会報編集の進め方について（案）

2014/5/18　丸山

【編集作業の進め方】

１、担当になったら、その号の記事のホルダーをつくり、メールで来た原稿にわかりやすい名前を付けて保存する。

例「山行記録　20140114 北八ヶ岳（玉林)」

２、時間をみてきた原稿から印刷形式に整理しておく（この時点で出力しておいてもよい)。

３、同時に、1 ページから順に仮の台割をつくる。

４、原稿が全て集まったところで、仮の台割で、順番とページ数を調整して確定する。

５、形式を整えた原稿をすべて出力して、ページの順番に並べて確認する。

６、確認したら、目次と印刷台割をつくる。

７、原稿にページ数をつける。

私の場合は、ページ数なしで出力し、それにページ数のみ再印刷している。こうすると、整理のできた原稿から逐次出力しておくことができるし、順番がちがっても、出力しなおす必要がない。ちなみに、ナンバーシールを貼っていた人もいた。

８、印刷台割にしたがって、2 ページごとにセロテープでとめる（表紙・裏表紙と写真ページのコピーをとる)。

９、宛名シールを印刷する（あらかじめ宛名のデータ、印刷用紙を準備しておく)。

【「山靴」の組体裁、編成などについて】

１、　記事について

○仲間の声：新入会員にかいてもらう

○山行記録

○写真ページ（真ん中の見開き２ページ)

○ねりまサミット：運営委員会報告

○定例会報告

○編集室便り：編集後記的に、その号の編集担当者の一言を入れる。また、次回の原稿締め切り、印刷・製本日、印刷・製本担当者一覧は必ず掲載する。

○前月の定例会出欠表

○山行一覧：山行記録の掲載は日付の早い原稿から掲載するのを原則とするが、２頁の原稿はできるだけ見開きになるように、順番を入れ替えることもある。

○日程表：発行月を含めて 2 カ月ずつ 4 か月分掲載する。

２、組体裁

○文字は「ＨＧ丸ゴシックＭ－ＰＲＯ」を使う。

○山行記録の文字の大きさ

ヘッター：10 ポ

見出し：地域＝12 ポ、山名＝14 ポ

日程、メンバー、コースタイム：10.5 ポ

本文：10.5 ポ、２段

○その他は、決められたフォマットにしたがう。

○写真ページだけでなく、山行記録などの記事中にもできるだけ写真を入れるようにする。

【オンライン山靴のアップ】

１、原稿が送られてきたら、受理の返事を出す。

２、アップの手順にしたがってアップする。

３、アップしたら、会のメーリングリストでアナウンスする。

そのとき、下記、ＵＲＬ、パスワードも忘れずにお知らせする。

ＵＲＬは下記をクリックしてください。

http://nerimayamagutsu.blog.fc2.com/

パスワード　：　AnzenTozan

【編集作業での注意点】

１、人の名前だけは再確認して間違えない。

２、原稿のコピーアンドペーストなどで動かすときは、常に原稿の頭と最後を確認する。

３、原稿本文については、特に校正などはしないが、気が付いたところは訂正する（文字間隔・行間隔の調整はする）。なお、オンラインのアップ担当が気付いて訂正した場合は、訂正ファイルで編集できるように、会報部のオンラインで流す。

【写真ページのレイアウトについて】

私の場合は、写真も説明文もテキストボックスを利用してレイアウトしている。また、写真は適当にトリミングしたり、拡大、縮小して画面に動きをつけるようにしている。

テキストボックスのまわりの線は消せるし、文字の場合は文字の大きさ、書体、行間なども自由に調整できる。

【製本会場の予約の方法】

（使用する３カ月前の１～９日に予約申し込みをする）

１.「練馬区公共施設予約システム」の画面を開く

２.「簡単操作画面」をクリック

３.「予約や抽選を確認する・申し込む」をクリック

４．カード番号：６００２１７２６１
　　パスワード：NerimaYama　ＮとＹ　が大文字を入力
５．「抽選の申込・確認」をクリック
６．「新しく抽選を申し込む」をクリック
７．「施設名を頭文字で探す」をクリック
８．「し」をクリック
９．「障害学習センター」をクリック
10.「会議・学習(一般)」をクリック
11.「第一会議室」をクリック
12.「次の週」をクリックして、使用日の夜間を選択してクリック
13.「条件追加・変更」をクリック
14.「利用人数を設定する」をクリックして、人数を入力：２０人くらい適当に
15.「更新」をクリックして、出てきた画面で確認する。
16.「抽選を申し込む」をクリック
17、抽選結果の確認をして、確定する（申し込んだ月の 11～１７日に確定)。
　これで終わりですが、途中　ダブルクリックをするとエラーになってしまうことがある。

【印刷の進め方・製本・発送】

１、事前に表紙と写真ページのコピーをする。
２、会の事務所に寄って、カード、印刷用紙、発送用のセロハン封筒を持って行く。
３、生涯学習センターで印刷機のカウンターを借りる。同時に、サークル室の部屋とロッカーのカギを借りる。
４、印刷の手順にしたがって、印刷する。台割に確認しながら左右ページ、裏表を確認しながら行なう。同時に、セロハンの袋に宛名シールを貼る。
５、裏表紙の裏に製本参加者にひと言書いていただき、最後に印刷する。
６、５：４５分になったら会議室のカギを借り、移動する。
７、製本では、必ず一部つくって、順番やページの確認をしてから作業にはいる。
８、製本後、袋に入れて、クロネコメールで発送する。
９、印刷、会議室の使用料の支払い、製本参加者の確認を忘れない。
10、発送の連絡と、製本参加者へのお礼のメールを会のメーリングリストで流す。