

FEDERICO LAZZARO

*«Ti scrivo sempre meno il lunedì»  
ovvero  
L'importanza di una virgola*

Prontuario  
di norme redazionali e bibliografiche

Seconda edizione

MMV

Università degli Studi di Milano  
Dipartimento di Storia delle arti, della musica e dello spettacolo  
Strumenti e tecniche della ricerca musicologica  
FEDERICO LAZZARO © 2004

## INDICE

Premessa	5
Compilare una bibliografia	7
1. Norme generali	7
2. Casistica	10
3. Esempi	12
a) riferimento bibliografico semplice	
b) riferimento bibliografico composto	
c) informazioni mancanti	
4. Storia del testo	13
5. Manoscritti	14
6. Internet	14
Norme redazionali	15
1. Punteggiatura e spazi	15
2. Segni	16
3. Sigle, espressioni e abbreviazioni più comuni	16
4. Impaginazione	17
Glossario base di videoscrittura	19



## PREMESSA

Stavo pensando a un titolo accattivante da proporre al pedante *Prontuario di norme redazionali e bibliografiche*; sapevo che doveva essere un gioco di parole o qualcosa di simile, un doppio senso generato da una pignoleria, perché in fin dei conti questo è un elenco di pignolerie; ma pignolerie intelligenti (altrimenti dette convenzioni), grazie all'applicazione delle quali si evitano malintesi e perdite di tempo, oltre a rendere più agevole – e di conseguenza più stimolante – la lettura dei propri elaborati scritti.

La prima idea che mi saltò alla mente, sempre sul tema dell'importanza di una misera virgola, era: *Sei proprio una grande porca miseria!*, ma ho ritenuto che qualcuno sarebbe forse rimasto male nel constatare che non includevo illustrazioni di un certo tipo: mai deludere il lettore! (Inutile dire che chi desideri correggere il frontespizio, o aggiungere illustrazioni, è liberissimo di farlo.)

Esistono decine di modi possibili per compilare una bibliografia, e altrettanta scelta è lasciata alle norme interpuntorie e redazionali in genere. Praticamente si legge di tutto, ma questo non significa che tutto sia corretto. Non intendo, anzi non ho voluto programmaticamente, fare una fenomenologia delle varianti riscontrabili sui testi stampati: propongo un solo metodo per ogni cosa, proprio perché so che si potrebbe fare in *troppi* altri modi. È infatti un prontuario, un elenco di regolette pronte per l'uso. Non è detto che le soluzioni che ho scelto siano le migliori, però dovrebbero essere corrette. Per intenderci, si può cucinare la pasta aggiungendo il sale all'acqua ancora fredda o appena bolle. Nel mio prontuario di cucina per scapoli scriverei solo una delle due possibilità (es. appena bolle), altrimenti, preso dal dubbio atroce e perso nel labirinto dell'ardua scelta, il signore ai fornelli suo malgrado probabilmente lo aggiungerebbe a pasta quasi cotta o, ahimè, non lo aggiungerebbe proprio.

Sono due le persone grazie alle quali esistono queste pagine. La prima è Serena, o meglio la bibliografia della sua tesi di laurea. Dopo aver assistito alla sua discussione, mi sono fiondato al computer e le ho inviato

una e-mail con l'abbozzo (una paginetta) di quello che poi avrei rielaborato in questo prontuario. Lascio immaginare al lettore dove (o meglio, a far cosa) mi abbia invitato ad andare.

La seconda persona è Davide che, sebbene un po' preoccupato per il mio stato di salute mentale («Ma mi sconvolgi. Cioè no, il prontuario è molto federiciano, ma è il prontuario bibliografico che mi sconvolge»), ha corretto, suggerito, integrato e, contagiato dalle smanie classificatorie che si stavano impadronendo di me, ha creato l'indispensabile TAB. 1 (*cfr. Compilare una bibliografia*, § 2) e mi ha ricondotto, novello Astolfo, alla ragione (o quasi, *unicuique suum*).

