

# عنوان : الگوی تهیه مقالات ساده علمی

نویسنده اول، نویسنده دوم و نویسنده سوم

آدرس محل کار نویسندگان مقاله

E-mail:

## چکیده

در این مقاله، شیوه تهیه یک مقاله ساده نشان داده می‌شود. روش قالب‌بندی مقاله، بخشهای مختلف آن، انواع قلم‌ها و اندازه آنها، به طور کامل مشخص شده است. کلیه سبک‌های مورد نیاز برای بخشهای مختلف مقاله، از جمله عنوان‌ها، نویسندگان، چکیده، متن، و ... از پیش تعریف شده‌اند و تنها کافی است سبک مورد نظر را برای بخشی از مقاله انتخاب کنید. نویسندگان محترم مقالات بایستی توجه کافی در رعایت چارچوب لازم را بنمایند. چکیده مقاله باید حداکثر شامل ۲۰۰ کلمه باشد. چکیده باید بطور صریح و شفاف موضوع پژوهش و نتایج آن را مطرح کند.

کلمات کلیدی - حداکثر شش واژه کلیدی مرتبط با مقاله را ذکر کنید.

## ۱- مقدمه

- اندازه و نوع قلم‌های پارسی مورد استفاده برای هر یک از بخشهای مقاله در جدول (۱) آورده شده است. برای قلم لاتین همواره از Times New Roman استفاده کنید. اندازه قلم لاتین یک واحد کمتر از اندازه قلم پارسی در هر موقعیت است. برای اسامی متغیرها می‌توان از قلم کج (Italic) استفاده کرد.
- از شماره‌گذاری صفحات خودداری کنید.

## ۲- تقسیمات مقاله

هر مقاله باید شامل این بخشهای اصلی ذیل باشد: چکیده، کلمات کلیدی، مقدمه، مطالب اصلی، نتیجه و مراجع. سایر بخش‌ها مثل سپاسگزاری، ضمایم، و زیرنویس‌ها اختیاری است. این بخش‌ها باید در آخر مقاله و قبل از مراجع قرار گیرند.

جدول (۱): اندازه و نوع قلم‌های پارسی

این نوشتار روش تهیه مقاله برای ارائه به کنفرانس برق دانشگاه آزاد اسلامی واحد گرمسار را بیان می‌کند. برای نگارش مقاله از نرم‌افزار Microsoft Office Word ۲۰۰۲ یا ۲۰۰۳ استفاده کنید. نکته مهمی که باید مورد توجه قرار گیرد این است که تمام سبک‌های مورد نیاز برای کلیه قسمت‌های مقاله در این سند تعریف شده‌اند و تنها لازم است سبک مناسب را برای هر بخش انتخاب کنید. برای تهیه مقاله به موارد زیر توجه کنید:

- اندازه صفحات A۴ و حاشیه‌های بالا، پایین، چپ، و راست هر صفحه به ترتیب برابر با ۲/۸، ۲/۵، ۲/۲ و ۲/۲ سانتی‌متر انتخاب شود.
- تعداد صفحات مقاله می‌تواند حداکثر ۱۵ صفحه باشد.
- مقالات باید به صورت دو ستونی تهیه شود. عرض هر ستون برابر ۷/۶ سانتی‌متر و فاصله بین دو ستون ۰/۸ سانتی‌متر است.

مقدمه دارای شماره ۱ است. برای نوشتن عنوان بخش مقدمه از سبک ۱ Heading استفاده کنید.

## ۲-۲ - معادلات ریاضی

برای وارد کردن معادلات ریاضی در مقاله خود همواره از Equation Editor در نرم‌افزار WORD استفاده کنید. اندازه قلم‌های لاتین متن و معادلات باید همخوانی داشته باشند و تناسب اندازه‌ها نیز باید رعایت شود. از میان گزینه‌های موجود در دریاچه باز شده Microsoft Equation را انتخاب کنید. در سمت راست بالای دریاچه باز شده کشوی Size را باز و گزینه Define را انتخاب کنید. دریاچه جدیدی باز می‌شود. در این دریاچه اندازه‌های مختلف را برای این مقاله ویرایش و اصلاح کنید. برای این کار در مقابل Full عدد ۱۰ در مقابل Subscript/Superscript عدد ۸ در مقابل Sub-Subscript/Superscript عدد ۶ در مقابل Symbol عدد ۱۸ و بالاخره در مقابل Sub-Symbol عدد ۱۲ را وارد کنید.

