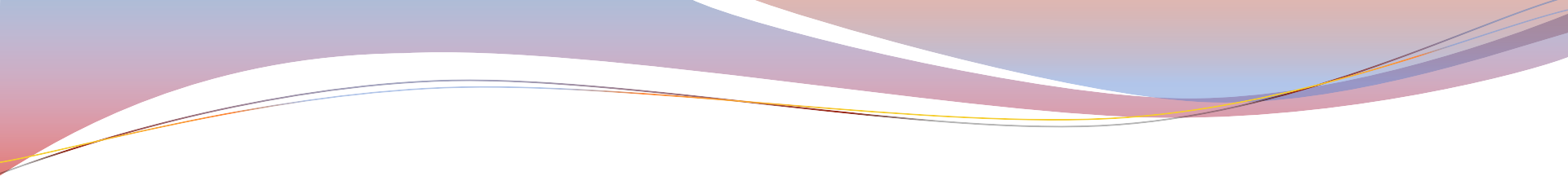
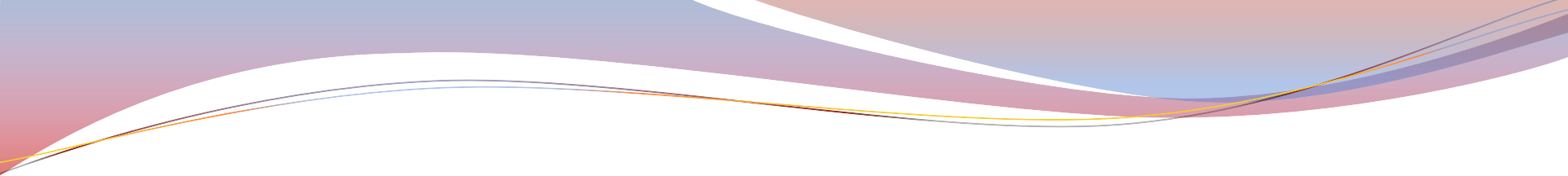


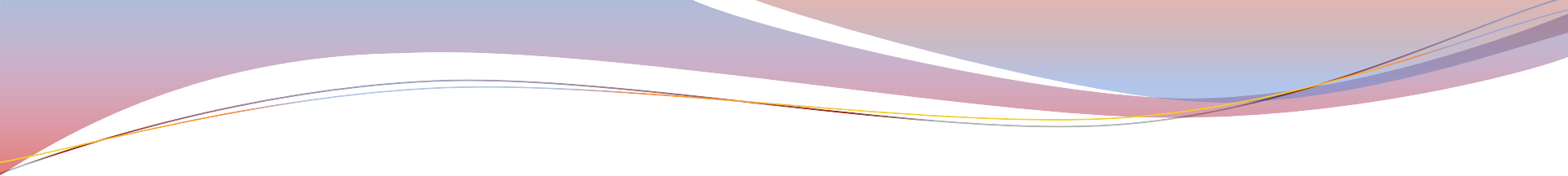
NORME ACADEMICE DE REDACTARE A LUCRĂRILOR ȘTIINȚIFICE ÎN DOMENIUL FILOLOGIE

FORMATOR: DIANA CÂMPAN



SURSELE DE DOCUMENTARE ȘI INFORMARE BIBLIOGRAFICĂ

- 
- a. Colecțiile bibliotecilor**
 - b. Bibliografiile**
 - c. Enciclopediile, lucrările de sinteză
și dicționarele**
 - d. Bibliotecile electronice**



Aparatul critic al unei lucrări științifice

***Redactarea trimiterilor
bibliografice și a notelor***

Redactarea trimiterilor bibliografice și a notelor

- În redactarea unei lucrări de cercetare se poate opta pentru sistemul de ***note și trimiteri bibliografice la subsolul paginilor, la finalul textului*** (la finalul lucrărilor mai scurte – de tip referate, recenzii, comunicări științifice – sau la ***finele fiecărui capitol***, în cazul lucrărilor ample, structurate pe capitole) sau ***note în text***.
-  Dacă s-a optat pentru sistemul de note de subsol, numerotarea acestora se poate face continuativ (1, 2, 3, ...) sau cu începere de la 1 pe fiecare pagină. În cazul trimiterilor operate la sfârșit de capitole sau de lucrare, este obligatorie numerotarea continuativă a acestora, începându-se cu **1** în fiecare capitol.
-  Notele se redactează cu un caracter mai mic decât restul textului (dacă textul este scris cu caractere de 12pt (**pt** = „points”, puncte tipografice), notele se vor redacta cu caractere de 10pt);

-  Orice trimitere bibliografică trebuie să includă (direct sau implicit) toate informațiile exacte despre lucrarea la care se face trimiterea (din care se citează). În text, acolo unde este inserată nota sau trimiterea, la „umărul” cuvântului care încheie pasajul preluat, se marchează, de obicei cu cifre arabe, un indice (de exemplu: „.....”¹), iar în subsolul paginii (sau la finalul capitolului ori al lucrării) trimiterea bibliografică (1) va conține (în această ordine!):

a. trimitere la un volum:

numele autorului (prenume și nume), **titlul** complet al lucrării, informații privitoare la editor, traducător, îngrijitor, prefațator etc. (dacă acestea există), **localitatea, editura, anul** apariției, **pagina/paginile** de la care s-a preluat informația sau citatul.

