

Come si fa una tesina?

1. Fare una tesina come integrazione ad un programma d'esame serve essenzialmente a due cose:

a) per far pratica di redazione di testi, anche in previsione della prova finale;

b) per ridurre gli elementi di casualità presenti nell'esame. Per consentire cioè allo studente una maggiore gestione di almeno una parte dell'esame, preparando bene, con i propri ritmi e tempi, un argomento concordato e quindi non sgradito. Lo studente ne può approfittare per presentarsi al meglio; in un certo senso, è come se la prima domanda dell'esame fosse "a piacere".

2. La tesina entra a far parte della valutazione dell'esame. E' possibile anche consegnare la tesina per una sessione di esame, ma dare l'esame successivamente.

3. La scelta del tema della tesina è concordato con il docente o con i suoi collaboratori, che forniscono anche indicazioni bibliografiche o di ricerca, sulla base degli interessi di studio e di lavoro dello studente stesso, ma ovviamente in rapporto alla materia d'esame. Allo studente è chiesto di sviluppare questo tema con letture, ricerche e osservazioni personali per un'estensione di almeno 15.000 caratteri di computer (spazi inclusi), che corrispondono a 7/8 pagine di 2.000 caratteri. Una pagina di 2.000 caratteri è una pagina abbastanza fitta; quelle delle tesi generalmente non superano le 1.500.

4. Sono benvenute anche le tesine ipertestuali, audio, video, multimediali, purché questa forma di presentazione sia congrua con l'oggetto e il metodo della tesina; è opportuno inoltre presentarle in formati elettronici diffusi e largamente compatibili: non c'è nulla di peggio di una tesina in dischetto o Cd che non può essere "aperta" perché il computer non riconosce quel programma. Nel dubbio, utilizzare versioni vecchie dei programmi. Chi legge potrebbe non avere l'ultima versione.

5. Infine, per motivi di archiviazione (ma anche di self-marketing) è bene che la tesina abbia una copertina (o un'etichetta, nel caso di un Cd, video/audiocassetta o dischetto) in cui sono chiaramente indicati:

- Università e corso di studio (il docente potrebbe confonderla con quelle provenienti da altre sedi)
- Cattedra per la quale si esegue il lavoro
- Anno accademico
- Nome, cognome, matricola dello studente
- Anno di corso frequentato.

Un consiglio: scrivete in copertina un vostro recapito telefonico ed e-mail. Non si sa mai: potrebbe passare da Roma l'amministratore delegato della Sony, vedere la vostra tesina su un tavolo ed esclamare: "Però, che tema interessante!" "Però, che ragazzo bravo!". Mettetelo in condizione di potervi ricercare.

Un altro consiglio: non sciupate tutto l'effetto di un CD consegnandolo senza copertina. Dedicate un'ora a fare una bella copertina, e magari un'altra ora (ci sono semplici programmi appositi, come Target Label, e la carta adesiva rotonda costa pochi euro) a fare una label coordinata con la copertina. La forma non è sostanza, ma certo una sua stretta parente.

6. Quanto allo svolgimento della tesina, essa deve essere "in piccolo" organizzata come una tesi di laurea. Non deve essere quindi un'accozzaglia di argomenti presi qua e là, ma seguire un ordine logico.

- a. All'inizio deve essere enunciato il suo tema e perché vale la pena di approfondirlo;
- b. Si deve specificare quale metodologia si intende utilizzare (quale strumento della nostra cassetta degli attrezzi) per l'approfondimento del tema. Questo vale in particolare per Corsi di studio in scienze e tecnologie dell'informazione dove le metodologie di indagine sono molteplici (sociologiche e della ricerca sociale, semiotiche, storiche, psicologiche, economiche, ecc.). Si deve quindi dire quale metodologia si intende adottare.
- c. Occorre presentare successivamente il frutto delle proprie letture, ricerche e/o esperienze, e arrivare a delle conclusioni.
- d. Infine, deve presentare una bibliografia contenente i libri, gli articoli, i siti Internet che si sono consultati; questa bibliografia deve essere in regola con gli standard in uso nella comunità scientifica, gli stessi che dovranno essere applicati alla prova finale (niente paura: i criteri standard sono esposti, in un apposito documento intitolato "Come si fa una Bibliografia", presente sul sito).

In pratica, sarà opportuno nella pagina successiva alla copertina presentare un indice dove sono indicati i vari punti (capitoli) di questo elenco. Facciamo qualche esempio di indice:

a) una tesina su "La storia dei videogiochi".

