



دانشگاه صنعتی قوچان

گروه مهندسی

پایان نامه دوره‌ی کارشناسی ارشد مهندسی-گرایش ...

نام پایان نامه

بررسی تأثیر

نام دانشجو

محسن ...

استاد راهنما:

دکتر ...

تابستان ۱۳۹۹

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

صورت جلسه دفاع برای دانشجویان کارشناسی ارشد (برای دانشجویان کارشناسی لازم
نمی باشد)
در صورتی که جلسه دفاع دانشجو مجازی می باشد، از کارشناس مربوطه صورت جلسه
دفاع را دریافت نماید.



اظهار نامه

اینجانب دانشجوی کارشناسی ارشد/دکتری تخصصی (Ph.D.) رشته مهندسی.....گرایش دانشکده.....دانشگاه صنعتی قوچان، گواهی می‌دهم که پایان‌نامه/رساله تهیه شده توسط اینجانب با عنوان «.....» به راهنمایی استاد محترم سرکار خانم/جناب آقای توسط شخص اینجانب انجام گرفته و صحت و اصالت مطالب تدوین شده در آن را تأیید می‌نمایم. چنانچه هر زمان، دانشگاه آگاه شود که گزارش پایان‌نامه/رساله حاضر، صحت و اصالت لازم را نداشته است، آن دانشگاه حق دارد، مدرک تحصیلی اینجانب را مسترد و ابطال نماید. همچنین اعلام می‌دارد در صورت بهره‌گیری از منابع مختلف شامل، گزارش‌های تحقیقاتی، رساله، پایان‌نامه، کتاب، مقالات تخصصی و غیره، به منبع مورد استفاده و پدیدآورنده آن به طور دقیق ارجاع داده شده و نیز مطالب مندرج در پایان‌نامه/رساله حاضر تاکنون برای دریافت هیچ نوع مدرک یا امتیازی توسط اینجانب و یا سایر افراد به هیچ کجا ارائه نشده است. در تدوین متن پایان‌نامه/رساله حاضر، چارچوب (قالب) مصوب گروه مهندسی برق دانشگاه صنعتی قوچان (واقع در بخش دریافت فایل در تارنمای گروه مهندسی برق دانشگاه) به طور کامل رعایت شده است. در پایان اعلام می‌دارم کلیه حقوق مادی ناشی از پایان‌نامه/رساله حاضر، متعلق به دانشگاه صنعتی قوچان می‌باشد.

نام و نام خانوادگی دانشجو (دست نویس)

امضاء دانشجو:

تاریخ:

حق چاپ و تکثیر و مالکیت (Copyright and Ownership) این پایان نامه

به دانشگاه صنعتی قوچان واگذار شده است.

تقديم

تَشْكُرُ وَ قَدَّرْدَانِي

چکیده

چکیده حداکثر ۲۰۰ کلمه و در یک بند ارائه شود. در چکیده باید مسئله‌ی مورد بررسی بیان گردد. از آوردن جملات کلی که جای آن در مقدمه است در اینجا پرهیز و به‌طور مشخص ویژگی‌های پژوهش به اختصار طرح شود. در پایان نامه، چکیده باید به‌طور بسیار موجز شامل بیان نوآوری‌ها، ویژگی‌هایی که آن را از کارهای انجام شده‌ی اخیر متمایز می‌کند، روش حل مسئله و ارائه‌ی نتایج پژوهش باشد. در چکیده باید به دستاوردهای پژوهش در مقایسه با پژوهش‌های انجام شده‌ی قبلی اشاره کرد. مثلاً می‌توان از جملاتی شبیه این استفاده نمود: برخلاف روش‌های موجود که این و آن کاستی‌ها را دارد روش پیشنهادی دارای چنین و چنان ویژگی‌ها می‌باشد. نتایج حاکی از آن است که روش پیشنهادی در مقایسه با روش‌های مرسوم این معیار کارایی را بهبود بخشیده است.

واژگان کلیدی: کلید واژه‌ی اول، کلید واژه‌ی دوم، (حداکثر پنج کلید واژه که عبارات و اصطلاحات مرسوم و شناخته‌شده در ادبیات مربوط به پژوهش انجام شده باشد بر اساس حروف الفبا آورده شود).

فهرست مطالب

صفحه	عنوان
ج	فهرست جدول‌ها
د	فهرست شکل‌ها
ه	فهرست علائم و نشانه‌ها
	فصل ۱- مقدمه ۱
۱-۱	پیشگفتار
۱-۲	هدف از این الگو و دستورالعمل
	فصل ۲- ساختار بیان مطالب
۲-۱	بخش‌های گزارش و ترتیب آن‌ها
۲-۲	فصول متن اصلی گزارش
۲-۳	نکات کلی در نحوه بیان
	فصل ۳- سبک نگارش
۳-۱	مقدمه ۵
۳-۱-۱	دیدن سبک‌های تعریف شده
۳-۱-۲	اعمال سبک مورد نظر روی متن
۳-۱-۳	تولید یک سبک جدید
۳-۲	سبک نگارش متن
۳-۲-۱	شروع پاراگراف
۳-۲-۲	ادامه یک پاراگراف
۳-۲-۳	تصحیح سبک پاراگراف‌های از قبل تایپ شده
۳-۳	قلم
۳-۴	صفحه‌بندی
۳-۴-۱	حاشیه صفحه‌ها
۳-۴-۲	شماره‌گذاری صفحه‌ها
۳-۴-۳	مشخصات جلد گزارش نهایی
۳-۵	فصل‌بندی
۳-۵-۱	شماره‌گذاری بخش‌ها و زیر بخش‌ها
۳-۶	نحوه تهیه فهرست مطالب
۳-۷	جدول‌ها و شکل‌ها
۳-۷-۱	شماره‌گذاری خودکار شکل‌ها و جدول‌ها
۳-۷-۲	ارجاع به یک شکل و یا جدول

۳-۷-۳	مزایای استفاده از Caption.....	۱۳
۳-۷-۴	نحوه تهیه فهرست شکل ها و جدول ها.....	۱۴
۳-۸-۸	توضیحات متن با استفاده از پانویشت.....	۱۵
۳-۸-۱	درج لغات انگلیسی در متن فارسی.....	۱۶
۳-۹	روابط ریاضی و فرمول ها.....	۱۶
۳-۱۰	نحوه تازه سازی شماره ها به صورت خودکار.....	۱۷
۳-۱۱	نحوه مرجع دهی در متن با استفاده از پایان نوشت.....	۱۷
۳-۱۱-۱	درج شماره مرجع برای اولین بار.....	۱۸
۳-۱۱-۲	مثال هایی از شیوه ذکر مرجع در فهرست مراجع.....	۱۹
۳-۱۱-۳	درج شماره برای مرتبه دوم به بعد.....	۱۹
ضمیمه أ	سبک های تعریف شده و موارد استفاده هر کدام.....	۲۰
ضمیمه ب	نحوه کپی برداری سبک های موجود در یک فایل به فایل دیگر.....	۲۱
ضمیمه ج	نحوه مناسب تولید فایل pdf.....	۲۳
ضمیمه د	استفاده از نرم افزار ویراستیار.....	۲۴
ضمیمه ه	نکات قابل توجه در ارائه شفاهی.....	۲۶
	فهرست مراجع.....	۲۷
	واژه نامه پارسی به انگلیسی.....	۲۸
	واژه نامه انگلیسی به پارسی.....	۲۹

فهرست جدول‌ها

عنوان	صفحه
جدول أ-۱: سبک‌های تعریف شده و موارد استفاده آن‌ها	۲۰

فهرست شکل‌ها

عنوان	صفحه
شکل ۱-۳: دیدن سبک‌های تعریف شده.....	۵
شکل ۲-۳: انتخاب پاراگراف‌های با سبک یکسان.....	۷
شکل ۳-۳: پنجره تولید فهرست مطالب.....	۱۰
شکل ۴-۳: بهنگام کردن محتوای جدول فهرست مطالب.....	۱۱
شکل ۵-۳: پنجره caption.....	۱۲
شکل ۶-۳: پنجره Cross-reference.....	۱۳
شکل ۷-۳: تنظیمات لازم برای تهیه فهرست شکل‌ها و جدول‌ها.....	۱۴
شکل ۸-۳: تنظیمات پانویشت.....	۱۵
شکل ۹-۳: پنجره‌ی انتخاب ویرایشگر معادله.....	۱۶
شکل ۱۰-۳: ویرایشگر معادله.....	۱۷
شکل ۱۱-۳: فشردن مربع کوچک پایینی سمت راست برای آوردن پنجره Endnote.....	۱۸
شکل ۱۲-۳: تنظیمات لازم برای درج مراجع.....	۱۸

فهرست علائم و نشانه‌ها

عنوان	علامت اختصاری
ضریب میرایی	ξ
فرکانس طبیعی	ω_n
ورودی اغتشاش خارجی	d
تابع حساسیت	S
تابع مکمل حساسیت	T

فصل ۱- مقدمه

۱-۱- پیشگفتار

تحقیق مانند هر کار دیگری، دانشی است که مستلزم شناخت اصول، قواعد و روش‌ها می‌باشد و پژوهشگر با فراگرفتن و قبول کردن آن اصول، علاوه بر اعتبار بخشیدن به دستاوردهای تحقیقاتی خویش و دستیابی به نتایج جدید و مفید در سایه جستجو و کاوش مستمر و بی‌وقفه، چه بسا به ترمیم خطاهای پیشین خود یا دیگران نیز توفیق یابد.

۱-۲- هدف از این الگو و دستورالعمل

هدف اساسی از تهیه این دستورالعمل، دستیابی به الگویی جامع و استاندارد نمودن چارچوب تدوین گزارش سمینار و پایان‌نامه کارشناسی ارشد است. فایل حاضر به گونه‌ای تدوین شده است که دانشجو خواهد توانست از آن به عنوان یک الگو^۱ استفاده نماید. در این فایل الگو، سبک‌های^۲ مختلفی متناسب با نیازهای موجود در تدوین گزارش، تعریف شده که در جای خود به توضیح آن‌ها پرداخته می‌شود. الگوی ارائه شده ضمن ساده کردن کار دانشجویان در ارائه سریع و مناسب فعالیت خود به صورت حرفه‌ای، سبک ارائه را در بین دانشجویان یکسان می‌نماید. در این دستورالعمل، علاوه بر موارد فوق، در حد نیاز به چگونگی استفاده از قابلیت‌های پیشرفته نرم‌افزار مایکروسافت ورد ۲۰۱۳ در انجام این امر پرداخته شده است.

