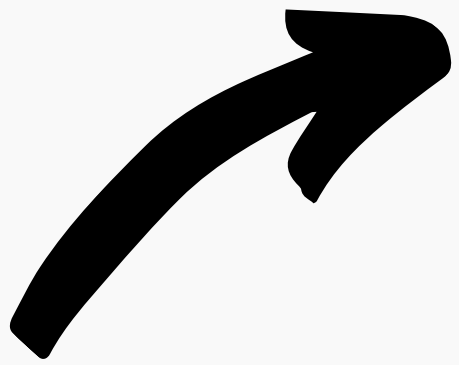




VADEMECUM PER UN ELABORATO SCRITTO EFFICACE



PROF.SSA
ELISA ALBANO

2021



Let not mercy and truth forsake thee: bind them about
thy neck; write them upon the table of thine heart.
Proverbs 3:3

BREVE
INTRODUZIONE

Ecco qualche piccolo consiglio per realizzare un elaborato scritto efficace, visivamente corretto ed interessante.

Le parti fondamentali sono senz'altro: una **copertina** che deve contenere alcune informazioni indispensabili e altre opzionali, l'**indice**, ovvero l'elenco dei capitoli di cui è composto, e ovviamente l'**argomentazione** suddivisa in capitoli e paragrafi.



ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

“

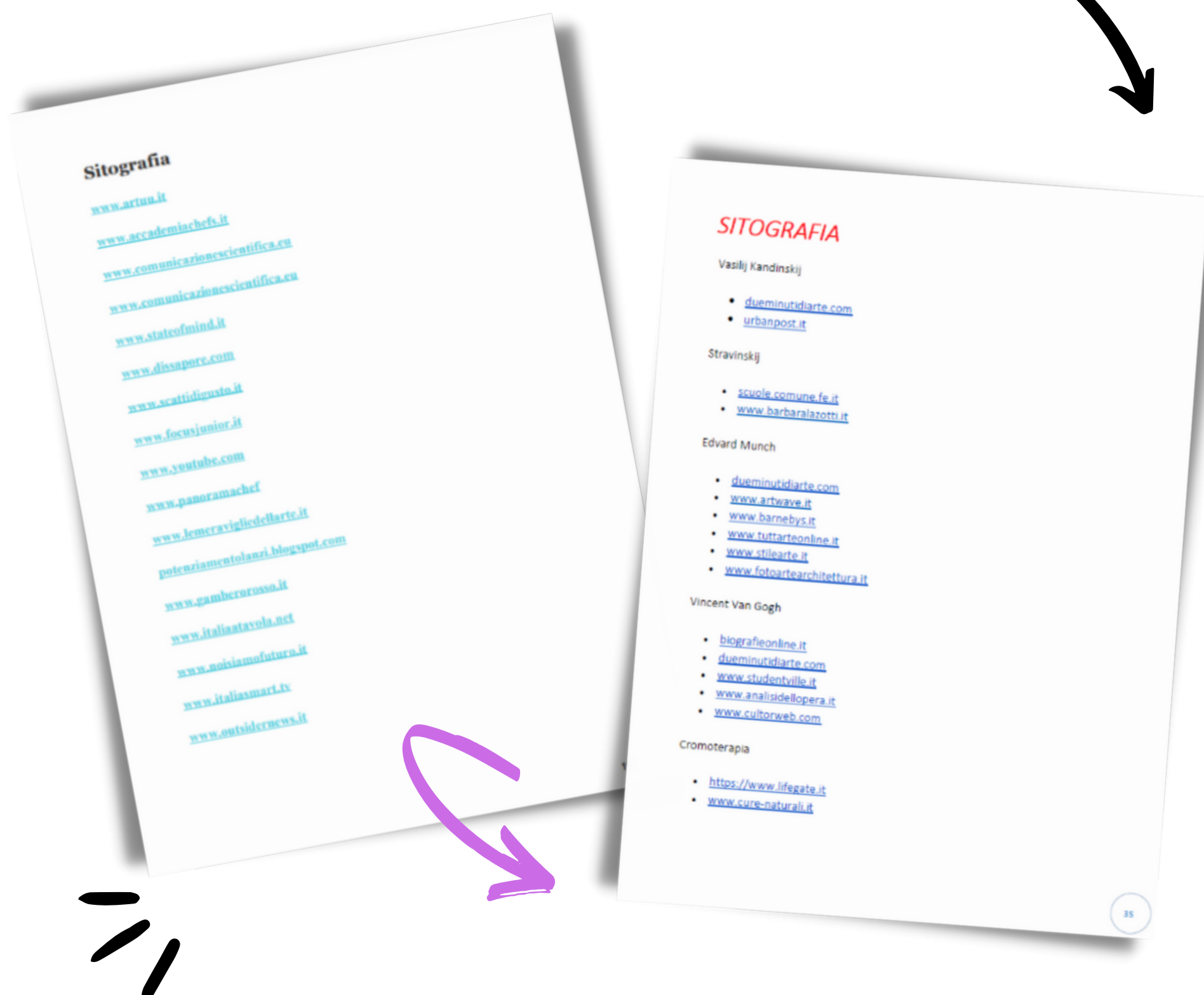
Prima di iniziare con le caratteristiche “visive” è bene dare qualche CONSIGLIO sull'organizzazione del lavoro.

