

به نام خدا

شیوه‌نامهٔ حروفچینی و صفحه‌آرایی کتاب در برنامهٔ word

مؤسسهٔ انتشارات علمی دانشگاه صنعتی شریف

<p><b>قطع وزیری: پهنای متن: ۱۲cm، بلندای متن: ۲۰cm</b> <b>اندازهٔ کاغذ: A4</b> <b>فایل در استایل Normal باشد.</b></p> <p>حاشیهٔ پایین: ۵٫۲۴cm حاشیهٔ چپ: ۴٫۵cm</p> <p>حاشیهٔ بالا: ۵٫۳cm حاشیهٔ راست: ۴٫۵cm</p>	<p>قطع کتاب</p>
<p>اندازه و نوع قلم</p>	
<p>۱۳ نازک، B Nazanin</p>	<p>متن فارسی</p>
<p>۱۱ نازک، Times New Roman</p>	<p>متن انگلیسی</p>
<p>۱۴ سیاه، B Nazanin</p>	<p>تیترا دوکدی</p>
<p>۱۳ سیاه، B Nazanin</p>	<p>تیترا سه‌کدی</p>
<p>۱۲ سیاه، B Nazanin</p>	<p>تیترا بدون کد</p>
<p>فاصلهٔ سطرها در قطع وزیری ۱cm باشد. (line spacing: Multiple: 1 pt) <b>بین تیترا و سطر بعد از آن فاصلهٔ معمولی باشد.</b></p>	
<p>شروع فصل‌ها از صفحهٔ فرد باشد و یک‌سوم از بالای صفحه [حدوداً شش Enter (قلم ۱۳ نازک، B Nazanin)] فاصله داشته باشد.</p> <p><b>شمارهٔ فصل: ۲۶ سیاه، B Nazanin مثال: فصل ۱</b></p> <p><b>عنوان فصل: ۲۲ سیاه، B Nazanin مثال: جبر مجرد</b></p> <p><b>نکته:</b> در صفحات شروع فصل‌ها سرصفحه نمی‌آید.</p>	
<p><b>پاراگراف</b></p> <p>بعد از تمامی تیتراها، اولین پاراگراف بدون تورفتگی باشد. پاراگراف‌های مستقل با تورفتگی شروع شوند و نیم سانت از ابتدای سطر فاصله داشته باشند.</p>	
<p><b>سرصفحه</b></p> <p><b>صفحه‌های زوج.</b> ترتیب قرار گرفتن سرصفحه (سمت راست بالای صفحه): ابتدا شمارهٔ صفحه (۱۰ سیاه، B Nazanin)، سپس عنوان کتاب (۸ سیاه، B Nazanin). <b>مثال: ۸۲ عنوان کتاب</b></p> <p><b>صفحه‌های فرد.</b> ترتیب قرار گرفتن سرصفحه (سمت چپ بالای صفحه): ابتدا شمارهٔ فصل، سپس عنوان فصل و در نهایت شمارهٔ صفحه. <b>مثال: فصل ۲. عنوان فصل ۸۳</b></p> <p>بین متن سرصفحه و شمارهٔ صفحه یک فاصله باشد. <b>نکته:</b> در صفحات شروع فصل‌ها، پیشگفتار، منابع، واژه‌نامه، و فهرست راهنما (نمایه) سرصفحه نمی‌آید.</p>	

فرمول‌ها، چه در سطر مستقل و چه در متن، فقط با برنامه فرمول‌نویسی MathType حروفچینی شوند. استفاده از روش‌های دیگر فرمول‌نویسی موردقبول نیست. حتی حروف معمولی مانند  $x$ .

