Guida di layout *per CONTRIBUTI Convegno PLS-G6* con Microsoft Word

**Nome COGNOME***Affiliazione,* **Abstract** Tutti gli articoli *devono* contenere un abstract. Il testo fdell’abstract deve essere formattato utilizzando Times a 10 punti o Times New Roman e rientrato a 25 mm dal margine sinistro. Lasciare 10 mm di spazio dopo prima di iniziare L'abstract dovrebbe fornire ai lettori informazioni concise sul contenuto dell'articolo e indicare i principali risultati ottenuti e le conclusioni tratte. **N**on deve essere più breve di 250 parole in un unico paragrafo.

1. Introduzione

Queste linee guida mostrano il layout migliore per il tuo contributo utilizzando Microsoft Word. Se non si desidera utilizzare il modello di Word fornito, utilizzare le seguenti misure di impostazione della pagina.

Lunghezza indicative testo 3000 parole (lunghezza minima 1800 parole e massima 3500 parole)

|  |  |
| --- | --- |
| Margine | **SOLO A4 – NON USARE LA LETTERA USA** |
| In alto | 4,0 cm |
| Fondoschiena | 2,7 cm |
| A sinistra | 2,5 cm |
| A destra | 2,5 cm |
| Grondaia | 0 cm |
| Intestazione | 0 cm |
| Piè | 0 cm |

È fondamentale *non* aggiungere intestazioni, **piè di pagina o numeri di pagina;** questi verranno aggiunti durante il processo di produzione.

1. Formattazione del titolo, degli autori e delle affiliazioni

Si prega di seguire queste istruzioni nel modo più attento possibile in modo che tutti gli articoli all'interno del volume abbiano lo stesso stile per la pagina del titolo. Questo paragrafo segue un titolo di sezione, quindi non deve essere rientrato.

* 1. Formattazione del titolo

Il titolo è impostato 17 punti Times Bold, a filo a sinistra, ingiustificato. La prima lettera del titolo deve essere maiuscola con il resto in minuscolo. Non deve essere rientrato. Lasciare 28 mm di spazio sopra il titolo e 10 mm dopo il titolo.

* 1. Formattazione dei nomi degli autori

L'elenco degli autori deve essere rientrato di 25 mm in modo che corrisponda all'abstract. Lo stile per i nomi è le iniziali quindi il cognome, con una virgola dopo tutti tranne gli ultimi due nomi, che sono separati da 'e'. Si prega di utilizzare i nomi completi. Se un autore dispone di informazioni aggiuntive da visualizzare come nota a piè di pagina, ad esempio un indirizzo permanente o per indicare che sono l'autore corrispondente, la nota a piè di pagina deve essere inserita dopo il cognome.

* 1. Formattazione delle affiliazioni degli autori

Si prega di assicurarsi che le affiliazioni siano il più complete possibile. Gli indirizzi delle affiliazioni degli autori seguono l'elenco degli autori e dovrebbero anche essere rientrati di 25 mm Se gli autori si trovano in indirizzi diversi, gli apici numerati devono essere utilizzati dopo ogni cognome per fare riferimento a un autore al suo indirizzo. Gli apici sono numerati non devono essere inseriti utilizzando il comando Nota a piè di pagina di Word, perché questo posizionerà il riferimento nella posizione errata, nella parte inferiore della pagina (o alla fine del documento) anziché accanto all'indirizzo. Assicurarsi che tutti gli apici numerati utilizzati per collegare i nomi e gli indirizzi degli autori inizino da 1 e continuino con il numero di affiliazioni. Non aggiungere note a piè di pagina fino a quando tutti i nomi degli autori non sono collegati agli indirizzi. Ad esempio, Così

**Marisa MICHELINI**1,3**, Daniele BUONGIORNO**1,4  **e Alberto STEFANEL**1,2

1*Dipartimento di Fisica dell’Università di Udine*

2 *CIRD dell’Università di Udine*

3 *GEO, Università di Udine*

4 *Istituto Scolastico… Udine*

1. Formattazione del testo

Il testo della carta deve essere formattato come segue:

* 11 punti Times o Times New Roman.
* Il testo deve essere impostato su interlinea singola.
* I paragrafi devono essere giustificati.
* Il primo paragrafo dopo un titolo di sezione o sottosezione non deve essere rientrato; i paragrafi successivi devono essere rientrati di 5 mm.

