**www.pctarfand.ir**



توجه:

کاربر گرامي قبل از استفاده از اين قالب، راهنمائي‌ها و توضيحات ارائه شده در فصل 1 را حتما مطالعه فرمائيد.

(آرم)

دانشگاه یا موسسه

…

عنوان

.....

**نام**

استاد راهنما یا ناظر

**دکتر ...**

استاد مشاور یا ...

**دكتر ...**

**...139**

تقدیم به :

...

تشكر و قدرداني:

* از ...

چکيده

در این پایان‌نامه ...

**واژه‌هاي كليدي:**..

فهرست مطالب

[پیشگفتار 1](#_Toc438808292)

[فصل 1: مقدمه 2](#_Toc438808293)

[1-1- مقدمه 3](#_Toc438808294)

[1-2- ارجاع به يک شکل و يا جدول 5](#_Toc438808295)

[1-3- روابط رياضي و فرمول‌ها 6](#_Toc438808296)

[1-4- نحوه تازه سازي شماره‌ها بصورت خودكار 7](#_Toc438808297)

[1-5- نحوه مرجع دهي در متن با استفاده از پايان‌نِوِشت 8](#_Toc438808298)

[1-5-1- درج شماره مرجع براي اولين بار 8](#_Toc438808299)

[1-5-1-1- مثال‌هايي از شيوه ذکر مرجع در فهرست مراجع 11](#_Toc438808300)

[1-5-2- درج شماره براي مرتبه دوم به بعد 11](#_Toc438808301)

[1-5-3- نحوه نمایش همزمان چند مرجع در انتهای یک متن 12](#_Toc438808302)

[1-6- نحوه کپي برداري سبك‌هاي موجود در يک فايل به فايل ديگر 12](#_Toc438808303)

[1-7- مشکلات 14](#_Toc438808304)

[1-7-1- انگلیسی شدن اعداد در فهرست 14](#_Toc438808305)

[فصل 2: مروری بر مقالات 16](#_Toc438808306)

[2-1- مقدمه 17](#_Toc438808307)

[فصل 3: آزمایشات 18](#_Toc438808308)

[3-1- مقدمه 19](#_Toc438808309)

[فصل 4: نتایج 20](#_Toc438808310)

[4-1- مقدمه 21](#_Toc438808311)

[فصل 5: ... 22](#_Toc438808312)

[5-1- مقدمه 23](#_Toc438808313)

[فصل 6: ... 24](#_Toc438808314)

[6-1- مقدمه 25](#_Toc438808315)

[فصل 7: پیشنهادات 26](#_Toc438808316)

[7-1- پیشنهادات 27](#_Toc438808317)

[مراجع 28](#_Toc438808318)

[پیوست 30](#_Toc438808319)

فهرست اشکال

[شکل (1-1) استایل‌های تعریف شده 4](#_Toc438808320)

[شکل (1-2) مسیر فعال کردن پنجره Navigation Pane 5](#_Toc438808321)

[شکل (1-3) پنجره Navigation Pane و Document map 5](#_Toc438808322)

[شکل (1-4) پنجره Cross-reference. 6](#_Toc438808323)

[شکل (1-5) ابزار No Border 8](#_Toc438808324)

[شکل (1-6) فشردن مربع كوچك پايني سمت راست براي آوردن پنجره Endnote 9](#_Toc438808325)

[شکل (1-7) تنظيمات لازم براي درج مراجع 9](#_Toc438808326)

[شکل (1-8) مراجع بدون [] 10](#_Toc438808327)

[شکل (1-9) پنجره Find and Replace 11](#_Toc438808328)

[شکل (1-10) کپي‌کردن سبك‌ها از يک فايل به فايل ديگر 13](#_Toc438808329)

[شکل (1-11) تنظيمات لازم براي کپي کردن سبك‌ها از يک فايل به فايل ديگر. 13](#_Toc438808330)

[شکل (1-12) نمونه فهرست مطالب 14](#_Toc438808331)

[شکل (1-13) 14](#_Toc438808332)

[شکل (1-14) 15](#_Toc438808333)

