



# IULM

**International University of Languages and Media**  
**Libera Università di Lingue e Comunicazione**

**Guida all'utilizzo del foglio di stile per la stesura della  
Tesi di Laurea/Prova finale**

A cura di:  
**Ibrahima Mbengue**  
*Servizi multimediali*  
*Biblioteca di Ateneo Carlo Bo*

# Indice

<b>PREMESSA .....</b>	<b>2</b>
<b>1. CHE COS'È UN FOGLIO DI STILE? .....</b>	<b>3</b>
1.1 Vantaggi del foglio di stile .....	3
<b>2. COME UTILIZZARE IL FOGLIO DI STILE?.....</b>	<b>4</b>
2.1 Iniziare con "foglio_di_stile_tesi_Iulm" .....	4
2.2 Creazione di un modello basato sul foglio di stile "foglio_di_stile_tesi_Iulm" .....	4
2.3 Applicare "foglio_di_stile_tesi_Iulm" ad un modello già esistente.....	4
<b>3. PERSONALIZZAZIONE DEGLI STILI .....</b>	<b>6</b>
<b>4. COMPONENTI DEL FOGLIO DI STILE.....</b>	<b>8</b>
4.1 Frontespizio .....	8
4.2 Dedicazione (opzionale) .....	8
4.3 Ringraziamenti (opzionale) .....	8
4.4 Indice .....	8
4.5 Introduzione .....	9
4.6 Specifiche corpo del testo .....	9
4.6.1 Le citazioni.....	9
4.6.2 Le immagini.....	9
4.7 Conclusioni .....	10
4.8 Appendici o Allegati (Opzionale) .....	10
4.9 La bibliografia .....	10

## Premessa

Questo documento **costituisce solo un supporto fisico** per la formattazione della tesi/prova finale, poiché tutte le indicazioni relative al percorso metodologico e alla struttura della tesi (capitoli, posizione delle tabelle, sigle, fonti bibliografiche, sommario, indici) spettano al relatore, al quale il laureando si premurerà di chiedere informazioni dettagliate.

Riferimento alle seguenti guide:

**Facoltà di Interpretariato, traduzione e studi linguistici e culturali.** - *Guida alla tesi di Laurea Magistrale in Traduzione specialistica e Interpretariato di conferenza – Curriculum Traduzione specialistica e Curriculum Interpretariato di conferenza* (disponibile accedendo all'area riservata "Segreteria Online" del portale di Ateneo);

**Di Fraia Guido.** - *Guida alla stesura della prova finale* (Community Iulm).

**Barbarito Luca.** - *Come fare una tesi di laurea o prova finale* (Community Iulm).

**Russo Vincenzo, Bustreo Massimo.** - *Vademecum* (Community Iulm, sezione relativa alle tesi).

## **1. Che cos'è un foglio di stile?**

Lo scopo del foglio di stile è quello di assistere il laureando che si trova ad affrontare la stesura di un elaborato di tesi di laurea/prova finale, aiutandolo ad ottenere un documento strutturato in cui la presentazione è normalizzata e le informazioni sono gerarchizzate.

### **1.1 Vantaggi del foglio di stile**

Il foglio di stile offre i seguenti vantaggi:

- Layout istantaneo;
- Margini, rientri paragrafi e interlinee omogenei (es. margini inferiore/superiore/sinistro/destro 3 cm, interlinea 1.5 righe, font Times New Roman 13, testo giustificato);
- Generazione automatica dell'indice;
- Automatismi e sicurezza nella modifica dei vari stili del testo;
- Grafici, tabelle, mappe, fotografie normalizzati;
- Numerazione coerente delle pagine (inizio da un determinato capitolo della tesi, es. dall'introduzione, dal primo capitolo ...);
- Descrizione bibliografica standardizzata.

## 2. Come utilizzare il foglio di stile?

### 2.1 Iniziare con "foglio\_di\_stile\_tesi\_Iulm"

- Scaricare e aprire il foglio di stile
- Apportare le modifiche desiderate alle impostazioni relative ai margini, alle dimensioni, al carattere, all'interlinea e all'orientamento della pagina, agli stili e agli altri formati, qualora il docente relatore abbia dato indicazioni diverse dalle impostazioni predefinite;
- Nella finestra di dialogo **Salva con nome** eseguire uno dei seguenti comandi:
  - ✓ In **Microsoft Word 2007** e **Word 2010**, scorrere fino all'inizio dell'elenco di **cartelle** e quindi in **Microsoft Word** fare clic su **Templates**;
  - ✓ Nelle versioni di **Word antecedenti**, in **Salva in**, fare clic su **Modelli attendibili**.
- Assegnare un nome di file (Matricole e Sigla Corso di Laurea) al nuovo modello, selezionare **Modello di Word** nell'elenco **Tipo file**, quindi fare clic su **Salva**;
- Chiudere il modello.

