

ISTRUZIONI PER IL CONTEGGIO DELLE BATTUTE

La **lunghezza** di un'opera si misura, nella maggior parte dei casi, con il semplice **numero di pagine**. Ma non sempre questo è il dato più utile in campo editoriale. Basti pensare agli epub, un formato "fluid" che cambia numero di pagine a seconda della formattazione scelta dal lettore.

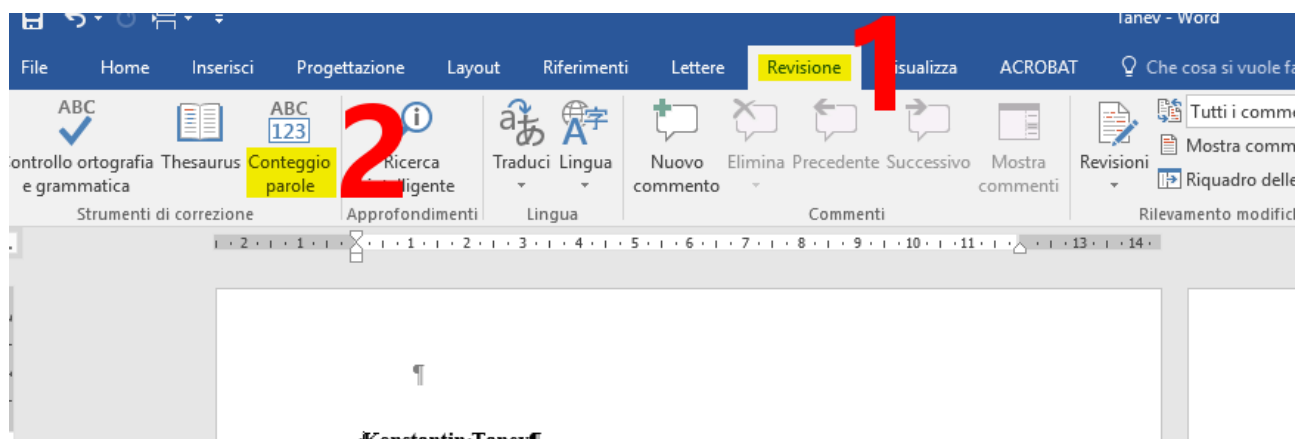
Dato ancora più importante, nelle fasi iniziali di lavorazione delle bozze e per la preparazione dell'opera in caso di servizi editoriali, è il numero di **battute**. Nel campo dell'editoria per **battuta** si intende ogni carattere digitato (battuto) sulla tastiera, compresi gli spazi e la punteggiatura tra una parola e l'altra.

Il conteggio delle battute con Word, OpenOffice e LibreOffice

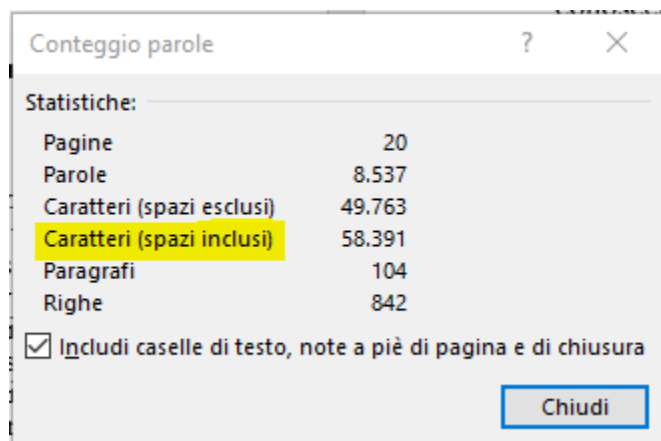
I software genericamente più utilizzati da sono **Microsoft Word**, **OpenOffice** e **LibreOffice**. Ognuno di questi programmi ha uno strumento che calcola automaticamente il numero di pagine, di parole, di caratteri spazi inclusi e spazi esclusi.

Il dato che interessa di più è quello dei **caratteri spazi inclusi**, ovvero le **battute**. Qui di seguito faremo luce su come trovare questo strumento all'interno dei programmi menzionati.

