



کد محصول
ES1586



آخرین بروزرسانی
۱۴۰۴ آبان

جزوه

مصاحبه دفاتر خدمات الکترونیک قضایی

ویژه آمادگی برای آزمون مصاحبه دفاتر خدمات الکترونیک قضایی ✓

شامل مباحث مهم و پرکاربرد به زبان ساده و روان ✓

جزوه آموزشی به همراه ۷۰ سوال تشریحی با پاسخنامه ✓



لینک های مفید مصاحبه آزمون دفاتر خدمات الکترونیک قضایی

خرید این محصول	سوالات رایگان دفاتر خدمات الکترونیک قضایی با پاسخنامه
خرید سوالات دفاتر خدمات الکترونیک قضایی	خرید جزوه دفاتر خدمات الکترونیک قضایی
خرید سوالات مصاحبه و گزینش	خرید جزوه مصاحبه و گزینش
منابع مصاحبه و گزینش	اخبار آزمون
شبکه های اجتماعی ایران عرضه (فایل های رایگان + تخفیفات هفتگی + اخبار)	
(برای مشاهده هر بخش روی آن بزنید )	
آخرین بروزرسانی ها: ۱۴۰۴/۰۸/۱۰ تالیف مجدد محصول	

فهرست مطالب

- ❖ فصل اول: جزوه مصاحبه دفاتر خدمات قضایی - صفحه ۴ (۲۰ سوال)
- ❖ فصل دوم: سوالات مصاحبه دفاتر خدمات قضایی - صفحه ۱۰۴ (۵۰ سوال)



❖ فصل اول: جزوه مصاحبه دفاتر خدمات قضایی

◀ جلسه مصاحبه و گزینش

پذیرفته شدگان محترم آزمون های استخدامی، قبولی شما در مرحله آزمون کتبی گواهی بر تعهد، دانش و توانمندی های شما در مسیر حرفه ای تان است. تیم ایران عرضه این موفقیت را صمیمانه به شما تبریک می گوید و امیدوار است که در مرحله مصاحبه و گزینش نیز با آرامش و اعتماد به نفس کامل، مهارت ها و تجربیات خود را به بهترین نحو به نمایش بگذارید. ما بر این باوریم که با پشتکار و تخصص خود، می توانید گامی مؤثر در جهت خدمت به جامعه و یاری رساندن به هم میهنان بردارید.

مصاحبه استخدامی گفتگویی بین متقاضی استخدام و نمایندگان کارفرما و یا مسئولین هسته های گزینش است که طی آن، ویژگی های فردی، اجتماعی و حرفه ای متقاضی مورد ارزیابی و سنجش قرار میگیرند و کارفرما بر این اساس در مورد استخدام آن فرد تصمیم گیری میکند. در آزمون های استخدامی پس از اینکه صلاحیت علمی فرد متقاضی، طی آزمون کتبی مورد تایید نسبی قرار گرفت، در مرحله مصاحبه از یک سو معیارهای علمی، مورد ارزیابی دقیق تر قرار میگیرند و از سوی دیگر سایر معیارها که در آزمون کتبی قابل بررسی نبودند مورد سنجش و قضاوت واقع میشوند.

موضوعات مورد سنجش در گزینش و مصاحبه آزمون های استخدامی به چندین بخش تقسیم میشود؛ مثلاً گزینش شامل مصاحبه های عقیدتی، سیاسی و تحقیقات محلی و میدانی است. مصاحبه هم شامل مباحث روز دنیا و کشور، مطالب حیطه تخصصی شغل مورد پذیرش، روانشناسی، ارتباطی و ... می باشد.

باید توجه داشته باشید که تمامی سوالات مطرح شده در جلسات مصاحبه، محدود به بخشهایی که در بالا مطرح شد نمیشود و احتمالاً دارد مسئول گزینش سوالی را مطرح کند که چندین بعد از شما را سنجش کند.

پوشش

در مورد ظاهر داوطلب، نوع لباس و پوشش باید با فرهنگ کاری و ویژگی های شغلی محیط تطابق داشته باشد. پوشش فرد می تواند نشانگر شخصیت اجتماعی، حرفه ای و ویژگی های شخصیتی و اعتقادی او باشد. از طریق لباس و نحوه پوشش، می توان به ویژگی هایی همچون نظم، سلیقه شخصی، درک تناسبات زیبایی و حتی آگاهی از هنجارهای اجتماعی و اعتقادی پی برد. به همین دلیل، لباس شما می تواند پیش از هر کلمه ای که بگویید، اطلاعات زیادی را به مصاحبه کننده منتقل کند و در روند مصاحبه تأثیرگذار باشد. به طور کلی، بهتر است سطح استاندارد پوشش در محیط کاری خود را مد نظر قرار داده و برای مصاحبه از پوششی اندکی رسمی تر استفاده کنید. برای مثال پوشش مناسب برای بانوان میتواند چادر باشد.

در مورد پوشش آقایان در جلسه مصاحبه، همانطور که پیش تر اشاره شد، استفاده از لباس های تنگ و یا کوتاه با رنگ های زننده مناسب نیست و میتوان از کت و شلواری با رنگ خنثی و یا پیراهنی رسمی با شلوار مناسب استفاده کرد و بهتر است از استایل رسمی استفاده شود.

مکالمه (سخن گفتن و گوش دادن)

لحن و صدای شما هنگام صحبت، پیام های متعددی به شنونده منتقل می کند. انتخاب یک سرعت متعادل و صدای ملایم، تأثیر گذاری بیشتری در مصاحبه خواهد داشت. همچنین، داشتن لهجه محلی اشکالی ندارد، به شرط آنکه پیام شما برای مخاطب کاملاً قابل فهم باشد.

گوش دادن یکی از مهارت های مهم ارتباطی است که اهمیت ویژه ای در تعاملات بین فردی دارد. در یک مصاحبه شغلی، متقاضی باید این توانایی را به خوبی نشان دهد و از قطع کردن صحبت های مصاحبه کننده خودداری کند. در چنین موقعیتی، فرد باید تعادل را حفظ کرده و هم به درستی به صحبت های دیگران گوش دهد و هم در زمان مناسب و مورد نیاز، پاسخ دهد.

مرحله تحقیقات محلی

این مرحله شامل بررسی اطلاعات از محل سکونت، محل کار قبلی، دانشگاه و گاهی سایر جنبه های زندگی شما می شود. در این فرآیند، معمولاً دو یا سه نفر از محققین با حضور در محل سکونت یا محل کار پیشین شما، سوالاتی را درباره رفتار و پوشش شما، روابط خانوادگی و سایر موارد از همسایگان، دوستان و آشنایان می پرسند. به داوطلبانی که در انتظار مصاحبه هستند توصیه می شود که از مسائل روز مرتبط با آن دوره، آگاهی کافی داشته باشند، زیرا احتمال دارد مصاحبه گر در این زمینه سؤالاتی مطرح کند یا نظر شما را جویا شود. همچنین، پیشنهاد می شود که نسبت به جدیدترین بیانات رهبر انقلاب در تاریخ نزدیک به مصاحبه اشراف داشته باشید تا در صورت لزوم، بتوانید در پاسخ های خود از آن ها بهره ببرید.

◀ احکام شرعی

◀ تقلید و ولایت فقیه

ایمان مسلمان به اصول دین باید بر پایه استدلال و دلیل باشد و نمی تواند صرفاً از روی تقلید شکل بگیرد. اما در مسائل فقهی غیر ضروری، فرد باید یکی از سه روش را دنبال کند: اول، اگر مجتهد باشد، باید توانایی استنباط احکام از دلایل شرعی را داشته باشد؛ دوم، اگر مجتهد نباشد، باید از مجتهدی که در این زمینه تخصص دارد، تقلید کند و مطابق دستورات او عمل نماید؛ یا سوم، اگر امکان تقلید وجود ندارد، باید به گونه ای عمل کند که از روی احتیاط مطمئن شود که وظیفه شرعی خود را به درستی انجام داده است.

مجتهد کیست؟

مجتهد فردی است که با تلاش فراوان و تحمل دشواری ها، توانایی علمی لازم برای استخراج و استنباط احکام دینی از منابع و دلایل مرتبط را کسب کرده و می تواند احکام شرعی را از منابع آن استخراج نماید.

ولایت فقیه

ولایت فقیه یعنی حکومت فقیه عادل و دین شناس. ولایت فقیه نظریه ای در فقه شیعه است که نظام سیاسی مشروع در دوران غیبت امامان معصوم را بیان میکند. نظام جمهوری اسلامی نیز بر اساس این نظریه تأسیس شده است. بر خلاف برخی همچون آیت الله منتظری که نظریه ولایت فقیه را انتخابی (انتخاب از طرف مردم) دانسته اند. ولایت فقیه امری انتصابی است که انتصاب آن از طرف خدا و الهی میباشد که در ادامه دلایل آن را خواهیم آورد.

در یک کلام مراد از ولایت مطلقه فقیه این است که ولی فقیه در تأمین مصالح لازم الاستیفای جامعه اسلامی کاملاً مبسوط الید بوده هیچ امری نمی تواند وی را از این مهم منع نماید.

ویژگی های ولی فقیه

مهم ترین شرایطی که برای ولی فقیه از سوی علما و فقها مورد تایید و اجماع قرار گرفته، به شرح زیر است: بلوغ، عقل، ایمان، عدالت، مرد بودن، مجتهد مطلق بودن، زنده بودن، حلال زاده بودن، اعلیت، بی توجهی به دنیا و مال و ثروت، و داشتن پرهیزکاری و تقوا. این ویژگی ها شرایط اساسی برای رهبری هستند. هر فردی که یکی از این شرایط را نداشته باشد، نمی تواند مرجع تقلید یا رهبر شود و حق ولایت را به دست نخواهد آورد. این شرایط عبارتند از: بلوغ، عقل، ایمان، عدالت، مرد بودن، مجتهد مطلق بودن، حیات، حلال زادگی، اعلم بودن، عدم حرص به دنیا.

اصول دین

اصول دین، یا به عبارت دیگر، اصول اعتقادی در اسلام، به مجموعه ای از مباحث بنیادی گفته می شود که پایه و اساس عقاید و ایمان مسلمانان را تشکیل می دهند. این اصول برای شناخت صحیح از خدا، جهان، انسان، و اهداف آفرینش ضروری هستند و فهم آنها به مسلمانان کمک می کند تا درک صحیحی از دین و جهان داشته باشند. اصول دین معمولاً به پنج بخش تقسیم می شوند: توحید (اعتقاد به یگانگی خدا)، عدل (اعتقاد به عدل الهی)، نبوت (اعتقاد به پیامبران)، معاد (اعتقاد به زندگی پس از مرگ)، امامت (اعتقاد به پیشوایان دینی).

فروع دین

فروع دین عبارتند از:

۱- خمس

موارد واجب شدن خمس

خمس در موارد زیر واجب است:

- درآمد: این شامل مال و ثروتی است که از فعالیت های اقتصادی به دست می آید، مانند تجارت یا خدمات. در این جا منظور از «مؤونه»، هزینه هایی است که فرد برای تأمین زندگی خود و خانواده اش صرف می کند، مانند هزینه های خوراک، پوشاک، مسکن، تحصیلات، وسیله نقلیه، مسافرت های معمولی، و صدقات.
- معدن و گنج: هرگونه استخراج فلزات یا گنج از زیر زمین.

۲- زکات: زکات یکی از واجبات مالی در دین اسلام است که بر اساس آن، مسلمانان باید درصد معینی از برخی اقلام کالا را به منظور کمک به فقرا و امور اجتماعی عمومی پرداخت کنند.

۳- امر به معروف و نهی از منکر: امر به معروف و نهی از منکر به معنای دعوت مردم به انجام کارهای خوب و نهی از اعمال بد است.

۴- جهاد: جهاد به معنای تلاش و مبارزه ای است که برای دعوت به اسلام، گسترش آن یا دفاع در برابر تجاوزات دشمن صورت می‌گیرد. جهاد یکی از مهم ترین اصول دین اسلام است و وجوب آن جزو ضروریات این دین به شمار می‌رود. جهاد به طور کلی به دو دسته تقسیم می‌شود: جهاد ابتدایی و جهاد دفاعی.

۵- نماز: نماز یکی از مهم ترین عبادات در اسلام است که به صورت روزانه و در پنج وقت (صبح، ظهر، عصر، مغرب و عشاء) انجام می‌شود. این عبادت ارتباطی مستقیم و ویژه با خداوند متعال دارد و به عنوان یکی از ارکان دین اسلام شناخته می‌شود.

۶- روزه: روزه، یکی دیگر از عبادات مهم در اسلام است که در ماه رمضان انجام می‌شود. در این ماه، مسلمانان از اذان صبح تا اذان مغرب از خوردن و آشامیدن و انجام برخی از کارهای دیگر، خودداری می‌کنند.

۷- حج: حج، یکی از واجبات دینی در اسلام است که بر هر مسلمان بالغ و توانگر (اعم از مرد و زن) که بتواند از نظر مالی و جسمی به این سفر برود، واجب است. این عبادت به سفر مذهبی به مکه مکرمه گفته می‌شود که در ماه ذی الحجه انجام می‌گیرد.

۸- تولی: تولی به معنای "دوستی و محبت" و "پیروی" از ائمه معصومین (ع) و کسانی است که در راه خداوند قدم می‌زنند.

۹- تبری: تبری در مقابل تولی است و به معنای "بیزاری جستن" و "قطع ارتباط" با کسانی است که دشمنان خدا، پیامبران و اهل بیت (ع) هستند.

طهارت

اسلام به طهارت و پاکیزگی توجه زیادی دارد. برخی از اعمال و واجبات شرعی تنها زمانی صحیح هستند که با طهارت انجام شوند، و در مقابل، برخی امور از دیدگاه شریعت اسلام ناپاک به شمار می‌آید و باید از آن‌ها در تمام مواقع یا در مواقع خاص پرهیز کرد.

نجاسات و ناپاکی‌ها عبارتند از:

۱- ادرار انسان و حیوان‌های حرام گوشت که خون جهنده دارند.

۲- مدفوع انسان و حیوان‌های حرام گوشت مانند گربه و موش که خون جهنده دارند.

۳- منی انسان و حیوانی که خون جهنده دارد.

۴- مردار حیوانی که خون جهنده دارد، اگر بدون ذبح شرعی بمیرد یا کشته شود، مردار و نجس است.

۵- خون انسان و حیوانی که خون جهنده دارد.

۶- سگی که در خشکی زندگی میکند ولی دریایی آن نجس نمیشد.

۷- خوک که در خشکی زندگی میکند، ولی دریایی آن (فک) نجس نمیشد.

۸- مشروبات مست کننده (بنابر احتیاط واجب).

۹- کفاری که به دین آسمانی پایبند نیستند.

مطهرات و پاک کننده ها عبارتند از:

۱- آب: آب پاک کننده هر گونه حدث و خبیثی است؛ به شرط آنکه مطلق باشد و پاک باشد و در اثر شستن نجاسات خود آب متنجس نشود؛ نجس شدن آب به این است که در اثر برخورد با یک نجس یا یک شیء متنجس (نجس شده) متغیر و منفعل شود.

۲- زمین: زمین به شرطی که خودش خشک و پاک باشد، اشیائی مانند کف پا و کف کفش نجس را پاک می کند.

۳- آفتاب: هرگاه آفتاب بر زمین، ساختمان، درب، پنجره و آنچه جزء زمین شمرده می شود و قابل انتقال نیست و همچنین بر گیاهان و درختان بتابد و آنها را خشک نماید، پاک می شوند.

۴- استحاله: یعنی از حالی به حالی دیگر درآمدن (استحاله) و نیز تغییر یک شیء از جنسی به جنس دیگر.

۵- انتقال: اگر خونی که نجس است (یعنی خون انسان یا حیوانی که دارای خون جهنده است) به بدن حیوانی که خون جهنده ندارد، منتقل شود و خون آن حیوان حساب گردد، پاک می شود؛ که به این امر انتقال گویند.

۶- اسلام: فرد کافر با اقرار به شهادتین و به محض مسلمان شدن و پذیرش اسلام، پاک می شود و بدن و آب دهان و بینی و عرق او پاک می گردد

۷- تبعیت: تبعیت آن است که چیز نجس به تبعیت از پاک شدن نجس دیگری، آن هم پاک شود مانند آنکه شراب سرکه شود.

۸- برطرف شدن نجاست: در برخی موارد با برطرف شدن عین نجاست، متنجس پاک می گردد.

۹- غایب شدن مسلمان: اگر بدن یا لباس یا سایر اشیائی که در اختیار مسلمان است، نجس شود و آن مسلمان غائب گردد، آن اشیاء پاک است.

۱۰- استبرای حیوان نجاست خوار: غائط حیوانی که به خوردن نجاست انسان عادت کرده نجس است و اگر بخواهند پاک شود باید استبراء کنند یعنی تا مدتی که بعد از آن مدت دیگر نجاست خوار به آن نگوید نگذارند نجاست بخورد.

وضو

در وضو شستن صورت و دست ها و نیز مسح جلوی سر و روی پاها واجب است.

شرایط صحت وضو

۱- پاک بودن آب وضو یعنی آب وضو نباید نجس باشد.

۲- مطلق بودن آب وضو یعنی آب وضو نباید مضاف باشد.

- ۳- مباح بودن آب وضو یعنی آب وضو نباید غصبی باشد.
- ۴- مباح بودن ظرف آب وضو.
- ۵- ظرف آب وضو از جنس نقره و طلا نباشد.
- ۶- پاک بودن اعضای وضو هنگام شستن و مسح نمودن.
- ۷- کافی بودن وقت برای وضو و نماز.
- ۸- داشتن قصد قربت در وضو.
- ۹- رعایت ترتیب در افعال وضو.
- ۱۰- پشت سر هم انجام دادن افعال وضو.
- ۱۱- انجام افعال وضو توسط خود انسان.
- ۱۲- نبودن مانع در استفاده از آب.
- ۱۳- نبودن مانع از رسیدن آب در اعضای وضو.

مبطلات وضو

- ۱- خارج شدن بول و غائط
- ۲- استحاضه زنان
- ۳- کارهایی که باید برای آن غسل کرده، مانند جنابت
- ۴- چیزهایی که عقل را از بین میبرد مانند دیوانگی، مستی و بی هوشی.
- ۵- خوابیدنی که در اثر آن چشم نبیند و گوش نشود، اگر چشم ببیند و گوش بشنود وضو باطل نمی شود.

غسل های واجب: غسل هایی که اصالتاً در شرع واجب اند عبارتند از:

غسل جنابت، غسل حیض، غسل نفاس، غسل استحاضه، و غسل مس انسان مرده (غسل مس میت) و غسل میت. گاهی غسل با نذر، عهد یا قسم نیز واجب می شود، مانند کسی که نذر کرده برای زیارت غسل کند. وجوب غسل در این گونه موارد عارضی است نه اصلی.

جنابت: جنب شدن انسان دو عامل دارد. اول جماع کردن و دوم بیرون آمدن منی، چه در خواب و چه در بیداری، چه کم و چه زیاد با شهوت و بی شهوت، اختیار یا بی اختیار.

حیض: خون حیض، خونی است که معمولاً هر ماه به مدت چند روز به صورت طبیعی از رحم بانوان خارج می شود و در زمان تشکیل نطفه، نقش تغذیه فرزند را ایفا می کند.

زمان یائسگی: بانوان سیده بعد از تمام شدن ۶۰ سال قمری یائسه میشوند، یعنی دیگر خون حیض نمی بینند. بانوان غیر سیده بعد از تمام شدن ۵۰ سال قمری یائسه میشوند

نفاس (خون زایمان): از لحظه ای که کودک از مادر جدا می شود، یعنی زمانی که اولین قسمت بدن نوزاد از شکم مادر خارج می شود، هر خونی که مادر ببیند، اگر پیش از ده روز یا در روز دهم متوقف شود، به آن خون نفاس گفته می شود.

استحاضه: هر خونی که زن قبل از رسیدن به سن بلوغ یا پس از یائسه شدن، یا به مدت کمتر از سه روز ببیند و این خون مربوط به دمل، زخم یا نفاس نباشد، به عنوان خون استحاضه شناخته می شود.

غسل مس میت: اگر کسی بدن یک انسان مرده که سرد شده و غسل میت به آن داده نشده است را لمس کند (یعنی قسمتی از بدن خود را با آن تماس دهد)، باید غسل مس میت انجام دهد (چه در حالت خواب یا بیداری، اختیاری یا غیر اختیاری).

تیمم: به طور کلی دو نوع تیمم وجود دارد. تیممی که به جای وضو انجام می شود. (تیمم بدل از وضو)، تیممی که به جای غسل انجام می شود. (تیمم بدل از غسل).

◀ نماز

نماز مهم ترین عبادت دینی است که در صورت پذیرش درگاه الهی، سایر عبادات نیز پذیرفته می شوند و اگر نماز قبول نشود، دیگر اعمال نیز مورد پذیرش قرار نمی گیرند.

نمازهای واجب و مستحب

نمازهای هر روز (یومیه)	نمازهای واجب
نماز آیات، که در هنگام پدید آمدن خورشید و ماه گرفتگی و زلزله و امثال آنها خوانده میشود.	
نماز طواف خانه خدا	
نماز میت، که بر مسلمانی که از دنیا رفته خوانده میشود.	
نماز قضای پدر (و بنابر احتیاط واجب مادر) که بر پسر بزرگتر واجب است.	
نمازی که به واسطه نذر و عهد و قسم یا به واسطه اجاره واجب شده است.	

واجبات نماز

قیام: قیام در نماز به معنای ایستادن به طور مستقیم و با کمر راست است. در هنگام قیام، فرد باید ایستاده باشد و بدن باید از حالت خمیدگی خارج باشد.

قرائت: در رکعت سوم و چهارم، نماز باید آهسته خوانده شود؛ ولی حکم حمد و سوره در رکعت اول و دوم نماز به شرح زیر می باشد:

نماز ظهر و عصر: مرد و زن باید آهسته بخوانند.

نماز مغرب، عشا و صبح: مرد باید بلند بخواند، زن اگر نامحرم صدای او را نمی شنود میتواند بلند بخواند و اگر می شنود، بهتر است آهسته بخواند.

رکوع: رکوع نه تنها یک حرکت فیزیکی است، بلکه دارای ابعاد روحی و معنوی عمیقی نیز است. در هنگام رکوع، نمازگزار به طور نمادین در برابر خداوند به پایین خم می شود تا نشانه ای از تواضع، عبودیت و پذیرش قدرت بی پایان خداوند باشد. این عمل نشان دهنده این است که فرد تمام وجود خود را در اختیار خداوند قرار داده و در برابر عظمت و جلال او تسلیم است.

سجود: سجود به معنای قرار دادن پیشانی، دست ها، زانوها و انگشتان پا بر زمین است. این عمل در نماز به طور نمادین نمایانگر تسلیم و عبادت کامل فرد در برابر خداوند است. سجده به عنوان پایین ترین حالت فیزیکی نماز، نشان دهنده بالاترین درجه از فروتنی و انکسار در برابر خالق است.

تشهد: تشهد به معنای شهادت دادن یا گواهی دادن است. در نماز، فرد مسلمان در حالی که در حالت نشسته قرار دارد، با گفتن عباراتی مشخص (که به آن "تشهد" گفته می شود) شهادت می دهد به یگانگی خداوند و رسالت پیامبر اسلام (صلی الله علیه و آله و سلم). تشهد در نماز دو بار صورت می گیرد: یکبار در رکعت دوم و یکبار در رکعت چهارم نمازهای واجب مانند نماز ظهر، عصر، عشاء و در رکعت آخر نمازهای واجب مانند نماز مغرب.

ترتیب: ترتیب در نماز به معنای رعایت زمانی خاص برای انجام افعال و اذکار نماز است. نمازگزار باید از یک عمل به عمل دیگر به طور مرتب و بدون تغییر یا افراط و تفریط عبور کند. ترتیب صحیح، فاصله زمانی معقولی میان افعال و اذکار ایجاد می کند که این امر در نهایت باعث صحت نماز می شود.

موالات: موالات در لغت به معنای پیوستگی و تداوم است. در فقه نماز، موالات به این معناست که افعال و اذکار نماز به طور متوالی و بدون فاصله زیاد انجام شوند. برای مثال، بین قیام و رکوع، یا بین رکوع و سجده نباید وقفه طولانی بیفتد. قبله در زبان عربی به معنای «جهت» یا «سمت» است و در اصطلاح فقهی به معنای سمت و جهت خانه کعبه در مکه است که مسلمانان در هنگام نماز باید به آن رو کنند. در نماز، یکی از ارکان اساسی و واجب، رکوع، سجده، قیام و دیگر افعال نماز است که باید به سمت قبله انجام شود. رو به قبله بودن، از مهم ترین شرایط صحت نماز است و اگر نمازگزار در هنگام نماز از قبله منحرف شود، نماز او باطل خواهد شد.

نمازهای یومیه

نمازهای یومیه یا روزانه به نمازهایی که در طول روز خوانده میشود، اطلاق میگردد.

اقسام نمازهای روزانه عبارتند از: نماز صبح (۲ رکعت)، نماز ظهر (۴ رکعت)، نماز عصر (۴ رکعت)، نماز مغرب (۳ رکعت)، نماز عشاء (۴ رکعت)

نماز احتیاط: وقتی که نماز احتیاط واجب می شود، مانند شک بین سه و چهار رکعت، نمازگزار باید پس از سلام نماز، بدون اینکه ترتیب نماز را به هم بزند یا عملی که نماز را باطل می کند، انجام دهد، برخیزد و بدون اذان و اقامه تکبیر بگوید و نماز احتیاط را به جا آورد.

نماز جمعه: نماز جمعه که در روزهای جمعه به جای نماز ظهر خوانده می شود، در زمان غیبت امام (عج) به صورت واجب تخییری است. معنای واجب تخییری این است که فرد می تواند در روز جمعه، به جای نماز ظهر، نماز جمعه را بخواند، یا نماز

ظهر را به جا آورد، و این انتخاب به عهده فرد است. وقت نماز جمعه از شروع زوال خورشید (شروع وقت نماز ظهر) آغاز می شود.

نماز جماعت: نماز جماعت از مهم ترین مستحبات و بزرگ ترین شعایر اسلامی است و حداقل با حضور دو نفر (یک امام و یک مأموم) برگزار می شود. اگر امام جماعت بدون قصد امامت نماز بخواند، نماز او صحیح است و مأومین می توانند به او اقتدا کنند. به عبارت دیگر، در تحقق جماعت، تنها کافی است که مأوم نیت اقتداء داشته باشد و نیازی به نیت امامت برای امام جماعت نیست.

روزه

روزه آن است که انسان برای انجام فرمان خداوند عالم از اذان صبح تا مغرب، از چیزهایی که روزه را باطل میکند، خودداری نماید. روزه بر چهار حالت است. روزه واجب مثل روزه ماه مبارک رمضان، روزه مستحب مثل روزه ماه رجب، روزه مکروه مثل روزه روز عرفه و روزه حرام مثل روزه عید فطر.

روزه ماه مبارک رمضان	روزه های واجب
روزه قضا	
روزه كفاره	
روزه روز سوم از ایام اعتکاف	
روز بدل از قربانی در حج تمتع	
روزه مستحبی که به واسطه نذر و عهد و قسم واجب شده است.	
روزه قضای پدر که بر پسر بزرگ واجب است.	

مبطلات روزه

مبطلات روزه، اعمالی هستند که اگر فرد روزه دار از اذان صبح تا اذان مغرب مرتکب آن ها شود، روزه اش باطل می شود. مبطلات روزه عبارتند از: خوردن و آشامیدن، جماع، استمناء، دروغ بستن به خدا، پیامبر (ص) و ائمه (ع)، فرو بردن عمدی غبار غلیظ یا دود، فرو بردن عمدی مایعات یا مواد غذایی از راه بینی، باقی ماندن بر جنابت تا اذان صبح، قی کردن (استفراغ عمدی)، تزریق مواد مغذی به بدن، اماله با مواد مایع، فرو بردن سر در آب (اختلاف نظر بین مراجع) و بی هوشی عمدی.

احکام روزه مسافر

فرد مسافر باید نمازهای ۴ رکعتی را در سفر ۲ رکعتی بخواند و نباید روزه بگیرد. اما مسافری که نماز خود را تمام می خواند (مثل کسی که شغل او مسافرت یا سفر است) باید در سفر روزه بگیرد. سفر در ماه مبارک رمضان برای فرار از روزه کراهت دارد ولی در حالت کل مسافرت در ماه مبارک رمضان اشکالی ندارد. مسافر می تواند برای خواستن حاجت، سه روز در مدینه طیبه روزه مستحبی بگیرد. کسی که نمیداند روزه مسافر باطل است، اگر در سفر روزه بگیرد چنانچه در بین روز، مسئله را بفهمد روزه اش باطل می شود. اما اگر تا مغرب مساله را نفهمد، روزه اش صحیح است.

اگر روزه دار بعد از ظهر مسافرت کند، باید روزه خود را تمام کند. فرد اگر پیش از ظهر سفر کند وقتی که به حد ترخص برسد باید روزه خود را باطل کند و اگر پیش از آن روزه را باطل کند بنابر احتیاط کفاره نیز بر او واجب است.

اگر مسافر پیش از ظهر به وطن برسد یا به جایی برسد که میخواهد ۱۰ روز در آنجا بماند، چنانچه کاری که روزه را باطل میکند انجام نداده باید آن روز را روزه بگیرد. ولی اگر انجام داده روزه آن بر او واجب نیست.

اگر مسافر بعد از ظهر به وطن برسد یا به جایی برسد که میخواهد ۱۰ روز در آنجا بماند، نباید آن روز را روزه بگیرد.

سایر احکام شرعی

احکام معاملات، ربا، رشوه، قمار، قرض و وام

۱- معاملات

معاملات انواع مختلفی دارند که در اینجا به طور مختصر برخی از احکام آن را بیان می کنیم:

(الف) خرید و فروش عین نجس: معامله بعضی از نجاسات، مانند شراب، قطعاً حرام و باطل است.

(ب) ترقه و مواد قابل انفجار: استفاده از ترقه و مواد قابل انفجار و همچنین ساخت، خرید و فروش آن‌ها در صورتی که موجب اذیت و آزار دیگران شود، اسراف به حساب آید یا خلاف قوانین جمهوری اسلامی ایران باشد، جایز نیست.

(ج) خرید و فروش اجناس قاچاق: خرید و فروش اجناس قاچاق مغایر با قوانین جمهوری اسلامی ایران است و جایز نیست.

(د) فروش آرد یارانه ای: فروش آرد یارانه ای که از طرف دولت به نانوائی ها داده می شود، در صورتی که نانوائیان مجاز به فروش آن نباشند، جایز نیست.

۲- رشوه

رشوه به مال یا شبه مالی گفته می شود که در ازای انجام یا ترک کاری داده می شود. به عنوان مثال، گاهی برای صدور حکم یا کسب مقام رشوه داده می شود و گاهی برای سکوت و عدم فاش کردن حقیقت. به عبارت دیگر، رشوه نوعی معاوضه است که در ازای انجام یا ترک کاری صورت می گیرد.

۳- قمار

بازی با هر چیزی که جزو آلات قمار باشد یا در آن شرط بندی انجام شود، به هیچ عنوان جایز نیست. اما بازی با وسایلی که جزء آلات قمار نیستند، اگر بدون شرط بندی باشد، مشکلی ندارد.

۴- قرض و وام و ربا

سوال: گرفتن کارمزد در صندوق های قرض الحسنه چه حکمی دارد؟

کارمزد برای پوشش هزینه های جاری صندوق ها، از جمله هزینه های آب، برق و حقوق کارکنان، گرفته می شود. بنابراین، مسئولان صندوق باید کارمزد را به گونه ای محاسبه کنند که فقط هزینه های جاری را پوشش دهد. اگر مبلغی اضافی حاصل شد، مصرف آن بستگی به نظر مسئولان صندوق دارد.

معارف اسلامی

تاریخ اسلام، امامان و انبیاء

پیش از ظهور اسلام، شبه جزیره عربستان به لحاظ سیاسی، اجتماعی و مذهبی شرایط خاصی داشت:

سیاسی: عربستان فاقد حکومت مرکزی بود و بیشتر به صورت قبیله ای اداره می‌شد.

اجتماعی: جامعه عربی به دو دسته اصلی تقسیم می‌شد، بدوی ها (کوچ‌نشینان) و شهرنشینان.

اقتصادی: اقتصاد عمدتاً مبتنی بر تجارت، دامداری و کاروان های تجاری بود.

مذهبی: مردم عربستان عمدتاً بت پرست بودند و قبایل مختلف، خدایان و بت های خاص خود را داشتند.

تولد و زندگی حضرت محمد (ص)

حضرت محمد (ص) در سال ۵۷۰ میلادی (عام الفیل) در شهر مکه به دنیا آمد. او از خاندان بنی هاشم، قبیله قریش بود.

پدر او عبدالله پیش از تولد محمد (ص) درگذشت و مادرش آمنه نیز در کودکی او را از دست داد. در سن ۴۰ سالگی، حضرت

محمد (ص) در غار حراء، طی تجربه ای روحانی نخستین وحی را از سوی جبرئیل دریافت کرد.

دوران بعد از پیامبر اسلام (ص) و حاکمیت امامان اهل بیت (ع)

پس از رحلت پیامبر اسلام حضرت محمد صلی الله علیه و آله، دوران جدیدی در تاریخ اسلام آغاز شد. این دوران، که به نوعی

با اختلافات سیاسی و مذهبی همراه بود، شامل تحولات عظیمی در جهان اسلام شد. به ویژه در مورد حاکمیت امامان اهل

بیت (ع)، که به عنوان پیشوایان حقیقی مسلمانان شناخته می‌شوند، اتفاقات تاریخی بسیار مهمی رخ داد. این تحولات و

چالش ها تا دوران غیبت امام دوازدهم (ع) و حتی پس از آن، در تاریخ تشیع و تاریخ جهان اسلام تأثیرات زیادی گذاشته

است.

پیامبران اولوالعزم

پیامبران اولوالعزم به پیامبرانی اطلاق می‌شود که در مقابل سختی ها و مقاومت های شدید مردم، با عزم و اراده ای قوی به

دعوت خود ادامه دادند. در قرآن و روایات، این پیامبران به دلیل ایستادگی و شجاعت در برابر مشکلات و فراز و نشیب های

دعوت خود، "اولوالعزم" نامیده شده‌اند. تعداد این پیامبران به پنج نفر می‌رسد که عبارتند از: حضرت نوح (ع)، حضرت ابراهیم

(ع)، حضرت موسی (ع)، حضرت عیسی (ع)، حضرت محمد (ص).

اسلام در ایران

تاریخ اسلام در ایران و دوران حکومت اعراب بر ایران (حدود دو قرن پس از فتوحات اسلامی) یک دوره پیچیده و تأثیرگذار

است که تحولات عظیمی در فرهنگ، سیاست، اقتصاد و جامعه ایران به وجود آورد. در این مدت، ایران که پیش از اسلام

تحت سلطه سلسله های مختلف ایرانی مانند ساسانیان بود، دستخوش تغییرات عمیقی شد.

فتح ایران توسط اعراب (قرن ۷ میلادی / ۱۵ هجری)

فتح ایران توسط اعراب مسلمان بعد از قیام پیامبر اسلام (ص) و در دوران خلافت خلفای راشدین (ویژه عمر بن خطاب) آغاز شد. ایران در آن زمان تحت حکومت ساسانیان قرار داشت که یکی از بزرگ ترین و قدرتمند ترین امپراتوری های جهان در آن دوره بود. امپراتوری ساسانی به دلیل جنگ های پی در پی با رومیان (بیزانس) و ضعف داخلی به تدریج ضعیف شده بود و زمینه برای گسترش اسلام فراهم بود.

فتح های اصلی

- نبرد قادسیه (۱۵ ه / ۶۳۶م): این نبرد در شمال بین النهرین (عراق امروزی) صورت گرفت و یکی از مهم ترین پیروزی های مسلمانان علیه ساسانیان بود. این پیروزی راه را برای فتح ایران هموار کرد.
- فتح مدائن (۱۵ ه / ۶۳۷م): پس از نبرد قادسیه، سپاه مسلمانان وارد پایتخت ساسانیان (مدائن) شد و شاه یزدگرد سوم مجبور به فرار شد.
- فتح نهاوند (۲۱ ه / ۶۴۲م): این نبرد که به «فتح الفتوح» (فتح بزرگ) معروف است، در نزدیکی نهاوند (در ایران امروزی) رخ داد و آخرین مقاومت های ساسانیان به پایان رسید.

روند تبدیل دین به اسلام در ایران

با اینکه حکومت اسلامی به سرعت بر ایران تسلط پیدا کرد، پذیرش اسلام در ایران روندی تدریجی و طولانی بود. عوامل مختلفی باعث شد که ایرانیان به تدریج دین اسلام را پذیرفتند و تغییرات فرهنگی عمیقی در این کشور ایجاد شد. عوامل پذیرش اسلام در ایران عبارتند از: همگرایی فرهنگی: یکی از مهم ترین عوامل پذیرش اسلام، هم گرایی فرهنگی میان اسلام و تمدن ایران باستان بود. بسیاری از مفاهیم و ارزش های اجتماعی و فلسفی ایرانیان با مفاهیم اسلامی هم راستا بودند. زوال و ضعف سیستم ساسانی: فساد و ضعف داخلی ساسانیان باعث شد که مردم به دنبال یک سیستم جدید و قدرتی باشند که وعده ای از عدالت و رفاه بدهد.

◀ احادیث و کتب اسلامی

احادیث اسلامی بخش مهمی از منابع دینی اسلام را تشکیل می دهند و پس از قرآن کریم، اصلی ترین مرجع برای استنباط احکام و معارف دینی هستند. احادیث شامل گفتار، رفتار، و تأییدات پیامبر اکرم (ص) و در برخی موارد امامان معصوم (ع) است.

حدیث در لغت به معنای «سخن» و «خبر» است و در اصطلاح اسلامی به مجموعه سخنان، اعمال و تأییدات پیامبر اسلام (ص) و در شیعه، امامان معصوم (ع) گفته می شود. حدیث به عنوان یکی از منابع مهم فقه، اخلاق، عقاید، و علوم اسلامی شناخته می شود.

دوره های تدوین حدیث

- ۱- دوره پیامبر (ص): برخی صحابه مانند عبدالله بن عمرو بن العاص، احادیث را ثبت می کردند.
- ۲- دوره خلفا: تدوین رسمی حدیث با محدودیت هایی رو به رو شد.
- ۳- دوره امامان معصوم (ع): در شیعه، تدوین حدیث توسط شاگردان ائمه (ع) مانند زراره بن اعین انجام شد.
- ۴- دوره تدوین رسمی: در قرن دوم و سوم هجری، کتاب های حدیثی مهمی نگاشته شد.

کتاب مهم

- ۱- کتب حدیثی اهل سنت: صحیح بخاری، صحیح مسلم، سنن ابی داوود، سنن ترمذی، سنن نسائی و سنن ابن ماجه (از صحاح سته)
- ۲- کتب حدیثی شیعه: الکافی، من لا یحضره الفقیه، تهذیب الاحکام و الاستبصار
- ۳- کتب حدیثی متأخر: بحارالانوار، وسائل الشیعه، مستدرک الوسائل
- ۴- کتاب تفسیر المیزان
- ۵- کتاب مفاتیح الجنان
- ۶- کتاب الغدير
- ۷- کتاب صحیفه سجاده
- ۸- نهج البلاغه

مهم ترین احادیث اسلامی

- ۱- حدیث ثقلین: این حدیث، یکی از مهم ترین احادیث نبوی است که به پیوستگی قرآن و اهل بیت (ع) در هدایت مردم اشاره دارد. این روایت، تأکید دارد که برای رستگاری، مسلمانان باید هم به قرآن و هم به اهل بیت پیامبر (ص) تمسک جویند.
- ۲- حدیث غدیر: این حدیث در روز غدیر خم بیان شد و به ولایت و امامت حضرت علی (ع) اشاره دارد. این حدیث از مستندات مهم شیعه برای اثبات جانشینی علی (ع) پس از پیامبر (ص) است.
- ۳- حدیث منزلت: در این حدیث، پیامبر اکرم (ص) جایگاه حضرت علی (ع) را همچون هارون نسبت به موسی دانسته اند که نشان دهنده نقش کلیدی علی (ع) در اسلام است.
- ۴- حدیث سفینه: این حدیث اشاره به جایگاه اهل بیت (ع) به عنوان راهنمایان حقیقی امت دارد و بر لزوم پیروی از ایشان تأکید دارد.
- ۵- حدیث حق و علی: این حدیث بر عصمت و حقانیت حضرت علی (ع) تأکید دارد و نشان می دهد که او همواره در مسیر درست قرار دارد.
- ۶- حدیث مؤاخات: این حدیث بیانگر رابطه ویژه پیامبر (ص) با حضرت علی (ع) است که نشان دهنده محبت و پیوند عمیق میان آن دو است.

۷- حدیث طینت اهل بیت: این حدیث به برتری ذاتی و مقام ویژه اهل بیت (ع) در میان مردم اشاره دارد.

۸- حدیث محبت علی: این حدیث یکی از نشانه های ایمان را محبت به حضرت علی (ع) می داند.

◀ دعاها

در جلسه مصاحبه گاهی درباره دعاها سوالاتی مطرح می شود؛ به عنوان مثال، ممکن است بپرسند با کدام دعا انس بیشتری دارید یا از شما بخواهند بخشی از آن را قرائت کنید. بنابراین، بهتر است اطلاعاتی درباره انواع دعاها و زیارت ها مانند دعاي توسل، کمیل، عهد، جوشن کبیر، زیارت عاشورا، مجیر، ندبه، دعاي فرج، آیهاالکرسی و موارد مشابه داشته باشید.

دعاي توسل دعایی است برای شیعیان که معمولاً شبهای چهارشنبه آن را میخوانند.

زیارت عاشورا زیارتنامه ای است که شیعیان برای زیارت (از دور و نزدیک) امام حسین (ع) و یارانش و یادآوری واقعه عاشورا میخوانند.

دعاي کمیل: این دعا با نام خداوند آغاز میشود و سپس در چند فقره، خداوند را به رحمت، قوت، جبروت، عزت، عظمت، سلطنت، ذات، اسماء، علم و نور الهی، قسم میدهد.

دعاي ندبه: ندبه به معنی فراخوانی و نیز گریه و ناله است و این دعا مشتمل بر استغاثه و استمداد از امام زمان (عج) و تاسف بر غیبت و گریه از فراق ایشان است.

جوشن کبیر: دعاي جوشن کبیر در یکی از غزوات صدر اسلام از جانب جبرئیل برای پیامبر اسلام آورده شده است. این دعا صد بند دارد و هر بند حاوی ده "اسم" از اسمای خداست، به جز بند ۵۵ که یازده اسم باریتعالی در آن آمده است.

دعاي مجیر: مجیر به معنای پناهنده و یکی از اسماء الهی است. دعاي مجیر هشتاد و هشت بند دارد که در هر بند عبارت "أَجْزَنَا مِنَ النَّارِ يَا مُجِيرٌ" تکرار شده است.

◀ اطلاعات عمومی

◀ تاریخ ایران

تاریخ پیش از اسلام در ایران را می توان به سه بخش عمده تقسیم کرد: ایران پیش از آریایی ها، مهاجرت آریایی ها به ایران، و ایران باستان.

تاریخ ایران قبل از آریایی ها

پیش از مهاجرت آریایی ها به فلات ایران، اقوام مختلفی در نقاط مختلف این سرزمین سکونت داشتند. در این دوران، تمدن هایی در مناطق مختلف ایران به وجود آمدند. از جمله مهم ترین این تمدن ها می توان به تمدن شهر سوخته (در سیستان)، تمدن ایلام (در شمال خوزستان)، تمدن جیرفت (در کرمان)، تمدن ساکنان تپه سیلک (در کاشان)، تمدن اورارتو (در آذربایجان)، تپه گیان (در نهاوند)، تمدن کاسی ها (در کرمانشاه و لرستان)، و تپورها در تبرستان (مازندران) اشاره کرد. این تمدن ها نشانه هایی از رشد و پیشرفت فرهنگی، اقتصادی و اجتماعی در ایران باستان را در خود دارند.

مهاجرت آریایی ها به ایران

آریایی ها یکی از شعبات گسترده نژاد سفید بودند که احتمالاً سرزمین اولیه آن ها از شمال دریای سیاه و دریای خزر تا نواحی رودخانه های سیحون و جیحون در آسیای میانه گسترده بوده است.

تاریخ ایران باستان

تاریخ ایران باستان از دوران تأسیس دولت ماد تا پایان حکومت ساسانیان و حمله اعراب به ایران را دربر می گیرد.

مادها: مادها در بخش غربی فلات ایران ساکن شدند و سرزمین آذربایجان در شمال غرب ایران را "ماد کوچک" و نواحی دیگر زاگرس را "ماد بزرگ" می نامیدند.

هخامنشان: هخامنش، جد خاندان هخامنشی، قبایل پارسی را زیر فرمان خود درآورد. کوروش، نواده هخامنش، پس از شکست دادن دولت ماد، سلسله هخامنشیان را بنیان گذاری کرد.

سلوکیان: پس از مرگ اسکندر مقدونی، فتوحات او میان سردارانش تقسیم شد. سرزمین های آسیایی، از جمله ایران، به سلوکوس اول رسید و بدین ترتیب ایران تحت سلطه سلوکیان قرار گرفت.

اشکانیان: سلسله اشکانیان از تمدن یونانی سلوکیان تأثیر پذیرفته بود. در دوره اشکانیان، مجلس مشورتی به نام "مهستان" تشکیل شد که از دو بخش اشراف و دانایان و مغان تشکیل شده بود.

ساسانیان: سلسله اشکانیان در نهایت توسط اردشیر اول ساسانی از بین رفت. شاهنشاهان ساسانی که اصالتاً از استان پارس بودند.

دوره های تاریخی ایران بعد از اسلام

طاهریان: طاهریان نخستین حکومت ایرانی تبار و مستقل پس از حمله اعراب به ایران بودند.

