

کد مقاله

## عنوان مقاله\* (شیوه: عنوان مقاله)

زیرعنوان در صورت نیاز (شیوه: زیرعنوان مقاله)

نام نویسندگان عضو سازمان دوم (شیوه: نویسنده)

نام نویسندگان عضو سازمان اول\*\* (شیوه: نویسنده)

سطر 1: نام بخش سازمان (شیوه: سازمان)

سطر 1: نام بخش سازمان (شیوه: سازمان)

سطر 2: نام سازمان، مخفف نام سازمان قابل قبول است

سطر 2: نام سازمان، مخفف نام سازمان قابل قبول است

سطر 3: شهر، کشور

سطر 3: شهر، کشور

سطر 4: آدرس ایمیل - اختیاری

سطر 4: آدرس ایمیل - اختیاری

## 2. راحتی در کار

### 2.1. انتخاب قالب (عنوان 2)

ابتدا مطمئن شوید که قالب مناسبی برای نگارش مقاله خود انتخاب کرده‌اید. این قالب در اندازه صفحه A4 تنظیم شده است و برای درج نام یک سازمان مناسب است.

### 2.2. ابزارهای نمایش

برای سهولت در کار هنگام ویرایش، خطکش و نشان‌های بند را فعال کنید. با فعال کردن «Ruler» در بخش «View» می‌توانید تنظیمات ستون‌ها، حاشیه‌ها و فواصل خاص را مشاهده کنید. برای پیدا کردن اجزای نامطلوب بند همچون فواصل بین حروف، فواصل بین سطر، فواصل خاص، فواصل بین صفحات و سرفصل‌ها نشان‌های بند (¶) را در مجموعه ابزارهای «Paragraph» فعال کنید.

### 2.3. حفظ هماهنگی در اجزا

این قالب برای کمک به ویرایش مقاله شما و اضافه کردن شیوه‌ها به متن آن در اختیار شما قرار گرفته است. تمام حاشیه‌ها، عرض و فاصله ستون‌ها، فواصل سطرها و قلم‌ها در این قالب تنظیم شده‌اند؛ و نباید آن‌ها را تغییر دهید. برای مثال حاشیه بالای صفحه در این قالب کمتر از حد معمول است و نباید آن را تغییر دهید. حفظ این تنظیمات به ما کمک می‌کند تا مجموعه یکپارچه‌ای از مقالات کنفرانس را در اختیار شرکت‌کنندگان و علاقمندان قرار دهیم.

چکیده - این مقاله، ترکیبی از دستورالعمل و قالب شامل تمام اجزای مورد نیاز برای نگارش و ویرایش مقاله شما در ابزار شیوه‌نامه است. \*تذکر مهم: هرگز سمبل‌ها، حروف خاص، یا معادلات را در عنوان مقاله یا چکیده به کار نبرید. \*\*تذکر مهم: فقط نام نویسندگان را ذکر کنید و سمت نویسندگان (دانشجو، استاد، معاون، مدیرعامل و...) را ذکر نکنید. (شیوه: چکیده)

واژه‌های کلیدی - نگارش؛ ویرایش؛ شیوه؛ شیوه‌نامه؛ (شیوه: واژه‌های کلیدی)

## 1. مقدمه (عنوان 1)

این قالب در نرم‌افزار MS Word 2013 تهیه شده و به صورت «Word 97-2003 Document» ذخیره شده است. بیشتر ویژگی‌های ویرایشی لازم برای آماده‌سازی مقاله، برای سهولت نویسندگان فراهم شده است. استانداردسازی اجزای مقالات به سه دلیل حائز اهمیت است: 1- راحتی کار هنگام ویرایش مقاله، 2- یکسان‌سازی ویژگی‌های نگارشی مقالات برای سهولت در انتشار فیزیکی و الکترونیکی، و 3- ایجاد هماهنگی بین مقالات پذیرفته شده کنفرانس. حاشیه‌ها، عرض ستون‌ها، فواصل سطرها، و شیوه‌ها در این فایل قرار داده شده‌اند؛ مثال‌هایی از نوع شیوه‌ها را در این مقاله مشاهده کنید. در این مقاله نگاشته شده است که می‌توانید نام شیوه را در پایان هر بخش در داخل پرانتز پیدا کنید. این مقاله توصیه‌ای برای تعدادی از اجزای ویرایشی همچون فرمول‌های پیچیده و نمودارهای خاص ندارد. اگرچه شیوه‌های نگارش متن داخل جدول قابل دسترس است. ویرایشگر مقاله باید تلاش کند که تمام اجزا، با قواعد تدوین شده در این مقاله هماهنگ و همسو باشد. (شیوه: متن)

