# Nome dell’Autore Stile: Nome Autore Titolo dell’articolo (senza punto alla fine) stile: titolo articolo (tra Nome Autore e Titolo, inserire due interruzioni di riga [Shift + Enter]; togliere maiuscoletto, se rimane)

Titolo dell’articolo in inglese (senza punto alla fine) Stile: Abstract (non rientra)

Abstract: Abstract dell’articolo in inglese Stile: Abstract. Lasciare la parola Abstract: (in tondo, seguito da :) Scrivere poi l’Abstract in corsivo: tra 500 e 1000 caratteri spazi inclusi. Mettere punto alla fine.

Keywords: Keyword1, Keyword1, Keyword3 Stile: Abstract. Lasciare la parola Keywords: (in tondo, seguito da :) e scrivere 3-5 Keywords in inglese in corsivo. Tutte le iniziali di parola vanno in lettera maiuscola. Tutte le parole vanno divise da una virgola; Senza punto alla fine. Ad es.: Italian Humanism and Renaissance, Humanistic Historiography, Monarchical Humanism

Received: 01/01/2023. Accepted after internal and blind peer review: 01/01/2023

[mail@mail.it](mailto:mail@mail.it)

Lasciare una riga bianca (premere una volta Enter. Stile: Normale.

### Titolo del paragrafo (senza punto alla fine) Stile: Titolo Paragrafo

Stile: Normale Leggere con attenzione. Inserire qui il testo dell’articolo (va usato solo il colore di carattere “Automatico”). Attenzione: solo la prima riga di ogni paragrafo non rientra.

Se si incolla altro testo, attenzione a non importare gli stili dal documento di origine (gli stili sono in alto nella pagina di Word). Per incollare solo il testo senza formattazione: selezionare tutto il testo del proprio *file* (CTRL + A); copiarlo (CTRL + C), posizionarsi in questa porzione di paragrafo e incollare così: nella scheda Home di Word (in alto a sinistra) selezionare la parte inferiore del pulsante Incolla e poi selezionare il primo tasto a sinistra (“Usa tema destinazione”). Oppure incollare usando la combinazione di tasti CTRL + ALT + V e selezionare “Testo non formattato”. Usare esclusivamente questo *file*, senza tentare di adattarne un altro. Potrebbe essere preferibile copiare e incollare paragrafo per paragrafo, fermandosi e ricominciando ogni volta che si va a capo (visualizzare i caratteri nascosti: pulsante ¶ di Word, in alto, alla sinistra degli stili). Il testo va sillabato (selezionare, in alto, Scheda Layout > Sillabazione). Stile: Normale

Stile: Citazione Citazione (va in tondo senza virgolette). Ad es.: Quod si feceris – ac facies scio – quae te nunc triumphantem populo ostentant, aliquando dignum efficient sede illa imperatoria, quam modo transeuntem concupisti[[1]](#footnote-2). Stile: Citazione

Stile: Citazione corsivo Citazione in corsivo (sempre senza virgolette): va usata solo se contiene la traduzione di una citazione appena fatta in altra lingua. Come, ad es., in questo caso (è la traduzione del passo latino precedente): Se farai ciò, come so che sarà certamente, quelle, che ora ti mostrano trionfante al popolo, un giorno ti faranno degno di quel trono imperiale, che hai desiderato quando lo hai visto passare poco fa. Stile: Citazione corsivo

### Formato pagina

In questo file sono definite correttamente le dimensioni della pagina: mm 240 di altezza × 170 di larghezza.

Margini (simmetrici, dunque diversi per sinistra e destra). Scheda Layout > Margini. Più pagine > Simmetrici: marg. int. mm 37; ext. mm 28; sup. mm 25, inf. mm 20; la larghezza della colonna è dunque di mm 105).

Intestazioni: diverse per prima pagina; pagina pari e pagina dispari. Nel caso, copiarle da questo documento.

### Stili

In questo file sono stati resi visibili (in alto) unicamente gli stili da usare (gli unici consentiti).

Stile: Nome Autore. Scheda Carattere: Garamond, 14 pt. Maiuscoletto Nome Cognome. Colore carattere: Automatico. Scheda Paragrafo: Interlinea: esatta 18 pt; Rientro prima riga (Speciale: Prima riga): nessuno; Centrato; nessun rientro a destra e a sinistra; Spaziatura prima: 48 pt; Spaziatura dopo: 0 pt. Distribuzione testo (accesso sempre dalla Scheda Paragrafo): Controlla righe isolate.

Stile: Titolo articolo. Scheda Carattere: Garamond, 14 pt. Corsivo. Colore carattere: Automatico. Scheda Paragrafo: Interlinea: esatta 18 pt; Rientro prima riga (Speciale: Prima riga): nessuno; Centrato; nessun rientro a destra e a sinistra; Spaziatura prima: 18 pt; Spaziatura dopo: 30 pt. Distribuzione testo (accesso sempre dalla Scheda Paragrafo): Controlla righe isolate.

