

# SAPER SCRIVERE

## LEZIONE 3

### CORSO



**CORREZIONE DI BOZZA**  
[www.saperscrivere.com](http://www.saperscrivere.com)

## **PROGRAMMA LEZIONE 3**

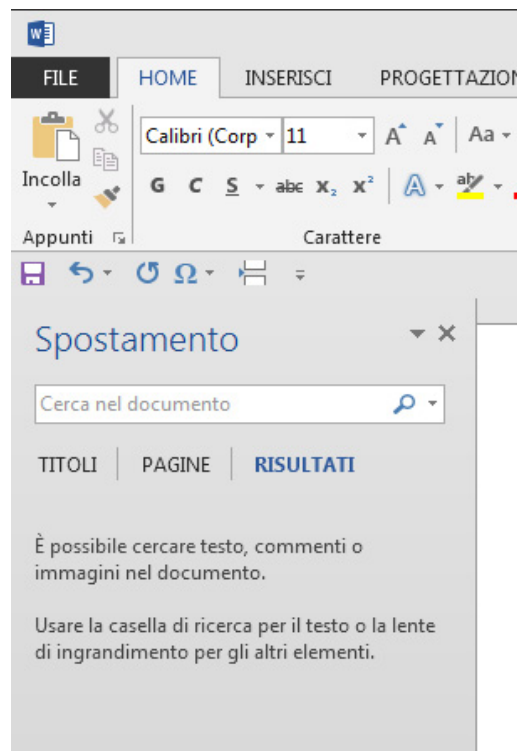
- L'uso di Word: trova e sostituisci
- L'uso di Word: i numeri di pagina
- I segni di dialogo 1: caporali, virgolette, trattino
- I segni di dialogo 2: l'uso dei segni di interpunzione
- Esercitazione 5
- Esercitazione 6

# TROVA E SOSTITUISCI

Affrontiamo a questo punto due strumenti di fondamentale importanza nell'uso di Word e nella revisione di un testo: la funzione Trova e la funzione Sostituisci.

## 1. Trova

Presumo che chiunque usi Word abbia già una certa familiarità con la funzione Trova: è possibile cercare rapidamente ogni occorrenza di una parola o di una frase specifica. Nel gruppo Modifica della scheda Home fare clic su Trova; oppure premere CTRL+MAIUSC+T. In entrambi i casi si aprirà il riquadro Spostamento.

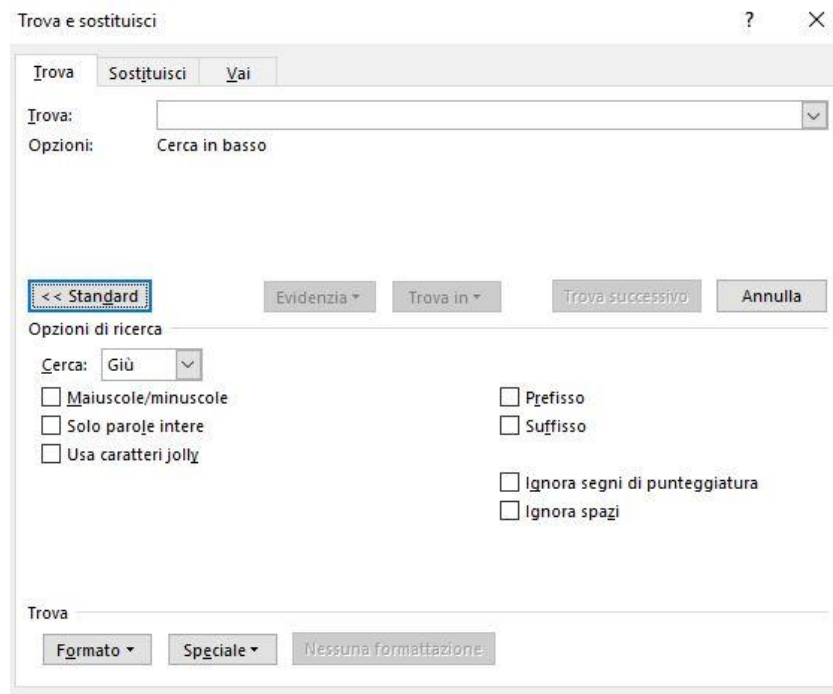


Nella casella **Cerca nel documento** digitare il testo da trovare.

