

Leonardo Mureddu

Guida per l'Autopubblicazione

Dal testo al libro stampato senza (troppi) errori



PetitesOndes

Publiccare un libro

In quest'ultimo decennio si assiste a un fenomeno legato sia allo sviluppo delle tecnologie di stampa, sia alla diffusione di Internet. Si tratta della diffusione della stampa *on demand*, che permette a chiunque di pubblicare per conto proprio e con poca spesa libri, manuali o altro materiale bibliografico. In molti casi l'autore usufruisce di un servizio completo, tipico dell'editoria classica: invia il manoscritto all'editore, il quale provvede alla trascrizione, alla composizione tipografica del libro vero e proprio, lo stampa e ne invia il numero di copie pattuito all'autore. Il costo dell'operazione è completamente a carico dell'autore, il quale però può seguire il lavoro in fase di editing, mediante un certo numero di scambi di bozze per la correzione. Insomma, si tratta della classica trafila:

manoscritto → ribattitura → impaginazione → bozze → prova di stampa → libro stampato.

Un tempo si diceva: «Parli come un libro stampato», in riferimento a un linguaggio perfetto nella forma e nei contenuti, entrambe le cose essendo garantite dalla serietà dell'editore, dei suoi tipografi e dei suoi correttori. I cosiddetti "refusi" erano rari e venivano prontamente corretti nelle ristampe, o almeno si inseriva il foglietto delle "errata corrige" nel frontespizio. Bei tempi? Difficile dire.

Alcuni editori di oggi hanno abolito una parte della trafila vista sopra, ossia la fase della ribattitura. Ciò è possibile se l'autore provvede all'invio del testo in forma digitale, ossia sotto forma di file generato da un comune programma di scrittura. In questo caso, con una semplice operazione di copia e incolla, l'editore inserisce il testo nel suo proprio programma di impaginazione, senza più effettuare alcun controllo ortografico o formale. La catena perde un anello, e spesso viene semplificata anche la fase delle correzioni:

manoscritto → impaginazione → prova di stampa → libro stampato.

In questo caso la responsabilità dell'autore aumenta, sebbene formalmente sia ancora tutta a carico dell'editore. Spesso l'autore ha a disposizione un programma di scrittura dalle caratteristiche avanzate, dotato di correttore ortografico, grammaticale e sintattico, il che scongiura almeno in parte il rischio di errori di ortografia o di battitura. Lo stesso editore provvede a un ulteriore controllo ortografico sul testo ricevuto ed effettua le correzioni più ovvie. La mancanza del lavoro di ribattitura, che in genere veniva effettuato da personale esperto, provoca il rischio di propagazione dal manoscritto fino al libro stampato di un certo numero di errori, spesso formali ma anche sostanziali, dovuti alla scarsa dimestichezza dell'autore con le regole della tipografia o anche proprio della grammatica. Ne è un classico esempio l'uso delle accentazioni e dei segni di punteggiatura, o il mancato utilizzo di caratteri non facilmente ottenibili con la tastiera standard dei computer.

In una fase ancora più estrema, che è quella di cui voglio discutere in queste pagine, la trafila vista sopra si semplifica ulteriormente, in quanto l'editore si trasforma in un semplice *stampatore*, ossia mette a disposizione il servizio di stampa di un libro che deve essere già completamente confezionato dallo stesso autore:

libro elettronico → libro stampato.

L'editore non fa altro che accettare il materiale da stampare, spesso in formato elettronico non modificabile, ci aggiunge una copertina e talvolta un frontespizio, ed effettua la stampa e la legatura. Dato che stiamo parlando di un servizio tutto a carico dell'autore, questa semplificazione riduce notevolmente il costo dell'edizione, ma provoca ovviamente l'insorgere di una serie di problemi di carattere tipografico. Per ovviare almeno in parte a questi inconvenienti molti editori forniscono agli

autori un breviario di istruzioni riguardanti la formattazione del loro testo e l'impaginazione: definizione del formato della pagina, dei margini, del tipo e del corpo dei caratteri da usare. Non è un vero e proprio trattato di tipografia, ma un fascicoletto di poche pagine contenente le regole basilari. Molte di queste regole hanno lo scopo di uniformare lo stile dei libri appartenenti a una certa linea editoriale. In realtà poi nessuno controlla veramente che queste regole vengano applicate, dal momento che l'autore, in qualità esso stesso di cliente, sarà poi l'unico responsabile dell'opera e dovrà provvedere personalmente alla distribuzione. Molti autori scientifici conoscono bene questo procedimento, nel quale il proprio articolo va preparato in formato *camera ready*, ossia pronto per la stampa in offset nella rivista accettante. Nell'ambiente dell'editoria scientifica, però, vi sono sempre stati e vi sono tuttora una serie di filtri riguardanti la qualità formale e sostanziale degli scritti, che scongiurano quasi completamente il rischio di errori.

Il sogno nel cassetto

Ma torniamo al nostro autore, che si trova nel cassetto un'opera che reputa degna di pubblicazione: una biografia, un romanzo, una raccolta di poesie, il resoconto di un viaggio. È ben consapevole del fatto che sono milioni gli aspiranti autori pronti a estrarre dal cassetto i loro scritti, e i filtri dell'editoria convenzionale sono molto stretti e di difficile penetrazione. In cuor suo egli è convinto della validità del suo lavoro, ma non certo al punto da pretendere che possa diventare un titolo di una grande casa editrice. Per questo decide di ricorrere alla pubblicazione a pagamento, e per rendersi conto dell'offerta e dei costi effettua una ricerca su Internet. L'offerta è spaventosa. Il motore di ricerca sforna pagine e pagine di risultati, con editori che muoiono dalla voglia di pubblicare libri, a un costo variabile tra poche centinaia e poche migliaia di euro. C'è veramente da restare frastornati. C'è anche chi ti offre di stampare il tuo libro a costo zero. Ovviamente ciascuna delle offerte contiene dei pro e dei contro; per esempio gli stampatori ad alto costo forniscono anche un servizio completo di editoria, revisione, design della pagina e della copertina, mentre quelli a basso costo si aspettano di ricevere il lavoro già pronto per essere inserito nella stampatrice-legatrice digitale. C'è chi offre la stampa di piccole quantità o anche di copie singole, chi accetta commesse solo per un numero di copie superiore a 100 o a 500; chi impone dei formati e un numero minimo/massimo di pagine, chi lascia la massima libertà, dal foglio singolo alle 1000 pagine in qualsiasi formato. Dopo una breve visita a qualcuno di questi siti il nostro autore è, se possibile, più confuso e disorientato di prima. Come fare a districarsi in questa miriade di offerte? Come riconoscere l'onesto dal disonesto, come stabilire quanto è giusto spendere per vedere finalmente un libro col proprio nome in copertina?

Il vecchio adagio che vuole che la virtù stia nel mezzo, in questo caso non si applica. Conviene rivolgersi agli estremi, e precisamente:

rivolgersi a uno "caro" che si impegna a risolvere tutti i problemi a partire dal manoscritto (in questo caso la presente guida non sarà utile), oppure

rivolgersi al meno caro, con la consapevolezza di doversi occupare di tutto, dalla correzione ortografica alla composizione tipografica.

A questi ultimi sono dedicate le note che seguono.

La stampa in tiratura limitata

Abbiamo quindi deciso di stampare il nostro libro nel modo più economico possibile, in tiratura possibilmente limitata, ma vorremmo che fosse elegante, bello da sfogliare e da esporre in libreria, da mostrare o regalare agli amici, possibilmente da vendere. Il fatto che vogliamo spendere poco ha una conseguenza: dovremo fare tutto da noi. Non ci sarà nessuno a correggere i nostri errori di grammatica e sintassi, e tanto meno quelli, ancora più subdoli, della composizione tipografica.