#### PREMESSA ALLA SECONDA EDIZIONE

Seguendo il filo della Premessa alla 1ª edizione riporto un altro esempio (spero) chiarificatore di quanto siano importanti la punteggiatura e l'impaginazione. Si tratta di un annuncio affisso in una bacheca: «Ragazza madre lingua offre [...]». Ritengo che in entrambe le possibili interpretazioni lo *status* dell'autrice possa giustificare la poca attenzione prestata alle norme redazionali.

Nella scorsa primavera mi è capitato di essere avvicinato da alcune persone che con occhi sgranati e indice puntato mi hanno chiesto tra il meravigliato e l'impaurito: «Ma tu sei quel pazzo del prontuario?». Non mi sono potuto sottrarre alla cruda verità e ho perlomeno tentato di capire se si trattasse di una colpa o di un merito... Dal punto di vista della reputazione personale non l'ho ancora capito, mi è stato detto però che il lavoro in sé è stato utile a molti. Donde una 11ª edizione. La quale integra la 1ª con l'aggiunta di una sezione dedicata a Internet e non presenta correzioni sostanziali – lo dico per rassicurare chi, avendo basato le proprie bibliografie su questo prontuario, temesse di averne attinto informazioni mendaci.

## COMPILARE UNA BIBLIOGRAFIA

### 1. NORME GENERALI

I dati editoriali (note tipografiche) si ricavano dalle primissime pagine del libro (in particolare dal frontespizio e dal *verso* dell'occhiello) e dal colophon (in genere sul *verso* del frontespizio o in fondo).

L'autore si scrive in MAIUSCOLETTO (con l'iniziale maiuscola).

I titoli si scrivono in *Corsivo* (tranne le testate dei periodici).

Le diverse edizioni di un testo si separano con un punto e virgola.

I testi si elencano in ordine cronologico; ad ognuno viene assegnato un rimando autore-data (in caso di più edizioni usare la data di quella consultata).

LAZZARO 2004

FEDERICO LAZZARO, *Il nonno. Preziosi insegnamenti*, 47 voll., Torino: Einaudi, 1906; XVIII ed. (consultata) 2004.

Nel caso di traduzioni la data del rimando sarà quella dell'edizione in lingua originale, dal momento che è importante sapere quando una determinata cosa è stata detta, non quando è stata tradotta.

PIGALLE 1987 [e non 1993, anno dell'edizione tradotta]

CHARLES PIGALLE, *Les demoiselles en rouge*, Paris: Moulin Rouge, 1987; trad. it. *Le maddalene irredente*, Milano: Zara, 1993.

Nel caso si citino diversi testi dello stesso anno si elencano in ordine alfabetico per autore.

LAZZARO 1987

PIGALLE 1987

Nel caso si citino per lo stesso autore più testi dello stesso anno si elencano in ordine alfabetico per titolo (se inizia con un articolo vale la secon-

da parola) e si fanno seguire le date dei rimandi da lettere progressive dell'alfabeto latino minuscolo.

LAZZARO 2004<sup>a</sup>

FEDERICO LAZZARO, *Le lingue di gatto. Fenomenologia di un biscotto italiano*, Venezia: Marzapan, 2004.