### نکته‌های مهم:

اندازه و نوع قلم فرمول داخل متن: ۱۱ نازک، B Nazanin  
اندازه و نوع قلم فرمول مستقل: ۱۲ نازک، Times New Roman  
فضای قبل و بعد از فرمول مستقل: (spacing before & after: 6pt)

اعداد در فرمول‌ها (هم داخل متن و هم مستقل) حتماً فارسی باشند. **مثال:**  $CO_2$ ،  $\alpha_2$ ،  $\beta_2$ .  
شماره فرمول‌ها راست‌چین و داخل پرانتز باشد و تسلسل شماره فرمول‌ها رعایت شود.  
ترتیب شماره فرمول: ابتدا شماره فصل از راست و سپس شماره فرمول بعد از خط تیره باشد.

**مثال:** (۲-۱۴)، یعنی فصل ۲ و فرمول شماره ۱۴

خط کسر در فرمول‌های مستقل به صورت خط افقی باشد و در داخل متن به صورت خط مورب بلند باشد. در فرمول‌هایی که صورت یا مخرج نیز کسرنند، در صورت استفاده از خط مورب، خط کسر اصلی بلندتر از خط کسر موجود در صورت یا مخرج باشد.

برای جلوگیری از اشتباه بین خط کسر مورب و ممیز، برای خط کسر از خط مورب معمولی و برای ممیز از خط مورب در حالت اندیس پایین استفاده شود. **مثال:** ۰.۵

از نقطه به جای ممیز استفاده نشود.

علامت درصد در سمت چپ عدد قرار گیرد. **مثال:** ۱۰٪

به جهت زیبایی ظاهری، در فرمول‌های چندخطی، مساوی‌ها زیر هم باشند.  
فرمول به صورت مجزا در ابتدای صفحه قرار نگیرد بلکه در زیر متن باشد.

**مثال:**

$$\pi = \frac{1}{\gamma} \int_0^l P(x) \left[ \frac{\partial w(x,t)}{\partial x} \right]^2 dx + \frac{1}{\gamma} k_r w^2(\cdot, t) + \frac{1}{\gamma} k_r w^2(l, t) \quad (1-1)$$

### فارسی

اندازه و نوع قلم: ۱۰ نازک، B Nazanin

بین شماره و متن پاورقی نقطه بیاید.

شماره پاورقی فارسی و روی خط کرسی باشد. **مثال:** ۱. پاورقی فارسی

خط جداکننده پاورقی از سمت راست باشد.

### پاورقی

### انگلیسی

اندازه و نوع قلم متن پاورقی: ۹ نازک، Times New Roman

بین شماره و متن پاورقی نقطه بیاید.

شماره پاورقی انگلیسی و روی خط کرسی باشد. **مثال:** 1. latin footnote

خط جداکننده پاورقی از سمت چپ باشد.

**نکته:** پاورقی‌ها در هر صفحه از عدد ۱ شروع شوند.

بین شماره‌های تیترا، شکل، جدول، فرمول و ... در کل کتاب به صورت یکدست، از خط تیره استفاده شود. مانند: ۲-۱۴

### جداکننده

## شکل‌ها

همه کلمات موجود در شکل‌ها فارسی باشند. اعداد می‌توانند انگلیسی بمانند. تسلسل شماره‌های شکل‌ها از شروع تا پایان هر فصل است که ترتیب آنها نیز اهمیت دارد. شکل‌ها در متن ارجاع داشته باشند و درباره آنها توضیحی در متن موجود باشد. شکل‌ها در نزدیک‌ترین محل به ارجاع داخل متن، در بالا یا پایین صفحه باشد.

**در کتاب‌های تألیفی اگر شکل یا جدول از جایی اقتباس شده باشد، ذکر مرجع پس از شرح آن لازم و اخلاقی است.**  
شرح شکل در زیر شکل و وسط‌چین باشد.  
در پایان شرح شکل نقطه باشد.  
فاصله شکل با متن اصلی: (spacing before: 6pt)  
قلم شماره شکل: ۱۱ سیاه، B Nazanin  
قلم شرح شکل: ۱۱ نازک، B Nazanin  
قلم کلمات داخل شکل: ۱۰ نازک، B Nazanin  
شکل‌ها و شرح آنها **وسط‌چین** باشد. شرح‌های بیش از یک سطر **راست‌چین** شود.  
شکل و شرح شکل داخل دو جدول پیوسته باشد. این مسئله برای جلوگیری از جدا شدن شکل و شرح آن در زمان صفحه‌آرایی است.

