



**Consigli per l’impaginazione/formattazione  
Tesi di Laurea/Prova finale**

**Istruzioni per la consegna e stampa  
Tesi di Laurea-Prova finale /  
Presentazioni multimediali per la discussione**

**Informazioni tecniche:  
Come redigere una bibliografia /  
Software di gestione bibliografica  
Funzioni avanzate di Word**

A cura di:

**Ibrahima Mbengue**

Biblioteca - Servizi multimediali e audiovisivi

**Anna Maria Delogu**

Segreteria Studenti

# SOMMARIO

<b>Premessa .....</b>	<b>2</b>
<b>PRIMA PARTE: .....</b>	<b>3</b>
<b>Note generali relative alla formattazione: .....</b>	<b>3</b>
<i>Formato.....</i>	<i>4</i>
<i>Immagini .....</i>	<i>4</i>
<i>Colori.....</i>	<i>4</i>
<i>Struttura consigliata per la Tesi/Prova finale: .....</i>	<i>5</i>
<i>Trasformazione dell'elaborato di tesi/prova finale in formato pdf.....</i>	<i>6</i>
<b>SECONDA PARTE: .....</b>	<b>7</b>
<b>Istruzioni per la consegna e stampa Tesi di laurea-Prova finale / Presentazioni multimediali per la discussione.....</b>	<b>7</b>
<i>Consegna e stampa della Tesi di laurea/Prova finale .....</i>	<i>7</i>
<i>Consegna presentazioni multimediali per la discussione.....</i>	<i>8</i>
<b>TERZA PARTE .....</b>	<b>9</b>
<b>Informazioni tecniche: Come redigere una bibliografia / Software di gestione bibliografica / Esempi Funzioni avanzate di Word.....</b>	<b>9</b>
<i>Come redigere una bibliografia.....</i>	<i>9</i>
Software di gestione bibliografica .....	9
Esempi:.....	9
Opere stampate, Monografie.....	10
Risorse Online.....	12
Come citare le fonti bibliografiche .....	14
<i>Funzioni avanzate di Word (esempi basati su Word 2010) .....</i>	<i>16</i>
Come creare un indice automatico.....	16
Come numerare le pagine della tesi .....	18
Come inserire le note a piè di pagine in Word.....	20

## Premessa

Questo documento **costituisce solo un supporto fisico** per la formattazione della tesi/prova finale, poiché tutte le indicazioni relative al percorso metodologico e alla struttura della tesi (capitoli, posizione delle tabelle, sigle, fonti bibliografiche, sommario, indici) spettano al relatore, al quale il laureando si premurerà di chiedere informazioni dettagliate.

Riferimento alle seguenti guide:

**Facoltà di Interpretariato, traduzione e studi linguistici e culturali. Corso di Laurea Magistrale in Traduzione specialistica e interpretariato di conferenza** . - *Guida alla tesi di Laurea Magistrale in Traduzione specialistica e Interpretariato di conferenza – Curriculum Traduzione specialistica e Curriculum Interpretariato di conferenza* (disponibile accedendo all'area riservata "Segreteria Online" del portale di Ateneo);

**Facoltà di Interpretariato, traduzione e studi linguistici e culturali. Corso di Laurea triennale in Interpretariato e comunicazione.** - *Guida alla Dissertazione scritta di Prova finale.*

**Di Fraia Guido.** - *Guida alla stesura della prova finale* (Community Iulm).

**Barbarito Luca.** - *Come fare una tesi di laurea o prova finale* (Community Iulm).

**Russo Vincenzo, Bustreo Massimo.** - *Vademecum* (Community Iulm, sezione relativa alle tesi).

### Importante

Oltre a questo documento, ai laureandi è messo a disposizione **il FOGLIO DI STILE, un modello di tesi pre-impostata (più guida di utilizzo) che ha lo scopo di assistere lo studente nella stesura dell'elaborato, aiutandolo ad ottenere un documento strutturato in cui la presentazione è normalizzata e le informazioni sono gerarchizzate.**

*E' possibile concordare un appuntamento **due mesi prima della consegna** per avere più ampie informazioni sulla formattazione in generale e sul foglio di stile in particolare.*

*Non ci saranno successivi appuntamenti, quindi lo studente dovrà proseguire autonomamente la propria attività di stesura, trasformare in PDF, masterizzare, controllare da solo e consegnare direttamente il file su CD al Centro stampa.*

*L'aula multimediale declina ogni responsabilità per eventuali omissioni o errori di stampa.*

*Per informazioni sul FOGLIO DI STILE o per fissare un appuntamento, rivolgersi a :*

**Dott. Ibrahima Mbengue, tel. 02-89141.2483, [ibrahima.mbengue@iulm.it](mailto:ibrahima.mbengue@iulm.it).**

# PRIMA PARTE:

## Consigli per l'impaginazione/formattazione Tesi di Laurea/Prova finale

### **Note generali relative alla formattazione:**

Il Centro Stampa in collaborazione con la Segreteria Studenti provvede alla predisposizione del frontespizio della tesi/Prova finale. Sul frontespizio verrà riportato fedelmente il titolo depositato in precedenza, approvato dal Preside e reperibile nella pagina personale dell'area riservata Segreteria Online.

Si consiglia vivamente di verificare il titolo in ogni suo particolare (punteggiatura, minuscola/maiuscola, termini in lingua straniera, etc...).

Il frontespizio, la dedica e/o i ringraziamenti, l'indice, l'introduzione e i capitoli devono sempre risultare sulle pagine dispari (pagine a destra).

Pertanto occorre inserire alla fine di ogni elemento sopra indicato una pagina bianca.

#### **Importante**

Le due prime pagine del file PDF della Tesi/Prova finale devono essere **lasciate bianche**.

Il Centro Stampa le sostituirà con il frontespizio e con il suo retro (Vedi indicazioni su *Frontespizio* a pag. 7).

