

GUIDA ALL'IMPAGINAZIONE DEGLI INTERNI DEL LIBRO

INDICE

1. Come sono composti i modelli
2. Duplica una sezione tipo
3. Elimina una sezione tipo
4. Inserisci il testo
5. Inserisci le immagini
6. Inserisci le note
7. Compila l'indice
8. Altri elementi dell'impaginato

Questa guida ti aiuterà nel processo di **impaginazione degli interni** del tuo libro, con il programma Microsoft Word.

Nella pagina Sei un Autore/sezione “Prima di pubblicare” troverai alcune informazioni utili circa il **materiale da preparare prima di procedere con la creazione del libro** utilizzando il percorso guidato, e potrai scaricare e utilizzare uno dei modelli Word proposti.

I file sono già impostati nella dimensione prevista per la collana **TiPubblica**, cioè 14x20,5 cm.

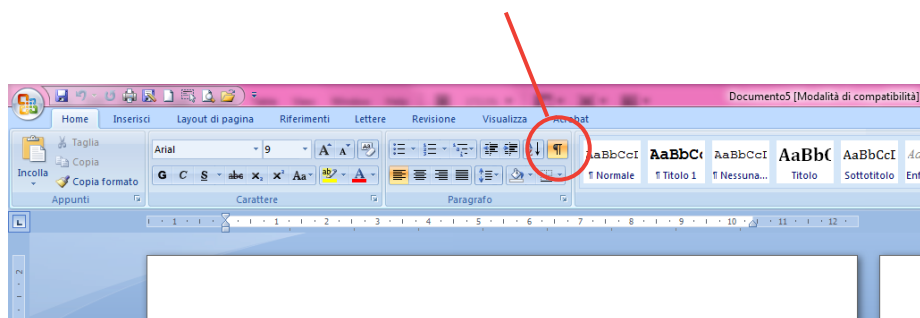
Potrai decidere se copiare ed incollare il testo che hai scritto in un altro file Word, oppure se preferisci digitare il testo direttamente nel modello Word che hai scaricato.



Ricorda: se non hai dimestichezza con il computer e desideri affidare l'impaginazione del tuo manoscritto alla redazione, puoi contattarci via e-mail all'indirizzo info@lampidistampa.it e richiedere di avvalerti dei nostri servizi editoriali.

PRIMA DI TUTTO:

Per visualizzare correttamente la disposizione dei paragrafi e delle sezioni, **lavora sempre con il pulsante Mostra/Nascondi ¶ attivato** (lo trovi in alto nella barra degli strumenti standard di Word, vedi immagine). Questo pulsante permette di visualizzare gli spazi tra paragrafi, le interruzioni di pagina e le interruzioni di sezione e le descrizioni S&S.

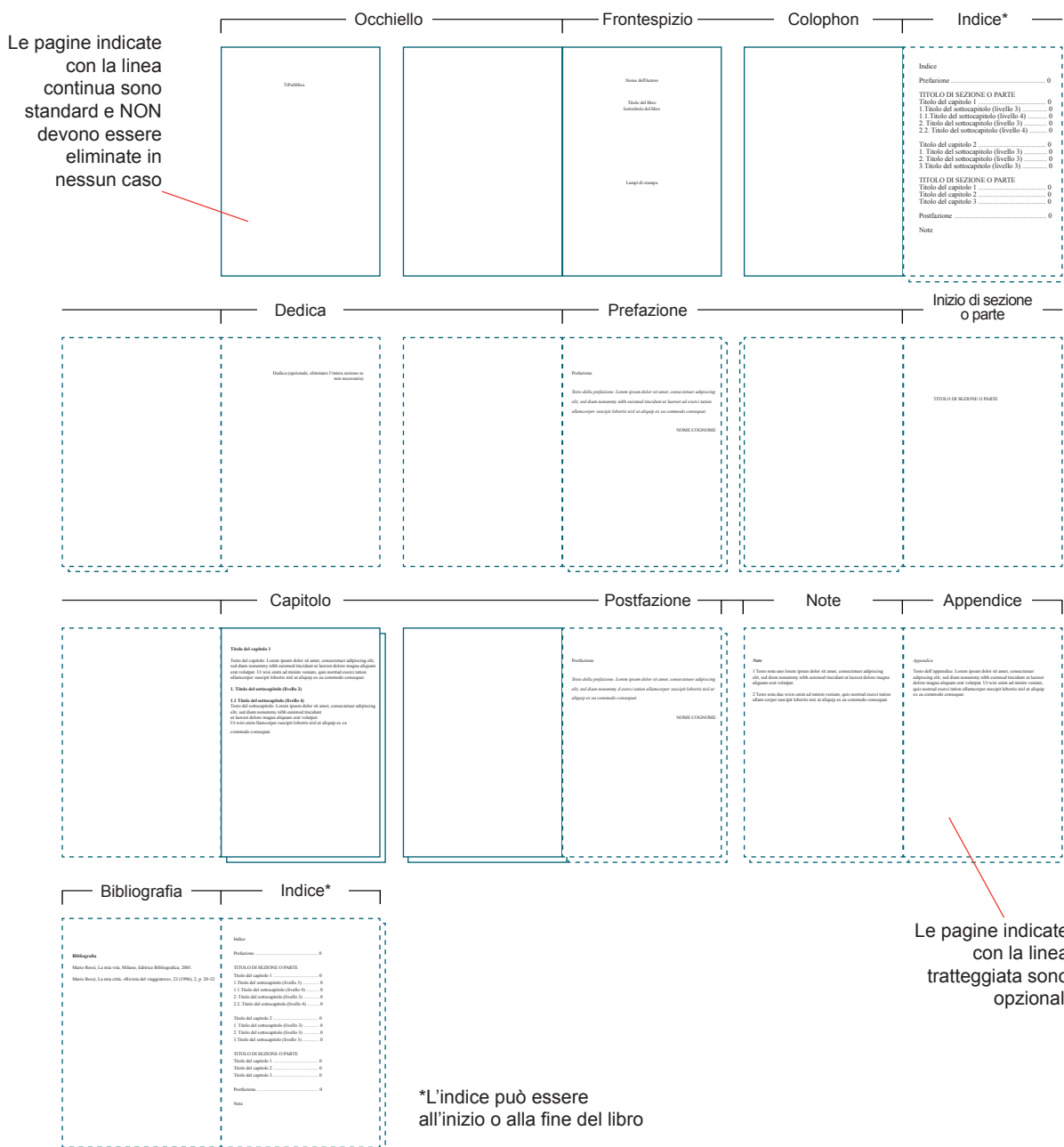


Sconsigliamo fortemente l'utilizzo di funzioni avanzate di Word basate su automatismi come Elenchi puntati e numerati e Indici e sommario. Word gestisce direttamente lo stile di testi generati con queste funzioni e quando il file viene aperto su un altro computer, la numerazione o i punti elenco possono cambiare in modo imprevedibile.

1. COME SONO COMPOSTI I MODELLI

Ciascun modello di impaginazione è diviso inizialmente in **13 sezioni tipo** (occhiello, Frontespizio e Colophon, ecc), cioè **gruppi di pagine che hanno la stessa formattazione di margini, intestazioni, piè di pagina, numerazione delle pagine, ecc.**

Attenzione! Non bisogna confondere le sezioni tipo, con le sezioni - o parti - intese come gruppi di capitoli in cui un libro può essere suddiviso.



Schema delle sezioni tipo dei modelli di impaginazione

Sezioni diverse hanno formattazioni diverse.

Per esempio, alcune pagine del libro, per convenzione editoriale, non hanno il numero di pagina.

La sequenza e la formattazione delle sezioni sono organizzate in modo da gestire automaticamente i numeri di pagina e le intestazioni.

