



## **NORME EDITORIALI FUP (Scienze umane e scienze sociali)**

### **Sommario**

I. Norme generali	2
1) Norme per la consegna del materiale all'Editore	2
2) Criteri editoriali di base	6
3) Riferimenti bibliografici secondo il sistema harvardiano – collane umanistiche	9
II. Abbreviazioni	11

## I. NORME GENERALI

### 1) NORME PER LA CONSEGNA DEL MATERIALE ALL'EDITORE

#### Avvertenza

- Gentile Autore le indicazioni qui di seguito elencate fanno riferimento alla consegna dei materiali finalizzata all'avvio della produzione editoriale della pubblicazione.
- Qualora si intendesse, invece, sottoporre una proposta di pubblicazione all'attenzione di FUP si veda: <http://www.fupress.com/contenuti/proposta-di-pubblicazione/22>.
- La preparazione della bozza dell'opera per il processo di referaggio previsto da FUP (<http://www.fupress.com/contenuti/criteri-qualita-scientifica/353>) prevede la preparazione di un unico file, completo di tutte le parti dell'opera, in duplice formato .rtf e .pdf.

#### Contatti

Una volta predisposto il Suo materiale nella versione definitiva, potrà inviarlo a:

[redazione.volumi@fup.unifi.it](mailto:redazione.volumi@fup.unifi.it) (per i volumi)  
[redazione.riviste@fup.unifi.it](mailto:redazione.riviste@fup.unifi.it) (per le riviste)

#### Norme editoriali

I testi delle opere devono essere conformi alle norme editoriali dell'Editore scaricabili al seguente url:  
<http://www.fupress.com/contenuti/norme-editoriali/24>.

### A. PREPARAZIONE DEI MATERIALI (LAVORAZIONE FUP – VOLUMI E RIVISTE)

La invitiamo ad avere particolare cura nella preparazione del testo in quanto è previsto solo un giro di bozze (vale a dire, consegna bozza editata e impaginata all'Autore / inserimento correzioni segnalate dall'Autore / riscontro inserimento correzioni ad opera del Redattore).

Le forniamo alcune linee guida generali nella preparazione del materiale, che le saranno utili in questa fase di lavorazione.

#### A.1. Preparazione cartella materiale (elenco dei file da consegnare e nome da assegnare):

<i>Testo</i>	<i>Nome file</i>
• file Frontespizio	«00a.frontespizio»;
• file Indice del volume	«00b.indice»;
• file Corpo del testo (monografie)	«01.cognome_autore»;
• file Corpo del testo (curatele)	«01.cognome_autore_saggio_1»; «02.cognome_autore_saggio_2»; «03.cognome_autore_saggio_3» ecc.;
• file Indice analitico	«n.indice_analitico»;
• file Quarta di copertina&keywords	«n+1.quarta_copertina»;
• file Didascalie	«n+2.dida»;

#### *Figure*

- le figure (immagini) NON devono essere inserite nel file di testo;
- devono essere raccolte in un'unica cartella nominata «Immagini»;
- devono essere numerate in modo univoco e progressivo (es. Fig.3.3.tiff) e richiamate nel testo con lo stesso nome (es. Fig.3.3);

### *Riviste*

- I file di ogni articolo devono essere nominati in ordine progressivo secondo la numerazione di presenza nel fascicolo (es. 01. cognome\_autore\_articolo.doc).

