

Come impaginare in formato “libro”

1. Perché è importante “imitare” il libro a stampa quando lo si scrive	pag.	2
2. Le dimensioni del volume e l’impostazione della pagina	»	2
3. Caratteri, corpi (dimensione del carattere) e interlinea	»	3
4. La numerazione delle pagine	»	5
5. Come impostare l’indice	»	5
6. La sillabazione	»	7
7. Il correttore ortografico automatico	»	7
8. Righe bianche e spazi bianchi	»	7
9. Le note	»	8
10. Uso delle maiuscole e delle maiuscole di rispetto	»	9
11. Le parole straniere	»	9
12. Trattino medio <i>versus</i> trattino corto	»	10
13. Le elencazioni in punti	»	10
14. Apostrofi e virgolette	»	10
15. Gli accenti (grave o acuto?)	»	11
16. I decimali: virgola o punto?	»	11
17. Riferimenti bibliografici	»	11
18. Figure, grafici, disegni e fotografie	»	14
19. Tabelle	»	15
20. Formule matematiche	»	16
E alla fine... un controllo in più	»	17

1. Perché è importante “imitare” il libro a stampa quando lo si scrive

I programmi di word processing oggi consentono di “simulare” il libro a stampa. Sono ovvi i vantaggi che può avere l'autore se riesce a sfruttare questa possibilità:

- quanto più ha, mentre scrive, la visione di come si presenterà la pagina una volta stampata, tanto più potrà fin da subito adeguarla al target di lettori a cui intende rivolgersi e all'idealtipo di volume che vuole realizzare;
- potrà utilizzare accorgimenti utili alla redazione del testo: potrà usare il **grassetto** (detto anche “neretto”) o il *corsivo* per evidenziare parole o punti chiave; potrà cambiare corpi e caratteri; potrà visualizzare con grafici schemi e concetti, ecc.;
- ma soprattutto potrà lavorare direttamente su un file che sarà poi quello che verrà usato per la stampa e potrà effettuare modifiche fino all'ultimo.

Qui di seguito, forniamo le istruzioni fondamentali sia per chi deve ancora scrivere e impaginare il proprio lavoro, sia per chi lo ha già scritto ma deve ancora sistemarlo e impaginarlo. Se lo avete già scritto, vi consigliamo di aprire un nuovo file e di copiare ed incollare tutto il testo perché spesso Word mantiene molte delle impostazioni da correggere.

2. Le dimensioni del volume e l'impostazione della pagina

Il formato dei libri e delle riviste della FrancoAngeli, una volta confezionati, è standard: altezza cm 23; larghezza cm 15,5. (Talune collane hanno il formato cm 21x29,7. Questa ipotesi non sarà qui trattata).

L'**impostazione della pagina** sul computer dovrà essere la seguente:

- *margin superiore* cm 5; *inferiore* cm 6,2; *sinistro* cm 4,6; *destro* cm 4,6;
- *intestazione* cm 0;
- *piè di pagina* cm 5,2;
- *rilegatura* cm 0.

È fondamentale però che il computer sia programmato per stampare su **folli di formato A4** (cm 21x29,7). Per selezionare il formato A4, scegliete nel programma Word “File-Imposta pagina-Dimensioni”.

Il testo così impostato risulterà di cm 11,8 di larghezza e 18,5 d'altezza.

Il **numero di pagina** sarà posizionato a cm 0,8 dal piede dell'ultima riga. Per inserire il numero di pagina in Word andare su “Inserisci-Numero di Pagina”. Il numero di pagina dovrà essere impostato, come spieghiamo anche dopo, in Times New Roman, corpo 10 corsivo.

3. Caratteri, corpi (dimensione del carattere) e interlinea

Si suggeriscono i seguenti corpi con le seguenti impostazioni:

