ایران عرضه
فروشگاه کالاهای دانلودی
IRANARZE.IR

IranArze.ir
@iranarze
@iranarze

کد محصول
ES1814

آخرین بروزرسانی
۲۴ اسفند ۱۴۰۴

سوالات و درسنامه مصاحبه

بانک سرمایه

- ویژه آمادگی برای آزمون مصاحبه و گزینش استخدامی بانک سرمایه
- نسخه رایگان شامل ۵۳ صفحه (صفحات کمتر)
- برای تهیه نسخه اصلی، حاوی ۱۵۶ صفحه به همراهی سوالات تشریحی، به سایت ایران عرضه مراجعه نمایید.

انتشار یا استفاده غیر تجاری از این جزوه، بدون حذف لوگوی ایران عرضه "مجاز" می باشد
IRANARZE.IR

لینک های مفید مصاحبه استخدامی بانک سرمایه

خرید این محصول	**سوالات رایگان بانک ها با پاسخنامه**
خرید سوالات عمومی بانک ها	**خرید سوالات بانکداری**
خرید درسنامه دروس عمومی	**خرید مصاحبه بانک ها**
خرید سوالات مصاحبه و گزینش	**خرید درسنامه مصاحبه و گزینش**
منابع مصاحبه و گزینش	**شبکه های اجتماعی ایران عرضه** (فایل های رایگان + تخفیفات هفتگی + اخبار)

(برای مشاهده هر بخش روی آن بزنید)

آخرین بروزرسانی های محصول:

۱۴۰۴/۱۲/۲۴ آپدیت فصل های دوم الی ششم

۱۴۰۴/۱۲/۱۶ تالیف مجدد محصول

فهرست مطالب

- **فصل اول: آشنایی با بانک سرمایه (تاریخچه، معرف بانک، خدمات و ...) - صفحه ۴**
- **فصل دوم: مقدمه ای بر مصاحبه - صفحه ۷**
- **فصل سوم: مباحث تخصصی بانک ها - صفحه ۱۴**
- **فصل چهارم: سوالات تشریحی مفاهیم بانک با پاسخنامه - صفحه ۲۵**
- **فصل پنجم: تجربیات داوطلبان در آزمون مصاحبه بانک ها - صفحه ۲۶**
- **فصل ششم: فناوری اطلاعات در مصاحبه های استخدامی - صفحه ۲۹**
  - بخش اول: آشنایی با اینترنت
  - بخش دوم: آشنایی با Word
  - بخش سوم: آشنایی با Excel
  - بخش چهارم: آشنایی با PowerPoint
  - بخش پنجم: مدیریت عملی سیستم رایانه (بخش عملی)
  - بخش ششم: کار با word
  - بخش هفتم: کار با Excel
  - بخش هشتم: کار با PowerPoint

این جزوه، خلاصه ای از جزوه مصاحبه بانک سرمایه می باشد. در صورت تمایل به تهیه نسخه کامل آن به همراه سوالات، می توانید این محصول را از سایت ایران عرضه خریداری نمایید.

خرید محصول

❖ فصل اول: آشنایی با بانک سرمایه (تاریخچه، معرف بانک، خدمات و ...)

معرفی بانک سرمایه

بانک سرمایه به استناد ماده واحده قانون اجازه تاسیس بانکهای غیردولتی مصوب ۱۳۷۹، ماده ۹۸ قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران در چارچوب قانون پولی و بانکی کشور مصوب تیرماه سال ۱۳۵۱، قانون عملیات بانکداری بدون ربا و با رعایت قانون اصلاح قسمتی از قانون تجارت مصوب اسفندماه ۱۳٤۷ و همچنین با رعایت سایر قوانین جاری و مقررات اساسنامه و با هدف تسهیل و فراهم ساختن امکان مشارکت گسترده و فراگیر ملی و مردمی در تمامی فعالیتهای سازنده و مثمر ثمر و درجه اقتصادی و به ویژه در زمینه پولی و بانکی در تاریخ ۱۳۸٤/۱۰/۰٤ تحت شماره ۲٦۲۳۷۷ در اداره ثبت شرکتها و موسسات غیرتجاری تحت عنوان شرکت بانک سرمایه (سهامی عام) ثبت و به عنوان ششمین بانک خصوصی ایران و اولین بانک خصوصی با بیشترین سرمایه اولیه در کشور به مبلغ ٤۰۰۰ میلیارد ریال بر اساس مجوز شماره ه/٤٦۱۳ مورخ ۱۳۸٤/۱۰/۱۸ صادره از سوی بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران عملاً فعالیت خود را در عرصه بانکداری کشور آغاز نموده است و هم اکنون تحت نظارت بانک مرکزی به عنوان مقام ناظر مشغول به فعالیت می باشد. (شعار بانک سرمایه: بانک خوب سرمایه است.)

اهداف تاسیس بانک

بانک سرمایه با بهره مندی از تجارب و تخصص و دانش علمی و عملی ارزشمند صاحب نظران اقتصادی دست اندرکاران پولی و بانکی کشور، با اهداف ذیل شروع به فعالیت نموده است:

- جذب و بکارگیری سرمایه های سرگردان و تخصیص بهینه آن در جهت تامین نیازهای مالی بخش های مختلف اقتصادی در چارچوب قانون عملیات بانکی بدون ربا و به فضل خداوند سبحان ارتقاء بانکداری اسلامی
- ارائه خدمات نوین بانکداری
- مدیریت بهینه منابع مالی سهامداران و سپرده گذاران و ارتقای توان مالی آنها
- توسعه و گسترش بانکداری الکترونیک
- ایجاد بستر مناسب سرمایه گذاری و کسب بازدهی مناسب با هدف فعالیت و مشارکت در رشد و توسعه شکوفایی اقتصاد کشور

ماموریت بانک سرمایه

بانک سرمایه به عنوان یکی از نخستین بانکهای خصوصی کشور، با تمرکز بر قانون مداری، شفافیت و مشتری مداری، در چارچوب سیاست های بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران، خدمات متنوع بانکی را به آحاد جامعه ارائه میدهد. این بانک با بهره‌گیری از ظرفیت های دیجیتال و فیزیکی خود، در راستای تأمین نیازهای مالی اشخاص حقیقی و حقوقی، تسهیل مبادلات مالی، پرداخت تسهیلات و ارائه خدمات ارزی گام برمیدارد و در تلاش است تا بستری امن، سریع و کارآمد برای رشد اقتصادی و رفاه اجتماعی فراهم سازد. همچنین با درک نیازهای مشتریان و بهره گیری از فناوری های نوین بانکی، راهکارهای مالی متنوع و متناسب با اقشار مختلف جامعه، خصوصا جامعه معزز فرهنگیان را مهیا نموده و تجربه بانکداری را ساده تر، سریع‌تر و امن تر سازد تا مشتریان بتوانند در هر زمان و مکان به خدمات بانکی دسترسی داشته باشند.

چشم انداز آینده بانک سرمایه

بانک سرمایه میکوشد تا با اتکا به سرمایه انسانی متخصص، فناوری های نوین و پایبندی به ارزش های اخلاقی و حرفه ای، در افق پیش رو به یکی از بانک های خصوصی قابل اعتماد، پاسخ‌گو و اثرگذار در نظام مالی کشور تبدیل شود؛ بانکی که نقشی فعال در رشد اقتصادی و ارتقای رفاه عمومی، به ویژه جامعه معزز فرهنگیان ایفا نموده و با نوآوری مستمر و تمرکز بر نیازهای آتی مشتریان، تجربه ای منحصر به فرد از بانکداری مدرن را ارائه نماید.

موضوع فعالیت بانک سرمایه

بانک در چارچوب قانون پولی و بانکی کشور، قانون عملیات بانکی بدون ربا و سایر قوانین ذی‌ربط، مقررات ناظر بر عملیات مجاز بانکی و سایر مصوبات شورای پول و اعتبار و دستورات بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران و با اخذ مجوزهای لازم، مجاز به انجام فعالیت‌های ذیل می‌باشد:

قبول سپرده؛ صدور گواهی سپرده عام و خاص؛ ارایه چک و خدمات مرتبط با آن طبق قانون صدور چک؛ انجام عملیات بین بانکی؛ انجام عملیات اعتباری مصرح در قانون عملیات بانکی بدون ربا و آیین‌نامه‌های مربوطه؛ ارایه انواع ابزارهای پرداخت؛ دریافت، پرداخت، نقل و انتقال وجوه ریالی و ارزی؛ انجام امور نمایندگی به منظور جمع‌آوری وجوه، انواع قبوض خدمات شهری، ودایع و ...؛ گشایش انواع اعتبار اسنادی و صدور انواع ضمانت‌نامه؛ ارایه خدمات بانکی الکترونیکی از جمله صدور انواع کارت‌های الکترونیکی (کارت‌های خرید؛ کارت اعتباری، کیف پول الکترونیکی و ...)؛ قبول و نگهداری اشیاء گرانبها، اسناد و اوراق بهادار و اجاره صندوق امانات به مشتریان؛ انجام عملیات ارزی نظیر خرید و فروش ارز، انتقال ارز، دریافت و اعطای تسهیلات ارزی، صدورحواله های ارزی و ...؛ خدمات مربوط به وجوه اداره شده؛ تضمین بازخرید اوراق بهادار صادره اشخاص حقوقی دولتی و غیردولتی؛ انتشار یا عرضه اوراق مالی اسلامی ریالی و ارزی در داخل و خارج از کشور؛ انجام سفارشات مستمر مشتریان (دستور پرداخت مستمر)؛ ارایه خدمات مشاوره‌ای در زمینه‌های خدمات مالی، سرمایه‌گذاری، مدیریت دارایی‌ها به مشتریان؛ انجام وظایف قیمومت، وصایت، وکلات و نمایندگی مشتریان طبق قوانین و مقررات مربوطه؛ سرمایه‌گذاری از طریق خرید سهام، اوراق مشارکت، اوراق بهادار خارجی و اوراق صکوک؛ خرید و فروش اموال حسب ضرورت

در چارچوب ضوابط بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران؛ ایجاد هرگونه پوشش بیمه‌ای برای دارایی‌های بانک نزد شرکت‌ها و موسسات بیمه؛ حفظ، برقراری و ایجاد رابطه کارگزاری با بانک‌های داخل و خارج؛ ترخیص کالا از بنادر و گمرکات به حساب بانک؛ وصول مطالبات اسنادی؛ وصول سود سهام مشتریان و واریز به حساب آن‌ها؛ فروش تمبر مالیاتی و سفته؛ انجام سایر عملیات قانونی پس از اخذ تاییدیه بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران.

