**Scheda di analisi Lesina (1994)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Titolo** | ***Il nuovo manuale di stile, edizione 2.0: guida alla redazione di documenti, relazioni, articoli, manuali, tesi di laurea*** | |
| **Autore/-i** | *Roberto Lesina* | |
| **Data di pubblicazione** | 1994 (2 ed.) | |
| **Eventuali edizioni** | Prima edizione: Zanichelli 1986  Seconda edizione: Zanichelli 1994 | |
| **Casa editrice** | Zanichelli | |
| **ISBN** | 88-08-09602-5 | |
| **Numero di pagine** | 383 | |
| **Soggetti** | Redazione del testo | |
| **Classificazione Dewey** | 808.02 (19.) RETORICA E RACCOLTE. LAVORO DELL'AUTORE E TECNICHE REDAZIONALI | |
| **Tipologia (prevalente) del volume** | Manuale di scrittura generico | |
| **Destinatari** | Pubblico generico | |
| **Obiettivi del volume** | Il manuale è concepito per fornire indicazioni di tipo generale e specifico su vari aspetti concernenti la preparazione di un testo informativo e i criteri per una corretta redazione. | |
| **Indice** | Elenco delle tabelle  Prefazione  Introduzione  Parte 1 CRITERI GENERALI   1. La realizzazione di un testo    1. Logica generale di attività    2. Analisi preliminare    3. Impostazione    4. Stesura (Criteri di stesura / L’originale di stesura)    5. Revisione (Criteri di revisione / Passi di revisione / L’originale di revisione / L’originale per edizione)    6. Composizione    7. Stampa    8. Criteri di sviluppo del testo (L’organizzazione dell’argomento / L’uso efficace del linguaggio) 2. Stesura funzionale del testo    1. Struttura generale (Schema dei componenti / Casi specifici di struttura)    2. Componenti preliminari (Frontespizio e colophon / Indice generale / Elenco delle illustrazioni / Elenco delle tabelle / Presentazione dell’editore / Prefazione diversa dall’autore / Prefazione dell’autore / Ringraziamenti / Introduzione / Note di consultazione / Elenco delle abbreviazioni)    3. Corpo del testo (Schema generale di suddivisione / Sezioni / Capitoli / Parti / Altre suddivisioni / Criteri di suddivisione del testo)    4. Componenti finali (Appendici / Elenco delle note / Glossario / Bibliografia / Indice analitico)    5. Struttura dei testi in più volumi    6. Struttura dei rapporti a norma ISO    7. Struttura dei testi didattici con l’uso di lucidi 3. Caratteristiche descrittive del testo    1. Titoli (Funzione e forma / Trattamento grafico / Sottotitoli / Testi d’esordio)    2. Paragrafi (Definizione e impiego / Formato / Struttura)    3. Liste (Liste verticali: tipi e caratteristiche / Liste verticali: stile redazionale / Liste orizzontali)    4. Inserti (Trattamento generale / Esempi / Osservazioni / Espressioni matematiche)    5. Note    6. Citazioni    7. Tabelle    8. Illustrazioni    9. Schemi ricorrenti    10. Rimandi interni (Tipi di rimando / Modalità di rimando / Forma dei rimandi)    11. Lucidi per proiezione 4. Formato di presentazione del testo    1. Considerazioni generali    2. Presentazione dei componenti funzionali (Componenti preliminari / Corpo del testo / Componenti finali)    3. Impaginazione del testo (Criteri generali / Chiusura delle righe / Chiusura delle pagine)    4. Intestazioni di pagina    5. Numeri di pagina    6. Caratteri di stampa (Stile e corpo del carattere / Varianti di carattere)    7. Colore (Tipi di stampa a colore / Usi del colore) 5. Forme di scrittura    1. Uso del maiuscolo (Maiuscolo iniziale / Stile maiuscolo / Maiuscolo esteso)    2. Uso del corsivo (Criteri generali d’impiego / Termini tecnici / termini stranieri / Parole intese come tali / Enfasi)    3. Uso delle virgolette (Criteri generali d’impiego / Parole o frasi riportate / Termini che evidenziano un significato / Linguaggio figurato / Ironia)    4. Trattamento delle parole straniere (Plurale / Traduzione aggiunta / Traslitterazione)    5. Divisione delle parole in fin di