

## Prova finale / Regole tipografiche

Copertina: scaricare dalla pagina “Versione cartacea” il file del Dipartimento di riferimento ed inserire i dati personali.

Di seguito si forniscono indicazioni di massima per rendere più agevole la lettura del testo, l’impaginazione, la stampa e il salvataggio del file su CD.

- Formato: A4
- Carattere consigliato: Times, Times New Roman o Courier. Usare per lo più il “tondo” e ricorrere a corsivo, grassetto o sottolineato solo dove è strettamente richiesto dal testo o dalla disciplina
- Corpo: 12 o superiore
- Usare di preferenza testi giustificati. Se per particolari esigenze serve un testo “a bandiera” usare di quello allineato a sinistra
- Il testo va realizzato su entrambi i lati del foglio testo
- Margini: 3 cm sopra, sotto e sui lati
- Interlinea 1,5
- Numerazione delle pagine: inserire la funzione in automatico a partire dalla prima dopo la copertina (il cui retro va lasciato in bianco). Di preferenza collocarla a destra in basso sulle pagine dispari e a sinistra su quelle pari (l’operazione è fatta in automatico utilizzando una versione di Word o programmi di editor simili)
- Note: prendere accordi con il docente: si possono riportare a piè di pagina (con qualche difficoltà di impaginazione per chi non è esperto) o alla fine del testo
- Immagini/tabelle: inserirle liberamente dove servono cercando di restare all’interno dei margini utilizzati per il testo. Evitare di arrivare al taglio del foglio perché alcune stampanti non lavorano su tutta la superficie del foglio
- Il testo va termorilegato con copertine trasparenti come pagina iniziale e finale e bordo bianco. Per esemplificare si ricorda che questo testo è scritto in Times New Roman - 12 - tondo - giustificato e con interlinea 1,5