LAZZARO 2004<sup>b</sup>

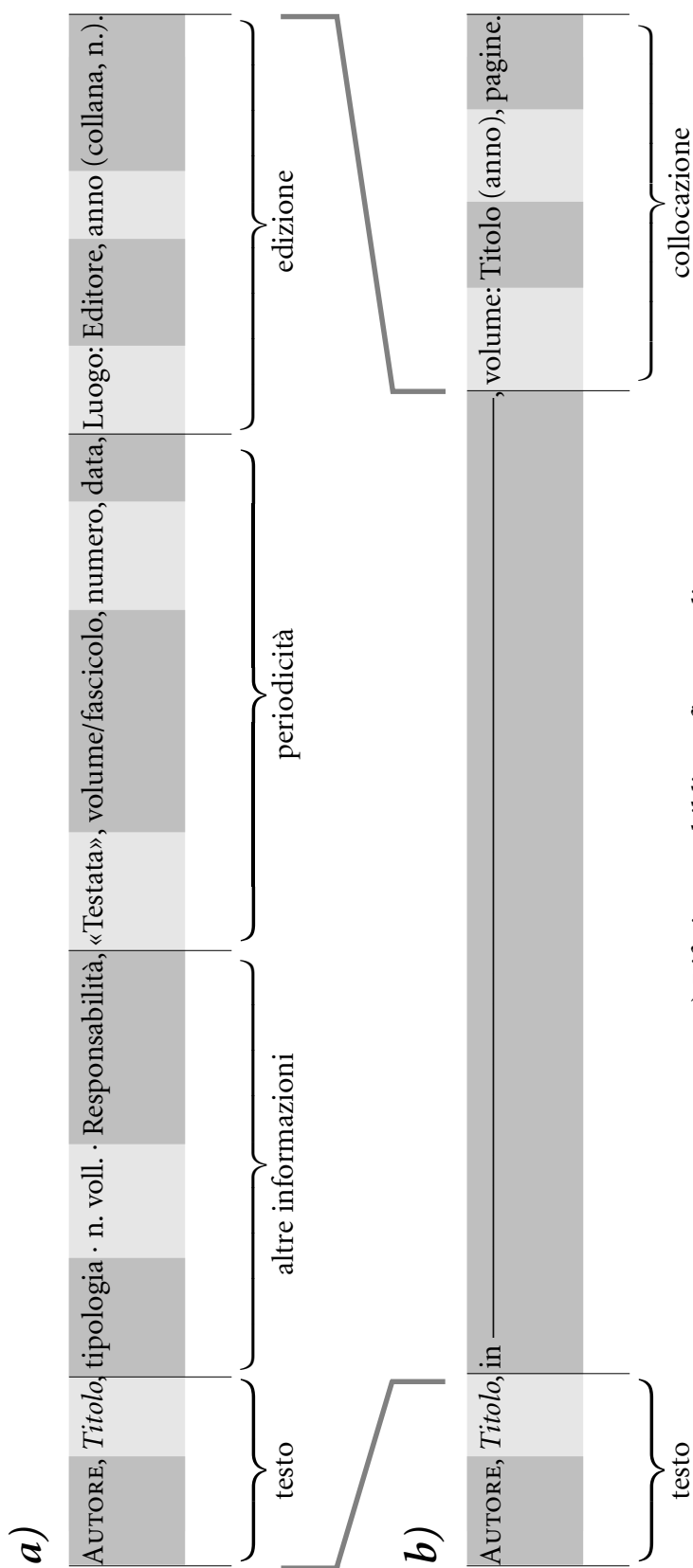
ID., *Il nonno. Preziosi insegnamenti*, 47 voll., Torino: Einaudi, 1906; XVIII ed. (consultata) 2004.

Quando si rinvia in nota a un testo elencato in bibliografia bisogna specificare le pagine che si stanno citando o parafrasando.

LAZZARO 2004, pp. 39-42.

LAZZARO 2004, p. 4.

## RIFERIMENTO BIBLIOGRAFICO Schema



- a) Riferimento bibliografico semplice
- b) Riferimento bibliografico composto

TABELLA 1

## 2. CASISTICA

La TAB. 1 contiene la casistica dei testi a stampa (per i manoscritti *cfr. infra*) che ci si può trovare a dover citare.

N.B. Sottolineati gli elementi invariabili. Es.: in numero voll. → in 7 voll.