Prima di cominciare ad inserire il testo, ti consigliamo di esaminare con attenzione gli elementi che caratterizzano ciascuna sezione del modello di impaginazione.

La formattazione della sezione **Capitolo** prevede una prima pagina sempre dispari, cioè a destra, senza numero di pagina né intestazione (la testatina) e pagine successive con numero di pagina e intestazioni che riportano il titolo del libro nelle pagine pari e il titolo del capitolo nelle pagine dispari.

Le sezioni **Occhiello, Dedicà e Inizio di sezione o parte** sono composte ognuna di due pagine, di cui la seconda bianca. Ti suggeriamo quindi di non eliminare la seconda pagina, in modo che ognuna di queste pagine rimanga sempre a destra.

La sezione **Frontespizio e Colophon** è anch'essa composta di due pagine tipo, ognuna delle quali è standard e non deve essere eliminata in nessun caso.

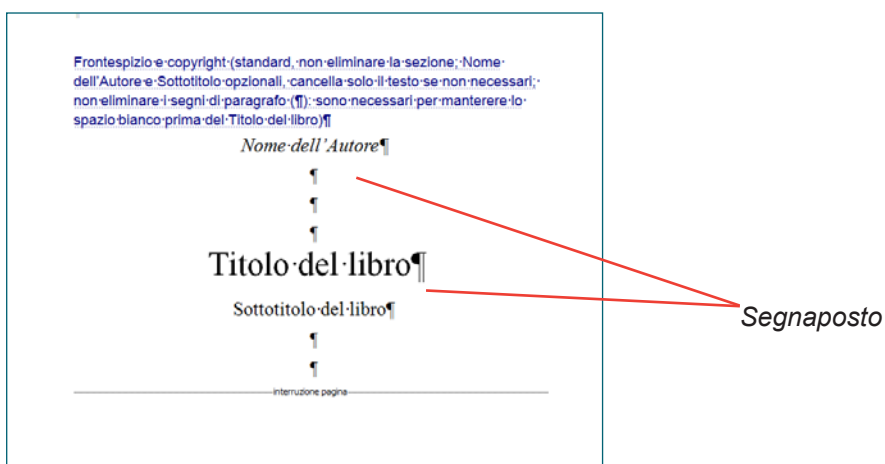
Nella pagina dedicata al Colophon Lampi di stampa inserirà in automatico in fase di stampa le note di produzione rilevanti, come ad esempio i diritti d'Autore, il codice ISBN, l'anno di pubblicazione, i riferimenti della casa editrice e dello stampatore.


Le sezioni **Indice, Prefazione e Postfazione** sono composte di 3 pagine tipo: una pagina dispari senza numero di pagina né intestazione, una pagina pari e un'altra dispari. Queste sezioni sono opzionali e possono essere eliminate.

Le sezioni **Note, Appendice, bibliografia** sono anch'esse composte di tre pagine tipo, ma possono iniziare sia con una pagina pari che una pagina dispari.

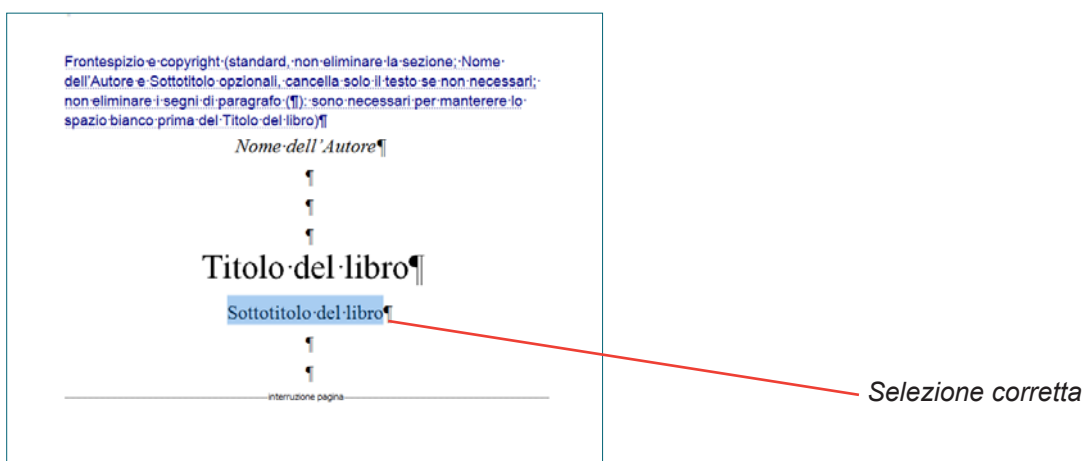
I SEGNAPOSTO

All'interno di ogni sezione sono posizionati dei segnaposto, cioè testi preformattati esemplificativi dei contenuti che andrai ad inserire, per esempio "Nome dell'Autore" e "Titolo del libro" che trovi nella sezione Frontespizio. La maggior parte dei segnaposto indica elementi opzionali che possono essere cancellati.



 **Importante!** Se decidi di non utilizzare qualche campo, come ad esempio il Sottotitolo, fai sempre attenzione a non eliminare i paragrafi (¶) corrispondenti perché servono a determinare la posizione dell'elemento successivo.

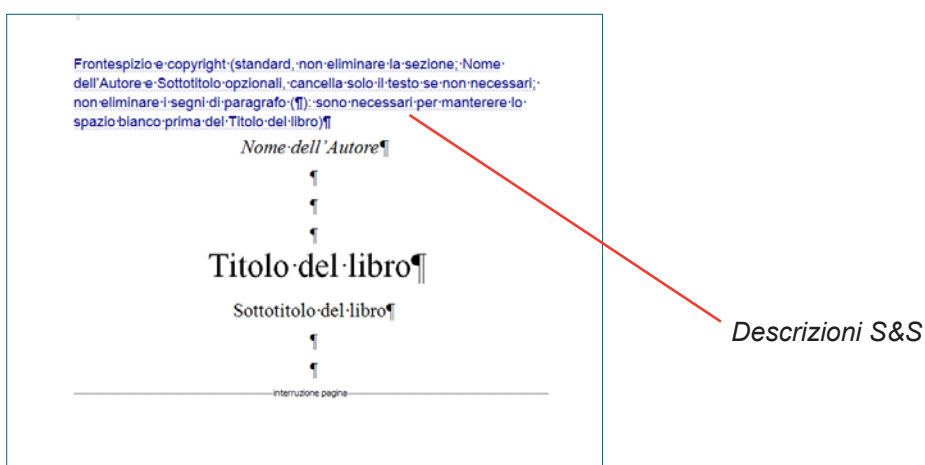
Elimina solo il segnaposto operando una selezione come quella della figura seguente che escluda il segno di paragrafo ¶.



LE DESCRIZIONI S&S

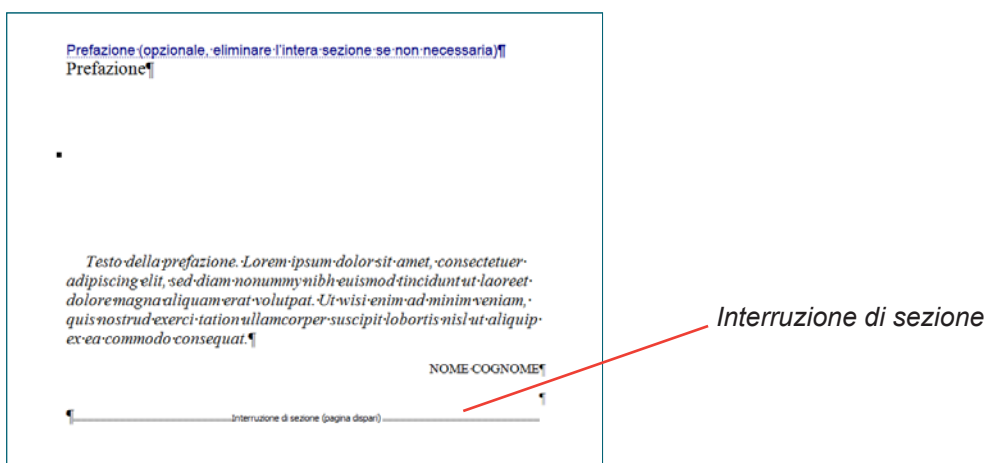
Un altro elemento del modello a cui prestare sempre attenzione sono i **testi in blu con sottolineatura tratteggiata detti Descrizioni S&S** (Descrizioni Segnaposto & Sezioni).