## Formato

Le indicazioni relative al percorso metodologico e alla struttura della tesi (capitoli, posizione delle tabelle, sigle, fonti bibliografiche, sommario, indici) spettano al relatore, al quale il laureando si premurerà di chiedere informazioni dettagliate.

Tuttavia si consigliano le seguenti specifiche:

- Margini sinistro/destro **3 cm, superiore/inferiore 2,5 cm, testo giustificato;**
- Dimensioni e carattere: **corpo 12 punti per Arial/Tahoma/Verdana/;**  
**corpo 13/14 punti per Times New Roman, Garamond,**  
Calibri;
- Interlinea **1, 5 righe;**
- Le pagine vanno numerate a esclusione del frontespizio, della dedica e/o dei ringraziamenti e dell'indice.

## Immagini

Per evitare problemi di cambio di formattazione in caso d'inserimento di immagini, si consiglia di procedere come segue:

- Salvare le immagini in formato standard (preferibilmente Jpeg o Tiff) dentro una cartella creata appositamente;
- Scegliere l'opzione inserisci/immagine/da file e selezionare l'immagine desiderata dalla cartella salvata. Cliccandoci due volte sopra, si apre la barra degli strumenti per modificare i parametri dell'immagine (layout, dimensioni, colori, inserimento didascalie, bordi ...);

## Colori

- Non inserire nei titoli e numeri di pagina effetti grafici come ombreggiatura, rilievo, contorno, colori...;
- Convertire, in scala di grigio e NON in RGB, le immagini bianco e nero;
- Scrivere solo con il colore nero al 100% ovvero in nero automatico e non il nero di registro;
- Evitare di alternare Mac e PC oppure Word/Open Office.

## **Struttura consigliata per la Tesi/Prova finale:**

### **1. FRONTESPIZIO**

Il Centro Stampa in collaborazione con la Segreteria Studenti provvederà alla predisposizione del frontespizio della tesi di ogni candidato, sul quale verrà riportato *fedelmente* il titolo della tesi concordato con il relatore e approvato dal Preside, reperibile nella pagina personale dell'area riservata Segreteria Online.

*Pertanto si invitano gli studenti a controllare con attenzione la correttezza del titolo (maiuscole, minuscole, punteggiatura, parole in lingua straniera).*

*Eventuali modifiche che non siano tra quelle sopra indicate, senza il consenso del Relatore/Docente assegnatario, non saranno tenute in considerazione.*

*Attenzione vedi pag. 7 su eventuali segnalazioni.*

### **2. RINGRAZIAMENTI / DEDICA (eventuali)**

### **3. INDICE**

### **4. INTRODUZIONE**

### **5. CORPO DEL TESTO**

### **6. CONCLUSIONI**

### **7. APPENDICI O ALLEGATI (opzionali)**

### **8. BIBLIOGRAFIA**

## Trasformazione dell'elaborato di tesi/prova finale in formato pdf

Il formato PDF (Portable Document Format) assicura che la tesi stampata o visualizzata mantenga la formattazione desiderata. Quindi il formato PDF risulta indispensabile per la stampa corretta della tesi/prova finale.

### Importante

- Se non si dispone dell'opzione PDF già presente nelle versioni Microsoft Word 2007 e successive, scaricare e installare **Acrobat** da Adobe Systems, oppure PDFCreator.
- Si ricorda che per generare un buon pdf è necessario tenere conto dei seguenti parametri:
  - ✓ Utilizzare font integri per la creazione dei documenti assicurandosi che siano tutti attivi e non corrotti;
  - ✓ Evitare i colori definiti in **RGB**, nella misura in cui essi sono concepiti per la visualizzazione a video e offrono quasi sempre risultati cromatici non conformi agli originali se convertiti in quadricromia;
  - ✓ Non inserire nei documenti oggetti salvati in formati non standardizzati (preferire Jpeg, TIFF); le immagini non devono contenere livelli;
  - ✓ Tutti i documenti o le immagini forniti devono avere una risoluzione di **300 dpi**, adatta ad **una stampa di alta qualità**. Tale regola vale sia per le immagini in quadricromia che per quelle in scala di grigio.
  - ✓ Infine, per trasformare l'elaborato in PDF è necessario utilizzare la conversione in modalità Alta qualità di stampa.

# SECONDA PARTE:

## Istruzioni per la consegna e stampa Tesi di laurea-Prova finale / Presentazioni multimediali per la discussione

### Consegna e stampa della Tesi di laurea/Prova finale

IMPORTANTE:

Prima di procedere alla consegna del CD contenente il file di tesi/Prova finale al Centro Stampa, spetta allo studente provvedere al controllo della conformità dei contenuti dell'elaborato, compresi indici e sommari, font, capitoli, tabelle e immagini, sigle, fonti bibliografiche e citazioni, margini ecc., riportati in pdf sul CD rispetto al file originale.

**La stampa della tesi è in Fronte/Retro.**

Riguardo al **frontespizio**, entro **Venerdì 29 gennaio 2016** andranno segnalate alla Segreteria Studenti ([annamaria.delogu@iulm.it](mailto:annamaria.delogu@iulm.it)) le eventuali richieste:

- Caratteri speciali presenti nel titolo della tesi, soprattutto in caso di autori stranieri (dieresi, accenti particolari, ecc.);
- Formattazione particolare del titolo (titolo e sottotitolo, eventuali “a capo”, ecc.).