TESTO		
<i>autore</i>	NOME COGNOME	
	NOME COGNOME, NOME COGNOME oppure NOME COGNOME – NOME COGNOME	In presenza di due autori. Nel rimando autore-data si scriveranno entrambi i cognomi separati da un trattino → COGNOME–COGNOME 0000.
	NOME COGNOME <i>et alii</i>	In presenza di più di due autori quando il primo fosse più importante, altrimenti si omettono. In questo caso nel rimando autore data si sceglierà una parola significativa del titolo.
	ID. ovvero, <i>se donna</i> EAD.	Quando l'autore fosse già citato.
<i>titolo</i>	<i>Titolo</i>	
	<i>Titolo. Sottotitolo</i>	
	<i>Titolo: Sottotitolo</i>	Forma anglosassone (N.B. in inglese le parole più lunghe di tre lettere vanno in maiuscolo).
ALTRE INFORMAZIONI		
<i>tipologia</i>	atti di convegno	A cui segue l'eventuale titolo del convegno fra virgolette basse e la data fra parentesi.
	<u>ed. anast.</u>	
	<u>I, II, III ed. etc.</u>	
	<u>catalogo</u>	
	<u>tesi di laurea</u>	Volendo può essere specificato il corso di laurea.
	<u>PhD / tesi di dottorato</u>	Solo quando si indica PhD (Philosophical dissertation, tesi di dottorato americana) non è necessario specificare l'università.
	<i>etc.</i>	
<i>n. voll.</i>	<u>in</u> numero <u>voll.</u>	
<i>responsabilità</i>	<u>a cura di</u>	Indicando di seguito il nome e il cognome (non in maiuscoletto).
	<u>diretto da</u>	
	<u>trad. di</u>	In genere il traduttore si indica solo per i testi letterari o se si tratta di un nome di rilievo.
	<u>relatore</u>	
	<i>etc.</i>	

## PERIODICITÀ

<i>testata</i>	«Titolo del periodico»	
<i>volume/</i>	annata	Numero romano, altrimenti in arabo preceduto da 'vol.'
<i>fascicolo</i>	dell'annata	Numero arabo, separato da una barra. Es.: xv/4.
<i>numero</i>	numero	Come indicato sul periodico, purché non dipendente dall'annata. Se vi fosse motivo di ambiguità può essere preceduto da 'n.'
<i>data</i>	giorno.mese.anno mese anno mese-mese anno stagione anno	Ess.: 12.XII.1856; sett. 1998; spring 2001; luglio-agosto 1993. N.B. Il numero romano indica il mese senza possibilità di confondersi con la datazione anglosassone (mese.giorno.anno) e i puntini sono meno invadenti delle barre (4 / VI / 1999).

## EDIZIONE

<i>edizione</i>	Città Città, Città <i>oppure</i> Città–Città Città <i>etc.</i> Città (stato Usa)	
<i>edizione</i>	Editore Stampatore	Se mancasse l'editore.
<i>anno</i>	anno anno-anno anno ( <u>in corso di stampa</u> )	Per pubblicazioni in più volumi. Se la pubblicazione in più volumi non è ancora terminata (l'anno indicato è quello del I vol.)
<i>collana, n.</i>	(Titolo della collana, n.)	

## COLLOCAZIONE

<i>volume</i>	numero	
<i>titolo</i>	<i>Titolo</i>	
<i>anno</i>	(anno)	
<i>pagine</i>	p. / pp. col. / coll. c. / cc. f. / ff.	A cui segue il numero o gli estremi. Distinguere fra pagine, colonne, carte e fogli (per questi ultimi due è necessario indicare se <i>recto</i> o <i>verso</i> ).

### 3. ESEMPI

#### a) Riferimento bibliografico semplice

Testo in più volumi:

*Vacanze fai-da-te*, 4 voll., a cura di Federico Lazzaro, Milano: Il cucchiaino, 2003– (Saggi & idiozie, 4).

Tesi di laurea:

FEDERICO LAZZARO, «*C'era una volta...*». *Fenomenologia degli incipit delle fiabe*, tesi di laurea in Lettere, relatore Gervaso Lupara, Università di Montelepre, a.a. 1928-29.

N.B. La parola «incipit» si scrive normalmente in corsivo perché termine straniero, nel contesto tutto corsivo del titolo va in tondo oppure tra virgolette semplici ('incipit').

Atti di convegno:

*Dal letame alle concimazioni virtuali*, atti del convegno internazionale dei Floricoltori d'Altura (Monte Campione, 4-7.VIII.1999), a cura di Oronzo Bellini, Brescia: Aratro, 1999.

Periodico:

*Acciughe*, a cura di Federico Lazzaro, «Chef d'or», VI/5-6, luglio-agosto 1986.

