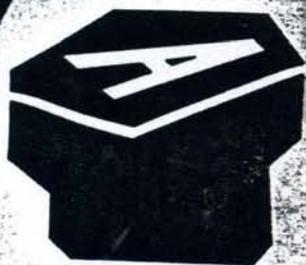


Giuseppe Pero

Corso teorico

e pratico

**SCIVOLI
DIGITALI
OLIVETTI**



di
dattilografia

Marzocco

ARCHIVE
DIGITALE
OLIVETTI

Corso teorico e pratico
di Dattilografia

GIUSEPPE PERO

DOTTORE IN SCIENZE ECONOMICHE E COMMERCIALI

Corso teorico e pratico di Dattilografia

CON NUMEROSI ESERCIZI E FIGURE

ARCHIVI
DIGITALI
Terza ristampa della nuova edizione
OLIVETTI

CASA EDITRICE MARZOCCO - FIRENZE

PROPRIETÀ LETTERARIA E ARTISTICA RISERVATA

I diritti di traduzione e di riproduzione (anche di semplici brani e anche a mezzo della radiodiffusione) sono pure riservati per tutti i Paesi.

Lo scopo che ci siamo proposti, pubblicando questo Corso teorico e pratico di Dattilografia, è di rendere popolare e facile la conoscenza della macchina per scrivere. Una serie di lezioni, seguite da numerosi esercizi gradualmente, è a disposizione delle persone che desiderano imparare in poco tempo un'arte le cui applicazioni si moltiplicano ogni giorno.

Da qualche tempo anche in Italia l'uso della macchina per scrivere e l'insegnamento della dattilografia sono andati intensificandosi. La conoscenza della macchina per scrivere è diventata indispensabile a tutti, dall'impiegato d'ordine al dirigente, dall'impiegato statale a quello privato, dal professionista al commerciante.

Nell'ufficio moderno la scrittura a mano non conta quasi più nulla, ed è la scrittura a macchina che domina. La macchina per scrivere è penetrata in tutti gli uffici, ha modificato e semplificato la documentazione degli affari, apportandovi una precisione sconosciuta ed i cui risultati sono d'inestimabile valore.

La macchina per scrivere offre numerosi vantaggi: nitidezza e leggibilità perfetta di scrittura, copie simultanee ottenibili con la carta carbone, riproduzioni al duplicatore. La facilità con cui tale strumento meraviglioso si può usare, lo mette alla portata di tutti; in pochi giorni si può raggiungere la rapidità della scrittura ordinaria e raddoppiare tale velocità dopo alcune settimane di studio serio. Questa velocità dattilografica non può venire che dalla pratica acquistata metodicamente, ed è per tale motivo che abbiamo riservato in questo nostro trattato una parte importante allo studio della tastiera. In tale parte ci siamo sforzati di mettere alla portata di tutti il metodo semplice e razionale delle dieci dita.

Ognuno può imparare ad adoperare la macchina per scrivere. Si premono i tasti, la macchina fa il resto: la facilità di scrivere a macchina

verrà prima o dopo. Questo il modo rudimentale di imparare a scrivere a macchina. Tutti i metodi, però, di fare un'operazione, un lavoro, possono trasformarsi, da rudimentali e grezzi, in metodi che hanno in sé qualche cosa di studiato e tutta l'organizzazione industriale moderna deve appunto tendere a trasformare in metodi scientifici e studiati i vari modi di fare un lavoro qualsiasi.

In questo studio razionale sta il progresso industriale. Perciò, per imparare a scrivere a macchina, è utile applicare metodi che rappresentino il frutto dello studio inteso a far compiere l'operazione dello scrivere a macchina nel minor tempo e col minor sforzo possibile, ottenendo contemporaneamente il miglior risultato desiderabile.

Ci sono vari metodi per tenere una contabilità; ma lo studio razionale della contabilità ci ha dato la partita doppia.

Principio fondamentale di questo breve trattato di dattilografia è che la teoria venga appresa prima di incominciare a scrivere; che il ragazzo sappia come deve lavorare prima di sedere al lavoro. Si eviteranno in tal modo fatica e perdita di tempo se si conoscerà « che cosa si deve fare », prima di incominciare a lavorare.

Per ottenere pertanto in breve tempo tutti i vantaggi che si possono ricavare, è necessario che il dattilografo abbia una completa conoscenza del meccanismo e del funzionamento della macchina per scrivere: le indicazioni che seguono il metodo razionale delle dieci dita permettono di usare praticamente la macchina per scrivere senza andar a tentoni.

Abbiamo completato questo studio con una serie di esempi pratici di ogni genere di lavoro.

LA MACCHINA PER SCRIVERE INVENZIONE ITALIANA

La macchina per scrivere attuale, perfezionata ed adatta ad un intenso lavoro, ha oltre un cinquantennio di vita. Come tutti i meccanismi moderni, anche la macchina per scrivere non è nata di colpo perfetta.

A molti è attribuita l'invenzione della prima macchina, ma ormai è accertato che questa invenzione è un prodotto del genio italiano.

L'avv. Giuseppe Ravizza di Novara, infatti, fin dal 1855 brevettò a Torino un apparecchio denominato « Cembalo scrivano », che in seguito migliorò con varie modificazioni. Tale apparecchio, di cui i discendenti del Ravizza conservano un esemplare, ha moltissimi punti di somiglianza con la macchina Sholes, divenuta in seguito la ben nota « Remington » che venne alla luce nell'anno 1873.

Il Ravizza costruì vari modelli di tale sua macchina per scrivere, arrivando al diciassettesimo; e alcuni esemplari furono venduti anche a privati.

Il conte Emilio Budan, in una sua pregevole opera *I precursori delle moderne macchine per scrivere* (Venezia, Stab. Tipo-Litografico F. Garzia, 1911), ha con abbondanza di dati rivendicato al Ravizza l'invenzione della macchina per scrivere.

In seguito l'invenzione della macchina per scrivere più facilmente svilupparsi e trovare vastissima applicazione specialmente in America.

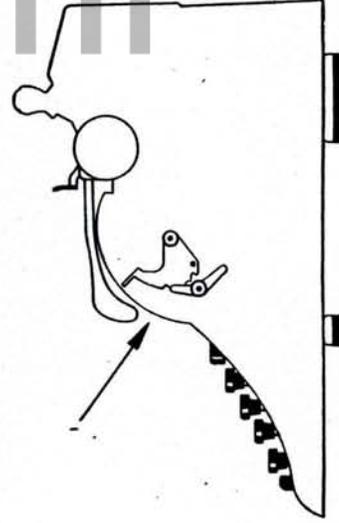
Tuttavia lo sviluppo prodigioso della dattilografia non che da una trentina d'anni. Oggi l'ingegnoso apparecchio è penetrato dappertutto; innumerevoli perfezionamenti rendono ogni giorno più pratico. Centinaia di officine migliaia di operai si consacrano esclusivamente alla sua fabbricazione. Gli Stati Uniti di America, come quasi in tutte le industrie, tengono il primato, rispetto alla quantità, e di quella delle macchine per scrivere, grazie anche al forte consumo interno, che ne permette la fabbricazione su vasta scala.

In seguito vengono l'Italia e la Germania, nazioni produttrici di macchine per scrivere.

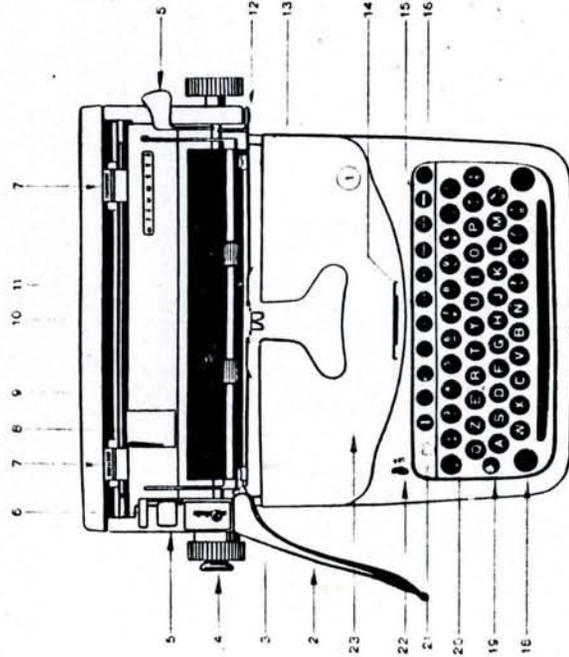
L'Inghilterra possiede una modesta industria di macchine per scrivere e la Francia sta incominciando solamente a fare qualche cosa in questo campo.

In Italia l'ing. Camillo Olivetti ha iniziato fin dal 1911 la fabbricazione della macchina che porta il suo nome. Le macchine « Olivetti », e particolarmente gli ultimi modelli, sono dotati di tutti i più moderni perfezionamenti e ritrosie che la tecnica costruttiva più progredita ha potuto suggerire; esse possono perciò non solo sostenere vittoriosamente il confronto con qualunque macchina estera ma, sotto molti aspetti, esse si appalesano superiori.

Macchina Olivetti mod. « LEXIKON »



- 1 Regola tocco
- 2 Leva interlinea
- 3 Levetta del cambio interlinea
- 4 Frizione
- 5 Leve liberacarrello
- 6 Leva dei marginatori automatici
- 7 Marginatori
- 8 Guidacarta scorrevole
- 9 Telaio premiscarta ribaltabile
- 10 Guidacaratteri
- 11 Indice guidalinee
- 12 Leva liberacarta
- 13 Linguetta premiscarta
- 14 Tasti di tabulazione
- 15 Annullatore del tabulatore
- 16 Libramargine e capoverso
- 17 Barra spaziatrice
- 18 Tasti delle maiuscole
- 19 Tasto fissamaiuscole
- 20 Impostatore del tabulatore
- 21 Tasto del ritorno
- 22 Leva del bicolore
- 23 Coperchio mobile



DESCRIZIONE DELLA MACCHINA PER SCRIVERE

La macchina per scrivere, come tutti i congegni meccanici, è passata attraverso vari stadi di perfezionamento.

Quella moderna, scorrevole e veloce, non ha più nulla in comune coi primi tipi di macchina per scrivere. Anche in tali macchine siamo arrivati ad una specie di standardizzazione e le marche che vanno per la maggiore si differenziano solamente per le particolarità tecniche.

I congegni che formano una macchina per scrivere e il loro funzionamento sono descritti nei paragrafi che seguono. Questa descrizione si riferisce al modello « Lexikon » (rappresentato nella pagina 9) e costruito dalla Ing. C. Olivetti & C. di Ivrea.

Tastiera

GENERALITÀ.

La tastiera si compone generalmente di 43 ÷ 45 tasti scriventi, di due tasti delle maiuscole, di un tasto fissamaiuscole e di una barra spaziatrice.

Ad ogni tasto scrivente corrisponde un martelletto che porta due segni grafici.

I martelletti sono portati da una apposita piastra che può assumere due posizioni: quella di « minuscolo » e quella di « maiuscolo ». Per passare dalla prima alla seconda è sufficiente abbassare uno dei due tasti [18]; se si vuole fissare la piastra in questa posizione bisogna « agganciare » il tasto fissamaiuscole [19]. Per ritornare in « minuscolo », quando il tasto [19] è agganciato, basta abbassare leggermente uno dei due tasti delle maiuscole [18].

Tutte le volte che si abbassa un tasto il carrello si sposta di uno « spazio » per cui le singole lettere risultano uniformemente distanziate.

BARRA SPAZIATRICE.

Abbassando la barra spaziatrice [17], il carrello compie uno spazio verso sinistra. In questo modo si raggiunge lo scopo di separare parola da parola.



Sopra la tastiera sono sistemati da sinistra a destra:

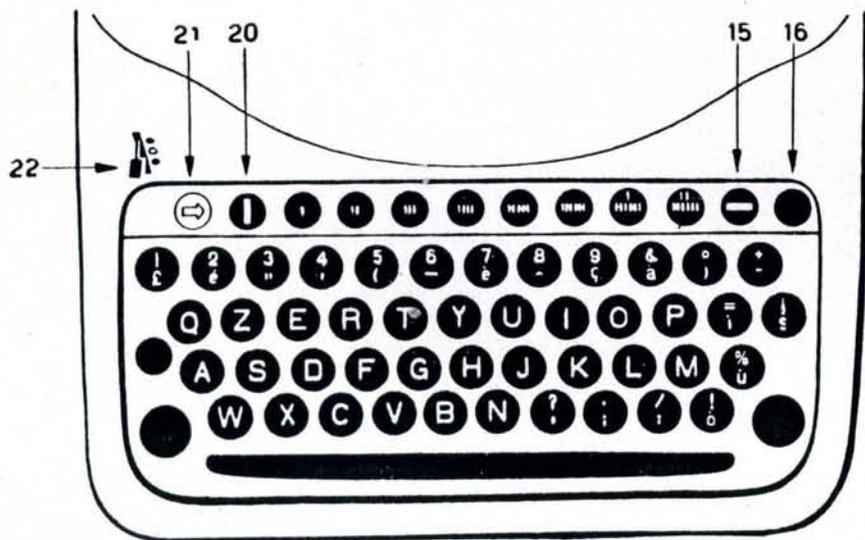
- il tasto del ritorno [21]
- il tasto impostatore arresti del tabulatore [20]
- gli otto tasti del tabulatore
- il tasto annullatore arresti del tabulatore [15]
- il tasto liberamargine [16].

Inoltre, sulla parte frontale della copertura, è posta la levetta del bicolore [22].

La funzione dei congegni ora elencati è qui di seguito descritta.

TASTO DEL RITORNO.

Abbassando il tasto del ritorno [21], il carrello retrocede di uno spazio. In questo modo è possibile effettuare le eventuali correzioni.



TASTO LIBERAMARGINE.

Il tasto liberamargine [16] permette di:

- Proseguire la scrittura oltre il margine destro.

Quando infatti il carrello si arresta contro il marginatore di destra è sufficiente abbassare il suddetto tasto per poter proseguire nella scrittura.

- Scrivere prima del margine sinistro.

Quando si riporta a capo il carrello, quest'ultimo si arresta contro il marginatore sinistro. Abbassando il tasto [16] e spostando a mano il carrello è possibile oltrepassare tale margine.

- Ottenere automaticamente il capoverso.

Quando si riporta a capo il carrello e si tiene contemporaneamente abbassato il tasto [16], il carrello si ferma un determinato numero di spazi prima del margine sinistro.

Il tasto liberamargine [16] ha inoltre una quarta funzione. Se per una errata manovra di chi scrive, due o più martelletti si accavallano, è sufficiente abbassare energicamente il suddetto tasto per farli ritornare nella posizione di riposo.

LEVETTA DEL BICOLORE.

La levetta del bicolore [22] può assumere tre posizioni. A quella alta (dischetto blu), corrisponde l'uso della parte superiore del nastro; a quella bassa (dischetto rosso) l'uso della parte inferiore. La posizione intermedia (dischetto bianco), detta posizione di « neutro » esclude il nastro nel caso di esecuzioni di matrici per duplicatori.

Prima di passare alla descrizione del tabulatore (e dell'incolonnatore) desideriamo descrivere quali congegni si mettono in movimento durante la scrittura.