De exemplu:

¹ **Ivan Evseev, *Enciclopedia semnelor și simbolurilor culturale*, Timișoara, Editura Amarcord, 1999, p. 93.**

b. trimitere la un text dintr-o publicație periodică:

numele autorului (prenume și nume), **titlul articolului**, în „denumirea publicației”, **anul, seria, numărul, indicația calendaristică, pagina/paginile** de la care s-a preluat informația sau citatul

De exemplu:

¹ **Cornel Ungureanu, *Altă nostalgie fericită*, în „Jurnalul literar”, serie nouă, an III, nr. 23-26, septembrie 1992, p. 3.**

• Abrevieri folosite în trimiterile bibliografice

 Dat fiind faptul că în sistemul de note anumite opere de referință se pot repeta, se va recurge la o serie de abrevieri acceptate spre a simplifica redactarea aparatului critic. Indicațiile bibliografice complete sunt necesare doar la redactarea primei trimiteri la fiecare lucrare de referință în parte, în următoarele apelându-se la abrevieri de tipul:

NUMELE AUTORULUI, *op. cit.*, p....

(*op. cit.* = „opera citată”)

NUMELE AUTORULUI, *art. cit.*, p....

(*art. cit.* = „articolul citat”)

NUMELE AUTORULUI, *lucr. cit.*, p....

(*lucr. cit.* = „lucrarea citată”)

Propunem, spre exemplificare, posibile succesiuni de note:

- 1.Cornel Ungureanu, *Iluminare și hierofanie*, în „Orizont”, serie nouă, an II, nr.46, 16 noiembrie 1990, p. 1.
- 2.Sergiu Pavel Dan, *Proza fantastică românească*, București, Editura Minerva, 1975, p. 98.
- 3.Cornel Ungureanu, *art. cit.*, p. 16.
- 4.Sergiu Pavel Dan, *op. cit.*, p. 100.

- IMPORTANT!

Când în sistemul de note un autor este prezent cu mai mult de o lucrare (volum sau articol), nu se mai pot folosi formulele sintetice *op. cit.* sau *art. cit.* întrucât se creează confuzie. În această situație, se vor insera (ori de câte ori mai facem trimitere la o lucrare a autorului în cauză): **numele autorului** urmat de **titlul cărții** (eventual și precizarea „ediția citată”) **sau al articolului, pagina** de la care s-a preluat citatul. Celelalte date se notează integral numai la prima citare a fiecărui material.

-  Când se fac mai multe referiri la aceeași lucrare în note consecutive, singura indicație care se va nota este: ***Ibidem*, p.**
- ***Ibidem*** = „același autor și aceeași operă”, „același autor, în același loc”, urmată de trimiterea la pagina exactă de la care se citează. Secvența *Ibidem* se notează cu caractere *cursive* pentru că provine din limba latină și, în plus, include un titlu.

ATENȚIE! **NU confundați *idem* cu *Ibidem***, deoarece *idem* se folosește arareori, poate înlocui doar numele autorului, eventual într-o listă bibliografică în care același autor figurează cu mai multe cărți sau în interiorul unei note în care se fac trimiteri secundare la mai multe cărți/articole ale aceluiași autor.

Pentru *Ibidem* se folosește, uneori, abrevierea *Ibid.* (în acest caz, fiind vorba de o abreviere, este necesară inserarea punctului).

REȚINEȚI! ***Ibidem*** ține deopotrivă locul autorului și al descrierii bibliografice a cărții menționate în nota anterioară.

- **ATENȚIE!** Structuri de tipul ***Idem, ibidem, p.*** **NU sunt corecte**, fiind redundante de vreme ce *Idem* ține locul numelui autorului iar *Ibidem* ține, deopotrivă, locul autorului și al operei; *Idem* urmat de *Ibidem* ar presupune, implicit, notarea de două ori a autorului!!!

Exemplificăm printr-o succesiune corectă de note (trimiteri bibliografice):

1. Matei Călinescu, *Cinci fețe ale modernității*, București, Editura Univers, 1995, p. 64.
2. José Ortega y Gasset, *Tema vremii noastre*, București, Editura Humanitas, 1997, p. 179.
3. Matei Călinescu, *op. cit.*, p. 56.
4. *Ibidem*, p. 60.
5. *Ibidem*, p. 34.
6. Emil Cioran, *Istorie și utopie*, București, Editura Humanitas, 1992, p. 102.
7. José Ortega y Gasset, *op. cit.*, p. 51.
8. Thomas Mann, *Muntele vrăjit*. Traducere de Petru Manoliu, prefată de Ion Ianoși, București, Editura pentru Literatură Universală, 1967, p. 34.
9. *Ibidem*, pp. 36-37.
10. *Ibidem*, p. 38.
11. Albert Camus, *Ciuma* în vol. Albert Camus, *Străinul. Ciuma. Căderea. Exilul și împărăția*. Prefată de Romul Munteanu, București, Editura RAO, 1993, p. 119.