فهرست جداول

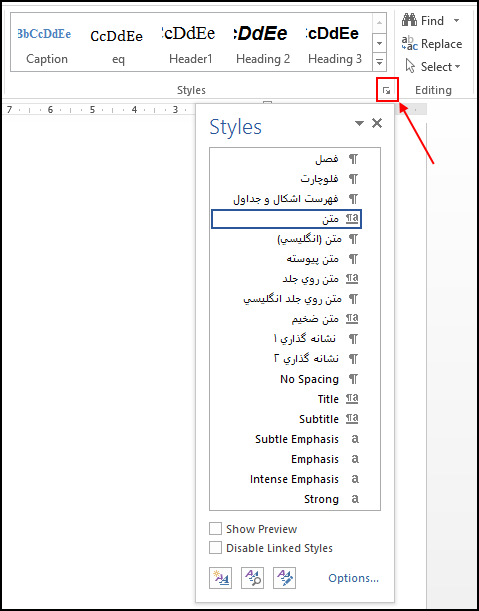
[جدول (1-1) جدول نمونه 6](#_Toc438808334)

# پیشگفتار

...

1. مقدمه
   1. مقدمه

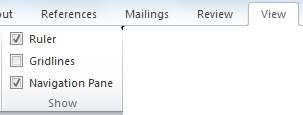
با استفاده از این قالب[[1]](#footnote-1) براحتی می‌توانید گزارشات خود را در نرم افزار Word آفیس 2007 یا 2010 آماده نمائید. در این قالب برای هر یک از بخش‌های یک گزارش، یک سبک یا استایل[[2]](#footnote-2) تعریف شده است. با مراجعه به تبHome و زیر تب Styles (شرتکات Alt+Ctrl+Shift+S) مطابق ‏شکل (1-1) می‌توانید به هریک از این استایل‌ها دسترسی پیدا کنید. مثلا برای تیتر«1-1- مقدمه» و متن حاضر، به ترتیب از استایل‌های«تیتر اول» و «متن» استفاده شده‌است و یا برای ‏شکل (1-1) و زیرنویس آن به ترتیب از استایل‌های «شکل-جدول» و «زیرنویس شکل» استفاده شده‌است. برای سایر بخش‌ها مثل تیتر دوم، فرمول، فصل و ... نیز استایل تعریف شده‌است.‌



استایل‌های تعریف شده

مزیت‌های استفاده از این قالب و استایل‌های آن:

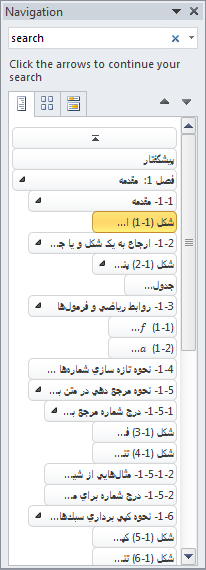
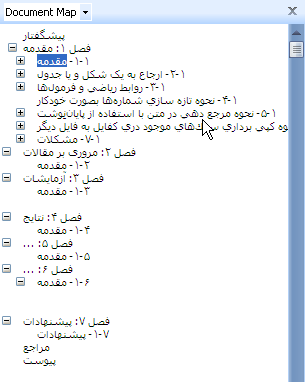
1. شماره گذاری‌های فصول، بخش‌ها (تیتر)، زیر بخش‌ها، شکل‌ها، فرمول‌ها و ... بصورت خودکار انجام می‌گیرد.
2. سربرگ تمام صفحات به طور خودکار منطبق بر عنوان فصل (راست) و شماره صفحه (چپ) می‌باشد. با تغییر عنوان هر فصل در ابتدای آن فصل، سربرگ‌ها به صورت خودکار تغییر می‌کنند.
3. فهرست بندی مطالب بسیار آسان و سریع می‌شود. پس از هر تغییری در عنواین و صفحات مطالب، با انتخاب هر یک از فهرست‌های مطالب، اشکال و جداول در صفحات ابتدائی و به‌روز (آپدیت) کردن آن‌ها (کلید F9) تغییرات اعمال شده بصورت خودکار لحاظ می‌گردد.
4. جابجائی سریع و آسان بین فصول، تیترها و زیر تیترها با مراجعه به تب View و زیر تب Show و تیک زدن گزینه Navigation Pane (شرتکات Ctrl+F) و سپس انتخاب تب اول  مطابق ‏شکل (1-2) و ‏شکل (1-3) در 2010 Word امکان پذیر است (در 2007 Word، Document map مشابه Navigation Pane عمل مي‌كند).



