

کامپیوتر و کاربرد آن در روانشناسی و علوم اجتماعی

قابل استفاده برای رشته‌های:

علوم تربیتی - جغرافیا - تربیت بدنی - صنایع دستی و جامعه‌شناسی

مؤلفان

ابوالفضل هدایتی آذری
عضو هیئت علمی دانشگاه پیام نور

مهندس اکبر شیرکوند
مدرس دانشگاه پیام نور

شیرکوند، اکبر
کامپیوتر و کاربرد آن در روانشناسی و علوم اجتماعی: قابل استفاده
برای رشته های علوم تربیتی - جغرافیا - تربیت بدنی - صنایع دستی و
جامعه شناسی / مولفان اکبر شیرکوند، ابوالفضل هدایتی آذر. - تهران :
جهاد دانشگاهی، واحد شهید بهشتی، ۱۳۸۴.
[۲۰۰] ص.: مصور، جدول.

ISBN: 964-479-012-x: ۲۳۰۰ ریال

فهرست نویسی براساس اطلاعات فیپا.

۱. کامپیوتر - راهنمای آموزشی (عالی). الف. هدایتی آذر،
ابوالفضل. ب. جهاد دانشگاهی. واحد شهید بهشتی. ج. عنوان.
۰۰۴ / ۰۷۱۱
۵۲۹ ش / ۲۷ / ۷۶ QA
کتابخانه ملی ایران
۱۳۸۴-۱۰۱۳۵



■ انتشارات جهاد دانشگاهی واحد شهید بهشتی

■ عنوان: کامپیوتر و کاربرد آن در روانشناسی و علوم اجتماعی

■ تألیف: مهندس اکبر شیرکوند - ابوالفضل هدایتی آذری

■ ویراستاران: دکتر علی علیپور - دکتر غلامرضا ارجمندی

■ حروفچینی و صفحه‌آرایی: محمد و زینب علی مددی

■ طرح جلد: سمانه سنگسری

■ شمارگان: ۵۰۰۰ نسخه

■ قیمت: ۲۳۰۰ تومان

■ نوبت و تاریخ چاپ: اول - مرداد ماه ۱۳۸۴

■ شابک: ۹۶۴-۴۷۹-۰۱۲-X

سرفصل‌های مشخص شده با علامت (*) برای درس دو واحدی رشته‌های علوم تربیتی، جغرافیا، تربیت بدنی و صنایع دستی حذف شده‌اند.

فهرست مطالب کتاب

صفحه	فهرست
۹	مقدمه
۱۱	فصل اول: پیشینه کامپیوتر، ویژگی‌ها و کاربردهای آن
۱۲	تاریخچه پیدایش کامپیوتر
۱۴	ماشین‌های الکترونیکی
۱۵	تعریف کامپیوتر
۱۶	ویژگی‌ها و امتیازات کامپیوتر
۱۹	علوم کامپیوتر
۱۹	سخت‌افزار
۱۹	نرم‌افزار
۱۹	* فناوری اطلاعات
۲۰	طبقه‌بندی کامپیوترها
۲۰	ابر کامپیوترها
۲۰	کامپیوترهای بزرگ
۲۱	کامپیوترهای شخصی
۲۳	* شبکه‌های کامپیوتری
۲۳	* شبکه محلی (LAN)
۲۳	* شبکه گسترده (WAN)
۲۴	موارد کاربرد کامپیوتر
۲۴	مدارس
۲۵	* علوم اجتماعی
۲۶	* روانشناسی
۲۶	تجارت الکترونیکی
۲۷	معماری
۲۸	خودآزمایی