- **ATENȚIE!** Dacă între trimiteri referitoare la același autor și la aceeași carte (sau articol) intervin secvențe străine (alți autori, citați cu alte cărți sau articole), NU se mai poate folosi sintagma ***Ibidem*** (aceasta este condiționată de principiul consecutivității); în acest caz, se va recurge la folosirea indicațiilor de tipul **art. cit.** sau **op. cit.**

Exemplificăm printr-o altă posibilă succesiune de trimiteri bibliografice:

1. Al. Ciorănescu, *Viitorul trecutului. Utopie și literatură*. Traducere din limba franceză de Ileana Cantuniari, București, Editura Cartea Românească, 1996, p. 222.
2. *Ibidem*, p. 6.
3. Nicolae Breban, *Riscul în cultură*, Iași, Polirom, 1997, p. 15.
4. Ivan Evseev, *Enciclopedia semnelor și simbolurilor culturale*, Timișoara, Editura AMARCORD, 1999, p. 93.
5. *Ibidem*, p. 5.
6. Al. Ciorănescu, *op. cit.*, p. 247.
7. Emil Cioran, *Istorie și utopie*, București, Humanitas, 1992, p. 48.
8. F.M. Dostoievski, *Crimă și pedeapsă*. Traducere de Ștefana Velisar Teodoreanu și Isabella Dumbravă. Aparatul critic de Ion Ianoși, București, Editura Cartea Românească, 1981, p. 626.
9. Al. Ciorănescu, *op. cit.*, p. 225.
10. *Ibidem*, p. 225.

Reguli de redactare a trimiterilor bibliografice

-  Toate secvențele trimiterilor bibliografice vor fi despărțite prin **virgule**, iar la final se va nota **punct**. Singura excepție apare în cazul volumelor care au, pe pagina de titlu, date privitoare la editor, traducător, prefațator etc., acestea fiind despărțite de titlul cărții prin punct și începându-se redactarea lor cu majusculă (vezi exemplele anterioare).
-  Denumirea publicațiilor periodice se notează între ghilimele iar titlurile cărților și ale articolelor se redactează cu **caracterele cursive (italice)**.

NOTA BENE! Titlurile volumelor sau ale articolelor NU se notează între ghilimele!!!

Se notează între ghilimele denumirile revistelor. Vom nota corect:

„România literară”, „Viața Românească”, „Dilema veche”, „Adevărul literar și artistic”, „Dilema veche”, „Unirea”

-  Secvențele de tipul *op. cit., art. cit., Ibidem* se scriu cu caractere *italice (cursiv)*! În manuscris se subliniază cu o linie.
-  Pentru substantivul *pagina/paginile* este acceptată abrevierea **p.** (se va evita mai vechea abreviere **pag.**); pentru pluralul **paginile** se poate folosi și abrevierea **pp.**
-  Dacă locul sau anul apariției cărții nu apar în pagina de titlu sau în caseta de la finalul cărții, în trimiterea bibliografică se va nota: **s. a.** („*sine anno*”) sau **f. a.** („*fără an*”); **s. l.** („*sine loco*”) sau **f. l.** („*fără loc*”).

• FORMULE CONVENȚIONALE UZUALE

Cf. (= *confer*) s-ar traduce prin „compară” (cu formă de imperativ!) și trimite la un alt loc din textul personal sau la un text de referință în care s-a formulat o opinie asemănătoare sau total diferită; deschide cititorului, prin sens, posibilitatea elaborării unei judecăți personale, a unei comparații între opinii. **ATENȚIE!** Este greșită traducerea acestui **Cf.** prin „conform” (urmat de un dativ)!

passim („și în alte locuri”): atunci când o idee sau o informație preluată dintr-o anumită lucrare nu sunt epuizate prin trimiterea la una-două pagini pentru că se regăsesc extinse pe mai multe pagini, se precizează doar una-două trimiteri clare, urmate de ***passim*** (formulă care îi indică faptul că nu am epuizat trimiterile la surse).

De exemplu: **p. 24, 56 *passim***

supra („mai sus”) și ***infra*** („mai jos”), urmate de indicarea exactă a paginii, capitolului sau chiar a paragrafului, realizează trimiterea în propriul nostru text, spre a completa sau a pune în paralel anumite informații sau idei.

p. 89 *seqq* (*sequentesque* – „și următoarele”) permite indicarea paginii la care începe un pasaj mai amplu care conține o informație la care facem referire (în exemplul nostru pagina 89), iar sintagma *seqq* arată că, la consultarea sursei, textul la care se face trimitere este mai lung, nu se limitează la pagina precizată. Pentru textele în limba română se folosește mai mult corespondentul: **și urm.** sau **ș.u.** („și următoarele”).

De exemplu: **p. 49 ș. urm.**

Tehnica inserării notelor și trimiterilor bibliografice

- ✎ Inserarea corectă a notelor de subsol sau de final de capitol sau de lucrare se face urmând câțiva pași:
 - Din meniul **Inserare** se alege comanda **Referință+Notă de subsol**. În acest moment se deschide o casetă de dialog **Note de subsol** și **Note de final**.
 - Se completează fiecare dintre opțiunile **Amplasare (Note de subsol sau Note de final)**, **Format de număr**, **Pornire de la...**, **Numerotare**.
- Ulterior, Word va insera toate notele pornind de la opțiunile din această etapă, de aceea se cere mare atenție.
- Prin comanda **Inserare** se realizează plasarea notei, prin inserarea marcajului de referință al notei în text, după care punctul de inserare se mută în spațiul unde urmează să fie redactat textul propriu-zis al notei (la subsolul paginii sau la finalul lucrării, în funcție de opțiunea noastră). Apoi se revine la textul lucrării prin repoziționarea cursorului în locul dorit.

SISTEMUL HARVARD

(pentru lucrări redactate în limba engleză și destinate publicării externe)

- **Citations and quotations**

Citations and quotations are followed by parentheses containing author's surname, year of publication and a reference to page(s) – e.g. **(Fether 2004: 45)**. Brief citations are interpolated in the text, between double quotation marks. Longer quotations (5-10 lines) should appear as separate blocks, indented left and right and separated from the text by an extra-line space above and below, without quotation marks.

