

Konferenzpapier Titel*

1st Vorname Nachname

Dept.Name der Organisation (von Aff.)

Name der Organisation (von Aff.) Stadt, Land

E-Mail -Adresse oder Orcid

2nd Vorname Nachname

Dept.Name der Organisation (von Aff.)

Name der Organisation (von Aff.) Stadt, Land

E-Mail -Adresse oder Orcid

3rd Vorname Nachname

Dept.Name der Organisation (von Aff.)

Name der Organisation (von Aff.) Stadt, Land

E-Mail -Adresse oder Orcid

4th Angegebener Name Nachname

Dept.Name der Organisation (von Aff.)

Name der Organisation (von Aff.) Stadt, Land

E-Mail -Adresse oder Orcid

5th Angegebener Name Nachname

Dept.Name der Organisation (von Aff.)

Name der Organisation (von Aff.) Stadt, Land

E-Mail -Adresse oder Orcid

6th Angegebener Name Nachname

Dept.Name der Organisation (von Aff.)

Name der Organisation (von Aff.) Stadt, Land

E-Mail -Adresse oder Orcid

Abstract—Dieses Dokument ist ein Modell und Anweisungen für \LaTeX . Diese und die Datei `ieetran.cls` definieren die Komponenten Ihres Papiers [Titel, Text, Köpfe usw.].*Kritisch: Verwenden Sie keine Symbole, Sonderzeichen, Fußnoten, oder Mathematik im Papiertitel oder abstrakt.

Index Terms—Komponente, Formatierung, Stil, Styling, Einfügen

I. EINFÜHRUNG

Dieses Dokument ist ein Modell und Anweisungen für \LaTeX . Bitte beachten Sie die Konferenzseite Grenzen.

II. BENUTZERFREUNDLICHKEIT

A. Aufrechterhaltung der Integrität der Spezifikationen

Die IEETTRAN -Klassendatei wird verwendet, um Ihr Papier zu formatieren und den Text zu stylen. Alle Margen, Spaltenbreiten, Zeilenräume und Textschriften werden vorgeschrieben; Bitte nicht ändern sie. Sie können Besonderheiten bemerken. Zum Beispiel der Kopfmarge misst proportional mehr als üblich. Diese Messung und andere sind absichtlich und verwenden Spezifikationen, die Ihr Papier vorhersehen als ein Teil des gesamten Verfahrens und nicht als unabhängiges Dokument. Bitte überarbeiten Sie keine der aktuellen Bezeichnungen.

III. BEREITEN SIE IHR PAPIER VOR DEM STYLING VOR

vor Bevor Sie anfangen, Ihr Papier zu formatieren, schreiben und speichern Sie den Inhalt zuerst als separate Textdatei. Vervollständigen Sie alle Inhalte und organisatorischen Bearbeitungen vorher Formatierung. Bitte beachten Sie die Abschnitte III-A-III-E unten für weitere Informationen zu Korrekturlesen, Rechtschreibung und Grammatik.

Identifizieren Sie hier die entsprechende Finanzierungsbehörde. Wenn keine, löschen Sie dies.

Halten Sie Ihren Text und Ihre Grafikdateien bis nach dem Text separat formatiert und gestylt. Numer nicht die Textköpfe — \LaTeX wird das tun für dich.

A. Abkürzungen und Akronyme

Definieren Sie Abkürzungen und Akronyme, wenn sie zum ersten Mal im Text verwendet werden. auch nachdem sie in der Zusammenfassung definiert wurden. Abkürzungen wie IEEE, SI, MKS, CGS, AC, DC und RMS müssen nicht definiert werden. NICHT verwenden Abkürzungen im Titel oder Köpfe, es sei denn, sie sind unvermeidlich.

B. Einheiten

- Verwenden Sie entweder Si (MKS) oder CGS als Primäreinheiten. (SI -Einheiten werden gefördert.) Englische Einheiten können als sekundäre Einheiten (in Klammern) verwendet werden. Eine Ausnahme wäre die Verwendung von englischen Einheiten als Handelskennungen wie "3,5-Zoll-Disk-Laufwerk".
- Vermeiden Sie es, SI- und CGS-Einheiten wie Strom in Ampere und Magnetfeld in Oersteds zu kombinieren. Dies führt häufig zu Verwirrung, da Gleichungen dimensional nicht ausgleichen. Wenn Sie gemischte Einheiten verwenden müssen, geben Sie die Einheiten für jede Menge an, die Sie in einer Gleichung verwenden.
- Mischen Sie keine vollständigen Schreibweisen und Abkürzungen von Einheiten: "WB/M²" oder "wesser pro Quadratmeter", nicht "weger/m²". Zeigen Sie Einheiten aus, wenn sie im Text erscheinen: "...ein paar Henriess, nicht ""...ein paar H "".
- Verwenden Sie eine Null vor Dezimalpunkten: "0,25", nicht ".25". Verwenden Sie " cm³ ", nicht "CC" '.)

