Linee guida per la redazione
del documento in Microsoft Word

Nome Cognome1, Nome Cognome2

1 Istituto di appartenenza

e.mail@e-mail.com

2 Istituto di appartenenza

e.mail@e-mail.com

Abstract

Al fine di aiutare la stesura del documento presentiamo un manuale ed un esempio dell'uso di Microsoft Word per la creazione di documenti per la pubblicazione elettronica. Al termine della stesura del lavoro è richiesto di inviare due documenti: un file .docx ed un file PDF derivato da esso. È possibile utilizzare la voce di menu "Salva con nome" e scegliere Documento Word (.docx) e PDF come formati.

1. Introduzione

Gli stili ed i parametri di questa guida sono progettati per la conformità ai requisiti per la pubblicazione dei documenti nella conferenza **ITADINFO**. Utilizzare un formato di pubblicazione comune permette una semplice e guidata modalità di redazione al fine di uniformare lo stile dei singoli articoli.

Questa guida spiega come produrre il formato .docx in Microsoft Word. Per ottenere un'alta qualità dei volumi, i documenti Word devono avere lo stesso layout e stili simili. Questa guida viene fornita per gli utenti di Microsoft Word.

Se hai già preparato il tuo articolo usando uno stile diverso, puoi trovare molto difficile conformarti a questo stile. Ti consigliamo, pertanto, di copiare il contenuto utilizzando l’opzione di incollare mantenendo solo il testo.

1. Intestazione del documento

Affinché l’intestazione del documento sia uguale per tutti abbiamo previsto che il Titolo debba essere così formattato:

* Carattere 20pt,
* Allineato al centro,
* Spaziatura prima 15pt e dopo 15pt

Non è possibile controllare il posizionamento di questa intestazione e per questo motivo non si dovrebbe provare a modificare la spaziatura verticale sulla prima pagina. Se per errore hai modificato il suo stile, puoi ripristinarlo come segue. Posizionare il cursore sulla prima riga del documento (ovvero la prima riga del titolo), selezionare *Formato -> Paragrafo* nel menu Microsoft Word e impostare la spaziatura prima del paragrafo su 15 punti e dopo su 15 punti.

1. Stili

Per produrre un documento conforme allo stile **ITADINFO** è sufficiente prendere questa guida e modificarla inserendo direttamente il testo del vostro articolo in questo file. In questa guida vengono definiti e utilizzati diversi stili di documento di Word. Per applicare questi stili in Microsoft Word è possibile utilizzare il menu Stili.

La prima riga deve contenere il titolo del documento ed essere nello stile ***TITOLO***. Questa riga dovrebbe essere seguita da una riga nello stile ***AUTORI***, che specifica gli autori della pubblicazione, separati da virgole. Se gli autori appartengono ad enti differenti accanto a ciascun autore aggiungere un numero in apice che collega l'autore al suo istituto di appartenenza (vedi sopra).

Lo stile ***TITOLO*** utilizza:

* Carattere: Times New Roman
* Dimensione Carattere: 20pt
* Spaziatura Carattere: Espansa 0,25pt
* Allineamento: Al Centro
* Spaziatura Interlinea: Singola
* Spaziatura Prima: 15pt
* Spaziatura Dopo: 15pt

Lo stile ***AUTORI*** utilizza:

* Carattere: Times New Roman
* Dimensione Carattere: 13pt
* Allineamento: Al Centro
* Spaziatura Interlinea: Singola
* Spaziatura Prima: 0pt
* Spaziatura Dopo: 0pt

La riga dell'autore dovrebbe essere seguita dalle righe dell'istituto (stile ***ISTITUTO***), che fornisce indicazioni sull’organizzazione a cui gli autori sono affiliati. Dopo ogni istituto si inserisca l’e-mail degli autori nello stile *e-mail*.

L'abstract dovrebbe iniziare con una riga nello stile *ABSTRACT TITLE* contenente la parola "Abstract", e l'abstract stesso dovrebbe usare lo stile ***ABSTRACT***.

