

**توجه:**

**کاربر گرامی قبل از  
استفاده از این قالب،  
راهنمائی‌ها و توضیحات  
ارائه شده در فصل ۱ را  
مطالعه فرمائید.**



دانشگاه اصفهان

## گزارش کارآموزی

نام دانشجو:

محل کارآموزی

استاد ناظر

دکتر ...

۱۳۹...

ب

## چکیده

در این گزارش...

واژه‌های کلیدی: ..

## فهرست مطالب

Error! Bookmark not defined.

پیشگفتار

۲	فصل ۱: مقدمه
۲	۱-۱- مقدمه
۳	۱-۲- ارجاع به یک شکل و یا جدول
۵	۱-۳- روابط ریاضی و فرمول‌ها
۵	۱-۴- نحوه بروز رسانی شماره‌ها به صورت خودکار
۶	۱-۵- نحوه کپی برداری سبک‌های موجود در یک فایل به فایل دیگر
۷	۱-۶- مشکلات
۷	۱-۶-۱- انگلیسی شدن اعداد در فهرست

Error! Bookmark not defined.

فصل ۲: مروری بر مقالات

۹	۲-۱- مقدمه
---	------------

Error! Bookmark not defined.

فصل ۳: آزمایش‌ها

۱۱	۳-۱- مقدمه
----	------------

۱۳

فصل ۴: نتایج

۱۳	۴-۱- مقدمه
----	------------

۱۵

فصل ۵: نتیجه‌گیری و پیشنهادها

۱۵	۵-۱- مقدمه
----	------------

Error! Bookmark not defined.

فصل ۶: الف...

Error! Bookmark not defined.	۶-۱- مقدمه
------------------------------	------------

Error! Bookmark not defined.

فصل ۷: ت...

Error! Bookmark not defined.	۷-۱- مقدمه
------------------------------	------------

Error! Bookmark not defined.

فصل ۸: ث...

Error! Bookmark not defined.	۸-۱- مقدمه
------------------------------	------------

۱۷

مراجع

۱۹

پیوست

## فهرست اشکال

- شکل (۱-۱) استایل‌های تعریف شده..... ۳
- شکل (۲-۱) مسیر فعال کردن پنجره Navigation Pane..... ۳
- شکل (۳-۱) پنجره Navigation Pane و Document map..... ۴
- شکل (۴-۱) پنجره Cross-reference..... ۴
- شکل (۵-۱) ابزار No Border..... ۵
- شکل (۶-۱) کپی کردن سبک‌ها از یک فایل به فایل دیگر..... ۶
- شکل (۷-۱) تنظیمات لازم برای کپی کردن سبک‌ها از یک فایل به فایل دیگر..... ۶
- شکل (۸-۱) نمونه فهرست مطالب..... ۷
- شکل (۹-۱)..... ۷
- شکل (۱۰-۱)..... ۸
- شکل (۱۱-۱)..... ۸
- شکل (۱۲-۱) شکل آخر..... ۸

## فهرست جداول

جدول (۱-۱) جدول نمونه ..... ۴

# فصل ۱:

## مقدمه

### ۱-۱- مقدمه

با استفاده از این قالب<sup>۱</sup> به راحتی می‌توانید گزارش‌های خود را در نرم‌افزار Word (ترجیحاً نسخه‌های ۲۰۰۷ به بعد) آماده نمایید. در این قالب برای هر یک از بخش‌های یک گزارش، یک سبک یا استایل<sup>۲</sup> تعریف شده است. با مراجعه به تب Home و زیر تب Styles (شرتکات Alt+Ctrl+Shift+S) مطابق شکل (۱-۱) می‌توانید به هر یک از این استایل‌ها دسترسی پیدا کنید. به‌طور مثال برای تیترا «۱-۱- مقدمه» و متن حاضر، به ترتیب از استایل‌های «تیترا اول» و «متن» استفاده شده است و یا برای شکل (۱-۱) و زیرنویس آن به ترتیب از استایل‌های «شکل-جدول» و «زیرنویس شکل» استفاده شده است. برای سایر بخش‌ها مثل تیترا دوم، فرمول، فصل و ... نیز استایل تعریف شده است.