Le Descrizioni S&S sono visibili solo con il pulsante Mostra/Nascondi ¶ attivato e normalmente non vengono stampate. Esse forniscono informazioni importanti sulla natura della sezione, soprattutto riguardanti la possibilità di eliminare o meno la sezione.

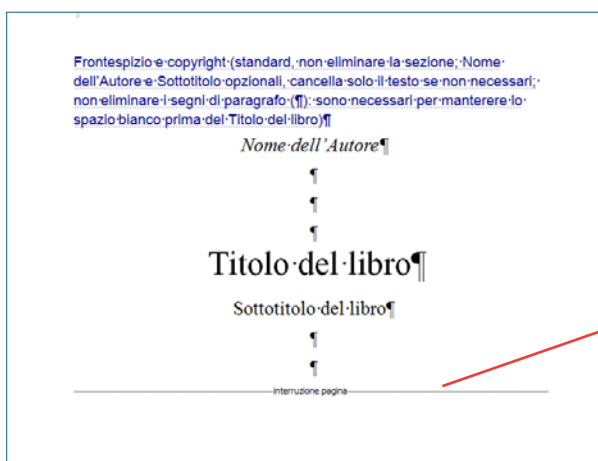


LE INTERRUZIONI DI PAGINE E DI SEZIONE

La fine di ogni sezione è contrassegnata da una doppia linea tratteggiata denominata Interruzione di sezione, e definisce la fine dello spazio in cui è applicata la formattazione della sezione, cioè le caratteristiche di margini, orientamento della pagina, intestazioni e piè di pagina e la sequenza della numerazione delle pagine.



Le interruzioni di pagina che si possono trovare all'interno di una sezione servono per mantenere il testo del paragrafo che le segue sempre all'inizio della pagina successiva, anche quando variano le dimensioni del paragrafo precedente.

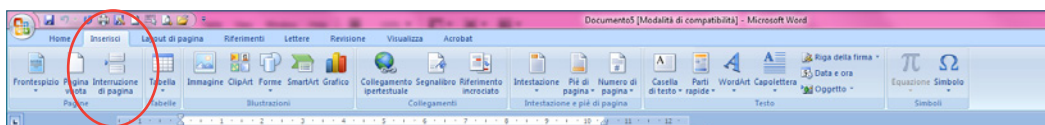


Interruzione di pagina



Importante! Se vuoi quindi che un paragrafo inizi su una nuova pagina, non usare il tasti Invio (o Enter) per creare delle righe vuote ma usa invece la funzione Interruzione di pagina in questo modo:

- fai click subito dopo l'ultimo carattere dopo il quale vuoi inserire l'interruzione;
- seleziona Interruzione di pagina dal menù Inserisci nella barra degli strumenti. (vedi figura successiva)

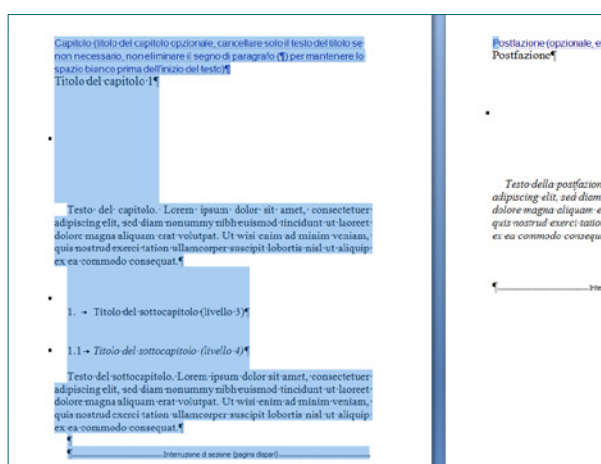


2. DUPLICA LE SEZIONI TIPO

SUGGERIMENTO: per effettuare la duplicazione e l'eliminazione de sezioni tipo, ti consigliamo di utilizzare una visualizzazione con uno zoom al 50% che puoi selezionare sulla barra degli strumenti standard di Word oppure con il comando Zoom dal menù Visualizzazione.

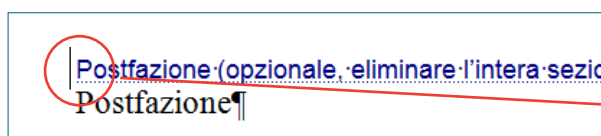
Alcune sezioni tipo - di solito le sezioni Inizio di sezione o parte e Capitolo, ma se lo desideri anche Prefazione, postfazione e Appendice, Note e Bibliografia - **devono essere duplicate per essere utilizzate più volte**. Ecco come devi fare:

- 1. Seleziona tutta le sezione partendo dalla Descrizione S&S fino quasi ad includere la prima lettera della Descrizione S&S della sezione successiva** (se vuoi essere sicuro puoi anche includerla, salvo poi cancellarla dal testo una volta incollato):



- 2. Copia**

- 3. Fai click con precisione appena prima della prima lettera della Descrizione S&S appartenente alla sezione successiva a quella che intendi duplicare.**



Posizionare il cursore come illustrato e incollare

- 4. Copia**

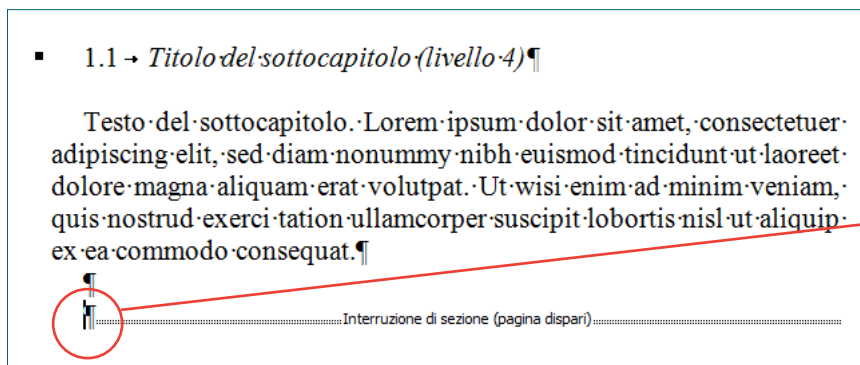
SUGGERIMENTO: se il tuo libro è diviso in più parti (Prima parte, seconda parte, ecc) ognuna contenente più capitoli, puoi duplicare - con una selezione che li comprenda entrambi - le sezioni **Inizio di sezione o parte e capitolo tante volte quanto sono le parti del libro**. Aggiungi poi i capitoli mancanti duplicando il primo capitolo di ogni parte.

SUGGERIMENTO: per la sezione **Capitolo**, che probabilmente dovrai duplicare un certo numero di volte, puoi aiutarti con l'utilizzo di **Ctrl+Y** che replica l'ultima operazione effettuata. Subito dopo avere duplicato per la prima volta la sezione, tenendo premuto il tasto **CTRL**, premi il testo **Y** tante volte quanti sono i capitoli del tuo libro (potrai inserire in seguito le eventuali sezioni Inizio di sezione o parte).

