

درسنامه استخدامی

منطقه آزاد تجاری صنعتی

- ✓ پوشش دهی مباحث مهم و پرکاربرد به زبان ساده و روان
- ✓ نسخه رایگان شامل ۱۳۷ صفحه (صفحات کمتر و بدون سوال)
- ✓ برای تهیه نسخه اصلی، حاوی ۴۸۹ صفحه به همراه سوالات خود آزمایی، به سایت ایران عرضه مراجعه نمایید.

لینک های مفید آزمون استخدامی منطقه آزاد تجاری صنعتی

خرید درسنامه منطقه آزاد تجاری صنعتی	سوالات رایگان دروس عمومی با پاسخنامه
خرید سوالات منطقه آزاد تجاری صنعتی	خرید سوالات استخدامی ۲۰ سال اخیر
خرید سوالات قانون اداره مناطق آزاد تجاری و مناطق ویژه اقتصادی	خرید مصاحبه منطقه آزاد تجاری صنعتی
اخبار آزمون	شبکه های اجتماعی ایران عرضه (فایل های رایگان + تخفیفات هفتگی + اخبار)
(برای مشاهده هر بخش روی آن بزنید )	
آخرین بروزرسانی های محصول: ۱۴۰۵/۰۴/۳۱ تالیف مجدد محصول	

فهرست مطالب

- ❖ فصل اول: مهارت های عمومی فناوری اطلاعات (ICDL) (خلاصه) - صفحه ۴
- ❖ فصل دوم: زبان انگلیسی عمومی (خلاصه) - صفحه ۳۸
- ❖ فصل سوم: هوش و توانمندی های ذهنی (خلاصه) - صفحه ۵۷
- ❖ فصل چهارم: زبان و ادبیات فارسی (خلاصه) - صفحه ۶۸
- ❖ فصل پنجم: قانون چگونگی اداره مناطق آزاد تجاری مصوب ۱۳۷۲/۰۶/۰۷ (خلاصه) - صفحه ۱۳۲



این جزوه، خلاصه ای از درسنامه منطقه آزاد تجاری صنعتی می باشد. در صورت تمایل به تهیه نسخه کامل آن به همراه سوالات خودآزمایی، می توانید این محصول را از سایت ایران عرضه خریداری نمایید.

خرید محصول

❖ فصل اول: مهارت های عمومی فناوری اطلاعات (ICDL) (خلاصه)

◀ بخش اول: مفاهیم مقدماتی سیستم های رایانه ای

سیستم (system) مجموعه ای از عناصر و اجزای مرتبط به هم می باشد که یک هدف خاصی را دنبال میکنند و به طور کلی دارای سه بخش اصلی می باشند: ورودی - input، عملیات - process، خروجی - output

رایانه (کامپیوتر - Computer) دستگاهی است دارای حافظه و قابل برنامه ریزی که میتواند عملیات های ریاضی، منطقی و مقایسه ای را با سرعت بالایی انجام داده و نتیجه را ارائه دهد. در تعریفی کلی تر میتوان گفت که رایانه دستگاهی است که بتواند سه عمل دریافت داده، پردازش داده و اعلام نتیجه پردازش شده (اطلاعات) را انجام دهد.

مقادیر ورودی به سیستم را داده (data) مینامند و حاصل پردازش داده ها در سیستم را اطلاعات (information) مینامند

قسمت اول: آشنایی با رایانه و سخت افزار

<< انواع سیستم های رایانه ای و کاربردهای آنان: رایانه ها بسته به نوع کاربرد، توان پردازشی، اندازه و نحوه استفاده، در دسته های مختلفی طبقه بندی میشوند. در ادامه به بررسی دسته بندی رایانه ها و نقش هر دسته در دنیای فناوری میپردازیم.

کامپیوترها از نظر قدرت پردازشی و کاربرد به گروه هایی مثل ابررایانه ها، رایانه های بزرگ، رایانه های رومیزی، لپ تاپ ها و کامپیوترهای کوچک تر مانند تبلت و موبایل تقسیم میشوند. شناخت تفاوت آنها، به ما کمک میکند تا برای نیازهای مختلف، سیستم مناسبی را انتخاب کنیم.

نوع رایانه	توضیحات
ابر رایانه ها (Super computers)	این دسته از رایانه ها، از نظر اندازه بزرگترین و از نظر سرعت پردازش سریعترین هستند. موارد استفاده آنها عبارتند از؛ پیش بینی آب و هوا - شبیه سازی های علمی - تحقیقات هسته ای - تجزیه و تحلیل داده های ماهواره و فضاپیما و ...
رایانه های بزرگ (Mainframe Computers)	رایانه های بزرگ به گونه ای طراحی شده اند که بتوانند به صورت همزمان از صد ها یا هزاران کاربر پشتیبانی کنند. مانند بانک ها و بخش های مخابراتی و ...
رایانه های کوچک (Mini computers)	رایانه های کوچک، چند پردازشی و با اندازه متوسط هستند. این دسته از رایانه ها میتوانند به طور متوسط بین ۴ تا ۲۰۰ کاربر را پشتیبانی کنند. بیشتر در موسسه ها و بخش های کوچکتر ادارات و شرکت ها و برای مواردی همچون حسابداری و مدیریت موجودی و ... به کار میرود. مانند workstation ها و سرور ها (Servers)
ریز رایانه ها (Micro computers)	کوچکترین و ارزان ترین رایانه ها. به خاطر استفاده روزمره کاربران در منازل و محیط های کاری، به آنها رایانه های شخصی (Personal Computer) گفته میشود. های شخصی با توجه به اندازه و قابلیت حمل به انواع مختلفی همچون Desktop، کیفی یا Laptop، جیبی یا Palmtop و ... تقسیم بندی میشوند

