

Conservatorio Statale di Musica
«Giuseppe Verdi»
TORINO

SCRIVERE LA RELAZIONE O LA TESI DI DIPLOMA
SCHEDE DI LAVORO
A CURA DI LUCIANA PASINO

2008

Questo lavoro è nato per rispondere all'esigenza di dotare gli studenti di linee guida e modelli di riferimento per la redazione delle relazioni d'esame previste dal piano di studi del Conservatorio.

Scrivere la relazione o la tesi di diploma si propone infatti come un prontuario di agile consultazione ed utilizzo: il file schede di lavoro.pdf introduce a problemi e fasi del processo di scrittura e fornisce indicazioni teorico-pratiche per la progettazione, la stesura e la formattazione in Word di un testo mentre il file modello.doc contiene il format consigliato.

Indice delle schede di lavoro

“SCRIVERE E’ TESSERE SU TRAME OBBLIGATE”	3
FASI DEL PROCESSO DI SCRITTURA	4
PRE-SCRITTURA	4
1. <i>Definire il tipo di testo e la funzione a cui risponde</i>	5
2. <i>Mettere a fuoco i problemi del mittente</i>	7
3. <i>Individuare il destinatario</i>	8
4. <i>Decidere il canale di trasmissione del messaggio</i>	9
5. <i>Raccogliere le informazioni relative al referente</i>	10
Tipologia delle informazioni	10
Prelievo delle informazioni dalle fonti	11
➤ scheda	11
➤ parafrasi	13
➤ riassunto	13
➤ citazione	14
6. <i>Organizzare le informazioni</i>	15
Scaletta o indice?	15
Procedimenti	15
Strutture-tipo	16
SCRITTURA	18
<i>Tipologie e approcci</i>	18
<i>Tappe</i>	19
1. <i>Scegliere una strategia di stesura</i>	20
2. <i>Trasformare la scaletta in unità di testo</i>	20
3. <i>Tenere sotto controllo il codice</i>	21
➤ lessico	21
➤ ortografia	23
Promemoria a proposito di alcuni dubbi di ortografia	24
➤ sintassi	25
➤ punteggiatura	27
➤ abbreviazioni	28
Promemoria a proposito di struttura della relazione	29
4. <i>Impaginare il testo</i>	30
Promemoria a proposito degli indici in WORD	31
POST-SCRITTURA	35
<i>Usare liste di controllo</i>	36
BIBLIOGRAFIA DI BASE	38

“SCRIVERE E’ TESSERE SU TRAME OBBLIGATE”

(Beccaria, 1988)

—> PIANIFICARE

metodo di Quintiliano

INVENTIO *invenire quid dicas* > trovare che cosa dire

DISPOSITIO *inventa disponere* > mettere in ordine quel che si è trovato

ELOCUTIO *ornare verbis* > aggiungere l’ornamento delle figure

—> MODELLARSI SULLA SITUAZIONE COMUNICATIVA

modello della comunicazione di Jakobson



<i>quando prevale</i>	<i>il messaggio ha funzione</i>
l’atteggiamento soggettivo del MITTENTE	espressiva /emotiva
l’orientamento verso il DESTINATARIO	conativa
il ruolo del REFERENTE/CONTESTO	referenziale
l’interesse per il CANALE	fatica
l’attenzione al CODICE	metalinguistica
la concentrazione sul MESSAGGIO	poetica

FASI DEL PROCESSO DI SCRITTURA

- Pre-scrittura
- Scrittura
- Post-scrittura/revisione

PRE-SCRITTURA

1. Definire il **tipo di testo** e la **funzione** a cui risponde
2. Mettere a fuoco i problemi del **mittente**
3. Individuare il **destinatario/ricevente**
4. Decidere il **canale** di trasmissione del messaggio
5. Raccogliere le informazioni relative al **referente** (l'oggetto del discorso)
6. Organizzare le informazioni (pianificazione/ **scaletta**)

Nel caso di relazione/tesina alcuni di questi elementi (il tipo di testo e la funzione , il ricevente e il canale) sono predefiniti e condizioneranno, in fase di scrittura, il codice o registro (vedi PROMEMORIA A PROPOSITO DI STRUTTURA DELLA RELAZIONE)

1. Definire il tipo di testo e la funzione a cui risponde

<i>funzioni</i>	<i>tipologia dei testi</i>	<i>caratteristiche</i>
<p>emotiva</p> <p>esprimere sensazioni, sentimenti</p> <p>esprimere giudizi personali</p>	<p>espressivi</p> <p>- es. diario, lettera informale</p> <p>critici</p> <p>- es. recensione</p>	<p>orientati sul MITTENTE</p> <p>soggettività, frammentarietà, - scrittura spontanea/informale</p> <hr/> <p>commenti, interpretazioni critiche impressionistico-soggettive</p> <p>- scrittura controllata</p> <p>- uso di figure retoriche</p>
<p>conativa</p> <p>spingere qualcuno a fare qualche cosa</p> <p>sostenere/argomentare criticamente una tesi, persuadere l'interlocutore</p>	<p>regolativi</p> <p>- es. regolamento, manuale</p> <p>pubblicitari</p> <p>- es. slogan</p> <p>argomentativi</p> <p>- es. arringa, discorso, conferenza</p>	<p>orientati sul DESTINATARIO</p> <p>schematicità</p> <p>tono "imperativo"</p> <p>- forme verbali: imperativo, indicativo presente impersonale, congiuntivo esortativo, infinito</p> <hr/> <p>percorso strutturato</p> <p>inquadramento del tema</p> <p>motivazioni della propria tesi</p> <p>anticipazione di obiezioni</p> <p>contro-argomentazioni</p> <p>esemplificazione con casi</p> <p>conclusione/riaffermazione tesi</p> <p>- scrittura argomentativa:</p> <p>lessico controllato e preciso</p> <p>connettivi di tipo logico(<i>perciò, appunto, tuttavia, sebbene</i>)</p> <p>livello di discorso personale (<i>possiamo affermare che</i>)</p> <p>o livello di discorso impersonale (<i>si può affermare che</i>)</p>
<p>metalinguistica</p> <p>spiegare il significato di una parola</p>	<p>esplicativi</p> <p>- es. formule di definizione</p>	<p>orientati sul CODICE</p>
<p>fatica</p> <p>mantenere relazioni sociali</p>	<p>sociali</p> <p>- es. formule di saluto, augurio, congratulazioni, condoglianze</p>	<p>orientati sul CANALE</p>

2. Mettere a fuoco i problemi del mittente

(Beltramo, Nesci, 2001)

- motivazione (la scrittura funzionale è un supporto alla propria attività di studio/lavoro quindi in genere non è motivata da spinta creativa ma da necessità)
- tempo
- identità del destinatario (a chi?)
- tipologia del testo e funzione (che cosa? perché?)
- conoscenza dell'argomento (documentazione)
- rapporto che collega le idee

problema complesso perché connotato con l'attività di scrittura
ma anche stimolante perché legato al suo significato profondo



se idee e nessi illuminanti e chiari nella mente > deboli e approssimativi sulla carta



scrittura = modo per esplicitare idee e chiarirne i rapporti
strumento di organizzazione e affinamento concettuale
mezzo di risoluzione di problemi
sforzo cognitivo

- modalità di impostazione del testo (come?)
- procedura di redazione (come?)

3. Individuare il destinatario

- competenze
 - lettore esperto
 - lettore generico

densità di informazione/stile espositivo > direttamente proporzionali alle competenze del lettore

- esigenze e strategie di lettura
 - farsi un'idea generale dell'argomento (lettura *estensiva* e *cursoria* > **skimming**)
 - cercare un'informazione (lettura *estensiva* e *mirata* > **scanning**)
 - approfondire l'argomento (lettura *intensiva*)
- aspettative
 - grado di informatività (quantità, qualità e pertinenza del contributo informativo = conoscenza aggiuntiva)
 - leggibilità (facilità di comprensione del testo)
 - registro linguistico (stile espositivo)

scrivere è comunicare in assenza del destinatario



massime della conversazione (Grice, 1975)

- | | |
|-----------|---|
| quantità | - Da' un contributo tanto informativo quanto ti è richiesto |
| | - Non dare un contributo più informativo di quanto ti è richiesto |
| qualità | - Non dire ciò che credi essere falso |
| | - Non dire ciò per cui non hai prove adeguate |
| relazione | - Sii pertinente |
| modo | - Evita l'oscurità di espressione |
| | - Evita l'ambiguità |
| | - Sii breve (evita la prolissità non necessaria) |
| | - Sii ordinato nell'esposizione |

4. Decidere il canale di trasmissione del messaggio

➤ funzione del canale

trasferire l'informazione dal mittente al destinatario tramite un insieme di mezzi e di apparati fisici e tecnologici

➤ tipologia

- **visivo** (lingua scritta, immagini statiche/in movimento)
- **sonoro** (lingua parlata, musica, suoni/rumori)
- tattile
- olfattivo
- gustativo

➤ caratteristiche

- condiziona la forma del messaggio
- interagisce con il codice
- può utilizzare supporti diversi (cartacei, ottici, magnetici)
- può subire disturbi (da: fattori esterni, cattiva ricezione, arbitraria decodificazione)

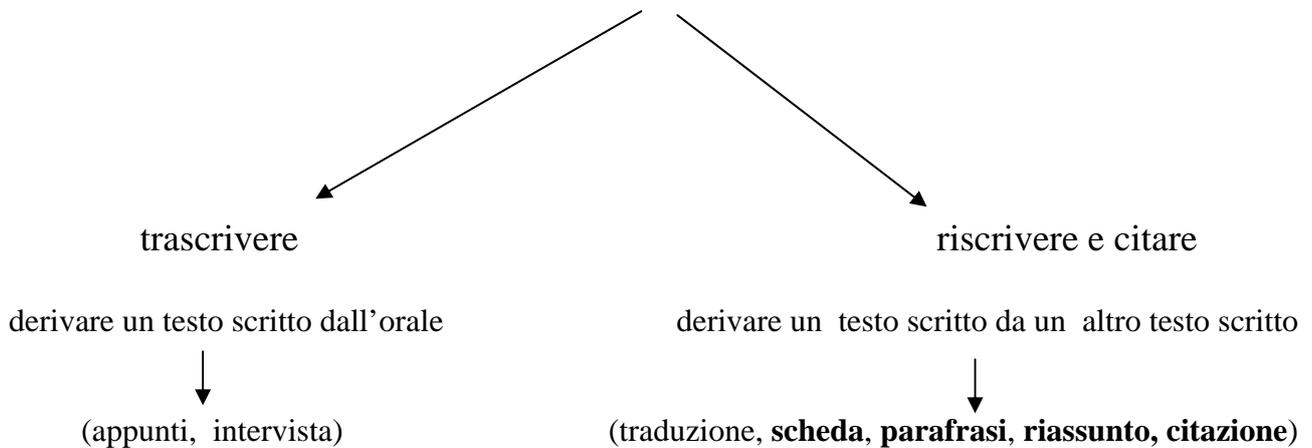
5. Raccogliere le informazioni relative al referente