Per esempio, vogliamo accertarci di aver scritto sempre nella maniera corretta la parola “parallelepipedo”? Possiamo digitare la prima parte del vocabolo, “parall”, nella sezione “Trova” e controllare ogni occorrenza del termine all’interno del testo. La funzione Trova sembra un gioco da ragazzi, ma non lo è: in realtà è uno strumento molto più vasto e potente di quanto si possa credere. In questa sede ne affronteremo alcuni aspetti, in particolar modo quelli relativi alla Ricerca avanzata.

Possiamo accedere alla Ricerca avanzata in due modi:

- 1) Nel gruppo Modifica della scheda Home fare clic sulla freccia (che punta verso il basso) accanto a Trova e quindi su **Ricerca avanzata**.
- 2) Nel gruppo Modifica della scheda Home possiamo selezionare il tasto Trova, quindi lasciare che si apra il riquadro Spostamento. Alla destra della barra vuota ci sarà una lente di ingrandimento e quindi una freccetta che punta verso il basso. Clicchiamo e selezioniamo **Ricerca avanzata**.



Com'è facile capire, la ricerca avanzata ci permette di trovare elementi diversi dalla semplice parola: possiamo selezionare le occorrenze in base alle lettere maiuscole o minuscole presenti, possiamo ignorare o meno gli spazi, possiamo ignorare o meno i segni di punteggiatura, possiamo selezionare Formato (e da lì cercare tutte le occorrenze relative a carattere, paragrafo, tabulazioni ecc). Per esempio, stiamo cercando una parola *in corsivo* all'interno del testo. Magari non ricordiamo bene quale parola sia, ma sappiamo solo di averla scritta in corsivo. Quindi quello che stiamo cercando non è una parola, ma un corsivo. Come fare?

Semplice.

Schermata Home → Trova → Ricerca avanzata → Formato → Carattere → A questo punto possiamo selezionare il *corsivo*, senza digitare alcuna parola: lo strumento Trova andrà a individuare, all'interno del testo, tutte le parole scritte in corsivo. La stessa operazione, sempre nell'ambito della voce Carattere, potrà essere fatta ovviamente anche per il grassetto, per il

grassetto corsivo, per il maiuscoletto, per il barrato, per il barrato doppio: grazie allo strumento Trova possiamo trovare qualsiasi parola, e qualsiasi carattere o formato all'interno del testo. Ma lo strumento Trova può essere usato non solo in riferimento alla voce Carattere, ma anche in riferimento a Paragrafo. Il percorso sarà il medesimo: Schermata Home → Trova → Ricerca avanzata → Formato → Paragrafo. Possiamo usare quest'ultimo strumento per cercare tutte le voci di Paragrafo, per esempio un **Anteponi interruzione**. Esempio pratico: vogliamo controllare che dopo eventuali modifiche tutte le interruzioni del documento siano corrette.

Possiamo usare anche il **carattere jolly**.

E su quest'ultimo vorrei soffermarmi un istante. Il carattere jolly serve per cercare parole di cui conosciamo soltanto una parte, o per trovare un gruppo di parole con lettere simili. L'argomento, in realtà, sarebbe molto vasto, ma qui ne diamo solo un accenno.

I due caratteri jolly fondamentali sono ? e \*. Il **punto interrogativo (?)** rappresenta una qualsiasi singola lettera, mentre **l'asterisco (\*)** rappresenta un gruppo di lettere.

Vediamo la procedura.

Siamo su Ricerca Avanzata. Andiamo su Usa carattere jolly. Se la casella Usa carattere jolly non viene visualizzata, facciamo clic su Altro. Per scegliere un carattere jolly nell'elenco, fare clic su Speciale, selezionare un carattere jolly e quindi digitare il testo nella casella Trova; oppure digitare un carattere jolly direttamente nella casella **Trova**.

Abbiamo detto che il punto interrogativo, come carattere speciale, indica una qualsiasi lettera singola, mentre l'asterisco un gruppo di lettere. Ma come funzionano?

Per capirlo, basta un'esercitazione pratica.