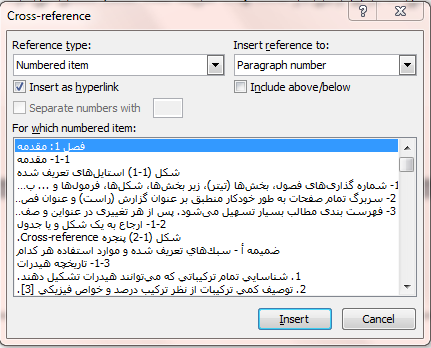
مسیر فعال کردن پنجره Navigation Pane

* 1. ارجاع به يک شکل و يا جدول

در صورتيکه براي شماره‌گذاري شکل‌ها و جداول از استایل «شکل – جدول» استفاده شده باشد، هر جا لازم باشد که به يک مورد از موارد بالا (مثلا در متن به يک شکل) ارجاع شود بجاي اينکه به طور دستي شماره آن مورد درج گردد، مي‌توان این کار را از مسير References/Captions/Cross-reference و بوسیله پنجره Cross-reference مطابق ‏شکل (1-2) انجام داد.‌

پنجره Navigation Pane و Document map



پنجره Cross-reference.

پس از باز شدن پنجره Cross-reference در فيلد Reference type، قسمت Numbered item را انتخاب می‌نمائید. در بخش For wich numbered item، تمام آیتم‌هایی که به هر عنوانی دارای یک شماره می‌باشند لیست شده‌اند. حال با انتخاب عضو مورد نظر از آن خانواده (مثلا ‏شکل (1-1)) و فشردن کليد insert شماره و يا عنوان مورد نظر در مکاني که مکان‌نما قرار دارد ظاهر خواهد شد. مثلاً در اينجا مي‌توان به ‏شکل (1-1) رجوع داد. توجه به اين نکته لازم است كه اگر با نگه ‌داشتن دکمه كنترل بر روي اين عدد كليك كنيم، مكان نما به محل شكل منتقل مي‌شود.

این روش برای ارجاع جداول و فرمول‌ها و یا بطور کلی تمام آیتم‌های شماره دار نیز کاربرد دارد.

جدول نمونه

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

* 1. روابط رياضي و فرمول‌ها

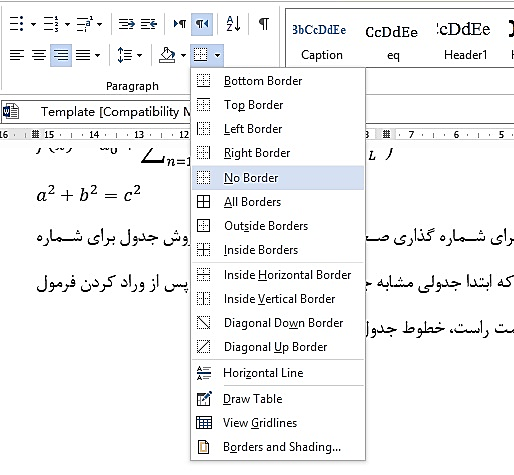
فرمول‌ها معمولا در هر فصل به طور جداگانه و به ترتيبي که در متن آورده شده‌اند، در داخل پرانتز به عدد شماره گذاري می‌شوند به طوري که شماره فصل در سمت راست و شماره رابطه بعد از آن آورده شود. شماره‌گذاري فرمول‌ها نيز بايد با استفاده از استایل «فرمول» صورت گيرد. روشن است که براي ارجاع به يک فرمول از cross-reference استفاده خواهد شد. فرمول در سمت چپ صفحه و شماره آن در سمت راست صفحه قرار گيرد. طبق نمونه زير:

در صورت موفق نشدن برای شماره گذاری صحیح فرمول‌‌ها، می‌توانید از روش جدول برای شماره گذاری استفاده کنید. به این صورت که ابتدا جدولی مشابه ‏جدول (1-1) ایجاد می‌کنید. پس از وارد کردن فرمول در سمت چپ و شماره فرمول در سمت راست، خطوط جدول را با استفاده از ابزار No Border (‏شکل (1-5)) حذف می‌کنید (مانند فرمول ‏(1-3) که در جدول قرار گرفته است).‌

