

Forma è contenuto

La redazione della tesi

1. Il messaggio e il messaggero
La forma come contenuto
2. Come se fosse un libro
Struttura “bibliologica” di una tesi
3. «Everything in its right place»
I livelli di testo
4. Le mani sui comandi
Videoscrittura: formattazioni e comandi utili
5. Ipse dixit
Citazioni, riferimenti bibliografici e bibliografia
6. Una norma per domarle
Criteri e uniformità

Avvertenza per l'uso di questa dispensa

Molte norme, incluse quelle bibliografiche, non sono da considerarsi standard universalmente accettati, bensì **convenzioni per lo più condivise**.

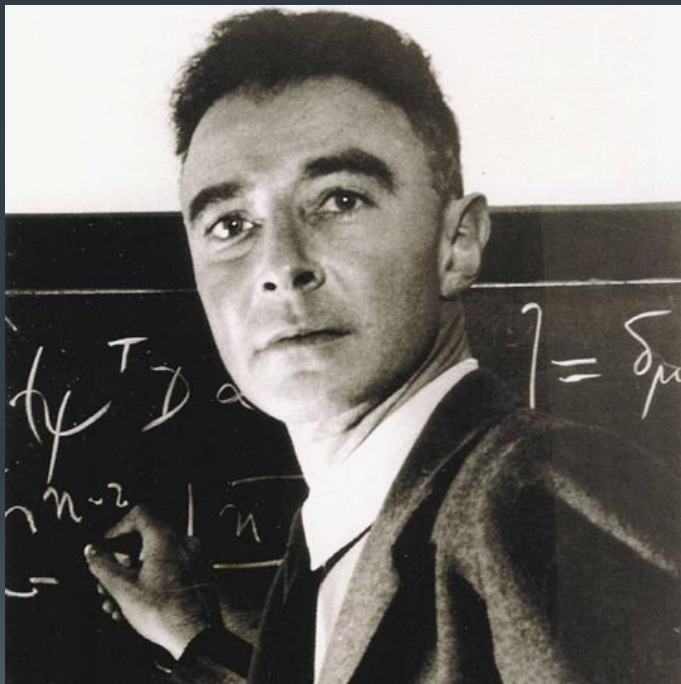
Per la stesura di una tesi conviene innanzitutto sincerarsi che non esistano **convenzioni specifiche in uso presso il proprio corso di laurea** (o anche nella singola disciplina in cui ci si laurea) o presso la propria scuola di dottorato. In assenza di altre indicazioni, si potranno seguire i consigli inclusi in questa dispensa, oppure le indicazioni reperibili nelle *Norme redazionali* che le case editrici mettono in genere a disposizione online, nei loro siti internet.

Alleghiamo a questa dispensa il normario delle Edizioni di Pagina (Bari) e quelli di Carocci Editore (Roma); confrontandoli ci si renderà conto dell'esistenza di differenze, a volta anche diametrali, negli usi. Le regole di Carocci si caratterizzano inoltre per una maggiore normatività (con l'obiettivo di ottenere dei prodotti librari il più omogenei possibile tra loro), quelle di Pagina lasciano più libertà ai singoli autori (in rispetto alle esigenze dei singoli lavori).

In ogni caso, la legge aurea resta una sola: quella dell'**uniformità interna** al testo del singolo autore (quale anche un tesista è).

1. La forma come contenuto

Il “paradosso di Robert Oppenheimer”



- All’inizio del suo insegnamento: contenuti validissimi, uditorio bendisposto, insuccesso comunicativo.
- Alla fine della sua carriera: riconosciuto dai suoi studenti come uno dei relatori più stimolanti di sempre.
- *Il come lo diciamo è parte del cosa vogliamo dire, la forma è il primo messaggio che inviamo/riceviamo: la forma è un contenuto.*

2. Struttura “bibliologica” di una tesi

- **Frontespizio**
- **Indice**
- **Introduzione**
- **Corpo della tesi**
- (Conclusioni)
- (Appendici)
- **Bibliografia**
- (Indici)

3. I livelli di testo

Livelli fondamentali

1. Titoli
2. Corpo del testo
3. Note a piè di pagina

Altri livelli

- Riportato (o corpo minore)
- Esergo
- ...

3. I livelli di testo

Titoli

- I formati devono differenziarsi a seconda del livello gerarchico (capitolo, paragrafo ecc.).
- Il formato di ciascun livello deve ripetersi sempre uguale nel corso dell'intera tesi.

