



پایگاه نشریات علمی تخصصی شباک
نسخه مخصوص نویسندگان

راهنمای تهیه مقاله فارسی برای انتشار در نشریات موسسه مطالعات کاربردی شباک (عنوان در ۱ یا ۲ خط، فونت B Zar Bold 16pt)

نویسنده اول^{۱*}، نویسنده دوم^۲، نویسنده سوم^۳،
نویسنده چهارم^۴، نویسنده پنجم^۵

چکیده

چکیده مقالات فارسی باید بین ۸۰ تا ۲۰۰ کلمه شامل بیان موضوع، فرضیات، مواد و روش تحقیق و نتایج در محیط Word2007 یا بالاتر تهیه و ارائه گردد. از ذکر مقدمات و کلیات ارائه رابطه، شکل و مرجع در چکیده خودداری شود و مستقیماً به مسئله مورد مطالعه و اهداف آن، اساس کار و میزان موفقیت این مطالعه با استناد به نتایج کار به طور مختصر اشاره شود. عنوان مقاله با فونت B Zar Bold در اندازه ۱۶، متن اصلی با فونت B Mitra با اندازه ۱۱ تهیه شود. متن چکیده با فاصله ۴٫۵ سانتیمتر از سمت راست و ۴٫۵ سانتیمتر از سمت چپ کاغذ، با کناره‌های ردیف شده نوشته شود. چکیده باید به‌تنهایی کامل و فقط دارای یک پاراگراف باشد. از اشاره به مراجع در چکیده خودداری شود.

واژگان کلیدی: بین ۳ تا ۵ کلمه که با کاما از یکدیگر جدا شده باشند.

- ۱- عنوان نویسنده اول (درجه علمی یا سمت حرفه‌ای- نشانی ایمیل نویسنده مسئول)
- ۲- عنوان نویسنده دوم (درجه علمی یا سمت حرفه‌ای)
- ۳- عنوان نویسنده سوم (درجه علمی یا سمت حرفه‌ای)
- ۴- عنوان نویسنده چهارم (درجه علمی یا سمت حرفه‌ای)
- ۵- عنوان نویسنده پنجم (درجه علمی یا سمت حرفه‌ای)

۱- مقدمه

به منظور یکسان‌سازی مجموعه مقالات و نیز برای آنکه امکان ترکیب و انتقال فایل کامپیوتری آن‌ها فراهم شود، لازم است که همه مقالات با طرحی یکسان و کاملاً هماهنگ تهیه و تایپ شوند. این راهنما به نویسندگان مقالات فارسی کمک می‌کند تا مقاله خود را با طرح مورد قبول نشریه تهیه نمایند. توجه شود که صورت ظاهری این راهنما و نگارش آن منطبق بر دستورالعمل تهیه مقالات است.

برای تایپ مقاله به زبان فارسی، از نرم‌افزار ماکروسافت ورد استفاده کنید. متن اصلی مقاله به صورت تک‌ستونی با قلم B Mitra و اندازه ۱۱ با فاصله خطوط (single space) تهیه شود. عنوان همه بخش‌ها با قلم فونت B Nazanin و اندازه ۱۳ پرننگ و عنوان زیربخش‌ها با قلم فونت B Nazanin و اندازه ۱۲ پرننگ تایپ شود.

نکته ۱: حداکثر تعداد صفحات قابل قبول در هر مقاله ۱۴ صفحه است.

برای تسهیل در تایپ و یکسان‌سازی قالب بهتر است از استایل‌های از پیش تعریف شده این فایل استفاده کنید. برای مشاهده استایل‌ها از در منوی Home بخش Styles را مشاهده نمایید. فهرست استایل‌های و موضوع مورد استفاده در جدول زیر قابل مشاهده است.

جدول ۱- فهرست استایل‌های مناسب برای تدوین مقاله

نام استایل	مناسب برای بخش	قلم	اندازه قلم
00-Author	اسامی نویسندگان	B Nazanin Bold	۱۲
00-Photo	عنوان اشکال و جداول	B Mitra Bold	۱۰
00-Text	متن	B Mitra	۱۱
00-Titr	عنوان مقاله	B Zar Bold	۱۶
00-Tit-1	عناوین اصلی مقاله	B Nazanin Bold	۱۳
00-Tit-2	عناوین فرعی مقاله	B Nazanin Bold	۱۲

عنوان هر بخش یا زیر بخش، با یک خط خالی فاصله از انتهای متن بخش قبلی تایپ و شماره‌گذاری شود. خط اول همه پاراگراف‌ها باید دارای تورفتگی به اندازه ۰،۵ سانتیمتر باشد.