Per la duplicazione dei sottocapitoli, poiché non sono sezioni a se stanti, è sufficiente usare i comandi taglia e incolla stando però attenti alla gestione dei formati e a non eliminare i segni di paragrafo.

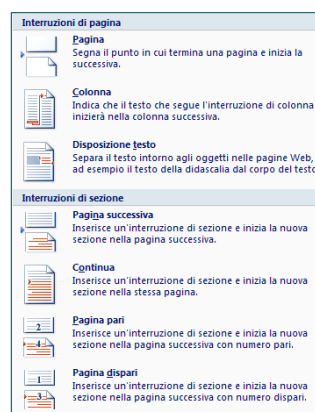
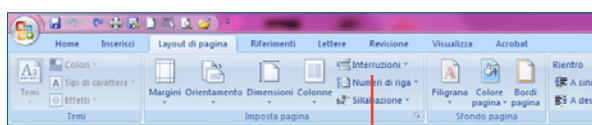
Se ti riesce più facile, puoi adottare per la **duplicazione delle sezioni**, una tecnica alternativa a quella appena descritta:

1. fai click prima dell'ultimo segno di paragrafo ¶ del capitolo, esattamente prima della linea tratteggiata di interruzione di sezione;

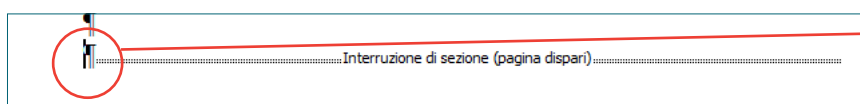


Posizionare il cursore come illustrato

2. Inerisci un'Interruzione di **pagina dispari**. Word crea una nuova sezione con le stesse caratteristiche della precedente in cui incollare il nuovo testo.



3. incolla i contenuti della nuova sezione posizionando il cursore con un click appena prima del segno di paragrafo ¶ che precede la linea tratteggiata di interruzione della nuova sezione;



Posizionare il cursore come illustrato

4. dopo aver incollato i testi della nuova sezione **assegna loro gli stili corretti seguendo le indicazioni del paragrafo 4 Inserisci il testo**. Se si tratta per esempio della sezione Capitolo, assegna lo stile TP titolo capitolo (L2) al titolo del nuovo capitolo e lo stile TP corpo testo al testo che costituisce il nuovo capitolo.

Ripeti questa operazione finché il numero e il tipo delle sezioni del modello non risponderanno alla struttura che vuoi dare al tuo libro.

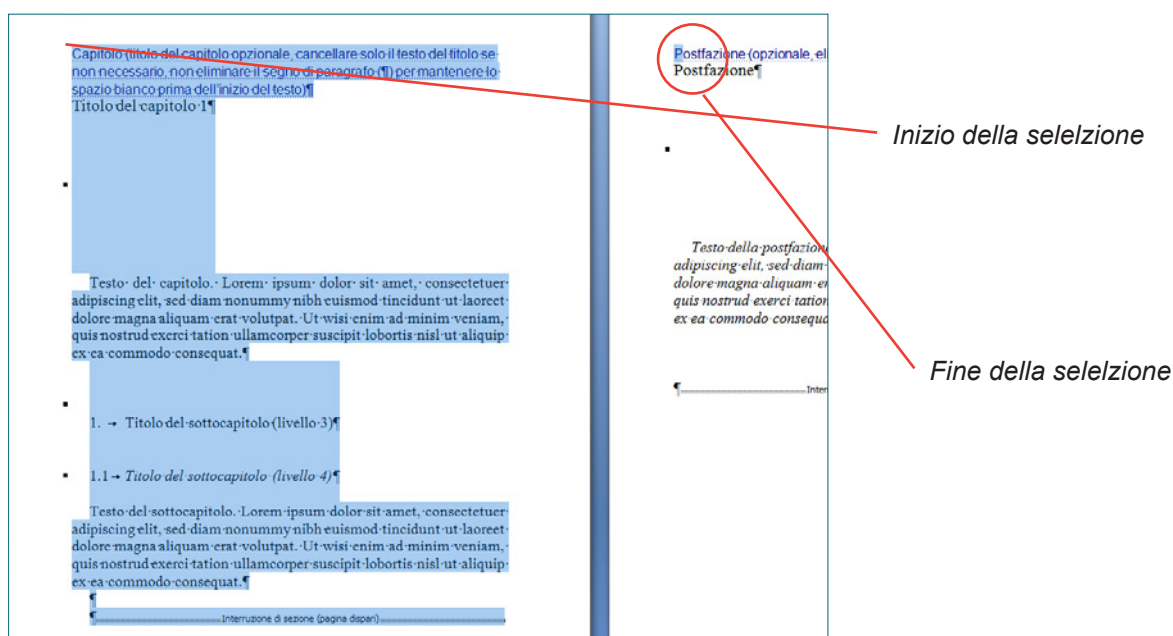
3. ELIMINA UNA SEZIONE TIPO

Non tutte le sezioni tipo devono essere necessariamente utilizzate. Nelle descrizioni S&S di alcune di esse è presente infatti il termine opzionale.

Ecco come devi fare per effettuare l'eliminazione:

1. seleziona tutta la sezione partendo dalla Descrizione S&S fino quasi ad includere la prima lettera della Descrizione S&S successiva (per essere sicuro puoi anche includerla, salvo poi digitarla nuovamente al termine dell'operazione);
2. cancella.

Fai molta attenzione a non selezionare parti della sezione successiva.



Quando hai terminato di conferire al modello che hai salvato la stessa struttura, cioè le stesse sezioni o lo stesso numero di parti o capitoli, che vuoi dare al tuo libro, passa all'inserimento del testo.

4. INSERISCI IL TESTO

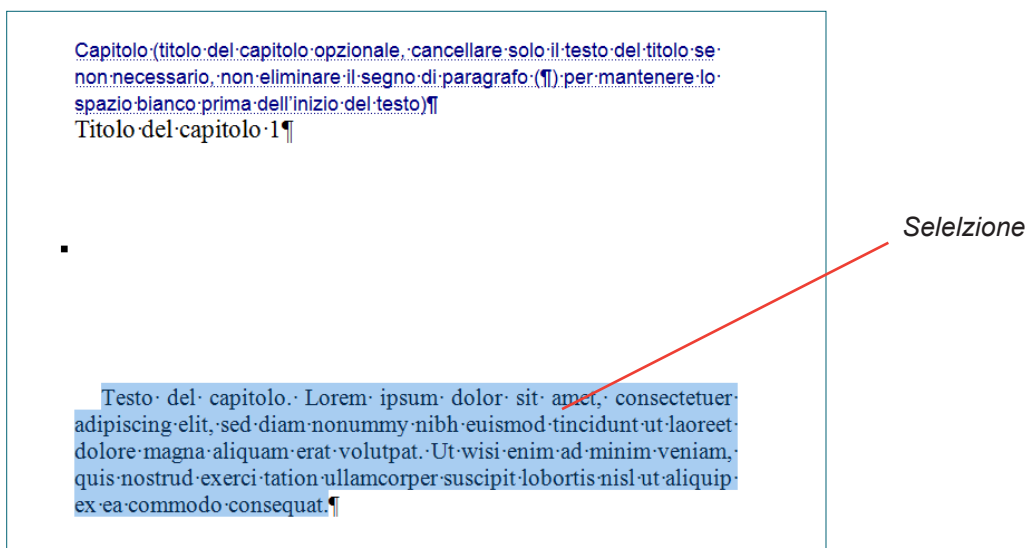
Ora che la struttura del modello ricalca quella del tuo libro, **sovrascrivi o incolla sui segnaposto tutti i titoli, le parti di testo o le altre informazioni del tuo libro, tralasciando per il momento solo le sezioni Indice e Note.**

Se lo desideri, puoi cambiare i titoli delle sezioni, per esempio la Prefazione può diventare un'Introduzione.

