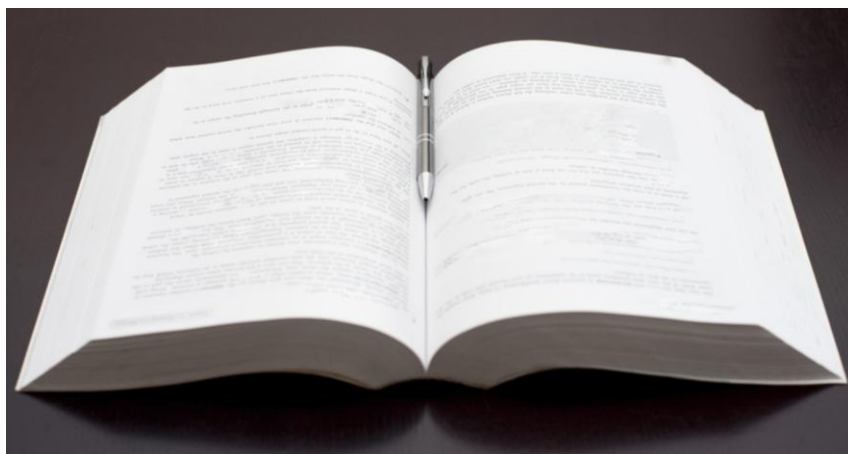




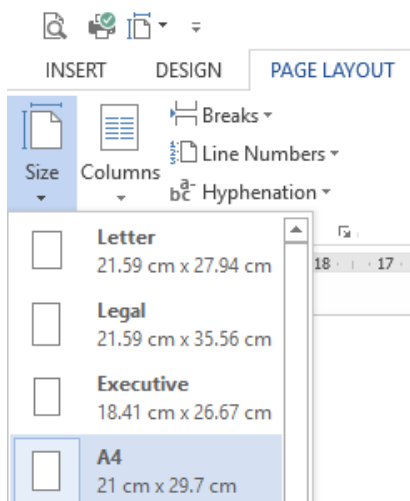
دستورالعمل صفحه آرای کتاب
انتشارات دانشگاه فنی و حرفه‌ای



ویرایش نهایی - زمستان ۱۳۹۵

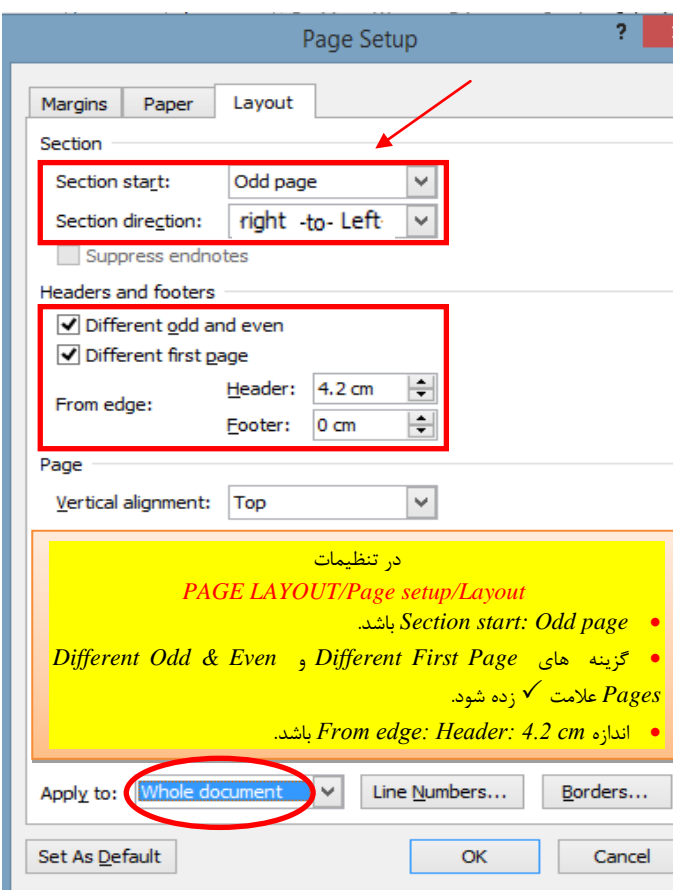
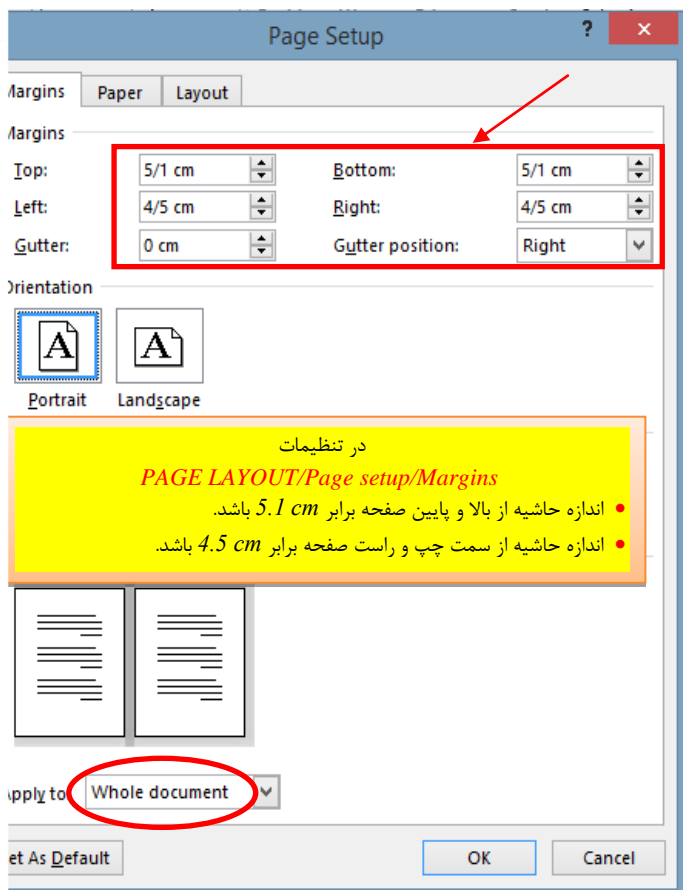
• سایز کاغذ

