

# SCRIVERE PER UNIBA

Elementi di scrittura per il web

Rosa Sanrocco

REDAZIONE WEB

# chi scrive per il web...

vuole farsi trovare

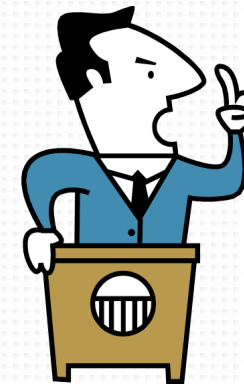
sceglie bene le parole chiave

controlla il posizionamento nei motori di ricerca



# siti web istituzionali

- comunicazione
- trasparenza
- partecipazione
- semplificazione
- soddisfazione dell'utente
- qualità dei servizi
- promozione dell'immagine



# siti web istituzionali

completezza

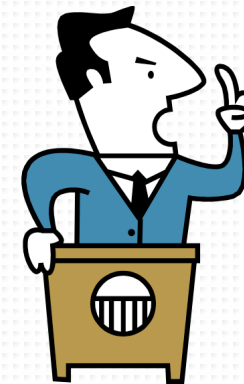
attendibilità

accessibilità

aggiornamento

adeguatezza del linguaggio

coerenza grafica e testuale



# accessibilità e usabilità direttive per i siti pubblici

**Circolare 3/2001 della Funzione Pubblica “Linee guida per l’organizzazione, l’usabilità e l’accessibilità dei siti web delle pubbliche amministrazioni”**

**Circolare 32 dell’Autorità per l’Informatica nella Pubblica Amministrazione (G.U. 214 del 14 settembre 2001)**

**Comunicazione della Comunità Europea: piano e-Europe del 25 settembre 2001 “Accessibilità dei siti internet pubblici e loro contenuti”**

**Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 30 maggio 2002**

# Codice dell'amministrazione digitale (CAD)

**Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82,**

**Decreto legislativo 4 aprile 2006, n. 159**

**Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1 aprile 2008**

**Decreto legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito in legge 28  
gennaio 2009**

**Legge 18 giugno 2009, n. 69**

# Linee guida per i siti web della PA

**art. 4 della Direttiva 8/09**

**del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione**

**Versione preliminare 9 marzo 2010**

**Versione definitiva 26 luglio 2010**

**<http://www.innovazionepa.gov.it/TestoPDF.aspx?d=20025>**

# accessibilità

compatibilità e conformità del codice, misurabili sulla base del confronto con linee guida e punti di controllo (raccomandazioni del **W3C**).

*“la capacità dei sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari”*



# accessibilità

## Un sito accessibile:

- è navigabile con dispositivi diversi dal PC (es. cellulari, palmari, voce XML);
- è meglio indirizzato dai motori di ricerca;
- presenta una struttura più semplice;
- è più veloce da caricare.

# usabilità

facile navigabilità e comprensibilità dei contenuti da parte dell'utenza per cui è stato progettato il sito

è un fatto **progettuale** e si fonda sulla **conoscenza dell'utente** (le sue preferenze, abitudini, modelli mentali) a differenza dell'accessibilità che si attua non pensando all'utente finale ma aderendo a standard globali

# usabilità

Un sito pubblico deve essere progettato considerando le esigenze di **tutti gli utenti**, qualsiasi sia la loro competenza informatica o abilità fisica

# visibilità

Le Amministrazioni sono tenute ad informare gli utenti dell'esistenza dei loro siti web, segnalandone chiaramente l'indirizzo in tutte le occasioni di comunicazione:

- nella carta intestata dell'Amministrazione;
- nei biglietti da visita dei dipendenti;
- nella firma istituzionale delle e-mail dei dipendenti;
- nella modulistica;
- nei documenti a circolazione esterna;
- nelle pubblicazioni cartacee di ogni tipo;
- nei comunicati pubblicitari stampa, radiofonici e televisivi.

# il contenuto di uniba

- **testuale** (pagine web ed oggetti visualizzati sul web come testo);
- **grafico** (elementi grafici, icone e loghi);
- **interattivo** (informazioni contenute e gestite in database che alimentano direttamente la creazione di pagine web dinamiche o che permettono agli utenti di eseguire transazioni)

# interfaccia web

progettata dagli ingegneri software e dai web designer (colori utilizzati sullo schermo, la scelta del tipo o delle dimensioni dei caratteri, gli standard da adottare ecc.)