ایران عرضه
IRANARZE.IR
فروشگاه کالاهای دانلودی

❖ فصل دوم: مقدمه ای بر مصاحبه

تعریف مصاحبه

مصاحبه نوعی تماس چهره به چهره است که از طریق آن، مصاحبه‌کننده این امکان را می‌یابد که رفتار مصاحبه‌شونده، ویژگی‌های آشکار و شخصیت او را از ابعاد مختلف مشاهده و بررسی کند.

در واقع، مصاحبه در فرآیند گزینش یک گفت‌وگوی رسمی و عمیق است که به منظور ارزیابی شایستگی داوطلب صورت می‌گیرد.

انواع مصاحبه

۱. مصاحبه‌های سازمان‌یافته یا مستقیم

در این نوع مصاحبه، مصاحبه‌کنندگان معمولاً مجموعه‌ای از سؤالات معین و از پیش تعیین‌شده را مطرح می‌کنند. اگرچه سؤالات این نوع مصاحبه، صحت فرآیند را تا حدود زیادی تضمین می‌کند، اما به مصاحبه‌کننده امکان پیگیری پاسخ‌های جالب را نمی‌دهد و مانع بروز خلاقیت مصاحبه‌گری و کسب اطلاعات جامع‌تر می‌شود.

۲. مصاحبه‌های سازمان‌نیافته یا غیرمستقیم

در این نوع مصاحبه به مصاحبه‌شونده فرصت داده می‌شود تا به سؤالات مختلفی که بر حسب موضوع در طول مصاحبه مطرح می‌گردد، آزادانه و حتی بدون محدودیت زمانی در محیطی دوستانه پاسخ دهد.

۳. مصاحبه‌های مختلط

معمولاً مصاحبه‌کنندگان در عمل ترکیبی از سؤالات مستقیم و غیرمستقیم را به کار می‌برند. این روش از قابلیت اعتماد بیشتری نسبت به دو روش قبلی برخوردار است. عموماً در طرح «مدیران فردا» از این نوع مصاحبه استفاده خواهد شد.

۴. مصاحبه‌های تحت فشار

اگر موقعیت شغلی، تحمل فشارهای عصبی زیادی را می طلبد، اینگونه مصاحبه ها، سعی در کشف چگونگی واکنش متقاضی دارد، تا بتواند واکنش مصاحبه شونده را به فشارهای ناشی از شغل بررسی کند.

تیم مصاحبه

تیم مصاحبه، با توجه به ترکیب تعداد مصاحبه کنندگان و مصاحبه شوندگان متفاوت است که از آن جمله میتوان به تیمهای مصاحبه زیر اشاره داشت:

۱. مصاحبه فرد به فرد: در این مصاحبه فقط یک نفر مصاحبه کننده و یک نفر مصاحبه شونده وجود دارد از این روش معمولا برای ارزیابی عمیق تر شخصیت مصاحبه شونده استفاده می شود.

۲. مصاحبه چند نفر با یک نفر: در این روش مصاحبه با حضور چند نفر مصاحبه کننده و یک نفر مصاحبه شونده انجام می شود. مصاحبه کنندگان هر یک در زمینه ای خاص مثلا روانشناسی، مهندسی مدیریت سازمان و ... تخصص دارند.

مراحل اجرای مصاحبه:

فرآیند مصاحبه از مراحل مختلفی تشکیل می‌شود که طی آن باید به ترتیب زیر رعایت گردد:

۱. مرحله آمادگی

پیش از تشکیل جلسه مصاحبه، لازم است مصاحبه‌کننده اطلاعات مربوط به داوطلب (نظیر نمرات آزمون‌های کتبی، فرم درخواست و...) و نیز شرایط احراز شایستگی مرتبط با شغل را مورد بررسی قرار دهد. مصاحبه باید بر اساس این اطلاعات انجام گیرد.

۲. آغاز مصاحبه و ایجاد ارتباط

ایجاد ارتباط بر دوش مصاحبه‌کننده است. فرض کنید داوطلب کمی نگران است و علائم تنش روانی از خود نشان می‌دهد. اگر مصاحبه‌کننده بخواهد به واقعیت‌ها پی ببرد، باید نخست کاری کند تا از میزان تنش داوطلب کاسته شود و وی احساس آرامش و راحتی نماید.

۳. ورود به مصاحبه اصلی و تبادل اطلاعات

در این مرحله، مصاحبه‌کننده باید بر مبنای شرایط احراز یا معیارهای شایستگی، با دقت و ظرافت سؤالاتی را مطرح کند تا ضمن جمع‌آوری اطلاعات مورد نیاز، دیدگاه کلی مصاحبه‌شونده را نسبت به مسائل مربوط به کار و زندگی ارزیابی نماید. به طور کلی، مصاحبه‌گر باید سؤالات را به گونه‌ای طرح کند که بیشترین اطلاعات ممکن در ارتباط با معیارهای گزینش به دست آید.

۴. پایان مصاحبه

پس از اطمینان از اینکه همه سؤالات مورد نیاز مطرح شده و پاسخ مناسب برای هر سؤال دریافت گردیده است، مصاحبه به پایان خود نزدیک می‌شود. بهتر است پایان مصاحبه با نشانه‌های رفتاری مشخص شود، مانند نگاه کردن به ساعت، بستن پرونده یا گفتن: «آیا نکته دیگری برای بیان دارید؟»

در این مرحله، باید دقت شود که هیچ نشانه‌ای مبنی بر پذیرش یا عدم پذیرش به مصاحبه‌شونده داده نشود؛ زیرا ممکن است داوطلبان بعدی کیفیت بالاتری داشته باشند یا مصاحبه‌شونده در مراحل دیگر فرآیند گزینش موفق نشود.

۵. نتیجه‌گیری از مصاحبه

پس از پایان مصاحبه، مصاحبه‌کنندگان باید برداشت کلی خود را همراه با تجزیه و تحلیل پاسخ‌های داوطلب گزارش دهند. برای ارتقای صحت، قابلیت اعتماد و اعتبار مصاحبه، ارزیابی‌ها باید مبتنی بر مصادیق حاصل از مصاحبه باشد.

نکات رفتاری در جلسه مصاحبه استخدامی

هنگامی که نوبت ورود شما به جلسه مصاحبه فرا می‌رسد، در صورت بسته بودن در، ابتدا در بزنید و سپس وارد اتاق شوید. پس از ورود، نگاهی کوتاه به حضار داشته باشید و به ترتیب، از نزدیک‌ترین نفر تا آخرین فرد، به همه سلام کنید.

پس از آن، با اجازه گرفتن از مصاحبه‌کنندگان، بنشینید. نحوه نشستن باید آراسته، رسمی و به دور از هیجان یا استرس بی‌مورد باشد.

نحوه پاسخ به سوالات مصاحبه استخدامی بانک

تعداد سوالات مصاحبه استخدامی بانک ها ممکن است برای داوطلبان شرکت کننده در آزمون های کتبی و یا گزینش از طریق ارسال رزومه متفاوت باشد. در حالت کلی سوالات مصاحبه استخدامی بانک شامل ۲۰ تا ۳۰ سوال در بخش های مختلف عمومی، تخصصی و عقیدتی سیاسی می باشد.

سوالاتی که در مصاحبه بانک ها پرسیده میشود:

پنج سال آینده را چگونه پیش‌بینی می‌کنید؟

وقتی به آینده فکر می‌کنم، خود را می‌بینم که در حال یادگیری مهارتهای مورد علاقه ام هستم، . تجربیاتی در حوزه بین‌الملل کسب خواهم کرد و شاید مهارت‌های رهبری خود را محک بزنم. اما از فرصت‌های جدید نیز غافل نخواهم بود.

نقاط قوت شما چیست؟

یکی از سوالات پرتکرار مصاحبه‌های شغلی! هدف سوال این نیست که فهرستی بلند بالا از خصایل نیکو ردیف کنید: «خلاق»، «منظم»، «متعهد» و... سه توانایی مهم خود را بگویید و مثال‌هایی برای اثباتشان بیاورید.

نقاط ضعف شما چیست؟

توانایی شناسایی ضعف‌ها خودش با ارزش است! مصاحبه‌کننده می‌خواهد بداند تا چه حد با خودتان صادق هستید؟ آیا به دنبال رشد شخصی هستید؟ می‌توانید به موضوعی اشاره کنید که تازه برای بهبودش تلاش کرده‌اید و توضیح دهید چه کارهایی انجام داده‌اید که رشد کنید.

چرا باید شما را استخدام کنیم؟

اگر واقعاً برای این موقعیت شغلی مناسب هستید، آن را تاکید کنید و توانایی‌هاتان را یادآور شوید؛ اما توجه داشته باشید که ممکن است افرادی دیگری هم سطح یا بالاتر از شما برای آن شغل درخواست داده باشند.

چرا می‌خواهید اینجا کار کنید؟

فرصتی طلایی برای اینکه نشان دهید درباره شرکت تحقیق کرده‌اید. از ویژگی‌های مثبت و آوازه شرکت بگویید و توضیح دهید که با استخدام در شرکت چگونه می‌توانید اهداف و برنامه‌هایتان را دنبال کنید.

دستمزد درخواستی‌تان چقدر است؟

این سوال شاید سخترین سوال مصاحبه‌های شغلی باشد مخصوصا برای افراد تازه کار. دستمزد درخواستی به میزان تجربه، رقبا و حتی پولی که هم اکنون در جیب دارید بستگی دارد! اما چند قانون سرانگشتی وجود دارد که با رعایت آن‌ها می‌توانید از پس این سوال برآیید

چه چیزی به شما انگیزه می‌دهد؟

انگیزه موضوعی کاملاً شخصی است؛ بنابراین پاسخ درست یا غلطی وجود ندارد. ممکن است پیشرفت شغلی به شما انگیزه بدهد یا رشد شخصی، شاید هم انگیزه شما حمایت از خانواده باشد، همه این جواب‌ها خوب هستند؛ البته در برخی مشاغل انگیزه‌هایی مانند کمک به دیگران یا اثرگذاری در جامعه ممکن است با ارزش‌تر باشند.

