

Linee guida per la redazione del documento con un elaboratore di testi

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 un elaboratore di testi (Libre Office Writer o Microsoft Word o altri equivalenti) per la creazione di documenti per la pubblicazione elettronica. Al termine della stesura del lavoro è richiesto di inviare due documenti: un file.odt oppure .docx ed un file PDF derivato da esso. È possibile utilizzare la voce di menu "Salva con nome" e scegliere Documento di testo ODF (.odt) o 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 .odt in Libre Office Writer e .docx in Microsoft Word. Per ottenere un'alta qualità dei volumi, i documenti testuali devono avere lo stesso layout e stili simili. Questa guida viene fornita per raggiungere questo obiettivo.

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.

2 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/sopra 15pt/0, 52cm e dopo/sotto 15pt/0,52 cm

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 e impostare la spaziatura prima/sopra del paragrafo su 15 punti/0,52 cm e dopo su 15 punti/0,52 cm.

3 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. Per applicare questi stili 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/Sopra: 15pt/0,52 cm
- Spaziatura Dopo(Sotto): 15pt/0,52 cm

Lo stile **AUTORI** utilizza:

- Carattere: Times New Roman
- Dimensione Carattere: 12pt
- Allineamento: Al Centro
- Spaziatura Interlinea: Singola
- Spaziatura Prima/Sopra: 0pt
- Spaziatura Dopo/Sotto: 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**.

3.1 Stili per il corpo dell'articolo

Le intestazioni di sezione devono utilizzare lo stile **SEZIONE** (*Times New Roman, 16pt e Stile Grassetto*), mentre le intestazioni di sottosezione utilizzano lo stile **SOTTOSEZIONE** (*Times New Roman, 14pt e Stile Grassetto*). 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, fare attenzione che il primo paragrafo dopo il titolo della Sezione o Sottosezione non deve avere rientri, utilizzare per questo lo stile **NESSUNA SPAZIATURA**.

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.

3.2 Le citazioni

Le citazioni nel testo devono essere inserite tra parentesi quadrate specificando un numero progressivo associato alle referenze riportate in coda al documento. Un esempio viene riportato di seguito:

Questo è un esempio di paragrafo inserendo citazioni nel testo. Ecco un esempio di riferimento a un articolo di rivista [1], a un libro [3], o a un sito Internet [2].

I riferimenti stessi sono posti alla fine di questo documento e vanno ordinati secondo l'ordine lessicografico dei cognomi del primo autore.

4 Inserimento di Figure e Tabelle

In Microsoft Word Elaboratori di testo, le immagini possono essere inserite nel documento utilizzando il menu Inserisci->Immagine->Da file... e selezionando il file desiderato. Le immagini devono essere centrate.

Ogni figura deve essere provvista di una didascalia posta immediatamente sotto l'immagine. La didascalia deve avere la struttura **Figura NUM: TESTO** dove "NUM" è il numero progressivo usato per le figure e TESTO è il testo illustrativo della figura. La Figura 1 nel seguito è un esempio di immagine con didascalia.

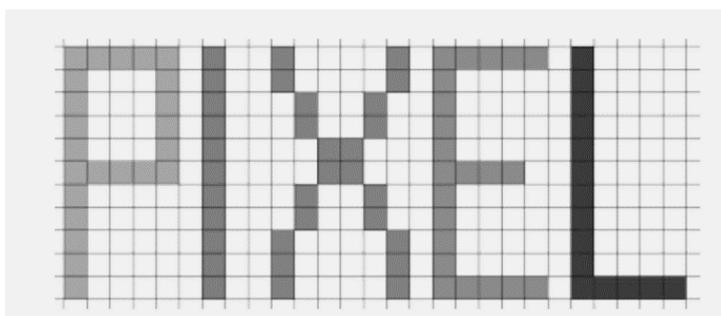


Figura 1: Didascalia Immagine dimostrativa

Se hai una tabella nel tuo documento, le didascalie possono essere create allo stesso modo, basta selezionare "Tabella" dall'elenco a discesa "Etichetta". Anche le tabelle devono essere centrate.

Ogni tabella deve essere provvista di una didascalia posta immediatamente sotto la tabella. La didascalia deve avere la struttura **Tabella NUM: TESTO** dove "NUM" è il numero progressivo usato per le tabelle (indipendente da quello delle immagini) e TESTO è il testo illustrativo della tabella. La tabella 1 nel seguito è un esempio di tabella di dati.

	Gennaio	Febbraio	Marzo	Totale I trim
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

Tabella 1: Didascalia della tabella

4.1 Requisiti di Stile

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.

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

e 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] Corradini, Isabella, and Enrico Nardelli. "Insights into Teachers' Self-efficacy in Informatics Education." *The Educational Review, USA* 9.1 (2025).
- [2] NASA. Pluto. <https://science.nasa.gov/dwarf-planets/pluto/>, 2025. Accessed: 2025-03-10
- [3] Rodari, Gianni. *Grammatica della fantasia*. Einaudi, 2001.