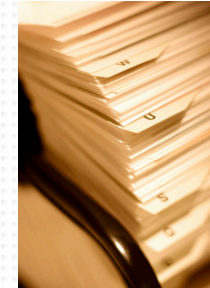
# Interfaccia testuale

parte dell'interfaccia web

costituita dai testi di varia natura e  
lunghezza

testi scritti per essere pubblicati sul web

# la carta e il web



## testi diversi per canali diversi

testi leggibili → lunghezza delle parole e delle frasi

testi comprensibili → organizzazione dei contenuti

**scegliere il linguaggio più adatto**



# importanza dei segni testuali la ricerca EYETRACK

sullo schermo gli occhi vanno prima di tutto **in alto a sinistra**, scendono **verso il basso** e solo dopo **risalgono a destra**

sul web la prima cosa che attira gli occhi ad apertura di pagina non sono le foto, come ci si potrebbe aspettare, ma i **titoli testuali**, in misura maggiore quelli **collocati a sinistra**

# importanza dei segni testuali la ricerca EYETRACK

elemento essenziale è il **sottotitolo**, perché fa da cerniera tra il titolo e il testo e **guida alla lettura** di un intero articolo

**titolo e sottotitolo** devono formare un **blocco unico**, senza spazio tra l'uno e l'altro e preferibilmente con lo **stesso font** (le dimensioni possono variare ma solo di un corpo; così anche lo stile del carattere: ad es. grassetto il titolo, tondo il sottotitolo)

# importanza dei segni testuali la ricerca EYETRACK

sia nei titoli che nei sottotitoli la tendenza è a **leggere solo due tre parole**, quelle preferite anche dai motori di ricerca

sul web il **corpo più piccolo incoraggia la tradizionale lettura**, il corpo più grande l'esplorazione della pagina (Nielsen lo chiama scanning);

# importanza dei segni testuali la ricerca EYETRACK

le linee di separazione tra un articolo e l'altro scoraggiano la lettura: il **miglior collegamento visivo è lo spazio bianco** (vedi yahoo)

i lettori dedicano istintivamente la loro attenzione a ciò che si trova più in alto sullo schermo, ma se **un titolo li cattura**, leggono il seguito senza problemi

# importanza dei segni testuali la ricerca EYETRACK

gli articoli con **paragrafi brevi** hanno il doppio di lettori rispetto a quelli con paragrafi lunghi

l'impaginazione ad **una sola colonna** è quella che funziona meglio

dopo titolo e sottotitolo, l'**abstract** o il **primo paragrafo** è fondamentale perché un testo sia letto per intero

# la lettura sul web...

sul web **si legge di più** (il 77% di un articolo contro il 62% dei lettori di giornali);

due terzi dei lettori on line leggono **per intero** il pezzo di loro interesse;

# la lettura sul web...

la **lettura lineare** e lo **scanning coesistono**  
equamente suddivise sulla carta e sul web

sia online che sulla carta sono apprezzate **forme  
testuali alternative** alla classica narrazione:

FAQ

liste

didascalie

# testo stampato

struttura sequenziale

lettura lineare

# ipertesto

diversi percorsi di lettura

collegamenti e rimandi



**sul web i tempi di lettura sono ridotti**



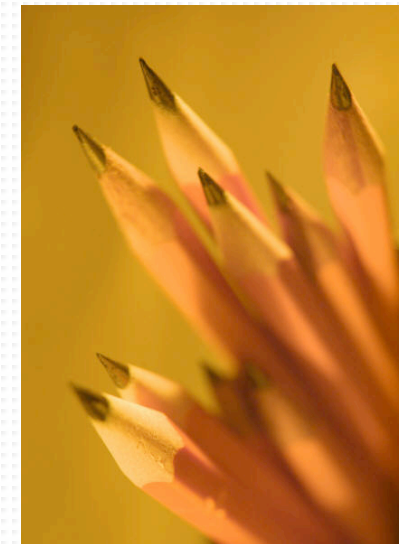
# scrivere sul web... (alcuni suggerimenti)

pianificate il testo

**CHI** → identificate il **destinatario**

**COSA** → identificate l' **oggetto**

**COME** → scegliete il **linguaggio**



Regola delle **5 W**

<b>WHO</b>	→	CHI
<b>WHAT</b>	→	COSA
<b>WHEN</b>	→	QUANDO
<b>WHERE</b>	→	DOVE
<b>WHY</b>	→	PERCHE'

---

#### SERVIZIO BIBLIOTECARIO NAZIONALE – SBN

Il Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN) è la rete delle biblioteche italiane promossa dal Ministero per i beni e le attività culturali con la cooperazione delle Regioni e dell'Università coordinata dall'Istituto Centrale per il Catalogo Unico delle biblioteche italiane e per le informazioni bibliografiche (ICCU).