Tipologia delle informazioni

- **informazioni dirette** —> sperimentazioni, questionari, sondaggi
- **fonti primarie** —> scritti (saggi, articoli) di autori che hanno affrontato l'argomento
- **fonti secondarie** —> libri di testo o manuali che filtrano i contenuti a scopo didattico

reperibilità	modalità di ricerca	parametri di valutazione
fonti scritte a stampa	ricerca bibliografica uso della biblioteca ▶ schedatura	-autorevolezza (reputazione dell'autore, affidabilità dell'editore) -data di pubblicazione -indice
fonti elettroniche	ricerca su Rete uso di motori di ricerca su Web e parole chiave ▶ elenco/schedatura dei siti visitati	-accuratezza dell'informazione -referenze dell'autore -aggiornamento del sito -proprietario del sito -onestà dell'attribuzione dell'informazione alle fonti
fonti "umane"	interviste, materiali video	

Prelievo delle informazioni dalle fonti



➤ scheda

- è una prima annotazione delle informazioni, colte nel momento in cui si legge la fonte; tra i vari tipi di schede sono indispensabili la scheda bibliografica e la scheda di lettura.
- la **scheda bibliografica** (per indicazioni più complete cfr. Lesina, R., *Il manuale di stile*, Zanichelli, Bologna, 1994) richiede i seguenti dati:

libro

- Cognome dell'autore, (se più di uno AA.VV. = autori vari)
- Nome ,
- *Titolo del testo in corsivo. Sottotitolo (se c'è)*,
- Editore,
- Città, (se luogo di edizione non indicato scrivere: s.l.)
- data, (se data di edizione non indicata scrivere s.d.)
- collocazione (luogo dove si trova il libro, numero del catalogo ecc.)
- annotazioni particolari (traduzione, prima edizione ecc.)

es. Corno, Dario, *Scrivere e comunicare. Teoria e pratica della scrittura in lingua italiana*, Bruno Mondadori, Milano, 2002 (in prestito)

contributo a libro

- Cognome dell'autore,
- Nome,
- “Titolo del contributo”,
- in *Titolo del testo in corsivo. Sottotitolo (se c'è)*,
- a cura di
- ecc. come scheda precedente

es. Minicucci, Maria Jole, “Pinocchio spettacolo. Dagli archivi del Gruppo Editoriale Giunti”, in Fondazione Nazionale “Carlo Collodi”, *Pinocchio sullo schermo e sulla scena*, Atti del Convegno Internazionale di Studi del 8-9-10 novembre 1990, a cura di G.Flores d'Arcais, La Nuova Italia, Firenze, 1994, pp.135-151 (Biblioteca del Cinema di Torino, 853.8)

articolo da rivista

- Cognome dell'autore,
- Nome,
- *Titolo dell'articolo in corsivo*, (o tra virgolette secondo convenzione editoriale)
- in "Titolo della rivista", (o in corsivo secondo convenzione editoriale)
- numero del volume,
- mese e anno di pubblicazione,
- pagine nelle quali è stampato l'articolo,
- collocazione (luogo dove si trova la rivista)

es. Minicucci, Maria Jole, *Carlo Lorenzini articolista recensore*, in "Accademie e Biblioteche d'Italia", LVIII (41°N.S.), n.4, 1990, p.31-32 (Biblioteca Nazionale di Torino)

sito Web

- *Nome del sito*,
- Curatore del sito (se dichiarato)
- <indirizzo della pagina principale del sito>
- data di aggiornamento(se indicata)
- visitato il (data della visita)

es. *Il mestiere di scrivere*, a cura di Luisa Carrada, <<http://www.mestierediscrivere.com/default.htm>>, visitato il 15/11/2004

Nella fase di scrittura le schede bibliografiche saranno utilizzate per stendere la **bibliografia**: verranno ordinate alfabeticamente, i nomi degli autori saranno puntati, si elimineranno i dati relativi alla collocazione e si potrà scegliere tra:

- **bibliografia tradizionale**

Corno, D., *Scrivere e comunicare. Teoria e pratica della scrittura in lingua italiana*, Bruno Mondadori, Milano, 2002

- **bibliografia con sistema autore-data**

Corno, D., (2002) *Scrivere e comunicare. Teoria e pratica della scrittura in lingua italiana*, Bruno Mondadori, Milano

- la **scheda di lettura** può contenere i seguenti dati:

Sigla/colore scheda	(riferita al proprio piano di lavoro)
Argomento	
Indicazioni bibliografiche	
Informazioni sull'autore	(quando non è notissimo)
Fraasi da citare	(tra virgolette e con indicazione della pagina)
Riassunto (breve o lungo)	
Argomenti/ Schede collegate	
Annotazioni e commenti personali	

➤ **parafrasi**

- ha lo scopo di “spiegare” il testo
- consiste nel trasformare un testo A in un testo B riproducendolo in forma totale
- operazioni: modifiche a livello di lessico e di sintassi

➤ **riassunto**

- ha lo scopo di ridurre il testo
- consiste nel trasformare un testo A in un testo B riproducendolo in forma abbreviata
- operazioni:
 - individuare le informazioni principali del testo A e separarle dalle secondarie
 - fare attenzione a quelle caratteristiche materiali del testo (note, grassetto, sottolineature, maiuscoletto, corpo del carattere) che rendono evidente la gerarchia delle informazioni
 - togliere le espressioni linguistiche che “gonfiano” l’esposizione (citazioni, aggettivi, perifrasi)
 - riformulare il testo originale con parole proprie (se si utilizzano parole della fonte metterle tra virgolette come citazioni)

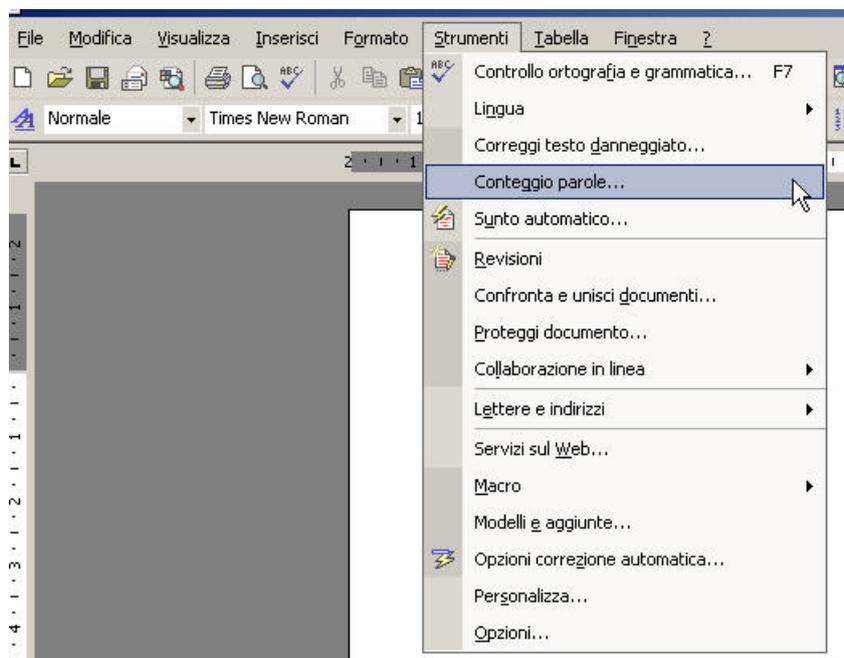
Alla famiglia dei riassunti appartiene la **sinopsi**, sintesi di un soggetto (cinematografico, operistico, teatrale). Caratteristiche: uso del tempo presente, uso di marche temporali, eliminazione di sequenze descrittive, riflessive e dialogiche a favore delle sole sequenze narrative.

► per contare approssimativamente il numero di parole contenute in un testo dattiloscritto/a stampa si applica la formula:

$$\frac{\text{numero delle battute di una linea/riga} \times \text{numero delle linee/righe (numero totale di battute)}}{5} \quad (\text{lunghezza media delle parole italiane})$$

(per battuta si intendono tutti i segni presenti su una riga, compresi apostrofi, segni di punteggiatura e spazi bianchi)

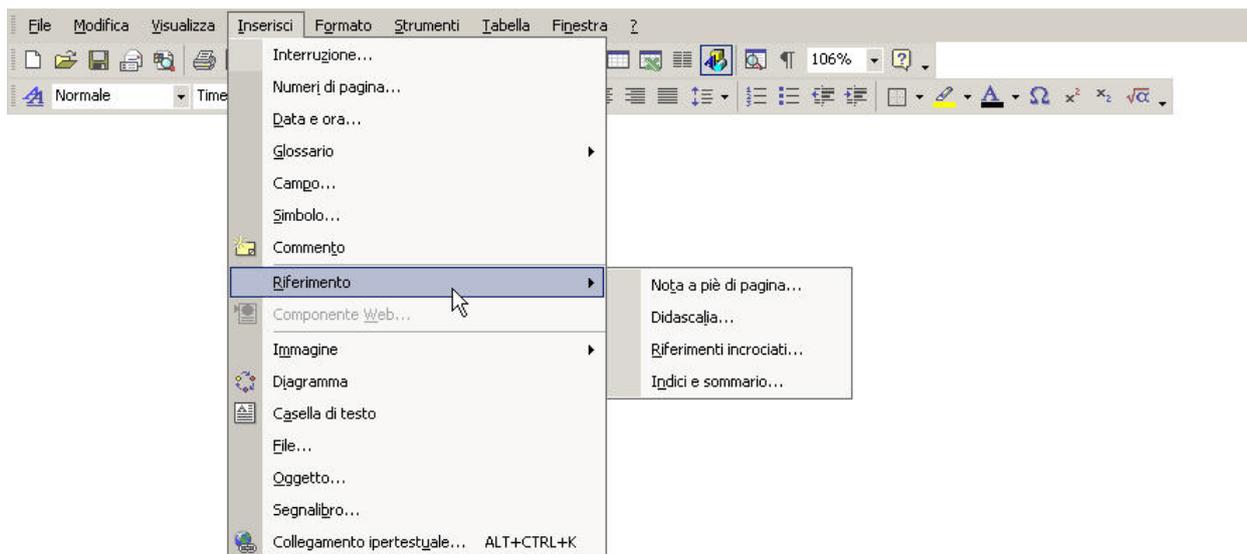
► se si usa la video scrittura è possibile utilizzare le funzioni Word *Strumenti/ Conteggio parole*, che calcola automaticamente il numero di parole del documento selezionato, e *Strumenti/ Sunto automatico*, che crea automaticamente il sunto basandosi sulle parole più ricorrenti nel documento selezionato



