

Come impaginare in formato “libro”

1. Le dimensioni del volume e impostazione della pagina

Per consentire una migliore impaginazione delle tabelle e dei grafici, il formato dei libri e delle riviste della FrancoAngeli è stato unificato come segue: altezza cm 23; larghezza cm 15,5.

L'**impostazione della pagina** sul computer dovrà essere conseguentemente la seguente, ipotizzando che il computer sia programmato per stampare su fogli di formato A4 (cm 21x29,7); per selezionare il formato A4, scegliere Imposta pagina-Dimensioni dal menu File:

- ◆ *margini superiore* cm 5; inferiore cm 6,2; sinistro cm 4,4; destro cm 4,4;
- ◆ *intestazione*: cm 0;
- ◆ *pié di pagina*: cm 5,5;
- ◆ *rilegatura*: 0.

Il testo risulterà di cm 12,2 di larghezza e 18,5 d'altezza, escluso il numero di pagina (che deve essere digitato in cifre arabe), che sarà centrato e posizionato a cm 0,8 dal piede dell'ultima riga.

La stampata da consegnare alla casa editrice deve iniziare a pagina 5, con l'**Indice**, **Prefazione**, **Introduzione** o altre parti introduttive avranno inizio su pagina dispari. Anche il **primo capitolo** partirà su pagina dispari, mentre gli altri capitoli possono iniziare indifferentemente su pagina pari o su pagina dispari. Le **pagine occhiello** devono essere sempre su pagina dispari, lasciando bianca la successiva pagina pari.

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

Per un volume tra le 160 e le 240 pagine a stampa, si suggeriscono i seguenti corpi:

- **titolo capitolo:** corpo 16 corsivo Times New Roman Interlinea “singola”. *Non mettere mai il punto alla fine del titolo del capitolo, così come alla fine dei titoli dei paragrafi, sottoparagrafi, didascalie delle figure/tabelle;*
- **titoli paragrafi:** corpo 12 nero Times New Roman;
- **titoli sottoparagrafi:** corpo 12 corsivo Times New Roman;
- **titoli sotto-sottoparagrafi:** corpo 11 nero Times New Roman;
- **titoli sotto-sotto-sottoparagrafi:** corpo 11 nero corsivo Times New Roman;
- **testo:** corpo 11 Times New Roman interlinea “esatta 13 pt” o “esatta 12 pt se il volume supera le 200 pagine;
- **citazioni:** se fatte andando a capo, corpo 10 Times New Roman interlinea “esatta 11 pt” rientrando di cm 1 la prima riga di ogni periodo e di cm 0,5 le righe successive rispetto al testo. Se inserite nel testo in corpo 11 mettendole tra virgolette a caporale (es. «....») (le virgolette a caporale si trovano in “Inserisci - Simbolo”);
- **note a piè pagina:** corpo 9 Times New Roman interlinea “esatta 10 pt”. Numerare le note per capitolo;
- **tabelle, letterizzazione figure:** di norma in corpo 9 Times New Roman o in Arial. 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. La didascalia della tabella/figura va fatta in c. 9 corsivo chiaro. Si consiglia di chiamare “figure” sia le tabelle che le figure propriamente dette, numerandole progressivamente per capitolo. Indicare sempre nel testo il numero della figura a cui si effettua il rinvio abbreviando figura in “fig.” quando seguita dal numero. Non usare mai la dizione “la figura seguente” o altre espressioni analoghe;
- **frasi in evidenza** (riquadrate o meno): possono essere composte in corpo 11 o 12 Times New Roman tondo, corsivo o neretto, a seconda dell’evidenza che si vuole dare loro. Possono essere anche riquadrate;
- **appendici, glossario, bibliografia:** corpo 10 Times New Roman interlinea “esatta 11 pt”;
- **numero pagina:** centrato in basso nella pagina in Times New Roman corpo 10 corsivo;

- **elencazioni in punti:** rientrare di cm 0,5. Se sotto lo stesso punto sono riportati più periodi, rientrare la prima riga dei periodi successivi al primo di cm 1;

3. Spazi bianchi

Periodi: non digitare mai il tasto “invio” (return) per lasciare una riga bianca tra un periodo e l’altro, salvo i casi particolari in cui si vuole staccare una parte del testo da quello che la precede. La prima riga di ogni periodo, invece, deve rientrare, come in questa digitazione, di 5 mm (il rientro è regolato in Word con i comandi “Formato”, “Paragrafo”, “Speciale”, “Prima riga”, “Rientra di”). Il rientro non viene effettuato per i titoli dei paragrafi e per i punti o periodi evidenziati (come in queste istruzioni).

Titolo capitolo: non centrarli sulla pagina ma allinearli a sinistra. La distanza tra il titolo, se è di una riga, e il testo o il titolo del paragrafo è di 10 spazi in corpo 11 interlinea 13. Il numero di spazi sarà ridotto a scalare se il numero delle righe del titolo è superiore.

Titoli paragrafi, sottoparagrafi e sotto-sottoparagrafi e altri titoli o parole in evidenza su riga a sé: lasciare 2 righe bianche nell’interlinea adottata (13, 12 o 11 pt) prima di digitarli e ancora una seconda riga bianca dopo averli digitati. Se il titolo finisce a fine pagina spostarlo alla pagina successiva aumentando il numero di righe bianche (di norma una o due sono sufficienti). Anche i titoli dei paragrafi, sottoparagrafi, ecc. sono allineati a sinistra, senza rientrare di cm 0,5.

