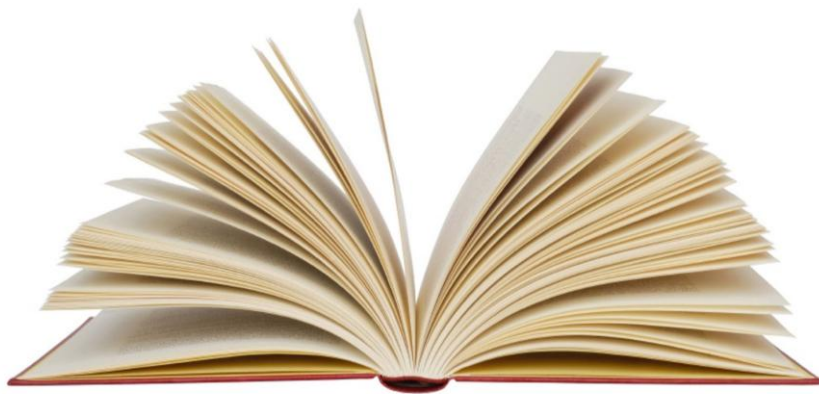




دستورالعمل تایپ و نگارش کتاب
انتشارات دانشگاه فنی و حرفه‌ای



ویرایش نهایی - زمستان ۱۳۹۵

• نرم افزار

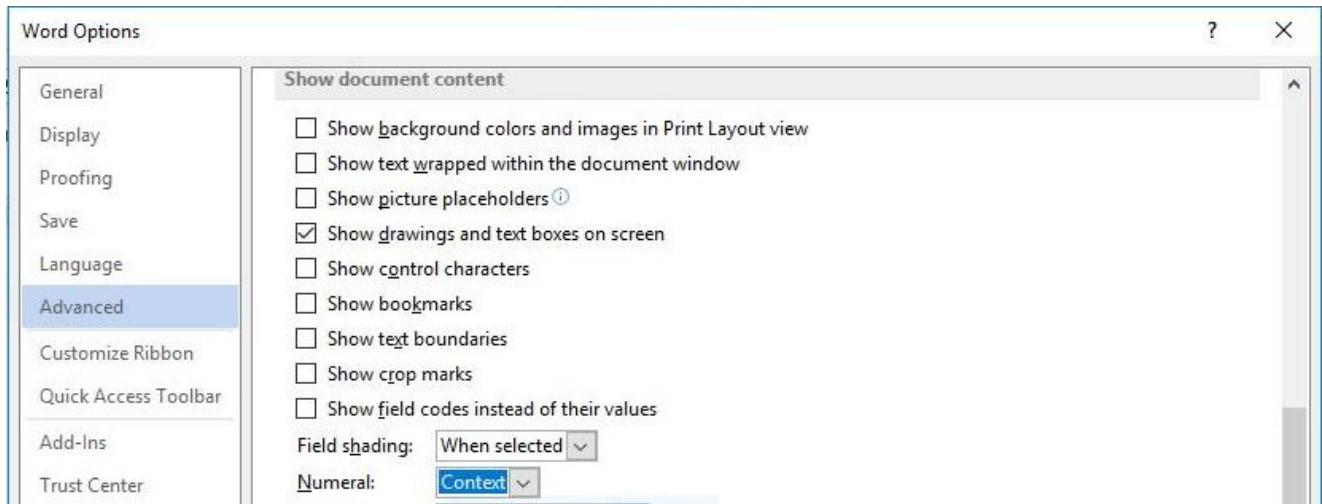
از نرم افزار Microsoft Office 2010, 2013, 2016 و ورژن های بالاتر استفاده نمایید.

• سایز کاغذ

فاصله از Footer از پایین برحسب cm	فاصله از Header از بالا برحسب cm	حاشیه از راست و چپ برحسب cm	حاشیه از بالا و پایین برحسب cm	اندازه متن برحسب cm	سایز کاغذ	قطع کتاب
۰	۴/۲	۴/۵	۵/۱	۱۹/۵×۱۲	A4	وزیری
۰	۱/۲	۲	۲/۶	۲۴/۵×۱۷	A4	رحلی

• تنظیمات زبان نگارش اعداد

تنظیمات File/Option/Advanced/Show document content/Numeral/Context انتخاب شود.



