

IL FOGLIO DI STILE WORD APPLICAZIONE ALLA STESURA DELLA TESI

A cura di Ibrahima Mbengue
Biblioteca di Ateno Carlo Bo
Aula multimediale

Ultimo aggiornamento febbraio 2020



CONTENUTI DEL CORSO

- Che cos'è un foglio di stile?
- Vantaggi del foglio di stile;
- Download ed installazione;
- Iniziare con il foglio di stile;
- Creare un modello basato sul foglio di stile
- Applicare il foglio di stile ad un lavoro già iniziato;
- Creare indici e sommari;
- Numerazione speciale;
- Convertire la tesi in PDF;
- Altre funzioni di Word utili per la tesi;



CHE COS'È UN FOGLIO DI STILE?

- Il foglio di stile è un modello preimpostato di tesi basato sugli stili di Word;
- Uno stile è un insieme di caratteristiche applicate ad un contenuto (stile dei capitoli, stile del corpo della tesi, stile delle citazioni, margini, tipo di carattere, interlinea, spaziatura, rientri...).



VANTAGGI DEL FOGLIO DI STILE

Il foglio di stile serve quindi:

- Ad ottenere una formattazione uniforme , coerente e omogenea della tesi: margini, rientri, paragrafi e interlinee preimpostati per ottenere un documento strutturato, adatto alla pubblicazione su carta;
- Ad ottimizzare il tempo di lavoro: layout istantaneo, creazione e aggiornamento automatico di tabelle e vari indici;



DOWNLOAD DEL FOGLIO DI STILE

- Collegarsi al sito Iulm;
- Cliccare su «MYIULM»;
- Poi su «Servizi agli studenti»;
- «Centro stampa e servizi tesi di laurea»;
- Infine su «modello del foglio di stile».

The screenshot shows the IULM website interface. At the top, the IULM logo is visible on the left, and search and language options are on the right. A horizontal navigation bar contains the following items: MYIULM - I CORSI, COME FARE PER, **SERVIZI AGLI STUDENTI** (circled in red), ACCESSO AI SERVIZI, NEWS, and SERVIZIO. Below this bar, the text **CENTRO STAMPA E SERVIZI TESI DI LAUREA** is circled in red. A red arrow points from the circled navigation item to the circled page title. Below the title, there is a paragraph of text and a bulleted list of links. The first item in the list, **Il modello del foglio di stile**, is circled in red. A red arrow points from this link down to the page number '5' at the bottom right of the screenshot.

m/servizi/

Google Google Yahoo Importati da IE Sci-Hub: removing... Unimarc bibliograp... Welcome to Sensus... Basic principles of c... 360converter.com ... bookmarks Stile APA: sistema a... SOI

UNIVERSITÀ IULM

Q IULM.it X ITA

MYIULM - I CORSI COME FARE PER **SERVIZI AGLI STUDENTI** ACCESSO AI SERVIZI NEWS SERVIZIO

CENTRO STAMPA E SERVIZI TESI DI LAUREA

Per aiutarti nella preparazione della tesi o prova finale potrai scaricare alcuni supporti sotto riportati cliccando direttamente sull'apposito link. Si tratta di strumenti realizzati dall'Università IULM con tutte le indicazioni riguardo alla formattazione e all'editing del tuo elaborato. Tuttavia, questi non sostituiscono le indicazioni dei docenti per la strutturazione del lavoro ma rappresentano un aiuto per il lavoro di editing.

- **Consigli per la formattazione della tesi e istruzioni per la consegna e la stampa**
- **Il modello del foglio di stile** che permette di ottenere un documento strutturato, standardizzato con un layout automatico;
- **La guida alla formattazione del foglio di stile**, manuale contenente informazioni sull'applicazione degli stili di Word all'editing;
- **Il supporto illustrato all'editing**
- **Il Corso editing tesi**: per avere informazioni dettagliate sullo svolgimento del corso **scaricare l'avviso**.

Contatti:

Per qualsiasi chiarimento che riguardi l'editing e la formattazione del documento, potrai interpellare il personale presso l'Aula Multimediale (IULM 1, III piano) scrivendo all'indirizzo biblioteca.multimediale@iulm.it o telefonando al numero +39 02 891412483.

Per segnalazioni particolari relative al frontespizio della tesi (caratteri speciali, accenti, ecc.) o altre esigenze specifiche potete scrivere a frontespizio@iulm.it

5



INIZIARE CON IL FOGLIO DI STILE - DOWNLOAD DEL MODELLO

www.iulm.it/wps/wcm/cc x

cm/connect/iulmit/iulm-it/risorse-e-servizi/servizi-di-supporto/stampa-tesi-e-prova-finale/1a3786804935554a9395d3a3

e Scheda dettagliata

Stai scaricando il file "Foglio di stile prova finale"
[Clicca qui se il download non parte in automatico](#)

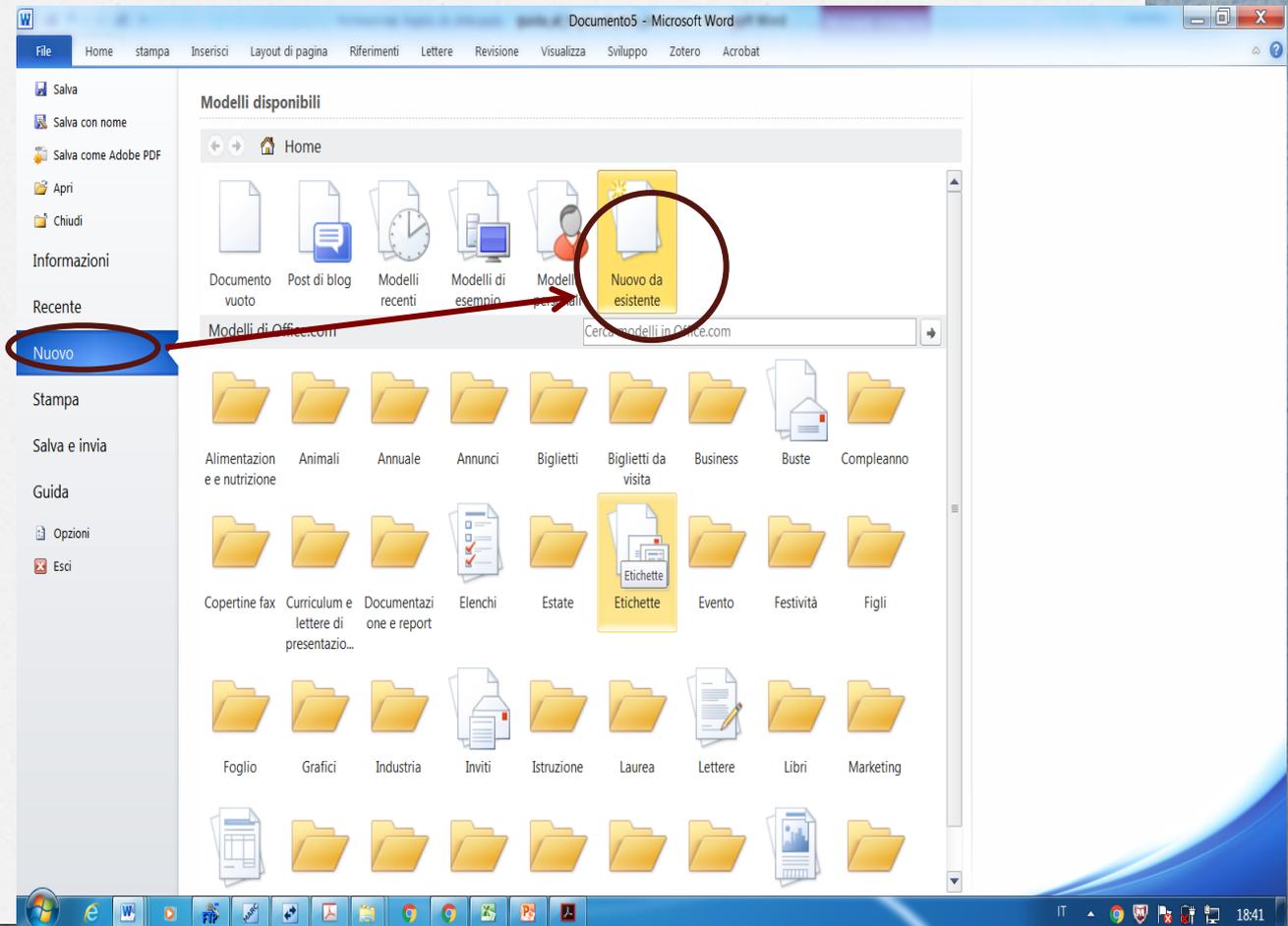
Aprire e Salvare il foglio di stile come **modello di Word** in una cartella del proprio computer (preferibilmente in Templates)



