



# آموزش word

## اصول ابتدایی درج متن در نرم افزارهای واژه پرداز

کلید space فقط برای ایجاد کلمه به کار می‌رود. استفاده از Space برای ایجاد فاصله بین کلمات غیرمجاز است. (درج بیش از یک space بین کلمات غیرمجاز است.)

بین علائم (، ، ! ، ؟ ، ... ) و کلمه قبلی هیچ فاصله قرار نمی‌گیرد. بعد از درج این علائم در جمله حتما با جمله بعدی یک فاصله قرار دهید. هرگز ابتدای یک سطر را با فاصله (Space) آغاز نکنید.

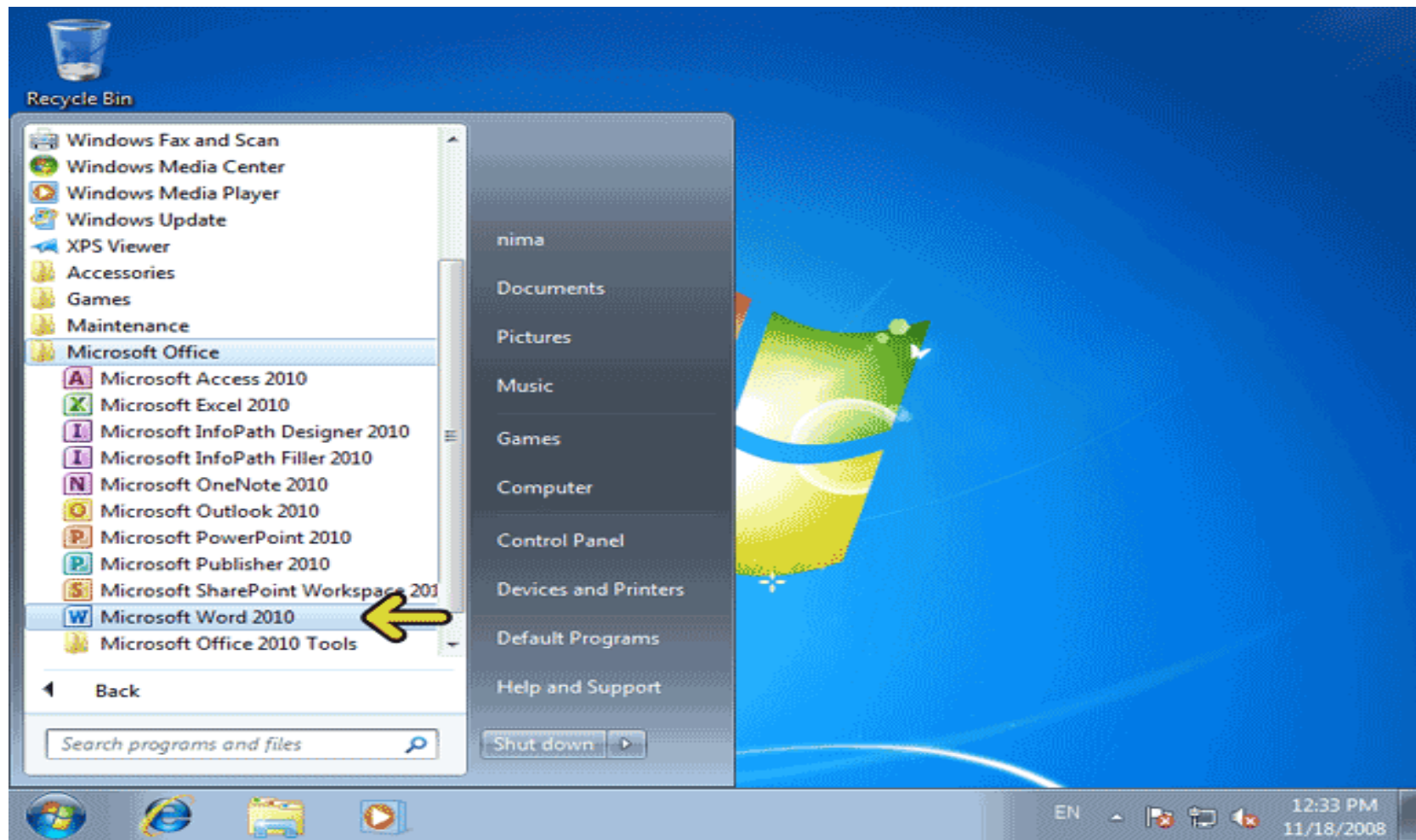
برای ایجاد یک پاراگراف (تعدادی از عبارات) از کلید Enter استفاده کنید. هرگز برای ایجاد خط بین پاراگراف از Enter استفاده نکنید.

نرم افزار Word یک ویرایشگر متن قدرتمند است که توسط شرکت مایکروسافت تولید شده و به شما امکان می دهد تا متن مورد نظر خود را ایجاد و ویرایش کنید.

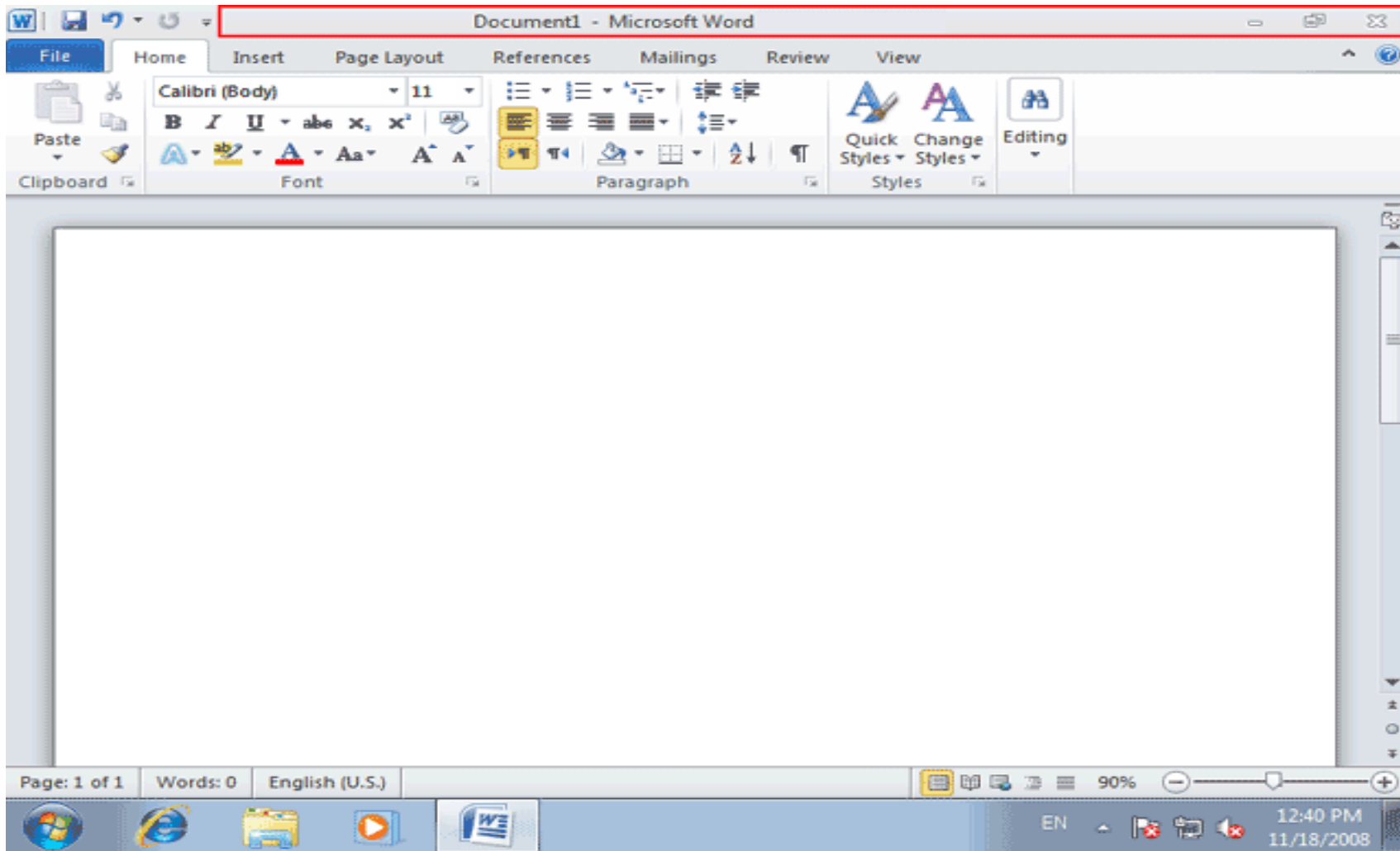
**اکنون می خواهیم نرم افزار Word را اجرا کنیم.**

- . روی دکمه Start کلیک کنید
  - . منوی All Programs را باز کنید
  - . روی منوی Microsoft Office کلیک کنید تا باز شود
- روی گزینه Microsoft Word 2010 کلیک کنید

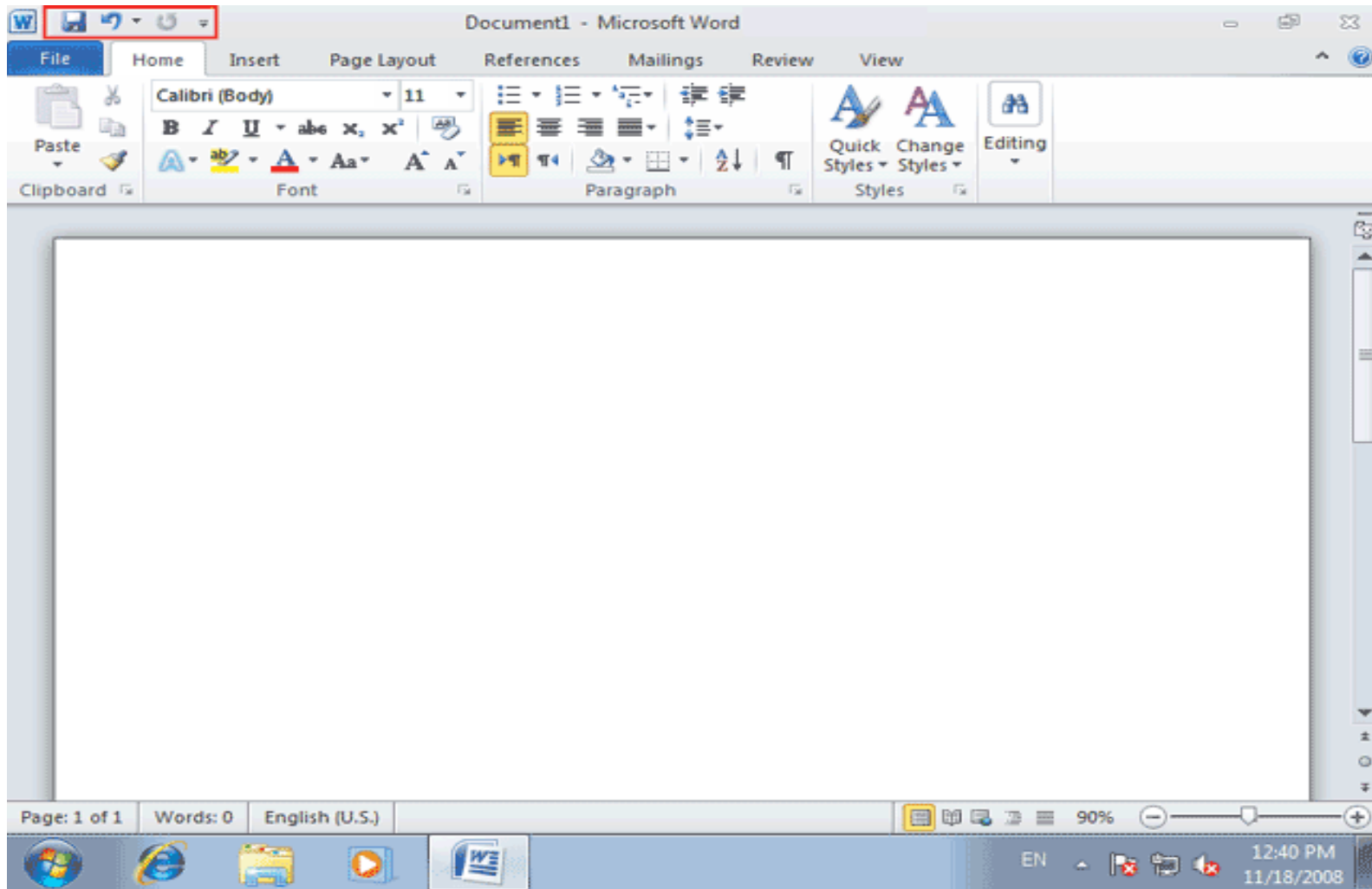
اکنون نرم افزار Word اجرا شده است و می توانید محیط آن را مشاهده کنید. در ادامه با قسمت های مختلف این نرم افزار آشنا خواهید شد



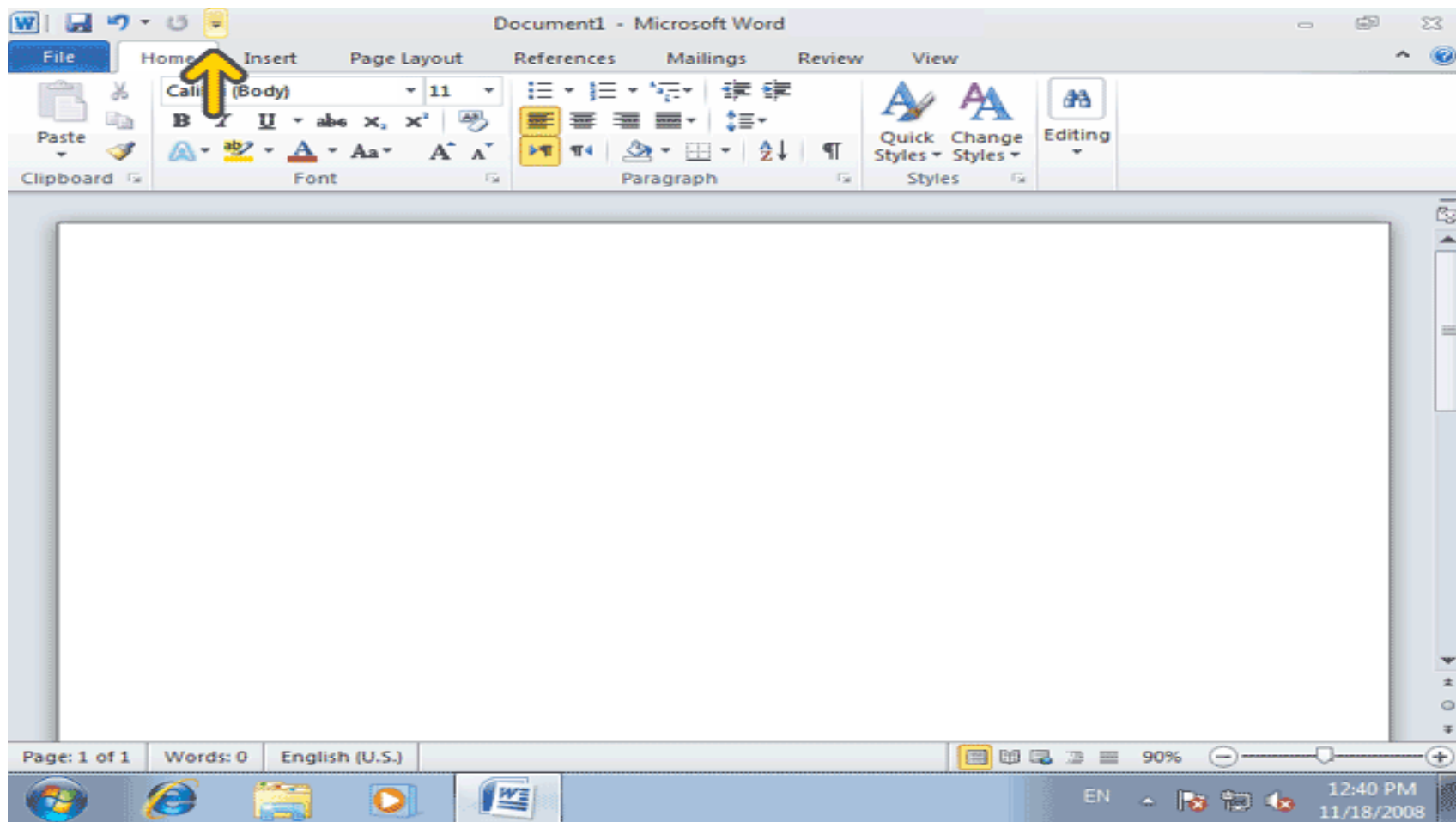
قسمت مشخص شده با کادر قرمز **میله عنوان** پنجره Word نام دارد. در این قسمت نام سندی که در حال کار بر روی آن هستیم نمایش داده می‌شود. تا زمانی که نامی برای فایل یا سند خود انتخاب نکرده‌اید نرم‌افزار Word بصورت پیش فرض یک نام برای آن انتخاب می‌کند



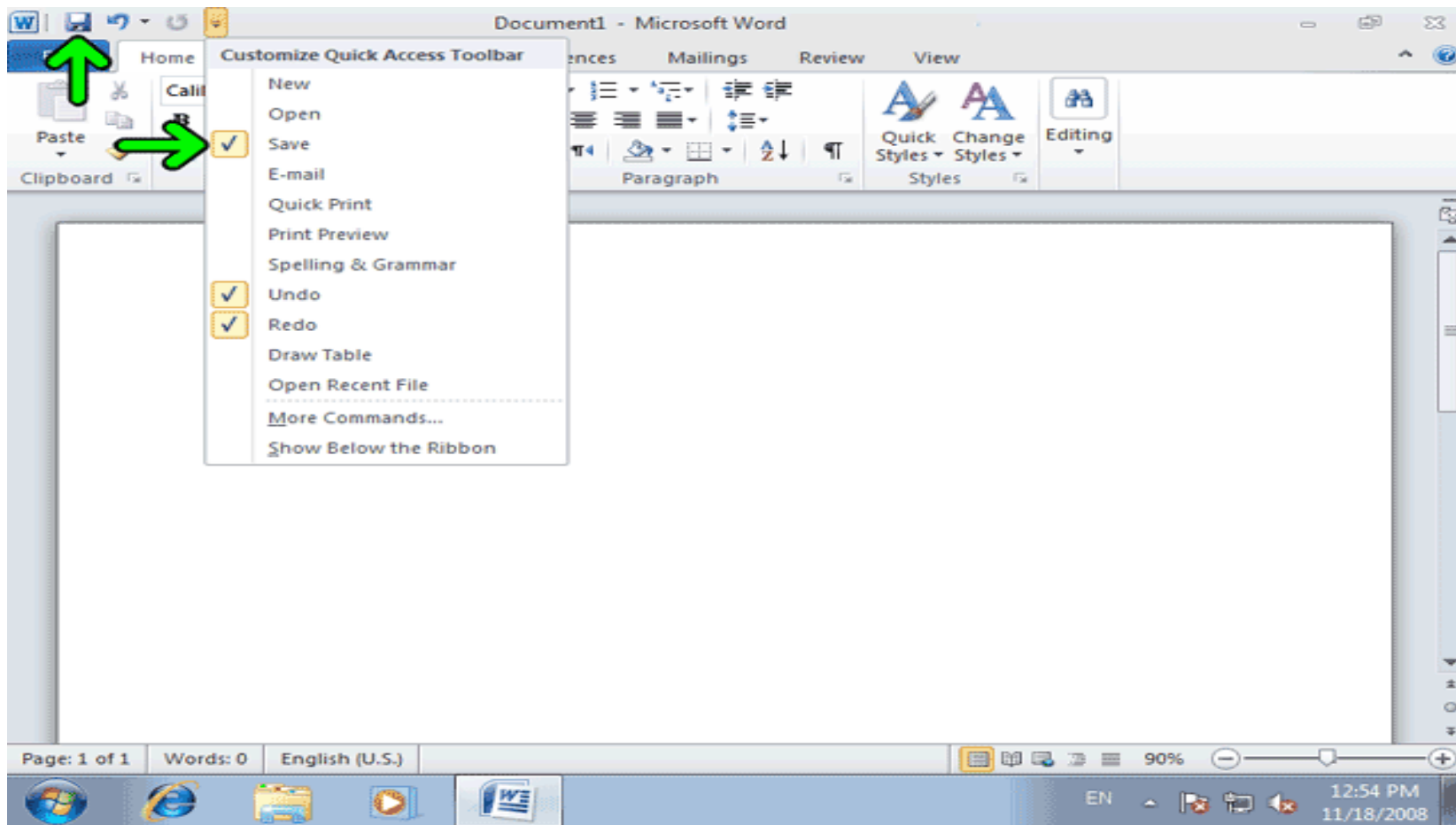
**در سمت چپ میله عنوان یک میله ابزار کوچک به نام Quick Access قرار دارد. این میله ابزار شامل ابزارهایی است که زیاد استفاده می‌شوند. اکنون سه دکمه در این میله ابزار وجود دارد.**



در این قسمت لیست دکمه‌هایی که می‌توانید بر روی این میله ابزار قرار دهید نمایش داده شده است. اکنون در کنار سه گزینه Save، Undo و Redo علامت تیک وجود دارد. در صورتیکه بر روی یکی از سه گزینه فوق کلیک کنید دکمه مربوط به آن از میله ابزار حذف می‌شود.



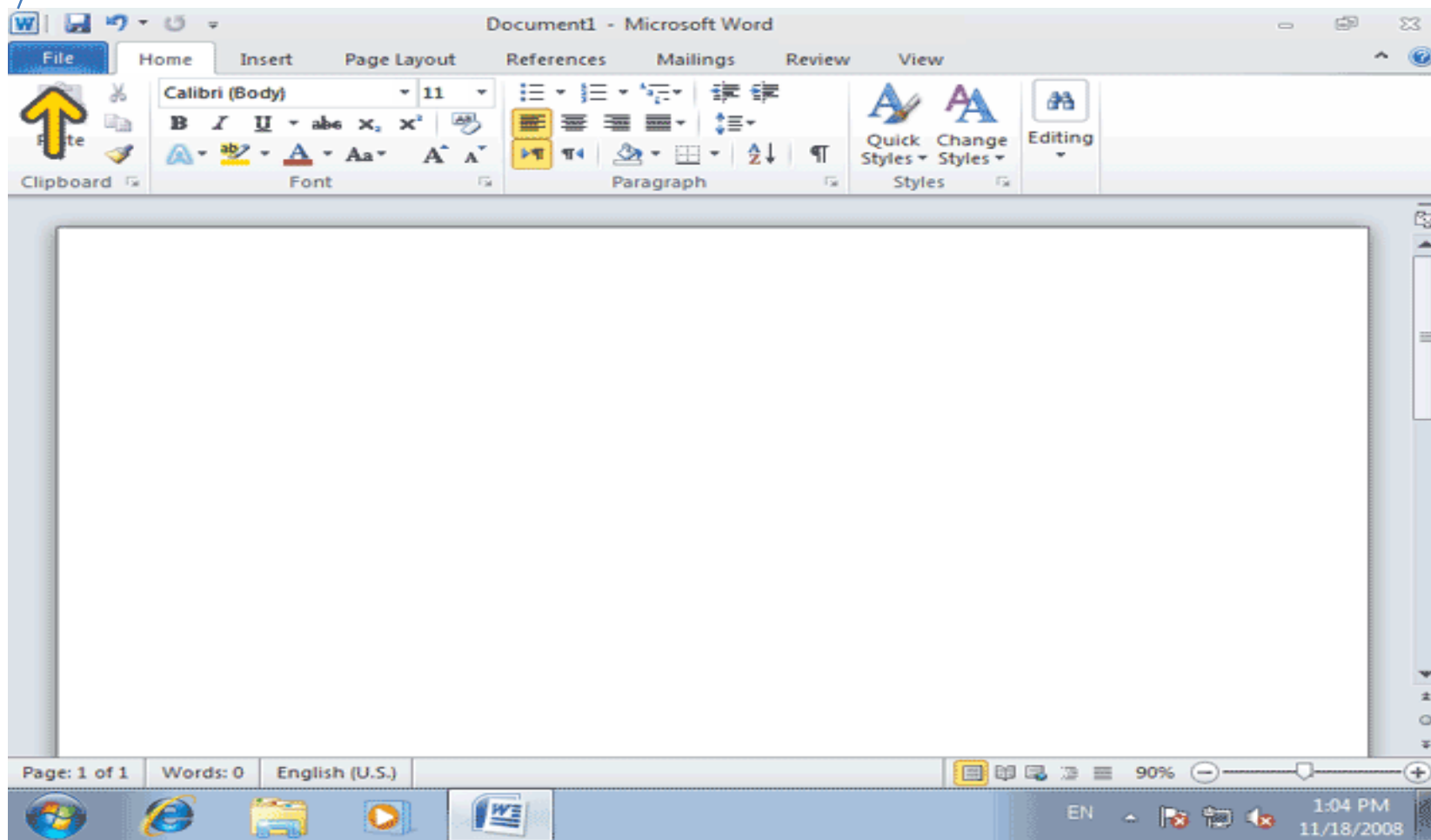
در صورتیکه بر روی گزینه‌های دیگر کلیک کنید دکمه مربوط به آن گزینه بر روی میله ابزار اضافه می‌شود.



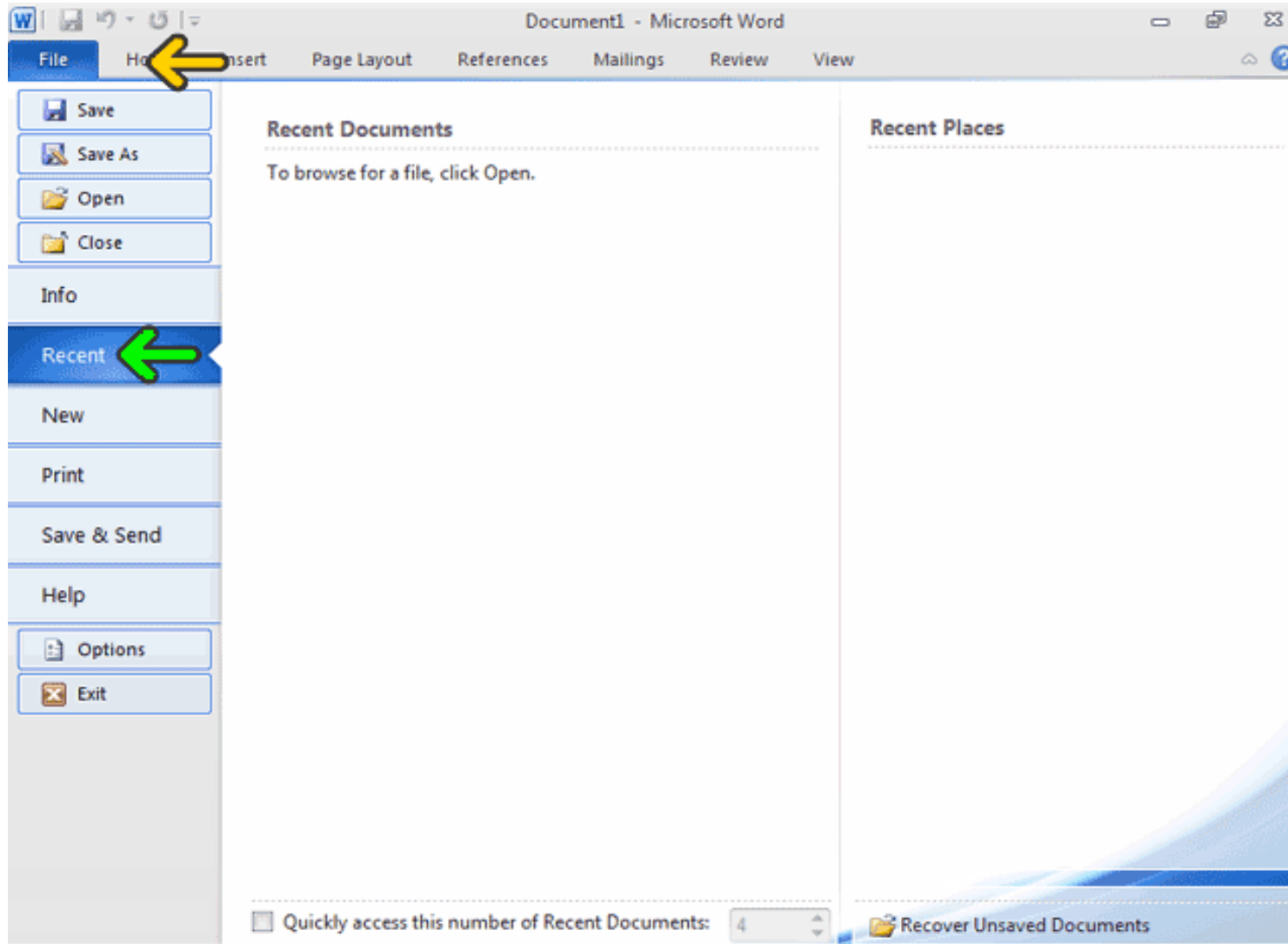


دکمه مربع شکل آبی رنگ دکمه W ، با فشردن این دکمه پنجره مینیمم ، ماکزیمم ، سایز و ... باز می شود

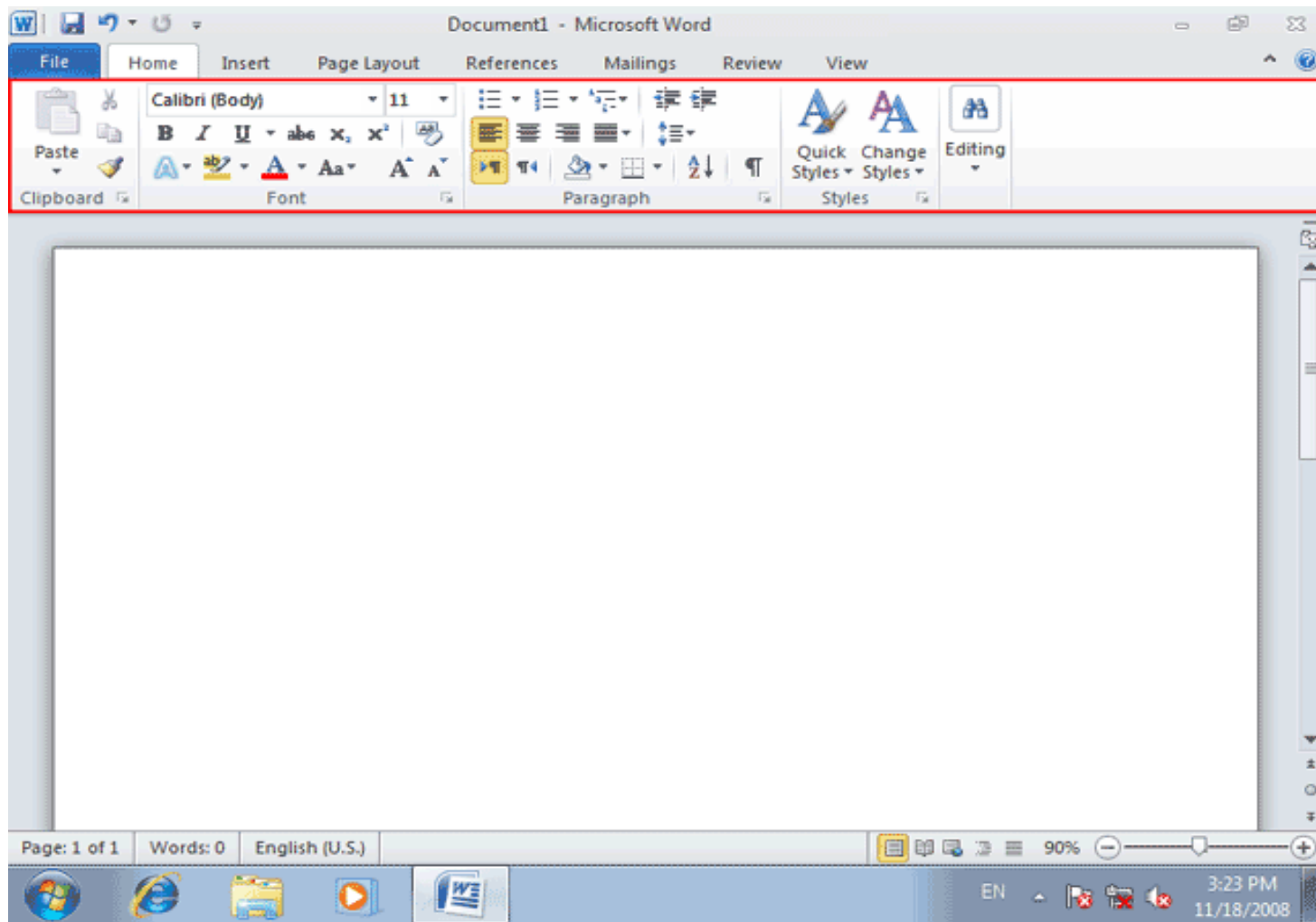
بر روی دکمه File کلیک کنید.



