

الگوی تهیه مقالات برای

دوازدهمین کنفرانس توسعه منابع انسانی

نام و نام خانوادگی نویسنده اول^۱، نام و نام خانوادگی نویسنده دوم^۲، نام و نام خانوادگی نویسنده سوم^۳

^۱ رتبه علمی نویسنده در صورت تمایل، گروه آموزشی یا واحد سازمانی مربوطه، نام سازمان، شهر، آدرس پست الکترونیکی

^۲ رتبه علمی نویسنده در صورت تمایل، گروه آموزشی یا واحد سازمانی مربوطه، نام سازمان، شهر، آدرس پست الکترونیکی

^۳ رتبه علمی نویسنده در صورت تمایل، گروه آموزشی یا واحد سازمانی مربوطه، نام سازمان، شهر، آدرس پست الکترونیکی

چکیده

در این مقاله، شیوه تهیه یک مقاله برای "دوازدهمین کنفرانس توسعه منابع انسانی" تشریح می‌شود. روش قالب‌بندی مقاله، بخش‌های مختلف آن، انواع قلم‌ها و اندازه آنها، به طور کامل مشخص شده است. کلیه سبک (Style) های 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 باید توجه داشته باشند، همایش از پذیرش مقالاتی که خارج از این چارچوب تهیه شده باشند، معذور است.

چکیده مقاله باید در یک یا دو بند (پاراگراف) تهیه شود و حداکثر شامل ۲۰۰ کلمه باشد. چکیده باید بطور صریح و شفاف موضوع پژوهش و نتایج آن را مطرح کند؛ یعنی بیان کند چه کاری، چگونه، و برای چه هدفی انجام و چه نتایجی حاصل شده است. در چکیده از ذکر جزئیات کار، شکل‌ها، جدول‌ها، فرمول‌ها، و مراجع پرهیز کنید.

کلمات کلیدی

حداکثر ۷ کلمه بعنوان کلمات کلیدی انتخاب شود. این کلمات باید موضوعات اصلی و فرعی مقاله را نشان دهند.

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.

صفحه اول مقاله باید کاملاً مشابه صفحه اول این مقاله باشد. در صفحه

اول از نوشتن سایر موارد خودداری کنید. همچنین تمام موارد

صفحه اول باید در همان صفحه آماده و نوشته شوند.

جز در صفحه اول مقاله، هیچ زیرنویسی^۱ وجود ندارد. بجای آن باید از

آخرنویس^۲ استفاده کنید.

از شماره‌گذاری صفحات و بکاربردن سرصفحه^۳ و پاصفحه^۴ خودداری

کنید.

فراموش نکنید که اطلاعات بخش مالکیت (Property) سند را بطور

کامل پر کنید.

۱- مقدمه

این نوشتار روش آماده کردن مقالات را نشان می‌دهد. برای نگارش

مقاله از نرم‌افزار Microsoft Office Word ۲۰۰۳ یا نگارش‌های

بعدی آن استفاده کنید. نکته مهمی که باید مورد توجه قرار گیرد این

است که تمام سبک (Style) های 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 A4 و حاشیه‌های بالا، پایین، چپ، و راست هر صفحه

به ترتیب برابر با ۲/۵، ۲/۵، ۲، و ۲ سانتی‌متر انتخاب شود.

تعداد صفحات مقاله می‌تواند حداکثر ۵ صفحه باشد.

مقالات باید به صورت دو ستونی تهیه شود. عرض هر ستون برابر ۸/۲

سانتی‌متر و فاصله بین دو ستون ۰/۶ سانتی‌متر است.

جدول (۱): اندازه و نوع قلم‌ها

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

۲-۱- ویژگی‌های عنوان و نویسندگان مقاله

عنوان مقاله در عین کوتاهی باید تمام ویژگی‌های کار پژوهشی را نشان دهد. عنوان مقاله را در یک یا دو سطر و با سبک Title بنویسید. در صورتی که عنوان مقاله شما دو سطری است، دقت کنید که طول سطر دوم نباید بیشتر از طول سطر اول باشد.