C. Gleichungen

Zahlengleichungen nacheinander. Um deine zu machen Gleichungen kompakter, können Sie den Solidus (/), die

Exp -Funktion oder verwenden Angemessene Exponenten. Maßgeblich römische Symbole für Mengen und Variablen, kursiv, aber keine griechischen Symbole. Verwenden Sie eher einen langen Armaturenblech als einen Bindestrich für einen Minus Zeichen. Gleichungen mit Kommas oder Perioden punktieren, wenn sie Teil von a sind Satz, wie in:

$$a + b = \gamma \quad (1)$$

Stellen Sie sicher, dass die Symbole in Ihrer Gleichung wurden vor oder unmittelbar folgt definiert die Gleichung. Verwenden Sie “ (1) ”, nicht “ Eq. (1) ” oder “ Gleichung (1) ”, außer bei Der Beginn eines Satzes: “ Gleichung (??) ist... ”

D. \LaTeX -Spezifische Rat

Bitte verwenden Sie stattdessen ”” Soft ”(z. B. `\eqref{Eq}`) Cross-Referenzen von ”harten” Referenzen (z. B. (1)). Das wird es ermöglichen Abschnitte kombinieren, Gleichungen hinzufügen oder die Reihenfolge der Zahlen ändern oder Zitate, ohne die Zeile nach Zeile durchgehen zu müssen.

Bitte verwenden Sie die `{eqnarray}` Gleichungsumgebung nicht. Verwenden `{align}` or `{IEEEeqnarray}` instead. The `{eqnarray}` Umgebung lässt unansehnliche Räume um Beziehungssymbole.

Bitte beachten Sie, dass die Umgebung `{subequations}` in \LaTeX erhöht den Hauptgleichungszähler auch dann, wenn es keine gibt Gleichungsnummern angezeigt. Wenn Sie das vergessen, können Sie eine schreiben Artikel, in dem die Gleichungsnummern von (17) bis (20) überspringen, und verursacht Die Kopiereditoren fragen sich, ob Sie eine neue Methode von entdeckt haben Zählen.

\BIBTeX funktioniert nicht nach Magie. Es bekommt nicht die bibliographische Daten aus der Luft, aber von .bib -Dateien. Wenn Sie \BIBTeX verwenden, um a zu produzieren Bibliographie Sie müssen die .bib -Dateien senden.

\LaTeX kann Ihren Geist nicht lesen. Wenn Sie a das gleiche Etikett zuweisen Unterabschnitt und eine Tabelle finden Sie möglicherweise die Tabelle, die ich gekreuzt habe als Tabelle IV-B3 bezeichnet.

\LaTeX hat keine vorkognitiven Fähigkeiten. Wenn Sie eine setzen `[0-2]\verb[0-3]\nonumber` inside the `{array}` Umgebung. Es wird die Gleichungsnummern nicht im Inneren `{array}` gestoppt (es wird nicht geben jedenso) und es könnte eine gesuchte Gleichungsnummer in der abhalten umgebende Gleichung.

E. Einige häufige Fehler

- Das Wort ”Daten” ist plural und nicht singular.
- Das Index für die Permeabilität von Vakuum μ_0 und andere gemeinsame wissenschaftliche Konstanten ist Null bei der Einweisformatierung, kein Kleinbuchstaben-Buchstaben ”O”.
- In American English befinden sich Kommas, Semikolons, Perioden, Frage- und Ausrufezeichen nur dann innerhalb von Anführungszeichen, wenn ein vollständiger Gedanke

oder Name zitiert wird, z. B. ein Titel oder ein volles Angebot. Wenn Anführungszeichen verwendet werden, anstelle einer mutigen oder kursiven Schrift, um ein Wort oder eine Phrase hervorzuheben, sollte eine Interpunktion außerhalb der Anführungszeichen erscheinen. Ein Klammern oder eine Aussage am Ende eines Satzes wird außerhalb der abschließenden Klammern (wie diese) unterbrochen. (Ein Kammersatz wird in den Klammern unterbrochen.)