کاغذ را با سایز $A4 (21\text{cm} \times 29.7\text{cm})$ انتخاب نمایید. این ابعاد در تنظیمات *PAGE LAYOUT/Size* قابل دسترسی است.



• اندازه متن

قطع کتاب به صورت پیش فرض در انتشارات دانشگاه صنعتی امیرکبیر، قطع وزیری با ابعاد $24/5 \times 17/5$ برحسب سانتی متر است. با توجه به آنکه صفحه آرایی در قطع $A4$ (با ابعاد $29/7 \times 21$ 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 $19/5 \times 12$ برحسب سانتی متر می باشد، لذا اندازه حاشیه از بالا و پایین برابر سانتی متر $2 = 5/1$ و $2 = 5/1$ (با ابعاد $29/7 - 19/5 = 10/2$) و اندازه حاشیه از سمت چپ و راست برابر سانتی متر $2 = 4/5$ (با ابعاد $24 - 12 = 12$) است.

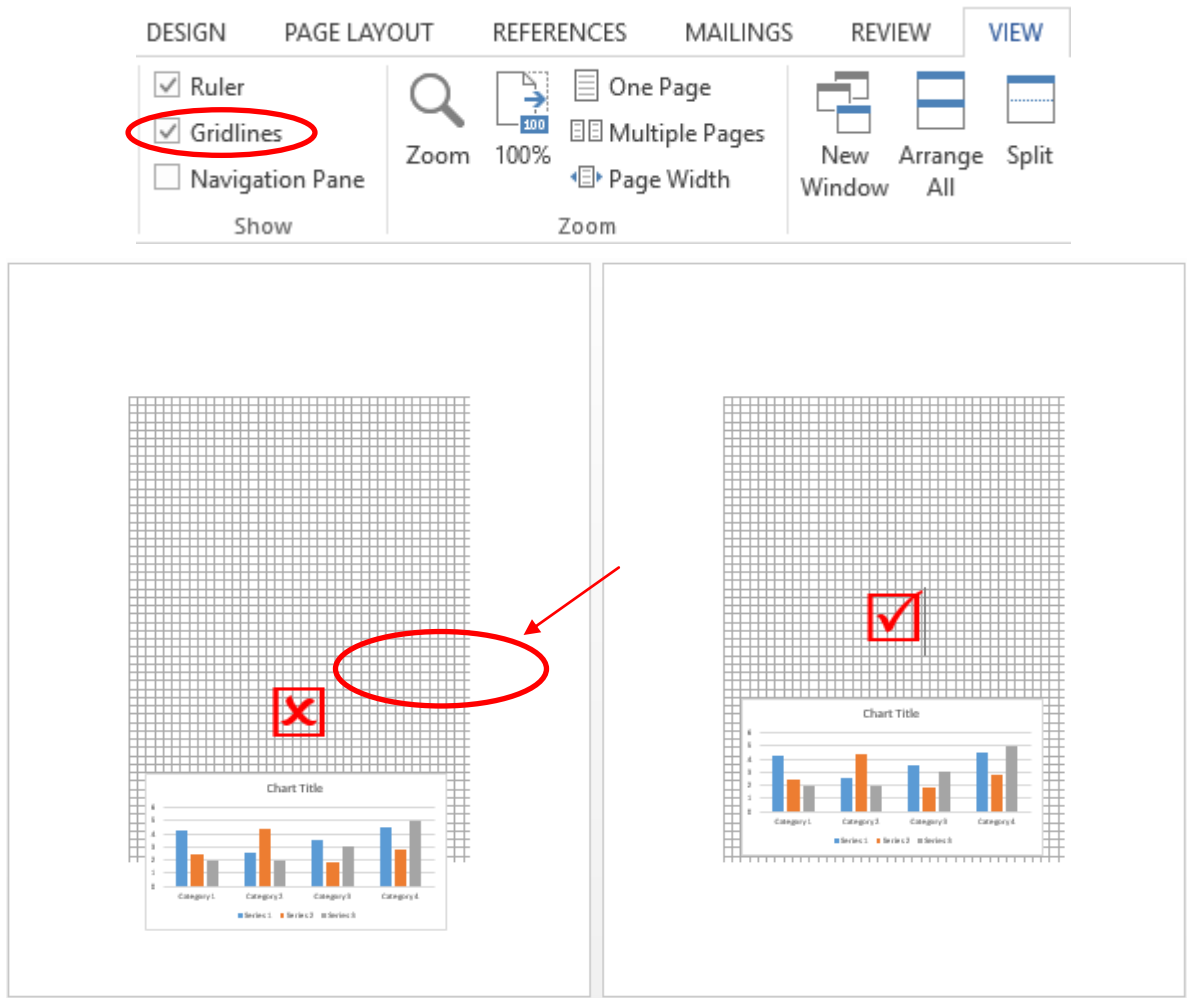


دستورالعمل صفحه آرایی کتاب دانشگاه فنی و حرفه ای

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 سانتی‌متر $2/6 = 2/2 - 24/5 = 29/7$ و اندازه حاشیه از سمت چپ و راست برابر سانتی‌متر $2 = 2 - 21 = 4 - 17$ 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.

