

MODELLO PUA

NORME METODOLOGICHE DELL'ANTONIANUM

Preparati da Prof. Gilberto Cavazos-González, OFM

Autunno 2016

Questo documento è stato scritto usando MS Word e il Modello (Template) PUA, il quale poi giungere ai tuoi modelli di MS Word. Il Modello PUA e per il uso dei studenti del PUA nel scrivere i loro compiti, saggi, tesine e dissertazioni al primo, secondo e terzo ciclo.

È importante imparare l'uso dei Modelli (styles) di MS Word perché ti aiuta scrivere e fare meglio il tuo lavoro. Ma, nell'interesse d'aiutarti col tuo lavoro, il PUA ha sviluppato il suo proprio Modello (Template) PUA che poi download al tuo computer per poi fare i tuoi lavori scritti.

Il Modello PUA si basa sulla *Metodologia generale* di Barbara Bergami. Una buona spiegazione di cos'è la metodologia con parecchi esempi di bibliografia si trova nell'Istituto Teologico Marchigiano (del Lateranense) nelle sue [dispense metodologiche](#). Il PUA provvede un corso di metodologia con spiegazioni su come fare ricerca per un lavoro scritto, come citare ed evitare il plagio e come scrivere note (pie di pagine) e bibliografie.

In seguito gli orientamenti generale per l'impaginazione del testo.

ORIENTAMENTI GENERALI

1. Formato per le PAGINE:
 - a. Dimensione A4 (21 x 29.7 cm) carta bianca¹
 - b. Carattere: Times New Roman o Arial (Testo = 13 / Citazioni = 12 / Note = 11)
 - c. Interlinea: 1,5 (una riga e mezzo) fra le righe di testo,
 - (1 riga) fra le righe della bibliografia, note, citazioni dentro il testo e nell'indici.
 - (2 riga) per i titoli delle suddivisioni.
 - d. Margini: sinistro e alto = 3 cm; destro e basso = 2,5 cm
 - e. Giustificazione piena (Full justified)
 - f. Paginazione: La numerazione delle pagine è continua e il numero delle stesse segnato sul margine esterno, a destra in basso.
 - g. Pagine: scrivere su un solo lato del foglio, soprattutto se il dattiloscritto è destinato alla stampa.
 - Nel caso di una tesi di oltre 350 pagine è permesso scrivere sul recto e sul verso del foglio. In questo caso dovrai utilizzare margini speculari.
 - h. Titoli e sottotitoli
Citazioni dentro il testo: Carattere: Times New Roman o Arial (12) con un rientro a sinistra di 1,25 cm e 1 d'interlinea rispetto al resto del testo.
2. TESI / DISSERTAZIONI devono iniziare con un frontespizio in cui sono elencati: (vedi Appendice A)
 - Nome dell'Università o Ateneo (centrato)
 - Nome della Facoltà o Istituto (centrato)
 - Nome e cognome dell'autore (centrato)
 - Titolo del lavoro stesso (centrato)
 - Natura del lavoro (centrato)
 - Moderatore: Nome e Cognome (a sinistra)
 - Luogo e anno di pubblicazione (centrato)

¹ Documenti finali presentati alla biblioteca devono essere stampati su carta priva di acido.

3. SAGGI devono iniziare con un frontespizio in cui sono elencati: (vedi Appendice B)

- Nome e cognome dell'autore (centrato)
- Titolo del lavoro stesso (centrato)
- Natura del lavoro (centrato)
- Moderatore: Nome e Cognome (a sinistra)
- Data di consegna (centrato)

4. Sono attesi tecniche di scrittura CORRETTE

- Introduzione, Conclusione, e altre divisioni sono attesi
- L'uso di titoli dei capitoli e sottotitoli è altamente raccomandato
- Note o pie di pagine e bibliografia sono necessarie
- Non `e permesso nessun tipo di plagio

