

تکلیف word

متنی در ده صفحه تنظیم نمایید که شامل فرمول، شکل، جدول، پی‌نویس و تمامی آنچه که در ذیل به آن اشاره می‌شود، باشد. همچنین تمام نکات گفته شده در کلاس باید در آن رعایت گردد:

۱- قطع پروژه

اندازه صفحات در کاغذ A4 و فاصله‌ها از اطراف صفحه عبارتند از:

- a. فاصله از بالا ۱/۷ سانتی متر
- b. فاصله از راست ۲/۵ سانتی متر
- c. فاصله از چپ ۲ سانتی متر
- d. فاصله از پایین ۱/۷ سانتی متر
- e. فاصله بین خطوط ۱/۵ لاین

این فواصل باید در تمام مراحل این پروژه اعم از نمودار، جدول، شکل و فهرست‌ها رعایت گردد.

۲- بخش‌های پروژه

پروژه مشتمل بر بخش‌های زیر است:

- صفحه عنوان
- صفحه فهرست مطالب
- صفحه فهرست شکل‌ها
- صفحه فهرست جداول
- متن اصلی که باید شامل دو فصل باشد.

۳- قلم‌ها

متن اصلی: فارسی: فونت b zar ۱۴ انگلیسی: فونت times new roman ۱۳

عنوان شکل‌ها و جداول: b zar ضخیم و ایتالیک ۱۳ رنگ مشکی

عنوان شکل در پایین آن و عنوان جدول در بالای آن قرار می‌گیرد.

پی نویس^۱: فارسی: فونت b zar ۱۱ سمت راست انگلیسی: times new roman ۱۰ سمت چپ

شماره و عنوان فصل : heading 1 فونت تیترا ضخیم ۲۰ رنگ مشکی

عنوان فصل باید در یک صفحه مجزا قرار گیرد.

زیر بخش درجه یک : heading 2 فونت تیترا ضخیم ۱۸ رنگ مشکی

زیر بخش درجه دو : heading 3 فونت تیترا ضخیم ۱۶ رنگ مشکی

زیر بخش درجه سه : heading 4 فونت تیترا ضخیم ۱۴ رنگ مشکی

*** برای تنظیم هر قلم باید style مربوط به آن را تغییر دهید.**

*** در نوشتن متن اصلی، از justified بودن آن اطمینان حاصل نمایید.**

۴- شماره گذاری

صفحات آغازین (از ابتدا تا اول متن اصلی) با حروف الفبا نوشته می‌شوند: الف، ب، ج و تمامی صفحات متن اصلی که از مقدمه یا فصل اول شروع می‌شوند، باید با اعداد ۱، ۲، ۳، ... شماره گذاری گردد. شماره صفحه در پایین صفحه و در سمت چپ قرار می‌گیرد. اولین صفحه (صفحه عنوان) بدون شماره تایپ می‌گردد. بخش‌ها و زیر بخش‌ها به عدد شماره گذاری می‌شوند، به گونه‌ای که شماره فصل در سمت راست و شماره بخش بعد از آن قرار می‌گیرد. مثلاً ۳-۲-۴ یعنی زیر بخش چهارم از بخش دوم از فصل سوم.

- دقت داشته باشید در شماره گذاری صفحات از اعداد لاتین استفاده نشود.

۵- شکل‌ها و جداول

تمامی شکل‌ها (نمودارها، تصویرها و منحنی‌ها) و جداول باید با کیفیت مناسب تهیه شوند. تصاویر، نمودارها و منحنی‌ها با لفظ **شکل** مشخص می‌شوند. شکل‌ها و جداول باید به ترتیب ظهور در متن شماره گذاری شوند. مثلاً برای جداول فصل ۲، جدول ۱-۲، جدول ۲-۲ و ... و برای جداول فصل ۳، جدول ۱-۳ و جدول ۲-۳ و عنوان جداول در بالای آنها و عنوان شکل‌ها در زیر آنها ذکر گردد. همچنین لازم است که در متن به شکل‌ها و جداول ارجاع گردد. مثلاً در متن ذکر می‌کنیم: همانطور که در جدول ۳-۲ آمده است

¹ Footnote

۶- پی نویسی

در صورتی که یک عبارت یا واژه نیاز به توضیح داشته باشد، می‌توان توضیح را بصورت زیر نویس در همان صفحه ارائه نمود. در اینصورت عبارت یا واژه توسط شماره‌ای که بصورت کوچک در بالا و سمت چپ آن قرار می‌گیرد مشخص شده و در زیر نویس، توضیح مربوط به آن شماره ارائه می‌شود. چنانچه زیرنویس فارسی باشد خط جداکننده در سمت راست و در غیر اینصورت باید در سمت چپ قرار گیرد.

۷- ذکر اعداد در متن

در مورد اعداد صحیحی که در داخل متن نوشته می‌شود (غیر از جداول و نمودارها) هرگاه عدد کمتر از ۱۰ باشد باید بصورت حروف و چنانچه بیشتر باشد بصورت عدد نوشته شود مثل هفت، نه و ۳۵. برای مشخص کردن اعداد اعشاری از "/" استفاده شود مانند ۱۲/۴ و چنانچه درصد مورد نیاز است از علامت "%" استفاده گردد برای مثال، ۴۴٪.

۸- روابط ریاضی و فرمول‌ها

فرمول‌ها در هر فصل بطور جداگانه و به ترتیبی که در متن می‌آیند در داخل پرانتز به عدد شماره گذاری شوند. بطوریکه شماره فصل در سمت راست و شماره فرمول در سمت چپ قرار می‌گیرد. مطابق نمونه زیر

$$E = mc^2 \quad (۱-۵)$$

که بیان کننده فرمول پنج از فصل یک می‌باشد. قبل از بیان فرمول به مرجع آن اشاره شود و پس از آن، کمیت‌های مورد استفاده در آن توضیح داده شود.

۹- فاصله مجازی و دیگر نکات نگارشی

رعایت فاصله مجازی در اسامی جمع و فعل‌ها الزامی است. مانند می‌تواند، مدرسه‌ها

اگر از علامت‌هایی مانند کاما، نقطه و ... در متن استفاده می‌شود دقت کنید این علامت‌ها باید بدون فاصله از کلمه قبل و با یک فاصله از کلمه بعد قرار گیرند: برای مثال)

"این مقاله شامل سه بخش مقدمه، کارهای پیشین، طراحی الگوریتم و نتیجه گیری می‌باشد."

۱۰- سرتیتر (header) و پاورقی (footer)

عنوان هر فصل باید به صورت سرتیتر در قسمت سمت راست بالای صفحه قرار گیرد. همچنین، عبارت "نرم افزارهای کاربردی در حسابداری" در پاورقی تمام صفحات اصلی (صفحات شامل متن اصلی) در قسمت سمت راست پایین صفحه نوشته شود.

۱۱- رمزگذاری فایل

سند تهیه شده را رمزگذاری نمایید. برای باز نمودن آن از رمز ۱۲۳۴۵ و برای ویرایش از رمز ۵۴۳۲۱ استفاده نمایید.