مثال:

شکل
شرح شکل.

## جدول

کلمات و اعداد جدول‌ها به فارسی باشند و جدول از راست به چپ تنظیم شود. تسلسل شماره‌های جدول‌ها از شروع تا پایان هر فصل است که ترتیب آنها نیز اهمیت دارد. جدول‌ها در نزدیک‌ترین محل به ارجاع داخل متن، در بالا یا پایین صفحه باشد. جدول‌ها در متن ارجاع داشته باشند و درباره آنها توضیحی در متن موجود باشد. شماره‌گذاری جدول‌ها دوکدی و به ترتیب شماره فصل و شماره جدول از راست به چپ باشد. شرح جدول در بالای جدول و وسط‌چین باشد.  
در پایان شرح جدول نقطه **نباشد**.  
فاصله جدول با متن اصلی: (spacing before: 6pt)  
قلم شماره جدول: ۱۱ سیاه، B Nazanin  
قلم شرح جدول: ۱۱ نازک، B Nazanin  
قلم کلمات و اعداد جدول: ۱۱ نازک، B Nazanin  
جدول‌ها و شرح آنها **وسط‌چین** باشد. شرح‌های بیش از یک سطر **راست‌چین** شود.  
جدول و شرح جدول داخل دو جدول پیوسته باشد. این مسئله برای جلوگیری از جدا شدن جدول و شرح آن در زمان صفحه‌آرایی است.

مثال:

شرح جدول
جدول

## صفحات آغازین (قبل از شروع فصل‌ها)

صفحات آغازین یا صفحات پیش از متن به ترتیب شامل موارد زیرند.

صفحه عنوان (این صفحه را مؤسسه تنظیم می‌کند).

صفحه حقوق (این صفحه را مؤسسه تنظیم می‌کند).

صفحه تقدیم (اختیاری)

صفحه تقریظ (اختیاری)

پیشگفتار ناشر (در صورت لزوم)

فهرست مطالب (بسم ... الرحمن الرحیم در بالای فهرست مطالب می‌آید. در فهرست مطالب فقط شماره و عنوان فصل‌ها و تیترهای دوکدی آورده می‌شود).

فهرست جدول‌ها، شکل‌ها و نمادها (اختیاری)

پیشگفتار مؤلف/مؤلفان

پیشگفتار مترجم/مترجمان

- هر یک از صفحات بالا از صفحه فرد و از یک سوم بالای صفحه [حدوداً شش Enter (قلم ۱۳ نازک، B Nazanin)] شروع می‌شوند. اندازه و نوع قلم عناوین مذکور ۱۳ سیاه B Nazanin است.

- این صفحات در پایین صفحه و به صورت حرفی (یک، دو، سه...) شماره‌گذاری می‌شوند. قابل ذکر است در اولین صفحه هر کدام از عناوین بالا و نیز در صفحات زوجی که سفید باشند، شماره‌ها منظور می‌گردند اما درج نمی‌شوند.

## پیوست یا ضمیمه

عموماً اطلاعاتی مانند شکل‌ها و جدول‌های پرکاربرد، مطالبی که پیش‌نیاز متن اصلی باشند و مطالبی برای مطالعه بیشتر در پیوست‌ها ذکر می‌شوند.  
دونکته:

- اگر کتاب چند پیوست داشته باشد، می‌توان آنها را با شماره یا حروف الفبا تقسیم‌بندی کرد. کتاب‌های با یک پیوست به چنین کدگذاری‌هایی نیاز ندارند.

- شکل‌ها، جدول‌ها، و فرمول‌های پیوست‌ها به ترتیب نام پیوست و شماره شکل، جدول یا فرمول کدگذاری می‌شوند.