3. I livelli di testo

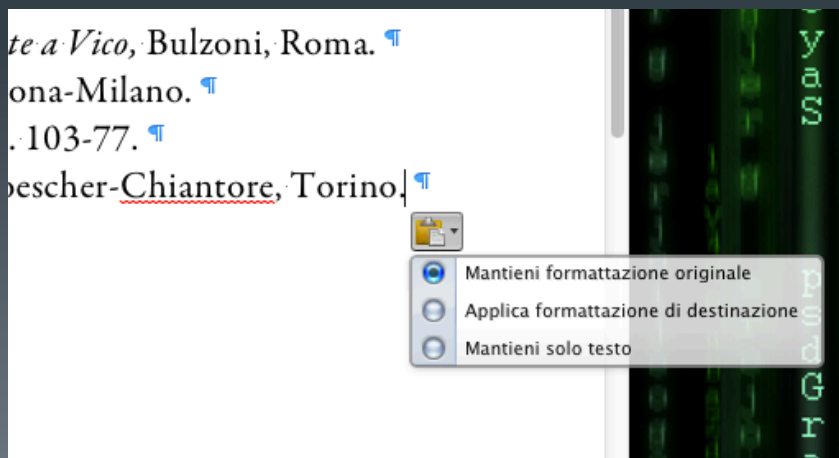
Corpo del testo

- Il testo principale: una formattazione* omogenea per tutta la tesi.
 - Nei copia/incolla da internet o da altri documenti eliminare la formattazione che proviene dalla fonte utilizzando le “opzioni incolla” (cfr. approfondimento a seguire).

* La formattazione è l'insieme degli attributi formali di un testo (tipo, dimensione e stile di carattere, giustificazione e interlinea del paragrafo ecc.; cfr. *infra*, *Formato carattere* e *Formato paragrafo*).

(opzioni incolla)

- Non appena si è dato il comando di “incolla” compare in basso, in corrispondenza della fine del testo incollato, una piccola icona, cliccando sulla quale si può scegliere di:
 - mantenere la formattazione originale (cioè della fonte da cui abbiamo copiato);
 - applicare la formattazione di destinazione (cioè quella del nostro file Word, relativa al punto esatto in cui stiamo incollando);
 - mantenere solo il testo.



Per eliminare le formattazioni della fonte scegliere le opzioni 2 o 3:

- la 2 conserva alcune formattazioni di carattere (ad es. i corsivi), adeguando il testo alla formattazione di paragrafo del file word;
- la 3 conserva solo i caratteri, senza altri attributi (che potremo reinserire a nostro piacere). È la più sicura.

3. I livelli di testo

Note a piè di pagina

- I richiami di nota sono cifre arabe in apice; vanno collocate prima dell'eventuale punteggiatura.
 - Ad esempio¹, in questa maniera².
 - Eccezioni?³ Sì, il punto interrogativo e l'esclamativo!⁴
- Il testo della nota va in corpo più piccolo rispetto al testo principale (2 punti).
- Usare la numerazione automatica del software di videoscrittura.
- La numerazione ricomincia da 1 all'inizio di ogni capitolo.

3. I livelli di testo

Riportato (o corpo minore)

- Contiene citazioni lunghe, citazioni da mettere in rilievo, approfondimenti o trattazioni secondarie.
- In corpo più piccolo rispetto al testo principale (1 o 2 punti).
- Staccare prima e dopo rispetto al testo principale.
- Per maggior distinguibilità, può essere rientrato a destra e sinistra (creando un “blocchetto di testo più stretto”)

Esergo (o testo in epigrafe)

- In corpo più piccolo rispetto al testo principale.
- Si colloca immediatamente sotto un titolo di capitolo (o in una pagina bianca iniziale), impaginato sulla destra.

4. Formattazioni e comandi utili

- Operazioni preliminari
- Formati di carattere e di paragrafo
- Una scorciatoia: gli stili
- Inserire e numerare le note
- Le interruzioni di pagina e di sezione

NB In ambiente Windows i comandi di Word sono tutti nelle “schede” (Home, Layout di pagina ecc.); in ambiente Mac sono distribuiti tra “schede” (Inizio, Layout ecc.) e “menu” (Word, File, Modifica ecc.).

4. Formattazioni e comandi

Operazioni preliminari

- Dimensioni del foglio (A4) e margini (prevedere rilegatura): dalla scheda **Layout**
- Inserire numeri di pagina
 - Mac: dal menu **Inserisci**
 - Win: dalla scheda **Inserisci**
- Impostare lo stile “Normale” (cfr. *infra*)
- Mostrare i caratteri non stampabili (attivabile/disattivabile in qualsiasi momento)
 - Mac: dalla scheda **Inizio**
 - Win: dalla scheda **Home**

4. Formattazioni e comandi

Formato carattere

- Tipo di carattere (*font*)
 - Dimensione del carattere
 - Tipi tipografici o stili di carattere:
 - tondo
 - *corsivo* (shortcut: Win. **ctrl + i** / Mac **cmd + i**)
 - MAIUSCOLO
 - MAIUSCOLETTO
 - **grassetto** (il contrario è “chiaro”)
 - sottolineato
 - Mac: dalla scheda **Inizio** e dal menu **Formato > Carattere**
 - Win: dalla scheda **Home** espandendo il pannello relativo
- (grassetto e sottolineato in genere da evitare)

Il testo “normale”: Alto/basso (= maiuscola solo a inizio frase), tondo, chiaro

(precisazioni sugli stili di carattere)

Usi del *corsivo*

- parole e brevi periodi ai quali si vuole dare particolare rilievo (ridurre al minimo indispensabile);
- titoli di libri, di articoli e di opere d'ogni genere;
- parole o brevi espressioni in lingua straniera, che seguiranno le flessioni proprie della lingua originale;
- traslitterazioni;
- termini accompagnati da definizione;
- termini che evidenziano una classificazione, allo scopo di aiutare il lettore a individuarli nella pagina.

