

(Copertina e frontespizio)

Diploma Accademico di I livello o II Livello (inserire livello interessato)

Percorso formativo: _____

**[centrato, carattere: Times New Roman - Tondo (STAMPATELLO
MAIUSCOLO), corpo 14]**

[Titolo della tesi]

**centrato nella riga e nella pagina,
carattere: Times New Roman – in corsivo, corpo 16. Se
il titolo è lungo (cioè se supera le tre righe) rimpicciolire il
carattere a corpo 14).**

Candidato: (Nome Cognome)

allineato a destra, carattere Times New Roman - Normale, corpo 12

Relatore: Prof. xxxxxx xxxxxxxxxxxx (Nome Cognome)

allineato a sinistra, carattere Times New Roman - Normale, corpo 12

Anno Accademico 20.-20..

centrato, carattere: Times New Roman - Normale, corpo 12

Criteria per la redazione della tesi di laurea

Programma di scrittura

L'elaborato va redatto con programma di videoscrittura su fogli in formato A4.

I formati di testo accettati sono: *.doc, *.rtf, (Windows o Mac), *.sxw, *.odt (Windows, Linux o Mac).

Formattazione di pagina:

Margini:

Superiore 3 cm Inferiore 3 cm

Sinistro 3,5 cm Destro 3,0 cm

Rilegatura: 0 cm

Layout:

Intestazione 1,25 cm

Piè di pagina 1,25 cm

Impaginazione

La tesi, per consuetudine redatta sul solo fronte, può essere stampata anche fronte-retro (recto-verso) sentito il parere del docente-relatore.

Paginazione (Numero delle pagine)

Il numero della pagina viene posto centralmente a piè di pagina, a cominciare dal frontespizio (che, in questo caso, viene conteggiato ma non riporta il numero) e prosegue in ordine progressivo. Si usino le cifre arabe con la sola eccezione per le cifre romane minuscole, ammesse per prefazione, per la dedica (senza riportarla) e/o introduzione, nel qual caso la numerazione del testo successivo ricomincia dal numero 1.

L'indice, se posto alla fine del volume, potrà riportare il numero di pagina, seguendo l'ordine progressivo in cifre arabe; si separi l'ultima pagina scritta della tesi (dal testo dell'indice) con una pagina bianca che andrà conteggiata; nel caso in cui l'indice sia riportato all'inizio della tesi, sarà posto prima dell'introduzione e/o prefazione, separato da almeno una pagina bianca dal frontespizio e corrisponderà alla pagina i, (cioè 1 se si opta per le cifre romane) oppure alla pagina 3 se si opta per la numerazione araba.

Copertina e frontespizio

La copertina e il frontespizio devono riportare tutti i seguenti elementi secondo questa formattazione:

Logo del Conservatorio (al centro in alto) e intestazione in carattere Times New Roman, grassetto, corpo 14; nel caso del Frontespizio (e dell'Indice) si farà uso esclusivo del font Times New Roman.

Titolo della tesi, così come depositato a tempo debito in Segreteria didattica, (a centro pagina), tutto in carattere Times New Roman, grassetto, corpo 16;

Relatore/i (allineato/i con il successivo in basso a sinistra) carattere Times New Roman, corpo 12;
Laureando (allineato a destra rispetto al Relatore, in basso, carattere Times New Roman, corpo 12;
L'eventuale **correlatore** sarà nella stessa posizione, ma posto al di sotto del Relatore.

Anno accademico (al centro in basso) in corpo 12.

[Si invitano gli studenti a scaricare la pagina “modello di frontespizio” indicato dal Conservatorio stesso, cioè di un modello già predisposto-compilato, reso scaricabile, in modo da permetterne la compilazione evitando di modificarne la formattazione .]

Sottolineature

Non si usi alcuna sottolineatura, a meno che non sia già prevista nella citazione di un testo, eccezion fatta per 'indicazione dei collegamenti ipertestuali e per l'indicazione delle pagine web.

'L'enfasi' si potrà ottenere con una spaziatura espansa o con un carattere in dimensione maggiore.

Indice

L'indice rimanda alla suddivisione del testo così come strutturato in parti, capitoli, paragrafi.

Anche per l'indice che, come sopra indicato può essere inserito all'inizio (cioè subito dopo il frontespizio) o alla fine dell'elaborato della tesi è ammesso il solo carattere Times New Roman, corpo 12, con interlinea proporzionata al numero dei capitoli e dei paragrafi riportati; si suggerisce ordinariamente un'interlinea di punti 1,5 adattabile alla quantità di testo e di righe dell'indice stesso.