- **titolo capitolo:** corpo 16 corsivo (C) Times New Roman – interlinea singola – allineato a sinistra – non far precedere mai dalla parola “capitolo”: non serve! La distanza tra il titolo, che si sviluppa su una riga, e il testo o il titolo del paragrafo è di 10 spazi in corpo 12. Il numero di spazi sarà ridotto a scalare se il numero delle righe del titolo è superiore o se compare l’autore del capitolo (vedi sotto). In questo modo il testo o il titolo del paragrafo cadrà sempre a circa cm. 6 dal filo in alto della gabbia (in questo senso, è utile servirsi del righello che compare a sinistra della schermata);
- **autori dei singoli capitoli:** corpo 12 corsivo Times New Roman – interlinea singola – allineato a sinistra. Nome e cognome è da posizionare sotto il titolo del capitolo, lasciando una interlinea bianca di separazione dal titolo e facendolo precedere da “di” in minuscolo (es. “*di Giorgio Rossi*”);
- **titoli paragrafi:** corpo 12 grassetto (G) Times New Roman – interlinea singola – allineato a sinistra. Lasciate 2 righe bianche prima dei titoli di paragrafo e ancora una riga bianca dopo averli digitati. Se il titolo cade a fine pagina spostatelo alla pagina successiva aumentando il numero di righe bianche (di norma una o due sono sufficienti). Oppure (e sarebbe meglio) dategli l’ordine di tenerlo con il paragrafo successivo (“Formato-Paragrafo-Mantieni con il Successivo”);
- **titoli sottoparagrafi:** corpo 12 grassetto e corsivo (G e C) Times New Roman – interlinea singola – allineato a sinistra; per l’impostazione vedi sopra (“titoli paragrafi”);
- **titoli sotto-sottoparagrafi:** corpo 12 corsivo (C) Times New Roman – interlinea singola – allineato a sinistra; per l’impostazione vedi sopra (“titoli paragrafi”);
- **titoli sotto-sotto-sottoparagrafi:** corpo 12 normale Times New Roman – interlinea singola – allineato a sinistra; per l’impostazione vedi sopra (“titoli paragrafi”);
- **testo:**
 - **fino a 144-160 pagine a stampa:** se il volume non supera le 144-160 pagine a stampa può essere impostato in corpo 12 Times New Roman con interlinea singola;

- **da 144-160 pagine a stampa:** corpo 11 Times New Roman con interlinea 13. Eventualmente, per recuperare pagine, è possibile impostarlo con interlinea singola.

Utilizzate il corpo 10 Times New Roman solo per volumi di oltre 400-500 pagine (con interlinea 12) e anche in questo caso in via eccezionale.

Attenzione: il testo va giustificato e la prima riga di ogni capoverso deve rientrare di 5 mm (il rientro è regolato in Word con i comandi “Formato-Paragrafo-Speciale-Prima riga-Rientra di”);

- **citazioni:** se fatte come blocco a sé stante rispetto al testo, impostatele in corpo 10 Times New Roman con interlinea 12, lasciando 1 riga bianca prima dell’inizio della citazione e 1 riga bianca alla fine, senza virgolette di apertura e chiusura. Se inserite nel testo, lasciatele in corpo 11 mettendole tra virgolette a caporale (es. «....») (le virgolette a caporale si trovano in “Inserisci Simbolo”).

Attenzione: se la citazione inizia con la lettera maiuscola va giustificata e la prima riga del capoverso rientra di 5 mm; se inizia con la lettera minuscola va giustificata ma la prima riga resta a filo sinistra della gabbia;

- **note a piè pagina:** corpo 9 Times New Roman, interlinea singola. *Attenzione:* anche le note vanno giustificate e la prima riga di ogni capoverso deve rientrare di 5 mm;
- **tabelle, letterizzazione figure:** di norma in corpo 9 Times New Roman, interlinea singola. Nei grafici può essere utilizzato anche un corpo maggiore o minore quando si vogliono evidenziare singole parole o quando è necessario per stare nella larghezza della pagina. Lasciate una riga bianca sia prima della tabella o della figura sia alla fine;
- **didascalie delle figure e delle tabelle:** in corpo 9 Times New Roman corsivo, interlinea singola, giustificate. *Attenzione:* la didascalia della figura va sotto la figura stessa, mentre la didascalia della tabella va sopra la tabella;
- **frasi in evidenza** (riquadrate o meno): possono essere composte nel corpo e interlinea usati nel testo, in corsivo o grassetto, a seconda dell’evidenza che si vuole dare loro. Possono essere anche riquadrate con fondo grigio chiaro. *Attenzione:* anche le frasi in evidenza vanno giustificate e la prima riga di ogni capoverso deve rientrare di 5 mm;
- **appendici, glossario, bibliografia:** di norma corpo 10 Times New Roman, con interlinea 12. Il corpo 9 è, di massima, non consigliabile, a meno che si

tratti di testi di mera consultazione di una certa lunghezza e si voglia contenere il numero di pagine. Viene invece usato per la bibliografia.

