

ANNO ACCADEMICO XXXX-XXXX

Sottotitolo - Times New Roman 11 pt.

TITOLO TESI - TIMES NEW ROMAN

16,5 PT. (CIRCA)



Corso di Laurea in Ingegneria dell’Energia e delle Fonti Rinnovabili

Corso di Laurea/Laurea Magistrale/Laurea a Ciclo Unico

RELATORE

**TIMES NEW ROMAN BOLD 11 PT.**

TESI DI LAUREA DI

**TIMES NEW ROMAN BOLD 11 PT**.



Sommario

[Premessa 1](#_Toc468868868)

[1. Titolo 1: lo stile legale 2](#_Toc468868869)

[1.1 Titolo 2: il secondo livello 2](#_Toc468868870)

[1.2 I sommari 3](#_Toc468868871)

[1.3 Figure e Tabelle 3](#_Toc468868872)

[2. Testo 5](#_Toc468868873)

[2.1 Testo 5](#_Toc468868874)

[Conclusioni 6](#_Toc468868875)

[Glossario 7](#_Toc468868876)

[Bibliografia 8](#_Toc468868877)

[Appendice 9](#_Toc468868878)

[Planimetria dell’Azienda 9](#_Toc468868879)

Elenco delle Figure

[Figura 1.1 - Testo 4](#_Toc468868880)

Elenco delle Tabelle

[Tabella 1.1 - Testo 4](#_Toc468868881)

# Premessa

Questo format di tesi di laurea è una proposta di modello che può essere assunto come base per i propri elaborati tecnico scientifici e in particolare per la Tesi di Laurea, per la quale riporta il frontespizio richiesto dall’Ateneo di Palermo ed è inoltre conforme alle richieste base previste nei Regolamenti di Corso di Laurea.

Il format fa un uso esteso degli “Stili” di Word. Ad esempio, questo paragrafo è un testo in stile “Normale”, ossia un paragrafo in Times New Roman, corpo 12, giustificato sia a destra che a sinistra e con spaziatura 1,5 righe. La gran parte del documento dovrebbe essere scritta con questo stile, al cui interno è ovviamente possibile evidenziare parti del testo con caratteri in *corsivo*, in **grassetto** o anche in altri caratteri.

Poiché l’utente di questo format dovrebbe essere uno studente di ingegneria, e comunque una persona interessata alla stesura di un documento scientifico, assume grande rilevanza la stesura secondo quello che si definisce “Stile legale”.

Lo stile legale identifica alcuni titoli che sono poi disposti in livelli, secondo una metodologia che, mi si consenta il termine, è quella delle scatole cinesi.

Ogni livello sarà identificato da un valore di livello (primo, secondo, etc.) ed è opportuno che il testo del titolo, descrittivo della sezione sia alquanto breve, particolarmente per i livelli più alti (1° e 2°).

In questa pagina il primo livello è costituito dal titolo “Premessa” che vedete in grassetto. Le premesse o anche le introduzioni dovrebbero solo introdurre l’argomento dell’elaborato che poi deve continuare con un successivo primo livello, solitamente in una nuova pagina, che è il seguente…

# 1. Titolo 1: lo stile legale

Il “Titolo 1” che vedete sopra lo si ottiene scrivendo o selezionando il testo del titolo voluto e scegliendo lo stile “Titolo 1” dalla barra dei titoli o dal menu Stili.

Potete osservare che in questo format ogni “Titolo 1” antepone una interruzione di pagina di modo da cominciare su un nuovo foglio. Si può anche notare come il testo del “Titolo 1” sia riportato sopra la riga in alto nella pagina a sinistra, all’interno di quella che si chiama “intestazione” o in inglese “header”. A destra si ha il numero di pagina in automatico. A proposito del numero di pagina, la Premessa inizia sulla pagina n. 1, mentre le informazioni accessorie, ossia i sommari, iniziano da una pagina con il numero romano minuscolo “i”.

Continuando con la scrittura in “stile legale” si può vedere che si è anteposto al testo del “Titolo 1” un numero seguito da un punto. In questo consiste proprio questo tipo di scrittura. Gli argomenti sono divisi in più sezioni e livelli, ciascuno dei quali viene ad essere descritto da un numero o da una sequenza di numeri come si osserva immediatamente qui sotto…

## 1.1 Titolo 2: il secondo livello

E dal titolo conseguente. Ovviamente lo stile selezionato per il testo qui sopra è “Titolo 2”. Quando si va a definire un maggiore particolarizzazione dei contenuti o semplicemente li si vuole suddividere in modo da trattarli con maggiore approfondimento.

Si può ancora continuare con un…

### 1.1.1 Titolo 3: il Terzo livello

Ovviamente se ne possono inserire altri…

### 1.1.2 Titolo 3: ancora un Terzo livello

E così via. All’interno di questo discorso è opportuno notare che sebbene non vi siano limiti alla suddivisione in ulteriori sottolivelli, è opportuno non andare oltre il terzo, massimo quarto livello, per non confondere eccessivamente il lettore.