Redazione del Testo

Per la redazione del testo della tesi si utilizzi preferibilmente il carattere Times New Roman, corpo 12, interlinea 1,5.

Per ragioni estetiche e/o di coerenza storiografico-stilistica si ammette l'uso anche dei seguenti quattro font: Book antiqua, Garamont, **Helvetica** o Bodoni; le note a piè pagina e le citazioni saranno coerenti con il font selezionato per il testo della relazione; negli esempi musicali (in notazione) è ammesso il font nativo del software di scrittura musicale prescelto.

Esempi:

È ammesso l'uso dei seguenti font: **Book antiqua**, Garamont, Helvetica o Bodoni; le note a piè pagina e le citazioni saranno coerenti con il font selezionato per il testo della relazione; negli esempi musicali (in notazione) è ammesso il font nativo del software di scrittura musicale prescelto.

È ammesso l'uso dei seguenti font: Book antiqua, **Garamont**, Helvetica o Bodoni; le note a piè pagina e le citazioni saranno coerenti con il font selezionato per il testo della relazione; negli esempi musicali (in notazione) è ammesso il font nativo del software di scrittura musicale prescelto.

È ammesso l'uso dei seguenti font: Book antiqua, Garamont, **Helvetica** o Bodoni;; le note a piè pagina e le citazioni saranno coerenti con il font selezionato per il testo della relazione; negli esempi musicali (in notazione) è ammesso il font nativo del software di scrittura musicale prescelto.

È ammesso l'uso dei seguenti font: Book antiqua, Garamont, Helvetica o **Bodoni**; le note a piè pagina e le citazioni saranno coerenti con il font selezionato per il testo base della relazione; negli esempi musicali (in notazione) è ammesso il font nativo del software di scrittura musicale prescelto.

Suddivisione in capitoli

I capitoli iniziano a pagina nuova, mentre paragrafi e sottoparagrafi saranno posti in sequenza continuativa nella stessa pagina, evitando per quanto possibile il salto di pagina.

La numerazione dei capitoli va messa in *corsivo* adoperando gli ordinali: *Capitolo primo, Capitolo secondo*, etc. oppure *Capitolo I, II, III* ecc.)

Il numero dei paragrafi viene dato in cifra araba e seguito da punto e da uno spazio prima del titolo del paragrafo, es.:

1. Titolo del paragrafo.

Alfabeti non latini

Per nomi e termini in lingue che non usano l'alfabeto latino si può fare riferimento alla traslitterazione utilizzata dal DEUMM (*Dizionario Enciclopedico della Musica e dei Musicisti*, a cura di A. Basso, Torino, UTET, 1983-1990) e dal Grove (*The New Grove Dictionary of Music and Musicians*, Second Edition, London, MacMillan 2001);

I testi in lingue non latine potranno essere redatti con il carattere Gentium che è “open source” ed è liberamente prelevabile in rete, ad es. da:

<https://software.sil.org/gentium/download/>

Citazioni all'interno del testo

In caso di citazioni brevi (fino a 2/3 righe) queste vanno riportate all'interno del testo tra virgolette caporali: « ». Ove sia presente una citazione all'interno della citazione, questa va posta tra virgolette doppie alte: «...“...”...».

Le virgolette si distinguono in:

virgolette basse (o caporali: « »),

apici doppi (“...”), equivalenti a "... " o virgolette alte,

apici singoli (‘... ’) equivalenti a '... ' o virgolette semplici.

Nel caso di presenza contemporanea di più tipi v'è una sorta di gerarchia convenzionale tra le virgolette come segue: « “ ' ... ' ” »:

1. Caporali
2. Apici o virgolette alte doppie
3. apici o virgolette alte semplici;

le virgolette alte equivalgono e coincidono con le virgolette doppie poste in corrispondenza con la cifra 2 sulla tastiera del pc (per meglio intendere quelle che corrispondono al doppio apostrofo; per es.: “xyz” corrispondono ed equivalgono alle virgolette "xyz").

Le citazioni più lunghe (oltre 3 righe) vanno riprodotte con marginazione maggiore, separandole con un rientro (sia a destra che a sinistra) dal testo principale e con una riga vuota (prima e dopo) e vanno riportate in corpo 10 tondo, evitando le virgolette e con interlinea singola. Ad esempio:

Citazioni all'interno del testo Citazioni all'interno del testo Citazioni all'interno del testo Citazioni all'interno del testo Citazioni all'interno del testo Citazioni all'interno del testo Citazioni all'interno del testo Citazioni all'interno del testo Citazioni all'interno del testo Citazioni all'interno del testo Citazioni all'interno del testo.