riga (Uso dell’articolo / Uso dell’apostrofo / Uso dell’accento / Uso della d eufonica) 6. Punteggiatura    1. Virgola (Principi generali d’impiego / Separazione di termini paralleli / Separazione di elementi marginali / Separazione di proposizioni / Altre separazioni)    2. Punto e virgola (Separazione di termini paralleli / Separazione di proposizioni)    3. Punto (Chiusura del periodo / Abbreviazioni / Sospensioni / Omissioni)    4. Punto interrogativo (Espressione di domanda / Dati incerti)    5. Punto esclamativo    6. Due punti (Introduzione di elenchi / Introduzione di frasi / Introduzione di tratti di testo)    7. Parentesi tonde (Impiego generale / Punteggiatura associata)    8. Parentesi quadre e graffe    9. Lineette (Impiego generale / Punteggiatura associata / Lineette nei dialoghi)    10. Trattino e tratto    11. Barra    12. Virgolette (Tipi di virgolette / Punteggiatura associata / Virgolette nei dialoghi)   Parte 2 TRATTAMENTO DEL TESTO   1. Nomi e termini    1. Nomi e titoli personali (nomi propri di persona / titoli e cariche / soprannomi e pseudonimi / nomi immaginari / nomi di popolazioni)    2. Nomi di organizzazioni e istituzioni (stati e loro enti supremi / organi governativi, giuridici e amministrativi / partiti e movimenti politici / organizzazioni politiche economiche e sociali / istituzioni scientifiche e culturali / istituti di insegnamento / istituzioni e corpi militari / complessi e associazioni varie)    3. Termini geografici e di luogo (nazioni e zone politiche / aree geografiche / elementi geografici / centri abitati / quartieri e strade / edifici e monumenti / vie e mezzi di comunicazione / direzioni geografiche / corpi celesti)    4. Termini storici, culturali, di attualità (periodici storici e culturali / avvenimenti storici / movimenti e stili culturali / manifestazioni organizzate / festività e ricorrenze / riconoscimenti e decorazioni / sport e giochi / elementi musicali / navi, aerei e oggetti simili)    5. Termini religiosi (religioni e società religiose / divinità e santità)    6. Termini commerciali (imprese d'affari / modelli commerciali / marchi registrati / varietà merceologiche / razze e varietà animali e vegetali)    7. Termini tecnici e scientifici (fisica e chimica / geologia / zoologia e botanica / medicina / informatica e automazione)    8. Titoli di opere (indicazioni generali / scritti / composizioni musicali / dipinti, sculture e affini / spettacoli / leggi) 2. Numeri e quantità numeriche    1. Numeri cardinali (numeri interi / separazione fra migliaia / numeri decimali)    2. Frazioni e percentuali (frazioni isolate / frazioni aggiunte a numeri interi / percentuali)    3. Numeri ordinali (forma di scrittura / uso delle cifre romane / numerazione romana)    4. Intervalli numerici    5. Quantità misurate    6. Designazioni di tempo (date / periodi di tempo / ora del giorno / tempi misurati / età)    7. Valori monetari    8. Latitudine e longitudine 3. Abbreviazioni    1. Considerazioni generali    2. Tipi e forme di abbreviazione (abbreviazioni ordinarie / acronimi )    3. Abbreviazioni di termini redazionali (nomi di elementi del testo / indicazioni latine di consultazione / termini di riferimento bibliografico)    4. Abbreviazioni dei mesi e dei giorni    5. Criteri astratti di abbreviazione 4. Simboli    1. Considerazioni generali    2. Simboli matematici (convenzioni generali di scrittura / elenchi di simboli)    3. Simboli delle unità di misura (regole generali di scrittura / nomi e simboli di unità)    4. Simboli delle grandezze fisiche    5. Simboli degli elementi chimici    6. Simboli delle lingue    7. Simboli delle monete    8. Simboli di formato degli stampati 5. Illustrazioni    1. Considerazioni generali (definizione e ruolo / tecniche realizzative)    2. Caratteristiche d’impiego (relazione con il testo / diciture