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

* 1. نحوه تازه سازي شماره‌ها بصورت خودكار

پس از جابجايي معادلات، شكل‌ها، جداول و يا پس از كپي كردن مجدد آن‌ها شماره‌هاي آن‌ها موقتاً در مقادير قبلي خود باقي مي‌ماند. اين جاي نگراني ندارد و هر زمان كه قصد مرتب نمودن شماره‌ها را دارید كافي است تمامي آن بخش از متن را كه در آن تغييراتي داده شده انتخاب كنيد و سپس كليد F9 را بفشاريد. براي تازه سازي در كل فايل شرتکات Ctrl+A را فشار دهيد و سپس کلید F9 را بزنيد.



ابزار No Border

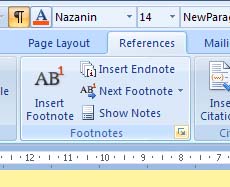
* 1. نحوه مرجع دهي در متن با استفاده از پايان‌نِوِشت

لازم است در متن به کليه مراجعي که مورد استفاده قرار گرفته‌اند اشاره شود. چنانچه در داخل متن از يک مرجع مطلبي نقل شود بلافاصله پس از خاتمه جمله کروشه‌اي باز و مرجع ذکر گردد. مراجع به ترتيبي که در متن آورده شده‌اند شماره گذاري شوند و به ترتيب شماره در فهرست مراجع ذکر شوند. مرجع دهي نبايد در عناوين فصل‌ها و يا زير فصل‌ها انجام گيرد بلكه در اولين جايي كه در متن استفاده مي‌شود بكار رود.

در نرم افزار مايكروسافت ورد 2007 مي‌توان به بخش Reference/Citation مراجعه کرد. امّا راه ساده و ابتدايي‌تر كه هم براي نرم افزار نسخه 2003 و هم براي نسخه 2007 قابل استفاده است، تعريف کردن مراجع را با استفاده از پايان‌نِوِشت[[3]](#footnote-3) براي حالتي که مراجع در متن با شماره ذکر مي‌شوند، است.

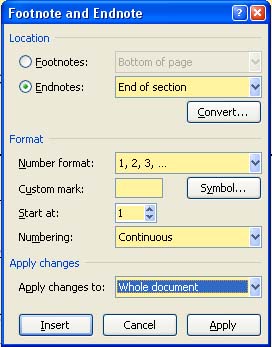
* + 1. درج شماره مرجع براي اولين بار

براي اينکار در مکاني که لازم است اولين بار شماره مرجع درج گردد (که در اغلب موارد در مقدمه و مروري بر کارهاي انجام شده است) با كليك كردن بر روي مربع كوچك واقع شده در گوشه پايني سمت راست References/Footnote مطابق ‏شکل (1-6) پنجره Endnote را ظاهر كنيد.



فشردن مربع كوچك پايني سمت راست براي آوردن پنجره Endnote

تنظيمات لازم براي اين پنجره در ‏شکل (1-7) نشان داده شده است:



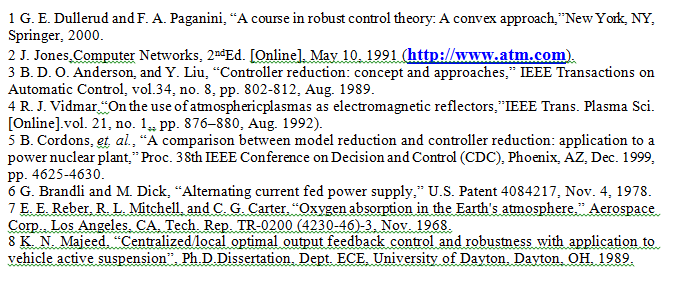
تنظيمات لازم براي درج مراجع

حال با فشردن دکمه Insert در مکاني که مکان‌نما وجود دارد شماره‌اي ظاهر مي‌گردد. بعد از آن به طور اتوماتيک مکان‌نما به انتهاي متن منتقل شده و لازم است در آنجا اطلاعات مرجع مطابق فرمت مورد نظر درج گردد. لازم به ذکر است که بجز شماره بايد بقيه کاراکتر هاي لازم (مثل [] و يك فاصله بعد از كروشه به طور دستي تايپ گردند). با دوبار کليک کردن روي شماره مرجع مي‌توان به شماره مورد نظر در متن سوييچ کرد.

