Titolo Italiano

Sottotitolo Italiano (opzionale)

Titolo in inglese

Sottotitolo in inglese (opzionale)

Nome e cognome autore 1 , Nome e cognome autore 2, ecc.

Ente o società 1

Ente o società 2

 Ente o società 3

 Ente o società 4

Ecc.

# Sommario in italiano

Il sommario è un breve riassunto degli argomenti trattati e deve esporre a grandi linee il contenuto dell’articolo; per questo motivo è preferibile mantenere questa sezione al di sotto delle 200-250 parole al massimo (in base alla lunghezza totale del testo).

Sarebbe preferibile non includere note a piè di pagina in questa sezione; l’argomento verrà comunque trattato più in dettaglio in seguito.

# Abstract

Questa sezione include la traduzione in lingua inglese del precedente sommario

# 1 - Introduzione

Il primo paragrafo fornisce una introduzione dell’argomento. A differenza del sommario non descrive l’argomento, ma introduce allo stesso fornendo le informazioni propedeutiche (anche con riferimenti bibliografici) per la sua comprensione.

# 2 - Titolo paragrafo

Indipendentemente dal contenuto del testo il titolo di ogni paragrafo (e sotto-paragrafo) deve indicare brevemente il contenuto. Da evitare titoli lunghi più di una riga e titoli non significativi come “Capitolo 1”.

# 3 – Numerazione Paragrafi

Per la numerazione dei paragrafi e dei sotto-paragrafi dovranno essere usati solo numeri separati dal punto che indicheranno ai lettori il livello del testo in cui si trovano.

## 3.1 – Esempio di livello 2 (livello 2)

Ciascun livello deve includere sempre un corpo del testo anche se breve.

3.1.1 – Riferimenti a paragrafi (livello 3)

Se fosse necessario fare riferimenti a paragrafi precedenti si indicheranno semplicemente “*vedi paragrafo 3.1*” evitando di usare la funzione di “**Riferimenti incrociati”** o **“Campo”** di Word

### 3.1.1.1 – Livelli successivi al terzo (livello 4)

Sarebbe preferibile non andare oltre il 3° livello, ma qualora fosse strettamente necessario per l’intestazione si userà sempre il formato del livello 3.

# 4 - Immagini

La larghezza massima delle immagini è di 15 cm e dovranno essere inserite nel riquadro come indicato in figura 1.



Figura 1 – La didascalia di ciascuna figura deve essere inserita come testo non usando il comando di Word “Inserisci didascalia”

## 4.1 – Testo alternativo

Le immagini dovranno essere corredate di un testo alternativo che ne descriva il contenuto. Il testo alternativo è diverso dalla didascalia. In figura 2 ci sono esempi di testo alternativo come posizionare due immagini in un singolo riquadro.

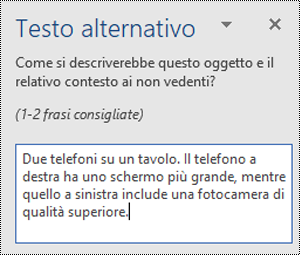
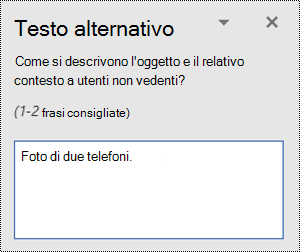
 

Figura 2 – Esempi di testo alternativo: 2a (sinistra) esempio corretto, 2b (destra) esempio non corretto.

Un altro esempio di testo alternativo si veda per la tabella 1 più avanti: in particolare il testo è stato tagliato: la descrizione deve essere sintetica.

# 5 - Link a siti esterni

I link a siti esterni potranno essere inseriti, ma i collegamenti non dovranno essere attivi:

## 5.1 – Esempi di link esterni

A seguire il link esterno al sito della Microsoft che descrive le modalità corrette per l’inserimento di un testo alternativo e che potrà essere utile agli

https://support.microsoft.com/it-it/topic/tutto-ci%C3%B2-che-serve-sapere-per-scrivere-testo-alternativo-efficace-df98f884-ca3d-456c-807b-1a1fa82f5dc2

Il link appena inserito non è attivo ovvero è stato rimosso il collegamento ipertestuale.

Qualora si volesse accedere occorrerà copiare il link nella sua interezza e incollarlo nella barra del proprio browser.

A seguire il link alla Microsoft per rimuovere i collegamenti ipertestuali:

https://support.microsoft.com/it-it/office/rimuovere-o-disattivare-i-collegamenti-ipertestuali-027b4e8c-38f8-432c-b57f-6c8b67ebe3b0

La rimozione del collegamento ipertestuale comporta una variazione di visualizzazione del testo stesso: prima sarà colorato di blu e sottolineato, dopo sarà come del normale testo.

# 6 – Tabelle

Le tabelle dovranno avere una didascalia propria posta prima della tabella e, tra didascalia e tabella non potrà essere occupata più di una pagina. Nel caso di tabelle più lunghe si consiglia di dividerle in più parti, utilizzando l’intestazione della didascalia: Tabella 1a, Tabella 1b ecc.

**Tabella 1.**  La didascalia della tabella deve essere inserita prima della stessa.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Intestazioni | Colonna 1 | Colonna 2 | Colonna 3 | Colonna evidenziata |
| Riga 1 | V11 | V21 | V31 | V41 |
| Riga 2 | V21 | V22 | V32 | V42 |
| Riga 3 | V31 | V23 | V33 | V43 |
| Riga 4 - Evidenziata | V41 | V24 | V34 | V44 |

Come per le immagini, la larghezza della tabella non dovrà superare i 15 cm.

Il colore del testo della tabella deve essere nero e le eventuali evidenziazioni dovranno essere fatte con colori tenui, con testo in grassetto oppure con testo in rosso.

# 7 – Equazioni

Le Equazioni dovranno essere inserite con il tool di word “Equazioni” che nella versione di word 16.50 si trova nel menù: Inserisci =>Equazione=>Inserisci nuova equazione. Verrà aggiunta una riga in cui inserire la equazione:

Ogni equazione dovrà essere preceduta dall’identificativo e una breve descrizione dell’equazione stessa:

***Equazione 1****. Funzione esponenziale.*

Da evitare assolutamente immagini di equazioni/formule come quella che segue:



# 8 – Bibliografia

La bibliografia dovrà essere presentata nel seguente formato:

**[1]** Cognome Autore, nome autore abbreviato, “titolo tra doppi apici”, *titolo del riferimento bibliografico*, posizione (pagina, paragrafo ecc.), anno

Come nel caso delle immagini, tabelle e paragrafi, i riferimenti bibliografici non devono contenere riferimenti incrociati sia nel testo che nella bibliografia