### 3. آماده‌سازی مقاله برای استفاده از شیوه‌نامه

پیش از شروع ویرایش، برای احتیاط مطالب مقاله خود را در فایل دیگری ذخیره و آن را تا زمان ثبت مقاله در سیستم دبیرخانه، نگهداری کنید. از فواصل خاص استفاده نکنید و در انتهای هر پاراگراف فقط یک فاصله بین سطر قرار دهید. هرگز مطالب مقاله خود را صفحه‌بندی نکنید (استفاده از فواصل صفحه و فواصل سرفصل). عنوان‌ها و زیرعنوان‌ها را شماره‌گذاری نکنید. شیوه‌های عنوان 1 و عنوان 2 خودبه‌خود شماره‌گذاری می‌شوند.

در آخر، کار نگارش را پیش از ویرایش به اتمام برسانید. به نکات و اشتباه‌های رایج هنگام نگارش دقت کنید:

#### 3.1 مخفف‌ها

اگر مخفف‌های عبارات را در متن مقاله استفاده کرده‌اید، در نخستین استفاده تعریف کنید و عبارت کامل آن‌ها را ذکر کنید. اگر این کار را در چکیده مقاله انجام داده‌اید، بار دیگر در متن مقاله نیز عبارت کامل را ذکر کنید. مخفف‌هایی مثل MKS، SI، IEEE، CIRE، CGS، dc، sc، rms و نیاز به تعریف ندارند. تا حد ممکن مخفف‌ها را در عنوان مقاله یا عنوان‌های متن قرار ندهید.

#### 3.2 واحدها

- سیستم واحدهای SI (ترجیحاً) یا CGS را به کار ببرید. واحدهای انگلیسی را به صورت محدود و فقط داخل پرانتز استفاده کنید. واحدهای انگلیسی را استثنائاً در نام کالاهای تجاری همچون «هارد دیسک 3.5 اینچی» تغییر ندهید. (فهرست موارد)
- واحدهای SI و CGS را با یکدیگر ترکیب نکنید. مثلاً اگر جریان را به آمپر و میدان مغناطیسی را به آرستد گزارش کنید، معادلات به هم می‌خورند. اگر سیستم‌های واحدگذاری را با هم ترکیب کرده‌اید، واحد هر پارامتر را در تمام معادلات ذکر کنید.
- مخفف‌ها و عبارت کامل آن‌ها را با یکدیگر ترکیب نکنید. مثلاً «Wb/m<sup>2</sup>» و «webers per square meter» قابل قبول هستند، اما «webers/m<sup>2</sup>» قابل قبول نیست. در جملات متن مقاله نام کامل واحدها را ذکر کنید. مثال «کمی Henry» صحیح و «کمی H» نادرست است.
- پیش از اعشار عدد صفر بگذارید: «0.25» صحیح و «.25» نادرست است. «cm<sup>3</sup>» صحیح و «cc» نادرست است.

#### 3.3 معادلات

در این قالب فقط اصول کلی نگارش معادلات ذکر شده است. شما می‌توانید از قلم Times New Roman یا Symbol برای نگارش معادلات استفاده کنید. بهتر است معادلات پیچیده و طولانی

انی را پس از ویرایش شیوه‌ها وارد مقاله کنید.

معادلات را شماره‌گذاری کنید. شماره معادلات بایستی داخل پرانتز و همان طور که در (1) مشاهده می‌کنید در سمت راست قرار گیرد. برای این کار از نشان  $\perp$  در خط‌کش استفاده کنید و شماره را با فاصله خاص (Hard tab) به آن برسانید. تا حد ممکن حروف یونانی را برای مقادیر و متغیرها استفاده نکنید. علامت تفریق را با خط فاصله بلند (Long dash) نمایش دهید. پس از معادله‌ای که داخل جمله ذکر کرده‌اید، ویرگول یا نقطه ویرگول قرار دهید.

$$a + b = a \quad 1))$$

توجه کنید که معادله با نشان  $\perp$  در وسط ستون قرار گرفته است. حروف و سمبل‌هایی که در معادله استفاده کرده‌اید باید از قبل تعریف شده باشند یا بلافاصله پس از درج معادله تعریف شوند. برای ارجاع به معادله فقط شماره آن داخل پرانتز را ذکر کنید. مثلاً (1) صحیح و «معادله (1)» یا «Eq. (1)» نادرست است. استثنائاً در ابتدا جمله «معادله (1) ...» صحیح است.

