

Aracne editrice

Norme redazionali

*Per autori, curatori, traduttori, redattori,
grafici, impaginatori e correttori di bozze*

(giugno 2015)

Indice

Parte prima

Norme di impaginazione

1. Formato
2. Margini
3. Formattazione del testo (carattere, interlinea, citazioni, note, rientri, titoli)
4. Sillabazione
5. Sequenza delle pagine di apertura
6. Sezioni
7. Intestazioni
8. Numeri di pagina
9. Tabelle, grafici, figure
10. Risoluzione dei file di immagine
11. Generazione del PDF
12. Copertina

Parte seconda

Norme redazionali

1. Virgolette
2. Legature
3. Grassetto
4. Corsivo
5. Segni di interpunzione (punteggiatura)
6. Parole accentate
7. Apostrofo ed elisione
8. Trattini
9. Concordanza soggetto-verbo
10. Maiuscolo e minuscolo
11. Abbreviazioni
12. Sigle e acronimi
13. Termini stranieri
14. Rimandi interni al testo
15. Note
16. Bibliografia
17. Indici
18. Simboli per la correzione delle bozze (o “segni parlanti”)

ALCUNE NORME GRAFICHE

Le norme che seguono intendono proporsi come guida per un'impaginazione-tipo con l'applicazione Word di Microsoft Office e sono testate sull'uso del carattere Times New Roman. Pertanto non sono vincolanti; è possibile infatti comporre i propri lavori con altri software di impaginazione, quali QuarkXPress, InDesign, Latex, FreeHand, Neo Office, ecc.

1. Formato del libro

1.1 I principali formati adottati da Aracne editrice sono i seguenti:

- 17 × 24, riservato ai manuali universitari;
- 14 × 21, riservato alla saggistica varia.

1.2 Il ricorso ad altri formati deve essere giustificato in base alla materia del libro e al modo in cui viene trattata (per es. la necessità di avere più spazio sulla pagina per fare spazio a figure molto grandi, come carte geografiche) e va concordato con la Redazione di Aracne. Questi possono essere i seguenti:

- 12 × 17
- 15 × 22
- 16 × 23
- 18 × 18
- 20 × 20
- 21 × 29,7
- 20 × 17
- 29,7 × 21

In Word il formato va impostato dal “File”, “Imposta pagina”, “Formati personalizzati”.

2. Margini

I margini che seguono sono testati sull'utilizzo di Word di Microsoft Office, carattere Times New Roman.

- a) Formato 17×24 , testo principale a corpo 12:
- superiore = 2,5 cm
 - inferiore = 2,5 cm
 - interno = 2 cm
 - esterno = 3 cm
 - intestazione = 1,3 cm
 - piè di pagina = 1,3 cm
- b) Formato 14×21 , testo principale a corpo 11:
- superiore = 2 cm
 - inferiore = 2,45 cm
 - interno = 2 cm
 - esterno = 2 cm
 - intestazione = 1 cm
 - piè di pagina = 1,45 cm
- b1) Formato 14×21 , impaginazione su due colonne, testo principale a corpo 9:
- superiore = 2,3 cm
 - inferiore = 2,3 cm
 - interno = 1,5 cm
 - esterno = 1,5 cm
 - intestazione = 1,5 cm
 - piè di pagina = 1,5 cm
- c) Formato 12×17 , testo principale a corpo 11:
- superiore = 1,5 cm
 - inferiore = 1,5 cm
 - interno = 1,5 cm
 - esterno = 1,5 cm
 - intestazione = 1 cm
 - piè di pagina = 1 cm
- d1) Formato $21 \times 29,7$, testo principale a corpo 13:
- superiore = 2,5 cm
 - inferiore = 3,4 cm
 - interno = 2,5 cm
 - esterno = 3,5 cm
 - intestazione = 1,3 cm
 - piè di pagina = 2,2 cm
- d2) Formato $21 \times 29,7$, impaginazione su due colonne, testo principale a corpo 11:
- superiore = 2 cm
 - inferiore = 2,25 cm
 - interno = 2 cm
 - esterno = 2 cm

- intestazione = 1 cm
- piè di pagina = 1 cm
- spazio fra colonne = 0,5 cm

L'impaginazione va effettuata in visualizzazione "Layout di pagina" (pulsante solitamente in basso a sinistra) e selezionando il pulsante "Pagine affiancate" dal menù "File", "Imposta pagina". Per una migliore gestione del testo sulla gabbia selezionare il pulsante "Limiti del testo" dal menu "Strumenti", "Opzioni".

3. **Formattazione**

- Carattere: "Times New Roman"
- Interlinea: singola
- Per le citazioni più lunghe di cinque righe: due punti in meno del corpo del testo principale, senza virgolette, con una riga vuota prima e dopo, rientro sinistro e destro di 0,5 cm
- Per le note: tre punti in meno del corpo del testo principale
- Rientro prima riga (anche nel testo delle note): 0,5 cm (1 cm sul formato 21 × 29,7 con testo principale a corpo 13). Tale rientro non va applicato digitando un numero imprecisato di volte la barra spaziatrice, bensì digitando la misura esatta del rientro nell'apposita casella nella finestra "Rientri e spaziatura" di Word
- Titoli di capitolo (I livello): due o tre punti in più del corpo del testo principale, centrati oppure allineati a destra o a sinistra
- Titoli di II livello: corpo del testo, grassetto, senza rientro, con due righe vuote prima e una riga vuota dopo
- Titoli di III livello: corpo del testo, corsivo, senza rientro, con una riga vuota prima e una riga vuota dopo
- Titoli di IV livello: corpo del testo, tondo, senza rientro, con una riga vuota prima e una riga vuota dopo

4. **Sillabazione**

La sillabazione è obbligatoria al fine di evitare spazi eccessivi fra le parole. In Microsoft Word la sillabazione è automatica e va selezionata dal menù "Strumenti". Quindi:

- selezionare il pulsante "Sillaba automaticamente documento";
- Area di sillabazione: 0,25 cm;
- Righe consecutive sillabate (max): Illimitate.

Qualora, dopo aver sillabato il file, permangono ulteriori "buchi" fra le parole, occorre rimediare mediante un supplemento di sillabazione manuale, ossia occorre posizionarsi nel punto esatto della parola da sillabare e digitare CTRL trattino (Windows) o MELA trattino (Mac).

5. Sezioni

Dividere il testo in sezioni quanti sono i capitoli, opzione che permette, per ogni capitolo, sia di differenziare le intestazioni, sia di ricominciare la numerazione delle note da 1. Se ciò è problematico, si può creare un file per ogni capitolo, ma tutti con le stesse impostazioni.