(precisazioni sugli stili di carattere)

Usi del tondo

Oltre che naturalmente per il testo “normale”, è raccomandabile l’uso del tondo:

- per parole straniere ormai entrate nel vocabolario italiano (NB non seguono la flessione della lingua originale);
- per i nomi propri stranieri di associazioni, cariche pubbliche, istituzioni ecc., che non hanno equivalente in italiano:
 - Ad es.: Royal Society, Attorney General, British Museum, École Pratique des Hautes Études...

(precisazioni sugli stili di carattere)

Usi del MAIUSCOLETTO

Alcuni impieghi suggeriti:

- le pagine romane di Introduzioni, Prefazioni, ecc. nelle citazioni bibliografiche, ad es.:
 - A. Manzoni, *I Promessi sposi*, Introduzione di L. Caretti, Laterza, Roma-Bari 1981, pp. XX-XXIII;
- le citazioni di epigrafi, di iscrizioni o i testi lunghi laddove si usi il maiuscolo come evidenziazione;
- nei testi drammatici, i nomi dei personaggi che intervengono.

4. Formattazioni e comandi

Formato paragrafo

- Giustificazione
 - Interlinea
 - Rientro del testo
 - Rientro prima riga
 - Spaziatura prima e dopo
- Mac: dalla scheda **Inizio** e dal menu **Formato > Paragrafo**
 - Win: dalla scheda **Home** espandendo il pannello relativo

Formattazioni e comandi

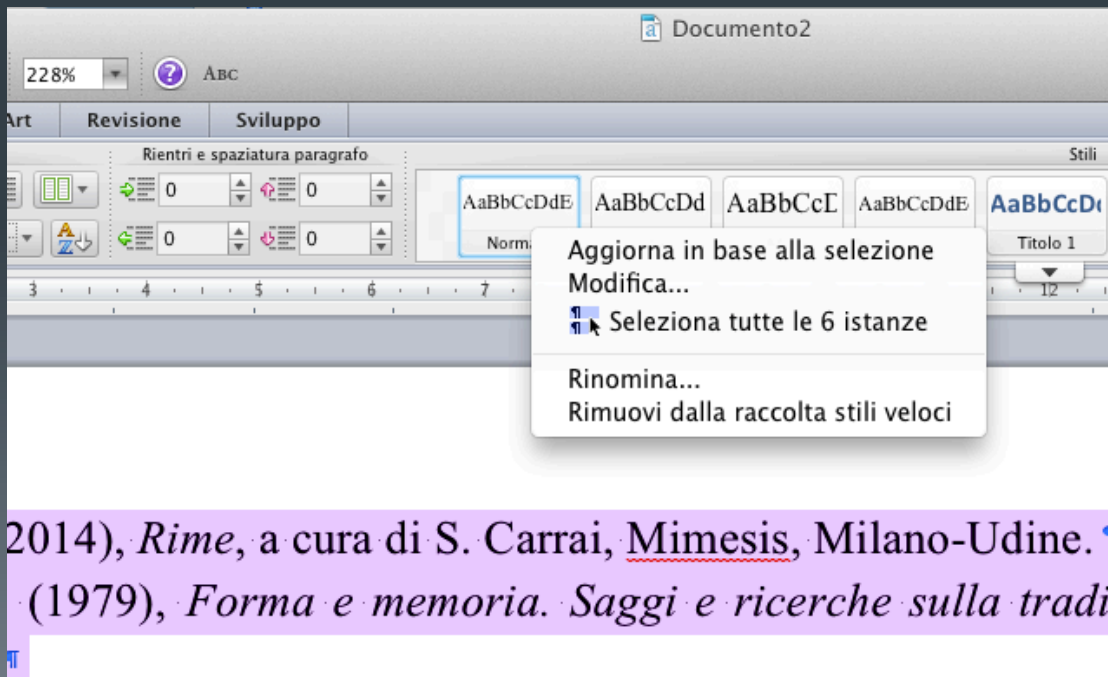
Una preziosa scorciatoia: gli stili

- Disponibili set di stili predefiniti
 - Mac: dalla scheda **Inizio** e dal menu **Formato > Stile**
 - Win: dalla scheda **Home** espandendo il pannello relativo
- Salvare i propri stili come predefinti consente di
 - essere sicuri di applicare sempre la stessa formattazione ai differenti livelli di testo della tesi
 - velocizzare estremamente il flusso di lavoro