توجه كنيد كه كروشه در متن بايد به صورت كروشه فارسي تايپ شود (Shift-o, Shift-i) تا شماره مرجع نيز فارسي باشد. امّا در فصل مراجع، براي مراجع انگليسي، كروشه بايد انگليسي تايپ شود.

برای آسان شدن درج علامات [] در اطراف شماره‌ها در متن و در بخش مراجع، می توان پس از اتمام مرجع دهی و تایپ مراجع مورد نظر از روش زیر استفاده کرد.

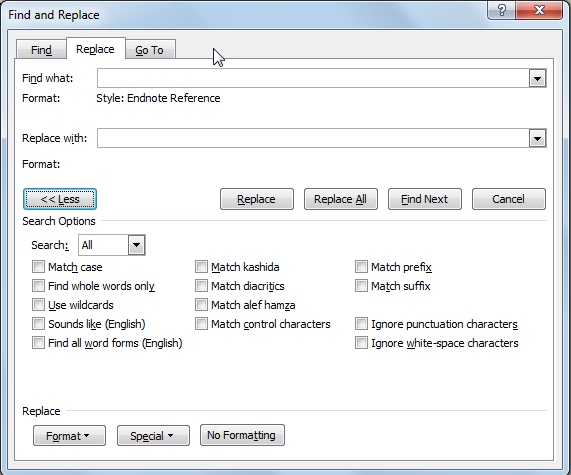
ابتدا مطابق ‏شکل (1-8) به بخش مراجع رفته و سپس از مسیر Home/Editing ابزار Replace را انتخاب نمائید.



مراجع بدون []

پس از انتخاب ابزار Replace و باز شدن پنجره Find and Replace، با فشردن دکمه پنجره‌ای مطابق ‏شکل (1-9) ظاهر می‌شود. با کلیک کردن در قسمت Find what در پائین پنجره دکمه را انتخاب نمائید و پس از کلیک روی گزینه Style در پنجره Find style گزینه Endnote Reference را انتخاب و روی دکمه Ok کلیک کنید. در ادامه در قسمت Replace with علامات [^&] (کروشه انگلیسی) را تایپ کنید. در پایان علامت کروشه را فقط برای بخش مراجع با انتخاب گزینه Replace درج کنید.

برای درج علامت کروشه در اطراف شماره‌ی مراجع در درون متن مسیر بالا را تکرار کرده تنها بجای کروشه انگلیسی از کروشه فارسی در دستور [&^] استفاده نمائید.



پنجره Find and Replace

* + - 1. مثال‌هايي از شيوه ذکر مرجع در فهرست مراجع

نحوه مرجع دهي كتاب بصورت [[[4]](#endnote-2)]،کتاب در اينترنت بصورت [[[5]](#endnote-3)]، مجلّه بصورت [[[6]](#endnote-4)]، مجلّه اينترنتي بصورت [[[7]](#endnote-5)]، مقاله كنفرانس بصورت [[[8]](#endnote-6)]، اختراع ثبت شده بصورت [[[9]](#endnote-7)]، استاندارد و گزارش فني بصورت [[[10]](#endnote-8)]، و پايان نامه کارشناسي ارشديا رساله دکترا ][[11]](#endnote-9)[ مي‌باشد. با بردن ماوس روي هريك از عدد‌هاي بالا اطلاعات آن مرجع روي يك پنجره نمايش مي‌يابد. همچنين با دبل کلیک روي عدد داخل كروشه مكان‌نما به محل مرجع فوق در فصل مراجع در قسمت پايان‌نِوِشت مي‌رود.

* + 1. درج شماره براي مرتبه دوم به بعد

براي مرتبه‌هاي دوم به بعد براي ارجاع به يک مرجع درج شده بايد از روش Cross reference استفاده کرد. براي ديدن ليست مراجع بايد در پنجره Reference type عبارت Endnote انتخاب شود.