Quando si abbassa un tasto, il relativo martelletto viene fatto ruotare e il carattere, saldato alla sua estremità, viene portato contro il rullo. Contemporaneamente, per mezzo di speciali meccanismi, la forcilla sollevanastro si alza disponendo il nastro fra il carattere e il foglio di carta. La corsa verso l'alto del nastro è naturalmente determinata dalla posizione della levetta del bicolore [22]. Il carattere, arrivando al rullo con notevole velocità, imprime, grazie al nastro, il suo segno grafico sul foglio.

Abbiamo già detto che il carrello, a battuta avvenuta, si sposta di uno spazio. Contemporaneamente, tramite altri meccanismi, viene fatto avanzare il nastro che si avvolge su una delle due bobine. L'avanzamento del nastro è automatico come pure automaticamente avviene l'inversione della sua marcia. Quando il nastro si è quasi completamente avvolto su una delle bobine, il senso della marcia del nastro si inverte.

TABULATORE.

È un dispositivo che consente di scrivere su una o più colonne, numeri perfettamente incolonnati (le unità sotto le unità, le decine sotto le decine, ecc.).

I comandi del tabulatore sono i seguenti:

- un tasto impostatore degli arresti [20];
- otto tasti di tabulazione [14];
- un tasto annullatore degli arresti [15].

Occorre anzitutto stabilire il numero e la posizione delle colonne che si vogliono ottenere: poi fissare un arresto in corrispondenza di ogni colonna.

PER IMPOSTARE L'ARRESTO.

Per impostare l'arresto di una colonna si sposta il carrello fino a che la feritoia del guidacaratteri [10] coincida:

- con lo spazio destinato alla virgola, se si tratta di incolonnare numeri con decimali (ved. l'esempio);
- con lo spazio successivo all'ultima cifra da incolonnare, se non vi sono decimali.

Quindi si preme il tasto impostatore [20].

PER TABULARE.

Per tabulare (incolonnare) i numeri basta ora premere i tasti di tabulazione secondo la tabella che segue (non occorre tenere premuti i tasti per tutta la corsa del carrello). Dovendo scrivere, ad esempio il 732,80 (che ha

tre cifre intere) si preme il tasto tabulatore 100: il carrello si fermerà automaticamente tre spazi prima della virgola e si possono ora scrivere le cifre che compongono il numero. Se vogliamo incolonnare sotto questo il numero 3.369,00 (di quattro cifre intere), dopo aver fatto tornare a capo il carrello, basta premere il tasto tabulatore 1.000: il carrello si fermerà cinque spazi prima della virgola (cinque e non quattro perchè il dispositivo prevede anche il punto di separazione ogni tre cifre). L'esempio sopra riportato considera una sola colonna, ma naturalmente si possono ottenere quante colonne si vogliono impostando i relativi arresti.

Tabulatore

arresto	tasto da premere prima di scrivere il numero
732,80	100
3.369,00	1.000
0,65	1
8.642.397,15	1.000.000

il tasto 1	se il numero ha una cifra intera
il tasto 10	se il numero ha due cifre intere
il tasto 100	se il numero ha tre cifre intere
il tasto 1.000	se il numero ha quattro cifre intere
il tasto 10.000	se il numero ha cinque cifre intere
il tasto 100.000	se il numero ha sei cifre intere
il tasto 1.000.000	se il numero ha sette cifre intere
il tasto 10.000.000	se il numero ha otto cifre intere

PER ANNULLARE UNO O PIÙ ARRESTI.

Per annullare uno o più arresti impostati, basta far arrivare, premendo il tasto di tabulazione 1, il carrello in corrispondenza dell'arresto da annullare e poi premere il tasto annullatore [15].

PER ANNULLARE TUTTI GLI ARRESTI.

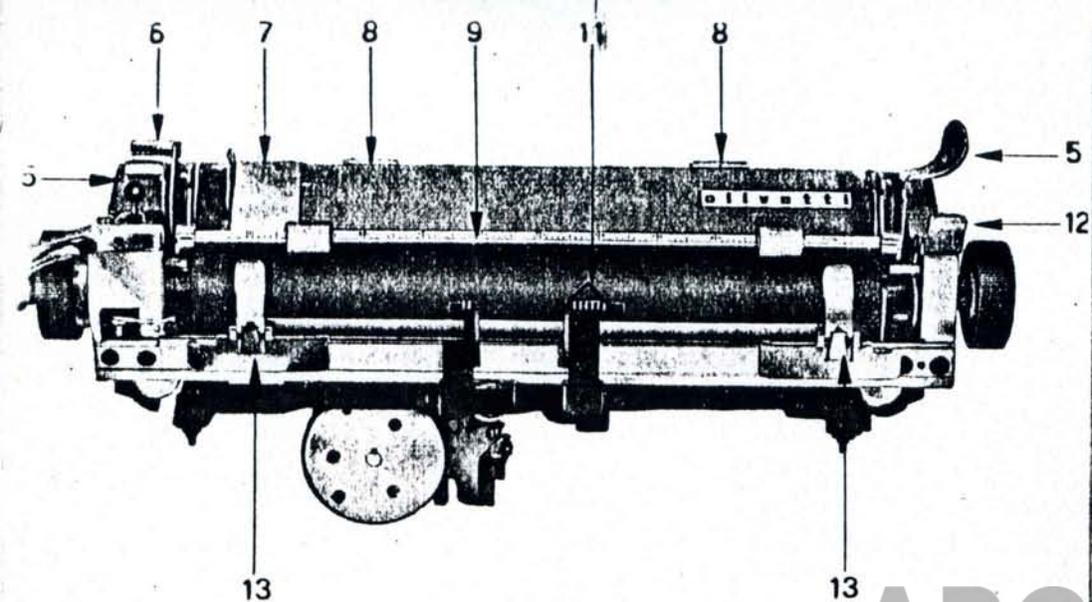
Per annullare tutti gli arresti impostati, operazione da compiere ogni qualvolta si debba modificare la disposizione delle colonne è sufficiente abbassare il tasto annullatore [15] e fare compiere al carrello una traslazione completa da destra verso sinistra o viceversa.

INCOLONNATORE.

È un dispositivo che consente di scrivere elenchi verticali, su una o più colonne, come nell'esempio.

La posizione delle colonne si ottiene in modo identico a quello già descritto per il tabulatore decimale: gli arresti devono essere impostati in corrispondenza della prima lettera di ogni parola delle diverse colonne. Per portarsi rapidamente ed esattamente sulle successive colonne è sufficiente premere la barra dell'incolonnatore: anche in questo caso non occorre tenere premuta la barra per tutta la corsa del carrello. Per annullare uno o più arresti si procede in modo analogo a quello descritto per il tabulatore decimale.

arresto	Nome	Cognome	Paternità	Luogo Nascita	Residenza
	↓	↓	↓	↓	↓
	Mario	Bonassi	fu Luigi	Milano	Roma
	Felice	Calvi	di Romeo	Pavia	Roma
	Paolo	Capriolo	di Giulio	Roma	Roma
	Renato	Dalmonte	di Franco	Napoli	Roma
	Aldo	Farina	di Mario	Genova	Roma
	Emilio	Giglio	fu Romolo	Ancona	Roma
	Antonio	Locatelli	di Andrea	Napoli	Roma



Il carrello

PER BLOCCARE E SBLOCCARE IL CARRELLO.

Per impedire che il carrello scorra durante il trasporto della macchina, lo si blocca portando i marginatori [8] uno a contatto dell'altro.

LEVE LIBERACARRELLO [5].

Quando si vuol spostare rapidamente il carrello verso sinistra o verso destra basta tenere abbassata una delle due leve e accompagnare il carrello al punto voluto.

LEVA INTERLINEA [2].

Serve per andare a capo: azionandola, il carrello si sposta verso destra, il rullo gira e il foglio si sposta in alto dell'interlineatura prefissata.

LEVA LIBERACARTA [12].

Spostando verso il posteriore la leva liberacarta, il foglio viene svincolato dai rullini che lo tengono aderente al rullo. In questo modo è possibile disporre il foglio stesso nella posizione desiderata.

GUIDACARTA SCORREVOLE [7].

Il guidacarta scorrevole viene usato quando si desidera che i fogli messi successivamente nel rullo abbiano tutti la medesima marginazione.

Si introduce nel rullo il primo foglio e successivamente si dispongono i marginatori nelle posizioni desiderate. Si fa scorrere il guidacarta [7] sino a portarlo a leggero contatto del lato sinistro del foglio. In tal modo i fogli successivi, ugualmente fatti appoggiare al guidacarta, verranno a trovarsi nella identica posizione del primo.

LINGUETTE PREMICAARTA [13].

Servono soprattutto per scrivere su carta di piccolo formato (cartoline, schede, ecc.) o per tenere fermi i fogli quando il loro lembo superiore non raggiunge il telaio premicarta.

TELAIO PREMICARTA [9].

Porta una scala graduata: ad ogni tacca corrisponde uno spazio. Può assumere tre posizioni:

— appoggiato alla carta, per tenerla tesa durante la scrittura;

— tirato in avanti, quando si inseriscono e si allineano i fogli;

— rovesciato indietro, quando si fanno cancellature.

Il telaio premicarta è munito di due o più rullini zigzaganti a seconda della lunghezza del carrello.

MARGINATORI [8].

I marginatori sono del tipo automatico ma si possono spostare anche a mano. Volendo sistemarli a mano è sufficiente abbassare la loro parte superiore dentellata e spingerli sino alla posizione desiderata.

Volendo sistemarli automaticamente è necessario eseguire le seguenti operazioni:

Marginazione sinistra.

a) abbassare la leva [6] e spostare il carrello sino ad agganciare il marginatore sinistro.

b) fare ulteriormente scorrere il carrello sino a che la feritoia del guidacaratteri si trovi in corrispondenza del punto dal quale si vuole iniziare la riga di scrittura.

c) abbandonare la leva [6].

Marginazione destra.

a) abbassare una delle due leve liberacarrello [5] e portare il carrello a contatto del marginatore destro.

b) abbassare la leva [6] in modo da agganciare il suddetto marginatore.

c) sistemare il marginatore seguendo le norme descritte per il marginatore sinistro.

d) abbandonare la leva [6].

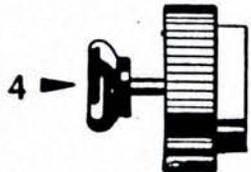
INTERLINEATURA.

La distanza fra le righe del dattiloscritto (interlineatura) è determinata dalla posizione della levetta cambio interlinea [3]. Quest'ultima può assumere quattro posizioni oltre la posizione 0.

La posizione 0 svincola il rullo dal meccanismo dell'interlineatura rendendo possibile la scrittura fra riga e riga del dattiloscritto. Riportando la levetta [3] al valore di interlineatura prefissato e facendo ruotare il rullo si ritorna automaticamente in allineamento con le righe di scrittura precedenti.

FRIZIONE.

Spostando in fuori il bottone della frizione [4] si svincola il rullo dal meccanismo dell'interlineatura. L'uso della frizione non permette di riprendere l'interlineatura precedente e pertanto l'uso di essa è consigliato per iniziare la scrittura del dattiloscritto all'altezza desiderata e per effettuare correzioni o aggiunta di parole, quando il foglio è già stato tolto dal rullo.



INDICE GUIDALINEE [11].

L'indice guidalinee è graduato e munito di una feritoia triangolare per tirare linee orizzontali e verticali.

Meccanismi interni

COPERCHIO MOBILE [23].

Per regolare il tocco, cambiare il nastro e pulire i caratteri, occorre togliere il coperchio mobile, alzandolo e sfilandolo dai suoi alloggiamenti.

REGOLATORE DEL TOCCO [1].

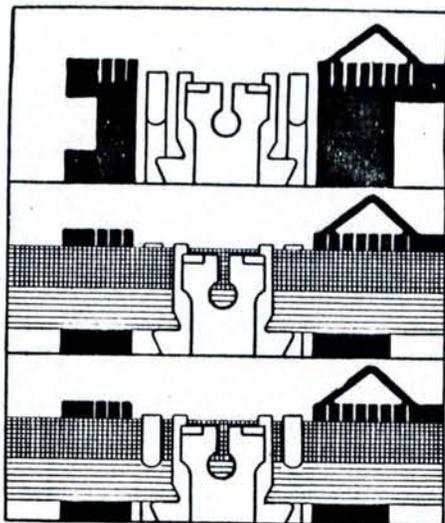
Questo dispositivo, che si trova sul fianco destro della macchina (sotto il coperchio mobile), permette di adeguare la leggerezza della tastiera alle preferenze di chi scrive. Nella posizione 1 il tocco è più leggero, nella posizione 5 è più pesante. È opportuno che chi comincia per la prima volta a scrivere su questa macchina — che ha un tocco particolare, dolce ed elastico — inizi tenendo per qualche tempo il regolatore sulle posizioni più alte (3, 4 o 5) per passare poi gradualmente alla posizione 1, nella quale la fatica dello scrivere è minima.

MOVIMENTO DEL NASTRO.

Come abbiamo già detto la marcia del nastro è automatica, nel senso che esso avanza ogni volta che si battono i tasti. Quando il nastro si è avvolto interamente su una delle bobine, la marcia si inverte automaticamente. Quando si desidera avvolgere il nastro su una delle bobine — ad es., per cambiarlo — basta far girare col dito la bobina scelta, curando che la forcilla sia lontana dal rullino di guida.

CAMBIO DEL NASTRO.

Si avvolge tutto il nastro su una bobina. Si sfila quindi il nastro dal sollevanastro (vedi figura) e, svitati i due bottoni zigrinati di fermo delle bobine, si sfilano le bobine dal loro



perno. Si aggancia il nastro nuovo alla bobina vuota e lo si avvolge fino a coprire la fibbia fissata sul nastro a circa 15 cm. dall'estremità. Si ricollocano le bobine sui loro perni, badando che la parte rossa del nastro sia in basso, e si ripetono inversamente le operazioni compiute prima.

**La macchina «Lexikon 80» può essere consegnata
con carrelli di sei diverse lunghezze**

L 80/26	Largh. carta cm. 26	Lungh. scrittura cm. 23,4	Spazi: Pica 95 - Eletto 105
L 80/30	Largh. carta cm. 30	Lungh. scrittura cm. 27,3	Spazi: Pica 105 - Eletto 120
L 80/35	Largh. carta cm. 35	Lungh. scrittura cm. 32,5	Spazi: Pica 125 - Eletto 145
L 80/46	Largh. carta cm. 46	Lungh. scrittura cm. 43,7	Spazi: Pica 165 - Eletto 195
L 80/60	Largh. carta cm. 60	Lungh. scrittura cm. 57,2	Spazi: Pica 220 - Eletto 255
L 80/70	Largh. carta cm. 70	Lungh. scrittura cm. 67,6	Spazi: Pica 260 - Eletto 300

Pulizia e manutenzione della macchina

La macchina ha bisogno di pochissime cure ed è costruita in modo da sopportare un lavoro pesante. Nondimeno è necessario farla oggetto di qualche attenzione per assicurarle una perfetta efficienza ed una lunga vita. Come consiglio di ordine generale si ricordi sempre di applicare la copertina gommata tutte le volte che la macchina è inoperosa: la

polvere è la sua peggior nemica. Inoltre, ed in rapporto all'intensità di lavoro a cui la macchina è sottoposta, è opportuno procedere periodicamente ad alcune pulizie e manutenzioni che qui elenchiamo.

