

CARATTERISTICHE ARTICOLO

1) **ABSTRACT:** in **inglese**, lunghezza **massima 300 parole** da digitare nel **box "Abstract"** sulla **1° pagina** del file di Word che andrete a creare seguendo il **"RICETTARIO"** qui sotto. La lunghezza di 300 parole era stata fissata per la submission del contributo e vi chiedo gentilmente di rispettarla in **modo stretto** perché altrimenti si supera il numero di pagine disponibili (i contributi sono molto numerosi).

I vostri abstracts rivisti (eliminazione di refusi, errori, ecc.) li trovate nel sito SISFA (sotto "Convegni" → "Convegno 2013", giù in fondo alla pagina cliccando il bottone "SISFA 2013 BOOK OF ABSTRACTS"). Potete quindi usare questa versione del vs abstract come base e chi avesse lunghezze eccedenti è gentilmente pregato di accorciare rientrando nel **limite max. di 300 parole**.

2) **KEYWORDS:** in inglese nell'apposito spazio **sulla 1° pagina** del file di Word che creerete **USANDO IL "RICETTARIO"**.

3) **LUNGHEZZA TESTO:** **MAX** fino a riempire le **pagine da 2 a 9** (tutto compreso: testo, note, bibliografia, figure, ecc.) nel file di Word che creerete.

Il numero molto elevato di comunicazioni impone questo limite ma va d'altra parte osservato che si tratta di pagine fitte, corrispondenti ciascuna a circa 2 cartelle.

4) **LINGUA** dell'articolo **italiano o inglese** (**caldegiato l'inglese**, visto l'obiettivo di maggiore visibilità e diffusione internazionale dei lavori prodotti dai Soci della SISFA).

5) **DEADLINE DI CONSEGNA:** **31 maggio 2014**.

RICETTARIO per CREARE IL FILE DI LAVORO e FARE LE FORMATTAZIONI

Il ricettario per la creazione e l'uso del file Word di lavoro è un po' noioso ma fondamentale da seguire passo passo per il molto lavoro che questo ci risparmia. Non spaventatevi perché è più difficile da dire che da fare. VI PREGHEREI QUINDI DI PERSEVERARE NELLA LETTURA E DI GIUNGERE IN PARTICOLARE AI PUNTI 4) **BIBLIOGRAFIA** E 5) **FIGURE**, CHE SONO ESSENZIALI.

1) CREAZIONE DEL FILE SU CUI SCRIVERE:

1.1 Create una **NUOVA CARTELLA** nel vostro computer ad esempio "Atti SISFA 2013" e salvateci dentro (**SENZA APRIRLO!**) il file **"Contributo-atti-17x24TimesNR-2012-Sept"** che vi è stato mandato via e-mail insieme a questo. Il file **"Contributo-atti-17x24TimesNR-2012-Sept"** è un file modello di Word (desinenza .dot) che funge da sorgente di informazione per un secondo file di Word che al punto 1.2 dico come si crea (scriverete su questo secondo file). E' **FONDAMENTALE** salvare il file **"Contributo-atti-17x24TimesNR-2012-Sept"** **SENZA APRIRLO** perché altrimenti l'informazione si perde.

Attenzione che alcuni browser come Chrome scaricano il file e ve lo fanno aprire per poi salvarlo; bisogna invece trovare il modo per salvare il file modello .dot senza aprirlo (con Chrome ciò si ottiene ad esempio trascinando l'icona del file modello .dot dentro la nuova cartella che avete creato).

1.2 Se ora cliccate due volte sul file modello .dot che avete copiato nella nuova cartella, vi si apre un file "Documento 1".

