

kdp build your book

paperback interior formatting

Italiano
24 giugno 2018

Contenuto

| | |
|---|----|
| Introduzione | 4 |
| Passaggio 1: Impostazione delle dimensioni e dei margini della pagina..... | 4 |
| Impostazione delle dimensioni e dei margini della pagina per i libri senza smarginatura | 5 |
| Impostazione della dimensione della pagina | 5 |
| Impostazione dei margini | 5 |
| Impostazione delle dimensioni e dei margini della pagina per i libri con smarginatura..... | 6 |
| Impostazione della dimensione della pagina | 6 |
| Impostazione dei margini | 6 |
| Passaggio 2: Modifica degli stili per un aspetto personalizzato..... | 6 |
| Modifica dello stile Normale per il corpo del libro..... | 7 |
| Applicazione dello stile Normale al corpo del libro..... | 7 |
| Modifica dello stile Titolo 1 | 7 |
| Passaggio 3: Formattazione dei capitoli | 8 |
| Inserimento interruzioni di sezione..... | 8 |
| Applicazione dello stile Titolo 1 ai titoli del capitolo..... | 8 |
| Passaggio 4: Formattazione della parte introduttiva | 8 |
| Aggiunta di interruzioni di sezione e di pagine vuote | 9 |
| Formattazione delle pagine della parte introduttiva | 9 |
| Formattazione dell'occhietto | 9 |
| Formattazione della pagina del titolo | 10 |
| Formattazione della pagina del copyright..... | 10 |
| Formattazione della dedica | 10 |
| Formattazione del sommario | 10 |
| Formattazione delle pagine di prefazione, ringraziamenti e prologo | 10 |
| Passaggio 5: Aggiunta della paginazione..... | 10 |
| Aggiunta della paginazione alla parte introduttiva | 11 |
| Aggiunta della paginazione al contenuto del libro..... | 11 |
| Rimozione dei numeri dalle pagine selezionate della parte introduttiva (Avanzato)..... | 11 |
| Scollamento del piè di pagina tra parte introduttiva e corpo del libro | 11 |
| Rimozione dei numeri di pagina da pagine specifiche della parte introduttiva (Avanzato) | 12 |
| Risoluzione dei problemi di numerazione delle pagine | 12 |
| Passaggio 6: Aggiunta di intestazioni (Avanzato) | 12 |
| Applicazione del nome dell'autore e del titolo alle intestazioni | 12 |
| Passaggio 7: Formattazione aggiuntiva per i frontespizi del capitolo (Avanzato)..... | 13 |

Guida dettagliata alla formattazione del manoscritto cartaceo su KDP

| | |
|---|----|
| Creazione di un nuovo stile di capoverso per i frontespizi | 14 |
| Applicazione degli stili capoverso e capolettera | 14 |
| Rimozione di intestazioni e piè di pagina dal frontespizio del capitolo | 14 |
| Passaggio 8: Aggiunta di immagini (Avanzato)..... | 15 |
| Aggiunta di immagini in Microsoft Word | 15 |
| Applicazione di uno stile a un'immagine..... | 15 |
| Dimensionamento delle immagini per libri senza smarginatura | 15 |
| Dimensionamento delle immagini per la smarginatura..... | 15 |
| Passaggio 9: Creazione di un sommario | 16 |
| Aggiunta di un sommario automatico..... | 17 |
| Aggiornamento del sommario..... | 17 |
| Passaggio 10: Strumenti di correzione ed esportazione a PDF | 17 |
| Correzione ed esportazione del documento | 17 |

Introduzione

Questa guida spiega come trasformare un file Microsoft Word in un PDF pronto per essere caricato su KDP. La guida è destinata a due tipi di autori:

| Base | Avanzato |
|--|---|
| Vuoi formattare il tuo libro cartaceo in modo che soddisfi le specifiche di base di KDP, con il minimo sforzo. Per ottenere questi risultati, segui tutti i passaggi della guida descritti di seguito, escludendo quelli contrassegnati come "Avanzato". | Vuoi formattare il tuo libro in modo che soddisfi gli standard seguiti da molti progettisti. Non ti pesa perdere tempo per ottenere l'aspetto desiderato. Per ottenere questi risultati, segui tutti i passaggi della guida descritti di seguito. |

Per ottenere risultati ottimali, segui i passaggi nell'ordine riportato di seguito. La [pagina di assistenza Guida dettagliata alla formattazione del manoscritto cartaceo](#) contiene dei video che illustrano come appariranno le istruzioni sullo schermo. Inoltre, rimuovi tutte le formattazioni esistenti. Questa guida funziona meglio con i file non formattati. Le informazioni fornite sono specifiche per Word 2016, ma i passaggi sono simili per la maggior parte delle versioni.

Procedendo con la formattazione, tieni presente che molti elementi di progettazione descritti di seguito sono opzionali. Se non sei sicuro su quali scegliere, cerca i libri con contenuti simili al tuo per avere un'idea di ciò che i lettori si aspettano. Ulteriori informazioni sugli [elementi di progettazione della struttura interna del libro cartaceo](#).

Prima di iniziare...

Sono disponibili altre risorse per formattare il tuo libro:

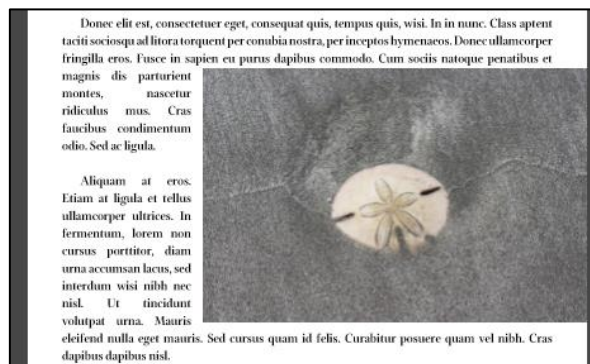
- **Add-in Kindle Create.** Uno [strumento gratuito](#) che formatta il tuo libro mentre lo scrivi in Word.
- **Servizi professionali.** Consulta questo [elenco di progettisti](#) che puoi ingaggiare.