► citazione

- ha lo scopo di riportare una parte del testo oggetto di analisi o di un testo della letteratura critica utile a sostenere la propria interpretazione
- consiste in una riproduzione del brano selezionato in forma esatta, puntuale e controllabile da chi legge
- operazioni:
 - selezionare le righe da citare (se citazione breve inserirla nel discorso tra virgolette doppie, se citazione lunga andare a capo, rientrare e ridurre il corpo)
 - segnalare eventuali omissioni all'interno della citazione con tre puntini di sospensione tra parentesi quadre [...]
 - segnalare l'autore e la fonte con :
 - esponente e rinvio in nota a piè di pagina (metodo consigliato)
 - nome dell'autore e data di pubblicazione dell'opera , tra parentesi subito dopo la citazione (metodo usato nelle pubblicazioni scientifiche)
 - numero della pagina tra parentesi subito dopo la citazione (solo se tutto il lavoro verte sulla stessa opera)

► per inserire le note a piè di pagina *Inserisci/Riferimento/Nota a piè di pagina* e scegliere opzioni



6. Organizzare le informazioni

Scaletta o indice?

- la scaletta precede la scrittura del testo, l'indice la segue
- la scaletta è un'ipotesi di lavoro, serve a chi scrive per organizzare le informazioni secondo una gerarchia e un ordine sequenziale e per pianificare l'attività
- l'indice serve a chi legge per capire le informazioni base e la struttura del testo
- spesso la scaletta di partenza diventa, con qualche modifica in itinere, l'indice finale

Procedimenti

- procedimento *top down* → dalla struttura ai contenuti
scaletta predefinita (formati testuali standard)
- procedimento *bottom up* → dai contenuti alla struttura
scaletta da definire

fasi :

- **lista** disordinata e casuale di idee da sviluppare
tecniche: *brain-storming* (individuale/di gruppo); domande (sollecitazione dei *topoi* o luoghi della memoria)
- **grappolo associativo**: rappresentazione grafica della lista di idee
(al centro l'idea su cui si lavora, intorno a raggiera le idee collegate per associazione)
- **mappa delle idee**: riorganizzazione grafica del grappolo associativo (evidenzia i rapporti tra le idee e le categorizza distinguendo tra idee più importanti e idee meno importanti)
- **scaletta**: lista degli elementi organizzati logicamente ossia gerarchicamente (tutti gli elementi dello stesso livello allineati verticalmente sulla pagina e contrassegnati da lettere e numeri in modo sequenziale)

Strutture-tipo

scaletta (Serafini,1985)

Introduzione

A.

a.

1.

2.

b.

B.

a.

b.

Conclusione

(testo con introduzione e conclusione e corpo a tre livelli di profondità; primo livello: due blocchi fondamentali contrassegnati da lettere maiuscole in ordine alfabetico; secondo livello: sottoblocchi contrassegnati da lettere minuscole in ordine alfabetico; terzo livello: sottoblocchi contrassegnati da numeri)

indice (Eco,1977)

I

I.1

I.1.1

I.1.2

I.2

I.2.1

I.2.2

II

II.1

II.2

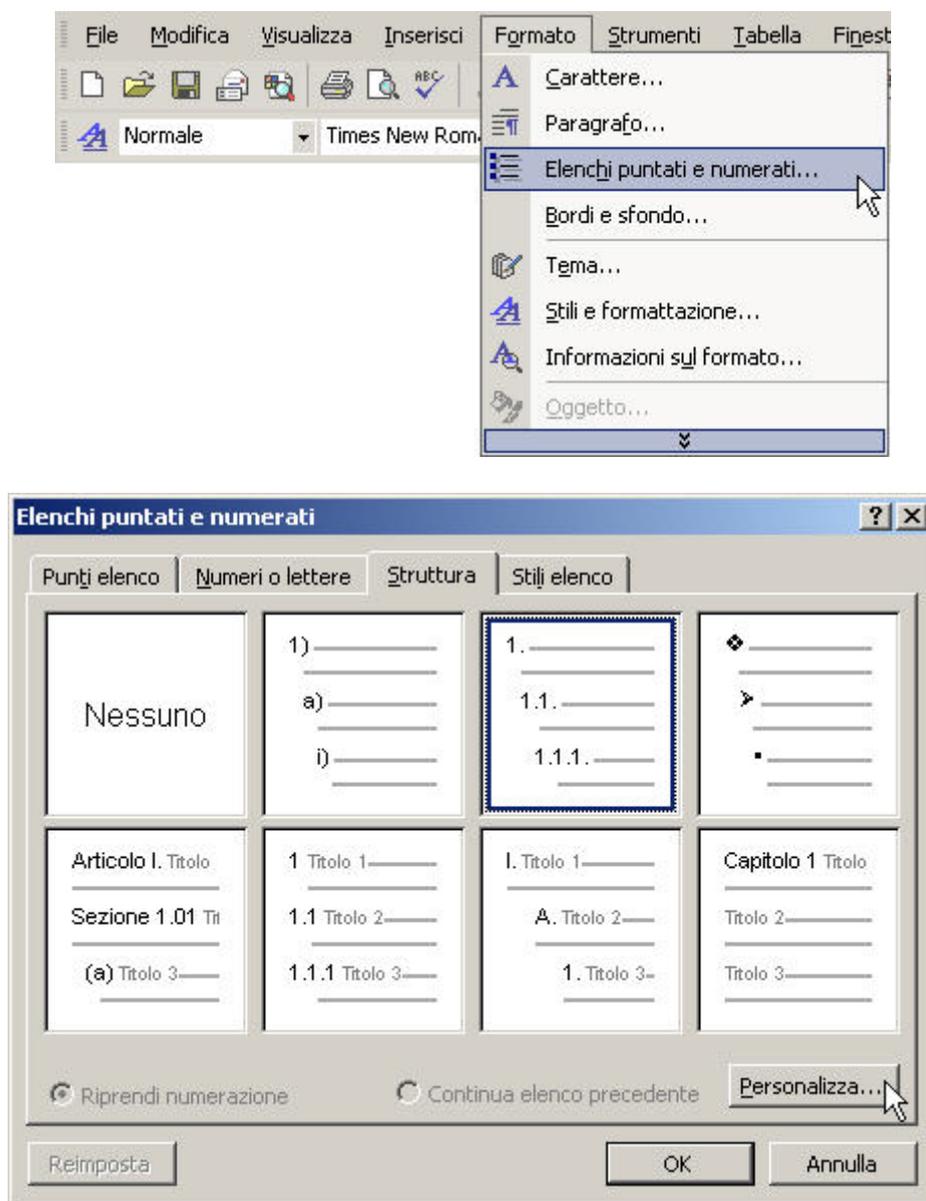
III

(testo con introduzione e conclusione e corpo a tre livelli di profondità)

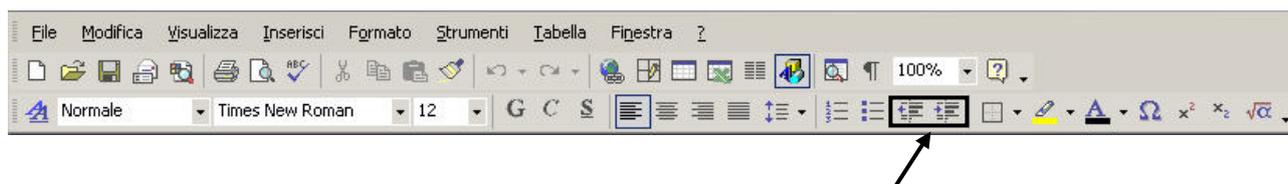
► Nella impaginazione del testo (Vedi PROMEMORIA A PROPOSITO DEGLI INDICI IN WORD) sarà opportuno differenziare i titoli di livello diverso caratterizzandoli gerarchicamente come : *Titolo1*, *Titolo2*,... Una convenzione è:

- primo livello : titoli in **nero**
- secondo livello: titoli in *corsivo*
- terzo livello: titoli in tondo

► Se si usa la video scrittura è possibile realizzare una scaletta utilizzando l'opzione *Struttura* (*Formato/Elenchi puntati e numerati/Struttura*)



Per passare da un livello più esterno a uno più interno e viceversa utilizzare il tasto *Aumenta rientro* oppure *Riduci rientro* sulla barra degli strumenti



SCRITTURA

Tipologie e approcci

1. due tipologie generali

- scrittura **spontanea**
- scrittura **pianificata** ▶

2. quattro gruppi di scritti (Serafini, 1985)

- espressivi
- creativi
- informativo-referenziali ▶
- informativo-argomentativi ▶

scritti espressivi 1	2 scritti informativo-referenziali
scritti creativi 3	4 scritti informativo-argomentativi

3. sei approcci (Serafini, 1985)

- approccio per imitazione > scrivere seguendo l'esempio di modelli
- approccio processuale > scrivere seguendo le fasi di un processo (documentazione, organizzazione, stesura, revisione) con modelli dinamici o ricorsivi
- approccio esperienziale/espressivo > scrivere scegliendo liberamente soggetti e formati
- approccio retorico > scrivere facendo attenzione al contesto comunicativo
- approccio epistemico > scrivere per capire
- approccio conversazionale > scrivere dopo ampia discussione sull'argomento con un interlocutore

Tappe

1. Scegliere una **strategia di stesura**
2. Trasformare la scaletta in **unità di testo**
3. Tenere sotto controllo il **codice**
4. **Impaginare** il testo

