

IDONEITÀ

6 CFU

LABORATORIO REDAZIONE TESTI

prof. Arianna Marmo

Durante la parte laboratoriale (dic.) esercitazioni

chi non frequenta → contattare via email x le file dell'esercitazione
il lavoro svolto deve essere rispedito entro 1 settimana dall'appello
cui ci si è iscritti.

File salvato in DOC WORD e rinominato con NOME e COGNOME

MODALITÀ SVOLGIMENTO ESAME

ESERCITAZIONE x 4

4 esercizi

TESTI:

- Eco, Come si fa una tesi di laurea
- Guida all'uso di Microsoft Word 2007

durata: 30 min al PC

USERNAME e PASSWORD

cap I

- Visualizzazioni di file word (bozza, Layout, Stampa, ecc.)

Come si progetta una tesi par. II.1, II.4 e IV

Cosa è la bibliografia par III.1, III.2.1, III.2.2 e III.2.3

- Impostare i margini della pagina del documento secondo i criteri stabiliti (vedi 6 lezione)

Come si scrive una tesi → par V.1, V.2, V.3, V.4.1

- Impostare gli stili utili per la stesura della tesi di laurea, tra cui: Titoli (tutti i livelli di titoli che servono);

- Normale;

Rientro corpo del testo;

Testo noto e piè di pagina, citazione lunga.

x ogni stile stabilire:

- FORMATO CARATTERE: tipo, dimensione, stile carattere, effetti;
- FORMATO PARAGRAFO: Allineamento, Rientri, Rientro speciale, spaziatura, interlinea, tabulazioni
- FORMATO LINGUA

- Inserire interruzioni di pagina e di sezione (piè di pagina, intestazioni, orientamento testo, colonne)

- Inserire numeri di pagina

- Inserire caratteri speciali con la funzione "Inserisci simbolo"
- Inserire citazioni brevi e citazioni lunghe
- Inserire note a piè di pagina e redigere il testo completo di riferimenti bibliografici
- Inserire un sommario e un frontespizio
- Inserire appendici, immagini, tabelle
- Impostare la bibliografia (con maiuscolo)
- Elementi di stesura e revisione: impostare caratteri automatici di parole
- Utilizzare il tasto «trova e sostituisci» (per individuare spazi doppi o mancanti, ecc.)

COME PREPARARSI?

Esercitazioni su come:

- Realizzare una bibliografia
- Inserire note a piè di pagina
- Costruire uno scheletro di lettura
- Effettuare una ricerca bibliografica su cataloghi online (di ateneo, OPAC, Biblioteca virtuale del Sistema Bibliotecario di Ateneo di Roma Tre)
- Formattare un testo

ESERCITARSI SULL'USO DELLA PUNTEGGIATURA APPROPRIATA

ESERCITARSI SULLA FORMATAZIONE DI UN TESTO

—————/

Esercizio 1 → risposta multiple / o aperta su nozioni teoriche (dal testo di testo e dalle slide reperibili sul sito) 15 min

Esercizio 2 → Inserire la punteggiatura appropriata
25 min laddove mancante

- Ricompilarlo il testo in modo coerente e coerente

Esercizio 3 → Formattare il testo secondo le indicazioni date.
30 min

• Esercizio 4 → Esegui due ricerche bibliografiche e trascrivi i risultati 20 min

MODALITA' DI CONSEGNA:

Ricevuto il test su file word, cliccate su file », salva con nome, e rinominatelo con il vostro COGNOME e NOME.

Percorso nel quale dovrà essere salvato il file:

C:\programmi\netop\vision\plugins\chat\wfile

1^a LEZIONE: argomenti

1) COSA È UNA TESI DI LAUREA?

UNA TESI di laurea consiste nel sostenere una tesi, cioè nell'argumentare tutto il percorso che conduce da una serie di idee/ipotesi di partenza a una serie di affermazioni/conclusioni di arrivo.

ELEMENTI IMPRESCINDIBILI DI UNA TESI:

- Originalità: I contenuti principali di una tesi di laurea devono essere originali, vale a dire frutto del lavoro di analisi e delle capacità argomentative del laureando.
- Personalità: Il discorso che viene portato avanti e su cui si fonda la tesi deve essere condotto da chi scrive la tesi stessa.
- Rispetto dell'apparato bibliografico di riferimento: « dialogo » con la letteratura critica e interpretativa precedente e con i testi letterari presi in esame.

COSA NON È UNA TESI DI LAUREA?

- non è un copia incolla di idee altrui né un esercizio di traduzione/parafrasi
- vanno sempre indicati i riferimenti bibliografici corrispondenti alle idee che si stanno esponendo e che non sono le proprie.

KEEP CALM
AND
CTRL-C &
CTRL-V

- non è un diario o un romanzo, la pagina di un blog o una recensione giornalistica.

Attenzione allo stile e ad abbracciare un punto di vista metodologico valido: ponetevi la domanda: sono in grado di argomentare efficacemente quanto ho scritto?

- firmate un documento di originalità e di anti-plagio: lo sottoscriverete dichiarando che l'elaborato che segue.....

A CHE SERVE? A CHI SERVE?

- Come dice Eco, la tesi in Italia, per legge, è indispensabile per laurearsi

- Occasione per mettersi in gioco

- La tesi permette di acquisire un metodo di lavoro intellettuale; è occasione di espressione personale; sviluppa Metacapacità

- Agli altri: probabilmente o nulla

A voi: arricchimento personale, soddisfazione intellettuale vostra e della vostra famiglia (Eco, cit. p. 15). Serve o imparare a "mettere ordine alle proprie idee e saperle riordinare i dati" (Eco, p. 16), costruendo qualcosa che potrebbe servire anche agli altri.

COME SCEGLIERE IL TEMA?

• Come trovare l'ispirazione? Leggere, leggere, leggere. Andare al cinema; leggere quotidiani (sez. letteratura)

• Perché voglio scegliere di parlare di questo tema?