Passaggio 1: Impostazione delle dimensioni e dei margini della pagina

Al termine di questo passaggio, avrai impostato le dimensioni e i margini della pagina in base alla gabbia, al numero di pagine e alla smarginatura (se presente).

Termini chiave

- **Gabbia.** Larghezza e altezza del libro stampato. Potrai scegliere la gabbia durante il processo di configurazione del libro cartaceo in KDP, ma devi anche impostare le dimensioni della pagina in Microsoft Word prima di caricare il tuo libro. Le dimensioni della gabbia più comuni per i libri cartacei negli Stati Uniti sono 15,24 x 22,86 cm (6" x 9"), tuttavia hai a disposizione diverse opzioni. Se non sei sicuro su quali dimensioni scegliere, cerca i libri con contenuti simili al tuo per avere un'idea di ciò che i lettori si aspettano.
- **Margini.** Lo spazio tra il testo e i bordi della pagina. Ogni pagina presenta tre margini esterni (superiore, inferiore e laterale) e un margine interno (chiamato anche rilegatura). Questo spazio garantisce che il testo non venga tagliato durante la produzione. Imposta le dimensioni della pagina prima di impostare i margini. Perché? Le dimensioni dei margini dipendono dal numero di pagine. Le dimensioni e i margini della pagina variano anche in base alla presenza di elementi con smarginatura.
- **Smarginatura.** Il tuo libro presenta elementi che si estendono fino al bordo della pagina (guarda l'esempio in questa sezione). Considerare la smarginatura è importante perché impedirà che si crei un bordo bianco durante la rifilatura del libro. Segui le istruzioni riportate in basso per la "smarginatura".
- **Nessuna smarginatura.** Gli elementi del libro si trovano all'interno dei margini. Segui le istruzioni riportate in basso per l'impostazione "Nessuna smarginatura".



Esempio di smarginatura

Impostazione delle dimensioni e dei margini della pagina per i libri senza smarginatura

Impostazione della dimensione della pagina

1. Nella scheda **Layout**, nel gruppo **Imposta pagina**, fai clic su **Dimensioni**, quindi seleziona **Altre dimensioni foglio**. Si aprirà una finestra di dialogo.
2. Inserisci le dimensioni della gabbia nei campi **Larghezza** e **Altezza**.
3. Nell'elenco **Applica a**, seleziona **Intero documento** e fai clic su **OK**. Le pagine vengono ridimensionate e il numero di pagine modificato, operazioni necessarie per impostare i margini.

Impostazione dei margini

1. Nella scheda **Layout**, nel gruppo **Imposta pagina**, fai clic su **Margini**, quindi seleziona **Margini personalizzati**. Si aprirà una finestra di dialogo.
2. Nell'elenco **Più pagine**, seleziona **Margini simmetrici**.
3. Nell'elenco **Applica a**, seleziona **Intero documento**.
4. Identifica le dimensioni dei margini in base al numero di pagine, utilizzando il grafico mostrato alla fine di questo passaggio.
5. Inserisci i margini **Superiore**, **Inferiore**, **Interno** ed **Esterno** in base al numero di pagine del tuo libro. Non inserire alcun valore nel campo **Rilegatura**. Fai clic su **OK**.

Impostazione delle dimensioni e dei margini della pagina per i libri con smarginatura

Impostazione della dimensione della pagina

1. Nella scheda **Layout**, nel gruppo **Imposta pagina**, fai clic su **Dimensioni**, quindi seleziona **Altre dimensioni foglio**. Si aprirà una finestra di dialogo.
2. Compila i campi **Larghezza** e **Altezza** per aggiungere la gabbia con smarginatura.
 - a. Aggiungi 3 mm (0,125") di larghezza e 6 mm (0,25") di altezza. Ad esempio, se le dimensioni della gabbia sono di 15,24 x 22,86 cm (6" x 9"), imposta le dimensioni della pagina su 15,54 x 23,46 cm (6,125" x 9,25"). Microsoft Word potrebbe arrotondare il valore da 3 mm (0,125") a 3,3 mm (0,13"); questa operazione è corretta.
3. Nell'elenco **Applica a**, seleziona **Intero documento**, quindi fai clic su **OK**. Le pagine vengono ridimensionate e il numero di pagine modificato, operazioni necessarie per impostare i margini.

Impostazione dei margini

1. Nella scheda **Layout**, nel gruppo **Imposta pagina**, fai clic su **Margini**, quindi seleziona **Margini personalizzati**. Si aprirà una finestra di dialogo.
2. Nell'elenco **Più pagine**, seleziona **Margini simmetrici**.
3. Nell'elenco **Applica a**, seleziona **Intero documento**.
4. Identifica le dimensioni dei margini in base al numero di pagine, utilizzando il grafico mostrato alla fine di questo passaggio.
5. Inserisci i margini **Superiore**, **Inferiore**, **Interno** ed **Esterno** in base al numero di pagine del tuo libro. Non inserire alcun valore nel campo **Rilegatura**. Fai clic su **OK**.

Suggerimento: se il numero di pagine cambia, torna indietro e verifica il margine interno perché potrebbe essere necessario modificarlo.

Trova le dimensioni dei tuoi margini

| Numero di pagine | Margini interni (rilegatura) | Margini esterni (senza smarginatura) | Margini esterni (con smarginatura) |
|---------------------|------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------|
| Da 24 a 150 pagine | 9,6 mm (0,375") | Almeno 6,4 mm (0,25") | Almeno 9,4 mm (0,375") |
| Da 151 a 300 pagine | 12,7 mm (0,5") | Almeno 6,4 mm (0,25") | Almeno 9,4 mm (0,375") |
| Da 301 a 500 pagine | 15,9 mm (0,625") | Almeno 6,4 mm (0,25") | Almeno 9,4 mm (0,375") |
| Da 501 a 700 pagine | 19,1 mm (0,75") | Almeno 6,4 mm (0,25") | Almeno 9,4 mm (0,375") |
| Da 701 a 828 pagine | 22,3 mm (0,875") | Almeno 6,4 mm (0,25") | Almeno 9,4 mm (0,375") |

Passaggio 2: Modifica degli stili per un aspetto personalizzato

Al termine di questo passaggio, avrai:

- Modificato e applicato lo stile **Normale** al corpo del libro (tutto dopo la parte introduttiva).

