

COME SCRIVERE UNA TESI DI LAUREA

PASSO 1

Per prima cosa pensiamo al formato generale della pagina: i margini richiesti da una tesi sono quasi sempre più ampi di quelli di un testo normale.

Apriamo ora con Word il file contenente il nostro lavoro (o un nuovo documento vuoto, se dobbiamo ancora iniziare) e facciamo clic sul menu FILE > IMPOSTA PAGINA.

Aumentiamo un po' i margini (tra i tre e quattro centimetri dovrebbero essere sufficienti) e prevediamo anche un centimetro circa per la rilegatura.

Se stamperemo la tesi fronte e retro selezioniamo la casella "Pagine affiancate".

Quindi facciamo clic su OK.

PASSO 2

Ora pensiamo alle caratteristiche del testo.

Facciamo clic su FORMATO > STILE. Qui possiamo impostare gli stili principali (tipi di caratteri, dimensioni, spaziature e così via) con cui saranno caratterizzate le diverse porzioni della nostra tesi.

Per adesso limitiamoci a definire il così detto "stile normale", cioè lo stile che verrà applicato di default a ciò che scriviamo. Selezioniamo "Normale" nella sezione a sinistra e quindi facciamo clic sul pulsante Modifica.

PASSO 3

La successiva finestra di dialogo mostra le impostazioni correnti per lo stile scelto. Tali impostazioni si dividono in due grandi famiglie: impostazioni di carattere e impostazioni di paragrafo.

Partiamo dalle prime e quindi facciamo clic su FORMATO > CARATTERE. Abbiamo scelto un sobrio carattere Times New Roman da dodici pollici. Naturalmente sono possibili anche altre scelte, ma senza esagerare. Scelto il tipo di carattere facciamo clic su OK. Per tornare alla finestra di dialogo precedente.

PASSO 4

Facciamo di nuovo clic su FORMATO > PARAGRAFO. Nella casella "Allineamento" scegliamo "Giustificato": garantisce un tocco di eleganza in più, allineando automaticamente il testo sia a destra che a sinistra. Nella sezione "Rientri", nella casella "Speciale" scegliamo "Prima riga" (possiamo accettare il valore reimpostato di 1,25 cm). Questo farà rientrare a destra la prima riga di ogni paragrafo.

Se voglio separare visivamente ancora meglio i paragrafi tra loro possiamo anche impostare una spaziatura a dodici punti "prima" o "dopo".

Infine, l'interlinea. Il testo normale ha di solito un valore di interlinea uno. Per la tesi un tempo si suggeriva di impostare un'interlinea doppia. Adesso sembra che il migliore compromesso tra eleganza e spazio sia un'interlinea di 1,5 righe.

Scelte le impostazioni di paragrafo facciamo clic su OK, poi di nuovo su OK e quindi su "Applica" per tornare al nostro testo.

PASSO 5

Ora possiamo iniziare a scrivere. Un buon metodo è quello di incominciare subito a dividere la tesi in capitoli e sotto capitoli.

Teniamo presente che il computer ci permette di cambiare la disposizione dei capitoli in qualsiasi momento, quindi non si tratta di scelte vincolanti ma solo di un modo per organizzare al meglio le nostre idee sin dall'inizio.

Scriviamo il titolo (anche se provvisorio) del capitolo e dei capitoli che abbiamo in mente. Facciamo clic sul menu FORMATO > STILE. Nella casella mostra facciamo clic su "Tutti gli stili". Scegliamo lo stile "Titolo 1" e facciamo clic su "Applica".

Un'alternativa più rapida è quella di selezionare l'intera riga e di fare clic sulla casella dello stile sulla barra degli strumenti, scegliendo direttamente da lì lo stile "Titolo 1".

Perché ricorrere agli stili per definire i titoli dei capitoli e non limitarsi a formattarli mano?

Perché così siamo sicuri che tutti i capitoli si presenteranno esattamente allo stesso modo. Inoltre, basterà un clic sulla barra degli strumenti per applicare ad ogni titolo di capitolo lo stile corrispondente.

Naturalmente siamo liberi anche di impostare lo stile dei capitoli nel modo che ci piace di più. Si consiglia di ricorrere, per quanto possibile, allo stesso tipo di carattere utilizzato per il testo normale, variando solamente la dimensione ed eventualmente gli attributi grassetto o corsivo.

PASSO 6

Usare correttamente gli stili è anche utile per altri motivi. Per esempio possiamo usare nel modo migliore la modalità di visualizzazione Struttura. Si tratta di una modalità di visualizzazione poco usata, ma estremamente utile quando si lavora su documenti lunghi o comunque pesantemente suddivisi in capitoli e sotto capitoli. Dopo aver applicato ai titoli di ogni capitolo gli stili corrispondenti, facciamo clic sul menu VISUALIZZA > STRUTTURA. Noteremo che sulla barra degli strumenti verranno aggiunti dei nuovi pulsanti, inoltre il testo cambia. Nulla di grave, è cambiato solamente il modo in cui il testo si presenta sullo schermo, non la formattazione con cui verrà stampato e che è stata applicata nei passi precedenti.

PASSO 7

Questo tipo di visualizzazione (la visualizzazione struttura) permette di mostrare sullo schermo solo le parti che ci interessano.

Per esempio vogliamo verificare solo i titoli e la successione dei capitoli principali della nostra tesi?