معادله‌ها را مستقل از شماره بخش مربوط به‌طور ساده و متوالی شماره‌گذاری کنید. برای این کار، در انتهای آخرین سطر پیش از هر معادله با فشار دادن enter به سر سطر بعد بروید و با ماوس سبک Equation را انتخاب کنید. سپس شماره فرمول مورد نظر را در درون پرانتز قرار دهید. بعد از پرانتز کلید tab را یک‌بار فشار دهید. با این کار مکان نما در سمت چپ ستون قرار می‌گیرد. اینک به Equation Editor وارد شوید. در صورتیکه تاکنون اندازه قلم‌ها همان‌طور که قبلاً توضیح داده شد اصلاح نکرده‌اید، اصلاح کنید. سپس معادله مورد نظر را بنویسید. به‌طور مثال معادله (۱) رابطه متوسط‌گیر با همسایگی سه در سه را در تصویر نشان می‌دهد.

$$Ave = \frac{1}{9} \sum_{i=-1}^1 \sum_{j=-1}^1 f(x-i, y-j) \quad (1)$$

توجه شود، شکل پارامترهایی که در روابط از آن‌ها استفاده شده است باید در هنگام استفاده در متن مقاله حفظ شود. برای ارائه یک معادله یا یک عبارت ریاضی، که شامل نشانه‌های ریاضی‌اند (از قبیل علامت‌های یونانی، زبروند و زیروند که در معادلات یا در متن معمولی در فاصله بین خطوط متن ظاهر می‌شوند) ترجیحاً از تغییر قلم استفاده نکنید زیرا در حین ویرایش مقاله احتمال بازگرداندن سبک این‌گونه قسمت‌ها به سبک اصلی متن زیاد است.

## ۲-۳ - نحوه وارد کردن شکل‌ها، نمودارها و جدول‌ها

عرض هر شکل یا نمودار و جدول را حتی الامکان برابر عرض یک ستون یعنی ۷۶ میلی‌متر انتخاب کنید. در این صورت شکل،

اندازه قلم	نام قلم	موقعیت استفاده
۱۸	نازنین پررنگ	عنوان مقاله
۱۲	نازنین	نام نویسندگان
۱۴	نازنین پررنگ	عناوین بخشهای سطح ۱
۱۳	نازنین پررنگ	عناوین بخشهای سطح ۲
۱۲	نازنین پررنگ	عناوین بخشهای سطح ۳
۱۱	نازنین پررنگ	متن چکیده و کلمات کلیدی
۱۰	نازنین	زیرنویس و آخرنویس
۱۰	نازنین پررنگ	عناوین شکل‌ها و جدول‌ها
۹	نازنین	متن شکل‌ها و جدول‌ها
۱۱	نازنین	فرمول‌ها
۱۰	نازنین	مراجع
۱۱	نازنین	متن مقاله

شماره‌گذاری بخش‌ها از مقدمه شروع می‌شود. مقدمه دارای شماره ۱ است. آخرین شماره نیز مربوط به بخش نتیجه است. سایر بخش‌های قبل از مقدمه و پس از نتیجه، دارای شماره نیستند. هر بخش می‌تواند شامل چند زیربخش باشد. زیربخش‌ها نیز دارای شماره هستند که از ۱ شروع می‌شود. هنگام شماره‌گذاری زیربخش‌ها دقت کنید که شماره بخش در سمت راست قرار گیرد. مثلاً برای شماره‌گذاری زیربخش ۳ از بخش ۲ بنویسید: ۲-۳. برای نوشتن عنوان یک بخش از سبک Heading ۱، و اگر بخش دارای شماره نیست از سبک ۰ Heading استفاده کنید. عنوان زیربخش‌ها (سطح ۲) با سبک ۲ Heading نوشته شوند. برای سطح ۳ نیز از سبک ۳ Heading استفاده کنید. معمولاً نیازی به زیربخش‌های سطوح بعدی وجود ندارد با این حال اگر وجود داشت آن زیربخش‌ها را بدون شماره و تنها بصورت متن پررنگ بنویسید.

اولین بند هر بخش یا زیربخش بدون تورفتگی (Intend) است. برای نوشتن اولین بند، از سبک Text ۱ استفاده کنید. سایر بندها دارای تورفتگی به اندازه ۰/۵ سانتی‌متر است که برای نوشتن آنها باید سبک Text را انتخاب کنید.

## ۲-۱ - مشخصات مقدمه

در بخش مقدمه ابتدا باید کلیات موضوع پژوهش عنوان شود. سپس تاریخچه‌ای از کارهای مشابه انجام شده به همراه ویژگی‌های هر یک با اشاره به مرجع مربوطه بیان شود. در ادامه، مقدمه‌ای از تلاش انجام گرفته در مقاله برای حل کاستی‌های موجود ذکر شود.

### ۳- نتیجه گیری

در بخش نتیجه، نکات مهم انجام شده در کار بصورت خلاصه مرور و نتایج به دست آمده توضیح داده شوند. همچنین در این بخش باید سهم علمی مقاله (Contribution) بصورت واضح بیان شود. هرگز عین مطالب چکیده را در این بخش تکرار نکنید. نتیجه می‌تواند به کاربردهای پژوهش انجام شده اشاره کند؛ نکات مبهم و قابل پژوهش جدید را مطرح کند؛ و یا گسترش موضوع بحث را به زمینه‌های دیگر پیشنهاد دهد. برای نوشتن عنوان بخش چکیده از سبک ۱ Heading استفاده کنید.