کلیه اعداد و کلمات و حروف انگلیسی در داخل Equation تایپ شود.

• انتخاب نوع و اندازه قلم

نوع و اندازه قلم مورد استفاده در متن کتاب B-Nazanin 12 نازک برای محتوای فارسی و Times New Roman 11 نازک برای محتوای انگلیسی است. قاعده کلی آن است که اندازه فونت های انگلیسی یک درجه از فونت های فارسی کمتر است.

جدول زیر حاوی مشخصات فونت و سایز قلم در محتوای کتاب می باشد:

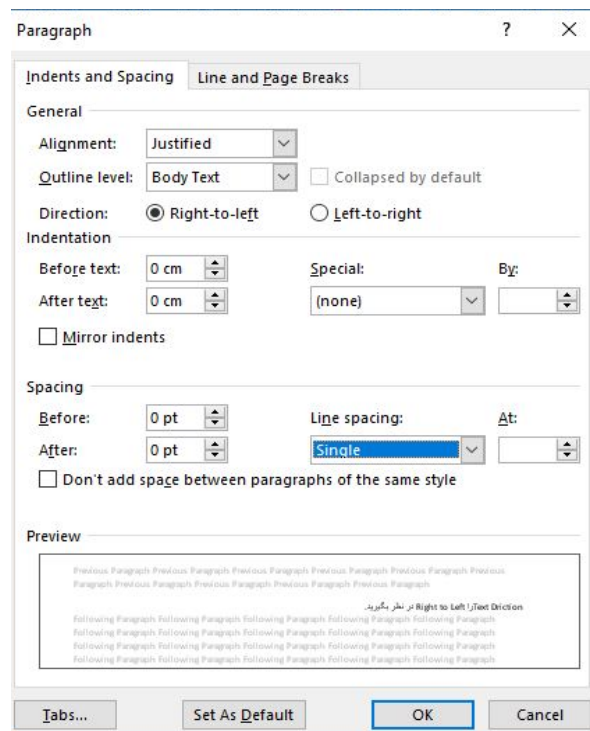
عنوان	قلم محتوای فارسی	قلم محتوای انگلیسی
فونت شماره فصل	B-Titr 48	-
فونت عنوان فصل	B-Titr 26	Times New Roman 25 بولد
فونت متن اصلی	B-Nazanin 12 نازک	Times New Roman 11 نازک Cambria Math 11 نازک
تیتراهای درجه ۲ با کد دورقمی مثل ۱-۱، ۱-۲ و ...	B-Nazanin 14 بولد	Times New Roman 13 بولد
تیتراهای درجه ۳ با کد سه رقمی مثل ۱-۱-۱، ۱-۱-۲ و ...	B-Nazanin 13 بولد	Times New Roman 12 بولد

بولد <i>Times New Roman 10</i>	بولد <i>B-Nazanin 11</i>	تیتراهای درجه ۴ با کد چهاررقمی مثل ۱-۱-۱-۱، ۱-۱-۱-۲ و ...
بولد <i>Times New Roman 10</i>	بولد <i>B-Nazanin 11</i>	فونت سرصفحه
<i>Times New Roman 9</i> نازک ایتالیک	<i>B-Nazanin 10</i> نازک ایتالیک	فونت شرح تصاویر و جداول
بولد <i>Times New Roman 9</i>	بولد <i>B-Nazanin 10</i>	فونت سر عنوان در جداول
<i>Times New Roman 10</i> نازک	<i>B-Nazanin 11</i> نازک	فونت متن داخل جداول
<i>Times New Roman 8</i> نازک	<i>B-Nazanin 9</i> نازک	فونت زیرنویسها
<i>Times New Roman 11</i> نازک یا <i>Cambria Math 11</i> نازک	-	فونت فرمولها

توجه: می توانید در کلیه محتوای کتاب از فونت *Cambria Math* به جای *Times New Roman* با سایزهای مشخص شده استفاده نمایید.

