Maria Martinelli

GRAFICA LOCANDINE E PIEGHEVOLI

linee guida formattazione testo del programma

Il testo relativo al programma dell'evento dovrà essere formattato secondo le seguenti linee guida:

> l'anno non va ripetuto per ogni giorno dell'evento
> rispettare l'ordine di tempo e luogo
> rispettare i capoversi indicati negli esempi
> riepettare l'ordine nome, luogo di appartenenza/provenienza, titolo dell'intervento
> scrivere il nome e il cognome del relatore con sola iniziale maiuscola
> NO PARENTESI: per esempio, **NO** Nome Cognome (Università di Bari)

Esempio
24 gennaio
Palazzo Ateneo, aula X
Nomeuno Cognome, Università di Bari, *Titolo della relazione in corsivo*
Nomedue Cognome, Università di Napoli, *Titolo della relazione in corsivo*
Nometre Cognome, Ente pubblico, *Titolo della relazione in corsivo*

25 gennaio
Palazzo Lingue, aula X
Nomequattro Cognome, Azienda privata, *Titolo della relazione in corsivo*
Nomecinque Cognome, Sovrintendenza Beni culturali, *Titolo della relazione in corsivo*

se necessario, è possibile specificare i tempi di inizio/fine di ogni relazione e/o le pause, come nell'esempio

Esempio
24 gennaio
Palazzo Ateneo, aula X
ore 11.30 - 12.00 Nomeuno Cognome, Università di Bari, *Titolo della relazione in corsivo*
ore 12.00 - 12.30 Nomedue Cognome, Università di Napoli, *Titolo della relazione in corsivo*
ore 12.30 - 13.00 Nometre Cognome, Ente pubblico, *Titolo della relazione in corsivo*

Pausa

ore 11.30 - 12.00 Nomequattro Cognome, Azienda privata, *Titolo della relazione in corsivo*
ore 11.30 - 12.00 Nomecinque Cognome, Università di Roma, *Titolo della relazione in corsivo*

> il *font* (carattere di stampa) non è importante
> è importante la distinzione MAIUSCOLE/minuscole, che riporterò come nel vostro testo