Le appendici e il glossario vanno impostati giustificati e la prima riga di ogni capoverso deve rientrare di 5 mm.

La bibliografia va impostata giustificata, ma con la prima riga a filo sinistra della gabbia e le successive rientrate di 5 mm;

- **numero pagina:** centrato in basso nella pagina in corpo 10 corsivo.

Una pagina in Times New Roman contiene:

- in corpo 11 interlinea singola: circa 2730 caratteri (spazi inclusi);
- in corpo 11 interlinea 13: circa 2650 caratteri (spazi inclusi);
- in corpo 12 interlinea singola: circa 2325 caratteri (spazi inclusi);

4. La numerazione delle pagine

Le prime 4 pagine del libro saranno gestite direttamente dalla redazione: nella pagina 1 viene in genere riportata la presentazione della collana, la pagina 2 è di norma bianca, la pagina 3 corrisponde al frontespizio e nella pagina 4 compare il copyright.

La prima pagina che dovrete numerare, quindi, sarà la 5, e via a seguire con questo criterio:

- indice: a pagina 5 e seguenti;
- presentazione, premessa, introduzione: devono cadere a pagina dispari (lasciate quindi una pagina bianca ove necessario);
- titoli delle parti: devono cadere a pagina dispari
- primo capitolo (o primo capitolo all'interno di una parte): deve cadere a pagina dispari;
- capitoli successivi: come capita, sia a pagina pari che a pagina dispari;
- conclusioni: devono cadere a pagina dispari;
- bibliografia: deve cadere a pagina dispari.

5. Come impostare l'indice

Se siete abituati a lavorare con gli stili di word, potete usarli per comporre più rapidamente l'indice. Altrimenti, si suggerisce di impostare l'indice servendosi di una tabella da tenere in trasparenza (vedi fac-simile di indice nella pagina successiva – i filetti neri andranno eliminati!).

Indice

Premessa , di <i>Giorgio Rossi</i>	pag.	9
Parte I – Le origini		
1. In America. Origini e sviluppo di una dottrina	»	13
1. Il problema del controllo sociale dell'economia	»	13
2. Il potere e la responsabilità: perdita e ricostruzione di un orizzonte di senso	»	30
3. Forma e contenuti: definizioni di responsabilità sociale d'impresa	»	61
2. Sistemazioni scientifiche. RSI come paradigma analitico	»	71
1. Visioni binarie: la prima letteratura <i>Business & Society</i>	»	71
2. Visioni multidimensionali: la seconda letteratura <i>Business & Society</i>	»	84
3. Visioni critiche: la letteratura sociologica	»	98
Parte II – Il dibattito		
1. Note italiane. Diario di un dibattito implicito	»	109
1. Introduzione	»	109
2. Prospettive economiche	»	111
3. Prospettive sociologiche	»	133
4. Note per una sintesi transdisciplinare e un piano di ricerca	»	162
Conclusioni	»	167
Riferimenti bibliografici	»	173

6. La sillabazione

Inserite sempre la **sillabazione automatica** del testo (in Word “Strumenti-Lingua-Sillabazione-Sillaba Automaticamente Documento”).

Fate attenzione:

- ♦ **parole straniere:** la sillabazione può essere sbagliata;
- ♦ **parole con apostrofo** (es. l'organizzazione) **o tra virgolette:** la sillabazione automatica può non essere effettuata quando sono all'inizio della riga successiva. È fondamentale in questi casi che **interveniati manualmente** per non lasciare tutti quegli spazi bianchi imposti dal programma.

Per effettuare la sillabazione manualmente, posizionatevi con il cursore là dove la parola deve essere spezzata e digitate contemporaneamente tasto “Control” seguito da tasto “Trattino”. Non inserite mai il “Trattino” da solo: ad ogni minimo spostamento successivo, rischiate di ritrovarvelo seminato nel testo.

7. Il correttore ortografico automatico

Si consiglia di **disattivare** il correttore ortografico automatico. Rischiate infatti che vengano corretti cognomi senza che ve ne accorgiate (ad es. “Mondadori” diventa “Montatori”). Se potete, invece, una volta terminato il testo, ripassate tutto il testo con il programma di correzione.

8. Righe bianche e spazi bianchi

Righe bianche tra un periodo e l'altro: non lasciate mai una riga bianca tra un capoverso e l'altro, salvo quando volete staccare una parte del testo da quello che la precede.