Facciamo clic sul pulsante "Mostra titolo 1" sulla barra degli strumenti (si tratta del pulsante con il numero 1). Ora risulta anche semplicissimo spostare eventualmente la disposizione dei capitoli: basterà selezionare

semplicemente il capitolo desiderato e quindi fare clic sul pulsante “Sposta in alto” o “Sposta in basso” (i pulsanti sono rispettivamente contrassegnati con una freccia verso l’alto o verso il basso). Attenzione però, in questo modo non sposteremo soltanto il titolo del capitolo, ma anche il testo che contiene.

La visualizzazione struttura permette quindi di ridefinire molto rapidamente l’organizzazione del proprio lavoro.

PASSO 8

Un ulteriore motivo a favore del corretto uso degli stili del titolo, consiste nella facilità di creazione del sommario.

Un sommario ben fatto riporta con precisione il numero di pagina in cui inizia ogni capitolo o sottocapitolo. E’ utilissimo per chi vuole consultare rapidamente singole parti della tesi e inoltre conferisce al lavoro un aspetto professionale e curato. Predisporre un sommario senza l’aiuto di funzioni software specifiche o addirittura senza l’aiuto del computer costituisce un lavoro lungo e faticoso, che per giunta deve essere rifatto completamente ogni qual volta si aggiungano o modificano porzioni di testo (che provocano conseguentemente anche lo spostamento dei numeri di pagina).

Per creare un sommario basta posizionare il cursore dove lo si vuole creare (di solito nella seconda pagina della tesi, dopo la pagina che contiene il titolo e il nome dell’autore) e quindi fare clic su INSERISCI > INDICI E SOMMARIO.

PASSO 9

Se in seguito togliamo o aggiungiamo anche grosse quantità di testo, i numeri di pagina non saranno più aggiornati. Un problema analogo può capitare se decidiamo di modificare l’ordine dei capitoli. In questi casi la soluzione con word è molto semplice: basta posizionare il cursore in un punto qualsiasi all’interno del sommario già esistente e premere il tasto funzionale F9. Comparirà una piccola finestra di dialogo che ci chiede se vogliamo aggiornare solo i numeri di pagina o l’intero sommario. La prima operazione viene eseguita più rapidamente ma, nel dubbio di aver modificato anche l’ordine o la denominazione dei capitoli, è sempre meglio selezionare “Aggiorna intero sommario”.

PASSO 10

Un trucco poco applicato è l’uso delle sezioni. In genere si usa far precedere l’inizio di un nuovo capitolo da una interruzione di pagina. In questo modo ogni capitolo comincia su di una nuova pagina. Oltre a farlo iniziare su una nuova pagina, noi lo faremo iniziare anche su una nuova sezione.

Dopo aver posizionato il cursore appena prima dell’inizio del nuovo capitolo, facciamo clic su INSERISCI > INTERRUZIONE. A questo punto invece di scegliere “interruzione di pagina” (casella selezionata per default), facciamo clic su “Pagina successiva” e quindi su OK.

Avere ogni capitolo in una sezione separata permettere di impostare i margini della pagina in modo indipendente (cosa che può interessare anche poco), ma soprattutto di poter lavorare meglio con le intestazioni e i piè di pagina, come vedremo nel prossimo passo.

PASSO 11

Facciamo clic su VISUALIZZA > INTESTAZIONE E PIE' DI PAGINA. L'uso delle intestazioni è abbastanza complesso, per questo in questo tutorial ci limiteremo soltanto all'utilizzo specifico.

Nell'intestazione possiamo scrivere quello che vogliamo, ma in genere ci si limita ad informazioni brevi e precise. Noi scriveremo il titolo della tesi, seguito dal titolo del capitolo in cui siamo posizionati e dal numero della pagina. Possiamo anche scrivere un'intestazione diversa per ogni

capitolo precisamente perché abbiamo applicato le interruzioni di sezione come descritto nel precedente passo.

Iniziamo scrivendo la prima intestazione. Titolo della tesi, titolo del capitolo, quindi facciamo clic sul pulsante "Inserisci numero di pagina".

PASSO 12

Adesso facciamo clic sul pulsante "Mostra successiva". Ci posizioneremo automaticamente sull'intestazione della seconda sezione.

Deselezioniamo la casella "Come sezione precedente" e modifichiamo l'intestazione inserendo il titolo del secondo capitolo.

Ripetiamo l'operazione per tutti i capitoli successivi. In questo modo aprendo la tesi a caso su qualsiasi pagina potremo immediatamente sapere in quale capitolo ci troviamo, semplicemente leggendo l'intestazione.

Come tocco finale di eleganza facciamo clic su FILE > IMPOSTA PAGINA. Nella scheda Layout selezioniamo la casella "Diversi per la prima pagina" e "Applica a intero documento". Quindi facciamo clic su OK. In questo modo potremo evitare che l'intestazione standard compaia anche sulla prima pagina di ogni capitolo, che contiene già il titolo e che rimane più elegante senza nessuna intestazione.

PASSO 13

Infine applichiamo la sillabazione. Word permette la sillabazione automatica del testo mentre viene digitato, ma si consiglia di applicarla solo dopo aver determinato l'intero documento. Basta fare clic su STRUMENTI > LINGUA > SILLABAZIONE. Nella successiva finestra di dialogo facciamo clic su OK. Per applicare la sillabazione all'intero documento senza conferme, oppure su "Manuale" per rivedere ogni sillabazione proposta da Word ed eventualmente annullarla o correggerla.