## **A.2. Testo** (alcune linee guida nella stesura dei testi):

- **formato file:** le chiediamo la consegna della versione definitiva dell'opera; sono consentiti i più diffusi formati di scrittura (.docx, .doc, .rtf, ecc.);
- **font, interlinea, ecc.:** le suggeriamo di utilizzare un carattere Times New Roman, con interlinea singola, giustificato. Non sono necessari rientri, nel caso però desideri farne uso lo regoli in Word con i comandi "Formato- Paragrafo-Speciale-Prima riga-Rientra di" e non inserendo manualmente degli spazi o delle tabulazioni; nel caso sia necessario l'uso di un font particolare per la presenza di glifi e caratteri specifici (ad es. per lingue classiche o straniere) la preghiamo di contattare anticipatamente la redazione per verificare che il font sia compatibile con i sistemi di grafica e ne sia consentito l'utilizzo;
- **frontespizio:** frontespizio dell'opera con titolo definitivo e nome dell'Autore/Curatore;
- **titoli correnti:** un titolo breve da utilizzare per 'intestazione della pagina' nel caso il titolo sia più lungo di 20 caratteri;
- **numerazione pagine:** le pagine devono essere numerate progressivamente;
- **note a piè di pagina:** le note a piè di pagina, all'interno del testo, devono essere numerate progressivamente e ricominciare da 1 per ogni capitolo/saggio/articolo; nelle note non si devono usare capoversi e/o elenchi puntati o numerati;
- **suddivisione file:** in caso di testo composto da più saggi (curatele), si richiedono file Word separati per ogni contributo/articolo, con specificato, all'inizio del testo, il nome e il cognome dell'autore;
- **suddivisione testo:** il testo (se necessario) deve essere suddiviso in capitoli e paragrafi (si sconsigliano suddivisioni del testo che superino tre livelli di gerarchia);
- **indice del volume:** un indice dettagliato nel quale siano riportate tutte le suddivisioni adottate nel testo, le precisiamo che nel sommario iniziale della versione impaginata potrà non essere presente l'indicazione di tutti i livelli di suddivisione del testo, perché alcune nostre collane/testate non lo prevedono;
- **indice analitico:** nel caso sia previsto un indice analitico, questo non verrà preparato a cura della casa editrice, sarà tuttavia possibile estrarre le occorrenze nel testo in maniera automatica predisponendo l'elenco delle voci da cercare in un modo specifico. Per indicazioni su come preparare l'elenco la preghiamo di contattare la redazione <[redazione.volumi@fup.unifi.it](mailto:redazione.volumi@fup.unifi.it)>. L'indice completo dei numeri di pagina verrà compilato solo sulla versione finale delle bozze impaginate (dopo che sono state riportate le correzioni del primo giro di bozze);
- **quarta di copertina:** una breve nota biobibliografica (max 300 battute) ed un abstract/riassunto (max 800 battute) dell'opera. L'abstract deve essere conciso, ma al contempo fornire esaurienti informazioni sul contenuto del testo. Le consigliamo di pensare ad un testo che sappia catturare l'attenzione del lettore, toccando gli aspetti contenutisticamente rilevanti della sua opera. La nota biobibliografica deve riportare solo le informazioni rilevanti quali il ruolo accademico o la qualifica (limiti il più possibile l'uso delle maiuscole di rispetto, ad es. professore ordinario, direttore e non Professore Ordinario, Direttore...), gli interessi di ricerca, le principali pubblicazioni (dando priorità alle Sue pubblicazioni più recenti); i testi devono essere redatti nella lingua principale della pubblicazione;
- **keywords:** un elenco di 4-5 parole chiave, in italiano, che verranno utilizzate per l'indicizzazione e la soggettazione bibliografica.

## **A.3. Figure, tabelle, grafici e didascalie** (alcune linee guida sugli elementi grafici di corredo al testo):

### *Preparazione materiale*

- le didascalie devono essere redatte e consegnate in un file di testo a parte (vedi *A.1. Preparazione cartella materiale*);
- le figure e i grafici non devono essere inseriti nel file di testo, ma forniti a parte in un'unica cartella «Immagini» (vedi *A.1. Preparazione cartella materiale*);
- le figure devono essere salvate in formato .tiff (con risoluzione a 300 DPI/pollice alla fonte), .eps o .pdf;
- i grafici devono essere salvati in formato .pdf, .eps, e nel formato del foglio elettronico originale (Excel o altro).

- le tabelle devono essere redatte in formato Word e vanno inserite nel file di testo;  
*Liberatoria per la pubblicazione di immagini*
- Nel caso il testo debba essere corredato di immagini la invitiamo a fornire alla casa editrice o alla redazione della Rivista copia delle liberatorie da parte di coloro (istituzioni o privati) che ne detengono il copyright.