6. Sequenza delle pagine di apertura

a) La composizione delle prime quattro pagine (quartino iniziale) è di competenza della Casa Editrice.

Pagina 1: bianca, oppure Indicazioni di collana (titolo della collana, curatore della collana, numero del volume all'interno della collana) qualora il volume faccia parte di una collana

Pagina 2: bianca, oppure Indicazioni relative a eventuali finanziamenti o sostegni per la pubblicazione del volume, oppure brevi Ringraziamenti (due o tre righe)

Pagina 3: Frontespizio

Pagina 4: Copyright + Indirizzo dell'Editore + Codice ISBN del volume

N.B.: Spesso le collane comportano una presentazione che va a posizionarsi a pagina 3. In questo caso il resto slitta di due pagine.

b) La composizione a carico dell'autore inizia a pagina 5.

Pagina 5: Indice, oppure eventuale Dedicà (nel qual caso l'indice slitta a pagina 7), oppure eventuale Epigrafe. In presenza sia di dedica che di epigrafe, va data precedenza alla dedica, e comunque per ognuna va riservata un'apposita pagina dispari con il *verso* bianco; in questo caso l'indice slitterebbe a pagina 9.

Pagina 6: bianca

Pagina 7: eventuale Presentazione e/o Prefazione e/o Premessa e/o Avvertenza e/o Introduzione; ognuno dei suddetti paratesti deve iniziare alla prima pagina dispari disponibile.

Eventuali Ringraziamenti vanno, se brevi (due o tre righe) in calce alla pagina 2 (vedi 6.a), se lunghi in apposita pagina dispari prima dell'indice o a fine volume, oppure su una pagina pari disponibile in accordo con la Casa Editrice.

7. Intestazioni

Nel layout del documento, alla voce "Intestazioni e piè di pagina" selezionare i pulsanti "Diversi per pari e dispari" e "Diversi per la prima pagina".

a) Opera di un solo autore

— pagine di sinistra (pari):

- se l'opera è divisa in parti: numero di pagina, allineato a sinistra, e il titolo di ciascuna parte, in tondo, corpo 10, con rientro sinistro di 1 cm;
- se l'opera non è divisa in parti: numero di pagina, allineato a sinistra, titolo dell'opera, in tondo, corpo 10, con rientro sinistro di 1 cm;

— pagine di destra (dispari): numero del capitolo in cifra romana, punto, titolo del capitolo in corsivo (rigorosamente su una sola riga), corpo 10, pagina, allineata a destra con rientro destro di 1 cm.

b) Opera collettanea o atti di convegno

— pagine di sinistra (pari): nome dell'autore in tondo;

— pagine di destra (dispari): titolo del contributo in corsivo (rigorosamente su una sola riga).

N.B.: ogni capitolo deve iniziare a pagina dispari. Le pagine bianche del documento non devono avere né numeri di pagina né intestazioni.

8. Numeri di pagina

I numeri di pagina vanno in alto, esterni, corpo 10. Il numero va diverso sulla prima pagina di ogni sezione o capitolo, ossia in basso, a destra. Le pagine bianche del documento non devono avere né numeri di pagina né intestazioni.

9. Tabelle, grafici, figure

a) Eventuali tabelle che abbiano il rimando all'interno del testo (es.: “v. Tab. 1”) vanno nella pagina stessa del rimando, ancorate in alto, con didascalia al di sopra; eventuali figure, grafici o immagini vanno invece ancorati in basso, con didascalia al di sotto.

b) Tabelle, grafici e figure devono stare a giustezza, ossia avere la stessa larghezza del testo.

c) Prestare attenzione allo spazio fra testo e bordo delle celle e della tabella. Ugualmente va contemplato uno spazio ragionevole fra titolo della tabella e tabella, fra tabella ed eventuale fonte al di sotto, tra figura e didascalia.

d) Tabelle, grafici e figure si numerano progressivamente, seguendo l'eventuale ordine di inserimento nel testo. Ogni tabella, grafico o figura deve seguire inoltre una numerazione progressiva all'interno della propria categoria. Esempi di didascalie:

Figura 14. Sezione di villa romana.

Tabella 2. Incremento demografico dal 1966 al 1986.

e) I termini Esempio, Tabella, Figura di solito non si abbreviano nelle didascalie; si abbreviano invece nel rimando tra parentesi all'interno del testo (v. Fig. 12).

f) La didascalia non rientra all'inizio.

g) Eventuali fonti vanno posizionate sotto la tabella o la figura in corpo nota.

10. Immagini

a) Risoluzione minima ai fini di stampa: 300 dpi.

b) Estensione: tif, in modalità “scala di grigio”, se il volume verrà stampato in bianco e nero, o “quadricromia” (CMYK), se il volume verrà stampato a colori.

- c) Dimensioni: quelle previste per il volume finito, ossia base 12 cm se stanno a giustezza, oppure un'altra misura corrispondente al particolare progetto grafico del volume (per esempio una divisione in due o più colonne).
- d) I disegni composti con Autocad vanno salvati in eps.
11. Far pervenire alla Casa Editrice **un capitolo di prova** per il controllo.
12. **Generazione del file postscript (PS)**
- a) Aprire la cartella Impostazione stampante.
- b) Installare una nuova stampante.
- c) Scegliere tra quelle disponibili una stampante postscript (PS).
- d) Scegliere la nuova stampante nel comando di stampa di Word (menu File). Nella stessa finestra aprire la finestra Opzioni, all'interno della quale va selezionata la casella Stampa testo in postscript.
- e) Modificare le proprietà della nuova stampante dando l'opzione Incorpora tutti i font.
- f) Selezionare infine la casella Stampa su file. A questo punto il comando di stampa genererà un file con estensione prn, da rinominare manualmente in PS.

13. **Generazione del PDF**

Alla fine del lavoro stampare il file word in formato PDF e far pervenire alla Casa Editrice entrambi i formati (DOC e PDF). Per generare i PDF occorre utilizzare il programma Adobe Acrobat Distiller, disponibile gratuitamente sul sito internet www.adobe.it, nella sezione "Download". Ai fini della generazione di un file PDF corretto, è necessario attenersi alle seguenti indicazioni.