Realizzata sulla base di un protocollo d'intesa sottoscritto dal Ministero per i beni e le Attività culturali, dal Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica e dal Coordinamento delle Regioni con l'obiettivo di superare la frammentazione delle strutture bibliotecarie, propria della storia politico-culturale dell'Italia, la rete del SBN è oggi costituita da biblioteche statali, di enti locali, universitarie, scolastiche, di accademie ed istituzioni pubbliche e private operanti in diversi settori disciplinari.

Le biblioteche che partecipano a SBN sono raggruppate in Poli locali costituiti da un insieme più o meno numeroso di biblioteche che gestiscono tutti i loro servizi con procedure automatizzate. I Poli sono a loro volta collegati al sistema Indice SBN, nodo centrale della rete, gestito dall'ICCU, che contiene il catalogo collettivo delle pubblicazioni delle biblioteche aderenti al Servizio Bibliotecario Nazionale.

---

---

#### SERVIZIO BIBLIOTECARIO NAZIONALE

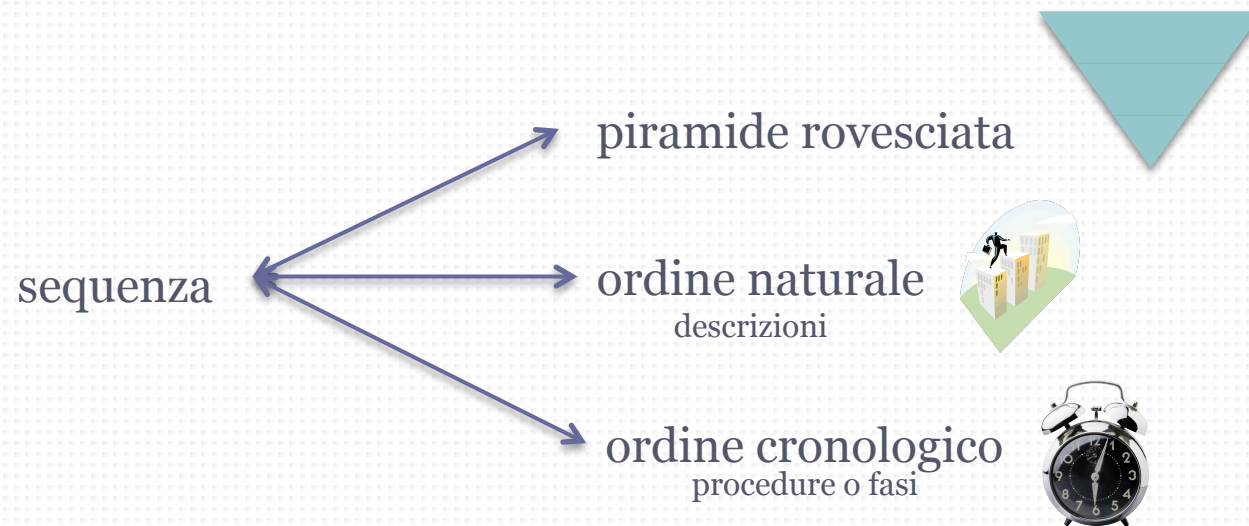
Il Servizio Bibliotecario Nazionale (in sigla, SBN) collega numerose biblioteche italiane, statali e private. Sul sito del SBN è possibile cercare un libro o una pubblicazione e ottenere l'indicazione di tutte le biblioteche in cui si trova.

---

# scrivere sul web... (alcuni suggerimenti)

organizzate le informazioni

selezione ↔ rilevanza



# date forma al testo

paragrafi ↔ brevi e separati da uno spazio

colonne di testo ↔ meglio una sola

carattere ↔ leggibile (georgia o verdana)

allineamento ↔ a sinistra

spazi bianchi ↔ aiutano l'orientamento (yahoo e google insegnano)

righe ↔ fino a **15** parole e **75** caratteri



e poi ancora...