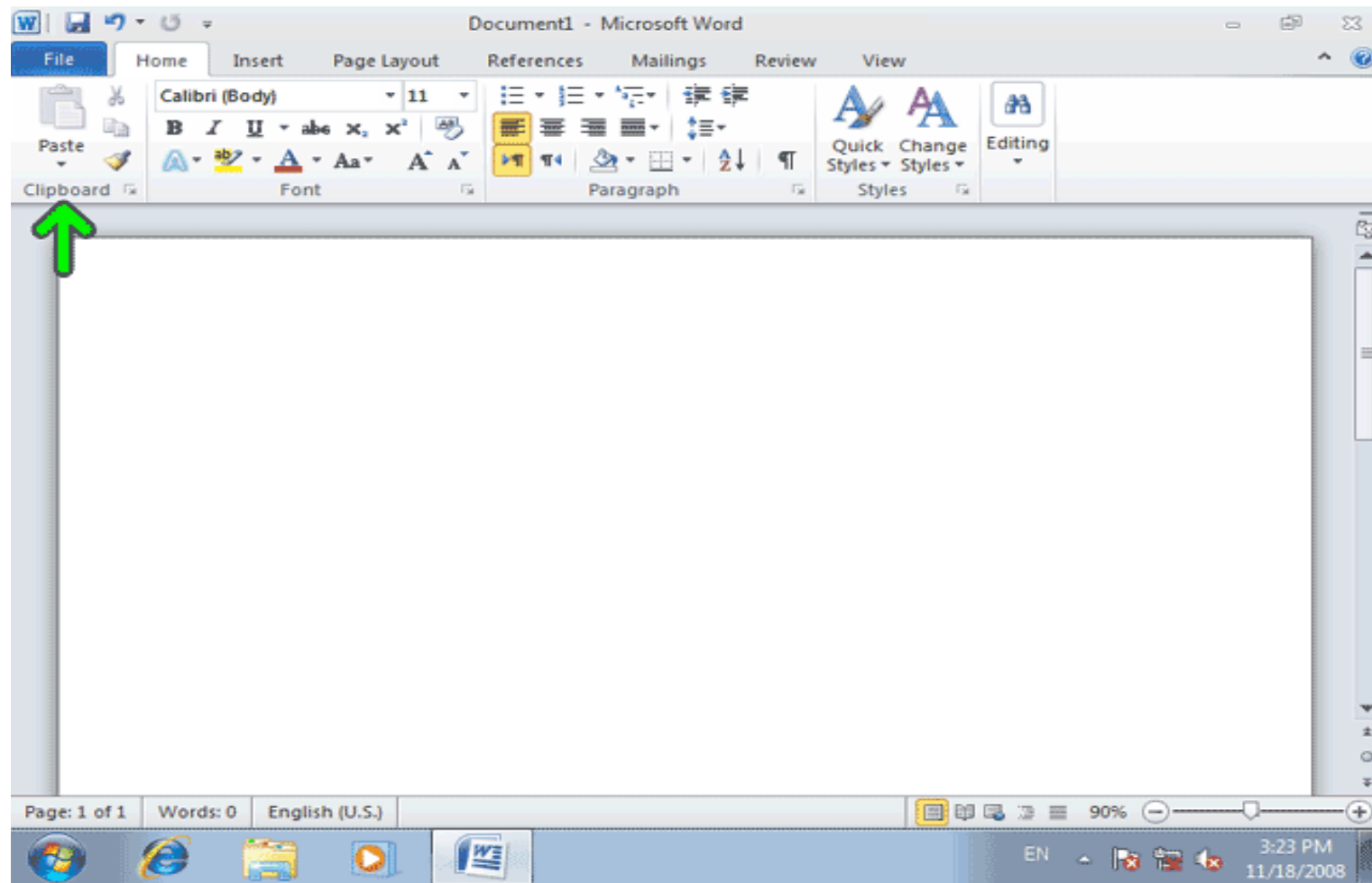
در منوی file قسمت Recent ، شامل فایلهایی می باشد که با آنها کار کرده‌اید و در این قسمت نمایش داده می‌شود.



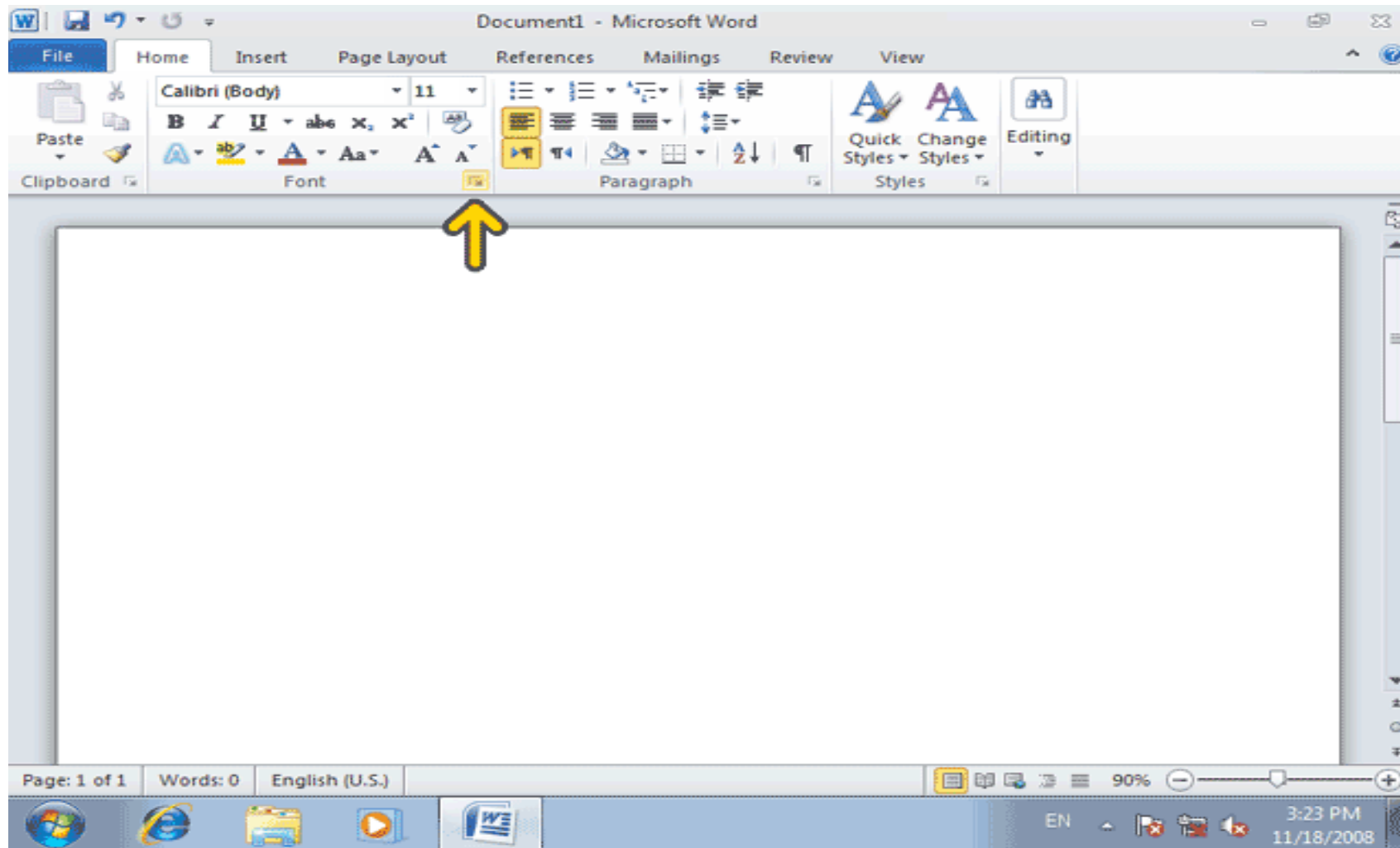
قسمتی که با کادر قرمز مشخص شده است مجموعه ابزارهای Word است. به این مجموعه Ribbon گفته می‌شود. در برگه Home که پیش فرض است، ابزارهایی که از همه بیشتر استفاده می‌شوند قرار دارند.



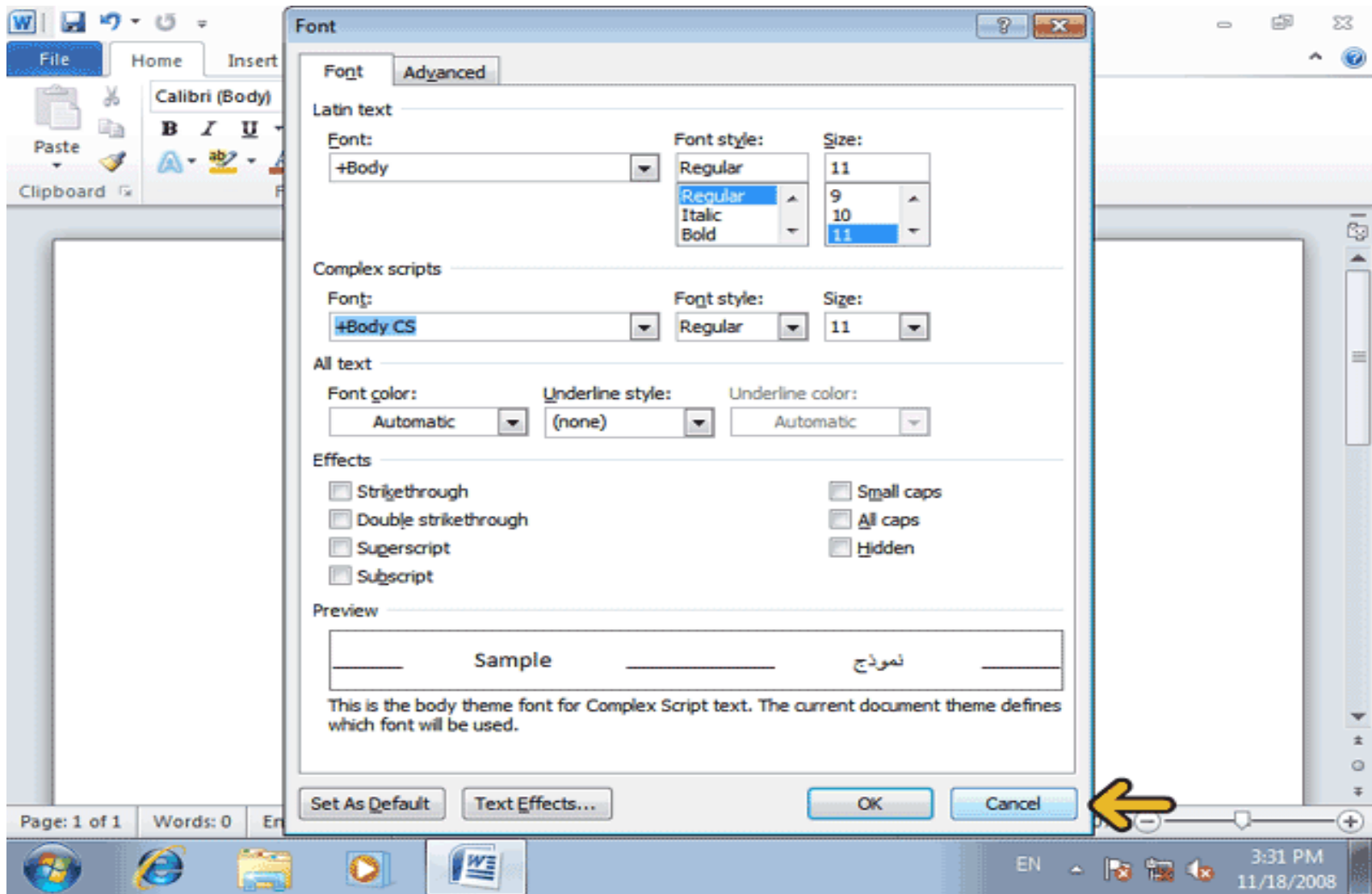
ابزارهای موجود در Ribbon در ۵ دسته قرار دارند. هر دسته شامل ابزارهای مرتبط به هم است. اکنون از سمت چپ به راست گروه‌های ابزار Clipboard، Font، Paragraph، Styles و Editing قرار دارند.



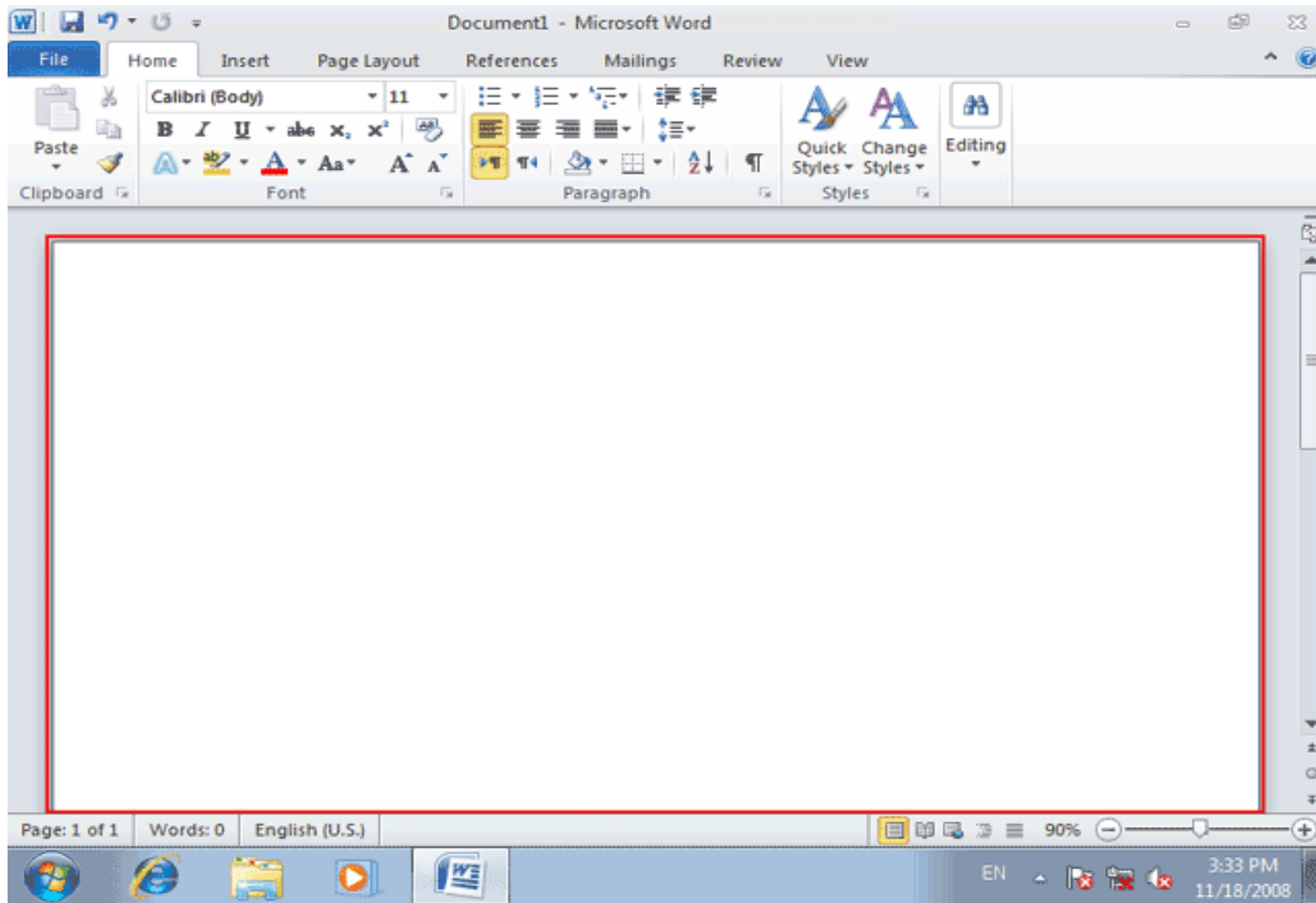
در پایین و سمت راست بعضی از گروه‌ها یک دکمه با فلش کوچک قرار دارد. با کلیک بر روی این دکمه پنجره‌ای باز شده و ابزارهای دیگر مربوط به این دسته را نمایش می‌دهد.



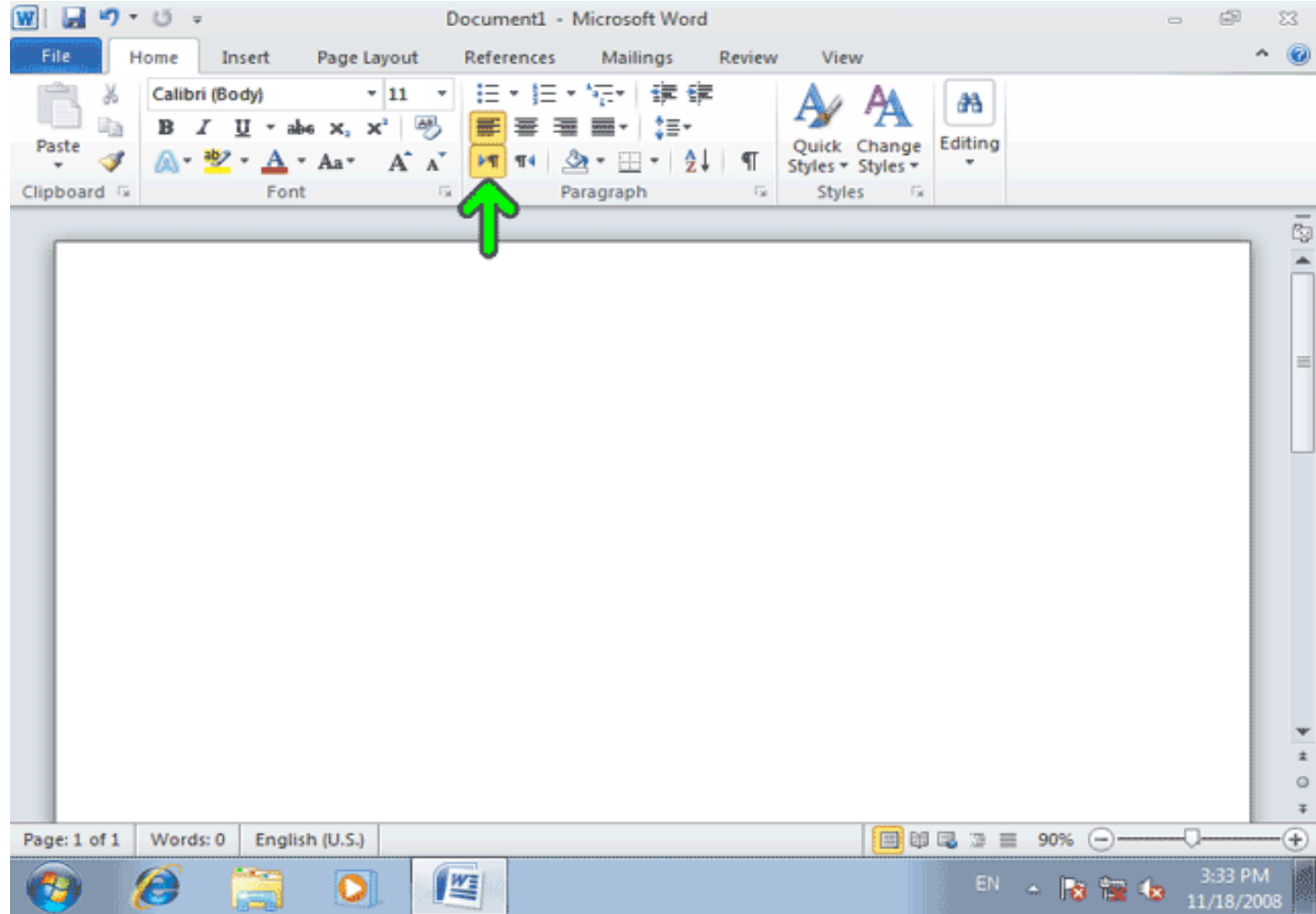
اکنون پنجره Font نمایش داده شده است. در این پنجره می‌توانید به تمامی امکانات مربوط به Font دسترسی داشته باشید.



ناحیه سفیدی که توسط کادر قرمز مشخص شده است ناحیه کاری سند است. شما متن، تصویر، جدول و ... سند را در این قسمت قرار می‌دهید.

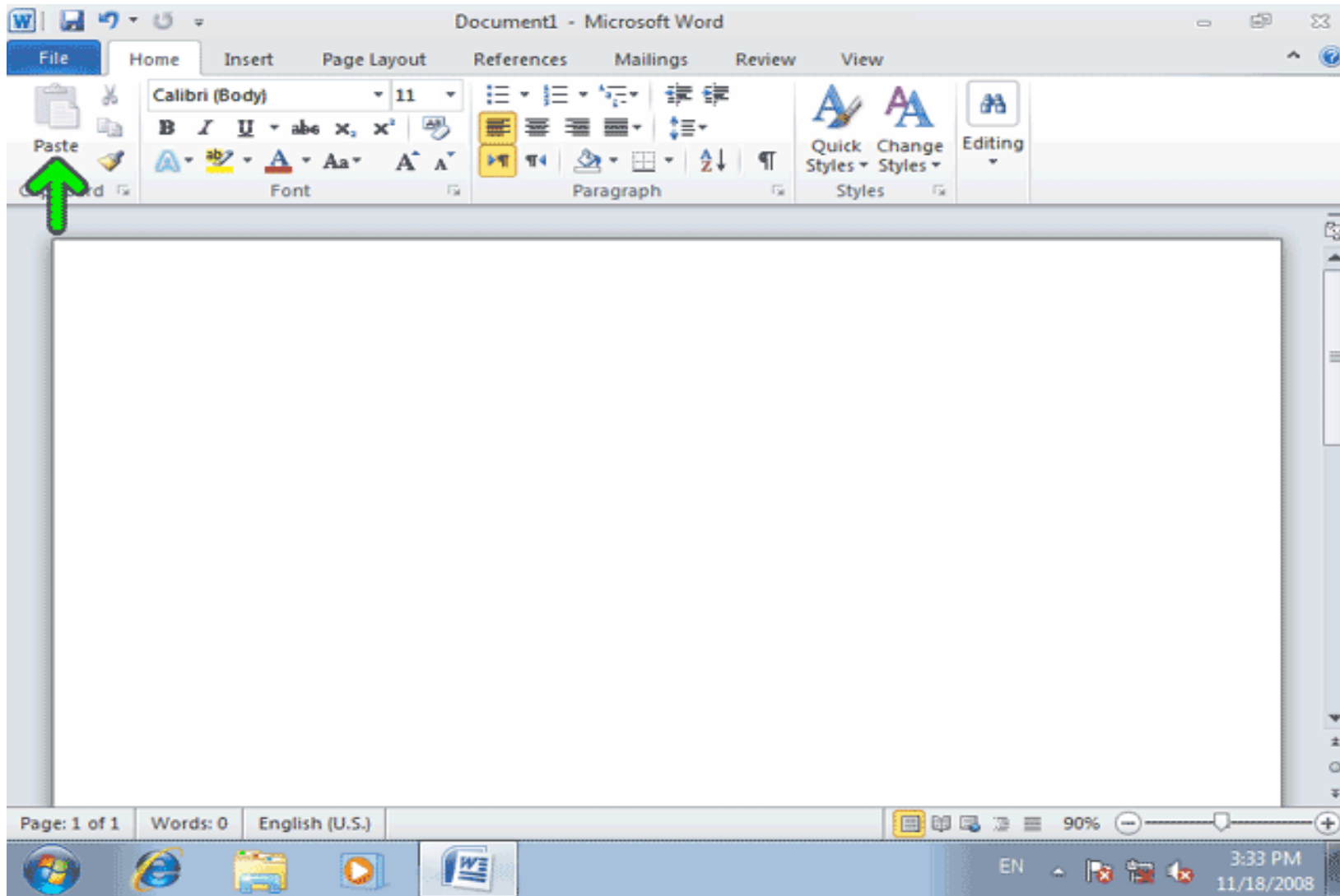


نوع دیگر ابزارها کلیدهایی هستند که می‌توانند فشرده یا غیر فشرده باشند. زمانی که فشرده یا فعال هستند با یک زمینه نارنجی رنگ نمایش داده می‌شوند.

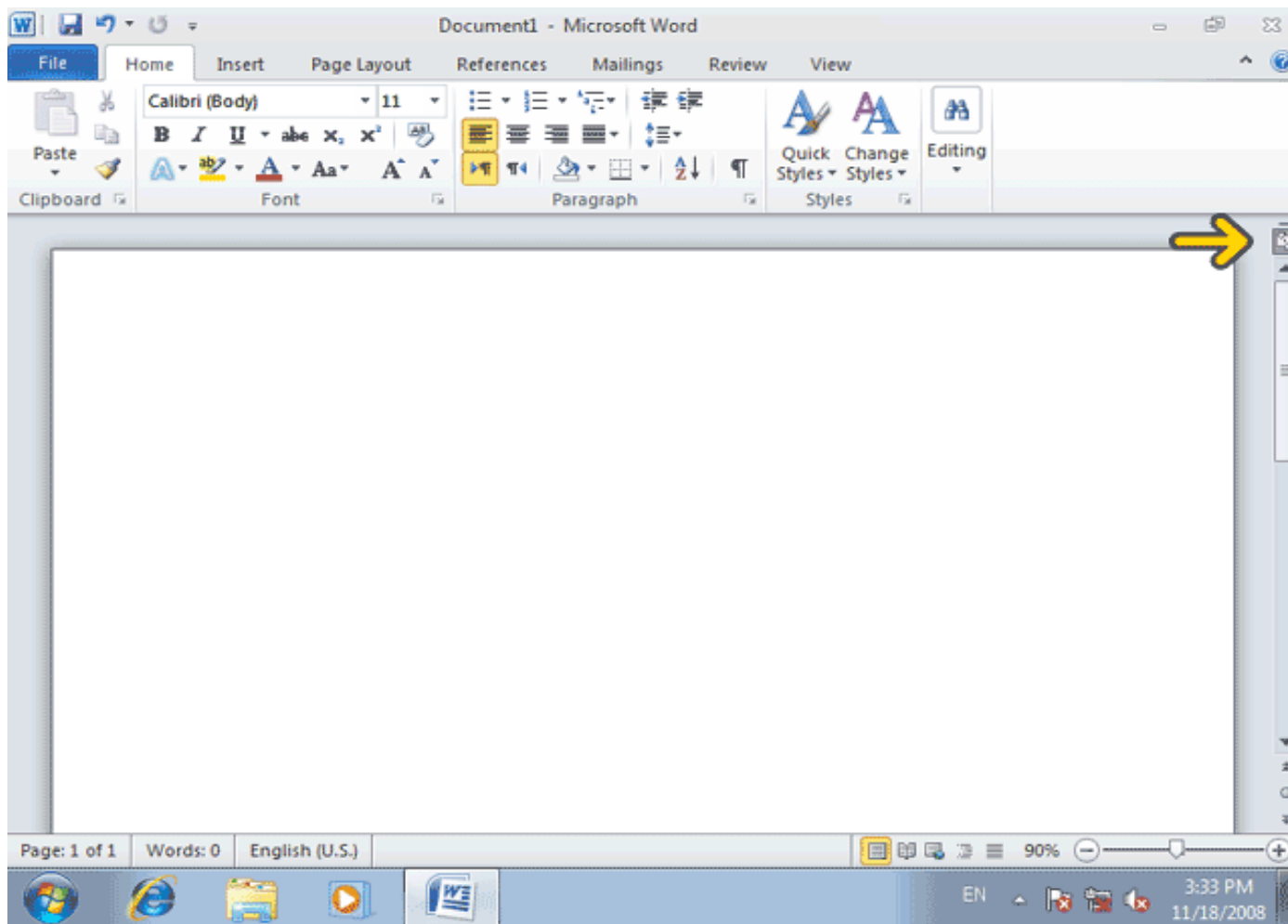




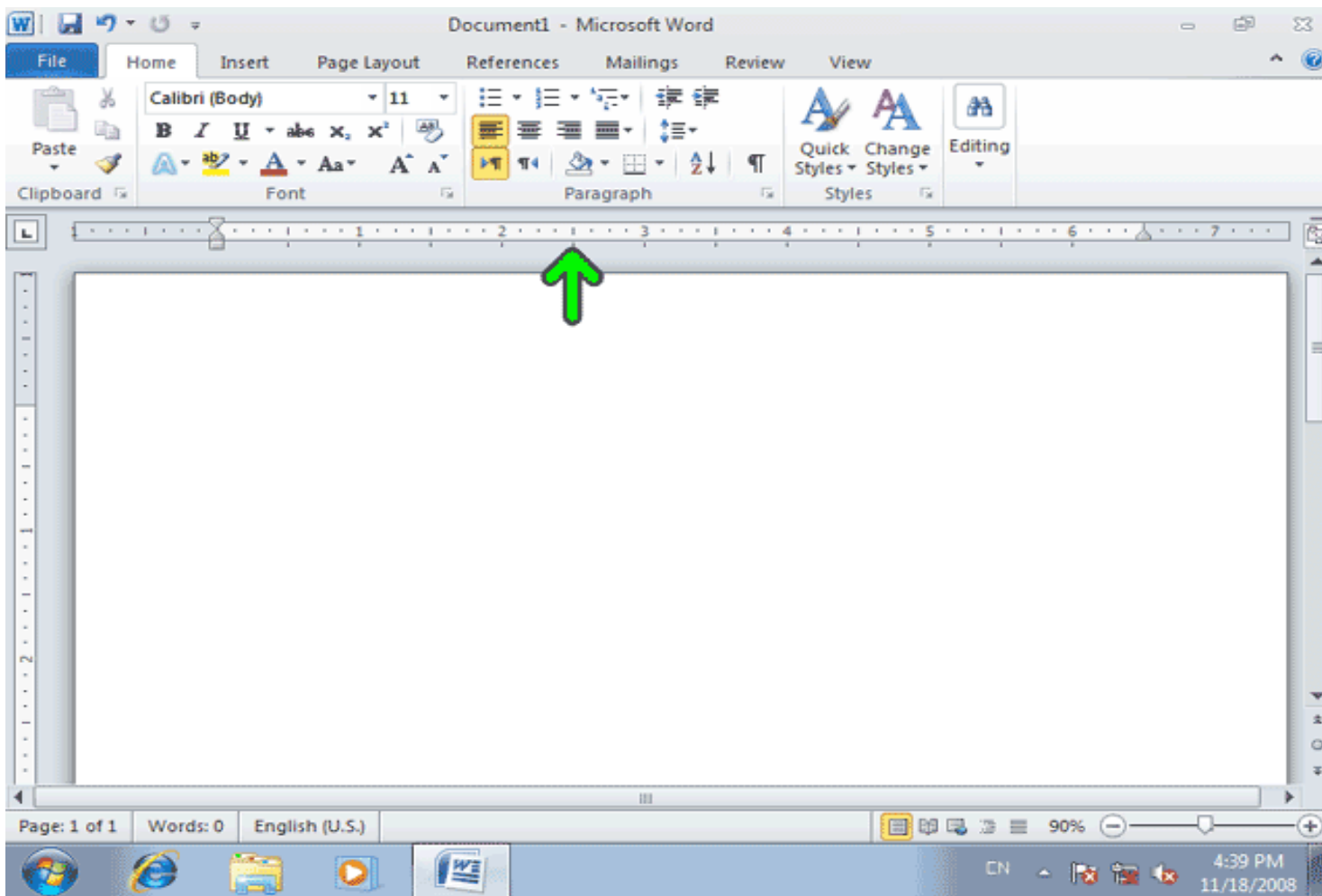
زمانی که فشرده یا فعال نیستند با یک زمینه سفید رنگ نمایش داده می شوند.



در نرم افزار Word دو خط کش عمودی و افقی وجود دارد که به ترتیب در بالا و سمت راست سند قرار دارند. این دو خط کش بصورت پیش فرض نمایش داده نمی شوند. برای نمایش خط کش ها روی دکمه مشخص شده کلیک کنید.