È inoltre possibile salvare il foglio di stile come **Modello di Word** con attivazione macro (file con estensione **.dotm**) oppure **Modello di Word 97-2003** (file con estensione **dot**).

### 2.2 Creazione di un modello basato sul foglio di stile "foglio\_di\_stile\_tesi\_Iulm"

Cliccare su **File** , quindi su **Nuovo**;

- In **Modelli** fare clic su **Nuovo da esistente**;
- Selezionare "foglio\_di\_stile\_tesi\_Iulm" (formato **.dot**).

### 2.3 Applicare "foglio\_di\_stile\_tesi\_Iulm" ad un modello già esistente

Se avete già iniziato a scrivere la tesi, è comunque possibile applicare il modello “ foglio di\_stile\_Iulm” al vostro documento, procedendo come segue:

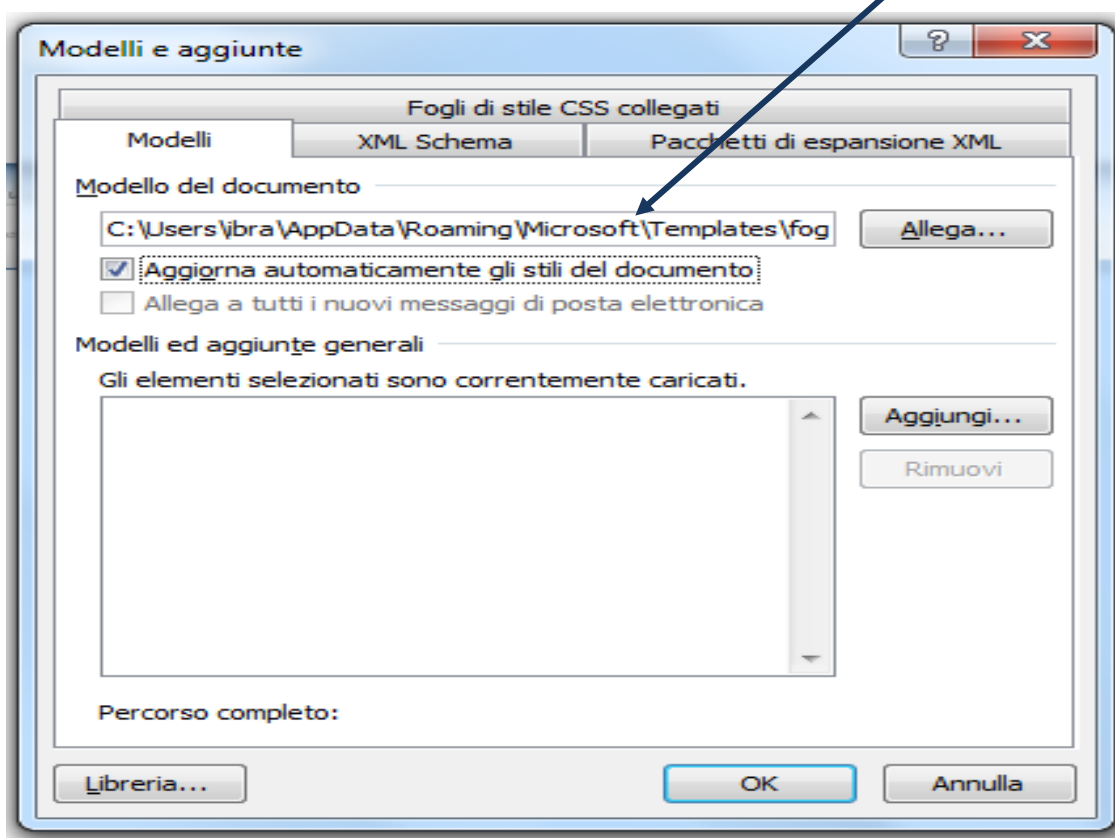
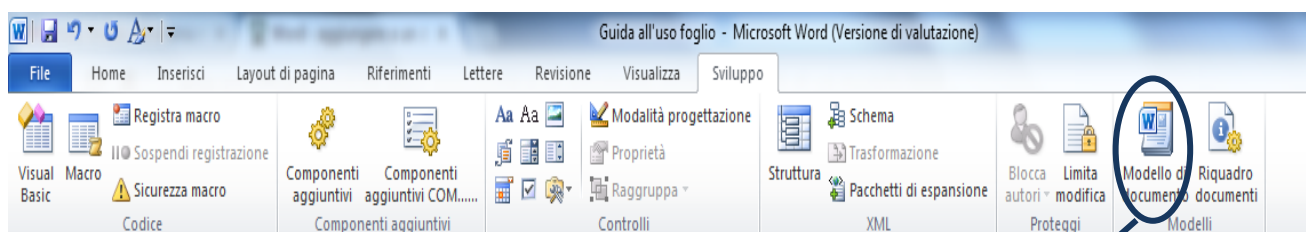
## versioni precedenti a Word 2007:

- Selezionare **strumenti, modelli e aggiunte**;
- Cliccare su **Allega**;
- Aprire il modello desiderato e cliccare su **Apri**;
- Inserire un segno di spunta nella casella **Aggiorna automaticamente gli stili del documento** per applicare il modello “ foglio di\_stile\_Iulm” al vostro file.

## Versioni 2007 e successive:

Per poter selezionare il menu *strumenti, modelli e aggiunte*, occorre attivare prima **Mostra scheda di sviluppo** sulla barra multifunzione di Word cliccando su **File/Opzioni/Personalizzazione barra multifunzione**, poi attivare la voce **Sviluppo**.

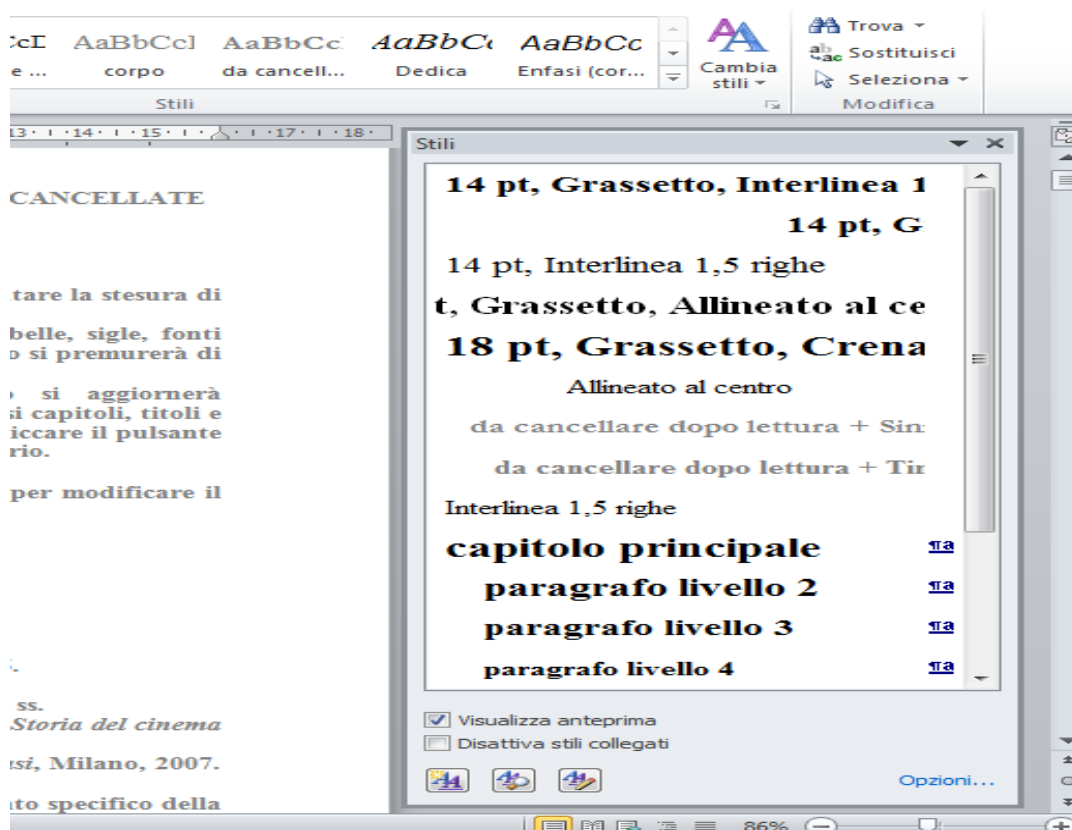
La finestra visualizzata è comune a tutte le versioni di Word:



### 3. Personalizzazione degli stili

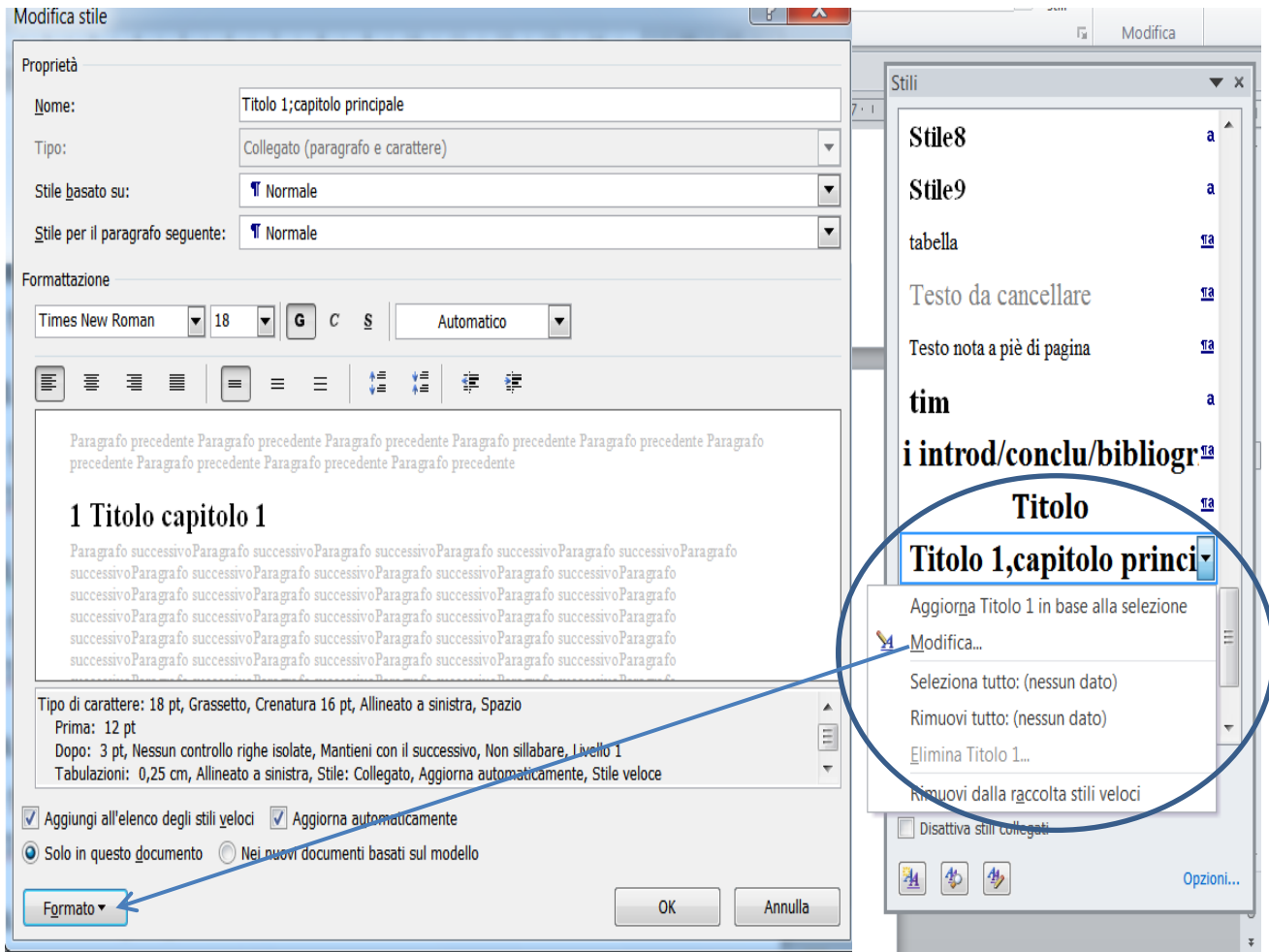
È possibile modificare lo stile per ogni livello del sommario per soddisfare le varie esigenze. Se, ad esempio, il foglio di stile richiede una formattazione diversa per il sommario rispetto a quanto disponibile nei modelli predefiniti, è possibile modificare lo stile del tipo di carattere, il rientro, i punti dei caratteri di riempimento e altri attributi.

- **Il gruppo Stili/Cambia stili consente di iniziare la creazione di stili personalizzati.**



- Se si desidera cambiare il formato degli stili dei titoli preimpostati di Word, utilizzare uno stile personalizzato. È possibile creare un nuovo stile da zero o modificarne uno esistente. Il vantaggio degli stili personalizzati è la possibilità di scegliere esattamente l'aspetto desiderato per tutti i titoli del documento e del sommario. Tuttavia, può trattarsi di operazioni macchinose, per le quali è necessario conoscere il meccanismo di creazione o modifica degli stili.
- Per modificare i rientri, la spaziatura del paragrafo e altri attributi, nel menu a comparsa **Formato** fare clic sul tipo di modifica desiderato, utilizzare i menu a comparsa per selezionare le opzioni, quindi scegliere **OK**.