Se l'argomento corrisponde ai tuoi interessi, il risultato sarà più coinvolgente.

• Le fonti sono reperibili, le posso consultare facilmente? Le so capire? Ho gli strumenti culturali/linguistici per farlo?

• Il quadro metodologico della ricerca è alla mia portata?

• Il professore è quello giusto? Avete scelto l'argomento?

E, di conseguenza, il discende, o viceversa?

COME PARLARE DEL TEMA SCELTO?

CIRCOSCRIVERLO

«più si restringe il campo meglio si lavora e più si va sul sicuro»

U. Eco, p. 23

- Definire un tema all'interno della produzione di un autore, anche poco noto

- Fare una comparazione con un altro scrittore o scrittrice, ecc...

- Definire una particolarità dello stile

1 - Scegliere un tema all'interno di una produzione narrativa

(«la spettacolarità in "The Rain before it falls" di Jonathan Coe»)

- un paragone tra due scrittori o due testi di epoche diverse o contemporanei

- occuparsi di una tendenza letteraria analizzata attraverso due o tre autori

- Fare il paragone tra un testo letterario e la/o sua/e resa/e cinematografica/e

L'argomento di una tesi di laurea è soggetto a cambiamenti

perciò occorre sempre tenere conto di quale sia:

► l'idea di partenza

► l'oggetto della propria tesi e gli obiettivi

Rischi

► ricerca procede a tentoni

► Approccio critico, orientamento metodologico e contenuti vaghi

COME SI PROGETTA UNA TESI?

Stendere 1-2 pagine in cui si indicano:

- Un primo indice

- Una bibliografia orientativa

○ Poi, in seconda battuta

- il titolo (ovviamente provvisorio)
 - l'argomento e/o il problema (di carattere teorico o applicato) su cui ci si vuole concentrare, spiegando perché ci interessa chiarire un aspetto di teoria controverso.
 - descrizione del progetto: come lo desidero articolare in paragrafi?
 - gli obiettivi della ricerca (a quali domande vogliamo dare risposta?)
 - la metodologia (se la tesi è di carattere teorico, si prenderà in esame la modellistica presente in letteratura)
 - la base scientifica, con rassegna della bibliografia disponibile, le risorse necessarie;
 - i risultati attesi (complessità esistenti sull'argomento)
 - i tempi previsti d'attuazione e valutare risorse e disposizione
- Non rispettare le scadenze di consegna, proprie o del relatore, significa:

- a. Non aver valutato bene il tipo di ricerca che state svolgendo
- b. Siete degli incontentabili che vorrebbero dire tutto → capacità
- c. altrimenti si genera frustrazione (at. Eco) di sintesi

Per la tempistica

Chiedete informazioni al relatore

- Corso di laurea
- Capacità personali
- disponibilità di tempo
- Natura della tesi

TIPICI DI TESI

- Tesine

Tesi di laurea triennale

Tesi di laurea specialistica

Tesi di dottorato

1) TIPOLOGIE DI LAVORO DI TESI

1) TESI COMPILATIVE → no elaborazione critica e personale della letteratura consultata ma una sintesi, chiara e ordinata, delle letture fatte. Lavoro di aggiornamento di contributo non originale. Meno rischioso, meno valutato

2) TESI DI RICERCA → elaborazione personale
basata per potenziali approfondimenti e sviluppi futuri del lavoro

a) approfondimento critico della letteratura teorica esistente su un tema particolarmente controverso

b) un'estensione di un modello teorico esistente

Obiettivi di un elaborato come la tesi da laurea sono le:

- chiarezza: argomentazioni con frasi lineari e fruibili
- completezza: informazioni utili presentate con accuratezza

- Frontespizio

- Indice, o Sommario

- Introduzione

- Corpo del testo diviso in capitoli e paragrafi

- Conclusioni

- Bibliografia

- Eventuali appendici

Definizione di «testo»

- Testi, dal latino «textus», tessuto
- Nella comunicazione verbale i «fili» sono gli elementi linguistici intrecciati secondo criteri di coerenza e coesione.

La coerenza stabilisce un collegamento tra parti del testo sul piano:

- logico-contenutistico (coerenza logica)
- linguistico-stilistico (coerenza linguistica e stilistica)

La coesione è l'organizzazione logica di un testo, che si ottiene attraverso strumenti come i pronomi, verbi (concordanza soggetto-verbo), preposizioni, uso dei modi e dei tempi verbali.

La mancanza di coesione compromette la leggibilità del testo ed è garantita da legami morfosintattici tra una o più frasi.

COERENZA E COESIONE



Unità di senso e unità tematica = sviluppare parti di uno stesso argomento ed esprimerle in maniera conforme al tema trattato

Legare le varie unità di contenuto a livello formale, attraverso strumenti:

- a) grammaticali
- b) logici
- c) semantici

TIPICI DI TESTO

Funzione →

- espressiva
- conativa
- informativa
- poetica
- fatica o di contatto
- metalinguaggio

TESTI

DI USO PRATICO (funzione pragmatica)

PER IL PIACERE DELLA LETTURA
(funzione diegetica)

TIPO

SCOPO

TIPO

SCOPO

Testo espositivo - Informativo → fornire info su un argomento

Testo narrativo → raccontare una vicenda reale o meno

Testo argomentativo → sostenere una tesi e dimostrare la validità

testi letterari, privi di utilità pratica

Testo argomentativo - persuasivo → convincere ad agire in un dato modo

Testo descrittivo → descrivere le caratteristiche di qualcosa o qualcuno

Testo regolativo o prescrittivo → dare istruzioni o fornire norme di comportamento

LA STRUTTURA-TIPO DI UNA TESI:

- Frontespizio
- (dedica / ringraziamenti)
- indice o sommario
- introduzione
- corpo del testo diviso in capitoli e paragrafi
- conclusioni
- bibliografia
- Eventuali appendici

FRONTESPIZIO

Pagina che include le principali informazioni riguardo al nome dell'Ateneo e del Corso di Laurea, il titolo dell'elaborato, i nomi del relatore e del candidato e l'anno accademico della sessione di laurea. Il formato è generalmente scaricabile dal sito della propria facoltà.