VISUALIZZARE SEGNI DI PARAGRAFO

Durante la scrittura o la lettura di un documento di Word potrebbe essere utile per fare clic sul segno (¶) per la la funzione Mostra/Nascondi Paragrafo in MS Word. È anche possibile attivare o disattivare la funzione cliccando Ctrl, Maiusc, e * allo stesso tempo. Questa funzione vi permetterà di vedere i punti di spazio tra le parole ei segni di paragrafo manuali tra i paragrafi. Paragrafi manuali vengono creati ogni volta che si clicca il tasto Invio. È necessario assicurarsi di finire sempre i paragrafi e le sezioni con una voce paragrafo manuale (¶) e non una automatica (↵). Questo è particolarmente importante quando si cambia stili da una linea (riga) all'altra.

Troverete un esempio del testo utilizzando i stili del modello PUA in Appendice G. In essa troverete esempi di stili normali e citazioni blocco così come l'uso di titoli e sottotitoli, le interruzioni di pagina inseriti, elementi elencati, note e bibliografia.

INSERIMENTO DI NUOVA PAGINA

Quando si raggiunge la fine di un capitolo, è importante inserire una interruzione di pagina automatica, piuttosto che un manuale, per passare alla pagina successiva. Ci sono due modi per farlo.

1. Interruzione di pagina regolare

Questo viene utilizzato per terminare una pagina e passare a un'altra, per esempio quando si passa da un capitolo all'altro. Le fasi sono le seguenti:

1. Fare clic su Inserisci
2. Fare clic su Interruzione di pagina

2. Interruzione di pagina per una nuova Sezione

I vostri documenti a volte avranno due tipi di numerazione. Questo è per distinguere una sezione di materiale frontale (Dedicatoria, Sommario, Prefazio, ecc) dai capitoli della tua tesi. Materiale frontale va in numeri romani, mentre la tesi è in numeri arabi.

1. Fare clic su Layout di pagina
2. Fare clic su Interruzioni (Breaks)
3. Vai a interruzioni di sezione
4. Fare clic su Prossima Pagina (Next Page)

UTILIZZANDO STILI DI TITOLI

Quando si digita titoli e sottotitoli (sottovoci), è importante utilizzare la funzione di Stile in MS Word. Se si utilizza questa funzione per le sottovoci sarà possibile creare il sommario con i numeri di pagina automatici in modo più efficiente. Si prega di assicurarsi che dopo aver digitato una sottovoce o la citazione blocco che la vostra prossima linea è impostato sullo stile Normal.

CAPITOLO

TITOLI E SOTTOTITOLI

Al fine di mantenere il vostro lavoro sull'obiettivo e rendendolo così più facile per i vostri lettori a leggere e capire, è importante fare un uso corretto di titoli e sottotitoli. Questi mantengono il vostro lavoro organizzato e vi impediscono di perdere il filo del vostro pensiero.

TITOLO PRINCIPALE E TITOLI DI CAPITOLI

Carattere: Times New Roman o Arial 15 in **CAPITALI GRASSETTI**

Spaziatura: doppio con 2 righe Normale prima e dopo il titolo

Posizione: centrato

Questo stile è riservato ai capitoli e deve andare in due momenti sulla quarta riga della pagina e tre linee precedenti alla prima riga di testo. Pertanto è necessario fare quattro inserimenti manuali in stile Normale. Sulla quarta riga clicca sulla rubrica Titolo 1 nella sezione Stili e scrive il titolo. Poi fare altri quattro inserimenti manuali prima di iniziare a digitare il paragrafo introduttivo del capitolo.

TITOLO 2 = TITOLI DELLE SEZIONI DEL CAPITULO

Carattere: Times New Roman o Arial14 in **CAPITALI GRASSETTI**

Spaziatura: doppio con 1 riga Normale prima e dopo il titolo

Posizione: a sinistra

Questo stile è per le sotto voci primarie del vostro capitolo e deve avere un inserimento manuale in stile Normale prima per separarlo dalla sezione precedente con una riga vuota. Ci dovrebbe essere una riga vuota sotto il titolo.

