**Inserire LOGO**

Università degli Studi di Parma

Dipartimento di Giurisprudenza, Studî politici e internazionali,

Corso di Laurea in ………\*
*\*Inserire il nome del proprio Corso di laurea per esteso (es. Corso di Laurea magistrale in Giurisprudenza)*

Inserire qui il titolo
della tesi

|  |  |
| --- | --- |
| Relatore: |  |
| Chiar.mo Prof. ………… |  |
|  | Laureando: …………….. |

Anno Accademico 20..-20..

INDICE

Cancellare questa frase dopo averla letta: NON SCRIVERE NELL’INDICE, è automatico. Cliccare con il tasto destro su una delle frasi già scritte in indice e nella tendina cliccare “aggiorna campo”. I titoli compariranno quando avrete scritto la vostra tesi e usato gli stili correttamente.

[Introduzione 1](#_Toc419300252)

[QUESTO E’ UN ESEMPIO 3](#_Toc419300253)

[CAPITOLO I Inserire qui il primo capitolo 3](#_Toc419300254)

[§ 1.1 - Inserire qui il titolo del paragrafo 3](#_Toc419300255)

[1.1.1 - Inserire qui il titolo del sottoparagrafo 3](#_Toc419300256)

[CAPITOLO II Per i capitoli si usa sempre titolo 1 3](#_Toc419300257)

[§ 2.1 - Per i paragrafi si usa sempre Titolo 2 3](#_Toc419300258)

[2.1.1 - Per i sottoparagrafi si usa sempre Titolo 3 3](#_Toc419300259)

[Conclusioni 4](#_Toc419300260)

[Bibliografia 4](#_Toc419300261)

Introduzione

Cominciate a scrivere da qui, cancellando tutto quello che c’è scritto qui sotto.

Questo modello non è ufficiale
e non è obbligatorio.

Utilizzate gli *stili* per modificare la forma delle frasi.

Ad esempio:

* Per la scrittura semplice del testo, lo stile applicato è il **normale,** per i grassetti usare lo stile **grassettonormale** e per il corsivo, lo stile *corsivo*
* Per i capitoli, usate lo stile **Titolo 1**
* Per i titoli che nonsono capitoli, usate lo stile **tetititolivari, (N.B.** se avete sbagliato, non cancellate la voce capitolo, ritornate allo stile **normale**)
* Per i paragrafi, usate lo stile **Titolo 2**
* Per gli elenchi puntati (come questo) **tesielencopuntato**
* Per l’elenco degli autori in bibliografia, usate lo stile  **Bibliografia**
* Le note sono numerate ed hanno uno stile “automatico”, si inseriscono da menù: riferimenti-> inserisci nota a piè di pagina. Esempio di nota[[1]](#footnote-1)

QUESTO E’ UN ESEMPIO

# Inserire qui il primo capitolo

## Inserire qui il titolo del paragrafo

### Inserire qui il titolo del sottoparagrafo

# Per i capitoli si usa sempre titolo 1

## Per i paragrafi si usa sempre Titolo 2

### Per i sottoparagrafi si usa sempre Titolo 3

Conclusioni

Per la formattazione del testo, delle note e della bibliografia, attenetevi a quello che vi dice il vostro Relatore.

Bibliografia

* **Autore**, *titolo del libro*, editore, città, anno (esempio)
* Utilizzare lo stile **bibliografia** per questo elenco degli autori

Alla fine della stesura dell'elaborato, prima di mandare tutto in stampa, si consiglia una revisione globale sull'impaginazione e il controllo che le note siano tutte nella posizione corretta.

Per salvare il documento in pdf, il comando da menù File -> salva con nome -> nome file / Salva come -> PDF

1. La nota viene numerata in automatico per tutto il documento. [↑](#footnote-ref-1)