PULIZIA DEI CARATTERI.

È necessaria quando si nota che l'impressione dei segni sulla carta non è più perfettamente nitida. Tolto il coperchio mobile [23], premere leggermente con la mano sinistra aperta sulla tastiera, prima su un lato, poi sull'altro, infilando contemporaneamente con la destra uno straccio steso sotto i martelletti che via via si sollevano. Fatto questo, pulire i caratteri con il pennello duro di nailon (che si trova nell'astuccio degli accessori) inumidito con benzina. Fare attenzione che le gocce di benzina e i detriti non cadano nella macchina o colino lungo i martelletti, ma vengano raccolte nello straccio. Terminata la pulitura, asciugare uno per uno i martelletti e togliere lo straccio.

PULIZIA DEL RULLO.

Usare uno straccio bianco pulito, leggermente inumidito con benzina.

PULIZIA INTERNA.

Togliere il coperchio mobile e far scorrere il carrello in modo da accedere agli organi interni, che possono essere puliti con il pennello morbido di setola (anch'esso nell'astuccio degli accessori) asciutto. Non lubrificare mai la macchina, che esce dalla fabbrica pronta per un lungo uso. Per la lubrificazione occorrono olii speciali in punti adatti: aggiunte inopportune potrebbero compromettere il buon funzionamento della macchina.

ARCHIVI
DIGITALI
OLIVETTI

METODO RAZIONALE DI SCRITTURA

POSIZIONE DELLA MACCHINA E DEL DATTILOGRAFO.

La macchina per scrivere deve essere posta su un tavolino o su una piccola scrivania dell'altezza di centimetri 70 circa.

Il dattilografo siederà davanti alla macchina con il busto eretto, col dorso leggermente appoggiato alla spalliera della sedia, con gli avambracci liberi e i gomiti aderenti al corpo. In questa posizione le mani si dovranno trovare all'altezza della prima fila di tasti.

INTRODUZIONE DEL FOGLIO DI CARTA.

Per introdurre il foglio di carta nel rullo è sufficiente disporlo fra il rullo stesso e la lamiera reggicarta. Facendo girare una delle manopole si avvolge la carta intorno al rullo facendo compiere allo stesso una rotazione di circa 180°.

Disporre il foglio sotto il telaio premicarta e controllare che il suo bordo superiore sia perfettamente orizzontale. Eventualmente spostare verso il posteriore la leva libera carta; raddrizzare il foglio e fare ritornare la suddetta leva nella sua posizione di riposo.

Nel modo precedentemente descritto portare i due marginatori nei punti desiderati.

Si può cominciare a scrivere. Se si vuole arrivare a risultati positivi è perfettamente inutile cominciare a battere sui tasti con una o due dita di una o di entrambe le mani. Per un metodo razionale di scrittura è necessario seguire le norme che in modo particolareggiato descriveremo nei capitoli seguenti.

Modo di usare la tastiera

Nel nostro studio dividiamo la tastiera in due parti: parte sinistra e parte destra. I tasti della parte sinistra de-



vono essere battuti dalle dita della mano sinistra e quelli della parte destra dalle dita della mano destra.

Ciascuna mano dovrà restare nella parte riservatela senza passare nella parte opposta.

Il dattilografo deve curare di tenere le mani quasi

immobili al disopra della tastiera, in modo che i tasti possano essere facilmente abbassati con la semplice pressione delle dita.

Una bella scrittura, uniforme e nitida, non si ottiene che quando il carattere batte piuttosto vivamente sulla carta.

Per arrivare a tale risultato è necessario battere i tasti in modo deciso, ma leggero, sempre con uguale forza, e staccando prontamente le dita dai tasti abbassati senza però allontanarle troppo.

La battuta dei tasti non deve essere esagerata, anche perchè in tal caso i caratteri si riempiono più facilmente di inchiostro e la carta si fora. A questo scopo la « Olivetti Lexikon » è munita di un dispositivo che permette di regolare la leggerezza del tocco secondo le preferenze del dattilografo.

La barra spaziatrice deve essere battuta unicamente col pollice; usando quello della mano sinistra per una parola finita con la mano destra, e usando invece quello della mano destra dopo una parola terminata con la mano sinistra.

Bisogna pure evitare di scrivere a sbalzi, cosa che generalmente avviene quando uno lascia scivolare le dita da un tasto all'altro, o impiega solamente l'indice.

I principianti si eserciteranno a lavorare subito senza guardare la tastiera; dopo le prime lezioni di digitazione potranno, se necessario, usare una tastiera cieca e cioè sprovvista dei segni incisi sui tasti.

Il principale scopo da raggiungere all'inizio dello studio è la regolarità di scrittura.

Vantaggi del metodo delle dieci dita

Generalmente si può notare che un mancino si serve meglio della mano destra che un destrimane della mano sinistra. Perchè?

Probabilmente perchè in molte circostanze della vita (a tavola, per es.) il mancino non vuole attirare l'attenzione sulla propria persona facendo differentemente dai suoi vicini, ed acquista così l'abitudine di servirsi delle due mani.

Servirsi indifferentemente di ambo le mani: ecco quello che dovrebbe essere l'abitudine generale e in particolare la norma per i dattilografi.

Il primo lavoro che fa chi impara a scrivere a macchina consiste nella ricerca del posto dei segni a mano a mano che gli sono necessari. Per meglio vedere le lettere, per cercarle, il principiante batte i tasti con un solo dito, l'indice o il medio, qualche volta con le due mani, il più sovente con una sola.

Il dattilografo che si esercita in tal modo e lascia inattiva buona parte di quel meraviglioso strumento che è la mano, è molto presto scoraggiato verificando lui stesso i risultati di un tale metodo: poca velocità e scadente apparenza di lavoro. Il metodo delle dieci dita ha perciò grandi vantaggi; l'impiego delle dieci dita permette di mantenere una grande velocità di scrittura per un lungo tempo e di raggiungere una precisione ed una regolarità costanti nella battuta dei tasti.

Il dattilografo principiante che impiega le dieci dita vede la sua velocità aumentare giornalmente, la fatica musco-

lare essendo divisa in tutta la mano. Il metodo delle dieci dita permette inoltre di battere i tasti senza guardarli perchè ad ogni dito competono un determinato numero di tasti e solo questi; leggere, pensare, e battere i tasti sono operazioni che col tempo e con l'esercizio saranno compiute contemporaneamente.

Al principio dello studio della tastiera, il dito mignolo di ogni mano è più debole degli altri. La pratica e la pazienza gli daranno elasticità e forza e gli permetteranno di fornire lo stesso lavoro delle altre dita, indice, medio, e anulare.

Consigliamo perciò ai principianti dattilografi di allenare dapprima il dito mignolo della mano sinistra. Quando si è arrivati a battere con tale dito i tasti sotto il proprio controllo, allenare l'anulare, poi in seguito il medio e l'indice.

La stessa regola si applica alla mano destra; ma prima di allenare le dita di questa mano, bisognerà essere sicuri che le dita della mano sinistra lavorino correttamente con una buona velocità.

Raggiunto tale risultato, il più è fatto, perchè è più facile imparare a scrivere con la mano destra che con la sinistra.

Gli occhi non dovranno possibilmente guardare la tastiera.

Il tocco dovrà essere quello del pianista che suona leggendo la musica.

I tasti devono essere battuti in modo leggero, vivo ed eguale.

Grande velocità, bellezza di lavoro, risparmio di fatica, tali sono, riassumendo, i vantaggi del metodo delle dieci dita per imparare a scrivere a macchina.

METODO DI DIGITAZIONE

LEZIONE I

Conoscenza della tastiera

L'allievo che inizia lo studio della dattilografia deve innanzi tutto incominciare a conoscere bene la tastiera della macchina per scrivere, deve abituarsi a recitarla a memoria ed a trovare subito, senza guardare, tutte le lettere dell'alfabeto ed i segni che formano la tastiera.

L'alfabeto costituisce la chiave della scrittura a mano; costituisce naturalmente anche la chiave della scrittura a macchina.

Quando il dattilografo scrive a macchina scompone mentalmente la parola nelle successive lettere che la costituiscono. Più presto il dattilografo traduce in tatto tale scomposizione mentale e più sarà un buon dattilografo.

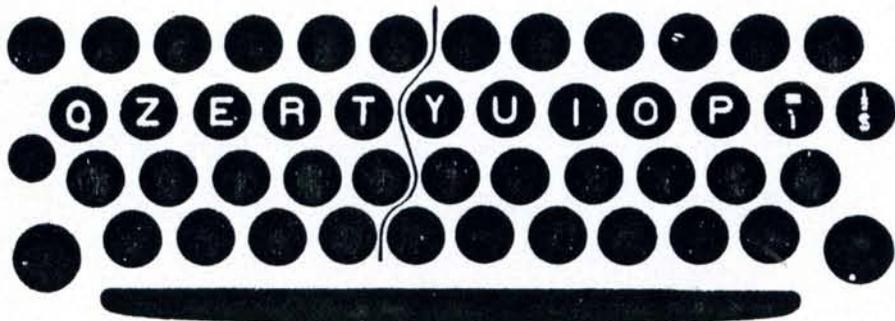
Consigliamo perciò all'allievo di ripetere più volte l'esercizio che segue ogni lezione e di battere ogni lettera e segno col dito prescritto. In tal modo arriverà al punto di scrivere correttamente l'esercizio a memoria e senza guardare la tastiera.

Tastiera normale della Olivetti «Lexikon»



Esercizio

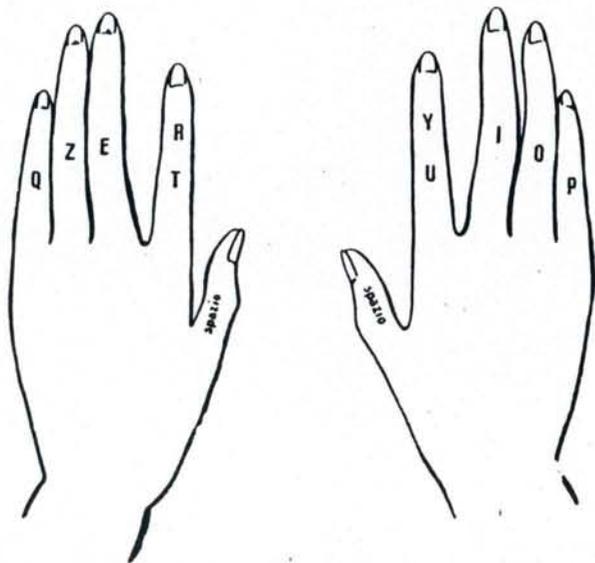
a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z
 A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z
 z y x w v u t s r q p o n m l k j i h g f e d c b a
 Z Y X W V U T S R Q P O N M L K J I H G F E D C B A
 A b C d E f G h I j K l M n O p Q r S t U v W x Y z
 a B c D e F g H i J k L m N o P q R s T u V w X y Z
 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 9 8 7 6 5 4 3 2 1
 é " ' (_ è ^ ç à) - ° + ì = ù % ò ! : / ; . , ?



LEZIONE II

**Studio delle lettere contenute
nella terza fila della tastiera**

ISTRUZIONI. — Determinare la posizione delle mani sulla tastiera, posando il dito mignolo della mano sinistra sulla lettera *q* e quello della destra sulla lettera *p*.



Compiere una serie di prove in modo da abbassare ogni tasto con il dito prescritto.

Mano sinistra

dito mignolo *q*
dito anulare *z*
dito medio *e*
dito indice *r t*

Mano destra

dito indice *y u*
dito medio *i*
dito anulare *o*
dito mignolo *p ì*

I pollici devono comandare la barra spaziatrice nel modo che verrà indicato nel corso di questa seconda lezione.

CONSIGLI. — 1°. Lo scopo principale da raggiungere, al principio dello studio di digitazione, è la regolarità di battuta. Per arrivare a questo risultato bisogna battere i tasti con un colpo secco e staccare immediatamente il dito.

2°. Colpire vivamente la barra spaziatrice e staccare immediatamente il dito.

3°. Evitare di colpire due volte la stessa lettera o la barra spaziatrice.

4°. Lavorare attentamente allo scopo di scrivere senza far errori. Per questo, non cercare di scrivere velocemente all'inizio: chi va piano, va sano....

Esercizi

1°. Esercitarsi a trovare immediatamente le lettere della terza fila di tasti, senza guardare la tastiera. Nominare mentalmente la lettera che si batte; servirsi del dito indicato.

2°. Scrivere qualche riga delle lettere studiate, separandole d'uno spazio. A tal fine battere vivamente la barra spaziatrice col pollice destro fin dopo il *t*, col pollice sinistro fin dopo il *p*.

q z e r t (comandare la barra spaziatrice con il pollice della mano destra).

y u i o p (comandare la barra spaziatrice con il pollice della mano sinistra).

Ripetere più volte il seguente esercizio:

q z e r t y u i o p q z e r t y u i o p q z e r t y ecc.

3°. Scrivere dieci volte i seguenti gruppi di lettere:

qzert yuiop trezq poiuy

Ripetere l'esercizio se si sono fatti degli errori.

4°. Scrivere parecchie righe dei gruppi indicati qui sotto, separandoli con uno spazio. La barra spaziatrice deve essere azionata col pollice sinistro dopo un gruppo finito con la mano destra, e col pollice destro dopo un gruppo finito colla mano sinistra.

qy zo ru qyq zuo tip pt ie op
yqt irz oyz rq ie ue qrp ppe gri

5°. Scrivere le parole seguenti tante volte fino a che sia tolta ogni esitazione:

Studio delle lettere comprese nella 3ª fila

cu	pipe	terzo	tutore
tu	orto	terre	eppure
te	pure	etere	errore
re	otto	tozzo	tetto
rei	tipo	zitto	oppure
per	equo	opere	teporo
tuo	tuoi	prete	terreo
pro	orzo	tutto	eretto
zii	prete	tetto	trotto
zio	quei	turpe	potuto
ore	zero	trito	zittire
tre	otre	porre	terrore
qui	retto	tatto	proprio
reo	retro	torto	rettore
poi	quoto	rotto	opporre
ero	zoppo	retti	portiere
tiro	torre	tropo	preporre
pero	terzi	prezzo	proporre
erro	tetro	pretto	purtropo
trote	tiretto	petto	tropo
etto	pozzo	errare	rettorato

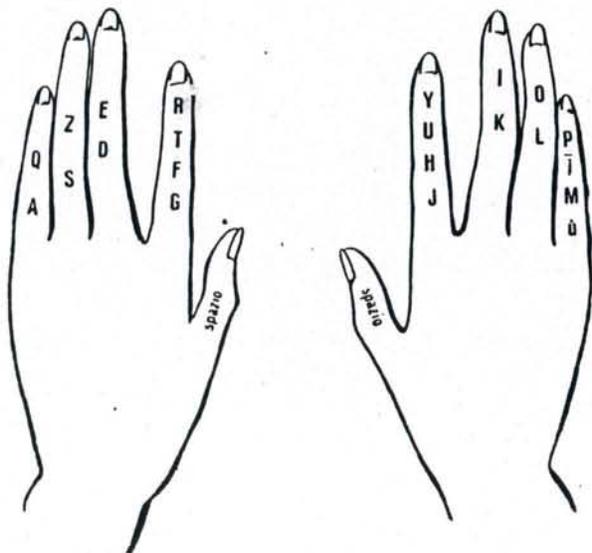


LEZIONE III

Studio delle lettere comprese nella seconda fila di tasti, cominciando da *a* e finendo con *ù*.

