اداره انتشارات دانشگاه شاهد

دستورالعمل ویراستاری ادبی و صفحه‌آرایی

اداره انتشارات دانشگاه شاهد

تنظیم

ابراهیم قاسم‌زاده کلاگر

(کارشناس پژوهشی)

۱۴۰۲

اداره انتشارات دانشگاه شاهد

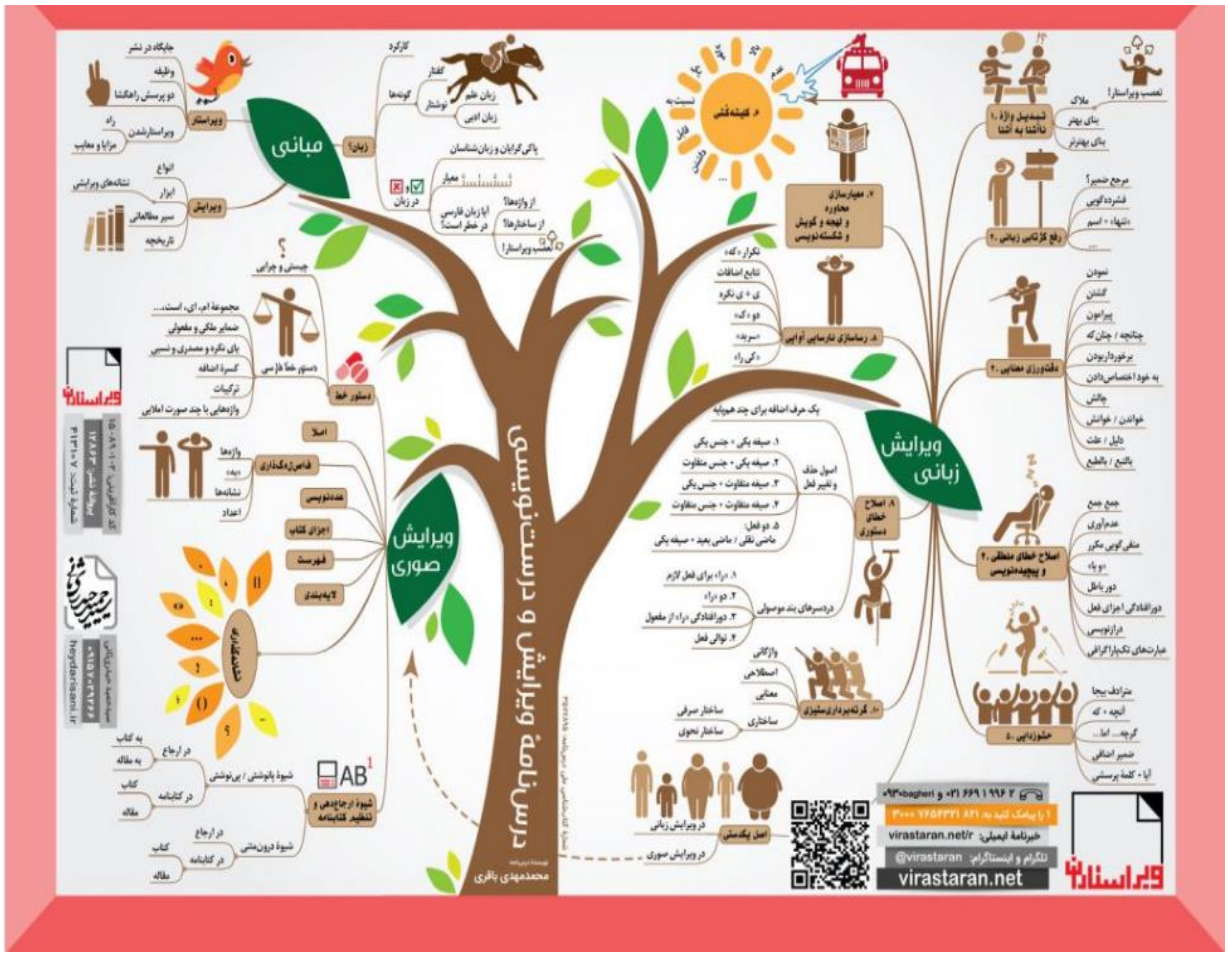
فصل ۱

ویراستاری ادبی متن

۱-۱- ویراستاری

ویرایش و درست‌نویسی متن یکی از ضروریات آماده‌سازی فایل اولیه کتاب می‌باشد. ویرایش به دو صورت زبانی و صوری تقسیم می‌شود. در اداره انتشارات دانشگاه شاهد، متن به‌صورت ویرایش صوری، ویراستاری می‌شود که شامل دستور خط، املا، فاصله‌گذاری، عددنویسی، فهرست، نشانه‌گذاری و شیوه ارجاع‌دهی و تنظیم کتابنامه می‌باشد.