#### 3.4 اشتباه‌های رایج

- واژه‌های فارسی همچون گزارش و آزمایش را با «ات» جمع ننیدید.
- «نیم‌فاصله» نرم‌افزار خود را فعال کنید. اجزای یک واژه نباید با «فاصله کامل» از هم جدا شوند. مثلاً «نویسنده‌ها» و «می‌دانند» صحیح، «نویسنده ها» و «می دانند» نادرست هستند. (نحوه فعال‌سازی نیم‌فاصله: Symbol در بخش Insert را پیدا کنید و در Character code شماره 200C را وارد کنید. همان طور که می‌بینید، نام این کارکتر «Zero width non-joiner» است و برای درج نیم‌فاصله مناسب است. برای قرار دادن میان‌بر Shortcut key را انتخاب کنید و پس از تعریف Ctrl+Space با انتخاب Assign کار فعال سازی را به اتمام برسانید. به این ترتیب کلیدهای ترکیبی Ctrl+Space در داخل متن نیم‌فاصله درج خواهند کرد. همچنین می‌توانید از کلیدهای ترکیبی Ctrl+Shift+2 استفاده کنید.)
- علائم نگارشی فارسی « و »، « ؛ »، « و »؛ را به جای علائم نگارشی انگلیسی " و ، ؛ به کار ببرید. کلیدهای ترکیبی « و »، « ؛ »؛ این علائم در اغلب دستگاه‌ها به ترتیب عبارت‌اند از Shift+K و Shift+L و Shift+T و Shift+Y.
- نقطه، ویرگول، نقطه ویرگول و دو نقطه باید بدون فاصله با واژه قبل درج شوند. مثلاً «ثبت شد.» صحیح و «ثبت شد.» نادرست است.
- حروف و ی عربی هستند و نباید به جای ه و ی استفاده شوند. اگر صفحه کلید در سیستم‌عامل شما به زبان عربی تعریف شده باشد، بایستی پس از اتمام نگارش مقاله با استفاده از ابزار Find و Replace حروف فارسی را جایگزین کنید.

عنوان‌های اجزا از نظر موضوع به یکدیگر مربوط نیستند. مثال: «قدردانی» و «منابع» که باید با شیوه «عنوان 5» ویرایش شوند. از شیوه‌های «زیرنویس عکس» و «بالانویس جدول» به ترتیب برای شکل‌ها و جداول استفاده کنید. واژه «چکیده» شیوه‌ای ندارد و باید به صورت دستی ویرایش شود.

عنوان‌های متن، موضوعات را بر اساس ارتباط و سلسله‌مراتب سازمان‌دهی می‌کنند. برای مثال عنوان مقاله در سطح اول سلسله‌مراتب قرار دارد و سایر عنوان‌ها به نوعی به آن مربوط می‌شوند. عنوان‌های متن در چهار سطح با نام‌های «عنوان 1»، «عنوان 2»، «عنوان 3» و «عنوان 4» قابل استفاده هستند. برای مثال در فصل 4 این دستورات عمل «استفاده از قالب»، تمام سطوح عنوان‌ها استفاده شده‌اند.

### 4.3. شکل‌ها و جدول‌ها

1) موقعیت شکل‌ها و جدول‌ها: شکل‌ها و جدول‌ها را در ابتدا یا انتهای هر ستون قرار دهید. شکل‌های بزرگ ممکن است فضای هر دو ستون مقاله را اشغال کنند. زیرنویس عکس باید زیر عکس باشد و بالانویس جدول باید بالای جدول باشد. عکس‌ها و جدول‌ها را پس از اینکه در متن به آن‌ها اشاره شد، نمایش دهید. در داخل جملات با عبارات «شکل 1» و «جدول 1» ارجاع‌دهی کنید.

2) متن داخل شکل: از قلم Lotus B اندازه 8 استفاده کنید. محورهای نمودار را به جای مخفف با عبارت کامل مشخص کنید. برای مثال محور جریان را با «جریان» یا «جریان، I» نشان دهید و «I» را به تنهایی درج نکنید. واحدها را داخل پرانتز نمایش دهید، مثلاً «جریان، I (A)».

### قدردانی (عنوان 5)

در این بخش می‌توانید از افرادی که در به ثمر رسیدن پژوهش شما نقش داشتند، تقدیر کنید. قدردانی از حامیان را در زیرنویس صفحه اول مقاله قرار دهید.