Redactarea BIBLIOGRAFIEI

- La finele oricărei lucrări de cercetare științifică, cercetătorul este obligat, în baza conduitei etice și a deontologiei profesionale, să semnaleze *aparatul critic al lucrării* prin indicarea materialelor consultate și/sau citate. În funcție de amploarea bibliografiei și de structura ei, aceasta poate fi compartimentată în diferite secvențe; spre exemplu:
 1. **TEXTE FUNDAMENTALE sau BIBLIOGRAFIE DE REFERINȚĂ** (incluzând operele propriu-zise ale autorilor vizați în lucrare, pe baza cărora s-a construit cercetarea; această categorie se poate compartimenta, la nevoie, în secvențe de tipul:
 - *OPERE PUBLICATE ÎN VOLUM*
 - *OPERE PUBLICATE ÎN PERIODICE*
 - *TEXTE RĂMASE ÎN MANUSCRIS*
 - *CORRESPONDENȚĂ*
 2. **BIBLIOGRAFIE CRITICĂ sau REFERINȚE CRITICE**
 - *REFERINȚE CRITICE ÎN VOLUME*
 - *REFERINȚE CRITICE ÎN PERIODICE*
 3. **ALTE MATERIALE CONSULTATE**: sitegrafie (surse din biblioteci electronice, adrese website), hărți, documente variate, manuscrise, casete audio/video etc.)

Reguli de redactare a bibliografiilor

- **IMPORTANT!**

În BIBLIOGRAFIE, notarea cărților și a articolelor se face după **ordinea alfabetică a numelor de familie ale autorilor**. Prin urmare, se va opera inversarea ordinii firești a numelor autorilor, care se vor redacta după formula: NUME DE FAMILIE, PRENUME (notarea virgulei este obligatorie, întrucât aceasta semnalează faptul că s-a operat o inversare a numelor, s-a recurs la un artificiu).

Pentru volumele cu până la trei autori, se poate recurge la răsturnarea topicii (prenumele e precedat de numele de familie) numai în cazul primului autor (al cărui nume de familie poziționează lucrarea în lista alfabetică), numele celorlalți autori putându-și păstra ordinea firească (prenume urmat de nume de familie); în acest caz, se recomandă despărțirea celor trei nume ale autorilor prin punct și virgulă:

Barborică, Elena; Liviu Onu; Mirela Teodorescu, *Introducere în filologia română. Orientări în tehnica cercetării științifice a limbii române*. Ediția a doua, revăzută și adăugită, București, Editura Didactică și Pedagogică, 1978.

- În cazul cărților cu mai mult de cinci autori, cu autor colectiv (sau neprecizat cu exactitate în pagina de titlu), în locul acestuia se notează semnul *** urmat de titlul cărții și de celelalte referințe bibliografice; în lista bibliografică alfabetică, volumul se va nota în poziția corespunzătoare primei litere a titlului. O altă posibilitate pentru aceste situații este precizarea doar a numelui coordonatorului lucrării, care va poziționa volumul în ordonarea alfabetică.

Dacă pe coperta și pe foaia de titlu apar mai mult de cinci autori (4-8), se poate nota numai numele primului autor care figurează pe pagina de titlu, urmat de sintagma *et al.* (*et alii* – „și alții”)

- Spre exemplificare:

****Spiritualitate și consumism în Europa unită*. Referatele Simpozionului Internațional „Spiritualitate și consumism în Europa unită”, organizat de Facultatea de Teologie Ortodoxă a Universității „1 Decembrie 1918” Alba Iulia (26-27 aprilie 2004), Alba Iulia, Editura Reîntregirea, 2004

(acest volum va figura în lista bibliografică la litera S)

Exemplificăm printr-o posibilă succesiune bibliografică:

- **CAMUS, Albert**, *Fața și reversul. Nunta. Mitul lui Sisif. Omul revoltat. Vara*. Traducere din limba franceză de Irina Mavrodin, Mihaela Simion, Modest Morariu. Introducere de Irina Mavrodin, București, Editura RAO, 1994.
- Prof. univ. dr. **CASIAN, Alexandru**, *Identitate și rațiune*, Timișoara, Edit. FACLA, 1987.
- Acad. **CIMPOI, Mihai**, *Lumea ca o carte*, București, Editura Fundației Culturale IDEEA EUROPEANĂ, 2004.
- **CIORĂNESCU, Al.**, *Viitorul trecutului. Utopie și literatură*. Traducere din limba franceză de Ileana Cantuniari, București, Editura Cartea Românească, 1996
- **COSMA, Anton**, *Romanul românesc contemporan, 1945-1985*, vol. II, Cluj-Napoca, Presa Universitară Clujeană, 1998.
- **CULIANU, Ioan Petru**, *Mircea Eliade*. Ediție revăzută, traducere de Florin Chirițescu și Dan Petrescu, cu o scrisoare de la Mircea Eliade și o postfață de Sorin Antohi, București, Editura Nemira, 1995.
- **NOICA, Rafail**, *Cultura duhului*. Tipărită cu binecuvântarea I.P.S. Andrei, Arhiepiscop al Alba Iuliei, Alba Iulia, Edit. Reîntregirea, 2002.

