

بسم الله الرحمن الرحيم

روش تحقیق (کارشناسی ارشد)

ترم دوم 92-93 / استاد نفیسی

طرح کلی درس

هدف کلی درس موارد زیر است :

آشنایی با ساختار و تدوین علمی تحقیق و به طور خاص پایان نامه

برای رسیدن به این اهداف آشنایی با موضوعات زیر ضروری است:

- اهمیت آگاهی از روش تحقیق
- با نرم افزارهای یادداشت برداری و تدوین (ورد - وان نت)
- با کتابخانه های مجازی و نرم افزارهای کتابخانه ای
- شیوه درست یادداشت برداری
- منابع معتبر
- شیوه تدوین علمی متن
- آماده سازی طرح پروپوزال پایان نامه

- نمره درس : بیش از ده نمره اختصاص به تکالیف درس دارد:

- تکالیف نهایی درس:

- تدوین در ورد (2007): دو موضوع تحقیق (نیمه آماده حدود 6 ص هرکدام)
 - یک section نت برای یادداشت برداری
 - یک فرم پروپوزال
 - تکلیفهای اضافه بر موارد یادشده در طول ترم برای به کارگیری مهارتهای عنوان شده
- تمام فایلها آماده شده باید در قالب آفیس 2007 حفظ شوند تا امکان بررسی آن برای استاد وجود داشته باشد.
- ارتباط استاد و دانشجو : استفاده از سامانه ارائه دروس دانشکده :

http://ftis.ut.ac.ir/IPPWebV1C034/Persian_WebUI/Default.aspx

مبحث اول : معرفی امکانات نرم افزار ورد مرتبط با امر پژوهش

- ورد برنامه مناسبی برای تدوین مقاله است .
- همه دانشجویان لازم است در استفاده از این برنامه مهارت‌ها و اطلاعات لازم را کسب کنند.
- در اینجا فقط (عمدتاً) به برخی امکانات ورد که در امر پژوهش اهمیت ویژه دارد ، اشاره می شود.
- به دانشجویان محترم توصیه می شود به جای آنکه در صدد نصب نسخه های جدیدتر برنامه ها باشند ، در جهت آشنایی با امکانات بسیار متعدد این برنامه ها تلاش کنند.

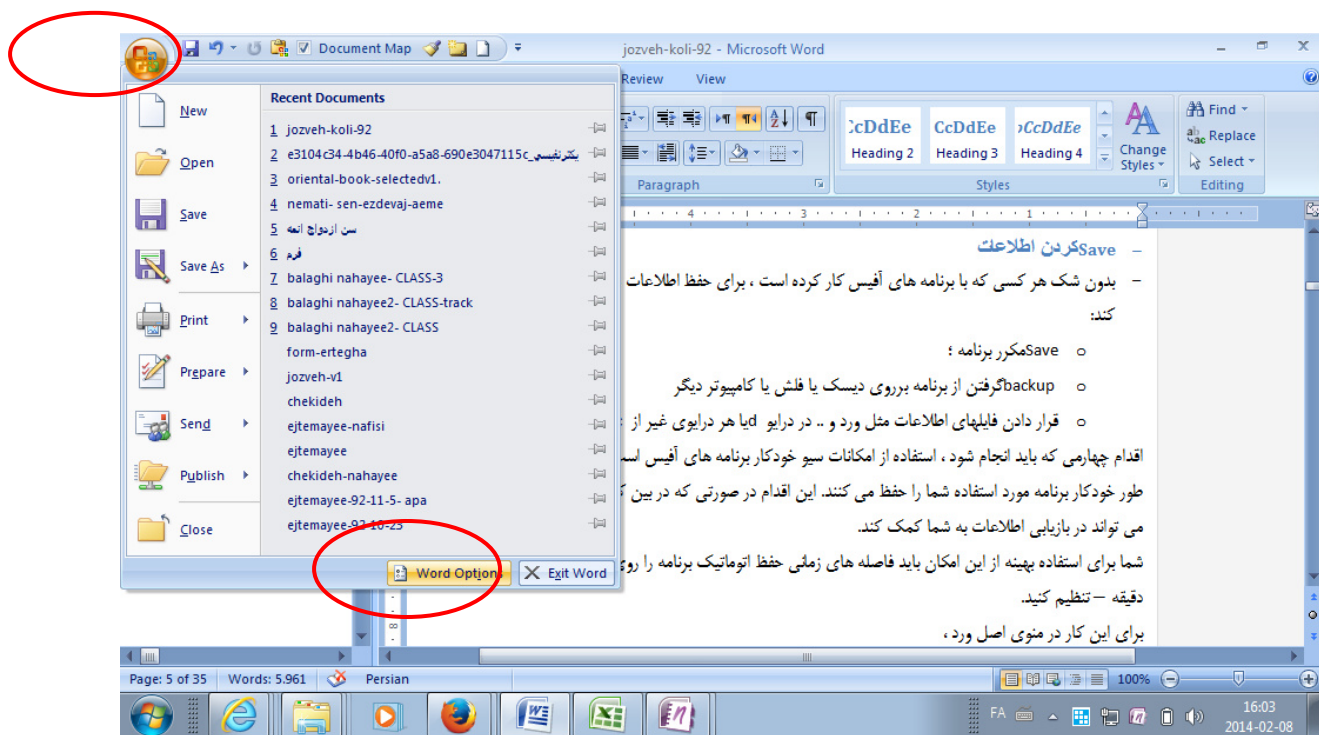
آشنایی با امکانات خاص ورد

برنامه ورد امکانات بسیار متعددی را در اختیار کاربران قرار می دهد که ما در اینجا تنها به مواردی که در تدوین و تحقیق اهمیت خاص دارد اشاره می کنیم . این موارد اجمالاً عبارتند از:

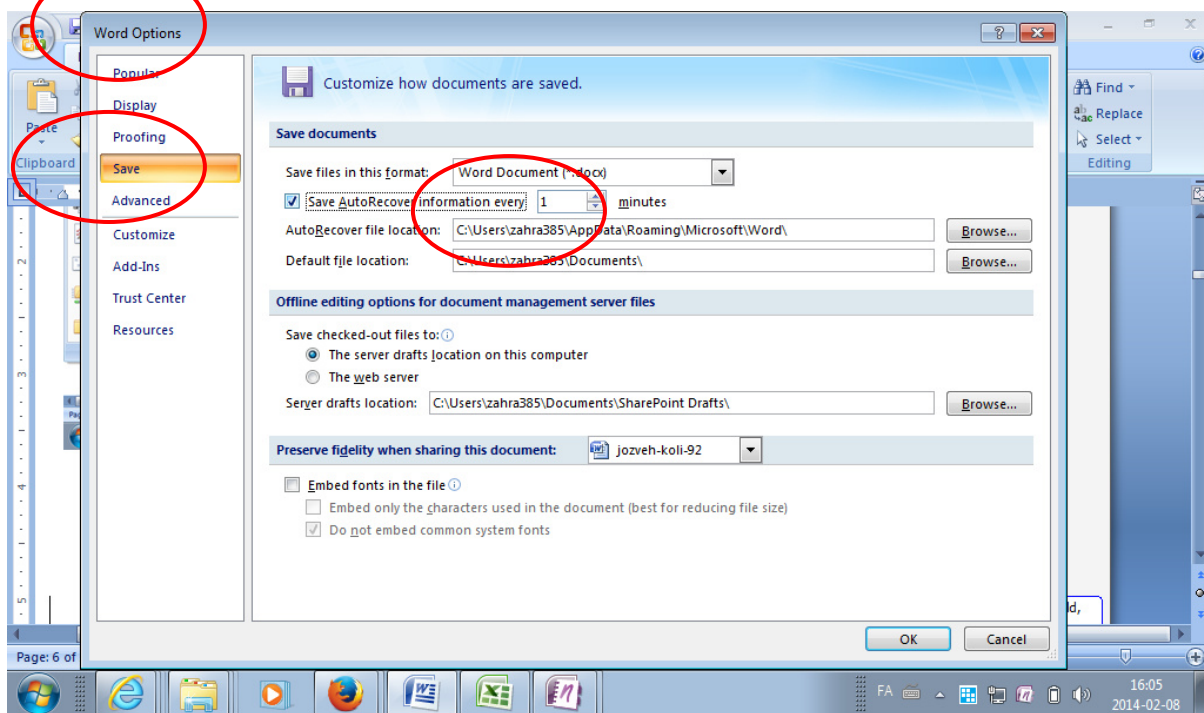
save / Clipboard/ document map/ Heading/ /split/trackchange/comment/footer/header/ footnote/citation/

- Save کردن اطلاعات

- بدون شک هر کسی که با برنامه های آفیس کار کرده است ، برای حفظ اطلاعات خود سه اقدام را رعایت می کند:
 - o Save مکرر برنامه ؛
 - o backup گرفتن از برنامه بر روی دیسک یا فلش یا کامپیوتر دیگر
 - o قرار دادن فایل‌های اطلاعات مثل ورد و .. در درایو d یا هر درایوی غیر از c.
- اقدام چهارمی که باید انجام شود ، استفاده از امکانات سیو خودکار برنامه های آفیس است . عموم این برنامه ها ، به طور خودکار برنامه مورد استفاده شما را حفظ می کنند. این اقدام در صورتی که در بین کار ، به هر دلیلی برق برود ، می تواند در بازیابی اطلاعات به شما کمک کند.
- شما برای استفاده بهینه از این امکان باید فاصله های زمانی حفظ اتوماتیک برنامه را روی حداقل زمان – یعنی یک دقیقه – تنظیم کنید.
- برای این کار در منوی اصل ورد ، word options را انتخاب می کنید :

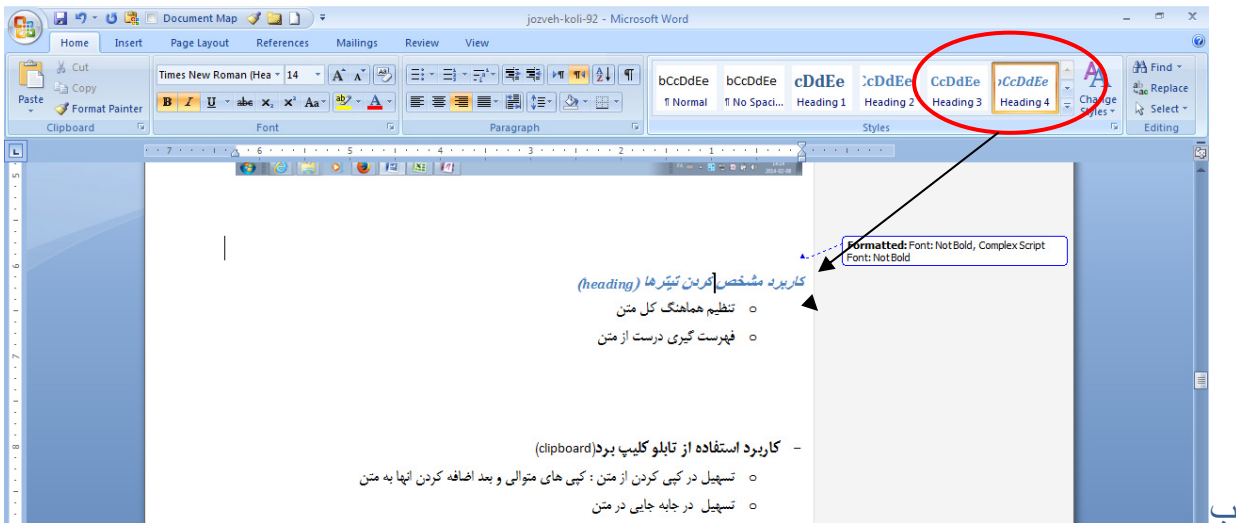


- سپس با انتخاب این گزینه به صفحه ای وارد می شوید و در آن صفحه ، گزینه save را انتخاب می کنید و در بخش تنظیمات آن : حداقل زمان را یک دقیقه معین می کنید. قبل از خروج از صفحه ، باید آن را تایید کنید.



کاربرد مشخص کردن تیترها (heading)

- اگر عنوان درست تیتر گذاری شوند دو کار زیر به خوبی امکان پذیر خواهد بود :
 - فهرست گیری از متن : **table of contents**
 - فهرست گیری برای نقشه نوشته **document map** است .