• مشخصات سرصفحه

سرفصله در بالای هر صفحه حاوی عنوان کتاب یا عنوان فصل و شماره صفحه می‌باشند البته باید در تنظیمات سرفصله به موارد ذیل توجه نمود.

دستورالعمل صفحه آرایی کتاب دانشگاه فنی و حرفه ای


- سرصفحه برای بخش‌هایی از کتاب شامل فصول کتاب، پیوست/پیوست‌ها، مراجع، نمایه، واژه‌نامه‌ها (فارسی به انگلیسی و انگلیسی به فارسی)، نمادها و علائم اختصاری به صورت ذیل می‌باشد:
 - **عنوان کتاب** در حاشیه چپ، **شماره صفحه** در حاشیه راست **صفحات زوج**؛ درج شود.
 - **شماره فصل: عنوان فصل** (به‌این ترتیب: فصل یکم:، فصل دوم:) در حاشیه راست، **شماره صفحه** در حاشیه چپ **صفحات فرد**؛ درج شود.
 - در مورد بخش‌های انتهایی کتاب نیز، عبارات پیوست، مراجع، نمایه، واژه‌نامه فارسی به انگلیسی، واژه‌نامه انگلیسی به فارسی، نمادها و علائم اختصاری در حاشیه راست، **شماره صفحه** در حاشیه چپ **صفحات فرد**؛ درج شود.

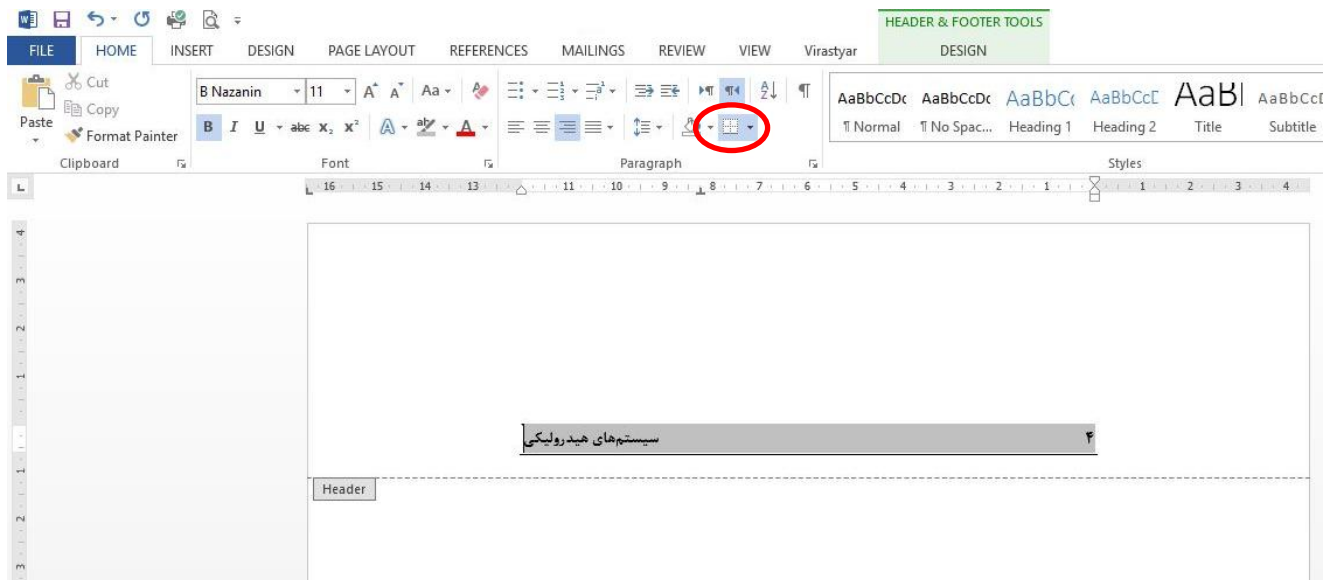
شماره صفحه فرد	شماره فصل: عنوان فصل	عنوان کتاب	شماره صفحه زوج
<p>مشخصات سرصفحه در صفحات فرد</p>		<p>مشخصات سرصفحه در صفحات زوج</p>	

مثال برای یک نمونه سرصفحه:

- عنوان کتاب: سیستم‌های هیدرولیکی
- عنوان فصل: مقدمه
- شماره فصل: ۱

مقدمه	یکم:	فصل	سیستم‌های	۴
		۵		<u>هیدرولیکی</u>

— 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.