IL TITOLO

Spesso diventa definitivo nel corso o alla fine della Tesi stessa.

All'inizio del lavoro è importante avere un titolo orientativo.

Sarebbero preferibili titoli brevi, o con sottotitolo esplicativo, alla cifra successiva o dopo i due punti:

INDICE O SOMMARIO

L'indice propone un elenco di tutti i capitoli, i paragrafi e i sottoparagrafi, delle eventuali conclusioni, delle eventuali appendici e la bibliografia.

• L'indice deve necessariamente indicare il numero di pagine dei capitoli, paragrafi e sottoparagrafi.

titoli corrispondenti all'articolazione del testo devono esprimere chiaramente i contenuti delle rispettive sezioni.

- L'indice è soggetto a molteplici cambiamenti, relativamente alla direzione che piano piano prenderà l'elaborato.
- P.S. evitare di andare fuori tema attenendosi alla scaletta/indice

Indice	L'INTRODUZIONE
Premessa	Deve contenere:
PARTI PRIMA	- gli elementi fondamentali circa l'argomento e lo stato degli studi relativi ad esso (contesto, base scientifica della ricerca, rassegna critica della letteratura)
1.	- gli obiettivi o le ipotesi di lavoro, descrizione del progetto per fasi
1.1	
1.2	
3.	
PARTI SECONDA	- Riferimenti alle risorse necessarie per svolgere la ricerca
4.	- il metodo e gli strumenti - concreti e/o concettuali
Bibliografia	- i caratteri dell'innovatività
Sitografia	- la struttura della tesi

Può contenere:

- le motivazioni che hanno spinto ad occuparsi del tema, perché sottolineano l'importanza del lavoro svolto

1) CAPITOLI

Parte principale della tesi, nella quale il lavoro deve essere chiaro e preciso. Creare una suddivisione in paragrafi e sottoparagrafi, dando dei titoli.

Rimenerne aderenti all'oggetto della propria tesi e documentare le affermazioni → verificabili

CONCLUSIONI

Ultimo capitolo di una tesi. Non è un riassunto delle pagine precedenti ma uno spazio dedicato alla discussione finale del proprio lavoro. Verificare se, e in che modo, gli obiettivi prefigurati sono stati raggiunti.

Non tutte le tesi hanno le conclusioni perché a volte sono ridondanti

Sono utili SE:

- ✓ Propongono interrogativi che il percorso di ricerca ha aperto
- ✓ ribadiscono con maggior forza argomentativa ciò che si è sostenuto
- ✓ servono a riprendere il filo del discorso e fare il punto sulla ricerca
- ✓ Aprono uno spazio per sviluppi futuri di ricerca

BIBLIOGRAFIA, SITOGRAFIA, FILMOGRAFIA, ICONOGRAFIA

La bibliografia è l'elenco dei testi consultati e citati nell'elaborato. Deve essere redatto con precisione e organizzato secondo l'ordine alfabetico del cognome degli autori. Esistono diversi standard fra i quali scegliere;

La SITOGRAFIA è l'elenco dei siti web consultati e degli articoli tratti da internet.

La Filmoografia è l'elenco dei film citati nella tesi

L'iconografia è la citazione di quadri e opere d'arte

APPENDICI

Tabelle, riproduzioni pittoriche, altri materiali di consultazione (inedito tipo trad. poesia autore o intervista)

FASI DELLA SCRITTURA

- a) raccogliere informazioni: selezionare e riassumere
- b) organizzare, esporre, argomentare
- c) la stesura
- d) la revisione

Tappe della scrittura:

INVENTIO

DISPOSITIO

ELOCUTIO

- a) • Leggere, sottolineare, prendere appunti, riassumere
- Sottolineare significa personalizzare il libro (p. 142)
- Usare i colori (ibidem)
- associare ai colori una sigla e ordinare per importanza
- attenti all'alibi delle fotocopie

Testo di partenza / comprendere → individuare → scomporre
→ selezionare → riorganizzare → rimontare → testo di arrivo

B) - a chi scrivo?

- Perché?

1) - Qual è il concetto?

- Come organizzo le informazioni?

Tipi di paragrafo per iniziare o concludere:

citazione

domanda

analogia

sintesi

Tipi di paragrafo per corpo del testo:

enumerazione

sequenza

○ confronto

definizione

espansione

Argomentazione

Saper dimostrare qualcosa usando argomentazioni (ragionamenti, prove, esempi.)

La tesi è testo argomentativo

TESI (opinione)

↓
Leggere fa bene

↓
chiare ed esplicite

ARGOMENTI

↓
- Argomentazione 1

x conoscere meglio

- " 2
x confronto con altri punti di vista

- " 3
x capacità di comprendere il mondo

↓
convincenti e realistica

• **PREMESSE**: scelte esplicite poste alla base della struttura argomentativa, il punto di partenza del ragionamento

• **PRESUPPOSTI**: principi di carattere generale condivisi implicitamente

Come articolare l'argomentazione?