Citazioni in corpo minore, tabelle e grafici: lasciare una riga bianca sia prima d’iniziare la digitazione sia alla fine.

Righe vedove e righe orfane. Sono così dette la prima riga o l’ultima di un periodo quando (nel primo caso) rimangono sole alla fine di una pagina o (secondo caso) sole all’inizio di una nuova pagina. I programmi più recenti provvedono automaticamente alla correzione di questa anomalia impostando “formato” “paragrafo” “distribuzione testo” “controlla righe isolate”. Se il vostro programma non lo facesse, intervenite digitando opportunamente (di norma una volta) il tasto di return.

Spazi bianchi all’inizio della pagina: eliminarli sempre.

4. Parole straniere

Vanno digitate in corsivo se sono parole che hanno un corrispettivo esatto in italiano. I termini “tecnici” d’uso corrente tra i lettori a cui il testo è destinato 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.

5. Maiuscole e controllo ortografico

Evitare 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). Fare, quindi, preferibilmente, sempre minuscola l’iniziale delle **parole comuni** (es. risorse umane, direzione, azienda), i titoli (es. dottore, presidente e non Dottore, Presidente) e i nomi di discipline (es. la filosofia e non la Filosofia). **Lasciare le maiuscole** solo per Paese, Repubblica (quando si riferisce alla Repubblica italiana), i nomi di uffici e reparti (es. Direzione amministrativa, Ufficio spedizioni, Direzione del personale, ecc.), i termini comuni facenti parte di un nome proprio (es. Banca di Napoli), Stato (se sempre usato il maiuscolo). Limitare preferibilmente l’uso dell’iniziale maiuscola a quando si vuole evidenziare in modo particolare e giustificato il termine (es.: la Verità).

Passare sempre il testo con il **controllo ortografico** del programma: consente di evitare errori specie negli accenti, anche se dà la sicurezza di eliminare tutti gli errori. Evidenzia invece in diversi casi gli errori nella digitazione degli spazi (ad es. lo spazio dopo l’apostrofo ma non tra una parola e il segno di punteggiatura o un doppio spazio).

6. Sillabazione

Effettuare sempre la sillabazione del testo (comandi “strumenti” “lingua” “sillabazione” “sillaba automaticamente documento”. Fare 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. Effettuarla manualmente se nella riga precedente le parole appaiono molto distanziate.

7. Altre “regole”

- **Apostrofi**: come 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.
- **Bibliografia**: seguire i criteri standard internazionali:
 - ◇ *titoli dei periodici e dei libri* in corsivo senza virgolette inglesi;
 - ◇ *titoli degli articoli* tra “virgolette inglesi” (quelle qui usate: si trovano in “inserisci - simbolo”);
 - ◇ *nome autore*: nel testo il cognome dell’autore va preceduto, quando citato, dal nome; nella bibliografia alla fine del capitolo o del libro e nelle citazioni bibliografiche in nota mettere sempre prima il cognome. Se l’opera citata ha più autori, mettere prima il cognome del primo autore e lasciare, se lo si desidera, prima il nome per gli altri autori. Non mettere la virgola tra il cognome e il nome dell’autore ma solo (nel caso di più autori) tra il primo autore e quelli successivi digitando preferibilmente una “e” prima del nome dell’ultimo autore. Quando il nome proprio dell’autore non è riportato per esteso ed è composto da due o più lettere iniziali (es. G. C. Trentini) spaziare tra una sigla e l’altra;
 - ◇ *data di pubblicazione*: preferibilmente, metterla tra parentesi dopo il nome. Può essere messa anche alla fine: per i libri dopo il luogo di pubblicazione, divisa da una virgola; per gli articoli dopo il nome della rivista o dopo il numero del fascicolo, sempre divisa da una virgola.
 - ◇ *editore*: metterlo solo per i volumi, dopo il titolo, separato da questo da una virgola. Mettere, quindi, sempre dopo una virgola, il *luogo di pubblicazione*;
 - ◇ nelle bibliografie, non rientrare la prima riga di ogni titolo elencato e rientrare di 0,5 cm le eventuali righe successive alla prima.

Esempi:

Mowen J. C. e Mowen M. M. (1991), "Time and outcome evaluation", *Journal of marketing*, 55: 54-62.

Murray H. A. (1938), *Explorations in personality*, Oxford University Press, New York.

- **Grafici con fondi retinati:** tendenzialmente sostituire i retini con tratti; quando non hanno un significato particolare, eliminarli.
- **Lettere accentate;** fare attenzione ad È, poiché, perché, sé, nonché, affinché...
- **Moduli da riprodurre con scanner, grafici, disegni:** non superare le dimensioni della gabbia.
- **Numeri note:** sempre in apice in corpo 9 senza parentesi prima della punteggiatura nel testo. Nelle note in apice senza parentesi.
- **Parole sottolineate:** non farle. Comporle normalmente in neretto tondo o, se il neretto tondo è già stato molto usato, in neretto corsivo, se si vuole differenziarle; in corsivo chiaro, se si desidera dare minore enfasi.
- **Punti (elencazioni di):** quando l'elencazione è preceduta da una frase che finisce con due punti, fare minuscola la prima parola di ogni punto e mettere il punto e virgola alla fine di ogni singolo punto. Quando invece la frase che precede l'elencazione finisce con il punto, fare maiuscola l'iniziale della prima parola e mettere il punto dopo l'ultima parola.