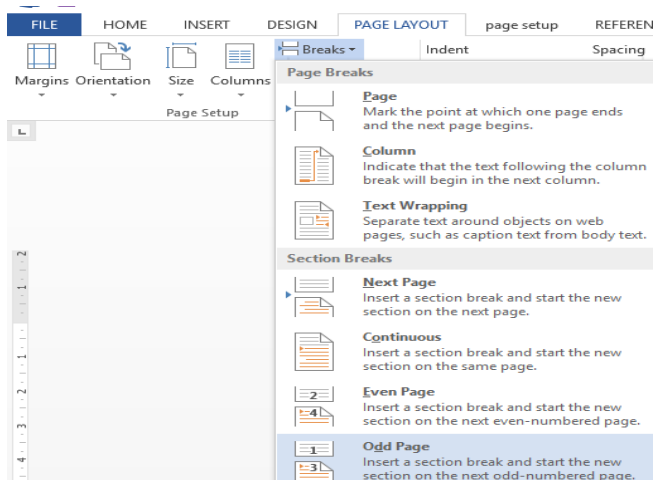
— شماره‌گذاری صفحات کتاب از فصل اول با شماره صفحه ۱ شروع می‌شود و شماره صفحات مربوط به سایر فصول کتاب، پیوست/پیوست‌ها، مراجع، نمایه، واژه‌نامه‌ها (فارسی به انگلیسی و انگلیسی به فارسی)، نمادها و علائم اختصاری در ادامه یکدیگر قرار می‌گیرند.

— تقدیم‌نامه، فهرست، پیشگفتار به‌هیچ‌عنوان سرصفحه و شماره صفحه ندارند، اما باید توجه داشت شروع هرکدام 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.

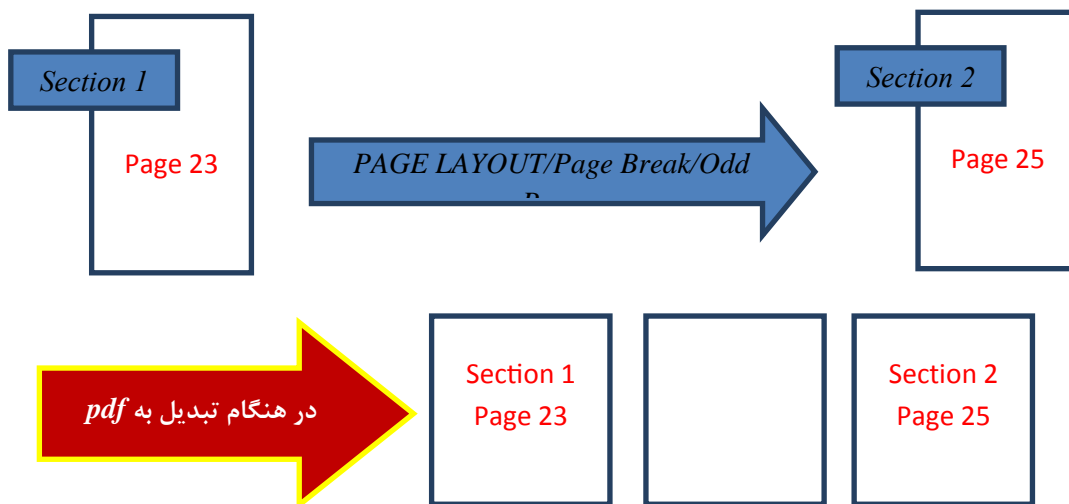
در پایان هر قسمت شامل تقدیم‌نامه، فهرست، پیشگفتار، فصول کتاب، پیوست/پیوست‌ها، مراجع، نمایه، واژه‌نامه‌ها (فارسی به انگلیسی و انگلیسی به فارسی)، نمادها و علائم اختصاری، برای شروع قسمت بعد از دستور

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.

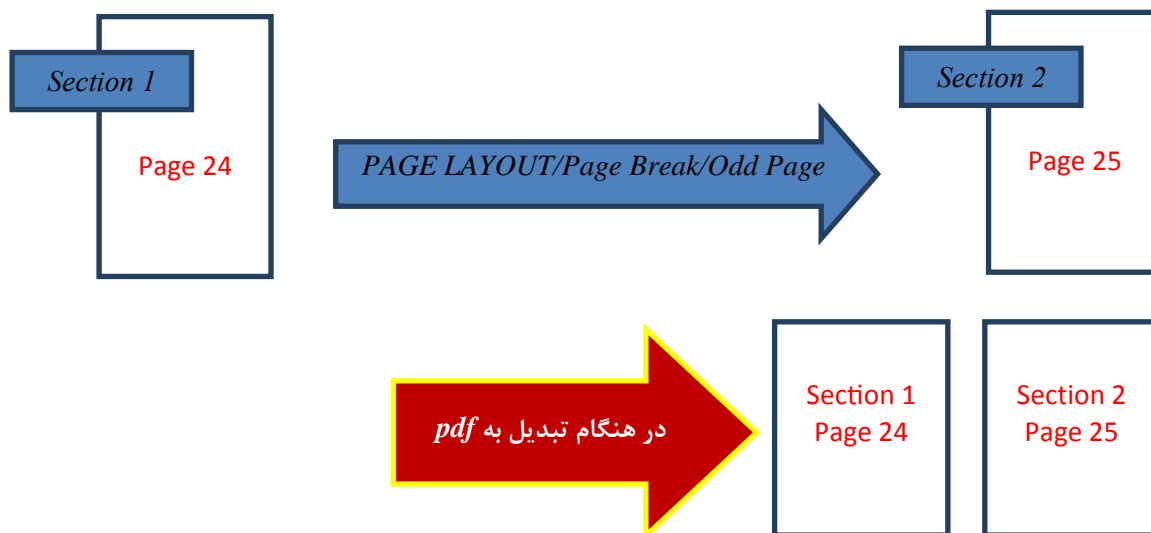


مثال:

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

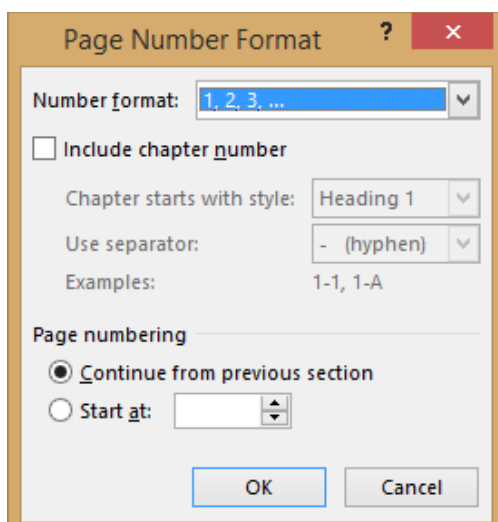


(ب) هنگامی که آخرین صفحه *section 1* زوج باشد:



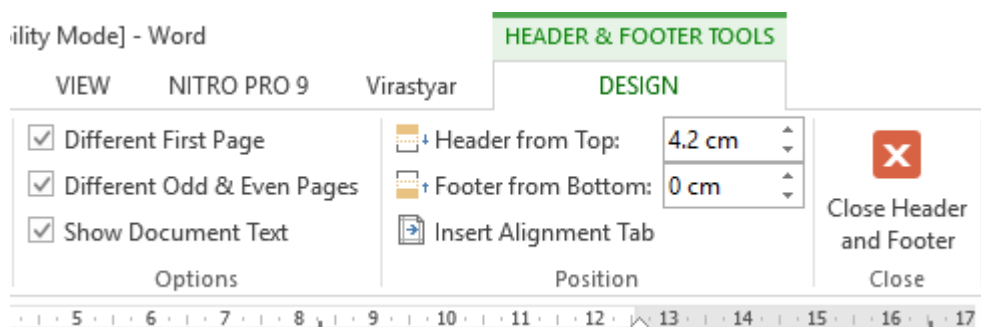
دستورالعمل صفحه آرایی کتاب دانشگاه فنی و حرفه ای

- 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 *section*ها، شماره صفحات به صورت خودکار در ادامه یکدیگر قرار می‌گیرد. در غیر این صورت می‌توان شروع شماره گذاری 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* انتخاب نمایید. همچنین دو گزینه *Different First Page* و *Different Odd & Even Pages* علامت ✓ زده شود و *Link to Previous* غیرفعال باشد.

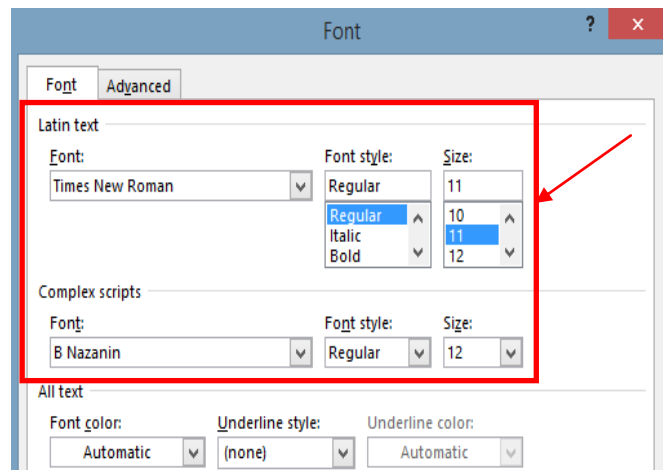
- کارکرد *Different First Page* آن است که صفحه اول هر قسمت یا *section*، سرصفحه نداشته باشد.
- کارکرد *Different Odd & Even Pages* آن است که صفحات زوج و فرد در هر قسمت یا *section* دارای سرصفحه های متفاوت باشند.
- غیرفعال بودن *Link to Previous* برای آن است که در قسمت یا *section*های مختلف، بتوان سرصفحه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

• 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 فونت‌های انگلیسی یک درجه از فونت‌های فارسی کمتر است.



