

Norme generali per la digitazione di testi su Personal Computer

Il testo non va giustificato né formattato in modo particolare: usare l'allineamento a sinistra, con sbandieramento delle linee a destra, senza sillabazione.

Non fare *files* troppo lunghi né troppo corti: generalmente, un *file* per capitolo è il modo migliore per organizzare il lavoro.

Nel corso della battitura occorrerà tenere presenti alcune regole generali:

- Il ritorno di carrello, o ritorno a capo (Return, o Enter, o Invio), va usato solo per andare a capo con un nuovo paragrafo; non inserire una serie di spazi né una tabulazione per indicare l'a capo;
- le virgolette devono essere quelle angolari (o «caporali»): se non sono previste in tastiera, quelle d'apertura si indicano battendo due volte il segno di “minore” (<<); quelle di chiusura con due segni di “maggiore” (>>).
- le virgolette alte doppie – aperte e chiuse – si indicano col doppio apice (");
- le virgolette alte semplici – aperte e chiuse – si indicano con l'apice semplice (');
- per il trattino breve [es.: pp. 96-98] si usi il segno -;
- per il trattino lungo, o didascalico [es.: così – secondo l'uso comune – si portava ...], si usi il simbolo di sottosegnatura (⏟), preceduto e seguito dallo spazio (ma un eventuale segno di punteggiatura va attaccato);
- i numeri di nota vanno in apice, non preceduti da spazio, prima della punteggiatura [es.: secondo le parole di Aristotele^{1.}];
- le citazioni da inserire nel testo in corpo minore vanno precedute dall'indicazione <ICM> posta su una riga a sé; la fine della citazione va segnalata dall'indicazione <FCM>, sempre su una riga a sé; non è necessario segnalare alcuna rientranza, né differente interlineatura;
- per il maiuscoletto (da battersi comunque tutto in minuscolo, non in maiuscolo) si usi la funzione MAIUSCOLETTO oppure **neretto (bold)**.

Note, tabelle e altri apparati vanno inseriti in *files* distinti dal testo; nel testo occorrerà segnalare gli inserimenti di tabelle, grafici ecc. [ad es. con l'indicazione “TABELLA 1”] in una riga a sé.

Lo stampato deve rispecchiare esattamente il contenuto del disco su cui è memorizzato il testo; evitare correzioni sulla carta che non siano anche riportate su disco.

Solo per il greco indicare sulla carta l'esatta scrittura dei termini, con spiriti e accenti, se il programma non prevede un *font* del greco; la stessa cosa anche nel caso di parole con segni diacritici particolari.

Indicare sempre sul dischetto il tipo di programma usato.

Se si usa un programma di scrittura diverso da Word, inserire nel dischetto anche una versione salvata in un formato diverso (possibilmente Word, o RFT, o 'Testo', o almeno ASCII).

Norme per la battitura dattilografica

formato cartelle dattiloscritte e battute per cartella

L'originale dattiloscritto deve risultare chiaro e consentire un immediato conteggio delle battute. Si richiede quindi una doppia spaziatura interlineare sia per il testo sia per le note e i corpi minori su cartelle formato Uni. Ogni cartella deve essere di 2000-2100 battute circa: 33 linee x 65 battute. Tutti i fogli vanno numerati in progressione unica in basso a destra.

capoversi (cpv)

Distinguerli chiaramente rientrando di cinque battute.

Norme generali per la correzione delle bozze

- Valgono innanzitutto le stesse norme seguite per la battitura degli originali.
- Controllare la progressione e la numerazione delle bozze accertandosi che non manchi nulla.
- Si consiglia di tenere l'originale a sinistra delle bozze da correggere e di confrontare le bozze con l'originale, parola per parola, sillabando.
- Le correzioni degli errori, refusi, salti brevi ecc. si eseguono sul margine destro (si raccomanda di scrivere bene: nel modo più chiaro possibile); sul margine sinistro invece vanno indicati gli spazi, l'inserzione dei c.m. (corpi minori), l'eliminazione di linee complete.
- Cerchiare o segnalare con un evidenziatore i richiami di nota, sia con asterischi che numerali, controllandone la progressione per ogni capitolo o paragrafo.
- Segnare le ripetizioni di uno stesso gruppo di lettere a inizio o fondo linea quando si trovino le linee consecutive.
- Ogni correzione va richiamata con un segno sulla parola da correggere, lo stesso segno si riporta nel margine destro della bozza e accanto ad esso la correzione. Correggere con biro o penna verde (il nero o il blu sono riservati agli autori o ai curatori), in modo chiaro, preciso, pulito.