**evidenziate** brevi concetti fondamentali

meglio il **grassetto**

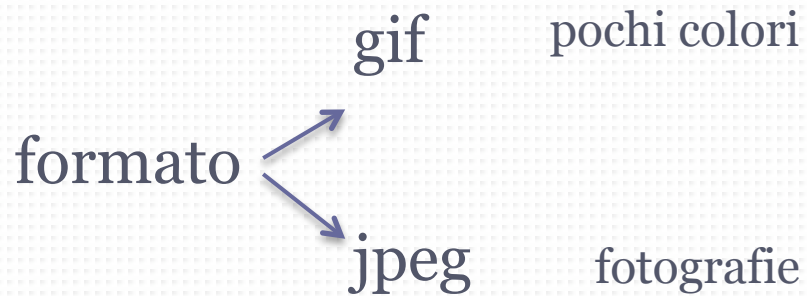
sì ai **colori** senza esagerare

sottolineare > mai

NO AL TUTTO MAIUSCOLO



## ...le immagini...



distraggono se troppo grandi

possono creare confusione

possono veicolare un messaggio sbagliato



attenzione al copyright

# ...le liste e gli elenchi...

aiutano la leggibilità

chiariscono la sequenza

evidenziano la priorità

criterio del parallelismo

- contenutistico
- grammaticale
- visivo

**5. Stories of Dessert**

**5.1 Pineapple Cake**

**WHAT YOU NEED**

- 1 orange chiffon cake or angel food cake
- 4 oz. instant vanilla pudding mix
- 12 oz. can crushed pineapple
- 1/2 oz. whipped cream

**DIRECTIONS**

1. Slice cake horizontally in three layers.
2. Mix pudding, pineapple, and cream.
3. Keep in refrigerator for an hour before serving.

**STORY-15**  
Brian's Pin:  
Em ipissecte tie m  
vijugit la commod  
lure conse magnit  
auguera esenim.



Fig. 5.1.1 Pineapple Ca

**5.2 Cherry Cobbler**

**WHAT YOU NEED**

- 4 cups pitted red cherries
- 2/3 cup sugar
- 2 tablespoons corn starch
- 2 tablespoons orange juice

**DIRECTIONS**

1. Mix the cherries, sugar, corn starch and orange.
2. Cook on medium heat to a full boil.
3. Let it stand for about 10 minutes.
4. Transfer to a shallow baking dish and bake for 15 minutes.

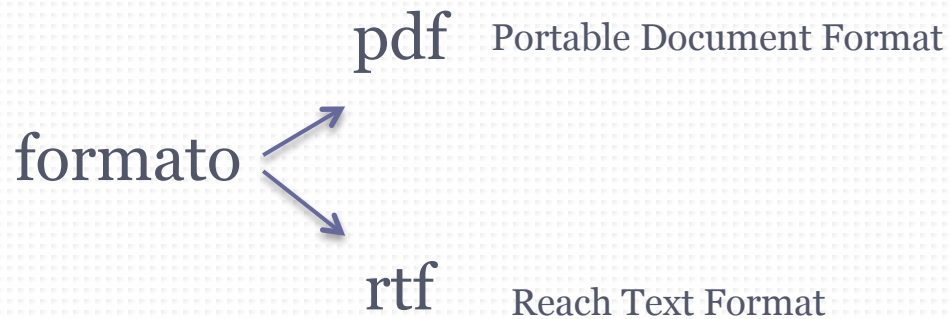
**STORY-16**  
Grandma P:  
Diam aliquam sed  
aliqua exis. Sequat  
vulla feus augait  
dio odio odionse



Fig. 5.2.1 Cherry Cobler



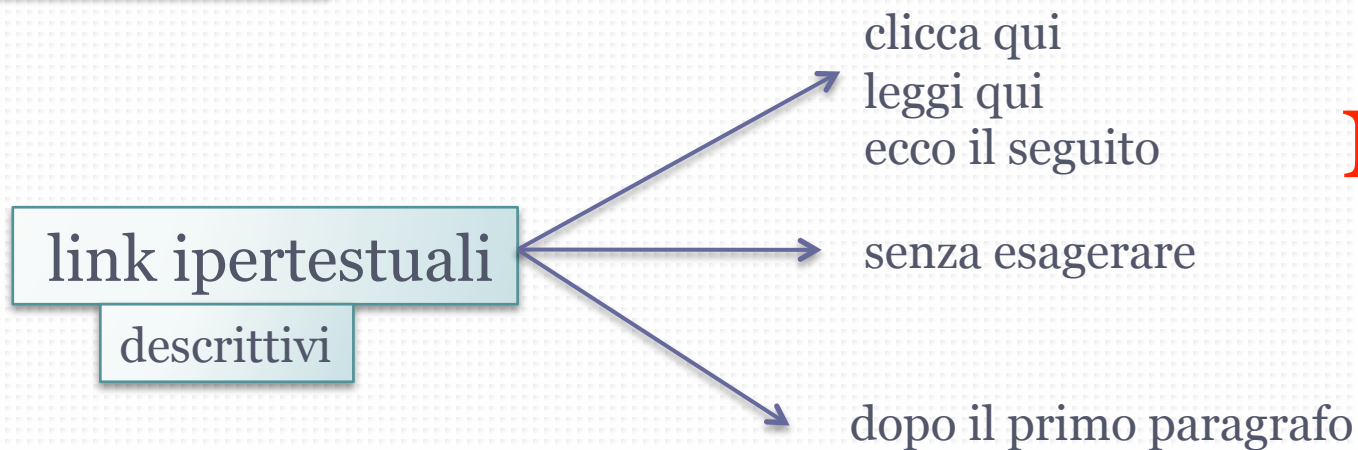
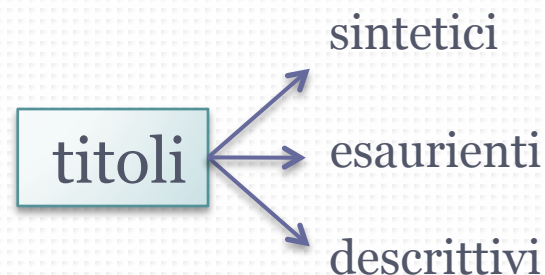
# documenti scaricabili