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

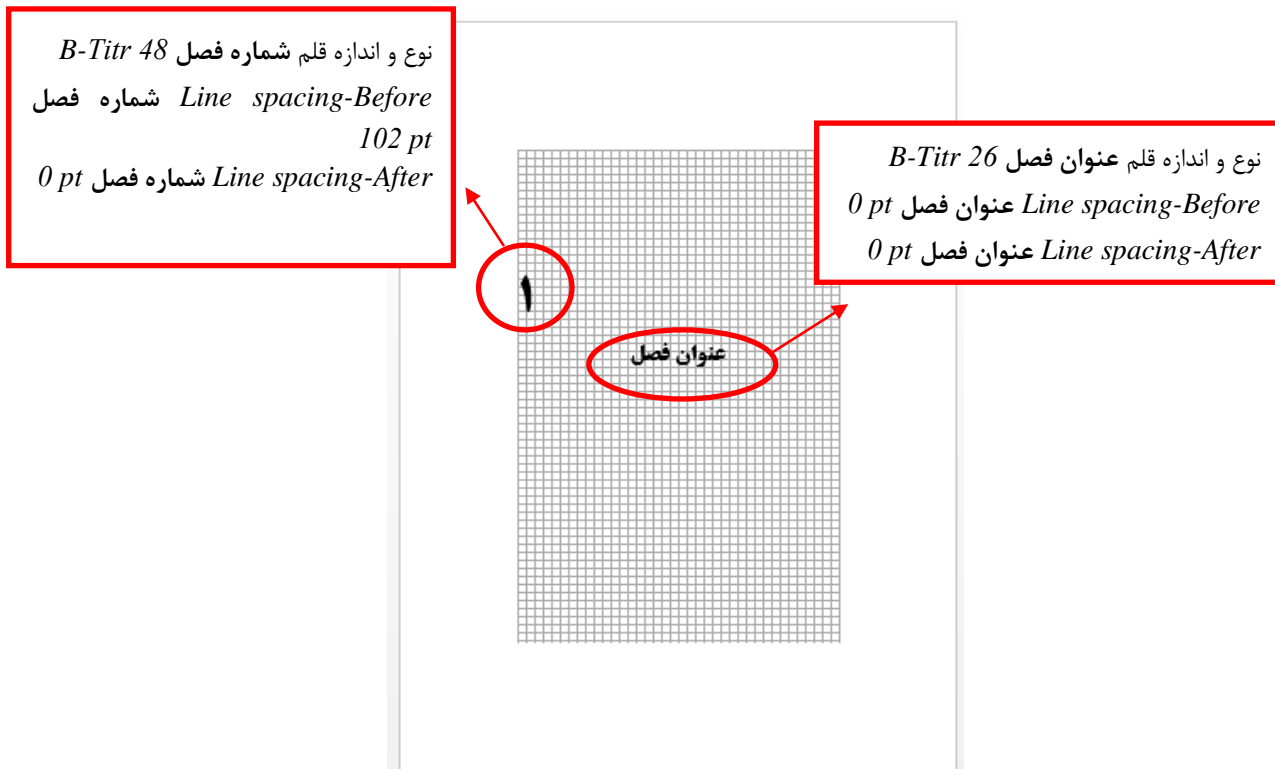
عنوان	قلم محتوای فارسی	قلم محتوای انگلیسی
فونت شماره فصل	<i>B-Titr 48</i>	-
فونت عنوان فصل	<i>B-Titr 26</i>	<i>Times New Roman 25</i> بولد
فونت متن اصلی	<i>B-Nazanin 12</i> نازک	<i>Times New Roman 11</i> نازک <i>Cambria Math 11</i> نازک
تیتراهای درجه ۲ با کد دورقمی مثل ۱-۱، ۱-۲ و ...	<i>B-Nazanin 14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

توجه: می‌توانید 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

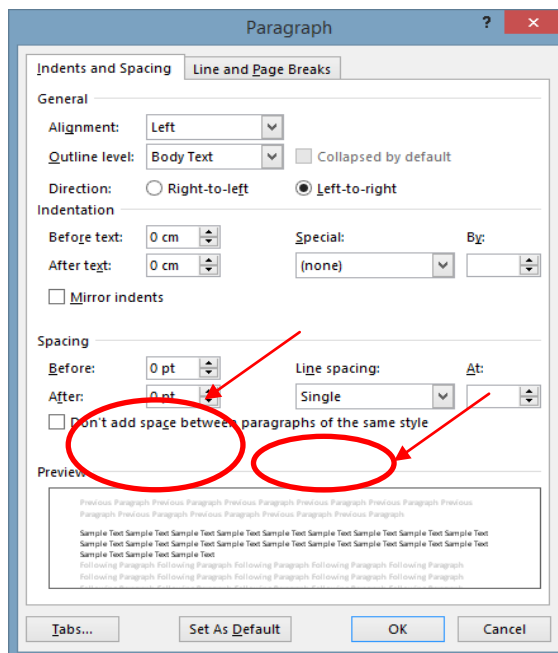
(فارسی به انگلیسی و انگلیسی به فارسی)، نمادها و علائم اختصاری

- 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.



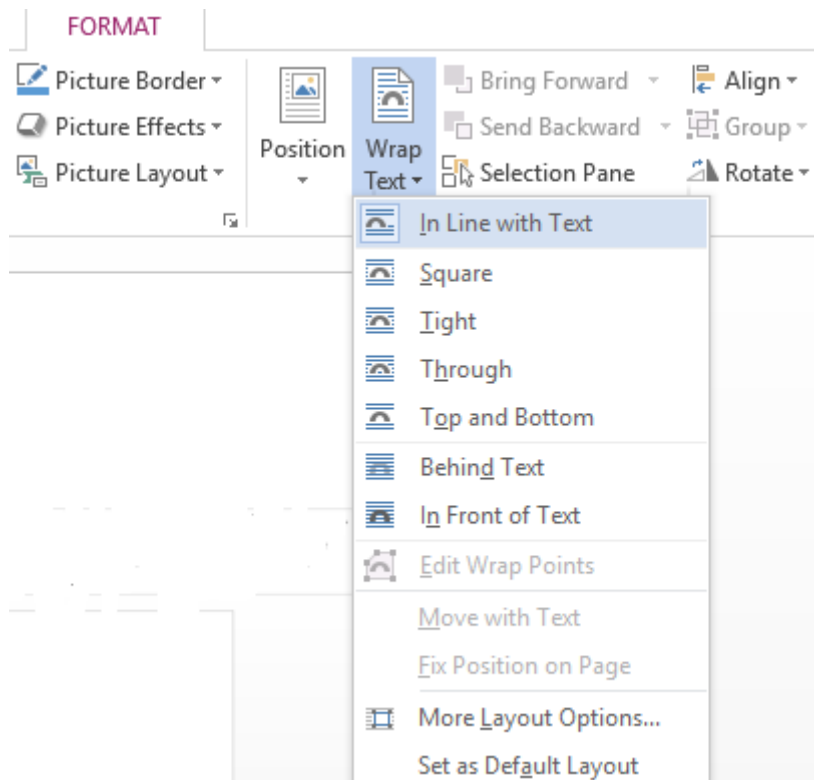
- برای ایجاد یک فاصله مناسب بین تیرها با خط قبلی خود *Line Spacing/Before 12 pt* انتخاب شود. برای این کار حتی المقدور از کلید *Enter* استفاده ننمایید.