Esercizi sulle due prime file di tasti

ISTRUZIONI. — Porre i mignoli al disopra dell'*a* e dell'*m*, e trovare il dito che corrisponde alle altre lettere; l'indice della mano sinistra batte successivamente *f* e *g* e quello di destra *h* e *i*. Il mignolo della mano destra batte *m* e *ù*.



CONSIGLI. — 1º. Servirsi per ogni lettera del dito indicato nella figura.

2º. Non dimenticate di far funzionare la barra spaziatrice dopo ogni parola.

3º. Non guardare la tastiera scrivendo.

4º. Fare lo spazio col pollice sinistro dopo una parola terminata con la mano destra, col pollice destro dopo una parola terminata con la mano sinistra.

5º. Passare all'esercizio seguente solo quando il precedente è riuscito senza errori.

Esercizi

1º. Esercitarsi a trovare le lettere della seconda fila senza guardare la tastiera. Battere la barra spaziatrice una volta dopo ogni lettera.

2º. Scrivere dieci volte almeno i raggruppamenti seguenti:

asdfg hjklm gfdsa mlkjh

3º. Scrivere parecchie volte le righe seguenti:

qzert yuiop asdfg hjklm trezq mlkjh poiuy gfdsa

4º. Esercitarsi ad eseguire senza errori i gruppi seguenti, separandoli con uno spazio:

qa zs ed rf tg yh uj ik ol pm ù
aq sz de fr gt hy ju ki lo mp ù

5°. Copiare le parole sotto indicate fino a scriverle senza alcuna esitazione:

Studio delle lettere comprese nella 2ª e 3ª fila

la	lode	diede	martire
il	jato	ferro	parlare
lo	ramo	soldo	diritto
ho	male	padre	leggere
ha	fila	palma	saldare
ma	sole	sempre	modello
fu	ruhm	urtare	morello
del	muto	zigzag	giudizio
dei	soda	prisma	imparare
due	solo	skiare	skiatore
ski	tifo	forgia	forgiare
fui	seme	popolo	martello
mai	uomo	simile	similare
sito	lista	legato	assoluto
sera	litro	figura	prossimo
loro	mazzo	legare	geometra
tara	udito	ultimo	mangiare
yard	asilo	attimo	materasso
mori	astro	saluti	serratura
lira	ritmo	galoppo	kilogramma
kilo	saldo	seguito	litografia
miei	rullo	passero	desiderare
rude	quale	piumino	quadrupede
pena	quasi	plurale	sottomesso



LEZIONE IV

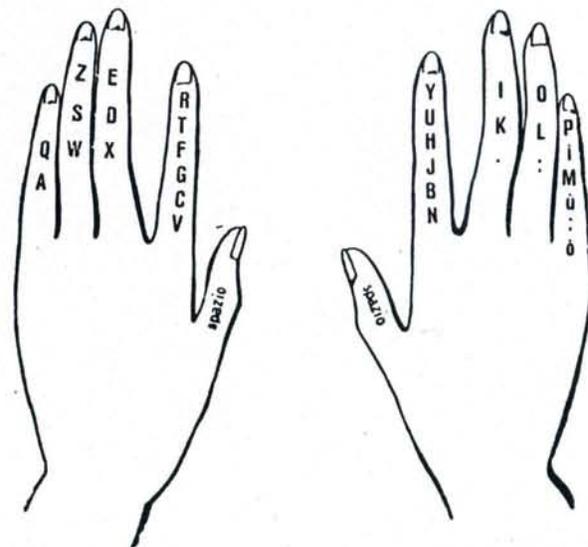
Studio delle lettere e dei segni di punteggiatura situati sulla prima fila di tasti.

Esercizi sulle prime tre file di tasti

ISTRUZIONI. — Avere cura di tenere i mignoli al disopra delle lettere *a* ed *m*.

CONSIGLI. — 1°. Battere leggermente i segni di punteggiatura allo scopo di evitare di forare la carta.

ARCHIVI
DIGITALI
OLIVETTI



2°. Non lasciare alcuno spazio *prima* dei segni di punteggiatura.

3°. Battere la barra spaziatrice una volta dopo la virgola, il punto e virgola, i due punti, il punto fermo, i punti interrogativo ed esclamativo.

Esercizi

1°. Scrivere parecchie volte, senza guardare la tastiera, i gruppi seguenti:

qzert yuiopì asdfg hjklmù wxcv bn,;:ò.

2°. Adoperando le dita prescritte scrivere dieci volte i seguenti gruppi:

wq xz ce vr bt ny ,u ;i :o òp
wa xs cd vf bg nh ,j ;k :l òm

gaw rsx edc rfv tgb yhn uj; ik; ol: pmò iù.

3°. Scrivere parecchie volte l'alfabeto (lezione 1ª).

4°. Scrivere le parole e frasi seguenti, facendole seguire da un segno di punteggiatura. Non dimenticare lo spazio fra il segno di punteggiatura e la parola che segue. Battere la barra spaziatrice col pollice adatto.

Studio delle lettere comprese nelle prime tre file

bue,	zincò,	ossido;	panorama;
una;	vetro,	grazie:	scettico,
mio:	zappa;	sapone,	relativo;
vero	piano,	aratro;	frazione,
nove,	stimò:	licenza:	macchina.
vino,	forte,	violino,	scrivere:
nave:	mamma;	flemone;	banchiere;
varo;	anello,	ragione,	unicolore,
noce,	cranio;	durante:	industria;
vano;	concia,	variato,	incassare:
andò:	undici;	incerto;	commercio,
sarò,	facile:	marchio:	venditore,
avrò:	numero,	secondo;	quirinale:
conto,	vagone,	tiranno,	biografia,
campo,	cenere;	schiaivo:	volentieri:
ponte;	dovere:	voltare,	asciugante;
vuoto,	vapore,	animale;	automobile,
banca;	libero;	bicolore:	macchinista:
bacio:	cinese,	conciare,	apposizione,
corpo,	centro,	corrente,	viaggiatore;
torno,	musica:	specchio:	inespugnabile,
carta:	giuoco;	liberare,	violentemente:

bisogna prendere da giovani delle buone abitudini; la mancanza di lavoro costituisce un lento avvenimento:

i piccoli colpi fanno cadere le grandi catene;
 tua prima regola sia quella di rispettare te stesso;
 bisogna sempre fare il bene, senza guardare chi se
 ne avvantaggia:
 le buone azioni fanno poco rumore,
 bisogna studiare molto per sapere poco.

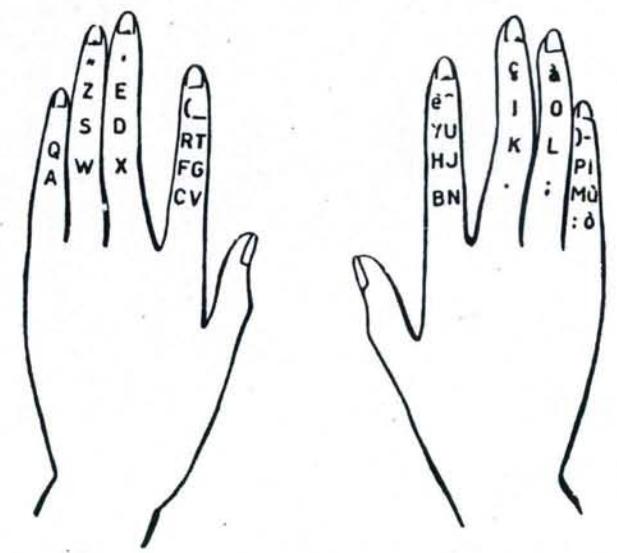


LEZIONE V

Studio d'unione dei segni
 contenuti nella 4ª fila di tasti

ISTRUZIONI. — Mettere i mignoli al disopra delle lettere-guida *a* ed *m*, e non distoglierli da tale posizione che per battere le lettere loro assegnate.

ARCHIVI
 DIGITALI
 OLIVETTI



CONSIGLI. — 1°. Non lasciare mai alcuno spazio *prima* dei segni di punteggiatura, salvo quanto è detto al paragrafo 3°.

2°. Lasciare uno spazio *dopo* la virgola, il punto e virgola, i due punti, il punto fermo, l'interrogativo e l'esclamativo.

3°. Lasciare uno spazio *prima* e non *dopo* le virgolette « o la parentesi aperta; lasciare uno spazio *dopo* e non *prima* delle virgolette » o la parentesi chiusa.

4°. Per l'accento circonflesso ^ battere prima la lettera su cui va posto l'accento, azionare una volta il tasto di ritorno e quindi battere il tasto con l'accento.

Esercizi

1°. — Scrivere parecchie volte senza guardare la tastiera i gruppi seguenti:

è'' ' (- è^çà)- qzert yuiopi asdfg hjklmù wxcv bn,;:ò
-(' ''è - -)àç^è trezq ìpoiuy gfdsa ùmlkjh vcxw ò:;:nb

2°. — Osservare rigorosamente il metodo di digitazione ed abituarsi a scrivere con precisione; andare adagio per arrivare a scrivere con rapidità e in modo eccellente.

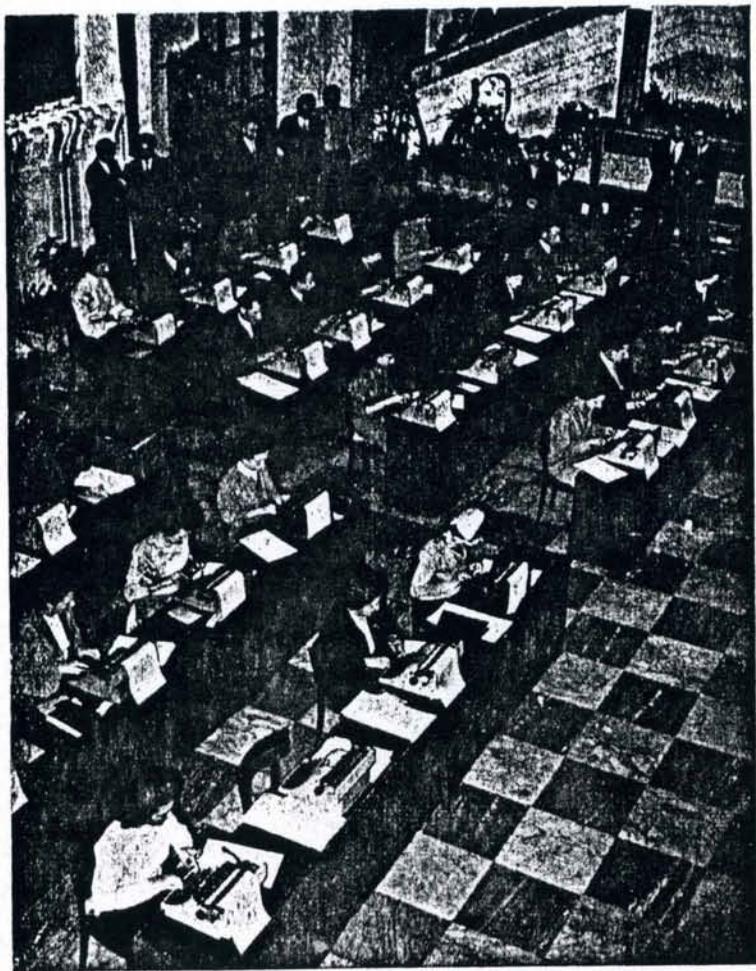
3°. — Scrivere le parole e frasi seguenti:

finì	porrà	martedì	mercoledì
sarà	voilà	avverrà	necessità

recu	lunedì	giovedì	(assoluto)
déjà	vanità	tornerà	l'abat-jour
gout	venerdì	facilità	c'est à dire
avrà	l'amato	« l'uomo »	d'où vient-il
trône	l'amore	français	détails importants

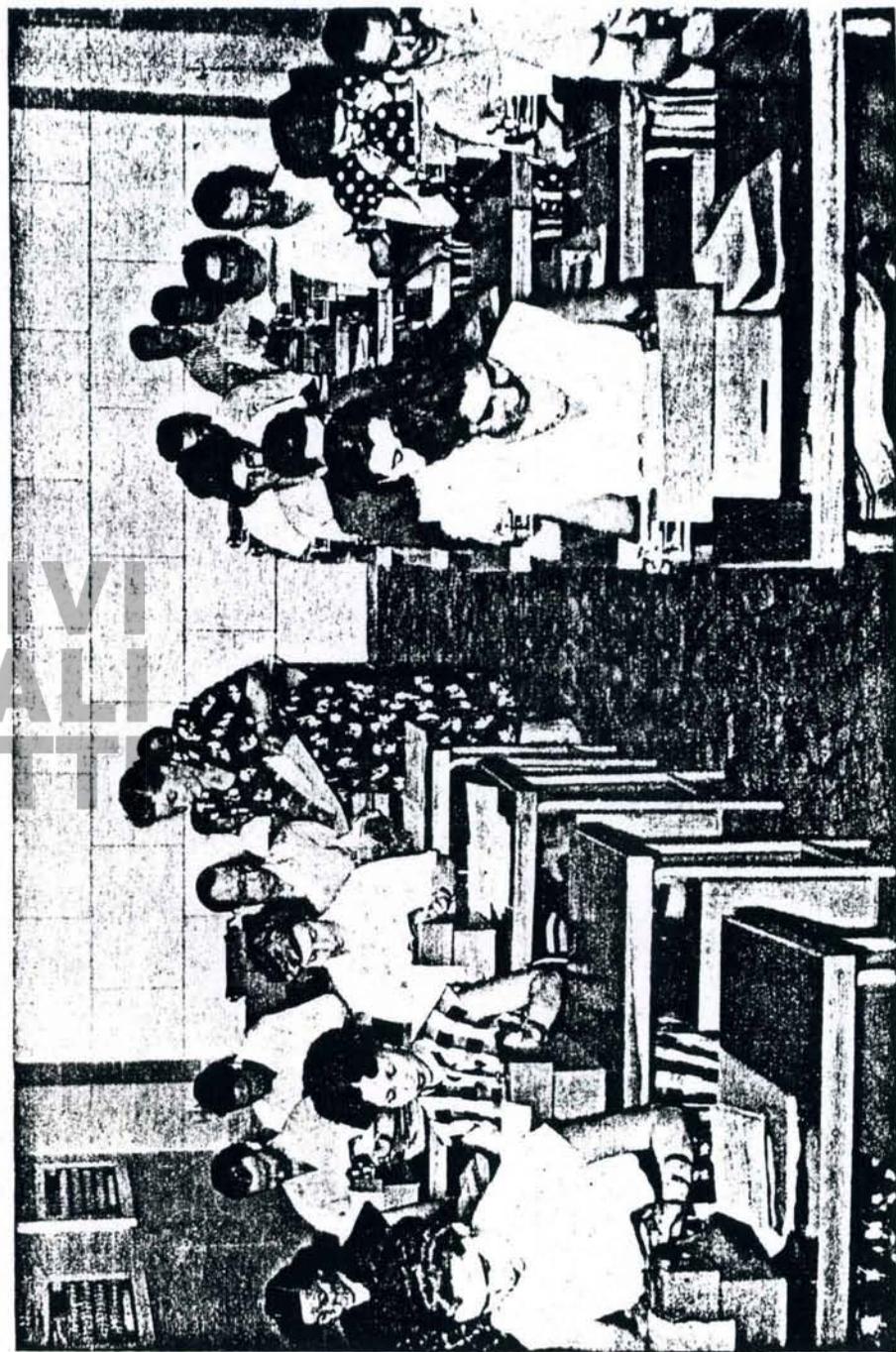
L'istruzione non è che una parte dell'educazione — la parte superficiale — la morale, che ne costituisce il fondo, rimane, per la maggior parte degli uomini (e delle donne), un semplice tema a frasi; l'umanità sarà più felice quando sarà più giusta.

