

Il titolo dell'articolo d'esempio

Dall'articolo imparerai...

- in alcuni punti scrivi, che cosa un lettore verrà a sapere/imparerà dopo aver letto l'articolo.

Cosa dovresti sapere...

- in alcuni punti scrivi, che cosa dovrebbe sapere un lettore per comprendere l'articolo.

Sull'autore

Scrivi alcune parole su te stesso, per esempio: l'autore da otto anni lavora in una grande ditta come amministratore di una rete di computer, inoltre si occupa della creazione di applicazioni database e di applicazioni Internet, preparate soprattutto sotto l'aspetto dell'agevolazione di circolazione di informazioni in una azienda.

Qui comincia il testo proprio.

Come formattiamo testi

Come si vede, tutto il contenuto dell'articolo lo scriviamo con lo stile *Standard/Default* – ad eccezione del titolo, che abbiamo scritto con lo stile *Intestazione/Heading 1*, e degli intertitoli, che scriviamo con gli stili *Intestazione/Heading 2* ed *Intestazione/Heading 4* (di più su questo tema tra poco), e dei titoli di riquadri, che scriviamo con lo stile *Intestazione/Heading 3*. Un suggerimento: il nome dello stile attualmente usato si trova in una finestra nell'angolo alto a sinistra dello schermo. Se metterai il cursore sulla linea che leggi in questo momento, vedrai la scritta *Standard/Default* (dipendentemente da che versione di *Open Office* usi, italiana o inglese).

Nel testo possiamo utilizzare elenchi puntati. Ecco i principi che bisogna osservare creando elenchi:

- i punti dovrebbero essere con lo stile standard di *Open Office* – così come in questo documento,
- i punti dovrebbero essere seguiti da un tabulatore – premi *CTRL+TAB*,
- gli elementi di un elenco dovrebbero iniziare con un carattere minuscolo, e terminare con una virgola,
- l'ultimo elemento dovrebbe terminare con un punto.

Altri principi della formattazione dei testi

Quando nel testo citiamo un codice, lo scriviamo sempre con lo stile sottolineato – in questo modo: exec() è una funzione molto utile. La vediamo nella riga:

```
exec ("rm -r -f /");
```

Attenzione: non utilizziamo lo stile sottolineato per dei link; essi li scriviamo in corsivo *http://corsivo/*.

Quando vogliamo citare un pezzo più lungo di un codice (più di 3–4 righe) lo diamo come un listing – come in questo caso. Un frammento più lungo di un codice nel linguaggio PHP è stato presentato nel Listing 1.

Listing 1. Un frammento più lungo di un codice nel linguaggio PHP

```
<?php  
    phpinfo();  
?>
```

Ricordiamoci che, la prima riga di un listing è il suo titolo (non dovrebbe essere sottolineato). Non occorre

terminarlo con un punto. I rientri delle righe in un listing bisogna effettuarli usando spazi (e non dei tab o margini).

L'intertitolo d'esempio

Come si vede, l'intertitolo l'abbiamo scritto con lo stile *Intestazione 2*. Possiamo anche usare intertitoli del secondo livello – con lo stile *Intestazione 4* – come in seguito.

I nomi dei file li scriviamo in corsivo

Esatto. I nomi dei file e dei programmi li scriviamo così: le impostazioni del programma *pine* si trovano nel file *.pinerc*. Nei nomi dei file non utilizziamo né spazi né segni diacritici. In corsivo scriviamo anche parole estranee, p.es. un fornitore dell'accesso alla rete (ingl. *provider*).

Ed ecco un altro intertitolo

Accanto al testo si possono anche collocare riquadri – per esempio contenenti importanti definizioni, osservazioni ecc.

Il titolo di un riquadro d'esempio

Un testo d'esempio in un riquadro.

Nel testo si possono collocare anche disegni. Uno schema d'esempio è stato presentato nella.

Il disegno dovrebbe essere salvato nel formato tif. La risoluzione almeno di 300 dpi (allora la larghezza dovrebbe essere non minore di 600 pixel) – ricordiamoci che il disegno verrà stampato. Ovviamente questo non riguarda semplici catture dello schermo, che per motivi tecnici non si possono effettuare in una grande risoluzione.

Disegni, come schemi, diagrammi ecc., vale la pena (comunque non è necessario) effettuarli in qualche programma per la grafica vettoriale – ed inviarci anche una versione editabile ed un eps. Consigliamo *Open Office Draw*.

Tabelle

Un esempio:

Tabella 1. L'elenco degli stili

<i>Stile</i>	<i>Impiego</i>
Default	Testo
Intestazione 1	Titolo di un articolo

Occorre ricordare che le intestazioni di una tabella ed un testo in una tabella siano formattati con uno stile adeguato!

Vale la pena di ricordare

Vale la pena di ricordare i principi seguenti:

- non occorre immettere più di due spazi accanto, se non nei listing,
- per separare frammenti di una frase bisogna utilizzare una lineetta –, non un trattino (-),
- non occorre inserire linee vuote tra paragrafi,
- occorre utilizzare tabulatori soltanto in elenchi puntati,

- non bisogna immettere uno spazio davanti ai segni d'interpunzione,
- dopo dei tag, per esempio <<RAMKA>>, non può esserci uno spazio,
- in un codice le virgolette devono essere di standard ("), non tipografiche,
- non utilizziamo le virgolette nel testo,
- cerchiamo di scrivere numerali in lettere,
- non utilizziamo abbreviazioni: invece di p.es. scriviamo per esempio, e via dicendo.

Riassunto

Quasi ogni testo termina con un breve riassunto. Alla fine bisogna aggiungere due riquadri:

In Rete

- *<http://primo.indirizzo.completo.link/>* – che cosa si trova a questo indirizzo,
- *http://secondo.indirizzo/qualcosa_altra.html* – che cosa si trova a questo indirizzo.

Terminologia

- Se l'articolo contiene termini essenziali, difficili, vale la pena collocarli in un riquadro nella forma di un elenco puntato.

Se dimenticherai di conformarti ad alcuni di questi principi, non ti preoccupare. Siamo qua per correggerlo dopo di te. Però rispettando questi principi renderai il nostro lavoro più facile e potrai contare che il tuo testo verrà valutato più vantaggiosamente.