^۱ Template

^۲ Styles

فصل ۲- ساختار بیان مطالب

۲-۱- بخش‌های گزارش و ترتیب آن‌ها

گزارش سمینار و پایان نامه باید حاوی بخش‌های زیر به ترتیب ذکر شده باشد:

- ۱- صفحه عنوان فارسی
- ۲- صفحه بسم الله
- ۳- صفحه تاییدیه هیئت داوران (برای پایان‌نامه)
- ۴- اظهارنامه
- ۵- حق کپی رایت
- ۶- صفحه تقدیم (اختیاری)
- ۷- صفحه تقدیر و تشکر (اختیاری)
- ۸- چکیده فارسی (حداکثر ۲۰۰ کلمه به همراه ۴ تا ۵ کلید واژه)
- ۹- فهرست مطالب: شامل عناوین اصلی و فرعی فصل‌ها، عنوان فهرست مراجع و پیوست‌ها
- ۱۰- فهرست جدول‌ها (در صورت وجود)
- ۱۱- فهرست شکل‌ها (در صورت وجود)
- ۱۲- فهرست علائم و اختصارات (در صورت وجود)
- ۱۳- متن اصلی
- ۱۴- پیوست‌ها (در صورت وجود)
- ۱۵- فهرست مراجع
- ۱۶- واژه‌نامه انگلیسی به فارسی
- ۱۷- واژه‌نامه فارسی به انگلیسی
- ۱۸- چکیده انگلیسی به همراه کلمات کلیدی انگلیسی
- ۱۹- صفحه عنوان انگلیسی

۲-۲- فصول متن اصلی گزارش

مثالی از عناوین فصول مختلف به شرح زیر می‌باشد:

- ۱- مقدمه (در این فصل از آوردن معادلات ریاضی پرهیز شود و فقط به صورت بیانی و با مرجع دهی فراوان بحث و بررسی انجام گردد)
- ۱-۱- پیشگفتار (مقدمه‌ی مقدمه، پیشگفتار نام دارد)
- ۱-۲- تاریخچه
- ۱-۳- شیوه‌های نوین (مرور کوتاه و بررسی نقاط ضعف و قوت روش‌ها)
- ۱-۴- هدف از انجام تحقیق
- ۱-۵- نوآوری تحقیق (برای پایان‌نامه)

۱-۶- ساختار گزارش

۲- ارائه مفاهیم اولیه مورد نیاز با انتخاب عنوان مناسب (تنها به طور مختصر مواردی ارائه شوند که مستقیماً در فصول انتهایی مورد استفاده قرار می‌گیرند و در کتاب‌های درسی به سبک مورد نیاز مدون نشده‌اند).

۲-۱- مقدمه

۲-۲- ...

۲-۳- نتیجه‌گیری

۳- بررسی جزئی تحقیقات جدید مرتبط

۳-۱- مقدمه

۳-۲- نقد، و مقایسه آخرین فعالیت‌های مرتبط انجام شده و به روز

۳-۳- ...

۳-۴- بررسی زمینه‌های کاربردی موضوع

۳-۵- نتیجه‌گیری (مقایسه جزئی و نتیجه‌گیری از فعالیت‌های ارائه شده در این فصل)

۴- ارائه روش جدید پیشنهادی با انتخاب عنوان مناسب (برای پایان نامه)

۴-۱- مقدمه

۴-۲- ...

۴-۳- نتیجه‌گیری (مقایسه جزئی و نتیجه‌گیری از فعالیت‌های ارائه شده در این فصل)

۵- شبیه‌سازی (در پایان نامه برای تأیید نتایج تئوری به دست آمده در فصل قبل)

۶- نتیجه‌گیری و پیشنهادات

۶-۱- نتیجه‌گیری (مقایسه کلی و نتیجه‌گیری از فعالیت‌های ارائه شده در فصول قبلی)

۶-۲- پیشنهادات (لیست فعالیت‌های باز تحقیقاتی در راستای ادامه این تحقیق)

۲-۳- نکات کلی در نحوه بیان

در ارائه متن، نکات زیر را رعایت کنید:

۱- پاراگراف حتماً از چند جمله تشکیل می‌شود. پاراگراف یک جمله‌ای ممنوع!

۲- جملات غیر حرفه‌ای و محاوره‌ای نباشند.

۳- در جملات پی در پی مربوط به یک پاراگراف، تمام افعال به یک صورت (معلوم یا مجهول) استفاده شود.

۴- متن ارائه شده پیوستگی مفهومی داشته باشد و مطالب یک موضوع به‌طور متمرکز تنها و تنها در یک جا یافت شود.

۵- از آوردن جملات تکراری (حتی از نظر مفهوم) خودداری شود.

۶- به منظور حفظ جنبه علمی و تحقیقاتی گزارش، از ذکر نام افراد و تبلیغ نام‌های تجاری پرهیز گردد. در صورت نیاز می‌توان با ذکر شماره مرجع، به فعالیت افراد (بجای خود افراد) اشاره نمود.

- ۷- نوآوری دانشجو بایستی همراه با اثبات آن ارائه شود. همچنین هیچ پاراگرافی که اشاره به کار دیگران دارد نباید بدون مرجع دهی ارائه شود.
- ۸- در پایان نامه، نوآوری دانشجو باید کاملاً از کار دیگران جدا شده باشد. دستاوردهای دیگران باید صرفاً در فصول اولیه و به طور مجزاً معرفی شده و در فصول انتهایی منحصراً نوآوری دانشجو ارائه گردد. در صورت نیاز، در طی ارائه نوآوری، با پرهیز از تکرار معادلات، با ذکر شماره به معادلات فصول قبلی اشاره گردد.
- ۹- نکات نگارشی که در لابه لای فصول بعدی حسب ارتباط بیان گردیده است به دقت رعایت گردند.

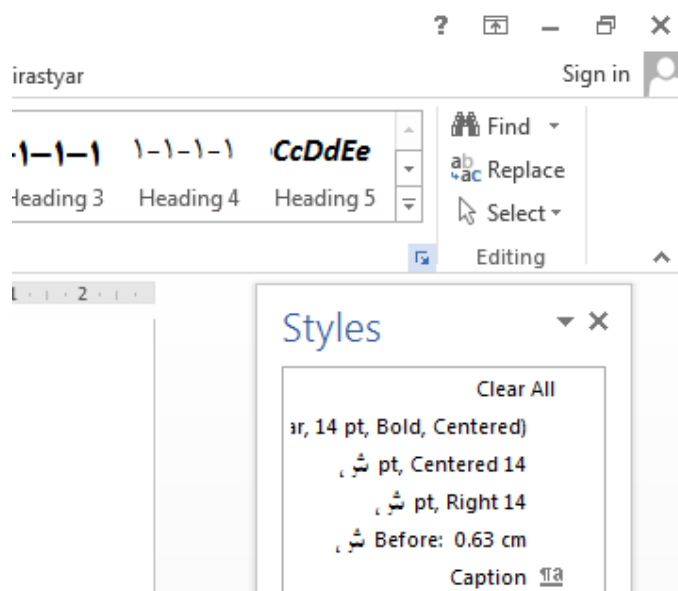
فصل ۳- سبک نگارش

۳-۱- مقدمه

استفاده از سبک این قابلیت را برای نویسنده فراهم می‌آورد که در صورت نیاز به تغییر تنظیمات متن یا بخشی از آن که ممکن است در مکان‌های مختلفی از متن وجود داشته باشد (به‌عنوان مثال نوع قلم، اندازه، تورفتگی و ...) فقط کافی است سبک مربوطه اصلاح شود تا تغییرات مورد نظر به صورت خودکار در بخش‌هایی از متن که از آن سبک استفاده شده باشد، اعمال گردد.

۳-۱-۱ دیدن سبک‌های تعریف شده

برای دیدن سبک‌های تعریف شده می‌توان مربع کوچک در گوشه پایینی سمت راست styles در منوی را Home کلیک کرد. با انتخاب گزینه مزبور در سمت راست صفحه Styles باز می‌شود.



شکل ۳-۱: دیدن سبک‌های تعریف شده

۳-۱-۲ اعمال سبک مورد نظر روی متن

برای اعمال سبک مورد نظر روی بخش مورد نظر متن کافی است که آن بخش از متن را انتخاب کرده و سپس روی نام سبک مورد نظر کلیک کرد.

۳-۱-۳ تولید یک سبک جدید

تلاش کنید از تغییر دادن دستی پاراگراف‌ها بپرهیزید، و در صورت نیاز به یک فرمت جدید، پس از تغییر دستی یک پاراگراف، آن را به‌صورت یک سبک جدید تعریف نمایید. این کار را با انتخاب آیکن

Newstyle زیر پنجره style انجام دهید. البته با توجه به اینکه سبک‌های این فایل تقریباً کامل است، نیازی به این کار ندارید.

۳-۲- سبک نگارش متن

با توجه در پنجره سبک‌ها می‌توان دید که دو سبک با نام‌های Normal و NewParagraph وجود دارد. این دو سبک برای نوشتن متن یک پاراگراف اختصاص داده شده‌اند.

۳-۲-۱- شروع پاراگراف

برای شروع یک پاراگراف جدید لازم است از سبک NewParagraph استفاده کرد.

