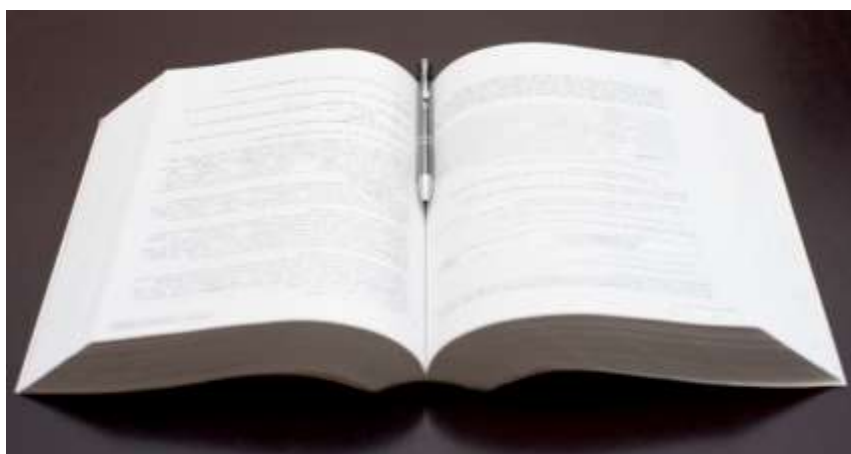




**دستورالعمل تدوین محتوای کتاب‌های تخصصی-پایه  
در انتشارات دانشگاه فنی و حرفه‌ای**



## فهرست

## صفحه

۲	دستورالعمل تدوین محتوای کتاب‌های تخصصی-پایه دانشگاه فنی و حرفه ای
۵	دستورالعمل صفحه‌آرایی کتاب
۱۹	دستورالعمل تایپ و نگارش کتاب

## دستورالعمل تدوین محتوای کتاب‌های تخصصی- پایه دانشگاه فنی و حرفه ای

منبع درسی دانشگاهی یکی از مهم‌ترین ارکان هر نظام آموزشی و هر دانشگاهی است. در این میان دانشگاه فنی و حرفه‌ای با ویژگی خاص آموزش و با تربیت نیروی انسانی ماهر، شایسته و متناسب با جامعه دانش بنیان، پیشرفته و صنعتی رسالتی مضاعف برعهده دارد. گسترش شایستگی حرفه‌ای از طریق توسعه دانش، مهارت و نگرش در سطوح تربیت‌کاران و کارشناس فنی و حرفه‌ای سبب شده است تأمین منبع درسی منطبق با سیاست‌های خاص آموزشی در راستای نیازهای اساسی کشور برای توسعه آموزش‌های فنی و حرفه‌ای یکی از مهم‌ترین فعالیت‌های این دانشگاه باشد.

از آنجایی که ورود فناوری‌های جدید، عرصه‌ی آموزش را دستخوش تغییر کرده است ضروریست جهت پاسخگویی به نیازهای صنایع در حوزه‌های مهارتی و تکنولوژیکی در سطح آموزش عالی و آموزش منابع انسانی کار و تولید برای تحقق اولویت‌های اقتصادی کشور و کاهش فاصله سطح شایستگی نیروی کار کشور با سطح استاندارد جهانی منابع آموزشی به روز تولید گردد.

امید است، این دستورالعمل در رفع پاره‌ای از مشکلات تهیه و تولید اثر و اجتناب از تک‌روی‌ها و اعمال سلیقه‌های فردی باشد.

مولفین محترم می‌بایست ضمن رعایت دستورالعمل صفحه‌آرایی، تایپ و نگارش کتاب دانشگاه فنی و حرفه‌ای در کتاب خود موارد زیر را نیز رعایت فرمایند:

### ۱- صفحات پیش از متن کتاب

الف) صفحه عنوان

ب) صفحه حقوقی (شناسنامه)

ج) پیشگفتار ناشر

د) فهرست

ذ) پیشگفتار مولف

ر) راهنمای مطالعه کتاب

ز) هدف کلی کتاب

### ۲- فصل‌ها

الف) اهداف هر فصل

ب) مقدمه هر فصل

ج) محتوای فصل (می‌بایست در متن رفرنس نویسی صورت پذیرد)

د) خودآزمایی هر فصل

### ۳- واحدهای پس از متن

#### الف) پیوست

پیوست مشتمل است بر توضیحات، شرح و تفضیلاتی که لزوماً جزو متن اثر نیست، اما با ارائه اسناد و شواهد بیشتر، فهرست‌های تفضیلی و حتی جدول‌ها و نمودارها به درک مخاطب کمک کند.

چنانچه اثری چندین پیوست دارد، پیوست‌ها به شماره (پیوست ۱، پیوست ۲ و.....) از هم مجزا می‌شوند و هر پیوست باید عنوانی داشته باشد که معرف آن پیوست باشد.

### ب) خودآزمایی نهایی

خودآزمایی نهایی شامل پرسش‌های جامعی است که تمام مطالب فصل را پوشش دهد و همسو با هدف کلی اثر باشد. سؤال‌ها لازم است به گونه‌ای طراحی شوند که دانشجو را به آموختن فعال تشویق کنند نه حفظیات طوطی‌وار.

### ج) پاسخ خودآزمایی‌ها

پاسخ تمامی خودآزمایی‌ها و بسته به ضرورت و رسالت خودآموز بودن اثر، پاسخ تشریحی سؤال‌ات و نیز ارجاع به متن اثر را شامل می‌شود.

### د) واژه‌نامه

عبارات و اصطلاح‌های انگلیسی (یا به زبان‌های دیگر) به کار رفته در متن با معادل آن‌ها به دو شیوه به کار می‌رود: فارسی-انگلیسی؛ انگلیسی-فارسی

### ذ) اصطلاح‌نامه

چنانچه در اثری علاوه بر معادل اصلی اصطلاح که در واژه‌نامه می‌آید، شرح آن اصطلاح نیز ضرورت داشته باشد، از اصطلاح‌نامه استفاده می‌شود. (براساس الفبا)

### ر) کتاب‌نامه

فهرست کتاب‌ها یا مقاله‌هایی که به نحوی در تدوین اثر نقش داشته‌اند در کتاب‌نامه قرار می‌گیرند که شامل سه نوع می‌باشد: (أ) منابع فارسی (ii) منابع غیرفارسی (iii) اسناد و مدارک (iv) آدرس سایت‌های اینترنتی.

### (حداقل منابع استفاده شده ۱۰ الی ۱۵ مورد)

**توجه:** چنانچه صاحب اثر بخواهد خواندن منابعی را به دانشجویان توصیه کند، می‌تواند در انتهای هر فصل یا بخش، بسته به موضوع، با عنوان «برای مطالعه بیشتر» به انجام این مهم بپردازد.

### ۱. کتاب تالیفی یا ترجمه شده

- نام خانوادگی مؤلف، نام؛ نام و نام خانوادگی مؤلف دوم؛ و سایر مؤلفان (سال نشر). عنوان کتاب شامل عنوان فرعی و اصلی به ایرانیک/ایتالیک. ترجمه/تصحیح ویراسته [نام و نام خانوادگی مترجم یا مترجمان/ مصحح/ شارح/ ویراستار]، تعداد مجلدها، نوبت چاپ، محل انتشار، ناشر.

**توجه ۱:** چنانچه اثری چاپ اول باشد، از ذکر نوبت چاپ صرف‌نظر می‌شود.

**توجه ۲:** غالباً از ذکر عناوین فرد از جمله دکتر، مهندس و جز آن در منابع اجتناب می‌شود.

**توجه ۳:** چنانچه محل نشر، نام ناشر و یا تاریخ نشر اثری نامعلوم باشد، به جای آن به ترتیب [بی‌جا]، [بی‌نا] و یا [بی‌تا] می‌آوریم.

**توجه ۴:** چنانچه اثری چند مؤلف داشته باشد، فقط نام مؤلف اول به صورت مغلوب درج می‌شود.

**مثال:** آگاردی، ویلیام، مایکل دابروولسکی؛ مارک آرنف (زمستان ۱۳۸۰).

درآمدی بر زبان‌شناسی معاصر. ترجمه علی درزی، ۲ جلد، تهران، سمت.

Benoit, Annick (2000). History of European Literature. translating by Michael Woof, London New York, Routledge.

## ii. مقاله تالیفی و یا ترجمه شده

نام خانوادگی مؤلف، نام؛ نام و نام خانوادگی مؤلف دوم؛ و سایر مؤلفان. «عنوان مقاله». نام و نام خانوادگی مترجم یا مترجمان، عنوان مجله به ایرانیک/ایتالیک، دوره یا سال، شماره نشریه، تاریخ نشر، شماره صفحه آغاز و پایان مقاله.