Lista de abrevieri, expresii și sigle acceptate (selectiv)

- Exemple de abrevieri acceptate în lucrările științifice:
- **cap.** pentru *capitolul*
- **col.** pentru *coloana*
- **de ex.** pentru *de exemplu*
- **ed.** pentru *ediția*
- **Edit.** pentru *Editura* (se va evita folosirea abrevierii **Ed.**, care poate însemna „ediție”)
- **etc.** pentru *et caetera* („și altele”, „și celelalte”)
- **f.** pentru *fila* sau *filele* (în cazul manuscriselor vechi)
- **fig.** pentru *figura*
- **mss.** pentru *manuscris*
- **nr.** pentru *numărul*
- **p.** pentru *pagina* sau *paginile*
- **pp.** pentru *paginile* (de exemplu: pp.6-7)

- **nr.** pentru *numărul*
- **p.** pentru *pagina* sau *paginile*
- **pp.** pentru *paginile* (de exemplu: pp.6-7)
- **Pl.** pentru *planșa*
- **r.** pentru *rândul*
- **ș. urm. (ș.u.)** pentru *și următoarele*
- **t.** pentru *tomul*
- **vol.** pentru *volumul*

Expresii/abrevieri folosite frecvent și provenite din diverse limbi:

- **f.v.** (*Folio verso*) „pe pagina următoare”
- **i.e.** (*Id est*) „adică”, „și anume”
- **l.c.** (*Loco citato*) „în pasajul citat anterior”
- **N.b.** (*Nota bene*) „Ține minte”, „Fii atent”
- **s.l.** (*sine loco*) „fără loc”
- **s.a.** (*sine anno*) „fără an”
- **ab initio**, „dintru început”
- **ad litteram**, „literă cu literă”, „cuvânt cu cuvânt”
- **aurea mediocritas**, „aurita cale de mijloc”
- **de facto**, „de fapt”

- ***Grosso modo*** „în linii generale”
- ***in extenso***, „cu lux de amănunte”
- ***in extremis***, „în ultimă instanță”
- ***mea culpa***, „din vina mea”
- ***pluralis majestatis***, „pluralul majestății”, a vorbi despre sine la plural
- ***pro forma***, „de formă”
- ***Sign. n. pro.*** (*Signatus nomine propria*) „semnat cu chiar cu numele său”
- ***Stricto sensu*** „în sens restrâns”
- ***tale quale***, „așa cum este”
- ***Vanitas vanitatum et omnia vanitas***, „Deșertăciunea deșertăciunilor, toate sunt deșarte”
- ***Veni, vidi, vici***, „Am venit, am văzut, am învins”
- ***Volens, nolens***, „Vrând, nevrând”

INDICAȚII PRIVIND STABILIREA ȘI MODIFICAREA ASPECTULUI UNUI DOCUMENT

- **A formata un document** înseamnă a-i atribui anumite caracteristici (font, stil, corp de literă, culoarea caracterelor etc.), așa încât textul să răspundă estetic și tehnic cerințelor/standardelor impuse de o lucrare de cercetare științifică. Cea mai practică formă de lucru pentru formatarea unui document este aceea prin intermediul casetelor de dialog din meniul **Format**, cu butoanele de pe bara de instrumente **Formatare**.
- În limbajul de specialitate se vorbește despre trei aspecte care caracterizează sistemul grafic (caracterele) uzitat în scriere: *tipul de font, stil de scriere și mărimea corpului de literă*. Prin **caractere** înțelegem deopotrivă litere, numere, simboluri, semne de punctuație, spații (a, G, ț, Ș, Æ, ö, ?, %, *, @, ©, 1/3).

- a. Prin termenul generic **Font** (*tipul de font*) definim o colecție de litere, numere, simboluri și semne de punctuație cu un design particular, programele computerizate oferind astăzi o gamă foarte largă de opțiuni. Cele mai folosite tipuri de caractere pentru redactarea textelor sunt **Times New Roman, Arial, Courier, Verdana, Garamond** ș.a. Deși tentația multora este de a folosi acele fonturi care ar putea ieși mai puternic în relief, sfatul nostru este acela de a pleda pentru caracterele elegante, fără ornamente, fine, simple. Oricât de mult s-ar sofistica lumea, rămâne valabilă o regulă care spune dintotdeauna că simplitatea asociată cu bunul-gust înseamnă și eleganță! În plus, este de preferat ca întreaga lucrare de cercetare să fie redactată folosindu-se un singur tip de font, numai arareori, în cazuri speciale (spre a sublinia anumite sintagme, informații sau secvențe de text) fiind de dorit schimbarea fonturilor.

- ✎ Permite selectarea fontului caracterelor.

Cea mai practică modalitate de inserare a unui anumit font este cu ajutorul barei de instrumente, cu opțiunea **Formatare**. Se parcurg următoarele etape:

- Se poziționează cursorul (punctul de inserare) acolo unde dorim să începă textul cu noul tip de caractere sau se procedează la selectarea secvenței de text căreia dorim să îi modificăm tipul de caractere;
- Se selectează cu săgeata de derulare caseta de text **Font**, moment în care Word afișează lista de **Fonturi** disponibile;
- Se alege tipul de caracter dorit din listă, moment în care programul operează modificarea textului.

- b. ***Stilul de scriere*** reprezintă caracteristicile (înclinația, „grosimea”) literelor și a celorlalte caractere. Vorbim astfel despre **caractere drepte** (normale, „NORMAL”) (de ex. A, a, R, r, T, t, M, m, É, é, 5, XIX), **înclicate** (*cursive*, „ITALIC”) (de ex. A, a, R, r, T, t, M, m, É, é, 5, XIX), **îngroșate** (**aldine**, „BOLD”) (de ex. A, a, R, r, T, t, M, m, É, é, 5, XIX). În funcție de necesitățile de redactare, aceste stiluri pot fi combinate, spre a scoate în relief anumite secvențe sau structuri ale textului; spre exemplu, se poate opta pentru stilul combinat **cursiv-aldine** (***cărare, principiu, autor, metaforă***). Pentru fiecare dintre acestea, există și opțiunea de subliniere a caracterelor („UNDERLINED”) (de exemplu: cărare, principiu, **autor**).

