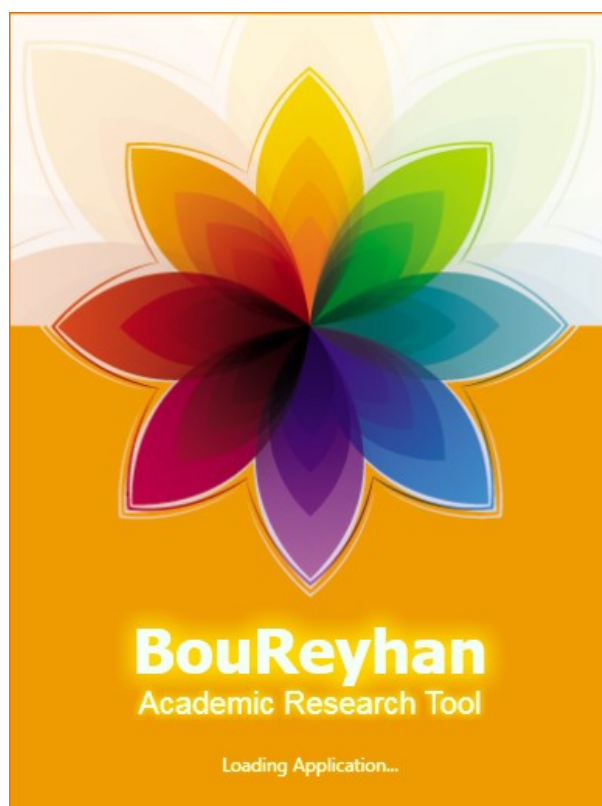


## بوریهان چیست؟

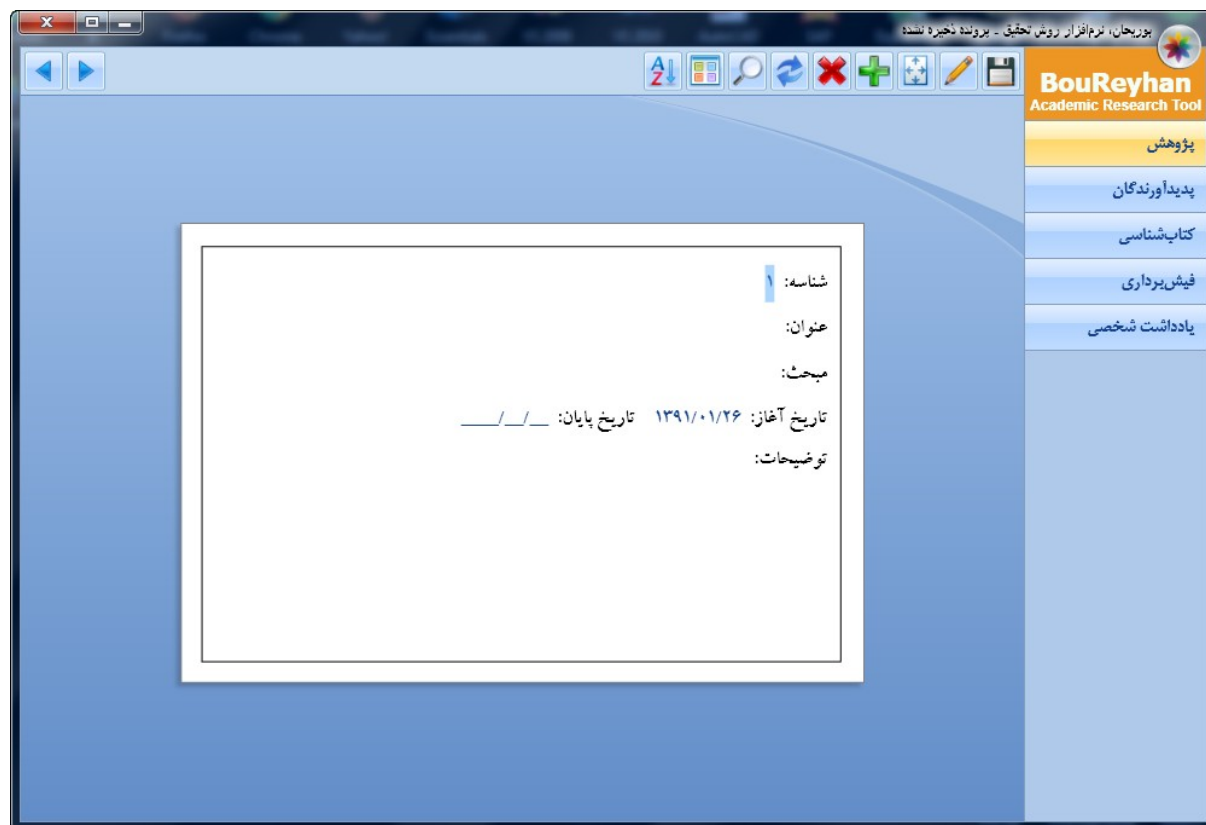
یکی از مشکلات پژوهشگرانی که در صدد تهیه یک تحقیق دانشگاهی هستند، نحوه جمع‌آوری و بازیابی داده‌ها در طول فرآیند پژوهش است. این معضل به ویژه هنگامی که پژوهشگر دست به تحقیقی گسترده می‌زند و با انبوه اطلاعات جمع‌آوری شده مواجه است نمود بیشتری می‌یابد. جستجو در فیش‌ها و یادداشت‌های تهیه شده زمان زیادی از پژوهشگر گرفته و ساماندهی و مرتب‌سازی برگه‌های تحقیق همواره قسمتی از ذهن محقق را درگیر می‌سازد. بوریهان نرم‌افزاری بسیار ساده برای نویسندگان و پژوهشگرانی است که قصد تهیه پژوهشی به روش «کتابخانه‌ای» را دارند. برگه‌های کتابشناسی، فیش‌های مستند و یادداشت‌های شخصی خود را در این نرم‌افزار وارد کرده و با پوشه‌های فربه از کاغذ خداحافظی کنید.

