**Scheda di analisi Sala (2009)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Titolo** | ***Tesi di laurea con computer e Internet. Strumenti, tecniche e fonti per elaborare relazioni, ricerche, tesi e tesine.*** | |
| **Autore/-i** | *Virginio B. Sala* | |
| **Data di pubblicazione** | 2009 | |
| **Eventuali edizioni** |  | |
| **Casa editrice** | Apogeo | |
| **Collana** | Pocket | |
| **ISBN** | 978-88-503-2852-9 | |
| **Numero di pagine** | XI, 178 ; 20 cm | |
| **Soggetti** | * Tesi di laurea – Compilazione – Elaborazione scritta * Videoscrittura | |
| **Classificazione Dewey** | 652.5 (21) SCRITTURA ELETTRONICA | |
| **Tipologia (prevalente) del volume** | Manuale di scrittura tesi | |
| **Destinatari** | Studenti universitari | |
| **Obiettivi del volume** | Realizzare un buon lavoro di tesi, possibilmente originale, sfruttando al meglio ogni strumento che oggi si ha a disposizione – sul personal computer o in Rete, ma senza dimenticare gli strumenti tradizionali – per ottenere un risultato valido e soddisfacente. | |
| **Indice** | **Introduzione**  Convenzioni utilizzate nel libro  L'autore  **Capitolo 1 - Ricercare e documentare**   * 1. La scelta del tema   2. Ricerche semplici in rete (tipologie di oggetti; ricerca avanzata in Google; operatori di ricerca avanzati)   3. Altri motori di ricerca   4. Motori di ricerca e directory   5. A9 e OpenSearch   6. Non sottovalutare Amazon (e consimili)   7. Google Ricerca Libri   8. Testi digitali   9. OPAC [OPAC italiani; OPAC stranieri; Meta OPAC e MultiOPAC (MetaLib); Internet Culturale; repertori specializzati]   10. Documentazione   11. Reference management software (un esempio: Zotero)   12. Una nota sui materiali reperibili in rete   13. Problemi di copyright   **Capitolo 2 – Scrivere**   * 1. L'argomentazione   2. La redazione del testo [scaletta e struttura; formato pagina, stili di carattere e di paragrafo; ortografia; unificazione (maiuscole e minuscole; “d” eufonica; numeri e cifre; corsivi, neretti)   3. Citazioni, note, bibliografia [come si fanno le citazioni e la bibliografia (uno stile semplificato); i sistemi ChicagoA e ChicagoB (ChicagoA; ChicagoB); citazioni dal web (citazioni da blog; citazione da comunicazioni personali e posta elettronica); gestione delle fonti nell'elaborato di testi]   4. Tabelle (inserimento di una tabella nell'elaborazione di testi; il rapporto fra testo e tabelle)   **Capitolo 3 – Visualizzare**   * 1. Formati   2. Colore   3. Immagini   4. Disegni   5. Grafici e diagrammi   6. Mappe (mappe concettuali)   **Capitolo 4 – Impaginare**   * 1. Word processor o programma di impaginazione?   2. Formato di pagina e gabbia (con il word processor; in InDesign)   3. Impostazione del testo (importare il testo)   4. Note   5. Inserimento di illustrazioni (didascalie; Dimensioni delle immagini)   6. Tabelle (dal foglio di calcolo all' elaboratore di testi; dal foglio di calcolo a InDesign; stili di tabella; tabulazioni e tabelle; tabelle dell’elaboratore di testi; posizione delle tabelle)   7. Creazione di un “libro” (sommario; nel Word processor; in InDesign)   8. Indice analitico e altri indici (vedi e vedi anche; inserimento delle voci di indice)   9. Il frontespizio   **Capitolo 5 – Stampare**   * 1. Centro servizi o self-publishing?   2. Portable Document Format (PDF)   3. Preparazione del PDF   **Capitolo 6 – Presentare**   * 1. Come presentare la tesi   2. PowerPoint e i suoi fratelli   3. Come impostare una presentazione per diapositive   4. Quante diapositive?   5. Quali caratteri?   6. Transizioni ed effetti   7. Tabelle e diagrammi   8. L'esposizione orale   9. Presentare una relazione   **Bibliografia**  **Indice analitico** | |
| **Presenza di suggerimenti di letture integrative** | + | |
| **Presenza di brani antologici** | - | |
| **Presenza di attività di esercitazione** | - | |
| **Presenza di esempi di produzioni scritte** | - | |
| **Presenza di glossario** | - | |
| **Presenza di indice analitico** | + | |
| **Presenza di sito web/piattaforme/app** | - | |
| **Note di analisi** |  | |
|  | | |
| **Argomenti presenti** | | |
|  | n. di pagine | Note di approfondimento |
| *Scrivere una bibliografia* |  | Si veda “come fare citazioni” |
| *Come fare citazioni* | 23 | include note e bibliografia |
| *Come fare le note* | 1 |  |
| *Cercare informazioni online* | 14 |  |
| *Ricerca bibliografica online* | 25 | A9 e OpenSearch, testi digitali, Opac |
| *Come fare la documentazione* | 11 | Organizzazione delle informazioni, programmi di archiviazione delle annotazioni, reference management software (es. Zotero) |
| *Pianificazione della tesi* | 3 |  |
| *Argomentazione* | 2 |  |
| *Scrivere una scaletta un indice* | 4 |  |
| *Impostazioni file Word* | 3+11 | Formato pagina, stili di carattere e di paragrafo + word processor o programma di impaginazione, formato di pagina e gabbia, impostazione del testo |
| *Fenomeni ortografici e grammaticali* | 5 | Ortografia, unificazione, maiuscole e minuscole, “d” eufonica, numeri e cifre, corsivi, neretti |
| *Immagini, tabelle, figure* | 20 + 11 | Cap. Visualizzare + inserimento di illustrazioni, didascalie, tabelle, |
| *Come scrivere il sommario, l’indice analitico e altri indici* | 13 |  |
| *Formato di presentazione del testo* | 10 | PDF e stampa della tesi |
| *Come preparare una presentazione* | 12 |  |

**Descrizione breve del testo**

L’autore definisce il manuale come completamento al libro di Umberto Eco (*Come si fa una tesi di laurea*) per la parte che si riferisce agli strumenti di lavoro che oggi si possono avere a disposizione, personalmente o attraverso i servizi che offrono le organizzazioni, le biblioteche pubbliche o di ateneo.

Il libro è organizzato per tipologia di attività: prima la parte di ricerca e documentazione, poi la scrittura, l’impaginazione, la stampa, la presentazione. La sistematizzazione richiesta dalla struttura del libro, però, non esclude che nella realtà molte fasi si sovrappongono a più riprese e possano essere svolte in parallelo.

Gli argomenti presenti sono:

* il tema, la ricerca e la documentazione;
* l’utilizzo di cataloghi online e motori di ricerca;
* la scrittura, la costruzione e la redazione del testo;
* la citazione di libri e risorse online;
* l’inserimento di immagini e elementi grafici;
* l’impaginazione dell’elaborato;
* il momento della stampa;
* l’organizzazione di una presentazione efficace.

Nel libro sono presenti delle icone che identificano tipi particolari di informazioni relative agli argomenti trattati: *suggerimento* (spunti e consigli per risparmiare tempo ed evitare confusioni), *attenzione* (indicazioni da non trascurare per evitare le difficoltà in cui gli utenti possono imbattersi), *nota* (informazioni interessanti, talvolta tecniche, altre contenenti approfondimenti e curiosità), *riferimenti* (indicazioni di approfondimento circa altri testi o siti Internet).