Indice:

- I videogiochi come strumento di comunicazione (che cosa sono, tematizzazione – cioè come l'argomento viene trattato nella comunità scientifica -, perché vale la pena di parlarne)
- L'indagine (Ho letto i seguenti libri e articoli, ho intervistato queste persone, ho visionato questi programmi)
- I primi videogiochi da "Space invaders" a "Pong" (un titolo suggestivo che vuol dire: questa è la prima parte della storia che vi racconto)
- Dalle sale giochi al salotto di casa (altro titolo suggestivo che vuol dire: questa è la successiva parte della storia)
- Il futuro prossimo: dalle consoles ai "computer games" (Conclusioni e tendenze attuali)
- Bibliografia e webgrafia

b) una tesina su "informazione e televisione locale".

Indice:

- Vasi di coccio tra vasi di ferro: le piccole tv nel duopolio televisivo italiano (un titolo giornalistico per descrivere la situazione dell'emittenza locale nel quadro attuale dominato da Rai e Mediaset)
- La risorsa informazione (può l'informazione locale costituire una risorsa, una "marcia in più" per una tv locale?)
- Il caso "Tele Busto Arsizio" (la ricerca compiuta presso una emittente locale)
- Conclusione: una guerra impari (esempio di possibili conclusioni tratte: nonostante i pregi dell'informazione locale, la battaglia è persa in partenza, perché...)
- Bibliografia e webgrafia

Tenendo conto del fatto che la tesina deve contenere orientativamente quindicimila battute, almeno dieci-dodicimila dovranno essere dedicate al tema e alle conclusioni (cioè ai capitoli intermedi e finali); tremila-cinquemila circa alla premessa e alla bibliografia. Naturalmente si tratta di criteri orientativi, che ciascuno può cambiare se la modifica risponde meglio alle proprie esigenze di comunicazione. Ma è necessaria una certa armonia nelle proporzioni.

7. La tesina deve contenere riflessioni originali. Non si chiede un semplice riassunto di libri o incollaggi di testi da Internet, ma l'interpolazione con riflessioni proprie, ricerche sul campo (naturalmente in forma semplice), esperienze proprie e di lavoro.

“Ricerche sul campo” possono essere, ad esempio:

- le interviste al direttore e ai Dj di una radio privata;
- l'analisi del contenuto di una trasmissione televisiva;
- i questionari ad un gruppo di bambini che hanno una console per videogiochi;
- l'analisi delle ricorrenze di un certo tema sulla stampa in un determinato periodo;
- l'illustrazione di una nuova tecnologia di ripresa digitale che lo studente conosce o pratica professionalmente.

Può essere cosa saggia, nella ricerca di un possibile tema, intrecciarlo con le proprie aspettative di tesi e con le proprie esperienze di vita e di lavoro. Tre esempi:

- Chi fa l'allenatore di tennis, perché non fa una tesina in uno dei possibili argomenti “sport e mass media?”
- Chi vuole laurearsi in pubblicità, perché non cerca un argomento che sia vicino alla sua futura tesi?
- Chi spera di fare il giornalista, perché non propone un tema che riguardi la produzione di notizie e il lavoro del giornalista?

Detto questo, è considerato volgare riciclare con troppa disinvoltura esperienze di lavoro e di stage. Inoltre, ricordate che sulla questione del rapporto fra studi universitari e propri interessi ci sono due approcci molto diversi. Eccoli, sintetizzati in modo estremo:

- a. Faccio il venditore di auto usate. Da generazioni nella mia famiglia vendiamo auto usate e anch'io, come mio padre, venderò auto usate. Vado all'università e studio economia (o comunicazione, o qualunque altra cosa) perché penso che mi serva a vendere meglio auto usate.
- b. Faccio il venditore di auto usate. Vado all'università e mi laureo con una tesi su "Gioacchino da Fiore e il Paradiso dantesco" perché forse è la mia ultima occasione di poter studiare e apprezzare qualcosa di diverso dalle auto usate con cui passo la vita, e formare così il mio carattere e la mia cultura, in un modo che mi accompagni per tutta la vita.

Sono due approcci ugualmente legittimi: scegliete quello che vi è più congeniale. O meglio, poiché si tratta di casi estremi, collocatevi nel punto di equilibrio fra a. e b. che più vi corrisponde.

8. Naturalmente la materia d'esame in cui presentate la vostra tesina non è Desktop publishing, quindi si valuta il contenuto e non la presentazione editoriale. Tuttavia anche la forma ha la sua importanza. In particolare sono errori (di sostanza) da evitare:

- le citazioni imprecise o incomplete di libri e autori
- gli errori di ortografia e sintassi
- le parole straniere scritte male
- l'eccessiva lunghezza dei periodi senza mai andare a capo
- non ripartire il contenuto in capitoli e paragrafi.