- Tesi

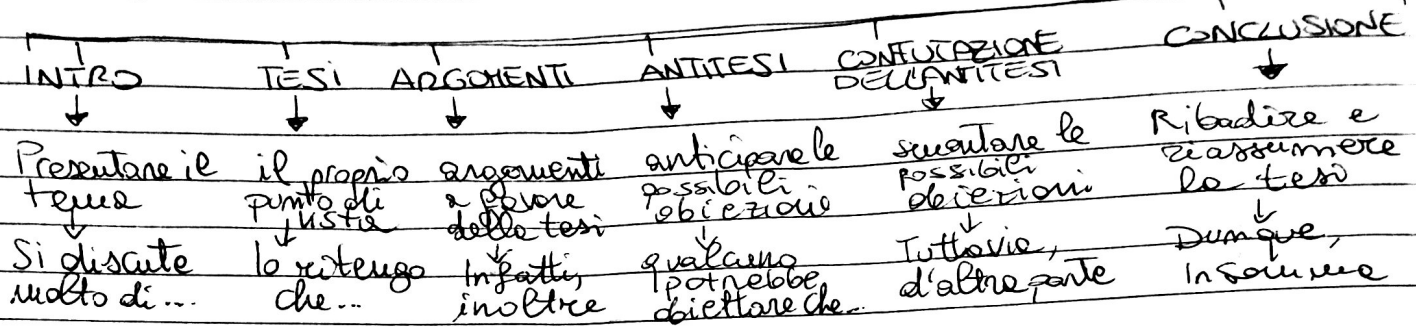
- Sviluppo argomentazione mediante elementi a supporto come dati oggettivi, esempi, prove, ragionamenti

- Obiezioni e confutazione dell'antitesi

- conclusione e ripresa della tesi sostenuta

- preferire la forma impersonale (si potrebbe dire che, è ragionevole pensare che)

SCALETTA ARGOMENTATIVA



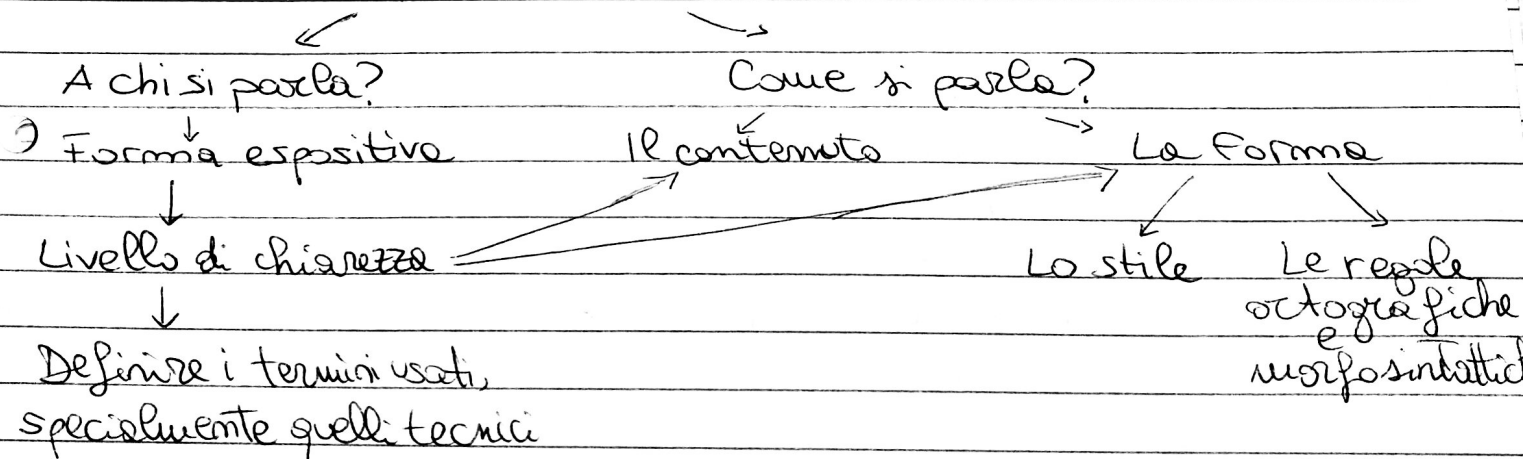
STRUMENTI RETORICI:

- domanda retorica
- iperbole
- ironia
- preterintenzione

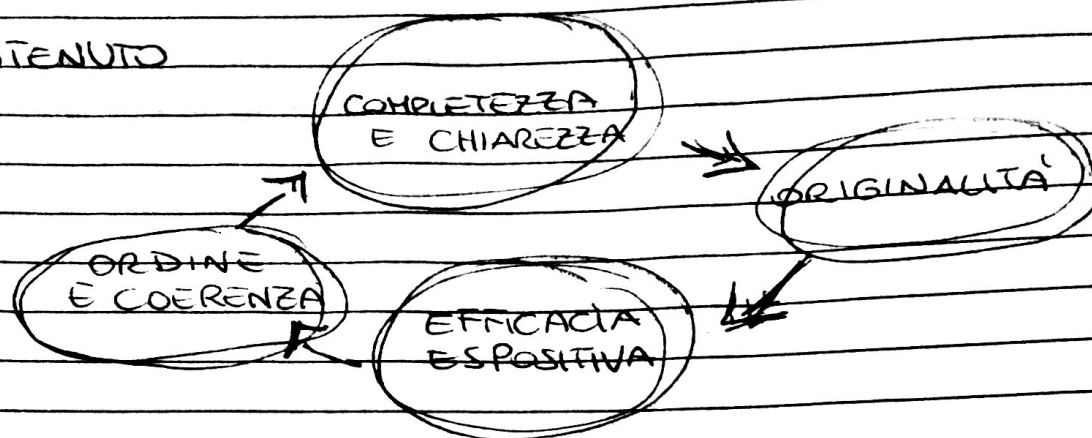
PROCEDIMENTI LOGICI:

- induttivi
- deduttivi
- analogici

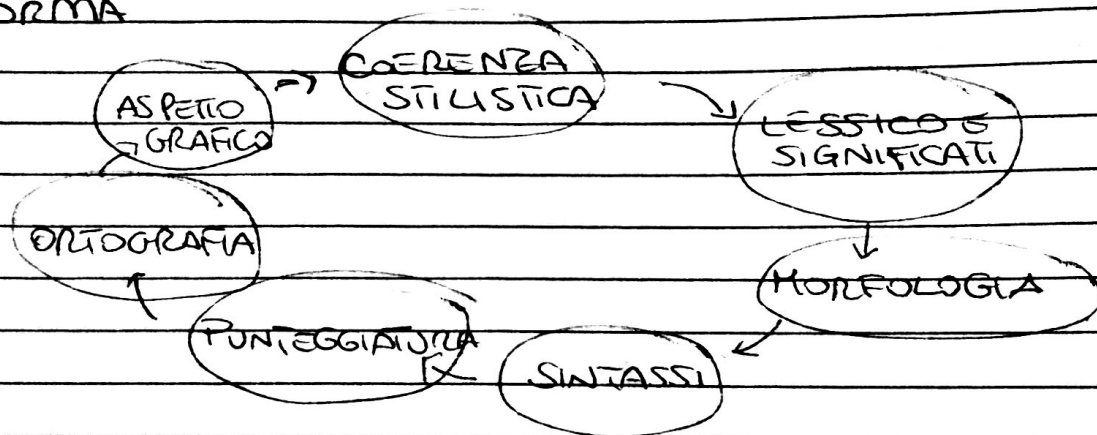
LA STESURA



IL CONTENUTO



LA FORMA



- No periodi lunghi, explicitate il soggetto, eliminate troppi pronomi e subordinate («Non siete Proust», Eco, cit., p. 165)
- Rendete la scrittura comprensibile → no scrittura d'avanguardia
- andate spesso a capo e dividete in paragrafi
- Non dovete mostrare di sapere tutto: togliere le parti parentetiche e inserirle in note o appendice;
- non iniziate la tesi necessariamente dal primo capitolo;
- No punteggiatura «libera»
- No articoli davanti a nome proprio
- No italianizzazione nomi battesimi

QUANDO SI USA IL CORSIVO?

- Per parole in lingua straniera che non siano di uso comune come ad es. sport, film, bar, Middle Age, human rights, e posteriori.
- Per dare enfasi ad una parola
- Per parole che andrò ad analizzare
- Per titoli di libri in nota e in bibliografia che non siano titoli di capitoli in libro o di saggi su rivista

Quando si usa il MAIUSCOLETTO?

- Per le sigle (ONU, NATO, ...)
- Per i secoli (in cifre romane)
- Per il cognome dell'autore in bibliografie (non obbligatorio)

Quando si usano le virgolette?

- Per racchiudere una citazione

Quando si usano gli apici singoli?

- Per racchiudere parole da intendere con un significato particolare

Quando si usano il trattino breve (-)?

- Per le parole composte

Quando si usa il trattino lungo (—)?

- Per gli incisi

Quando si usano i numeri in cifre?

- Per le date precise
- Per misurazioni scientifiche
- Per i secoli

Quando si usa lo spazio?

- dopo i segni di interpunzione
- dopo ogni parola
- prima delle parentesi, virgolette, apici, ma non dopo
- né prima né dopo un apostrofo
- prima e dopo gli incisi

Quando si usa la sottolineatura?

- Mai nel corpo del testo

ctrl + s

Quando si usa il grassetto?

- Nel titolo dei capitoli

ctrl + G

Quando si usa il Maiuscolo?

- All'inizio di un discorso diretto
- Con nomi propri di persone, cognome, animale, azienda/prodotto aziendale, nomi comuni personificati
- Nomi di luogo, di Stato
- Nomi di Enti, istituti e istituzioni
- Nomi ufficiali di palazzi e musei
- Punti cardinali
- Correnti artistiche/letterarie
- Opere letterarie e artistiche
- Cariche onorifiche
- nomi propri di corpi celesti
- nomi di ricorrenze religiose
- nomi religiosi
- sigle e abbreviazioni

○ ATTENZIONE ai segni «diacritici» (segni aggiunti a particolari lettere per dare loro un valore fonetico):

- ~~È~~ È

- ~~À~~ À

○ ATTENZIONE in generale ad accenti e apostrofi: gli accenti sono di due tipi, grave (è, cioè, caffè) e acuto (perché, affinché, né).

○ L'articolo determinativo UN prende l'apostrofo solo se è seguito da un sostantivo femminile

○ Qual è è un troncamento, non di ommissione.

L'ELISIONE

SOPPRESSIONE DELLA VOCALE FINALE DI UNA PAROLA NON ACCENTATA DAVANTI AD UN'ALTRA CHE INIZIA ANCH'ESSA PER VOCALE.

La caduta è indicata dall'apostrofo

OBBLIGATORIA con:

- lo/la e preposizioni composte. Attenzione, non con li/le/gli;
- con l'aggettivo quello/quella con gli aggettivi santo/a e bello/a.
- con l'avverbio ci davanti a voci verbali che cominciano per -e (c'è, c'erano). Attenzione, non con -e, -o, -u (ci amano, ci osservano, ci urtano).
- con anche e pronomi personali
- in formule fisse. Senza l'altro, tra l'altro, tutt'al più, mezz'ora, nessun'altra, quattr'occhi, d'ora in poi, d'altronde.

IL TRONCAMENTO

SOPPRESSIONE DELLA VOCALE FINALE O DELLA SILLABA FINALE DI UNA PAROLA DAVANTI A UNA CONSONANTE

Nessun segno grafico: il Professore Rossi.