- Ripetere i passaggi 3 e 4 per ogni livello del sommario, quindi fare clic su **Applica**.
- Quando nella casella **Anteprima** vengono visualizzati correttamente gli stili desiderati, fare clic su **OK**.





## 4. Componenti del foglio di stile

Il frontespizio, la dedica e/o i ringraziamenti, l'indice, l'introduzione, le conclusioni, l'appendice, la bibliografia e i capitoli devono sempre risultare sulle pagine dispari (pagine a destra sulla tesi stampata e a sinistra sullo schermo cioè scegliendo la modalità visualizzazione due pagine affiancate in MS Word). Per approfondimenti consultare la pagina dedicata [Consigli per l'impaginazione/formattazione Tesi di Laurea/Prova finale.](#)

Inserire pertanto una pagina bianca dopo il frontespizio, dedica e/o ringraziamenti, indice, etc... ovvero dopo ogni elemento sopra indicato.

I vari componenti del foglio di stile sono:

### 4.1 Frontespizio

Il Centro Stampa in collaborazione con la Segreteria Studenti provvederà alla predisposizione del frontespizio della tesi di ogni candidato, sul quale verrà riportato il titolo definitivo concordato con il relatore e approvato dal Preside, reperibile nella pagina personale dell'area riservata Segreteria Online.

*Si invitano gli studenti a controllarne la correttezza (maiuscole, minuscole, punteggiatura, parole in lingua straniera).*

*Eventuali modifiche che non siano tra quelle sopra indicate, senza il consenso del Relatore/Docente assegnatario, non saranno tenute in considerazione.*

### 4.2 Dedica (opzionale)

**4.3 Ringraziamenti (opzionali, la posizione dei ringraziamenti è relativa e discrezionale. Possono essere inseriti all'inizio dopo il frontespizio o alla fine della tesi (ultima pagina subito dopo la bibliografia).**

### 4.4 Indice

Non lavorare mai direttamente sull'indice se avete scelto il modello basato su "foglio\_di\_stile\_tesi\_iulm", perché esso si aggiornerà automaticamente via via che il laureando nominerà i diversi capitoli, titoli e paragrafi (eliminare eventuali capitoli,

paragrafi, sotto paragrafi che non servono); basta posizionarsi col cursore sullo spazio grigio e cliccare il pulsante destro del mouse, poi scegliere l'opzione aggiorna intero sommario;

## 4.5 Introduzione

### 4.6 Specifiche corpo del testo

Il foglio di stile è preformato nel seguente modo: margini sinistro/destro 3 cm, superiore/inferiore 2,5 cm, interlinea 1,5 cm, font Times New Roman 13, testo giustificato.

Lo studente è libero di modificare le impostazioni predefinite nel formato consigliato dal docente. Tuttavia si consigliano dette specifiche:

- Margini sinistro/destro **3 cm, superiore/inferiore 2,5 cm, testo giustificato;**
- Dimensioni e carattere:
  - **corpo 12 punti per Arial/Tahoma/Verdana/Ms Reference Sans Serif;**
  - **corpo 12/13 punti per Times New Roman, Garamond, Calibri;**
- Interlinea **1, 5 righe;**
- Le pagine vanno numerate a esclusione del frontespizio, della dedica e/o dei ringraziamenti e dell'indice.

#### 4.6.1 Le citazioni

Tutti i metodi per la compilazione delle citazioni bibliografiche sono indicati nel documento online [Consigli per l'impaginazione/formattazione Tesi di Laurea/Prova finale](#)

#### 4.6.2 Le immagini

Per evitare problemi di cambio di formattazione in caso d'inserimento di immagini, si consiglia di:

- Salvare le immagini in formato standard (preferibilmente Jpeg) dentro una cartella creata appositamente;
- Scegliere l'opzione **inserisci/immagine/da file** e selezionare l'immagine desiderata dalla cartella salvata. Cliccandoci due volte sopra, si apre la barra degli strumenti per modificare i parametri dell'immagine (layout, dimensioni, colori, inserimento didascalie, bordi ...).

## **4.7 Conclusioni**

## **4.8 Appendici o Allegati (Opzionali)**

## **4.9 La bibliografia**

Tutti i metodi per la compilazione della bibliografia sono indicati nel documento online [Consigli per l'impaginazione/formattazione Tesi di Laurea/Prova finale](#)

### **Consiglio utile**

Evitare di alternare Mac e PC oppure Word/Open Office.