



EDUCatt

# GUIDA BIANCA



# EDUCATT

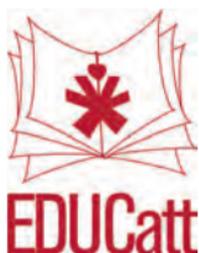


## GUIDA BIANCA

*Nella convinzione che gli strumenti di apprendimento siano una parte fondamentale del Diritto allo Studio, EDUCatt offre a tutti i docenti dell'Ateneo la pubblicazione gratuita dei volumi con il supporto tecnico di uno staff di professionisti, che ne curano l'editing e il percorso di elaborazione e che sono a disposizione per la risoluzione di problemi relativi alla composizione dei testi.*

*In coerenza con la mission dell'Ente, è così possibile mettere a disposizione a prezzi molto contenuti strumenti adeguati alle esigenze degli studenti e capaci di valorizzare l'attività didattica dei docenti.*

*La Guida Bianca 2012 è un agile strumento ideato dallo Studio editoriale EDUCatt per facilitare i docenti e i ricercatori che decidono di avvalersi di questo servizio: sono qui presentate le tipologie di materiali pubblicabili presso l'Ente insieme ad alcuni semplici consigli di carattere redazionale.*



EDUCatt – Ente per il Diritto allo Studio  
Universitario dell'Università Cattolica  
Sede legale: Largo Gemelli 1, Milano  
[www.educatt.it](http://www.educatt.it)  
[www.educatt.it/libri](http://www.educatt.it/libri)

*Soluzioni e strumenti – Libri, Ufficio Stampa,  
Content management e comunicazione istituzionale*  
Sede operativa: Via Necchi 9 (primo piano), Milano  
tel. 02.7234.2234 | 2235

### **Studio editoriale**

mail: [editoriale.dsu@educatt.it](mailto:editoriale.dsu@educatt.it)  
tel. 02.7234.2235

### **Servizio distribuzione**

mail: [librario.dsu@educatt.it](mailto:librario.dsu@educatt.it)  
tel. 02.7234.2234

### **Progetto grafico**

Studio editoriale EDUCatt

Il testo è stato composto con i caratteri Akzidenz Grotesk, Scala  
e Architext

### **Stampa**

Litografia Solari – Peschiera Borromeo (Milano)

Questo volume è stato stampato su carta Polyedra

Pure Revive Natural 100% eco-compatibile



*Produrre libri, promuovere la lettura e lo studio,  
è un servizio pubblico; tanto più oggi,  
in un momento di grandi trasformazioni  
economiche e sociali che richiedono  
un elevamento del livello medio di istruzione  
in tutto il Paese.*

(Giulio Einaudi, 1969)

# SOMMARIO

---

<b>S</b>	ERIE E TIPOLOGIE	<b>5</b>
<b>F</b>	ORMATI E SUPPORTI	<b>9</b>
<b>D</b>	ISTRIBUZIONE	<b>11</b>
<b>I</b>	TER DI LAVORAZIONE	<b>13</b>
<b>C</b>	RITERI REDAZIONALI	<b>17</b>
<b>C</b>	ORREZIONE BOZZE	<b>27</b>
<b>S</b>	UGGERIMENTI?	<b>31</b>

*Lo Studio editoriale EDUCatt offre a tutti i docenti diverse soluzioni personalizzate per l'impaginazione e la grafica.*

*La produzione editoriale è suddivisa in diverse categorie, di cui l'autore può avvalersi a seconda delle proprie esigenze: riproduzione di materiale vario e documenti per le lezioni, pubblicazioni di saggi di ricerca, atti di convegni, serie dedicate, riviste di studio, riproduzioni anastatiche, materiali promozionali per eventi, prodotti multimediali (cd, dvd, ebook).*

*Le tirature tengono conto del numero di studenti a cui ci si rivolge e possono quindi variare dai piccoli ai grandi numeri.*

*I titoli costituiti da materiale originale ottengono l'assegnazione del codice ISBN e vengono regolarmente depositati nelle Biblioteche Nazionali.*



## MATERIALI E DOCUMENTI

---

Materiali miscelanei vengono messi a disposizione dello studente in forma di libro in agili strumenti didattici, per facilitarne la fruizione in classe durante le lezioni o per rendere disponibili documenti di vari autori utili per lo studio e l'approfondimento.