#### □ مزایای استفاده از این قالب و استایل‌های آن:

- ۱- شماره‌گذاری‌های فصول، بخش‌ها (تیترا)، زیر بخش‌ها، شکل‌ها، فرمول‌ها و ... به‌صورت خودکار انجام می‌گیرد.
- ۲- سربرگ تمام صفحات به‌طور خودکار منطبق بر عنوان فصل (راست) و شماره صفحه (چپ) می‌باشد. با

---

<sup>۱</sup> Template


<sup>۲</sup> Style

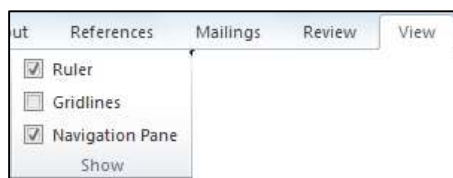
تغییر عنوان هر فصل در ابتدای آن فصل، سربرگ تمام صفحات آن فصل به صورت خودکار تغییر می‌کند.



شکل (۱-۱) استایل‌های تعریف‌شده

۳- فهرست‌بندی مطالب بسیار آسان و سریع می‌شود و پس از هر تغییری در عناوین و صفحات مطالب، با انتخاب هر یک از فهرست‌های مطالب، اشکال و جداول در صفحات ابتدایی و بروز (آپدیت) کردن آن‌ها (کلید F9) تغییرات اعمال‌شده به صورت خودکار اعمال می‌گردد.

۴- جابجایی سریع و آسان بین فصول، تیتراها و زیر تیتراها با مراجعه به تب View و زیر تب Show و تیک زدن گزینه Navigation Pane (شرکتات Ctrl+F) و سپس انتخاب تب اول  مطابق شکل (۲-۱) و شکل (۳-۱) در Word ۲۰۱۰ امکان پذیر است (در Word ۲۰۰۷، Document map مشابه Navigation Pane عمل می‌کند).

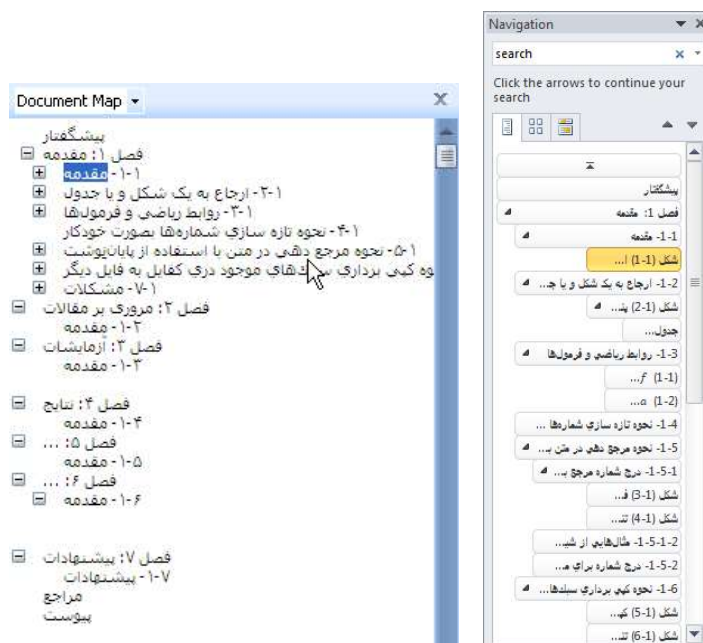


شکل (۱-۲) مسیر فعال کردن پنجره Navigation Pane

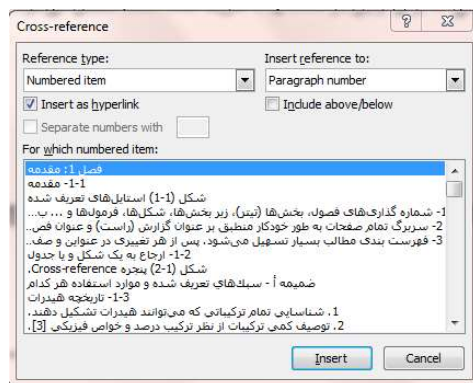
## ۲-۱- ارجاع به یک شکل و یا جدول

در صورتی که برای شماره‌گذاری شکل‌ها و جداول از استایل «شکل - جدول» استفاده شده باشد، در هر مکانی که لازم باشد به یک مورد از موارد بالا (مثلاً در متن به یک شکل) ارجاع داده شود بجای اینکه به طور دستی شماره آن مورد درج گردد، می‌توان این کار را از مسیر References/Captions/Cross-reference و به وسیله پنجره Cross-reference مطابق شکل (۲-۱) انجام داد.





