

Cdl classe 17

Economia Aziendale

Amministrazione ed Economia delle imprese

PROVA FINALE

(Istruzioni per impaginare gli elaborati)

1. *Impostazione della pagina.*

Ipotizzando che il computer sia programmato per stampare su fogli di formato A4, l'*impostazione della pagina* dovrà essere la seguente:

- *margin superiore* cm 4,5;
- *margin inferiore* cm 4,5;
- *margin sinistro* cm 2,5;
- *margin destro* cm 2,5;
- *rilegatura*: 1.

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

- *Titolo capitolo*: corpo 14 tutto maiuscolo *Times New Roman* interlinea “esatta 16 pt”, centrato; non mettere mai il punto alla fine del titolo del capitolo.
- *Titoli paragrafi e sottoparagrafi*: corpo 12 tutto corsivo *Times New Roman*, giustificato; mettere il punto alla fine del titolo del paragrafo, così come alla fine dei titoli dei sottoparagrafi.
- *Testo*: corpo 12 *Times New Roman* interlinea “esatta 16 pt”, giustificato.
- *Citazioni*: corpo 12 *Times New Roman* mettendole tra virgolette a caporale (es. «...»);
- *Note a piè pagina*: corpo 10 *Times New Roman* interlinea “esatta 12 pt”, giustificato.
- *Tabelle e figure*: in corpo 10 *Times New Roman*.
- *Parole o frasi in evidenza*: in corpo 12 *Times New Roman* corsivo.
- *Bibliografia*: corpo 11 *Times New Roman* interlinea “esatta 16 pt”, giustificato.
- *Numero pagina*: in alto a destra della pagina in corpo 10 corsivo.
- *Elencazioni in punti*: rientrare di cm 0,5. Se sotto lo stesso punto sono riportati più periodi, rientrare la prima riga dei periodi successivi al primo di cm 1.

3. *Spazi bianchi.*

- *Periodi*: non digitare mai il tasto “invio” (return) per lasciare una riga bianca tra un periodo e l’altro. La prima riga di ogni periodo, invece, deve rientrare, 0,5 cm (il rientro è regolato in Word con i comandi “Formato”, “Paragrafo”, “Speciale”, “Prima riga”, “Rientra di”).
- *Titolo capitolo*: la distanza tra il titolo del capitolo e il titolo del paragrafo è di 3 righe.

- *Titoli paragrafi*: la distanza tra il titolo del paragrafo ed il testo è di 1 spazio. La distanza tra la fine di un paragrafo e l'inizio di quello successivo è di 2 righe. Anche i titoli dei paragrafi devono rientrare di cm 0,5.
- *Tabelle e grafici*: lasciare una riga bianca sia prima d'iniziare la digitazione sia alla fine.

4. ***Parole straniere.***

Vanno digitate in corsivo.

5. ***Sillabazione.***

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

6. ***Criteri per la bibliografia.***

- Mettere prima il cognome e poi il nome dell'autore in maiuscoletto.
- Segue il titolo del libro in corsivo o dell'articolo tra “virgolette inglesi”.
- Seguono l'editore, il luogo e la data della pubblicazione.