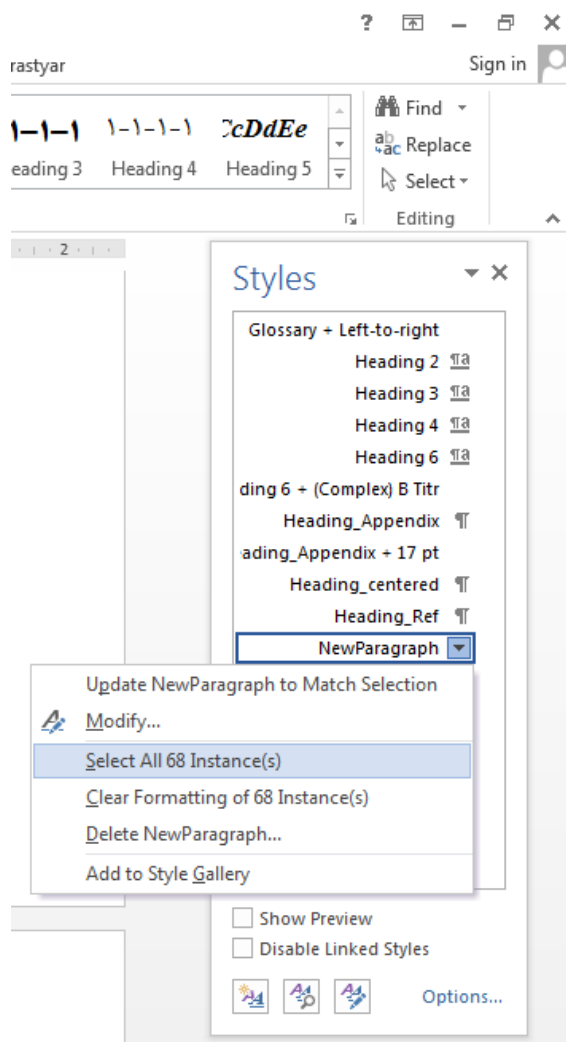
۳-۲-۲- ادامه یک پاراگراف

همان‌طور که می‌دانید نرم‌افزار مایکروسافت Word پاراگراف‌ها را با فشردن Enter خاتمه یافته تلقی می‌کند. گاهی اوقات لازم است در یک پاراگراف به دلایلی مانند تایپ فرمول و یا شکل از Enter استفاده کرد. از نظر نگارشی متن تایپ شده بعد از فرمول باید دارای خواص متن قبل باشد و در ضمن مواردی مانند فرورفتگی در ابتدای پاراگراف را نداشته باشد. در چنین مواردی لازم است از سبک Normal استفاده کرد.

از قرار دادن سطور خالی و اضافی در طول متن اجتناب کنید. بین کلمات داخل پاراگراف‌ها بیش از یک فاصله نباشد. فواصل اضافی و سطرهای خالی را با استفاده از جستجو پیدا نموده و حذف کنید.

۳-۲-۳- تصحیح سبک پاراگراف‌های از قبل تایپ شده

برای تصحیح اصلاح سبک یک پاراگراف که قبلاً تایپ کرده‌اید، کافی است موس را در داخل پاراگراف قرار دهید و سپس از پنجره سبک، سبک مربوطه را انتخاب کنید. راه سریع‌تر این است که ابتدا نوع سبکی که از قبل پاراگراف داشته را پیدا کنید و با زدن دگمه سمت راست سبک، select all را انتخاب کنید. این گزینه تمامی پاراگراف‌های مشابه را پیدا می‌کند. سپس از پنجره سبک، سبک مربوطه را انتخاب کنید تا سبک همگی پاراگراف‌های انتخاب شده تغییر یابد.



شکل ۳-۲: انتخاب پاراگراف‌های با سبک یکسان

۳-۳-۳ قلم

نوع قلم^۱ مورد استفاده در تمامی متن، یکنواخت و ترجیحاً قلم‌های فارسی B Lotus یا B Nazanin نازک با اندازه ۱۴ و قلم انگلیسی Times New Roman نازک با اندازه ۱۲ در متن و اندازه ۱۰ در پانویست^۲ باشد. نوع و اندازه قلم برای عناوین می‌تواند متفاوت انتخاب شود. برای عناوین (Heading 1,2,3) از قلم B Titr استفاده گردد؛ و برای عناوین ریزتر (Heading 4,5) از قلم متن ولی به‌صورت ضخیم استفاده گردد. در این فایل نمونه این اطلاعات در سبک‌های مختلف تنظیم و ذخیره شده‌اند که به‌راحتی قابل انتخاب هستند.

^۱ Font

^۲ Footnote

۳-۴- صفحه‌بندی

کلیه قسمت‌های گزارش به صورت دو رو بر روی کاغذ سفید مرغوب با ابعاد $21 \times 29/7$ سانتی متر (A4) تایپ شوند.

۳-۴-۱- حاشیه صفحه‌ها

فاصله سطرها در کل متن به صورت تک سطر^۱ باشد. فاصله متن تا لبه بالایی، چپ و راست $2/5$ و تا لبه پایینی صفحه ۲ سانتی‌متر باشد البته یک فاصله $0/5$ سانتی متری برای شیرازه^۲ از سمت راست در نظر گرفته شود. این حاشیه‌ها باید در سرتاسر گزارش رعایت شوند. در صورتی که در برخی موارد اندازه شکل‌ها یا جدول‌ها بزرگ‌تر از فضای داخل حاشیه‌ها باشد، با کوچک کردن آن‌ها و یا با استفاده از کاغذ A3 (به صورت تاخورده) حاشیه رعایت شود.

۳-۴-۲- شماره‌گذاری صفحه‌ها

- ۱- هیچ‌کدام از صفحات قبل از فهرست‌ها شماره‌گذاری نمی‌شوند.
- ۲- صفحات «فهرست‌ها» با حروف ابجد شماره‌گذاری می‌شوند. فهرست‌ها شامل فهرست مطالب، فهرست علائم و نشانه‌ها (در صورت نیاز)، فهرست جداول (در صورت نیاز) و فهرست اشکال (در صورت نیاز) می‌باشد.
- ۳- شماره‌گذاری با اعداد از اولین صفحه (مقدمه) آغاز شده و تا آخرین صفحه متن فارسی ادامه می‌یابد. شماره صفحات باید در وسط و چسبیده به قسمت فوقانی حاشیه پایین صفحه درج شود.
- ۴- کلیه صفحات متن اصلی پایان‌نامه باید شماره‌گذاری شوند.

۳-۴-۳- مشخصات جلد گزارش نهایی

- جنس جلد از مقوا با ضخامت ۲ تا ۳ میلی‌متر با روکش چرم مصنوعی (گالینگور) باشد.
- رنگ جلد برای پایان‌نامه کارشناسی ارشد رشته‌های عمران: قهوه‌ای، شیمی: سوسنی، ریاضیات: طوسی برق:مشکی می باشد.
- قطع جلد نیم سانتی متر بزرگ‌تر از قطع کاغذ باشد.
- نوشته‌های روی جلد به صورت زرکوب چاپ شوند.
- در قسمت عطف، عنوان گزارش، نام نویسنده و سال به صورت زرکوب چاپ شوند.

^۱ Single line

^۲ Gutter

۳-۵- فصل بندی

۳-۵-۱- شماره گذاری بخش ها و زیر بخش ها

بخش ها و زیر بخش ها باید به عدد شماره گذاری شوند، به طوری که شماره فصل در سمت راست و شماره بخش بعد از آن آورده شود مانند:

۳-۲-۴ بیان کننده زیربخش ۴ از بخش ۲ از فصل ۳ است.

۳-۲-۴-۱ بیان کننده زیر بخش ۱ از زیربخش ۴ از بخش ۲ از فصل ۳ است.

در حالت کلی متن گزارش را می توان به چند سطح تقسیم بندی کرد.

۱- سطح اول که شامل عناوین فصل ها است. برای این بخش متن باید از سبک Heading1 استفاده

کرد. به عنوان مثال عنوان بخش «شیوه نگارش» که با شماره مشخص شده است از این دسته است.

۲- سطح دوم که شامل عناوین اولین زیر فصل است. برای این بخش متن باید از سبک Heading2

استفاده کرد. به عنوان مثال زیر بخش «شماره گذاری» که با دو شماره مشخص شده است.

۳- سطوح بعدی نیز به همین ترتیب در این فایل الگو تعریف شده اند.

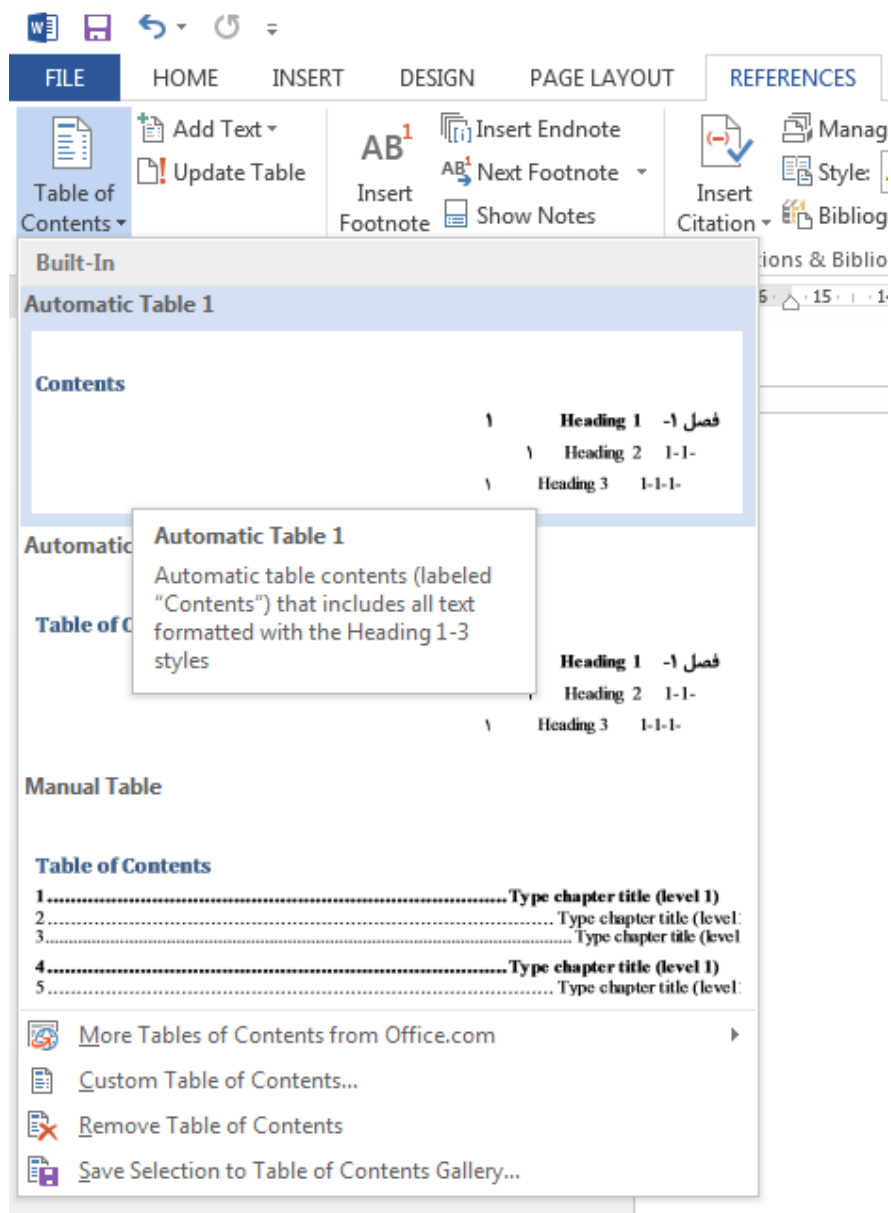
۳-۶- نحوه تهیه فهرست مطالب

در صورتی که قواعد ذکر شده در این گزارش رعایت شده باشد، برای تهیه فهرست مطالب نیاز به صرف زمان نخواهد بود. برای این کار لازم است مراحل زیر دنبال شود:

۱- در صفحه ای که قرار است فهرست مطالب درج شود درست در اولین خط (زیر خط جدا کننده) مکان نما قرار گیرد.