ARCHIVI
DIGITALI
OLIVETTI



TORINO. - Gara di dattilografia (veduta parziale).

ARCHIVI
DIGITALI
OLIVETTI



FIRENZE. - Scuola di dattilografia «Olivetti» (veduta parziale).

LEZIONE VI

Esercizi progressivi

ho	al	ha	la	tu
sa	il	so	fi	fu
in	te	un	si	do
du	fa	no	me	mi

ora	ira	tre	qui
due	più	noi	voi

atto	casa	petto	tetto	tara
pero	modo	lupo	luce	dare
fare	capo	zappa	zero	nove
sette	nota	peso	arte	pomo

cambiare	amare	pulire
sapere	pagare	produrre
società	corrente	riscontro
stimata	lettera	effetto
caricare	allineare	colpevole
certificato	origine	anticipo
abbandono	discutere	interesse
debitore	solubile	anteriore
corrispondenza	accumulare	amministrare
obbligazione	dovutamente	giocosamente
glorificare	gloriosamente	precipitazione
praticamente	penetrazione	peggioramento

preventivamente	amministratore
raccomandazione	eloquentemente
doverosamente	maledettamente
magnanimamente	favorevolmente
ammaestrevolmente	incorreggibilmente
amministrativamente	melanconicamente
precipitevolissimamente	corrispondentemente

Esercizi comprendenti parole accentate

società	caffè	amò	udì
più	libertà	poichè	andò
così	gioventù	realtà	affinchè
rappresentò	amerò	virtù	avverrà
perchè	dirò	finì	servitù
sarà	perchè	avrò	pullì
giù	civiltà	acciocchè	acclamò
costruì	schiavitù	potè	odiò

LEZIONE VII

**Esercizi di parole comprendenti la combinazione
di più lettere battute con la stessa mano**

ho	numero	ondulare
orso	feroce	quantità
mina	l'uomo	crescere
fare	severo	severità
pomo	errare	guastare
lumi	valore	droghiere
umile	venire	vantaggio
libro	cenere	serratura
ferro	destro	rispondere
verso	fedeltà	stenografo
stufa	tenebre	racimolare
nuovo	muovere	inefficace
senza	gustare	stenografia
frase	carbone	severamente
unito	arguire	sacrificare
unico	provare	dattilografo
vedere	arrivare	dattilografia

Esercizi di parole comprendenti consonanti doppie

anno	razzo	tratto
ferro	fallo	offrire
porro	fossa	passivo

sonno	carro	correre
folla	letto	battere
collo	sella	accento
danno	affare	apporto
molle	attivo	fuggire
assai	anello	peccato
donna	errore	allievo
sillaba	affluenza	accelerare
correre	annullare	affrontare
lettera	apparenza	appressare
accordo	assicella	accessorio
bassezza	accettare	alleggerire
abbaiare	allungare	apprensione
applicare	interesse	commissario
ammalato	annualità	apparecchio
carriera	ufficiale	opposizione
affamare	ammazzare	raccomandare
macchina	appendice	innumerevole
carrozza	occasione	tonnellaggio
passione	arrossire	commerciante
assoluto	eccezione	irremissibile
corrente	applaudire	perfettamente
acclamare	ferramenta	appassionatamente
serratura	spettabile	rappresentanza.

LEZIONE VIII

Esercizi comprendenti le espressioni commerciali
e amministrative

precedente	prescrizione
risposta	stimata
rappresentante	ricevimento
riserva	responsabilità
raccomandata	società
soddisfare	salvaguardare
soluzione	statistica
telefono	telegrafo
totale	residuo
lavori pubblici	tassazione
offerta	ordinazione
unità	quietanzare
acquistare	carriera
articolo	consegna
accessorio	convenzione
certificato	invio
provare	giustificativo
amministrare	girato
giurisprudenza	amministrazione
circolazione	contanti
spedizione	sconto
documenti d'imbarco	scrivere
corriere	stima
creditore	debitore
annualità	corrispondenza

ARCHIVIO
DIGITALI
OLIVETTI

data	comprare		
banchiere	esaminare		
nota	ultimo		
tratta	commercio al minuto		
mandato	commercio all'ingrosso		
cambio	mutuo		
agente di cambio	favorevole		
prova	girata	provvisorio	girare
ritorno	quotazione	referenze	impegno
reclamo	kilogramma	pagamento	avere
rischio	kilometro	saluti	arrivo
saldo	argomento	firma	conto corrente
servizio	onore	sollecitare	autorizzazione
soddisfazione	fornire	somma	anno
tassa	datata	traffico	fornitura
trattato	arretrata	trasporto	bilancio
bollo	mercato	bollare	banca
telegramma	domanda	urgente	importo
prestito	fattura	ispezione	primo
scadenza	dettaglio	istruzione	agente
imprestare	chèque	giorno	cambiale
giudizio	finanza	tratta	dogana
giornale	prossimo	anticipo	conoscenza
provvigione	salvo buon fine		
benestare	conto deposito		
star del credere	fattura		
pagherò	effetto		
estratto	saldo		
tassa scambio	accettazione		
bilancio	cessione		

LEZIONE IX

Maiuscole

ISTRUZIONI. — Abbiamo già detto che la piastra portamartelletti può assumere due posizioni: una alta, detta posizione di « minuscolo » e una bassa detta posizione di « maiuscolo ». Per passare dalla prima alla seconda posizione è sufficiente abbassare, con il dito mignolo, uno dei due tasti delle maiuscole posti alla sinistra e alla destra della prima fila dei tasti.

Per fare ritornare la piastra portamartelletti nella posizione di « minuscolo » basta abbandonare il tasto abbassato. Questa operazione deve essere compiuta quando si vuole scrivere una sola lettera maiuscola.

Quando invece si devono scrivere più lettere maiuscole in fila è opportuno fissare la piastra nella posizione di « maiuscolo ». Bisogna quindi abbassare il tasto fissamaiuscole (posto sopra il tasto delle maiuscole di sinistra) sino ad agganciarlo al relativo arresto. Per fare ritornare la piastra nella posizione di « minuscolo » sarà sufficiente premere e subito abbandonare uno dei due tasti delle maiuscole.

CONSIGLI. — 1°. Abbassare il tasto delle maiuscole di sinistra quando la mano destra deve battere la lettera maiuscola; abbassare il tasto delle maiuscole di destra quando la maiuscola deve essere battuta dalla mano sinistra.

2°. Per la battuta delle maiuscole osservare la stessa digitazione usata per le minuscole.

Esercizi

I

Nomi di uomini illustri. — Scrivere tutto in maiuscolo, facendo seguire ogni nome da un punto e da tre spazi.

OMERO	CICERONE
ULISSE	VIRGILIO
TACITO	COSTANTINO
ORAZIO	ANNIBALE
SOCRATE	WAGNER
PLATONE	RAFFAELLO
TEMISTOCLE	VERDI
GARIBALDI	IPPOCRATE
BATTISTI	SAURO
CRISTOFORO COLOMBO	MAZZINI
AMERIGO VESPUCCI	AUGUSTO
VITTORIO EMANUELE II	CAVOUR
DANTE	CESARE
LEONARDO DA VINCI	VOLTA
CARLO MAGNO	NAPOLEONE
MICHELANGELO	GALILEO
FOSCOLO	CARDUCCI
BISSOLATI	SONNINO

II

Nomi di paesi e città. — Scrivete tutto in maiuscolo, lasciando uno spazio fra ogni lettera e tre spazi dopo ogni parola.

ITALIA	INGHILTERRA	FRANCIA
BELGIO	RUSSIA	DANIMARCA
SPAGNA	SVEZIA	GIAPPONE
NORVEGIA	POLONIA	STATI UNITI
BRASILE	CILE	VENEZUELA
ROMA	MILANO	NAPOLI
GENOVA	VENEZIA	FIRENZE
MESSINA	CATANIA	CAGLIARI
TRIESTE	TRENTO	POLA
PARIGI	LONDRA	BRUXELLES
MADRID	NEW-YORK	BUENOS-AIRES
PALERMO	ARGENTINA	GERMANIA
PADOVA	MESSICO	OLANDA
FIUME	TORINO	TOKIO
BERLINO	IVREA	MOSCA

III

Nomi di uomini, di paesi, di città. — Scrivere solamente la prima lettera maiuscola.

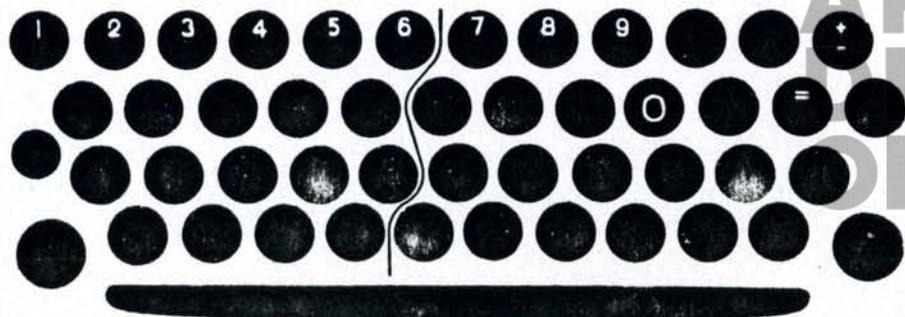
Manzoni	Alessandria	Piemonte
Lombardia	Emilia	Carso
Nerone	Cortina d'Ampezzo	Veneto
Carducci	Rossini	Wagner
Rimini	Ovidio	Irlanda
Romania	Alfieri	Archimede
Aquileia	Isonzo	Piave
Pechino	Pitagora	Vittorio Veneto
Ungheria	Verdi	Doberdò

Roma è la capitale d'Italia. — Dante è uno dei più grandi poeti del mondo. — La vittoria di Vittorio Veneto fu decisiva per la fine della guerra mondiale. — Milano è il centro industriale e commerciale d'Italia. — La chiesa di San Pietro è la più grande del mondo. — A Villa Giusti fu firmato l'armistizio fra l'Italia e l'Austria. — Le Alpi costituiscono il baluardo d'Italia. — L'Isonzo e il Piave sono i fiumi sacri alla nuova Italia.

LEZIONE X

Studio delle cifre, dei segni + = e dei segni da farsi premendo il tasto delle maiuscole

ISTRUZIONI. — I numeri, come tutti i segni che si trovano indicati nella parte superiore dei tasti, necessitano l'impiego dei tasti delle maiuscole e fissa maiuscole.



Per scrivere lo zero impiegare *O* maiuscolo. Nelle macchine fornite di tastiera a 43 tasti, per scrivere il numero uno impiegare *l* minuscolo.

Per l'addizione si impiega il segno +, per la sottrazione il segno —, per la moltiplicazione il segno X e per la divisione i due punti :

Per la ripartizione della battuta dei numeri fare attenzione alla figura sopra indicata e a quella a pag. 45.

CONSIGLI. — 1°. Per ciascun numero situato nella parte sinistra della tastiera, abbassare il tasto maiuscolo di destra e viceversa.

2°. Non abbandonare la pressione sul tasto delle maiuscole se non dopo che il martelletto ha colpito il cilindro di gomma.

3°. Nello scrivere numeri decimali non lasciare spazio fra la virgola ed i numeri.

4°. Separare ogni gruppo di tre cifre con un punto.

5°. Separare i segni & e % dalle parole tra le quali essi si trovano.

6°. Lasciare uno spazio dopo il segno °.

7°. Non lasciare spazio fra i numeri di una frazione ordinaria e il segno / (1/2).

Esercizi

I

3.456	8.957	6.958	9.104	5.671	9.511
701	870	324	707	985	262
825	234	904	100	328	537
41	65	30	29	65	71
29	51	12	48	37	60

$$2.458 + 284 = 2.742$$

$$12.075 : 25 = 483$$

$$1.385 + 3.975 = 5.360$$

$$984 - 321 = 663$$

$$1.645 + 988 = 2.633$$

$$394 \times 5 = 1.970$$

II

1	3	5	7	9	8
2	4	6	1	3	5
64	50	21	39	67	80
395	607	495	283	620	307
9.005	1.914	3.956	8.705	5.023	7.009

345,90	2.396,5	3.542,10	23,985
1.635,89	1.034,93	215,632	245,60
2.045,085	7.200,074	4.000,85	3.900,08

12°	7 %	7°	Milano & Torino
37°	3 %	15°	Roma & Venezia
N.° 9.102	4 %	9°	Palermo & Messina.

ARCHIVI DIGITALI OLIVETTI

Impostatore arresti del tabulatore Annullatore arresti del tabulatore



LEZIONE XI

Esercizi per l'impiego del tabulatore decimale

Per impostare gli arresti seguire le norme descritte a pagina 15.

Per incolonnare le cifre seguire le norme descritte alle pagine 15 e 17.

Esercizi

Impostare gli arresti del tabulatore rispettivamente al 10°, 25°, 40° e 55° spazio.

Eseguire le seguenti prove di tabulazione:

100	5	13	41
1.546	132	10.014	4
123.456	45.678	9.876	1.234
45.678	123.456	1.234.567	987.654
321	65.432	654.321	12.345.678

678	76.543	567.890	5
12.987	4.567	12.987	345.987
567	7.654	12.987	12.345
10	1.000	10.999	1.111
13.579	987.123	3	4

1,25	100,25	321,90	1.987,95
1.356,75	12.987,65	54.321,10	567,35
34,50	1.876,55	7.999,75	34,65
123.456,80	456,789,60	654,85	32,10

1	2	3	4
10	20	30	40
100	200	300	400
1.000	2.000	3.000	4.000
10.000	20.000	30.000	40.000
100.000	200.000	300.000	400.000
1.000.000	2.000.000	3.000.000	4.000.000
10.000.000	20.000.000	30.000.000	40.000.000

LEZIONE XII

RIEPILOGO

Allenamento e perfezionamento del dattilografo

Il miglior esercizio per acquistare velocità dattilografica è la ripetizione di un testo. Noi daremo qui sotto come esercizi alcune frasi e definizioni che abbiamo scelto in modo speciale perchè abbiano ad essere utili all'allievo non solo dattilograficamente, ma anche come cultura commerciale, che gli potrà giovare negli uffici in cui andrà ad impiegarsi.