Stile: Abstract. Scheda Carattere: Garamond, 10 pt. Corsivo. Colore carattere: Automatico. Scheda Paragrafo: Interlinea: esatta 11,7 pt; Rientro prima riga (Speciale: Prima riga): 0,6 cm; Giustificato; nessun rientro a destra e a sinistra; Spaziatura prima: 0 pt; Spaziatura dopo: 6 pt. Distribuzione testo (accesso sempre dalla Scheda Paragrafo): Controlla righe isolate.

Stile: Titolo Paragrafo. Scheda Carattere: Garamond, 12 pt. Corsivo. Colore carattere: Automatico. Scheda Paragrafo: Interlinea: esatta 14,7 pt; Rientro prima riga (Speciale: Prima riga): 0,6 cm; Giustificato; nessun rientro a destra e a sinistra; Spaziatura prima: 18 pt; Spaziatura dopo: 12 pt. Distribuzione testo (accesso sempre dalla Scheda Paragrafo): Controlla righe isolate.

Stile: Normale. Scheda Carattere: Garamond, 12 pt. Colore carattere: Automatico. Scheda Paragrafo: Interlinea: esatta 14,7 pt; Rientro prima riga (Speciale: Prima riga): 0,6 cm; Giustificato. Distribuzione testo (accesso sempre dalla Scheda Paragrafo): Controlla righe isolate.

Attenzione: solo la prima riga di ogni paragrafo non va fatta rientrare.

Nessuna spaziatura prima e dopo.

Stile: Citazione. Scheda Carattere: Garamond, 11 pt. Tondo. Colore carattere: Automatico. Scheda Paragrafo: Interlinea: esatta 13,7 pt; Rientro prima riga (Speciale: Prima riga): Nessuno; Giustificato; Rientro a sinistra: cm 0,6; Spaziatura prima: 6 pt; Spaziatura dopo: 6 pt. Distribuzione testo (accesso sempre dalla Scheda Paragrafo): Controlla righe isolate.

Stile: Citazione corsivo. Scheda Carattere: Garamond, 11 pt. Corsivo. Colore carattere: Automatico. Scheda Paragrafo: Interlinea: esatta 13,7 pt; Rientro prima riga (Speciale: Prima riga): Nessuno; Giustificato; Rientro a sinistra: cm 0,6; Spaziatura prima: 0 pt; Spaziatura dopo: 6 pt. Distribuzione testo (accesso sempre dalla Scheda Paragrafo): Controlla righe isolate.

Stile: Testo nota a piè di pagina. Scheda Carattere: Garamond, 10,5 pt. Colore carattere: Automatico. Scheda Paragrafo: Interlinea: esatta 12,8 pt; Rientro prima riga (Speciale: Prima riga): 0,6 cm; Giustificato; Rientro a sinistra o a destra: nessuno; Spaziatura prima: 0 pt; Spaziatura dopo: 0 pt. Distribuzione testo (accesso sempre dalla Scheda Paragrafo): Controlla righe isolate.

Raccomandazione generale. Usare apostrofi e virgolette curve (con grazie) ‘ ’ “ ”(non diritte: nelle impostazioni di word scegliere l’opzione Strumenti di correzione automatica > scheda Formattazione automatica durante la digitazione > Sostituisci durante la digitazione > selezionare o deselezionare la casella di controllo Virgolette semplici con virgolette inglesi.).

Per le citazioni nel testo, vanno usate le virgolette a caporale « » (le virgolette alte “ ” vanno usate solo se si vuole connotare una specifica parola o espressione).

Word non sillaba le parole precedute da apostrofo (ovvero quelle con gli articoli): la sillabazione va inserita a mano con il trattino facoltativo (nel caso, visualizzare caratteri nascosti e copiare il segno che segue ­): in windows premere contemporaneamente ctrl e - (meno).

Inoltre, può capitare di dover ridurre o allargare la spaziatura del rigo: Carattere > Avanzate > Spaziatura (ridurre o allargare di 0,1 o al massimo 0,2).

Controllare sempre che non ci siano doppi spazi vuoti tra le parole (fare ricerca automatica con due battute libere di cursore).

Rispettare scrupolosamente le norme redazionali scaricabili dalla seguente pagina web:

<https://www.cesura.info/docs/CESURA_Norme_redazionali.pdf>.

[i collegamenti ipertestuali devono essere in colore di carattere Automatico e non sottolineati]

Non usare mai **grassetti** e sottolineati (nel caso vanno concordati con la redazione e saranno ammessi solo se assolutamente indispensabili).

Immagini: assieme al documento, consegnare anche le immagini in risoluzione nativa di almeno 300 dpi.

1. Nota a piè di pagina: per i criteri di citazione bibliografica seguire attentamente e scrupolosamente le norme redazionali. Stile: Testo nota a piè di pagina [↑](#footnote-ref-2)