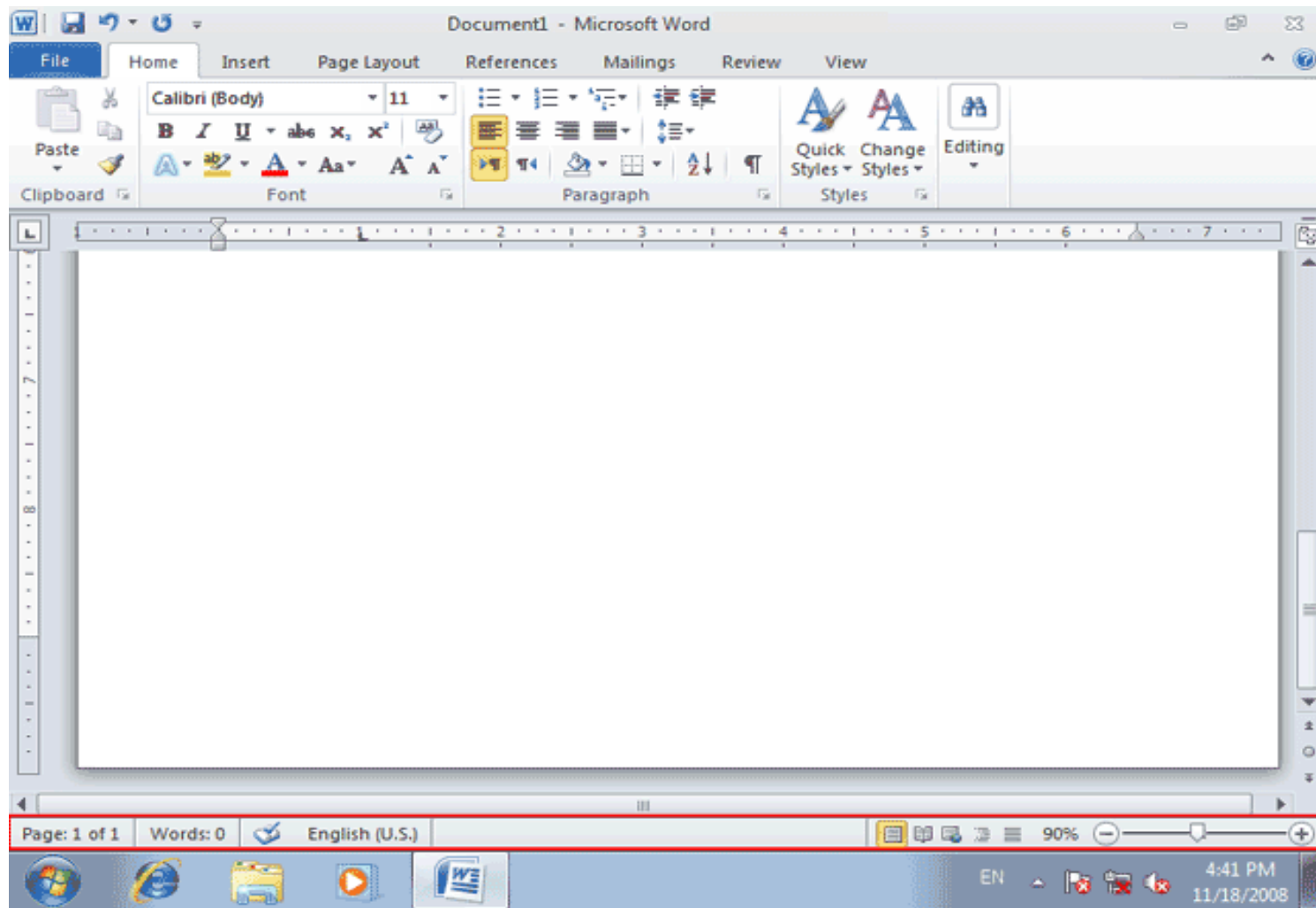


# مشاهده می کنید که دو خط کش نمایش داده شده اند.

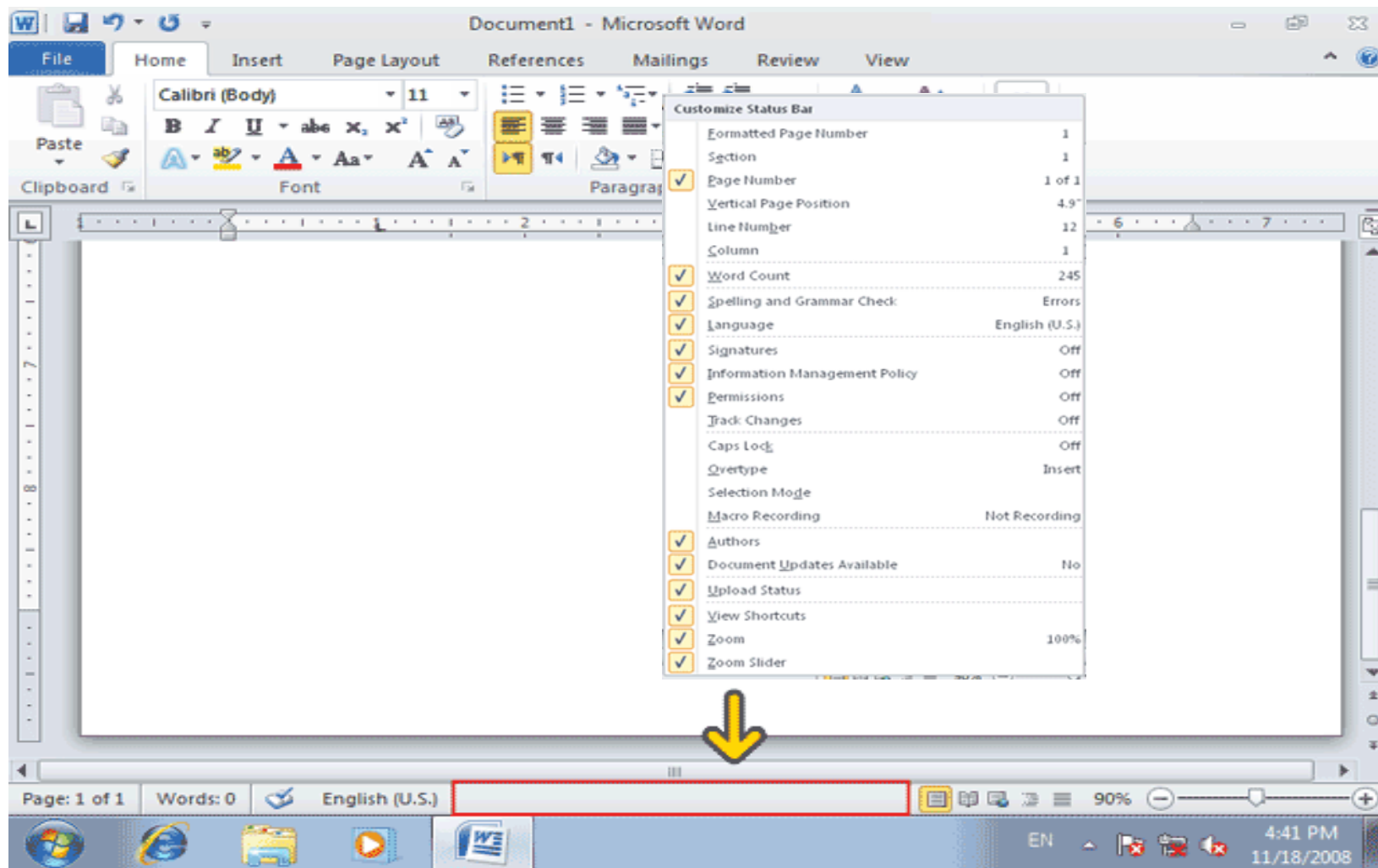


با استفاده از میله لغزان موجود در سمت راست سند شما می توانید قسمت پایین صفحه خود را مشاهده کنید. به این ترتیب اکنون پایین صفحه قابل مشاهده است.  
بصورت پیش فرض صفحه ای که اکنون نمایش داده شده است مطابق با اندازه یک کاغذ A4 می باشد.

در پایین پنجره برنامه Word نوار وضعیت یا Status Bar قرار دارد. در این قسمت خصوصیات مربوط به این سند نوشته می شود.



گزینه‌های دارای علامت چک گزینه‌هایی هستند که در نوار وضعیت نمایش داده خواهند شد. در محلی خارج از منو کلیک کنید تا این منو بسته شود.



برای درک بهتر محیط Word در ادامه یک متن وارد می‌کنیم.  
در قسمت مشخص شده ۵ نوع نحوه نمایش متن را می‌توانید تعیین  
کنید. این گزینه‌ها از چپ به راست به شرح زیر است:

**Print Layout ( اکنون فعال است )**

**Full Screen Reading ( تمام صفحه )**

**Web Layout ( نمای وب )**

**Outline ( نمای ساختاری )**

**Draft ( نمای عادی )**

Document1 - Microsoft Word

File Home Insert Page Layout References Mailings Review View

Segoe UI 16.5

Clipboard Font Paragraph

در قسمت مشخص شده ۵ نوع نحوه نمایش متن را می‌توانید تعیین کنید. این گزینه‌ها از چپ به راست به شرح زیر است:

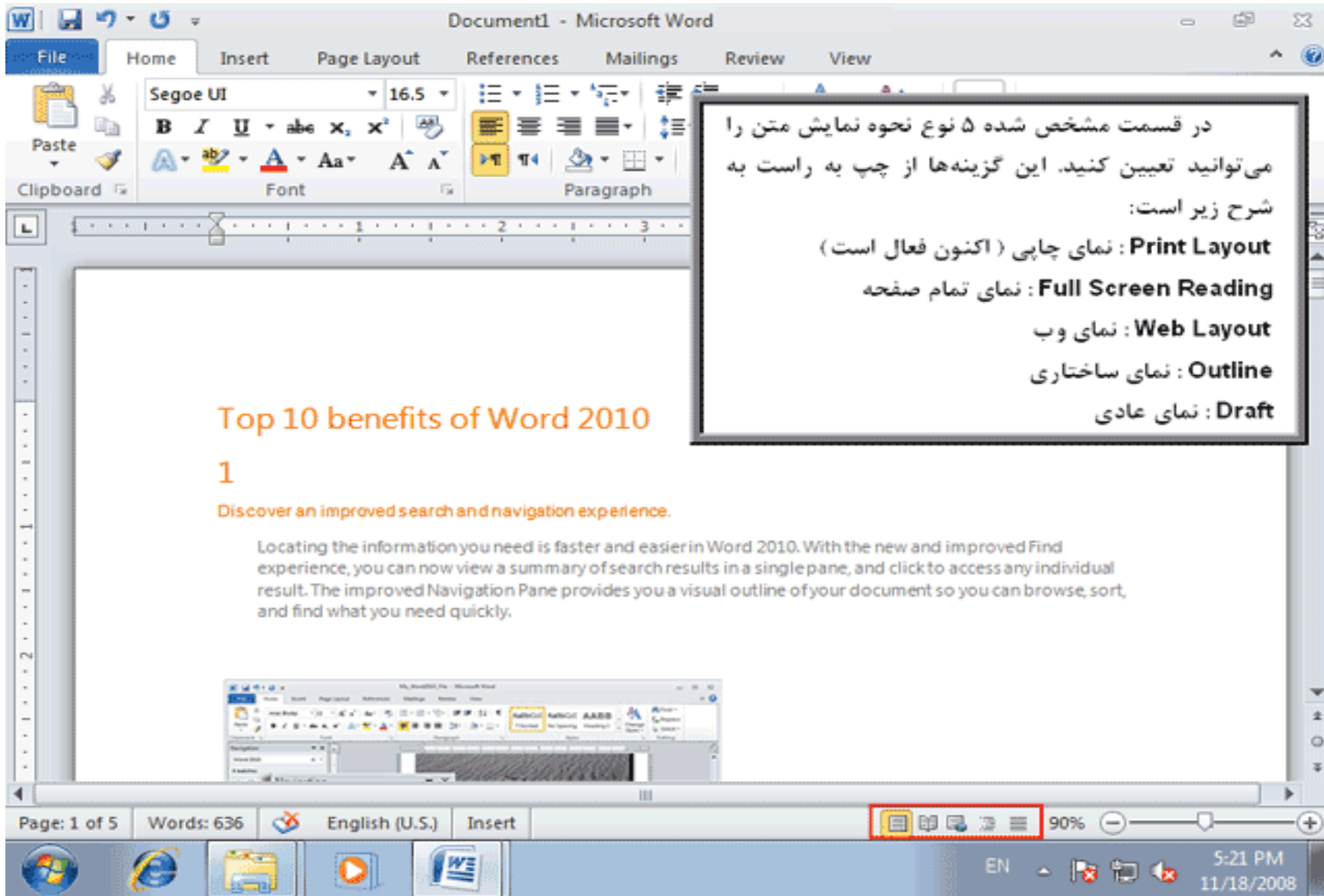
- Print Layout**: نمای چاپی (اکنون فعال است)
- Full Screen Reading**: نمای تمام صفحه
- Web Layout**: نمای وب
- Outline**: نمای ساختاری
- Draft**: نمای عادی

## Top 10 benefits of Word 2010

### 1

Discover an improved search and navigation experience.

Locating the information you need is faster and easier in Word 2010. With the new and improved Find experience, you can now view a summary of search results in a single pane, and click to access any individual result. The improved Navigation Pane provides you a visual outline of your document so you can browse, sort, and find what you need quickly.

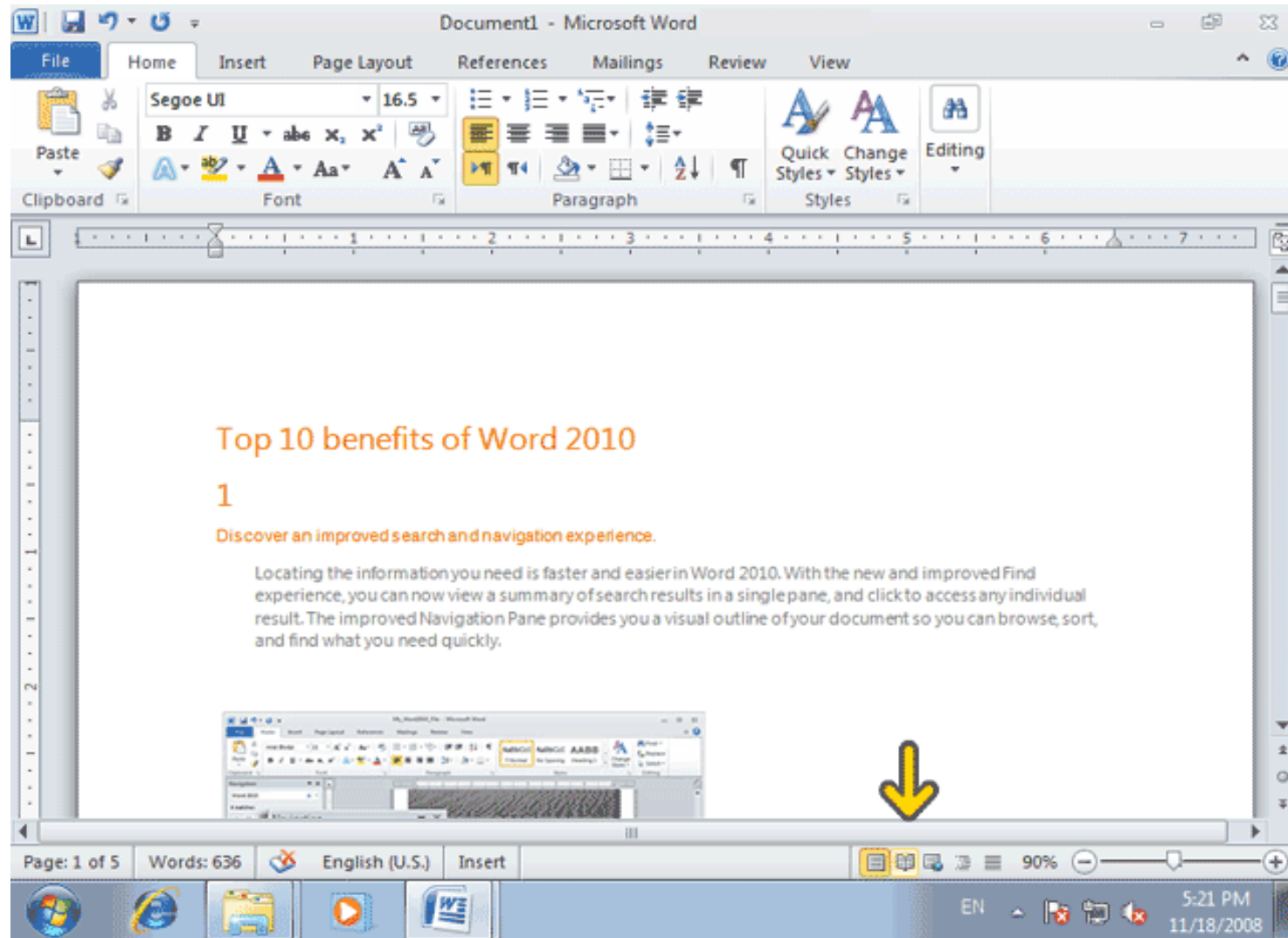


Page: 1 of 5 Words: 636 English (U.S.) Insert 90%

EN 5:21 PM 11/18/2008

# Print Layout

متنی که چاپ می شود همان حالت Print Layout است و بقیه حالتها فقط برای نمایش هستند





# Full Screen Reading نمای تمام صفحه

برای خروج از این حالت روی دکمه Close باید کلیک کنیم.

Tools

Screen 1-2 of 10

View Options

Close

## Top 10 benefits of Word 2010

1

Discover an improved search and navigation experience.

Locating the information you need is faster and easier in Word 2010. With the new and improved Find experience, you can now view a summary of search results in a single pane, and click to access any individual result. The improved Navigation Pane provides you a visual outline of your document so you can browse, sort, and find what you need quickly.

Navigation

Word 2010

4 matches

WORD 2010 DOCUMENT

WORD 2010 FILE

ABOUT

2

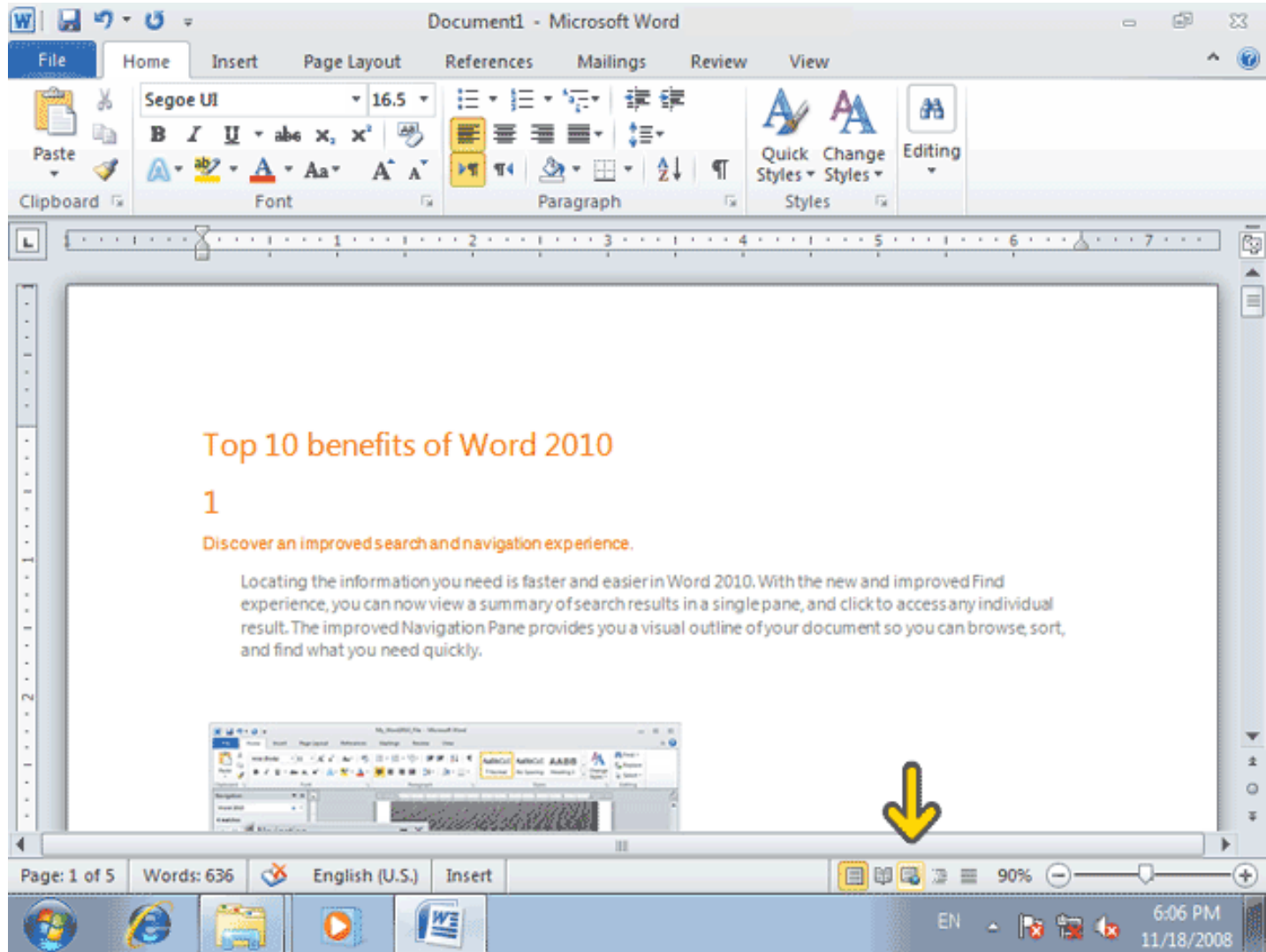
Work with others without having to wait your turn.

EN

6:04 PM  
11/18/2008

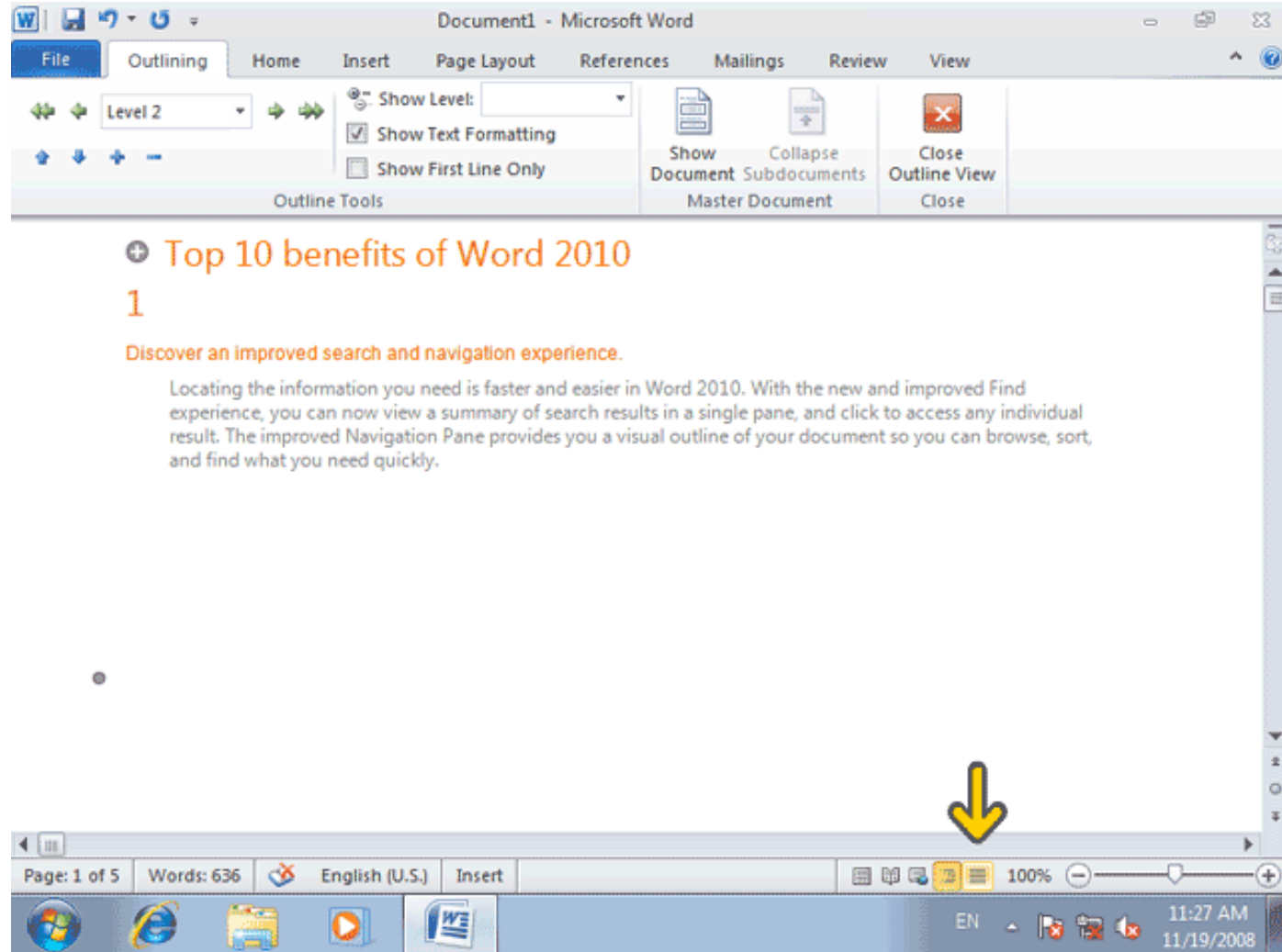
# Web Layout

نمای Web Layout سند شما را بصورتیکه در شبکه اینترنت منتشر می شود نمایش می دهد و برای ایجاد صفحات وب استفاده کنید



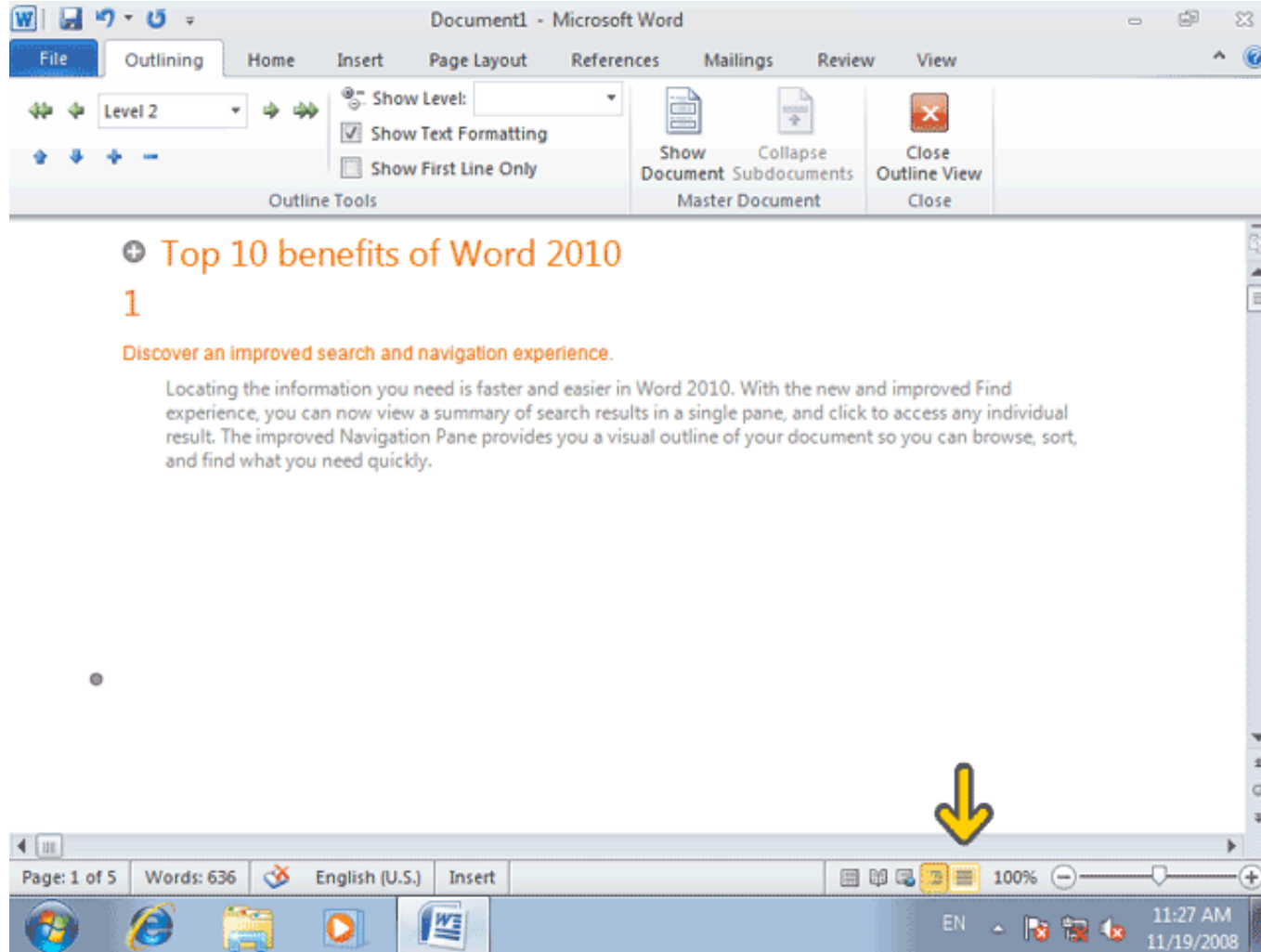
# Outline

این نمای Outline است که برای سازماندهی سند به کار می‌رود. در این نما برگه Outline نیز به Ribbon اضافه شده و ابزارهای این نما در Ribbon نمایش داده می‌شوند.

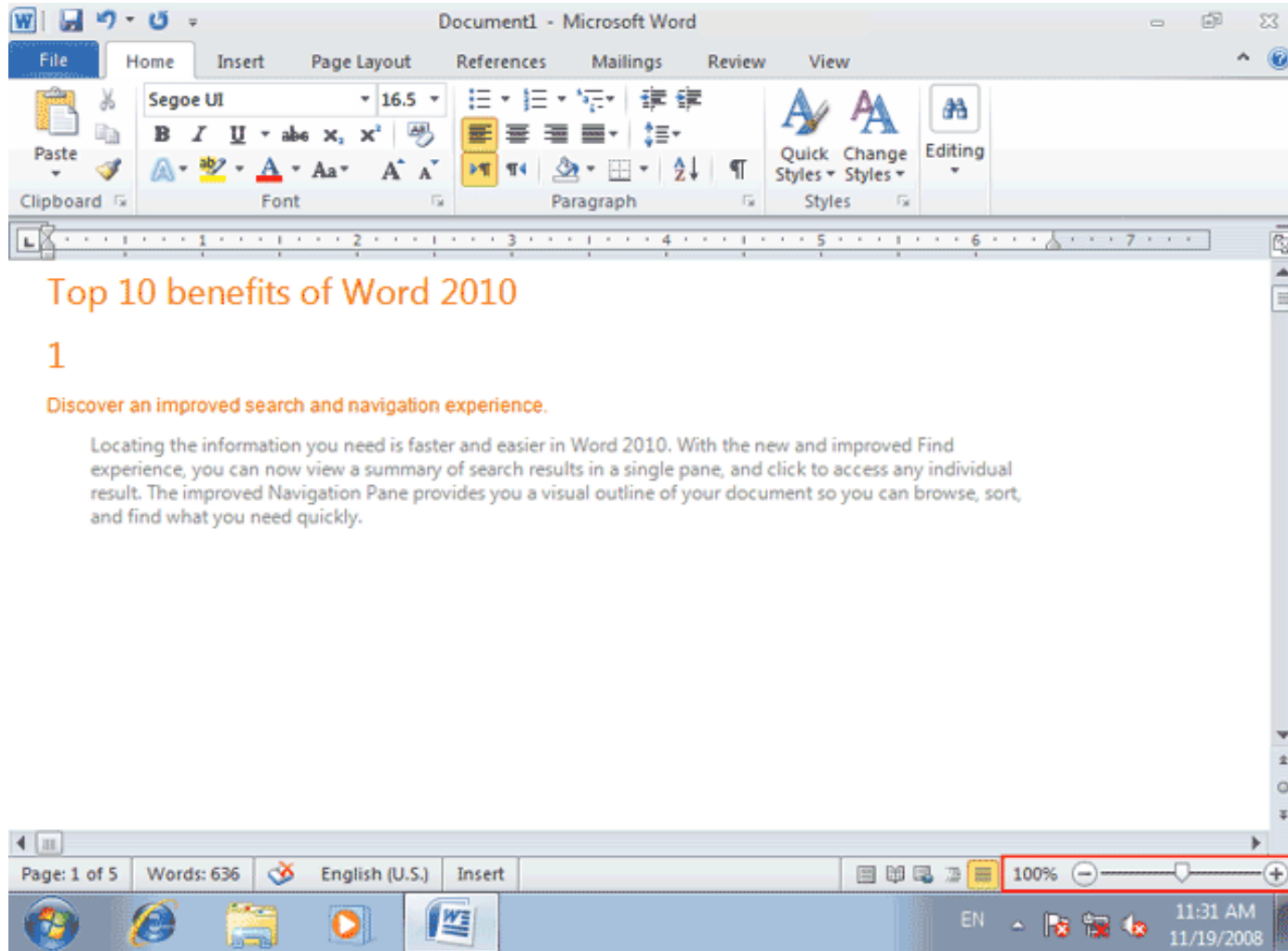


## Draft

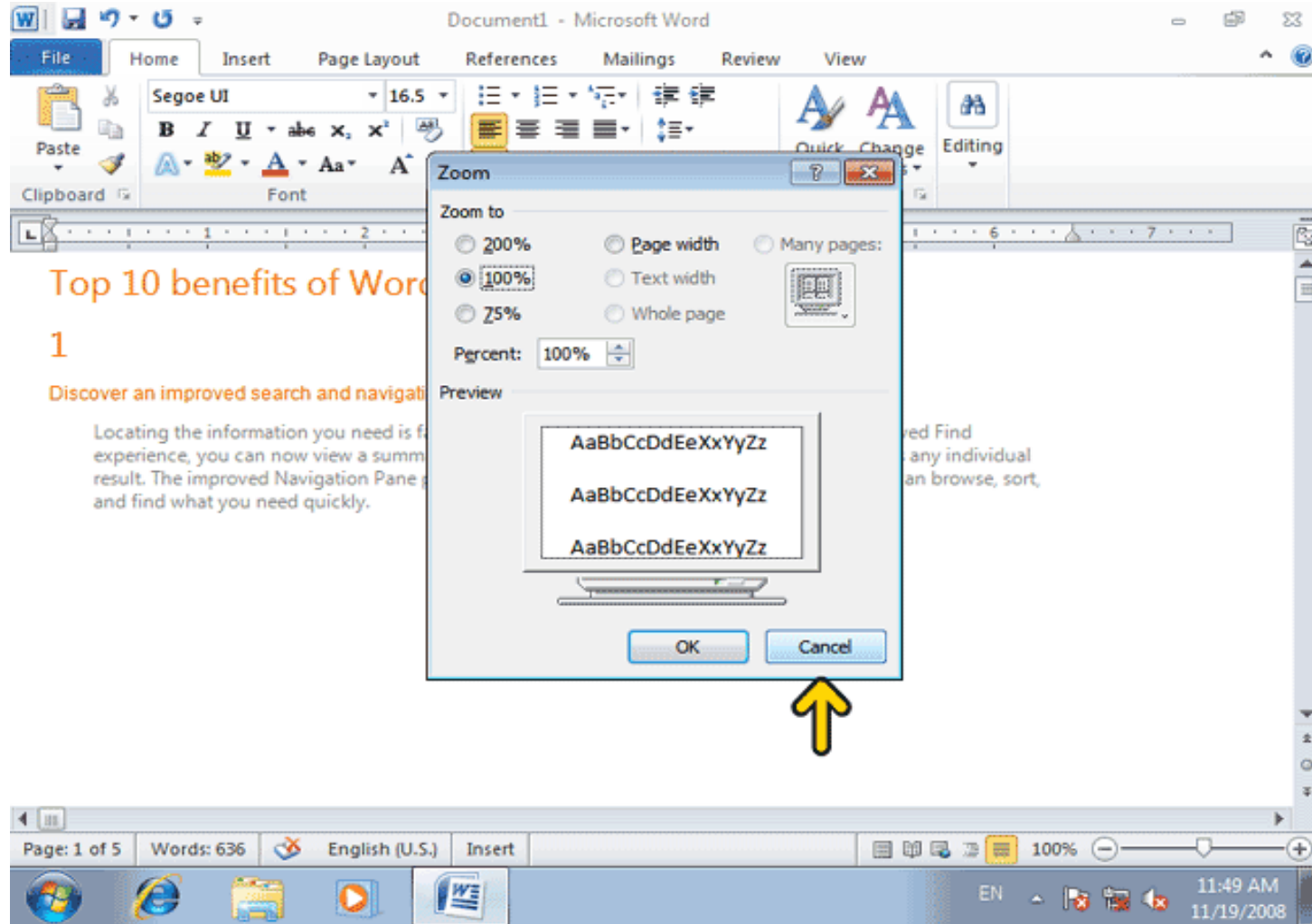
نمای Draft مانند نمای Print می باشد. با این تفاوت که سربرگ ها و پاورقی ها و سایر قسمت های مربوط به چاپ در این نما دیده نمی شود.



