

**Indicazioni tecniche per la redazione
di
elaborato finale / tesi di laurea**

norme redazionali
inserimento di fonti e citazioni
programmi di gestione bibliografica
funzioni avanzate di word

SOMMARIO

Premessa	1
Avvertenza	1
Supporto agli studenti	1
Formattazione	3
<i>Note generali</i>	<i>Errore. Il segnalibro non è definito.</i>
Formato.....	5
Immagini.....	6
<i>Struttura consigliata per gli elaborati finali (laurea triennale)</i>	8
Formato saggio.....	8
Formato articolo.....	8
Formato studio di un caso.....	9
<i>Struttura consigliata per le tesi di laurea (laurea magistrale)</i>	10
Formato tesi di laurea.....	10
<i>Trasformazione dell'elaborato finale in formato pdf</i>	11
Fonti bibliografiche	12
<i>Come citare le fonti</i>	12
Software di gestione bibliografica.....	13
Esempi.....	14
Opere stampate e monografie.....	14
Capitoli di libri.....	15
Articoli di periodici.....	15
Tesi e lavori accademici.....	16
Atti di convegno, seminari e simili.....	16
Risorse online.....	17
Libri / Opere monografiche online.....	17
Articoli di periodici online.....	17
Enti, associazioni e simili.....	18
File online.....	18
Stili di citazioni bibliografiche.....	18
Citazioni all'interno del testo.....	18
Citazioni autore-anno.....	19
Citazioni autore a piè di pagina.....	20
Funzioni avanzate di Word (esempi basati su Word 2010)	22
Come creare un indice automatico.....	22
Come numerare le pagine della tesi.....	24
Iniziare la numerazione dall'introduzione.....	24
Come cancellare i numeri nelle pagine bianche.....	26
Come inserire le note a piè di pagina in Word.....	27

Premessa

Questo documento raccoglie alcune indicazioni per la redazione e la formattazione dell'elaborato di laurea. Tutte le indicazioni relative al percorso metodologico e alla struttura della tesi (capitoli, tabelle, sigle, fonti bibliografiche, sommario, indici) vanno concordate e approvate dal relatore, al quale il laureando si premurerà di chiedere informazioni dettagliate.

Inoltre, se qui partiamo dalla formattazione, ciò è dato dal fatto che l'impostazione del foglio di stile deve precedere l'inserimento dei contenuti: in tal modo il lavoro sarà agevolato e garantito nell'omogeneità del risultato finale.

Avvertenza

Oltre a questo documento, ai laureandi è messo a disposizione il **FOGLIO DI STILE**, un modello di tesi pre-impostata (accompagnata da una guida all'utilizzo) che ha lo scopo di supportare lo studente nella stesura dell'elaborato, aiutandolo ad ottenere un documento strutturato in cui la presentazione è resa omogenea e le informazioni sono strutturate secondo livelli di gerarchia.

Supporto agli studenti

È possibile concordare un appuntamento per partecipare al laboratorio di formazione all'utilizzo del foglio di stile. Il laboratorio dura un'ora ed è fortemente consigliato per usufruire ulteriormente del servizio di assistenza alla redazione in caso di necessità.

Per avere informazioni dettagliate sul laboratorio (contenuti, calendario e appuntamento) contattare l'**Aula multimediale** della **Biblioteca**:

tel. 02-891412483 / 2541/biblioteca.multimediale@iulm.it

NB: l'aula multimediale declina tuttavia ogni responsabilità per eventuali omissioni o errori di stampa.

PRIMA PARTE

indicazioni per l'impaginazione

Formattazione

Frontespizio e titolo

- Il Centro Stampa in collaborazione con la Segreteria Studenti provvede alla predisposizione del frontespizio della Tesi di laurea magistrale/Elaborato finale.
- Sul frontespizio verrà riportato il titolo della Tesi di laurea magistrale/Elaborato finale così come approvato dal relatore e visibile nella pagina personale dei Servizi online (nella sezione Laurea > Conseguimento titolo);

Il titolo non deve essere indicato tra virgolette, non deve avere il punto alla fine e non deve essere scritto tutto in maiuscolo.

- Il titolo depositato e approvato sarà quello riportato sul frontespizio dell'elaborato finale, senza alcuna revisione né da parte della Segreteria studenti, né del Centro stampa. È dunque precisa responsabilità del laureando, in accordo con il relatore, verificare la correttezza (anche ortografica) del titolo depositato e il rispetto delle relative norme editoriali prima di presentare la domanda di laurea.
- La segnalazione di eventuali caratteri speciali, corsivi e/o punteggiatura particolare dovrà essere comunicata al Centro stampa all'indirizzo frontespizio@iulm.it entro e non oltre la data di scadenza della domanda di laurea.

IMPORTANTE: le due prime pagine del file PDF della Tesi di laurea/Elaborato finale devono essere **lasciate bianche**. Il Centro Stampa le sostituirà con il frontespizio e con il suo retro.