E' considerato lecchinaggio citare tutti gli articoli del professore, compresi quelli che non c'entrano niente; ma il professore si seccherà se citerete un suo libro con il nome o la data sbagliata. E' come se stringendo la mano a Maurizio Costanzo gli diceste: “In famiglia vediamo sempre il suo programma «Passaparola» che ci piace tanto.”

Chi inserisce nella sua tesina nomi - propri o comuni - in lingue straniere si prepari bene,

imparandone la pronuncia corretta, anche in vista dell'esame. Tra l'altro, farà meno fatica a ricordarli. Chi pronuncia ad un esame un nome straniero in modo sbagliato fa una pessima figura.

L'uso dei margini, delle interlinee, dei corpi e dei caratteri (font) non è irrilevante. Scegliete con cura una soluzione gradevole e ben leggibile, che sia vicina al vostro stile personale, e numerate sempre le pagine. Scegliete un corpo con le grazie (serif), che è più adatto alla lettura continuativa di un testo. Sono caratteri con le grazie:

- Times New Roman, con cui è scritto questo testo;
- Palatino, che in ambiente Mac sostituisce Times New Roman;
- Garamond;
- Book Antiqua;

Sono invece caratteri senza grazie:

- Arial, con cui è scritto il titolo di questo testo;
- Tahoma
- Trebuchet MS, e molti altri.

Questi caratteri sono più adatti a una lettura istantanea, e vanno bene ad esempio per i titoli. Ma stancano in un testo continuativo.

Evitate il continuo ricorso a corsivi (italic) e grassetto (bold). Siate sobri. Non cambiate mai di corpo (la dimensione del carattere), senza un valido motivo. Non esagerate nemmeno con i punti elenco e altre preziosità di cui Microsoft Word dà inutilmente sfoggio. Ed evitate figurine e pupazzetti inutili che appesantiscono il testo e lo fanno somigliare al menù del pranzo di Natale. Più oltre è dedicato uno spazio ai consigli per la formattazione.

9. Presentate sempre le note a fondo pagina, e non in fondo al testo, perché così la loro consultazione è più facile. Se citate un intero brano (di un'intervista che avete fatto, di un libro), conviene presentarlo in corpo più piccolo di quello usato nel testo, e rientrato di un paio di centimetri rispetto al resto del testo, spiegando in nota di che cosa si tratta. Conviene comunque tradurre le citazioni da testi stranieri in italiano. Ecco alcuni esempi:

Dopo alcuni mesi ci rendemmo conto che la programmazione della radio non andava più. Ricevevamo sempre meno telefonate dagli ascoltatori, oppure ci chiedevano pezzi di cui non avevamo nemmeno i dischi. Ci fu un momento di crisi e alcuni di noi pensarono addirittura di abbandonare la radio. Poi il proprietario sostituì il direttore della programmazione, che portò con sé nuovi Dj.¹

1. Intervista con Pinco Pallino, Dj di "Radio Zagarolo International", 5 settembre 2003.

Oppure, se si cita da un libro:

Nonostante le differenze tra le varie tradizioni nazionali, tutte queste sale presentavano alcune caratteristiche che le distinguevano nettamente dalle sale teatrali tradizionali, e le accostavano semmai ai circhi e agli spettacoli da fiera. Lo spettacolo che proponevano non era costituito da un unico testo, dramma opera lirica o commedia che fosse, ma da un insieme di brevi 'numeri' in rapida successione tra loro. Di qui l'uso del termine varietà: nel corso dello stesso spettacolo si poteva ascoltare una romanza, o un'aria d'opera, o ancora quel prodotto tipicamente novecentesco che è la canzone, breve composizione di pochi minuti che può essere cantata con diversi toni di

voce: si poteva assistere a una breve scenetta (o magari a un siparietto tratto da un testo teatrale celebre) interpretata da più attori; si poteva vedere l'esibizione di un prestigiatore o di un acrobata; si poteva seguire il monologo stralunato di un comico o le funambolerie verbali di un 'fine dicitore'; il tutto si concludeva con un numero di danza interpretato da un gruppo di ballerine sommariamente vestite, o con un altro 'gran finale' spettacolare.¹

1. P. Ortoleva, *Mass media, nascita e industrializzazione*, Firenze, Giunti, 1995, pp. 88-89.

Come si vede, quando la citazione è così evidenziata non sono obbligatorie le virgolette all'inizio e alla fine, come occorre invece fare se la citazione è nel testo. E' il caso di questo esempio:

La rivoluzione industriale arrivò anche nell'arte tipografica, modificando profondamente il torchio di Gutenberg. Nel 1807 fu costruita in Inghilterra da A. Stanhope la prima macchina tipografia completamente metallica, che permise di raddoppiare la produzione. Nel 1814 il Friedrich König, tedesco emigrato in Inghilterra, riuscì ad applicare un motore al torchio, sostituendo così per sempre la fatica umana dei "torcolieri", "un mestiere qualificato che richiedeva grande forza muscolare e insieme una controllata delicatezza di movimenti".¹

1. Mario Lenzi, *Il giornale*, Roma, Editori riuniti, 1994, p. 18.

10. Le tabelle (non chiamatele tavole, all'inglese) e i grafici vanno usate se e quando dicono qualcosa di importante, senza esagerare perché stancano il lettore. Esse vanno numerate progressivamente. Per quelle di provenienza anglosassone occorre fare attenzione all'uso opposto della virgola e del punto tra unità e decimali in italiano e in inglese.

11. L'uso creativo del computer. Consigliamo caldamente di scrivere al computer; oggi per qualunque tipo di lavoro è richiesto l'uso del computer almeno quanto della lingua inglese. Quindi, se ancora non siete pratici fate un investimento su voi stessi e imparate. Ne avrete grandi benefici anche sotto il profilo della correttezza dei testi. Se usate Word, per esempio, sotto al menù "Modifica" avete la funzione "sostituisci", che vi permette di cambiare in tutto il testo una parola con un'altra: ad esempio, ogni volta che c'è scritto "internazionale", con un semplice tasto potete sostituire "sovrnazionale". Inoltre nel menù "Strumenti" troverete un "contaparole" che vi consente di sapere in ogni momento quanto avete scritto e un "controllo ortografico" che vi dà sempre l'ortografia corretta di una parola o dell'intero testo, anche in un'altra lingua che conoscete poco. E' un vocabolario un po' stupido e qualche volta fa ridere: continua a sostituire il prof. Marino Livolsi con Rivolsi, creando qualche imbarazzo. Tuttavia un buon controllo ortografico al termine del lavoro vi fa risparmiare una certa proporzione di errori, anche se non tutti. Se avete scritto "porblema" al posto di "problema", sicuramente il controllo ortografico individua l'errore; ma se invece avete scritto "l'attualità del pensieri di Durkheim" il controllo ortografico riterrà corretto quel "pensieri" che invece è errato, perché in italiano una parola "pensieri" esiste.

Dunque abituatevi ad effettuare sempre il controllo ortografico del computer al termine del lavoro, anche se non è sufficiente. Tenete conto che sono a disposizione anche vocabolari per il controllo ortografico di altre lingue. Cercateli e montateli nel vostro computer perché vi risparmieranno molti inutili errori con la grafia di parole straniere. Le versioni più recenti di Word

dispongono anche di un controllo della grammatica che è molto utile, anche se da solo non dà la sicurezza della correttezza del testo.

12. Mi permetto infine di indicare alcuni consigli redazionali per alleggerire i testi. Tenetene conto se vi possono essere utili.