آیا در کار تیمی موفق هستید؟

خیلی‌ها در رزومه می‌نویسند: مهارت کار تیمی، اما تعداد کمی واقعاً این مهارت را دارند. آیا در گذشته موقعیت‌هایی پیدا می‌کنید که در برقراری ارتباط با افراد خوب عمل کرده باشید؟ لازم نیست در حتماً در مسائل کاری باشد، می‌توانید از گروه‌های دانشجویی یا ورزشی یا هر جای دیگری مثال بیاورید.

سوالی دارید؟

قانون اول: همیشه سوالی بپرسید! هیچ وقت نگویید نه. از قبل تمرین کنید که می‌خواهید چه سوالاتی از مصاحبه کننده بپرسید. می‌توانید بخواهید درباره نحوه مصاحبه به شما بازخورد دهد.

چرا این شغل را می‌خواهید؟

فقط درباره خوبی های کار کردن در این شرکت نگویید. عمیق‌تر شوید و بگویید چرا این فرصت شغلی در راستای اهداف کوتاه‌مدت و بلندمدت شماست.

چند نکته در باب مصاحبه

در مصاحبه نه تنها می توانید ماهیت واقعی خودتان را نشان دهید، بلکه می توانید آن را به منزله پلی برای رسیدن به موفقیت هم تصور کنید. گذشتن از این پل و صدها پل دیگر که بخشی از زندگی شما را تشکیل می دهد تنها با اراده خودتان میسر است. در ادامه به نکاتی که رعایت آن ها می تواند مصاحبه شغلی را به موفقیت سوق دهد، اشاره می شود.

در مصاحبه های کاری همان چیزی باشیم که هستیم

حتما رزومه خود را همراه داشته باشید

اگر چه قبلا رزومه خود را برای مجموعه ای که برای مصاحبه نزد آن ها رفته اید، ارسال کرده اید، اما بهتر است یک نسخه از رزومه خود را به عنوان یک شرح حال از زندگی شغلی خود همیشه به همراه داشته باشید و هر از چند گاهی آن را به روزرسانی کنید.

استفاده شایسته از زبان بدن

بهتر است در زمان مصاحبه از زبان بدن بهترین استفاده لازم را ببرید. قرار نیست به یک کلاس آموزش زبان بدن بروید. فقط کافی است چند حرکت که با موضوع مورد بحث مرتبط است را یاد بگیرید. به یاد داشته باشید که دانستن روان شناسی کار و استفاده از حرکات درست بدن در کل زندگی بزرگ ترین گام برای رسیدن شما به موفقیت خواهدبود.

بهتر است در هنگام ورود به اتاق مصاحبه فورا به چشمان مصاحبه گر نگاه کنید، البته به چشمان مصاحبه گر براق نشوید. به خاطر داشته باشید همیشه اولین نگاه در چشمان هر کس در زمانی که مصاحبه گر صحبت می کند، به علامت تایید صحبت های او، سر خود را به طور نرمال تکان دهید و گاهی اوقات با لبخندی او را همراهی کنید

سروقت برای انجام مصاحبه حاضر شوید

از آن دست متقاضیان کار نباشید که یک ساعت جلوتر از زمان مصاحبه به سازمان مربوطه وارد می شوند. اگر با تاخیر وارد شدید، بهانه جویی نکنید که مترو دیرآمد یا ماشینم خراب شد و یا... در واقع وقت شناسی شما نشانه شخصیتتان است که در نمره ارزیابی تان نقش مهمی ایفا خواهد کرد.

راجع به سازمان، اطلاعات کسب کنید

قبل از رفتن برای مصاحبه، بهتر است سایت آن مجموعه را نگاهی بیندازید. اهداف، چشم اندازها، ماموریت ها، برنامه های در دست انجام و برنامه های انجام شده آن ها از جمله موارد مهمی است که می تواند به شما کمک کند تا نسبت به آن سازمان پیش زمینه ای کسب کنید.

اعتماد به نفس داشته باشید

بهتر است صبح روزی که مصاحبه دارید به ورزش صبحگاهی بروید و حداقل ۱۵ بار نفس عمیق بکشید؛ این باعث می شود تا اکسیژن وارد ریه های شما شود. یک دوش آب ولرم بگیرید و صبحانه ای مفصل بخورید. این کار اعتماد به نفس شما را بالا می برد. خود را دست کم نگیرید.

هرگز با سر و صورت عرق کرده در اتاق مصاحبه حاضر نشوید؛ این نشان می دهد که شما دچار استرس شدید شده اید. بهتر است قبل از ورود به اتاق مصاحبه از سرویس بهداشتی مجموعه استفاده کنید و صورت خود را با آب سرد بشویید، خشک کنید و سپس وارد اتاق شوید.

ظاهری آراسته داشته باشید

در روز مصاحبه لباس شایسته و آراسته ای بپوشید. از لباس های اسپورت استفاده نکنید و کتانی نپوشید. آقایان بهتر است از کت و شلوار و لباس مرتب همراه با کفش های واکس زده استفاده کنند، موهایشان مرتب باشد و بهتر است به آرایشگاه بروند و موهای خود را مرتب کنند. حتما عطر بزنید، عطری که باعث سردرد نشود و بوی مطبوعی داشته باشد، برای شما جذبه می آورد. خانم ها هرگز از لباس های پرزرق و برق استفاده نکنند.

بهتر است از مانتو و شلوار و مقنعه و یا اگر چادری هستید از پوشش چادر خود استفاده کنید اما اگر چادری نیستید با چادر به مصاحبه نروید. سعی کنید همان کسی باشید که هستید.

با اطرافیان نزدیک خود به مصاحبه نروید

روز مصاحبه سعی کنید تنها به مصاحبه بروید. هرگز با همسر، پدر و مادر یا دوستان خود به مصاحبه نروید. شما انسان بالغی هستید و قرار است بخشی از مسئولیت یک مجموعه به عهده شما گذاشته شود.

از مصاحبه گر تشکر کنید

در پایان مصاحبه بهتر است از مصاحبه گر تشکر کنید. تشکر بابت زمانی که در اختیار شما قرار دادند و تشکر بابت مطالبی که به شما آموزش دادند.

عاقلانه ترین پاسخ را در مورد حقوق خود اعلام کنید

هرگز نگویید من در مورد حقوق خود نظری ندارم. رقم پایین اعلام نکنید و ارزش خود را پایین نیاورید، رقم خیلی بالا هم اعلام نکنید؛ زیرا رقم های بالا حتما باعث حذف شما خواهدشد.

اشتباهات فاحش در مصاحبه استخدامی

میانگین زمان یک مصاحبه استخدامی حدود ٤٠ دقیقه است، اما ۳۳ درصد از ۲۰۰۰ مدیر شرکت‌کننده در یک نظرسنجی اظهار کردند که آنان در ۹۰ ثانیه اول مصاحبه خواهند فهمید که آیا داوطلب را استخدام می‌کنند یا خیر.

در همان نظرسنجی، مدیران اشتباهات زیر را به عنوان دلایل اصلی رد داوطلب برشمردند:

- ٦٧ درصد گفتند متقاضیان استخدام قادر نبودند تماس چشمی برقرار کنند.

- ٤٧ درصد مدیران ابراز می‌کردند که داوطلبان استخدام هیچ اطلاعاتی درباره شرکتی که برای مصاحبه آمده‌اند نداشتند.

- ۳۳ درصد دلیل رد کردن را نوع نشستن متقاضی هنگام مصاحبه بیان کردند.

ادامه اشتباهات فاحش:

۱) مهارت‌های ضعیف ارتباطی

– نجوا کردن – استفاده مدام از اصطلاحات عامیانه – حرکات عصبی مانند جویدن ناخن

یکی دیگر از مهارت‌های ضعیف ارتباطی این است که پاسخ سوالات را با "بله" یا "نه" بدهید. باید اعتماد به نفس خود را حفظ کرده و نشان دهید. عصبی بودن و پاسخ‌های پراکنده و بی‌معنی همگی بیانگر حواس‌پرتی و بی‌توجهی شما می‌باشد. در همین حین، یکی از بدترین لحظات برای مصاحبه‌کننده این است که سوال ساده‌ای بپرسید اما جوابی دریافت نکند. نکته دیگر، از درب نگهبانی و پارکینگ گرفته تا دفتر مصاحبه با همگی با احترام و ادب رفتار کنید.

۲) پرحرفی

مصاحبه‌کننده می‌خواهد بداند که چرا شما بهترین گزینه برای شغل مورد نظر هستید. آن‌ها تمایلی به شنیدن تمام داستان زندگی شما ندارند. هیچ‌چیز بدتر از شخصی نیست که بی‌جهت و بی‌مورد پرحرفی می‌کند.

سوالی که تقریبا از همه پرسیده میشود:

بانک منابع خود را از کجا تامین میکند؟

جواب: بانک‌ها عمدتاً از سپرده‌های مردم تأمین مالی می‌شوند، اما در صورت نیاز از سرمایه سهامداران و استقراض از نظام بانکی یا انتشار اوراق نیز استفاده می‌کنند.

منابع بانک = وجوهی که بانک برای اعطای وام و سرمایه‌گذاری به دست می‌آورد ← مثل سپرده‌ها، سرمایه سهامداران، اوراق بدهی.

درآمد بانک = سود وام‌ها، کارمزدها، مشارکت در عقود اسلامی.

عوامل تاثیر گذاز بر نرخ ارز چیست؟

نرخ ارز حاصل ترکیب **عوامل اقتصادی، سیاسی، مالی، پولی و روانی** هست.

عوامل سیاسی و امنیتی: ثبات سیاسی و امنیت داخلی، تحریم‌ها و روابط بین‌الملل

عوامل روانی و انتظارات: **انتظارات مردم و فعالان بازار:**

مباحث تخصصی مرتبط با بانکدار

الزامات حرفه ای بانکدار

کارمندان بانک باید از خصوصیات شخصیتی خاصی برخوردار باشند:

- جاه طلبی
- توانایی یادگیری بالا
- جامعه پذیری

خصوصیات مهم بانکدار: بانکداران موفق با ویژگی هایی چون: مسئولیت پذیری، توجه، عزم، پیگیری مداوم دانش جدید، دقیق بودن، کوشا بودن، ذهن تحلیلی متمایز می شوند.

