



Servizi Letterari

CORREZIONE BOZZE

Una breve guida di riferimento

Per effettuare le correzioni sul testo attivate lo strumento “Revisione” presente sia in Word che in Open Office, in modo che l’autore possa avere immediatamente chiari gli interventi effettuati sul testo.

- Per Word 2003: Strumenti > Revisioni (vi comparirà la barra degli strumenti relativa)
- Per Word 2007: cliccare la scheda “Revisione” e poi attivare il pulsante “Revisioni”
- Per Open Office: Modifica > Modifiche > Registra

La cosa più importante durante la correzione del testo è la coerenza. Ci sono norme rigide e altre che permettono alternative, l’importante è scegliere un uso e mantenere quello per tutto il testo. Ad esempio, sebbene sia *be’* che *beh* siano entrambi accettabili è sconsigliabile usare prima l’uno e poi l’altro, va quindi scelto uno dei due e usato sempre quello fino alla fine. Lo stesso vale per la formattazione dei titoli e per i dialoghi, se si scelgono i caporali si usino sempre quelli e non si alternino con i trattini e viceversa.

Ecco alcuni accorgimenti da prendere quando ci si trova davanti un testo da editare:

IMPAGINAZIONE

- Controllare che i margini e l'allineamento del testo siano uniformi, che non ci siano rientri anomali o righe diseguali
- Settare l'allineamento "giustificato" per il testo (ad eccezione dei titoli e altri elementi diversamente allineati)
- Se non richiesto diversamente, impostare la pagina A4 con margini di 3 cm, non settare caratteri inusuali (i più usati sono Courier, Times New Roman, Arial, Verdana, Georgia) dimensione 12
- Altri accorgimenti facoltativi: prima riga del paragrafo rientrata (es. 0,5 cm) e interlinea 1,5
- Controllare che la spaziatura tra i paragrafi sia 0
- Se non presenti, inserire i numeri di pagina

PUNTEGGIATURA E SPAZI

- Eliminare i doppi spazi tra una parola e l'altra (si può fare automaticamente con il comando trova " __ " [digitare due spazi] e sostituisci " _ " [digitare uno spazio])
- I segni di punteggiatura (. , : ; ! ? ...) vanno sempre attaccati alla parola che precede e staccati con uno spazio dalla parola che segue (anche qui si può usare il comando trova: " ." [digitare: spazio – punto] e sostituisci " ." [digitare: punto])
- I puntini di sospensione sono sempre in numero di tre, è consigliato utilizzare l'apposito carattere "...", anche questi, come gli altri segni di punteggiatura, vanno attaccati alla parola che precede e staccati con uno spazio dalla parola che segue (esempio: Paolo... che dici?)
- È caldamente sconsigliato, per non dire scorretto, usare più di un punto di domanda e più di un punto esclamativo (!!!! ???) al massimo è consentito l'uso combinato per dare una certa enfasi "?!" o "!!?" da evitare assolutamente grafie del genere ".....!!!!!!?!?!?"

- Controllare che alla fine di ogni frase (specialmente se si va a capo) ci sia il punto fermo “.” oppure il punto esclamativo “!” o interrogativo “?” seguiti da lettera maiuscola. In alcuni casi, dopo il punto esclamativo o i puntini di sospensione è possibile usare anche la minuscola (se . ! ? si trovano all’interno delle virgolette di una citazione non è richiesta la maiuscola se poi la frase procede, esempio: Ho letto “Full Metal Panic!” e mi è piaciuto molto)
- Le parentesi tonde (____) vanno in apertura staccate con uno spazio dalla parola che precede e attaccate alla parola che segue, in chiusura attaccate alla parola che precede e staccate con uno spazio dalla parola che segue, stessa cosa vale per le virgolette alte “_” e i caporali «_»
- Apostrofi e virgolette dritti sono errati: non ' e " ma ‘_’ e “_” (basta selezionare la conversione tra gli strumenti di correzione automatica oppure usare il comando trova-sostituisci)
- Controllare che le parentesi e le virgolette siano sempre chiuse
- L’apostrofo va sempre attaccato alle parole che precedono e/o seguono (esempi: l’auto; un po’ di sole)
- Il trattino breve “-” che si usa solitamente per le parole composte va attaccato alle parole che precedono e seguono (esempi: artistico-letterario, Milano-Napoli, nord-est)
- Il trattino medio “ – ” si usa per gli incisi e va sempre separato con uno spazio dalle parole che precedono e seguono (esempio: Paolo – che era un gran chiacchierone – raccontò tutto alla vicina.)