interne)    3. Impaginazione: figure e tavole (figure / tavole fuori testo)    4. Identificazione (diciture di presentazione / numero / titolo e didascalia / soluzioni semplificate)    5. Riconoscimento delle fonti (criteri generali / collocazione / modalità di riconoscimento) 6. Tabelle    1. Considerazioni generali    2. Identificazione (diciture di presentazione / numero / titolo)    3. Composizione e formato (struttura generale / colonna indice / intestazioni di colonna / corpo della tabella / allineamento dei dati / linee di contorno grafico)    4. Impaginazione (criteri generali / continuazione su più pagine / disposizione trasversale)    5. Note esplicative    6. Testi tabellari 7. Citazioni    1. Definizione e criteri d’impiego    2. Modalità di citazione (citazioni in corpo e fuori corpo / citazioni nelle citazioni)    3. Trattamento grammaticale (fedeltà all'originale / minuscolo o maiuscolo / punteggiatura)    4. Aggiunte e omissioni (informazioni aggiunte / omissioni di parti del testo)    5. Citazioni di poesia    6. Indicazione delle fonti    7. Citazioni da opere straniere 8. Note    1. Definizione e criteri d’impiego    2. Note di contenuto e note di riferimento    3. Disposizione (note a piè di pagina / note raccolte in elenco)    4. Trattamento generale (numerazione / richiamo nel testo / note ripetute e rimandi / note a numerazione doppia / note non numerate) 9. Riferimenti bibliografici in nota    1. Generalità e applicazione    2. Forma generale dei riferimenti (pubblicazioni singole / porzioni di pubblicazioni singole / contribuzioni su pubblicazioni singole / periodici e pubblicazioni seriali / articoli su periodici / scritti non pubblicati)    3. Autore (persone come autori / organizzazioni come autori / collaboratori e curatori)    4. Titolo    5. Dati di pubblicazione (numero di edizione / luogo di pubblicazione / editore / anno di pubblicazione / mole del testo / collana / informazioni aggiuntive / codice standard)    6. Indicazione delle emissioni (di un periodico)    7. Indicazione di porzioni specifiche del testo 10. Indici analitici     1. Considerazioni generali     2. Criteri di compilazione     3. Organizzazione e formato (voci / sottovoci / rimandi interni)     4. Trattamento dei nomi (convenzioni generali / nomi di persona / nomi di cosa)     5. Ordinamento alfabetico   Parte 3 USO DEGLI STRUMENTI AUTOMATICI   1. Caratteristiche del trattamento automatico    1. Concetti generali (Word processing e desktop publishing / strumenti di Word processing / forma dei testi registrati)    2. Immissione del testo (digitazione su tastiera / introduzione diretta di testi / produzione di grafica)    3. Editing del testo (manipolazione di blocchi di testo / ricerca e sostituzione / controllo ortografico)    4. Composizione del testo (varianti e stili di carattere / composizione delle righe di testo)    5. Stampa del testo    6. Memorizzazione dei testi (organizzazione degli archivi / precauzioni per non perdere dati) 2. La produzione automatizzata di un testo    1. Approccio alla redazione automatizzata    2. La produzione di un originale per edizione (compatibilità dei dati / originale bruto in formato ASCII / originale ASCII con codifiche per composizione / originale con attributi effettivi di composizione)    3. La produzione di un testo finito (criteri operativi / caratteristiche del testo finito)   Appendice A Simboli di correzione delle bozze  Appendice B Traslitterazione del greco e del  cirillico  Appendice C Divisione delle parole in altre  lingue  C.1 inglese  C.2 francese  C.3 spagnolo  C.4 tedesco  Appendice D Disposizioni di legge in materia  di stampa e diritto d'autore  Stampa  Diritto d'autore  Glossario  Bibliografia  Indice analitico | |
| **Presenza di suggerimenti di letture integrative** | - | |
| **Presenza di brani antologici** | - | |