Titolo 3 = Sottotitoli delle sezioni (titolo 2)

Carattere: Times New Roman 13 in **grassetto** e con solo prima parola e nomi con la lettera capitale iniziale

Spaziatura: doppio con 1 riga Normale prima e dopo il titolo

Posizione: a sinistra

Questo stile è per le sotto voci secondarie del vostro capitolo e deve avere un inserimento manuale in stile Normale prima per separarlo dalla sezione precedente con una riga vuota. Ci dovrebbe essere una riga vuota sotto il titolo.

Titolo 4 = Sottotitoli dei sottotitoli (titolo 3) alle sezioni (titolo 2)

Carattere: Times New Roman 13 in **grassetto corsivo** e con solo prima parola e nomi con la lettera capitale iniziale

Spaziatura: doppio con 1 riga Normale prima e dopo il titolo

Posizione: a sinistra

Questo stile è per le sotto voci terziarie del vostro capitolo e deve avere un inserimento manuale in stile Normale prima per separarlo dalla sezione precedente con una riga vuota. Ci dovrebbe essere una riga vuota sotto il titolo.

Questa sottovoce non è normalmente aggiunto al tavolo finale dei contenuti (consultare il proprio professore).

SEZIONI NORMALI E DI BLOCCHI

La maggior parte del vostro lavoro sarà digitato utilizzando lo stile Normale che si compone dei seguenti elementi: Tipo di carattere: Times New Roman o Arial 13 pt; Rientro: Prima riga: 0.5 ", a sinistra; Interlinea: 1,5 con la giustificazione doppia dei margini.

CITAZIONI DI BLOCCO

Citazioni di quattro o più linee dovrebbero andare in stile blocco e sono di spazio singolo e frastagliate cinque spazi dal margine sinistro utilizzando lo stile di MS Word. Se vi è più di un paragrafo alla citazione, nuovi paragrafi dovrebbero avere un ulteriore rientro della prima riga, che può essere creato utilizzando stili caratteristica rientro di paragrafo o Tab. Utilizzare i rendimenti manuali (tasto Invio) solo alla fine della citazione e dopo ogni paragrafi all'interno della citazione lunga. NB: Citazioni in Blocco non usano le virgolette.

FARE UN ELENCO

Di tanto in tanto, si vuole elencare gli elementi nel corpo del vostro saggio. È possibile utilizzare lo stile chiamato "Elenco" per questo scopo, che la seguente

Gesù è battezzato (Mt 3,17)

Le Nozze di Cana (Gv 2, 1-12)

Gesù proclama il Regno di Dio, e la conversione (Mc 1,15)

La Trasfigurazione (Lc 9,35)

L'istituzione dell'Eucaristia (Gv 13, 1)

diventa

1. Gesù è battezzato (Mt 3,17)
2. Le Nozze di Cana (Gv 2, 1-12)
3. Gesù proclama il Regno di Dio, e la conversione (Mc 1,15)
4. La Trasfigurazione (Lc 9,35)
5. L'istituzione dell'Eucaristia (Gv 13, 1)

NOTE E BIBLIOGRAFIA

Note e Bibliografie corrette sono essenziali in lavori accademici. La *Metodologia generale* di Barbara Bergami fornisce una guida dettagliata su come fare le note (149-165) e Bibliografie (171-178).

Le note vanno messe a piè pagina e con numerazione progressiva.

La bibliografia venne riportata in ordine alfabetico;

Libri

- prima il cognome in maiuscoletto, poi l'iniziale del nome in maiuscolo, seguiti da un punto e da una virgola;
- dopo la virgola, seguono il titolo del libro in corsivo, l'indicazione dell'eventuale numero dell'edizione usata per esteso, la città e l'anno;
- qualora si volesse aggiungere la casa editrice, la si porrà prima della città e dell'anno;
- quando gli autori sono più di tre, si cita soltanto il nome dell'autore più importante o dei primi due, seguiti dalla sigla e. A. (e altri). Si eviti la forma AA.VV. (Autori vari). Nel caso di dizionari si possono evitare gli autori;
- quando un libro viene pubblicato a cura di uno o più autori, si cita solo il titolo del libro, poi "a cura di".

