

# MATERIALI DI SUPPORTO ALLA SCRITTURA DELLA TESI TRIENNALE

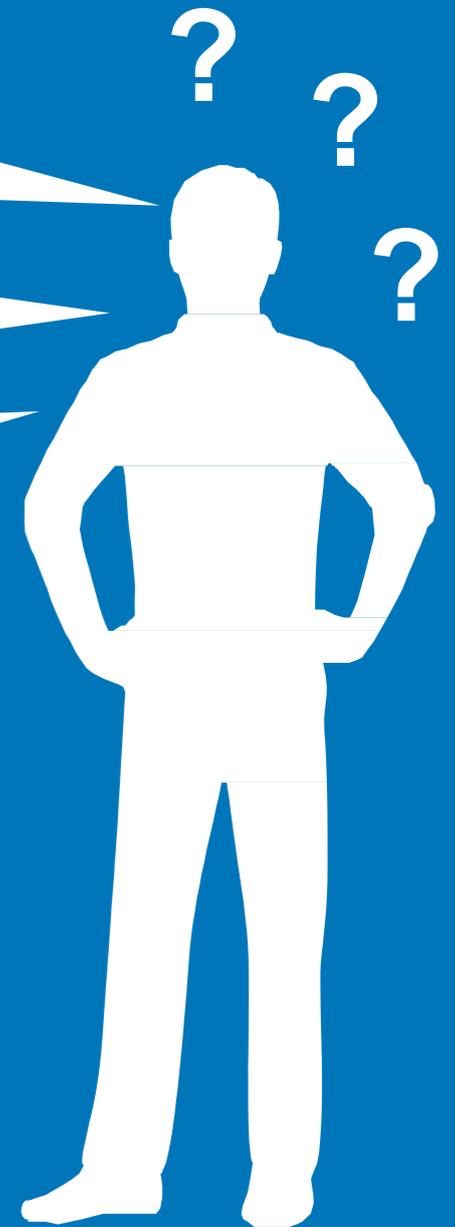


Come si scrive una tesi?

Questa fonte come la cito?

Ah, se sapessi dove si trova quel libro!

Cosa sono le appendici?



**Dubbi sulla tesi? Qui troverai la risposta a queste e a molte altre domande**

a cura di Giulia Carrapa, Cristina De Luca, Sofia M. Petrecca, Erika Valentini

# INDICE

[Abstract](#)

[Accenti per le lettere maiuscole](#)

[Aggiungi pagina/interruzione di pagina](#) [Allineamenti](#)

[Apici \(‘\)](#)

[Appendici](#)

[Bibliografia](#)

[Bibliografia \(saggi digitalizzati\)](#)

[Carattere e corpo \(font e dimensioni\)](#)

[CEL](#)

[Citazioni nel testo](#)

[Citazioni fuori testo](#)

[Commenti su word, correzioni e risposte](#)

[Controllo ortografia: attivazione e disattivazione](#)

[Copia e incolla](#)

[Corsivo](#)

[Elenchi puntati e numerati](#)

[Giustificato](#)

[Illustrazioni](#)

[Interlinea](#)

[Libri antichi digitalizzati: Google Books](#)

[Libri antichi digitalizzati: Archive.org](#)

[Libri e saggi digitalizzati: Academia.edu](#)

[Libri e saggi digitalizzati: Researchgate](#)

[Margini](#)

[Note a piè di pagina](#)

[Numeri di pagina](#)

[Paragrafo vs. capoverso](#)

[Parole ed espressioni straniere e dialettali](#)

[PDF: creare un PDF da un documento word](#)

[Ricerche in biblioteca \(libri cartacei\)](#)

[Ricerche in biblioteca \(contenuti online\)](#)

[Rientri e spaziatura del paragrafo](#)

[Righello](#)

[Simboli](#)

[Sitografia](#)

[Sommario \(indice\): come impostarlo](#)

[Sommario \(indice\): come crearlo](#)

[Tondo](#)

[Trattino breve](#)

[Trattino lungo e spaziato](#)

[Virgolette alte \(“”\)](#)

[Virgolette basse \(«»\)](#)

# ABSTRACT

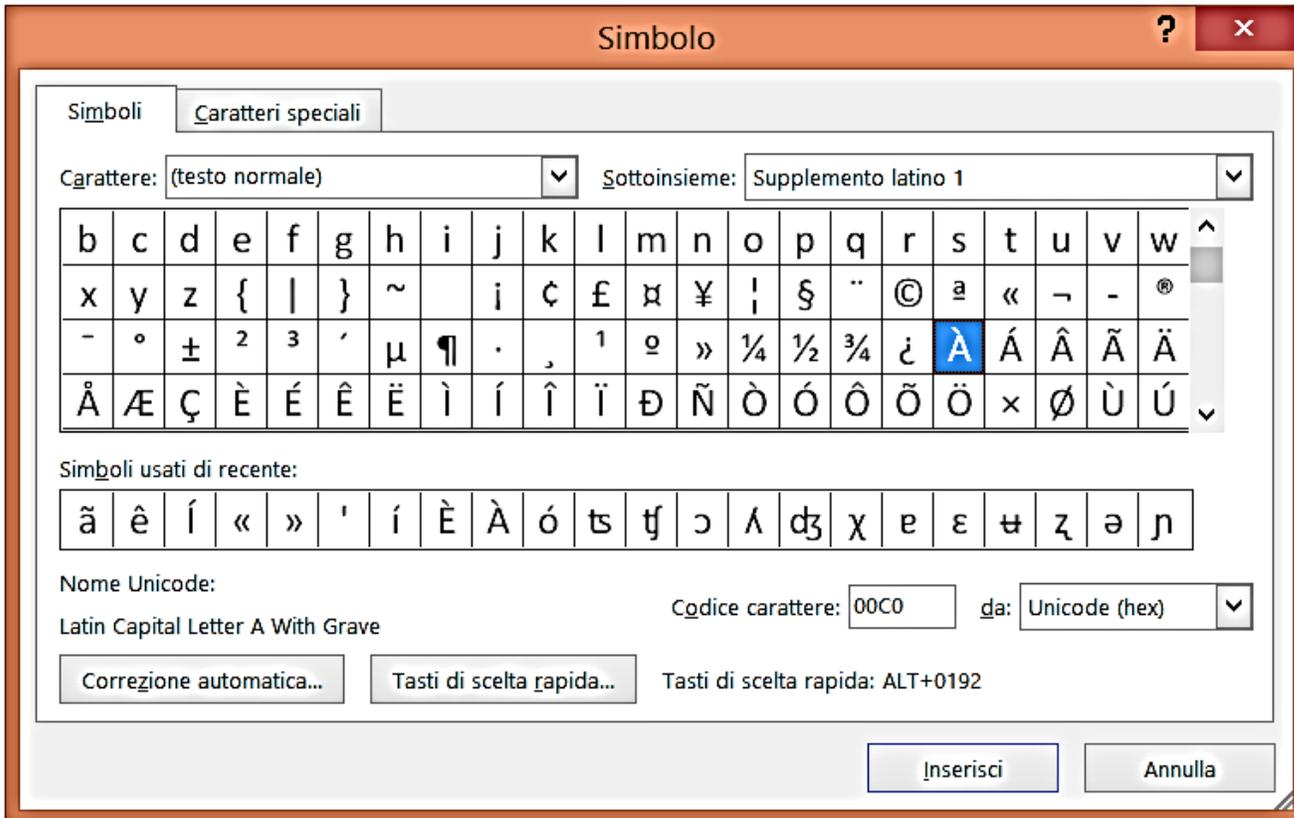
L'abstract, della lunghezza di 2-3 pagine, è una sintesi in lingua straniera della tesi. È richiesto **OBBLIGATORIAMENTE** solo agli studenti del Corso di laurea in *Mediazione linguistica e culturale*. Per gli studenti del Corso di laurea in *Lingua e Cultura italiana per l'insegnamento agli stranieri e per la scuola* l'abstract è invece facoltativo.

Dopo averlo redatto va inviato al lettore della lingua prescelta (CEL), con il quale si concorderà una data per la sua discussione in lingua. Nel caso in cui la tesi sia in lingua straniera, l'abstract può essere redatto in italiano.

Per la sua posizione all'interno della tesi (dopo il frontespizio, dopo l'indice, dopo le conclusioni), rivolgersi al proprio relatore.

# ACCENTI PER LE LETTERE MAIUSCOLE

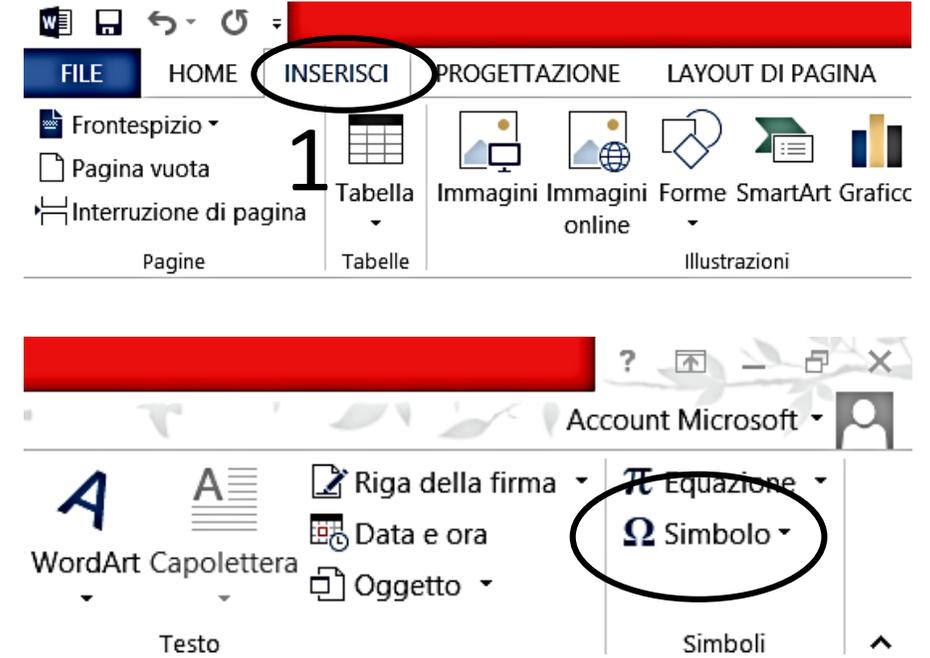
- 1) Per inserire le lettere maiuscole accentate, cliccare su **INSERISCI**;
- 2) cliccare sull'opzione **SIMBOLO** nella barra multifunzione;
- 3) cercare tra i simboli proposti oppure cliccare su **ALTRI SIMBOLI**;  
selezionare la **LETTERA MAIUSCOLA ACCENTATA** da inserire;
- 4) concludere l'operazione cliccando su **INSERISCI**;
- 5) poi cliccare su **CHIUDI** (che comparirà al posto di Annulla).



3

4

5



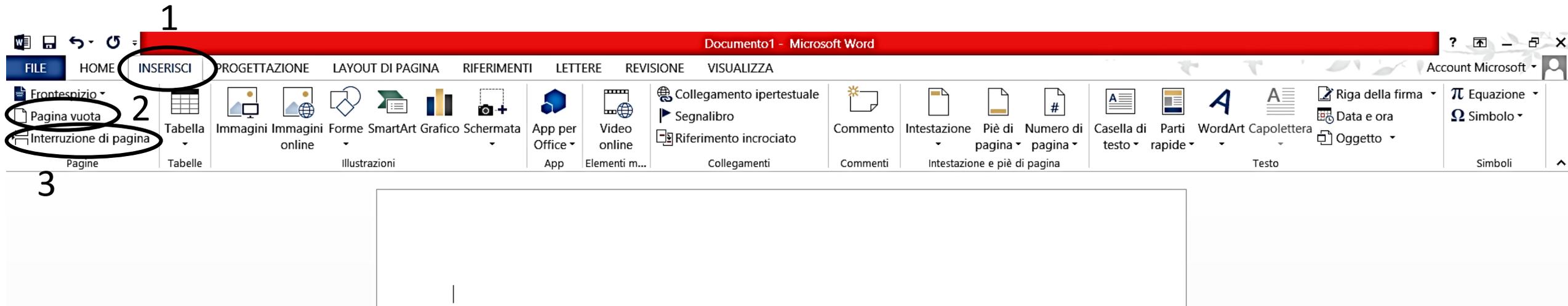
# AGGIUNGI PAGINA/ INTERRUZIONE PAGINA

Per **aggiungere una pagina** (per esempio per inserire il frontespizio, l'indice o l'introduzione),

1. andare prima su **INSERISCI**;
2. poi cliccare su **PAGINA VUOTA**.

Se, invece, si vuole cominciare una **nuova pagina** (per esempio per inserire il nuovo capitolo – che va sempre a inizio pagina),

3. cliccare su **INTERRUZIONE DI PAGINA** e iniziare a scrivere nella pagina appena creata.



# ALLINEAMENTI

- Aprire il documento da modificare.
- Selezionare col mouse la porzione di testo da allineare: per selezionare un intero paragrafo, basterà cliccare per tre volte consecutive su una delle parole scritte nel testo.
- Cliccare sul pulsante relativo al tipo di allineamento che si vuole usare (presente in alto al centro nella barra degli strumenti di Word) nella scheda **HOME**.
- I pulsanti per l'allineamento sono quelli con le 4 righe nere disposte in varie posizioni.