۱-۱-۱- درخت درست‌نویسی

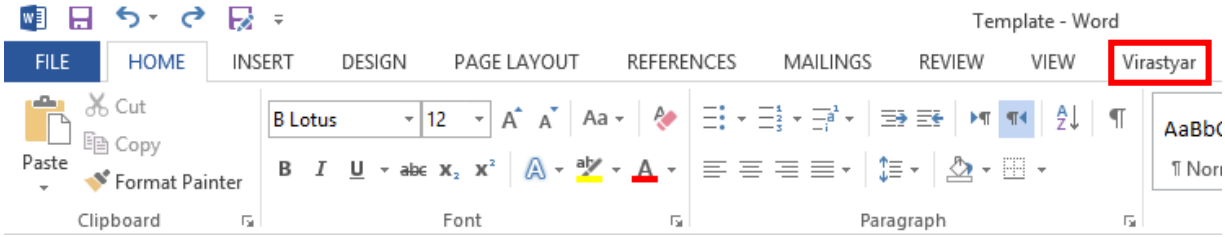


اداره انتشارات دانشگاه شاهد

۱-۱-۲- ویرایش

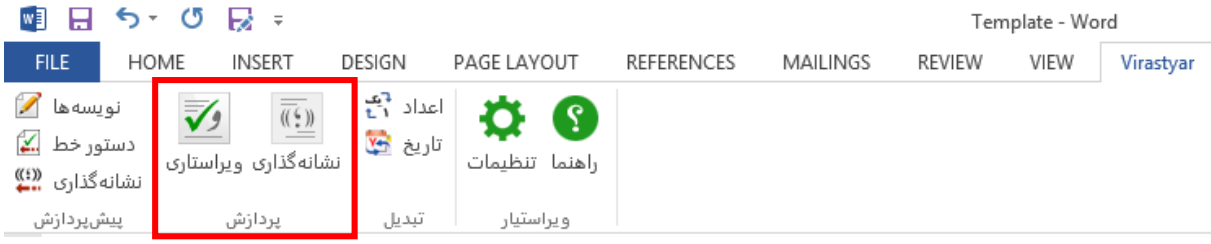
ویراستیار نرم‌افزاری برای ویرایش و بررسی دقیق متن‌های فارسی است که به‌صورت یک افزونه رایگان به نرم‌افزار ورد اضافه می‌شود. شیوه ویراستاری این نرم‌افزار از شیوه‌نامه خط فارسی مصوب فرهنگستان زبان و ادب فارسی تبعیت می‌کند. برای دانلود نرم‌افزار ویراستیار ۳/۵ به آدرس اینترنتی http://virastyar.ir مراجعه کنید. بعد از نصب این نرم‌افزار به‌صورت یک سربرگ اصلی در بالای صفحه ورد ظاهر می‌شود. البته این نرم‌افزار تا ورد ۲۰۱۳ پشتیبانی می‌شود.

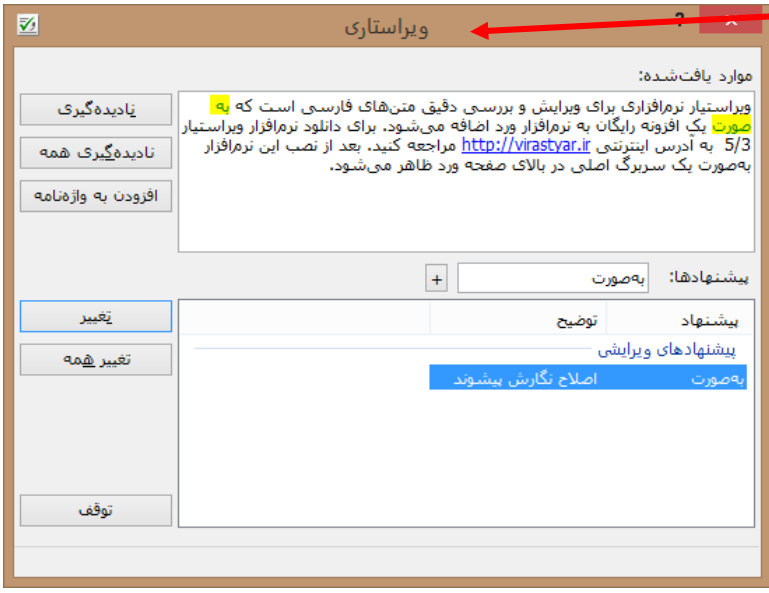
نکته: برای ورد با نسخه‌های بالاتر مانند ورد ۲۰۱۶، ورد ۲۰۱۹ می‌توانید از نرم‌افزار ویراستیار ٤ بتا استفاده نمائید.