صفاریان: صفاریان یک دودمان ایرانی بودند که بر بخش هایی از ایران، افغانستان، تاجیکستان و پاکستان کنونی حکومت می کردند.

سامانیان: سامانیان یکی از مهم ترین حکومت های ایرانی بودند که در قرون چهارم و پنجم هجری در منطقه خراسان و فرارود (ماوراءالنهر) قدرت داشتند.

زیاریان: زیاریان یا آل زیار یکی از خاندان های کوچک اسلامی بودند که در نواحی پیرامون دریای خزر، به ویژه در گیلان و طبرستان، حکمرانی می کردند.

آل بویه: آل بویه، یک سلسله شیعی ایرانی بودند که پس از فتح شیراز و تأسیس حکومت خود، به بغداد حمله کردند و آن را تصرف نمودند.

غزنویان: غزنویان یک سلسله ترک تبار، پارسی گوی و مسلمان بودند که در بخش های شرقی ایران و منطقه فرارود و خراسان حکمرانی می کردند.

سلجوقیان: سلجوقیان با پیروزی بر غزنویان، حکومت خود را تأسیس کردند و توانستند بخش‌های بزرگی از ایران و آسیای صغیر را تحت سیطره درآورند.

خوارزمشاهیان: حکومت خوارزمشاهیان در دوران خود با حملات مغول‌ها مواجه شد. این تهاجم موجب انقراض این حکومت شد و به غارت شهرها و کشتار مردم ایران منتهی گردید.

ایلخانان: ایلخانان یا ایلخانیان سلسله‌ای مغول بودند که توسط فرزندان چنگیزخان تأسیس شد. پس از انقراض حکومت خوارزمشاهیان، ایلخانان به ویژه در دوره‌های اول خود موفق به بازسازی ایران و گسترش علم و فرهنگ شدند.

تیموریان: پس از حمله مغول‌ها، تیموریان به خاک ایران هجوم آوردند و بار دیگر سرزمین ایران را عرصه تاخت و تاز قرار دادند.

صفویان: صفویان، یکی از بزرگ‌ترین سلسله‌های ایرانی بودند که در قرن شانزدهم میلادی در ایران به قدرت رسیدند. **افشاریان:** افشاریان توسط نادرشاه افشار تأسیس شد که توانست با سرنگونی آخرین شاه صفوی، حکومت خود را در ایران برقرار کند.

زندیان: زندیان یا زندیه، یکی از سلسله‌های ایرانی بودند که پس از سقوط افشاریان به رهبری کریم‌خان زند در ایران به قدرت رسیدند.

قاجار: دودمان قاجار یا قاجاریه، یک سلسله ترک تبار بود که از اوایل قرن نوزدهم میلادی بر ایران حکمرانی می‌کردند. بنیان‌گذار این سلسله، آقا محمدخان قاجار بود.

پهلوی: سلسله پهلوی آخرین دودمان پادشاهی ایران بود که پس از سقوط دودمان قاجار، در ایران حکومت کرد. رضا شاه پهلوی، بنیان‌گذار این سلسله بود.

جمهوری اسلامی ایران: جمهوری اسلامی ایران در سال ۱۹۷۹ پس از انقلاب اسلامی شکل گرفت.

تاریخ ایران از سقوط صفویه تا پایان حکومت زندیه

دوران تاریخی ایران پس از سقوط صفویه تا پایان حکومت زندیه، شاهد ناآرامی‌ها، تغییرات سیاسی، اقتصادی و اجتماعی گسترده‌ای بود که به ویژه شامل حکومت‌های متعددی می‌شود که در تلاش برای حفظ و احیای کشور در شرایط بحرانی بوده‌اند. در این دوران، ایران از سقوط دولت صفوی به سلطنت افشاریه، زندیه، و سپس به پایان رسیدن آن در اوایل قرن نوزدهم، تغییرات بسیاری را تجربه کرد.

شروع مبارزات امام خمینی

در دهه‌های آخر حکومت شاهنشاهی محمدرضا پهلوی، ایران تحت سلطه‌ی غرب به ویژه ایالات متحده قرار داشت و تحولات سیاسی در کشور به سرعت در حال پیشرفت بود. رژیم پهلوی با کمک‌های خارجی، به ویژه ایالات متحده، در تلاش بود تا ایران را به عنوان یک قدرت بزرگ منطقه‌ای و اقتصادی معرفی کند. با این حال، در این مسیر، بسیاری از آزادی‌ها و حقوق مردم ایران سرکوب شد و فقر، فساد و تبعیض اجتماعی گسترده شد.

انقلاب سفید و واکنش امام خمینی

در سال ۱۳۴۲، رژیم پهلوی با معرفی انقلاب سفید سعی داشت به ظاهر اصلاحات اجتماعی و اقتصادی گسترده ای را در کشور پیاده کند. این اصلاحات شامل گسترش تحصیلات، صنعتی سازی، اصلاحات ارضی و اعطای حق رأی به زنان بود. اما در واقع این برنامه ها در جهت تحکیم سلطنت شاه و سلطه غرب در ایران بود و بسیاری از ایده های اسلامی و ایرانی را کنار می گذاشت.

امام خمینی به شدت با این برنامه ها مخالفت کرد و از آن به عنوان "انقلاب سفید" یاد کرد و آن را تهدیدی جدی علیه هویت اسلامی و دینی ایران می دانست. مخالفت امام خمینی با این برنامه ها، باعث شد که شاه در آبان ۱۳۴۲ اقدام به دستگیری و تبعید امام کند.

ایران شناسی

ایران با وسعت ۱/۶۴۸/۱۹۵ کیلومتر مربع در جنوب غربی آسیا و منطقه خاورمیانه قرار دارد. ایران در جنوب منطقه معتدله نیم کره شمالی زمین قرار گرفته است.

کشورهای هم جوار ایران

ایران با هفت کشور افغانستان، پاکستان، ترکمنستان، آذربایجان، ارمنستان، ترکیه و عراق هم مرز است. در ادامه، مهم ترین نکات درباره هر یک از این کشورها آورده شده است:

- ۱- **ارمنستان (پایتخت ایروان):** ارمنستان با ایران کوتاه ترین مرز مشترک را دارد.
- ۲- **جمهوری آذربایجان (پایتخت باکو):** جمهوری دمکراتیک آذربایجان کشوری محصور در خشکی است که پس از فروپاشی اتحاد جماهیر شوروی استقلال یافته است.
- ۳- **ترکیه (پایتخت آنکارا):** مرز ایران و ترکیه یکی از قدیمی ترین خطوط مرزی جهان است.
- ۴- **ترکمنستان (پایتخت عشق آباد):** ترکمنستان به دلیل وجود بیابان قره قوم (شامل صحرای توران و شنزار سیاه) شناخته می شود.
- ۵- **افغانستان (پایتخت کابل):** افغانستان کشوری محصور در خشکی است که رشته کوه هندوکش از آن عبور می کند.
- ۶- **پاکستان (پایتخت اسلام آباد):** پاکستان دارای مرزهای پر مناقشه ای است که مهم ترین مناقشه آن با هند بر سر ناحیه کشمیر است.
- ۷- **عراق (پایتخت بغداد):** عراق با ایران طولانی ترین مرز مشترک را دارد.

➤ رویدادهای مهم تقویم شمسی

رویدادهای مهم تقویم شمسی

فروردین

۱۹: شهادت آیت الله سید محمد باقر صدر و خواهر ایشان بنت الهدی توسط رژیم بعث عراق (۱۳۵۹)

۲۹: روز ارتش جمهوری اسلامی ایران

اردیبهشت

۲: تاسیس سپاه پاسداران انقلاب اسلامی (۱۳۵۸) - سالروز انقلاب فرهنگی (۱۳۵۹) - روز زمین پاک.

۱۰: آغاز عملیات بیت المقدس (۱۳۶۱)

۲۶: شهادت سید ابراهیم رئیسی (رئیس جمهور ایران سال ۱۴۰۳) و شهدای بالگرد

خرداد

۳: فتح خرمشهر در عملیات بیت المقدس (۱۳۶۱) و روز مقاومت و پیروزی

۱۴: رحلت حضرت امام خمینی (ره) رهبر کبیر انقلاب و بنیانگذار جمهوری اسلامی ایران (۱۳۶۸) - انتخاب حضرت آیت الله

خامنه ای به رهبری (۱۳۶۸)

۱۵: قیام خونین ۱۵ خرداد (۱۳۴۲)

تیر

۱: سالروز صدور فرمان حضرت امام خمینی (ره) مبنی بر تاسیس سازمان تبلیغات اسلامی (۱۳۶۰) - روز اصناف

۷: شهادت مظلومانه آیت الله دکتر بهشتی و ۷۲ تن از یاران امام خمینی (ره) با انفجار بمب به دست منافقین در دفتر مرکزی

حزب جمهوری اسلامی (۱۳۶۰) - روز قوه قضاییه

مرداد

۵: سالروز عملیات غرور آفرین مرصاد (۱۳۶۷)

۶: روز ترویج آموزش های فنی و حرفه ای

شهریور

۲: آغاز هفته دولت

۳۱: آغاز جنگ تحمیلی (۱۳۵۹) - آغاز هفته دفاع مقدس

مهر

۵: شکست حصر آبادان در عملیات ثامن الائمه (ع) (۱۳۶۰)

۶: روز جهانی جهانگردی - شهادت سید حسن نصرالله (۲۷ سپتامبر ۲۰۲۴)

آبان

۴: اعتراض و افشاگری حضرت امام خمینی (ره) علیه پذیرش کاپیتولاسیون (۱۳۴۳)

۸: شهادت محمد حسین فهمیده (بسیجی ۱۳ ساله) - روز نوجوان - روز بسیج دانش آموزی

۲۲: روز جهانی قدس

۵: روز بسیج مستضعفین، تشکیل بسیج مستضعفین به فرمان امام خمینی (ره) (۱۳۵۸)

۱۰: شهادت آیت الله سید حسن مدرس (۱۳۱۶) - روز مجلس

دی

۷: شهادت آیت الله حسین غفاری توسط رژیم ستم شاهی پهلوی (۱۳۵۲) - سالروز تشکیل نهضت سواد آموزی

به فرمان حضرت امام خمینی (ره) (۱۳۵۸)

۱۳: شهادت سردار حاج قاسم سلیمانی (سال ۱۳۹۸)

بهمن

۱۲: بازگشت حضرت امام خمینی (ره) (۱۳۵۷)

۲۲: پیروزی انقلاب اسلامی ایران و سقوط نظام شاهنشاهی (۱۳۵۷)

اسفند

۱۴: روز احسان و نیکوکاری

۱۵: روز درختکاری

◀ سازمان های مهم بین المللی

در دنیای امروز، سازمان های بین المللی و منطقه ای نقش کلیدی در مدیریت روابط بین المللی، حل منازعات، توسعه اقتصادی و حفظ صلح و امنیت جهانی دارند. این نهادها با همکاری کشورها سعی در ایجاد یک نظم پایدار جهانی دارند. در ادامه، مهم ترین سازمان های بین المللی و منطقه ای معرفی و بررسی خواهند شد.

۱- سازمان ملل متحد: تأسیس: ۱۹۴۵ / دفتر مرکزی: نیویورک، ایالات متحده

۲- سازمان تجارت جهانی: تأسیس: ۱۹۹۵ / دفتر مرکزی: ژنو، سوئیس

۳- صندوق بین المللی پول: تأسیس: ۱۹۴۴ / دفتر مرکزی: واشنگتن دی سی، آمریکا

۴- بانک جهانی: تأسیس: ۱۹۴۴ / دفتر مرکزی: واشنگتن دی سی، آمریکا

۵- سازمان همکاری اقتصادی و توسعه: تأسیس: ۱۹۶۱ / دفتر مرکزی: پاریس، فرانسه

◀ جنگ ها و عهدنامه های مهم

جنگ های مهم بین المللی

۱- جنگ جهانی اول (۱۹۱۸-۱۹۱۴): جنگ جهانی اول یکی از بزرگ ترین و خونین ترین جنگ ها در تاریخ بشر بود که بیش از

۳۲ کشور در آن درگیر شدند.

۲- جنگ جهانی دوم (۱۹۴۵-۱۹۳۹): جنگ جهانی دوم به دلیل عواقب غیرقابل پیش‌بینی و تحقیرآمیز پیمان ورسای و همچنین تلاش آلمان نازی برای گسترش قدرت خود، آغاز شد.

۳- جنگ سرد (۱۹۴۷-۱۹۹۱): جنگ سرد جنگی غیرمستقیم و ایدئولوژیک بین ایالات متحده آمریکا و اتحاد جماهیر شوروی بود که به‌طور عمده از طریق رقابت‌های نظامی، اطلاعاتی و اقتصادی در سراسر جهان صورت می‌گرفت.

۴- جنگ ایران و عراق (۱۹۸۰-۱۹۸۸): جنگ ایران و عراق که به مدت هشت سال ادامه داشت، یکی از خونین‌ترین جنگ‌های قرن بیستم بود.

عهدنامه‌های بین‌المللی مهم

۱- پیمان ورسای (۱۹۱۹): پیمان ورسای پس از پایان جنگ جهانی اول امضاء شد و هدف آن تحمیل شرایط سخت به آلمان به‌منظور جلوگیری از هرگونه تهدید نظامی در آینده بود.

۲- پیمان ناتو (۱۹۴۹): پیمان ناتو (NATO) یا سازمان پیمان آتلانتیک شمالی، در دوران جنگ سرد به منظور دفاع جمعی در برابر تهدیدات شوروی و کشورهای بلوک شرق تشکیل شد.

۳- عهدنامه تهران (۱۹۴۳): این عهدنامه که در خلال جنگ جهانی دوم بین رهبران سه کشور متفقین (آمریکا، بریتانیا و شوروی) در تهران امضاء شد، به‌ویژه بر مسائل مربوط به جنگ و همکاری‌های پس از آن تأکید داشت.

عهدنامه‌های مهم ایران

۱- عهدنامه ترکمنچای (۱۸۲۸)

۲- عهدنامه گلستان (۱۸۱۳)

۳- عهدنامه قصر شیرین (۱۶۴۰)

۴- عهدنامه ۱۹۱۹ ایران و بریتانیا

◀ دانش سیاسی

◀ قانون اساسی

۱- جمهوری اسلامی مبتنی بر ایمان به خدا، وحی، معاد، عدل الهی، امامت و کرامت انسانی است (اصل دوم).

۲- دولت باید سطح آگاهی‌های عمومی را با استفاده صحیح از رسانه‌ها ارتقاء دهد (اصل سوم).

۳- محو استبداد، خودکامگی و انحصارطلبی از اهداف دولت جمهوری اسلامی است (اصل سوم).

۴- مشارکت عامه مردم در تعیین سرنوشت خود باید تضمین شود (اصل سوم).

۵- تضمین امنیت قضایی و برابری همگان در برابر قانون ضروری است (اصل سوم).

۶- دولت و مسلمانان موظفند با افراد غیرمسلمان صلح‌جو بر مبنای قسط و عدل رفتار کنند (اصل چهاردهم).

۷- پرچم رسمی ایران سه رنگ سبز، سفید و سرخ با شعار «الله اکبر» است (اصل هجدهم).

- ۸- مردم ایران از هر قوم و قبیله از حقوق مساوی برخوردارند (اصل نوزدهم).
- ۹- مطبوعات در بیان مطالب آزادند مگر آنکه مخل مبانی اسلامی یا حقوق عمومی باشند (اصل بیست و چهارم).
- ۱۰- هر فرد حق دارد شغلی را که مخالف اسلام و مصالح عمومی نیست آزادانه انتخاب کند (اصل بیست و هشتم).
- ۱۱- داشتن مسکن متناسب با نیاز، حق هر فرد ایرانی است و دولت باید برای آن برنامه‌ریزی کند (اصل سی و یکم).
- ۱۲- تابعیت ایران حق مسلم هر ایرانی است و دولت نمی‌تواند بدون رضایت فرد، آن را سلب کند (اصل چهل و یکم).
- ۱۳- اسراف و تبذیر در مصرف و تولید اقتصادی حرام است (اصل چهل و سوم).
- ۱۴- مالکیت عمومی بر صنایع بزرگ، معادن و زیرساخت‌های حیاتی در اختیار دولت است (اصل چهل و چهارم).
- ۱۵- مالکیت کسب و کار مشروع برای هر فرد به رسمیت شناخته شده است (اصل چهل و ششم).
- ۱۶- حفاظت از محیط زیست وظیفه‌ی عمومی است و فعالیت‌های مخرب محیط زیست ممنوع است (اصل پنجاهم).
- ۱۷- دیوان محاسبات باید هزینه‌های دستگاه‌های دولتی را رسیدگی و گزارش کند (اصل پنجاه و پنجم).
- ۱۸- نمایندگان مجلس شورای اسلامی مستقیماً و با رأی مخفی مردم انتخاب می‌شوند (اصل شصت و دوم).
- ۱۹- دوره نمایندگی مجلس چهار سال است و انتخابات باید پیش از پایان دوره قبلی انجام شود (اصل شصت و سوم).
- ۲۰- نمایندگان در آغاز کار باید طبق متن خاصی سوگند یاد کنند (اصل شصت و هفتم).
- ۲۱- مذاکرات مجلس باید علنی باشد مگر در شرایط اضطراری که جلسه غیرعلنی تشکیل شود (اصل شصت و نهم).
- ۲۲- مجلس شورای اسلامی می‌تواند در عموم مسائل در حدود قانون اساسی قانون وضع کند (اصل هفتاد و یکم).
- ۲۳- شوراهای کارگری و صنفی برای کمک به برنامه‌ریزی در واحدهای تولیدی و خدماتی تشکیل می‌شوند (اصل یکصد و چهارم).
- ۲۴- تعیین رهبر پس از امام خمینی بر عهده خبرگان منتخب مردم است (اصل یکصد و هفتم).
- ۲۵- وظایف رهبر شامل تعیین سیاست‌های کلی نظام و فرماندهی کل نیروهای مسلح است (اصل یکصد و دهم).
- ۲۶- رئیس‌جمهور باید ایرانی‌الاصل، مدیر، مدبر، مؤمن و دارای حسن سابقه باشد (اصل یکصد و پانزدهم).
- ۲۷- انتخابات رئیس‌جمهور جدید باید پیش از پایان دوره قبلی انجام شود (اصل یکصد و نوزدهم).
- ۲۸- رئیس‌جمهور مصوبات مجلس و نتایج همه‌پرسی را امضاء و ابلاغ می‌کند (اصل یکصد و بیست و سوم).
- ۲۹- رئیس‌جمهور در صورت استعفا، باید استعفای خود را به رهبری تقدیم کند (اصل یکصد و سی‌ام).
- ۳۰- وزرا در برابر رئیس‌جمهور و مجلس مسئولیت دارند (اصل یکصد و سی و هفتم).
- ۳۱- دارایی مقامات عالی پیش و پس از خدمت توسط رئیس قوه قضائیه بررسی می‌شود (اصل یکصد و چهل و دوم).
- ۳۲- سپاه پاسداران انقلاب اسلامی برای پاسداری از انقلاب اسلامی حفظ می‌شود (اصل یکصد و پنجاهم).
- ۳۳- شورایی متشکل از نمایندگان رئیس‌جمهور، رئیس قوه قضائیه و مجلس شورای اسلامی، نظارت بر سازمان صدا و سیما را بر عهده دارند (اصل یکصد و هفتاد و پنجم).

۳۴- شورای عالی امنیت ملی مسئول تعیین سیاست‌های دفاعی-امنیتی کشور در محدوده سیاست‌های کلی رهبری است (اصل یکصد و هفتاد و ششم).

۳۵- بازنگری در قانون اساسی فقط به پیشنهاد مقام رهبری و طی مراحل مشخص انجام می‌شود (اصل یکصد و هفتاد و هفتم).

◀ وصیت نامه امام خمینی

«حدیث ثقلین حجت قاطع است بر جمیع بشر»

شاید جمله «لَنْ يَفْتَرِقَا حَتَّى يَرِدَا عَلَيَّ الْحَوْضِ» اشاره باشد بر اینکه بعد از وجود مقدس رسول الله (ص) هر چه بر یکی از این دو گذشته است بر دیگری گذشته است و مهجوریت هر یک مهجوریت دیگری است، تا آنگاه که این دو مهجور بر رسول خدا در «حوض» وارد شوند. و آیا این «حوض» مقام اتصال کثرت به وحدت است و اضمحلال قطرات در دریا است، یا چیز دیگر که به عقل و عرفان بشر راهی ندارد. و باید گفت آن ستمی که از طاغوتیان بر این دو ودیعه رسول اکرم (ص) گذشته، بر امت مسلمان بلکه بر بشریت گذشته است که قلم از آن عاجز است.

بهربرداری از اسلام برای اهداف شیطانی

قدرت‌های شیطانی بزرگ از حکام منحرف اسلامی برای محو قرآن و تثبیت مقاصد شیطانی استفاده می‌کنند، مانند محمدرضا پهلوی و ملک فهد که با چاپ قرآن و تبلیغ مذهب‌های ضد قرآنی در پی تأمین منافع خود هستند و اسلام عزیز را به خطر می‌اندازند.

مفتخریم که پیرو مذهب جعفری هستیم

ما به پیروی از مذهب جعفری افتخار می‌کنیم که به دنبال معرفی حقایق قرآن و نجات بشر از قیود بردگی طاغوتیان است. همچنین به داشتن ائمه معصومین و ادعیه حیاتبخش همچون «صحیفه سجادیه» و «صحیفه فاطمیه» افتخار داریم.

دشمنان ملت‌های اسلامی و مستضعفان جهان

دشمنان ملت‌های اسلامی مانند آمریکا و اسرائیل در پی منافع شوم خود، جنایت‌هایی مرتکب می‌شوند. سایر کشورهای وابسته مانند اردن، مصر و عراق نیز به خیانت به ملت‌های خود و همکاری با آمریکا و اسرائیل متهم هستند.

راه مستقیم الهی نه به شرق وابسته است و نه به غرب

ملت‌های مسلمان باید از راه مستقیم الهی که نه به شرق ملحد و نه به غرب ستمگر وابسته است پیروی کنند. این راه باید با اراده‌ای استوار و پایدار طی شود و نباید تحت تأثیر تبلیغات دشمنان قرار گرفت. هر چند که رسانه‌های گروهی قدرت‌های شیطانی تبلیغات منفی دارند، خداوند آنها را مجازات خواهد کرد.

از ملت‌های مسلمان خواسته می‌شود که از ائمه اطهار و فرهنگ سیاسی، اجتماعی و اقتصادی آنان پیروی کنند. همچنین تأکید بر عدم انحراف از فقه اسلامی به ویژه در احکام اولیه و ثانویه و اهمیت نماز جمعه به عنوان یکی از بزرگترین عنايات حق تعالی بر جمهوری اسلامی ایران است.

تفاوت انقلاب اسلامی ایران با سایر انقلاب‌ها

انقلاب اسلامی ایران یک انقلاب الهی بود که با کمک خداوند پیروز شد. با وجود تفرقه و تبلیغات ضد اسلامی، فساد در جامعه و نظام آموزشی غرب‌زده، این ملت توانستند با یکپارچگی و فداکاری‌های معجزه‌آسا، قدرت‌های داخلی و خارجی را کنار زده و سرنوشت کشور را به دست بگیرند. این انقلاب با سایر انقلاب‌ها تفاوت دارد، زیرا پشتوانه آن تائیدات الهی و انگیزه‌های اسلامی بود.

اسلام و حکومت اسلامی، ودیعه‌ای الهی

اسلام به عنوان یک پدیده الهی، تمامی ابعاد زندگی فردی، اجتماعی، اقتصادی و سیاسی را در بر می‌گیرد و با اجرای آن، سعادت انسان‌ها در دنیا و آخرت تأمین می‌شود. جمهوری اسلامی ایران به عنوان یک حکومت اسلامی بر مبنای اسلام و احکام مترقی آن استوار است. بر ملت ایران و مسلمانان است که این امانت الهی را حفظ کرده و در راه ایجاد شرایط پایدار برای آن تلاش کنند تا این نور الهی به سایر کشورهای اسلامی نیز تابیده و قدرت‌های ستمگر از سر مظلومان برداشته شوند. اینجانب که نفسه‌های آخر عمر را می‌کشم به حسب وظیفه، شطری از آنچه در حفظ و بقای این ودیعه الهی دخالت دارد و شطری از موانع و خطرهایی که آن را تهدید می‌کنند، برای نسل حاضر و نسل‌های آینده عرض می‌کنم و توفیق و تأیید همگان را از درگاه پروردگار عالمیان خواهانم.

رمز بقای انقلاب اسلامی

الف. بی‌تردید رمز بقای انقلاب اسلامی همان رمز پیروزی است؛ و رمز پیروزی را ملت می‌داند و نسل‌های آینده در تاریخ خواهند خواند که دو رکن اصلی آن: انگیزه الهی و مقصد عالی حکومت اسلامی؛ و اجتماع ملت در سراسر کشور با وحدت کلمه برای همان انگیزه و مقصد.

امروز و در آتیه نیز آنچه برای ملت ایران و مسلمانان جهان باید مطرح باشد و اهمیت آن را در نظر گیرند، خنثی کردن تبلیغات تفرقه افکن خانه برانداز است. توصیه اینجانب به مسلمین و خصوص ایرانیان بویژه در عصر حاضر، آن است که در مقابل این توطئه‌ها عکس العمل نشان داده و به انسجام و وحدت خود، به هر راه ممکن افزایش دهند و کفار و منافقان را مأیوس نمایند.

ب. از توطئه‌های مهمی که در قرن اخیر، خصوصاً در دهه‌های معاصر، و بویژه پس از پیروزی انقلاب آشکارا به چشم می‌خورد، تبلیغات دامنه‌دار با ابعاد مختلف برای مأیوس نمودن ملتها و خصوص ملت فداکار ایران از اسلام است. گاهی ناشیانه و با صراحت به اینکه احکام اسلام که ۱۴۰۰ سال قبل وضع شده است نمی‌تواند در عصر حاضر کشورها را اداره کند، یا آنکه اسلام

یک دین ارتجاعی است و با هر نوآوری و مظاهر تمدن مخالف است، و درعصر حاضر نمی‌شود کشورها از تمدن جهانی و مظاهر آن کناره گیرند، و امثال این تبلیغات ابلهانه و گاهی موزیانه و شیطنت‌آمیز به گونه طرفداری از قداست اسلام که اسلام و دیگر ادیان الهی سر و کار دارند با معنویات و تهذیب نفوس و تحذیر از مقامات دنیایی و دعوت به ترک دنیا و اشتغال به عبادات و اذکار و ادعیه که انسان را به خدای تعالی نزدیک و از دنیا دور می‌کند، و حکومت و سیاست و سررشته‌داری بر خلاف آن مقصد و مقصود بزرگ و معنوی است، چه اینها تمام برای تعمیر دنیا است و آن مخالف مسلک انبیای عظام است! و مع‌الأسف تبلیغ به وجه دوم در بعضی از روحانیان و متدینان بیخبر از اسلام تأثیر گذاشته که حتی دخالت در حکومت و سیاست را به مثابه یک گناه و فسق می‌دانستند و شاید بعضی بدانند! و این فاجعه بزرگی است که اسلام مبتلای به آن بود. گروه اول کسانی هستند که یا از سیاست و قانون اطلاعی ندارند یا به عمد خود را به بی‌اطلاعی می‌زنند. آنها معتقدند اجرای قوانین بر مبنای عدالت و جلوگیری از فساد، آزادی و استقلال، و نظارت بر جامعه با عقل و عدل نباید با گذشت زمان تغییر کند. اتهام مخالف بودن اسلام با نوآوری‌ها و پیشرفت‌های علمی، ادعای نادرستی است، زیرا اسلام هیچ‌گاه با علم و صنعت مخالف نبوده است. همچنین، اگر منظور از تمدن آزادی در فساد و منکرات است، همه ادیان آسمانی و عقلای بشر با آن مخالفند.

گروه دوم کسانی هستند که سعی دارند اسلام را از سیاست و حکومت جدا کنند. این افراد نادانسته یا عمداً غفلت می‌کنند از اینکه قرآن و سنت پیامبر اسلام (ص) پر از احکام حکومتی و سیاسی است. پیامبر اسلام (ص) و خلفای اسلامی حکومت‌هایی تشکیل دادند که هدفشان بسط عدالت اجتماعی بود و تاریخ اسلام نشان می‌دهد که حکومت‌ها همواره بر مبنای اصول اسلامی بوده است.

کوشش برای اسلامی کردن این کشور

اینجانب هیچگاه نگفته و نمی‌گویم که امروز در این جمهوری به اسلام بزرگ با همه ابعادش عمل می‌شود و اشخاصی از روی جهالت و عقده و بی‌انضباطی بر خلاف مقررات اسلام عمل نمی‌کنند؛ لکن عرض می‌کنم که قوه مقننه و قضاییه و اجراییه با زحمات جانفرسا کوشش در اسلامی کردن این کشور می‌کنند و ملت دهها میلیونی نیز طرفدار و مددکار آنان هستند؛ و اگر این اقلیت اشکال‌تراش و کارشکن به کمک بشتابند، تحقق این آمال آسانتر و سریعتر خواهد بود. و اگر خدای نخواستہ اینان به خود نیایند، چون توده میلیونی بیدار شده و متوجه مسائل است و در صحنه حاضر است، آمال انسانی ـ اسلامی به خواست خداوند متعال جامه عمل به طور چشمگیر خواهد پوشید و کجروان و اشکال‌تراشان در مقابل این سیل خروشان نخواهند توانست مقاومت کنند.

یک توصیه به ملت‌های اسلامی

و اما به ملت‌های اسلامی توصیه می‌کنم که از حکومت جمهوری اسلامی و از ملت مجاهد ایران الگو بگیرید و حکومت‌های جائر خود را در صورتی که به خواست ملت‌ها که خواست ملت ایران است سر فرود نیاوردند، با تمام قدرت به جای خود بنشانید، که مایه بدبختی مسلمانان، حکومت‌های وابسته به شرق و غرب می‌باشند. و اکیداً توصیه می‌کنم که به بوق‌های تبلیغاتی مخالفان

اسلام و جمهوری اسلامی گوش فرا ندهید که همه کوشش دارند که اسلام را از صحنه بیرون کنند که منافع ابرقدرتها تأمین شود.

پیوند دانشگاهیان و روحانیان:

اکنون که ملت ایران با مجاهدت خود کشور را از سلطه بیگانگان نجات داده است، دانشگاهیان و جوانان باید پیوند دوستی و تفاهم خود را با روحانیان و طلاب مستحکمتر کنند. آنان باید هوشیار باشند و در برابر افرادی که قصد ایجاد نفاق دارند، ابتدا با ارشاد و نصیحت برخورد کنند و در صورت عدم تأثیر، آنان را به انزوا بکشانند. اساتید منحرف نیز باید شناسایی و از کلاس‌ها کنار گذاشته شوند. روحانیون و دانشجویان باید نسبت به توطئه‌های دشمنان، به‌ویژه در دانشگاه‌ها، هوشیار باشند.

جوان ها ثابت کردند که اگر بخواهیم می توانیم

اینجانب نمی‌گویم ما خود همه چیز داریم؛ معلوم است ما را در طول تاریخ نه چندان دور خصوصاً، و در سده‌های اخیر از هر پیشرفتی محروم کرده‌اند و دولتمردان خائن و دودمان پهلوی خصوصاً، و مراکز تبلیغاتی علیه دستاوردهای خودی و نیز خود کوچک‌دیدنها و یا ناچیز دیدنها، ما را از هر فعالیت برای پیشرفت محروم کرد. وارد کردن کالاها از هر قماش و سرگرم کردن بانوان و مردان خصوصاً طبقه جوان، به اقسام اجناس وارداتی از قبیل ابزار آرایش و تزئینات و تجملات و بازیهای کودکانه و به مسابقه کشاندن خانواده‌ها و مصرفی بارآوردن هر چه بیشتر، که خود داستانهای غم‌انگیز دارد، و سرگرم کردن و به تباهی کشاندن جوانها که عضو فعال هستند با فراهم آوردن مراکز فحشا و عشرتکده‌ها، و دهها از این مصائب حساب شده، برای عقب نگه‌داشتن کشورهاست.

تعهد وکلای مجلس شورای اسلامی

ز. از مهمات امور، تعهد وکلای مجلس شورای اسلامی است. ما دیدیم که اسلام و کشور ایران چه صدمات بسیار غم‌انگیزی از مجلس شورای غیر صالح و منحرف، از بعد از مشروطه تا عصر رژیم جنایتکار پهلوی و از هر زمان بدتر و خطرناکتر در این رژیم تحمیلی فاسد خورد؛ و چه مصیبتها و خسارتهای جانفرسا از این جنایتکاران بی‌ارزش و نوکرآب به کشور و ملت وارد شد. در این پنجاه سال یک اکثریت قلابی منحرف در مقابل یک اقلیت مظلوم موجب شد که هر چه انگلستان و شوروی و اخیراً امریکا خواستند، با دست همین منحرفان از خدا بیخبر انجام دهند و کشور را به تباهی و نیستی کشانند.

ملت شریف در تمام انتخاب ها در صحنه باشند

و وصیت من به ملت شریف آن است که در تمام انتخابات، چه انتخاب رئیس جمهور و چه نمایندگان مجلس شورای اسلامی و چه انتخاب خبرگان برای تعیین شورای رهبری یا رهبر، در صحنه باشند و اشخاصی که انتخاب می‌کنند روی ضوابطی باشد که اعتبار می‌شود مثلاً در انتخاب خبرگان برای تعیین شورای رهبری یا رهبر، توجه کنند که اگر مسامحه نمایند و خبرگان را روی موازین شرعیه و قانون انتخاب نکنند، چه بسا که خساراتی به اسلام و کشور وارد شود که جبران پذیر نباشد.

در شرایطی که دشمنان اسلام برای براندازی دین تلاش می‌کنند، نفوذ عناصر منحرف در حوزه‌های علمیه خطری بزرگ محسوب می‌شود. این افراد ممکن است در کوتاه‌مدت با رفتارهای ناشایست، حوزه‌ها را بدنام کنند و در درازمدت با رسیدن به مقامات بالا، ضربه‌ای مهلک به اسلام و کشور وارد نمایند. قدرت‌های استعماری، عوامل خود را تحت پوشش‌های مختلف مانند ملی‌گرایی، روشنفکری مصنوعی و روحانیت‌نمایی ذخیره می‌کنند تا در زمان مناسب مأموریت خود را اجرا کنند. حوزه‌های علمیه، به‌ویژه حوزه قم، باید تحت نظارت علما و مراجع با برنامه‌ای دقیق اصلاح و تصفیه شوند تا از این آسیب‌ها در امان بمانند.

اهمیت مراکز تعلیم و تربیت از کودکستان تا دانشگاه

یکی از مسائل سرنوشت‌ساز کشور، مراکز تعلیم و تربیت از کودکستان تا دانشگاه است. در نیم قرن اخیر، دانشگاه‌ها از عوامل اصلی ضربه به ایران و اسلام بوده‌اند. اگر این مراکز بر پایه آموزه‌های اسلامی و ملی اداره می‌شدند، کشور هرگز اسیر استعمار و قراردادهای استثماری نمی‌شد و ثروت‌های ملی به یغما نمی‌رفت. و وصیت اینجانب به جوانان عزیز دانشسراها و دبیرستانها و دانشگاهها آن است که خودشان شجاعانه درمقابل انحرافات قیام نمایند تا استقلال و آزادی خود و کشور و ملت خودشان مصون باشد.

نگذارند دستگاه‌های خبری از اسلام منحرف شوند

اکنون وصیت من به مجلس شورای اسلامی در حال و آینده و رئیس جمهور و رؤسای جمهور مابعد و به شورای نگهبان و شورای قضایی و دولت در هر زمان، آن است که نگذارند این دستگاه‌های خبری و مطبوعات و مجله‌ها از اسلام و مصالح کشور منحرف شوند. و باید همه بدانیم که آزادی به شکل غربی آن، که موجب تباهی جوانان و دختران و پسران می‌شود، از نظر اسلام و عقل محکوم است. و تبلیغات و مقالات و سخنرانیها و کتب و مجلات برخلاف اسلام و عفت عمومی و مصالح کشور حرام است. و بر همه ما و همه مسلمانان جلوگیری از آنها واجب است. و از آزادیهای مخرب باید جلوگیری شود. **وصیت**

به چپ‌گرایان: چرا دل به "ایسم"های شکست‌خورده بسته‌اید؟

چپ‌گرایان، از کمونیست‌ها تا چریک‌های فدایی، بدون مطالعه دقیق مکتب‌ها و اسلام، چگونه خود را قانع کرده‌اند که به ایدئولوژی‌هایی روی آورند که در جهان شکست خورده‌اند؟ چرا کشور خود را به دامن شوروی یا چین سوق می‌دهید و به نام "توده‌دوستی" علیه ملت خود اقدام می‌کنید؟

تجربه نشان داده که کمونیست‌ها، برخلاف ادعای حمایت از توده‌ها، دیکتاتورترین حکومت‌ها را ایجاد کرده‌اند. مردم شوروی و اقمار آن، از جمله افغانستان، زیر فشار و اختناق شدید زندگی می‌کنند. استالین و رهبران دیگر حزب کمونیست نمونه‌ای از قدرت‌طلبی و اشرافیت در پوشش حمایت از کارگران بودند.

شما که خود را "فدایی خلق" می‌نامید، در ایران با توطئه، ترور و خشونت به مردم ستم کرده‌اید. حزب توده با نفاق و زیر ماسک حمایت از جمهوری اسلامی، و دیگر گروه‌ها با اسلحه و ترور، در حال خیانت به ملت هستند. آیا این همان عدالت و آزادی است که برای آن مبارزه می‌کنید؟

شما راهی را می‌روید که تنها راه تمام انبیا و راه سعادت مطلق است

در این انگیزه است که همه اولیا شهادت را در راه آن به آغوش می‌کشند و مرگ سرخ را «احلی من العسل» می‌دانند؛ و جوانان شما در جبهه‌ها جرعه‌ای از آن را نوشیده و به وجد آمده‌اند و در مادران و خواهران و پدران و برادران آنان جلوه نموده و ما باید بحق بگوییم «یا لیتنا کنا معکم فنغوز فوزاً عظیماً». گوارا باد بر آنان آن نسیم دل‌آرا و آن جلوه شورانگیز. و وصیت من به همه آن است که با یاد خدای متعال به سوی خودشناسی و خودکفایی و استقلال، با همه ابعادش به پیش، و بی تردید دست خدا با شما است، اگر شما در خدمت او باشید و برای ترقی و تعالی کشور اسلامی به روح تعاون ادامه دهید.

◀ شهدای نامدار

۱- شهدای مبارزه با استبداد پهلوی (قبل و بعد از انقلاب ۱۳۵۷)

الف) شهدای مبارزه با حکومت رضاخان و محمدرضا پهلوی

۱- شهید سید حسن مدرس (۱۸۷۰-۱۹۳۷)

۲- شهید نواب صفوی و یارانش (۱۹۵۵)

ب) شهدای انقلاب اسلامی (۱۳۵۷)

۳- شهدای ۱۷ شهریور (۸ سپتامبر ۱۹۷۸)

۲- شهدای دفاع مقدس (جنگ تحمیلی ۱۳۶۷ - ۱۳۵۹)

۴- شهید دکتر مصطفی چمران (۱۹۸۱ - ۱۹۳۲)

۵- شهید محمد جهان‌آرا (۱۹۸۱ - ۱۹۵۴)

۳- شهدای ترور و مدافعان امنیت ملی

۶- شهید آیت الله سید محمد بهشتی (۱۹۸۱ - ۱۹۲۸)

۷- شهید حاج قاسم سلیمانی (۲۰۲۰ - ۱۹۵۷)

۸- شهید ابومهدی المهندس (۲۰۲۰ - ۱۹۵۴)

۴- شهدای حادثه سقوط بالگرد رئیس جمهور ایران (۱۴۰۳)

۹- آیت الله سید ابراهیم رئیسی (رئیس جمهور ایران)

۱۰- دکتر حسین امیر عبداللہیان (وزیر امور خارجه ایران)

۱۱- حجت الاسلام و المسلمین سید محمدعلی آل هاشم (نماینده ولی فقیه در آذربایجان شرقی و امام جمعه تبریز)

◀ انقلاب اسلامی ایران

بدون شک، انقلاب اسلامی ایران، یکی از عمیق ترین و بزرگ ترین انقلاب های سیاسی، فکری و دینی در عصر حاضر به شمار می رود. این انقلاب که با اتکا بر اندیشه های اسلامی شکل گرفت، به پیروزی رسید. بنیان گذار این نظام مقدس، حضرت امام خمینی (ره)، با رهبری الهی و پیامبر گونه خود، اسلام را از انزوا خارج ساخت و مسلمانان را در مسیر عظمت و عزت قرار داد. انقلاب اسلامی ایران موجب شکستن سلطه استکبار جهانی شد. ایران بعد از این انقلاب به عنوان پایگاه اسلام ناب محمدی (ص)، در سطح جهان شناخته شد و صدای حق طلبی و آزادی خواهی آن در دورترین نقاط جهان طنین انداز گردید. از نظر نظریه پردازان، انقلاب اسلامی ایران به ویژه در عرصه های رهبری و اندیشه، به دلیل ویژگی های خاص خود، نظیر رهبری امام خمینی (ره) و شخصیت های دیگری همچون مقام معظم رهبری (مدظله العالی) و شهدای بزرگی چون شهید مطهری (ره) و شهید بهشتی (ره)، یک انقلاب بی بدیل در تاریخ معاصر به شمار می آید. در این نظام، اسلام نه تنها به عنوان یک مذهب بلکه به عنوان یک ایدئولوژی حاکم بر تمامی جنبه های زندگی اجتماعی و سیاسی معرفی شد.

دلایل و زمینه های انقلاب اسلامی

دلایل و زمینه های شکل گیری انقلاب اسلامی ایران از دیدگاه های مختلف قابل بررسی است. برخی از صاحب نظران بر این باورند که باید ریشه های پیدایش این انقلاب را در پیوستگی عمیق آن با اندیشه های اسلامی جستجو کرد. طبق این دیدگاه، حرکت ها و نهضت های اسلامی همواره در تاریخ به مبارزه با طاغوت ها و ظلم پرداخته اند. از زمان ظهور اسلام، انقلابات اسلامی در پی احیای آموزه های دینی و مقابله با ظلم و فساد سلطنت های حاکم در جریان بوده است. این مبارزات تا زمان غیبت امام دوازدهم (ع) ادامه یافت و پس از آن در عصر حاضر به شکلی نوین تحت رهبری امام خمینی (ره) به ظهور رسید. بنابراین، طبق این نظر، انقلاب اسلامی ایران ادامه دهنده مبارزات پیامبر اسلام و ائمه معصومین (ع) علیه ظلم و فساد است.

دیدگاه دیگری وجود دارد که اگرچه علل بنیادی انقلاب اسلامی ایران را نادیده نمی گیرد، اما زمینه سازی های خاصی را در دوران معاصر برای شکل گیری این انقلاب ضروری می داند. این دیدگاه بیشتر به حوادث نزدیک به سال ۱۹۷۱ میلادی و اوایل دهه ۱۹۷۰ شمسی اشاره دارد، از جمله تصویب قوانین و مقررات نادرست، سیاست های استعماری انگلیس و نفوذ قدرت های خارجی. در این دیدگاه، می توان گفت که انقلاب اسلامی ایران در نتیجه تأثیرات داخلی و خارجی در این دوران شکل گرفت.

نهضت ملی شدن صنعت نفت

در حالی که مبارزات ضد استعماری در سراسر جهان در اوج بود، در ایران نیز جنبش ملی شدن صنعت نفت و خروج امتیاز نفت از دست انگلستان مطرح شد. نخستین بار، حسین فاطمی، نماینده مجلس، طرح ملی کردن صنعت نفت را به طور رسمی در پارلمان ارائه کرد. این طرح به ویژه در دوران سلطنت محمدرضا شاه و در شرایطی که حکومت استبدادی او همچنان بر سر کار بود، برای لغو قراردادهای ناعادلانه با شرکت های خارجی به ویژه شرکت نفت ایران و انگلیس (IPC) صورت گرفت.

هنوز بیش از یک سال از فاجعه ۱۵ خرداد ۱۳۴۲ نگذشته بود که دولت پهلوی لایحه ای را به تصویب رساند که به موجب آن، مستشاران نظامی آمریکایی و خانواده های آنان از مصونیت قضائی برخوردار می شدند. این لایحه که به منظور حمایت از مستشاران نظامی و خانواده های آنان ارائه شده بود، در واقع به آنان این امکان را می داد که از تعقیب و محاکمه در دادگاه های ایران معاف شوند و در صورت ارتکاب جرم، تنها در دادگاه های آمریکا مورد محاکمه قرار گیرند. تصویب این لایحه که به نوعی تبدیل به سندی برای وابستگی ایران به بیگانگان و پذیرش بندگی دولت های خارجی بود، با اعتراضات شدید امام خمینی مواجه شد. امام خمینی در بیانیه های خود، این لایحه را به عنوان نماد سلطه گری و استعمار معرفی کرد و آن را در تضاد با استقلال و عزت ملی ایران دانست. اعتراضات امام به حدی شدید بود که منجر به بازداشت ایشان و سپس تبعید ایشان به ترکیه شد.

ویژگی های انقلاب اسلامی

از نظر بسیاری از تحلیلگران، انقلاب اسلامی ایران ویژگی های خاصی دارد که آن را از دیگر انقلاب های جهان متمایز می کند. این ویژگی ها باعث شده که انقلاب اسلامی در تاریخ معاصر به عنوان یکی از مهم ترین و برجسته ترین انقلاب ها شناخته شود. مهم ترین ویژگی های این انقلاب عبارتند از: اسلامی بودن، دیدگاه دینی و سیاسی امام خمینی، حکومت اسلامی.