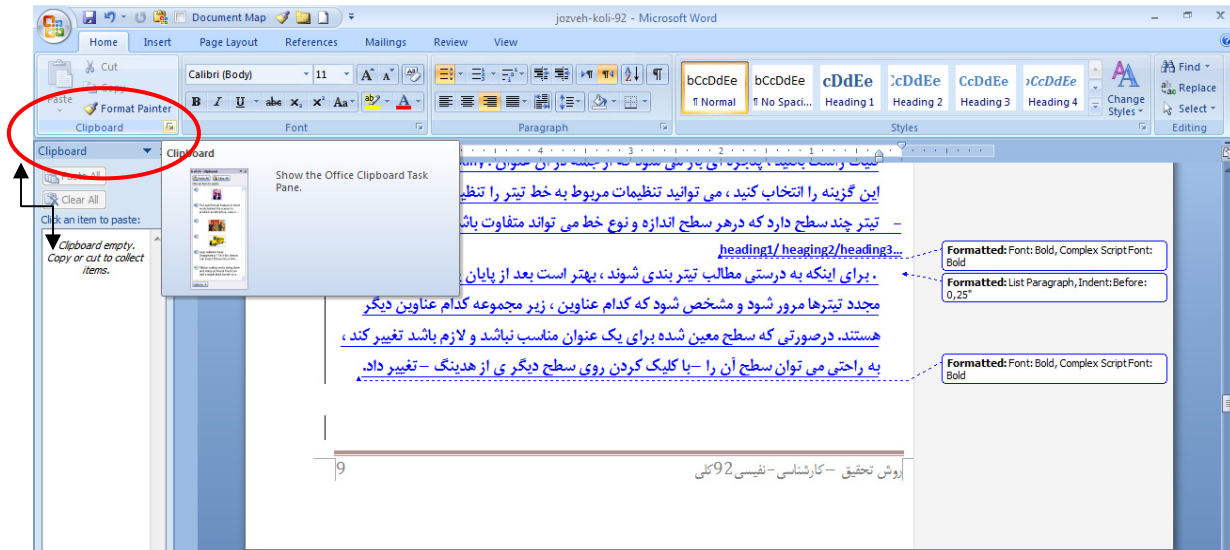


نکته :

- نوع خط، اندازه و رنگ آن برای تیترها قابل تنظیم است : در کنار ایکون تیتر مورد نظر اگر کلیک راست بکنید ، پنجره ای باز می شود که از جمله در آن عنوان : **modify** آمده است. اگر این گزینه را انتخاب کنید ، می توانید تنظیمات مربوط به خط تیتر را تنظیم کنید.
 - تیتر چند سطح دارد که در هر سطح اندازه و نوع خط می تواند متفاوت باشد:
heading1/ heading2/heading3...
- برای اینکه به درستی مطالب تیتر بندی شوند ، بهتر است بعد از پایان یافتن مقاله ، یک بار مجدد تیترها مرور شود و مشخص شود که کدام عناوین ، زیر مجموعه کدام عناوین دیگر هستند. در صورتی که سطح معین شده برای یک عنوان مناسب نباشد و لازم باشد تغییر کند ، به راحتی می توان سطح آن را - با کلیک کردن روی سطح دیگری از هدینگ - تغییر داد.

کاربرد استفاده از تابلو کلیپ برد (clipboard)

- تسهیل در کپی کردن از متن: کپی های متوالی و بعد اضافه کردن آنها به متن: به عنوان مثال برای کپی کردن تمام آیات، روایات، کتابهای مورد استفاده ...
- تسهیل در جابه جایی در متن: بخشهایی از متن را که نوشته ایم تصمیم می گیریم از یک جای مقاله به جای دیگری منتقل کنیم...



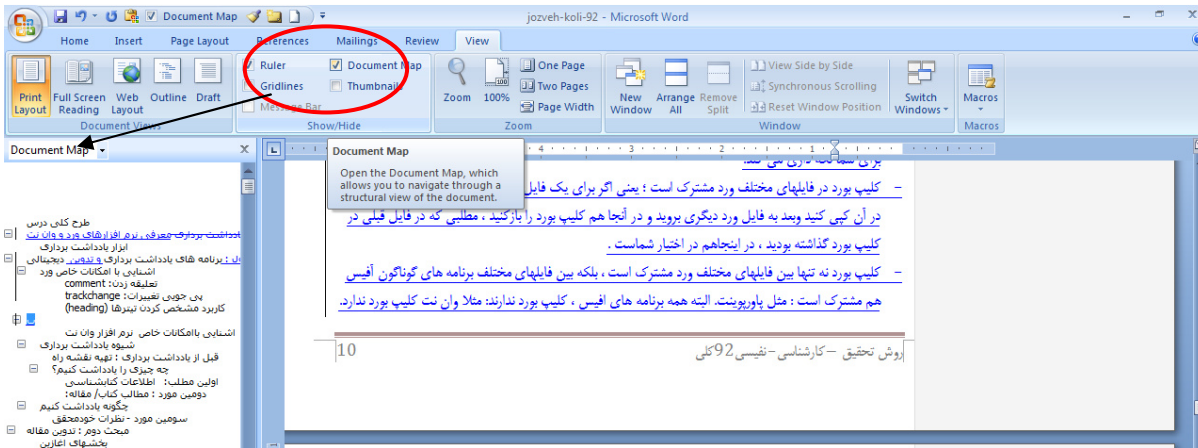
نکته:

- اگر یک فایل ورد با کلیپ برد باز باشد، اگر در صفحات اینترنت هم مطلبی را کپی کنید در این کلیپ برد برای شما نگه داری می کند.
- کلیپ برد در فایل‌های مختلف ورد مشترک است؛ یعنی اگر برای یک فایل ورد آن را باز کرده باشید و مطلبی را در آن کپی کنید وبعد به فایل ورد دیگری بروید و در آنجا هم کلیپ برد را باز کنید، مطلبی که در فایل قبلی در کلیپ برد گذاشته بودید، در اینجا هم در اختیار شماست.
- کلیپ برد نه تنها بین فایل‌های مختلف ورد مشترک است، بلکه بین فایل‌های مختلف برنامه های گوناگون آفیس هم مشترک است: مثل پاورپوینت. البته همه برنامه های آفیس، کلیپ برد ندارند: مثلاً وان نت کلیپ برد ندارد.

کاربرد نقشه متن (Document map) / navigation bar

- داشتن دور نمای کلی از طرح و عناوین مقاله: جهت بررسی منطقی روال آن و هم چنین برای اینکه مطمئن شوید، تیتراها را به درستی در متن مشخص کرده اید.