- a. Evitare anche l'uso eccessivo di parole tra virgolette, come:
Abbiamo escogitato un "marchingegno";
Questo rappresenta una "scorciatoia".
Ovunque è possibile, toglierle oppure sostituire la parola virgolettata con una più comprensibile.
- b. Per quanto riguarda l'uso delle maiuscole, del corsivo, delle parole straniere, possono esserci criteri diversi a seconda del tipo di testo. In ogni caso però è indispensabile che, una volta adottato un criterio, esso venga rispettato in tutte le parti di uno stesso testo.
- c. Le vocali accentate devono essere corrette. à, ì, ò, ù vogliono sempre l'accento grave, che peraltro è quello suggerito dal computer. Cioè ed è (voce del verbo essere) richiedono l'accento grave; ma né, sé, perché l'accento acuto. Evitare sempre di sostituire l'accento con l'apostrofo, come è in uso in Internet: affatica il lettore italiano. Dove invece è necessario l'apostrofo, non bisogna usare l'accento:
un po' (poco) e non un po'
fa' (fai) presto e non fà presto
- d. Per quello che riguarda le maiuscole, è bene usarle il meno possibile, per evitare che il testo sia troppo pomposo. Quindi evitare di usarle per i termini comuni, aventi caratteristiche di generalità, mentre è possibile usarle per le istituzioni.
Quindi: lo stato sociale, gli stati europei, i rapporti fra stati, il senso dello stato;
ma: la riserva allo Stato, l'intervento dello Stato, i rapporti Stato-Regioni. Governo, Parlamento, Camera dei Deputati, Senato della Repubblica, Regione, Provincia, Comune;
ma: consiglio di amministrazione, giunta comunale, sindacato, vescovo, pretore, polizia, carabinieri, gli italiani, i francesi, gli europei, sant'Agostino.
l'Italia è una repubblica,
ma: il Senato della Repubblica;
la chiesa del villaggio
ma: la Chiesa cattolica.
- e. Nella terminologia politico-amministrativa ridurre ad una sola le maiuscole:
ministero delle Partecipazioni statali, ministro del Lavoro, commissione Bilancio, assessore ai Lavori pubblici, sottosegretario alla Pubblica istruzione, Commissione europea, Parlamento europeo, Banca nazionale del lavoro, Alleanza nazionale, Socialisti italiani.
Costituiscono un'eccezione gli stati con il nome composto da più nomi: Stati Uniti, Gran Bretagna, Comunità di Stati Indipendenti (ma Repubblica federale tedesca); i nomi di luogo (Bretton Woods); i nomi di navi, aerei, etc. (il satellite Hot Bird II); i trattati e le sedi internazionali (la Conferenza di Ginevra, l'Uruguay Round, il Trattato di Maastricht, il British Council).
- f. Evitare in ogni sede (compresi l'indice dei nomi, le note, le biografie degli autori) i nomi scritti tutti in maiuscolo: Laura Balbo e non Laura BALBO.
- g. Le sigle vanno battute con la prima lettera maiuscola e il resto minuscolo: Ccd, Fiat, Usa, Acli, Censis, Ds, Iard. Non usare mai i puntini (Cgil e non C.G.I.L. o C.g.i.l.).
Le sigle non consolidate dall'uso, come ad esempio Dpef (Documento di programmazione

economico-finanziaria), vanno spiegate alla prima occasione in cui vengono usate: "Come dice il Documento di programmazione economico-finanziaria (Dpef), la spesa pubblica..." Successivamente nel testo si può usare la sigla da sola.

- h. Il corsivo andrà ridotto al minimo, come il neretto. Evitare che frasi ritenute importanti siano sottolineate o messe in corsivo o in neretto. Limitare il corsivo a termini stranieri non entrati nell'uso e alle testate dei giornali (vedi sotto).
- i. I termini stranieri entrati ormai nell'uso comune vengono scritti in carattere tondo come le altre parole e sono invariabili al plurale:
il leader, i leader; il partner; il welfare state.
Conservano però l'accento originale:
una élite.
Al contrario i nomi non entrati nell'uso possono anche essere messi in corsivo:
splitting, labour hoarding, multiplex, insider trading ed hanno il plurale secondo le regole della propria lingua: *file - files, test - tests, cahier - cahiers, Land - Länder*, anche se il testo che risulta è sempre un po' legnoso e poco immediato. Semplificate, se possibile. Occorre poi ricordarsi che in tedesco tutti i sostantivi, anche comuni, esigono la iniziale maiuscola (*Leitmotiv, Kulturkampf, Zeitgeist, Anschluss*).
- j. I titoli dei libri nel testo e nelle note possono essere messi in corsivo:
Come è scritto nel *Libro bianco della Commissione europea...*
Amartya Sen ha pubblicato un saggio intitolato *La libertà individuale come impegno sociale*.
Concludendo *La politica come professione* Max Weber scriveva...
Le testate di giornali e riviste vanno invece indicati fra virgolette.
Italo Calvino il 15 marzo 1980 pubblicava su "La Repubblica" uno straordinario *Apologo sull'onestà nel paese dei corrotti...*
- k. Le abbreviazioni spesso appesantiscono e rendono burocratici i testi e vanno ridotte e, comunque, uniformate.
Evitare P.A. (pubblica amministrazione), FF.SS. (Ferrovie dello stato), BB.CC. (beni culturali), on. (deputato), Min. LL.PP. (ministero dei Lavori pubblici). Cercare di evitare locuzioni polverose come *infra, supra, ibidem, ad annum, et al., passim, ad vocem*.
Preferire p. e pp. a pag. e pagg.; comunque usare sempre p. 24 e non p.24 (senza spazio).
- l. Per quanto riguarda i nomi propri, è molto goffo e fantozziano trovare nel testo come scrive E. Scalfari, a cui va preferito
come scrive Eugenio Scalfari,
oppure
come scrive Scalfari.
Nelle note è invece possibile riportare solo l'iniziale del nome proprio. In ogni caso comunque l'iniziale puntata va separata con uno spazio dal nome:
E. Scalfari e non
E.Scalfari (senza spazio).
Evitate anche i titoli accademici degli autori; è goffo scrivere:
Come scrive il prof. Morcellini nel suo libro *Passaggio al futuro*
ed è meglio preferire una forma più sobria:
Come scrive Morcellini in *Passaggio al futuro*
Per i nomi doppi, non mettere lo spazio fra le due iniziali del nome:
J.F. Kennedy
e non

