

Standard tipografici

Per preparare i manoscritti da inviare, gli autori possono utilizzare latex (consigliato) o Microsoft Word, seguendo le indicazioni riportate nei paragrafi che seguono. Nella redazione di figure a colori gli autori verifichino la qualità di una eventuale stampa in b/n.

Latex

Scaricare il file di esempio standard.tex ed utilizzarlo come scheletro dell'articolo.

Utilizzare una delle due possibili opzioni: uno o più autori provenienti dallo stesso dipartimento/ente, autori provenienti da dipartimenti/enti diversi.

Il file riporta esempi di figure e tabelle disposte su una sola colonna o sull'intera larghezza del foglio: utilizzare la seconda opzione solo se è necessario per migliorare la leggibilità del lavoro.

Inviare l'articolo in formato PDF con i grafici già nella loro posizione definitiva. Dopo l'accettazione gli Autori dovranno spedire, insieme al file pdf, i file sorgenti Latex.

Microsoft Word

Utilizzare il modello di documento standard.dot

Utilizzare i seguenti stili già definiti:

- *titolo lavoro*
- *autore*
- *afferenza*
- *sommario* per il titolo del sommario
- *titolo 1* per i nomi dei paragrafi
- *titolo 2* per i nomi dei sottoparagrafi
- *normale* per il corpo del testo.
- *biblio* per i riferimenti bibliografici
- *figura* per i titoli di figure (da aggiungere come didascalia)
- *tabella* per i titoli di tabelle

Nel caso di più autori con afferenze diverse ripetere le righe nome e cognome , - Dipartimento/ente

Inserire le figure come .png, su una o su entrambe le colonne (solo se necessario, interrompendo la sezione ed iniziandone una nuova su una sola colonna).

Anche le tabelle possono essere inserite su una o su due colonne, se necessario.
I titoli di figure e tabelle vanno inseriti sotto le stesse utilizzando l'apposito stile.
Le formule devono essere rientrate di 1 cm e possono essere sia numerate (a destra con numero tra parentesi tonde) sia non numerate.
Inviare il file in formato Word.