ORTOGRAFIA E GRAMMATICA

- Controllare che i termini siano usati correttamente, in caso di dubbi consultare il dizionario o google (molto utile è il sito dell’Accademia della Crusca)
- Controllare la grafia delle parole straniere e il corretto uso degli accenti
- Controllare la grammatica e la costruzione del periodo
- La virgola non va mai posta tra soggetto e verbo e tra verbo e complemento oggetto

ACCENTI E APOSTROFI

- È obbligatorio l'accento su determinati monosillabi che potrebbero generare ambiguità:
è (verbo essere) – e (congiunzione);
dà (verbo dare) – da (preposizione);
sì (affermazione) – si (pronome);
sé (pronome riflessivo, ma “se stesso” senza accento) – se (congiunzione);
di (nel senso di giorno) – di (preposizione);
né (negazione) – ne (pronome);
la (articolo) – là (avverbio di luogo)
li (pronome) – lì (avverbio di luogo)
- Richiedono invece l'apostrofo: po' (poco); mo'; di' (imperativo: tu dici); be' (bene, è accettata anche l'esclamazione “beh”); fa' (imperativo: tu fai); sta' (imperativo: tu stai); va' (imperativo: tu vai)
- Attenzione alle grafie: ce l'ho (e non c'è lo); l'ho detto (e non lo detto); c'è; ce n'è (e non c'è ne); c'entra (e non centra)
- “un” femminile seguito da parola iniziate per vocale vuole l'apostrofo (un'amica); un maschile non lo richiede mai (un amico) – stessa regola vale per i composti: “nessun altro – nessun'altra”; “qualcun altro – qualcun'altra”
- Non vanno mai accentati: no; so; sto; sta; qui; qua; su; fu; va e fa (terza persona singolare)
- Vogliono l'accento acuto: perché, finché, giacché, altroché, poiché, dopodiché, affinché, cosicché, granché, dacché, café, mercé, poté, scimpanzé, viceré, testé, macché...
- Vogliono l'accento grave: è, ahimè, caffè, cioè, ohimè, piè, tè (bevanda, e non the), anche tutte le parole di derivazione francese: bigné, canapè, gilè, bebè, lacchè...
- Vanno accentate anche: però, così, ciò, perciò, giù, più, lì, là e le forme del passato remoto e del futuro (rifletté, andrò, farò, finì, andò, dirà ecc.) – attenzione alla contrapposizione: finii – finì, sentii – sentì ecc.

- Anche le vocali maiuscole vanno accentate. No assolutamente a E', CITTA', PERO' ecc. I segni corrispondenti: È, É, Ì, Ò, À si possono inserire facilmente con lo strumento “inserisci – simbolo”
- Vanno accentati i composti di tre: ventitré, trentatré ecc. e i giorni della settimana: lunedì, martedì ecc.
- Gli aggettivi tal e qual non vogliono l'apostrofo: qual è, qual era, il tal uomo
- Per disambiguare il significato è consigliabile accentare anche parole quali: principi, dèi (divinità), subito ecc.

MAIUSCOLE E MINUSCOLE

- È in generale sconsigliato usare il tutto maiuscolo durante la narrazione, a meno che non si tratti di sigle (BOT, PIL ecc.) è preferibile l'uso di un corsivo enfatico (esempio: anziché «Vieni qui, SUBITO!», molto meglio «Vieni qui, *subito!*»)
- I nomi dei mesi, dei giorni della settimana e delle nazionalità vanno minuscoli (a differenza dell'inglese), quindi: giugno, mercoledì, italiano, americano
- I nomi di stati esteri, continenti, città e aree geografiche o suddivisioni storiche e politiche vanno maiuscoli: Roma, Italia, Europa, America, il Lazio, l'Impero Romano
- I nomi comuni che fanno parte di nomi propri, esempio: il Monte Bianco
- Nomi di vie e piazze: via Roma, piazza Garibaldi
- I nomi dei monumenti e i nomi astronomici vanno maiuscoli: la Torre di Pisa, Urano, ma sole, luna e terra intesi in senso generico vanno minuscoli, quindi: il pianeta Terra, oggi c'è il sole
- Si usa la lettera minuscola per i termini geografici comuni: il mare, a nord, il territorio ligure, l'equatore, i tropici, le stelle, il mar Mediterraneo
- Sono preferibili le seguenti forme: San Francesco, Santissimi Pietro e Paolo, fra Cristoforo, padre Bozzi, suor Germana