۲- نسخه‌های ارسالی به تحریریه

نتیجه داوری مقالات از طریق اعلام در سایت نشریه به نویسندگان مقاله اعلام می‌شود. مقاله‌ای که مورد پذیرش قطعی یا مشروط قرار می‌گیرد، باید با توجه به تصحیحات احتمالی مورد نظر داوران (که در سایت نشریه اعلام می‌گردد) بازنگری و تهیه شود و فایل مقاله کامل باید در وب‌سایت نشریه ارسال شود. (ارسال مقاله پس از ثبت نام پژوهشگر در سایت میسر خواهد شد.) فایل مقاله باید به‌گونه‌ای باشد که در صورت نیاز بتوان به راحتی و بدون کار اضافی آن را باز کرد، پرینت گرفت یا به چاپخانه تحویل داد.

تحریریه، از بررسی مقالاتی که مطابق این دستورالعمل تهیه نشده باشند، معذور است.

۳- واژه‌های خارجی در متن فارسی

برای واژه‌ها و نام‌های خارجی، حتی‌الامکان از معادل‌های فارسی مصطلح و مصوب استفاده نمایید. در مورد نام‌های خارجی پیچیده یا معادل‌های غیرمصطلح فارسی، واژه شماره‌گذاری و به صورت زیرنویس و یا در بخش پی‌نوشت، معادل انگلیسی آن قید شود. همچنین سمبل‌ها و علائم و اندیس‌های به کاررفته در متن مقاله می‌بایست حتی‌المقدور بر اساس استاندارد ISO باشند.

۱-۳- پاورقی‌ها

در صورت نیاز به درج پاورقی، همه موارد فارسی و به صورت راست‌چین با B Mitra و اندازه ۱۰ و پاورقی‌های انگلیسی به صورت چپ‌چین با قلم Times New Roman اندازه ۹ و کج (Italic) نوشته شوند.

به منظور تسهیل در مطالعه مقاله، پاورقی در انتهای هر صفحه نوشته می‌شود. از این رو از ثبت پاورقی‌ها در انتهای متن مقاله خودداری نمایید.

برای نگارش پاورقی باید از روش پاورقی‌نویسی استاندارد نرم‌افزار استفاده نمایید. برای این کار طبق این دستورالعمل اقدام نمایید:

- از منوی REFERENCES گزینه Footnoted را مشاهده نمایید.
- روی گزینه Insert Footnote کلیک کنید.
- حال عدد مقابل محل نشانگر درج شده و توضیحات در پایین صفحه فعال است.
- برای مطالعه آموزش کامل پاورقی‌نویسی به پیوست ۱ این فایل مراجعه نمایید.

۳-۲- معرفی علائم و متغیرها در متن

از آنجاکه نیازی به درج فهرست علائم و متغیرها در ابتدای مقاله نیست، بنابراین باید هر نوع متغیر یا علامت به کاررفته در متن مقاله، در اولین ارجاع به آن معرفی شود.

۴- فرمول‌ها و روابط ریاضی

متن فرمول‌ها به صورت چپ‌چین در یک یا چند سطر نوشته شود. همه متغیرها و اعداد به کاررفته در آن‌ها با قلم Times New Roman و ایتالیک، با اندازه pt. 11 تایپ شوند. همه فرمول‌ها به ترتیب از ۱ شماره‌گذاری شوند. شماره هر فرمول در داخل پرانتز و در سمت راست سطر فرمول قرار گیرد. دو نمونه فرمول در زیر آمده است:

$$E = mc^2 \quad (۱)$$

$$\sin 2\theta = 2 \sin \theta \cos \theta \quad (۲)$$

برای نظم بیشتر در نگارش فرمول‌ها می‌توانید آن‌ها را به ترتیب در یک جدول قرار داده سپس خطوط جدول را نامرئی کنید. به عنوان نمونه:

$$E = mc^2 \quad (۱)$$

$$\sin 2\theta = 2 \sin \theta \cos \theta \quad (۲)$$

برای مطالعه آموزش کار با جدول به پیوست ۲ این فایل مراجعه نمایید.

۵- واحدها

واحد اعداد یا کمیت‌هایی که در متن، جدول‌ها و شکل‌ها می‌آیند، یا عنوان محورهای یک نمودار را بیان می‌کنند، باید به صورت‌های استاندارد و در سیستم SI ذکر شوند.

۶- جدول‌ها

هر جدول باید دارای شماره و عنوان باشد، که به صورت وسط‌چین در بالای جدول با قلم B Mitra Bold با اندازه ۱۰ تایپ و به ترتیب از ۱ شماره‌گذاری می‌شود.