Nel panorama degli editori *on demand*, ossia quelli che effettuano la stampa anche di singole copie e che lasciano tutto il lavoro tipografico a carico dell'autore, sono apparsi recentemente alcuni siti accattivanti, che propongono formule rivoluzionarie. Tra questi, il canadese *LULU.COM* si presenta con un'idea innovativa, quella della cosiddetta *pubblicazione virtuale a costo zero*. L'autore non spende un solo euro per la pubblicazione del proprio lavoro, finché non viene richiesta (e stampata) la prima copia. Un libro non venduto non lascia alcuna traccia cartacea, mentre ogni copia venduta procura degli utili sia allo stampatore (nella forma di compenso), sia all'autore (nella forma di diritti d'autore). Il meccanismo che qui ho riassunto brevemente può essere approfondito con una visita accurata del sito in questione (www.lulu.com), che da qualche tempo ha preso le sembianze di un portale multilingue, compreso l'italiano.

Il sito contiene, tra l'altro, una semplice guida in cinque passi per pubblicare il proprio libro, con un'estesa pagina di *help* on-line, nella forma di *FAQ*. La lettura accurata di queste pagine potrebbe già servire a dare un'idea di ciò che *Lulu* si aspetta dai propri autori, e di cosa è in grado di offrire. Purtroppo però spesso la consultazione delle pagine on-line non si presta a una lettura sistematica e attenta, ma è più adatta per la soluzione di problemi specifici. Insomma, *Lulu* si aspetta che la maggior parte dei problemi siano già risolti, e offre un aiuto per i dettagli. Nei paragrafi che seguono voglio illustrare con semplicità le linee guida di base che andrebbero sempre seguite, a partire dalla stesura del testo fino alla composizione della pagina di stampa.

Regole generali per la scrittura col computer

I programmi di scrittura in uso attualmente permettono di scrivere un testo e di vederne l'aspetto estetico (entro certi limiti) in tempo reale: tu scrivi e il programma esegue tutte le operazioni di composizione della pagina, di sostituzione dei caratteri, di accentazione e sottolineatura (in una sola parola: di *formattazione*) necessari per la corretta visualizzazione e stampa. Questa è una grande comodità rispetto ai sistemi usati in passato, quando si usava la macchina da scrivere, ma non tutti si sono ancora abituati alla nuova tecnologia, e scrivono col computer come se stessero scrivendo a macchina. Occorre invece abituarsi fin da subito, con un piccolo sforzo costante, a considerare ciò che si sta scrivendo non un semplice fascicolo dattiloscritto ma un vero e proprio libro stampato. La macchina da scrivere sfornava fogli di formato standard e possedeva un set di caratteri completo ma non modificabile. Esistevano dei sistemi per evidenziare il testo, per esempio la sottolineatura o la battitura tutta in MAIUSCOLO, che oggi non hanno più ragione di esistere, dato che il nostro programma può scrivere direttamente in **grassetto** o in *corsivo*. Si utilizzavano i caratteri presenti per imitare o per costruire quelli mancanti dalla tastiera: per esempio la "e" maiuscola accentata (È) doveva venire sostituita con la E' (con l'apostrofo) e i simboli usati per il discorso diretto (le virgolette *a caporale* "«" e "»") venivano sostituite con una coppia di segni di "minore" (<<) o "maggiore" (>>). Tanto poi ci pensava il tipografo a rimettere le cose a posto. Quest'usanza è rimasta anche con l'avvento del computer, ma è da scoraggiare.

La principale regola da seguire è questa: scrivere i propri testi imitando quanto è possibile un libro stampato. Si prende un bel libro, possibilmente di genere o argomento simile a ciò di cui si vuole scrivere, e si effettuano le seguenti operazioni:

- misurare le dimensioni della pagina e del testo stampato (bordi, larghezza del testo, ampiezza dei quattro margini);
- osservare la struttura e la disposizione delle pagine iniziali di ciascun capitolo, il corpo del carattere usato per il testo corrente e per i titoli, la disposizione dei numeri di pagina ecc.;
- osservare e prendere nota delle varie parti del testo: frasi evidenziate, citazioni, discorso diretto, incisi, con particolare riferimento ai simboli usati e ai vari tipi di carattere;
- controllare, se sono presenti immagini nel corso del testo, se queste hanno una pagina dedicata o se sono inserite in una cornice ricavata nel testo;
- esaminare le parti iniziale e finale del libro (frontespizio, prefazioni, indici, dediche ecc.).

Quest'operazione andrebbe ripetuta per diversi libri, confrontandone le caratteristiche e valutandone soprattutto la riuscita estetica e funzionale. In questo modo ci si può rendere conto della diversa struttura di libri destinati a usi diversi (lettura rapida o lenta, consultazione, ...). Ci si renderà conto anche del proprio gusto personale, arrivando in breve tempo a progettare un proprio stile tipografico basato su esempi esistenti ma non frutto della semplice imitazione di un modello. Bisognerebbe tener conto del fatto che un libro non ha solo una dimensione astratta (il significato delle parole che vi sono riportate simbolicamente), ma ha anche una propria natura concreta, fatta di carta e inchiostro, di forme e di colori, che può essere determinante per far risaltare la dimensione astratta.

Scelta del programma di scrittura

Non c'è molto da dire sulla scelta del sistema di scrittura: in questo mondo ormai livellato dalla globalizzazione la scelta tra i vari programmi è assai limitata, o addirittura inesistente. A seconda del sistema operativo utilizzato, ossia del cosiddetto "ambiente", esiste un solo programma che permetta la stesura e l'elaborazione di testi complessi in ambito non professionale. L'ambiente *Windows* è dominato dal pacchetto integrato *Microsoft Office*, che contiene il programma *Word* per l'elaborazione di testi. Questo è il programma di gran lunga più diffuso. Sotto altri ambienti (*Linux*, *Macintosh*,...) si trovano pacchetti e programmi simili (*Star Office*, *Open Office*, più recentemente è apparso il sistema multiplatforma *AbiWord*...). Grazie a uno sforzo di standardizzazione, al giorno d'oggi la maggior parte dei programmi produce documenti tra loro compatibili e intercambiabili, almeno entro certi limiti e soprattutto se non si fa un uso eccessivo delle caratteristiche avanzate di ciascun programma. Vi sono poi i cosiddetti "formati di interscambio" (come il famoso *rtf*: "rich text format") che permettono a ciascun programma di "esportare" un documento secondo uno standard riconosciuto quasi universalmente (*quasi!*), purché sia puro testo, senza oggetti particolari come figure o tabelle.

Dal punto di vista operativo e funzionale, ciascuno dei programmi citati è adatto allo scopo di scrivere e formattare testi semplici o strutturati, di qualunque dimensione e comunque complessi. Anzi, potremmo dire che in genere questi programmi appaiono di gran lunga più complicati di quanto potrebbero essere per l'utilizzo medio. Molte delle caratteristiche e funzionalità presenti infatti non sono facilmente utilizzabili. Basta dare un'occhiata per esempio alla quantità e varietà di caratteri (*font*) disponibili, per rendersi conto della eccessiva offerta a fronte di una domanda sicuramente molto limitata da parte di un autore di semplici testi. Un motivo di questa complicazione è la necessità, per ciascuno di questi programmi, di poter "importare", ossia leggere correttamente e

riconoscere, documenti di testo preparati in qualunque parte del mondo, in qualunque lingua e con qualunque formato, non solo quelli utilizzati per la stampa di libri, ma anche pagine web, striscioni, volantini e così via. Naturalmente non è necessario conoscere tutte le funzionalità, ma è importante arrivare a maneggiare il proprio programma di scrittura con abilità e consapevolezza, nei limiti delle proprie esigenze.

Un gradino al di sopra dei programmi di elaborazione di testi si pongono i programmi di composizione tipografica (*Adobe InDesign, QuarkXpress...*), ossia quelli che forniscono al professionista tutti gli strumenti per la gestione della pagina stampata. In generale questi software sono piuttosto complessi, costosi e ingombranti, e non risolvono i problemi dei tipografi dilettanti: se mai li complicano! Ovviamente chi possiede e utilizza uno di questi programmi può esercitare un controllo quasi completo sulla giacitura della pagina, sul posizionamento di elementi quali immagini, tabelle, abbellimenti vari. Ma a mio avviso il rischio di distrarsi dal proprio intento, cioè quello di scrivere un libro, è alto e non compensato dai risultati ottenibili a livello amatoriale. E comunque, un testo ben scritto e ben impaginato utilizzando un comune programma di *word-processing* spesso non ha molto da invidiare nei confronti di un analogo testo impaginato con un grosso programma di composizione tipografica.