شکل (۱-۳) پنجره Navigation Pane و Document map



شکل (۱-۴) پنجره Cross-reference.

پس از باز شدن پنجره Cross-reference در بخش Reference type، گزینه Numbered item را انتخاب نمایید. در بخش For which numbered item، تمام آیتم‌هایی که به هر عنوانی دارای یک شماره می‌باشند لیست شده‌اند. حال با انتخاب عضو مورد نظر از آن خانواده (مثلاً شکل (۱-۱)) و فشردن دکمه Insert، شماره و یا عنوان مورد نظر در مکانی که مکان‌نما قرار دارد درج می‌شود. مثلاً در اینجا می‌توان به شکل (۱-۱) ارجاع داد. باید به این نکته توجه کرد که اگر با نگه‌داشتن دکمه کنترل بر روی این عدد کلیک کنیم، مکان‌نما به محل شکل منتقل می‌شود.

این روش برای ارجاع جداول و فرمول‌ها و یا به‌طور کلی تمام آیتم‌های شماره‌دار کاربرد دارد.

جدول (۱-۱) جدول نمونه

--	--

### ۱-۳- روابط ریاضی و فرمول‌ها

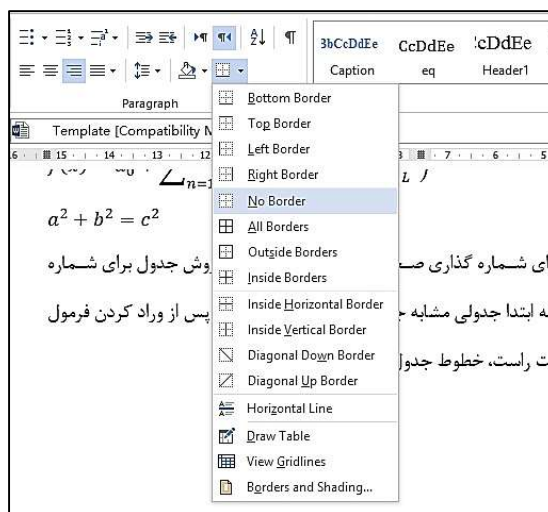
فرمول‌ها معمولاً در هر فصل به‌طور جداگانه و به ترتیبی که در متن آورده شده‌اند، در داخل پرانتز به عدد شماره گذاری می‌شوند، به طوری که در سمت راست خط تیره، شماره فصل و سمت چپ خط تیره، شماره رابطه درج می‌شود. شماره گذاری فرمول‌ها نیز باید با استفاده از استایل «فرمول» انجام می‌شود که در اثر آن فرمول در سمت چپ صفحه و شماره آن در سمت راست صفحه قرار می‌گیرد. طبق نمونه زیر:

$$f(x) = a_0 + \sum_{n=1}^{\infty} \left( a_n \cos \frac{n\pi x}{L} + b_n \sin \frac{n\pi x}{L} \right) \quad (1-1)$$

$$a^2 + b^2 = c^2 \quad (1-2)$$

روشن است که برای ارجاع به یک فرمول از Cross-reference استفاده خواهد شد. در صورت موفق نشدن برای شماره گذاری صحیح فرمول‌ها، می‌توانید از جدول برای شماره گذاری استفاده کنید. به این صورت که ابتدا جدولی مشابه جدول (۱-۱) ایجاد کنید. پس از وارد کردن فرمول در سمت چپ و شماره فرمول در سمت راست، خطوط جدول را با استفاده از ابزار No Border (شکل (۱-۵)) حذف کنید (مانند فرمول (۱-۳) که در جدول زیر قرار گرفته است).