Formattazioni e comandi

Impostare lo stile “Normale”

Lo stile “Normale” è il predefinito quando si comincia a scrivere. Se le formattazioni di questo stile (ad es. Calibri, 12, allineato a sinistra) non sono quelle che intendiamo usare (ad es. Times New Roman, 12, giustificato), conviene aggiornare direttamente lo stile, piuttosto che dover applicare le formattazioni desiderate ogni volta. L'operazione va fatta in apertura di nuovo file (farlo “in corsa” è rischioso). La maniera più agevole è la seguente:

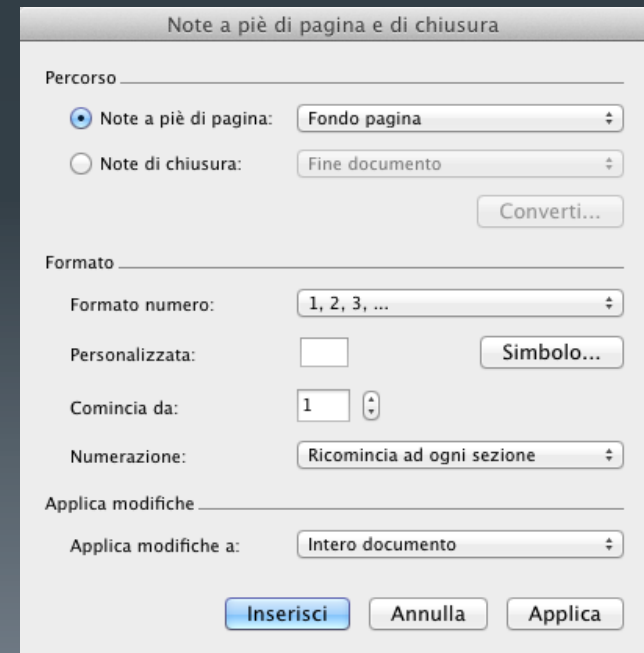


- cominciare a scrivere il testo (anche solo alcune parole);
- applicare tutte le formattazioni di carattere e paragrafo che vogliamo usare come predefinite (tipo di carattere, dimensione, giustificazione, interlinea, rientri ecc.);
- clic destro del mouse sul riquadro dello stile **Normale** e scegliere: **Aggiorna in base alla selezione**.

4. Formattazioni e comandi

Le note

- Inserire una nota
 - Mac: dal menu **Inserisci > Nota a piè di pagina...** oppure **alt+cmd+f**
 - Win: dalla scheda **Riferimenti > Inserisci nota a piè di pagina** oppure **alt+ctrl+f**
- Numerare le note (nelle opzioni disponibili quando si dà il comando di “inserisci nota”)
 - numerazione: **Ricomincia ad ogni sezione**
 - applica a: **Intero documento**



4. Formattazioni e comandi

Le interruzioni

- Interruzione di pagina: serve solo a far cominciare un testo dall'inizio della pagina successiva.
- Interruzione di sezione: serve a poter applicare impostazioni differenti a parti diverse di un documento; consente di ricominciare la numerazione delle note
 - Mac: dal menu **Inserisci > Interruzione**
 - Win: dalla scheda **Layout di pagina > Interruzioni**

5. Citazioni

Perché/quando si cita?

- Riportare un brano oggetto di studio/commento;
- rinforzare le proprie affermazioni con un parere autorevole;
- riportare passaggi chiave di documenti utili all'argomentazione;
- commentare la tesi di uno studioso;
- ...

5. Citazioni

Come riportare le parole

- **Virgolette basse (caporali) « »**
 - citazioni, anche in lingua straniera, brevi o di media lunghezza (ad es. entro le 4/5 righe), vanno integrate nel testo, in tondo tra virgolette « ».
- **Livello di testo Riportato**
 - citazioni più lunghe;
 - citazioni anche brevi a cui si attribuisca particolare rilievo;
 - in genere, i testi poetici;
 - le citazioni in riportato non necessitano di essere racchiuse tra virgolette.

5. Citazioni

Interventi nelle citazioni

- [Interpolazioni]
 - Se si ha l'esigenza di specificare qualcosa nel corpo della citazione (un significato, l'esplicitazione di un dato oscuro ecc.) lo si fa tra parentesi quadre.
 - Anche eventuali evidenziazioni in corsivo di parole che nell'originale sono in tondo andranno specificate tra quadre [corsivo mio].
- Omissioni [...]
 - Per brevità si può omettere una parte della citazione non rilevante ai fini del discorso, segnalando il salto con i tre puntini tra parentesi quadre.