CREARE UN MODELLO BASATO SUL FOGLIO DI STILE

Cliccare su **File** , quindi su **Nuovo**:

- In Modelli fare clic su Nuovo da esistente e Selezionare il foglio di stile (formato .dot)

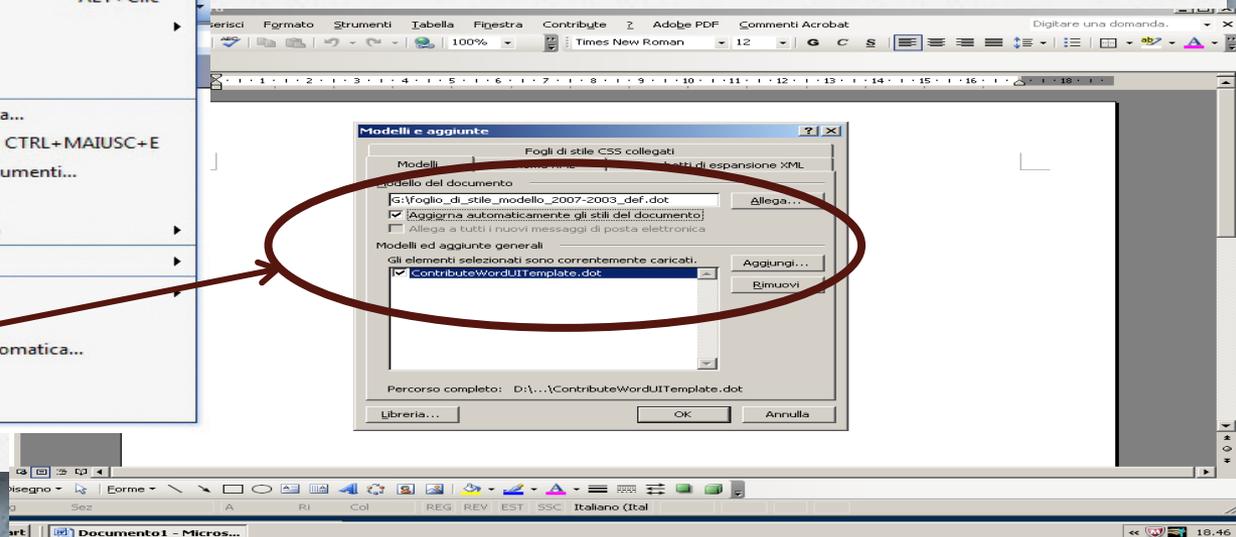
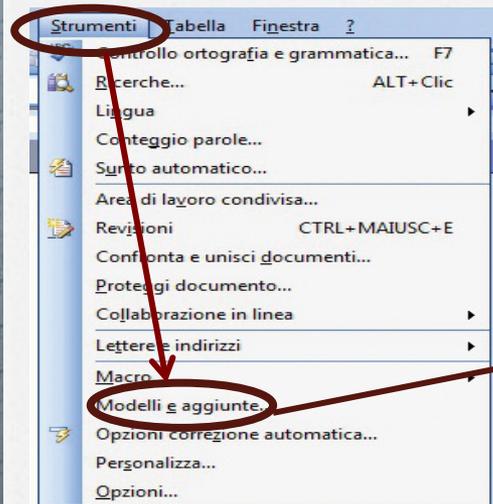


APPLICARE IL FOGLIO DI STILE AD UN MODELLO GIÀ ESISTENTE VERSIONI PRECEDENTI A WORD 2007 E WORD SU MAC

Se avete già iniziato a scrivere la tesi, è comunque possibile applicare il foglio di stile al vostro documento, procedendo come segue

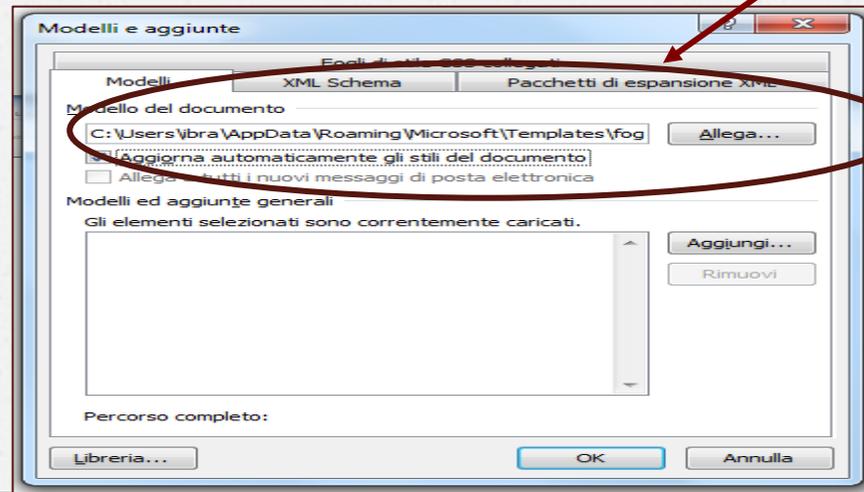
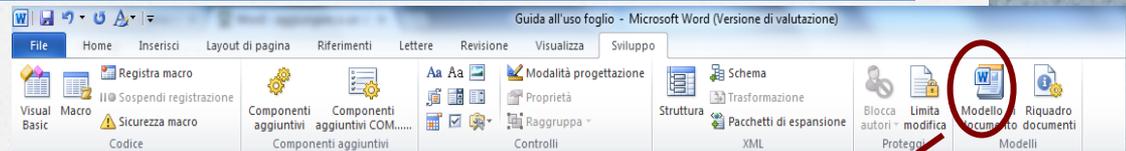
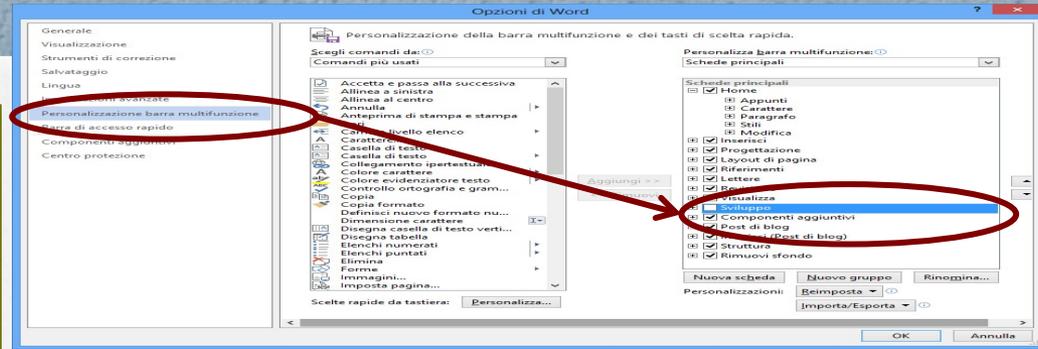


- Selezionare **strumenti, modelli e aggiunte**;
- Cliccare su **Allega**;
- Aprire il modello desiderato, cliccare su **Apri** e inserire un segno di spunta nella casella **Aggiorna automaticamente** gli stili del documento per applicare il modello “ foglio di_stile_lulm” al vostro file



