

## SUGGERIMENTI FORMALI PER SCRITTURA TESI E TESINE

### Premessa

È evidente che una tesi di laurea deve servire soprattutto a chi la scrive, come impegnativo momento di esercizio formale e di ricerca approfondita su un argomento in cui vuole specializzarsi: ma per non rischiare di irritare la commissione di laurea con la ripetizione di argomenti già noti sarebbe importante individuare un sotto-tema particolarmente appetibile, innovativo o - se storico - interessante e sconosciuto, in cui esprimere una vera novità di ricerca, con tematiche o sviluppi sperimentali assai originali. Sarebbe indispensabile vedere quali tesi sono già state fatte su questo tema, almeno nella stessa sede universitaria, ma anche sui vari siti di tesi on-line e cosa si potrebbe aggiungere di nuovo.

Amara, ma realistica nota: il voto viene calcolato ovviamente sulla media pesata dei voti degli esami, ma il supplemento per il voto di laurea, se c'è, dipende molto dalla qualità spettacolare dello show di dieci minuti (dieci!) tenuto dallo studente al momento dell'esposizione e brevissima discussione, più che sui reali contenuti scritti sulla carta...

### Norme generali

Ogni università o accademia ha le proprie regole formali di impaginazione, carattere, stampa, con valore prioritario rispetto ai consigli dati qui di seguito.

Per quanto riguarda i riferimenti a materiale consultabile on-line, ci troviamo di fronte al problema della scarsa durata nel tempo di alcuni link. Quindi, si metterà un avviso all'inizio della tesi, riguardo la citazione delle fonti web, per cui verranno sempre riportati in nota i collegamenti diretti reperibili alla data della stesura della tesi, ma è prudente ed utile indicare anche sotto la voce PC (parole chiave) oppure KW (key words) le esatte voci (in qualsiasi lingua utile) che sono state inserite nel motore di ricerca (es. google) per arrivare a quel documento, immagine, film ecc.

### *Persona*

Quale persona si debba usare dipende dal modo in cui è stato concepito il libro, inoltre molti autori usano una prosa estremamente colloquiale che deve essere opportunamente resa in italiano. Per esempio, il testo "Spero di essere stato chiaro, perché l'argomento è molto complesso" non può certo essere sostituito da un "l'autore si augura di essere stato chiaro data la complessità dell'argomento". Per la descrizione di una serie di operazioni è probabilmente opportuno usare l'infinito (accendere il computer, poi avviare Word e selezionare il menu File), mentre in altri casi è possibile che sia l'impersonale la scelta migliore. Dato che spesso più traduttori lavorano su uno stesso libro, per una questione di uniformità non è possibile lasciare queste scelte alla discrezionalità dei singoli e quindi verranno date indicazioni precise in merito di volta in volta.

Nella scelta dello stile di traduzione è estremamente importante valutare la natura dei singoli testi. Nella manualistica l'uso dell'impersonale o degli infiniti è in genere preferibile, ma in un contesto "tutoriale" può essere più consona una forma personale (prima o seconda persona plurale). Quando si esce dalla manualistica il discorso può essere ancora più delicato, perché la personalità dell'autore può diventare dominante e le forme personali possono risultare non solo più consone ma del tutto inevitabili.

Mescolare forme personali e impersonali non è proibito: si possono anche individuare, all'interno dello stesso libro, "registri" differenti, che si possono rispettare. In uno stesso volume l'autore può passare da una impostazione tutoriale (per cui è più adatta una forma personale) a una da guida di riferimento (dove infiniti e forme impersonali sono più convincenti).

Conviene concordare volta a volta con la redazione i casi dubbi o problematici.