بخش‌های مختلف این نرم‌افزار را می‌توان به سه دسته تقسیم کرد: ۱. پیش‌پردازش و پردازش؛ ۲. تبدیل؛ ۳. تنظیمات.

نکته: توصیه می‌شود که از قسمت پردازش که شامل **ویراستاری** و **نشانه‌گذاری** است استفاده کنید؛ زیرا هر تغییر در متن با تائید شما انجام می‌گیرد.





به‌عنوان مثال، با زدن دگمه ویراستاری منوی روبه‌رو ظاهر می‌شود که شامل پیشنهادهای ویرایشی است. تا حد امکان از کلیدهای "نادیده‌گیری" و "تغییر" استفاده نمائید و در صورت استفاده از کلیدهای "نادیده‌گیری همه" و "تغییر همه" دقت کافی را مبذول فرمائید.

۲-۱-۳- ارجاع‌دهی منابع

بر اساس تصمیم اداره انتشارات، روش استناد منابع (کتابنامه) در کتب ارسالی برای چاپ، برای دانشکده‌ها به شرح ذیل می‌باشد:

ردیف	نام دانشکده‌ها	روش استناد
۱	علوم انسانی و هنر	APA
۲	کشاورزی	هاروارد
۳	علوم پایه (ریاضی، علوم کامپیوتر و فیزیک)	IEEE
٤	فنی و مهندسی	IEEE یا هاروارد
٥	علوم پایه (ژنتیک، زیست‌شناسی سلولی- مولکولی، بیوتکنولوژی، میکروبیولوژی، فیزیولوژی گیاهی و جانوری)	ونکوور
٦	پرستاری و مامایی، پزشکی و دندانپزشکی	ونکوور

نکته: شما می‌توانید برای استناددهی منابع از نرم‌افزارهای **مِندِلی**[1] یا **اِندنوت**[2] یا **پژوهیار** استفاده نمائید.

نکته: برای استفاده از نسخه دسکتاپی مِندِلی، مراحل زیر را انجام دهید:

۱. مراجعه به صفحه اینترنتی https://www.mendeley.com و دانلود نسخه دسکتاپی؛

۲. ساختن کاربری رایگان با استفاده از ایمیل؛

۳. ورود و شروع کار با مِندِلی.

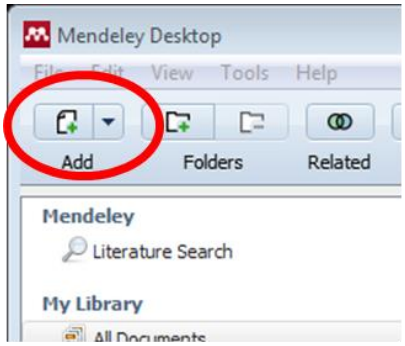
برای اطلاعات بیشتر به آدرس https://www.mendeley.com/guides مراجعه فرمائید. ضمناً، راهنمای کوتاه برای استفاده از نرم‌افزار مِندِلی به صورت زیر است:

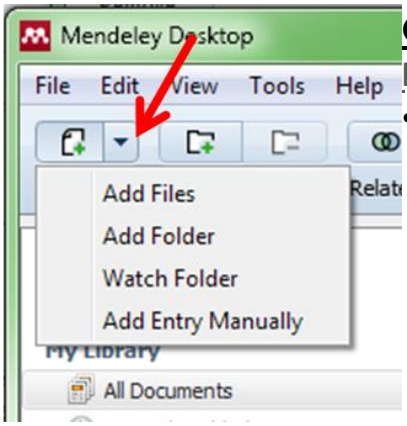
[1] Mendeley Reference Manager
[2] Endnote Citation Software

Quick Guide for Mendeley

Getting Started

- Visit http://www.mendeley.com and download the desktop version.
- Create a free account with your e-mail address
- Sign in and begin using Mendeley

