



فرمت پذیرش تحویل فایل Word

فرمت استاندارد تحویل فایل Word جهت انجام فرایند تولید کتاب در مرکز نشر دانشگاهی

1. قطع وزیری به ابعاد:

- عرض متن 12 سانتی متر، بلندای متن 20 سانتی متر با احتساب سرصفحه (فاصله سرصفحه با متن 1 سانتی متر)

2. قلم متن 13 نازک لوتوس

3. قلم عدد و کلمه فصل 42 سیاه زر، قلم عنوان فصل 18 سیاه زر

- شروع فصلها از صفحه شروع شود (مراجعه به فایل 3)

- فقط فصل اول از شماره فرد و بقیه فصلها در ادامه فصل اول شماره می خورد

- فاصله کرسی متن (6/0 معادل 6 میلی متر) را برای فونت 12 یا 13 نازک لوتوس در نظر می گیریم

4. قلم تیتراها بستگی به تعداد تیتراها که از قلم 18 سیاه زر تا 12 سیاه زر استفاده می شود

5. زیرنویسها با پاورقیها از قلم 11 نازک لوتوس

- پاورقی فارسی از سمت راست بدون تورفتگی با عدد فارسی

- پاورقی لاتین از سمت چپ بدون تورفتگی با عدد لاتین با قلم 9 TIMES

- اگر پاورقیها کوتاه باشد بهتر است در یک سطر با 10 فاصله حروفچینی شود.

- خط پاورقی 2/1 عرض متن باشد

- شماره پاورقی هر صفحه از 1 شروع شود

6. سرصفحه های کتاب:

- قلم عدد سرصفحه 13 نازک لوتوس

- مطلب سرصفحه با قلم 10 سیاه لوتوس

- مطلب سرصفحه های زوج عنوان کتاب از سمت راست بیاید (مراجعه به فایل 3)

- مطلب سرصفحه های فرد عنوان فصل از سمت چپ بیاید (مراجعه به فایل 3)

7. جداول:

- قلم شماره جدول 12 سیاه لوتوس، شرح جدول 12 نازک لوتوس

- شماره جدول از هر فصل از 1 شروع شود به همراه شماره فصل (مراجعه به فایل 3)

8. تصاویر:

- قلم شماره شکل 11 سیاه لوتوس، شرح آن 11 نازک لوتوس

- شماره شکل هر فصل از 1 شروع شود به همراه شماره فصل (مراجعه به فایل 3)

- تصاویر کارشده در متن با کیفیت و با dpi = 300 کار شود.

- اصل تصاویر موجود باشد (در CD و تفکیک شده از متن)

9. قطع رحلی به ابعاد:

- عرض متن 18 سانتی متر، بلندای متن 5/24 سانتی متر با سرصفحه (فاصله سرصفحه با متن 1 سانتی متر)

- در صورت دوستونی بودن هر ستون 5/8 سانت و فاصله مابین دو ستون 1 سانتی متر محاسبه می شود

10. قطع رقعی به ابعاد:

- عرض متن 11 سانتی متر، بلندای متن 18 سانتی متر با سرصفحه (فاصله سرصفحه با متن 1 سانتی متر)

- الزاما از word 2003 یا word 2007 استفاده شود.
- لازم به ذکر است در صورت ترجمه، اصل کتاب لاتین لازم می باشد.
- در صورت تألیف، اصل تصاویر لازم می باشد.
- در صورت داشتن طرح یا ایده ای برای جلد کتاب موارد ضمیمه گردد.
- برای پشت جلد خلاصه 5 سطری از کتاب تهیه گردد.
- لازم به ذکر است در واحد تولید اصلاحات فرمت مرکز نشر، اعمال می گردد.

[تنظیم حاشیه وزیری در نرم افزار Word](#)

آدرس این مطلب :

<http://iup.ac.ir/index.aspx?pid=95418>

☐ نمایش عکس ها

بستن صفحه

چاپ