### *Corsivi e altri attributi di carattere*

Sono scritti in corsivo:

- I titoli di libri italiani e stranieri, i titoli di riviste o quotidiani, di opere d'arte, di film, eccetera; fanno eccezione a questa regola i titoli di articoli.  
Es.: ...così infatti si sostiene nell'articolo "Inarrestabile ascesa del marco tedesco" pubblicato sul *Corriere della Sera*. ...
- Parole o espressioni straniere non entrate nell'uso comune. Nei casi in cui la parola straniera venga usata regolarmente per tutto il libro, o parte di esso, verrà corsivata solo alla sua prima occorrenza (che sarà eventualmente accompagnata dalla traduzione italiana posta tra parentesi).
- Nomi di menu, opzioni, finestre di dialogo, caselle di riepilogo, pulsanti (solo nel testo, NON nelle didascalie). Così, per esempio, bisogna scrivere:  
La finestra *Stampanti*; il comando *Schermo intero* del menu *Visualizza*; la casella di riepilogo *Mostra* nella finestra di dialogo *Stile...* e così via.  
In linea di massima:  
**vanno in corsivo** i nomi di tutti gli elementi che fanno parte dell'interfaccia;  
**vanno in tondo** i nomi di programmi e applicazioni (anche i nomi delle applet o degli strumenti di sistema operativo). Per esempio: Gestione risorse, Esplora risorse ecc. (a meno che si faccia riferimento a un comando)  
**vanno in carattere non proporzionale (monospaziato)** parole chiave, istruzioni, elementi, listati di linguaggi di programmazione e le espressioni che debbono essere digitate da tastiera (gli input)  
**il grassetto non è usato quasi mai**, ma ci possono essere testi in cui l'uso del grassetto è richiesto per specifici scopi del libro (per es: per indicare le stringhe di testo o il valore che il lettore deve digitare in una cella) .
- Corsivi, già presenti nel testo originale, che si è deciso di mantenere.

### *Virgolette doppie*

- Si usano in caso di citazione. A questo proposito si faccia attenzione alla posizione del punto (interno o esterno alle virgolette) nei due casi seguenti:  
"Se non siete collegati a una rete non state elaborando informazioni." Con questa frase provocatoria Frank Derfler intende...  
Ed ecco Frank Derfler fare la seguente provocatoria affermazione: " Se non siete collegati a una rete non state elaborando informazioni".
- Si usano quando si introducono termini o espressioni nuove (della lingua italiana) che si vogliono evidenziare.
- Quando si fa uso di una parola prescindendo dal suo significato, per esempio:  
Con il termine "finestra" ci si può riferire a vari tipi di oggetto...
- Nella citazione di titoli di articoli o nomi di paragrafo.
- Le virgolette devono essere inglesi per il testo ("testo") e dritte nei listati o in porzioni di codice ("codice").

### *Apici, apostrofi e virgolette singole*

- Nel testo vengono usati solo gli apostrofi (un'altra, l'array).
- Per racchiudere del testo non si devono mai usare le virgolette singole, ma quelle doppie.
- Nei listati di codice si devono usare solo gli apici ( ` ), sia nel codice vero e proprio sia nei commenti.  
Si tenga presente che nei listati è possibile incontrare anche l'apice rovesciato ( ` ) che, essendo un altro carattere, *non* dovrà essere convertito in apice.

### *Iniziali maiuscole*

Oltre ai nomi propri, hanno l'iniziale maiuscola:

- I nomi di popoli antichi (Egizi, Assiri...).
- I nomi di epoche storiche o avvenimenti storici di particolare rilievo (il Rinascimento, la Rivoluzione francese...); fanno eccezione quelli che non danno adito ad alcuna ambiguità (la prima guerra mondiale...).
- I nomi di famiglie di piante o dei generi animali (le Liliacee, i Passeracei...).
- I nomi di scuole, musei associazioni ed enti.
- I titoli dei libri stranieri vengono scritti mantenendo le maiuscole dell'originale.
- Per sapere se i sostantivi capitolo, figura, listato e tabella devono avere l'iniziale maiuscola quando sono seguiti da un numero, si faccia riferimento alle Norme di collana.

### *Sigle*

Le sigle devono comparire senza punti e, la prima volta che vengono citate, con la dicitura per esteso e la traduzione tra parentesi. Nella citazione per esteso sono maiuscole quelle lettere che compaiono nella sigla.

### *Numeri*

- I numeri si scrivono in cifre quando si tratta di indirizzi, numeri telefonici, date, ore, grandezze precise. Negli altri casi si scrivono in parola.
- Le cifre che indicano un periodo storico vanno scritte in parola con l'iniziale maiuscola (anni Venti, il Seicento...).
- Le unità di misura compaiono scritte con il simbolo relativo quando sono espresse in cifre, per esteso se la cifra è espressa in parola (40 MB, circa tre chilometri...).
- Le unità di misura sono separate da uno spazio dalla cifra e non sono seguite dal punto (29 °C, 15 MB...).
- Le percentuali vengono espresse in cifre se si riferiscono a un dato preciso e il simbolo relativo *non* è preceduto da spazio (47,5% della popolazione, un incremento dello 0,4%...).