مردمی بودن

بدون شک، مهم ترین ویژگی تمایز انقلاب اسلامی نسبت به دیگر انقلاب ها، حضور گسترده و همه جانبه مردم در آن بود. این حضور، که از ویژگی های بارز انقلاب به شمار می رود، با دیگر جنبش ها تفاوت های اساسی داشت. پیروزی انقلاب های بزرگ جهان معمولاً نتیجه مشارکت گروه ها و اقشار خاصی از مردم همچون کارگران، دهقانان و روشنفکران بوده است؛ اما پیروزی انقلاب اسلامی ایران نتیجه حضور گسترده اقشار مختلف مردم، از جمله کارگران، کشاورزان، جوانان، دانشجویان، دانش آموزان و حتی برخی افراد وابسته به دستگاه دولتی و نیروهای مسلح بود. این مشارکت همه جانبه، همراه با انگیزه های خاص و مشترک در راستای براندازی رژیم شاهنشاهی و ایجاد حکومتی اسلامی، باعث پیروزی انقلاب شد.

دفاع مقدس

مهم ترین علت آغاز جنگ تحمیلی

پیروزی انقلاب اسلامی در ایران و شکست قدرت های جهانی، به ویژه ایالات متحده، منجر به نگرانی شدید کشورهای غربی و در رأس آن ها عراق شد. این نگرانی ها باعث شد که رژیم بعث عراق با حمایت مستقیم آمریکا و متحدانش به ایران حمله کند. در جهانی که تقسیم بندی های شرقی و غربی بر آن حاکم بود و منافع قدرت های جهانی در آن تعیین کننده بود، هرگونه انقلاب ضد استعماری و اسلامی، تهدیدی جدی برای منافع آنان محسوب می شد. در نتیجه، تلاش هایی برای مهار انقلاب اسلامی ایران صورت گرفت و اجازه داده نشد که انقلاب به طور مستقل و با موفقیت به پیش برود. از سوی دیگر، رژیم های

مرتجع منطقه که از پیروزی انقلاب اسلامی احساس نگرانی می کردند، به ویژه از تأثیر آن بر دیگر کشورهای مسلمان، به شدت از این روند هراس داشتند.

ورود به خاک عراق و واکنش دشمن

جمهوری اسلامی ایران به منظور تقویت مواضع دفاعی خود، عملیات هایی را در داخل خاک عراق آغاز کرد تا فشار را بر دشمن افزایش دهد. این عملیات ها با موافقت مشروط حضرت امام خمینی (ره) و بر اساس اصول دفاعی و موازین بین المللی طراحی شد. هدف از این عملیات ها، تنبیه متجاوز و جلوگیری از تهاجم های بیشتر به خاک ایران بود.

پذیرش قطعنامه ۵۹۸

یکی از عوامل مهم پذیرش قطعنامه ۵۹۸، عملیات های پیروزمندانه ای بود که در آن زمان انجام شد، مانند عملیات والفجر ۸ (آزادسازی فاو) و به ویژه عملیات کربلای ۵. قبل از این، یازده قطعنامه از سوی سازمان ملل متحد برای پایان دادن به جنگ صادر شده بود، اما تنها قطعنامه ۵۹۸ بود که مورد توجه جدی قرار گرفت. در تمام این قطعنامه ها، به جز قطعنامه ۵۹۸، کمترین توجهی به خواسته های جمهوری اسلامی ایران نشد و دولت ایران نیز آن ها را نپذیرفت.

دستاوردهای انقلاب اسلامی

یکی از مهم ترین پرسش ها پس از وقوع هر انقلابی، این است که چه دستاوردهایی برای آن انقلاب به دست آمده است؟ آیا انقلاب به اهداف و اصولی که در ابتدای آن مطرح شده بود، دست یافته است؟ انقلاب اسلامی ایران نیز از این قاعده مستثنی نیست و طبیعی است که مردم ایران از دستاوردهای آن انقلاب خود را مورد ارزیابی قرار دهند. از این رو، تبیین دستاوردهای انقلاب اهمیت زیادی پیدا می کند، زیرا عدم تبیین صحیح و دقیق آن می تواند باعث ناآگاهی مردم و در نتیجه ایجاد این تصور غلط شود که انقلاب هیچ ثمری نداشته است و باید آن را به فراموشی سپرد. در این صورت، ممکن است دستاوردهای انقلاب به تدریج از یاد رفته یا دچار تغییرات ماهوی شود. بنابراین، در ادامه به تبیین دستاوردهای انقلاب اسلامی در عرصه های فرهنگی، اقتصادی و سیاسی خواهیم پرداخت.

الف) استقلال فرهنگی و رهایی از خودباختگی: یکی از ابزارهای استعمارگران برای تحمیل سلطه خود بر کشورها، ایجاد خود باختگی فرهنگی و وابستگی فرهنگی به کشورهای استعمارگر بود.

ب) تحول در نظام آموزشی: یکی دیگر از دستاوردهای بزرگ انقلاب اسلامی، تحول در نظام آموزشی کشور بود. پیش از انقلاب، تعداد دانشجویان و دانش آموزان در ایران بسیار محدود و در مقیاسی کوچک قرار داشت.

ج) تحول در حوزه اجتماعی و اخلاقی: در دوران پهلوی، نقش زنان و خانواده ها در جامعه به شدت تحت تأثیر تبلیغات و فساد قرار گرفته بود.

دستاوردهای سیاسی انقلاب اسلامی ایران در دو عرصه داخلی و بین المللی قابل توجه است. در ادامه به مهم ترین این دستاوردها اشاره می کنیم:

الف) سرنگونی رژیم شاهنشاهی و تأسیس نظام جمهوری اسلامی: یکی از بزرگترین دستاوردهای انقلاب اسلامی، براندازی رژیم سلطنتی شاهنشاهی بود که با تکیه بر سرمایه های مادی، قدرت های نظامی، دستگاه های امنیتی و حمایت های بی دریغ بیگانگان، منابع مادی و ذخایر طبیعی کشور را به سوی اهداف خود سوق می داد.

ب) کوتاه شدن دست ابرقدرت ها از کشور: یکی از بزرگ ترین چالش هایی که در دوران حکومت پهلوی و قبل از انقلاب اسلامی وجود داشت، دخالت های مستمر بیگانگان در امور داخلی کشور بود. این دخالت ها به دلایل مختلف، از جمله بهره برداری از منابع طبیعی کشور و اعمال نفوذ در سیاست های داخلی، همواره مشکلات فراوانی برای ایران ایجاد می کرد. با وقوع انقلاب اسلامی، این مداخله های خارجی به طور چشمگیری متوقف شد و ایران توانست استقلال سیاسی خود را بازیابد. به این ترتیب، ایران از زیر سلطه و دخالت های قدرت های خارجی خارج شد و توانست در تصمیم گیری های داخلی خود مستقل عمل کند.

پ) برپایی نظام مردم سالاری دینی: نظام سلطنتی و استبدادی پیش از انقلاب هیچ گاه اجازه نمی دادند که مردم در تعیین سرنوشت خود نقش واقعی داشته باشند.

ت) سیاست خارجی مستقل: در دوران رژیم شاه، ایران به عنوان یکی از حامیان اصلی نظام های غربی و به ویژه ایالات متحده شناخته می شد و تمامی منابع کشور صرف تأمین منافع قدرت های خارجی می شد.

ث) صدور پیام انقلاب و حمایت از نهضت های آزادی بخش: پس از وقوع انقلاب اسلامی، مفاهیم و ارزش های جدیدی برای تمام ملت های جهان مطرح شد. اصولی همچون استقلال، عدم وابستگی، حرکت به سوی خودکفایی، بازگشت به ارزش های انسانی و اخلاقی، ایمان، حمایت از مستضعفان و محرومان، برقراری عدالت، مبارزه با تبعیض و نژادپرستی، از جمله مفاهیمی بودند که انقلاب اسلامی ایران بر آن ها تأکید داشت.

◀ بیانیه گام دوم انقلاب اسلامی

۱- از میان همه ی ملتهای زیر ستم، کمتر ملتی به انقلاب همت میگمارد؛ و در میان ملت هایی که به پا خاسته و انقلاب کرده اند، کمتر دیده شده که توانسته باشند کار را به نهایت رسانده و به جز تغییر حکومتها آرمانهای انقلابی را حفظ کرده باشند.

۲- برای همه چیز می توان طول عمر مفید و تاریخ مصرف فرض کرد، اما شعارهای جهانی این انقلاب دینی از این قاعده مستثنا است؛ آنها هرگز بی مصرف و بی فایده نخواهند شد، زیرا فطرت بشر در همه ی عصرها با آن سرشته است. آزادی، اخلاق، معنویت، عدالت، استقلال، عزت، عقلانیت برادری هیچ یک به یک نسل و یک جامعه مربوط نیست تا در دوره ای بدرخشد و در دوره ای دیگر افول کند. هرگز نمی توان مردمی را تصور کرد که از این چشم اندازهای مبارک دل زده شوند

۳- انقلاب اسلامی همچون پدیده ای زنده و با اراده همواره دارای انعطاف و آماده ی تصحیح خطاهای خویش است. اما تجدید نظر پذیر و اهل انفعال نیست. به نقدها حساسیت مثبت نشان میدهد و آن را نعمت خدا و هشدار به صاحبان حرفهای بی عمل می شمارد، اما به هیچ بهانه ای از ارزشهایش که بحمد الله با ایمان دینی مردم آمیخته است. فاصله نمی گیرد.

۴- جمهوری اسلامی، متحجر و در برابر پدیده ها و موقعیتهای نو به نو، فاقد احساس و ادراک نیست، اما به اصول خود بشدت پایبند و به مرزبندی های خود با رقیبان و دشمنان بشدت حساس است.

۵- دشمنان انقلاب با انگیزه ای قوی، تحریف و دروغ پردازی درباره ی گذشته و حتی زمان حال را دنبال میکنند و از پول و همه ی ابزارها برای آن بهره میگیرند. رهنان فکر و عقیده و آگاهی بسیاری؛ حقیقت را از دشمن و پیاده نظامش نمی توان شنید

۶- انقلاب اسلامی و نظام برخاسته از آن، از نقطه ی صفر آغاز شد؛ اولاً: همه چیز علیه ما بود، چه رژیم فاسد طاغوت که علاوه بر وابستگی و فساد و استبداد و کودتایی بودن، اولین رژیم سلطنتی در ایران بود که به دست بیگانه -و نه به زور شمشیر خود- بر سر کار آمده بود، و چه دولت آمریکا و برخی دیگر از دولتهای غربی، و چه وضع بشدت نابسامان داخلی به مناسبت و عقب افتادگی شرم آور در علم و فناوری و سیاست و معنویت و هر فضیلت دیگر. ثانیاً: هیچ تجربه پیشینی و راه طی شده ای در برابر ما وجود نداشت.

۷- تقابل دوگانه ی جدید "اسلام و استکبار"، پدیده ی برجسته ی جهان معاصر: انقلاب ملت ایران، جهان دو قطبی آنروز را به جهان سه قطبی تبدیل کرد و سپس با سقوط و حذف شوروی و اقمارش و پدید آمدن قطب های جدید قدرت، تقابل دو گانه ی جدید "اسلام و استکبار" پدید ی برجسته جهان معاصر و کانون توجه جهانیان شد.

۸- انقلاب به یک انحطاط تاریخی طولانی پایان داد و کشور که در دوران پهلوی و قاجار بشدت تحقیر شده و بشدت عقب مانده بود، در مسیر پیشرفت سریع قرار گرفت؛ در گام نخست رژیم ننگین سلطنت استبدادی را به حکومت مردمی و مردم سالاری تبدیل کرد و عنصر اراده ی ملی را که جان مایه ی پیشرفت همه جانبه و حقیقی است در کانون مدیریت کشور وارد کرد؛ آنگاه جوانا را میدان دار اصلی حوادث و وارد عرصه مدیریت کرد.

۹- برکات بزرگ انقلاب اسلامی:

(۱) ثبات و امنیت کشور و حفظ تمامیت ایران

(۲) موتور پیشران کشور در عرصه علم و فناوری و ایجاد زیرساخت های حیاتی و اقتصادی و عمرانی.

(۳) به اوج رسانیدن مشارکت مردمی و مسابقه ی خدمت رسانی

(۴) ارتقاء شگفت آور بینش سیاسی آحاد مردم

(۵) سنگین کردن کفه ی عدالت در تقسیم امکانات عمومی کشور

(۶) افزایش چشمگیر معنویت و اخلاق در فضای عمومی جامعه

(۷) ایستادگی روز افزون در برابر قلدان و زورگویی و مستکبران جهان

۱۰- مشارکت مردمی را در مسائل سیاسی مانند انتخابات، مقابله با فتنه های داخلی، حضور در صحنه های ملی و استکبار ستیزی به اوج رسانید و در موضوعات اجتماعی مانند کمک رسانی ها و فعالیتهای نیکوکاری که از پیش از انقلاب آغاز شده بود، افزایش چشمگیر داد.

۱۱- بینش سیاسی آحاد مردم و نگاه آنان به مسائل بین المللی را به گونه ی شگفت آوری ارتقاء داد. تحلیل سیاسی وفهم مسائل بین المللی در موضوعاتی همچون جنایات غرب بخصوص آمریکا، مسئله ی فلسطین و ظلم تاریخی به ملت آن، مسئله ی جنگ افروزی ها و رذالتها و دخالت های قدرتهای قلدر در امور ملتها و امثال آن را از انحصار طبقه ی محدود و عزلت گزیده ای به نام روشنفکر بیرون آورد.

۱۲- عیار معنویت و اخلاق را در فضای عمومی جامعه بگونه ای چشمگیر افزایش داد. این پدیده ی مبارک را رفتار و منش حضرت امام خمینی در طول دوران مبارزه و پس از پیروزی انقلاب، بیش از هر چیز رواج داد.

۱۳- نماد پرابهت و با شکوه و افتخار آمیز ایستادگی در برابر قلدان و زورگویی و مستکبران جهان و در راس آنان آمریکای جهان خوار و جنایت کار، روز به روز برجسته تر شد. در تمام این چهل سال تسلیم ناپذیری و صیانت و پاسداری از انقلاب و عظمت و هیبت الهی آن و گردن برافراشته ی آن در مقابل دولتهای متکبر و مستکبر خصوصیت شناخته شده ی ایران و ایرانی بویژه جوانان این مرز و بوم به شمار میرفته است.

۱۴- ملت ایران در فضای حیات بخش انقلاب توانست نخست دست نشانده ی آمریکا و عنصر خان به ملت را از کشور براند و پس از آن هم تا امروز از سلطه ی دوباره ی قلدان جهانی بر کشور با قدرت و شدت جلوگیری کند

۱۵- نکته ی مهمی که باید آینده سازان در نظر داشته باشند، این است که در کشوری زندگی میکنند که از نظر ظرفیتهای طبیعی و انسانی، کم نظیر است و بسیاری از این ظرفیتهای با غفلت دست اندرکاران تاکنون بی استفاده یا کم استفاده مانده است. همتهای بلند و انگیزه های جوان و انقلابی، خواهند توانست آنها را فعال و در پیشرفت مادی و معنوی کشور به معنی واقعی جهش ایجاد کنند.

۱۶- مدیران جوان، کارگزاران جوان، اندیشمندان جوان، فعالان جوان، در همه ی میدانهای سیاسی و اقتصادی و فرهنگی و بین المللی و نیز در عرصه های دین و اخلاق و معنویت و عدالت باید شانه های خود را به زیر بار مسئولیت دهند، از تجربه ها و عبرتهای گذشته بهره گیرند نگاه انقلابی و روحیه ی انقلابی و عمل جهادی را به کار بندند و ایران عزیز را الگوی کامل نظام پیشرفته ی اسلامی بسازند.

۱۷- مهم ترین ظرفیت امید بخش کشور نیروی انسانی مستعد و کارآمد با زیربنای عمیق و اصیل ایمانی و دینی است. جمعیت جوان زیر ۱۰ سال که بخش مهمی از آن نتیجه ی موج جمعیتی ایجاد شده در دهه ی ۶۰ است، فرصت ارزشمندی برای کشور است.

۱۸- فرصت‌های مادی کشور نیز فهرستی طولانی را تشکیل می‌دهد که مدیران کارآمد و پیرانگیزه و خردمند می‌توانند، با فعال کردن و بهره‌گیری از آن درآمدهای ملی را با جهشی نمایان افزایش داده و کشور را ثروتمند و بی‌نیاز و به معنی واقعی دارای اعتماد به نفس کنند و مشکلات کنونی را بر طرف نمایند.

۱۹- گفته شده است که ایران از نظر ظرفیتهای استفاده نشده ی طبیعی و انسانی در رتبه ی اول جهان است. بی شک شما جوانان مؤمن و پرتلاش خواهید توانست این عیب بزرگ را بر طرف کنید. دهه ی دوم چشم انداز، باید زمان تمرکز بر است. بهره برداری از دستاوردهای گذشته و نیز ظرفیتهای استفاده نشده باشد و پیشرفت کشور از جمله در بخش تولید و اقتصاد ملی ارتقاء یابد

۲۰- رویش های انقلاب بسی فراتر از ریزش ها است و دست و دلهای امین و خدمتگزار بمراتب بیشتر از مفسدان و خاندان و کیسه دوختگان است. دنیا به جوان ایرانی و پایداری ایرانی و ابتکارهای ایرانی در بسیاری از عرصه ها با چشم تکریم و احترام می نگرد. خطاب به ملت ایران قدر خود را بدانید و با قوت خداداد به سوی آینده خیز بردارید و حماسه بیافرینید.

۲۱- دانش آشکارترین وسیله ی عزت و قدرت یک کشور است. روی دیگر دانایی توانایی است. دنیای غرب به برکت دانش خود بود که توانست برای خود ثروت و نفوذ و قدرت دوپست ساله فراهم کند و با وجود تهیدستی در بنیانهای اخلاقی و اعتقادی با تحمیل سبک زندگی غربی به جوامع عقب مانده از کاروان علم اختیار سیاست و اقتصاد آنها را به دست گیرد.

۲۲- دستاوردهای دانش و فناوری ما در این مدت که ما را به رتبه ی شانزدهم در میان بیش از دوپست کشور جهان رسانید و مایه ی شگفتی ناظران جهانی شد و در برخی از رشته های حساس و نو پدید به رتبه های نخستین ارتقاء داد همه و همه در حالی اتفاق افتاده که کشور دچار تحریم مالی و تحریم علمی بوده است.

۲۳- ما هنوز از قله های دانش جهان بسیار عقیم باید به قله ها دست یابیم. باید از مرزهای کنونی دانش در مهم ترین رشته ها عبور کنیم. ما از این مرحله هنوز بسیار عظیمیم ما از صفر شروع کرده ایم عقب ماندگی شرم آور علمی در دوران پهلوی ها و قاجارها در هنگامی که مسابقه ی علمی دنیا تازه شروع شده بود، ضربه ی سختی بر ما وارد کرده و ما را از این کاروان شتابان فرسنگها عقب نگه داشته بود

۲۴- معنویت و اخلاق: معنویت به معنی برجسته کردن ارزشهای معنوی از قبیل: اخلاص، ایثار، توکل، ایمان در خود و در جامعه است، و اخلاق به معنی رعایت فضیلتهایی چون خبر خواهی، گذشت، کمک به نیازمند، راستگویی، شجاعت، تواضع، اعتماد به نفس، و دیگر خلیات نیکوا است. معنویت و اخلاق جهت دهنده ی همه ی حرکتها و فعالیتهای فردی و اجتماعی و نیاز اصلی جامعه است.

۲۵- شعور معنوی و وجدان اخلاقی در جامعه هر چه بیشتر رشد کند برکات بیشتری به بار می آورد؛ این بی گمان محتاج جهاد و تلاش است و این تلاش و جهاد بدون همراهی حکومتها توفیق چندانی نخواهد یافت. اخلاق و معنویت البته با دستور و فرمان به دست نمی آید. پس حکومتها نمیتوانند آن را با قدرت قاهره ایجاد کنند. اما اولاً خود باید منش و رفتار اخلاقی و

معنوی داشته باشند. و ثانياً زمینه را برای رواج آن در جامعه فراهم کنند و به نهادهای اجتماعی در این باره میدان دهند و کمک برسانند.

مباحث روانشناختی

این توصیه ها به جویندگان کار کمک می کند تا استعدادهای خود را به بهترین شکل در فرصت های استخدامی نشان داده و شانس موفقیتشان را افزایش دهند.

۱) در مورد تجارب و مهارتهایتان به وضوح و با علاقه صحبت کنید.

در مورد توانمندی های خود شفاف و با اشتیاق صحبت کنید. از زبان حرفه ای استفاده کنید اما نگران نشان دادن شخصیت واقعی خود نباشید. از مکث های طولانی که ممکن است نشانه عدم اطمینان یا بی میلی باشند، پرهیز کنید. طبیعی است که برای پاسخگویی به هر سؤال چند ثانیه زمان بگیرید.

۲) مثبت اندیش باشید.

کارفرمایان علاقه ای به شنیدن شکایات یا احساسات منفی درباره تجربه های گذشته شما ندارند. اگر از شما درباره رتبه پایین، تغییر ناگهانی شغل یا نقص در سوابق پرسیدند، از موضع دفاعی خارج نشوید. در عوض، روی حقایق تمرکز کنید و بیان کنید که از آن تجربه چه درس هایی گرفته اید.

۳) آمادگی ارائه مهارتها و تجربه تان را داشته باشید.

وقتی از شما خواسته می شود درباره سوابق کاری تان صحبت کنید، مهارت ها و توانمندی های خود را به شیوه ای مؤثر ارائه دهید. کارفرمایان به دنبال افرادی هستند که بتوانند مشکلات شرکت را با مهارت هایشان حل کنند، پس خود را به عنوان فردی توانمند و دارای ویژگی های منحصر به فرد معرفی کنید.

انتظارات مصاحبه کننده از کارجو

مصاحبه کننده به منظور شناخت بهتر از توانایی ها و عملکرد فرد، سؤالاتی مطرح می کند. یکی از اولین سؤالات، درباره ی سوابق شغلی و نحوه ی اجرای وظایف در شرکت های قبلی است. کارجویان باید تاریخ شروع فعالیت، آخرین سمت شغلی و روند کاری خود را به طور دقیق توضیح دهند. نکته ی مهم این است که اطلاعات ارائه شده باید با رزومه ی فرد همخوانی داشته باشد.

شغل جدیدتان را چگونه ارزیابی می کنید؟

آیا شغلی را که انتخاب کرده اید مطابق با معیارها و مهارت های شما است؟ آیا واقعاً به ادامه همکاری با شرکت علاقمند هستید و یا به دلیل اجبار و نیاز مالی آن را انتخاب کرده ید؟ آینده شغلی خود را چگونه ارزیابی میکنید. چه اهدافی دارید و تا چه اندازه در برقراری ارتباط با دیگران موفق هستید؟ عملکرد، توانایی، دانش و در نهایت، خصوصیات شما با سازمان منطبق است؟ ارزیابی این بخش ها، به خصوصیات و تمایلات هر فرد بستگی دارد و قطعاً هیچ کس بهتر از خودتان نمی تواند ملاک ها و معیارهای مناسب را برگزیند.

روحیه انتقادپذیری و رقابت خود را در چه سطحی میبینید؟

انتقادپذیری یکی از ویژگی‌هایی است که در بسیاری از کارمندان و حتی مدیران کمتر دیده می‌شود. برای تطابق با استانداردهای هر شرکت، لازم است فرد مطابق با الگوهای رفتاری و کاری سازمان عمل کند. از سوی دیگر، رقابت سالم میان کارکنان، در صورتی که به درستی مدیریت شود، می‌تواند به بهبود عملکرد و افزایش کیفیت کار منجر شود. بنابراین، لازم است بدون حاشیه‌پردازی، با تمرکز بر مهارت‌ها و اهداف خود، در مسیر پیشرفت گام بردارید.

◀ قرآن کریم

◀ اطلاعات قرآنی

در این بخش، نکات طلایی مرتبط با اطلاعات قرآنی به شرح زیر ارائه شده است:

- قرآن کریم شامل ۱۱۴ سوره است.
- کوتاه‌ترین سوره قرآن، سوره کوثر است که سوره صد و هشتم قرآن می‌باشد.
- ماه رمضان، بهترین ماهی است که در قرآن ذکر شده است.
- قلب قرآن یا ریحانه القرآن، سوره یس است.
- سوره‌ای که معادل یک سوم قرآن است، سوره اخلاص است.
- سوره‌ای که در تمام آیات آن کلمه "الله" وجود دارد، سوره مجادله است.
- سوره‌ای که به اخلاق و ادب پرداخته، سوره حجرات است.
- آیه الکرسی در سوره بقره آمده است.
- لقب "صفی‌الله" به حضرت آدم (ع) اختصاص دارد.
- لقب "کلیم‌الله" به حضرت موسی (ع) داده شده است.
- تنها زنی که در قرآن کریم نام برده شده، حضرت مریم است.
- اولی سوره‌ای که به پیامبر نازل شد، سوره علق است و اولین سوره قرن، سوره حمد است.
- سوره‌ای که جامع همه معارف قرآن است، سوره حمد می‌باشد.
- سوره‌ای که اکثر کلمات آن یکبار در قرآن آمده است، سوره کوثر می‌باشد.
- در سوره اسراء به اولین قبله مسلمانان اشاره شده است.
- سوره‌های حامدات سوره‌های حمد، انعام، کهف، سبا و فاطر هستند.
- سوره عادیات به اولین پیشوای شیعیان، حضرت علی (ع) منسوب است.
- احکام وضو در سوره مائده آمده است.
- در سوره آل عمران (آیه ۵۵) به زنده بودن حضرت عیسی (ع) اشاره شده است.

- ۲۰ سوره از قرآن با سوگند و قسم شروع می شود.
- سرور آیات قرآن آیه الکرسی می باشد.
- آیه ۵۵ سوره مائده به آیه ولایت مشهور است.
- دعای شریف " اَمَّنْ يَجِيبُ الْمُضْطَرَّ إِذَا... " در آیه ۶۲ سوره نمل آمده است.
- آیه الکرسی شعار و پیام توحید است.

➤ روخوانی و روان خوانی قرآن کریم

در جلسات حضوری مصاحبه آزمون‌های دولتی، ممکن است از شما خواسته شود تا تعدادی آیه از قرآن کریم را تلاوت کنید. هدف این است که ارزیابی کنند آیا شما با قرآن مانوس هستید یا خیر؟ آیا قرآن را مطالعه کرده اید یا نه؟ اولاً باید با وضو وارد اتاق مصاحبه شوید ثانیاً هنگام برداشتن قرآن کریم آن را ببوسید و سپس به صورت رندوم صفحه ای را باز کنید به مصاحبه گر اعلام کنید که سوره مبارکه می باشد و ابتدا با گفتن دو عبارت زیر قرائت صفحه مربوطه را ادامه دهید: **أَعُوذُ بِاللَّهِ مِنَ الشَّيْطَانِ الرَّجِيمِ بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ**. قرائت شما باید با آرامش و طمانینه و عبارت عبارت باشد به ویژه در خصوص آیه هایی که بلند هستند. نکته مهم این است که شما به مصاحبه گر نشان دهید قرآن را روان قرائت می کنید و به اصطلاح شما کسی هستید که مطالعه قرآن در برنامه زندگی شما قرار دارد.

حروف الفبا و حروف مقطعه

الفبای زبان عربی خیلی ساده و آسان و از نظر شکل مثل الفبای زبان فارسی می باشد؛ البته به استثنای چهار حرف (پ، چ، ژ، گ) که مخصوص زبان فارسی است و در عربی وجود ندارد و حرف کاف بزرگ (ک) که در عربی به این شکل (ك) نوشته می شود.

قرآن دارای ۱۱۴ سوره است که ۲۹ سوره آن با کلمه هایی آغاز می شود که برخلاف شکل ظاهری آنها می بایست قطعه قطعه و جداجدا و هر حرفی با اسم خودش خوانده شود و به همین دلیل، به آنها حروف مقطعه میگویند، مانند (الم) که خوانده می شود (الف، لام، میم).

صداهای کوتاه (فتحه، کسره، ضمه)

صداها یا حرکات کوتاه صداهایی هستند که هرگاه با حرفی بیایند آن حرف با کششی به اندازه یک ضرب در حد زدن یک ضربه روی میز خوانده میشود.

- الف) صدای کوتاه فتحه:** یکی از صداهایی که با آن آشنا هستیم صدای فتحه (َ) می باشد مانند آسب، سَبَد، بَرَادِر.
- ب) صدای کوتاه کسره:** صدای دیگری که با آن آشنا هستیم صدای کسره (ِ) می باشد، مانند امروز، کتاب، نادر.
- پ) صدای کوتاه ضمه:** صدای دیگری که با آن مانوس هستیم صدای ضمه (ُ) می باشد. مانند اُمید، خُدا، دُرُست.

حروف ناخوانا

در رسم الخط فارسی در بعضی کلمه ها به حرف «واو» بر می خوریم که نوشته شده ولی خوانده نمی شود، مانند خواندن، خواستن، خواهر، خواهش.

در قرآن کریم نیز چهار حرف «و - ا - ل - ی» در بعضی از کلمات نوشته شده، ولی خوانده نمی شوند.

حروف ناخوانا» به دو دسته تقسیم میشوند:

دسته اول حروفی که همیشه ناخوانا هستند.

دسته دوم حروفی که بعضی وقتها ناخوانا میباشند.

قاعده اشباع هاء ضمیر

«اشباع» در اصطلاح قرائت به معنای "پر کردن و سیر کردن حرکت است به شکلی که از فتحه، الف مدّی، از کسره، یاء مدّی و از ضمه، واو مدّی تولید میشود". «هاء ضمیر» عبارت است از «ه - ه» که در آخر کلمه می آید و معنی «او - آن» میدهد مثال: لَهُ (برای او)، فِيهِ (در آن).

هاء ضمیر در صورتی که حرف قبل و بعد از آن متحرک باشد، اشباع می شود؛ پس، اگر حرکت هاء، کسره باشد «ه - ه» و قبل از آن نیز حرفی با صدای کوتاه کسره (ه - ه) قرار بگیرد صدای کوتاه کسره هاء تبدیل به صدای کشیده (ای) یا همان یاء مدّی میشود، مثال:

بِه	خوانده می شود ←	بِهِ
عِبَادِهِ	خوانده می شود ←	عِبَادِي

در صورتی که حرکت هاء، ضمه باشد «ه - ه»، و قبل از آن نیز حرفی با صدای کوتاه ضمه یا فتحه (ه، هُ، هَ؛ هَ، هُ، هَ) قرار بگیرد صدای کوتاه ضمه هاء تبدیل به صدای کشیده (و) یا همان واو مدّی میشود، مثال:

قَوْمُهُ	خوانده می شود ←	قَوْمُهُو
عِبَادُهُ	خوانده می شود ←	عِبَادُهُو
رَبُّهُ	خوانده می شود ←	رَبُّهُو

وقف

هر انسانی در هنگام صحبت کردن و یا خواندن عباراتی ناچار است برای نفس تازه کردن کلام خود را قطع و پس از تازه کردن نفس به صحبت یا خواندن خود ادامه دهد. این قطع صدا که به منظور تازه کردن نفس و ادامه قرانت صورت میگیرد را «وقف» می گویند.

نحوه وقف کردن بر آخر کلمه ها و انتخاب محل مناسب برای وقف کردن دو مسئله مطرح در موضوع «وقف» است.

انواع وقف (نحوه وقف کردن بر آخر کلمه ها)

الف) وقف بدون تغییر: اگر حرف آخر کلمه دارای علامت سکون (◌ْ) یا صدای کشیده (ا، ی، و) باشد، در هنگام وقف هیچ تغییری در آن داده نمی شود و به همان صورت خوانده می شود، مثال: قُمْ فَأَنْذِرْ - وَ رَبِّكَ فَكَبِّرْ - وَالصُّحَى

ب) وقف ابدال: ابدال یعنی تبدیل کردن، اگر حرف آخر کلمه تاء گرد (ه) باشد، هنگام وقف به هاء ساکن (هَ - هُ) تبدیل می شود، مثال:

أَقِمْو الصَّلَاةَ	خوانده می شود ←	أَقِمْو الصَّلَاةَ
وَقَعَتِ الْوَاغِيَةَ	خوانده می شود ←	وَقَعَتِ الْوَاغِيَةَ

و اگر حرف آخر کلمه دارای تنوین فتحه (◌َ) باشد، در هنگام وقف به الف مدّی یا صدای کشیده فتحه «اَ» تبدیل می شود، مثال:

أَغْنَابًا	خوانده می شود ←	أَغْنَابًا
عِشَاءً	خوانده می شود ←	عِشَاءً

پ) وقف اسکان: اسکان یعنی ساکن کردن، اگر حرف آخر کلمه دارای صدای کوتاه (◌ُ) و یا تنوین کسره و ضمه باشد در هنگام وقف ساکن می شود، مثال:

هَذَى لِمَنْتَقِينَ	خوانده می شود ←	هَذَى لِمَنْتَقِينَ
عَاقِبَةُ الْأُمُورِ	خوانده می شود ←	عَاقِبَةُ الْأُمُورِ

سوالات پرتکرار مصاحبه های استخدامی

۱- استيضاح یعنی چه؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ← استيضاح یک واژه برگرفته از واژگان عربی است که از نظر واژه به معنای درخواست توضیح است اما در اصطلاح سیاسی به معنای پرسش رسمی نمایندگان مجلس از رئیس جمهور، هیأت وزیران یا یک وزیر است که پس از ارائه توضیحات آنها باید برای ادامه کارشان از مجلس مجدداً رای اعتماد بگیرد. البته طرح استيضاح به خودی خود به مفهوم عزل مقام مورد استيضاح نمیباشد بلکه اولین گام در این مسیر تلقی میشود و چنانچه در رای گیری پس از توضیحات وی، به او رای عدم اعتماد داده شود آن مقام برکنار میشود.

۲- رهبر چگونه انتخاب میشود؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ← انتخاب رهبر توسط مجلس خبرگان انجام میگردد. اصل ۲۰۷ قانون اساسی به این مورد اشاره دارد. خبرگان رهبری درباره همه فقهای واجد شرایط مذکور در اصل ۵ و ۱۰۹ بررسی و مشورت میکنند. هرگاه یکی از آنان را اعلم به احکام و موضوعات فقهی یا مسائل سیاسی و اجتماعی یا دارای مقبولیت عامه یا واجد برجستگی خاص در یکی از

صفات مذکور در اصل ۱۰۹ تشخیص دهند، او را به رهبری انتخاب میکنند و در غیاب صورت، یکی از آنان را به عنوان رهبر انتخاب و معرفی میکنند.

۳- فتنه ۹ دی ماه را شرح دهید.

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ پس از انتخابات ریاست جمهوری ایران در سال ۱۳۸۸، و به دنبال آن ادعای تقلب برخی از کاندیدها، برخی به حمایت از آنها موجی از اعتراضها در نقاط مختلف کشور به راه انداختند. در این زمان برخی از مخالفان داخلی و خارجی نظام ایران، از این فرصت بدست آمده استفاده کرده و کشور را به مدت چند ماه به آشوب و اغتشاش کشاندند. این اغتشاشات بعد از چندین ماه نهایتاً در ماه محرم و روز عاشورا به هتک حرمت نسبت به امام حسین (ع) و مقدسات اسلامی انجامید و موجبات برانگیخته شدن احساسات مذهبی و نارضایتی مردم را داشت، لذا در پاسخ به این اغتشاشها و هتک حرمتها و اعلام بیزاری از فتنه‌گران در روز ۹ دی به راهپیمایی پرداختند. خاموشی فتنه ۸۸، حفظ انقلاب اسلامی و ولایت فقیه و پشتوانه مردمی جمهوری اسلامی ایران را از مهم‌ترین دستاوردهای این حماسه می‌توان برشمرد.

۴- اصول دین را نام ببرید؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ توحید، نبوت، عدل، امامت، معاد

۵- نماز عید فطر چگونه خوانده میشود؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ نماز عید فطر و عید قربان دو رکعت است. اقامه آن همانند نماز صبح است، با این تفاوت که در رکعت اول و دوم، به جای سوره توحید، مستحب است به ترتیب سوره‌های اعلی و شمس خوانده شوند. علاوه بر این، رکعت اول پنج قنوت و رکعت دوم چهار قنوت دارد.

۶- واقعه ۱۵ خرداد سال ۱۳۴۲ برای چه بود؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ امام در آن سال دستگیر شد. زیرا با لایحه انجمن‌های ایالتی و ولایتی مخالفت کرد و قتل عام کفن پوشان ورامین رخ داد.

۷- فتوی یعنی چه؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ فتوا در اصطلاح فقهی به معنی نظر یا حکم شرعی است که توسط یک مجتهد یا عالم دینی در پاسخ به یک سوال دینی یا فقهی داده می‌شود. این حکم بر اساس اصول و منابع دینی مانند قرآن، سنت، اجماع و عقل صادر می‌شود و به منظور راهنمایی مسلمانان در مسائل مختلف زندگی دینی، اجتماعی، اقتصادی، اخلاقی و حقوقی ارائه می‌شود.

۸- قوانین جمهوری اسلامی ایران که مبتنی بر دین اسلام است چه حقوقی برای زنان در نظر گرفته است؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ در دین اسلام زن برخوردار از حق کمال می‌باشد که در سوره مبارکه حجرات آیه ۱۳ هم به آن اشاره شده که می‌فرماید: ای مردم ما شما را از یک مزد و زن آفریدیم و ... زن در جامعه اسلامی حق حضور در عرصه های اجتماعی، سیاسی و فرهنگی را دارد. می‌توان به حضور حضرت زینب در دفاع از حریم ولایت و روشنگری های تاریخی

ایشان اشاره کرد. همچنین زن از حق علم آموزی و حق مالکیت برخوردار است و در قانون اساسی نیز در اصل ۲۰ به یکسان و برابر بودن همه افراد (اعم از زن و مرد) از لحاظ برخورد قانون اشاره شده است.

۹- در مراسمات مذهبی یا نماز جمعه شهر خود شرکت میکنید؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ حتما در مراسم مذهبی و نماز جمعه حضور داشته باشید، زیرا ممکن است از شما پرسیده شود که در کدام مراسم مذهبی شرکت میکنید و همچنین چندین سؤال مرتبط با آن مراسم یا نماز مطرح شود. در صورتی که در این مراسم حضور داشته و به آن عمل کرده باشید، میتوانید به درستی پاسخ دهید. همچنین، شرکت در نماز جمعه و جماعت موجب میشود که اعمال و مناسک مذهبی بهتر در ذهن شما باقی بماند.

۱۰- اخبار را از چه طریقی دنبال میکنید؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ در مورد منابع خبری مانند تلویزیون، اینترنت و روزنامه، لازم است که مشخص کنید کدام شبکه خبری را دنبال میکنید و در چه ساعتی. توصیه میشود اخبار مشروح، مثلاً شبکه خبر را مطرح کنید. همچنین، در مورد روزنامهها، ضروری است که نام دقیق روزنامه‌ای که مطالعه میکنید را بدانید.

۱۱- نظرتان در مورد پوشش و آرایش چیست؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ پوشش به معنای مصونیت و امنیت است، نه محدودیت. زیرا پوشش به فرد این امکان را میدهد که ارزش انسانی‌اش حفظ شود و در عین حال، آرامش روانی، امنیت اجتماعی و استحکام پیوندهای خانوادگی را فراهم میکند. به نظر من، گرایش به مدگرایی، تجمل‌پرستی و افراط در آرایش و نمایش خود، از جمله عواملی هستند که میتوانند به انحرافات اجتماعی و منجر شوند. در خصوص حکم آرایش برای زنان در برابر نامحرم، نظر مقام معظم رهبری بدین‌گونه است که اگر آرایش به حدی باشد که در عرف جامعه به‌عنوان آرایش محسوب نشود و صرفاً فرد کمی زیباتر شده باشد، اشکالی ندارد. اما در غیر این صورت، اگر آرایش به حدی باشد که عرفاً به‌عنوان آرایش شناخته شود، انجام آن حرام است.

۱۲- بصیرت چیست و افراد با بصیرت چه ویژگی‌هایی دارند؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ بصیرت، واژه‌ای قرآنی و روایی است که در قرآن و احادیث به معنای آگاهی، شناخت عمیق و اطمینان‌بخشی به کار می‌رود. بصیرت به انسان توانایی درک حقایق و کشف پشت‌پرده حوادث را میدهد؛ به گونه‌ای که او میتواند راه حق را از باطل به وضوح تشخیص دهد و از بحران‌ها و فتنه‌ها به سلامت عبور کند. عنصر بصیرت به معنای فهم صحیح و توانایی تحلیل واقعیت‌های اجتماعی، نقش حیاتی در حفظ و حراست از جامعه اسلامی دارد. اگر افراد یک جامعه اسلامی بصیرت کافی نداشته باشند، به راحتی فریب توطئه‌های دشمنان را خواهند خورد و ارزش‌های اصیل انسانی خود را با امور کم‌ارزش معاوضه خواهند کرد. در این میان، مسئولیت خواص جامعه است که با افزایش آگاهی عمومی، از انحرافات و تهدیدات جلوگیری کنند و جامعه را از سقوط در دام فتنه‌ها مصون دارند.

۱۳- اگر مافوقتان کار خلاقی از شما درخواست کند، چه کار میکنید؟

❑ **پاسخ سایت ایران عرضه** ➡ کارمندان دستگاه‌های اجرایی موظفند در چارچوب قوانین و مقررات، احکام و دستورات مقامات مافوق خود را در امور اداری رعایت و اجرا کنند. در صورتی که کارمندان تشخیص دهند که دستور یا حکم مقام مافوق مخالف قوانین و مقررات اداری است، باید مغایرت آن دستور را به صورت کتبی به مقام مافوق اطلاع دهند. اگر پس از این اطلاع‌رسانی، مقام مافوق به‌طور کتبی دستور خود را تأیید و اجرای آن را ابلاغ کند، کارمندان موظف به اجرای دستور صادره خواهند بود و از این حیث هیچ‌گونه مسئولیتی متوجه آنان نخواهد بود. در این صورت، پاسخگویی و مسئولیت اجرای دستور به عهده مقام دستوردهنده خواهد بود.

۱۴- در خطبه‌های اول و دوم نماز جمعه در چه موضوعاتی صحبت میشود؟

❑ **پاسخ سایت ایران عرضه** ➡ امام جمعه در خطبه نخست به ذکر اندرزهای دینی و اخروی پرداخته و در خطبه دوم به تشریح مناسبت‌های داخلی و خارجی از دیدگاه اسلام می‌پردازد. تقسیم دو خطبه به دینی و سیاسی، پس از انقلاب اسلامی ایران ایجاد شده است.

۱۵- نماز احتیاط چیست و چگونه خوانده میشود؟

❑ **پاسخ سایت ایران عرضه** ➡ نماز احتیاط، نمازی یک یا دو رکعتی است که به دلیل شک در تعداد رکعت‌های نمازهای چهار رکعتی واجب می‌شود. این نماز فاقد اذان، اقامه، سوره و قنوت است. در نماز احتیاط، سوره حمد باید به‌طور آهسته خوانده شود. نماز احتیاط باید بلافاصله پس از اتمام نماز اصلی و قبل از انجام هر کاری که موجب به هم خوردن صورت نماز شود، خوانده گردد. رعایت شرایط نمازهای واجب در نماز احتیاط الزامی است.

۱۶- مراحل تیمم را بیان کنید (یا احتمالاً درخواست شود به صورت عملی تیمم را انجام بدهید)

❑ **پاسخ سایت ایران عرضه** ➡ ۱- نیت کردن. ۲- زدن کف دو دست بر چیزی که تیمم بر آن صحیح است. ۳- کشیدن کف هر دو دست به تمام پیشانی و دو طرف آن، از جایی که موی سر می‌روید تا ابروها و بالای بینی. ۴- کشیدن کف دست چپ بر تمام پشت دست راست و کشیدن کف دست راست بر تمام پشت دست چپ. ۵- بنابر احتیاط واجب زدن بار دیگر دستها به زمین و سپس کشیدن کف دست چپ بر پشت دست راست و کشیدن کف دست راست بر پشت دست چپ.

۱۷- وظیفه ما در برابر رهبری چیست؟

❑ **پاسخ سایت ایران عرضه** ➡ مهم‌ترین تعهد و پیمانی که در جمهوری اسلامی میان حاکم اسلامی و مردم بسته شده، عهدی است که در قالب قانون اساسی شکل گرفته و به تصویب عمومی رسیده است. این قانون خود شامل اصولی است که وظایف متقابل دولت و ملت را به وضوح تبیین می‌کند. بنابراین، پایبندی به قانون اساسی و رعایت آن به عنوان یک پیمان و تعهد عمومی، مهم‌ترین وظیفه‌ای است که مردم در برابر حاکم اسلامی بر عهده دارند.

۱۸- تفاوت میان اصلاح طلب و اصولگرا چیست؟

❑ **پاسخ سایت ایران عرضه** ➡ مقصود این است که اصولگراها به اصول و فروع دین براساس برداشت سنتی وفادارتر هستند ولی اصلاح طلبان نوعی رفتار تجدید نظر طلبانه نسبت به اصول و فروع دین دارند.

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➤ شهدای محراب پنج نفر می باشند که عبارتند از: ۱- آیت الله سید محمدعلی قاضی طباطبایی.
۲- آیت الله سید الله مدنی تبریزی. ۳- آیت الله سید عبدالحسین دستغیب. ۴- آیت الله محمد صدوقی. ۵- آیت الله اشرفی اصفهانی.

۲۰- آینده ایران را چگونه میبینید؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➤ پاسخ این سوال وابسته به نظر شخصی شما می باشد. پیشنهاد میشود از سخنان رهبری کمک بگیرید، مثلاً: من آینده را در همه زمینه ها روشن میبینم؛ بعضی ها گاهی اوقات يك چیزی یا پدیده ای را میبینند که مثلاً برایشان پدیده نامطلوبی است، فوراً دلهایشان مأیوس میشود؛ بنده اصلاً اینجوری نیستم. هر پدیده ای، ممکن است پدیده های نامطلوبی هم یک گوشه کناری به وجود بیاید؛ هست، همه جا هست، زمانهای گذشته هم بوده؛ زمان خود پیغمبر و امیرالمؤمنین هم بوده، در اینکه تردیدی نیست؛ لکن جهت کلی، حرکت کلی، انشاءالله حرکت خوبی است و من امیدوارم که خدای متعال کمک کند تا هم شما و هم ما بتوانیم انشاءالله به وظایفمان عمل کنیم.