APPLICARE IL FOGLIO DI STILE AD UN MODELLO GIÀ ESISTENTE VERSIONI WORD 2007 E SUCCESSIVE

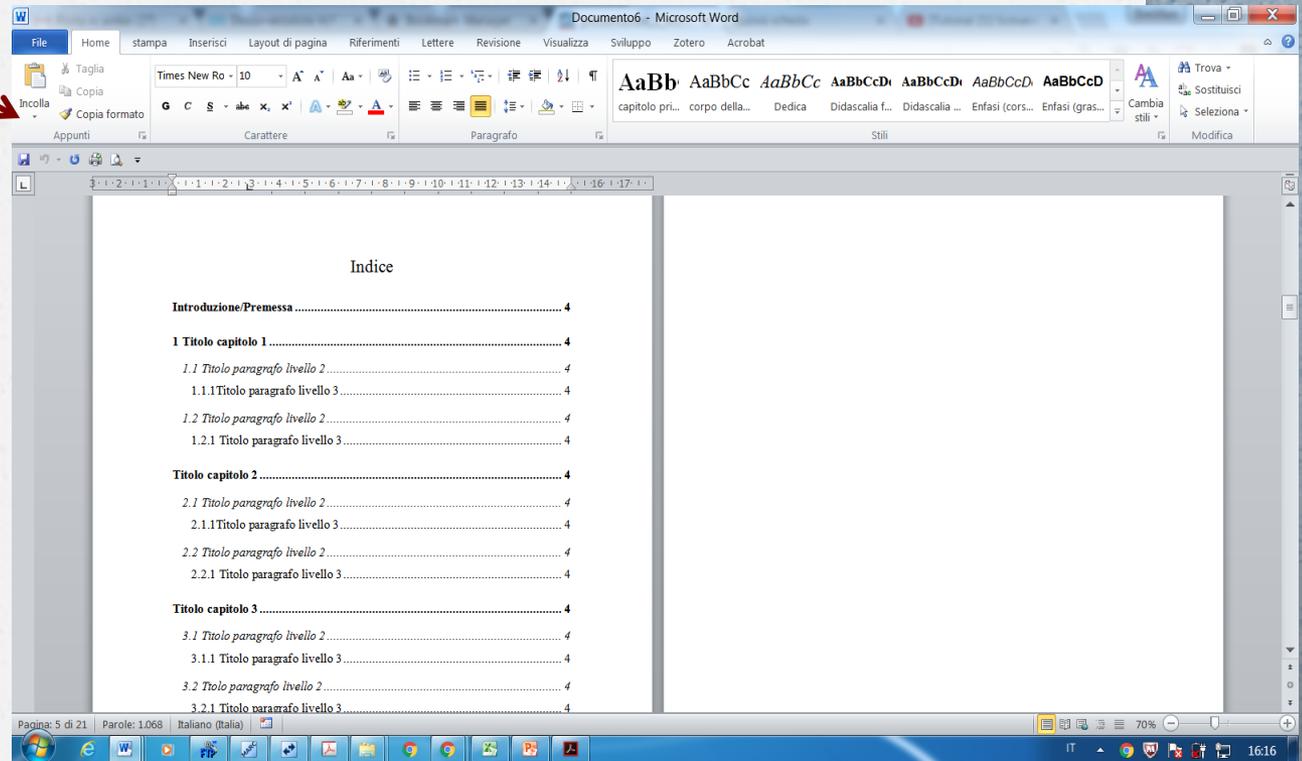
- Attivare **Mostra scheda sviluppo** (barra multifunzione di Word);
- Cliccare sulla voce **Sviluppo**
- Selezionare **strumenti, modelli e aggiunte**;
- Cliccare su **Allega**;
- Aprire il modello desiderato e cliccare su **Apri**;
- Inserire un segno di spunta nella casella **Aggiorna automaticamente gli stili del documento** per applicare il modello “ foglio di_stile_lulm” al vostro file



INIZIARE CON IL FOGLIO DI STILE VISUALIZZAZIONE E SALVATAGGIO DEL FILE

Modello di layout

Assegnare un nome
(Matricola - Nome
Cognome) al nuovo
modello



INIZIARE CON IL FOGLIO DI STILE APERTURA RIQUADRO DI SPOSTAMENTO

Il riquadro di spostamento permette di passare al capitolo/paragrafo senza utilizzare lo scorrimento

Menu **Visualizza** poi cliccare su Riquadro di spostamento

The screenshot shows the Microsoft Word interface. The 'Visualizza' (View) tab is selected in the ribbon, and the 'Riquadro di spostamento' (Navigation pane) is open. The 'Riquadro di spostamento' displays a hierarchical list of document sections, including chapters and paragraphs. The main window shows a table of contents titled 'Indice' with the following entries:

Introduzione/Premessa	4
1 Titolo capitolo 1.....	4
1.1 Titolo paragrafo livello 2.....	4
1.1.1 Titolo paragrafo livello 3	4
1.2 Titolo paragrafo livello 2.....	4
1.2.1 Titolo paragrafo livello 3	4
Titolo capitolo 2.....	4
2.1 Titolo paragrafo livello 2.....	4
2.1.1 Titolo paragrafo livello 3	4
2.2 Titolo paragrafo livello 2.....	4
2.2.1 Titolo paragrafo livello 3	4
Titolo capitolo 3.....	4
3.1 Titolo paragrafo livello 2.....	4
3.1.1 Titolo paragrafo livello 3	4
3.2 Titolo paragrafo livello 2.....	4
3.2.1 Titolo paragrafo livello 3	4



INIZIARE CON IL FOGLIO DI STILE

VISUALIZZAZIONE STILI DI TITOLI E PARAGRAFI

Il gruppo **Stili/Cambia Stili** consente di iniziare la modifica o creazione di stili

Documento2 [Modalità di compatibilità] - Microsoft Word

File Home Inserisci Layout di pagina Riferimenti Lettere Revisione Visualizza Sviluppo Acrobat

Times New Roman 10 A Aa

Stili

Stile17 a
Stile18 a
Stile2 a
Stile20 a
Stile3 a
Stile4 a
Stile5 a
tabella a
Testo nota a piè di pagina a
tm a
Titolo 1 a
Titolo 1,capitolo principale a
Titolo 2,paragrafo livello 2 a
Titolo 3,paragrafo livello 3 a
Titolo 4,paragrafo livello 4 a
Titolo 8 a
Titolo 9 a

Visualizza anteprima
Disattiva stili collegati

Options...

Indice

Introduzione/Premessa.....6

1 Titolo capitolo 1.....6

1.1 Titolo paragrafo livello 2.....6

1.1.1 Titolo paragrafo livello 3.....6

1.2 Titolo paragrafo livello 2.....6

1.2.1 Titolo paragrafo livello 3.....6

Titolo capitolo 2.....6

2.1 Titolo paragrafo livello 2.....6

2.1.1 Titolo paragrafo livello 3.....6

2.2 Titolo paragrafo livello 2.....6

2.2.1 Titolo paragrafo livello 3.....6

Titolo capitolo 3.....6

3.1 Titolo paragrafo livello 2.....6

3.1.1 Titolo paragrafo livello 3.....6

3.2 Titolo paragrafo livello 2.....6

Pagina: 5 di 21 Parole: 1.068 Italiano (Italia)

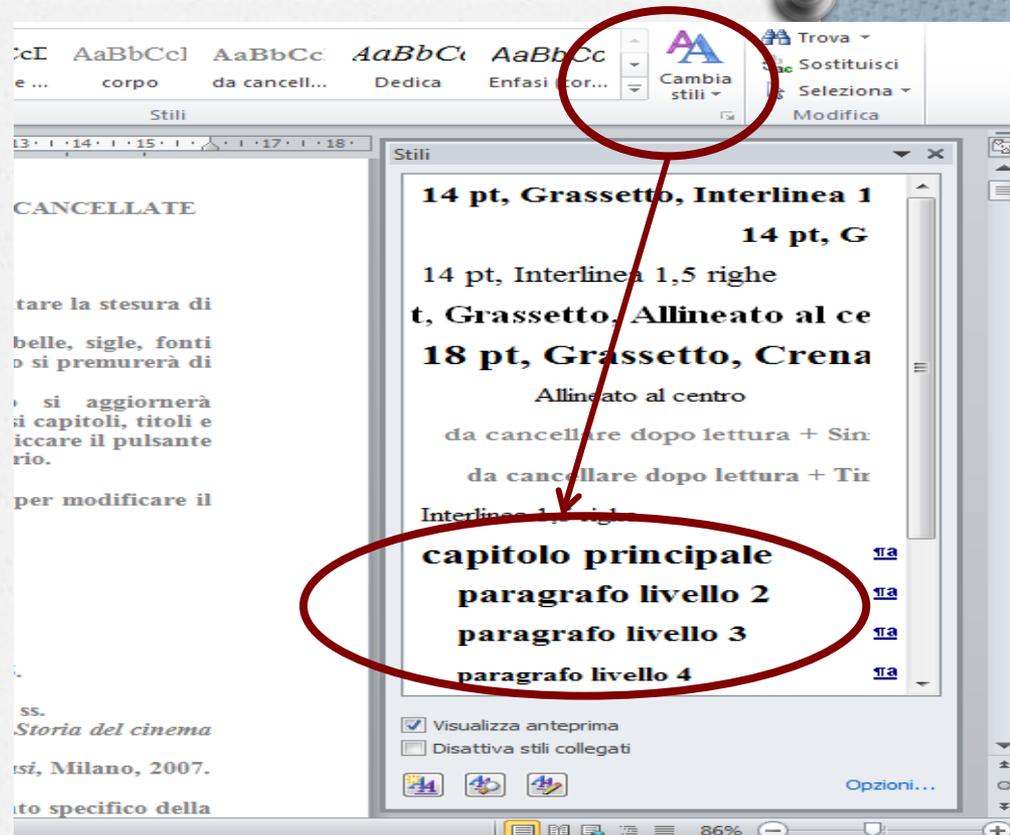
11:27 12/05/2017



PERSONALIZZAZIONE E APPLICAZIONE DEGLI STILI

Ogni stile è contraddistinto da un nome, per es.:

- Titoli introd/conclu/bibliogr/ringr
- Titolo 1;capitolo principale
- Titolo 2;paragrafo livello 2
- Titolo 3;paragrafo livello 3
- Titolo 4;paragrafo livello 4
- Corpo della tesi
- Didascalia;Didascalia figura
- Figura



PERSONALIZZAZIONE E APPLICAZIONE 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 il menu a comparsa per selezionare le opzioni, quindi scegliere **OK**.

