c.
circa	ca (<i>erron. ca.</i>)
citato, citati	cit., citt.
collana	coll.
colonna	col.
come sopra	c.s.
confronta	cfr.
copertina	cop.
documento	doc.
eccetera	ecc., etc.
editore	ed.
estratto	estr.
fascicolo	fasc.
figura	fig.
ibidem	ibid.
idem	id.
luogo citato	loc. cit.
manoscritto, manoscritti	ms., mss.
nota dell'autore	n.d.a.
nota del curatore	n.d.c.
nota dell'editore	n.d.e.
nota del redattore	n.d.r.
nota del traduttore	n.d.t.
<i>(negli ultimi cinque casi la prima e la terza lettera possono essere anche maiuscole; la sigla può essere scritta senza punti intermedi)</i>	
opera citata	op. cit.
pagina, pagine	p., pp.
per esempio	p. es., per es.
ristampa	rist.
seguinte, seguenti	s., ss.
senior, junior	sr, jr (<i>errato sr., jr.</i>)
tavola, tavole	tav., tavv.
tomo	t.
volume, volumi	vol., voll.

Il diritto d'autore e la riproduzione delle opere

Il diritto d'autore

È noto come la legge sul diritto d'autore (n. 633/41, aggiornata dalla 248/2000) intenda tutelare l'atto della creazione delle opere di ingegno quale "particolare espressione di lavoro intellettuale" (art. 6 l.d.a.): l'opera dell'ingegno è pertanto protetta *sin dal momento della sua creazione*, né è necessaria alcuna attività supplementare per ottenere tale protezione.

All'autore spettano diritti di natura morale (paternità, ecc.), che sono inalienabili e illimitati nel tempo, e di utilizzazione economica, che durano sino al termine del settantesimo anno solare dopo la sua morte.

Il diritto di riproduzione

Il diritto di riproduzione (cioè quello di moltiplicare la diffusione dell'opera attraverso la copia) è attribuito in via esclusiva all'autore che può cederlo a terzi attraverso il contratto di edizione per le stampe. È da considerarsi libera la riproduzione di singole opere nei limiti del 15% del totale del volume se effettuata per mezzo di fotocopie, xerocopie o mezzo analogo; per tale riproduzione, all'autore e agli editori spetta un compenso corrisposto dal centro di riproduzione (art. 68 l.d.a.); tuttavia, *il riassunto, la citazione o la riproduzione di brani per scopi di critica, di discussione o anche di insegnamento sono liberi nei limiti giustificati da tale finalità e purché non costituiscano concorrenza all'utilizzazione economica dell'opera da parte dell'autore* (art. 70 l.d.a.). Nelle antologie di uso scolastico la riproduzione non può superare la misura determinata dal regolamento della legge, che deve stabilire le modalità per la determinazione del compenso. In ogni caso, *il riassunto, la citazione o la riproduzione devono essere sempre accompagnati dalla menzione del titolo dell'opera, dei nomi dell'autore, dell'editore e dell'eventuale*

traduttore, qualora tali indicazioni figurino sull'opera riprodotta.

Norme sulla stampa

In base alla l. 8 febbraio 1948, n. 47, ogni stampato deve indicare il luogo e l'anno della pubblicazione, nonché il nome e il domicilio dello stampatore e dell'editore.

All'identità delle indicazioni che contrassegnano gli stampati, deve corrispondere identità di contenuto in tutti gli esemplari (art. 2, *indicazioni obbligatorie sugli stampati*).

Il *deposito legale* è obbligatorio per tutte le tipografie, che devono consegnare *ogni stampato* in quattro esemplari alla Prefettura della provincia nella quale ha sede l'officina grafica ed un esemplare alla Procura della Repubblica.

