

کاربرد کامپیوتر در علوم انسانی و اجتماعی



عنوان کتاب: کاربرد کامپیوتر در علوم انسانی و اجتماعی
 نویسندگان: حسن کارنامه حقیقی، سعید ابراهیمی
 اصفهان؛ ۱۳۸۶
 ناشر: انتشارات جهاد دانشگاهی واحد اصفهان، ۱۸۵ صفحه
 مهرناز رحیمی

بخش دوم با عنوان واژه پردازها (WORD) به معرفی مختصر نرم افزار Word به عنوان پرکاربردترین واژه پرداز می پردازد. نویسندگان این بخش را در پنج فصل تدارک دیده اند که عناوین آنها عبارت است از: چگونگی آغاز کار و معرفی بخش های اصلی یک سند، قواعد تایپ و درج متن، مدیریت اسناد، جداول و اشکال و نمودارها. در فصل اول همان طور که از عنوان آن نیز مشخص است چگونگی اجرای نرم افزار و بخش های مهم آن یعنی نوار عنوان، نوار منو، نوار ابزارها، نوارهای مرور، خط کش ها، ناحیه ی متن، نوار وضعیت و دکمه های کنترل ذکر شده است. فصل دوم شامل مطالبی درباره ی تنظیمات لازم جهت نوشتن متن، قالب بندی (Formatting) پاراگراف و چگونگی افزودن سرصفحه و پاصفحه به متن است. در ادامه، مطالبی درمورد افزودن علائم و نشانه های خاص به متن و پاورقی نیز مشاهده می شود. فصل سوم با عنوان مدیریت اسناد به چگونگی ذخیره سازی و ایجاد یک سند (Document) می پردازد و با مطالبی در خصوص انواع نمایی که نرم افزار Word برای کاربران فراهم می آورد به پایان می رسد. فصل چهارم در نظر دارد با ارائه ی مطالبی در مورد ایجاد جدول، قالب بندی و تغییر شکل جدول ها، خوانندگان را با چگونگی کار با جدول در محیط Word آشنا سازد. فصل پنجم به رسم شکل و نمودار اختصاص یافته است و به ذکر مطالبی درمورد شرح نوار ابزار Drawing و چگونگی رسم خطوط و اشکال مختلف با آن، ایجاد تغییر خصوصیات، اندازه و مکان خطوط و اشکال بسنده می کند.

بخش سوم که بیشترین حجم کتاب را به خود اختصاص داده است، در هفت فصل صفحه گسترده ها (Excel) پرکاربردترین نرم افزار در امور حسابداری، مالی، تجزیه و تحلیل آماری و غیره را معرفی می نماید. فصل اول این بخش با عنوان معرفی محیط اکسل، ابزارهای مختلف و اصطلاحات پرکاربرد در محیط را مانند

انتشارات جهاد دانشگاهی واحد اصفهان این کتاب را به تألیف حسن کارنامه حقیقی و سعید ابراهیمی به چاپ رسانده است. این دو مؤلف که از اعضای هیأت علمی دانشگاه شیخ بهایی در اصفهان هستند، سال ها به تدریس کاربرد کامپیوتر در مدیریت و اقتصاد پرداخته اند. آنها همان طور که در مقدمه کتاب نیز ذکر نموده اند، سعی دارند در این کتاب به معرفی بعضی از پرکاربردترین نرم افزارهای Office XP ۲۰۰۳ یعنی Word، Excel و PowerPoint، همچنین سیستم عامل Windows ۲۰۰۳، نرم افزار SPSS و اینترنت بپردازند. بیشترین حجم کتاب حاضر به نرم افزارهای Excel و Word اختصاص یافته است و به طور خلاصه به موارد دیگر پرداخته است. این کتاب در ۱۹۰ صفحه با شمارگان ۱۰۰۰ جلد در پاییز سال ۱۳۸۶ به چاپ رسیده است و همان طور که در عنوان نیز مشاهده می شود مخاطبان آن بیشتر دانشجویان رشته های علوم انسانی و اجتماعی مانند اقتصاد، جغرافیا، روانشناسی و علوم اجتماعی و غیره هستند. کتاب در نظر دارد با زبانی ساده و در پنج بخش به ارائه ی اطلاعاتی کلی درمورد کامپیوتر و نرم افزارهای پرستفاده بپردازد.

