



راهنمای استفاده از فایل الگوی تهیه مقاله (Template)

۱. محیط نرم‌افزاری لازم

۱.۱. نرم‌افزار ویرایشگر

فایل الگوی تهیه مقاله، برای نرم‌افزار Microsoft Word نسخه‌های ۹۷ به بعد طراحی شده است. لذا برای کار با آن، می‌توانید از هر یک از نسخه‌های ۹۷، ۲۰۰۰، ۲۰۰۳، ۲۰۱۰، ۲۰۱۳، ۲۰۱۶ یا بالاتر از نرم‌افزار Microsoft Word استفاده نمایید.

۱.۲. سیستم‌عامل

هر سیستم‌عاملی که قابلیت اجرای برنامه‌ی Microsoft Word نسخه ۹۷ به بعد را داشته باشد؛ مناسب است.

۱.۳. فونت‌ها

در فایل الگوی تهیه مقالات، از سه فونت Cambria, B Nazanin و Times New Roman استفاده شده است که دو فونت Cambria و Times New Roman بر روی اکثر سیستم‌عامل‌ها موجود می‌باشند و لذا کافی است فونت B Nazanin را داشته باشید. در صورت عدم وجود این فونت، می‌توانید آن را از نشانی زیر دریافت نمایید:

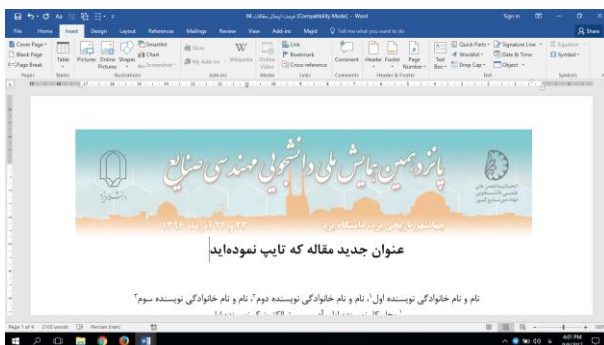
<http://www.bornaray.com/products/font.html>

و سپس آن را در شاخه Fonts ویندوز کپی کنید یا با کلیک‌راست روی آن، گزینه‌ی install را انتخاب نمایید.

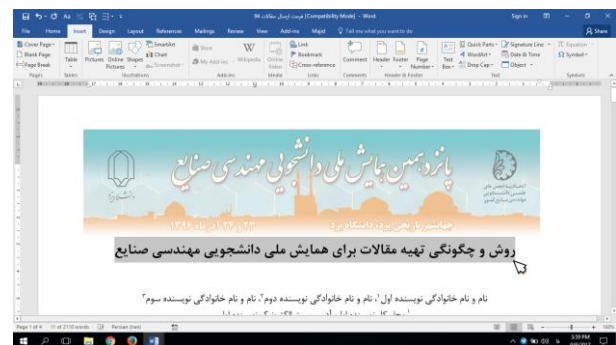
۲. تایپ و درج نمودن محتوای مقاله

۲.۱. تایپ نمودن در مکان‌های موجود

برای تایپ نمودن کافی است مانند قسمت الف در شکل ۱، در فایل الگو متن موجود در محل موردنظر را انتخاب کرده و شروع به تایپ کردن نمایید تا متن شما جایگزین متن فعلی شود (مانند قسمت ب در شکل ۱).



(ب)

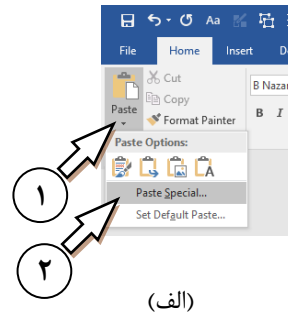
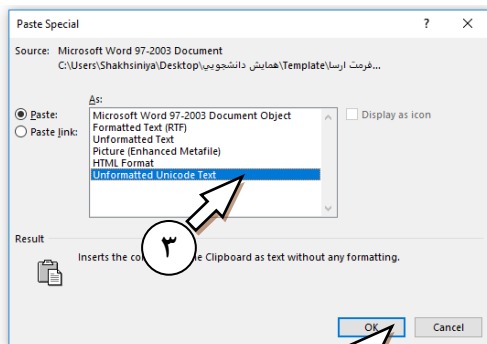


(الف)

شکل ۱: تایپ نمودن در مکان‌های موجود

۲.۲. درج کردن از فایل دیگر در مکان های موجود

برای این منظور، ابتدا در فایل دیگر مطلب موردنظر را انتخاب کرده و کپی (Edit | Copy) را بزنید. اکنون مانند حالت قبل، در فایل الگو، متن موجود در محل موردنظر را انتخاب کرده و مانند قسمت الف در شکل ۲، با کلیک روی مثلث زیر دکمه Paste، گزینه Paste special را انتخاب کرده و سپس مانند قسمت ب در شکل ۲، گزینه Unformatted Text یا گزینه Unformatted Unicode Text را انتخاب نمایید.



(ب)

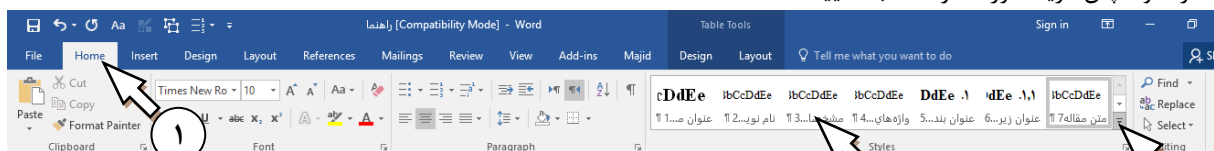
شکل ۲: درج نمودن در مکان های موجود

۲.۳. ایجاد مکان های جدید و تایپ/ درج در آنها

در هر مکانی که تمایل دارید رفته و ابتدا Style مناسب را از بین موارد ۹ گانه زیر انتخاب کنید و سپس شروع به تایپ کردن نمایید. اگر میخواهید متنی را از فایل دیگری درج نمایید؛ به روش گفته شده در بند قبلی، از Paste Special استفاده نمایید. البته می توانید ابتدا به تایپ/ درج کردن بدون توجه به Style موجود بپردازید و سپس با انتخاب متن تاب شده/ درج شده، یکی از Style های مناسب را انتخاب نمایید. Style های تعریف شده در فایل الگوی تهیه مقالات به قرار زیر می باشند:

۱. عنوان مقاله
۲. نام نویسندگان
۳. مشخصات نویسندگان
۴. واژه های کلیدی
۵. عنوان بند (عنوان پاراگراف)
۶. عنوان زیربند
۷. متن مقاله
۸. عنوان بند فاقد شماره
۹. مرجع ها

برای این منظور، پس از انتخاب متن یا مکان مورد نظر، از ریبون Home در بخش Style، با زدن علامت More (شکل ۳) تمامی Style ها را مشاهده کرده و سپس گزینه مورد نظر انتخاب نمایید.



شکل ۳: مشاهده و انتخاب Style