

Regional Science Inquiry Journal

(EconLit, Scopus, RSA I) – www.rsijournal.eu

Οδηγίες προς του Συγγραφείς & υπόδειγμα μορφοποίησης των άρθρων που υποβάλλονται για κρίση & δημοσίευση στο περιοδικό

Ο Τίτλος της εργασίας να είναι στοιχισμένος στο κέντρο, η γραμματοσειρά να είναι Times New Roman 12, Κεφαλαία, Bold

Για τα στοιχεία των συγγραφέων χρησιμοποιήστε Times New Roman 11 στιγμών, έντονη γραφή και στοίχιση στο κέντρο. Χρησιμοποιήστε πεζά για το μικρό όνομα και κεφαλαία για το επώνυμο. Στην επόμενη γραμμή αναφέρονται η ιδιότητα, και ο εργασιακός φορέας, χρησιμοποιήστε Times New Roman 10, και στοίχιση στο κέντρο. Στην τρίτη γραμμή αναγράψτε μόνο το mail επικοινωνίας με Times New Roman 10, και στοίχιση στο κέντρο.

Όνομα ΕΠΩΝΥΜΟ

Ιδιότητα, Εργασιακός Φορέας
Διεύθυνση email

Όνομα ΕΠΩΝΥΜΟ

Ιδιότητα, Εργασιακός Φορέας
Διεύθυνση email

Περίληψη

Η περίληψη συνίσταται σε μόνο μία παράγραφο με έκταση 250 λέξεις το ανώτερο. Η γραμματοσειρά να είναι Times New Roman 11 στιγμών. Το κείμενο θα πρέπει να είναι σε πλήρη στοίχιση. Ο τίτλος «Περίληψη» πρέπει να στοιχηθεί αριστερά με γραμματοσειρά Times New Roman, 11 στιγμών, έντονα. Πρέπει να υπάρχει διάστημα μιας γραμμής ανάμεσα στον τίτλο και το κείμενο της περίληψης. Η περίληψη πρέπει να περιέχει επαρκείς πληροφορίες, να είναι τεκμηριωμένη και να περιλαμβάνει τα βασικά στοιχεία της εργασίας.

Λέξεις κλειδιά: Χρησιμοποιήστε 3 έως 5 λέξεις κλειδιά χωρισμένες με κόμμα

JEL classification: Παρακαλούμε να κατατάξετε την εργασία σας σύμφωνα με το σύστημα JEL το οποίο χρησιμοποιείται για να χαρακτηρίσει άρθρα, διατριβές, βιβλία, κριτικές βιβλίων και σε πολλές άλλες εφαρμογές. Η χρήση της κατάταξης JEL είναι απαραίτητη για τη σωστή ευρετηρίαση της εργασίας σε βάση δεδομένων όπως η EconLit. Επιλέξτε τους κωδικούς που αντιπροσωπεύουν το άρθρο σας και χωρίστε τους με κόμμα. Πληροφορίες για το σύστημα JEL μπορείτε να αντλήσετε από εδώ: <https://www.aeaweb.org/jel/guide/jel.php>

1. Εισαγωγή

Όλα τα άρθρα θα πρέπει να ξεκινούν με την ενότητα της εισαγωγής, η οποία οριοθετεί το θεωρητικό υπόβαθρο και τους στόχους της εργασίας.

Το έγγραφο αυτό παρέχει πληροφορίες και οδηγίες μορφοποίησης για να προετοιμάσετε το άρθρο σας. Συστήνουμε να αντιγράψετε το αρχείο αυτό στον υπολογιστή σας και να εισάγετε το κείμενό σας διατηρώντας τη μορφοποίηση που έχει ήδη καθοριστεί. Τα διάφορα μέρη του άρθρου (τίτλος, κείμενο, επικεφαλίδες, τίτλοι κ.λπ.) έχουν ήδη καθοριστεί, όπως στο παρόν έγγραφο-υπόδειγμα. Το κυρίως κείμενο θα πρέπει να είναι σε κανονική γραμματοσειρά Times New Roman, 11-στιγμών, σε πλήρη στοίχιση, με εσοχή 0.5cm για την πρώτη γραμμή της παραγράφου.