قالب فارسی حاضر با ترجمه قالب مقالات کنفرانس‌های تحت پوشش IEEE شکل گرفته است و تعدادی از بخش‌های آن حذف و بخش‌های جدید به آن اضافه شده است برای رفع ابهام شما، فهرستی از واژه‌های پُر کاربرد ترجمه شده در جدول 2 آورده شده است.

جدول 1: شیوه‌های داخل جدول

عنوان ستون	عنوان ستون		
	عنوان زیرستون	زیرستون	زیرستون
متن	این جدول را برای ایجاد جداول دیگر کپی کنید. الف	متن داخل جدول	متن داخل جدول

الف. مثالی از زیرنویس جدول (زیرنویس جدول)

- نشانه کسره اضافه در خط آورده نمی‌شود، مگر برای رفع ابهام در کلماتی که دشواری ایجاد می‌کند. مثال: اسب سواری، اسب سواری
- کلماتی مانند رهرو، پرتو، جلو، در حالت مضاف، گاهی با صامت میانجی «ی» می‌آید، مانند «پرتوی آفتاب» و گاهی بدون آن، مانند «پرتو آفتاب». آوردن یا نیاوردن صامت میانجی «ی» تابع تلفظ خواهد بود.
- کلمات مختوم به های غیر ملفوظ، در حالت مضاف، با علامت «ء» نشان داده می‌شوند: مثال: خانه من، نامه او

برای کسب اطلاعات بیشتر درباره شیوه نگارش فارسی به وبسایت «فرهنگستان زبان و ادب فارسی» مراجعه کنید (persianacademy.ir). همچنین برای سهولت در کار از نرم‌افزار «ویراستیار» مورد تایید «دبیرخانه شورای عالی اطلاع‌رسانی، شورای عالی انقلاب فرهنگی» استفاده کنید (virastyar.ir).

### 4. استفاده از قالب

پس از تکمیل موارد نگارشی، مقاله برای قرار گرفتن در قالب آماده خواهد بود. با دستور Save as نسخه دیگری از فایل قالب ایجاد و آن را «paper.doc» نام‌گذاری کنید. اگر از نسخه‌های 2007، 2010، یا 2013 نرم‌افزار MS Word استفاده می‌کنید، فایل را به صورت «Word 97-2003 Document» ذخیره کنید. در فایل جدید متن را پاک کنید و متن مقاله خود را جایگزین کنید. برای حفظ یکپارچگی در مجموعه مقالات کنفرانس محدودیت تعداد صفحات مقاله (حداکثر 7 صفحه) قرار داده شده است. ما نمی‌توانیم مقاله‌ای شامل 8 صفحه یا بیشتر قبول کنیم. شما باید تعداد صفحات مقاله خود را با کوتاه کردن توضیحات و جملات به 7 یا کمتر برسانید و نباید اندازه قلم، ارتفاع سطرها، فواصل بندها و سایر ویژگی‌های قالب را تغییر دهید.

### 4.1. نویسندگان و سازمان‌ها

این قالب به گونه‌ای طراحی شده است که نام سازمان برای نویسندگانی که همه عضو یک سازمان (یا بخش‌های مختلف یک سازمان) هستند تکرار نشود. اگرچه حفظ ترتیب نویسندگان بر اساس تلاش و دستاوردی که در انجام پژوهش داشته‌اند، در اولویت اول است. برای مثال اگر نویسنده اول و سوم عضو یک سازمان باشند، بایستی در ستون‌های جداگانه قرار گیرند و نام سازمان تکرار شود. در غیر این صورت اگر نامشان در یک سطر قرار گیرد، عملاً جای نویسنده دوم و سوم عوض شده است و امتیاز نویسندگی دوم مقاله به نویسنده سوم می‌رسد.

تذکر مهم: برای حفظ یکپارچگی مجموعه مقالات کنفرانس، سمت نویسندگان (دانشجو، استاد، معاون، مدیرعامل و ...) را ذکر نکنید.

### 4.2. شناسایی عنوان‌ها

عنوان‌ها، برای سازمان‌دهی مقاله و راهنمایی خواننده در مقاله ایجاد می‌شوند. دو نوع عنوان در این قالب وجود دارد: عنوان اجزا، عنوان متن.

زیرنویس‌های جدول را با حروف فارسی نمایش دهید (مثال: جدول 1).