- ① Si raccomanda di **salvare spesso** ciò che si scrive. Infatti, se non si usa un software con il salvataggio automatico, è bene ricordarsi di compiere questa azione molto spesso.
- ② Potrebbe essere utile **suddividere il lavoro in più file** rispetto al singolo capitolo che si affronta. Questo permette di non dover scorrere un lungo testo e, usando file diversi, sarà più facile modificare le varie parti del lavoro.



In questo modo, inoltre, il PC sarà più veloce ad aprire le pagine soprattutto se nell'elaborato si inseriranno delle foto o dei grafici.

- 3 Inizialmente si consiglia di *scrivere sul foglio senza preoccuparsi del tipo di carattere, dei margini o di quanto le righe siano attaccate*, perché tutte le impostazioni che rendono bello da vedere il lavoro finale sono quelle che saranno affrontate nella sezione successiva (**Consigli redazionali**).
- 4 È importante *concentrarsi sui contenuti*, su quello di cui si vuole parlare.
È più facile sistemare gli aspetti estetici come ultima cosa, quando il lavoro sarà completo di tutti i capitoli, perché così si dovranno fare le modifiche una volta sola.
- 5 Alla copertina si penserà alla fine, a lavoro concluso, così sarà più facile pensare e trovare l'immagine adeguata.
- 6 Non bisogna dimenticare di tenere annotati tutti i siti e i libri che si consultano dato che si dovrà inserire, a fine lavoro, una **sitografia e una bibliografia**.



CONSIGLI REDAZIONALI

* IMPAGINAZIONE

Per quanto riguarda l'impaginazione si deve evitare il cosiddetto **EFFETTO MURO**. Le pagine non dovranno essere piene zeppe di testo! L'approccio visivo dovrà essere piacevole e il testo leggibile.

Importante è sempre **GIUSTIFICARE** il testo in modo che i bordi di ogni riga siano allineati in entrambi i margini.

NON GIUSTIFICARE INVECE I TITOLI.



VI SVELO UN SEGRETO

Quando si lavora con un testo giustificato e si inserisce un ritorno a capo invece di creare un nuovo paragrafo, Word allarga in modo smisurato gli spazi fra le parole in modo da ottenere una linea giustificata.

Per evitare questo inconveniente, visivamente davvero spiacevole, basta aprire la finestra Opzioni di Word (File > Opzioni o Pulsante Microsoft Office > Opzioni, con Word), portarsi nella scheda Impostazioni avanzate e, nella sezione Opzioni layout, selezionare l'opzione Non espandere gli spazi carattere nelle righe concluse con MAIUSC+INVIO.





* LARGHEZZA DEI MARGINI

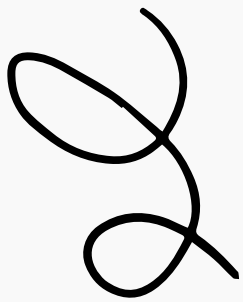


I margini sono importanti perché consentono di evitare l'effetto muro, dando ariosità alle pagine e valorizzandone il testo.