Συστήνουμε να αποθηκεύσετε το έγγραφο αυτό στον υπολογιστή σας ως υπόδειγμα Word. Έτσι θα επιτύχετε εύκολα τις σωστές μορφοποιήσεις και θα προετοιμάσετε το άρθρο για υποβολή. **Η μόνη αποδεκτή μορφή αρχείου είναι σε MS Word 2003**. Εάν έχετε κάποιο μεταγενέστερο επεξεργαστή κειμένου της Microsoft μπορείτε να εργαστείτε ως εξής:

- μόλις τελειώσετε με την μορφοποίηση του κειμένου σας, δημιουργήστε ένα pdf αρχείο, και κατόπιν αποθηκεύστε το αρχείο σας σε μορφή word "97-2003".
- Αντιπαραβάλλετε τα δύο αρχεία, το αρχείο pdf που φτιάξατε και το αρχείο μορφής "97-2003".
- Εάν δεν βλέπετε σημαντικές διαφορές τότε και μόνο τότε μπορείτε να μας υποβάλλετε το άρθρο σας **στέλνοντας τόσο το pdf όσο και το word μορφής "97-2003"** στο mail μας.

Εάν χρησιμοποιείτε διαφορετικό επεξεργαστή κειμένου συνιστούμε να ακολουθήσετε την παραπάνω διαδικασία κατασκευάζοντας το pdf αρχείο και χρησιμοποιώντας κάποιο κατάλληλο πρόσθετο και να αποθηκεύσετε το κείμενό σας σε μορφή MS Word "97-2003". Αφού προβείτε σε αντιπαραβολή να μας αποστείλετε και τα δύο αρχεία.

2. Γενικές Οδηγίες Μορφοποίησης Εργασιών

2.1. Σώμα

Το σώμα του κειμένου περιέχει διάφορες ενότητες που περιγράφουν το περιεχόμενο του άρθρου (για παράδειγμα, Μέθοδος, Αποτελέσματα, Ανάλυση, Συζήτηση κ.λπ.). Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε μέχρι τρία επίπεδα ενότητων-υποενότητων. Για το Σώμα του κειμένου χρησιμοποιήστε το Βασικό πρότυπο μορφοποίησης του word ρυθμίζοντας το σε Times New Roman 11 στιγμών σε πλήρη στοίχιση, με εσοχή 0,5cm για την πρώτη γραμμή της παραγράφου. (περισσότερες λεπτομέρειες παρατίθενται στην ενότητα Παράγραφοι)

2.2. Αναφορές

Οι αναφορές που έχουν συμπεριληφθεί στην εργασία παρατίθενται στο τέλος του κειμένου. Θα πρέπει να καταγραφούν - σε λίστα και αλφαβητικά - όλες αναφορές έχουν χρησιμοποιηθεί στο σώμα της εργασίας (περισσότερες λεπτομέρειες παρατίθενται στην ενότητα Αναφορές).

2.3. Παραρτήματα

Η ενότητα Παραρτήματα ακολουθεί μετά την ενότητα Αναφορές.

3. Μορφοποίηση σελίδων

3.1. Μέγεθος σελίδας

Η σελίδα πρέπει να είναι μεγέθους A4 (21 x 29,7 cm) με κατακόρυφο προσανατολισμό. Αυτό ισχύει για όλες τις σελίδες της εργασίας. Η ύπαρξη σελίδων με οριζόντιο προσανατολισμό δεν είναι επιτρεπτή.

3.2. Περιθώρια

Πάνω περιθώριο: 2,54 cm

Κάτω περιθώριο: 1,5 cm.

Αριστερό και δεξιό περιθώριο: 3,17 cm.

Περιθώριο βιβλιοδεσίας: 0 cm

3.3. Κεφαλίδες και Υποσέλιδα

Στη διαμόρφωση σελίδας ρυθμίστε το περιθώριο για την κεφαλίδα σε 1,25cm και για το υποσέλιδο σε 1,25cm. Μη γράφετε μέσα στις κεφαλίδες και στα υποσέλιδα και μην προσθέτετε αριθμούς σελίδων.