فقط در حالتی که تعداد نویسندگان مقاله 6 یا بیشتر باشد مجاز هستید که از نام بردن همه آنان صرف نظر کنید و برای مثال «نام نویسنده اول و همکاران» را به کار ببرید. مقالاتی که ثبت شده اما هنوز چاپ نشده‌اند را حتماً با عنوان «چاپ نشده» مشخص کنید [4]. مقالاتی که برای چاپ پذیرفته شده اما هنوز چاپ نشده‌اند را با عنوان «در دست چاپ» مشخص کنید [5]. در عنوان مراجع غیر فارسی، فقط حرف اول واژه نخست را با حروف بزرگ بنویسید. (اسامی خاص استثنا هستند).

مقالات ترجمه شده را ابتدا با نام مجله ترجمه شده و پس از آن با نام مجله اصلی مشخص کنید [6].

بهرتر است مراجع را به ترتیب ارجاع‌دهی در متن مقاله، درج کنید.

- [1] G. Eason, B. Noble, and I.N. Sneddon, "On certain integrals of Lipschitz-Hankel type involving products of Bessel functions," Phil. Trans. Roy. Soc. London, vol. A247, pp. 529-551, April 1955. (references)
- [2] J. Clerk Maxwell, A Treatise on Electricity and Magnetism, 3rd ed., vol. 2. Oxford: Clarendon, 1892, pp.68-73.
- [3] I.S. Jacobs and C.P. Bean, "Fine particles, thin films and exchange anisotropy," in Magnetism, vol. III, G.T. Rado and H. Suhl, Eds. New York: Academic, 1963, pp. 271-350.
- [4] K. Elissa, "Title of paper if known," unpublished.
- [5] R. Nicole, "Title of paper with only first word capitalized," J. Name Stand. Abbrev., in press.
- [6] Y. Yorozu, M. Hirano, K. Oka, and Y. Tagawa, "Electron spectroscopy studies on magneto-optical media and plastic substrate interface," IEEE Transl. J. Magn. Japan, vol. 2, pp. 740-741, August 1987 [Digests 9th Annual Conf. Magnetism Japan, p. 301, 1982].
- [7] M. Young, The Technical Writer's Handbook. Mill Valley, CA: University Science, 1989.

پیشنهاد ما این است که برای افزودن شکل از Text Box استفاده کنید. این روش نسبت به حالتی که عکس را مستقیماً اضافه کنید، پایدارتر است. در صفحه ویرایش Text Box (Format) گزینه‌های No Line و No Fill را برای رنگ پس‌زمینه و مرز انتخاب کنید.

بهرتر است کیفیت عکس حدود 300 dpi باشد. اما با توجه به محدودیت حجم فایل (حداکثر 5 مگابایت)، می‌توانید کیفیت عکس‌ها را با ابزار Compress Picture در صفحه ویرایش عکس به حداقل برسانید.

شکل 1: نحوه قرار دادن عکس در Text Box (زیرنویس شکل)  
جدول 2: لغتنامه

واژه انگلیسی	معادل فارسی
Select	انتخاب کردن (با ماوس)
Default	پیش‌فرض
Subtitle	زیرعنوان
Column	ستون
Style	شیوه
Style Sheet	شیوه‌نامه
Pagination	صفحه‌بندی
Heading	عنوان
Space	فاصله بین حروف
Section Break	فاصله بین سرفصل
Line Break	فاصله بین سطر
Page Break	فاصله بین صفحه
Hard Tab	فاصله خاص
Bullet List	فهرست موارد
Template	قالب
Font	قلم
Copy and Paste	کپی و پیست
Paragraph Marks	نشان‌های بند
Formating	ویرایش

## منابع

این قالب فهرست منابع را با گروه/براکت<sup>1</sup> شماره‌گذاری می‌کند [1]. هنگام مرجع‌دهی در متن مقاله کافی است فقط شماره مرجع را در جمله ذکر کنید [2]. مثلاً «نویسندگان [3] ادعا می‌کنند که ...» صحیح، و «نویسندگان مرجع [3] ادعا می‌کنند که ...» نادرست است. استثنائاً در ابتدای جمله باید «مرجع» را بنویسید. مثلاً «مرجع [4] به این نتیجه می‌رسد که ...» صحیح است.

زیرنویس‌های متن را در همان صفحه و با اعداد نمایش دهید. هرگز زیرنویس‌های متن را در انتهای مقاله قرار ندهید.

<sup>1</sup> در اکثر صفحه کلیدهای فارسی با کلیدی‌های ترکیبی Shift+O و Shift+I قابل نگارش است.