Tuttavia potrebbe essere utile aumentare la larghezza dei margini, ma questo si deciderà a lavoro ultimato verificandone l'effetto finale ed eventualmente apportando modifiche all'impaginazione che rendano il lavoro più leggibile.

Il mio consiglio, per una buona lettura del testo, è impostare i margini con queste caratteristiche (che sono anche i margini che Word fornisce in automatico):

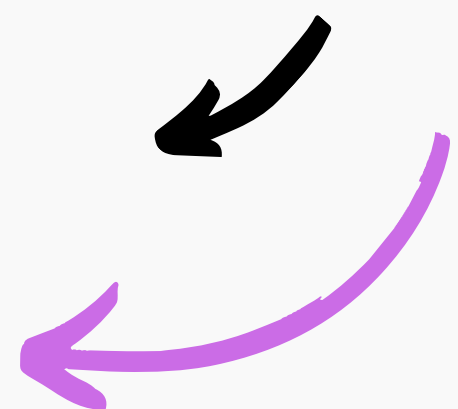
- Margine superiore: 2,5 cm
- Margine inferiore: 2,5 cm
- Margine destro: 2 cm
- Margine sinistro: 2 cm + 1 cioè 3 cm (questo centimetro in più è solo nel caso in cui si intenda stampare e rilegare il lavoro).



Quella dell'impostazione dei margini è l'unica fase da non rimandare all'ultimo minuto. Cambiare i margini modifica tutto l'aspetto del documento e, specialmente in caso di presenza di immagini e tabelle, potrebbe spaginare tutto il lavoro e non è proprio il caso!