1. Sezioni, sottosezioni e sottosezioni

L'uso di sezioni per dividere il testo del documento è facoltativo e lasciato come decisione per l'autore. Se l'autore desidera dividere la carta in sezioni, deve essere utilizzata la formattazione indicata nella tabella 2.

* 1. Stile e spaziatura

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tabella 2.**  Formattazione di sezioni, sottosezioni e sottosezioni. | | |
|  | Carattere | Spaziatura |
| Sezione | 11 punti **Volte in grassetto** | 1 spazio riga prima di una sezione  Spazio aggiuntivo dopo l'intestazione di una sezione |
| Sottosezione | 11 punti *Volte Corsivo* | 1 spazio riga prima di una sottosezione  Nessuno spazio dopo l'intestazione di una sottosezione |
| Sottosezione | 11 punti *Volte Corsivo* | Le sottosezioni devono terminare con un punto (punto) e indorti nel testo del paragrafo |

* 1. Numerazione

Le sezioni devono essere numerate con un punto che segue il numero e quindi separate da un singolo spazio:

* sezioni devono essere numerate 1, 2, 3, ecc.
* sottosezioni devono essere numerate 2.1, 2.2, 2.3, ecc.
* sottosezioni devono essere numerate 2.3.1, 2.3.2, ecc.

1. Note

Le note a piè di pagina dovrebbero essere evitate quando possibile. Se necessario, devono essere utilizzati solo per brevi note che non si adattano comodamente al testo.

1. Figure

Ogni figura dovrebbe avere una breve didascalia che la descrive e, se necessario, una chiave per interpretare le varie linee e simboli sulla figura.

* 1. Considerazioni relative allo spazio

Gli autori dovrebbero cercare di fare un uso economico dello spazio sulla pagina; Per esempio:

* evitare bordi di spazi bianchi eccessivamente grandi *intorno alla* grafica;
* cercare di progettare illustrazioni che fanno buon uso dello spazio disponibile, evitare inutilmente grandi quantità di spazio bianco all'interno *dell'elemento* grafico;
  1. Testo in cifre

Ove possibile, cercate di garantire che la dimensione del testo nelle figure (a parte gli apici/pedici) sia approssimativamente della stessa dimensione del testo principale (11 punti).

* 1. Spessore linea

In generale, cercate di evitare linee estremamente sottili (spesso chiamate spessore "hairline") perché tali linee spesso non si riproducono bene quando vengono stampate, i diagrammi potrebbero perdere informazioni vitali quando vengono scaricati e stampati da altri ricercatori. Cercate di assicurarsi che le linee non siano più sottili di 0,25 pt. Si noti che alcune illustrazioni possono ridurre lo spessore della linea quando l'elemento grafico viene importato e ridotto in dimensioni (ridimensionato) all'interno di Microsoft Word.

* 1. Illustrazioni a colori

L'utente è libero di utilizzare le illustrazioni a colori per la versione online *di Journal of Physics: Conference Series,* ma qualsiasi versione cartacea verrà stampata solo in bianco e nero.

* 1. Dati di posizionamento

Le singole figure dovrebbero normalmente essere centrato, ma posizionare due figure affiancate se si adattano comodamente in questo modo in quanto consente di risparmiare spazio. Posizionare la figura il più vicino possibile dopo il punto in cui viene fatto riferimento per la prima volta nel testo. Se ci sono un gran numero di figure potrebbe essere necessario inserire alcuni prima della loro citazione di testo. Le cifre non devono mai apparire all'interno o dopo l'elenco di riferimento.

* 1. Didascalie/numerazione delle figure

Le didascalie devono essere al di sotto della figura e separate da essa da una distanza di 6 punti, anche se per risparmiare spazio è accettabile inserire la didascalia accanto alla figura. Le cifre devono essere numerate in sequenza nel testo: 'Figura 1', 'Figura 2' e così via e devono essere referenziate nel testo come 'figura 1', 'figura 2',... e non 'fig. 1', 'fig. 2', ....