ALLINEAMENTI

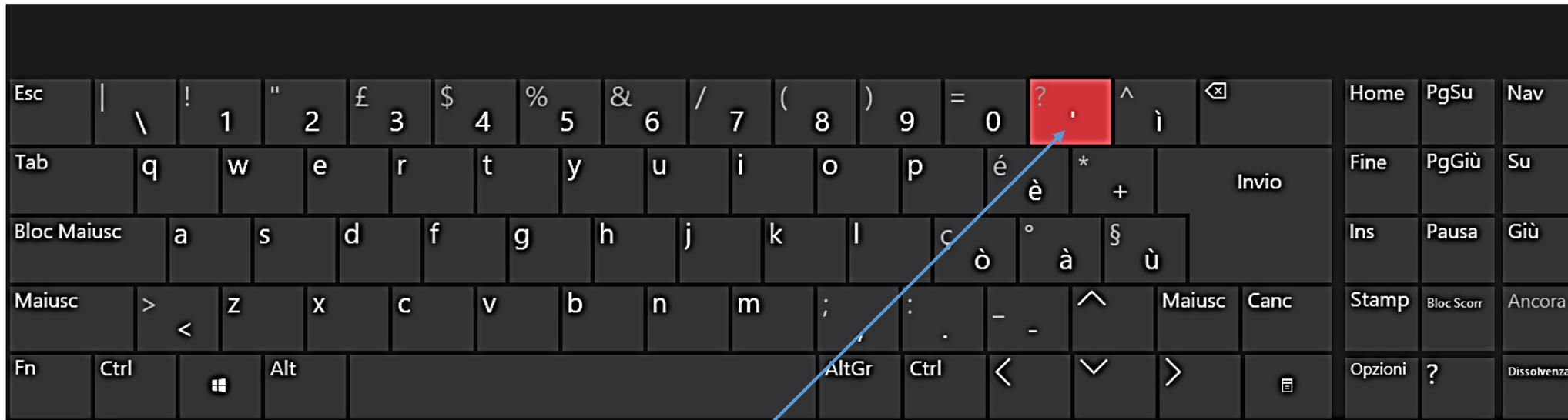
giustificato

centrato

Per la stesura del testo principale si utilizzerà il **giustificato**, mentre per i titoli di primo livello dei vari capitoli si utilizzerà il **centrato**.

# APICI (‘ ’)

Possono essere usati per racchiudere i significati di voci straniere, dialettali, regionali, gergali e simili, senza punteggiatura fra il termine in esame e la sua spiegazione.  
Ad es.: *moroso* ‘fidanzato’.



Attraverso i tasti della tastiera, cliccare una volta il tasto indicato dalla freccia

# APPENDICI

- Le appendici costituiscono una selezione esemplificativa o complessiva del materiale analizzato nella tesi.
- La loro stesura dipende dalla tipologia dell'analisi svolta, così come la loro formattazione che può essere di vario tipo. Es.

## APPENDICE 1

### APPENDICI

#### APPENDICE 1

*Ciro di Pers,*  
*L'OROLOGIO A ROTE (son.96)*

Mobile ordigno di dentate rote  
lacera il giorno e lo divide in ore,  
ed ha scritto di fuor con fosche note  
a chi legger le sa: Sempre si more.

Mentre il metallo concavo percuote,  
voce funesta mi risuona al core;  
né del fato spiegar meglio si puote  
che con voce di bronzo il rio tenore.

Perch'io non spero mai riposo o pace,  
questo, che sembra in un timpano e tromba,  
mi sfida ognor contro all'età vorace.

E con que' colpi onde 'l metal rimbomba,  
affretta il corso al secolo fugace,  
e perché s'apra, ognor picchia alla tomba.

TESTO ORIGINALE	TRADUZIONE IN ITALIANO	TRADUZIONE IN FRANCESE
Smith Z. A., (2002), <i>The Autograph Man</i> , Penguin Books, London, pp. 15-16 e 20	Smith Z.A., (2003), <i>L'uomo autografo</i> , trad. it di Bernardo Draghi, Mondadori, Milano, pp. 29-30 e 35-36	Smith Z.A., (2006), <i>L'homme à l'autographe</i> , trad. fr di Serge Jamila Chauvin, Gallimard, Parigi, pp. 32-33 e 37
They sit parked as Li-Jin hunts for a thermos of tea on the floor of the car. Everyone has an argument about the fame quantifiable on a scale of one to ten where 10 = Michael Jackson and 1 would be somebody like the back woman pained green with two trunks coming out of the top of her head who played the alien Kolig in the film <i>Battle of Mars</i> . Ok, so, on this scale, where is the wrestler Giant Haystacks?	Nell'auto parcheggiata, Li-Jin cerca disperatamente il thermos di tè nascosto da qualche parte sotto i sedili. Nel frattempo è in corso un'accanita discussione sui quantificatori di fama ordinati su una scala da uno a dieci, in cui 10 = Michael Jackson, mentre 1 potrebbe essere l'attrice nera dipinta di verde che fa la parte Oola nel <i>Ritorno dello Jedi</i> , quella con due proboscidi che le sbucano dalla testa. Bene, allora, su questa	Ils demeurent à l'arrêt tandis que Li-Jin traque un thermos de thé sur le plancher de la voiture. Tout le monde a son mot à dire sur la célébrité, mesurable selon un échelle allant de un à dix, où 10 = Michael Jackson et 1 = disons, la femme noire peinte en vert, avec deux trompes au sommet du crâne, qui jouait l'alien Kolig dans le film <i>La Bataille pour la planète Mars</i> . Soit: dans ce cas, sur cette échelle, où se situe le catcheur Meule

# BIBLIOGRAFIA

- La bibliografia è composta da TUTTI i riferimenti bibliografici menzionati all'interno della tesi.
- Va posta dopo le conclusioni e si scrive ordinando alfabeticamente gli item bibliografici, sulla base dei cognomi degli autori citati nell'elaborato.
- Tutte le citazioni bibliografiche devono contenere, oltre all'autore, l'anno di pubblicazione, il titolo del testo (luogo di edizione e casa editrice per i volumi).
- SAGGIO CON DUE O PIÙ AUTORI: va posizionato secondo l'ordine alfabetico partendo dal cognome del primo autore menzionato; le opere di un autore singolo precedono quelle dello stesso autore quando questo è il primo di due o più coautori.
- DUE O PIÙ SAGGI DELLO STESSO AUTORE: vanno riportati in ordine cronologico (dal più antico al più recente).

# BIBLIOGRAFIA (SAGGI DIGITALIZZATI)

## CITAZIONE DI SAGGI DIGITALIZZATI

Gli articoli digitalizzati vanno riportati in bibliografia come i testi cartacei. Quindi si riportano, nell'ordine, l'autore, l'anno di pubblicazione dell'articolo, il titolo, il nome del sito su cui è stato pubblicato e infine l'URL:

Ferrari A. = Ferrari A. (2010), *Catafora*, in *Enciclopedia dell'Italiano Treccani* (URL: [https://www.treccani.it/enciclopedia/catafora\\_\(Enciclopedia-dell'Italiano\)/](https://www.treccani.it/enciclopedia/catafora_(Enciclopedia-dell'Italiano)/))

The screenshot shows the online entry for 'catafora' on the Treccani website. The title 'catafora' is at the top. Below it, the author 'di Angela Ferrari' is circled in red, and the year '(2010)' is boxed in blue. A horizontal line separates the header from the main content. Below the line, there is a search bar with 'catafora' entered. The first result is '1. Il fenomeno testuale della catafora'. Two arrows from the text above point to the author's name and the year in the screenshot.

**catafora**  
di Angela Ferrari Enciclopedia dell'Italiano (2010)  
Crea un ebook con questa voce | Scaricalo ora (0) Condividi   

catafora

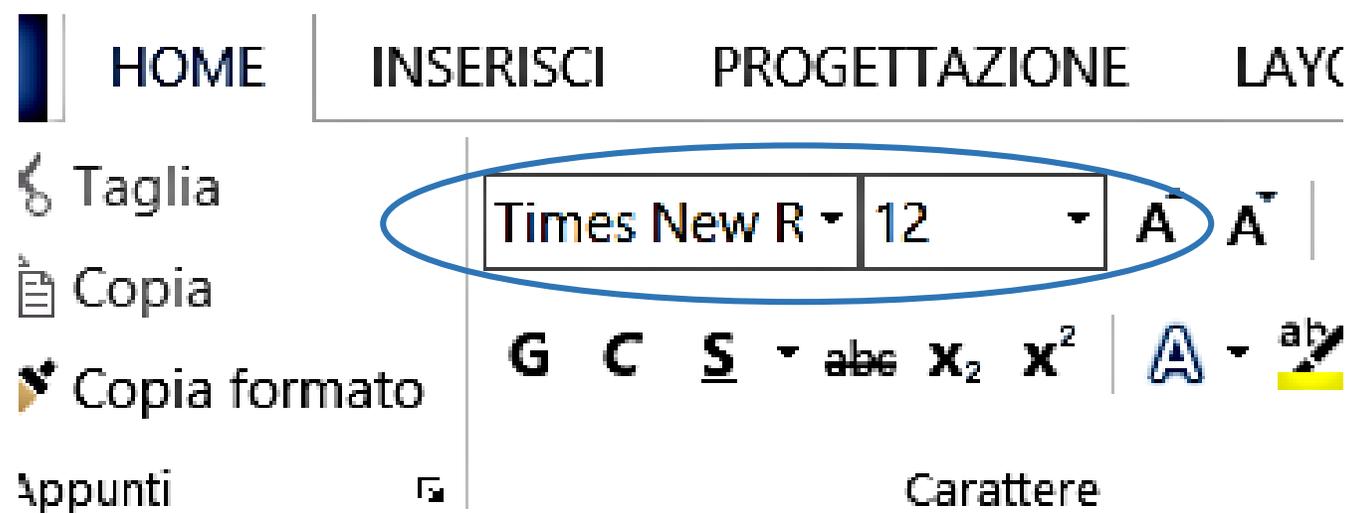
1. Il fenomeno testuale della catafora

# CARATTERE E CORPO (FONT E DIMENSIONI)

Il carattere del testo è Times New Roman. Vale per tutta la tesi: testo principale, titoli e sottotitoli.

Anche la dimensione, 12, è uguale per titoli e testo principale; cambia solo per:

- i numeri di pagina posti in basso (corpo 9);
- le citazioni fuori testo (corpo 11);
- le note a piè di pagina (corpo 10).



# CEL

Il CEL è il Collaboratore Esperto Linguistico, cioè il lettore/ la lettrice.

È con lui/ lei che gli studenti del Corso di laurea in *Mediazione Linguistica e Culturale* (ed eventualmente quelli del Corso di laurea in *Lingua e cultura italiana per l'insegnamento agli stranieri e per la scuola*) devono discutere l'abstract.

La **scelta del CEL** varia in base alla lingua scelta per scrivere l'abstract.

Per vedere gli orari di ricevimento e gli indirizzi email dei lettori si può consultare la pagina <https://online.unistrasi.it/listaricevimentiCEL.asp>

# CITAZIONI NEL TESTO

Le **citazioni** possono essere di tre tipi.

**CITAZIONE RIASSUNTIVA**: è la sintesi dell'argomentazione di un autore. Al termine della citazione si pone tra parentesi il cognome dell'autore, l'anno di pubblicazione dell'opera citata, due punti, uno spazio e il numero di pagina o di pagine da cui si cita:

- Nella *Vita Nuova* Dante, commentando in prosa una scelta delle sue poesie, realizzò un connubio particolare fra i due generi (cfr. Gorni 1993: 157).
- Lo stesso Ascoli, in qualità di presidente di un concorso ministeriale per i vocabolari dialettali, si allineò all'indirizzo filotoscane allora imperante (cfr. Poggi Salani 1976: 58-59).
- Marazzini (1993: 24-25) ha preso in esame un interessante campione che dà un'idea del rapporto intercorrente fra latino e italiano.

**CITAZIONE LETTERALE**: è la ripresa letterale delle parole di un autore. L'intera citazione deve essere messa tra virgolette basse (« »):

- A Roma la componente migratoria, pur di così diversa provenienza, «non ha portato, nel corso degli anni, alla formazione di nuclei linguistici distinti dal resto della comunità» (Stefinlongo 1985: 47).
- Infatti, a questa altezza cronologica e nella condizione descritta, «la presenza di singoli nomi o di brevi frasi in volgare acquista particolare rilievo» (Sabatini-Raffaelli-D'Achille 1987: 100).

# CITAZIONI FUORI TESTO

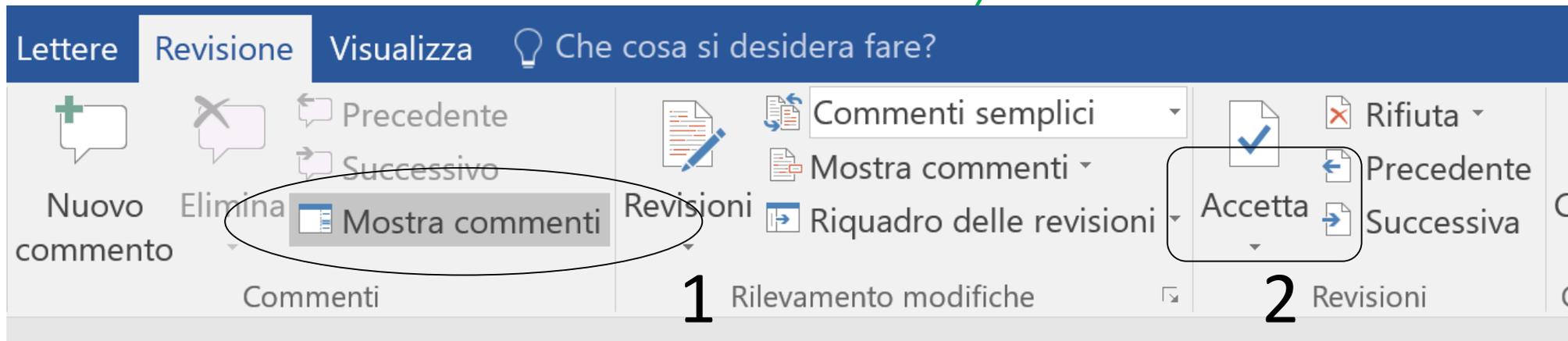
**CITAZIONE FUORI TESTO**: è la citazione letterale eccedente le tre righe. Va sempre in Times New Roman, ma con il corpo 11, l'interlinea singola, i margini rientrati di 1 cm. sia a destra sia a sinistra e doppio accapo ad interlinea 1,5 prima e dopo la citazione. È preceduta dai due punti e priva di virgolette:

- la novità di questi anni è il processo, del tutto statunitense come origine, che spesso viene descritto sotto il nome di *disneyficazione*; si tratta di un processo prontamente esportabile in cui le tradizioni culturali, il passato, la storia legata a dei luoghi diviene la leva del *business* intento a speculare con lo scopo di creare delle attrazioni turistiche modello parco tematico; in ultima analisi, se una tradizione diviene reale i motivi che la causano sono radicati nelle ragioni materiali e sociali della popolazione che ne è rappresentazione e che ne è rappresentata (Wallet 1999: 84).
- la novità di questi anni è il processo, del tutto statunitense come origine, che spesso viene descritto sotto il nome di *disneyficazione*: un processo prontamente esportabile in cui le tradizioni culturali, il passato, la storia legata a dei luoghi diviene la leva del *business* intento a speculare con lo scopo di creare delle attrazioni turistiche modello parco tematico [...]; se una tradizione diviene reale i motivi che la causano sono radicati nelle ragioni materiali e sociali della popolazione che ne è rappresentazione e che ne è rappresentata (Wallet 1999: 84).