- Modificato lo stile **Titolo 1**; applicabile per tutto ciò che desideri inserire nel sommario automatico.

Perché usare gli stili?

- **Per mantenere la coerenza.** L'uso degli stili in Word consente di impostare uno stile coerente che contenga tutte le istruzioni relative a carattere, colore e dimensione carattere, nonché la spaziatura orizzontale e verticale. Puoi utilizzare gli stili predefiniti di Microsoft Word oppure modificare gli stili esistenti per creare un aspetto personalizzato.
- **Per risparmiare tempo.** L'utilizzo degli stili consente di risparmiare tempo in quanto non dovrai ripetere i passaggi per ogni parte del libro. Immagina che siano scorciatoie.

Una volta che sai quale stile applicare, o quali opzioni vuoi scegliere per creare il tuo stile personalizzato, puoi iniziare a modificare e a creare gli stili.

Nelle sezioni seguenti, viene descritto come modificare gli stili **Normale** e **Titolo 1**.

Modifica dello stile Normale per il corpo del libro

Lo stile **Normale** viene utilizzato per il corpo del testo del libro. Potrai scegliere il tipo di carattere e le dimensioni, nonché l'allineamento di ciascun paragrafo, la spaziatura tra paragrafi e il rientro della prima riga di ciascun paragrafo. Queste sono tutte scelte opzionali. Puoi scegliere questi attributi in base alle tue preferenze di stile e genere.

1. Nella scheda **Home**, fai clic con il pulsante destro del mouse sullo stile **Normale** e seleziona **Modifica**.
2. Seleziona **Carattere** e **Dimensione carattere** dagli elenchi. Ad esempio, imposta **Dimensione carattere** su **10** e seleziona il carattere **Garamond**.
3. Fai clic sull'elenco **Formato** e seleziona **Paragrafo**. Si aprirà una finestra di dialogo.
4. Nella finestra di dialogo:
 - a. In **Generale**, imposta **Allineamento** su **Giustificato**.
 - b. In **Speciale**, imposta il rientro **Prima riga** su **0,2"**.
 - c. In **Spaziatura**, imposta **Prima** e **Dopo** su **0** e in **Interlinea** seleziona **Singola**.
 - d. Fai clic su **OK**.

Applicazione dello stile Normale al corpo del libro

1. Posiziona il cursore davanti al primo titolo del capitolo e quindi tieni premuti i tasti **MAIUSC + PGGIÙ** finché il cursore non si sposta alla fine del documento.
2. Mantieni tutto evidenziato. Nella scheda **Home**, dalla barra degli strumenti **Stili**, fai clic sullo stile **Normale**.

Suggerimento: l'applicazione dello stile **Normale** a tutto il contenuto dopo la parte introduttiva assicura che eventuali formattazioni nascoste o accidentali vengano modificate.

Modifica dello stile Titolo 1

1. Nella scheda **Home**, fai clic con il pulsante destro del mouse sullo stile **Titolo 1** e seleziona **Modifica**. Si aprirà una finestra di dialogo.
2. Seleziona **Carattere**, **Dimensione carattere** e **Colore**, quindi imposta l'allineamento su **Al centro**. Ad esempio, seleziona **Nero**, **Lucida Sans**, **24pt**, **Al centro**.
3. Fai clic sull'elenco **Formato** e seleziona **Paragrafo**. Si aprirà una finestra di dialogo.
4. In **Speciale**, seleziona (**nessuno**).

5. In **Spaziatura**, imposta **Prima e Dopo** su **60 pt** per spostare il titolo a circa un terzo della pagina e separarlo dal primo paragrafo.
6. Fai clic su **OK** su entrambe le caselle aperte per salvare le modifiche.

Suggerimento: a seconda che il carattere scelto sia grande (ad es.: Arial) o piccolo (ad es.: Times New Roman), devi ridimensionarlo tra 9 e 12 punti. Amazon consiglia 9 punti per i caratteri più grandi e 12 per i caratteri più piccoli.

Passaggio 3: Formattazione dei capitoli

Al termine di questo passaggio, avrai:

- Aggiunto le interruzioni di sezione dopo la pagina finale della parte introduttiva.
- Aggiunto le interruzioni di sezione alla fine di ogni capitolo.
- Applicato lo stile **Titolo 1** a ciascun titolo del capitolo.

Perché questo passaggio è importante

- **Interruzioni di sezione.** Per assicurare che il tuo contenuto inizi nella pagina giusta, devi utilizzare le interruzioni di sezione. Le interruzioni di sezione ti consentono di modificare la formattazione di una sezione specifica senza che ciò influisca sull'intero documento. Potrai aggiungere un'interruzione di sezione tra la parte introduttiva e il corpo del libro per distinguere le due parti. Potrai inoltre utilizzare le interruzioni di sezione in modo che ogni frontespizio inizi in una propria pagina.
- **Titoli del capitolo.** Apportando le modifiche a ogni frontespizio, applicherai anche lo stile **Titolo 1** a ogni titolo del capitolo. Oltre all'aspetto coerente che lo stile **Titolo 1** fornirà all'intero libro, utilizzando i tag del **Titolo 1** viene contrassegnato il titolo del capitolo, in modo che esso venga visualizzato nel sommario (creato seguendo le indicazioni fornite nel [Passaggio 9](#)).



Inserimento interruzioni di sezione

1. Posiziona il cursore alla fine della parte introduttiva.
2. Nella scheda **Layout**, fai clic sull'elenco **Interruzioni** e seleziona **Pagina successiva**.
3. Ripeti il passaggio precedente alla fine di ogni capitolo.

Applicazione dello stile Titolo 1 ai titoli del capitolo

1. Evidenzia il titolo del primo capitolo. Nella scheda **Home**, nella sezione **Stili**, fai clic su **Titolo 1** per applicare lo stile al titolo del capitolo.
2. Ripeti il passaggio precedente per tutti i capitoli.

Passaggio 4: Formattazione della parte introduttiva

Al termine di questo passaggio, avrai:

- Aggiunto pagine vuote per garantire che le pagine siano nella posizione corretta.
- Formattato ogni pagina della parte introduttiva e posizionato il testo.

