|  |
| --- |
| logo |
|  |
| Dipartimento di Scienze Agrarie Alimentari e AmbientaliCorso di Laurea in: xxxxxxx x xxxxxxxxxx xxxxxxxxxx |
| Titolo dell’elaboratoSottotitolo dell’elaborato |
| Tipo Tesi: (sperimentale, compilativa, di ricerca)  |
| Studente:Nome Cognome | Relatore:Prof./Dott. Nome CognomeCorrelatore:Prof./Dott. Nome Cognome |
| anno accademico 0000-0000 |

Inserire qui l’eventuale dedica.
Questo è un esempio di capoverso che serve per mostrare
le caratteristiche dello stile “Dedica”.
Usare l’interruzione di riga forzata (SHIFT+INVIO; segno nascosto: ↵)
per mantenere unite le righe.

# Sommario

Elenco delle Tabelle 4

Elenco delle Figure 5

Acronimi e Abbreviazioni 6

Introduzione e Scopo della tesi 7

Capitolo 1 Titolo del capitolo: è un esempio per mostrare lo stile “Titolo 1” 8

1.1 Sotto capitolo: questo è un esempio di titolo che serve per mostrare le caratteristiche dello stile “Titolo 2” 8

1.1.1 Titolo del sotto-sotto capitolo: questo è un esempio di titolo che serve per mostrare le caratteristiche dello stile “Titolo 3” 8

Capitolo 2 Titolo del capitolo: sottotitolo del capitolo 9

2.1 Titolo del sotto capitolo 9

2.1.1 Titolo del sotto-sotto capitolo 9

Capitolo 3 Titolo del capitolo: sottotitolo del capitolo 10

3.1 Titolo del sotto capitolo 10

3.1.1 Titolo del sotto-sotto capitolo 10

Conclusioni 11

Bibliografia 12

# Elenco delle Tabelle

[Tabella 2‑1: Titolo della tabella 7](#_Toc520468774)

# Elenco delle Figure

[Figura 3‑1: Esempio di didascalia di figura 10](#_Toc520468872)

# Acronimi e Abbreviazioni

sigla1 Inserire qui l’eventuale tavola delle sigle e delle abbreviazioni.

sigla2 Questo è un esempio che mostra le caratteristiche dello stile “Abbreviazioni”.

sigla3 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.

# Introduzione e Scopo della tesi

Inserire qui il testo dell’introduzione.

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

Utilizzare l’interruzione di riga forzata (SHIFT+INVIO; segno nascosto: ↵)

per mantenere unite le righe, nel caso di titoli lunghi.

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”).

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

Inserire qui il testo del sotto capitolo. Questo è un esempio di citazione in stile Harvard-Anglia (Rossi, et al., 2018). Per creare una citazione: (1) posizionare il cursore nel punto del testo in cui si desidera inserire la citazione; (2) nella barra **Riferimenti** > **Stile** scegliere lo stile Harvard-Anglia; (3) passare a **Riferimenti** > **Inserisci citazione** e scegliere l’origine citazione. In alternativa scegliere **Aggiungi nuova fonte** e compilare le informazioni dell'origine.

«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”).»

Inserire qui il testo del sotto-capitolo.

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

Inserire qui il testo del sotto-sotto capitolo.

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

Inserire qui il testo del sotto-sotto-sotto capitolo.

# Titolo del capitolo:sottotitolo del capitolo

## Titolo del sotto capitolo

Inserire qui il testo del sotto capitolo.

Questo è un esempio di Tabella. Per inserire la didascalia: (1) fare clic sulla tabella; (2) Fare clic su **Riferimenti** > **Inserisci didascalia**; (3) selezionare l’etichetta **Tabella**, la posizione **Sopra l’elemento selezionato** e spuntare **Includi numero di capitolo** nelle opzioni **Numerazione**. La didascalia utilizza lo stile “Didascalia”. Formattare le tabelle come indicato (TimesNewRoman 10 pt; Spaziatura prima e dopo 1 pt). Evitare linee verticali a meno che non siano strettamente necessarie e funzionali ad una migliore comprensione dei dati riassunti nella tabella.