## MONOGRAFIE E ATTI

---

I testi frutto della ricerca e della didattica universitaria, con una grande varietà di argomenti connessi alle diverse facoltà, sono pubblicati in volumi utili non solo agli studenti, ma dedicati anche a coloro che cercano trattazioni specifiche su singole tematiche. È inoltre possibile pubblicare in modo rapido e accurato anche i testi e le ricerche esposti durante convegni o seminari.

## SERIE E RIVISTE

---



Su proposta di alcuni docenti sono nate serie che raccolgono diversi volumi riconoscibili per layout e contenuti. Tra esse, i “Quaderni del Cesi” (Center For International Solidarity), che mettono a disposizione strumenti preziosi per aiutare gli insegnanti che operano in Paesi in via di sviluppo e la serie dei “Quaderni del Laboratorio di Editoria”, che, partendo dalla sperimentazione in aula, è interamente curata in tutte le sue fasi dagli studenti del Laboratorio di Editoria attivo presso la facoltà di Lettere e Filosofia.

Lo Studio editoriale di EDUCatt, inoltre, fornisce il supporto per la pubblicazione di alcune delle riviste curate da docenti e ricercatori. Tra queste figurano “Centroamericana”, del Dipartimento di Scienze Linguistiche e Letterature Straniere, “L’analisi linguistica e letteraria”, della Facoltà di Lingue e Letterature Straniere, i “Quaderni del Dipartimento di Scienze Politiche” e alcune pubblicazioni editate in collaborazione con le Alte Scuole dell’Ateneo.



## RIPRODUZIONI ANASTATICHE

---

Possono essere allestite riproduzioni anastatiche di testi fuori catalogo anche in nuovi formati, previa autorizzazione dell'autore o della casa editrice che detiene i diritti, per rimettere in circolo testi preziosi ma non più reperibili sul mercato.



## GRAFICA CREATIVA

---

Lo Studio editoriale si occupa anche dell'allestimento di materiale promozionale, come locandine, pieghevoli, brochure, cartoline per la promozione di eventi organizzati da docenti e legati al Diritto allo Studio o a iniziative culturali coordinate. Inoltre, di fronte alla necessità di creare prodotti editoriali per esigenze specifiche, vengono proposte soluzioni di impaginazione e grafica personalizzate.



La produzione libraria di EDUCatt è tradizionalmente legata al supporto cartaceo e propone in genere ai

docenti formati standard che, oltre a garantire la migliore fruibilità dei prodotti da parte degli studenti, consentono di ottimizzare i consumi di carta.

I *formati* variano dal 21x29, utilizzato principalmente per le raccolte di materiali per le lezioni, al formato standard 17x24, al 15x21 per pubblicazioni maneggevoli e di un numero non troppo elevato di pagine. Naturalmente, però, per esigenze specifiche è possibile concordare formati *ad hoc*, come ad esempio il 21x21, il 13,5x21 o il 18x11.

La *finitura* dei volumi – sempre aderendo al principio della massima convenienza per lo studente unita a una buona qualità dei prodotti offerti – può variare a seconda della tipologia di materiale: dalla broccura incollata al filo refe, con copertine semplici o con plastificazioni di vario tipo.

In linea  
con gli ultimi  
sviluppi del mercato  
editoriale,  
EDUCatt si è  
aperta anche alla  
produzione di libri  
digitali: in questa



direzione vanno i progetti *Fre(E)books* e *QuickEbooks*.