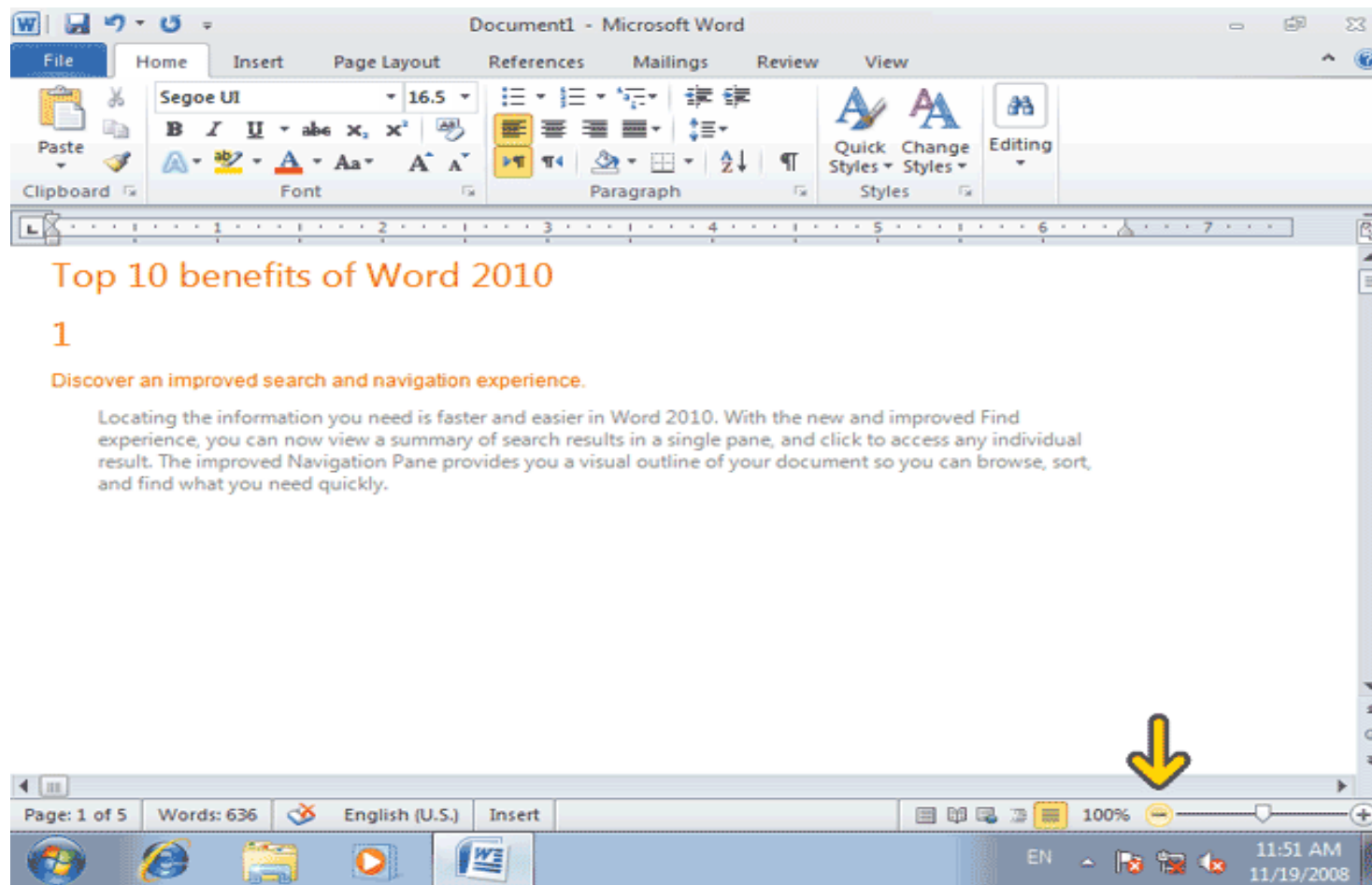
یکی از امکاناتی که در برنامه Word ، بسیار مورد استفاده قرار می گیرد، امکان بزرگ نمایی یا Zoom می باشد. در Word ابزار مربوط به بزرگ نمایی در انتهای سمت راست نوار وضعیت قرار دارد



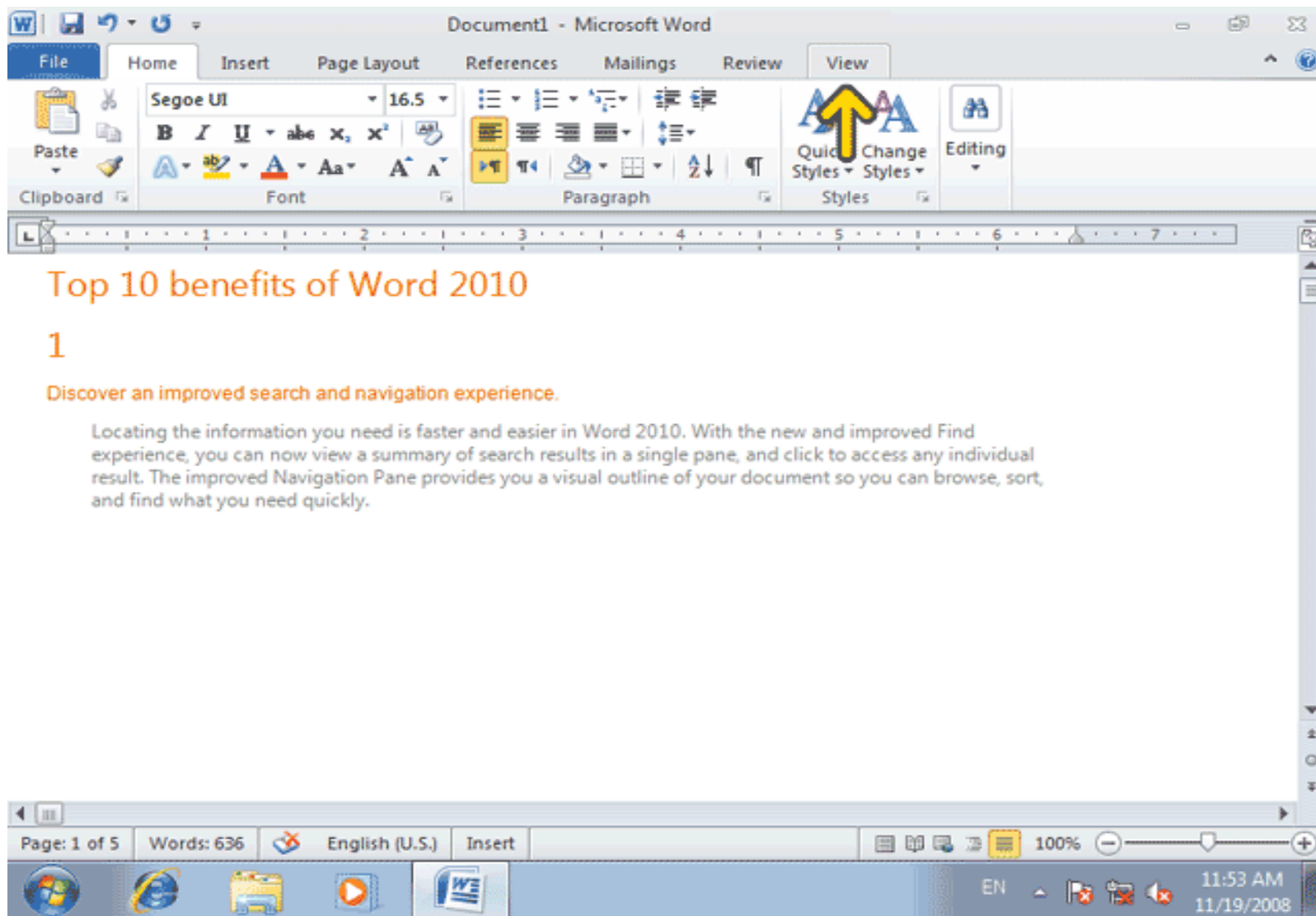
یک روش برای استفاده از امکانات بزرگ‌نمایی، استفاده از دکمه Zoom level می‌باشد. با کلیک بر روی این دکمه پنجره‌ای باز می‌شود که از طریق آن می‌توانید بزرگ‌نمایی سند را تغییر دهید.



ابزار دیگری که در Word به منظور بزرگ‌نمایی مورد استفاده قرار می‌گیرد، دکمه لغزنده Zoom می‌باشد که در نوار وضعیت قرار دارد. در دو سمت راست و چپ این دکمه به ترتیب یک علامت مثبت و یک علامت منفی وجود دارد که لغزاندن دکمه به سمت علامت مثبت موجب بزرگ‌نمایی و لغزاندن آن به سمت علامت منفی موجب کوچک‌نمایی سند می‌شود.

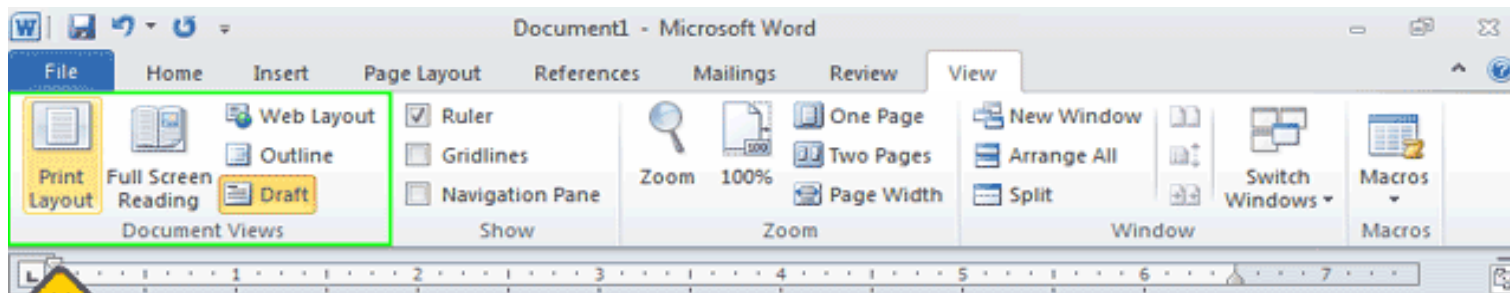


# برای بزرگنمایی ابزارهای دیگری نیز وجود دارد این ابزارها در برگه View موجود هستند





# در قسمت Document Views نماهای مختلف نمایش داده شده‌اند. بر روی نمای Print Layout کلیک کنید.



The screenshot shows the Microsoft Word 2010 interface. The 'View' tab is selected in the ribbon. The 'Document Views' group is highlighted with a green box, containing icons for 'Print Layout', 'Full Screen Reading', and 'Draft'. A yellow arrow points to the 'Print Layout' icon. Below the ribbon, the text 'Top 10 benefits of Word 2010' is visible, followed by the number '1' and the heading 'Discover an improved search and navigation experience.' The status bar at the bottom shows 'Page: 1 of 5', 'Words: 636', 'English (U.S.)', and 'Insert'.

Document1 - Microsoft Word

File Home Insert Page Layout References Mailings Review View

Print Layout Full Screen Reading Draft Document Views

Web Layout Outline

Ruler Gridlines Navigation Pane Show

Zoom 100%

One Page Two Pages Page Width

New Window Arrange All Split Window

Switch Windows Macros

↑ Top 10 benefits of Word 2010

1

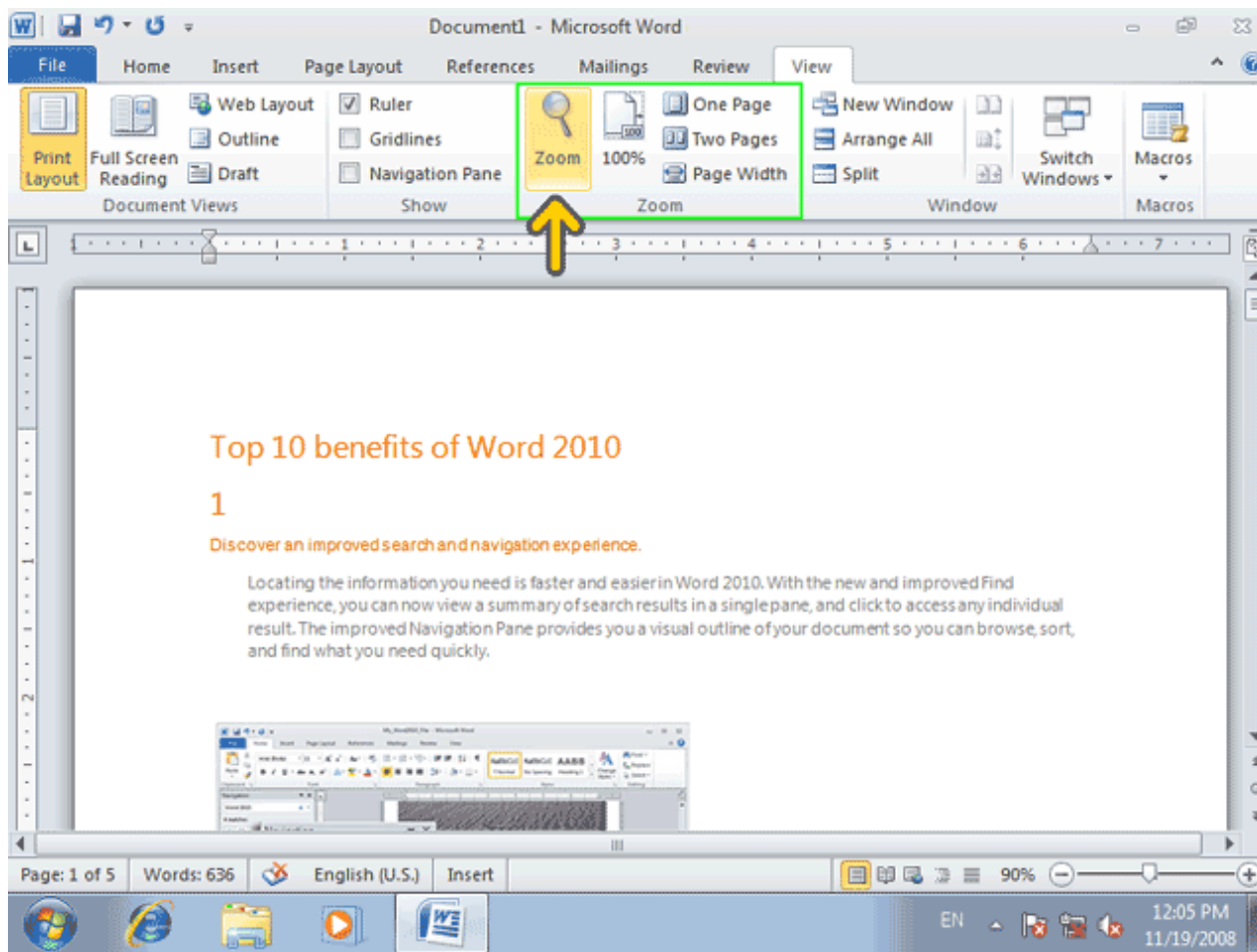
Discover an improved search and navigation experience.

Locating the information you need is faster and easier in Word 2010. With the new and improved Find experience, you can now view a summary of search results in a single pane, and click to access any individual result. The improved Navigation Pane provides you a visual outline of your document so you can browse, sort, and find what you need quickly.

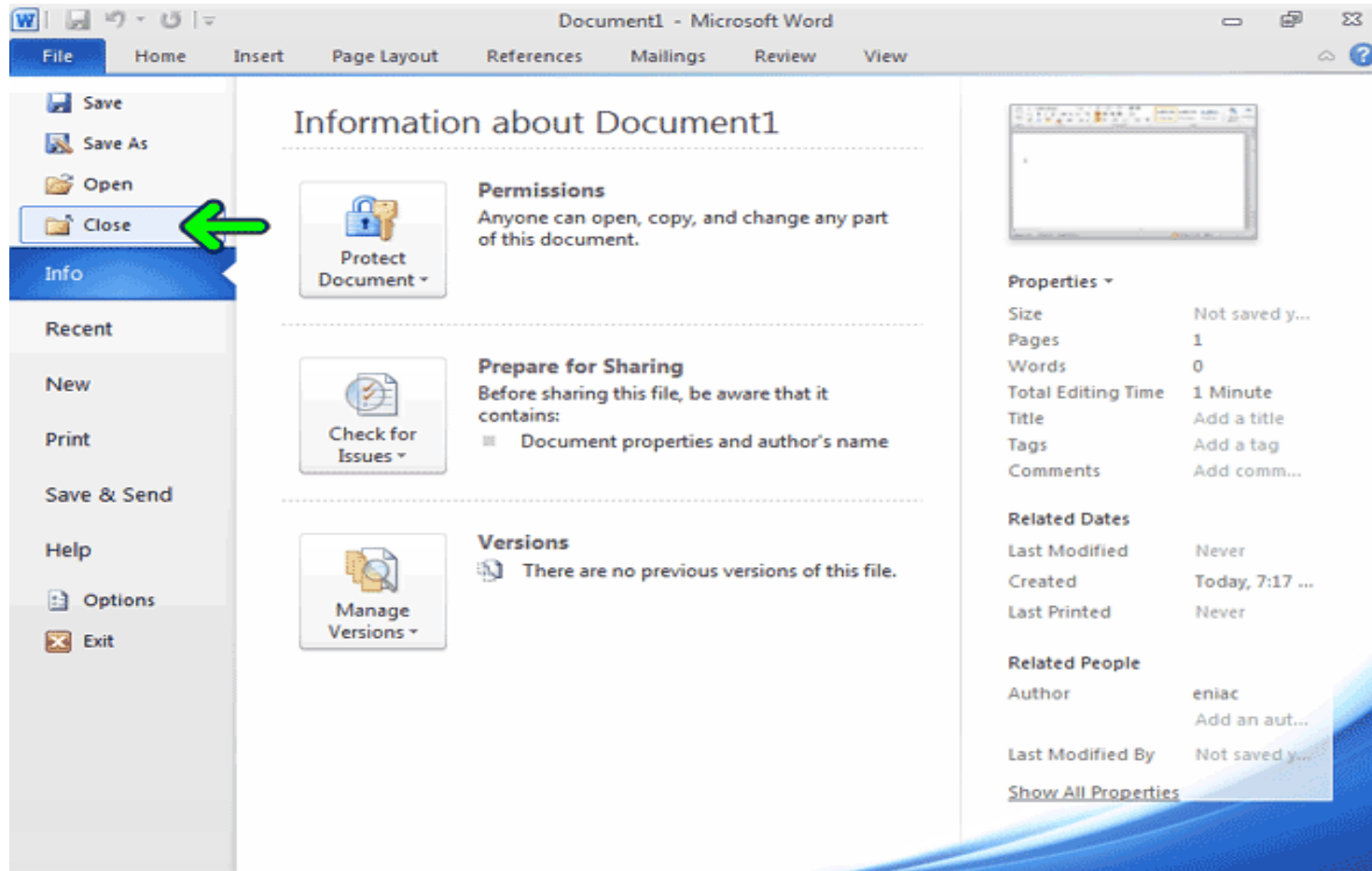
Page: 1 of 5 Words: 636 English (U.S.) Insert 100%

EN 12:04 PM 11/19/2008

دو ابزار One Page و Two Pages به ترتیب برای نمایش تک صفحه‌ای و دو صفحه‌ای سند به کار می‌روند. گزینه Page Width موجب می‌شود تا عرض سند با عرض پنجره Word هماهنگ شود. ابزاری که با عبارت ۱۰۰٪ مشخص شده است، موجب نمایش سند در اندازه واقعی آن می‌شود



برای دیدن مشخصات یک سند جدید روی دکمه file کلیک کنید.  
بصورت پیش فرض گزینه Info انتخاب شده است که مشخصات کلی این سند  
نمایش داده می شود



The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'File' menu open. The 'Info' option is selected, and the 'Close' option is highlighted with a green arrow. The main area displays 'Information about Document1' with sections for Permissions, Prepare for Sharing, and Versions. The right sidebar shows Properties, Related Dates, and Related People.

Document1 - Microsoft Word

File Home Insert Page Layout References Mailings Review View

Save  
Save As  
Open  
Close  
Info  
Recent  
New  
Print  
Save & Send  
Help  
Options  
Exit

### Information about Document1

**Permissions**  
Anyone can open, copy, and change any part of this document.

Protect Document

**Prepare for Sharing**  
Before sharing this file, be aware that it contains:

- Document properties and author's name

Check for Issues

**Versions**  
There are no previous versions of this file.

Manage Versions

**Properties**

Size	Not saved y...
Pages	1
Words	0
Total Editing Time	1 Minute
Title	Add a title
Tags	Add a tag
Comments	Add comm...

**Related Dates**

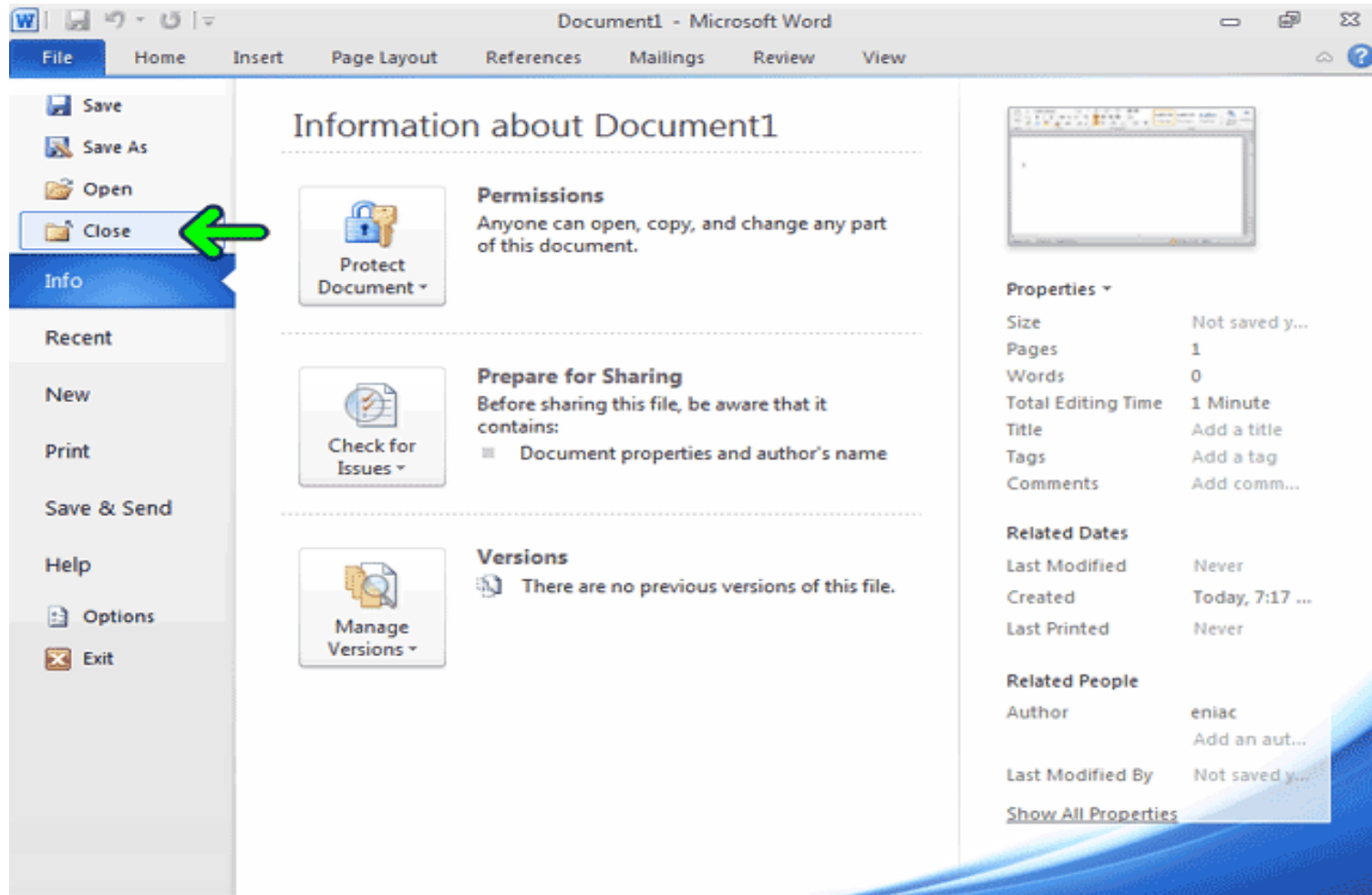
Last Modified	Never
Created	Today, 7:17 ...
Last Printed	Never

**Related People**

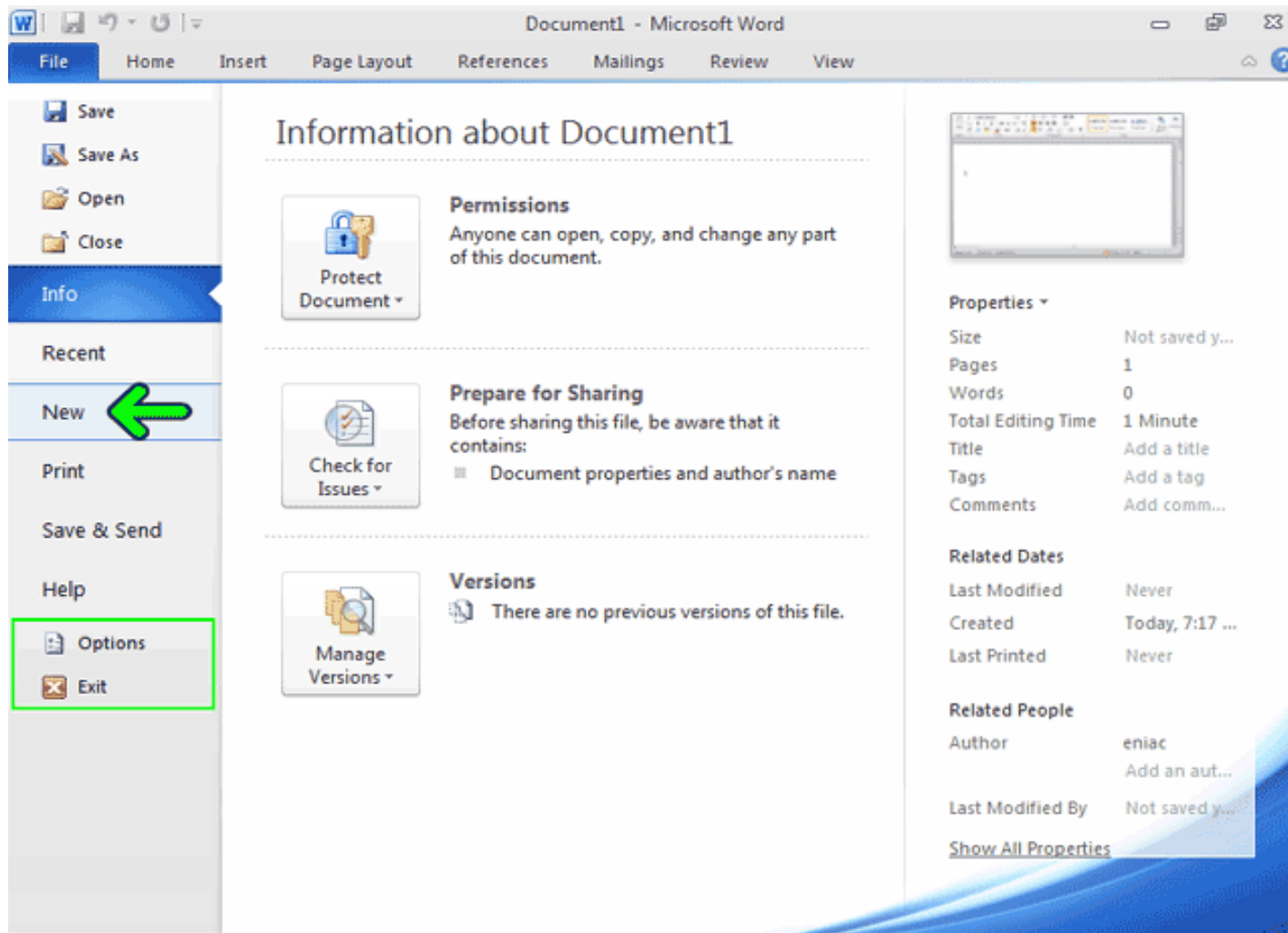
Author	eniac Add an aut...
Last Modified By	Not saved y...