وظایف بانکدار

- افتتاح و یا بستن حساب به درخواست مشتری
- کنترل فرم های تکمیل شده، رفع نواقص آن و تطبیق امضای مشتری
- کنترل گردش مالی صندوق خود در پایان روز

❖ فصل سوم: مباحث تخصصی بانک ها

آشنایی با تعاریف و اصطلاحات تخصصی بانک ها

تعریف پول: هر پدیده یا عاملی که عموماً به‌عنوان وسیله‌ای برای مبادله و معیاری برای محاسبه ارزش‌های اقتصادی و در جهت ذخیره ارزش اقتصادی و ابزاری برای پرداخت‌های آتی مورد استفاده قرار می‌گیرد.

مزایای پول کاغذی:

۱) با سهولت بیشتری می‌توان آن را جابه‌جا کرد.

۲) نمی‌توان به میل خود، پول کاغذی را به مقدار نامحدود چاپ کرد.

بانک: واسطه مالی که وجوه مشتریان را جمع‌آوری و آن‌ها را جهت اعطای وام و اعتبار به‌کار می‌گیرد.

تاریخچه بانکداری در ایران

قبل از دوره هخامنشی، بانکداری به‌طور ابتدایی مرسوم بود ولی در انحصار معابد و شاهزادگان قرار داشت. در زمان هخامنشیان، بازرگانی رونق یافت و پول مسکوک رواج پیدا کرد.

بانکداری در ایران به مفهوم واقعی از سال ۱۲۶۶ ه.ش با تأسیس بانک جدید شرق (اساساً انگلیسی) آغاز شد. این بانک برای نخستین بار اقدام به افتتاح حساب جاری به نام اشخاص کرد و با قبول سپرده و انتشار نوعی اسکناس به‌وسیله شعبه مرکزی در تهران، به شکل حواله‌های ۵ قرانی فعالیت خود را شروع نمود.

در سال ۱۲۶۷ ه.ش، بانک شاهنشاهی ایران با خرید تأسیسات بانک جدید شرق و کسب امتیاز نشر اسکناس در ایران آغاز به کار کرد. امتیاز این بانک به جولیوس دو رویتر اعطا گردید. اما در سال ۱۲۶۹ ه.ش، امتیازی برای تأسیس بانک استقراضی ایران به ژاک پولاکوف (از اتباع روسیه تزاری) داده شد. این بانک پس از تأسیس با مشکلاتی مواجه گردید و در سال ۱۳۱۲ به بانک کشاورزی ایران ضمیمه شد.

پس از انقلاب، طرح ملی‌سازی بانک‌ها اجرا شد و متعاقب آن، ادغام بانک‌ها در راستای تحقق اهداف اقتصادی آغاز گردید. بدین‌ترتیب، دو گروه بانک‌های تخصصی و تجاری شکل گرفتند:

انواع بانک‌ها

۱. بانک‌های تجاری ۲. بانک‌های تخصصی

بانک‌های تجاری سه وظیفه اصلی دارند: سپرده‌پذیری، پرداخت تسهیلات و سرمایه‌گذاری.

آن‌ها با اتکای ۹۰ درصدی به منابع مردم، کار تأمین مالی کسب‌وکارها و پرداخت تسهیلات خرد و متوسط را انجام می‌دهند. به‌طور مشخص، بانک مرکزی ۱۷ بانک کشور را در دسته بانک‌های تجاری غیردولتی قرار داده است که از جمله آن‌ها می‌توان به بانک کارآفرین، اقتصادنوین، شهر، ملت، صادرات و تجارت اشاره کرد.

بانک‌های تخصصی: طبق تفکیک بانک مرکزی، در حال حاضر ۵ بانک کشور به‌عنوان بانک‌های تخصصی و توسعه‌ای شناخته می‌شوند. هدف از ایجاد این بانک‌ها، تمرکز بر تأمین منابع (عموماً دولتی) برای اجرای طرح‌های ملی و همچنین حمایت تسهیلاتی از بخش‌های اقتصادی مانند مسکن، کشاورزی، صنعت و معدن، تعاون و توسعه صادرات است.

در ایران، این بانک‌ها عبارتند از:

- بانک توسعه تعاون
- بانک مسکن
- بانک کشاورزی

همان‌طور که از نام این بانک‌ها مشخص است، تمرکز هر یک بر ارائه خدمات پولی و اعتباری به بخش خاصی از اقتصاد کشور است.

ارکان بانک:

الف) مجمع عمومی بانک‌ها ب) شورای عالی بانک‌ها

ج) هیئت‌مدیره و مدیرعامل د) بازرسان قانونی

بانکداری الکترونیک: بانکداری الکترونیکی به‌معنای یکپارچه‌سازی کلیه فعالیت‌های یک بانک از طریق به‌کارگیری فناوری نوین اطلاعات و ارتباطات، مبتنی بر فرآیندهای بانکی و منطبق بر ساختار سازمانی بانک‌هاست که امکان ارائه کلیه خدمات موردنیاز مشتریان را فراهم می‌سازد.

ویژگی‌های بانکداری نوین (الکترونیکی):

- بازار نامحدود از لحاظ مکانی
- ارائه خدمات گسترده
- بانک‌های چندمنظوره مجهز به امکانات الکترونیکی
- تمرکز بر کاهش هزینه و رشد درآمد
- نامحدود بودن از نظر زمانی (۲۴ ساعته)
- وجود رابطه نزدیک و تنگاتنگ بین بانک و مشتری

هدف بانکداری الکترونیک: به حداقل رساندن حضور مردم در بانک.

انواع شاخه‌های بانکداری الکترونیک:

- بانکداری اینترنتی
- بانکداری تلفنی
- بانکداری مبتنی بر دستگاه خودپرداز

کانال‌های بانکداری الکترونیک:

- رایانه‌های شخصی
- شبکه‌های مدیریت‌یافته

تاریخچه بانکداری الکترونیک در ایران: به سال ۱۳۵۰ برمی‌گردد. در آن زمان بانک تهران با در اختیار گرفتن ۷ تا ۱۰ دستگاه خودپرداز، تجربه پرداخت پول به‌صورت اتوماتیک را تنها در همان شعبه نصب‌شده داشت. اداره «شتاب» بانک مرکزی در تاریخ ۱۳۸۱/۴/۱ تأسیس و با هدف فراهم کردن زیرساخت بانکداری الکترونیک آغاز به کار کرد. شتاب با ایجاد ارتباط بین دستگاه‌های سه بانک رسماً متولد شد: بانک کشاورزی، توسعه صادرات و صادرات ایران.

طرح‌های بانکداری الکترونیک:

- بانک کشاورزی: مهر گستر
- بانک ملی: سیبا

بانکداری متمرکز (Core Banking): اصول کار بانکداری متمرکز بر وجود یک واحد اطلاعات مرکزی (Core) استوار است. این مرکز وظیفه نگهداری و ثبت کلیه اطلاعات تعاملات مالی در شبکه بانک موردنظر را بر عهده دارد.

سوئیفت (SWIFT - Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication): یک شبکهٔ بین‌بانکی جهانی است که پیام‌های مالی را از طریق ابزارهای الکترونیکی جابه‌جا می‌کند. این روش از نقل و انتقال ارزی از همه اشکال حواله‌های ارزی سریع‌تر، دقیق‌تر و مطمئن‌تر است. از طرف دیگر، در طول سال و در ۲۴ ساعت شبانه‌روز بدون تعطیلی، خدمات مالی بین‌المللی را بین بانک‌ها و کشورهای عضو ارائه می‌دهد.

اطلاعات بانکی:

عملیات بازار باز: خرید و فروش اوراق قرضه

صکوک: تامین مالی از طریق انتشار اوراق بهادار اسلامی

اوراق قرضه: گاهی شرکت ها و موسسات بزرگ برای انجام پروژه‌های کلان اقتصادی نیاز به کمک مردم دارند.از طریق بانک مرکزی اوراقی چاپ کرده و به مردم می فروشند..این اوراق حداقل یکساله و دارای سود علی الحساب است

ریاست مجمع عمومی بانک ها: وزیر اقتصاد و دارایی

ناشر سفته و برات: وزارت اقتصاد و دارایی

اسناد تجاری و عقود بانکی

سفته (برابر ماده ۳۰۷ قانون تجارت): سندی است که امضاکننده تعهد می‌کند مبلغی را در موعد معین یا عندالمطالبه به حامل یا شخص معین بپردازد.

الزامات: امضا یا مهر، تاریخ، مبلغ با حروف، گیرنده وجه، تاریخ پرداخت (ماده ۳۰۸).

اهمیت:

- اگر صادرکننده پرداخت نکند، دارنده ظرف ۱۰ روز می‌تواند واخواست کند.

برات: سندی تجاری است که به موجب آن شخصی به دیگری دستور می‌دهد مبلغی را در وجه یا حواله‌کرد شخص ثالث پرداخت کند. باید حداکثر ظرف یک‌سال از تاریخ صدور مطالبه یا قبولی شود.

اگر پرداخت نشود:

- ظرف ۱۰ روز باید اعتراض عدم تأدیه تنظیم شود.
- اقامه دعوی باید ظرف یک‌سال از تاریخ اعتراض صورت گیرد.

تفاوت سفته و برات

در برات معمولاً سه نفر دخالت دارد در حالی که در سفته دو نفر دخالت می کند، برای برات وجود محل لازم است یعنی برات کش باید از برات گیر طلبکار بوده و یا اعتبار نزد وی داشته باشد در صورتی که در سفته وجود محل ضرورت ندارد برات را باید به قبولی برات گیر رسانید در صورتی که سفته خود از طرف متعهد قبول شده است

چک: معمولاً در دسته‌های ۲۵ یا ۵۰ صفحه‌ای می باشد.

انواع (از نظر بانک):

۱. عادی

۲. عمومی

چک به ۱۰ دلیل ممکن است در شعب بانک‌ها برگشت بخورد.

* **چک عادی** به چکی گفته می‌شود که اشخاص، عهده بانک‌ها به حساب جاری خود صادر کرده و دارنده آن تضمینی جز اعتبار صادرکننده آن ندارد . گیرنده وجه چک ممکن است خود صادرکننده یا حامل چک بوده و یا این که چک در وجه شخص معین و یا به حواله کرد آن شخص صادر شده باشد، این چک‌ها به دو دسته چک‌های وصولی و برگشتی تقسیم می‌شود.

* **چک وصولی** به چکی گفته می‌شود که صحت آن مورد تایید بانک عهده بوده و بانک نسبت به پرداخت آن اقدام کرده است.

چک برگشتی به چکی گفته می‌شود که در هنگام ارائه به بانک جهت وصول، به دلایل ذیل غیر قابل پرداخت است.