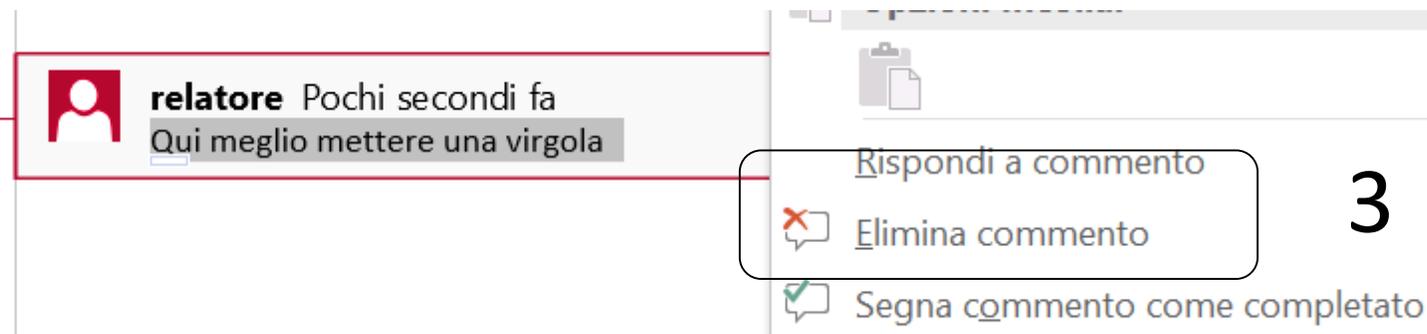
# COMMENTI SU WORD, CORREZIONI E RISPOSTE

Qualora il relatore/la relatrice utilizzasse l'opzione dei **commenti di Word**, si può **rispondere** al commento o **accettare** la modifica:

1. aprire l'allegato dell'email e cliccare su **REVISIONE → MOSTRA COMMENTI**;
2. cliccare su **ACCETTA** per accogliere la modifica, o su **RIFIUTA** per non accoglierla;
3. eliminare i commenti dopo averli esaminati, cliccando sulla nuvoletta col pulsante destro e poi su **ELIMINA**



lo è un tratto **ampiamente**  
Oggetto di questo lavoro è  
aletti dell'area apulo-barese,

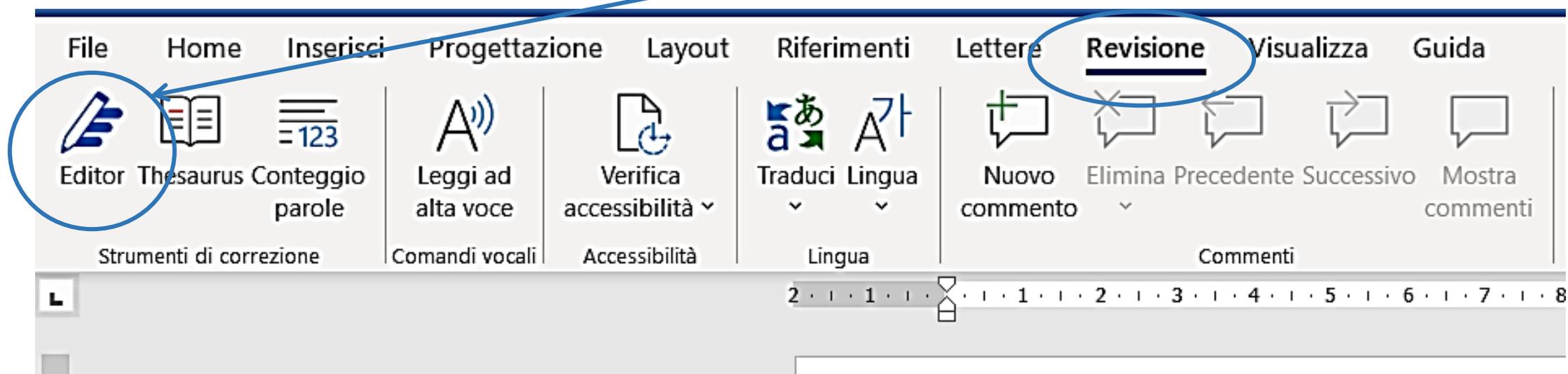


# CONTROLLO ORTOGRAFIA: ATTIVAZIONE E DISATTIVAZIONE

Se mentre si sta digitando si commette un errore, compare una linea rossa ondulata di sottolineatura.

Si può vedere l'eventuale suggerimento di Word cliccando sulla parola col tasto destro del mouse.

Se invece si vogliono vedere tutti gli eventuali errori, sarà necessario fare clic su **REVISIONE > CONTROLLO ORTOGRAFIA E GRAMMATICA** (o **EDITOR** in caso di nuove versioni di Word).



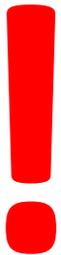
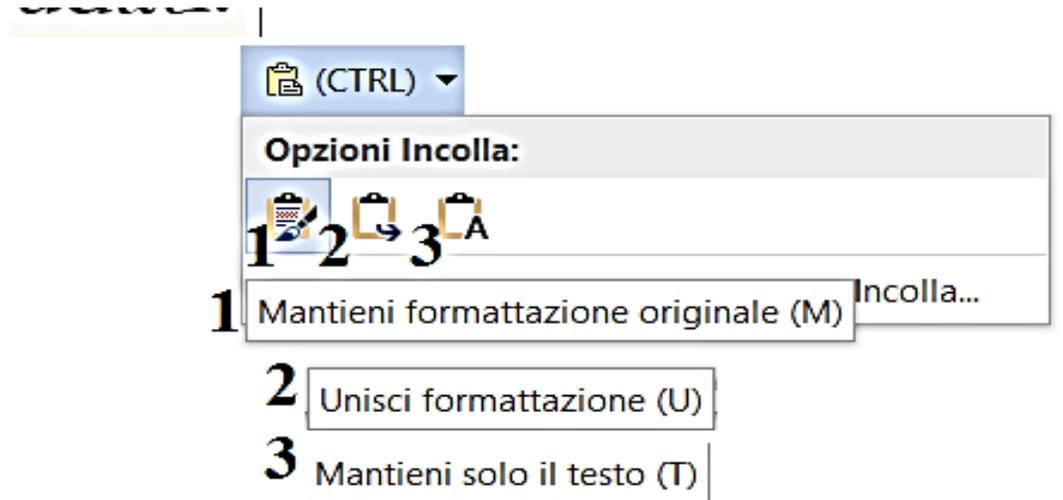
# COPIA E INCOLLA

L'operazione di copiare e incollare da libri, riviste, saggi, articoli e siti su Internet si può compiere selezionando il testo con il mouse o con **SHIFT** e la **freccetta verso il basso** (o **verso l'alto** se si deve salire, **verso destra** o **verso sinistra** per aggiungere/togliere delle parole).

Una volta selezionata la parte da copiare, premere contemporaneamente **CTRL** e **C** per copiare; per incollare, andare sul documento della tesi e digitare contemporaneamente **CTRL** e **V**.

La formattazione (carattere e corpo) del testo copiato si omologa automaticamente al resto del documento selezionando la terza tra le opzioni di **INCOLLA**: **Mantieni formattazione originale**, **Unisci formattazione**, **Mantieni solo il testo**.

Successivamente si deve inserire la fonte in base alle regole della citazione.



**RIPORTARE TESTI ALTRUI (CARTACEI O DIGITALI) SENZA INDICARE LA FONTE COSTITUISCE PLAGIO.**

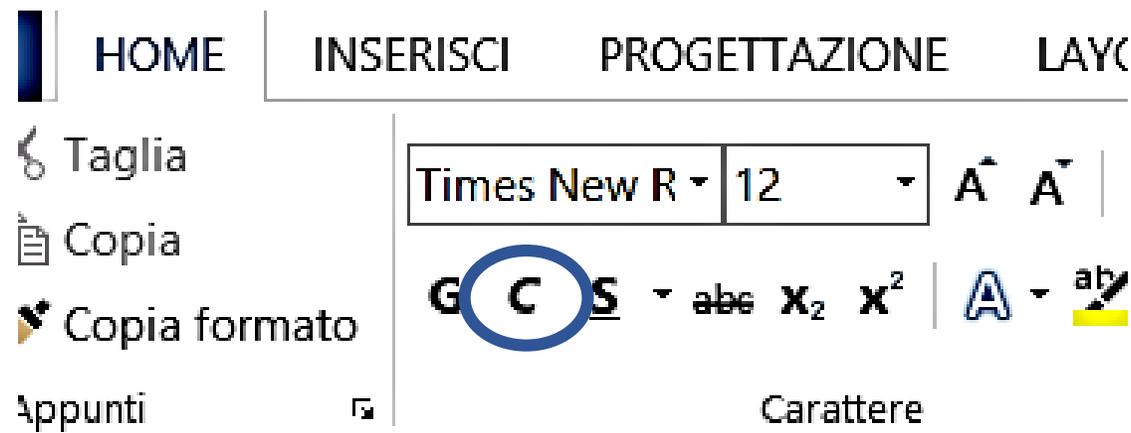
# CORSIVO

Il corsivo, la lettera **C** nella barra multifunzione – **Carattere**, si utilizza per:

- parole ed espressioni straniere (strinsero un *gentlemen's agreement*) e dialettali (avevano comprato il materiale edile nel vicino *smorzo*) non entrate nell'uso comune;
- titoli di paragrafi e sottoparagrafi; titoli di libri, di saggi in volume, di articoli in riviste scientifiche, in periodici d'informazione e in quotidiani; nomi (testate, titoli, ecc.) di siti *web*;
- titoli di racconti, di opere teatrali, di film, di opere e composizioni musicali;
- titoli di quadri e sculture attribuiti dall'autore e/o "ufficiali" (il *Mosè* di Michelangelo), mentre quelli convenzionali andranno in tondo (i Bronzi di Riace);
- titoli di poesie: il primo verso di poesie senza titolo quando è citato al posto del titolo. Più in generale, vanno in corsivo i versi che costituiscono una citazione di non oltre tre righe, separati fra loro da barre oblique spaziate: *voi ch'ascoltate in rime sparse il suono / di quei sospiri ond'io nudriva 'l core.*