<< آشنایی با سخت افزار و اجزای رایانه:

- تعریف سخت افزار: «اجزای فیزیکی سیستم رایانه ای که قابل لمس برای کاربر باشد، سخت افزار گفته میشود». این اجزا شامل مجموعه ای از قطعات و مدارات الکتریکی و مکانیکی میباشند. چندین مورد از سخت افزارها وجود دارند که پایه اصلی یک سیستم رایانه ای میباشد و در صورت نبود آنها، امکان راه اندازی سیستم رایانه ای وجود ندارد. استفاده از سایر سخت افزارها بستگی به نیاز کاربر دارد.

- سخت افزار خارجی: تجهیزات سخت افزاری قرار گرفته در خارج از رایانه. از جمله سخت افزارهای خارجی میتوان مانیتور، صفحه کلید، ماوس و پرینتر و ... را نام برد.

- سخت افزار داخلی: مجموعه سخت افزارهای درون رایانه که در داخل کیس نصب میشوند، سخت افزار داخلی گفته میشود. از جمله سخت افزارهای این دسته میتوان به مادربرد، پردازنده مرکزی (CPU)، رم (Ram) اشاره کرد.

<< اجزای اصلی سیستم رایانه ای: رایانه برای انجام عملیات ها از چهار بخش کلیدی تشکیل شده است که این بخش ها عبارتند از واحد پردازنده مرکزی، حافظه، واحد ورود و واحد خروجی.

- واحد پردازنده مرکزی (CPU): هر رایانه یک واحد مرکزی پردازش دارد که این واحد به عنوان مغز رایانه تلقی میشود. وظیفه اصلی پردازش داده های ورودی بر عهده آن میباشد. عمل پردازش توسط CPU در سه مرحله فراخوانی (Fetch)، رمزگشایی (Decode) و پردازش و اجرا (Execute) صورت میگیرد.

* پردازنده مرکزی (CPU) یک تراشه الکتریکی میباشد که انجام عملیات پردازشی، منطقی، ریاضی و کنترلی را بر عهده دارد. این قطعه اصلی ترین و مهمترین قسمت از یک رایانه میباشد. قسمت های تشکیل دهنده یک CPU عبارتند از:

+ واحد کنترل (CU) + حافظه ثبت (Register) + واحد حساب و منطق (ALU) + حافظه سریع (Cache)

- حافظه (Memory): مکانی که اطلاعات به صورت موقت یا دائم در آن نگهداری میشود. به دو نوع کلی حافظه اصلی و حافظه جانبی تقسیم بندی میشود. حافظه اصلی همچون RAM و ROM و حافظه جانبی همانند هارد دیسک ها میباشد.

* واحد های اندازه گیری حجم حافظه:

واحد	توضیحات
بیت - bit	به کوچکترین واحد اندازه حافظه که تنها میتواند دو مقدار 0 و 1 را داشته باشد، بیت میگویند
نیبل - Nibble	به مجموعه چهار بیت که کنار هم قرار گرفته اند یک نیبل گفته میشود
بایت - Byte	از کنار هم قرار گرفتن ۸ بیت، یک بایت تشکیل میشود. بایت واحد اصلی حافظه است و به صورت باینری (دودویی) باشد

* سایر واحد های حافظه نسبت به بایت را در جدول زیر میتوانید مشاهده کنید:

ده دهی		دودویی		کاربرد عمومی	
نام (نماد)	استاندارد بین المللی	نام (نماد)	مقدار	نام (نماد)	مقدار
کیلوبایت (kB)	$1KB = 10^3 B$	کیبی بایت (KiB)	$1KiB = 2^{10} B = 1024 B$	کیلوبایت (KB)	$1KB = 2^{10} B$
مگابایت (MB)	$1MB = 10^6 B$	مبی بایت (MiB)	$1MiB = 2^{20} B = 1024KB$	مگابایت (MB)	$1MB = 2^{10} KB$
گیگابایت (GB)	$1GB = 10^9 B$	گیبی بایت (GiB)	$1GiB = 2^{30} B = 1024MB$	گیگابایت (GB)	$1GB = 2^{10} MB$
ترابایت (TB)	$1TB = 10^{12} B$	تی بی بایت (TiB)	$1TiB = 2^{40} B = 1024GB$	ترابایت (TB)	$1TB = 2^{10} GB$

+ واحد ورودی (Input Unit): واحدی است که داده ها را از دستگاه های ورودی دریافت میکند. داده ها از طریق ورودی به حافظه اصلی و سپس به CPU منتقل میشوند تا پردازش شوند.

