

# Regole redazionali per il corso di Comunicazione

5 maggio 2003

Mirko Tavosanis

Il testo illustra alcune regole da rispettare per la composizione di testi a stampa e pagine web. Le indicazioni fornite sono di tipo:

- terminologico (definizione di parole e concetti);
- operativo (indicazioni su come lavorare nella pratica con i programmi più diffusi);
- informativo (informazioni sul modo in cui si è formato un certo standard, o sulle ragioni di usabilità che motivano particolari scelte).

Queste regole *non saranno oggetto d'esame* dal punto di vista teorico.

Viceversa, le indicazioni che hanno valore prescrittivo (per esempio: l'uso di un numero ridotto di caratteri nella composizione di un testo, le regole sull'impiego dei corsivi o delle virgolette) *dovranno essere rispettate* per la consegna dell'elaborato finale del corso di Comunicazione.

## 1. I caratteri tipografici: forme e dimensioni

A livello generale, in italiano si intende per “carattere” qualunque segno tracciato a cui si dia un significato, e in particolare, la rappresentazione grafica della lettera di un alfabeto o qualunque altro segno che faccia parte di un sistema condiviso.

In questo senso, per esempio, la lettera “a” è un carattere.

La parola “carattere” viene però usata oggi anche per indicare un'altra cosa: un modo particolare di disegnare le lettere dell'alfabeto, con caratteristiche formali comuni. Il senso attuale di “carattere” è quindi quello dell'inglese *font* o dell'espressione tipografica “disegno del carattere”. A molti di questi caratteri viene assegnato un nome (i più noti sono probabilmente il Times New Roman e l'Helvetica).

In questo senso, per esempio, le caratteristiche di disegno di un carattere richiedono che la lettera “l” sia tracciata come una semplice sbarra verticale, le caratteristiche di un altro carattere richiedono che la lettera “l” sia tracciata con una forma simile a quella del numero 1, con un uncino nella parte superiore e un trattino orizzontale in basso, e così via.

Oggi esistono molti tipi diversi di carattere, spesso noti solo a chi si occupa professionalmente di grafica o impaginazione. Siti web come [www.fondfoundry.com](http://www.fondfoundry.com) distribuiscono o vendono migliaia di caratteri diversi, spesso utili solo ai grafici professionisti. Anche chi usa un computer unicamente per scrivere semplici testi entra però in contatto con molti caratteri diversi: il Times New Roman di Windows, presente come default in molte applicazioni, il Courier, il Verdana dei siti Web e così via.

I computer permettono di impiegare un numero altissimo di caratteri. Tuttavia per un prodotto tipografico professionale, sia su carta che su web, è buona regola usare sempre un unico tipo di carattere. Al massimo ne possono essere usati due: uno per il testo e uno per i titoli o le indicazioni di sezione.

I caratteri possono avere inoltre dimensioni diverse. I computer attuali permettono di modificare senza problemi quello che viene chiamato il “corpo tipografico” di un carattere, cioè la sua dimensione in punti. Tuttavia, come per il numero dei caratteri, anche per la loro dimensione è bene essere coerenti e non usare più di due o tre diverse dimensioni all’interno di un testo (scrivendo per esempio i titoli più in grande, le citazioni in corpo minore, e così via).

## **2. Caratteri con grazie e senza grazie**

Un importante criterio di classificazione dei caratteri tipografici si basa sulla presenza delle “grazie”. Con questo termine si intendono i piccoli tratti accessori di un carattere, non strettamente indispensabili a renderlo riconoscibile: per esempio, sono “grazie” l’uncino collocato nella parte superiore della lettera “l” nel carattere Times New Roman e il piedino orizzontale che si trova alla base della stessa lettera.

Da questo punto di vista i caratteri possono essere suddivisi in due grandi famiglie:

- Con grazie (per esempio Times, Courier, Garamond)
- Senza grazie (per esempio Verdana, Helvetica, Arial)

Questa distinzione ha una notevole importanza pratica, perché i caratteri con grazie sono molto più leggibili di quelli senza grazie. La presenza di molti elementi secondari di piccole dimensioni aiuta infatti l’occhio dei lettori a distinguere i diversi caratteri. I caratteri con grazie sono quindi quelli preferiti nella stampa di libri e in generale nei lunghi testi destinati alla lettura su carta.

Tuttavia, la scarsa risoluzione degli schermi di computer penalizza i caratteri con grazie. I minuscoli tratti aggiuntivi su cui si basa la loro riconoscibilità vengono spesso resi irriconoscibili dalle dimensioni eccessive dei pixel dello schermo. I caratteri con grazie riprodotti su schermo sono quindi spesso sgradevoli e difficili da leggere. Viceversa, i caratteri senza grazie non hanno questo problema: la loro forma più schematica sopravvive meglio alla scarsa risoluzione dei monitor.