بوریهان در جهت خدمت به دانش و فرهنگ ایران زمین به صورت رایگان در اختیار همه پژوهشگران فارسی‌زبان قرار می‌گیرد؛ نام «ابوریهان بیرونی»، اندیشمند گرانمایه و پژوهشگر فرهیخته ایران، زینده این نرم‌افزار است.



## راهنمای استفاده از نرم افزار

محیط کلی نرم افزار بوریحان پس از اجرا به صورت زیر خواهد بود.



شکل ۱- محیط کلی نرم افزار

## ۱- منوی اصلی برنامه:

در قسمت بالا سمت راست نرم افزار، دکمه دایره‌ای شکلی قرار دارد که نماد بوریحان در آن حک شده است، با کلیک کردن بر روی این دکمه منوی اصلی نرم افزار ظاهر می شود.

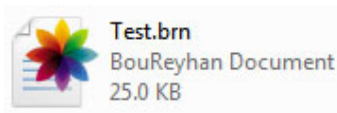


شکل ۲- منوی اصلی

الف) پرونده جدید: کلیه نرم افزارهای موجود بر روی رایانه شما اطلاعات خود را در پرونده (File) هایی با پسوندهای مخصوص به خود ذخیره می کنند، به عنوان مثال نرم افزار Notepad که برای ذخیره کردن متن به کار می رود اطلاعات خود را در پرونده هایی با پسوند txt ذخیره می کند، Microsoft Word نرم افزار پیشرفته تر دیگری که به منظور تهیه پرونده های متنی به کار می رود اطلاعات شما را در فایل های با پسوند doc یا docx ذخیره می کند و یا کتاب های الکترونیکی اکثرا با پسوند pdf تولید می شوند. بوریحان تمامی اطلاعات شما را در پرونده هایی با پسوند brn ذخیره می کند. شما می توانید در هر زمان کپی پرونده های تولید شده توسط برنامه را به عنوان پشتیبان در محل دیگری از حافظه رایانه خود ذخیره کنید.