Alcuni segni di correzione

↓ ↑ ↖ ↗ ↘ ↙ si usano indifferentemente, alternandoli nel caso occorra più di un segno nella stessa linea

▢ ▣ ▤ ▥ a cavallo di due o tre lettere

⊖ ⊕ avvicinare fra le linee o distanziare

⊥ per inserire una parola (o un'intera frase) fra due altre

⊥ per annullare una parola o un'intera frase

spaziare

x annullare \times annullare e distanziare

○ avvicinare \otimes annullare e avvicinare

⌊ ⌋ invertire (solo per parole o intere espressioni)

[a capo

↪ di seguito

Segni convenzionali per indicare il tipo di carattere desiderato:

minuscolo tondo

minuscolo tondo

minuscolo corsivo

minuscolo corsivo

maiuscoletto

MAIUSCOLETTO

maiuscolo tondo

MAIUSCOLO TONDO

maiuscolo corsivo

MAIUSCOLO CORSIVO

Occhielli, dediche ed epigrafi

Gli occhielli generale e di parte devono essere di norma allineati al titolo del frontespizio.

Le dediche vanno inserite sotto gli occhielli, nello stesso corpo del testo, in corsivo e a fondo giustezza; oppure, sempre nello stesso corpo testo, alla penultima pagina in numerazione romana prima dell'occhiello generale; in entrambi i casi allineate a inizio capitolo.

Le epigrafi devono essere inserite sotto gli occhielli o a inizio pagina. Devono essere composte in c. 8/8 tondo minuscolo, in giustezza 14 righe e a fondo giustezza. Se si tratta di poesie, devono essere allineate a sinistra; il verso piú lungo deve essere a fondo giustezza, cosí come le firme e i titoli delle fonti.

Titoli ed epigrafi

I titoli di capitolo sono, in genere, dello stesso corpo del testo, rientrati al capoverso, con uno spazio di 6 punti fra le due linee.

Le eventuali epigrafi devono essere composte in giustezza 14 righe tipografiche, in c. 8/8 tondo minuscolo, staccate dal titolo di capitolo di almeno 36 punti e dal testo inferiore di almeno 14 punti.

In dipendenza dai titoli di capitolo vi possono essere 3 ordini di titoli minori:

- 1) Titoli di paragrafo: numero nel corpo testo tondo medievale, poi stacco di 6 punti e quindi titoli di paragrafo in corpo testo corsivo minuscolo; spazio superiore 2 linee, inferiore 1 linea.
- 2) Sottoparagrafi: in corpo testo tondo minuscolo; con spazio complessivo (sopra e sotto) 2 linee.
- 3) Ulteriori divisioni in corpo testo tondo minuscolo spazieggiato 1 p. fra lettera e lettera.

Corpi minori

brani citati (in corpo minore)

I brani citati da altri testi, quando superano almeno le quattro-cinque righe, vanno in corpo minore, senza virgolette né in apertura né in chiusura, e rientrati al capoverso. Occorre evidenziarli sul dattiloscritto con un segno verticale azzurro sul margine sinistro. Eventuali interventi chiarificatori o aggiuntivi dell'autore o del redattore, all'interno di essi, vanno posti fra parentesi quadre.

Indici generali

Gli indici possono essere collocati, a seconda della collana di appartenenza, all'inizio, prima di un'eventuale introduzione, o al fondo del volume. Quando il testo è diviso in piú volumi l'indice deve essere necessariamente all'inizio, completo nel primo tomo e parziale nei successivi.

Gli indici e gli elenchi delle illustrazioni seguono sempre gli indici generali e dovrebbero sempre recare le referenze fotografiche.

ESPONENTI DI NOTA

Le note devono essere numerate progressivamente per paragrafo o per capitolo (eccetto che nelle riviste in cui sono numerate per saggio o per articolo); l'esponente (da evidenziarsi in verde o in giallo) va: *a*) prima del segno di punteggiatura; *b*) dopo la parentesi o le virgolette di chiusura quando si riferisce all'intera frase tra parentesi o tra virgolette, oppure all'interno se si riferisce a una specifica parola.