I DIALOGHI

Le norme redazionali per i dialoghi variano da editore a editore, quindi se non si hanno disposizioni particolari, ci si può uniformare all'uso che fa l'autore. Qui vedremo solo alcuni esempi:

- Uso dei caporali: «_____»

I caporali possono essere uniti o separati con uno spazio dalle parole al loro interno. Solitamente il punto fermo è all'esterno, ma può essere anche all'interno, esempi di utilizzo:

«Ciao Paolo».

«Ciao Paolo.»

«Ciao Paolo» disse Sonia.

«Ciao,» disse Sonia «come stai?»

«È troppo tardi» disse Sonia. «Me ne vado.»

(da evitare il doppio segno di punteggiatura .».)

«... mi dispiace...».

- Il trattino lungo: —

Una valida alternativa ai caporali è l'uso del trattino lungo (codice Unicode 2015) che vuole sempre lo spazio prima e dopo. A differenza delle virgolette non va chiuso quando la frase va a capo. Esempi:

— Ciao Paolo.

— Ciao Paolo — disse Sonia.

— Ciao, — disse Sonia — come stai?

— ... mi dispiace...

- Le virgolette alte: “___”

Seppure siano molto diffuse nella scrittura amatoriale, è sconsigliabile usare le virgolette alte per i dialoghi, queste sono più indicate per esprimere i pensieri o per le citazioni. In questi casi il punto di chiusura delle frasi va sempre all'esterno. Esempio:

Ieri ho visto il film “Chi ha incastrato Roger Rabbit?”.

In alcuni casi vengono anche usati gli apici ‘ ___ ’ di solito quando si tratta di virgolette nelle virgolette, ma rispecchiano più che altro un uso anglosassone

- Il *corsivo*

Più che per i dialoghi, il corsivo è un’ottima alternativa per esprimere i pensieri dei personaggi. In questo caso si segue la normale punteggiatura della frase. Esempio:

Come sono sfortunato, pensò Davide.

Come già accennato precedentemente, il corsivo si usa anche per dare una certa enfasi a determinate parole o frasi. Esempio:

«Non usare certe *parole* con me!»

- Assolutamente inaccettabile è l’uso di altri simboli non meglio specificati quali: << ___ >> oppure < ___ > e ogni altra interpretazione fantasiosa. Quando ci si trova di fronte a questi simboli oppure a trattini corti “- ___” questi vanno sempre sostituiti secondo gli usi sopra indicati.

ALTRI ACCORGIMENTI

- Mr, Ms, St, Sr, jr, Dr senza punto (Mr., Ms., St., Sr., Jr., Dr. sono errati)
- È comunque consigliato evitare le abbreviazioni: “avvocato” e non “avv.”, “articolo” e non “art.”
- Per i nomi doppi abbreviati si usa la grafia: G.B Show e non G. B. Show
- Le unità di misura vanno minuscole: km, cm, metri, litri, grammi
- L’apostrofo per gli anni: anni ’90, lo spirito del ’68
- I numeri fino a dieci vanno scritti in parola, così come mille, cento, duecento, duemila. Si scrive: 37° C, 1.345, 3435, c’erano mille persone in piazza
- Le percentuali vanno espresse nel seguente modo: 20%; 35,5%
- In italiano non si usa il plurale delle parole straniere: gli editor, i link, gli ebook (ci possono essere eccezioni quali: news, peones ecc.)

- Ci sono prefissi che non richiedono l'uso del trattino per le parole composte: aero, anti, extra, inter, maxi, mini, neo, post, pre, pseudo, psico, semi, sub. Se la parola successiva inizia con la maiuscola il trattino è obbligatorio.
- Le D eufoniche vanno utilizzate solo all'incontro di vocali uguali: ad agosto, ed ecco, e iniziò, a Elena, ma non quando la consonante successiva è una D: a Ada, e Edoardo, fa eccezione l'espressione "ad esempio". È sconsigliabile usare la forma "od" (meglio: ieri o oggi)

EDITING

Alcuni suggerimenti

Mentre la correzione di bozze è in qualche modo oggettiva, l'editing è una faccenda più delicata. Ci sono elementi quali gli errori tecnici su trama e personaggi che possono essere facilmente corretti e altri che sono per lo più sfumature che dipendono molto dal gusto di chi legge e corregge.

