

Guida all'impaginazione dei documenti amministrativi

di Giovanni Garroni

Questa parte è stata scritta
con la collaborazione di Ettore Festa;

con la consulenza giuridica,
per la parte sui documenti amministrativi,
di Alfredo Fioritto;

e con la consulenza linguistica
di Maria Emanuela Piemontese.

Premessa

Scopo della *Guida* è fornire un orientamento essenziale per la produzione corrente di documenti. Il lettore non si attenda quindi un manuale di grafica, ma più semplicemente un piccolo breviario di buon senso visivo.

Il lavoro è diviso in tre sezioni:

- la prima sezione contiene gli **ORIENTAMENTI GENERALI** relativi agli strumenti di scrittura con particolare attenzione all'uso del personal computer. Nella sezione vengono fornite indicazioni generali sulla struttura della pagina e sugli strumenti base della sua organizzazione;
- la seconda sezione fornisce alcuni **CRITERI PER L'IMPAGNAZIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI** più comuni;
- la terza sezione è un breve **GLOSSARIO** che spiega alcuni termini frequenti nel gergo della grafica e, in particolare, nell'uso del personal computer.

Le proposte contenute nella guida, che a volte potranno sembrare rigide, sono un semplice testo orientativo per la pubblica amministrazione, con i suoi complessi problemi di comunicazione a un ampio pubblico.

1.

Orientamenti generali

1.1. Lo Strumento di scrittura

Ognuno di noi scrive con lo strumento che più gli è congeniale, almeno fino a quando scrive per se stesso. Quando però dobbiamo proporre i nostri testi ad altri cerchiamo di dargli un aspetto *più leggibile*.

Questa differenza di atteggiamento è equivalente al rapporto tra la lingua che parliamo in famiglia e la lingua che utilizziamo per comunicare con il resto della società.

La calligrafia

Fino a pochi anni fa la penna era lo strumento di scrittura più diffuso. Per la comunicazione pubblica (come i documenti prodotti da un'amministrazione) la scrittura del singolo, che è un vero e proprio codice personale, doveva essere trascritta in un altro codice più diffuso: la calligrafia. Ancora oggi si insegna ai bambini a copiare *in bella* il tema, per sottolineare la diversità esistente tra la scrittura personale e quella sociale.

La dattilografia

La scrittura a mano è stata parzialmente soppiantata dalla macchina da scrivere. Le lettere di un testo dattiloscritto (cioè scritto a macchina) sono più leggibili di una scrittura a mano, ma ciò non toglie che, prima di metterlo in circolazione, ci saranno una serie di passaggi ulteriori finalizzati a perfezionarne la presentazione.

Il personal computer

Le attività di scrittura e presentazione grafica dei testi, grazie alle tecnologie che abbiamo a disposizione, tendono a concentrarsi sul video del nostro personal computer. Questo può illudere che si possa scrivere direttamente per gli altri. Non è così. L'attuale mancanza di un filtro materiale tra scrittura, trascrizione e impaginazione provoca spesso la messa in circolazione di testi mal scritti e male impaginati, che hanno solo l'apparenza di testi puliti. Ciò che prima era una necessità, trascrivere *in bella copia*, deve diventare un metodo di lavoro: l'abitudine alla trascrizione. Questo porta con sé la progettazione dei testi e della loro impaginazione.

Quindi trascrivere non è solo rendere più leggibile la sequenza delle parole, ma è soprattutto la loro disposizione secondo un ordine logico e uno stile determinato. Non esiste una regola assoluta per ordinare la nostra scrittura, che infatti nei secoli ha conosciuto molteplici mutazioni. La capacità di un testo di essere chiaro è nell'efficacia del suo stile di comunicazione in un contesto determinato. Questo significa che una lettera avrà uno stile, e quindi delle regole, diverse da un

avviso al pubblico, perché differenti sono i contenuti, la modalità di comunicazione, l'attenzione e le aspettative del lettore. A parità di contenuto dovremo mutare le modalità espressive per garantire l'efficacia del messaggio.

Una volta predisposto il testo c'è da mettere il tutto sul foglio bianco. Per fare questo bisogna progettare l'aspetto che la pagina dovrà assumere.

Facilitare la lettura
con una
impaginazione
chiara

Anche per l'impaginazione valgono le regole che abbiamo visto nella redazione del testo. La chiarezza della struttura logica della nostra informazione scritta deve essere accompagnata da una presentazione grafica altrettanto chiara.

Per quanto potenti siano gli strumenti che abbiamo a disposizione (computer, stampanti, scanner eccetera) non bisogna cadere nella trappola di improvvisarsi grafici. Come non abbiamo dato indicazioni per scrivere testi letterari, non daremo indicazioni per originali composizioni grafiche. Vogliamo definire alcuni punti fissi per una comunicazione semplice ed essenziale.

1.2. Il personal computer e l'editoria da tavolo

Il personal computer è ormai diffuso in tutti gli uffici, sostituendo gran parte delle attività di scrittura manuale e di dattilografia. Quando parliamo di personal computer in realtà ci riferiamo ai programmi, o applicazioni (*software*), che in un particolare momento stiamo utilizzando; una discreta conoscenza di questi programmi è necessaria per gestire correttamente le risorse a disposizione.

Word processor
desktop publishing

Dobbiamo subito distinguere, tra i tanti prodotti che si trovano in commercio e che utilizziamo nei personal computer, le due categorie per noi più interessanti: i *word processor* (elaboratori di testo) e i sistemi di *desktop publishing* (editoria da tavolo), o *dtp*. I due sistemi, comunque, si vanno avvicinando grazie all'incremento di potenza dei personal computer. Infatti il *word processor* nasceva principalmente come sostituto della macchina da scrivere, mentre per elaborazioni più complesse, ancora negli anni ottanta, erano necessarie macchine professionali molto più costose.

Dai primi *word processor*, molto elementari, si è arrivati a grandi programmi, spesso anche troppo complessi, che co-

munque svolgono una funzione di scrittura. La pagina sul video si presenta come un foglio a cui possiamo attribuire dei margini, un'interlinea, delle misure di corpo eccetera. A queste funzioni base se ne aggiungono molte relative all'aspetto della scrittura (funzioni di impaginazione), e alla forma lessicale (funzioni di correzione, di ricerca di sinonimi). Con i moderni *word processor* non solo scriviamo, ma possiamo dare anche una forma dignitosa all'aspetto del nostro testo. Se poi riusciamo a penetrare i misteri dei manuali di istruzione possiamo arrivare a produrre, per lavori semplici, pagine di ottimo livello.

I sistemi di *desktop publishing* sono capaci di un trattamento sofisticato dell'aspetto del testo. Sono comunque prodotti pensati principalmente per l'editoria, dove il testo è solo una componente del processo produttivo. Questo è il motivo per cui i testi prodotti con un *word processor*, e che dovranno essere trattati con i sistemi *dtp*, devono essere impaginati senza troppe indicazioni di struttura tipografica (*formattazione* nel brutto neologismo derivato dall'inglese *format*, formato), quali tabulazioni, rientri, giustificazioni eccetera; infatti le istruzioni dei due programmi potrebbero entrare in conflitto e complicare la vita all'impaginatore.

Programmi potenti
e pagine brutte

In genere i sistemi *dtp* sono ancora poco frequenti negli uffici, anche perché necessitano di un buon bagaglio di conoscenza. Ma è altrettanto vero che anche gran parte delle funzioni dei moderni *word processor* sono trascurate. Questo può portare al paradossale risultato di una pagina prodotta da un *word processor* più rozza di una pagina dattiloscritta. Per evitare questi inconvenienti dobbiamo progettare la forma del testo e adeguare le funzioni del programma ai nostri obiettivi.

La macchina da scrivere, con la sua semplicità, in qualche modo ci aiutava: si trattava di spaziare le linee, gestire capoversi e tabulazioni e, al massimo, sottolineare. Oggi alcune funzioni del *word processor*, se usate superficialmente, possono aggiungere confusione ai testi. Un esempio: la sottolineatura del testo era una necessità accettata in dattilografia in sostituzione del corsivo (sottolineato = *corsivo*). Oggi il *word processor* rende possibile il corsivo, ma nonostante ciò si continua a usare la sottolineatura. Questo produce un risultato assurdo: non si sa cosa significhi il corsivo sottolineato.

Courier
Typewriter

Inoltre il carattere della macchina da scrivere ha una sua fisionomia storica (nei computer in genere si trova un carattere da dattilografia che si chiama Courier, che è simile ad altri caratteri come il Typewriter, il Pica, il Prestige eccetera) e siamo

disposti a vederlo sottolineato. Ma oggi il nostro *word processor* ci mette a disposizione dei veri caratteri tipografici. E chi ha mai visto un Garamond (che è il carattere di questo testo) sottolineato, con tutte le gambe delle g. delle p. delle q segate?

1.3. La pagina e la sua struttura

L'organizzazione del testo dal punto di vista giuridico e linguistico è il primo atto che compiamo quando scriviamo. Questi passaggi possono essere eseguiti sia mediante la scrittura a mano che direttamente utilizzando un *word processor*.

Spesso ciò che è chiaro dal punto di vista dei contenuti non lo è altrettanto dal punto di vista della presentazione.

La leggibilità
di un testo

La prima cosa che dobbiamo tenere a mente è che raramente si legge, più spesso si guarda, *si dà un'occhiata*; cioè con il testo si ha un approccio essenzialmente visivo, rinviando la lettura più accurata. Forse solo nell'attività di studio si legge un testo parola per parola. O anche nella lettura ad alta voce.

In realtà la nostra lettura procede a balzi, con frequenti ritorni dell'occhio all'indietro.

I cerchi indicano i punti di fissazione in cui l'occhio, si ferma, le linee rette indicano gli sbalzi in avanti; le frecce i movimenti di regressione.

La pagina è
una mappa

Non possiamo allora, per il buon esito della nostra comunicazione, affidarci esclusivamente alla correttezza della scrittura. Dobbiamo fare in modo che l'occhio *cada* prima sulle informazioni principali e via via su quelle secondarie. Già al primo impatto, la struttura logica del testo deve essere chiara. La comunicazione al pubblico ha la necessità di colpire l'osservatore in modo tale che si soffermi sui dati essenziali della comunicazione.

Questa osservazione sarà utile quando parleremo del modo di trattare le singole parti del testo, e delle tecniche da utilizzare per rendere immediatamente comprensibile il nostro documento. Per esempio, un titolo di lunghezza eccessiva,

indipendentemente dalla sua chiarezza, non è efficace perché non permette di individuare con immediatezza i contenuti che dovrebbero introdurci alla lettura del documento. Quindi, se vogliamo un titolo efficace, dovremo utilizzare al massimo cinque o sei parole

Dove si sofferma
lo sguardo

SCUOLA
SCORRA

HIL

Un'altra cosa da tenere sempre a mente riguarda i punti della parola scritta sui quali si sofferma lo sguardo. Nella lettura dei testi composti in lettere minuscole l'occhio si sofferma principalmente sulla parte superiore della parola, che infatti contiene gran parte delle informazioni.

Questo è vero per i nostri schemi di lettura; in altre scritture, come l'arabo, l'occhio deve controllare anche la parte inferiore delle parole.

I caratteri con le grazie (che sono i piccoli fili alle estremità delle aste) sono più ricchi di informazioni proprio sulla parte superiore delle lettere. I caratteri senza grazie, detti *bastoni*, e le lettere maiuscole sono meno ricchi di informazioni.

Anche per questo un testo scritto tutto in maiuscolo risulta particolarmente faticoso alla lettura.

1.4. La gabbia di impaginazione



In una pagina c'è
sempre una gabbia

Ogni testo che inseriamo sulla pagina si inserisce in una struttura, detta in gergo grafico *gabbia di impaginazione*.

La gabbia è quella struttura di linee invisibili che organizzano il testo sulla pagina. In un libro la gabbia è spesso solo l'intersezione di quattro righe, che creano un rettangolo, entro il quale è inserito il testo. In un quotidiano, all'altro estremo, la gabbia è una maglia fittissima di righe che permettono di comporre testi con righe di lunghezza diversa, immagini, titoli, occhielli, eccetera. In ogni documento c'è una gabbia: già fissando i margini del foglio ne stabiliamo una. Anche la più semplice lettera ha una sua gabbia che ci permette di diversificare, ad esempio, il testo dal destinatario.

Senza addentrarsi in progettazioni troppo complesse bisogna pensare a un paio di gabbie alternative per ogni tipo di documento. Un esercizio utile consiste nel dividere la pagina, con i suoi margini già definiti, in tre o quattro colonne. La colonna a sinistra può essere usata per le evidenziazioni, come richiami, titolazioni, sintesi, e le restanti colonne per il testo.

Il fatto che la pagina visivamente sia divisa in due sole colonne, una stretta a sinistra e una larga a destra, non ci deve far credere che le colonne comprese nel testo più largo siano inutili. Saranno proprio queste colonne a tornarci utili quando si tratterà di inserire particolari tipi di testo, come le tabelle, le citazioni di altri testi eccetera.