Per le parti da incollare procedi in questo modo:

1. copia dal documento originale la parte di testo da incollare
2. seleziona i segnaposto corrispondenti sul tuo modello di impaginazione
3. incolla

Se si tratta ad esempio di impaginare il testo del primo capitolo, copia la parte di testo dal documento originale, seleziona esattamente l'area indicata nella figura sottostante e incolla.



Capitolo (titolo del capitolo opzionale, cancellare solo il testo del titolo se non necessario, non eliminare il segno di paragrafo (¶) per mantenere lo spazio bianco prima dell'inizio del testo)¶
Titolo del capitolo 1 ¶

▪

Testo del capitolo. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.¶

Selezione

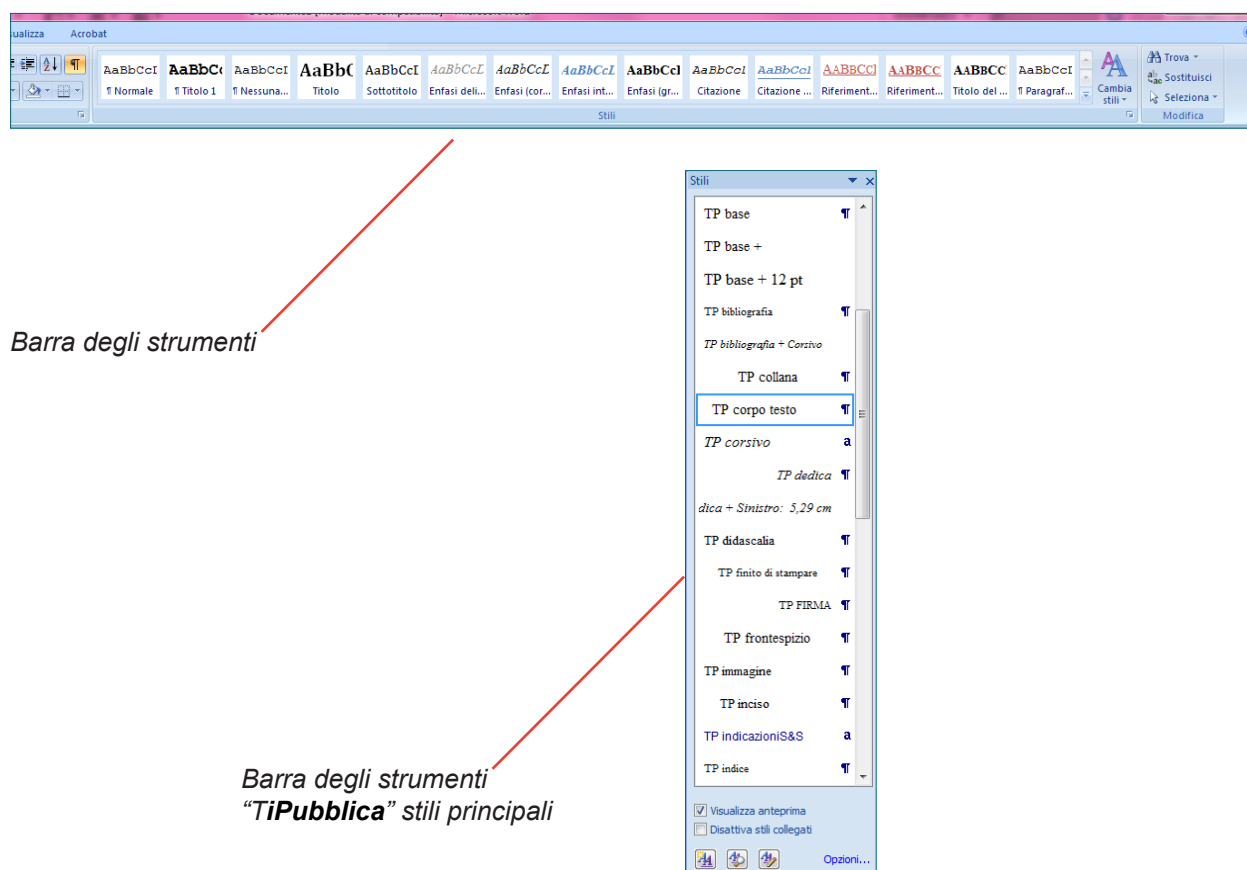
APPLICA GLI STILI

Gli stili definiscono la dimensione e il tipo di carattere dei vari elementi di testo di un documento, come intestazioni, corpo del testo e didascalie.

Ad ogni parte di testo incollata (se è sovrascritta ha già assunto lo stile del testo che ha sostituito) **devi assegnare la giusta formattazione**: nei modelli di impaginazione **TiPubblica** sono stati infatti inseriti degli stili predefiniti indicati dal prefisso TP (ad esempio **TP Prefazione/postfazione, TP corpo testo, TP titolo capitolo [L2]**).

Per assegnare lo stile appropriato ad ogni porzione di testo incollato:

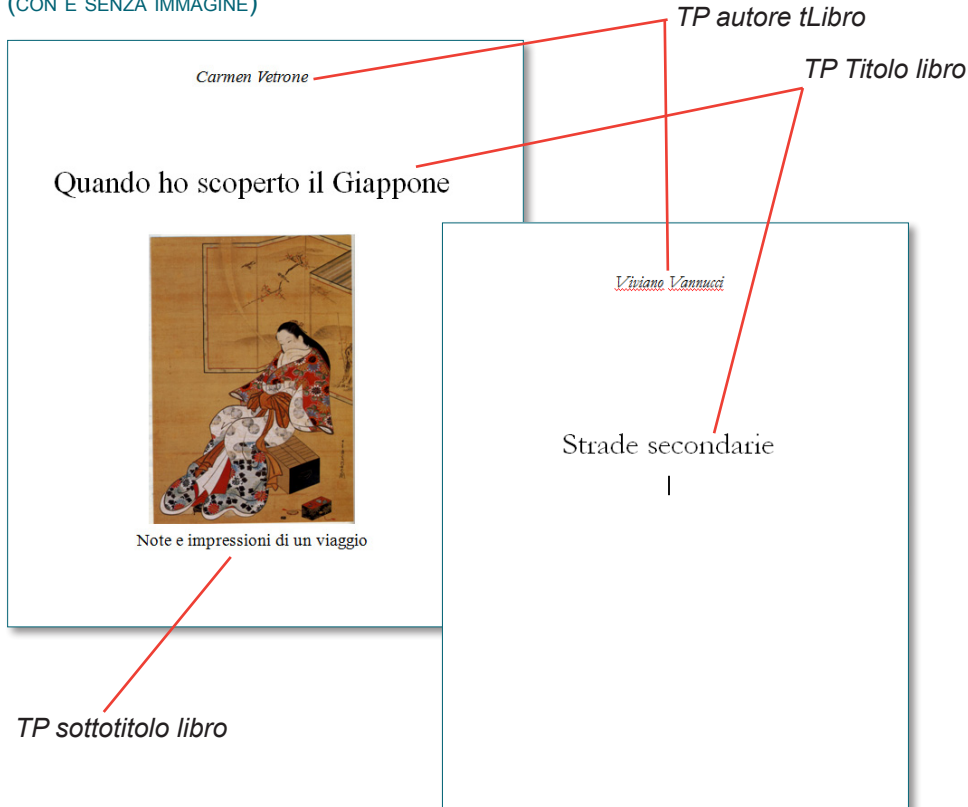
1. fai click in un punto qualsiasi del paragrafo incollato (o seleziona tutto il paragrafo);
2. seleziona lo stile TP corrispondente al paragrafo (per esempio TP corpo testo per le parti di testo dei capitoli) che trovi nella barra degli strumenti **TiPubblica** stili principali incorporata nel modello o nel menù degli stili sulla barra degli strumenti (*potrai visualizzarla anche con la combinazione di tasti ALT+CTRL+MAIUSC+S*).



