|  |
| --- |
| intestazione completasedeIstruzioni d’uso:− si salvino due copie di questo documento, la prima da conservare come modello, la seconda da utilizzare per il proprio elaborato curricolare;− il testo evidenziato in giallo (come questo) contiene le istruzioni d’uso e i riferimenti al manuale Daniele Vinci, *Metodologia generale. Strumenti bibliografici, modelli citazionali e tecniche di scrittura per le scienze umanistiche*, PFTS University Press, Cagliari 2018. Si ricordi di eliminarlo;− alla gestione del presente documento è dedicato un ciclo di video nel canale tutoriale YouTube “Daniele Vinci Metodologia”;− per le impostazioni generali dell’intero elaborato (margini, dimensioni, interlinea, ecc.), si vedano i parametri indicati in conclusione del presente documento;NB: Le impostazioni di un documento curricolare **devono essere uniformate** alle disposizioni del proprio Istituto/Facoltà. |
| Titolo dell’elaboratoSottotitolo dell’elaborato |
| Tipologia dell’elaborato |
| Studente:Nome Cognome | Docente:Prof. Nome Cognome |
| anno accademico 0000-0000 |

Inserire qui l’eventuale citazione da mettere in esergo.
Questo è un esempio di capoverso che serve per mostrare
le caratteristiche dello stile dell’esergo (“P\_Esergo”).

Quando si va a capo nell’esergo, si ricordi di usare l’interruzione di riga forzata (CTRL+INVIO; segno nascosto: ↵) per mantenere unite le righe. Lo stesso accorgimento sia adottato nei titoli di capitoli e paragrafi.

# Sigle e abbreviazioni

Inserire qui l’eventuale tavola delle sigle e delle abbreviazioni.

Sulla tavola delle sigle e delle abbreviazioni, si veda il manuale di *Metodologia generale*, pp. 81-84 (caratteristiche generali), figg. 13-14 (esempi) e 110 (modello grafico); si veda, inoltre, l’intera appendice II (Sigle e abbreviazioni).

La parola “sigla” è formattata con lo stile di carattere “Sigla tondo”. Si veda anche lo stile di carattere “Sigla corsivo”: sigla. Tra la sigla e la sua spiegazione c’è uno spazio di tabulazione.

Esempio:

sigla Questo è un esempio che mostra le caratteristiche dello stile “P\_Sigle\_Abbreviazioni”.

# Introduzione

Inserire qui il testo dell’introduzione.

Sui compiti e le caratteristiche generali di una introduzione, si veda il manuale di *Metodologia generale*, pp. 139-140.

# Titolo del capitolo:è un esempio per mostrare lo stile “Titolo 1”

Inserire qui il testo del capitolo. Questo è un esempio di capoverso che serve per mostrare le caratteristiche dello stile del corpo del testo (“Normale”). Si consulti, in merito, il capitolo V del manuale di Metodologia generale. Sulla gestione di questo documento, si guardino inoltre i video nel canale tutoriale YouTube “Daniele Vinci Metodologia”.

## Titolo del paragrafo: questo è un esempio di titolo che serve per mostrare le caratteristiche dello stile “Titolo 2”

Inserire qui il testo del paragrafo.

«Inserire qui il testo della citazione lunga (almeno 4-5 righe). Questo è un esempio di capoverso che serve per mostrare le caratteristiche dello stile delle citazioni lunghe (“Citazione”). Si consulti il capitolo V del manuale di *Metodologia generale*. Sulla gestione di questo documento, si guardino inoltre i video nel canale tutoriale YouTube “Daniele Vinci Metodologia”»[[1]](#footnote-2).

Inserire qui il testo del paragrafo.

### Titolo del sottoparagrafo: questo è un esempio di titolo che serve per mostrare le caratteristiche dello stile “Titolo 3”

Inserire qui il testo del sottoparagrafo[[2]](#footnote-3).

#### Titolo del sotto-sottoparagrafo: questo è un esempio di titolo che serve per mostrare le caratteristiche dello stile “Titolo 4”

Inserire qui il testo del sotto-sottoparagrafo.

# Titolo del capitolo:sottotitolo del capitolo

## Titolo del paragrafo

### Titolo del sottoparagrafo

# Titolo del capitolo:sottotitolo del capitolo

## Titolo del paragrafo

### Titolo del sottoparagrafo

# Conclusioni

Inserire qui il testo delle conclusioni.

Sui compiti e le caratteristiche generali delle conclusioni, si veda il manuale di *Metodologia generale*, p. 142.

