نحوه‌ي نوشتن گزارش و تمرین براي ارائه به فرهاد مظلومي

# نرم‌افزارهاي پيشنهادي

نرم‌افزارهاي پیشنهادی براي آماده‌سازي گزارش‌ها به صورت زير است:

* نرم‌افزار تايپ: Microsoft Office Word 2013 (با آخرين نسخه‌ي Service Pack)
* نرم‌افزار تايپ فرمول: Mathtype (آخرين نسخه‌ي آن)
* نرم‌افزار رسم شكل: Microsoft Office Visio 2013 (با آخرين نسخه‌ي Service Pack)
* نرم‌افزار رسم منحني‌هاي نتايج و جداول (ترجيحاً): Microsoft Office Excel 2013 (با آخرين نسخه‌ي Service Pack)

# حاشيه‌ي صفحات

حاشيه‌ي صفحات در بخش Page Setup به صورت زير مي‌باشند:

* Top برابر 2.5 cm
* Bottom برابر 2.5 cm
* Left برابر 2.8 cm
* Rigth برابر 3.3 cm
* Gutter برابر صفر

در ضمن، اندازه‌ي كاغذ هم A4 انتخاب شود.

# قلم‌ها[[1]](#footnote-1) و اندازه‌ي آن‌ها

قلم‌های مورد استفاده براي تمامي styleهاي داخل متن براي Complex text به صورت B Nazanin و براي Latin text به صورت Times New Roman انتخاب شود. در ضمن، سايزها بايد داراي مشخصات جدول 1 باشند:

جدول 1: اندازه و شكل styleهاي مختلف

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **شكل** | **اندازه‌ي Complex text** | **اندازه‌ي Latin text** | **پارامتر**  **Style** |
| Regular | 14 | 12 | **Normal** |
| Bold | 16 | 14 | **Heading 1** |
| Bold | 15 | 13 | **Heading 2** |
| Bold | 14 | 12 | **Heading 3** |
| Regular | 12 | 11 | **Caption** |

# شكل‌ها و جداول

## شكل‌ها

براي رسم شكل‌ها از نرم‌افزار Visio استفاده شود. شكل كشيده شده در Visio با استفاده از Copy و Paste به نرم‌افزار Word منتقل شود. بدين ترتيب، هر وقت كه لازم باشد شكل موجود در Word اصلاح شود كافي است كه روي آن شكل دابل كليك كرد تا آن شكل مجدداً در Visio باز شود. توجه شود که کلمات درون شکل و اجزاء آن پس از قرار گرفتن در Word خوانایی خوبی داشته باشند.

براي شكل‌ها حتماً Caption گذاشته شود. Caption هر شكل در زير همان شكل گذاشته مي‌شود. برای ارجاع به شکل در متن از Cross-reference استفاده گردد.

پيشنهاد مي‌شود كه براي رسم نمودارها از نرم‌افزار Excel استفاده شود. نمونه‌اي از منحني كشيده توسط Excel در شکل 1 آورده شده است.

شکل 1: منحني تغييرات مكان بر حسب زمان

## جداول

جداول مي‌توانند در Excel. و يا در خود Word ايجاد شوند. براي جداول نيز حتماً بايد Caption گذاشته شود. Caption هر جدول در بالاي همان جدول گذاشته مي‌شود. برای ارجاع به جدول در متن از Cross-reference استفاده گردد.

# فرمول‌ها

براي ايجاد فرمول‌هاي رياضي از نرم‌افزار Mathtype استفاده شود. اين نرم‌افزار علاوه بر تايپ فرمول، شماره نيز براي فرمول مي‌زند. نمونه‌اي از فرمول در رابطه‌ي نوشته شده است.



# نگارش

* پسوندهای "تر"، "ترین"، و "ها" به صورت جدا از کلمه‌ی قبل نوشته می‌شوند. برای جدا کردن این پسوندها از کلمه‌ی قبل از No-Width Optional Break استفاده شود.
* پیشوند "می" در افعال به صورت جدا از کلمه‌ی فعل نوشته می‌شود. برای جدا کردن این پیشوند از کلمه‌ی بعد از No-Width Optional Break استفاده شود.
* علامت‌های نقطه (.)، دو نقطه (:)، ویرگول (،)، و نقطه-ویرگول (؛) به حرف قبل خود می‌چسبند؛ ولی از حرف بعد خود یک فاصله می‌گیرند.
* پرانتز شروع، یعنی (، از حرف قبل خود یک فاصله می‌گیرد و به حرف بعد خود می‌چسبد. پرانتز پایانی، یعنی )، به حرف قبل خود می‌چسبد و از حرف بعد خود یک فاصله می‌گیرد؛ مگر این که کاراکتر[[2]](#footnote-2) بعدی یک علامت باشد که در این صورت به علامت به پرانتز پایانی می‌چسبد.
* بین کلمات متوالی فقط یک کاراکتر فاصله[[3]](#footnote-3) تایپ شود و از تایپ فاصله‌های اضافی خودداری شود.

در ادامه، چند مثال در مورد پرانتز آمده است:

* كتاب فردوسی (شاه نامه) اثری جاودان است.
* او جایزه‌ی صد هزار تومانی بهترین نویسنده را برد (این جایزه قبلاً پنجاه هزار تومان بود).

1. Fonts [↑](#footnote-ref-1)
2. Character [↑](#footnote-ref-2)
3. Space [↑](#footnote-ref-3)