Qualunque sia il sistema di scrittura e impaginazione che si voglia adottare, è *consigliabile apprendere l'uso e le funzionalità principali prima di avventurarsi nella formattazione di un testo complesso*. La maggior parte dei programmi forniscono un aiuto in linea, utile per risolvere problemi specifici, ma non sufficiente per chi vuole imparare partendo da zero. Per questo scopo sono molto più adatte le guide e i manuali, disponibili a vario livello di approfondimento sia in formato cartaceo (preferibile per chi comincia), sia in formato elettronico, scaricabili dalla rete. Con una buona guida e qualche giorno di esercizio si arriva a padroneggiare gran parte del programma, e soprattutto si scopre l'esistenza di funzionalità utili e non sempre raggiungibili con facilità mediante la semplice "navigazione" attraverso i menù.

Nel resto di questo documento faremo riferimento a un generico programma di elaborazione testi, senza specificarne uno in particolare, e supporremo che il lettore abbia già acquisito le basi per la gestione corretta del programma scelto.

Regole grammaticali e sintattiche

Il presupposto che un autore, in quanto tale, sia completamente padrone delle regole della lingua in cui scrive dovrebbe essere ovvio. Gli scrittori *fanno scrivere*. Questo non significa che sappiano scrivere *a macchina* o col *computer*. Non se ne avranno a male, quindi, se introduco alcune regole che dovrebbero essere note a tutti, ma vengono infrante spesso e volentieri nei testi che si leggono correntemente, primi tra tutti i giornali.

Accenti e apostrofi – Non usare mai l'apostrofo al posto dell'accento. La *È* (maiuscola accentata) non si trova nelle tastiere, ma può facilmente essere richiamata dalle tabelle di simboli in qualunque programma di scrittura. Di norma si usa l'accento *grave* con tutte le vocali a fine parola (andò, è, sarà, così...); solo la *e* in fine parola richiede l'accento *acuto* nei composti di *che* (poiché, giacché...), nei composti di *tre* e di *re* (ventitré, viceré...), su *né* e *sé*. Per il resto si usa sempre l'accento *grave*. L'apostrofo va usato con gli articoli *la*, *lo*, *una*, *dello*, *della* se la parola che segue inizia con una vocale (un'aranciata...). La locuzione *un po'* richiede l'apostrofo, non l'accento, essendo una troncatura. *Qual è* va sempre senza apostrofo, *di* richiede l'apostrofo solo con le parole che iniziano con la *i* (d'impulso, di ordine...).

La “d” eufonica – Nella prosa italiana classica si aggiunge il suffisso “d” (*d eufonica*) per evitare l’incontro di vocali con la preposizione *a* (“ad uso”), della congiunzione *e* (“ed anche”) eccetera. Nell’uso moderno questa pratica è molto limitata, anzi l’Accademia della Crusca consiglia di usare la *d* solo nel caso di incontri veramente cacofonici, quasi esclusivamente tra parole che finiscono e cominciano con la stessa vocale (“ed ecco”, “ad andare”), a parte certe formule consolidate (“ad esempio”). La regola generale è comunque quella di provare a pronunciare il gruppo: se suona bene anche senza la *d*, meglio evitarla. Quindi va bene scrivere “a uso”, “e anche”.

Spaziatura – Lo spazio si usa solo per separare una parola dalla successiva, e non per creare spaziature artificiali (per quelle si usa la tabulazione o altre funzionalità del programma di scrittura). Non iniziare mai un periodo con qualche spazio, come si faceva con la macchina da scrivere. Ogni programma di scrittura ha la possibilità di introdurre un *rientro di capoverso* adeguato e costante. Lo spazio deve sempre seguire, mai precedere i segni di interpunzione. Nessuno spazio deve stare dopo l’apostrofo tra due parole.

Citazioni e dialoghi – Per le citazioni nel testo e il discorso diretto (dialogo) è bene usare le virgolette «a caporale» oppure le lineette di media lunghezza: – come stai? –. Per citazioni “nidificate” utilizzare le virgolette “inglesi”, non quelle “dritte” («Mi ha detto: “vuoi venire?”. Gli ho risposto di no»). Occorre ricorrere alle tabelle dei simboli per trovare le virgolette non presenti nella tastiera. Molti programmi però permettono di assegnare delle combinazioni di tasti per ottenere rapidamente i simboli più usati. Per esempio la combinazione *alt+<* può servire per il simbolo «, e così via. Le citazioni estese, ossia quelle che occupano tutto un periodo tra due “punto e a capo”, è meglio stamparle tutte in corsivo, in modo da evidenziare la diversa provenienza del testo.

Maiuscole – L’uso dell’iniziale maiuscola, oltre che a inizio discorso, dovrebbe essere strettamente limitato ad alcuni casi, tra cui:

per nomi propri, soprannomi o appellativi vari;

nomi di periodi storici o simili (il Medioevo, il Quattrocento, gli anni Cinquanta...);

nomi di eventi storici (la Rivoluzione francese, la seconda Guerra mondiale...);

nomi ufficiali di enti o di ruoli (Università degli studi di Cagliari, Provincia di Catanzaro, il Sindaco...);

nomi astratti personificati (la Natura, il Bene...);

dopo i due punti seguiti da virgolette.

In ogni caso è da evitare l’uso delle maiuscole di rispetto (gli Eroi, i Sardi, la Filosofia), o peggio ancora l’uso delle maiuscole per intere parole. Per questi scopi sono sufficienti il **grassetto** e il *corsivo*.

Minuscole – L’uso dell’iniziale minuscola al posto della maiuscola serve a marcare sottili differenze di peso o di significato, specie con gli aggettivi che accompagnano un nome proprio. La regola da seguire è piuttosto semplice: si usa l’iniziale minuscola quando il termine in questione specifica un ruolo, una qualifica, una posizione: san Paolo, il professor Rossi, il direttore della Telecom, il sindaco di Milano, l’oceano Atlantico. Si usa ancora la minuscola nei seguenti casi:

nomi di religioni, popoli, lingue;

mesi e giorni della settimana;

termini stradali: via, piazza, largo...;

nomi generici di enti o organizzazioni (l’università di Roma, il tribunale...).

Termini stranieri – Quelli che sono entrati nell’uso corrente vanno trattati come il resto del testo, senza alcuna evidenziazione, e restano invariati al plurale (il manager, gli hard disk...); i termini non ancora comuni o quelli appartenenti a un linguaggio tecnico vanno in corsivo, e devono essere declinati secondo le regole della lingua di provenienza (il *warm-up*, le *highways*...).

Sigle di Stati o enti – Evitare l’uso dei punti tra le singole lettere degli acronimi, e lasciare maiuscola solo l’iniziale nelle parole di tre o più lettere: Fiat (non F.I.A.T.), Usa (non U.S.A. né USA), ma UK (non Uk o U.K.). Il punto va lasciato quando segue più lettere, come spesso avviene con associazioni, organismi o qualifiche d’impiego (Co.Da.Cons., co.co.co...). Evitare se possibile l’uso di sigle per abbreviare termini tecnici, per quanto ormai entrati nell’uso comune (meglio *elettrocardiogramma* che *ecg*).

Testo evidenziato – Un termine che si vuole mettere in particolare evidenza (o enfasi) va stampato in corsivo o grassetto, con un certo discernimento. Per esempio: è più importante la *salute* del denaro; dobbiamo andare **avanti!** L’uso delle virgolette va limitato ai termini a cui si vuole attribuire un significato differente da quello letterale (mi considero “miracolato”). Un termine da evidenziare all’interno di una parte in corsivo va invece riportato in carattere normale (tondo chiaro). Es.: *Essere o non essere, questo è il problema!*

Titoli di libri, periodici, opere d’arte – Adottare il corsivo senza virgolette per titoli di libri, film, poesie o opere d’arte in genere. La *Venere* di Milo, il film *Arancia meccanica*, il famoso brano *Yesterday* dei Beatles, la copertina de *l’Espresso*... Volendo dotare il proprio testo di una bibliografia separata, occorrerà seguire delle regole rigorose sia nelle citazioni sia nella redazione della bibliografia vera e propria, ma ritengo che questo argomento superi lo scopo di queste pagine, e comunque è ben noto a coloro che scrivono testi scientifici.

