

Titolo dell'articolo

Sottotitolo del saggio

di Nome Autore

Affiliazione e/o email (obbligatorio)

Sovrascrivere qui il testo di una citazione da porre come exergo. Attenzione: se si incolla sopra un testo precedentemente copiato, applicare dopo il foglio di stile <OCULA-Exergo>. Oppure incollare con l'opzione Modifica > Incolla speciale... > Testo non formattato.

Autore Citazione, *Titolo opera*

Abstract

Scrivere qui un riassunto del saggio di 1000-1500 battute (spazi compresi) ovvero di circa 15 righe. Il foglio di stile da applicare è <OCULA-sommario>, che presenta le seguenti caratteristiche: font Georgia, corpo 9, interlinea esatta 13, rientro della prima riga 0 cm. Dopo l'abstract riportare in fondo il sommario del saggio, come in questo esempio, staccato di tre spazi bianchi.

Quello che segue è finto testo. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, erat volutpat. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh ut dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation suscipit. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea coLorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam od tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat.

Parole chiave

Scrivere qui cinque parole-chiave

Sommario

1. Titolo primo paragrafo
2. Titolo secondo paragrafo
3. Titolo terzo paragrafo
4. Titolo quarto paragrafo

Bibliografia

1. Indicazioni generali

Questo format è un documento di istruzioni su come presentare il testi per la rivista on line “Ocula”. Il documento vuole essere anche autoesplicativo: si prega quindi di porre attenzione al modo in cui è organizzato e composto. Si tratta infatti di un documento da prendere a modello. In esso si mostrerà il modo di trattare i titoli dei paragrafi, gli elenchi puntati, la posizione delle immagini e le relative didascalie, le citazioni fuori testo, la bibliografia.

Elenchiamo per iniziare alcune caratteristiche grafiche da prendere in considerazione. Le altre verranno via via illustrate nei paragrafi successivi.

1. La prima pagina fa da “copertina”: contiene il titolo e il sottotitolo, il nome dell’autore, l’abstract, le parole-chiave e il sommario. L’exergo ovviamente è facoltativo.
2. Il testo del saggio ha invece inizio dalla seconda pagina, esattamente come in questo esempio.
3. Prima dell’inizio del testo, lasciare *sei* spazi bianchi.
4. A parte questo primo caso, gli spazi bianchi fra un blocco e l’altro del testo sono sempre o *uno* (come prima del titolo dei paragrafi) oppure *tre* (come fra il nome dell’autore e l’inizio del saggio).
5. Questo format è composto con la font Georgia, corpo 10, interlinea “esatta 13”, rientro a sinistra cm 0,5.
6. A tutto il format sono applicati tredici fogli di stile. Il loro elenco completo e la loro descrizione si possono vedere nell’appendice. Sul loro uso si veda il § 9.
7. La testata (che contiene anche il nome del vostro file) non va assolutamente modificata.

2. Numerazione dei paragrafi

2.1. Tre livelli di numerazione

I paragrafi all’interno del saggio seguono una numerazione su tre livelli e fanno uso sia del bold (grassetto) sia del corsivo (italic). Dopo ogni cifra, anche dopo l’ultima, mettere sempre il punto fermo. Si prega di fare attenzione quando lasciare lo spazio bianco prima e dopo il titolo di paragrafo e quando solamente prima.

La numerazione di primo livello va composta in carattere bold e con una sola cifra (ad esempio: 2.). Quella di secondo livello va in corsivo e richiede due cifre (ad esempio: 2.1.). Quella di terzo livello va in tondo, a tre cifre (ad esempio: 2.1.1.).

Se non si amano i numeri di paragrafo, questi possono essere anche omissi, ma tutte le altre caratteristiche (bold/corsivo, spazi prima e dopo) vanno assolutamente mantenute.

2.1.1. Paragrafi con numerazione di terzo livello

Questo è un esempio di paragrafo di terzo livello. Se fosse necessario fare ricorso a ulteriori paragrafi con numerazione di quarto livello, in questo caso si useranno quattro cifre seguendo la medesima logica: l'ultima cifra è relativa a tale numerazione (ad esempio: 2.1.1.1.). Per distinguerli graficamente dagli altri, il titolo del paragrafo va in corsivo ma senza lasciare la riga bianca dopo il titolo. Come nel paragrafo che segue.

