

FORMATO TESI MAESTRI DI SCHERMA

La Commissione Tecnica dell'Accademia Nazionale di Scherma di Napoli ha proposto, al Consiglio Direttivo e all'Assemblea dei Soci, ottenendo l'approvazione, di adottare un format per le tesi cui occorre dunque attenersi. Quelle qui riportate sono le regole a cui attenersi.

Impaginazione della Tesi per Maestri di Scherma

1. Le dimensioni del volume e impostazione della pagina

Il formato della tesi segue quello utilizzato da molte case editrici: altezza cm 23; larghezza cm 15. L'impostazione della pagina sul computer dovrà essere conseguentemente la seguente, ipotizzando che il computer sia programmato per stampare su fogli di formato A4 (cm 21x29,7); per selezionare il formato A4, scegliere Imposta pagina-Dimensioni dal menu File:

margine superiore cm 5; inferiore cm 6,2; sinistro cm 4,4; destro cm 4,4;
intestazione cm 0;
pié di pagina cm 5,5;
rilegatura cm 0.

Il testo risulterà di cm 12,2 di larghezza e 18,5 d'altezza. Il numero di pagina sarà centrato e posizionato a cm 0,8 dal piede dell'ultima riga.

Il formato del volume della tesi è disponibile presso le tipografie poste nelle vicinanze dell'ateneo. Il titolo dell'elaborato, oltre che sul fronte della copertina del volume della tesi, dev'essere indicato anche sul dorso del volume stesso.

2. Caratteri, corpi (dimensione del carattere) e interlinea

Per una tesi di circa 80-150 pagine a stampa, si suggeriscono i seguenti corpi (attenzione: impostare "interlinea" prima d'iniziare ogni file: andare in "formato", "paragrafo", "interlinea", "singola"):

(non usare mai il carattere denominato Arial Black)

interlinea: 1,5

testo della tesi: corpo 12 Times New Roman; la tesi deve essere stampata con formato "fronte - retro".

titolo capitolo: corpo 14 grassetto (G); il capitolo ha un titolo in MAIUSCOLO, allineato a sinistra, grassetto, e porta il numero d'ordine in cifre romane. La distanza tra il titolo del capitolo e il titolo del paragrafo è di 10 spazi (sei volte Invio) in corpo 12.

• titoli paragrafi: corpo 12 grassetto (G); il titolo del paragrafo è allineato a sinistra, in grassetto, riporta il numero del capitolo e quello che lo contraddistingue. Esso dista dal precedente di due interlinee (due volte Invio); il testo del paragrafo inizia dopo uno spazio dal titolo. Se il titolo finisce a fine pagina spostarlo alla pagina successiva aumentando il numero di righe bianche (di norma una o due sono sufficienti). Anche i

titoli dei paragrafi, sotto paragrafi, ecc. sono allineati a sinistra, senza rientrare di cm 0,5.

titoli sottoparagrafi: corpo 12 grassetto e corsivo (G e C); il titolo dei sottoparagrafi è allineato a sinistra ed è sottolineato; dista dal paragrafo precedente di due interlinee. Il testo del sottoparagrafo inizia dopo uno spazio dal titolo (una volta Invio).

titoli sotto-sottoparagrafi: corpo 12 (normale);

citazioni: se fatte andando a capo, corpo 12 Times New Roman rientrando di cm 1 la prima riga di ogni periodo e di cm 0,5 le righe successive rispetto al testo. Se inserite nel testo in corpo 11 mettendole tra virgolette a caporale (es. «...») (le virgolette a caporale si trovano in "Inserisci - Simbolo");

note a pié pagina: corpo 9 Times New Roman;

tabelle, letterizzazione figure: di norma in corpo 9 Arial. Nei grafici può essere utilizzato anche un corpo maggiore o minore quando si vogliono evidenziare singole parole o quando è necessario per stare nella larghezza della pagina;

frasi in evidenza (riquadrate o meno): possono essere composte in corpo 12 Times New Roman, corsivo o grassetto, a seconda dell'evidenza che si vuole dare loro. Possono essere anche riquadrate;

appendici, glossario, bibliografia: di norma corpo 10 Times New Roman.;

numero pagina: centrato in basso nella pagina in corpo 10 corsivo;

correzione automatica: prima d'iniziare a digitare – ove non l'abbiate già fatto – aprite “inserisci”, “simbolo” ed inserite su una pagina bianca i simboli d'uso corrente (ad es. È, “, ”, «, », ecc.); quindi con “modifica”, “copia” mettete in memoria un simbolo per volta. Aprite subito dopo “strumenti”, “correzione automatica”: vi apparirà nella colonna “con” il simbolo copiato; digitate quindi nella colonna “sostituisci” il comando sulla tastiera che scegliete di digitare per ottenere il simbolo desiderato (ad es. “E” per avere “È” o il segno di pollice per avere le virgolette inglesi) e automaticamente avrete scrivendo il segno desiderato. Provate e vi renderete subito conto dell'utilità di questo accorgimento.