The image displays the 'Modifica stile' (Modify Style) dialog box in Microsoft Word, showing the 'Proprietà' (Properties) and 'Formattazione' (Formatting) sections. The 'Proprietà' section includes fields for 'Nome' (Titolo 1; capitolo principale), 'Tipo' (Collegato (paragrafo e carattere)), 'Stile basato su' (Normale), and 'Stile per il paragrafo seguente' (Normale). The 'Formattazione' section shows the font 'Times New Roman', size 18, and 'Automatico' style. The 'Formato' dropdown menu is open, showing options like 'Modifica...', 'Seleziona tutto', and 'Rimuovi tutto'. A red circle highlights the 'Titolo 1, capitolo princ...' option in the 'Formato' menu, and a red arrow points from this option to the 'Formato' dropdown in the 'Modifica stile' dialog.



INSERIMENTO/MODIFICA SOMMARI INDICI

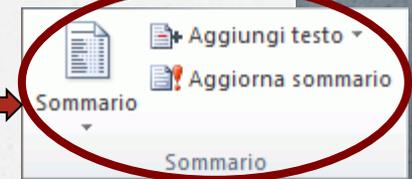
SOMMARIO DELLA TESI

È possibile inserire un sommario automatico in base alla precedente procedura (personalizzazione - applicazione stili). Eseguire le seguenti operazioni:

1. Posizionare il cursore sotto la voce **Indice/Sommario**;
2. Fare clic sulla scheda **Riferimenti**
3. Poi su **Sommario**
4. Scegliere **Inserisci Sommario** poi definire **formato, livelli e opzioni** desiderate.

The screenshot shows the Microsoft Word interface. The 'Riferimenti' ribbon is active, and the 'Sommaio' task pane is open on the left. A red circle labeled '1' points to the 'Indice' button in the ribbon. A red circle labeled '2' points to the 'Riferimenti' ribbon. A red circle labeled '3' points to the 'Sommaio' task pane. A red circle labeled '4' points to the 'Inserisci sommario...' option in the task pane. The main document area shows the word 'Indice'.

Approfondimenti: Aggiornamento del sommario > Nel gruppo **Sommario** della scheda **Riferimenti** fare clic su **Aggiorna sommario** → poi **Aggiorna i numeri di pagina o intero sommario**



INSERIMENTO/MODIFICA SOMMARI E INDICI

INDICE ANALITICO (ES. GLOSSARIO PER IL CORSO DI TRADUZIONE SCIENTIFICA)

L'indice analitico contiene l'elenco delle parole rilevanti che ricorrono nel testo, seguite dal numero di pagina. Questo indice è molto utile nell'ambito della tesi magistrale di glossario in Interpretariato / Traduzione



Indice analitico dei termini

Indice analitico in lingua inglese

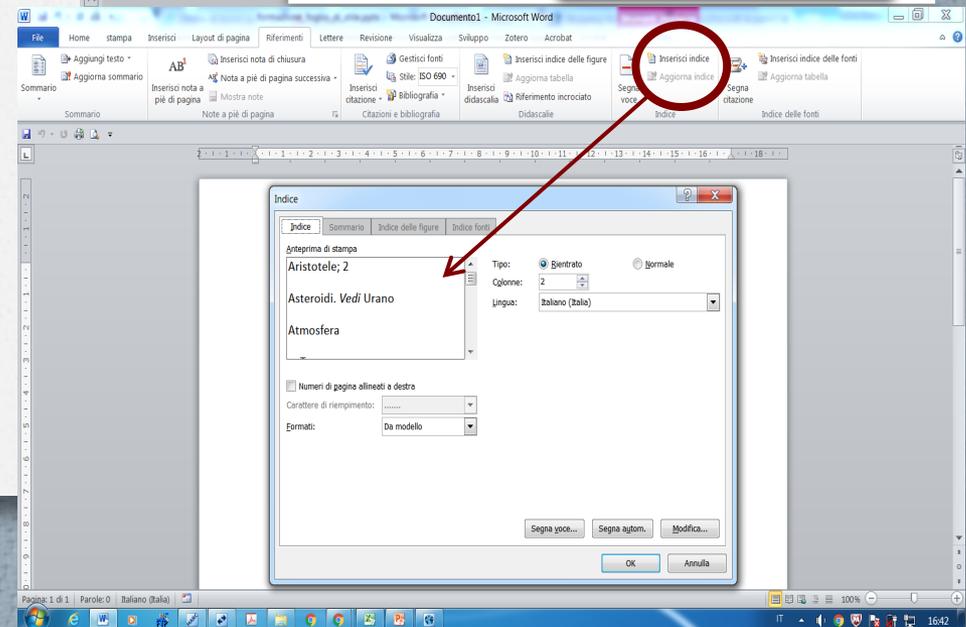
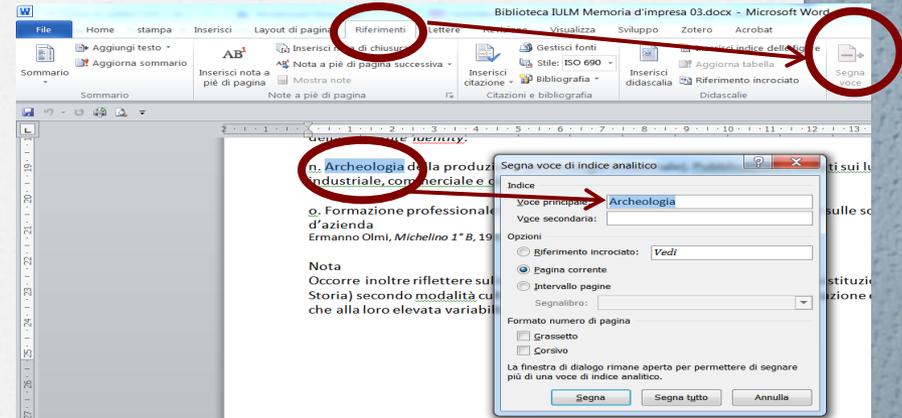
Lemma	Pagina
4C's	117
Abraded culet	251
Abrasion	253
Absorption spectrum	59
Allotrope of carbon	60
Alluvial mine	19
Angelina cut	157
Annealing	319
Appraisal	119
Asscher cut	159
Baguette cut	161
Baguillon cut	163
Barocut cut	165
Bearding	254
Bevel cut	167
Bezel facet	81
Big Hole	21
Black diamond	337
Black inclusions	256
Blemish	258



INSERIMENTO/MODIFICA SOMMARI INDICI INDICE ANALITICO

- nel gruppo **Indice** della scheda **Riferimenti** fare clic su **Segna voce** o **Segna tutto** per tutte le voci simili;
- Digitare o modificare la voce personalizzabile poi immettere una voce secondaria o incrociata in base alle proprie necessità;

- Posizionarsi sulla pagine in cui si desidera inserire l'indice;
- Cliccare su **Inserisce Indice** e seguire il procedimento guidato (opzioni successive)

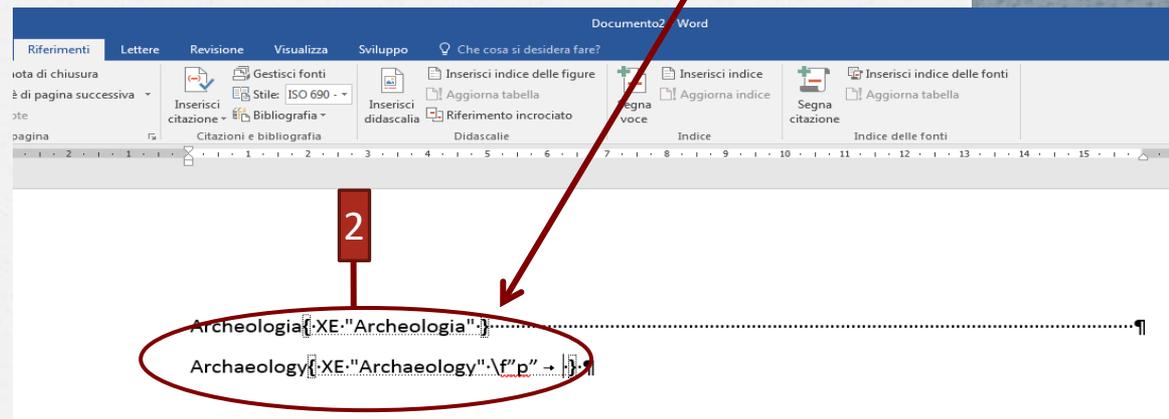
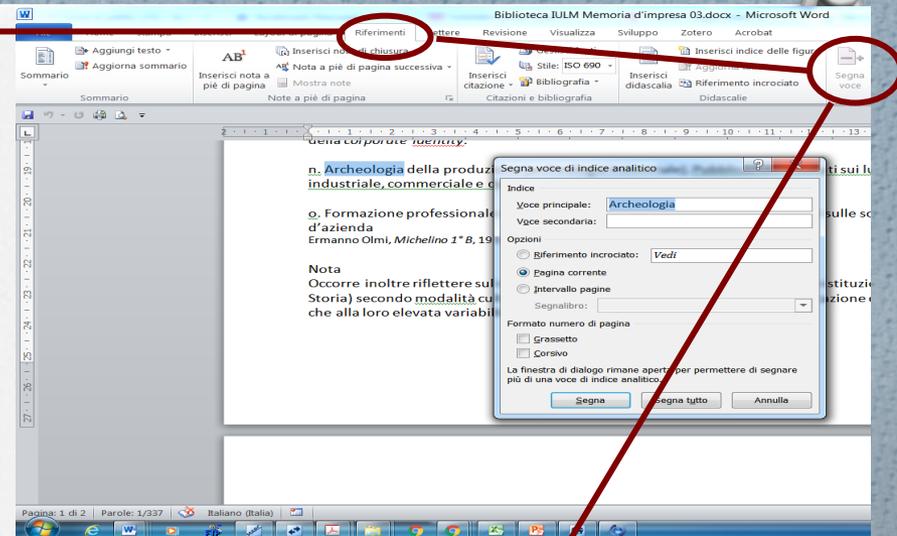