Esempio: Con le argomentazioni piú elaborate il Cicognara asserí che i *Cavalli* fossero stati fusi a Roma (benché forse da scultori greci)¹ mentre lo Schlegel insisteva che essi non potessero essere stati realizzati altro che in Grecia². Gli osservatori esterni potevano permettersi di essere piú corrivi. La stampa austriaca liquidò la faccenda brevemente facendo riferimento ai «Cavalli di Corinto»³, mentre un inglese, il maggiore Frye⁴, discettando sulla loro restituzione a Venezia, si chiese semplicemente: «Chissà che essi non possano esser destinati a ritornare un giorno alla loro patria originaria, la Grecia, forse sotto auspici russi?»⁵

ACCENTI

Nelle parole tronche, l'accentazione Einaudi prevede accenti acuti sulle **i** e sulle **u**, gravi sulla **a** e sulle **o**, quasi sempre acuti sulle **e** tranne, ad esempio, è, cioè, caffè, tè, canapè, lacchè, gilè, piè, ahimè, Mosè.

L'accento circonflesso sulla **i** si richiede per la sola parola principî (plurale di principio).

Per gli omografi non è previsto l'accento, tranne che per il verbo dare (dò, dàì, dàgli, dàanno, ecc.).

Ventitre, trentatre e simili non devono essere accentati.

Naturalmente per i testi in lingua straniera o in dialetto vivono gli accenti originali.

Esempi:

cosí, partí

piú, lassú,

felicità, vivrà

però, suonò

perché, sé, poté, combatté

VIRGOLETTE

Vengono usate le cosiddette francesi « ». All'interno di queste si usano le elevate doppie “ ” e all'interno delle elevate doppie le elevate semplici ‘ ’.

In certi casi vengono usate le elevate doppie “ ” o elevate semplici ‘ ’ per mettere in evidenza alcune definizioni di un concetto o di un termine filosofico, scientifico, ecc.

Esempi: «Sul ruolo delle banche miste le pagine di Hertner, oltre a un'abbondante messe di informazioni inedite, giungono ad alcune interessanti conclusioni. In primo luogo, vi si prova l'“elevata *affinità di struttura* tra i due istituti di credito italiani [Comit e Credit e le grandi banche ‘miste’ tedesche” (p. 119), cosicché si può affermare che, quando si contrae fortemente il *controllo* tedesco di tali banche, resta il *modello* tedesco».

Come è noto, il termine ‘schizofrenia’ venne coniato da Eugen Bleuler, ma la psicosi alla quale si riferisce è quella descritta da Emil Kraepelin sotto il nome di «demenza precoce».

SEGNI DI PUNTEGGIATURA

Quando seguono una parola o una frase corsiva nel testo tondo vanno in tondo, tranne i casi in cui fanno parte di una interiezione (ad es. *Perbacco!*) I segni di interpunzione che si accompagnano alla chiusura delle parentesi o delle virgolette vanno posti dopo le medesime.

Prima della parentesi di apertura non ci vuole la virgola.

I punti di sospensione sono sempre tre.

Se in fine di frase dopo i segni di punteggiatura indicati (...?!), vi sono le virgolette o le parentesi di chiusura, all'esterno di esse il punto fermo viene soppresso.

Se però la frase termina con un'abbreviazione seguita da parentesi o da virgolette di chiusura, il punto finale viene mantenuto.

Nell'eventualità di esponente di nota che si richiami a tutta la frase tra virgolette o tra parentesi, esso viene posto dopo le medesime e il punto finale viene mantenuto.

Esempi: «Magister Gregorius», tuttavia, definí le figure semplicemente «compotistae» (letteralmente, «computisti», «calcolatori»), la cui prontezza mentale era simboleggiata dai cavalli.

Tuttavia, il Coustou prese «quanto v'era di buono» nella statua ed esclamò: «Tenendo sempre d'occhio la natura... quanto manca all'antico!»

Esso viene datato, oggi come sempre, agli anni tra la morte di Antinoo (130 d.C.) e quella di Adriano (138 d.C.).

«Dio mio, – esclamò il West, – quanto somiglia a un giovane guerriero Mohawk!»¹.

NUMERI

CARDINALI:

In luogo del punto di separazione delle tre cifre si lascia uno spazio fisso di due punti. Le migliaia vanno però sempre unite.

