

kdp jumpstart

Come formattare un libro cartaceo

Versione 1.0*

(*Assicurati di utilizzare la versione più recente del documento)

Per aiutarti a formattare il tuo libro cartaceo, abbiamo creato modelli in Microsoft Word in cui puoi inserire i tuoi contenuti. Per ottenere i migliori risultati, segui la procedura riportata di seguito.

Passaggio 1: Scegli un modello

Fatto!

Scegli un modello di seguito (vuoto o con contenuto esemplificativo) e trova la tua gabbia.

- **Modelli vuoti.** Questi modelli hanno le dimensioni della pagina e i margini già impostati. Dovrai aggiungere e formattare il resto dei contenuti. Se preferisci usare i modelli vuoti, consulta la nostra guida di [base](#) per ricevere assistenza.
- **Modelli con contenuto esemplificativo.** Questi modelli includono la parte introduttiva formattata (ad esempio, pagina del titolo e sommario) e i capitoli con testo segnato.

Modelli vuoti	Modelli con contenuto esemplificativo
12,7 x 20,32 cm (5" x 8")	12,7 x 20,32 cm (5" x 8")
12,85 x 19,84 cm (5,06" x 7,81")	12,85 x 19,84 cm (5,06" x 7,81")
13,34 x 20,32 cm (5,25" x 8")	13,34 x 20,32 cm (5,25" x 8")
13,97 x 21,59 cm (5,5" x 8,5")	13,97 x 21,59 cm (5,5" x 8,5")
15,24 x 22,86 cm (6" x 9")	15,24 x 22,86 cm (6" x 9")
15,6 x 23,39 cm (6,14" x 9,21")	15,6 x 23,39 cm (6,14" x 9,21")
16,99 x 24,4 cm (6,69" x 9,61")	16,99 x 24,4 cm (6,69" x 9,61")
17,78 x 25,4 cm (7" x 10")	17,78 x 25,4 cm (7" x 10")
18,9 x 24,61 cm (7,44" x 9,69")	18,9 x 24,61 cm (7,44" x 9,69")
19,05 x 23,5 cm (7,5" x 9,25")	19,05 x 23,5 cm (7,5" x 9,25")
20,32 x 25,4 cm (8" x 10")	20,32 x 25,4 cm (8" x 10")
21,59 x 27,94 cm (8,5" x 11")	21,59 x 27,94 cm (8,5" x 11")
20,96 x 15,24 cm (8,25" x 6")	20,96 x 15,24 cm (8,25" x 6")
20,96 x 20,96 cm (8,25" x 8,25")	20,96 x 20,96 cm (8,25" x 8,25")
21 x 29,7 cm (8,27" x 11,69")	21 x 29,7 cm (8,27" x 11,69")
21,59 x 21,59 cm (8,5" x 8,5")	21,59 x 21,59 cm (8,5" x 8,5")

Gabbia con smarginatura: se il testo contiene immagini o elementi grafici che sfiorano il bordo della pagina, sarà necessario aumentare le dimensioni della gabbia. Aggiungi 0,125" di larghezza e 0,25" di altezza. Ad esempio, se le dimensioni della gabbia sono di 6" x 9", imposta le dimensioni della pagina su 6,125" x 9,25".

Gabbia senza smarginatura	Gabbia con smarginatura
12,7 x 20,32 cm (5" x 8")	13 x 20,92 cm (5,125" x 8,25")
12,85 x 19,84 cm (5,06" x 7,91")	13,15 x 20,44 cm (5,185" x 8,16")
13,34 x 20,32 cm (5,25" x 8")	13,64 x 20,92 cm (5,375" x 8,25")
13,97 x 21,59 cm (5,5" x 8,5")	14,27 x 22,19 cm (5,626" x 8,75")
15,24 x 22,86 cm (6" x 9")	15,54 x 23,46 cm (6,125" x 9,25")
15,6 x 23,39 cm (6,14" x 9,21")	15,9 x 23,99 cm (6,265" x 9,46")
16,99 x 24,4 cm (6,69" x 9,61")	17,29 x 25 cm (6,815" x 9,86")
17,78 x 25,4 cm (7" x 10")	18,08 x 26 cm (7,125" x 10,25")
18,9 x 24,61 cm (7,44" x 9,69")	19,2 x 25,21 cm (7,565" x 9,94")
19,05 x 23,5 cm (7,5" x 9,25")	19,35 x 24,1 cm (7,625" x 9,5")
20,32 x 25,4 cm (8" x 10")	20,52 x 26 cm (8,125" x 10,25")
21,59 x 27,94 cm (8,5" x 11")	21,89 x 28,54 cm (8,625" x 11,25")
20,96 x 15,24 cm (8,25" x 6")	21,26 x 15,84 cm (8,375" x 6,25")
20,96 x 20,96 cm (8,25" x 8,25")	21,26 x 21,56 cm (8,375" x 8,5")
21 x 29,7 cm (8,27" x 11,69")	21,3 x 30,3 cm (8,395" x 11,94")
21,59 x 21,59 cm (8,5" x 8,5")	21,89 x 22,19 cm (8,625" x 8,75")

Per modificare le dimensioni della pagina:

1. Nella sezione "Imposta pagina" della scheda **Layout**, fai clic su **Dimensioni**.
2. Seleziona **Altre dimensioni foglio**. Si aprirà una finestra di dialogo.
3. Nei campi "Larghezza" e "Altezza", inserisci le dimensioni della gabbia del libro che includono la smarginatura.
4. Nella sezione "Anteprima", seleziona **Intero documento** dal menu a discesa "Applica a".
5. Fai clic su **OK**. Questa operazione ridimensiona le pagine e modifica il loro numero.