I libri contabili obbligatori per legge nelle Società Anonime sono i seguenti:

- 1º. Libro degli inventari;
- 2º. Libro giornale;
- 3º. Libro giornale degli Azionisti;
- 4º. Libro dei verbali del Consiglio d'Amministrazione;
- 5º. Libro dei verbali delle Assemblee;
- 6º. Copialettere.

Le Società in nome collettivo e le Società in accomandita semplice hanno l'obbligo di tenere soltanto il Libro degli inventari, il Giornale ed il Copialettere.

La cambiale è un titolo di credito all'ordine contenente la promessa di pagare o di far pagare una somma determinata al possessore di essa in un giorno stabilito.

Vi sono due specie di cambiali: quella con la promessa di pagare e quella con la promessa di far pagare. La prima viene chiamata *pagherò cambiario* la seconda *cambiale-tratta*.

Colui il quale promette di pagare una somma determinata dicesi *emittente*, colui che promette di far pagare *traente* e colui il quale nella cambiale-tratta è indicato come debitore, *trattario*; colui che ha diritto a riscuotere il pagamento *prenditore*.

Il prenditore o beneficiario della cambiale può cedere la cambiale ad un terzo e tale operazione, che dicesi « Girata », si fa scrivendo dietro la cambiale la frase seguente: « Per me pagate a » con la firma del beneficiario della cambiale.

L'assegno bancario (in francese *chèque*, in inglese *check*) è un ordine di pagamento, il quale è rivolto da colui che ha una somma di denaro depositata presso un istituto di credito o un commerciante, e col quale si dispone il pagamento di una somma di denaro a favore di una terza persona. Anche l'assegno bancario può essere girato.

Il *protesto* è l'atto con cui il Notaio o l'Ufficiale Giudiziario (Usciere) accerta la mancanza di pagamento o di accettazione d'una cambiale.

Polizza di carico è il documento che afferma il possesso di una partita di merci, pervenuta in un porto a mezzo di bastimento.

ESERCIZI DI COPIA E DI VELOCITÀ

Esercizio I

BOLLETTINO DELLA VITTORIA

COMANDO SUPREMO

4 Novembre 1918, ore 12.

La guerra contro l'Austria-Ungheria che, sotto l'alta guida di S. M. il Re — Duce supremo —, l'Esercito Italiano, inferiore per numero e per mezzi, iniziò il 24 Maggio 1915 e con fede incrollabile e tenace valore condusse, ininterrotta e asprissima, per 41 mesi, è vinta.

La gigantesca battaglia, ingaggiata il 24 dello scorso Ottobre e alla quale prendevano parte 51 Divisioni italiane, 3 britanniche, 2 francesi, 1 cecoslovacca ed 1 reggimento americano contro 75 Divisioni austro-ungariche, è finita.

La fulminea arditissima avanzata del 29° Corpo d'Armata su Trento, sbarrando le vie della ritirata alle armate nemiche del Trentino, travolte ad occidente dalle truppe della VII Armata e ad oriente da quelle della I, VI e IV, ha determinato ieri lo sfacelo totale del fronte avversario.

Dal Brenta al Torre l'irresistibile slancio della XII, della VIII e della X Armata e delle Divisioni di cavalleria, ricaccia sempre più indietro il nemico fuggente.

Nella pianura S. A. R. il Duca d' Aosta avanza rapidamente alla testa della sua invitta III Armata, anelante di ritornare sulle posizioni da essa già gloriosamente conquistate e che mai aveva perdute.

L' Esercito Austro-Ungarico è annientato; esso ha subito perdite gravissime nell'acanita resistenza dei primi giorni di lotta e nell'inseguimento; ha perduto quantità ingentissime di materiale di ogni sorta, e pressochè per intero i suoi magazzini e i depositi: ha lasciato finora nelle nostre mani circa 300.000 prigionieri con interi Stati Maggiori e non meno di 5000 cannoni.

I resti di quello che fu uno dei più potenti eserciti del mondo risalgono in disordine e senza speranza, le valli che avevano discese con orgogliosa sicurezza.

ARMANDO DIAZ

Esercizio II

L' ENTUSIASMO NELLO STUDIO E NEL LAVORO

Se il giovane afferra il giusto significato della parola entusiasmo, allora il piacere del suo lavoro è infinitamente moltiplicato.

Quando si fa un programma di lavoro, o quando un

determinato schema deve essere tradotto in realtà, quando sorgono idee originali, si aggiunga dell'entusiasmo ed i risultati non mancheranno. L'entusiasmo riduce le difficoltà, aiuta a superare gli ostacoli, e lo studio e il lavoro diventano un piacere. Ogni successo non accompagnato dall'entusiasmo non può essere che temporaneo. L'entusiasmo nello studio e nel lavoro porta il giovane e l'uomo a dare il massimo di quanto può dare.

L'entusiasmo aiuta a vincere tutto.

Esercizio III

IL LAVORO E L'OZIO

Il sentirsi capace di far scaturire dal proprio lavoro di che vivere agiatamente, lusinga l'amor proprio e quel bisogno d'indipendenza che è la base del carattere. Per questo l'ozio avvilita e il lavoro nobilita: perchè l'ozio conduce uomini e nazioni alla servitù; mentre il lavoro li rende forti e indipendenti: questi buoni effetti non sono già i soli. L'abitudine al lavoro modera ogni eccesso, induce il bisogno, il gusto dell'ordine; dall'ordine materiale si risale al morale: quindi può considerarsi il lavoro come uno dei migliori ausiliari dell'educazione.

MASSIMO D'AZEGLIO

Esercizio IV**COME FU FATTA L'ITALIA**

L'Italia non è stata fatta da questo o da quell'uomo, da quella o da questa parte, ma da tutto il popolo italiano, per le molte generazioni: è un edificio cominciato da otto secoli, a cui ciascuno ha portato la sua pietra, e i primi che gittarono le fondamenta, patirono più ed hanno più merito di quelli che continuarono e compierono l'opera. Quante fatiche e miserie e dolori e virtù! Quanti generosi morirono sui patiboli ed arsero sui roghi da re Arduino a re Vittorio! Noi, che ancora viviamo, sostenemmo la nostra parte di fatiche e di dolori, ma avemmo un premio negato ai nostri padri, vedemmo l'Italia unita e senza stranieri.

LUIGI SETTEMBRINI

Esercizio V**FRASI VARIE**

Il mondo è degli insoddisfatti. Una delle molle più attive di ogni umano progresso è quel « divino scontento » che induce gli uomini a lottare per condizioni migliori e sistemi più avanzati. Non bisogna mai fermarsi nel giuoco della vita, perchè si tratta di una corsa che non ha mai fine.

Coloro che nella vita si trovano fra i corridori di prima fila, hanno imparato questa verità proprio al principio della loro carriera, e appunto per ciò, ora si trovano in testa.

Gli uomini che invece figurano in coda, sono quelli che facilmente si contentano, coloro che con poco si soddisfano.

Giovani o vecchi, tutti gli uomini dovrebbero rendersi conto di questo: qualsiasi cosa essi apprendono, ogni atomo di cultura che acquistano, per quanto possa sembrare lontano dalla sfera delle loro occupazioni, un giorno o l'altro sarà loro utile.

L'iniziativa è il principio, la base di molti buoni successi. L'iniziativa è costituita dall'intuito accoppiato all'azione. Quando cessa l'iniziativa, un'azienda non cammina, ma si trascina e poi si spegne.

Per fare una cosa non c'è altro mezzo che farla.

Esercizio VI**DELLO SCRIVERE LE LETTERE CON LA MACCHINA**

Dicono i galatei così lontani dalla vita reale come la terra dalle ultime nebulose, che non è elegante, non è rispettoso, non è fino scrivere a macchina altre lettere che non siano corrispondenze d'affari o d'ufficio. Che scrivendo a macchina si cela altrui la propria personalità rivelata dalla calligrafia. Che una lettera scritta a macchina ha una sua aria fredda e stereotipa che gela l'affetto, toglie valore alle espressioni amorose, e così via. Tutte chiacchiere. Scrivete

a macchina le vostre lettere, amorosi, e voi mariti teneri, e voi signorine romantiche, e voi figli devoti, e le vostre lettere non saranno meno care a chi le riceve nè meno gradite aralde della vostra personalità.

Prima di tutto è dovere d'educazione risparmiare quanto è possibile a chi ci legge, sia esso estraneo o intimo nostro, la fatica di decifrare i nostri sgorbi. Ora i calligrafi sono rari, le brutte scritture molto più frequenti. Non v'è più presuntuosa oltracotanza di quella delle persone che hanno scrittura difficilmente decifrabile e la impongono ai loro corrispondenti; riveleranno sì così il loro carattere, ma un carattere sgarbato e prepotente. Del resto, checchè dicano i grafologi, nulla di menò personale della nostra calligrafia, almeno nelle sue forme più generali, quelle che colpiscono i profani. Essa non rivela altro che la classe in cui siamo nati, i maestri che abbiamo avuti, le pose dei nostri diciott'anni. Ogni generazione ha un suo modo di scrivere: così ogni nazione, ogni classe sociale. Molti figli scrivono come i loro genitori, solo con forme più moderne. Molti discepoli scrivono come i loro maestri: quasi tutti i fiumani scrivono come D'Annunzio, tutti i discepoli di George in Germania come lui (che ha rinnovato persino la grafia di certe lettere). Invece nei dattiloscritti si rivela davvero l'intima personalità di ognuno; nell'uso dell'inchiostro rosso, nel modo di spaziare le parole, negli a capo, negli errori più frequenti, nel margine. Non c'è una moda o una scuola che faccia battere certe lettere più di certe altre, che regoli le reazioni ai capricci della macchina; ma qui agiscono i nostri stimoli più intimi, più peculiari a noi. A me appare chiaro il viso dello scrivente da una lettera scritta a macchina; « datemi

dieci righe a macchina d'una persona e m'impegno di farla impiccare », direbbe Metternich oggi.

Scrivete dunque a macchina le vostre lettere, siano esse dirette ad una gentildonna o ad un fornitore, all'amorosa o ad un nemico, a chi vi deve imprestare dei soldi e a chi volete negare un prestito. A penna scrivete tutt'al più la firma; ma fate come i militari, scrivete prima a macchina fra parentesi e in chiaro latino il vostro nome e cognome.

(Gazzetta del Popolo, 24 sett. 1933. « Un'usanza al giorno »).

Esercizio VII

FRASI VARIE PER GARE DI VELOCITÀ

- b. 35 – Non tutto il male vien per nuocere.
- b. 45 – In terra di ciechi è re chi ha un occhio solo.
- b. 49 – Parola e sasso lanciato non si possono ripigliare.
- b. 49 – Spero che la merce sia di vostro pieno gradimento.
- b. 54 – Non bisogna attendere il momento favorevole, ma crearlo.
- b. 55. – In attesa di leggervi in merito distintamente vi saluto.
- b. 55 – Le prime note e il copialettere sono libri di commercio.
- b. 55 – Vi ringraziamo anticipatamente e vi salutiamo con stima.
- b. 56 – Siate persone di carattere e non vi mancherà il successo.

- b. 58 – In attesa di vostre buone nuove distintamente vi salutiamo.
- b. 59 – Vogliate continuare a favorirci dei vostri pregiati comandi.
- b. 59 – Non appena ricevuta la fattura ci faremo premura di pagarla.
- b. 59 – Lieto di esservi stato utile vi saluto con la massima stima.
- b. 59 – Attendiamo un vostro grato riscontro e intanto vi salutiamo.
- b. 60 – In attesa di ambiti vostri ordini vi salutiamo distintamente.
- b. 63 – Il vero coraggio sta tutto nel saper sopportare i propri dolori.
- b. 63 – Ci troviamo nella assoluta impossibilità di rimettervi il saldo.
- b. 65 – Vi preghiamo di voler ci scusare per il disturbo che vi arrechiamo.
- b. 67 – Conto sulla vostra cortesia per avere una informazione che mi preme.
- b. 75 – Vogliate inviarci con sollecitudine il listino aggiornato dei vostri prezzi.
- b. 77 – Scegliere una carriera: ecco l'unica preoccupazione che deve avere il giovane.
- b. 106 – La mancanza di un'adeguata organizzazione è la causa principale del ritardato sviluppo d'una buona impresa.
- b. 169 – Il progresso della civiltà fa sì che si sente sempre più il bisogno d'uomini veramente capaci; l'avvenire ne richiederà più del passato. Vi preparate voi per l'avvenire?

NOZIONI FONDAMENTALI PER LA COMPOSIZIONE DEL DATTILOSCRITTO

Il dattilografo deve sempre lavorare con cura in modo da ottenere un dattiloscritto preciso ed esteticamente bello. Norma principale è quella di non commettere errori in modo da evitare cancellature.

Il tocco deve essere uniforme; tutte le lettere devono presentare la medesima inchiostrazione.

Cercare, per quanto possibile, di mantenere costante il margine di destra; in altri termini bisogna suddividere le parole in modo che questo margine non risulti eccessivamente frastagliato.

Ha molta importanza anche l'impaginazione del dattiloscritto che deve essere ben disposto sul foglio e deve risultare proporzionato alla grandezza del foglio stesso.

Per ottenere una buona impaginazione è necessario che:

1°) il bordo superiore del foglio risulti perfettamente orizzontale;

2°) il margine di sinistra risulti all'incirca di un terzo più grande di quello di destra;

3°) il margine superiore sia all'incirca uguale a quello di sinistra;

4°) il margine inferiore sia leggermente più grande di quello di destra;

5°) il capoverso sia usato tutte le volte che si reputa necessario e, in generale, per avere una chiara distinzione fra un periodo e l'altro.

La figura qui sotto riportata dà un'idea abbastanza chiara delle proporzioni fra dattiloscritto e foglio di carta. Quest'ultimo è del tipo più comunemente usato e avente le dimensioni di mm. 297 × 210.

Anche la distanza fra riga e riga del dattiloscritto (interlineatura) ha la sua importanza per l'estetica dattilografica.

È necessario quindi che l'interlinea sia scelta in base al lavoro che si deve fare.

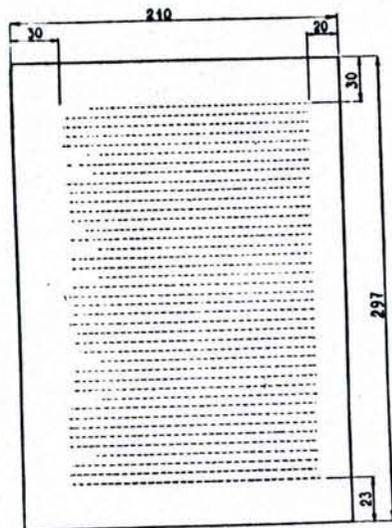
Si è già detto che la «Lexikon» ha quattro posizioni di interlinea oltre alla posizione 0.

