


Tehnična navodila za pripravo članka

Prosimo, da se držite spodnjih navodil, ko pišete članke. V kolikor članek ne bo tehnično ustrezen je lahko zavržen in ne bo objavljen.

1. Besedilo napišite v urejevalniku besedila Microsoft Word ali Open Office Writer.
2. Običajno besedilo članka pišite s pisavo Times New Roman velikosti 12 pt z navadnim stilom (NE **kre**pko in NE *kurzivno*). V kolikor želite določeno besedo ali stavek oz. poved poudariti lahko uporabite bodisi *kurzivni* (ležeče) ali **kre**pki (bold) stil. Pomnite: manj je več (to se nanaša na prekomerno uporabo krepkega in kurzivnega stila - ne pretiravajte).
3. Naslov članka naj bo prva vrstica besedila, velikosti 16pt, krepko (bold).
4. Izogibajte se uporabi tabel - v kolikor pa je ta potrebna jo priložite v Excelovi datoteki in jo z besedo umestite v članek (npr.: »tabela1«).
5. Odstavke označujte s tabulatorjem (glej sliko spodaj, ki predstavlja kako izgleda tipka na tipkovnici.
A small diagram showing a rectangular key with the word "Tab" above it. Two horizontal arrows point outwards from the center of the key, one to the left and one to the right.
6. NE uporabljajte večkratnih prelomov (tipko enter), NE uporabljajte večkratnih praznih prostorov (presledek). NE prilagajate razmika med vrsticami. NE vključujte slik v besedilo (glej točki 7 in 8).
7. Če želite sliko imeti na točno določenem delu besedila to zapišite z besedo (npr.: »slika1«) in pri pošiljanju članka preko e-maila dodajte v priponko sliko z istim imenom (»slika1«). Če umestitev slik v članek ni določen, slike le dodajte v priponko in v besedilu ni potrebno navesti kje naj bo.
8. NE pošiljajte slik v ločenem Wordovem dokumentu! Slike dodajte kot **samostojne priponke** v e-mail sporočilo (ustrezno poimenovane, če je potrebno) in jih ne dodajajte niti v članek niti v ločen Wordov dokument. Če vas program pri pošiljanju slik vpraša ali želite zmanjšati slike ali poslati v originalni velikosti jih pustite v originalni velikosti. E-mail se bo morda pošiljal dlje časa, bodite potrpežljivi.
9. V kolikor želite lahko fotografije naložite tudi na storitve za shranjevanje v oblaku in nam pošljete le povezavo do datotek (slike zapakirajte v .zip ali .rar datoteko). Slik ne odstranite dokler ne dobite v roke izvoda Izlaških novic.

Čeprav pravijo, da so pravila zato, da se kršijo, vas prosimo, da se v celoti držite zgornjih navodil, saj vam bomo le tako lahko zagotovili, da bo članek ustrezno objavljen. Hvala za razumevanje.

KS Izlake

Uredniški odbor izlaških novic

Izlake 3, 1411 Izlake

tel.: 03 56 79 580

fax: 03 56 79 581

trr: SI56 01342 64508 62983