Righe vedove e righe orfane: sono così dette la prima riga o l'ultima di un capoverso quando (nel primo caso) rimangono sole alla fine di una pagina o (secondo caso) sole all'inizio di una nuova pagina.

I programmi provvedono di norma automaticamente alla correzione di questa anomalia. Si consiglia però di eliminare tale impostazione automatica (in Word “Formato-Paragrafo-Distribuzione Testo-Controlla Righe Isolate”: togliere la “pipetta”) e, invece, di **intervenire manualmente** digitando opportunamente (di norma una volta) il tasto di return per allungare di una riga il testo o eliminando un a capo per ridurlo. Solo in questo modo eviterete di lasciare righe bianche a fine pagina.

Spazi bianchi all’inizio della pagina: eliminateli assolutamente sempre.

Spazi tra le parole: lasciate sempre 1 solo spazio bianco tra una parola e l’altra. Per sicurezza, vi consigliamo di fare una ricerca automatica (cercate “due spazi bianchi” e sostituiteli con “uno spazio bianco”) tante volte quante saranno necessarie per arrivare ad ottenere come risultato di ricerca “0”.

Spazi prima e dopo la punteggiatura: lasciate sempre uno spazio dopo (e non prima) un segno di punteggiatura (ad esempio, lasciate sempre uno spazio dopo la virgola o il punto, e mai prima). Non lasciate mai uno spazio dopo l’apostrofo.

9. Le note

Di norma, le note vanno a fondo pagina. *Attenzione:* non inserite le note manualmente, ma inseritele con il programma in uso (in Word: “Inserisci-Note a pié di pagina”) in modo che il programma le numeri progressivamente in automatico.

La numerazione delle note ricomincerà da 1 ad ogni nuovo capitolo. Per ottenere che la numerazione ricominci, inserite l’ordine di interruzione di sezione prima di ogni capitolo e impostate le note in modo tale che la numerazione ricominci da 1 per ogni sezione su tutto il documento.

Il numero di riferimento della nota andrà nel testo in apice, in corpo 8, senza parentesi, e prima della punteggiatura.

Il testo della nota andrà in corpo 9, con interlinea singola.

Il numero di riferimento in nota dovrebbe automaticamente risultare in corpo 8 ad apice. Il testo della nota andrà a seguire.

Attenzione: eliminate il filetto di separazione testo/note.

Attenzione: non lasciate mai una riga bianca di spazio tra una nota e l’altra. Disattivate il controllo delle righe isolate anche nelle note.

Attenzione: esistono due tipi di note: quelle bibliografiche e quelle di approfondimento. Quelle bibliografiche riportano gli estremi bibliografici dell’autore citato. Se decidete di usare questo tipo di note, non riportate allora gli estremi bibliografici anche nel testo (vedi par. 17) ma solo nelle note. E viceversa.

10. Uso delle maiuscole e delle maiuscole di rispetto

Non scrivete i **titoli** dei capitoli o dei paragrafi in maiuscolo.

Non scrivete se non eccezionalmente in maiuscolo **parole nel testo**: salvo vogliate evidenziarle in casi isolati per una ragione particolare, lo stesso risultato può essere ottenuto con il grassetto o il corsivo.

Evitate il più possibile le maiuscole di rispetto. L'impiego dell'iniziale maiuscola è origine di errori (lo stesso termine può essere digitato sia con l'iniziale maiuscola che con quella minuscola e l'incongruenza facilmente sfugge).

Mettete, quindi, preferibilmente, sempre in minuscolo l'iniziale delle **parole comuni** (es. risorse umane, direzione, azienda), e **lasciate le maiuscole** solo per Paese, Repubblica (quando si riferisce alla Repubblica italiana), i nomi di uffici e reparti specifici (es. Direzione amministrativa, Ufficio spedizioni, Direzione del personale, ecc.), i termini comuni facenti parte di un nome proprio (es. Banca di Napoli), Stato. Limitate preferibilmente l'uso dell'iniziale maiuscola a quando volete evidenziare in modo particolare e giustificato il termine (es.: la Verità).