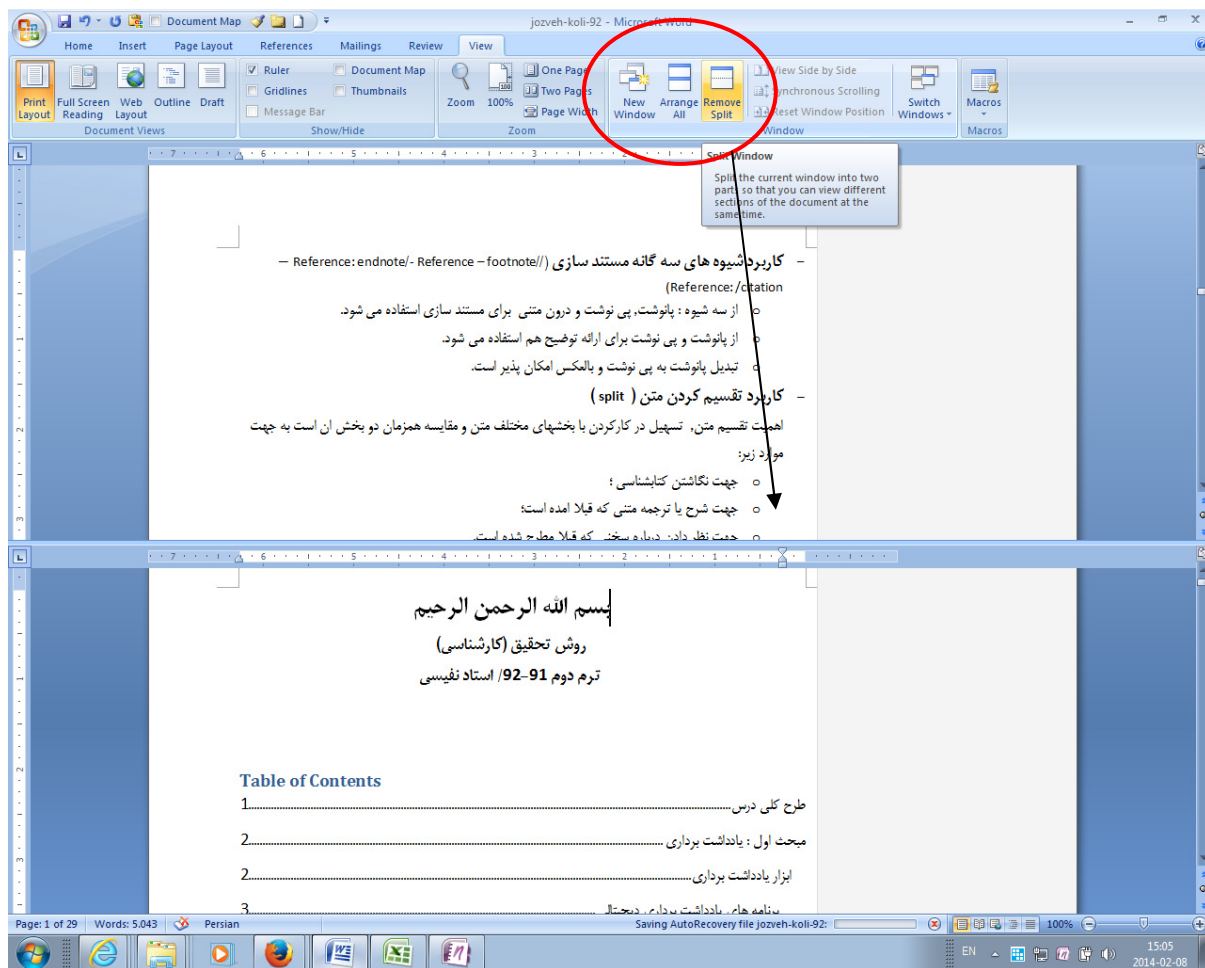
- جابه جایی راحت تر در متن: شما برای جابه جا شدن در متن به جای آنکه لازم باشد، مرتب در بین صفحات حرکت کنید - که نسبتا زمان بر است خصوصا اگر صفحات نوشته شما زیاد باشد- می توانید با کلیک کردن روی عنوان بخش مورد نظرتان، مستقیما به همان جا منتقل شوید.
- این گزینه در ورد 2007 با عنوان doc... آمده است و در نوار ابزار view وجود دارد. ولی در ورد 2010 به بعد به عنوان navi.. آمده است.



کاربرد تقسیم کردن متن (split)

اهمیت تقسیم متن، تسهیل در کارکردن با بخشهای مختلف متن و مقایسه همزمان دو بخش آن است به جهت موارد زیر:

- جهت نگاشتن کتابشناسی؛
- جهت شرح یا ترجمه متنی که قبلا آمده است؛
- جهت نظر دادن درباره سخنی که قبلا مطرح شده است.
- باید توجه داشت هر تغییری که روی یک بخش از متن تکه شده تان اعمال می کنید، در هر دو بخش اعمال می شود. درعین حال از drag - drop هم می توانید بین این دو متن استفاده کنید.
- این گزینه در نوار ابزار view قرار دارد.



استفاده از فوتر/ هدر footer- header

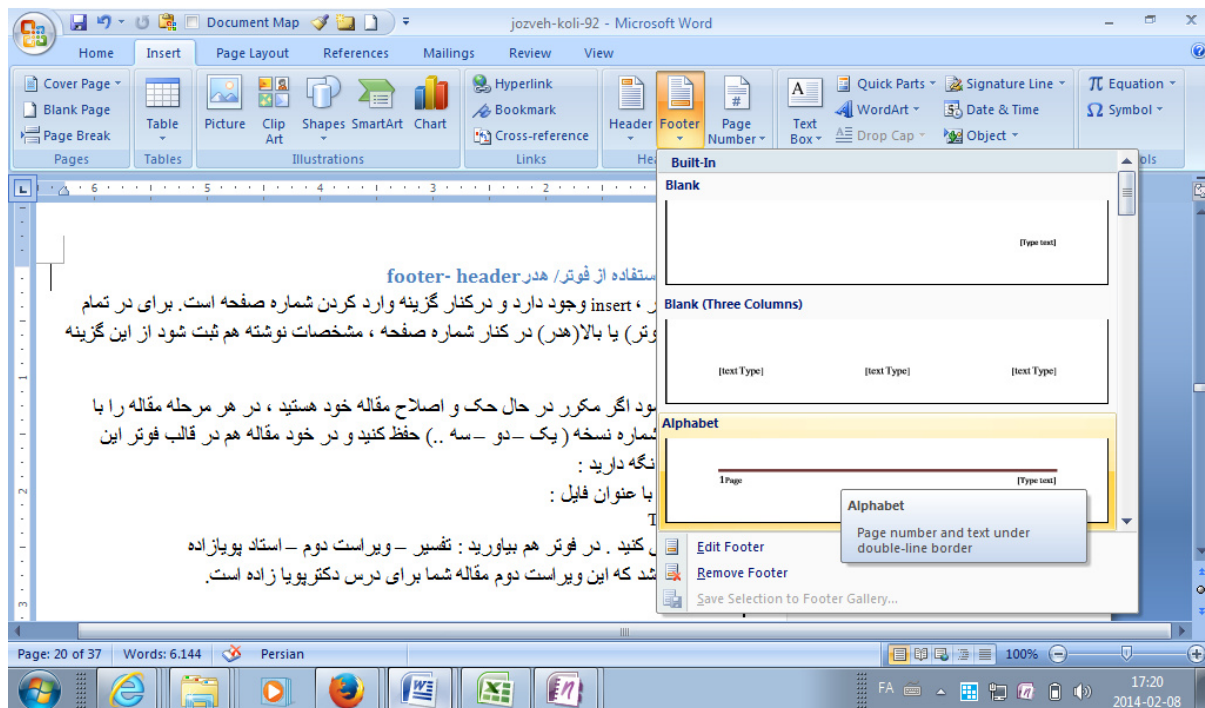
این گزینه در نوار ، insert وجود دارد و در کنار گزینه وارد کردن شماره صفحه است. برای در تمام صفحات، پایین(فوتر) یا بالا(هدر) در کنار شماره صفحه ، مشخصات نوشته هم ثبت شود از این گزینه استفاده می شود.

