

Gvidilo por rubrikestroj kaj kontribuantoj al Juna amiko

Kontribuoj por la revuo estas bonvenaj, duoble tiel, se la liveranto povas enpaĝigi ilin. Jen gvidilo pri tio.

Ĝeneralaj principoj

- La lingvaĵo en la revuo estas tio fiksita en la Fundamento, kiel sankciita de la Akademio de Esperanto kaj la lingvouzo de kapablaj finlernintoj. Kontribuaĵoj senditaj per malnormaj alfabetoj aŭ kun trajtoj de reformprojektoj estas rifuzataj.
- La landnomoj en la revuo sekvas la uzon en la Jarlibro de UEA.
- Se aperas mapoj, ili estu en Esperanto, aŭ en la lingvo de la prezentata lando.
- Ni preferas Esperantlingvajn urbonomojn por pli grandaj urboj, kies esperantigo estas konvena aŭ konata; por pli etaj aŭ problemigaj lokoj, nacilingva formo akcepteblas.
- Ni provas eviti fremdlingvajn vortojn kiam eble; se necesas, ili aperu kursive.
- La revuo celas unuavice junajn lernantojn, la enhavo konvenu al la lingva nivelo kaj interesiĝoj de tiuj – ĝi ne celas unuavice alparoli instruistojn aŭ gepatrojn.

Bazpaĝa uzo

Ni pretigas la paĝojn per *Microsoft Word*, sur bazpaĝoj, kiujn ni liveras. La bazpaĝo enhavas nur du revu-paĝojn, unu maldekstran, unu dekstran. La bazpaĝo havas nur la paĝnumerojn kaj piedajn indikojn.

Malfermu la bazpaĝon kaj ĝisdatigu ĝin laubezone – klaku la piednot-areon kaj ĝisdatigu la monatindikon. Savu la bazpaĝon. Poste savu ĝin sub alia nomo, konvena por la difinita revunumero, prefere en aparta dosiero (angle: *folder*). Tiel vi konservas malplenan bazpaĝon por aliaj paĝoj kaj estontaj numeroj.

Nomu la fajlojn sisteme: unue la revunumero, poste la paĝ-numeroj, poste utila mallonga nomo por la paĝparo. Se vi tion faros plensisteme, la fajloj automate aperos en bona sinsekvo en la fajlolisto.

Ekzemple, por numero 2013-2:

j132 p 04-05 enkonduko
j132 p 06-07 fabelo
...ktp.

Kiam la fajlo estas kreita kaj nomita, klaku la piednot-areon kaj entajpu la bezonatajn paĝnumerojn. La redaktoroj rezervas la rajton sendi vian materialon al aliaj paĝoj. Vi povas verki vian artikolon en aparta dosiero kaj poste glui ĝin en la paĝparon, aŭ tajpi ĝin rekte en la kreitan paĝon. La teksto fluos de la maldekstra paĝo al la dekstra. Se vi kreas, ekzemple, kvar-paĝan artikolon bonvolu pretigi du paĝparojn.

Alineo-stiloj

Provu limigi la alineostilojn uzataj; atentu tion precipe se vi engluas tekston el alia dosiero, vi riskas enporti centojn de malbezonataj stiloj, kiuj riskas transsalti en la bazpaĝon kaj ankaŭ en la komputilojn de la redakcio. Tial nepre favoru vaste uzatajn

universalajn litertipojn (Tahoma, Arial, Times...). Bv. ne uzi stilojn kun nomoj en via loka lingvo! La bazpaĝo havas kolekteton da rekomendataj stiloj.

Litertipo:

Jen nia kutima litertipo por la komenco de la revuo: Tahoma, je 11 aŭ 12 punktoj por pli simplaj artikoloj apud la komenco de la revuo, kaj 10-punktaj por materialo poste en la revuo, aŭ por pli longaj tekstoj. Titoloj estas variaj, kaj specifaj rubrikoj povas havi propran bazan litertipon. Laŭeble uzu tipografiajn stilojn kiuj estas vaste haveblaj, kaj kiuj verŝajne troviĝos ĉe la fin-redakta maŝino. Ni uzas Unikodajn solvojn por krei la supersignitajn literojn, laŭpete ni donos helpon kiel krei tiujn per rapid-klavoj ĉe 'Enmetu Simbolon.' Aŭ per la programo EK. Bonvolu ne uzi praepokajn "solvojn" kiel *Tempo Esperanto*, kiuj ne estas Unikod-kongruaj.

Vortklarigoj:

Se via artikolo enhavas vortojn ekster la baza radikaro (videbla ĉe [www.junaamiko ĉe inf.hu](http://www.junaamiko.ĉe.inf.hu)) ni petas vin pretigi klarigojn, laŭ la modelo trovebla en la revuo. La vortoj kaj dupunkto estu kursivaj, la klarigo per normala teksto. Por tio ni uzas Arial je 8pt. Ni metas du spacojn post la du-punkto. La klarigoj kutime aperas en teksto-kestoj. Se klarigo okupas pli ol unu linio, la dua kaj posta linioj havu ensalton. Klarigo kun verbo finiĝu per punkto, klarigo sen verbo ne havu.