* 1. Stili per il corpo dell'articolo

Le intestazioni di sezione devono utilizzare lo stile ***SEZIONE***, mentre le intestazioni di sottosezione utilizzano lo stile ***SOTTOSEZIONE***. Ad esempio, questo testo fa parte della Sezione 3 (Stili) e della Sottosezione 3.1 (Stili per il corpo dell'articolo).

Il testo principale del documento deve essere scritto utilizzando lo stile Normale.

Lo stile ***NORMALE*** utilizza:

* Carattere predefinito: Times New Roman
* Dimensione Carattere: 10pt
* Rientro in prima riga: 0,5cm
* Allineamento: Giustificato
* Spaziatura Interlinea: Singola
* Spaziatura Prima: 0pt
* Spaziatura Dopo: 0pt

Le intestazioni di sezione devono utilizzare lo stile ***SEZIONE***, l'intestazione della sezione Riferimenti deve essere nello stile ***RIFERIMENTI***. Questo stile è simile allo stile ***SEZIONE***, ma non è numerato.

1. Le citazioni

Per le citazioni si consiglia di utilizzare i meccanismi bibliografici di Microsoft Word. In Microsoft Word, i comandi per l'inserimento di citazioni si trovano nella scheda Citazioni e Bibliografia della barra multifunzione nella sezione Riferimenti. Facendo clic sul pulsante Gestisci fonti si apre una casella degli strumenti che consente di aggiungere il riferimento bibliografico e di inserirlo nella posizione del cursore facendo doppio clic su di esse. Se si utilizza Microsoft Word per Mac, aprire la casella degli strumenti principale e selezionare la scheda Citazione. Da lì è possibile aggiungere e inserire i riferimenti bibliografici come in altre versioni di Word.

La sezione Riferimenti dell'articolo viene creata facendo clic sul pulsante Bibliografia nella stessa sezione della barra multifunzione Riferimenti (o in Bibliografie nella scheda Citazioni della barra multifunzione in Microsoft Word per Mac). Dopo aver inserito questa sezione, lo stile della relativa intestazione deve essere impostato su Riferimenti.

Potrebbe essere necessario aggiornare esplicitamente la sezione Riferimenti generati automaticamente per riportare ulteriori modifiche apportate alla bibliografia. Quando si fa clic sul testo generato automaticamente della sezione, un pulsante Bibliografia apparirà nel testo e offrirà un menu con un comando di aggiornamento. Lo stile utilizzato per le citazioni in questo modello è APA. Sei libero di usare qualsiasi altro stile.

I riferimenti stessi sono posti alla fine di questo documento [1] [2].

1. Inserimento di Figure e Tabelle

In Microsoft Word, le immagini possono essere inserite nel documento utilizzando il menu Inserisci->Immagine->Da file... e selezionando il file desiderato. Per semplificare l'utilizzo dell'immagine, si consiglia di inserire l'immagine in una casella di testo. Per trasformarla in una figura e aggiungere una didascalia, seleziona l'immagine facendo clic su di essa e poi vai su (Inserisci Didascalia...). Da qui, puoi selezionare la posizione della didascalia (questa dovrebbe essere impostata sotto l'immagine) e modificare il testo al suo interno. Assicurarsi che "Figura" sia selezionato nell'elenco a discesa "Etichetta" e fare clic su "OK" per generarlo. Le didascalie sono numerate automaticamente in ordine sequenziale. La Figura 1 è un esempio di immagine con didascalia.

Figura 1: Perché utilizzare i Pixel?