- توصیه می شود اگر مکرر در حال حک و اصلاح مقاله خود هستید ، در هر مرحله مقاله را با عنوان آن و شماره نسخه (یک - دو - سه ..) حفظ کنید و در خود مقاله هم در قالب فوتر این اطلاعات را نگه دارید :

مثلا مقاله را با عنوان فایل :

Tafsir-2.docx

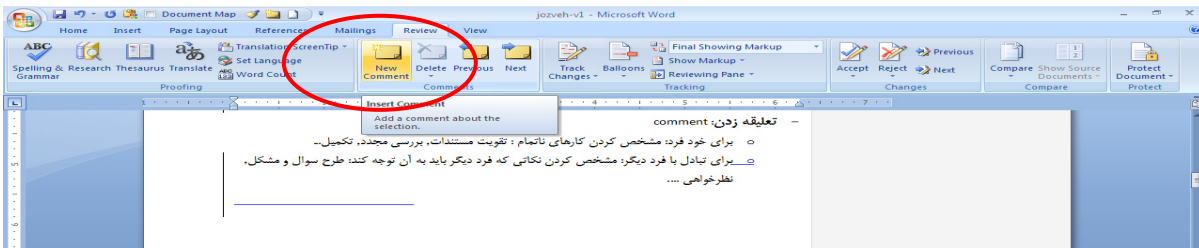
نگه داری می کنید . در فوتر هم بیاورید : تفسیر - ویراست دوم - استاد پویا زاده تا مشخص باشد که این ویراست دوم مقاله شما برای درس دکتر پویا زاده است.



تعليقه زدن: comment

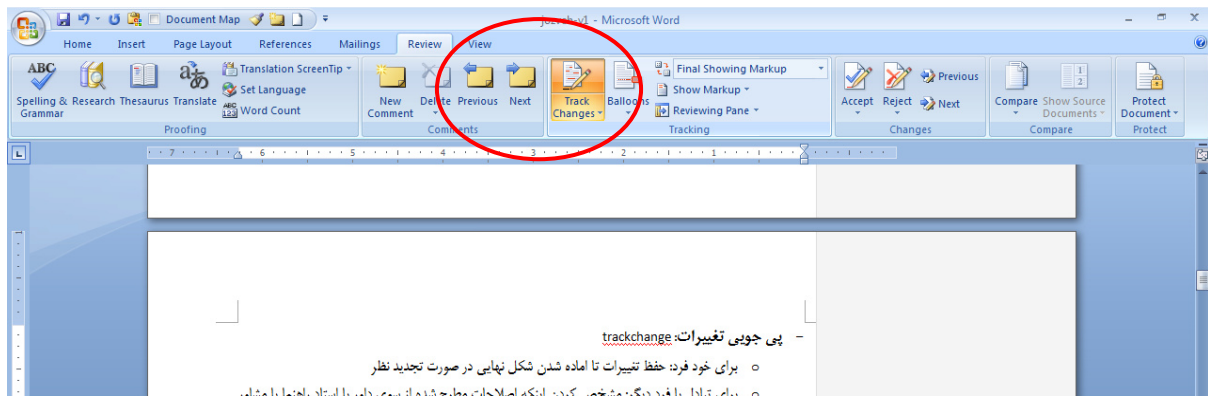
- برای خود فرد: یادداشت گذاشتن برای خود فرد است تا کارهای ناتمام را مشخص کند ؛ مثل : تقویت مستندات، بررسی مجدد، تکمیل مطلب ، ترجمه آیات
- برای تبادل با فرد دیگر: یادداشت گذاشتن برای فرد دیگر (استاد / همکار) و مشخص کردن نکاتی که فرد دیگر باید به آن توجه کند: مثل پاسخ به سوالی در خصوص متن یا نظر دادن درباره آن ، یا تامل در شیوه

نگارش یک بخش



پی جویی تغییرات: trackchange

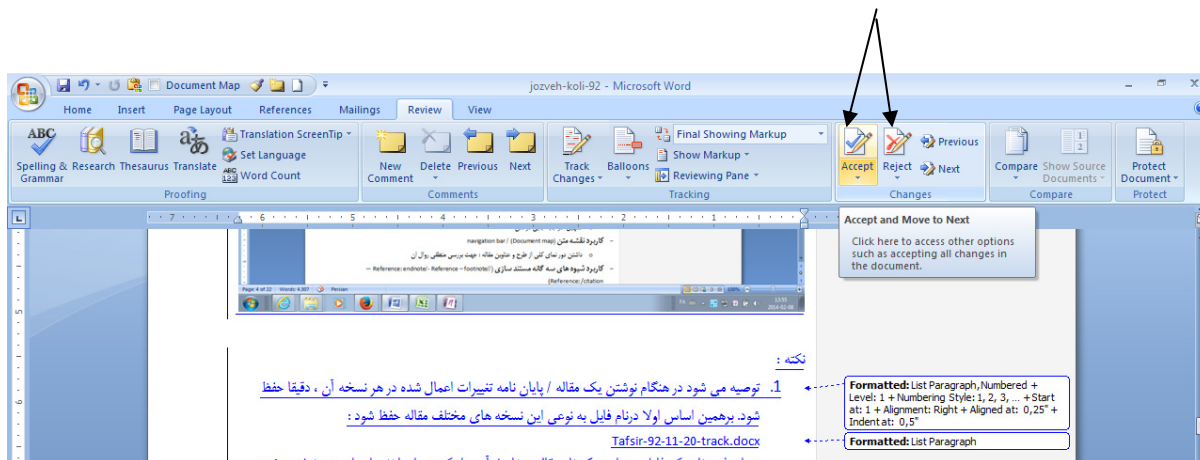
- برای خود فرد: حفظ تغییرات تا آماده شدن شکل نهایی در صورت تجدید نظر
- برای تبادل با فرد دیگر: مشخص کردن اینکه اصلاحات مطرح شده از سوی داور یا استاد راهنما یا مشاور اعمال شده است.