[Show All Properties](#)

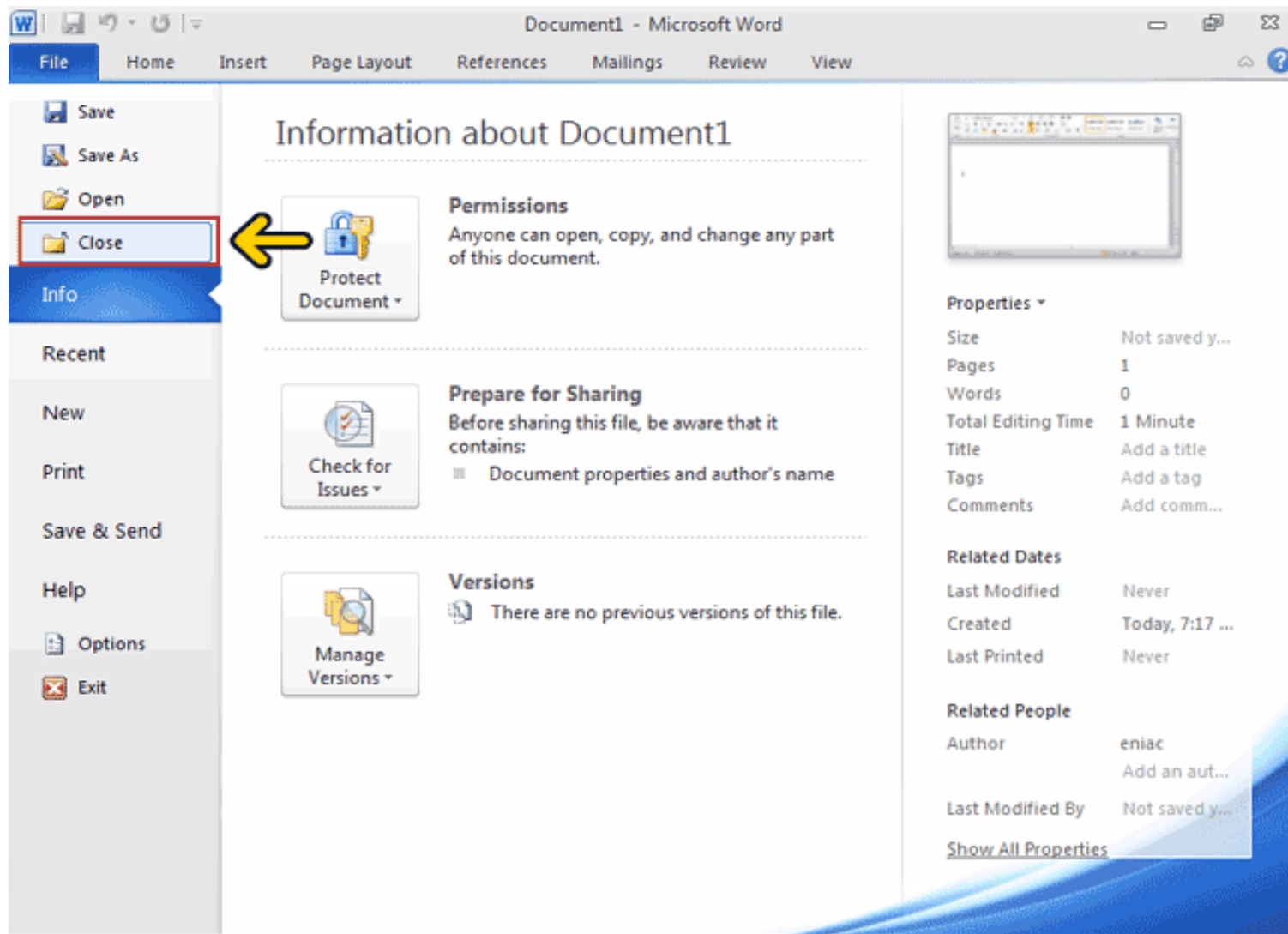
توسط گزینه Save این سند ذخیره می‌شود. با انتخاب گزینه Save As این سند با یک نام جدید ذخیره خواهد شد. با کلیک بر روی دکمه Open نیز می‌توانید یک سند جدید را باز کنید با کلیک بر روی دکمه Close سند کنون بسته می‌شود.



با انتخاب گزینه New نیز یک سند جدید ایجاد می‌شود و با استفاده از گزینه Print می‌توانید سند کنونی را چاپ کنید.. با استفاده از گزینه Options نیز تنظیمات Word را می‌توانید تغییر و توسط گزینه Exit از برنامه خارج شوید



# برای بستن سند کنونی روی دکمه Close کلیک کنید.



The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'File' tab selected. The 'Close' button in the 'File' ribbon is highlighted with a red box, and a yellow arrow points to it. The main area displays 'Information about Document1' with sections for 'Permissions', 'Prepare for Sharing', and 'Versions'. The 'Properties' section on the right shows document details like size, pages, and words.

Document1 - Microsoft Word

File Home Insert Page Layout References Mailings Review View

Save  
Save As  
Open  
Close  
Info  
Recent  
New  
Print  
Save & Send  
Help  
Options  
Exit

### Information about Document1

**Permissions**  
Anyone can open, copy, and change any part of this document.

Protect Document

**Prepare for Sharing**  
Before sharing this file, be aware that it contains:

- Document properties and author's name

Check for Issues

**Versions**  
There are no previous versions of this file.

Manage Versions

**Properties**

Size	Not saved y...
Pages	1
Words	0
Total Editing Time	1 Minute
Title	Add a title
Tags	Add a tag
Comments	Add comm...

**Related Dates**

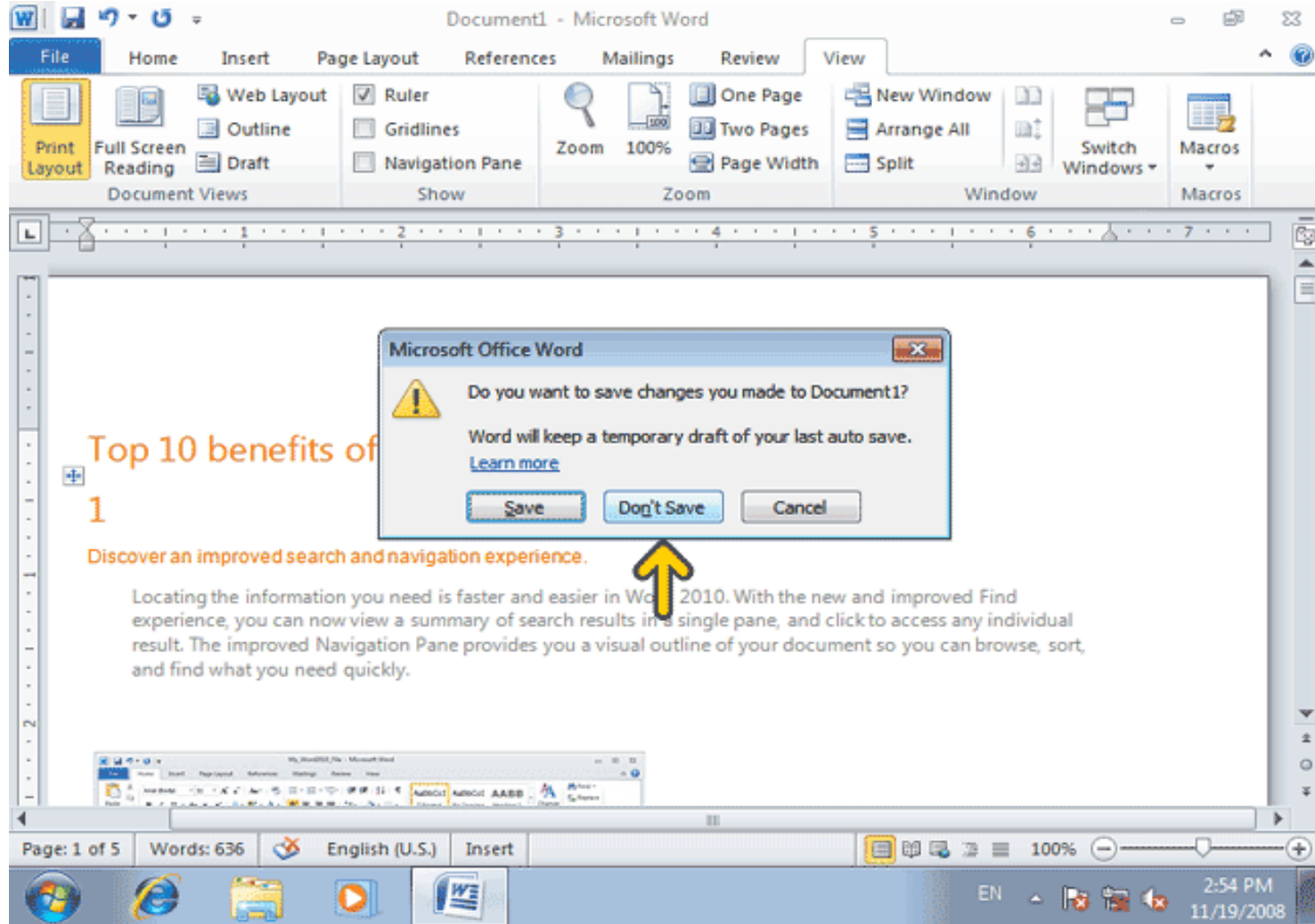
Last Modified	Never
Created	Today, 7:17 ...
Last Printed	Never

**Related People**

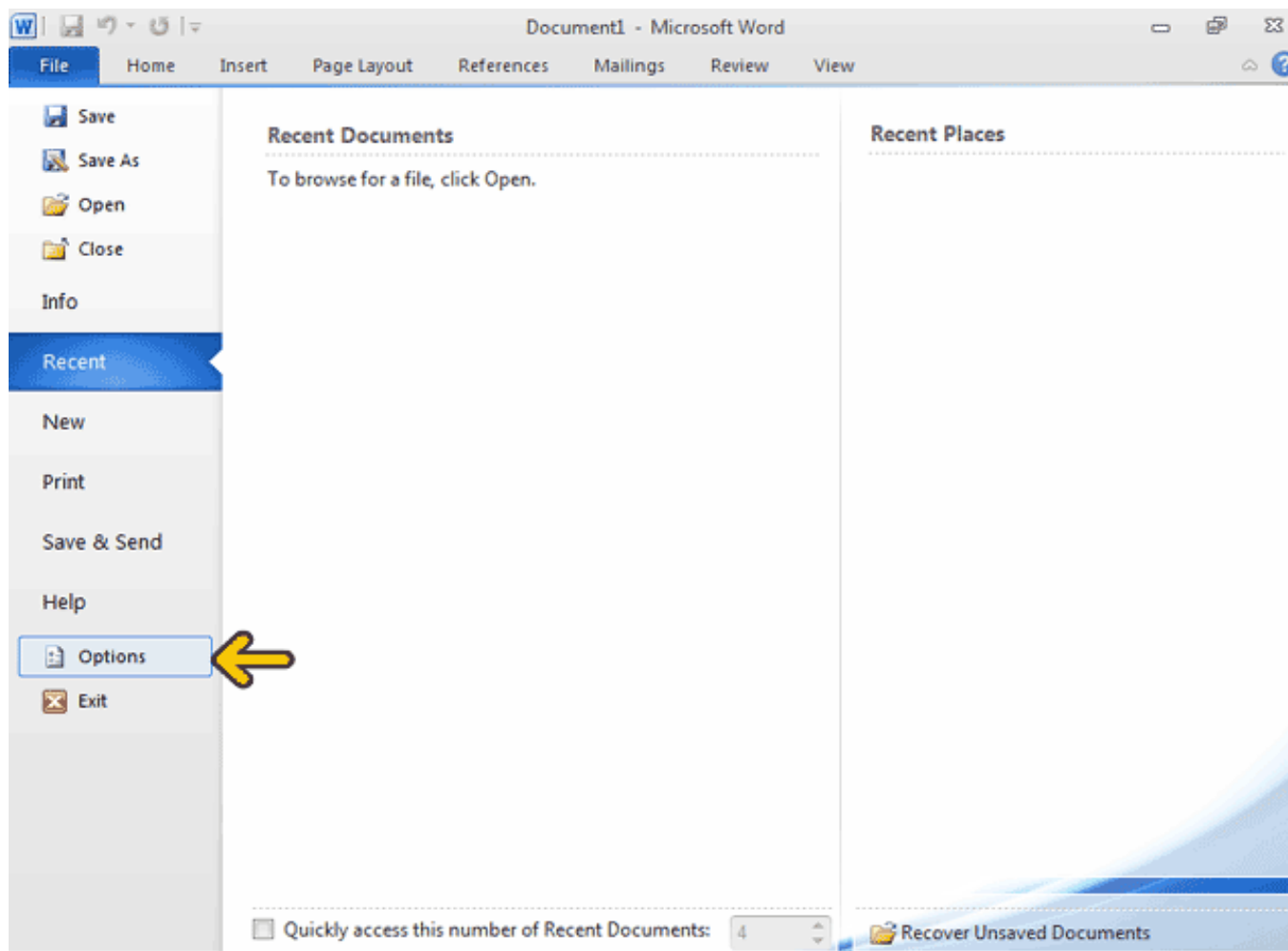
Author	eniac Add an aut...
Last Modified By	Not saved y...

[Show All Properties](#)

پیغام ظاهر شده به شما اطلاع می دهد که سندی که قصد خروج از آن را دارید، ذخیره نشده است و اینکه آیا مایل به ذخیره آن هستید یا نه. با کلیک بر روی دکمه Save این سند ذخیره خواهد شد

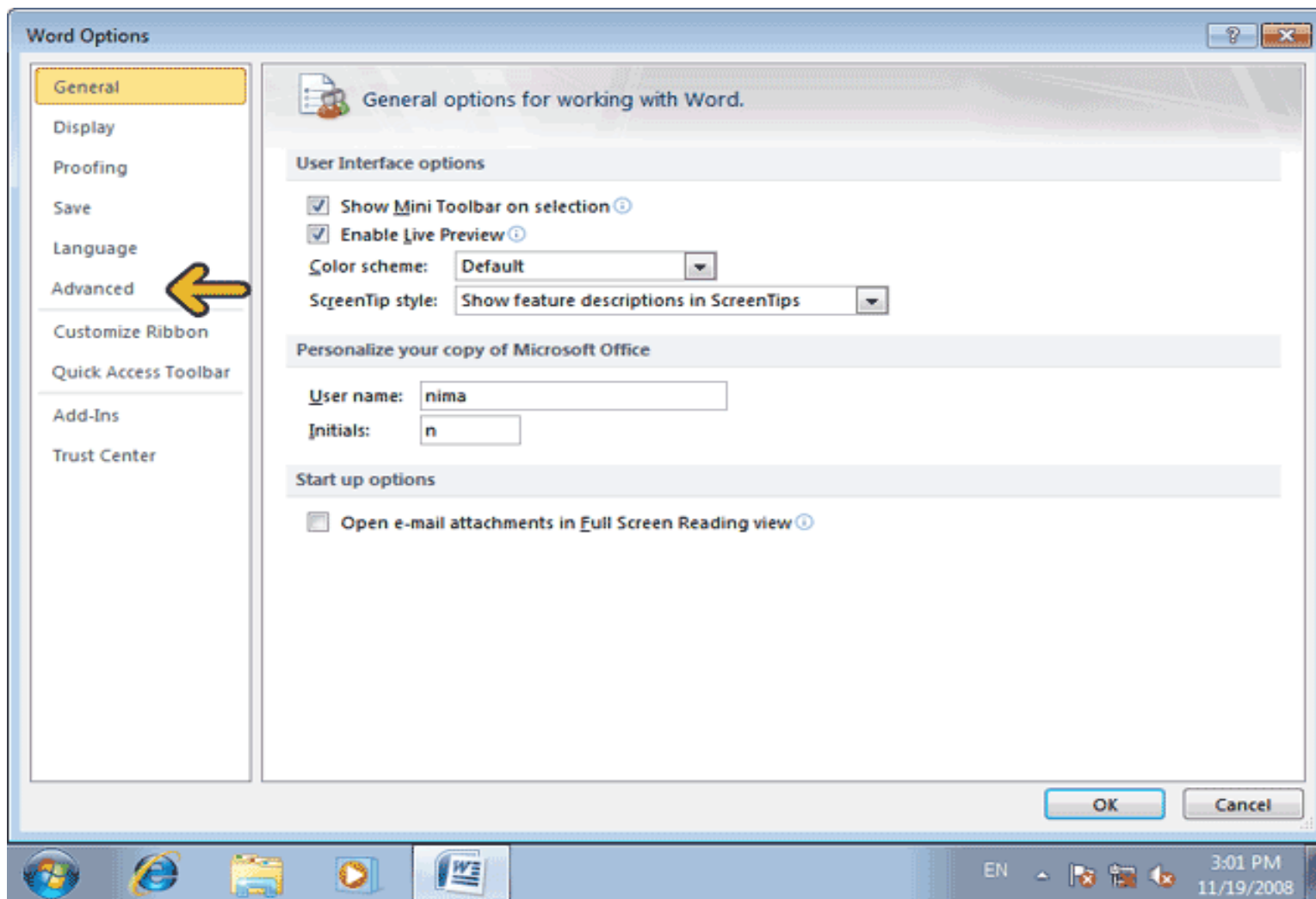


همانطور که بیان شد دکمه Word Options پنجره‌ای را در اختیار شما قرار می‌دهد که با استفاده از آن می‌توانید به تنظیمات قسمتهای مختلف Word دسترسی پیدا کنید. روی دکمه Word Options کلیک کنید.

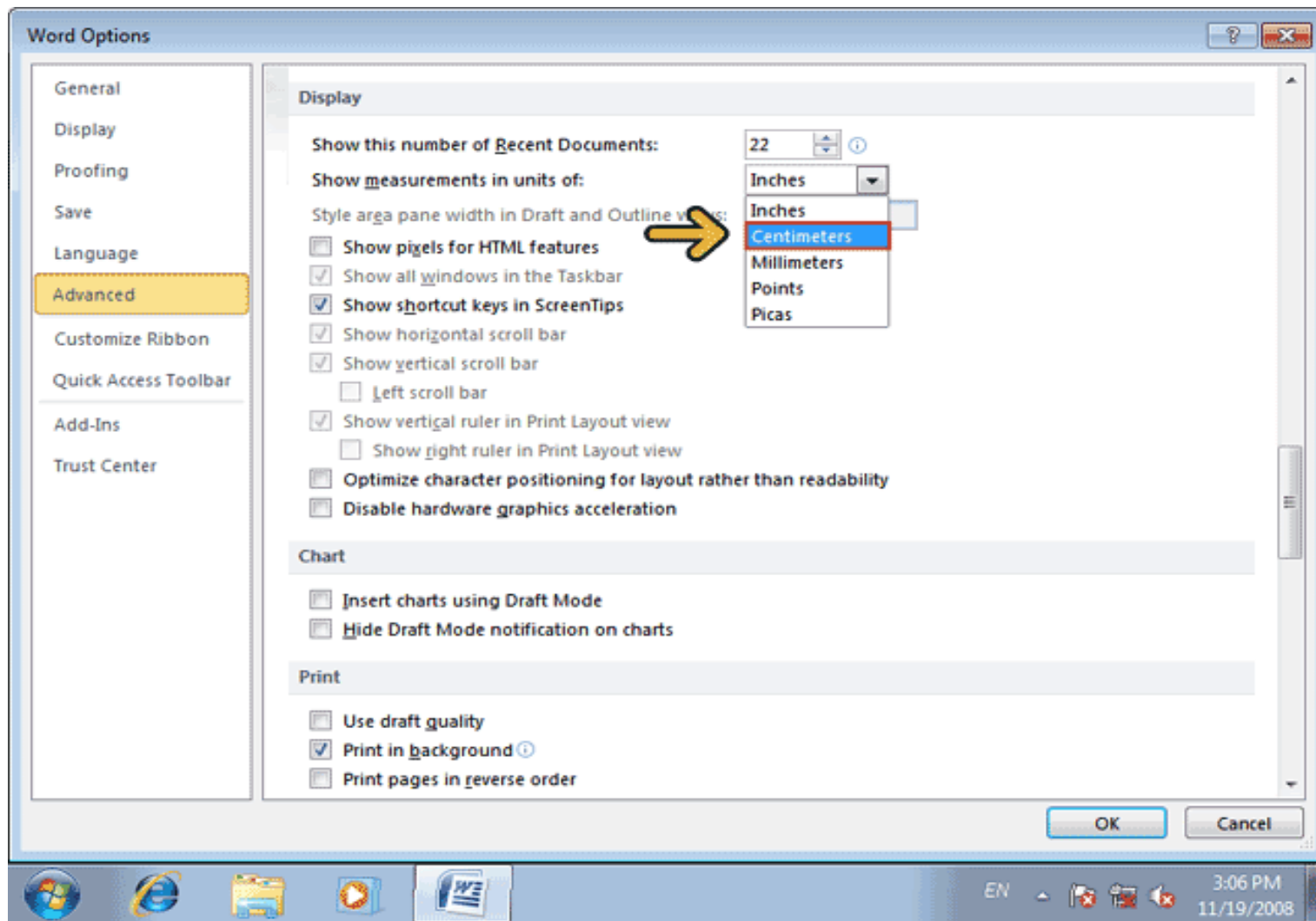




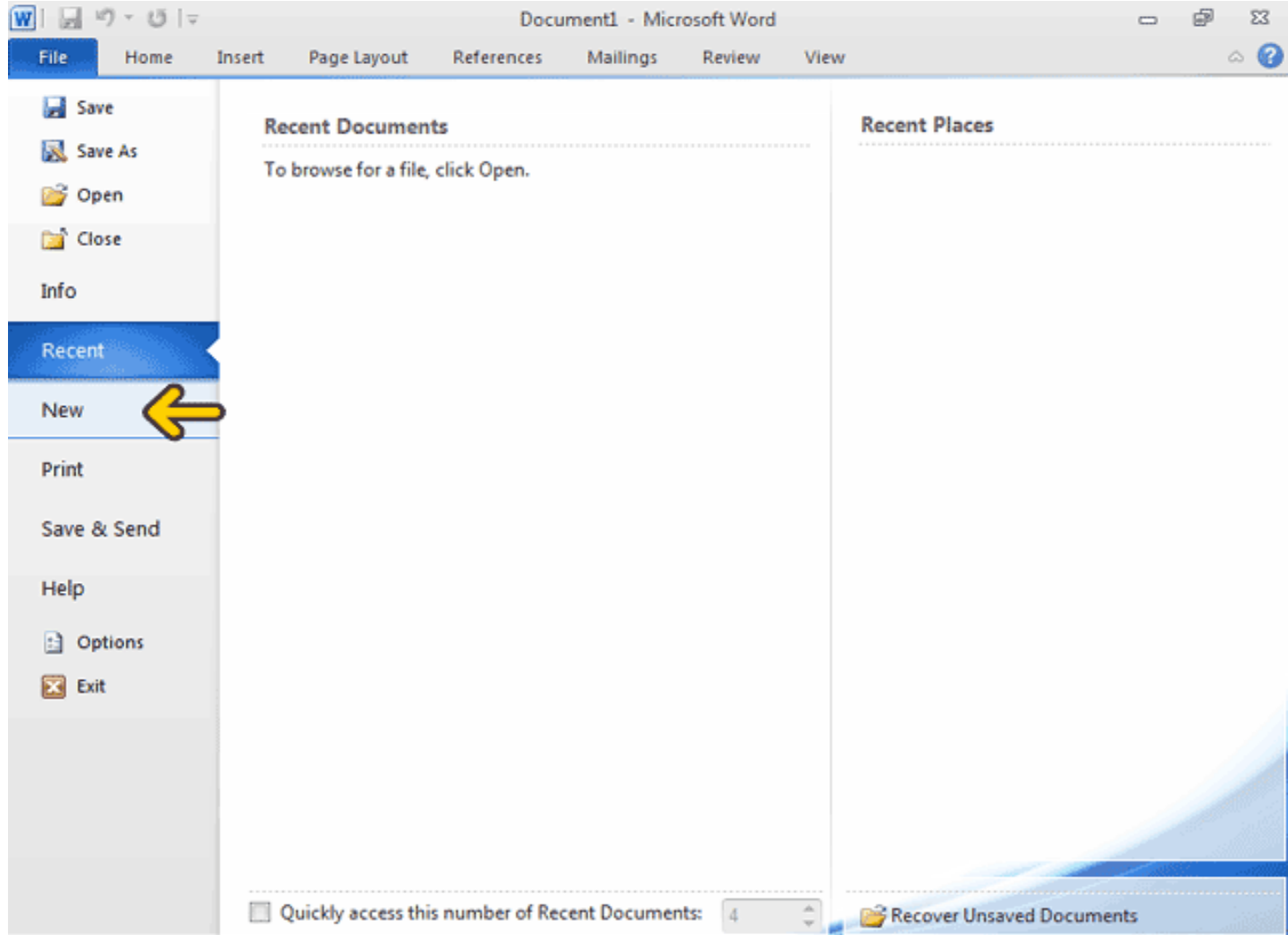
در سمت چپ نام هر گروه از گزینه‌ها و در سمت راست این پنجره گزینه‌هایی برای دسترسی به تنظیمات قسمت‌های مختلف Word قرار گرفته است. برای مثال می‌خواهیم واحد خط‌کشی را به سانتی‌متر تغییر دهیم. روی گروه Advanced کلیک کنید.



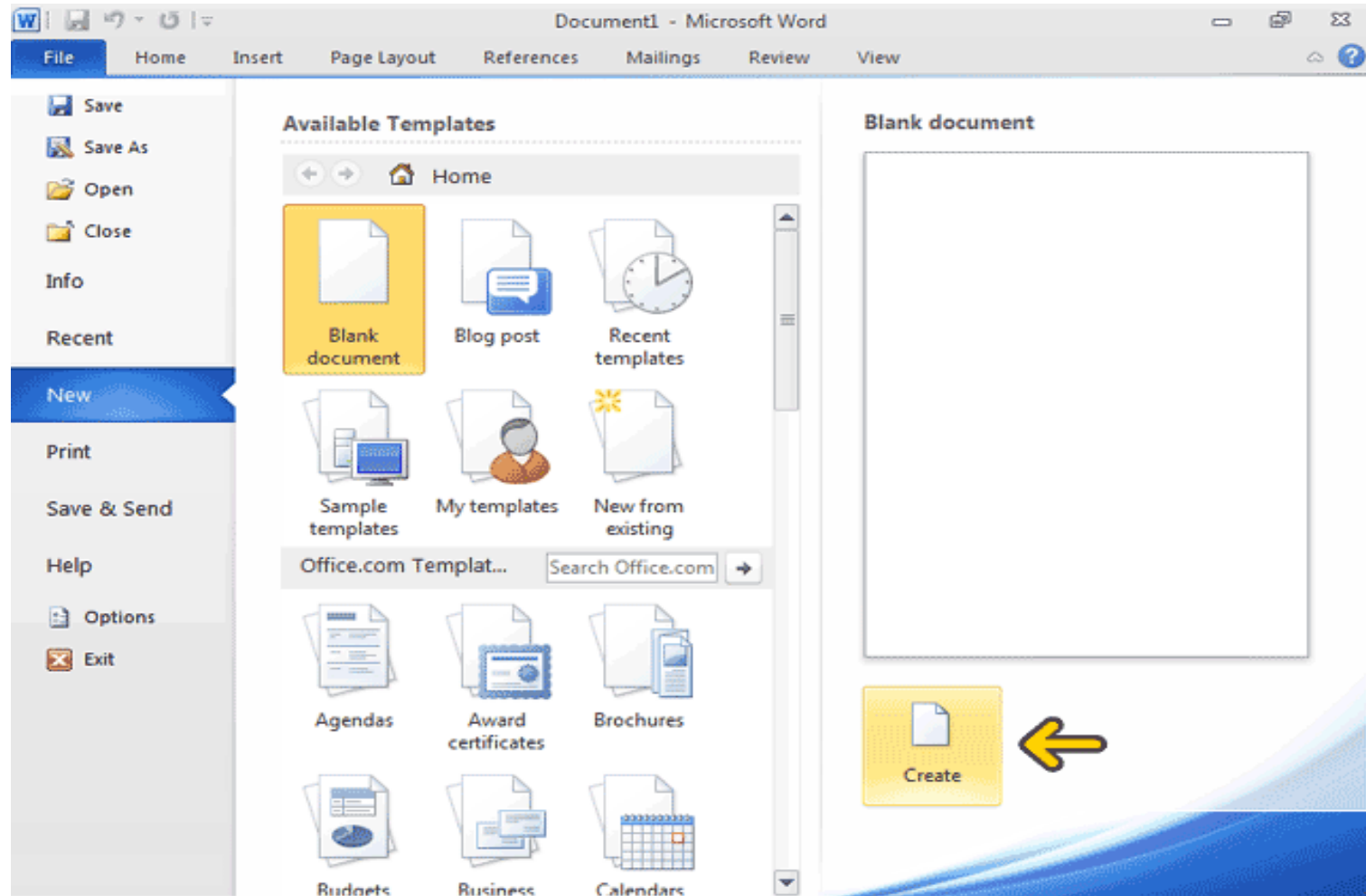
# روی کادر باز شونده لیست واحدهای مختلف را مشاهده می کنید. روی گزینه Centimeters کلیک کنید.



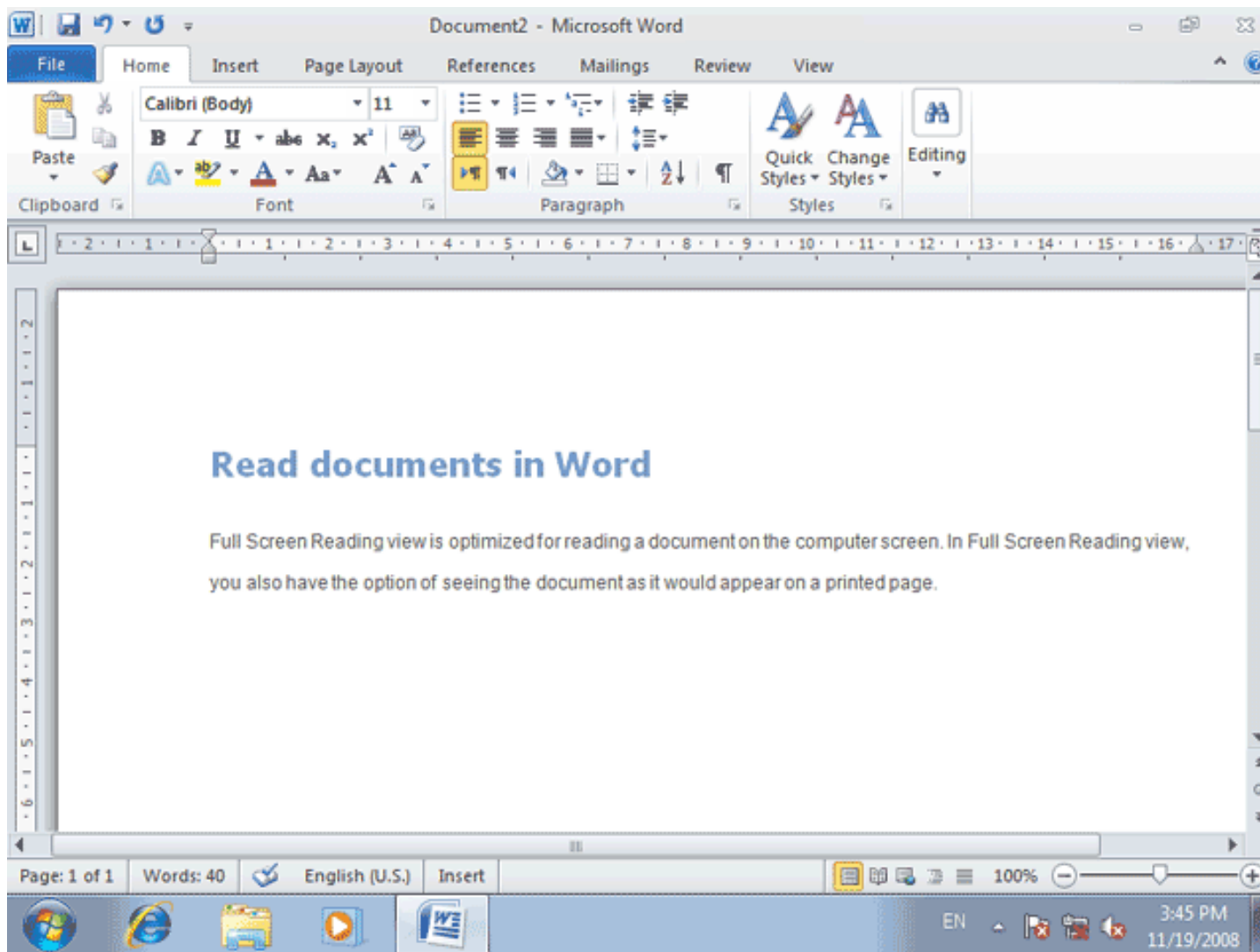
برای ایجاد یک سند جدید روی دکمه File کلیک کنید.  
روی گزینه New کلیک کنید.