➤ فناوری اطلاعات در مصاحبه

مقدمه

پیشرفت تکنولوژی در تمام جنبه های زندگی تاثیر به سزایی داشته است. بخشی از این پیشرفت تکتولوژی سیستم های کامپیوتری هستند. سیستم های کامپیوتری از مباحث مهم دنیا و یکی از بخش های جدا نشدنی از زندگی بشریت میباشد. استفاده از کامپیوتر در اکثر کارهای روزمره انسان قابل مشاهده میباشد. یکی از این کار های روزمره، استفاده از کامپیوترها در زمینه آموزش میباشد. از کامپیوترهای شخصی و رومیزی و لپ تاپ ها گرفته تا گوشی های همراه و تبلت ها، امروزه آموزش به راحتی در دسترس افراد قرار دارد و هر کسی با دسترسی به یک سیستم کامپیوتری و اینترنت، میتواند به اقیانوسی از اطلاعات آموزشی در دنیای مجازی دست بیابد.

نیاز به به روزرسانی سیستم آموزشی در پی این پیشرفت روز به روز بیشتر میشود و افراد درگیر با آموزش از جمله معلمان، مدیران، دانش آموزان و والدین باید خود را با این جریان تطبیق دهند.

یکی دیگر از زمینه های استفاده از سیستم ها کامپیوتری، کارهای اداری میباشد. برخی از کارهای اداری در زمان گذشته همچون نامه نگاری، نامه رسانی، ارتباط بین چند بخش از اداره و ... به صورت دستی و انسانی انجام میشد و در این کار احتمال خطا و ناهماهنگی بین بخش ها بالا بود. با وارد شدن سیستم های کامپیوتری به ادارات، سرعت نامه نگاری، رسیدگی و پیگیری کارهای بخش های متفاوت درگیر یک پروژه و ... بسیار افزایش یافت و احتمال خطا و ناهماهنگی با کاهش روبرو شد. به بیانی دیگر، سیستم های رایانه ای تاثیر به سزایی در افزایش بازدهی و کارآمدی محیط های کاری داشته است و امروزه در تمامی شرکت ها، کارمندان با سیستم های کامپیوتری سروکار دارند و آشنایی با آنها و یادگیری استفاده آنها امری واجب تلقی میشود.

یکی از راه های آشنایی با سیستم های رایانه ای گذراندن دوره های مهارت های هفتگانه ICDL میباشد. واژه ICDL که مخفف عبارت International Computer Driving License است، به معنی گواهی بین المللی استفاده از کامپیوتر میباشد و به افرادی اعطا میشود که دوره آن را گذرانده و مهارت های هفتگانه را یاد گرفته باشند. امروزه این گواهی یک لازمه برای استخدام در برخی شرکت ها میباشد و به عنوان یک اصل پایه برای کار تلقی میشود. در اینجا قصد داریم برای افرادی که این دوره را گذرانده اند مثالی از کاربرد آن در مصاحبه های عملی استخدامی بیاوریم و برای عزیزانی موفق به شرکت در این دوره نشده اند، آموزش و راهنمایی قدم به قدم برای موفقیت در مصاحبه های کاری را ارائه دهیم پس با ما همراه باشید.

فناوری اطلاعات در مصاحبه های استخدامی

آشنایی با سیستم های رایانه ای

یک سیستم مجموعه ای از عناصر و اجزای مرتبط به هم میباشد که یک هدف خاصی را دنبال میکنند و به طور کلی دارای سه بخش اصلی میباشند: ورودی (input) - عملیات (process) - خروجی (output). رایانه یا همان کامپیوتر دستگاهی است که دارای حافظه بوده و قابل برنامه ریزی میباشد تا بتواند عملیات های ریاضی، منطقی و مقایسه ای را با سرعت بالایی انجام داده و نتیجه را ارائه دهد. در تعریفی کلی تر میتوان گفت که رایانه دستگاهی است که بتواند سه عمل دریافت داده، پردازش داده و اعلام نتیجه پردازش شده (اطلاعات) را انجام دهد. سیستم رایانه ای نوعی از سیستم است که در آن داده های اولیه وارد بخش ورودی شده و پس از پردازش توسط سیستم سیستم، حاصل پردازش داده ها به عنوان اطلاعات در خروجی اعلام میشود.

- رایانه و سخت افزار

<< انواع سیستم های رایانه ای و کاربردهای آنان: رایانه ها بسته به نوع کاربرد، توان پردازشی، اندازه و نحوه استفاده، در دسته های مختلفی مثل ابررایانه ها، رایانه های بزرگ، رایانه های رومیزی، لپ تاپ ها و کامپیوترهای کوچک تر مانند تبلت و موبایل طبقه بندی میشوند:

۱- ابر رایانه ها (Super computers): از نظر اندازه بزرگترین و از نظر سرعت پردازش سریعترین هستند. ابر رایانه ها به گونه ای طراحی و ساخته شده اند که بتوانند تریلیون ها دستورالعمل و حجم عظیمی از داده ها را در مدت زمان کوتاهی همچون یک ثانیه انجام دهند (دلیل آن پیوستن چندین هزار پردازنده در ابر کامپیوتر ها میباشد). این رایانه ها کاربرد های علمی و مهندسی دارند و موارد استفاده آنها عبارتند از پیش بینی آب و هوا - شبیه سازی های علمی و ...

۲- رایانه های بزرگ (Mainframe Computers): به گونه ای طراحی شده اند که بتوانند به صورت همزمان از هزاران کاربر پشتیبانی کنند و چندین برنامه را به صورت همزمان اجرا کنند. با ظرفیت ذخیره سازی بالا، عملکرد عالی و سرعت بالای پردازش، برای سازمان های بزرگی که حجم زیادی از داده را پردازش میکنند، ایده آل اند. مانند بانک ها و بخش های مخابراتی و ...

۳- رایانه های کوچک (Mini computers): چند پردازی و با اندازه متوسط هستند و میتوانند به طور متوسط بین ۴ تا ۲۰۰ کاربر را پشتیبانی کنند. نسبت به کامپیوتر های بزرگ ارزان تر هستند و قابل جابجایی میباشند. رایانه های کوچک بیشتر در موسسه ها و بخش های کوچکتر ادارات و شرکت ها و برای مواردی همچون حسابداری و مدیریت موجودی و ... به کار میرود. از انواع رایانه های کوچک میتوان به workstation ها و سرور ها (Servers) اشاره کرد.

<< آشنایی با سخت افزار و اجزای رایانه: سخت افزار مجموعه ای از اجزای فیزیکی است که پایه و بستر اصلی برای اجرای نرم افزارها را فراهم میکند. در این قسمت، مفهوم سخت افزار و دسته بندی آن بررسی میشود.

- سخت افزار: اجزای فیزیکی سیستم رایانه ای که قابل لمس برای کاربر باشد، سخت افزار نام دارند که شامل مجموعه ای از قطعات و مدارات الکتریکی و مکانیکی میباشند. نکته لازم به ذکر این است که نباید با برخی از سخت افزار ها، تماس فیزیکی ایجاد شود زیرا که باعث وارد شدن آسیب جبران ناپذیر به آن قطعه میشود.

با کنار هم قرار گیری سخت افزار ها، یک بستر مناسب برای کار با سیستم های رایانه ای در خدمت کاربر قرار میگیرد.

- سخت افزار خارجی: به تجهیزات سخت افزاری که در خارج از رایانه نصب و استفاده میشوند، سخت افزار خارجی گفته میشود و کاربر رایانه معمولاً با این دسته از سخت افزار ها ارتباط مستقیم دارد. از جمله سخت افزار های خارجی داریم:

+ مانیتور (Monitor) + دسته بازی (Gamepad) + صفحه کلید (Keyboard)

+ میکروفون (Microphone) + بلندگو ها (Speakers) + ماوس (mouse)

+ پرینتر (Printer) + پروژکتور (Projector)

- سخت افزار داخلی: به مجموعه سخت افزار هایی که در درون کیس رایانه نصب میشوند، سخت افزار داخلی گفته میشود. معروفترین و مهمترین سخت افزار داخلی که سایر سخت افزار های داخلی بر روی آن نصب میشوند مادربرد (Motherboard) نام دارد. سایر سخت افزار های این دسته عبارتند از:

+ مادربرد (Motherboard) + پردازنده مرکزی یا CPU (central processing unit)

+ فن (Fan) + رم یا Ram مخفف (Random Access Memory)

+ مودم (Modem) + درایو (Drive)

+ کارت گرافیک (Graphics Card) + کارت صدا (Sound Card)

<< اجزای اصلی سیستم رایانه ای: یک رایانه برای انجام عملیات پایه ای مانند دریافت اطلاعات، پردازش، ذخیره سازی و نمایش نتایج، از چهار بخش کلیدی تشکیل شده است که این بخش ها عبارتند از:

+ واحد پردازنده مرکزی (central processing unit) + حافظه (Memory)

+ واحد ورودی (Input Unit) + واحد خروجی (Output Unit)

مواردی که در ادامه آورده میشوند با توجه به تخصصی بودن به صورت جزئی بررسی میشوند.

- واحد پردازنده مرکزی (CPU): به عنوان مغز رایانه تلقی میشود و وظیفه اصلی آن پردازش داده های ورودی میباشد. عمل پردازش در CPU در سه مرحله اصلی صورت میگیرد: فراخوانی (Fetch) - رمزگشایی (Decode) - پردازش و اجرا (Execute). CPU یک تراشه الکتریکی میباشد که انجام عملیات پردازشی، منطقی، ریاضی و کنترلی را بر عهده دارد. قسمت های تشکیل دهنده آن عبارتند از: واحد حساب و منطق (ALU) - واحد کنترل (CU) - حافظه ثابت (Register) - حافظه سریع (Cache).

* سرعت CPU بر اساس تعداد دستورالعمل هایی که در یک ثانیه قادر به انجام آنها است اندازه گیری میشود و واحد آن بر حسب مگاهرتز MHz (میلیون دستور در ثانیه) یا گیگاهرتز GHz (میلیارد دستور در ثانیه) است.

- حافظه (Memory): مکانی است اطلاعات به صورت موقت یا دائم در آن نگهداری میشود. حافظه به دو نوع کلی حافظه اصلی و حافظه جانبی تقسیم بندی میشود.

- واحد های ورودی و خروجی (Input and Output)

+ واحد ورودی (Input Unit): واحدی است که داده ها را از دستگاه های ورودی دریافت میکند و پس از تبدیل آن به اطلاعات قابل فهم توسط رایانه، آنها را به حافظه اصلی منتقل میکند. داده ها از طریق ورودی به حافظه اصلی و سپس به CPU منتقل میشوند تا پردازش شوند.

+ واحد خروجی (Output Unit): واحدی است که اطلاعات تولید شده توسط رایانه را از حافظه اصلی دریافت میکند و به دستگاه های خروجی منتقل میکند. بعد از پردازش داده ها توسط CPU، اطلاعات به حافظه اصلی منتقل میشوند و از آنجا توسط واحد خروجی به دستگاه های خروجی ارسال میشوند.

- برد اصلی یا مادربرد (Motherboard): تمامی سخت افزار ها نیاز به محیطی دارند که در آن به همدیگر متصل شده و با هم در ارتباط باشند. فراهم کردن این محیط ارتباطی بر عهده مادربرد است. مهمترین کاربرد مادربرد، کنترل پردازشگر مرکزی (CPU) و ایجاد ارتباط بین آن با سایر بخش ها است. قطعه الکترونیکی که داخل کیس قرار دارد و سایر قطعات از جمله RAM، CPU، هارد دیسک، کارت های ارتقا و سایر قطعات روی آن قرار گرفته، همان مادربرد میباشد. مادربرد برای ارتباط با اجزای یاد شده از سوکت ها، اسلات ها، شیار ها و ... استفاده میکند که در ادامه به بررسی آنها میپردازیم، لازم به ذکر است که برخی از این موارد در حال حاضر مورد استفاده قرار نمیگیرند.

+ سوکت (Socket): محلی است که پردازنده (CPU) در آن نصب میشود. سوکت ها انواع مختلفی دارند که بسته به نوع پردازنده و معماری آن متفاوت است. برخی از سوکت های رایج عبارتند از: LGA (Land Grid Array) - PGA (Pin Grid Array) - BGA (Ball Grid Array)

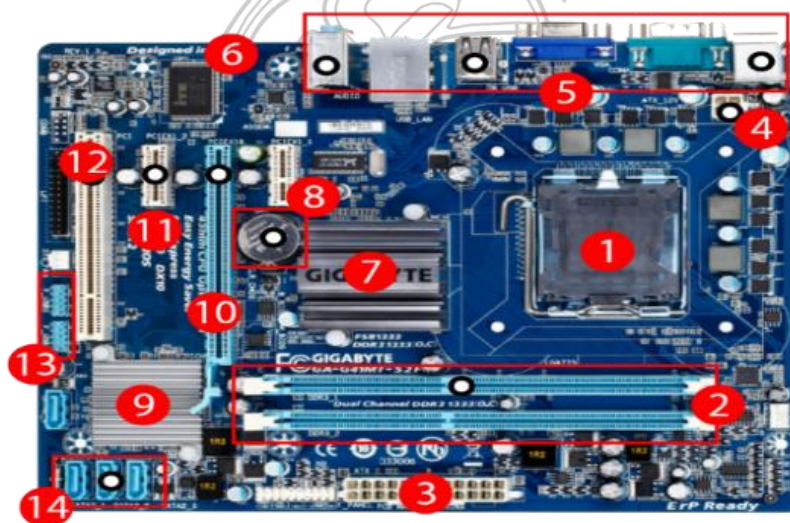
+ اسلات (Slot): به درگاه هایی روی مادربرد گفته میشود که برای نصب قطعات جانبی مانند کارت های توسعه (گرافیک، صدا و شبکه) استفاده میشود. انواع اسلات ها عبارتند از: PCI - PCI-E - M2 - DIMM - SATA

+ باتری CMOS: زمانی که کامپیوتر خاموش است، برق مورد نیاز ساعت سیستم و تنظیمات بایوس جهت بوت شدن رایانه را تامین میکند.

+ تراشه BIOS: بایوس (BIOS) تراشه خاصی است که نرم افزار لازم برای آنکه رایانه نرم افزار سیستم عامل را اجرا کند در خود دارد. Bios یک حافظه از نوع Rom میباشد.

* با توجه به موارد گفته شده خلاصه ای از لیست اجزای مادربرد به همراه جایگاه آنها در تصویر را در زیر توضیح می‌دهیم:

- ۱- سوکت CPU (CPU socket): محل نصب پردازنده.
- ۲- اسلات RAM (DIMM slots): محل نصب حافظه رم.
- ۳- کانکتور برق ۲۴ پین: برق مورد نیاز مادربرد با استفاده از این کانکتور و از طریق منبع تغذیه تامین می‌شود.
- ۴- کانکتور برق ۴ پین: برق مورد نیاز CPU با استفاده از این کانکتور و از طریق منبع تغذیه تامین می‌شود.
- ۵- پورت های ورودی و خروجی (Input/Output ports): شامل پورت های USB، VGA، Ethernet، Audio و
- ۶- چیپست (Chipset): مسئول مدیریت ارتباطات بین قطعات.
- ۷- پل شمالی (northern bridge): کنترل ارتباط میان حافظه های سیستم، درگاه های PCI و APG و پردازنده سیستم
- ۸- باتری CMOS: تامین کننده برق مورد نیاز ساعت سیستم و تنظیمات بایوس.
- ۹- پل جنوبی (southern bridge): کنترل ارتباط سایر قطعات با CPU و RAM که سرعت کمتری نیاز دارند.
- ۱۰- اسلات PCI-e x16 (AGP): محل نصب کارت توسعه گرافیکی بر روی مادربرد.
- ۱۱ و ۱۲- اسلات PCI-e x1 و PCI: محل نصب انواع کارت های توسعه از جمله کارت صدا، کارت شبکه.
- ۱۳- کانکتور های USB: برای اتصال پورت های USB خارج از مادر برد به کار میروند.
- ۱۴- کانکتورهای SATA: برای اتصال هارد دیسک ها و SSD ها به مادر برد به کار میروند.



<< دستگاه های ورودی و خروجی: تعامل کاربر با رایانه از طریق دستگاه های ورودی و خروجی انجام میشود که در ادامه با دستگاه هایی آشنا می‌شویم که اطلاعات را وارد رایانه میکنند و یا نتایج پردازش شده توسط رایانه را به کاربر ارائه میدهند. در برخی از موارد دستگاه های وجود دارد که هر دو نقش را به طور هم زمان دارند.

- نرم افزار و سیستم عامل

برای بهره برداری کامل از سخت افزار های رایانه، به نرم افزار هایی نیاز داریم که کنترل سیستم و اجرای وظایف را بر عهده داشته باشد.

<< نرم افزار و انواع آن: نرم افزارها مجموعه ای از دستورالعمل ها هستند که برای انجام کارهای خاص در رایانه اجرا میشوند. - تعریف نرم افزار: هر بخشی از کامپیوتر که به صورت فیزیکی قابل لمس توسط کاربر نباشد، نرم افزار محسوب میشود. در بیانی دقیقتر، به تمامی برنامه ها و دستورالعمل هایی که برای ارتباط کاربر با رایانه و استفاده از آن به کار میروند، نرم افزار گفته میشود. از این قسمت رایانه، تحت عنوان روح رایانه یاد میشود.

- نرم افزار های کاربردی (Application software): نرم افزار هایی هستند که برای انجام وظیفه خاص و بر اساس نیاز کاربران طراحی و تولید میشوند. از این دسته نرم افزار ها میتوان به موارد زیر اشاره کرد:

- + نرم افزار واژه پرداز همچون Word و Wordpad
- + نرم افزار صفحه گسترده همچون Excell
- + نرم افزار ارائه مطالب همچون PowerPoint
- + نرم افزار پایگاه داده همچون Access
- + نرم افزار مرورگر وب Web browser همچون Chrome
- + نرم افزار اصلاح تصاویر همچون Photoshop
- + بازی های رایانه ای computer gaming همچون Chess

- نرم افزار های سیستمی (System software): نرم افزار هایی که مدیریت سیستم را به طور کلی یا جزئی بر عهده دارند، با سخت افزار رایانه ارتباط مستقیم دارند و عملیات مربوطه از طریق این نرم افزار ها هدایت و کنترل میشود. این دسته از نرم افزار ها به عنوان رابطی میان سخت افزار ها، نرم افزار های کاربردی و کاربران عمل میکند. نرم افزار های سیستمی را میتوان در دسته های سیستم های عامل (Operating System)، نرم افزار های کمکی (Utility software)، درایور ها (Drivers) و مترجم های زبان برنامه نویسی یا کامپایلر ها و مفسر ها (Compiler and Interpreters) تقسیم بندی کرد.

<< سیستم های عامل و وظایف آنها: مهم ترین نرم افزار رایانه است که اجرای برنامه ها و ارتباط میان سخت افزار و نرم افزار را ممکن میسازد. جایگاه سیستم عامل در سیستم رایانه ای را میتوان به عنوان یک رابط میان کاربر و نرم افزار های کاربردی با سخت افزار دانست. سیستم عامل با سازماندهی، مدیریت و کنترل منابع سخت افزاری، مکان استفاده بهینه از سیستم رایانه ای را به کاربر میدهد. سیستم عامل اولین نرم افزاری است که بر روی رایانه نصب میشود و از مهمترین وظایف سیستم عامل، اختصاص دادن فضای حافظه اصلی به برنامه های کاربردی (مدیریت برنامه ها)، مدیریت دیسک های سخت، مدیریت حافظه و CPU در هنگام اجرای یک برنامه، ایجاد محیط کار مناسب برای کار کاربران با رایانه و اطلاع رسانی از هرگونه خطای به وجود آمده در سیستم رایانه.

- انواع رایج سیستم عامل ها: سیستم عامل ها بر اساس نوع دستگاه و نیاز کاربر متفاوت اند. از سیستم عامل های استفاده شده برای کامپیوتر های شخصی میتوان به windows - mac os اشاره کرد. برای مصارف مهندسی از Linux یا unix استفاده میشود و Android - ios از سیستم عامل های موبایل میباشد:

نرم افزار سیستم		نوع نرم افزار		تعداد کاربران		تعداد برنامه ها		محیط کار	
محیط عامل	سیستم عامل	تک کاربره	چند کاربره	تک وظیفه	چند وظیفه	متنی	گرافیکی		

✓		✓		✓		✓		Windows 10
✓		✓		✓		✓		MAC OS
✓	✓	✓		✓		✓		Linux
✓	✓	✓		✓		✓		Unix
✓		✓			✓	✓		Android
✓		✓			✓	✓		IOS

- شبکه های کامپیوتری

<< شبکه های رایانه ای و انواع آن: شبکه رایانه ای (Computer network) که به طور اختصاری شبکه نامیده میشود، به اتصال دو یا چند سیستم رایانه ای با توانایی ارسال و دریافت داده گفته میشود. این انتقال داده ها میتواند با کابل چند رسانه ای، کابل نوری یا بیسیم انجام شود. شبکه رایانه ای باعث تسهیل ارتباط میان کاربران شده و اجازه میدهد تا کاربران منابع خود را به اشتراک بگذارند.

- انواع شبکه از نظر نوع اتصال یا ارتباط: نحوه اتصال فیزیکی دستگاه ها، مانند سیمی یا بی سیم بودن شبکه، در عملکرد و هزینه راه اندازی شبکه مؤثر است: اتصال با کابل - اتصال با فیبر نوری - اتصال بی سیم.

- انواع شبکه ها از نظر وسعت: بر اساس گستره جغرافیایی به دسته های زیر تقسیم بندی میشوند:

نوع	توضیح	محدوده	تکنولوژی ارتباطی
PAN (personal area network)	اتصال دستگاه های مجاور فرد	MAN (metropolitan area network)	اتصال چندین LAN در منطقه شهری
LAN (local area network)	دستگاه های متصل شده در یک منطقه محلی به صورت فیزیکی	WAN (wide area network)	اتصال شبکه ارتباطی در محدوده خیلی وسیع همانند کشور

- در کنار شبکه های محلی که میان چند رایانه در یک محیط محدود ارتباط برقرار میکنند، اینترنت به عنوان بزرگترین شبکه جهانی امکان اتصال میلیاردها دستگاه را فراهم کرده است. اینترنت (Internet) یک شبکه جهانی از کامپیوترها و دستگاه های مختلف است که با استفاده از اتصالات فیزیکی و فناوری های ارتباطی، به یکدیگر متصل شده اند. برخی از انواع اینترنت عبارتند از: اینترنت Dial-up، اینترنت موبایل (cellular)، اینترنت فیبرنوری (Fiber optic)، اینترنت ماهواره ای (Satellite) و اینترنت خطوط تلفنی (DSL).

- امنیت شبکه و اطلاعات

<< اصول امنیت شبکه و اطلاعات: امنیت شبکه و اطلاعات به محافظت از داده ها و سیستم های رایانه ای در برابر تهدیدات داخلی و خارجی اشاره دارد که در اینصورت میتوان گفت که امنیت اطلاعات مجموعه ای از اصول برای حفظ صحت، دسترس پذیری و محرمانگی داده ها است.

- محرمانگی (Confidentiality): محرمانگی به معنی محدود کردن دسترسی به اطلاعات، برای افراد مجاز میباشد. این اصل با استفاده از تکنیک های رمز گذاری، تعیین سطح دسترسی و احراز هویت قابل پیاده سازی میباشد.

- یکپارچگی (Integrity): از آنجا که اطلاعات نباید بدون اجازه تغییر داده شوند، یکپارچگی به حفظ دقت و صحت اطلاعات اشاره دارد و تضمین میکند که داده ها در طول انتقال یا ذخیره سازی تغییر نکنند. برای این کار از مواردی چون امضای دیجیتال (Digital signature) و هشینگ (Hashing) استفاده میشود.

- دسترس پذیری (Availability): اطلاعات باید همواره برای کاربران مجاز در دسترس باشد. اقدامات محافظتی مانند پشتیبان گیری (Back Up) منظم و استفاده از سیستم های افزونگی میتواند از خرابی ها و حملات جلوگیری کند.

<< انواع حملات سایبری (Cyber attacks): تهدیدات امنیتی از طریق روش های مختلف سایبری انجام میشوند و شبکه و اطلاعات همواره هدف حملات سایبری (دیجیتالی) قرار میگیرند و امنیت شبکه و اطلاعات همواره مورد تهدید حملات میباشد. - بدافزار ها (Malware): نرم افزار تهاجمی که برای آلوده کردن، آسیب رساندن یا دسترسی به سیستم های رایانه ای طراحی شده اند. انواع مختلفی از بدافزارها وجود دارد اما هدف کلی آنها مختل کردن عملکرد عادی یک دستگاه است.

سیستم های عامل و مدیریت فایل ها

با توجه به اینکه ویندوز ۱۰ پرکاربرترین نسخه از ویندوز میباشد، اساس سوالات میباشد اما سیستم های رایانه ای مورد استفاده در برخی از شرکت ها ممکن است سیستم عامل متفاوتی از جمله DOS داشته باشند.

- سیستم عامل ویندوز

<< معرفی سیستم عامل ویندوز (Windows OS): ویندوز یک سیستم عامل گرافیکی است که توسط شرکت مایکروسافت توسعه داده شده و به عنوان یکی از محبوب ترین سیستم عامل ها در دنیا شناخته میشود که در کامپیوترهای شخصی و سازمانی مورد استفاده قرار میگیرد. ویندوز امکان اجرای برنامه ها، مدیریت فایل ها و استفاده از اینترنت را فراهم میکند. - نسخه های مختلف ویندوز: سیستم عامل ویندوز با توجه به پیشرفت تکنولوژی و در پی آن تغییر نیاز های کاربران، نسخه های مختلفی را برای ویندوز، در طول سالیان ارائه داده.

نسخه ویندوز	توضیحات
ویندوز 7	محبوبترین نسخه ویندوز - ارائه به عموم در سال ۲۰۰۹ - معرفی ویژگی هایی چون نوار وظیفه جدید - قابلیت های مدیریت پنجره جدید - بهبود رابط کاربری گرافیکی Aero - اتمام پشتیبانی در سال ۲۰۲۰
ویندوز 8 و 8.1	ضعیف ترین نسخه ویندوز - در سال ۲۰۱۲ و با هدف پر کردن شکاف بین تبلت ها و کامپیوتر های شخصی منتشر شد - نسخه 8.1 به عنوان یک ارتقاء رایگان برای کاربران ۸ طراحی شد
ویندوز 10	دو سال پس از نسخه 8.1 و در سال ۲۰۱۵ راه اندازی شد - شامل ویژگی های جدیدی مانند منوی استارت و رابط کاربری بازسازی شده، امنیت احراز هویت چند عاملی و ... - دارای دستیار دیجیتالی و مرورگر Edge (جایگزین IE)
ویندوز 11	جهت ارائه تجربه کاربری مدرن تر و ساده تر در سال ۲۰۲۱ عرضه شد - برای افزایش بهره وری و خلاقیت کاربر، با ویژگی های جدیدی مانند جهت یابی های بصری و ظاهری شفاف تر طراحی شد

- هر یک از نسخه های ارائه شده ویندوز، شامل دو نسخه ۳۲ بیتی و ۶۴ بیتی میباشد که هر کدام از آنها بر اساس نیاز کاربر بر روی سیستم رایانه ای نصب و استفاده میشود.

برای شروع به کار با ویندوز به دو سخت افزار خارجی نیاز داریم که عبارتند از ماوس و کیبورد.

+ ماوس (mouse): برای کار در محیط گرافیکی ویندوز بسیار کارآمد میباشد و ماوس متصل به سیستم رایانه ای وظیفه حرکت دادن نشانگر (Cursor) در محیط ویندوز را دارد. عملکرد کلید های ماوس ذکر شده عبارتند از:

عنوان معادل انگلیسی	توضیحات
اشاره گر - Cursor - Pointer	پیکان کوچک روی مانیتور که با حرکت ماوس جابجا میشود
اشاره کردن - Point	عمل قرار دادن اشاره گر ماوس بر روی المانی در صفحه نمایش
کلیک - Click	یکبار فشردن و رها کردن هر کدام از کلید های ماوس
چپ کلیک - Left click	کلیک کردن با کلید سمت چپ برای انتخاب فایل ها و پوشه ها
راست کلیک - Right Click	کلیک کردن با کلید سمت راست برای باز کردن منوی راست کلیک
دابل کلیک - Double Click	دو بار چپ کلیک سریع و پشت سرهم، برای باز کردن فایل ها یا اجرای برنامه ها
کشیدن و رها کردن - Drag and Drop	فشار دادن کلید چپ و نگه داشتن آن بر روی یک عنصر و حرکت دادن ماوس و رها کردن آن در جای دیگر به طوری که آن عنصر همراه با نشانگر حرکت کند

+ صفحه کلید (Keyboard): دومین وسیله جانبی پرکاربرد برای کار با رایانه است که برای وارد کردن داده ها و دستورات به رایانه استفاده میشود. به طور معمول و استاندارد صفحه کلید ها دارای ۸۵ تا ۱۰۴ کلید میباشند. انواع پیشرفته و تخصصی (Multimedia، Typing، Gaming و ...) میتوانند تعداد بیشتری داشته باشند. کلید های موجود در صفحه کلید را میتوان بر اساس عملکرد و وظیفه آنها دسته بندی کرد که در جدول بعدی به بررسی این دسته بندی ها پرداخته ایم.

کلید ها	توضیحات و عملکرد
کلید های حرفی عددی (تایپی/کاراکتری)	برای نوشتن و تایپ حروف، اعداد و علائم به کار میروند
کلید های مبدل (تغییر دهنده)	سه کلید Ctrl، Alt و Shift که از هر کدام دو عدد در سمت چپ و راست موجود است
کلید های دو حالت (قفل کننده)	کلید هایی که تنها دو حالت فعال و غیر فعال دارند: Caps Lock، Num Lock و Scroll Lock
کلید های پیمایشی (هدایتی)	کلید هایی که از آنها برای جابجایی مکان نما یا بین فایل ها به کار میرود
کلید های عددی (ماشین حسابی)	ظاهری مشابه با کلید های یک ماشین حساب، در قسمت چپ کیبورد قرار دارد
کلید های چند رسانه ای	کلید هایی اختیاری که ممکن است بسته به نوع کیبورد موجود باشند یا نباشند
کلید های تابعی (عملگر)	در بالای صفحه کلید قرار دارند و برای سهولت در انجام کار ها استفاده میشوند
کلید های ادیت و اینتر	مجموعه کلیدهای Enter، Backspace، Delete و Insert
کلید های سیستمی	به طور استاندارد شامل دو نوع کلید Windows و ESC هستند و برای کنترل سیستم به کار میروند

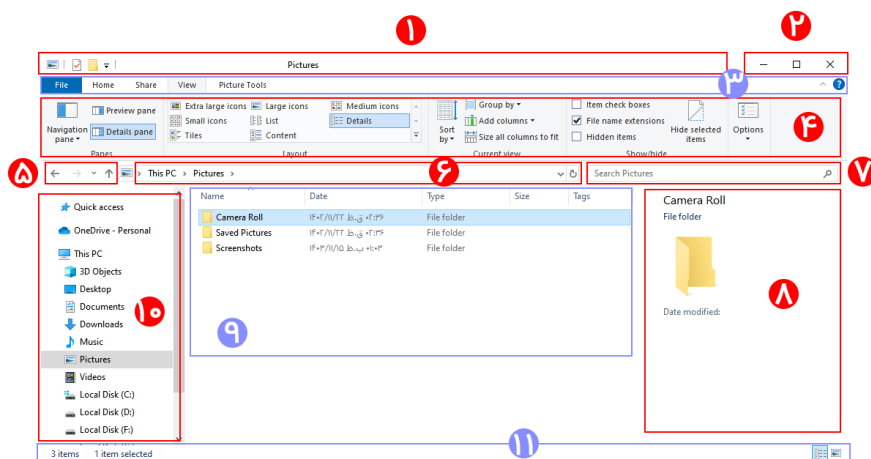
<< راه اندازی و خاموش کردن سیستم رایانه ای: برای کار با سیستم رایانه ای، اولین کار روشن کردن آن است. همچنین پس از اتمام کار، جهت صرفه جویی در مصرف انرژی، با توجه به نیاز های بعدی، سیستم را خاموش کرده و یا به حالت های استراحت موقت (sleep - Hibernation) درمیآوریم.

+ روشن کردن (Start): برای روشن کردن سیستم رایانه از دکمه Power روی کیس استفاده میکنیم.

+ راه اندازی مجدد (Restart): هنگامی که رایانه به دلیل مشکلاتی همچون هنگی فعالیت نمیکند با دکمه ریستارت روی کیس رایانه مجدد راه اندازی میشود.

+ منو استارت (Start): با کلیک بر روی آیکن ویندوز در سمت چپ نوار وظیفه یا با فشردن کلید Win بر روی کیبورد ظاهر میشود. از اصلی ترین راه های دسترسی به برنامه ها، فایل ها و تنظیمات ویندوز است. منوی استارت دارای یک بخش تنظیمات سریع در پایین منو میباشد که دسترسی سریع به خاموش کردن، راه اندازی مجدد و تنظیمات اصلی را فراهم میکند.

- پنجره ها (windows): به طور معمول پوشه ها و برنامه های کاربردی در ویندوز، در کادر های مستطیل شکلی که به آنها پنجره گفته میشود، اجرا و نمایش داده میشود. لازم به ذکر است که پنجره ها در ویندوز ۱۰ در مقایسه با ویندوز ۷ دچار تغییراتی شده اند اما در حالت کلی کارکرد و تنظیمات آنها یکسان میباشد. در تصویر زیر اجزای یک پنجره اکسپلورر نشان داده شده که در ادامه آن به معرفی تک تک آنها خواهیم پرداخت:



- ۱- نوار عنوان (title bar): در بالای پنجره قرار دارد و نام برنامه یا پوشه ای که در حال استفاده است را نمایش میدهد.
- ۲- کلید های پنجره (windows buttons): در راست نوار عنوان قرار دارند و برای مدیریت پنجره کاربرد دارند.
- ۳- نوار منو (menu bar): زیر نوار عنوان قرار دارد و در اکثریت نرم افزارهای کاربردی موجود است و بسته به پنجره ای که فعال است، شامل منو های مختلفی همانند File، Edit، View، Tools و ... میشود.
- ۴- نوار ابزار (tool bar): به طور معمول در زیر نوار منو قرار دارد و شامل ابزارهای دسترسی سریع مانند دکمه های بازگشت، جستجو، و بسته به نوع پنجره و نرم افزار باز شامل دستورات خاص برنامه است.
- ۵- کلید های پیمایش (navigation buttons): کلید های پیمایش شامل سه کلید به شکل فلش چپ (back) برای برگشتن به پوشه ای که قبلا در آن بودیم، فلش راست (forwards) برای رفتن به پوشه ای که از آن برگشته ایم و فلش بالا (Up) برای برگشت به پوشه والد است.
- ۶- نوار آدرس (address bar): نوار آدرس در File Explorer و برخی دیگر برنامه ها به کاربران این امکان را میدهد تا مسیر دقیق فایل یا پوشه را مشاهده و مدیریت کنند. به طور عمده در زیر نوار ابزار قرار دارد و شامل مسیر کامل مکان فعلی است.
- ۷- باکس جستجو (search box): در بسیاری از برنامه ها و پنجره ها موجود است و امکان جستجوی سریع فایل ها یا تنظیمات خاص را به کاربر میدهد.
- ۸- پنل جزئیات (details pane): در سمت راست File Explorer قرار دارد و اطلاعات تکمیلی درباره فایل یا پوشه انتخاب شده را نمایش میدهد. از جمله نام، نوع، حجم و تاریخ ایجاد یا تغییر فایل، ابعاد تصاویر و اطلاعات متادیتا.

۹- پنل محتویات (content pane): بخش اصلی پنجره است که در آن اطلاعات، فایل ها یا محتوای اصلی نمایش داده میشود. در File Explorer، شامل فایل ها و پوشه های داخل پوشه فعلی است و در سایر برنامه ها شامل مستندات، تصاویر یا محتوای برنامه است.

۱۰- پنل پیمایش (navigation pane): پنل ناوبری معمولا در سمت چپ پنجره قرار دارد و امکان جابجایی راحت بین درایوها، پوشه ها و مکان های مختلف را به کاربر میدهد.

۱۱- نوار وضعیت (status bar): در پایین ترین قسمت پنجره قرار دارد و اطلاعات پایه درباره فایل های انتخاب شده را نشان میدهد. از جمله این اطلاعات میتوان به تعداد فایل های انتخاب شده و همچنین حجم فایل های انتخاب شده اشاره کرد. - مرتب سازی پنجره ها: برای نظم دادن به نمایش پنجره های باز شده در دسکتاپ ویندوز و مرتب سازی آنها میتوان گزینه های مرتب سازی استفاده کرد

+ تصویر پس زمینه (Background): با انتخاب این زیر منو میتوان نسبت به تغییر تصویر پس زمینه اقدام کرد. موارد قابل انتخاب برای تنظیم پس زمینه عبارتند از Solid color، picture، Slide show.

تمامی تصاویر نسبت ابعاد یا اندازه های یکسانی ندارند. منظور از نسبت ابعاد، نسبت طول به عرض تصویر میباشد. نسبت پیش فرض و مناسب در اکثر سیستم های رایانه ای ۱۶ به ۹ میباشد که به صورت (16:9) نمایش داده میشود.

* تنظیم اندازه تصویر: تصویر انتخاب شده برای پس زمینه، ممکن است با اندازه صفحه نمایش هماهنگ نباشد که

در اینصورت با گزینه های مختلفی مواجه خواهیم بود که عبارتند از: Span، Center، Tile، Stretch، Fit، Fill.

+ رنگ ها (Colors): در این بخش میتوان رنگ های مرتبط با دسکتاپ و پنجره ها را تغییر داد، حالت تاریک یا روشن را برای ویندوز و یا پنجره ها انتخاب کرد و در حالت Custom میتوان به صورت جداگانه برای ویندوز و برنامه ها، حالت های تاریک یا روشن را انتخاب کرد و با منوی رنگ ها، میتوان رنگ دلخواه را برای ویندوز انتخاب کرد.

+ صفحه قفل (Lockscreen): lockscreen که قبل از ورود به حساب کاربری یا قفل بودن سیستم مشاهده میشود نیز قابل تنظیم است. این صفحه نیز دو حالت Picture و Slideshow دارد.

+ تم (Theme): مجموعه ای از تنظیمات شامل پس زمینه، رنگ نوار وظیفه، آیکن ها و صداهای سیستم هستند که به کاربر این امکان را میدهند تا ظاهر ویندوز را به طور کامل تغییر دهد. میتوان با اعمال تغییرات دلخواه و ذخیره آنها تم دلخواه کاربر را ایجاد کرد. تم های پیش فرض نیز برای انتخاب در اختیار کاربران قرار داده میشوند.

+ مرتب سازی آیکن ها: از گزینه Sort by در منوی راست کلیک دسکتاپ، میتوان برای مرتب کردن آیکن های دسکتاپ بر اساس معیارهای مختلف استفاده کرد که این معیار ها عبارتند از:

نام (name): آیکن ها بر اساس نام و به ترتیب حروف الفبا (اعداد - انگلیسی - فارسی) مرتب میشوند.

حجم (size): آیکن ها بر اساس حجم و اندازه آنها مرتب میشوند.

نوع فایل (item type): آیکن ها بر اساس نوع فایل مرتب میشوند (برنامه ها، پوشه ها، فایل متنی و ...).

تاریخ آخرین تغییر (date modified): آیکن ها بر اساس تاریخ آخرین تغییرات اعمال شده روی آنها مرتب میشوند.

- مدیریت فایل ها و پوشه ها

مدیریت فایل ها و پوشه ها از اساسی ترین مهارت هایی است که هر کاربر رایانه باید بر آن مسلط باشد. در محیط های شخصی، اداری و آموزشی، سازمان دهی اطلاعات به شیوه ای منظم و قابل دسترسی اهمیت زیادی دارد.

< آشنایی با فایل ها و پوشه ها: همانطور که پیشتر اشاره کردیم، فایل ها واحدهای ذخیره سازی اطلاعات در رایانه و پوشه ها ابزار سازماندهی این فایل ها هستند.

در ادامه و در برخی موارد به جای عبارت «مجموعه فایل ها یا پوشه ها»، از عبارت «آیتم» استفاده شده است.

- پوشه (Folder): برای سازماندهی فایل ها به کار میروند. به جای ذخیره فایل ها به طور پراکنده در مسیر های مختلف، میتوان فایل ها را در پوشه های مشخص قرار داد و به این ترتیب کار مدیریت فایل ها را ساده تر کرد. پوشه ها به طور معمول برای گروه بندی فایل ها بر اساس موضوعات یا پروژه ها استفاده میشوند.

- فایل (File) چیست: فایل ها واحد های اصلی ذخیره سازی داده ها در سیستم عامل هستند و هر فایل اطلاعات خاصی را در خود ذخیره میکند و بنابر نوع اطلاعات، نوع فایل نیز متفاوت خواهد بود:

از فایل های متنی برای ذخیره سازی داده ها به صورت متون ساده، از فایل های تصویری برای ذخیره داده های تصویری و از فایل های صوتی برای ذخیره سازی اطلاعات صوتی استفاده میشود.

هر فایل علاوه بر نام، دارای یک پسوند میباشد که مشخص کننده نوع آن میباشد. این پسوند با یک نقطه از نام اصلی فایل جدا میشود. برای باز کردن یا اجرای برخی فایل ها، باید برنامه های مخصوص آنها بر روی سیستم نصب شده باشد

نوع	نمونه فرمت / پسوند	توضیحات
اجرایی	.exe - .bat - .msi - .apk - .bin	فایل هایی که مستقیماً اجرا می شوند (برنامه ها و اسکریپت ها)
تنظیمات و سیستم	.ini - .cfg - .dll - .sys - .log - .dat - .reg	شامل تنظیمات، درایورها و فایل های سیستمی
متنی	.txt - .doc - .docx - .rtf - .srt - .pdf	شامل فایل های متنی ساده یا قالب بندی شده
تصویری	.jpg - .jpeg - .png - .gif - .bmp - .tiff - .svg - .webp	انواع فرمت های تصویر با کیفیت و حجم مختلف
صوتی	.mp3 - .wav - .aac - .ogg - .m4a - .wma	فرمت های صوتی فشرده و غیرفشرده
ویدئویی	.mp4 - .avi - .mkv - .mov - .wmv - .webm	شامل انواع فرمت های ویدئویی با کیفیت مختلف
گرافیکی و طراحی	.psd - .ai - .eps - .cdr - .xd - .sketch - .indd	مخصوص طراحی گرافیکی و ویرایش تصاویر
فشرده	.zip - .rar - .7z - .tar - .iso - .gz	فایل های آرشیوی که برای کاهش حجم استفاده می شوند
بانک اطلاعاتی	.mdb - .accdb - .sqlite - .db - .csv	شامل داده های ساختاریافته و جدول بندی شده
تحت وب	.html - .htm - .css - .js - .php - .xml - .asp	فایل های مرتبط با طراحی و توسعه وب
ارائه مطلب	.ppt - .pptx - .key - .odp	اسلایدهای ارائه و کنفرانس ها
صفحه گسترده	.xls - .xlsx - .ods - .csv	داده های عددی و جدولی مثل اکسل

- حذف کردن (delete): منظور از حذف فایل ها و پوشه ها، انتقال آنها به سطل زباله میباشد. برای حذف یک فایل یا پوشه روش های مختلفی وجود دارد. از جمله انتخاب آیکن و فشردن کلید Delete در کیبورد، انتخاب گزینه Delete از منوی کلیک راست آیکن فایل و یا پوشه و در نهایت انتخاب آیکن و انتخاب گزینه Delete در نوار ابزار.

+ اطلاعات حذف شده از حافظه های جانبی خود سیستم رایانه ای، به سطل زباله منتقل میشوند، اما فایل های حذف شده از فلش مموری ها و هارد های اکسترنال به طور کلی حذف میشوند و وارد سطل زباله نمیشوند.

+ برای حذف کامل فایل بدون انتقال آن به سطل زباله، ابتدا فایل آیکن مد نظر را انتخاب میکنیم و سپس کلید ترکیبی Shift + Delete را میزنیم. در اینصورت فایل مورد نظر بدون انتقال به سطل زباله حذف میشود.

+ در صورتی که فایل به سطل زباله منتقل شده، میتوان بلافاصله با استفاده از Ctrl + Z (دستور Undo) فایل حذف شده را به جایی که از آن حذف شده برگرداند.

<< استفاده از File explorer (فایل اکسپلورر): File Explorer ابزار مرکزی مدیریت فایل ها و مهمترین پنجره در ویندوز میباشد که آشنایی با آن از ضروریات کار با سیستم رایانه ای میباشد. این قسمت به آشنایی با ظاهر، ساختار، دکمه ها و امکانات این ابزار اختصاص دارد.

- مرتب سازی و گروه بندی فایل ها: مرتب سازی فایل ها در File Explorer ویندوز ۱۰ به کاربر کمک میکند تا فایل ها و پوشه ها را سریع تر پیدا کند و از آن ها بهینه تر استفاده کند. کاربر میتواند فایل های خود را بر اساس نام، نوع، اندازه، تاریخ ایجاد، تاریخ تغییر و بسیاری از فاکتورهای دیگر مرتب کند. این ویژگی در مدیریت اسناد، تصاویر، ویدیوها و سایر فایل ها بسیار مفید است. مرتب سازی فایل ها با استفاده از گزینه Sort by جهت ترتیب بندی و گزینه Group by جهت گروه بندی صورت میگیرد که در ادامه به بررسی این دو مورد خواهیم پرداخت.