مثال: پیوست (الف)

۱- (الف)

۱-۱- (الف)

## ترسیم، اسکن، ویرایش، و فارسی‌نویسی تصاویر (شکل‌ها)

۱. عبارات و کلمات داخل شکل به فارسی باشند.

۲. در شکل‌های کتاب نیازی به فارسی‌نویسی اعداد نیست.

۳. برای تسهیل در امور گرافیکی، شکل‌ها به صورت مجزا روی CD به مؤسسه تحویل داده شود.

۴. اساس کار گرافیکی تصاویر در این انتشارات، متناسب بودن قطع کتاب، تصویر، و نوشته‌های لاتین و فارسی آن است.

۵. برای ترسیم تصاویر از نرم‌افزارهای Corel Draw و یا Adobe Illustrator استفاده شود. در این نرم‌افزارها ضخامت خطوط ترسیمی نباید کمتر از ۰/۳ میلی‌متر باشد.
۶. اندازه تصاویر با توجه به قطع کتاب باشد (عرض متن کتاب‌های وزیری ۱۲cm و در کتاب‌های رحلی ۱۷cm است).
۷. نوشته‌های داخل شکل‌ها از **قلم B Mitra** با اندازه ۱۰ باشد. بدیهی است رعایت این فونت‌ها پس از رعایت قطع و عرض متن است. مثلاً اگر عرض یک تصویر ۱۶cm باشد، برای قطع وزیری ابتدا آن را به عرض ۱۲cm رسانده، سپس فارسی‌نویسی کلمات داخل آن انجام شود.
۸. برای اسکن و ویرایش تصاویر از نرم‌افزار Adobe Photoshop استفاده شود.
۹. مؤسسه در نهایت به تصاویر حاصل از نرم‌افزارهای فوق و همچنین خروجی 300dpi تصاویر با فرمت tif یا jpg نیاز دارد.
۱۰. به منظور جلوگیری از اتلاف وقت، قبل از ترسیم و تنظیم همه تصاویر بهتر است چند نمونه از تصاویر ساده، متوسط، و پیچیده را گرافیکست مؤسسه ملاحظه کند و پس از رفع ایرادهای احتمالی و تأیید، بقیه تصاویر رسامی، آماده‌سازی، و تحویل مؤسسه شود.

## فاصله‌گذاری علائم سجاوندی

نقطه (.)، ویرگول (،)، نقطه‌ویرگول (؛)، و دونقطه (:). با حرف قبلی بی‌فاصله‌اند و با حرف بعدی یک فاصله دارند.

**مثال:** این شیوه‌نامه مؤسسه انتشارات علمی دانشگاه صنعتی شریف است.

**گیومه « »** از دو طرف بیرون یک فاصله دارد و از درون بی‌فاصله است. برای کلمات فارسی از همین گیومه و برای کلمات انگلیسی از " " به صورت یکدست در کل کتاب استفاده شود.

**تیره کوتاه (-)** بین ترکیبات دوجزئی قرار می‌گیرد و از دو طرف بی‌فاصله است. تیره کوتاه با کلیدهای Shift + J حروفچینی شود.

**مثال:** علمی-پژوهشی

**تیره بلند (—)** بین دو طرف جمله معترضه قرار می‌گیرد و از دو طرف درون بی‌فاصله و از بیرون فاصله‌دار است. تیره بلند با دوبار زدن کلیدهای Shift + J حروفچینی شود.

**مثال:** خط تیره بلند با توجه به توضیحاتی که دادیم به این صورت باشد.

**تیره معمولی (-)** بین اعداد قرار می‌گیرد و از دو طرف بی‌فاصله است.

**مثال:** ۱۳۵۷-۱۳۴۲

**نکته:** در صورت استفاده از خط تیره بین اعداد، ترتیب اعداد در کل کتاب (متن، جدول، شکل و...) از چپ به راست باشد. مثال بالا به صورت ۱۳۴۲ تا ۱۳۵۷ خوانده می‌شود.