۱. امضا مطابقت ندارد.
۲. نقص امضا دارد.
۳. مغایرت تاریخ عددی و حروفی.
۴. امضا چک مخدوش است.
۵. مندرجات چک مخدوش است.

انواع حساب بانکی

سپرده قرض‌الحسنه جاری: امکان استفاده با مهر و امضا (برای بی‌سوادان)، نیازمند استعلام صلاحیت.

سپرده قرض‌الحسنه پس‌انداز: اندوخته مردم برای افزایش سرمایه ملی.

عقود بانکی و روش‌های تأمین مالی

قرض‌الحسنه: تملیک مال به دیگری برای رفع نیازهای ضروری (ازدواج، درمان، مسکن، تولید).

مزارعه: واگذاری زمین توسط مالک برای زراعت؛ محصول بین مالک و عامل تقسیم می‌شود.

معاملات سلف: پیش‌خرید نقدی محصولات تولیدی به قیمت معین.

جعاله: کارفرما (جاعل) اجرت معین را در قبال انجام کار مشخص به پیمانکار (عامل) می‌پردازد.

انواع وام‌های بانکی

وام‌ها در نظام بانکی ایران به شکل‌های متنوعی ارائه می‌شوند تا بتوانند پاسخگوی نیازهای مختلف افراد و فعالان اقتصادی باشند. یکی از متداول‌ترین آنها **وام ازدواج** است که برای کمک به زوج‌های جوان در آغاز زندگی مشترک پرداخت می‌شود **وام مسکن** نیز یکی دیگر از انواع رایج تسهیلات بانکی است که برای خرید یا ساخت مسکن به متقاضیان پرداخت می‌شود. این نوع وام گاهی در قالب جعاله و گاهی به صورت فروش اقساطی ارائه می‌گردد. در همین زمینه، **وام جعاله** بیشتر برای تعمیر و تکمیل واحدهای مسکونی در نظر گرفته شده است، اما وام‌گیرنده می‌تواند از آن به‌عنوان کمک هزینه خرید مسکن نیز بهره‌مند شود. به همین دلیل، این وام معمولاً با نام «وام تعمیرات مسکن» شناخته می‌شود.

روش‌های انتقال وجه در سیستم بانکی ایران

انتقال وجه از مهم‌ترین خدمات بانکی است که به روش‌های مختلف انجام می‌شود. ساده‌ترین شکل انتقال، زمانی است که حساب مبدا و مقصد در یک بانک باشد. در این حالت کافی است مشتری با کارت ملی خود به شعبه مراجعه کند و وجه مورد نظر را انتقال دهد.

اگر حساب مبدا و مقصد در دو بانک متفاوت قرار داشته باشد، انتقال وجه از طریق سامانه‌های **پایا یا ساتنا** انجام می‌گیرد. در برخی موارد نیز متقاضی می‌تواند با دریافت چک رمزدار بانکی و تحویل آن به شخص دریافت‌کننده، انتقال وجه را انجام دهد. تفاوت اصلی پایا و ساتنا در سقف انتقال وجه و زمان واریز آنهاست.

یکی از رایج‌ترین روش‌های انتقال وجه در بین مردم، **کارت به کارت** از طریق سامانه شتاب است. برای این کار تنها شماره کارت مقصد لازم است و وجه به‌صورت سریع و امن منتقل می‌شود. البته این روش محدودیت سقف دارد: از طریق موبایل‌بانک روزانه تا ۳ میلیون تومان، از طریق خودپرداز تا ۱۰ میلیون تومان و در شعب بانکی تا ۱۵ میلیون تومان قابل انتقال است.

انتقال وجه با **خودپرداز** نیز همان کارت به کارت است، اما در محیط دستگاه انجام می‌شود. کافی است شماره کارت مقصد و مبلغ مورد نظر وارد شود تا وجه بلافاصله منتقل گردد

روش دیگر، انتقال از طریق پایا است. **پایا** سامانه‌ای برای پردازش دستور پرداخت‌های گروهی و انبوه است و معمولاً برای واریز حقوق یا دستمزد کارمندان به کار می‌رود

ضمانت‌نامه بانکی چیست؟ ضمانت‌نامه بانکی سندی است که طی آن بانک (ضامن)، تعهدات اشخاص حقیقی یا حقوقی (مشتری یا مضمون‌عنه) را در مدت مشخص و برای موضوع خاص، در قبال ذی‌نفع (مضمون‌له) تضمین می‌کند.

انواع ضمانت نامه های بانکی (ریالی):

۱. ضمانت‌نامه‌های پیمانکاری: این ضمانت‌نامه‌ها برای پروژه‌های عمرانی و قراردادهای پیمانکاری صادر می‌شوند.

۲. ضمانت‌نامه‌های غیرپیمانکاری: این ضمانت‌نامه‌ها مربوط به دیون مالی، گمرکی، قضایی و سایر تعهدات غیرپیمانکاری هستند.

ارکان ضمانت‌نامه بانکی

- **ضامن**: نهادی است که ضمانت‌نامه صادر می‌کند؛ در ایران معمولاً بانک‌ها ضامن هستند.
- **مضمون‌عنه**: مشتری یا شخص ثالثی که تعهدات او باید تضمین شود.
- **وجه‌الضمان**: مبلغ ضمانت‌نامه که بانک متعهد به پرداخت آن در صورت عدم ایفای تعهدات مضمون‌عنه است.

طبق بخشنامه بانک مرکزی، ضمانت‌نامه‌ها غیرقابل انتقال هستند.

میزان سپرده نقدی ضمانت‌نامه‌ها

برای تمام ضمانت‌نامه‌ها (به‌جز تعهد پرداخت): حداقل ۱۰٪ مبلغ ضمانت‌نامه باید به‌عنوان سپرده نقدی نزد بانک تودیع شود.

استثنا: در برخی موارد مانند ضمانت‌نامه شرکت در مناقصه، نیازی به سپرده نقدی نیست.

اقتصاد چیست؟

اقتصاد در ساده‌ترین تعریف، مطالعه چگونگی استفاده جامعه از منابع محدود خود است.

این علم یک دانش اجتماعی محسوب می‌شود که با سه حوزه‌ی اصلی تولید، توزیع و مصرف کالاها و خدمات ارتباط مستقیم دارد.

اقتصاد بر پایه‌ی چهار عامل تولید استوار است:

- زمین (منابع طبیعی)
- سرمایه (ابزار، تجهیزات و منابع مالی)

این چهار عامل شالوده‌ی فعالیت‌های اقتصادی در جهان را می‌سازند و هرکدام به‌طور مستقل نیز قابل مطالعه‌اند.

شاخه‌های اصلی اقتصاد

۱. اقتصاد خرد: به بررسی رفتارهای اقتصادی افراد، خانواده‌ها و بنگاه‌های اقتصادی می‌پردازد.

موضوعاتی مثل عرضه و تقاضا، قیمت‌ها، تولید و مصرف در سطح فردی یا بنگاهی در این حوزه مطالعه می‌شود.

۲. اقتصاد کلان: بر اقتصاد به‌عنوان یک کل جمعی تمرکز دارد.

در این شاخه متغیرهای مهمی بررسی می‌شوند، از جمله:

- تورم

- نرخ رشد اقتصادی

اقتصاد کلان به دنبال درک روندهای کلی و رفتار اقتصاد در مقیاس ملی و جهانی است.

اقتصاد مبتنی بر نظام بانک به چه معناست؟

در اقتصاد ایران که اغلب تولیدات کشاورزی در مقیاس کوچک انجام می شود، درصد بالایی از بنگاه‌های صنعتی کمتر از ۱۰ کارگر دارد و عمده فعالیت‌های ساختمانی در مقیاس کوچک و توسط سازندگان خرد انجام می‌شود.

بانک ها به عنوان مراکز مورد اعتماد مردم و سرمایه گذاران خرد و کلان همیشه مورد توجه اقتصاد درحال توسعه بوده است، لذا اعتماد سازی در سیستم بانکی جزء لاینفک امنیت اقتصادی درهر کشوری می باشد.

تعریف رکود چیست؟

رکود به شرایطی گفته می‌شود که در آن فعالیت‌های اقتصادی جامعه برای مدت زمان بیشتر از چند ماه با افت زیادی روبرو می‌شود. رکود بر بخش‌های مختلفی تأثیر می‌گذارد: تولیدات صنعتی، اشتغال زایی، ساختمان سازی و بورس.

تعریف تورم چیست؟

تورم نرخ افزایش سطح عمومی قیمت‌هاست. وقتی نرخ تورم مثبت است قیمت کالاها و خدمات مدام افزایش پیدا می‌کند و درنتیجه قدرت خرید افراد کاهش می‌یابد.

تعریف بانک چیست؟

بانک نوعی مؤسسه مالی است که دارای مجوز به عنوان دریافت کننده سپرده‌هاست. دو نوع از بانکها وجود دارند: بانکهای تجاری و بانکهای سرمایه گذاری. در بیشتر کشورها، بانکها به‌وسیله دولت یا بانک مرکزی قانون گذاری می‌شوند.

تعریف بانک جهانی چیست؟

بانک جهانی یک سازمان بین‌المللی است که به تهیه منابع مالی، مشاوره و پژوهش برای کشورهای درحال‌توسعه اختصاص یافته شده تا به پیشرفت اقتصادی آن‌ها کمک کند.

آشنایی با چند مبحث مرتبط با علوم بانکی:

بدهی بانک‌ها در واقع همان تعهدات مالی است که بانک در برابر سپرده‌گذاران، وام‌دهندگان یا سایر نهادها دارد و بخش مهمی از ترازنامه بانکی را تشکیل می‌دهد.

اصول علم اقتصاد نشان می‌دهند که هیچ چیز رایگان نیست و برای به دست آوردن هر چیزی باید از چیز دیگری صرف‌نظر کرد. هزینه واقعی هر تصمیم همان چیزی است که از دست می‌دهیم.

دولت الکترونیک استفاده از فناوری اطلاعات برای ارائه خدمات دولتی به مردم به شکل سریع، ارزان و ۲۴ ساعته است. این نظام علاوه بر صرفه‌جویی در هزینه‌ها، موجب کاهش ترافیک و آلودگی، کاهش فساد اداری، افزایش شفافیت و رضایت مردم و نیز ارتقای کیفیت زندگی می‌شود.