Partiamo dal presupposto che l'editing è un consiglio e non un'imposizione, e non significa affatto riscrivere il testo. Questo è compito dell'autore, a cui spetta sempre l'ultima parola.

Gli autori sono spesso molto conservatori su questo e difficilmente accetteranno di apportare modifiche sostanziose alla trama, fare tagli o eliminare un personaggio anche se inutile. Qui sta all'editor portare motivazioni convincenti a sostegno delle sue tesi.

COME MUOVERSI

Se gli errori che emergono nella correzione della bozza possono essere tranquillamente corretti direttamente sul testo (con le revisioni attive, in modo che siano visibili) per le modifiche in caso di editing sarebbe preferibile inserire dei commenti a margine oppure segnalarle direttamente su un file a parte, che poi sarà sottoposto all'autore che deciderà come e cosa modificare.

LINGUA E STILE

- Si tratta di controllare che il linguaggio sia coerente e adeguato alla storia, segnalate eventualmente i punti in cui vengono usati termini impropri e non adatti al contesto.

- Controllare la presenza di ripetizioni, avendo ben presente di distinguere tra quelle volute e quelle accidentali. In questo caso potete o intervenire direttamente proponendo un termine alternativo oppure segnalarlo e lasciar decidere all'autore (se le ripetizioni sono molte, è più veloce l'intervento diretto)
- Suggestire modifiche a eventuali costrutti traballanti o poco chiari
- Controllare che la punteggiatura sia usata in modo corretto
- Favorire il “mostrato” rispetto al “raccontato” (esempio: “Mara disse a Paolo che la cena era pronta” è raccontato, invece “Mara disse: «Paolo, la cena è pronta!»” è mostrato. La seconda forma è preferibile)

TRAMA, AMBIENTAZIONE E PERSONAGGI

- Assicurarsi che la trama sia coerente e non presenti buchi logici o lacune
- Controllare l'asse temporale della storia (che le digressioni e i salti temporali abbiano un senso e non siano errori)
- Che i personaggi siano ben caratterizzati e credibili
- Che l'ambientazione sia resa in modo adeguato ed eventuali riferimenti a luoghi reali siano corretti
- Che le vicende siano verosimili e funzionali alla storia

DOCUMENTAZIONE E QUESTIONI TECNICHE

È probabile che nel testo siano presenti riferimenti storici o aspetti tecnici che andranno controllati (di norma basta qualche ricerca su google) per verificare che siano oltre che verosimili anche corretti.

Ad esempio se vengono usate armi, che il funzionamento sia descritto in modo realistico, oppure se viene citato un personaggio storico, che i fatti e le date a lui connessi corrispondano al vero.

In ogni caso, o in presenza di particolari dubbi, o in mancanza di informazioni su un dato argomento, è sempre consigliato rivolgersi direttamente all'autore: sarà lui a decidere il grado di realismo che vuole dare alla sua storia.

Se in corso d'opera vi accorgete di aver commesso un errore (esempio cancellato per sbaglio una parola) basta cliccare con il tasto destro del mouse sopra alla parola in questione e selezionare "Rifiuta revisione" oppure "Rifiuta le modifiche".

Una volta terminati i lavori di correzione bozze e revisione, potrete prendere contatto con l'autore tramite e-mail e comunicargli le modifiche e i punti in cui è richiesto il suo intervento.

Da qui potrete proseguire come meglio credete.

Una volta che il testo sarà pronto, confermate le revisioni nei seguenti modi:

- Word 2003: dalla barra degli strumenti delle revisioni cliccare la freccia accanto ad "Accetta e modifica" e selezionare "Accetta tutte le revisioni nel documento"
- Word 2007: dal menu Revisione cliccate sulla freccia sotto "Accetta" e poi "Accetta tutte le revisioni nel documento"
- Open Office: Modifica > Modifiche > Accetta o annulla... e cliccate sul pulsante "Accetta Tutto"

Dopodiché potrete disattivare le revisioni semplicemente deselezionando il pulsante che avete premuto per attivarle.

Il testo così pulito potrà essere riconsegnato e il lavoro si dirà concluso.