

## ((شيوهنامه تایپ در هدینگ ایران تایپست))

### نوع فونت برای تایپ:

نوع فونت باید B Nazanin باشد.

اندازه فونت متون فارسی در متن اصلی ۱۴ باشد.

در تیترها ۱۶ و بصورت Bold باشد.

در زیر اشکال، تصاویر، جداول و نمودارها ۱۲ باشد.

نوع فونت برای کلمات انگلیسی Times New Roman و سایز ۱۲ باشد.

### موارد نگارشی:

#### ویرگول‌ها، دونقطه‌ها، نقاط، علامت تعجب و علامت سوال:

این موارد به انتهای کلمات می‌چسبند و بعد از آنها فاصله گذاشته می‌شود.

مثال:

صحیح: وقتی رابرت آمد،

غلط: وقتی رابرت آمد ،

#### پرانتز ( ) و کوتیشن "" :

کلمات به داخل پرانتز و کوتیشن می‌چسبند و کلمات از بیرون آنها فاصله دارند.

صحیح: و این (همچنین) بدین صورت می‌باشد.

غلط: و این(همچنین) بدین صورت می‌باشد.

### نیم‌فاصله:

کلماتی که با ((می)) آغاز می‌شوند، بین ((می)) و کلمه بعد از آن از نیم‌فاصله استفاده شود.

صحیح: می‌شود.

غلط: میشود یا می شود.

با ترکیب کلید های - Ctrl+ می توانید نیم فاصله را اعمال نمایید.

کلماتی که با ((ها)) تمام می شوند نیز مشمول نیم فاصله می شوند.

صحیح: بچه ها

غلط: بچهها یا بچه ها.

کلمات ۲ بخشی نیز مشمول نیم فاصله می شوند.

صحیح: نیم فاصله

غلط: نیم فاصله یا نیمفاصله.

کلماتی که در آنها ((آ)) وجود دارد به صورت ((آ)) نوشته شود نه به صورت ((ا)).

## نکات لازم الاجرا

۱. غلط املائی فقط ۱ عدد در هر ۲۵۰ کلمه (در سفارش های دست نویس) قابل قبول می باشد.

۲. در صورتی که نمی توانید کلمه ای را که به صورت دستنویس می باشد بخوانید، به جای آن ((؟؟؟)) قرار دهید.

۳. در صورتی که گمان می کنید کلمه ای را که تایپ نموده اید (در صورت دستنویس بودن) غلط خوانده و تایپ نموده اید، آن را Highlight نمایید.

۴. در صورتی که متن اصلی سفارش تایپ شما، دارای غلط املائی و یا نگارشی بوده است، می توانید آن را

اصلاح نمایید و حتما قسمت اصلاح شده را Highlight نمایید.

۵. درج علامت سوال یا Highlight در سفارش‌هایی که از متون تایپ شده (Pdf) خوانا انجام می‌شود، قابل قبول نمی‌باشد و همچنین غلط املائی در سفارش‌های تایپ شده، قابل قبول نمی‌باشد.
۶. در صفحه بندی پایان نامه‌ها، حتما فهرست‌نویسی خودکار اعمال شود و به تمامی نکات شیوه نامه دانشگاه مد نظر دقت شود. فرمول‌ها و شماره آن‌ها در جداول قرار گیرند. تمامی رفرنس‌ها در جداول قرار گیرند. تمامی اشکال یا نمودارها و متون زیرشان، در جداول قرار گیرند.
۷. در صفحه بندی کتاب، فهرست نویسی خودکار انجام شود. و طبق شیوه نامه انتشارات مربوطه اقدام گردد. فرمول‌ها و شماره آن‌ها در جداول قرار گیرند. تمامی رفرنس‌ها در جداول قرار گیرند. تمامی اشکال یا نمودارها و متون زیرشان، در جداول قرار گیرند.
۸. تایپ فرمول‌ها می‌بایست فقط در محیط Word انجام شود و شما مجاز به استفاده از هیچ یک از نرم افزارهای تایپ فرمول نمی‌باشید مگر اینکه صراحتاً در توضیحات سفارش مورد نظر از سمت کاربر قید شده باشد.
۹. در صورتی که در توضیحات سفارش تایپ، شیوه نامه خاصی قید شده باشد، شما مجاب به رعایت شیوه نامه مخصوص آن سفارش می‌باشید. برای مثال در سفارشی قید شده است که از فونت B Lotus با اندازه ۱۲ استفاده گردد که شما ملزم به استفاده از این نوع و سایز فونت در آن سفارش می‌باشید.
۱۰. فاصله بین خطوط موجود در پاراگراف‌ها ۱.۵ باشد.
۱۱. فاصله تعریف شده در حاشیه صفحات به صورت پیشفرض تعریف شده در خود MS Word باشد.  
( ۲.۵ سانیمتر از راست و چپ )
۱۲. justify کردن پاراگراف‌ها رعایت شود. (رعایت چینش و یکدستی تمام خطوط در پاراگراف)
۱۳. خط اول هر پاراگراف همسطح با خطوط دیگر باشد و دارای فاصله ابتدایی نباشد.
۱۴. اعداد موجود در متن به صورت فارسی تایپ شوند.