Per le didascalie non posizionate sul lato della figura, le didascalie devono essere impostate sulla larghezza della figura per figure più larghe, centrata sulla larghezza della figura o, per figure strette con didascalie larghe, leggermente estese oltre la larghezza della figura. La didascalia dovrebbe terminare con un punto (punto).

* + 1. Esempi. Negli esempi seguenti viene illustrato come formattare un numero di combinazioni di figure/didascalie diverse. **Si noti che i bordi della tabella vengono visualizzati come linee interrotte**  **solo per le linee guida..**
  1. Figure in parti

Se una figura ha parti queste devono essere etichettate come (a), (b), (c) ecc. sulla cifra effettiva. Le parti non devono avere didascalie separate.

1. Tabelle

Si noti che, come principio generale, per le tabelle di grandi dimensioni le dimensioni dei caratteri possono essere ridotte per adattare la tabella a una pagina o adattarsi alla larghezza del testo.

* 1. Posizionamento delle tabelle

Le tabelle devono essere centrato a meno che non occupino l'intera larghezza del testo.

* 1. Tabelle in parti

Se una tabella è suddivisa in parti, queste devono essere etichettate (a), (b), (c) ecc., ma dovrebbe esserci una sola didascalia per l'intera tabella, non una didascalia separata per ogni parte.

* 1. Didascalie/numerazione delle tabelle

Le tabelle devono essere numerate in sequenza in tutto il testo e indicate nel testo per numero (tabella 1, **non** scheda. 1 ecc.). Le didascalie devono essere posizionate nella parte superiore del tavolo e devono avere un punto (punto) alla fine. Fatta eccezione per le tabelle molto strette con una didascalia larga (vedi esempi sotto) la didascalia deve avere la stessa larghezza della tabella.

* 1. Regole nelle tabelle

Le tabelle devono avere solo regole orizzontali e nessuna verticale. In genere, è necessario utilizzare solo tre regole: una nella parte superiore della tabella, una nella parte inferiore e una per separare le voci dalle intestazioni di colonna. Le regole della tabella devono essere larghe 0,5 punti.

* 1. Esempi

Poiché le tabelle possono assumere molte forme, è difficile fornire linee guida dettagliate; tuttavia, gli esempi seguenti illustrano i nostri stili preferiti.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tabella 3.**  semplice. Posizionare la didascalia sopra la tabella. Qui la didascalia è più larga della tabella in modo da estenderla leggermente al di fuori della larghezza della tabella. Giustificare il testo. Lasciare 6 pt di spazio tra la didascalia e la parte superiore del tavolo. | | |
|  |  |
| Distanza (m) | Velocità (ms–1) |
| 100 | 23.56 |
| 150 | 34.64 |
| 200 | 23.76 |
| 250 | 27.9 |

* + 1. più complessi. Di seguito è riportata una tabella leggermente più complessa con una didascalia più stretta rispetto alla tabella. Centra la didascalia per tutta la larghezza della tabella. Se è difficile adattare una tabella alla pagina, utilizzare un tipo di carattere più piccolo. Le intestazioni dovrebbero normalmente essere in formato romano (cioè non grassetto o corsivo), avere una maiuscola iniziale e normalmente allinearsi a sinistra (ma centrato a volte sembra migliore); sta all'autore scegliere un layout che sia più utile per il lettore. Le colonne di numeri vengono normalmente allineate sulla virgola decimale.

**Tabella 4.**  più complesso con una didascalia stretta.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Wake Chi Sqr. (*N n.*15, *df*n. 1) | *P* | Fase 1 Chi Sqr. (*N*n. 15, *df*n. 1) | *P* | Fase 2 Chi Sqr. (*N*n. 15, *df*n. 1) | *P* |
| **F3** | 1.143 | 0.285 | 0.286 | 0.593 | 0.286 | 0.593 |
| **Fz** | 1.143 | 0.285 | 0.067 | 0.796 | 0.067 | 0.796 |
| **C4** | 2.571 | 0.109 | 0.600 | 0.439 | 1.667 | 0.197 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tabella 5.**  Tabella leggermente più complessa con una didascalia della stessa larghezza della tabella. È sufficiente posizionare la didascalia all'interno di una riga nella parte superiore della tabella e unire (combinare) le celle in modo da avere una singola cella di tabella la larghezza della tabella. Giustificare la didascalia. | | | | | | |
|  | Wake Chi Sqr. (*N n.*15,  *df*n. 1) | *P* | Fase 1 Chi Sqr. (*N*n. 15, *df*n. 1) | P | Fase 2 Chi Sqr. (*N*n. 15, *df*n. 1) | *P* |
| **F3** | 1.143 | 0.285 | 0.286 | 0.593 | 0.286 | 0.593 |
| **Fz** | 1.143 | 0.285 | 0.067 | 0.796 | 0.067 | 0.796 |
| **Cz** | 1.143 | 0.285 | 0.077 | 0.782 | 0.286 | 0.593 |