INSERIMENTO/MODIFICA SOMMARI INDICI INDICE ANALITICO (Secondo Indice)

Quando si inserisce un secondo indice, Word sostituisce il primo indice con quello nuovo ... a meno che non si applichi la soluzione seguente:

1. Selezionare le parole e cliccare su gruppo **Riferimenti**, scheda **Segna voce** poi su **ok**. Word aggiunge un campo denominato **XE** (Se il campo **XE** non viene visualizzato, clicca su **Mostra/Nascondi** nel gruppo **Paragrafo** della scheda **Home** per attivarlo)
2. Aggiungere al campo **XE** il parametro **\f**, poi scegliere una lettera univoca, es. 'p' ('f' come funzione crea il secondo l'indice in base alla lettera di riferimento 'p', es. { XE " archaeology " \f "p" }

1

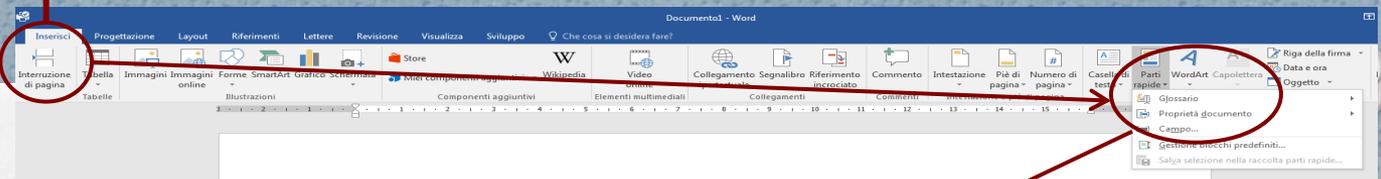


2

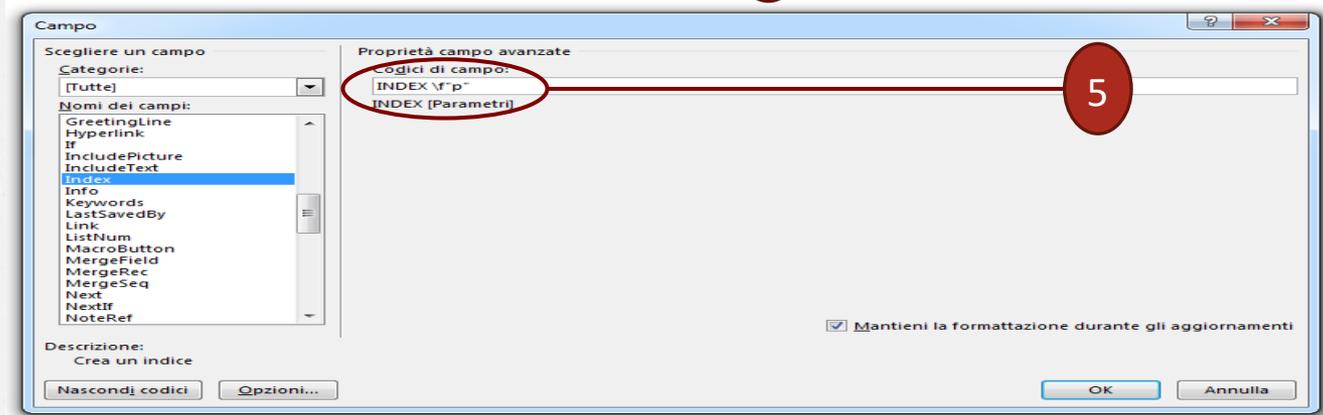
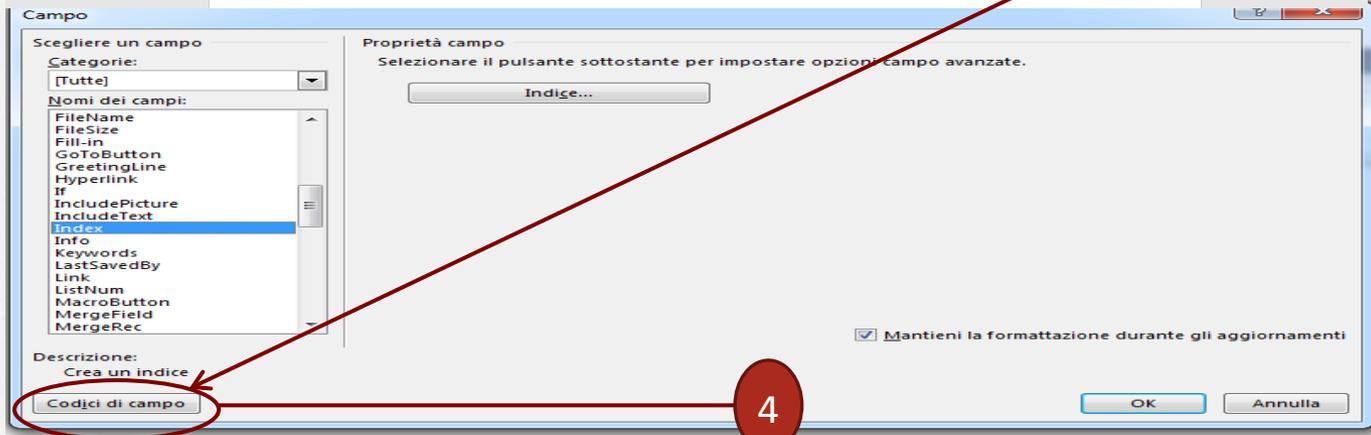


3

INSERIMENTO/MODIFICA SOMMARI INDICI INDICE ANALITICO (Secondo Indice)



Procedere come segue:
Inserisci > Parti rapide > Campo > Index; codice campo; Cliccare su Codici di campo; Inserire i seguenti parametri: INDEX \f «p», e quindi su ok

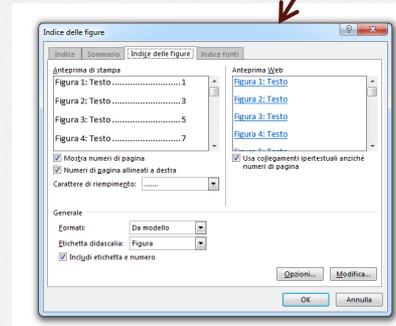
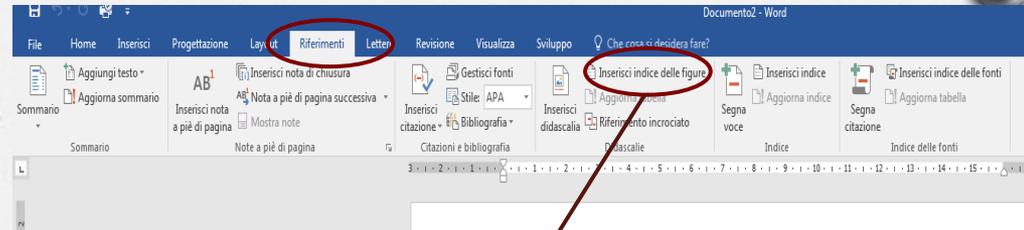


INSERIMENTO/MODIFICA SOMMARI E INDICI

INDICE DELLE FIGURE

Prima di creare un indice delle figure, è indispensabile aggiungere **didascalie** alle figure e tabelle che si desidera includere nell'indice delle figure. Per ulteriori informazioni, vedere [Inserire/fissare immagini in Word](#)