visualizzabili con software  
GRATUITI



# i microcontenuti



**NO**



*Ecco alcuni esempi:*

- a. Per leggere il programma del festival, [clicca qui](#)
  - i. [Programma del festival](#)
  
- b. Leggi le regole del concorso in questa [pagina](#)
  - i. Leggi [le regole del concorso](#)

Se il link serve a scaricare un file, è buona norma specificare il tipo di file e la sua dimensione

[Programma del convegno](#) (pdf 2.3 MB)

# la sintassi

frasi

brevi, semplici, lineari  
20 - 25 parole

periodi

due frasi al massimo

argomento

l'importante è  
restare in tema

verbi



forma attiva

meglio l'indicativo

presente, passato prossimo, futuro

evitare il gerundio

# un'azione = una parola

dare inizio	iniziare
portare a compimento	completare
dare avvio	avviare, iniziare
sostenere una discussione	discutere
produrre un cambiamento	cambiare

# la punteggiatura

- conclude una frase o un periodo
- separa concetti
- il punto
  - mai alla fine dei titoli
  - precede il trattino finale dell'inciso
  - prima della parentesi di chiusura  
(se le parentesi racchiudono un pensiero completo)



# il punto

“È cessato il fragore. È finito l’inferno.  
Tutto è silenzio. Gli uccelli non cantano.”  
(*G. D’Annunzio*)

# la punteggiatura

- articola periodi complessi

- usarla con parsimonia sul web

， la virgola

- quando la subordinata precede la principale

- negli elenchi

- negli incisi



# la virgola

“Grande, placida, come in un fresco, luminoso oceano di silenzio, gli stava di faccia la Luna. Sì, egli sapeva, sapeva che cos’era; ma come tante cose si sanno, a cui non si è dato mai importanza.” (*L. Pirandello*)



## evitiamo di usare la virgola...

- davanti a **né, e, o** all'interno di un'elencazione

“Non vuole né uscire né vedere gente”

“Domenica andrò o al mare o al lago o in montagna”

- con le **proposizioni oggettive**

“Credo che tu abbia ragione”

- con le **proposizioni soggettive**

“È chiaro che siete bravi ragazzi”

(purché non segua un inciso o sia invertito l'ordine usuale di una frase: “È chiaro, lo sanno tutti, che siete bravi ragazzi.”)

## evitiamo di usare la virgola...

- con le **interrogative indirette**

“Laura non sapeva come mai Carlo non fosse ancora arrivato.”

-**prima del pronome relativo**, quando esso sta al posto di un attributo

“Parli senza pensare ai discorsi che precedono [“precedenti”].”

## è un errore usare la virgola...

- tra il soggetto e il predicato

**non** “Carlo, ha comprato una nuova bicicletta”

**ma** “Carlo ha comprato una nuova bicicletta”

**non** “Da tanti anni noi, siamo soliti incontrarci tutte le sere”

**ma** “Da tanti anni noi siamo soliti incontrarci tutte le sere”

Mentre se l'ordine dell'unità soggetto-predicato viene invertita, la virgola viene usata per mettere in evidenza il soggetto: “Partiranno, Laura e Carlo, appena finita la scuola.”