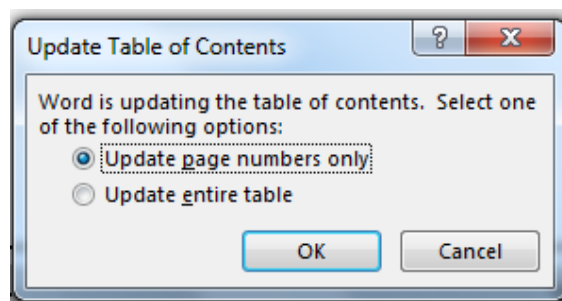
۲- مسیر References/Table of Contents/Insert Table of Contents انتخاب شود. در این صورت

پنجره زیر ظاهر می شود



شکل ۳-۳: پنجره تولید فهرست مطالب

- ۳- با انتخاب Automatic Table 1 یا Automatic Table 2 لیست موضوعاتی که در سطح‌بندی متن دخالت دارند در مکان مورد نظر ایجاد خواهند شد.
- ۴- در برخی موارد ممکن است جهت خطوط جدول تولید شده از چپ به راست باشند که می‌توان با انتخاب همه آن جدول و تغییر جهت خطوط آن را راست به چپ نمود.
- ۵- بعد از آن با کلیک راست کردن روی جدول تولید شده و انتخاب Update fields و یا فشردن دکمه F9 پنجره زیر ظاهر می‌شود.



شکل ۳-۴: بهنگام کردن محتوای جدول فهرست مطالب

ممکن است تا این مرحله هنوز اعداد شماره صفحات به صورت انگلیسی باشند که با یکبار بهنگام کردن شماره صفحات این مشکل حل می‌شود. در صورتی که جدول نیاز به تغییر کلی داشته باشد. مثلاً یک عنوان اضافه و یا کم شده باشد، با انتخاب گزینه Update entire table می‌توان مجدداً جدول را بهنگام کرد.

۳-۷- جدول‌ها و شکل‌ها

تمامی شکل‌ها (تصویرها، نمودارها، منحنی‌ها) و جدول‌ها باید با کیفیت مناسب تهیه شوند. به گونه‌ای که کپی تهیه شده از آن‌ها از وضوح کافی برخوردار باشد. تلاش شود تا جایی که ممکن است از وارد کردن شکل‌ها به صورت Bitmap خودداری شود. چون حجم آن بالا و کیفیت آن کم است و در صورت تغییر طول و عرض آن کیفیت آن به شدت کاهش می‌یابد. شکل‌ها حتی‌الامکان به صورت drawing objects و قابل ویرایش جزء به جزء با کلیک سمت راست بر روی آن باشد، و اگر این امکان پذیر نبود، تصویر به صورت jpeg منتقل شود که دارای حجم نسبتاً قابل قبولی است. نمودارهای MATLAB را به فرمت windows meta file (فرمت) ذخیره کرده و در فایل ورد قرار دهید.

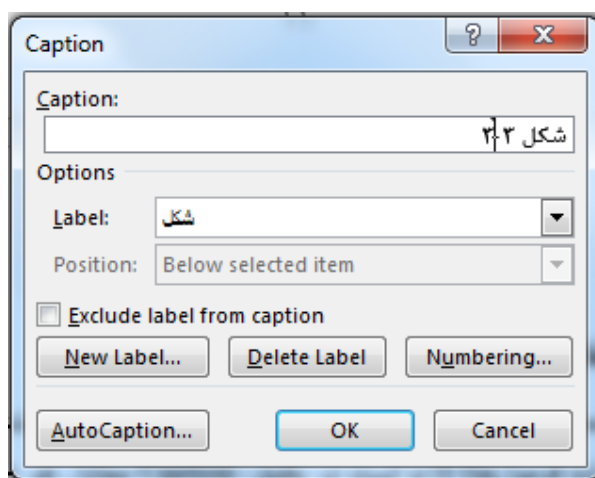
تمامی شکل‌ها و جدول‌ها باید به ترتیب ظهور در هر فصل، شماره گذاری شوند. مثلاً برای جدول‌های فصل ۲، جدول ۱-۲ و ۲-۲ و...، برای جدول‌های فصل ۳، جدول ۱-۳ و ۲-۳ و... ذکر شود. عنوان جدول‌ها در بالای آن‌ها و عنوان شکل‌ها در زیر آن‌ها ذکر گردد. شماره شکل و یا جدول نباید در پرانتز داده شود تا اینکه با معادلات اشتباه نگردد.

بعد از وارد کردن شکل در مکان مورد نظر لازم است سبک Figures روی آن اعمال شود. بعد از نوشتن عنوان شکل‌ها باید سبک Caption_Figure و بعد از نوشتن عنوان جداول باید سبک Caption_Table روی آن اعمال شود.

مرجع دهی در انتهای عنوان شکل یا جدول برای تمامی شکل‌ها و جداولی که از مرجع دیگری اقتباس شده لازم است. شماره مرجع در عنوان جدول یا شکل ذکر گردد. همچنین لازم است به کلیه شکل‌ها و جدول‌ها قبل از محل قرارگیری آن‌ها در متن، با ذکر شماره اشاره شده باشد. عنوان شکل کمتر از یک خط و ترجیحاً نیم خط و به صورت جمله ناقص باشد. بقیه توضیحات در متن آورده شود.

۳-۷-۱- شماره گذاری خودکار شکل ها و جدول ها

به طور کلی برای شماره گذاری موضوعاتی که متعلق به یک خانواده هستند (مثلاً خانواده شکل ها، خانواده جدول ها و خانواده فرمول ها) لازم است در بخش Caption معادل هر خانواده یک عنوان تعریف نمود. برای این کار لازم است مسیر References/Captions/Insert Caption بعد از دنبال کردن این مسیر پنجره ظاهر خواهد شد.



شکل ۳-۵: پنجره caption

در صورتی که در فیلد Label عنوان مورد نظر وجود نداشته باشد با انتخاب دکمه NewLabel می توان عنوان خانواده مورد نظر را تعریف کرد (این عنوان می تواند هم به فارسی و هم به انگلیسی باشد). پس از آن با انتخاب دکمه Numbering می توان تنظیمات لازم برای شماره گذاری را انجام داد. با این کار نرم افزار برای هر خانواده یک پایگاه داده^۱ ایجاد می کند که به ترتیب شماره گذاری در متن مرتب شده اند.

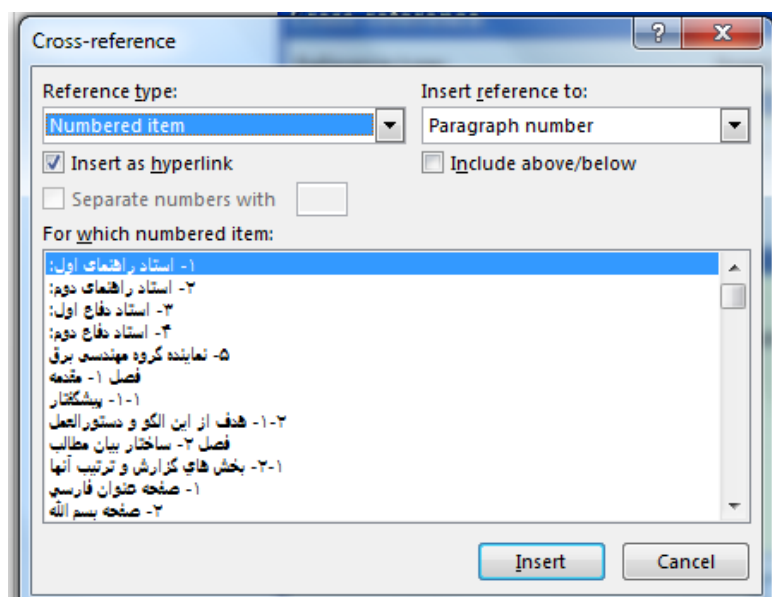
در صورتی که مشاهده کردید بخشی از عدد وارد شده توسط caption در متن به صورت انگلیسی است، برای حل مشکل، باید گزینه Exclude label from caption را انتخاب کنید. ولی در این صورت بعد از فشردن دکمه OK و ایجاد شماره، باید عنوان خانواده مورد نظر (به عنوان مثال "شکل") به طور دستی در متن تایپ شود. به عبارتی فقط شماره آن عضو از خانواده این گونه به طور خودکار اضافه می شود.

توجه به این نکته لازم است که در صورتی که جای این شماره در متن تغییر کند (که معمولاً با تغییر مکان یکی از اعضای آن خانواده مثلاً تغییر مکان شکل لزوم پیدا می کند) نرم افزار به طور خودکار (و یا پس از انتخاب کل متن و فشردن کلید F9) مکان آن عضو از خانواده را نیز اصلاح می کند. به این ترتیب دیگر نیاز به داشتن دغدغه اصلاح شماره درج شده (مثلاً هنگامی که یک شکل جدید قبل از شکل مزبور اضافه و یا حذف می شود) وجود ندارد.