(precisazioni sulle virgolette)

«virgolette basse» (caporali)

- Citazioni contenute.
- Titoli di riviste e periodici.
- Non presenti sulla tastiera, oltre che da **Mostra visore caratteri** (Mac) / **Home > Inserisci simbolo** (Win), possono essere inserite così:
 - Mac: **alt + 1** («) e **alt + shift + 1** (»)
 - Win: **alt + 0171** («) e **alt + 0187** (») digitati su tastierino numerico (con Bloc Num attivato)

Per Win, una strategia migliore può essere assegnare una combinazione di tasti (far riferimento al supporto microsoft per office, disponibile online)

(precisazioni sulle virgolette)

“virgolette alte” (doppi apici o italiane)

- Uso traslato/non convenzionale di un termine (quando cioè sia sottinteso il “per così dire”).
- Definizioni (ad es.: il cosiddetto “secolo breve”).
- Isolamento grafico di un termine o concetto (ad es.: il termine “filosofia” viene dal greco).
- Traduzioni di termini o frasi che siano state date in prima battuta in lingua originale.
- Qualora servano virgolette all’interno di citazioni già di per sé racchiuse tra caporali (ad es. citazione in citazione).

(precisazioni sulle virgolette)

‘apici’ (o virgolette inglesi)

- in alcune discipline (specie la linguistica) sono usate specificamente per i significati e le traduzioni;
- alcuni le usano al posto dei doppi apici (con le stesse funzioni).

In generale, un sistema a due tipi di virgolette («caporali» + “doppi apici” o «caporali» + ‘apici’) è più facile da gestire e mantenere uniforme per tutta la tesi.

5. Citazioni

La citazione bibliografica

- Si cita a partire dal frontespizio (non dalla copertina).
- Tipologie principali di documenti a stampa:
 - monografie;
 - volumi collettanei;
 - saggi in volumi collettanei o raccolte;
 - articoli in rivista.
- Due sistemi citazionali: “tradizionale” e “autore-anno”:
 - i dati da riportare sono gli stessi, cambia essenzialmente il tipo di riferimento nel testo.

Avvertenze

1. I sistemi citazionali che presentiamo sono quelli più in uso nelle discipline umanistiche. Specifici ambiti disciplinari possono avere norme peculiari (ad es. in Giurisprudenza si usa spesso citare con le “virgolette alte”, mettendo tutto il testo – virgolette incluse – in *corsivo*). Le discipline scientifiche possono impiegare sistemi citazionali diversi.
2. Le tipologie di documenti e i casi particolari sono numerosi: qui ci occuperemo solo dei più ricorrenti. Per una casistica più ampia e per più esempi si vedano le sezioni relative alla bibliografia nelle *Nirme redazionali* allegate.

5. Citazioni

Monografie

- Formato base: N. Cognome, *Titolo*, Casa editrice, Città anno, pagina/e della citazione.
- Altri dati eventuali, dopo il titolo:
 - se utile, data di prima edizione (tra parentesi tonde);
 - consistenza dell'opera in volumi e tomi;
 - nomi di curatori, autori di introduzione ecc.;
 - numero dell'edizione citata (in apice, sull'anno di pubblicazione).

- a) L. Serianni, *Grammatica italiana*, UTET, Torino 1989, p. 123.
- b) G. Mosca, *La classe politica* (1896), a cura e con un'Introduzione di N. Bobbio, Laterza, Bari 1972² (1^a ed. 1966), p. 34.
- c) F. Venturi, *Settecento riformatore*, 5 voll. in 7 tomi, Einaudi, Torino 1969-1987, vol. IV: *La caduta dell'antico regime*, t. II: *Il patriottismo repubblicano e gli imperi dell'Est*, p. 79.
- d) R. Romeo, *Cavour e il suo tempo*, vol. II, t. I, Laterza, Roma-Bari 1977, pp. 205-210.

5. Citazioni

Saggi in volumi e raccolte

- Formato base volume collettaneo: *Titolo volume*, a cura di N. Cognome, Casa editrice, Città anno.
 - Formato base di saggio in volume collettaneo: N. Cognome, *Titolo saggio*, in *Titolo volume*, a cura di N. Cognome, Casa editrice, Città anno, pagine del saggio.
 - Formato base di saggio in raccolta: N. Cognome, *Titolo saggio*, in Id., *Titolo volume*, Casa editrice, Città anno.
-
- a) *Storia dell'agricoltura italiana in età contemporanea*, a cura di P. Bevilacqua, 3 voll., Marsilio, Venezia 1989-1991.
 - b) *Atti del IX congresso internazionale di studi sull'alto Medioevo, Spoleto, 27 settembre-2 ottobre 1982*, Centro italiano di studi sull'alto Medioevo, Spoleto 1983.
 - c) C. Ghisalberti, *La monarchia rappresentativa nel pensiero di Cesare Balbo*, in *Cesare Balbo alle origini del cattolicesimo liberale*, a cura di G. De Rosa e F. Traniello, Laterza, Roma-Bari 1996, pp. 117-134.
 - d) N. Bobbio, *Pareto e il diritto naturale*, in Id., *Saggi sulla scienza politica in Italia (1969)*, Laterza, Roma-Bari 1996², pp. 133-157.