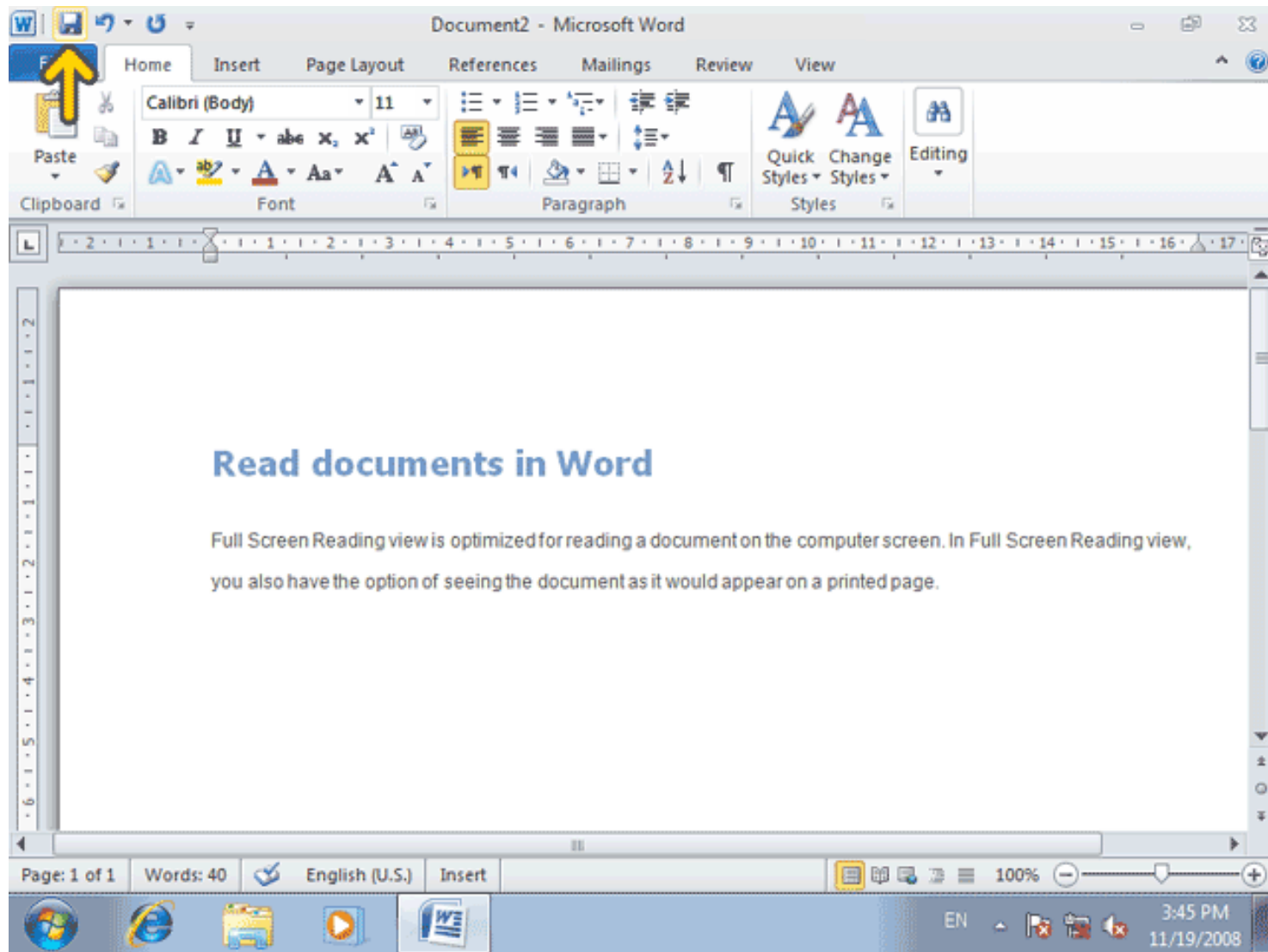
گزینه‌های موجود در قسمت Available Templates به شما امکان ایجاد یک سند از روی الگوهای موجود را می‌دهد. یک الگو یک سند است که بر روی آن طراحی انجام شده است و با انتخاب آن الگو شما می‌توانید متن خود را در آن تایپ کنید. در صورتی که به شبکه اینترنت نیز متصل باشید یک سری الگوی آماده از سایت مایکروسافت دانلود خواهد شد که می‌توانید از آنها نیز استفاده کنید. روی دکمه Create کلیک کنید



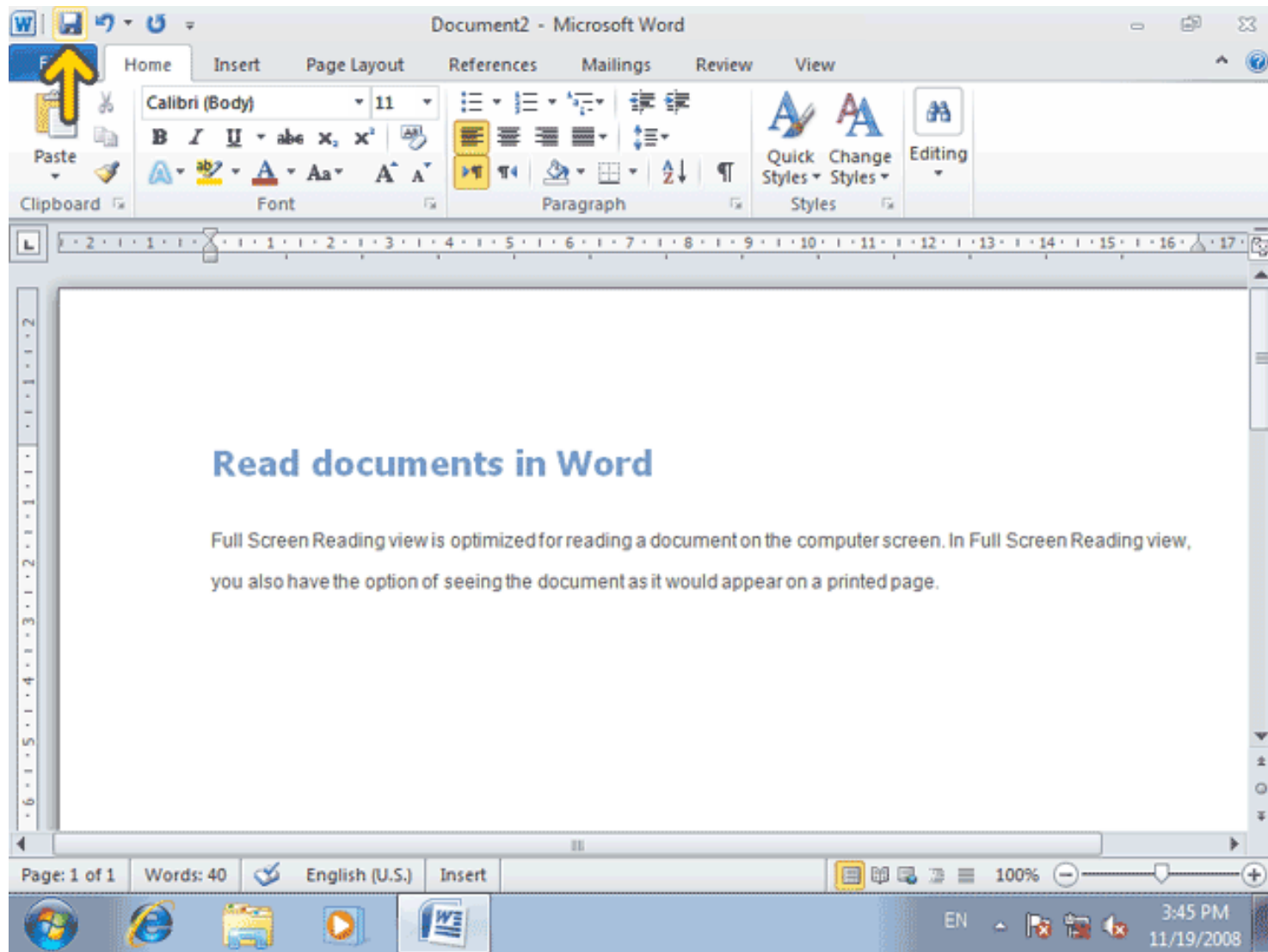
همانطور که مشاهده می کنید، متنی را در این سند تایپ کرده ایم و کار ما با سند به پایان رسیده است. اکنون می خواهیم این سند را ذخیره کنیم تا بعداً نیز بتوانیم به آن دسترسی داشته باشیم.



برای ذخیره کردن یک سند می‌توانید از دکمه Save واقع در میله ابزار Quick Access یا گزینه Save موجود در منوی File استفاده کنید. روی دکمه Save واقع در میله ابزار Quick Access کلیک کنید.



برای ذخیره کردن یک سند می‌توانید از دکمه Save واقع در میله ابزار Quick Access یا گزینه Save موجود در منوی File استفاده کنید. روی دکمه Save واقع در میله ابزار Quick Access کلیک کنید.



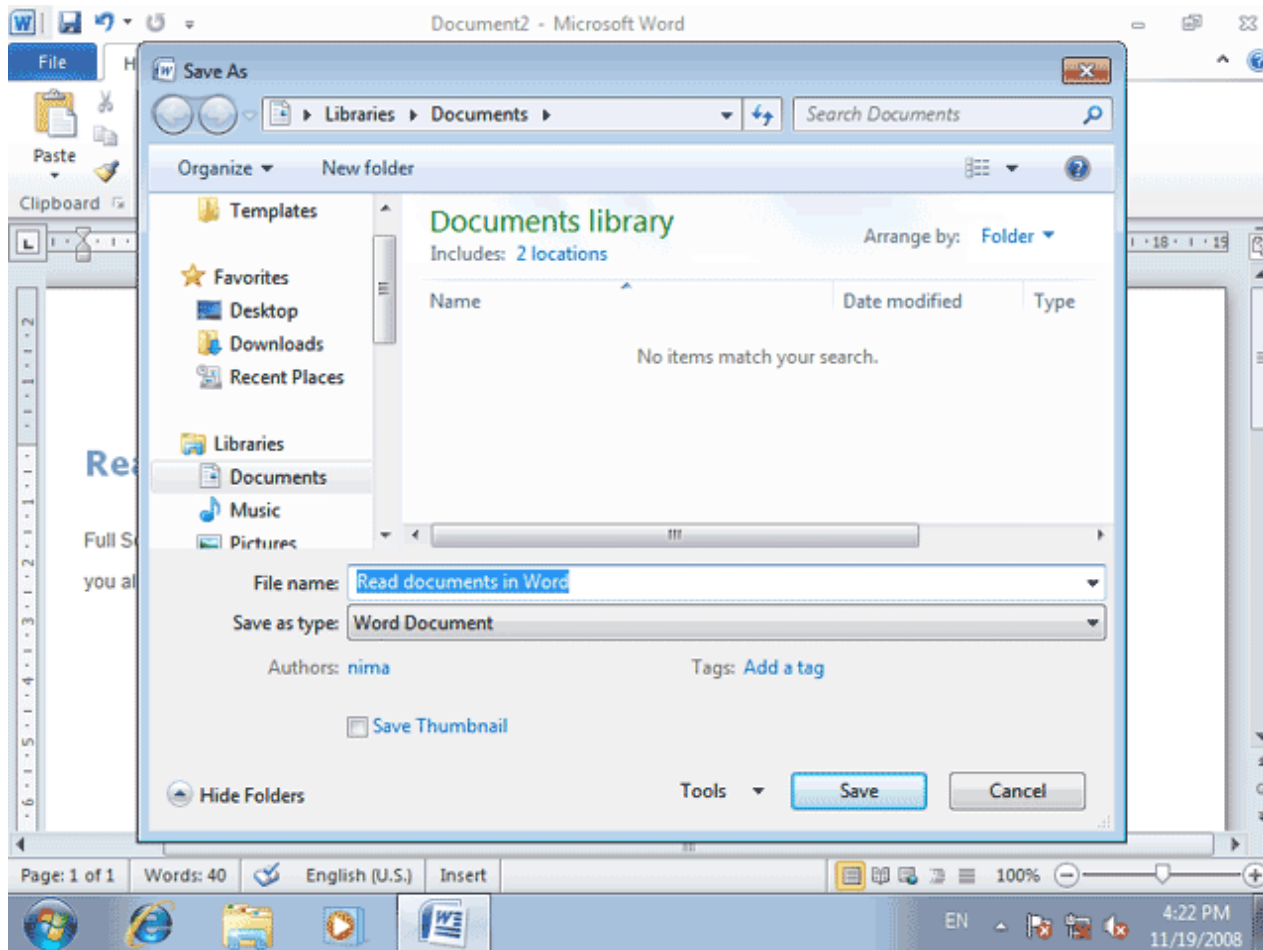
هنگامیکه برای اولین بار یک متن را ذخیره می کنید، باید یک نام برای آن انتخاب کنید.

در اولین ذخیره سازی یک فایل Word پنجره Save As را باز می کند تا آدرسی که می خواهید فایل خود را در آن ذخیره کنید تعیین کرده و نام فایل را تایپ کنید.

در صورتیکه یک سند قبلاً ذخیره شده باشد با فشردن دکمه Save سند در آدرس تعیین شده و با نام تعیین شده ذخیره می شود.



در اولین ذخیره‌سازی فایل Word بطور خودکار اولین کلمات کوتاه موجود در متن را بعنوان نام فایل پیشنهاد داده و آدرس Documents را باز می‌کند. که هم نام و هم آدرس قابل تغییر است .

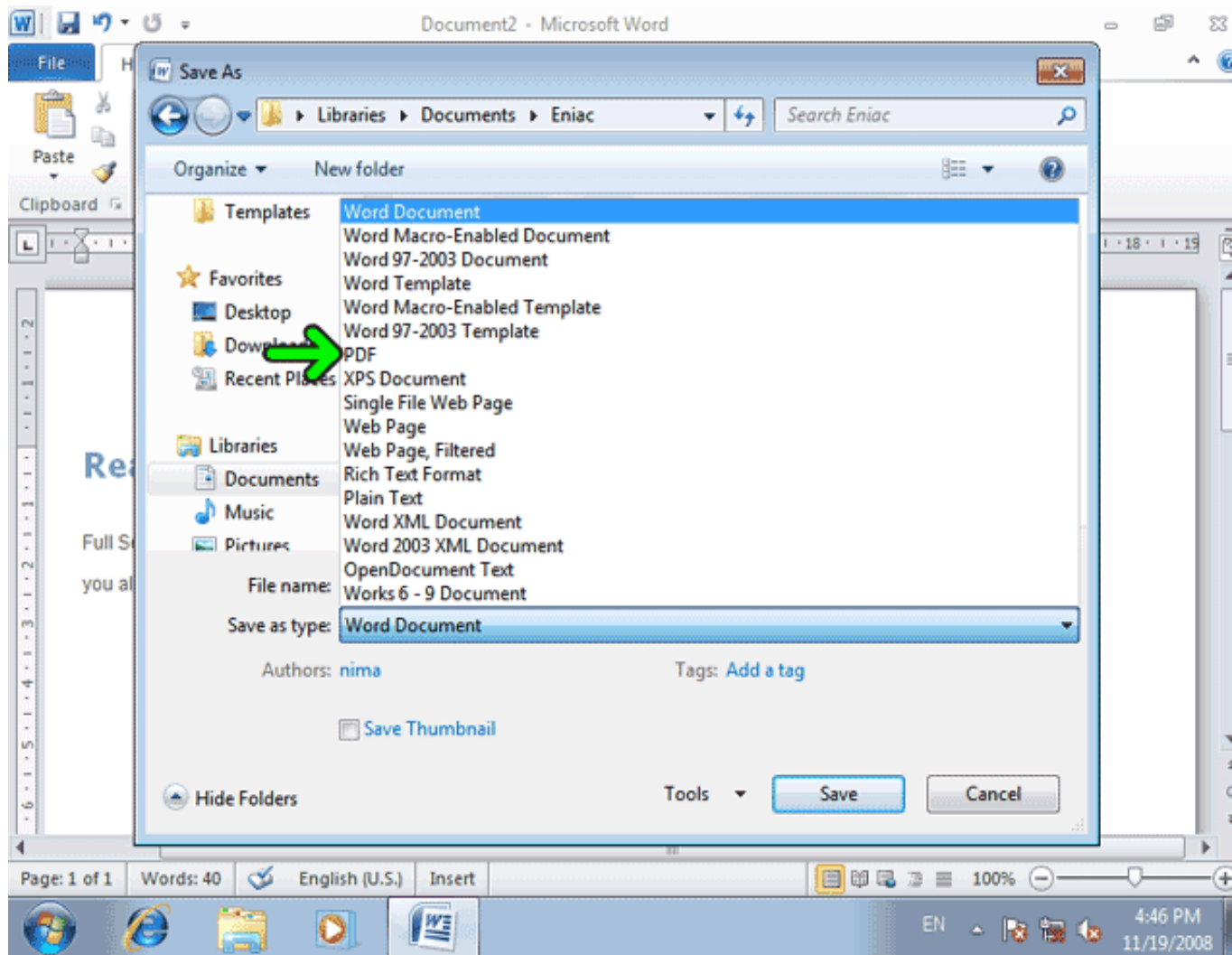


**همانطور که در لیست مشاهده می کنید می توانید این فایل را برای نسخه های قبلی Office ذخیره نمائید تا در کامپیوتری که نسخه قبلی Office نصب شده است این فایل قابل استفاده باشد.**

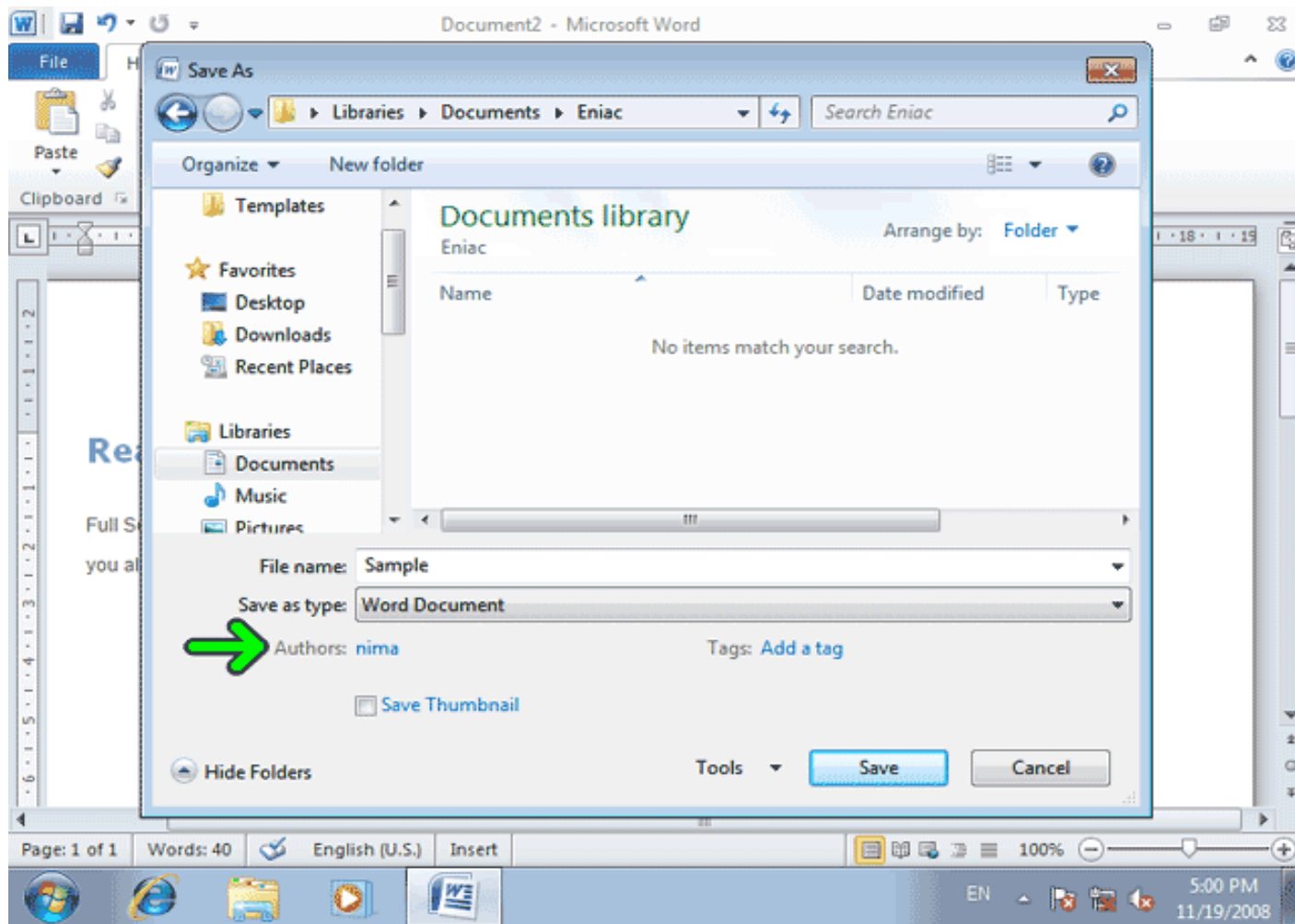
**با ذخیره کردن با فرمت XPS نیز می توان این فایل را در هر کامپیوتری که دارای ویندوز نسخه ویستا به بعد باشد با برنامه XPS Viewer مشاهده کرد و چاپ نمود توجه کنید که فرمت XPS دیگر امکان تغییر را به شما نمی دهد.**

**با انتخاب گزینه Web Page نیز می توان این صفحه به عنوان یک صفحه وب با فرمت HTML ذخیره کرد. با انتخاب گزینه Plain Text فقط متن موجود در سند بدون فرمت های اندازه فونت و رنگ و ... بصورت یک فایل متنی ذخیره می شود.**

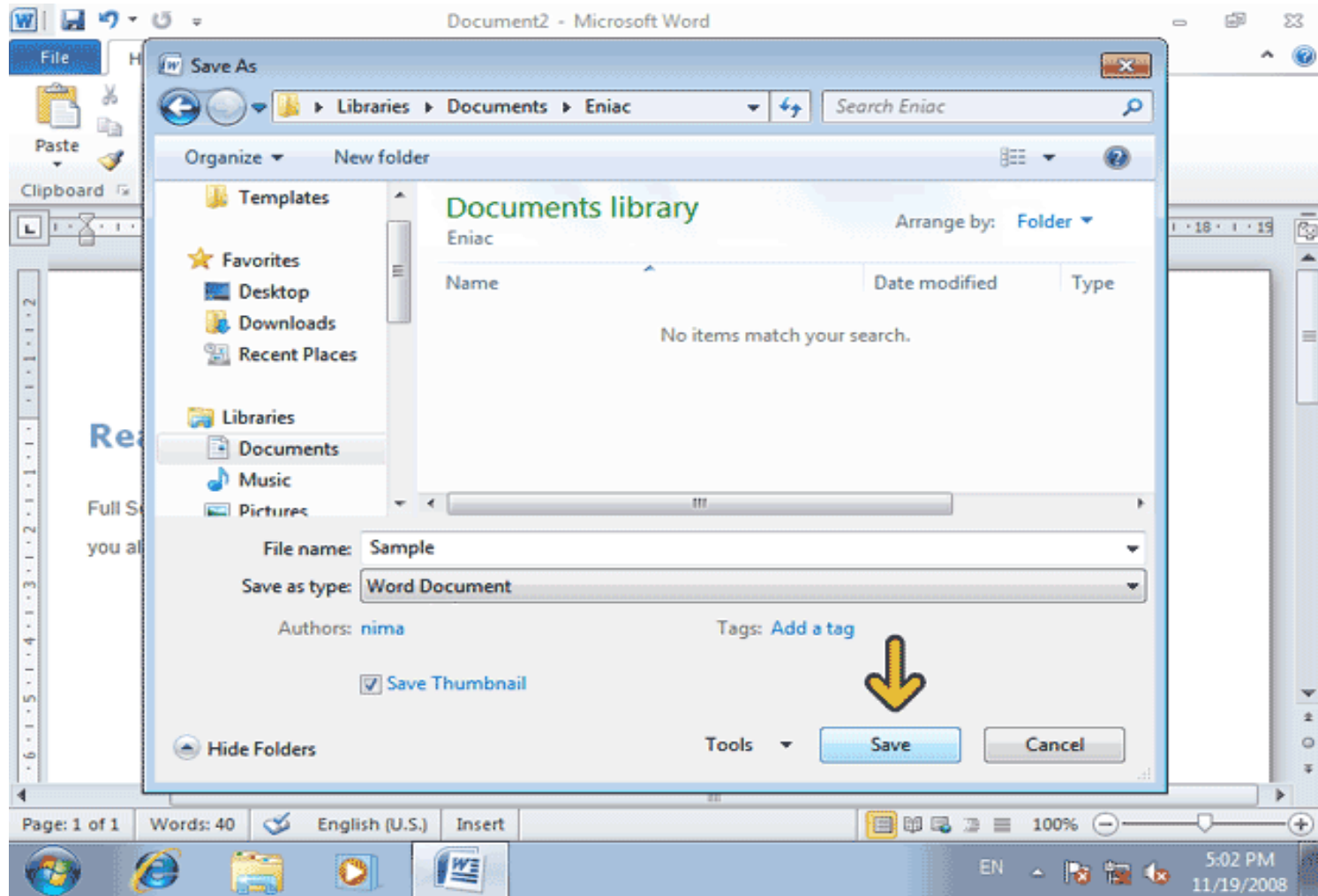
با ذخیره کردن این فایل با فرمت PDF می‌توانید این فایل را در کامپیوترهایی که دارای برنامه Acrobat Reader هستند باز کنید.



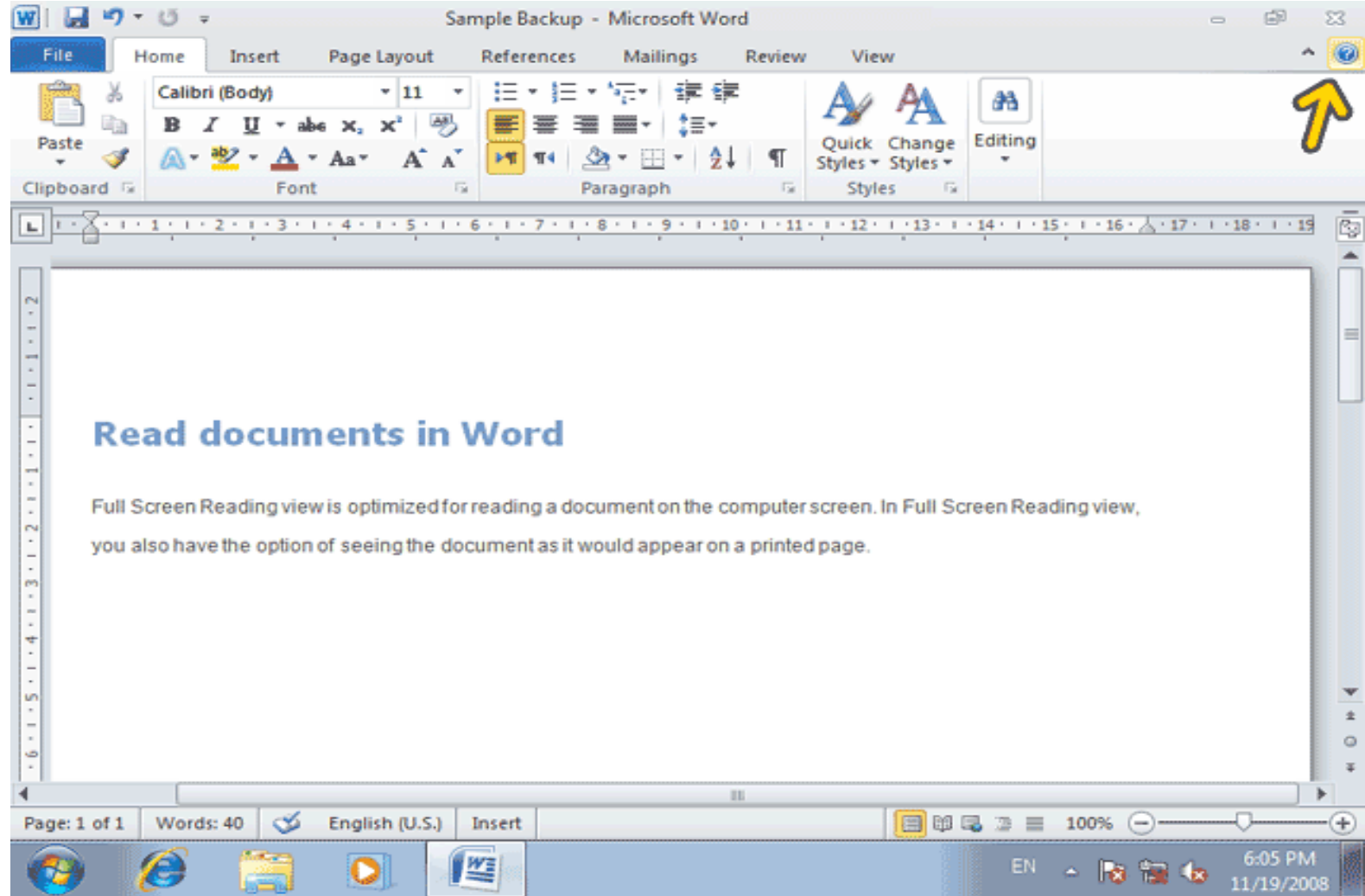
گزینه‌های Authors و Tags در پائین پنجره این امکان را می‌دهند که برخی اطلاعات مربوط به سند مانند نام ناشر و برخی اطلاعات مفید دیگر را نیز به همراه سند ذخیره کنید. انتخاب گزینه Save Thumbnail موجب می‌شود تا فایل به گونه‌ای ذخیره شود که در هنگام مرور فایل از طریق پنجره مرورگر ویندوز، یک پیش‌نمایش کوچک از سند، نشان داده شود



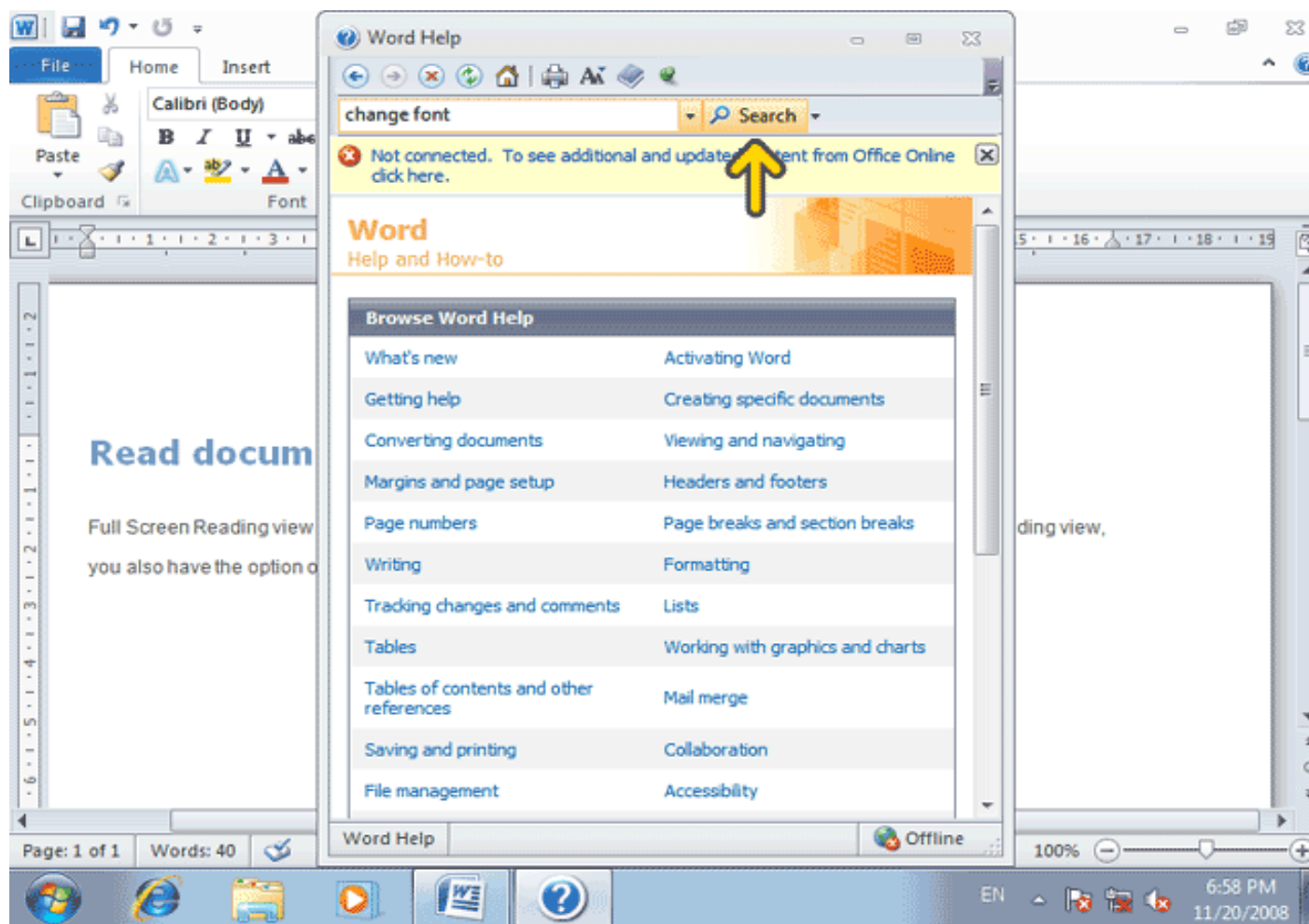
اکنون می‌توانید بدون آنکه هیچ کلمه‌ای را در متن از دست بدهید از برنامه خارج شوید. زیرا متن کاملاً ذخیره شده است. شما می‌توانید یک نسخه پشتیبان (Backup) از سند نیز تهیه کنید و اگر در این فایل تغییرات ناخواسته‌ای رخ دهد می‌توانید از نسخه پشتیبان استفاده کنید. این امر با ذخیره کردن فایل موجود با یک نام متفاوت در پنجره Save As واقع در منوی File امکانپذیر است



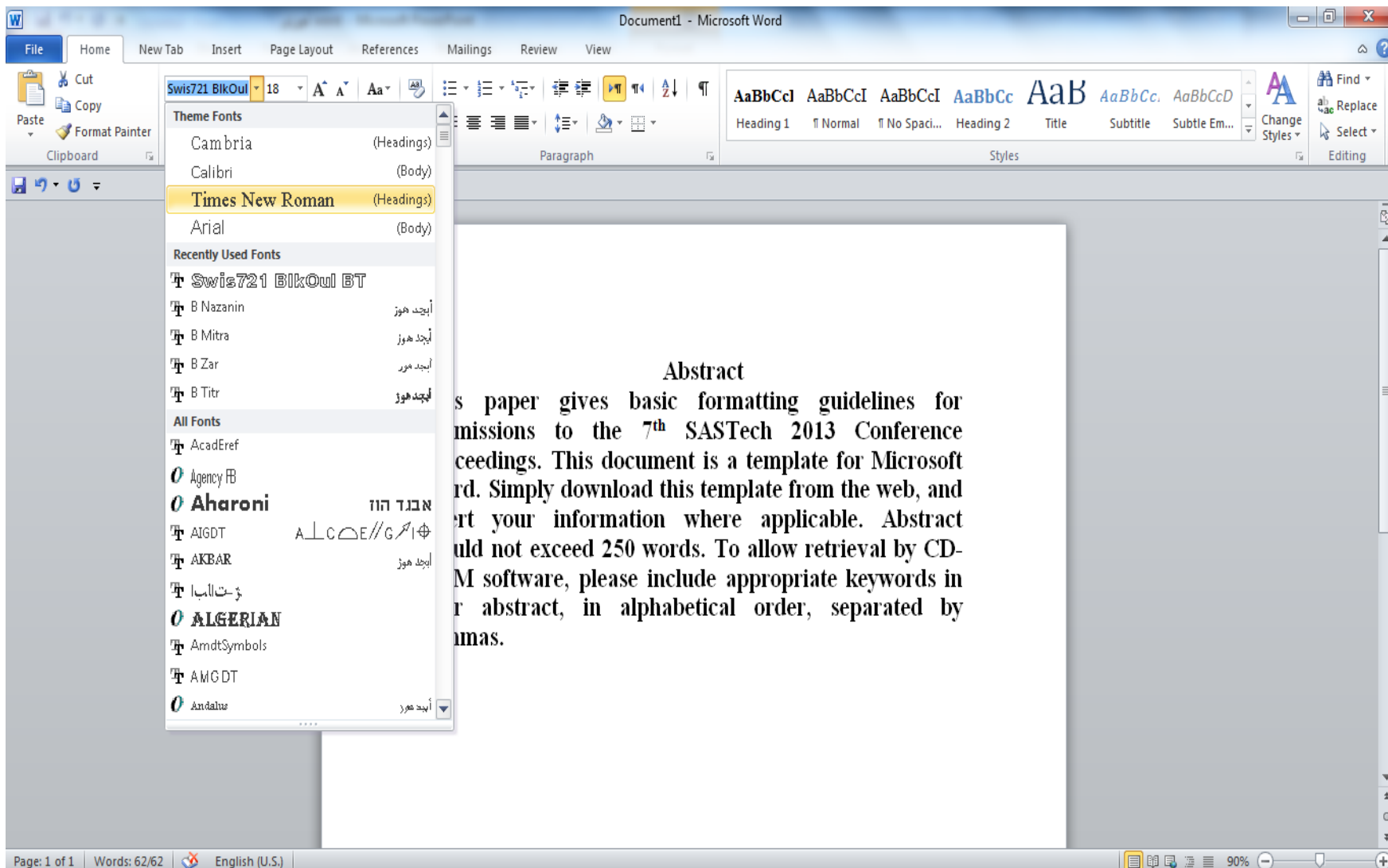
در هنگام استفاده از برنامه Word ممکن است به مشکلاتی برخورد کنید که برای حل آن نیاز به کمک دارید. برای این منظور بهترین راه استفاده از کمک یا Help برنامه Word است. برای دسترسی به کمک برنامه Word کافی است که روی دکمه مربوط به آن در سمت راست Ribbon کلیک کنید .