Eventuali omissioni della citazione infratesto vanno indicate con parentesi quadre e puntini sospensivi: [...].

Uso degli apici

Gli apici o virgolette alte singole: “ (ALT + 145/146) vanno adoperati solo quando si vuol dare una particolare accezione, risalto, ironia o 'distanza' da un termine e/o da una espressione particolare.

Note a piè di pagina

L'indicazione della nota nel testo va inserita in apice con cifra araba dopo il segno di interpunzione, ove presente.

Per il testo delle note a piè di pagina utilizzare il corpo 10 con interlinea singola.

Anche le note vanno 'giustificate' nel senso di “allineate sia a destra che a sinistra”. (Per normalizzare il testo delle note al corpo, al font e all'interlinea desiderato è sufficiente selezionare il testo desiderato, formattandolo secondo il formato “Nota a piè pagina” rintracciabile dalla finestra del menu di stile (quella che controlla “corpo di testo”, “intestazioni”, ecc.)

Uso del corsivo

Si riportino in corsivo i titoli e i termini stranieri. Le parentesi, i numeri di nota e le virgolette non vanno poste in corsivo. Il corsivo rende pleonastico l'uso delle virgolette che, in tal caso, NON andranno apposte.

Scrittura delle date

Solitamente le date nel testo vanno riportate per esteso. In caso di abbreviazione si può adoperare l'apostrofo in sostituzione del millennio (ma ove la data è doppia il trattino breve esclude l'uso dell'apostrofo), esempi:

- il Quattrocento oppure: il '400
- il 1990 (non: il '90) [per questo caso *cf: infra*]
- gli anni Cinquanta
- gli anni 1950-60 e, solo nel caso in cui sia evidente il secolo di appartenenza, anche la forma “ gli anni '50 ”.

L'abbreviazione si può adoperare anche nel caso di date che hanno particolare importanza storica, ad es.: il '48; il '68, etc.

Le date complete di giorno, mese e anno si scrivono secondo gli es.:

- il 15 giugno 1995
- l'11 febbraio 1998
- l'8 marzo 1940
- il 1° febbraio 2008

Nel caso di liste 'anagrafiche' (almeno tre), in quanto idonee a un ordinamento cronologico, si accettano anche le forme seguenti:

2018.11.13

oppure

2018/11/13

oppure 01/06/2018 e simili (essendo avvertiti che quest'ultima forma non consente un ordinamento cronologico 'automatico').

Uso del maiuscolo

Il maiuscolo si utilizza per:

- I nomi propri di persona, ma anche per appellativi e soprannomi (es.: Lorenzo il Magnifico);
- I nomi propri di luoghi e i nomi geografici in genere (es.: Italia, Mar Tirreno, Monte Rosa, Lago Maggiore, isole Tremiti, etc.);
- I nomi di epoche e di categorie storiografiche (es.: Il Settecento, il Rinascimento, il Futurismo etc.);
- I nomi di associazioni, organismi, enti e istituti pubblici e privati;
- I nomi di teatri, palazzi e locali pubblici (es.: Teatro Giordano, Ospedali Riuniti, etc.);
- I termini stranieri, tranne quelli di uso comune nella lingua italiana, laddove sono dati in maiuscolo (es. in lingua tedesca);
- I nomi di luoghi o enti stranieri che nella lingua originale richiedono il maiuscolo;
- Il termine santo e santa nel caso in cui faccia parte del nome una chiesa, località o via, ad es.: chiesa di San Domenico, Piazza San Pio, etc. Lo stesso termine santo/santa va invece riportato in minuscolo quando preposto al nome proprio del santo, ad es.: san Pio, ma Sant'Anna, Sant'Alfonso Maria de' Liguori e simili.¹

Uso dei Trattini

Il trattino breve si usa senza spazi tra due parole che formano un nome composto (ad es.: la tratta Foggia-Roma, la linea calabro-lucana, etc.) e nelle citazioni bibliografiche al fine di separare i nomi di più autori, o l'intervallo fra più pagine (es.: pp. 15-20) oppure fra due date (es.: 1915-18).

Il trattino lungo va adoperato – [ALT+0151] con spazio prima e dopo – per gli incisi o in sostituzione delle parentesi nel caso di una frase già inserita in parentesi.

