
I. Scritto e parlato	13
1. Parole, espressioni e gesti	13
2. Parlare e scrivere: presupposizione e deissi	15
3. Differenze tra parlato e scritto	20

II. Il testo e i suoi requisiti fondamentali	23
1. Che cos'è un testo?	23
2. I coesivi	29
3. I connettivi	35
4. La coerenza	36
5. Un bilancio	39

III. L'allestimento della pagina scritta	43
1. I segni di punteggiatura	43
2. La virgola	45
3. Il punto e virgola	50
4. I due punti	53
5. Le virgolette	54
6. I capoversi	56

IV. Il riassunto	61
1. Quali testi si possono riassumere?	61
2. Le unità informative	62

V. La parafrasi	69
1. A che cosa serve la parafrasi?	69
2. Dalla parafrasi alla riscrittura	73

VI. I linguaggi settoriali	79
1. Che cos'è un linguaggio settoriale?	79
2. Il lessico: tecnicismi specifici e tecnicismi collaterali	81
3. Linguaggio settoriale e morfologia	83

VII. Il linguaggio medico	89
1. Linguaggio medico e linguaggio comune	89
2. La formazione delle parole	91
3. Tecnicismi collaterali lessicali e morfo-sintattici	94
4. I testi medici	99

VIII. Il linguaggio giuridico	107
1. L'importanza della lingua nel diritto	107
2. La terminologia giuridica	112
3. Latinismi e forestierismi	118
4. Grammatica e sintassi	120

IX. Il linguaggio burocratico	123
1. Linguaggio burocratico e vita quotidiana	123
2. I tecnicismi collaterali	127
3. Riscrittura e strategie comunicative nel testo burocratico	134

X. La voce di enciclopedia	141
1. Dizionari ed enciclopedie	141
2. La compilazione di una voce di enciclopedia	145
3. Gerarchia ed equilibrio delle informazioni	147

XI. Il testo scolastico	157
1. Editori e lettori	157
2. Informazione e divulgazione	161
3. Struttura linguistica e strategie informative	165

XII. L'articolo di giornale	169
1. Quale giornale?	169
2. L'articolo di cronaca	171
3. L'articolo di fondo	176
4. L'intervista	180

Strumenti bibliografici	187
--------------------------------	------------

Indice analitico	195
-------------------------	------------