

شیوه ارائه مطالب علمی و مستندسازی

جلد اول

(ویژه دانشجویان کاردانی و کارشناسی)

تالیف و گردآوری

آزاد نوری (عضو هیات علمی دانشگاه فنی و حرفه ای)

لقمان محمدپور (عضو هیات علمی دانشگاه فنی و حرفه ای)

انتشارات پندار پارس

سرشناسه	:	نوری، آزاد، ۱۳۶۲ -
عنوان و نام پدیدآور	:	شیوه آرایه مطالب علمی و مستندسازی/تالیف و گردآوری آزاد نوری، لقمان محمدپور.
مشخصات نشر	:	تهران: پندار پارس، ۱۳۹۷ -
مشخصات ظاهری	:	ج.: مصور، جدول، نمودار.
شابک	:	978-600-8201-62-5: ۱۴۰۰۰۰ ریال
وضعیت فهرست نویسی	:	فیا
یادداشت	:	کتابنامه.
مندرجات	:	ج. ۱. ویژه دانشجویان کاردانی و کارشناسی -
موضوع	:	تحقیق -- روش شناسی -- راهنمای آموزشی (عالی)
موضوع	:	Study and teaching (Higher -- Research)
موضوع	:	نگارش علمی و فنی -- راهنمای آموزشی (عالی)
موضوع	:	Study and teaching (Higher -- Technical writing)
موضوع	:	نگارش علمی و فنی -- علوم و تکنولوژی
موضوع	:	Technical writing -- Science and technology
شناسه افزوده	:	محمّدپور، لقمان، ۱۳۵۶ -
رده بندی کنگره	:	۱۳۹۷ ش ۹/۵۵/۵۵ Q180
رده بندی دیوبی	:	۰۰۱/۴۲
شماره کتابشناسی	:	۵۱۴۶۷۸۳
ملی	:	

انتشارات پندارپارس



دفتر فروش: انقلاب، ابتدای کارگر جنوبی، کوی رشتچی شما ۱۴، واحد ۱۶ www.pendarepars.com
 تلفن: ۶۶۵۷۲۳۳۵ - تلفکس: ۶۶۹۲۶۵۷۸ همراه: ۰۹۲۱۴۱۷۱۹۶۴
info@pendarepars.com

نام کتاب

: شیوه ارائه مطالب علمی و مستندسازی

ناشر

: انتشارات پندار پارس

ترجمه و تالیف

: آزاد نوری، لقمان محمدپور

چاپ نخست

: اردیبهشت ۹۷

شمارگان

: ۱۰۰۰ نسخه

چاپ، صحافی

: روز

قیمت

: ۱۴۰۰۰ تومان

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۸۲۰۱-۶۲-۵

• • • • • بوده و پیگرد قانونی دارد * هرگونه کپی برداری، تکثیر و چاپ کاغذی یا الکترونیکی از این کتاب بدون اجازه ناشر تخلف

فهرست مطالب

۸	پیشگفتار.....
۱۱	فصل اول مفاهیم و اصول کلی.....
۱۲	مقدمه.....
۱۲	تعریف ارائه.....
۱۳	عناصر رسم ارائه.....
۱۳	ارائه کننده (رستند).....
۱۳	مخاطب (گیرنده).....
۱۳	پیام.....
۱۳	رسانه.....
۱۳	محیط ارائه.....
۱۳	تعریف کانال ارائه.....
۱۴	انواع ارائه.....
۱۴	مولفه های تاثیرگذار بر کیفیت ارائه.....
۱۵	ارائه کننده.....
۱۵	ویژگی های ارائه کننده.....
۱۵	مخاطب.....
۱۶	- موضوع ارائه.....
۱۶	نوع ارائه.....

- ۱۷..... انگیزه و هدف ارائه
- ۱۷..... ابزارها و امکانات کمکی
- ۱۷..... منابع کسب اطلاعات
- ۱۸..... مدت زمان ارائه
- ۱۸..... شرایط زمانی
- ۱۸..... شرایط مکانی
- ۱۸..... شرایط جنس افیایر راجع نمایش
- ۲۱..... فصل دوم ارائه شفاهی
- ۲۲..... ویژگی های ارائه شفاهی
- ۲۲..... سخنرانی علمی - فنی
- ۲۳..... موارد تاثیرگذار بر کیفیت سخنرانی علمی
- ۲۳..... ۱- موضوع ارائه
- ۲۳..... ۲- تسلط بر موضوع
- ۲۳..... ۳- روانی و فصاحت کلام
- ۲۴..... ۴- اسلایدهای مناسب
- ۲۴..... ۵- مدیریت زمان
- ۲۵..... ۶- استفاده از بروشور و کاتالوگ
- ۲۵..... ۷- استفاده از تخته (سفید یا سیاه)
- ۲۶..... ۸- کنترل مخاطبین