Se hai una tabella nel tuo documento, le didascalie possono essere create allo stesso modo, basta selezionare "Tabella" dall'elenco a discesa "Etichetta". La tabella 1 mostra un esempio di tabella di dati che sarà comodamente disponibile.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Gennaio** | **Febbraio** | **Marzo** | **Totale I sem** |
| **Michele** | 85 | 45 | 56 | 186 |
| **Anna Maria** | 84 | 24 | 32 | 140 |
| **Andrea** | 26 | 25 | 76 | 127 |
| **Pasquale** | 21 | 37 | 54 | 112 |
| **Filippo** | 20 | 26 | 52 | 98 |
| **Giovanna** | 18 | 10 | 30 | 58 |

Tabella 1: Ore di studio svolto nel I semestre

Per fare un riferimento incrociato ad una figura o ad una tabella nel testo, vai a Inserisci->Collegamenti->Riferimento Incrociato dal menu Word. Selezionare il tipo di oggetto a cui si fa riferimento nell'elenco a discesa "Tipo", quindi selezionare l'oggetto a cui si fa riferimento in "Per quale didascalia". Assicurati che la casella "Inserisci come collegamento ipertestuale" sia selezionata. Puoi scegliere quanta parte della didascalia inserire nel menu a discesa "Inserisci riferimento a". Ad esempio, per generare questo rimando per la Figura 1, o alla Tabella 1, è stato selezionato "Solo etichetta e numero".

1. Requisiti di Stile

Le impostazioni di layout di questa guida sono conformi ai requisiti della serie EPiC e delle pubblicazioni Kalpa. Se le impostazioni vengono modificate, è necessario tenere presenti i requisiti riportati di seguito, poiché i documenti che si discostano dagli standard di formattazione non potranno essere accettati per la stampa. Questa sezione è principalmente per tua informazione poiché il modo migliore per produrre un documento conforme è modificare questa guida [3].

1. Il formato carta predefinito è A4.
2. L'area di stampa per tutti i formati carta accettabili è 145x224 mm. Questo formato è stato selezionato per consentire una stampa economica utilizzando il nostro attuale editore di stampa su richiesta.
3. Il carattere di base è Times New Roman e il carattere sans-serif è Helvetica. La dimensione del carattere di base è 10pt. Se si utilizza qualsiasi altra dimensione del carattere, non vi è alcuna garanzia che il documento prodotto avrà un bell'aspetto o si adatterà alle nostre dimensioni di pagina standard.
4. Sono supportate immagini PNG, JPG e PDF. Se i documenti sono progettati per la pubblicazione in stampa, le immagini devono avere una risoluzione di almeno 300 dpi.
	1. Segnalazione di errori

I revisori chiederanno agli autori di modificare lo stile se necessario al fine di uniformare la pubblicazione degli atti di ITADINFO per una lettura più omogenea dei lavori. Potrete comunque chiedere al comitato organizzatore indicazioni più precise se questa guida non è stata sufficiente.

1. Cosa fare se hai già creato un documento usando uno stile diverso

Se hai prodotto il tuo documento utilizzando stili diversi da quelli definiti qui, il tuo documento può ancora essere accettato da ITADINFO a condizione che abbia il formato carta corretto, i margini della pagina e lo stile del titolo come riportato nel paragrafo 1.

Vi ricordiamo che il formato carta della pagina deve essere **A4** con larghezza **21 cm** e altezza **29,7 cm**.

Infine, per quanto riguarda i margini superiore, inferiore, sinistro e destro è necessario impostare i margini in centimetri come segue:

* Superiore: 3,76 cm
* Inferiore: 3,76 cm
* Sinistro: 3,56 cm
* Destro: 3,56 cm

Bibliografia

|  |  |
| --- | --- |
| [1]  | A. Voronkov and K. Hoder, "Templates," EasyChair, [Online]. Available: https://easychair.org/proceedings/template.cgi?a=12732737. |
| [2]  | A. Voronkov, "EasyChair conference system," 2004. [Online]. Available: easychair.org. |
| [3]  | D. Carlisle, "graphicx: Enhanced support for graphics.," April 2010. [Online]. Available: http://www.ctan.org/tex-archive/ help/Catalogue/entries/graphicx.html. |
|  |  |
|  |  |