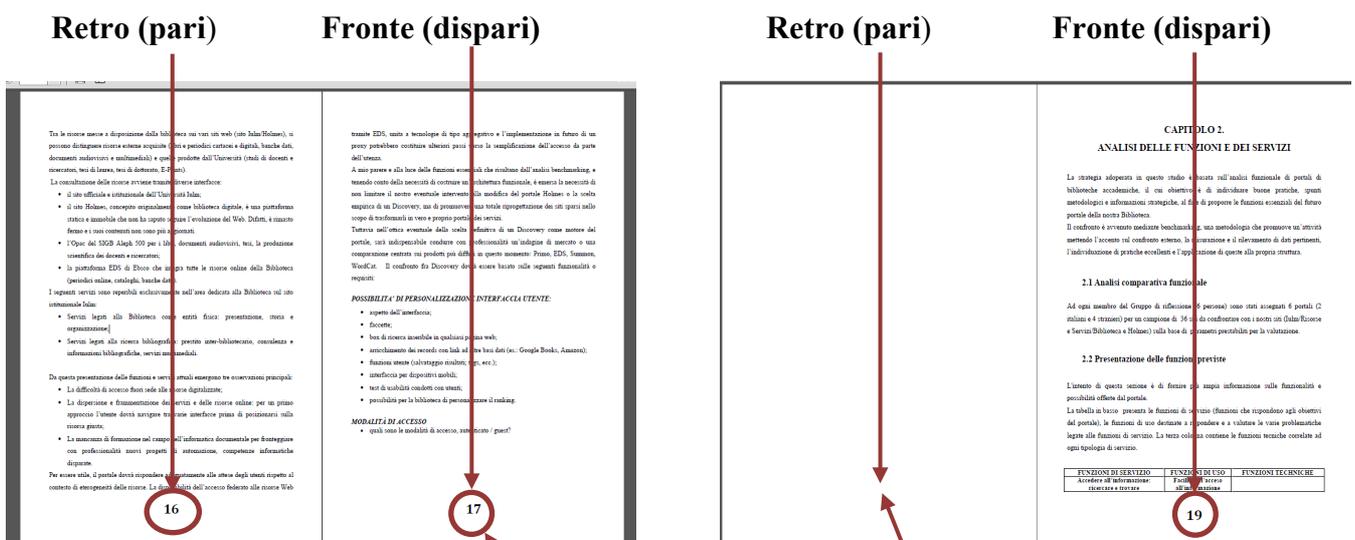
La stampa della tesi è in fronte/retro.

L'inizio di ogni nuova sezione (indice, introduzione, capitoli, conclusioni, appendice, indicazioni bibliografiche) così come frontespizio ed eventuali dedica e/o ringraziamenti (questi non obbligatori né consigliati) deve sempre risultare sulle **pagine dispari** (pagine a destra sulla tesi stampata e a sinistra sullo schermo, cioè scegliendo la modalità visualizzazione due pagine affiancate in MS Word).

Per questo, si proceda come indicato, in base agli esempi sotto riportati:

- se un capitolo finisce su una pagina **dispari** (fronte) (per es. **pag. 17**), la pagina successiva (retro) dovrà essere lasciata **vuota (bianca)**, ma compresa nella numerazione delle pagine (nell'esempio **pag. 18**). Questo permette al capitolo successivo di iniziare sul fronte, quindi una pagina di destra, con numero di pagina **dispari** (in questo caso **pag. 19**). È inoltre preferibile che il numero di pagina non compaia nelle pagine vuote

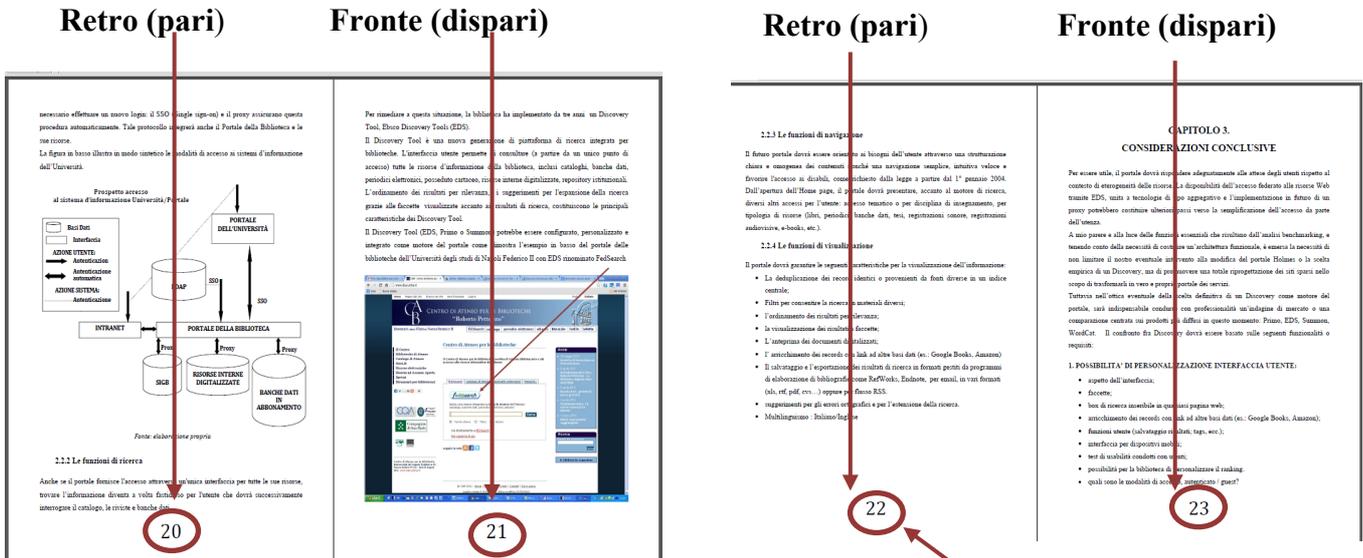
Esempio: modello di tesi stampata fronte/retro



(Ultima pagina del capitolo 1)

(pagina bianca ma conteggiata come pagina 18)

- se il capitolo precedente finisce su una pagina pari, per es. pagina 22 (retro), il capitolo successivo comincia automaticamente su una pagina dispari (fronte), quindi pagina 23. Esempio:



(Ultima pagina del capitolo 2, pag. 22)

Formato

Verificate le richieste specifiche del proprio relatore, qui di seguito si riassumono alcune indicazioni utili all'impostazione della formattazione del documento di testo. Si ricordi che ogni cartella (editoriale standard) contiene indicativamente 30 righe da circa 60 battute l'una (spazi inclusi) per un totale di 1800/2000 battute.