# Bibliografia

Inserire qui la bibliografia dell’elaborato. Si usi lo stile “Bibliografia”.

Sulle caratteristiche generali di una bibliografia, si veda il manuale di *Metodologia generale*, pp. 142-144 (impostazione e suddivisione), fig. 109 (modello grafico); si veda, inoltre, l’intero cap. I dedicato ai modelli citazionali e i numerosi esempi dell’appendice I (Modelli e parametri).

Le sezioni della bibliografia usano lo stile “Titolo 2”. La numerazione automatica è stata eliminata e ne è stata aggiunta una manuale.

## 1. Fonti

Cognome Nome, *Titolo monografia*, Curatore, Casa editrice, luogo di edizione anno di edizione.

Cognome Nome, “Titolo articolo”, in *Titolo monografia*, Curatore, Casa editrice, luogo di edizione anno di edizione, pagine.

## 2. Sussidi

Cognome Nome, *Titolo monografia*, Curatore, Casa editrice, luogo di edizione anno di edizione.

Cognome Nome, “Titolo articolo”, in *Titolo della rivista*, annata (anno solare) fascicolo, pagine.

## 3. Bibliografia ulteriore

Cognome Nome, “Titolo articolo”, in *Titolo della rivista*, annata (anno solare) fascicolo, pagine.

Cognome Nome, “Voce di enciclopedia”, in *Titolo enciclopedia*, Curatore, Casa editrice, luogo di edizione anno di edizione, pagine.

# Indice

Inserire qui l’indice.

Sull’impostazione grafica di un indice, si veda il manuale di *Metodologia generale*, fig. 111. Per aggiornare l’indice: pulsante destro del mouse > aggiorna campo > solo numeri di pagina oppure intero sommario. Si ricordi di eliminare la voce “Indice” dall’indice.

[Sigle e abbreviazioni 3](#_Toc376592537)

[Introduzione 4](#_Toc376592538)

[Capitolo 1 Titolo del capitolo: è un esempio per mostrare lo stile “Titolo 1” 5](#_Toc376592539)

[1.1 Titolo del paragrafo: questo è un esempio di titolo che serve per mostrare le caratteristiche dello stile “Titolo 2” 5](#_Toc376592540)

[1.1.1 Titolo del sottoparagrafo: questo è un esempio di titolo che serve per mostrare le caratteristiche dello stile “Titolo 3” 5](#_Toc376592541)

[1.1.1.1 Titolo del sotto-sottoparagrafo: questo è un esempio di titolo che serve per mostrare le caratteristiche dello stile “Titolo 4” 5](#_Toc376592542)

[Capitolo 2 Titolo del capitolo: sottotitolo del capitolo 6](#_Toc376592543)

[2.1 Titolo del paragrafo 6](#_Toc376592544)

[2.1.1 Titolo del sottoparagrafo 6](#_Toc376592545)

[Capitolo 3 Titolo del capitolo: sottotitolo del capitolo 7](#_Toc376592546)

[3.1 Titolo del paragrafo 7](#_Toc376592547)

[3.1.1 Titolo del sottoparagrafo 7](#_Toc376592548)

[Conclusioni 8](#_Toc376592549)

[Bibliografia 9](#_Toc376592550)

[1. Fonti 9](#_Toc376592551)

[2. Sussidi 9](#_Toc376592552)

[3. Bibliografia ulteriore 9](#_Toc376592553)

**Parametri di riferimento del presente documento**

(cfr. il manuale di *Metodologia generale*, p. 284):

Si ricordi di uniformare le impostazioni di questo documento

alle disposizioni del proprio Istituto/Facoltà

**Margini del frontespizio**: sinistro e destro 2,5 cm; superiore e inferiore 3 cm

NB: I dati (intestazione, titolo, tipologia, ecc.) sono inseriti in una tabella invisibile

**Margini del documento**: sinistro 3 cm; destro 3,5 cm; superiore 2,5 cm; inferiore 3,5 cm

**Numeri di pagina**: in basso al centro (il frontespizio non è numerato)

**Principali stili adottati**

***Stili di paragrafo (il testo)***

**Normale**: da usare per il corpo del testo; carattere *Times New Roman*; corpo 12 pt; interlinea 1,5; rientro prima riga 0,5 cm; nessuna spaziatura prima e dopo; giustificato

**Citazione**: da usare per le citazioni lunghe (almeno 4-5 righe); carattere come il corpo del testo; corpo 11 pt; interlinea singola; rientro prima riga assente; rientro a sinistra e a destra 0,5 cm; spaziatura prima 6 pt, dopo 12 pt; giustificato

