



دستور العمل ویرایشی و رسم الخط
نشریه «آکادمی برند ایران»

مطالبی که توسط نویسندگان نشریه «آکادمی برند ایران» نگارش و ارسال می گردد بایستی مطابق با رسم الخط نشریه باشد و از لحاظ نکات ویرایشی نیز همگون با مجله باشد. به منظور حفظ یکپارچگی نشریه، راهنمای نکات ویرایشی و رسم الخط تدوین شده است تا نویسندگان محترم با توجه به این نکات، مقالات خود را نوشته و ارسال نمایند. این دستورالعمل مطابق رسم الخط مرسوم کتب و مجلات است و به منظور حفظ انسجام ویرایشی مجله صورت می گیرد.

از نویسندگان محترم تقاضا می گردد مطالب خود را در قالب فایل ورد به صورت تایپ شده با فونت ۱۴ B nazanin ارسال نمایند. صفحه اول با تیترو نام نویسنده شروع گردد و در ادامه همان صفحه مطلب آغاز گردد.

***تعریف؛ نیم space (نیم فاصله):** دستوری است در ورد که باعث جدا نوشته شدن حروف می گردد ولی فاصله کمتری نسبت به space بین حروف ایجاد می کند. این دستور در نرم افزار Office با عمل Alt+Shift+2 انجام می پذیرد. در نرم افزار ورد می توان shortcut دیگری برای آن تعریف نمود.

موارد استفاده:

۱- «ها»ی جمع: در تمامی مواردی که کلمات با «ها» جمع بسته می شوند بین کلمه و «ها» بایستی از نیم space استفاده گردد.

مثال: کتابها، پنجرهها

۲- صفت برتر: کلماتی که پس از آن ها صفت تفضیلی «تر» می آید.

مثال: آرام تر، باهوش تر

۳- پیشوند «می» در افعال: در افعالی که پیشوند «می» دارند باید بین «می» و فعل از

دستور نیم space استفاده نمود.

مثال: می گردد، می شد، می رفت

۴- پسوند افعال و کلمات: به مثالها توجه نمایید.

مثال: شده اند، رفته اند، کلمه ای، لحظه ای

۵- به صورت درست و نادرست واژگان صفحه بعد دقت نمایید. در این قسمت کلمات پر تکراری که با توجه به قاعده نیم فاصله اشتباه نوشته می‌شوند، گردآوری شده‌اند.

۶- شروع هر پاراگراف: در ابتدای هر پاراگراف یک Tab وارد نمایید و سپس متن را ادامه دهید.

*بسیار مهم؛ نحوه تایپ نقطه و ویرگول:

در تایپ نقطه و ویرگول باید توجه داشته باشید که بعد از کلمه‌ای که می‌خواهید نقطه (یا ویرگول) بگذارید، بدون هیچ فاصله‌ای نقطه (یا ویرگول) قرار می‌دهید، سپس یک space می‌زنید و کلمه بعدی را می‌نویسید.

مثال: پس از آنکه کتاب را دید، آن را برداشت و شروع به مطالعه کرد.

کلمات پر تکراری که باید تفاوت فاصله و نیم فاصله را در آنها در نظر گرفت:

| | | |
|----------|--------------|-------------|
| اینکه | به‌طور | فیلمبردار |
| آنکه | به‌خصوص | فرمانبردار |
| همین‌که | به‌علت | فرماندار |
| همان‌که | به‌صورت | فرمانروا |
| اینگونه | به‌علاوه | دست‌اندرکار |
| آنگونه | به‌عنوان | جایگزین |
| اینطور | به‌خاطر | جست‌وجو |
| آنطور | به‌جهت | علیرغم |
| همین‌طور | به‌دلیل | در این باره |
| همان‌طور | به‌واقع | آنجا |
| این‌رو | به‌سبب | اینجا |
| آنقدر | به‌عرض | همزمان |
| اینقدر | یکسو | سوال |
| همانقدر | مساله | همچون |
| همینقدر | تاسیس | جابه‌جا |
| اینچنان | سوالات | روبه‌رو |
| آنچنان | منحصر به فرد | در عین حال |
| اینچه | به هر حال | بیشتر |
| آنچه | در حالیکه | کمتر |
| چنانچه | به هیچ وجه | بیشترین |
| چنانکه | پی‌درپی | کمترین |
| هیچ وقت | سمت و سو | باقی مانده |
| هیچ کدام | این‌ها | علاقه‌مند |
| هیچ یک | آن‌ها | همچون |
| هیچ گاه | اولین بار | قائل |
| هیچ چیز | یکبار | مسائل |
| همچنین | گفت و گو | صرف‌نظر |
| همچنان | فیلمساز | آن‌هم |
| بزرگترین | نمی‌دانم | نخستین بار |
| کوچکترین | می‌دانم | مهمترین |
| یکسال | | به‌سوی |