Gli e-Book

Un e-book è un prodotto editoriale digitale, il cui scopo è eventualmente quello di essere letto; Il termine e-Book ('electronic book') è utilizzato sostanzialmente in due sensi: genericamente, indica ogni testo in formato elettronico, indipendentemente dal formato utilizzato per la registrazione; in questo senso, la digitalizzazione di testi ha avuto inizio già negli anni '70. Tuttavia, la lettura di un testo elettronico sullo schermo del computer non risulta agevole, a cominciare dall'affaticamento della vista causato dalla bassa risoluzione e dalla retroilluminazione degli schermi dei pc: una particolare classe di prodotti elettronici, caratterizzata da un'emulazione avanzata delle modalità di lettura e consultazione dei libri cartacei, risponde perciò in senso più stretto alla definizione di "e-Book". I file in tali formati sono concepiti per essere letti su dispositivi chiamati *lettori e-Book*, oltre che su personal computer da tavolo, su portatili, su computer palmari. I lettori e-Book forniscono la possibilità di contenere fino a molte decine di volumi in poche centinaia di grammi e, grazie ad un'ampia superficie dello schermo che si giova di alta definizione ed elevato contrasto, garantiscono un'alta leggibilità.

Questi dispositivi di lettura – ancora in fase di perfezionamento – permettono di sfogliare il "libro", di sottolineare parole o frasi, di aggiungere eventuali note, di inserire segnalibri, senza l'ingombro di un libro in formato cartaceo e senza l'usura imposta dal tempo: i sostenitori di questa tecnologia sono certi che ci troviamo di fronte ad una rivoluzione paragonabile all'introduzione della stampa da parte di Gutenberg; gli scettici, d'altra parte, sono sicuri che gli utenti non accetteranno mai di rinunciare all'oggetto libro. Probabilmente, come al solito la verità sta nel mezzo, giacché la nostra cultura è ancora troppo abituata alla carta per farne a meno, ma certo è che soprattutto alcune caratteristiche (le possibilità di ricerca, di annotazione, i bassi costi di produzione, ecc.) rendono il libro elettronico un prodotto estremamente interessante, oltre che un indubbio orizzonte al quale rivolgersi. Da questo punto di vista, il Servizio Editoriale dell'I.S.U., che già

dispone della tecnologia necessaria, intende svolgere il proprio ruolo riversando i contenuti di alcuni testi ancora validi ma non più disponibili a catalogo in questi formati (per esempio a partire dal formato PDF di Adobe) e valutando le eventuali opportunità di diffusione dei testi anche nel nuovo formato; è una strada tutta da percorrere, che costituisce comunque doveroso impegno per una consapevole veicolazione dell'informazione nell'ambito della ricerca.

La codifica internazionale dei libri (ISBN)

Il sistema di codifica ISBN (International Standard Book Number) risponde all'esigenza di un sistema universale di codifica dei libri: esso consente infatti di identificare immediatamente e univocamente qualsiasi titolo degli editori che lo applicano evitando errori sia nelle operazioni commerciali che in quelle bibliografiche.

Il codice ISBN è un numero che l'editore assegna a ciascun volume – formato da dieci cifre e suddiviso in quattro parti (la prima è il numero di identificazione del gruppo nazionale, per l'Italia 88; la seconda, da due a sei cifre, identifica l'editore: per l'I.S.U. Università Cattolica è 8311; la terza è il numero di identificazione del titolo; la quarta infine, da 0 a X, è un numero di controllo: il codice si presenterà perciò nella forma 88-8311-XXX-Y). Una volta assegnato, l'ISBN non può più essere utilizzato, anche se il libro al quale è stato inizialmente assegnato è esaurito.

Sui libri l'ISBN dovrebbe essere stampato sul retro del frontespizio e sulla parte inferiore della quarta di copertina; le varie parti del numero dovrebbero essere separate da un trattino.

L'elenco completo dei volumi cui viene assegnato un codice è pubblicato sul *Catalogo dei libri in commercio*; l'elenco degli editori è pubblicato annualmente sul *Catalogo degli editori italiani*.