^۱ Database

۳-۷-۲- ارجاع به یک شکل و یا جدول

در صورتی که برای شماره‌گذاری شکل‌ها و یا هر خانواده دیگر از اشیاء از Caption استفاده شده باشد، هر جا لازم باشد که به یک عضو از یک خانواده ارجاع شود (مثلاً در متن به یک شکل ارجاع شود) بجای اینکه به طور دستی شماره آن عضو درج گردد، می‌توان این کار را از طریق مسیر References/Captions/Cross-reference انجام داد. در این صورت پنجره شکل ۳-۶ ظاهر می‌شود که یکی از فیلدهای آن Reference type است. در این فیلد می‌توان عنوانی را که در مرحله قبل برای خانواده مورد نظر تعریف شده است را مشاهده و انتخاب کرد. با انتخاب آن عنوان، کلیه عناصر آن خانواده به ترتیب ظهور در متن در پنجره For which numbered item ... ظاهر خواهند شد. حال با انتخاب عضو مورد نظر از آن خانواده (مثلاً شکل) و انجام تنظیم فیلد Insert reference to (که برای شکل‌ها و جدول‌ها معمولاً only label and number استفاده می‌شود) و فشردن کلید insert شماره و یا عنوان عضو مورد نظر از آن خانواده در مکانی که مکان‌نما قرار دارد ظاهر خواهد شد. توجه به این نکته لازم است که اگر با نگه داشتن دکمه کنترل بر روی این عدد کلیک کنیم، مکان‌نما به محل شکل (محلی که برای اولین بار Caption تعریف شده است) منتقل می‌شود.



شکل ۳-۶: پنجره Cross-reference

۳-۷-۳- مزایای استفاده از Caption

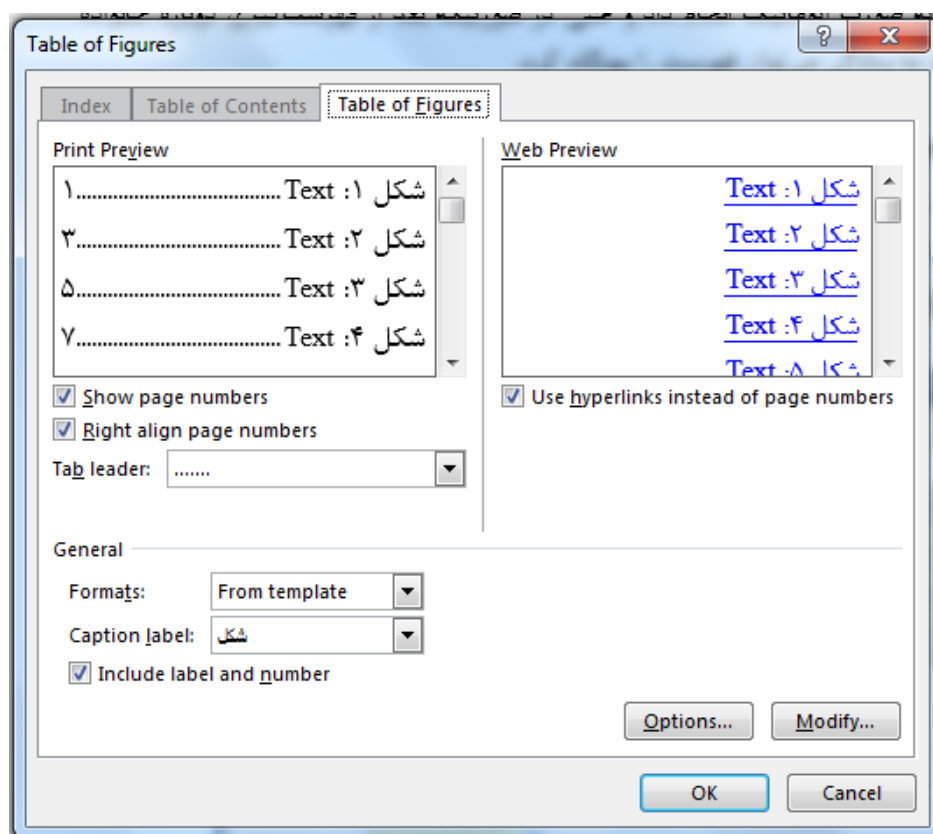
هر چند انجام این همه مراحل برای درج یک شماره در متن زیاد به نظر می‌رسد اما انجام این کار مزایای زیر را به دنبال دارد:

- ۱- نویسنده هیچ دغدغه‌ای از اضافه کردن شکل و یا جدول در متن ندارد چون مطمئن است در صورتی که نیاز به تغییر شماره شکل‌های (جدول‌های) دیگر باشد نرم‌افزار آن‌ها به طور خودکار انجام می‌دهد.

۲- در صورت نیاز به فهرست گیری از اعضای یک خانواده (مثلاً فهرست شکل‌ها و جدول‌ها) می‌توان این کار را به صورت خودکار انجام داد و حتی در صورتی که بعد از فهرست گیری دوباره خانواده تغییر کند به سادگی می‌توان فهرست را به‌نگام کرد.

۳-۷-۴ نحوه تهیه فهرست شکل‌ها و جدول‌ها

برای تهیه فهرست از شکل‌ها و جدول‌ها می‌توان از مسیر References/Captions/InsertTableOfFigures را انتخاب نمود. در این صورت پنجره زیر ظاهر می‌شود. در قسمت CaptionLabel، جدول و یا شکل را انتخاب کنید:



شکل ۳-۷: تنظیمات لازم برای تهیه فهرست شکل‌ها و جدول‌ها

همان‌طور که از شکل ۳-۷ دیده می‌شود فیلدی با نام Caption label وجود دارد که با باز کردن آن کلیه عناوین caption تعریف شده در متن قابل رؤیت است. به‌عنوان مثال اگر شکل‌ها با عنوان "شکل" تعریف شده باشند با انتخاب آن می‌توان از کلیه اعضای خانواده "شکل" فهرست تهیه کرد (در مورد تهیه فهرست جدول‌ها نیز به طریق مشابه با انتخاب مثلاً "جدول" می‌توان از اعضای خانواده جدول فهرست تهیه کرد). بقیه تنظیمات را می‌توان متناسب با نیاز انجام داد.

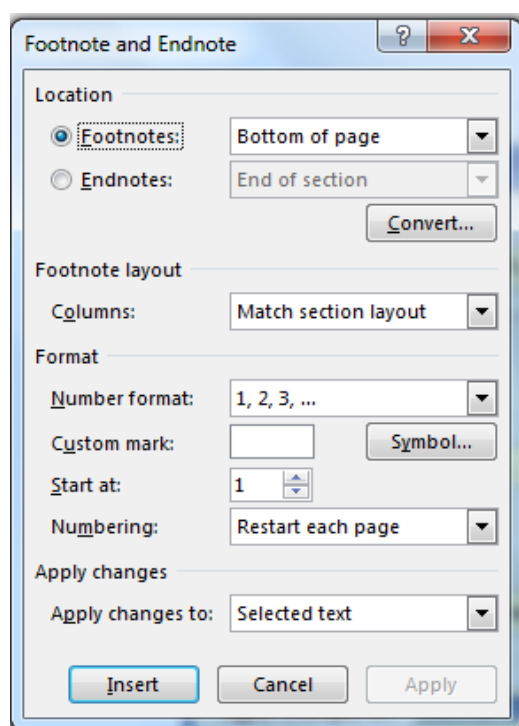
توجه: در صورتی که بنا به دلایلی عناوین مختلفی برای شکل‌ها تعریف شده باشد، به‌عنوان مثال Figure، Figure_A1 و Figure_A2 و ... برای تهیه فهرست از همگی آن‌ها می‌توان ابتدا از اعضای Figure فهرست

تهیه کرده و سپس بلافاصله با قرار دادن مکان‌نما درست بعد از آخرین خط فهرست تهیه شده، برای اعضای Figure_A1 فهرست تهیه کرد. در این حالت دو (یا چند) فهرست مختلف پشت سر هم مرتب شده‌اند که برای بهنگام کردن آن‌ها لازم است هر کدام را مجزا بهنگام نمود.

۳-۸- توضیحات متن با استفاده از پانویشت

در صورتی که یک عبارت یا واژه نیاز به توضیح خاصی داشته باشد این توضیح را می‌توان به صورت پانویشت در همان صفحه آورد. در این صورت، عبارت یا واژه توسط شماره‌ای به صورت بالانویس^۱ در بالا و سمت چپ آن تایپ می‌شود و در پانویشت، توضیح مربوط به آن شماره آورده شود.

در عناوین فصل‌ها^۲ و زیر فصل‌ها^۳ نباید پانویسی انجام گردد، بلکه باید در اولین جایی که در متن استفاده می‌شود بکار رود. شماره پانویشت‌ها در هر صفحه باید از ۱ شروع شود. برای دسترسی به تنظیمات پانویشت در برگه‌ی References به بخش Footnotes مراجعه کرده و بر روی مربع کوچک که در سمت راست و پایین کادر قرار دارد کلیک کنید. در این صورت پنجره‌ای همانند شکل ۳-۸ ظاهر می‌شود.