- Posizionarsi sulla pagine in cui si desidera inserire l'indice;
- Nel gruppo **Indice** della scheda **Riferimenti** fare clic su **Inserisci indice delle figure**;

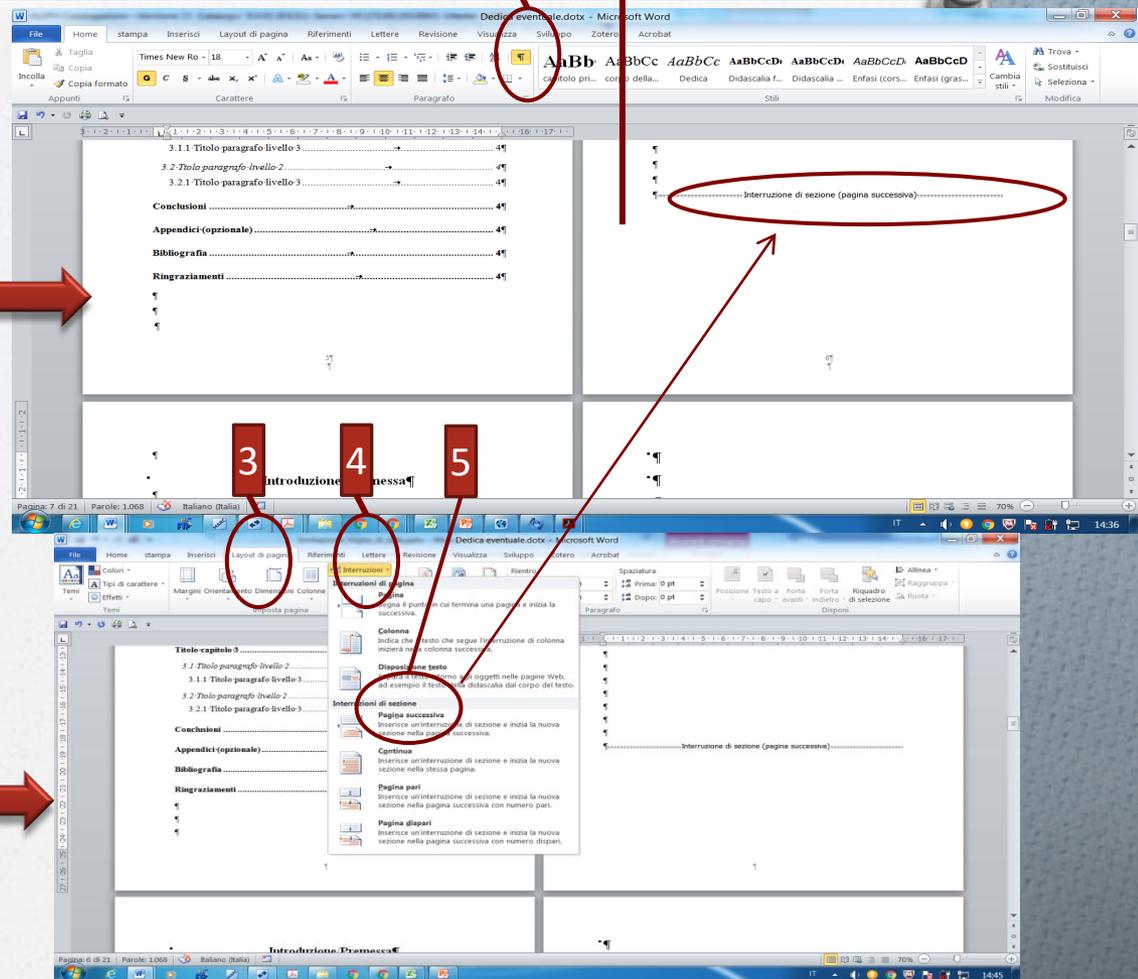


NUMERAZIONE SPECIALE

NUMERARE LA TESI DALL'INTRODUZIONE

1. Nel gruppo **Paragrafo** della scheda **Home** scegliere **Mostra/Nascondi** (¶) per attivare la visualizzazione dei segni di formattazione.
2. Posizionarsi col cursore alla fine della pagina che precede l'introduzione;

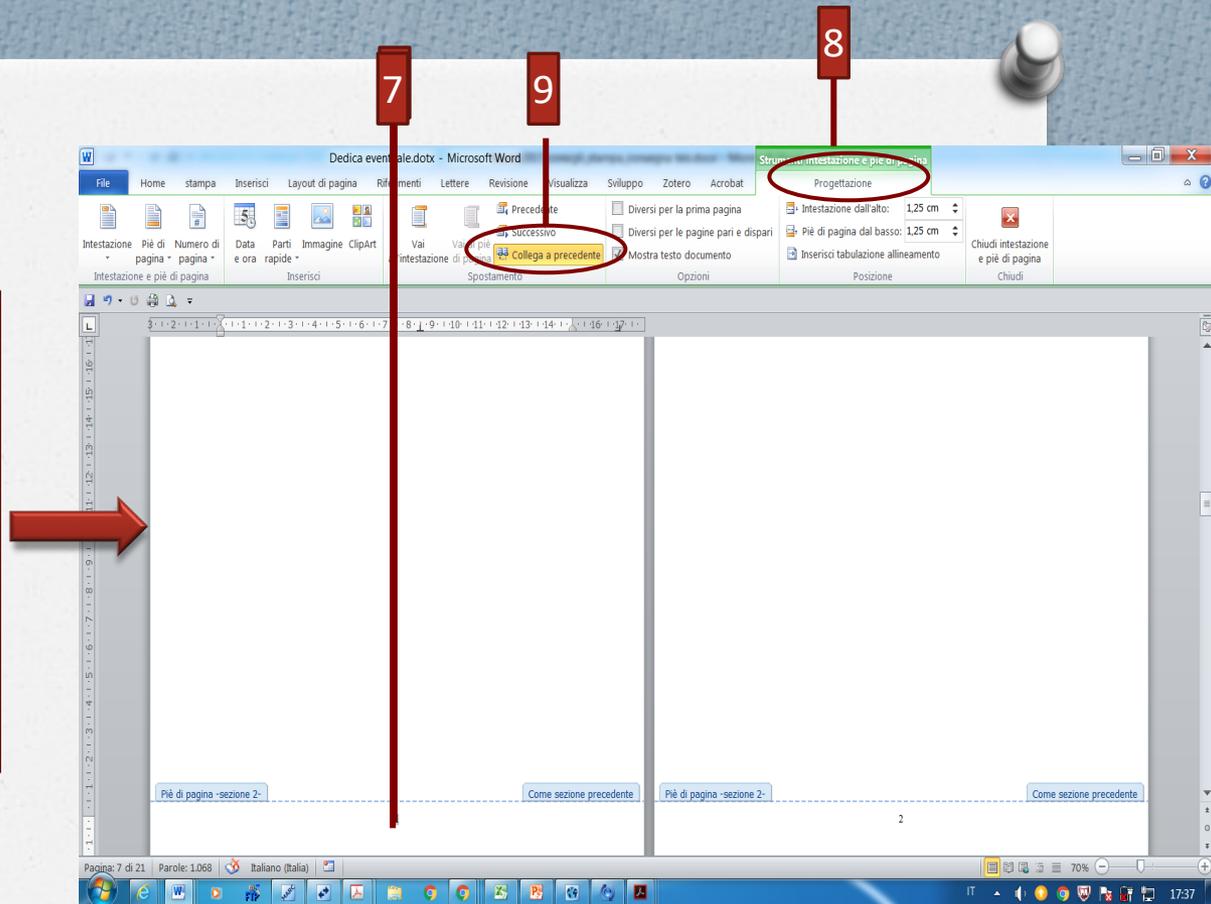
3. Gruppo **Layout**
4. **Interruzioni**
5. **Interruzioni di sezione** poi **pagina successiva**



NUMERAZIONE SPECIALE

NUMERARE LA TESI DALL'INTRODUZIONE

7. Aprire il piè di pagina facendo doppio click sulla parte inferiore della pagina che ospita l'introduzione .
8. Verrà aperta l'opzione **Progettazione** in **Strumenti intestazione e piè di pagina**;
9. Disattivare **“Collega a precedente”**



NUMERAZIONE SPECIALE

NUMERARE LA TESI DALL'INTRODUZIONE

10. Cliccare su “Numero di pagina”;
11. Poi su Formato numeri di pagina e selezionare;
12. Inserire il numero 1 in **Comincia da** e confermare l'operazione cliccando su **OK**

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Layout di pagina' ribbon selected. The 'Numero di pagina' button is circled in red and labeled '10'. A dropdown menu is open, showing the 'Formato numeri di pagina' option circled in red and labeled '11'. The 'Formato numero di pagina' dialog box is open, showing the 'Comincia da' field set to '1', which is circled in red and labeled '12'. The dialog box also shows the 'Formato numero' set to '1, 2, 3, ...' and the 'Numerazione pagine' section with 'Continua dalla sezione precedente' selected. The page number '1' is visible at the bottom of the document.