Punteggiatura – Fermo restando che ogni autore è libero di usare i segni di punteggiatura a suo piacimento, è comunque obbligatorio che i segni di interpunzione siano legati alla parola che li precede, e separati dalla successiva da un singolo spazio o da un “a capo”. I puntini di sospensione sono sempre tre.

Caratteri invisibili – Nella scrittura col computer bisogna tener conto di tutti i tasti che si pigiano: alcuni provocano la stampa di un carattere visibile mentre altri inseriscono caratteri non stampabili ma ugualmente codificati. Quelli inseribili dall’utente sono: “spazio”, “a capo” e “tabulazione”. Altri elementi di controllo vengono inseriti continuamente dal programma di scrittura, e vi si può ricorrere tramite i menù in dotazione al programma. Occorre stare molto attenti nell’inserire questi caratteri invisibili, perché potrebbero creare problemi nella fase di composizione della pagina, provocando disallineamenti o altri problemi estetici. Molti programmi possiedono una funzione speciale che rende in qualche modo visibili a schermo tutti i comandi “tipografici” sotto forma di piccoli simboli. Questa funzione è molto utile in sede di redazione del testo. Della spaziatura del testo abbiamo già parlato, ma in questo caso una piccola ripetizione non guasta. Una buona regola è quella di **non inserire mai due spazi** consecutivi né due “a capo” successivi, a meno che non si voglia inserire intenzionalmente una riga bianca. Per quanto riguarda le “tabulazioni”, queste vanno usate solo quando si voglia incolonnare manualmente del testo, e comunque è sempre possibile evitarle, preferendo con vantaggio l’uso delle tabelle. Nessuno dei caratteri di spaziatura va comunque mai utilizzato per la *formattazione* del testo, che vedremo nei prossimi paragrafi.

Incisi – L’uso delle parentesi tonde (negli incisi) può essere sostituito con quello delle lineette di media lunghezza – da non confondere col trattino breve (-). L’uso della lineetta segue però regole differenti rispetto alle parentesi, e può venire usata anche al posto della virgola. Mentre una frase tra parentesi non ha spazi aggiuntivi (nessuno spazio a inizio e fine) la lineetta va preceduta e seguita da uno spazio, inoltre, mentre la parentesi aperta va sempre seguita da una chiusa, un inciso a fine

periodo aperto con la lineetta deve essere terminato col semplice punto. La lineetta media non si trova nella tastiera comune, ma va ricavata dalle solite tabelle di simboli. Bisogna stare attenti a non confonderla con la lineetta lunga (—), che invece non ha alcun utilizzo pratico in Italia. Alcuni programmi di scrittura inseriscono automaticamente la lineetta o il trattino a seconda del contesto.

Parole composte – Molte parole composte di uso comune non necessitano di divisioni interne (nessuno scrive più radio-comando o auto-riduzione, ma radiocomando, autoriduzione...). Ma nel caso in cui si voglia utilizzare il trattino, questo deve essere del tipo breve e inserito senza spazi (check-in). Lo stesso trattino va utilizzato per indicare intervalli numerici, ancora senza spazi (i bambini di 3-5 anni, una velocità di 50-60 chilometri all'ora...).

Sillabazione – Quasi tutti i programmi di scrittura offrono la possibilità di dividere le parole secondo le regole usuali della sillabazione, in modo da consentire la corretta troncatura quando si va a capo. Si tratta in genere di una funzione opzionale, utile soprattutto quando si dispone il testo su colonne strette, in quanto evita la creazione di spazi eccessivi tra le parole. Occorre stare molto attenti a che il programma possieda il set corretto di regole per la lingua in cui si scrive, dato che la sillabazione è differente nelle varie grammatiche. Per esempio, molti programmi di origine anglosassone, pur essendo disponibili per la lingua italiana non sono in grado di eseguire la sillabazione secondo le regole italiane. In questo caso si rischia di produrre risultati errati, e conviene disabilitare la funzione ed eseguirla manualmente quando occorre. D'altra parte, usando una riga sufficientemente lunga la sillabazione non è strettamente necessaria, dato che i programmi stessi inseriscono una spaziatura variabile tra le parole in modo da riempire la riga stessa in modo omogeneo.

Correzione ortografica – Il controllo ortografico sempre abilitato è di grandissimo aiuto, soprattutto per neutralizzare gli errori involontari di battitura. Un passo successivo è quello della correzione automatica, offerta da molti programmi. Questa funzionalità va usata con molta prudenza, in quanto potrebbe provocare la correzione non voluta di termini corretti ma non usuali. Il rischio che ciò avvenga è molto alto quando si utilizza un linguaggio tecnico, dialettale o gergale; quasi nullo se si scrive nel linguaggio corrente. Provate per esempio a scrivere “verdana”, che è il nome di un font di stampa: il correttore cercherà probabilmente di trasformarlo in “verdina”).

Nota – Il termine *paragrafo* ha due diversi significati nel linguaggio corrente. Uno è il significato italiano originale, ossia elemento della divisione logica (sezione) di un testo, come parte di un *capitolo*. In questa accezione, il paragrafo può essere costituito da più *periodi*, e può contenere ulteriori suddivisioni logiche in *sottoparagrafi*, *sotto-sottoparagrafi* e via dicendo. Il secondo significato, di origine molto più recente, deriva direttamente dal termine inglese *paragraph* che significa *periodo*, ossia un blocco di testo compreso tra due “punto e a capo”. Il paragrafo in questo caso è diviso in semplici frasi.

Per esempio, il periodo precedente che inizia con “Nota” e finisce con “frasi” viene considerato un paragrafo secondo il significato anglosassone. Dal momento che la quasi totalità dei programmi che usiamo per scrivere col computer è di origine anglosassone, questi programmi fanno riferimento al *paragrafo* con questo significato, e siamo costretti ad adeguarci.

Nel seguito di questo manuale faremo riferimento al *paragrafo* nei due diversi significati, confidando che il contesto del discorso aiuti volta per volta a distinguere il significato da applicare.

Progetto della pagina stampata

Qui si entra nel campo vero e proprio della tipografia, ossia l'arte di disporre il testo su pagine che appaiano armoniose ed equilibrate. Le regole non sono tante, e sono più spesso divieti che ordini, ma vanno seguite alla lettera.

È buona norma definire tutti i parametri principali del proprio testo prima di cominciarne la stesura, in modo da procedere poi con omogeneità, senza disuguaglianze o incongruenze tra una parte e un'altra. Se il testo è già scritto e deve solo essere impaginato, conviene creare dapprima un documento vuoto "pulito", e poi riversarci dentro il testo con il metodo del "copia e incolla". In questo modo si evita il rischio di portarsi dietro problemi a volte quasi invisibili ma difficili da gestire.

Bisognerebbe sempre scrivere tenendo in mente come si vorrebbe che fosse il libro stampato: quanto più si ha, mentre si scrive, la visione di come si presenterà il libro, tanto maggiore sarà il controllo che si potrà esercitare sull'aspetto, adeguandolo alla tipologia dei lettori e al genere di volume che si vuole realizzare.