### سپاسگزاری

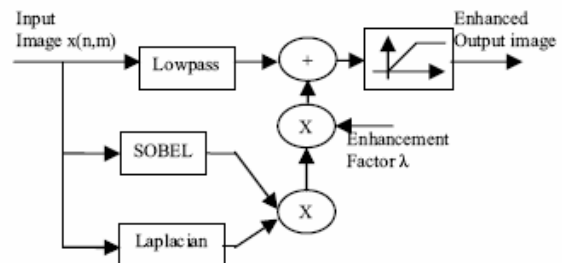
در صورت لزوم می‌توانید از افراد یا سازمان‌هایی که شما را در انجام پژوهش خود یاری کرده اند در این قسمت سپاسگزاری کنید. بخش سپاسگزاری در صورت نیاز بصورت کوتاه و در یک بند آماده شود. بخش سپاسگزاری دارای شماره نیست بنابراین عنوان این بخش را با سبک ۰ Heading بنویسید. نویسندگان این مقاله از هم‌فکری تمام اعضای کمیته علمی پنجمین کنفرانس ماشین بینایی و پردازش تصویر ایران کمال سپاسگزاری را دارند.

### مراجع

- [۱] نام خانوادگی، نام نویسندگان، "عنوان مقاله"، نام مجله یا کنفرانس، شماره دوره یا مجله، شماره صفحه‌ها، محل چاپ مجله یا برگزاری کنفرانس، تاریخ انتشار.
- [۲] A. Polesel, G. Ramponi, and V.J. Mathews "Image Enhancement via Adaptive unsharp masking," *IEEE trans. On image proc.* Vol. ۹, No. ۳, March ۲۰۰۰

نمودار، یا جدول را می‌توان در هر کجای متن در درون یکی از ستون‌ها قرار داد. عنوان هر شکل را زیر آن و عنوان هر جدول را بالای آن قرار دهید. شکل ۱ یک نمونه شکل هم‌عرض باستون همراه با عنوان یا زیرنویس آن را به‌نمایش گذاشته است.

حتی الامکان سعی شود نمودارهایی که از محاسبات و با استفاده از نرم‌افزارهایی مانند MATLAB به دست می‌آید به‌طور مستقیم وارد متن شود. در غیر این صورت ابتدا آن‌ها را با قالب TIF یا TIFF ضبط کنید. سپس با استفاده از جعبه ابزار Insert و بازکردن کتله‌های Picture و From File شکل مورد نظر خود در محلی که مکان نما واقع است وارد کنید. برای حفظ کیفیت تصویر روی صفحه کاغذ از به‌کارگیری تصویرهایی که با قالب‌های BMP، GIF، PNG، و JPEG اجتناب کنید. حتی اگر تصویری را اسکن می‌کنید حتماً آن‌را در قالب TIF یا TIFF ضبط کنید.



شکل ۱: لاپلاسیان سوبل با فیلتر اختیاری.

عنوان توصیف کننده هر شکل را زیر شکل و عنوان توصیف کننده جدول را بالای همان جدول قرار دهید بسته به اینکه طول این عناوین کوتاه‌تر یا بلندتر از عرض ستون (۷۶ میلی‌متر) باشد، برای تنظیم آن از سبک Caption(C) یا Caption(C) استفاده کنید. هیچگاه عناوین را به عنوان قسمتی از شکل بصورت تصویری ذخیره نکنید. اطراف عنوان‌ها، شکل‌ها و جداول از کادر اضافی استفاده نکنید.

### ۲-۴- نحوه تنظیم منابع مورد استفاده

بخش مراجع در انتهای مقاله قرار می‌گیرد و عنوان آن دارای شماره نیست. در نوشتن مراجع ابتدا مراجع پارسی و بعد مراجع انگلیسی را ذکر کنید. برای ارجاع به یک مرجع تنها از شماره آن در داخل یک جفت قلاب استفاده کنید [۱]. مراجع انگلیسی را با شماره انگلیسی ارجاع دهید [۶]. نیازی به ذکر کلمه «مرجع» نیست، مگر آن که جمله با این عبارت شروع شود: «مرجع [۱]...». برای ارجاع به چند مرجع از ویرگول استفاده کنید [۱،۲]. اگر تعداد مراجع زیاد است از خط تیره استفاده کنید [۵-۱]. مراجعی که در انتهای جمله می‌آیند قبل از نقطه قرار می‌گیرند. استاندارد مراجع بر مبنای استاندارد IEEE باشد.