La procedura e le modalità di consegna del file PDF dell'elaborato di Tesi di laurea/Prova finale e di ritiro dei volumi stampati sono le seguenti:

- Consegnare il CD-ROM contenente il file **completo** della tesi (**frontespizio escluso**) in formato pdf e il Nullaosta rilasciato dalla Biblioteca (**edificio centrale Iulm 1, piano terra, banco di distribuzione**) al **Centro Stampa**, 2° piano, **dal 18 al 22 febbraio 2016 (termine ultimo), dalle ore 9.30 alle ore 16.00;**
- Il file va contrassegnato con il **numero di matricola** e il **Nome e Cognome**. Esempio: **1045678 Mario Rossi;**
- Sul CD andranno riportati con pennarello indelebile gli stessi dati
- Esempio: **1045678 Mario Rossi;**
- **Non sarà più possibile sostituire il CD contenente la versione definitiva dell'elaborato di tesi una volta consegnato al Centro Stampa. Pertanto si raccomanda**



un ultimo e scrupoloso controllo dell'elaborato anche dal punto di vista della formattazione;

- Il laureando verrà avvisato della data e della stanza in cui avverrà la consegna dei volumi della Tesi/Prova finale tramite una e-mail all'indirizzo comunicato al momento della consegna del CD;
- Altre modalità di consegna dei volumi potranno essere concordate con il personale addetto;
- Se per il **15 marzo 2016** lo studente non dovesse ricevere la comunicazione del ritiro delle copie di tesi, egli è pregato di contattare via e-mail il Centro Stampa all'indirizzo [iulmprint@rsprintime.it](mailto:iulmprint@rsprintime.it) ;
- Le copie di tesi/prova finale stampate per ogni tipologia di corso di studi sono 3 per le Prove Finali di Primo livello e 4 per le tesi di laurea del Vecchio Ordinamento, del Corso di laurea in Interpretariato e comunicazione a partire dall'Ordinamento 2011 e Magistrali;
- La stampa di ulteriori volumi resta a carico dello studente.

## **Consegna presentazioni multimediali per la discussione**

Si ricorda agli studenti laureandi nella sessione di marzo 2016 che, qualora lo desiderassero, è possibile preparare una presentazione da proiettare durante la discussione della tesi di laurea.

La presentazione può essere consegnata entro **Venerdì 11 marzo 2016** - previo appuntamento all'indirizzo email [segreteria.studenti@iulm.it](mailto:segreteria.studenti@iulm.it) specificando nell'Oggetto della e-mail *Appuntamento presentazione multimediale per la discussione*.

La consegna avverrà dal **lunedì al venerdì, dalle ore 9.00 alle ore 12.00 e dalle ore 14.30 alle ore 16.30 presso la Segreteria studenti**.

Al fine di garantire una corretta proiezione delle *slides* si invitano gli studenti a portare comunque una copia elettronica della presentazione il giorno della discussione.

# TERZA PARTE

## Informazioni tecniche: Come redigere una bibliografia / Software di gestione bibliografica / Esempi Funzioni avanzate di Word

### Come redigere una bibliografia

La bibliografia è l'elenco strutturato dei documenti consultati durante la ricerca (articoli, libri, siti web, saggi...). Consente al lettore di verificare la pertinenza e la qualità delle fonti consultate o di approfondire l'argomento in questione.

La bibliografia è compilata secondo regole precise che possono variare in base al tipo di documento (opere letterarie, articoli, ecc.) e al supporto (cartaceo o Internet).

Costituita da elementi presentati secondo un ordine preciso (autore, titolo, edizione, ecc.), la bibliografia è collocata alla fine del lavoro o in allegato.

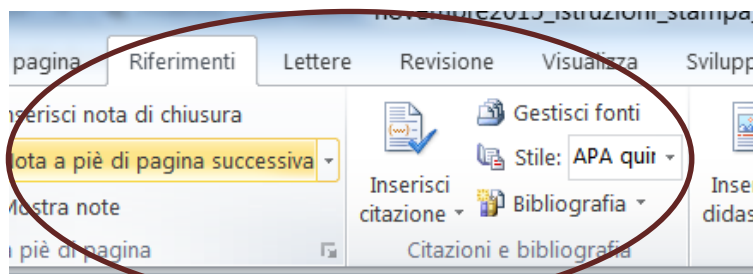
### Software di gestione bibliografica

I software di gestione bibliografica hanno come funzioni principali la raccolta, l'organizzazione e la catalogazione di varie tipologie di documenti. Inoltre possono aiutare a prendere appunti e formattare automaticamente le citazioni secondo diversi stili bibliografici.

I principali software di gestione bibliografica sono: [Endnote](#), [Reference Manager](#), [RefWorks](#).

Esistono software gratuiti o open source come [Zotero](#) (plug-in de Firefox), [Biblioscape](#), [Bibus](#), [CiteUlike](#)...

Con [Microsoft Word è anche possibile creare automaticamente la bibliografia](#) a partire dalle citazioni inserite, utilizzando le opzioni *Riferimenti/Gestisci fonti*.



## Esempi:

Proponiamo come segue i metodi più diffusi per compilare la bibliografia basati sulle norme ISO 690<sup>1</sup> e APA (American Psychological Association)<sup>2</sup>.

## Opere stampate, Monografie

### Metodo 1

COGNOME Nome o Iniziali. *Titolo*. Luogo di edizione : Casa editrice, Anno di pubblicazione. N. pagine

### Esempio

BARBARITO L. *L'analisi competitiva : metodologia e applicazioni*. Milano : FrancoAngeli, 2012. 239 p.

### Metodo 2

COGNOME Iniziali nome, (Data di pubblicazione). *Titolo*. Casa editrice, Luogo di edizione. N. pagine

### Esempio

BARBARITO L., (2012). *L'analisi competitiva : metodologia e applicazioni*. FrancoAngeli, Milano. 239 p.