**مثال:** آذرنگ، عبدالحسین (خرداد ۱۳۸۲). «گونه های ویرایش»، کتاب ماه ادبیات و فلسفه، سال پنجم، ش ۸، ص ۲۶-۳۱.

## iii. اسناد و مدارک

- نام مرکز نگهداری اسناد و مدارک، شماره سند، تاریخ سند، ص شماره صفحه.
- چنانچه مؤلفی در یک سال چند اثر داشته باشد، در کنار سال نشر در داخل کمان از حروف ابجد (در فارسی) یا حروف لاتین (در غیر فارسی) استفاده می کنیم تا در ارجاع داخل متن با ذکر همان حروف خواننده بدانند ارجاع به کدام منبع است.
- چنانچه از بیش از یک اثر مولف نام می بریم، اولویت اول قرار گرفتن آثار بر مبنای سال (از جدید به قدیم) و اولویت دوم، الفبای عنوان اثر است.

## iv. آدرس سایت اینترنتی

در معرفی سایت اینترنتی مانند مثال عمل فرمایید:

<http://tvu.ac.ir/> date: 5/8/2005

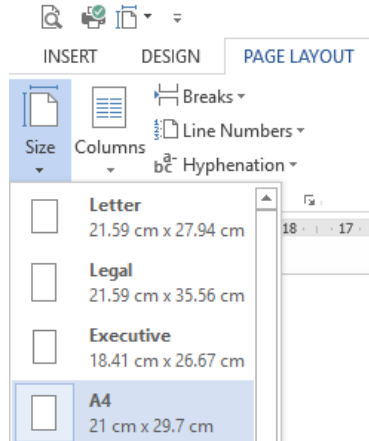
## (ز) نمایه

عبارت است از صورتی از نام‌ها، مفهوم‌ها و جز آن که به ترتیب الفبایی تنظیم شوند. هدف از تنظیم نمایه آن است که مخاطب با کلید واژه بتواند به مطالب مورد نظر در متن دسترسی یابد.

## دستور العمل صفحه آرای کتاب

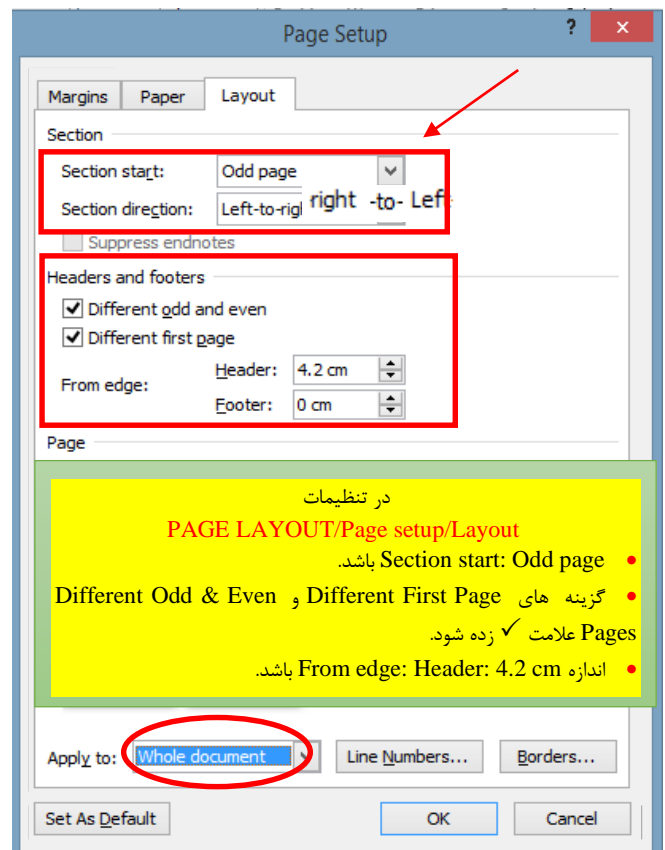
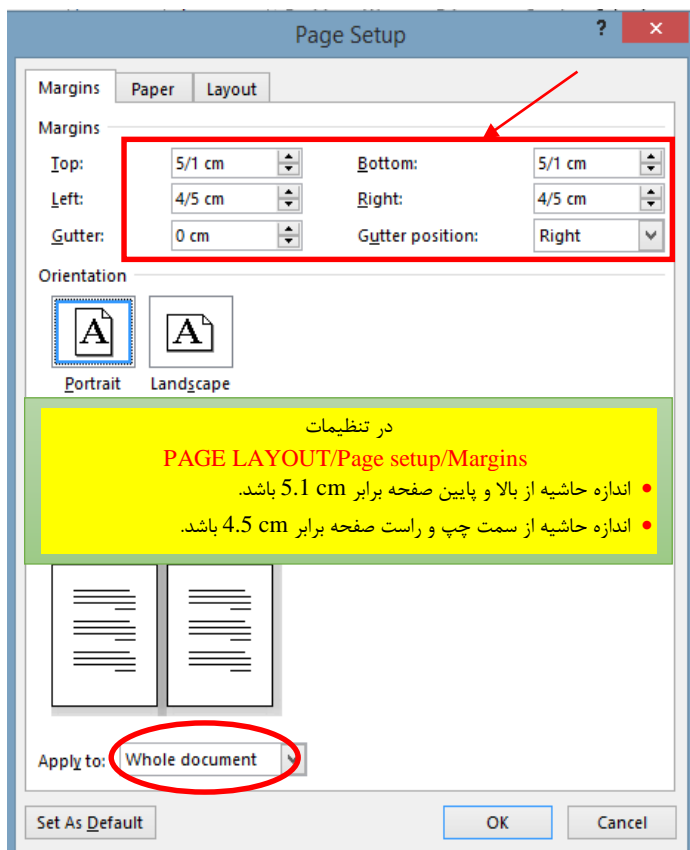
### • سایز کاغذ

کاغذ را با سایز A4 (21cm×29.7cm) انتخاب نمایید. این ابعاد در تنظیمات PAGE LAYOUT/Size قابل دسترسی است.



### • اندازه متن

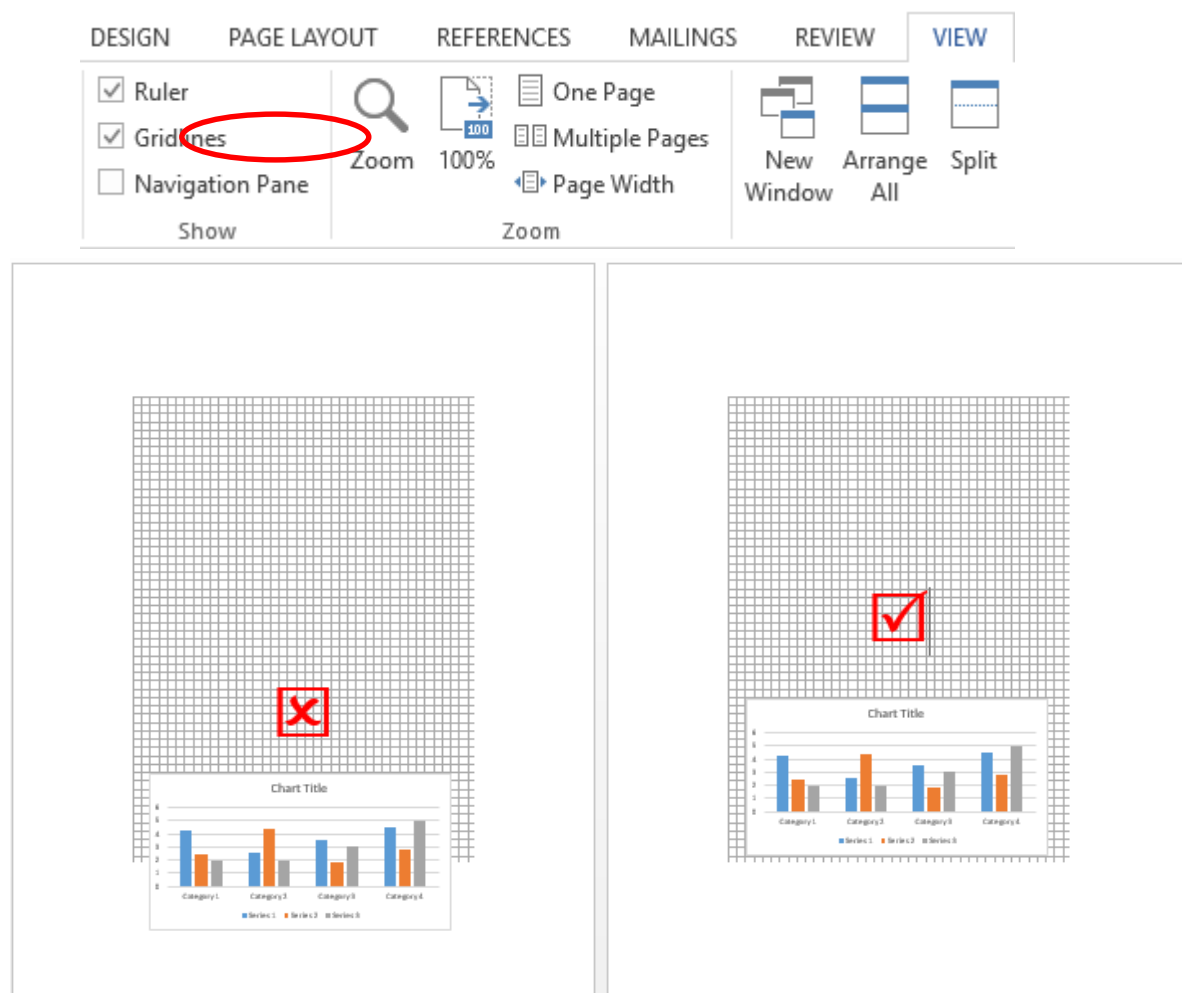
قطع کتاب به صورت پیش فرض در انتشارات دانشگاه فنی و حرفه‌ای، قطع وزیری با ابعاد ۲۴/۵×۱۷/۵ برحسب سانتی متر است. با توجه به آنکه صفحه آرای در قطع A4 (با ابعاد ۲۹/۷×۲۱ برحسب سانتی متر) صورت می گیرد، لذا باید تنظیمات حاشیه (بالا، پایین، چپ و راست) را مشخص نمود. برای این کار لازم است بدانیم اندازه متن در کتاب با قطع وزیری ۱۲×۱۹/۵ برحسب سانتی متر می باشد، لذا اندازه حاشیه از بالا و پایین برابر سانتی متر  $\frac{21-12}{2} = \frac{9}{2} = 4.5$  و اندازه حاشیه از سمت چپ و راست برابر سانتی متر  $\frac{29.7-19.5}{2} = \frac{10.2}{2} = 5.1$  است.