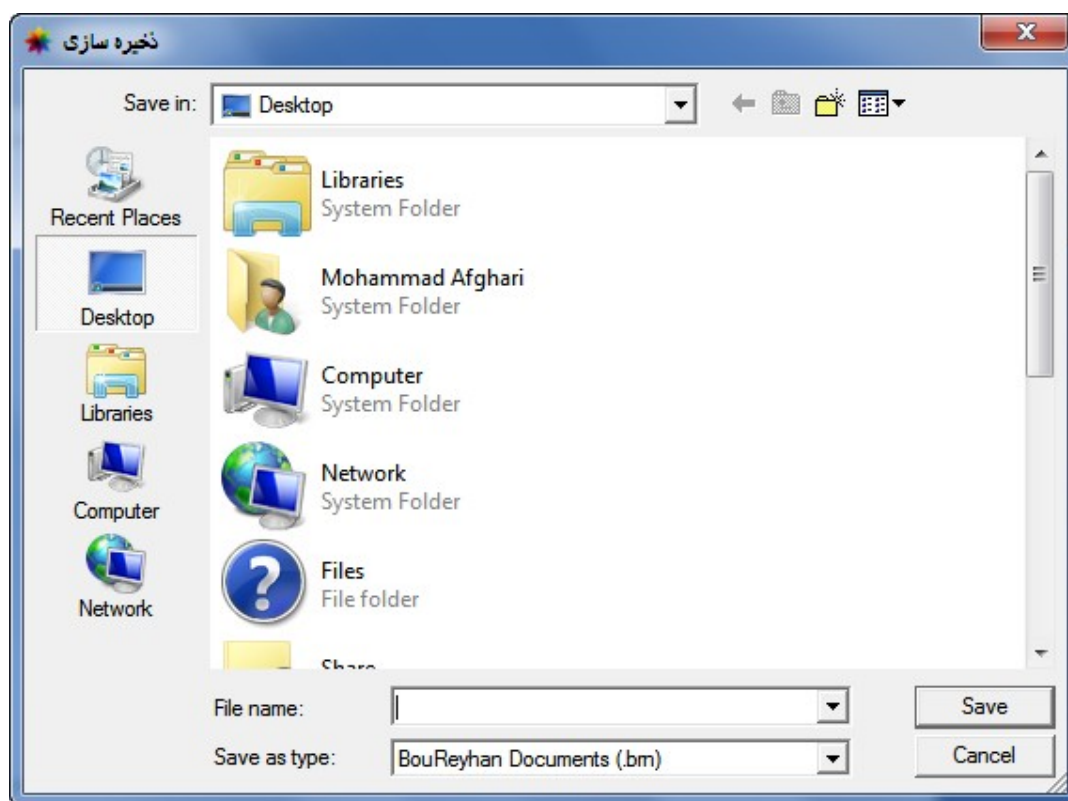
پس از کلیک کردن بر روی آیکون برنامه یک پرونده جدید به طور خودکار تولید می شود و برای وارد کردن اطلاعات آماده است. این پرونده تا زمانی که برنامه را نبندید و یا آن را ذخیره نکنید در حافظه موقت رایانه شما باقی می ماند. شما می توانید در هر زمان با کلیک بر روی گزینه پرونده جدید یک پرونده خام نو برای وارد کردن اطلاعات ایجاد کنید.

ب) بازکردن: با کلیک کردن بر روی این گزینه پنجره ای باز می‌شود که از شما مسیر فایل ذخیره شده قبلی شما را می‌پرسد و شما می‌توانید پرونده‌ای را که قبلاً ذخیره کرده‌اید باز کنید. ضمناً می‌توانید با کلیک کردن مستقیم بر روی پرونده ذخیره شده بر روی رایانه خود آن را توسط بوریحان باز کنید.



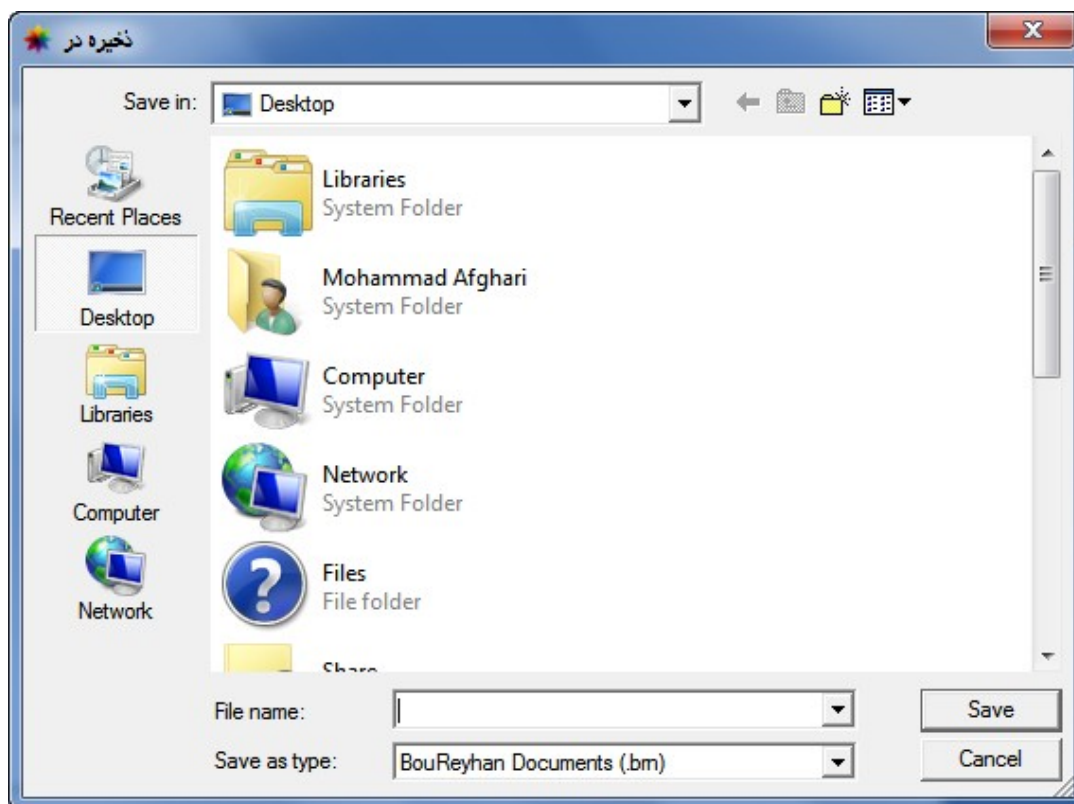
شکل ۳- پرونده نمونه ذخیره شده بر روی رایانه

پ) ذخیره: با کلیک کردن بر روی این گزینه پنجره ای باز می‌شود که از شما مسیر و نامی را می‌خواهد تا پرونده ذخیره نشده را ذخیره کند. پس از انجام این عملیات پرونده جاری پرونده ذخیره شده خواهد بود.