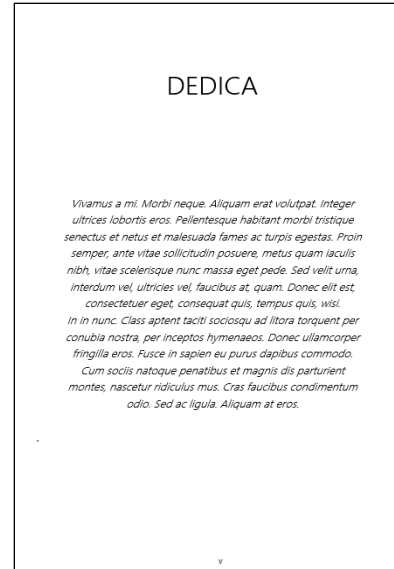
Che cos'è la parte introduttiva?

La parte introduttiva comprende le sezioni che precedono il primo capitolo. Alcune sono opzionali, ma esiste un ordine standard. Di seguito, è riportato un elenco degli elementi che i lettori dovrebbero visualizzare nell'ordine corretto. Se non sai quali includere, trova i libri con contenuti simili al tuo.

[Ulteriori informazioni sugli elementi della parte introduttiva.](#)

- Occhietto, pagina affiancata a destra (richiede una pagina vuota dopo)
- Frontespizio, pagina affiancata a destra
- Pagina del copyright
- Dedicà, pagina affiancata a destra (richiede una pagina vuota dopo)
- Sommario con i numeri di pagina, pagina affiancata a destra (può richiedere una pagina vuota dopo, a seconda del numero di pagine del sommario)
- Prefazione, pagina affiancata a destra (richiede una pagina vuota dopo)

Nota: le pagine affiancate a destra sono le pagine dispari dei libri cartacei; il primo foglio si trova sul lato destro, rivolto verso l'alto tenendo il libro aperto. La quarta di copertina è la pagina affiancata a sinistra.



Aggiunta di interruzioni di sezione e di pagine vuote

1. Utilizza le interruzioni di sezione per aggiungere pagine vuote all'interno della parte introduttiva, per garantire che le pagine si trovino nella posizione corretta.
 - Per inserire una pagina vuota con un'interruzione di sezione, procedi come segue:
 - Posiziona il cursore nella parte superiore della pagina che seguirà la nuova pagina vuota.
 - Nella scheda **Layout**, fai clic sull'elenco **Interruzioni** e seleziona **Pagina successiva**.
2. Per creare una pagina segnaposto per il sommario, aggiungi una pagina vuota affiancata a destra immediatamente prima del Capitolo 1 e rinominala **Sommario**.
3. Prima di iniziare ad applicare gli stili, assicurati di aver aggiunto le interruzioni tra una pagina e l'altra della parte introduttiva, come descritto nel [Passaggio 3](#).

Formattazione delle pagine della parte introduttiva

Formattazione dell'occhietto

1. Evidenzia il testo del titolo. Nella scheda **Home**, nel gruppo **Paragrafo**, seleziona **Al centro**.
2. Nel gruppo **Carattere**, seleziona **Carattere**, **Dimensione carattere** e **Colore**. Ad esempio, seleziona **Nero**, **Lucida Sans**, **32 pt**, **Al centro**.
3. Nel gruppo **Paragrafo**, fai clic sull'utilità di avvio della finestra di dialogo (piccola freccia diagonale):



- In **Speciale**, seleziona (**nessuno**).
 - In **Spaziatura**, imposta **Prima** su **32 pt** e **Dopo** su **16 pt** per spostare il titolo del capitolo in basso a circa un terzo della pagina e separarlo dal primo paragrafo.
4. Fai clic su **OK** per salvare le modifiche.

Formattazione della pagina del titolo

1. Per formattare il titolo, ripetere la procedura descritta in [Formattazione dell'occhietto](#) utilizzando le stesse opzioni per il carattere, le dimensioni, il colore, l'allineamento e la spaziatura.
2. Per formattare il sottotitolo:
 - a. Scegli lo stesso **Carattere** utilizzato per il titolo e seleziona **Corsivo**, con **Dimensione carattere** più piccola (es.: **24 pt**) e **Allineamento** al centro.
 - b. Nel gruppo **Paragrafo**, in **Spaziatura**, imposta **Prima** e **Dopo** su **16 pt**.
3. Per formattare il nome dell'autore:
 - a. Scegli lo stesso **Carattere** utilizzato per il sottotitolo e seleziona una **Dimensione carattere** più piccola (es.: **16 pt**) e **Allineamento** al centro.
 - b. Nel gruppo **Paragrafo**, in **Spaziatura**, imposta **Prima** su **16 pt** e **Dopo** su **0**.

Formattazione della pagina del copyright

- Per formattare la pagina del copyright, evidenzia tutto il contenuto relativo al copyright. Nella scheda **Home**, nel gruppo **Paragrafo**, seleziona **Al centro**. Se non disponi di una pagina del copyright, puoi utilizzare un modello come questo:

Copyright © 2018 Nome autore

Tutti i diritti riservati.

ISBN-13:

Suggerimento: per inserire il simbolo del copyright, tieni premuti i tasti **CTRL+ALT+C**. Se scegli un ISBN KDP, questo sarà il tuo ISBN-13. Se hai un codice ISBN a 10 cifre, modifica "ISBN-13" in "ISBN".

Formattazione della dedica

1. Per formattare la dedica, applica lo stile **Titolo 1** al titolo della dedica.
2. Seleziona tutto il contenuto della dedica. Nella scheda **Home**, nel gruppo **Paragrafo**, seleziona **Al centro**.

Formattazione del sommario

Per l'aggiunta e la formattazione del sommario, fai riferimento al [Passaggio 9](#).

Formattazione delle pagine di prefazione, ringraziamenti e prologo

1. Applica lo stile **Titolo 1** ai titoli di queste pagine.
2. Applica lo stile **Normale** al contenuto di queste pagine.

Suggerimento: nel [Passaggio 2](#), hai modificato **Titolo 1** per tutti i titoli dei capitoli. Inoltre, l'utilizzo dello stile **Titolo 1** fa sì che tutti gli elementi con il tag **Titolo 1** siano inseriti nel Sommario ([Passaggio 9](#)). Utilizza **Titolo 1** per tutte le pagine della parte introduttiva che vuoi inserire nel sommario.

