

Linee guida per la stesura dell'Elaborato Finale

Versione per OpenOffice / LibreOffice

Versione Maggio 2013

Formato del file

Ogni studente deve definire con il proprio Relatore (Tutor Universitario) il formato del file.

Scadenze

È opportuno predisporre un indice della relazione all'inizio del lavoro. L'indice serve a predisporre e condividere con il Relatore il filo logico della ricerca. Nella stesura del testo, ovviamente, potrà capitare che sia necessario aggiornare o integrare l'indice identificato inizialmente, ciò non toglie che si debba partire da un'ipotesi di partenza condivisa.

La prima bozza completa del testo della relazione, già impaginata e formattata correttamente, va inviata **ALMENO un mese prima della scadenza** della consegna del lavoro in segreteria (quindi circa 45 giorni prima della sessione di Laurea). In questo modo, si avrà il tempo di rileggerla, correggerla e integrarla.

Regole di formattazione

Per la formattazione del testo, è obbligatorio usare gli *Stili* (*Menu Formato > Stile e formattazione*), definendone le caratteristiche a seconda delle esigenze. Quello che viene scritto non va modificato attraverso i comandi *Carattere* e *Paragrafo* (attribuiti alla singola parola o frase), ma occorre utilizzare lo stile, definendone le caratteristiche.

Dal *Menu Formato > Stili e formattazione*, si clicca con il tasto destro sullo stile che si vuole modificare e si sceglie il tab opportuno:

- *Carattere* per dimensioni e tipo di carattere;
- *Rientro e spaziatura* per definire interlinea e le dimensioni dello spazio bianco prima e dopo il paragrafo;
- *Allineamento* per definire l'allineamento (a destra, sinistra, centrato o giustificato).

Il corpo del testo deve essere in stile *Predefinito*, corpo 12, allineamento giustificato e interlinea 1,5, mentre la scelta del carattere è da concordare con il proprio Relatore.

Le grandezze vanno digitate in corsivo. Per scrivere un'equazione: *Inserisci > Oggetto > Formula*.

Per i titoli di Capitolo, si usa lo stile Intestazione 1; per i titoli di Paragrafo, l'Intestazione 2. Si possono anche utilizzare l'Intestazione 3 e l'Intestazione 4, qualora lo si ritenesse opportuno. I titoli devono avere opportuna numerazione (1 per l'Intestazione 1; 1.1 per l'Intestazione 2; 1.1.1 per l'Intestazione 3 e così via).

Non vi devono essere Capitoli con un unico Paragrafo né Paragrafi con un unico sottoparagrafo: la divisione in paragrafi e sottoparagrafi serve a separare parti logicamente diverse. Se vi è un unico elemento, vuol dire che non vi è separazione logica. Le intestazioni devono avere uno spazio vuoto prima e dopo, ad esempio:

1. *Intestazione 1* deve essere preceduto dall'interruzione di pagina e seguito da uno spazio di 1 cm;
2. *Intestazione 2* preceduto da 1 cm e seguito da 0,5 cm;
3. *Intestazione 3*, se presente, preceduto da 0,5 cm e seguito da 0,3 cm.

Per impostare le modifiche, si clicca con il tasto destro su *Intestazione* e poi: *Modifica > Rientri e spaziatura*.

Anteponi interruzione per Intestazione 1 si trova in: *Modifica > Flusso di testo > Interruzioni > Inserisci*.

Intestazione e piè di pagina

Nel piè di pagina ci deve essere il numero di pagina. Nell'intestazione può esserci il titolo del Capitolo o altro.

Uso delle didascalie

Tabelle, Figure e Grafici devono essere centrate nella pagina e devono avere la didascalia, che è numerata e riporta il riferimento bibliografico da cui sono stati tratti i dati o l'immagine.

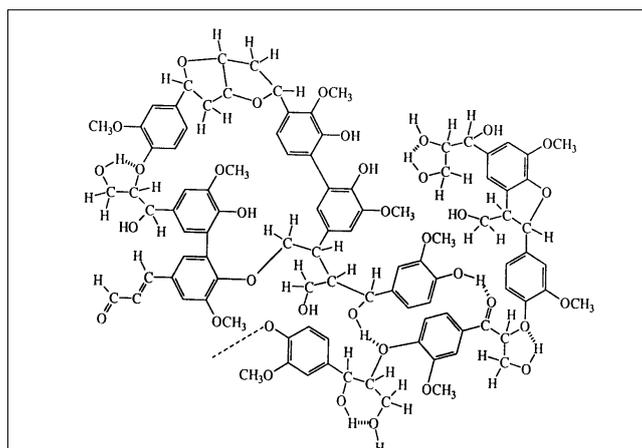


Figura 1: Struttura molecolare della lignina (+ riferimento bibliografico)

oppure

Illustrazione 1: Struttura molecolare della lignina (+ riferimento bibliografico)

Per inserire la Didascalia *Inserisci > Didascalia*.

Se serve il riferimento, si usa la funzione riferimento incrociato (che si trova in *Inserisci > Riferimento Incrociato*).

Verifiche di battitura

Quando si scrive un numero, l'unità di misura non deve essere nella riga successiva, ma sulla stessa riga, si usa lo *Spazio unificatore* (digitando contemporaneamente *ctrl+shift+spazio*).

Doppi spazi	togliere
Apostrofo seguito da spazio	togliere
Parentesi	(xxx), senza spazi

Lo stile delle didascalie, così come quello che si usa all'interno delle tabelle, dovrebbe avere dimensioni ridotte. Una volta che la tabella è ridotta alle dimensioni opportune, deve essere centrata nella pagina: *Tabella > Proprietà tabella > Tabella > Allineamento > Centrato*.

Riferimenti e bibliografia

Quando si realizza una relazione o una tesi, è normale fare riferimento a testi già pubblicati. Il lavoro del candidato comprende, tra le altre cose, la scelta dei riferimenti bibliografici più opportuni

(non tutto quello che si trova in internet e non tutto quello che è stampato su un libro ha la medesima autorevolezza scientifica). Tutte le volte che si cita un lavoro già edito, lo si deve fare esplicitamente, mettendo tra virgolette il testo copiato e indicando la fonte bibliografica. Un articolo o un libro citato indica uno sforzo di ricerca, un articolo usato e non citato una “disdicevole” copiatura.

Allo stesso modo, se si fa riferimento a un testo edito, non necessariamente copiandone letteralmente il testo, ma riprendendone i contenuti, non si utilizzeranno le virgolette, ma si dovrà comunque indicare la fonte. Ad esempio, si citerà nel testo Grant, R.M (1999) oppure si metterà una nota a piè di pagina¹ e poi, nella bibliografia che sarà elencata alla fine della relazione, si farà riferimento al titolo. Libri e riviste devono essere indicati insieme e ordinati per cognome. Le fonti sul Web devono essere indicate riportando l'autore, se esiste, il titolo del documento/pagina/articolo, la data, il sito e il link alla pagina all'interno del sito.

Esempio di bibliografia:

Libro:

Grant, R.M (1999) *L'analisi Strategica per le decisioni aziendali*, Bologna, Il Mulino.

Articolo:

Rossi, G.T. (2003) Il senso dell'infinito nella formula imprenditoriale, in “Economia e Management”, n. 3, pp. 210-231.

Articolo su Web:

Oates, J. (2004) MS CRM wins hearts, minds, wallets, in “The Register”, 17th November, http://www.theregister.co.uk/2004/11/17/microsoft_crm/.

1 Dal menu *Inserisci > Nota a piè di pagina o di chiusura*, Rossi, G.T. (2003)