Margini d'impaginazione

- superiore = 2,5 cm
- inferiore = 2,5 cm
- destro = 3 cm
- sinistro = 3 cm

Impaginazione

- testo giustificato (ovvero, righe allineate sia al margine sinistro sia al margine destro)
- rientro prima riga di 0,5 cm
- pagine numerate (ad esclusione del frontespizio e dell'indice). Il numero complessivo delle pagine – compresi indice, bibliografia ed eventuali appendici – varia a seconda dell'impostazione metodologica e dell'argomento: ogni Facoltà ha deliberato in merito a tali indicazioni (si vedano quindi i rimandi presenti all'interno del documento *Esami di laurea e prove finali. Istruzioni per l'uso*)

Interlinea

- 1,5 righe

Font carattere e dimensioni

- privilegiare la scelta di un'unica font sobria e preferibilmente graziata (serif: Times New Roman, Garamond, Calibri). I caratteri a bastone (o sans-serif: Arial/Tahoma/Verdana/Ms Reference Sans Serif) sono infatti indicati nell'utilizzo a video o per i titoli
- dimensione del carattere di 11 o 12 punti
- evitare alternanze di tipi di carattere ma usare soluzioni come maiuscolo, maiuscoletto, grassetto, corsivo
- non inserire effetti grafici come ombreggiatura, rilievo, contorno, colori
- impostare il font in nero automatico (e non il nero di registro)

Titoli di capitoli e paragrafi

- differenziare titoli e sottotitoli dal corpo del testo, sia nella grandezza (il titolo deve essere più grande del suo testo) che nello stile
- impostare il formato dei paragrafi utilizzando la gestione dei titoli e dei livelli
- mantenere uno stile e un'impostazione grafica unici per tutto il lavoro

STRUMENTO A SUPPORTO: usare il foglio di stile scaricabile on line [qui](#)

Immagini

Immagini, grafici, tabelle e disegni fanno parte dei contenuti del lavoro di ricerca, nonché degli strumenti caratteristici di alcuni linguaggi scientifici: inserirle qualora aggiungano o specifichino informazioni al testo scritto.

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

- salvare le immagini in formato standard (preferibilmente JPEG o TIFF) in una cartella creata appositamente
- scegliere dal proprio software di scrittura elettronica 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 ...)
- aggiungere in calce ad ogni immagine (grafi o o tabella) un numero progressivo e una didascalia dedicata e precisa con titolo, descrizione sintetica ed eventuale fonte (se non è un'elaborazione propria)
- se le immagini sono in bianco e nero, provvedere alla loro conversione in SCALA DI GRIGIO e non in RGB.

Struttura consigliata per gli elaborati finali (laurea triennale)

Formato *saggio*

FRONTESPIZIO

INDICE

PREMESSA/INTRODUZIONE alla DOMANDA DI RICERCA

1. CAPITOLO 1

1.1. Sotto-capitolo (se presente)

1.2. Sotto-capitolo (fino al numero di sotto-capitoli necessari)

2. CAPITOLO 2 (fino al numero di capitoli necessari)

N. CAPITOLO N (fino al numero *N* di capitoli necessari)

APPENDICI O ALLEGATI (opzionali)

RIFERIMENTI BIBLIOGRAFICI

Formato *articolo*

FRONTESPIZIO

ABSTRACT

1. PREMESSA/CONTESTO (contesto d'indagine)

2. OBIETTIVO (obiettivo e domanda di ricerca)

3. METODOLOGIA

4. PRESENTAZIONE DEI DATI (presentazione e interpretazione dei dati)

5. DISCUSSIONE (discussione dei risultati ed eventuali limiti)

APPENDICI O ALLEGATI (opzionali)

RIFERIMENTI BIBLIOGRAFICI

Formato *studio di un caso*

FRONTESPIZIO

PREMESSA/CONTESTO D'INDAGINE

1. OGGETTO D'INDAGINE (definizione dell'oggetto di indagine, contestualizzazione e domanda di ricerca)

2. PRESENTAZIONE DEI DATI (presentazione di dati, materiali, documenti, testimonianze, interviste, protocolli di osservazione...)

3. ANALISI DEI DATI (analisi e interpretazione dei dati)

4. RELAZIONE (discussione dei risultati ed eventuali limiti)

APPENDICI O ALLEGATI (opzionali)

RIFERIMENTI BIBLIOGRAFICI

Struttura consigliata per le tesi di laurea (laurea magistrale)

Formato *tesi di laurea*

FRONTESPIZIO

INDICE

INTRODUZIONE alla RICERCA

1. CAPITOLO 1

1.1. Sotto-capitolo 1 (se presente)

1.2. Sotto-capitolo 2 (fino al numero di sotto-capitoli necessari)

2. CAPITOLO 2 (fino al numero di capitoli necessari)

"n". CAPITOLO "n" (fino al numero "n" di capitoli necessari)

APPENDICI O ALLEGATI (opzionali)

CONCLUSIONI

RIFERIMENTI BIBLIOGRAFICI

Trasformazione dell'elaborato 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 di laurea/elaborato finale.

AVVERTENZA: al fine di contenere il rischio di alterazioni nel formato di impaginazione prima della conversione in PDF è bene evitare di alternare Mac e PC oppure Word, OpenWord, Pages e simili.

IMPORTANTE: se non si dispone dell'opzione PDF già presente nel proprio programma di scrittura elettronica, si suggerisce di scaricare e installare *PDFCreator* oppure utilizzare strumenti on line (come www.ilovepdf.com o simili).

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 a **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

<p style="text-align: center;">SECONDA PARTE inserimento delle fonti bibliografiche software di gestione bibliografica esempi funzioni avanzate di Word</p>
--

in modalità "alta qualità di stampa".