Dimensioni della pagina

Tutti i programmi di scrittura presumono, spesso a ragione, che il risultato finale del lavoro verrà stampato con la stampante collegata al computer, che in genere utilizza (in Europa) fogli nel formato standard *A4* (cm 21 x 29,7 = 8,3 x 11,7 pollici). Se abbiamo già chiaro quale sarà il formato del libro, una volta stampato, conviene invece **adottare da subito le dimensioni finali della pagina**. Questo si può fare facilmente dal menù "file → imposta pagina". Il formato scelto dovrebbe essere uno di quelli consentiti dallo stampatore o dall'editore di riferimento, e comunque per praticità non dovrebbe superare i limiti del foglio *A4*. Partire direttamente col formato definitivo ci permette di vedere e valutare anche esteticamente l'andamento del lavoro e di posizionare con cura le eventuali figure, oltre a mantenere il conto esatto del numero di pagine risultanti. Sarà comunque possibile stampare le nostre bozze sui normali fogli *A4*, e se stamperemo un file pdf (vedi oltre) potremo istruire la stampante a marcare i limiti della pagina, per poter avere un'idea precisa delle dimensioni finali del libro. Qui si pone il primo problema: che dimensioni deve avere la pagina? La risposta la dà in genere l'editore o la stamperia presso cui si pensa di rivolgersi per la stampa finale. Non dobbiamo inventare niente. Per esempio il già citato *Lulu.com* utilizza una serie di formati possibili, tra cui il più comune è il 6 x 9 pollici (circa 15,5 x 23 cm). Questo è un tipico formato americano per un comune romanzo rilegato con copertina morbida. In Europa si trovano spesso libri dal formato più "quadrato", per esempio 17 x 24 cm. I volumi con copertina rigida hanno in genere un formato maggiore, specie come larghezza. I formati *letter* americano o *A4* europeo si utilizzano solo per documenti brevi e manuali tecnici o scientifici. Occorre tener conto del fatto che il costo della stampa dipende anche dal formato scelto, e quindi conviene tenersi sui formati standard economici se non reputiamo necessario scegliere diversamente per la buona riuscita del volume. Non parliamo per ora dei formati speciali, quelli da utilizzare solo in certi casi, per esempio nei libri di immagini (formato "album" o *landscape*, a sviluppo orizzontale, o formati giganti, quadrati eccetera). Volendo poter stampare in proprio qualche bozza è consigliabile scegliere un formato che sia largamente contenuto nella pagina della propria stampante.

Una volta scelto il formato della pagina, conviene provare a riportarne le misure su un foglio *A4*, in modo da rendersi conto delle dimensioni effettive.

Sarà bene a questo punto scegliere dalla propria biblioteca qualche bel volume del formato prescelto, o che comunque si avvicini entro il centimetro, per poterne misurare i parametri tipografici. Meglio se anche la tipologia del volume somiglia a quella del nostro, romanzo con romanzo, saggio con saggio ecc. Non è consigliabile prendere in considerazione libri troppo economici e i cosiddetti "tascabili", che in genere sono impaginati e stampati malissimo e infrangono numerose regole della tipografia. Ciò che maggiormente interessa sono le dimensioni del testo, ossia la *giustezza* (larghezza misurata su una riga piena) e l'altezza, misurata anch'essa a pagina piena escludendo le eventuali *testatine* e il numero di pagina. In un libro da 15,5 x 23 cm il testo in genere occupa un'area di 12 x 19 cm o giù di lì. Noteremo anche che i margini verticali sono maggiori di quelli orizzontali, ossia il

testo è un po' più quadrato della pagina. Inoltre il margine superiore è in genere minore di quello inferiore, in quanto quest'ultimo ospita il numero della pagina. Prima di prendere qualunque decisione, comunque, sfogliamo alcuni libri e valutiamoli esteticamente. *I libri stampati non sono tutti uguali né sono tutti belli!*

A questo punto non ci resta che fare due conti per stabilire i margini da impostare nel nostro programma. Per i margini destro e sinistro sarà sufficiente sottrarre la *giustizia* del testo dalla larghezza del foglio (per esempio $15,5-12=3,5$ cm) e dividere il risultato per due (in questo caso viene 1,75 cm); per i margini superiore e inferiore si farà lo stesso con l'altezza del testo (nell'esempio avremo $23-19=4$ cm), e potremo ripartire questo spazio bianco con 1,5 cm in alto e 2,5 cm in basso. Il menù "imposta pagina" del nostro programma ci permetterà di inserire i parametri scelti, e ci porrà delle altre opzioni, più o meno sofisticate a seconda del tipo di programma. Se esiste l'impostazione "differenze tra pagine pari e dispari" è meglio disabilitarla, mentre si potrà utilizzare l'opzione che riguarda una formattazione particolare della prima pagina.

Una volta effettuate queste impostazioni, apparirà sullo schermo la pagina del nuovo formato con i margini corretti, sulla quale potremo cominciare a scrivere o potremo incollare il testo prelevato da un file provvisorio. Questo formato sarà valido solo per il testo in corso di elaborazione, e le sue misure verranno salvate insieme al file del documento.

Può capitare che i vari menù di formattazione presentino i dati in unità di misura diverse dai centimetri, per esempio in pollici, o in *punti tipografici*. Un pollice (") equivale a 2,54 cm, il punto tipografico (pt) equivale a 1/72 di pollice. Vedremo meglio in seguito queste unità di misura speciali per la tipografia. Per ora sarà bene cercare tra le opzioni del proprio programma quella relativa all'unità di misura predefinita, e impostarla in centimetri.

Parti di un volume

Un volume stampato è costituito di tante parti, alcune delle quali hanno uno scopo puramente tipografico-editoriale e in genere sono limitate alle prime e ultime pagine che circondano il corpo del testo vero e proprio. È utile conoscere la nomenclatura di tutte queste parti, se si pensa di stampare da sé il proprio libro:

Copertina – Può essere rigida, morbida (*brossura*), con o senza risvolti e sovraccoperte. Dal punto di vista della stampa, è costituita da 4 pagine, di cui in genere solo la prima (*copertina vera e propria*) e la quarta sono stampate. La *quarta di copertina* è spesso dedicata a una breve presentazione del testo e dell'autore. Molti stampatori propongono (a pagamento) una copertina di proprio disegno o forniscono gratuitamente un *wizard*, ossia un programma online che aiuta l'autore a disegnarne una. In alternativa si può prepararne una per proprio conto, ma bisogna sapere bene ciò che si sta facendo. Occorre saper usare i programmi per composizione grafica (tipo *Corel Draw*).

Occhiello e frontespizio – La prima pagina pari dopo la copertina si chiama *occhiello*: può essere bianca o contenere solo il titolo. Il *frontespizio* (o *colophon*) è la pagina (dispari) che contiene tutte le informazioni sul volume: titolo, indicazioni di responsabilità (autori), editore o stampatore.

Copyright – Il retro del frontespizio riporta in genere informazioni tipografiche più tecniche, per esempio le note di *copyright*, il numero di identificazione internazionale *ISBN* e altri dettagli.

A fronte del copyright si trova l'eventuale *dedica*, pagina bianca dispari con una piccola frase, dedica o citazione in alto a destra.

Indice – (Indice dei contenuti) Può trovare posto anche alla fine del libro. È la tabella con i titoli e la numerazione dei capitoli e delle sezioni varie, con le relative pagine. Non è indispensabile nei testi letterari monografici (romanzi...)

Prefazione – Un testo che precede l’opera e che serve per illustrarne i contenuti e le finalità. Può essere scritta dallo stesso autore oppure essere *allografa* (scritta da terzi). In genere è in corsivo, inizia in pagina dispari e si chiude con una firma e una data.

Corpo del testo – L’opera vera e propria, divisa nelle sue varie sezioni logiche, *introduzione, parti, capitoli, paragrafi...*

Note, appendici, postfazione – queste parti stanno in coda al volume e non fanno parte del corpo principale del testo. Spesso sono evidenziate mediante un carattere leggermente diverso dal principale (corpo più piccolo, interlinea più stretta).

Strumenti di ricerca – L’*indice analitico*, la *bibliografia* e i vari indici di figure, tabelle eccetera costituiscono un eventuale supporto per la ricerca all’interno del volume o per approfondimenti esterni. Non hanno molto senso nelle opere a carattere non scientifico di piccole dimensioni (sotto le 100 pagine); diventano importanti nei manuali e nei testi accademici.

Finito di stampare – Molti volumi si chiudono tradizionalmente con la nota di stampa (data e luogo), posta in basso sull’ultima pagina pari.

Libri speciali

Gli album fotografici, i ricettari, i diari di viaggio illustrati sono esempi di volumi che rispondono a caratteristiche speciali e che vanno preparati e formattati secondo regole differenti da quelle delineate in questa piccola guida. In genere si tratta di libri in cui il rapporto tra testo e immagini è molto a favore di queste ultime. Inoltre spesso è richiesto un formato speciale, ad esempio ad andamento orizzontale (più largo che alto), o quadrato. Sono stampati su carta di qualità, hanno un numero di pagine inferiore ai libri di solo testo, e sono quasi sempre a colori, compreso lo sfondo della pagina. Per comporre questi libri non è facile usare i classici programmi di scrittura, ma bisognerebbe usare programmi di composizione grafica (*Corel Draw, Publisher*), non alla portata di tutti. Fortunatamente molti stampatori forniscono un servizio di assistenza online per la creazione di queste opere, che devono spesso il loro richiamo alla creatività e al buon gusto con cui vengono composte, più che ai contenuti veri e propri. Un sito specializzato in questo tipo di pubblicazioni è l’americano *Blurb* (www.blurb.com). Anche *Lulu* fornisce da qualche tempo un servizio simile, adatto anche per la composizione di calendari.