Alineoj en ĉefteksto:

La komenca linio de ĉiu alineo post la unua havu ensalton de du kursor-saltetoj ĉe la linio-strio, kaj ses punktoj da ekstra spaco inter du alineoj. Ne kreu tro da alineoj; krom se estas klaraj stilaj bezonoj, alineoj konsistu el almenaŭ kvar frazoj kaj 5-6 linioj. Por nia revuo, alineo ne okupu pli ol duonan paĝon. Kuglo-listoj havu du-saltan ensalton, kun 6-punkta spaco super la unua punkto kaj 6-punkta spaco sub la lasta. Alineo tuj sub kuglo-listo (aŭ numerita listo) ne havu ensalton.

Bildoj:

Eblas enporti konvenajn bildojn el ClipArt. Se vi uzas proprajn bildojn, laŭeble mem skanu kaj enportu ilin. Uzu almenaŭ 300-pikselojn en colo. Bildoj kaptitaj de ekrano aŭ pretigitaj por ekrana rigardo kutime havas 96 pikselojn en colo, kaj tiuj ne konvenas por presado. Por la enporto preferu formaton kiu ne estas tro peza, ekzemple JPEG, evitu tre pezajn formatojn, ekz. BMP, kaj zorgu ke la absolutaj mezuroj de la bildoj ne estu tro grandaj – tio ne bonigas la kvaliton, nur pezigas la fajlon. Se necese, prilaboru ilin antaŭ ol enporti ilin al *Word*. Se vi ne havas skanilon, vi povas sendi fizikajn fotojn al la redakcio. Ni akceptas proponojn por aperigo de bildoj sur la kovriloj per kolora preso. Tiuj fotoj devas esti tre altkvalitaj (prefere 400 pikseloj cole), bone komponitaj; kaj se aperas vizaĝoj, la okuloj de la ĉefaj homoj estu videblaj. En tiuj kazoj, krom se vi bone konas la skanadon kaj bildprilaboradon, prefere sendu fizikan foton. Kandidato-fotojn oni provu ne sendu lastmomente antaŭ limdatoj. Maksimuma pezo por kovrila bildo: 5 MB – facile eblas malpezigi bildojn sen perdi kvaliton. Kutime 1 MB tute sufiĉas.

Titoloj kaj kolorapartigo:

Titoloj prefere uzu alinean stilon en la bazpaĝo, aŭ almenaŭ vaste haveblan stilon. Titolo estu presita per nigraj literoj kaj estu almenaŭ du punktoj pli grandaj ol la akompana korpoteksto. Kiam titolo ne aperas supre sur paĝo, la spaco super ĝi estu dutrionoj de la disponebla spaco, kaj la spaco sub ĝi unu triono. Nome, la titolo rilatas pli proksime al tio, kio sekvas, ol tio pli supre.

Pretigo:

Principe la limdatoj por rubrukoj kaj kontribuajtoj estas Marto 15, Junio 15 kaj Oktobro 15, sed tiuj povas variu depende de ferioj ks., por ne paroli pri niaj malfruiĝoj. Sendu la paĝojn en Word al la redakcio (momente Stefan MacGill, sed novaj redaktoroj urĝe serĉataj). Se vi kapablas krei PDF-dosierojn, sendu al la redakcio ankaŭ tion, kiu funkcias por permesi al ni kontroli ke nenio ŝanĝiĝis kiam la fajlo de *Word* estas montrata en alia komputilo. Tiukaze, preferu PDF-version 1.5 aŭ poste. Tio uzas pli modernajn algoritmojn kaj kunpremigas la bildojn 40-50% pli efike, sen perdi kvaliton.

Sendante materialon al la redakcio, bv. uzi la samajn prefiksojn, kiel por la fajloj: do la unua litero de via temlinio estu "J", sekvata de la revunumero: ekz. 133 por la tria numero de 2013. Tiel ni riskas rimarki vian sendaĵon.

Rekontrolo:

Ni provos resendi al vi la finan formon de viaj paĝoj, post la redaktado kaj la akademiana lingvo-kontrolo. Bonvolu rigardi la prespretajn aŭ presitajn paĝojn kaj komparu ilin kun la originaloj, kiujn vi sendis. Tiel vi ekscios, kion ni ŝanĝis, kaj el tio vi povos lerni kiel pretigi pli prespretan materialon la sekvan fojon. Nur per ricevo de tre matura materialo la revuo havas ajnajn ŝancojn limigi la kreskantajn malfruiĝojn.

"Stefan MacGill" <stefan.macgill@gmail.com>,

Antaŭdankon pro via kunlaboro!

Originale aperigita: SMG, Majo 21, 2010.
D:/.../Juna amiko/Administrado JA/Gvidilo kontribuantoj JA.doc kaj '...per-h.doc'
Nuna aktualigo: Junio, 2013 SMG, sen 'h'-solvo.