• ترتیب شماره گذاری بخش های مختلف هر فصل

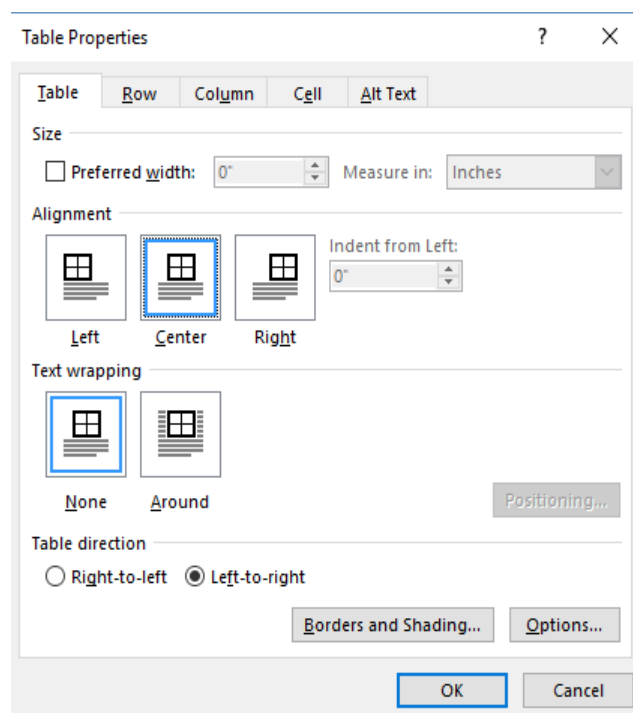
- برای شماره گذاری بخش های مختلف هر فصل ابتدا شماره فصل و سپس شماره آن بخش از فصل آورده می شود.
- مثال: فصل ۴، بخش ۳، زیر بخش ۵ به این ترتیب شماره گذاری می شود: ۴-۳-۵
- قسمت های مختلف هر فصل به شکل زیر شماره گذاری می شود:
 - ✓ تیرهای درجه ۲ با کد دورقمی مثل ۱-۱، ۲-۱، ۳-۱ و ...
 - ✓ تیرهای درجه ۳ با کد سه رقمی مثل ۱-۱-۱، ۲-۱-۱، ۳-۱-۱ و ...
 - ✓ تیرهای 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

- تصاویر و جداول در هر فصل با کد دورقمی همراه با خط تیره که رقم اول مربوط به فصل و رقم دوم شماره پی درپی 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.
- شرح جدول ها در بالای جدول و توضیحات تصاویر و نمودارها در پایین آن ها به صورت وسط چین یا (*Alignment*) نگارش شوند.
- در کتاب های 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 نمی خواهد.
- توصیه می شود 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 سیاه و سفید استفاده نمایید.
- در تصاویر نیازی به فارسی نویسی اعداد نیست ولی توصیه می‌شود کلمات استفاده شده در آن‌ها فارسی باشند.

دستورالعمل صفحه آرایی کتاب دانشگاه فنی و حرفه ای

- 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:

$$A + B =$$

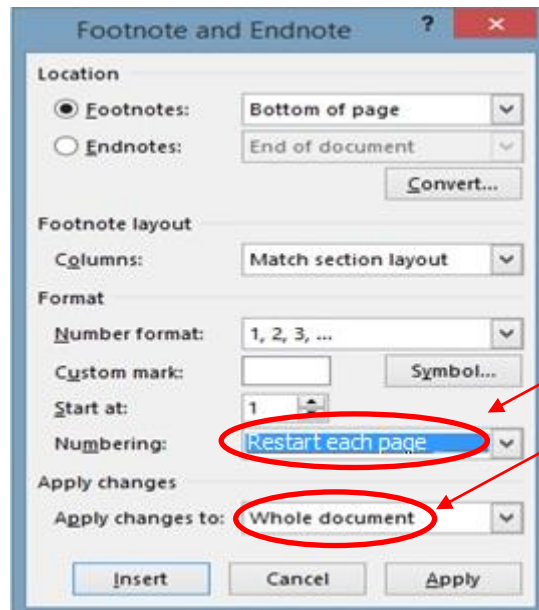
(۴-۶)

$C + D$

- 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 40 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 (.) و **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 *t* دما،

- 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

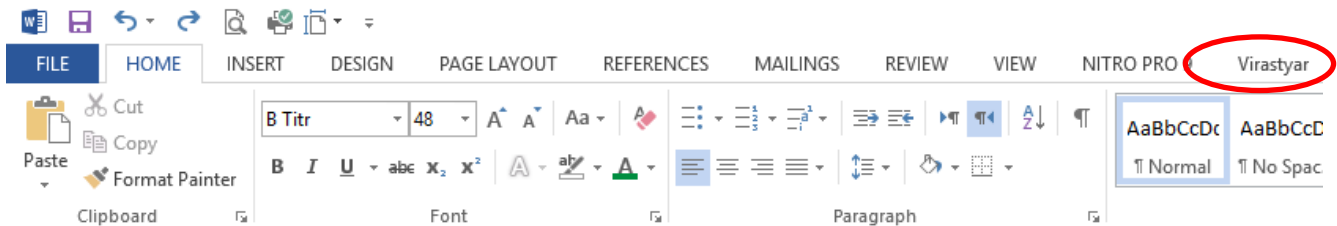
علائم اختصاری پس از بار اول، به کار بردن معادل فارسی آن ضروری نیست. مثال اتحادیه بین‌المللی مخابرات (ITU)