Indice generale

Introduzione	5
Criteria redazionali	7
<i>Gli elementi del testo</i>	
L'uso degli accenti nell'ortografia della lingua italiana	7
Numeri e date	8
Le unità di misura	9
Uso del capoverso	9
La divisione delle parole in fine di linea per i testi in lingua italiana	10
Uso dell'abbreviazione	10
<i>Gli stili di scrittura</i>	
Uso del corsivo	12
Uso del sottolineato	12
Uso del grassetto	12
Uso del maiuscoletto	13
Uso del Maiuscolo	13
I Rientri di paragrafo	14
<i>I segni di interpunzione</i>	
Uso del punto (.)	15
L'uso della virgola (,)	16
Uso del punto e virgola (;)	17
Uso dei due punti (:)	17
Uso dell'interrogativo e dell'esclamativo (? !)	17
Uso dell'apostrofo (')	17
<i>I Segni ortografici</i>	
Uso dell'asterisco (*)	18
Uso del paragrafo (§)	18
Uso del trattino (-)	18
Uso del didascalico (–)	19
Uso del lineato (—)	19
Uso delle parentesi tonde ()	19
Uso delle parentesi quadre []	20
Uso delle virgolette (« », “ ”, ‘ ’)	20
<i>I Riferimenti bibliografici</i>	
Uso delle maiuscole nel riferimento	21
Punteggiatura	21
Caratteri tipografici	21
Elementi del riferimento bibliografico	22
Metodo del primo elemento e della data	25
Aspetto e allineamento delle bibliografie	25
<i>Convenzioni per la correzione delle bozze</i>	
Indicazioni per la presentazione dei testi	31
<i>La presentazione dei testi composti con elaboratore elettronico</i>	
Premessa	31
Ready camera copy (copia pronta per la riproduzione)	31
Requisiti Hardware	32

Requisiti Software	32
Consegna dei materiali	33
Formato della pagina e definizione dei margini	34
Carattere e struttura del testo	35
Copertina, frontespizio e dorso	38
Disposizione del testo sulle pagine	39
Note a piè di pagina	41
Simboli e formule matematiche	41
Elenchi puntati e numerati	42
Intestazioni e piè di pagina, numerazione delle pagine	43
Indici e sommari	43
Rinvii all'interno del testo	44
Tabelle	45
Grafici e figure	46
Copia di stampa	49
<i>I materiali dattiloscritti e quelli da sottoporre a scansione</i>	
Aggiornamenti e correzioni per le nuove edizioni	52
Appendici	53
<i>Tavola delle abbreviazioni d'uso comune</i>	
<i>Il diritto d'autore e la riproduzione delle opere</i>	
<i>Gli e-Book</i>	
<i>La codifica internazionale dei libri (ISBN)</i>	
Indice dei soggetti	61

Indice dei soggetti

- a cura di 22
abbreviazione 10, 11, 15, 18, 22
accenti 7
Adobe Acrobat, formato 32, 57
affinché 8
ahimè 8
alfabeti non latini 33, 37
anno di pubblicazione 22, 23, 24, 25
Anonimo 23
apostrofo 8, 10, 17, 50
appellativi 13
area del testo. Vedi *gabbia*
ASCII 32
asterisco 18, 41
bastoni, caratteri 35
bibliografia 10, 13, 16, 17, 18, 21, 51, 58
BMP, formato 46
caffè 8
canapè 8
capoverso 9
carattere, tipi e corpi 9, 14, 19, 25, 27, 28, 32, 33, 34, **35**, 36, 37, 38, 40, 42, 44
caratteri speciali 37. Vedi anche simboli
Catalogo degli editori italiani 58
Catalogo dei libri in commercio 58
CD-Rom 32
CDRW 32
Century, carattere 36, 40
ché 7, 8
chiaro, carattere 28
ChiWriter 33
cifre arabe 8, 9, 23, 24
cifre romane 8
citazione 10, 12, 14, 17, 19, 20
colophon 39, 43
colori 46, 47, **48**
còlto 8
còlto 8
Consiglio Internazionale dei Pesì e delle Misure (CIPM) 9
Contributi all'interno di monografie 24
copertina **38**, 39, 58
copia di stampa 49, 51
copia pronta per la riproduzione. Vedi *ready camera copy*
copyright 16, 39, 50
correzione delle bozze 27
correzione ortografica 52
correzioni 27, 31, 32, 51
corsivo, carattere 12, 15, 22, 23, 28, 37, 43. Vedi anche *maiuscolo corsivo*
costa. Vedi *dorso*
curatori, nomi 23
CYMK 48
date 8, 9, 25
dattiloscritto 12, 13, 27, 51
deposito legale 55
diapositiva 47
didascalico, tratto 50
didascalie 12, 16, 45, 48
diritto d'autore 54
dischetti 32
discorso diretto 14, 17, 20
disegni 46, 47, 49
divisione delle parole 10
divisione in parti 39
dorso **38**, **39**
due punti 14, **17**, 42
e-Book 56
Editore **23**, 24
egiziani, caratteri 35
elenchi 14, 19, **42**, 44
epoche 13