Passaggio 5: Aggiunta della paginazione

Al termine di questo passaggio, avrai:

- Aggiunto la paginazione alla parte introduttiva.
- Aggiunto la paginazione al corpo del libro.

Gli interni del libro stampato contengono numeri di pagina stampati, ma puoi aggiungere alcuni elementi di design quando applichi diversi stili di paginazione tra la parte introduttiva e il corpo del testo. Il modo in cui lo fai dipende dal tipo di libro che desideri pubblicare. Se non sei sicuro se utilizzare diversi stili di paginazione, trova dei libri con contenuti simili al tuo per avere un'idea di ciò che i lettori si aspettano.

Per ottenere stili di paginazione differenti, devi configurare il tuo file utilizzando le interruzioni di sezione. Per informazioni su come impostare le interruzioni di sezione, consulta il [Passaggio 3](#).

Aggiunta della paginazione alla parte introduttiva

1. Vai alla prima pagina della parte introduttiva e fai doppio clic nella parte inferiore per attivare la scheda **Progettazione** di **Strumenti di intestazione e piè di pagina**. Fai clic su **Numero di pagina** e seleziona **In basso** e **Numero normale 2**.
2. Fai clic su **Numero di pagina** e seleziona **Formato numeri di pagina**.
3. Nella finestra di dialogo, modifica il **formato del numero** scegliendo i numeri romani piccoli e imposta **Numerazione pagine** su **Continua dalla sezione precedente**.
4. Fai clic su **OK**.
5. Per garantire la paginazione consecutiva, ripeti questa procedura per tutte le pagine della parte introduttiva.

Aggiunta della paginazione al contenuto del libro

1. Vai alla prima pagina del Capitolo 1 e fai doppio clic nella parte inferiore della pagina per attivare la scheda **Progettazione** di **Strumenti intestazione e piè di pagina**. Fai clic su **Numero di pagina** e seleziona **In basso** e **Numero normale 2**.
2. Fai clic su **Numero di pagina** e seleziona **Formato numeri di pagina**.
3. Nella finestra di dialogo, assicurati che il **formato dei numeri** sia **1, 2, 3** e imposta **Numerazione pagine** su **Comincia da 1**.
4. Fai clic su **OK**.

Rimozione dei numeri dalle pagine selezionate della parte introduttiva (Avanzato)

La rimozione dei numeri di pagina da alcune pagine della parte introduttiva è una scelta di design e richiede più abilità con Microsoft Word e più tempo.

Al termine di questo passaggio, avrai:

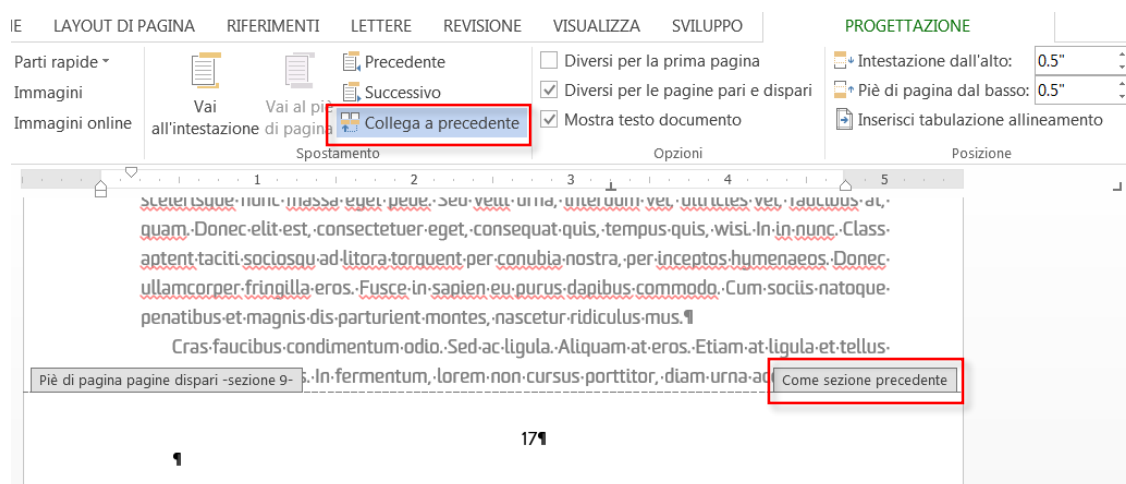
- Piè di pagina scollegati tra parte introduttiva e corpo del libro.
- Numeri di pagina rimossi da pagine specifiche della parte introduttiva.

Scollegamento del piè di pagina tra parte introduttiva e corpo del libro

Per evitare che le modifiche alla paginazione si estendano al corpo del libro:

1. Fai doppio clic sulla parte inferiore della prima pagina del Capitolo 1 per attivare **Strumenti di intestazione e piè di pagina** nella scheda **Progettazione**.
2. Con il cursore nel piè di pagina, visualizzerai l'opzione **Collega a precedente** evidenziata nel gruppo **Spostamento**. Fai clic su **Collega a precedente** per deselezionare l'opzione.

Guida dettagliata alla formattazione del manoscritto cartaceo su KDP



Rimozione dei numeri di pagina da pagine specifiche della parte introduttiva (Avanzato)

Per rimuovere i numeri di pagina da alcune pagine introduttive (ad esempio, frontespizio, occhietto) per dare un aspetto più professionale, procedi come segue:

1. Fai doppio clic sulla parte inferiore della pagina per attivare **Strumenti intestazione e piè di pagina** nella scheda **Progettazione**.
2. Nel gruppo **Opzioni** della scheda **Progettazione**, fai clic su **Diversi per la prima pagina**.

Suggerimento: potrebbe sembrare poco chiaro aggiungere i numeri di pagina singolarmente e poi rimuoverne alcuni. Consigliamo di farlo perché in questo modo i numeri di pagina scorrono in maniera consecutiva, indipendentemente dal fatto che siano visualizzati o meno.