Per questo motivo è consigliabile comporre con caratteri senza grazie i testi che devono essere letti solo sullo schermo di un computer. Alcuni caratteri senza grazie sono stati anzi appositamente disegnati per questo scopo: è il caso del Verdana, molto usato sui siti web, realizzato da Matthew Carter per conto di Microsoft. Questo carattere, disegnato nel 1997, è oggi diventato quasi uno standard (a differenza del suo equivalente con grazie, il Georgia) ed è consigliabile utilizzarlo ogni volta che non ci siano controindicazioni.

Il testo di queste regole, preparato per la stampa, è composto con il carattere Times New Roman. I titoli dei paragrafi sono in Arial.

### 3. Caratteri a spaziatura proporzionale e a spaziatura fissa

I singoli caratteri tipografici hanno una dimensione molto variabile: la “m” occupa molto più spazio sul rigo rispetto a una “i”.

Tuttavia, esistono caratteri che assegnano lo stesso spazio a ogni lettera, indipendentemente dalla sua forma. Questo tipo di carattere è stato ideato per il funzionamento con le macchine da scrivere meccaniche, in cui è molto comodo che il carrello si sposti a sinistra per uno spazio fisso, senza badare alle dimensioni della lettera che è stata appena scritta. Il risultato è più goffo di quello dei caratteri a spaziatura proporzionale, ma non compromette radicalmente la leggibilità.

Esempi di parole composte in Times New Roman (carattere a spaziatura proporzionale) e Courier New (carattere a spaziatura fissa).

Times	mano liti mamma
Courier	mano liti mamma

Times	mano liti mamma
Courier	mano liti mamma

Oggi i caratteri a spaziatura fissa sono usati appunto per riprodurre l’effetto “macchina da scrivere” per particolari sezioni di testo. Sono inoltre di default nelle interfacce terminale a carattere (prompt di Dos nei sistemi Windows, console nei sistemi Linux).

Vista la loro maggiore leggibilità, i caratteri a spaziatura proporzionale sono oggi usati come default da un gran numero di programmi di comunicazione. Questo impedisce, per esempio, di costruire tabelle basate sul semplice numero di caratteri (com’era invece possibile con le macchine da scrivere e i computer con interfaccia carattere).

### 4. I formati del carattere

Nella tipografia contemporanea, profondamente influenzata dall’uso del computer, è di solito possibile sottoporre ad alterazioni uno dei caratteri di base. Queste alterazioni possono anche essere definite come “formati”: corsivi, grassetti, sottolineature, maiuscoletto. Nella tipografia classica, invece, molte di quelle che ora sono alterazioni erano dei veri e propri caratteri.

Ne è un esempio il corsivo, inventato come carattere elegante a Venezia alla fine del Quattrocento dall’editore Aldo Manuzio e dall’incisore di caratteri Francesco Griffo. Il corsivo venne usato per la prima volta nell’edizione delle lettere di Santa Caterina da Siena, pubblicata da Aldo Manuzio nel 1500, e in seguito venne usato per la composizione di interi libri. Solo successivamente diventò una variante del carattere di base, definito il “tondo”. Ancora oggi, però, nei caratteri più usati il corsivo conserva una certa autonomia: si osservi per esempio la forma completamente diversa che in Times New Roman assume la lettera “f” quando è in tondo (solo sopra il rigo) e quando è in corsivo (con sporgenza al di sotto del rigo): f / *f*.

Qui di seguito vedremo tre tipi di alterazione: corsivo, grassetto, sottolineatura. Questi formati possono anche essere combinati tra di loro, producendo il grassetto corsivo, il corsivo sottolineato e il grassetto sottolineato. Non faremo cenno invece ad alterazioni come il maiuscoletto, il cui uso si sta progressivamente riducendo. Gli usi descritti sono adeguati sia per la composizione destinata alla stampa che per il web. *Non* sono invece adeguati per la posta elettronica, in cui è sconsigliamo l'uso di qualunque formato in aggiunta al carattere di base.

Partendo dal carattere Times New Roman:

Questa frase è in tondo (normale).

*Questa frase è in corsivo.*

**Questa frase è in grassetto.**

Questa frase è sottolineata.

## 4.1 Corsivo

Secondo le convenzioni italiane, il corsivo è limitato a questi tre usi:

- Parole o espressioni straniere non entrate nell'uso italiano (“Un software *à la page*”)
- Titoli di libri, di film ecc. (“Ho letto *L'arcobaleno della gravità* di Thomas Pynchon”)
- Parole cui si vuol dare enfasi (“Vi consiglio di *non* aprire la porta”)

Per ottenere effetti di eleganza, a volte si usa il corsivo per comporre brevi sezioni di un testo: introduzione, ringraziamenti, ecc.

Tuttavia, dal punto di vista dell'utente il corsivo ha due caratteristiche fondamentali:

- è meno leggibile del tondo, anche nelle migliori circostanze;
- sullo schermo di un computer è *molto* meno leggibile rispetto al tondo.

## 4.2 Grassetto

Di solito su carta non viene usato all'interno dei testi, ma unicamente per differenziare titoli o elementi del testo separati anche visivamente (per esempio, i lemmi di un vocabolario). In sostanza gli usi tradizionali si riducono a due:

- Parole o espressioni da evidenziare in testi particolari
- Titoli di sezioni o capitoli

Sullo schermo di un computer il grassetto però è più leggibile del corsivo. Nei siti web a volte assume quindi le funzioni del corsivo.