ALTRE FUNZIONI UTILI DI WORD

NOTE A PIÈ DI PAGINA

1. Posizionarsi nel nel gruppo “Riferimenti» Poi su “Note a piè di pagina” e selezionare pulsante “Inserisci nota a piè di pagina” ;
2. A fondo pagina indicare il numero progressivo della nota
3. selezionare Note a piè di pagina” per impostare il formato della numerazione o il numero iniziale

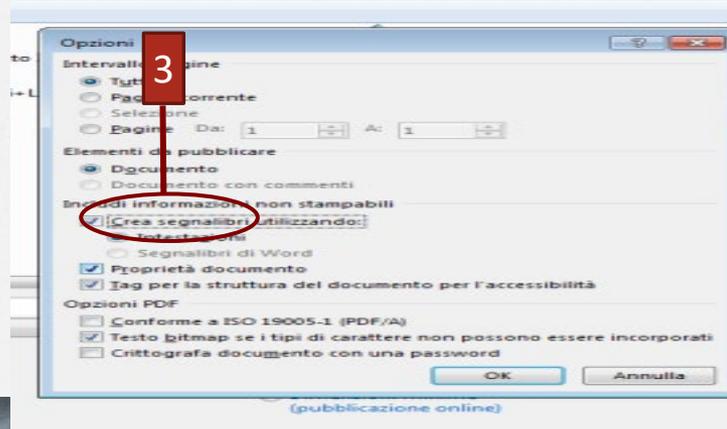
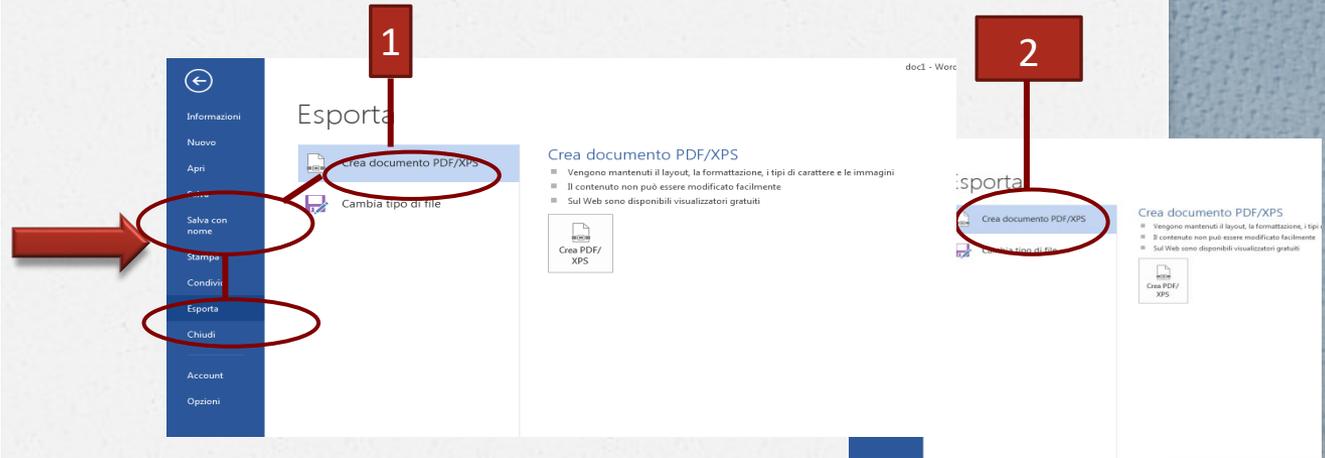
The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'References' ribbon selected. A red callout '01' points to the 'References' ribbon. Another red callout '02' points to the 'Inserisci nota a piè di pagina successiva' button in the 'Footnote and Endnote' group. A third red callout '03' points to the 'Note a piè di pagina' radio button in the 'Footnote and Endnote' dialog box. The dialog box is open, showing options for 'Posizione' (Footnote at the bottom of the page), 'Formato' (Numbered), and 'Applica modifiche a' (This section).



CONVERSIONE DELLA TESI IN PDF WORD 2007 E VERSIONI SUCCESSIVE

Dalla versione Word 2007
in poi:

1. Cliccare sul
Menu **File** e
selezionare
2. **Esporta** o **Salva con
nome**
(matricola_Nome_Co
gnome);
3. Cliccare sul pulsante
opzioni e abilitare
Crea segnalibri



CONVERSIONE DELLA TESI IN PDF VERSIONI PRECEDENTI A WORD 2007

Se non si dispone dell'opzione PDF già presente nelle versioni Microsoft Word 2007 e successive:

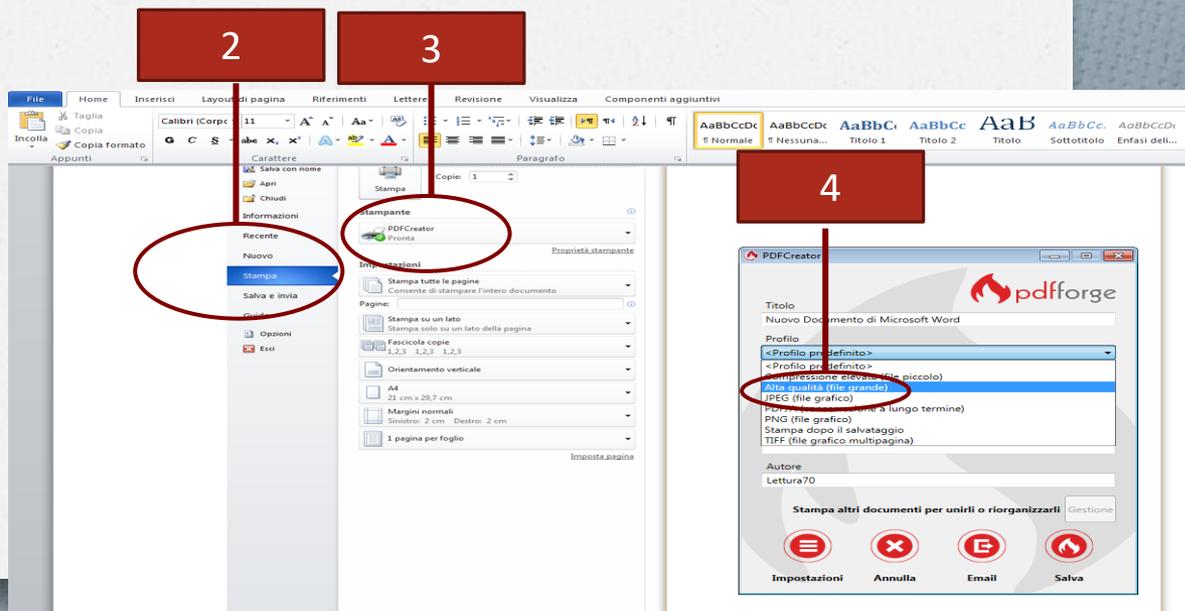
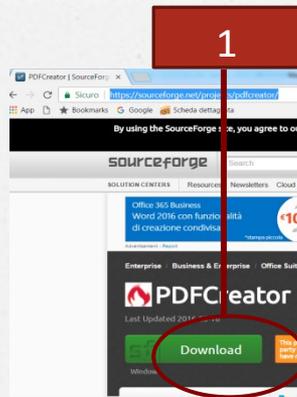
1. scaricare e installare **PDF Creator** da questo link:

<https://sourceforge.net/projects/pdfcreator/>

2. **File/Stampa**

3. Selezionare **PDF Creator**

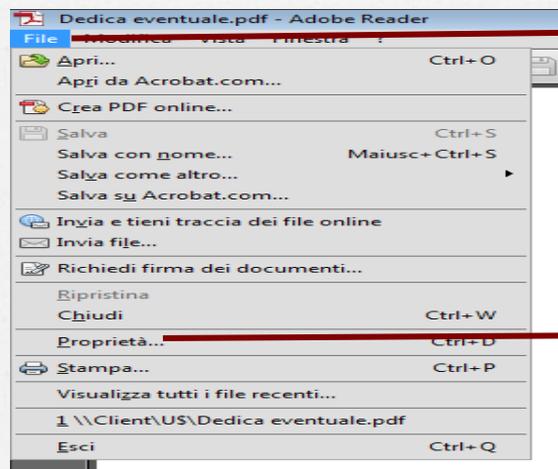
4. Selezionare **Alta qualità**.