Risoluzione dei problemi di numerazione delle pagine

Potresti notare che la paginazione inizia da 1 all'inizio di un capitolo o di una sezione. Per correggere l'errore:

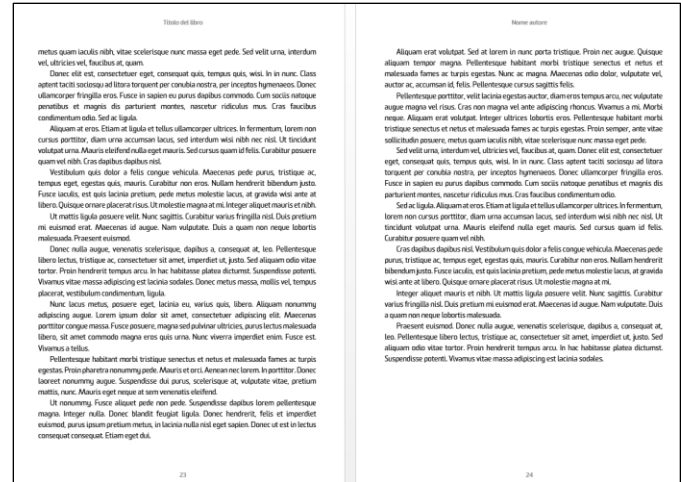
1. Fai doppio clic nella parte inferiore della pagina in cui la numerazione inizia di nuovo per attivare **Strumenti di intestazione e piè di pagina** nella scheda **Progettazione**. Fai clic su **Numero di pagina** e seleziona **Formato pagina numeri**.
2. Nella finestra di dialogo, imposta la **numerazione delle pagine** su **Continua dalla sezione precedente**.
3. Fai clic su **OK**.

Passaggio 6: Aggiunta di intestazioni (Avanzato)

Al termine di questo passaggio, avrai aggiunto le intestazioni al testo. Alternare le intestazioni tra il titolo del libro e il nome autore è una pratica comune nella progettazione dei libri. Per ottenere intestazioni diverse per il contenuto del libro e la parte introduttiva, devi configurare il file utilizzando le interruzioni di sezione come descritto nel [Passaggio 3](#).

Applicazione del nome dell'autore e del titolo alle intestazioni

1. Vai alla prima pagina del Capitolo 1 e fai doppio clic sulla parte superiore per attivare la scheda **Progettazione di Strumenti intestazione e piè di pagina**.
2. Nel gruppo **Spostamento**, fai clic su **Collega al precedente** per deselezionare l'opzione. **Uguale al precedente** non dovrebbe più apparire nell'intestazione.
3. Nella scheda **Progettazione di Strumenti intestazione e piè di pagina**, nel gruppo **Opzioni**, fai clic sulla casella di controllo accanto a **Diversi per le pagine pari e dispari**.
4. Ripeti questa procedura nella seconda pagina del Capitolo 1. Ciò garantisce che le intestazioni non siano visualizzate nella parte introduttiva.



Nota: se i numeri di pagina pari sono stati rimossi dal testo, puoi aggiungerli facendo doppio clic nella parte inferiore della pagina 2 del Capitolo 1 per attivare **Strumenti intestazione e piè di pagina** nella scheda **Progettazione**. Fai clic su **Numero di pagina** e seleziona **In basso** e **Numero normale 2**.

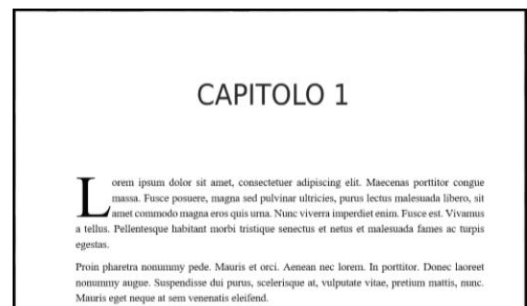
5. Vai alla prima pagina del Capitolo 1 e fai doppio clic sulla parte superiore per attivare la scheda **Progettazione di Strumenti intestazione e piè di pagina**.
6. Nel gruppo **Intestazione e piè di pagina**, fai clic su **Intestazione** e seleziona **Vuoto**.
7. Per aggiungere il titolo del libro a tutte le pagine dispari, seleziona il testo del segnaposto e sostituisco con il titolo del libro.
8. Evidenzia il titolo del libro nell'intestazione. Nella scheda **Home**, nel gruppo **Paragrafo**, seleziona **Allineamento al centro**.
9. Seleziona l'intestazione per la pagina 2 e ripeti i passaggi da 6 a 9 per aggiungere il nome autore alle pagine pari

Passaggio 7: Formattazione aggiuntiva per i frontespizi del capitolo (Avanzato)

Al termine di questo passaggio, avrai:

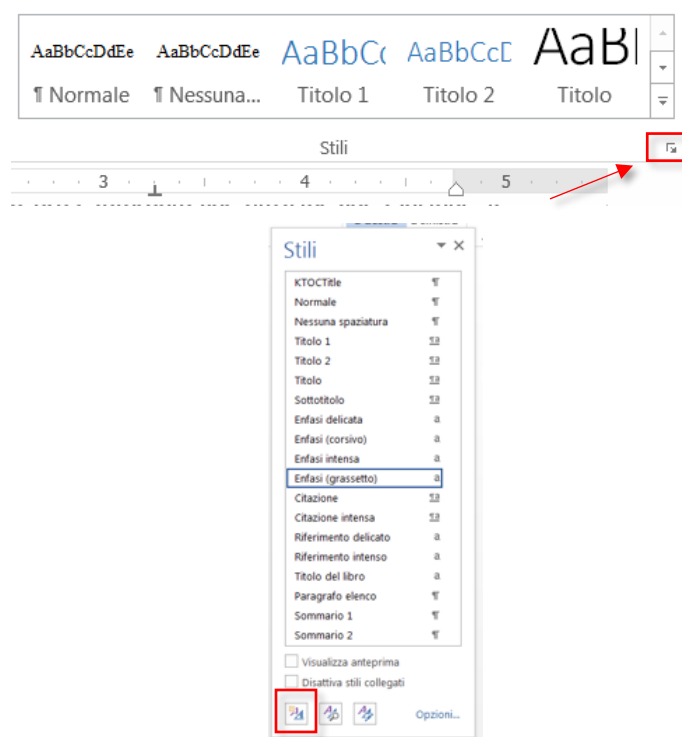
- Applicato lo stile **Capoverso** di ciascun frontespizio.
- Aggiunto un **Capolettera** a ciascun capoverso con carattere, righe e spaziatura selezionati.
- Rimosso le intestazioni e i numeri di pagina da ogni frontespizio del capitolo.