اکنون پنجره Word Help باز شده است و شما می‌توانید عناوین مهمترین مطالب موجود در برنامه کمک Word را در این پنجره مشاهده کنید. اگر مطلب مورد نظر شما در لیست مطالب پنجره کمک وجود ندارد، می‌توانید عنوان موضوع مورد نظر خود و یا حتی چند کلمه مرتبط با آن را در جعبه متن بالای پنجره کمک تایپ کرده و سپس روی دکمه Search کلیک کنید تا تمامی مطالب مربوط به آن موضوع را برای شما پیدا کند. اگر به شبکه اینترنت متصل باشید برنامه کمک Word از سایت مایکروسافت نیز کمک خواهد گرفت



# برای تغییر قلم و سایز آن با استفاده از منوی home و انتخاب font مناسب و اندازه آن را تعیین می نمایم. فقط متن مورد نظر برای تغییر دادن قلم و اندازه از قبل باید select شده باشد





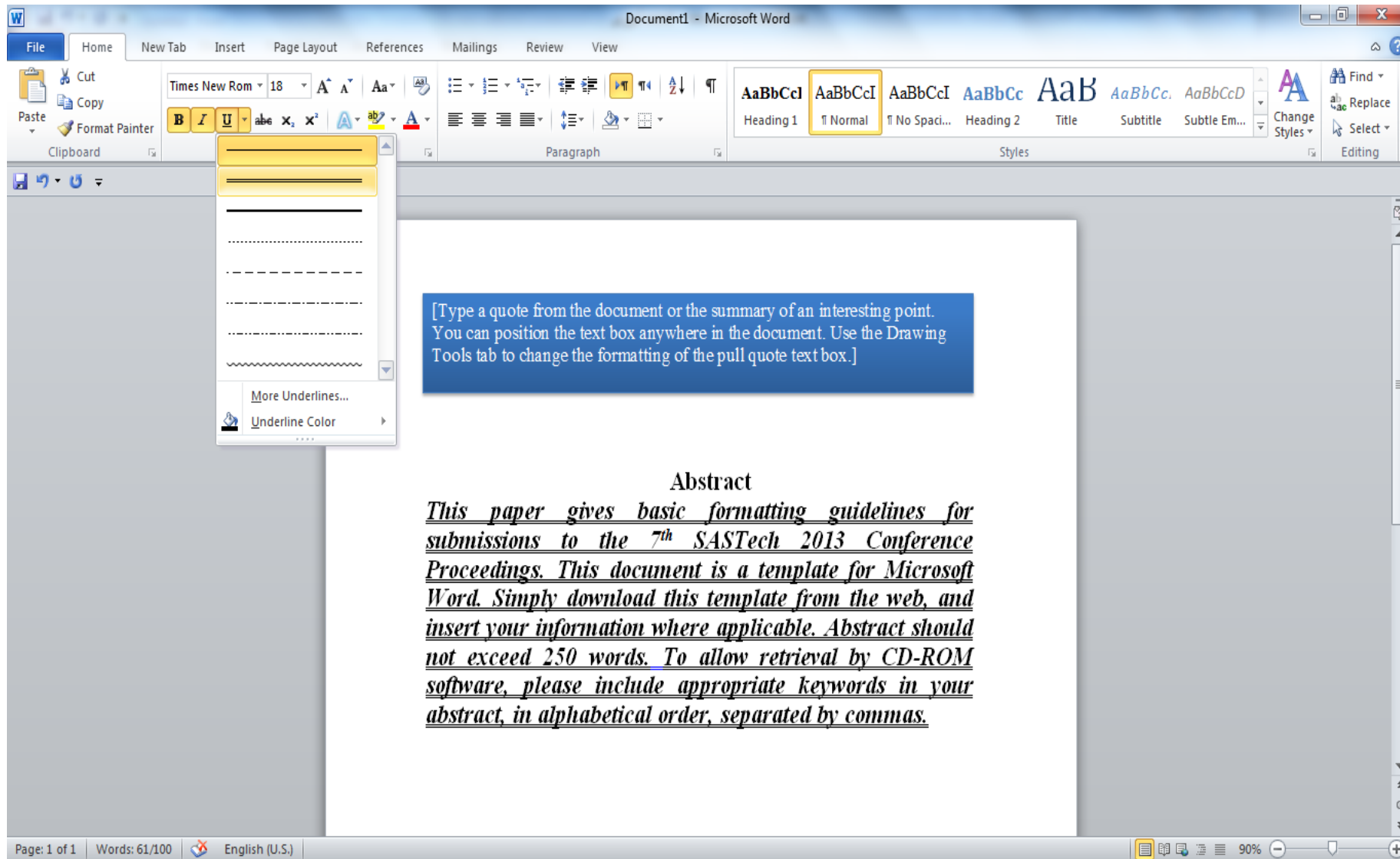
# برای تعیین حاشیه و صفحه نمایش در برنامه می توان از page layout استفاده نموده و گزینه margin و پس از آن گزینه custom margin را انتخاب نمایم

The image shows a screenshot of Microsoft Word with the Page Layout ribbon selected. The Margins group on the ribbon is highlighted, and the 'Custom Margins...' button is visible. The Page Setup dialog box is open, showing the Margins tab. The dialog box displays the following settings:

- Margins:** Top: 1", Bottom: 1", Left: 1", Right: 1", Gutter: 0", Gutter position: Left
- Orientation:** Portrait (selected)
- Pages:** Multiple pages: Normal
- Apply to:** Whole document

The background shows the Word interface with the ribbon and a preview of the document layout.

# گزینه های Under line –Italic-Bold به ترتیب برای ضخیم کردن فونت قلم ه ایتالیک کردن یا کج کردن و زیر خط دار کردن قلم استفاده می گردد



The screenshot displays the Microsoft Word interface. The 'Home' tab is active, and the 'Paragraph' group is expanded to show the 'Underline' dropdown menu. The menu is open, showing various underline styles such as solid, dashed, and wavy lines. The 'Normal' style is highlighted in the Styles pane. A blue text box contains the following text: [Type a quote from the document or the summary of an interesting point. You can position the text box anywhere in the document. Use the Drawing Tools tab to change the formatting of the pull quote text box.] Below this, the word 'Abstract' is centered. The main body of text is formatted with Underline, Italic, and Bold, and reads: ***This paper gives basic formatting guidelines for submissions to the 7<sup>th</sup> SASTech 2013 Conference Proceedings. This document is a template for Microsoft Word. Simply download this template from the web, and insert your information where applicable. Abstract should not exceed 250 words. To allow retrieval by CD-ROM software, please include appropriate keywords in your abstract, in alphabetical order, separated by commas.***

Page: 1 of 1 Words: 61/100 English (U.S.) 90%

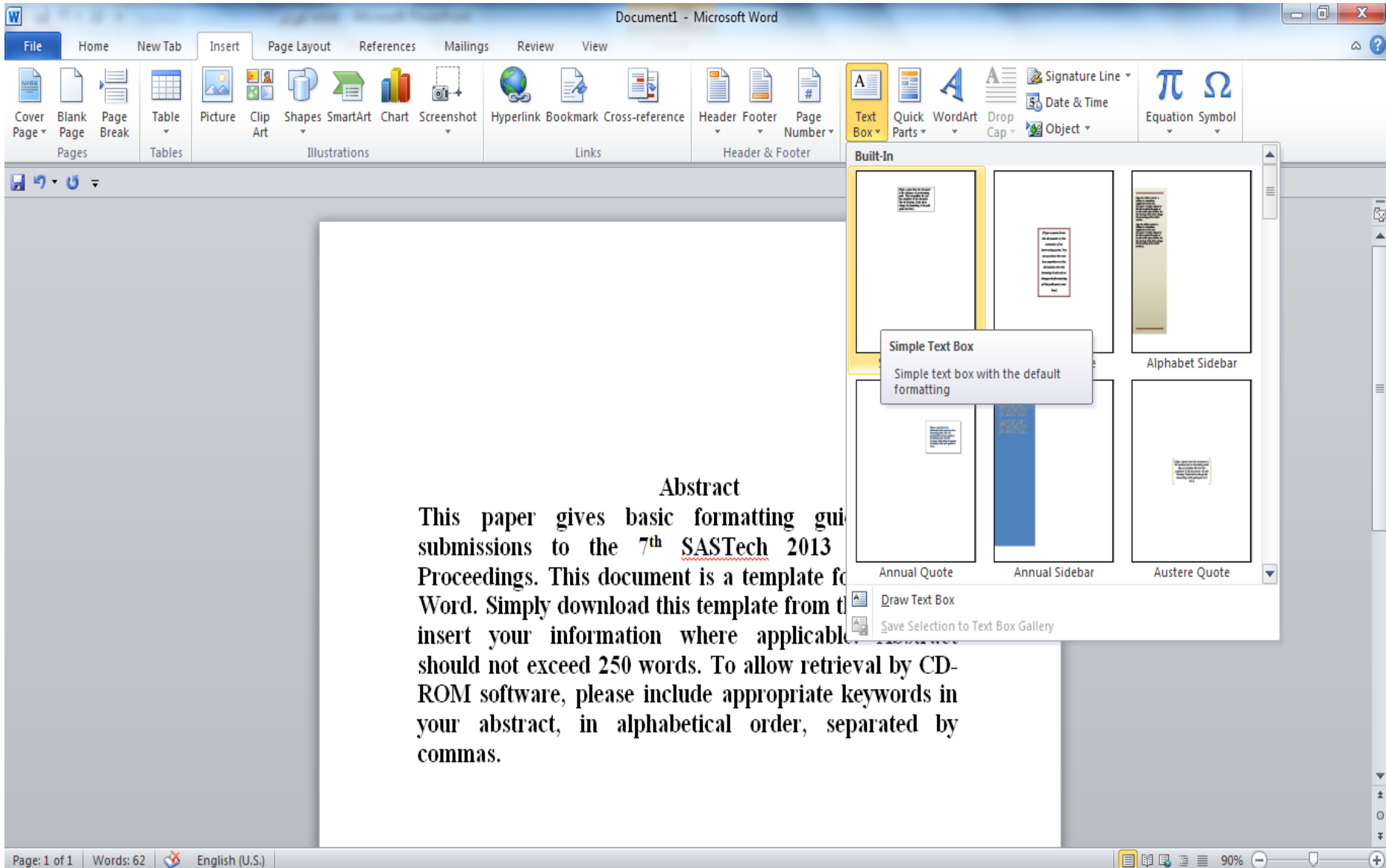
# گزینه font که در منوی Home قرار دارد نیز به صورت کلی تر برای تغییر قلم، تغییر سایز و... به کار می رود

The image shows a Microsoft Word window with the Font dialog box open. The dialog box is set to the 'Advanced' tab and shows the following settings:

- Latin text: Font: +Headings CS, Font style: Bold Italic, Size: 18
- Complex scripts: Font: +Headings CS, Font style: Bold Italic, Size: 18
- All text: Font color: Automatic, Underline style: (none), Underline color: Automatic
- Effects: Strikethrough, Double strikethrough, Superscript, Subscript, Small caps, All caps, Hidden (all unchecked)
- Preview: Shows the word 'Sample' in a serif font and 'نمونه' in a Persian font.

The background document shows a blue box with the text: "e summary of an interesting point. e in the document. Use the Drawing e pull quote text box.]" and another blue box with the text: "stract formatting guidelines for EASTech 2013 Conference is a template for Microsoft template from the web, and e applicable. Abstract should allow retrieval by CD-ROM propriate keywords in your r, separated by commas."

# از گزینه Text box برای درج نمودن یک کادر متن استفاده می گردد که در منوی insert قرار دارد

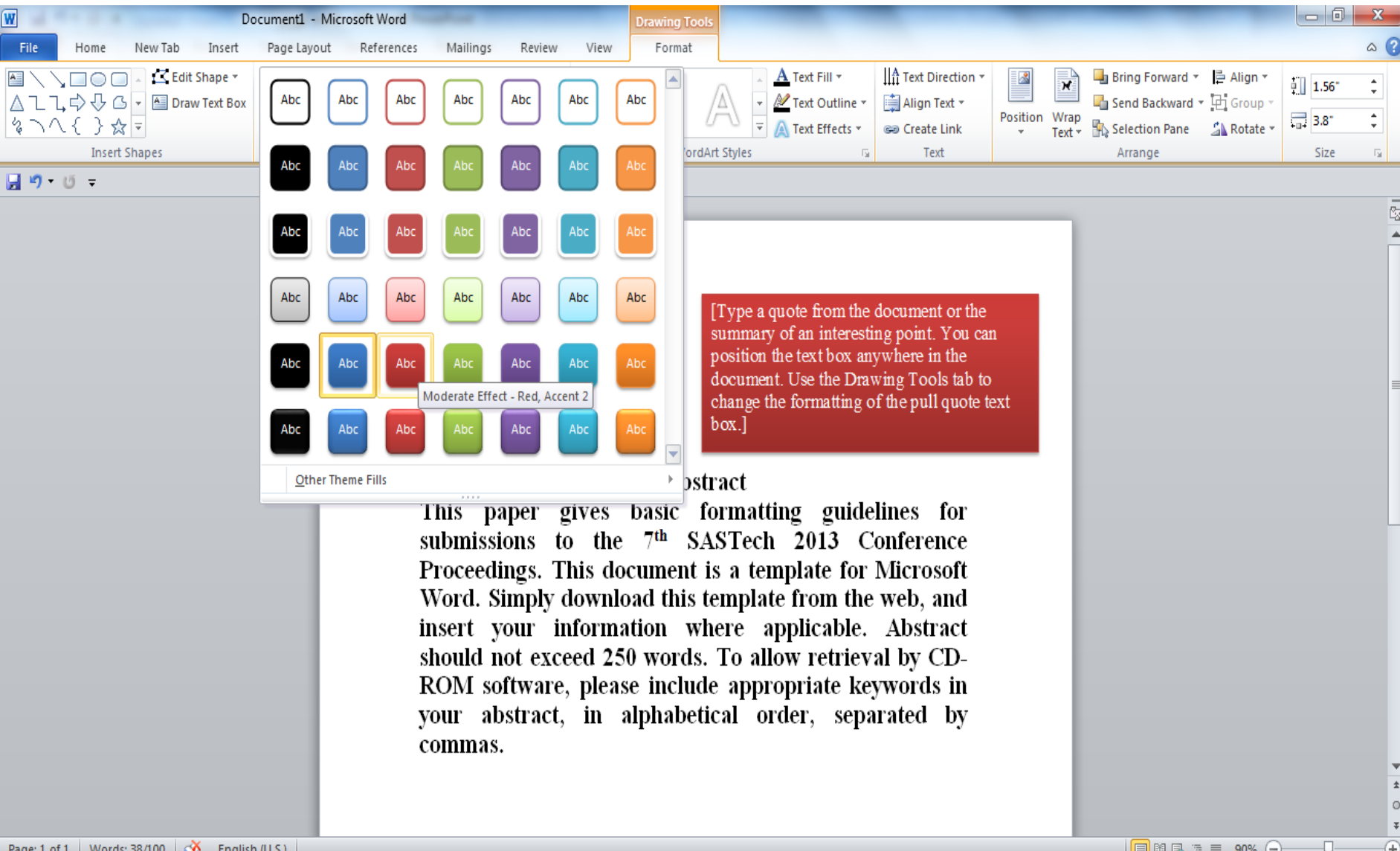


The screenshot displays the Microsoft Word interface with the 'Insert' tab selected. The ribbon includes options for Text Box, Quick Parts, WordArt, Drop Cap, and Object. A gallery of 'Built-In' text boxes is open, showing various styles such as 'Simple Text Box', 'Alphabet Sidebar', 'Annual Quote', 'Annual Sidebar', and 'Austere Quote'. A tooltip for the 'Simple Text Box' is visible, stating 'Simple text box with the default formatting'. In the background, a document titled 'Document1 - Microsoft Word' is open, showing an abstract section with the following text:

**Abstract**  
This paper gives basic formatting guidelines for submissions to the 7<sup>th</sup> SASTech 2013 Proceedings. This document is a template for Microsoft Word. Simply download this template from the internet and insert your information where applicable. The abstract should not exceed 250 words. To allow retrieval by CD-ROM software, please include appropriate keywords in your abstract, in alphabetical order, separated by commas.

Page: 1 of 1 | Words: 62 | English (U.S.) | 90%

# برای آن که کادر Text box دارای رنگ و سایه باشد ، پس از دابل کلیک بر روی کادر متن از منوی format استفاده کرده و shape style را انتخاب می نمایم

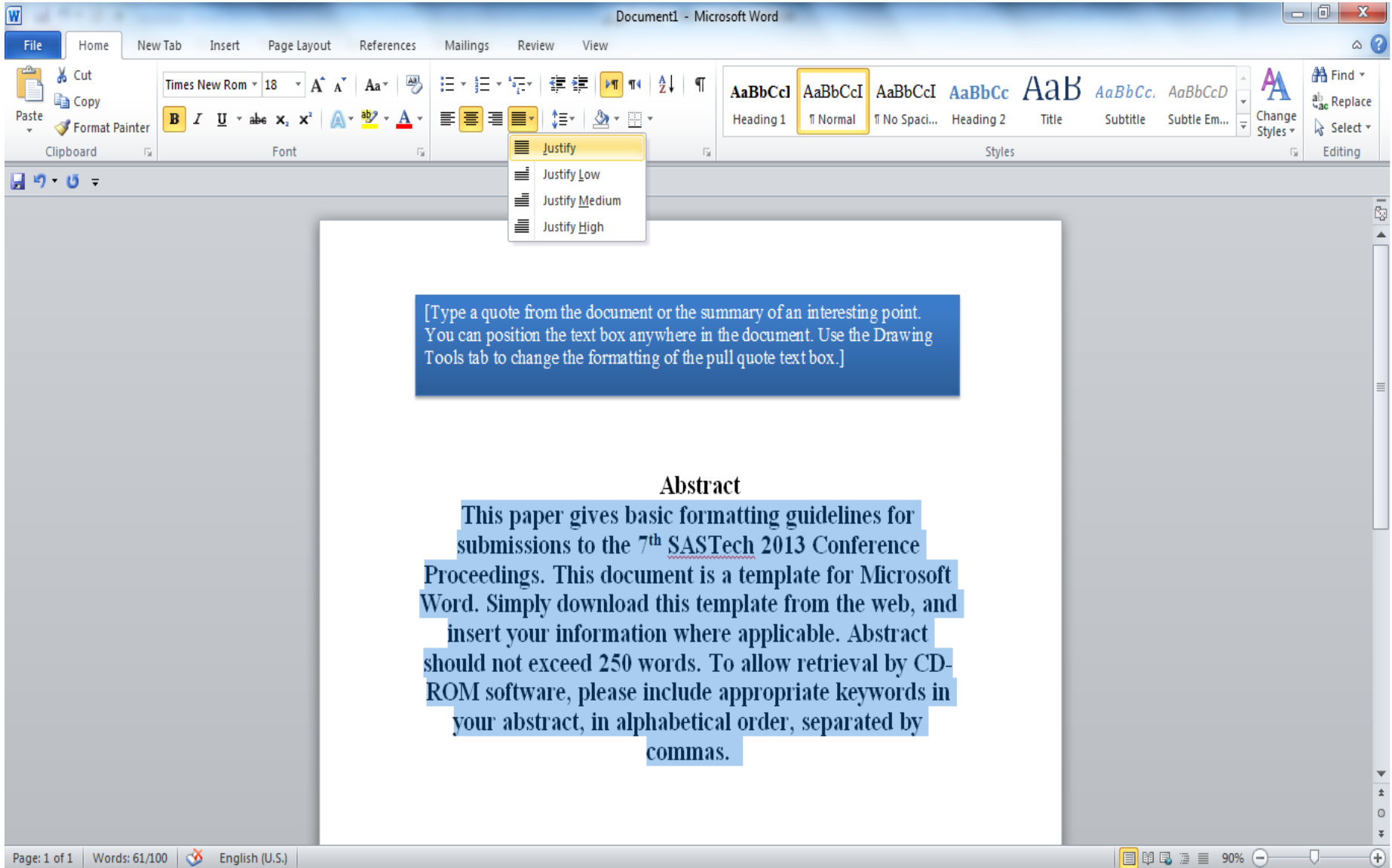


The screenshot displays the Microsoft Word interface with the Drawing Tools ribbon active. The Shape Styles gallery is open, showing a grid of text box styles. A tooltip for the 'Moderate Effect - Red, Accent 2' style is visible. In the background, a red text box is present in the document, and the text 'Abstract' is visible below it.

Abstract

This paper gives basic formatting guidelines for submissions to the 7<sup>th</sup> SASTech 2013 Conference Proceedings. This document is a template for Microsoft Word. Simply download this template from the web, and insert your information where applicable. Abstract should not exceed 250 words. To allow retrieval by CD-ROM software, please include appropriate keywords in your abstract, in alphabetical order, separated by commas.

# تغیر ترازبندی در Word و چپ و راست چین بودن آن با استفاده از paragraph امکان پذیر است

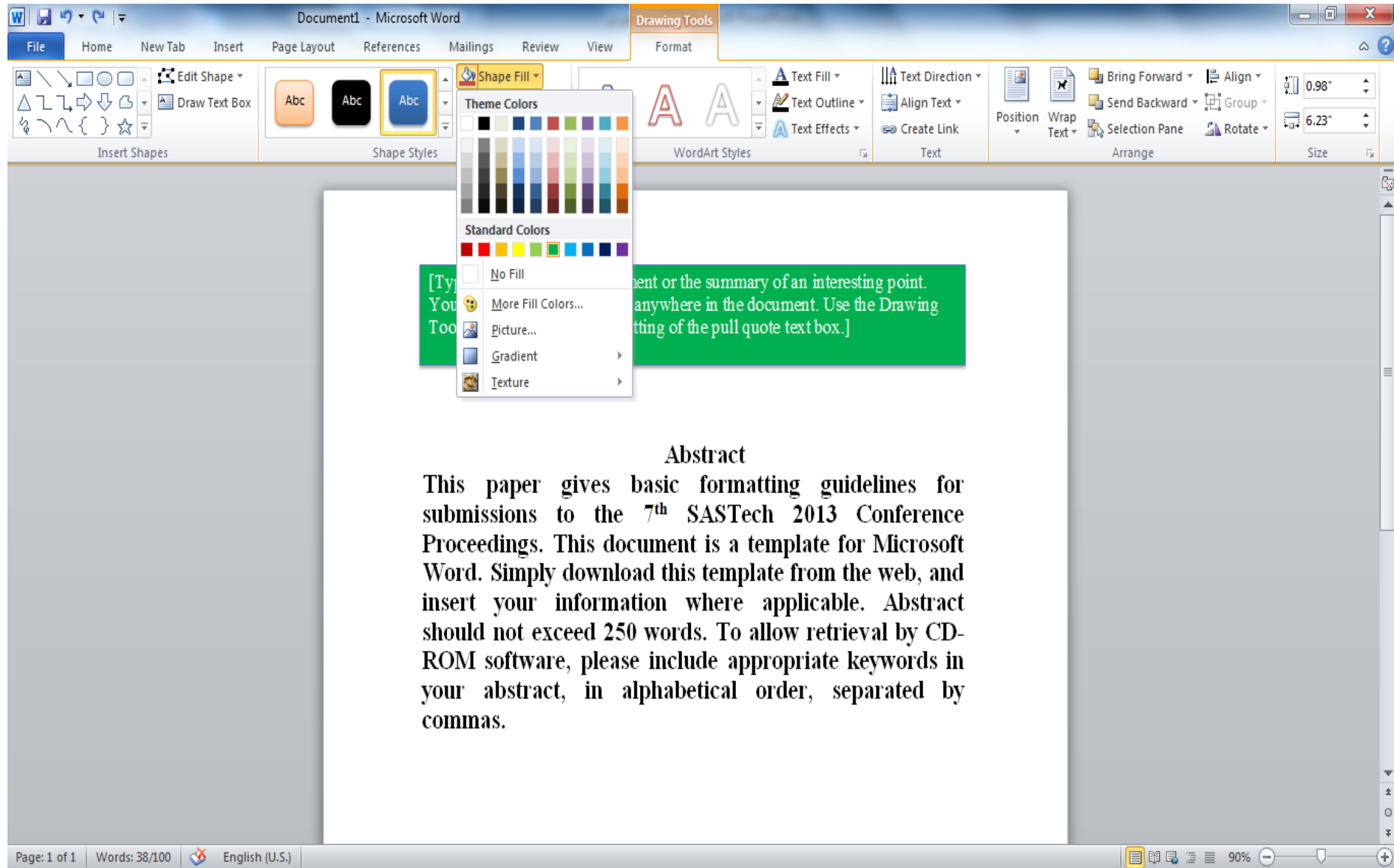


# Style

The screenshot displays the Microsoft Word interface. The ribbon is set to the 'Home' tab, showing the Font and Paragraph groups. The style gallery is open, displaying various text styles such as 'Heading 1', 'Normal', 'Intense Emphasis', and 'Strong'. A blue text box is overlaid on the document with the following text: '[Type a quote from the document or the source. You can position the text box anywhere in the document. Use the Font and Paragraph groups on the Home tab to change the formatting of the text.]'. Below this, the word 'Abstract' is centered and italicized, followed by a paragraph of text: 'This paper gives basic formatting guidelines for submissions to the 7th SASTech 2013 Conference Proceedings. This document is a template for Microsoft Word. Simply download this template from the web, and insert your information where applicable. Abstract should not exceed 250 words. To allow retrieval by CD-ROM software, please include appropriate keywords in your abstract, in alphabetical order, separated by commas.'

Page: 1 of 1 | Words: 62/100 | English (U.S.) | 90%

# Shape fill



The screenshot shows the Microsoft Word interface with the Drawing Tools ribbon active. The Shape Fill dropdown menu is open, displaying Theme Colors and Standard Colors. A green text box is selected in the document, and the Shape Fill menu is open over it. The text box contains the following text:

[Type your text here. This is a placeholder for the summary of an interesting point. You can insert a picture or image anywhere in the document. Use the Drawing Tools to format the pull quote text box.]

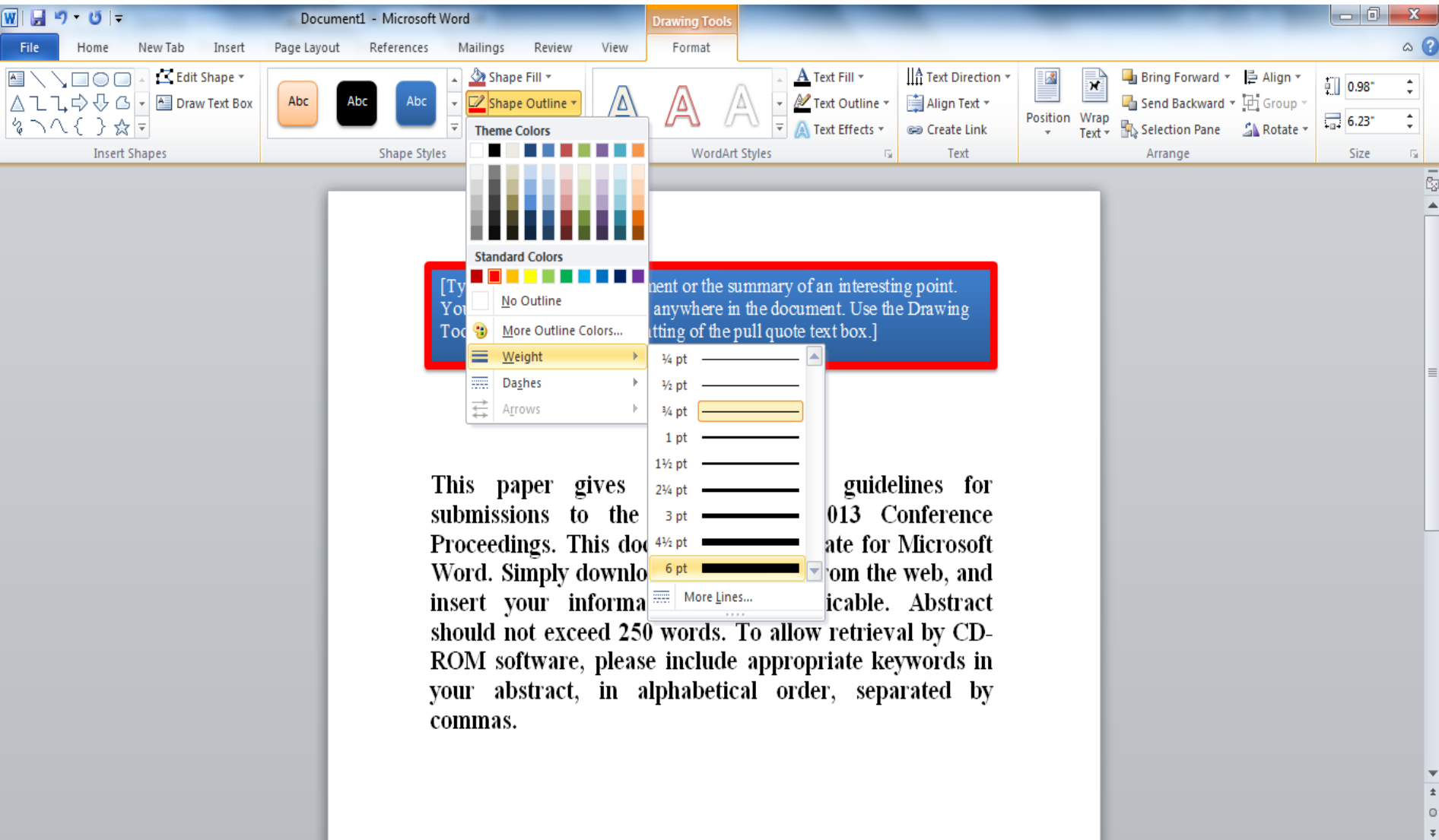
**Abstract**

This paper gives basic formatting guidelines for submissions to the 7<sup>th</sup> SASTech 2013 Conference Proceedings. This document is a template for Microsoft Word. Simply download this template from the web, and insert your information where applicable. Abstract should not exceed 250 words. To allow retrieval by CD-ROM software, please include appropriate keywords in your abstract, in alphabetical order, separated by commas.