Fonti bibliografiche

Come citare le fonti

La bibliografia - che in una prova finale per una laurea di primo livello è bene nominare *Riferimenti bibliografici* in modo coerente con l'ampiezza e il lavoro che la sostiene - è l'elenco strutturato dei documenti consultati durante la ricerca (articoli, libri, curatele, saggi, siti web...). Questa consente al lettore di verificare la pertinenza e la qualità delle fonti consultate nonché di approfondire l'argomento in questione qualora interessato.

La sezione dei *Riferimenti bibliografici* è compilata secondo regole precise che possono variare in base al tipo di documento (opere letterarie, articoli ecc.) e al supporto (cartaceo o digitale).

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

IMPORTANTE: si ricorda che la scelta e l'applicazione dello stile bibliografico appropriato spettano al relatore. Il laureando dovrà attenersi alle sue indicazioni.

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.

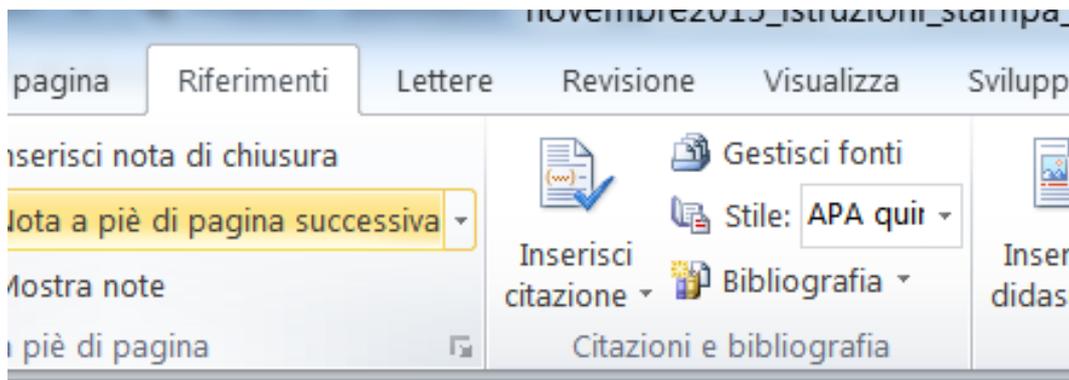
I principali software di gestione bibliografica sono:

-
- [Reference Manager](#)
- [RefWorks](#)
- [Cite This For Me](#)

Esistono **software gratuiti** od open source come:

- [Endnote](#) (disponibile su banca dati *Web of Science* alla quale IULM è abbonata)
- [Zotero](#) (plug-in de Firefox)
- [Biblioscape](#)
- [Bibus](#)
- [CiteUlike](#)

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



Esempi

Prima di presentare alcuni dei casi più ricorrenti nella redazione dell'elaborato finale, vi ricordiamo che il metodo più diffuso e convenzionale per compilare la bibliografia in ambito di divulgazione scientifica è basato sulle norme APA¹ [Qui](#) potete trovare indicazioni specifiche per ogni tipologia di documento.

Opere stampate e monografie

Modello 1

COGNOME Nome. *Titolo*. Luogo di pubblicazione: Casa editrice, Anno di pubblicazione

Esempio

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

Modello 2

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

Esempio

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

¹ Queste che l'*American Psychological Association* propone nel suo *Publication Manual of the American Psychological Association* sono le norme di stile maggiormente accettate per documentare le fonti utilizzate in un documento di ricerca (www.apastyle.org).

Capitoli di libri

Modello 1

COGNOME Nome. *Titolo del capitolo*. In: Cognome N. (a cura di), *Titolo dell'opera*.
Luogo di edizione: Casa editrice, Anno di pubblicazione, pp. intervallo pagine

Esempio

SAINAGHI Ruggero. *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 Librai IULM, 2000, pp. 59-69

Modello 2

COGNOME N., (Data di pubblicazione). *Titolo del capitolo*. In: COGNOME Iniziali del nome (a cura di), *Titolo dell'opera*. Casa editrice, Luogo di pubblicazione, pp. intervallo 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 Librai IULM, pp. 59-69

Articoli di periodici

Modello 1

COGNOME Nome. Titolo dell'articolo. *Titolo della rivista*, Anno, Volume, Numero, pp. intervallo pagine

Esempio

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

Modello 2

COGNOME N. (Anno). Titolo dell'articolo. *Titolo della rivista*, Volume(n°), pp. intervallo pagine

Esempio

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

Tesi e lavori accademici

Modello 1

COGNOME Nome. *Titolo della tesi*. Tipo di prova finale e disciplina, Luogo di discussione: Università, Anno di discussione

Esempio

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

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

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. Disponibile all'indirizzo <www...> (Consultato il 18/07/2014)

Modello 2

COGNOME N. (Anno di discussione). *Titolo della tesi*. Tipo di prova finale e disciplina, Università, Città

Esempio

CANONICO P. (2003). *Gli effetti organizzativi di Intranet: un approccio interpretativo*. Tesi di dottorato di ricerca in Economia aziendale, Università degli Studi Federico II, Napoli

Atti di convegno, seminari e simili

Modello

COGNOME Nome. *Titolo del contributo*. In: Cognome N. (a cura di), *Titolo del convegno in corsivo*, Luogo del convegno, Data del convegno. Luogo di pubblicazione: Casa editrice, Data di pubblicazione, intervallo pagine

Esempio

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

Risorse online

Libri / Opere monografiche online

Modello 1

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

Esempio

LESJAK M., BREZOVEC A. e NEMEC RUDEŽ, H. (a cura di). *Innovative Marketing of Coastal Destinations* [Online]. Koper: University of Primorska Press on behalf of Faculty of Tourism Studies, 2013. Disponibile all'indirizzo: <www.hippocampus.si/ISBN/978-961-6832-45-8.pdf>. (Consultato il 17/07/2014)

Articoli di periodici online

Modello 1

COGNOME Nome e COGNOME Nome. Titolo dell'articolo. *Titolo della rivista in corsivo* [Online]. Anno, volume, numero (se esistente): pp. intervallo pagine. Disponibile all'indirizzo: <URL>. (Consultato il .../.../...)

