

BREVI REGOLE DA SEGUIRE PER LA STESURA DEI TESTI DA INVIARCI IN VALUTAZIONE

Si precisa che i testi che non seguono tali regole di impaginazione e sintassi non verranno presi in considerazione per la valutazione editoriale

1. Tra una parola e l'altra ci va sempre e solo un unico spazio. Controllare che non ci siano doppi spazi di battitura tra le parole.
2. La terza persona singolare del verbo essere, minuscola si scrive “è” e NON “é”
3. La terza persona singolare del verbo essere, maiuscola si scrive “È” e NON “E”
4. Anzichè, cosicchè, perchè... vanno scritti “**Anziché, cosicché, perché...**”
5. Così, già, però, pò... si scrivono: **così, già, però, po'**
6. Si scrive sempre **Qual è**
7. Dopo l'apostrofo non ci va alcun spazio (**l'aula e NON l' aula**)
8. Lo spazio va solo dopo la virgola e mai prima (**casa, albero – NON – casa , albero ,)**
9. Lo spazio non va all'interno delle parentesi (**esempio**) e **NON (esempio)**
10. I puntini di sospensione sono solamente tre (...) e vanno utilizzati solo per indicare una sospensione del periodo. Evitarne l'uso eccessivo.
11. Con i puntini di sospensione lo spazio va solo dopo non prima (**esempio...)**
12. I punti esclamativi e interrogativi (! - ?) vanno usati solo per indicare un'esclamazione o un interrogativo e se ne usa solo uno.
13. Se si usano le abbreviazioni “**ecc.; etc**”, per indicare la parola “eccetera” verificarne la coerenza di utilizzo nell'intero testo
14. **VIRGOLETTE:** *Per linea editoriale preferiamo che le virgolette vengano usate nel seguente modo:*
 - «.....» = virgolette a caporale = DISCORSO DIRETTO TRA PERSONAGGI / CITAZIONI (*per fare queste virgolette potete usare il comando veloce della tastiera ALT 174 e ALT 175*);
 - “.....” = virgolette alte doppie = PENSIERI DEI PERSONAGGI / CITAZIONI ALL'INTERNO DI CITAZIONI / DENOMINAZIONI DI EVENTI / ENFATIZZAZIONI DI UN TERMINE;
 - ‘...’ = virgolette alte semplici o apici = SOLO PER TERMINI TRA VIRGOLETTE ALL'INTERNO DI CITAZIONI GIÀ CONTENUTE DA ALTRA CITAZIONE.
15. La punteggiatura alla fine di una frase contenuta nelle virgolette, va sempre all'interno delle virgolette stesse.
16. I **NUMERI:** In un contesto discorsivo o nel quale non abbiano valore quantitativo preciso, i numeri si scrivono in lettere. Se, invece, hanno un valore preciso (ad esempio un dato o una statistica), vanno in cifre. Al numero romano non si deve porre la lettera esponentiale (^a) o (^o), che va invece dopo un numero arabo.
17. **MIGLIAIA, MILIONI E MILIARDI:** per separare tra loro le migliaia è opportuno un puntino basso. Per i numeri di grandezza maggiore

(milioni/miliardi) ricorreremo a una forma mista, utilizzando sia lettere che cifre.

18.**DATE:** Per indicare giorno, mese e anno, usare il seguente formato: giorno in numero arabo, mese in lettere con iniziale minuscola, anno in numero arabo.

19. **ORE:** l'ora del giorno se in un contesto discorsivo si scrive in lettere. Se usata in modo specifico per indicare un determinato momento del giorno si scrive in cifre. Tra ore e minuti si mette la virgola.

20. I **TITOLI:** i titoli dei libri, riviste, giornali e opere in genere vanno in *corsivo*

21. Le **PAROLE STRANIERE** vanno in *corsivo*

22. I **NOMI** e **COGNOMI** dei personaggi; **NOMI PROPRI; SOPRANNOMI; PSEUDONOMI; ESPRESSIONI ANTONOMASTICHE**, vanno sempre con l'iniziale **maiuscola**. L'articolo determinativo davanti ai nomi **NON** va!

23. **Stato e Enti**, intesi come entità politica vanno sempre con **iniziale minuscola**.

24. I nomi propri di **LUOGHI** e **ZONE GEOGRAFICHE** vanno con **iniziale minuscola**.

25. Le **EPOCHE** e **gli EVENTI STORICI** vanno con **iniziale maiuscolo**.

26. **VIE, PIAZZE** e **MONUMENTI** vanno con **iniziale minuscola**.

Prima di inviarci i testi vi chiediamo di controllare eventuali refusi o errori di ortografia.

LA CASA EDITRICE UTILIZZA COME GENERALMENTE FONT:

- Garamond normal

- Times New Roman

Per eventuali altri font la scelta ricade sull'editore.

Si prega di non mettere la numerazione delle pagine del file word che inviate