Nei modelli **TiPubblica** ci sono degli stili predefiniti, indicati dal prefisso **TP** (che sta per **TiPubblica**). Ogni stile, proprio per le sue caratteristiche, deve essere impiegato per una specifica parte di testo: c'è uno stile per i titoli di capitolo, per il corpo del testo, per la prefazione, ecc.

ESEMPI DI USO DEGLI STILI PREDEFINITI

ESEMPIO DI FRONTESPIZIO (CON E SENZA IMMAGINE)



Carmen Vetrone

Quando ho scoperto il Giappone

Note e impressioni di un viaggio

Viviano Vannucci

Strade secondarie

TP autore tLibro

TP Titolo libro

TP sottotitolo libro

ESEMPIO DI INDICE

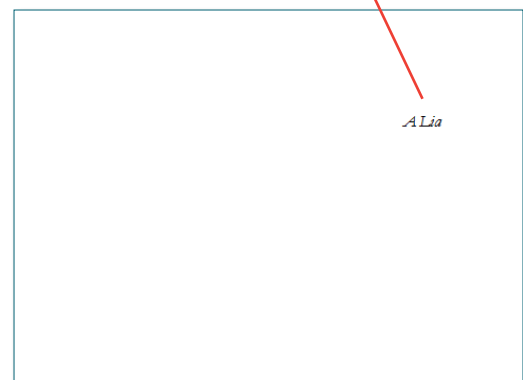
Indice	5
Introduzione	5
CAPITOLO 1 DOMENICA 28 SETTEMBRE - LUNEDÌ 29 SETTEMBRE 2003	6
1.1. In aereo da Genova a Parigi a Tokyo	7
1.2. In albergo a Tokyo	8
1.3. La prima casa in Giappone	9
CAPITOLO 2 MARTEDÌ 30 SETTEMBRE	11
2.1. Asakusa: il tempio della dea Kannon	12
2.2. Kappabachi dori: la strada della cucina	14
2.3. Quartiere di Akibabara	15
2.4. A cena in una trattoria giapponese	15
CAPITOLO 3 MERCOLEDÌ 1 OTTOBRE	16
3.1. Il mercato del pesce	17
3.2. Nel quartiere di Ginza	19
3.3. In giro come turisti	20
3.4. A cena nel quartiere di Shibuya	20
CAPITOLO 4 GIOVEDÌ 2 OTTOBRE	22
4.1. Visita al Museo Nazionale	23
4.2. Pomeriggio in libertà	25
4.3. Concludiamo dignamente la giornata	27
CAPITOLO 5 VENERDÌ 3 OTTOBRE	28
5.1. Partiamo per Kyoto	29
5.2. Viaggio in treno: annotazioni	30
5.3. Il nostro alloggio a Kyoto	30
5.4. La nostra prima sera a Kyoto	31
CAPITOLO 6 SABATO 4 OTTOBRE	32
6.1. La Shōjū della stazione di Kyoto	33
6.2. Kizashōji	34

TP Indice

TP Indice+Grassetto

TP Indice+corsivo

ESEMPIO DI DEDICA



ESEMPIO DI PREFAZIONE (O POSTFAZIONE)

Introduzione

Nell'autunno del 2003 ho effettuato il mio primo viaggio in Giappone, con compagni di Karate e il nostro maestro Luciano Parisi. Sono poi tornata in Giappone altre volte, vivendo anche all'interno di famiglie giapponesi.

Ma è stato quel primo viaggio, sotto la guida di Luciano, che mi ha insegnato a osservare, cercando di non giudicare, un mondo capovolto rispetto al nostro.

CARMEN VETRONE

TP Titolo Capitolo (L2)
TP Prefazione/postfazione
TP Firma
ESEMPIO DI SEZIONE CAPITOLO (PRIMA PAGINA)

CAPITOLO 1 Domenica 28 settembre – lunedì 29 settembre 2003

1.1 In aereo da Genova a Parigi a Tokyo

Siamo in 15: il nostro *sensei* (= maestro, nel nostro caso maestro di arti marziali) Luciano, Cristina, Chiara, Ciro, Luigi, Marco, Franco, Roberto, Carmen, Gabriella, Elena, Nicola, Alessandro, Filippo, Paolo.

Ognuno di noi ha un *senpai* (cioè uno che pratica karate da più tempo di noi) e un *kohai* (cioè uno che pratica da meno tempo di noi) da non perdere di vista. Il gruppo è gerarchicamente ordinato, secondo un principio molto rispettato in Giappone, dove il rispetto di una scala di relazioni si riflette in ogni cosa.

Puntualità! Chi ritarda anche di un solo minuto pagherà da bere al *senpai* e, via via, agli altri. È una divertente punizione, ma implica un'accettazione del modo di essere giapponese, dove non si ruba niente, men che meno il tempo e il *ki* (= l'energia vitale) degli altri.

In Giappone il reato contro la persona è un reato contro la società. Per questo esisteva un tempo un libro nero nel quale erano segnati i ladri, sicché si poteva sapere facilmente se una persona avesse parenti (anche antenati) segnati sul libro nero; sembra che questo libro esista ancora (anche se ufficialmente abolito) e che venga consultato da chi deve assumere una persona ecc. Davvero il peccato di uno si riversa sulle generazioni future.


All'aeroporto di Narita – Tokyo lunga fila per controllo passaporti: fila silenziosa e ordinata, nessuno fa il furbo. Il "mio" impiegato al controllo passaporti è precisino: al pollice, all'indice e al medio della

TP Titolo Capitolo (L2)
TP Sottocapitolo
TP Corpo testo
TP Intestazione
ESEMPIO DI SEZIONE CAPITOLO (PRIMA PAGINA E SEGUENTE)
TP Titolo capitolo (L2)
TP Titolo sottocapitolo
TP Immagine

12 QUANDO HO SCOPERTO IL GIAPPONE

CAPITOLO 2 MARTEDÌ 30 SETTEMBRE

2.1 Quartiere di Asakusa: il tempio della dea Kannon



Visita al tempio della dea Kannon. Struttura a pagoda, tetto blu, con tegole in ceramica che terminano con un saggello decorato. Se si vuole fare un'offerta, si può comprare una tegola e lasciarla ai monaci buddisti (di una delle 77 sette). Nel tempio, un gruppo di fedeli intona preghiere. È un cantare "a

13

capella", con voci diverse, un po' come i canti gregoriani. Le preghiere individuali – sottovoce – sono accompagnate da battito di mani e inchini. Le persone anziane si inchinano con estrema grazia. I ragazzi girano... come se fossero in visita ai nonni, un po' casottari, come nella basilica di San Pietro.

Nell'area antistante al tempio c'è sempre un pozzo per purificare le mani e la bocca e una conca piena di sabbia, nella quale i fedeli pongono incenso a bruciare e a larghe bracciate se ne fanno arrivare il fumo al viso, come una benedizione.

All'ingresso del recinto del tempio c'è una porta, vigilata da due entità, che rappresentano le paure che ci impediscono di immetterci nel cammino della verità. Sono ricoperte da una grata, per cui non è facile vederle bene, così come spesso le nostre paure non si chiariscono, ma sono tanto più spaventose quanto più nebulose; solo se arriviamo ben vicini a questi simulacri, ci accorgiamo che sono di cartapesta.

All'uscita dal recinto del tempio, c'è un'altra porta: ai lati, due entità positive. Una è sorridente, approva la fatica dell'uomo che percorre il *do* (= la via), lo incoraggia; l'altra è serena ma seria, lo induce ad essere attento, riflessivo.