Per piattaforma Macintosh

- a) In Acrobat Distiller selezionare "Opzioni processo" dal menù Impostazioni
- Sottofinestra "Generale":
 - Compatibilità: Acrobat 4.0
 - Deselezionare il pulsante "Ottimizza per web"
 - Risoluzione: 2400
 - Sottofinestra "Compressione":
 - Immagini bitmap a colori: selezionare l'opzione "Downsampling bicubico a 300 dpi"; deselezionare il pulsante "Compressione"
 - Immagini bitmap a scala di grigi: selezionare l'opzione "Downsampling bicubico a 300 dpi"; deselezionare il pulsante "Compressione"
 - Immagini bitmap monocromatiche: selezionare l'opzione "Downsampling bicubico a 300 dpi"; deselezionare il pulsante "Compressione"
 - Deselezionare il pulsante "Comprimi testo e immagini"
 - Sottofinestra "Font"
 - Selezionare il pulsante "Incorpora tutti i font"

— Sottofinestra “Colore”

- Conversione: selezionare il pulsante “Mantieni i colori inalterati”

b) Sempre in Acrobat Distiller selezionare “Posizione font” dal menù Impostazioni, quindi aggiungere la cartella o le cartelle in cui sono posizionati i font usati.

Per piattaforma Windows

Una volta installato Acrobat Distiller, in Word compare automaticamente il pulsante PDF sulla barra di stato e la voce “Acrobat PDF” sulla barra del menu principale in alto a destra, da dove è possibile modificare le opzioni di conversione:

- risoluzione delle immagini a 300 dpi sia per quelle a colori che per quelle in bianco e nero (si raccomanda di escludere le compressioni)
- risoluzione di uscita, sulle opzioni generali, a 2400 dpi
- incorporazione di tutti i caratteri.

È possibile generare il PDF anche nel modo seguente:

- selezionare il menu “Stampa” di Word
- selezionare fra le stampanti la voce “Distiller” controllando le relative opzioni.

Attenzione: il formato di stampa del PDF deve corrispondere al formato dell’impaginato (es.: se il file Word è impostato sul formato 17 x 24 anche il file PDF deve misurare 17 x 24 cm); si prega di centrare la stampa sulla pagina. Inoltre, eseguire più prove fino a che non si ottiene un PDF senza errori, ossia dove tutto è leggibile. Prestare attenzione, in particolare, a immagini, grafici, simboli, equazioni, caratteri da TEX, caratteri speciali (caratteri con accenti particolari, caratteri di altre lingue), ecc. Per maggior sicurezza, qualora si incontrassero problemi nel generare il PDF, far pervenire alla Casa Editrice anche il file postscript (PS o PRN).

14. Copertina

a) Segnalare un’immagine per la copertina.

b) Comporre due testi per la quarta di copertina:

- una breve sintesi del volume (massimo 1000 caratteri spazi inclusi)
- un breve profilo biografico–professionale dell’autore (massimo 400 caratteri spazi inclusi)

1. Virgolette

a) Si scrivono tra virgolette basse o caporali (« »):

- le citazioni superiori alle 5 parole
- i discorsi diretti
- le testate dei periodici, esclusi i quotidiani.

Ricordiamo che il punto fermo va generalmente fuori dalle virgolette, anche se all'interno c'è già un punto interrogativo, esclamativo o i puntini di sospensione; va invece all'interno delle virgolette quando la citazione o il discorso diretto (specie in narrativa) non è introdotto dai due punti, ovvero quando la citazione o la frase è preceduta da un punto.

b) Si scrivono tra virgolette alte o doppi apici (“ ”):

- le citazioni all'interno di citazioni. **Esempio:** Platone scrisse: «Un giorno Socrate disse: “Questo è un uomo”»;
- le parti pensate quando vanno distinte dal discorso diretto. **Esempio:** “Devo andare via” pensò Luigi tra sé e sé mentre intanto le diceva: «Resta, parliamo ancora»;
- le parole usate in senso ironico o comunque prescindendo dal loro significato letterale. **Esempio:** i “poveri” statunitensi possiedono soltanto un'automobile ciascuno;
- i termini che esprimono un concetto particolare (il concetto di “rinascita”, l'idea del “bello”);
- le parole di uso comune alle quali si vuole dare una particolare enfasi (da usare con moderazione, come per il corsivo);
- le parole alle quali ci si riferisce in quanto tali. **Esempio:** nel brano compare due volte la parola “metamorfosi”;
- le espressioni figurate o gergali (sciopero “a singhiozzo”);
- le testate dei quotidiani (“la Repubblica”, mentre i periodici vanno tra caporali: «L'Espresso»); i titoli di capitoli o parti di libri citati (nel capitolo “Aristotele nel Medioevo” parleremo di...); i titoli di convegni, seminari, conferenze o interventi;
- le denominazioni aggiunte a scuole, associazioni, musei, ecc. (il Conservatorio di Musica “Giuseppe Verdi”, il Circolo culturale “Cesare Pavese”, il liceo statale “Giacomo Leopardi”, l'ospedale “Sandro Pertini”, ecc.; ma: l'Accademia di Brera, il teatro alla Scala).

c) Le virgolette singole o apici semplici (‘ ’) non si usano mai, a eccezione della citazione all'interno di un discorso già tra apici doppi o di una scelta specifica e coerente in se stessa da parte dell'autore, specie se esperto di italianistica o linguistica.

- d) Per esprimere minuti e secondi si usano le stanghette dritte (Bartali giunse a 1'45" da Coppi).
- e) Per gli apici doppi e l'apice singolo (quest'ultimo ricorrente prevalentemente come apostrofo o elisione) utilizzare quelli tipografici o aggraziati, e non le stanghette dritte (" " e non " "; ' e non ').

2. Legature

fi > fi

fl > fl

3. Grassetto, corsivo

a) Il grassetto non si usa mai nel corpo testo, ma eventualmente solo nei titoli. Una parola evidenziata o straniera va in corsivo. Il sottolineato non si usa mai; se c'è va sostituito con il corsivo. Non utilizzare mai insieme corsivo e sottolineato.

b) Si scrivono in corsivo:

— i titoli di: libri (italiani o stranieri), articoli di giornale e di rivista, brani poetici, racconti, opere d'arte, brani musicali, film, trasmissioni radiofoniche e televisive;

— le parole e le frasi che si vogliono enfatizzare (da usare con la massima moderazione);

— le parole o espressioni straniere o dialettali di uso non comune.

Esempi: *Weltanschauung, cherchez la femme*; ma: film, festival, computer (da notare che la punteggiatura che segue il corsivo resta in tondo!);

— le denominazioni scientifiche delle scienze naturali;

— in alcuni contesti particolari, termini tecnici o specialistici;

— i titoli di brani musicali, tranne l'indicazione strumentale e il numero d'opera. **Esempi:** *Sonata in la minore per pianoforte K. 310; Quinta Sinfonia in do minore op. 67; Sonata quasi una fantasia in do minore Al chiaro di luna per pianoforte n. 14 op. 27 n. 2* (N.B.: i vari elementi del titolo seguono sempre l'ordine indicato in questi esempi). I sottotitoli e le arie vanno in corsivo con l'iniziale maiuscola quando non sono quelli originali. **Esempi:** *Patetica, La donna è mobile*;

— i segni dinamici in ambito musicale;

— i nomi propri di aeroplani, navi e divisioni militari.