برای تسهیل در تایپ و یکسان‌سازی قالب بهتر است از استایل‌های از پیش تعریف شده این فایل 00-Photo استفاده کنید. بهتر است جدول‌ها در داخل متن و پس از جایی که به آن‌ها ارجاع می‌شود، درج گردند. کلیه متون در داخل جدول اگر فارسی باشند به صورت راست‌چین (B Mitra با اندازه ۱۱) و اگر لاتین باشند به صورت چپ‌چین Times New Roman باید تایپ شوند.

همه اعداد در جدول‌ها باید به صورت فارسی و وسط‌چین تایپ شوند. ذکر واحد کمیت‌ها در جدول الزامی است.

هر جدول با یک سطر خالی فاصله از متن ماقبل و مابعد آن قرار گیرد.

اگر جدول‌ها دارای مرجع می‌باشند بایستی شماره مرجع در داخل پرانتز در انتهای عنوان جدول ذکر شود.

توجه کنید، حداکثر عرض کل جدول ۱۳,۵ سانتی‌متر باشد. در غیر این صورت امکان صفحه‌آرایی جدول در قالب نشریه وجود

ندارد.

نمونه جدول مطابق دستورالعمل در زیر آمده است: (توجه شود که خود جدول نیز باید در موقعیت وسط چین نسبت به طرفین کاغذ قرار گیرد.)

جدول ۱- نمونه جدول (مأخذ: موسسه شباک، ۱۳۹۹: ۱۰)

عنوان	توضیحات
متن داخل جدول	متن داخل جدول
متن داخل جدول	متن داخل جدول

۱-۶- نکته مهم در مورد جدول‌ها

به هیچ وجه از Text Box برای درج عنوان یا مطالب داخل جدول استفاده نکنید. در صورتی استفاده از این ابزار، بروز هرگونه اشکال در نسخه نهایی مقاله به عهده نویسنده است. برای مطالعه آموزش کار با جدول به پیوست ۲ این فایل مراجعه نمایید.

۷- شکل‌ها و نمودارها

هر شکل و نمودار باید دارای شماره و عنوان (توضیح) باشد که به صورت وسط چین در زیر آن با قلم B Mitra Bold اندازه ۱۰، تایپ و به ترتیب از ۱ شماره گذاری می‌شود. برای تسهیل در تایپ و یکسان سازی قالب بهتر است از استایل‌های از پیش تعریف شده این فایل 00-Photo استفاده کنید.

شکل‌ها در داخل متن و در جایی که به آن‌ها ارجاع می‌شود، درج گردند. در متن مقاله باید به همه شکل‌ها ارجاع شود. در تهیه شکل‌ها توجه کنید که اندازه اعداد، واژه‌ها، کمیت‌ها و راهنمای منحنی‌ها (legend) به قدر کافی بزرگ باشد تا پس از درج در مقاله، کاملاً واضح و خوانا باشند. هر شکل را با یک سطر خالی فاصله از متن ماقبل و مابعد آن قرار دهید. شکل ۱ به عنوان نمونه ارائه شده است. توجه شود که خود شکل‌ها و نمودارها نیز، همانند جدول‌ها باید در موقعیت وسط چین نسبت به طرفین کاغذ قرار گیرند.



شکل ۱- نمونه شکل (مأخذ: پایگاه شباک، ۱۳۹۹)

در صورتی می‌خواهید چند تصویر را به صورت ستونی در کنار یکدیگر قرار دهید، حتماً از جداول برای درج تصاویر استفاده نمایید. به این صورت که جدولی را بر اساس تعداد تصاویر ترسیم و خطوط آن را نامرئی نمایید. پس از آن تصاویر خود را در بخش‌های این جدول قرار دهید. شکل ۲ تا ۴ نمونه‌ای از این روش هستند. در صورت نیاز به مطالعه بیشتر پیوست ۳ در مورد روش درج تصاویر را مطالعه نمایید.



شکل ۴- نمونه شکل (مأخذ: پایگاه شباک، ۱۳۹۹)



شکل ۳- نمونه شکل (مأخذ: پایگاه شباک، ۱۳۹۹)



شکل ۲- نمونه شکل (مأخذ: پایگاه شباک، ۱۳۹۹)

۷-۱- نکته مهم در مورد جدول

به هیچ وجه از Text Box برای درج عنوان یا توضیحات بروی تصاویر استفاده نکنید. در صورتی استفاده از این ابزار، بروز هرگونه اشکال در نسخه نهایی مقاله به عهده نویسنده است. برای مطالعه آموزش استفاده از تصاویر به پیوست ۳ این فایل مراجعه نمایید.

۸- نتیجه گیری

وجود بخش جمع بندی و نتیجه گیری پس از متن اصلی مقاله الزامی است.