Folosirea caracterelor cursive

Caracterele cursive (înclinate, ITALICE) se folosesc, cu predilecție, în situații concrete, normate, cum sunt cele ce urmează:

- Titlurile de cărți, articole, eseuri, partituri, opere de artă, lucrări științifice, filme sau piese de teatru se scriu cu litere *cursive* (NU se subliniază, NU se notează între ghilimele!!!). Prin urmare, vom scrie corect *Mirabila sămânță* de Lucian Blaga, *Balada* lui Ciprian Porumbescu (și NU „Mirabila sămânță” sau Mirabila sămânță).
- Se scriu cursiv toate expresiile, sintagmele, locuțiunile sau chiar maximele și proverbele scurte, preluate din alte limbi și redată în original în lucrarea noastră. Spre exemplu: *Ibidem* („la același autor, în același loc”), *Idem* („același autor”), *P.s. – Post scriptum* („text adăugat la o scrisoare după semnătură”), *s.a. – sine anno* („nedatat, fără an”), *s.l. – sine loco* („fără loc de apariție precizat”), *Magna cum laude* („cu mare laudă”), *vanitas vanitatum* („deșertăciunea deșertăciunilor”), *fortuna labilis* ș.a.

- Se scriu cu litere cursive cuvintele sau sintagmele asupra cărora autorul dorește să atragă atenția cu prioritate, direcționând astfel spre acordarea unei importanțe sporite în analiza secvențelor respective:

De exemplu:

„Semn sigur de dragoste este dorința de cunoaștere, de *retrăire a copilăriei celui alt*.”
(Cesare Pavese, *Meseria de a trăi*. Jurnal 1935-1950. Traducere, note și postfață de Florin Chirițescu, București, Editura pentru Literatură Universală, 1967, p. 180.)

- Toate secvențele de text (cuvinte, litere, cifre, locuțiuni, sintagme etc.) care stau în centrul unor comentarii se notează cursiv, focalizându-se astfel atenția asupra lor, ele devenind, practic, nucleul unor paragrafe sau chiar al analizelor extinse pe suprafața unor pagini întregi.

De exemplu:

Analizați triftongii și diftongii din următoarele cuvinte și explicați structura lor fonetică:
picioare, culoare, pluteau, aceasta.

sau

- Se obișnuiește scrierea cu litere cursive a numelor unor celebre mărci de produse, instituții sau localuri publice, vapoare sau avioane.

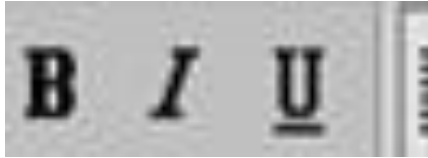
De exemplu:

Acesta a fost primul său zbor cu un avion al unei firme străine, după ce folosisese doar cursele Tarom.

Povestea Atlantidei rămâne povestea fără de sfârșit a oricărui mister neelucidat.

Folosirea caracterelor îngroșate (aldine, BOLD)

- **Caracterele îngroșate (aldine, BOLD)** se folosesc și ele, după caz, în situații cerute de tipul și de conținutul lucrării de cercetare. Iată câteva dintre acestea:
- Titlurile lucrărilor de cercetare pe care le realizăm și titlurile capitolelor și subcapitolelor se scriu, de obicei, cu litere aldine.
- Adesea se optează pentru notarea cu litere cursive a citatelor mai ample preluate din alte lucrări. Menționăm că nici în acest caz nu este permisă renunțarea la *ghilimele*, acestea fiind singurul semn care confirmă preluarea cu fidelitate a unei secvențe de text. Dacă în interiorul unor astfel de citate autorul lucrării dorește să scoată în evidență anumite cuvinte sau sintagme, acestea vor fi notate cu caractere ***cursive aldine***, urmând ca imediat după intervenția efectuată în textul original să se facă precizarea deja amintită: (s.n.) („sublinierea noastră”).



- ✎ Permite selectarea formei caracterelor: **Bold** (îngroșat), *Italic* (cursiv), Underline (subliniat).
- Toate aceste stiluri și efecte de scriere pot fi setate alegând opțiunile prin accesarea comenzii **Format-Font (Font / Efecte text)** din bara de instrumente.

- c. ***Mărimea corpului de literă*** reprezintă dimensiunea literei (SIZE) exprimată, în limbajul de specialitate, în puncte (POINTS, pt). Un punct este o unitate de măsură specifică, utilizată în industria tipografică, fiind aproximativ egală cu 1/72 inch iar dimensiunea în puncte pentru un font descrie înălțimea caracterelor. Mărimea corpului de literă este de preferat să fie constantă pe toată suprafața unei lucrări, excepție făcând titlul lucrării și titlurile capitolelor, sistemul de note și referințe bibliografice. Pentru a facilita lizibilitatea și rapiditatea lecturii, se recomandă folosirea unor caractere suficient de mari și de distanțate pentru a nu obosi privirea și pentru a nu permite ochiului „să fugă” de la un rând la altul. În general, pentru lucrările realizate pe pagini cu format A4 (obișnuita coală de scris) textul se redactează cu caractere de 11 pt sau 12 pt, cu o distanțare la 1,5 între rânduri. Titlul lucrării se notează centrat, cu majuscule, normale și îngroșate, de 14 pt.