Attraverso i Fre(E)books vengono messi gratuitamente a disposizione una serie di titoli di indubbio valore culturale e formativo, selezionati dal catalogo storico e liberamente consultabili on line sul sito della Fondazione: un'alternativa semplice e gratuita che aumenta la diffusione e la messa in circolo di volumi fuori produzione, ma scientificamente validi.

Il progetto EDUCatt QuickEbooks nasce per venire incontro alle richieste singole degli studenti verso materiali di studio non più disponibili in versione cartacea. È infatti possibile richiedere agli sportelli di distribuzione di Milano il titolo cui si è interessati in versione ebook, che viene fornito su una chiavetta usb personalizzata dal logo EDUCatt.

Lo Studio editoriale offre inoltre ai docenti la possibilità di ottenere, contestualmente all'allestimento della pubblicazione cartacea, anche la *versione digitale del proprio libro*, in formato pdf, e-pub o in altri formati da concordare.

## MILANO

---

Libreria Vita e Pensiero  
Largo Gemelli 1; tel. 02.7234.2251

Sportelli EDUCatt, via L. Necchi 9  
(lun-giov 9.30-17.30; ven 9.30-13.30)  
tel. 02.7234.2234

## ROMA

---

Servizi EDUCatt, Largo F. Vito 1  
(lun-ven 10.00-12.00; mar e giov 14.30-15.30)  
tel. 06.3050120

su richiesta: Libreria Gemelli Libro,  
Largo Gemelli 1; tel. 06.3053100

## PIACENZA

---

c/o Collegio S. Isidoro, via dell'Anselma 7  
(lun-ven 10-12.30; merc 14.30-15.30)  
tel. 0523.621111

## BRESCIA

---

c/o Libreria dell'Università Cattolica,  
via Trieste 17/D  
(lun-ven 8.30-19.00; sab 9.30-13.00/15.00-18.30)  
tel. 030.2406440



## ORDINI ON LINE

---

Oltre all'acquisto diretto presso gli sportelli al pubblico o presso qualsiasi libreria, per le pubblicazioni EDUCatt esiste anche la possibilità di acquisto on line. Nell'area *Cataloghi* del sito [www.educatt.it/libri](http://www.educatt.it/libri) è disponibile il modulo on line per richiedere una o più copie del titolo di interesse. Per i volumi recapitati a domicilio è previsto il pagamento in contrassegno o, nel caso di librerie e aziende, a ricevimento fattura.



## ADOZIONI ESTERNE

---

Nel caso all'autore interessasse far conoscere la sua pubblicazione in altre realtà accademiche ai fini dell'adozione presso corsi universitari, EDUCatt può fornire supporto nell'attività di promozione inviando un abstract o l'intera opera in formato ebook ai docenti interessati; è inoltre possibile predisporre un mailing a una selezione di contatti di docenti di altre università che l'autore provvede eventualmente a segnalare allo Studio editoriale.

## CONTATTO

---

Per pubblicare testi e materiali con lo Studio editoriale EDUCatt, il primo passo da fare è prendere contatto con la redazione attraverso una mail all'indirizzo *editoriale.dsu@educatt.it* oppure telefonando al numero 02.7234.2235. È così possibile stabilire una tempistica di lavorazione che sia adeguata all'attività didattica del docente e alle esigenze degli studenti.



## CONSEGNA DEL MATERIALE

---

La consegna del materiale può avvenire direttamente presso lo Studio editoriale (al primo piano di via Necchi 9) oppure inviando i file per la lavorazione all'indirizzo editoriale. *dsu@educatt.it*. Il materiale può essere consegnato in formato word o in pdf *camera ready* (pronto per la stampa), ma lo Studio editoriale è in grado di provvedere all'allestimento di impianti per la stampa anche a partire da file di tipo diverso (excel e power point) e, nel caso di dispense a uso esclusivamente didattico, da materiale miscelaneo cartaceo. Eventualmente è possibile predisporre riconoscimento ocr da supporto cartaceo (solo nel caso di materiale originale).