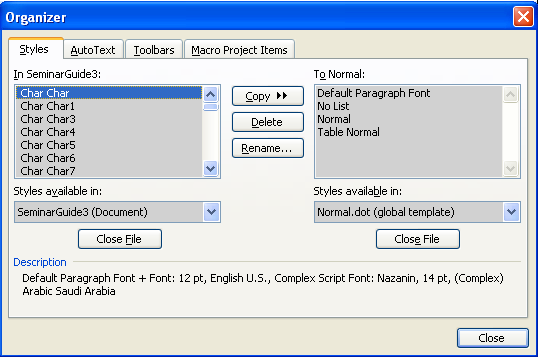
مثلاً با Cross-reference مي‌توانيم اينگونه براي دومين بار به مرجع [1] ارجاع دهيم. با نگه داشتن دکمه كنترل و فشردن ماوس بر روي عدد داخل كروشه به اولين محل مرجع دهي باز مي‌گرديم.

* + 1. نحوه نمایش همزمان چند مرجع در انتهای یک متن

گاهی از اوقات پیش می‌آید که در انتهای یک متن باید به بیش از 2 کتاب و یا مقاله مرجع دهی شود بطور نمونه [1و 2 و 3 و4] (حرف «و» بصورت دستی بین حروف تایپ شده است)، اگر این مرجع دهی برای بار دوم باشد مشکلی پیش نمی‌آید و می‌توان با پاک کردن شماره‌های داخلی مراجع را به صورت [1-4] نمایش داد، اما اگر این مرجع دهی برای بار اول باشد نمی‌توان شماره‌ها را پاک کرد، زیرا با پاک کردن شماره‌، 2 مرجع نیز از بخش «مراجع» در انتهای رساله پاک می‌شوند، برای حل این مشکل باید از روش مخفی سازی استفاده نمود. برای مثال بالا با انتخاب شماره‌های میانی و سپس فشردن همزمان دکمه‌های Ctrl+Shift+H و یا طی کردن مسير Home/Font/Font/Effects و انتخاب گزینه Hidden، می‌توان شماره‌های میانی را بدون حذف کردن مخفی کرد. برای نمایش مجدد این شماره‌ها از ابزار ¶ (Ctrl+\*) استفاده کنید، قسمت مخفی شده را پس از نمایان شدن، دوباره انتخاب کنید و دکمه‌های Ctrl+Shift+H را بفشارید.

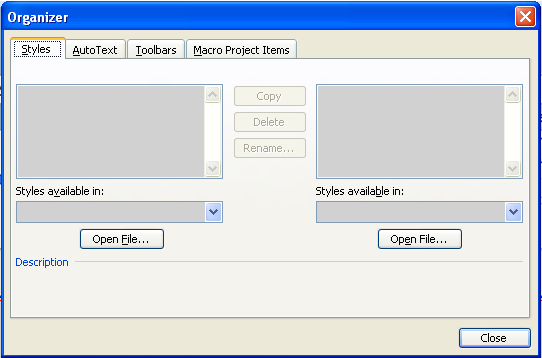
* 1. نحوه کپي برداري سبك‌هاي موجود در يک فايل به فايل ديگر

گاهي اوقات ممکن است نياز شود که از سبك‌هاي تعريف شده در يک فايل براي اعمال روي متن فايل ديگر استفاده کرد. در نرم افزار مايكروسافت ورد قابليتي براي کپي کردن سبك‌ها از يک فايل به فايل ديگر وجود دارد. براي دسترسي به آن لازم است مسير View/Macros/View Macros دنبال شود و سپس دکمه Organizer انتخاب شود.