5. Citazioni

Articoli in rivista

Formato base: N. Cognome, *Titolo articolo*, in «Rivista», volume, (eventualmente fascicolo), anno, pagine dell'articolo.

- Il numero del fascicolo (se presente) deve essere obbligatoriamente specificato se la paginazione ricomincia da 1 a ogni fascicolo; altrimenti è facoltativo (per uniformità, lo si può specificare sempre).

Bisetto, S. Scalise, *The Classification of Compounds*, in «Lingue e linguaggio», 4, 2, 2005, pp. 319-332.

Risorse online

Valgono tutti i criteri visti per i documenti precedenti; vanno aggiunti il link e la data di ultima consultazione.

5. Citazioni

Traduzioni italiane

Opere in lingua straniera edite in traduzione italiana possono essere citate:

- dando, subito dopo il titolo, l'anno di pubblicazione dell'edizione originale tra parentesi tonde
G. W. F. Hegel, *Fenomenologia dello spirito* (1807), introduzione, traduzione, note e apparati di V. Cicero, Bompiani, Milano 2001.
- indicando alla fine, tra parentesi tonde, tutti i dati dell'edizione originale:
G. W. F. Hegel, *Fenomenologia dello spirito*, introduzione, traduzione, note e apparati di V. Cicero, Bompiani, Milano 2001 (ed. or. *Phänomenologie des Geistes*, Goebhardt, Mbamberg-Würzburg 1807).

È bene attenersi a un criterio univoco.

Il nome del traduttore può essere omissso, nel caso in cui non sia rilevante, e in particolare se non esplicitato nel frontespizio. Anche in questo, comunque, il criterio guida può essere quello dell'uniformità.

5. Citazioni

Autori antichi (1)

Per riferimenti senza citazione letterale, o per citazioni solo in lingua (oltre che, naturalmente, se si cita con propria traduzione) non è necessario un riferimento bibliografico*:

«Gallia est omnis divisa in partes tres» (Caes., *Gall.*, I, 1, 1) / (Cesare, *De bello gallico*, I, 1, 1) / (Cesare, *La guerra gallica*, I, 1, 1).

NB: tutti i formati sono corretti (abbreviazioni, titoli in lingua originale o in trad.), purché il criterio sia uniformemente applicato. Se si sceglie di usare le forme abbreviate, conviene fare riferimento a delle liste complete da cui attingere sistematicamente. Ad esempio:

- Thesaurus Linguae Latinae (autori latini):
 - <https://www.thesaurus.badw.de/en/tll-digital/index/a.html#c>
- Thesaurus Linguae Graecae (autori greci):
 - http://stephanus.tlg.uci.edu/lsg/01-authors_and_works.html

* In discipline afferenti alle Scienze dell'Antichità, sarà comunque bene quanto meno indicare in bibliografia le edizioni di riferimento degli autori maggiormente citati.

5. Citazioni

Autori antichi (2)

Se si cita una traduzione edita, ci si può limitare a indicarne la paternità, soprattutto se si tratta di una menzione estemporanea, e il discorso non verte specificamente su quell'autore/passò:

«La Gallia, nel suo insieme, è divisa in tre parti» (Caes., *Gall.*, I, 1, 1, trad. di F. Brindesi)

Se invece il riferimento a un'opera è frequente e importante nella trattazione, è bene anche inserire nella propria bibliografia gli estremi dell'edizione utilizzata (accanto alla citazione, per individuare il passo, è di solito sufficiente il riferimento alla partizione dell'opera, come nell'es. precedente, senza indicare la pagina della traduzione):

Cesare C. G., *La guerra gallica*, introduzione e note di E. Barelli, traduzione di F. Brindesi, Rizzoli, Milano 1974.

riferimenti nel testo e bibliografia finale

- Riferimenti bibliografici nel testo:
 - prima occorrenza nel capitolo: riferimento integrale
C. Ghisalberti, *La monarchia rappresentativa nel pensiero di Cesare Balbo*, in *Cesare Balbo alle origini del cattolicesimo liberale*, a cura di G. De Rosa e F. Traniello, Laterza, Roma-Bari 1996, pp. 117-134.
 - occorrenze successive: formato abbreviato
(Cognome, *Titolo eventualmente abbreviato*, cit., p. 00):
Ghisalberti, *La monarchia rappresentativa*, cit., p. 128.
- Bibliografia finale:
 - come nella prima occorrenza di capitolo, salvo che per l'inversione di nome puntato e cognome (per garantire la leggibilità dell'ordine alfabetico):
Ghisalberti C., *La monarchia rappresentativa nel pensiero di Cesare Balbo*, in *Cesare Balbo alle origini del cattolicesimo liberale*, a cura di G. De Rosa e F. Traniello, Laterza, Roma-Bari 1996, pp. 117-134.

riferimenti nel testo e bibliografia finale

- Riferimenti bibliografici nel testo:
 - si riducono a un'*abbreviazione bibliografica*, composta dal cognome dell'autore seguito dall'anno:

Ghisalberti 1996, p. 128 / Ghisalberti (1996), p. 128 / Ghisalberti (1996, p. 128) / GHISALBERTI, 1996, p. 128.