Esempio

LUKKA Ville e JAMES Paul T.J. Attitudes Toward Facebook Advertising. *Journal of Management and Marketing Research* [Online]. 2014, 14: pp. 1-26. Disponibile all'indirizzo: <www.aabri.com/manuscripts/131602.pdf>. (Consultato il 17/07/14)

Modello 2

COGNOME N. e COGNOME N. (Data). Titolo dell'articolo. *Titolo della rivista in corsivo* [Online]. Volume(n. se esistente). Disponibile all'indirizzo: <URL>. (Consultato il .../.../...)

Esempio

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

Enti, associazioni e simili

Nome Ente. *Titolo della pagina principale in corsivo* [Online]. Disponibile all'indirizzo: <URL>. (Consultato il .../.../...)

Esempio

USI Università della Svizzera Italiana. Biblioteca Universitaria di Lugano. *Stile APA: sistema autore-data* [Online]. Disponibile all'indirizzo: https://it.bul.sbu.usi.ch/learning/apa_date. (Consultato il 17/07/14)

File online

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

Esempio

RUDDY David. *Metadata and Digital Library Development* [Online]. 2008. Disponibile in formato PowerPoint su Internet all'indirizzo www.loc.gov/catworkshop/courses/metadatatadl/ppt/mdld-show-all.ppt. (Consultato il 21/07/2014).

Stili di citazioni bibliografiche

Citazioni all'interno del testo

Citazioni nel corpo del capoverso tra virgolette a caporale

Le citazioni inferiori a 200 battute (spazi inclusi), corrispondenti a circa 2 righe del vostro testo, vanno riportate nello stesso formato del testo e fra virgolette a caporale « » (senza spazi tra queste e il testo che accompagnano!). Eventuali citazioni all'interno della citazione stessa vanno riportate fra virgolette alte " ".

Citazioni in corpo minore rientrato

Le citazioni superiori a 200 battute (spazi inclusi) vanno staccate dal corpo del testo di una riga, riportate senza virgolette, con dimensione di carattere ridotta di un punto

(quindi corpo 11 se il corpo del testo è 12), interlinea minore (quindi 1 riga) e rientrando di 0,5 cm a sinistra e di 0,5 cm a destra.

Citazioni poetiche nel corpo

Le citazioni poetiche fino a 3 versi consecutivi vanno indicate all'interno del testo nello stesso formato del vostro testo, fra virgolette a caporale « » e i versi vanno divisi da una barra /.

Citazioni poetiche in corpo minore rientrato

Le citazioni poetiche superiori ai 3 versi vanno staccate dal corpo del testo di una riga, riportate senza virgolette, con dimensione di carattere ridotta di un punto (quindi corpo 11 se il corpo del testo è 12), interlinea minore (quindi 1 riga) e rientrando di 0,5 cm a sinistra.

Citazioni *autore-anno*

Queste prevedono che l'inserimento della fonte avvenga nel corpo del testo. È anche chiamato *Metodo autore-data*, in quanto la fonte viene inserita tra parentesi tonde entro cui indicare il cognome dell'autore e l'anno della pubblicazione da cui è estratta la citazione, preceduta da una virgola, come nell'esempio che segue (Bustreo, 2015).

È la soluzione più diffusa e si utilizza in particolar modo in Scienze naturali, Scienze sociali, Educazione, Linguistica e Gestione.

Esempio

In uno studio recente, Lavarini (2005) afferma che... Oppure, in uno studio di settore (Lavarini, 2005) i risultati dimostrano che...

Citazioni autore a piè di pagina

Questo tipo di citazione della fonte prevede l'inserimento dell'autore in nota a piè di pagina (metodo classico) ed è utilizzato soprattutto in Arti, Filosofia, Lettere e Storia.

Esempi

1) Libri, saggi o articoli

¹ R. Lavarini (2005). *Viaggiatori: lo spirito e il cammino*, Milano: Hoepli 2005, p. 75.

² G. Fiorentino (2001), *Dalla fotografia al cinema*, in G.P. Brunetta (a cura di), *Storia del cinema mondiale*, Vol. 5, pp. 43-80.

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

2) Nota commentata

⁴ Su questo tema, vedi tutto il secondo capitolo di P. Proietti (2004), *Paradossi del Novecento. Influenze e ricezioni letterarie*, Palermo, pp. 33-50.

3) Fonte già citata in precedenza

Nel caso in cui il medesimo testo sia stato citato nella nota precedente e non sia cambiato il riferimento alla pagina originale:

⁵ *Ibidem*.

Nel caso in cui il medesimo testo sia stato citato nella nota precedente ma sia cambiato il riferimento alla pagina originale:

⁶ *Ivi*, p. 75.

Nel caso in cui il medesimo testo sia stato citato in precedenza (ma non in nota subito precedente):

⁷Lavarini, *op. cit.*, p. 75.