- ۹- کنترل استرس..... ۲۶
- ویژگی های سخنران علمی - فنی..... ۲۷
- ساختار ارائه شفاهی..... ۲۸
- زمان سخنرانی..... ۲۹
- مکان سخنرانی..... ۲۹
- فصل سوم ارائه نوشتاری (مستند سازی)..... ۳۱
- ویژگی های ارائه کتبی (نوشتاری)..... ۳۲
- انواع ارائه کتبی (نوشتاری)..... ۳۲
- ترتیب مراحل در ارائه کتبی..... ۳۳
- توصیه هایی برای نگارش بهتر..... ۳۴
- تعاریف..... ۳۵
- پیشگفتار..... ۳۵
- چکیده مؤلف..... ۳۵
- پیوست ها..... ۳۶
- خلاصه..... ۳۶
- پانویشت (پس نوشت-پاورقی)..... ۳۶
- نقل قول..... ۳۷
- فهرست منابع..... ۳۷
- برای کتاب..... ۳۷

۳۸	 برای مقاله
۳۸	 گزارش تحقیق در قالب یک درس مشخص
۴۱	 گزارش کارآموزی
۴۵	 گزارش پروژه پایان دوره (کاردانی به کارشناسی)
۴۷	 نکات مهم در تهیه پایان نامه و پروژه پایان دوره
۵۰	 گزارش پایان نامه و دانشنامه دکترا
۵۱	 مقاله علمی
۵۱	 تفاوت مقاله و کتاب
۵۱	 انواع مقالات
۵۱	 مقالات پژوهشی
۵۲	 مقالات مطالعاتی و علمی ترویجی
۵۲	 ساختار مقاله
۵۳	 نکات مهم
۵۵	 اعتبار سنجی مجلات علمی
۵۵	 مجلات داخلی
۵۶	 مجلات خارجی
۵۶	 موسسه اطلاعات علمی ISI
۵۶	 ضریب تاثیر
۵۷	 نحوه تعیین ISI بودن یک مجله

ISC چیست؟ ۵۷

فصل چهارم آشنایی با قواعد مستند سازی ۵۹

مقدمه ۶۰

آموزش اصول تایپ مستندات در Microsoft Word 2016 ۶۰

۱- رعایت دستور زبان فارسی ۶۰

۲- دقت در املای صحیح کلمات ۶۰

۳- اجتناب از اشتباهات تایپی ۶۰

۴- رعایت اصول تایپ ۶۱

۵- استفاده از فونت مناسب ۶۱

۶- اندازه مناسب ۶۲

۷- تنظیم حاشیه های چپ و راست ۶۲

۸- تراز بندی ۶۳

۹- شماره گذاری صفحات ۶۴

۱۰- تایپ و نمایش همه اعداد به صورت فارسی ۶۷

۱۱- درج پانویشت ۶۸

۱۲- تورفتگی و تنظیم فاصله بین خطوط ۶۸

آشنایی با نرم افزار ویراستیار ۷۰

طراحی بروشور ۷۳

آموزش ساخت بروشور در محیط Microsoft word 2016 ۷۳

- ۷۵ Microsoft Publisher 2016 آموزش ساخت بروشور در محیط
- ۷۹ Microsoft Excel 2016 فصل پنجم آموزش رسم نمودار در
- ۸۰ نمودارها (Charts)
- ۸۰ درک نمودارهای اکسل
- ۸۱ انواع نمودارها (chart) در اکسل
- ۸۱ نمودارهای ستونی (Column charts)
- ۸۲ نمودارهای خطی (Line charts)
- ۸۳ نمودارهای دایره‌ای یا دایره‌ای (Pie charts)
- ۸۴ نمودارهای میله‌ای (Bar charts)
- ۸۵ نمودارهای منطقه‌ای یا ناحیه‌ای (Area charts)
- ۸۵ نمودارهای سطحی (Surface charts)
- ۸۶ سایر نمودارها
- ۸۶ نمودار پراکندگی Scatter Plot
- ۸۷ نمودار حبابی Bubble Chart
- ۸۸ نمودار رادار Radar Chart
- ۸۸ نمودار شمعی Candel Chart
- ۸۹ نمودار جعبه‌ای Box and whisker
- ۹۰ نمودار هیستوگرام Histogram Chart
- ۹۰ نمودار نقشه درختی TreeMap Chart

