

****

**مجتمع آموزش عالی فنی و مهندسی قوچان**

**پروژه کارشناسی ناپیوسته کامپيوتر گرايش .......**

**عنوان**

**نگارش : نام دانشجو**

**استاد راهنما :**

**بهمن 1387**

تقديم به

تقدير و تشكر

چكيده

فهرست مطالب

**عنوان صفحه**

[مقدمه 12](#_Toc282110608)

[1. نرم افزار نگارش مستندات 12](#_Toc282110609)

[2. نوع كاغذ، صفحه بندي و حاشيه ها 12](#_Toc282110610)

[3. صفحه بسم ا... الرحمن الرحیم : 13](#_Toc282110611)

[4. صفحه عنوان: 13](#_Toc282110612)

[5. شناسنامه پايان نامه: 13](#_Toc282110613)

[6..تقديم 13](#_Toc282110614)

[7. تقدير و تشكر 13](#_Toc282110615)

[8..چكيد ه 14](#_Toc282110616)

[9. فهرست مطالب 14](#_Toc282110617)

[10. لیست علائم و اختصارات 14](#_Toc282110618)

[11. شماره گذاري عنوان ها و بندها 15](#_Toc282110619)

[12. پاراگراف بنديها: 15](#_Toc282110620)

[13.متن اصلي 16](#_Toc282110621)

[14. شماره گذاري صفحات: 16](#_Toc282110622)

[15. شكلها: 16](#_Toc282110623)

[16. جداول 17](#_Toc282110624)

[17. درج علائم اختصاري 17](#_Toc282110625)

[18. فرمول نويسي 17](#_Toc282110626)

[19. نگارش اعداد 18](#_Toc282110627)

[20. ارجاعات (cross-referencing) 19](#_Toc282110628)

[1-1. خط مشي 20](#_Toc282110629)

[1-2. راههاي كاهش ارجاعات 20](#_Toc282110630)

[1-3. روش ارجاع دادن 20](#_Toc282110631)

[21. نشانه گذاريها (Bulleting) 21](#_Toc282110632)

[1-4. نقطه(.) 21](#_Toc282110633)

[1-5. ويرگول(،) 21](#_Toc282110634)

[1-6. نقطه ويرگول(;) 22](#_Toc282110635)

[1-7. علامت دو نقطه (:) 22](#_Toc282110636)

[1-8. علامت نقل قول يا گيومه("...") 22](#_Toc282110637)

[1-9. پرانتز( ) 23](#_Toc282110638)

[22. گزارشهاي چند جمله اي: 23](#_Toc282110639)

[**23. فهرست منابع :** 24](#_Toc282110640)

[پيوست الف: روش استفاده از Template 25](#_Toc282110641)

[پيوست ب: كليدها ميانبر در نرم افزار word 25](#_Toc282110642)

[پيوست ج: نكات نگارشي 25](#_Toc282110643)

**لیست علائم و اختصارات**

فهرست اَشكال

فهرست جداول

# مقدمه

يكي از اهداف مستندسازي، تعريف استانداردهاي مورد نياز براي تهيه اسناد و روالهاي تائيد، نگهداري و بايگاني آنهاست در اين ميان تعيين روش نگارش اسناد و يكسان سازي شكل مستندات جزو اولين استانداردسازيهايي است كه در يك نظام مستندسازي بايد انجام شود.

سندي را كه ملاحظه مي نمائيد، اصول نگارش اسناد در مجتمع آموزش عالی فنی و مهندسی قوچان است كه با استفاده از نسخ تهيه شده قبلي و استانداردهاي حاكم بر نگارش اسناد و همچنين موافقتهاي بعمل آمده در گروه، تهيه شده است. پيگيري اجراي اصول فوق در نگارش اسناد در هر پروژه بعهده دانشجو بوده و رعايت مفاد آن با پشتيباني استاد مربوطه لازم الاجرا مي گردد.

## نرم افزار نگارش مستندات

استفاده از نرم افزار word 2003 يا word 2007 مجموعه Microsoft office براي نگارش و تهيه مستندات الزامي است. يك فايل Template بر اساس قواعد تعريف شده در اين سند آماده شده است، تا براحتي بتوان با استفاده از آن اسناد را تهيه نمود. فراخواني اين Template موجب مي شود، صفحه بنديها، پاراگرفها و كليد ميانبر تعويض قلمها، خود به خود تعريف شوند. روش استفاده از Template مذكور در پايان همين سند آورده شده است.

