

GRAFICA E IMPAGINAZIONE PER GEOLOGICAMENTE

MAGAZINE DI ATTUALITÀ E CULTURA DELLE GEOSCIENZE



NORME PER GLI AUTORI

Nell'intento di curare e mantenere l'uniformità grafica della pubblicazione, siamo certi poter contare sulla collaborazione degli autori, pregandoli di volersi attenere alle seguenti norme di carattere generale.

- I file dovranno avere estensione **.doc** o **.docx**.
- Le immagini non dovranno essere inserite all'interno del file con il testo, ma inviate separatamente (**un file per ogni immagine**).
- La quantità di immagini vincolate ai testi non potrà superare il numero stabilito; potranno altresì essere fornite immagini utilizzabili discrezionalmente dai grafici ai fini dell'impaginazione.
- Si raccomanda che le dimensioni dei file immagine siano sufficienti in rapporto al formato del testo da pubblicare e che la risoluzione sia almeno di **300 dpi**.
- Il materiale fotografico, dovrà essere accompagnato da riferimenti chiari nel testo; è utile avere un'**indicazione del maggior o minore rilievo** che l'autore intende dare a particolari immagini, in modo da tener conto di tali esigenze al momento dell'impaginazione.

Il materiale deve essere inviato sia in formato **.doc** che in **.pdf** alla seguente mail:
marco.chiari@unifi.it

CONTRIBUTI

▶ AUTORI

Nome e cognome per intero seguiti dal ruolo svolto e Università/Azienda.

esempio: Nome e Cognome - Dipartimento XXXX, Università di XXXX.

Museo Nazionale dell'XXXX, Università di XXXXX.

▶ FOTO AUTORE

Mandare **una/due foto** dell'Autore a mezzo busto e a **buona risoluzione** in **.jpeg**

che saranno utili sia all'interno del contributo stesso che nella sezione "Incontra gli autori".

▶ TITOLO

Max 130 battute spazi inclusi.

▶ KEYWORDS

4 parole chiave a contributo.

▶ CONTENUTO

Max 21.000 battute spazi inclusi di cui:

- **RIASSUNTO** Max 1.000 battute spazi inclusi.
- **ARTICOLO** Max 20.000 battute spazi inclusi e max 10 foto/tabelle singole in **.jpeg** o **.png** o **.pdf** (più altre foto che possono essere aggiunte a descrizione nell'impaginato).

Porre attenzione al **corretto utilizzo degli accenti** distinguendo le parole con accento grave (esp. cioè) da quelle accento acuto (perché, poiché, ecc.). La lettera "e" maiuscola accentata (È) non è da sostituire con quella apostrofata (E').

▶ PAROLE / FRASI IN INGLESE O ALTRE LINGUE

Vanno *sottolineate in blu e messe in corsivo* all'interno del testo in word.

esempio: The north Europe

▶ DIDASCALIE

Max 200 battute spazi inclusi redattate come il seguente esempio:

- **Fig. 1** - Contenuto didascalia.

▶ IMMAGINI (figure, tabelle, grafici)

Salvate in una **cartella a parte** in **.jpeg** o **.png** o **.pdf** ad **alta risoluzione** e ogni file deve riportare il nome della figura/tabella/grafico.

Nel caso di **tabelle** è consigliabile inviare anche il **file excel** e/o **word** affinché possano essere ricostruite dal Grafico in base agli spazi della rivista.

L'immagine deve essere riportata all'interno del testo in **forma abbreviata** e in **neretto (bold)**.

esempio: (fig. 1, figg. 1 e 2) / (tab. 1, tabb. 1 e 2)

CONTRIBUTI

▶ LINK / MAIL

I link e le mail presenti all'interno del testo devono essere inserite in **neretto (bold) in blu** e redattati come nei seguenti casi:

- **<http://www.sgi.com>** va riportato **www.sgi.com**.
- **<http://lorem.provem.com>** va lasciato così com'è.

▶ BIOGRAFIA AUTORE

Redattata in terza persona con un **max di 800 battute spazi inclusi**.