نکته :

1. توصیه می شود در هنگام نوشتن یک مقاله / پایان نامه تغییرات اعمال شده در هر نسخه آن ، دقیقاً حفظ شود. بر همین اساس اولاً در نام فایل به نوعی این نسخه های مختلف مقاله حفظ شود :
Tafsir-92-11-20-track.docx
عنوان فوق نام یک فایل ورد است که نام مقاله – تاریخ آن و اینکه همراه با تغییرات است ، مشخص شده است.
2. در هنگام اعمال اصلاحات در متن مقاله /پایان نامه حتماً از این شیوه استفاده کنید تا برای داور/ استاد دنبال کردن تغییرات اعمال شده در نوشته شما به راحتی میسر باشد.

برای پذیرفتن یا رد کردن تغییرات به مجموعه کناری همان ابزار مراجعه کنید:

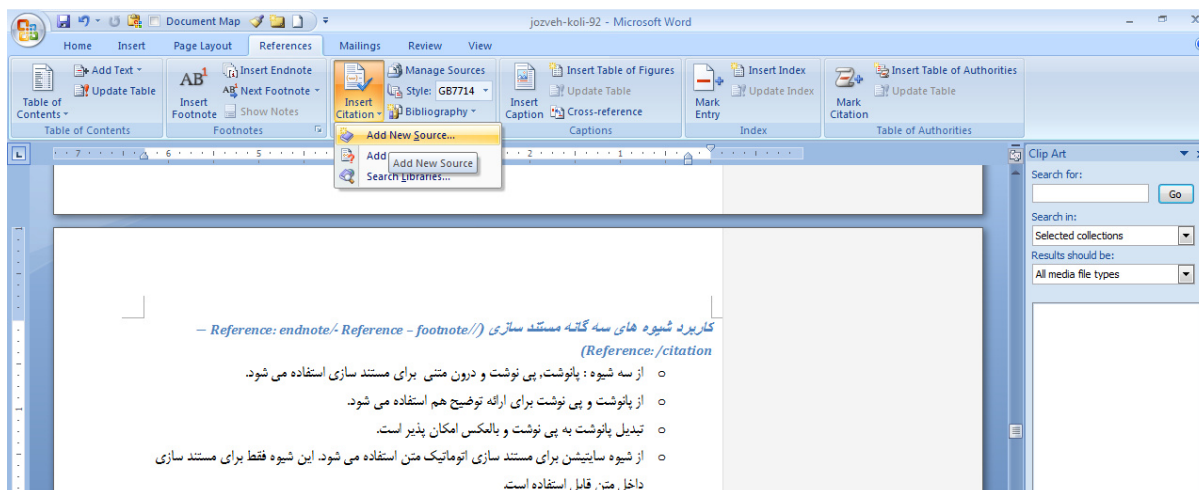


کاربرد شیوه های سه گانه مستند سازی (Reference: endnote/- Reference – footnote//) (Reference: /citation–)

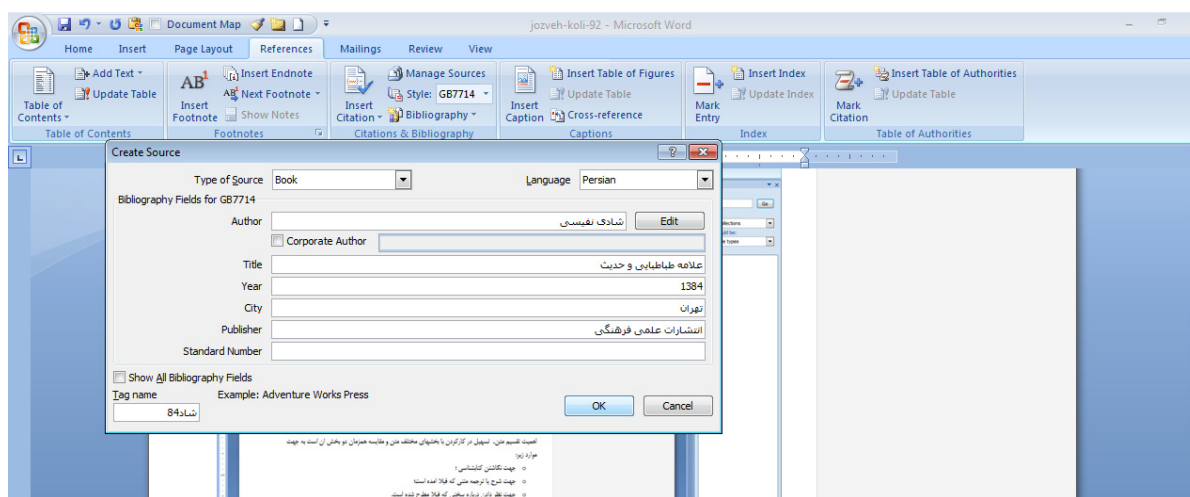
- از سه شیوه: **پانویس**، **پی نوشت** و **درون متنی** برای مستند سازی استفاده می شود.
- از پانویس و پی نوشت برای ارائه توضیح هم استفاده می شود.
- تبدیل پانویس به پی نوشت و بالعکس امکان پذیر است.
- از شیوه سایتیشن برای مستند سازی اتوماتیک متن استفاده می شود. این شیوه فقط برای مستند سازی داخل متن قابل استفاده است.
- هر سه این امکانات در نوار ابزار reference وجود دارد.

- استفاده از citation

- مراحل وارد کردن اطلاعات به طور اجمال به ترتیب زیر است :
- انتخاب گزینه : insert citation در هر بخشی از متن که می خواهید آدرس منبع شما وارد شود.
- با باز شدن این گزینه : سه گزینه برای شما ارائه می شود که شما باید گزینه اول : add new source را انتخاب کنید



بر روی گزینه یادشده کلیک می کنید و در پنجره بازشده اطلاعات مورد نظر را در مورد منبعتان وارد می کنید:

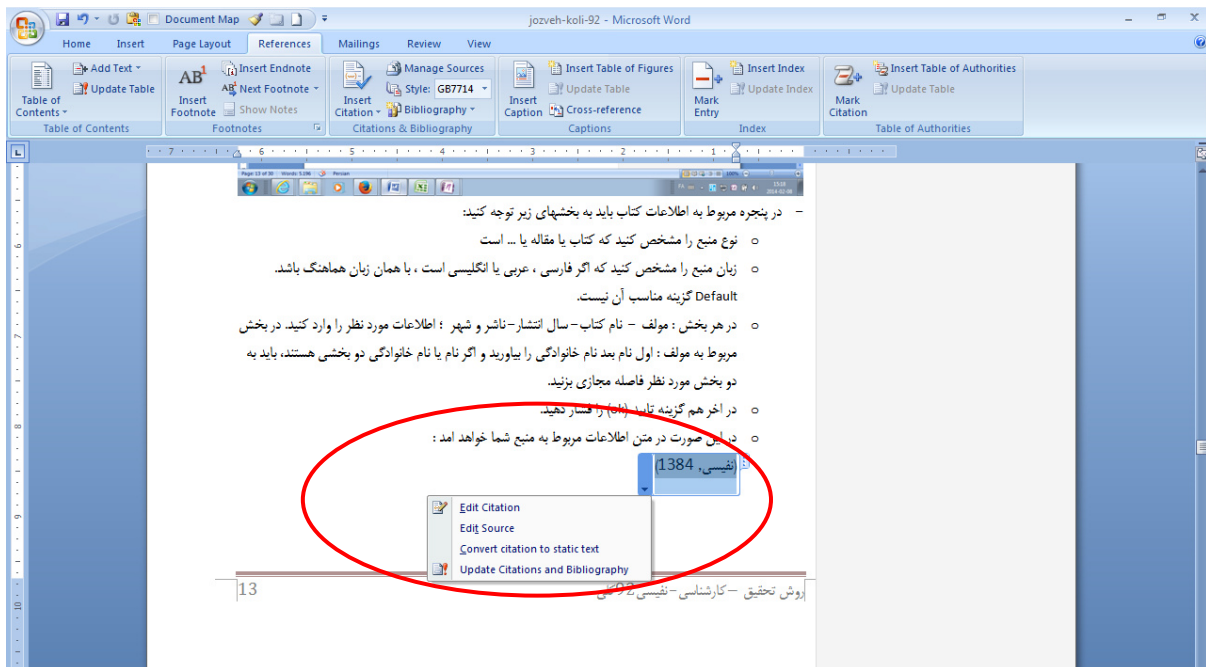


در پنجره مربوط به اطلاعات کتاب باید به بخشهای زیر توجه کنید:

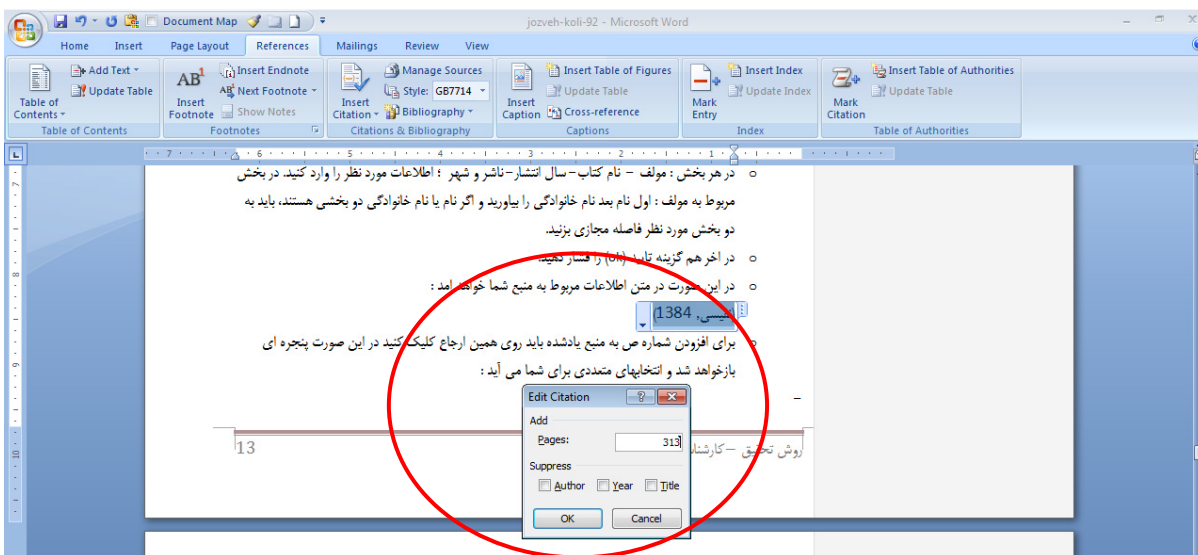
- نوع منبع را مشخص کنید که کتاب یا مقاله یا ... است
- زبان منبع را مشخص کنید که اگر فارسی، عربی یا انگلیسی است، با همان زبان هماهنگ باشد. Default گزینه مناسب آن نیست.
- در هر بخش: مولف - نام کتاب - سال انتشار - ناشر و شهر؛ اطلاعات مورد نظر را وارد کنید. در بخش مربوط به مولف: اول نام بعد نام خانوادگی را بیاورید و اگر نام یا نام خانوادگی دو بخشی هستند، باید به دو بخش مورد نظر فاصله مجازی بزنید.
- در آخر هم گزینه تایید (ok) را فشار دهید.
- در این صورت در متن اطلاعات مربوط به منبع شما خواهد آمد:

(نقیسی، 1384)

- برای افزودن شماره ص به منبع یادشده باید روی همین ارجاع کلیک کنید در این صورت پنجره ای باز خواهد شد و انتخابهای متعددی برای شما می آید :



- گزینه : edit citation را انتخاب کنید و در داخل پنجره ای که باز می شود ، شماره صفحه را وارد کنید.

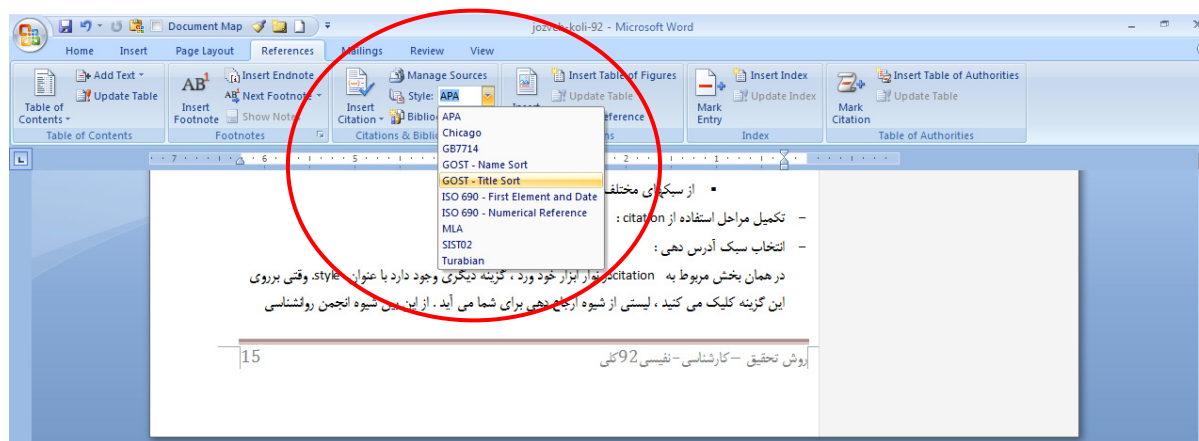


- در این صورت اطلاعات مربوط به ص به آدرس شما اضافه شود و آدرس شما به صورت زیر تکمیل می شود :