Per approfondimenti sulle citazioni:

<http://www.aib.it/aib/contr/gnoli2.htm>

<https://apastyle.apa.org/>

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

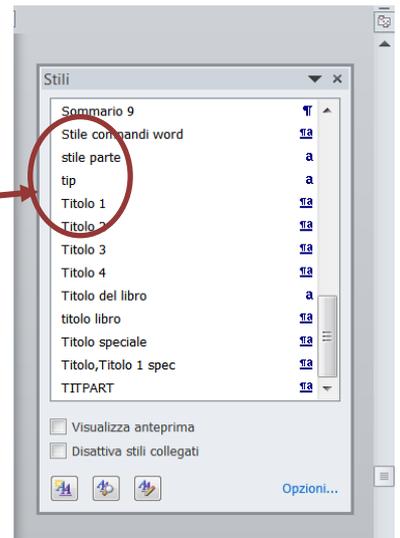
(lato destro / *Barra degli strumenti*);

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

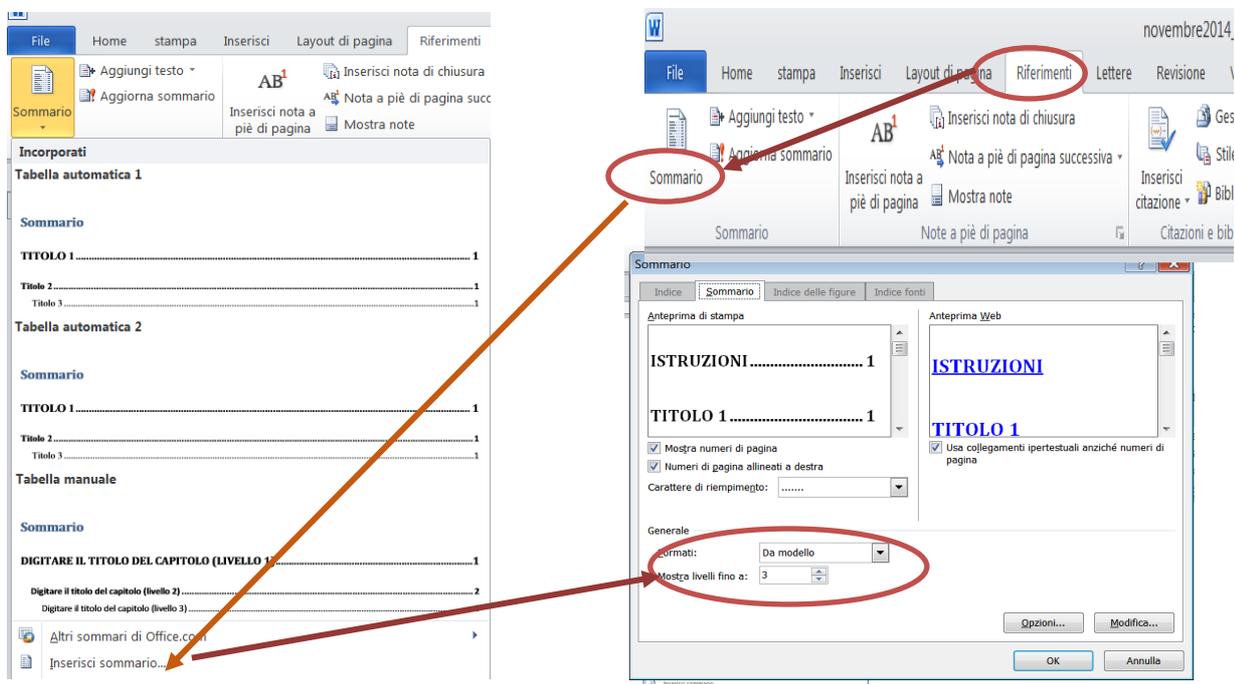
Titolo 2 per i **paragrafi** (es. **1.1....**)

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

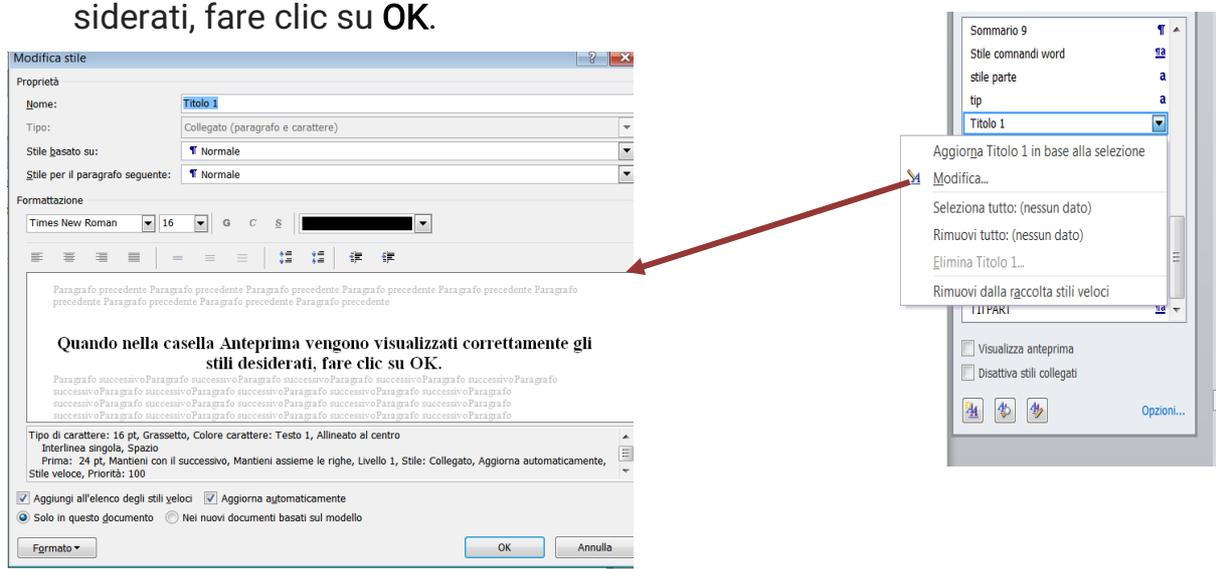
Titolo 4..... ecc.