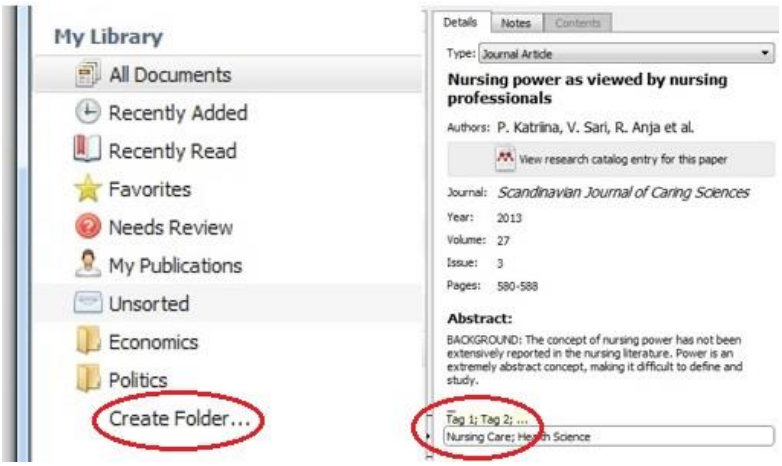




ORGANIZE

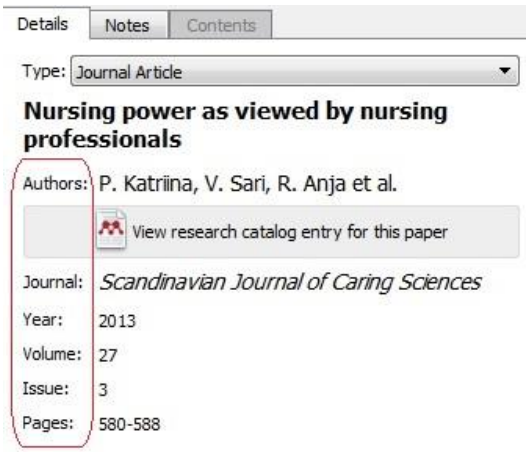
Import files

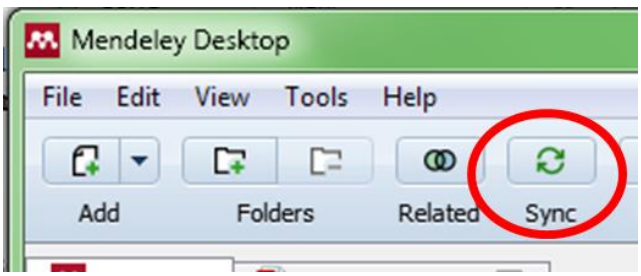
- There are many ways to input files into Mendeley, for example:
  1. Select a file or folder to add from your computer.
     (Click on the **Add button**)
  2. Import your references from BibTex, Endnote, RIS or Zotero.
     (File→ Import)



Create Folders, Tags

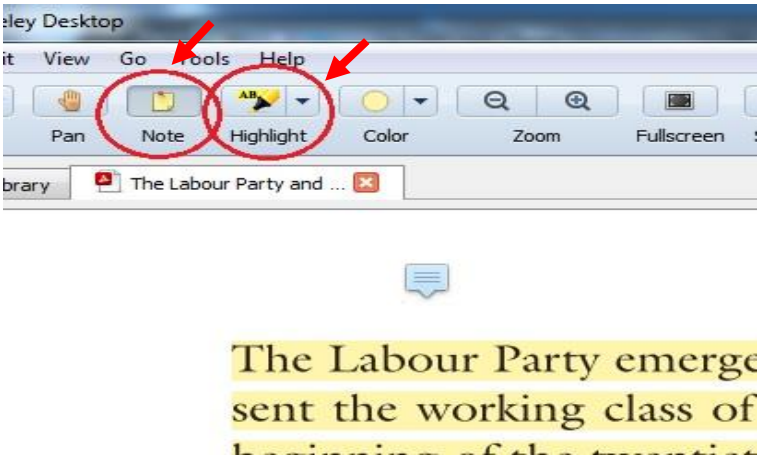
- To create new category folders, simply click the "**Create Folder**" under My Library in the left column as marked.
- You can add self-defined **Tags** in the right column of the Mendeley Desktop, via the Details Tab.





Accuracy & Save

- When you add a new file to your library, it is highly recommended that you review its details for accuracy, e.g. check accuracy in Titles, Authors, Publisher, Publication Year, etc.
- If you find any incorrected information, click the appropriate filed and amend it in Details tab.
- Always use the "**Sync**" button in Mendeley Desktop to save any changes you make. All the data will be uploaded and safely stored on the cloud server every time you click "**Sync**".