تشکر و قدردانی

در صورت نیاز، این قسمت قبل از مراجع قرار می گیرد و به عنوان این بخش شماره ای تعلق نمی گیرد.

منابع

مراجع در انتهای مقاله به ترتیب حروف الفبا قید می شود. هر مرجع بایستی حداقل یکبار در متن مقاله مورد استفاده قرار گیرد و یا به آن اشاره گردد. از تفکیک منابع بر اساس کتاب و مقاله یا زبان خودداری نمایید. به عنوان این بخش نیز شماره ای تعلق نمی گیرد. مشخصات هر مرجع به صورت کامل و در قالب استاندارد (نمونه های زیر) ذکر شود. مراجع فارسی را با قلم B Mitra نازک ۱۱ و مراجع انگلیسی را با قلم pt. Times New Roman ۱۰ نازک تایپ نمایید. (مشابه قلم مورد استفاده در متن مقاله) اشاره به مراجع در داخل متن بایستی به صورتی (نام نویسنده، سال انتشار: صفحه) و در داخل پرانتز انجام شود.

۱. آذر عادل، مؤمنی منصور، (۱۳۸۰)، «آمار و کاربرد آن در مدیریت»، جلد دوم، چاپ پنجم، تهران: انتشارات سمت
۲. حیدری تفرشی، غلامحسین (۱۳۸۶)، «مبانی سازمان و مدیریت»، چاپ اول، تهران، انتشارات نویسنده
۳. جلیلی آرزو و مشیری اسمعیل (۱۳۹۲)، «ابتکارات ذهنی در به کارگیری رویه های حسابداری مدیریت»، فصلنامه دانش حسابداری و حسابرسی مدیریت، دوره ۲، شماره ۶، صص ۴۱-۵۰
4. Applegate, L.M. Austin, R.D., and McFarlan, W.F. (2003). Corporate Information Strategy & Management, International Edition, Sixth edition, McGraw- Hill.
5. Clarke, S. (2001). Information Systems Strategic Management, An integrated approach, Routledge, Taylor & Francis Group, London & New York.
6. Dohertya, N.F., Marplesa, C.G. and Suhaimib, A. (1999) The relative success of alternative approaches to strategic information systems planning: an empirical analysis, Journal of Strategic Information Systems 8 .pp. 263-283.

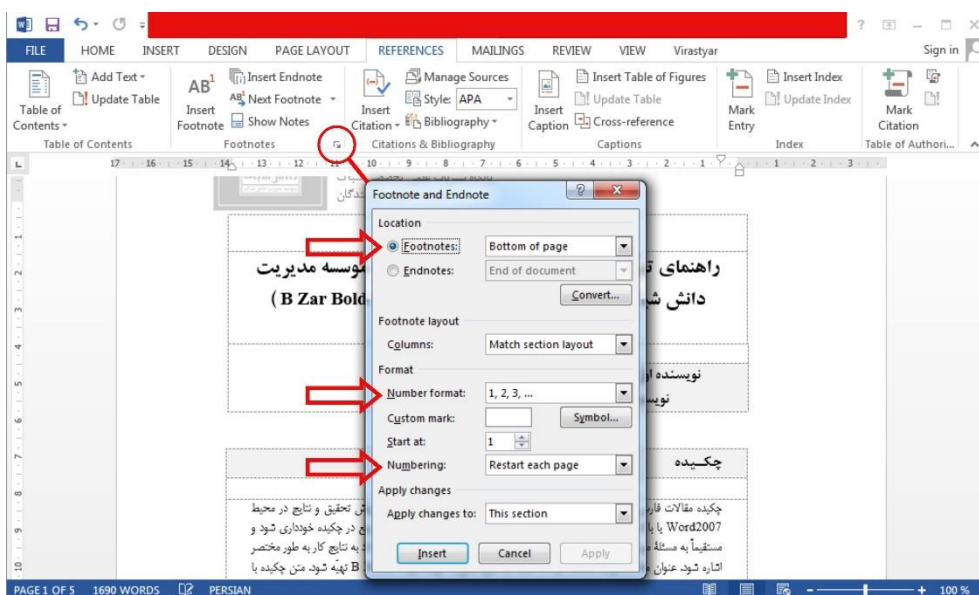
پیوست ۱- آموزش نگارش پاورقی

۱- برنامه ورد را اجرا کرده، بعد از کلمه‌ای که می‌خواهید برایش پاورقی ایجاد کنید. یک‌بار کلیک کنید و سپس بر روی تب Reference رفته گزینه Insert footnote را انتخاب کنید. در این حالت به‌طور خودکار به پایین صفحه منتقل می‌شوید و می‌توانید توضیحات مربوط به کلمه مورد نظر را در پاورقی بنویسید.