- Ein Diagramm in einem Diagramm ist ein ”Einschub”, kein ”Einfügen”. Das Wort alternativ wird dem Wort ”abwechselnd” (es sei denn, Sie meinen wirklich etwas, das sich abwechselte).
- Verwenden Sie nicht das Wort ”im Wesentlichen”, um ”ungefähr” oder ”effektiv” zu bedeuten.
- In Ihrem Papiertitel können die Wörter ”, die” verwendet ”das Wort” Verwenden ”genau ersetzen können, das” u ”. Wenn nicht, verwenden Sie weiter niedriger.
- Beachten Sie die verschiedenen Bedeutungen der Homophone ”Affekt” und ”Effekt”, ”Komplement” und ”Kompliment”, ”diskreter” und ”Diskretieren”, ”Principal” und ”Prinzip”.
- verwechseln nicht ”implizieren” und ”inferen”.
- Das Präfix ”Nicht” ist kein Wort; Es sollte mit dem Wort verbunden werden, das es modifiziert, normalerweise ohne Bindestrich.
- Es gibt keine Zeit nach dem ”et” in der lateinischen Abkürzung ”et al.”.
- Die Abkürzung ”” d.h. ”bedeutet” Das heißt ”, und die Abkürzung” z.

Ein hervorragendes Stilhandbuch für Wissenschaftsschreiber ist [?].

F. Autoren und Zugehörigkeiten

Die Klassendatei ist für sechs Autoren ausgelegt, aber nicht beschränkt. A Für alle Konferenzartikel sind mindestens ein Autor erforderlich. Autorennamen sollte von links nach rechts aufgelistet sein und dann nach unten in die Nächste Zeile. Dies ist die Autorenssequenz, die in zukünftigen Zitaten verwendet wird und durch Indizierung von Diensten. Namen sollten weder in Spalten noch gruppen von aufgeführt werden Zugehörigkeit. Bitte behalten Sie Ihre Zugehörigkeiten so kurz wie möglich (für Beispiel: Unterscheiden Sie nicht unter Abteilungen derselben Organisation).

G. Identifizieren Sie die Überschriften

Überschriften oder Köpfe sind Organisationsgeräte, die den Leser durchführen Ihr Papier. Es gibt zwei Typen: Komponentenköpfe und Textköpfe.

Komponentenköpfe identifizieren die verschiedenen Komponenten Ihres Papiers und sind nicht Topisch untergeordnet zueinander. Beispiele sind Anerkennungen und Referenzen und für diese ist der richtige Stil zu verwenden ”Überschrift 5”. Verwenden ”Abbildung Bildunterschrift” für Ihre Figur -Bildunterschriften und ”Tabellenkopf” für Ihre Tischtitel. Laufenköpfe wie ”Abstract” müssen Sie eine anwenden

müssen Stil (in diesem Fall kursiv) zusätzlich zu dem Stil, den der Drop bereitstellt Down -Menü, um den Kopf vom Text zu unterscheiden.

Textköpfe organisieren die Themen relational, hierarchisch. Für Beispiel: Der Papiertitel ist der primäre Textkopf, weil alle nachfolgend Das Material bezieht sich und erläutert dieses eine Thema. Wenn es zwei oder mehr gibt Unterthemen, der nächste Level-Kopf (Großbuchstaben römische Ziffern) sollte verwendet werden und umgekehrt, wenn es nicht mindestens zwei Untertopien gibt, dann keine Unterteile sollte eingeführt werden.

H. Abbildungen und Tabellen

a) *Positionierungsfiguren und Tabellen:* Platzieren Sie die Figuren und Tabellen oben und Boden der Säulen. Vermeiden Sie es, sie in die Mitte der Säulen zu platzieren. Groß Figuren und Tabellen können über beide Spalten überspannen. Bildunterschriften sollten sein unter den Abbildungen; Tischköpfe sollten über den Tischen erscheinen. Einfügen Zahlen und Tabellen, nachdem sie im Text zitiert wurden. Verwenden Sie die Abkürzung "Abb. 1", selbst zu Beginn eines Satzes.

TABLE I
TABELLENTYPSTILE

table head	table column head		
	Tabellenspalte	Subhead	Subhead
Kopie	mehr Tabelle	Kopie ^a	

^a Probe einer Tabelle Fußnote.



Fig. 1. Beispiel einer Figurenunterschrift.