Apriamo un file Word e scriviamo una serie di parole, come:

Basta

Baule

Barba

Barbie

Babbeo

Barra

Balestra

Balla

Ballare

Bacio

Barcamenarsi

Abbiamo scritto tutte parole che cominciano per “Ba...”; usiamo il carattere jolly, e vediamo cosa trova Word. Se, per esempio, digitiamo **bar?a**, Word troverà tutte le occorrenze che contengono “bar”, proseguono con un altro carattere e continuano con “a”, e vale anche per i gruppi di parole (per esempio: barba, barra, barca, barcamenarsi, barbagnani, ma anche inglob**ar** attese); se invece digitiamo **ba\*a**, troverà tutte le occorrenze (anche gruppi di parole) che contengono “ba”, continuano con altri caratteri in numero variabile da 0 a infinito e proseguono con “a” (per esempio **barbetta**, **sbaglio nella**).

Se vogliamo trovare parole che iniziano con **ba** dobbiamo aggiungere il segno di inizio parola <prima. Se vogliamo trovare parole intere di un certo numero di caratteri, dobbiamo aggiungere il simbolo di fine parola >

Esempi:

Per cercare tutte le occorrenze di 5 lettere che iniziano con bar e terminano con a, dovremo scrivere: <**Bar?a**>

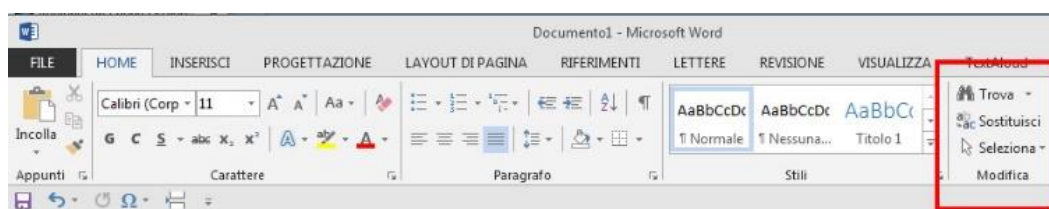
Troveremo: barca, barba...

Per cercare tutte le occorrenze che iniziano con ba e terminano con a, separati da 0 o più caratteri, dobbiamo scrivere: <**Ba\*a**>

Troveremo: barca, barba, baracca, barbetta...

## 2. Sostituisci

Passiamo, quindi, alla funzione Sostituisci. La funzione si trova nel gruppo Modifica della scheda Home; in alternativa, possiamo digitare CTRL + H.



Abbiamo già visto a cosa serve la funzione Sostituisci in un caso specifico: nella lezione 2, infatti, abbiamo realizzato la sostituzione dei doppi spazi con spazi singoli attraverso questo comando. La funzione Sostituisci ci servirà, in seguito, per molte altre ragioni, ma per ora sarà sufficiente dire che è possibile, con Word, sostituire non solo parole, ma formattazioni: possiamo sostituire il maiuscolo col minuscolo; il tondo col grassetto e viceversa; possiamo cambiare colore, font, corpo. Insomma, possiamo fare un po' di tutto.

Facciamo un esempio pratico.

Nel testo che stiamo correggendo viene spesso citato il giornale “la Repubblica”, scritto proprio in questo modo: tondo, tra virgolette. (Per la cronaca, la parola *tondo* indica il cosiddetto “carattere normale”, quindi privo di formattazioni particolari, come corsivo, grassetto ecc.); ma le regole di correzione di bozza da seguire in questo caso ci dicono che i titoli di giornali, quotidiani e riviste vanno in corsivo, senza virgolette. Ovviamente potremmo sostituire ogni “la Repubblica” con un *la Repubblica*, manualmente. Ma ipotizziamo che il giornale venga menzionato cento volte: impiegheremmo mezza giornata. Come fare, quindi?

Nella casella Trova scriveremo: “la Repubblica”.

Nella casella Sostituisci con scriveremo *la Repubblica*, in questo modo: Sostituisci → Altro → Formato → Carattere → Corsivo: *la Repubblica*.

Se siamo sicuri di aver operato bene, possiamo risparmiare ancora più tempo, evitando di sostituire un termine alla volta, ma tutti insieme con un solo clic: Sostituisci tutto.

Un'accortezza!