#### **A.4. Redazione di Epistolari, Diari, ecc. (per i volumi)**

- Nel caso in cui la Sua opera preveda l'inserimento delle note non a piè di pagina, ma sotto parte del testo, queste non devono essere inserite automaticamente attraverso il programma di scrittura, ma devono essere trattate come parti stesse del testo, inserendo a mano la formattazione per gli apici e utilizzando un font di corpo ridotto. Per indicazioni più dettagliate contatti la redazione <[redazione.volumi@fup.unifi.it](mailto:redazione.volumi@fup.unifi.it)>.

#### **A.5. Indicazioni specifiche per le riviste**

- La preghiamo di verificare che i testi siano uniformi alle norme redazionali adottate dalla testata.
- Per ogni articolo devono essere consegnati i seguenti materiali:
  - ✓ titoli, abstract e parole chiave, redatti secondo le lingue richieste dalla testata;
  - ✓ indirizzi e-mail e afferenza di ogni Autore dell'articolo;
- Per indicazioni più dettagliate contatti la redazione <[redazione.riviste@fup.unifi.it](mailto:redazione.riviste@fup.unifi.it)>.

## **B. PREPARAZIONE DEI MATERIALI (LAVORAZIONE CAMERA READY – VOLUMI E RIVISTE)**

### **B.1. Cosa dà la FUP all'Autore?**

#### **Pacchetto camera ready:**

- mastro in InDesign, con relativa cartella dei fonts;
- documento utile per la redazione del testo (Camera-ready-Guida), dove troverà una serie di indicazioni da seguire e le caratteristiche che il testo deve avere affinché si possa considerare pronto per la stampa;
- norme editoriali;
- cartella con i parametri (joboption) per effettuare il .pdf in modo standardizzato.

Per consigli sull'uso del programma inDesign potrà consultare le Guide Adobe che si trovano anche online (<http://helpx.adobe.com/it/indesign/topics/indesign-tutorials.html>).

### **B.2. Cosa consegna l'Autore alla FUP?**

- L'Autore consegna tassativamente il volume in formato .pdf, sia dell'edizione cartacea che dell'edizione online, propriamente:
  - ✓ editato (ovvero strettamente conforme alle norme editoriali fornite);
  - ✓ impaginato (ovvero strettamente conforme alle mastro in InDesign fornite);
  - ✓ pronto per la stampa (camera ready), vale a dire, un unico .pdf comprendente tutto il volume (pagine da completare con l'occhiello e retro-occhiello, frontespizio, pagina da completare con il colophon, sommario, eventuali indici analitici, numerazione progressiva definitiva delle pagine, titoli correnti, ecc.);
  - ✓ salvato secondo i parametri (joboption) forniti;
- La redazione si riserva di controllare il materiale ed indicare eventuali incongruenze di tipo grafico e/o redazionale;
- Le copertine sono preparate esclusivamente a cura dell'editore, l'Autore dovrà quindi fornire i testi in Word necessari (abstract e nota biobibliografica).

## CHECKLIST

Prima dell'invio del materiale verificaci di aver fatto le seguenti cose:

- (volumi) ha seguito le Norme editoriali FUP?
- (riviste) ha seguito le Norme editoriali della Testata?

### **A. Preparazione dei materiali (lavorazione FUP – volumi e riviste)**

**Preparazione cartella materiale e nome dei file – ha seguito le indicazioni relative a:**

- nome e suddivisione dei file di testo – monografia?
- nome e suddivisione dei file di testo – curatela?
- nome e suddivisione dei file di testo – articolo di rivista?
- nome dei file delle immagini?
- preparazione cartella «Immagini»?

**Testo – ha seguito le indicazioni relative a:**

- formato file?
- font, interlinea, etc. ?
- frontespizio?
- titoli correnti?
- numerazione pagine?
- note a piè di pagina?
- suddivisione file?
- suddivisione testo?
- indice del volume?
- indice analitico?
- quarta di copertina?
- keywords?

**Figure, tabelle, grafici e didascalie – ha seguito le indicazioni relative a:**

- formato e qualità delle immagini?
- formato dei grafici e delle tabelle?
- possesso delle liberatorie relative alle immagini?

**Riviste – ha verificato di avere preparato per ogni articolo:**

- titolo, abstract e parole chiave?
- indirizzi e-mail e afferenza di ogni Autore dell'articolo?

