



## SICUREZZA ED ESERCIZIO FERROVIARIO INNOVAZIONI E OPPORTUNITÀ

6° Convegno Nazionale - Roma, 7 novembre 2024

### NORME GRAFICO-REDAZIONALI

#### ATTI CONVEGNO SEF24

Le norme che seguono intendono proporsi come guida per un'impaginazione-tipo con l'applicazione Word di Microsoft Office e sono testate sull'uso del carattere Garamond.

#### 1. Formato

17 x 24

Si prega di impostare il formato prescelto dal menu "File", "Imposta pagina", "Formati personalizzati".

#### 2. Margini (testati sull'utilizzo di Word di Microsoft Office, carattere Garamond)

a) Formato 17 x 24 , testo principale a corpo 11:

- superiore = 2 cm
- inferiore = 3 cm
- interno = 2 cm
- esterno = 1,7 cm
- rilegatura = 0,3 cm
- intestazione = 1 cm
- piè di pagina = 0,75 cm

L'impaginazione va effettuata in visualizzazione "Layout di pagina" (pulsante solitamente in basso a sinistra) e selezionando il pulsante "Pagine affiancate" dal menù "File", "Imposta pagina". Per una migliore gestione del testo sulla gabbia selezionare il pulsante "Limiti del testo" dal menu "Strumenti", "Opzioni".

#### 3. Formattazione

- Carattere: "Garamond"
- Interlinea: multipla 1,15
- Per le note: "Garamond" 10 pt
- Rientro prima riga (anche nel testo delle note): 0,5 cm
- Titolo della memoria: "Garamond" 14 pt, centrato
- Nome degli autori: "Garamond" 12 punti corsivo, centrato
- Titoli di I livello: corpo del testo, grassetto, senza rientro, con due righe vuote prima e una riga vuota dopo

L'estensione delle memorie dovrà essere uguale o minore di 4 pagine.

#### 4. Numeri di pagina

I numeri di pagina vanno in basso, esterni, corpo 10. Sulla prima pagina di ogni memoria il numero non deve essere riportato.

#### 5. Tabelle, grafici, figure

- a) Eventuali tabelle che abbiano il rimando all'interno del testo (es.: "v. Tab. 1") vanno nella pagina stessa del rimando, ancorate in alto, con didascalia al di sopra; eventuali figure, grafici o immagini vanno invece ancorati in basso, con didascalia al di sotto.
- b) Tabelle, grafici e figure devono stare a giustezza, ossia avere la stessa larghezza del testo.
- c) Prestare attenzione allo spazio fra testo e bordo delle celle e della tabella. Ugualmente va contemplato uno spazio ragionevole fra titolo della tabella e tabella, fra tabella ed eventuale fonte al di sotto, tra figura e didascalia.
- d) Tabelle, grafici e figure si numerano progressivamente, seguendo l'eventuale ordine di inserimento nel testo. Ogni tabella, grafico o figura deve seguire inoltre una numerazione progressiva all'interno della propria categoria.

Esempi di didascalie:

Figura 14. Sezione di villa romana.

Tabella 2. Incremento demografico dal 1966 al 1986.

- e) I termini Esempio, Tabella, Figura di solito non si abbreviano nelle didascalie; si abbreviano invece nel rimando tra parentesi all'interno del testo (v. Fig. 12).
- f) La didascalia non rientra all'inizio.
- g) Eventuali fonti vanno posizionate sotto la tabella o la figura in corpo nota.

#### 6. Trasmissione del file

Alla fine del lavoro salvare il file word con il nome dell'autore e inviarlo utilizzando il portale web del Convegno: [www.forfer.it/sef](http://www.forfer.it/sef) attraverso l'apposita procedura.

BUON LAVORO!