N.B. Numero doppio monografico della rivista «Chef d'or» a cui viene attribuito un titolo. All'interno ci saranno vari articoli, per la cui citazione singola *cfr. infra*.

#### b) Riferimento bibliografico composto

Voce di dizionario:

GERTRUDE CONIGLIO, *Lazzaro Federico*, in *Dizionario biografico dei soliti ignoti*, 78 voll., diretto da Santino Tregatti, Milano–Londra: Krakoz *etc.*, 1987 (in corso di stampa), LVIII (2001), p. 345, coll. 2-3.

Testo in una miscellanea:

MAURO ZANOCCHIO, LORENZO BONOMI, *La giusta quantità d'acqua per un buon narghilè*, in *Vacanze fai-da-te*, a cura di Federico Lazzaro, 4 voll., Milano: Il cucchiaino *etc.*, 2003– (Saggi & idiozie, 4), II: *La sera* (2004), pp. 3-56.

Articolo in un periodico:

FEDERICO LAZZARO, *Chi sono?*, «Psicoricettezen», XV/3, settembre 2004, pp. 3-47.

FEDERICO LAZZARO, «*Perché è finita la benzina?*». 101 possibili risposte, «Corriere del pulmino», vol. 188, n. 3456, 4.VI.1999, p. 4.

### c) Informazioni mancanti

La mancanza di elementi base deve essere indicata con le apposite sigle per cui *cfr.* oltre *Norme redazionali* § 3.

[Senza titolo], s.n.t.

[FEDERICO LAZZARO], *Autobiografia a fumetti di Federico Lazzaro*, s.l.: Chissene, s.a. [ma 2002].

## 4. STORIA DEL TESTO

In generale, le diverse edizioni di un testo si elencano separate da un punto e virgola.

### a) Edizioni successive alla prima:

La prima edizione va sempre indicata. Ci sono due modi per indicare che si è consultata un'edizione successiva alla prima:

FEDERICO LAZZARO, *Il nonno. Preziosi insegnamenti*, 47 voll., Torino: Einaudi, 1906; XVIII ed. (consultata) *ibid.* 2004.

FEDERICO LAZZARO, *Il nonno. Preziosi insegnamenti*, XVIII ed. in 47 voll., Torino: Einaudi, 2004 (1 ed. *ibid.* 1906).

### b) Edizioni anastatiche:

*Edizione anastatica tout court:*

ARNALDO DI SALÒ, *Dell'umore lacustre*, s.l.: Giusti, 1576; rist. anast. Bologna: Lavelli, 2000.

*Edizione anastatica all'interno di una miscellanea:*

ARNALDO DI SALÒ, *Dell'umore lacustre*, s.l.: Giusti, 1576; rist. anast. in *Antiche umidità. I laghi d'Italia prima del 1600*, a cura di Federico Lazzaro, 12 voll., Como: Amici del lago, 1996, v, pp. 104-278.

### c) Traduzioni:

Se si cita un libro straniero (consultato in lingua originale) è utile indicare l'eventuale traduzione italiana per comodità di consultazione da parte del lettore:

CHARLES PIGALLE, *Les demoiselles en rouge*, Paris: Moulin Rouge, 1987; trad. it. *Le maddalene irredente*, Milano: Zara, 1993.

Se si cita dalla traduzione italiana è bene specificarlo: le pagine delle due edizioni sicuramente non corrispondono!

CHARLES PIGALLE, *Les demoiselles en rouge*, Paris: Moulin Rouge, 1987; trad. it. (consultata) *Le maddalene irredente*, Milano: Zara, 1993.

La città dove il libro è stato stampato si cita nella lingua del libro:

FREDDY LAZ, *Eating to live*, London: McDonald, 1976.

FREDDY LAZ, *As long as we drink*, Milan: Luppolo d'oro, 1987.

N.B. In questo caso, l'autore è in esilio in Italia per le sue idee sovversive sull'alimentazione, ma, non sapendo una parola di italiano, pubblica in inglese.