La gabbia deve accettare tutte le varianti del testo

Il senso di ordine di una pagina deriva proprio da una corretta progettazione preliminare, che riduca al minimo la casualità. Se la gabbia è pensata bene sarà in grado di accogliere un buon numero di varianti del testo, senza che queste producano una sensazione di disordine. Per disordine intendiamo l'incoerenza nell'organizzazione grafica, cosa che costringe il lettore ad associare i concetti senza il supporto visivo.

1.5. I caratteri tipografici

Una volta impostata la gabbia dovremo inserire il testo con tutte le sue varianti di significato. La gabbia ci permette di lavorare sulla disposizione del testo, il carattere tipografico (*font*) sulla forma.

Caratteri per il personal computer

La scelta del carattere dipende da molti fattori. Non esiste una regola astratta per preferire un carattere piuttosto che un altro. Oggi in commercio ci sono quasi 8.000 caratteri disponibili in formato digitale (cioè adatti ai *software* che lavorano nei personal computer). Fino a venti anni fa una buona tipografia poteva disporre di una dozzina di caratteri, e non sempre in tutte le varianti (neretto, compresso, corsivo, maiuscolletto, eccetera). La disponibilità limitata tendeva a favorire un uso tradizionale nella scelta, mentre la disponibilità attuale, pressoché illimitata, sovrasta anche la capacità di pensiero di un grafico esperto.

Di fatto si è imposto, anche nei personal computer, un elenco standard di caratteri, che i produttori vendono già installati nelle macchine o nei programmi. Va tenuto presente che spesso questa scelta non è motivata esclusivamente dalla sperimentata qualità del carattere, ma anche dalla loro buona resa su video. Caratteri di disegno più raffinato, e di ottima leggibilità in stampa, spesso sono scartati a causa di una loro minore resa su video.

Anche a una rapida osservazione dei caratteri presenti in un

personal computer, si individuano subito due famiglie di base: i caratteri con le grazie e i caratteri senza grazie.

Caratteri con grazie

Md



I caratteri con le grazie sono quelli che hanno un raccordo tra le aste verticali e le linee orizzontali. Sono derivati dai caratteri romani classici, per le lettere maiuscole, e dalla scrittura carolingia (della corte di Carlo Magno) e rinascimentale, per le lettere minuscole. A loro volta questi caratteri sono suddivisi in una serie di famiglie che hanno origine dalle complesse vicende storiche della scrittura. Per esempio è evidente la differenza tra il carattere di una macchina da scrivere e quello utilizzato in questa pagina, anche se ambedue hanno le grazie.

Caratteri senza grazie

Md



I caratteri senza grazie sono quelli privi di queste terminazioni orizzontali e che, in genere, tendono ad avere le aste di spessore costante. Anche la loro storia è complessa; infatti sono senza grazie i più antichi caratteri greci. È con il XIX secolo che inizia l'ascesa dei caratteri senza grazie nella tipografia; la loro definitiva consacrazione avviene negli anni trenta del nostro secolo, anche grazie alla preferenza a loro accordata dalle correnti del razionalismo in architettura.

A lato di questi due grandi gruppi ci sono infiniti caratteri, non riconducibili alle due categorie descritte, che hanno origine nella produzione eclettica del XIX secolo che prosegue ancora oggi. Noi ci limiteremo a queste sole due categorie di base: con le grazie e senza grazie. Infatti è con queste che si può affrontare la mole maggiore del lavoro di impaginazione dei testi.

Per i testi si è imposta fin dalle origini l'abitudine di utilizzare un solo tipo di carattere. Se, ad esempio, si inserisce in un testo composto con un carattere con le grazie un secondo carattere, questo dovrà essere senza grazie (per esempio Times con Helvetica). Questo non è casuale in quanto i caratteri di una stessa famiglia sono stati progettati in alternativa tra loro. Quindi, ad esempio, il Times non può andare con il Garamond, l'Helvetica con l'Univers.

Questo testo per esempio utilizza due serie di caratteri di famiglie diverse, ma per categorie diverse di testi. Il testo è in Garamond, i titoli e le note a lato sono in Frutiger.

1.6. Raccomandazioni sul trattamento del testo

Una serie di raccomandazioni per il trattamento del testo sono comuni a tutti i tipi di documenti. Vediamone una sintesi significativa.

tondo
tondo Il testo deve essere scritto di norma in carattere tondo chiaro, cioè il carattere normale di una serie, possibilmente della famiglia dei romani (i caratteri con grazie). Il tondo chiaro è un carattere studiato appositamente per i testi correnti, ed è improbabile che ci sia bisogno di sostituirlo.

corsivo
corsivo Il corsivo ha un significato preciso e non può essere usato al posto del tondo. In linea di principio vanno in corsivo i titoli di libri, film e opere d'arte, le parole straniere, e *raramente* le parole a cui si vuole dare evidenza. Si può utilizzare il corsivo, al posto del tondo, per particolari categorie di testi, come ad esempio le didascalie e i commenti, ma a condizione che questa regola sia sempre rispettata per cui il lettore saprà che il testo in corsivo è sempre un commento o un'informazione collaterale.

neretto
neretto Bisogna evitare l'uso del neretto dentro testi composti in tondo chiaro. Il neretto si può usare per elementi definiti nella pagina, come le numerazioni di capoversi o i titoletti. Chi legge deve sapere che il neretto indica un livello di struttura più generale del testo in tondo.

Se proprio non si può fare a meno di evidenziare qualche cosa con il neretto bisogna limitarsi a una sola evidenziazione in tutto il testo. Infatti la ripetizione di questa tecnica induce confusione, "macchiando" il testo a pelle di leopardo. Spesso infatti il neretto viene usato come scorciatoia per evidenziare qualcosa in testi mal concepiti.

neretto corsivo
neretto corsivo Il neretto non deve mai essere usato con le funzioni del corsivo e infatti dispone di un suo corsivo.

MAIUSCOLO
MAIUSCOLO L'abuso del maiuscolo è uno dei vizi più diffusi. Il maiuscolo va utilizzato con grande parsimonia e mai per i testi correnti. Anche nelle titolazioni bisogna cercare di evitare i testi scritti in maiuscolo, che risultano di difficile lettura e che avrebbero comunque bisogno di attente spaziature tra le lettere. In alternativa è meglio utilizzare variazioni di corpo, il neretto, l'uso di un carattere alternativo. Comunque va ricordato che titoli

tutti in maiuscolo devono essere molto brevi (quattro o cinque parole).

Spaziature Nella messa in pagina del testo dovremo curare molto le spaziature, sia quelle orizzontali che quelle verticali.

- 1 Per quanto riguarda la SPAZIATURA VERTICALE (l'interlinea) non si dovrà mai scendere sotto il 120% del corpo che stiamo usando; se, per esempio, scriviamo con un carattere con corpo da 10 punti (il *punto* è una misura tipografica) dovremo utilizzare una interlinea di almeno 12 punti. In genere nei *word processor* non vediamo questi numeri, ma dei pulsanti che simboleggiano duo o tre tipi di spaziature. Sarà quindi utile entrare nel menù dedicato al formato per verificare queste impostazioni.

Va sempre tenuto presente che il rapporto tra corpo e interlinea non è l'unica variabile che garantisce la leggibilità di un testo. Altrettanto importante è la lunghezza della riga, sempre in rapporto all'altezza del carattere. Righe lunghe necessitano di una interlinea più ampia, per evitare faticose ricerche dell'inizio della nuova riga.

- 2 La gestione delle SPAZIATURE ORIZZONTALI, cioè lo spazio tra le lettere e lo spazio tra le parole, è una tipica funzione dei sistemi di *desktop publishing*. Le più recenti versioni dei *word processor* hanno introdotto questa funzione, ed è bene tenerla in considerazione.

Minacciosa, orrenda è la vecchiaia che vi sta innanzi, e nulla ridà indietro! La tomba è più misericordiosa di lei, sulla tomba sta scritto: *qui è sepolto un uomo*; ma nulla vi si legge sui freddi, insensibili tratti dell'inumana vecchiaia.

Minacciosa, orrenda è la vecchiaia che vi sta innanzi, e nulla ridà indietro! La tomba è più misericordiosa di lei, sulla tomba sta scritto: *qui è sepolto un uomo*; ma nulla vi si legge sui freddi, insensibili tratti dell'inumana vecchiaia.

Chi ha progettato il carattere con cui scriviamo ha pensato anche a ottimizzare le spaziature, per cui in genere non dobbiamo preoccuparci. C'è un caso in cui però il nostro *word processor* può provocare dei disastri: quando impostiamo il comando per "giustificare" le righe. Giustificare significa che tutte le righe di testo sono allineate sia a sinistra che a destra. In questo caso le righe dovranno essere spaziate per compensare le inevitabili diversità di lunghezza, cosa che non avviene se il testo è composto a bandiera sinistra (cioè non allineato a destra).

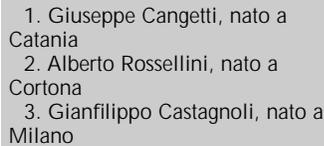
Se noi non sillabiamo le parole, cioè non le spezziamo per andare a capo, il *word processor* sarà costretto a spaziature abnormi, con conseguenze sull'equilibrio del testo.

In linea di principio su righe lunghe è bene giustificare il testo, con l'accortezza di sillabare, mentre su linee corte è preferibile il testo a bandiera, con o senza sillabazioni.

Capoversi I capoversi di un testo possono essere segnalati o da uno spazio supplementare all'inizio della prima riga di un paragrafo,

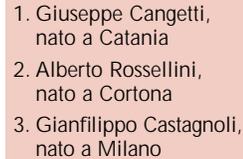
o da un'interlinea maggiore tra l'ultima riga di un paragrafo e la prima del nuovo. I due sistemi sono alternativi, utilizzarli contemporaneamente potrebbe indurre il lettore a pensare che non si tratti di paragrafi di uno stesso testo.

Elenchi Gli elenchi contenuti all'interno di un paragrafo, di norma, dovrebbero essere facilmente leggibili come un'informazione secondaria rispetto a quella principale. Quindi, ad esempio, il testo dell'elenco sarà tutto rientrato rispetto alla linea di testo che lo anticipa. Quando l'elenco ha indici alfanumerici (lettere o numeri) dovremo evitare il rientro del primo capoverso perché il lettore deve poter agevolmente scorrere gli indici in verticale, senza l'interferenza del testo. Ancora meglio è allineare tutti i testi sulla destra dell'indice alfanumerico.



1. Giuseppe Cangetti, nato a Catania
2. Alberto Rossellini, nato a Cortona
3. Gianfilippo Castagnoli, nato a Milano

elenco illeggibile



1. Giuseppe Cangetti,
nato a Catania
2. Alberto Rossellini,
nato a Cortona
3. Gianfilippo Castagnoli,
nato a Milano

elenco leggibile

Queste brevi note indicano che una volta scritto, o riscritto, un documento dovremo sottoporlo a una nuova verifica legata alla forma con cui apparirà sulla pagina.

Se la nostra scrittura è già soddisfacente, per il compito che ci siamo proposti, allora sarà sufficiente un'impaginazione semplice.

Se riterremo utile un'impostazione grafica più articolata, potrà essere necessario un ulteriore lavoro sul testo. Alcune parti potranno essere sostituite da elementi tipografici e grafici (come elenchi, richiami, evidenziazioni grafiche eccetera). Il testo trattato graficamente tenderà a perdere il tono discorsivo, a favore di una forte visualizzazione della struttura logica.

Non dobbiamo diventare dei grafici per scrivere un documento leggibile. Ma lo sforzo di dare al testo una struttura tipografica e grafica chiara e ordinata costituisce un ulteriore contributo alla comprensione dei contenuti.

2.

**Criteria di impaginazione
dei documenti amministrativi**

2.1. Generalità

Nell'ambito della produzione di documenti semplici possiamo distinguere tre schemi base di organizzazione della pagina.

Composizione della pagina con un solo carattere

L'organizzazione più semplice di un testo corrente è quello che usa un solo tipo di carattere. L'obiettivo è una pagina pulita, ben spaziata, con i capoversi chiaramente delineati, con un uso corretto e moderato delle possibilità che la serie del carattere prescelto ci offre (il maiuscolo, il minuscolo, il maiuscoletto, il corsivo, oltre ovviamente il tondo).

Quando scriviamo testi semplici dobbiamo essere molto sobri nella scelta del carattere. Infatti è sempre più raro l'uso di carte intestate prestampate e le intestazioni sono prodotte dalla stampante insieme al documento. Questo significa che hanno la stessa qualità del testo, e comunque spesso la pagina verrà fotocopiata. Il lettore non deve avere dubbi su qual è l'intestazione e qual è il testo. Un eccesso di ricercatezza nel testo può indurre ambiguità. Vanno allora rispettate le regole convenzionali della carta intestata. Si deve quindi evitare che l'intestazione e il testo abbiano il medesimo allineamento verticale in modo da segnalare al lettore qual è l'intestazione e qual è il testo. Per esempio l'intestazione può essere spostata a sinistra rispetto al testo.