- **Qualifiche/titoli:** sempre in minuscolo (es. dottore, presidente e non Dottore, Presidente).
- **Nomi di discipline:** sempre in minuscolo (es. la filosofia e non la Filosofia).
- **Sigle di aziende o Stati:** sempre non puntate quando la sigla è formata da solo una lettera seguita dal punto (es. non F.I.A.T: ma Fiat, non U.S.A. ma Usa). Lasciate il punto quando segue più lettere (es. Co.Re.Co). Lasciate maiuscole le sigle di due lettere (es. IT, UK); fate con la prima lettera maiuscola e le successive minuscole quelle di 3 o più lettere.
- **Sigle di programmi:** fatele in maiuscolo o in maiuscoletto: es. IHIRMS o IHIRMS.
- **Sigle in psicologia:** normalmente lasciatele in maiuscolo (es. DSM);
- **Sigle della forma sociale:** quando seguono il nome proprio fatele minuscole puntate (s.p.a., s.r.l., ecc.). Idem fate minuscole puntate le sigle dei diversi tipi di **legge e circolari** (es. d.p.r., d.lgs., d.m., c.m., d.lgt., ecc.); lasciate invece maiuscola "L." per legge.

In ogni caso, è regola fondamentale che **ci sia un criterio uniforme in tutto il testo.**

11. Le parole straniere

Vanno digitate in corsivo solo se sono parole che hanno un corrispettivo

esatto in italiano. In tal caso rispetteranno le regole grammaticali della lingua d'origine.

I termini “tecnici” d'uso corrente tra i lettori a cui il testo è destinato (o che devono diventarlo) vanno invece in tondo *e rimangono invariati al plurale*. Es. trade-off, public company, off-shore, dumping, software, leader, learning organization, stakeholder, empowerment, feedback, ecc. vanno in tondo in volumi per economisti, sociologi, manager.

12. Trattino medio *versus* trattino corto

Trattino medio (–): se in un periodo inserite un inciso, ricordate che devono essere usate le lineette di lunghezza media (–) sia in apertura che in chiusura (le trovate in “Inserisci-Simbolo”).

Trattino breve (-): le lineette brevi (-) vanno impiegate solo per congiungere due parole.

13. Le elencazioni in punti

Gli elenchi possono essere retti da numeri, lettere o simboli grafici (●, ◆, ❖, ecc.).

La prima riga di ogni punto dell'elenco sarà allineata a filo gabbia sinistra della gabbia, mentre le righe successive saranno rientrate di cm 0,5 o cm 1, in modo tale che le prime lettere di ogni riga risultino tra loro allineate.

Attenzione: se l'elencazione è preceduta da una frase che finisce con due punti, mettete in minuscolo la prima parola di ogni punto (se non è un nome proprio) e mettete il punto e virgola dopo l'ultima parola di ogni singolo punto. Quando invece la frase che precede l'elencazione finisce con il punto, mettete in maiuscolo l'iniziale della prima parola e mettere il punto dopo l'ultima parola.

14. Apostrofi e virgolette

Di norma gli articoli la, lo, una, della, dello **vanno apostrofati** quando la parola che segue inizia con una vocale es. “un'aquila”. Mettere l'apostrofo a “di” solo quando è seguito da una parola che inizia con la “i”. “Qual è” deve essere sempre senza apostrofo. Non spaziare dopo l'apostrofo.

Usate le **virgolette inglesi** (“ ”) se volete “evidenziare” una parola; usate in-

vece le **virgolette «a caporale»** (« ») per aprire e chiudere le citazioni nel testo. Quando nell'interno di una citazione contrassegnata da virgolette a caporale viene riportata una seconda citazione, indicatela con le virgolette inglesi.

Attenzione: usate sempre l'apostrofo con le grazie (') e non quello dritto ('). Ugualmente, usate sempre le virgolette inglesi con le grazie (" ") e non quelle dritte (").

15. Gli accenti (grave o acuto?)

Con accento acuto: fate attenzione a poiché, perché, sé, nonché, affinché... devono avere sempre l'accento acuto.

Con accento grave: fate attenzione alla voce del verbo essere che ha sempre l'accento grave sia in minuscolo (è) sia in maiuscolo (È). In maiuscolo non digitatela mai con l'apostrofo (E'), ma usate il simbolo corretto (È).

Si consiglia di effettuare, a fine lavoro, un controllo automatico.

16. I decimali: virgola o punto?

Sarebbe più elegante usare per i decimali la virgola, rispettando così la regola dell'italiano. Se però il lavoro è già stato impostato tutto con il punto, controllare almeno che sia stato usato uniformemente.

17. Riferimenti bibliografici

I **riferimenti bibliografici** inseriti direttamente **nel testo** devono essere riportati col cognome dell'autore seguito da uno spazio e dall'anno della prima pubblicazione in lingua originale tra parentesi tonde – “Freud (1899) disse che...” – oppure col cognome dell'autore tra parentesi seguito da una virgola, spazio e anno – (Freud, 1899).