L'interlinea corrispondente alla posizione 2 è quella più comunemente usata; essa inoltre è la meglio proporzionata rispetto alla lunghezza delle righe del dattiloscritto (nei fogli di formato commerciale di mm. 297 × 210).

L'interlinea corrispondente alla posizione 1 si impiega quando si vuole scrivere molto in poco spazio. Per esempio in lettere lunghe che devono essere spedite per posta; in questo modo si diminuisce il numero dei fogli da spedire e il peso della lettera.

Si usa inoltre quando il testo da scrivere occuperebbe un foglio più poche righe di un secondo foglio, se battuto con l'interlinea 2. È buona norma, quando si scrive con l'interlinea 1, fare un'interlinea maggiore quando si va a capo. In questo modo la pagina risulta meno piena e opprimente.

L'interlinea 1 si può invece correntemente usare quando



la macchina è munita di caratteri piccoli come il *perla* o il *mikron*.

L'interlinea 3 o 4 si impiega quando si devono scrivere testi brevi in maniera di «riempire» la pagina.

Si usa inoltre quando si battono appunti che devono essere successivamente corretti. In questo modo si lascia lo spazio bianco per le correzioni.

Queste le norme generali; la pratica dirà molto di più e in breve tempo il dattilografo saprà impaginare il dattiloscritto in modo esteticamente bello.

Quando si deve battere un testo che occupa parecchie pagine è necessario che i margini stabiliti per il primo foglio siano mantenuti per tutti gli altri. La posizione dei marginatori e del guidacarta determinano, senza possibilità di errori, i margini sinistro e destro. Il margine superiore può essere mantenuto costante in questo modo:

— dopo aver introdotto il foglio nel rullo lo si porta, con il suo filo superiore, a contatto del premicarta a telaio

— si fa avanzare ulteriormente il foglio facendo compiere alla manopola una certa costante rotazione per esempio corrispondente a tre o quattro scatti della ruota dell'interlinea.

Per il margine inferiore sarà sufficiente contare il numero delle righe oppure, una volta scritto il primo foglio, riportare sugli altri con un segno a matita che verrà in seguito cancellato, il punto dove il dattiloscritto deve finire.

CORREZIONI

Può succedere talvolta anche ad un buon dattilografo di battere un tasto sbagliato. È necessario allora, per poter correggere, portare il carrello tutto a sinistra o tutto a destra, per evitare che, cancellando, i riccioli di gomma cadano nell'interno della macchina. Usare l'apposita mascherina che permette, con le sue proporzionate feritoie, di cancellare solo i segni errati lasciando inalterati quelli vicini.

Alcune volte è possibile correggere la lettera sbagliata senza bisogno di cancellare; diamo alcuni esempi di queste correzioni indicando le lettere che si possono battere sopra quella erroneamente scritta:

é è	sopra	e	O G	sopra	G
d p q	»	o c	K	»	k
j l f	»	i	E	»	F L
Q	»	O	B R	»	P
h n	»	r	T	»	l
h	»	n	o	»	c e

ESERCIZI PRATICI

Della lettera commerciale

La lettera commerciale è quella corrispondenza che tratta essenzialmente affari di commercio. Deve perciò essere breve, chiara, ordinata. Scrivendo impersonalmente ad una ditta si usa dare generalmente del voi.

La lettera commerciale si può suddividere nelle seguenti parti:

- data
- indirizzo
- contenuto della lettera
- firma.

La data è formata dalla città dove si trova lo scrivente, dal giorno nel quale si scrive la lettera, dal relativo mese e anno.

L'indirizzo è formato dal nome del destinatario e da tutti i consueti dati che ne determinano l'esatta sua ubicazione.

Il contenuto della lettera può a sua volta essere suddiviso nelle seguenti parti:

— introduzione: che consiste nell'accusare ricevimento, a chi si scrive, di una lettera ricevuta; nel riferimento ad altra comunicazione, telegramma, visita;

— corpo: che consiste nell'argomento per cui si scrive la lettera;

— chiusa: che consiste nei saluti e nei ringraziamenti.

Gli esempi di lettere commerciali riportate nelle pagine seguenti danno una chiara idea di come essa si deve presentare. Non ci dilunghiamo quindi nel dare le regole che determinano il modo corretto e pratico di dattilografarla. Anche perchè non esiste un solo modo di scrivere una di queste lettere e un solo modo di disporre convenientemente le diverse parti che la formano.

Esempi di introduzione

In evasione alla pregiata Vostra del 27 corrente....
 A stimata Vostra del 29
 Possediamo la gradita Vostra
 Vi accusiamo ricevimento della stimata Vostra del
 Confermiamo il nostro telegramma odierno
 Senza gradite a cui riferirci
 Vi rimettiamo accluso alla presente
 Con riferimento alla Vostra visita del 30
 Facendo seguito alla nostra di ieri
 In risposta al Vostro telegramma

Esempi di chiusa

Gradite i nostri distinti saluti.
 Distintamente Vi salutiamo
 Con stima Vi salutiamo.
 Con la massima stima Vi salutiamo.
 Ci è gradita l'occasione per distintamente salutarVi.
 Ci è gradita l'occasione per porgerVi i sensi della massima osservanza.

Sempre ai Vostri ambiti ordini, distintamente Vi salutiamo.

In attesa di leggerVi in merito, distintamente Vi salutiamo.

ABBREVIAZIONI DELLA CORRISPONDENZA COMMERCIALE

c.a.	corrente anno
c/c	conto corrente
cfr.	confronta
C.P.	Casella postale
Egr.	Egregio
F.lli	Fratelli
f.to	firmato
Lit.	Lire italiane
\$	dollaro
N.B.	Nota bene
p. c.	per conoscenza
Preg.	Pregiato
Preg.mo	Pregiatissimo
P. S.	Post scriptum
p. v.	prossimo venturo
Sig.	Signore
Soc.	Società
Spett.le	Spettabile
S. p. a.	Società per azioni
S. r. l.	Società a responsabilità limitata
u. s.	ultimo scorso.

olivetti**SERVIZIO TECNICO
ASSISTENZA CLIENTI**

Ing. C. Olivetti & C. S.p.A. - Ivrea

Prima Fabbrica Italiana di Macchine per l'Ufficio
Capitale Lire 2.400.000.000 - Sede Sociale e Direzione Generale: Ivrea
Tel. 21.31 - C.C.I.A. 2046 - C.C. Post. 2-14964 - Teleg. Olivetti IvreaSpett.le Ditta
S.A.C.E.T.
Viale Abruzzi, 18

Ivrea, 2 marzo 1954

Genova

Siamo lieti di informarVi che confidiamo di poter soddisfare le Vostre particolari esigenze, studiando insieme con Voi una tastiera che Vi permetta di scrivere con sufficiente comodità in Italiano, Francese, Tedesco e Spagnolo.

Vi sottoponiamo a tale scopo due tastiere che ci sembra siano adatte e Vi preghiamo di comunicarci se una delle due tastiere proposte Vi sembra soddisfacente, ovvero se desiderate vengano attuate varianti che vorrete cortesemente specificarci nel diagramma neutro che Vi alleghiamo.

Per quanto riguarda il prezzo, data la preferenza da Voi mostrata verso i nostri prodotti, non applicheremo maggiorazione alcuna ai nostri prezzi di listino relativi a macchine dotate di tastiera normale.

Per quanto concerne infine il termine di consegna, la forte richiesta che abbiamo sia all'estero che in Italia, della "Lettera 22" ci impedisce di prendere fin da ora un impegno tassativo. Confidiamo tuttavia di poter approntare la macchina da Voi desiderata in poco più di un mese dal Vostro ordine.

In attesa di leggerVi in merito, Vi preghiamo gradire i nostri migliori saluti.

SERVIZIO TECNICO ASSISTENZA CLIENTI

Allegati: n. 2 diagrammi tastiere speciali
n. 1 diagramma di tastiera neutra**Ing. C. Olivetti & C., S. p. A. - Ivrea**

CAPITALE LIRE 2.400.000.000 - SEDE SOCIALE IVREA

Egregio signor
Annibale Pallavicini
Via Garibaldi, 13TORINO

e. p. c.

- alla Filiale di

TORINOMacchine per scrivere
da ufficio e portatili
Addizionali e calcolatori automatici
Macchine per contabilità e calcolo
Macchine contabili
Tascabili
Macchine orizzontali
e -classificatore Synthesizer
Macchine metalliche
Macchine dattilograficheTelefono 21.31 (dici linee)
C. C. I. A. Torino 2044
Conto Corrente Postale 2/14044
Telegrammi: Olivetti IvreaARCHIVI
DIGITALI
OLIVETTI

Destinazione	Data lettera	Modalità riferimento	Finanza
	29.1.55	fa. BA	5 febbraio 1955

Riscontriamo la Sua pregiata lettera in riferimento e La ringraziamo sentitamente per la cortese preferenza dimostrata verso i prodotti della nostra industria.

Unito alla presente Le rimettiamo il nostro listino prezzi attualmente in vigore ed in plico a parte Le inviamo degli stampati illustranti i prodotti Olivetti.

Poichè i nostri prodotti vengono da noi ceduti unicamente tramite la nostra Organizzazione Commerciale, per l'eventuale acquisto di una nostra macchina per scrivere o da calcolo, La preghiamo di volersi rivolgere alla nostra Filiale di Torino - piazza Castello n. 113 - la quale, da noi preavvisata, si farà premura di mettersi a Sua disposizione per fornirLe tutti gli ulteriori chiarimenti che possono occorrerLe e consegnarLe la macchina che La interessa.

Nella fiducia di averLa presto fra i nostri clienti Le porgiamo i nostri migliori saluti.

Uff. Comm.le Macchine per Scrivere

ESEMPI DI INDIRIZZI SULLE BUSTE

Egregio signor
Arcibaldo Soldi
Viale delle Rose, 7
C i r i è (Torino)

Spett.le Ditta
Giuseppe Arnolfi
Corso Vittorio Emanuele, 25
T o r i n o

Esemplare di Fattura.

Milano,

REPARTO VENDITE « C »

Saldo

Ordine n. 17765 del 3-9-1941

FATTURA n. 2304 per l'importo di L. 5103,35 della merce consegnata secondo i vo-
speditastri ordini ed a vostro rischio a mezzo BA. 15468 il 7-11-936 in porto _____
in Via _____ pagabile al nostro domicilio in Milano.

Salvo accordi speciali il pagamento s'intende per contanti alla consegna della merce. La merce viaggia a rischio e pericolo del Com-
mittente. Trascorsi otto giorni dall'arrivo della merce non si accettano reclami e si ritiene la presente senz'altro accettata. Per eventuali
contestazioni si stabilisce la competenza dell'Autorità Giudiziaria di Milano.

Zona Torino Rip. 2° Sez. 2ª. Comm. n. 11420 B.U. Reg. 129 n. 159.

Gruppo	Colli N.	Lordo Kg.	Peso netto Kg.	Quantità	Prezzo	Importo
21	Rossette	Gomma qual. « S. 55 »	69.700	n. 21.000	43,— Kg.	2997,10
	da m/m	7 × 18 × 9	16.—	» 21.500	52,— »	832,—
	» »	6½ × 9½ × 11	25.500	» 21.500	47,50 »	1211,25
	» »	7 × 18 × 3		nette L.		5040,35
				Sacchi n. 4 cad. »	3,—	12,—
				L.		5052,35
				Tassa di bollo »		101,05

ESTRATTO DI CONTO

Ci preghiamo sottoporvi l' Estratto del vostro conto al 31-6-41 con preghiera d' esaminarlo e di farci rimessa del saldo scaduto a nostro favore in L. 48.140.

Le eventuali osservazioni ci dovranno essere comunicate *entro otto giorni* dalla data della presente, trascorsi i quali il nostro estratto di conto s'intenderà senz'altro accettato

DATA	1941	DARE	AVERE
15 Settembre	N/s fattura 57332	L. 255.520	
15 Ottobre	Vostra rimessa in conto	»	125.000
22 »	Effetti rimessoci s. b. f.	»	105.000
26 »	N/s fattura 577779	»	
31 »	Vostra rimessa in conto	57.620	35.000
	Saldo a N/s credito	313.140	265.000
			48.140
		L. 313.140	313.140

ARCHIVI
DIGITALI
OLIVETTI

Copie multiple

Uno dei vantaggi dell'impiego della macchina per scrivere consiste nella facilità di ottenere a mezzo della carta carbone da una a venti copie d'uno stesso documento.

Impiegando la carta carbone per copie, l'allievo deve fare bene attenzione a metterla a posto. Dietro il foglio di carta su cui si dovrà scrivere a macchina si pone un foglio di carta carbone, facendo attenzione che la parte carbonizzata sia aderente al foglio seguente, e così di seguito. Nel fare tale operazione bisogna avere cura di non spieazzare la carta carbone e d'evitarne le piegature.

Quando si vogliono ottenere molte copie con la carta carbone, la battuta dei tasti deve essere sensibilmente più forte.

Evitare poi con cura gli errori.

La carta carbone può essere fissa o copiativa.

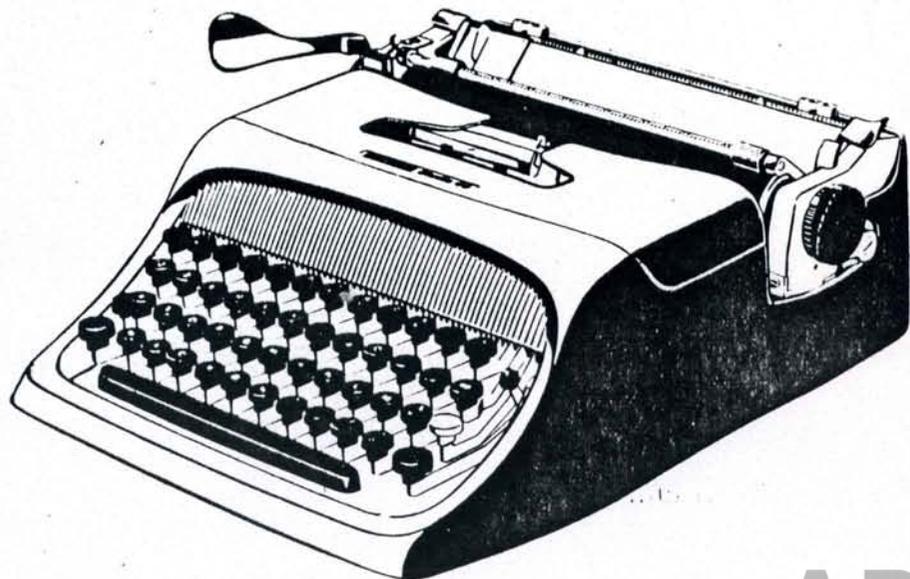
Le copie fatte con la carta carbone copiativa sono copiables al copialettere.