۳۱	فصل دوم: ارتباط با کامپیوتر و دستگاه های جانبی آن
۳۲	ارتباط قسمت های مختلف کامپیوتر
۳۲	وظایف واحدهای مختلف کامپیوتر
۳۴	حافظه اصلی یا اولیه
۳۴	حافظه RAM
۳۴	حافظه ROM و انواع آن
۳۵	حافظه جانبی یا ثانویه
۳۶	دیسک مغناطیسی یا دیسک فلاپی
۳۷	دیسک سخت
۳۹	دیسک های نوری
۴۱	واحد پردازش مرکزی (CPU)
۴۲	واحد حساب و منطق
۴۳	واحد کنترل
۴۴	واحد سیستم
۴۵	دستگاه های جانبی کامپیوتر
۴۵	دستگاه های ورودی
۴۶	صفحه کلید
۴۸	ماوس
۴۹	اسکنر
۵۱	دوربین دیجیتال
۵۲	دروین اینترنتی
۵۳	میکروفن
۵۴	مودم
۵۵	دستگاه های خروجی
۵۵	صفحه نمایش
۵۷	چاپگر
۵۹	رسام
۶۰	بلندگو
۶۰	* ویروس های کامپیوتری
۶۱	خودآزمایی
۶۷	فصل سوم: نرم افزار
۶۸	مقدمه
۶۸	نرم افزارهای سیستمی
۶۹	سیستم عامل
۶۹	اهداف اصلی سیستم عامل
۷۰	وظایف کلی سیستم عامل
۷۱	انواع سیستم عامل
۷۱	* برخی از فرامین مهم سیستم عامل DOS

۷۳	*	دلایل جایگزینی سیستم عامل WINDOWS به جای DOS
۷۴	*	سیستم عامل لینوکس
۷۵	.....	کار با Windows
۷۵	.....	روشن کردن کامپیوتر
۷۷	.....	کلیک کردن در ویندوز
۷۷	.....	کار با منوی Start
۷۹	.....	کار با پنجره ها
۸۲	.....	کار با آیکون ها
۸۳	*	تنظیم ساعت و تاریخ کامپیوتر
۸۴	.....	مدیریت فایل و پوشه (فولدر)
۸۶	.....	ایجاد و ذخیره کردن فایل
۸۶	.....	تغییر نام یک فایل
۸۶	.....	حذف یک فایل
۸۸	.....	بازیابی فایل
۸۹	.....	کپی و انتقال یک فایل
۹۱	.....	برای ایجاد فولدر جدید به روش زیر می توان عمل کرد
۹۲	.....	تغییر نام یک فولدر
۹۲	.....	حذف یک فولدر
۹۳	.....	کپی یا انتقال یک فولدر
۹۴	.....	ایجاد فولدرهای تودرتو
۹۵	.....	اجرای برنامه از منوی Start
۹۶	.....	استفاده از My Computer
۹۷	*	استفاده از Control Panel
۹۹	*	جستجو در ویندوز
۱۰۲	.....	استفاده از اسکنر و دوربین دیجیتال
۱۰۳	.....	سفارشی کردن رومیزی
۱۰۳	.....	پس زمینه سفارشی
۱۰۶	.....	استفاده از محافظ صفحه
۱۰۷	.....	راه اندازی مجدد و خاموش کردن کامپیوتر
۱۰۹	.....	نرم افزارهای سودمند
۱۰۹	.....	مترجم های زبان
۱۰۹	.....	نرم افزارهای کاربردی
۱۱۱	.....	خودآزمایی
۱۱۷	.....	واژه نامه ویندوز XP

۱۱۹	.....	فصل چهارم: آشنایی با Microsoft Word
۱۲۰	.....	مقدمه
۱۲۰	.....	آشنایی با Microsoft Word
۱۲۰	.....	آشنایی با صفحه Word

۱۲۲	.....	نوار منو
۱۲۳	.....	نوار ابزار استاندارد
۱۲۳	.....	نوار ابزار قالب‌بندی
۱۲۴	.....	مخفی و ظاهر کردن نوار ابزار و دکمه‌ها
۱۲۶	.....	* باز کردن فایل موجود
۱۲۸	.....	انتخاب متن
۱۲۸	.....	با استفاده از ماوس
۱۲۹	.....	با استفاده از صفحه کلید
۱۲۹	.....	حذف کردن متن
۱۲۹	.....	کپی کردن
۱۳۰	.....	انتقال دادن
۱۳۱	.....	* فرمان Undo
۱۳۲	.....	* فرمان Redo
۱۳۲	.....	* استفاده از توابع کمک (HELP)
۱۳۳	.....	* استفاده از دستیار Office
۱۳۴	.....	فونت‌ها
۱۳۴	.....	تغییر فونت
۱۳۶	.....	تغییر اندازه فونت
۱۳۷	.....	تغییر رنگ فونت
۱۴۰	.....	قالب‌بندی پاراگراف
۱۴۱	.....	ترازبندی با استفاده از نوار ابزار
۱۴۱	.....	ترازبندی با استفاده از خط‌کش
۱۴۲	.....	* جستجو در Word
۱۴۴	.....	رسم جدول
۱۴۵	.....	ایجاد جدول
۱۴۶	.....	اعمال تغییرات در جدول
۱۴۸	.....	استفاده از عناصر گرافیکی Word
۱۵۰	.....	وارد کردن تصاویر Clip Art
۱۵۱	.....	وارد کردن تصاویر از برنامه‌های دیگر
۱۵۲	.....	ذخیره کردن یک فایل
۱۵۳	.....	پیش نمایش قبل از چاپ
۱۵۳	.....	چاپ سند
۱۵۶	.....	خودآزمایی
۱۶۳	.....	فصل پنجم: آشنایی با صفحه گسترده اکسل
۱۶۴	.....	معرفی آفیس مایکروسافت
۱۶۴	.....	آشنایی با برنامه‌های مجموعه آفیس
۱۶۵	.....	اکسل چه عملیاتی می‌تواند انجام دهد؟
۱۶۵	.....	فضای کار اکسل