### *Simboli matematici*

- Il simbolo "per" nelle risoluzioni video (per esempio 1024×768) dovrà essere indicato con il carattere della font Symbol senza alcuno spazio né prima né dopo (×).
- Gli operatori matematici sono sempre preceduti e seguiti da uno spazio unificatore nelle operazioni.  
Es.: 2 + 3 + 4 + 5
- Non devono esserci invece spazi nei seguenti casi:  
1/2  
-8  
Il segno matematico meno equivale a un trattino medio (in Word per Windows 95, dal menu *Inserisci* selezionare *Simbolo*, poi la scheda *Caratteri speciali*, poi *Trattino* e infine fare clic sul pulsante *Inserisci*.)  
Per inserire uno spazio unificatore in Word per Windows 95, dal menu *Inserisci* selezionare *Simbolo*, poi la scheda *Caratteri speciali*, poi *Spazio unificatore* e infine fare clic su *Inserisci*.  
In alternativa si può usare la scorciatoia da tastiera Ctrl+Maiusc+Barra di spazio.
- Per le frazioni non devono essere usati questi caratteri:  $\frac{1}{4}$ ,  $\frac{1}{2}$ ,  $\frac{3}{4}$ , ma quelli normali corrispondenti: 1/4, 1/2 e 3/4, senza alcuno spazio tra numeri e barra.

### *Abbreviazioni*

Di norma non si usano abbreviazioni, fatta eccezione per i termini numero (n°) e pagina (p., plurale pp.) nelle appendici bibliografiche.

### *Incisi*

Generalmente gli incisi non compaiono nel testo racchiusi tra due tratti come nell'uso anglosassone: devono essere o sciolti nel testo con opportuna punteggiatura o inseriti tra parentesi. Nel caso si debbano impiegare i tratti questi devono essere tratti lunghi ( — ) preceduti e seguiti da uno spazio (in Word per Windows 95 si ottiene il tratto lungo come segue: dal menu *Inserisci* selezionare *Simbolo*, poi la scheda *Caratteri speciali*, poi *Lineetta* e infine fare clic sul pulsante *Inserisci*; in alternativa si può usare la scorciatoia da tastiera Ctrl+Alt+- (tn) dove - (tn) significa che va premuto il tasto "meno" del tastierino numerico).

### *Parentesi e punteggiatura*

- Se la parentesi conclude la frase, il punto va all'esterno della parentesi:  
Es.: Si usano generalmente le parentesi tonde (a meno di casi particolari).
- Se la parentesi racchiude una frase a sé stante, il punto va all'interno della parentesi.  
Es.: Si usano generalmente le parentesi tonde. (Fanno eccezione i casi particolari.)

### *Accenti*

- Le parole straniere vanno scritte con accenti e segni diacritici eventuali (cediglia, dieresi, tilde...).
- Attenzione a distinguere l'accento grave da quello acuto sulla vocale "e". È acuto in affinché, perché, sé (però si usa se stesso, senza accento),... . È grave in è, cioè, caffè, tè, ahimè, gilè, bebè, piè...
- La E maiuscola accentata (È) non deve essere scritta con l'apostrofo (E'), ma con l'apposito carattere accentato, che si ottiene tenendo premuto il tasto Alt e digitando 0200 sul tastierino numerico mentre BlocNum è attivo (led acceso).
- Quando si traducono i commenti nei listati, tutte le lettere accentate devono essere scritte lettera+apostrofo.  
Es.: // Così' verra' concluso il ciclo.

### *"d" eufonica*

La "d" eufonica va usata soltanto:

- Per evitare l'incontro di due vocali uguali.  
Es.: ... rapido ed efficiente...
- Per evitare l'incontro di più di tre vocali consecutive.  
Es.: Andrò a Milano e ad Otranto.

Negli altri casi non va usata. Si eviti sempre l'uso di "od".