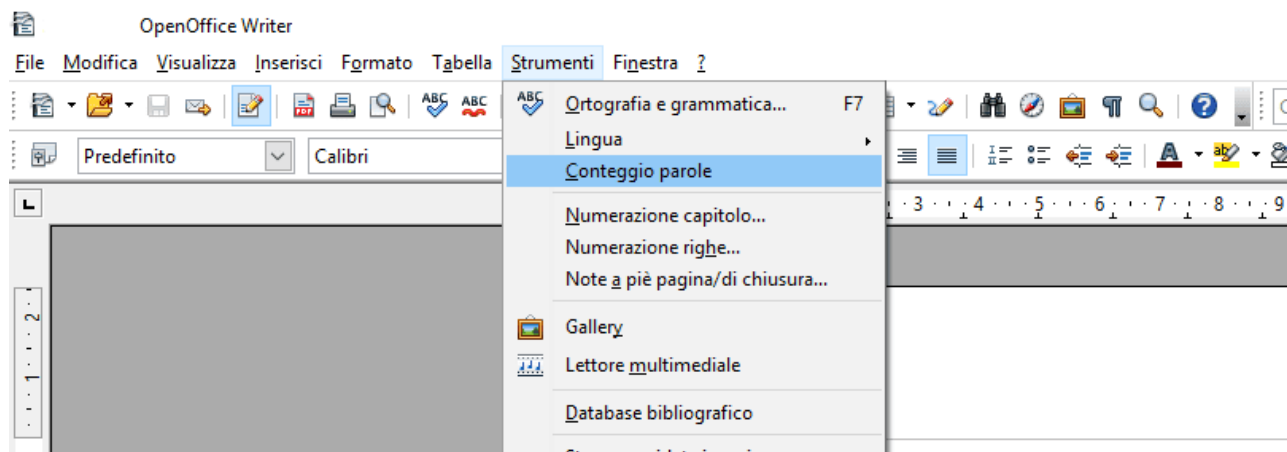
Il conteggio dei caratteri in Microsoft Word



MICROSOFT WORD fa parte della suite Microsoft Office ed è probabilmente il più conosciuto fra i tre software che abbiamo citato. Per raggiungere lo strumento di conteggio delle parole è sufficiente aprire il file della tua opera e cliccare su **REVISIONE** nella barra strumenti (screenshot da Word 2016, la posizione nelle versioni precedenti potrebbe variare).

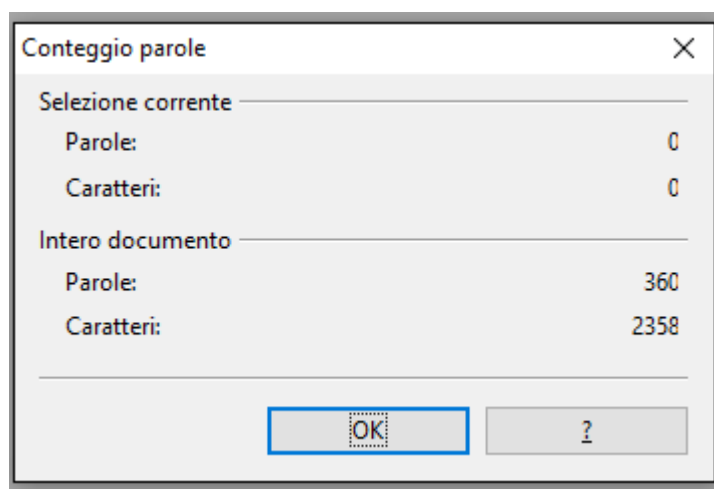


Una volta nella scheda Revisione, occorre cliccare sul pulsante Conteggio Parole come evidenziato in alto. Si aprirà una piccola finestra che contiene diversi dati, come il numero di pagine, parole, caratteri, paragrafi e righe. Il dato che interessa ai fini della realizzazione di servizi editoriali è il numero di **caratteri spazi inclusi** come evidenziato qui di seguito.



Il conteggio dei caratteri in OpenOffice

OPENOFFICE è una suite di produttività molto simile a Microsoft Office ma gratuita. Per raggiungere lo strumento di conteggio delle parole è sufficiente aprire il file della tua opera e cliccare su **STRUMENTI** nella barra strumenti (screenshot da Open Office 4.1.2, la posizione nelle versioni precedenti potrebbe variare).



Una volta cliccato su Strumenti, occorre cliccare sul pulsante Conteggio Parole come evidenziato in alto. Si aprirà una piccola finestra che contiene il numero di parole e di caratteri. Il dato che interessa ai fini della realizzazione di servizi editoriali è il numero di **caratteri** come evidenziato qui di seguito.

Il conteggio dei caratteri in LibreOffice

LIBRE OFFICE WRITER, nato da un fork di Open Office, è il meno noto dei tre programmi citati, ma comunque molto utilizzato e supporta nativamente i formati OpenDocument (.odt). Per questo motivo lo strumento di conteggio delle parole si trova nello stesso identico punto di OpenOffice (vedere screenshot qui sopra relativo ad OpenOffice). Solo la finestra di calcolo ha delle piccole differenze grafiche e presenta anche il dato dei caratteri spazi esclusi, come evidenziato qui di seguito.