J. F. Kennedy.

Un eccessivo ricorso ai nomi doppi “americanizza” molto il testo, lo riporta agli anni ‘50 e può essere eccessivo. Si può quindi tranquillamente parlare di:

Thomas Edison e non Thomas Alva Edison

Alexander Bell e non Alexander Graham Bell.

Appendice: Norme per facilitare i criteri di composizione e di edizione dei testi

1. Consegna dei testi

a) su supporto cartaceo.

Ci deve essere una copertina in cui sono chiaramente indicati:

- Università e corso di laurea
- Nome e cognome dello studente
- Titolo o natura del materiale
- Data

Dopo aver fornito queste indicazioni obbligatorie, ricordate che la copertina è la vostra presentazione. Deve essere al meglio e non sciatta. Se volete far uso di fotografie, di stampe a colori, e simili, questo è il momento.

Non c'è bisogno di una rilegatura sontuosa: ma tutti i fogli devono essere collegati permanentemente l'uno all'altro con qualche forma di rilegatura (termica, a spirale, a graffa). Tutti i fogli salvo la copertina ed eventuali frontespizi, tassativamente, devono essere numerati progressivamente.

Conviene raccogliere il documento in una busta adatta.

Evitate sempre di mandare documenti (specie se lunghi) per fax a chiunque, a meno di non essere stati esplicitamente invitati a farlo.

b) su dischetto o come attachment di e-mail

I testi vanno consegnati su dischetti da 3 pollici e mezzo e devono essere prodotti in Word. E' elegante produrli in Rich Text Format (Rtf), che significa la nostra attenzione per chi usa Macintosh o anche versioni vecchie di Word.

Il dischetto o CD, che non deve contenere altri documenti che non c'entrano con quello che si consegna (per non fare confusione) deve essere chiaramente etichettato perché altrimenti il ricevente potrebbe confonderli con altri di diversa provenienza.

Va dunque messa una etichetta ben leggibile, in cui indicare:

- Università e corso di laurea
- Nome e cognome dello studente
- Titolo o natura del materiale
- Data
- (da non dimenticare): il programma e la versione in cui è scritto

Se usate ancora i dischetti (ma quando passate al Cd?) state attenti che siano puliti, senza virus, e raccolti in un contenitore di plastica (costano poche lire), a sua volta etichettato come il dischetto o i dischetti che contiene, per evitare smagnetizzazioni involontarie, rotture, la polvere.

I documenti (files) non devono essere troppo lunghi (60.000 battute massimo) altrimenti può essere difficile e lento lavorarci sopra; e devono avere nomi facilmente riconoscibili.

Una ovvietà: tenete sempre copia di quello che mandate, e presentatevi comunque all'esame con una copia cartacea di quello che avete spedito.

Se si usa l'e-mail, ricordate che nonostante alcuni pensino il contrario, è buona norma (e vi cautela meglio) usare nel messaggio le stesse norme che usereste in una lettera cartacea, rivolgendovi quindi in forma educata all'interlocutore e aggiungendo saluti e firma completa (non solo nome, pseudonimi o niente). I documenti vanno mandati in attachment e non nel corpo del messaggio.

Evitate di mandare fotografie, clip video, audio e documenti di testo troppo voluminosi per non intasare il computer del ricevente e non fargli perdere troppo tempo. Se il materiale è voluminoso e ha tali caratteristiche, scegliete un altro mezzo.

L'invio della e-mail per inviare documenti complessi comporta una cooperazione del ricevente: non solo interpretativa, come direbbe Umberto Eco, ma anche pratica. Egli deve impiegare il suo tempo, la sua carta, la stampante, ecc. Potrebbe non gradirlo. Non mandate un testo per attachment se non avete il consenso esplicito di chi lo deve ricevere. Sappiate anche che per motivi di volume del messaggio dovrebbe rinunciare ad una copertina a colori e accattivante. Valutate il rapporto costi/benefici e semplicità/convenienza di ciascuna delle soluzioni disponibili.

Se i files sono compressi, è buona norma dire con che programma di decompressione e con che versione lo si è realizzato. E' elegante citare l'indirizzo del sito ove scaricarlo: il ricevente potrebbe non averlo (o non avere quella versione) e non poterlo leggere.