## 4.3 Sottolineato

In passato la sottolineatura veniva utilizzata per indicare parti di un dattiloscritto o manoscritto da rendere in corsivo in caso di stampa. Oggi si usa solo per riprodurre i link (collegamenti ipertestuali). Vanno assolutamente evitati tutti gli altri usi: sgradevole o inutile sulla carta, la

sottolineatura all'interno di un sito web produce solo utenti disorientati, che non riescono a capire come mai una sezione di testo che sembra un link in realtà non porta da nessuna parte.

## 5. Convenzioni tipografiche: l'uso delle virgolette

Alcune convenzioni esistono solo sulla carta. Per esempio, su un sito web non ha senso inserire note a piè di pagina. Qui sarà presentata un'unica convenzione tipografica, comune sia ai testi a stampa che ai siti web: l'uso delle virgolette.

Le virgolette usate oggi in Italia si distinguono in:

- Virgolette alte (o inglesi): doppie “...” o semplici ‘...’
- Virgolette basse (o sergentate, o a caporale): “...”

Le virgolette alte doppie (“...”) sono le più usate. Di solito, sono anche le più semplici da inserire attraverso una tastiera, quindi conviene usare queste ogni volta che non ci siano controindicazioni. In casi particolari viene richiesto dalle norme redazionali di una collana o di una rivista di usare le virgolette basse (“...”). Qualunque sia il carattere utilizzato, le virgolette di apertura hanno una forma diversa da quelle di chiusura.

Per chiarezza, nel seguito di questa sezione le frasi esempio (che nelle altre sezioni sono segnate con virgolette) sono evidenziate dall'uso del carattere Courier a spaziatura fissa.

Le virgolette vengono utilizzate per distinguere le parole dell'autore del testo da parole che sono state dette da altri. In pratica vengono usate per tre scopi:

- marcare il discorso diretto (Gli ha detto: "Torno a casa".)
- riportare una citazione o un esempio (Il contratto prevede che il lavoro sia consegnato "entro trenta giorni dalla firma".)
- marcare il distacco di una parola o a un'espressione, spesso usata in senso ironico (Il nostro nuovo "concorrente" si è fatto sentire oggi.)

Le virgolette alte si usano di solito solo per sostituire le virgolette all'interno di virgolette già aperte. Per esempio:

Secondo il contratto, "sarà possibile adottare soluzioni 'aperte' e non proprietarie".

I segni di punteggiatura vanno di solito fuori dalle virgolette:

Il successo è "garantito".

Mi ha detto: "senti", e si è girato, "ho visto tutto".

Fanno eccezione a questa regola le frasi compiute che non facciano parte di periodi più complessi: "La notte è nera."

Inoltre si collocano all'interno delle virgolette il punto interrogativo e punto esclamativo che fanno parte del testo collocato tra virgolette:

Mi ha detto: "Scappa!"

Esistono eccezioni a queste regole e oscillazioni nell'uso. L'importante, tuttavia, è mantenere la coerenza di uso all'interno di un testo.

## 6. Osservazioni grammaticali: l'uso dell'apostrofo

L'apostrofo viene segnato con la virgoletta semplice alta, sempre di chiusura: “'”. Dal punto di vista tipografico si differenzia dal segno di apice:

L'apice è dritto '

L'apostrofo è curvo ’

La distinzione è importante nell'editoria elettronica perché l'apice è un carattere dell'Ascii di base, o ristretto, e quindi viene interpretato correttamente da tutti i sistemi di scambio dati, e in particolare dalla posta elettronica. L'apostrofo invece è un segno che appartiene alle varianti nazionali del codice Ascii e quindi può anche *non* essere visibile correttamente ai destinatari di un messaggio di posta elettronica.

Sulle tastiere dei computer spesso compare solo il simbolo dell'apice. Molti programmi di scrittura però convertono automaticamente in apostrofi gli apici all'interno di un testo.

Dal punto di vista tipografico l'apostrofo si usa quando è “caduto qualcosa” alla fine (o all'inizio) di una parola. In italiano queste cadute si verificano soprattutto:

- per elisione (caduta di vocale davanti a un'altra vocale)
- per troncamento (caduta di una vocale o di una sillaba, indipendentemente da quello che viene dopo).

Nell'ortografia italiana è obbligatorio indicare l'elisione con l'apostrofo. Il troncamento invece viene indicato solo in alcuni casi. Per esempio:

Un'amica [elisione]

Un po' tardi [troncamento]

Sta' fermo [troncamento]

Dottor Rossi [troncamento non rappresentato con l'apostrofo]

Ma l'apostrofo può essere usato per rappresentare la caduta di qualcosa anche in sistemi diversi dall'italiano standard. Per esempio:

Hai visto 'sta casa?

L'apostrofo ha una funzione molto diversa rispetto a quella dell'accento. Nella posta elettronica tuttavia è consigliabile sostituire con lettera + apice le lettere accentate al termine di una parola, scrivendo per esempio non “perché” ma “perche”.