20 000 4 000 000 4000

Abbreviazioni dei numeri di pagina

97-98, 114-16, 191-205, 206-8, 1105-6, 1150-60, 1120-260

Abbreviazioni dei numeri di anno

1908-909, 1918-24

Non portano abbreviazioni il cambiamento di secolo e gli anni a.C.

1887-1918 166-164 a.C.

ORDINALI:

Sono in maiuscoletto le indicazioni del secolo, delle pagine in numerazione romana, dei capitoli e delle scene (nel teatro).

secolo II pp. IV-V cap. VII scena VIII

Sono in maiuscolo i numeri ordinali riferiti a papi, monarchi imperatori, nonché le indicazioni di atto (nel teatro), di volumi, libri, parti.

Pio IX Luigi XIV atto I vol. III libro II parte I

NOTE

Numerazione: deve essere sempre progressiva per capitolo, sezione, eccetera.

Posizione: a piede pagina (solo quando è ritenuto indispensabile, come per es. nelle G.O. o quando sono particolarmente descrittive, o quando sono poche); oppure al fondo di ogni capitolo, sezione, eccetera.

Citazione dei volumi:

- 1) autore in maiuscoletto: del nome proprio soltanto le iniziali; se si tratta del curatore del volume scrivere dopo il cognome (a cura di)
- 2) titolo – sia di volume sia di articolo contenuto in volume – in corsivo (sottolineato nell'originale)
- 3) casa editrice
- 4) luogo in lingua originale e anno di pubblicazione senza virgola tra luogo e anno. Per le edizioni successive alla prima l'esponente dopo la data di pubblicazione ne indica l'edizione
- 5) libro, volume, tomo, parte, capitolo, paragrafo, pagina.

Citazione degli articoli:

- 1) autore: del nome proprio soltanto le iniziali
- 2) titolo in corsivo
- 3) titolo del periodico (dal quotidiano all'annuario) non abbreviato, sempre tra virgolette, preceduto da **in**
- 4) serie, annata o volume, anno fra parentesi, numero, pagina.

Quando si tratta di opera già citata, non scrivere *op. cit.* ma indicare la sigla del nome, il cognome dell'autore e il titolo abbreviato (senza punti di sospensione) seguito da *cit.* Nel caso in cui una nota rimandi alla stessa opera citata nella nota precedente, scrivere *Ibid.* (con indicazione di vol. cap. par. e p. solo se variano); se la nota rimanda a un periodico citato nella nota precedente scrivere *ivi* (tondo) al posto del periodico. Se l'autore è lo stesso della citazione precedente, ma cambia il titolo, scrivere *ID.* Non usare mai *v.* in luogo di *vedi*.

Eventuali note del curatore o del traduttore che si debbano distinguere da quelle dell'autore devono essere poste tra parentesi quadre.

Note a pie' di pagina

¹ K. MARX, *Il capitale. Critica dell'economia politica*, Einaudi, Torino 1975, libro I, tomo I, cap. VIII, par. 5, pp. 320-36.

² ID., *Lineamenti fondamentali di critica dell'economia politica*, Einaudi, Torino 1977, vol. I, p. 344

³ *Ibid.*, vol. II, p. 1270.

⁴ Cfr. F. HEGEL, *Phänomenologie des Geistes*, in *Werke*, vol. II, PP – 410 sg. [trad. it. *Fenomenologia dello spirito*, La Nuova Italia, Firenze 1973, vol. II, pp. 91 sgg.]

⁵ K. MARX, *Il capitale* cit., libro III, tomo II, cap. XLVIII, p. 1102.

⁶ V. RIESER, *Il concetto di «alienazione» in sociologia*, in « Quaderni di Sociologia », XII (1965), n. 2, pp. 131 sgg.

⁷ G. GASPARINI, *Impiegati e sindacato: alcuni risultati di una ricerca empirica*, ivi, XXVII (1978), n. 2-3-4, pp. 257-62.

⁸ E. E. EVANS-PRITCHARD, *Kinship and the Local Community*, in A. R. RADCLIFFE-BROWN e D. FORDE (a cura di), *African System of Kinship and Marriage*, Oxford University Press, London 1950, pp. 360-91.

Note a fondo capitolo

ne di questi canti nella struttura dell'*Inferno*, di questa bolgia nell'economia delle Malebolge. Tutte cose che, per ignoranza e per ignavia, sono incapace di fare.