بخش نخست با عنوان مفاهیم پایه فناوری اطلاعات و سیستم عامل Windows شامل دو فصل است. فصل اول با عنوان مفاهیم پایه فناوری اطلاعات، کامپیوتر و اجزای آن را معرفی می کند، سپس به ذکر مطالبی درمورد ویروس ها و شبکه اختصاص می یابد. مطلب پایانی این فصل نیز به چگونگی نگهداری CD و DVD می پردازد. فصل دوم با عنوان سیستم عامل (Windows) به همراه تصاویری از پنجره های سیستم عامل Windows در نظر دارد ابتدا چگونگی نصب آن و سپس برخی از شمایل ها (icons) را معرفی کند. همچنین به نوار ابزار وظیفه و چگونگی تنظیم Screen Saver می پردازد و با مطالبی در مورد جست و جو و فرمت کردن اطلاعات روی دیسک به پایان می رسد.

غیره نیز معرفی شده‌اند. فصل دوم به خواننده در طراحی اسلایدها کمک می‌کند. در این فصل در مورد مواردی از قبیل چگونگی افزودن توضیحات به اسلایدها، ایجاد تغییرات کلی در اسلایدها، گروه‌بندی اشیای موجود در هر اسلاید و شماره‌گذاری اسلایدها مطالبی خواهید یافت. در ادامه اجرای یک فایل در Power Point، افزودن اسلاید از فایل‌های دیگر، استفاده از دکمه‌های عملیاتی برای ارتباط اسلایدها و نمایش اسلاید مشخص می‌شود. این فصل با اطلاعاتی در مورد متحرک سازی اشیای موجود در اسلاید و زمان‌گذاری برای نمایش اسلایدها پایان می‌یابد.

بخش پنجم و پایانی کتاب با عنوان تحلیل آماری (SPSS) و اینترنت تنها جهت آشنایی خوانندگان، به طور کاملاً خلاصه در دو فصل به هر یک از این موارد می‌پردازد. در فصل اول که تحلیل آماری (SPSS) عنوان دارد پس از ذکر مطالبی در خصوص چگونگی وارد کردن اطلاعات خام به ذکر برخی توابع پرکاربرد پرداخته است. علاوه بر این اعمال آزمون اعتبارسنجی پرسشنامه، آزمون مقایسه میانگین گروه‌ها، آزمون تحلیل واریانس، آزمون توکی، آزمون کولموگروف-اسمیرنوف و همبستگی از موارد دیگری است که این فصل به آنها پرداخته است. فصل دوم با عنوان اینترنت خوانندگان را با مفاهیم اصلی اینترنت یعنی آدرس اینترنتی، چگونگی دسترسی به اینترنت، دکمه‌های استاندارد، سایت‌های جست‌وجو و چگونگی جست‌وجو در اینترنت آشنا می‌نماید. اما مطلب پایانی این فصل پست الکترونیک یا E-mail، چگونگی ایجاد Box E-mail، چگونگی ارسال و دریافت نامه و ضمیمه‌ی فایل به آنها (Attachment) را دربرمی‌گیرد.

پایان کتاب نیز شامل فهرستی از منابع و مأخذ مورد استفاده در نگارش این کتاب است.

کتاب حاضر توانسته است به آشنا کردن خوانندگان با نرم افزارهای پرکاربرد در علوم انسانی بپردازد. وجود تصاویری از پنجره‌های Windows و شرح کامل مراحل عملیات، همچنین زبان ساده و قابل فهم متن به درک آن بسیار کمک کرده است. اما در مورد استفاده از بعضی کلمات لاتین، هماهنگی مشاهده نمی‌شود. به طور مثال در بخش سوم در عنوان فصل اول از "اکسل" و در عنوان دیگر از "Excel" استفاده کرده است. این در حالی است که این فصل صفحه گسترده‌ها عنوان دارد. در متن این فصل نیز به همین ترتیب این ناهماهنگی‌ها مشاهده می‌شود. نکته‌ی دیگر استفاده از معادل فارسی اصطلاحات در متن و ذکر معادل انگلیسی آنها به صورت پاورقی در همه‌ی قسمت‌های کتاب است که می‌تواند به درک خوانندگان و یادگیری معادل فارسی اصطلاحات کمک کند.