**پرانتز ( )** از دو طرف بیرون با فاصله و از درون بی‌فاصله است.

**مثال:** همان‌طور که در شکل ۸-۷ (ج) می‌بینید ...

- حروف الفبای فارسی که برای تفکیک مطالب در متن به کار می‌روند، بین دو پرانتز می‌آیند (مثال بالا).

- چنانچه این حروف در شروع سطرها باشند نیز لازم است بین دو پرانتز بیایند. (الف) ... (ب) ...

**نکته:** در صورت استفاده از حروف الفبا برای تقسیم‌بندی مطالب، به صورت یکدست در کل کتاب (متن، شکل، پیوست و...) یا ترتیب الفبای فارسی (الف، ب، پ، ت و...) یا ابجد (الف، ب، ج و...) استفاده شود.

## نمادهای لاتین

نمادهای لاتین در متن، فرمول، شکل، و جدول به صورت زیر باشند.

- نماد یکاها یا واحدها به صورت ایستاده (غیرایتالیک) باشند

**مثال:** ln, sin, cos, m, kg, mm, log ...

- در نوشته‌های مربوط به علوم پایه و فنی - مهندسی از نمادها و اختصارات انگلیسی واحدها استفاده شود.

**مثال:** ۲cm بهتر از ۲ سانتی‌متر است.

- همه متغیرها و پارامترها ایتالیک باشند.

## رسم الخط

رسم‌الخط جاری در مؤسسه، رسم‌الخط فرهنگستان است که می‌توان برای ارجاع از کتاب‌های فرهنگ املائی خط فارسی و دستور خط فارسی (انتشارات فرهنگستان زبان و ادبیات فارسی) استفاده کرد.

**چند نکته:**

۱. یکدستی شیوه نگارش کلمات در متن ضروری است.

۲. برای کلمات مختوم به «ه» چسبان (خانه) یا غیرچسبان (دایره) در صورت اضافه شدن به کلمه دیگر از همزه روی ه (ه) استفاده شود.

**مثال:** خانه بزرگ، دایره کوچک

**مهم:** در چنین مواردی از «ی» بزرگ (خانه‌ی، دایره‌ی) هرگز استفاده نشود.

۳. در حروفچینی کلمات تنوین‌دار و باهمزه، مثل معمولاً و مؤلف، ثبت تنوین و همزه ضروری است. استفاده از تشدید فقط در صورتی که نبود آن موجب اشتباه‌خوانی شود، ضرورت دارد.

**چند قاعده در املا و فاصله‌گذاری کلمات:**

می (جدا و بی‌فاصله): می‌رود، می‌بیند، می‌سازد و...

تر (جدا و بی‌فاصله): بزرگ‌تر، کوچک‌تر، وسیع‌تر و... (استثنا: بیشتر، بهتر، کمتر)

ها (جدا و بی‌فاصله): کتاب‌ها، ساختمان‌ها، خانه‌ها، کشتی‌ها، پرتوها و...

ی / ای: برادری، کتابی، اندازه‌ای، خانه‌ای، کشتی‌ای، تیزی‌ای، رادیویی، دانایی، دانشجویی

**افعال منفصل و متصل:** خریده‌ام، خریده‌ای، خریده است، خریده‌ایم، خریده‌اید، خریده‌اند/ رفتیم، رفتی، رفت، رفتیم، رفتید، رفتند/ دانایم، دانایی، داناست، داناییم، دانایید، دانایند/ کاری‌ام، کاری‌ای، کاری است، کاری‌ایم، کاری‌اید، کاری‌اند/ عبارت است از، عبارت‌اند از

**ضمایر ملکی متصل:** کتابم، کتابت، کتابش، کتابمان، کتابتان، کتابشان / صندلی‌ام، صندلی‌ات، صندلی‌اش، صندلی‌مان، صندلی‌تان، صندلی‌شان / دانشجویم، دانشجوییت، دانشجوییش، دانشجوییمان، دانشجوییتان، دانشجوییشان / خانه‌ام، خانه‌ات، خانه‌اش، خانه‌مان، خانه‌تان، خانه‌شان / رادیوام، رادیوات، رادیواش، رادیومان، رادیوتان، رادیوشان