2.1.1.1. *Eccezioni e casi particolari*

Questi criteri costituiscono ovviamente la norma, ma non si esclude il caso di saggi che, per la loro specifica particolarità, richiedano numerazioni ad hoc (con numeri ordinali, lettere latine o greche, con ulteriori livelli rispetto a quelli qui contemplati, ecc.). In questo caso, gli autori sono invitati a sottoporre alla redazione le specifiche alternative.

3. Caratteri: tagli e dimensioni

Riassumiamo qui l'uso dei caratteri, dei loro "tagli" e delle dimensioni, sia per il corpo del testo sia per le titolazioni, le citazioni e le altre parti:

- tutto il format fa uso di un solo font: il Georgia in corpo 10;
- se non si dispone di questa font, si può usare al suo posto il Times New Roman (o altro a piacere), ma sempre in corpo 10;
- il titolo del saggio va composto in bold e corpo 16;
- l'eventuale sottotitolo in bold e corpo 12;
- la firma, o nome autore, in corsivo e corpo 9;
- la citazione in exergo in regular e corpo 9;
- le citazioni fuori testo in regular (con eventuali corsivi d'autore all'interno) e corpo 9;
- la bibliografia in regular/corsivo e corpo 9;
- i titoli non vanno *mai* composti con lettere tutte maiuscole;
- l'unico caso in cui si usa il bold è nei titoli dei paragrafi con numerazione di primo livello;
- non usare *mai* il sottolineato: al suo posto va il corsivo;
- tutte le indicazioni qui elencate risulteranno pleonastiche nel caso in cui si sappia far uso dei fogli di stile: se questi vengono applicati alle relative parti del testo, la formattazione sarà pressoché automatica (a meno che il vostro programma di videoscrittura non faccia capricci...).

4. Elenchi numerati e puntati

Come si vede, in questo format vengono usati tre tipi di elenchi. Tranne casi particolari, sono gli unici da usare.

Si tenga conto di queste due indicazioni:

- 1) negli *elenchi numerati* al posto dei numeri in cifra araba possono essere impiegate cifre romane oppure lettere dell'alfabeto latino o greco (ad esempio quando mettere un sotto-elenco);
- 2) negli *elenchi puntati* si raccomanda invece di usare un unico tipo di marcatura, ovvero il trattino medio (–):¹ è tassativamente escluso l'uso di pallini, quadratini e altre figure.

4.1. Elenchi ordinati con periodi autonomi

Quando i diversi gruppi di un elenco costituiscono ognuno un periodo autonomo e completo, questi iniziano con lettera *maiuscola*, il numero è seguito da un *punto* e si concludono con il punto fermo. Come nel caso del § 1. di questo format.

4.2. Elenchi ordinati con periodi coordinati

Quando i diversi gruppi di un elenco vanno intesi come parti di un ragionamento sequenziale, questi iniziano con lettera *minuscola*, il numero è seguito da una *parentesi* e si concludono con il punto e virgola (tranne ovviamente l'ultimo gruppo, che chiude l'elenco). Come nel caso all'inizio del § 4.

4.3. Elenchi non ordinati

Quando i diversi gruppi di un elenco non rappresentano un senso ordinato e progressivo, bensì un insieme anche intercambiabile di punti, allora l'elenco richiede il *trattino medio*. Come nel § 3.

5. Immagini

Con "immagini" si intendono: fotografie, disegni in mezzatinta, disegni al tratto o vettoriali, grafi e diagrammi. Le immagini vanno impaginate nel corpo del testo, preferibilmente della stessa larghezza della colonna (cm 12) e in posizione centrata. L'altezza massima è di cm 20.

Non vi sono limiti per le il numero di immagini per saggio.

5.1. Formati digitali, risoluzioni, dimensioni

Le immagini vanno consegnate con le seguenti definizioni di formato e di risoluzione:

1. *Fotografie, riproduzioni di opere d'arte e disegni in mezzatinta*: formato JPG, TIF oppure EPS; risoluzione da 72 a 300 dpi; se a colori in CMYK o RGB, altrimenti in scala di grigio.
2. *Disegni al tratto*: formato TIF oppure EPS; risoluzione ottimale 600 dpi.