3.4. Υποσημειώσεις

Απαγορεύεται ρητά η χρήση υποσημειώσεων ή τελικών σημειώσεων. Σε περίπτωση κατά την οποία κρίνεται απαραίτητη κάποια επεξήγηση, αυτή εντάσσεται στο σώμα της εργασίας.

3.5. Συντομογραφίες και ακρωνύμια

Οι συντομογραφίες και τα ακρωνύμια ορίζονται στην περίληψη του κειμένου και οπωσδήποτε την πρώτη φορά που χρησιμοποιούνται στο σώμα του κειμένου.

3.6. Επικεφαλίδες ενοτήτων

Συστήνεται η χρήση έως και τριών ενοτήτων-υποενοτήτων. Να γίνει απλή αρίθμηση στις επικεφαλίδες των ενοτήτων-υποενοτήτων σύμφωνα με το παρόν υπόδειγμα.

3.7. Μορφή επικεφαλίδας πρώτου επιπέδου

Για τις επικεφαλίδες των κυρίων ενοτήτων χρησιμοποιήστε γραμματοσειρά Times New Roman, 11-στιγμών, με έντονη γραφή υπογραμμισμένη και αφήστε διάστημα 12 στιγμών πριν την παράγραφο και διάστημα 6 στιγμών μετά την παράγραφο. Στοιχίστε την επικεφαλίδα αριστερά. Γίνεται χρήση κεφαλαίων μόνο για το πρώτο γράμμα της επικεφαλίδας.

3.8. Μορφή επικεφαλίδας δευτέρου επιπέδου

Ακολουθήστε αυτό το υπόδειγμα για τις επικεφαλίδες δευτέρου επιπέδου. Χρησιμοποιήστε γραμματοσειρά Times New Roman, 11-στιγμών, με έντονη γραφή και αφήστε διάστημα 12 στιγμών πριν την παράγραφο και το διάστημα 3 στιγμών μετά την παράγραφο. Ορίστε την αριστερή εσοχή σε 0.5cm. Στοιχίστε την επικεφαλίδα αριστερά. Γίνεται χρήση κεφαλαίων μόνο για το πρώτο γράμμα της επικεφαλίδας.

3.8.1. Μορφή επικεφαλίδας τρίτου επιπέδου

Ακολουθήστε αυτό το υπόδειγμα για τις επικεφαλίδες τρίτου επιπέδου. Χρησιμοποιήστε γραμματοσειρά Times New Roman, 11 στιγμών, με έντονη και πλάγια γραφή και αφήστε διάστημα 6 στιγμών πριν την παράγραφο και το διάστημα 0 στιγμών μετά την παράγραφο. Στοιχίστε την επικεφαλίδα αριστερά με αριστερή εσοχή 1cm. Γίνεται χρήση κεφαλαίων μόνο για το πρώτο γράμμα της επικεφαλίδας.

4. Παράγραφοι

Στις παραγράφους να χρησιμοποιείτε γραμματοσειρά Times New Roman, 11-στιγμών με μονό διάστιχο. Προτείνουμε να τροποποιήσετε το Βασικό (normal) στυλ μορφοποίησης του word και να το χρησιμοποιήσετε για το κείμενό σας. Σε όλες τις παραγράφους το διάστημα πριν και μετά την παράγραφο είναι 0-στιγμών, το διάστιχο να είναι 1 γραμμή. Χρησιμοποιήστε εσοχή 0,5cm μόνο για την πρώτη γραμμή κάθε παραγράφου. Μεταξύ των παραγράφων να μην υπάρχουν διαστήματα ή κενές γραμμές.

4.1. Λίστες

Εάν χρειάζεται να παραθέσετε στοιχεία με τη μορφή λίστας χρησιμοποιήστε την ακόλουθη μορφοποίηση

- Εσοχή bullet: 1,14cm
- Θέση κειμένου:
 - Tab μετά: 1,5 cm
 - Εσοχή: 1,5cm

Ομοίως χρησιμοποιήστε τις παραπάνω τιμές εάν πρόκειται η λίστα σας να είναι αριθμημένη.