### **B. Preparazione dei materiali (lavorazione camera ready – volumi e riviste)**

- ha ricevuto il «Pacchetto camera ready»?
- ha consegnato un unico file .pdf:
  - ✓ editato?
  - ✓ impaginato?
  - ✓ pronto per la stampa e salvato secondo le joboption?
- ha consegnato abstract e nota biobibliografica della quarta di copertina?

## 2) CRITERI EDITORIALI DI BASE

### Uso degli spazi

- Usare uno spazio singolo dopo ciascun segno di interpunzione e nessuno spazio prima, fatta eccezione per le lineette e le parentesi aperte;
- Mai inserire due o più spazi bianchi consecutivi;
- Non lasciare spazi all'interno delle parentesi e delle virgolette; cioè:

<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
(testo)	( testo )	«testo»	« testo »

- Non lasciare spazi prima del segno di interpunzione e lasciarne uno dopo:

<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>No</b>	<b>No</b>
Testo, testo	Testo , testo	Testo ,testo	Testo,testo

### Formattazione

- Scrivere in corsivo soltanto le parole straniere che non sono di uso comune. Per orientarsi si può prendere come riferimento un dizionario italiano recente e scrivere in corsivo soltanto le parole straniere che non sono nomi propri e non sono presenti nel dizionario;
- Non usare sottolineatura né grassetto all'interno del testo e delle note;
- Il maiuscolo e il maiuscoletto devono essere usati solo dove siano indispensabili;
- Scrivere in grassetto i titoli dei capitoli, dei paragrafi e degli eventuali sottoparagrafi;
- I titoli di libri, film, ecc. vanno in corsivo e devono essere riportati in modo esattamente conforme all'originale, anche se violano i presenti criteri;
- Usare le lettere accentate maiuscole anche se non presenti sulla tastiera del computer (consultare le istruzioni del programma di elaborazione testi utilizzato per scoprire il modo più semplice di inserirle nel testo), quindi scrivere È e non E'.

### Apici e trattini

- I numeri in apice che rimandano alle note devono essere scritti sempre prima del segno di interpunzione:

<b>Si</b>	<b>No</b>
Testo testo <sup>1</sup> .	Testo testo. <sup>1</sup>

- Il trattino breve -, senza spazi né prima né dopo, si usa per indicare l'intervallo tra numeri e per separare parole composte;
- Il trattino che si usa per gli incisi, per proposizioni parentetiche e per introdurre citazioni fuori corpo è quello medio –, preceduto e seguito da spazio. Va usato con parsimonia, solo quando indispensabile a rendere meno ambigua una frase; altrimenti per le parentetiche sono preferite le virgole.

### Virgolette e brani riportati:

- Le parole menzionate (non usate) vanno tra virgolette caporali:

**Es.**  
la parola «cane» ha quattro lettere.

- Le parole usate in senso traslato vanno tra apici singoli:

**Es.**  
il regista di questo film è un 'cane'.

- Le citazioni e il discorso diretto se non superano le duecento battute spazi inclusi (orientativamente due righe di testo così come visualizzato e stampato dal proprio programma di elaborazione testi) vanno *in tondo* tra virgolette cosiddette caporali « aperte e » chiuse, secondo lo schema:



$$S_0 = \sum_{i=1}^N \xi_i = N\bar{\xi}$$

le vendite totali esterne al distretto

### **Tabelle, grafici, figure:**

- I testi delle tabelle, le legende dei grafici, le didascalie di figure e tabelle devono essere uniformi per quanto riguarda font, corpo, interlinea. Per esempio nel caso delle tabelle i testi contenuti nelle celle devono essere tutti dello stesso font (es. Times New Roman), allineati al centro, con uso coerente di maiuscolo, corsivi e/o altra formattazione, con la stessa interlinea;
- Nel caso di ricorrente uso di tabelle, indicare alla fine del brano, fra parentesi tonde, la tabella alla quale si riferisce;

#### **Es.**

i giovani diciottenni e i giovani trentacinquenni mostrano un profilo valoriale sostanzialmente identico (vedi Tab.1.2).