پس از عنوان مقاله باید نام نویسندگان مقاله نوشته شوند. در هنگام نوشتن نام نویسندگان از ذکر عناوینی مثل استاد، دکتر، مهندس، و ... خودداری کنید. برای نوشتن نام نویسندگان از سبک Author استفاده کنید. در صورت تمایل می‌توانید سمت یا مرتبه علمی هر نویسنده را به شکل زیرنویس تهیه کنید. همچنین نام دانشگاه یا محل اشتغال نویسنده به همراه نشانی، تلفن تماس، و آدرس پست الکترونیکی می‌توانند ذکر شوند.

۲-۲- ویژگی‌های چکیده و کلمات کلیدی

چکیده باید بطور صریح موضوع و نتایج کار پژوهشی انجام شده را بیان کنید. در چکیده تنها باید به اصل موضوع مقاله توجه شود و در آن از ذکر جزئیات کار، شکل‌ها، جدول‌ها، فرمول‌ها، و مراجع خودداری شود. چکیده را حداکثر در ۲۰۰ کلمه و در یک یا دو بند (پاراگراف) تهیه کنید. عنوان چکیده باید با سبک * Heading نوشته شود. برای نوشتن متن چکیده از سبک Abstract استفاده کنید. در صورتی که چکیده دارای بند دوم است، آن را با سبک * Abstract بنویسید. برای هر مقاله حداکثر ۱۰ کلمه کلیدی انتخاب کنید، و آنها را با ویرگول از هم جدا کنید. این کلمات باید موضوعات اصلی و فرعی مقاله را دسته‌بندی کنند. کلمات کلیدی را به ترتیب وابستگی مقاله به آنها بنویسید؛ یعنی کلماتی که مرتبط‌تر هستند، اول نوشته شوند. اگر از مختصرنویسی در چکیده یا کلمات کلیدی استفاده شده است، باید شکل کامل آن در داخل یک جفت هلالین (پرانتز) آورده شود.

۲-۳- ویژگی‌های مقدمه

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

مقدمه دارای شماره ۱ است و از ابتدای صفحه دوم شروع می‌شود. برای نوشتن عنوان بخش مقدمه از سبک * Heading استفاده کنید.

۲-۴- ویژگی‌های مطالب اصلی

پس از بخش مقدمه باید مطالب اصلی مقاله طی چند بخش نوشته شود. این بخشها باید شامل تعریف مفاهیم اولیه مورد نیاز، طرح مسأله، و راه‌حل پیشنهادی باشند. در نوشتن مطالب اصلی مقاله دقت شود که تنها به موضوع اصلی مقاله پرداخته شود تا ذهن خواننده از انحراف به

۲- تقسیمات مقاله

هر مقاله باید شامل این بخشهای اصلی 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، بجز بخش زیرنویس‌ها که پس از مراجع آورده می‌شود.

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 * Heading استفاده کنید. عنوان زیربخشها (سطح ۲) با سبک * Heading نوشته شوند. برای سطح ۳ نیز از سبک * 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 پرنک بنویسید.

در هر بخش یا زیربخش یک یا چند بند (پاراگراف) وجود دارد. دقت شود که جملات هر بند زنجیروار به هم مربوط باشند و یک موضوع را دنبال کنند. اولین بند هر بخش یا زیربخش بدون تورفتگی (Intend) است. برای نوشتن اولین بند، از سبک * Text استفاده کنید. سایر بندها دارای تورفتگی به اندازه ۰/۵ سانتی‌متر است که برای نوشتن آنها باید سبک * Text را انتخاب کنید. سعی کنید از نوشتن بندهای طولانی پرهیز کنید. یک بند حداکثر می‌تواند ۱۰ تا ۱۵ سطر را از یک ستون، به خود اختصاص دهد.

سمت مطالب جانبی مصون بماند. همچنین سعی شود مطالب اصلی مقاله بصورت سلسله مراتبی و زنجیروار به هم مربوط باشند. بخشهای مطالب اصلی مقاله از شماره ۲ شروع می‌شوند. بخشهای بعدی نیز به ترتیب شماره‌گذاری می‌شوند. برای نوشتن عنوان بخشهای اصلی از سبک ۱ Heading استفاده کنید.

۲-۵- ویژگی‌های نتیجه

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.