¹ Anche questa nota serve da esempio e modello, per specificare che ci sono tre grandezze di trattini: corto (-), medio (–) e lungo (—). Il trattino corto lo si compone direttamente dalla tastiera. Il medio e il lungo lo si prende dal menù *Inserisci > Simbolo...* Se non si è in grado di selezionare la lineetta media si può ovviare con il doppio trattino -- come in questo esempio --, che poi verrà ovviamente sostituito con l'opzione Trova/Sostituisci.

3. *Disegni vettoriali*: formato EPS.

Se sono tante e difficilmente incorporabili nel testo, le immagini possono essere impaginate in fondo al testo in una apposita sezione e sequenza.

5.1. *Posizione delle immagini e didascalie*

Quello che segue è un esempio di come posizionare l'immagine all'interno del testo. Da notare che per distanziare la didascalia dall'immagine occorre inserire qualche millimetro (3-5) di distanziamento alla base dell'immagine.



Figura 8. Testo della didascalia, che si conclude sempre con il punto fermo.

Tutte le immagini, senza eccezione alcuna, vanno corredate da apposita didascalia.

6. Tabelle

Le tabelle vanno composte secondo i modelli disponibili o modificabili in word. nell'esempio qui sotto è stato usato il modello "Semplice 1". Si tenga conto a discrezione della redazione e per motivi di uniformità la grafica delle tabelle può essere modificata. Se si prevede un grande uso di tabelle, è bene prendere prima accordi con la redazione..

La larghezza massima delle tabelle è di mm 130 (come questa colonna). Se occorre, è possibile diminuire il corpo del carattere anche fino a 8 punti.

Come si vede nell'esempio che segue, anche le tabelle vanno corredate da apposita didascalia con il relativo foglio di stile:²

² Come si nota, l'unica differenza è che la numerazione delle tabelle fa uso di cifre latine.

aaaaaaa	bbbbbbbb	cccccccc	ddddddd
aaaaaaa	bbbbbbbb	cccccc	ddddddd
eeeee	fffff	ggggggggggg	hhhhh
iiiiiii	lllllll	mmmmmmmm	nnnnnnnn
ooooooooo	ppppppp	qqqqqqq	rrrrrr

Tabella VIII. Esempio di tabella con larghezza cm 13.

7. Citazioni fuori testo

Le citazioni superiori alle cinque righe, ovvero a 300 caratteri circa, vanno composte in corpo 10 e staccate dal testo principale (utilizzando il foglio di stile <OCULA-citazioni>), prima e dopo, da una riga. Come nell'esempio che segue (in grigio e in finto testo, per differenziare):

... .. claritas est etiam processus dynamicus, qui sequitur mutationem consuetudium lectorum. Mirum est notare quam littera gothica, quam nunc parum et quinta decima. Eodem fiant sollemnes in futurum.

Stile: <OCULA-citazioni>. Font Georgia, corpo 9, interlinea singola, rientro prima riga cm 0,5. Diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat.

Ut wisi enim ad minim veniam liber tempor cum soluta nobis eleifend option congue nihil doming id quod mazim placerat facer possim assum. Mirum est notare quam littera gothica,

8. Bibliografia

Per i criteri di composizione della bibliografia fare riferimento alle norme generali di redazione. Qui ricordiamo solo che alla bibliografia va applicato il foglio di stile <OCULA-bibliografia>. Altrimenti, limitarsi a comporre le bibliografie in corpo 9 e con la prima riga sporgente di cm 1 (impostazioni da dare nel nemo "Formato").

Riportiamo qui sotto alcuni degli esempi presenti nelle norme generali.

Panetti, Franco
1993 *Orme, tracce, indizi. Uno studio antropologico*, Milano, NomeEditore.

Grisseni, Giovanni
1994 *Verso il futuro. Tra psicologia e antropoanalisi*, "Utopie", 5, 1994, pp. 44-65.

Fettini, Luigi
1994 *Disegnare la comunicazione*, in AA.VV. *Il disegno dell'anima*, Atti del convegno "Design e Disegno", Vicenza, Nome Editore, pp. 35-46.