## نوع كاغذ، صفحه بندي و حاشيه ها

تمامي اسناد بايد بر روي كاغذ A4 و بصورت يكرو تهيه شوند، حاشيه ها نيز بايد طبق ليست زير تنظيم گردند.

- حاشيه صفحات از بالا: 5/3 سانتيمتر

- حاشيه صفحات از راست: 5/3 سانتيمتر

- حاشيه صفحات از چپ: 5/2 سانتيمتر

- حاشيه صفحات از پائين: 5/2 سانتيمتر

## صفحه بسم ا... الرحمن الرحیم:

با باز كردن جلد پايان نامه، اين برگه بايد بعنوان اولين صفحه، بعد از يك برگه سفيد خالي قرار گيرد.

## صفحه عنوان:

اين صفحه دقيقاً مشابه جلد پايان نامه مي باشد.

## شناسنامه پايان نامه:

به منظور يكسان سازي ظاهر مستندات و همچنين درج عنوان سند و تاريخ تهيه آن و ثبت نام اشخاصي كه در مراحل مختلف تهيه، بازبيني و تائيد آن فعاليت داشته اند، استفاده از صفحه اي كه بدين منظور تهيه شده است الزامي است. اين برگه بايد به امضاء و تائيد استاد راهنما و استاد دفاع (اختياري) آن برسد. بر روي اين برگه محل هايي به صورت Text Box براي درج راحت عنوان، تعداد صفحات، نام و محل ذخيره پرونده كامپيوتر، و ... در نظر گرفته شده است. نمونه اي از اين برگه در ابتداي فايل Template وجود دارد.

## تقديم

استفاده از اين صفحه اختياري بوده و به منظور تقديم به عزيزان مورد نظر تهيه كننده پايان نامه در نظر گرفته شده است.

## تقدير و تشكر

استفاده از اين صفحه اختياري بوده و به منظور تقدير و تشكر از اساتيد و همكاران تهيه كننده پايان نامه در نظر گرفته شده است.

## چكيده

در اين بخش تهيه كننده، خلاصه اي از پايان نامه در حداکثر 500 کلمه را در يك صفحه قرار مي دهد.

## فهرست مطالب

فهرست مطالب در اولين صفحه، بلافاصله بعد از جلد سند قرار مي گيرد، عنوان"فهرست مطالب" در بالا، وسط صفحه با قلم B titr 12 درج مي گردد. در سطر اول، كلمه"عنوان" و كلمه"صفحه" را با قلم B Nazanin 14 درشت (Bold) به شكل زير خط دار تنظيم كنيد. محتويات فهرست را با استفاده از قابليت table of contents از بخش references در نرم افزار word وارد نماييد تا هميشه عناوين و شماره صفحات به طور خودكار تنظيم گردد. بخشها و زيربخشها به همراه شماره آنها و شماره صفحات مربوطه با قلم B Nazanin 12 درج مي گردد. عناوين زيربخشها به مقدار نيم سانتيمتر جلوتر از عنوان بخشهاي اصلي تنظيم گردد.

## لیست علائم و اختصارات

در این قسمت که بلافاصله بعد از فهرست قرار می گیرد لیستی از کلیه علا ئم و اختصاراتی که در متن بکار رفته است، درج می گردد . نحوه نگارش آن همانند فهرست است . در چپ علامت و در سمت راست مفهوم آن درج می گردد . ترتیب نگارش علائم مطابق با نوع علامت بکار رفته، متفاوت می باشد ولی معمولا نخست حروف انگلیسی سپس حرف یونانی نوشته می شوند . لازم به ذکر است که در کل متن پایان نامه برای نمایش هر پارامتر فیزیکی فقط باید از یک نماد استفاده کرد . به عنوان مثال . برای نمایش دما فقط از یک حرف مانند T استفاده شود.

## شماره گذاري عنوان ها و بندها

شماره گذاري بندهاي اصلي و فرعي بايد از سمت راست به چپ بطريق پلكاني انجام شود و عنوان هر بخش در كنار شماره آن نوشته شده براي شماره گذاري هر بخش بايد حداكثر از شش عدد استفاده شود. در صورت بيشتر شدن تعداد شماره ها از حروف فارسي استفاده شود.