Per il testo si deve usare un carattere molto semplice, che ricordi l'operazione manuale dello scrivere e non la tipografia. In questo senso deve essere tenuto sempre presente il tipico carattere della dattilografia (come il Courier), e la possibilità di comporlo senza giustificarlo (quindi a bandiera sinistra).

Quando vogliamo dare ai nostri testi il tono di stampati, dobbiamo curare la pagina con un'attenzione superiore. Non è sufficiente usare il Times, carattere presente in tutti i personal computer, anzi l'uso di un carattere tipografico, senza tutte le accortezze del caso, può peggiorare la qualità del nostro prodotto.

Bisogna assolutamente evitare cambi nella dimensione del corpo del carattere all'interno del testo, dobbiamo invece operare con le varianti di disegno (tondo, corsivo, maiuscoletto). Tuttavia se introduciamo dei corpi diversi consentiti per le titolazioni intermedie (titoli dei paragrafi, elenchi, notazioni,

ATTENTI attenti

corpo 10

corpo 13

eccetera), dovremo curare che al medesimo corpo tipografico corrisponda sempre lo stesso tipo di titolo.

Quando si diversifica un testo, ad esempio inserendo i titoli e i sottotitoli, si deve fare attenzione all'effetto visivo delle nostre scelte. Per esempio ai maiuscoli di una misura che fanno concorrenza ai minuscoli di una misura superiore.

La cura delle interlineature, dei rientri dei capoversi, delle tabulazioni deve essere stabilita unitariamente per tutto il documento, verificando se le impostazioni standard del software del computer sono soddisfacenti. Infatti queste impostazioni sono ottimizzate per un uso medio che non può tenere conto di tutte le sfumature del nostro lavoro.

**Composizione
della pagina
con due caratteri**

Se scegliamo di utilizzare due serie di caratteri, nell'ambito di una pagina organizzata tradizionalmente, la cura della coerenza dovrà essere ancora più elevata.

Le serie devono essere di due famiglie diverse. Preferibilmente una serie della famiglia dei romani (caratteri con le grazie) e una serie della famiglia dei bastoni (senza le grazie).

Il romano, con cui preferibilmente comporranno il testo, dovrà seguire le regole fino ad ora esposte; il bastone invece lo utilizzeremo per indentificare la struttura del documento (titolazioni, intestazioni dei paragrafi, numerazione di capoversi e quanto altro evidenzia lo schema logico del testo) e dovrà essere graduato con variazioni del corpo per evidenziare la struttura del documento. Lo scopo che ci proponiamo è di permettere al lettore una percezione *a colpo d'occhio* della struttura del documento.

**Composizione
della pagina
per blocchi grafici**

In questo caso nella pagina, oltre alla presenza delle due serie citate al punto precedente, introdurremo un'organizzazione del testo per blocchi grafici relativi ai diversi argomenti trattati.

Questa operazione riuscirà efficace solo a condizione che, nella semplificazione del linguaggio del documento, si sia riusciti a strutturare il testo in blocchi che indicano oggetti, azioni, prescrizioni. Per esempio al posto di un elenco avremo tre elementi chiaramente distinti, che al loro interno dovranno contenere tutte le informazioni necessarie.

Le tre tecniche descritte, ovviamente, non sono le sole utilizzabili, ma in prima approssimazione schematizzano abbastanza bene gran parte del lavoro di scrittura di un documento.

2.2. La corrispondenza

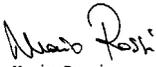
La corrispondenza, nella sua semplicità, contiene molti degli elementi di base che ritroveremo anche in altri documenti più complessi.

- **INTESTAZIONE.** Deve essere indicato l'ente che emette il documento, l'ufficio specifico, l'indirizzo, i numeri di telefono e, possibilmente, il nome del responsabile dell'ufficio.
- **DATA.**
- **PROTOCOLLO.** Deve contenere tutte le indicazioni necessarie per l'identificazione del documento.
- **DESTINATARI.**
- **OGGETTO.** Deve indicare sinteticamente il contenuto del documento.
- **CONTENUTO.**
- **FIRMA.**

Intestazione L'intestazione è la chiave di riconoscimento di un documento. Ci dice da dove proviene, qualifica chi scrive, semplifica al destinatario l'interpretazione.

Nell'intestazione devono comparire tutte le informazioni istituzionali e sicuramente:

- Il simbolo o il logotipo (cioè la scritta o l'acronimo rappresentati in forma grafica) dell'amministrazione e lo sviluppo completo del nome. Questa parte deve essere costante in tutti i tipi di documenti e deve essere collocata sempre nel medesimo punto del foglio. Bisogna evitare di eccedere nella dimensione a scapito di altre informazioni: la posizione dell'intestazione e la costanza grafica sono più rilevanti come elementi di riconoscimento. Se operiamo con un personal computer potremmo predisporla in forma di *immagine* o di *foglio stile* (che nei *word processor* è uno stile di scrittura predefinito, molto utile per i lavori ripetitivi). Il carattere che utilizzeremo potrà essere diverso dai caratteri utilizzati per il testo, a condizione che compaia solo nell'intestazione.
- Di seguito deve essere indicato l'ufficio che ha prodotto il documento. Questa dizione può anche essere più vistosa dello stesso logotipo o della dizione dell'amministrazione principale, in quanto generalmente è questo il mittente che interessa per classificare un documento (ad esempio la scritta "Assessorato all'ur-

<p>Intestazione</p> <p>Data</p> <p>Protocollo</p> <p>Destinatario</p> <p>Oggetto</p> <p>Contenuto</p> <p>Firma</p>	<p>Comune di Montelepre Assessorato all'Urbanistica</p> <p>Piazza Garibaldi, 4 68154 Montelepre (FO) Tel (0256) 125 456</p> <p>Segreteria dell'Assessore Orario al pubblico: Lunedì e giovedì ore 10-12</p> <p>6 febbraio 1997</p> <p>Protocollo n. 1238/97</p> <p>Gentile Signor Tizio Cai Via Mazzini, 56 68154 Montelepre (FO)</p> <p>Oggetto: Osservazioni al Nuovo Piano Regolatore del Comune</p> <p>Gentile Signor Cai,</p> <p>grazie per le sue proposte di miglioramento del Nuovo Piano Regolatore del nostro Comune. Non so ancora se potremo accettare tutte le sue proposte.</p> <p>I tecnici che hanno elaborato il piano valuteranno tutte le osservazioni entro il 15 maggio 1997. Da quel giorno i verbali delle riunioni saranno esposti al Comune e i cittadini avranno 30 giorni per eventuali ricorsi.</p> <p>La ringrazio per il suo contributo al piano regolatore.</p> <p style="text-align: right;">  Mario Rossi Assessore all'Urbanistica </p>
---	---

banistica” dovrà essere preminente rispetto a “Comune di Montelepre”). In stretta relazione con l’indicazione dell’ufficio dovranno esserci, anche in un corpo relativamente piccolo, tutte le informazioni per accedervi: indirizzo completo (via, numero civico, codice postale), numeri di telefono (con il prefisso, il centralino, l’interno chiaramente indicati), orari di apertura degli uffici al pubblico e infine il nome del responsabile. Tutta questa parte del nostro documento dovrà essere standardizzata, e dovrà essere un elemento costante. Possibilmente dovrà avere un suo allineamento nella pagina, in armonia con tutti gli elementi fissi, come se si stesse lavorando su una carta intestata prestampata.

- Data** Deve essere collocata in posizione costante e visibile, senza che possa confondersi tra le indicazioni dell'ufficio.
- Protocollo** È una parte a uso interno dell'ufficio, ma può essere necessaria anche al destinatario. A questo scopo il protocollo, indicato senza abbreviazioni, sarà collocato in posizione visibile, anche in vista di una consultazione di molti documenti rilegati tra loro.
- Destinatario** È opportuno rivolgersi ai destinatari dei documenti amministrativi, rispettando le regole di cortesia (gentile signore, gentile signora eccetera). Deve essere indicato con precisione l'indirizzo completo.
- Oggetto** Quando l'oggetto è semplice può essere indicato direttamente per esteso. Se l'oggetto è complesso, in quanto fa riferimento a norme giuridiche, regolamenti, circolari eccetera, sarà necessario ogni volta creare un vero e proprio titolo sintetico, che indichi il contenuto del documento.
- Contenuto** Se per la corrispondenza non si utilizza carta prestampata, ma si produce l'intero foglio (intestazioni comprese) con il personal computer, si deve tenere sempre da conto la possibilità di scrivere il testo con un carattere da macchina da scrivere (Courier) in modo da differenziarlo immediatamente dalle parti fisse. Analoga considerazione vale per la data e il numero di protocollo.
- Firma** La firma deve essere sempre accompagnata dalla qualifica e dal nome del funzionario, anche se ci fosse coincidenza con quanto riportato nell'intestazione. Infatti il destinatario non deve avere dubbi sulla persona che ha firmato materialmente il testo.

2.3. Gli atti amministrativi

Gli atti amministrativi sono quei documenti scritti dalle amministrazioni che hanno una particolare rilevanza per i cittadini. Questi documenti possono, infatti, modificare sensibilmente diritti e doveri dei cittadini (per esempio espropriando un terreno o concedendo una pensione di invalidità). Per questo gli atti amministrativi devono rispondere a precise regole formali (che riguardano sia il soggetto che emana l'atto, sia il suo contenuto). È comunque possibile una progettazione grafica di questi atti che li renda più semplici e chiari.

Una volta chiarito che tipo di atto dobbiamo scrivere e quale informazione dobbiamo trasmettere, possiamo suddividere il documento in blocchi di testo omogenei e coerenti.

Dovremo, approssimando, arrivare ai seguenti blocchi:

- **INTESTAZIONE.**
- **DATA.**
- **PROTOCOLLO.**
- **DESTINATARIO.**
- **OGGETTO.**
- **DECISIONE.** Bisogna indicare con la massima precisazione che cosa l'amministrazione ha deciso nel caso concreto.
- **MOTIVAZIONE.** In questa parte vanno indicati i motivi che hanno portato alla decisione.
- **PROCEDURE.** Ciò che il cittadino destinatario dell'atto deve, eventualmente, fare dopo averlo ricevuto. Per procedura si intende il percorso completo, quindi: quali documenti sono richiesti, cosa bisogna fare, dove si deve andare.
- **FIRMA.**

**Intestazione,
data, protocollo
e oggetto**

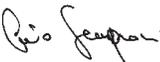
Vale quanto già detto per la corrispondenza.

Destinatario

Negli atti amministrativi è sempre necessario indicare il destinatario. Anche se l'indicazione del destinatario è contenuta nella decisione, è opportuno, quando è possibile, evidenziarlo all'inizio del documento.

Decisione

In questa parte di testo bisogna spiegare chiaramente che cosa l'amministrazione ha deciso nel caso concreto.

Intestazione	<p>Prefettura dell'Aquila</p> <p>Via della Prefettura, 100 00100 L'Aquila Tel (0123) 123 456</p> <p>Il Prefetto Caio Semproni</p>
Data	<p>6 febbraio 1997</p>
Protocollo	<p>Protocollo n. 1238/97</p>
Destinatario	<p>Gentili Signori Maria e Carlo Taldeitali Via Mazzini, 56 00500 L'Aquila</p>
Oggetto	<p>Pensione e indennità di invalidità richiesta dagli eredi dell'invalide civile Sig. Tizio Taldeitali.</p>
Decisione	<p>Decreto del Prefetto</p> <p>Il Prefetto Caio Semproni ordina di pagare ai signori Maria Taldeitali e Carlo Taldeitali la somma di Lire 10.000.000.</p> <p>Questa somma è parte della pensione che il signor Tizio Taldeitali non aveva ancora riscosso al momento della sua morte.</p>
Motivazione	<p>Motivazione della decisione</p> <p>Il Prefetto ha preso questa decisione sulla base della domanda e della documentazione presentate dagli eredi (Maria Taldeitali e Carlo Taldeitali), sulla base delle verifiche compiute dai nostri uffici e sulla base delle leggi riportate in nota.</p>
Procedure	<p>Cosa fare per ottenere la somma</p> <p>I sigg. Taldeitali devono andare alla Prefettura dell'Aquila, settore III, Servizio Pensioni di Invalidità, via della Prefettura, 100, Tel (0123) 23456 (Responsabile dell'Ufficio dott. Marco Tullio Cicero) e portare i seguenti documenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 codice fiscale di ogni erede citato 2 il certificato rilasciato dall'Ufficio del Registro per provare che le somme richieste sono state inserite nella denuncia di successione ereditaria nel Modello 240
Firma	<div style="text-align: right;">  Caio Semproni Il Prefetto </div>
Nota della motivazione	<p><small>Nota</small></p> <p>Legge 26 maggio 1970 n.381 (sulle misure di sostegno ai sordomuti); Legge 27 maggio 1970 n.382 (relativa all'assistenza ai ciechi civili); Legge 6 agosto 1966 n.625 (sulle misure di sostegno ai mutilati e invalidi civili).</p>

Motivazione La legge impone che gli atti amministrativi siano motivati. In questo blocco di testo vanno quindi chiaramente indicati i motivi che hanno portato alla decisione. Di solito in questa parte vanno indicate le norme che hanno consentito di prendere quella specifica decisione. Se le norme sono molte possono essere citate in una nota in fondo al documento.