## LAVORAZIONE

---

Il materiale consegnato viene esaminato dal punto di vista tecnico e preparato alla stampa attraverso interventi redazionali e grafici. Vengono poi allestiti un layout per il testo e una o più proposte di copertina, eventualmente sulla base di indicazioni iconografiche fornite dal docente. La bozza impaginata viene sottoposta a controllo da parte dell'autore: secondo gli accordi presi in fase di consegna del materiale, sono predisposti uno o più giri di bozze.



## STAMPA

---

Grazie a solidi rapporti di partnership con diversi *Service*, EDUCatt è in grado di andare incontro alle esigenze di ogni tipo di corso di laurea anche per quanto riguarda le tirature: vengono stampati da piccolissimi numeri fino a grandi quantità di copie, con un occhio sempre rivolto allo studente e un altro all'ambiente; la direzione perseguita è infatti quella del miglior compromesso tra qualità di stampa e rispetto per l'ambiente, attraverso l'uso, ove possibile, di carta e inchiostri eco-compatibili.



Alle pubblicazioni di materiale originale è regolarmente assegnato il codice ISBN (International Standard Book Number), che identifica a livello internazionale e in modo univoco e duraturo un titolo o un'edizione.

EDUCatt provvede inoltre al deposito legale di tutti i volumi pubblicati, inviandone una copia alla Biblioteca d'Ateneo e alle Biblioteche Nazionali Centrali.

Per queste pubblicazioni EDUCatt predispone, seppur in modalità semplificata, un *Accordo di edizione* telematico, volto a tutelare il diritto intellettuale dell'autore.

## RISTAMPE

---



Una volta esaurite le copie di una pubblicazione, il docente viene contattato per informazioni relative all'eventuale nuova adozione del titolo e di conseguenza alla ristampa dello stesso. È anche possibile aggiornare le edizioni per adattare all'evoluzione dell'attività didattica.



## PRESENTAZIONI E RECENSIONI

---

Tutte le pubblicazioni EDUCatt sono segnalate nell'area web dell'ente all'indirizzo [www.educatt.it/libri](http://www.educatt.it/libri). L'elenco dei titoli *in evidenza* viene aggiornato mensilmente e offre, di ciascun titolo pubblicato, l'immagine di copertina e una breve recensione a cura della redazione. Tuttavia l'autore, se lo desidera, può provvedere personalmente a scrivere una presentazione al suo volume.

Tutti i titoli EDUCatt, inoltre, sono automaticamente inseriti nei maggiori circuiti di acquisti on line.



## SOCIAL NETWORK

---

Per agevolare l'accesso degli studenti alle informazioni sui libri necessari al percorso didattico, EDUCatt si serve anche del canale dei social network.

Ogni nuovo titolo disponibile è segnalato in tempo reale su twitter; il tweet viene riportato anche sulla pagina facebook dell'ente.

contatto twitter: @EDUCattUC  
profilo facebook: [www.facebook.com/EDUCatt](http://www.facebook.com/EDUCatt)

*La pubblicazione di un testo è il risultato di un processo evolutivo che si svolge in fasi più o meno visibili, a partire dalle fatiche di ciascun autore nella raccolta dei dati, nella documentazione e nella stesura vera e propria fino alla confezione del prodotto e alla sua distribuzione; a ben vedere, addirittura fino alla fruizione da parte degli utenti, che sono i lettori.*

*All'interno di questo iter EDUCatt mira a svolgere al meglio i compiti di preparazione dei testi affidatigli, perché questi raggiungano in breve la qualità e la diffusione che meritano.*

*L'esecuzione di tale mandato tiene conto di criteri di economicità, rapidità ed accuratezza redazionale, nell'intento specifico di ottenere prodotti che siano realmente strumenti e veicoli d'informazione.*