عناوين بندهاي اصلي با قلم B titr 12 و بندهاي فرعي با قلم B titr 11 درج گردد. شماره ها با خط تيره از يكدگير جدا شده و در انتهاي آن نيز يك نقطه و يك فاصله شماره را از عنوان بند مربوطه جدا مي نمايد.

مثال:

1. بخش اصلي

1-2. زيربخش

1-2-1. زيربخش سطح دوم

1-2-1-3-2. زيربخش سطح پنجم

## پاراگراف بنديها:

پاراگراف بنديها با رعايت موارد زير انجام گردد:

1- فاصله بين خطوط يك پاراگراف 2/1 خط تنظيم شود.

2- اولين سطح پاراگرافها، به مقدار 7/0 سانتيمتر تورفتگي (Indent) داده شود.

3- خطوط پاراگرافها با فعال نمودن گزينه Justify در هنگام تايپ تراز گردند.

4- بين پاراگرافها سطر خالي درج نشود.

5- فاصله عنوان ابتداي يك بند با اولين پاراگراف و همچنين فاصله پاراگراف آخر با عنوان بعدي و فاصله بين اشكال، جداول و پاراگرافهاي قبل و بعد از آنها با زدن كليدهاي Ctrl+) مقداري افزايش يابد.

## متن اصلي

متون فارسي از صفحات با استفاده از قلم B Nazanin 14 و متون انگليسي با قلم Times New Roman 11 درج گردد. در نگارش كلماتي مانند "مي گردد"، "مي شود" دقت نمائيد كه بعد از تايپ "ي" بجاي Space از كليدهاي Ctrl+ sift+ space استفاده نمائيد تا كل كلمه يكپارچه در نظر گرفته شود و در سطربنديها اينگونه كلمات به دو قسمت"مي" و "شود" در دو سطر شكسته نشوند.

## شماره گذاري صفحات:

شماره گذاري صفحات تا قبل از مقدمه با استفاده از اعداد يوناني، و از صفحه تقديم آغاز مي شود. شماره ها در پايين صفحه در قسمت وسط، با قلم B Nazanin 14 وارد مي گردد. استفاده از Template آماده شده در تهيه اسناد، موجب مي شود درج شماره صفحات خودبخود به صورت فارسي و با قلم تعيين شده انجام شود.

##  شكلها:

شكلها كه عبارتند از تصاوير، گرافها، نمودارها، فلوچارتها، ترسيمات بايد حتي الامكان در بند مربوطه و نزديك ترين مكان بعد از اولين ارجاع در متن، قرار گيرد. شكلها بهتر است در ابتدا و يا انتهاي صفحات آورده شوند و بهيچ وجه نبايد بصورت الصاق و يا چسباندن به سند اضافه گردند بلكه بايد در صورت نياز اسكن شده و فايل تصويري آن به سند Word اضافه گردد. عنوان زير شكلها شامل دو عدد معرف شماره فصل و شماره شكل مورد نظر است كه اين دو با يك خط تيره از يكديگر جدا مي شوند. و بعد از آن بلافاصله علامت":" قرار مي گيرد سپس با يك فاصله عنوان شكل درج مي گردد.



شكل ‏3‑1: يك شكل بعنوان نمونه

## جداول

جدولها بايد در محلي متناسب با متن مورد نظر آورده شوند، بصورتي كه بتوان بسهولت به آن اشاره كرد. درج يك جدول در داخل جدول ديگر مجاز نيست.

عنوان جدول در بالاي آن بصورت وسط چين وارد مي گردد و شماره گذاري آن همانند شماره گذاري شكلها باشد. عناوين سطر و ستونها درشت تر شده و با استفاده از گزينه Cell Alignment در وسط خانه هاي جدول قرار گيرد. با استفاده از گزينه Shading آنها را 15% خاكستري نمائيد. عناوين ستونها وسط چين و عناوين سطرها راست چين شوند.

اگر سطر و يا ستوني از جدول به پارامتر خاصي تخصيص مي يابد، واحد اندازه گيري پارامتر مذكور در داخل علامت پرانتز كنار عنوان سطر يا ستون مربوطه درج گردد. قطر خطوط اصلي جدول يك و نيم و قطر خطوط فرعي سه چهارم تنظيم گردد.