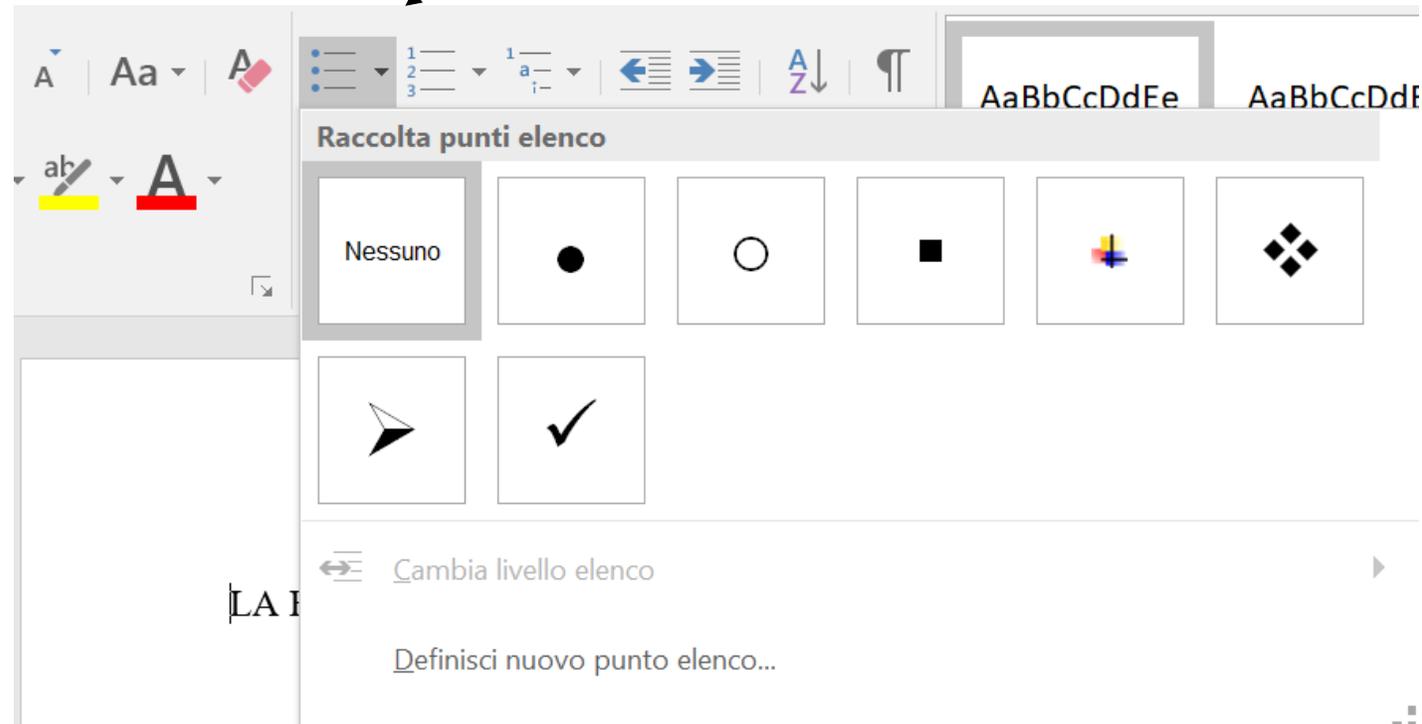
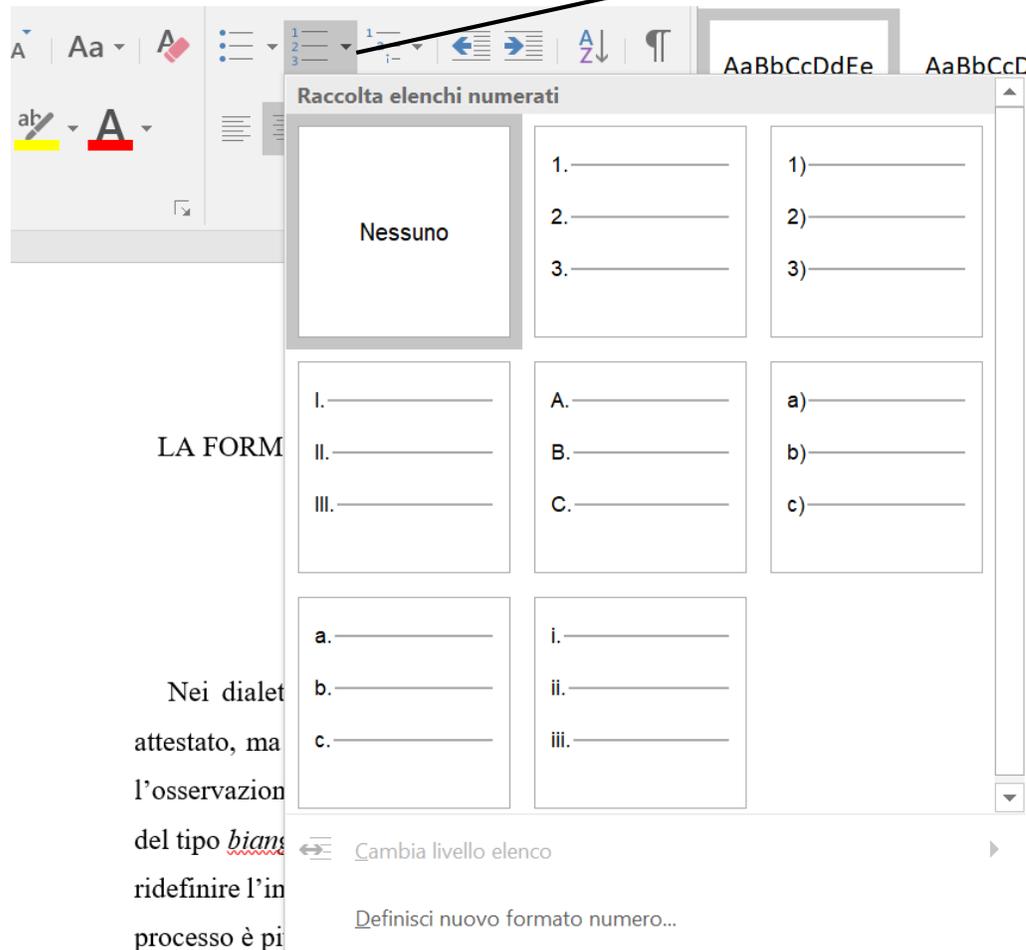
Il **MAIUSCOLO CORSIVO** andrà adoperato per le sigle di titoli di volumi, collane, ecc.: *GDLI, GGIC*. Tali sigle saranno poi sciolte nella bibliografia finale.

Le virgolette basse non richiedono il corsivo, tranne nei casi in cui si citi un passo contenente parole in corsivo.



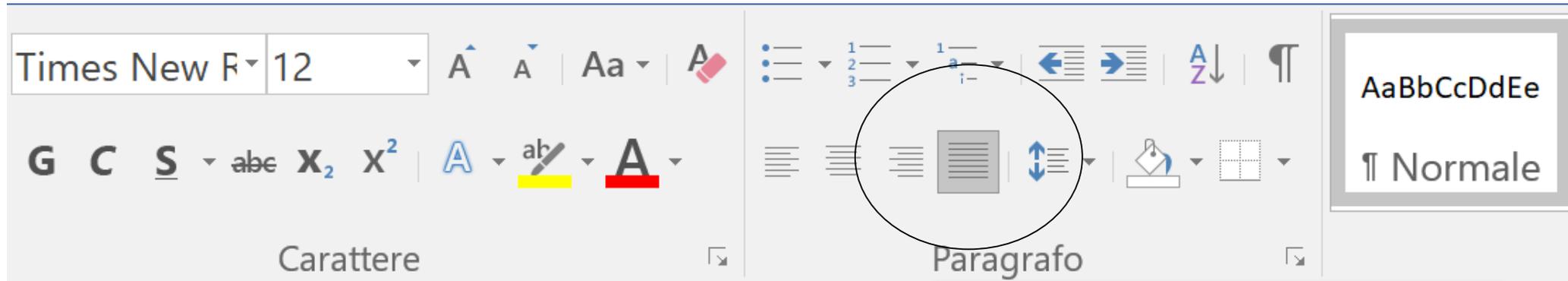
# ELENCHI PUNTATI E NUMERATI

Per creare un elenco, è possibile selezionare numerazioni o simboli dall'opzione apposita della schermata **HOME**



# GIUSTIFICATO

Il giustificato è un allineamento del testo (oltre all'allineamento a sinistra, a destra e al centro). Per redigere la tesi si utilizzerà sempre il giustificato, fatta eccezione per i titoli e per i numeri di pagina che vanno centrati.



## **Giustifica (CTRL+F)**

Distribuisce uniformemente il testo tra i margini.

Il testo giustificato crea bordi nitidi e netti dando al documento un aspetto raffinato.

# ILLUSTRAZIONI

Immagini, grafici e tabelle possono essere seguite, nella riga seguente, da una **DIDASCALIA** che riporti la numerazione progressiva e il contenuto, in modo sintetico, delle illustrazioni. Nel testo, il riferimento all'illustrazione è per abbreviazione, se necessario fra parentesi tonde, ad es. “(fig. 2)”. La figura 1 mostra un esempio.

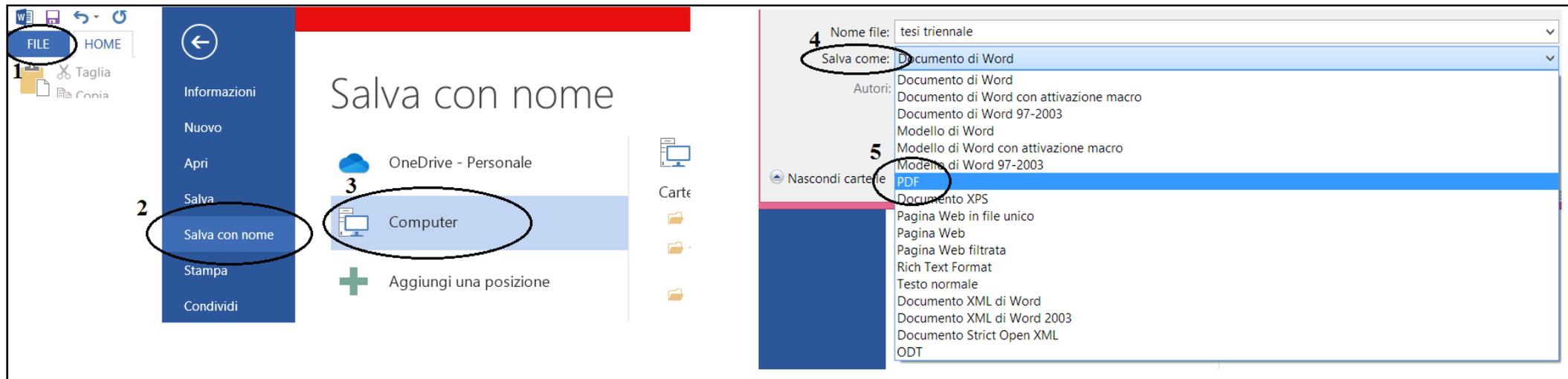
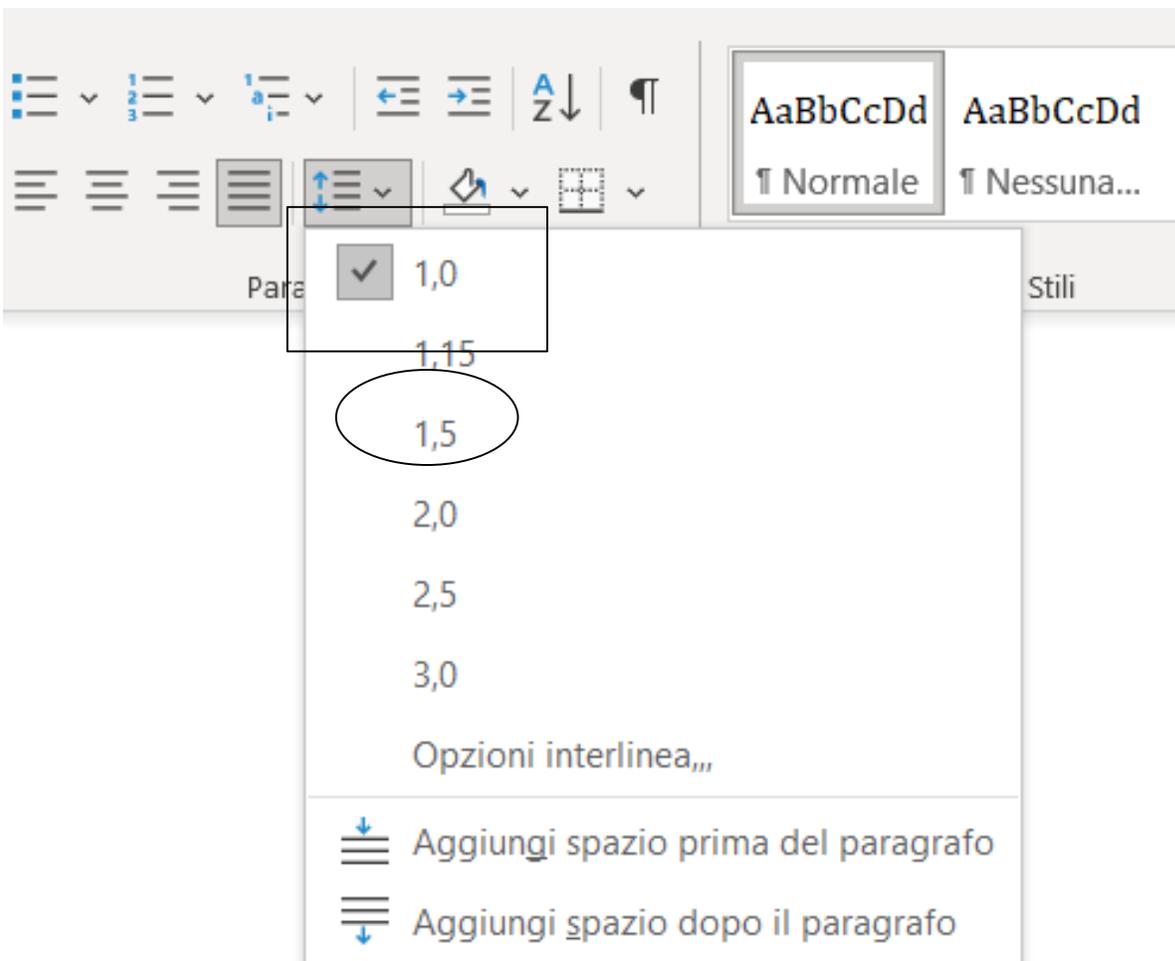


Fig. 1. Passaggi per salvare un documento in PDF.

Per le **OPERE D'ARTE** ci si atterrà al seguente schema: Fig. e numero arabo progressivo della figura seguito da punto, Nome Cognome, *Titolo dell'opera*, anno, eventuale tecnica usata, Località in cui si trova l'opera, Museo o altra collocazione.

Fig. 2. Michelangelo Merisi da Caravaggio, *I bari*, 1594, olio su tela, Fort Worth, Kimbell Art Museum.

# INTERLINEA



L'interlinea per il testo è **1,5 cm.** e si può selezionare dalle opzioni di **Paragrafo** nella barra multifunzione.

Per le **citazioni fuori testo** si usa l'interlinea singola, lasciando comunque quella di 1,5 cm. prima e dopo la citazione.

Anche il testo delle **note a piè di pagina** ha interlinea singola (solitamente già preimpostata).

# LIBRI ANTICHI DIGITALIZZATI: GOOGLE BOOKS

- Per la ricerca di VOLUMI ANTICHI si possono utilizzare in particolare due strumenti di supporto digitale alla scrittura della tesi: GOOGLE BOOKS e ARCHIVE-ORG
- I due strumenti mettono a disposizione molti testi antichi che non sono più coperti da copyright e sono stati digitalizzati.
- GOOGLE BOOKS è uno strumento sviluppato da Google per cercare nel testo di libri antichi digitalizzati.
- Per cercare un volume antico è sufficiente digitare in “Cerca in Google Libri” l’opera o l’autore, in questo caso *Operette Morali* di Giacomo Leopardi. Se l’opera è a «Visualizzazione aperta» si può sfogliare il volume direttamente sul sito, oppure si può scaricare in PDF.