4. Segni di interpunzione

a) Dopo p. e pp. va uno spazio. Tutti i segni di interpunzione, compreso il punto di abbreviazione, vogliono uno spazio dopo e mai prima.

b) Non si usa mai il punto alla fine di titoli (di parti, di capitoli, di sottocapitoli).

c) Le sospensioni del discorso prevedono l'uso di tre puntini (rigorosamente tre e digitati non con un triplice punto ma come un solo carattere tipogra-

fico); il testo che precede non è distanziato da spazi, mentre quello che segue è preceduto da uno spazio (es.: vorrei... volare). I tre puntini di *omissis* tra parentesi quadre indicano tagli o lacune nel testo che si sta citando; non vanno però messi né al principio né alla fine della citazione, la quale per natura è ovviamente incompleta!

- d) Quando si usano le parentesi, i segni di punteggiatura vanno dopo la chiusura della parentesi (eccettuati i punti esclamativi, interrogativi e di sospensione legati logicamente al testo dentro la parentesi). Le parentesi non sono mai precedute da segni di interpunzione. Qualora si apra una parentesi dopo il punto, il punto fermo alla fine della frase tra parentesi andrà dentro la parentesi stessa.
- e) Nelle elencazioni non si mette la virgola dopo l'ultimo termine (es.: la pinza, il martello, il cacciavite sono utensili).
- f) Davanti a "ecc." di solito si mette la virgola. Se "ecc." si trova a fine frase il punto fermo non va ripetuto.
- g) Attenzione alla posizione della virgola: è inaccettabile che cada tra soggetto e verbo o tra verbo e complemento oggetto, ma questo sfugge facilmente quando il soggetto è molto lungo. **Esempio:** Andare al mare con la mia fidanzata nelle calde giornate estive [soggetto] è una delle cose che preferisco.
- h) Nelle elencazioni introdotte dai due punti se ogni punto elenco va a capo inizia con la minuscola. Si può omettere il punto e virgola alla fine di ogni riga qualora i punti elenco siano brevi o non siano frasi. Va però messo il punto fermo alla fine di tutto l'elenco.

5. Parole accentate

- a) L'accento sulle vocali a, i, o, u è sempre grave.
- b) La vocale "e" in fine di parola ha generalmente l'accento acuto. **Esempi:**

perché

finché

poiché

alcunché

benché

acciocché

sé (quando non precede "stesso" e "medesimo")

né (quando è negazione)

poté

combatté

trentatré

- c) In alcuni casi la "e" in fine di parola ha l'accento grave:

è (III persona singolare del verbo essere)

cioè

caffè

tè (bevanda)

piè (di pagina)

ahimé

Mosè

le parole derivate dal francese (es.: lacchè).

d) Si usa l'accento sui seguenti monosillabi:

di (quando vuol dire "giorno" e non l'imperativo del verbo dire)

li, là (quando sono avverbi; "qui" e "qua" vanno senza accento!)

dà (III persona singolare dell'indicativo presente del verbo dare)

sì (affermazione)

e) Non è ammessa indicazione dell'accento tonico all'interno delle parole, salvo il caso, raro, in cui vi siano possibilità di equivoco. **Esempio:** i *prìncipi* della danza classica (Nijinski, Nurejev, Barishnikov, ecc.); i *prìncipi* della danza classica (ritmo, coordinazione, ecc).

f) Le parole straniere seguono l'uso della lingua originale (es.: école, équipe). Nello spagnolo esistono solo accenti acuti.

g) Le lettere iniziali maiuscole hanno l'accento e non l'apostrofo. **Esempi:** «È andata via» e non «E' andata via»; BONTÀ, e non BONTA'.

6. Apostrofo, elisione

a) L'apostrofo, che indica l'elisione di una lettera o di una sillaba, si deve usare nei seguenti casi:

da' (quando è l'imperativo del verbo dare; la III persona singolare dell'indicativo presente si scrive "dà" per non confonderlo con la preposizione semplice "da")

di' (quando è l'imperativo del verbo dire)

fa' (quando è l'imperativo del verbo fare)

to' (quando è l'imperativo del verbo tenere)

va' (quando è l'imperativo del verbo andare)

po' (quando sta per "poco")

mo' (quando sta per "modo").

b) Non si apostrofano mai "tal" e "qual" (es.: tal è; qual è).

c) Si usa l'apostrofo con la curva verso destra (') e non verso sinistra (´) nelle date in sostituzione del millennio o del secolo. **Esempi:** sono nato nel '55; la guerra del '15-18 (non si mette l'apostrofo prima della cifra preceduta dal trattino); la battaglia dell'84 (non dell"84: evitare due apostrofi di seguito).

d) Si usa l'apostrofo solo davanti a sigla che inizi per vocale (es.: l'ISTAT).

7. Trattini

L'Aracne editrice utilizza tre tipi di trattini:

— breve (-), per andare a capo;

— medio o di congiunzione (–), per parole composte, parole doppie e per indicare "da-a" (es.: pp. 2–24);

— lungo (—), per gli incisi, le elencazioni e i dialoghi in narrativa.

I trattini lunghi vanno preceduti e seguiti da uno spazio, al contrario dei trattini brevi e medi che invece vanno attaccati alle parole. I trattini di congiunzione si usano il meno possibile, mai con la preposizione latina “ex” (ex presidente, ex voto), mentre “vice”, “capo”, “neo”, “filo”, “anti”, ecc. fanno corpo unico con la parola che segue. Alcune coppie di vocaboli possono scriversi senza trattino, altre lo richiedono. **Esempi:** la guerra franco–prussiana, il Nord–Est, la linea Torino–Roma; ma: le truppe angloamericane. Solo nell’ultimo caso, in cui sostituirebbe la congiunzione “e”, il trattino può essere utilmente soppresso; nei precedenti, in cui esprime opposizioni, deve essere conservato.

8. **Concordanza soggetto–verbo**

Attenzione alle concordanze: “La maggior parte” è un singolare e quindi richiede un verbo al singolare! **Esempio:** La maggior parte degli studenti viene promossa a fine anno.