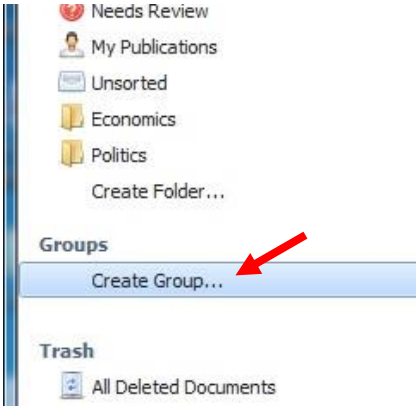
READ

Highlighting and Annotating

- To open the PDF, click on the PDF icon or double click on the reference listing to open Mendeley's PDF reader.

- Click "**Highlight**" in the upper left corner, and then you can apply highlighting to the passages easily.

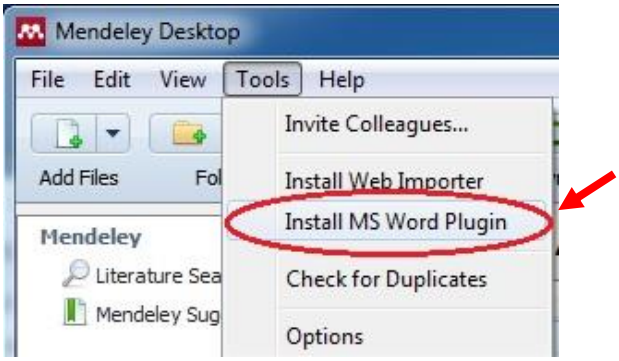
- Click "**Note**" to create notes anywhere you want it to appear in the passage to mark down and record.



SHARE

Create Group

- In the left column, you may **create and join groups** of people in Mendeley. This function allows you to share and read the same papers and even place note on the same article to facilitate more communication and collaboration among your peers in your field.

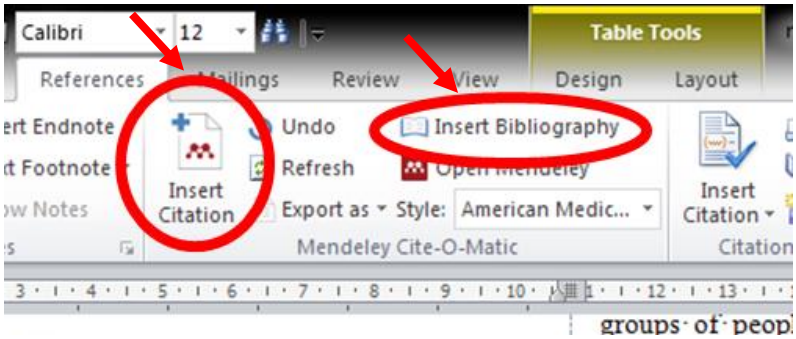


CITATION

Installation

- Installation of the MS Word Plugin is required before you insert citations and bibliography in a MS Word.

(Tools→ Install MS Word Plugin)



In-text citation

- Once installed, the button "**Insert Citation**" can be found via the References tab in MS Word.

- A Mendeley Citation Editor will appear when you click "**Insert Citation**", it allows you to easily search all the items in your Mendeley Library and select the reference you want for citation.

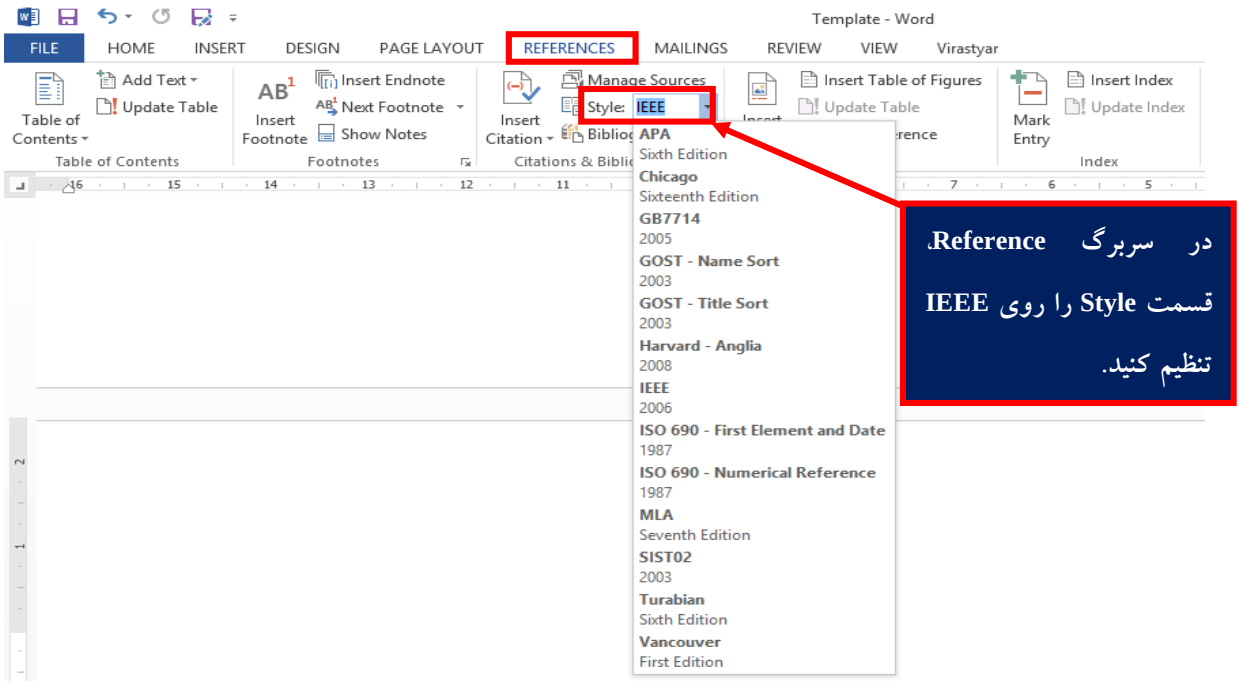
- After inserting all the citations you need, simply click "**Insert Bibliography**" to automatically create a bibliography of all the materials you cited in your paper.