### املائی بعضی از کلمات پر کاربرد از نظر فاصله‌گذاری، براساس شیوه‌نامه فرهنگستان

آزادساز	آن همه	باتوجه به	برحسب	بهتر	به‌عنوان
آب‌اکسیژنه	اجتناب‌پذیر	باغبان	برحق	به‌تنهایی	به‌کارگیری
آبخیزداری	اجتناب‌ناپذیر	بافراست	برخلاف	به‌جای	به‌منزله
آبدهی/آب‌دهی	از آنجا که	بافضیلت	برطبق	به‌جز	به‌موقع
آبروغن	از جمله	بافکر	برگشت‌پذیر	به‌خصوص	به‌نام
آبریز	از قبیل	باوجود آنکه	برگشت‌ناپذیر	به‌خوبی	به‌ندرت
آبزی	اگرچه	باوجود اینکه	برمبنای	به‌روز	به‌وسیله
آب‌شناسی	انبوه‌ساز	بر اثر	بزرگ‌تر	به‌زودی	بی‌اثر
آب‌گریز	اندازه‌پذیر	برآمده	بزرگداشت	به‌سختی	بی‌احتیاط
آبگیر	انعطاف‌پذیر	برآورد	بنابر	به‌سوی	بی‌انتهای
آنجا	اینجا	براساس	بنابراین	به‌شدت	بی‌اندازه
آنچه	این‌طور	برافروختن	به‌آسانی	به‌صورت	بی‌توجه
آن‌قدر	اینکه	برانداختن	به‌آزای	به‌طور کلی	بی‌حالت
آنکه	این‌گونه	براندازی	به‌اندازه	به‌طوری‌که	بیشتر
آن که (آن کسی که)	این‌همه	بر پایه	به‌این ترتیب	به‌عبارتی	بی‌شک
آن‌گاه	با این حال	برحذر	به‌تدریج	به‌علاوه	بی‌فاصله

همان	مورد توجه	فناوری	دست ساز	دربرگیرنده	بی قاعده
همان جا	مورد قبول	قابل اندازه	دوبعدی	دربردارنده	بی مصرف
هم اندازه	مورد نظر	قابل انعطاف	دوپهلو	درپی	توجیه پذیر
همان طور که	مهتر	قابل تأمین	دورنگ	در حال پیشرفت	جابه جایی
همان قدر	مینیمم (کمینه)	قابل توجه	دوسر	در حال حاضر	چنانچه
همان گونه	ناآشنا	قابل دریافت	دوسویه	در حالی که	چنان که
هماهنگ	ناآگاه	قابل قبول	دوشاخه	در حقیقت	چندان که
همبازی	نادرست	قابل ملاحظه	دوقلو	در خصوص	چند برابر
هم تیم	ناروا	قانون گذار	دو گانه	در خلال	چند پهلو
همچنان	نازیبا	قانون گذاری	دولایه	در دست آزمایش	چند جانبه
همچنین	ناشکیبا	کمتر	دووجهی	در رفتن	چندگانگی
هم راستا	نامتناسب	کم کم	روان شناسی	در صورت	چند گوشه
همراه	نامتناهی	کم مصرف	روبه رو	در صورتی که	چندوجهی
هم رشته	نامرغوب	کم نظیر	رودررو	در ضمن	خصوصی ساز
همزده	نامساعد	کم نور	زندانبان	در طی	خود به خود
هم زمان	نامقبول	کم وزن	زیست شناسی	در کل	در اثر
همزن	نگو داشت	کمیاب	سپاسگزار	در گذشت	در ازای
همسنگ	نگهبان	کوچک تر	علاقه مند	در مقابل	در آمدن
هم شهری	نگه دار (فعل)	کهرتر	علاوه بر آن	در مورد	در آوردن
همکار	نماز گزار	گرامیداشت	علاوه بر این	در نتیجه	در این خصوص
هم مرز	وسیع تر	ماکزیمم (بیشینه)	غیر حضوری	در نظر گرفتن	در این صورت
همین جا	هم اسم	مدل سازی	غیر دولتی	در نهایت	در باره
همین که	هم اکنون	مشتق پذیر	غیر ضروری	در واقع	در برداشتن
		مورد استفاده	فاصله گذار		در بر گرفتن