دقت نمایید حاشیه‌ها از بالا، پایین، چپ و راست دقیقاً مطابق با آنچه تعیین شده باشد. در مورد کتاب‌های با قطع رحلی، ابعاد کتاب  $21 \times 28/5$  برحسب سانتی‌متر است. با توجه به آنکه صفحه‌آرایی در قطع A4 با ابعاد  $21 \times 29/7$  برحسب سانتی‌متر صورت می‌گیرد، لذا باید تنظیمات حاشیه (بالا، پایین، چپ و راست) را مشخص نمود. برای این کار لازم است بدانیم اندازه متن در کتاب با قطع رحلی  $17 \times 24/5$  برحسب سانتی‌متر می‌باشد، لذا اندازه حاشیه از بالا و پایین برابر  $2/6 = (29/7 - 24/5 = 5/2) \div 2$  و اندازه حاشیه از سمت چپ و راست برابر  $2 = (21 - 17 = 4) \div 2$  است.

## • محدوده متن

شما می‌توانید اندازه متن را به صورت شطرنجی و با زدن علامت ✓ در قسمت VIEW/Gridlines مشاهده نمایید. از این دستور برای بررسی قرار گرفتن تمامی محتوای کتاب شامل متن، شکل‌ها، جداول، نمودارها و ... در محدوده تعیین شده، استفاده می‌شود.



صحیح نیست: نمودار از محدوده متن خارج شده

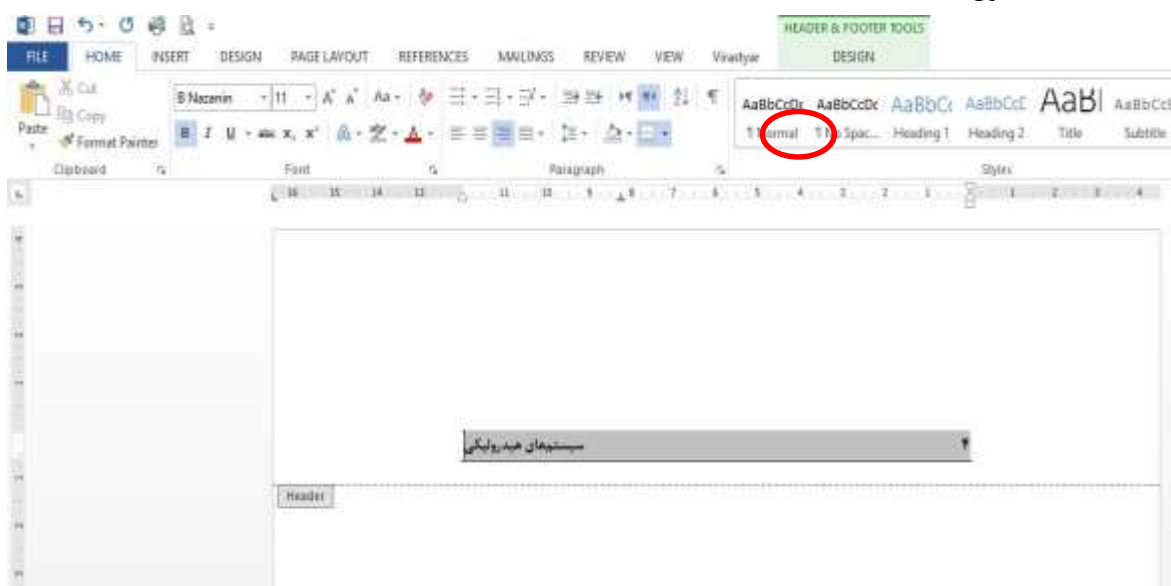
صحیح است: نمودار در محدوده متن قرار دارد.





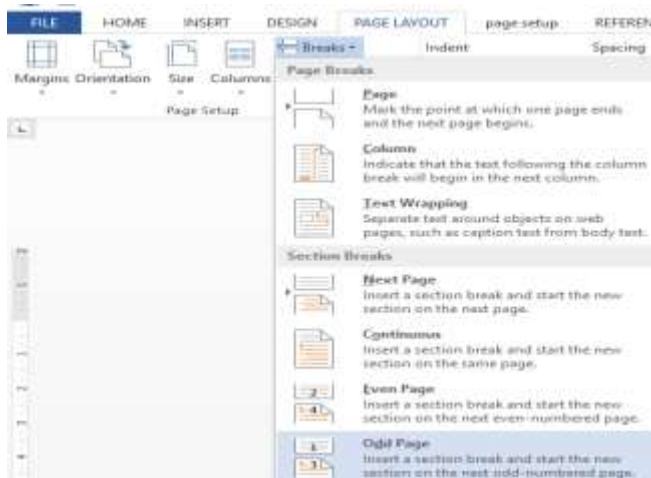
۴	سیستم‌های
هیدرولیکی	فصل یکم: مقدمه
۵	

— برای رسم خط پایین عنوان کتاب یا عنوان صفحه و شماره صفحه؛ از کشیدن آن بوسیله المان Line در Shapes خودداری کنید. برای رسم این خط عنوان کتاب یا عنوان صفحه و شماره صفحه را انتخاب و از گزینه در تنظیمات جدول استفاده نمایید.



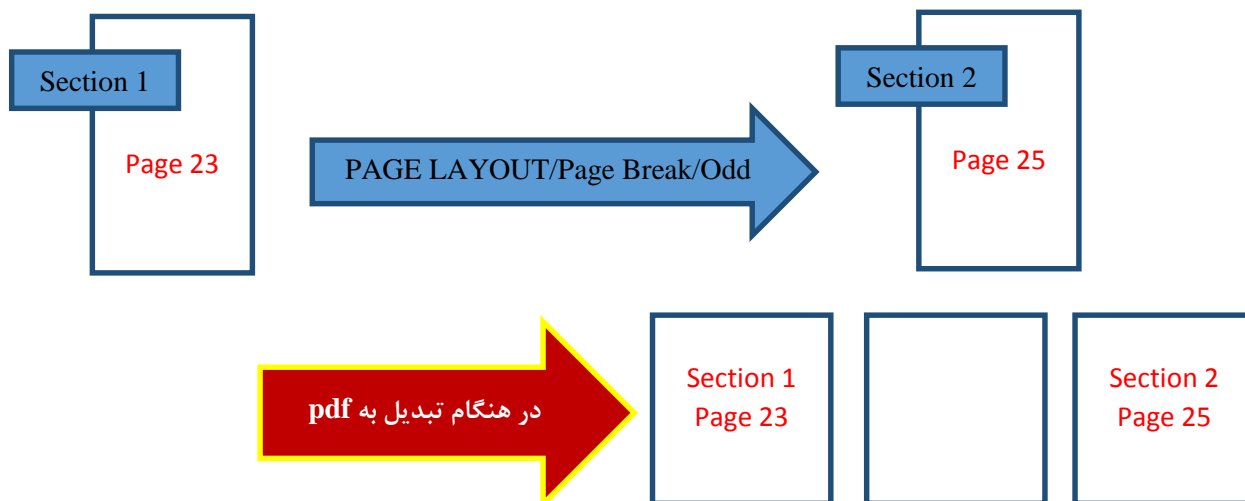
- شماره‌گذاری صفحات کتاب از فصل اول با شماره صفحه ۱ شروع می‌شود و شماره صفحات مربوط به سایر فصول کتاب، پیوست/پیوست‌ها، مراجع، نمایه، واژه‌نامه‌ها (فارسی به انگلیسی و انگلیسی به فارسی)، نمادها و علائم اختصاری در ادامه یکدیگر قرار می‌گیرند.
- تقدیم‌نامه، فهرست، پیشگفتار به‌هیچ‌عنوان سرصفحه و شماره صفحه ندارند، اما باید توجه داشت شروع هر کدام از آن‌ها باید از صفحات فرد باشد.
- صفحه اول فصول کتاب، پیوست/پیوست‌ها، مراجع، نمایه، واژه‌نامه‌ها (فارسی به انگلیسی و انگلیسی به فارسی)، نمادها و علائم اختصاری، سرصفحه ندارند و سرصفحه آن‌ها از صفحه دوم شروع می‌شود.
- در پایان هر قسمت شامل تقدیم‌نامه، فهرست، پیشگفتار، فصول کتاب، پیوست/پیوست‌ها، مراجع، نمایه، واژه‌نامه‌ها (فارسی به انگلیسی و انگلیسی به فارسی)، نمادها و علائم اختصاری، برای شروع قسمت بعد از دستور

از این دستور اگر پایان section در صفحات فرد باشد، section بعدی به صورت خودکار در ادامه آن و از صفحه فرد شروع می‌شود. همچنین در هنگام تبدیل به pdf یک صفحه سفید به صورت خودکار ایجاد می‌گردد.