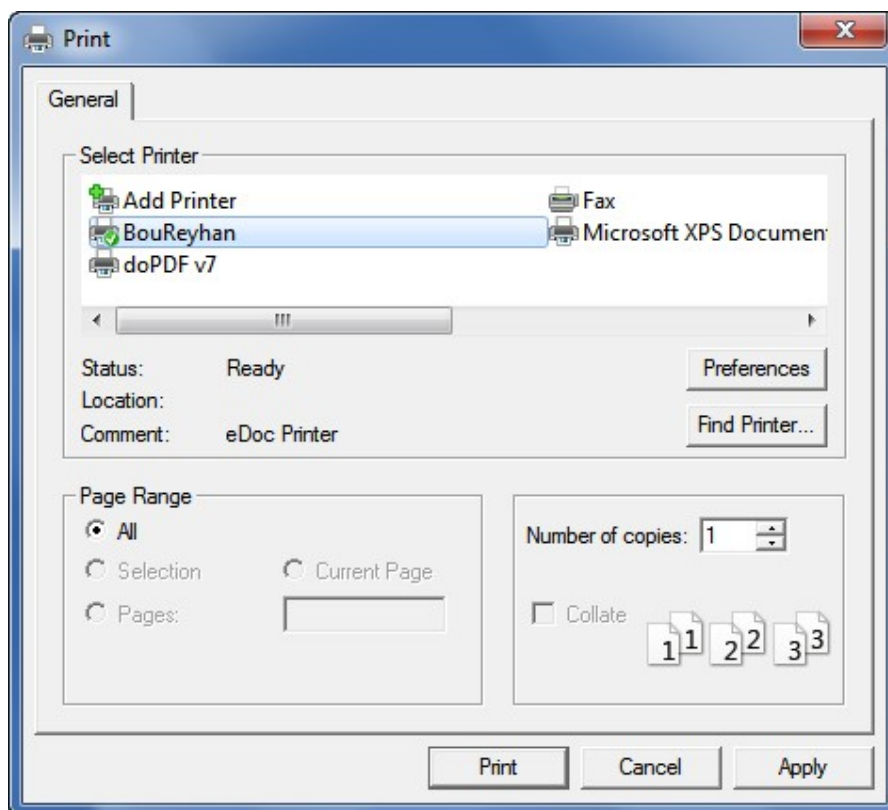
شکل ۴- پنجره انتخاب مسیر ذخیره‌سازی

ت) ذخیره در: شما در هر زمان می‌توانید تغییراتی را که در پرونده خود ایجاد کرده‌اید در پرونده قبلی نگاه داشته و یک کپی از پرونده جاری در مسیر جدید تولید کنید. دقت کنید پس از انتخاب گزینه ذخیره در، پرونده جاری شما پرونده کپی شده جدید خواهد بود.



شکل ۵- پنجره انتخاب مسیر ذخیره‌سازی کپی پرونده جاری

ث) چاپ: در هر قسمت از برنامه شما می‌توانید برگه یا برگه‌هایی را که مشاهده می‌کنید چاپ کنید، با انتخاب گزینه چاپ فهرست چاپگرهای متصل به سیستم شما (و یا چاپگرهای مجازی نصب شده) قابل مشاهده خواهد بود. شما می‌توانید چاپگر مورد نظر خود را انتخاب کرده و برگه‌های خود را بر روی خروجی چاپگر تحویل بگیرید.



شکل ۶- پنجره انتخاب چاپگر

ج) تبدیل به XPS: XPS یک قالب فایل قابل حمل مانند pdf است، هر آنچه در نرم‌افزار قابل چاپ باشد را می‌توان به پرونده XPS تبدیل کرد. این پرونده را می‌توان جابجا کرد، مثلاً زمانی که چاپگر به رایانه شما متصل نیست شما می‌توانید این پرونده را تولید نموده و بر روی حافظه قابل حمل به رایانه‌ای منتقل کنید که چاپگر به آن متصل است و در رایانه مقصد آن را چاپ نمایید. همچنین می‌توان این فایل را برای ارسال از طریق اینترنت برای دیگران استفاده نمود.

