NUOVA
ECONOMIA E STORIA

Norme redazionali

Caratteristiche della pagina:

File
Imposta Pagina *Carta* *Formato:* A5
Imposta Pagina *Margine:* *Superiore* 2,5 - *Inferiore* 1,5 - *Destro* 2 - *Sinistro* 2
Intestazione 1,2 – *Piè di pagina* 0,8

Il **carattere del testo** è Bodoni MT 12 pt. Non utilizzare mai per evidenziare l'importanza di una frase o di una parola il sottolineato, il grassetto o il maiuscolo.

Il **paragrafo** è giustificato con rientro speciale alla prima riga di 0,6 cm o 0,63. I titoli dei paragrafi non sono rientrati. L'**interlinea** è "singola" per tutto il testo.

Eseguire queste operazioni dal menu di Word:

1) Modifica
Seleziona tutto
Formato
Paragrafo
Distribuzione testo > *Eliminare tutte le selezioni (togliendo tutte le spuntature o evidenziature dai quadrati di selezione, che dovranno così risultare vuoti)*

2) Modifica
Seleziona tutto
Strumenti
Lingua
Sillabazione > *selezionare "Sillaba automaticamente documento"*
> *togliere "Sillaba parole maiuscole"*

Il **titolo del saggio** deve iniziare con l'articolo e non essere esageratamente lungo (massimo 6-7 parole articoli esclusi), carattere Bodoni MT 20 pt, grassetto, allineato a sinistra. È possibile l'inserimento di un sottotitolo da 14pt (che non figurerà nell'indice) staccato dal titolo da 6pt. Il titolo è preceduto e seguito da una riga vuota da 10pt. A seguire il nome e cognome dell'Autore, carattere Bodoni MT 10pt tutto maiuscolo allineato a destra, preceduto da "di" di grandezza 12 pt e seguito da 3 righe vuote da 12pt:

***

Riga vuota

Titolo

Eventuale sottotitolo

Riga vuota

di NOME COGNOME AUTORE

Riga vuota

***

Il testo va diviso in **paragrafi**. I **titoletti dei paragrafi**, di 4-5 parole, non devono essere numerati né suddivisi con un titolo generale e sottotitoli. Il carattere è di 12pt in grassetto. L'allineamento è giustificato senza rientro (ossia tutto a sinistra). Si possono usare per esempio: Premessa, Introduzione, Conclusioni, Considerazioni finali, ecc. Inserire due interlinee vuote prima del titoletto e una a seguire (ad esclusione del primo titoletto che ha già 3 righe vuote prima). Non suddividere in sotto paragrafi o in paragrafi troppo brevi (devono essere di almeno una pagina o una pagina e mezza, fino a un massimo di 4 o 6 pagine, possono essere più brevi, mezza pagina, il primo e l'ultimo paragrafo).

Eventuali **elenchi** devono recare il trattino, no assolutamente a pallini o altri simboli. In alternativa si possono usare elenchi numerati o con lettere alfabetiche. Una volta scritto l'elenco evidenziarlo e procedere alle seguenti operazioni con i comandi della barra degli strumenti in alto a sinistra:

Formato
Elenchi puntati e numerati
Personalizza
Posizione punto elenco → Rientra di [0 cm]
Posizione testo → Inserisci tabulazione dopo [0,63 cm]
→ Rientra di [0,63 cm] va bene anche 0,6 cm

Non lasciare righe vuote e non inserire spaziature tra i paragrafi.

Si può lasciare una **riga vuota** solo dopo un brano riportato come citazione.

Le sole **spaziature** che si posso eventualmente inserire sono quelle di 6pt (formato – paragrafo – spaziatura – prima o dopo – 6pt) successive a un elenco numerato o contraddistinti da lettere (sconsigliate) o trattini (non pallini, freccette o altri simboli).

Per le **citazioni di brani o frasi** usare solo le virgolette laterali « » e NON quelle alte "", che vanno usate solo per i modi di dire. Il testo può essere preceduto e seguito da una spaziatura di 6pt e può essere fatto rientrare di almeno 0,6cm, meglio se 1,2 -1,27 cm.

Utilizzare le virgolette « e » e NON i simboli matematici singoli < > o doppi << >>.

Se si usa il **trattino** nel testo al posto delle parentesi, secondo lo stile anglosassone, usare il trattino lungo " – " e non quello corto "-". Per farlo basata digitare il trattino corto " - " (presente nel tasto del trattino basso underscore e non il simbolo "meno" della tastiera numerica) e digitare la parola seguente, al termine della parola fare uno spazio e il trattino si allungherà automaticamente. Questa procedura non funziona quando al trattino segue la punteggiatura (meno o punto). In questo caso si consiglia di scrivere il trattino, uno spazio, una lettera qualunque e poi un altro spazio. Una volta che il trattino si è allungato cancellare la lettera superflua ed eventualmente lo spazio se si fa seguire la punteggiatura. Se anche così non funziona copiare un trattino già scritto in un punto precedente del testo.
Per la è maiuscola usare il carattere " **È** " e non la è E seguita da apostrofo " E' "

Le **note**, carattere Bodoni MT 11 pt, paragrafo giustificato, vanno inserite automaticamente a fine pagina con la funzionalità di word:

Inserisci
Riferimento
Note a piè di pagina > Inserisci

Alla fine del testo del saggio inserire **nome e cognome** in grassetto allineato a sinistra, a seguire un'interlinea vuota e le referenze (posizione accademica o struttura di appartenenza) in carattere dieci allineate a destra senza rientro. A seguire due righe vuote e la **Bibliografia** (spaziatura dopo ogni titolo di 6pt). Il titolo della Bibliografia è Bodoni 12 pt, grassetto e centrato mentre il testo è giustificato senza rientro, grandezza 10pt. Non inserire righe vuote tra i titoli della bibliografia.

Le citazioni e la bibliografia devono rispettare uno dei seguenti stili: Harvard, Chicago (A o B) o Vancouver, APA, OSCOLA.

Fornire in un file separato un ***abstract*** in italiano e in inglese di 70-90 parole. Tradurre in inglese anche il titolo del saggio (nome file: ABSTRACT, COGNOME AUTORE, Titolo saggio), le parole chiave in italiano e in inglese, classificazione JEL.

Il **nome del file** dev'essere così composto: "COGNOME AUTORE, Titolo articolo". I file non devono assolutamente contenere i commenti e le revisioni.

Il **nome della mail** inviata deve avere come oggetto: "ARTICOLO prof./dott. COGNOME NOME"