## Capitoli di libri

### Metodo 1

COGNOME Nome o Iniziali. Titolo del capitolo. In : COGNOME Nome o Iniziali. *Titolo dell'opera*. Luogo di edizione : Casa editrice, Anno di pubblicazione, p. Pagine-

### Esempio

SAINAGHI R. Caso Alberto Bivio. In : INVERNIZZI G. (a cura di). *Lecture, casi ed esercitazioni per l'insegnamento di Economia aziendale (fondamenti di economia aziendale) : Corso di laurea in Scienze turistiche : Anno accademico 2000/2001*. Milano : Cooperativa libreria IULM, 2000, p. 59-69

---

<sup>1</sup> Norma a carattere internazionale diffusa dall'ISO (*International Organization for Standardization*) che stabilisce le regole di trascrizione di riferimenti bibliografici relative alle pubblicazioni monografiche e periodiche, articoli, capitoli, ecc. Copre sia il materiale stampato che non stampato.

<sup>2</sup> Sistema che prevede l'uso del cognome dell'autore e la data di pubblicazione per le citazioni, poi verrà riportato il riferimento completo nella bibliografia finale.

## **Metodo 2**

COGNOME 1 Iniziali, COGNOME 2 Iniziali, Data di pubblicazione. Titolo del capitolo.  
In : COGNOME 1 Iniziali, , *Titolo dell'opera*. Casa editrice, Luogo di pubblicazione,  
Pagine

SAINAGHI R., 2000. Caso Alberto Bivio. In : INVERNIZZI G. (a cura di). *Lecture, casi ed esercitazioni per l'insegnamento di Economia aziendale (fondamenti di economia aziendale) : Corso di laurea in Scienze turistiche : Anno accademico 2000/2001*. Milano, Cooperativa libreria IULM, p. 59-69.

## **Articoli di periodici**

### **Metodo 1**

COGNOME Nome o iniziali. *Titolo dell'articolo in corsivo*. Titolo del periodico, Anno, volume, numero, p. prima pagine-ultima pagina

### **Esempio**

SCRAMAGLIA R. *Love and the web*. *European Review*, July 2002, Vol. 10 Issue 3 p. 317-338.

### **Metodo 2**

COGNOME Nome o Iniziali (*Anno*). Titolo dell'articolo . *Titolo della rivista in corsivo*, Volume in grassetto (n°), prima pagina-ultima pagina.

### **Esempio**

SCRAMAGLIA R. (2002). *Love and the web*. *European Review*, 10 (3), p. 317-338.

## **Tesi – Lavori accademici**

### **Metodo 1**

COGNOME Nome o Iniziali. *Titolo della tesi in corsivo*. Tipo di tesi/prova finale e disciplina, Luogo di discussione : Università , Anno di discussione, Numero pagine p.

### **Esempio**

CANONICO, Paolo. *Gli effetti organizzativi di Intranet : un approccio interpretativo*. Tesi di dottorato di ricerca in economia aziendale. Napoli : Università degli studi Federico 2., 2003, 137 p.

Per le tesi online aggiungere la dicitura **[online]** dopo il titolo. Alla fine della citazione immettere l'espressione Disponibile all'indirizzo: <URL>. (Consultato il data).

### **Esempio**

CARRIERI Giuseppe. *Lo sguardo del (sul) bambino e sul bambino nel neorealista italiano* [Online]. Prova finale in Scienze e Tecnologie della Comunicazione. Milano : IULM, 2006, 52 p. (Consultato il 18/07/2014).

### **Metodo 2**

COGNOME Nome o Iniziali, anno di discussione. *Titolo della tesi in corsivo*. Tipo di tesi / prova finale e disciplina, Università , Numero pagine p.

### **Esempio**

CANONICO P., 2003. *Gli effetti organizzativi di Intranet : un approccio interpretativo*. Tesi di dottorato di ricerca in economia aziendale, Università degli studi Federico 2., 137 p.

### **Atti di convegno, semina ri...**

#### **Metodo**

COGNOME Nome o iniziali. *Titolo del contributo in corsivo*. In : COGNOME Nome o Iniziali (a cura di), Titolo del convegno, Luogo del convegno, Data del convegno. Luogo di pubblicazione : Casa editrice, Data di pubblicazione, p. prima pagine-ultima pagina

#### **Esempio**

Bettetini Maria. *Il lecito piacere della finzione artistica*. In : Le felicità nel Medioevo : atti del 13. Convegno della Società italiana per lo studio del pensiero medievale, Milano, 12-13 settembre 2003. Louvain-la-Neuve : Fidem, 2005, p. 53-68.

## **Risorse Online**

### **Libri / Opere monografiche Online**

#### **Metodo**

COGNOME Nome o Iniziali. *Titolo dell'opera in corsivo* [Online]. Luogo di edizione : Casa editrice, Anno di pubblicazione. Pagine. Disponibile all'indirizzo: <URL>. (Consultato il data)

#### **Esempio**

LESJAK M., BREZOVEC A., NEMEC RUDEŽ, H. *Innovative marketing of coastal destinations*. Koper : University of Primorska Press on behalf of Faculty of Tourism Studies, 2013. 51 p. Disponibile all'indirizzo: <http://www.hippocampus.si/ISBN/978-961-6832-45-8.pdf>. (Consultato il 17/07/2014).

## Articoli di periodici online

### Metodo 1

COGNOME Nome o Iniziali. *Titolo dell'articolo in corsivo*. Titolo della rivista [Online]. Anno, volume, numero (se esiste). Disponibile all'indirizzo: <URL>. (Consultato il data)

### Esempio

LUKKA V., James, Paul T.J. *Attitudes toward Facebook advertising*. Journal of Management and Marketing Research [Online]. 2014/14, p. 1-26.  
Disponibile all'indirizzo: <http://www.aabri.com/manuscripts/131602.pdf>. (Consultato il 17/07/14)

### Metodo 2

COGNOME Nome o Iniziali (Data). *Titolo dell'articolo in corsivo*. Titolo della rivista [Online]. Volume (n.) (se esiste). Disponibile all'indirizzo: <URL>. (Consultato il data)

### Esempio

LUKKA V., James, Paul T.J. (2014). *Attitudes toward Facebook advertising*. Journal of Management and Marketing Research [Online]. N.14, p. 1-26.  
Disponibile all'indirizzo: <http://www.aabri.com/manuscripts/131602.pdf>. (Consultato il 17/07/14)

## Siti Web

Ente autore o COGNOME, Nome (sito personale). Titolo della pagina principale [Online]. Disponibile all'indirizzo : <URL>. (consultato il data)

### Esempio

Istituto dell'Enciclopedia Italiana. Enciclopedia Italiana [Online]. Disponibile all'indirizzo: <http://www.treccani.it/enciclopedia/>. (Consultato il 17/07/14).