چ) تبدیل به Word: این امکان تنها برای سه برگ اصلی روش تحقیق یعنی برگ‌های کتاب‌شناسی، فیش و یادداشت شخصی فعال خواهد بود، خروجی این برگه‌ها مشابه خروجی استاندارد برگه‌های روش تحقیق دانشگاهی است و بر اساس اطلاعات وارد شده در نرم‌افزار تولید می‌شود.

## ۲- بخش‌ها:

در نوار کناری سمت راست نرم‌افزار بخش‌های مختلف برنامه تعبیه شده‌اند. این بخش‌ها عبارتند از: پژوهش، پدیدآورندگان، کتابشناسی، فیش‌برداری و یادداشت شخصی. در بخش پژوهش به معرفی مشخصات پژوهش می‌پردازیم.

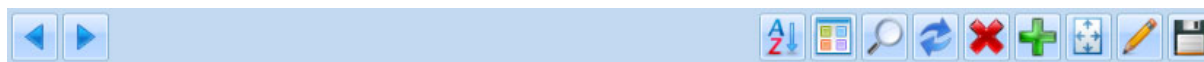


شکل ۷- بخش‌های مختلف برنامه

بخش پدیدآورندگان به معرفی خالقین یک اثر از جمله نویسنده، مترجم، ویراستار، مصحح و... اختصاص دارد. بخش کتابشناسی در واقع شبیه‌سازی برگ کتاب‌شناسی روش تحقیق است، قسمت فیش‌برداری متعلق به فیش‌های مستندی است که از منابع گوناگون در طول فرآیند تحقیق تهیه می‌نمایید و بخش یادداشت شخصی ویژه یادداشت‌ها و دیدگاه‌های شخصی شماست که در رابطه با یک پژوهش مطرح می‌شوند. در قسمت نحوه ورود داده‌ها درباره روش پرکردن هر یک از برگه‌های تحقیق در نرم‌افزار توضیح داده می‌شود.

## ۳- نوار ابزار:

در هر بخش از نرم‌افزار در قسمت بالای پنجره نوار ابزاری موجود است که بر روی آن چندین دکمه گوناگون وجود دارد هر یک از این دکمه‌ها وظیفه خاصی دارند که به ترتیب از راست به چپ به شرح آن می‌پردازیم.



شکل ۸- نوار ابزار

الف) دکمه ذخیره: در همه بخش‌های برنامه پس از ورود اطلاعات هر بخش با زدن دکمه ذخیره داده‌های برگه پژوهشی ذخیره می‌شوند. تصویر این دکمه یک دیسکت است.

ب) دکمه حالت نمایش: همه بخش‌های نرم‌افزار دارای دو حالت ورود اطلاعات و مشاهده اطلاعات هستند. در حالت ورود اطلاعات تنها یک برگه به شما نمایش داده می‌شود که در آن می‌توانید برگه جدیدی اضافه کنید یا اطلاعات برگه‌های قبلی را ویرایش نمایید در حالت مشاهده برگه‌های ثبت شده در برنامه به صورت دسته‌ای و در محدوده خاصی مثلاً ۲۰ برگ در هر نمایش، ظاهر می‌شوند و شما می‌توانید آنها را مطالعه نموده و یا با دوبار کلیک بر روی هریک از آنها همان برگ را ویرایش کنید. این دکمه دوحالتی به شما این امکان را می‌دهد که حالت نمایش را عوض کنید، یعنی بین دو حالت ویرایش یا مشاهده جابجا شوید. در حالت ویرایش تصویر این دکمه یک مداد و در حالت مشاهده سه برگه روی هم افتاده خواهد بود.

پ) دکمه ابعاد نمایش: با فشردن این دکمه می‌توانید ابعاد برگه‌ها را محدود یا تمام صفحه کنید، در حالت محدود تصویر دکمه یک برگه با چهار فلش در اطراف است و در حالت تمام صفحه دو برگه با دو فلش که نمایانگر تمام صفحه شدن ابعاد نمایش است.

ت) دکمه برگه جدید: برای ایجاد یک برگه جدید این دکمه را فشار می‌دهیم نرم افزار به طور خودکار یک برگه جدید برای ما ایجاد می‌کند دقت کنید تا زمانی که دکمه ذخیره را فشار ندهیم این برگه به برگه‌های ثبت شده افزوده نمی‌شود.

ج) دکمه حذف: همانطور که از نام این دکمه مشخص است از آن برای حذف یک برگه استفاده می‌شود. در حالت مشاهده برگه‌ها با فشردن همزمان کلید **Ctrl** و کلیک کردن بر روی برگه آن برگه انتخاب شده و کادر صورتی رنگی به دور آن کشیده می‌شود با فشردن این کلید و تایید عملیات برگه مورد نظر حذف می‌گردد.