۲-۶- ویژگی‌های مراجع

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. ترتیب نوشتن مراجع نیز بر این اساس باشد: (۱) کتابها، (۲) پایان‌نامه‌ها و طرح‌های پژوهشی، (۳) مقالات مندرج در مجلات و همایش‌های علمی معتبر، و (۴) سایر مقالات و منابع اینترنتی. تمام مراجع حتماً باید در متن مقاله مورد ارجاع واقع شده باشند.

عنوان بخش مراجع را با سبک * Heading بنویسید. برای نوشتن مراجع به زبان پارسی از سبک REF و برای مراجع به زبان انگلیسی از سبک EN_REF استفاده کنید. عنوان کتاب، پایان‌نامه، یا مقاله به زبان پارسی را بصورت پررنگ بنویسید. برای عناوین مراجع انگلیسی نیز از قلم کج (Italic) استفاده کنید. نحوه نوشتن مراجع در بخش مراجع این مقاله عنوان شده است.

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.

۳- قواعد نوشتاری

شیوایی و رسایی نوشتار در گرو ساده‌نویسی است. تلاش شود در متن مقاله از جملات رسا، گویا، و کوتاه استفاده شود و از نوشتن جملات تودرتو پرهیز شود. به این جمله دقت کنید: «آهنگی که شما از فروشگاه iTunes دریافت می‌کنید توسط قالب DRM اپل که یک قالب

فایل AAC انحصاری و محافظت شده است که اپل مجوز استفاده از آن را به هیچ کس نمی‌دهد، محافظت می‌شود». این جمله در واقع از سبک نگارش زبان انگلیسی پیروی می‌کند و به هیچ وجه برای جملات پارسی مناسب نیست. به راحتی می‌توان این جمله را به این صورت بازنویسی کرد: «آهنگی که شما از فروشگاه iTunes دریافت می‌کنید توسط قالب DRM اپل محافظت می‌شود. این قالب یک قالب فایل AAC انحصاری و محافظت شده است، و اپل مجوز استفاده از آن را به هیچ کس نمی‌دهد».

جداسازی اجزای مختلف یک جمله نیز نقش زیادی در فهم آسان آن دارد. ویرگول می‌تواند اجزای یک جمله را در جایی که نیاز به مکث هست، از هم جدا کند؛ حال آن که نقطه ویرگول برای جداسازی دو جمله که با هم ارتباط معنایی دارند، بکار می‌رود. نقطه نیز برای جدا کردن جملات مورد استفاده قرار می‌گیرد. در کاربرد هلالین (پرانترز) باید توجه شود که عبارت داخل آن برای توضیحی است که از اجزای جمله محسوب نشده و در صورت حذف خللی به آن وارد نمی‌شود. در مقابل، گیومه برای برجسته کردن جزیی از جمله بکار می‌رود.

تا جای ممکن از بکار بردن کلماتی مثل «می‌باشد»، «گردید»، و «بوده باشد» پرهیز شود. به جای آنها اغلب می‌توان از کلمات ساده و روان مثل «است» و «شد» استفاده کرد. بکارگیری کلمات دشوار و غیرمعمول تنها باعث پیچیده شدن جمله و دشوار شدن فهم آن می‌شود.

نشانه مفعول (حرف «را») باید بلافاصله پس از مفعول قرار گیرد. به این جمله دقت کنید: «این شکل تنظیمات لازم برای صفحه‌بندی را نشان می‌دهد». بهتر است این جمله را بصورت زیر بازنویسی کنیم: «این شکل تنظیمات لازم را برای صفحه‌بندی نشان می‌دهد».

برای کلمات فنی تا حد امکان از معادل‌های پارسی استفاده شود. بدون تردید کلمه «پردازش» زیباتر از «پروسس» است، و یا کلمه «ریزپردازنده» از «میکروپروسسور» مناسب‌تر است. در چنین مواقعی اگر احتمال می‌دهید خواننده با معادل پارسی آشنا نیست، از آخرنویس برای نوشتن معادل انگلیسی استفاده کنید. این کار را در اولین کاربرد معادل‌های پارسی انجام دهید.

تا حد امکان از کلمات انگلیسی در جملات استفاده نکنید. مثلاً بجای نوشتن Microsoft می‌توانید بنویسید: «میکروسافت». اگر ناچار شدید در یک جمله از کلمات انگلیسی استفاده کنید، حتماً فاصله کافی بین آنها و کلمات پارسی را رعایت کنید.

