

QUALCHE INDICAZIONE PER L'IMPAGINAZIONE DI UN DATTILOSCRITTO

Risulta importante curare un dattiloscritto, come può essere l'elaborato della tesi, anche nell'aspetto formale. Il lavoro risulterà più ordinato e verrà maggiormente apprezzato.

L'uso del computer facilita enormemente la possibilità di una presentazione pulita del proprio lavoro, avendo eliminato gomme o liquidi coprenti, che si usavano una volta quando esistevano solo le macchine per scrivere.

Un primo consiglio consiste nel curare l'impaginazione solo alla fine, una volta completato il testo e il suo apparato critico, sia per non essere distolti da aspetti formali durante la scrittura, sia per dare con più facilità un carattere uniforme all'elaborato.

Frontespizio

Deve contenere, nell'ordine:

- Università Ca' Foscari di Venezia *al centro*
- Facoltà di Lingue e Letterature Straniere *al centro*
- Corso di Laurea in ... *al centro*
- Tesi di Laurea *al centro*
- Titolo della tesi *in mauscolo, al centro*
- Relatore *a sinistra*
- Correlatore *a destra*
- Laureando *a destra*
- Matricola *a destra*
- Anno Accademico *al centro*

Indice

L'indice è la colonna portante dell'organizzazione del proprio lavoro, che si costruisce proprio attorno ad esso. La stesura di un saggio comincia sempre da un indice, sia poi presente o meno nel lavoro finito, e questo dev'essere sempre sotto gli occhi dell'autore, sia per evitare ripetizioni dei temi affrontati, sia per rispettare, o eventualmente mutare *in itinere*, la struttura del lavoro.

Nell'uso italiano l'indice va messo alla fine del lavoro, mentre nella tradizione anglosassone segue il frontespizio. In un lavoro scientifico, come la tesi, è consigliabile metterlo all'inizio, per permettere al lettore di avere subito una visione complessiva dell'opera.

L'indice deve rispettare fedelmente la struttura dell'opera. Nel caso questa si divida in capitoli e sottocapitoli è d'uso indicare i primi con una cifra romana e i secondi con una cifra araba. Esempio:

- I *I capitolo*
- I.1 *I capitolo – 1 paragrafo*
- I.2 *I capitolo – 2 paragrafo*
- I.2.1 *I capitolo – 2 paragrafo – 1 sottoparagrafo*
- I.2.2 *I capitolo – 2 paragrafo – 2 sottoparagrafo*
- I.2.3 *I capitolo – 2 paragrafo – 3 sottoparagrafo*
- I.3 *I capitolo – 3 paragrafo*

Capitoli e paragrafi

È d'uso far iniziare i capitoli sempre nelle pagine dispari. Nel caso di una stampa fronte/retro si ricorda che le pagine dispari che sono sempre a destra, mentre le pari occupano il retro del foglio. Invece i paragrafi possono iniziare indifferentemente sulle pagine dispari o pari.

Se il nuovo paragrafo ha un titolo, questo va scritto in *corsivo*, senza il punto fermo alla fine della riga.

Non è bene lasciare troppi spazi bianchi. Indicativamente tra la fine di un paragrafo e il successivo possono esserci al massimo due righe bianche e tra il titolo del paragrafo e l'inizio del testo una riga bianca. Si può anche benissimo scendere a una sola riga bianca e nessuna.

Margini, righe e note

Occorre lasciare congrui margini al testo scritto. Indicativamente si possono lasciare i seguenti margini: in lato (3 cm), in basso (3 cm), a destra (2,5 cm), a sinistra (2,5 cm). Nel caso si stampi fronte/retro è bene predisporre un margine leggermente superiore dalla parte della rilegatura.

Non vi è un numero di righe per pagina prestabilito, dipende in parte anche dalla lunghezza del lavoro. La pagina comunque dev'essere equilibrata e non apparire né troppo piena né troppo vuota.

Per facilitare la lettura, le note vanno messe a piè di pagina e numerate progressivamente.

La numerazione delle pagine può essere messa sia nell'intestazione che nel piè di pagina; comunque è bene mettere la paginazione al centro, magari chiusa tra due lineette (esempio: - 5 -). Non si numerano mai:

- il frontespizio
- la prima pagina del testo (o di un nuovo capitolo)
- le pagine bianche
- il colophon

Rientri

È più elegante il primo paragrafo di un testo senza alcun rientro nella prima riga; rientro utile, generalmente da 0,5 a 1 centimetri, solo nei paragrafi successivi.

Non si ordina alcun rientro nemmeno dopo una riga bianca.

Le citazioni lunghe generalmente si evidenziano in un paragrafo a sé, con un carattere più piccolo del 10% (da corpo 12 del testo normale a corpo 10 della citazione lunga, generalmente lo stesso corpo usato per le note e le appendici documentarie); queste si staccano dal testo con una riga bianca prima e una riga bianca a seguire.

Virgolette

Virgolette «a caporale» per le citazioni nel testo. Indicare con le virgolette inglesi (“ ”) una seconda citazione all'interno di una citazione con virgolette a caporale. Le singole parole alle quali si vuole dare una evidenza particolare possono mettersi tra virgolette inglesi (es. “bene”).

Fraasi incidentali tra lineette

Usare le lineette di lunghezza media (–) sia in apertura che in chiusura, che si trovano attraverso il menù “inserisci”, “simbolo”. Le lineette brevi (-) si usano solo per congiungere due parole.

Parole straniere

Digitare in corsivo solo le parole che non hanno un corrispettivo italiano, come sultano, bey, mufti, olacco. Esempio *kapudanpaşa, defterdar, kira*.

I vocaboli stranieri restano sempre invariati al plurale (computer e non computers).

Maiuscolo/minuscolo

Non usare il maiuscolo per i titoli dei paragrafi; anche per le sigle usare il minuscolo (es. Asve, non ASVE; Bnm, non BNM; Telecom, non TELECOM; Usa, non USA).

Usare preferibilmente la minuscola per l'iniziale delle parole comuni (es. risorse umane, direzione, impresa), i titoli (es. sultano, mufti, sceicco) e per i nomi di discipline (es. la storia, non la Storia). Usare invece la maiuscola per le iniziali di Paese, Stato, Repubblica (se si riferisce alla

Repubblica italiana), Regno (se si riferisce al Regno di Sicilia), Impero (se si riferisce all'Impero ottomano); per i nomi di uffici (es. Senato, Cinque savi alla mercanzia, Consiglio di dieci, ecc.); per i termini comuni facenti parte di un nome proprio (es. Banco di Roma). Limitare in ogni caso l'uso dell'iniziale maiuscola.

Figure e tabelle

Tutte le figure devono essere numerate, in modo progressivo, con numerazione araba. Lo stesso vale per le tabelle, numerate però con numeri romani. Esempio:

Fig. 1 - *Didascalìa figura*.

Tab. I - *Didascalìa tabella*.

Abbreviazioni

È bene predisporre un proprio elenco di abbreviazioni che consenta di citare fondi archivistici non per esteso, da inserire in una nota a pie' di pagina segnata da un asterisco nella prima pagina del testo.