## è un errore usare la virgola...

- tra il predicato e il suo complemento

**non** “Laura non capiva, il significato delle sue parole”

**ma** “Laura non capiva il significato delle sue parole”

- prima di una proposizione relativa determinativa

**non** “Il libro, che mi hai regalato, è molto bello”

**ma** “Il libro che mi hai regalato è molto bello”.

## la virgola che fa la differenza...

**“Gli amici che non erano informati sulla situazione, non capivano il problema.”**

Significato: solo gli amici che non erano informati sulla situazione non capivano il problema

**“Gli amici, che non erano informati sulla situazione, non capivano il problema.”**

Significato: tutti gli amici non capiscono il problema.

# la punteggiatura

- - elenchi
- - proposizioni correlate

- - precisazioni
- - elenchi
- - dialogo

- - mai più di tre
- - sospensione
- - con spazio se precedono
- - senza spazio se seguono

- - senza spazio per unione (cd-rom)
- - con spazio negli incisi
- - interno alle parentesi (- -)

( )

da evitare se non indispensabili

« »

parlato, pensato, citazioni

“ ”

enfasi, ironia

e se avete un dubbio consultate:

[http://www.accademiadellacrusca.it/faq/  
ricerca\\_faq.php](http://www.accademiadellacrusca.it/faq/ricerca_faq.php)

# il lessico

## parole chiare, di uso comune

altresì	anche, inoltre
apporre	mettere
in calce	alla fine
demandare	affidare
differimento	rinvio
differire	rinviare
diniego	rifiuto
eccepire	contestare
emolumenti	retribuzioni, compensi
erogare	pagare, fornire
espletare	portare a termine, compiere
fattispecie	caso, caso specifico
istanza	richiesta
nel contempo	contemporaneamente, allo stesso tempo
nonché	e, anche, inoltre
nota	lettera
onde	affinché, perché
opzione	scelta
ottemperare (a qualcosa)	rispettare (qualcosa)
ove	dove, nel caso che
ovvero	oppure, cioè



# il lessico

## NO al gergo

accusare ricevuta	dichiarare di aver ricevuto
celebrare	svolgere
competente (carta da bollo)	del valore richiesto
corrispondere (una somma)	pagare
dietro	in seguito a, dopo
esperimento di una gara	svolgimento
evadere (una pratica)	sbrigare, completare
istruire (una pratica)	acquisire le informazioni e i documenti necessari
paternità	indicazione nome e cognome del padre
percezione	riscossione di una somma
trasmettere (una pratica)	inviare (una pratica)
narrativa	esposizione, descrizione
detenere	tenere, possedere, avere

# il lessico

## NO a grecismi e latinismi

contra legem	contro la legge
de cuius	persona di cui si tratta
de facto	di fatto
de iure	di diritto
ex ante	come prima
ex nunc	da ora
ex tunc	da allora
ope legis	per effetto della legge
pro capite	a testa
ratio (legis)	spirito della legge
una tantum	per una volta soltanto

# il lessico

## SI' alla semplicità

a condizione che	se
a motivo di	a causa di
a titolo di	come
ai sensi di	secondo, in base a
al fine di	per
allo scopo di	per
con l'obiettivo di	per
con riferimento a	circa, riguardo a
di concerto con	insieme a, d'accordo con
in caso di	se
in materia di	circa, riguardo a
in merito a	circa, riguardo a
in ordine a	circa, riguardo a
in ossequio a	secondo
in ottemperanza a	come prevede
nel caso in cui	se
semprché	se
per il tramite di	attraverso
per quanto attiene a	circa, riguardo

# il lessico

## NO alle frasi fatte

avere la possibilità di	potere
dare comunicazione	comunicare
dare diffusione	diffondere
dare informazione	informare
essere a conoscenza	sapere
portare a compimento	finire, concludere
portare a conoscenza	informare
prendere in esame	esaminare
presentare domanda	domandare, richiedere
procedere all'annullamento	annullare
procedere alla stipulazione	stipulare
provvedere agli approfondimenti	approfondire
provvedere al pagamento	pagare
provvedere alla copertura assicurativa	assicurare
sottoporre a controllo	controllare
sottoporre a verifica	verificare
sottoporre ad analisi	analizzare

# Il lessico

attenti a:

termini tecnici e specialistici

neologismi

parole *straniere*

sigle e acronimi (ONU, Fiat, pdf)

avverbi e aggettivi

sostantivo o verbo?

pianificazione	pianificare
programmazione	programmare
formulazione	formulare
elaborazione	elaborare
erogazione	erogare



# le abbreviazioni

*cmq qnd  
xk cm  
qlk*

anno	a.
articolo, -i	art., artt.
autore	A
autori vari	AA.VV.
capitolo, -i	cap., capp.
capoverso	cpv.
citato	cit.
edizione, -i	ed., edd.
esempio	es.
figura, -e	fig., figg.
idem	id.
nota bene	N.B.
numero	n., nn
opera citata	op. cit.
pagina -e	pag., pagg.
per esempio	p. es.
serie	ser.
sezione	sez.
tabella -e	tab., tabb.
tavola -e	tav., tavv.
vedi	cfr.
volume -i	vol., voll.