1. Παράδειγμα αριθμημένης λίστας 1
2. Παράδειγμα αριθμημένης λίστας 1

5. Σχήματα, εικόνες και πίνακες

5.1. Σχήματα και εικόνες

Τοποθετήστε τα σχήματα και τις εικόνες αμέσως μετά το σημείο στο οποίο αναφέρονται μέσα στο σώμα του κειμένου. Στοιχήστε στο κέντρο και εισάγετε αρίθμηση και συνοπτικό τίτλο περιγραφής.

Σε καμμία περίπτωση δεν είναι αποδεκτά σχήματα συναρμολογημένα «ως έχουν», με εργαλεία του office. Τα σχήματα που χρησιμοποιείτε να έχουν εισαχθεί αποκλειστικά ως εικόνες στο word σε μορφή gif, jpg, png (ανάλυσης τουλάχιστον 200dpi) και ορίστε τη διάταξη σε ευθυγράμμιση με το κείμενο. Το πλάτος μιας εικόνας δεν πρέπει να είναι πάνω από 14,5cm ώστε να μην υπερβαίνει τα περιθώρια σελίδας που έχουν οριστεί πιο πάνω.

Εικόνες σχήματα και πίνακες πρέπει να εισάγονται "ως έχουν" μέσα στο κείμενο με διάταξη ευθυγράμμισης με το κείμενο. **Σε καμία περίπτωση δεν γίνονται σχήματα και εικόνες αποδεκτά όταν έχουν εισαχθεί μέσα σε πλαίσια κειμένου.**

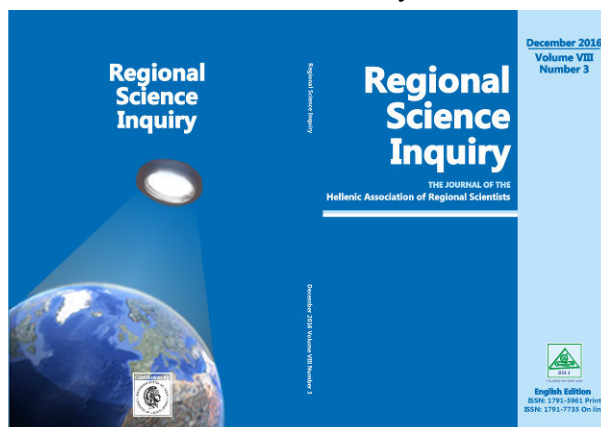
5.1.1. Αναφορά στο κείμενο

Για τα σχήματα και τις εικόνες αποφύγετε τις εκφράσεις: "παραπάνω πίνακας" ή "παρακάτω σχήμα". Χρησιμοποιείστε τις εκφράσεις: "στον Πίνακα 1" ή "στο Σχήμα 2" κ.λπ..

5.1.2. Παραδείγματα

Ακολουθεί ένα υπόδειγμα για την μορφοποίηση των σχημάτων-εικόνων. Για τον τίτλο χρησιμοποιήστε γραμματοσειρά Times New Roman 10-στιγμών με έντονη γραφή. Τοποθετήστε τον τίτλο πάνω από το σχήμα και ορίστε διάστημα 6-στιγμών πριν τον τίτλο και 0-στιγμών μετά τον τίτλο, το διάστιχο του τίτλου να είναι 1.5 γραμμή. Εικόνα και τίτλος έχουν στοίχιση στο κέντρο.

Εικόνα 1: Τίτλος



Πηγή: αναφορά πηγής

Ακριβώς κάτω από το σχήμα αναφέρουμε την πηγή ή όποια σημείωση αφορά το σχήμα. Χρησιμοποιήστε γραμματοσειρά Times New Roman 10-στιγμών. Τοποθετήστε τον τίτλο κάτω από το σχήμα και ορίστε διάστημα 0-στιγμών πριν και 0-στιγμών μετά, με διάστιχο 1.5 γραμμή και στοίχιση στο κέντρο.