Ciambelli, Giacomo
1995 "La matita inventiva", in Grisseni, G. e Biscotti A. (a cura di), *Design e tecnologica*, Torino, NomeEditore.

Farina, Davide; Lieviti, Enrico; Salacqua, Giorgio
1995 *Ripensare la comunicazione*, Napoli, NomeEditore.

Madia, Girolamo et al.
1995 *La scatola dei sogni di vetro. Sulla nuova televisione*, Bologna, NomeEditore.

Grisseni, Giovanni; Biscotti, Antonio (a cura di)
1995 *Design e tecnologica*, Brescia, NomeEditore.

Frumenti, Umberto
1995 "Visual", in *Piccola enciclopedia della pubblicità*, vol. XXIII, Torino, NomeEditore.

9. Uso dei fogli di stile

Come detto in precedenza, questo format contiene tredici fogli di stile, con i quali viene predefinito l'aspetto grafico del testo: tipo di font, dimensione del carattere, rientri del paragrafo e altro ancora.

Se non si ha dimestichezza con l'uso dei fogli di stile, ci si può limitare a usare quello standard (<OCULA-testo-principale>, oppure il <Normale>) semplicemente sovrascrivendo il proprio testo su questo del format.

In questo caso, si prega solamente di comporre le citazioni fuori testo (vedi § 1.7.) e la bibliografia (§ 1.8.) in corpo 9.

10. Per finire: come nominare i file?

Questa non è una regola, è un consiglio. Che però può rendere il flusso di lavoro più agevole.

Si consiglia di far precedere il nome del file e di tutti gli altri materiali a esso relativi da una sigla, meglio se a caratteri maiuscoli. Questo vale sia per i file che contengono testi, sia per le immagini. La sigla può riguardare il nome dell'autore, o le iniziali, oppure una qualche abbreviazione del titolo del saggio.

In questo modo si eviteranno situazioni equivocate (si evitino insomma nomi generici come: <articolo.doc>, oppure <rivista.doc>, ecc.) e saranno ad esempio facilitate le operazioni di riconoscimento dei file o della loro ricerca in un disco, nel caso fosse necessario.

Per chiarimenti, informazioni e suggerimenti:

redazione@ocula.it

Buon lavoro!

Appendice. Elenco e descrizione dei fogli di stile	
1	<OCULA-titolo-saggio> Georgia, bold corpo: 16 rientro sx: 0 interlinea singola allineamento: sinistra
2	<OCULA-sottotitolo> Georgia, bold corpo: 12 rientro sx: 0 interlinea singola allineamento: sinistra
3	<OCULA-autore> Georgia, italic corpo: 9 rientro sx: 0 interlinea singola allineamento: sinistra
4	<OCULA-affiliazione> Georgia, regular corpo: 8 rientro sx: 0 interlinea singola allineamento: sinistra
5	<OCULA-exergo> Georgia corpo: 9 rientro sx: 5 cm interlinea singola giustificato spaziatura dopo: 3 pt
6	<OCULA-sommario > Georgia corpo: 9 rientro sx: 0 interlinea esatta 13 pt allineamento: sinistra
7	<OCULA-testo-principale> Georgia corpo: 10 rientro sx: 0,5 cm interlinea esatta 13 pt allineamento: giustificato
8	<OCULA-citazioni> Georgia corpo: 9 rientro sx: 0,5 cm interlinea esatta 13 pt allineamento: giustificato
9	<OCULA-didascalia> Georgia, italic corpo: 9 rientro sx: 0 interlinea singola allineamento: giustificato
10	4. <OCULA-elenco-numero-punto> Georgia corpo: 10 rientro sx: 0,5 cm interlinea esatta 13 pt allineamento: giustificato
11	3) <OCULA-elenco-parentesi> Georgia corpo: 10 rientro sx: 0,5 cm interlinea esatta 13 pt allineamento: giustificato
12	_ <OCULA-elenco-trattino> Georgia corpo: 10 rientro sx: 0,5 cm interlinea esatta 13 pt allineamento: giustificato
13	<OCULA-bibliografia> Georgia corpo: 9 rientro sporgente 1 cm interlinea singola allineamento: sinistra