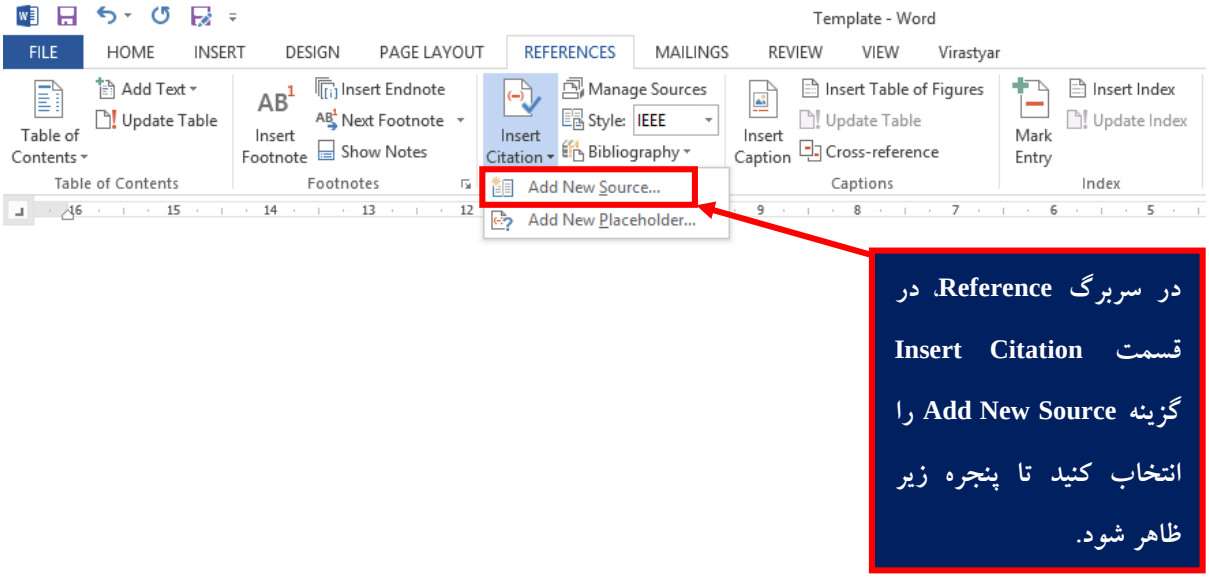
To find out more, please refer to this page on Mendeley website - ***www.mendeley.com/guides***