1 Tutte le citazioni della *Divina Commedia* sono tratte dall'ed. di G. Petrocchi, Mondadori, Milano 1966.

2 E. SANGUINETI, *Interpretazione di Malebolge*, Biblioteca di Lettere Italiane, vol. I, Olschki, Firenze 1961, p. 186.

3 OVIDIO, *Metamorfosi* X 300: tutte le citazioni latine dalle *Metamorfosi* sono tratte dall'ed. Loeb, London-Cambridge (Mass.) 1971. «Lungi oh lungi di qua, padri e figliuole... » (Le *Metamorfosi* di P. OVIDIO NASONE tradotte in ottava rima da Luigi Goracci, Le Monnier, Firenze 1896, p. 313).

SIGLE

Per le sigle (almeno per le piú comuni) si preferisce usare l'iniziale maiuscola e il resto minuscolo.

Cgil, Enea, Fiat, Fiom, Iri, Stet, Tv, Unicef, Usa, Utet

ABBREVIAZIONI

Nel testo usare le abbreviazioni il meno possibile. Le abbreviazioni indicanti lunghezze, quantità, capacità ecc. (m, km, g, kg, l) devono essere indicate per esteso quando siano sporadiche e non si tratti di testo scientifico. Anche i simboli %, ‰ vanno estesi in per cento e per mille a meno che non si tratti di elenco statistico. Il termine **nota** non deve essere abbreviato.

capitolo, capitoli	cap.capp.	numero, numeri	n. nn.
citato	cit.	nuova serie	n. s.
colonna, colonne	col. coll	pagina, pagine	p. pp
confronta	cfr.	paragrafo	§ par.
eccetera	ecc.	paragrafi	§§, parr.
edizione	ed.	recto verso	r v
fascicolo	fasc.	Saint-Étienne	St-Étienne
figura, figure	fig. figg.	Saint Stephen	St Stephen
foglio, fogli	f. ff.	Sankt Stephan	St Stephan
ibidem	<i>ibid.</i>	seguinte, seguinti	sg. sgg.
junior	jr	senior	sr
manoscritto	ms	senza data	s.d.
manoscritti	mss	senza luogo	s.l.
non numerato	n.n.	tabella, tabelle	tab. tabb.
nota dell'Autore	<i>N.d.A.</i>	tavola, tavole	tav. tavv.
nota del Curatore	<i>N.d.C.</i>	traduzione	trad.
nota del Redattore	<i>N.d.R.</i>	verso, versi	v. vv.
nota del Traduttore	<i>N.d.T.</i>	volume, volumi	vol. voll.

MAIUSCOLE E MINUSCOLE

Per non appesantire il testo si richiede un uso limitato delle maiuscole. Vanno comunque maiuscoli i nomi dei popoli.

Per la citazione di organismi, associazioni, partiti ecc. è maiuscola solo l'iniziale della prima parola.

Nei cognomi preceduti da preposizione semplice o articolata (**di, da, della** ecc.), la preposizione si scrive con iniziale minuscola quando il cognome è preceduto dal nome; con iniziale maiuscola quando compare solo il cognome.

La stessa regola vale per le preposizioni **de** in francese e **von** in tedesco. La preposizione olandese **Van** è sempre maiuscola. **Mc** e **O'** sono sempre maiuscole e non sono seguite da spazio.

Comunità europea, Consiglio superiore della magistratura, Corte costituzionale, ministero dei Beni culturali, Organizzazione mondiale della sanità

DIALOGATO

Nel discorso diretto si usano i didascalici.

Quando il testo è intercalato da battute di dialogo, il punto che chiude il discorso diretto va collocato dopo il didascalico di chiusura. La virgola, invece, precede sempre il tratto.

Se all'interno di un dialogato c'è un inciso usare preferibilmente le virgole, oppure il didascalico ma, se il discorso prosegue senza pause, senza la virgola.

Se c'è un seguito di discorsi diretti senza andare a capo, non occorre chiudere con il didascalico: basta il punto seguito dal didascalico della battuta seguente.

Se le battute si susseguono andando a capo, si omette il tratto di chiusura.

– Impossibile, – dichiarò il signor Berg, – parto –. Georg raggiunse a fatica tra i mantelli la signora Heinish. – Meraviglioso, no? – gli domandò lei; – il mercoledì sono sempre a casa –. Si ritrasse in disparte con il dottor Wolff.

– Sí, d'ora in avanti dobbiamo stare tutti – noi sulle navi e voi nella capitale – molto all'erta.

