

Indice

Prefazione	ix
I Comunicare	I
1. La comunicazione: storia e prospettive	3
1.1 L'oralità primaria	4
1.2 La ristrutturazione del sensorio	5
1.3 L'uomo tipografico	5
1.4 L'oralità secondaria	6
1.5 La multimedialità primaria e secondaria	7
1.6 Il nuovo scrivere multimediale	7
1.7 La Terza Fase	8
2. Definire la comunicazione	11
2.1 L'importanza della comunicazione: principesse sperdute e manuali incomprensibili	12
2.2 La teoria della comunicazione	13
2.3 Il canale	16
2.4 Il codice	16
2.5 Il testo	17
2.6 Uno scambio o un flusso?	18
2.7 La qualità della comunicazione	18
II Scrivere	21
3. Scrivere un testo	23
3.1 Le fasi della scrittura	24
3.2 Rivolgersi a un destinatario	25
3.2.1 Definizioni astratte	25
3.2.2 Presupposizioni sul destinatario	27
3.3 Individuare gli obiettivi	28
3.3.1 I compiti della scrittura professionale	29
3.3.2 La gerarchia dell'informazione	30

3.4	Pianificare il testo	31
3.4.1	Impostazioni preliminari	31
3.4.2	Scrivere l'indice: scalette e cluster	32
3.4.3	Il dettaglio dello schema	33
3.5	Scrivere e revisionare il testo	34
4.	Un italiano comprensibile	37
4.1	“Sapere” l'italiano	38
4.2	Un esempio negativo: l'antilingua	44
4.2.1	Il lessico dell'antilingua	45
4.2.2	La sintassi dell'antilingua	46
4.2.3	Timbrate i biglietti!	47
4.3	Un esempio positivo	48
4.4	Pratica della semplificazione linguistica	51
4.4.1	Semplificare il lessico	51
4.4.2	Semplificare la sintassi	54
4.5	La comprensibilità dal punto di vista del destinatario	55
5.	Dubbi e grammatica	57
5.1	Il torto e il diritto del “non si può”	58
5.2	Danni effettivi	59
5.3	Strumenti	60
5.3.1	Vocabolari	60
5.3.2	Grammatiche	61
5.4	Osservazioni ortografiche e grammaticali	62
5.4.1	Vocali e accenti	62
5.4.2	Apostrofo	63
5.4.3	Plurali	64
5.4.4	Parole straniere	64
5.4.5	La -d eufonica	65
6.	Caratteri e composizione tipografica	67
6.1	I caratteri tipografici: forme e dimensioni	68
6.1.1	Caratteri con grazie e senza grazie	69
6.1.2	Caratteri a spaziatura proporzionale e a spaziatura fissa	70
6.2	I formati del carattere	71
6.2.1	Corsivo	72
6.2.2	Grassetto	72
6.2.3	Sottolineato	72
6.3	Convenzioni tipografiche	72
6.3.1	Come collocare i segni di interpunzione	73
6.3.2	Margini della pagina	73
6.3.3	Uso delle virgolette	74
III	Strumenti e situazioni della comunicazione	77
7.	La lettera tradizionale	79
7.1	Come funziona questo mezzo di comunicazione?	80

7.1.1	Elementi della posta commerciale	81
7.1.2	Come si scrive?	83
7.2	Adattarsi ai limiti dello strumento	86
7.3	Sfruttare le caratteristiche dello strumento	89
7.3.1	Carta e carta intestata	87
7.3.2	Impaginazione	89
8.	La posta elettronica	93
8.1	Come funziona questo mezzo di comunicazione?	94
8.1.1	Elementi della posta elettronica	95
8.1.2	Come si scrive?	96
8.1.3	Le informazioni di contatto	96
8.1.4	La suddivisione in paragrafi	97
8.1.5	Come rivolgersi agli interlocutori: presentazioni iniziali e saluti	98
8.2	Adattarsi ai limiti dello strumento	99
8.3	Sfruttare le caratteristiche dello strumento	102
8.3.1	Uso delle liste	102
8.3.2	Allegati e link	104
8.3.3	Scelta del destinatario	105
8.3.4	Rispondere ai messaggi	107
8.3.5	Inoltrare messaggi	109
8.3.6	Scrivere per (farsi) rispondere	110
8.3.7	Gestire la posta elettronica	110
9.	Le pagine web	111
9.1	Come funziona questo mezzo di comunicazione?	112
9.1.1	Il linguaggio dell'ipermedia	113
9.1.2	Scrivere per l'ipermedia	113
9.2	Adattarsi ai limiti dello strumento	116
9.2.1	Tempi di caricamento	116
9.2.2	Orientamento	118
9.2.3	Impaginare per il web	121
9.3	Sfruttare le caratteristiche dello strumento	121
9.3.1	Gestire e filtrare le informazioni	121
9.3.2	Funzioni di ricerca	123
9.3.3	Interazione	124
9.3.4	Programmi aggiuntivi e animazioni	124
10.	A voce e in presenza	127
10.1	Come funziona questo mezzo di comunicazione?	129
10.1.1	Lingua scritta e lingua parlata	129
10.1.2	Come preparare la presentazione?	130
10.2	Adattarsi ai limiti dello strumento	133
10.3	Sfruttare le caratteristiche dello strumento	134
10.3.1	Gestire il materiale di accompagnamento	134
10.3.2	Fotocopie e stampati	135
10.3.3	Lucidi e computer	135

11. Situazioni della scrittura professionale	137
11.1 Il verbale	138
11.1.1 Elementi indispensabili	139
11.1.2 La scrittura	139
11.1.3 Un esempio	140
11.2 Il curriculum	145
11.2.1 Scelta dei contenuti	146
11.2.2 Disposizione del testo	148
11.2.3 Un esempio	148
11.2.4 Curriculum preimpostati	151
11.3 Le relazioni	154
11.3.1 Conclusioni e raccomandazioni	154
11.3.2 Un esempio	155
11.4 Le istruzioni e i manuali	158
11.4.1 Regole per la scrittura	160
11.4.2 Manuali e documentazione	162
11.4.3 Un esempio	162
11.5 Le specifiche	166
11.5.1 Stesura delle specifiche	166
11.5.2 Un esempio	166
IV La comunicazione giornalistica	171
12. Giornalismo su carta	173
12.1 Il giornalismo e la notizia	174
12.1.1 La notizia	174
12.1.2 Quando l'evento diventa notizia	175
12.2 Come si scrive una notizia	176
12.2.1 L'attacco e i segreti dell'esca	177
12.2.2 La tipologia degli articoli	178
12.2.3 L'articolo: alcune regole da seguire	181
12.3 Il gergo dei giornali	182
12.4 I registri della comunicazione giornalistica	184
12.5 L'impaginazione	185
12.5.1 I vari tipi di impaginazione	186
12.5.2 La divisione della pagina	187
12.6 La titolazione	188
12.6.1 La tassonomia dei titoli	188
13. L'articolo multimediale	191
13.1 Un esempio	192
13.2 La tecnica di scrittura	196
13.3 Un mix di codici	196
13.4 Un cocktail ipertestuale	197
13.5 I colori e la forma	198
13.6 La doppia comunicazione	199
Bibliografia	201