## درج علائم اختصاري

علائم اختصاري براي جلوگيري از حواس پرتي خواننده و يا اتلاف وقت و تكرار بيش از اندازه كلمات و عبارت پر استفاده به كار گرفته مي شود بطور مثال اختصارات dc , ac، MIS و ...

براي صرفه جوئي در فضاي نگارش و همچنين بهبود وضوح اشكال و جداول

براي انتقال مفاهيم رياضي و روابط آنها

اختصارات بهيچ وجه براي راحتي نويسنده استفاده نمي شوند.

در جائي كه علامت اختصاري براي اولين بار مورد استفاده قرار مي گيرد بايد قبل از علامت اختصاري عبارت كامل آن (ترجيحاً به فارسي) آورده شود و علامت اختصاري داخل پرانتز نوشته شود.

مثال: سيستم كنترل آتش (FCS) يا سيستمهاي اطلاعات مديريت (MIS)

##  فرمول نويسي

در نوشتن فرمولها به موارد زير توجه شود.

1- فرمولهاي كوتاه مي توانند در ميان متن استفاده شوند. بشرط اينكه با استفاده از پرانتز در جايگاههاي مناسب، از ايجاد ابهام و اشتباهات احتمالي در خواندن جلوگيري شود.

مثال: سيگنال خروجي (gt/v) SinL به بخش بعدي اعمال مي شود.

2- فرمولهاي پيچيده و فرمولهائي كه راحت خوانده نمي شوند را در فضاي بين خطوط با مقداري جلورفتگي به صورت چپ چين شده بنويسيد.

مثال:

مقدار طول موج برابر است با:



3- علامت گذاري ها در رابط با فرمول نويسي نيز از قواعد علامت گذاريهاي جملات معمولي پيروي مي كند و ليكن بايد هنگامي كه استفاده از علامت گذاري ها موجب ايجاد ابهام مي شود از آن امتناع كرد.

4- هنگام نگارش مجموعه اي از فرمولها علامتهاي اصلي را با يكديگر تراز نمائيد:

مثال:



5- از علامتهاي پرانتز، كروشه و آكلاد براي تفكيك مناسب قسمتهاي مختلف فرمولها استفاده نمائيد ترتيب استفاده از اين علامتها بصورت زير باشد.



##  نگارش اعداد

1- اعداد كوچكتر از 10 بايد با حروف نوشته شود مگر اينكه:

* به دنبال آنها واحدهاي اندازه گيري آمده باشد يا
* به صورت سري با اعداد و عبارتهاي ديگر به كار رفته باشد.

مثال: اين دستگاه حاوي چهار كانكتور است

اين سوكت چهار پين جريان بالا و 11 پين معمولي دارد.

قطر هر پين 4 ميلي متر است.

2- اعدادي كه در ابتداي يك جمله قرار مي گيرند

اشتباه: 12 ماشين به زودي خريداري خواهد شد.

صحيح: دوازه ماشين به زودي خريداري خواهد شد.

3- اعداد كوچكتر از 100 كه بلافاصله بعد از آنها عدد ديگري قرار دارد با حروف نوشته مي شوند.

مثال: در قطعه شماره بيست 18 عدد پيچ بكار رفته است.

4- اعدادي كه در عبارتهاي نامعين به كار برده مي شوند.

مثال: در اين كارها با فرار و يك مشكل مواجه هستيم.

5- كسرهاي متعارفي كه قسمتي از يك مقدار و يا پارامتر خاصي را بيان مي كنند.

مثال: ما تقريباً يك چهارم زمان پروژه را پشت سرگذاشته ايم.

گروههاي عملياتي، سه چهارم كار را در مدت 8 ساعت انجام دادند.

6- اعداد رند مانند (صد، هزار، ميليون و ...) مگر اينكه:

- با اعداد ديگر همراه شوند.

- بعد از آنها واحدهاي اندازه گيري، زمان و مقدار بيان شود.

- حالت عددي آنها واضح تر و روشن تر باشد.

مثال: يكصد پين

100 پين و 42 درگاه

يك ميليون دلار

كليه اعدادي كه با واحدهاي اندازه گيري، زمان و مقدار همراه مي شوند. كليه اعداد بزرگتر از 10 و اعداد اعشاري بصورت عددي نوشته شوند.

از بكاربردن اعداد به صورت عددي و حرفي همراه با هم خودداري شود مگر در صورت ضرورت:

اشتباه: ترانزيستور داراي سه (3) پايه است.