دستورالعمل ویراستاری ادبی و صفحه‌آرایی کتاب اداره انتشارات دانشگاه شاهد

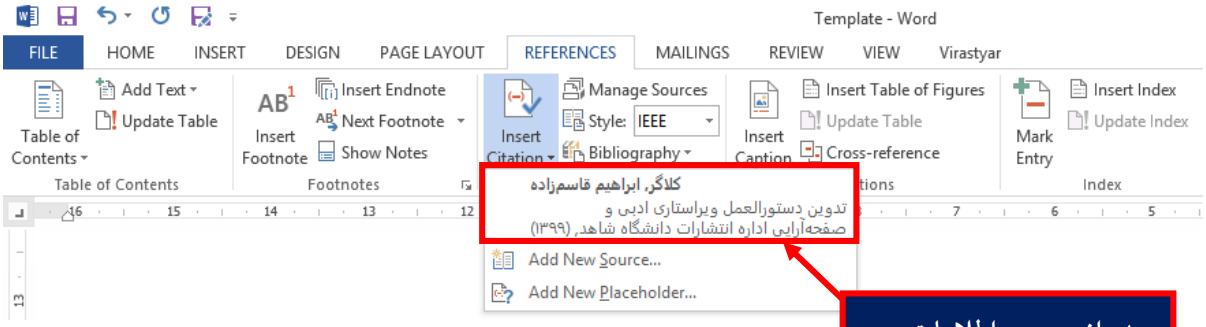
نکته: در نرم‌افزار Word قابلیت استناد منابع وجود دارد که با ذکر یک مثال آن را توضیح می‌دهیم.

مثال: در اینجا برای توضیح بیشتر روش استناد کتاب در IEEE را شرح می‌دهیم.





دستورالعمل ویراستاری ادبی و صفحه‌آرایی کتاب اداره انتشارات دانشگاه شاهد



بعد از ورود اطلاعات در کادر بالا، در قسمت **Insert Citation**، اطلاعات وارد شده ظاهر می‌شود و با کلیک بر روی آن در هر جای متن، به عنوان منبع اول با شماره [1] نمایش داده می‌شود.

نکته: شما همچنین می‌توانید در قسمت Manage Source، منبعی اضافه، کم یا ویرایش کنید.

نکته: در انتهای متن برای ایجاد منابع، در سربرگ Reference، در قسمت Bibliography، گزینه Insert Bibliography را انتخاب نمائید تا مانند نمونه زیر در استایل IEEE، منابع موردنظر ظاهر شوند:

[۱] ا. ق. کلاگر، تدوین دستورالعمل ویراستاری ادبی و صفحه‌آرایی اداره انتشارات دانشگاه شاهد، تهران: دانشگاه شاهد، ۱۳۹۹.

نکته: در پیش‌فرض نرم‌افزار Word، بعضی از روش‌های استناد مانند Vancouver شاید وجود نداشته باشد؛ لذا با روش زیر می‌توان به قسمت Style اضافه کرد:

۱. از اینترنت، style موردنظر را دانلود کنید. بعد از دانلود، در صورت زیپ بودن فایل، آن را از حالت زیپ خارج کنید.

۲. در مرحله بعد، فایل Vancouver با فرمت XSL را کپی کنید.

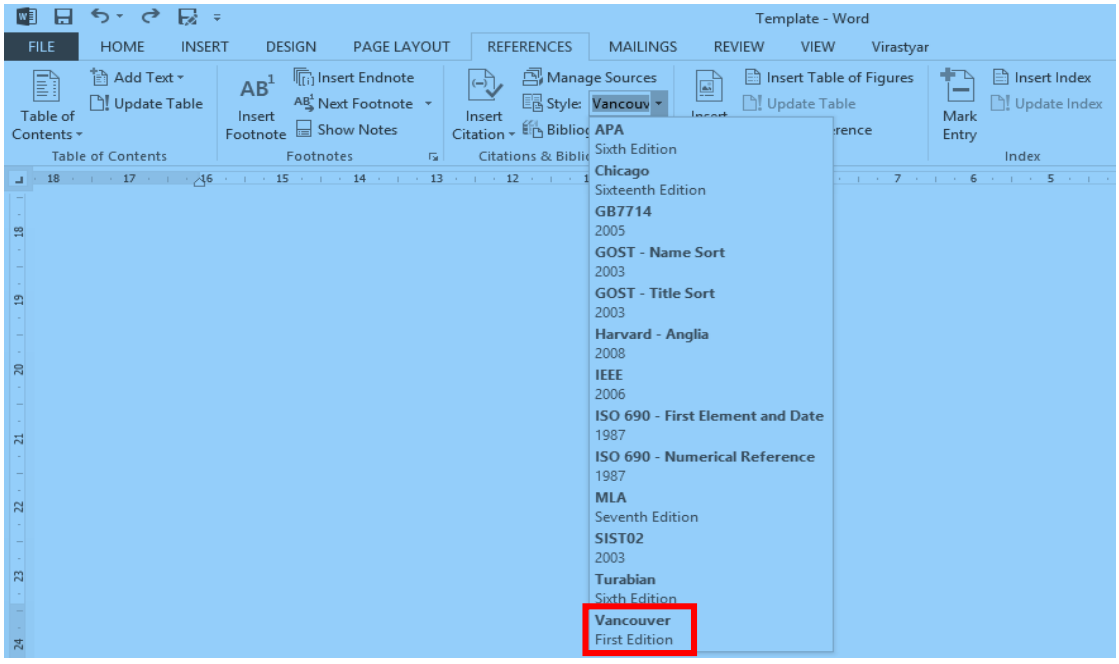
مراحل زیر را برای جانشانی فایل XSL مذکور در مقصد موردنظر، انجام دهید.