Corpo del testo

Tornando al nostro testo, un’opera può essere suddivisa in una quantità di parti logiche, ossia i capitoli, i paragrafi, i sottoparagrafi e via discorrendo. **Queste parti a seconda dei casi possono essere numerate oppure no, possono avere un titolo o una formattazione speciale e via discorrendo.** Questo dipende principalmente dal genere del testo. Ovviamente un manuale sarà ricco di titoli e numeri di sezione per consentire l’indicizzazione e i richiami interni, mentre per un testo letterario sono sufficienti i capitoli, magari senza numero e titolo, a loro volta divisi semplicemente in paragrafi, intesi questa volta come semplici blocchi di testo lievemente distanziati l’uno dall’altro.

Non scendiamo qui nei dettagli formali, ma consigliamo di scegliere una struttura che possa servire ad agevolare la lettura e la consultazione, evitando gli inutili appesantimenti, divisioni troppo fini, paragrafi inutilmente brevi (meglio accorparli) o capitoli troppo lunghi (meglio spezzarli).

Nel caso si voglia creare una suddivisione logica complessa sarà bene utilizzare fin dall’inizio tutte le funzionalità offerte dal programma di scrittura, come per esempio la numerazione automatica (che facilita i rimandi interni ed evita molti errori), e la formattazione di caratteri e spaziatura secondo un *foglio di stile* predefinito.

Si deciderà, per esempio, che ogni capitolo cominci in una nuova pagina, che questa pagina non venga numerata e non abbia intestazioni, che il titolo o l'inizio del testo partano qualche centimetro sotto il margine superiore e così via. Tutte caratteristiche di formattazione che possono essere facilmente rilevate e copiate da un libro esistente e ben formattato. In tipografia è meglio non essere troppo innovativi: si tratta di un'arte vecchia di secoli, che ha percorso una serie di affinamenti tra prove ed errori, e che difficilmente può essere migliorata dall'ultimo arrivato. E comunque per questo ci sarà tempo.

Si potrà poi stabilire se (e come) si prevede di inserire oggetti di vario genere, ossia tabelle, figure, equazioni o note a piè pagina o a margine. Tutti questi elementi possono essere utilizzati in vario modo. Per esempio possono essere numerati automaticamente, con una numerazione omogenea per tutto il libro o legata al paragrafo. Le figure possono essere legate al testo, ossia apparire in una certa posizione precisa all'interno del paragrafo, oppure essere lasciate "fluttuanti", lasciando libertà al tipografo (o al programma) di posizionarle nel punto più conveniente rispetto alle dimensioni e al riempimento delle pagine.

Se si inseriscono brani di poesia o citazioni lunghe si potrà (anzi si deve) stabilire in anticipo la formattazione per queste parti, in modo che durante la battitura sia sufficiente richiamarne la formattazione per ottenere un risultato omogeneo in tutto il testo.

Altri dettagli che si devono stabilire prima di cominciare il lavoro sono legati al comportamento che dovrà assumere il programma in presenza di problemi di riempimento, per esempio quando capitino righe cosiddette "orfane" o "vedove", isolate alla fine o all'inizio di una pagina. Molti programmi effettuano automaticamente il controllo di questi elementi, ma è meglio disabilitare questa funzione che sortisce risultati inaspettati, così come è bene disabilitare tanti altri automatismi, utili forse nel lavoro di ufficio ma veramente noiosi nella stesura di testi complessi. Due per tutti: il completamento o la correzione automatica di parole, date eccetera, e il riconoscimento di indirizzi web o di posta elettronica con conseguente formattazione ipertestuale. Tutte cose che in certi casi sono utili, ma vogliamo essere noi a decidere se e quando.

Sarà bene spendere un po' di tempo nell'apprendimento del proprio programma di scrittura prima di lanciarsi in una grande opera, per evitare di trovarsi in seguito con errori difficili da correggere.

Caratteri

Ogni carattere tipografico (o *tipo*) è frutto di un disegno attento che lo rende idoneo a un uso particolare: vi sono i caratteri destinati a comporre titoli, quelli da usare per lettere decorative, quelli per testo corrente, quelli per testo da leggere sul monitor e così via. Intorno a ciascun disegno di base nascono le intere "famiglie" di caratteri, i cui membri si differenziano per il *corpo* (dimensione del carattere) e per le altre caratteristiche aggiuntive come il grassetto, il corsivo eccetera. Ogni famiglia ha un nome di riferimento, per esempio il *Times New Roman*. Oggi prevale l'uso di definire col termine *font* una famiglia di caratteri. Questo termine deriva dall'antico linguaggio tipografico, e faceva riferimento ai caratteri ottenuti con la fusione di metalli.

I nostri programmi di scrittura ci mettono a disposizione una infinità di font differenti, tutti disponibili in qualsiasi corpo e con qualunque caratteristica aggiuntiva. L'uso sapiente dei caratteri può fare la differenza tra un testo bello, leggibile ed equilibrato e un testo sgraziato e poco leggibile. Dunque: attenzione!

Un libro, a meno che non usi tanti caratteri differenti per scopi artistici o per effetti speciali, non dovrebbe contenere che due o tre tipi di carattere, scelti in modo da armonizzarsi bene l'uno con l'altro e generare il giusto contrasto per mettere in evidenza ciò che serve. Un uso eccessivo di font,

di formati e dimensioni può avere l'effetto di annoiare e distrarre, l'opposto di ciò che si vorrebbe ottenere.

Partiamo dal *corpo*, ossia dalle dimensioni. L'unità di misura universalmente adottata è il *punto tipografico* (o semplicemente *punto*, abbreviato *pt*), che corrisponde a 1/72" (un settantaduesimo di pollice), pari a circa 0,35 mm. Ogni carattere è dunque definito da un proprio *corpo*, che si riferisce all'altezza del carattere rispetto a una linea di riferimento detta *linea di base*. La linea di base è la linea ideale sulla quale "poggiano" i caratteri di una riga di testo, e dalla quale sporgono verso il basso i tratti *discendenti* di alcuni caratteri (ad es. la "g"). Il corpo usato nel testo corrente stampato è in genere compreso tra 8 pt (molto piccolo, quasi illeggibile) e 16 pt (molto grande, adatto per libri speciali per l'infanzia o altro). In genere si usa il corpo 11 o 12, a seconda del tipo e delle dimensioni del volume stampato. I libri di moltissime pagine (oltre 500) in genere vanno stampati con caratteri più piccoli, ma senza mai scendere al di sotto dei 10 pt.

Questo manuale è stampato in corpo 12 pt. Ecco di seguito alcuni esempi di caratteri di diverse dimensioni:

corpo 8; corpo 9; corpo 10; corpo 11; corpo 12; corpo 14; **corpo 16; corpo 18; corpo 20.**

Non è facile stabilire il corpo di un carattere stampato misurandolo col righello; i tipografi usano un particolare strumento, detto *tipometro*; per noi sarà sufficiente effettuare qualche confronto visivo per risalire con buona approssimazione alla misura adottata in ciascun libro.