## 5. MANOSCRITTI

NOME COGNOME, *Titolo. Sottotitolo*, ms., data, Nome della biblioteca o sua sigla RISM, *Fondo*, segnatura

MARKUS DE' STITI, *Griselda incinta dell'unicorno ovvero La pancia a punta*, libretto ms., s.d. [ma dicembre 1776], I-Mc, Opera 3756

[FEDERICO LAZZARO], [Lettere inedite, 1988-2000], 32 456 lettere mss., l.I.1988–31.XII.2000, Milano, Biblioteca Nazionale Braidense, *Lazza* 5.A.32

N.B. Non si mette il punto dopo la segnatura. Nel secondo esempio il titolo è dato dal bibliotecario (non è presente sul manoscritto) e pertanto va indicato tra parentesi quadre, come le integrazioni.

## 6. INTERNET

< <http://www.nomesito.estensione/eventualesottopagina/> > (consultato in data)

< <http://www.spigadrillo.org/> > (consultato il 4.VII.2005)

< <http://www.fori&fari.net/flautipelosi.htm/> > (consultato nel dicembre 2004)

Può darsi il caso che il sito o la pagina web facciano parte di riferimenti composti:

FEDERICO LAZZARO, *Il verso del pavone*, in < <http://chiurliedintorni.it/articoli/> > (consultato 2-3 luglio 2005)

Alcuni siti Internet sono delle vere e proprie riviste *online* e come tali vanno citati:

FEDERICO LAZZARO, *Eppure soffia. Spighe e bottiglie suonate con la respirazione circolare*, «Fore&Fari», 7, maggio 2004, < <http://www.fori&fari.net/2004/maggio/> >

N.B. In questo caso non è necessario specificare la data di consultazione in quanto si fa riferimento a quella di pubblicazione (dopo la quale si suppone che l'articolo non sia stato modificato).

## NORME REDAZIONALI

### 1. PUNTEGGIATURA E SPAZI

I segni di punteggiatura – , . : ; ? ! – sono seguiti ma non preceduti da uno spazio, e così le parentesi e le virgolette chiuse, ma non quelle aperte che seguono la regola inversa. I trattini lunghi che racchiudono gli incisi sono preceduti e seguiti dallo spazio.

Petunia? Ah! Dicevo: se proprio devo, lo farò; vediamo... ma sì, dimmi.

Un cane (animale molto peloso) è facilmente distinguibile da un armadillo.

Il cane abbaia con vigore ‘animalesco’ – si dice – e mordeva (contraddicendo il proverbio).

I 3 puntini di sospensione preceduti da uno spazio (spesso tra parentesi quadre) indicano un omissis.

«Petunia? [...] ma sì, dimmi.

«Petunia? ... ma sì, dimmi.

Gli apici di rimando alle note a piè pagina si inseriscono dopo l'eventuale segno di punteggiatura e normalmente non sono preceduti da uno spazio. È buona norma inserire uno spazio vincolato (v. oltre *Glossario base di videoscrittura*) quando la parola e l'apice che la segue siano a contatto.

Il concerto era stato «funambolico».<sup>14</sup>

... o addirittura non bisogna pensare («per comodità»)<sup>14</sup>.

Può non essere chiaro se la nota si riferisca a tutta la frase chiusa dal punto o solo alla citazione. Per sciogliere il dubbio:

... o addirittura non bisogna pensare («per comodità»<sup>14</sup>).

Ma non:

... o addirittura non bisogna pensare («per comodità»)<sup>14</sup>.

Nei numeri a molte cifre è bene dividere le migliaia con uno spazio vin-

colato. Nei numeri con cifre decimali non c'è lo spazio né prima né dopo la virgola.

32496 → 32 496

3,47

Mettere il punto alla fine delle note a piè di pagina e dei riferimenti bibliografici (tranne se finiscono con una segnatura)

MARIO ROSSI, *Estate e zanzare*, Torino: Aracnoidea, 1987.