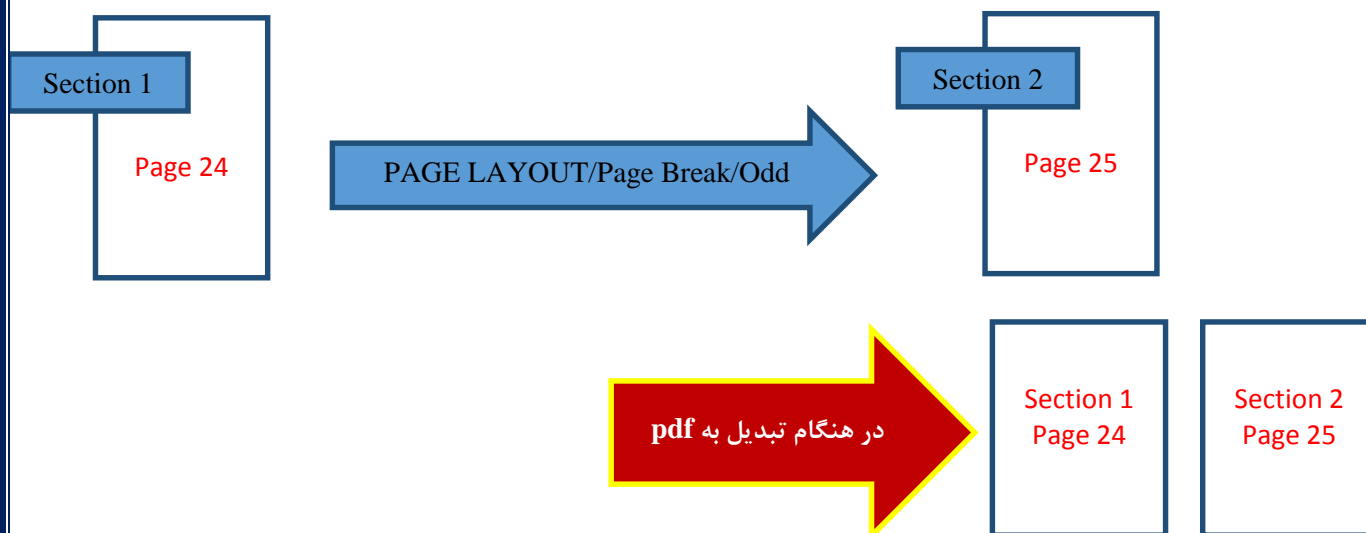


مثال:

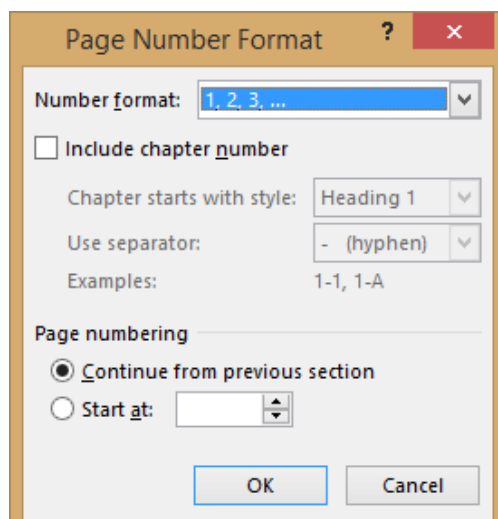
(الف) هنگامی که آخرین صفحه 1 section، فرد باشد:



(ب) هنگامی که آخرین صفحه 1 section، زوج باشد:

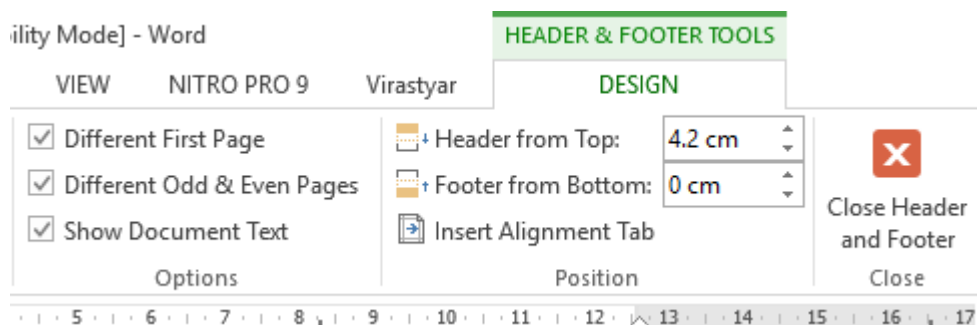


- لازم به ذکر است صفحاتی که برای شروع فصل یا بخش بعدی سفید گذاشته می‌شوند، سرصفحه ندارند (اما در شمارش صفحات محاسبه می‌شوند).
- با کلیک روی قسمت Header صفحه در منوی DESIGN/Page Number/ Format Page Number با فعال کردن گزینه Continue From previous section در تمامی sectionها، شماره صفحات به صورت خودکار در ادامه یکدیگر قرار می‌گیرد. در غیر این صورت می‌توان شروع شماره‌گذاری صفحات را به صورت دستی در گزینه Start at وارد نمود.



- در تنظیمات Header و Footer برای سرصفحه، Header from top: 4.2 cm و Footer from Bottom: 0 cm همچنین دو گزینه Different First Page و Different Odd & Even Pages علامت ✓ زده شود و Link to Previous غیرفعال باشد.

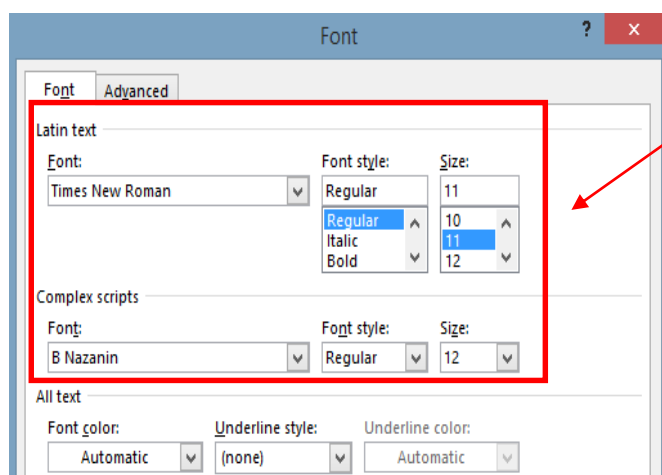
- کارکرد Different First Page آن است که صفحه اول هر قسمت یا section، سرصفحه نداشته باشد.
- کارکرد Different Odd & Even Pages آن است که صفحات زوج و فرد در هر قسمت یا section دارای سرصفحه‌های متفاوت باشند.
- غیرفعال بودن Link to Previous برای آن است که در قسمت یا sectionهای مختلف، بتوان سرصفحه‌های متفاوت ایجاد نمود.