Applicazioni speciali della macchina per scrivere

Non chiuderemo queste sintetiche considerazioni sulle macchine per scrivere e sullo studio al quale occorre attendere per servirsene in modo razionale coi migliori risultati possibili, senza un rapido cenno alle interessantissime applicazioni che, nei tempi più recenti, ne hanno smisuratamente allargate le possibilità d'uso: intendiamo alludere alle « macchine per

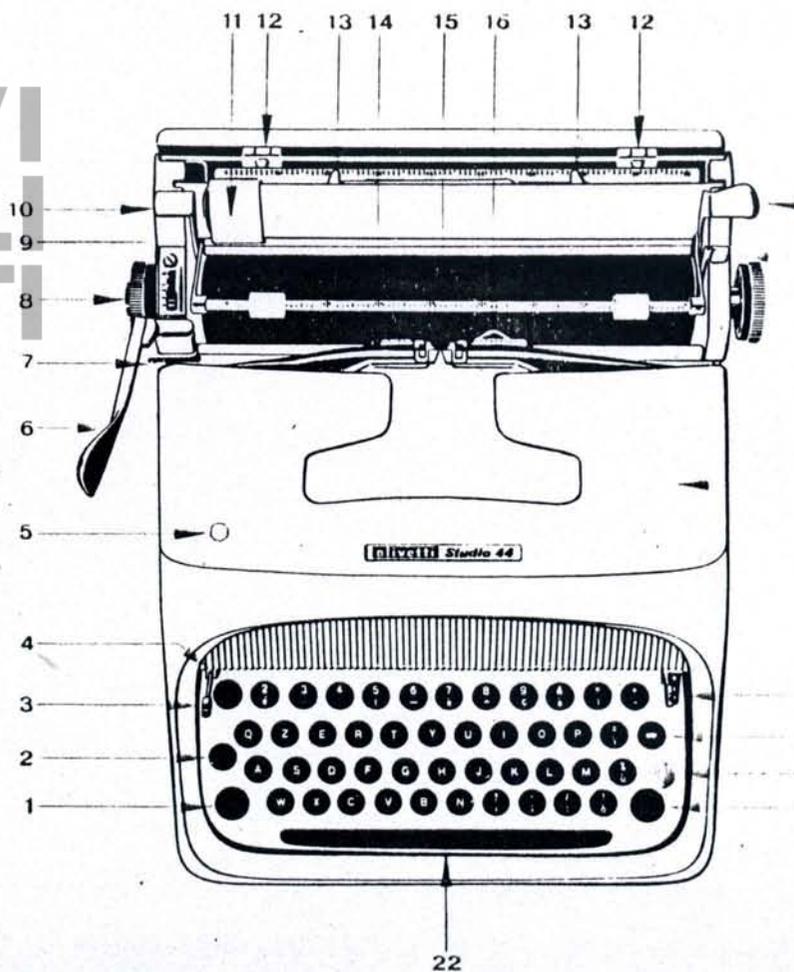
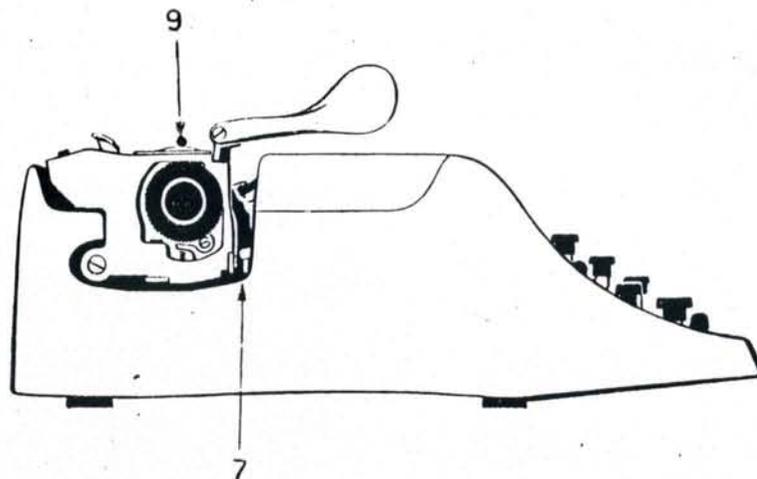
scrivere contabili » a duplice e triplice presa della carta — che si fabbricano anche in Italia dalla Olivetti — ed alle macchine per scrivere collegate con « totalizzatori »: le prime hanno fatto subire alla contabilità una radicale trasformazione formale, semplificando enormemente il lavoro; esse permettono infatti di eseguire simultaneamente delle registrazioni multiple con un sistema che è chiamato « contabilità a ricalco ». Le seconde costituiscono un apprezzabile ausilio ed un notevole progresso nell'organizzazione del lavoro d'ufficio, funzionando contemporaneamente da macchina per scrivere e da calcolatrice: con esse si eseguono automaticamente i totali ed i saldi. Infine vi sono dei dispositivi che, applicati alla normale macchina per scrivere, consentono di usare « moduli continui », ossia serie di lettere o fatture già collegate con la carta carbone e con un numero variabile di sottocopie. Tali serie sono fornite in blocchi; basta introdurre nella macchina la prima serie e nessun altro lavoro preliminare è richiesto all'operatore fino ad esaurimento del blocco. Finito un foglio, si stacca la serie mediante una speciale barra applicata alla macchina ed il foglio successivo, con le sue sottocopie, è pronto per la scritturazione.

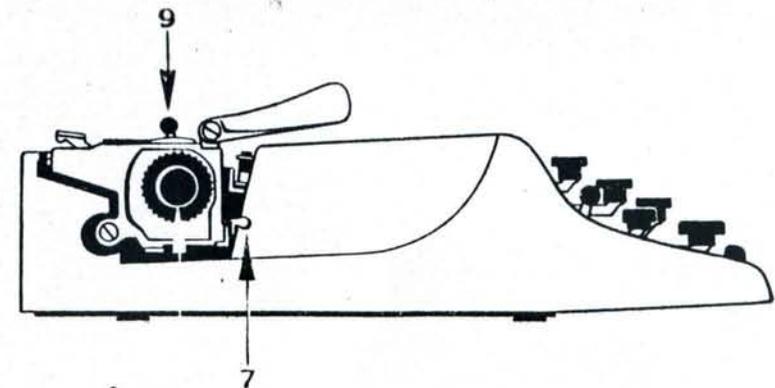
Macchine per scrivere « Olivetti »



- 1 Tasti delle maiuscole
- 2 Tasto fissamaiuscole
- 3 Leva per impostare e annullare gli arresti dell'incolonnatore
- 4 Tasto liberamargine e capoverso
- 5 Regolatore del tocco (sotto il coperchio mobile)
- 6 Leva dell'interlinea
- 7 Leva di bloccaggio del carrello
- 8 Bottone della frizione
- 9 Levetta del cambio d'interlinea
- 10 Leve liberacarrello
- 11 Guidacarta scorrevole
- 12 Marginatori
- 13 Aste reggicarta
- 14 Telaio premicarta
- 15 Feritoia guidacaratteri
- 16 Indice guidalinee
- 17 Leva liberacarta
- 18 Coperchio mobile
- 19 Leva del bicolore e neutro
- 20 Tasto del ritorno
- 21 Tasto dell'incolonnatore
- 22 Barra spaziatrice

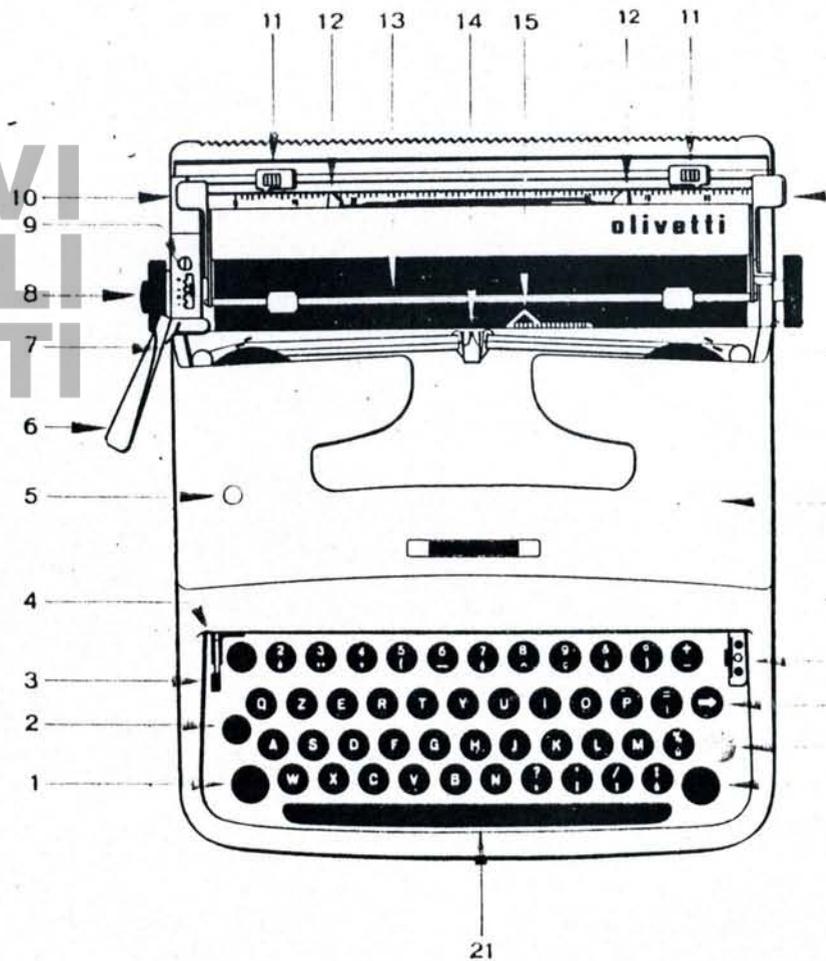
ARCHIVI
DIGITALI
OLIVETTI





- 1 Tasti delle maiuscole
- 2 Tasto fissamaiuscole
- 3 Leva per impostare e annullare gli arresti dell'incolonnatore
- 4 Tasto liberamargine e capoverso
- 5 Regolatore del tocco
- 6 Leva dell'interlinea
- 7 Leva di bloccaggio del carrello
- 8 Bottone della frizione
- 9 Levetta del cambio d'interlinea
- 10 Leve liberacarrello
- 11 Marginatori
- 12 Aste reggicarta
- 13 Telaio premicarta
- 14 Feritoia guidacaratteri
- 15 Indice guidalinee
- 16 Leva liberacarta
- 17 Coperchio mobile
- 18 Leva del bicolore e neutro
- 19 Tasto del ritorno
- 20 Tasto dell'incolonnatore
- 21 Barra spaziatrice.

ARCHIVI
DIGITALI
OLIVETTI



I N D I C E

PREFAZIONE	Pag. 5
LA MACCHINA PER SCRIVERE INVENZIONE ITALIANA	7
DESCRIZIONE DELLA MACCHINA PER SCRIVERE	10
<i>Tastiera</i> - Generalità	10
Barra spaziatrice	11
Tasto del ritorno	12
Tasto liberamargine	13
Levetta del bicolore	14
Tabulatore	15
Per impostare l'arresto	15
Per tabulare	15
Per annullare uno o più arresti	16
Per annullare tutti gli arresti	17
Incolonnatore	17
<i>Il carrello</i>	18
Per bloccare e sbloccare il carrello	18
Leve liberacarrello	18
Leva interlinea	18
Leva liberacarta	19
Guidacarta scorrevole	19
Linguette premicarta	19
Telaio premicarta	20
Marginatori	20
Interlineatura	21
Frizione	22
Indice guidaline	22
<i>Meccanismi interni</i>	22
Coperchio mobile	22
Regolatore del tocco	23
Movimento del nastro	23
Cambio del nastro	23
<i>Pulizia e manutenzione della macchina</i>	24
Pulizia dei caratteri	25
Pulizia del rullo	25
Pulizia interna	26
METODO RAZIONALE DI SCRITTURA	27
Posizione della macchina e del dattilografo	27
Introduzione del foglio di carta	27
<i>Modo di usare la tastiera</i>	28
<i>Vantaggi del metodo delle dieci dita</i>	30
METODO DI DIGITAZIONE	32
<i>Lezione I. - Conoscenza della tastiera</i>	32
Esercizio	33

<i>Lezione II.</i> - Studio delle lettere contenute nella terza fila della tastiera. Pag.	34
Esercizi	35
Studio delle lettere comprese nella 3 ^a fila	37
<i>Lezione III.</i> - Studio delle lettere comprese nella seconda fila di tasti, cominciando da <i>a</i> e finendo con <i>ù</i> . Esercizi sulle due prime file di tasti	38
Esercizi	39
Studio delle lettere comprese nella 2 ^a e 3 ^a fila	40
<i>Lezione IV.</i> - Studio delle lettere e dei segni di punteggiatura situati sulla prima fila di tasti. Esercizi sulle prime tre file di tasti	41
Esercizi	42
Studio delle lettere comprese nelle prime tre file	43
<i>Lezione V.</i> - Studio d'unione dei segni contenuti nella 4 ^a fila di tasti	45
Esercizi	46
<i>Lezione VI.</i> - Esercizi progressivi	50
Esercizi comprendenti parole accentate	51
<i>Lezione VII.</i> - Esercizi di parole comprendenti la combinazione di più lettere battute con la stessa mano	52
Esercizi di parole comprendenti consonanti doppie	52
<i>Lezione VIII.</i> - Esercizi comprendenti le espressioni commerciali e amministrative	54
<i>Lezione IX.</i> - Maiuscole	56
Esercizi	57
<i>Lezione X.</i> - Studio delle cifre, dei segni + = e dei segni da farsi premendo il tasto delle maiuscole	60
Esercizi	61
<i>Lezione XI.</i> - Esercizi per l'impiego del tabulatore decimale	63
Esercizi	63
<i>Lezione XII.</i> - Riepilogo - Allenamento e perfezionamento del dattilografo	65
ESERCIZI DI COPIA E DI VELOCITÀ	67
Esercizio I. - Bollettino della Vittoria	67
Esercizio II. - L'entusiasmo nello studio e nel lavoro	68
Esercizio III. - Il lavoro e l'ozio	69
Esercizio IV. - Come fu fatta l'Italia	70
Esercizio V. - Frasi varie	70
Esercizio VI. - Dello scrivere le lettere con la macchina	71
Esercizio VII. - Frasi varie per gare di velocità	73
NOZIONI FONDAMENTALI PER LA COMPOSIZIONE DEL DATTILOSCRITTO	75
Correzioni	78
ESERCIZI PRATICI	79
Della lettera commerciale	79
Esempi di introduzione	80
Esempi di chiusa	80
Abbreviazioni della corrispondenza commerciale	81
Fac-simili di lettere	82-83
Esempi di indirizzi sulle buste	84
Esemplare di Fattura	85
Estratto di conto	86
Copie multiple	87
Applicazioni speciali della macchina per scrivere	87
MACCHINE PER SCRIVERE « OLIVETTI »	89

EDIZIONI MARZOCCO

OPERE DI STENOGRAFIA

del PROF. F. GIULIETTI

LEZIONI DI STENOGRAFIA

(Secondo il sistema Gabelsberger-Noc).

**ANTOLOGIA STENOGRAFICA
GRADUALE**

(Dall'alfabeto alla stenografia oratoria)
Con appendice di *Scritti e discorsi sulla
Stenografia.*

**NUOVO COMPENDIO DI
STENOGRAFIA**

(Sistema Gabelsberger-Noc).

**CASA EDITRICE MARZOCCO
FIRENZE**

Prezzo netto L. 390