چ) دکمه نوسازی: وقتی در حالت ویرایش اطلاعات یک برگه را ذخیره می‌کنید برای نوسازی (**Refresh**) برگه‌ها در بخش مشاهده از این دکمه استفاده می‌کنیم. دقت نمایید وقتی شما برگه‌ای را ویرایش کردید اطلاعات در پرونده شما ذخیره شده اند و نیازی به فشردن این دکمه نیست، این دکمه فقط اطلاعات ذخیره شده را مجدداً به نمایش در می‌آورد.

ح) دکمه جستجو: برای جستجو در هر بخش از این دکمه استفاده می‌شود. فرض کنید می‌خواهیم کتاب‌هایی را که نویسنده آن «عبدالحسین زرینکوب» است در برگه‌های کتاب‌شناسی بازیابی کنیم. با فشردن دکمه جستجو پنجره‌ای مطابق شکل باز می‌شود، در قسمت واژه مورد جستجو می‌نویسیم «زرینکوب» و در قسمت بخش نویسنده را انتخاب کرده و دکمه تایید را فشار می‌دهیم، نرم‌افزار همه کتاب‌هایی که متعلق به این نویسنده است را نمایش می‌دهد. تصویر دکمه جستجو یک ذره‌بین است.



شکل ۹- جستجو در نرم افزار

خ) دکمه محدوده: وقتی تعداد برگه‌های شما در هر بخش زیاد شود نمایش همه آنها در حالت مشاهده زمان زیادی گرفته و به پردازنده رایانه فشار وارد می‌شود، به همین منظور برگه‌ها در دسته‌های محدود مثلاً ۲۰ تایی نمایش داده می‌شوند، شما می‌توانید در این قسمت مشخص کنید که مایل به مشاهده چه محدوده‌ای هستید. تصویر دکمه محدوده چهار مربع محدود شده در یک پنجره است.

شکل ۱۰- تعیین محدوده نمایش

د) دکمه مرتب‌سازی: به کمک این دکمه شما می‌توانید برگه‌های خود را مرتب کنید، فرض کنید می‌خواهیم برگه‌های کتابشناسی وارد شده را بر اساس نام ناشر به ترتیب حروف الفبا مرتب کنیم، دکمه مرتب‌سازی را فشار می‌دهیم تا پنجره آن باز شود، در قسمت بخش ناشر و در قسمت نوع گزینه صعودی را انتخاب می‌کنیم. با فشردن کلید تایید مرتب‌سازی مورد نظر انجام می‌شود. چنانچه در قسمت نوع گزینه نزولی را انتخاب کنید برگه‌های کتابشناسی به طور معکوس از ی تا الف مرتب می‌شوند. تصویر دکمه مرتب‌سازی حروف A تا Z انگلیسی است.

شکل ۱۱- تعیین محدوده نمایش

شما می‌توانید از سه خاصیت جستجو، محدوده و مرتب‌سازی به طور همزمان استفاده کنید.

(ذ) دکمه‌های قبل و بعد: این دکمه‌ها در هر دو حالت نمایش یعنی حالت ویرایش و مشاهده فعال هستند. با استفاده از این دکمه‌ها در حالت ویرایش تک برگه قبلی و بعدی و در حالت مشاهده دسته برگه‌های محدوده قبلی و بعدی ( از ۱ تا ۲۰، از ۲۱ تا ۴۰ و...) نشان داده می‌شوند.

## ۴- نحوه ورود داده‌ها:

در روش تحقیق کتابخانه‌ای به طور عمده سه برگه اصلی کتاب‌شناسی، فیش برداری از منابع و یادداشت‌های شخصی تعریف می‌شود. در نرم‌افزار بوریحان ۲ برگه دیگر تحت عنوان برگه پژوهش و برگه پدیدآورندگان به این برگه‌ها افزوده شده است. برگه پژوهش به این خاطر که با این نرم‌افزار شما می‌توانید چندین پژوهش مجزا را تنها در یک پرونده brn ذخیره نمایید. بوریحان به شما این امکان را می‌دهد که برای یک کتاب یک برگ کتاب‌شناسی را معرفی و در چندین پژوهش استفاده نمایید بدون آنکه نیاز به تعریف مجدد آن داشته باشید. همچنین برگه پدیدآورنده به این خاطر که یک پدیدآورنده (مثلاً عبدالحسین زرینکوب) را یک بار معرفی کرده و در چندین برگ کتاب‌شناسی (کتب مختلفی که توسط آن پدیدآورنده تالیف، ترجمه و... شده) معرفی کنید.

الف) پژوهش: در شکل زیر یک برگه معرفی پژوهش خام را مشاهده می‌نمایید.