صحيح: ترانزيستور داراي سه پايه است.

##  ارجاعات (cross-referencing)

ارجاعات، عبارتند از هدايت خواننده از يك نقطه به محل ديگر كه شامل موارد زير مي شود:

الف) به مطلب خاصي در همان سند كه شامل متن، شكل و يا جدول مي شود.

ب) به مقالات ديگر

ج) به كتابهاي ديگر

### خط مشي

در استفاده از ارجاعات، خط مشي كلي بايد اين باشد كه حتي الامكان كمترين استفاده ممكن از آن صورت گيرد، زيرا موجب دشواري خواندن متن و اتلاف وقت مي گردد.

###  راههاي كاهش ارجاعات

الف) اگر اطلاعات كوتاه و پشت سرهم است، آنرا جزئي از پاراگرافي قرار دهيد كه در آن معرفي مي شود.

ب) از عبارتهاي "بالا" يا"پائين" و يا عبارتهاي مشابه براي ارجاعات نزديك به اطلاعات ماقبل و مابعد پاراگراف جاري استفاده كنيد.

ج) هنگاميكه مطالب مورد ارجاع در اسناد ديگر قرار داشته و حجم آنها كمتر از دو صفحه است يا در دو صفحه قابل فشرده سازي است، آنها را در سند جاري تكرار نموده و از ارجاع دادن پرهيز كنيد.

د) متن ها، شكلها و جدولهاي مرتبط با يكديگر را تا حد امكان، در يك صفحه بياوريد تا ارجاعات كمتر گردد.

### روش ارجاع دادن

ارجاعات مورد نظر خود را در داخل علامت پرانتز و دقيقاً در كنار كلمه يا عبارتي كه ارجاع به آن مربوط مي شود بياوريد. از بيان جملات كامل و طولاني در ارجاعات حتي الامكان خودداري شود ارجاعات در رابطه با اسنادي كه بخش و عنوانهاي آنها شماره گذاري شده است برحسب شماره بندها و در سندهائي كه شماره گذاري شده نيستند، بر اساس عناوين انجام شود، مانند:

- مدار ارتباط با كامپيوتر (شكل 6-2) نقش ارسال و دريافت ...

- سيستم كنترل آتش (پاراگرافهاي 4-1 تا 4-3) بر اساس ...

- در مشخصات فيزيكي كامپيوتر (جدول1-1) پارامترهاي ...

## نشانه گذاريها (Bulleting)

"نشانه گذاري" كه به "نقطه گذاري" نيز معروف است سابقه چنداني در زبان فارسي ندارد. و در يكي دو قرن اخير به پيروي از نوشته هاي مغرب زمين در زبان فارسي نيز معمول شده است. در استفاده از اين علامت و نشانه ها نبايد افراد و تفريط به خرج داد.

###  نقطه(.)

از نقطه در موارد زير استفاده كنيد:

الف) در پايان جملات كامل خبري يا انشائي مانند:

تا پايان فروردين ماه نرم افزار تحويل داده خواهد شد.

ب) پس از هر حرفي كه به صورت نشانه اختصاري به كارگرفته مي شود، مانند:

از سال1305 ه. ش. تا كنون

توجه: هرگاه دو جمله كامل با "واو" به يكديگر عطف مي شوند نقطه در پايان جمله دوم گذاشته مي شود مانند:

تيم كارشناسي نظرات خود را ارائه داد و هيچ ابهامي باقي نماند.

علامت نقطه را به كلمه قبل از آن چسبانده و با كلمه بعد يك فاصله بدهيد.

### ويرگول(،)

ويرگول نشانه توقف يا درنگ كوتاهي است كه در موارد زير به كار مي رود:

الف) ميان عبارتها و جمله هاي غيرمستقلي كه در مجموع يك جمله كامل را تشكيل مي دهد، مانند:

- پس از مدتها انتظار، بالاخره ديروز، هيئت خارجي وارد شد.

- هر كه آن كند كه نبايد، آن ببيند كه نشايد.

ب) آنجا كه كلمه و يا عبارتي به عنوان توضيح، عطف بيان يا بدل در ضمن جمله و يا عبارتي ديگر آورده مي شود، مانند:

- در هفته گذشته، هفته پژوهش، مقاله ...

ج) هر جا كه در مورد چند كلمه اسناد واحدي داده مي شود، مانند:

- منبع تغذيه، كابلها، سوكتها و اتصالات بررسي شوند.