**Bibliografia**: da usare per le notizie bibliografiche del capitolo conclusivo; carattere come il corpo del testo; corpo 12 pt; interlinea 1,5; prima riga sporgente di 0,5 cm; spaziatura dopo 6 pt; giustificato; mantieni assieme le righe

**Testo nota a piè di pagina**: applicato automaticamente alle note; carattere come il corpo del testo; corpo 10 pt; interlinea singola; nessuna spaziatura dopo; prima riga sporgente di 0,5 cm; giustificato

**P\_Sigle\_Abbreviazioni**: da usare per le sigle e le abbreviazioni nella tavola iniziale; carattere come il corpo del testo; corpo 12 pt; interlinea 1,5; prima riga sporgente di 2 cm; spaziatura dopo 6 pt; giustificato; mantieni assieme le righe

***Stili di paragrafo (i titoli)***

**Titolo 1**: da usare per i titoli delle parti principali del testo (tavola delle sigle, introduzione, capitoli, conclusioni, bibliografia, indice); carattere come il corpo del testo; corpo 16 pt; interlinea singola; rientro prima riga assente; spaziatura dopo 96 pt; allineamento centrato; anteponi interruzione (affinché il titolo cominci con l’inizio di una pagina)

**Titolo 2**: da usare per i titoli dei paragrafi; carattere come il corpo del testo; corpo 12 pt; grassetto; interlinea singola; prima riga sporgente di 0,5 cm; spaziatura prima 24 pt, dopo 12 pt; allineamento a sinistra; mantieni con il successivo; mantieni assieme le righe

**Titolo 3**: da usare per i titoli dei sottoparagrafi; carattere come il corpo del testo; corpo 12 pt; corsivo; interlinea singola; prima riga sporgente di 0,5 cm; spaziatura prima 12 pt, dopo 12 pt; allineamento a sinistra; mantieni con il successivo; mantieni assieme le righe

**Titolo 4**: da usare per i titoli dei sotto-sottoparagrafi; carattere come il corpo del testo; corpo 12 pt; tondo; interlinea singola; prima riga sporgente di 0,5 cm; spaziatura prima 12 pt, dopo 6 pt; allineamento a sinistra; mantieni con il successivo; mantieni assieme le righe

NB: I titoli dei capitoli, dei paragrafi e dei sottoparagrafi sono numerati automaticamente in modo strutturato (1, 1.1, 1.1.1). La numerazione dei capitoli prevede la dicitura automatica “Capitolo 1”, “Capitolo 2”, ecc. Nella tavola delle sigle, introduzione, conclusioni, bibliografia, indice la numerazione è stata eliminata

***Stili di carattere***

**Enfasi (corsivo)**: da usare per la parola o le parole in corsivo

**Enfasi (grassetto)**: da usare per la parola o le parole **in grassetto**

**Enfasi (maiuscoletto)**: da usare per la parola o le parole in maiuscoletto

**Sigla corsivo**: da usare per le sigle in corsivo come ad es. ccl

**Sigla tondo**: da usare per le sigle in tondo come ad es. dh

NB: Gli stili di carattere consentono un maggiore controllo del testo e lo rendono più stabile. Possono essere associati a un comando a tastiera che ne rende immediato l’utilizzo. Anche i comandi standard di formattazione possono essere associati allo stile corrispondente. Ad es., il comando CTRL+I (che applica il corsivo) può essere associato allo stile di carattere “Enfasi (corsivo)”, oppure il comando CTRL+MAIUSC+K (che applica il maiuscoletto) può essere associato allo stile di carattere “Enfasi (maiuscoletto)”: Stile > Modifica...> Formato > Tasto di scelta rapida

Per rimuovere uno stile di carattere o una formattazione applicata a una o più parole il comando a tastiera è: CTRL+barra spaziatrice oppure CTRL+MAIUSC+Z

Le presenti istruzioni utilizzano lo stile “P\_Metodologia”

**Si vedano i tutorial del canale YouTube “Daniele Vinci Metodologia”**

**dedicati alla gestione di questo documento**

1. Inserire qui il testo delle note a piè di pagina. Questo è un esempio di capoverso che serve per mostrarne le caratteristiche di stile. [↑](#footnote-ref-2)
2. Questo è un esempio di capoverso che serve per mostrare le caratteristiche di una seconda nota. Si noti l’inizio sporgente che consente di individuare facilmente ciascuna nota. [↑](#footnote-ref-3)