۱۶۸	چگونگی وارد کردن داده‌ها
۱۷۰	چگونگی وارد کردن فرمول
۱۷۲	خطای فرمول‌نویسی
۱۷۵	مدیریت کاربرگ‌ها
۱۷۵	نام‌گذاری کاربرگ‌ها
۱۷۶	اضافه کردن کاربرگ
۱۷۷	حذف کاربرگ
۱۷۸	مدیریت کارپوشه
۱۷۹	فراخوانی کارپوشه
۱۸۰	ذخیره سازی کارپوشه
۱۸۲	چاپ نمودن کارپوشه
۱۸۴	ایجاد نمودار
۱۹۱	استفاده از نوار ابزار Drawing
۱۹۲	* ترسیم فلوجارت در اکسل
۱۹۵	* درج تصاویر در اکسل
۱۹۵	* الف - استفاده از Clip Art
۱۹۵	* ب - استفاده از From File
۱۹۷	* ج - استفاده از اسکنر یا دوربین دیجیتال
۱۹۷	توابع کاربردی
۲۰۱	* آشنایی با SPSS
۲۰۲	خودآزمایی
۲۰۷	* فصل ششم: آشنایی با نرم‌افزار ارائه مطلب
۲۰۸	مقدمه
۲۰۸	ویژگی‌های ارائه مطلب Power Point
۲۰۸	شروع کار Power Point
۲۰۹	فضای کار Power Point
۲۱۲	استفاده از توابع کمک (HELP)
۲۱۴	بستن فایل نمایش
۲۱۴	خروج از Power Point
۲۱۵	روش های ایجاد یک فایل نمایش
۲۱۹	درج متن با قلم و اندازه دلخواه
۲۲۱	درج تصاویر و عناصر گرافیکی
۲۲۲	ذخیره کردن نمایش
۲۲۳	روش‌های نمایش
۲۲۸	اصلاح یک اسلاید
۲۲۸	تغییر پس‌زمینه
۲۳۰	وارد کردن اسلاید جدید به نمایش
۲۳۱	درج یک اسلاید بین اسلایدهای موجود

۲۳۱	درج عناصر از نرم افزارهای دیگر
۲۳۲	ایجاد کلیدهای عملیاتی
۲۳۴	مرتب سازی اسلایدها
۲۳۵	ایجاد جلوه های ویژه در نمایش
۲۳۷	چاپ اسلاید
۲۳۸	خودآزمایی
۲۴۱	فصل هفتم: اینترنت
۲۴۲	مقدمه
۲۴۳	تاریخچه اینترنت
۲۴۴	مودم چیست؟
۲۴۶	خدمات اینترنت
۲۴۹	برقراری ارتباط با اینترنت
۲۵۰	مرورگرهای وب
۲۵۱	مرورگر Internet Explorer
۲۵۲	* آشنایی با صفحه اینترنت اکسپلورر
۲۵۵	* استفاده از توابع کاربردی کمک (Help)
۲۵۵	* تغییر صفحه خانگی (Home page)
۲۵۷	* تغییر نحوه نمایش
۲۵۸	آشنایی با سایت های مهم در اینترنت
۲۶۲	معرفی تعدادی از سایت های فارسی
۲۶۵	پست الکترونیکی
۲۶۶	مفهوم آدرس الکترونیکی
۲۶۷	ارسال پست الکترونیکی
۲۷۲	گفتگو یا چت در اینترنت
۲۷۴	چت با استفاده از مرورگرها
۲۷۴	چت کردن در Yahoo
۲۷۵	یافتن اطلاعات در وب
۲۷۷	* یافتن تصاویر در وب
۲۷۹	ذخیره کردن از وب
۲۸۰	دریافت یا Down Load کردن فایل
۲۸۱	خودآزمایی
۲۸۷	واژه نامه (انگلیسی به فارسی)
۲۹۱	منابع و مأخذ