Se si vuole indicare la pagina, questa va indicata in parentesi nel testo preceduta da “p.” dopo l'anno seguito da una virgola, e non nella bibliografia alla fine dell'articolo. Se la pagina si riferisce all'edizione originale e non alla traduzione italiana eventualmente indicata nella bibliografia finale, allora si deve aggiungere “ed. orig.” (Loewald, 1980, p. 56 ed. orig.); se nella bibliografia finale sono indicate più traduzioni, allora si deve specificare l'anno della traduzione a cui si fa riferimento (Loewald, 1960, p. 97 trad. it. 1994).

Se vi sono diverse pubblicazioni dello stesso autore nello stesso anno, si fa seguire l'anno da lettere minuscole dell'alfabeto in progressione. Se vi sono tra parentesi più riferimenti dello stesso autore con indicato il numero delle pagine, le virgole serviranno a separare un riferimento dall'altro e non l'anno dalle rispettive pagine; il punto e virgola è preferibile usarlo per separare autori diversi, sempre all'interno della stessa parentesi.

Se gli autori sono due, devono essere scritti entrambi e collegati da "e", che può essere usata anche per collegare gli ultimi due autori se sono tre. Se gli autori sono più di tre, si scrive il cognome del primo autore seguito da *et al.* (in corsivo dal latino *et alii*). Esempi possibili sono i seguenti:

- Freud (1899) disse che...
- Secondo la teoria del sogno (Freud, 1899)...
- I principi della terapia cognitiva (Beck *et al.*, 1979) affermano che...
- Kernberg (1981, p. 35) testualmente dice che...
- Eissler (1953) scrisse che «ogni introduzione di un parametro comporta il rischio che venga temporaneamente eliminata una resistenza senza che sia stata adeguatamente analizzata» (p. 65).

I riferimenti bibliografici a fine testo devono essere elencati senza numerazione, in ordine alfabetico secondo il cognome dell'autore e, per ciascun autore, nell'ordine cronologico di pubblicazione delle opere (per opere dello stesso autore pubblicate nello stesso anno, si usino le indicazioni a, b, c accanto all'anno di pubblicazione).

Nel caso di cognomi analoghi (ad esempio Melanie Klein e George S. Klein), secondo l'iniziale del nome di battesimo; se vi sono cognomi e iniziali di nomi di battesimo uguali, i nomi di battesimo vanno scritti per esteso (e possibilmente non si deve scordare, per maggiore chiarezza, la *middle initial* – a maggior ragione, questa regola va tenuta presente nel testo, soprattutto se vi sono autori che hanno uguale anche l'iniziale del nome di battesimo, ad esempio Daniel N. Stern e Donnel B. Stern).

L'anno va tra parentesi subito dopo il cognome e l'iniziale del nome dell'autore, seguiti da un punto, così: "Freud S. (1910)". Se l'autore ha due nomi propri (cioè se vi è anche una *middle initial*), così come è consuetudine nei paesi anglosassoni, si devono scrivere le due iniziali non separate da uno spazio (ad esempio: Bianchi G.A., Rossi P.F., Kernberg O.F., ecc.).

Nel caso di lavori di più autori, devono essere riportati i cognomi di tutti. Nel caso di un lavoro curato da autore/i, va riportato il nome del curatore/i seguito dalla dizione "a cura di" per le edizioni in lingua italiana e la dizione "eds." o "ed." per quelle in lingua straniera.

Se l'anno di pubblicazione è diverso da quello originale, va messo dopo il nome della casa editrice preceduto da una virgola, altrimenti è sufficiente l'anno tra parentesi all'inizio della voce bibliografica dopo il nome dell'autore.

I riferimenti bibliografici vanno quindi redatti secondo le regole desumibili dai seguenti esempi:

Volume:

Beck A.T., Rush A.J., Shaw B.F. and Emery G. (1979), *Cognitive Therapy of Depression*, Guilford Press, New York (trad. it.: *Terapia cognitiva della depressione*, Boringhieri, Torino, 1987).

Curatela, un autore:

Merini A., a cura di (1977), *Psichiatria nel territorio*, Feltrinelli, Milano.

Curatela, più autori:

Boltanski L., Claverie E., Offenstadt N. and Van Damme S., eds. (2007), *Affaires, scandales et grandes causes. De Socrate à Pinochet*, Stock, Paris.