کپي‌کردن سبك‌ها از يک فايل به فايل ديگر

در پنجره فوق دو بخش In و To ديده مي‌شود. با فشردن کليدهاي Close File فايل‌هاي موجود در پنجره‌هاي In وTo پاک خواهد شد. در اين حالت پنجره به صورت زير ظاهر خواهد شد:



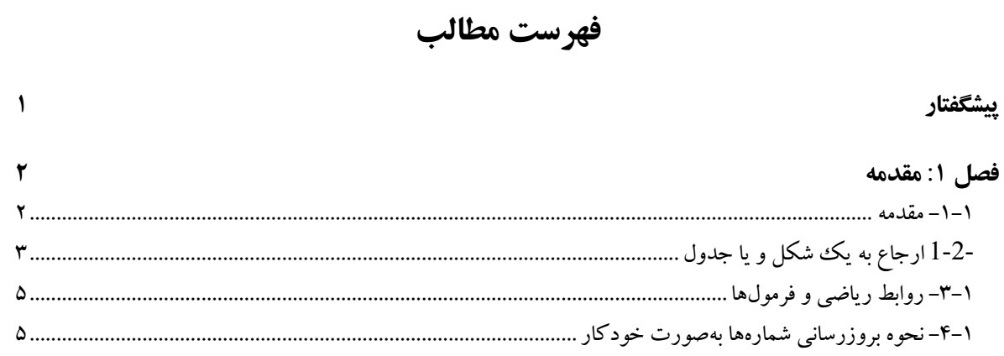
تنظيمات لازم براي کپي کردن سبك‌ها از يک فايل به فايل ديگر.

با فشردن دکمه‌هاي Open File در هر دو سمت پنجره فوق مي‌توان دو فايل مبدا و مقصد را بار نمود. بعد از اينکار کليه سبك‌هاي موجود در دو فايل نشان داده خواهند شد. در اين صورت کليه سه عمل Copy، Delete و Rename را مي‌توان براي سبك‌هاي هر فايل و انتخاب سبك‌هاي مورد نظر از يک فايل و کپي در فايل ديگر را انجام داد.

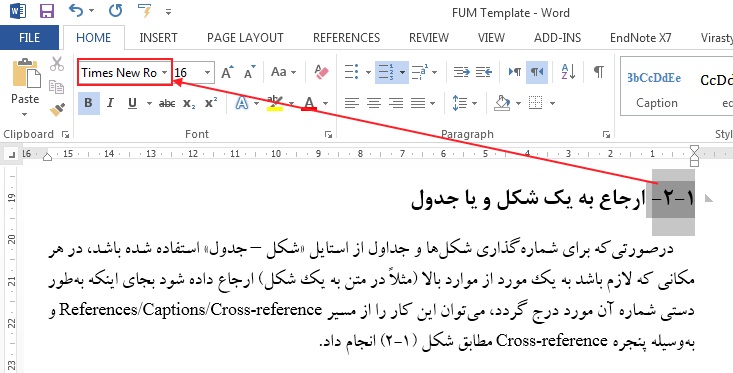
از اين روش مي‌توان براي برگرداندن يك استايل به حالت اوليه استفاده كرد. در واقع هميشه سعي كنيد نسخه اوليه فايل حاضر را بدون تغيير حفظ كنيد تا بتوانيد در صورت خراب شدن يكي از استايل‌ها، از استايل‌هاي اين فايل استفاده كنيد.

* 1. مشکلات
     1. انگلیسی شدن اعداد در فهرست

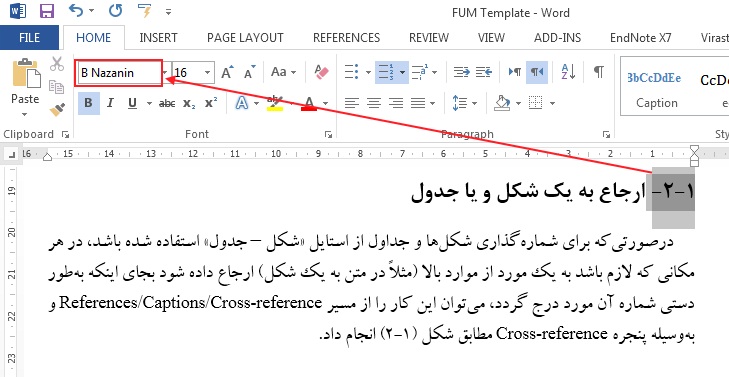
گهگاه پیش می‌آید اعداد در فهرست‌ها مانند شماره تیتر 1-2- در ‏شکل (1-12) به ‌صورت انگلیسی نشان داده می‌شود که با مراجعه به تیتر مورد نظر در متن مطابق ‏شکل (1-13) و کلیک روی شماره تیتر اگرچه عدد به‌ صورت فارسی است اما مشخص است که فونت آن فونت فارسی نمی‌باشد بلکه فونت آن Times New Roman است. برای تغییر فونت به فونت فارسی باید از روشی که در ادامه شرح داده می‌شود استفاده کرد.

