

Nome e Cognome
Via e numero civico
Città, provincia e CAP
Numero di telefono
Indirizzo di posta elettronica

Numero di parole (circa)

TITOLO
di
Nome Autore

TITOLO DEL CAPITOLO

Questo modello è formattato per l'invio di un manoscritto a un editore. Gli stili sono stati creati per mantenere la formattazione del tipo di carattere e della spaziatura correttamente applicata al testo.

Le pagine hanno un margine di 2 cm ai lati e sul margine inferiore, 2,5 cm su quello superiore; l'interlinea del testo è doppia e il tipo di carattere è il Times New Roman, ovvero un tipo di carattere a spaziatura fissa. I paragrafi sono rientrati di cinque spazi, o 1,25 cm, da sinistra e sono allineati a sinistra.

Si consiglia di inviare il manoscritto con l'indicazione approssimativa del numero di parole nell'angolo in alto a destra della prima pagina (arrotondato al centinaio più vicino). Per ottenere questo numero è possibile utilizzare la comoda funzionalità di conteggio parole di Microsoft Word, scegliendo Conteggio parole nella sezione Strumenti di correzione del menu Revisione.

Ogni capitolo deve iniziare in una nuova pagina. Inoltre, digitare i numeri in lettere, non inserire i trattini meno nelle parole che generalmente non li contengono e usare la sottolineatura anziché il corsivo. Si tratta di preferenze degli editori, che rendono il manoscritto più semplice da leggere.

Partire dalla pagina 2, con il cognome, il titolo e il numero della pagina che viene visualizzato nella sezione dell'intestazione. Il cognome e il titolo vengono aggiornati automaticamente nell'intestazione quando si digitano nel titolo della pagina.