a. وارد درایو C شوید و گزینه Hidden items در سربرگ View (یا در پوشه Folder Options و در سر برگ View، گزینه Show hidden files, folders, and drives) را فعال کنید.

b. مسیر پوشه‌های زیر را در درایو C طی کنید:

Users / (پوشه با نام کامپیوتری که کار می‌کنید) / AppData / Roaming / Microsoft /Bibliography / Style / (کپی کردن فایل مورد نظر)

c. حال استایل Vancouver به صورت زیر ظاهر می‌شود:



۳-۱-۵- 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 پی‌درپی مربوط به شکل یا جدول است که با ذکر کلمه "شکل" یا "جدول" آغاز می شود. به طور مثال، شکل ۳-۵ یعنی فصل ۳، شکل شماره ۵.
- به هیچ عنوان در موارد فوق از ویرگول و نقطه برای جدا کردن اعداد استفاده نشود و ضروری است که از خط تیره استفاده شود.
- در پایان شرح شکل و شرح جدول گذاشتن نقطه الزامی است.
- توضیحات جداول در بالای جداول و توضیحات تصاویر در پایین تصاویر با چینش وسط‌چین تنظیم شوند.
- کلیه اعداد در جداول به فارسی تایپ شود.
- ستون جداول از سمت راست به چپ تنظیم شود.
- تصاویر و جداول در کتاب ترجمه، به صورت فارسی نوشته شده باشند.
- از اسکن جداول اجتناب شود.
- کلیه تصاویر با رزولوشن ۳۰۰ dpi، فرمت jpg و با کیفیت قابل چاپ باید در متن باشد.
- برای بهتر شدن رزولوشن عکس‌ها با فرمت jpg، ابتدا می‌توانید در نرم‌افزار فتوشاپ در قسمت Image گزینه Image Size را فعال و در آنجا رزولوشن را روی ۳۰۰ dpi قرار دهید و پس از ذخیره، آن را در فایل Word وارد کرده و اندازه‌ها را تنظیم کنید.
- کلیه تصاویر، عکس‌ها و نمودارهای داخل متن اصلی، بایستی به صورت مجزا برای اداره انتشارات ارسال شود.

۳-۱-۶- تنظیمات فرمول‌ها

- فرمول‌ها در هر فصل با کد دورقمی با خط تیره که داخل پرانتز قرارگرفته‌اند و از سمت راست، رقم اول مربوط به فصل و رقم دوم شماره پی درپی 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 می گیرد، مانند:

$$A + B = C + D \qquad (۶-۲)$$

- علامت اعشار در فارسی خط مایل با اندیس پایین[1] (۲٫۳) و در انگلیسی نقطه است.
- از اسکن فرمول‌ها بایستی اجتناب شود و فرمول‌ها باید در نرم‌افزار Math Type نوشته شوند.
- اعدا کسری به صورت بالا و پایین خط کسر نوشته شوند و از ممیز برای نوشتن خط کسر استفاده نشود.

۳-۱-۷- تنظیمات زیرنویس‌ها

- از درج کلمات و اعداد خارجی در متن کتاب خودداری شود لذا می‌بایست معادل انگلیسی لازم در زیر صفحه به صورت زیرنویس و با شماره درج شود
- شماره زیرنویس‌ها برای لغات فارسی به فارسی و برای لغات انگلیسی به انگلیسی نوشته شود.
- فاصله شماره زیرنویس‌ها با کلمات زیرنویس یک فاصله کامل باشد، ولی در متن بدون فاصله باشد.
- شماره زیرنویس‌ها با اندیس بالا[2] و نوع فونت آن‌ها Times New Roman باشد.
- شماره زیرنویس‌ها برای هر صفحه از شماره ۱ آغاز می شود.
- درصورتی که تعداد پاورقی ها در یک صفحه زیاد باشد، پیشنهاد می‌شود در چند ستون قرار گیرند.

[1] Subscript
[2] Superscript

اداره انتشارات دانشگاه شاهد