Se in un testo ci sono delle note, occorre tenere distinti i documenti del testo da quelli delle note, non avvalendosi della possibilità, offerta da Word, di lavorare contemporaneamente su testo e note.

I numeri di nota andranno battuti ad esponente (o "apice") sia nel documento di testo che in quello con le note.

Eventuali tabelle dovranno essere formattate in documenti distinti e non inserite nel testo; nel documento di testo però occorrerà indicare il luogo dove inserirle.

Lavorando con un foglio elettronico (Excel):

- accertarsi che il formato della tabella non sia superiore al foglio A 4: altrimenti sarà possibile stamparlo solo su una stampante speciale e sarà complicato leggerlo anche a video;
- usare (a maggior ragione) versioni non recentissime del programma.

2. Formattazione dei documenti

I documenti dovranno avere una formattazione standard che renda agevole la lettura e non stanchi con la sua stravaganza. Si può derogare da queste regole di chiarezza solo per motivi particolari, validi caso per caso. Comunque, una volta scelta una formattazione, si deve adottare sempre quella in tutti i documenti collegati.

Questa è una buona formattazione (ma ve ne sono altre possibili):

- Selezionare "Formato documento" dal menù "Formato" di Word: margine destro e sinistro cm. 2,5; margine superiore e inferiore non inferiore a cm. 3; rilegatura cm. 0; note a fondo pagine; intervallo predefinito per Tab cm. 1,25.
- Selezionare "Formato paragrafo" dal menù "Formato" di Word: Spazio prima e dopo pt 0; interlinea automatica; margine sinistro cm. 0; margine destro cm. 0; prima riga cm. 0,5; nessun bordo; nessuna cornice.
- Carattere: Palatino (in Mac) o Times New Roman o Book Antiqua (in Windows); corpo 12 (sia testo che note); tipo Tondo (né corsivo né grassetto); margine a bandiera, non giustificato (cioè senza il procedimento che automaticamente "giustifica", cioè rende tutte uguali, le righe). Il testo a bandiera ha un aspetto più spontaneo e meno formale e definitivo.

I caratteri (font in inglese) possono essere i più diversi: tenersi sempre sul classico, che dà al lettore un'idea di familiarità, soprattutto se non si è maturato un gusto proprio. La distinzione fondamentale è fra caratteri “con le grazie”, e “senza”.

Caratteri con le grazie (esempi):

- Palatino
- Times
- Courier
- New York

Caratteri senza grazie (esempi):

- Arial
- Avantgarde
- Chicago
- Geneva

Le grazie si vedono bene nella lettera **i**. Se ha una base, il carattere ha le grazie. Se è solo un trattino verticale invece no. I caratteri senza grazie sono meno classici e più moderni ma stancano il lettore e, in una tesina, vanno usati solo per certi titoli o testi particolari (ad esempio, nelle didascalie di tabelle illustrative, grafici, istogrammi). Se non siete abili e dotati di buon gusto non abbinate a caso tipi diversi di font: usate sempre lo stesso, per titoli e testi. Alcuni font stancano particolarmente il lettore perché astrusi (come, ad esempio, il Brush Script MT), e vanno evitati. Altri sono da evitare perché troppo “neri”, pieni di inchiostro, come l' Impact.

Ogni carattere dispone di vari corpi, cioè di varie grandezze.

Usate preferibilmente per i testi il corpo 12 o 14, per i titoli il 18 e il 24. Usate poco il corsivo, che stanca il lettore e il grassetto. Evitate al massimo il testo sottolineato, molto puntiglioso. Sono piccole precauzioni per rendere più agevole la lettura.

RISULTA STANCANTE E GROSSOLANO ANCHE SCRIVERE INTERE PAROLE (ANCHE COGNOMI), TUTTE IN LETTERE MAIUSCOLE.

Le note non devono essere troppo minuscole: il corpo 10 è più che necessario. Non adottate un'interlinea (distanza fra le righe) troppo ampia, che smarrisce il lettore: ma una più fitta, magari lasciando un rigo fra un capoverso e l'altro.

Il testo può avere un rientro della prima riga di ogni capoverso (dal menù “formato”, “formato paragrafo”, “prima riga”; in altre versioni più recenti “formato”, “formato paragrafo”, “speciale”, “prima riga”), che in genere aiuta il lettore a capire che siamo di fronte ad un nuovo argomento.

