

UN SEGNO COSÌ PICCOLO MERITA
UN TITOLO COSÌ GRANDE:

l'accento...

Lo sviluppo e la diffusione del computer ha cambiato il modo di lavorare a noi tipografi: grande facilità e varietà di composizione, impaginazione e utilizzo dei colori. Oggi tantissimi lavori, grazie a questo mezzo, si fanno in proprio senza avvalersi di personale specializzato: dattilogafi, compositori (linotipisti e fotocompositori), fotografi e fotolitisti con tanto risparmio di tempo e soldi.

Negli stampati e nei testi che giungono a noi da elaborare (ex linotipia, oggi pre stampa e stampa digitale) notiamo pertanto molti errori, specie negli accenti (è-é, perchè-perché...). Questo ci spinge a dare qualche indicazione ai nostri clienti e ai loro collaboratori (i testi spesso vengono composti da segretarie o familiari a digiuno di regole tipografiche).

Qui di seguito riportiamo la regola seguita dal personale specializzato:

é (accento acuto), nei verbi, avverbi, numeri, particelle (perché, poiché, ventitré, né questo...);

è (accento grave), solo e sempre in è (verbo) e cioè, più rari casi: Noè.*

Questa regola è semplice, ma non arriva alla maggioranza. Ricordiamo che fino agli Anni '40 veniva usato sempre l'accento grave (̀) su tutte le vocali.

Nel caso vi fosse di difficile applicazione lo spiegare ad altri queste regole, **non è sbagliato** (anzi auspicabile) tornare a **usare sempre l'accento grave (̀)** su tutte le vocali.

Nel dopoguerra alcuni editori introdussero le distinzioni di cui sopra, non pensando a cosa il futuro ci avrebbe riservato.

È da ricordare: su *qui* e *qua* l'accento non va; *se* stesso, *se* medesimo senza accenti; *sì* sempre accentato se affermativo.

* A questo proposito ricordiamo che nello spagnolo l'accento è sempre acuto, nel francese l'accento indica il modo di pronunciare la parola (̀ ^ ^ ^) (come nella nostra fonetica).



Macchina da stampa

Oggi non è più possibile rispettare le divisioni di parole perché il computer e il tempo ce lo impediscono. Infatti, per una impaginazione scorrevole, si forzano le divisioni solo nell'ultima bozza. Non sarà possibile nemmeno rispettare tutto quanto indicato in questi appunti, però se il lavoro è importante, magari di poche pagine, **ciò che si stampa o si divulga deve essere il meglio.**

...e altro

Cose utili: S. Santo, SS. Santissimo, Ss. Santi, S.S. Sua Santità.

Per un testo migliore

- Evitare tante divisioni di parole di seguito: non più di 3 nelle giustezze medie, meno in lavori importanti o giustezze più lunghe.
- Evitare a fine e inizio riga sillabe piccole (li-bri, a-veva, puli-ti).
- Lo spazio tra parola e parola più uniforme possibile (l'ideale è il 'terziruolo': se il testo è in corpo 12 sarà di 4 punti).
- Mai la punteggiatura prima della parentesi di apertura, ma dopo quella di chiusura.
- Non aprire con un inciso (—, meglio medio –) a fine riga, come non chiuderlo a inizio riga.
- Meglio non spaziare tra lettere il minuscolo sia tondo che corsivo.
- Nei testi a bandiera evitare righe pari di seguito.
- La rientranza nella prima riga, quando è voluta, e lo spazio a fine riga negli a capo, non deve mai essere inferiore allo spessore della riga, meglio ancora se in proporzione alla lunghezza della riga.
- Lo spazio tra testo e titoli (o sottotitoli) è di 2/3 prima (sopra), 1/3 dopo.
- Evitare l'inizio di una pagina con un "righino" (riga non piena).
- Almeno 2 righe di testo a inizio pagina prima di un sottotitolo; e prima di passare a pagina nuova, dopo un sottotitolo, sempre almeno 2 righe.
- Il trattino (-) nei testi si usa, oltre che per dividere a fine riga, solo e senza spazi, per unire due parole o due numeri (fr.: trait d'union): import-export, 48-50, 2010-2011. Nei lavori commerciali si usa per meglio distinguere le parti di indirizzo, tel., fax, stand ecc.
- La barra solo nelle frazioni (2/4) o se si indica un rapporto (abitanti/km²).
- Mai lo spazio tra testo e virgolette, nell'ordine « “ ‘ ’ ” »; meglio usare le virgolette a caporale (« ») nel dialogato, mentre le virgolette alte, o inglesi (“ ‘ ’ ”), nei titoli o in parole isolate.
- Ed, ad, od, solo se indispensabili.
- I simboli convenzionali senza punto (m, cm, km, l, cl, kg ecc.).
- I richiami di nota (*, 1, 2, ecc.): precedono la punteggiatura se il richiamo è riferito al vocabolo, seguono la punteggiatura se riferito alla frase.
- Per la numerazione delle pagine: dispari a destra, pari a sinistra.
- Nell'impaginazione togliete un po' di spazio dal centro delle due pagine. Maggiore è lo spazio (il bianco) attorno alle pagine e migliore è il risultato.
- Elencazioni (per allineamenti e punteggiatura):
 1. Abcdefghilmnopqrstuvza
bcdefghilmnop:
 - a) abcdefghilmnopqrstuv
zabcde;
– abcdefghilmnopqrst
qrstuvz;
 - b) abcdefghilmnopqrstuv
zabcde.
 2. Abcdefghilmnopqrstuvza
abcdefg.



Le lettere (simboli) sempre in corsivo. Se si dà risalto con il neretto non è necessaria la rientranza delle righe che girano.