• تنظیمات فاصله بین سطور

- در متن، فاصله بین سطور یک یا (*Line Spacing: Single*) توصیه می گردد.
- برای ایجاد یک فاصله مناسب بین تیتراها با خط قبلی خود *Line Spacing/Before 12 pt* انتخاب شود. برای این کار حتی المقدور از کلید *Enter* استفاده ننمایید.
- در تنظیمات *Paragraph/ Indentation*، دو قسمت *Before text* و *After text* صفر قرار دهید.
- *Text Direction* را *Right to Left* در نظر بگیرید.

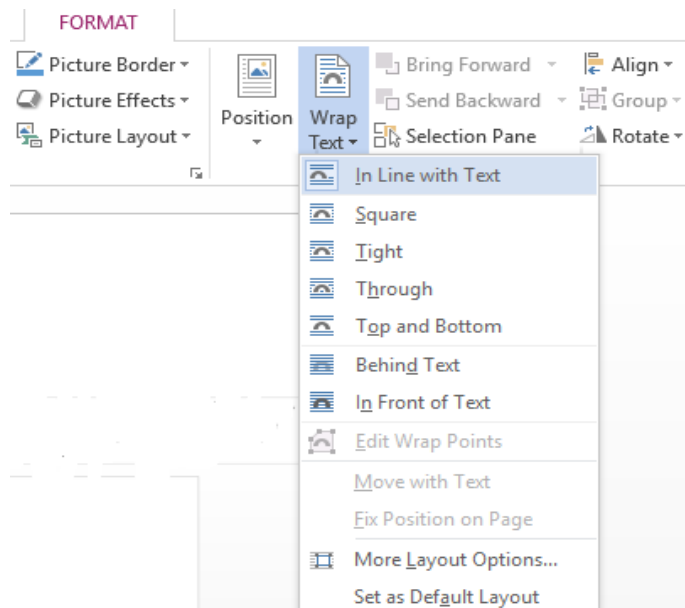


• ترتیب شماره گذاری تیترها

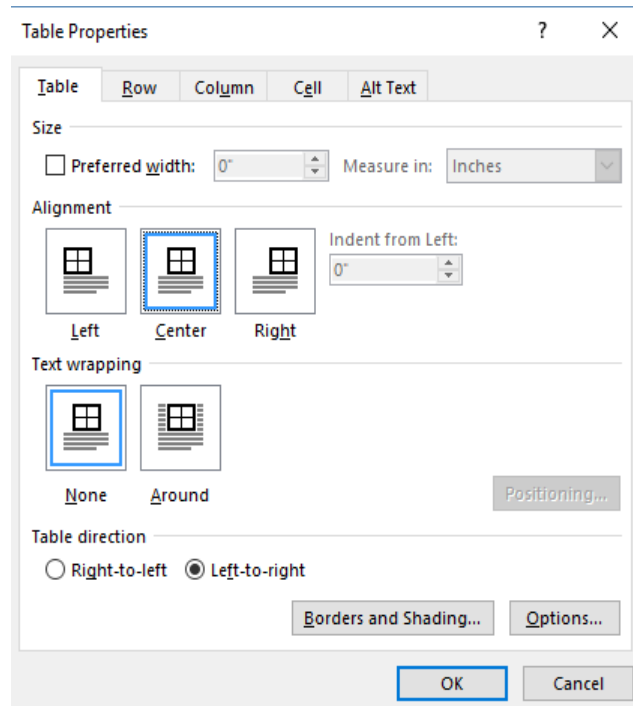
- برای شماره گذاری ها از فرمت های *Numbering* در منوی *Paragraph* استفاده شود.
 - ✓ تیترهای درجه ۲ با کد دورقمی مثل ۱-۱، ۲-۱، ۳-۱ و ...
 - ✓ تیترهای درجه ۳ با کد سه رقمی مثل ۱-۱-۱، ۲-۱-۱، ۳-۱-۱ و ...
 - ✓ تیترهای درجه ۴ با کد سه رقمی مثل ۱-۱-۱-۱، ۲-۱-۱-۱، ۳-۱-۱-۱ و ...
- به هیچ عنوان در موارد فوق از ویبرگول و نقطه برای جدا کردن اعداد استفاده نشود و از ضروری است که از خط تیره استفاده شود.