*Qui di seguito vengono proposti alcuni suggerimenti relativi ad aspetti diversi che fanno riferimento sia alla presentazione dei testi, sia agli apparati grafici e iconografici che spesso li completano.*

*L'auspicio è che questi spunti possano essere di aiuto agli autori per semplificare il lavoro di stesura e organizzazione dei materiali per la pubblicazione.*

*Lo staff dello Studio editoriale è disponibile in ogni momento a fornire chiarimenti e indicazioni supplementari relative alla redazione e alla composizione dei testi.*



#### *Accenti*

L'accento può essere grave ("è") o acuto ("é").

È obbligatorio per alcuni monosillabi a distinzione di quelli senza:

- "ché" (poiché) per distinguerlo da "che" (congiunzione o pronome);
- "dà" (terza pers. del verbo) per distinguerlo da "da" (prep.) e da "da'" (imperativo di dare).

#### *Numeri e date*

I numeri devono essere scritti in lettere o in cifre. I secoli vengono spesso scritti anche in cifre; i decenni dovrebbero essere sempre in cifre (l'800, gli anni '60); se si preferisce scrivere secoli e decenni in lettere, sarebbe bene utilizzare l'iniziale maiuscola per i secoli (l'Ottocento) e quella minuscola per i decenni (gli anni ottanta).

#### *Unità di misura*

I simboli di unità di misura non vanno mai seguiti dal punto (non "m." dunque, ma solo "m") e sempre scritti dopo il valore numerico.

Infine, l'unità di misura non accompagnata dal valore numerico della grandezza cui si riferisce va sempre scritta per esteso e mai in simbolo (es.: «percorremmo diversi chilometri...»).



### *Corsivo*

Lo scopo di questa variazione di stile è quello di evidenziare singole parole o intere frasi dal loro contesto. È possibile usarlo anche per evidenziare le singole parole in lingua straniera, non di uso corrente.

La lettura del *corsivo* è più faticosa del tondo, per cui è consigliabile comporre in tondo una lunga citazione o una prefazione molto estesa, utilizzando un corpo inferiore.

Se non si dispone dello stile corsivo è possibile racchiudere la parola o la frase tra virgolette: considerata l'analogia d'uso, è per questo motivo fortemente sconsigliato l'uso del corsivo interno alle virgolette, a meno di casi particolari (enfattizzazione all'interno di citazioni, ecc.).

### *Sottolineato*

Anche questa variazione di stile assolve il compito di evidenziare parole o frasi; in realtà il suo impiego è stato reso obsoleto da quello del corsivo: per questo motivo viene regolarmente sostituito nelle pubblicazioni EDUCatt in fase di impaginazione, a meno di specifica richiesta dell'autore.

### *Grassetto*

Il grassetto viene utilizzato per enfattare alcuni elementi (titoli, singole parole, simboli, ecc.) dal contesto. Anche di questo attributo è bene limitare l'uso nei testi scientifici.

*Maiuscoletto*

Il maiuscoletto viene di solito utilizzato per i nomi di un elenco o degli autori nelle citazioni bibliografiche.

*Maiuscolo*

Il maiuscolo viene utilizzato nei titoli e nelle sigle. È bene non abusarne, poiché creando troppi risalti perderebbe di efficacia. Si tende ad evitare – ove non risulti indispensabile – l'uso del maiuscolo corsivo.



## PUNTEGGIATURA

Ogni segno di punteggiatura si mette nello stesso stile (corsivo, grassetto, sottolineato, ecc.) della frase a cui appartiene. Anche quando si separano parole di stile diverso dal resto della frase (ad esempio singole parole corsive all'interno di una frase in tondo), la punteggiatura ed eventuali congiunzioni vanno messe nello stesso stile della frase. Tutti i segni di interpunzione sono sempre uniti alla parola che li precede e seguiti da uno spazio.