Figurenbezeichnungen: Verwenden Sie 8 -Punkte -Zeiten Neues Roman für Figurenbezeichnungen. Verwenden Sie Wörter eher als Symbole oder Abkürzungen beim Schreiben von Figurenachsen -Beschriftungen zu Vermeiden Sie es, den Leser zu verwirren. Schreiben Sie als Beispiel die Menge "Magnetisierung" oder "Magnetisierung, m", nicht nur "M". Wenn einbezogen Einheiten im Etikett präsentieren sie innerhalb von Klammern. Nicht nur Achsen beschriften mit Einheiten. Schreiben Sie im Beispiel "Magnetisierung (A/M)" oder "" Magnetisierung " a [m (1)] } ", nicht nur "" a/m "" Kennzeichnen Sie keine Achsen mit einem Verhältnis von Mengen und Einheiten. Schreiben Sie beispielsweise "Temperatur (k)", nicht "Temperatur/k".

BESTÄTIGUNG

Die bevorzugte Schreibweise des Wortes "Anerkennung" in Amerika ist ohne ein "e" nach dem "g". Vermeiden Sie den

gestelzten Ausdruck "einer von uns (R. B." G.) Danke ... ". Versuchen Sie stattdessen " R.B. G. Danke ... ". Sponsoren setzen Bestätigungen in der nicht nummerierten Fußnote auf der ersten Seite.

REFERENZEN

Bitte nummerieren Sie Zitate nacheinander in Klammern [?]. Der Die Satzsetzung folgt der Klammer [?]. Beziehen Sie sich einfach auf die Referenz Nummer, wie in [?] — Verwenden Sie nicht " Ref. [?] " oder "Referenz [?]" , außer bei Der Beginn eines Satzes: "Referenz [?] war der erste ... " "

Anzahl der Fußnoten getrennt in Superscripts. Die tatsächliche Fußnote platzieren der Boden der Säule, in der sie zitiert wurde. Geben Sie keine Fußnoten in die Zusammenfassung oder Referenzliste. Verwenden Sie Buchstaben für Tabellen Fußnoten.

Es sei denn, es gibt sechs Autoren oder mehr, geben den Namen aller Autoren an; NICHT verwenden " et al. ". Artikel, die nicht veröffentlicht wurden, auch wenn sie es waren Eingereicht zur Veröffentlichung, sollte als "unveröffentlicht" [?] zitiert werden. Papiere Diese wurden zur Veröffentlichung akzeptiert, sollte als "in der Presse" [?] bezeichnet werden. Nutzen Sie nur das erste Wort in einem Papiertitel, mit Ausnahme der richtigen Substantive und Elementsymbole.

Für Artikel, die in Übersetzungsjournalen veröffentlicht werden, geben Sie bitte das Englisch Zitat zuerst, gefolgt von dem ursprünglichen ausländischen Sprachzitat [?].

REFERENCES

- [1] G. Eason, B. Noble und I. N. Sneddon, " Auf bestimmten Integralen des Typs des Lipschitz-Hankel, das Produkte von Bessel-Funktionen beteiligt, " Phil. Trans. Roy. Soc. London, Vol. A247, S. 529-551, April 1955.
- [2] J. Clerk Maxwell, Eine Abhandlung über Elektrizität und Magnetismus, 3. Aufl., Vol. 2. Oxford: Clarendon, 1892, S. 68-73.
- [3] I. S. Jacobs und C. P. Bean, "Feinpartikel, dünne Filme und Austausch-anisotropie," In Magnetism, vol. III, G. T. Rado und H. Suhl, Hrsg. New York: Academic, 1963, S. 271-350.
- [4] K. Elissa, "Titel des Papiers, wenn bekannt", unveröffentlicht.
- [5] R. Nicole, "Titel des Papiers mit nur dem ersten Wort" J. Name Stand ". Abbrev., In Press.
- [6] Y. Yorozu, M. Hirano, K. Oka und Y. Tagawa, "Elektronenspektroskopiestudien zu magneto-optischen Medien und plastischen Substrat-Grenzflächen", "IEEE" IEEE Transl. J. Magn. Japan, Vol. 2, S. 740-741, August 1987 [Digests 9. Annual Conf. Magnetik Japan, p.301, 1982].
- [7] M. Young, Das Handbuch des technischen Schriftstellers. Mill Valley, CA: University Science, 1989.

IEEE -Konferenzvorlagen enthalten Leitfaden -Text zum Komponieren und Formatieren von Konferenzpapieren. Bitte stellen Sie sicher, dass alle Vorlagentext vor Einreichung bei der Konferenz aus Ihrem Konferenzpapier entfernt werden. Wenn Ihr Papier nicht veröffentlicht wird, kann das nicht veröffentlichte Vorlagentext nicht veröffentlicht werden.