د) هرجا كه احساس مي شود خواننده ممكن است جمله را پشت سرهم و اشتباه بخواند.

و) براي جداكردن اجزاي مختلف نشاني، ماخذ و يا منبع

- تهران، خيابان بزرگمهر، كوچه ياسمين، دانشگاه

علامت ويرگول را به كلمه قبل از آن چسبانده و با كلمه بعد يك فاصله بدهيد.

###  نقطه ويرگول(;)

نقطه ويرگول علامت وقف و درنگي است بيشتر از ويرگول و كمتر از نقطه كه در موارد زير به كار مي رود.

الف) براي جداكردن عبارتهاي مختلف يك جمله طولاني كه ظاهراً مستقل و ليكن در معني با يكديگر مرتبط هستند، مانند:

قسمت كامپيوتر مركزي بايد كاملاً و بدون هيچ عيبي كار كند; نه اينكه هر لحظه مشكلي براي آن ايجاد شود.

ب) براي تفكيك و برشمردن اجزاي مختلف يك سيستم مانند:

اجزاي مختلف سيستم FCS عبارتند از:

كامپيوتر مركزي; رادار; GPS ; نمايشگرها; منبع تغذيه; و ...

علامت نقطه ويرگول را به كلمه قبل از آن چسبانده و با كلمه بعد يك فاصله بدهيد.

### علامت دو نقطه (:)

موارد استفاده از اين علامت عبارتند از:

الف) قبل از نقطه قول، مانند:

در جلسه ديروز، در حضور معاونت آموزشي، نماينده كانون گفت:

ب) هنگام برشمردن يا بيان اجزاي يك چيز، مانند:

كتابهايي كه در اين رابطه وجود دارند، عبارتند از:

اين علامت را نيز در هنگام استفاده به كلمه قبل از آن بچسبانيد.

### علامت نقل قول يا گيومه("...")

اين علامت در موارد زير بكار مي رود:

الف) نشان دادن ابتدا و انتهاي نقل قول مستقيم

ب) در آغاز و پايان كلمه ها و اصطلاحهاي تازه و يا عاميانه يا هر كلمه هايي كه مورد تاكيد قرار مي گيرد، مانند:

- كلمه"Supplier" انگليسي به معادل فارسي"پيمانكار" ترجمه شده است.

ج) هنگام ذكر عنوان مقاله ها، رساله ها، فصلها و بخشها

### پرانتز( )

اين علامت گاهي براي بيان عبارتهاي توضيحي بكار مي رود، مانند:

دستگاه GPS (سيستم تعيين موقعيت جهاني) از قسمتهاي

از بكار بردن پرانتزهاي تو در تو جز در فرمول نويسي بايد خودداري شود پرانتزها به عبارت داخل خود كاملاً چسبيده و فاصله اي بين آنها درج نشود ولي از عبارات خارج آنها بايستي يك فاصله از هر دو طرف رعايت شود.

##  گزارشهاي چند جمله اي:

محتويات يك گزارش نبايد از 120 صفحه براي كارشناسي و 60 صفحه براي كارداني تجاوز نمايد.

فهرست كامل مطالب بايد در ابتداي هر گزارش آورده شود و شماره گذاري صفحات نيز در ادامه يكديگر باشد. تعداد صفحات كل گزارش نيز بر روي صفحه شناسنامه درج گردد.

## **فهرست منابع :**

به هنگام ذکر نام نویسنده و یا مرجع در طول پروژه، شماره ای که بترتیب افزایش می یابد. در داخل براکت [ ] ثبت گشته و در قسمت مراجع شماره مرجع در براکت [ ] نوشته می شود و بعد از آن نام خانوادگی نویسنده سپس حرف اول نام که به وسیله علامت " " از یکدیگر جدا می گردند آورده می شود . اگر موضوع دارای چند نویسن ده باشد . نام های ایسشان با علامت " " از هم جدا می گردد .بعد از نام نویسنده، عنوان مطلب در داخل گیومه آورده می شود و در ادامه چنانچه مطلب مورد نظر از کتاب اخذ شده باشد . نام انتشارات، سال انتشار ذکر می شود .

# پيوست الف: روش استفاده از Template

# پيوست ب: كليدها ميانبر در نرم افزار word

# پيوست ج: نكات نگارشي