*Apostrofo*

Non si mette nessuno spazio prima e dopo l'apostrofo, fatta eccezione per i casi nei quali sta a indicare l'omissione di una o più cifre di un anno (es.: anni '70).

## Segni ortografici

Il corretto uso dei segni ortografici rende possibile strutturare un testo, aumentarne il grado di leggibilità o anche migliorarne l'aspetto estetico. Di seguito vengono riportati gli usi tipici dei segni ortografici più comuni:

### Asterisco (\*)

Si mette unito (senza spazio) alla parte richiedente la nota, ad esponente oppure tra parentesi.

Si usa come segno di pausa nei salmi, dove si stacca dalle parole con uno spazio normale.

Si usa come segno di distacco o interruzione dell'argomento: in tal caso se ne mette uno oppure tre, spaziati e centrati in una riga a sé.

### Paragrafo (§)

Il segno § è l'abbreviazione della parola "paragrafo". Si mette all'inizio delle suddivisioni ed è seguito da un numero ordinale.

Nel discorso è preferibile l'uso della parola intera invece che del simbolo.

### Trattino (-)

È il tratto di unione che si mette per unire due parole o due gruppi di cifre: in tal caso non va né preceduto né seguito da spazi. Se usato invece per separare due o più autori in una citazione bibliografica il trattino è preceduto e seguito da uno spazio.

### Didascalico (–)

Il didascalico è separato dal testo con uno spazio sia prima che dopo.

È usato anche come alternativa al lineato.

**Lineato (—)**

Il lineato si mette per contrassegnare discorsi diretti e cambi di interlocutori, separandolo dal testo con uno spazio sia prima che dopo.

Viene spesso sostituito con il didascalico.

Si usa come sostituzione di termini ripetuti negli elenchi.

**Parentesi tonde ( )**

Vanno unite alle parole che racchiudono e vanno inserite generalmente in tondo.

Le parentesi tonde possono racchiudere i rimandi delle note; in tal caso tutto il gruppetto si mette staccato come se fosse una parola a sé, seguito dall'eventuale punteggiatura.

La punteggiatura che si riferisce al testo principale deve essere apposta sempre fuori dalla parentesi di chiusura.

**Parentesi quadre [ ]**

Se non sono all'interno di formule matematiche, si usa mettere le parentesi tonde esternamente, quelle quadre internamente.

**Virgolette (« », “ ”, ‘ ’)**

Nella lingua italiana si usano tre diverse specie di virgolette, corrispondenti a tre gradi subordinati di citazione:

« » virgolette caporali (di primo grado)

“ ” virgolette doppie (interne alle prime)

‘ ’ virgolette singole (interne alle seconde)

Le virgolette non si spaziano rispetto alle parole che racchiudono.

La punteggiatura si può mettere

prima e dopo le virgolette di chiusura. Un criterio corretto è quello di includere tra le virgolette la punteggiatura appartenente alla citazione. I punti di reticenza, gli interrogativi e gli esclamativi, in quanto parte della citazione, vanno sempre prima delle virgolette di chiusura; non costituisce un errore mettere il punto fermo dopo le medesime, per chiudere con la punteggiatura la frase comprendente tutta l'espressione.

Quando una frase fra virgolette finisce con la punteggiatura inclusa ed è seguita dalla fonte di citazione, si mette la punteggiatura dopo la fonte di citazione.

## INDICAZIONI BIBLIOGRAFICHE



Le citazioni bibliografiche costituiscono una parte importante delle pubblicazioni di tipo accademico; una redazione di esse che segua criteri di coerenza e uniformità garantisce la comprensione immediata da parte del lettore. EDUCatt non impone un proprio standard di riferimento, lasciando agli autori l'opportunità di valutare il migliore criterio di citazione, purché coerente e uniforme.