## Pagine web

Titolo della pagina. In: AUTORE ou ENTE. Titolo della pagina principale [Online]. Disponibile all'indirizzo : <URL>. (consultato il data).

### Esempio

La Dieta Mediterranea è patrimonio immateriale dell'Umanità [Online]. In: Commissione Nazionale Italiana per l'Unesco. Disponibile all'indirizzo: <http://www.unesco.it/cni/index.php/archivio-news/174-la-dieta-mediterranea-e-patrimonio-immateriale-dellumanita>. (Consultato il 18/07/14).

## File online

COGNOME Nome o Iniziali. *Titolo del documento* [Online]. Data di pubblicazione. Disponibile in formato (da specificare) su Internet all'indirizzo: <URL>. (Consultato il data)

### Esempio

RUDDY David. *Metadata and Digital Library Development* [Online]. 2008. Disponibile in formato Power Point su Internet all'indirizzo: <http://www.loc.gov/catworkshop/.../mldd-show-all.ppt> (Consultato il 21/07/2014).

## Come citare le fonti bibliografiche

### Esistono due metodi;

- il primo prevede l'inserimento della citazione in note a piè di pagina (metodo classico) ed è utilizzato soprattutto in Arti, Filosofia, Lettere e Storia;
- Il secondo prevede l'inserimento della citazione nel corpo del testo (metodo autore-data). Questo metodo è più diffuso e si utilizza in Scienze naturali, Scienze sociali, Educazione, Linguistica e Gestione.

### Esempi per citazioni di libri o articoli nelle note

#### 1) Libri

Lavarini, R., *Viaggiatori: lo spirito e il cammino*, Milano, 2005.

Lavarini, R., *Viaggiatori: lo spirito e il cammino*, Milano, Hoepli, 2005.

Lavarini, R., *Viaggiatori: lo spirito e il cammino*, Milano, 2005, 75 s.

Lavarini, R., *Viaggiatori: lo spirito e il cammino*, Milano, 2005, pp. 75 ss.

Fiorentino, G., *Dalla fotografia al cinema*, in G.P. Brunetta (a cura di), *Storia del cinema mondiale* v. 5, cit, pp. 43-80.

De Carlo M., Sainaghi R., *Destination Management. Letture e casi*, Milano, 2007.

Se si riferisce ad un capitolo di un libro che affronta un determinato argomento della tesi, si potrebbe usare la seguente dicitura:

Su questo tema, vedi tutto il secondo capitolo di Proietti, P. *Paradossi del Novecento. Influenze e ricezioni letterarie*, Palermo, 2004, pp. 33-50.

Nelle note un testo va citato per intero solo la prima volta; di seguito andrà citato nel modo seguente:

Lavarini, R., *Viaggiatori: lo spirito e il cammino*, cit., p. 75.

Nel caso in cui un medesimo testo sia stato citato nella nota precedente senza cambiare il riferimento alla pagina: *ibidem*.

Se si cita lo stesso autore e lo stesso libro ma cambia la pagina: *Ivi, p. 75*

## **2) Articoli**

Basso, P. L., *Fenomenologia della traduzione intersemiotica*, in “Versus, quaderni di studi semiotici ”, 85 (2000), pp. 199-216.

Oppure:

Basso, P. L., *Fenomenologia della traduzione intersemiotica* in “Versus, quaderni di studi semiotici ”, gennaio-dicembre 2000.



# Funzioni avanzate di Word (esempi basati su Word 2010)

## Come creare un indice automatico

Il gruppo **Stili/Cambia stili** consente di iniziare la creazione di stili personalizzati e quindi di creare un sommario automatico.

È possibile modificare lo stile per ogni livello del sommario per soddisfare le varie esigenze.

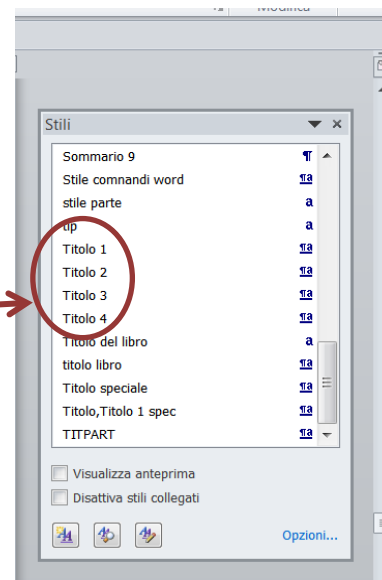
1. Scorrere il testo, selezionare ed evidenziare ogni singolo capitolo o paragrafo e cliccare sul livello adeguato (lato destro / Barra degli strumenti);