- در صورتی که عنوان کتاب یا عنوان فصل در سرصفحه طولانی باشد، مقداری از آن را نوشته و به جای بقیه، سه نقطه گذاشته می 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:

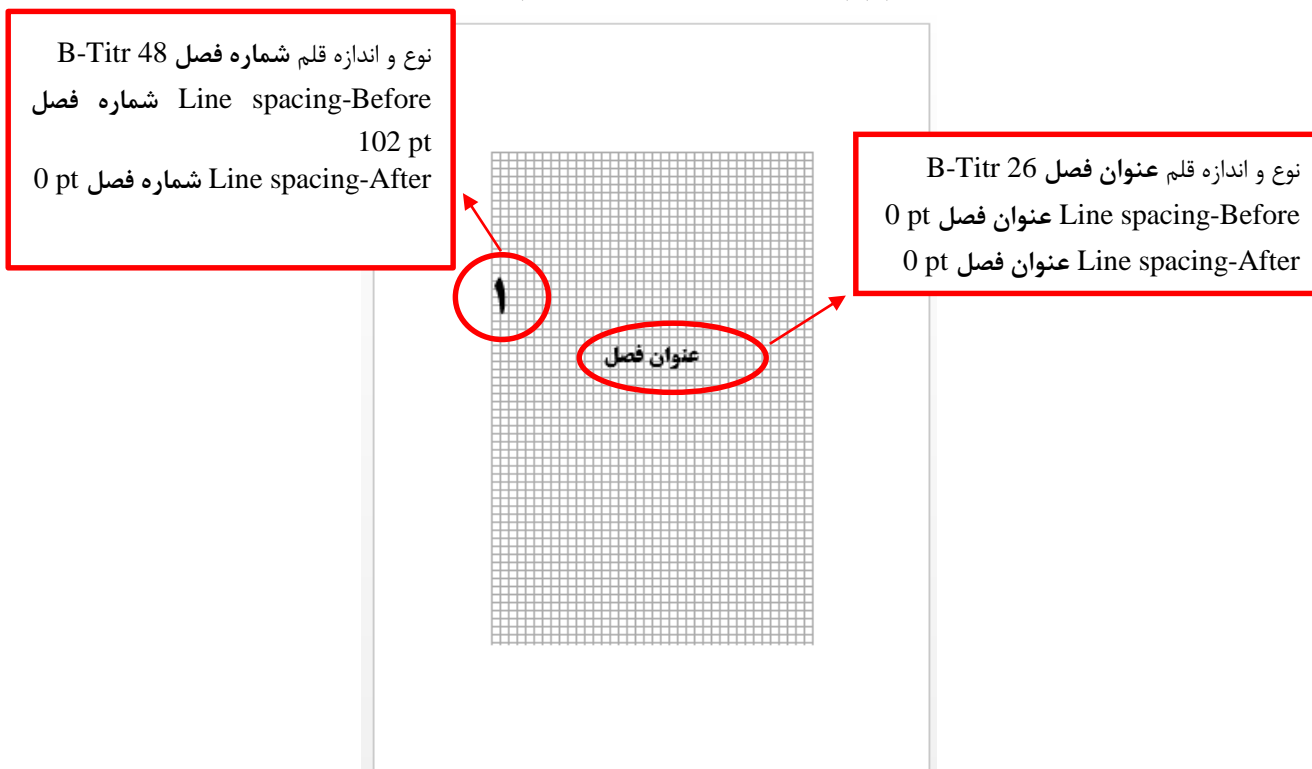
عنوان	قلم محتوای فارسی	قلم محتوای انگلیسی
فونت شماره فصل	B-Titr 48	-
فونت عنوان فصل	B-Titr 26	Times New Roman 25 بولد
فونت متن اصلی	B-Nazanin 12 نازک	Times New Roman 11 نازک Cambria Math 11 نازک
تیتراهای درجه ۲ با کد دورقمی مثل ۱-۱، ۱-۲ و ...	B-Nazanin 14 بولد	Times New Roman 13 بولد
تیتراهای درجه ۳ با کد سه رقمی مثل ۱-۱-۱، ۱-۱-۲ و ...	B-Nazanin 13 بولد	Times New Roman 12 بولد
تیتراهای درجه ۴ با کد چهاررقمی مثل ۱-۱-۱-۱، ۱-۱-۱-۲ و ...	B-Nazanin 11 بولد	Times New Roman 10 بولد
فونت سرصفحه	B-Nazanin 11 بولد	Times New Roman 10 بولد
فونت شرح تصاویر و جداول	B-Nazanin 10 نازک ایتالیک	Times New Roman 9 نازک ایتالیک
فونت سر عنوان در جداول	B-Nazanin 10 بولد	Times New Roman 9 بولد
فونت متن داخل جداول	B-Nazanin 11 نازک	Times New Roman 10 نازک
فونت زیرنویس ها	B-Nazanin 9 نازک	Times New Roman 8 نازک
فونت فرمول ها	-	Times New Roman 11 نازک Cambria Math 11 نازک یا

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

## • تنظیمات شروع هر قسمت شامل فصول کتاب، پیوست/پیوست‌ها، مراجع، نمایه، واژه‌نامه‌ها

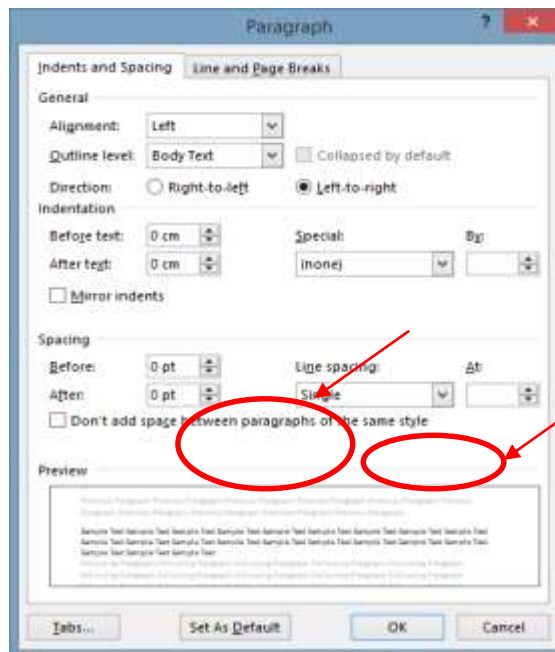
(فارسی به انگلیسی و انگلیسی به فارسی)، نمادها و علائم اختصاری

- شروع هر قسمت شامل فصول کتاب، پیوست/پیوست‌ها، مراجع، نمایه، واژه‌نامه‌ها (فارسی به انگلیسی و انگلیسی به فارسی)، نمادها و علائم اختصاری در صفحات فرد است.
- شماره فصل به صورت عددی و با سایز بزرگ‌تر از عنوان فصل درج می‌شود لذا از درج آن به صورت حروفی خودداری نمایید.
- عنوان فصل به صورت چپ‌چین و عنوان فصل به صورت وسط‌چین است.



## • تنظیمات فاصله بین سطور

- در متن، فاصله بین سطور یک یا (Line Spacing: Single) توصیه می‌گردد.



- برای ایجاد یک فاصله مناسب بین تیترها با خط قبلی خود 12 pt Line Spacing/Before انتخاب شود. برای این کار حتی المقدور از کلید Enter استفاده ننمایید.

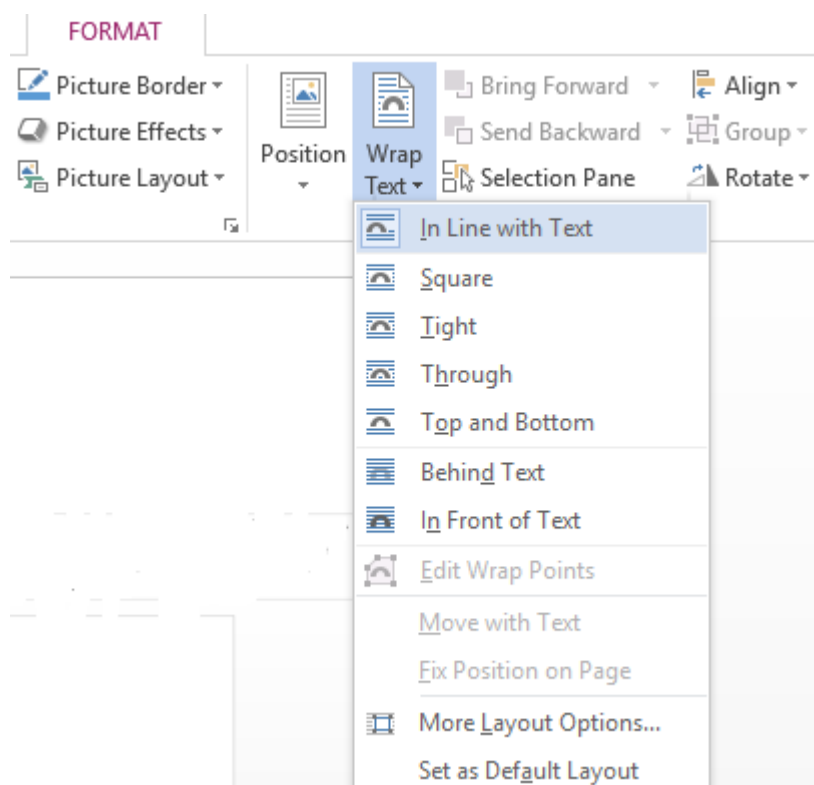
## • ترتیب شماره گذاری بخش‌های مختلف هر فصل

- برای شماره گذاری بخش‌های مختلف هر فصل ابتدا شماره فصل و سپس شماره آن بخش از فصل آورده می‌شود. مثال: فصل ۴، بخش ۳، زیر بخش ۵ به این ترتیب شماره گذاری می‌شود: ۴-۳-۵-
- قسمت‌های مختلف هر فصل به شکل زیر شماره گذاری می‌شود:
  - ✓ تیتروهای درجه ۲ با کد دورقمی مثل ۱-۱-، ۲-۱-، ۳-۱- و ...
  - ✓ تیتروهای درجه ۳ با کد سه رقمی مثل ۱-۱-۱-، ۲-۱-۱-، ۳-۱-۱- و ...
  - ✓ تیتروهای 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 ویرگول و نقطه برای جدا کردن اعداد استفاده نشود و از ضروری است که از خط تیره استفاده شود.