FATF یا گروه ویژه اقدام مالی، سازمانی بین‌دولتی است که در سال ۱۹۸۹ برای مبارزه با پولشویی و بعدها برای مقابله با تأمین مالی تروریسم تشکیل شد

ارز دیجیتال یا رمزارز نوعی پول غیرمتمرکز است که بر بستر بلاک‌چین فعالیت می‌کند. مهم‌ترین ویژگی آن امنیت بالا، جلوگیری از تقلب و حذف واسطه‌هاست. بیت‌کوین، اتریوم و ریپل از شناخته‌شده‌ترین آن‌ها هستند.

نقدینگی به توانایی دارایی‌ها برای تبدیل سریع به پول نقد بدون کاهش قابل توجه ارزش آن گفته می‌شود. پول نقد یا سپرده‌های بانکی بالاترین نقدشوندگی را دارند، اما دارایی‌هایی مثل املاک نقدشوندگی کمتری دارند.

ارزش افزوده به ارزشی گفته می‌شود که در جریان تولید به کالاهای واسطه افزوده می‌شود. مالیات بر ارزش افزوده نیز نوعی مالیات عمومی است که در هر مرحله از تولید و توزیع بر این افزایش ارزش اعمال می‌شود.

بهره و نرخ بهره هزینه استفاده از پول در طول زمان است که معمولاً به صورت درصد سالانه محاسبه می‌شود. بهره برای جبران کاهش ارزش پول و به‌عنوان پاداش قرض دادن پرداخت می‌شود.

سودآوری بانک‌ها به عوامل مختلفی بستگی دارد؛ از جمله نرخ سود تسهیلات و سپرده‌ها، نقدینگی، هزینه‌های اداری، وضعیت ارزی و میزان معوقات. در شرایط ایران، نرخ ارز و سپرده‌ها مهم‌ترین عوامل تعیین‌کننده سودآوری بانک‌ها هستند.

ریفاینانس (Refinance)

ریفاینانس یعنی جایگزینی یک بدهی یا وام قدیمی با یک وام جدید که شرایط بهتری دارد (مثل نرخ بهره پایین‌تر یا مدت بازپرداخت طولانی‌تر). در ایران، بانک مرکزی این اصطلاح را بیشتر برای اعتبارات اسنادی واردات به کار می‌برد.

یوزانس (Usance)

یوزانس در اصل به معنی خرید نسیه تضمین‌شده است. یعنی فروشنده به خریدار مهلت می‌دهد که قیمت کالا یا تجهیزات را در آینده بپردازد. اما خریدار علاوه بر قیمت کالا، باید بهره‌ای بابت این مهلت پرداخت کند.

تفاوت فاینانس و یوزانس

- **فاینانس (Finance)** بیشتر یک وام مالی است و برای تأمین مالی بلندمدت استفاده می‌شود؛ معمولاً شامل وام‌های خارجی با بازپرداخت چندساله.
- **یوزانس (Usance)** بیشتر شبیه خرید نسیه است و مدت‌دار بودن پرداخت بهای کالا یا خدمات را پوشش می‌دهد، نه صرفاً دریافت پول نقد.

بازار سرمایه و انواع آن:

بازار سرمایه: عموما داراییهای مالی با عمر مفید بیش از یک سال خرید و فروش میشود. مانند اوراق مشارکت و سهام این بخش از بازار مالی نقش مهمتری در گردآوری منابع پس اندازی و تأمین نیازهای سرمایه گذاری واحدهای تولیدی دارد. در واقع وظیفه مهم یک بازار سرمایه تخصیص بهینه منابع است

بازار اولیه

زمانی که اوراق بهادار برای اولین بار منتشر می‌شود، در بازار اولیه فروخته خواهد شد.

به گفته فرانک فیوزی و پاملا پیترسون (۲۰۰۳، ص ۳۳)، بازار اولیه بازاری است که در آن وام‌گیرنده (منتشرکننده اوراق)، اوراق بهادار جدیدی را منتشر کرده و در ازای دریافت وجه نقد، آن را به وام‌دهنده (خریدار یا سرمایه‌گذار) می‌فروشد.

عرضه عمومی اولیه (IPO)

اصطلاح عرضه عمومی اولیه (IPO) از اواخر دهه ۱۹۹۰ با رونق گرفتن بازار سهام در محافل و ادبیات روزمره رواج بیشتری یافته است.

پذیره‌نویسی و قیمت اسمی سهام

پذیره‌نویسی عبارت است از فرآیند خرید اوراق بهادار از شرکت در زمان تأسیس یا افزایش سرمایه.

قیمت اسمی سهم نیز مبلغی است که سهامدار اولیه در زمان پذیره‌نویسی (اعم از پذیره‌نویسی اولیه یا افزایش سرمایه) به حساب شرکت واریز می‌کند.

تفاوت عرضه عمومی اولیه (IPO) و اولین پذیره‌نویسی

۱. در IPO شرکت فعال و دایر است؛ اما در اولین پذیره‌نویسی، شرکت فعالیت و سابقه گذشته ندارد زیرا در حال تشکیل و تأسیس است.
۲. در IPO ترکیب مالکیت سهامداران تغییر می‌کند.

بازار ثانویه

بازاری است که اوراق بهادار پس از عرضه اولیه در آن مورد داد و ستد قرار می‌گیرد؛ یا به بیان ساده، بازاری است که در آن اوراق بهادار قبلاً منتشرشده، دست‌به‌دست می‌شود. منابع مالی حاصل از این مبادلات به ناشر اوراق بهادار نمی‌رسد و صرفاً در میان سرمایه‌گذاران تبادل انجام می‌شود.

منظور از نقدشوندگی این است که یک اوراق بهادار تا چه حد می‌تواند به راحتی به فروش برسد و به وجه نقد تبدیل شود، بدون آنکه از ارزش آن کاسته شود.

دسته‌بندی بازارهای ثانویه

بازارهای ثانویه خود به چند دسته تقسیم می‌شوند:

- بازار سازمان‌یافته (بورس)
- بازار سوم

بازار سازمان‌یافته (بورس): معاملات بر پایه حراج مزایده و در مکان فیزیکی مشخص انجام می‌شود. کارگزاران معاملات را پیش می‌برند و از سرمایه‌گذاران کارمزد می‌گیرند.

بازار خارج از بورس (فرابورس): بازاری مبتنی بر چانه‌زنی بدون مکان مشخص است و اوراق پذیرفته‌نشده در بورس در آن معامله می‌شوند.

بازار سوم: معاملات اوراق پذیرفته‌شده در بورس ولی خارج از آن انجام می‌شود. کارمزد کمتر دارد و بیشتر موسسات بزرگ در آن فعالیت می‌کنند.

بازار چهارم: ویژه سرمایه‌گذاران عمده است که معاملات بزرگ را بدون کارگزار و بدون پرداخت کارمزد به‌طور مستقیم انجام می‌دهند.

سهام و انواع آن

سهام نشان‌دهنده منافع مالک در شرکت است. از آنجا که طلب و ادعای سهامداران در مورد دارایی‌های شرکت در مرحله آخر همه‌ی طلب‌ها قرار دارد، منافع دادوستد سهام به‌عنوان منفعت باقیمانده شناخته می‌شود.

سهام عادی:

ابزاری سرمایه‌گذاری است که نشانگر مالکیت در یک شرکت سهامی است و از نظر مالکیت به دو دسته سهام با نام و سهام بی‌نام تقسیم می‌شود.

سهام ممتاز: دارنده این نوع سهام نسبت به درآمدها و دارایی‌های شرکت حق یا ادعای محدود و مشخصی دارد. سود این سهام قبل از سهام عادی پرداخت می‌شود.

اوراق بهادار بازار پول و سرمایه: بازار پول: شامل اوراق خزانه، گواهی سپرده بانکی قابل معامله، اوراق تجاری و پذیره بانکی.

بازار سرمایه: شامل اوراق قرضه و اوراق مشارکت.

اوراق خزانه: توسط خزانه‌داری کشورها منتشر می‌شود، تضمین کامل دارد و نقدشوندگی آن بالا است. سررسید زیر یک سال بوده و بهره ندارد، بلکه با تخفیف فروخته می‌شود و در سررسید به قیمت کامل بازپرداخت می‌گردد. کم‌ریسک‌ترین و پرمعامله‌ترین ابزار بازار پول است.

اوراق قرضه: ابزاری بدهی بلندمدت است که شرکت‌ها برای تأمین مالی منتشر می‌کنند. صادرکننده متعهد می‌شود سود سالانه (بر اساس ارزش اسمی × نرخ سود) را پرداخت کند و در سررسید اصل مبلغ را برگرداند..

اوراق مشارکت: برای جلب مشارکت عموم مردم در طرح‌های عمرانی، تولیدی یا خدماتی منتشر می‌شود. این اوراق ربوی نیست و بر اساس مشارکت در طرح اقتصادی طراحی شده است.

حق تقدم: سهامداران عادی علاوه بر سود و حق رأی، حق دیگری دارند به نام حق تقدم خرید سهام. در صورت انتشار سهام جدید، سهامداران فعلی اولویت خرید دارند.

اصول عملیات بانکی: اصول عملیات بانکی در سه اصل تمرکز، تخصص و نظارت بیان می‌شود.

پست بانک و تمایز آن با سایر دفاتر خدماتی

الف) پست بانک:

پست بانک یکی از بانک‌های دولتی است و مشابه سایر بانک‌های دولتی همچون بانک ملی، بانک مسکن، بانک کشاورزی، بانک صنعت و معدن، بانک توسعه صادرات، بانک توسعه تعاون و بانک سپه فعالیت می‌کند. در مجموع، هشت بانک دولتی در کشور وجود دارد.

ب) پیشخوان دولت:

پیشخوان دولت دفاتر خدماتی هستند که زیر نظر استانداری و فرمانداری فعالیت می‌کنند و هیچ‌گونه ارتباطی با پست بانک ندارند. این دفاتر خدماتی همچون ثبت‌نام سیم‌کارت، پرداخت قبوض، خدمات اینترنتی، احراز هویت، ثبت‌نام سجام، خدمات بیمه‌ای و... را ارائه می‌کنند.

ج) دفاتر ICT:

این دفاتر در ابتدا به‌صورت مشترک بین شرکت مخابرات و پست بانک فعالیت می‌کردند و خدمات بانکی پست بانک را نیز ارائه می‌دادند.

د) دفاتر خدمات بانکی روستایی:

این دفاتر به‌عنوان بازوی اجرایی و خط مقدم فعالیت‌های پست بانک در مناطق روستایی محسوب می‌شوند. دفاتر مذکور ماهیتی خصوصی دارند اما تحت نظارت مستقیم شعب پست بانک در شهرها فعالیت می‌کنند.