• ترتیب بخش‌های مختلف کتاب

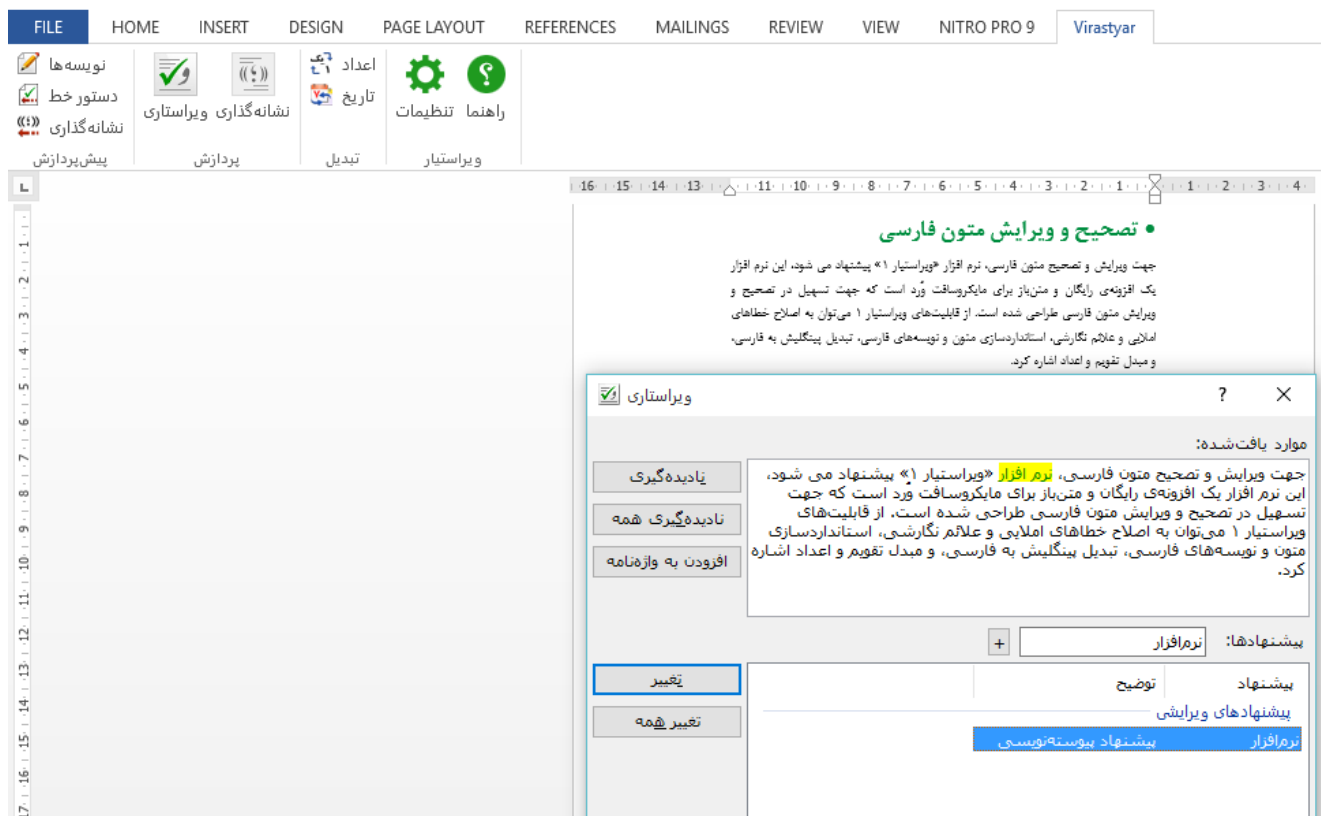
در ابتدای کتاب:	در انتهای کتاب:
• صفحه عنوان (ضروری، درج توسط مرکز نشر)	• پیوست یا پیوست‌ها (اختیاری، درج توسط صاحب اثر)
• شناسنامه کتاب (ضروری، درج توسط مرکز نشر)	• مراجع (ضروری، درج توسط صاحب اثر)
• تقدیم‌نامه (اختیاری، درج توسط صاحب اثر)	• فهرست راهنما یا نمایه (Index) (ضروری، درج توسط صاحب اثر)
•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

• تصحیح و ویرایش متون فارسی

جهت ویرایش و تصحیح متون فارسی، نرم افزار «ویراستیار ۱» پیشنهاد می شود، این نرم افزار یک افزونه رایگان و متن باز برای مایکروسافت ورد است که جهت تسهیل در تصحیح و ویرایش متون فارسی طراحی شده است. از قابلیت های ویراستیار ۱ می توان به اصلاح خطاهای املائی و علائم نگارشی، استانداردسازی متون و نویسه های فارسی، تبدیل بینگلیش به فارسی و مبدل تقویم و اعداد اشاره کرد. برای دانلود این نرم افزار می توانید به آدرس <http://virastyar.ir> مراجعه نمایید. این نرم افزار بعد از نصب به صورت یکی از منوهای اصلی در بالای صفحه ورد ظاهر شده و شما می توانید به راحتی متون خود را ویرایش نمایید.



برای استفاده از این نرم افزار کافی است روی گزینه "ویراستاری" در منوی Virastyar 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.



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