Procedure Nel caso di decisioni che comportano adempimenti da parte del cittadino che riceve l'atto, è bene prevedere una parte dedicata proprio a tutti quegli atti materiali che vengono richiesti. Anche a costo di essere ripetitivi, può essere molto utile scrivere una

sorta di promemoria completo con tutte le informazioni necessarie per portare a buon termine la procedura. Il lettore dovrà distinguere chiaramente cosa o quanto gli si chiede, dove e quando lo può fare, a chi e come lo deve presentare.

Firma Gli atti amministrativi, per essere validi, devono sempre contenere la firma della persona che ha l'autorità di emanarlo (per esempio il ministro, il sindaco, il dirigente generale).

2.4. La modulistica

Le amministrazioni, in molte occasioni, chiedono ai cittadini di scrivere informazioni che li riguardano su fogli che vengono chiamati moduli, modelli o formulari. Si usano di solito le espressioni "riempire il modulo" o "compilare il modulo".

Le occasioni in cui questo avviene sono molto numerose e diverse tra loro. Si va dai semplici moduli per la richiesta di certificati anagrafici ai più complessi modelli per la dichiarazione di redditi.

Non si conosce il numero esatto di tali moduli. Se pensiamo che ogni amministrazione ne produce centinaia è ragionevole ritenere che in Italia ne siano prodotti, e messi in circolazione, centinaia di migliaia. Le amministrazioni stampano una mole enorme di moduli, spesso inseguendo norme di legge in continua variazione. Questa instabilità normativa fa sì che montagne di carta diventino rapidamente obsolete, con la conseguenza che spesso si utilizzano vecchi moduli corretti artigianalmente.

In attesa di una drastica riduzione del numero delle leggi e quindi di moduli, modelli e formulari è comunque possibile iniziare a migliorare la modulistica prodotta direttamente dagli uffici, introducendo criteri di semplicità e di chiarezza nelle richieste ai cittadini.

Chiedere solo informazioni essenziali Prima di tutto è necessario che le informazioni richieste al cittadino siano quelle essenziali. Questo anche perché la richiesta di un numero eccessivo di informazioni, spesso non necessarie, produce a sua volta la proliferazione di errori.

Richieste inutili o confuse producono errori e allungamenti dei tempi costringendo il cittadino a ritornare nell'ufficio, gli impiegati a raddoppiare il contatto con gli utenti e così via.

Molte amministrazioni appaltano all'esterno la produzione dei moduli perdendo quasi completamente il controllo sul risultato. È importante invece che l'amministrazione progetti il modulo prima di chiederne la stampa.

Controllare i concessionari

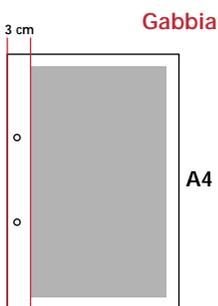
Anche nel caso di concessione di determinati servizi ad altri soggetti è necessario che l'amministrazione controlli la qualità dei moduli (uno degli esempi più evidenti è il caso della concessione del servizio di riscossione dei tributi).

L'amministrazione che concede il servizio dovrebbe richiedere al concessionario il rispetto di determinati requisiti di chiarezza dei moduli e dei bollettini per i pagamenti.

Formato

Per il modulo si dovrà utilizzare un solo formato di carta unificato: l'Uni A₄ (210 mm x 297 mm). È da escludere qualunque altro formato, non solo perché la produzione cartacea di documenti avviene in formato A₄, ma soprattutto perché l'utilizzazione di formati diversi rende complicato il trasporto (si perdono i fogli più piccoli) e la conservazione dei documenti (è difficile trovare buste per formati diversi).

I documenti devono poter essere conservati, dall'amministrazione e dal cittadino, impilati e facilmente consultabili. Non dovrà essere necessario né ripiegarli per riporli, né incollarli su un foglio più grande.



Particolare attenzione deve essere posta nella progettazione della gabbia. In primo luogo bisogna sempre lasciare un margine bianco sulla sinistra, sufficientemente ampio per poter legare i fogli senza che sia impedita la lettura di parte del testo. Il margine sinistro deve essere, indicativamente, almeno a 3 centimetri dal bordo del foglio.

Anche il margine destro e quello inferiore non devono essere risicati, in quanto per molte persone è difficile scrivere troppo vicino al bordo.

Intestazione

Il nome dell'amministrazione dovrà essere sempre indicato, così come l'ufficio, seguendo le specifiche già esposte per la corrispondenza e gli atti amministrativi, con l'avvertenza che la posizione dell'intestazione dovrà essere la medesima in tutti i moduli.

Uso del modulo

L'uso a cui è destinato sarà posto in evidenza con il criterio di un titolo breve e un sottotitolo più esteso.

Carattere Nei moduli, di preferenza, saranno utilizzati due caratteri di famiglie diverse: uno per il testo prestampato che costituisce l'oggetto del modulo e l'altro per le spiegazioni dei campi da compilare da parte del cittadino. Deve sempre essere chiarissimo qual è il testo prestampato e quali sono le informazioni per la compilazione.

Verrà utilizzato un corpo abbastanza grande, con le grazie, per il prestampato e un bastone più piccolo, ma molto ben leggibile, per le informazioni.

Per il bastone, utilizzato per le informazioni di compilazione, si deve sempre provvedere a una prova di lettura, dalla distanza di 70 centimetri, in buone condizioni di luce.

Da consegnare all'Ufficio Pensioni di Invalidità

Nome e cognome del contribuente

CAIO SEMPRONI

Spazi di scrittura

Presentazione Stato di studio

Il dichiarante (nominato) _____ nato a _____ il _____ a _____ residente in _____ in (via, piazza) _____ numero _____ dichiara di essere in possesso di titolo di studio _____ conseguito presso _____ nell'anno _____.

A tale scopo allego alla presente _____ copia autenticata della documentazione richiesta e, con l'attestato compilato che il titolo originale di _____ è in possesso di _____ che potrà allegare a suo piacimento.

Firma leggibile _____ Data _____

non così

Presentazione Stato di studio

Il sottoscritto _____

dichiaro di essere in possesso di titolo di studio _____

A tale scopo allego alla presente copia autenticata della documentazione richiesta.

Data _____

Firma leggibile _____

ma così

Quando si realizza un modulo si deve evitare di concepire prima il testo per poi utilizzare gli spazi residui per la compilazione. Il procedimento è l'opposto: prima devono essere progettati gli spazi che il cittadino dovrà compilare e solo dopo andrà costruito il testo prestampato. Infatti costringere la compilazione in angusti spazi residui mette in difficoltà il cittadino, e spesso rende difficile la decifrazione della scrittura.

Come parametro deve essere utilizzato l'intervallo di 12 mm delle righe dei fogli protocollo. Questa è un'altezza accettabile per una larga fascia della popolazione. Analogamente le righe dovranno essere sufficientemente lunghe in modo da non costringere a evoluzioni calligrafiche i cittadini che hanno un nome lungo, abitano in comune con un nome lungo, abitano in una strada con un nome lungo. La giustezza piena, cioè da margine a margine, deve essere sempre presa in considerazione come prima ipotesi.

Per le cifre, come ad esempio il codice fiscale, si deve prevedere un aiuto verticale che permetta al cittadino di verificare la presenza di tutti gli elementi.

Codice Fiscale del contribuente

CAI SPR 63H 13M 141R

Istruzioni per la compilazione

Nome e Cognome
Via e numero civico
non così
Nome e cognome del contribuente

ma così

Il modulo è chiaro quando non sono necessarie istruzioni per compilarlo oltre all'indicazione del contenuto sulla stessa riga da compilare. Queste indicazioni non dovranno essere ambigue, cioè non dovrà mai esserci nessun dubbio su quale sia la riga di compilazione a cui si riferiscono. Bisogna evitare che la comprensione sia affidata alla lettura completa del modulo; il cittadino deve poter capire il modulo da qualunque riga di compilazione. Bisogna evitare di intercalare le parti da compilare con testi prestampati, costringendo il cittadino a cercare le righe da compilare.

Data e firma

Bisogna evitare qualunque confusione su data e firma. Si deve indicare sempre se per data si intende la data di compilazione o quella di presentazione. Infatti mentre la data di compilazione riguarda il cittadino (ad esempio in un modulo statistico) quella di presentazione è relativa ai rapporti con l'amministrazione (ad esempio in una richiesta di un beneficio di legge che ha una scadenza precisa). Per la firma per esteso bisogna chiarire, quando si richiede che sia leggibile, che non si tratta della sigla. In questo caso è bene specificare che si deve semplicemente scrivere di proprio pugno il nome e il cognome.

Informatizzazione della modulistica

Nel caso di moduli che interessano un grande numero di cittadini è bene valutare la convenienza di produrre moduli predisposti per la lettura ottica e la successiva elaborazione automatica dei dati. Il costo di produzione, per quantità elevate, non è molto diverso da quello di un modulo convenzionale. Più problematica può essere la dotazione del macchinario e l'istruzione del personale. La valutazione di convenienza deve essere sia economica che di efficienza nella fornitura del servizio.

La telematica

Lo sviluppo della telematica rende oggi disponibili tecnologie molto evolute per lo scambio, l'acquisizione, il trattamento, l'archiviazione delle informazioni. Le pubbliche amministrazioni si stanno adeguando per le attività interne agli uffici. Il progresso che ci attende nei prossimi anni è nell'applicazione di queste tecnologie al rapporto con il cittadino. Un rapporto che, al posto dell'ufficio tradizionale, vedrà il moltiplicarsi dei punti di contatto per quanti sono i possibili accessi alle reti telematiche. Già oggi si possono ottenere certificati per telefono o documenti attraverso appositi terminali senza alcun modulo di richiesta. Il futuro va in questa direzione e prima di progettare un nuovo modulo è bene pensare se sia proprio necessario.

3.

Glossario dei termini grafici e tipografici

3.1. Avvertenza

Questa parte contiene la spiegazione di alcuni termini che si incontrano di frequente nei programmi dei computer o nel gergo grafico corrente. Si tratta quindi di uno strumento finalizzato a una comprensione agile di alcuni problemi che si possono incontrare nell'impaginazione dei testi. Può, inoltre, essere utile nei rapporti con le tipografie e i grafici esterni all'amministrazione.

Il glossario è composto di poche voci, in modo da avere trattazioni relativamente esaurienti degli argomenti senza costringere il lettore a continui rinvii.

Le voci sono indicate sul lato sinistro in colore.

All'interno di ogni singola voce il lettore potrà trovare rinvii ad altre voci, indicati con un testo in maiuscoletto preceduto da una freccia, oppure delle parole evidenziate in colore di cui è spiegato direttamente il significato.

L'elenco completo delle voci, e l'eventuale voce che le comprende, è riportato nell'indice analitico in coda al glossario.

Nel caso di parole inglesi, utilizzate spesso in alternativa al termine italiano, se ne riporta la grafia in corsivo chiuso tra parentesi quadre. Le sigle *Uk* per *inglese* e *Usa* per *americano* vengono indicate quando lo stesso termine ha significati diversi nelle due lingue o quando esistono parole diverse per lo stesso concetto.

Alcune voci hanno delle note, stampate in corpo inferiore, che sviluppano l'argomento. Quando una voce ha più definizioni la nota è preceduta da un numero tra parentesi che indica a quale definizione si riferisce.

3.2. Glossario

alfabeto

L'insieme dei segni convenzionali che, in una determinata lingua, raffigurano gli elementi costitutivi della sequenza dei suoni. Numeri, punteggiatura, segni diacritici non fanno parte dell'alfabeto.

Le prime due lettere dell'alfabeto greco (alpha e beta) sono all'origine del termine. I Greci derivarono, perfezionandone la fonetizzazione, il loro sistema di segni dai Fenici. L'alfabeto latino è derivato in gran parte da quello greco con apporti dell'etrusco.