**Titolo 1** per i **Capitoli principali** (es. **Capitolo 1...**)

**Titolo 2** per i **paragrafi** (es. **1.1....**)

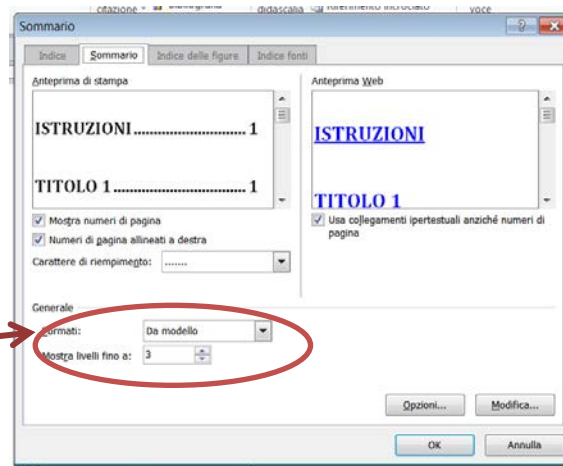
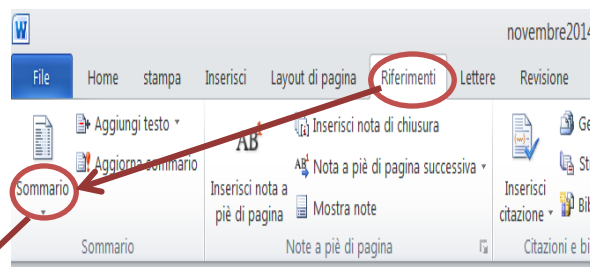
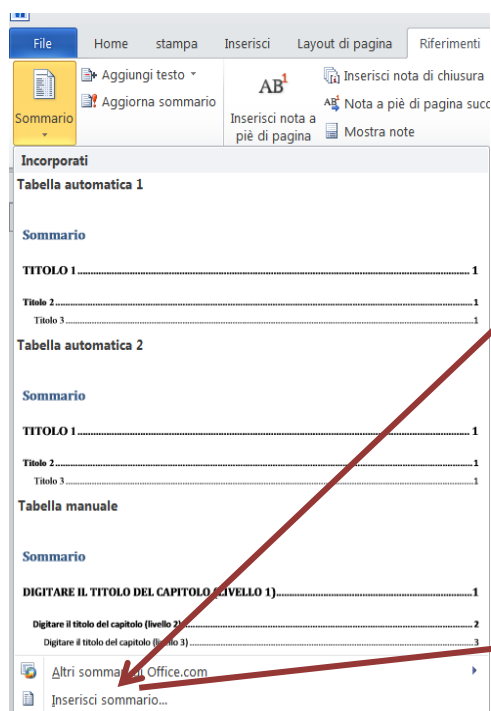
**Titolo 3** per i sotto paragrafi (es. **1.1.1 ecc.**)

**Titolo 4**..... ecc.

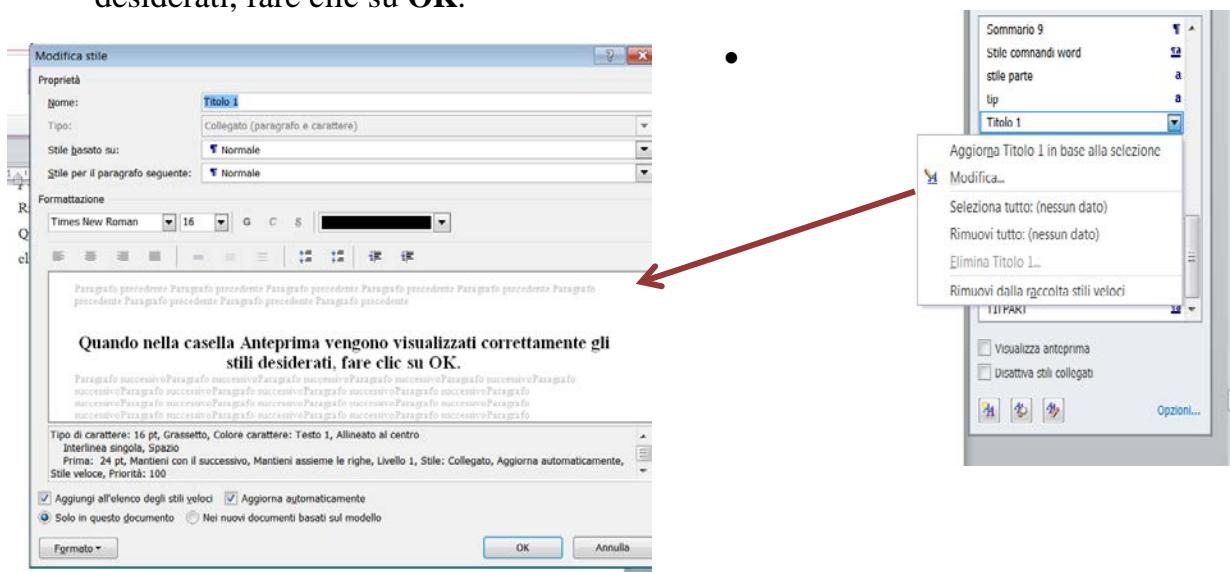


2. Fare click sul gruppo Riferimenti, poi Sommario (a sinistra, barra degli strumenti), “inserisci sommario”, scegliere sia il tipo di sommario e livelli da assegnare cliccando sulla voce “Mostra livello fino a” e cliccare su OK per inserire il sommario.