- EPS 46
 Equation Editor 42
 esclamativo, punto 17
 et alii 22
 etruschi, caratteri 35
 figure 12, 16, 18, 41, **46**, 48
 finito di stampare. Vedi *colophon*
 Formato della pagina 34
 formule matematiche 20, **41**
 frontespizio 32, 38, 39, 43, 50,
 58
 gabbia del testo **34**, 35, 43, 48
 Garamond, carattere 36
 giacché 8
 gilè 8
 giornali 13
 giustificazione 35
 grafici 16, 18, 25, 34, 41, **46**, 49
 grassetto, carattere **12**, 15, 37,
 38, 40
 grazie 35, 36
 grotteschi, caratteri 35
 idee personificate 13
 illustratori 23
 immagini 33, 34, 38, 40, **46**, 48
 inciso 20
 indicazioni obbligatorie sugli
 stampati 55
 indice e sommario 43
 indice generale **43**, 44
 indici speciali 44
 iniziale maiuscola 9, **13**, 14, 22
 inizio di riga 9
 Inkjet 49
 interlinea 36, **37**, 40, 42
 interrogativo, punto 17
 intestazioni 34, **43**
 ISBN 58
 istituti 13
 JPEG, formato 46
 kg 9
 là 7
 lacchè 8
 landscape 40
 leggibilità 56
 lineato, tratto 19
 lingue slave 8
 liste 14
 livelli di articolazione del testo 44
 locali pubblici 13
 località 13
 lunedì 7
 luogo di pubblicazione 22, 23, 24
 maiuscole di cortesia 14
 maiuscoletto **13**, 22, 38, 51
 maiuscolo **13**, 22, 28, 38, 51
 maiuscolo corsivo 13
 manoscritto 27, 53
 mantieni con il successivo 40
 mappe 46
 margine 14, 34, 43, 44, 48. Vedi
 anche *gabbia*
 margine, definizione 34
 materiali dattiloscritti 51
 MathType 42
 matrice di punti 49
 mercé 8
 mese 9
 Metodo del primo elemento e
 della data 25
 miscellanea 24. Vedi anche
*Contributi all'interno di mono-
 grafie*
 monocromatica, immagine 38, 48
 monti 13
 MS Excel 46
 Multilingual Scholar 33
 né 7, 8
 nome dello stato 23
 nomi propri 9, 13, 14
 nota, rimandi multipli 41
 NotaBene 33
 note 18, 19, 37, 41, 51, 56
 note, riferimento 15
 numerazione 38, 41, 45, 48, 51
 numerazione automatica dei titoli
 38
 numerazione delle pagine 32, 34,
 39, 43, 51
 Numeri **8**, 18, 23, 24, 34, 41
 numero di pagina dispari 39
 occhielli 39
 OCR 51
 ohimè 8
 opere artistiche 13
 orfane, righe 40
 organizzazioni 13
 pagina 10, 11, 19, 25, 27
 pagina bianca pari 39, 50
 pagina, impostazioni 34