+ مرتب سازی: گزینه "Sort by" به کاربر این امکان را میدهد تا آیتم ها را بر اساس یک ویژگی خاص مرتب کند. این ویژگی برای یافتن سریع تر فایل ها بسیار مفید است. راحت ترین روش برای مرتب سازی، گزینه sort by در نوار ابزار سربرگ view میباشد. گزینه های موجود در Sort by و کاربرد آنها در جدول زیر مشخص شده اند:

عنوان	کاربرد
name	مرتب سازی بر اساس نام فایل ها به ترتیب الفبایی
type	مرتب سازی بر اساس نوع فایل (PDF، Word و تصویر و ...)
size	مرتب سازی بر اساس حجم و اندازه فایل
date created	مرتب سازی بر اساس تاریخ ایجاد فایل
date modified	مرتب سازی بر اساس تاریخ آخرین اعمال تغییرات بر فایل

- جستجوی فایل ها: جستجوی فایل ها و پوشه ها یکی از روش های دستیابی به آنها میباشد، مخصوصا هنگامی که محل قرار گرفتن آنها یا بخشی از نام آنها فراموش شده باشد. جستجو در ویندوز اصولی دارد که در ادامه به آنها خواهیم پرداخت.

جستجو در ویندوز از دو طریق صورت میگیرد. روش اول از طریق منوی start و روش دوم در file explorer میباشد.

- استفاده از عملگرهای جستجو:

عملگر	عملکرد	مثال و توضیح
AND	جستجو بین چند عبارت	Iran AND 1404 (تمام فایل هایی که شامل دو عبارت "Iran" و "1404" هستند)
OR	جستجوی یکی از چند عبارت	Iran OR arze (تمام فایل هایی که شامل یکی از دو عبارت "Iran" یا "arze" هستند)
NOT	حذف بخشی از عبارت	Iran NOT 1404 (تمام فایل های شامل عبارت "Iran" هستند اما بدون "1404" میباشند)
" "	جستجوی دقیق عبارت	"iran-arze" (تمام فایل هایی که دقیقا عبارت "iran-arze" در آنها وجود دارد)

*	جستجوی نامشخص (Wildcard)	Iran* (تمام فایل هایی که با iran شروع میشوند)
?	جایگزین کاراکتر	Ira?.txt (پیدا کردن فایل هایی همچون iran.txt یا iraq.txt)

کاراکتر ستاره (*): هنگامی استفاده میشود که میخواهیم با استفاده از بخشی از نام آیتم، جستجوی آیتم مورد نظر بپردازیم. کاراکتر ستاره در جستجو به جای بخش فراموش شده استفاده میشود. مثلاً اگر در یاد داشته باشیم که انتهای فایل با arze تمام میشود، در جستجو عبارت را به صورت *arze مینویسیم و اگر ابتدای نام فایل iran باشد، عبارت را به صورت iran* مینویسیم.

کاراکتر علامت سوال (?): اگر از اسم آیتم، یک یا چند کاراکتر را ندانیم، به جای کاراکتر های فراموش شده از کاراکتر ؟ استفاده میکنیم. مثلاً اگر نام فایل از ۵ کاراکتر تشکیل شده باشد و ۳ کاراکتر اول آن را داشته باشیم، در جستجو عبارت را به صورت ira?? جستجو میکنیم. هر علامت سوال نشانگر یک کاراکتر نامشخص میباشد.

+ فیلتر های جستجو: از کلمات خاص میتوان برای محدود کردن جستجو استفاده کرد:

فیلتر	عملکرد	مثال و توضیح
name:	جستجو بر اساس نام فایل	name:iran (تمام فایل هایی که در نامشان iran دارند)
ext:	جستجو بر اساس نوع فایل (پسوند)	ext:PDF (تمام فایل هایی که از نوع PDF میباشند)
kind:	جستجو بر اساس نوع داده	kind:music (تمام فایل هایی موسیقی)
size:	جستجو بر اساس اندازه فایل	size:>100MB (تمام فایل های بزرگتر از ۱۰۰ مگابایت)
date:	جستجو بر اساس تاریخ ایجاد یا تغییر	date: this month (تمام فایل ایی که این ماه تغییر کرده اند)

<< مدیریت فضای ذخیره سازی: فایل ها و پوشه هایی که کاربر در رایانه ذخیره میکند، در حافظه های جانبی همچون هارد های HDD و SSD ذخیره میشوند. برای جلوگیری از پر شدن حافظه سیستم و کندی عملکرد، آشنایی با نحوه مشاهده و مدیریت فضای ذخیره سازی بسیار مهم است. مدیریت فضای ذخیره سازی در ویندوز به معنای سازماندهی، استفاده بهینه و حفظ فضای موجود در دیسک های ذخیره است. با توجه به اینکه اطلاعات و داده های مختلف روی درایوها ذخیره میشوند، نیاز است تا با روش های مختلف مدیریت فضا آشنا شد تا بتوان بهترین استفاده را از ظرفیت ذخیره سازی رایانه داشت.

- پارتیشن بندی: به فرآیند تقسیم هارد دیسک ها به درایو های مختلف، پارتیشن بندی گفته میشود که به سازماندهی بهتر داده ها و افزایش امنیت آنها کمک میکند. این تقسیم بندی که با اختصاص بخشی از حجم کلی هارد دیسک به هر درایو صورت میگیرد اکثراً بر روی هارد دیسک های داخل سیستم استفاده میشود تا به بهبود سرعت عمل سیستم عامل و حفاظت اطلاعات کمک کند. در دیسک های اکسترنال (خارجی) استفاده از پارتیشن بندی کار معمولی نیست.

- درایو (Drive): بخشی از فضای ذخیره سازی در ویندوز است که داده ها، برنامه ها و فایل های سیستم در آن ذخیره میشوند. ویندوز معمولاً دارای چندین درایو است که هر کدام کاربردهای خاصی دارند:

+ درایو C (درایو سیستم): محل ذخیره سازی سیستم عامل ویندوز و برنامه های نصب شده. بهتر است فضای این درایو کاملاً پر نشود، زیرا باعث کاهش عملکرد سیستم و کند شدن رایانه میشود.

+ درایو داده ها (D یا E): برای ذخیره اسناد، فیلم ها، عکس ها و سایر داده های شخصی استفاده میشود. میتوان این درایو را برای پشتیبان گیری (Backup) از اطلاعات مهم اختصاص داد.

+ درایوهای خارجی (USB و هارد اکسترنال): برای انتقال داده ها بین سیستم های مختلف یا ایجاد نسخه پشتیبان از اطلاعات مهم استفاده میشود. معمولاً هنگام اتصال یک فلش مموری یا هارد اکسترنال، ویندوز به آن یک نام درایو اختصاص میدهد (مثلاً F یا G).

- Recycle Bin: سطل زباله یک پوشه مخصوص در ویندوز است که فایل ها یا پوشه های حذف شده را به طور موقت ذخیره میکند تا در صورت نیاز بتوان آن ها را بازیابی کرد. فایل هایی که به صورت ساده و با استفاده از delete حذف شده اند، در این پوشه قرار میگیرند. از جمله عملیات هایی که در این پوشه میتوان انجام داد عبارتند از:

+ بازگردانی (Restore): بازیابی به معنی بازگرداندن آیتم حذف شده به محل اولیه خود میباشد.

+ خالی کردن سطل زباله: با حذف اطلاعات از سطل زباله، اطلاعات به صورت فیزیکی و کامل حذف میشوند

+ تنظیمات سطل زباله (recycle bin properties): از جمله تنظیمات سطل زباله میتوان به موارد زیر اشاره کرد:

افزایش یا کاهش فضای اختصاص یافته برای سطل زباله در هر درایو

فعال و غیر فعال کردن سطل زباله اختصاص یافته به هر درایو

- فشرده سازی فایل ها: فشرده سازی فایل ها یکی از روش های موثر برای کاهش حجم داده ها و صرفه جویی در فضای ذخیره سازی است. در فشرده سازی، اطلاعات موجود در فایل ها به گونه ای تغییر داده میشوند که حجم کمتری اشغال کنند، بدون اینکه اطلاعات اصلی از بین برود.

- تنظیمات و ابزار های کمکی ویندوز

<< تنظیمات سیستم رایانه ای: پیشتر دیدیم که میتوان با مراجعه به تنظیمات سیستم، مواردی مانند وضوح تصویر، تم ویندوز و صدا را مطابق نیاز کاربر تنظیم کرد. این تنظیمات برای راحتی و دقت در کار با سیستم ضروری اند. اما اینها تنها مواردی نیستند که همیشه از بخش setting اونها رو تنظیم کرد.

- setting و control panel: ویندوز دارای دو ابزار مهم و اصلی برای مدیریت تنظیمات سیستم است که این دو ابزار عبارتند از Control panel و Setting. برای دسترسی به پنجره setting از کلید میانبر win + i و یا مسیر start < setting استفاده میکنیم و برای دسترسی به کنترل پنل از آیکن آن در دسکتاپ و در صورت نبود آن، از جستجوی منوی start استفاده میکنیم. setting با هدف آسان سازی دسترسی به تنظیمات سیستم های رایانه ای و از ویندوز ۸ به بعد ایجاد شد و رفته رفته تنظیمات از control panel حذف و در setting قرار گرفتند تا محوریت تنظیمات سیستم بر عهده بخش setting باشد.

* در ادامه ابتدا به برخی از تنظیمات مهمی میپردازیم که میتوان از Control Panel (کنترل پنل) آنها را تغییر داد:

+ Date and time (تاریخ و ساعت): جهت تنظیم زمان و تاریخ دستگاه استفاده میشود. تاریخ و ساعت را میتوان به صورت دستی وارد کرد یا روی حالت خودکار تنظیم کرد. برای تنظیم ساعت محلی، میتوان منطقه زمانی (Time zone) را تنظیم کرد و سپس با هماهنگ سازی ساعت با اینترنت (Internet Time) ساعت را خودکار تنظیم کرد.

Sound + (صدا): از جمله امکاناتی که این بخش میتوان به مدیریت دستگاه های خروج صوت، تنظیم صدای سیستم و برنامه ها، تغییر صدا های پیش فرض ویندوز، تغییر دستگاه های پیش فرض پخش صدا، فعال یا غیرفعال کردن صدای هشدار های سیستمی و در نهایت مدیریت تنظیمات میکروفون اشاره کرد.

Fonts + (فونت ها): با استفاده از این گزینه میتوان لیست کامل فونت های نصب شده بر روی سیستم و پیش نمایش آنها بر روی متن را مشاهده کرد. همچنین امکان نصب و یا حذف فونت ها از طریق این گزینه وجود دارد.

* همانطور که در ابتدا اشاره کردیم، setting به عنوان جایگزین control panel، جهت دسترسی راحت به تنظیمات معرفی شده است. تنظیمات در setting به صورت دسته بندی بوده که در ادامه به معرفی این دسته ها و امکانات مهم آنها میپردازیم:

System +: با استفاده از این بخش میتوان تنظیمات مرتبط با سیستم را تغییر داد که این تنظیمات عبارتند از:

Display # (نمایشگر): تنظیم وضوح تصویر (resolution)، تنظیم حالت شب (Night light - کاهش نور آبی) و تنظیم چندین نمایشگر (Multi-display)

Sound # (صوت): تنظیمات ورودی و خروجی صدا (Sound input/output)، تغییر دستگاه پیش فرض صدا (Default playback device) و بررسی سطح صدای سیستم و برنامه ها

notifications and actions # (اعلان ها): فعال یا غیرفعال کردن اعلان های سیستم و برنامه ها و تنظیم نحوه نمایش اعلان ها.

Storage # (ذخیره سازی): نمایش فضای اشغال شده توسط فایل ها و برنامه ها، فعال سازی storage sense برای حذف فایل های اضافی به صورت خودکار.

Power & sleep # (انرژی و خواب): تعیین زمان خاموش شدن صفحه و رفتن به sleep و تنظیم گزینه های صرفه جویی در مصرف انرژی.

Devices +: تنظیمات مرتبط با دستگاه های متصل

Bluetooth & other devices # (بلوتوث و سایر دستگاه ها): اتصال از طریق بلوتوث به دستگاه های دیگر و مدیریت دستگاه های متصل از طریق USB و ...

Printers & scanners # (پرینتر ها و اسکنر ها): اضافه کردن پرینتر ها و اسکنر های جدید و مدیریت آنها از جمله تعیین پرینتر پیش فرض.

mouse & touchpad # (ماوس و تاج پد): تغییر سرعت حرکت نشانگر ماوس و نحوه اسکرول و حساسیت تاج پد.

typing # (کیبورد): فعال یا غیرفعال کردن پیشنهادات تایپی و تصحیح خودکار در حین تایپ.

Network & Internet +: تنظیمات مرتبط با شبکه و اینترنت

Wi-Fi # (وای فای): مشاهده شبکه های وایفای در دسترس و اتصال به شبکه های ذخیره شده.

Airplane mode # (حالت پرواز): غیر فعال کردن تمام اتصالات بی سیم شامل وایفای، بلوتوث و موبایل.

Data usage # (مصرف داده): نمایش میزان مصرف اینترنت و تعیین محدوده مصرف داده برای جلوگیری از هدر رفتن اینترنت.

Time & language +: تنظیمات مرتبط با زمان و تاریخ، زبان و منطقه سیستم برای استفاده بهینه تر.

date & time (تاریخ و زمان): تنظیم زمان سیستم به صورت خودکار (اینترنتی) یا دستی و تغییر منطقه زمانی (time zone).

Region (منطقه): تنظیم منطقه زمانی و اعمال تنظیمات مرتبط با نوع نمایش تاریخ، ساعت و

Language (زبان): تغییر زبان ویندوز و نصب زبان های اضافی و صفحه کلید جدید.

+ Accounts: تنظیمات مرتبط با مدیریت حساب های کاربری.

- برنامه های جانبی ویندوز

<< برنامه های کاربردی اصلی ویندوز: در ویندوز برنامه های متنوعی وجود دارند که ممکن است کاربر در طول روز به آنها نیاز پیدا کند. در اینجا به بررسی برخی از مهمترین برنامه های جانبی ویندوز میپردازیم.

- ماشین حساب (Calculator): ماشین حساب یک ابزار ساده و کاربردی است که امکان انجام محاسبات مختلف ریاضی را به کاربر میدهد.

- نقاشی (Paint): یکی از برنامه های ساده و پرکاربرد ویندوز میباشد که به کاربر امکان میدهد تا تصاویر و طراحی های ساده و یادداشت های تصویری را ایجاد کند. از این برنامه برای مشاهده و ویرایش تصاویر نیز میتوان استفاده کرد.

- ضبط صدا (Voice recorder): با استفاده از این نرم افزار میتوان صداها را با استفاده از میکروفون متصل به سیستم رایانه ای ضبط کرد.

- پخش چندرسانه ای (windows media player): یک پخش کننده چندرسانه ای است که به کاربر امکان پخش فایل های صوتی و ویدیویی را میدهد.

- Notepad (دفترچه یادداشت): مبتدی ترین برنامه رایانه برای ویرایش فایل های متنی است که ویژگی های آن عبارتند از: ویرایش سریع متن + حجم کم و سریع + پشتیبانی از زبان های برنامه نویسی.

- مدیریت حساب کاربری در ویندوز

سیستم عامل ویندوز این امکان را فراهم میسازد که چندین کاربر بتوانند با تنظیمات، مجوزها و فایل های جداگانه، از یک رایانه به صورت مستقل استفاده کنند. مدیریت صحیح حساب های کاربری نه تنها به سازماندهی بهتر اطلاعات کمک میکند، بلکه نقش مهمی در امنیت و حریم خصوصی کاربران ایفا مینماید.

<< آشنایی با حساب های کاربری در ویندوز: حساب کاربری مجموعه ای از مجوزها، فایل ها و تنظیمات اختصاصی برای هر کاربر سیستم است. آشنایی با انواع حساب ها و نقش آن ها در تعیین سطح دسترسی از ضروری ترین مهارت های مدیریت ویندوز است.

- انواع حساب کاربری در ویندوز: در سیستم عامل ویندوز دو نوع حساب کاربری وجود دارد که کاربر با ایجاد آنها میتواند به سیستم رایانه ای وارد شده و از امکانات آنها استفاده نماید. حساب های کاربری سیستم رایانه ای به دو نوع Local account و Microsoft account میباشند.

- انواع حساب ها بر اساس سطح دسترسی: برای حساب های کاربری سطوح دسترسی متفاوتی وجود دارند که هر یک نقش خاصی در مدیریت سیستم ایفا میکنند.

<< مدیریت حساب کاربری در ویندوز: در سیستم عامل ویندوز، برای هر کاربر میتوان حساب جداگانه ای ایجاد کرد که شامل اطلاعات شخصی، تنظیمات و دسترسی های اختصاصی او باشد. این قسمت به نحوه تعریف، مدیریت و محافظت از حساب های کاربری، که نقش کلیدی در امنیت سیستم دارند، میپردازد.

- آشنایی با مدیریت حساب کاربری: مدیریت حساب کاربری در ویندوز، از طریق پنجره های settings یا control panel انجام میشود. ابتدا به بررسی نحوه مدیریت با استفاده از کنترل پنل میپردازیم و سپس به سراغ settings میرویم

- افزودن حساب کاربری: برای ایجاد حساب کاربری در ویندوز ۱۰ از طریق setting اقدام میکنیم. برای اینکار در settings به بخش Accounts رفته و بر روی گزینه Family and other users کلیک میکنیم. در پنجره باز شده حساب های کاربری موجود در سیستم رایانه ای و یا حساب های کاربری متصل به حساب مایکروسافت در این بخش قابل مشاهده میباشند.

آشنایی با اینترنت

اینترنت و ارتباطات یکی از اجزای جدایی ناپذیر زندگی افراد و سازمان ها در دنیای امروزی میباشد. اینترنت نه تنها بستری برای دسترسی به اطلاعات، ارتباطات جهانی و تجارت الکترونیک فراهم کرده است، بلکه به یکی از ابزارهای اصلی در آموزش، اشتغال و مدیریت اطلاعات تبدیل شده است.

- آشنایی با مفاهیم پایه

<< تعریف اینترنت و تاریخچه آن: اینترنت یک شبکه جهانی از میلیون ها کامپیوتر و دستگاه های دیجیتالی متصل به یکدیگر است که به کمک پروتکل های ارتباطی، امکان اشتراک گذاری داده ها، برقراری ارتباط و دریافت اطلاعات از سراسر جهان را فراهم میکند. امروزه، اینترنت به عنوان یک ابزار کلیدی در ارتباطات، آموزش، تجارت و سرگرمی شناخته میشود.

- اینترنت یک سیستم ارتباطی گسترده است که از طریق شبکه های مختلف کامپیوتری، سرورها، کابل ها و امواج بی سیم به هم متصل شده اند. این شبکه از پروتکل TCP/IP استفاده میکند که به کامپیوترها اجازه میدهد داده ها را به صورت بسته های اطلاعاتی ارسال و دریافت کنند.

- شبکه جهانی وب (WWW - world wide web): شبکه جهانی وب یک سرویس مبتنی بر اینترنت می باشد که به کاربران امکان دسترسی به اطلاعات را از طریق صفحات وب را میدهد. این شبکه یکی از اصلی ترین خدمات اینترنت است که کاربران از طریق آن می توانند وبسایت ها را مشاهده و جستجو کنند. وب از پروتکل های HTTPS/HTTP استفاده میکند و اطلاعات را در قالب متن، تصویر، ویدئو و سایر رسانه ها نمایش میدهد.

وب (Web) با اینترنت (Internet) یکسان نمی باشد و این دو کاملاً متفاوت با یکدیگر می باشند. در ساده ترین توضیح میتوان گفت که وب یکی از خدمات ارائه شده توسط اینترنت می باشد.

- تاریخچه اینترنت: اینترنت در دهه ۱۹۶۰ میلادی به عنوان یک پروژه نظامی با نام ARPANET توسط وزارت دفاع ایالات متحده آمریکا ایجاد شد. هدف این پروژه، برقراری یک ارتباط امن بین کامپیوترهای نظامی بود. در دهه ۱۹۸۰، این فناوری از محیط های نظامی خارج شد و وارد دانشگاه ها و مراکز تحقیقاتی شد. در سال ۱۹۹۱، تیم برنرز-لی، دانشمند بریتانیایی، شبکه جهانی وب (WWW) را توسعه داد که به مردم اجازه میداد از طریق مرورگرهای وب به اطلاعات دسترسی پیدا کنند. با گذشت زمان، سرعت اینترنت افزایش یافت و فناوری های جدید مانند ADSL، فیبر نوری، 4G و 5G توسعه یافتند که اینترنت را در دسترس عموم قرار دادند.

<< آشنایی با اینترنت و روش های اتصال به آن:

- اینترنت (Internet): اینترنت یک شبکه جهانی از کامپیوترها و دستگاه های مختلف است که با استفاده از اتصالات فیزیکی و فناوری های ارتباطی، به یکدیگر متصل شده اند. این شبکه از طریق استفاده از پروتکل ها و استانداردهای مشترک، ارتباطات و تبادل اطلاعات را میان افراد و سازمان ها فراهم میکند.

- وب (web): سرویس مبتنی بر اینترنت که به کاربران امکان دسترسی به اطلاعات را از طریق صفحات وب را میدهد.

- اینترانت (Intranet): یک شبکه خصوصی که تنها از طریق کاربران مجاز داخلی قابل دسترسی است.

- اکسترانت (Extranet): شبکه ای مشابه با اینترانت، با این تفاوت که این نوع از شبکه از طریق پرتال وب قابل دسترسی میباشد. اکسترانت برای کسی که نام کاربری و رمز عبور داشته باشد از هر جایی قابل دسترسی است.

- اتصال رایانه به اینترنت: اتصال کامپیوتر یا لپتاپ به اینترنت در ویندوز ۱۰ با استفاده از دو روش اتصال کابلی (Ethernet) و وای فای (Wi-Fi) میسر میباشد. این اتصال ها از طریق مودم های خانگی ADSL/VDSL، مودم های همراه (4G/5G) و اشتراک گذاری اینترنت با استفاده از تلفن همراه (Hotspot & Tethering) امکان پذیر هستند.

+ اتصال با کابل شبکه (Ethernet - LAN): یکی از پایدار ترین و سریع ترین روش های اتصال به اینترنت است. این روش برای PC ها و لپتاپ هایی که در یک مکان ثابت هستند ایده آل ترین روش اتصال میباشد.

+ اتصال بی سیم Wi-Fi: رایج ترین روش اتصال به اینترنت است که برای لپتاپ ها، تبلت ها و دستگاه های دیگر مورد استفاده قرار میگیرد. لپتاپ ها به طور معمول دارای سخت افزار اتصال به وایفای می باشند اما در رایانه ها نیاز به کارت شبکه یا دانگل وایفای (Wi-fi dongle) میباشد.

- network and sharing center: یکی از قسمت های مهم در Control Panel ویندوز است که به کاربران امکان مدیریت کامل شبکه های کابلی (Ethernet) و بی سیم (Wi-Fi)، تنظیمات اشتراک گذاری فایل و اینترنت، و عیب یابی مشکلات شبکه را میدهد. در ویندوز ۱۰ برخی از امکانات آن به بخش Network & Internet در settings منتقل شده است. در پنجره اصلی network and sharing میتوان وضعیت اتصال شبکه را مشاهده کرد. بهش change adaptor option برای مدیریت اتصالات شبکه فعال و غیرفعال، تغییر تنظیمات کارت شبکه و تنظیم آدرس IP به کار میرود.

<< مفاهیم پایه ای اینترنت: برای استفاده بهینه از اینترنت، درک مفاهیم پایه ای مانند URL، DNS، ISP، IP Address، پروتکل های اینترنت، کوکی ها (Cookies)، کش (Cache)، فایروال (Firewall) و VPN ضروری است. در این قسمت به توضیح دقیق این مفاهیم می پردازد.

- URL (آدرس اینترنتی): URL (Uniform Resource Location)، یک آدرس منحصر به فرد است که برای شناسایی و دسترسی به صفحات وب استفاده میشود. هر وبسایتی دارای یک URL مشخص است که شامل چندین بخش میشود. ساختار یک URL استاندارد به فرم مقابل میباشد:

<https://www.example.com/path/page.html>

* یک آدرس اینترنتی از اجزای مختلفی تشکیل میشود که در ادامه همراه با مثال، به بررسی آنها خواهیم پرداخت:
- پروتکل (Protocol): بخش ابتدایی یک آدرس اینترنتی که روش ارتباط بین مرورگر و سرور را تعیین میکند. انواع رایج پروتکل ها عبارتند از:

+ HTTP (Hypertext Transfer Protocol): پروتکل استاندارد برای ارسال و دریافت صفحات وب.

+ HTTPS (HTTP Secure): نسخه امن HTTP که از رمزگذاری SSL/TLS برای محافظت داده ها استفاده میکند.

+ FTP (File transfer Protocol): جهت انتقال فایل ها بین سرور و کاربر استفاده میشود.

- مرورگر های وب (Web Browsers)

<< معرفی مرورگرهای اینترنتی: مرورگر وب یا Web Browser نرم افزاری است که امکان دسترسی به صفحات وب و محتوای اینترنتی را برای کاربران فراهم میکند. مرورگر با ارسال درخواست به سرورهای وب و دریافت داده ها، اطلاعات را به صورت متن، تصویر، ویدئو و سایر فرمت ها نمایش میدهد. ویژگی های کلیدی مرورگر های امروزی عبارت اند از ترجمه کد های HTML و CSS و نمایش صفحات وب به صورت گرافیکی - اجرای اسکریپت های JavaScript برای تعامل کاربر با وبسایت ها - مدیریت دانلود ها، ذخیره کوکی ها و اطلاعات فرم ها - امکان جستجوی محتوا از طریق موتور های جستجو.

- مرورگر های متعددی وجود دارد و که با یکدیگر متفاوت میباشند. این تفاوت ها میتواند ناشی از موارد زیر باشد:

+ برخی از مرورگر ها بر روی سرعت و برخی دیگر بر روی امنیت تمرکز دارند

+ برخی قابلیت های خاصی همچون افزونه ها و قابلیت های شخصی سازی بیشتری را به کاربر ارائه میدهند.

+ برخی از مرورگر ها نیز به طور اختصاصی برای سیستم عامل های مخصوص طراحی شده اند (safari برای MacOS).

* در ادامه به معرفی و مقایسه برخی از مرورگر های محبوب میپردازیم:

+ مرورگر گوگل کروم (Google Chrome): مرورگری متن باز (open source) با سرعت بالا و پشتیبانی از افزونه های متنوع است که محبوب ترین و پرکاربرترین مرورگر شناخته شده میباشد. این مرورگر با حساب گوگل یکپارچه بوده و قابلیت همگام سازی داده ها را دارا میباشد. این مرورگر از آخرین فناوری های وب پشتیبانی کرده و به روزرسانی های امنیتی مداومی دارد.

+ مرورگر فایرفاکس (Mozilla Firefox): مرورگری متن باز (open source) است که به حرم خصوصی کاربران اهمیت زیادی میدهد و از این رو از افزونه های ضد ردیابی و جلوگیری از تبلیغات مزاحم متعددی برخوردار است. این مرورگر برای استفاده کمتر از RAM بهینه سازی شده است.

+ مرورگر اج (Microsoft Edge): مرورگر جدید مایکروسافت بر پایه chromium (همانند Chrome) که جایگزین نسخه قدیمیتر مرورگر ویندوز، یعنی Internet Explorer شده است. با نسخه های جدیدتر ویندوز (۱۰ و ۱۱) هماهنگ بوده و دارای قابلیت های امنیتی بالایی میباشد. یکی از مزایای این مرورگر، حالت مطالعه (reading mode) آن میباشد که به کاربر برای کسب تجربه مطالعه بهتر کمک میکند.

- جستجو در اینترنت

<< موتورهای جستجو: در اینترنت، میلیاردها صفحه وب وجود دارد که دربردارنده اطلاعات مختلفی هستند. برای دسترسی سریع به این اطلاعات، موتورهای جستجو طراحی شده اند تا بتوانند محتوای اینترنت را بررسی، دسته بندی و نمایش دهند. موتورهای جستجو مانند یک کتابدار دیجیتال عمل میکنند. آن ها به جای اینکه کاربران را مجبور کنند تک تک صفحات وب را بررسی کنند، با استفاده از الگوریتم های پیشرفته، مرتبط ترین صفحات را برای هر جستجو نمایش می دهند.

- موتور جستجو (Search engine): یک نرم افزار آنلاین است که به کاربران کمک میکند عبارت های موردنظر را در اینترنت جستجو کرده و اطلاعات مرتبط را بیابد. از جمله معروف ترین آنها میتوان به Google، Bing، Yahoo و ... اشاره کرد.

+ Google (گوگل): محبوب ترین موتور جستجو در جهان، با تصاحب بیش از ۹۰٪ سهم بازار. این موتور جستجو با الگوریتم های پیشرفته، بهترین و مرتبط ترین نتایج را نمایش میدهد.

+ Bing (بینگ): متعلق به شرکت مایکروسافت میباشد که با مرورگر Edge هماهنگ است. این موتور دارای قابلیت جستجوی تصویری پیشرفته و امتیاز دهی به کاربران برای استفاده مداوم میباشد.

+ Yahoo (یاهو): از قدیمی ترین موتورهای جستجو که همچنان برای جستجوی اخبار، ایمیل و محتوای ویژه مورد استفاده قرار میگیرد.

- کار با ایمیل (E-mail) و پیام های الکترونیکی

امروزه، ایمیل (Email) یکی از اصلی ترین ابزارهای ارتباطی در محیط های شخصی و حرفه ای است. چه در محیط های کاری، آموزشی و کسب و کارهای آنلاین، استفاده از ایمیل برای ارسال و دریافت پیام ها، اشتراک گذاری اسناد و ارتباطات بین المللی ضروری است.

<< آشنایی با ایمیل: ایمیل یا Email (Electronic Mail) یک روش ارتباطی الکترونیکی است که امکان ارسال پیام های متنی، فایل ها و تصاویر را در بستر اینترنت فراهم میکند. برخلاف پیام های فوری (مانند پیامرسان ها)، ایمیل برای مکاتبات رسمی، ارسال اسناد، ثبت نام در وبسایت ها و تعاملات کاری و سازمانی بسیار استفاده میشود.

- ایمیل (Email): یک سیستم دیجیتالی برای ارسال و دریافت پیام ها از طریق اینترنت است که توسط سرویس دهندگان مختلف ارائه میشود. آدرس ایمیل (Email Address) ترکیبی از یک نام کاربری، نماد @ و دامنه سرویس دهنده میباشد. به عنوان نمونه، example@gmail.com یک آدرس ایمیل میباشد. پیام های ایمیل قبل از رسیدن به گیرنده، در سرورهای مخصوصی ذخیره و پردازش میشوند.

* مراحل ارسال و دریافت ایمیل: ابتدا کاربر یک ایمیل را تنظیم و آماده کرده و آن را ارسال میکند. ایمیل به سرور فرستنده ارسال میشود و پس از آن سرور گیرنده آن را پردازش کرده و در صندوق ورودی گیرنده نمایش میدهد.

- دریافت و پاسخ دهی به ایمیل: پس از ارسال ایمیل، گیرنده پیام را در صندوق ورودی (Inbox) خود دریافت میکند. کاربران باید بدانند چگونه ایمیل های ورودی را بررسی کرده و پاسخ مناسب بدهند یا اینکه پیام را به دیگران فوروارد (Forward) کنند.

+ خواندن ایمیل دریافتی (read): برای خواندن ایمیل دریافت شده، کافی است که بر روی ایمیل مورد نظر در صندوق ورودی (inbox) کلیک کنیم. در حالت پیش فرض ایمیل های خوانده نشده با رنگی روشن و برجسته مشخص میشوند.

+ پاسخ دهی به ایمیل (reply): برای پاسخ دهی به ایمیلی که در صندوق inbox وجود دارد، میتوان آن را باز کرده و روی گزینه reply در انتهای ایمیل کلیک کرد، پس از تایپ متن جواب کافی است بر روی گزینه send کلیک کرده و پاسخ ایمیل را ارسال کنیم.

+ باز-ارسال (forward): در صورتی که نیاز باشد ایمیلی را که قبلاً برای فردی ارسال کرده ایم، برای فرد دیگری ارسال کنیم، از گزینه Forward استفاده میکنیم. نامه هایی که از دیگر کاربران دریافت کرده ایم را نیز میتوان با استفاده از گزینه forward برای دیگران ارسال کرد.

- امنیت در اینترنت و حفاظت از اطلاعات شخصی

<< تهدیدات رایج در اینترنت: هر کاربری که به اینترنت متصل میشود، در معرض تهدیدات سایبری قرار دارد. هکرها و مجرمان سایبری از روش های مختلفی برای سرقت اطلاعات، آلوده کردن دستگاه ها و دسترسی غیرمجاز به داده های کاربران استفاده میکنند. مهم ترین تهدیدات امنیتی اینترنت شامل موارد زیر میباشد:

+ ویروس ها و بدافزارها (Virus and Malware): بدافزارها (Malware) به نرم افزارهای مخربی گفته میشود که هدف آنها ایجاد اختلال، سرقت اطلاعات و آسیب رساندن به دستگاه های کاربران است

+ حملات فیشینگ (Phishing): فیشینگ یکی از متداول ترین روش های کلاهبرداری اینترنتی است که از طریق ارسال ایمیل های جعلی و صفحات تقلبی، اطلاعات کاربران را سرقت میکند.

<< روش های افزایش امنیت در فضای آنلاین: با گسترش استفاده از اینترنت، حفظ امنیت اطلاعات شخصی و جلوگیری از سرقت اطلاعات به یکی از چالش های مهم کاربران تبدیل شده است. بسیاری از کاربران به دلیل بی توجهی به تنظیمات امنیتی، استفاده از رمزهای عبور ضعیف، یا ورود به سایت های نامعتبر در معرض تهدیدات سایبری قرار دارند.

- اهمیت استفاده از رمزهای عبور قوی و نحوه مدیریت آنها: یکی از رایج ترین روش های نفوذ هکرها، حدس زدن رمزهای عبور ضعیف است. بسیاری از کاربران از رمزهای ساده و تکراری در حساب های مختلف استفاده میکنند که امنیت آنها را کاهش میدهد. از جمله ویژگی های رمز های قوی میتوان به مواردی همچون داشتن حداقل طول ۱۲ کاراکتری، استفاده کردن از حروف بزرگ و کوچک، اعداد و نمادها (@, #, \$ و ...) در رمز عبور، خودداری از استفاده از عبارات معنی دار و ساده همانند "۱۲۳۴۵۶"، "password" و نام شخصی و در نهایت استفاده از رمز عبور متفاوت برای هر حساب کاربری اشاره کرد.

- فعالسازی تایید هویت دو مرحله ای (2FA): تایید هویت دو مرحله ای یکی از بهترین روش ها برای محافظت از حساب های کاربری در اینترنت میباشد. با فعال کردن 2FA، علاوه بر رمز عبور، یک کد یکبار مصرف برای ورود به حساب درخواست میشود که هکر ها نمیتوانند به آن دسترسی بیابند.

- شبکه های اجتماعی و ابزار های ارتباطی آنلاین

<< معرفی شبکه های اجتماعی و پیام رسان ها: شبکه های اجتماعی بستری برای تعامل، اشتراک گذاری محتوا و ارتباط کاربران در سطح جهانی هستند. پیام رسان های آنلاین نیز ابزارهایی برای ارسال پیام های متنی، صوتی و تصویری هستند که ارتباطات سریع و کارآمد را ممکن می سازند.

- شبکه های اجتماعی (social network): یک بستر آنلاین برای ارتباط اجتماعی، اشتراک گذاری محتوا و تعامل کاربران با یکدیگر است. کاربران میتوانند پروفایل شخصی ایجاد کنند، پست منتشر کنند، لایک و کامنت بگذارند و محتوای دیگران را مشاهده کنند. تعامل در شبکه های اجتماعی عمدتاً عمومی یا نیمه خصوصی است. از جمله شبکه های اجتماعی میتوان به مواردی همچون آپارات، یوتیوب، روبینو، اینستاگرام، لینکدین و توییتر و ... اشاره کرد.

- پیام رسان های اینترنتی (internet messenger): نرم افزار هایی هستند که امکان ارسال پیام های متنی، صوتی و تصویری بین افراد را فراهم میکند. معمولاً برای ارتباط شخصی یا گروهی در زمان واقعی (Real-Time Communication) استفاده میشوند. از نمونه های پیام رسان های اینترنتی میتوان به ایتا، تلگرام، روبیکا، سیگنال، واتساپ و بله و ... اشاره کرد.

- مهارت های پیشرفته اینترنتی

<< استفاده از اینترنت برای تجارت و کسب و کار: خرید و فروش آنلاین به یکی از محبوب ترین روش های تجارت در سراسر جهان تبدیل شده است. امروزه افراد میتوانند محصولات و خدمات خود را از طریق اینترنت بفروشند و خریدهای خود را نیز از فروشگاه های آنلاین انجام دهند. فروشگاه های اینترنتی امکان خرید آسان و سریع را برای کاربران فراهم میکنند، اما برای

استفاده ایمن از این سایت ها باید نکات امنیتی مهمی رعایت شود. در ادامه به ویژگی های برخی از فروشگاه های اینترنتی میپردازیم.

فروشگاه اینترنتی	ویژگی ها	امنیت و روش پرداخت
Amazon	بزرگترین فروشگاه آنلاین جهان با ارسال بین المللی	پرداخت با کارت اعتباری و کیف پول amazon pay
eBay	سیستم حراج آنلاین و فروش مستقیم	پرداخت با PayPal و کارت اعتباری
Digikala	بزرگترین فروشگاه اینترنتی در ایران با ارسال سریع	پرداخت آنلاین و پرداخت در محل، کیف پول Digipay
torob	موتور جستجوی قیمت میان فروشگاه های اینترنتی	نحوه پرداخت به فروشگاه انتخاب شده بستگی دارد

+ دیجیکالا (Digikala): دیجیکالا از بزرگترین فروشگاه های اینترنتی در ایران است که امکان خرید طیف گسترده ای از کالاها را با امکان بررسی دقیق مشخصات و نظرات کاربران فراهم میکند. از ویژگی های کلیدی دیجیکالا به مواردی همچون تنوع محصولات، بررسی تخصصی محصولات، امکان مشاهده نظرات کاربران، روش های مختلف پرداخت و ضمانت بازگشت کالا اشاره کرد.

+ ترب (Torob): ترب یک فروشگاه نیست، بلکه ویتیرینی برای نمایش فروشگاه های دیگر میباشد. ترب یک موتور جستجوی قیمت است که به کاربران امکان میدهد قیمت یک محصول را در فروشگاه های مختلف مقایسه کنند و بهترین پیشنهاد را انتخاب کنند. از ویژگی های ترب میتوان به قابلیت مقایسه قیمت یک محصول در چندین فروشگاه اینترنتی، نمایش تغییرات قیمتی یک کالا در بازه های مختلف زمانی و دسترسی به دسته بندی های مختلف محصولات اشاره کرد.

- بانکداری آنلاین و انجام پرداخت های الکترونیکی به صورت ایمن: بانکداری اینترنتی به کاربران این امکان را میدهد که بدون نیاز به مراجعه حضوری، عملیات بانکی خود را انجام دهند. با این حال، امنیت در بانکداری آنلاین اهمیت بالایی دارد و کاربران باید از روش های محافظتی استفاده کنند.

آشنایی با Word

نرم افزار Microsoft Word یکی از پرکاربردترین و قدرتمندترین ابزارهای پردازش متن است که به کاربران امکان ایجاد، ویرایش و قالب بندی اسناد متنی را می دهد. این نرم افزار که بخشی از مجموعه Microsoft Office محسوب می شود، برای تهیه ی انواع مستندات مانند گزارش ها، مقالات، نامه های رسمی، پایان نامه ها و حتی کتاب ها استفاده می شود.

- آشنایی با نرم افزار Word و محیط کاربری آن

<< نرم افزار Word و کاربردهای آن: نرم افزار Microsoft Word به عنوان یکی از اصلی ترین نرم افزارهای واژه پرداز در جهان شناخته میشود. این نرم افزار امکان ویرایش متون، تنظیم قالب بندی، اضافه کردن تصاویر و نمودارها، مدیریت منابع و

استنادها، و ایجاد اسناد حرفه ای را فراهم میکند. به دلیل امکانات گسترده ای که دارد، در بسیاری از حوزه ها از جمله کسب و کار، آموزش و کارهای شخصی مورد استفاده قرار میگیرد. قبل از استفاده از هر نرم افزاری، باید با قابلیت ها و ویژگی های آن آشنا شد.

- کاربرد Word در ادارات، آموزش و کارهای شخصی: Word در حوزه های مختلف از جمله تجارت، آموزش و امور شخصی مورد استفاده قرار میگیرد. این نرم افزار به کاربران کمک میکند که اسناد رسمی، گزارش ها، مقالات، فرم ها و مستندات مختلف را به صورت حرفه ای تهیه کنند.

<< آشنایی با نرم افزار Word: پس از آشنایی با قابلیت ها و کاربردهای Microsoft Word، اکنون به آشنایی با محیط کاربری آن میپردازیم. محیط کاربری Word شامل ابزارهای متنوعی برای مدیریت و ویرایش اسناد است. هر بخش از این محیط وظایف خاصی دارد که دانستن عملکرد آنها برای کار با اسناد ضروری است.

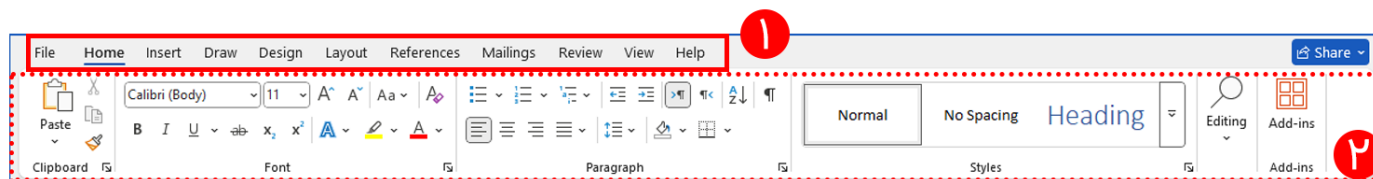
- صفحه آغازین و گزینه های آن: در صورتی که نرم افزار با استفاده از آیکن و برنامه خود اجرا شده باشد، صفحه اولیه ای (Start Screen) نمایش داده میشود که شامل گزینه های مختلف برای مدیریت اسناد است.

- نوار عنوان (Title bar): همانطور که قبلاً نیز معرفی شده است، نوار عنوان بالاترین نوار موجود در پنجره است. در نرم افزار ورد نیز این نوار در بالاترین مکان قرار گرفته و در آن عنوان سندی که در دست ویرایش میباشد نمایش داده میشود. این نوار همچنین شامل دکمه های کنترلی پنجره و Quick access toolbar میباشد.

- نوار ابزار (Ribbon): Ribbon یکی از مهم ترین اجزای محیط کاربری Word است که ابزارهای مختلف را در دسته بندی های مشخص در اختیار کاربران قرار میدهد. این نوار، دسترسی سریع به تمامی قابلیت های ویرایش متن، قالب بندی، مدیریت صفحات و سایر ابزارها را فراهم میکند. تب های اصلی در نوار ابزار و کاربرد آنها عبارتند از:

عنوان زبانه (Tab)	کاربرد
File	مدیریت اسناد (ایجاد، ذخیره، چاپ و تنظیمات کلی)
Home	تنظیمات متن، فونت، قالب بندی پاراگراف و استایل ها
Insert	درج اشیاء مانند تصاویر، جداول، نمودار ها و لینک ها
Draw	ابزار های طراحی و نوشتار دستی (جهت کار با دستگاه های لمسی)
Design	تنظیم قالب و استایل های سند
Layout	تنظیمات صفحه، اندازه کاغذ، حاشیه ها و جهت صفحه
references	مدیریت منابع، ایجاد فهرست مطالب و شماره گذاری خودکار
Mailings	مدیریت ارسال نامه ها و ایمیل ها
Review	بررسی املا و دستور زبان، مدیریت نظرات و اصلاحات
view	تنظیم نحوه نمایش سند، تغییر بزرگنمایی و مدیریت چند سند

* در تصویر زیر بخش های نوار ابزار Ribbon مشخص شده است. قسمت ۱ نشان دهنده سربرگ های پیشفرض و اولیه نوار Ribbon میباشد و قسمت دوم نشان دهنده مجموعه ابزار های موجود در هر سربرگ میباشد.



- منوی File و مدیریت اسناد: منوی File یکی از مهم ترین بخش های Word است که به کاربران امکان مدیریت اسناد، ذخیره سازی، چاپ، تنظیمات و سایر گزینه های کاربردی را میدهد. این منو شامل گزینه های متعددی است که هر کدام عملکرد خاصی دارند.

- نوار وضعیت (Status Bar): نوار وضعیت (Status Bar) در پایین پنجره Word نمایش داده میشود و اطلاعات مهمی درباره سند فعلی در اختیار کاربران قرار میدهد. این نوار به کاربران کمک میکند تا وضعیت فعلی سند را مشاهده کرده و برخی تنظیمات نمایش را سریع تغییر دهند. اطلاعات نمایش داده شده در نوار وضعیت عبارتند از:

کاربرد	گزینه
نمایش شماره صفحه ای که در حال مشاهده آن هستید و تعداد کل صفحات سند	شماره صفحه - Page Number
نمایش تعداد کل کلمات موجود در سند	تعداد کلمات - Word Count
نشان دهنده زبانی که بررسی املا و گرامر بر اساس آن انجام میشود	زبان متن - Language
در صورت وجود خطاهای املا و گرامری در متن یک هشدار نمایش میدهد	وضعیت تصحیح املا - Spelling & Grammar check
امکان تغییر حالت نمایش سند بین Read Mode، Web Layout، Print Layout	حالت های نمایش سند - View Modes
امکان تغییر میزان بزرگنمایی سند با استفاده از دکمه های + و - یا نوار لغزنده زوم	کنترل بزرگنمایی - Zoom Control

- خط کش (Ruler): خط کش (Ruler) در بالا و سمت چپ صفحه نمایش داده میشود و برای تنظیم دقیق تورفتگی های پاراگراف ها، اندازه تب ها، تنظیمات حاشیه ها و چینش محتوا استفاده میشود.