OBBLIGATORIA con:

- Buono/bene
- Uno, alcuno, nessuno, alcuno
- signore, dottore, ingegnere, professore

ECCEZIONI: Po', Be', Mo', To', Da', Di', Fa', Sta', Va'

più di pagine

I CONNETTIVI

- Esplicitano e chiariscono i legami logici
- Chiariscono nell'interpretazione del testo
- integrano progressivamente le info
- contribuiscono alla progressione della trattazione argomentativa

classificazioni:

- a. GIUSTIFICATORI (perché, poiché, dato che, infatti, considerato che)
e ALTERNATIVI (tuttavia, malgrado ciò, ciò nonostante)
- b. GENERALIZZANTI (in base a, secondo la regola che, dato che)
- c. GARANTI (come dice, secondo...)
- d. RAFFORZATORI (senza considerare che, benché, sebbene)
- e. MODALI (forse, probabilmente, necessariamente)
- f. RELATIVIZZANTI (e meno che, tranne che, ecc)
- g. CONCLUSIVI (quindi, dunque, ne consegue che, pertanto)
 - a. Additivo (inoltre, anche, perfino)
 - b. Esplicativo (vale a dire, ossia, cioè)
 - c. Alternativo (o, oppure)
 - d. Correlativo (da una parte... dall'altra)
 - e. Avversativo e concessivo (ma, tuttavia, però)
 - f. Temporale (quando, mentre)
 - g. Causale (poiché, perché, perciò)
 - h. Finale (allo scopo di, affinché)

POICHÉ / PERCHÉ (differenze)



A inizio frase

Sostituito da siccome, dato che

In seconda posizione

Sostituito da infatti (non sempre)

«PERCHÉ» può introdurre:

- FINALE

- CAUSALE

- INTERRUINDIRETTA

- CONSECUTIVA

1) LA CONCORDANZA: L'INDICATIVO

Se la reggente
esprime certezza

INDICATIVO - TEMPI

CONTEMPORANEITÀ
POSTERIORITÀ
ANTERIORITÀ

a. condizione
esplicita o meno

CONDIZIONALE

b. azione subordinata

TEMPI

posteriore a quella,

a. presente, passato

el passato della reggente.

b. passato

(futuro nel passato)

Se la reggente esprime

CONGIUNTIVO - TEMPI

• possibilità

• incertezza

• desiderio

• speranza

• timore

CONTEMPORANEITÀ

PRESENTE → cong. presente

PASSATO → cong. imperf.

POSTERIORITÀ

PRESENTE → cong. pres

PASSATO → condiz. passato

ANTERIORITÀ

PRESENTE → cong. imperf./pass.

PASSATO → cong. trapassato

Se la citazione che riportate è di un autore americano seguite la
grafia utilizzata dall'autore, anche se la lingua impostata è
Inglese (UK)

LA REVISIONE

Per revisione si intende controllare la struttura del testo e in particolare modo:

- SINTASSI
- RITMO
- TONO
- LESSICO
- PUNTEGGIATURA

SINTASSI

- evitare strutture eccessivamente complesse, incisi, periodi lunghi in cui si si perde, evitare eccessiva paratassi e ipotassi.
- Usare legami di coordinazione per asindeto, o per congiunzione:
 - copulativa (e, anche, pure...)
 - avversativa (tuttavia, seppure...)
 - dichiarativa (ossia, però...)
 - conclusiva (perciò, pertanto)
 - correlativa (o...e, sia...sia, tanto...quanto...)
- Non allontanare il soggetto del verbo
- Use connettivi appropriati
- Rispetta la concordanza dei verbi

RITMO

Il ritmo va di pari passo con la punteggiatura, e con la scelta delle parole; → movimento alla frase ed enfasi al discorso → piacere

TONO

Il tono è la modulazione, l'inflessione linguistica che permette di comunicare un linguaggio con lo sfumatore.

Può essere amichevole, polemico, confidenziale, ironico, ecc.

Indicatori del tono:

il titolo, liste senza interruzione, ripetizione, utilizzo di espressioni proverbiali, della lingua parlata

LESSICO

- La scelta del lessico determina il carattere del testo che si sta scrivendo. -> ritmo e tono
- evita cacofonie (frase sgradevoli) e ripetizioni e racconto a scotele cinesi

PUNTEGGIATURA

Nei testi scritti serve ad indicare pause logiche con diverse funzioni:

- sintattico: indica la lettera corretta della frase;
- segmentatrice: tra elementi eterogenei all'interno di un testo "...";
- emotivo-intentiva (!, ?);
- di commento o metalinguistica: (...).

I SEGNI DI INTERPUNZIONE

- Il punto: separa le frasi con contenuti diverse;
- il punto e a capo: fine di un discorso, un'unità compiuta di testo;
- i due punti: per cominciare un elenco, per chiarire qualcosa, discorso di zingari;
- il punto e virgola: pausa più breve e più lunga di una virgola. Per isolare una frase determinata un elemento più importante
- la virgola: serve a coordinare. Non si usa mai tra soggetto e verbo, mai tra soggetto e complemento, mai tra complemento diretto e indiretto correlato, mai dopo espressioni tipo "è chiaro che", mai dopo le dichiarative, mai dopo il «ma», e volte dopo l'«e». Va messa tra gli incisi

IL PUNTO

Il punto o punto fermo è il più forte tra i segni di punteggiatura e indica, con una lunga pausa, l'interruzione del discorso.

Per concludere una frase o un intero periodo. Si va a capo e si inizia un nuovo capoverso. Dopo il punto va la maiuscola

Il punto è usato anche nelle abbreviazioni (gent. Prof., ecc.)

N.B. IL CAPOVERSO E IL PARAGRAFO (Paragraph)

- 1) Paragrafo = capoverso è una porzione di testo formata da uno o più periodi, isolata da ciò che precede dall'a capo e spesso graficamente messa in evidenza con un rientro della riga all'inizio del primo periodo
- 2) Paragrafo propriamente detto (Section) è una porzione di testo più ampia del capoverso distinta da ciò che precede con una numerazione, o un titolo

LA VIRGOLA

Indica una pausa breve tra più parole e frasi all'interno di un periodo.

Si usa:

- Nelle enumerazioni di elementi, elenchi, descrizioni
- Per separare due frasi coordinate per arindeto
- Per separare due frasi coordinate, insieme alla congiunzione e
- Per isolare un vocativo in posizione iniziale, centrale, finale
- Per isolare opposizioni e incisi
- Per separare una frase introdotta da *ma*, *però*, *tuttavia*, *anzi*
- Dopo gli avverbi, interiezioni

PUNTO ESCLAMATIVO

Esprime meraviglia, dolore, gioia, comando, rimprovero, desiderio, ironie, interiezioni proprie (ohi! ohi!)