### 3) RIFERIMENTI BIBLIOGRAFICI SECONDO IL SISTEMA HARVARDIANO – COLLANE UMANISTICHE

Il sistema harvardiano esclude le note bibliografiche. Nel caso in cui si faccia riferimento a un altro testo (non importa se nel testo principale o in nota) secondo questo sistema si dovrà inserire nel testo principale dell'opera, fra parentesi tonde, un'indicazione sintetica del testo a cui si fa riferimento, gli estremi del quale sono riportati soltanto in bibliografia.

Le voci bibliografiche devono essere complete di tutti gli elementi basilari come mostrato nello schema sottostante.

- Non si usa *mai* il maiuscoletto né il maiuscolo per i cognomi e le iniziali degli autori. Per la stesura delle voci bibliografiche ci si rifaccia a quanto riportato nella tabella sottostante:

	Libro	Articolo su periodico
Schema	Cognome N. anno di edizione, <i>titolo in corsivo</i> , editore, luogo di edizione (eventuale anno di edizione originale numero di edizione in esponente tra parentesi tonde).	Cognome N. anno di edizione, <i>titolo in corsivo</i> , «titolo del periodico», numero dell'annata del periodico (eventuale numero del fascicolo tra parentesi tonde): numeri di pagina.
Esempio	Carnap R. 1976, <i>Significato e necessità</i> , La Nuova Italia, Firenze (edd. origg. 1947, 1956 <sup>2</sup> ).	Mondadori F. 1971, <i>Wittgenstein sui fondamenti della necessità logica</i> , «Rivista critica di storia della filosofia», 26: 57-78.
Esempio	Andronico M., Marconi D. e Penco C. (a cura di) 1988, <i>Capire Wittgenstein</i> , Marietti, Genova.	Nisbett R. e Stich S. 1980, <i>Justification and the psychology of human reasoning</i> , «Philosophy of Science», 47: 188-202.

- I riferimenti ad articoli pubblicati in raccolte o altre parti di libri seguono gli stessi criteri indicati per i due casi precedenti, in più nel caso in cui l'autore sia lo stesso non si ripete il nome, ma si scrive Id.

**Es.:**

Dennett D.C. 1991, *I sistemi intenzionali* (ed. orig. 1971), in Id., *Brainstorms*, Adelphi, Milano (ed. orig. 1978): 37-65.

- Nel caso in cui siano presenti in bibliografia più opere dello stesso autore le voci successive alla prima sono indicate con un tratto lungo. Se sono presenti opere dello stesso autore edite nello stesso anno si dovrà aggiungere una lettera progressiva per distinguerle.

**Es.:**

Dennett D.C. 1991a, *I sistemi intenzionali* (ed. orig. 1971), in Id., *Brainstorms*, Adelphi, Milano (ed. orig. 1978): 37-65.

— 1991b, *Real Patterns*, «Journal of Philosophy», 89: 27-51.

- Nel caso in cui un'opera abbia molti autori o curatori si evita l'abbreviazione AA.VV. che non ha alcuna valenza bibliografica. Ci si può limitare a indicare il nome del primo autore o curatore in ordine alfabetico facendolo seguire dalla dicitura «*et al.*»:

**Es.:**

Andronico M. *et al.* (a cura di) 1988, *Capire Wittgenstein*, Marietti, Genova.

- Per le citazioni da siti web dovrà essere indicato l'indirizzo completo del sito (fra <>) e data di consultazione (mese/anno). Articoli o libri online vengono trattati come gli articoli e libri a stampa con l'aggiunta dell'indirizzo web.

**Es.:**

Adorno F., *Storia di parole e di concetti. metafisica, ontologia, estetica*, in *Enciclopedia Multimediale delle Scienze filosofiche*, <<http://www.emsf.rai.it/interviste/interviste.asp?d=394>> (01/08).

Ahlbäck P.M. 2007, *The Reader! The Reader! The Mimetic Challenge of Addressivity and Response in Historical Writing*, «Cromohs», 12, 1-17, <URL: [http://www.cromohs.unifi.it/12\\_2007/ahlback\\_reader.html](http://www.cromohs.unifi.it/12_2007/ahlback_reader.html)> (01/08).

Calvo M., Ciotti F., Roncaglia G. (a cura di) 2003, *Internet 2004*, Laterza, Roma-Bari, <<http://www.laterza.it/internet/index.htm>> (01/08).