# l'ortografia

apostrofo

l'ONU, l'ISO

l'uno

qual è

l'i **NO**

con la **i** o senza?

bugia – bugie (i accentata)

grigia – grigie (c e g precedute da vocale)

fascia - fasce

ciliegia – ciliegie (eccezione)

valigia – valigie (eccezione)

disegn – are    disegn - iamo



etc. o ecc.

et cetera

non è preceduto da virgola

accento

' acuto - E

` grave - A, I, O, U

**eccezioni: è, cioè, caffè, tè**

# le maiuscole

## Netiquette

**denominazioni complesse:** Corte di Cassazione

**nomi propri:** Antonio, Torino, Fido

**cognomi**

**secoli:** il Settecento

**movimenti letterari e artistici:** il Romanticismo

**autorità civili e religiose:** il Papa, il Rettore **MA** papa Paolo VI, rettore Petrocelli

**festività:** Natale, Pasqua

**titoli di libri:** I promessi sposi

**aree geografiche:** Mezzogiorno, Settentrione, Oriente

**popoli** (quando non sono aggettivi): i Francesi **MA** vini francesi

**acronimi:** ONU

**associazioni, enti, imprese:** Associazione bancaria italiana





**M**AOOMETTO È MORTO SENZA INDICARE CHI DOVESSE  
LA COMUNITÀ ALLA GUIDA POLITICA DELLA UMMA,  
LOTTE INTERNE PER IL TITOLO DI CALIFFO INSANGUINA-  
NO LE STRADE DI MEDINA. I COMBATTIMENTI TRA CLAN  
E LA SETE DI POTERE E RICCHEZZA SEMBRANO AVER  
CANCELLATO PER SEMPRE GLI INSEGNAMENTI DEL PRO-  
FETA. SONO GLI OCCHI DI A'ISHA, LA SUA AMATISSIMA  
MOGLIE, E QUELLI DI ALI, FEDELISSIMO GENERO, CHE  
RACCONTANO LA GRANDE STORIA, SONO LE LORO PARO-  
LE CHE INFIAMMANO L'ANIMO DEGLI ARABI. SONO NEMI-  
SCI: È LA RAGIONE DEL CUORE CHE SPINGE A'ISHA A  
SCENDERE IN GUERRA, È LA RAGIONE DEL POTERE CHE  
SPINGE ALI A COMBATTERE LA SPOSA GUERRIERA. EPPU-  
RE MENTRE LE LORO VOCI SI ALTERNANO E I LORO SEN-  
TIMENTI, DUBBI E INCERTEZZE SCRIVONO ALCUNE TRA  
LE PIÙ INTENSE PAGINE, CI SEMBRA CHE A PARLARE SIA  
UNA SOLA PERSONA, FRAGILE, OSTINATA E PRONTA A  
TUTTO PER L'ISLAM. DUE INTENSI E INDIMENTICABILI  
PROTAGONISTI DEL MONDO ARABO, UN RITRATTO EMO-  
ZIONANTE E COINVOLGENTE CHE RACCONTA LA STORIA  
DI COLORO CHE HANNO PROSEGUITO CON CORAGGIO E  
DIGNITÀ LA BATTAGLIA DEL PROFETA CONTRO UN'IDEA DI  
ISLAM OPPRESSIVO E VIOLENTO, INGIUSTO E CORROTTO.

GIORNALISTA PROFESSIONISTA, **SHERRY JONES** È CORRI-  
SPONDENTE DEL BUREAU OF NATIONAL AFFAIRS DAL-  
L'IDAHO E DAL MONTANA. DA SEMPRE APPASSIONATA DI  
CULTURA ISLAMICA, HA COMPIUTO STUDI E RICERCHE  
SULLA FIGURA DI A'ISHA, CULMINATI NELLA STESURA  
DEL ROMANZO *A'ISHA, L'AMATA DI MAOMETTO*. QUANDO  
IL LIBRO ERA ANCORA IN BOZZE, CONTRO DI LEI È STATA  
EMANATA UNA FATWA. A SEGUITO DI NUMEROSI TENTA-  
TIVI DI INTIMIDAZIONE, LA RANDOM HOUSE, A SOLI DUE  
GIORNI DALL'USCITA, HA INFINE DECISO DI RINUNCIARE  
ALLA PUBBLICAZIONE DELL'OPERA NEGLI STATI UNITI.