Esempi di allineamento centrale, giustificato con margini predefiniti

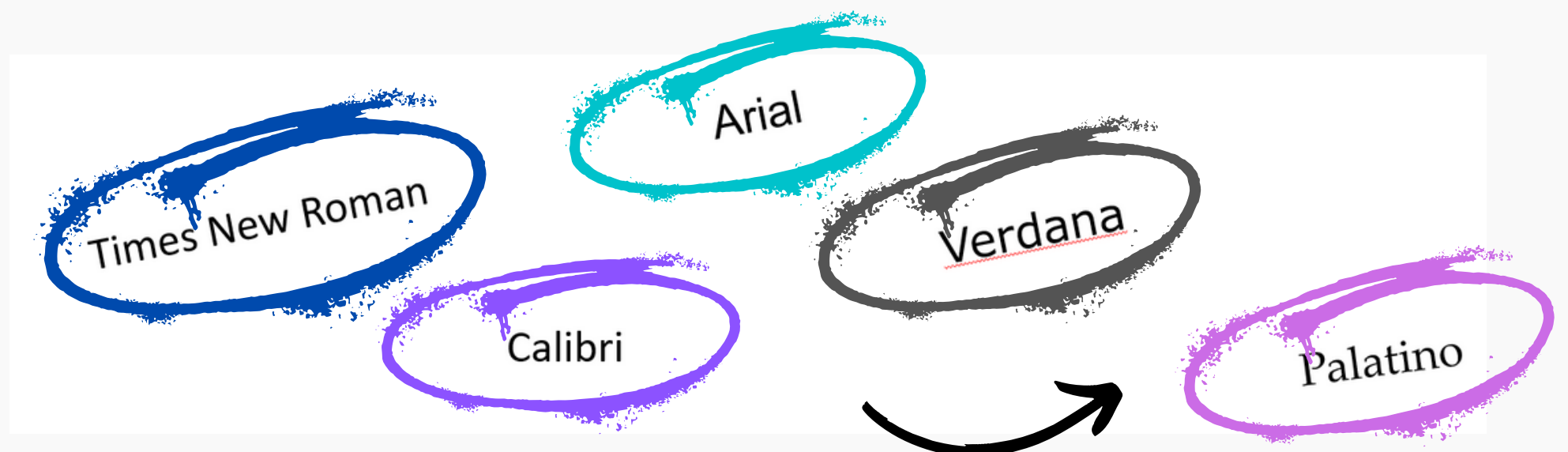


IL FONT

*



- Per rendere il tuo documento il più gradevole possibile alla lettura, è importante scegliere sempre il giusto font, ovvero il carattere tipografico più adatto tra quelli messi a disposizione. Times New Roman, Arial, Calibri, Verdana e Palatino sono quelli che garantiscono una lettura più agevole. Evitare invece i caratteri che imitano la scrittura a mano come l'Algerian o l'Ar Berkley. Una volta scelto un font va usato per tutta la stesura dello scritto. I font non vanno mescolati senza criterio, altrimenti si va incontro all'effetto Arlecchino, poco pulito e poco professionale.



LA DIMENSIONE

*

DEL FONT



- Anche la dimensione del font è importante per garantire una lettura agevole. È necessario evitare che sia troppo grande per non dare l'impressione di voler allungare lo scritto ma, viceversa, un font troppo piccolo potrebbe rendere difficoltosa la lettura ed essere addirittura contro produttiva.

UNA DIMENSIONE OTTIMALE È SENZ'ALTRO LA 12.

L'INTERLINEA

*



- L'interlinea è la distanza tra una riga e la successiva. Quella sicuramente più adatta è quella di 1,5.



* LE CITAZIONI

Una citazione è la ripetizione di un'espressione che è stata detta da una persona diversa dall'autore e che esprime un pensiero o un concetto in modo così preciso che merita di essere riportata, magari anche per essere commentata.

Non è detto che ci debbano essere delle citazioni ma, se ci sono, bisogna fare in modo che chi legge capisca subito che non è un pensiero dell'autore.

Se si decide di includere la citazione all'interno del discorso, dovrà essere riportata tra virgolette e in corsivo.

Dopo aver chiuso le virgolette o si scrive, tra parentesi tonde l'autore e, eventualmente, anche l'opera da cui è tratta la citazione oppure si inseriscono questi dettagli in una NOTA A PIÈ DI PAGINA.