9. **Maiuscolo–minuscolo**

- a) Generalmente, quando l’iniziale maiuscola non è strettamente necessaria, si preferisce l’uso del minuscolo; nelle denominazioni l’aggettivo vuole la minuscola. È da evitare, inoltre, l’uso del maiuscolo per evidenziare le parole all’interno del testo. (Nota per i traduttori dall’inglese e, soprattutto, dal tedesco: attenzione a non lasciarsi fuorviare dall’uso delle maiuscole del testo originale!)
- b) Dopo il punto esclamativo o interrogativo si usa la maiuscola tranne nel caso in cui sia posto al termine di una frase inserita nel discorso. **Esempio:** «Perbacco! potevi stare più attento».
- c) Nel discorso diretto e nelle citazioni, dopo i due punti e aperte le virgolette si usa l’iniziale maiuscola, a meno che non ci sia continuità tra ciò che è dentro e ciò che sta fuori delle virgolette. **Esempi:** 1) Galileo dichiarò: «La Terra è rotonda!». 2) Galileo dichiarò che «la Terra è rotonda».
- d) I nomi di popolazioni si scrivono con l’iniziale minuscola (es.: i francesi, gli europei). (Nota per i correttori di bozze: in alcuni testi si possono trovare maiuscoli i nomi di popolazioni del passato [gli Inca, gli Etruschi] o di tribù indigene poco note [gli ’Ngala]: in questi casi uniformare al criterio prevalente nel testo in questione.)
- e) Le denominazioni proprie di uno Stato e dei suoi enti, le denominazioni ufficiali di organi governativi, giuridici e amministrativi si scrivono con le iniziali maiuscole. **Esempi:** la Repubblica Ceca, la Regione Piemonte, il Consiglio dei Ministri, il Comune di Napoli, la Questura di Roma, il rapporto tra Stato e Chiesa. Si usa invece l’iniziale minuscola quando non si tratta di denominazioni ufficiali e le parole sono usate in modo generico o al plurale. **Esempi:** il governo Craxi, le regioni settentrionali, i comuni dell’hinterland, il questore di Roma, il consiglio d’istituto, il comitato direttivo.

- f) Le denominazioni di partiti politici si scrivono con le iniziali maiuscole. **Esempi:** la Democrazia Cristiana, Partito Comunista, la Lega Lombarda (un ipotetico “la Lega padana” avrebbe il secondo termine minuscolo perché indica la zona di origine e non la denominazione ufficiale dell’organismo politico).
- g) I titoli civili e onorifici, nobiliari e accademici, i titoli professionali, religiosi e militari si scrivono tutti, preferibilmente, con l’iniziale minuscola. **Esempi:** conte, dottore, prefetto, ministro, vescovo, ecc.
- h) Le denominazioni ufficiali di scuole, associazioni, teatri, ecc. si scrivono con l’iniziale maiuscola; si scrivono minuscole quando sono usate in senso generale. **Esempi:** il Politecnico di Milano, l’Università “La Sapienza”, Teatro Argentina; ma: Luigi frequenta l’università a Bari.
- i) Le denominazioni ufficiali di unità didattiche e di corsi universitari vanno scritte con l’iniziale maiuscola. **Esempi:** l’Istituto di Patologia generale dell’Università di Torino, il corso di Filosofia teoretica; ma: l’insegnante di lettere, l’ora di inglese.
- l) Le denominazioni di festività si scrivono con l’iniziale maiuscola: il Primo Maggio, l’Epifania, ecc. I mesi si scrivono però in minuscolo: Torno a settembre.
- m) Le denominazioni di periodi o fatti storici si scrivono con l’iniziale maiuscola. **Esempi:** il Giurassico, il Medioevo, le Cinque Giornate; ma: prima/seconda guerra mondiale. Maiuscoli vanno pure gli appellativi e i soprannomi di personaggi storici: Filippo il Bello, Tarquinio il Superbo.
- n) Le denominazioni di movimenti artistici, di pensiero e letterari che si sono costituiti come tali (il Dadaismo, l’Impressionismo) così come gli appellativi derivanti da antonomasia (il Piccolo Caporale, il Generalissimo) vogliono l’iniziale maiuscola.
- o) Si scrivono con la minuscola i corpi e i gradi militari, così come santo/santa/san quando non facciano parte della denominazione di una chiesa o di toponimi: la vita di san Bernardo; ma: il passo del Gran San Bernardo, i mosaici di Sant’Apollinare in Classe.
- p) I secoli, i decenni e gli anni si scrivono con l’iniziale maiuscola: l’Ottocento, gli anni Venti, il Sessantotto.
- q) I punti cardinali e i sostantivi ad essi correlati si scrivono con l’iniziale maiuscola solo quando indicano un specifica regione geografica: l’Italia del Nord, il Mezzogiorno, l’Oriente; ma: vado verso nord, il sole sorge a est.
- r) I termini come “lago”, “monte”, “mare”, ecc. si scrivono sempre con l’iniziale minuscola quando sono generici (vado al mare) o quando si possono omettere: il [mar] Mediterraneo; si scrivono con la maiuscola, invece, quando sono parte ineludibile della denominazione geografica: il Mar Nero, il Rio Grande, la Serra Morena.

- s) I termini come “via”, “piazza”, “palazzo”, “teatro”, ecc. si scrivono con l’iniziale minuscola; non così se sono in lingua straniera. **Esempio:** via Verdi; ma: Boulevard St. Germain, Square Garden, Helmut Strasse.
- t) Le note musicali si scrivono con le iniziali minuscole.
- u) Nelle denominazioni scientifiche delle scienze naturali si scrive con l’iniziale maiuscola il genere, con la minuscola la specie. **Esempi:** Larix decidua, Boletus satanas, Homo sapiens.
- v) Madame, Mademoiselle, Monsieur, Lord e Lady e le abbreviazioni Mme, Mlle, M. (solo l’abbreviazione di Monsieur va puntata) sono in maiuscolo.