## ELEMENTI GRAFICI E ICONOGRAFICI

---



### TABELLE

Per quanto riguarda l'inserimento di tabelle nel flusso del testo, è consigliabile attenersi ai criteri qui sotto esposti:

- utilizzare le tabulazioni e non gli spazi per allineare i valori sulle diverse colonne della tabella;
- non creare filetti verticali con trattini o lettere alfabetiche, poiché sarebbero elementi da eliminare e da generare *ex novo*.

Le tabelle dovrebbero essere numerate univocamente lungo l'intera pubblicazione e tale numerazione dovrebbe comparire nelle didascalie, così da poter fare riferimento a una tabella da qualsiasi parte del volume senza creare equivoci.

È consigliabile inoltre rileggere sempre, in fase di correzione di bozza, il testo delle tabelle.

Qualora invece esse siano state composte con l'ausilio di un programma specifico e di seguito importate, si consiglia di presentare anche i files originali.



Elementi grafici e figure (disegni, mappe, tavole sinottiche, ecc.) possono essere consegnati in file separati dal testo in diversi formati, tra i quali i più frequenti sono il TIFF (Tagged Image File Format), oppure il JPEG (Joint Photographic Experts Group). In alternativa, è possibile consegnare una stampa delle immagini di buona qualità.

Per la composizione di grafici da trasmettere in formato elettronico insieme al documento, si consiglia di utilizzare strumenti che consentano di trattare il grafico come un'immagine unica, non come un insieme di linee e caselle di testo che, in seguito alle fasi di impaginazione, possono sovrapporsi agli altri elementi della pagina o non corrispondere alle intenzioni originali.

I grafici a colori in genere vengono riprodotti in bianco e nero; si consiglia pertanto di verificare la possibilità, già in fase di composizione, di sostituire le campiture a colori con dei retini larghi o dei motivi al tratto.

È consigliabile numerare univocamente le immagini lungo l'intera pubblicazione e numerare coerentemente le didascalie,

così da poter far riferimento a una figura da qualsiasi parte del volume senza creare equivoci.

Sarebbe opportuno evitare indicazioni come «dalla tabella [figura, ecc.] seguente [precedente]» e simili: esse andrebbero sostituite con un'indicazione univoca come «dalla tabella 2» o simili.



## TIPI DI IMMAGINE

### Colori pieni

I files a colori reali permettono la memorizzazione delle immagini come dati in formato RGB con profondità 24 bit per pixel, e dunque 16 milioni di colori possibili.

Questi files contengono tutti i dati originariamente acquisiti, ma hanno il difetto di richiedere una grande quantità di memoria; se l'immagine deve essere utilizzata per una stampa a colori, è conveniente convertirne il formato in CYMK, che però comporta un'occupazione di spazio ancora maggiore. Si ricordi comunque che, solitamente, la visualizzazione di immagini a colori pieni sul monitor (che utilizza un modello di colore RGB) è più vivace di quella che sarà effettivamente stampata, e che quindi l'anteprima è necessariamente approssimativa.

### Toni di grigio

Le immagini monocromatiche, utilizzate nella quasi totalità delle pubblicazioni EDUCatt, sono più semplici da gestire e occupano poco spazio su disco, poiché giungono a un massimo di 256 toni di grigio tra gli estremi di bianco e nero: se la riproduzione dell'immagine in stampa sarà in toni di grigio, sarebbe opportuno utilizzare questa modalità già in fase di acquisizione.