| **Presenza di attività di esercitazione** | - | |
| **Presenza di esempi di produzioni scritte** | - | |
| **Presenza di glossario** | + | |
| **Presenza di indice analitico** | + | |
| **Presenza di sito web/piattaforme/app** | - | |
| **Note di analisi** | Con la collaborazione di Federico Boggio Merlo | |
|  | | |
| **Argomenti presenti:** | | |
|  | n. di pagine | Note di approfondimento |
| *Interpunzione* | 20 | Cap. 6, pp. 111-130 |
| *Scrivere una bibliografia* | 17 | Cap. 15, pp. 269-285 |
| *Come fare citazioni* | 7 | Cap. 13, pp. 250-256 |
| *Come fare le note* | 12 | Cap. 14, pp. 257-268 |
| *Processo di realizzazione di un testo* | 11 ~~+ 5~~ | Da parte dell’autore: Analisi preliminare + impostazione + stesura. Cap. 1, PP. 19-29 |
| *Editing* | 7 | Revisione: criteri di revisione, passi di revisione (r. del contenuto, r. dell’esposizione, r. della forma), originale di revisione (redazione manuale e automatizzata), originale per edizione (realizzazione, forma dell’originale cartaceo); Composizione (testo scritto e illustrazioni); Stampa (produzione su carta e correzione delle bozze). Cap. 1, pp. 30-36 |
| *Videoscrittura* | 12 | Immissione, modifica, composizione, stampa e memorizzazione elettronica con strumenti automatici per il trattamento dei testi (word processing e desktop publishing). Cap. 17, pp. 299-310 |
| *Criteri di sviluppo del testo* | 9 | Organizzazione degli argomenti + uso del linguaggio. Cap. 1, pp. 37-45 |
| *Struttura funzionale del testo: componenti preliminari* | 9 | Dal frontespizio all’elenco delle abbreviazioni. Pp. 47-54 |
| *Struttura funzionale del testo: corpo del testo* | 4 | Sezioni, capitoli, parti. Pp. 55-59 |
| *Struttura funzionale del testo: componenti finali* | 5 | Appendici, elenco di note, glossario, bibliografia, indice analitico. Pp. 60-64 |
| *Il titolo* | 4 | Funzioni e forma (analogia/contrasto, punteggiatura, numerazione), trattamento grafico (caratteri e spaziature, maiuscolo/minuscolo, disposizione sulle righe), sottotitoli, testi d’esordio. Pp. 67-70 |
| *Struttura del testo (capitoli, capoversi, paragrafi)* | 2 + 3 + 2 + 3 | Paragrafi (definizione e impiego, formato, struttura [lunghezza, collegamento, relazione con i titoli) + Liste (verticali e orizzontali) + Inserti (trattamento generale, esempi, osservazioni, espressioni matematiche) + Schemi ricorrenti e Rimandi interni (tipi, modalità, forma). Pp. 71-77, 79-81 |
| *Formato di presentazione del testo* | 14 | Impaginazioni, intestazioni e numeri di pagine, caratteri di stampa, colore. Pp. 84-97 |
| *Caratteri e composizione tipografica* | 7 | Maiuscolo, corsivo, uso delle virgolette. Pp. 98-104 |
| *Fenomeni ortografici e grammaticali* | 6 | Uso di: articolo, apostrofo, accento, d eufonica, parole straniere, divisione delle parole. Pp. 105-110 |
| *Nomi e termini* | 37 | Cap. 7, pp. 133-169 |
| *Numeri e quantità numeriche* | 20 | Cap. 8, pp. 170-189 |
| *Abbreviazioni* | 11 | Cap. 9, pp. 190-200 |
| *Simboli* | 29 | Cap. 10, pp. 201-229 |
| *Illustrazioni* | 10 | Cap. 11, pp. 230-239 |
| *Tabelle* | 10 | Cap. 12, pp. 240-249 |
| *Come scrivere l’indice analitico* | 9 | Cap. 16, pp. 286-294 |
| *Produzione automatizzata di un testo* | 16 | Cap. 18, pp. 311-327 |

**Descrizione breve del testo**

Immagine che contiene testo

Descrizione generata automaticamente

Il manuale suggerisce come impostare, organizzare e impaginare testi di carattere non inventivo (articoli, relazioni, monografie, saggi, tesi di laurea).

La trattazione è divisa in tre parti: criteri generali di redazione, trattamento del testo, uso degli strumenti automatici.

L’edizione 2.0 è arricchita di una sezione sull’uso degli strumenti di word processing

Con un approccio prevalentemente prescrittivo, il testo si presenta come opera di consultazione volta a fornire informazioni utili a un redattore di testi.