10. Numeri

- a) Si scrivono in lettere:
 - i secoli, i decenni, i periodi storici, ecc. (il Seicento, non il ’600; gli anni Trenta, non gli anni ’30)
 - i modelli di automobili (la Cinquecento)
 - le grandi cifre approssimative (due miliardi)
 - le piccole quantità numeriche (i fattori da considerare sono quattro)
 - le grandezze quando sono accompagnate da unità di misura scritte per esteso (pesa quasi un quintale, dista circa quaranta chilometri). (*Nota per i correttori di bozze:* uniformarsi al criterio adottato prevalentemente nel testo in questione.)
- b) Si scrivono in numeri arabi:
 - le date, escludendo il “primo” del mese (il 15 aprile 1997; il primo agosto). Il mese si scrive per esteso e con l’iniziale minuscola
 - le date che indicano anni storici particolari per i quali si ammette la forma abbreviata con l’apostrofo (il ’48, il ’68)
 - le grandi quantità numeriche (1.234.000)
 - tutte le cifre accompagnate da unità di misura, che va posta sempre dopo il numero, preceduta da uno spazio e senza punto (3000 \$; 1,3 kg; 57 cm) (*Nota per i correttori di bozze:* uniformarsi al criterio adottato prevalentemente nel testo in questione.)
 - i numeri di capitolo o di paragrafo nei rimandi all’interno del testo. **Esempio:** Come vedremo nel paragrafo 3.1.
 - i numeri civici, di telefono, ecc.
 - gli orari precisi (il treno delle 17.43)
 - i numeri nelle elencazioni (la biblioteca contiene 12 libri di filosofia, 3 di storia, 6 di fisica)
 - il numero dei tomi e dei volumi di un’intera opera. **Esempio:** C. DOSSI, *Note azzurre*, 2 vol., Adelphi, Milano 1964; ma: C. DOSSI, *op. cit.*, vol. I, p. 42
 - i numeri non vanno mai divisi, a fin di riga, dall’abbreviazione dell’unità di misura a cui fanno riferimento

- il puntino si usa a partire dai numeri di almeno cinque cifre (1450; ma: 13.500)
- l'età (ho 25 anni).
- c) Si scrivono in numeri romani senza circoletto a esponente (I sec. d.C., non 1° sec. d.C.):
 - i secoli (il XIX secolo)
 - il numero preciso di tomo o di volume di un'edizione. **Esempio:** C. DOSSI, *op. cit.*, vol. I, p. 80
 - i numeri che seguono nomi di re, imperatori, papi, ecc.
- d) I numeri romani si scrivono in maiuscoletto (XIX, non XIX).
- e) L'abbreviazione di numero per riviste, leggi, articoli, ecc. si scrive senza il circoletto (n. e non n°, vedi 11.f).

11. Abbreviazioni, simboli, sigle

- a) Le abbreviazioni, a eccezione di ecc., a.C. e d.C., vanno usate il meno possibile; se ne fa generalmente uso soltanto all'interno di parentesi, nelle note e negli apparati bibliografici.
- b) Non si abbreviano i termini Introduzione, Prefazione e a cura di. (*Nota per i correttori di bozze:* per quest'ultima uniformarsi al criterio adottato prevalentemente nel testo in questione.)
- c) Preferibilmente *ibidem* si scrive per esteso qualora compaia nel corpo del testo; è invece abbreviato nelle note. (*Nota per i correttori di bozze:* uniformarsi al criterio adottato prevalentemente nel testo in questione.)
- d) Sigle e acronimi vanno scritti in maiuscoletto senza punti (USA, ONU, USL) o in tondo con iniziale maiuscola (Usa, Onu, Usl).
- e) Le abbreviazioni di unità di misura si scrivono senza il punto (kg, m, km/sec).
- f) Se una frase si chiude con un'abbreviazione puntata (ecc., es., d.C.) non va aggiunto un secondo punto.
- g) Le abbreviazioni più frequenti:

appendice/i	app.
articolo/i	art.
articolo citato	<i>art. cit.</i> (in corsivo perché sostituisce il titolo cui fa riferimento)
autori vari	Aa.Vv.
battuta/e (mus.)	b.
capitolo/i	cap.
circa	ca. (preceduto da uno spazio rispetto alla parola che precede)
citato/i	cit.
come sopra	c.s.
confronta	cfr.
cosiddetto	c.d.

Eadem	Ead. (se usato in nota al posto del nome di un'autrice, va sempre con l'iniziale maiuscola)
eccetera	ecc. (non etc. e preceduto da virgola)
editore	ed. (in nota e in Bibliografia generalmente si omette)
edizione/i	ed.
edizione citata	ed. cit.
edizione italiana	ed. it.
esempio/i	es.
<i>et alii</i>	<i>et. al.</i>
fascicolo/i	fasc.
figura/e	fig.
foglio/gli	f.
fuori testo	f.t.
<i>ibidem</i>	<i>ibid.</i> (è preferibile scritto per esteso)
Idem	Id. (se usato in nota al posto del nome di un autore, va sempre con l'iniziale maiuscola)
illustrazione	ill.
libro/i	l.
manoscritto/i	ms.
nota del curatore	[<i>N.d.C.</i>]
nota dell'autore	[<i>N.d.A.</i>]
nota del redattore	[<i>N.d.R.</i>]
nota del traduttore	[<i>N.d.T.</i>]
numero/i	n. (e non n°)
opera citata	<i>op. cit.</i> (in corsivo perché sostituisce il titolo cui fa riferimento)
pagina/e	p./pp.
paragrafo/i	par.
per esempio	per es.
ristampa	rist.
secolo/i	sec.
seguito/i	s./ss.
sezione/i	sez.
tabella/e	tab.
tavola/e	tav.
tomo/i	t.
traduzione	trad.
traduzione italiana	trad. it.
traduzione letterale	trad. lett.
vedi	v.
verso/i	v./vv.
volume/i	vol.

b) Abbreviazioni del gergo forense:

articolo/i	art./artt.
codice civile	c.c.
codice penale	c.p.
codice di procedura civile	c.p.c.
codice di procedura penale	c.p.p.
comma/i	co.
contro	c.
Corte costituzionale	C. cost.
Corte d'Appello	C. App.
Corte d'Assise	C. Ass.
Corte d'Assise d'Appello	C. Ass. App.
Corte di Cassazione	Cass.
Corte di Giustizia	C. Giust.
Costituzione	Cost.
decreto del presidente del Consiglio dei Ministri	d.p.c.m.
decreto del presidente della Repubblica	d.p.r.
decreto legge	d.l.
decreto legislativo	d.lgs.
decreto legislativo luogotenenziale	d.l.lgt.
decreto ministeriale	d.m.
disegno di legge	d.d.l.
disegno di legge delega	d.d.l. delega
disposizioni di attuazione	disp. att.
giudice per le indagini preliminari	g.i.p.
giudice per le udienze preliminari	g.u.p.
legge	l.
legge comunale	l.com.
legge costituzionale	l.cost.
legge provinciale	l.prov.
legge regionale	l.r.
lettera	lett.
ordinanza	ord.
persona offesa	p.o.
progetto di legge	p.d.l.
Pubblico Ministero	p.m.
regio decreto	r.d.
regio decreto legge	r.d.l.
registro ordinanze	r.o.
repertorio	rv.
sentenza	sent.
sezione distaccata	sez. dist.
Sezioni Unite	s.u.

testo unico	t.u.
tribunale	trib.
Tribunale amministrativo regionale	t.a.r.
Tribunale monocratico	trib. mon.