ایران عرضه
IRANARZE.IR
فروشگاه کتاب‌های دانلودی

❖ فصل چهارم: سوالات تشریحی مفاهیم بانکی با پاسخنامه

۱- ارکان بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران به چه صورت است؟

مجمع عمومی: شامل رئیس‌جمهور، وزیر امور اقتصادی، رئیس سازمان برنامه و بودجه، دو تن از وزرا

شورای پول و اعتبار: به منظور مطالعه و اتخاذ تصمیم درباره سیاست کل بانک مرکزی و نظارت بر امور پولی و بانکی کشور

هیئت عامل: مرکب از رئیس کل بانک مرکزی، قائم‌مقام، دبیرکل و سه نفر معاون است.

هیئت نظارت اندوخته اسکناس: عهده‌دار نظارت بر چاپ اسکناس و دارایی‌های پشتوانه آن است.

هیئت نظار: مسئول رسیدگی به حساب‌ها و تعهدات بانک مرکزی است که نسبت به صحت این حساب‌ها و تعهدات اظهارنظر می‌کند.

شورای فقهی: برای حصول اطمینان از اجرای صحیح عملیات بانکی بدون ربا و نظارت بر عملکرد نظام بانکی و اظهارنظر نسبت به رویه‌ها و ابزارهای رایج و نحوه اجرای آن‌ها از جهت انطباق با موازین فقه اسلام.

۲- اعضای شورای فقهی چگونه است؟

رئیس کل، پنج فقیه، یک نفر حقوقدان، یک نفر نماینده مجلس، یکی از مدیران عامل بانک‌های دولتی.

۳- انواع سپرده های بانکی را نام ببرید؟

الف) سپرده های قرض الحسنه شامل: ۱) جاری ۲) پس انداز

ب) سپرده های سرمایه گذاری مدت دار شامل: ۱) کوتاه مدت ۲) بلندمدت

٤- کد شهاب چیست؟

شهاب (شناسه هویت الکترونیکی بانکی) است که برای هر مشتری بانکی به صورت منحصر به فرد می باشد. این شناسه مشخصه اصلی شناسایی مشتریان شبکه بانکی در سامانه های بانکی می باشد.

۵- خرید دین (تنزیل) چست؟

تسهیلاتی است که به موجب آن بانک سفته یا براتی را که ناشی از معامله نسیه تجاری بوده و سررسید آن کمتر از یک سال است خریداری میکند.

❖ فصل پنجم: تجربیات داوطلبان در آزمون مصاحبه بانک ها

تجربه مصاحبه بانک مهر

سؤالاتی با ماهیت شخصی مطرح می‌شوند که پاسخ آن‌ها برای هر فرد متفاوت خواهد بود.

سؤالاتی در خصوص بانک مطرح می‌شود؛ از جمله اینکه چه اطلاعاتی درباره بانک دارید، همراه‌بانک‌های آن را نام ببرید، کدام یک را استفاده کرده‌اید و تفاوت آن‌ها با یکدیگر چیست.

سؤالی در این باره مطرح می‌شود که اگر مبلغ مشخصی در اختیار داشتید، چه اقدامی انجام می‌دادید و در چه حوزه‌ای سرمایه‌گذاری می‌کردید.

ضروری است مباحث مهم رشته تحصیلی خود را به‌ویژه در حوزه حسابداری مطالعه کرده باشید، زیرا در این زمینه معمولاً پرسش‌های بیشتری طرح می‌شود.

تجربه مصاحبه بانک مسکن ۱

مصاحبه یک ساعت و نیم به طول انجامید.

سؤالات مطرح شده شامل موارد زیر بود:

- بیوگرافی شخصی و خانوادگی
- علت انتخاب شغل در بانک و علت انتخاب این بانک خاص
- برنامه‌های تلویزیونی مورد علاقه
- منبع پیگیری اخبار و بخش خبری مورد علاقه در تلویزیون
- داشتن یا نداشتن اینترنت و نحوه استفاده از آن
- جایگاه تشهد و سلام در نماز و قرائت آن‌ها
- مرجع پرسش در زمینه مسائل دینی
- شرکت در مراسم مذهبی
- بیان سؤالات، انتقادات یا پیشنهادات

تجربه مصاحبه بانک مسکن ۲

خودتان را معرفی کنید و در مدت ۵ دقیقه درباره سوابق شخصی و کاری خود توضیح دهید.

سؤالات کلی درباره رشته تحصیلی

سؤالات کلی درباره بانکداری

اگر پدر شما برای انجام کار به بانک مراجعه کند، آیا کار او را زودتر از سایرین انجام می‌دهید؟

استاندار و امام جمعه شهر خود را معرفی کنید.

نظر شما درباره انتخابات چیست؟

چرا بانک مسکن را انتخاب کرده‌اید؟ آیا تاکنون تجربه فعالیت مالی داشته‌اید؟

تجربه مصاحبه بانک مسکن ۳

ابتدا بیوگرافی و معرفی شخصی پرسیده شد.

درباره نحوه گذراندن اوقات فراغت سؤال شد.

نقاط قوت و ضعف فرد خواسته شد.

تجربه مصاحبه بانک مسکن ٤

لطفاً خودتان را معرفی کنید و یک بیوگرافی مختصر از خود و خانواده‌تان ارائه دهید.

اگر در صندوق بانک کسری یا مازاد وجه مشاهده کنید، چه اقدامی انجام می‌دهید؟

اوقات فراغت خود را چگونه سپری می‌کنید؟

تجربه مصاحبه بانک مسکن ۵

ابتدا خواسته شد یک بیوگرافی از خودم ارائه دهم. سپس سؤالاتی بر اساس اطلاعات درج‌شده در فرم مطرح شد و وارد جزئیات مربوط به اعضای خانواده، محل سکونت، دوستان، تفریحات و وضعیت تحصیلی من شدند.

از من پرسیدند:

- اگر دو نفر در نوبت خود اختلاف داشته باشند و شما متوجه نشوید نوبت چه کسی بوده، چه اقدامی می‌کنید؟

تجربه مصاحبه بانک مسکن ۶

لطفاً خودتان را معرفی کنید.

در صورت درگیری یا مشاجره مشتری با شما، چگونه برخورد می‌کنید؟

آیا در شرایط خاص ممکن است دروغ بگویید؟

نظر شما درباره نفاق و دورویی چیست؟

برای شما فرزند اهمیت بیشتری دارد یا شغل؟

کدام‌یک برای شما اولویت دارد؛ پول یا زندگی خانوادگی؟

تجربه مصاحبه بانک مسکن ۷

لطفاً چند دقیقه درباره خود و خانواده‌تان برای آشنایی بیشتر توضیح دهید.

نقاط قوت و ضعف شما از نگاه دوستانتان چیست؟

اگر مشتری با عصبانیت وارد بانک شود، واکنش شما چه خواهد بود؟

میزان اهمیت تیپ و ظاهر در محیط کار از دیدگاه شما چقدر است؟

در بانک‌هایی که رفت‌وآمد داشته‌اید، آیا کسی از نظر اخلاقی توجه شما را جلب کرده است؟ چرا؟

چه مدت طول می‌کشد تا با همکارانتان رابطه‌ای صمیمانه برقرار کنید؟

سوالات روانشناسی مصاحبه بانک صادرات

۱. اگر همکار شما مرتکب تخلفی شود، واکنش شما چیست؟

۲. اگر همسر شما با اشتغال شما مخالفت کند، چه اقدامی انجام می‌دهید؟

۳. چگونه با بانک و خدمات آن آشنا شدید؟

٤. به چه فیلم‌ها یا موسیقی‌هایی علاقه دارید؟

۵. اوقات فراغت خود را چگونه می‌گذرانید؟

ایران عرضه
IRANARZE.IR
فروشگاه کالاهای دانلودی

❖ فصل ششم: فناوری اطلاعات در مصاحبه های استخدامی

➢ بخش اول: 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 میباشد 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 نمیباشد و این دو کاملا متفاوت با یکدیگر میباشند. در ساده ترین توضیح میتوان گفت که وب یکی از خدمات ارائه شده توسط اینترنت میباشد.

- 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.

- مرورگر های وب (Web Browsers)

>> معرفی مرورگرهای اینترنتی: مرورگر وب یا Web Browser نرم‌افزاری 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 به‌روزرسانی 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 محتواهای 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 قبلا 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.

بخش دوم: 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.

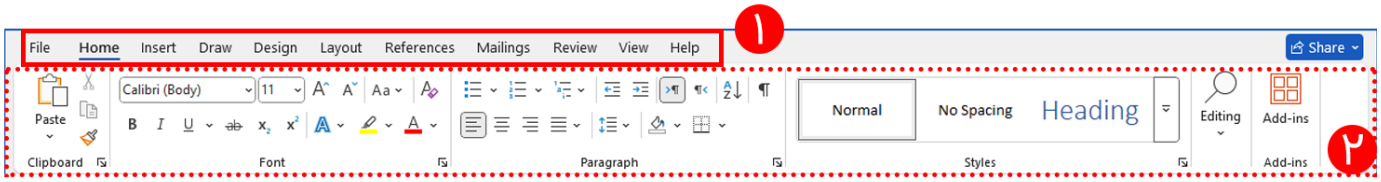
- نوار عنوان (Title bar): همانطور که قبلا نیز معرفی شده است، نوار عنوان بالاترین نوار موجود در پنجره است. در نرم افزار ورد نیز این نوار در بالاترین مکان قرار گرفته و در آن عنوان سندی که در دست ویرایش میباشد نمایش داده میشود. این نوار همچنین شامل دکمه های کنترلی پنجره و Quick access toolbar میباشد.

- 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:

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

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

- 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 تایپی
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 (حاشیه‌ها)، Orientation (جهت صفحه)، Size (اندازه‌ی 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.
Citations & Bibliography	درج و مدیریت فهرست منابع و رفرنس های علمی
Captions	افزودن زیرنویس ها به تصاویر و نمودار ها
Index	ایجاد فهرست نمایه برای جستجوی سریعتر در سند
Table of Authorities	ایجاد فهرست منابع حقوقی.

- 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 میزنیم. 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.

- کار با جداول، تصاویر، اشکال و نمودار ها

>> جدول ها: جداول (Tables) از کاربردی ترین ابزار های نرم افزار word میباشند 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 شاما 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 حرفه‌ای 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:

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

بخش سوم: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.