- سربرگ Home (ویرایش و قالب بندی): این تب یکی از پرکاربردترین بخش های Word است که شامل ابزارهای اصلی برای ویرایش و قالب بندی متن میشود. مهمترین گروه های ابزار در تب home به صورت زیر میباشد:

- سربرگ Insert (درج اشیا در سند): این تب شامل ابزار هایی است که برای افزودن اشیای مختلف مانند تصاویر، جداول و نمودار ها در سند به کار میروند.

در ادامه به بررسی گروه ابزار های موجود در این سربرگ و کاربرد آنها میپردازیم:

گروه ابزار	کاربرد
Pages	امکان ایجاد صفحه جدید (Blank Page)، درج صفحه شکن (Page Break) و کاور صفحه (Cover Page)
Tables	امکان ایجاد و مدیریت جداول برای مرتب سازی داده ها
Illustrations	شامل ابزار های Pictures (تصاویر)، Shapes (اشکال گرافیکی)، Icons، SmartArt و Charts

امکان درج فیلم و ویدیو های آنلاین در سند	Media
امکان درج لینک های داخلی، خارجی و ارجاع به بخش های مختلف سند	Links
افزودن نظرات حاشیه ای برای همکاری گروهی	Comments
مدیریت سربرگ (Header) و پاورقی (Footer) در صفحات	Header & Footer
افزودن کادر متن (Text Box)، WordArt و تاریخ و ساعت	Text
درج کاراکترهای خاص و معادلات ریاضی	Symbols

- سربرگ Draw (طراحی و دست نویسی): این سربرگ برای کاربران دارای قلم دیجیتال یا صفحه نمایش لمسی مفید است و ابزارهای طراحی و حاشیه نویسی را ارائه میدهد. گروه های موجود در این سربرگ عبارتند از:

گروه ابزار	کاربرد
Drawing tools	جهت انتخاب و استفاده از قلم های دیجیتال، خودکار، ماژیک و پاک کن
Stencils	جهت وارد کردن خط داخل صفحه (متفاوت با خط کش ruler) برای رسم خطوط صاف در صفحه
Edit	تغییر رنگ صفحه، وارد کردن خطوط موازی یا صفحه شطرنجی جهت راحتی دست نویسی با قلم ها
Convert	تبدیل دست نوشته های دیجیتال به متن یا فرمول های تاییپی
Insert	امکان افزودن تصاویر و اشکال در حالت طراحی
Replay	باز پخش نحوه رسم دست نوشته ها به عنوان انیمیشن

- سربرگ Design (طراحی و زیبا سازی سند): ابزار های موجود در این سربرگ برای تغییر ظاهر کلی سند مورد استفاده قرار میگیرند. این سربرگ از دو گروه تشکیل شده است که عبارتند از:

گروه ابزار	کاربرد
Document formatting	شامل ابزارهایی که برای تنظیم تم، فونت، رنگ، فاصله بین خطوط و قالب سند مورد استفاده قرار میگیرند
Page background	امکان افزودن حاشیه های صفحه (Page Borders)، رنگ پس زمینه (Page Color) و واترمارک (Watermark)

- سربرگ Layout (تنظیمات صفحه و چیدمان متن): این تب شامل ابزارهایی است که برای تنظیمات صفحه و پاراگراف به کار میروند. گروه های ابزاری در این سربرگ عبارتند از:

گروه ابزار	کاربرد
Page setup	مجموعه ابزار های که مواردی همچون Margins (حاشیه ها)، Orientation (جهت صفحه)، Size (اندازه ی صفحه) و Columns (چندستونی کردن متن) را تنظیم میکنند
Paragraph	شامل ابزار های تنظیم تورفتگی ها (Indent) و فاصله بین خطوط (Spacing)
Arrange	این گروه برای تنظیم چینش عکس ها، اشکال، تصاویر و سایر اجزاء گرافیکی در صفحه به کار میروند.

- سربرگ References (ارجاع و استناد): این تب شامل ابزار هایی است که برای مدیریت منابع، ایجاد هرست مطالب و ارجاع دهی استفاده میشوند. مهمترین گروه ها در این سربرگ عبارتند از:

گروه ابزار	کاربرد
Table of Contents	ایجاد فهرست مطالب خودکار برای اسناد طولانی
Footnotes	درج پاورقی (footnote) و یادداشت های پایانی (endnote) در سند.

درج و مدیریت فهرست منابع و رفرنس های علمی	Citations & Bibliography
افزودن زیرنویس ها به تصاویر و نمودار ها	Captions
ایجاد فهرست نمایه برای جستجوی سریعتر در سند	Index
ایجاد فهرست منابع حقوقی.	Table of Authorities

- سربرگ Mailings (مدیریت ایمیل و ارسال انبوه): این سربرگ شامل از گروه ابزار هایی تشکیل شده است که برای ارسال نامه های گروهی، مدیریت پاکت نامه ها و برچسب های پستی استفاده میشوند. گروه ابزار های این سربرگ عبارتند از:

گروه ابزار	کاربرد
Create	ایجاد پاکت نامه (envelope) و برچسب های پستی (labels)
Start mail merge	راه اندازی ادغام پستی (Mail merge) برای ارسال نامه های انبوه
write & insert fields	افزودن نام و آدرس گیرنده و فیلد های متغیر در ادغام پستی
Preview Results	مشاهده پیش نمایش نامه های ادغام شده قبل از ارسال
Finish	نهایی سازی و ارسال اسناد ادغام شده یا چاپ آنها

<< تنظیمات عمومی نرم افزار Word: نرم افزار Microsoft Word این امکان را فراهم میکند که کاربران برخی ویژگی های نرم افزار را مطابق نیاز خود تنظیم کنند. این ویژگی ها شامل زبان نمایش، واحد اندازه گیری، ذخیره خودکار و ... دیگر میباشد. - تغییر زبان نرم افزار و زبان بررسی املا و گرامر سند: word قابلیت تغییر زبان رابط کاربری متناسب با نیاز کاربر را دارد و همچنین میتوانند تنظیمات لازم برای بررسی املایی و نگارشی را برای زبانی که متن با آن نوشته میشود را تنظیم کند.

+ تنظیم زبان رابط کاربری: به بخش Language در word option رفته و در قسمت Office display language زبان مورد نظر را انتخاب کرده و گزینه Set as preferred را انتخاب میکنیم. چنانچه زبان مورد نظر قابل مشاهده نباشد میتوان با استفاده از گزینه Add a language زبان دلخواه را انتخاب کرد.

+ تنظیم زبان و بررسی املا: برای تغییر زبان بررسی املایی و نگارشی سند نیز به بخش Language در Option رفته و در قسمت Office authoring language and proofing، زبان مورد نظر را انتخاب کرده و گزینه set as preferred را انتخاب میکنیم. در این حالت متن فارغ از زبان نوشتاری بر اساس زبان پیش فرض ایراد یابی میشود.

- تنظیم مسیر پیش فرض ذخیره سازی: Word به کاربران این امکان را میدهد که مسیر پیش فرض ذخیره سازی اسناد خود را تعیین کنند. برای تنظیم مسیر پیش فرض ذخیره سازی به قسمت Save در پنجره Options میرویم، سپس در بخش Default local file location مسیر ذخیره سازی اسناد را تعیین کرده و روی Ok کلیک میکنیم.

- ایجاد، ویرایش و قالب بندی متن

<< ایجاد و ویرایش متن: ایجاد و ویرایش متن شامل عملیات اولیه ای است که کاربران برای کار با سند های منی در نرم افزار Word انجام میدهند. این عملیات شامل ایجاد یک سند متنی جدید، تایپ متن، حذف و جابجایی محتوای سند، استفاده از ابزار های ویرایشی مانند copy، cut و paste و اصلاح تغییرات با عمل های Undo و Redo میباشد.

مجموع این عملیات، پایه کار با اسناد متنی در Word محسوب میشود و باید به صورت اصولی انجام گیرد تا ویرایش های بعدی آسانتر شود. در ادامه به بررسی موارد ذکر شده خواهیم پرداخت.

- ایجاد یک سند جدید: برای شروع به کار با word ابتدا باید یک سند جدید ایجاد شود. برای ایجاد سند جدید میتوان از یک سند خالی و یا از قالب های آماده (Templates) استفاده کرد.

- تایپ و وارد کردن متن: پس از ایجاد یک سند خالی، روش ابتدایی برای وارد کردن متن در سند، تایپ آن میباشد. تایپ متن دارای اصول اولیه ای میباشد:

+ جهت تایپ متن در سند کافی است روی مکان دلخواه کلیک کرده و شروع به تایپ کرد.

+ کلید space برای درج فاصله بین کلمات به کار میرود.

+ کلید Enter برای ایجاد یک سطر جدید در سند به کار میرود.

+ برای حرکت دادن نشانگر درج متن در سند، از کلید های جهت دار استفاده میشود.

+ برای پاک کردن کاراکتری که قبل از نشانگر قرار دارد از Backspace و برای کاراکتر بعد از نشانگر از Delete استفاده میشود.

+ برای تغییر زبان تایپ از کلید میانبر Alt + Shift استفاده میشود.

- روش های انتخاب متن در ورد: در نرم افزار Word، پس از تایپ متن، انتخاب متن یکی از مهم ترین مهارت های کاربردی است که کاربران برای ویرایش، حذف، تغییر قالب بندی و اعمال تنظیمات مختلف بر روی متن به آن نیاز دارند. روش های انتخاب متن در Word بسیار متنوع هستند و بسته به نیاز، میتوان از ماوس، صفحه کلید و ترکیبی از این دو برای انتخاب متن استفاده کرد.

- استفاده از قابلیت Undo و Redo: در نرم افزار Word نیز این امکان به کاربران داده شده است تا تغییرات اخیر را لغو کرده یا آنها را دوباره اعمال کنند.

+ نحوه استفاده از Undo (لغو تغییرات): چنانچه کاربری تغییری را انجام داده باشد و قصد بازگردانی آن را دارد، میتواند با فشردن کلید Ctrl + Z آن تغییر را لغو کرد و به حالت قبل از اعمال تغییر برگشت.

+ نحوه استفاده از Redo (بازگردانی تغییرات لغو شده): در صورتی که کاربر تغییری را لغو کرده باشد اما دوباره به آن نیاز داشته باشد، میتواند با استفاده از کلید Ctrl + Y عمل لغو شده را مجدد انجام داد.

<< قالب بندی متن در word: پس از یادگیری نحوه ایجاد و ویرایش متن، مرحله بعدی قالب بندی محتوا است. قالب بندی صحیح باعث افزایش خوانایی، جذابیت بصری و حرفه ای تر شدن اسناد میشود.

- تغییر فونت متن (نوع قلم): فونت (Font) نوع نوشتاری متن را مشخص میکند. تغییر فونت میتواند باعث زیبایی و خوانایی بیشتر اسناد شود. برای تغییر فونت (نوع قلم) متن ابتدا قسمتی که میخواهیم را انتخاب و سپس اقدام به تغییر فونت با استفاده از نوار ابزار میکنیم.

- تغییر اندازه متن: اندازه متن در Word با توجه به نیاز کاربر میتواند کوچکتر یا بزرگتر شود تا متن خواناتر شود. برای تغییر اندازه متن ابتدا قسمت مورد نظر را با استفاده از روش های انتخاب متن، انتخاب میکنیم و سپس از نوار ابزار اقدام به تغییر اندازه متن میکنیم.

- تراز بندی متن (Alignment): ترازبندی متن مشخص میکند که متن تایپ شده در سند، چگونه در صفحه قرار گیرد. نرم افزار Word چهار نوع ترازبندی را برای پاراگراف ها ارائه میدهد.

نوع ترازبندی	لوگو	کاربرد	روش انجام	کلید میانبر
Align left چپ چین		قرار دادن متن در سمت (چپ) حالت پیش فرض در زبان های چپ چین مانند انگلیسی)	متن را انتخاب میکنیم. سپس در سربرگ Home و بخش Paragraph، گزینه Align left را انتخاب میکنیم	Ctrl + L
Align center وسط چین		قرار دادن متن در مرکز صفحه (معمولا برای عناوین استفاده میشود)	متن را انتخاب میکنیم. سپس در سربرگ Home و بخش Paragraph، گزینه Align center را انتخاب میکنیم	Ctrl + E
Align right راست چین		قرار دادن متن در سمت راست (حالت پیش فرض برای متن های فارسی و عربی)	متن را انتخاب میکنیم. سپس در سربرگ Home و بخش Paragraph، گزینه Align right را انتخاب میکنیم	Ctrl + R
Justify تراز کامل		مرتب سازی متن به طوری که دو طرف پاراگراف هم راستا باشد (مانند متن روزنامه ها)	متن را انتخاب میکنیم. سپس در سربرگ Home و بخش Paragraph، گزینه Justify را انتخاب میکنیم	Ctrl + J

با توجه به اینکه نگارش متون فارسی از سمت راست میباشد، بهترین حالت برای تراز متن های فارسی، حالت راست چین میباشد. برای متون انگلیسی نیز چون نوشتار متون انگلیسی از سمت چپ به راست میباشد، مناسب ترین حالت حالت تراز چپ چین میباشد. برای هر دو زبان میتوان جهت تنظیم یکدست متون از تراز Justify استفاده کرد که این مورد برای متون طولانی مناسبتر میباشد و بسته به نیاز، میتوان از زیرمجموعه های مختلف آن استفاده کرد که عبارتند از: justify (تراز عادی) - justify low (تراز با فشردگی کم) - justify medium (تراز متوسط) - justify high (تراز با فشردگی زیاد)

- تنظیم فاصله بین خطوط و پاراگراف ها: میتوان برای خوانایی بهتر، فاصله بین خطوط را کاهش یا افزایش داد. جهت تنظیم فاصله بین خطوط، ابتدا متن یا پاراگراف مورد نظر را انتخاب میکنیم. پس از آن در سربرگ Home و از بخش Paragraph، روی آیکن Line and Paragraph Spacing کلیک میکنیم. میتوان فاصله خطوط را از بین گزینه های ۱، ۱/۵، ۱/۵، ۲، ۲/۵، ۳، انتخاب کرد.

- چندستونی کردن متن (Columns): متن نوشته شده در سند را میتوان به صورت چندستونی نمایش داد. این حالت برای اسناد رسمی، مجلات و روزنامه ها مفید میباشد. انواع حالت ها عبارتند از: One (تک ستونی - نمایش متن در یک ستون) - Two (دو ستونی - نمایش متن در دو ستون مجاور) - Three (سه ستونی - نمایش متن در سه ستون مجاور) - Left (دو ستونی چپ - نمایش متن به صورت دو ستونی که ستون چپ باریکتر است) - Right (دو ستونی راستی - نمایش متن به صورت دو ستونی که ستون راست باریکتر است)

- تم ها (Themes): مجموعه ای از تنظیمات از پیش تعیین شده هستند که شامل رنگ، فونت و افکت های متنی برای اسناد Word میشوند. از مزایای تم ها میتوان به ایجاد ظاهری حرفه ای و هماهنگ در کل سند، تغییر سریع قالب بندی متن، عناوین، جداول و بهینه سازی قالب های سازمانی و شرکتی اشاره کرد.

- AutoFormat و AutoText: نرم افزار word قابلیت قالب بندی خودکار را برای کاربر فراهم میکند که این امر باعث میشود برخی از قالب بندی های متداول به طور خودکار در هنگام تایپ اعمال شوند. از جمله قابلیت های AutoFormat میتوان به مواردی همچون تغییر خودکار 1st به 1st (اعداد ترتیبی انگلیسی)، تبدیل خودکار نمادهای -> به (دو خط و علامت کوچکتر یا بزرگتر به فلش) و اصلاح خودکار املای متداول کلمات اشاره کرد.

- حذف فرمت های اضافی در متن (clear formatting): چنانچه قالب بندی متن در قسمتی به هم ریخته باشد یا اینکه قسمت کپی شده قالب منبع خود را نگه داشته باشد، میتوان با استفاده از گزینه Clear Formatting برای حذف قالب بندی بخش انتخاب شده اقدام کرد.

- کار با جداول، تصاویر، اشکال و نمودار ها

<< جدول ها: جداول (Tables) از کاربردی ترین ابزار های نرم افزار word میباشد که برای دسته بندی، سازماندهی و نمایش داده ها به شکل ساختار یافته مورد استفاده قرار میگیرد. با استفاده از جدول ها میتوان اطلاعات را در قالب ردیف ها و ستون ها مرتب کرد و ظاهر سند را حرفه ای تر و خواناتر نمود. در گزارش ها، فرم ها، فاکتورها، لیست ها و حتی طراحی صفحات ساختار یافته، جداول نقش کلیدی دارند.

- آشنایی با جدول: یک جدول از تعداد سطر و ستون ساخته شده است. به ردیف های افقی سطر یا Row و به ردیف های عمودی ستون یا column گفته میشود. از برخورد هر سطر و ستون یک سلول Cell ایجاد میشود. سلول محل قرار گیری اطلاعات موجود در جدول میباشد.

- درج جدول: روش های متنوعی برای ایجاد جدول در نرم افزار Word وجود دارد که هر کدام مزایای خود را دارد و با توجه به نیاز کاربر میتوان از هر کدام از این روش ها استفاده کرد. روش اصلی درج جدول استفاده از گزینه tables در سربرگ insert میباشد که خود این گزینه شامل سه روش میباشد.

- انتخاب جدول یا سطر و ستون های آن: گاهی اوقات لازم است که تغییراتی بر روی جدول اعمال شود که برای اینکار باید بخش های مورد نظر را انتخاب کنیم. بخش هایی از جدول که میتوان انتخاب کرد شامل کل جدول، یک ستون، یک سطر، یک سلول و یا چندین سلول مجاور میباشد.

- افزودن و حذف سلول، سطر و ستون به جدول: ممکن است گاهی اوقات تعداد سطر ها یا ستون هایی که در ابتدا برای ایجاد جدول تعریف کرده ایم کم یا زیاد باشد. word امکاناتی را در اختیار ما قرار داده که میتوانیم با آنها تعداد لازم از سطر ها یا ستون ها را به جدول اضافه کرده یا از آن حذف کنیم.

- تنظیمات اندازه سلول ها، سطر ها و ستون ها: یکی از مهم ترین گام ها برای زیبایی و خوانایی سند، تنظیم دقیق ابعاد سطر ها و ستون ها و نحوه نمایش محتوای درون سلول ها میباشد. در ادامه به بررسی چگونگی تغییر اندازه سلول ها، تراز کردن محتوای درون آن ها و ... میپردازیم.

+ تنظیم ابعاد سلول ها: ابعاد سلول ها که همان عرض و ارتفاع ستون و سطر در بر گیرنده آن است را میتوان به روش های دستی و یا با استفاده از تنظیمات جدول تغییر داد.

+ تنظیم خودکار Autofit: از گزینه های تنظیم اندازه سلول ها میباشد که با استفاده از آن میتوان نسبت به تنظیم خودکار ابعاد سلول ها اقدام کرد. این تنظیم بر اساس محتوای داخل سلول ها و یا اندازه سند صورت میگیرد.

+ چینش محتوای درون سلول ها: محتوای داخل سلول های جدول را میتوان فارغ از متن اصلی سند و خارج از جدول، ترازبندی و تنظیم کرد. برای اینکار کافی است کل جدول یا سلول های مد نظر را انتخاب کرد، سپس به سربرگ table layout رفته و از میان ۹ حالت موجود، چینش محتوای سلول را تنظیم کرد.

+ تنظیم حاشیه های سلول (Cell margins): علاوه بر تنظیم حاشیه های سند، امکان تنظیم حاشیه های داخل سلول ها نیز ممکن میباشد. برای اینکار ابتدا سلول مد نظر را انتخاب میکنیم؛ سپس در بخش alignment از سربرگ Table layout و با گزینه Cell margins، اندازه حاشیه های سلول را تعیین میکنیم.

- تغییر رنگ، حاشیه و استایل جدول ها: برای زیبا سازی و مهمتر از آن خوانایی بهتر جدول ها، میتوان نسبت به رنگ بندی، حاشیه بندی و استایل دهی به جدول اقدام کرد. تنظیمات این موارد از طریق سربرگ Table Design صورت میپذیرد. برای تنظیم رنگ سلول از گزینه shading استفاده میکنیم. برای تنظیمات مرتبط با مرز سلول ها نیز از بخش Borders اقدام میکنیم.

<< افزودن تصاویر و ویرایش آنها: یکی از مهمترین ویژگی های Word، قابلیت افزودن عناصر گرافیکی مانند تصاویر و اشکال است. استفاده از تصاویر در اسناد متنی باعث جذابیت بیشتر محتوا، انتقال بهتر مفاهیم و حرفه ای تر شدن ارائه ها میشود. به کمک تصاویر میتوان توضیحات متنی را تکمیل کرد و با اشکال گرافیکی، مفاهیم را بهتر سازمان دهی یا نمایش داد.

- افزودن تصویر به سند: افزودن تصاویر از سربرگ Insert و از طریق گزینه Picture در گروه Illustrations ممکن میباشد. با کلیک بر روی این گزینه زیر منوی Pictures فعال میشود که میتوان با گزینه های This device، Stock images و Online pictures تصویر را در سند درج کرد.

+ This device (تصاویر محلی): این گزینه هنگامی استفاده میشود که فرد بخواهد تصویری را که در رایانه یا حافظه جانبی خود ذخیره کرده است را در سند قرار دهد.

+ Stock images (تصاویر آماده): برای استفاده از مجموعه ای از عکس ها، آیکون ها، تصاویر برداری (illustrations) و برچسب ها (stickers) که Microsoft به صورت پیش فرض ارائه میدهد میتوان از این گزینه استفاده کرد.

+ Online pictures (تصاویر آنلاین): در صورتی که بخواهیم تصویری خاص از اینترنت را بدون دانلود مستقیم آن، در سند قرار دهیم، از این گزینه استفاده میکنیم.

- جایگیری نسبی: در صورتی که چندین تصویر در یک بخش از سند و روی هم قرار گرفته باشند و یا تصویر در روی بخشی از متن قرار داشته باشد، در سربرگ Picture format و در بخش Arrange، گزینه های Bring forward و Send backwards فعال میشوند. با استفاده از این گزینه ها میتوان جایگاه تصویر انتخاب شده را نسبت به سایر المان ها مشخص کرد.

- حالت قرار گیری تصویر نسبت به متن: علاوه بر جایگاه تصویر در سند، نحوه قرار گیری تصویر در کنار متن نیز مهم است و تاثیر بالایی در خوانایی و زیبایی سند دارد. برای اینکار ابتدا تصویر را انتخاب میکنیم و سپس از سربرگ picture format و در گروه Arrange، گزینه wrap text را انتخاب میکنیم. در منوی باز شده گزینه های موجود برای تنظیم حالت میان متن و تصویر نمایش داده میشوند که از جمله آنها میتوان به موارد زیر اشاره کرد:

تصویر همانند یک کلمه در متن قرار میگیرد و همراه با متن جابجا میشود	In line with text
متن به صورت چهارگوش دور تا دور تصویر قرار میگیرد	Square
متن کاملاً نزدیک به مرز تصویر قرار میگیرد (حتی در صورتی که تصویر فرم منظم نداشته باشد)	Tight
متن از نواحی باز داخل تصویر عبور میکند (البته در صورت وجود)	Through
متن فقط در بالا و پایین تصویر قرار میگیرد و کناره های تصویر همواره خالی میماند	Top and Bottom
تصویر در پشت متن قرار میگیرد و متن در روی دیده میشود	Behind text
تصویر در روی متن قرار میگیرد و متن در زیر آن پنهان میشود	in front of text

- تنظیمات صفحه و مدیریت بخش ها

<< تنظیمات صفحه و حاشیه ها: موارد مرتبط با تنظیمات کلی سند بهتر است پیش از شروع تایپ در Word مشخص شوند. این موارد میتوانند شامل اندازه صفحه، حاشیه ها، جهت کاغذ و رنگ پس زمینه باشند. این تنظیمات تعیین میکنند که محتوا در هنگام نمایش یا چاپ، چگونه دیده شود.

- تغییر اندازه و جهت صفحه: برگه های Word به طور پیش فرض به صورت عمودی هستند، اما در مواردی مثل طراحی بروشور یا جدول های عریض، بهتر است از حالت افقی برای صفحات استفاده شود. همچنین میتوان اندازه کاغذ را نیز بر اساس نیاز تغییر داد.

+ جهت صفحه: صفحات در ورد به دو حالت Portrait (عمودی) و یا Landscape (افقی) هستند. جهت صفحات در اسناد word به طور پیش فرض بر روی حالت عمودی قرار دارد. برای تغییر جهت گیری صفحات از سربرگ Layout و بخش Orientation، یکی از دو گزینه Portrait و Landscape را انتخاب میکنیم.

+ اندازه صفحات: اندازه صفحات نیز بنا بر نیاز کاربر میتواند تغییر کند. برای تغییر اندازه صفحات به سربرگ Layout رفته و از بخش page setup روی گزینه Size کلیک میکنیم و در منوی باز شده از میان گزینه های موجود، اندازه مورد نظر را انتخاب میکنیم. گزینه های پیش فرض موجود در این منو عبارتند از:

اندازه صفحات بر اساس استاندارد های بین المللی و ایالات متحده و کانادا میباشند. عنوان های letter، 11*17، legal، statement و executive بر اساس استاندارد ایالات متحده و کانادا بوده و عنوان های A5، A4، A3، B5، B4، B3 و ... بر اساس استاندارد های بین المللی اندازه گذاری شده اند و در اکثر کشور های دنیا استفاده میشوند.

- تنظیمات حاشیه های صفحه (margins): حاشیه ها (Margins) فضای خالی اطراف متن در چهار طرف صفحه هستند که این فضا در چاپ سند، مخصوصاً برای صحافی یا زیبایی بصری بسیار مهم است. Word امکان تنظیم دقیق این حاشیه ها را در اختیار کاربر قرار میدهد.

<< مدیریت سربرگ و پابرگ: سربرگ (Header) و پابرگ (Footer) بخش هایی از سند هستند که به ترتیب در بالا و پایین هر صفحه قرار گرفته و در کل سند تکرار میشوند، معمولاً شامل اطلاعاتی مثل شماره صفحه، تاریخ، عنوان سند یا نام شرکت میباشند. برای جلوگیری از سردرگمی بین سربرگ (header) و سربرگ (Tabs)، به جای واژه سربرگ (header) و پابرگ (footer) به ترتیب از واژه های هدر و فوتر استفاده میکنیم.

- سربرگ (header) و پابرگ (footer): هدر و فوتر دو بخش از صفحات سند هستند که میتوان با استفاده از آنها به ارائه اطلاعاتی همچون شماره صفحات، عنوان فایل ها و ... پرداخت.

<< ارجاع دهی: پاورقی ها (Footnote) برای افزودن توضیحات یا منابع تکمیلی به متن استفاده میشوند و معمولاً در پایین همان صفحه ظاهر میشوند. یادداشت پایانی (Endnote) نیز عملکرد مشابهی دارد ولی به جای پایین صفحه، در انتهای سند نمایش داده میشود. این کار با استفاده از گزینه های insert footnote و insert endnote صورت میگیرد. این گزینه ها در سربرگ References و در بخش Footnotes قرار دارند.

- ارجاع متقابل (Cross-reference): ارجاع متقابل به کاربر این اجازه را میدهد که به بخش دیگری از سند لینک بدهد. این گزینه که بیشتر در فایل های الکترونیکی کاربرد دارد بدین صورت است که در متن نوشته میشود که "" برای توضیح بیشتر به بخش ۱-۱ مراجعه نمایید" و لینک بخش مورد نظر به آن داده میشود.

- بررسی املا، دستور زبان و ابزار های زبانی

<< ویرایش زبانی و نگارشی: ویژگی بررسی املا و دستور زبان در Word به صورت هم زمان با تایپ یا از طریق بررسی دستی، به کاربر کمک میکند که غلط های املائی و گرامری را شناسایی و اصلاح کند. همچنین میتوان واژه های خاص یا تخصصی را به لغت نامه شخصی اضافه کرد تا در بررسی های آینده به عنوان غلط تشخیص داده نشوند.

- ابزار Word: Spelling & Grammar Check به طور پیش فرض هنگام تایپ، متن را بررسی میکند. این نرم افزار خطاهای املائی را با خط موج قرمز در زیر کلمات و خطاهای دستوری (گرامری) را با زیرخط دو لایه آبی رنگ در زیر قسمت خطا دار مشخص میکند. ابزار Spelling & Grammar Check امکان مرور و اصلاح دستی و مرحله به مرحله این خطاها را فراهم میکند. کافی است به سربرگ Review رفته و از بخش Proofing روی گزینه spelling & grammar check کلیک کنیم. در پنجره باز شده اولین خطای یافت شده بعد از مکان نما نشان داده میشود و برای هر کدام از خطاهای یافت شده میتوان یکی

از تصمیمات change (جایگزینی کلمه با پیشنهادات) - change all (اصلاح تمام موارد مشابه با خطای یافت شده) - ignore once (نادیده گرفتن خطای یافت شده) - ignore all (نادیده گرفتن خطای یافت شده و تمامی موارد مشابه) - add to dictionary (افزودن واژه ای که به عنوان خطا در نظر گرفته شده، به لغتنامه شخصی).

- ذخیره سازی و چاپ اسناد

<< ذخیره سازی اسناد در فرمت های مختلف: نرم افزار word این امکان را به کاربر میدهد تا اسناد ایجاد شده را در فرمت های گوناگونی ذخیره کند؛ از فرمت های قابل ویرایش مانند Doc و Docx تا فرمت های مخصوص مشاهده یا چاپ همچون PDF. با ابزارهایی مانند ذخیره خودکار (AutoSave) و بازیابی نسخه های قبلی (AutoRecover) میتوان از اطلاعات محافظت کرد و در مواقع اضطراری به آنها دسترسی داشت.

- تفاوت میان save و save as: برای ذخیره سازی فایل ها در word، دو گزینه اصلی save و save as در دسترس کاربران قرار دارد. انتخاب از بین این دو گزینه به هدف ذخیره سازی سازی فایل بستگی دارد؛ save برای ذخیره تمامی تغییرات اعمال شده در فایل بر روی فایل جاری و با همان نام (میانبر: Ctrl + S) به کار میرود ولی save as جهت ذخیره فایل با نام یا فرمتی جدید و یا در مسیری جدید بدون حذف نسخه قبلی استفاده میشود. (میانبر: F12 در نسخه های جدید و Ctrl + Shift + S در نسخه های قدیمی)، البته در صورتی که سند برای اولین بار ایجاد شده، گزینه save و save as عملکرد مشابهی دارند.

- فرمت های ذخیره سازی اسناد: فرمت های ذخیره سازی در Word بسیار متنوع هستند و هرکدام کاربرد خاص خود را دارند. این فرمت ها به کاربر این امکان را میدهند تا اسناد خود را با ویژگی ها و تنظیمات مختلف ذخیره کرده و به اشتراک بگذارد. از جمله این فرمت های ذخیره سازی میتوان به موارد زیر اشاره کرد:

doc. (فرمت اصلی در نسخه های قدیمی Word) - docx. (فرمت جدید و پیش فرض در نسخه های ۲۰۰۷ به بعد) - dot. (ذخیره سازی template های ایجاد شده) - dotx. (مشابه dot برای ذخیره سازی template های ایجاد شده) - pdf. (فرمت غیرقابل ویرایش که بیشتر برای چاپ و ذخیره سازی نهایی اسناد استفاده میشود) - txt. (فرمت متنی ساده جهت ذخیره سازی بدون هیچ گونه قالب بندی اعمال شده در متن سند - html. (برای ذخیره سازی اسناد در قالب صفحات وب استفاده میشود)

* برای ذخیره سازی اسناد، در سربرگ file یکی از گزینه های save یا save as را بسته به نیاز انتخاب میکنیم. در پنجره باز شده محل ذخیره سازی سند را مشخص کرده، در کادر File name، نام فایل را وارد کرده و از منوی کشویی Save as Type فرمت ذخیره سازی مدنظر را انتخاب میکنیم و با کلیک روی save فایل را با مشخصات جدید ذخیره میکنیم.

◀ آشنایی با Excel

نرم افزار Microsoft Excel یکی از قدرتمند ترین ابزارهای مجموعه Microsoft Office است که برای مدیریت، تحلیل و نمایش داده ها به صورت جدول بندی شده به کار میرود. Excel به کاربران این امکان را میدهد که با استفاده از سلول ها، فرمول ها، توابع، نمودارها و ابزارهای تحلیلی، داده های عددی و متنی را به شکلی دقیق و هوشمندانه مدیریت کنند.

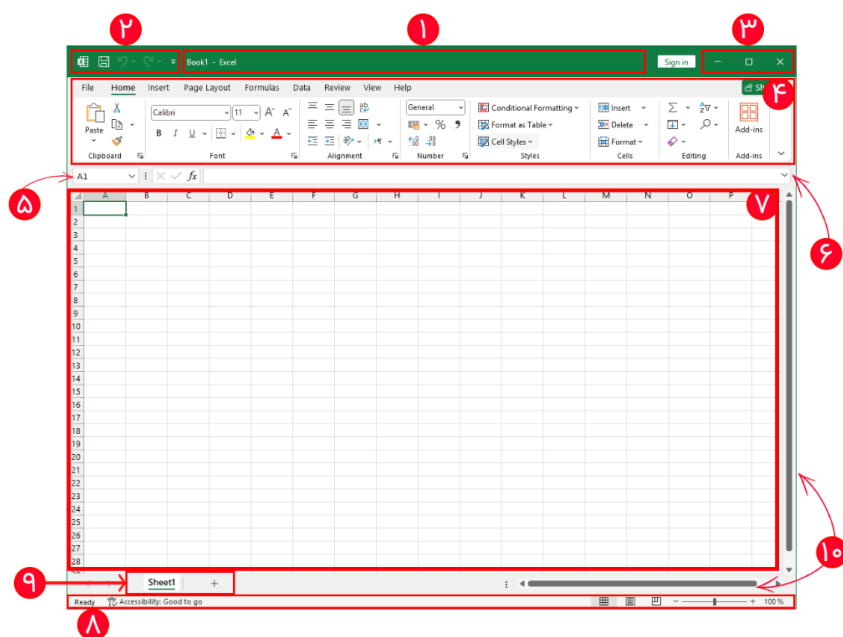
- آشنایی با نرم افزار Excel و محیط کاربری آن

<< معرفی excel و کاربرد های آن: Excel نه تنها برای محاسبات مالی، بلکه برای مدیریت زمان، طراحی فرم، ایجاد گزارش ها و تحلیل داده نیز کاربرد دارد. نرم افزار Excel برای سازماندهی، محاسبه و تحلیل داده ها در قالب جدول استفاده میشود. excel از ساختاری به نام Workbooks تشکیل شده است که شامل صفحات متعددی به نام Worksheets میباشد. در هر صفحه، داده ها در سلول هایی قرار میگیرند که با سطر و ستون مشخص میشوند. کاربرد های رایج Excel در حوزه های مختلف، متفاوت میباشد.

حوزه	کاربرد
مالی و حسابداری	مدیریت هزینه ها، بودجه بندی، محاسبه سود و زیان و صورت های مال
آموزشی	برنامه درسی، حضور و غیاب و محاسبه نمرات
اداری و سازمانی	فهرست مخاطبان، پیگیری پروژه، فرم های گزارش گیری
تحلیل داده و آمار	محاسبات آماری، رسم نمودار، گزارش گیری دینامیک
کار های شخصی	مدیریت زمان، کنترل مخارج، برنامه ریزی سفر و مناسبات

<< آشنایی با محیط کاربری excel: محیط کاربری Excel در نگاه اول ممکن است شلوغ یا پیچیده به نظر برسد، اما با شناخت دقیق آن، میتوان به این نتیجه رسید که منظم، کاربردی و هدفمند است. اجرای این نرم افزار مشابه با اجرای word میباشد و از طریق اجرای آیکن یا باز کردن فایل صورت میگیرد. صفحه اولیه (Start Screen) شامل گزینه های مختلف برای مدیریت است و به کاربران کمک میکند به سرعت یک workbook جدید ایجاد کنند، موارد اخیر را مشاهده کرده و یا تنظیمات نرم افزار را مدیریت کنند.

* رابط کاربری و اجزای پنجره Excel در تصویر زیر مشخص شده اند که در ادامه هر کدام به طور کلی بررسی خواهند شد.



۱- نوار عنوان - Title bar

۲- نوار دسترسی سریع - Quick access

۳- دکمه های کنترلی - Control buttons

۴- نوار ابزار - Ribbon

۵- نام (آدرس) سلول - Cell name

۶- نوار فرمول - Formula bar

۷- صفحه کار - workspace

۸- نوار وضعیت - Status bar

۹- زبانه کار برگ ها - worksheet tab

۱۰- نوار پیمایش - Scroll bar

- سربرگ Home: این سربرگ شامل مجموعه

ابزار های پایه برای ویرایش، قالب بندی و مدیریت داده ها است.

گروه ابزار	کاربرد
Clipboard	شامل ابزار های cut، copy و paste برای جابجایی و کپی کردن محتوای کار برگ
Font	مجموعه ابزار های لازم برای تغییر فونت، اندازه، رنگ، استایل (bold - italic - ...) متن های موجود در کار برگ
alignment	ابزار های مورد نیاز برای تراز بندی و تنظیم متن در سلول ها
numbers	ابزار هایی برای فرمت بندی اعداد، واحد های پولی، درصد، تاریخ و ...
Styles	مجموعه استایل های آماده ای که برای یکدست و زیباسازی قالب کار برگ استفاده میشود
Cells	ابزار های مرتبط با مدیریت سلول ها شامل اضافه، حذف، فرمت و ادغام کردن آنها
Editing	شامل ابزار های مورد نیاز برای جستجو و جایگذاری، مرتب سازی و فیلتر کردن داده ها
Add-ins	امکان افزودن افزونه ها یا پلاگین های سفارشی برای افزایش امکانات Excel

- سربرگ Insert: مجموعه ابزار های این سربرگ، به کاربر امکان درج و افزودن اشیا مختلف را میدهند.

گروه ابزار	کاربرد
tables	ابزار های مربوط به ایجاد و مدیریت جداول در excel
illustration	شامل ابزار های درج Pictures (تصاویر)، Shapes (اشکال گرافیکی)، Icons، SmartArt و تصاویر سه بعدی
charts	شامل مجموعه انواع نمودار ها و ابزار های مرتبط با درج نمودار ها
sparklines	ایجاد نمودار های کوچک در سلول ها برای نمایش روند داده ها
filters	اضافه کردن فیلتر به داده ها برای نمایش اطلاعات خاص
links	افزودن لینک ها به صفحات وب، منابع دیگر و آدرس های ایمیل
text	افزودن متن به سند با استفاده از کادر متن (Text Box)، WordArt و ...
symbols	درج کاراکترهای خاص و معادلات ریاضی

- سربرگ Page layout: مدیریت تنظیمات مربوط به چاپ، صفحه بندی و تنظیمات نمایش صفحه بر عهده این سربرگ است.

گروه ابزار	کاربرد
themes	تغییر تم کلی صفحه شامل رنگ ها، فونت ها و افکت ها
page setup	تنظیمات مرتبط با صفحه بندی شامل حاشیه ها، اندازه صفحه و جهت صفحه
scale to fit	تنظیم انداز صفحه به طور خودکار برای مقایسه داده ها یا چاپ روی صفحه
sheet options	تنظیمات مرتبط با نمایش خطوط شبکه و سرستونها و سرسطر ها و جهت کار در کاربرگ
arrange	ابزار های چیدمان اشیا گرافیکی شامل چرخاندن جابجایی و ...

- نوار فرمول (Formula bar): نوار فرمول در بالای صفحه اکسل و در زیر نوار ابزار (Ribbon) قرار دارد و به کاربر این امکان را میدهد تا فرمول ها و داده ها را در اکسل وارد کرده و یا ویرایش کند. در این نوار، شروع فرمول ها با علامت مساوی (=) میباشد و از ویژگی های این نوار میتوان به نمایش محتویات سلول هنگام کار با یک سلول،، ویرایش فرمول ها و درج فرمول های پیچیده اشاره کرد.

- نوار آدرس (Cell address bar): نشانگر آدرس سلول فعال میباشد. از ویژگی های این نوار میتوان به نمایش آدرس سلول و امکان موقعیت یابی سریع اشاره کرد.

- نوار وضعیت (Status bar): در پایین پنجره قرار داشته و اطلاعات فوری و زنده ای را در مورد انتخاب های کاربر و وضعیت برنامه نمایش میدهد.

- ایجاد فایل Excel و مدیریت اولیه آن

<< ایجاد و مدیریت فایل ها: همانند اکثر نرم افزار ها، کار با Excel از ایجاد یک فایل جدید آغاز میشود. در این قسمت با ایجاد، ذخیره سازی، باز کردن و بستن فایل ها آشنا میشویم که اساس مدیریت فایل در این نرم افزار است.

- ایجاد یک فایل جدید: برای شروع یک پروژه جدید در Excel، باید یک Workbook (کارپوشه) جدید ایجاد کرد. برای اینکار دو روش پیش رو داریم:

+ روی گزینه New در منوی File کلیک میکنیم. با گزینه blank workbook یک کارپوشه خالی و یا با استفاده از قالب های آماده (Templates) یک کارپوشه از پیش آماده شده ایجاد میکنیم.

+ در هنگام کار با نرم افزار اکسل، کلید ترکیبی Ctrl + N را فشار میدهیم تا یک کارپوشه خالی برای پروژه ایجاد شود. نام پیشفرض کارپوشه های خالی ایجاد شده به صورت book1 میباشد.

- ذخیره سازی سند: اکسل دو روش ذخیره سازی را برای کاربران ارائه میدهد؛ در روش save اطلاعات وارد یا ویرایش شده در همان فایل ذخیره میشود اما با save as فایل با نامی جدید، در مسیری جدید و یا حتی با فرمتی جدید ذخیره میشود.

- باز کردن و بستن کارپوشه: برای ادامه کار روی فایل های قبلی یا دسترسی به اسناد ذخیره شده، باید بتوان به راحتی آن ها را باز کرد. همچنین بستن فایل ها به درستی، از جمله مهارت های پایه ای است. راحت ترین روش برای باز کردن فایل ها، دابل کلیک کردن بر روی آن فایل در پوشه مقصد میباشد. در روشی دیگر، روی گزینه open در منوی File کلیک کرده یا کلید ترکیبی Ctrl + O را میزنیم تا پنجره باز شود و پس از یافتن فایل مورد نظر آن را انتخاب و اجرا کرد.

- فرمول نویسی و توابع پرکاربرد

<< معرفی فرمول های پایه و فرمول نویسی: فرمول ها در اکسل روشی برای محاسبه، تحلیل و پردازش داده ها میباشند. هر فرمول مجموعه ای از علائم، عملگر ها، توابع و آدرس های سلول ها میباشد که در کنار هم محاسبات کاربر را انجام میدهند.

- آشنایی با فرمول ها و ساختار آنها: برای ایجاد هر فرمول در Excel، قواعد مشخصی باید رعایت شوند. فرمول ها در Excel همواره با علامت مساوی (=) شروع میشوند و سپس عملگرها، مقادیر یا مراجع سلول ها قرار میگیرند. در صورتی که در سلولی فرمولی تایپ شود، پس از زدن کلید enter مقدار نهایی آن نمایش داده میشود. برای مشاهده فرمول به کار رفته در آن سلول، کافی است روی آن سلول کلیک کنیم تا فرمول استفاده شده در آن در نوار فرمول نمایش داده شود. عناصر اصلی در یک فرمول عبارتند از: values (مقادیر)، cell references (مراجع سلول)، operators (عملگر ها) و functions (توابع).

- اولویت عملگر ها: عملگر ها در محاسبات ریاضی دارای اولویت و ترتیب خاصی برای اعمال و اجرا هستند. در نرم افزار اکسل نیز این حالت وجود دارد و این ترتیب عبارت است از: پرانتز ()، درصد %، توان، ضرب و تقسیم *، / و جمع و تفریق +، - به عنوان مثال دو فرمول $5 + 2 * 3 =$ و $(5 + 2) * 3 =$ دو نتیجه کاملاً متفاوت دارند. در اولی جواب برابر ۱۱ (ابتدا ضرب سپس جمع) و در دومی جواب برابر ۲۱ میباشد (اول جمع داخل پرانتز و سپس ضرب).

* علاوه بر عملگر های ریاضی، اکسل دارای عملگرهای متنی، قیاسی و ارجاعی نیز میباشد.

عملگر	کاربرد	عملگر	کاربرد
&	ترکیب دو رشته متنی	= و <>	مساوی و نامساوی
< و >	بزرگتر و کوچکتر	= < و >	بزرگتر یا مساوی و کوچکتر یا مساوی
:	ارجاع به یک محدوده پیوسته	و ;	ارجاع به چند محدوده منفصل و غیروابسته

<< توابع پرکاربرد در اکسل: توابع (Functions) قلب فرمول نویسی در excel میباشند. توابع آماده این امکان را به کاربر میدهند تا بدون نیاز به نوشتن فرمول های طولانی، محاسبات و پردازش های پیچیده را به سادگی انجام دهد

- توابع ریاضی (math & trig): توابع ریاضی برای انجام محاسبات پایه ای مانند جمع، میانگین، پیدا کردن کوچکترین و بزرگترین مقدار در مجموعه ای از داده ها به کار میرود. برخی از توابع پرکاربرد ریاضی به همراه ساختار و مورد استفاده آنها در جدول بعدی توضیح داده شده اند.

عنوان تابع	توضیحات و کاربرد تابع
SUM - جمع	جمع کردن مقادیر عددی داخل سلول ها یا محدوده انتخابی از سلول ها
AVERAGE - میانگین	محاسبه میانگین مقادیر عددی یا محدوده سلول های انتخاب شده
MIN - کمترین مقدار	پیدا کردن کوچکترین مقدار در یک مجموعه از داده ها
MAX - بیشترین مقدار	پیدا کردن بیشترین مقدار در یک مجموعه از داده ها
ROUND - گرد کردن	گرد کردن مقدار سلول منتخب به تعداد رقم اعشار دلخواه

وجود علامت سمی کالان میان سلول ها در فرمول، به معنی انتخاب تک به تک سلول های ذکر شده در فرمول میباشد. به عنوان مثال A1:C2 به معنی انتخاب محتویات دو سلول A1 و C2 میباشد. اما اگر از دو نقطه و به صورت A1:C2 استفاده شود، به معنی استفاده از محتویات تمامی سلول هایی است که میان A1 و C2 قرار دارند.