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



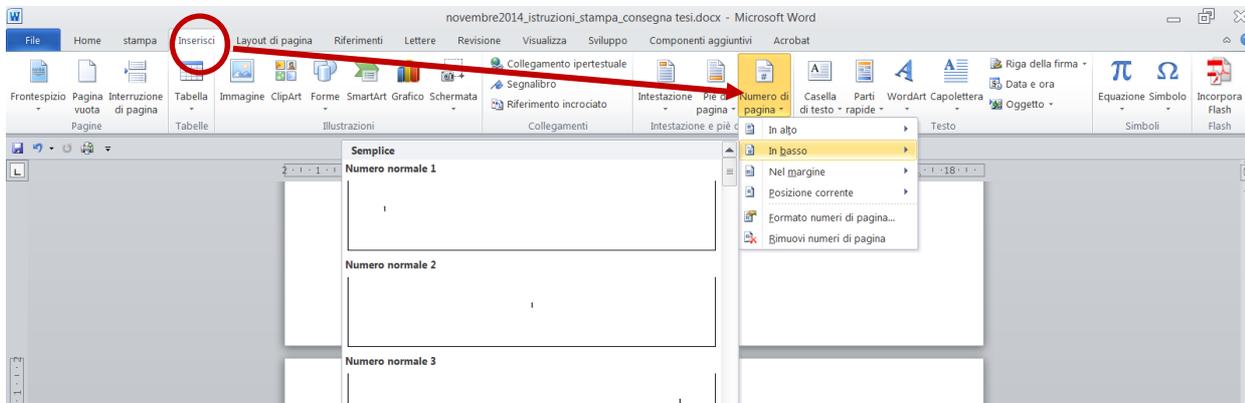
- Se si desidera cambiare il formato degli stili dei titoli preimpostati di Word, utilizzare uno stile personalizzato. È possibile creare un nuovo stile da zero o modificarne uno esistente.
- Per modificare i rientri, la spaziatura del paragrafo e altri attributi, nel menu a comparsa **Formato** fare 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**.