5.2. Πίνακες

Για τον τίτλο χρησιμοποιήστε γραμματοσειρά Times New Roman 10-στιγμών με έντονη γραφή. Τοποθετήστε τον τίτλο πάνω από το σχήμα και ορίστε διάστημα 6-στιγμών πριν τον τίτλο και 0-στιγμών μετά τον τίτλο, το διάστιχο του τίτλου να είναι 1.5 γραμμή. Πίνακας και τίτλος έχουν στοίχιση στο κέντρο. Ο πίνακας δεν πρέπει να έχει πλάτος μεγαλύτερο από 14,5cm ώστε να μην υπερβαίνει τα περιθώρια σελίδας που έχουν οριστεί.

Πίνακας 1. Παράδειγμα μορφοποίησης πίνακα

Ηλικία	Συχνότητα	Ποσοστό %
Κάτω των 40	44	32.1
40 - 49	68	49.6
50 και άνω	25	18.2

Ηλικία	Συχνότητα	Ποσοστό %
Σύνολο	137	100.0

Πηγή: αναφορά πηγής

Εάν χρειαστεί ο πίνακας να συνεχίσει σε επόμενη σελίδα, ορίστε στις ρυθμίσεις του πίνακα να επαναλαμβάνεται η πρώτη γραμμή σαν κεφαλίδα σε κάθε σελίδα όπως στο παραπάνω παράδειγμα του Πίνακα 1. **Σε καμία περίπτωση δεν γίνεται αποδεκτός πίνακας (ή σχήμα ή εικόνα) που βρίσκεται σε σελίδα με οριζόντιο προσανατολισμό.**

Πρέπει οπωσδήποτε να υπάρχουν οριζόντιες γραμμές πάχους 1 στ. στην αρχή και στο τέλος του πίνακα όπως φαίνεται στο παράδειγμα. Απαγορεύεται η χρήση κατακόρυφων γραμμών στους πίνακες και χρώματος στο φόντο των κελιών.

Ακριβώς κάτω από το σχήμα αναφέρουμε την πηγή ή όποια σημείωση αφορά τον πίνακα. Χρησιμοποιήστε γραμματοσειρά Times New Roman 10-στιγμών. Τοποθετήστε τον τίτλο κάτω από το σχήμα και ορίστε διάστημα 0-στιγμών πριν και 6-στιγμών μετά, με στοίχιση στο κέντρο.

6. Μαθηματικοί Τύποι

Υπάρχουν πολλά εργαλεία για την προσθήκη και επεξεργασία μαθηματικών τύπων όπως του Mathematics που υπάρχει στα νεότερα Word, Math Type, Fast Math Formula Editor, MathCast Equation Editor, Math Editor. Επειδή είναι αδύνατον να παρέχουμε συμβατότητα σε όλα αυτά τα εργαλεία σε όλες τις εκδόσεις τους, **μπορούμε να δεχτούμε την εργασία σας μόνο αν περιέχει μαθηματικούς τύπους σαν εικόνες και όχι σε οποιαδήποτε άλλη μορφή.**

Διατηρήστε μια συνεχή αρίθμηση για τους μαθηματικούς τύπους και στοιχίστε στο κέντρο της σελίδας όπως στο υπόδειγμα που ακολουθεί:

$$y = ax^2 + bx + c \quad (1)$$

Ομοίως και για τύπους ή ειδικά μαθηματικά σύμβολα που τυχόν έχετε ενσωματώσει μέσα στο κείμενο σας. Για παράδειγμα εάν επιθυμείτε να αναφερθείτε στον όρο ax^2 μέσα στο κείμενο πρέπει να τον εισάγετε ως εικόνα σε ευθυγράμμιση με το κείμενο. Οι εικόνες των μαθηματικών τύπων πρέπει να είναι ευανάγνωστες (τουλάχιστον 300dpi).

Σε εξαιρετικές περιπτώσεις κειμένων που περιέχουν πολλούς μαθηματικούς τύπους εάν ο συγγραφέας το επιθυμεί μπορεί εναλλακτικά να μας αποστείλει το κείμενο σε μορφή TeX.