La strada che conduce al tempio da quest'ultima porta è fiancheggiata da banchi/cassette dove viene venduta merce tipica giapponese. Offerte e prezzi da turisti, ma grande gentilezza e qualche spunto di colore. Ad esempio, la preparazione di dolcetti ripieni di pasta di soia, sia fatti con un macchinario che girando fa passare sul fuoco le forme di ghisà, sia fatti completamente a mano con una specie di ctepiere.

O altro esempio, il vecchio che, interrogato da Elena se un certo indumento fosse cinese, ha improvvisato una pantomima del disprezzo e della disperazione, come a dire che, se avesse avuto merce cinese, l'avrebbe buttata via.

In un angolo i riscio. Come li guardo, i conducenti si mettono in posa (per una foto).

TP Corpo testo

IMPORTANTE! Altri stili quali Normale, Titolo 1, Corpo del testo, ecc sono predefiniti da Word e non devono essere utilizzati

IMPORTANTE! Fai molta attenzione ai seguenti aspetti metodologici:

1. Quando assegni uno stile TP, per evitare di perdere i formati di carattere assegnati a parole o frasi specifiche, quali corsivo e grassetto, seleziona un solo paragrafo con lo stesso stile per volta.

Nella prima immagine qui sotto, il testo è stato incollato dal documento originale includendo nelle selezione paragrafi di stile diverso, quindi scorrettamente. Nella seconda immagine il testo è stato incollato includendo solo paragrafi con lo stesso stile, quindi in maniera corretta.

Testo incollato dal documento originale, con due diversi stili di paragrafo e parole in corsivo e grassetto.

Titolo

Normale

Stile di paragrafo assegnato ai paragrafi assegnati:

TP corpo testo

SITUAZIONE DI PARTENZA

Capitolo 4

Gennaro Esposito scese dal treno e incontrò il collega che gli dava il cambio. «Buon Natale Gennaro!» gli disse alzando la mano a palmo aperto. Gennaro batté il cinque e mormorò: «Anche a te!»

«Ehi, che faccia scura! Su con la vita! Ormai per te è sempre Natale, pensionato!» Il collega spaziò nel vagone. Gennaro rimase marciapiede. Udi il fischio, vide sfilare via il treno e rimase isolato a guardare la neve che dal cielo scuro si materializzava nell'aria illuminata della stazione e si scioglieva sui binari.

Formati di carattere (dal testo originale):

Corsivo

Grassetto

I corsivi e i grassetti non vengono mantenuti

La selezione include solo paragrafi con lo stesso stile:

I corsivi e i grassetti vengono mantenuti

SITUAZIONE DI PARTENZA

Capitolo 4

Gennaro Esposito scese dal treno e incontrò il collega che gli dava il cambio. «Buon Natale Gennaro!» gli disse alzando la mano a palmo aperto. Gennaro batté il cinque e mormorò: «Anche a te!»

«Ehi, che faccia scura! Su con la vita! Ormai per te è sempre Natale, pensionato!» Il collega spaziò nel vagone. Gennaro rimase marciapiede. Udi il fischio, vide sfilare via il treno e rimase isolato a guardare la neve che dal cielo scuro si materializzava nell'aria illuminata della stazione e si scioglieva sui binari.

RISULTATO ERRATO

Capitolo 4

Gennaro Esposito scese dal treno e incontrò il collega che gli dava il cambio. «Buon Natale Gennaro!» gli disse alzando la mano a palmo aperto. Gennaro batté il cinque e mormorò: «Anche a te!»

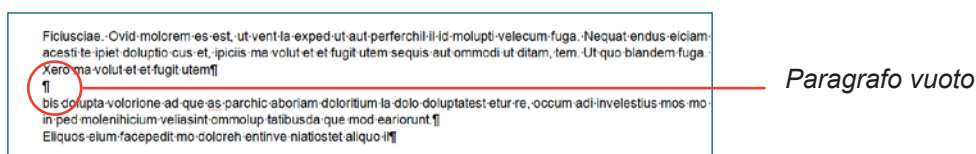
«Ehi, che faccia scura! Su con la vita! Ormai per te è sempre Natale, pensionato!» Il collega spaziò nel vagone. Gennaro rimase marciapiede. Udi il fischio, vide sfilare via il treno e rimase isolato a guardare la neve che dal cielo scuro si materializzava nell'aria illuminata della stazione e si scioglieva sui binari.

2. Non copiare e incollare in una sola volta tutto il resto dal documento originale, ma seleziona per esempio un capitolo o una decina di paragrafi alla volta. In questo modo eviterai inutili complicazioni.

5. INSERISCI LE IMMAGINI

Per l'impaginazione delle immagini hai a disposizione due stili: **TP immagine e TP didascalia**.
Procedi come segue:

1. Crea un paragrafo vuoto nella posizione in cui desideri inserire l'immagine: fai click appena dopo la conclusione del paragrafo che deve precedere l'immagine e vai a capo premendo INVIO.



2. Assegna, senza spostare il cursore del paragrafo vuoto - lo stile **TP immagine**
3. Dal menù Inserisci della barra degli strumenti di Word, sempre senza spostare il cursore, scegli Immagine/ Da File
4. Quando si apre la **finestra Inserisci Immagine**, scegli all'interno del tuo computer l'immagine da importare
5. Dai la giusta dimensione all'immagine, utilizzando le guide che compaiono sugli angoli e sui lati dell'immagine quando viene selezionata
6. Se vuoi inserire una didascalia alla base dell'immagine, inserisci un nuovo paragrafo appena sotto l'immagine, assegna lo stile **TP didascalia** e digita o incolla il testo della didascalia.

Se nella pagina scelta per inserire l'immagine non ci fosse abbastanza spazio, immagine e didascalia si sposteranno automaticamente insieme nella pagina seguente.

CONSIGLI UTILI!

- Se inserisci un'immagine di piccole dimensioni, ti consigliamo di non ingrandirla troppo, perché perderebbe la risoluzione e di conseguenza potrebbe venire sgranata in fase di stampa.
- Se decidi di stampare gli interni del tuo libro in bianco e nero (lo deciderai in fase di creazione on-line) ti consigliamo di inserire direttamente nel file word del tuo libro immagini in bianco e nero (scala di grigi), così da garantire una qualità ottimale. Non è comunque obbligatorio, in quanto il nostro sistema convertirà automaticamente da colore a bianco e nero.
- Le immagini inserite devono essere di buona qualità e in ottima risoluzione.

In fase di creazione on-line del libro il sistema effettuerà un controllo qualitativo del file che andrai a caricare e ti avviserà nel caso riscontrasse degli elementi (testi, immagini, formato ecc) non ottimali per la stampa.

INSERISCI UNA TABELLA

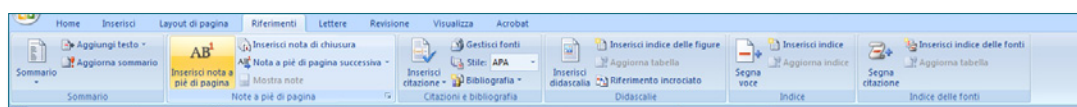
La gestione delle tabelle è troppo complessa e legata a esigenze specifiche per poter essere standardizzata. Nel modello è presente lo stile TP tabella per formattare il testo di una semplice tabella, ma è possibile usare il formato di tabella che si desidera. Per maggiori informazioni su come inserire e gestire una tabella, utilizza la Guida in linea di Word che trovi nel menù Avvio (o ?) e cerca la parola tabella.

6. INSERISCI LE NOTE

Puoi usare la funzione **Note** per inserire sia note a margine (dette anche note a piè di pagina) sia note di chiusura. Gli stili relativi sono gestiti automaticamente da Word, quindi non hanno il prefisso **TP**.