Saggio da curatela:

Liotti G. (1985), *Un modello cognitivo-comportamentale dell'agorafobia*, in Guidano V.F. e Reda M.A., a cura di, *Cognitivismo e psicoterapia*, FrancoAngeli, Milano.

Beebe B. (1983), *Mother-infant mutual influence and precursors of self and object representation*, in Masling J., ed., *Empirical Studies of Psychoanalytic Theories. Vol. 2*, Analytic Press, Hillsdale, NJ.

Saggio da rivista:

Minguzzi G.F. (1986), "È possibile valutare i risultati della psicoterapia?", *Giornale Italiano di Psicologia*, 13, 1: 7-13.

Testo non pubblicato:

Benedetti G. (1988), "Intervento nel dibattito sulla relazione di John Gunderson al Convegno Internazionale *New Trends in Schizophrenia*", Bologna, 14-17 aprile (incisione su nastro).

Volume o articolo da sito Internet:

Si seguono le stesse indicazioni come nel caso di volumi e articoli stampati, con l'aggiunta di: testo disponibile al sito: <http://www...> e la data di consultazione

In tutti questi casi si rammenti: di fare attenzione, se possibile, alle norme che regolano l'uso delle maiuscole nei titoli delle opere in inglese. Ad es. i titoli in inglese avranno le iniziali in maiuscolo di tutte le parole, eccezion fatta per **a**, **an**, **the**, e le congiunzioni e preposizioni fino a quattro lettere.

18. Figure, grafici, disegni e fotografie

Tutte le figure devono essere numerate, in modo progressivo iniziando da 1 per ogni capitolo.

Sia nel testo sia nella didascalia di solito si utilizza l'abbreviazione "fig.". (Esempio didascalia: *Fig. 1 - Didascalia figura*). Ricordatevi che la didascalia della figura va sotto la figura stessa.

Tutte le figure verranno stampate in bianco e nero (salvo diversi accordi con la redazione). Non usate quindi il colore per creare nuove figure. Se dovete usare immagini a colori salvatele con la scala di grigi.

Se utilizzate figure (disegni, rendering, ecc.) che sono stati acquisiti con scanner o creati già in formato digitale JPG o TIF, prima di inserirle nell'impatinato di word verificate che abbiano una risoluzione di 300 dpi.

Attenzione: la riproduzione delle immagini deve essere autorizzata da chi ne possiede i diritti (fotografi, musei, archivi, ecc.). Le immagini scaricate da internet non sono da considerarsi libere da copyright. E ricordatevi che la risoluzione con cui sono salvate non ne consentirebbe comunque la riproduzione.

Attenzione: l'immagine non deve superare in altezza i cm 18,5 e in larghezza i cm 11,8. (salvo diverso accorda con la redazione). Se l'immagine è più stretta della riga, centratela.

18.1. Grafici

Per creare un nuovo grafico: "Inserisci-Immagine-Grafico".

Per modificare un grafico esistente in Word: per modificare le dimensioni, la posizione e la disposizione del testo rispetto al grafico, fate clic con il tasto destro del mouse sul grafico e quindi scegliete il comando che vi serve.

18.2. Disegni

Per inserire un nuovo disegno, dal menu "Inserisci" scegliete "Oggetto", e quindi clickate sulla scheda "Crea nuovo oggetto". Nella casella di gruppo "Tipo oggetto", fate doppio click su "Immagine di Microsoft Word".

Utilizzando la barra degli strumenti "Disegno" ("Visualizza-Barre degli strumenti-Disegno"), è possibile inserire, disegnare e formattare qualunque tipo di oggetto.

- Per aggiungere testo a un oggetto di disegno, conviene utilizzare una "Casella di testo", che permette di inserire il testo in qualunque punto della pagina.