Le note

Le note vanno riportate preferibilmente a piè di pagina oppure a conclusione del capitolo.

Le note possono avere funzioni diverse:

- esplicitare o espandere concetti scritti nel testo;
- rimandare ad altre parti del testo;
- riportare gli estremi bibliografici di una fonte citata (nota bibliografica/ citazione bibliografica).
- includere informazioni e commenti ulteriori rispetto al testo principale.

La Citazione bibliografica

Le citazioni bibliografiche seguono l'ordine della Bibliografia:

1. autore: COGNOME NOME (in maiuscoletto). In presenza di più di tre autori o in caso di miscellanee la citazione va fatta riportando solo il titolo del volume o il primo degli autori seguito da 'et alii' (l'abbreviazione "AA.VV" non è più utilizzabile).

¹ Cfr. Dizionario d'ortografia e di pronuncia in <http://www.dizionario.rai.it/sfoglia.aspx?!=s&p=36>

2. *Titolo* (in corsivo);
3. eventuale indicazione del volume in cifra romana, senza far precedere vol.;
4. luogo di pubblicazione, seguito da virgola!²
5. nome dell'editore (del tipografo per le edizioni antiche) , seguito da virgola;³
6. data di pubblicazione;⁴
7. Titolo in corsivo della collezione cui l'opera appartiene, in parentesi tonde, seguito da virgola e dal numero di collana in cifra araba;
8. rinvio alla pagina (p.) o alle pagine (pp.).

Gli elementi della citazione vanno separati tra loro da una virgola. Per le citazioni da siti internet occorre indicare la data di consultazione.

Si usi con parsimonia la citazione della fonte web nel qual caso si indicherà la data di consultazione; si faccia attenzione a non mettere alcun segno di interpunzione dopo l'indirizzo web (perché potrebbe essere incorporato nell'indirizzo stesso rendendo irraggiungibile la pagina citata); per citazioni particolarmente importanti si provveda al salvataggio dell'intero contenuto della pagine web su di un supporto magnetico o in un'eventuale appendice di dati, da allegare opportunamente al CD/DVDROM della tesi stessa.

Esempi di citazione

Monografie

COGNOME NOME in maiuscoletto per esteso, *Titolo* in corsivo, numero arabo dei volumi (se più di uno, es. 3 voll.), luogo di edizione (nella lingua della pubblicazione), editore, anno di edizione (in caso di nuova edizione, mettere il numero dell'edizione in apice dopo l'anno), rinvio alla p. o alle pp., e se il volume fa parte di una collana indicare in parentesi tonde (*titolo* della collana in corsivo, curatela, numero del volume nell'abito della collana in cifra araba).

ES.: BIANCONI LORENZO , *Il Seicento*, Torino, EDT, 1993², pp. 92-98 (*Storia della musica*, a cura della Società Italiana di Musicologia, 5).

Saggi da volumi miscelanei

COGNOME NOME in maiuscoletto per esteso, *Titolo* del saggio in corsivo, *Titolo* della miscellanea in corsivo, preceduto da 'in', Cognome Nome per esteso di chi ha curato la miscellanea preceduto da 'a cura di', luogo di edizione (nella lingua della pubblicazione), editore, anno di edizione, rinvio alla p. o alle pp., e, in caso di saggio tradotto in italiano, riportare dopo il segno di punto e virgola (;) il *Titolo* originale dell'articolo in corsivo.

Esempi:

DAHLHAUS CARL, *Le strutture temporali nel teatro d'opera*, in *La drammaturgia musicale* a cura di Lorenzo Bianconi, Bologna, Il Mulino 1986, pp. 183-193; ed. orig. *Zeitstrukturen in der Oper*, "Die Musikforschung", XXXIV, 1981.

GIRARDI MICHELE , *Il verismo musicale alla ricerca dei suoi tutori. Alcuni modelli di "Pagliacci" nel teatro di "Fin de siècle"*, in *Ruggero Leoncavallo nel suo tempo*, Atti del 1° Convegno internazionale di Studi (Locarno, 3-5 ottobre 1991), a cura di Jürgen Maehder e Lorenza Guiot, Milano, Casa Musicale Sonzogno, 1993, pp. 61-70.

Articoli di riviste

² Quando manchi l'indicazione del luogo o città di edizione si usi l'abbreviazione "s. l."

³ Quando manchi l'indicazione dell'editore si usi l'abbreviazione "s. e".