▶ BIBLIOGRAFIA

Max 15/20 riferimenti bibliografici redattati come il seguente esempio:

Blewett D. T., Chabot N. L., Denevi B. W., Ernst C. M., Head J. W., Izenberg N. R. & Hurwitz D. M. (2011). *Hollows on Mercury: MESSENGER evidence for geologically recent volatile-related activity.* Science, 333(6051), 1856-1859. **<https://doi.org/10.1126/science.1211681>**

Byrne P. K., Klimczak C., Celâl Şengör A. M., Solomon S. C., Watters T. R., Hauck I. I. & Steven A. (2014). *Mercury's global contraction much greater than earlier estimates.* Nature Geoscience, 7(4), 301-307. **<https://doi.org/10.1038/ngeo2097>**

ASSOCIAZIONI

▶ AUTORI DIVERSI DAI RESPONSABILI

Nome e cognome.

▶ CONTENUTO

Max 6.000 battute spazi inclusi e max 3 foto singole (più altre foto che possono essere aggiunte a descrizione nell'impaginato).

Porre attenzione al **corretto utilizzo degli accenti** distinguendo le parole con accento grave (esp. cioè) da quelle con accento acuto (perché, poiché, ecc.). La lettera "e" maiuscola accentata (È) non è da sostituire con quella apostrofata (E').

▶ PAROLE / FRASI IN INGLESE O ALTRE LINGUE

Vanno *sottolineate in blu e messe in corsivo* all'interno del testo in word.

esempio: *The north Europe*

▶ DIDASCALIE

Max 100 battute spazi inclusi redattate come il seguente esempio:

- **Fig. 1** - Contenuto didascalia.

▶ IMMAGINI (figure, tabelle, grafici)

Salvate in una **cartella a parte** in **.jpeg** o **.png** o **.pdf** ad **alta risoluzione** e ogni file deve riportare il nome della figura/tabella/grafico.

Nel caso di **tabelle** è consigliabile inviare anche il **file excel** e/o **word** affinché possano essere ricostruite dal Grafico in base agli spazi della rivista.

L'immagine deve essere riportata all'interno del testo in **forma abbreviata** e in **neretto (bold)**.

esempio: **(fig. 1, figg. 1 e 2) / (tab. 1, tabb. 1 e 2)**

▶ LINK / MAIL

I link e le mail presenti all'interno del testo devono essere inserite in **neretto (bold) in blu** e redattati come nei seguenti casi:

- **<http://www.sgi.com>** va riportato **www.sgi.com**.
- **<http://lorem.provem.com>** va lasciato così com'è.

▶ BIBLIOGRAFIA

Max 5 riferimenti bibliografici redattati come il seguente esempio:

Blewett D. T., Chabot N. L., Denevi B. W., Ernst C. M., Head J. W., Izenberg N. R. & Hurwitz D. M. (2011). Hollows on Mercury: MESSENGER evidence for geologically recent volatile-related activity. Science, 333(6051), 1856-1859. <https://doi.org/10.1126/science.1211681>

SEZIONI

▶ AUTORI DIVERSI DAI RESPONSABILI

Nome e cognome.

▶ CONTENUTO

Max 2.000 battute spazi inclusi e max 2 foto singole (più altre foto che possono essere aggiunte a descrizione nell'impaginato).

Porre attenzione al **corretto utilizzo degli accenti** distinguendo le parole con accento grave (esp. cioè) da quelle con accento acuto (perché, poiché, ecc.). La lettera "e" maiuscola accentata (È) non è da sostituire con quella apostrofata (E').

> PAROLE / FRASI IN INGLESE O ALTRE LINGUE

Vanno sottolineate in blu e messe in corsivo all'interno del testo in word.

esempio: *The north Europe*

▶ DIDASCALIE

Max 100 battute spazi inclusi redattate come il seguente esempio:

- **Fig. 1** - Contenuto didascalia.

▶ IMMAGINI (figure, tabelle, grafici)

Salvate in una **cartella a parte** in **.jpeg** o **.png** o **.pdf** ad **alta risoluzione** e ogni file deve riportare il nome della figura/tabella/grafico.

Nel caso di **tabelle** è consigliabile inviare anche il **file excel** e/o **word** affinché possano essere ricostruite dal Grafico in base agli spazi della rivista.

L'immagine deve essere riportata all'interno del testo in **forma abbreviata** e in **neretto (bold)**.

esempio: **(fig. 1, figg. 1 e 2) / (tab. 1, tabb. 1 e 2)**

▶ LINK / MAIL

I link e le mail presenti all'interno del testo devono essere inserite in **neretto (bold) in blu** e redattati come nei seguenti casi:

- **<http://www.sgi.com>** va riportato **www.sgi.com**.
- **<http://lorem.provem.com>** va lasciato così com'è.