کتاب کاری، کاربرگ، سلول و غیره معرفی می‌نماید. در ادامه مطالبی در مورد مدیریت کاربرگ‌ها از قبیل چگونگی نام‌گذاری آنها، تغییر ترتیب قرار گرفتن آنها، انتخاب خانه‌ها، وارد کردن متن و عدد در کاربرگ ذکر شده است. مطالب پایانی این فصل شامل چگونگی غلطیابی املایی، ذخیره و محافظت از کاربرگ‌ها است. فصل دوم با عنوان قالب‌بندی خانه‌ها در Excel به چگونگی قالب‌بندی خانه‌ها و انواع گزینه‌های موجود برای قالب‌بندی پرداخته است. همچنین در ادامه، چگونگی ایجاد تغییرات در شکل ظاهری کاربرگ (Worksheet) با رسم کادر در اطراف آن ذکر می‌شود. علاوه بر این در این فصل نویسندگان چگونگی ایجاد تغییرات شرطی در خانه‌ها و در واقع چگونگی فرمول‌نویسی برای قالب‌بندی را مطرح کرده‌اند. فصل سوم اطلاعات در Excel عنوان دارد که در فضای کمی که به خود اختصاص داده است به اطلاعات عددی در Excel، تاریخ و زمان و چگونگی قالب‌بندی آنها پرداخته است. فصل چهارم همان‌طور که از عنوان آن یعنی رسم نمودار در Excel مشخص است، به یکی از موارد پرکاربرد در Excel اختصاص می‌یابد. در این فصل با انواع نمودار، چگونگی ایجاد، ویرایش عناصر نمودار، تغییرات و چاپ نمودار آشنا خواهید شد. نویسندگان این فصل را با توضیحاتی در مورد چگونگی انتشار نمودارها روی اینترنت و پیش‌بینی در نمودار به پایان می‌رسانند. فصل پنجم با عنوان فرمول‌نویسی و استفاده از توابع در Excel به ذکر مطالبی در مورد فرمول‌نویسی مقدماتی اختصاص یافته است. همچنین توابع و انواع آنها را نیز معرفی می‌کند و برای درک بیشتر متداول‌ترین توابع Excel و کاربرد آنها را در قالب جدول به طور خلاصه و دسته‌بندی شده از جمله توابع متداول مالی، آماری، منطقی و غیره ارائه می‌نماید و چند نمونه از کاربرد آنها را در قالب مثال ذکر می‌کند. فصل ششم با عنوان تجزیه و تحلیل داده‌ها به چگونگی مرتب سازی اطلاعات در Excel پرداخته است. این فصل همچنین شامل اطلاعاتی در مورد چگونگی نمایش داده‌ها به صورت سه بعدی است. فصل هفتم و پایانی با عنوان چاپ کاربرگ‌ها و نمودارها خوانندگان را با مطالبی از قبیل تنظیمات صفحه برای چاپ، ایجاد سرصفحه و پا صفحه و تنظیم حاشیه‌ها آشنا خواهد نمود.

بخش چهارم کتاب حاضر در مورد یکی دیگر از نرم افزارهای Office است که اصولاً در مواردی که نیاز به ارائه‌ی گزارش یا هر مطلبی به شکل اسلاید است، مورد استفاده قرار می‌گیرد. این بخش که ارائه‌ی مطلب (Power Point) نام دارد، در نظر دارد با ارائه‌ی دو فصل با عناوین معرفی محیط پاورپوینت و شروع کار با پاورپوینت به طور اجمالی مخاطب را با این نرم افزار آشنا نماید. همانند فصل‌های پیشین در معرفی نرم‌افزارهای مختلف، فصل اول شامل معرفی محیط پاورپوینت و نوارابزارهای مربوط است. علاوه بر این نمادهای پاورپوینت از قبیل Normal View، Slide Sorter View و