Utilizzando lo stile **Capoverso** vengono applicate impostazioni diverse al primo paragrafo di ciascun capitolo. Se desideri utilizzare un capolettera, puoi creare uno stile **Capoverso** senza rientro in modo che il capolettera si allinei al paragrafo. Utilizzando lo stile **Capoverso** e i capilettera, è possibile attribuire un aspetto professionale al frontespizio.



Creazione di un nuovo stile di capoverso per i frontespizi

1. Nella scheda **Home**, nel gruppo **Stili**, fai clic sull'utilità di avvio della finestra di dialogo (piccola freccia diagonale) per aprire le opzioni **Stili**. Fai clic sul pulsante **Nuovo stile** in basso a sinistra.



2. Assegna il nome al nuovo stile **Capoverso**. Per l'opzione **Stile basato su**, seleziona **Normale**.
3. Fai clic sul pulsante **Formato** e seleziona **Paragrafo**. Imposta **Rientro** e **Spaziatura**. Ad esempio, imposta **Speciale** su **Nessuno** e **Spaziatura prima** su **54 pt**.
4. Fai clic su **OK**.

Applicazione degli stili capoverso e capolettera

1. Evidenzia il capoverso del capitolo e applica lo stile **Capoverso**.
2. Per aggiungere il capolettera, mantieni il capoverso evidenziato e vai alla scheda **Inserisci**. Nella sezione **Testo**, fai clic sul menu **Capolettera** e seleziona **Interno**.
3. Per modificare il capolettera, fai clic sul menu **Capolettera** e seleziona **Opzioni capolettera** per modificare **Carattere**, **Righe da impostare** e **Distanza dal testo**. Ad esempio, **Lucida Sans**, **Righe da impostare: 3**, **Distanza da sinistra: 0,05"**.
4. Ripeti i passaggi indicati in alto per ciascun frontespizio del capitolo. Ad esempio, se hai 18 capitoli, dovresti ripetere la procedura 18 volte.

Rimozione di intestazioni e piè di pagina dal frontespizio del capitolo

1. Fai doppio clic sulla parte superiore del frontespizio per attivare **Strumenti intestazione e piè di pagina** nella scheda **Progettazione**.
2. Nel gruppo **Opzioni** della scheda **Progettazione**, fai clic su **Diversi per la prima pagina**. L'intestazione e il piè di pagina scompaiono.

Suggerimento: per una maggiore efficacia, puoi eseguire le attività per ciascun frontespizio ([applicando Titolo 1, capoverso, capolettera](#) e [rimuovendo le intestazioni e i piè di pagina](#)) prima di passare al frontespizio successivo.

Passaggio 8: Aggiunta di immagini (Avanzato)

Al termine di questo passaggio, avrai:

- Inserito le immagini nel corpo del testo utilizzando la funzionalità **Immagini**.
- Scelta del progettista: Aggiunto le cornici utilizzando gli **Stili immagine** e posizionato l'immagine.
- Applicato il ridimensionamento con o senza smarginatura.

Se desideri includere immagini nel libro, devi assicurarti che vengano visualizzate correttamente nel file finale. Imparerai anche a utilizzare la scheda **Formato di Strumenti immagine** in Microsoft Word per applicare le cornici. Prima di inserire le immagini, assicurati che siano ad alta risoluzione. Ulteriori informazioni sulla [formattazione delle immagini](#).

Aggiunta di immagini in Microsoft Word

1. Punta il cursore prima della posizione in cui l'immagine deve apparire.
2. Nella scheda **Inserisci**, fai clic su **Immagine** e ricerca l'immagine desiderata. Fai clic su **Inserisci** per aggiungere l'immagine.
3. Imposta il posizionamento dell'immagine in modo da avere il testo allineato intorno. Ciò consente di riposizionare l'immagine nella pagina. Per disporre il testo, fai clic sull'immagine per aprire la scheda **Formato di Strumenti immagine**, fai clic su **Posizione** e seleziona una delle opzioni in **Con disposizione testo**.
4. Dopo aver applicato la disposizione del testo, puoi riposizionare l'immagine trascinandola.

Applicazione di uno stile a un'immagine

1. Fai clic sull'immagine per aprire la scheda **Formato di Strumenti immagine**. Nel gruppo **Stili immagini**, seleziona una cornice da applicare all'immagine.
2. Fai clic su **Posizione** e passa il mouse sulle opzioni per visualizzare le diverse posizioni disponibili per l'immagine all'interno del testo.

Dimensionamento delle immagini per libri senza smarginatura

1. Fai clic con il pulsante destro del mouse sull'immagine e seleziona **Dimensioni e posizione**.
2. Nel menu pop-up, verifica che la casella di controllo accanto a **Blocca proporzioni** sia selezionata. Regola l'altezza o la larghezza come desiderato e fai clic su **OK**.
3. Assicurati che l'immagine sia contenuta all'interno di tutti e quattro i margini. Puoi attivare le **Griglie** per verificare dove iniziano i margini andando alla scheda **Layout**, facendo clic su **Allinea** e selezionando **Visualizza griglia**. Se l'immagine è ridimensionata ed è vicino ai margini, fai i calcoli. Sottrai i margini interni ed esterni dalla gabbia per la larghezza e sottrai quelli superiore e inferiore dalla gabbia per l'altezza. Le dimensioni dell'immagine non possono essere maggiori di:
 - a. Dimensioni larghezza (senza smarginatura) = Gabbia - Margine interno - Margine esterno
 - b. Dimensioni altezza (senza smarginatura) = Gabbia - Margine superiore - Margine inferiore

Dimensionamento delle immagini per la smarginatura

1. Per ridimensionare un'immagine per la smarginatura, fai clic con il pulsante destro del mouse e seleziona **Dimensioni e posizione**. Nel menu pop-up, verifica che la casella di controllo accanto a **Blocca**

proporzioni sia selezionata, quindi regola l'altezza o la larghezza in modo che l'immagine sfiori il bordo della pagina. Fai clic su **OK**.