▶ FIGURE E TABELLE

Le figure e le tabelle all'interno del testo devono essere inserite in **forma abbreviata** e in **neretto (bold)**.

esempio: **(fig. 1, figg. 1 e 2) / (tab. 1, tabb. 1 e 2)**

▶ BIBLIOGRAFIA

Max 5 riferimenti bibliografici redattati come il seguente esempio:

Blewett D. T., Chabot N. L., Denevi B. W., Ernst C. M., Head J. W., Izenberg N. R. & Hurwitz D. M. (2011). Hollows on Mercury: MESSENGER evidence for geologically recent volatile-related activity. Science, 333(6051), 1856-1859. <https://doi.org/10.1126/science.1211681>

NEWS

▶ AUTORI

Nome e cognome per intero seguiti dal ruolo svolto e Università/Azienda.
esempio: Nome e Cognome - Dipartimento XXXX, Università di XXXX.
Museo Nazionale dell'XXXX, Università di XXXXX.

▶ TITOLO DI OGNI PARAGRAFO

Max 100 battute spazi inclusi.

▶ CONTENUTO

Max 3.700 battute spazi inclusi e max 1 immagine.

Porre attenzione al **corretto utilizzo degli accenti** distinguendo le parole con accento grave (esp. cioè) da quelle con accento acuto (perché, poiché, ecc.). La lettera "e" maiuscola accentata (È) non è da sostituire con quella apostrofata (E').

▶ PAROLE / FRASI IN INGLESE O ALTRE LINGUE

Vanno sottolineate in blu e messe in corsivo all'interno del testo in word.
esempio: The north Europe

▶ DIDASCALIE

Max 100 battute spazi inclusi redattate come il seguente esempio:

- **Fig. 1** - Contenuto didascalia.

▶ IMMAGINE (figura, tabella, grafico)

Salvata in una **cartella a parte** in **.jpeg** o **.png** o **.pdf** ad **alta risoluzione** riportando il nome della figura/ tabella/grafico.

Nel caso della **tabella** è consigliabile inviare anche il **file excel** e/o **word** affinché possa essere ricostruita dal Grafico in base agli spazi della rivista.

L'immagine deve essere riportata all'interno del testo in **forma abbreviata** e in **neretto (bold)**.

esempio: **(fig. 1) / (tab. 1, tabb. 1 e 2)**

▶ LINK / MAIL

I link e le mail presenti all'interno del testo devono essere inserite in **neretto (bold) in blu** e redattati come nei seguenti casi:

- **<http://www.sgi.com>** va riportato **www.sgi.com**.
- **<http://lorem.provem.com>** va lasciato così com'è.

NEWS

► BIBLIOGRAFIA

Max 5 riferimenti bibliografici redattati come il seguente esempio:

Blewett D. T., Chabot N. L., Denevi B. W., Ernst C. M., Head J. W., Izenberg N. R. & Hurwitz D. M. (2011). *Hollows on Mercury: MESSENGER evidence for geologically recent volatile-related activity.* Science, 333(6051), 1856-1859. <https://doi.org/10.1126/science.1211681>

RIFERIMENTI PER LE RIVISTE

- Compilare l'**Editorial Board** seguendo questo ordine:
Editor in Chief | Associate Editor | Direttore responsabile | Technical Advisory Board
Editorial Manager

i componenti vanno redatti nel seguente modo:

Nome Cognome (Università/realità di appartenenza)

- Correlare la **pagina web** (come nelle indicazioni al punto "Link / Mail")
- Immagine **copertina rivista** (seguendo le indicazioni nel punto "Immagini")

RIFERIMENTI PER I CONVEGNI / SEMINARIO / EVENTO

- Se necessario inserire i **nomi/cognomi** dei Co-Presidenti del Congresso/Comitato Scientifico.
- Correlare la **pagina web** (come nelle indicazioni al punto "Link / Mail")
- Inserire il **logo** (seguendo le indicazioni nel punto "Immagini")
- Inserire **immagine** che riguarda l'evento che verrà utilizzata come sfondo.

RIFERIMENTI PER AGGIORNAMENTI SGI

- Max 6.800 battute con spazi.
- Tabelle / Grafici (vedere punto precedente)

III COPERTINA E CONTRO III DI COPERTINA

▶ AUTORI

Nome e cognome per intero seguiti dal ruolo svolto e Università/Azienda.
esempio: Nome e Cognome - Dipartimento XXXX, Università di XXXX.
Museo Nazionale dell'XXXX, Università di XXXXX.