Articoli

- Prima il cognome, poi il nome (riportati come sopra), poi il titolo dell'articolo in corsivo.
- Segue, dopo la virgola, "in" e poi la rivista, collana, dizionario ecc. in corsivo, l'annata della rivista, l'anno, la pagina o le pagine.
- Si eviti l'uso di: n., p., pp.

Si prega di non usare IBID. A meno che non siate molto attenti, un Ibid. può perdersi dalla fonte originale quando si usa il taglio e incolla di MS Word in portare una sezione del proprio lavoro ad un altro parte del saggio. Citazione breve sono preferiti a Ibid. o Op.cit. La citazione breve consistono da il Cognome dell'autore -virgola- le prime tre o quattro parole del titolo -virgola- numero di pagina.

È utile posizionare le voci bibliografiche in una tabella di singola colonna. Assicurarsi di utilizzare lo stile bibliografia per digitare le voci in ogni riga della tabella. È possibile aggiungerli mentre li utilizzi per scrivere il saggio e quando hai finito basta andare alla barra degli strumenti di layout e selezionare sorta. È una buona idea, rivedere l'ordine alfabetico delle voci dopo che Word ha fatto lo smistamento automatico.

Una tabella singola colonna con le voci bibliografiche è simile a questo

CAVAZOS-GONZÁLEZ, OFM, Gilberto, <i>The Study of Spirituality</i> , in <i>The Wiley Blackwell Companion to Latino/a Theology</i> , a cura di Orlando Espín, John Wiley & Sons, Ltd., Oxford, 2015, 421-438.
ESPÍN, Orlando, <i>Futuring Our Past: Explorations in the Theology of Tradition</i> , Maryknoll, Orbis Books, NY, 2006.
LECLERCQ, Jean, <i>La figura della donna nel medioevo</i> . Tradotta da Antonio Tombolini, Jaca Book, Milano, 1994.
NANKO-FERNÁNDEZ, Carmen, "Traditioning Latinamente: A Theological Discussion on la Lengua Cotidiana." <i>Learn@PUA</i> . http://learn.PUA.edu/LePUAres_and_Conferences/Nanko_Traditioning.pdf
PETERSON, Ingrid, <i>Clare of Assisi: A Biographical Study</i> , Franciscan Press, Quincy, IL, 1993.

SCHIANO, Marcello, "Teologia spirituale e religiosità popolare," in <i>Mysterion.it</i> 7.2 (2014) 294.
TRIVIÑO, María Victoria, <i>La vía de la belleza: Temas espirituales de Clara de Asís</i> . Biblioteca de Autores Cristianos, Madrid, 2003.
URIBE, Fernando, <i>Cristo en la experiencia y en las enseñanzas de Santa Clara</i> , in <i>Selecciones. Franciscanas</i> , 22 (1993) 437-464.
VAN ASSELDONK, Optatus, <i>Maria, Francesco e Chiara: Una spiritualità per domani</i> , Collegio S. Lorenzo da Brindisi, Roma, 1989.

Una volta completato il vostro tavolo è necessario evidenziare il tutto e selezionare l'icona di confine nella barra degli strumenti. Scegliere l'opzione Nessun bordo e il bordo della tabella scompare lasciando solo le voci visibile. In questo modo si cambia la tabella di sopra a:

- CAVAZOS-GONZÁLEZ, OFM, Gilberto, "The Study of Spirituality," in *The Wiley Blackwell Companion to Latino/a Theology*, a cura di Orlando Espín, John Wiley & Sons, Ltd., Oxford, 2015, 421-438.
- ESPÍN, Orlando, *Futuring Our Past: Explorations in the Theology of Tradition*, Maryknoll, Orbis Books, NY, 2006.
- LECLERCQ, Jean, *La figura della donna nel medioevo*. Tradotta da Antonio Tombolini, Jaca Book, Milano, 1994.
- NANKO-FERNÁNDEZ, Carmen, "Traditioning Latinamente: A Theological Discussion on la Lengua Cotidiana." *Learn@PUA*. http://learn.PUA.edu/LePUAres_and_Conferences/Nanko_Traditioning.pdf
- PETERSON, Ingrid, *Clare of Assisi: A Biographical Study*, Franciscan Press, Quincy, IL, 1993.
- SCHIANO, Marcello, "Teologia spirituale e religiosità popolare," in *Mysterion.it* 7.2 (2014) 294.
- URIBE, Fernando, *Cristo en la experiencia y en las enseñanzas de Santa Clara*, in *Selecciones. Franciscanas*, 22 (1993) 437-464.
- VAN ASSELDONK, Optatus, *Maria, Francesco e Chiara: Una spiritualità per domani*, Collegio S. Lorenzo da Brindisi, Roma, 1989.

CREAZIONE DI UN INDICE

MS Word può creare un indice per il vostro lavoro con i numeri di pagina già a filo a destra, se sei stato attento a utilizzare i stili di titoli presenti nella sezione Home della barra degli strumenti in cima al vostro schermo.

Per creare un sommario:

1. Vai al posto dove si desidera il sommario
2. Fare clic sulla sezione di riferimento della barra degli strumenti
3. Fare clic su Sommario
4. Selezionare Inserisci tabella dei contenuti per definire meglio il vostro tavolo
5. Cercare la sezione generale sul lato sinistro inferiore della tabella di dialogo Sommario
6. In Formato selezionare formale
7. In Mostra Livelli selezionate 3 (consultate il vostro professore, se si desidera mostrare più livelli)

N.B. L'Indice viene impostata automaticamente a spaziatura doppia. È possibile evidenziare l'intera tabella e fare clic su Ctrl 1 per renderla interlinea singola. Se si sceglie di fare questo è necessario aggiornare i numeri di pagina sul tavolo facendo clic destro sul tavolo. Selezionare Aggiorna campo e quindi selezionare Update Solo Numeri di pagina.

Mentre si lavora sul documento vi accorgete che i numeri di pagina cambiano e si può anche aggiungere o eliminare titoli delle sezioni o cambiare ciò che la sezione si chiama. Quando questo accade, è necessario aggiornare il vostro indice di apportare correzioni.

1. Spostare il cursore al Sommario e fare clic col destro
2. Selezionare Aggiorna campi
3. Selezionare Aggiorna Intera tabella

USO DELLA FUNZIONE REVISIONE

È una buona idea quella di chiedere ai vostri professori di correggere i vostri documenti in digitale utilizzando la funzione Revisione di MS Word. Questo non solo salverà sull'uso della carta (il pianeta vi ringrazierà), ma consentirà anche di vedere le modifiche che il professore raccomanda nel testo. Per raggiungere questo obiettivo, il tuo professore deve utilizzare la funzione commento Nuovo e la funzionalità Revisioni della sezione Rassegna di MS Word.

Le ~~eliminazioni~~ e le aggiunte apportate dal revisore saranno a colori nel corpo del testo. Eventuali commenti appariranno alla destra del testo. Avrete bisogno di accettare o rifiutare le modifiche così come eliminare tutti i commenti una volta che li avete esaminato. Si può fare questo aprendo la funzione di revisione e cliccando sul pulsante "Avanti". Questo vi porterà alla prossima eliminazione, aggiunta, o un commento. Si può scegliere di accettare o rifiutare. È inoltre possibile accettare o rifiutare le cancellazioni, aggiunte o commenti facendo clic destro su di essi e scegliendo l'opzione appropriata.