Avrete notato che i livelli inferiori al primo hanno stili di scrittura diversa, sono in corsivo e grassetto, solo in corsivo etc. davanti a ciascuno di essi si antepone il numero dei livelli precedenti e quello che va via dello stesso livello via incrementandosi, opportunamente separati da punti. Solitamente si usa, a partire dal secondo livello, non mettere il punto finale dopo i numeri, come potete osservare.

Notate che andando a capo con il tasto «Enter» da un Titolo si passa automaticamente allo stile Normale.

## 1.2 I sommari

Un grande vantaggio degli stili “Titolo” è la possibilità di ottenere senza alcuna fatica il sommario del documento, ovvero l’elenco di tutti i titoli delle varie sezioni. Il sommario è molto utile anche per controllare che la numerazione delle varie sezioni sia corretta. Infatti ho preferito non utilizzare la numerazione automatica di modo da rendere più flessibile alle varie esigenze la strutturazione del documento.

Se avete osservato, dopo il frontespizio, si ha il sommario e poi l’indice delle Figure e delle Tabelle. Anche questi, oltre ad essere di grande utilità nella lettura di un documento, consentono di poter verificare la coerenza tra le varie didascalie di figure e tabelle, argomento che illustriamo immediatamente.

## 1.3 Figure e Tabelle

Una grande rilevanza assumono nei documenti scientifici le Figure e le Tabelle. Queste possono essere facilmente create con gli strumenti di Word, in particolare con la voce di menu “Inserisci” e selezionando poi “Immagine” o “Tabella”.

Per le tabelle potete usare lo stile “NormaleTabella”, che presenta un carattere un po’ più piccolo, un 10 punti e anche una spaziatura a spazio singolo, più idonea per avere tabelle non troppo dispersive. Le tabelle sono solitamente centrate tra i margini.



Note alla figura: Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.

(Fonte Rif\_bibliografico)

Figura 1.1 - Esempio di figura

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Tabella 1.1 - Esempio di tabella Proprietà di alcuni combustibili gassosi

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Combustibile | *ρ*/*ρa* | *PCS* | *PCI* | *Va*/*V* |
| Condizioni Normali(*p* = 1,01325 bar; *t* = 0°C) |  | MJ/m³ | MJ/m³ |  |
| Idrogeno | 0,0696 | 12,1 | 10,2 | 2,38 |
| Metano | 0,554 | 37,7 | 33,9 | 9,52 |
| Propano commerciale | 1,52 | 93,9 | 86,4 | 23,7 |
| Butano commerciale | 1,94 | 118 | 109 | 29,9 |
| Simboli: *ρa* densità dell'aria; *PCS* potere calorifico superiore; *PCI* potere calorifico inferiore; *Va*/*V* volume d'aria necessario per la completa combustione di un volume unitario del gas combustibile.Nel caso di combustibili costituiti da miscele di diverse sostanze pure i valori esposti sono solo indicativi e possono subire variazioni secondo la composizione della miscela. |

Di seguito un esempio di scrittura di equazioni, con la relativa formattazione proposta:

 *a x*² + *b x* +*c* = 0 (1.1)

 *x*1,2 = (1.2)

# 2. Testo

***Gestione delle citazioni bibliografiche e dei riferimenti annessi.***

I riferimenti bibliografici possono essere gestiti inserendo nella scheda «Riferimenti», con «Gestisci fonti» i dati necessari del riferimento bibliografico. Laddove occorre inserire una citazione nel testo basta, sempre dalla scheda «Riferimenti» con «Inserisci citazione» scegliere la citazione necessaria, ad es. (Cognome1, 2001), con il pulsante «Nuova».

Questo consente di inserire il metacomando con il corretto riferimento bibliografico.

Si possono inserire i campi necessari secondo il formato scelto, specificato ad esempio nel fascicolo “Saper comunicare” (Beccari, Canavero, Rossetti, & Valabrega, 2011).

Così per tutte le varie citazioni che si vogliono inserire (Surname1, Surname2, & Surname3, 2000).

## 2.1 Struttura della Tesi

La struttura della Tesi deve essere effettuata in accordo con il proprio Relatore.

Nel già citato opuscolo (Beccari, Canavero, Rossetti, & Valabrega, 2011) sono fornite utili indicazioni per lo sviluppo cogente del proprio lavoro secondo la prassi tecnico scientifica.

# Bibliografia

Beccari, C., Canavero, F., Rossetti, U., & Valabrega, P. (2011). *Saper comunicare - Cenni di scrittura tecnico- scientifica.* (Commissione Interfacoltà di Ingegneria, A cura di) Torino: Politecnico di Torino.

Cognome1, N. (2001). *Titolo1.* Città1: Editore1. doi:DOI\_1

Surname1, N., Surname2, N., & Surname3, N. M. (2000). Title\_EN. *Journal\_EN*, 1-9. doi:DOI\_EN