۳-۱- علامت‌گذاری

برای خوانایی بهتر مقاله باید سعی شود تا حد امکان علامت‌گذاری متن مقاله بدرستی انجام شود. دقت کنید تمام علامت‌هایی مثل نقطه، ویرگول، نقطه ویرگول، دونقطه، و علامت سوال باید به کلمه قبل از خود چسبیده باشند، و از کلمه بعدی تنها به اندازه یک فضای خالی فاصله داشته باشند. علامت خط تیره باید به اندازه یک فضای خالی از

کلمه قبل و بعد از خود فاصله داشته باشد؛ مگر این که کلمه قبلی یا بعدی یک عدد باشد، که در این صورت باید به آن بچسبد. بین کلماتی که جدا هستند باید یک فضای خالی فاصله باشد.

۳-۲-۲- املا

درستی نوشتار بر پایهٔ املاي زبان پارسی ضروری است. در این بخش برخی از موارد اشتباه متداول را یادآوری می‌کنیم. می‌توانید اطلاعات دقیق‌تر را با مراجعه به کتاب‌های نوشته شده در این زمینه پیدا کنید. در افعال حال و گذشته استمراری باید دقت شود که «می» از جزء بعدی فعل جدا نماند. برای این منظور از «فاصله متصل» استفاده کنید. برای نوشتن فاصله متصل از «کلید Ctrl» به همراه «کلید -» استفاده کنید. همچنین دقت کنید که جزء «می» و جزء بعدی فعل را بصورت یکپارچه ننویسید. بنابراین «می شود» و «میشود» اشتباه، و درست آن «می‌شود» است.

در مورد «ها»ی جمع نیز دقت کنید که از کلمه جمع بسته شده جدا نوشته شود؛ مگر در کلمات تک هجایی مثل «آنها». برای جدانویسی نیز از فاصله متصل استفاده کنید. مثلاً «پردازنده‌ها» را بصورت «پردازنده‌ها» بنویسید.

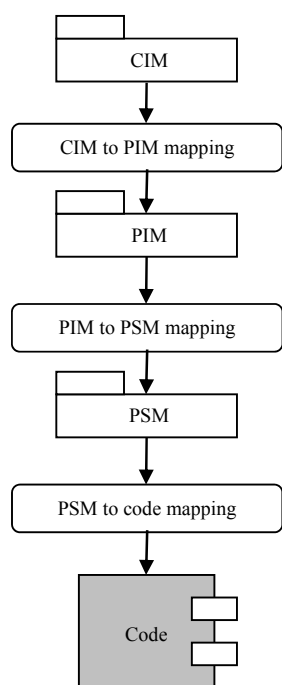
جمع بستن کلمات پارسی یا لاتین با قواعد زبان عربی اشتباه است. بنابراین «پیشنهادات» و «ساتید» اشتباه و درست آنها «پیشنهادها» و «استادان» است.

بهتر است همواره حرف اضافه «به» از کلمه بعدی خود جدا نوشته شود، مگر آن که این حرف جزء یک فعل یا صفت یا قید باشد؛ مانند: «بکار بستن»، «بجا» و «بندرت».

در مورد کلمات حاوی همزه قواعدی وجود دارد که پرداختن به آنها در این مقاله نمی‌گنجد، اما برای نمونه به املاي کلمات «مسأله»، «منشأ»، «رئیس»، و «مسؤول» دقت کنید. همچنین، همزه در انتهای کلماتی که به الف ختم می‌شوند، نوشته نمی‌شود و در صورت اضافه شدن به کلمه بعدی، از «ی» استفاده می‌شود: «اجرا شده»، و «اجرای برنامه».

«شکل زیر» پرهیز کنید. تمام جدول‌ها و شکل‌ها باید در متن مورد ارجاع قرار گیرند. یک جدول یا شکل نباید قبل از ارجاع در متن ظاهر شود.