3. Spazi bianchi

Periodi: non digitare mai il tasto “invio” (return) per lasciare una riga bianca tra un periodo e l'altro, salvo i casi particolari in cui si vuole staccare una parte del testo da quello che la precede. La prima riga di ogni periodo, invece, deve rientrare, come in questa digitazione, di 5 mm (il rientro è regolato in Word con i comandi “Formato”, “Paragrafo”, “Speciale”, “Prima riga”, “Rientra di”). Il rientro non viene effettuato per i titoli dei paragrafi e per i punti o periodi evidenziati (come in queste istruzioni). Titoli paragrafi, sottoparagrafi e sotto-sottoparagrafi e altri titoli o parole in evidenza su riga a sé: lasciare 2 righe bianche prima di digitarli e ancora una seconda riga bianca dopo averli digitati.

Citazioni in corpo minore, tabelle e grafici: lasciare una riga bianca sia prima d'iniziare la digitazione sia alla fine.

Spazi bianchi all'inizio della pagina: cancellarli assolutamente sempre.

Parole tra lineette: se in un periodo inserite parole o frasi fra lineette ricordate che devono essere usate le lineette di lunghezza media (-) sia in apertura che in chiusura (le trovate in “inserisci” “simbolo” e potete semplificarne l'uso usando gli accorgimenti suggeriti parlando della correzioni automatica). Le lineette breve (-) vanno impiegate solo per congiungere due parole. Quelle lunghe (-) non vanno utilizzate.

4. Parole straniere

Vanno digitate in corsivo se sono parole che hanno un corrispettivo esatto in italiano. I termini “tecnici” d'uso corrente tra i lettori a cui il testo è destinato (o che devono diventarlo) vanno invece in tondo e rimangono invariati al plurale. Es. trade-off, public company, offshore, brand, customer loyalty, leader, learning organization, stakeholder, empowerment, feedback, ecc. vanno in tondo in volumi per economisti, sociologi, manager.

5. Maiuscole e controllo ortografico

Non scrivere i titoli dei capitoli o dei paragrafi in maiuscolo. Questo accorgimento, necessario con le macchine per scrivere, è oggi privo di senso: la loro evidenziazione è realizzata con un corpo maggiore e il grassetto.

Non scrivere se non eccezionalmente in maiuscolo parole nel testo: salvo si voglia evidenziarle in casi isolati per una ragione particolare, lo stesso risultato può essere ottenuto con il grassetto o il corsivo.

6. Sillabazione

Effettuare sempre la sillabazione del testo (comandi “strumenti” “lingua” “sillabazione” “sillaba automaticamente documento”). Fare attenzione:

parole straniere: la sillabazione può essere sbagliata;

parole con apostrofo (es. l'organizzazione) o tra virgolette: la sillabazione automatica può non essere effettuata quando sono all'inizio della riga successiva. Effettuarla a mano se nella riga precedente le parole appaiono molto distanziate.

7. Altre “regole”

Apostrofi: come norma gli articoli la, lo, una, della, dello vanno apostrofati quando la parola che segue inizia con una vocale es. “un'aquila”. Mettere l'apostrofo a “di” solo quanto è seguito da una parola che inizia con la “i”. “Qual è” deve essere sempre senza apostrofo. Non spaziare dopo l'apostrofo.

Bibliografia: seguire i criteri standard internazionali:

Esempi: Mowen J.C. e Mowen M.M. (1991), “Time and outcome evaluation”, *Journal of marketing*, 55: 54-62. Murray H.A. (1938), *Explorations in personality*, Oxford University Press, New York.

Grafici con fondi retinati: tendenzialmente non usare i retini con tratti;

Numeri note: sempre in apice in corpo 8 senza parentesi prima della punteggiatura nel testo.

Nelle note in carattere normale con il numero seguito da un punto, senza parentesi.

Parole scritte in maiuscolo: non farle se non eccezionalmente.

Parole sottolineate: non farle.

Punti (elencazioni di): quando l'elencazione è preceduta da una frase che finisce con due punti, fare minuscola la prima parola di ogni punto (se non è un nome proprio) e mettere il punto e virgola dopo l'ultima parola di ogni singolo punto. Quando invece la frase che precede l'elencazione finisce con il punto, fare maiuscola l'iniziale della

prima parola e mettere il punto dopo l'ultima parola. Preferire per contrassegnare i punti al trattino tradizionale un simbolo grafico (•, ecc.), variando ogni volta il simbolo usato.