شکل ۵- تب Reference و گزینه Insert footnote

- ۲- برای ویرایش پاورقی، بر روی دکمه پایین سمت راست (مطابق شکل ۶) که در تصویر زیر نشان داده شده است کلیک کنید. در پنجره‌های که باز می‌شود:
- در قسمت Location گزینه Footnotes را فعال کنید.
 - قسمت Footnotes: محل قرارگیری پاورقی در این بخش تعیین می‌گردد که می‌تواند پایین صفحه و یا بعد از اتمام متن مورد نظر باشد.
 - Number format: می‌تواند بر حسب شماره و یا حروف باشد.
 - Numbering: شماره‌گذاری باید به‌صورت صفحه به صفحه باشد. از این‌رو در این بخش گزینه Restart each page را انتخاب کنید تا در هر صفحه شماره‌گذاری پاورقی از یک شروع شود.



شکل ۶- تنظیمات پاورقی

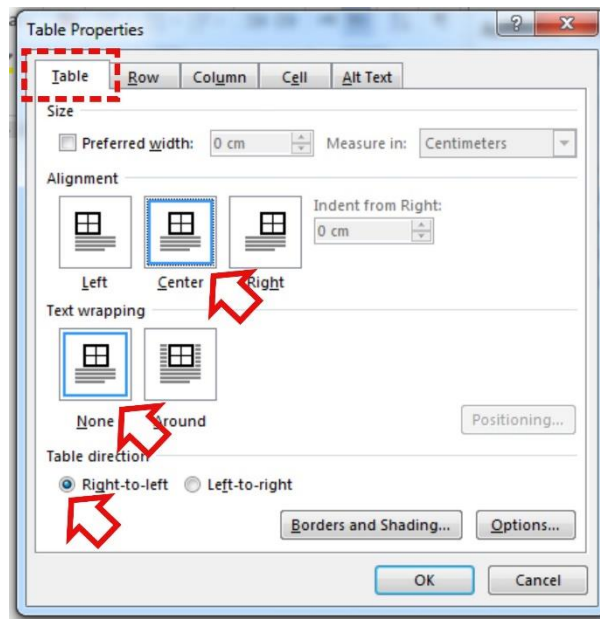
پیوست ۲- کار با جداول

جداول در مقالات علمی بسیار کاربرد هستند. از این رو برای اینکه در مراحل صفحه‌آرایی و چاپ مشکلی در این باره پیش نیاید موارد زیر را در مورد جداول رعایت کنید.

الف- پس از ترسیم جدول وسط‌چین بودن و قرار نگرفتن متن در اطراف جدول را تنظیم نمایید. برای انجام این کار از مسیر زیر اقدام کنید:

۱- جدول را به صورت کامل انتخاب کرده و پس از راست کلیک گزینه Table Properties را انتخاب کنید.

۲- در پنجره جدید بخش گزینه‌ها را مطابق شکل ۷ انتخاب کنید.



شکل ۷- گزینه‌های اصلی تنظیم جداول

ب- با استفاده از جدول در درج تصاویر و نمودارها می‌توانید، نظم بیشتری به مقاله داده و از به هم ریختن آن در مراحل صفحه‌آرایی جلوگیری کنید. برای این کار از این مسیر اقدام کنید:

۱- جدول را به صورت کامل انتخاب کنید.

۲- پس از انتخاب جدول در سمت راست تب‌های بالای نرم‌افزار گزینه TABLE TOOLS ظاهر می‌شود. این گزینه برای تنظیمات جدول به کار میرد.

۳- بعد از انتخاب جدول از بخش TABLE TOOLS روی LAYOUT کلیک کرده و از میان تب‌های جدید این زبانه در سمت چپ، گزینه View Guidelines را فعال کنید. (شکل ۸)