شکل‌ها و جدول‌ها باید در وسط ستون‌ها قرار گیرند. بهتر است شکل‌ها در یک خط جداگانه با حالت وسط‌چین درج شوند و ویژگی طرح‌بندی (Layout) آنها بصورت In line with text انتخاب شود. شکل (۱) نمونه‌ای از چنین تنظیمی است. چنانچه شکل یا جدولی در یک ستون جا نشد، می‌توان آن را بصورت تک ستونی رسم کرد، مشروط بر این که شکل یا جدول در ابتدا یا انتهای صفحه و یا در انتهای مقاله درست قبل از بخش مراجع قرار گیرد. می‌توان همه شکل‌ها را در یک جا و قبل از مراجع نیز درج کرد.



شکل (۱): فرایند توسعه در MDA [۱]

۵- فرمول‌ها و عبارات ریاضی

برای نوشتن فرمول‌ها و عبارات ریاضی بهتر است از ابزار Equation Editor استفاده شود. برای هر فرمول باید یک شماره در نظر گرفته شود. این شماره را در داخل یک جفت هلالین و بصورت راست‌چین قرار دهید. تمام متغیرها، پارامترها، و نمادهای یک عبارت ریاضی باید توضیح داده شوند. اگر قبل از نوشتن فرمول این کار انجام نشده است، باید بلافاصله پس از فرمول این توضیحات بیان شوند. مانند:

$$\Pi_x(x) = 1 - \int_0^x \hat{f}(\xi) d\xi \quad (1)$$

که در آن \hat{f} چگالی تخمینی و Π_x تابع توزیع امکان است. اگر تعداد متغیرها و پارامترها برای تعریف در ادامهٔ متن زیاد است، از

۴- شکل‌ها و جدول‌ها

شکل‌ها و جدول‌ها باید دارای عنوان باشند. عنوان شکل‌ها در زیر شکل و عنوان جدول‌ها در بالای جدول قرار می‌گیرند. در صورتی که از شکل‌ها یا جدول‌های سایر منابع استفاده می‌کنید، باید حتماً شماره آن مرجع را در عنوان شکل یا جدول ذکر کنید.

برای نوشتن عنوان شکل یا جدول از سبک Figure Caption استفاده کنید. برای نوشتن متن داخل شکل‌ها و یا جدول‌ها نیز از سبک Figure Text استفاده کنید. هر شکل یا جدول باید دارای یک شماره باشد که برای هر کدام از ۱ شروع می‌شود. شماره شکل یا جدول را در داخل یک جفت هلالین بنویسید. در هنگام ارجاع به شکل یا جدول از شماره آن استفاده کنید و از بکار بردن عباراتی همچون

مراجع

- [۱] نام خانوادگی، نام نویسندگان یا نام موسسه‌ای که نقش نویسنده را دارد، **عنوان کامل کتاب**، نام خانوادگی، نام مترجمان با قید کلمه ترجمه، نام خانوادگی، نام ویراستار با قید کلمه ویراسته، شماره جلد، شماره ویرایش، محل نشر، نام ناشر، تاریخ انتشار.
- [۲] استالینگ، ویلیام، **اصول طراحی و ویژگیهای داخلی سیستمهای عامل**، ترجمه صدیقی مشکنانی، محسن، پدram، حسین، ویراسته برنجکوب، محمود، ویرایش سوم، اصفهان، نشر شیخ بهایی، بهار ۱۳۸۰.
- [۳] نام خانوادگی، نام نویسندگان، **عنوان پایان‌نامه**، درجه‌ای که پایان‌نامه برای دریافت آن نوشته شده است، نام دانشگاه، محل دانشگاه، شماره صفحه‌ها، تاریخ انتشار.
- [۴] نام خانوادگی، نام مجری، **عنوان طرح پژوهشی**، شماره ثبت، نام کامل سفارش دهنده، محل انجام طرح، تاریخ انجام طرح.
- [۵] نام خانوادگی، نام نویسندگان، **عنوان مقاله**، نام مجله یا همایش، شماره دوره یا مجله، شماره صفحه‌ها، محل چاپ مجله یا برگزاری همایش، تاریخ انتشار.
- [۶] Frankel, David S., *Model Driven Architecture: Applying MDA to Enterprise Computing*, OMG Press, Wiley Publishing, ۲۰۰۳.
- [۷] Sannella, M. J., *Constraint Satisfaction and Debugging for Interactive User Interfaces*, Ph.D. Thesis, University of Washington, Seattle, WA, ۱۹۹۴.
- [۸] Zachman, John A., "A Framework for Information Systems Architecture", IBM Systems Journal, Vol. ۲۶, No. ۳, ۱۹۸۷.
- [۹] Plamondon, R., Lorette, G., "Automatic Signature Verification and Writer Identification - The State of the Art", Pattern Recognition, Vol. ۲۲, pp. ۱۰۷-۱۳۱, ۱۹۸۹.
- [۱۰] Object Management Group. *Unified Modeling Language: Superstructure*, Version ۲.۰, ptc/۰۳-۰۷-۰۶, July ۲۰۰۳, <http://www.omg.org/cgi-bin/doc?ptc/۲۰۰۳-۰۸-۰۲>.