Tra le tantissime altre caratteristiche che contraddistinguono un font di stampa, meritano di essere menzionate le seguenti:

peso – Si definisce così la quantità di inchiostro necessaria per ciascun carattere: dunque un carattere **grassetto** è più pesante di un carattere chiaro;

grazie – la presenza o meno di questi abbellimenti terminali (dette anche *serifs*) rende un carattere più o meno idoneo per certi scopi. I più comuni caratteri con grazie sono il Times New Roman usato in questo testo e il Garamond, leggermente più tondeggianti. I più comuni caratteri senza grazie sono l'Arial e il Verdana;

spaziatura fissa – I caratteri a spaziatura fissa, ormai quasi in disuso, sono quelli ottenibili con la comune macchina da scrivere. Ogni carattere occupa uno spazio costante qualunque sia la sua estensione orizzontale. Esistono appositi font che imitano questo tipo di caratteri, per esempio il *courier*, usato per simulare il testo dattiloscritto. Il vantaggio dei font a spaziatura fissa è che producono un testo facilmente incolonnabile;

spaziatura proporzionale – La maggior parte dei font sono a spaziatura proporzionale, ossia ogni carattere occupa uno spazio orizzontale differente a seconda della sua larghezza. In questo modo parole di uguale numero di lettere occupano lunghezze differenti;

caratteristiche aggiuntive – ogni carattere, come già abbiamo visto, può venire stampato nel modo normale, detto anche "tondo chiaro", **grassetto** ("tondo neretto"), *corsivo* (o "italico"), **grassetto corsivo**, o come MAIUSCOLETTO, o infine sottolineato;

crenatura dei caratteri – la crenatura è una modifica della spaziatura dei caratteri che consente una parziale sovrapposizione delle lettere componenti una parola. Crea un effetto ottico di densità permettendo a un carattere di entrare nel "bianco" di un altro. Molti programmi prevedono un certo grado di crenatura tra le opzioni di formato dei caratteri;

ligature – Le *ligature* costituiscono un esempio estremo di crenatura, che porta due o più caratteri a fondersi in un unico segno tipografico. Questo è il caso per esempio del gruppo "fi" che diventa "fì"

(il puntino della “i” viene inglobato nella “f” che lo precede). Le *ligature* sono prerogativa dei programmi più evoluti di desktop publishing, e stanno comunque cadendo in disuso a causa dell’avvento dell’editoria elettronica.

Formattazione del testo

Nel linguaggio tipografico si utilizza il dato percettivo di “grigio medio del testo” in riferimento all’effetto di chiaroscuro prodotto dalla composizione del testo nero sulla pagina bianca. Una bella pagina stampata si presenta di un grigio tenue uniforme, senza eccessive disomogeneità. La scelta del carattere, la giustezza delle righe, l’interlinea e la spaziatura sono fattori che intervengono nel valore di densità complessiva. Il secondo dato, ugualmente percettivo, riguarda la “leggibilità” del testo. Questa dipende ancora dagli stessi fattori visti sopra, per esempio la lunghezza della linea e la spaziatura dei caratteri. Righe troppo lunghe rendono difficile andare a capo correttamente durante la lettura, righe troppo corte o con caratteri troppo distanziati affaticano perché richiedono un eccessivo movimento degli occhi. I caratteri con le “grazie” rendono il testo stampato più leggibile, ma sono meno adatti alla lettura “on line”, quindi sarebbe bene adottare una formattazione differente se si pensa di creare un *e-book* rispetto a un libro classico. Fortunatamente i buoni programmi di editoria elettronica risolvono per noi molti di questi sottili problemi, e possiamo risolvere gli altri per semplice imitazione.

Una delle principali grandezze da impostare è l’**interlinea**, ossia la distanza tra due righe successive. Nelle macchine da scrivere questo parametro veniva stabilito in termini di unità di carattere *pica* (1 *pica* = 12 *pt*). Questa notazione è rimasta nella pratica comune anche nella videoscrittura, e infatti si parla di interlinea *singola*, *doppia*, eccetera. La maggior parte dei programmi accetta questo tipo di impostazione, ma è meglio fissare l’interlinea in maniera più precisa, direttamente in *pt* quando il programma lo consente. Per esempio, con un corpo 12 l’interlinea corretta è leggermente maggiore della *singola*, va bene per esempio di 14 *pt*.

Venendo al corpo del testo, per un volume di formato medio che non supera le 200 pagine andrà bene un carattere tondo come il *Times New Roman* a corpo 12; un corpo maggiore non è indicato se non per libretti di poche pagine o pubblicazioni per bambini; oltre le 200 pagine andrà meglio un corpo un po’ minore, per esempio 11.

I titoli, siano di capitolo o di paragrafo, sono più leggibili se composti con caratteri senza le grazie, per esempio *Arial*, che potrà essere in corpo 16 grassetto per i titoli dei capitoli, in corpo 14 o 12, sempre grassetto, per i paragrafi, corpo 12 grassetto e corsivo per gli eventuali sottoparagrafi.

Questo testo è in Arial grassetto 16pt

Questo è in Arial grassetto 14pt

E questo è sempre in Arial 14 pt, ma grassetto e corsivo

Per quanto riguarda la lunghezza della riga, ossia la giustezza del testo, ci si regola in base alla destinazione del libro. Un libro di lettura, che si presume verrà letto anche in viaggio o in condizioni non ottimali, non dovrebbe avere righe più lunghe di 70 caratteri inclusi gli spazi, e queste dovranno essere ben distanziate; al contrario, un libro di consultazione e studio potrà avere righe più lunghe e più fitte dato che verrà utilizzato soprattutto a un tavolo o su una scrivania, in buone condizioni di illuminazione e stabilità.

Ecco, per esempio, come potrebbe venire formattata la pagina di un romanzo breve da stampare in formato standard 6 x 9", copertina morbida:

giustezza: 11 cm; **altezza:** 15 cm;

testo: Times New Roman corpo 12 con interlinea 14;

titolo capitolo: Arial corpo 16 grassetto;

titolo paragrafo: Arial corpo 14 grassetto;

titolo di sottoparagrafo: Arial corpo 12 grassetto e corsivo.

Formattazione del paragrafo

Il paragrafo, inteso come blocco elementare di testo al quale viene applicata una formattazione omogenea, consiste come abbiamo visto di un unico periodo, separato dalle parti circostanti da una coppia di “punto e a capo”. Ogni paragrafo può essere soggetto a una formattazione differente dagli altri, mentre non è possibile modificare certe caratteristiche di una singola riga rispetto al resto del paragrafo. Fa eccezione la prima riga, che può essere soggetta a una formattazione particolare, ad esempio il *rientro di capoverso*. Ogni paragrafo può avere il proprio valore di interlinea, i propri margini e altre caratteristiche avanzate. In questo modo è possibile inserire in un testo dei blocchi con formattazione differente e ben evidenziata, per esempio poesie, citazioni lunghe o istruzioni.

Il paragrafo che state leggendo adesso è stato definito, nello *stile* di questo opuscolo, come “normale”. Andando a guardare gli elementi di cui è composto si trova: carattere *Times New Roman* corpo 12 (ottimo per la leggibilità in stampa), giustificato, interlinea di 14 pt, spaziatura verticale di 6 pt prima e dopo ciascun paragrafo, nessun rientro speciale della prima riga, nessun controllo delle righe isolate eccetera. Però è possibile definire un paragrafo differente, per esempio “poesia”, che vogliamo che si stacchi dal “normale” per qualche aspetto, per esempio un carattere differente e allineamento “centrato” delle righe:

*la nebbia agl'irti colli
piovigginando sale
e sotto il maestrale
urla e biancheggia il mar*

...

Il carattere è Garamond corsivo 11pt, l'interlinea sempre 14pt, ma visto che in una poesia si va a capo quando finisce il verso, occorre disabilitare tutte le funzioni automatiche di paragrafo, per esempio l'aggiunta di spazi supplementari o la maiuscola di capoverso. e va avanti così finché non si decide, una volta andati a capo, di ripristinare il formato normale

Questo è solo un esempio delle possibilità che offre un buon programma, bisogna solo imparare a padroneggiare le caratteristiche di cui ci si serve comunemente, e cercare le soluzioni grafiche migliori utilizzando le potenzialità del software, e non contrastandole come fanno in tanti.

Intestazioni e piè di pagina

La pagina di un libro è costituita generalmente da due strati: il primo, evidente, dove corre il testo e gli altri elementi che lo accompagnano, e uno strato nascosto, che si chiama “sfondo”, e che a sua volta può ospitare altri elementi più o meno utili, per esempio i numeri di pagina, le intestazioni o eventuali abbellimenti (righe sopra o sotto, tinte o immagini di sfondo eccetera). A parte la numerazione, presente quasi sempre, gli altri elementi vanno usati con grande parsimonia e solo quando si

è ben sicuri di ciò che si sta facendo. Un caso in cui sono utili le intestazioni è quello della compilazione di grossi manuali, nei quali la ricerca degli argomenti è facilitata dalla ripetizione in alto del numero e del titolo del paragrafo in corso. Queste funzioni sono superflue nei saggi brevi e nei testi letterari.