$$a^2 + b^2 = c^2 \quad (1-3)$$



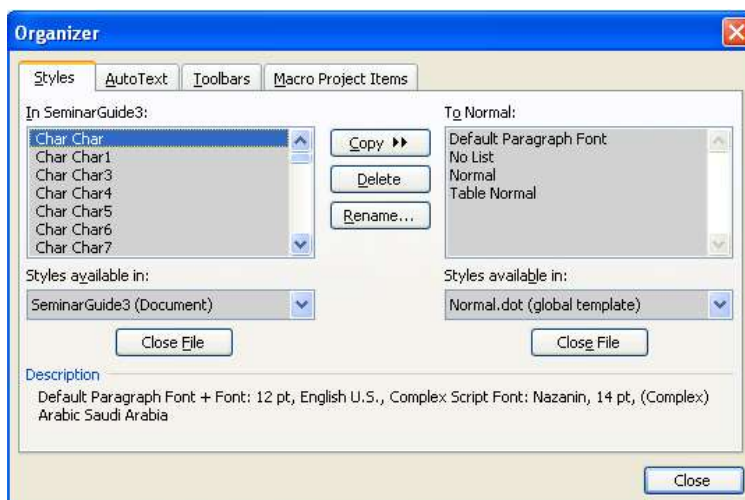
شکل (۱-۵) ابزار No Border

### ۱-۴- نحوه بروز رسانی 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. برای بروز شدن شماره‌ها کافی است بخشی از متن را که در آن تغییراتی انجام شده است انتخاب کنید و سپس کلید F9 را بفشارید. برای بروز رسانی تمام قسمت‌های فایل، شرکتات Ctrl+A را فشار دهید و سپس کلید F9 را بزنید.

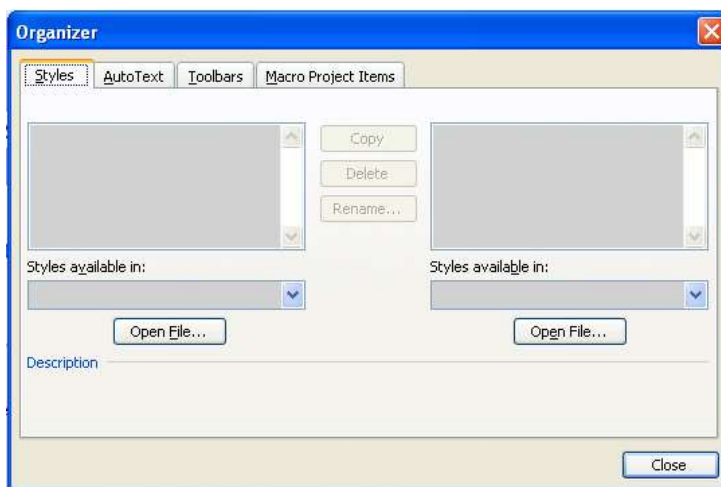
## ۵-۱- نحوه کپی برداری سبک‌های موجود در یک فایل به فایل دیگر

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 شود و سپس دکمه Organizer انتخاب شود.



شکل (۶-۱) 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 (۷-۱) تنظیمات لازم برای کپی کردن سبک‌ها از یک فایل به فایل دیگر.

با فشردن دکمه Open File در هر دو سمت پنجره فوق می‌توان دو فایل مبدأ و مقصد را باز 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 موردنظر از یک فایل و کپی در فایل دیگر را انجام داد.

از این روش می‌توان برای برگرداندن یک استایل به حالت اولیه استفاده کرد. در واقع همیشه سعی کنید نسخه اولیه فایل حاضر را بدون تغییر حفظ کنید تا بتوانید در صورت خراب شدن یکی از استایل‌ها، از استایل‌های این فایل استفاده کنید.

