

کاربرد رایانه در تربیت بدنی

نویسندگان

دکتر فاطمه اصغری

مهدیه پور شریعتی

عنوان و نام پدیدآور	کاربرد رایانه در تربیت‌بندی / نویسندگان فاطمه اصغری، مهدیه پورشریعی.
مشخصات نشر	گرگان: انتشارات نوروزی، ۱۳۹۸.
مشخصات ظاهری	۹۳ ص: مصور (بخشی رنگی)، جدول، نمودار؛ ۵/۱۴×۵/۲۱ س.م.
شابک	978-622-02-0613-2
وضعیت فهرست نویسی	فیا
یادداشت	کتابنامه: ص. ۹۳.
موضوع	کامپیوترها -- راهنمای آموزشیComputers -- Study and teaching
موضوع	نرم‌افزار کاربردی -- راهنمای آموزشی
موضوع	Study and teaching -- Application software
سناسه / روده	پورشریعی، مهدیه، ۱۳۶۲-
رده بندی کنگره	۲۷/۷۶QA
رده بندی دیویی	۰۷/۰۰۴
شماره کتابشناسی ملی	۵۸۱۸۹۶۶

کاربرد رایانه در تربیت‌بندی

تالیف: دکتر فاطمه اصغری - مهدیه پورشریعی

نوبت چاپ: اول-۱۳۹۸

صفحه آرا و طراح جلد: بهاره عزت تبار

مشخصات ظاهری: ۹۳ ص

قطع: رقعی

شمارگان: ۱۰۰۰

شماره شابک: ۲-۰۶۱۳-۰۲-۶۲۲-۹۷۸

چاپ و نشر: نوروزی-۱۷۳۲۲۴۲۲۵۸

قیمت: ۲۰۰۰۰ تومان

حق چاپ برای نویسنده محفوظ می باشد.



نشانی: گلستان، گرگان، خیابان شهید بهشتی، بازار رضا(ع). ۰۱۷-۳۲۲۴۲۲۵۸

دورنگار: ۰۱۷-۳۲۲۴۰۰۴۷ آدرس الکترونیکی: Entesharate.noruzi@gmail.com

سایت انتشارات: www.Entesharate-noruzi.com

مقدمه

امروزه با پیشرفت فناوری و استفاده از رایانه و گسترش آن در جوامع اجتماعی شکل زندگی مردم و میزان ارتباطات و بهره‌گیری آن‌ها از اطلاعات مختلف تغییر کرده است. یکی از مشکلاتی که بسیاری از دانشجویان و محققان حوزه تربیت بدنی و علم ورزش به هنگام نگارش پایان‌نامه و گزارش یافته‌های علمی پژوهشی خود با آن مواجه هستند، تایپ آن در نرم‌افزار Word و ترفندهای ویژه شامل نگارش پاورقی، فهرست بندی فصول، بیان‌نامه و...، ترسیم نمودارهای مناسب و شکل‌بندی آن‌ها در نرم‌افزار Excel و ارائه مطالب در نرم‌افزار Power Point می‌باشد. بر همین اساس در این کتاب شروع به کار با سه نرم‌افزار در زمینه ماکروسافت آفیس توضیح داده شده است، لذا پس از مطالعه این کتاب دانشجویان در خرد بود آموزش‌های موردنظر را فرا گرفته و آن‌ها را به اجرا درآورد.

باوجود تلاش‌های مؤلفان کتاب، اما تأثیر کاربردی و دارای کیفیت آموزشی مناسب برای جامعه علمی حوزه تربیت بدنی و علوم ورزشی، اما هیچ‌گاه خود را از راهنمایی‌های ارزنده خوانندگان فرهیخته این کتاب، به نیاز نمی‌دانند. مایه خشنودی خواهد بود اگر نظرات و پیشنهادها و انتقادات خود را با نویسنده کتاب (Fatima.Asghari66@Gmail.Com) در میان گذاشته و در ارائه آثار بهتر و ارزشمندتر یاری نمایید.