تقدیم به کلیه کسانی که در راه اعتلای این مرز و بوم تلاش می‌کنند.

شیرکوند - هدایت‌آذری

به نام آنکه جان را فکرت آموخت

مقدمه

رشد روزافزون و تأثیرگذار کامپیوتر در حیات اجتماعی از منازل آغاز و به تمام مراکز فعالیت‌های فردی و اجتماعی انسان ختم می‌شود. ظهور اینترنت و نقش انکارناپذیر آن در افزایش دانش انسانی موجب گسترش هر چه بیشتر کاربردهای کامپیوتر شده است. طراحان و مدیران ارشد جوامع جهت برنامه‌ریزی‌های خود، نیازمند استفاده از کامپیوتر در چارچوب یک سیستم مدیریت فعال و زنده می‌باشند.

کتاب حاضر که برای تدریس سه واحد درسی تحت عنوان «کامپیوتر و کاربرد آن در روانشناسی و علوم اجتماعی» برای مقاطع کارشناسی در رشته‌های روانشناسی، علوم اجتماعی به شیوه‌ای سازمان یافته و هدفمند و به صورت خودآموز در هفت فصل تدوین شده است، که می‌تواند به عنوان مرجع برای دو واحد درسی برای رشته‌های علوم تربیتی، جغرافیا، تربیت بدنی و صنایع دستی نیز مورد استفاده قرار گیرد. باید توجه داشت سرفصل‌هایی که با علامت (*) مشخص شده‌اند در آزمون‌های مربوط به رشته‌های علوم تربیتی، جغرافیا، تربیت بدنی و صنایع دستی نبوده و در آزمون آنان مورد سنجش قرار نمی‌گیرد. مطالب این کتاب علاوه بر آن که سرفصل‌های وزارت علوم، تحقیقات و فن‌آوری را شامل می‌شود حاوی اطلاعات و دانستنی‌های مختلف در ارتباط با ICDL (International Computer Driving Licence) می‌باشد.

در فصل اول دانشجو با تاریخچه و مفاهیم اولیه کامپیوتر و نیز کاربردهای آن آشنا می‌شود. در فصل دوم مفهوم ارتباط با قسمت‌های مختلف کامپیوتر و دستگاه‌های جانبی آن مورد بحث قرار گرفته است. در فصل سوم به معرفی نرم‌افزار و انواع آن با تأکید بر سیستم عامل Windows معرفی شده است. در فصل چهارم راجع به واژه‌پرداز Word بحث و بررسی شده و انجام امور مختلف با آن مطرح گردیده است.

در فصل پنجم نرم‌افزار آفیس مایکروسافت معرفی گردیده و فضای کار و چگونگی کار با نرم‌افزار اکسل توضیح داده شده است، در فصل ششم به معرفی ارائه مطلب Power Point و

چگونگی استفاده از آن پرداخته شده و بالاخره در فصل هفتم ضمن معرفی اینترنت، چگونگی استفاده از خدمات آن شرح داده شده است.

در اینجا لازم است از کلیه عزیزانی که ما را در تدوین این اثر یاری نمودند به خصوص آقای دکتر داود کریم زادگان مقدم معاونت فن آوری دانشگاه پیام نور، آقای دکتر شاهرخ کبیری مدیر شرکت جهان شناس آپادانا، خانم دکتر مرضیه محمدپور، آقای مهندس پیام یاغلی و آقای حسن امین اسماعیلی معاونت جهاد دانشگاهی شهید بهشتی و همکاران محترمشان صمیمانه تشکر نماییم.

در خاتمه از همکاران و دانشجویان گرامی تقاضا می شود در صورت مشاهده هرگونه لغزش چاپی و غیر چاپی ما را در تصحیح چاپ های بعدی یاری نمایند.

شیرکوند - هدایتی آذری