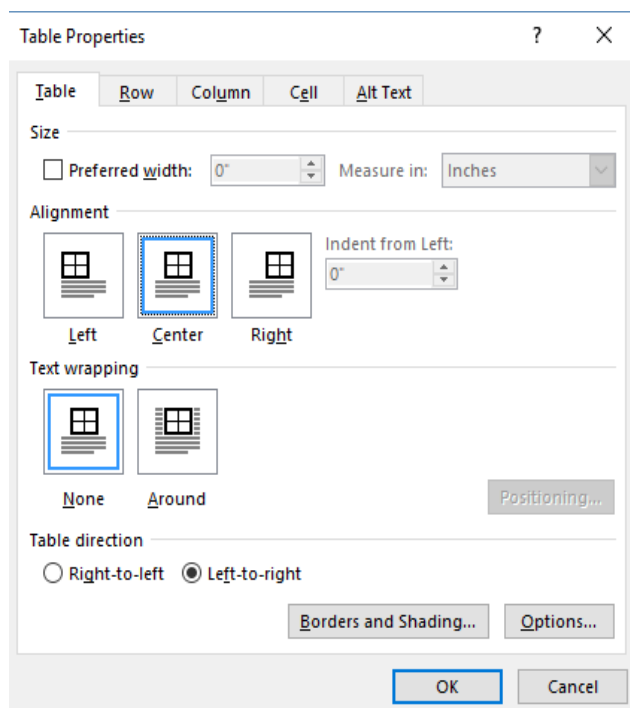
## • تنظیمات تصاویر و جداول

- تصاویر و جداول در هر فصل با کد دورقمی همراه با خط تیره که رقم اول مربوط به فصل و رقم دوم شماره پی‌درپی مربوط به شکل یا جدول است، با ذکر کلمه "شکل" یا "جدول" آغاز می‌شود. مثلاً شکل ۲-۶ یعنی فصل ۲، شکل شماره ۶.
- شرح جداولها در بالای جدول و توضیحات تصاویر و نمودارها در پایین آنها به صورت وسط چین یا (Alignment) نگارش شوند.
- در کتاب‌های تألیفی اگر شکل یا جدول از جایی اقتباس شده باشد، ذکر مرجع پس از شرح آن لازم است.
- در پایان شرح شکل گذاشتن نقطه الزامی است و پایان شرح جدول نقطه نمی‌خواهد.

– توصیه می‌شود در تنظیمات تصاویر، در منوی Format/Wrap Text گزینه In Line with Text انتخاب شود.



– توصیه می‌شود 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.  
– استفاده از تصاویر رنگی در چاپ کتاب منجر به کاهش کیفیت تصاویر استفاده شده می‌شود لذا دقت نمایید از تصاویر سیاه‌وسفید استفاده نمایید.

- در تصاویر نیازی به فارسی‌نویسی اعداد نیست ولی توصیه می‌شود کلمات استفاده‌شده در آن‌ها فارسی باشند.

- توصیه می‌شود ردیف یا ستون اول جداول که حاوی عناوین اصلی محتوای داخل جدول هستند به رنگ خاکستری کم‌رنگ باشند، این کار در زیبایی ظاهری متن مؤثر خواهد بود.

Home/Paragraph/Theme Colors: (Red: 242, Green: 242, Blue: 242)


- اگر شکل یا جدولی در چندین صفحه قرار گیرد، تکرار شرح شکل یا جدول با اضافه کردن کلمه "ادامه" لازم است. در این حالت در مورد جداول، تکرار سرعنوان ستون‌ها که شامل عناوین اصلی محتوای جدول است ضرورت پیدا می‌کند که این امر با استفاده از گزینه Spilt Table در منوی LAYOUT امکان‌پذیر است.

## • 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:

$A +$

(۴-۶)

$B = C + D$

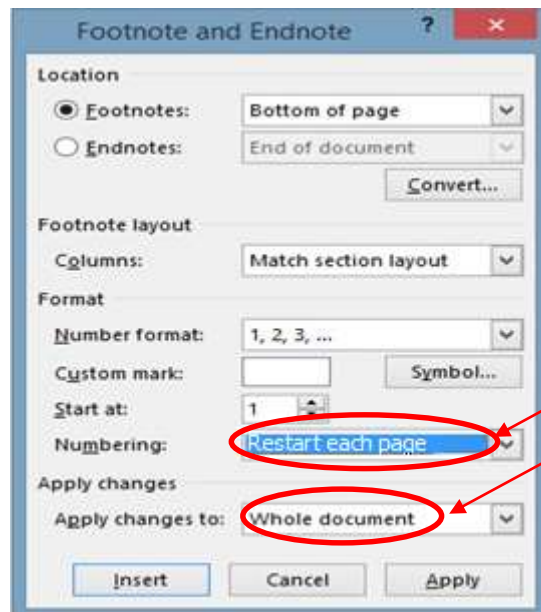
- حتی‌المقدور اعداد در جداول و داخل متن به فارسی باشد.  
- علامت اعشار در فارسی خط مایل با اندیس پایین (۲/۳) و در انگلیسی نقطه است.  
- استفاده از واحدهای فیزیکی به صورت علائم اختصاری لاتین و نیز نام کامل فارسی مجاز است. چنانچه از حروف اختصاری لاتین استفاده شود، مقتضی است در سمت راست عدد یا فرمول با یک فاصله درج شود.

مثال ۴۰ km/s

## • 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 پیوست یا ضمیمه

عموماً موارد زیر پیوست می‌شوند:

- اطلاعاتی مانند شکل‌ها و جداول پر کاربرد
- مطالبی که پیش‌نیاز متن اصلی باشند.
- مطالبی برای مطالعه بیشتر

چند نکته:

- اگر کتاب چند پیوست داشته باشد، می‌توان آن‌ها را با شماره یا حروف الفبا تقسیم‌بندی کرد. کتاب‌های با یک پیوست به چنین کدگذاری‌هایی نیاز ندارند.
- شکل‌ها و جداول و فرمول‌های پیوست‌ها به ترتیب نام پیوست و شماره شکل، جدول یا فرمول کدگذاری می‌شوند.

### • تنظیمات فهرست راهنما یا نمایه (Index)

فهرست راهنما که معمولاً برای کارهای تحقیقی کاربرد دارد، شامل اعلام و یا اصطلاحات درون متن است که به صورت جدا یا ترکیبی تنظیم می‌شود. تنظیم این فهرست برای کتاب‌های تألیفی و یا ترجمه‌ای به صورت زیر است:

- کتاب‌های ترجمه‌ای: مترجم ایندکس را ترجمه و با توجه به متن صفحه‌آرایی شده فارسی صفحات آن را مشخص می‌کند.
- کتاب‌های تألیفی: مؤلف اصطلاحات را متمایز می‌کند و پس از صفحه‌آرایی نهایی، صفحات آن را مشخص می‌کند.

## • 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.**

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

دو طرف حروف الفبای فارسی که برای تفکیک مطالب در متن به کار می‌روند در پرانتز می‌آیند. مثال: شکل ۸-۷ (ج)

چنانچه این حروف در شروع سطرها باشند نیز لازم است در پرانتز بیایند. مثال: (الف) ..... (ب) .....

## • تنظیمات نمادها

مهم‌ترین نمادهای لاتین برای یکاها، متغیرها، پارامترها، بردارها، و جز آن‌ها به ترتیب زیر است:

- نماد یکاها یا واحدها به صورت غیر ایتالیک است، مثل cm

- نماد متغیرها به صورت ایتالیک است. مانند نماد دما،  $t$

- نماد بردارها به صورت غیر ایتالیک و بولد است.

توصیه می‌شود، نمادها طبق استانداردهای علمی در محتوای کتاب استفاده شوند.

## • تنظیمات علائم اختصاری

در مواردی که علامت اختصاری برای اولین بار مورد استفاده قرار می‌گیرد، باید عبارت کامل به زبان فارسی و سپس علامت اختصاری در داخل پرانتز با حروف بزرگ انگلیسی نوشته شود. معادل غیرفارسی آن علامت نیز باید به صورت زیرنویس نوشته شود. در صورت تکرار علائم اختصاری پس از بار اول، به کار بردن معادل فارسی آن ضروری نیست.