Quando usiamo il comando Sostituisci, dobbiamo fare attenzione agli spazi, perché tutto quello che scriveremo nelle caselle Trova e Sostituisci con verrà riportato sul testo; quindi, se per sbaglio, nella casella Sostituisci con scriveremo *la Repubblica* + spazio (per sbaglio pigiamo la barra spaziatrice), tutte le occorrenze “la Repubblica” verranno sostituite dal corsivo seguito da uno spazio in più, cosa che genererà i famosi doppi spazi di cui abbiamo parlato nelle lezioni precedenti.

## I SEGNI DI DIALOGO 1

### CAPORALI, VIRGOLETTE E TRATTINO

I segni di dialogo ci consentono di distinguere il parlato dal narrato, quindi sono simboli convenzionali. I segni di dialogo esistenti sono tre:

- 1) Il trattino: – Ciao, amico mio!
- 2) Le virgolette doppie basse (o caporali o francesi o sergenti): «Ciao, amico mio!»
- 3) Le virgolette doppie alte o inglesi, o semplicemente virgolette: “Ciao. Amico mio!”

### IL TRATTINO

In italiano, almeno in linea teorica, esistono tre tipi di trattino: il breve, il medio e il lungo. Tuttavia, dal momento che il trattino lungo è davvero poco usato (—), alcuni manuali e alcuni dizionari lo escludono dal novero dei trattini, attribuendo quindi la qualifica di lungo al trattino medio, quello che si usa come segno di dialogo.

Vediamoli più da vicino.

#### 1. TRATTINO BREVE (-)

Il trattino breve (in inglese *hyphen*) si usa nei termini composti, o nelle parole derivanti dall'unione di due vocaboli. Per esempio: “L'ambito socio-economico.”

#### 2. TRATTINO MEDIO (–)

Il trattino medio (in inglese *en dash*) si usa per due scopi fondamentali.

- 2a) Il primo, che stiamo esaminando adesso, è il segno di dialogo. Per esempio:  
“Luca mi strinse la mano. – Ciao, Mario! – disse sorridendo”.

Come vedremo in seguito, una battuta di dialogo sprovvista di legature/didascalie non vuole il trattino alla fine. Esempio.

- Ciao, Mario! – disse sorridendo.
- Ciao.



2b) Il secondo utilizzo del trattino medio è segnalare un inciso. Il trattino medio rappresenta un'interruzione più forte della virgola. Se il trattino viene aperto, deve essere anche chiuso, ma ciò non significa che debba essere sempre doppio: può essere chiuso anche da un punto fermo, nel qual caso avremo un trattino solo. Studiamo questi esempi:

- “Lucas studiò lo sguardo di Marika – la odiava, quella donna, sì, la odiava! – e le indirizzò un sorriso posticcio”.
- “Lucas studiò lo sguardo di Marika – la odiava quella donna, sì, la odiava”. Tuttavia quest'ultimo uso, in italiano, è poco frequente. Di solito il trattino viene chiuso.

Attenzione!

Se la nostra tastiera non prevede il trattino medio, dobbiamo andare a pescarlo tra i Simboli di Word. Ma qui si pone il classico problema: se stiamo scrivendo o correggendo un testo, e dobbiamo usare parecchi trattini medi, è una seccatura cercarlo sempre tra i Simboli; quindi possiamo fare ricorso alle **opzioni di sostituzione automatica** (già studiate), e fissare un simbolo convenzionale che ci aiuti a inserire, quando e dove serve, il trattino medio con una semplice combinazione di caratteri. Io, per esempio, ho impostato questa correzione automatica: -- (due trattini brevi) = – (trattino medio) → quindi ogni volta che avrò necessità di digitare un trattino medio, mi basterà cliccare due volte sul trattino breve.

### 3. TRATTINO LUNGO (—)

Il trattino lungo (detto anche lineetta, in inglese *em dash*), è usato pochissimo in italiano, e indica un'interruzione secca, forte, potente. Per esempio:

“Come stai, amico mio?”

“Bene, è solo che mi manca. Lucia, sai, mi manca. Quando penso a—”

“Quando pensi a chi?” lo interruppe lui. “La vuoi smettere con questa storia?”

Come dicevamo, il trattino lungo deve essere ancora metabolizzato dalla lingua italiana (e forse non sarà mai assorbito del tutto), perché di solito si preferisce usare i sospensivi. Scelta diffusa, sì, ma tecnicamente sbagliata, dato che i sospensivi rappresentano per definizione una sospensione e non un'interruzione.