Page: 1 of 1 | Words: 38/100 | English (U.S.) | 90%



# Shape outline



# Word art

The screenshot displays the Microsoft Word interface with the 'Insert' tab selected. The 'WordArt' button in the ribbon is highlighted, and its gallery is open, showing a grid of 20 different styles for the letter 'A'. A black arrow points from the second style in the second row (a blue 'A' with a white outline) to the word 'abstract' in the document. The document content includes a blue text box with a red border containing instructions, the word 'abstract' in a blue, outlined font, and a paragraph of text starting with 'Abstract'.

[Type a quote from the document or the summary of an interesting point. You can position the text box anywhere in the document. Use the Drawing Tools tab to change the formatting of the pull quote text box.]

**abstract**

**Abstract**

**This paper gives basic formatting guidelines for submissions to the 7<sup>th</sup> SASTech 2013 Conference Proceedings. This document is a template for Microsoft Word. Simply download this template from the web, and insert your information where applicable. Abstract should not exceed 250 words. To allow retrieval by CD-ROM software, please include appropriate keywords in your abstract, in alphabetical order, separated by commas.**

Page: 1 of 1 | Words: 101 | English (U.S.) | 90%

# سرچگی Header

The image shows the Microsoft Word interface with the 'Header & Footer Tools' ribbon selected. The 'Design' tab is active, displaying a gallery of header templates. The main document area shows a header box with the text '[Type the document title]' and a red-bordered text box containing the instruction: '[Type a quote from the document or the ... You can position the text box anywhere ... Tools tab to change the formatting of the ...]'. Below this, the text 'Abs' is visible, followed by a paragraph: 'This paper gives basic ... submissions to the 7th S... Proceedings. This document ... Word. Simply download this ... insert your information w... should not exceed 250 words. To allow retrieval by CD-ROM software, please include appropriate keywords in your abstract, in alphabetical order, separated by ...'.

**Header & Footer Tools - Design**

- Built-In
- Blank
- Blank (Three Columns)
- Alphabet
- Annual

**Annual**

- Enable Content Updates from Office.com
- Edit Header
- Remove Header
- Save Selection to Header Gallery...

**Annual**

Title and date with accent lines

Page: 1 of 1 | Words: 4 | English (U.S.) | 90%

# پاورقی Footer

The image shows a Microsoft Word window with the 'Header & Footer Tools' ribbon selected. The 'Footer' gallery is open, displaying several footer templates. The document text reads: "Proceedings. This document is a Word. Simply download this temp insert your information where should not exceed 250 words. To ROM software, please include a your abstract, in alphabetical commas."

The Footer gallery includes the following options:

- Built-In
- Blank
- Blank (Three Columns)
- Alphabet
- Annual
- Enable Content Updates from Office.com...
- Edit Footer
- Remove Footer
- Save Selection to Footer Gallery...

The 'Alphabet' footer is highlighted, and a tooltip indicates: "Page number and text under double-line border".

The document's footer area contains the text "[Type text]" and is labeled "Footer".

At the bottom of the window, the status bar shows: Page: 1 of 1 | Words: 100 | English (U.S.)

# افزودن عکس

The screenshot displays the Microsoft Word 2010 interface. The ribbon is set to the 'Picture Tools' context, with the 'Format' tab selected. The 'Insert' tab is active, and the 'Picture' button is highlighted. A 'Insert Picture from File' dialog box is open, showing the path 'Pictures > Public Pictures > Sample Pictures'. The 'Insert Picture' task pane is also open, displaying a 'Pictures library' with various sample images. A tooltip is visible over the 'images' thumbnail, showing details: 'Item type: JPEG image', 'Date taken: 3/14/2008 1:59 PM', 'Rating: 4 Stars', 'Dimensions: 1024 x 768', and 'Size: 858 KB'. The document content includes a red-bordered text box with instructions: '[Type a quote from the document or the summary of an interesting point. You can position the text box anywhere in the document. Use the Drawing Tools tab to change the formatting of the pull quote text box.]'. Below this is an 'Abstract' section with the following text: 'This paper gives basic formatting guidelines for submissions to the 7<sup>th</sup> SASTech 2013 Conference Proceedings. This document is a template for Microsoft Word. Simply download this template from the web, and insert your information where applicable. Abstract should not exceed 250 words. To allow retrieval by CIPROM software, please include appropriate keywords for your abstract, in alphabetical order, separated by commas.' A large orange chrysanthemum image is inserted below the abstract text.

Document1 - Microsoft Word

File Home New Tab Insert Page Layout References Mailings Review View Format

Picture Clip Art Shapes SmartArt Chart Screenshot Hyperlink Bookmark Cross-reference Header Footer Page Number Text Box Quick Parts WordArt Drop Cap Signature Line Date & Time Object Equation Symbol

Insert Picture from File

Insert a picture from a file.

Press F1 for more help.

[Type a quote from the document or the summary of an interesting point. You can position the text box anywhere in the document. Use the Drawing Tools tab to change the formatting of the pull quote text box.]

**Abstract**

This paper gives basic formatting guidelines for submissions to the 7<sup>th</sup> SASTech 2013 Conference Proceedings. This document is a template for Microsoft Word. Simply download this template from the web, and insert your information where applicable. Abstract should not exceed 250 words. To allow retrieval by CIPROM software, please include appropriate keywords for your abstract, in alphabetical order, separated by commas.

Chrysanthemum Desert Hydrangeas ICDL1

images imagesCAEAS0EZ imagesCASRPH MZ imagesCAVZWIU

Item type: JPEG image  
Date taken: 3/14/2008 1:59 PM  
Rating: 4 Stars  
Dimensions: 1024 x 768  
Size: 858 KB

File name: All Pictures

Tools Insert Cancel

Page: 1 of 1 Words: 100 English (U.S.) 60%

# افزودن تصاویر پیشی فرضی نرم افزار (shape)

The screenshot displays the Microsoft Word 2010 interface. The 'Insert' tab is active, and the 'Shapes' gallery is open, showing various shape options like rectangles, basic shapes, and arrows. In the background, a document template is visible with a header section containing '[document title]' and '[Year]'. Below the header, there is a red-bordered text box containing the following text:

from the document or the summary of an interesting point.  
ion the text box anywhere in the document. Use the Drawing  
change the formatting of the pull quote text box.]

Below this text box, the word 'Abstract' is centered, followed by a paragraph of text: '... gives basic formatting guidelines for to the 7<sup>th</sup> SASTech 2013 Conference. This document is a template for Microsoft ... only download this template from the web, and information where applicable. Abstract ... exceed 250 words. To allow retrieval by CD- ... are, please include appropriate keywords in your abstract, in alphabetical order, separated by

The status bar at the bottom shows 'Page: 1 of 1', 'Words: 100', and 'English (U.S.)'. The zoom level is set to 90%.

# افزودن متن در داخل شکل ها و کادرها

The screenshot displays the Microsoft Word interface with the 'Drawing Tools' ribbon active. A drawing tool context menu is open over a text box containing the text 'In the name of ge'. The menu options include Cut, Copy, Paste Options, Edit Text, Edit Points, Group, Bring to Front, Send to Back, Hyperlink..., Insert Caption..., Wrap Text, Set as Default Shape, More Layout Options..., and Format Shape... The text box is highlighted with a red border. Below the text box, the word 'Abstract' is visible, followed by a paragraph of text: 'This paper gives basic form submissions to the 7th SASTe Proceedings. This document is a Word. Simply download this temp insert your information where should not exceed 250 words. To ROM software, please include ap your abstract, in alphabetical order, separated by'.

[Type the document title] [Year]

In the name of ge

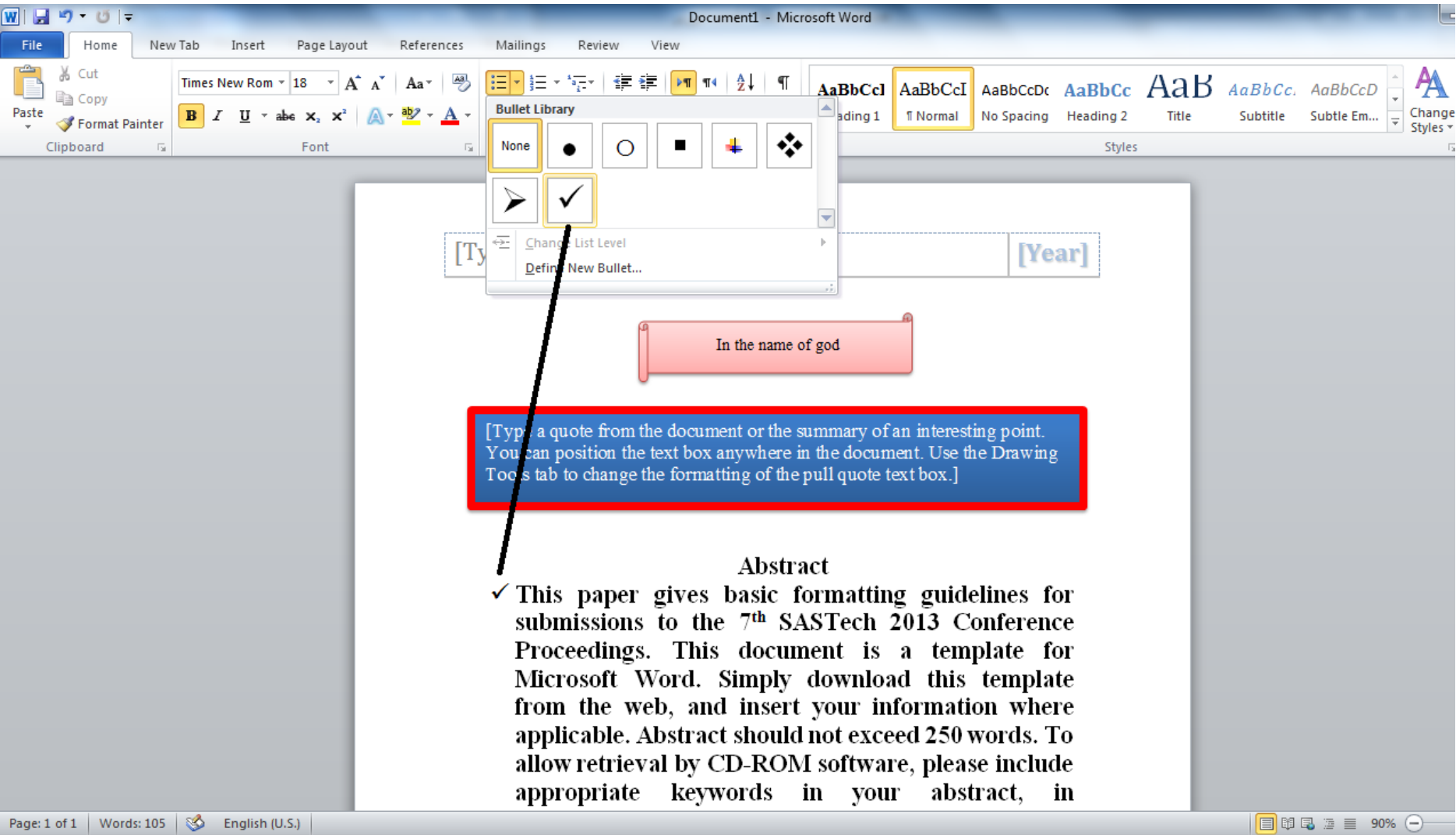
[Type a quote from the document or the sum  
You can position the text box anywhere in th  
Tools tab to change the formatting of the pul

Abstract

This paper gives basic form submissions to the 7th SASTe Proceedings. This document is a Word. Simply download this temp insert your information where should not exceed 250 words. To ROM software, please include ap your abstract, in alphabetical order, separated by

Page: 1 of 1 Words: 5/105 English (U.S.) 90%

# علامت گذاری و شماره گذاری خطوط



The screenshot shows the Microsoft Word interface. The 'Bullet Library' task pane is open, displaying various bullet styles. A black arrow points from the checkmark bullet style in the library to a red-bordered text box on the page. The text box contains the following text:

[Type a quote from the document or the summary of an interesting point. You can position the text box anywhere in the document. Use the Drawing Tools tab to change the formatting of the pull quote text box.]

Below the text box, the word 'Abstract' is centered. A checkmark bullet is followed by the following text:

✓ This paper gives basic formatting guidelines for submissions to the 7<sup>th</sup> SASTech 2013 Conference Proceedings. This document is a template for Microsoft Word. Simply download this template from the web, and insert your information where applicable. Abstract should not exceed 250 words. To allow retrieval by CD-ROM software, please include appropriate keywords in your abstract, in

The status bar at the bottom of the window shows 'Page: 1 of 1', 'Words: 105', and 'English (U.S.)'. The zoom level is set to 90%.



# فاصله بین خطوط

Document1 - Microsoft Word

File Home New Tab Insert Page Layout References Mailings Review View

Clipboard Font Paragraph Styles Editing

Times New Rom 14 A A Aa

Heading 1 AaBbCcI Normal AaBbCcI No Spacing AaBbCcC Heading 2 AaB Title AaBbCcC Subtitle AaBbCcC Subtle Em...

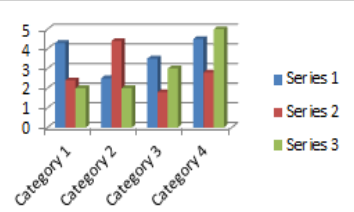
1.0 1.15 1.5 2.0 2.5 3.0 Line Spacing Options... Add Space Before Paragraph Add Space After Paragraph

Abstract

This paper formatting guidelines for the 7<sup>th</sup> SASITech 2013 Conference Proceedings. This document is a template for Microsoft Word. Simply download this template from the web, and insert your information where applicable.

	2	3	4

Abstract should not exceed 250 words. To allow retrieval by CD-ROM software, please include appropriate keywords in your abstract, in alphabetical order, separated by commas.



Category	Series 1	Series 2	Series 3
Category 1	4.5	2.5	2.0
Category 2	2.5	4.5	2.0
Category 3	3.5	2.0	3.0
Category 4	4.5	3.0	5.0

Page: 1 of 1 Words: 109 English (U.S.) 90%

# ایجاد متن چندستونی

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Columns' menu open under the 'Page Layout' tab. The 'Two' column option is selected. The document content includes a title placeholder '[Type the document title] [Year]', a pull quote 'In the name of god', a blue text box with instructions: '[Type a quote from the document or the summary of an interesting point. You can position the text box anywhere in the document. Use the Drawing Tools tab to change the formatting of the pull quote text box.]', an 'Abstract' section with the text: 'This paper gives basic formatting guidelines for submissions to the 7<sup>th</sup> SASTech 2013 Conference Proceedings. This document is a template for Microsoft Word. Simply download this template from the web, and insert your information where applicable.', and a large orange flower image.

# hyperlink

Document1 - Microsoft Word

File Home New Tab Insert Page Layout References Mailings Review View

Clipboard Font Paragraph Styles Editing

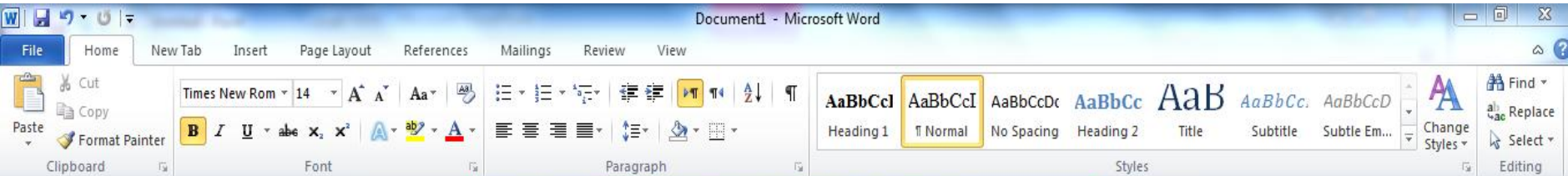
Abstract

This paper gives basic formatting guidelines for submissions to the 7th SAST 2013 Conference Proceedings. This document is a template for Microsoft Word. Simply download this template from the web, and insert your information where applicable.

1	2	3	4

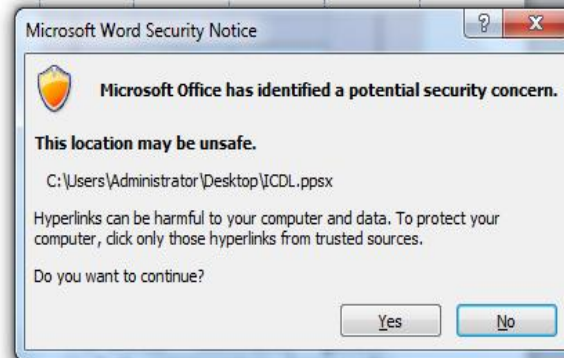
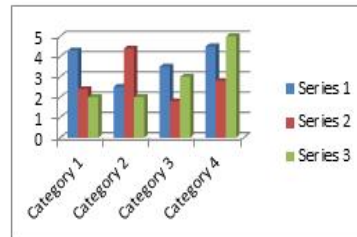
should not exceed 250 characters. To allow retrieval by search engine software, please include appropriate keywords in the abstract, in alphabetical order separated by commas.

# hyperlink



## Abstract

This paper gives basic formatting guidelines for submissions to the 7<sup>th</sup> [SASTech 2013 Conference Proceedings](#). This document is a template for Microsoft Word. Simply download this template from the web, and insert your information where applicable.



include appropriate keywords in your abstract, in alphabetical order, separated by commas.



# رسم جدول

**Abstract**

This paper gives basic formatting guidelines for submissions to the 7<sup>th</sup> SASTech 2013 Conference Proceedings. This document is a template for Microsoft Word. Simply download this template from the web, and insert your information where applicable.

Abstract should not exceed 250 words. To allow retrieval by CD-ROM software, please include appropriate keywords in your abstract, in alphabetical order, separated by commas.

Category	Series 1	Series 2	Series 3
Category 1	4.5	2.5	2.0
Category 2	2.5	4.5	2.0
Category 3	3.5	2.0	3.0
Category 4	4.5	3.0	5.0

# رسم جدول

Document1 - Microsoft Word

Table Tools

Design Layout

File Home New Tab Insert Page Layout References Mailings Review View

Shading Borders ½ pt Pen Color Draw Table Eraser Draw Borders

Plain Tables

Built-In

Table Style Options

Header Row First Column Total Row Last Column Banded Rows Banded Columns

3	4

Modify Table Style...  
Clear  
New Table Style...

Page: 1 of 1 Words: 109 English (U.S.) 90%

# رسم جدول

Document1 - Microsoft Word

File Home New Tab Insert Page Layout References Mailings Review View Design Layout

Table Tools

Table Style Options: Header Row, Total Row, Banded Rows, First Column, Last Column, Banded Columns

Table Styles

Shading, Borders, Pen Color, Draw Borders, Draw Table, Eraser

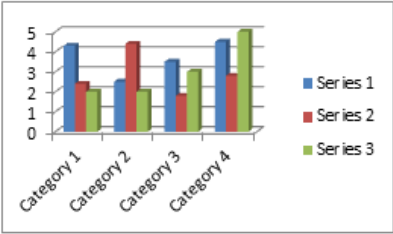
Draw Table: Draw the borders of a table.

**Abstract**


**This paper gives basic formatting guidelines for submissions to the 7<sup>th</sup> SASTech 2013 Conference Proceedings. This document is a template for Microsoft Word. Simply download this template from the web, and insert your information where applicable.**

1	2	3	4

**Abstract should not exceed 250 words. To allow retrieval by CD-ROM software, please include appropriate keywords in your abstract, in alphabetical order, separated by commas.**



Category	Series 1	Series 2	Series 3
Category 1	4.5	2.5	2.0
Category 2	2.5	4.5	2.0
Category 3	3.5	2.0	3.0
Category 4	4.5	3.0	5.0



Click and drag to create table and to draw rows, columns and borders.

90%

# افزودن نمودار

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Chart Tools' ribbon active. The 'Insert Chart' task pane is open, displaying a 3D bar chart and instructions. The 'Change Chart Type' dialog box is also open, showing various chart templates. The main document content includes a title and a paragraph about a 2013 conference proceedings template.

**Insert Chart**

Insert a chart to illustrate and compare data.

Bar, Pie, Line, Area, and Surface are some of the available types.

**Change Chart Type**

Templates

- Column
- Line
- Pie
- Bar
- Area
- X.Y (Scatter)
- Stock
- Surface
- Doughnut
- Bubble
- Radar

**Column**

**Line**

**Pie**

Manage Templates... Set as Default Chart OK Cancel

**2013 Conference Proceedings.**

This document is a template for Microsoft Word. Simply download this template from the web, and insert your information where applicable.

Category	Series 1	Series 2	Series 3
Category 1	4.5	2.5	2.5
Category 2	4.5	4.5	2.5
Category 3	3.5	2.5	3.5
Category 4	4.5	3.5	5.5

Page: 1 of 1 Words: 105 English (U.S.) 90%



# افزودن نمودار

Document1 - Microsoft Word

File Home New Tab Insert Page Layout References Mailings Review View Design Layout Format

Change Chart Type Save As Chart Template Type

Switch Row/Column Data

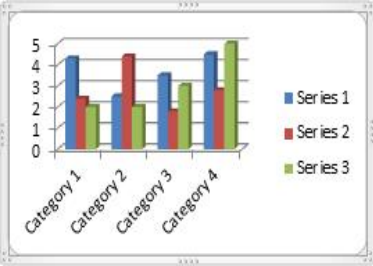
Select Data Edit Data Refresh Data Data

Quick Layout Chart Layouts

Quick Styles Chart Styles

**2013 Conference Proceedings.** This document is a template for Microsoft Word. Simply download this template from the web, and insert your information where applicable.

**Abstract should not exceed 250 words.** To allow retrieval by CD-ROM software, please include appropriate keywords in your abstract, in alphabetical order, separated by commas.



Category	Series 1	Series 2	Series 3
Category 1	4.5	2.5	3.5
Category 2	2.5	4.5	2.5
Category 3	3.5	2.5	4.5
Category 4	4.5	2.5	3.5

[Type text]

Page

Page: 1 of 1 Words: 105 English (U.S.) 90%

Chart in Microsoft Word - Microsoft Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

Paste

Clipboard

Calibri 11

Font

Alignment

Number

General

Cells

Editing

A6

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		Series 1	Series 2	Series 3					
2	Category 1	4.3	2.4	2					
3	Category 2	2.5	4.4	2					
4	Category 3	3.5	1.8	3					
5	Category 4	4.5	2.8	5					
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									

To resize chart data range, drag lower right corner of range.

Sheet1

Ready 100%

ادامه اینترنت

# آدرس سایت تامسون

[ip-science.thomsonreuters.com/mjl](http://ip-science.thomsonreuters.com/mjl)

دیوید تامسون در ۱۲ ژوئن سال ۱۹۵۷ در کانادا متولد شد. رویترز در دست ثروتمندترین خانواده کانادا دیوید رویترز با ثروت ۱۹ میلیارد دلار در سال ۲۰۱۰ در جایگاه بیستم میلیاردرهای دنیا قرار دارد. دیوید تامسون در ۱۲ ژوئن سال ۱۹۵۷ در کانادا متولد شد. پدر او کنت تامسون نیز یک فرد سرشناس در دنیای کسب و کار بود که در زمان مرگش در سال ۲۰۰۶ با ثروت ۹/۱۷ میلیارد دلار دنیا قرار دارد. پدر او کنت تامسون نیز یک فرد سرشناس در دنیای کسب و کار بود که در زمان مرگش در سال ۲۰۰۶ با ثروت ۹/۱۷ میلیارد دلار ثروتمندترین فرد در کانادا و نهمین فرد ثروتمند دنیا بود. تامسون به همراه خانواده اش ثروتمندترین افراد کانادا هستند. دیوید تامسون به آپر کالج کانادا رفت. او سپس از کالج سلوین دانشگاه کمبریج مدرک کارشناسی و کارشناسی ارشد رشته تار را دریافت نمود.....

جستجو در سایت تامسون رویترز از طریق مرورگر Google  
برای اینکه بدانیم آیا یک مجله درجه‌آی اس آی دارد یا نه؟

Journal Name” site: thomsonreuters.com“

مثال:

JOURNAL OF BANKING & FINANCE” site: thomsonreuters.com“

یا اینکه به جای نام مجله، ISSN مجله را وارد جستجوگر Google می‌کنیم:

ISSN: 0378-4266” site: .thomsonreuters.com“

ISSN: 0378-4266” site: “  
.thomsonreuters.com

که نتیجه جستجو در زیر مشاهده می شود

[Journal Search - Science - Thomson Reuters](#)

Science *thomsonreuters.com* ... Site. Client. proxystylesheet.  
Output. Search. allAreas ... JOURNAL OF BANKING & FINANCE.  
Monthly: ISSN: 0378-4266: ELSEVIER SCIENCE BV, PO BOX 211,  
AMSTERDAM, NETHERLANDS, 1000 AE. Coverage ...

## MASTER JOURNAL LIST

## SEARCH OUR MASTER JOURNAL LIST

Search Terms:

Search Type:

**SEARCH**

The Master Journal List includes all journal titles covered in Scientific products.

Refer to the [Journal Submission Process](#) if you wish to submit a print or electronic journal for evaluation.

Our essay, [The Thomson Scientific Database: The Journal Selection Process](#), describes the selection process used.

## SOURCE PUBLICATION DOCUMENTS

· [Arts and Humanities Citation Index Source Publication](#)



· [Science Citation Index Expanded Source Publication](#)



· [Social Science Citation Index Source Publication](#)

[JOURNAL LISTS](#) | [JOURNAL EVALUATION](#) | [SCOPE NOTES](#)

## JOURNAL LISTS FOR SEARCHABLE DATABASES

- [Arts & Humanities Citation Index®](#) > (*Web of Science*)
- [Biological Abstracts](#) >
- [BIOSIS PREVIEWS](#) >
- [Biological Abstracts/RRM](#) >
- [Current Contents® / Agriculture, Biology & Environmental Sciences](#) >
- [Current Contents® / Arts & Humanities](#) >
- [Current Contents® / Clinical Medicine](#) >
- [Current Contents® / Engineering, Computing & Technology](#) >
- [Current Contents® / Life Sciences](#) >
- [Current Contents® / Physical, Chemical & Earth Sciences](#) >
- [Current Contents® / Social & Behavioral Sciences](#) >
- [Current Contents Collections / Business Collection](#) >
- [Current Contents Collections / Electronics & Telecommunications Collection](#) >
- [Science Citation Index®](#) >
- [Science Citation Index Expanded™](#) > (*Web of Science*)
- [Social Sciences Citation Index®](#) > (*Web of Science*)
- [Zoological Record](#) >

## CHEMICAL INFORMATION PRODUCTS

- [ChemPrep™](#) >
- [ISI Chemistry Reaction Center<sup>SM</sup>](#) >
- [Current Chemical Reactions®](#) >
- [Current Chemical Reactions® Database](#) >
- [Index Chemicus®](#) >
- [Reaction Citation Index™](#) >



MORE INFORMATION ABOUT

[Journal, book and proceedings submissions to Web of Science™](#)

## WEB OF SCIENCE REGIONAL CONTENT EXPANSION

· [Find out more about regional content](#) >

# Thomson Reuters

## Search our Master Journal List

The Master Journal List includes all journal titles covered in Scientific products.

Refer to the [Journal Submission Process](#) if you wish to submit a print or electronic journal for evaluation.

Our essay, [The Thomson Scientific Database: The Journal Selection Process](#), describes the selection process used.

## برای تشخیص اینکه یک ژورنال ISI است یا نه می توان از دو طریق اقدام کرد:

۱- به وب سایت آن ژورنال مراجعه کرد و در بخشی از سایت آن ژورنال با عنوان indexes and Reviews می توان مشاهده کرد که ژورنال مربوط توسط Thomson Reuters به عنوان ژورنال ISI اشخاص شده یا نه .

۲- می توان مستقیماً به وب سایت Thomson Reuters مراجعه نمود سپس باید وارد بخشی با عنوان Master journal list: شد

## در بخش فوق از سه طریق یک ژورنال را search کرد که به عنوان ISI اشخاص شده یا نه :

**الف - Word title:** در این حالت یکی از کلمات کلیدی عنوان ژورنال را وارد کرده سپس تمامی ژورنال های ISI که در عنوانشان کلمه مذکور وجود دارد قابل مشاهده خواهد بود ضمناً این طریق نیز می توان ژورنالهای ISI مربوط به حیطه کاری خود را پیدا کرد

**ب- full title:** در این حالت باید نام کامل ژورنال را دقیقاً وارد کرد در غیر این صورت نتیجه search موفق نخواهد بود و یا قابل اطمینان نیست

**ج- ISSN:** در این حالت مطمئن ترین روش برای اطمینان از اینکه یک ژورنال ISI هست یا نه می باشد ابتدا باید از طریق وب سایت ژورنال ، شماره سریال آن ژورنال ( ISSN ) را اخذ نمود و سپس اعداد مذکور را در بخش فوق وارد نمود



پس از اطمینان از اینکه ژورنال انتخابی شما ISI هست و در سایت تامسون  
شاخص شده است ، باید وارد وب سایت ژورنال شده تا طرز نگارش و فرمت  
تنظیم مقاله در آن ژورنال مشخص شود.

پس از ورود به home page سایت ژورنال باید بخشی با یکی از عناوین احتمالی  
Guide for authors یا instruction for authers را پیدا کرد .

پس از ورود به آن می توان نحوه نگارش بخشهای مختلف مقاله را مطابق با  
فرمت ژورنال مشاهده نمود که مهمترین آنها به قرار زیر است :

نحوه آماده سازی و تنظیم ( چکیده ) Abstract ، ( عنوان مقاله ) title ، ( مقدمه ) instruction  
( جمع بندی ) conclusion ، ( منابع ) References و.....

نوع font و اندازه size متن مقاله و همچنین میزان فاصله بین خطوط –  
محدودیت طول عنوان مقاله ( سقف تعداد لغات عنوان مقاله ) –محدودیت  
تعداد صفحات مقاله ( سقف تعداد کل لغات مقاله ) –محدودیت تعداد لغات

### چکیده مقاله

نحوه آماده سازی تصاویر ، دیاگرامها و جداول مربوط همچنین محدودیت  
تعداد تصاویر ، دیاگرامها و جداول و موقعیت مکانی قرار گرفتن آنها در مقاله  
همچنین رعایت سائز تصاویر ( حداکثر Kb )

طریقه نگارش لیست منابع اینکه منابع عددی ( numerical ) باشد و یا بر اساس حروف الفبا ( Alphabetical ) در انتها مقاله و همچنین چگونگی citation و رجوع به هر منبع در داخل متن مقاله

**پس از آماده سازی مقاله مطابق با فرمت ژورنال مورد نظر نوبت ارسال مقاله  
( submit ) است طریقه ارسال مقاله به دو شیوه امکانپذیر است**

**۱- با مراجعه به وب سایت ژورنال مربوط می توان از آن آگاهی یافت پس از  
ورود به وب سایت ژورنال باید دنبال بخشی با عنوان New submission یا paper  
submission یا submit an article و یا عنوانهایی نظیر آن گشت پس از ورود به این بخش می  
توان متوجه شد که submit مقاله به ژورنال مذکور از طریق ارسال email به editor – chief  
ژورنال است**

**۲- از طریق سامانه آنلاین ارسال مقاله در وب سایت آن ژورنال.**

**در حالت اخیر ، از طریق سامانه مذکور ابتدا با وارد کردن مشخصات خود ، که به طور کلی شامل نام ، نام دانشگاه ، آدرس email و غیر می باشد باید Register کرد**

**پس از Registration به طور اتوماتیک به email شما user name و password ارسال می گردد که با استفاده از آن می توان وارد account شخصی خود شد و بدین ترتیب مراحل ارسال مقاله را از طریق سامانه آنلاین ارسال مقاله شروع کرد .**