زیر نویس ها

- ^۱ Footnote
^۲ Endnote
^۳ Header
^۴ Footer
^۵ Superscript
^۶ Subscript

فهرست علائم در بخش ضمایم استفاده و یا بصورت فهرست در زیر رابطه تعریف شود.

برای نوشتن روابط ریاضی می‌توان بدون بکارگیری ابزار Equation Editor، از بالانویسی^۵، زیر نویسی^۶ و نمادهای یونانی بهره گرفت. این روش بیشتر برای ارجاع به متغیرها در متن مناسب است. مثلاً ما تابع توزیع امکان را در متن توضیحی فرمول (۱) با این شیوه نوشتیم. این روش موجب می‌شود که فاصله سطرها به دلیل استفاده از ابزار فرمول‌نویسی زیاد نشود و تنظیمات صفحه بهم نریزد.

در صورتی که یک رابطه ریاضی طولانی بود و در یک سطر جا نشد، می‌توان آن را در دو یا چند سطر نوشت. در این حالت باید سطرهای دوم به بعد با تورفتگی شروع شوند. همچنین می‌توان شماره آن را نیز در یک سطر مستقل نوشت. فرمول (۲) را ببینید.

$$I(\gamma; \lambda) = \int_0^{\gamma} F(r, \varphi) dr d\varphi = [\sigma r_i / (\gamma \mu_i)] \cdot \int_0^{\infty} \exp(-\lambda |z_j - z_i|) \lambda^{-1} J_1(\lambda r_i) J_1(\lambda r_j) d\lambda \quad (2)$$

یک فرمول یا عبارت ریاضی حتماً باید بعد از ارجاع آن در متن ظاهر شود. الگوریتم‌های مقاله را نیز همانند عبارات ریاضی شماره‌گذاری کنید و به آنها ارجاع دهید.

۶- نتیجه

در این مقاله، مشخصات یک مقاله قابل چاپ در سیزدهمین همایش بین‌المللی کامپیوتر انجمن کامپیوتر ایران بیان شد. مهمترین مشخصات عبارتند از: ابعاد و حاشیه‌های صفحه، نحوه آماده کردن صفحه اول، بخشهای اصلی مقاله، نحوه شماره‌گذاری‌ها، شکل‌ها، جدول‌ها، فرمول‌ها، منابع، و بالاخره چگونگی نگارش متن مقاله.

سیاسگزارى

بخش سیاسگزارى در صورت نیاز بصورت کوتاه و در یک بند آماده شود. بخش سیاسگزارى دارای شماره نیست بنابراین عنوان این بخش را با سبک * Heading بنویسید. نویسندگان این مقاله از هم‌فکری تمام اعضای کمیته علمی سیزدهمین همایش بین‌المللی کامپیوتر انجمن کامپیوتر ایران کمال سیاسگزارى را دارند.

ضمایم

بخش ضمایم یک بخش اختیاری است و دارای شماره نیست. عنوان آن را با سبک * Heading بنویسید. موضوعات مرتبط با مقاله که در یکی از گروه‌های زیر قرار گیرند، می‌توانند در بخش ضمایم آورده شوند.

اثبات ریاضی فرمول‌ها یا الگوریتم‌ها

داده‌ها و اطلاعات مربوط به مطالعه موردی

نتایج کار دیگر محققان و داده‌های مربوط به مقایسه آنها

سایر موضوعات مرتبط که جزء بخشهای اصلی مقاله نباشند.