- Bibliografia finale:
 - scioglimento completo del riferimento; l'anno viene anticipato subito dopo il nome dell'autore;
 - di solito si applica il maiuscoletto al nome dell'autore:
GHISALBERTI C., 1996, *La monarchia rappresentativa nel pensiero di Cesare Balbo*, in *Cesare Balbo alle origini del cattolicesimo liberale*, a cura di G. De Rosa e F. Traniello, Laterza, Roma-Bari, pp. 117-134.
 - Se per un autore sono registrate per lo stesso anno più opere, le si differenzia con le lettere alfabetiche (Gisalberti 1989a, Gisalberti 1989b ecc.).

Sistemi citazionali: vantaggi e svantaggi

- Tradizionale:
 - immediata percezione di cosa si sta citando
 - lunghezza dei riferimenti bibliografici (che vanno di norma collocati in nota a piè di pagina)
 - necessità di creare delle abbreviazioni di titoli uniformi in tutta la tesi
 - ricordarsi se si è già citata per esteso o no un'opera all'interno di un capitolo

- Autore-anno:
 - riferimenti brevi e facili da gestire (possono andare direttamente nel testo, tra parentesi dopo la citazione)
 - un riferimento “spersonalizzato”: non si può avere percezione di cosa si sta citando se non andando a consultare la bibliografia in coda

Abbreviazioni nei riferimenti bibliografici

- **Id.** si usa al posto del nome dell'autore se è lo stesso del riferimento bibliografico precedente.

Nel caso in cui si susseguano senza soluzione di continuità più rimandi alla stessa opera, si usa:

- ***ibidem*** (o abbreviato *ibid.*), quando tutti gli elementi della citazione rimangono invariati;
- **ivi** (in tondo) seguita dagli elementi che variano, quando si fa riferimento a luoghi diversi della stessa opera.

¹ I. Kant, *Critica della ragion pura*, a cura di G. Colli, Bompiani, Milano 1987, pp. 13-17.

² Ivi, pp. 67-89.

³ *Ibid.*

6. Criteri e uniformità

- **Punteggiatura**: sempre agganciata al testo a sinistra, seguita da spazio a destra.
- **Trattini**: differenza tra trattini lunghi – gli incisi – che necessitano spazio prima e dopo, e trattini brevi, che uniscono gli elementi (il contesto politico-sociale) o segnalano intervalli (pp. 12-14).
- **Accenti sulle maiuscole**: È opportuno inserire i simboli specifici, non usare gli apostrofi (*E' scorretto).
- **Abbreviazioni per i rimandi**: cfr. / cf. / vd., da scegliere e applicare con uniformità.

6. Criteri e uniformità

Uso delle maiuscole

- È in generale buona norma non abusare dell'iniziale maiuscola (chiedetevi sempre *perché* la state usando).
- Per alcuni termini è necessaria per evitare equivoci con il significato che normalmente la stessa parola ha se usata con l'iniziale minuscola; alcuni esempi:

Chiesa (istituzione, comunità)

chiesa (edificio)

Comune (istituzione)

comune (suddivisione territoriale)

Nord, Sud ecc. (regione geografica)

nord, sud ecc. (direzione, punto cardinale)

Occidente (regione geografica)

occidente (direzione, punto cardinale)

Provincia (istituzione)

provincia (suddivisione territoriale)

Regione (istituzione)

regione (suddivisione territoriale)

Repubblica (istituzione)

repubblica (forma di governo)

San Paolo (chiesa, festa, toponimo)