شکل ۳-۸: تنظیمات پانویشت

^۱ Superscript

^۲ Headings

^۳ Sub-headings

۳-۸-۱- درج لغات انگلیسی در متن فارسی

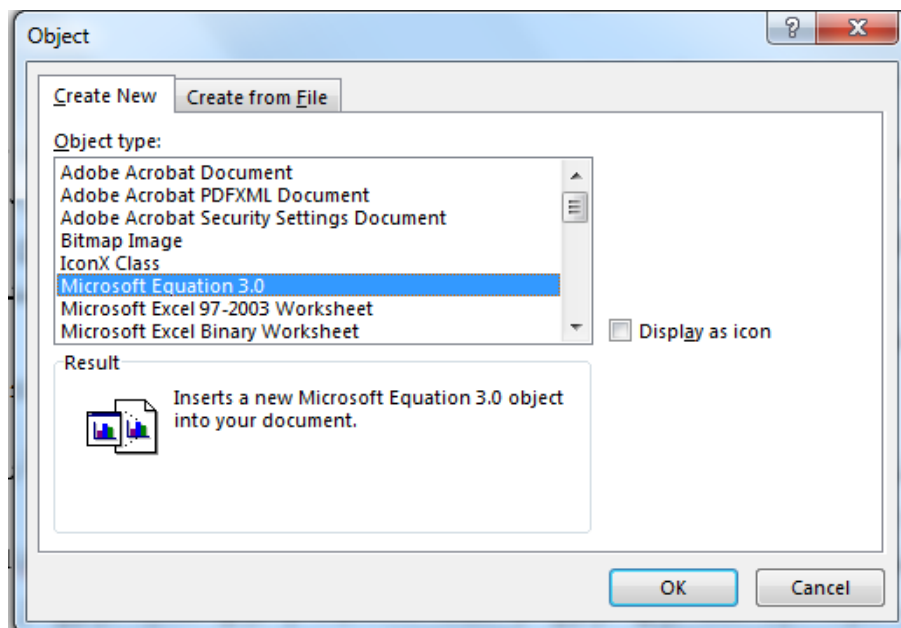
از معادل فارسی لغات در متن استفاده کنید و تمامی لغات انگلیسی باید در پانویشت باشند به غیر از مخفف که اولین بار معادل فارسی آن در متن می‌آید و پس از آن مخفف در پرانتز می‌آید و سپس شماره پانویشت داده می‌شود مانند خطی سازی با پس خور (FL)^۱. سپس می‌توان از FL در متن استفاده نمود. در صورتی که به هیچ وجه امکان برگرداندن یک نام انگلیسی به فارسی وجود نداشت، باید نام انگلیسی در متن به خط فارسی و در پانویشت به انگلیسی (یا به خط اصلی) نوشته شوند.

۳-۹- روابط ریاضی و فرمول‌ها

فرمول‌ها در هر فصل به طور جداگانه و به ترتیبی که در متن آورده شده‌اند، در داخل پرانتز به عدد شماره گذاری شوند به طوری که شماره فصل در سمت راست و شماره رابطه بعد از آن آورده شود. شماره گذاری فرمول‌ها نیز باید با استفاده از caption صورت گیرد. روشن است که برای ارجاع به یک فرمول از cross-reference استفاده خواهد شد. فرمول در وسط صفحه و شماره آن در سمت راست صفحه قرار گیرد. طبق نمونه زیر:

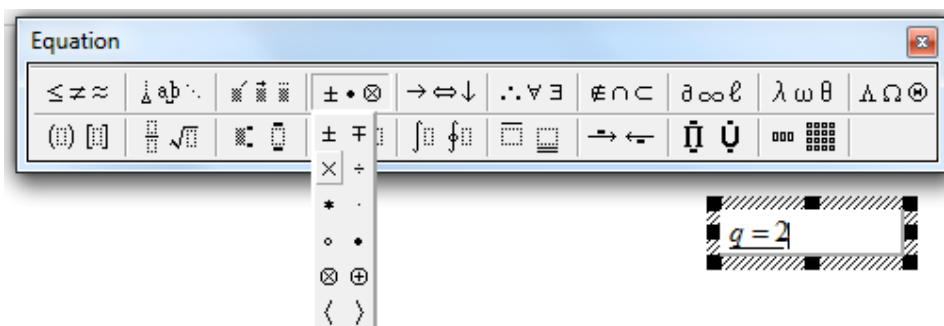
$$\| \xi \| \leq V(\xi) \quad (۳-۱)$$

که بیان کننده رابطه ۱ از فصل ۳ است. برای نوشتن فرمول‌ها در ورد مسیر Insert/Text/Object را دنبال کرده و در پنجره‌ی باز شده (شکل ۳-۹) Microsoft Equation 3.0 را انتخاب نمایید. با انتخاب این گزینه، ویرایشگر معادله همانند شکل ۳-۱۰ باز شده و می‌توانید معادلات ریاضی را به راحتی بنویسید.



شکل ۳-۹: پنجره‌ی انتخاب ویرایشگر معادله

^۱ Feedback Linearization



شکل ۱۰-۳: ویرایشگر معادله

براحتی می‌توان با استفاده از Cross reference به معادله شماره (۱-۳) در متن ارجاع داد. اگر دکمه کنترل را گرفته و روی (۱-۳) کلیک کنید، مکان نما به محل معادله (۱-۳) خواهد رفت.

برای حفظ منطقی بودن ترتیب بیان، دقت کنید که به شماره فرمول قبل از محل قرارگیری فرمول در متن، اشاره نشده باشد. در صورتی که احساس می‌کنید این کار لازم است، باید فرمول‌های را جابجا کنید تا دستورالعمل فوق قابل انجام باشد.

۱۰-۳- نحوه تازه‌سازی شماره‌ها به صورت خودکار

پس از جابجایی معادلات، شکل‌ها، جداول و یا پس از کپی کردن مجدد آن‌ها شماره‌های آن‌ها موقتاً در مقادیر قبلی خود باقی می‌ماند. این جای نگرانی ندارد و هر زمان که تمایل به مرتب نمودن شماره‌ها را داشتید کافی است تمامی آن بخش از متن را که در آن تغییراتی داده شده انتخاب کنید و سپس کلید F9 را بفشارید. برای تازه‌سازی در کل فایل دگمه Ctrl+A را فشار دهید و سپس دگمه F9 را بزنید.

۱۱-۳- نحوه مرجع دهی در متن با استفاده از پایان‌نوشت

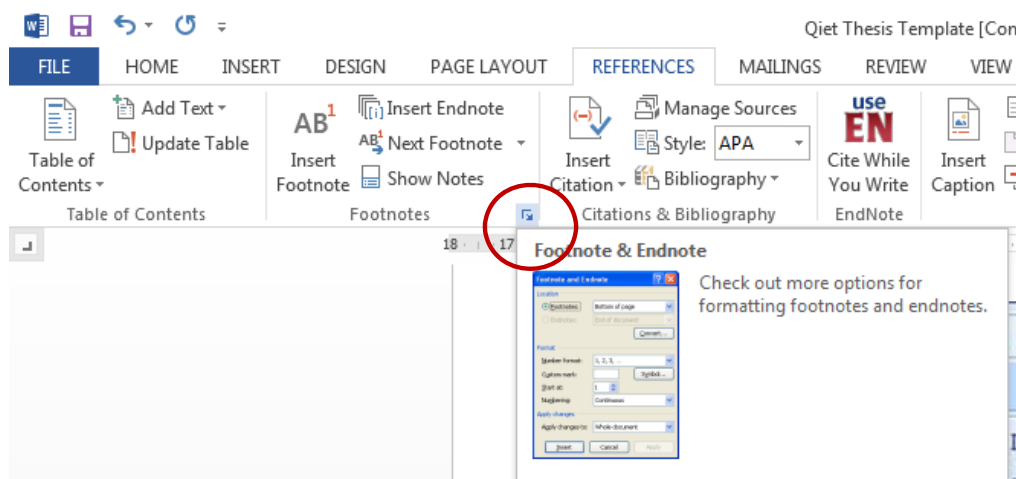
لازم است در متن به کلیه مراجعی که مورد استفاده قرار گرفته‌اند اشاره شود. چنانچه در داخل متن از یک مرجع مطلبی نقل شود بلافاصله پس از خاتمه جمله کروه‌ای باز و مرجع ذکر گردد. مراجع به ترتیبی که در متن آورده شده‌اند شماره گذاری شوند و به ترتیب شماره در فهرست مراجع ذکر شوند. مرجع دهی نباید در عناوین فصل‌ها و یا زیر فصل‌ها انجام گیرد بلکه در اولین جایی که در متن استفاده می‌شود بکار رود.

در فایل‌های docx تولید شده در نرم‌افزار مایکروسافت ورد ۲۰۱۳ می‌توان به بخش Reference/Citation مراجعه کرد. اما راه ساده و ابتدایی‌تر که برای تمامی نسخه‌های نرم‌افزار قابل استفاده است، تعریف کردن مراجع را با استفاده از پایان‌نوشت^۱ برای حالتی که مراجع در متن با شماره ذکر می‌شوند، است.

^۱ Endnote

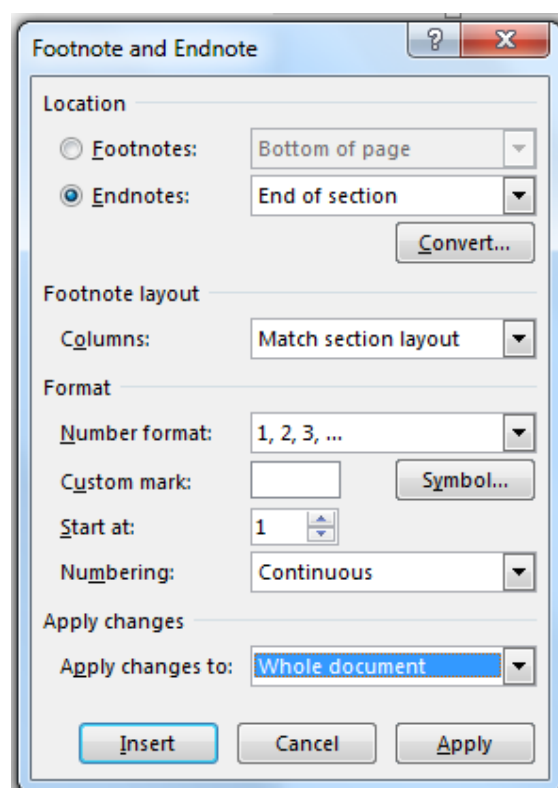
۳-۱۱-۱- درج شماره مرجع برای اولین بار

برای این کار در مکانی که لازم است اولین بار شماره مرجع درج گردد (که در اغلب موارد در مقدمه و مروری بر کارهای انجام شده است) با کلیک کردن بر روی مربع کوچک واقع شده در گوشه پایین سمت راست References/Footnote شکل ۳-۱۱ پنجره endnote را ظاهر کنید.