Google Books

Cerca in Google Libri

Ricerca avanzata



Ti diamo il benvenuto nel nuovo Google Libri

Dai un'occhiata al nuovo aspetto e alle nuove funzionalità oppure torna alla [versione classica di Google Libri](#)

OK

## Operette morali

Di Giacomo Leopardi · 1827

Leggi senza costi

Scarica PDF

Cerca nel libro

Aggiungi a La mia biblioteca

Panoramica

Acquista il libro

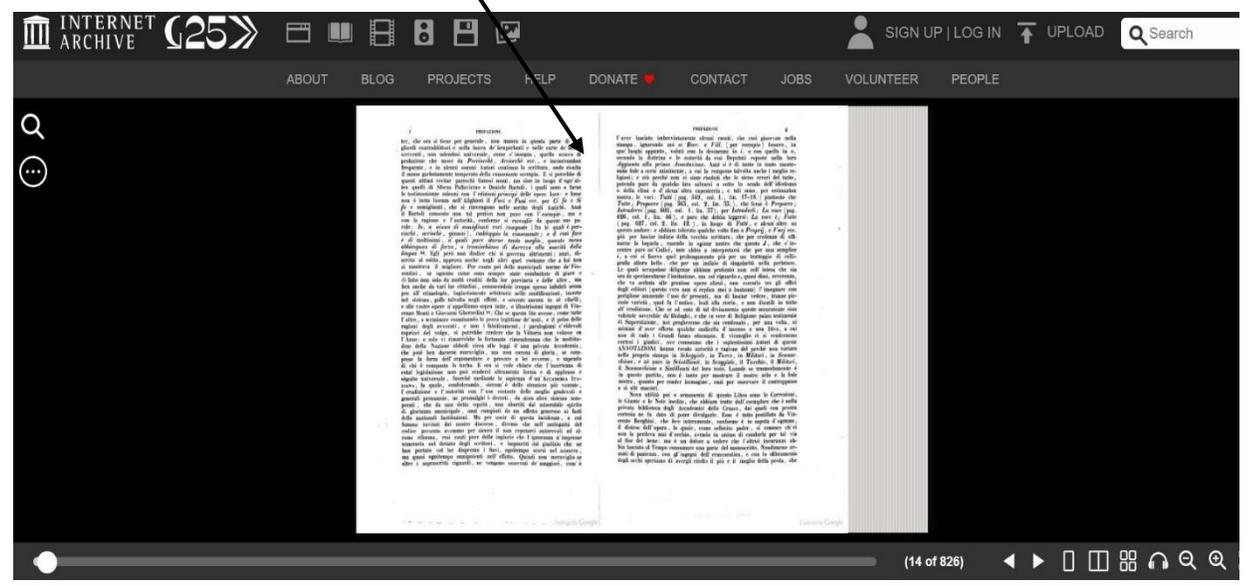
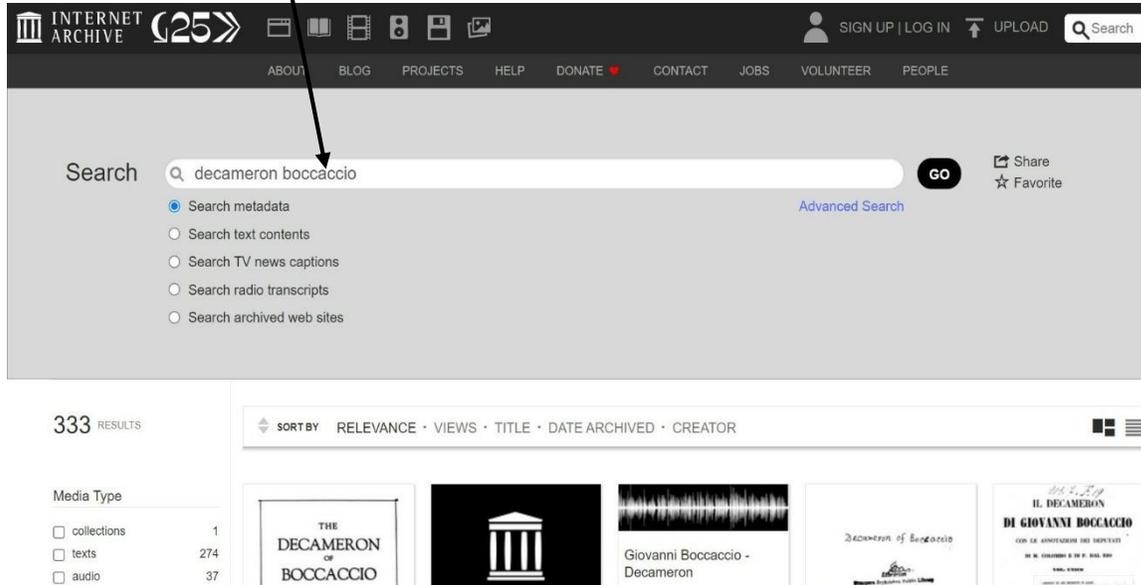
Altre edizioni

Altro di questo autore

Libri simili

# LIBRI ANTICHI DIGITALIZZATI: ARCHIVE.ORG

- ARCHIVE-ORG è una vera e propria biblioteca online che si occupa di promuovere la libera circolazione della conoscenza su Internet.
- Come Google Books, ARCHIVE-ORG è uno strumento di supporto digitale per la ricerca di VOLUMI ANTICHI.
- Per cercare, ad esempio, il *Decameron* di Boccaccio, basta aprire il sito e digitare l'opera nello spazio **Search**; si può scegliere il volume tra quelli disponibili e poi sfogliarlo; esiste anche l'opzione di ascolto.



Il Decameron di Giovanni Boccaccio



# LIBRI E SAGGI DIGITALIZZATI: ACADEMIA.EDU

- Per la ricerca di SAGGI MODERNI sono disponibili due siti: ACADEMIA.EDU e RESEARCHGATE.
- ACADEMIA.EDU è dedicato alla condivisione delle pubblicazioni scientifiche dei ricercatori iscritti al portale.
- La piattaforma Academia.edu è gratuita e può essere utilizzata per consultare un singolo articolo digitalizzato contenuto in un'opera cartacea; esiste inoltre la versione Premium a pagamento.
- Si possono cercare articoli su un determinato argomento digitando delle parole chiave nello spazio di ricerca, oppure trovare gli articoli di un autore scrivendo il suo nome o il nome del saggio.
- Per scaricare l'articolo bisogna cliccare su **Download**.

The screenshot shows the Academia.edu search interface. At the top, there is a navigation bar with 'Research', 'Author', and 'Impact' tabs. A search bar contains the text 'emigrazione svizzera'. Below the search bar, a large banner displays 'Advanced Search found 3.275 Papers with "emigrazione svizzera" in the full text'. A blue button labeled 'Upgrade to view results' is visible. Below the banner, there are three tabs: 'PAPER TITLES' (13 Results), 'PAPERS (FULL TEXT)' (3.275 Results), and 'PEOPLE' (0 Results). A 'FILTERS' section is partially visible at the bottom left, showing a 'DATE RANGE' filter. The main content area shows the start of a search result: 'Emigrazione in Svizzera la prima colonia - Ottopa;'

## Mundial di Spagna '82: come l'Italia vinse anche in Svizzera, Studi Emigrazione, LIII, n. 203, 2016

Sandro Cattacin Irene Pellegrini

After the 1970s – characterised by a long period of xenophobic policies and Switzerland blocking the social and civil ambitions of inclusion of the Italian community – in 1982, the Italian football team won the World Cup in ...read more

Migration Studies, Sport and Migration

34 Views 13 Pages

Download Bulk Download Save To Library

## Ricciardi, Toni (2013), Associazionismo ed emigrazione. Storia delle Colonie Libere e degli Italiani in Svizzera

Published 2013

Toni Ricciardi

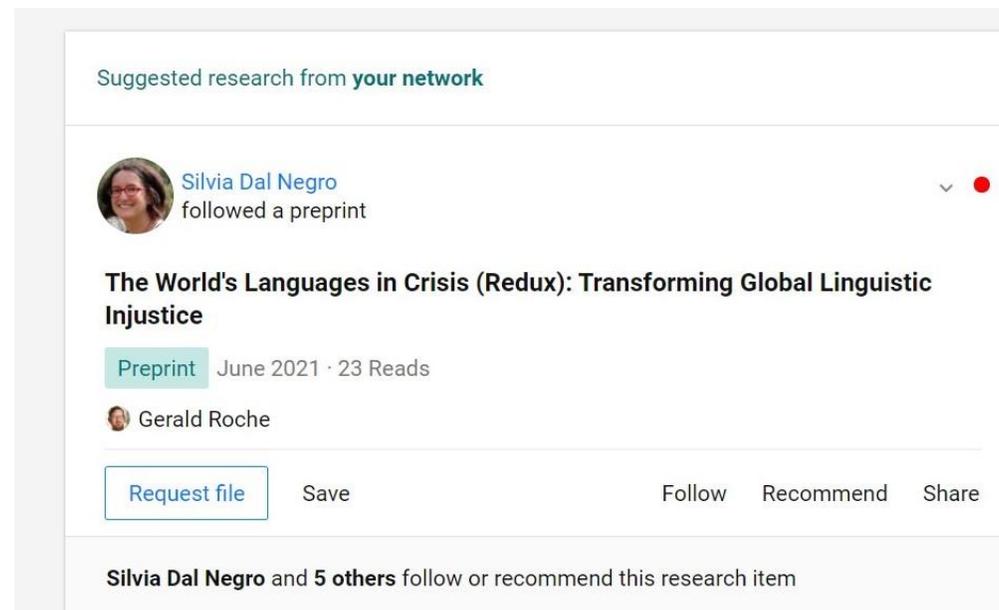
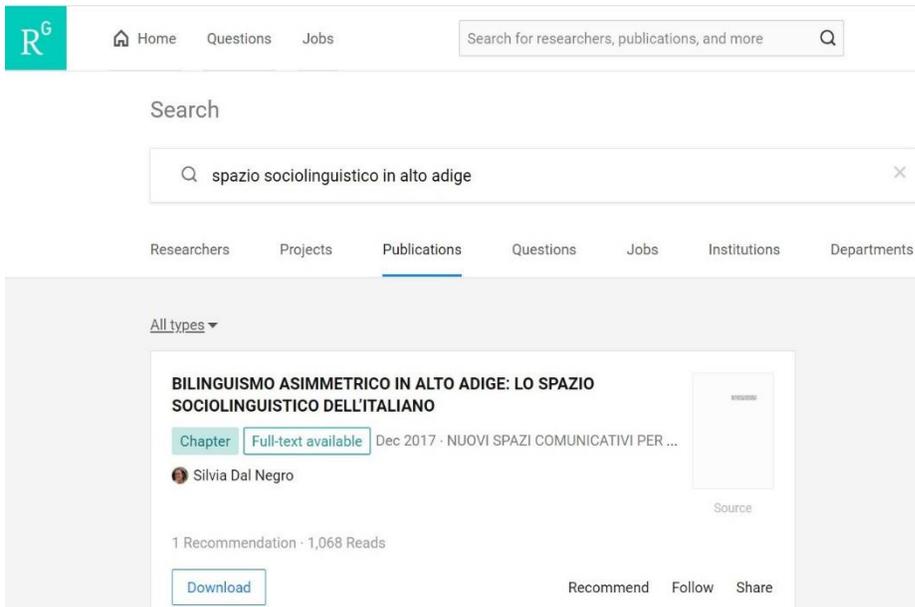
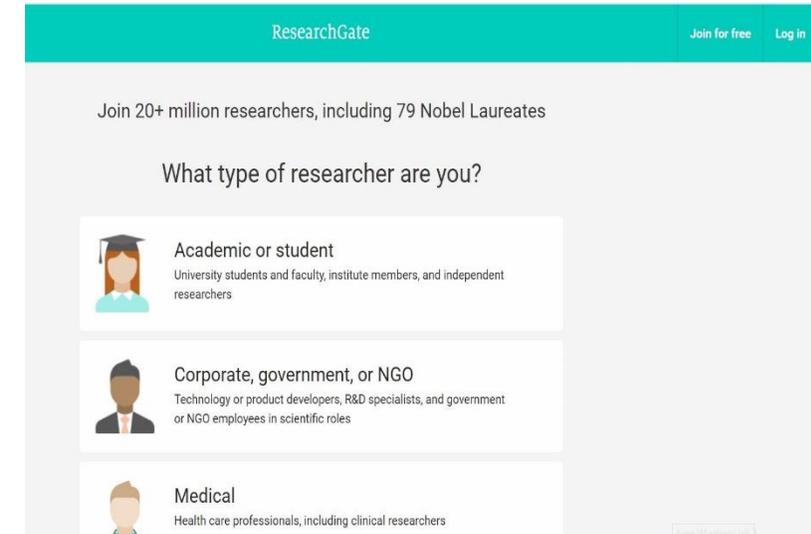
Le miniere di carbone in Belgio, le industrie in Germania, gli ultimi viaggi transoceanici nell'America Latina o verso l'Australia: sono queste le immagini che vengono subito in mente pensando agli italiani all'estero. Al ...read more

European History, Migration Studies, History of Switzerland, Italian migration

233 Views 9 Pages

# LIBRI E SAGGI DIGITALIZZATI: RESEARCHGATE

- RESEARCHGATE è un sito gratuito su cui i ricercatori iscritti condividono articoli e ricerche.
- Per utilizzare questo strumento, una volta aperto il sito cliccare su **join for free**, poi su **academic or student** e compilare i campi obbligatori (nome, indirizzo e-mail ecc).
- Una volta registrati, per consultare gli articoli basta inserire il nome dell'articolo, il nome di un autore o delle parole chiave nel campo **search**.
- Trovato l'articolo, per scaricarlo clicca su **Download**; ci sono casi in cui un articolo non è disponibile ma bisogna richiederlo all'autore cliccando su **request file**.