TASTI DI SCELTA RAPIDA IN MS WORD

MS Word ha una serie di [tasti di scelta rapida](#) per aiutare a scrivere il saggio più veloce per non dover utilizzare il mouse per fare clic su alcune caratteristiche che si possono utilizzare mentre si scrive la carta.

Comando	Azione	Command	Action
Ctrl *	mostra / nascondi segni di paragrafo	Ctrl k	Inserisci link
Ctrl <	Ridurre carattere	Ctrl o	Aprire
Ctrl >	Ingrandisci carattere	Ctrl p	Stampa
Ctrl 1	Spazio singolo	Ctrl r	Destra Giustifica
Ctrl 2	Doppio spazio	Ctrl s	Salva
Ctrl 5	Spazio e mezzo	Ctrl u	Sottolineare
Ctrl a	Evidenziare tutto	Ctrl v	Incolla
Ctrl b	Grassetto	Ctrl x	Tagliare
Ctrl c	Copia	Ctrl z	Annulla l'ultima azione
Ctrl d	Aprire casella carattere		
Ctrl f	Trova		
Ctrl g	Andare a	Shift F3	TUTTO MAIUSCOLO
Ctrl i	Corsivo	Shift F7	Aperire thesaurus
Ctrl j	Piena giustificazione		
Ctrl l	Sinistra giustificazione		

APPENDICE: PAGINE D'ESEMPIO

Quello che segue è un campione di un saggio / capitolo utilizzando alcuni degli elementi presenti nel modello PUA. Verificate sempre col vostro professore per vedere se ha le preferenze di stile di scrittura per il vostro lavoro di corso.

TITOLO DI SAGGIO / CAPITULO

Questa pagina e quelle che seguono hanno lo scopo di mostrare ciò che il testo normale, le citazioni di blocco, e note dovrebbero assomigliare per tesi, dissertazioni e saggi. Sto usando alcuni dei miei scritti fuori contesto. Il testo non è importante; ciò che si vuole mettere a fuoco alla vostra attenzione è come le pagine e vari elementi dovrebbero apparire nell'impaginazione del testo.

Questo studio della spiritualità si può fare in diverse maniere con diverse focalizzazioni e con diversi metodi. Perciò in questo saggio stiamo vedendo il campo della spiritualità nella sua prospettiva teologica anziché in quella psicologica, sociologica, storica o antropologica; anche se tutte queste discipline formano parte dello studio teologico della spiritualità, perché la spiritualità come scienza al di là dell'essere auto-implicante è anche interdisciplinare, e perché cristiana è anche socio-implicante.

SUBTITOLO DI PRIMO LIVELLO

La spiritualità e il messaggio di qualsiasi classico spirituale è socialmente, culturalmente e religiosamente determinata dal suo quotidiano (quotidiano)² e ha socio-implicazioni per la vita spirituale (religiosa, culturale,

² Anche se quotidiano potrebbe servire come traduzione della parola spagnola "cotidiano" per questo saggio si userà la parola in spagnolo come significante del quotidiano come *locus theologicus*. Per i teologici latini il quotidiano con tutta la sua routine e i suoi alti e bassi divenne il luogo dove Dio si trova e attua, il quotidiano così divino ed è il *locus* di spiritualità e di riflessione e

relazionale, sociale) degli individui e delle comunità che si identificano con una spiritualità particolare. La scienza della spiritualità studia questa realtà e ha sviluppato diversi metodi per lo studio dei classici spirituali. Si possono utilizzare metodi teologici, antropologici, storici, descrittivi, ermeneutici, sistematici, mistagogici e appropriativi. A questi approcci o metodi di studio propongo includere un metodo socio-spirituale.