شناسه: ۱
عنوان:
مبحث:
تاریخ آغاز: ۱۳۹۱/۰۱/۲۶ تاریخ پایان: ____/____/____
توضیحات:

## شکل ۱۲- برگه معرفی پژوهش

همانطور که گفته شد می‌توان در هر پرونده بوریمان بیش از یک پژوهش را معرفی نمود. شناسه عددی است که برنامه آن را به صورت خودکار به هر برگه‌ای که ثبت می‌کنید اختصاص می‌دهد و شما برای بازیابی برگه‌های خود در همه بخشهای نرم‌افزار کافیست شناسه را وارد نموده و کلید **Enter** را فشار دهید تا اطلاعات برگ ظاهر شود. در قسمت عنوان می‌توانید عنوان پژوهش خود را وارد نموده و در قسمت مبحث، مبحث کلی پژوهش خود را ثبت کنید. نرم‌افزار تاریخ آغاز را به طور پیشفرض روز جاری قرار می‌دهد ولی شما می‌توانید آن را به دلخواه خود تغییر دهید، وارد کردن تاریخ پایان پژوهش اختیاری است و در صورت تمایل روزی که تحقیق شما پایان یافت تاریخ این قسمت را وارد نمایید. در قسمت توضیحات به دلخواه می‌توانید توضیح یا یادداشتی در باره پژوهش خود درج کنید و یا آن را خالی بگذارید. شما می‌توانید با زدن کلید **Enter** بین فیلدها حرکت کنید. به این ترتیب که اطلاعات هر قسمتی را که وارد کردید این کلید را فشار دهید تا مکان‌نما به قسمت بعدی منتقل شود.

وقتی وارد هر قسمت می‌شود دور ناحیه‌ای که شما باید اطلاعات را وارد نمایید قاب آبی کمرنگی کشیده می‌شود چنانچه اطلاعات اجباری (مثلا عنوان برای پژوهش) را وارد نکنید یا به طور غیر صحیح وارد نمایید (مثلا وارد کردن تاریخ خورشیدی نامعتبر در قسمت تاریخ) قاب آبی رنگ به نشانه هشدار به رنگ سرخ در آمده و مادامی که اطلاعات

را تصحیح نکنید قادر به ذخیره‌سازی برگه نخواهید بود. پس از آنکه همه اطلاعات را وارد کردید دکمه ذخیره را از جعبه ابزار بالای برگه فشار دهید تا برگه ثبت شود. پس از ثبت برگه نرم‌افزار به صورت خودکار برگه جدید با شناسه جدید برای وارد کردن اطلاعات نو به شما اختصاص می‌دهد.

برگه‌های ثبت شده شما با رفتن به حالت مشاهده توسط دکمه حالت نمایش قابل دسترسی هستند. با کلیک بر روی هر برگه می‌توانید آن را ویرایش کنید. برای جستجو، مرتب‌سازی و کلیه اعمال تغییر و دستیابی به داده‌ها طبق توضیحات یاد شده در بخش نوار ابزار عمل نمایید.

ب) پدیدآورندگان: در بخش پدیدآورندگان به معرفی نویسندگانی که به نحوی خواه تالیف، ترجمه، ویراستاری یا تصحیح در پدیدآوردن منابع مورد استفاده در تحقیق ما نقش داشته‌اند می‌پردازیم. چنانچه یک اثر بیش از یک پدیدآورنده در یک زمینه داشته باشد، مثلاً دو نویسنده و یا چند مترجم داشته باشد، نام نویسنده یا مترجم اصلی را وارد نموده و اسامی بقیه خالقین اثر را در قسمت همکاران وارد می‌کنیم. دقت داشته باشید که برای یک اثر ترجمه شده بایستی دو پدیدآورنده معرفی کرد. به عنوان مثال برای اگر یکی از منابع پژوهش شما کتاب «ایران در زمان ساسانیان» اثر آرتور کریستنسن و ترجمه رشید یاسمی است باید یک پدیدآورنده برای کریستنسن و دیگری را برای یاسمی معرفی کرد و نمی‌توان مثلاً رشید یاسمی را در قسمت همکاران برای آرتور کریستنسن معرفی نمود. این موضوع در قسمت کتاب‌شناسی بیشتر مشخص می‌گردد.

شناسه:	۱
نام:	
نام خانوادگی:	
نام لاتین:	
همکاران:	
توضیحات:	

شکل ۱۳- برگه معرفی پدیدآورندگان

ب) کتاب‌شناسی: در این قسمت به معرفی مشخصات اثری که در تحقیق مورد استفاده قرار می‌دهیم می‌پردازیم. شناسه که مطابق آنچه در بخش‌های قبلی توضیح داده شد عددی است که نرم افزار به طور خودکار به هر برگ کتاب‌شناسی شما می‌دهد. شماره راهنما شماره‌ای اختیاری است که شما به دلخواه خود به هر برگ کتاب‌شناسی می‌دهید. اطلاعات قسمت‌های نویسنده، مترجم، ویراستار و مصحح را قبلاً در بخش پدیدآورندگان معرفی نموده‌ایم. خاصیتی که نرم‌افزار داراست یافتن خودکار پدیدآورنده با تایپ قسمتی از نام اوست. همانطور که در شکل مشاهده می‌شود اطلاعات «آرتور کریستنسن» قبلاً در بخش پدیدآورندگان معرفی شده و به طور خودکار به کاربر پیشنهاد داده می‌شود. همه این قسمت‌ها را در صورت لزوم بایستی قبلاً معرفی کرده باشید. سایر قسمت‌ها اعم از عنوان اثر، نوبت چاپ، محل انتشار، سال نشر و... از منبع مورد شما قابل دسترسی است. چنان داده‌های قسمتی را ندارید می‌توانید آن را تهی بگذارید.

