

Alcune precisazioni per evitare errori ricorrenti

© Giovanna Cosenza 2007-2008. Comunicazione efficace

1

Testo e grafica

- ⌘ Un testo va sempre concepito anche in **termini visivi**. Quando si scrive, la **grafica** è parte **integrante** del processo di scrittura.
- ⌘ Anche in un brevissimo testo in Word occorre aiutare l'occhio di chi lo leggerà:
- ⌘ Cura nell'**impaginazione** (decisione sul font, l'ampiezza dei margini, l'interlinea che si adotta).
- ⌘ Andare **A CAPO frequentemente**, se pure **non a caso**.

© Giovanna Cosenza 2007-2008. Comunicazione efficace

2

Un po' di ortografia...

Accenti nei polisillabi

Prendono l'accento **grafico** (è, é, ì, à, ù, ò) tutti i polisillabi in cui l'accento **tonico** (=pronunciato) cade sull'ultima sillaba. Quindi:

perché, poiché, giacché, orsù, laggiù, lassù, ventitré, ecc. ma anche: *rifà, ridò, sottostà*.

Accento **grave** sulla 'e' (**è**) va **solo** nelle parole:
è, cioè, Mosè, caffè, tè.

Negli altri casi, l'accento sulla 'e' va **acuto** (**é**):
perché, poiché, giacché, sicché, ecc.

© Giovanna Cosenza 2007-2008. Comunicazione efficace

3

Errori ricorrenti di ortografia

Accenti nei monosillabi

Accentati

dà, dì, già, giù, là, lì, né, più, sé, sì.

Non accentati

do, fa, fu, po', sa, qua, qui, so, sta, sto, su, va.

© Giovanna Cosenza 2007-2008. Comunicazione efficace

4

Errori ricorrenti di ortografia

Accenti nei monosillabi

Con e senza accento

dà (Mario dà un regalo a Silvia) / da (Vengo da Napoli) /
da' (da' questo libro a Ugo!)

dì (Tre volte al dì) / di (torta di mele) / di' (di' la verità)

là (ci incontriamo là) / la (la cravatta)

lì (ci vediamo lì) / li (non li ho visti)

né (non voglio mangiare né bere) / ne (ne ho incontrati pochi)

sé (bisogna avere cura di sé) / se (se puoi venire)

sì (ha detto di sì) / si (si è fatta male)

© Giovanna Cosenza 2007-2008. Comunicazione efficace

5

Errori ricorrenti di ortografia

Apostrofi nei monosillabi

po'
mo'
'sto, 'sta
be'
Beh

da' (elisione da "dai"), di' (elisione da "dici"), fa'
(elisione da "fai"), sta' (elisione da "stai"), va'
(elisione da "vai").

© Giovanna Cosenza 2007-2008. Comunicazione efficace

6

Riepilogo accenti e apostrofi

Errato

é, cioè
caffé, té
sè, nè
ventitrè
perchè
affinchè
potè, dovè

Corretto

è, cioè
caffè, tè
sé, né
ventitré
perché [e acuto]
affinché [e acuto]
poté,ové [e acuto]

© Giovanna Cosenza 2007-2008. Comunicazione efficace

7

Riepilogo accenti e apostrofi

Errato

egli da
egli fà
egli stà
egli và
un di
si [affermazione]
rè, trè

Corretto

egli dà
egli fa
egli sta
egli va
un dì
sì [i grave]
re, tre

© Giovanna Cosenza 2007-2008. Comunicazione efficace

8

Grafia delle parole

Errato

accelerare
a gratis
aneddotico
appropriato
avvallo [garanzia]
areoportò
biricchino
Caltanissetta
collutazione
collutorio

Corretto

accelerare
gratis
aneddotico
appropriato
avallo
aeroporto
birichino
Caltanissetta
colluttazione
collutorio

© Giovanna Cosenza 2007-2008. Comunicazione efficace

9

Grafia delle parole

Errato

conoscienza
coscenza
efficenza
essicare
esterefatto
ingegnere
interpetrare
Macchiavelli
Missisipi
metereologia

Corretto

conoscenza
coscienza
efficienza
essicare
esterrefatto
ingegnere
interpretare
Machiavelli
Mississippi
meteorologia

© Giovanna Cosenza 2007-2008. Comunicazione efficace

10

Grafia delle parole

Errato

pressocché
propio
scenza
scorazzare
farragginoso
pasticcere
pasticciera
biricchino

Corretto

pressoché
proprio
scienza
scorazzare
farriginoso
pasticchiere (entrambi giusti)
pasticceria
birichino

© Giovanna Cosenza 2007-2008. Comunicazione efficace

11

La punteggiatura

La punteggiatura fa parte della **sintassi** a tutti gli effetti.