E

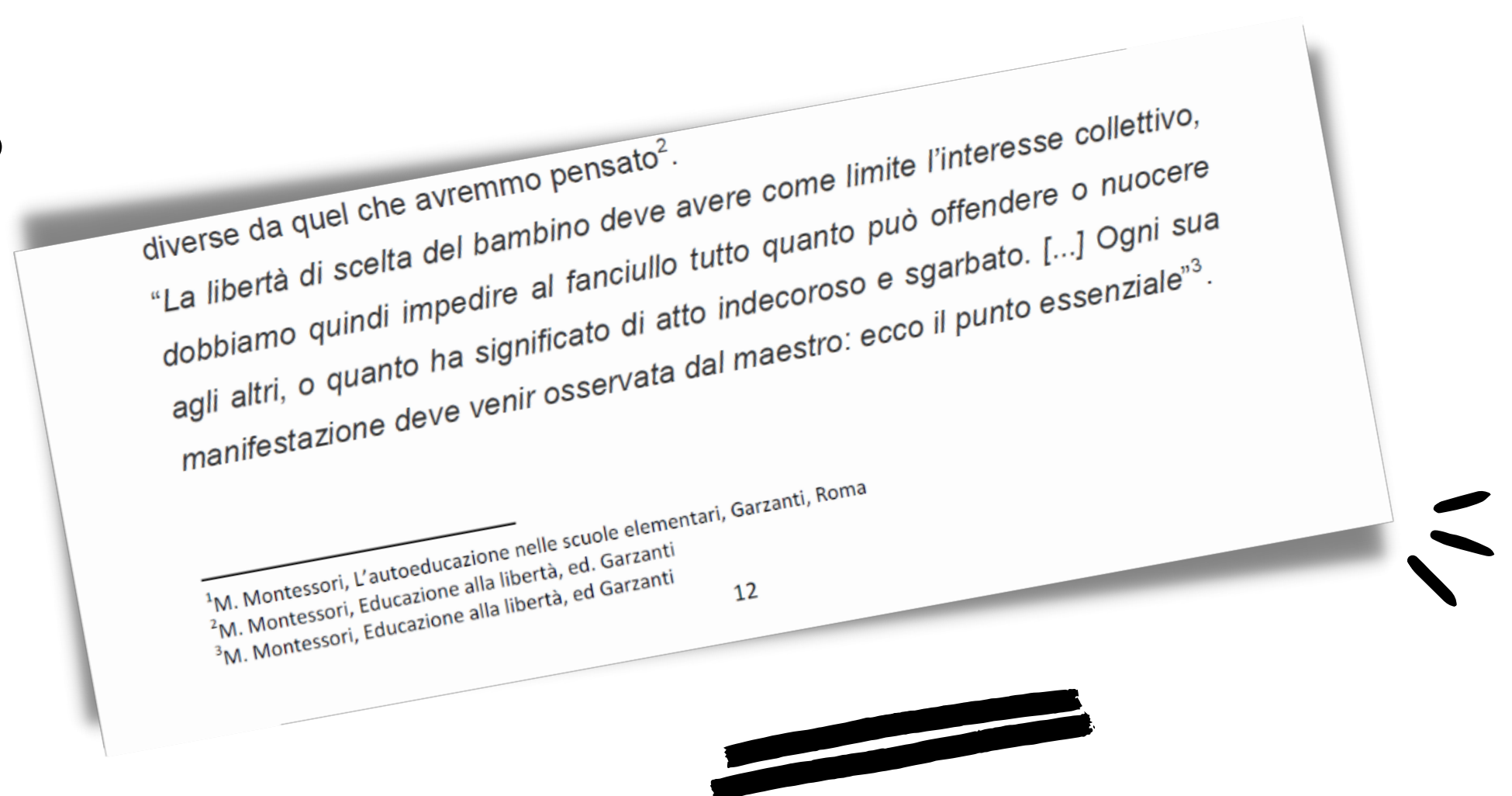
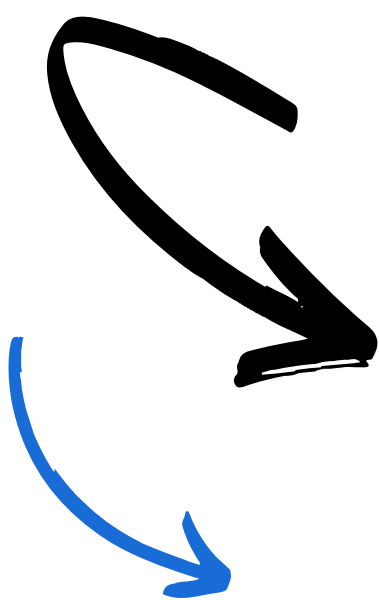
Per riportare la citazione di un libro bisogna procedere così:

Nome e Cognome dell'autore, *Titolo dell'opera in corsivo*, Nome della casa editrice, luogo di pubblicazione, anno dell'edizione, pagina (se necessario e/o funzionale all'argomentazione che si sta sviluppando).

Es.: Giuseppe Tomasi di Lampedusa, *Il Gattopardo*, Feltrinelli, Milano, 1958, p. X.

O anche: G. Tomasi di Lampedusa, *Il Gattopardo*, Feltrinelli, Milano, 1958, p. X.

I titoli dei libri non vanno mai messi tra virgolette; i titoli delle riviste o delle testate giornalistiche invece vanno messi tra virgolette.



* PARAGRAFI

- La distanza che si sceglie di inserire tra un paragrafo e l'altro contribuisce all'immagine finale dell'elaborato. Un testo troppo denso, senza le giuste interruzioni, non è un grande invito alla lettura. Viceversa, troppi spazi bianchi, potrebbero far pensare che si stia cercando di allungare la parte scritta. L'equilibrio sta nel mezzo: una o due righe tra un paragrafo e l'altro sono la soluzione migliore.

* INSERIMENTO DI IMMAGINI

- Le immagini sono importantissime, permettono di "alleggerire" la parte scritta, perché sono portatrici di dinamicità ed emozioni.