VINICIO DA ROZZANO, *Danza dell'erba*, ms. autografo, s.d. [ma 1570], I-Mc, Ms. 3467

## 2. SEGNI

- « » citazione
- “ ” citazione all'interno di una citazione
- ‘ ’ parola tra virgolette
- separa parole composte, intervallo tra pagine (pp. 2-3)
- (spazio prima e dopo) incisi
- (senza spazi) unisce due città o cognomi di persone diverse
- | a capo, es. «La vispa Teresa | avea tra l'erbeta | a volo sorpresa | gentil farfalletta»
- [ ] commento di chi scrive durante una citazione es. «l'idioto [sic]»

## 3. SIGLE, ESPRESSIONI E ABBREVIAZIONI PIÙ COMUNI

<i>infra</i> , oltre	dopo nel testo (specificare dove)
<i>supra</i> , prima	prima nel testo (specificare dove)
<i>passim</i>	qua e là nel testo (senza specificare)
<i>cfr.</i> , cfr.	<i>confert</i> , si confronti
<i>v.</i>	<i>vide</i> , si veda
<i>sic</i>	nota dello scrivente a un errore contenuto in un passo citato (significa: è proprio così, non è un errore di battitura mio!) es. «se bisognerebbe [ <i>sic</i> ], si dovrebbe»
ID., EAD.	<i>Idem</i> , lo stesso (autore), <i>Eadem</i> , la stessa (autrice)
<i>ib.</i> , <i>ibid.</i>	<i>ibidem</i> , nello stesso testo
<i>op. cit.</i>	<i>opere citato</i> , nell'opera citata

pagina/e	p., pp.
foglio/i	f., ff.
carta/e	c., cc.
<i>recto, verso</i>	<i>r, v</i> oppure <i>n<sup>r</sup>, n<sup>v</sup></i>
colonna/e	col., coll.
volume/i	vol., voll.
capitolo/i	cap., capp.
edizione	ed.
tabella/e	tab., tabb.
tavola/e	tav., tavv.
verso/i	v., vv.
traduzione italiana	trad. it.
in corso di stampa	[non si abbrevia]
senza anno	s.a.
senza luogo	s.l.
senza editore	s.e.
senza note tipografiche	s.n.t.
manoscritto/i	ms., mss.
seguito/i	seg., segg.

#### 4. IMPAGINAZIONE

Regolare lo specchio a seconda del font e dell'interlinea. Ricordarsi dell'eventuale spazio per la rilegatura.

Rientro ad ogni paragrafo tranne il primo.

Era una notte buia e tempestosa.

Rosmunda non voleva decidersi a mettersi il pigiama, così indossò la tuta da sci, il costume da bagno, la maschera da Paperinik, i mutandoni di pelle con le luci psichedeliche, i pattini di suo fratello. Era un *bijoux*.

La mattina dopo...

Nel caso si separino i paragrafi con uno spazio interlineare maggiore non si ha il rientro.

Era una notte buia e tempestosa.

Rosmunda non voleva decidersi a mettersi il pigiama, così indossò la tuta da sci, il costume da bagno, la maschera da Paperinik, i mutandoni di pelle con le luci psichedeliche, i pattini di suo fratello. Era un *bijoux*.

La mattina dopo...

Le citazioni si fanno in corpo ridotto (di un punto), lievemente rientrate e separate in alto e in basso dal testo, non tra virgolette. Dopo la citazione non c'è rientro di paragrafo.

Nonostante tutto, il Lazzaro – già avanti con gli anni, a onor del vero – non seppe trattenersi dall'affiggere su tutti i gabinetti pubblici della città un proclama che destò in alcuni l'ammirazione di chi avrebbe sempre voluto ma non ha mai osato, in altri lo stupore con cui si beve un bicchiere di limonata e ci si accorge che si tratta – per così dire – di ammoniacca:

Cittadini e cittadine | che affollate le latrine, | non sapete che il denaro | che  
vi apre questa soglia | arricchisce il Rossi Saro | assessore Dio non voglia!

E servì. Rossi non fu mai eletto...

Il testo va normalmente giustificato e sillabato. Se si lascia a bandiera non va sillabato.

I numeri di pagina, assolutamente da inserire, vanno collocati preferibilmente in basso, centrati o esterni.