Come si scrive?

Dopo un segno di punteggiatura occorre inserire uno spazio, **non prima**.

Esempio:

cani, pecore. ...

Non: cani ,pecore ...

© Giovanna Cosenza 2007-2008. Comunicazione efficace

12

La punteggiatura

La maggior parte degli **errori di punteggiatura** derivano dall'**idea sbagliata che essa riproduca nel testo scritto le pause di un'eventuale lettura ad alta voce.**

Invece i segni di interpunzione sono **segnali logici** perché collegano, separano, articolano i diversi elementi del testo scritto.

Certo, suggeriscono anche **alcune pause**, ma queste sono **distinzioni logiche prima che appoggi per la lettura.**

© Giovanna Cosenza 2007-2008. Comunicazione efficace

13

La virgola

La virgola è la prima a soffrire di questo equivoco.

Anche se intendiamo fare una pausa espressiva dopo il soggetto, **non bisogna mai comunque mettere la virgola fra soggetto e verbo, né fra verbo e oggetto.**

Fate attenzione ai gruppi del soggetto molto articolati, alla fine dei quali **non si deve mai mettere la virgola.**

© Giovanna Cosenza 2007-2008. Comunicazione efficace

14

La virgola

Regola

All'interno di una frase (soggetto-predicato-oggetto) la virgola **non deve mai separare** il (gruppo del) soggetto dal (gruppo del) predicato né il (gruppo del) predicato dall'oggetto.

© Giovanna Cosenza 2007-2008. Comunicazione efficace

15

La virgola

La virgola può sostituire la congiunzione "e", **ma può anche convivere con essa.**

Esempio:

Non parlò dell'argomento (,) e neppure vi accennò. **(dipende dalla scelta espressiva)**

Di norma si segue lo schema "Subordinata, Principale" o "Principale Subordinata".

Esempio:

Se venite prima, avvisate. oppure Avvisate se venite prima. (consigliato, non obbligato)

© Giovanna Cosenza 2007-2008. Comunicazione efficace

16

La virgola e altro...

Ho mangiato mele, arance, mandarini e fichi.
Ho mangiato mele, arance, mandarini, e fichi.
Ho mangiato mele, arance, mandarini; e fichi.
Ho mangiato mele, arance, mandarini. E fichi.

© Giovanna Cosenza 2007-2008. Comunicazione efficace

17

I due punti: questi sconosciuti...

I due punti sono un ottimo strumento di lavoro. Sono solitamente impiegati per **introdurre elenchi.**

La loro forza sta anche nell'introdurre **una spiegazione, un ampliamento, una conclusione del discorso precedente.**

Potente strumento in Cesare Beccaria, ad es.:

"Se fosse possibile, ciascuno di noi vorrebbe che i patti, che legano gli altri, non ci legassero: ogni uomo si fa centro di tutte le combinazioni del globo."

(*Dei delitti e delle pene*, II)

(Sentite il valore di sentenza, di conclusione)

© Giovanna Cosenza 2007-2008. Comunicazione efficace

18

I due punti: questi sconosciuti...

Non va bene ripetere i due punti nella stessa frase. Concesso solo se siete un grande scrittore...

Carlo Emilio Gadda usa spesso i due punti ripetuti:

"Poi il capo, tutto sangue, fu dolcemente deterso, senza rimuoverlo, senza strapparne un capello, con ovatta imbibita d'alcool e poi, come non bastava, di essenza e d'acqua di colonia, trovata in una fialetta sul tavolino: e ciò con estreme cautele: tutta la sala fu subito odorosa di alcool, di benzina, d'acqua di colonia, che vinsero i panni cristiani degli astanti." (*La cognizione del dolore*, II, ix)
(Sentite i gesti ripetuti, la considerazione successiva dei gesti, le loro conseguenze)

I due punti: questi sconosciuti...

Non va bene ripetere i due punti nella stessa frase. Concesso solo se siete un grande scrittore...

James Joyce usa spesso i due punti ripetuti:

"Le voci si fondono e si mescolano nel silenzio rannuvolato: un silenzio che è l'infinito dello spazio: e rapidamente, silenziosamente l'anima è sospinta e aleggia sopra regioni di cicli di generazioni che hanno vissuto.

(Joyce, *Ulisse*, trad. it. Oscar Mondadori, 2000, p. 401)

Il punto e virgola

Il punto e virgola segna nella frase **un distacco più forte della virgola**, ma richiama ancora la logica precedente, indicandone una variazione.

Oggi si tende a usarlo meno e a sostituirlo col punto fermo.