* 1. Note sulle tabelle

Se si desidera formattare una tabella in modo che contenga note (note a piè di pagina) per le voci all'interno del corpo della tabella e/o all'interno della didascalia della tabella, queste note devono essere formattate utilizzando apici alfabetici come a, b, c e così via. Le note all'interno della didascalia della tabella devono essere elencate per prime. Le note devono essere posizionate nella parte inferiore del tavolo; un metodo pratico consiste nel creare una riga vuota nella parte inferiore della tabella per contenerle. Anche in questo caso, unire le celle per assegnare una singola cella la larghezza della tabella. Le eventuali note della tabella dovrebbero essere 10 punti Times Roman. Ogni nota deve essere su una riga separata. Equazioni e matematica

* 1. Tipi di carattere in Equation Editor (o MathType)

Assicurarsi che i tipi di carattere Equation Editor o MathType, incluse le dimensioni, siano impostati in modo che corrispondano al testo del documento.

* 1. Punti di stile
     1. Vettori. Grassetto corsivo è il nostro stile preferito
     2. Il solidus ().  Un solido a due linee dovrebbe essere evitato ove possibile; ad esempio,
     3. Romano e corsivo in matematica. Le variabili dovrebbero essere in corsivo; tuttavia ci sono alcuni casi in cui è meglio usare un carattere romano:
* Utilizzare una d roman per un differenziale d, ad esempio, 
* Utilizzare un roman e per un esponenziale e; Per esempio 
* Utilizzare un i romano per la radice quadrata di –1; Ad esempio. 
* Alcune altre funzioni matematiche comuni, come cos, sin, det e ker, dovrebbero apparire in tipo romano.
* I pedici e gli apici devono essere di tipo romano se sono etichette anziché variabili o caratteri che hanno valori. Ad esempio nell'equazione



*m*, il componente *z* dello spin nucleare, è in corsivo perché può avere valori diversi mentre n è romano perché è un'etichetta che significa nucleare.

* 1. Allineamento della matematica

Lo stile preferito per la matematica visualizzata è quello di centrare le equazioni

1. Appendici

Dettaglio tecnico che è necessario includere, ma che interrompe il flusso dell'articolo, può essere consegnato ad un'appendice. Eventuali appendici devono essere incluse alla fine del testo principale del documento, dopo la sezione dei riconoscimenti (se presente) ma prima dell'elenco di riferimento. Se ci sono due o più appendici dovrebbero essere chiamati appendice A, appendice B, ecc. Le equazioni numerate devono essere nel formato (A.1), (A.2), ecc., le figure devono apparire come figura A1, figura B1, ecc. e tabelle come tabella A1, tabella B1 e così via.

1. Riferimenti

Un riferimento completo dovrebbe fornire al lettore informazioni sufficienti per individuare l'articolo in questione, sia pubblicato in forma cartacea che elettronica, e dovrebbe, a seconda del tipo di riferimento, essere costituito da:

* nome/i e iniziali;
* data di pubblicazione;
* titolo di giornale, libro o altra pubblicazione;
* possono essere inclusi anche i titoli degli articoli di giornale (opzionale);
* numero di volume;
* editori, se presenti;
* città di pubblicazione ed editore tra parentesi per *i libri*;
* i numeri di pagina.

Utilizzare il sistema numerico di Vancouver in cui i riferimenti sononumerati in sequenza in tutto il testo. I numeri si verificano tra parentesi quadre, come questa [2], e un numero può essere utilizzato per designare diversi riferimenti. L'elenco di riferimento fornisce i riferimenti in ordine numerico, non alfabetico.