- Utilizzando lo strumento “Forme” sono disponibili diverse categorie di forme geometriche (linee, frecce, stelle, diagrammi di flusso, intestazioni e call out).
- Quando un disegno è composto da più oggetti, forme e caselle di testo conviene raggrupparlo: dal menu “Disegno” selezionare il comando “**Raggruppa**”: in questo modo verrà trattato come se fosse un unico elemento. Nel momento in cui fosse necessario intervenire sui singoli elementi si può scegliere il comando opposto “Separa”.
- È possibile anche disegnare a mano libera: attraverso il comando “Figura a mano libera” per disegnare un oggetto con segmenti retti o curvi. Se si desidera che un oggetto di disegno sembri disegnato a penna, è consigliabile utilizzare lo strumento “Figura a mano libera”. Se invece si desidera ottenere una forma più raffinata e complessa, è consigliabile utilizzare lo strumento “Disegno a mano libera”. Se si desidera tracciare curve con maggiore precisione e accuratezza, è consigliabile utilizzare lo strumento “Curva”. Per modificare la forma di una curva o di un disegno a mano libera spostando, eliminando e aggiungendo vertici, scegliere “Modifica punti”. È possibile perfezionare l’aspetto dei disegni a mano libera e delle curve esattamente come avviene per le altre forme. È possibile, ad esempio, aggiungere colori e motivi, modificare lo stile della linea, capovolgere o ruotare i disegni e le curve. Non è tuttavia possibile aggiungere testo o convertire un disegno a mano libera o una curva in un’altra forma.
- È possibile inserire un effetto di riempimento (meglio se grigio chiaro). Usate però sempre il colore nero per le linee degli elementi. Al termine, fate clic su “Chiudi immagine” sulla barra degli strumenti “Modifica immagine”.

19. Tabelle

Tutte le tabelle devono essere numerate in modo progressivo iniziando da uno per ogni capitolo.

Sia nel testo sia nella didascalia di solito si utilizza l’abbreviazione “tab.”. (Esempio didascalia: *Tab. 1 - Didascalia tabella*). Ricordatevi che la didascalia della tabella va sopra la tabella stessa

Le tabelle devono rispettare la giustezza della gabbia di testo e avere quindi una larghezza massima di 11,8 cm. Per impostare le tabelle in modo automatico, in Word dal menu “Tabella” scegliete “Inserisci tabella”, specificare il numero di righe e colonne, larghezza colonne “auto”. Per adattare una tabella già esistente alla pagina, utilizzate il comando di Word “Adatta alla pagina”.

- **Carattere testo:** Times New Roman, corpo 8-9.
- **Bordi:** dal menu “Formato” scegliere il comando “Bordi e sfondo”. È sufficiente lasciare solo i bordi di apertura e chiusura della testatina e il bordo di chiusura in fondo alla tabella.
- **Sfondo:** è meglio evitare di inserire sfondi di qualunque colore all’interno di tabelle o di parti di esse in quanto ne peggiorano notevolmente la leggibilità. Se necessario, usare solo i toni di grigio chiaro.
- **Rimuovere bordi e sfondi:** una volta selezionata la parte di tabella da cui si desidera rimuovere bordi e/o sfondo, dal menu “Formato” scegliete il comando “Bordi e sfondo” e selezionate “Bordi: nessuno”, “Sfondo: nessuno”.
- **Testatina:** meglio impostare il font in corsivo. Ricordatevi di lasciare il bordo superiore e inferiore.
- I numeri in colonna vanno allineati.

Tab. 1 - La popolazione del Vietnam: totale e divisa per sesso (in milioni)

Anno	Popolazione	Maschi	Femmine
1975	48,0		
1976		23,6	25,6
1980	53,6	26,0	27,6
1985	59,8	29,3	30,6
1990	65,8	32,1	33,7
1995	71,4	34,8	36,6
1999	76,3	37,5	38,8

Fonte: General Statistical Office, *Statistical Yearbook*, New York, 2000, p. 347.

20. Formule matematiche

Per creare o modificare le equazioni è necessario avere un programma di Equation Editor.

E alla fine... un controllo un più

Una volta finito il lavoro di digitazione e prima di iniziare l'impaginazione, si consiglia di passare il correttore ortografico e di effettuare queste ricerche automatiche.

sostituisci	specifiche	Sostituisci con
doppio spazio		spazio singolo
é	Solo parole intere	è
E'	Solo parole intere	È
chè (va così a trovare tutti i perchè, poichè, sicchè ecc.)		ché
sè		sé
sé stesso		se stesso
qual'è		qual è
l'spazio		l' (senza spazio)
'		'
”		“
spazio,		, (senza spazio)
spazio.		. (senza spazio)
spazio;		; (senza spazio)
spazio:		: (senza spazio)
spazio!		! (senza spazio)
spazio?		? (senza spazio)
spazio)) (senza spazio)
(spazio		((senza spazio)
spazio-spazio		spazio–spazio
etc.		ecc.
spazio...		... (senza spazio)