⁴ Quando manchi l'indicazione dell'anno o della data di stampa si usi l'abbreviazione "s. a".

COGNOME NOME in maiuscoletto per esteso, *Titolo* dell'articolo in corsivo, «Nome della rivista» tra virgolette doppie basse caporali, annata o volume della rivista in cifra romana in maiuscoletto, numero di fascicolo in cifra araba separato da barra (/), anno solare della pubblicazione della rivista, pagina o pagine dell'intero articolo, e dopo il segno interpuntivo di due punti (:) la pagine o le pagine da citare:

BERNARDONI VIRGILIO, *Il femminile secondo Illica. Osservazioni in margine ai libretti per Mascagni*, «Studi Musicali», XXIII/1, 1994, pp. 203-229: 210-216.

Uso di cfr., *passim*, *ivi*, *ibidem*, IDEM e cit..

Il cfr. (abbreviazione per “si confronti”) si usa per fare riferimento a un'opera di cui nel testo non si è dato esplicito riferimento, ad es.:

Riguardo alla vita e alle opere di Giacomo Puccini, cfr. GIRARDI M., *Giacomo Puccini. L'arte internazionale di un musicista italiano*, Venezia, Marsilio, 2000².

Eventualmente può seguire in nota, dopo i due punti e tra virgolette caporali («»), il testo cui si fa riferimento:

Cfr. GIRARDI M., *Giacomo Puccini. L'arte internazionale di un musicista italiano*, Venezia, Marsilio, 2000², p. 179.: «La struttura formale del primo atto di Tosca è determinata dalle ricorrenze degli accordi di Scarpa. L'esplosivo inizio imprime una potente accelerazione alle scene che si susseguiranno».

Il *passim*, che sta per indicare “in più luoghi”, si usa con parsimonia in luogo dell'indicazione del numero di pagina e in corsivo, quando l'oggetto della citazione ricorre frequentemente nel testo citato. È utile segnalare che *passim*, *ibidem*, in quanto parole straniere, vanno in corsivo.

L'*ivi* (volgare da *ubi*), seguita dal numero della pagina, si usa per indicare un'opera citata nella nota immediatamente precedente.

¹ GIRARDI M., *Giacomo Puccini. L'arte internazionale di un musicista italiano*, Venezia, Marsilio, 2000², p. 23.

² *Ivi*, p. 98.

Le formule IDEM/EADEM. (abbreviate con ID./EAD.) si usano solo per indicare l'autore di un'opera citata nella nota immediatamente precedente. Es.:

¹ GIRARDI M., *Giacomo Puccini. L'arte internazionale di un musicista italiano*, Venezia, Marsilio, 2000², p. 23.

² IDEM, *Fedora, una prima donna sull'orlo di una crisi di nervi*, p.d.s., Teatro Regio di Torino, Stagione lirica 1999, pp. 9-20.

L'*ibidem* (da *ubi* + *idem*) si usa quando si fa riferimento alla stessa pagina dello stesso testo in due note che si susseguono; nella seconda si userà *Ibidem*. Es.:

¹ GIRARDI M., *Giacomo Puccini. L'arte internazionale di un musicista italiano*, Venezia, Marsilio, 2000², p. 23.

² *Ibidem*

Il cit. (ossia ‘citato’ in carattere tondo, non in corsivo) si usa per riferirsi a un'opera citata in precedenza, evitando così di ripeterne l'intero titolo e le relative indicazioni editoriali. Es.:

GIRARDI M., *Giacomo Puccini*. cit. p. 34.

Elenco delle abbreviazioni

(DEUMM e NewGrove nelle pp. iniziali riportano in ogni volume le abbreviazioni).