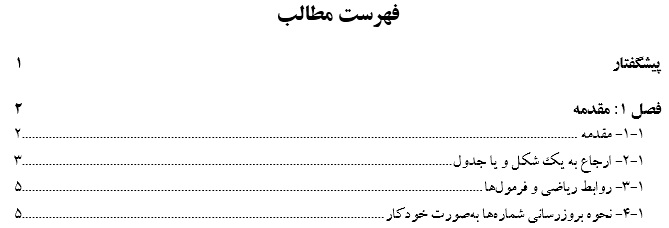


نمونه فهرست مطالب



این مشکل در اکثر اوقات در اثر کپی کردن متن از یک فایل Word و یا Pdf ایجاد می‌شود. دلیل این مشکل این است که در انتهای تیتر بجای اینکه کاراکتر اینتر با زبان فارسی درج شده باشد کاراکتر اینتر با زبان انگلیسی درج شده است. برای حل این مشکل کافیست تیتر مورد نظر را انتخاب کنید و کلید End را فشار دهید تا مکان‌نما به انتهای تیتر منتقل شود سپس کلید اینتر را درحالی که زبان ویندوز فارسی است فشار دهید. مطابق ‏شکل (1-14) فونت شماره تیتر، فارسی شده‌است. خط خالی که پس از تیتر ایجاد شده است را پاک کنید و در پایان فهرست را بروز کنید. مطابق ‏شکل (1-15) مشاهده خواهید کرد که شماره فهرست اصلاح شده‌است.





1. مروری بر مقالات
   1. مقدمه

1. آزمایشات
   1. مقدمه

1. نتایج
   1. مقدمه
2. ...
   1. مقدمه

1. ...
   1. مقدمه
2. پیشنهادات
   1. پیشنهادات

مراجع

مراجع

پیوست

**Abstract:**

**Keywords:** G...

**Logo**

**University of …**

Department of …

**M. Sc. Thesis**

Topic

By:

…

Supervisor:

…

…

**…20..**

1. Template [↑](#footnote-ref-1)
2. Style [↑](#footnote-ref-2)
3. Endnote [↑](#footnote-ref-3)
4. [] G. E. Dullerud and F. A. Paganini, “A course in robust control theory: A convex approach,”New York, NY, Springer, 2000. [↑](#endnote-ref-2)
5. []J. Jones,Computer Networks, 2ndEd. [Online], May 10, 1991 (<http://www.atm.com>). [↑](#endnote-ref-3)
6. [] B. D. O. Anderson, and Y. Liu, “Controller reduction: concept and approaches,” IEEE Transactions on Automatic Control, vol.34, no. 8, pp. 802-812, Aug. 1989. [↑](#endnote-ref-4)
7. []R. J. Vidmar.“On the use of atmosphericplasmas as electromagnetic reflectors,”IEEE Trans. Plasma Sci. [Online].vol. 21, no. 1,, pp. 876–880, Aug. 1992). [↑](#endnote-ref-5)
8. [] B. Cordons, *et. al.*, “A comparison between model reduction and controller reduction: application to a power nuclear plant,” Proc. 38th IEEE Conference on Decision and Control (CDC), Phoenix, AZ, Dec. 1999, pp. 4625-4630. [↑](#endnote-ref-6)
9. [] G. Brandli and M. Dick, “Alternating current fed power supply,” U.S. Patent 4084217, Nov. 4, 1978. [↑](#endnote-ref-7)
10. []E. E. Reber, R. L. Mitchell, and C. G. Carter, “Oxygen absorption in the Earth's atmosphere,” Aerospace Corp., Los Angeles, CA, Tech. Rep. TR-0200 (4230-46)-3, Nov. 1968. [↑](#endnote-ref-8)
11. []K. N. Majeed, “Centralized/local optimal output feedback control and robustness with application to vehicle active suspension”, Ph.D.Dissertation, Dept. ECE, University of Dayton, Dayton, OH, 1989. [↑](#endnote-ref-9)