TRATTINO BREVE (-)

x parole composte, divisione in sillabe

TRATTINO LUNGO (—)

x gli incisi

SBARRETTA /

alternativa, date in cifra

* x omissione

in linguistica per indicare che una forma, per es. un'etimologia, non è storicamente documentabile, ma è frutto di ricostruzione da parte di studiosi.

1. La ricerca del materiale bibliografico
2. La schedatura del materiale bibliografico

Le Fonti:

testo o documento di vario tipo da cui si attingono info relative a opere letterarie, eventi storici o altro

- Fonti primarie → libri di (edizione originale o critica)
- Fonti secondarie o letteratura critica → libri su (traduzioni, antologie)

OPAC (Online Public Access Catalogue)

Per l'esercitazione / esame

- 1) Citare correttamente il saggio
- 2) Copiare, incollare l'URL nella barra

NON SCARICARE IL PDF DEL FILE

Ricerca sull'intero catalogo OBN

1 Cerca nel catalogo libero

2 Ricerca base

3 Ricerca avanzata

⚠ SEGNARE SEMPRE LE PAGINE DELLE CITAZIONI RICOPIATE dove sono state prese, perché

SCHEDA DI LETTURA

1. dati bibliografici (autore, titolo, luogo ediz, casa ed., anno)
2. inquadramento testo (prefazione, intro, risvolti copertina)
info autore, destinatari, circostanze
3. sintesi contenuti
4. presentazione analitica (riassunto x sequenze)
5. cit. essenziali
6. riflessione critica e valutazione

es. Eco, cit., pp 147-159 (tabella 7-14, capitolo IV.2).

NORME TIPOGRAFICHE

Formato pagina (da concordare con il relatore):

- Margine sinistro: 3 cm + rilegatura 0,5
- Margine destro: 3 cm
- Margine superiore: 3 cm
- Margine inferiore: 2,5 cm

Formato carattere e paragrafo

- Carattere: Times New Roman 12
- Interlinea: 1,5
- Allineamento: Giustificato
- Tabulazioni: ogni capoverso con rientro di 1,25 cm rispetto al margine sinistro della pagina

Titoli

- Titolo del capitolo: Allineamento centrato, grassetto, tutto maiuscolo
- Titolo paragrafi: Allineamento giustificato, grassetto
- Sottoparagrafi (non abusare) 1.1 1.1 Titolo sott.

BIBLIOGRAFIA

in ordine alfabetico x cognome di autori
dividere in sezioni

Più opere dello stesso autore →
in ordine cronologico dalla più
vecchia alla più recente

Testi letterari
bibliografia critica
opere autore
opere sull'autore
Testi caratt. generali
oppure bibliografia primaria/
secondaria

LIBRO DI UN UNICO AUTORE

Cognome autore, Nome (o iniziale puntata), Titolo e eventuale sottotitolo, luogo di edizione (in lingua originale e se non indicato scrivere S.l.), Casa editrice, Anno di edizione (separato da virgola)

Citare anche la 1^a edizione di riferimento del testo accanto al copyright [1 ed. 1960]. dopo l'anno
LIBRI DI PIU' AUTORI

Ruggieri, Franca et al., titolo opera, ecc.

oppure Contenti, Alessandra e Splendore, Paola, ...

N.B. più di 3 autori si scrive et alii;
altrimenti si citano tutti

SAGGI, ARTICOLI, CAPITOLI IN LIBRI / VOLUME

Cognome, Nome, "Titolo", in Cognome, Nome (a cura di),
Titolo, Città, Casa ed., Anno, pp. xx-xx.

non si usa "in" per saggi presi da riviste

online → URL seguito dall'autore, titolo, data ^{ultima} consultazione

se lo consulti in generale → sito completo

FILMOGRAFIA

Film ita Titolo, regista, paese produtt., anno

Film stranieri Titolo italiano (titolo originale), regista, paese, anno

QUADRI

Autore, Titolo, data, luogo dove si trova

Citare testi letterari. solo se confermano una nostra affermazione

Fino a 3 righe → copiali «...» o "..."
seno → !

Domande aperte: lo schedario bibliografico e le citazioni
(cosa sono, a cosa servono, le regole di Eco)

crochette → cosa è lo SBA)

FORMATTAZIONE 14 titolo in grassetto

12 grandezza Times New Roman

marg. sn 3 cm rilegatura 0,5

marg. dx 3 cm

marg. sup. 3 cm

marg. inf. 2,5 cm

carattere note 10 grandezza

rientri 1,25

stile = insieme di opzioni di formattazione

Rientro soltanto della prima linea e poi dove
c'è un altro rientro.

Per rientro andare su - Formato (tasto destro)
- paragrafo → rientro

Margini → layout → margini → margini personalizzati

NOTE A PIÈ DI PAGINE

10 TNS

Nome, cognome, titolo, luogo, casa ed. anno

I. COS'È UNA TESI DI LAUREA E A COSA SERVE

- tesi condizione necessaria per laurearsi in Italia
- Dottorato (PhD = Philosophy Doctor)
- "scoperta" anche un modo nuovo di leggere un testo → nuovo
- tesi = inizio di una ricerca più ampia

QUANTO CI VUOLE?

- Non più di 3 anni e non meno di 6 mesi
- Scegliere la tesi (e il relatore) verso la fine del 2° anno

OPAC (Online public Access Catalogue) è il catalogo

informatizzato delle biblioteche.

autore, titolo, soggetto, dati di pubbl.

Discovery sharing network → periodici

Schedario bibliografico come domande aperte

e le citazioni (cosa sono, a cosa servono, le regole di cit.)

OPAC SBN = rete delle biblioteche italiane finalizzata ai servizi agli utenti.