7. Αναφορές

Προτείνουμε να χρησιμοποιήσετε το Chicago Manual of Style Author-Date system καθώς προτείνεται από την AEA (American Economic Association) για τα περιοδικά που συμπεριλαμβάνονται στη βάση δεδομένων EconLit) και είναι το στυλ βιβλιογραφίας που κυριαρχεί στο πεδίο της Οικονομικής Επιστήμης. Πληροφορίες μπορείτε να αντλήσετε από τα παρακάτω link:

- <https://www.aeaweb.org/journals/policies/sample-references>
- http://www.chicagomanualofstyle.org/tools_citationguide.html
- <http://libguides.williams.edu/citing/chicago-author-date#s-lg-box-12037253>

7.1. Αναφορές από το διαδίκτυο (ηλεκτρονικές παραπομπές)

Να ελεγχθούν τα links πριν την αποστολή του κειμένου, για την ενεργή ανταπόκρισή τους.

Να αποφευχθούν διαδικτυακοί σύνδεσμοι (links) μεγάλου μήκους. Όπου είναι αυτό δυνατό, να παρατίθεται ο τίτλος του φορέα -ιδιοκτήτη της ιστοσελίδας. Το χρώμα των συνδέσμων να μετατραπεί σε μαύρο – και να αφαιρείτε η υπερσύνδεση. Συνδέσεις όπως η παρακάτω είναι μη λειτουργική και μη αισθητικά αποδεκτή και πρέπει να αποφεύγονται.

Παράδειγμα μη αποδεκτής υπερσύνδεσης

<https://el.wikipedia.org/wiki/%CE%9F%CE%B9%CE%BA%CE%BF%CE%BD%CE%B%CE%BC%CE%B9%CE%BA%CE%AC>

7.2. Μορφοποίηση Αναφορών

Στις λίστες με τις αναφορές σας να χρησιμοποιείτε γραμματοσειρά Times New Roman, 10-στιγμών με μονό διάστιχο. Η διαμόρφωση παραγράφου να περιλαμβάνει διάστημα 0-στιγμών πριν την παράγραφο και 0-στιγμών μετά με αριστερή στοίχιση. Χρησιμοποιήστε προεξοχή 0,5cm μόνο για την πρώτη γραμμή κάθε παραγράφου. Μεταξύ των παραγράφων να μην υπάρχουν διαστήματα ή κενές γραμμές.

7.3. Παράδειγμα μορφοποίησης Αναφορών

- Bureau of Labor Statistics. 2000–2010. “Current Employment Statistics: Colorado, Total Nonfarm, Seasonally adjusted - SMS0800000000000001.” United States Department of Labor. <http://data.bls.gov/cgi-bin/surveymost?sm+08> (accessed February 9, 2011).
- Leiss, Amelia. 1999. “Arms Transfers to Developing Countries, 1945–1968.” Inter-University Consortium for Political and Social Research, Ann Arbor, MI. ICPSR05404-v1. doi:10.3886/ICPSR05404 (accessed February 8, 2011).
- Romer, Christina D., and David H. Romer. 2010. “The Macroeconomic Effects of Tax Changes: Estimates Based on a New Measure of Fiscal Shocks: Dataset.” *American Economic Review*. <http://www.aeaweb.org/articles.php?doi=10.1257/aer.100.3.763> (accessed August 22, 2012).
- Ausubel, Lawrence M. 1997. “An Efficient Ascending-Bid Auction for Multiple Objects.” University of Maryland Faculty Working Paper 97–06.
- Heidhues, Paul, and Botond Köszegi. 2005. “The Impact of Consumer Loss Aversion on Pricing.” Centre for Economic Policy Research Discussion Paper 4849.
- Zitzewitz, Eric. 2006. “How Widespread Was Late Trading in Mutual Funds?” <http://facultygsb.stanford.edu/zitzewitz>.
- Acemoglu, Daron, Pol Atràs, and Elhanan Helpman. 2006. “Contracts and Technology Adoption.” Unpublished
- Kurland, Philip B., and Ralph Lerner, eds. 1987. *The Founders’ Constitution*. Chicago: University of Chicago Press. <http://press-pubs.uchicago.edu/founders/>.