Sigle di aziende o Stati: sempre non puntate quando la sigla è formata da solo una lettera seguita dal punto (es. non F.I.A.T: ma Fiat, non U.S.A. ma Usa). Lasciare il punto quando segue più lettere (es. Co.Re.Co). Lasciare maiuscole le sigle di due lettere (es. Iprima lettera maiuscola e le successive minuscole quelle di 3 o più lettere.

Sigle di programmi: farle in maiuscolo o in maiuscoletto: es. IHIRMS o IHIRMS.

Sigle della forma sociale: quando seguono il nome proprio farle minuscole puntate (s.p.a., s.r.l., ecc.). Idem fare minuscole puntate le sigle dei diversi tipi di legge e circolari (es. d.p.r., d.lgs., d.m., c.m., d.lgt., ecc.); lasciare invece maiuscola “L.” per legge.

Spazi: non fare mai due o più spazi tra una parola e l'altra o prima di digitare “invio”(return). Mettere sempre lo spazio dopo il segno di punteggiatura e il numero di nota in esponente e non prima.

Virgolette inglesi per le parole “evidenziate”; virgolette «a caporale» per le citazioni nel testo. Quando nell'interno di una citazione contrassegnata da virgolette a caporale viene riportata una seconda citazione, indicarla con le virgolette inglesi.

8. Figure

Tutte le figure devono essere numerate, in modo progressivo iniziando da uno per ogni capitolo. In didascalia di solito si utilizza l'abbreviazione tab., fig.. Esempio:

Fig. 1 - Didascalia figura

Tab. 1 - Didascalia tabella

Le figure devono avere il bordo.

9. Tabelle

Le tabelle devono rispettare la giustezza della gabbia di testo e avere quindi una larghezza massima di 12,2 cm. Dal menu "Tabella" scegliere "Inserisci tabella", specificare il numero di righe e colonne, larghezza colonne "auto".

Carattere testo: si può utilizzare Arial o Helvetica, corpo 10.

Testatina: meglio impostare il font in grassetto Arial corpo 12, lasciare il bordo superiore e inferiore.

Didascalia: digitarla sopra la tabella dando il comando "Paragrafo" "Spaziatura" "dopo "6 pt".

È possibile convertire un testo in tabella e viceversa una tabella in testo attraverso il comando "Converti testo in tabella" dal menu "Tabella".

10. Grafici

Creare un nuovo grafico Dal menu "Inserisci" scegliere il comando "Oggetto", "Crea nuovo oggetto" e scegliere:

- Grafico di Microsoft Graph 97

-Grafico Microsoft Excel

- Foglio di lavoro di Microsoft Excel. Oppure: "Inserisci", "Immagine", "Grafico". In questo modo sarà possibile creare un nuovo grafico utilizzando Microsoft Graph 97.

La didascalia metterla in tutti i casi sotto il grafico, in corpo 12 Arial grassetto.

Inserire un grafico esistente

Dal menu "Inserisci" scegliere il comando "Oggetto", "Crea nuovo oggetto", "Crea da file" e scegliere il file che si desidera inserire nel documento di Word. Oppure: dal menu "Inserisci" scegliere il comando "Immagine", "Grafico" e inserire il file corrispondente.

Modificare un grafico esistente in Word Per modificare le dimensioni, la posizione e la disposizione del testo rispetto al grafico: fare clic con il tasto destro del mouse sul grafico e scegliere "Formato oggetto"

Per modificare i dati del grafico, il colore di fondo, il colore degli istogrammi, la dimensione dei caratteri: fare doppio clic sul grafico. Il grafico verrà visualizzato all'interno del programma con cui è stato creato e, in questo modo, sarà possibile intervenire sui singoli elementi. Se non si dispone dell'applicazione che ha creato il grafico è necessario convertirlo: dal menu "Modifica", scegliere "Oggetto", "Converti" .

NB:

Nel modificare/creare un grafico è bene impostare alcuni elementi in modo che l'immagine finale risulti in linea con le esigenze tipografiche per la stampa del volume, in particolare:

Larghezza massima dell'intera immagine: 11,8 cm ("Formato oggetto", "Dimensioni", "Blocca proporzioni", "Larghezza"=11,8 cm). L'altezza non deve invece superare i 18-19 cm

- Eliminare i colori di fondo

Caratteri del testo di dimensione leggibile (di solito è consigliabile utilizzare corpo 89 Arial o Helvetica, che si può ridurre quando il testo fosse lungo fino a 7 punti.

I colori di fondo degli istogrammi devono essere ben riconoscibili tra loro: utilizzare bianco, nero, grigio e poi passare ai retini (tratteggio, righe verticali, orizz., ecc.)

È possibile spostare un oggetto di disegno in una posizione precisa e ancorarlo a un paragrafo in modo che venga spostato insieme ad esso, semplicemente trascinandolo o selezionando dal menu “Formato”, “Oggetto”, “Posizione”