CONVERSIONE DELLA TESI IN PDF

PDF FINALE/METADATI

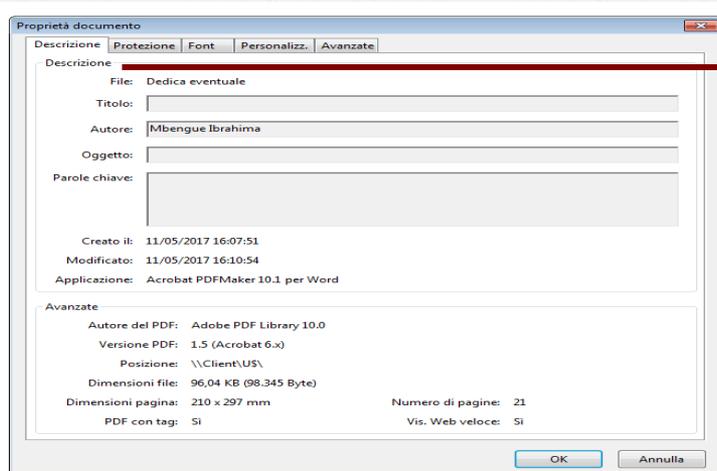
1. Cliccare su **File**
2. Poi su **Proprietà**
3. Fare clic su una scheda nella finestra di dialogo **Descrizione documento** e inserire titolo, autore, oggetto e parole chiave



1

2

3



MASTERIZZAZIONE PDF FINALE

1. Introdurre il CD vergine nel lettore/masterizzatore
2. Introdurre la chiavetta nell'apposita uscita usb



1

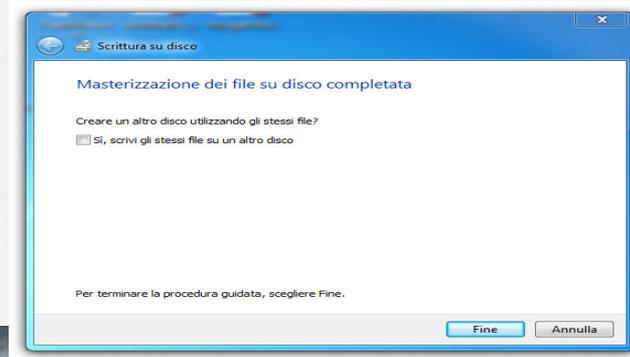
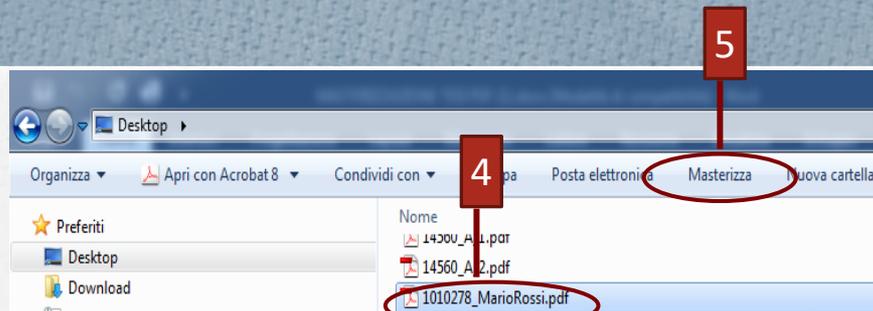


2



MASTERIZZAZIONE PDF FINALE

4. Aprire “Esplora risorse del computer”, posizionarsi sul file da masterizzare nell’unità usb
5. Cliccare sul pulsante “Masterizza” poi Iniziare le fasi di creazione del CD
6. Nella schermata in basso inserire il titolo del disco e scegliere tra due opzioni, preferibilmente “Con un lettore CD/DVD”;
7. Al termine dell’operazione verrà espulso automaticamente il cd e apparirà **Masterizzazione file su disco completata**; poi cliccare su **fine**



ALTRE FUNZIONI UTILI DI WORD

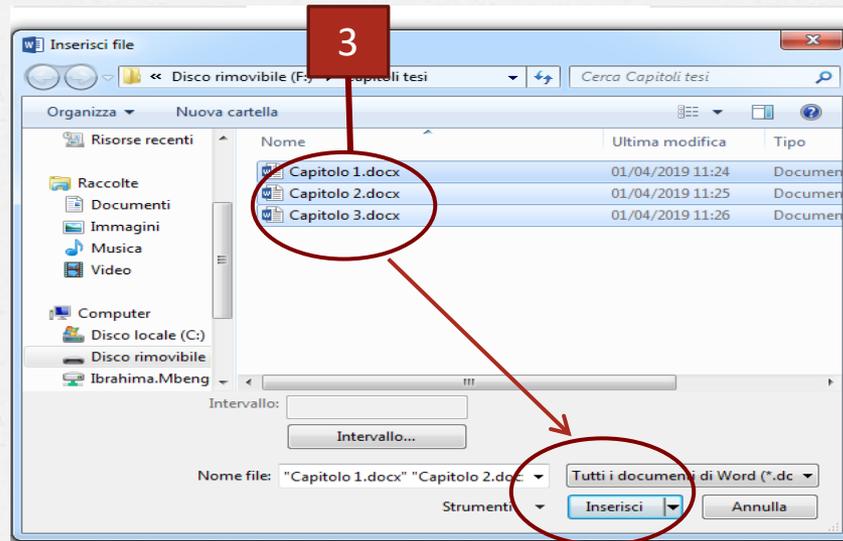
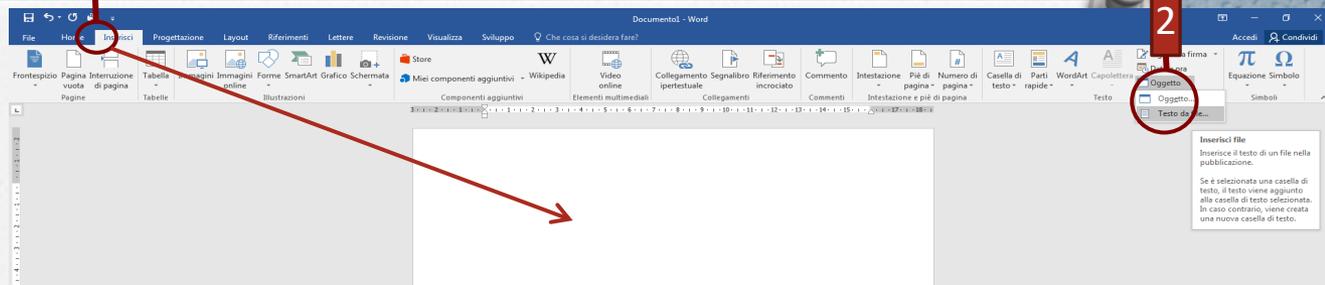
- Unire più file in Word (capitoli della tesi)
- Inserire e fissare immagini inWord



ALTRE FUNZIONI UTILI DI WORD

UNIRE PIÙ IN WORD (Word 2007 – 2010)

1. Aprire un documento vuoto e posizionarsi sulla scheda "Inserisci"
2. Cliccare sulla tendina a destra del pulsante "Oggetto" poi su "Testo da file"
3. Selezionare i file da unire tenendo premuto il tasto "CTRL" (Windows) o "CMD" (Mac) poi Inserisci



ALTRE FUNZIONI UTILI DI WORD

INSERIRE/FISSARE IMMAGINI (WORD 2007 – 2010)

La funzione di ancoraggio in Word permettere di fissare a punti esatti del foglio di stile le immagini, in modo che anche dopo alcune modifiche del documento esse rimangono al loro posto.

1. Cliccare sul pulsante “File” poi su “Opzioni”
2. Cliccare sulla voce **Visualizzazione** e mettere la spunta su **Ancoraggi oggetti**, quindi premi su **OK** (su Mac: “Preferenze /Visualizzazione/Ancoraggi oggetti

The image shows a screenshot of the Microsoft Word 2010 interface. The top pane is 'Informazioni' (Information), which is divided into three sections: 'Proteggi documento' (Protect document), 'Controlla documento' (Check document), and 'Gestisci documento' (Manage document). The 'Opzioni di Word' (Word Options) dialog box is open, showing the 'Visualizzazione' (Appearance) tab. The 'Ancoraggi oggetti' (Anchor objects) checkbox is checked and circled in red, with a red box containing the number '2' pointing to it. The 'Opzioni di stampa' (Print options) section is also visible.



ALTRE FUNZIONI UTILI DI WORD

INSERIRE/FISSARE IMMAGINI (WORD 2007 – 2010)

3. Posizionarsi sulla scheda **Inserisci** e cliccare sul pulsante **Immagine**.
4. Cliccando due volte sull'immagine si apre la barra degli strumenti per modificare il layout dell'immagine (**Posizione** in alto a destra per scegliere una posizione nel foglio di stile, inserimento didascalie,) oppure altre opzioni layout (ravvicinato, all'interno, testo a capo per ancorare l'immagine in modo che segua il testo in caso di spostamento)