Passaggio 2: Personalizza la parte introduttiva

Fatto!

Suggerimenti per la formattazione della parte introduttiva:

- **Copia e incolla.** Se copi il contenuto da un altro documento e lo incolli nel modello, la formattazione può essere trasferita e deve essere corretta.
- **Codice ISBN.** Aggiungi un codice ISBN (International Standard Book Number) alla tua pagina del copyright. Non si tratta di un'operazione necessaria ma, se lo aggiungi,

assicurati che corrisponda al numero assegnato al tuo libro e che la formattazione risulti come la seguente: 978-X-XXXX-XXXX-X.

- **Testo segnaposto.** Prima di iniziare a personalizzare le pagine dei capitoli, verifica che non sia rimasto testo segnaposto nella parte introduttiva. Se non desideri mantenere una sezione dedicata alla parte introduttiva, dovrai eliminare il testo segnaposto e la sezione stessa. Ecco come fare:
 1. Vai nella scheda Home in Word.
 2. Nella sezione "Paragrafo", attiva il pulsante Mostra/Nascondi (¶). Questo ti aiuterà a vedere dove cominciano le interruzioni di sezione.
 3. Evidenzia il testo segnaposto nella sezione che desideri rimuovere.
 4. Premi il tasto Canc.
 5. Posiziona il cursore davanti all'indicatore delle interruzioni di sezione.
 6. Premi il tasto Canc.

Passaggio 3: Personalizza le pagine dei capitoli

Fatto!

- **Aggiungi/elimina i capitoli.** Aggiorna il modello per includere i numeri dei capitoli desiderati:
 - Aggiunta di capitoli
 1. Evidenzia e copia l'ultimo capitolo.
 2. Posiziona il cursore alla fine dell'ultimo capitolo.
 3. Premi il tasto Invio.
 4. Incolla il testo copiato.
 5. Posiziona il cursore alla fine del penultimo capitolo.
 6. Vai alla scheda Inserisci.
 7. Nella sezione "Pagine", fai clic su Interruzione pagina.
 8. Premi il tasto Invio per inserire uno spazio sopra il titolo dell'ultimo capitolo. Non sai bene quanto spazio inserire? Guarda gli altri capitoli per un confronto.
 - Eliminazione di capitoli
 1. Evidenzia il capitolo che desideri eliminare e premi il tasto Backspace.
- **Personalizza le intestazioni** - Per sostituire il testo segnaposto per titolo del libro (pagine dispari) e nome dell'autore (pagine pari) con le tue informazioni:
 1. Fai doppio clic sull'intestazione.
 2. Evidenzia il testo segnaposto e premi il tasto Canc.
 3. Aggiungi le tue informazioni, inclusa la formattazione aggiuntiva (ad esempio, il carattere). Assicurati che il titolo e il nome dell'autore corrispondano esattamente a quelli inseriti durante la configurazione del titolo.
 4. Fai doppio clic sul testo del capitolo per uscire dall'intestazione.
- **Copia e incolla.** Di nuovo, se copi il contenuto da un altro documento e lo incolli nel modello, la formattazione può essere trasferita e deve essere corretta.
- **Testo segnaposto.** Controlla che non sia rimasto alcun testo segnaposto. Se presente, personalizzalo o rimuovilo.

- **"Informazioni sull'autore."** In fondo al modello è presente una pagina formattata per la biografia dell'autore. Se desideri tenerla, personalizzala; in caso contrario, rimuovila.

Passaggio 4: Aggiungi i numeri di pagina al sommarioFatto!

Trova i numeri di pagina che corrispondono all'inizio di ciascun capitolo. Quindi aggiungili alla pagina del sommario.

Passaggio 5: Lista di controllo prima della pubblicazioneFatto!

- **Personalizza o rimuovi tutti i segnaposti.** Verifica un'ultima volta che non vi sia testo segnaposto rimanente. Al momento del caricamento il libro viene sottoposto a una procedura di revisione e se contiene testo segnaposto, può essere rifiutato.
- **Dettagli del libro.** Controlla la pagina del titolo e le intestazioni per verificare se le informazioni corrispondono. Le informazioni presenti nel file (ad esempio, titolo del libro e nome dell'autore) **DEVONO** corrispondere ai dettagli del libro che hai inserito durante il processo di configurazione del titolo.
- **Immagini.** Le immagini che desideri aggiungere al tuo libro devono essere ad alta risoluzione. Le immagini ad alta risoluzione hanno almeno 300 DPI. Ulteriori informazioni sulla creazione di immagini ad alta risoluzione.
- **Leggibilità.** All'interno del testo i caratteri devono avere una larghezza di almeno 7 punti e non devono essere presenti tagli o elementi sovrapposti. Inoltre, assicurati che il testo non si confonda con lo sfondo. Questo può verificarsi se i colori del testo e dello sfondo sono molto simili.
- **Salva come PDF.** Per ottenere i migliori risultati, salva il testo formattato come PDF. Assicurati di incorporare i caratteri.
- **Ordina una copia di prova.** Puoi visualizzare un'anteprima del tuo libro cartaceo prima di renderlo disponibile per i clienti.