- I riferimenti inseriti nel testo dovranno riportare semplicemente il cognome dell'autore (per esteso) la data di edizione dell'opera e le eventuali pagine specifiche dopo due punti, inseriti tra parentesi tonde. Solo nel caso in cui ci sia più di un autore in bibliografia con lo stesso cognome si farà seguire il cognome dall'iniziale del nome. Come già visto, se in bibliografia si sono inserite più opere dello stesso autore edite nello stesso anno, le si distinguono con lettere progressive, ovviamente anche nei riferimenti.

**Es.:**

Sul tema dello 'strumentalismo' già teorizzato nelle sue prime analisi del problema mente-corpo (Dennett 1991a) [...]. Dennett è tornato con una controversa argomentazione in (Dennett 1991b: 45-60; Andronico 1988: 96).

## II. ABBREVIAZIONI


[N.d.A.]	nota dell'autore
[N.d.C.]	nota del curatore
[N.d.T.]	nota del traduttore
a., aa.	anno, anni.
a.C.	avanti Cristo
art., artt.	articolo, articoli.
cap., capp.	capitolo, capitoli.
cfr.	confronta, vedi (non cf., cfr)
cit.	citato
cod., codd.	codice, codici.
col., coll.	colonna, colonne.
d.C.	dopo Cristo
ecc.	non etc. e non preceduto da virgola
ed., edd.	edizione, edizioni.
es.	per esempio
<i>et al.</i>	<i>et alii</i>
f., ff.	filza, filze.
fig. figg.	figura, figure.
fsc., fsc.	fascicolo, fascicoli.
<i>Ibidem</i> (in corsivo)	stesso luogo o pagina all'interno di un titolo citato
Id. (sempre tondo)	Idem (stesso autore)
<i>infra</i>	vedi sotto
Ivi (sempre in tondo)	stesso luogo con pagina diversa.
misc.	miscellanea.
ms., mss.	manoscritto, manoscritti.
n., nn.	numero, numeri.
nota	nota (sempre per esteso)
p., pp.,	pagina, pagine (e non: pag., pagg).
par., parr.	paragrafo, paragrafi.
<i>passim</i> (in corsivo)	la citazione ricorre frequentemente nell'opera citata
<i>r</i>	recto (per la numerazione delle carte dei manoscritti)
s.d.	senza data (generalmente a proposito di edizioni).
s.e.	senza editore
s.l.	senza luogo (generalmente a proposito di edizioni).
s.v. (in corsivo)	<i>sub voce</i> .
sec. secc.	secolo, secoli.
sez.	sezione
sg., sgg.	seguito, seguenti (e non s., seg., segg. ecc.).
<i>supra</i>	vedi sopra
tab., tabb	tabella, tabelle.
tr. it., tr. ingl., tr. ted., tr. sp., tr. port., tr. fr.	traduzione italiana ecc.
v	verso (per la numerazione delle carte dei manoscritti)
v., vv.	verso, versi (poesia)
vol., voll.	volume, volumi.

Nel caso si ritenga opportuno adottare una specifica serie di abbreviazioni, ad esempio per i titoli dei testi classici, è necessario apporre una legenda esplicativa conforme agli usi standard della disciplina di riferimento.

Per ottimizzare e rendere le correzioni ed interventi ben visibili e facili da interpretare si raccomanda riportare le correzioni direttamente sul Pdf utilizzando gli strumenti di “commenti e marcature” di **Adobe Acrobat Pro** oppure **Adobe Acrobat Reader** disponibili nei più comuni sistemi operativi (Microsoft Windows, Apple MacOSX, Linux). **Ottieni Adobe Acrobat Reader** (gratuito): <https://get.adobe.com/it/reader>.

### Gli strumenti di annotazione (in Adobe Acrobat)

Il testo può essere annotato in due modi:

1. Selezionare il testo con lo strumento apposito  e poi scegliere lo strumento di annotazione appropriato.
2. Scegliere lo strumento di annotazione appropriato e selezionare direttamente il testo da commentare.