“Come stai, amico mio?”

“Bene, è solo che mi manca. Lucia, sai, mi manca. Quando penso a...”

“Quando pensi a chi?” lo interruppe lui. “La vuoi smettere con questa storia?”

Questo porta a una conseguenza. Spesso il trattino medio viene qualificato come trattino lungo proprio perché, escludendo dal novero il vero trattino lungo, ne restano solo due: il breve e il medio, detto anche medio-lungo.

#### TRATTINO MEDIO = SEGNO DI DIALOGO

Per il trattino medio, ossia per il segno di dialogo, valgono, in generale, regole più semplici rispetto alle virgolette. Ma vi sono alcune nozioni strutturali da non dimenticare:

1) Il trattino, come le virgolette, non costituisce segno di interpunzione.

2) Il trattino, contrariamente alle virgolette, non va sempre chiuso. Va chiuso solo quando è seguito da una frase esplicativa o da una reggente esterna, non quando il “parlato” è a sé stante;

Esempio. – Ciao, Massimo!

Esempio. – Ciao, Massimo! – mi salutò Giulia.

Solo nel secondo caso abbiamo una reggente esterna (“mi salutò Giulia”), e il trattino si chiude. Viceversa, il trattino non va chiuso.

3) Il trattino vuole lo spazio sia prima che dopo, in apertura e in chiusura; come vedremo meglio tra poco, le virgolette invece vogliono lo spazio solo dopo la chiusura (se non sono seguite da un segno d’interpunzione, come una virgola o un punto) o prima dell’apertura.

#### LE VIRGOLETTE BASSE (CAPORALI) E LE VIRGOLETTE ALTE

- Si definiscono **caporali** queste virgolette « », e non queste << >>. Queste ultime non sono caporali, ma i segni matematici di maggiore o minore. Esempio:  $4 > 3$ , oppure  $5 < 9$ . Per trovare le “giuste virgolette” è necessario fare i conti con Word: come per il trattino medio, occorre selezionare la voce Simbolo dal menu Inserisci e cercare i segni adeguati. Se si vuole evitare questi passaggi, sarà sufficiente utilizzare il comando Correzione automatica, e impostare una sostituzione automatica: da queste << a «, e da queste >> a » (come ho fatto io con il mio Word, fermo restando che potremo scegliere

qualunque combinazioni di simboli). Quanto appena detto vale se stiamo scrivendo. Ma se stiamo correggendo un testo, e l'autore ha usato i caporali o le virgolette sbagliate, come correggere l'errore diffuso? Col comando Sostituisci; l'argomento è un po' complesso, quindi lo affronteremo nelle lezioni successive.

- **Le virgolette doppie alte** sono queste “ (apertura) e queste ” (chiusura), da non confondere con gli **apici** ( ‘ ’ ), che servono ad altri scopi (ne parleremo tra poco), né con le virgolette dritte " ", che rappresentano errore.

Le virgolette, sia alte sia basse, non costituiscono segno di interpunzione, quindi non possono sostituire né punti né virgole né altro segno di punteggiatura. Peraltro, contrariamente al trattino, vanno sempre chiuse, anche quando non c'è una reggente esterna. Per capire bene il concetto, facciamo due esempi: nel primo avremo solo il parlato (“Io sono il comandante dell'esercito”) e nel secondo avremo anche una reggente esterna (“disse l'uomo”); vediamo come si comportano i segni di dialogo, rispettivamente con virgolette, caporali e trattino.

### **Caso 1**

- 1a) “Io sono il comandante dell'esercito.”
- 1b) «Io sono il comandante dell'esercito.»
- 1c) – Io sono il comandante dell'esercito.

### **Caso 2**

- 2a) “Io sono il comandante dell'esercito” disse l'uomo.
- 2b) «Io sono il comandante dell'esercito» disse l'uomo.
- 2c) – Io sono il comandante dell'esercito – disse l'uomo.

Tiriamo le somme. Se includiamo anche gli apici nella nostra esposizione, possiamo dire che esistono tre tipi di virgolette:

- Le virgolette caporali (« »)
- Le virgolette alte o doppie (“ ”)
- Gli apici ( ‘ ’ )

Attenzione!