• تنظیمات تصاویر و جداول

- توضیحات تصاویر و جداول در هر فصل با کد دورقمی همراه با خط تیره که رقم اول مربوط به فصل و رقم دوم شماره پی در پی مربوط به شکل یا جدول است، با ذکر کلمه "شکل" یا "جدول" آغاز می شود. مثلاً شکل ۲-۶ یعنی فصل ۲، شکل شماره ۶.
- به هیچ عنوان در موارد فوق از ویبرگول و نقطه برای جدا کردن اعداد استفاده نشود و از ضروری است که از خط تیره استفاده شود.
- در پایان شرح شکل گذاشتن نقطه الزامی است و پایان شرح جدول نقطه نمی خواهد.
- توصیه می شود در تنظیمات تصاویر، در منوی *Format/Wrap Text* گزینه *In Line with Text* انتخاب شود.



- توصیه می شود در جداول در تنظیمات *Table Properties*، در منوی *Alignment* گزینه *Center* و در منوی *Text* *wrapping*، گزینه *None* انتخاب شود.



- جداول و تصاویر باید به صورت وسط چین یا (*Alignment*) تنظیم شوند.
- کلیه اعداد در جداول به فارسی تایپ شود.

• تنظیمات فرمول‌ها

- فرمول‌ها در هر فصل با کد دورقمی با خط تیره که داخل پرانتز قرار گرفته‌اند و رقم اول مربوط به فصل و رقم دوم شماره پی‌درپی مربوط به فرمول است که بدون ذکر کلمه فرمول، مشخص شود. همچنین کد فرمول در سمت راست صفحه و فرمول در سمت چپ صفحه قرار می‌گیرد.

مثال:

$$A + B =$$

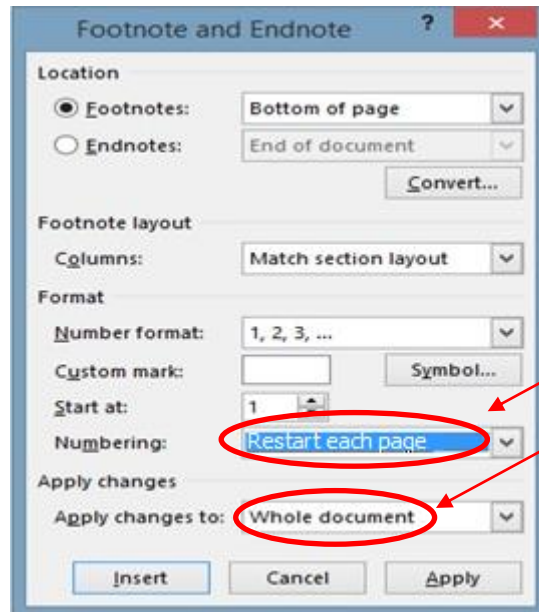
(۴-۶)

$C + D$

- علامت اعشار در فارسی خط مایل با اندیس پایین (۲/۳) و در انگلیسی نقطه است.

• تنظیمات زیرنویس‌ها

- شماره زیرنویس‌ها برای لغات فارسی به فارسی و برای لغات انگلیسی به انگلیسی نوشته شود.
- شماره زیرنویس‌ها برای هر صفحه از شماره ۱ آغاز می‌شود. برای تنظیمات زیر از منوی *REFERENCES* استفاده نمایید.



- در صورتی که تعداد پاورقی‌ها در یک صفحه زیاد باشد پیشنهاد می‌شود، در چند ستون قرار گیرند.

• تنظیمات نشانه‌های نگارش

نشانه‌های نگارش یا علائم نقطه‌گذاری علامت‌هایی هستند که برای کمک به بهتر خواندن متن به کار می‌روند و استفاده زیاد از آن‌ها مناسب نیست. در ادامه شیوه فاصله‌گذاری این علائم در متن ذکر شده است.

نقطه (.) ویرگول (،) نقطه‌ویرگول (؛) دو نقطه (:) با کلمه قبل از خود بی‌فاصله است و با کلمه بعد از خود یک فاصله دارند.