با تشکر

فاطمه اصغری

مهدیه پور شریعتی

فهرست مطالب

۹.....	فصل اول نرم افزار word
۱۰.....	نرم افزار word چیست؟
۱۱.....	گام اول در احداث نرم افزار word
۱۱.....	ایجاد کردن یک فایل جدید:
۱۱.....	ذخیره کردن یک فایل:
۱۲.....	باز کردن یک فایل:
۱۲.....	سربرگ Home
۱۳.....	بخش فونت
۱۶.....	بخش Editing
۱۶.....	یافتن و جایگزینی یک عبارت در متن:
۱۶.....	سربرگ Insert
۱۷.....	بخش Pages
۱۸.....	بخش Table
۱۸.....	بخش: Illustrations
۲۰.....	بخش Header & Footer
۲۱.....	بخش Text
۲۲.....	بخش Symbols
۲۲.....	سربرگ Page Layout
۲۵.....	سربرگ References

۲۵	.....	Table of Contents	قسمت اول
۲۵	.....	Footnotes	قسمت دوم
۲۶	.....	Citations & Bibliography	قسمت سوم
۲۷	.....	Captions	قسمت چهارم
۲۷	.....	Index	قسمت پنجم
۲۸	.....	View	سربرگ
۳۰	.....		چاپ سند
۳۰	.....	Print Preview	پیش‌نمایش چاپ سند
۳۱	.....	Word	ترفندهای نرم‌افزار
۳۱	.....		تعیین واحد اندازه‌گیری
۳۱	.....		روش‌های کپی
۳۲	.....		فعال کردن غلط‌یاب املایی
۳۳	.....		نوشتن فهرست
۳۳	.....		تغییر جهت خط جداکننده پاورقی
۳۶	.....		سؤالات پایان فصل اول
۳۷	.....	Excel	فصل دوم نرم‌افزار
۳۸	.....	Excel	چیست؟
۳۹	.....	Excel	حرکت در صفحات
۴۰	.....		ذخیره کردن یک کتاب کاری
۴۱	.....		روش وارد کردن داده‌ها
۴۲	.....		افزودن و حذف سطر و ستون جدید
۴۲	.....		جابجایی سطر یا ستون
۴۲	.....		معکوس کردن سطر و ستون

۴۳	کپی و توسعه
۴۳	تنظیم اندازه سطرها و ستون‌ها
۴۴	ادغام سلول‌ها
۴۵	روش نوشتن عبارات در مرکز سلول
۴۵	رسم نمودار
۴۶	انفجاف کردن عناوین به نمودار
۴۷	تغییر سبک و طرح نمودار
۴۷	کار با غلط‌یاب Spell Checker
۴۸	ابزار فیلتر
۴۸	مرتب‌سازی
۴۹	اضافه کردن توضیح (Comment) با یک سلول
۵۰	محافظت از اطلاعات یک کاربرک
۵۱	بررسی صحت ورود داده‌ها
۵۱	تنظیمات صفحه با Page Setup
۵۲	آدرس‌های مطلق
۵۲	آدرس‌های ترکیبی
۵۲	محاسبات در اکسل
۵۵	فرمان IF
۵۷	تنظیم محدوده قابل چاپ
۵۸	ترفندهای نرم‌افزار Excel
۶۱	سؤالات پایان فصل دوم
۶۳	فصل سوم نرم‌افزار Power point
۶۴	PowerPoint چیست؟

۶۶	 (Quick Access) نوار دسترسی سریع
۶۷	 Insert سربرگ
۶۸	 ذخیره سازی در پاورپوینت
۷۰	 درج اسلاید
۷۰	 انتخاب اسلاید
۷۲	 چیدمان نگارشی
۷۲	 (Status bar) نوار وضعیت
۷۵	 درج بارهای و سربرگ و شماره گذاری اسلایدها
۷۵	 (Note Page) پنجره یادداشت
۸۴	 (Animations) پویانمایی‌ها
۸۴	 Transitions افزودن بین اسلایدها
۸۶	 پیشبرد اسلایدها به صورت خودکار
۸۷	 درج فیلم و صدا در یک اسلاید
۸۸	 power point ترندهای
۸۸	 power point به word تبدیل مستقیم فایل های
۹۱	 سؤالات پایان فصل سوم
۹۳	 منابع