همين قدر	هيچ كدام	هيچ گونه	يك جانبه	يك دفعه	يك وجهي
همين گونه	هيچ كس	هيچ وقت	يك جهتي	يك رو	
هنگامي كه	هيچ گاه	هيچ يك	يك چهارم	يك صدا	

### شيوه نگارش كلمات همزه دار

القائات	تأسف	رناليسٽ	شئون	مؤتلف	مأكول	مشمئز
ارائه	تأكيد	رؤسا	شان	مؤثر	مألوف	مطمئن
اسائه	تأليف	رئوس	شيء	مؤدب	مأمن	ملأ
استثنائات	تأمل	رئوف	شيئي	مؤذن	مأمور	منشأ
استثنائي	تأمين	رؤيا	ضوء	مؤسسہ	مأنوس	منشائي
ايدئال	تأويل	رؤيت	فؤاد	مؤكد	مأبوس	مؤلف
ايدئاليسم	تبرئه	رئيس	فيء	مؤلف	مبدأ	مؤمن
بئر	تخطئه	رأس	قراءات	مؤمن	متأثر	مؤنث
بطء	تلاؤ	رأفت	قراءت	مؤنث	متأخر	ناپلئون
بطيء	تؤام	رأى	كائو	مؤول	متأهل	نبأ
پنگوئن	توطئه	رسائل	كلئوپاترا	مئونت	متلاؤى	نشئت
تئاتر	جرئت	ژئوفيزيك	لئام	مؤيد	مرئوس	نشئه
تنودور	جزء	ژوئن	لؤلؤ	مأثر	مرئى	ويدئو
تئورى	جزئى	سئول	لؤلؤئى	مأخذ	مرأت	هيئت
تأسيس	خلاً	سوء	لئيم	ماء	مسئله	يأس
تأثير	دنائت	سوئد	لائوس	مأخذ	مسئول	
تأخر	دوئل	سوئى	مؤالفت	مأخوذ	مسائل	
تأخير	رأى	سيئات	مؤانست	مأذون	مستأصل	

شبهه نگارش عناصر شیمیایی

آلمینیوم	باریم	تربیم	زیرکونیم	کلسیم	نپتونیم
آمریکیم	برکلیم	تکنسیم	ژرمانیم	کوپراتوویم	نوبلیوم
آنتیموان	بریلیوم	تلوریم	ساماریوم	کوریوم	نیتروزن
اریوم	بیسموت	توریوم	سدیم	گادولینیم	نیکل
استرونیوم	پالادیم	تولیم	سریوم	گالیم	وانادیم
اسکاندیم	پتاسیم	تیتانیوم	سزیم	لوتسیم	هافنیم
اسمیوم	پرازئودیمیم	دیسپروزیوم	سلنیم	لورنسیم	هلیوم
اورانیم	پروتاکتینیم	رادون	سیلیسیم	لیتیم	هولمیوم
ایتربیم	پرومتیم	رادیم	فرانسیم	منیزیم	
ایتربیم	پلوتونیم	رنیم	کادمیم	مولیبدن	
ایریدیم	پولونیم	روبییدیم	کالیفرنیم	نیوبیم	
ایندیوم	تالیوم	رودیم	کروم	نیودیمیم	
اینشتینیم	تانتال	زنون	کریبتون	نون	

برای کسب اطلاعات بیشتر با شماره ۶۶۱۶۴۱۶۷ و یا از طریق آدرس الکترونیکی [publishing@sharif.ir](mailto:publishing@sharif.ir) تماس حاصل فرمایید.

با تشکر