۹۱	 نمودار خورشیدی SunBurst Chart
۹۲	 نمودار آبشاری Waterfall Chart
۹۲	 شناسایی بخشهای مختلف یک نمودار (chart)
۹۳	 عنوان نمودار (Chart Title)
۹۳	 محور عمودی نمودار (Vertical Axis)
۹۴	 سری داده ها (Data Series)
۹۴	 محور افقی نمودار (Horizontal Axis)
۹۵	 اختصارات (Legend)
۹۵	 افزودن یک نمودار به اکسل
۹۸	 نمودارها و سبک چیدمان آنها در اکسل
۱۰۲	 سایر گزینه های نمودارهای اکسل
۱۰۲	 روش تغییر دادن داده های سطرها و ستون های نمودار در اکسل
۱۰۴	 تغییر دادن نوع نمودار در اکسل
۱۰۶	 انتقال نمودار به سایر برگه های اکسل
۱۰۸	 نحوه ایجاد نمودار در WORD
۱۱۱	 نحوه ایجاد نمودار در POWER POINT
۱۱۵	 پیوست ها
۱۲۰	 فهرست منابع

پیشگفتار

باتوجه به پیشرفت روزافزون علوم مختلف و لزوم به اشتراک گذاری نتایج تحقیقات و ارائه آنها در سطوح مختلف علمی، نیاز به کسب مهارت های ارائه مطالب و آشنایی با روش های استاندارد مستندسازی بیش از پیش احساس می شود. لذا باتوجه به نیاز دانشجویان، علی الخصوص رشته های فنی در مقاطع کاردانی، کارشناسی و بالاتر در این کتاب سعی شده است تا با زبانی ساده و قابل فهم و به دور از توضیحات و مطالب اضافی، مباحث مورد نیاز، طرح شود.

با توجه تغییرات مداوم نیازهای اطلاعاتی و همچنین توجه بیشتر دانشگاهها به مباحث پژوهشی و نیاز دانشجویان به آشنایی با روش تحقیق و مقاله نویسی، در جهت رفع نیاز دانشجویان، تلاش شد تا نسبت به گردآوری و تالیف یک منبع اطلاعاتی که بتواند به صورت همزمان و البته خلاصه و مفید شامل تمام این مباحث باشد، اقدام شود. برای پرهیز از افزایش حجم کتاب تصمیم گرفتیم تا مطالب مورد نیاز دانشجویان در مقاطع کاردانی و کارشناسی را در جلد یک کتاب و مباحث مورد نیاز دانشجویان در تحصیلات تکمیلی را در جلد دوم کتاب بیاوریم.

مطالب کتاب در جلد اول، شامل تعاریف کلی، اصول شیوه ارائه مطالب به صورت شفاهی و نوشتاری و در ادامه معرفی اصول و مراحل نوشتن مستندات مربوط به پایان نامه می باشد. سپس در ادامه به صورت موجز و مختصر، به بیان تعاریف و پیش نیازهای مورد نیاز دانشجویان در مقطع کارشناسی ارشد پرداخته شده است و نهایتاً در فصل های ۴ و ۵ مطالب مربوط به نحوه تایپ مستندات در ورد و سایر نرم افزارها آموزش داده شده است.

در جلد دوم کتاب به طور مفصل به مراحل و نحوه نوشتن پروپوزال، سمینار و تهیه پایان نامه برای همه رشته ها و نیز اصول مقاله نویسی برای مجلات علمی مختلف پرداخته شده است.

شیوه ارائه مطالب علمی و مستندسازی / ۹

مطالب این کتاب به گونه ای تنظیم شده است که برای دانشجویان در سطوح مختلف تحصیلی (خصوصاً کاردانی و کارشناسی) قابل استفاده باشد. بی شک کتاب حاضر خالی از نقص نبوده و در جهت رفع نواقص موجود در چاپ های بعدی، از اساتید، صاحب نظران و دانشجویان گرامی دعوت می شود تا پیشنهادات و انتقادات خود را از طریق آدرس azad.noori@yahoo.com با ما در میان بگذارند.

خدایا چنان کن سرانجام کار تو خوشنود باشی و ما رستگار

آزاد نوری - زمستان ۹۶

www.ketab.ir