شکل ۳-۱۱: فشردن مربع کوچک پایین سمت راست برای آوردن پنجره Endnote

تنظیمات لازم برای این پنجره در شکل ۳-۱۲ نشان داده شده است:



شکل ۳-۱۲: تنظیمات لازم برای درج مراجع

حال با فشردن دگمه Insert در مکانی که مکان‌نما وجود دارد شماره‌ای ظاهر می‌گردد. بعد از آن به طور خودکار مکان‌نما به انتهای متن منتقل شده و لازم است در آنجا اطلاعات مرجع مطابق فرمت مورد نظر درج گردد. لازم به ذکر است که به‌جز شماره باید بقیه کاراکترهای لازم (مثل [] و یک Tab بعد از کروشه به طور دستی تایپ گردند). با دو بار کلیک کردن روی شماره مرجع می‌توان به شماره مورد نظر در متن سوییچ کرد.

توجه کنید که کروشه در متن باید به صورت کروشه فارسی تایپ شود (Shift-o, Shift-i) تا شماره مرجع نیز فارسی باشد. اما در فصل مراجع، برای مراجع انگلیسی، کروشه باید انگلیسی تایپ شود.

۳-۱۱-۲- مثال‌هایی از شیوه ذکر مرجع در فهرست مراجع

نحوه مرجع دهی کتاب به‌صورت [۱]، کتاب در اینترنت به‌صورت [۲]، مجله به‌صورت [۳]، مجله اینترنتی به‌صورت [۴]، مقاله کنفرانس به‌صورت [۵]، اختراع ثبت شده به‌صورت [۶]، استاندارد و گزارش فنی به‌صورت [۷]، و پایان نامه کارشناسی ارشد یا رساله دکترا [۸] می‌باشد. با بردن ماوس روی هریک از عدد های بالا اطلاعات آن مرجع روی یک پنجره نمایش می‌یابد. همچنین با نگه داشتن دگمه کنترل و فشردن ماوس بر روی عدد داخل کروشه مکان‌نما به محل مرجع فوق در فصل مراجع در قسمت پایان‌نوشت می‌رود.

۳-۱۱-۳- درج شماره برای مرتبه دوم به بعد

برای مرتبه‌های دوم به بعد برای ارجاع به یک مرجع درج شده باید از روش Cross reference استفاده کرد. برای دیدن لیست مراجع باید در پنجره Reference type عبارت Endnote انتخاب شود.

مثلاً با Cross-reference می‌توانیم این‌گونه برای دومین بار به مرجع [۱] ارجاع دهیم. با نگه داشتن دگمه کنترل و فشردن ماوس بر روی عدد داخل کروشه به اولین محل مرجع دهی باز می‌گردیم. اگر این کار را روی اولین محل مرجع دهی انجام دهیم، مکان‌نما به محل مرجع فوق در فصل مراجع منتقل می‌شود.

ضمیمه أ – سبک‌های تعریف شده و موارد استفاده هر کدام

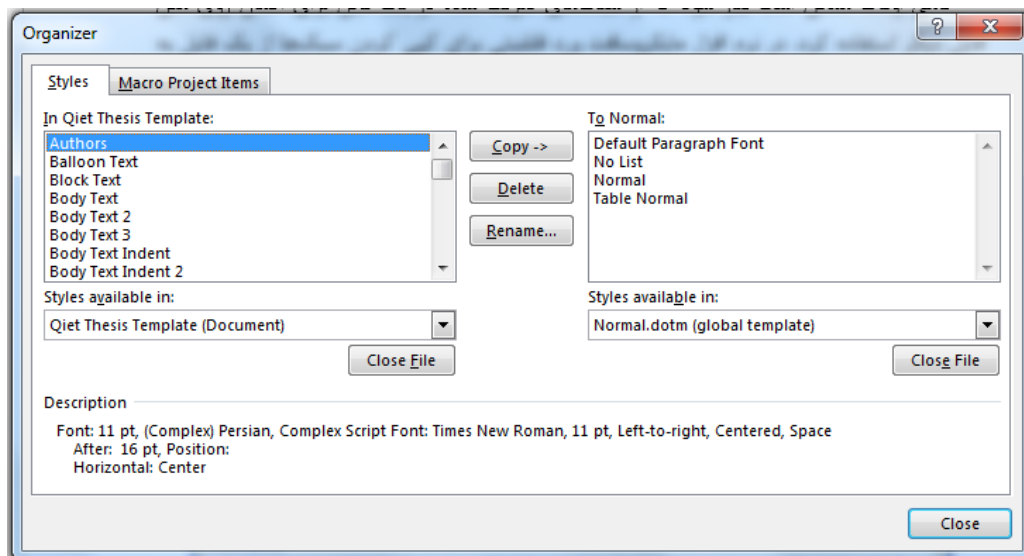
سبک‌هایی که در این متن تعریف شده‌اند را در جدول أ-۱ می‌توان مشاهده نمود:

جدول أ-۱: سبک‌های تعریف شده و موارد استفاده آن‌ها

نام سبک	موارد استفاده
Caption_Figure	عنوان شکل‌ها
Caption_Table	عنوان جدول‌ها
معادله	معادله نوشته شده
Equation_Number	شماره معادله نوشته شده
Glossary	واژه نامه
Heading 1-5	عناوین فصل‌ها و زیر فصل‌ها در سطوح ۱ تا ۵
Heading 6	عناوینی مانند "تأییدیه هیئت داوران" که نباید در فهرست مطالب بیایند
Heading_Appendix	عنوان ضمیمه‌ها
Heading_centered	عناوین فهرست‌ها
Heading_Ref	عنوان فصل مراجع
Label	برای عنوان چکیده، کلید واژه، تعاریف، قضایا، مثال‌ها و مواردی که نیاز به قلم ضخیم (Bold) دارند استفاده می‌شود
NewParagraph	پاراگراف جدید در متن
Normal	برای نوشتن ادامه یک پاراگراف استفاده می‌شود
Notation	متن فهرست علائم و نشانه‌ها
Numbered Items	پاراگراف‌های شماره‌گذاری شده در متن
Figures	شکل‌های داخل متن
Tables	جدول‌های داخل متن
Title Page Names	نام‌ها در صفحه نخست (مانند نام دانشجو و استاد راهنما و ...)
TOC_Table	بالای فهرست مطالب (و مشابه آن) اعمال می‌شود

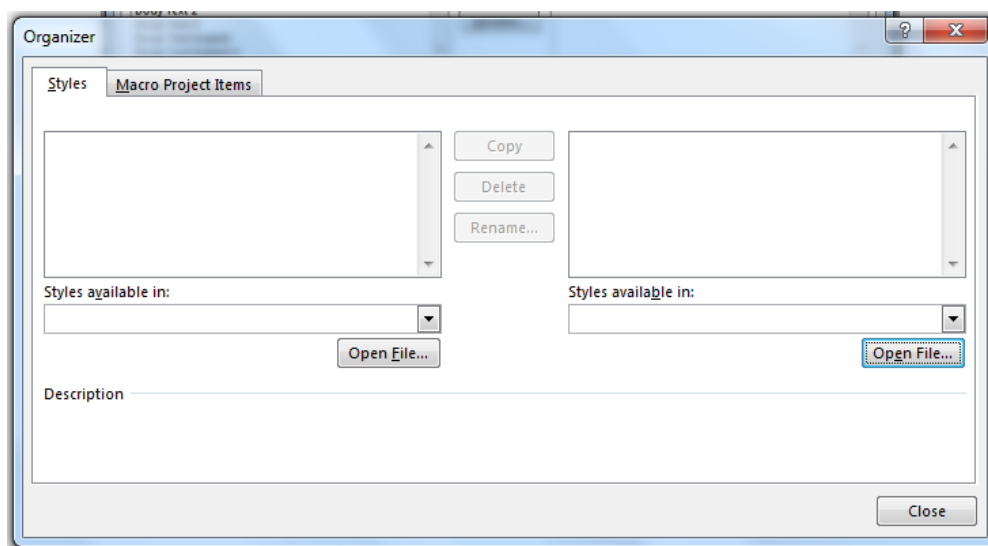
ضمیمه ب – نحوه کپی برداری سبک‌های موجود در یک فایل به فایل دیگر

گاهی اوقات ممکن است نیاز شود که از سبک‌های تعریف شده در یک فایل برای اعمال روی متن فایل دیگر استفاده کرد. در نرم‌افزار مایکروسافت ورد قابلیتی برای کپی کردن سبک‌ها از یک فایل به فایل دیگر وجود دارد. برای دسترسی به آن لازم است مسیر View/Macros/View Macros دنبال شده. سپس دکمه Organizer انتخاب شود.



شکل ب- ۱: کپی کردن سبک‌ها از یک فایل به فایل دیگر

در پنجره فوق دو بخش In و To دیده می‌شود. با فشردن کلیدهای Close File فایل‌های موجود در پنجره‌های In و To پاک خواهد شد. در این حالت پنجره به صورت زیر ظاهر خواهد شد:



شکل ب- ۲: تنظیمات لازم برای کپی کردن سبک‌ها از یک فایل به فایل دیگر

با فشردن دکمه‌های Open File در هر دو سمت پنجره فوق می‌توان دو فایل مبدأ و مقصد را بار نمود. بعد از این کار کلیه سبک‌های موجود در دو فایل نشان داده خواهند شد. در این صورت کلیه سه عمل Copy، Delete و Rename را می‌توان برای سبک‌های هر فایل و انتخاب سبک‌های مورد نظر از یک فایل و کپی در فایل دیگر را انجام داد.

ضمیمه ج – نحوه مناسب تولید فایل pdf

بهترین روش برای تولید فایل pdf از یک متن فارسی که تمامی فونت‌ها (حتی فونت‌های بدون مجوز تکثیر) را در خود تعبیه می‌کند و فایلی با حجم حداقل را تولید می‌نماید استفاده از یک درایور چاپ پست اسکریپت^۱ می‌باشد که بجای چاپ واقعی، یک فایل با پسوند ps را تولید کند. سپس با استفاده از نرم‌افزار Adobe distiller می‌توان براحتی آن‌ها به یک فایل pdf کم‌حجم تبدیل نمود. از مزایای دیگر این روش، عدم بروز اشکال جابجایی حروف فارسی به هنگام چاپ واقعی می‌باشد.