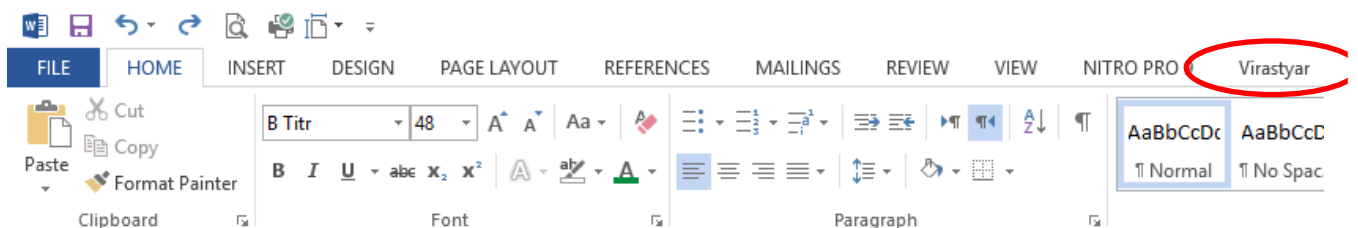
گیومه « » و " " از دو طرف بیرون یک فاصله دارد و از درون بی‌فاصله است.

خط تیره (-) در هنگام استفاده بین ترکیبات دو جزئی و اعداد از دو طرف بی‌فاصله و برای جمله معترضه از دو طرف بیرون با فاصله و از دو طرف درون بی‌فاصله است.

پراکنش () از دو طرف بیرون با فاصله و از درون بی‌فاصله است.

• تصحیح و ویرایش متون فارسی

جهت ویرایش و تصحیح متون فارسی، نرم‌افزار «ویراستیار ۱» پیشنهاد می‌شود، این نرم‌افزار یک افزونه رایگان و متن‌باز برای مایکروسافت ورد است که جهت تسهیل در تصحیح و ویرایش متون فارسی طراحی شده است. از قابلیت‌های ویراستیار ۱ می‌توان به اصلاح خطاهای املائی و علائم نگارشی، استانداردسازی متون و نویسه‌های فارسی، تبدیل پینگلیش به فارسی و مبدل تقویم و اعداد اشاره کرد. برای دانلود این نرم‌افزار می‌توانید به آدرس <http://virastyar.ir> مراجعه نمایید. این نرم‌افزار بعد از نصب به صورت یکی از منوهای اصلی در بالای صفحه ورد ظاهر شده و شما می‌توانید به راحتی متون خود را ویرایش نمایید.



دستور العمل تایپ کتاب دانشگاه فنی و حرفه ای

برای استفاده از این نرم افزار کافی است روی گزینه "ویراستاری" در منوی *Viratyar* کلیک نمایید. این نرم افزار کلیه متن را بررسی و کلمه به کلمه اصلاحات را با تأیید شما انجام خواهد داد. همچنین اصلاح نشانه گذاری ها نیز با دستور "نشانه گذاری" انجام می شود.

The screenshot shows the Viratyar software interface. The top menu bar includes FILE, HOME, INSERT, DESIGN, PAGE LAYOUT, REFERENCES, MAILINGS, REVIEW, VIEW, NITRO PRO 9, and Viratyar. The ribbon below the menu has several groups of icons: 'نوئسه ها' (Notes), 'دستور خط' (Text), 'نشانه گذاری' (Marking), 'اعداد' (Numbers), 'تاریخ' (Date), 'تبدیل' (Convert), 'راهنما تنظیمات' (Help/Settings), and 'ویراستار' (Proofreader). The main window displays a document with a green heading: "تصحیح و ویرایش متون فارسی". Below the heading is a paragraph of text explaining the software's purpose. A dialog box titled "ویراستاری" (Proofreading) is open, showing a list of suggestions (e.g., "نایدگیری", "نایدگیری همه", "افزودن به ویژه نامه") and a section for "پیشنهادها: نرم افزار" (Suggestions: Software) with a table of options.

تا حد امکان از کلیدهای "نایدگیری" و "تغییر" استفاده نمایید و در صورت استفاده از کلیدهای "نایدگیری همه" و "تغییر همه" دقت کافی را مبذول فرمایید.