1. Scegliere una strategia di stesura (Della Casa, 1994)

- **a pelle di leopardo**: si costruiscono unità di testo più o meno definitive (paragrafi) che vengono poi cucite insieme
- **in linea**: si lavora in parallelo su scaletta, dati e testo anche in modo non ordinato ritornando sulla scaletta per modificarla/ampliarla
- **top down**: si lavora a partire da una scaletta sviluppandone i punti

obiettivi pratici (Corno, 2002)

- *chiarezza* → padroneggiare elementi testuali (*scaletta, indice, paragrafo*)
elementi paratestuali (*titoli, bibliografia ecc.*)
convenzioni (*abbreviazioni, accenti ecc.*)
- *rigore informativo* → controllare dati e fonti, scegliere le parole (*lessico*)
- *leggibilità* → rendere il proprio scritto scorrevole e comprensibile
(*sintassi e punteggiatura*)

2. Trasformare la scaletta in unità di testo

introduzione (Serafini, 1985)

- **introduzione-inquadramento** (funzione referenziale e metatestuale)
- **introduzione-stimolo** (funzione referenziale e conativa)

conclusione

- **conclusione-riassunto**
- **conclusione-proposito**
- **conclusione ad effetto**

paragrafi (Beltramo, Nesci, 2001)

paragrafo editoriale > insieme di capoversi

paragrafo di scrittura > unità di testo

organizzata intorno a un'idea portante
dotata di *topic-sentence* orientante
blocco inglese



principali strutture di sviluppo (= principali rapporti tra le idee)

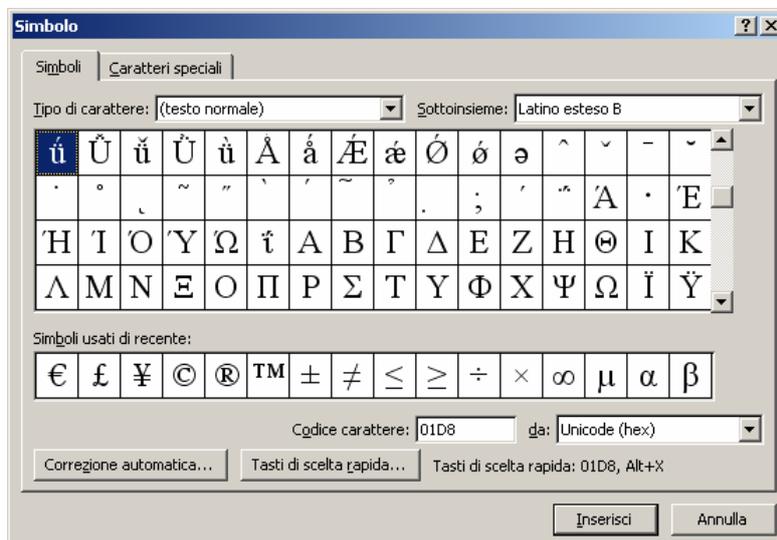
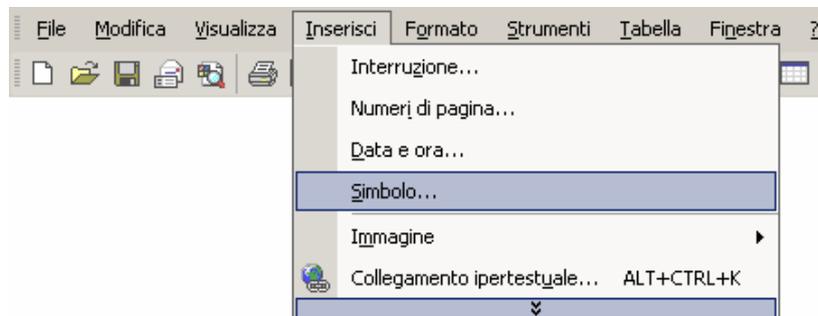


- **paragrafo per enumerazione (elencazione narrativa, tipologia)**
(= idee parallele)
- **paragrafo per spiegazione/giustificazione**
(= idee che abbisognano di altre idee come spiegazione)
- **paragrafo per confronto e contrasto**
(= idee che presentano analogie/differenze)

3. Tenere sotto controllo il codice

➤ lessico

- scegliere un **registro adeguato al destinatario**
se si teme di non essere capiti consultare il *Vocabolario di base della lingua italiana* (De Mauro, 1980) che contiene le 6690 parole più conosciute dagli italiani (2000 di base, 2937 di alto uso, 1753 di alta disponibilità)
- privilegiare il **linguaggio referenziale (denotativo, univoco)**, evitando parole connotate, ambiguità, rime involontarie, bisticci, enfasi, ironie
- definire i **termini tecnici** quando compaiono per la prima volta
- controllare la grafia delle **parole straniere**
 - rispettare l'uso dei segni diacritici degli alfabeti diversi dall'italiano (es. cediglia francese di ç, tilde spagnolo di ñ, dieresi tedesca di ü ecc.); quando non si trovano sulla tastiera inserirli con l'opzione *Inserisci/Simbolo* e indicando il *Tipo di carattere*

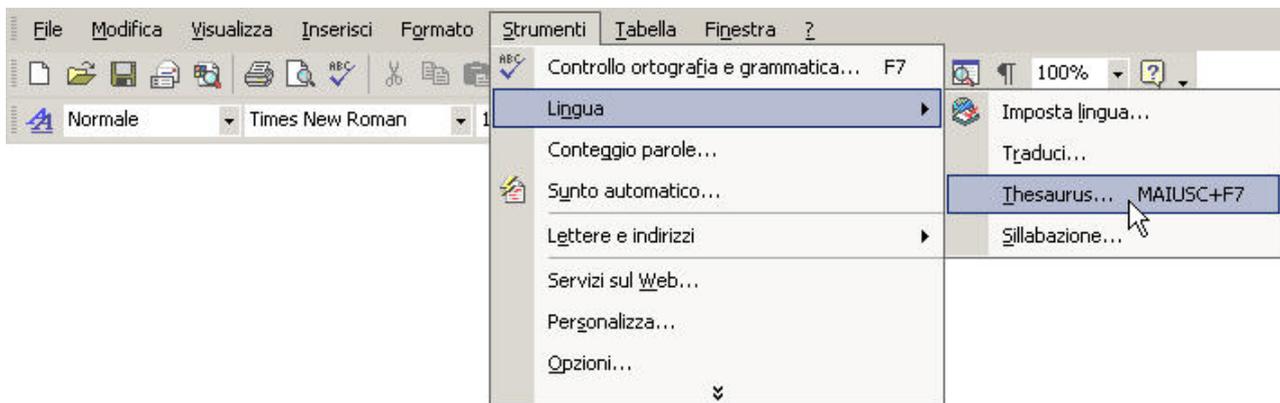


- non italianizzare i nomi di battesimo stranieri, salvo nei casi di tradizione assestata (es. Cartesio)
- lasciare invariati nel plurale i termini stranieri, salvo nei casi di forme consolidate nella tradizione (es. il *Lied*, i *Lieder*) o di neologismi di recente introduzione (es. i *rockers*)
- usare il *corsivo* per evidenziare parole ed espressioni straniere a meno che siano di uso comune (es. film, computer ecc.)

- evitare le **ripetizioni** ravvicinate ricorrendo a

- elisioni
- pronomi
- sinonimi

(uso di dizionario dei sinonimi o della funzione *Thesaurus* del programma di videoscrittura, *Strumenti/Lingua/Thesaurus*, dopo aver evidenziato la parola in questione)



(però attenzione: nei linguaggi specialistici è difficile trovare sinonimi adeguati e talvolta è preferibile ripetere lo stesso termine per garantire chiarezza)

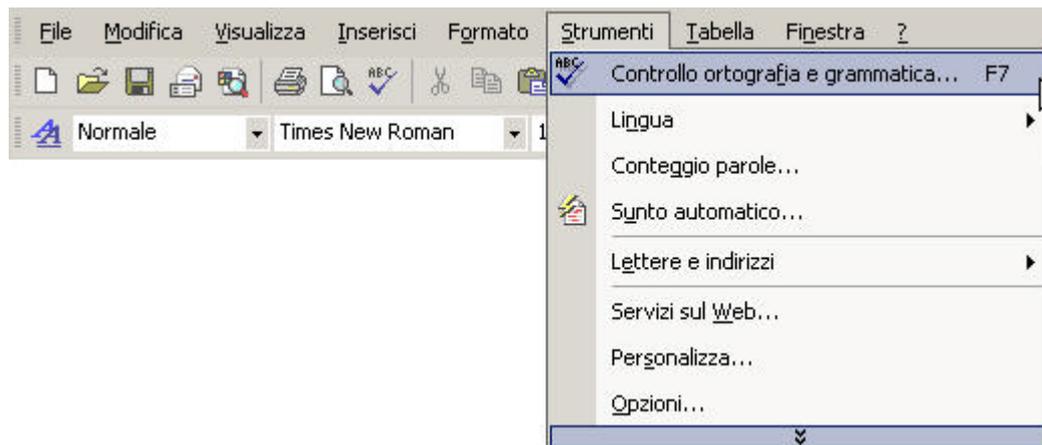
➤ ortografia (Bruni, 1997)

il dubbio ortografico è segno di coscienza linguistica sveglia e reattiva



in caso di dubbio consultare

- dizionario (per l' esatta grafia)
- grammatica/ manuale di scrittura (per l' origine e le regole della grafia)
- correttore ortografico del programma di videoscrittura (per l' esatta grafia)
usando l'opzione *Controllo ortografia e grammatica (Strumenti/Controllo ortografia e grammatica)*



(però attenzione: il controllo automatico del correttore ortografico può intervenire sulle parole che non riconosce e correggerle all'insaputa di chi scrive)

Promemoria a proposito di alcuni dubbi di ortografia

- ci vuole la *i* ?