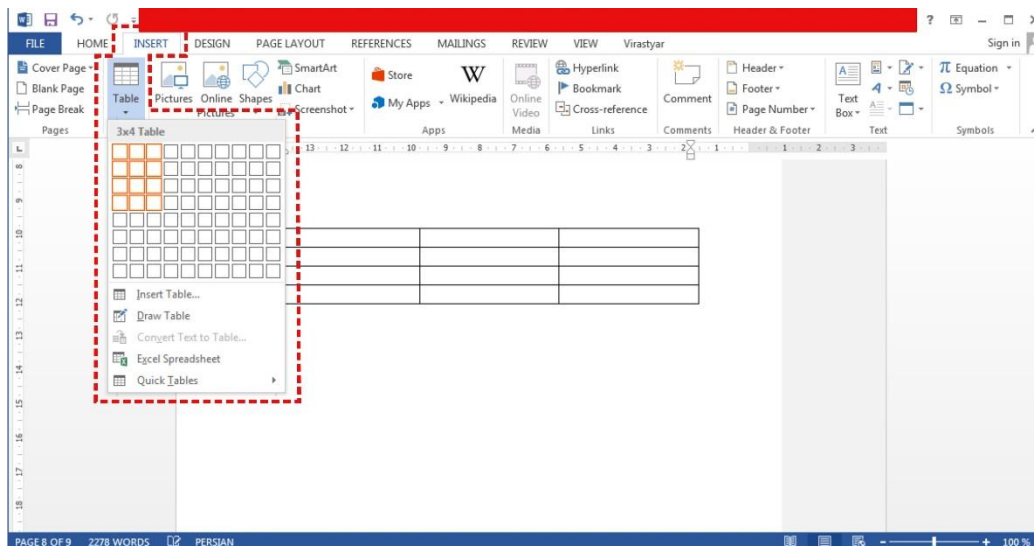
با فعال کردن این گزینه، هنگامی که خطوط جدول را نامرئی می‌کنید، خط راهنمایی در نرم‌افزار ورد به شما نمایش داده می‌شود تا بتوانید جدول را کنترل کنید؛ اما در نسخه پی‌دی‌اف یا چاپ این خط راهنما وجود ندارد.

۴- جدول مورد نظر خود را متناسب با تعداد تصاویر ایجاد کنید. برای مثال برای قرار دادن شش شکل در سه ستون از طریق تب INSERT و گزینه Table جدولی با سه ستون و چهار ردیف ایجاد کنید. (شکل ۹)

۵- جدول ترسیم‌شده را انتخاب نمایید تا گزینه TABLE TOOLS فعال شود.