Altri alfabeti, con maggiore o minore grado di fonetizzazione, in particolare per quanto riguarda la notazione delle vocali, sono l'arabo e l'ebraico.

allineamento

- 1 Indica il modo di organizzazione grafica di una scrittura.
- 2 - **orizzontale**. Disposizione del testo su una linea ideale su cui poggiano le lettere senza tratti discendenti.
- 3 - **verticale**. Appoggio a una linea ideale di delimitazione delle righe di testo.

testo allineato
a sinistra testo
allineato a sinistra

allineamento orizzontale

Le iscrizioni greche arcaiche (v secolo a.C.) sono allineate su una linea mediana che attraversa idealmente le lettere, le iscrizioni romane in lettere capitali sono comprese tra due linee che determinano l'appoggio inferiore e l'appoggio superiore delle lettere, la scrittura minuscola della corte di Carlo Magno, da cui derivano le moderne scritture, ha due linee che determinano i tratti ascendenti e discendenti e due linee che determinano la parte centrale della lettera, detta **occhio**. Oggi la dizione occhio equivale all'inglese **x-eight**, mentre un tempo indicava la superficie stampante del
→CARATTERE.

HAIDE TE 'ONTIFIC

L'esprit cherche à se divertir;

AOX

Alcune lettere possono eccedere, in alto e in basso, le linee ideali di appoggio. Questo accorgimento serve a compensare l'effetto ottico che le farebbe apparire più piccole del reale. Ad esempio il vertice della lettera A sporge superiormente, la lettera O sporge sia in alto che in basso. Per determinare l'allineamento si dovrà quindi utilizzare una lettera non corretta otticamente, come la X.

- anastatica** Procedimento che riproduce fedelmente un originale. Le tecniche utilizzate sono varie e producono risultati di diversa qualità.
- In origine indicava il procedimento di trasporto dello stampato originale sulla pietra litografica, in modo da ottenere una nuova matrice da stampa.
- ASCII, ASCii** Acronimo di *American Standard Code for Information Interchange*. Codice di 256 segni utilizzato nei computer per la scrittura e la programmazione.
- back-up** Nella terminologia dei →COMPUTER indica una copia di riserva di un **file** (archivio di dati identificato da un indirizzo), eseguita su una **memoria di massa** (qualunque supporto adatto alla memorizzazione permanente di dati). Le più diffuse memorie di massa sono i **dischi rigidi** o **hard disk** (dischi magnetici che ruotano ad alta velocità in un contenitore dotato di testina di lettura e scrittura), i **floppy disk** o **dischetti** (dischi estraibili che vengono inseriti in appositi lettori e servono a trasferire dati tra computer non collegati tra di loro), i nastri, i dischi ottici, i dischi magneto-ottici eccetera.
- La parola inglese, che letteralmente significa “sostegno”, in tipografia [*Usa, Uk*] indica anche la stampa della seconda faccia, o rovescio, del foglio.
- background** 1 [*Uk, Usa*] Usato in grafica nel senso di **fondino** (superficie di colore uniforme). Letteralmente significa “sfondo”, o “ambiente” in senso figurato.
- 2 Nella terminologia del →COMPUTER sono quelle operazioni che la macchina esegue senza impedire il lavoro dell'operatore.
- bozza** Stampa di un testo composto (vedi →COMPOSIZIONE TIPOGRAFICA) da sottoporre all'autore o al redattore, per le correzioni.
- L'autore apporta, con dei segni convenzionali, le correzioni al testo e restituisce la bozza al compositore, che provvede a inserirle. Attualmente questi segni sono codificati dalle norme Uni 5041. Una seconda bozza viene consegnata all'autore insieme alla prima per il **riscontro** (o **collazione**) delle correzioni. Possono seguire una terza e una quarta bozza, sino alla definitiva.
- Nella tipografia (vedi →STAMPA) la bozza si presentava impaginata provvisoriamente, ma nella forma definitiva, e veniva stampata con un torchio manuale; con l'avvento della →FOTOCOMPOSIZIONE si è iniziato a produrre

Esempio di bozza corretta.

delle strisce continue di testo, prive di fili, box, illustrazioni, che venivano tagliate e fotocopiate. Oggi, con i sistemi più evoluti di videoimpaginazione (→DTP) che permettono di lavorare sulla pagina definitiva, la bozza può essere prodotta con una stampante laser già nella forma definitiva.

sostituisce \perp tt
 elimina H X
 leva capoverso \curvearrowright chiaro (ch)
 avvicina (|))P(allontana
 tondo (t) - avvicina
 allinea =
 maiuscolo e minuscolo M/m
 sostituisce \perp 9
 maiuscolo e minuscolo M/m
 sostituisce +90
 inserisci spazio a capo

Ancor piú fulgida splende~~e~~ quindi la stella del piú grande stampatore Veneziano del Cinquecento, Aldo Manuzio. Come tutti gli ~~altri~~ altri stampatori veneziani di qualche importanza, Aldo era uno **straniero**. Nato nel 1450 circa a Bassiano, sul limite \perp settentrionale delle Paludi Pontine, venne presto in contratto personale con Pico della Mirandola, il brillante campione del *platonismo* fiorentino. Da lui imparò ad amare la lingua e la letteratura greche, amore che doveva lasciare traccia profonda nell'attività editoriale del giovane Aldo. Due principi di carpi, nipoti di Pico e suoi ex allievi (a uno di essi egli dedicò la prima edizione della sua grammatica latina, uscita il $\frac{1}{2}$ marzo 1493), gli fornirono i capitali per la stamperia che egli aprí a VENEZIA nel 1475, avendo come scopo ed interesse principali la pubblicazione di autori greci. Il successo di queste edizioni (di cui tratteremo ancora piú avanti) incoraggiò

Cad

Acronimo di *Computer aided design*. Il Cad è un sistema di progettazione assistita dal computer e, a seconda delle potenzialità dell'hardware e del software, va dalla semplice produzione di elaborati grafici, in tutto simili a quelli tradizionali, alla restituzione tridimensionale, in movimento, allo studio della luce, al calcolo strutturale, al calcolo dei costi eccetera.

calligrafia

Parola del XVIII secolo (composta dalle parole greche kállos = bello e graphìa = disegno o scrittura), che letteralmente significa bella scrittura. Per estensione la parola si è sovrapposta al significato di scrittura (avere una "brutta calligrafia").

Calligrafia in origine aveva un significato diverso da scrittura. Questa era l'attività dello scrivere, mentre la prima indicava un'esplicita intenzione estetica.

I testi prodotti per un ambiente culturale esigente sono sempre stilisticamente determinati. C'è quindi una differenza tra la scrittura personale e la

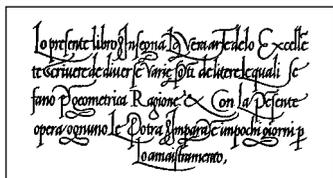
scrittura pubblica, analogamente alla lingua parlata. La scrittura pubblica risponde a criteri stilistici complessi che permettono una classificazione abbastanza precisa. La calligrafia moderna, intesa come arte dello scrivere, si richiama proprio a questa classificazione, studiandone più le potenzialità stilistiche che l'utilizzazione pratica.

L'avvento della macchina da scrivere (1873), e poi del personal computer (1976), ha ridotto drasticamente l'uso della calligrafia, trasformandola in un'attività specialistica. La conseguenza più evidente di questa riduzione si è manifestata nel decadimento della qualità dei pochi testi pubblici scritti a mano che ancora sopravvivono (per esempio gli avvisi al pubblico).

Lezionario lombardo della metà del XII secolo che riprende la scrittura della corte di Carlo Magno.



Salterio della metà del XV secolo scritto in lettera rotunda.



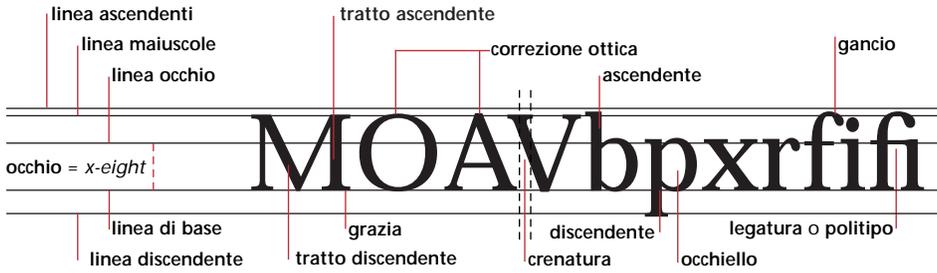
Frontespizio del manuale di scrittura di Giovanantonio Tagliente pubblicato nel 1531.

carattere

- 1 Forma di una lettera ottenuta con un qualsiasi mezzo (stampa, scrittura, incisione ecc.).
- 2 [*type*] L'immagine ottenuta dalla stampa del blocchetto metallico detto carattere tipografico, ma oggi anche con altri sistemi (come la →FOTOCOMPOSIZIONE). Per estensione si dice carattere anche una **serie** [*face, typeface*, ma anche *type*, in origine indicanti la superficie stampante del carattere tipografico] La serie è composta dalle declinazioni (maiuscolo, minuscolo, maiuscoletto, legature, esponenti e deponenti, numeri alti e bassi ecc.) di una variante di un carattere (per esempio: Times tondo neretto).

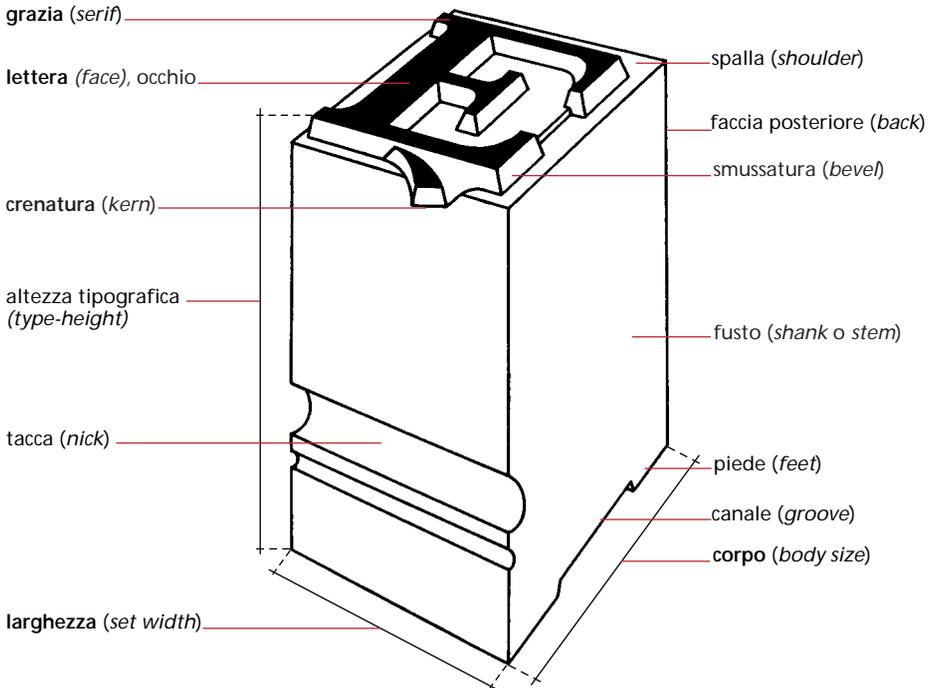
La dizione carattere si sta sovrapponendo alla nozione di **disegno**, cioè l'assortimento delle serie [*family, font family, o type family <Uk>*] (per esempio: Garamond, Times, Helvetica eccetera).

- 3 - **tipografico** [*type*] Il blocchetto di fusione metallica di altezza standard che, sulla faccia superiore, porta a rilievo un segno (lettera, punteggiatura, simbolo ecc.). Accostato ad altri caratteri forma la riga nella composizione tipografica tradizionale (a rilievo).



La nomenclatura del carattere tipografico deriva dalla tecnica di composizione manuale. Nei moderni sistemi digitali un algoritmo matematico ha sostituito l'oggetto metallico che portava in rilievo il carattere.

Sono rimaste in uso le parole che indicano i tratti visibili del carattere stampato, mentre stanno scomparendo i termini riferiti alla descrizione dell'oggetto. Nelle illustrazioni sono indicati in neretto i termini ancora in uso, in chiaro i termini in via di estinzione, in corsivo l'equivalente inglese.



carta

Impasto fibroso tirato in fogli sottili e flessibili.

Per le fibre si utilizzano gli stracci di cotone (la carta di migliore qualità), la cellulosa (quella corrente), il legno sminuzzato (detto **pastalegno**, usato per carte di bassa qualità). Attualmente vengono prodotte carte con diverse caratteristiche

superficiali e di assorbimento dell'inchiostro. Tra i tipi più diffusi ricordiamo la carta **usomano** (carta opaca dalla superficie porosa e assorbente) adatta alla stampa di libri e la carta **patinata** (carta lucida dalla superficie liscia a basso assorbimento) ideale, per la nitidezza della stampa, alla riproduzione di fotografie e disegni.

Ccd

Acronimo di *Charge coupled device*. Componente elettronico che trasforma un impulso luminoso in una carica elettromagnetica. È il sistema su cui si basa il funzionamento di →SCANNER, fotocopiatrici laser, videocamere. Vedi anche →RASTER.

Cd-rom

Compact disc - read only memory, detti comunemente **Cd**. Dischi composti da una sottile lamina metallica ricoperta di materiale plastico. Sulla lamina sono praticate delle microincisioni in codice binario che vengono lette da un raggio laser.