pagine 24, 25, 39. Vedi anche *numerazione delle pagine*
 Palatino, carattere 36
 palazzi 13
 paragrafi 14, 25, 37, 38, 40, 43, 44
 paragrafo 10, **14**, 16, 18, 37, 39, 40, 42, 43
 PDF. Vedi *Adobe Acrobat, formato*
 UNI 5041-69 27
 UNI 5041-96 27
 parentesi 15, 16, 18, **19**, **20**, 21, 22, 23, 24, 25, 41, 50
 parole straniere 14
 PCX 46
 perché 8
 periodi storici 9
 periodici 24
 periodo 15, 16, 17, 39, 50
 piè 8
 piè di pagina 34, 41, **43**
 pietà 7
 poiché 7, 8
 postscript, formato 32, 46
 pp. 11
 presentazione al volume 33
 pubblicazioni in serie 24
 punteggiatura 15, 17, 19, 20, 21, 41, 50
 punti di reticenza 16, 20
 punti tipografici 14, 25
 punto 8, 9, 10, 15, 16, 20, 21, 22, 23
 punto e virgola **17**, 42
 punto tipografico 37
 questura 14
 ready camera copy **31**, 32, 33, 34, 39, 49
 regole di divisione 10
 regole ortotipografiche 15
 requisiti hardware 32
 requisiti software 32
 responsabilità primaria 22, 24
 responsabilità secondaria 23
 retini 46, 47
 retrofrontespizio 39
 RGB 48
 riconoscimento dei caratteri. Vedi *OCR*
 rientri del testo **14**, 42. Vedi *capoverso*
 rientro sporgente 25, 38
 righe isolate 40
 rinvii all'interno del testo 44
 riproduzione delle opere 54
 riproduzione fotografica 31, 34, 49. Vedi anche *ready camera copy*
 romani antichi, caratteri 36
 romani moderni, caratteri 36
 RTF 32
 ruscelletto 10
 salmi 18
 santa, santo 13
 scanner 46
 scansione 51
 scheda informativa 33
 sé 7, 8
 secoli 9
 segnacento obbligatorio 7. Vedi anche *accenti*
 segni di correzione 28
 segni di interpunzione **15**, 21
 segni di riporto 27
 segni ortografici 18
 segno negativo 8
 separatore decimale 8
 separatore di migliaia 8
 sigla 11, 15, 53
 sillabazione 10, 18, 35
 simboli 8, 9, 12, 28, **41**, 42
 sine loco 23
 società 13
 soprannomi 13
 sospensione. Vedi *punti di reticenza*
 sottolineatura **12**, 13, 15, 51
 sottoparagrafi 37, 44
 ss. 24, 53
 stampa 10, 18, 19, 27, 31-32, 33, 34, 35, 36, 38, 39, 44, 46, 47, 49
 stampa di bozza 34
 stampa, norme 55
 stampa, prove 27, 35
 stampatore 55
 stati 13
 stili di carattere 12, 15, 27
 stili di documento 40

- stili di scrittura 12
 strade 13
 struttura del testo 35
 tabelle 10, 12, 16, 18, 41, **45**,
 48, 50
 Targa, formato 46
 tavole sinottiche 46
 tè 7, 8
 teatri 13
 termini geografici 13
 termini in lingua antica
 o straniera 8
 testé 8
 TeX 33
 TIFF, formato 46
 Times, carattere 36, 40
 tipo di carattere 19, 37, 40, 42
 titoli 12, 13, 16, 22, 37, 39, 40,
 41, 43
 tondo, carattere 9, 12, 15, 19,
 22, 28, 38
 toni di grigio, immagini 48
 traduttori 23
 trattino 8, 10, 18, 19, 21, 22, 58
 tratto di unione 18
 True Type, formato 36
 Type 1, formato 36
 UNI, Ente Nazionale di
 Unificazione 7, 21, 27
 UNI, norma 10168 22
 UNI, norma 6015-67 7
 UNI, norma 6017-67 22
 UNI, norma 6461-97 10
 unità di misura 9, 37
 università 14
 vedove, righe 40
 Venetian, carattere 36
 virgola 8, 16, 21, 22, 24
 virgolette 12, 15, 20, 24
 vocale tonica 7
 voci di rimando 10
 volumi, uno o più 8, 24, 31, 34,
 35, 37, 39, 43, 45, 46, 48, 53
 Watt 9
 WMF, formato 46
 WordPerfect 33
 ZIP100 32