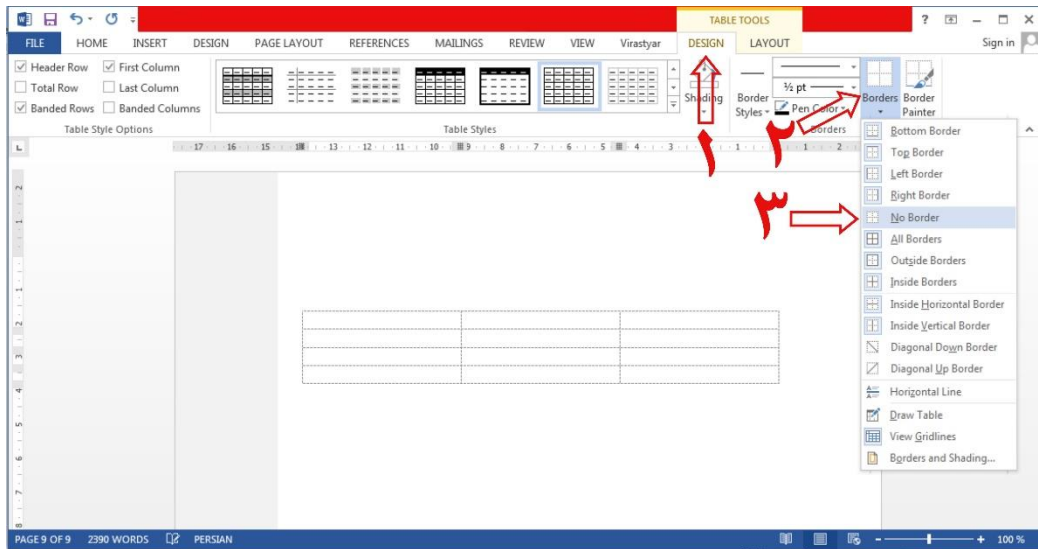


شکل ۸- فعال کردن خطوط راهنمای دید در جداول

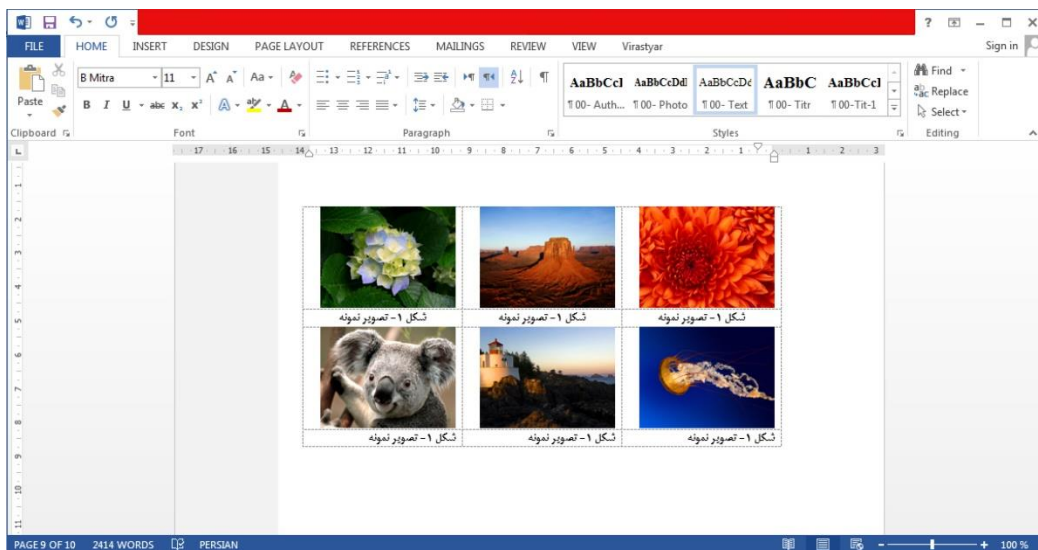


شکل ۹- ترسیم یک جدول دارای سه ستون و چهار ردیف

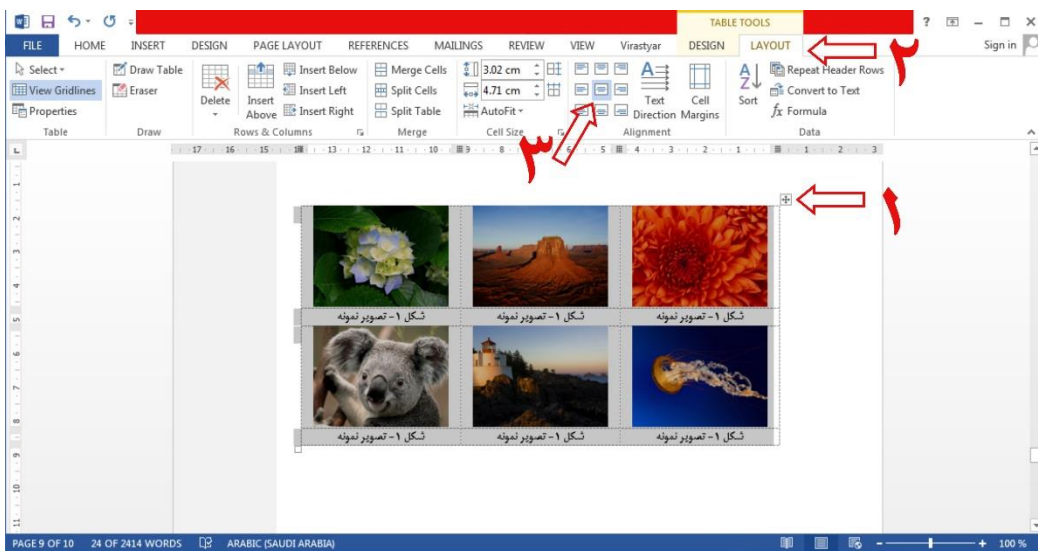
- ۶- از تب TABLE TOOLS گزینه DESIGN را انتخاب کنید.
- ۷- حال از سمت راست گزینه Borders را انتخاب کنید.
- ۸- از زبانه باز شده گزینه No Border را انتخاب کنید. در این حالت تمام خطوط جدول حذف می شود. (شکل ۱۰)
- ۹- تصاویر و توضیحات را مطابق شکل ۱۱ در سلول های مختلف جدول قرار دهید. (شکل ۱۱)
- ۱۰- برای اینکه تصاویر و نوشته ها در مرکز هر سلول قرار بگیرد. پس از انتخاب جدول، از گزینه VIEW از بخش TABLE TOOLS مطابق شکل ۱۲ اقدام کنید.
- ۱۱- برای ایجاد جدول جهت درج فرمول هم از همین طریق می توان اقدام کرد.