Aggiungere in alto la testatina con autore e titolo.

## GLOSSARIO BASE DI VIDEOSCRITTURA

I tasti di scelta rapida per i simboli si impostano:

Inserisci – Simbolo – si seleziona il simbolo – Tasti di scelta rapida – si inserisce la nuova combinazione in Nuova combinazione (o si impara quella già esistente in Combinazione corrente) – Assegna

I tasti di scelta rapida per tutte le altre funzioni si imparano (se già sono previsti) o si impostano in:

Strumenti – Personalizza – Tastiera

<i>A bandiera</i>	v. Giustificare.
<i>Corsivo</i>	Naturalmente tutti sanno di cosa si tratta. Ctrl+i
<i>Font</i>	Termine che indica il tipo di carattere. Ci sono moltissimi font, ognuno con un nome. Di ogni font bisogna determinare la dimensione, lo stile (corsivo, grassetto, ecc.), gli effetti (sottolineato, barrato, ombreggiato, ecc.) agendo su Formato – Carattere o direttamente sulla barra degli strumenti.
<i>Formattazione</i>	Termine con cui si indicano tutte le qualità di un testo (dimensione, stile, effetti del font, allineamento del testo, ecc.).
<i>Giustificare</i>	Distribuire il testo uniformemente con righe tutte della stessa lunghezza. Se si giustifica un testo è obbligatorio sillabarlo (v.). Il testo non giustificato può essere a bandiera (allineato a sinistra o a destra) o centrato.  Questo è un testo giustificato. Come vedete le parole troppo lunghe vengono spezzate su due righe dal computer (non spezzatele voi, mi raccomando!).  Questo è un testo a bandiera, ovvero allineato a sinistra. Non bisogna usare la sillabazione perché non conta che le righe siano tutte lunghe uguali.

Questo è un testo a bandiera allineato a destra. Non bisogna usare la sillabazione perché non conta che le righe siano tutte lunghe uguali.

Testo centrato. Anche in questo caso non serve sillabare, è giusto che le righe siano di lunghezza diversa.

<i>Grassetto</i>	Naturalmente tutti sanno di cosa si tratta. Ctrl+g
<i>Interlinea</i>	Spazio tra righe consecutive. Può essere singola, 1,5, doppia, ecc.
<i>Maiuscoletto</i>	Si usa normalmente al posto del tutto maiuscolo (che deve sempre essere evitato). Ctrl+m
<i>Paragrafo</i>	In videoscrittura è sinonimo di capoverso. Le celle di una tabella (v.) sono considerate paragrafi. Per ogni paragrafo si può intervenire su interlinea (v.), spazi a sinistra, a destra, prima, dopo, ecc. selezionando il testo e agendo sul menu Formato – Paragrafo.
<i>Sillabazione</i>	Funzione grazie alla quale in un testo giustificato (v.) le parole vengono spezzate dal computer su due righe per rendere uniformi le spaziature tra i caratteri: Strumenti – Lingua – Sillabazione.  Se, all'interno di un testo sillabato, si vuole lasciare un paragrafo (v.) non sillabato (es. a bandiera, v.), selezionare il paragrafo, Formato – Paragrafo – Distribuzione testo – Non sillabare.
<i>Spazio vincolato</i>	Spazio che, considerato come un carattere normale, permette di legare due elementi senza che il secondo possa andare a capo. (Ctrl+Shift)+Barra
<i>Specchio</i>	Porzione del foglio occupata dal testo. Si determina da File – Imposta pagina.
<i>Tabella</i>	L'uso delle tabelle è molto utile ad esempio per affiancare testi e disporre un elenco in ordine alfabetico. Si agisce sul menu Tabella che epermette di inserire una tabella, determinarne il numero di righe e colonne, lo stile dei bordi, ecc. Ogni cella (spazio creato dall'incrocio di una riga e di una colonna) è considerata un paragrafo (v.).
<i>Testatina</i>	Intestazione della pagina, normalmente con autore e titolo. Visualizza – Intesatzione e piè di pagina.