12. Termini stranieri

- a) Le parole straniere entrate nell'uso comune vanno in tondo, non prendono la desinenza del plurale, ma mantengono eventuali segni diacritici. **Esempi:** i film, i box, i pub, i bar, i tram, i file, il dépliant, le élite. Volendo enfatizzare tali parole, non va usato il corsivo ma il tondo fra doppi apici. **Esempi:** i "film", i "box".
- b) Le parole straniere di uso non comune vanno in corsivo, seguono il genere della lingua di importazione (l'italiano) e prendono la desinenza del plurale. **Esempi:** l'étude/gli études, la mémoire/le mémoires, lo Zeitung/gli Zeitungen.
- c) In francese sulle maiuscole iniziali si può omettere l'accento. (*Nota per i correttori di bozze:* uniformarsi al criterio adottato prevalentemente nel testo in questione.)
- d) In francese nei numeri romani indicanti secoli si aggiunge sempre "ème" o "e" finale a esponente (XIX^{ème} siècle, XIX^e siècle).
- e) Non si dà elisione di fronte alle parole inglesi che cominciano con "h" aspirata. Diverso il caso della parola "hotel" che, essendo di origine francese, ammette l'elisione (l'hotel).

13. Rimandi interni al testo

- a) I rimandi non vanno riferiti ai numeri di pagina, ma è meglio rimandare a sezioni del testo, capitoli, paragrafi, illustrazioni, tabelle.
- b) Nei rimandi tra parentesi si abbreviano i termini "capitolo", "paragrafo", "esempio", "figura", "tabella", "appendice" nel seguente modo: (v. Cap. 2) oppure (cfr. App. 3) oppure (v. p. es. Fig. 3 e 4).

14. Note

- a) Le note vanno a piè di pagina, in corpo minore rispetto al testo principale, con un rientro prima riga di 0,5 cm, distanziate dalla fine del testo, sempre appoggiate al piede della pagina.
- b) La numerazione delle note dev'essere progressiva e deve ricominciare da 1 a ogni capitolo.
- c) Il rimando di nota va scritto con numero in apice senza parentesi; precede il punto, la virgola, i due punti, il punto e virgola, il punto esclamativo, il punto interrogativo; segue le parentesi, i trattini e le virgolette.
- d) Si mette il punto alla fine di ogni nota.
- e) Eventuali interventi del Traduttore, Curatore o Autore vanno segnalati in nota, facendoli seguire da apposita specifica abbreviata, in corsivo tra

parentesi quadre, dopo il punto che conclude il testo della nota: [N.d.T.] o [N.d.C.] o [N.d.A.]. **Esempio:** Da qui in avanti si farà riferimento, nel testo, al racconto di Mary Shelley (Shelley 1967) indicandolo, per brevità, (Sh.) e fornendone in nota una nostra traduzione letterale. [N.d.C.]

f) Citando un'opera in nota si forniranno i dati bibliografici completi solo la prima volta, mentre per i successivi si useranno le abbreviazioni. La citazione si fa nel modo seguente: Nome puntato, Cognome in maiuscoletto (contrariamente a come avviene nella bibliografia: Cognome seguito dal Nome puntato), poi di seguito, separati da virgole: titolo completo dell'opera in corsivo (usare il punto come separatore fra titolo e sottotitolo); eventuale indicazione del prefattore, curatore, traduttore; numero del volume o del tomo; editore; luogo di edizione seguito dall'anno di pubblicazione senza separazione di virgola; pagina/e del brano citato. **Esempio:** R. KAPLAN, *Zero. Storia di una cifra*, trad. di S. Galli e C. Capararo, Rizzoli, Milano 1999, pp. 97–129. Il nome dell'autore va per esteso e in maiuscoletto solo se è possibile estendere la regola a tutto il volume o se c'è possibilità di omonimia. Nel caso di un nome doppio tra le due iniziali non si mette lo spazio. **Esempio:** E.R. CURTIUS, *Europa...*

- g) Uso delle abbreviazioni per le citazioni in nota successive alla prima:
- *ivi* (in tondo): nel caso si faccia riferimento a un titolo citato nella nota precedente con la variante solo di alcuni elementi come pagina, volume, tomo;
 - *ibidem*, abbr. *ibid.* (in corsivo; è preferibile scritto per esteso, almeno la prima volta in ogni capitolo): nel caso si faccia riferimento al titolo citato nella nota precedente, senza alcuna variazione;
 - *op. cit.* (in corsivo): nel caso si faccia riferimento a un titolo citato, ma non nella nota precedente, quando del suo autore è citato nel libro un solo titolo;
 - *cit.* (in tondo): nel caso si faccia riferimento a un titolo citato, ma non nella nota precedente, quando del suo autore sono citati più titoli (in questo caso il titolo può essere abbreviato);
 - *ID.*: nel caso si tratti dello stesso autore della nota precedente ma di un'opera diversa.

Ivi va scritto in tondo poiché è italiano; *ibidem* in corsivo poiché è latino. Entrambi vogliono l'iniziale maiuscola se stanno a inizio nota.

Esempi:

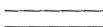
1. S. PENNA, *Poesie*, Garzanti, Milano 1997⁶, pp. 103–124.
2. C. DOSSI, *La desinenza in A*, a cura di D. Isella, Einaudi, Torino 1981, p. 34.
3. C. DOSSI, *La desinenza in B*, a cura di D. Isella, Einaudi, Torino 1982, p. 81.
4. *ID.*, *Note azzurre*, a cura di D. Isella, Adelphi, Milano 1964, vol. II, p. 1145.

5. Ivi, vol. I, p. 122.
6. Ivi, p. 125.
7. *Ibid.*
8. ID., *La desinenza in A*, cit., p. 56.
9. S. PENNA, *op. cit.*, p. 125.

SIMBOLI PER LA CORREZIONE DELLE BOZZE

La tabella che segue descrive l'impiego dei simboli di correzione delle bozze prescritti dall'UNI 5041, *Correzione delle bozze di stampa*.