شکل ۱۰- نامرئی کردن خطوط یک جدول



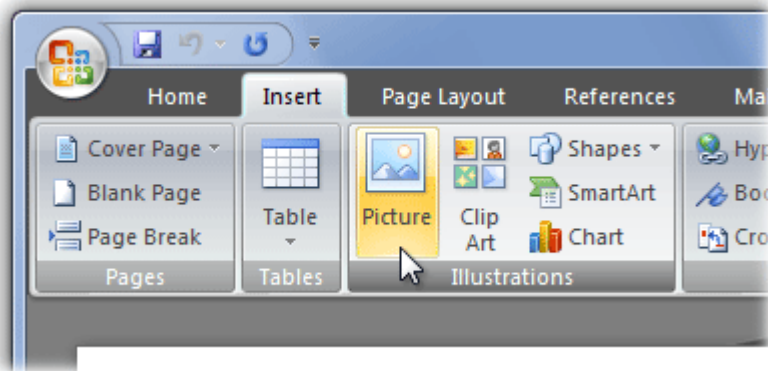
شکل ۱۱- درج تصاویر و توضیحات در جدول



شکل ۱۲- قرار دادن تصاویر و توضیحات در مرکز سلولهای جدول

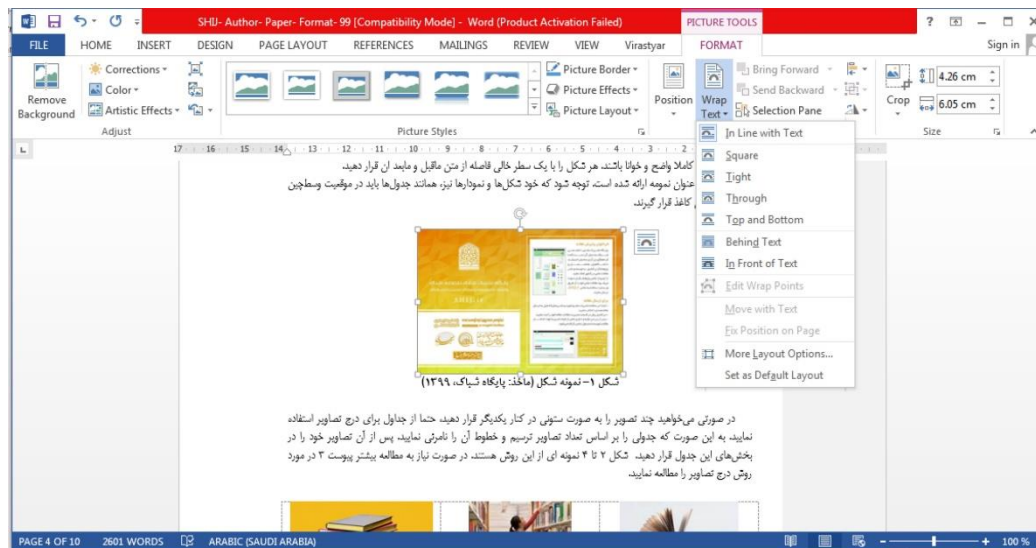
پیوست ۳- تصاویر

- ۱- برای ورود تصاویر به فایل از تب INSERT گزینه Pictures را انتخاب کنید. از ورود تصاویر به وسیله کپی و پیست خودداری نمایید.
- ۲- برای تنظیم ابعاد تصویر روی در این حالت تب PICTURE TOOLS فعال می‌شود. در این حالت ابعاد تصویر از سمت راست نوار ابزار قابل ویرایش است.



شکل ۱۳- روش ورود تصویر به نرم افزار

- ۳- زمانی که یک تصویر را وارد می‌کنید، ممکن است متوجه شوید که دقیقاً جایی که می‌خواهید آن را قرار دهید مناسب نیست. اگر می‌خواهید تصویر را به صورت آزاد حرکت دهید، باید تنظیمات قرار دادن متن را انتخاب کنید.
- ۴- تصویری را که می‌خواهید نزدیک متن بسته شود، انتخاب کنید. گزینه‌ی Format در سمت راست نوار باز می‌شود.
- ۵- در بخش فرمت (Format) روی فرمان Wrap text کلیک کنید. یک منوی کشویی باز می‌شود. (شکل ۱۴)
- ۶- موس را روی گزینه‌های مختلف text wrapping قرار دهید. مشاهده‌ای از قرار دادن متن ظاهر می‌شود. زمانی که گزینه قرار دادن متن را پیدا کردید، روی آن کلیک کنید. به صورت جایگزین می‌توانید گزینه‌های More Layout را انتخاب کنید.



شکل ۱۴- گزینه‌های مختلف تنظیمات تصویر

- ۷- توجه داشته باشید در مقالات هنگام ورود تصاویر هیچ‌گاه متن و تصویر را در کنار یکدیگر قرار ندهید. بلکه تصاویر مشابه این راهنما در بین متن قرار گیرد. همچنین برای قرار دادن چند تصویر در کنار یکدیگر از جدول استفاده کرده و به‌هیچ‌وجه از Text Box برای درج تصویر یا توضیحات استفاده نکنید.

۸- به هیچ عنوان گزینه‌های **In Front of Text** و **Behind Text** را برای تصاویر انتخاب نکنید. همان‌طور که بیان شد، تصاویر باید در بین متن قرار گیرد. این دو گزینه باعث می‌شود که تصویر پشت یا روی متن قرار گیرد و هنگام صفحه‌آرایی ترتیب مطالب و صفحات بهم‌ریخته و امکان ارسال مقاله برای چاپ وجود نداشته باشد.