تنها دو نکته قابل توجه وجود دارد، نخست آنکه سال نشر را حتماً باید به صورت عددی وارد کنید و دیگر اینکه اگر منبعی که استفاده می‌کنید در چندین جلد مثلاً در چهار جلد منتشر شده است و شما جلد سوم آن را استفاده کرده‌اید باید قسمت‌های مربوط به جلد را ۳ از ۴ وارد نمایید ولی اگر کتاب تک جلدی است این قسمت‌ها را خالی بگذارید.

شناسه: ۱	شماره راهنما:
عنوان: ایران در زمان ساسانیان	
نویسنده: ۲	مترجم:
ویراستار: آرتور کریستنسن	مصحح:
نوبت چاپ:	جلد:
محل انتشار:	از:
ناشر:	سال نشر:
شابک:	
توضیحات:	

شکل ۱۴- برگه کتابشناسی

ب) فیش‌برداری: در این قسمت به وارد کردن اطلاعات فیش‌های مستند جمع آوری شده در رابطه با پژوهش خود می‌پردازیم. در این قسمت نیز شماره مقدار اختیاری و دلخواهی است که شما بنا به سلیقه و نظم شخصی خود به هر برگه فیش می‌دهید. تاریخ نمایانگر روزی است که شما فیش را تهیه می‌کنید. این ویژگی می‌تواند به شما در یافتن سیر زمانی تحقیقاتتان کمک کند. قسمت پژوهش نیز در فیش مانند بخش نویسنده و مترجم قسمت قبلی به صورت خودکار بر اساس اطلاعات وارد شده در برگه پژوهش به کاربر پیشنهاد داده می‌شود.

قسمت‌های موضوع کلی و موضوع جزئی در واقع دو سطح طبقه‌بندی برای فیش‌های شما ایجاد می‌کند که می‌توانید آن را بر اساس محتوی فیش انتخاب نمود.

قسمت منبع مطابق اطلاعات وارد شده در بخش کتاب‌شناسی به شما پیشنهاد می‌شود بدین صورت که اطلاعات برگ کتاب‌شناسی بر اساس شیوه منبع نویسی به روش APA و به صورت خودکار تولید می‌شود. در قسمت صفحه، شماره صفحه منبع را وارد می‌کنیم. نوع برداشت می‌تواند یکی از چهار گزینه مستقیم، ترجمه، ترجمه آزاد و تلخیص باشد که با نوشتن بخش اول هر یک از این کلمات برنامه آن کلمه را به شما پیشنهاد می‌دهد.

بخش کلیدواژه کلمات کلیدی هستند که در متن فیش وارد می‌شوند و بایستی با خط تیره - از یکدیگر جدا شوند. این بخش به جستجو کردن در فیش‌های شما کمک شایانی خواهد کرد. در نهایت متن اصلی فیش در قسمت پایین برگه، زیر خط چین جدا کننده ثبت می‌شود.

شناسه: ۱	پژوهش:
شماره:	موضوع کلی:
تاریخ: ۱۳۹۱/۰۱/۲۶	موضوع جزئی:

منبع: کریستنسن، آرتور (۱۳۸۹)، ایران در زمان ساسانیان (ترجمه رشید یاسمی)، تهران: نگاه	صفحه:
کلیدواژه: تاریخ ایران - ساسانیان	برداشت:

---

مستقیم

ترجمه

ترجمه آزاد

تلخیص

متن اصلی فیش در اینجا وارد می‌شود

شکل ۱۵- برگه فیش مستند

ب) یادداشت: قسمت یادداشت عبارتست از نقطه نظرات و دیدگاه‌های محقق که در رابطه با یک پژوهش به ذهن او خطور می‌کند و برای جلوگیری از فراموش شدن آنها را ثبت می‌نماید. ساختار یادداشت تقریباً شبیه به فیش است با این تفاوت که یادداشت منبع ندارد و در عوض شما می‌توانید برای یادداشت خود یک عنوان انتخاب کنید.

شناسه: ۱	پژوهش:
شماره:	موضوع کلی:
تاریخ: ۱۳۹۱/۰۱/۲۶	موضوع جزئی:
عنوان:	
کلیدواژه:	
<hr/>	

شکل ۱۶- برگه یادداشت شخصی