یکی از بهترین درایورها که استفاده از آن قویاً توصیه می‌شود، درایور چاپ پست اسکریپت رنگی Adobe می‌باشد. برای دریافت آن می‌توانید به لینک:

<http://www.adobe.com/support/downloads/product.jsp?product=44&platform=Windows>

مراجعه نمایید. همچنین برای دریافت یک فایل ppd مناسب برای تبدیل درایور فوق به فرم ژنریک و دستورالعمل‌های لازم برای نصب به لینک:

<http://www.ep.ph.bham.ac.uk/general/printing/winsetup.html>

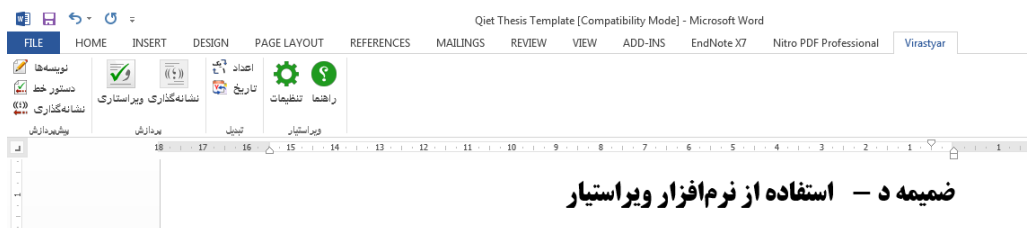
مراجعه نمایید.

^۱ Postscript printer driver

ضمیمه د - استفاده از نرم افزار ویراستیار

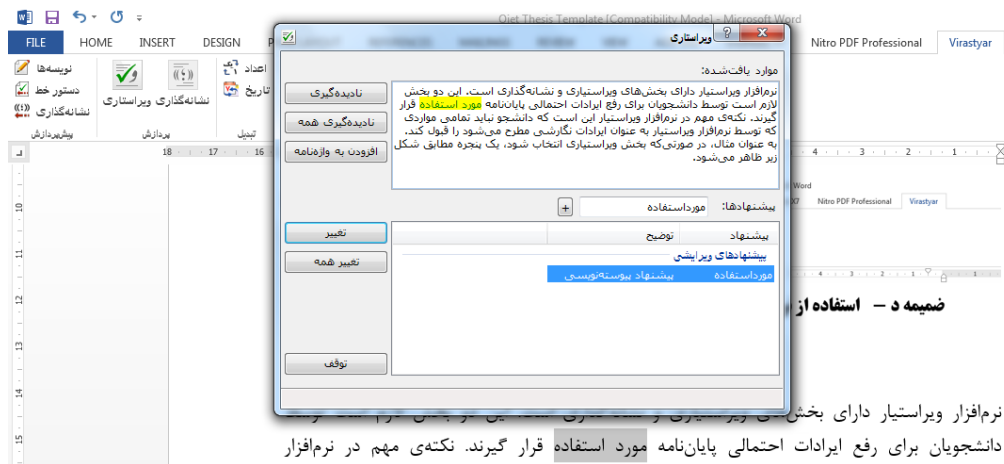
نرم‌افزار «ویراستیار» افزونه‌ای برای میکروسافت وُرد است که برای استفاده‌ی کاربران پارسی‌زبان طراحی شده است. از قابلیت‌های ویراستیار می‌توان به اصلاح خطاهای املایی، اشتباهات ویرایشی و نشانه‌گذاری، و نیز استانداردسازی متون پارسی اشاره کرد. فهرست کامل قابلیت‌های ویراستیار را می‌توانید در صفحه‌ی <http://www.virastyar.ir> قابلیت‌های ویراستیار ببینید. برای دانلود آخرین نسخه‌ی این نرم‌افزار می‌توانید به آدرس اینترنتی <http://www.virastyar.ir> مراجعه نمایید.

به منظور رفع ایرادات نگارشی و املائی، لازم است تمامی دانشجویان متن پایان نامه‌ی خود را قبل از تحویل دادن به استاد راهنما با استفاده از نرم‌افزار ویراستیار به دقت بررسی کنند. این نرم‌افزار با نصب نرم‌افزار ویراستیار، یک زبانه‌ی جدید به نام Virastyar در نرم‌افزار ورد اضافه می‌شود. این زبانه در شکل زیر نشان داده شده است.



شکل د-۱: زبان‌هی ویراستیار در نرم‌افزار ورد

نرم‌افزار ویراستیار دارای بخش‌های ویراستیاری و نشانه‌گذاری است. این دو بخش لازم است توسط دانشجویان برای رفع ایرادات احتمالی پایان‌نامه مورد استفاده قرار گیرند. نکته‌ی مهم در نرم‌افزار ویراستیار این است که دانشجو نباید تمامی مواردی که توسط نرم‌افزار ویراستیار به عنوان ایرادات نگارشی مطرح می‌شود را قبول کند. به عنوان مثال، در صورتی که بخش ویراستیاری انتخاب شود، یک پنجره مطابق شکل زیر ظاهر می‌شود. در این پنجره، نرم‌افزار پیشنهاد کرده است که عبارت «مورد استفاده» سرهم نوشته شود. در حالی که این پیشنهاد اشتباه است. از اینرو، دانشجو باید تک تک موارد پیشنهادی توسط این نرم‌افزار را بررسی نموده و تنها مواردی را که درست هستند اعمال کند.



شکل د-۲: نمونه ای از پیشنهادات اشتباه در نرم افزار ویراستار

ضمیمه ه – نکات قابل توجه در ارائه شفاهی

- در جلسه ارائه سمینار یا دفاع از پایان نامه نکات زیر را در نظر بگیرید:
- ۱- مدت زمان اعلام شده برای ارائه دقیقاً رعایت شود.
 - ۲- تعداد اسلایدها حداکثر یک تا ۱/۲ برابر زمان داده شده به دقیقه باشد.
 - ۳- اسلایدها دارای عنوان در بالای هر کدام و شماره اسلاید از کل اسلایدها در پایین (مثلاً "۶ از ۲۵") باشد.
 - ۴- سعی شود از قلمه‌ای تا حد ممکن بزرگ استفاده شود و تلاش شود تعداد خطوط در یک اسلاید از ۵ تا ۶ خط تجاوز نکند.
 - ۵- بهتر است اسلایدها با زمینه روشن و قلم‌ها با رنگ تیره باشد. (برای تبدیل رنگ متن معادلات به رنگ دلخواه باید از قابلیت recolor استفاده نمایید).
 - ۶- بجای جملات کامل، از عبارات ناقص کوتاه به صورت شماره‌دار یا بولت^۱ دار استفاده گردد.
 - ۷- دارای فهرست مطالب و نتیجه‌گیری باشد.
 - ۸- فهرست راهکارهای قابل انجام در ادامه تحقیقات در زمینه مورد بحث ارائه گردد.
 - ۹- در دفاع پایان‌نامه، فهرست نوآوری‌ها و مقالات ارسال شده ارائه شود.

^۱ Bullet

فهرست مراجع

- [١] G. E. Dullerud and F. A. Paganini, "A course in robust control theory: A convex approach," New York, NY, Springer, 2000.
- [٢] J. Jones, Computer Networks, 2nd Ed. [Online], May 10, 1991 (<http://www.atm.com>).
- [٣] 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.
- [٤] R. J. Vidmar. "On the use of atmospheric plasmas as electromagnetic reflectors," IEEE Trans. Plasma Sci. [Online]. vol. 21, no. 1,, pp. 876–880, Aug. 1992 (<http://www.halcyon.com/pub/journals/21ps03-vidmar>).
- [٥] 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.
- [٦] G. Brandli and M. Dick, "Alternating current fed power supply," U.S. Patent 4084217, Nov. 4, 1978.
- [٧] 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.
- [٨] 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.

واژه نامه پارسی به انگلیسی

تمامی لغات پانویسی شده در متن باید یکبار در واژه نامه پارسی به انگلیسی به ترتیب حروف الفبای فارسی به صورت جدول زیر از راست به چپ آورده شود. برای انجام این کار می‌توانید از منوی View/DocumentView آیکن Draft را انتخاب کرده و سپس از منوی References/Footnotes آیکن ShowNotes را انتخاب نمایید تا بتوانید کلیه پانویشت‌ها را یکجا ببینید. با فشردن ماوس بر روی هر پانویشت، معادل فارسی آن در متن در پنجره اصلی قابل رؤیت است و می‌توانید عبارات را تک تک کپی نمایید. سپس می‌توانید با برنامه اکسل آن‌ها را به ترتیب حروف الفبای فارسی مرتب‌سازی نمایید، و در نهایت، به صورت یک جدول به نرم‌افزار مایکروسافت ورد باز گردانید.

Sub-headings	زیر فصل‌ها	Superscript	بالانویس
Styles	سبک	Footnote	پانویشت
Gutter	شیرازه	Endnote	پایان‌نویشت
Template file	فایل الگو	Database	پایگاه داده
Headings	فصل‌ها	Single line	تک سطر
Font	قلم	Feedback	خطی سازی با پس خور
		Linearization	

واژه نامه انگلیسی به پارسی

به طور مشابه لغات پانویسی شده باید در اینجا به ترتیب حروف الفبای انگلیسی و از چپ به راست آورده شود.

Database	پایگاه داده	Headings	فصل‌ها
Endnote	پایان‌نوشت	Single line	تک سطر
Feedback	خطی سازی با پس خور	Styles	سبک
Linearization		Sub-headings	زیر فصل‌ها
Font	قلم	Superscript	بالانویس
Footnote	پانویشت	Template file	فایل الگو
Gutter	شیرازه		

Abstract

In this thesis, we ...



Quchan University of Technology
Faculty of Engineering
Department of Electrical and Computer Engineering

Thesis Title

Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the
Requirements for the Degree of [Bachelor of Science (B.Sc.), Master of Science (M.Sc.),
Doctor of Philosophy (Ph.D.)] in Electrical Engineering, [Electronics, Communication
Systems, Control Systems, Power Systems]

By:

Student name

Supervisor(s):

Supervisor name(s)

Examiner(s):

Examiner name(s)

Summer 2018