1.3 Dovete ora salvare questo file **NELLA STESSA CARTELLA** in cui c'è il file modello .dot. Per fare questo, fate "Salva con nome" scegliendo come al solito il percorso che vi porta nella nuova cartella creata. Scegliete come nome di questo nuovo file il vostro cognome (o più cognomi se è comunicazione a più autori). Questo file sarà quindi un file **"Tizio.doc"** o **"Tizio.docx"** a seconda del tipo di word più arretrato (desinenza .doc) o più avanzato (desinenza .docx) che avete nel vs computer. Questo sarà il file su cui lavorerete. **Dimenticatevi dell'altro file modello con desinenza .dot MA NON CANCELLATELO** E **LASCIATELO NELLA STESSA CARTELLA** perché serve appunto come fonte di informazione per il file **"Tizio.doc"** o **"Tizio.docx"** su cui voi lavorate.

2) ORA AVETE IL FILE "Tizio.doc" o "Tizio.docx" SU CUI LAVORARE MA BISOGNA PRIMA FAR COMPARIRE I BOTTONI DI FORMATTAZIONE AUTOMATICA.

Chiudete e riaprite il file creato con il solito doppio click sull'icona.

SUCCEDONO 2 COSE A SECONDA DEL PROGRAMMA WORD AVANZATO (Word 2007 o Word 2010) O MENO AVANZATO (versioni precedenti) CHE AVETE.

2.1 se il Word è avanzato (per il meno avanzato saltate direttamente sotto al punto 2.2), la procedura è più complessa (progresso=regresso...).

Vi compare in questo caso il file "Tizio.docx" che avete creato. Se si **SOVRASCRIVE** sulle varie parti (ad esempio su "Titolo contributo") si ottengono già le formattazioni delle differenti parti del testo (il Titolo nell'esempio considerato) ma per completezza (ad esempio per fare le formule) è necessario **FAR COMPARIRE I BOTTONI DELLE FORMATTAZIONI AUTOMATICHE**.

A tale scopo, si procede così: in alto, appena sopra la pagina bianca di Word, compare una striscia gialla che dice "Avviso di sicurezza: Le Macro sono disattivate". Su questa striscia dovete cliccare poco più a destra il bottone "Abilita contenuto" e la striscia gialla scompare.

Poi dovete andare più sopra dove c'è la riga di comandi di Word: "File", "Home", ecc. ecc. scorrendola fino all'estrema destra dove trovate il bottone "Componenti aggiuntivi".

Cliccate questo bottone e vi compare in testa al documento una bella fila di comandi con i **BOTTONI DI FORMATTAZIONE AUTOMATICA**: "Nota a piè di pagina", "Immagine", "Didascalia", "Caratteri speciali", "Equation Editor", ecc.

OTTENERE LA VISUALIZZAZIONE DI QUESTI BOTTONI E' MOLTO IMPORTANTE PERCHE' CON QUESTI SI APPLICANO AUTOMATICAMENTE LE FORMATTAZIONI, GLI STILI, ECC. (cliccando su "Equation Editor" potete ad esempio comporre e inserire le FORMULE matematiche dove avete posizionato il cursore).

PURTROPPO A OGNI RIAPERTURA DEL FILE DOVRETE RIPETERE i passi "Abilita contenuto" e "Componenti aggiuntivi" per far comparire gli utilissimi comandi di formattazione automatica (il progresso=regresso di cui sopra ... ma dopo 2 o 3 volte che si ripete diventa automatico).

2.2 se il word è meno avanzato, vi compare subito una striscia chiamata "Barra stili" dove ci sono già i **BOTTONI DI FORMATTAZIONE AUTOMATICA** "Nota a piè di pagina", "Immagine", ecc. che con il Word avanzato bisogna tirare fuori nel modo complicato descritto al punto 2.1.

3) COME SOVRASCRIVERE O INCOLLARE TESTO NEL FILE "Tizio.**" IN MODO DA TENERE LE FORMATTAZIONI CORRETTE**

3.1 Per chi deve ancora digitare il testo, la cosa più semplice per scrivere con la giusta formattazione è quella di **SOVRASCRIVERE** nel file "Tizio.****" nei punti corrispondenti, ad esempio dove c'è scritto "Titolo del contributo", "Abstract", ecc.