– Vuoi mettere, – disse, – com'è bello fermarsi qui. Quando vogliamo ce ne andiamo a Canelli. Possiamo pescare nel Belbo. – Valeva la pena viaggiare di notte, – gli dissi, –per fermarci a pescare nel Belbo. Io non ci sto. – Non ci stai? – Non ci sto –. E lui: – Siamo a tre ore da casa. Quando vogliamo ritorniamo –. Parlavamo sulla porta, e Rocco non ci sentiva.

– Li ho mandati io, i fiori, – dissi.

– Ah, li hai mandati? che fiori?

– Rose.

– Che colore?

– Bianche.

PENSATO

Le frasi pensate e il discorso indiretto vanno riportati fra virgolette.

«Mica male, – pensò Pirogov; – occorre tenerlo presente». E la domenica dipoi, inevitabile come neve sul capo, si presentò alla biondina.

Anche a casa nostra giungevano queste voci favorevoli, questi: «Però, è così bravo», «Però, certe cose le fa bene», col tono di chi vuol fare apprezzamenti obiettivi su una persona di diversa religione, o di partito contrario, e vuol mostrarsi di mente così aperta da comprendere anche le idee più lontane dalle proprie.

TITOLI

La citazione, nel testo, di titoli di volumi va fatta nella lingua originale dell'opera soltanto quando essa non risulti tradotta. I titoli dei volumi, dei saggi e dei capitoli vanno in corsivo, i titoli delle riviste e dei periodici tra virgolette.

In uno spiritoso libro, *Captions Outrageous*, di Bob Reisner e Hal Kapplow, si tentano analoghe reinterpretazioni di famosi capolavori, con una dose più o meno alta di brio.

Vanno pure in corsivo i titoli di quadri, composizioni musicali e simili; di navi, aerei e simili; di alberghi, ristoranti e simili.

Le citazioni da testi in lingua straniera devono essere tradotte se fanno parte del discorso.

Parole ed espressioni in lingua straniera quando non acquisite al linguaggio comune (*understatement*, *grandeur*, *Weltliteratur*) vanno in corsivo e non poste tra virgolette.

È interessante seguire Leonardo che va alla ricerca della resa «adeguata e propria» della «timida reverenza» in uno studio giovanile dell'*Adorazione dei Magi*.

I soci della cooperativa *Santa Fara* pensavano «avrà litigato col marito e viene a ricorrere », ed era l'unico pensiero in cui dalla vergogna che sentivano si distraessero.

Certe volte, mentre camminavo dietro a mio padre, o andavo in barca con lui, cantavo e ricantavo *Le donne dell'Havana*, *Tabarin*, *La sierra misteriosa*, oppure le canzoni napoletane.

Chiusi gli occhi, fingendo per un poco di esser tornato indietro... e che quel vicino fruscio fosse il mare sereno e fresco di là a basso, pronto a ricevere la *Torpediniera delle Antille*.

I nomi di enti, istituti ecc. non vanno tradotti, né messi in corsivo, né tra virgolette.

Per le parole straniere, curare l'esatta accentazione.

American Sociological Association, Centre National de la Recherche Scientifique

Redigerli su fogli a parte indicando nel testo la loro posizione: fig. 3, tab. I ecc.

Le didascalie devono essere composte in c. 8/8 tondo min.

Tabella 3.

Salari medi giornalieri di alcune categorie di operai torinesi.

Fonte: mie elaborazioni da M. ABRATE, *Un'inchiesta industriale*.

	Numero stabilimenti (1)	Numero operai (2)	Salario giornaliero (lire)		
			1905 (3)	1906 (4)	1907 (5)
Metalmecanica	38	4 586	3,15	3,41	3,87
Seta	17	2 518	1,02	1,07	1,17
Cotone	9	3 725	1,74	1,85	1,97
Cuoio e calzature	9	1 402	2,49	2,78	3,06
Totale	73	12 231	2,21	2,38	2,64

mento. Oppure si potrebbero fornire alcune informazioni sullo stato iniziale, altre sullo stato finale e altre ancora su altri stati. La combinazione di una quantità sufficiente di dati supplementari di ciascuna

Figura 1.2.

Alcune delle possibili traiettorie di una palla sparata da un cannone posto nel punto G. Ciascuna traiettoria obbedisce alle leggi del moto, ma soltanto una è la traiettoria effettiva in una particolare occasione.