2. Per avere la smarginatura dell'immagine su entrambi i lati, imposta la larghezza dell'immagine in modo che sia uguale alla larghezza della gabbia, aggiungendo 3 mm (0,125") Per il libro nell'esempio, abbiamo ridimensionato la larghezza dell'immagine su 15,54 cm (6,125").
3. Se desideri la smarginatura dall'alto al basso, aumenta l'altezza dell'immagine di 0,635 cm (0,25") rispetto all'altezza della gabbia. Per un libro con dimensioni 15,24 x 22,86 cm (6" x 9"), imposta l'altezza su 23,46 cm (9,25").
4. Prima di caricare il tuo file interno su KDP, assicurati di aver selezionato **Smarginatura** nelle opzioni del libro cartaceo KDP, nella scheda **Contenuti libro cartaceo**, nella sezione **Opzioni di stampa**.

Opzioni di stampa

Le opzioni predefinite selezionate di seguito si basano sulle selezioni più comuni. [Come vengono calcolati i costi di stampa?](#) ▼

Tipo contenuto interno e carta
Che tipi di inchiostro e carta sono supportati da KDP? ▼

Nero & interno bianco con carta color crema

Nero & interno bianco con carta di colore bianco

Colore interno con carta di colore bianco

Dimensioni gabbia
Che cos'è una gabbia? ▼

21,59 x 27,94 cm
8,5 x 11 poll.

Seleziona una dimensione differente

Impostazioni di smarginatura
Cosa sono le impostazioni di smarginatura? ▼

Nessuna smarginatura

Smarginatura

Finitura copertina versione cartacea
Che cos'è la finitura di una copertina? ▼

Opaco

Lucido

Passaggio 9: Creazione di un sommario

Al termine di questo passaggio, avrai:

- Utilizzato la funzionalità del sommario in Microsoft Word per creare un sommario che contiene tutti i titoli con tag **Titolo 1** (e i relativi numeri di pagina).
- Formattato le intestazioni del sommario.
- Utilizzato la funzione **Aggiorna tabella** dopo eventuali modifiche del testo, ad esempio la rimozione o l'aggiunta di contenuti.

Questo passaggio è opzionale. Non tutti i libri includono un sommario. Se non sei sicuro se includerne uno, trova i libri con contenuti simili al tuo per avere un'idea di ciò che i lettori si aspettano. Se intendi pubblicare il libro anche come eBook, creare il sommario ora ti consentirà di risparmiare tempo. Perché? Perché Amazon richiede che tutti gli eBook Kindle includano un sommario che consenta ai lettori di navigare facilmente tra i capitoli.

Nel [Passaggio 7](#), hai applicato lo stile **Titolo 1** a ogni titolo del capitolo. Utilizzando gli stili, hai aperto alcune funzionalità aggiuntive in Microsoft Word, ad esempio un sommario automatico. Microsoft Word crea il sommario per te. Se aggiungi pagine o sposti contenuto, è facile aggiornare il sommario automatico poiché è basato sullo stile **Titolo 1** che hai applicato ai titoli dei capitoli.

Aggiunta di un sommario automatico

1. Evidenzia il testo del sommario nella pagina segnaposto creata nel [Passaggio 4](#), nella sezione [Aggiunta di interruzioni di sezione e di pagine vuote](#). Nella scheda **Riferimenti**, fai clic su **Sommario** e seleziona **Tabella automatica 2** per inserire un nuovo sommario.
2. Formatta il titolo del sommario, selezionando carattere, dimensioni e allineamento. Ad esempio, **Lucida Sans, 24 pt, allineamento al centro**.

Aggiornamento del sommario

1. Per aggiornare la tabella, fai clic sul sommario e vai alla scheda **Riferimenti**.
2. Nella sezione **Sommario**, fai clic su **Aggiorna tabella**.

Passaggio 10: Strumenti di correzione ed esportazione a PDF

Al termine di questo passaggio, avrai:

- Corretto il corpo del testo utilizzando i simboli della formattazione.
- Appiattito le trasparenze.
- Disattivato il sottocampionamento per assicurare immagini ad altissima risoluzione.
- Incorporato tutti i caratteri.
- Esportato come PDF utilizzando le opzioni avanzate.

Ora che la tua formattazione è completa, è il momento di fare un controllo finale e regolare alcune impostazioni per garantire che il tuo file funzioni con il sito Web KDP.

Correzione ed esportazione del documento

1. Attiva i simboli di formattazione nascosti facendo clic sul simbolo del paragrafo nella scheda **Home**. Scorri il documento per ricercare eventuali problemi di spaziatura.
2. Per incorporare i caratteri, vai alla scheda **File**, fai clic su **Opzioni** e seleziona il menu **Salva**.
3. Scorri fino alla sezione **Fedeltà in caso di condivisione** e seleziona l'opzione **Incorpora caratteri nel file**. Lascia le altre opzioni deselezionate.
4. Fai clic sul menu **Impostazioni avanzate** e scorri fino alla sezione **Dimensioni e qualità immagine**.
5. Fai clic sulla casella di controllo accanto a **Non comprimere immagini nel file**.
6. Imposta l'output di destinazione predefinito su **330 ppi**.
7. Fai clic su **OK** per salvare le modifiche.

8. Per esportare il file come PDF, vai alla scheda **File**, fai clic su **Esporta**, quindi su **Crea documento PDF/XPS**.
9. Nel menu pop-up, fai clic su **Opzioni** e seleziona la casella di controllo accanto a **Conforme a ISO 9005-1 (PDF/A)**. Questa operazione consente di appiattire eventuali trasparenze all'interno del documento.
10. Fai clic su **OK** per salvare le modifiche.
11. Fai clic sul pulsante **Pubblica** per creare un file PDF del documento Microsoft Word.

Hai creato la struttura interna del file. Per caricarlo su KDP, vai alla tua [Libreria](#).

ⁱ Le informazioni contenute in questa guida sono specifiche per la versione 2016 di Word. Versioni differenti possono avere viste e comandi di navigazione differenti. Per informazioni su una versione diversa, consulta la [Guida di Microsoft Office](#).