La diffusione del Cd, avvenuta principalmente per la riproduzione della musica, si è estesa progressivamente a immagini, testi, giochi e prodotti ipertestuali. Attualmente un Cd standard a una sola faccia può contenere circa 650 Mb di dati.

classificazione dei caratteri

È la suddivisione dei caratteri in **famiglie** [*classes*] in base al disegno. La famiglia è identificata dalle caratteristiche stilistiche (non sempre univoche). All'interno di ogni famiglia ci sono molti →CARATTERI [*family* o *font family*] composti dalle serie complete.

Alle origini della tipografia le serie di caratteri comprendevano solo un minuscolo per il testo e un maiuscolo non sempre pensato in stretta relazione con il primo. La serie completa attuale (tondo, corsivo, maiuscolo, maiuscoletto, neretto tondo eccetera) si è formata nel XVII secolo.

Ogni carattere è composto da serie in cui le altezze sono associate a varianti di disegno, di spessore (o peso), di larghezza. La gamma riportata è teorica in quanto sono rari i caratteri disegnati in tutte le varianti. Con la composizione tipografica elettronica è possibile simulare la gamma completa, ma è un'operazione sconsigliabile in quanto le varianti sono disegnate singolarmente e non sono la semplice deformazione del carattere di base.

Declinazioni di altezza

ABCDEFGG	Maiuscolo (Alta cassa, voce antiquata) [<i>Capital, Cap, Upper case</i>]
abcdefg	Minuscolo (Bassa Cassa, voce antiquata) [<i>Minuscules, Lower case</i>]
ABCDEFG	Maiuscoletto [<i>Small Caps, sc, s caps</i>]

Varianti di disegno

ABC abc ABC	Tondo [<i>Roman, Regular</i>]
ABC abc	Corsivo [<i>Italic, Sloped roman</i>]

Varianti di peso

ABC abc	Chiarissimo [<i>Ultra Light, Thin</i>]
ABC abc	Chiaro [<i>Light, Thin</i>]
ABC abc	Normale [<i>Regular, Book, raro Roman</i>]
ABC abc	Neretto [<i>Medium, Semi Bold, Bold</i>]
ABC abc	Nero [<i>Bold o Bold face, Black o Black face</i>]
ABC abc	Nerissimo [<i>Black, Heavy, Extra Black</i>]

Varianti di larghezza

ABC abc	Strettissimo [<i>Extracompressed o Ultracompressed, Ultracondensed</i>]
ABC abc	Stretto [<i>Condensed o Compressed</i>]
ABC abc	Largo [<i>Expanded o Extended</i>]
ABC abc	Larghissimo [<i>Expanded o Extended</i>]

Humanes
Garaldes
Réales
Didones
Mécanes
Linéale
Incises
Scriptes
manuaires
fractura

In alto la classificazione, adottata dall'Associazione tipografica internazionale nel 1962, proposta da Maximilian Vox nel 1953 e qui accanto la classificazione di Aldo Novarese del 1956.

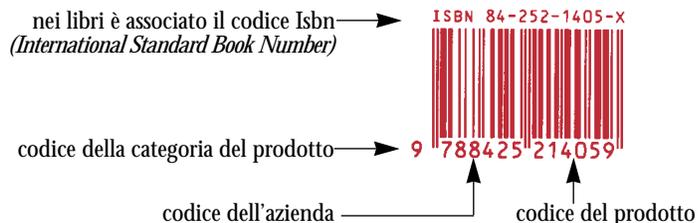
Nella classificazione dei caratteri si deve distinguere, in via di principio, tra i caratteri con le grazie e caratteri senza grazie. All'interno di queste due grandi categorie si possono individuare molte famiglie, in relazione al trattamento dei particolari del disegno delle lettere. Separatamente collocheremo i caratteri gotici, le false calligrafie, i caratteri genericamente detti fantasia (per il fatto di non inserirsi in un percorso storico). La classificazione non ha un valore assoluto e può variare da autore a autore.

Nomenclatura delle famiglie principali:

Romani [*Roman*, attenzione ha anche il significato di non corsivo e non nero]
 Lineari, Bastoni [*sans serif o sanserif*]
 Gotici [*Black letter, Gothic <Uk>, Old English <Usa>*]

**codice a barre**

Il codice a barre [*bar code*] è composto da una serie di linee di spessore variabile, corrispondenti a un codice, che vengono lette da un sensore ottico. Viene utilizzato per gestire, nei sistemi informatizzati, il magazzino, la vendita, il controllo e l'ordine dei prodotti.



- codino** Parte eccedente di testo che non può essere messo in pagina. Si inserisce nella →BOZZA fuori pagina in modo che l'autore possa tagliare il numero di righe corrispondenti.
- colophon**
- 1 Qualunque nota informativa relativa a una tiratura di opere grafiche. Per esempio "il colophon di una litografia".
 - 2 In editoria è la breve memoria con le informazioni relative alla stampa. È obbligatorio indicare il luogo di edizione, la data e lo stampatore.
- Il colophon era l'annotazione scritta dagli amanuensi con le indicazioni relative al volume. Nel libro a stampa parte di queste indicazioni sono state trasferite sul **frontespizio** (in genere è la terza o la quinta pagina che riporta il titolo del libro, il nome dell'autore, l'editore).
- Attualmente il colophon è la nota posta o dietro il frontespizio o in ultima pagina. Il colophon può contenere molte altre informazioni quali il titolo dell'opera, la data della 1^a edizione (il titolo originale, se si tratta di una traduzione), il nome del curatore, del traduttore, i crediti eccetera.
- composizione tipografica** In tipografia (la stampa tradizionale a rilievo) è l'allineamento dei caratteri nel compositoio (un righello con un lato mobile su cui allineare i caratteri), e delle righe a formare un pacchetto. Nella composizione con la linotype (vedi →STAMPA) la macchina produce le linee di testo fuse in un unico blocco. Il termine è spesso utilizzato in sostituzione di →FOTOCOMPOSIZIONE per indicare il passaggio del testo dallo stato di manoscritto, o dattiloscritto, a quello finalizzato alla stampa.
- computer personal computer** Sistema elettronico, **hardware**, guidato da un programma, o applicazione, detto **software**. Il computer è costituito da un sistema centrale di elaborazione costruito intorno alla **Cpu** (*Central processing unit*), il microprocessore che svolge le funzioni di elaborazione dei dati. Elementi integranti del sistema centrale sono: la memoria **Ram** (*Random Access Memory*) utilizzata per caricare il sistema operativo e i programmi applicativi; la memoria **Rom** (*Read only memory*) che non può essere modificata e contiene le informazioni necessarie per il funzionamento della macchina.
- L'operatore può dialogare con la macchina attraverso una →TASTIERA o un **mouse** (strumento che serve a muovere un cursore sul video), e visualizzare la sua interazione attraverso un video. I dati sono immagazzinati in memorie di massa (vedi →BACK-UP) interne o esterne al computer.
- Al computer possono essere collegate apparecchiature

diverse dette **periferiche**. Tra le periferiche ci sono le stampanti, gli scanner, le fotounità eccetera.

**copia e incolla
taglia e incolla**

Comandi presenti nella maggior parte delle applicazioni per computer; traducono l'inglese **copy and paste** e **cut and paste**. Indicano nel primo caso la selezione di un elemento, la sua duplicazione e il trasporto del duplicato in un altro punto di un documento; nel secondo caso la selezione dell'elemento, la sua rimozione e il trasporto.

copyright

Letteralmente "diritto di riproduzione". Accordo internazionale (*Universal Copyright Convention*, 1952) per la protezione dei diritti d'autore e di proprietà relativi a testi, immagini, musiche, illustrazioni ecc. È indicato dal simbolo ©, nome del proprietario dei diritti, anno di pubblicazione.

copywriter

È la persona che si occupa della creazione dei testi nella pubblicità. Detto anche **copy**.

corsivo

[*italic*] Carattere inclinato derivato dalla scrittura cancelleresca italiana. Da distinguere, per il diverso disegno, dal carattere tondo inclinato [*sloped roman*], detto anche **falso corsivo**.

Dall'alto: un Garamond tondo; un falso corsivo, detto anche "Romano inclinato", ottenuto inclinando il tondo; il corsivo del Garamond.

albero
albero
albero

La lettera cancelleresca (dalle cancellerie italiane del rinascimento) è alla base del moderno corsivo. Nei paesi anglosassoni il corsivo è ancora indicato con la dizione *italic*, e nei menù dei programmi per computer corrisponde spesso alla lettera "I", a memoria delle sue origini.

Il corsivo nasce come carattere autonomo; famoso è quello delle edizioni di Aldo Manuzio (1450-1515). Nel Seicento verrà integrato pienamente nella serie comprensiva di maiuscolo, minuscolo tondo, maiuscoletto.

crenatura



Nella tipografia tradizionale la crenatura [*kern*] è quella particolare conformazione del carattere con la lettera sporgente dal fusto in modo da permettere l'avvicinamento di due lettere (per esempio AV).

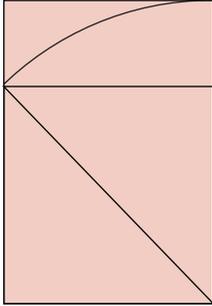
Nella fotocomposizione, che non ha i problemi fisici della composizione a piombo, indica l'avvicinamento stesso tra coppie di caratteri.

Da distinguere dalla **spaziatura** [*track*] che agisce sugli spazi bianchi tra le lettere e tra le parole.

- data base** Letteralmente “base di dati”. Indica un complesso di dati digitalizzati, organizzati per **record** (registro che contiene un dato), e reperibili in base a chiavi di ricerca.
- dattilografia** Neologismo moderno che indica la tecnica di scrittura con la macchina da scrivere che utilizza tutte le dita. Per estensione indica lo scrivere a macchina.
- Anche se la macchina da scrivere oggi è meno utilizzata (a causa del diffondersi del personal computer) si utilizza ancora l'unità di misura della cartella nella preparazione dei testi. Una **cartella** è composta di 1800 battute (30 righe x 60 battute).
- digitale**
digitalizzazione Dall'inglese *digit* = cifra. Il computer gestisce sequenze numeriche in codice binario. Per questo motivo è necessario che qualunque informazione sia tradotta in questa forma per potere essere elaborata.
- Ad esempio la curva continua di un suono (analogico) sarà trasformata in una sequenza di cifre “discrete” (digitale).
- dtp** Acronimo di *desktop publishing* (letteralmente “editoria da tavolo”). Indica un sistema che utilizza un →PERSONAL COMPUTER che, con un opportuno software, permette di gestire tutte le operazioni di impaginazione: trattamento del testo, delle immagini, dei segni grafici.
- La caratteristica del *dtp* è la capacità di presentare su video la simulazione della pagina stampata. Il sistema *dtp*, collegato a una stampante, permette la riproduzione su carta della pagina, collegato a una →FOTOUNITÀ la produzione delle **pellicole** (supporti trasparenti trattati con emulsione fotografica) per la preparazione delle lastre da stampa.
- editing** Lavoro redazionale che viene fatto su di un testo per uniformarlo a criteri tipografici, linguistici, stilistici. Particolarmente diffuso nella stampa periodica e nella pubblicistica scientifica e divulgativa, oggi viene sempre più di frequente usato anche per testi letterari.
- font** Parola americana [*fount* <Uk>] che indica una serie completa (minuscolo, maiuscolo, maiuscoletto, numeri, segni di interpunzione eccetera.) di un carattere.
- Nella tipografia tradizionale, in metallo, indicava un carattere di un peso, un disegno e una misura. Nella fotocomposizione, che utilizza caratteri scalabili elettronicamente, di tutte le misure.

Tende a sovrapporsi sia al significato esteso di →CARATTERE e spesso al significato di disegno.

formati della carta

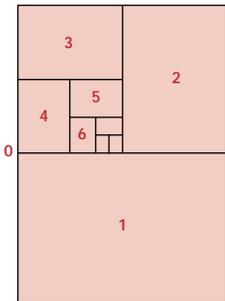


Formati della carta definiti dalle normative dell'Iso (*International organization of standardization*), in Italia applicati dall'Uni (*Ente italiano di unificazione*), vedi →NORMALIZZAZIONE.

Il formato A è quello di base nella produzione grafica e cartotecnica. Il formato di partenza (A₀) è un foglio di 1 metro quadrato di area, di 841 x 1189 mm (base x altezza), le cui proporzioni sono determinate dal rapporto $\sqrt{2}$ tra il lato di un quadrato (base) e la sua diagonale (altezza). Tutti i formati successivi si ottengono piegando il foglio parallelamente al lato corto. Con ogni piegatura si ottiene un foglio di superficie dimezzata rispetto al precedente, ma di eguali proporzioni. Il numero che segue la lettera A (A₂, A₃, A₄ ecc.) indica il numero delle piegature necessarie per ottenere quel formato partendo dall'A₀.