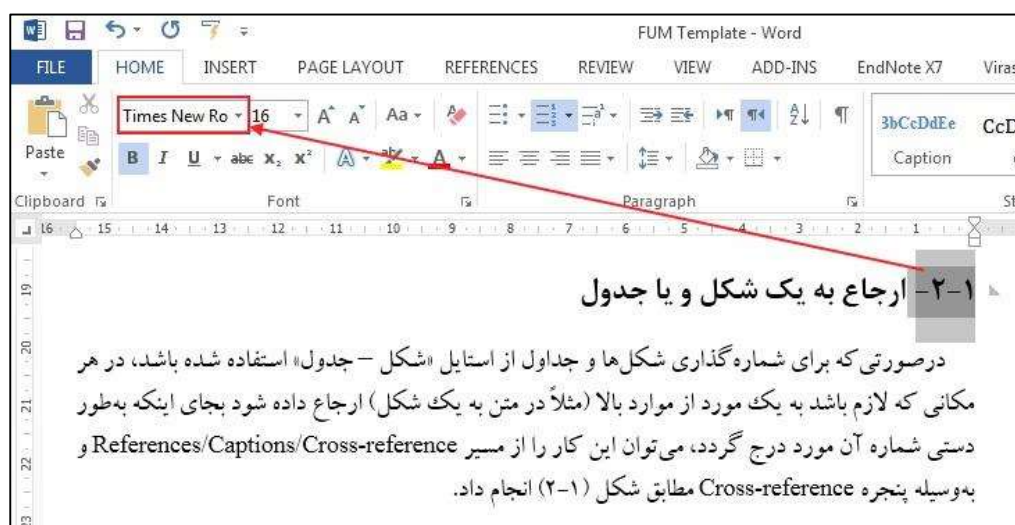
## ۱-۶- مشکلات

### ۱-۶-۱- انگلیسی شدن اعداد در فهرست

گهگاه پیش می‌آید اعداد در فهرست‌ها مانند شماره تیترا ۱-۲- در شکل (۱-۸) به صورت انگلیسی نشان داده می‌شود که با مراجعه به تیترا مورد نظر در متن مطابق شکل (۱-۹) و کلیک روی شماره تیترا 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.

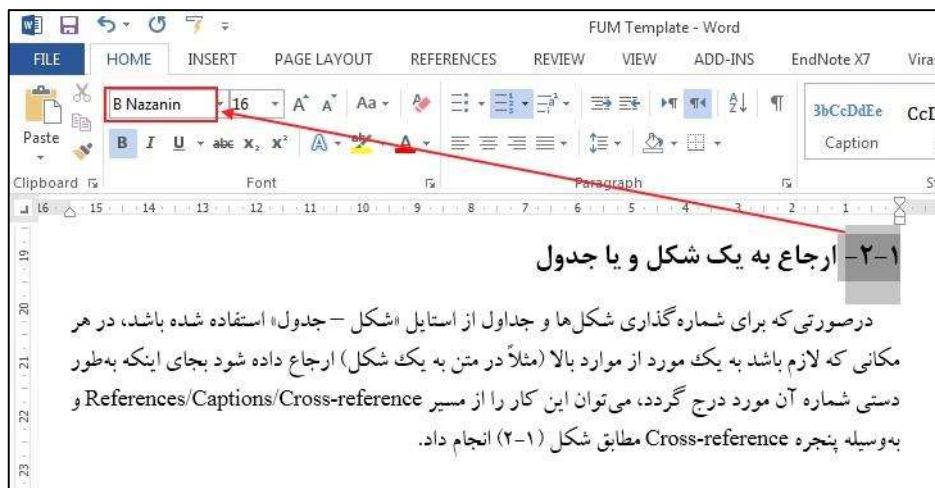
فهرست مطالب	
۱	پیشگفتار
۲	فصل ۱: مقدمه
۲	۱-۱- مقدمه .....
۳	۱-۲- ارجاع به یک شکل و یا جدول .....
۵	۱-۳- روابط ریاضی و فرمول‌ها .....
۵	۱-۴- نحوه بروزرسانی شماره‌ها به صورت خودکار .....

شکل (۱-۸) نمونه فهرست مطالب



شکل (۱-۹)

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 تیتربجای اینکه کاراکتر اینتر با زبان فارسی درج شده باشد کاراکتر اینتر با زبان انگلیسی درج شده است. برای حل این مشکل کفیسیت تیتربمورد نظر را انتخاب کنید و کلید End را فشار دهید تا مکان‌نما به انتهای تیتربمنتقل شود سپس کلید اینتر را درحالی که زبان ویندوز فارسی است فشار دهید. مطابق شکل (۱-۱۰) فونت شماره تیترب، فارسی شده‌است. خط خالی که پس از تیتربایجاد شده است را پاک کنید و در پایان فهرست را بروز کنید. مطابق شکل (۱-۱۱) مشاهده خواهید کرد که شماره فهرست اصلاح شده‌است.



شکل (۱-۱۰)

فهرست مطالب	
۱	پیشگفتار
۲	فصل ۱: مقدمه
۲	۱-۱- مقدمه
۳	۲-۱- ارجاع به یک شکل و یا جدول
۵	۳-۱- روابط ریاضی و فرمول‌ها
۵	۴-۱- نحوه بروزسانی شماره‌ها به‌صورت خودکار

شکل (۱-۱۱)

شکل (۱-۱۲) شکل آخر

## فصل ۲:

# آشنائی با شرکت میزبان کارآموزی

۱-۲- مقدمه

مقدمه ...



## فصل ۳:

# شرح وظایف و عملکرد دانشجو

۱-۳- مقدمه

مقدمه ...





## فصل ۴:

# آموخته ها و نتایج دست یافته

۱-۴- مقدمه

مقدمه ...



## فصل ۵:

# جمع بندی و پیشنهادها

۱-۵- مقدمه

مقدمه ...



مراجع



پیوست