Correzione	Indicazione	
	a margine	nel testo
Sostituire lettere o parole	\perp ₁	Una lettera da <u>s</u> ostituire si indica in questo modo. La sostituzione può significare <u>inse</u> rtimento.
	\pm _{ri}	
	\sqcup <i>itui</i>	Un gruppo di lettere da <u>sost</u> enere si indica in questo modo.
	\sqcap <i>sostituire</i>	Una parola da <u>scamb</u> iare si indica in questo modo.
Eliminare lettere o parole	\perp \times	Una lettera da eliminare, <u>senza</u> <u>ri</u> unire, si indica in questo modo.
	\sqcap \times	Una parola da eliminare <u>te</u> gliere si indica in questo modo.
Eliminare lettere e riunire	\perp \otimes	Una lettera da eliminare in <u>cor</u> po di parola, riunendo le rimanenti, si indica in questo modo.
	\sqcup \otimes	Un gruppo di lettere da <u>elimina</u> re si indica in questo modo.
Eliminare lo spazio (unire)	\frown	Uno spazio da eliminare per <u>un</u> ire due parti di una parola si indica in questo modo.
Inserire uno spazio (staccare)	\perp \otimes	Uno spazio da inserire per <u>stacc</u> are due parole si indica in questo modo.
Disporre in alto	\perp $\frac{2}{3}$	Una lettera o un segno da disporre <u>supe</u> riormente si indica in questo modo: <u>a</u> $\frac{2}{3}$.
Disporre in basso	\perp $\frac{3}{2}$	Una lettera o un segno da disporre <u>infer</u> iormente si indica in questo modo: <u>H</u> $\frac{3}{2}$ <u>O</u> .
Scambiare di posto lettere o parole	\sqcup \sqcap	Due lettere o due parole da <u>scamb</u> iare di posto sulla <u>riga</u> <u>stessa</u> si indicano in questo modo.
Spostare una o più righe		<p>$\left\{ \begin{array}{l} \text{si indicano in questo modo.} \\ \text{Una o più righe da spostare} \\ \text{in un altro punto del testo} \end{array} \right.$</p> <p>$\frac{3}{}$ rispettivo numero d'ordine. $\frac{2}{}$ si fanno precedere dal $\frac{1}{}$ Se le righe sono in disordine</p>
Portare a riga successiva	\lceil	Un tratto di testo da portare alla <u>riga</u> <u>suc</u> cessiva si indica in questo modo. \lceil Serve a iniziare su una nuova riga.

Correzione	Indicazione	
	a margine	nel testo
Portare a riga precedente		Un tratto di testo da portare alla riga precedente si indica in questo modo. Serve a continuare sulla stessa riga. Se la riga da continuare si trova a fine pagina si usa una freccia alla fine della riga. →
Inserire rientranza		Una rientranza da inserire a inizio di riga si indica in questo modo.
Eliminare rientranza		Una rientranza da eliminare a inizio di riga si indica in questo modo. Una rientranza da eliminare parzialmente si indica in questo modo.
Allineare verticalmente		Un tratto di testo da allineare in senso verticale si indica in questo modo.
Allineare orizzontalmente		Un tratto di testo da allineare in senso orizzontale si indica in questo modo.
Centrare orizzontalmente		Un tratto di testo da centrare fra sinistra e destra si indica in questo modo: [Centrare]
Centrare verticalmente		Un tratto di testo da centrare fra alto e basso si indica in questo modo: [Centrare] Serve ad avere uguale spaziatura verticale prima e dopo il testo.
Avvicinare verticalmente		Una spaziatura verticale da ridurre si indica in questo modo.
Distanziare verticalmente		Una spaziatura verticale da aumentare si indica in questo modo.
Avvicinare orizzontalmente		Una spaziatura orizzontale da ridurre si indica in questo modo.
Distanziare orizzontalmente		Una spaziatura orizzontale da aumentare si indica in questo modo.
Aumentare lo spazio fra lettere		Uno spazio insufficiente fra lettere di una parola si indica in questo modo.
Aumentare lo spazio fra parole		Uno spazio insufficiente fra parole si indica in questo modo.
Ottenere una riga in più		Una modifica della composizione necessaria per creare una riga di testo si indica in questo modo.

Correzione	Indicazione	
	a margine	nel testo
Ottenere una riga di meno		Una modifica della composizione necessaria per eliminare una riga di testo si indica in questo modo.
Usare il carattere corretto	ⓐ	Una lettera in carattere diverso da quello dovuto si indica in questo modo.
Perfezionare la stampa	○	Una lettera sporca o difetosa si indica in questo modo.
Capovolgere o raddrizzare	⊥ ↻ ↓ ↻	Una lettera capovolta o coriata si indica in questo modo.
Annullare la correzione	⊥ zz <u>viue com'è</u>	Una correzione da annullare si indica in questo modo.
Mantenere la correzione	⊥ i <u>viue com'è</u> <u>viue correz.</u>	Una correzione annullata da ripristinare si indica in questo modo.
Dubbio	⊥ ?	Un dubbio sul significato e sulla correttezza del testo si indica in questo modo.
Mettere in minuscolo	<u>min</u>	Un tratto di testo da comporre in MINUSCOLO si indica in questo modo.
Mettere in maiuscolo	<u>M</u>	Un tratto di testo da comporre in MAIUSCOLO si indica in questo modo.
Mettere in minuscolo con iniziale maiuscola	<u>M/min</u>	Un tratto di testo da comporre in MINUSCOLO con iniziale maiuscola si indica in questo modo.
Mettere in maiuscoletto	<u>M^{to}</u>	Un tratto di testo da comporre in MAIUSCOLETTO si indica in questo modo.
Mettere in maiuscoletto con iniziale maiuscola	<u>M/M^{to}</u>	Un tratto di testo da comporre in MAIUSCOLETTO con iniziale maiuscola si indica in questo modo.
Mettere in corsivo (asse inclinato)	<u>C^{co}</u>	Un tratto di testo da comporre in CORSIVO si indica in questo modo.
Mettere in tondo (asse verticale)	<u>t</u>	Un tratto di testo da comporre in TONDO si indica in questo modo.
Mettere in chiaro (spessore normale)	<u>ch</u>	Un tratto di testo da comporre in CHIARO si indica in questo modo.
Mettere in neretto (più spesso del chiaro)	<u>N^{to}</u>	Un tratto di testo da comporre in NERETTO si indica in questo modo.
Mettere in nero (più spesso del neretto)	<u>n</u>	Un tratto di testo da comporre in NERO si indica in questo modo.

<i>Correzione</i>	<i>Indicazione</i>	
Mettere in nerissimo (più spesso del nero)	<i>a margine</i>	<i>nel testo</i>
		Un tratto di testo da comporre in <u>nerissimo</u> si indica in questo modo.

Nel caso di più correzioni sulla stessa riga di testo, le notazioni a margine devono seguire lo stesso ordine di successione nel testo. In nessun caso le correzioni devono essere eseguite fra le righe del testo.

Le indicazioni di correzione riportate nella tabella hanno valore assoluto; nel caso in cui non vengano rispettate, la redazione si assume il diritto di rinviare le bozze al mittente.