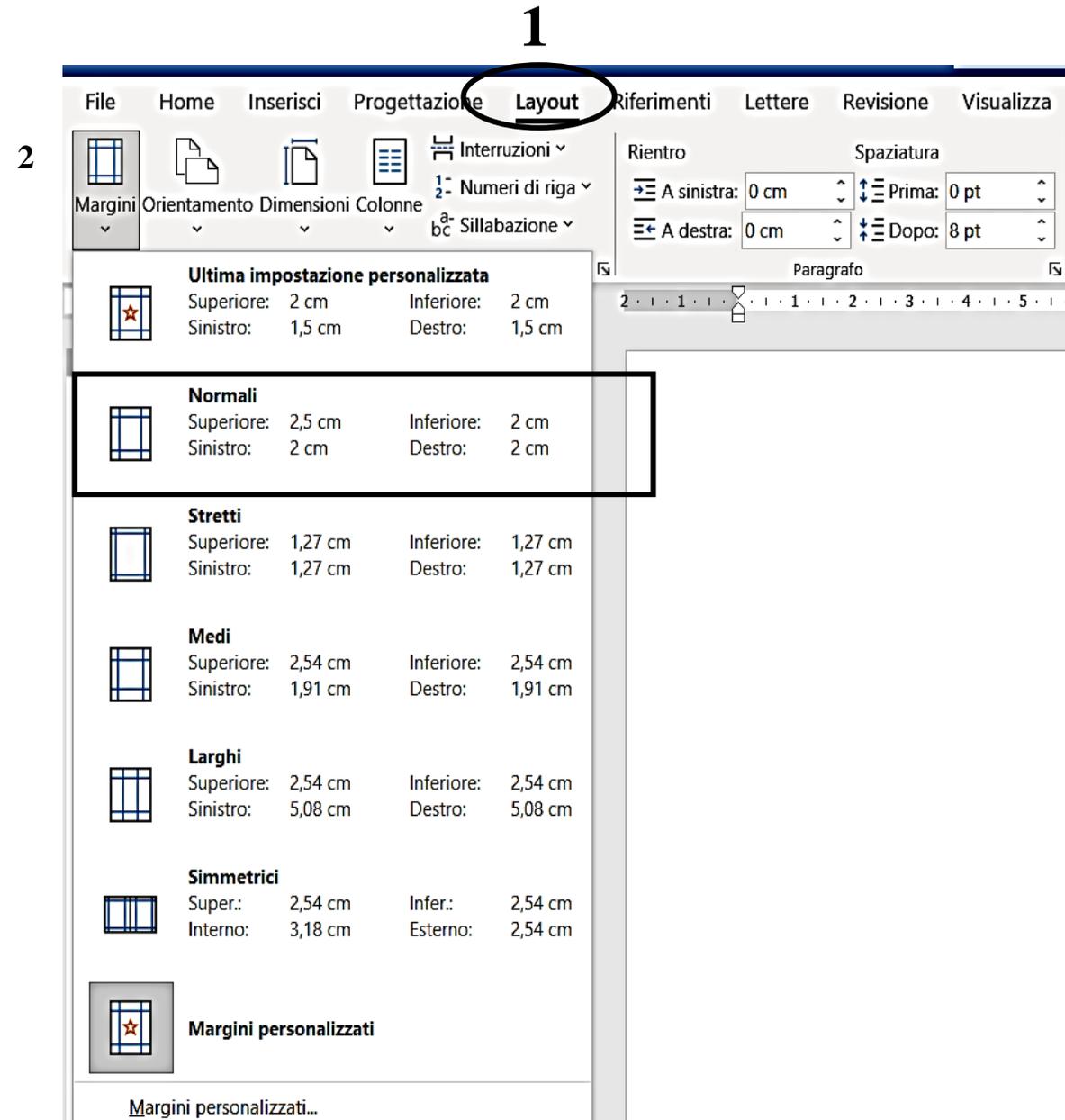


# MARGINI

Per impostare i margini corretti secondo le norme redazionali:

1. andare nella scheda **LAYOUT**;
2. cliccare su **MARGINI** in alto a sinistra.

Per la tesi triennale i margini sono: superiore 2.5 cm., inferiore 2 cm., sinistro 2 cm., destro 2 cm. (valori generalmente predefiniti che si trovano sull'opzione 'normali').



# NOTE A PIÈ DI PAGINA

Le **note a piè di pagina** servono per spiegare, commentare o inserire riferimenti bibliografici relativi al contenuto di cui si sta trattando. Vengono visualizzate nella parte inferiore della pagina.



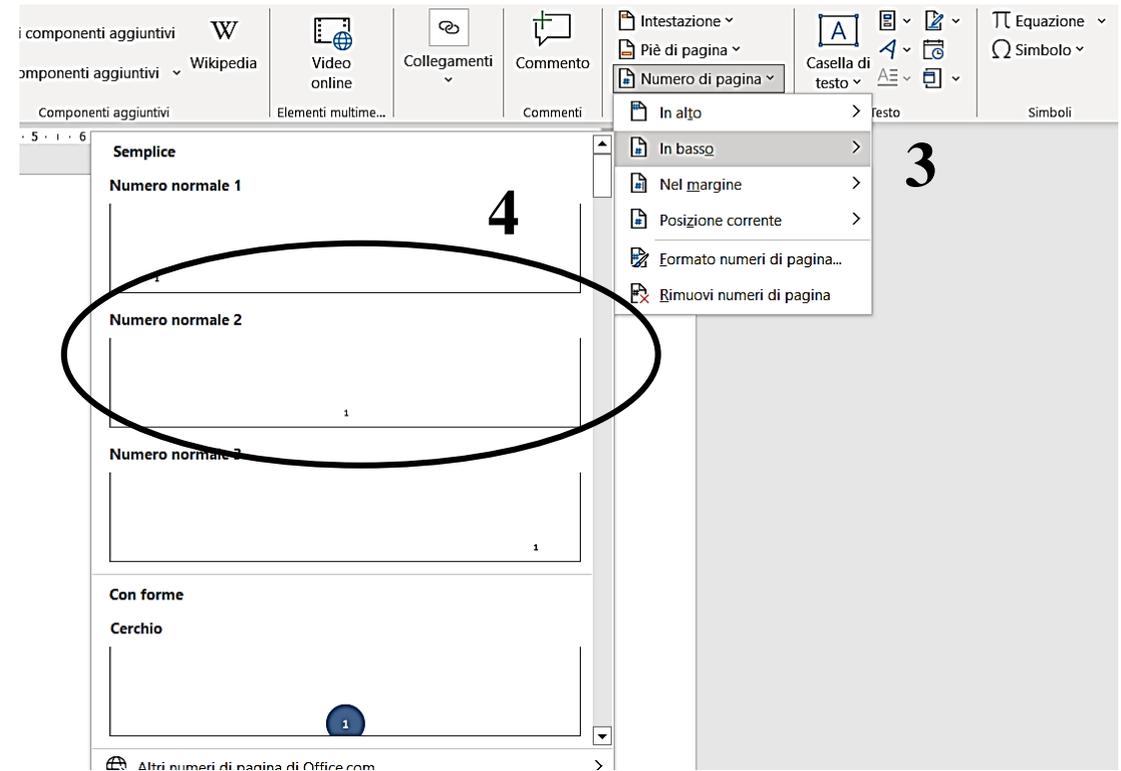
Per aggiungere una nota a piè di pagina sarà necessario fare clic nel punto in cui bisogna aggiungerla; successivamente, fare clic su **RIFERIMENTI > INSERISCI NOTA A PIÈ DI PAGINA**.

La nota a piè di pagina è in carattere Times New Roman, corpo 10, con interlinea singola (anche questi sono in genere valori di *default*), giustificato con margini destri e sinistri uguali a quelli del testo principale.

# NUMERI DI PAGINA



- Per inserire la numerazione delle pagine :
1. selezionare nella barra multifunzione **INSERISCI**;
  2. cliccare sulla voce **NUMERO DI PAGINA**;
  3. scegliere la posizione **in basso, centrata**;
  4. scegliere il tipo di numerazione.



# RICERCHE IN BIBLIOTECA (LIBRI CARTACEI)

- La ricerca della fonti, della loro collocazione fisica e delle modalità di accesso alla fonti digitalizzate, presso il nostro ateneo può essere svolta tramite il sistema SBART (Sistema Bibliotecario Atenei Regione Toscana).
- Per accedere a SBART, basterà, tramite il sito dell'ateneo, accedere alla pagina della **Biblioteca**. Da qui verrai reindirizzato tramite un link sulla pagina principale di **SBART OneSearch**, l'interfaccia tramite cui potrai cercare tutte le opere, cartacee o digitali, necessarie per la tua tesi.

ATENEO DIDATTICA RICERCA STUDENTI

STORIA

ORGANI DI GOVERNO

**BIBLIOTECA**

ONESEARCH

HOME / ONESEARCH

SBS

OneSearch

SBART

ACCEDI

# PARAGRAFO vs. CAPOVERSO

In italiano il **capoverso** è la parte di testo contenuta all'interno di un accapo. Il **paragrafo**, invece, è la parte di testo contenuta sotto un titolo o sottotitolo. Indicativamente, il capoverso è di circa **10 righe**, mentre il paragrafo è lungo **alcune pagine**.

CAPOVERSI

Gli apici ( ‘ ’ ) possono essere impiegati nelle analisi o annotazioni linguistiche per racchiudere i significati di voci straniere, dialettali, regionali, gergali e simili, in forma giustapposta, ossia senza interpunzione fra il termine in esame e la sua spiegazione. Ad es.: *moroso* ‘fidanzato’.

I trattini (o lineette) possono essere lunghi e spaziati ( – ), oppure brevi e non spaziati ( - ). I trattini lunghi possono essere usati per racchiudere un inciso, in alternativa alle virgole (ad es.: la certezza – o almeno la probabilità – di una vittoria). I trattini brevi sottolineano la relazione occasionale fra più parole o cifre (ad es.: le guerre arabo-israeliane; la linea La Spezia-Rimini; l’incontro Merkel-Holland; pp. 8-10); essi si trovano talora anche dopo un prefisso o un primo elemento di composti (ad es.: la coalizione anti-Iraq; lo svolgimento del maxi-concorso).

3. Citazioni

TITOLO (DEL CAPITOLO)

Le citazioni consistono essenzialmente nel riportare le parole di un autore in forma indiretta o in forma diretta. Nel primo caso si parla di citazione riassuntiva, nel secondo caso di citazione letterale: in entrambi i casi è obbligatorio indicare chiaramente la fonte da cui la citazione è tratta.

Si ricorda che riportare testi altrui (cartacei o digitali) in maniera diretta senza indicare la fonte costituisce plagio e comporta automaticamente l’annullamento della prova e l’impossibilità di laurearsi nella sessione prevista.

TITOLO DEL PARAGRAFO

3.1. Citazione riassuntiva

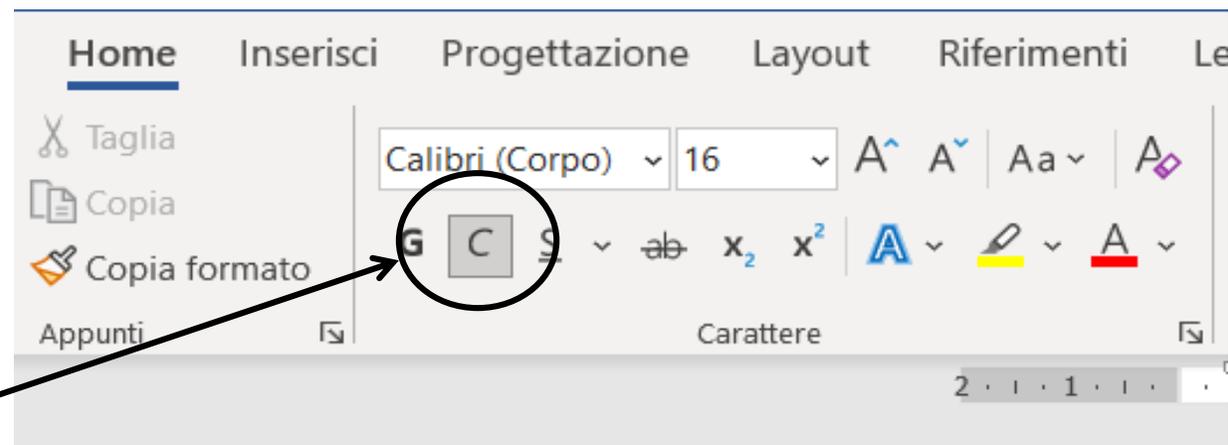
PARAGRAFI

# PAROLE ED ESPRESSIONI STRANIERE E DIALETTALI

Le parole ed espressioni straniere (es. strinsero un *gentlemen's agreement*) e dialettali (es. avevano comprato il materiale edile nel vicino *smorzo*) non entrate nell'uso comune vanno scritte in ***corsivo***.