a. = anno

a.C. = avanti Cristo

an. = anonimo/-a

anast. = anastatico-a

app. = appendice
art., artt. = articolo/-i
autogr. = autografo/-i
cap., capp. = capitolo/-i
cfr. = confronta
cit. = citato/-i
cl. = classe
cm, m, km = centimetro, ecc. (non puntati)
cod., codd. = codice/-i
col., coll. = colonna/-e
d.C. = dopo Cristo
ecc. = eccetera
ed. = edizione
es. = esempio
f., ff. = foglio/-i
f.t. = fuori testo
facs. = facsimile
fasc. = fascicolo
fig., figg. = figura/-e
ibid. = ibidem (per indicare lo stesso luogo o pagina all'interno di un titolo citato)
Id. = idem (per indicare l'ultimo autore/testo citato in precedenza)
ivi = per indicare lo stesso luogo con pagina diversa
lett. = lettera/-e
loc. cit. = luogo citato
misc. = miscellanea
ms. mss. = manoscritto/-i
n.n. = non numerato/-a/-e/-i
n., nn. = numero/-i
nota = nota (sempre per esteso)
n.s. = nuova serie
n.t. = nel testo
op. = opera
op. cit. = opera citata (quando sostituisce interamente il titolo e altre indicazioni)
p., pp. = pagina-e
r = recto (per la numerazione delle carte dei manoscritti) (es.: c. 56r)
s. = serie
s.a. = senza anno di stampa
s.d. = senza data
s.e. = senza indicazione di editore
s.l. = senza luogo
sec., secc. = secolo/-i
sez. = sezione
sg., sgg. = seguente/-i
suppl. = supplemento
t., tt. = tomo-i
tab., tabb. = tabella/-e
tav., tavv. = tavola/-e
tit., titt. = titolo/-i
trad. = traduzione
v = verso (per la numerazione delle carte di manoscritti (es.: c. 56v)
v., vv. = verso/-i
vol., voll. = volume/-i
...

[2 note del curatore da sottoporre all'approvazione della Direzione]

[È opportuno che il candidato consegni in segreteria anche una copia in formato digitale su CD/DVD ROM (o simili) nei formati di uso corrente come .PDF oppure .DOC .RTF, ecc. idonea cioè ad essere letta dai software di pubblico dominio.

Tale copia sarà trattata a tutti gli effetti e i diritti come una copia cartacea.]

In deroga alle convenzioni e ai principi ortografici comuni, al fine di evitare frequentissimi casi di polisemia nella lingua italiana con altri monosillabi, come articoli, preposizioni, avverbi ed altro, per facilitare la comprensione dei testi di argomento musicale, e in special modo le sezioni di analisi dei repertori e delle opere di musica, pare opportuno indicare le note musicali in formato maiuscolo integrale, secondo la grafia seguente: DO, RE, MI, FA, SOL, LA, SI, e ancora le alterazioni potranno essere indicate con con b, bq, #, bb, x, (es. SI_b, SI_{bq}, SI[#], SI_{bb}, RE^x), eventualmente, per giovare alla chiarezza dell'espressione, usando apice per il diesis o pedice per i bemolli. [Si faccia attenzione al fatto che, se attivato, il correttore automatico del Software tenterà di cambiare la seconda lettera maiuscola restituendola al carattere minuscolo].

Si eviti, inoltre, di inserire uno o più spazi vuoti prima di qualsivoglia elemento di interpunzione; anche all'interno delle parentesi non sono ammessi spazi vuoti tra l'inizio del testo e la parentesi stessa: es. NO (xyzzyzyzx), bensì (xyzzyzyzx).

È bene evitare le maiuscole accentate tramite il segno dell'apostrofo usando il carattere specifico: quindi non « E' » ma « È » [che si ottiene con ALT + 0200].

Per assicurare i candidati è opportuno segnalare che la maggior parte di queste minuziose particolarità morfologiche ed ortografiche potranno (e, anzi dovranno) essere corrette in automatico, nell'intero testo della tesi, tramite il comando "trova/sostituisce" del menù "Modifica"; in ogni caso lo si potrà fare in pochi istanti, quando si provvederà alla revisione finale del lavoro.

N.B. Per ulteriori approfondimenti riguardanti i criteri di redazione e di stile, si rimanda ai seguenti documenti:

https://www.sidm.it/templates/jomi/materiali/RIdM/Vademecum_redazionale.pdf

(consultaz. del 7 gennaio 2019);

Roberto Lesina, *Il nuovo manuale di stile. Guida alla redazione di documenti, relazioni, articoli, manuali, tesi di laurea*, Modena, Zanichelli, 2009.

COME OTTENERE ALCUNI CARATTERI SPECIALI FREQUENTI non presenti sulla tastiera :

‘ = ALT + 145

’ = ALT + 146

“ = ALT +147

” = ALT + 148

« = ALT +171

» = ALT + 187

... = ALT + 133

¶ = ALT +182 [ALT+20]

carattere di Tabulazione in tabella [ctrl+tab]

per i caratteri ASCII e speciali si può consultare la p.
https://www.oppo.it/tabelle/tabella_ascii.htm

Per ulteriori caratteri speciali si consulti in rete il sito WIKI o simili:
https://it.wikipedia.org/wiki/Aiuto:Caratteri_speciali