Tabella 2‑1: Titolo della tabella

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Colonna 2** | **Colonna 3** | **Colonna 4** | **Colonna 5** |
| *Riga 1* |  |  |  |  |
| *Riga 2* |  |  |  |  |
| *Riga 3* |  |  |  |  |

### Titolo del sotto-sotto capitolo

Inserire qui il testo del sotto-capitolo

# Titolo del capitolo:sottotitolo del capitolo

## Titolo del sotto capitolo

Inserire qui il testo del sotto capitolo.

Questo è un esempio di Figura. Per inserire un’immagine scegliere **Inserisci** > **Immagini**. **Utilizzare immagini di risoluzioni e dimensioni adeguate.**

Per inserire la didascalia: (1) fare clic sulla figura; (2) Fare clic su **Riferimenti** > **Inserisci didascalia**; (3) selezionare l’etichetta **Figura**, la posizione **Sotto l’elemento selezionato** e spuntare **Includi numero di capitolo** nelle opzioni **Numerazione**. La didascalia utilizza lo stile “Didascalia”.



Figura 3‑1: Esempio di didascalia di figura

### Titolo del sotto-sotto capitolo

Inserire qui il testo del sotto-capitolo

# Conclusioni

Inserire qui il testo delle conclusioni.

# Bibliografia

Bianchi, G., Verdi, G. & Rossi, M., 2018. Titolo dell'articolo. *Journal Name,* 48(3), pp. 11-15.

Rossi, M., Bianchi, G. & Verdi, G., 2018. Titolo dell'articolo. *Journal Name,* pp. 10-15.

Verdi, G., 2017. Titolo del capitolo. In: R. Cristiano, a cura di *Titolo del libro.* Ancona: CasaEditrice, pp. 10-20.

**ISTRUZIONI PER L’USO DEL MODELLO**

Salvare due copie di questo documento, la prima da conservare come modello, la seconda da utilizzare per il proprio elaborato curricolare.

**Parametri di riferimento del presente documento**

**Margini del documento**: sinistro 3 cm; destro 3 cm; rilegatura 0,5 cm; superiore 3 cm; inferiore 3,5 cm

**Numeri di pagina**: in basso a destra (frontespizio e dedica non sono numerate)

**Principali stili adottati**

la raccolta di stili completa è visibile cliccando su **Stili**

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

**Normale**: da usare per il corpo del testo; carattere *Times New Roman*; corpo 11 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

**Abbreviazioni**: da usare per le sigle e le abbreviazioni nella tavola iniziale; carattere come il corpo del testo; corpo 11 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. 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

**Bibliografia**

La lista dei riferimenti bibliografici alla fine del documento è generata con il comando **Riferimenti** > **Bibliografia** > **Inserisci bibliografia**. È possibile aggiornare la lista dalla voce di menu contestuale (pulsante destro mouse) **Aggiorna campo**.

**Lista delle tabelle**

La lista delle tabelle è generata con il comando **Riferimenti** > **Inserisci indice delle figure**. Nella finestra di dialogo selezionare **Etichetta didascalia: Tabella**. È possibile aggiornare la lista dalla voce di menu contestuale (pulsante destro mouse) **Aggiorna campo**.

**Lista delle figure**

La lista delle figure è generata con il comando **Riferimenti** > **Inserisci indice delle figure**. Nella finestra di dialogo selezionare **Etichetta didascalia: Figura**. È possibile aggiornare la lista dalla voce di menu contestuale (pulsante destro mouse) **Aggiorna campo**.

**Sommario**

Il sommario è generato con il comando **Riferimenti** > **Sommario > Sommario personalizzato**. Nella finestra di dialogo selezionare **Formati: Da modello**. È possibile aggiornare la lista dalla voce di menu contestuale (pulsante destro mouse) **Aggiorna campo**.

**SI RICORDI DI ELIMINARE LA VOCE “SOMMARIO” DAL SOMMARIO.**