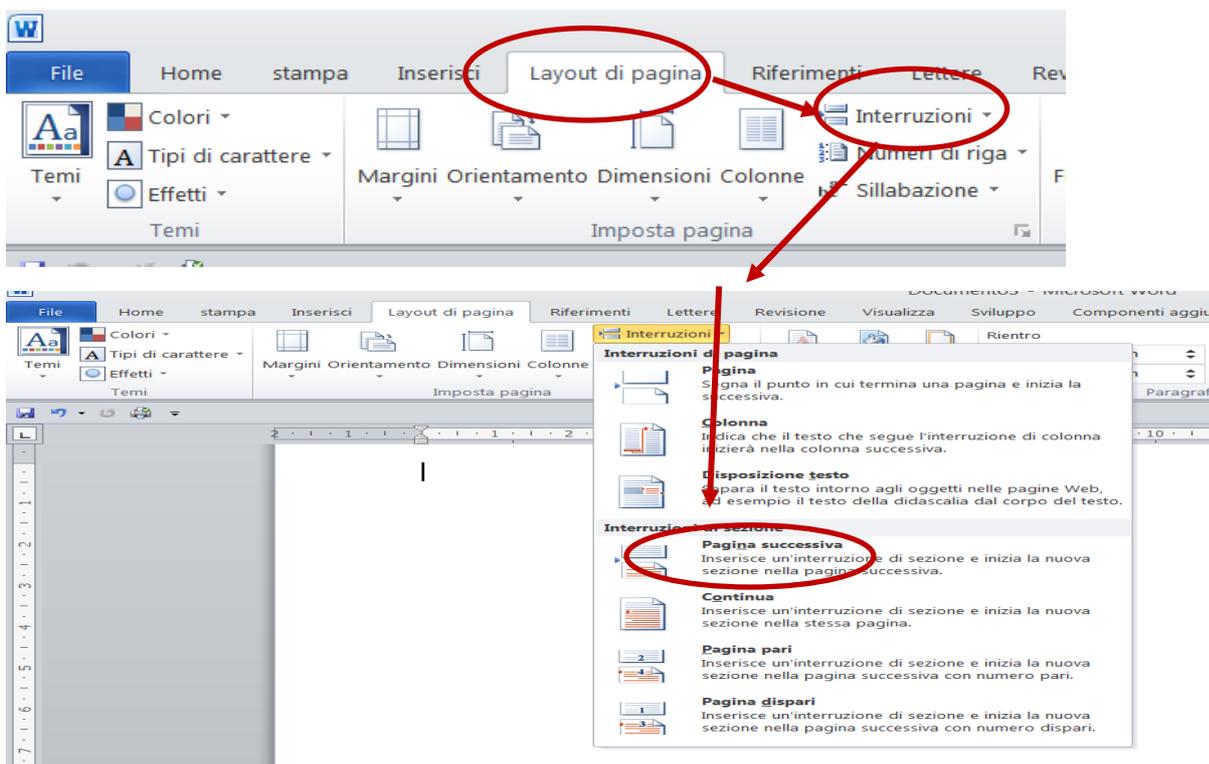
Come numerare le pagine della tesi

Gruppo *Inserisci* > *Numero di pagina* > Scegliere la posizione

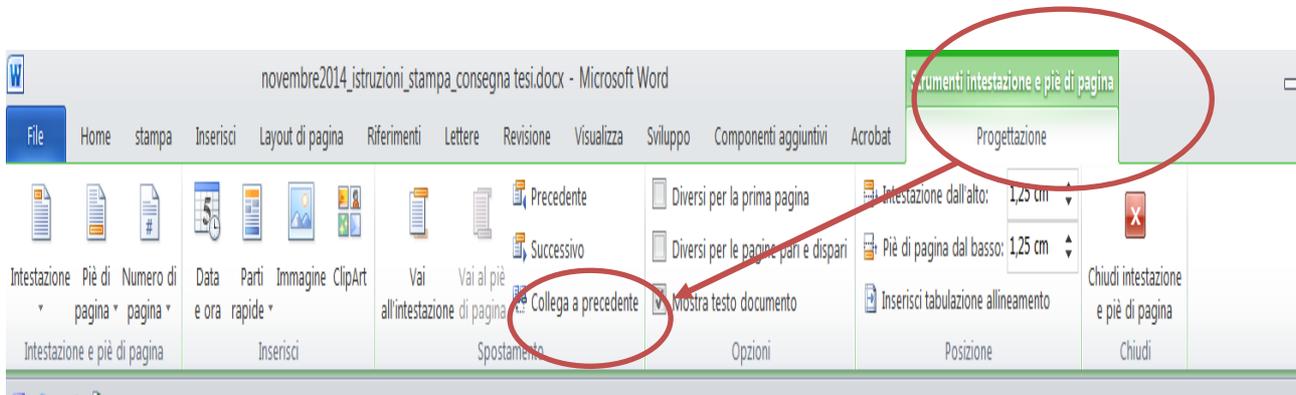


Iniziare la numerazione dall'introduzione

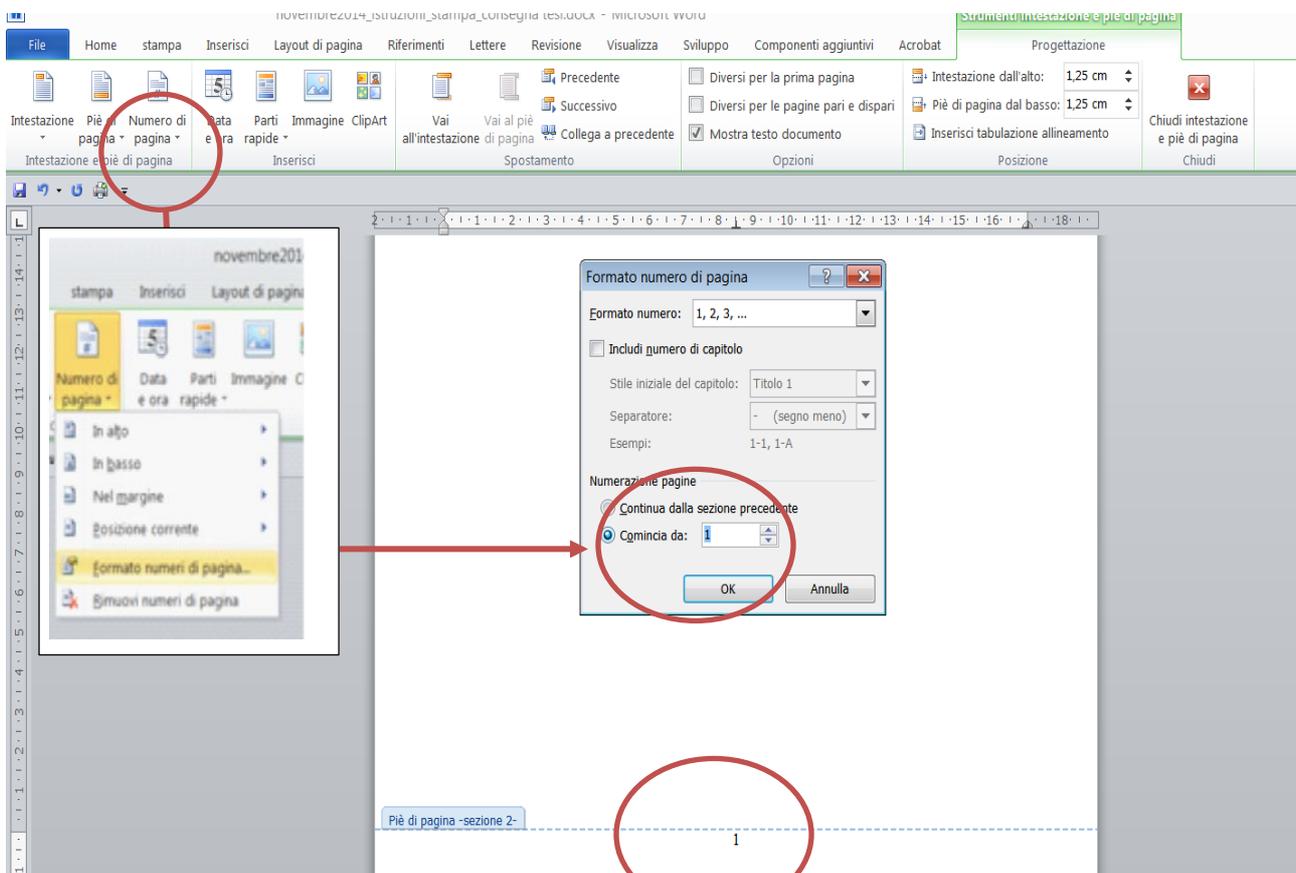
1. Posizionarsi col cursore alla fine della pagina che precede l'introduzione;
2. Gruppo *Layout* > *Interruzioni* > *Interruzioni di sezione* > *Pagina successiva*



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 cancellare i numeri nelle pagine bianche

Applicare le fasi da 1 a 4 indicate nella sezione precedente **"iniziare la numerazione dall'introduzione"** inserendo un'interruzione di sezione, sia a fine capitolo che nella pagina bianca, poi procedere come segue:

1. **Selezionare "continua dalla sezione precedente"** e confermare l'operazione cliccando su **OK**;
2. **Cancellare quindi il numero presente nella pagina bianca.**

Interruzioni di sezione pagina successiva

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Strumenti intestazione e piè di pagina' ribbon active. The 'Interruzioni di sezione' menu is open, showing options like 'In alto', 'In basso', 'Nel margine', and 'Rimuovi numeri di pagina'. The 'Formato numero di pagina' dialog box is open, showing the 'Numerazione pagine' section with the 'Continua dalla sezione precedente' option selected. Red circles and arrows highlight the 'Rimuovi numeri di pagina' option in the menu and the 'Continua dalla sezione precedente' option in the dialog box. The document content shows a page with a footer 'Piè di pagina -sezione 3-' and a page number '169'.

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, quindi selezionare menù **Riferimenti** > **Note a piè di pagina** > **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**.