Si hanno due possibilità:

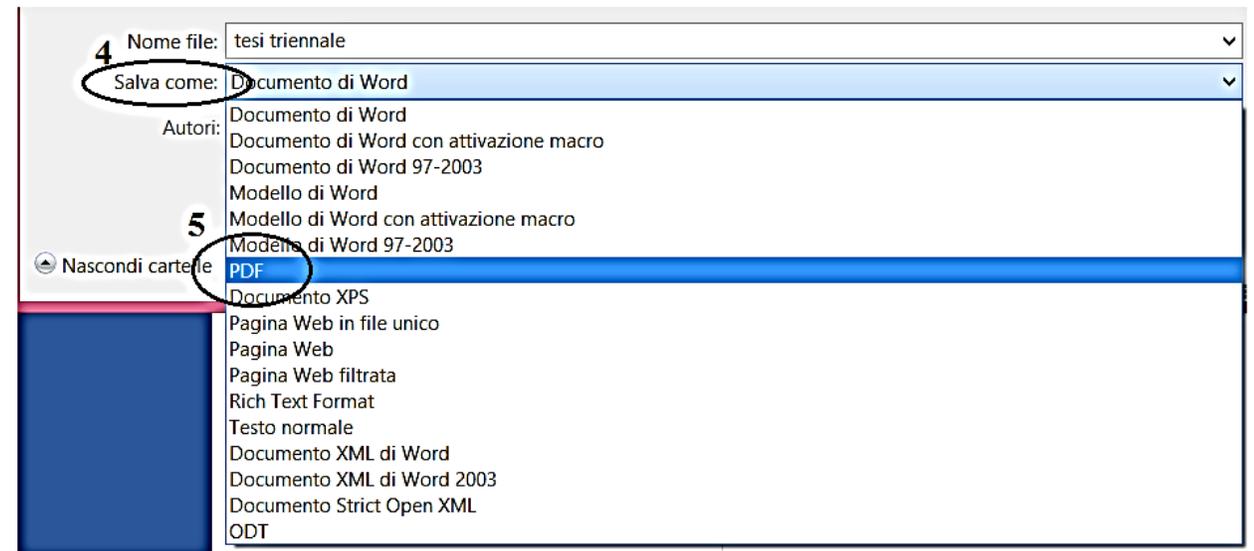
- dopo aver selezionato il testo da mettere in corsivo premere i tasti CTRL+I dalla tastiera;
- selezionare manualmente il corsivo dalla barra multifunzione.



# PDF. CREARE UN PDF DA UN DOCUMENTO WORD

Word dà la possibilità di **salvare il documento in PDF**, senza ricorrere a siti Internet. Per usufruire di questa funzione:

- salvare il documento (o, se è un documento già esistente e lo si vuole salvare in un secondo formato, cliccare su **SALVA CON NOME**) e scegliere **PDF** tra le opzioni di salvataggio.



# RICERCHE IN BIBLIOTECA (LIBRI CARTACEI)

- Una volta effettuato l'accesso tramite l'apposita icona si potrà ricercare sia una fonte che già conosciamo, sia fonti ulteriori inerenti l'argomento di nostro interesse digitando il titolo dell'opera o le parole chiave.
- Se un'opera è collocata all'interno di una delle biblioteche convenzionate con il servizio, ci basta cliccare sul titolo per conoscerne le seguenti informazioni: le biblioteche in cui l'opera è reperibile, il suo stato (prestabile/non prestabile), la sua disponibilità e infine la sua collocazione.

SERVIZI DA ALTRE ISTITUZIONI SBS

Siena – Biblioteca Università per Stranieri e altre biblioteche cittadine

Disponibile

>

Biblioteca Università per Stranieri Non prestabile 8. 0. 454

Nascondi dettagli

(1 copia, 1 disponibile, 0 richieste)

1 - 1 di 1 Record

BARCODE	TIPO	POLICY	DESCRIZIONE	STATUS
08043004	Libro	Non prestabile		A scaffale

# RICERCHE IN BIBLIOTECA (CONTENUTI ONLINE)

- Se invece la fonte che vogliamo consultare è digitalizzata o è una risorsa digitale, nello snippet dell'opera (la stringa di informazioni inerenti l'opera) compare la dicitura **accesso online**, su cui ci basterà cliccare per poter procedere alla consultazione dell'opera in questione.
- Una volta reindirizzati sulla pagina in cui si trova la digitalizzazione, basta cliccare sull'indirizzo del provider e seguire le istruzioni.

1

CAPITOLO DI LIBRO

II. La morte illuminata. Sentimento della morte dal barocco al declino dei lumi

Buccini, Stefania

Longo

Sentimento della morte dal barocco al declino dei lumi, 2000

[Accesso online](#)  >

Testo completo disponibile via [Casalini EIO Premier eBooks](#)

Note pubbliche:

Risorsa accessibile in rete di Ateneo UNISI

# RIENTRI E SPAZIATURA DEL PARAGRAFO

1. selezionare uno o più paragrafi che si desidera modificare;
2. su **HOME** selezionare il pulsante di visualizzazione della finestra di dialogo **PARAGRAFO** (impostazioni del paragrafo);
3. cliccare sulla scheda **RIENTRI E SPAZIATURA**;
4. scegliere le impostazioni e quindi fare clic su **OK**.

Il rientro è **SPECIALE** di 0,5 cm. per il testo principale e **SPORGENTE** di 0,5 cm. per la sitografia e la bibliografia. L'interlinea è di 1,5 cm. per il testo principale e singola per le note a piè di pagina e le citazioni fuori testo.

Per la spaziatura chiedere al proprio relatore.



Paragrafo

Rientri e spaziatura Distribuzione testo

Generale

Allineamento: Giustificato

Livello struttura: Corpo testo  Compresso per impostazione predefinita

Rientro

Sinistra: 0 cm Speciale: Sporgente Rientra di: 0,5 cm

Destra: 0 cm

Rientri simmetrici

Spaziatura

Prima: 0 pt Interlinea: 1,5 righe Valore:

Dopo: 0 pt

Non aggiungere spazio tra paragrafi dello stesso stile

Anteprima

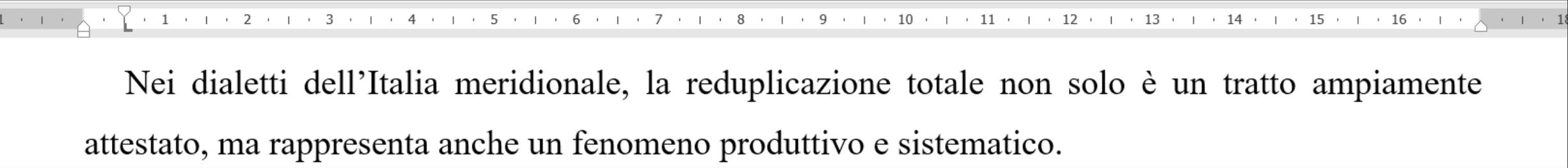
Paragrafo precedente Paragrafo precedente Paragrafo precedente Paragrafo precedente Paragrafo precedente  
Paragrafo precedente Paragrafo precedente Paragrafo precedente Paragrafo precedente

Testo di esempio  
Testo di esempio Testo di esempio Testo di esempio Testo di esempio Testo di esempio Testo di esempio Testo di esempio  
Testo di esempio

Tabulazioni... Imposta come predefinito OK Annulla

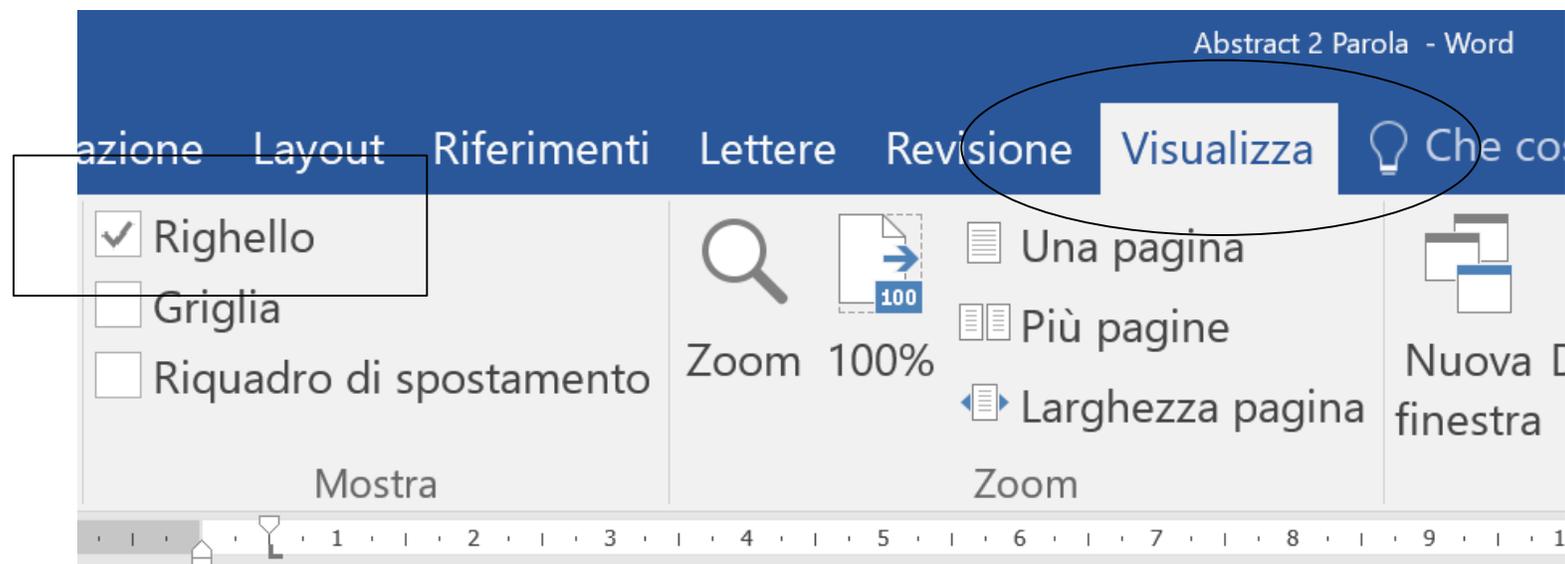
# RIGHELLO

Il **righello** di Word è uno strumento fondamentale per allineare testo, immagini, tabelle e altri elementi grafici presenti nei documenti.

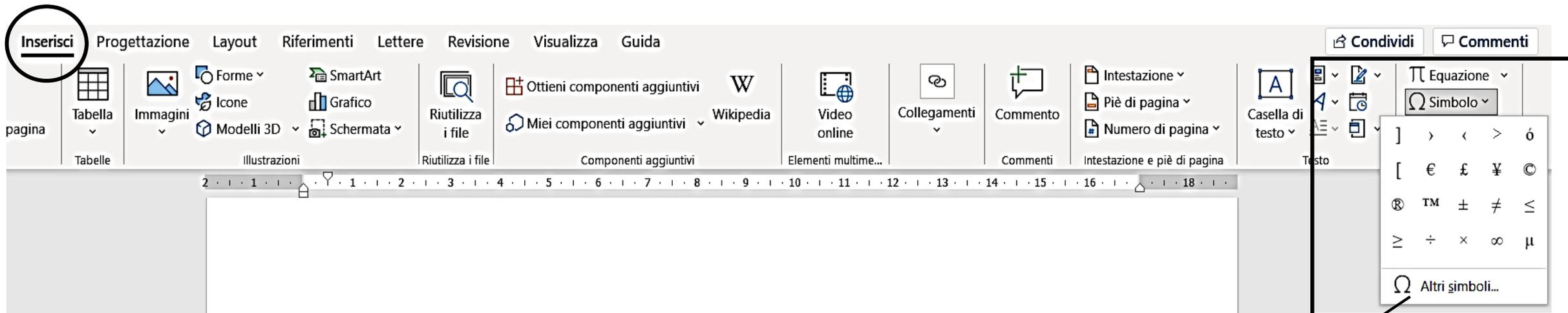


Nei dialetti dell'Italia meridionale, la reduplicazione totale non solo è un tratto ampiamente attestato, ma rappresenta anche un fenomeno produttivo e sistematico.

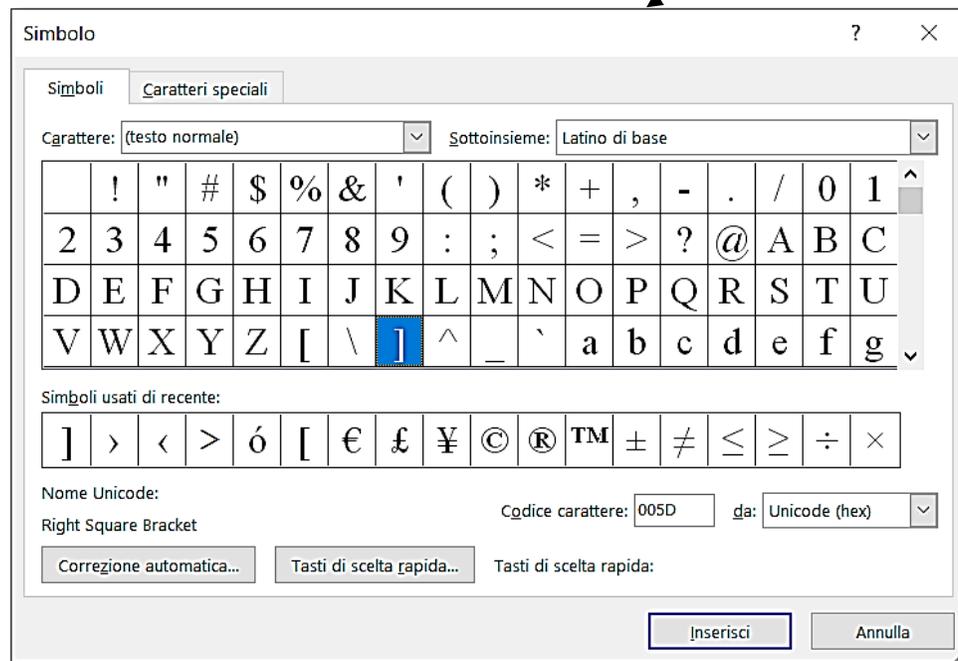
Per utilizzarlo, cliccare su **VISUALIZZA** e selezionare **RIGHELLO**.



# SIMBOLI



1. Nella barra multifunzione cliccare **INSERISCI**;
2. selezionare la voce **SIMBOLI** o eventualmente **ALTRI SIMBOLI**.
3. fare clic sul simbolo desiderato e premere poi il tasto **INSERISCI**;
4. selezionare il tasto **CHIUDI** che comparirà al posto di **ANNULLA**.