Nell'uso comune il formato A₄ (210 x 297 mm), grazie anche all'introduzione della fotocopiatrice, ha progressivamente sostituito i formati lettera quadrato (220 x 280 mm) e protocollo (210 x 310 mm).

Le serie dei formati B e C sono pensate per contenere i prodotti della serie A (C) e i prodotti della serie C (B)



A0	841 x 1189	B0	1000 x 1414	C0	917 x 1297
A1	594 x 841	B1	707 x 1000	C1	648 x 917
A2	420 x 594	B2	500 x 707	C2	458 x 648
A3	297 x 420	B3	353 x 500	C3	324 x 458
A4	210 x 297	B4	250 x 353	C4	229 x 324
A5	148 x 210	B5	176 x 250	C5	162 x 229
A6	105 x 148	B6	125 x 176	C6	114 x 162
A7	74 x 105	B7	88 x 125	C7	81 x 114
A8	52 x 74	B8	62 x 88	C8	57 x 81
A9	37 x 52	B9	44 x 62	C9	40 x 57
A10	26 x 37	B10	31 x 44	C10	28 x 40

Negli Stati Uniti sono ancora in uso formati diversi quali lettera Usa (8,5' x 11'; 215,9 x 279,4 mm) e legale Usa (8,5' x 14'; 215,9 x 355,6 mm).

fotocomposizione

È un sistema di composizione che ha sostituito quasi completamente tutti i precedenti (composizione a mano, monotype, linotype, vedi →STAMPA). Nella fotocomposizione non viene più composta materialmente la matrice, ma si lavora su un

computer che invia in forma digitale le informazioni a una fotounità che produce le pellicole o la carta. Queste, una volta sviluppate, saranno utilizzate per produrre le matrici da stampa.

fotocopia

Sistema di riproduzione che sfrutta le cariche elettrostatiche. Una superficie fotosensibile, caricata positivamente, viene scaricata nei punti colpiti da un fascio di luce. Un pigmento colorato (**toner**) aderisce alle rimanenti parti cariche per essere successivamente trasferito su carta e fissato da una fonte di calore (forno o rullo fusore). La parola fotocopia sostituisce la più precisa **copia fotostatica** o **xerografia**.

Il termine fotocopia indica semplicemente una copia ottenuta mediante un sistema che si avvale della luce. Un tempo quindi era una copia fotografica.

Le **fotocopie laser** sono prodotte da fotocopiatrici che utilizzano sistemi **laser** (*Light Amplification by Stimulated Emission of Radiation*); l'immagine viene digitalizzata tramite un sistema →**CCD**, che produce la mappa delle cariche positive e negative.

fotounità

Genericamente utilizzato per indicare quella unità periferica di un computer che, mediante la luce, impressiona una superficie sensibile in base alle informazioni ricevute. Il materiale impressionato deve poi essere sviluppato per la produzione delle pellicole, da utilizzare per incidere le lastre da stampa.

Le prime fotounità, che sfruttavano matrici in negativo di vetro, di plastica, di metallo, impressionavano solo caratteri tipografici. Quindi una volta prodotti i testi questi andavano montati con le immagini, i retini ecc.

Oggi sono quasi totalmente sostituite da sistemi laser che disegnano l'intera pagina, costruendo i caratteri in base a un algoritmo e le immagini in base a una descrizione opportunamente codificata.

fustellatura

È il taglio, di carta o cartone, eseguito a macchina secondo una sagoma. Si utilizza una lamina di acciaio affilato montata su legno secondo il disegno che si vuole ottenere, detta **fustella**. La fustella si monta su una apposita macchina (**fustellatrice**) o su una macchina a platina (vedi →**STAMPA**) per il taglio.

Un procedimento analogo, utilizzato per facilitare le piegature dei fogli, è quello della **cordatura**. Si utilizza una lamina non affilata che segna il foglio dove dovrà essere piegato.

griglia

È la trama invisibile su cui si ordina la pagina stampata. Nel gergo comune si è imposto il sinonimo di **gabbia**.

lcr

Acronimo di *Intelligent character recognition*. Costituisce l'evoluzione dei sistemi **Ocr** (*Optical character recognition*), per il

riconoscimento ottico dei caratteri. L'Ocr è un sistema guidato per la lettura (tramite scanner) mentre l'Icr è un sistema, in via di perfezionamento, che si autoistruisce.

interlinea interlineatura

Lo spazio tra le linee di testo che si misura in **punti tipografici**. Si dice **sterlineato** un testo in cui l'interlinea è pari al corpo del carattere (per esempio 12/12) e interlineato quando è superiore (per esempio 12/14). Il punto **Didot** (diffuso in Europa) è pari a 0,376 mm, il punto **Pica** [Usa, Uk] è pari a 0,351 mm. La **riga tipografica** è composta di 12 punti tipografici.

layout

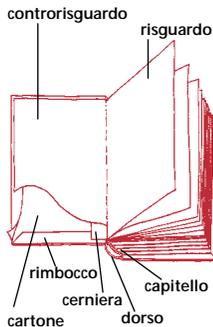
Schema di progetto che precede lo sviluppo definitivo di uno stampato.

legatura

È l'operazione con cui si cuciono i fogli stampati e piegati, e si applica la copertina al libro. Attualmente si è imposto il termine **rilegatura** che in origine indicava una nuova legatura.

L'operazione della legatura prevede la cucitura delle segnature (l'insieme delle pagine stampate su un unico foglio, vedi →PIEGATURA), la loro **collazione** (messa in sequenza), il loro assemblaggio e l'apposizione di una copertina.

Esempio di rilegatura



Le tecniche di legatura sono varie e di varia qualità. Una volta raggruppate le segnature si può applicare una copertina rigida rivestita (**copertina cartonata**), o una copertina di cartoncino semplicemente incollata al dorso (**brossura**).

Sono diffuse anche altre tecniche di legatura in cui i fogli non sono cuciti ma semplicemente incollati (**legatura all'americana**, molto diffusa nelle collane economiche e nei rotocalchi di molte pagine), o spillati con punti metallici (**legatura a punto metallico**, come nei rotocalchi o nei quaderni), o tenuti insieme da una spirale metallica (**legatura a spirale**, come negli album e nei quaderni).

leggibilità

Non esiste un criterio assoluto per definire la maggiore o minore leggibilità di un testo. Le abitudini visive sono infatti determinanti nella nostra capacità di decodificare un testo.

In base ad esperimenti si possono citare alcune regole. Una di queste è la ridondanza del carattere tipografico. Se due segni di significato diverso si distinguono per un solo dettaglio il nostro livello di attenzione dovrà essere elevato; aumentando, entro una certa misura, il numero di dettagli distintivi miglioreremo la leggibilità.

Altrettanto importanti sono i rapporti tra i pieni e i vuoti rappresentati dalla spaziatura interna a un testo (tra le lettere, tra le parole, tra le righe), le linee di appoggio ideali rappresentate

dagli allineamenti, le regole proporzionali rappresentate dai rapporti dimensionali tra le parole.

Ma essendo la leggibilità formata in gran parte da un sistema di attese, che inevitabilmente appartengono alla storia di una determinata cultura, si deve avere cura di capire quali esse siano, in modo da fondare la comunicazione sull'esperienza.

La difficoltà nel leggere testi e scritture, fino a poco tempo prima di uso comune, è la spia dell'importanza dell'abitudine nell'esperienza della lettura.

logo logotipo

Evoluzione del logo
"Olivetti"

1. Xanti Shawinsky, 1934
2. Elaborazioni di Marcello Nizzoli e Giovanni Pintori a partire dagli anni Cinquanta
3. Walter Ballmer, 1971

È la realizzazione in una forma grafica caratteristica del nome o dell'acronimo di un'impresa, di un ente, di una società.



menabò

Simulazione su carta di uno stampato nella sua forma finale. È completo delle bozze dei testi e delle illustrazioni nella posizione definitiva. Serve come guida per eseguire il →MONTAGGIO (la preparazione delle pagine preliminare alla produzione delle matrici per la stampa).

montaggio

Operazione di assemblaggio delle diverse pellicole di una pagina (testi, immagini, fregi ecc.) su un unico foglio trasparente di materiale plastico indeformabile o, analogamente, delle pagine sulle signature (vedi →PIEGATURA).

Viene eseguita dal **montaggista** seguendo il →MENABÒ. Prima di produrre la lastra per la stampa viene fatta una copia eliografica del montaggio, detta **cianografia** da un procedimento chimico in disuso. La copia cianografica di ogni signature viene piegata e tagliata per un ultimo riscontro del lavoro.

Oggi la procedura di montaggio degli elementi della singola pagina va scomparendo, in quanto con il computer si può produrre una pellicola in cui siano già presenti tutti gli elementi. Anche il montaggio delle pagine su un unico foglio potrebbe essere fatto elettronicamente. Motivi di costo (stampanti con pellicole molto grandi) e di tempo lo sconsigliano. Non è comunque lontana l'introduzione di periferiche che produrranno direttamente la lastra saltando la fase della pellicola.

normalizzazione

Attività di **unificazione** di misure, standard, protocolli di comunicazione, caratteristiche e prestazioni di prodotti, sistemi di verifica eccetera stabilita in base a accordi tra produttori, tecnici, consumatori o a norme legislative. Enti pubblici o privati stabiliscono questi criteri comuni che possono costituire un riferimento anche per la formazione di norme giuridiche.

Principali enti internazionali che operano nel campo dell'unificazione
Ccitt (International Telegraph and Telephone Consultative Committee)
Cie (International Commission on Illumination)
Iec (International Electrotechnical Commission)
Iso (International Organization for Standardization)
W3c (Word Wide Web Consortium)

Alcuni enti nazionali

Ansi (American National Standards Institute)
Din (Deutsches Institut für Normung)
Uni (Ente Nazionale Italiano di Unificazione)

**ordine
di composizione**

Il modo con cui si organizza il testo nella pagina.

L'aspetto di una composizione del testo può essere molto vario; in particolare da quando i sistemi digitali hanno superato i limiti tipici della composizione manuale. Ma, essendo l'aspetto di un testo un evento comunicativo, guidato da regole implicite, noi utilizziamo dei criteri di impaginazione sostanzialmente indipendenti dalle possibilità del mezzo.

Gli ordini di composizione classificati sono:

V'è qualche secolo che,
per tacere del resto, nelle
arti e nelle discipline pre-
sume di rifar tutto, perché
nulla sa fare.

Freme di fuori il vento
Oscuro è l'aere, e piove
Gelaro i fiumi, e Giove
Gran turbin ci mandò.
Orsù fa freddo; al fuoco
Tutti sediam vicino,
Tu reca legna, e il vino
Mesci che bever vo'.

ECCE CRVX DOMINI
FVGITE
PARTES ADVERSAE
VICIT LEO
DE TRIBV IVDA

- **a blocchetto** o **pacchetto**. Il testo è allineato sia a destra che a sinistra. Per evitare spaziature eccessive nelle singole linee si deve, dove necessario, spezzare le parole. Questo tipo di composizione si dice anche "testo giustificato", da **giustizia** (nella tipografia manuale è la lunghezza massima della riga misurata in righe tipografiche)

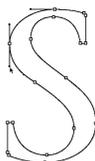
- **a bandiera**. La bandiera sinistra è il testo allineato solo sul lato sinistro. Permette di mantenere invariati gli spazi tra le lettere e tra le parole. si usa prevalentemente per testi composti in colonne strette, didascalie ecc. La composizione a bandiera sinistra è necessaria per l'impaginazione dei versi.

La bandiera destra è usata raramente, e prevalentemente nei titoli o in testi molto brevi, in quanto la nostra scrittura procede da sinistra a destra e la variabilità nell'inizio delle righe rende faticosa la lettura.

- **a lapide, epigrafe** o **centrata**. I centri di ogni riga di testo sono allineati su un asse verticale. Si utilizza per epigrafi, titoli, targhe e testi brevi che vogliono comunicare la loro compiutezza espressiva.

Il testo si può comporre in pagine o in colonne (testi di una giustezza determinata che scorrono nella stessa pagina su colonne adiacenti).

outline

Immagine
bitmapImmagine
vettoriale

- 1 Perimetro di una qualunque figura; ha lo stesso significato di **contorno**. Questo tipo di disegno è alla base di tutte le applicazioni software di tipo grafico in quanto stabilisce una forma secondo un algoritmo; questa grafica, detta anche **grafica vettoriale**, permette di modificare le dimensioni del disegno, di campire le aree, di modificare lo spessore delle linee, di deformare il disegno.

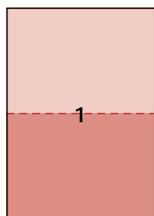
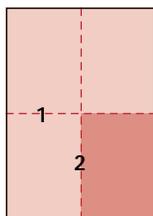
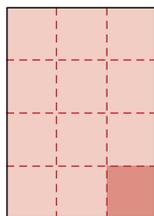
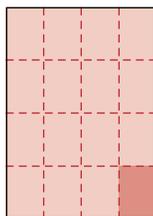
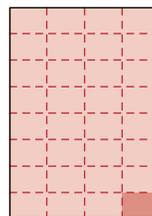
L'altro sistema per rappresentare le forme o le immagini nel computer è detto **bitmap** (a mappa di punti), dove ogni punto di una forma è descritto singolarmente mediante le sue coordinate.