**Punti da notare**

* Deve esserci uno spazio di 5 mm tra il numero di riferimento (ad esempio, '[8]') e l'inizio del testo di riferimento. La seconda e le successive righe di singoli riferimenti devono essere rientrate di 5 mm. Per esempio:

[1] Aderhold J, Davydov V Yu, Fedler F, Klausing H, Mistele D, Rotter T, Semchinova O, Stemmer J e Graul J 2001 *J. Cryst. Crescita*  **222**  701

* gli autori devono essere nel formato cognome (con solo la prima lettera maiuscola) seguito dalle iniziali senza punti dopo le iniziali. Gli autori devono essere separati da una virgola ad eccezione degli ultimi due che devono essere separati da 'e' senza virgole precedenti.
* Il titolo dell'articolo (se specificato) deve essere in lettere minuscole, ad eccezione di una maiuscola iniziale, e deve seguire la data.
* Il titolo del giornale è in corsivo ed è abbreviato. Se un giornale di registrazione è di più parti indicate da lettere diverse, la lettera di parte deve essere inserita dopo il giornale di registrazione di tipo Roman, *ad esempio Phys*. *Rev*. A. **Si prega di non unire la lettera di parte al numero di volume in grassetto.**
* Sia i numeri di pagina iniziale che finale devono essere forniti, ove possibile. Il numero di pagina finale deve essere nella forma più breve possibile e separato dal numero di pagina iniziale da una regola en '– ', ad esempio 1203–14, cioè i numeri '12' non vengono ripetuti.
* Riferimenti agli articoli di giornale di registrazione stampati. Un riferimento normale a un articolo del journal contiene tre modifiche del tipo di carattere (vedere la tabella 6).

Ecco alcuni esempi tratte da articoli pubblicati:

[1] Strite S e Morkoc H 1992 *J. Vac.* B **10**  1237

[1] Milson R, Coley A, Pravda V e Pravdova A 2004 Allineamento e tensori algebracamente speciali *Preprint* gr-qc/0401010

* I titoli dei libri sono in corsivo e devono essere pronunciati per intero con lettere maiuscole iniziali per tutti tranne le parole minori. Parole come Proceedings, Symposium, International, Conference, Second, ecc. dovrebbero essere abbreviate in *Proc*., *Symp*., *Int*., *Conf*., *2nd*, rispettivamente, ma il resto del titolo dovrebbe essere dato per intero, seguito dalla data della conferenza e dalla città in cui si è tenuta la conferenza. Per le relazioni di laboratorio il laboratorio deve essere espresso ove possibile, ad esempio Argonne *National Laboratory Report*.
* Il numero di volume, ad esempio vol 2, dovrebbe essere seguito dagli editori, in una forma come "ed A J Smith and P R Jones". Utilizzare *et al* se sono presenti più di due editor. Poi arriva la città di pubblicazione ed editore, tra parentesi e separate da due punti, e infine i numeri di pagina preceduti da p se viene dato un solo numero o pp se vengono forniti entrambi i numeri iniziali e finali.

Esempi tratte da articoli pubblicati:

[1] Sze S M 1969 *Fisica dei dispositivi semiconduttori*  (New York: Wiley-Interscience)

[2] Dorman L I 1975 *Variazioni dei raggi cosmici galattici* (Mosca: Moscow State University Press) p 103

[3] Caplar R e Kulisic P 1973 *Proc. Int. Conf. sulla Fisica Nucleare (Munich)* vol 1 (Amsterdam: Nord-Olanda/American Elsevier) p 517

[4] Szytula A e Leciejewicz J 1989 *Manuale sulla fisica e* la chimica delle terre rare vol 12, ed K A Gschneidner Jr e L Erwin (Amsterdam: Elsevier) p 133

[5] Kuhn T 1998 Teoria della matrice di densità della dinamica ultraveloce coerente Teoria delle proprietà di trasporto *delle nanostrutture dei semiconduttori (materiali*  elettronici vol 4*)* e E Schàll (Londra: Chapman e Hall) capitolo 6 pp 173–214