مثال اتحادیه بین‌المللی مخابرات (ITU)

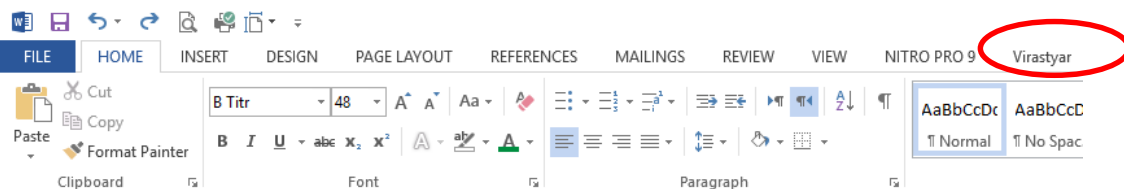
## • ترتیب بخش‌های مختلف کتاب

در انتهای کتاب:	در ابتدای کتاب:
• پیوست یا پیوست‌ها (اختیاری، درج توسط صاحب اثر)	• صفحه عنوان (ضروری، درج توسط مرکز نشر)
• مراجع (ضروری، درج توسط صاحب اثر)	• شناسنامه کتاب (ضروری، درج توسط مرکز نشر)
• فهرست راهنما یا نمایه (Index) (ضروری، درج توسط صاحب اثر)	• تقدیم‌نامه (اختیاری، درج توسط صاحب اثر)
• واژه‌نامه فارسی به انگلیسی (ضروری، درج توسط صاحب اثر)	• فهرست مطالب (ضروری، درج توسط صاحب اثر)
• واژه‌نامه انگلیسی به فارسی (ضروری، درج توسط صاحب اثر)	• پیشگفتار یا مقدمه (ضروری، درج توسط صاحب اثر)
• نمادها (اختیاری، درج توسط صاحب اثر)	• فصول کتاب (ضروری، درج توسط صاحب اثر)
• علائم اختصاری (اختیاری، درج توسط صاحب اثر)	

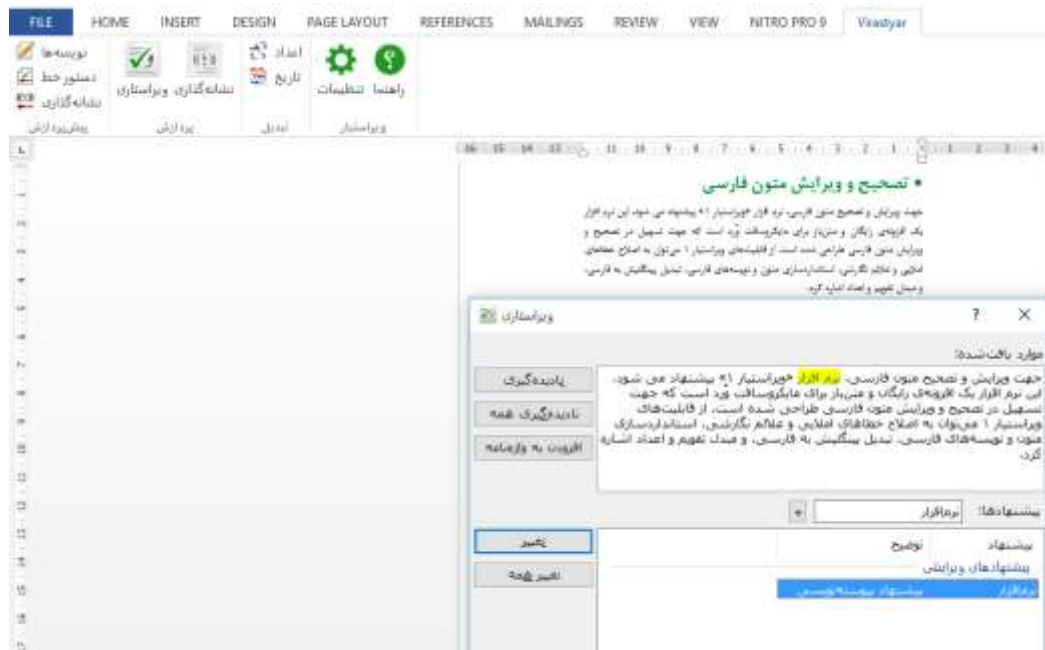
## • تصحیح و ویرایش متون فارسی

جهت ویرایش و تصحیح متون فارسی، نرم‌افزار «ویراستیار ۱» پیشنهاد می‌شود، این نرم‌افزار یک افزونه‌ی 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 املایی 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.



برای استفاده از این نرم‌افزار کافی است روی گزینه "ویراستاری" در منوی Virastyar کلیک نمایید. این نرم‌افزار کلیه متن را بررسی و کلمه به کلمه اصلاحات را با تأیید شما انجام خواهد داد. همچنین اصلاح نشانه‌گذاری‌ها نیز با دستور "نشانه‌گذاری" انجام می‌شود.



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

## دستورالعمل تایپ و نگارش کتاب

### • نرم افزار

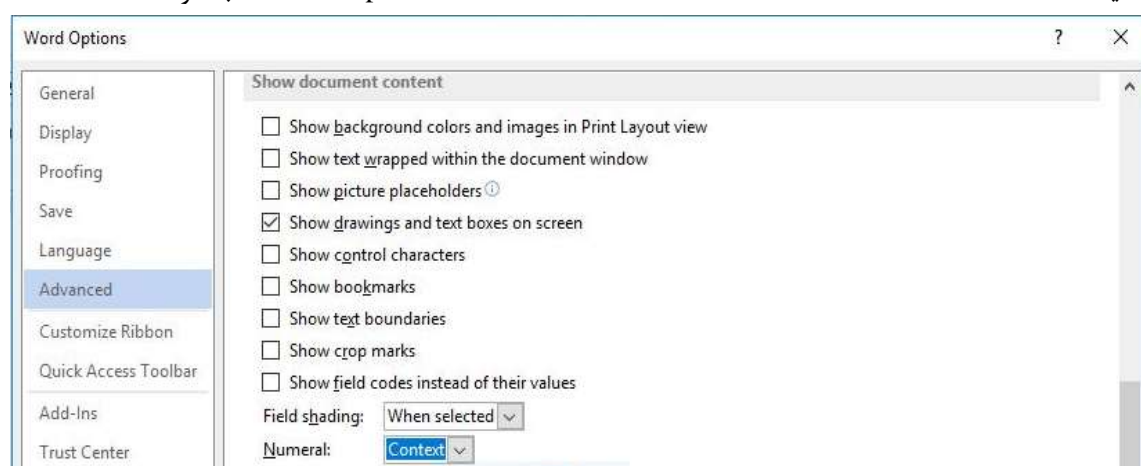
از نرم افزار Microsoft Office 2010, 2013, 2016 و ورژن های بالاتر استفاده نمایید.

### • سایز کاغذ

فاصله از Footer از cm پایین بر حسب	فاصله Header از cm بالا بر حسب	حاشیه از راست و چپ بر حسب cm	حاشیه از بالا و پایین بر حسب cm	اندازه متن بر حسب 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:

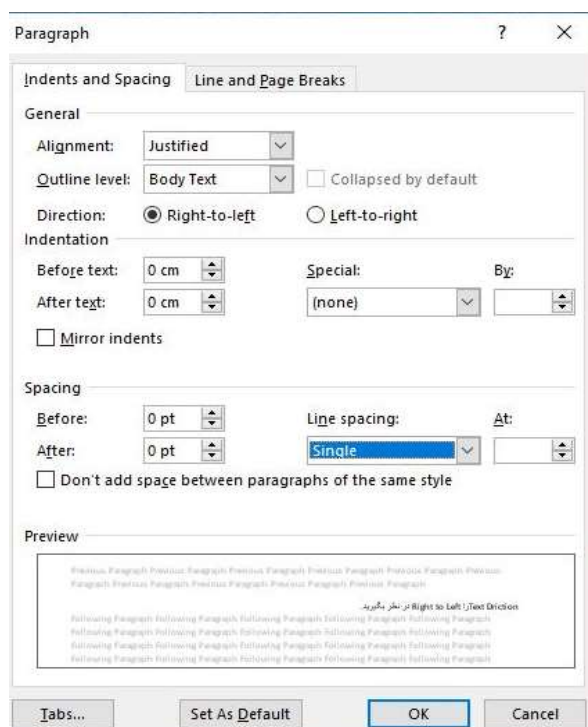
عنوان	قلم محتوای فارسی	قلم محتوای انگلیسی
فونت شماره فصل	B-Titr 48	-
فونت عنوان فصل	B-Titr 26	Times New Roman 25 بولد
فونت متن اصلی	B-Nazanin 12 نازک	Times New Roman 11 نازک Cambria Math 11 نازک
تیترهای درجه ۲ با کد دورقمی مثل ۱-۱، ۱-۲ و ...	B-Nazanin 14 بولد	Times New Roman 13 بولد

Times New Roman 12 بولد	B-Nazanin 13 بولد	تیتراهای درجه ۳ با کد سه رقمی مثل ۱-۱-۱، ۱-۱-۲ و ...
Times New Roman 10 بولد	B-Nazanin 11 بولد	تیتراهای درجه ۴ با کد چهاررقمی مثل ۱-۱-۱-۱، ۱-۱-۱-۲ و ...
Times New Roman 10 بولد	B-Nazanin 11 بولد	فونت سرصفحه
Times New Roman 9 نازک ایتالیک	B-Nazanin 10 نازک ایتالیک	فونت شرح تصاویر و جداول
Times New Roman 9 بولد	B-Nazanin 10 بولد	فونت سر عنوان در جداول
Times New Roman 10 نازک	B-Nazanin 11 نازک	فونت متن داخل جداول
Times New Roman 8 نازک	B-Nazanin 9 نازک	فونت زیرنویسها
Times New Roman 11 نازک یا Cambria Math 11 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 12 pt Line Spacing/Before 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.