- Pentru stabilirea sau schimbarea dimensiunii caracterelor, cea mai practică modalitate este utilizarea barei de instrumente **Formatare**. Se parcurg următorii pași:
- Se poziționează cursorul în locul unde începe redactarea textului sau se selectează secvența de text deja redactat (dar pe care dorim să o modificăm).
- Se execută clic pe săgeata de derulare pentru caseta **Dimensiune font**, acțiune în urma căreia Word afișează lista **Dimensiune font**. Se alege o anumită dimensiune și programul va modifica instantaneu mărimea caracterelor, potrivit opțiunii noastre.

Alinierea paragrafelor

- Programul Word permite alinierea sau modificarea alinierii unui paragraf/text în raport cu marginea din stânga, oferind patru opțiuni predefinite.

- **Alinierea la stânga:**

Toate liniile din paragraf încep de la marginea stângă, în partea dreaptă liniile textului rămânând inegale, „franjurate”.

- **Alinierea la dreapta:**

Toate liniile din paragraf sunt aliniate după marginea din dreapta a paginii, în partea stângă liniile textului rămânând inegale, „franjurate”

- **Centrat:**

Textul este plasat simetric față de centrul paginii, așa încât marginile din dreapta și din stânga rămân „franjurate”.

Recomandăm folosirea acestui tip pentru redactarea titlurilor.

- **Alinierea dreapta-stânga (bloc):**

Textul ocupă toată distanța dintre marginile din dreapta și din stânga, ambele margini ale textului fiind perfect aliniate. Aceasta este varianta pe care o recomandăm, în general, pentru redactarea corpului unui text.

Setarea marginilor

- La deschiderea unei noi pagini de lucru, calculatorul afișează, de obicei, un spațiu-pagină formatat standard, cu stabilirea exactă a spațiilor „albe” care împrejmuesc textul. Cel care redactează lucrarea poate opta pentru o formatare particularizată, conformă necesităților sale de lucru, stabilind dimensiuni specifice pentru spațiile albe (nescrise) care încadrează textul SUS (TOP), JOS (BOTTOM), la DREAPTA (RIGHT) și la STÂNGA (LEFT). Se va avea astfel în vedere faptul că, de obicei, foile urmează a fi prinse fie prin capsare/perforare (lucrări de mici dimensiuni, de tip referate, comunicări științifice etc.), fie prin copertare (cărți, broșuri, reviste), în partea stângă.
- De aceea, în stânga paginilor este absolut necesară alocarea unui spațiu alb suficient pentru aceste operații (minim 2,5 – 3 cm), altminteri existând pericolul incapacității de a putea citi începuturile rândurilor care sunt mult prea aproape de „cotor” sau de sistemul mecanic de prindere. Recomandăm ca nici marginile de sus, de jos și din dreapta să nu fie mai mici de 1 – 1,5 cm.

Inserarea antetului

- O situație aparte intervine dacă autorul dorește realizarea unui așa-numit *colontitlu* (antet, *Header*) în partea superioară a fiecărei pagini. În acest caz, și aici va fi necesar un spațiu inițial alb suficient de mare pentru a nu se ajunge la „încălecarea” sau apropierea inestetică a acestui antet de primul rând al textului propriu-zis de pe fiecare pagină. În general, conținutul acestor *header*-uri diferă în paginile pare (paginile din stânga la deschiderea cărții) de cele impare (paginile din dreapta). De obicei, pe paginile cu soț se va nota numele autorului (PRENUME+NUME DE FAMILIE) și titlul cărții sau al lucrării, iar colontitlul paginii impare conține titlul capitolului.

- ✂ **PRACTIC!!!**

Pentru realizarea antetului se parcurg câțiva pași:

- Se selectează, din bara de instrumente de bază, comanda **Vizualizare - Antet și subsol**. În acest moment Word va afișa pe ecran spațiul destinat antetului, marcat printr-un chenar cu linie întreruptă și, concomitent, bara de instrumente specifică pentru **Antet și subsol**.
- Se redactează textul dorit ca antet, putându-se folosi întreaga gamă de opțiuni de stilizare definite prin bara de instrumente **Antet și subsol**.
- Confirmarea antetului se face prin închiderea comenzii **Antet și subsol**. Se va observa că antetul este redactat cu o nuanță mai pală.
- Dacă se dorește redactarea unui antet diferit pe paginile pare și, respectiv, pe cele impare, se va opera cu o comandă specială: **Fișier+Inițializare pagină+Aspect—Anteturi și subsoluri**, unde se bifează **Pagina pară diferă de cea impară**; confirmarea se face prin comanda **OK**.

Numerotarea paginilor (coloncifra)

Inserarea numerelor de pagină se face urmând câțiva pași:

- Din meniul **Inserare** se alege comanda **Numere de pagină**.
- Se optează pentru una dintre pozițiile prestabilite și se confirmă prin **OK**.
- Există și o altă posibilitate de inserare a numerelor de pagină:

Din meniul **Vizualizare** se alege comanda **Antet și subsol**, apoi se execută clic pe butonul **Inserare numere de pagini**.

Pe ecran va fi afișat spațiul destinat Subsolului, marcat, de obicei, printr-un cadran cu linii întrerupte. În acesta (sau, dacă de dorește inserarea numerelor de pagină în partea de sus, atunci în cadrul marcat ca Antet), se va numerota pagina prin cifra dorită.

Ulterior, Word marchează automat numerele de pagină.

