

kiosa

*Un editor per correggere un testo tenendo
l'originale a fronte e annotando a margine.*

02 IL TESTO, E LA GRIGLIA

03 I GESTI CHE CONTANO

04 RESTITUIRE IL LAVORO

APRIRE

Il testo, e la griglia

Si comincia trascinando un file nella libreria (Word, EPUB, PDF, testo semplice o Markdown), oppure incollando il testo nella casella in fondo. Per un articolo, incollare è quasi sempre più veloce.

Con il PDF vale una cautela: dentro non ci sono capoversi, solo righe stampate su una pagina, e Kiosa deve indovinare dove uno finisce e l'altro comincia. Di solito indovina, ma guarda gli attacchi. Se hai anche il Word o l'EPUB, parti da quelli.

Quello che si apre è una griglia: una riga per capoverso e tre colonne. A sinistra il testo com'era, al centro quello su cui lavori, a destra le note, ciascuna all'altezza del capoverso che commenta.

ORIGINALE	IL TUO TESTO	NOTE
	Salivamo da sei ore. La neve non cedeva sotto i ramponi.	
E' stato l'inverno piu lungo	È stato l'inverno più lungo che ricordi.	Attacco brusco?

UN CAPOVERSO INTATTO E UNO RISCritto, CON LA SUA NOTA

A sinistra l'originale compare solo dove hai cambiato qualcosa, con le parole tolte barrate e quelle aggiunte sottolineate. Il filetto in testa alla riga dice cos'è successo:

AZZURRO · riscritto

VERDE · aggiunto

ROSSO · svuotato

NESSUNO · intatto

SE IL TESTO È LUNGO, UN MENÙ IN ALTO LO DIVIDE IN SEZIONI

SCRIVERE

I gesti che contano

Clicchi dentro un capoverso e scrivi. Non c'è un pulsante Salva perché non serve: a ogni pausa nella battitura il testo va su disco. Il corsivo si scrive **così** e il grassetto ****così****: da Word entrano in questa forma, e in Word tornano veri.

INVIO	Spezza il capoverso nel punto dove sei.
MAIUSC + INVIO	Va a capo senza cambiare capoverso. Serve per i versi e per i dialoghi.
BACKSPACE	A inizio riga, riattacca il capoverso alla fine del precedente.
FRECCHE ↑ ↓	Ai bordi del capoverso, passano a quello vicino.
CTRL + M	Annota il capoverso in cui stai scrivendo.
CTRL + F	Cerca e sostituisci, in tutto il testo.
ANNULLA	In alto: rimette a posto l'ultimo gesto.

Le note si scrivono nella colonna di destra, dove poi resteranno.

Invio salva ed **Esc** annulla; una nota si può poi segnare come *sistemata*, correggere o togliere.

Quando passi col mouse su un capoverso, o ci arrivi col Tab, compaiono i pulsanti **nota**, **com'era** ed **elimina**. *Com'era* riporta il capoverso al testo di partenza. Sia *com'era* che *elimina* stanno un po' staccati e chiedono conferma, perché sono gli unici che buttano via del lavoro.

CONSEGNARE

Restituire il lavoro

Prima di consegnare conviene ripassare. In alto ci sono i filtri **Tutto**, **Toccati** e **Con note**. Con **Toccati** vedi soltanto i capoversi su cui hai messo le mani, che è il modo più rapido per rivedere quello che hai fatto.

Poi c'è il pulsante **Esporta**, che fa due cose diverse.

SCRIVI I FILE

Il testo corretto in Word (.docx), con corsivi e note a piè di pagina, oppure in .md o .txt; e, se lo chiedi, un secondo file con tutte le note. Finiscono in uscita, dentro Documenti\Kiosa.

SCRIVI IL RAPPORTO

Com'era, com'è e le note, capoverso per capoverso, in Word: quello che si manda a chi ha scritto il testo.

SALVA IL FILE DI LAVORO

Un solo file .json con dentro tutto. Serve quando il lavoro deve continuare su un altro computer: chi lo riceve lo trascina nella sua libreria e riprende da dove eri.

VERSIONI

Un'istantanea di partenza appena apri il testo, le altre quando vuoi; da ognuna si torna indietro.

MISURE

Battute, parole, cartelle, minuti di lettura, capoversi toccati e l'indice Gulpease, la leggibilità misurata sull'italiano: a 100 legge chiunque, sotto 40 serve un diploma. E le parole che usi più spesso: i tuoi tic.