Il catalogo si alimenta settimanalmente tramite i dati dell'Indice (catalogo gestionale) SBN.

UTILITÀ SCHEDE BIBLIOGRAFICHE E DI LETTURA

- organizzare il materiale trovato (primario e sc) su file nel computer in cui ci saranno tutti i dati x la bibliografia
- indicare i dati (autore, titolo, ed., ecc) di ciascun volume
- prendere nota delle citazioni di interesse e dei temi

FRONT-SPAZIO

CARATTERI 26

TNS 20

14 NO GRASSETTO

12

14 CORSIVO

12

14

- PER FARE UN PROGETTO DI TESI È UTILE STENDERE 1-2 PAGINE IN CUI CI SONO:
IL TITOLO (provvisorio)
L'ARGOMENTO e/o IL PROBLEMA
GLI OBIETTIVI DELLA RICERCA
METODOLOGIA
TEMPI PREVISTI DI ATTUAZIONE

- TRAMITE L'OPAC SBN È POSSIBILE:
IDENTIFICARE I DOCUMENTI DI INTERESSE
INDIVIDUARE LE BIBLIOTECHE CHE POSSIEDONO TALI DOCUMENTI
ACCEDERE AI CATALOGHI LOCALI X INFO AGGIUNTIVE SULLA DISPONIBILITÀ
ACCEDERE AL SERVIZIO IN LINEA DI PRESTITO DA REMOTO
ACCEDERE ALE VOCI D'AUTORITÀ

- LE RICERCHE SULL'INTERO CATALOGO SBN SONO DI 3 TIPI:
CERCA NEL CATALOGO
RICERCA BASE
RICERCA AVANZATA

- IL CATALOGO CONTIENE:
DESCRIZIONI DI DOCUMENTI ACQUISTATI DALLE BIBLIOTECHE SBN
DESCRIZIONI "LIBRO IN MANO" DI DOCUMENTI XV-XXI

- SOTTOINSEGNI DEL CATALOGO SBN
LIBRO MODERNO
LIBRO ANTICO
MUSICA
GRAFICA
CARTOGRAFIA

- SISTEMA AUTORE-DATA
Vtile > elimina le note a piè di pagina
Ex: Claudia Nobili, La scrittura oggi, Sansoni, Milano, 2004, p. 70
L'autrice sostiene che --- «citazione» (Nobili, 2004, 70)

- SE IL RIFERIMENTO È ALLA STESSA AUTRICE DELLA NOTA PRECEDENTE MA A UN SUO DIVERSO TESTO, METTERETE:

IDEM → uomo

EADDEM → donna

- CITAZIONI IN NOTA A PIÈ DI PAGINA

→ si inverte l'ordine cognome-nome della bibliografia

PRIMA IL NOME, POI IL COGNOME

interlinea singola, giustificato

- PER INDICARE CHE LA NOTA SUCCESSIVA FA RIFERIMENTO

ALLA STESSA PAGINA USO:

IBIDEM

- CURATELE

cognome, nome puntato (ed. by/eds.), titolo e sottotitolo dell'opera, luogo di edizione, casa editrice, anno.

- RIFERIMENTO SITOGRAFICO

specificare la data dell'ultima consultazione

mettere all'inizio l'indirizzo o URL + autore + titolo

documento + data ultima consultazione

- • QUALI SONO GLI ELEMENTI COSTITUTIVI DI UNA SCHEDA DI LETTURA O SCHEDA BIBLIOGRAFICA?

- 10 REGOLE SU COME E QUANDO SI CITA

SAGGI E ARTICOLI IN RIVISTA

cognome, nome, titolo del saggio, titolo rivista, volume rivista, numero rivista, anno pubbl, pp. xx

CITAZIONI

Perché sono importanti?

- Testimoniano la qualità delle tue fonti, quindi del tuo ragionamento/argomentazione
- indice di onestà intellettuale
- dare credito all'autore
- fornire al lettore la possibilità di reperire il testo originale
- poter mettere a confronto idee e opinioni di diversi autori

LE 10 REGOLE D'ORO (ECO, cit., pp. 174-182)

- 1) I BRANI OGGETTO DI ANALISI INTERPRETATIVA VANNO CITATI CON RAGIONEVOLE AMPIEZZA
- 2) I TESTI DELLA LETTERATURA VANNO CITATI SOLO QUANDO CON LA LORO AUTORIA CORROBORANO O VERO CONFERMANDO UNA NOSTRA AFFERMAZIONE
- 3) LA CITAZIONE PRESUME CHE SI CONDIVIDA L'IDEA DELL'AUTORE CITATO A MENO CHE IL BRANO NON SIA PRECEDUTO E SEGUITO DA ESPRESSIONI CRITICHE
- 4) NELLA CITAZIONE DEVE ESSERE IMMEDIATAMENTE RICONOSCIBILE L'AUTORE E LA FONTE A STAMPA (con sistema citazione-moto, autore-dato)
- 5) LE CITAZIONI DI FONTI PRIMARIE VANNO FATTE RIFERENDOSI ALL'EDIZIONE CRITICA PIÙ ACCREDITATA
- 6) SE SI STUDIA UN AUTORE STRANIERO LE CITAZIONI DEVONO ESSERE IN LINGUA ORIGINALE, SEGUITE DALLA TRADUZIONE ITALIANA TRA PARENTESI O IN NOTA
- 7) IL RIMANDO ALL'AUTORE E ALL'OPERA DEVE ESSERE CHIARO.
- 8) LE CITAZIONI DEVONO ESSERE FEDELI
SE SI ELIMINANO PARTI DI TESTO L'ESPUNZIONE VA INDICATA CON [...]. SE INSERISCI LA RELATIVA O DICHIARATIVA, SCRIVERÒ [che]...
- 9) IL RIFERIMENTO DEVE ESSERE CHIARO E PUNTUALE PERCHÉ CONTROLLABILE DA TUTTI