•



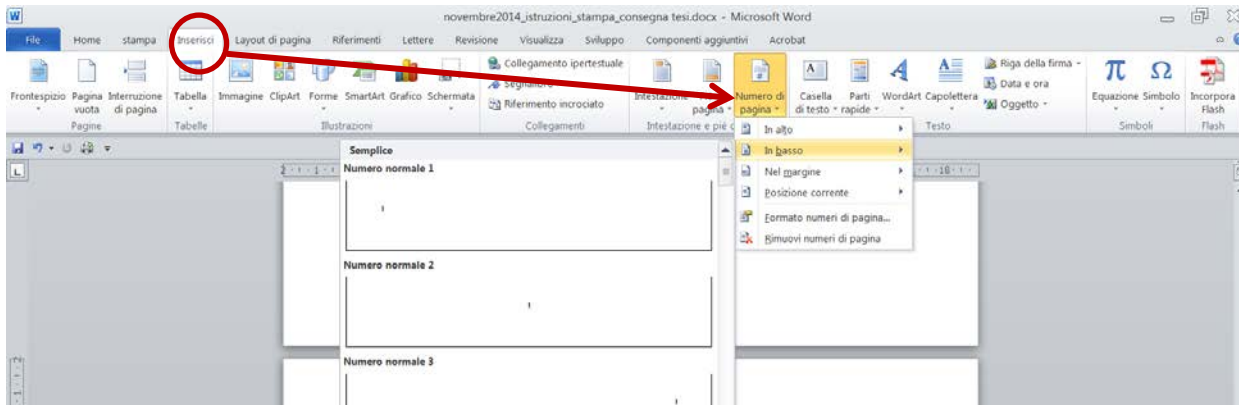
- Se si desidera cambiare il formato degli stili dei titoli preimpostati di Word, utilizzare uno stile personalizzato. È possibile creare un nuovo stile da zero o modificarne uno esistente.
- Per modificare i rientri, la spaziatura del paragrafo e altri attributi, nel menu a comparsa **Formato** fare clic sul tipo di modifica desiderato, utilizzare i menu a comparsa per selezionare le opzioni, quindi scegliere **OK**.
- Ripetere i passaggi 1 e 2 per ogni livello del sommario, quindi fare clic su **Applica**.
- Quando nella casella **Anteprima** vengono visualizzati correttamente gli stili desiderati, fare clic su **OK**.



3. Se si aggiunge o si modifica i titoli dei capitoli o paragrafi, l'indice va aggiornato. Basta posizionarsi col cursore sullo spazio grigio e cliccare il **pulsante destro del mouse**, poi scegliere l'opzione **aggiorna intero sommario**.