È utile **negli elenchi puntati o numerati**, quando gli elementi dell'elenco sono frasi o descrizioni che al loro interno contengono virgole, e dunque sono troppo lunghe e articolate per essere separate solo da una virgola.

Il punto esclamativo

⌘ Usarlo con **molta parsimonia**, solo nei discorsi diretti.

⌘ È ammesso solo nello stile molto informale (es. mail ad amici) per dare enfasi a ciò che si dice.

⌘ È ammesso quando **lo stile scritto imita il parlato**. Si tratta comunque di contesti particolari e anche in questi casi, meglio usarlo con moderazione.

Uso sbagliato delle virgolette

⌘ ...le mie difficoltà a innovare il **"cost reporting"**...

⌘ ...gli argomenti introdotti non erano astruse formule matematiche, ma erano la **'mia'** tesi...

⌘ ... basta **"depositare nell'aria"** o su un pezzo di carta il nostro messaggio...

⌘ ...viene spontaneo interrogarsi sul **"cosa non ha funzionato"** ...

⌘ Persona stimata e **"pulita"** che per la prima volta si affacciava al mondo della politica...

Quando si usano le virgolette?

Per indicare che non sto parlando di cose, eventi o persone, ma di una parola o di un'espressione, **in relazione al suo significato o al modo in cui è fatta:**

1. Ho sempre inteso il termine **"comunicazione"** nel modo più ampio possibile.
2. La parola **"tempestivamente"** è troppo lunga ed è meglio sostituirla con **"subito"**, **"presto"**.

Quando si usano le virgolette?

Per indicare che **sto riferendo parole dette da altri** e che le sto riferendo **esattamente come le hanno dette**, cioè le sto riportando o citando:

Omar disse: "Non ne posso più di questa lezione."

Per marcare le citazioni:

Eugenio Montale, in una celebre poesia, paragona la vita a "una muraglia che ha in cima cocci aguzzi di bottiglia."

Quando si usano le virgolette?

Per indicare che sto usando **parole provenienti da un certo ambiente sociale o culturale noto al lettore** (e per prendere le distanze da quelle parole).

Esempi:

- ⌘ Il problema sta "a monte", come dicono i politici.
- ⌘ Mi sentivo completamente "fuori di testa".

Quando si usano le virgolette?

Per **prendere le distanze dall'espressione usata**, cioè:

1. Per contrassegnare **espressioni figurate, gergali e simili, quando contrastano nettamente o non sono adeguate** al contesto in cui sono inserite.
2. Per contrassegnare termini usati **in senso improprio**.
3. Per usare un'espressione in **senso ironico**.

Quando si usano le virgolette?

Per contrassegnare parole usate **in senso ironico (raro e non consigliabile)**.

Esempio:

L'indice Dow Jones è relativamente migliorato: oggi ha perso "solamente" 16 punti.

Quando si usano le virgolette?

Le virgolette che servono a PRENDERE LE DISTANZE da certe espressioni devono essere usate POCO e CON MOLTA ATTENZIONE.

Equivalgono a dire:

"Non sono convinta dell'appropriatezza, in questo contesto, della parola che sto usando."
oppure

"L'uso che sto facendo di questa parola è improprio."

Uso sbagliato delle virgolette

Pubblicità del servizio ATC di navetta fra il Tribunale di Bologna e alcuni quartieri della città:

L'autobus "detta" legge

I puntini di sospensione

Sono sempre **tre** o **gruppi di tre**, non cinque, sette, o numeri a caso.

Così:

...
... ..

Vanno usati **con moderazione**.

Sono ammessi nello stile **molto informale** (mail, sms) o **quando lo scritto imita il parlato**.

© Giovanna Cosenza 2007-2008. Comunicazione efficace

31

I trattini per gli incisi

- ⌘ non -
- ⌘ ma – (premere ALT+ 0150)
- ⌘ oppure — (premere ALT+ 0151)

© Giovanna Cosenza 2007-2008. Comunicazione efficace

32

Uso della *d* eufonica

- ⌘ A seguito della *o*, la *d* eufonica è **desueta**.
- ⌘ A seguito di *a* ed *e*, si usa la *d* eufonica **quando la parola che segue comincia con la stessa vocale, non la si usa in caso contrario**.
- ⌘ Es.: **ad** amici e conoscenti, **a** onor del merito.
Ma: **ad** esempio (perché è una espressione fatta)

© Giovanna Cosenza 2007-2008. Comunicazione efficace

33

I partitivi

Eliminare i **partitivi**: dei, delle, degli...

Sono **francesismi** inutili in italiano.

Es.: ho comprato delle mele, delle pere, ecc. =
ho comprato mele, pere, ecc.

© Giovanna Cosenza 2007-2008. Comunicazione efficace

34