#### INSERISCI TESTO IN CORRISPONDENZA DEL CURSORE

**Utilizzare per aggiungere del nuovo testo al testo esistente.** Posizionare il cursore nel punto preciso dove si intende aggiungere il testo e scrivere il nuovo testo nella nota. Se il nuovo testo contiene formattazioni, indicarlo espressamente nella nota (<corsivo>, <grassetto> ecc.). Se l’inserimento riguarda solo uno o più spazi, indicare <spazio> nella nota.



#### SOSTITUISCI TESTO

**Utilizzare per sostituire il testo esistente** con del nuovo testo. Selezionare con il cursore il testo che si intende sostituire e scrivere il nuovo testo nella nota. Se il nuovo testo contiene formattazioni, indicarlo espressamente nella nota (<corsivo>, <grassetto> ecc.). Se l’inserimento riguarda solo uno o più spazi, indicare <spazio> nella nota.



#### BARRA TESTO

**Utilizzare per indicare il testo da eliminare.** Selezionare con il cursore il testo che si intende eliminare. Facendo doppio click sul testo barrato è possibile scrivere una nota.



#### SOTTOLINEA TESTO

**Utilizzare per indicare il testo da formattare in corsivo.** Selezionare con il cursore il testo che si intende sottolineare. Facendo doppio click sul testo barrato è possibile scrivere una nota per indicare altre formattazioni: <grassetto>, <non corsivo>.



#### EVIDENZIA

Utilizzare per evidenziare il testo e eventualmente aggiungere una nota. Facendo doppio click sul testo evidenziato è possibile scrivere una nota. **NON utilizzare per sostituire il testo esistente**

Non è necessario evidenziare ulteriormente con lo strumento Evidenzia testo o con marcature grafiche il testo già annotato. Le annotazioni possono essere visualizzate in una finestra separata e dunque è facile identificarle. Utilizzare gli strumenti di marcatura grafica (freccie, poligoni ecc.) solo per indicare spostamenti di parti di testo, di tabelle, di figure ecc.

### ATTENZIONE!




**Non utilizzare mai** lo strumento nota per riportare correzioni o segnalare refusi.



## CANTO I di Alighieri

Nel mezzo del cammin di nostra vita mi ritrovai per una selva oscura, ch  la diritta via era smarrita. Ahi quanto a dir qual era   cosa dura esta selva selvaggia e aspra e forte che nel pensier rinova la paura!

Tant'   amara che poco   pi  morte; ma per trattar del ben ch'  vi trovai, dir  de l'altre cose ch'  v'ho scorte. Io non  mnnn so ben ridir com'   v'intrai, tant' era pien di sonno a quel punto che la verace via abbandonai. Ma poi ch'  fui al pi  d'un colle giunto, l  dove terminava quella valle che m'avea di paura il cor compunto, guardai in alto e vidi le sue spalle vestite gi  de' raggi del pianeta che mena dritto altrui per ogni calle.

Allor fu la paura un poco queta, che nel lago del cor m'era durata la notte ch'  passai con tanta piet . E come quei che con lena affannata, uscito fuor del pelago a la riva, si volge a l'acqua perigliosa e guata, cos  l'animo mio, ch'ancor fuggiva, si volse a retro a rimirar lo passo che non lasci  gi  mai persona viva.

NO  
Bold

Poi ch'  **posato un poco** il corpo lasso, ripresi via per la piaggia diserta, s  che 'l pi  fermo sempre era 'l pi  basso<sup>1</sup>.

Ed ecco, quasi al cominciar de l'erta, una lonza leggiera e presta molto, che di pel macolato era coverta.

1. *Comento critico* 

La "Commedia" di Dante, definita poi "Divina" da Boccaccio,   una delle opere letterarie pi  note e amate al mondo.

<sup>1</sup> Battaglia S., *La poesia dottrinale del Purgatorio*, Liguori, Napoli, 1964.

 **USO  
non corretto**

**errori pi  comuni  
da evitare:**

**errore 1)  
sostituire il testo esistente  
con**



**invece di utilizzare**



**errore 2)  
segnalare testo da eliminare  
con**



**invece di utilizzare**



**errore 3)  
segnalare nel testo  
con disegni / frecce / righe**

**invece di utilizzare**



**errore 4)  
inserisci testo  
con**



**invece di utilizzare**



**errore 5)  
indicare il corsivo  
con**



**invece di utilizzare**