ASPECTE PRIVIND INSERAREA SEMNELOR GRAFICE ȘI A SEMNELOR DE PUNCTUAȚIE

- **Ghilimelele:**

Am precizat deja, în repetate rânduri, că orice pasaj preluat ca atare dintr-o lucrare consultată trebuie marcat prin ghilimele. Frecvent se face însă confuzia între două tipuri de ghilimele: așa-zisele „ghilimele românești”: „.....” și, respectiv, „ghilimele americane”: ".....". Acestea din urmă se folosesc, precum le spune și numele atât de sugestiv, numai în cazul redactării lucrărilor în limba engleză! În textele românești nu este corectă folosirea lor și se utilizează numai ghilimelele tradiționale (clasice): „.....” (într-un capitol anterior am abordat și problema „ghilimelelor franțuzești” «.....», ca și situațiile când se poate recurge la ele).

Ghilimelele inițiale sunt urmate imediat de primul cuvânt din citat, fără spațiu între ele; ghilimelele de închidere se notează imediat după punct (dacă propoziția sau fraza se încheie) sau imediat după ultimul cuvânt al secvenței citate.

- Regulă de bază:

Între cuvinte nu trebuie să existe decât 1 singur spațiu alb!

NOTA BENE! Pentru a vizualiza spațiile, în exemplele ce urmează prin semnul grafic am notat 1 SPAȚIU!

cuvântcuvântcuvânt.

Suplimentarea acestor spații devine inestetică și este incorectă!

- 3. Punctul, virgula, semnul exclamării, semnul întrebării, două puncte, punctul și virgula se notează imediat după cuvântul care le precede și sunt urmate de un spațiu; structura acestor secvențe este următoarea:

- | | |
|--------------------|---|
| • cuvânt. □ Cuvânt | Mi-e frică. □ De aceea plec acasă. |
| • cuvânt, □ cuvânt | Dacă dorește, □ poate răspunde mai repede. |
| • cuvânt! □ cuvânt | Ce bine! □ Voi avea timp să învăț. |
| • cuvânt? □ cuvânt | Ce mai vrei? □ Ți-am spus tot ce știu. |
| • cuvânt: □ cuvânt | Am cules fructe: □ mere, caise și pere. |
| • cuvânt; □ cuvânt | L-am părăsit în grădină; □ dincolo de gard era câmpul larg și macii înfloriseră pretutindeni. |

- 4. Foarte importantă și frecventă este utilizarea parantezelor. Indiferent de tipul lor, regula este următoarea: paranteza rotundă sau dreaptă deschisă (inițială) este precedată de un SPAȚIU și este urmată imediat de cuvântul prim inclus între paranteze; cea închisă (finală) se notează imediat după cuvântul ultim dintre paranteze și este urmată de un SPAȚIU. Structura unei astfel de secvențe este următoarea:
 - **cuvânt (cuvânt cuvânt cuvânt) cuvânt.....**

De exemplu:

Am adunat în grabă totul (foile împrăștiate, creioanele, cărțile) și i-am urmat pe ceilalți.

5. O distincție grafică și funcțională: **cratima**, **linia de pauză** și **linia de unire** nu desemnează același lucru și, având utilizări diferite, beneficiază și de grafii diferite. Să le analizăm pe rând.

Cratima, cum se știe, „sudează” elemente lexicale sau fracțiuni de cuvinte care alcătuiesc împreună o structură gramaticală analizabilă de sine stătător. Cratima este, din punct de vedere grafic, o liniuță scurtă, foarte frecvent utilizată și absolut necesară în cele mai variate circumstanțe.

N.B.! Cratima nu se izolează prin SPAȚII de cele două elemente lexicale pe care le unește; structura unei astfel de secvențe este:

cuvânt-cuvânt

De exemplu: *mi-aduc aminte, spusu-ți-am, n-am încotro ș.a.*

Linia de pauză, ca semn grafic este mai lungă decât cratima și, funcțional, deschide și închide o inserție în text, fie de tip apozitional, fie de altă natură. Structura unei astfel de secvențe este următoarea:

cuvânt – cuvânt

Spre exemplu:

„Omul – un centru – resimte dublul tăiș al centralității sale: el e *important* și *solitar*. Marginalizează tot ce nu e umanitate și rămâne părăsit în pustiul excepției pe care o întruchipează.” (Andrei Pleșu, *Jurnalul de la Tescani*, București, Editura Humanitas, 1993, p. 13.)

Linia de unire este o linie specială în tehnoredactarea computerizată, de lungime medie, care sudează, prin alăturare, structuri de tipul:

2001–2002, Hortensia Papadat–Bengescu, 32–39. Grafemul în discuție este cunoscut sub denumirea EN DASH.

- **6. Bara oblică** / sau **barele oblice** // sunt semne grafice utilizate în variate situații, de obicei cu un caracter mai special, care implică și câteva reguli de redactare a acestora. Cea mai frecventă utilizare a barei oblice intervine atunci când se optează pentru transcrierea versurilor unui poem în linie, în text continuu; în această situație, fiecare vers se desparte de precedentul prin această bară oblică iar strofele sunt demarcate prin bară oblică dublă.

Spre exemplu:

„Și dacă omul e o trestie gânditoare / Poezia e «oare». // Și dacă totul e minciună / Poezia e lună. // Și dacă totul e adevăr / Poezia e măr. // Și dacă totul e Corabie / Poezia e sabie.” (Ion Stratan, *Zăpadă, noaptea*)

De remarcat că și înaintea, și după aceste bare oblice există un spațiu alb.