Le immagini scelte (foto, grafici, disegni...) saranno spesso collegate all'argomento trattato nella pagina, per cui sarà necessario inserire una DIDASCALIA da porre sotto o accanto all'immagine, attraverso l'inserimento di una casella di testo o attraverso il comando "aggiungi didascalia", cliccando sull'immagine.

Ogni didascalia, in base al tipo di immagine, dovrà contenere un titolo e le altre indicazioni utili (nome dell'autore, anno, collocazione, fonte ecc.).

È preferibile scrivere la didascalia in **CORSIVO**.

cercasse in tutti i modi di ottenere un dipinto da Leonardo da Vinci. La Marchesa lasciò libero Leonardo per quanto riguardava il soggetto da raffigurare, ma egli non lo realizzò mai, pur avendo tutto il tempo ed il denaro possibile. Diciamo che Leonardo era unico anche in questo. Comunque, la storia continua: dopo lunghe trattative, la Marchesa riesce a convincere un altro grandissimo artista, il veneziano Giovanni Bellini. Ebbene, la Marchesa Isabella dovrà aspettare ben otto anni, prima di poter ricevere il quadro tanto sperato.

Con il trascorrere del tempo, cioè nel Settecento e nel Settecento, il riconoscimento del lavoro degli artisti si amplia sempre più. Ormai sono ben consolidati nella società e le abilità manuali vengono sempre più unite al lavoro di intelletto, per progettare e realizzare un'opera. Quindi Leonardo può essere considerato colui che ha fatto capire e apprezzare la figura dell'artista. In questo periodo, i grandi sovrani europei amano circondarsi di artisti di corte, che celebrano nelle loro opere soprattutto il grande e ricco sfarzo ed il potere di questi sovrani.

Tra la fine dell'Ottocento e la prima metà del Novecento, si realizzano ancora dei cambiamenti interessanti nel modo di concepire l'arte e il talento. Si considera molto più importante il concetto o l'idea che dà vita ad un'opera. Quindi l'abilità manuale viene di nuovo considerata come prerogativa degli artigiani e passerà in secondo piano.

"Ritratto di Isabella d'Este", disegno preparatorio, Leonardo da Vinci, 1500.

"Bonaparte valica il Gran San Bernardo", olio su tela, J. L. David, 1801.

"Ritratto di Isabella d'Este", disegno preparatorio, Leonardo da Vinci, 1500.

* NUMERAZIONI DELLE PAGINE

● Le pagine devono essere numerate. Si può scegliere liberamente la posizione e la tipologia della numerazione nella pagina che deve essere visivamente adatta allo stile dell'elaborato.

Ricordo che il frontespizio (la copertina) **NON DEVE ESSERE NUMERATA.**

* CAPITOLI E INDICE

● La suddivisione in capitoli è fondamentale perché organizza e suddivide il lavoro.

COME FARE?

La suddivisione in capitoli avviene impostando uno stile intestazione a ogni titolo. Pertanto bisogna evidenziare i titoli dei vari capitoli e impostare come stile Titolo 2, si otterrà così un'uniformità nel titolo di ogni singolo capitolo. Nel caso in cui si abbia la necessità di suddividere il capitolo in sotto capitoli usare una scala gerarchica quindi applicare lo stile Titolo 3 e così via nel caso di ulteriori sotto argomenti.

2.2 Quali sono i programmi di cucina più visti al giorno d'oggi?

Oggi cosa guardiamo? Il 76% degli italiani dichiara di seguire in tv programmi food e lifestyle, il 30% degli italiani ogni mese guardano almeno 2 ore di contenuti a tema food. Il 40% dell'ascolto tv è formato da maschi.

Ora però approfondiamo. Secondo un sondaggio creato da me stesso i programmi più visti sono: Masterchef con il 35,7%; 4 ristoranti con il 21,4%; poi Bake of italia con il 14,3%; di poco segue Cuochi d'italia con il 10,7%, a pari merito con Cucina da incubo, infine troviamo Cannavacciuolo academy con il 7,1%.