- توابع منطقی (logical): توابع منطقی برای تصمیم گیری در مورد داده ها بر اساس شرایط خاص استفاده میشوند. این توابع خروجی های صحیح/غلط (True/False) یا نتایج مختلف بر اساس شرط ها تولید میکنند. از جمله توابع پرکاربرد منطقی میتوان به مواردی چون AND و OR و IF و ... اشاره کرد که در جدول بعدی آنها را بررسی خواهیم کرد.

عنوان تابع	توضیحات و کاربرد تابع
IF	برای بررسی یک شرط و انجام دو عمل مختلف بر اساس صحت یا عدم صحت شرط گفته شده استفاده میشود
AND	برای بررسی چند شرط به طور همزمان استفاده میشود و نتیجه هنگامی True خواهد بود که تمامی شرط ها true باشند
OR	برای بررسی چند شرط به طور همزمان استفاده میشود و نتیجه هنگامی true است که حداقل یکی از شروط True باشد
NOT	برای معکوس کردن نتیجه یک شرط به کار میرود. اگر شرط true باشد، نتیجه خروجی false خواهد بود و بالعکس.

- کار با نمودار ها و ابزار های گرافیکی

<< درج نمودار ها در excel: اولین قدم در ساخت نمودار ها در اکسل، انتخاب درست داده ها و شناخت انواع مختلف نمودار ها میباشد. هر نوع از نمودار ها برای نمایش یک نوع خاصی از اطلاعات مناسب تر میباشد. در این قسمت نحوه درج نمودار ها و کاربرد انواع مختلف آنها را بررسی خواهیم کرد.

- انواع نمودار های ستونی، دایره ای، خطی و ...: هر داده ای را نمیتوان با استفاده از هر نوع نموداری نشان داد؛ انتخاب نمودار مناسب بر اساس ماهیت داده ها اهمیت بسیاری دارد و از این رو اکسل انواع متنوعی از نمودار ها را برای نیاز های مختلف ارائه میدهد که در ادامه با آنها آشنا خواهیم شد.

نوع نمودار	توضیحات
Column - ستونی	مقایسه مقادیر مختلف به صورت عمودی. مناسب برای داده های دسته بندی شده
Bar - میله ای	مشابه نمودار ستونی است، با میله هایی به صورت افقی
Line - خطی	نشان دادن روند تغییرات داده ها در طول زمان
Area - مساحتی	مشابه با نمودار خطی با این تفاوت که منطقه زیر خط پر میشود
Pie - دایره ای	نشان دادن نسبت ها یا درصد ها در یک مجموعه از داده ها
Doughnut - حلقوی	مشابه نمودار دایره ای اما با مرکزی توخالی
Treemap - نقشه درختی	نمایش سلسله مراتب و داده های تو در تو
Sunburst - خورشیدی	مشابه نمودار Treemap اما به صورت دایره ای و چند لایه ای
Histogram - هیستوگرام	نمایش توزیع فراوانی داده ها در یک بازه خاص
Box and Whiskers - جعبه و شاخک	نمایش توزیع داده ها با استفاده از چارک ها و min و max
Scatter - پراکندگی	نمایش رابطه دو متغیر عددی و یافتن همبستگی بین آنها
Bubble - حبابی	مشابه نمودار پراکندگی، با حباب هایی با اندازه های مختلف به جای نقاط
Waterfall - آبشاری	نشان دادن تأثیر تغییرات مثبت و منفی بر مقدار نهایی
Funnel - قیفی	نمایش مراحل کاهش یا کاهش تدریجی در یک فرآیند
Stock - سهام	نمایش تغییرات قیمت سهام در طول زمان
Surface - سطحی	نمایش سطوح و نواحی سه بعدی در داده ها
Radar - راداری	نمایش داده های چندبعدی و بررسی رابطه میان داده ها در قالب دایره
Combo - ترکیبی	ترکیب دو یا چند نوع نمودار در یک نمودار

- مدیریت داده ها و تحلیل آماری

<< مرتب سازی (Sort) و فیلترگذاری (Filter) داده ها: مرتب سازی و فیلترگذاری از اولین و مهمترین گام های مدیریت داده در Excel میباشد. با این ابزارها میتوان داده ها را بر اساس حروف الفبا، اعداد یا تاریخ مرتب کرد، یا تنها اطلاعات خاصی را در میان انبوه داده ها مشاهده کرد.

- مرتب سازی (Sort) صعودی و نزولی: مرتب سازی به ما امکان میدهد که داده های خود را طبق یک ترتیب خاص (مثلاً از کوچک به بزرگ یا برعکس) ساماندهی کنیم. مرتب سازی به دو نوع صعودی (Ascending) - از کوچک به بزرگ، از الف به ی، از A تا Z، از قدیم به جدید) و نزولی (Descending) - از بزرگ به کوچک، از ی به الف، از Z به A، از جدید به قدیم) میباشد. مرتب سازی به دو صورت ساده و سفارشی صورت میگیرد که در ادامه به بررسی آنها میپردازیم:

+ مرتب سازی ساده: برای اینکار ابتدا محدوده داده های مد نظر برای مرتب سازی را انتخاب میکنیم و سپس از گزینه گزینه Sort & Filter استفاده میکنیم. این گزینه در دو سربرگ Home و Data وجود دارد.

+ مرتب سازی سفارشی: اگر بخواهیم که مرتب سازی بر اساس چندین معیار صورت گیرد (به عنوان مثال ابتدا بر اساس داده های یک ستون (فروش ماهانه) و سپس بر اساس داده های ستون دیگر (بازگشتی))، محدوده مورد نظر را انتخاب میکنیم و از بخش sort & filter در سربرگ Data، روی گزینه Sort کلیک میکنیم. در پنجره باز شده در قسمت Column مشخص میکنیم که مرتب سازی بر اساس کدام ستون انجام شود، این مرتب سازی بر چه اساسی باشد و در نهایت مرتب سازی به صورت صعودی باشد یا نزولی. با استفاده از گزینه Add level میتوان یک رده مرتب سازی اضافه کرد.

- چاپ و تنظیمات صفحه در Excel

<< آماده سازی سند برای چاپ: قبل از چاپ یک فایل Excel، لازم است که مشخص کنیم چه بخشی از داده ها چاپ شود، پیش نمایشی از نتیجه چاپ ببینیم و تنظیمات چاپگر را بررسی کن.

- انتخاب محدوده چاپ (Print area): همانطور که گفته شد گاهی لازم است که فقط بخشی از داده های موجود در برگه و فایل چاپ شوند. برای اینکار از گزینه print area استفاده میشود بدین صورت که محدوده مورد نظر را انتخاب کرده و به سربرگ page layout میرسیم و روی گزینه print area کلیک میکنیم و در منوی باز شده گزینه set print area را انتخاب میکنیم. برای لغو این کار کافی است همان مسیر را پیموده و در نهایت گزینه clear print area را انتخاب کنیم.

- مشاهده پیش نمایش چاپ (Print preview): پیش نمایش چاپ به کاربر اجازه میدهد پیش از چاپ سند، نتیجه نهایی چاپ را ببیند و مشکلات احتمالی را شناسایی کند. برای اینکار کافی است پنجره print را باز کنیم که اینکار با انتخاب گزینه Print در سربرگ File یا استفاده از کلید Ctrl + P ممکن میباشد.

- انتخاب پرینتر و تنظیمات چاپ: پس از بررسی پیش نمایش چاپ و رفع ایرادات موجود، میتوان چاپگر مورد نشر را انتخاب کرده و تنظیمات چاپ را مطابق نیاز و با توجه به موارد زیر انجام داد.

۱- print: چاپ سند بر اساس تنظیمات اعمال شده

۲- copies: مشخص کردن تعداد نسخه های چاپ شونده

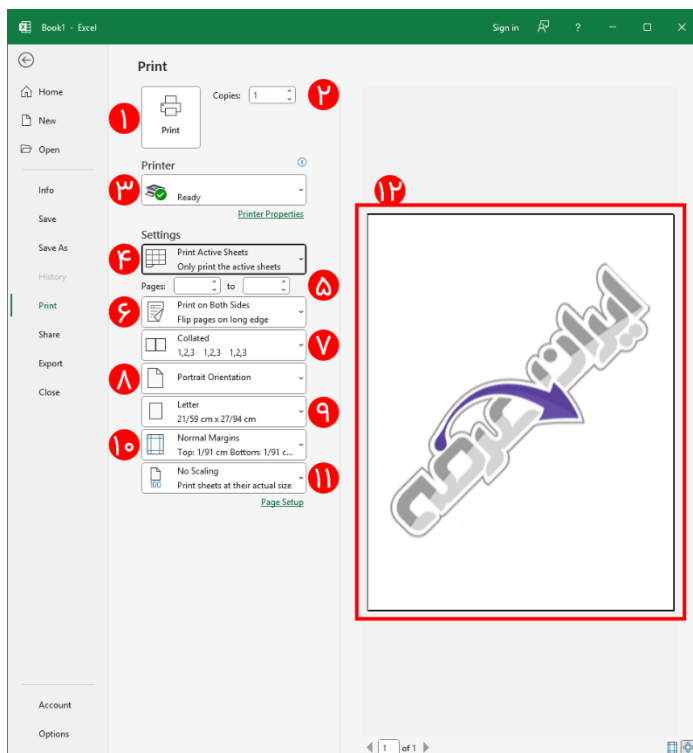
۳- printer: انتخاب چاپگر مورد نظر (در صورت اتصال چندین چاپگر و یا استفاده از چاپگر مجازی و ...)

۴- print sheets: انتخاب بخش چاپی از بین گزینه های active sheet (کاربرگ فعال)، entire workbook (کل کارپوشه)، selection (بخش انتخابی).

۵- pages: نوشتن شماره صفحات مد نظر برای چاپ به صورت محدوده شماره صفحات. این گزینه زمانی استفاده میشود که بخش مد نظر ما برای چاپ، در یک بخش چاپی قرار نداشته باشد. (به عنوان مثال جدول به قدری طولانی باشد که چندین صفحه از آن در پیش نمایش، نشان داده شوند)

۶- sides: تنظیم تک یا دو رو بودن چاپ با گزینه های one sided (تک رو)، on both sides-long edge (دو رو - قرینه عمودی)، on both sides-short edge (دو رو - قرینه افقی)، manually print on both sides (دو رو با چرخش دستی).

۷- collated: در صورت چاپ چندین نسخه از سند، با گزینه collated کل سند یکجا چاپ میشود و سپس نسخه بعدی چاپ میشود. ولی در صورت Uncollated هر صفحه به تعداد نسخه ها چاپ شده و سپس صفحه بعدی چاپ میشود.



۸- orientation: مشخص کردن جهت صفحه هنگام چاپ از میان حالت های Landscape (افقی) و Portrait (عمودی)

۹- page size: انتخاب اندازه کاغذ چاپی از میان گزینه های موجود همچون A5، A4 و ...

۱۰- margins: تغییر حاشیه های صفحه و انتخاب آن از میان گزینه های پیش فرض موجود یا سفارشی (custom)

۱۱- scaling: تغییر مقیاس چاپ کاربرگ ها در صفحه چاپی از میان گزینه های no scaling (بدون تنظیم)، fit sheet on one page (چاپ کل کاربرگ در یک صفحه)، fit all columns on one page (چاپ کل ستون ها در یک صفحه) و fit all rows on one page (چاپ کل سطر ها در یک صفحه)

۱۲- print preview: پیش نمایشی از سند چاپ شده بر روی کاغذ و خروجی چاپگر.

آشنایی با PowerPoint

- آشنایی با PowerPoint و محیط کاربری آن

<< معرفی نرم افزار و کاربردهای آن: قبل از شروع به ساخت اسلاید یا استفاده از ابزارهای مختلف پاورپوینت، بهتر است بدانیم دقیقاً با چه نوع نرم افزاری سروکار داریم. این قسمت برای آشنایی ابتدایی ولی ضروری با PowerPoint طراحی شده است تا بدانیم این برنامه چه قابلیت هایی دارد و در چه موقعیت هایی به کار گرفته میشود.

- معرفی قابلیت های اصلی PowerPoint: نرم افزار PowerPoint ابزاری حرفه ای برای ساخت اسلایدهای تعاملی و چندرسانه ای هست. مهمترین قابلیت های این نرم افزار عبارت اند از:

توضیحات

قابلیت

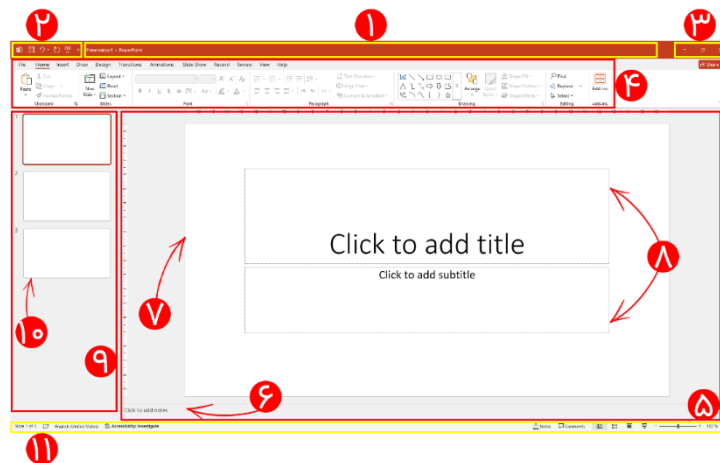
امکان اضافه، حذف، جابجایی و دسته بندی اسلاید ها	ساخت و سازماندهی اسلاید ها
نوشتن متن، درج تصویر، ویدئو، صدا، نمودار و جدول در اسلاید ها	درج محتوای متنی و بصری
استفاده از تم ها (Themes)، الگو های رنگی، فونت ها پس زمینه های آماده	قالب بندی و طراحی
افزودن انیمیشن به اشیا (animation) و گذر بین اسلاید ها (transition) برای متحرک سازی	استفاده از افکت ها
قابلیت تنظیم خودکار اسلایدشو یا ضبط صوتی توضیحات برای هر اسلاید	ضبط و زمان بندی ارائه
ذخیره به صورت فایل PDF، ویدئو، یا پخش از طریق دستگاه های ارائه	خروجی حرفه ای

- کاربرد های PowerPoint در محیط های مختلف: همانطور که اشاره شد، نرم افزار PowerPoint به عنوان ابزاری منعطف، در موقعیت های بسیار متنوعی استفاده میشود. در جدول زیر برخی از این موارد را بررسی میکنیم.

کاربرد	محیط
ساخت اسلاید های درسی و تدریس تعاملی، ارائه پایان نامه، گزارش پروژه و کنفرانس	آموزشی (مدرسه ای، دانشگاهی و پژوهشی)
معرفی محصول، تحلیل مالی، ارائه برنامه بازاریابی	تجاری
ارائه گزارش عملکرد، اهداف سازمانی، جلسات مدیران	اداری
ساخت آلبوم تصویری، دعوتنامه دیجیتال، خاطره نگاری	شخصی

<< آشنایی با محیط کاربری PowerPoint: بخش ها و اجزای اصلی محیط کاربری نرم افزار PowerPoint عبارتند از:

- ۱- title bar (نوار عنوان): در بالای پنجره قرار دارد و نام فایل را نشان میدهد. نام پیش فرض 1 presentation میباشد.
- ۲- quick access toolbar (نوار دسترسی سریع): در بالای پنجره و در چپ نوار عنوان قرار دارد و امکان دسترسی سریع به برخی از پرکاربردترین ابزار های نرم افزار را به کاربر میدهد.
- ۳- control buttons (کلید های کنترلی): در بالای پنجره و سمت راست نوار عنوان قرار دارد و شامل دکمه های maximize، minimize و close میباشد.
- ۴- Ribbon (نوار ابزار): در زیر نوار عنوان قرار داشته و شامل سربرگ ها و گروه های ابزاری موجود در آنها میباشد.
- ۵- workplace (محیط کاری): فضای اصلی کار در نرم افزار پاورپوینت که اسلاید ها در آن قرار دارند و تغییرات لازم بر روی آنها صورت میگیرد. تمام تعاملات با اسلاید ها، ویرایش متن ها و سایر المان ها در این بخش صورت میگیرد.
- ۶- notes pane (پنل یادداشت ها): در پایین محیط کار قرار دارد و جزئی از آن است و شامل یادداشت های مرتبط با هر اسلاید میباشد.
- ۷- Slide (برگه اسلاید): اسلاید ها صفحات جداگانه ای هستند که اطلاعات لازم برای ارائه در آنها قرار میگیرد. این اطلاعات میتواند شامل متن، تصاویر، نمودار ها، جداول و سایر اشکال گرافیکی باشد.
- ۸- placeholders (باکس محتوا): این جعبه ها مستطیل های مشخصی هستند که به شما امکان وارد کردن محتوا مانند متن، تصویر، ویدئو یا نمودار را میدهند.
- ۹- slides pane (پنل اسلاید ها): پنل اسلاید در سمت چپ محیط کاری قرار دارد و شامل مجموعه اسلاید های موجود در ارائه میباشد که به صورت تصاویر کوچک و به ترتیب و پشت سرهم نمایش داده میشوند.
- ۱۰- slide preview (پیش نمایش اسلاید): پیش نمایش اسلاید به تصاویر کوچکی گفته میشود که در پنل اسلاید ها قرار دارند و یک نمایش از حالت اولیه اسلاید را نشان میدهند.
- ۱۱- status bar (نوار وضعیت): نوار وضعیت در پایین ترین قسمت پنجره قرار دارد و نشان دهنده اطلاعاتی مانند تعداد اسلاید های موجود، وضعیت کنونی اسلاید، وضعیت ذخیره سازی و حد بزرگنمایی و ... میباشد.



- ایجاد، مدیریت و ویرایش اسلایدها

<< ایجاد ارائه جدید و مدیریت فایل ها: هر بار که نرم افزار PowerPoint را اجرا و باز میکنیم، یک ارائه (Presentation) جدید ساخته میشود. اما مدیریت فایل ها شامل مراحل بیشتری مثل ایجاد پروژه جدید، ذخیره آن در قالب مناسب، و باز کردن یا بستن پروژه های قبلی است. شروع کار با پاورپوینت با ایجاد یک فایل جدید آغاز میشود. اما مدیریت مؤثر فایل ها فراتر از این است؛ ذخیره سازی اصولی، باز کردن فایل های موجود، ایجاد نسخه جدید و انتخاب فرمت مناسب از جمله وظایف پایه ولی مهم هستند. در این قسمت با شیوه های ایجاد و مدیریت فایل های پاورپوینت آشنا میشویم.

- ایجاد ارائه (Presentation) جدید: برای ساخت ارائه جدید در پاورپوینت، دو روش رایج وجود:

+ از صفحه آغازین (start screen): پس از اجرای برنامه صفحه آغازین نرم افزار نمایش داده میشود که در آن میتوان از میان گزینه های مختلف برای ایجاد یک ارائه انتخاب کرد. blank presentation برای ایجاد ارائه خالی و بخش templates برای ایجاد پروژه های با ساختار از پیش تعیین شده.

+ از منوی File: در این روش کافی است در پنجره پاورپوینت به منوی file رفته و پس از انتخاب گزینه new، برای ایجاد پروژه خالی از گزینه blank presentation و یا از templates برای ایجاد ارائه ای با قالب آماده استفاده کرد.

- انواع حالت های ذخیره سازی (save و save as): برای ذخیره سازی یک پروژه ارائه میتوان به دو حالت زیر اقدام کرد.

+ ذخیره سازی ساده (save): فایل با نام فعلی و در محل خود ذخیره میشود. گزینه Save از منوی file و یا کلید ترکیبی Ctrl + S برای این کار استفاده میشوند.

+ ذخیره سازی با نام جدید (save as): زمانی استفاده میشود که بخواهیم فایل را با نامی دیگر یا در محلی دیگر ذخیره کنیم. برای اینکار کافی است گزینه save as را از منوی file انتخاب کنیم و در پنجره باز شده محل جدید ذخیره فایل و نام جدید آن را وارد کرده و در نهایت بر روی گزینه save کلیک کنیم. کلید میانبر این عمل معادل F12 و یا Ctrl + Shift + S میباشد.

* از جمله قالب هایی که میتوان هنگام ذخیره فایل ارائه از آنها استفاده کرد عبارتند از:

+ pptx: قالب پیش فرض ذخیره سازی فایل های ارائه ایجاد شده در پاورپوینت است و در نسخه های اخیر نرم افزار پاورپوینت (۲۰۰۷ به بعد) استفاده میشود.

+ ppt: فرمت قدیمی تر ذخیره فایل های ارائه که در نسخه های قدیمی (قبل از ۲۰۰۷) استفاده میشد.

+ .ppsx : فایل ذخیره شده با این فرمت هنگام اجرا به صورت تمام صفحه و با حالت ارائه (presentation) اجرا میشود.

+ .potx : مخصوص فایل های ارائه ای میباشد که به عنوان قالب (template) ذخیره شده اند و مورد استفاده مجدد قرار میگیرند.

+ .pdf : برای ذخیره اسلایدها به صورت فایل ثابت استفاده میشود و برای چاپ فیزیکی ارائه مفید است.

- باز و بسته کردن فایل های ارائه: برای باز کردن فایل های ارائه ای که قبلا ذخیره شده اند میتوان از گزینه open در منوی File و یا کلید میانبر Ctrl + O استفاده کرد. همچنین برای بستن فایل ارائه بدون نیاز به بستن خود نرم افزار پاورپوینت، میتوان از گزینه close در منوی File و یا کلید میانبر Ctrl + W استفاده کرد.

- کار با اشکال گرافیکی، جداول و چندرسانه ای

<< افزودن عناصر گرافیکی: افزودن تصاویر و اشیای گرافیکی، باعث افزایش درک مخاطب و ایجاد تنوع در اسلایدها میشود. نرم افزار PowerPoint ابزارهای ساده و در عین حال قدرتمندی برای وارد کردن و ویرایش انواع اشیای گرافیکی در اختیار کاربران قرار میدهد. المان های گرافیکی بین word و powerpoint مشترک هستند که از این رو برخی از آنها را بررسی نخواهیم کرد و تنها به توضیحی کوتاه بسنده میکنیم. برای بررسی دقیقتر به فصل آشنایی با ورد مراجعه کنید.

- درج تصاویر (pictures)، درج مدل های سه بعدی (3D models)، آیکن های آماده (Icons)، اشکال هندسی (Shapes)، ایجاد SmartArt، ایجاد جداول (tables) و ایجاد نمودارها (charts)، در فصل آشنایی با word به طور کامل بررسی شده اند و در صورت نیاز میتوانید به بخش مرتبط با نمودارها در فصل چهارم مراجعه نمایید.

<< افزودن و مدیریت ویدئو و صوت: برای جذاب تر شدن ارائه و تأثیر گذاری بیشتر، میتوان از فایل های چندرسانه ای مانند ویدئو و صوت در اسلایدها استفاده کرد.

- افزودن فایل ویدئویی به اسلاید: برای درج فایل ویدئویی در اسلاید، به سربرگ insert رفته و از گروه media روی گزینه video کلیک میکنیم. در منوی باز شده سه روش this device (حافظه محلی)، stock videos (آرشیو) و online videos (آنلاین) برای درج ویدئو وجود دارد. برای درج ویدئو از حافظه داخلی کافی است روی گزینه this device کلیک کرده و ویدئو مورد نظر را یافته و با insert آن را در اسلاید قرار دهیم. پس از درج ویدئو دو سربرگ video format و playback فعال میشوند که ابزارهای موجود در این سربرگ ها برای ویرایش و مدیریت کلیپ درج شده استفاده میشوند

+ برای نمایش قسمتی از ویدئو میتوان از ابزارهای برش و جابجایی استفاده کرد که در گروه size و arrange در سربرگ format هستند.

+ تغییر ظاهر و تنظیمات بصری کلیپ با ابزارهای گروه adjust و styles، ممکن میباشد.

+ تنظیمات نحوه پخش و ویرایش کلیپ با استفاده از ابزارهای گروه های video option و editing انجام میشود.

- افزودن فایل صوتی به اسلاید: برای درج فایل صوتی در اسلاید، از سربرگ insert و بخش media روی گزینه Audio کلیک میکنیم. سپس در منوی باز شده، از میان یکی از گزینه های audio on my pc برای درج صوت از حافظه محلی و record audio برای ضبط و درج مستقیم صوت از طریق میکروفون، انتخاب میکنیم. پس از درج فایل صوتی، سربرگ های audio format و playback با مجموعه ابزارهای ویرایش و مدیریت فایل صوتی فعال میشوند.

+ تغییر ظاهری آیکن پخش صدا با استفاده از ابزار های گروه adjust و styles در سربرگ format انجام میشود.
+ ویرایش کلی صدا، برش آن و نحوه پخش با استفاده از گروه های editing و audio option صورت میگیرد.

- زیباسازی ارائه

<< استفاده از قالب های آماده و طراحی سفارشی (Themes & Variants): پاورپوینت برای راحتی کاربران، قالب های آماده ای به نام Theme فراهم کرده است که شامل مجموعه ای از رنگ ها، فونت ها، افکت ها و پس زمینه های پیش فرض هستند. با استفاده از این قالب ها، میتوان در چند ثانیه ظاهر حرفه ای برای کل ارائه ایجاد کرد و در صورت نیاز، ظاهر آن را به صورت سفارشی نیز تنظیم کرد.

- اعمال قالب آماده (Themes): برای اعمال تم در یک ارائه، به سربرگ design رفته و از میان مجموعه تم ها و قالب های آماده در بخش themes، با کلیک بر روی هر کدام، قالب انتخاب شده را بر روی اسلاید ها اعمال میکنیم.

- تغییر فرم تم (variants): بخش variants شامل فرم ها و حالت های مختلف تم انتخاب شده میباشد. در این بخش میتوان مجموعه رنگ ها، فونت و افکت های به کار رفته در تم را با استفاده از گزینه های color، font و effects تغییر داد و فونت انتخاب شده را سفارشی سازی کرد. با استفاده از گزینه background style نیز میتوان استایل پس زمینه تم منتخب را تغییر داد. در حالت کلی با استفاده از این گزینه های میتوان بدون تغییر تم اصلی، آن را سفارشی سازی کرد.

- تنظیم پس زمینه: پس زمینه هر اسلاید به عنوان بستر بصری محتوا شناخته میشود. انتخاب پس زمینه مناسب و استفاده از جلوه های بصری باعث میشود ارائه آماده شده حرفه ای تر، چشم نوازتر و هماهنگ تر به نظر برسد. در PowerPoint، امکاناتی برای تنظیم رنگ، تصویر، بافت و افکت های ظاهری اسلاید ها فراهم شده است که هم در سطح یک اسلاید و هم در کل ارائه قابل اعمال اند.

برای اعمال پس زمینه به اسلاید، به سربرگ design رفته از منوی گزینه variants، گزینه background را انتخاب کرده و سپس روی گزینه format background کلیک میکنیم. پنل تنظیم پس زمینه در سمت راست باز خواهد شد که شامل گزینه های solid fill، gradient fill، picture or texture fill، pattern fill، hide background graphics میباشد.

- ارائه و تنظیمات پیشرفته

<< حالت های نمایش و اجرای ارائه: نرم افزار PowerPoint چندین حالت برای مشاهده و اجرای اسلایدها، چه در مرحله آماده سازی، چه در هنگام ارائه نهایی در نظر گرفته است. در این بخش با انواع حالت های مختلف نمایش (View Mode)، اجرای اسلایدها، روش های شروع نمایش و امکاناتی مانند presenter view (نمای سخنران) و ... آشنا شده و همچنین نحوه اجرای نمایش به صورت دستی، خودکار و بدون دخالت کاربر را نیز بررسی میکنیم.

- اجرای دستی ارائه (از ابتدا یا اسلاید خاص): برای اجرای دستی اسلاید ها میتوان از مسیر های مختلفی استفاده کرد که هر کدام متناسب با هدف ارائه (تمرین، اجرای رسمی یا مرور یک بخش) به کار میروند:

+ از اسلاید اول: در سربرگ slide show روی گزینه from beginning کلیک میکنیم. ارائه از اسلاید اول شروع به اجرا میکند.

کلید میانبر اینکار F5 میباشد و آیکون آن در نوار دسترسی سریع نیز وجود دارد

+ از اسلاید فعلی: در سربرگ slide show روی گزینه from current slide کلیک میکنیم. ارائه از اسلاید فعلی آغاز میشود. کلید میانبر آن Shift + F5 میباشد و میتوان با استفاده از آیکون ارائه در نوار وضعیت این حالت را اجرا کرد.

- حالت های مختلف نمایش (view modes): پاورپوینت چند حالت نمایش مختلف ارائه میدهد که هر کدام برای مرحله ای خاص از طراحی یا اجرای ارائه مناسب هستند. انتخاب نمای مناسب قبل از اجرای ارائه میتواند کار طراحی، بازبینی و آماده سازی را برای کاربر ساده تر کند. انواع نما ها عبارتند از: normal view (نمای معمولی)، slide sorter view (نمای تنظیم اسلاید)، reading view (نمای خواننده)، slide show view (نمای اسلاید شو) و presenter view (نمای سخنران).

<< زمان بندی ارائه (Rehearse Timings): در برخی شرایط، لازم است ارائه به صورت خودکار، با زمان بندی مشخص و بدون دخالت کاربر اجرا شود. این قابلیت به ویژه در نمایشگاه ها، آموزش های ضبط شده یا ارائه های بدون مدرس کاربرد دارد. پاورپوینت برای این منظور، ابزاری به نام Rehearse Timings در اختیار کاربر قرار میدهد که امکان ضبط مدت زمان نمایش هر اسلاید را فراهم میکند. همچنین از این زمان بندی میتوان در کنار ابزار Set Up Slide Show برای اجرای خودکار و بدون کلیک استفاده کرد.

- ذخیره سازی و خروجی گرفتن از ارائه

<< آشنایی با فرمت های فایل های ارائه: نرم افزار PowerPoint امکان ذخیره سازی فایل در فرمت های مختلفی را فراهم میکند؛ هر کدام از این فرمت ها ویژگی های خاصی دارند که برای موقعیت های مختلفی مثل ویرایش، ارائه نهایی، الگوهای آماده یا فایل های دارای ماکرو به کار میروند. در ادامه فرمت های مهم و رایج فایل های پاورپوینت را معرفی میکنیم.

تفاوت میان فرمت های اصلی: قبل از ادامه بررسی این مورد بهتره فرمت های اصلی پاورپوینت رو مجدد بررسی کنیم و با هدف هر کدام از این فرمت ها آشنا شویم:

pptx: فرمت پیش فرض طراحی و قابل ویرایش مخصوص نسخه های جدید

ppt: فرمت قدیمی فایل های ارائه مخصوص نسخه های قدیمی (Office 97-2003)

pptm: نسخه های قابل ویرایش شامل فایل های ماکرو برنامه نویسی شده (کدهای VBA)

potx: قالب (الگو) آماده و ذخیره شده برای ساخت اسلایدهای جدید و ارائه های بعدی

potm: نسخه هایی با قالب دارای ماکرو

ppsx: فرمت فایل های فقط خواندنی برای اجرای مستقیم ارائه

<< ذخیره سازی فایل های ارائه: پس از طراحی کامل اسلایدها، باید آن را در فرمت مناسب و در مکان مطمئن ذخیره کرد. پاورپوینت امکان ذخیره سازی در قالب های مختلفی مانند فایل قابل ویرایش (.pptx)، نسخه نهایی اجرا (.ppsx)، و حتی فایل غیرقابل ویرایش (.pdf) را فراهم میکند.

برای ذخیره سازی فایل کافی است از گزینه save یا save as در منوی File و یا از کلید های میانبر S + ctrl برای save یا S + shift + ctrl و F12 برای save as استفاده کنیم. در پنجره باز شده میتوان نام فایل، محل ذخیره سازی و فرمت را بر اساس نیاز تغییر داد و با کلیک روی ok فایل را ذخیره کرد.

◀ مدیریت عملی سیستم رایانه (بخش عملی)

در بخش اول تا سوم با سیستم رایانه ای، سیستم عامل، شبکه های کامپیوتری و اینترنت به صورت تئوریک آشنا شدیم، در این بخش میخواهیم به صورت عملی به آنها پردازیم. این قسمت به صورت سوال و جواب یا اجرای آنها میباشد:

- بررسی اجزای سخت افزاری سیستم رایانه ای:

برای اینکه بدانیم چه سخت افزار هایی در سیستم رایانه ای به کار رفته است کافی است روی آیکن This PC (my computer) راست کلیک کرده و گزینه properties را انتخاب کنیم. پس از آن صفحه مشخصات سیستم با عنوان About باز میشود که در قسمت device specifications کلی سخت افزاری سیستم از جمله نوع پردازنده و میزان RAM و ... قابل مشاهده میباشد.

برای بررسی دقیقتر در منوی راست کلیک روی This PC، گزینه Manage را انتخاب میکنیم و در پنجره باز شده و در قسمت چپ، روی گزینه device manager کلیک میکنیم تا اطلاعات دقیقتر را مشاهده کنیم. البته برای بررسی کاملتر میتوان از نرم افزار های ثالث نیز استفاده کرد.

- تنظیم تصویر زمینه:

در ویندوز برای تغییر تصویر پس زمینه در دسکتاپ راست کلیک میکنیم و گزینه personalize را انتخاب میکنیم. پنجره تنظیمات تصویر زمینه باز میشود. در این بخش متناسب با نیاز بدین صورت عمل میکنیم:

۱- برای قرار دادن یک تصویر خاص، از منوی زیر background، گزینه picture را انتخاب میکنیم. در اینصورت چند تصویر پیش فرض ویندوز در زیر آن نمایش داده میشود که میتوان از بین آنها انتخاب کرد. برای تصویر دلخواه روی گزینه browse کلیک میکنیم و در پنجره باز شده، تصویر مورد نظر را انتخاب میکنیم. سپس با توجه به حالتی که میخواهیم در گزینه chose a fit حالت پر کردن صفحه را انتخاب میکنیم (این موارد در بخش اول توضیح داده شده).

۲- با انتخاب گزینه solid color، چندین رنگ نمایش داده میشود که با انتخاب هر کدام از آنها، تصویر زمینه به صورت یک دست به همان رنگ درخواهد آمد. با گزینه costume color نیز میتوان رنگ دلخواه را انتخاب کرد.

۳- برای انتخاب چندین تصویر و نمایش آنها به صورت متوالی، از گزینه slideshow استفاده میکنیم. در این حالت در گزینه زیر آن یک پوشه را انتخاب میکنیم تا تصاویر داخل آن به عنوان تصاویر زمینه ارائه داده شوند. با گزینه change picture ... every هم میتوان مدت نمایش عکس ها را تنظیم کرد.

- تنظیم رزولوشن صفحه نمایش:

برای تنظیم کیفیت تصویر یا همان رزولوشن، ابتدا در دسکتاپ راست کلیک میکنیم و در منوی باز شده روی display setting کلیک میکنیم. در پنجره باز شده در بخش scale and layout، با استفاده از منو باز شونده در زیر گزینه Display resolution، میتوان رزولوشن مورد نظر را انتخاب کرد.

رزولوشن متناسب با مانیتور با عنوان recommended برای کاربر پیشنهاد میشود

- تنظیم تم ویندوز:

برای تنظیم تم ویندوز در منوی راست کلیک دسکتاپ، گزینه personalize را انتخاب میکنیم و در پنجره تنظیمات باز شده، در سمت راست گزینه themes را انتخاب میکنیم. در این پنجره در بخش change theme میتوان تم ویندوز را از میان تم های موجود انتخاب کرد. برای تم دلخواه میتوان با استفاده از گزینه هایی که در بالای پنجره وجود دارند، میتوان نسبت به تغییر تصویر زمینه تم (background)، رنگ در تم (color)، صدا های تم (sounds) و شکل نشانگر (mouse cursor) اقدام کرد. برای تغییر هر کدام روی آن گزینه کلیک میکنیم و در نهایت پس اعمال تغییرات مد نظر در هر کدام از گزینه ها، بر روی save theme کلیک میکنیم تا تم دلخواه ذخیره شود.

- یافتن IP سیستم:

برای یافتن ip سیستم باید این مورد را دانست که سیستم دارای دو ip میباشد. یک ip داخل شبکه و یک ip اینترنتی برای یافتن ip اینترنتی کافی است در مرورگر های اینترنتی (هر کدام که شد) عبارت my ip یا آپی من جستجو شود. در اینصورت ip اینترنتی فرد مشاهده میشود.

برای یافتن ip داخل شبکه ای کافی است در پنجره network connections روی اتصال فعال راست کلیک کرده، گزینه status را انتخاب و در پنجره جدید روی گزینه details کلیک کنیم. در این بخش ip سیستم در شبکه داخلی در جلوی عنوان IPv4 address نشان داده میشود.

- جستجوی عنوانی خاص در اینترنت:

برای جستجو در اینترنت ابتدا اتصال به اینترنت را چک میکنیم و سپس یکی از مرورگر های اینترنتی (chrome یا Firefox یا Edge) در سیستم را باز میکنیم.

راحت ترین روش با توجه به اینکه نوار های آدرس در این مرورگر از نوع omnibox میباشد، تایپ عبارت مورد نظر در نوار آدرس و فشردن کلید enter میباشد.

در روشی دیگر آدرس سایت google.com را وارد میکنیم و در صفحه باز شده و در باکس جستجو عنوان جستجو را تایپ میکنیم تا جستجو انجام گیرد.

نتایج جستجو در یک صفحه نمایش داده میشود که با توجه به نوع نتیجه ای که دنبال آن میگردیم میتوان با استفاده از فیلتر های بالای صفحه، نوع نتیجه را از میان تصویر، ویدئو ها و اخبار و ... انتخاب کرد.

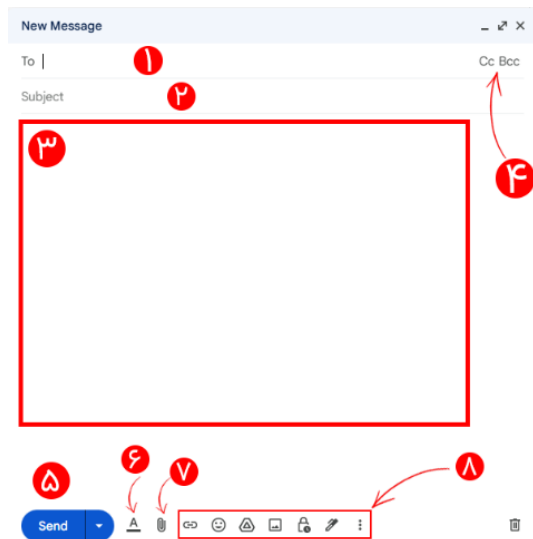
- بوکمارک کردن یک صفحه وب:

بوکمارک کردن به معنی نشان کردن یک صفحه وب در مرورگر برای دسترسی سریع به آن می باشد. صفحات وب نشان شده معمولاً در زیر نوار آدرس سنجاق میشوند تا سرعت دسترسی به آنها بیشتر شود. برای بوکمارک کردن سه روش داریم. در روش اول، صفحه وب مد نظر را باز میکنیم و کلید میانبر Ctrl+D را فشار میدهیم که در اینصورت پیام افزودن صفحه وب به عنوان بوکمارک نشان داده میشود که پس از تغییر نام آن میتوان با انتخاب گزینه save صفحه وب را بوکمارک کرد. در روش دوم نیز در صفحه وب مورد نظر، روی علامت ستاره در انتهای نوار آدرس کلیک میکنیم و با مشاهده پیام افزودن بوکمارک مثل روش قبل عمل میکنیم.

در روش سوم به منوی سه نقطه در مرورگر کروم و منوی سه خط در فایرفاکس میرویم و در منوی باز شده روی گزینه bookmarks کلیک میکنیم و در زیر منوی باز شده گزینه bookmark this tab یا bookmark current tab را انتخاب میکنیم. سایر مراحل مشابه دو روش قبلی می باشد.

- ایجاد و ارسال ایمیل:

برای ارسال ایمیل ابتدا وارد حساب ایمیل میشویم و سپس روی گزینه Compose یا علامت مداد کلیک میکنیم. پس از اینکار قسمت تایپ ایمیل باز میشود:



در قسمت ۱ آدرس گیرنده (ها) را مینویسیم و در قسمت ۲ عنوان یا موضوع ایمیل را وارد میکنیم. در قسمت ۳ که بدنه اصلی می باشد، متن ایمیلی را که میخواهیم وارد میکنیم و با استفاده از گزینه send ایمیل را ارسال میکنیم. برای اینکه ایمیل را با استفاده از روش های کپی کربنی به دیگران ارسال کنیم، از گزینه های Cc و Bcc در قسمت ۴ استفاده میکنیم. برای ضمیمه کردن هر نوع فایلی به ایمیل میتوان از گزینه attachment در قسمت ۷ استفاده کرد و هر نوع موارد جانبی مثل درج لینک، ایموجی و ...

را میتوان در قسمت ۸ مشاهده کرد. برای تنظیمات فونت و فرمت متن نوشته شده در بدنه اصلی میتوان از قسمت ۶ با عنوان formatting options استفاده کرد.

◀ کار با word

در بخش چهارم با نرم افزار word و بخش های آن آشنا شدیم. در ادامه به بررسی مواردی میپردازیم که میتوانند در مصاحبه های استخدامی به صورت عملی از داوطلب خواسته شوند:

- باز کردن یک فایل:

هنگام کار با یک فایل ورد، با توجه به اینکه فایل در چه نسخه ای از word ذخیره شده است، ممکن است فرمت های مختلفی داشته باشد. فرمت فایل ساده قدیمی به صورت doc. و قالب قدیمی به صورت dot. می باشد. فرمت فایل ساده جدید نیز به

+ فونت متن: برای تغییر فونت متن، قسمت مد نظر را انتخاب میکنیم، فونت، سایز و برخی مشخصات فعلی متن در قسمت Font از سربرگ Home قابل مشاهده است. برای تغییر فونت کافی است در سربرگ Home روی فلش کنار فونت کلیک کنیم تا منوی تمامی فونت ها موجود در رایانه نشان داده شوند. برای جستجوی فونتی خاص، میتوان نام آن را در باکس فونت نوشت تا فونت نمایش داده شود. با کلیک روی فونت دلخواه میتوان آن را روی متن انتخاب شده اعمال کرد

+ تغییر سایز: برای تغییر سایز متن از دو روش اقدام میکنیم. اول قسمت مورد نظر انتخاب میکنیم. در روش معمول در سربرگ Home و از بخش Font، روی منوی کشویی Size کلیک میکنیم. از بین اندازه های پیشفرض، اندازه مورد نظر را پیدا کرده و روی آن کلیک میکنیم. در روش پیشرفته تر با کلید میانبر Ctrl + D پنجره فونت را باز کرده و در کادرهای size، اندازه متن را انتخاب میکنیم و بعد از انتخاب اندازه، روی ok در پایین پنجره کلیک میکنیم تا تغییرات اعمال شود و در ساده ترین روش با استفاده از کلید میانبر [Ctrl +] و [Ctrl +]، سایز متن انتخابی را به ترتیب میتوان یک واحد افزایش و کاهش داد.

+ تغییر ظاهر متن: سبک های متنی مانند Bold، Italic و Underline و همچنین تغییر رنگ متن، کاربرد های فراوان در بخش هایی از متن دارند و برای اعمال آنها بر متن انتخاب شده میتوان از آیکن های آنها در بخش Font سربرگ Home و یا از کلید های میانبر هر کدام استفاده کرد.

سبک	Bold - ضخیم	Italic - مورب	Underline - زیرخط	text color - رنگ متن
آیکن	B	<i>I</i>	<u>U</u>	A
کلید میانبر	Ctrl + B	Ctrl + I	Ctrl + U	ندارد

- تبدیل جدول به متن ساده:

در صورتی که بخواهیم داده های موجود در یک جدول را به صورت یک متن ساده تبدیل کنیم، پس از انتخاب جدول مورد نظر به سربرگ table layout رفته و از بخش Data روی گزینه Convert to text کلیک میکنیم. در پنجره باز شده نوع جدا کننده را مشخص میکنیم و روی ok کلیک میکنیم. میتوان دید که محتوای سلول های هر ردیف در یک سطر جداگانه و با جداکننده ای که مشخص کرده ایم نوشته شده اند.

- تنظیم جدول و محتوای آن:

+ ابعاد سلول ها: ابعاد سلول ها را میتوان به دو صورت دستی و عددی با استفاده از درج اندازه تنظیم کرد. برای تنظیم دستی نشانگر را روی مرز سطر یا ستونی از جدول که میخواهیم تغییر اندازه دهیم میگذاریم و با کلیک و کشیدن آن میتوان دید که اندازه کل سطر یا ستون کوچک یا بزرگ میشود. برای اندازه دهی دقیق کافی است روی سلول مورد نظر کلیک کنیم و در سربرگ table layout و بخش cell size، از طریق کادر های Height و width به ترتیب اندازه ارتفاع و عرض سلول و سطر/ستون مورد نظر را تعیین کنیم. البته با استفاده از

+ تنظیم چینش محتوای سلول: میدانیم که محتوای سلول علاوه بر تراز بندی چپ و راست، نسبت به بالا و پایین سلول نیز تراز بندی میشوند. برای اینکار سلول مورد نظر یا کل جدول را انتخاب میکنیم و در سربرگ Table layout، از بخش Alignment یکی از حالت ها را برای تراز بندی انتخاب میکنیم. علاوه بر تراز بندی، برای تغییر جهت متن نیز میتوان از گزینه

Text direction در همین بخش استفاده کرد. با کلیک روی این گزینه جهت متن بین سه حالت عمودی از بالا به پایین، عمودی از پایین به بالا و افقی در جهت معمول متن صفحه تغییر میکند.