*A corredo di questa breve guida per la presentazione dei testi allo Studio editoriale EDUCatt, si fornisce qui di seguito un estratto della norma UNI 5041-96, che contiene i simboli principali per la correzione delle bozze.*

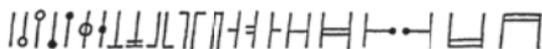
*Sarebbe bene che l'autore, o chiunque debba correggere un esemplare di bozze, usi per questa operazione un colore diverso dal nero (preferibilmente il rosso) in modo che le correzioni siano facilmente visibili e interpretabili.*

*I segni di riporto eseguiti nel testo vengono ripetuti a margine in corrispondenza della riga interessata e sono seguiti dalla correzione; le notazioni per il cambiamento di stile del carattere si possono invece collocare in corrispondenza del carattere stesso.*

*Per più correzioni nella medesima riga o in righe vicine è bene variare il segno di riporto e mantenere nel margine lo stesso ordine di successione del testo. Si consiglia di evitare, soprattutto nel corpo della pagina, di indicare con linee trasversali alla stampa il punto a cui si riferisce la correzione. In nessun caso le correzioni dovrebbero essere direttamente inserite tra le righe del testo.*

*Le annotazioni per il compositore, per l'autore o per la casa editrice e ogni richiesta di chiarimento, si devono includere in un circoletto. Si consiglia agli autori e ai revisori di esaminare i punti dubbi che si possono trovare sulle bozze e di depennarli sempre dopo aver apportato le eventuali correzioni.*

Carattere	Segno*	Notazione
minuscolo		
MAIUSCOLO		
Minuscolo con iniziale maiuscola (dove indicato)		
MAIUSCOLETTA		
MAIUSCOLETTA con iniziale maiuscola (dove indicato)		
<i>corsivo</i>		
tondo		
chiaro		
neretto		
nero		
<b>nerissimo</b>		



esempi di segni di riporto

	inserire un carattere, dei caratteri o parole
	inserire un testo allegato (per esempio 2)
	unire eliminando tutto lo spazio (diverso dal segno di avvicinare)
	sopprimere un carattere, dei caratteri o parole
	sopprimere e riunire (in corpo di parola)
	mettere uno spazio saltato (in corpo di riga)
	spaziare una parola
	oppure  allargare lo spazio tra parole
	uguagliare lo spazio tra due caratteri, due parole, due linee, due periodi, due paragrafi
	lettere sporche, difettose o sbiadite  lettera di altro carattere (si include nel circoletto la lettera)
	avvicinare tra sinistra e destra (diminuire lo spazio tra due caratteri, due parole, due linee, due periodi, due paragrafi)
	avvicinare tra alto e basso (diminuire lo spazio tra due caratteri, due parole, due linee, due periodi, due paragrafi)
	distanziare tra sinistra e destra (aumentare lo spazio tra due caratteri, due parole, due linee, due periodi, due paragrafi)
	distanziare tra alto e basso (aumentare lo spazio tra due caratteri, due parole, due linee, due periodi, due paragrafi)
	alzare la o le linee e allineare
	abbassare la o le linee e allineare
	allineare in senso orizzontale
	allineare in senso verticale
	capovolgere o raddrizzare
	(segnato a sinistra) eliminare una rientranza o parte di essa (segnato a destra) far rientrare il testo



(segnato a sinistra) far rientrare il testo  
(segnato a destra) eliminare una rientranza o parte di essa

centrare tra sinistra e destra

centrare tra alto e basso

riprendere la composizione per far uscire un righino

riprendere la composizione per far rientrare un righino

mettere di seguito la composizione  
(se il righino si trova in fine di pagina, si usa una freccia alla fine del righino)

portare a capo creando un nuovo paragrafo

(segnato a sinistra) all'inizio di riga, eseguire il capoverso; all'interno di riga, portare alla riga successiva

(segnato a destra) alla fine di riga, spostare a sinistra; all'interno di riga, portare alla riga precedente

oppure , scambiare di posto due o più lettere o parole nella medesima riga

spostare una o più righe  
(se le righe sono in disordine, si fa precedere a ciascuna di esse il rispettivo numero d'ordine)

lettera o segno ascendente

lettera o segno discendente

dubbio

indica che non si deve apportare alcuna correzione nonostante che si sia segnata la parola nel testo

significa invece che la correzione depennata per errore deve essere eseguita