***i* sì**

scienza, coscienza, usciere, cielo (*celo* = nascondo), *cieco* (*ceco* = di nazionalità ceca); *sufficiente, efficiente, deficiente* (origine latina dotta); *specie, superficie, società* (origine latina); *pasticciera* (suffisso *-iera*); *camicie, socie* (ultima consonante preceduta da vocale); *farmacie, bugie* (*i* accentata); *sogniamo, disegniamo*

***i* no**

accecato, ognuno; soddisfacente, facente, confacente (origine latina ma popolare); *pasticceria; arance, docce, fasce* (ultima consonante preceduta da consonante)

- si mette l'**apostrofo**?

apostrofo sì

un'amica (invece: *una ragazza*), *c'entra, ce n'è, d'altronde, d'accordo, d'oggi, d'inverno, l'altr'anno, quest'edizione, quell'edizione* (invece: *questo libro, quel libro, quello studente*), *bell'uomo, sant'uomo, pover'uomo, grand'uomo* (invece: *bel ragazzo, san Gregorio, povero ragazzo, gran pasticcio*); *di', da', fa', sta', va'* (imperativi); *po'* (poco), *ca'* (casa)

apostrofo no

un amico (come *un ragazzo*), *fin ora, dintorni, qual è, buon amico* (come *qual buon vento*), *miglior offerente* (come *miglior prezzo*), *suor Angelica* (come *suor Monica*)

- c'è l'**accento**?

accento sì

su polisillabi tronchi (*trentatré, chissà, giovedì, cantò, laggiù*)

su monosillabi a rischio di confusione con omonimi senza accento:

<i>dà</i> (verbo <i>dare</i>)	<i>da</i> (preposizione)
<i>dì</i> (giorno)	<i>di</i> (preposizione)
<i>è</i> (verbo <i>essere</i>)	<i>e</i> (congiunzione)
<i>là</i> (avverbio)	<i>la</i> (articolo)
<i>lì</i> (avverbio)	<i>li</i> (pronome)
<i>né</i> (congiunzione)	<i>ne</i> (pronome)
<i>sé</i> (pronome)	<i>se</i> (congiunzione)
<i>sì</i> (avverbio)	<i>si</i> (pronome)
<i>tè</i> (nome)	<i>te</i> (pronome)

accento grave /accento acuto

a, i, o, u → accento sempre grave : *città, mercoledì, può, quassù*

e → accento grave su: *è, cioè, tè, caffè*, parole di origine francese (*lacchè, bigné*)

e → accento acuto negli altri casi : *perché, poiché, benché, affinché, né, trentatré, viceré, poté*

accento no

qui, qua, fa (*un anno fa, quanto fa?*), *do, sto, sta, va*

➤ sintassi

per aumentare la comprensibilità di un testo è importante

- rispettare la **progressione tematica** nel collegamento tra punto di partenza del discorso (**tema**) e informazione aggiuntiva (**rema**)
- **dosare l'informazione** anche attraverso lo stile
 - informazioni poco note/complesse —> sintassi semplice
 - informazioni non complesse/ambito noto —> sintassi articolata

per aumentare la leggibilità di un testo è consigliabile

- privilegiare l'**ordine sintattico più semplice** e mantenere **compatto il nucleo della frase** (soggetto+predicato+complementi) evitando incisi troppo lunghi
- rispettare la **simmetria** (di nome/verbo/aggettivo) nelle informazioni parallele
- curare i **legami** tra frase e frase
 - ripetizioni (parole chiave, sinonimi)
 - proforme (pronomi)
 - **connettivi**
 - di tempo (*quando, poi, non appena, finché, alla fine*)
 - di spazio (*sopra, sotto, accanto, in mezzo*)
 - di ordine (*in primo luogo, in secondo luogo, analogamente*)
 - di ragionamento (conseguenza, causa e effetto: *quindi, perciò, ne consegue*; esemplificazione: *cioè, per esempio*; contrasto e concessione: *ma, al contrario, invece, benché, sebbene*)
 - di transizione (*inoltre, in altri termini, in breve, per riassumere, concludendo*)
- abituarsi a **tagliare/semplificare**
 - eliminare frasi fatte, parole ed espressioni superflue/ridondanti, doppie negazioni
 - dividere i periodi troppo complessi
 - trasformare in forma attiva la forma passiva, quando possibile



un testo è più leggibile se usa frasi e parole brevi

alcuni consigli illustri (Eco, 1977)

Non siete Proust. Non fate periodi lunghi

Non siete e.e.cummings. Rispettate le regole del discorso critico.

Andate sovente a capo.

Scrivete tutto quel che vi passa per la testa, ma solo in prima stesura.

Usate il relatore come cavia.

Non ostinatevi a iniziare con il primo capitolo.

Non usate puntini di sospensione, punti esclamativi, non spiegate le ironie.

Definite sempre un termine quando lo introducete per la prima volta.

Non spiegate dov'è Roma senza poi spiegare dov'è Timbuctu.

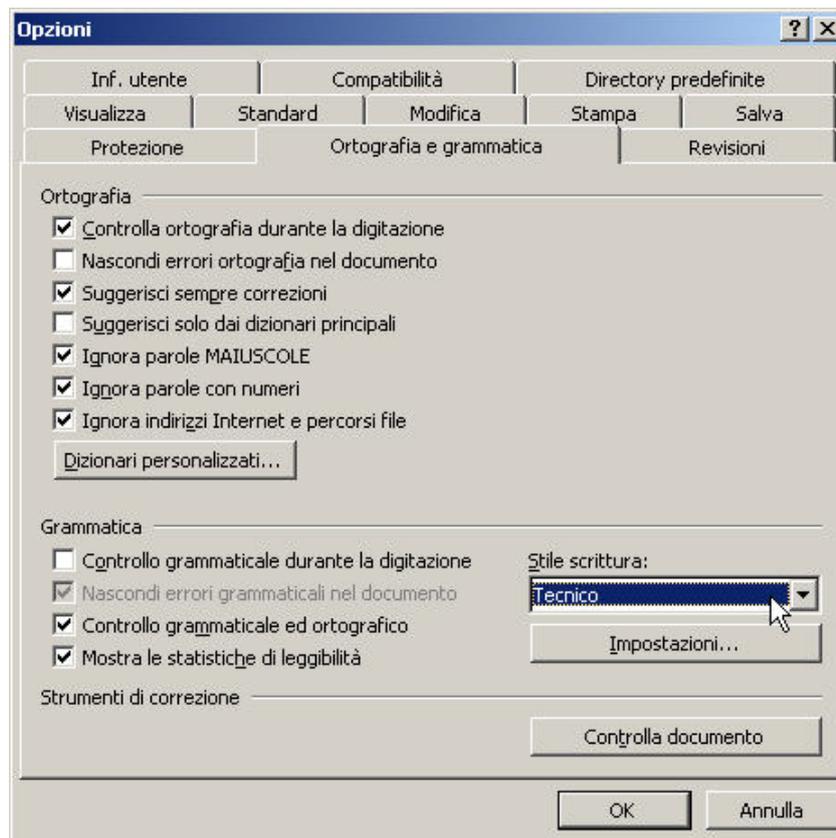
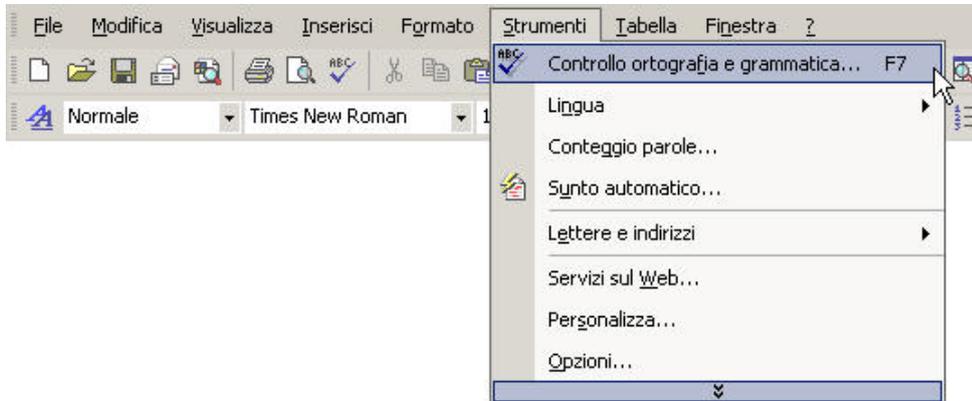
Io o noi? Si dice "noi" perché si presume che quello che si afferma possa essere condiviso dai lettori.

Non usate mai l'articolo davanti al nome proprio.

Non italianizzate mai i nomi di battesimo degli stranieri.

Italianizzate i cognomi stranieri solo in caso di tradizione assestata.

→ Il programma di videoscrittura consente un **controllo automatico della leggibilità** tramite la finestra *Strumenti/ Controllo ortografia e grammatica/ Opzioni/ Mostra le statistiche di leggibilità +Stile scrittura / impostazioni* (+scegliere le opzioni di grammatica e stile desiderate)



➤ **punteggiatura**

- **facilita la comprensione del testo perché dà indicazioni sulla sua struttura**
- **non sempre riproduce l'intonazione e le pause del parlato**
- **è soggettiva** (stile personale)
- **è collegata alla struttura sintattica della frase e ad alcune convenzioni**

virgola: scandisce un ordine, separa

punto e virgola: separa in modo più marcato della virgola

due punti: lega perché indica una relazione logica (causa, conclusione, spiegazione, commento)

punto: conclude la frase

punto a capo: conclude il paragrafo/capoverso

punto esclamativo: enfatizza

punto interrogativo: segnala dati non certi, indica domanda

tre puntini: sospende/sottintende

fra parentesi quadre [...] segnala una omissione volontaria all'interno di una citazione

virgolette: introducono citazioni/discorso diretto

indicano parole straniere, neologismi

evidenziano espressioni/parole allusive o inventate

parentesi tonde: inseriscono incisi lunghi, date

lineette: inseriscono incisi brevi

- **è soggetta a poche regole che proibiscono/obbligano l'uso di un segno**

es.: non mettere la virgola tra : soggetto e predicato, tra predicato e complemento oggetto, prima di *che, se* e pronomi interrogativi che introducono oggettive o interrogative indirette; mettere la virgola prima di una relativa appositiva altrimenti diventa restrittiva



differenziare i segni di punteggiatura per aiutare il lettore a capire i livelli sintattici

➤ abbreviazioni (Corno, 1999)