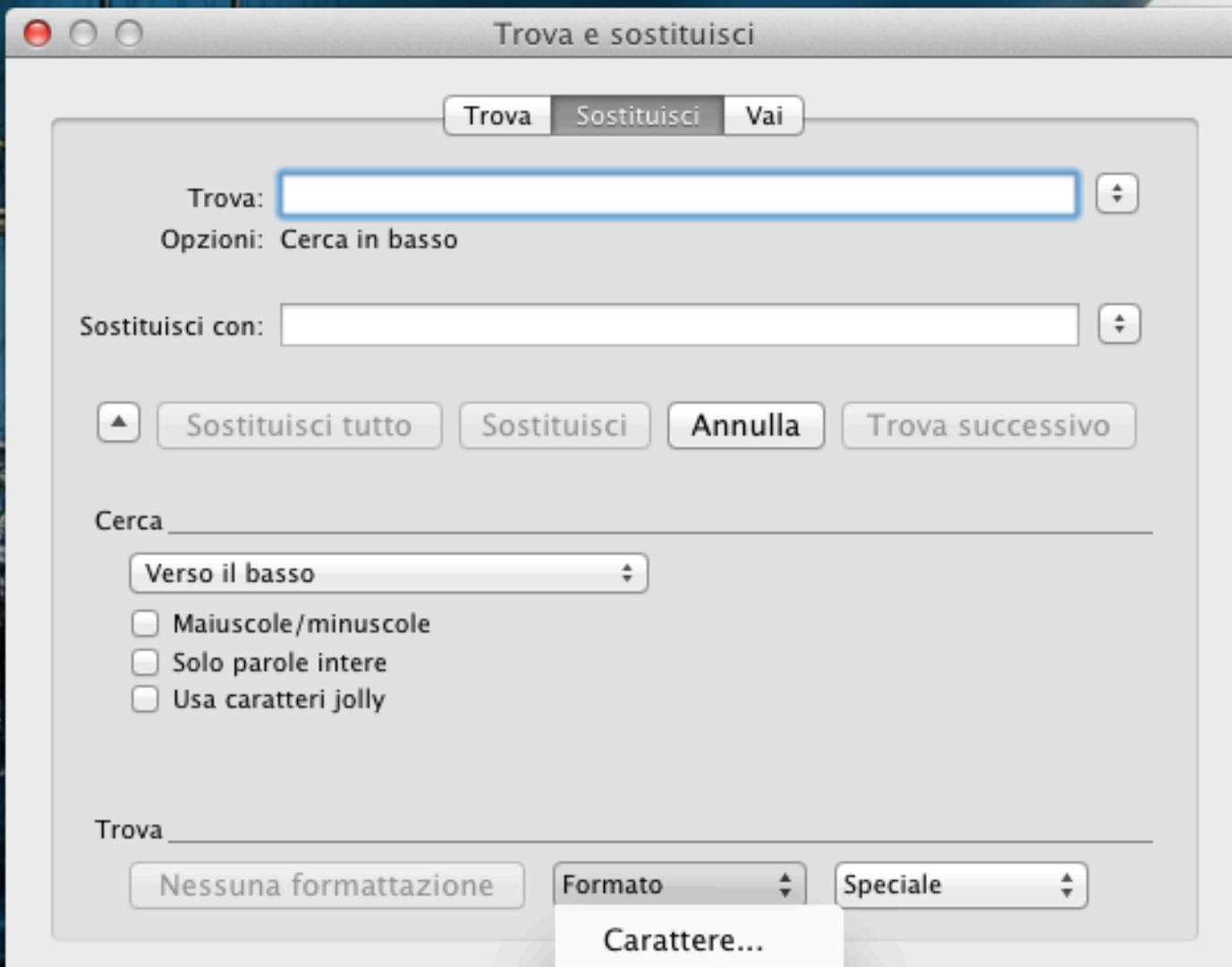
san Paolo (persona)

Stato (istituzione)

stato (condizione)

6. Criteri e uniformità

- Una norma per “domare” tutte le altre: l’uniformità interna
 - (scelto un criterio, applicarlo in maniera costante e omogenea)
- Un prezioso alleato: il Trova/Sostituisci avanzato: utile anche per sistemare redazionalmente prima della consegna/stampa la tesi.
 - Mac: dalla barra di ricerca scegliere **Sostituisci...** > dalla colonna laterale clic sull’ingranaggio e scegliere Trova e sostituisci avanzato
 - Win: dalla scheda **Home** scegliere **Sostituisci**
- Alcuni esempi di ricerche:
 - uno stesso termine con la maiuscola o minuscola iniziale;
 - doppi spazi indesiderati tra parole;
 - termini con formattazioni particolari (corsivo, colore ecc.).



- Carattere...
- Paragrafo...
- Tabulazioni...
- Lingua...
- Cornice...
- Stile...
- Evidenziato

Trova e sostituisci

Trova Sostituisci Vai

Trova:

Opzioni: Cerca in basso

Sostituisci con:

▲ Sostituisci tutto Sostituisci Annulla

Cerca

Verso il basso

Maiuscole/minuscole
 Solo parole intere
 Usa caratteri jolly

Trova

Nessuna formattazione Formato Speciale

- Segno di paragrafo
- Carattere di tabulazione
- Indicatore di commento
- Qualsiasi carattere
- Qualsiasi cifra
- Qualsiasi lettera
- Accento circonflesso
- Interruzione di colonna
- Lineetta
- Trattino
- Rimando nota di chiusura
- Campo
- Rimando nota a piè di pagina
- Grafica
- Interruzione di riga manuale
- Interruzione di pagina manuale
- Segno meno unificatore
- Spazio unificatore
- Segno meno facoltativo
- Interruzione di sezione
- Spazio vuoto



via Rocco di Cillo, 6
70131 – Bari

<https://www.paginasc.it/>

Contatti

per domande o approfondimenti sul corso
stefano.micunco@gmail.com

per contattare la redazione
info@paginasc.it