(نقیسی، 1384 ص. 313)

- این شیوه آدرس دهی به شما این امکان را می دهد :
 - نیازی به وارد کردن مکرر منبع نباشد.
 - برای شما کتابشناسی را به صورت خودکار تنظیم می کند.
 - به صورت هوشمند تنها منابع مورد استفاده شما را در کتابشناسی می آورد و لذا ناهماهنگی بین منابع مورد استفاده در متن و کتابشناسی رخ نمی دهد.
 - از سبکهای مختلف ارجاع می توانید استفاده کنید.
- تکمیل مراحل استفاده از citation :
- انتخاب سبک آدرس دهی :

در همان بخش مربوط به citation در نوار ابزار خود ورد ، گزینه دیگری وجود دارد با عنوان style. وقتی بر روی این گزینه کلیک می کنید ، لیستی از شیوه ارجاع دهی برای شما می آید . از این بین شیوه انجمن روانشناسی امریکا (apa) و شیوه شیکاگو از شیوه های معتبر و پذیرفته شده بین المللی است. در ورد 2010 ، انتخابهای بیشتری دارید. شیوه مرتب سازی براساس عنوان کتاب (title sort) یکی از شیوه های ارجاع دهی است که این برنامه در اختیار شما قرار می دهد. هر سبکی را که انتخاب کنید ، به طور خودکار در کل متن شما اعمال می شود.



کاربرد : در صورتی که مقاله را برای مجلات مختلف ارسال می کنید ، لازم نیست وقت زیادی را صرف اصلاح شیوه ارجاع دهی مقاله بکنید و می توانید با انتخاب سبک دیگری ، تمام موارد را اصلاح کنید.

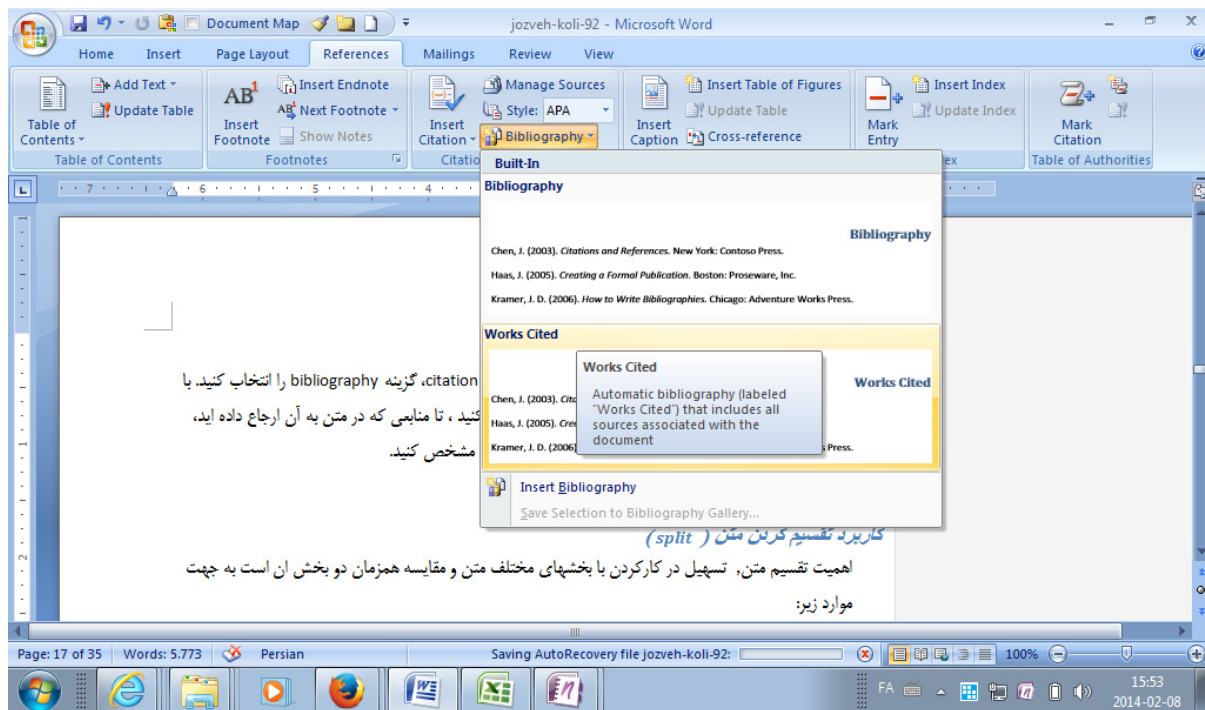
نکته :

- در شیوه های موجود ، شیوه ارجاع دهی با **اوردن نام مقاله وجود ندارد** و برای وارد کردن این اطلاعات باید به صورت دیگری عمل کنید. (با استفاده از اصلاح دستی بعد از تکست کردن ارجاع)

- رابطه متقابل بین پاورقی و ارجاع داخل متن وجود ندارد؛ یعنی شما نمی توانید به طور خودکار، پاورقی را به داخل متن و بالعکس تبدیل کنید؛ در صورتی که پی نوشت و پاورقی قابل تبدیل به هم هستند.

تنظیم کتابشناسی :

- برای تنظیم خودکار کتابشناسی باید در همان پنجره مربوط به citation، گزینه bibliography را انتخاب کنید. با باز شدن پنجره مربوط به آن، عنوان works cited را انتخاب کنید، تا منابعی که در متن به آن ارجاع داده اید، برای شما بیاورد. البته باید محل منظم کردن کتابشناسی را هم مشخص کنید.



نکته :

- در کتابشناسی، الف و لام های کلمات عربی را جزو کلمه در نظر می گیرد. لذا باید به نگذاشتن الف و لام و اصلاح آن بعد از این که آن را text کردید، اقدام کنید.

مستند سازی با فوت نت footnote

این امکان در نوار ابزار reference وجود دارد. محلی را که می خواهید پاورقی بخورد را در متن مشخص می کنید و بعد روی گزینه insert footnote کلیک می کنید. عددی در این بخش وارد می شود و عددی هم در پایین صفحه می آید که باید در آن مطالب مورد نظرتان را بنویسید.