IN LIBRERIA

I.P. - [WWW.NEWTONCOMPTON.COM](http://WWW.NEWTONCOMPTON.COM)

## e ancora...

maiuscoletto

per titoli e illustrazioni  
per evidenziare

abbreviazioni

d.C. (dopo Cristo)  
n. (numero), pag. (pagina)

mesi e giorni

domenica  
dicembre

date

2 dicembre 2009  
**2-11-2009 > solo nelle forme tabellari**

frazioni

$1/3$ ,  $2/5$ ,

unità di misura

3 km – 500 m  
40 g – 70 kg  
3000 \$ - 270 €



# diamo i numeri...

in lettere da **uno a nove**

in cifre a partire da **10**

e le serie?



**zero** in lettere

**Dodici studenti** Inizio frase

**24 miliardi, 68 mila studenti**

**25,7** decimali

**56%** percentuali

**ordinali**

terza conferenza

17° giorno

Paolo VI

le lettere romane si scrivono in maiuscolo

**testi normativi**

comma 5

5° comma

**MAI comma cinque**

# tu, voi, lei... formali o informali?

sito istituzionale: diamo del **lei**

evitiamo di cambiare persona nella stessa pagina

ai colleghi si può dare del **tu**

utenza non specifica? diamo del **voi**



**forma impersonale**

solo per le istruzioni

Per scaricare il file fare clic sull'icona

# scriviamo positivo

usiamo parole concrete

meglio affermare che negare

non molti = pochi

non lo stesso = diverso

non abbastanza forte = debole

**MA**

non superiore a

non inferiore a

## questione di stile...

evitiamo l'uso inutile di aggettivi, avverbi e superlativi

usiamo le liste per alleggerire il testo

evitiamo l'uso di termini discriminatori

facciamo sempre precedere il nome al cognome

non riportiamo i titoli (dott., geom, rag., sig.)

# e che vuol dire?

pagina in costruzione



SI CONSIGLIA



DI NON CLICCARE

clicca qui

## **GLOSSARIO**

### **download**

azione di trasferire materiale dalla rete internet al proprio computer. Sul sito UNIBA.it è preferibile utilizzare il termine italiano scaricare.

### **html**

Hyper Text Markup Language. In quanto acronimo il maiuscolo sarebbe di rigore, ma essendo entrato nel linguaggio comune ha assunto una identità di parola e perciò è accettato in minuscolo.

### **CD-ROM**

questa è la forma rigorosa in cui scriverlo. Ma viene spesso usata anche in minuscolo all'interno di un testo se più si armonizza all'insieme.

### **DVD**

vale lo stesso discorso del precedente. E' un acronimo e richiederebbe il maiuscolo, ma ormai ha assunto la sua autonomia come parola per cui lo si può trovare anche nella forma in minuscolo.

### **backup**

si scrive esattamente così.



## **GLOSSARIO**

### **email**

(electronic mail) l'uso frequente ne ha determinato la contrazione in un'unica parola nuova.

### **online**

preferibile la versione senza il trattino.

### **home page**

non è una parola composta per cui non c'è motivo di inserire il trattino. In italiano viene ormai chiamata solo home ed è femminile.

### **newsletter**

unica parola. Si tratta di una comunicazione inviata tramite email contenente notizie brevi e articoli di natura divulgativa e/o commerciale. Breve, dovrebbe essere composta da un sommario e pagine di approfondimento linkate.

### **copywriting**

unica parola. Colui che svolge attività redazionale di testi pubblicitari per i diversi canali di comunicazione.

## **GLOSSARIO**

### **FAQ**

Frequently Asked Question: termine ormai noto per indicare una serie di domande più frequenti riportate in un elenco insieme alle risposte.

### **database**

si scrive senza spazi e minuscolo. Il plurale non si modifica: il database, i database.

### **file**

si scrive minuscolo. Il plurale non si modifica: il file, i file.

### **mailing list**

si scrive minuscolo, senza trattino ed è femminile.

### **web**

abbreviazione di World Wide Web. Di genere maschile, si scrive in minuscolo.

### **CMS**

Content Management System: strumento software installato su un server web per facilitare la gestione dei contenuti dei siti web, svincolando l'amministratore da conoscenze tecniche di programmazione.