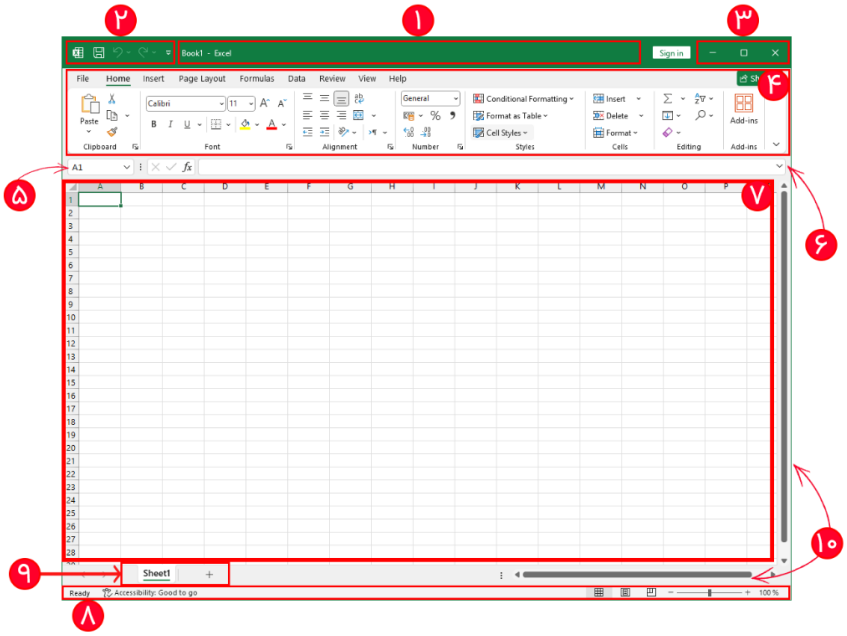
- آشنایی با نرم افزار Excel و محیط کاربری آن

>> 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 کاربرگ 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 copy، cut و paste برای جابجایی و کپی کردن محتوای کاربرگ
Font	مجموعه ابزار های لازم برای تغییر فونت، اندازه، رنگ، استایل (bold - italic - ...) متن های موجود در کاربرگ
alignment	ابزار های مورد نیاز برای ترازبندی 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 کاربرگ 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 3 * 2 + 5 = و 3 * (2 + 5) = دو نتیجه کاملا 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

- 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 max و min
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

- 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 میرویم 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

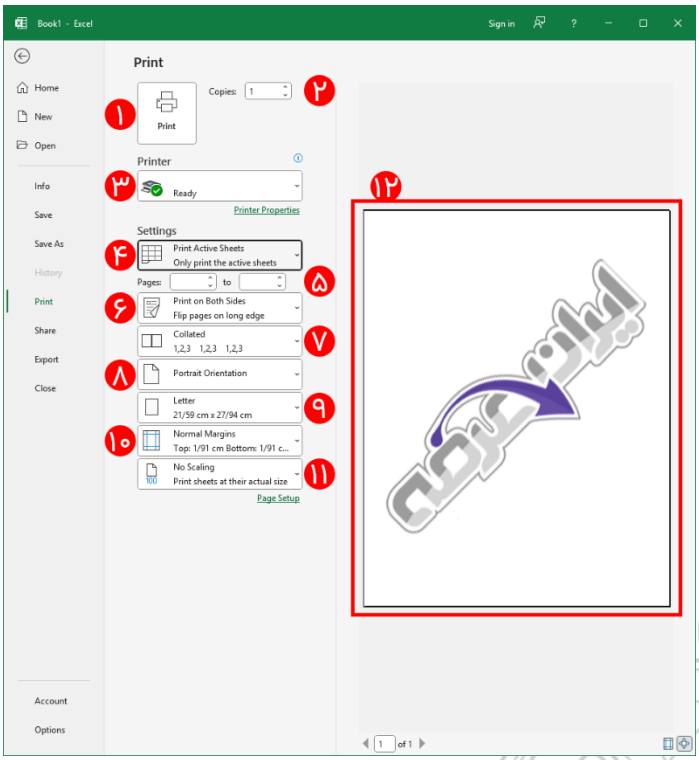
۳- printer: انتخاب چاپگر مورد نظر (در صورت اتصال چندین چاپگر و یا استفاده از چاپگر مجازی و ...)

۴- print sheets: انتخاب بخش چاپی از بین گزینه های active sheet (کاربرگ فعال)، entire woorkbook (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 A4، A5 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.

بخش چهارم: 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 دقیقا 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:

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

- 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.

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

>> 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 presentation 1 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 پرکابردترین 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 minimize، maximize 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.

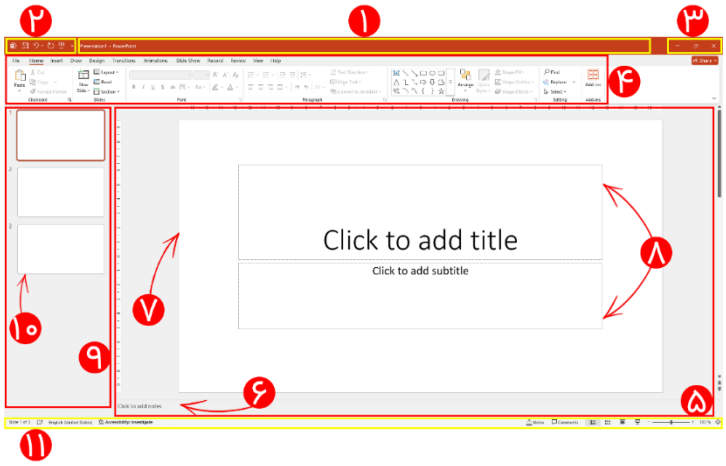
۷- Slide (برگه اسلاید): اسلاید ها صفحات جداگانه ای هستند که اطلاعات لازم برای ارائه در آنها قرار میگیرد. این اطلاعات میتواند شامل متن، تصاویر، نمودار ها، جداول و سایر اشکال گرافیکی باشد

۸- placeholders (باکس محتوا): این جعبه ها مستطیل های مشخصی هستند که به شما امکان وارد کردن محتوا مانند متن، تصویر، ویدیو 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.



بخش پنجم: 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 بپردازیم. 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 مشخصات 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 میکینم. 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

➢ بخش ششم: 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:

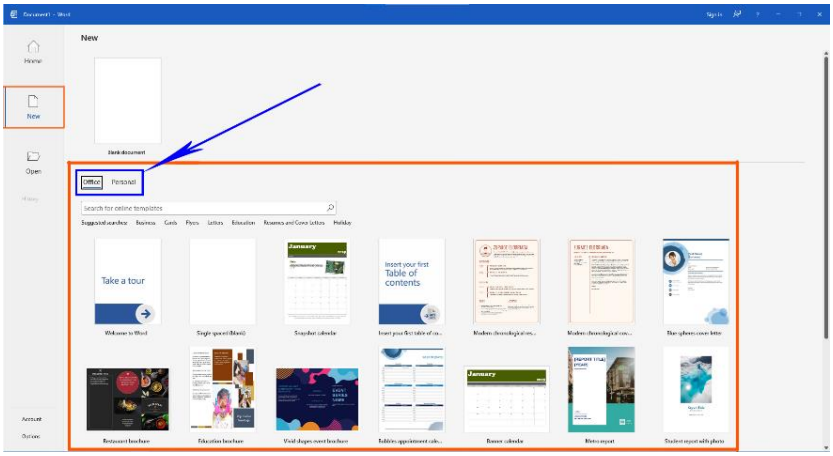
- باز کردن یک فایل:

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. میباشد. فرمت فایل ساده جدید نیز به صورت docx. و قالب جدید به صورت dotx. میباشد. در صورتی که نسخه آفیس ۲۰۰۷ و پایین تر از آن باشد، فرمت های docx. و dotx. امکان اجرای صحیح را در آنها ندارند. اما نسخه های ۲۰۰۷ به بعد میتوانند هر دو نوع فرمت فایل را اجرا کنند. پس این مورد رو در نظر داشته باشید.

در صورتی که یک فایل از یک حافظه جانبی و یا برای اولین بار در نرم افزار اجرا میشود، نرم افزار بنابر دلایل امنیتی امکان ویایش فایل را به کاربر نمیدهد. برای اینکه بتوان فایل را ویرایش کرد، باید روی گزینه Enable editing رو نوار خطا در زیر نوار ابزار کلیک کنیم.

- باز کردن فایل جدید با قالب های آماده:

برای باز کردن فایل جدید به صورت ساده از گزینه blank در بخش new استفاده میکنیم. اما اگر از ما خواسته شود که از یک قابل ماده استفاده کنیم، پس از باز کردن نرم افزار word کافی است روی گزینه new در بخش چپ کلیک کنیم و در پنجره باز شده از میان قالب های آماده آفیس یا قالب های آماده شخصی یک مورد را انتخاب کنیم و سپس روی گزینه create کلیک کنیم تا قالب مورد نظر اجرا شود.



البته در صورتی که داخل word هستین میتونید روی گزینه File در نوار ابزار کلیک کنید و در پنجره جدید روی گزینه new کلیک کنید تا قالب های آماده نمایش داده شوند.

+ تراز بندی: تراز بندی نیز بسته به متن صورت میگیرد. برای متون فارسی، تراز راست (Align right) و برای متون انگلیسی تراز چپ (Align left) گزینه های مناسب و پیشفرض هستند. تراز کامل (Justify) و تراز میانی (Center) میتوانند برای هر دو زبان تایپ مناسب باشند. برای تراز بندی متن از آیکن ترازبندی ها در بخش paragraph سربرگ Home استفاده کرد و یا اینکه از کلید میانبر هر کدام از تراز بندی ها استفاده کرد:

نوع تراز	تراز راست	تراز چپ	تراز میانی	تراز کامل
آیکن				
کلید میانبر	(Ctrl + R)	(Ctrl + L)	(Ctrl + E)	(Ctrl + J)

+ 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	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.

➢ بخش هفتم: 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 تائید 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.

➢ بخش هشتم: کار با PowerPoint

مستقیم بریم سراغ بررسی موارد مرتبطی که در ارتباط با نرم افزار powerpoint در مصاحبه های استخدامی ممکنه باهاشون 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، استثنائا 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 دقیقا 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 قبلا 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 نمیباشد، 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 کدوم 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 آیکون 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.