**Hangyaboly kéziratok formai követelményei**

A kéziratot továbbszerkeszthető Word (doc, docx) fájlban kell elkészíteni amely a cikk szöveges részét tartalmazza. Folyamatos szöveget kell írni, minimális formázás legyen csak benne:

* bekezdéseket új sorban kezdve,
* fejezet címeket, alcímeket lehet vastagítani, hogy elkülönüljenek,
* Felsorolás,
* Félkövér, Dőlt stb

**Nem kell szerkeszteni, minden más formázást behúzást, stílust, elválasztást kérjük kerülni!!**

A kéziratba fényképeket valamint (rajzolt) grafikus ábrákat, táblázatokat tervezhetünk be.

**A fényképeket, a (rajzolt) grafikus ábrákat és a nem Word-ban készített táblázatokat ne illesszük be a cikk szövegébe,** hanem kicsinyítés nélkül, a megfelelő elektronikus képfájlban, külön csatoljuk a kézirathoz. A képek, ábrák helyét az itt bemutatott módon jelöljük meg a kéziratban.

*Az 1. kép/ábra helye plusz „képaláírás szövege“ plusz forrás, szerző*

Mindegyikre vonatkozik, hogy megfelelő minőségű képre van szükség

Ha mindegy hova kerül a kép, a cikk végére kell odaírni a képaláírások szövegét.

*1. kép: „Pistike áll a kukoricásban“. plusz forrás, szerző*

Ha a kép valamely személyt ábrázol, kérjük megadni, ki van a képen (Ha tudható!)

A felhasznált fényképek digitális géppel készült vagy fényképről szkennelt képek legyenek.

Nyomtatott lapról másolt, vagy az Internetről letöltött fénykép általában rossz minőségű, de vannak kivételek (és olyankor fel kell tüntetni a kép forrását).

A képfájl legalább 300 dpi felbontású (ha nagyméretű a kép elegendő 150-200 dpi is), tif, jpg, png, gif, pdf kiterjesztésű legyen.

A térképeket szkennelve kérjük pdf vagy jpg formátumban, legalább 300-600 dpi felbontású legyen. Fotózását kerüljük, nem ad megfelelő minőséget. Ha gyűrött a térkép előtte vasalóval, nem túl forróra állítva vasaljuk át.

A cikk végére írjuk oda a szerzőt (általában saját magunkat ☺ email címet és telefonszámot, amin elérhetők vagyunk, ha valami kérdés merül fel, illetve ahova a korrektúrázott cikket vissza lehet küldeni ellenőrzésre.

A csatolt képeket sorszámozzuk meg.

*Pl: 1. Pistike.jpg*

Több kép is küldhető, ilyenkor jelezzük, mellyek azok amelyek feltétlenül kerüljenek be az újságba.

A következő oldalon egy minta cikk látható.

**Hangyaboly kéziratok formai követelményei**

A kéziratot továbbszerkeszthető Word (.doc, .docx) fájlban kell elkészíteni amely a cikk szöveges részét tartalmazza. Folyamatos szöveget kell írni, minimális formázás legyen csak benne:

* bekezdéseket új sorban kezdve.
* fejezet címeket, alcímeket lehet vastagítani, hogy elkülönüljenek.
* Félkövér, Dőlt stb

**Nem kell szerkeszteni, minden más formázást behúzást, stílust, elválasztást kérjük kerülni!!** A kéziratba fényképeket valamint (rajzolt) grafikus ábrákat, táblázatokat tervezhetünk be.

**Az fényképeket valamint (rajzolt) grafikus ábrákat nem Word-ban készített táblázatokat ne illesszük be a cikk szövegébe,** hanem kicsinyítés nélkül, a megfelelő elektronikus képfájlban, külön csatoljuk a kézirathoz. A képek, ábrák helyét az itt bemutatott módon jelöljük meg a kéziratban.

1. *kép „Kukoricás“ szerző: Kép Elek*

Mindegyikre vonatkozik, hogy megfelelő minőségű képre van szükség.Ha mindegy hova kerül a kép, a cikk végére kell odaírni a képaláírások szövegét. Ha a kép valamely személyt ábrázol, kérjük megadni, ki van a képen (Ha tudható!) A felhasznált fényképek digitális géppel készült vagy fényképről szkennelt képek legyenek. Nyomtatott lapról másolt, vagy az Internetről letöltött fénykép általában rossz minőségű, de vannak kivételek. A képfájl legalább 300 dpi felbontású (ha nagyméretű a kép elegendő 150-200 dpi is), tif, jpg, pdf, png, gif kiterjesztésű legyen. A térképeket szkennelve kérjük, legalább 300-600 dpi felbontású legyen, fotózását kerüljük, nem ad megfelelő minőséget. Ha gyűrött a térkép előtte vasalóval, nem túl forróra állítva vasaljuk át.

Szerző: Cikk Elek ciki@net.hu 30 2341234

Melléklet: 1. kép: Kukoricás