Per inserire una nota a piè di pagina o una nota di chiusura:

1. Fai click nel corpo del testo esattamente alla fine della parola a cui vuoi che la nota sia collegata.
2. Dal menù Riferimento fai click su Inserisci Nota a piè di pagina



3. All'interno della finestra **Nota a piè di pagina e di chiusura**, dopo aver selezionato le opzioni che preferisci, fai click sul bottone inserisci in fondo alla finestra. Il cursore viene automaticamente portato in fondo alla pagina (o in fondo alla sezione per le note di chiusura) dove è stato creato uno spazio per la nota numerato automaticamente.
4. Inserisci il testo della nota.

La gestione delle note può creare alcune difficoltà: per maggiori informazioni utilizza la Guida in linea di Word che trovi nel menù Aiuto (o ?) e cerca la parola note. In particolare la gestione delle "note di chiusura" può essere laboriosa perché Word le crea automaticamente o alla fine della sezione o alla fine del documento dopo la sezione Indice.

Se copi le note alla fine del documento alla sezione Note perderai i numeri di riferimento, che dovrai quindi editare manualmente.

7. COMPILA L'INDICE

Compila l'indice solo quando hai completato tutti i capitoli ed eventuali divisioni di sezione o parte.

Il modello contiene un unico stile TP indice, ma puoi sovrascrivere il testo della sezione Indice per creare un indice ben strutturato. Usa per esempio TUTTO MAIUSCOLE per i titoli di sezione o parte, e il corsivo per i sottocapitoli.

Nel modello di impaginazione sono state inserite due sezioni Indice, una all'inizio, subito dopo la pagina di copyright, e una alla fine, dopo la bibliografia. Scegli quale dei due indici utilizzare e cancella l'altro seguendo le istruzioni del paragrafo Elimina una sezione tipo.

Per compilare l'indice devi ricreare al suo interno la struttura del tuo libro. Per fare questo devi duplicare alcune sezioni (o parti), capitoli e sottocapitoli ed eliminarne altri.

Come hai fatto per le sezioni tipo, per la duplicazione procedi in questo modo:

1. Seleziona tutta la riga che vuoi duplicare

<i>Indice</i>	
Prefazione	0
TITOLO DI SEZIONE O PARTE	
Titolo del capitolo 1	0
1. Titolo del sottocapitolo (livello 3)	0
1.1. Titolo del sottocapitolo (livello 4)	0
2. Titolo del sottocapitolo (livello 3)	0
2.2. Titolo del sottocapitolo (livello 4)	0
Titolo del capitolo 2	0
1. Titolo del sottocapitolo (livello 3)	0
2. Titolo del sottocapitolo (livello 3)	0
3. Titolo del sottocapitolo (livello 3)	0
TITOLO DI SEZIONE O PARTE	
Titolo del capitolo 1	0
Titolo del capitolo 2	0
Titolo del capitolo 3	0
Postfazione	0
Note	0
Appendice	0
Bibliografia	0

Paragrafo vuoto

2. Copia

3. Fai click per posizionare il cursore appena prima della riga prima della quale vuoi incollare la riga che hai copiato.

<i>Indice</i>	
Prefazione	0
TITOLO DI SEZIONE O PARTE	
Titolo del capitolo 1	0
1. Titolo del sottocapitolo (livello 3)	0
1.1. Titolo del sottocapitolo (livello 4)	0
2. Titolo del sottocapitolo (livello 3)	0
2.2. Titolo del sottocapitolo (livello 4)	0
Titolo del capitolo 2	0
1. Titolo del sottocapitolo (livello 3)	0
2. Titolo del sottocapitolo (livello 3)	0
3. Titolo del sottocapitolo (livello 3)	0
TITOLO DI SEZIONE O PARTE	
Titolo del capitolo 1	0
Titolo del capitolo 2	0
Titolo del capitolo 3	0
Postfazione	0
Note	0
Appendice	0
Bibliografia	0

posizionare il cursore
come illustrato

4. Incolla

5. Adatta i numeri di sezioni, capitoli e sottocapitoli in modo che siano coerenti con la struttura del tuo libro. Usa il comando tab per fare avanzare e allineare orizzontalmente in modo corretto le varie voci (nella figura precedente i tab sono identificati con il simbolo →)

6. Sostituisci i segnaposto con i nomi di sezioni, capitoli e sottocapitoli del tuo libro.

IMPORTANTE! Inserisci i numeri di pagina dell'indice solo dopo aver sistemato in maniera definitiva tutto il resto. Se ti capita di effettuare un qualsiasi intervento sul modello dopo aver inserito i numeri di pagine dell'indice, ricordati sempre di verificarne la corrispondenza con i relativi capitoli e sottocapitoli. Spesso anche minime variazioni causano un cambio di numero di pagine.

Solo se hai perfetta padronanza dello strumento, puoi risparmiare tempo utilizzando la funzione di creazione e **gestione automatica degli indici e sommario**. Se decidi di usare tale funzione, dopo aver generato l'indice, assegna al testo lo stile TP Indice.

8. ALTRI ELEMENTI DELL'IMPAGINATO

Disposizione delle testatine

Le testatine sono le intestazioni che vengono poste nel margine superiore delle pagine di un libro. Il loro scopo è quello di aiutare il lettore a orientarsi all'interno del testo, indicandogli in ogni momento la sezione e il capitolo in cui si trova.

Il modello di impaginazione **TiPubblica** gestisce automaticamente le testatine, inserendole solo dove necessario. Se questo non dovesse accadere significa che è stato commesso qualche errore nell'impaginazione (ad esempio nell'attribuzione degli stili TP).

Quanto al contenuto, le testatine sono così strutturate:

- Sulla pagina pari (quella di sinistra) viene data l'indicazione più "ampia", cioè il titolo stesso del libro
- Sulla pagina dispari (quella di destra) l'indicazione più "specificata", cioè il titolo del capitolo.

Se il libro non è suddiviso in capitoli comparirà solamente la testatina della pagina pari con il titolo del libro. Secondo i normali standard redazionali, le testatine non sono mai presenti nelle pagine iniziali e finali del libro e nella prima pagina di ogni capitolo (quella con il titolo).

Modificare il contenuto delle testatine è possibile ma richiede una certa attenzione. L'intestazione delle pagine dispari contiene un campo, un elemento codificato che legge il contenuto del testo formattato con lo stile TP titolo capitolo e lo visualizza automaticamente, per creare la cosiddetta "Testatina corrente". Se modifichi il testo del titolo del capitolo, cambierà automaticamente anche la testatina. L'intestazione delle pagine pari contiene invece un campo che visualizza automaticamente il testo formattato con TP titolo libro.

Se preferisci non avere nessun testo, o vuoi avere un testo diverso (il nome dell'autore per esempio, o il titolo della sezione o parte), puoi modificare manualmente l'intestazione. Per informazioni sulle modifiche delle intestazioni, cerca la guida in linea di Word l'argomento intestazioni e piè di pagina, risoluzione problemi.

NUMERAZIONE DELLE PAGINE

TiPubblica gestisce automaticamente anche la numerazione delle pagine, evitando di numerare quelle pagine che per convenzione editoriale non hanno il numero di pagina.

Se questo non dovesse accadere significa che è stato commesso qualche errore nell'impaginazione, per esempio nell'attribuzione degli stili TP.

BIBLIOGRAFIA

È necessario attenersi a criteri editoriali per la stesura della bibliografia. Per questo motivo la sezione Bibliografia contiene esempi di come citare le opere consultate per la stesura del proprio testo.

È possibile duplicare il tipo di citazione di cui si ha bisogno e modificarla secondo le proprie necessità (vedi anche la guida dalla redazione).