### *Nomi composti*

- I nomi composti di formano interponendo un trattino breve (-).

- I prefissi anti, vice, neo, auto, capo si uniscono direttamente al sostantivo.
- La preposizione "ex" va staccata senza trattino.

### *Alcuni errori di ortografia comuni*

Sbagliato	Corretto
dinnanzi	dinanzi
qual'è	qual è
innanzitutto	innanzi tutto
soprattutto	soprattutto
cosidetto	cosiddetto
menù	menu

Altri errori meno comuni che tuttavia è opportuno segnalare sono i seguenti:

- sì (affermazione) si scrive con l'accento e anche così (avverbio).  
Es.: ...sì andiamoci subito così non ci pensiamo più...
- po' si scrive con l'apostrofo e non con l'accento.  
Es.: un po' di questo e un po' di quello
- dà (voce del verbo dare) si scrive con l'accento.  
Es.: l'uso dello schermo antiriflesso dà sollievo alla vista

*Attenzione!* Un termine che ammette due grafie differenti deve sempre essere scritto nello stesso modo. (Per esempio, i termini "psicoanalisi" e "psicanalisi" sono entrambi corretti: se ne utilizzi uno solo).

Si tenga presente che, pur essendo corretta anche la grafia obbiettivo, si preferisce venga usata la grafia obiettivo.

Si evitino inoltre le seguenti espressioni:

Da evitare	Da usare
sia ... che	sia ... sia
due a due	a due a due
mano a mano	man mano (a mano a mano)
cosa c'è	che cosa c'è
insieme a	insieme con
assieme con	insieme con
due volte e mezza	due volte e mezzo
ad esempio	per esempio

### *Elenchi*

Gli elenchi possono essere di vari tipi: semplici, puntati o numerati. Inoltre può trattarsi di un elenco di elementi o di un elenco di frasi.

Negli **elenchi semplici** ogni voce inizia un nuovo paragrafo. La riga inizia con lettera maiuscola e termina senza alcun segno di punteggiatura se si tratta di un elenco di elementi, oppure con un punto se si tratta di un elenco di frasi.

Negli **elenchi puntati** ogni voce inizia un nuovo paragrafo. Il marcatore è un segno di pallino o un segno di spunta, a seconda della collana. [Autori e traduttori che forniscono il testo base alla Apogeo debbono rappresentare il simbolo che funge da pallino con un asterisco. La riga inizia con un asterisco (\*), segue un carattere di tabulazione e quindi il testo, che inizia con lettera maiuscola e termina senza alcun segno di punteggiatura se si tratta di un elenco di elementi, oppure con un punto se si tratta di un elenco di frasi.]

Negli **elenchi numerati** ogni voce inizia un nuovo paragrafo. La riga inizia con il numero seguito da un punto, segue un carattere di tabulazione e quindi il testo, che inizia con lettera maiuscola

e termina senza alcun segno di punteggiatura se si tratta di un elenco di elementi, oppure con un punto se si tratta di un elenco di frasi. Vediamo alcuni esempi:

Pentium 200

64 MB di RAM

Scheda grafica SuperVGA

- \* Pentium 200
- \* 64 MB di RAM
- \* Scheda grafica SuperVGA

1. Pentium 200
2. 64 MB di RAM
3. Scheda grafica SuperVGA

\* Un Pentium 200 costituisce indubbiamente la scelta migliore, per coloro che desiderano ottenere prestazioni apprezzabili. Il programma infatti potrebbe funzionare anche con un 486, ma i risultati sarebbero deludenti.

\* 64 MB di RAM. Può sembrare un quantitativo eccessivo, ma dati i costi attuali della RAM non sembra davvero il caso di lesinare su un elemento così importante.

\* È molto importante scegliere la scheda grafica che meglio si adatta alle proprie esigenze. non può che trattarsi di una SuperVGA, ma quale? E le schede acceleratrici? Le schede 3D? Nella sezione che segue prenderemo in considerazione tutte le possibilità a disposizione.

1. Un Pentium 200 costituisce indubbiamente la scelta migliore, per coloro che desiderano ottenere prestazioni apprezzabili. Il programma infatti potrebbe funzionare anche con un 486, ma i risultati sarebbero deludenti.