Ad esempio:

Nell'impostare la metodologia dell'indagine qualitativa abbiamo previsto anche un questionario conoscitivo di ingresso, da compilare da parte dell'intervistatore prima di procedere al colloquio vero e proprio. Il questionario ha permesso, in primo luogo, di raccogliere le informazioni sociodemografiche dei componenti il nucleo familiare, il numero degli apparecchi televisivi presenti nell'abitazione e la loro collocazione nello spazio domestico...

Se volete mettere il capoverso (cioè il rientro della prima riga), la misura ottimale del rientro della prima riga è 0,5 cm. Fate dei testi rientrati un uso parco.

Un testo rientrato ha margini più ristretti rispetto agli altri testi della pagina e può avere un corpo inferiore. Generalmente è usato per le citazioni di lunghi brani (e fa anche risparmiare le virgolette prima e dopo). La misura ottimale del rientro (dal menù “formato”, “formato paragrafo”, “da destra” e “da sinistra” è 1 o 2 cm. per parte. E' meglio lasciare un rigo bianco sopra e uno sotto.

È necessario inoltre che, prima della consegna, i testi siano sottoposti alle seguenti verifiche:

- controllo ortografico (“Controllo ortografia” dal menù “Strumenti” di Word) che peraltro non garantisce l’eliminazione di tutti gli errori e quindi deve essere seguito da un controllo diretto;
- I nomi propri devono essere scritti in modo accurato. Anche le parole straniere devono essere sottoposte a controllo ortografico per una corretta grafia. Installate sul vostro computer, se già non li avete, i dizionari che permettono la correzione ortografica anche nelle altre lingue, con particolare riferimento a quelle che non sapete;
- eliminazione dei doppi spazi tra una parola e l’altra, antiestetici (dal menù “Modif.” di Word selezionare “Sostituisci”; nella finestra di dialogo che appare, nello spazio “Trova” premere due volte la barra spaziatrice, mentre nello spazio “Sostituisci con” premerla una volta sola; poi cliccare su “Trova il successivo” e “sostituisci” per tutte le volte che sarà necessario.)
- Se volete essere eleganti, dopo queste operazioni obbligatorie procedete anche all’eliminazione di tutte le e maiuscole accentate (voce del verbo essere) sostituite da “È” (attenzione, l’accento deve essere grave; è ha l’accento grave, é l’accento acuto). Per cambiare tutte le e accentate di un testo è possibile aprire la finestra “Sostituisci” con le modalità indicate nel punto precedente, poi nello spazio “Trova” digitare “ E’ ”, e nello spazio “Sostituisci con” digitare “È”. Quindi cliccare su “Trova il successivo” e “sostituisci” per tutte le volte che sarà necessario. Se non si trova il simbolo È, dal menù “Inserisci” di Word selezionare “Simboli”; poi cliccare sul simbolo corrispondente. Poiché questo non si può fare quando è aperta la finestra di dialogo “Sostituisci”, occorre farlo prima, su un qualunque documento in Word, quindi copiare il simbolo; una volta aperta la finestra “Sostituisci” lo si può incollare nello spazio “Trova” (apparirà un quadratino) e proseguire come sopra. In Macintosh il simbolo È si ottiene anche premendo insieme i tasti alt, maiuscole (shift) e “e”. Ma si tratta di una finezza.

3. Editing

L’editing è un’arte complessa e, aggiungo, costituisce un’area professionale che permette di guadagnare bene anche nel corso degli studi e con lavori part-time, lavorando a casa con il proprio computer ed attuando quindi una forma di “telelavoro”, negli orari e nelle forme preferite.

Qui si danno solo alcune osservazioni, che potranno essere oggetto di ampliamento in un apposito seminario.

I periodi non devono essere più lunghi di otto-dieci righe, altrimenti stancano il lettore. Il lettore non gradisce anche che si vada a capo ogni due-tre righe. Le continue interruzioni sono una caratteristica del linguaggio parlato e non scritto.

Per gli stessi motivi occorrerà eliminare il più possibile le parole virgolettate, che sono una forma di ammiccamento: con esse chiedo scusa al lettore per l’uso di un termine approssimativo, non accurato, che metto fra virgolette, chiedendo la sua cooperazione e comprensione. Dunque di tale comprensione non bisogna abusare.

abbiamo escogitato un “marchingegno”;

questo rappresenta una “scorciatoia”.

Ovunque è possibile, toglierle oppure sostituire la parola virgolettata con una più comprensibile.

Evitare sempre di cominciare un periodo con cioè, perché, e, ma.

Per quanto riguarda l’uso delle maiuscole, del corsivo, delle parole straniere, possono esserci criteri diversi a seconda del tipo di testo. In ogni caso però è indispensabile che, una volta adottato un criterio, esso venga rispettato in tutti i testi di uno stesso documento.