# SITOGRAFIA

- La sitografia è composta da TUTTI i siti e articoli consultati online e menzionati all'interno della tesi.
- Va inserita dopo la bibliografia e si compone ordinando alfabeticamente i cognomi degli autori dei contenuti digitali citati..

Castellano G. (2006 o.l.), *Il tarantismo oggi* (URL: <http://www.sguardomobile.it/spip.php?article213>)

De Santis C. (2013 o.l.), *Dialetti che hanno fatto carriera*, in *La Ricerca*  
(URL: [www.laricerca.loescher.it/lingua-italiana/368-dialetti-che-hanno-fatto-carriera.html](http://www.laricerca.loescher.it/lingua-italiana/368-dialetti-che-hanno-fatto-carriera.html))

- Per la citazione di un sito web nella sua interezza si cita il sito rispettando l'ordine alfabetico:

ASTAT (o.l.), *Istituto provinciale di statistica*, diretto da Gärtner T., ultimo aggiornamento l'8 settembre 2021  
(URL: <https://astat.provincia.bz.it/it/default.asp>).

Missione Cattolica Italiana Wuppertal - Mettmann (o.l.), consultato il 19 gennaio 2021 (URL: <https://mci-wuppertal.de/>)

- Per citare un articolo di cui non è indicato l'autore, si cita sempre il sito in forma abbreviata e poi estesa, e il titolo dell'articolo seguito dall'URL:

ASTAT (o.l.), *Barometro linguistico dell'Alto Adige*, nel sito *Istituto provinciale di statistica*, consultato l'8 settembre 2021  
(URL: [https://www.provinz.bz.it/familie-soziales-gemeinschaft/integration/images/899470\\_sprachbarometer\\_2014.pdf](https://www.provinz.bz.it/familie-soziales-gemeinschaft/integration/images/899470_sprachbarometer_2014.pdf)).

Si conclude sempre con il punto. Tra una voce e la successiva va messo un doppio spazio, dunque una riga deve rimanere vuota.

Si utilizza sempre il font Times New Roman, corpo 12. Il rientro, invece, è **SPORGENTE** di 0,5 cm.

# SOMMARIO (INDICE): COME IMPOSTARLO

Evidenziare col tasto sinistro del mouse il titolo del capitolo.

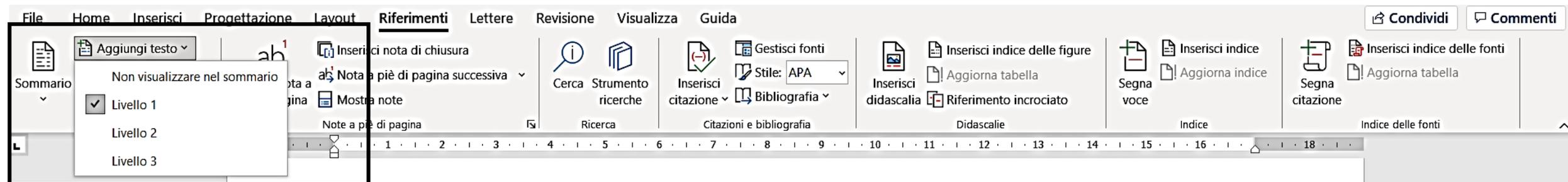
Cliccare sulla scheda **HOME** e scegliere, sotto la voce **STILI**, il **Titolo 1** per il nome del capitolo principale, il **Titolo 2** per il nome del paragrafo e il **Titolo 3** per il nome del sottoparagrafo.

La formattazione dovrà essere modificata in base alle norme redazionali dell'università.



In alternativa, evidenziare col tasto sinistro del mouse il titolo del capitolo.

Cliccare su **RIFERIMENTI** e poi su **AGGIUNGI TESTO**.



# SOMMARIO (INDICE): COME CREARLO

1

2

Sommaio automatico 1	
Sommaio	
Titolo 1.....	1
Titolo 2.....	1
Titolo 3.....	1

Sommaio automatico 1	
Sommaio	
Titolo 1.....	1
Titolo 2.....	1
Titolo 3.....	1

Indice	
roduzione.....	3
Ernesto de Martino .....	6
.1 Biografia intellettuale .....	6

Dopo aver impostato tutti i titoli su **Titolo 1**, **Titolo 2** ecc., si potrà avere un indice completo all'interno del documento:

1. cliccare su **RIFERIMENTI** e scegliere **Sommaio automatico 1**. Così facendo, si vedranno tutti i titoli ordinati e la loro rispettiva pagina;
2. per **aggiornare l'Indice**, cliccare su **AGGIORNA SOMMARIO** e scegliere se aggiornare l'intero sommaio o solo i numeri di pagina.

File Home Inserisci Progettazione Layout **Riferimenti**

Sommaio

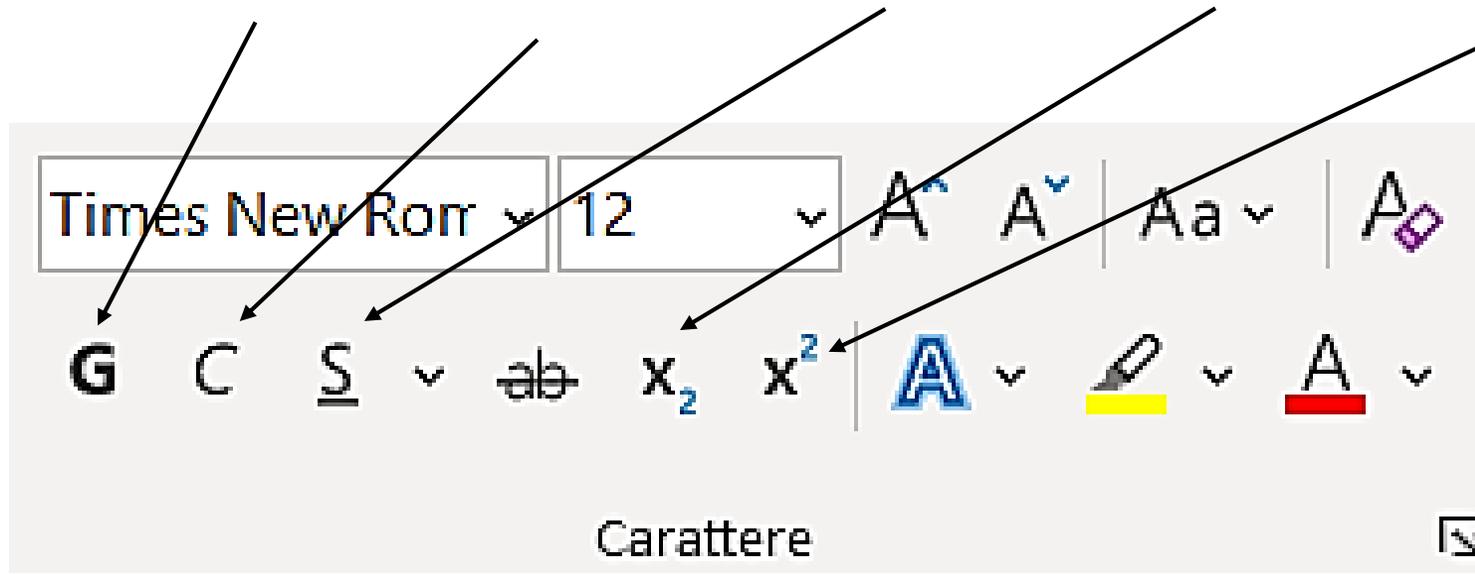
Aggiorna sommario

Sommaio automatico 1

# TONDO

È la formattazione canonica del testo (senza corsivo, sottolineatura, grassetto ecc.)

Il testo della tesi sarà **in tondo**, fatta eccezione per particolari esigenze grafiche (es. grassetto, corsivo, sottolineato, in pedice, in pedice ecc.)



# TRATTINO BREVE

1. Digitare una parola;
2. premere il tasto del **trattino**;
3. digitare una nuova parola senza lasciare alcuno spazio.

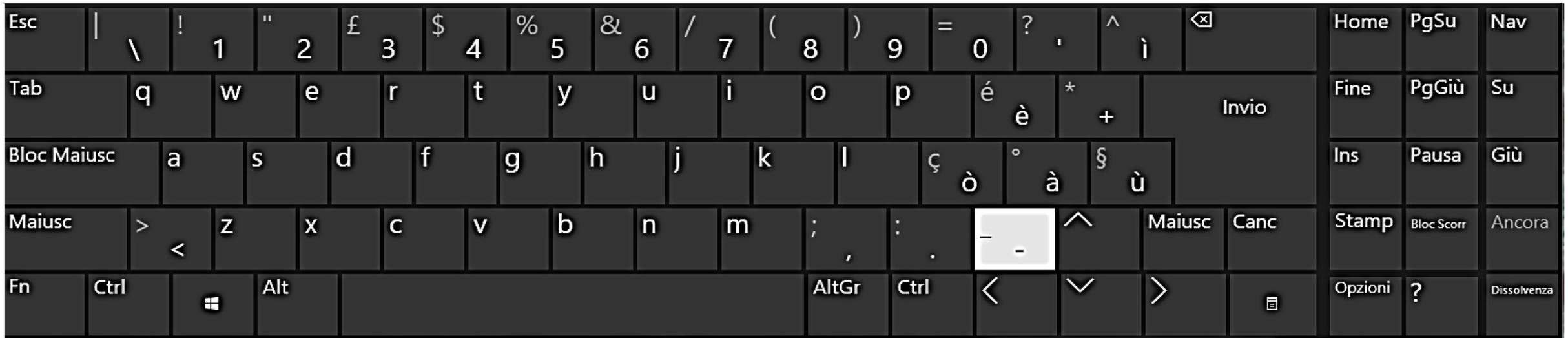


I trattini brevi sottolineano la relazione occasionale fra più parole o cifre (ad es.: le guerre arabo-israeliane; la linea La Spezia-Rimini; l'incontro Merkel-Holland; pp. 8-10).

Essi si possono trovare anche dopo un prefisso o un primo elemento di composti (ad es.: la coalizione anti-Iraq; lo svolgimento del maxi-concorso).

# TRATTINO LUNGO E SPAZIATO

1. Digitare una parola;
2. premere il tasto **Spazio**;
3. cliccare sul tasto del **trattino**;
4. premere nuovamente il tasto **Spazio**;
5. digitare, infine, un'altra parola.



I trattini lunghi possono essere usati per racchiudere un inciso, in alternativa alle virgole (ad es.: la certezza – o almeno la probabilità – di una vittoria).

# VIRGOLETTE ALTE (“ ”)

Attraverso i tasti della tastiera, cliccando contemporaneamente **Shift/Maiusc** + 2.

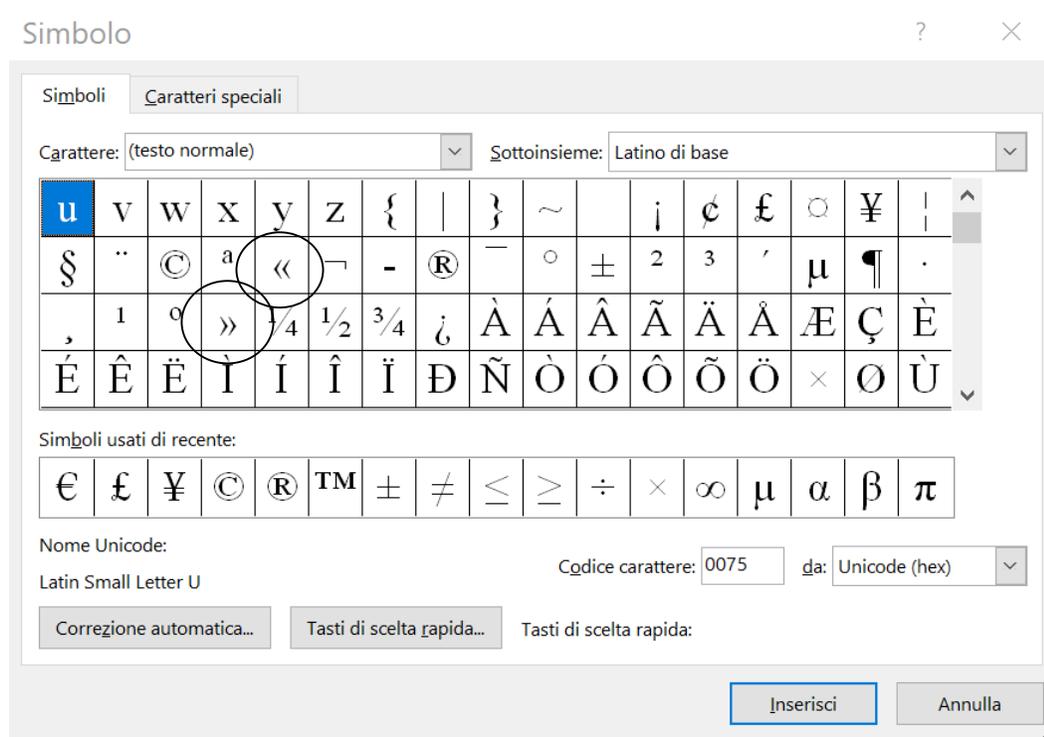


Nella stesura della tesi triennale, usare tali virgolette nei seguenti casi:

- una citazione interna a una citazione principale fra virgolette basse;
- parole o espressioni usate con valore enfatico, o con significati particolari.

# VIRGOLETTE BASSE (« »)

Sono recuperabili attraverso l'opzione **INSERISCI** → **SIMBOLO** → **ALTRI SIMBOLI**



Nella stesura della tesi triennale, usare queste virgolette nei seguenti casi:

- contenere le citazioni nel corpo del testo (non per quelle fuori testo);
- racchiudere le testate di riviste scientifiche, quotidiani e periodici;
- segnalare il discorso diretto.

Di norma le virgolette basse non sono associabili al *corsivo*, tranne nei casi in cui si citi un passo contenente corsivo.