Le più comuni abbreviazioni redazionali, cioè usate nelle bibliografie e nelle note o nel testo, sono

app.	<i>per</i> appendice
art., artt.	<i>per</i> articolo, articoli
cap., capp.	<i>per</i> capitolo, capitoli
col., coll.	<i>per</i> colonna, colonne
Cfr	<i>per</i> confronta (anche cf. col punto)
c.s.	<i>per</i> come sopra
es., ad es.	<i>per</i> esempio, ad esempio
<i>et al.</i>	<i>per et alii</i> , “e altri”
ed., edd.	<i>per</i> edizione (anche “a cura di” nelle bibliografie, nel qual caso <i>edd.</i> vale per “curatori”)
ecc. (etc.)	<i>per</i> eccetera (e <i>et cetera</i> nella variante latina)
fig. figg.	<i>per</i> figura, figure
<i>ivi</i>	non abbreviare, nello stesso punto
lez.	<i>per</i> lezione
l., ll.	<i>per</i> libro, libri
ms.	<i>per</i> manoscritto
n.	<i>per</i> numero
nota	non abbreviare
<i>N.d.A.</i>	<i>per</i> nota dell'autore
<i>N. d. C.</i>	<i>per</i> nota del curatore
<i>N.d.R.</i>	<i>per</i> nota del redattore
<i>N.d.T</i>	<i>per</i> nota del traduttore
n.s.	<i>per</i> nuova serie
<i>op. cit., opp. citt.</i>	<i>per</i> opera citata, opere citate
p., pp.	<i>per</i> pagina, pagine
par.	<i>per</i> paragrafo
rist.	<i>per</i> ristampa
s., ss.	<i>per</i> seguente, seguenti
s.d.	<i>per</i> senza data
s.e.	<i>per</i> senza editore
sez.	<i>per</i> sezione
tab.,tabb.	<i>per</i> tabella, tabelle
tav.,tavv.	<i>per</i> tavola, tavole
t., tt.	<i>per</i> tomo, tomi
trad.	<i>per</i> traduzione
v., vv.	<i>per</i> verso, versi
vd	<i>per</i> vedi

Le più comuni abbreviazioni da espressioni latine sono

- et seq.	<i>per et sequentes</i> , e seguenti
- f.v.	<i>per folio verso</i> , nel retro della pagina
- ibid.	<i>per ibidem</i> , nelle stesse pagine
- i.e.	<i>per id est</i> , cioè
- <i>infra</i>	<i>per</i> nel seguito, nelle pagine seguenti
- loc. cit.	<i>per</i> loco citato, brano citato
- <i>passim</i>	<i>per</i> in vari punti
- sc.	<i>per scilicet</i> , vale a dire
- <i>supra</i>	<i>per</i> si veda quanto scritto sopra
- s.v.	<i>per sub voce</i> , sotto la voce
- vs	<i>per versus</i> , contro, in opposizione a

Promemoria a proposito di struttura della relazione

In ambito professionale, universitario e scolastico in genere, la relazione si rivolge di norma a lettori esperti, specializzati o omogenei quanto a competenze, di conseguenza si propone di dare una spiegazione esaustiva e dettagliata del lavoro/studio svolto, fornendo tutte le informazioni utili a valutarne la portata e, nel caso di una esperienza, atte a ricostruirne le modalità e le condizioni di svolgimento.

Dal punto di vista organizzativo, il testo è modellabile su formati testuali ampiamente adottati nell'ambito della letteratura scientifica, che prevedono una sequenza di paragrafi del tipo:

- introduzione (o premessa)
- illustrazione dei metodi e degli strumenti scelti
- descrizione dell'esperienza
- risultati
- conclusioni ed eventuali proposte di sviluppo

Grazie alla presenza di un formato testuale standard, nel corso della stesura si può lavorare in modalità *top down*, ossia procedere dalla struttura ai contenuti preoccupandosi soltanto di cercare le informazioni per riempire le sezioni del testo.

Dal punto di vista espositivo, la relazione richiede chiarezza (pianificazione dello scritto), rigore (controllo delle informazioni e adeguatezza del lessico) e leggibilità (scorrevolezza sintattica, punteggiatura ecc.). E' possibile usare lo stile personale (*noi* soggetto) o impersonale (*si* + terza persona).

Quanto alla struttura concreta, una relazione d'esame o tesina consiste essenzialmente di: *copertina* o frontespizio, *indice*, *introduzione*, *corpo centrale* di media lunghezza corredato di *note* ed eventualmente preceduto o seguito da un *abstract*, *conclusioni*, eventuale *appendice*, *bibliografia*

- la *copertina*, prima pagina della tesina, ha la funzione di rendere riconoscibile il lavoro e di informare sul suo contenuto, quindi deve contenere il nome e il cognome dell'autore, l'anno di corso, il titolo, la città, la facoltà/scuola e l'anno accademico/scolastico;
- l'*indice*, seconda pagina della tesina, ha la funzione di illustrare la struttura e l'ordine degli argomenti;
- l'*introduzione* serve a presentare molto sinteticamente il lavoro, gli obiettivi, l'ambito di ricerca, le fasi di svolgimento e i risultati raggiunti; in genere viene scritta per ultima;
- l'*abstract* è un riassunto in cui si sintetizzano in poche righe le cose più importanti dette nella tesina; è collocabile all'inizio o alla fine del testo ma non è indispensabile;
- il *corpo centrale* sviluppa i paragrafi sopra indicati seguendo le voci dell'indice;
- le *note* servono a fornire le indicazioni di un libro di cui si parla nel testo o da cui si è tratta una citazione (*nota bibliografica*) oppure ad aggiungere precisazioni/ approfondimenti/ commenti sull'argomento trattato (*nota esplicativa o di commento*); sono a corredo del testo principale e potranno essere collocate a piè di pagina, a fine capitolo o alla fine del testo ordinate in numerazione progressiva;
- le *conclusioni* servono a tirare le somme del lavoro di ricerca svolto, a riaffermare le idee sostenute e ad illustrare in breve i risultati a cui si è pervenuti ;
- l'*appendice* serve a raccogliere dati, documenti ed altro materiale (tabelle, statistiche, manoscritti ecc.) che, se inseriti nel testo, ne renderebbero faticosa la lettura;
- la *bibliografia* deve essere collocata alla fine della tesina e contenere l'elenco dei testi che si sono effettivamente consultati nel corso del lavoro.

4. Impaginare il testo

la leggibilità di un testo aumenta anche il rapporto alla sua impaginazione



- **mantenere un equilibrio tra spazi pieni e vuoti della pagina** utilizzando ad esempio
 - righe da 50 a 70 caratteri, allineate su entrambi i margini (testo giustificato)
 - distanza tra una riga e l'altra (interlinea) 1 o 2
 - rientri di 3/5 battute (facoltativi per paragrafi/capoversi; indispensabili e automatici per indice, liste)
 - inserimento di *interruzione di pagina* (*Inserisci/Interruzione/Di pagina*) a inizio titolo di capitolo o paragrafo, per evitare che la pagina si alteri durante la composizione del testo a causa di tagli o di aggiunte successive nelle pagine precedenti

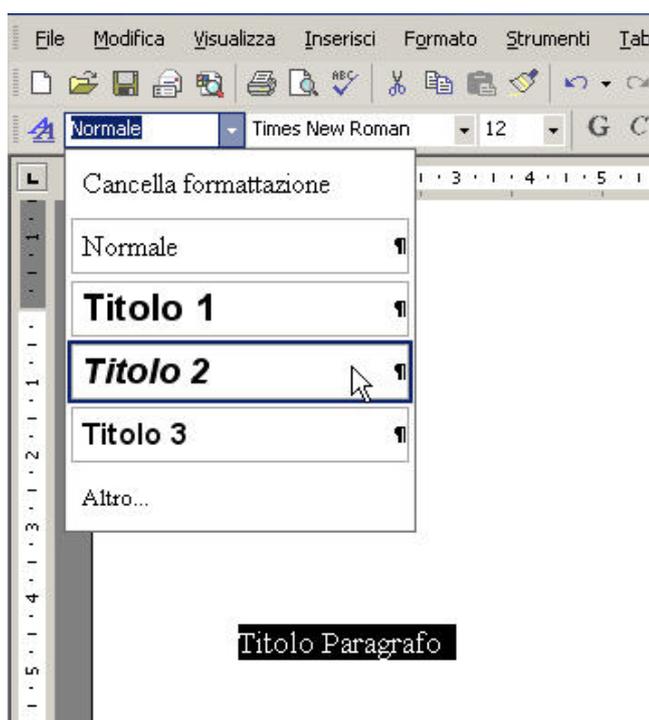


- **evidenziare graficamente le sezioni del testo** con l'uso di
 - titoli e titoletti (coerenti con l'*Indice/sommario*)
 - informano sul contenuto della sezione e dell'intero testo
 - facilitano la lettura mirata (*scanning*) e cursoria (*skimming*)
 - forniscono, se letti di seguito, una sintesi dell'intero testo
 - blocchi inglesi (capoversi/paragrafi non rientrati ma separati da doppia interlinea)
- **scegliere caratteri che assicurino buona leggibilità** quali
 - caratteri con grazie (es. Times) perché più leggibili dei caratteri lineari (es. Arial)
 - corpo 12 per il testo e 10 per note e citazioni
 - formato tondo per il testo
 - corsivo* per parole straniere, titoli delle opere, parole da definire
 - grassetto** per dar risalto ai titoli
 - MAIUSCOLO per titoli di livello principale
- **ridurre al minimo i caratteri diversi all'interno di uno stesso testo**
- **rispettare le norme sull'uso degli spazi con i segni di punteggiatura** (vedi liste di controllo per la battitura)

Promemoria a proposito degli indici in WORD

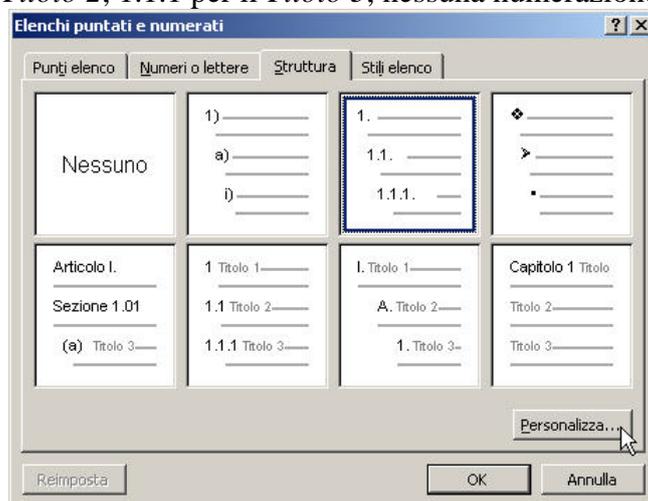
- Per l'indice (Sommario):

1. dividere il testo in capitoli, paragrafi e sottoparagrafi (scaletta)
2. settare i titoli secondo le gerarchie della scaletta (*Titolo1* i capitoli, *Titolo2* i paragrafi, *Titolo3* i sottoparagrafi) e non numerare a mano i titoli perché la numerazione è automatica