Nei testi da pubblicare, è necessario usare sempre i caratteri tipografici ricurvi: ‘ ’ “ ”. Non usare MAI gli apici dritti " e '. Se sono presenti questi ultimi, occorre correggerli; allo stesso modo dell'apostrofo: l'apostrofo corretto, infatti, non è quello dritto (l'amaca) ma quello ricurvo, a gancio (l'amaca). Di questo argomento parleremo in modo più approfondito nelle lezioni successive.

Torniamo ai segni di dialogo.

A volte le virgolette possono avere anche altri usi, e questo si ricollega strettamente al discorso sul normario editoriale e sull'uniformazione (lezione successiva). Per esempio, un editore potrebbe stabilire che i titoli di libri e film vanno tra virgolette alte (“La solitudine dei numeri primi”, “Il gladiatore”, “L’ultimo samurai”, “Orgoglio e pregiudizio”) anche se è più probabile, e più corretto, usare il corsivo (*La solitudine dei numeri primi*, *Il gladiatore*, *L’ultimo samurai*, *Orgoglio e pregiudizio*).

C’è un altro uso, però, delle virgolette e del corsivo che va menzionato: quando usiamo una parola con un significato diverso da quello normale, dando al vocabolo un senso figurato o una sfumatura differente, possiamo non usare nulla o usare le virgolette alte (attenzione, però, a quello che dice il normario dell’editore).

Per esempio:

- Quella è una bufala (animale).
- Quella notizia è una “bufala” (notizia falsa).

Quest’uso, però, non va confuso con la particolare enfasi che si vuole dare a un termine, soprattutto nei dialoghi. Quando nel parlato un personaggio insiste su una determinata parola, dandole magari un’ enfasi maggiore del solito o conferendole un significato più forte, possiamo usare il corsivo (non le virgolette), se il normario editoriale ce lo consente. Prendiamo un esempio al volo da *Star Wars*:

«Il Senato deciderà la vostra sorte».

«Io *sono* il Senato».

(Qui il cancelliere Palpatine dà una particolare enfasi alla parola “sono”: si rende con il corsivo).

Tenendo presente che ogni normario editoriale è diverso dall’altro, possiamo comunque tirare le fila del discorso generale.

- I **caporali** si usano: per racchiudere i dialoghi, secondo alcuni normari; nei riferimenti bibliografici, a seconda del normario; per le citazioni. Di solito, se un normario utilizza i caporali per i dialoghi, dovrebbe usare un altro segno per le citazioni testuali (ma non è un obbligo, è semplice buonsenso).
- Le **virgolette alte** si usano: per racchiudere i dialoghi, secondo alcuni normari; per indicare una parola utilizzata in senso ironico e/o allusivo; per evidenziare una parola straniera o un'espressione dialettale; per riportare citazioni di un dialogo in un testo già racchiuso tra caporali: «Ho detto a mia madre: “Esci da casa mia, ormai sono grande!”. Hai capito?» → Importante: se il primo segno di dialogo sono i caporali, il secondo saranno le virgolette alte, e il terzo eventuale saranno gli apici. Se invece il primo segno di dialogo sono le virgolette alte, il secondo segno da usare saranno gli apici.
- Gli **apici** (o virgolette semplici) si usano: nei casi in cui si rende necessario un terzo tipo di virgolette, ossia nel caso del discorso riportato all'interno di un altro discorso, a sua volta riportato: «Lo sai? Mio zio me lo diceva sempre: “Smetti di dire ‘Ce l’ho fatta!’ se non ce l’hai fatta davvero”. Capito a cosa alludeva il vecchio?»; oppure, come detto poco sopra, se abbiamo un discorso riportato (ossia dialogo dentro il dialogo) e il primo segno di dialogo sono le virgolette alte. Gli apici a volte si usano anche per riportare la traduzione di un termine straniero: il verbo flirtare deriva da flirt, ‘amoretto’.

Sui segni di dialogo non c'è altro da dire. Trattini, virgolette e caporali hanno tutti lo stesso valore, e la scelta di uno a favore dell'altro dipende, di base, dal normario di una casa editrice: ogni editore ha le proprie regole redazionali che impongono l'utilizzo di un certo segno di dialogo, ma hanno tutti e tre il medesimo valore.

A questo punto, però, viene il difficile: l'uso dei segni di interpunzione combinato con i segni di dialogo.