Mi riferisco a questo metodo interdisciplinare come l'approccio socio-spirituale. Questo metodo (di studio) si basa sulla comprensione del messaggio cristiano come uno che cerca di penetrare con il regno di Dio tutti gli aspetti della vita socio-spirituale della razza umana. Senza negare la fede e la teologia implicita nello studio della spiritualità cristiana, il mio metodo si basa su studi culturali e di altre scienze umane. La spiritualità è una realtà sociale e antropologica, ma per i cristiani è soprattutto l'opera dello Spirito Santo nel quotidiano sociale e culturale del credente. Pertanto, mi piace pensare il mio metodo come uno sguardo sociale, pieno di fede, e (uno sguardo) spirituale alla quotidianità divina, il luogo dove Dio abita e agisce.³

Nel Vangelo di Matteo, Gesù ci descrive la gioia delle persone che hanno trovato il tesoro nascosto e la perla preziosa. Essi dedicano i loro sforzi completamente per ottenere queste cose pregiate. Anche lo studioso dovrà dedicarsi agli sforzi del suo lavoro per trovare l'immaginazione cristiana e l'immaginazione sociale cioè le implicanze socio-spirituali del capomastro spirituale.

Subtitolo di terzo livello

Lo studioso farà ricerca e studio socio-implicante per scoprire l'immaginazione cristiana, l'immaginazione sociale e il risultato sperato trovato nel classico. Ciò comporterà vari sforzi:

studi teologico. Cf. Gilberto CAVAZOS-GONZÁLEZ, *Beyond Piety: The Christian Spiritual Life, Justice and Liberation*, Wipf & Stock, Eugene OR, 2010, 2.

³ Gilberto CAVAZOS-GONZÁLEZ, OFM, *Greater than a Mother's Love: The Spirituality of Francis and Clare of Assisi*, University of Scranton Press, Scranton PA, 2010, 7. La traduzione è mia.

1. -- **ricerca accademica** e lo studio di diverse discipline che possono contribuire a determinare l'immaginazione sociale e cristiana del capomastro spirituale (storia, cultura, sociologia, teologia, religione, psicologia, politica, ecc.);
2. -- **familiarità** con la realtà socio-religiosa, e il quotidiano del maestro spirituale, il pubblico originale e il pubblico contemporaneo previsto;
3. -- **apprezzamento** del ruolo dello Spirito Santo nel processo di scrittura, pittura, predicazione, del vivere, ecc. che portano al classico spirituale.

CONCLUSIONE

Con la guida dello Spirito Santo, l'approccio socio-spirituale muove lo studioso dalla loro esperienza del classico spirituale e il pubblico contemporaneo ad un luogo dove possono invitare il pubblico a recuperare e abbracciare il classico in maniera trasformativa.

INDICE

MODELLO PUA.....	1
NORME METODOLOGICHE DELL'ANTONIANUM	1
ORIENTAMENTI GENERALI	2
VISUALIZZARE SEGNI DI PARAGRAFO	3
INSERIMENTO DI NUOVA PAGINA	4
1. Interruzione di pagina regolare.....	4
2. Interruzione di pagina per una nuova Sezione	4
UTILIZZANDO STILI DI TITOLI.....	4
CAPITOLO	5
TITOLI E SOTTOTITOLI	5
TITOLO PRINCIPALE E TITOLI DI CAPITOLI	5
TITOLO 2 = TITOLI DELLE SEZIONI DEL CAPITULO	6
<i>Titolo 3 = Sottotitoli delle sezioni (titolo 2)</i>	6
SEZIONI NORMALI E DI BLOCCHI	7
CITAZIONI DI BLOCCO	7
FARE UN ELENCO	7
NOTE E BIBLIOGRAFIA.....	8
<i>Libri</i>	8
<i>Articoli</i>	9
CREAZIONE DI UN INDICE.....	11
USO DELLA FUNZIONE REVISIONE	12
TASTI DI SCELTA RAPIDA IN MS WORD	13
APPENDICE: PAGINE D'ESEMPIO	14
TITOLO DI SAGGIO / CAPITULO.....	15
SUBTITOLO DI PRIMO LIVELLO.....	15
<i>Subtitolo di terzo livello</i>	16
CONCLUSIONE	17