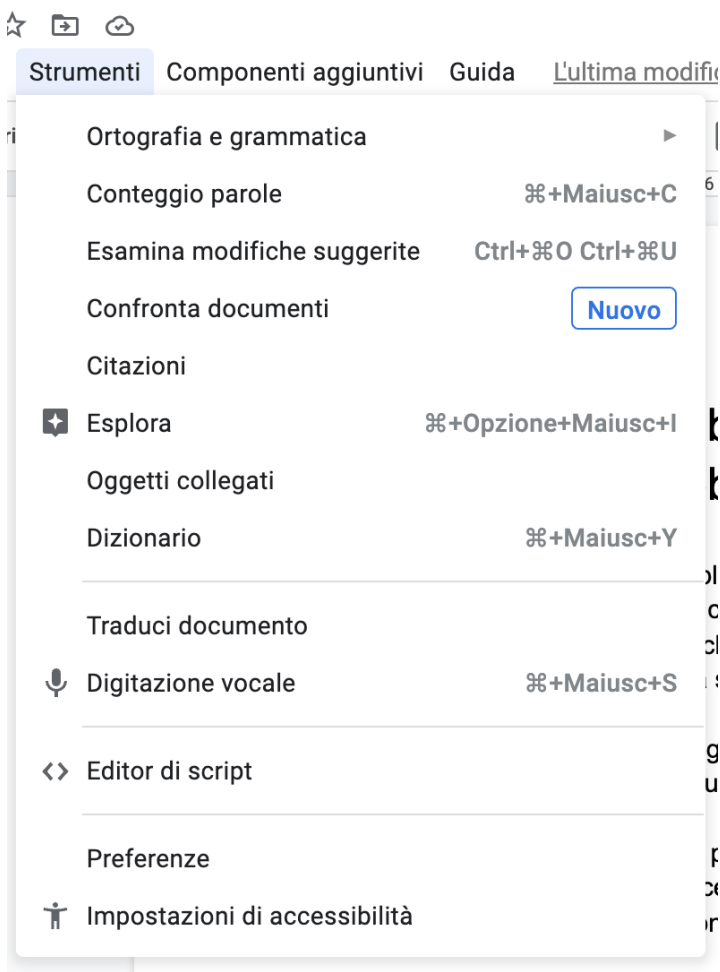
	Selezione	Documento
Parole	0	360
Caratteri, spazi inclusi	0	2.358
Caratteri, spazi esclusi	0	2.018

[Aiuto](#) [Chiudi](#)

Il conteggio dei caratteri in Google Documenti

All'interno del tuo documento su Google Docs, troverai una barra degli strumenti in alto.

È sufficiente cliccare sulla voce "Strumenti" e poi, nel menù a tendina che si aprirà, cliccare su "Conteggio parole", come si può vedere dalla schermata qui in basso.

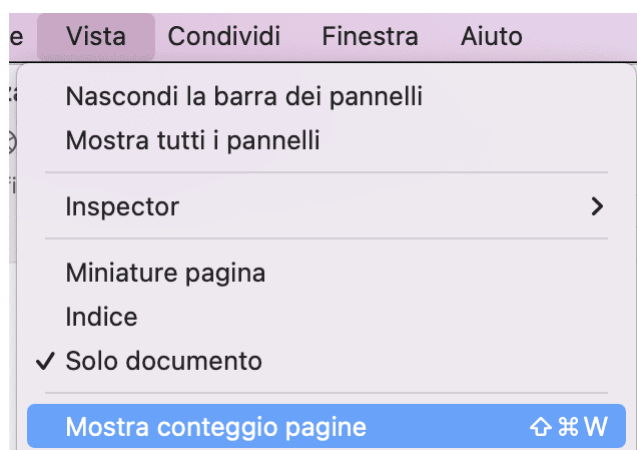


Una volta cliccato sulla voce relativa al conteggio delle parole comparirà una finestra con il numero di pagine, il numero di parole, il numero di caratteri con e senza spazi.

Il conteggio di caratteri in Apple Pages

Nel software Pages, la controparte Apple di Microsoft Word, il conteggio dei caratteri si ottiene abilitando la vista del conteggio parole sul documento stesso.

Nella barra degli strumenti in alto occorre cliccare su “Vista” e poi, nel menù a tendina che si aprirà, su “Mostra conteggio pagine” come evidenziato qui in basso.



In questo modo, nella parte bassa della pagina, verrà visualizzato il numero di pagine contenute nel documento. Cliccandoci sopra si potranno poi vedere anche tutti gli altri valori che ci interessano come il numero di caratteri.