3.2 Chi avesse già dattiloscritto del tutto o in parte il contributo può procedere con il copia e incolla del testo nelle varie parti. Per evitare formattazioni spurie provenienti dal file che avevate già fatto, E' **NECESSARIO** selezionare poi il testo che avete incollato e formattarlo schiacciando il corrispondente **BOTTONE DI FORMATTAZIONE AUTOMATICA** (cliccando ad esempio "Titolo" se si tratta del titolo, ecc.).

3.3 Si può in alternativa fare il copia e incolla con un passaggio attraverso il "blocco note" che c'è nei componenti di Windows. Questo serve a rendere il testo privo di ogni formattazione spuria ripresa dal file che avete già fatto.

Selezionate, ad esempio il Titolo, che avete nel vostro precedente file, copiatelo e incollatelo nel blocco note. Rilezionate il testo nel blocco note (conviene usare il comando "Seleziona tutto" e poi "Copia" del blocco note perché a volte il testo si distribuisce su righe molto lunghe, di cui non si vede la fine, e rischiate così di lasciare fuori dei pezzi).

Con il vostro titolo in memoria andate ora dove nel vostro file "Tizio.****" c'è scritto "Titolo del contributo" e fate "Incolla": Vi compare miracolosamente (si spera) il vostro Titolo (o altro) con la formattazione giusta, ecc.

IL TUTTO PIU' DIFFICILE A DIRSI CHE A FARSI.

4) BIBLIOGRAFIA FINALE E RIFERIMENTI BIBLIOGRAFICI NEL TESTO (MOLTO IMPORTANTE)

Come potete vedere nell'ultima pagina del file "Tizio.****", per la **BIBLIOGRAFIA FINALE** si adotta lo stile **HARVARD**:

Einstein, A. (1905a), *Titolo. Sottotitolo*, Luogo, Editore, p. x (Collana, ...).
Einstein, A. (1905b), *Titolo. Sottotitolo*, Luogo, Editore, pp. xx-yy (Collana, ...).
Einstein A., Infeld L. (1938), *The Evolution of Physics*. Luogo, Editore.

Questo sistema è vantaggioso per fare i riferimenti bibliografici in modo semplice.
Per la maggiore semplicità, abbiamo deciso di mettere i riferimenti bibliografici

TRA PARENTESI NEL TESTO E NON NELLE NOTE.

Vi preghiamo quindi di mettere nel testo così (senza l'iniziale del nome e senza nulla tra cognome e anno):

... special relativity (Einstein 1905a, p. x).

... field conception (Einstein-Infeld 1938, pp. xx-yy).

5) NEL CASO UTILIZZATE **FIGURE**,

queste vanno inserite nel testo nella posizione in cui le volete. Per fare questo, create una **tabella di 2 righe** nel punto specifico, inserendo la figura nella riga superiore e la didascalia nella riga inferiore (altrimenti può capitare che la figura balla in giro per il file e si disaccoppia dalla didascalia). Fornite però le immagini anche separatamente **a colori** in formato **TIFF o JPG**, con risoluzione di almeno **150 DPI** o superiore.

(uno dei vantaggi della pubblicazione open access-print on demand è che nella versione online si possono mettere le figure a colori e a buona risoluzione).

6) ULTIME 2 COSE (che nella revisione fanno risparmiare molto tempo),

6.1 per i rimandi nel testo alle note a piè di pagina **LA PUNTEGGIATURA PRECEDE IL NUMERINO RIALZATO** CHE RIMANDA ALLA NOTA, ad esempio **virgola o punto seguita dal numerino rialzato** e non viceversa.

6.2 per il testo dei paragrafi vi chiediamo di usare la formattazione **"Testo con rientro"** (il rientro della prima riga).

7) NEL CASO RIMANESSERO DUBBI O QUESTIONI SPECIFICHE,

fare riferimento al file **"NormeUnipress2012-05-31"** con l'elenco delle norme redazionali che vi è stato mandato in allegato insieme a questo file. Per le ragioni indicate, vi pregherei però di usare i **BOTTONI DI FORMATTAZIONE AUTOMATICA** e solo in via eccezionale il sistema tradizionale della formattazione manuale che cerca di riprodurre le specifiche fornite nell'elenco delle norme redazionali.