▶ FOTO SFONDO DOPPIA PAGINA

1 foto in .jpeg ad alta risoluzione.

▶ TITOLO

Max 130 battute spazi inclusi.

▶ CONTENUTO

Max 5.000 battute spazi inclusi e max 3 foto/tabelle singole in .jpeg o .png o .pdf (più altre foto che possono essere aggiunte a descrizione nell'impaginato).

Porre attenzione al **corretto utilizzo degli accenti** distinguendo le parole con accento grave (esp. cioè) da quelle con accento acuto (perché, poiché, ecc.). La lettera "e" maiuscola accentata (È) non è da sostituire con quella apostrofata (E').

▶ PAROLE / FRASI IN INGLESE O ALTRE LINGUE

Vanno sottolineate in blu e messe in corsivo all'interno del testo in word.
esempio: The north Europe

▶ DIDASCALIE

Max 100 battute spazi inclusi redattate come il seguente esempio:

- **Fig. 1** - Contenuto didascalia.

▶ IMMAGINI (figure, tabelle, grafici) MAX 4

Salvate in una **cartella a parte** in .jpeg o .png o .pdf ad **alta risoluzione** e ogni file deve riportare il nome della figura/tabella/grafico.

Nel caso di **tabelle** è consigliabile inviare anche il **file excel** e/o **word** affinché possano essere ricostruite dal Grafico in base agli spazi della rivista.

L'immagine deve essere riportata all'interno del testo in **forma abbreviata** e in **neretto (bold)**.

esempio: **(fig. 1, figg. 1 e 2) / (tab. 1, tabb. 1 e 2)**

▶ LINK / MAIL

I link e le mail presenti all'interno del testo devono essere inserite in **neretto (bold) in blu** e redattati come nei seguenti casi:

- **<http://www.sgi.com>** va riportato **www.sgi.com**.
- **<http://lorem.provem.com>** va lasciato così com'è.

III COPERTINA E CONTRO III DI COPERTINA

► FOTO AUTORE

Mandare **una/due foto** dell'Autore a mezzo busto e a **buona risoluzione** in **.jpeg** che saranno utili sia all'interno del contributo stesso che nella parte "incontra gli autori".

► BIOGRAFIA AUTORE

Redattata in terza persona con un **max di 800 battute spazi inclusi**.

► BIBLIOGRAFIA

Max 7 riferimenti bibliografici redattati come il seguente esempio:

Blewett D. T., Chabot N. L., Denevi B. W., Ernst C. M., Head J. W., Izenberg N. R. & Hurwitz D. M. (2011). *Hollows on Mercury: MESSENGER evidence for geologically recent volatile-related activity.* Science, 333(6051), 1856-1859. <https://doi.org/10.1126/science.1211681>

NEWS IN PILLOLE

► TIPOLOGIA NEWS

TIPO A

Articolo 2.000 caratteri (spazi inclusi)
Titolo max 100 caratteri (spazi inclusi)

TIPO B

Articolo 1.300 caratteri (spazi inclusi)
Titolo max 70 / max 140 (spazi inclusi)

TIPO C

Articolo 1.000 caratteri (spazi inclusi)
Titolo max 70 (spazi inclusi)

TIPO D

Articolo 800 caratteri (spazi inclusi)
Titolo max 70 (spazi inclusi)

TIPO E

Articolo 200 caratteri (spazi inclusi)
Titolo max 70 (spazi inclusi)

► IMMAGINI

1 Immagine per ogni articolo salvata in una **cartella a parte** in **.jpeg** o **.png** o **.pdf** ad **alta risoluzione**, che verrà inserita a discrezione del Grafico in base allo spazio dell'impaginato totale.

► PAROLE / FRASI IN INGLESE O ALTRE LINGUE

Vanno sottolineate in blu e messe in corsivo all'interno del testo in word.
esempio: *The north Europe*

► LINK / MAIL

I link e le mail presenti all'interno del testo devono essere inserite in **neretto (bold) in blu** e redattati come nei seguenti casi:

- **<http://www.sgi.com>** va riportato **www.sgi.com**.
- **<http://lorem.provem.com>** va lasciato così com'è.