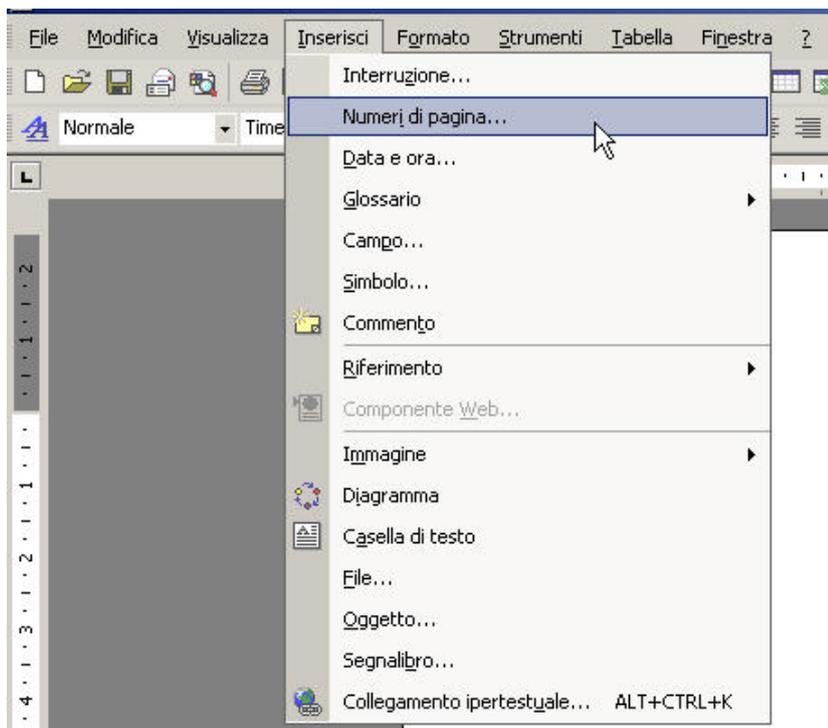


3. Per numerare i capitoli :

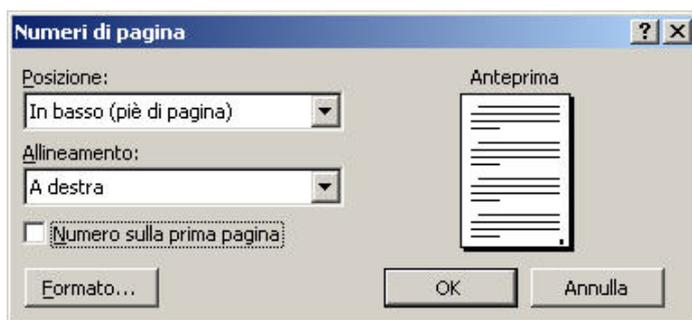
Formato/ Stili e formattazione/ cliccare col tasto destro su Titolo1/ modifica/formato/ numerazione/ struttura/ personalizza/ scegliere 1 per il Titolo1, 1.1 per il Titolo 2, 1.1.1 per il Titolo 3, nessuna numerazione per l'eventuale Titolo 4



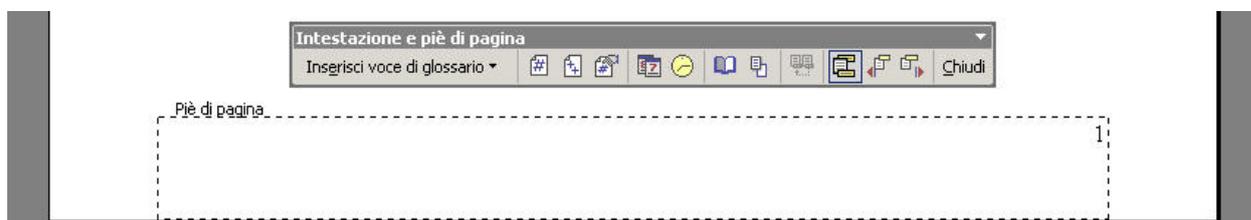
4. Se si numerano i capitoli conviene togliere i numeri alle voci “indice”, “introduzione”, “conclusione”. Per toglierli bisogna evidenziare sul testo le singole voci e deselezionare l’opzione *Elenchi numerati*
5. numerare le pagine partendo da 0 e non mettendo il numero sulla prima pagina se è una copertina *Inserisci/numeri di pagina*



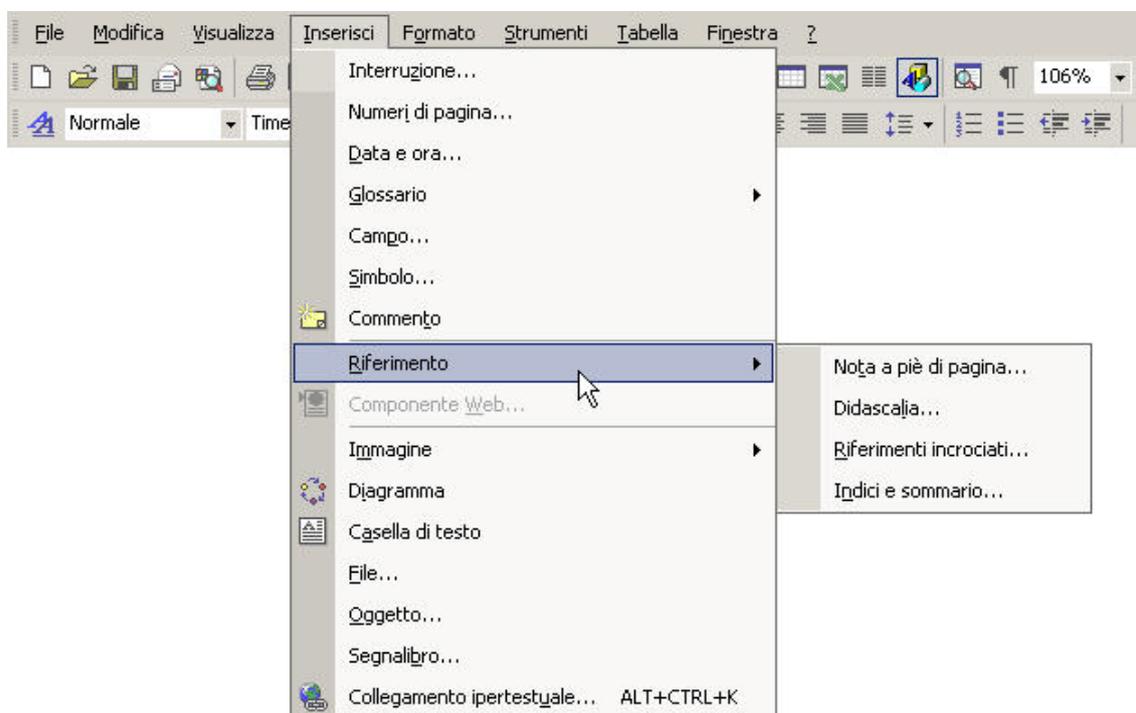
non selezionare l’opzione *Numero sulla prima pagina*



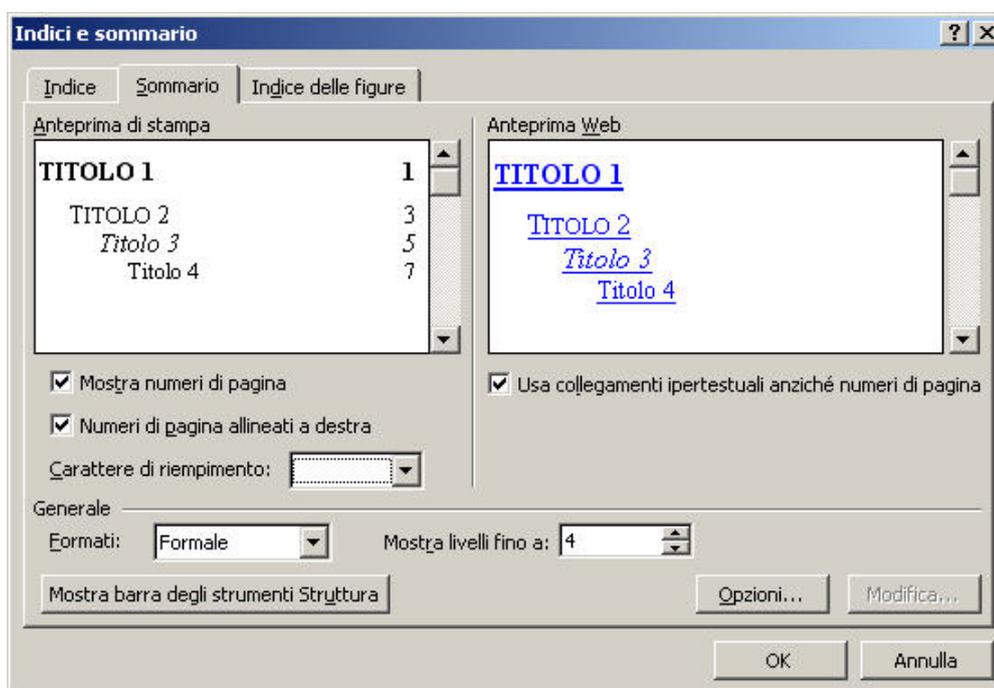
NB: cliccando due volte sul piè di pagina (dove compare il numero) nella casella di testo che si apre è possibile inserire una dicitura che automaticamente viene riportata su tutte le pagine numerate, es. SCHEDE DI LAVORO (Luciana Pasino)



6. inserire l'indice, che verrà automaticamente realizzato:
Inserisci/Riferimento/Indici e sommario/Sommario

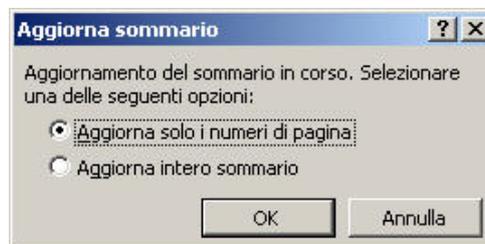
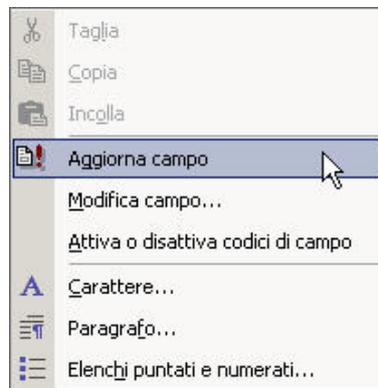