2. 64 MB di RAM. Può sembrare un quantitativo eccessivo, ma dati i costi attuali della RAM non sembra davvero il caso di lesinare su un elemento così importante.

3. È molto importante scegliere la scheda grafica che meglio si adatta alle proprie esigenze. non può che trattarsi di una SuperVGA, ma quale? E le schede acceleratrici? Le schede 3D? Nella sezione che segue prenderemo in considerazione tutte le possibilità a disposizione.

*Attenzione!* Se l'elenco è costituito da elementi per i quali la distinzione tra maiuscole e minuscole è importante (per esempio nomi di funzioni di un linguaggio), si deve conservare, se è il caso, la lettera iniziale minuscola. Es.:

Queste sono le funzioni che abbiamo esaminato in questo capitolo:

- \* findCharacter()
- \* replace()
- \* checkSound()
- \* insertDate()

### *Didascalie*

- Le didascalie devono essere tradotte. Il loro formato è il seguente:

Figura 5.1 Il menu File contiene 15 elementi.

Ovvero la parola Figura, Listato o Tabella con la prima lettera maiuscola, segue il numero del capitolo, poi un punto, quindi il numero della figura, segue uno spazio, segue il testo della didascalia che inizia con lettera maiuscola e termina con un punto.

- Nelle didascalie non si usano formattazioni aggiuntive (niente corsivo, grassetto, sottolineato o altro).

### *Combinazioni da tastiera*

- Le combinazioni da tastiera dovranno sempre essere scritte nel seguente formato:  
Ctrl+Alt+Canc  
Ovvero in maiuscolo solo la lettera iniziale, i tasti uniti da un simbolo più, nessuno spazio all'interno.
- Nel caso si renda necessario specificare che un tasto appartiene al tastierino numerico, si aggiungerà (tn), come segue:  
Ctrl+Alt+-(tn)
- Nel caso dei tasti Pagina su e Pagina giù si devono usare le seguenti abbreviazioni: PgSu e PgGiù (esattamente con questa grafia). I tasti freccia non vengono abbreviati e si chiamano rispettivamente: freccia su, freccia giù, freccia a destra, freccia a sinistra (tutto minuscolo).
- Spacebar si traduce con barra spaziatrice.
- Mantengono il nome originale Backspace, Home e Tab.
- I nomi dei tasti si scrivono con la prima lettera in maiuscolo e il resto in minuscolo (Invio, Canc, Fine, eccetera) a meno che tale nome non sia costituito dall'unione di due parole (BlocNum, PgSu, eccetera).

### *Listati*

- Per i rientri usare sempre i caratteri di tabulazione.
- Apici e virgolette devono essere "dritti" (ovvero " per le virgolette e ' per gli apici).

### *Commenti nei listati*

- I commenti vanno tradotti, a meno che non si tratti di commenti creati da un programma del quale non esiste una versione in italiano.
- Il testo del commento deve essere separato dal simbolo di commento usando uno spazio.
- Il formato per i commenti è simile a quello degli elenchi: se si tratta di frasi, lettera iniziale maiuscola e punto in fondo.

Es.: // Questa e' la stessa funzione usata nell'esempio precedente.

Es.: // Ritorno carrello  
// Salto linea  
// EOF

Es.: // findCharacter()  
// replace()  
// insertDate()

### *Codice nel testo*

Il codice nel testo va evidenziato con una sottolineatura. Perciò quello che appare così:

La funzione readData() è molto importante e fra breve verrà spiegato perché.  
deve assumere questo aspetto:

La funzione readData() è molto importante e fra breve verrà spiegato perché.

### *Testo da digitare*

Il testo che il lettore deve digitare va evidenziato in grassetto.

Es.: Nella casella di testo digitare **miofile.doc**.

*Cosa si deve tradurre?*

In breve, tutto. Ciò significa che deve essere tradotto il testo, le didascalie, i callout nelle figure, i commenti nei listati.

Quando si incontrano nomi di menu, finestre di dialogo, opzioni, eccetera, il termine che appare nel programma anglosassone non va tradotto, ma sostituito con il termine corrispondente che appare nel programma italiano, facendo attenzione a usare le stesse maiuscole e minuscole adottate nel programma italiano. Se il programma non esiste in italiano, verranno conservati tutti i termini anglosassoni.