- 2 In tipografia è lo stile del carattere con il solo perimetro disegnato. Nella tipografia manuale era reperibile per pochi caratteri, mentre oggi può essere generato direttamente dal computer, cosa che produce non pochi abusi stilistici.

piegatura

È l'operazione con cui, piegando un foglio stampato su entrambe le facce, si ottiene una sequenza di pagine. Il foglio così piegato è detto **segnatura** (che viene dall'abitudine di segnare i fogli con numeri progressivi per facilitare la →LEGATURA).

Lo schema riporta le dizioni attuali in base al numero delle pagine che si ottengono dalla piegatura.

quartino
una piegaottavo
due pieghedodicesimo
tre pieghesedicesimo
tre piegheventiquattresimo
quattro pieghetrentaduesimo
quattro pieghequarantottesimo
cinque pieghesessantaquattresimo
cinque pieghe

I primi volumi a stampa sono detti **in folio** perché composti di segnature di quattro pagine (due per faccia) stampate su un unico foglio di carta sempli-

cemente piegato al centro. Oggi questa dizione, come **in quarto**, **in ottavo**, **in dodicesimo** eccetera, è una classificazione di bibliotecnica in base al formato.

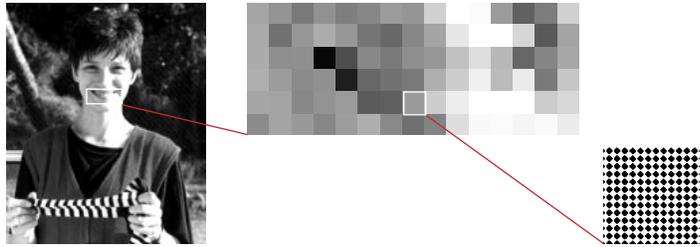
Il formato effettivo di una pubblicazione dipende dalle dimensioni del foglio di partenza (vedi →FORMATO DELLA CARTA) e dal numero di piegature.

plastificazione

Copertura di un foglio stampato con una pellicola lucida o opaca. È molto usata per le copertine dei libri.

raster

Sistema che permette di definire immagini di qualunque tipo mediante una griglia di punti, **pixel**, formata seguendo un percorso per linee successive. È la tecnologia che utilizzano sia i video dei comuni televisori, mediante un pennello di elettroni che bombardano uno schermo ai fosfori (**Ctr**, *Cathode ray tube*), sia le stampanti laser mediante un raggio laser, guidato da un apposito software, su un tamburo fotosensibile analogo a quello delle fotocopiatrici (vedi →FOTOCOPIA).



simmetria

Proprietà per cui le trasformazioni lasciano invariato l'oggetto. In grafica si usa il termine nel senso comune di simmetria rispetto a una linea. Per esempio l'impaginazione simmetrica è quella in cui la gabbia della pagina destra è speculare alla sinistra; l'impaginazione asimmetrica è quella in cui la pagina destra è l'esatta ripetizione traslata della sinistra (come in questo volume).

stampa

Procedimento che permette di ottenere da una matrice molti esemplari.

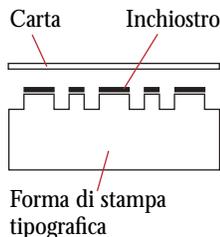
In senso ampio il procedimento di stampa comprende anche attività antichissime, come i timbri, i sigilli, le matrici di tavolette di argilla, le xilografie. La **stampa tipografica** (**stampa a rilievo**) comprende tutte le tecniche derivate dalla **stampa a caratteri mobili**, inventata da Johann Gutenberg (Magonza 1394-99 - 1478) nel 1440 circa. Questa in origine prevedeva la creazione di un punzone metallico, inciso a rilievo, per ogni segno. Da questo, per battitura, si ricavava una matrice incavata da cui, colando una lega metallica a base



Johann Gutenberg

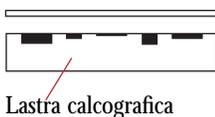
di piombo, si otteneva il singolo carattere. I caratteri venivano tirati in numero sufficiente per le esigenze correnti della tipografia (la **cassa**, cioè il contenitore dei caratteri tipografici, è diversa da paese a paese in base alle frequenze con cui le lettere ricorrono in ogni lingua). I testi, composti nel compositto (vedi →COMPOSIZIONE TIPOGRAFICA), venivano montati insieme nella **forma** (l'insieme delle pagine composte) e inseriti nel piano portaforma del **torchio da stampa** (in origine un sistema composto da un piano fisso e un piano pressore mosso da una vite senza fine, detto **platina**). Dopo aver inchiostrato la forma le si sovrapponeva un foglio di carta che veniva presato dal piano mobile.

Questo sistema è restato in uso, con perfezionamenti meccanici, fino all'introduzione (1814) della macchina **piano-cilindrica** (in cui il piano portaforma si muove sotto un cilindro pressore).



Le vicende successive sviluppano la tecnica della stampa a rilievo di Gutenberg sia nella produzione dei caratteri, con l'introduzione della **monotype** nel 1887 (una fonderia in miniatura che produce i singoli caratteri agendo su una tastiera) e della **linotype** nel 1886 (che diversamente dalla monotype fonde insieme una intera linea di testo) che nelle tecniche di stampa, con il torchio a vapore, la macchina piano-cilindrica, la **rotativa** (in questo caso la forma imprime un particolare cartone, **flano**, che viene curvato per accogliere la fusione in piombo da montare sul cilindro). Con la rotativa si introduce la carta in bobine.

Oltre alla stampa a rilievo si sono sviluppati altri due sistemi di stampa: la calcografia e la litografia.



La **calcografia** è un sistema in cui si incide (**stampa in cavo**), con varie tecniche, una lastra metallica. Nelle incisioni si insinua l'inchiostro che viene prelevato dal foglio mediante la forte pressione prodotta da un rullo pressore sul piano portaforma. Dalla calcografia deriva la tecnica della **rotocalcografia** utilizzata soprattutto per i periodici di grande tiratura (detti rotocalchi dal nome della macchina **rotocalco**), con ottima qualità di stampa. Nella rotocalcografia oltre alle immagini sono retinati anche i testi. Il costo di preparazione delle lastre non rende convenienti le basse tirature.



La **litografia** si sviluppa dalla scoperta, alla fine del XVIII secolo, della caratteristica di una particolare pietra calcarea, detta **pietra litografica** (cavata a Solnhofen in Germania), di respingere l'inchiostro se bagnata. Sulla pietra levigata si disegna con un matita grassa; dopo averla inumidita l'inchiostro viene trattenuto solo dal segno. Sovrapposto il foglio alla pietra si passa il tutto nella pressa che trasferisce l'inchiostro dal segno alla carta (**stampa in piano**). Dalla litografia deriva la tecnica della **stampa offset**, che sostituisce la pietra con una lastra di zinco opportunamente trattata. Il trasferimento dell'inchiostro dalla lastra al foglio di carta avviene attraverso l'interposizione di un rullo di caucciù. La tecnica offset si è imposta definitivamente negli ultimi anni con l'avvento della →FOCOMPOSIZIONE che permette di produrre direttamente dal computer le pellicole (vedi →FOTOUNI-

τλ) complete di testo e immagini acquisite mediante scanner. La stampa off-set ha quasi completamente sostituito la tradizionale stampa tipografica.

taglierino

Lama per il taglio della carta. Nel linguaggio comune si usa la parola inglese **cutter** che indica il particolare portalamina da grafica e disegno che utilizza lame suddivise in segmenti da asportare.

tastiera

[*keyboard*] Strumento con cui l'operatore dialoga con il computer mediante l'invio [*input*] di istruzioni.

La posizione dei tasti sulla tastiera varia a seconda del paese. La più diffusa è la tastiera anglo-americana detta **QWERTY** (o **QWERTYUIOP**), dalla sequenza dei tasti della prima linea delle lettere. In Italia si utilizza la tastiera **QZERTY**.

3.3. Indice Analitico

alfabeto	copia e incolla
allineamento	copia fotostatica → fotocopia
- orizzontale → allineamento	copy → copywriter
- verticale → allineamento	copy and paste → copia e incolla
anastatica	copyright
asa → normalizzazione	copywriter
ASCII, ASCii	cordatura → fustellatura
back-up	corsivo
background	Cpu → computer
bitmap → outline	crenatura
bozza	ctr → raster
brossura → legatura	cut and paste → copia e incolla
Cad	cutter → taglierino
calcografia → stampa	data base
calligrafia	dattilografia
carattere	Didot → interlinea
- tipografico	digitale
carta	digitalizzazione → digitale
cassa → stampa	din → normalizzazione
Ccd	dischetto → back-up
Cd → Cd-rom	disco rigido → back-up
Cd-rom	disegno → carattere
cianografia → montaggio	dtp
classificazione dei caratteri	editing
codice a barre	falso corsivo → corsivo
codino	famiglia → classificazione dei caratteri
collazione → bozza	file → back-up
collazione → legatura	flano → stampa
colophon	floppy disk → back-up
composizione tipografica	fondino → background
computer	font
contorno → outline	forma → stampa
copertina cartonata → legatura	

formati della carta	monotype → stampa
fotocomposizione	montaggio
fotocopia	montaggista → montaggio
fotocopia laser → fotocopia	mouse → computer
fotounità	normalizzazione
frontespizio → colophon	occhio → allineamento
fustella → fustellatura	ocr → icr
fustellatrice → fustellatura	ordine di composizione
fustellatura	a blocchetto → ordine di composizione
gabbia → griglia	a pacchetto → ordine di composizione
grafica vettoriale → outline	a bandiera → ordine di composizione
griglia	a lapide → ordine di composizione
hard disk → back-up	a epigrafe → ordine di composizione
hardware → computer	centrata → ordine di composizione
icr	outline
in dodicesimo → piegatura	pastalegno → carta
in folio → piegatura	patinata → carta
in ottavo → piegatura	pellicole → dtp
in quarto → piegatura	periferica → computer
interlinea	personal computer → computer
interlineatura → interlinea	Pica → interlinea
iso → normalizzazione	piegatura
laser → fotocopia	pietra litografica → stampa
layout	pixel → raster
legatura	plastificazione
- americana → legatura	platina → fustellatura
- a punto metallico → legatura	punto tipografico → interlinea
- a spirale → legatura	QWERTY → tastiera
leggibilità	QWERTYUIOP → tastiera
linotype → stampa	QZERTY → tastiera
litografia → stampa	ram → computer
logo	raster
logotipo → logo	record → database
macchina piano cilindrica → stampa	rilegatura → legatura
menabò	
memoria di massa → back-up	

riscontro →bozza
rom →computer
rotativa →stampa
rotocalco →stampa
rotocalcografia →stampa
segnatura →piegatura
serie →carattere
simmetria
software →computer
spaziatura →crenatura
stampa
- a caratteri mobili →stampa
- a incavo →stampa
- a rilievo →stampa
- in piano →stampa
- offset →stampa
- tipografica →stampa
sterlineato →interlinea
taglia e incolla →copia e incolla
taglierino
tastiera
toner →fotocopia
torchio da stampa →stampa
uni →normalizzazione
unificazione →normalizzazione
usomano →carta
xerografia →fotocopia
x-eight →allineamento

Bibliografia minima di riferimento

A. Bandinelli, G. Lussu, R. Iacobelli,
Farsi un libro,
Biblioteca del Vascello - Stampa
Alternativa, Roma 1990

L. Blackwell,
Twentieth-Century Type,
Laurence King Publishing, Londra 1992
[tr. it. *Caratteri e tipografia del XX secolo*,
Zanichelli, Bologna 1995]

G. Fioravanti,
Dizionario del Grafico,
Zanichelli, Bologna 1993

L. Febvre, H-J. Martin,
L'apparition du livre, Edition Albin
Michel, 1971² [tr. it. *La nascita del libro*,
Laterza, Roma-Bari 1988²]

S. Gregorietti, E. Vassalle,
*La forma della scrittura. Tipologia
e storia degli alfabeti dai Sumeri ai
nostri giorni*, Feltrinelli, Milano 1988

K. Garland,
Graphics, *Design and printing terms*,
Lump Humphries, London 1989

A. e I. Livingston,
Graphic Design and Designers, Thames
and Hudson, London 1992

R. Mc Lean,
Typography, Thames and Hudson,
London 1980

S.H. Steimberg,
Five Hundred Years of Printing,
Penguin Books Ltd, Harmondsworth,
Middlesex, England 1951¹, 1974³
edizione riveduta da J.Moran
[tr. it. *Cinque secoli di stampa*, Einaudi
Torino 1962¹, 1984⁴]