- تنظیم تصویر (المان های گرافیکی) در متن:

+ تنظیم موقعیت تصویر: پس از درج تصویر، مشخص کردن این است که تصویر در کجای صفحه باشد از طریق تنظیمات layout قابل انجام است. برای اینکار ابتدا تصویر مورد نظر را انتخاب میکنیم و بعد از طریق گزینه Align در بخش arrange از سربرگ picture format نسبت به تنظیم جایگاه تصویر اقدام میکنیم. در این حالت میتوان تصویر را در وسط صفحه یا چسبیده به حاشیه های آن تنظیم کرد. برای تنظیم دستی نیز میتوان با کلیک روی تصویر و کشیدن آن اینکار را انجام داد

+ گروه بندی تصاویر: در صورتی که بخواهیم چندین تصویر با هم جابجا شوند یا تغییرات اعمالی بر روی تمامی آنها اعمال شود، ابتدا تصاویر را انتخاب کرده و سپس روی یکی از تصاویر راست کلیک میکنیم. در منوی باز شده روی گزینه Group کلیک میکنیم و از زیر منوی باز شده group را انتخاب میکنیم. در این حالت تصویر گروه شده، یک تصویر واحد تلقی میشوند. برای جدا تصاویر گروه بندی شده کافی است روی تصاویر راست کلیک کرده و از زیر منوی گزینه Group، روی ungroup کلیک کنیم. در صورتی که چندین تصویر روی هم قرار گرفته باشند، با استفاده از گزینه های bring forward و send backward میتوان تصاویر را به پشت یا جلوی سایر تصاویر انتقال داد.

+ متن در تصویر: برای تنظیم حالت قرار گیری تصویر در متن نیز از گزینه های Through، Tight، Square، In line with text، Behind text، Top and Bottom، in front of text که قبلا در بخش آشنایی با word توضیح داده شده اند استفاده میکنیم **! توجه:** در نظر داشته باشید که تمامی این موارد را میتوان علاوه بر تصاویر، بر روی سایر المان های گرافیکی همچون آیکن ها، اشکال و مدل های سه بعدی نیز میتوان اعمال کرد.

◀ کار با Excel

پس از آشنایی با Excel در بخش پنجم، در ادامه به بررسی مواردی مرتبط با آن در مصاحبه های استخدامی میپردازیم:

- ایجاد کارپوشه جدید:

یک کار پوشه که بخش اصلی excel محسوب میشود، همان فایل اکسل میباشد که برای ایجاد آن از روش های New در منوی File و یا Ctrl + N در نرم افزار استفاده میکنیم

- مدیریت کاربرگ ها (برگه ها):

+ ایجاد کاربرگ جدید: کارپوشه های جدید ایجاد شده همواره متشکل از یک برگه میباشد. برای افزودن برگه جدید به کارپوشه کافی است روی علامت جمع (+) در کنار عنوان های برگه در پایین صفحه کلیک کنیم یا از کلید میانبر Shift + F11 برای درج برگه جدید اقدام کنیم. برگه ها به ترتیب ایجاد شدن با عنوان های Sheet 1، Sheet 2 و ... نامگذاری میشوند. البته لازم به ذکره بگیم که با روش کلید میانبر، برگه جدید ایجاد شده پس از برگه فعال قرار میگیره ولی با علامت مثبت، در انتهای لیست برگه ها.

+ تغییر نام کاربرگ ها: برای راحتی دستیابی به برگه ها و فهمیدن محتوای هر کدام از برگه ها بهتر است که عنوان آنها متناسب با محتوای آنها تغییر کند. برای تغییر نام برگه ها دو روش خیلی ساده داریم. در روش اول کافی است روی نام برگه در لیست پایینی دابل کلیک کنیم و با هایلایت شدن نام برگه، آن را تغییر دهیم؛ در روش دوم نیز کافی است روی نام برگه راست کلیک کنیم و از منوی باز شده روی گزینه Rename کلیک کنیم.

+ جابجایی برگه ها: برای جابجایی برگه ها راحت ترین روش کلیک روی عنوان برگه و کشیدن (drag & drop) آن به محل مورد نظر است. در روش دیگر روی عنوان برگه مورد نظر راست کلیک کرده و گزینه move or copy را انتخاب میکنیم. در پنره باز شده در بخش پایینی میتوان برگه ای که میخواهیم برگه به قبل از آن برود را انتخاب میکنیم و روی ok کلیک میکنیم. جابجایی برگه ها میتواند ما بین دو کارپوشه نیز صورت بگیرد و این کار با هر دو روش ذکر شده ممکن میباشد.

+ ایجاد کپی از برگه: برای ایجاد کپی از یک برگه کافی است با نگه داشتن کلید Ctrl، برگه را drag & drop کنیم که در اینصورت یک کپی از برگه ایجاد میشود. در روشی دیگر در پنجره move or copy، تیک گزینه create a copy را فعال میکنیم و به روش جابجایی اقدام کنیم. همانند جابجایی، در کپی برگه ها نیز کارپوشه دیگر میتواند مقصد عمل کپی برگه در هر دو روش باشد.

+ مخفی کردن و آشکار کردن برگه ها: برای مخفی کردن برگه هایی که نمیخواهیم نمایش داده شوند و یا به صورت تصادفی حذف شوند را مخفی میکنیم. برای اینکار روی عنوان برگه ای که میخواهیم مخفی کنیم راست کلیک میکنیم و از منوی باز شده گزینه hide را انتخاب میکنیم و پس از آن میتوان دید که برگه از لیست حذف شده است. برای بازگردانی برگه و نمایش مجدد آن کافی است روی یکی از برگه ها راست کلیک کرده و گزینه unhide را انتخاب کنیم که در پنجره باز شده لیست برگه های مخفی نمایش داده میشود. با انتخاب برگه هایی که میخواهیم آشکار شوند و کلیک روی گزینه ok، برگه هایی انتخابی مجدد در پایین نمایش داده میشوند.

- درج و حذف سطر و ستون:

برای درج کردن یک سطر یا ستون خالی در برگه، ابتدا سطر یا ستونی را که میخواهیم سطر یا ستون جدید بعد از آنها باشد را انتخاب میکنیم و روی گزینه insert در بخش Cells از سربرگ Home کلیک میکنیم. همچنین میتوان در صورت انتخاب یک سلول، با استفاده از گزینه های insert sheet rows و insert sheet columns به ترتیب یک سطر و ستون را بعد از جایگاه سلول فعلی ایجاد کرد.

برای حذف سطر یا ستون نیز کافی است سطر یا ستون مد نظر را انتخاب کرده و روی گزینه Delete در بخش cells از سربرگ Home کلیک کنیم. در صورت انتخاب یک سلول از گزینه های delete sheet rows و delete sheet columns به ترتیب برای حذف سطر و ستونی که سلول انتخاب در آن قرار دارد استفاده میکنیم.

- تغییر ظاهر سطر و ستون:

تغییر ظاهر در اکسل شامل تغییر استایل و یا حتی رنگ دهی و فرمت دهی به سطر و ستون ها میباشد.

برای تغییر رنگ سلول، سطر و ستون ها، ابتدا باید محدوده مورد نظر را انتخاب کنیم و پس از آن به دو روش عمل کنیم. در روش اول کافی است در بخش font از سربرگ Home، از گزینه Fill color استفاده کنیم. در روش دیگر از گزینه Cell styles در بخش styles در سربرگ home استفاده میکنیم؛ برای اینکار نیز محدوده مورد نظر را انتخاب کرده و سپس از بخش cell styles با توجه به محتوای سلول ها، استایل مورد نظر را برای اعمال به محدوده مورد نظر، انتخاب میکنیم. برای تغییر فونت نیز از بخش Font در سربرگ Home استفاده میکنیم. در این بخش میتوان برای متن و محتوای سلول های انتخاب شده، فونت، رنگ، سایز و افکت (بولد، ایتالیک و ...) خاصی تعیین کرد.

- تغییر اندازه سطر ها و ستون ها:

برای تغییر اندازه سطر ها و ستون ها، ابتدایی ترین روش این است که نشانگر ماوس را بین شماره های سطر ها و حروف ستون ها قرار دهیم و سپس با کلیک و کشیدن، اندازه آن ها را تغییر دهیم. در صورتی که داده ای طولانی در سلولی نوشته شده باشد به طوری که بخشی از آن دیده نمیشود، با دابل کلیک بر روی مرز سطر ها و ستون ها، اندازه آنها به اندازه محتوای بزرگترین سلول تنظیم میشود. در روش تنظیم دقیق بر روی یکی از سلول های ستون یا سطر مورد نظر کلیک میکنیم و از سربرگ Home روی گزینه Format در بخش Cells کلیک میکنیم. در منوی باز شده برای تنظیم اندازه سطر ها از گزینه Row height و برای تنظیم اندازه ستون ها از گزینه Columns width استفاده میکنیم. در نظر داشته باشید که گزینه های Autofit row height و autofit column width در این منو، همان عملکرد دابل کلیک روی مرز سلول ها را دارد.

- مخفی و آشکار سازی سطر و ستون:

برای مخفی کردن یک سطر یا ستون، روی شماره سطر یا حرف ستون راست کلیک میکنیم و گزینه hide را انتخاب میکنیم در اینصورت سطر یا ستون مخفی شده به صورت یک قسمت کوچک در محل نشان داده میشود. برای آشکار کردن سطر یا ستون مخفی شده نیز کافی است روی آن قسمت راست کلیک کرده و گزینه Unhide را بزنیم. البته برای راحتی بهتر است که ردیف یا ستون های قبل و بعد از آن را انتخاب کنیم و با راست کلیک بر روی یکی از آنها، روی گزینه Unhide کلیک کنیم.

- ثابت نگه داشتن سطر یا ستون:

در برخی موارد و هنگام حرکت در صفحه، لازم است عنوان ها یا داده های خاص همیشه قابل مشاهده باشند، برای اینکار از گزینه freeze panes در بخش window سربرگ view استفاده میکنیم. گزینه هایی که در منوی باز شده آن هستند را میتوان به صورت زیر استفاده کرد.

برای ثابت نگه داشتن ردیف شماره ۱، روی گزینه freeze top row کلیک میکنیم.

برای ثابت نگه داشتن ستون اول (A)، گزینه freeze first column را انتخاب میکنیم.

برای اینکه تعداد ردیف ها یا سطر های خاصی را ثابت نگه داریم، روی سلولی که میخواهیم ردیف ها و ستون های قبل از آن ثابت بمانند کلیک میکنیم و از منوی freeze panes، گزینه اول یا همان freeze panes را انتخاب میکنیم.

برای بازگردانی ردیف ها و سلول ها به حالت قبل، پس از انتخاب ردیف یا سلول قفل شده، از منوی freeze panes، روی گزینه Unfreeze میزنیم.

- ایجاد جدول در برگه:

هرچند که ساختار برگه ها جدول وار هست ولی امکان ساخت جدول در آنها وجود دارد و این سوال انحرافی نیست. برای این کار دو روش داریم.

در روش ساده تر، ابتدا یک محدوده را انتخاب میکنیم و سپس از سربرگ Insert روی گزینه Table در بخش tables کلیک میکنیم. در این صورت پنجره ای باز میشود که محدوده انتخابی را مشخص میکند و با لیک روی Ok میتوان در محدوده انتخاب شده جدولی را ایجاد کرد. البته محدوده جدول را میتوان پس از باز شدن پنجره انتخاب محدوده نیز به روش درگ کردن انتخاب کرد.

در روش دیگر از همان ابتدا میتوان استایل جدول را انتخاب کرد. برای اینکار در سربرگ home و در بخش styles روی گزینه format as table میزنیم و از منوی باز شده بر اساس نیاز یک استایل و مدل از جدول را انتخاب میکنیم. پس از اینکار نیز پنجره درج محدوده جدول باز میشود همانند روش قبل یا محدوده از قبل انتخاب شده را میتوان تأیید کرد یا اینکه محدوده ای دید را انتخاب کرد. پس از انتخاب محدوده به هر کدام از روش ها، با زدن Ok جدول مورد نظر در برگه ایجاد میشود.

- استفاده از فرمول ها:

برای استفاده از فرمولی خاص در اکسل کافی است در سلول مقصد کلیک کنیم و سپس در سربرگ Formulas، از میان انواع فرمول های موجود، فرمول مورد نظر را پیدا کرده و برای درج در سلول روی آن کلیک میکنیم. به عنوان مثال اگر از ما خواسته شود که میانگین داده های موجود در یک محدوده را محاسبه و در سلولی همانند سلول F4 نشان دهیم، کافی است روی سلول F4 کلیک کنیم و در سربرگ formulas روی فلش زیر گزینه AutoSum کلیک میکنیم و در منوی باز شده گزینه average را انتخاب میکنیم. پس از اینکه فرمول در سلول مورد نظر درج شد میتوان محدوده داده های مورد نظر را با کلیک و درگ کردن انتخاب کرد و در نهایت با زدن enter وارد کردن فرمول را پایان داد. پس از زدن enter میتوان دید که نتیجه فرمول در سلول نشان داده میشود.

◀ کار با PowerPoint

مستقیم بریم سراغ بررسی موارد مرتبطی که در ارتباط با نرم افزار powerpoint در مصاحبه های استخدامی ممکنه بپاشون مواجه بشیم:

- ایجاد ارائه جدید:

ایجاد ارائه جدید به سادگی با استفاده از بخش NEW در منوی File یا صفحه آغازین نرم افزار ممکن است. در این بخش میتوان با استفاده از blank presentation یک ارائه خالی ایجاد کرد یا با استفاده از قالب ها از پیش آماده شده، بر اساس نیاز کار، یک ارائه آماده را برای کار بر روی آن ایجاد کرد.

- تنظیم حالت نمایش:

در صورتی که بخواهیم جزئیات اسلاید های ارائه را ادیت کنیم، از حالت نمایش Normal استفاده میکنیم. برای اینکار به سربرگ View رفته و در بخش presentation views روی گزینه normal کلیک میکنیم.

در صورتی که بخواهیم فقط ترتیب نمایش اسلایدها را ویرایش کنیم، حالت نمایش را روی Slide sorter قرار میدهیم که در این حالت اسلایدها به صورت thumbnail نمایش داده میشوند و تنها میتوان با درگ کردن آنها، ترتیب نمایش آنها را تنظیم کرد

حال اگر تمرکز ما در ویرایش اسلاید ها، متن موجود در آنها باشد، از حالت outline view استفاده میکنیم. در این حالت متن موجود در تمامی اسلاید ها در سمت راست نرم افزار نمایش داده میشود و میتوان به ویرایش متن پرداخت.

- درج اسلاید در ارائه:

برای درج اسلاید، همانطور که در بخش آشنایی با powerpoint نیز به آن اشاره کردیم به روش های زیر اقدام میکنیم:

+ درج اسلاید خالی مشابه با آخرین اسلایدی که روی آن قرار داریم با استفاده از گزینه New slide در سربرگ Home. در نظر داشته باشید در صورتیکه روی اسلاید Title slide قرار داشته باشیم، استثنائاً اسلاید بعدی، اسلاید title and content خواهد بود. کلید میانبر برای اینکار، Ctrl + M میباشد که پس از انتخاب اسلاید ها، به غیر از اسلاید عنوان، یک اسلاید خالی ولی مشابه با قبلی ایجاد میشود.

+ برای درج اسلاید خالی متناسب با محتوایی که میخواهیم در آن اسلاید قرار دهیم از طریق منوی زیر گزینه New slide ممکن است. برای اینکار اسلایدی را که میخواهیم اسلاید جدید بعد از آن باشد را انتخاب میکنیم تا اسلاید جدید بعد از آن قرار گیرد. سپس با توجه به نیاز، اسلاید جدید را از میان یکی از گزینه های title slide (عنوان) - title and content (عنوان و محتوا) - section header (هدینگ بخش) - two content (دو محتوایی) - comparison (مقایسه) - title only (عنوان) - blank (خالی) - content and caption (محتوا با توضیح) - picture and caption (تصویر با توضیح) انتخاب میکنیم.

+ برای ایجاد یک اسلاید دقیقاً مشابه با اسلاید دیگر، کافی است اسلاید مورد نظر را انتخاب کرده و گزینه Duplicate slide را از منوی راست کلیک روی آن اسلاید انتخاب میکنیم. کلید میانبر برای اینکار پس از انتخاب اسلاید، Ctrl + D میباشد.

- تغییر قابل اسلاید:

حال میخواهیم قالب اسلایدی که از آن استفاده میکنیم را تغییر دهیم. به عنوان مثال میخواهیم از قالب تک محتوایی به دو محتوایی تغییر دهیم، در اینصورت در سربرگ Home و از بخش Slides، روی گزینه Layout کلیک میکنیم و در منوی باز شده قابل دیگر را انتخاب میکنیم.

- درج ویدئو و ویرایش آن:

برای درج ویدئو در اسلاید، از سربرگ Insert و بخش media روی گزینه video کلیک میکنیم. پس از درج ویدئو با روش های موجود که قبلاً در آشنایی با powerpoint توضیح دادیم، سربرگ playback در نوار ابزار فعال میشود.

+ برش ویدئو: برای برش ویدئو جهت نمایش بخشی از آن، گزینه trim video را انتخاب میکنیم و در پنجره باز شده، ابتدا و انتهای محل برش را به صورت دقیق در باکس های زمانی و یا دستی با درگ کردن نشانه ها مشخص میکنیم. با کلیک روی ok، ویدئو برش خورده در اسلاید نمایش داده میشود.

+ افزودن زیرنویس: برای اضافه کردن زیرنویس به ویدئویی که در اسلاید ثبت شده، روی گزینه Insert captions کلیک میکنیم و در زیر منوی باز شده اولین گزینه را انتخاب میکنیم. سپس در پنجره باز شده فایل زیرنویس با فرمت srt. و یا vtt. را انتخاب میکنم تا روی ویدئو درج شود.

+ تنظیمات پخش ویدئویی: برای اینکه مشخص کنیم که ویدئو چگونه شروع بشه و بعد شروعش چی بشه، از بخش video option استفاده میکنیم. در این بخش با گزینه start نوع شروع را روی حالت خودکار یا پخش با کلیک قرار میدهیم، با فعال کردن گزینه Loop until stopped ویدئو به صورت مداوم پخش میشود تا زمانی که کاربر آن را متوقف کند، با گزینه hide while not playing در ارائه نهایی مادامی که ویدئو در حال پخش نمیشد، در اسلاید نشان داده نمیشود.

+ پخش تمام صفحه: در صورتی که بخواهیم ویدئوی موجود در اسلاید به صورت تمام صفحه پخش شود، در video option، تیک گزینه play full screen را فعال میکنیم.

- درج صوت و ویرایش آن:

میدانیم که درج صوت از دو روش ممکن هست. پس از وارد کردن صوت با هر کدام از روش ها، نیازه که اون صوت ویرایش بشه که این ویرایش از طریق سربرگ playback انجام میشه:

+ برش صوت: برای برش صوت مشابه با ویدئو عمل میکنیم. ابتدا روی گزینه Trim کلیک میکنیم و در سپس در پنجره باز شده ابتدا و انتهای محل برش را به صورت دقیق در باکس های زمانی و یا دستی با درگ کردن نشانه ها مشخص میکنیم. با کلیک روی ok، صوت برش خورده در اسلاید درج میشود.

+ تنظیمات پخش صوت: برای اینکه مشخص کنیم که پخش صوت چگونه آغاز شود و چه اتفاقی بعد اون بیافته، از بخش audio option استفاده میکنیم. در این بخش با گزینه start نوع شروع را روی حالت خودکار یا پخش با کلیک قرار میدهیم، با فعال کردن تیک Loop until stopped، صوت تا زمانی که کاربر آن را متوقف کند به صورت مداوم پخش میشود، با گزینه hide during show آیکن پخش صوت در ارائه نهایی نمایش داده نمیشود.

+ پخش صوت بر روی کل ارائه: در صورتی که بخواهیم صوت درج شده در اسلاید، در تمام طول ارائه پخش شود، تیک گزینه play across the slides را فعال میکنیم

- اعمال تم به ارائه:

برای اعمال تم خاص بر روی اسلاید ها از سربرگ Design اقدام میکنیم. در این قسمت میتوان تم ها از پیش آماده را مشاهده و از میان آنها یک مورد را برای اعمال بر روی اسلاید ها انتخاب کرد. در صورتی که بخواهیم تم انتخابی را بر اساس سلیقه شخصی اصلاح کنیم، از بخش variants استفاده میکنیم. در این قسمت میتوان ظاهر تم را از موارد موجود انتخاب کرد و یا با استفاده از گزینه های color، fonts، effects، background styles، رنگ تم، فونت متن در تم، افکت های اشیا در تم و پس زمینه تم را به دلخواه تغییر داد.

❖ فصل دوم: سوالات مصاحبه دفاتر خدمات قضایی

۱- آیا آب‌های گُر، جاری و چاه در حکم نجاست و طهارت با یکدیگر تفاوتی دارند؟ توضیح دهید.

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ همه اقسام آب مطلق (به جز آب قلیل) تا زمانی که بو، رنگ یا مزه نجاست نگرفته باشد، پاک است و هرگاه بر اثر برخورد با نجاست، بو، رنگ یا مزه نجاست بگیرد، نجس می‌شود. بنابراین، آب جاری، چاه، گُر و حتی باران در این حکم مشترک هستند.

۲- آیا می‌توان بعضی از اعضای وضو را به صورت ارتماسی و بعضی دیگر را به صورت غیر ارتماسی انجام داد؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ اگر بعضی از اعضای وضو را ارتماسی و بعضی را غیر ارتماسی انجام دهد، اشکال ندارد.

۳- اگر منی از جای خود حرکت کند اما خارج نشود، آیا جنابت حاصل می‌شود؟ چه شرایطی برای وجوب غسل جنابت وجود دارد؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡

- اگر منی از جای خود حرکت کند، ولی از مجرای بول بیرون نیاید، جنابت حاصل نمی‌شود.
- کسی که می‌داند آنچه از مجرای بول بیرون آمده منی است، باید غسل جنابت کند.

۴- حداقل و حداکثر مدت زمان دوره قاعدگی چقدر است؟ و اگر خونریزی قبل از حداقل یا بعد از حداکثر این زمان قطع شود، چه حکمی دارد؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ دوره قاعدگی کمتر از سه روز نیست، پس اگر جریان خون قبل از سه روز قطع شود، حکم حیض ندارد. همچنین دوره قاعدگی بیش از ده روز طول نمی‌کشد و چنانچه خونریزی بیش از ده روز طول بکشد، پس از ده روز حکم حیض ندارد.

۵- در چه مواردی لازم نیست بدن یا لباس نمازگزار پاک باشد؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ الف) آن که به واسطه ی زخم یا جراحت یا دمل، لباس یا بدن به خون آلوده شده باشد.

ب) آن که خون موجود در لباس یا بدن کمتر از درهم (بند انگشت اشاره) باشد.

ج) آن که لباسهای کوچک نمازگزار، مانند جوراب که با آنها نمی‌توان عورت را پوشاند نجس باشد.

د) آن که ناچار است با بدن یا لباس نجس نماز بخواند.

۶- ارکان نماز را نام ببرید.

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ ۱. نیت. ۲. تکبیره الاحرام. ۳. قیام (در هنگام تکبیره الاحرام و هنگام رفتن به رکوع). ۴. رکوع. ۵. دو سجده.

۷- سجده به چه معناست و حکم آن در نماز چیست؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ نمازگزار باید در هر رکعت از نمازهای واجب و مستحب، بعد از رکوع، دو سجده کند، و سجده آن است که پیشانی را از روی خضوع بر زمین بگذارد.

۸- ترتیب در نماز به چه معناست و حکم آن چیست؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ نماز گزار باید نماز را به ترتیبی که گفته شد انجام دهد و هر یک از اجزای آن را در جای خود بیاورد، پس اگر عمداً این ترتیب را به هم زند، مثلاً سوره را بیش از حمد بخوانند یا مجید یا بیش از رکوع به جا آورد، نماز باطل می شود.

۹- اگر روزه دار غسل یا تیمم را فراموش کند و پس از یک یا چند روز به یاد آورد، چه احکامی درباره روزه ها و قضا کردن آنها وجود دارد؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ اگر روزه دار غسل یا تیمم را فراموش کند و پس از یک یا چند روز یادش بیاید، در روزه ماه رمضان، باید آن روزه ها را قضا کند. در روزه قضای ماه رمضان مجدداً باید به جا آورد. بنا بر احتیاط واجب باید آن روزه ها را در روزه های غیر ماه رمضان و قضای آن - مانند روزه نذر یا کفاره - نیز مطرح کند، و روزه اش صحیح است.

۱۰- در وضو چه قسمت هایی از بدن باید بسته و چه قسمت هایی باید مسح شوند؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ ۱. شستن: الف) صورت از بالای پیشانی تا سر چانه ب) دستها از آرنج تا سر انگشتان.

۲. مسح کردن: الف) جلوی سر ب) روی پاها از سر انگشتان تا مفصل

۱۱- اگر وقت نماز به قدری تنگ است که در صورت وضو گرفتن، نمی تواند همه ی نماز را در وقت بخواند، فرد ملزم به انجام چه کاریست؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ در این صورت وی نباید وضو بگیرد، بلکه باید تیمم کند و نماز بخواند. البته اگر تیمم هم به همان اندازه ی وضو وقت می گیرد در این صورت باید وضو بگیرد.

۱۲- اعمال تیمم را به ترتیب نام ببرید.

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ ۱. نیت کردن

۲. زدن کف دو دست بر چیزی که تیمم بر آن صحیح است.

۳. کشیدن کف هر دو دست به تمام پیشانی و دو طرف آن، از جایی که موی سر می روید تا ابروها و بالای بینی.

۴. کشیدن کف دست چپ بر تمام پشت دست و کشیدن کف دست راست بر تمام پشت دست چپ.

۵. و بنابر احتیاط واجب بار دیگر دستها به زمین و سپس کشیدن کف دست چپ بر پشت دست راست و کشیدن کف دست راست بر پشت دست چپ.

۱۳- چه نوع موسیقی حاکم است؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ اگر با آلات موسیقی، صوت لهوی مضمحل عن سبیل الله نواخته شود که موجب انحراف فکری و عقیدتی، با افتادن در گناه شود که به اصطلاح صلاحت عملی است. مثل صدایی که تحریک شهوت کند، یا انسان را از عمل واجب غافل کند، این موسیقی حرام است.

۱۴- بخش عملی از احکام آموزه های اسلام شامل چه مواردی است؟

✓ پاسخ سایت ایران عرضه ⇐ بخش عملی از احکام آموزه های اسلام شامل فروع دین است که وظایف و آدابی که شارع مقدس بر مکلفان در مقام عمل و رفتار وضع و تشریع کرده است، را شامل می شود؛ این شامل نماز، روزه، خمس، زکات، حج، جهاد، امر به معروف، نهی از منکر، تَوَلّی و تَبَرّی می شود.

۱۵- امر به معروف و نهی از منکر به چه معناست؟

✓ پاسخ سایت ایران عرضه ⇐ امر به معروف و نهی از منکر یعنی مردم را به کار نیک واداشتن و از کار زشت بازداشتن و از واجبات و فرایض بسیار مهم و بزرگ اسلامی به شمار میرود.

۱۶- از آیه شریفه « فَمَنْ يَعْمَلْ مِثْقَالَ ذَرَّةٍ خَيْرًا يَرَهُ »، کدام مفهوم دریافت می شود؟

✓ پاسخ سایت ایران عرضه ⇐ تجسم اعمال: موضوع تجسم اعمال هم مربوط به پاداش و عقاب اخروی است و هم مربوط به گواهان روز قیامت؛ زیرا تجسم عمل، بهترین گواه بر عمل است. تجسم اعمال به این معنا است که اعمال نیک و بد انسان صورتی دنیوی دارند که ما آن را مشاهده می کنیم و نیز صورتی اخروی که هم اکنون در دل و نهاد عمل نهفته است.

۱۷- کدام مورد، بیانگر جنبه های اعجاز لفظی قرآن است؟

✓ پاسخ سایت ایران عرضه ⇐ هر کتابی از دو جنبه قابل بررسی است: یکی لفظی و دیگری محتوایی، قرآن کریم در هر دو جنبه معجزه است.

اعجاز لفظی:

- ۱- هرکس که اندکی با زبان عربی آشنا باشد، پس از انس با قرآن، درمی یابد که این کلام با سایر کلامها کاملاً متفاوت است.
- ۲- فصاحت و بلاغت قرآن کریم، از آغاز نزول مورد توجه همگان و حتی مخالفان قرار گرفت.
- ۳- زیبایی های لفظی، ساختار موزون کلمه ها و جمله ها، رسایی در معنا با وجود ایجاز و اختصار و بسیاری دیگر از ویژگی های هنرمندانه ادبی قرآن کریم، بی مانند است.

۴- همین زیبایی و شیرینی بیان، موزون بودن کلمه ها و رسایی تعبیرات، در طول تاریخ سبب نفوذ خارق العاده این کتاب آسمانی در افکار و نفوس شده است.

۱۸- با توجه به حدیث پیامبر گرامی (ص) « نحن معاشر الانبياء، أمرنا ان نكلم الناس على قدر عقولهم » علت آمدن پیامبران متعدد چیست؟

✓ پاسخ سایت ایران عرضه ⇐ علت آمدن پیامبران متعدد، رشد تدریجی فکر و اندیشه و امور مربوط به آن مانند دانش و فرهنگ میباشد.

۱۹- از حدیث امام صادق (ع) که فرمودند: «الله همان است که همه مخلوقات هنگام نیازها، سختیها و ناامیدی ازهرچیزه او پناه می آورند» کدام موضوع مفهوم می گردد؟

✓ پاسخ سایت ایران عرضه ⇐ زیرا فطرت همه موجودات یک گرایش درونی است که آنها را به سمت خدا سوق میدهد.

۲۰- با توجه به آیه شریف « کتب علیکم انا حضر احدکم الموت ان ترک خیرا... » از دستوره‌ای الهی است که هر مسلمانی هنگام مرگ چه عملی را انجام دهد؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➤ پاسخ تشریحی: بر شما مقرر شده که چون یکی از شما را (نشانه‌های) مرگ فرا رسد، اگر مالی از خود به جای گذارده، برای پدر و مادر و نزدیکان به طور شایسته وصیت کند، این کار حق و شایسته پرهیزکاران است.

۲۱- قیام قبل از رکوع، از کدام واجبات نماز است و اگر بر اثر فراموشی ترک شود، نمازش چه حکمی دارد؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➤ چون قیام قبل از رکوع واجب است، یک رکن از نماز محسوب میشود. و ترک آن چه عمدا و چه سهوا حرام است.

۲۲- «چیز نجس که انسان شک دارد پاک شده است یا نه» و «چیز پاک اگر شک کند نجس شده است یا نه»، به ترتیب ناظر بر کدام حکم است؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه: گزینه ۱ ➤ در هر دو حالت برحسب احتیاط نجس است.

۲۳- پرستش و اطاعت از غیر خدا، به ترتیب موصوف به کدام شرک است؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➤ شرک بر دو نوع جلی و خفی است، شرک جلی این است که به صورت علنی و زبانی برای خداوند سبحان شریک قائل بشوی و برای ذات مقدسش شریک قائل شود، اما شرک خفی این است که در ظاهر خداوند را واحد بینداری اما در مقام عمل شریک قائل شوی.

۲۴- اولین ثمره و بالاترین میوه اخلاص به ترتیب کدام است؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➤ - اولین ثمره اخلاص، عدم نفوذ شیطان در انسان و یأس او از فرد با اخلاص است - بالاترین میوه اخلاص در بندگی، دیدار محبوب حقیقی و تقرب به پیشگاه کسی است که نهایت آرزوی عارفان، ولی مؤمنان و معبود عالمیان است.

۲۵- با توجه به آیه شریفه « کتب علیکم اذا حضر احدکم الموت ان ترک خیراً... » کدام دستورات الهی است که هر مسلمانی هنگام مرگ باید انجام دهد؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➤ «کتب علیکم اذا حضر احدکم الموت ان ترک خیرا الوصیه للولدین والاقربین بالمعروف...» بر شما نوشته شده: «هنگامی که یکی از شما را مرگ فرا رسد، اگر چیز خوبی (مالی) از خود به جای گذارده، برای پدر و مادر و نزدیکان، بطور شایسته وصیت کند! این حقّی است بر پرهیزکاران! («المعروف» چیزی را که اهل درک و فهم آن را بشناسند و در آن هیچ گونه ظلم و ستمی انجام نگیرد.

۲۶- «آنچه انسان را از گناه حفظ می کند و موجب می شود که او به واجبات و مستحبات اهتمام بیشتری نشان دهد»، در تعریف کدام واژه است؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➤ تقوا در لغت به معنای پرهیز، حفاظت و مراقبت شدید و فوق العاده است و در اصطلاح صفتی است که انسان را از گناه و نافرمانی خداوند متعال، باز می دارد و بر طاعت و بندگی او برمی انگیزد. انسان با تقوا خود نگهدار

است و خود را از گناه حفاظت میکند بدین معنی که بر خودش مسلط است و زمام و لجام نفس خود را در اختیار دارد و نمی گذارد نفس با سرکشی او را در گناه بیاندازد.

۲۷- توحید عبادی در فرد و در جامعه، به ترتیب، به کدام صورت تجلی پیدا می کند؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ در بعد فردی توحید عملی می گوئیم: هر کسی در زندگی خود از فرمان های خدا اطاعت کند و او را بپرستد، به مراتبی از توحید عملی رسیده است. در نتیجه توحید عبادی در فرد به صورت پرستش و اطاعت از خداست. در بعد اجتماعی توحید عملی می گوئیم: جامعه ای که در مسیر توحید اجتماعی حرکت می کند، اقتصاد و فرهنگ و سایر ابعاد و ارکان آن نیز به سوی اجرای فرمان های خدای یگانه پیش می رود و به صورت جامعه ای عدالت گستر حرکت می نماید؛ در نتیجه تجلی توحید عبادی در جامعه، تحقق قسط و عدالت است.

۲۸- کدام یک از کارگزاران دولت علوی، هم از توان مدیریت بالا و هم مراتب بالای ایمان برخوردار بود؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ مالک اشتر، با نام مالک بن حارث، از یاران ویژه امیرالمؤمنین (ع) و از رؤسای نیرومند عراق و امیران لشکر امام علی (ع)، که در سیاست، مردی دوراندیش و در جنگ، فرماندهی توانمند بود. او در جنگ هایی از جمله جنگ جمل و جنگ صفین شرکت داشت و سرانجام از طرف امام علی (ع) به استانداری مصر منصوب گردید، ولی قبل از رسیدن به مصر به شهادت رسید. عهدنامه معروف مالک اشتر، پیمان نامه ای است که امام علی (علیه السلام) خطاب بدو هنگام فرستادنش به مصر نگاشت.

۲۹- خدای متعال در قرآن کریم خطاب به کدام پیامبر فرمودند تو را برای مردم قرار داده ایم؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ خداوند متعال در آیه ۱۲۴ سوره بقره که به آیه ابتلاء معروف است فرموده اند: هنگامی که خداوند، ابراهیم (ع) را با وسایل گوناگونی آزمود [و او به خوبی از عهده آزمون برآمد]؛ خداوند به او فرمود: من تو را امام مردم قرار دادم. ابراهیم (ع) گفت: از فرزندان من نیز [امامانی قرار بده] خداوند فرمود: پیمان من به ستمکاران نمی رسد.

۳۰- کدام مورد سبب اطمینان و سکینه در افراد با ایمان است؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ (الَّذِينَ آمَنُوا وَتَطْمَئِنُّ قُلُوبُهُمْ بِذِكْرِ اللَّهِ) آن کسانی که ایمان آوردند و آرامش گرفت دل های آنان بذكر الله به یاد خدا ببینید، این یاد خدا همان جاذبه قوی است. همان جاذبه قوی که گفتم جاذبه های کوچک را محو میکند اثرشان را خنثی میکند همین ذکر الله است.

۳۱- ریاست اولین دوره مجلس شورای اسلامی بر عهده کدام شخصیت است؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ رئیس مجلس شورای اسلامی به وسیله رأی مستقیم نمایندگان مجلس شورای اسلامی برای یک دوره یک ساله انتخاب می شود و با توجه به آئین نامه داخلی مجلس شورای اسلامی تکرار دوره ریاست مجلس منع قانونی ندارد.

رئیس مجلس همچنین رئیس هیئت رئیسه مجلس نیز هست. رئیس مجلس وظیفه اداره مجلس را بر عهده دارد و در صورت حضور نداشتن وی در جلسه، به ترتیب نایب اول و نایب دوم، عهده دار این سمت خواهند بود.

اولین رئیس مجلس شورای اسلامی اکبر هاشمی رفسنجانی بود و پس از وی به ترتیب مهدی کروبی، علی اکبر ناطق نوری، مهدی کروبی، غلامعلی حداد عادل و علی لاریجانی در این پست انتخاب شدند.

۳۲- براساس قانون اساسی؛ مقام رهبری در صدور فرمان جنگ، با کدام نهاد الزاماً باید مشورت نماید؟

✓ پاسخ سایت ایران عرضه ⇨ طبق قانون اساسی در مورد اختیارات مقام رهبری در صدور فرمان جنگ، رهبر با شورای عالی امنیت ملی مشورت می کند.

۳۳- «فارسی شکر است». از آثار کدام یک از نویسندگان ایران است؟

✓ پاسخ سایت ایران عرضه ⇨ فارسی شکر است نخستین داستان کوتاه در زبان فارسی که به شیوه امروزی غربی، توسط محمدعلی جمال زاده نگاشته شده است.

۳۴- نحوه انتخاب فقهای شورای نگهبان چگونه است؟

✓ پاسخ سایت ایران عرضه ⇨ به موجب اصل ۹۱ قانون اساسی، انتخاب فقهای شورای نگهبان با مقام رهبری است.

۳۵- بازه زمانی سند چشم انداز جمهوری اسلامی ایران، کدام است؟

✓ پاسخ سایت ایران عرضه ⇨ سند چشم انداز ۲۰ ساله توسعه که به تعبیری، پس از قانون اساسی، مهم ترین سند و چشم انداز توسعه کشور تا سال ۱۴۰۴ محسوب می شود، مصداق برنامه ریزی بلندمدت برای تحقق توسعه همه جانبه در ایران است که براساس آن، برنامه های میان مدت توسعه طراحی و به اجرا گذاشته می شود.

۳۶- همه پرسى تاييد قانون اساسى جمهورى اسلامى ایران، در چه زمانى برگزار شد؟

✓ پاسخ سایت ایران عرضه ⇨ همه پرسى قانون اساسى جمهورى اسلامى ایران در ۱۱ و ۱۲ آذر ۱۳۵۸ برگزار شد و با ۵/۹۹٪ آرا تصویب شد.

۳۷- در نظام تفکیک قوای نسبی؛ حاکمیت مردم در قوه مجریه چگونه محقق می شود؟

✓ پاسخ سایت ایران عرضه ⇨ طبق نظام تفکیک قوای نسبی؛ حاکمیت مردم در قوه مجریه بطور غیر مستقیم هست. چون فقط رئیس جمهور در قوه مجریه توسط مردم انتخاب می شود و در انتخاب سایر اعضای قوه مجریه نقش غیر مستقیم دارند.

۳۸- اجتهاد، شرط تصدی کدام مقام نیست؟

✓ پاسخ سایت ایران عرضه ⇨ به غیر از رئیس کل دادگستری تهران؛ برای رئیس دیوان عالی کشور و دادستان کل کشور و اعضای مجلس خبرگان رهبری شرط اجتهاد و مجتهد بود فرد باید وجود دارد.

۳۹- شورای حکام، از ارکان سیاست گذاری کدام سازمان جهانی است و چند عضو دارد؟

✓ پاسخ سایت ایران عرضه ⇨ شورای حکام آژانس بین المللی انرژی اتمی در کنار مجمع عمومی اعضا، یکی از دو رکن سیاست گذاری در آژانس بین المللی انرژی اتمی است. این شورا ۳۵ عضو دارد و معمولاً پنج بار در سال تشکیل جلسه می دهد.

۴۰- شهید محمد ابراهیم همت، سردار فاتح ایرانی، در کدام عملیات به درجه رفیع شهادت نائل آمد؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ در جریان عملیات خیبر، همچنان که نیروهای ایرانی در برابر ارتش عراق مقاومت می‌کردند هنگامی که همت برای بررسی وضعیت جبهه جلو رفته بود بر اثر اصابت گلوله توپ در نزدیکی اش به شهادت رسیدند.

۴۱- کتاب «معاد» از آثار کدام یک از بزرگان انقلاب است؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ کتاب «معاد» اثر «مرتضی مطهری» است. این کتاب به بیان دیدگاه کلی درمورد مسئله «معاد» پرداخته است. فصل مهمی از این کتاب، ماهیت مرگ و وجود عالم برزخ از نظر قرآن را بررسی کرده است.

۴۲- آیسسکو (ISESCO)، از جمله تشکیلات زیرمجموعه کدام نهاد است؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ آیسسکو یا سازمان اسلامی، آموزشی، علمی و فرهنگی یا ISESCO (به انگلیسی: Islamic Educational Scientific and Cultural Organization) یک سازمان علمی، فرهنگی و آموزشی وابسته به سازمان کنفرانس اسلامی است که در مه ۱۹۷۹ تأسیس شد. مقر آن در در رباط در مراکش قرار دارد. ۵۷ کشور اسلامی از جمله ایران عضو این سازمان هستند.

۴۳- سوسیالیسم یعنی چه؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ سوسیالیسم (به فرانسوی: Socialisme) که در فارسی جامعه‌خواهی یا جامعه‌گرایی نیز خوانده می‌شود، اندیشه‌ای سیاسی، اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی است که هدف آن ایجاد نظم اجتماعی و اقتصادی مبتنی بر برابری است، به معنای آن که تمامی قشرها و طبقات جامعه سهمی برابر و هم اندازه در سود همگانی داشته باشند.

۴۴- از دیدگاه امام خمینی (ره) حزب توده با چه ماسکی می‌خواست مردم و کشور ایران را به اسارت شوروی بکشاند؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ امام خمینی خطاب به چپ‌گرایان در وصیت نامه خود مینویسند: شما «طرفدار خلق محروم» می‌خواهید خلق مظلوم و محروم ایران را به دست دیکتاتوری شوروی دهید و چنین خیانتی را با سرپوش «فدایی خلق» و طرفدار محرومین در حال اجرا هستید، منتها «حزب توده» و رفقای آن با توطئه و زیر ماسک طرفداری از جمهوری اسلامی، و دیگر گروه‌ها با اسلحه و ترور و انفجار.

۴۵- رسیدگی به تخلفات رئیس جمهور بر عهده کیست؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ دیوان عالی کشور، عالی‌ترین مرجع قضایی در ایران است که به منظور نظارت بر اجرای صحیح قوانین در محاکم و ایجاد وحدت رویه قضایی و انجام مسئولیت‌هایی که طبق قانون به آن محول می‌شود براساس ضوابطی که رئیس قوه قضاییه تعیین می‌کند، تشکیل شده است. از از وظایف دیوان عالی کشور میتوان به موارد زیر اشاره کرد:

* نظارت بر حسن اجرای قوانین در دادگاه‌ها

* ایجاد وحدت رویه قضایی

* مرجع تجدید نظر احکام صادره محاکم نظامی ۱ و احکام مهم دادگاه‌های عمومی و انقلاب

* رسیدگی به اتهامات رئیس‌جمهور در صورت تخلف رئیس‌جمهور از قانون اساسی بر عهده دیوان عالی کشور است.

۴۶- شرایط صفات «رهبری» از منظر قانون اساسی چیست؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ بر اساس اصل یکصد و نهم قانون اساسی، شرایط و صفات رهبری به شرح زیر می باشد:

۱- صلاحیت علمی لازم برای افتاء در ابواب مختلف فقه.

۲- عدالت و تقوای لازم برای رهبری امت اسلام.

۳- بینش صحیح سیاسی و اجتماعی، تدبیر، شجاعت، مدیریت و قدرت کافی برای رهبری. در صورت تعدد واجدین شرایط فوق، شخصی که دارای بینش فقهی و سیاسی قوی تر باشد مقدم است.

۴۷- طبق اصل ۹ قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران، کدام موارد از یکدیگر تفکیک ناپذیرند و حفظ آن وظیفه دولت و آحاد مردم است؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ در جمهوری اسلامی ایران، آزادی و استقلال و وحدت و تمامیت ارضی کشور از یکدیگر تفکیک ناپذیرند و حفظ آن وظیفه دولت و آحاد ملت است.

۴۸- طبق اصل ۲۹ قانون اساسی دولت در جهت برخورداری عموم مردم از تامین اجتماعی (بازنشستگی بیکاری، پیری و خدمات بهداشت درمانی و) از چه طریق میتواند منابع مالی خود را تامین کند؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ برخورداری از تامین اجتماعی از نظر بازنشستگی بیکاری، پیری، از کار افتادگی، بی سرپرستی، در راه ماندگی، حوادث و سوانح نیاز به خدمات بهداشتی درمانی و مراقبت های پزشکی به صورت بیمه و غیره حقی است همگانی. دولت موظف است طبق قوانین از محل درآمدهای عمومی و درآمدهای حاصل از مشارکت مردم خدمات و حمایت های مالی فوق را برای یک یک افراد کشور تامین کند.

۴۹- نظارت بر اجرای صحیح قوانین در محاکم بر عهده کدام یک از مراجع زیر می باشد؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ دیوان عالی کشور به منظور نظارت بر اجرای صحیح قوانین در محاکم و ایجاد وحدت رویه قضایی و انجام مسئولیت هایی که طبق قانون به آن محول می شود بر اساس ضوابطی که رئیس قوه قضاییه تعیین می کند تشکیل می گردد.

۵۰- برای ابطال تصویب نامه و آیین نامه های دولتی که مخالف با قوانین و مقررات اسلامی است شخص باید از کجا تقاضای رسیدگی کند؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ قضات دادگاه ها مکلفند از اجرای تصویب نامه ها و آیین نامه های دولتی که مخالف با قوانین و مقررات اسلامی یا خارج از حدود اختیارات قوه مجریه است خودداری کند و هر کس می تواند ابطال اینگونه مقررات را از دیوان عدالت اداری تقاضا کند.