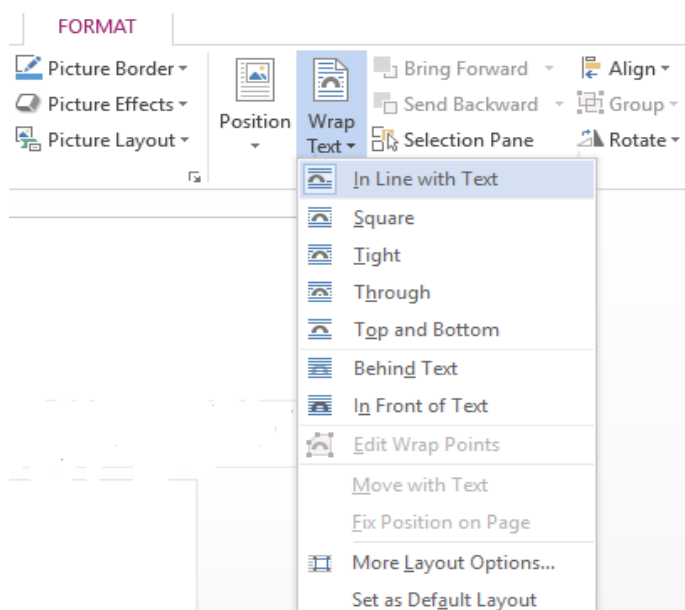


## • ترتیب شماره گذاری تیترها

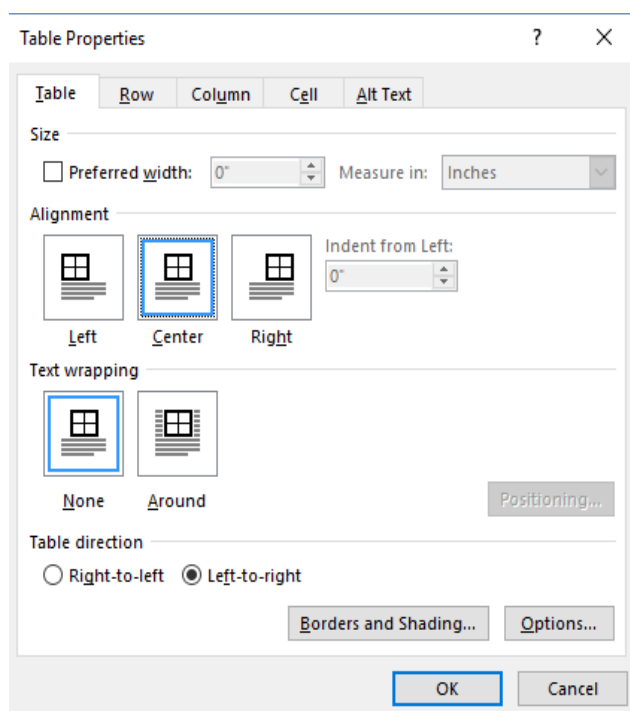
- برای شماره گذاری ها از فرمت های Numbering در منوی Paragraph استفاده شود.
- ✓ تیتريهای درجه ۲ با کد دورقمی مثل ۱-۱-، ۲-۱-، ۳-۱- و ...
- ✓ تیتريهای درجه ۳ با کد سه رقمی مثل ۱-۱-۱-، ۲-۱-۱-، ۳-۱-۱- و ...
- ✓ تیتريهای درجه ۴ با کد سه رقمی مثل ۱-۱-۱-۱-، ۲-۱-۱-۱-، ۳-۱-۱-۱- و ...
- به هیچ عنوان در موارد فوق از ویرگول 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 ویرگول 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 +

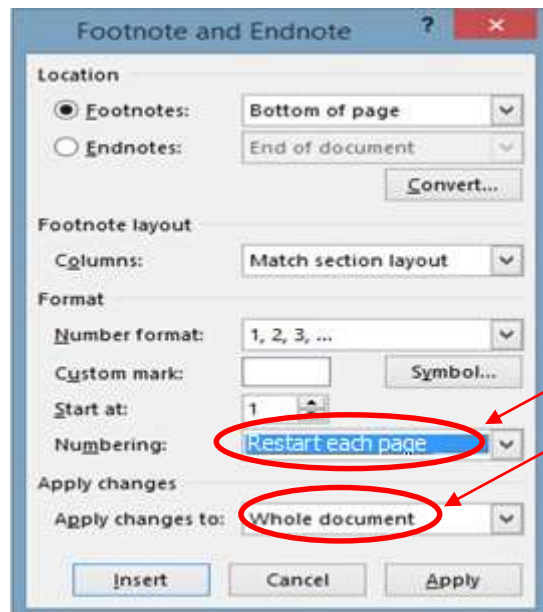
(۴-۶)

$$B = C + D$$

- 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.

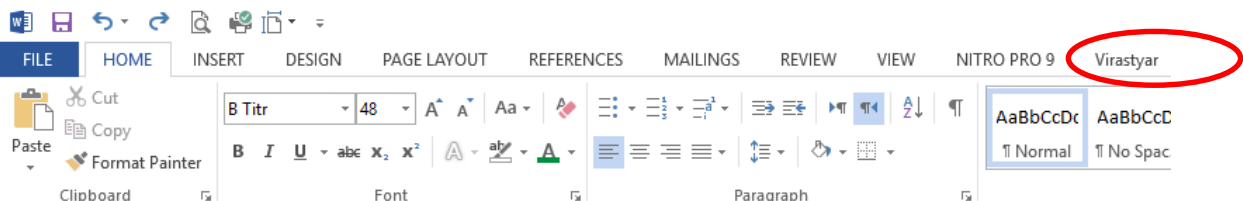
## • تنظیمات نشانه‌های نگارش

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

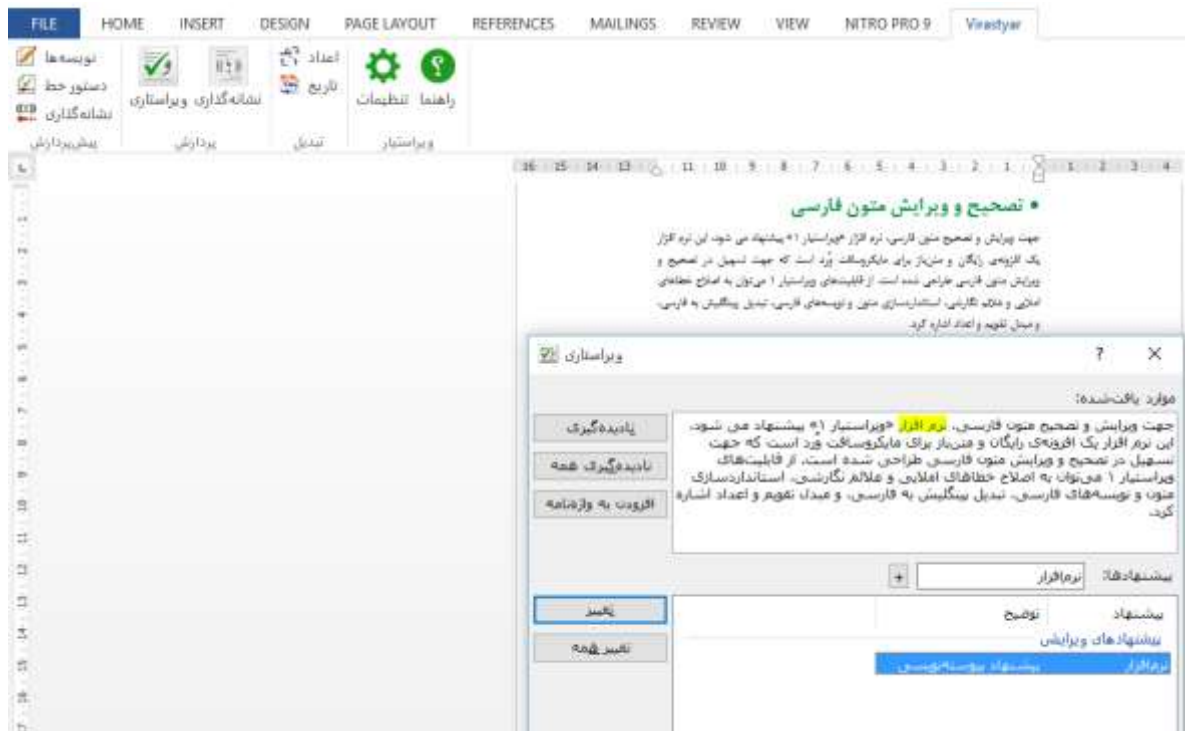
## • تصحیح و ویرایش متون فارسی

جهت ویرایش و تصحیح متون فارسی، نرم‌افزار «ویراستیار ۱» پیشنهاد می‌شود، این نرم‌افزار یک افزونه‌ی 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 املایی 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.





برای استفاده از این نرم‌افزار کافی است روی گزینه "ویراستاری" در منوی Viratyar کلیک نمایید. این نرم‌افزار کلیه متن را بررسی و کلمه به کلمه اصلاحات را با تأیید شما انجام خواهد داد. همچنین اصلاح نشانه‌گذاری‌ها نیز با دستور "نشانه‌گذاری" انجام می‌شود.



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