L'inserimento del numero di pagina richiede un'operazione differente a seconda del programma utilizzato, ma in genere rientra nella gestione dello "sfondo" della pagina. Nei romanzi in genere il numero di pagina è disposto sotto il testo, a distanza di circa un centimetro dall'ultima riga, ed è centrato. Nei manuali invece lo si trova spesso al margine esterno della pagina, ossia a destra nelle pagine dispari, a sinistra nelle pagine pari. Una volta stabilito dove mettere il numero di pagina, sarà bene consultare le istruzioni del proprio programma per imparare a gestirne il formato.

Ultimi controlli

Prima di chiudere definitivamente il proprio file sarà bene controllare che non sia rimasto ancora qualche errore di battitura difficile da riconoscere visivamente. Un errore in un libro stampato salta subito all'occhio, ed è molto più grave che in un semplice documento. Per esempio la presenza di doppi spazi (un doppio colpo sulla barra spaziatrice), di spazi prima dei segni di punteggiatura, compresi punti esclamativi e interrogativi, di spazi prima del ritorno a capo. Un'altra cosa da controllare è l'esattezza delle accentazioni secondo le regole viste, e l'omogeneità nell'uso di abbreviazioni (per esempio meglio usare ecc. piuttosto che etc., e comunque sempre uguale in tutto il testo), e dei tre puntini di sospensione (mai più di tre). Tutti questi controlli possono essere effettuati in modo automatico dal programma. Ancora, andranno aggiornati tutti i *campi* generati tramite il programma, per esempio l'indice dei capitoli, in modo da essere certi che le indicazioni dei numeri di pagina corrispondano.

Preparazione del file di stampa

Per poter inviare il proprio testo a un editore, uno stampatore o semplicemente a un revisore conviene trasformarlo in un formato più standard di quello utilizzato dal programma di scrittura, che sia adatto per il trasporto, e che sia leggibile da qualunque computer, anche se non dispone del nostro programma di scrittura. Il formato più usato per questo scopo è il *pdf* (portable document format), sviluppato dalla *Adobe* e diffuso ormai universalmente. Il vantaggio dei file pdf è che mantengono la formattazione, la giacitura della pagina e tutti i dettagli esattamente come sono stati stabiliti nel programma locale, si comportano proprio come se fossero delle "stampe", non su carta ma su un file. Così come una stampa non può essere modificata, anche un file di stampa non può essere modificato se non con appositi programmi piuttosto sofisticati.

Tutti abbiamo nel computer un lettore per file pdf, e quasi tutti i programmi di scrittura possono "esportare" i propri file in formato pdf. Se questo non fosse il nostro caso occorre provvedere a scaricare dalla rete e ad installare uno dei tanti convertitori esistenti.

L'ideale sarebbe utilizzare proprio *Adobe Acrobat* per creare i propri file pdf, ma dato che questo programma ha un certo costo si può ovviare con altri programmi gratuiti, per esempio il popolare *PDFcreator* che si installa sul computer e si comporta come un vero e proprio driver di stampa.

La preparazione di un pdf è quindi una vera e propria operazione di "stampa" virtuale. Si possono stabilire le dimensioni della pagina e le altre opzioni tipiche di una stampante, compresa la qualità, ossia la risoluzione in punti per pollice e la resa delle eventuali immagini (colori o scale di grigi). Tutte queste cose possono essere stabilite in un pannello di controllo della stampante virtuale. Il risultato di questa operazione è un file compatto e facile da inviare per posta elettronica.

Dimensione della pagina – All’atto della conversione occorre stabilire le dimensioni effettive che avrà la pagina stampata. In realtà questa è una decisione che avevamo preso fin dall’inizio, ma in questa fase è ancora possibile effettuare qualche piccolo aggiustamento. Comunque il nostro driver di stampa deve sapere con esattezza su quale formato effettuerà il riversamento, in modo da provvedere al perfetto centraggio degli elementi. Questo è molto importante se poi si effettuano stampe reali in fronte-retro: le due facce del singolo foglio devono coincidere perfettamente se guardate in trasparenza.

Preparazione di un ebook

Occorre fare una distinzione tra un “libro digitale” e un vero e proprio *ebook*. Quest’ultimo è un libro adatto per essere letto con un mezzo elettronico, per esempio con uno degli *ebook reader* che si stanno diffondendo ultimamente, o anche col telefono cellulare. Un file pdf non si presta tanto bene per essere letto sul piccolo schermo di un dispositivo portatile, soprattutto perché ha un formato fisso, non ridimensionabile in funzione della dimensione della finestra e dell’ingrandimento. Per questo sono stati creati numerosi nuovi formati, dalle svariate sigle e di varia diffusione. Naturalmente con gli ebook sono venute anche tutte le questioni legate al copyright, alle protezioni eccetera, per cui tanti produttori corrono ai ripari creando sistemi più o meno “blindati” per impedire la diffusione di copie pirata dei propri contenuti. Ecco perché esistono tante sigle differenti tra loro incompatibili. Ma fortunatamente esistono programmi che consentono la conversione tra i vari formati, e probabilmente tra breve si arriverà a uno standard unico. Un formato che si va diffondendo rapidamente è l’*EPUB*, che ha il vantaggio di essere “aperto”, non appartenente a un particolare marchio. Alcuni programmi di composizione tipografica (come il grosso e costoso *Adobe Indesign*) offrono già la possibilità di generare file epub di ottima qualità. Questo non è sempre vero con i convertitori di formato a cui ho accennato, e molte conversioni non sono sempre possibili. Per esempio non si può passare direttamente da un file *.doc* creato con *Word* a un *epub*, occorre passare prima per il *rtf* (rich text format) o il *pdf*. Bisogna tener conto di queste limitazioni quando si prepara un testo che dovrà essere convertito in ebook, per evitare alcuni inconvenienti che potrebbero rendere difficile la conversione o la lettura. Il primo di questi è la dimensione della pagina, che non può essere fissata e che comunque non viene rispettata dal *reader*. A seconda della finestra di lettura e delle dimensioni del carattere, tre righe di 70 caratteri possono diventare sei o sette righe lunghe la metà, e inoltre il margine destro non sarà sempre giustificato. I convertitori di formato gratuiti più diffusi (ad esempio *Calibre*) non sono tanto precisi in certi dettagli, per esempio convertendo da pdf in epub mantengono i trattini all’interno delle parole che sono state sillabate per andare a capo. Quindi sarà bene usare una formattazione semplice e limitare le sofistiche tipografiche, altrimenti si possono ottenere risultati imprevedibili, come l’apparizione di parole troncate come questa. Meglio disabilitare la **sillabazione automatica** del documento da parte del programma ed eliminare i **numeri di pagina**, che a questo punto diventano inutili, dato che un ebook è praticamente un foglio continuo. Sarà bene anche evitare l’uso di **colonne di testo**.

Anche le figure e gli altri elementi indivisibili (tabelle ecc.) rischiano di venire trasformate in un modo poco piacevole. Gran parte dei problemi derivano dal passaggio per il pdf, che per esempio non distingue tra sfondo e primo piano di una pagina, e neppure sa riconoscere le didascalie delle figure e le colonne delle tabelle. Il risultato della conversione di un documento complesso può essere veramente confuso. In questi casi sarà bene ricorrere ai sistemi professionali, che spesso mettono a disposizione anche un servizio di conversione online.

Ma ripeto, la creazione di ebook partendo da documenti semplici, anche di molte pagine, generalmente non pone problemi di sorta. Per le operazioni più complesse sarà necessario equipaggiarsi

con i programmi necessari (e la necessaria spesa). E comunque questo settore è in rapida evoluzione, probabilmente entro pochi mesi dalla stesura di questa piccola guida molte delle cose dette non saranno più valide.

L. Mureddu, 30/12/2010