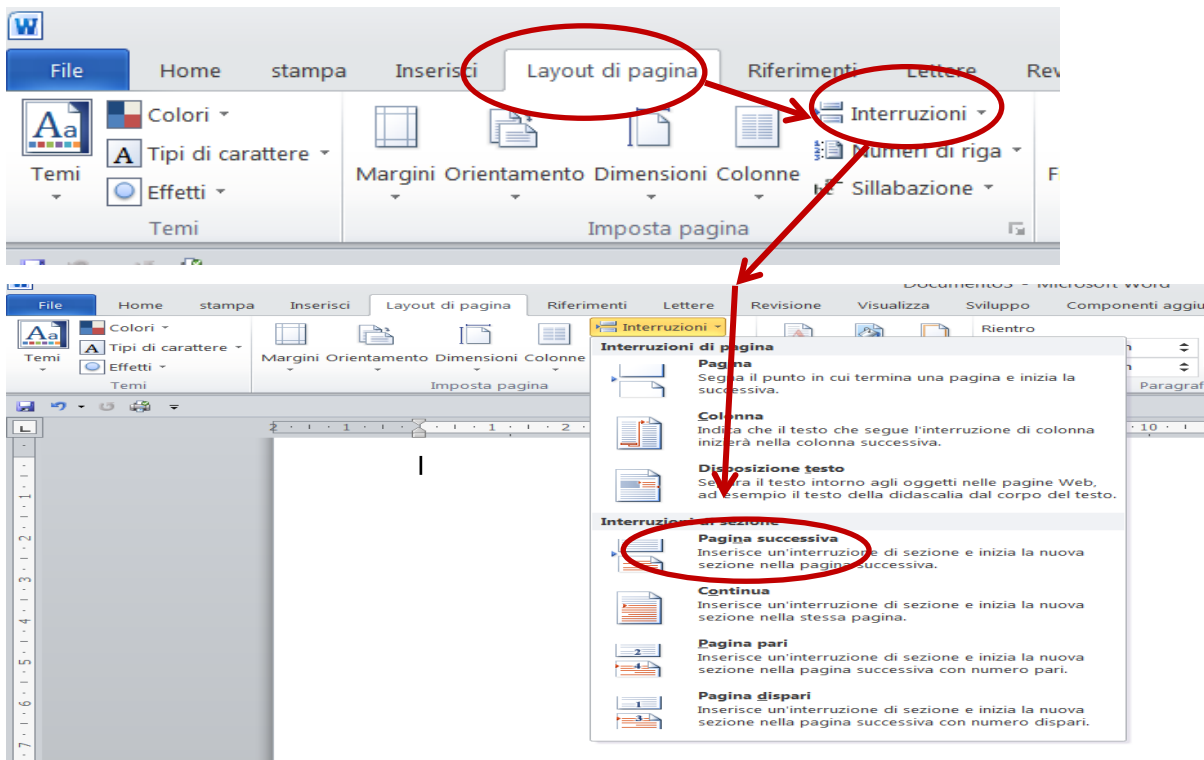
# Come numerare le pagine della tesi

Gruppo “Inserisci” → Numero di pagina → Scegliere la posizione

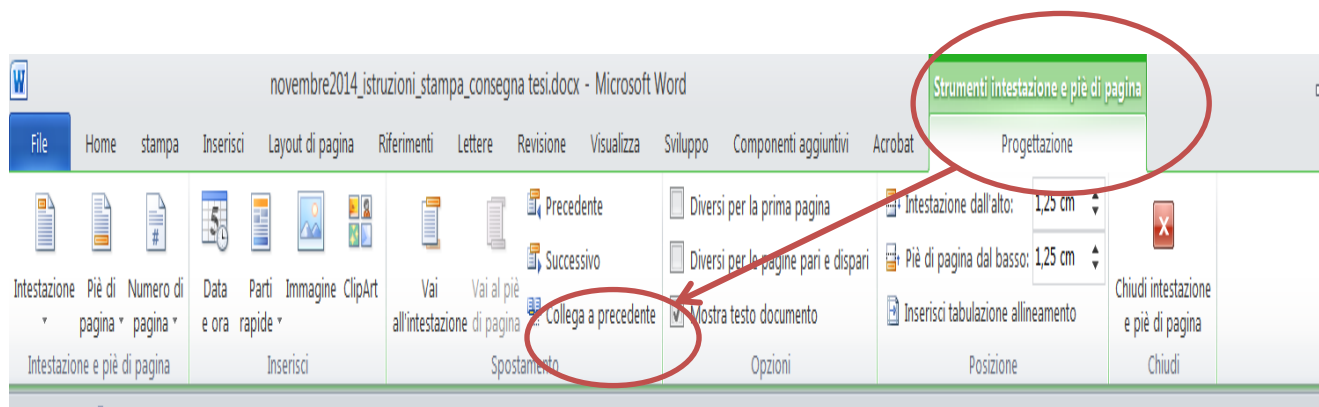


## Iniziare la numerazione dall'introduzione

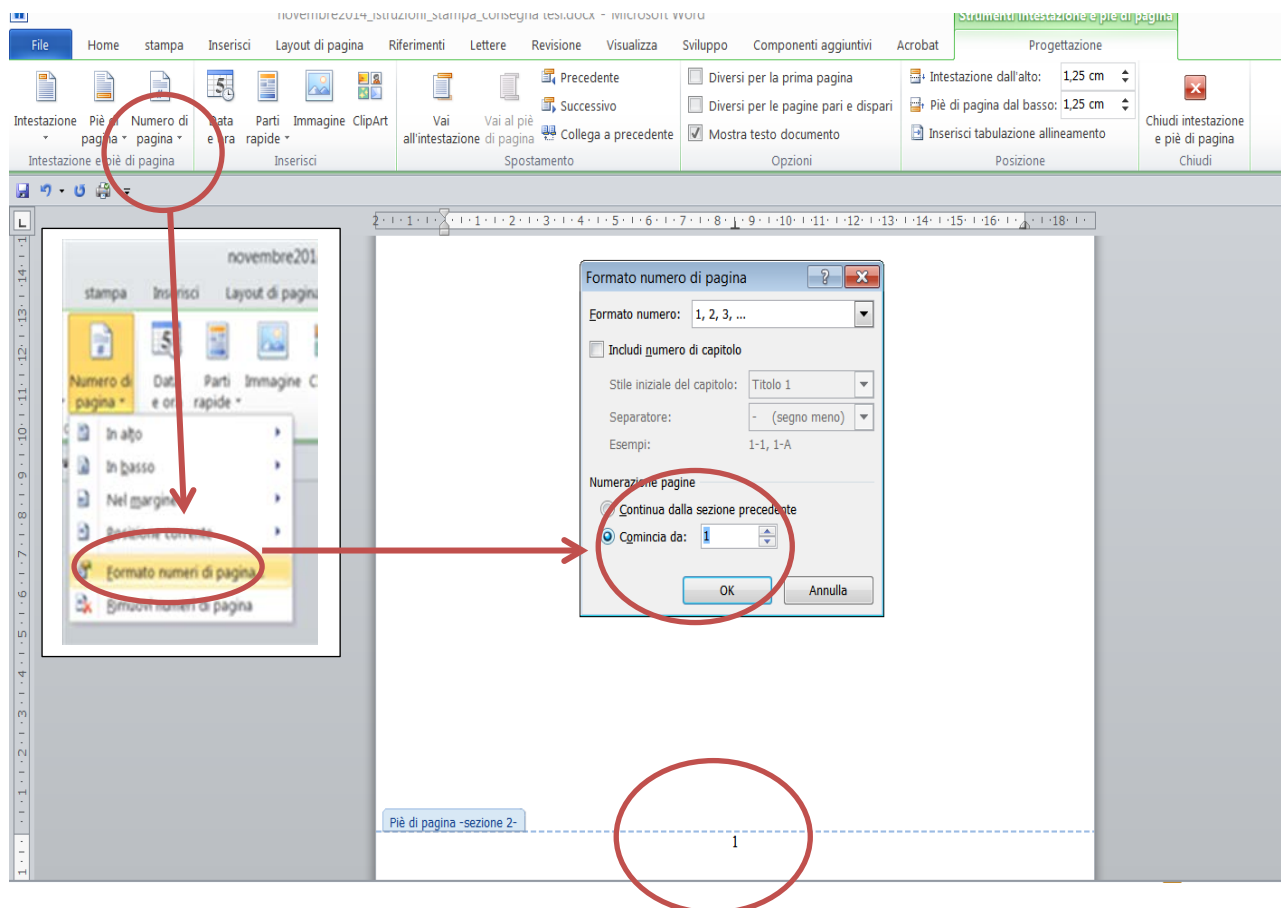
1. Posizionarsi col cursore alla fine della pagina che precede l'introduzione (sommario o ultima pagina senza numero);
2. Gruppo “layout” → “Interruzioni” → “Interruzioni di sezione” → pagina successiva



3. Aprire il piè di pagina facendo doppio click sulla parte inferiore della pagina che ospita l'indice e verrà aperta l'opzione "Progettazione" in "Strumenti intestazione e piè di pagina": disattivare "Collega a precedente".



4. Cliccare su "Numero di pagina" → "Formato numeri di pagina" → Scegliere il formato desiderato. Inserire il numero 1 in "Comincia da" e confermare l'operazione cliccando su OK.



Cliccare nuovamente su "Numero di pagina" → Scegliere la posizione (In alto, In basso, Nel margine...).

## Come inserire le note a piè di pagine in Word

Le note a piè di pagina sono elementi essenziali di ogni lavoro di ricerca in ambito accademico poiché permettono di documentare, rafforzare le proprie tesi e fornire al lettore informazioni esaustive su un determinato argomento.

Posizionarsi nel punto d'inserimento della nota → Gruppo **“Riferimenti”** → **“Note a piè di pagina”** → pulsante **“Inserisci nota a piè di pagina”**. A questo punto il cursore si posiziona a fondo pagina e indica il numero progressivo della nota.

Per impostare il formato della numerazione o il numero iniziale, selezionare l'opzione **“Note a piè di pagina”**.