(tra i formati proposti si consiglia il *Formale* senza puntini di riempimento)



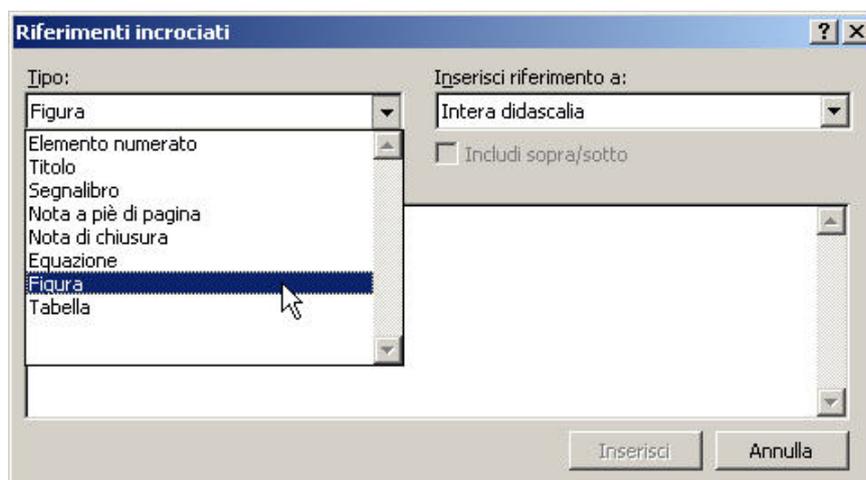
- Se gli stili predefiniti del Sommario non piacciono si possono personalizzare, così come lo stile dei titoli:
Formato/Stili e formattazione (fra l'elenco degli stili cliccare col tasto destro sullo stile che si desidera modificare) /*Modifica/ Formato/ Carattere/*

- Non apportare nessuna modifica direttamente sull'indice ma apportarle sul testo
- Per **aggiornare l'indice**: cliccare sull'indice esistente con il tasto destro, scegliere *Aggiorna campo*, scegliere se aggiornare solo i numeri di pagina o l'intero sommario



ed inoltre

- Per inserire eventuali **figure**: *Inserisci/Immagine*
- Per inserire le **didascalie** delle figure (o tabelle): *Inserisci/Riferimento/Didascalia* (figura)



- Per inserire l'**indice delle figure**: *Inserisci/Riferimento//Indice e sommario/Indice delle figure*

POST-SCRITTURA

1. **Rileggere** il testo (possibilmente su carta)
2. Usare **liste di controllo** che riepilogano punto per punto tutti gli aspetti da controllare
3. **Far leggere** il testo ad un'altra persona (competente/non competente)

Usare liste di controllo

- lista di controllo che ripercorre tutte le tappe del processo di scrittura (Beltramo, 2000)

Obiettivo	Il testo raggiunge l'obiettivo che mi ero prefissato? ...
Contenuto	Ho detto tutto quello che avevo pianificato di dire? Ho raggiunto un sufficiente livello di dettaglio? Ho colmato la distanza tra me e il mio lettore? ...
Struttura	Il mio testo ha la struttura prevista dal modello standard (se esistente)? La struttura è bilanciata? La struttura è ben identificabile? Nel caso di testi abbastanza lunghi: ho previsto un indice? ho valutato la possibilità di introdurre delle appendici? ho valutato la possibilità di introdurre un glossario? Ho tenuto conto del tipo di uso? (Sarà un testo da leggere o da consultare?) Ho usato con coerenza gli ausili grafici e tipografici (ad esempio, per rappresentare concetti analoghi, ho usato indifferentemente liste numerate e liste puntate?) ...
Progressione tematica	Ho proceduto sempre nella direzione dato - nuovo? Ho usato frasi tematiche?
Coerenza/ Coesione	I collegamenti tra i concetti sono evidenti e non ambigui? Il testo è sufficientemente coeso?
Stile espositivo (sintassi e lessico)	La sintassi può essere semplificata (posso migliorare le frasi rendendole più lineari?) In media, le frasi sono abbastanza brevi? Il lessico è adeguato alla disciplina, al lettore e al registro scelti? I termini troppo specialistici per il mio lettore sono stati definiti alla loro prima occorrenza (nel caso non sia previsto un glossario)?
Correttezza linguistica	Ho rispettato tutte le norme grammaticali? Ho controllato i punti critici (ad esempio accenti e apostrofi, parole straniere)?
Aspetto grafico/ tipografico	Il layout di pagina è funzionale alla individuazione della struttura del testo? La pagina è sufficientemente ariosa? Ho usato coerentemente gli attributi dei caratteri (stile, dimensione, grassetto, corsivo, sottolineatura)? Le figure hanno il titolo? (se previsto) Ho numerato le pagine? Ho applicato le norme tipografiche sulla spaziatura?

(Fonte: Beltramo, 2000)

- **lista di controllo per la fase di stesura**
(Bruni, 1997)

Lista di controllo per la battitura del testo:

- dopo il punto e a capo, l'inizio del rigo seguente rientra a destra (battere cinque spazi con la barra spaziatrice o un colpo di tabulatore);
- i segni di punteggiatura sono seguiti, **ma non preceduti** da uno spazio in bianco;
- le note sono numerate progressivamente, capitolo per capitolo, e disposte a piè di pagina; l'esponente di nota è un numero piccolo in alto che si scrive, senza spazio, a destra della parola a cui si riferisce. Se la parola è seguita da segno d'interpunzione, la nota si scrive davanti al segno;
- i segni d'interpunzione si scrivono dopo le virgolette (tranne i punti esclamativi e interrogativi, se appartengono al testo riportato tra virgolette).

Lista di controllo per la presentazione della tesi:

- la pagina si allinea a sinistra (è l'impostazione predefinita dei programmi di videoscrittura) o è giustificata;
- numero (romano) del capitolo e titolo del capitolo sono centrati, lasciando in bianco per circa 1/3 la parte superiore del foglio;
- i titoli di paragrafo si allineano a sinistra;
- non si scrive il punto fermo dopo i titoli di capitolo e paragrafo;
- si lasciano due righe in bianco prima del titolo del paragrafo e una dopo;
- per i titoli di capitolo e paragrafo si può usare il grassetto (da evitare, invece, il maiuscolo);
- si usa l'interlinea 1,5 o 2 (da evitare l'interlinea 1);
- i caratteri sono in corpo 12 (il corpo 10 si riserva alle note ed eventualmente alle citazioni);
- l'esposizione è articolata in capoversi (grosso modo: almeno uno per pagina).

Lista di controllo per l'impaginazione della tesi:

- dare uno sguardo d'insieme alla numerazione in capitoli (preferibilmente in numeri romani) e paragrafi (in cifre arabe; eventuali sottoparagrafi anch'essi in cifre arabe);
- numerare progressivamente le pagine, meglio in alto a destra (compito eseguito automaticamente dai programmi di videoscrittura, che devono ricevere l'istruzione). Per le tesi stampate in fronte-retro, il numero di pagina è in alto a sinistra sulla pagina pari (a sinistra) e in alto a destra sulla pagina dispari (a destra), come nei libri;
- controllare che la formattazione sia omogenea (margini laterali, superiore e inferiore; interlinea; uso di corpi e caratteri);
- verificare la congruenza dei titoletti correnti (eventuali);
- accertare che i titoli di capitolo e paragrafo nell'indice corrispondano a quelli usati nel testo;
- compilare l'indice delle tavole, delle illustrazioni, dei diagrammi (eventuale);
- rivedere il frontespizio.

Lista di controllo per la bibliografia:

- identificazione bibliografica completa e coerente;
- ordine alfabetico o cronologico;
- distinzione tra letteratura primaria e secondaria (eventuale);
- impostazione della bibliografia (per ordine alfabetico degli autori o con il sistema autore-anno).

Lista di controllo per l'organizzazione complessiva della tesi e l'impostazione dell'indice:

- frontespizio;
- indice dei capitoli (e dei paragrafi); include il rinvio agli altri indici (eventuali);
- indice dei grafici e delle illustrazioni (eventuale);
- introduzione o premessa (eventuale; comprende gli eventuali ringraziamenti);
- testo;
- altri indici (dei nomi, degli argomenti).

Bibliografia di base

- Beltramo, M. (2000) *Abilità di scrittura*, Torino, Paravia Bruno Mondadori.
- Beltramo, M. e Nesci, M.T. (2001) *Scrittura tecnica e tecniche di scrittura*, Torino, Celid.
- Bruni, F. et alii (1997) *Manuale di scrittura e comunicazione. Per la cultura personale. Per la scuola. Per l'università*, Bologna, Zanichelli.
- Corno, D. (1999) *Scrivere e comunicare. Teoria e pratica per imparare a scrivere e a migliorare il proprio stile*, Torino, Paravia.
- Corno, D. (2002) *Scrivere e comunicare. Teoria e pratica della scrittura in lingua italiana*, Milano, Bruno Mondadori.
- Eco, U. (1977) *Come si fa una tesi di laurea*, Milano, Bompiani.
- Fiore, C. (2000) *Preparare e scrivere la tesi in musica*, Firenze, Sansoni
- Serafini, M.T. (1985) *Come si fa un tema in classe*, Milano, Bompiani.
- Serafini, M.T. (1992) *Come si scrive*, Milano, Bompiani.

altri testi citati

- Beccaria, G.L. (1988) *Italiano antico e nuovo*, Milano, Garzanti.
- Della Casa, M. (1994) *Scrivere testi*, Firenze, La Nuova Italia.
- De Mauro, T. (1980) *Guida all'uso delle parole*, Editori Riuniti, Roma.
- Grice, P. (1975) "Logica e conversazione", in Sbisà, M. (a cura di), *Gli atti linguistici*, Milano, Feltrinelli, 1978.
- Jakobson, R. (1966) *Saggi di linguistica generale*, Milano, Feltrinelli.
- Lesina, R. (1994) *Il manuale di stile. Guida alla redazione di documenti, relazioni, articoli, manuali, tesi di laurea*, Bologna, Zanichelli.
- Quintiliano, M.F., *Istituzione oratoria*, traduzione a cura di O.Frilli, (1989) Bologna, Zanichelli.
- Serianni, L. (1988) *Grammatica italiana. Italiano comune e lingua letteraria. Suoni. Forme. Costrutti*, Torino, Utet.