Programma	Percentuale
Masterchef	35,7%
4 ristoranti	21,4%
Bake of italia	14,3%
Cuochi d'italia	10,7%
Cannavacciuolo	7,1%
Cucina da incubo	7,1%

Il più visto quindi è Masterchef, uno show culinario creato dal regista Franc Roddam, e trasmesso per la prima volta dalla BBC nel 1990 in Inghilterra. La trasmissione vede susseguirsi una serie di prove, in cui i concorrenti, selezionati inizialmente tramite un provino, devono dimostrare le proprie abilità in cucina, così che non vengano eliminati.

Le prove sono:

- La Mystery Box, una prova dove i concorrenti devono realizzare un piatto utilizzando solo gli ingredienti trovati in una scatola data dai giudici.

13

2.2 Quali sono i programmi di cucina più visti al giorno d'oggi?

Una volta creati i titoli dei vari capitoli è possibile inserire un **INDICE**, subito dopo il frontespizio.

Su Word la creazione di un indice è piuttosto semplice, basta andare su Riferimenti - Sommario e scegliere uno tra i modelli di default.

NOTA BENE

L'INDICE non si aggiorna automaticamente pertanto, nel caso in cui si sia cambiata la numerazione o comunque siano state effettuate delle modifiche ai titoli dei capitoli è necessario aggiornare la numerazione.

INDICE

- Perché ci affidiamo ai sogni?
- Cenerentola
- Il sogno nell'arte, nella letteratura, nella psicanalisi
 - Heinrich Füssli
 - Letteratura: Shakespeare, Leopardi e Pascoli
 - La psicanalisi di Freud
- Il discorso di Martin Luther King "I have a dream"
- Conclusione:
 - La mia opera e la mia poesia
 - Perché il sogno mi affascina?
 - Secondo me i sogni sono desideri



INDICE:

1. VASILU VASIL'EVIC KANDINSKIJ
 - 1.2 LA TEORIA DEL COLORE
 - 1.2 I SIGNIFICATI DEL COLORE PER KANDINSKIJ
2. LA MUSICA E I COLORI
 - 2.1 INTRODUZIONE
 - 2.2 I COLORI NELLA MUSICA
3. EDVARD MUNCH
 - 3.1 IGRIDI DI COLORE NELL'OPERA DI MUNCH
 - 3.2 L'URLO L'OPERA DA ASCOLTARE
 - 3.3 USO DEI COLORI
4. VINCENT VAN GOGH
 - 4.1 BIOGRAFIA
 - 4.2 LA NOTTE STELLATA
5. ATTRAVERSO IL COLORE È POSSIBILE ESPRIMERSI COME GLI ARTISTI
6. LA CROMOTERAPIA
 - 6.1 INTRODUZIONE
 - 6.2 IL SIGNIFICATO DEI COLORI
 - 6.3 LA STORIA
7. RAPPORTO TRA COLORE ED EMOZIONE NELLA LETTERATURA
 - 7.1 IL COLORE IN POESIA: GIOVANNI PASCOLI
 - 7.2 I COLORI IN "LA DIVINA COMMEDIA": DANTE ALIGHIERI
8. PABLO PICASSO: IL COLORE E LA SUA CRESCITA ARTISTICA
9. OPINIONE PERSONALE
10. SITOGRAFIA BIBLIOGRAFIA

* RISULTATO FINALE

- Alla vista, il risultato finale del lavoro dovrà trasmettere
- coerenza ed equilibrio. Dovrà essere graficamente elegante
- ed avere il giusto equilibrio tra spazi bianchi, testo e immagini.



* LA COPERTINA

- Per la copertina è necessario utilizzare anche un po' di fantasia. Sarebbe meglio inserire una o più immagini, ben disposte, che metaforicamente o letteralmente si riferiscano all'argomento trattato. Più grande, e ben visibile, il titolo.
- È bene inserire, nella posizione migliore (in alto a sinistra, in basso a destra, in basso al centro ecc.), i dati: nome e cognome, classe, scuola e anno scolastico. Per questi ultimi si deve scegliere una dimensione del Font più piccola rispetto al titolo.



BUON LAVORO!