+ واحد خروجی (Output Unit): بعد از پردازش داده ها توسط CPU، اطلاعات به حافظه اصلی منتقل میشوند و از آنجا توسط واحد خروجی به دستگاه های خروجی ارسال میشوند.

- برد اصلی یا مادربرد (Motherboard): اصلی ترین بخش سیستم های رایانه ای، مادربرد است. مهم ترین کاربرد مادربرد، کنترل پردازشگر مرکزی (CPU) و ایجاد ارتباط بین آن با سایر بخش ها است. مادربرد برای ارتباط با اجزای یاد شده از سوکت ها، اسلات ها، شیار ها و ... استفاده میکند.

<< **دستگاه های ورودی و خروجی:** با توجه به اینکه واحد های ورودی و خروجی از دستگاه ها برای دریافت داده و ارائه اطلاعات استفاده میکنند نیاز به آشنایی با دستگاه های ورودی و خروجی داریم. تعامل کاربر با رایانه از طریق دستگاه های ورودی و خروجی انجام میشود. این دستگاه ها اطلاعات را وارد رایانه کرده و یا نتایج پردازش شده توسط رایانه را به کاربر ارائه میدهند. در برخی از موارد دستگاه های وجود دارد که هر دو نقش را به طور هم زمان دارند.

- دستگاه های ورودی: دستگاه هایی که برای گرفتن ورودی از کاربر مورد استفاده قرار میگیرند را دستگاه های ورودی مینامند. از جمله دستگاه های ورودی میتوان به کیبورد، ماوس و ...

- دستگاه های خروجی: دستگاه هایی که برای انتقال اطلاعات پردازش شده توسط رایانه به کاربر مورد استفاده قرار میگیرند. با توجه به تنوع نوع اطلاعات خروجی، دستگاه های خروجی متعددی از جمله صفحه نمایش، چاپگر، بلندگو و ... را داریم.

- دستگاه های ورودی/خروجی: دستگاه هایی هستند که همزمان میتوانند به عنوان ورودی و خروجی عمل کنند. این دستگاه ها در اکثر موارد ترکیبی از دو یا چندین دستگاه ورودی و خروجی میباشند.

* در جدول زیر به طور کلی دستگاه های ورودی و خروجی را بررسی کرده ایم:

ورودی	خروجی	ورودی / خروجی
صفحه کلید - Keyboard	صفحه نمایش - Monitor	هدست - Headset
موشواره - Mouse	چاپگر - Printer	صفحه نمایش لمسی - Touch screen
قلم نوری - Light pen	گوشی - Headphone	مودم - Modem
لوح لمسی - Touch pad	بلندگو - Speaker	DVD/CD - Writer

قسمت دوم: آشنایی با نرم افزار و سیستم عامل

برای بهره برداری کامل از سخت افزار رایانه، به نرم افزار هایی نیاز داریم که کنترل سیستم و اجرای وظایف را بر عهده داشته باشد. این بخش به معرفی مفاهیم پایه ای نرم افزار و نقش حیاتی سیستم عامل در مدیریت و هماهنگی منابع سیستم دارد.

<< **نرم افزار و انواع آن:** مجموعه ای از دستورالعمل ها هستند که برای انجام کارهای خاص روی رایانه اجرا میشوند.

- نرم افزار: «هر بخشی از کامپیوتر که به صورت فیزیکی قابل لمس توسط کاربر نباشد، نرم افزار محسوب میشود» و یا «به تمامی برنامه ها و دستورالعمل هایی که برای ارتباط کاربر با رایانه و استفاده از آن به کار میروند، نرم افزار گفته میشود».

- نرم افزار های کاربردی (Application software): نرم افزار هایی هستند که برای انجام وظیفه خاص و بر اساس نیاز کاربران طراحی و تولید میشوند.

- نرم افزار های سیستمی (System software): به نرم افزار هایی که مدیریت سیستم را به طور کلی یا جزئی بر عهده دارند، نرم افزار های سیستمی گفته میشود. نرم افزار های سیستمی را میتوان در دسته های زیر تقسیم بندی کرد:

+ سیستم های عامل + کامپایلر ها و مفسر ها + درایور ها + نرم افزار های کمکی

<< **سیستم های عامل و وظایف آنها:** سیستم عامل مهم ترین نرم افزار رایانه است که اجرای برنامه ها و ارتباط میان سخت افزار و نرم افزار را ممکن میسازد.

- آشنایی با سیستم عامل و وظایف آن: سیستم عامل مهمترین نرم افزار سیستمی یک رایانه محسوب میشود. جایگاه این نرم افزار در سیستم رایانه ای را میتوان به عنوان یک رابط میان کاربر و نرم افزار های کاربردی با سخت افزار دانست.

- انواع رایج سیستم عامل ها: سیستم عامل ها بر اساس نوع دستگاه و نیاز کاربر متفاوت اند. در ادامه سیستم عامل های پرکاربرد برای انواع سیستم های رایانه ای شده اند.

* در جدول زیر به بررسی کلی برخی از سیستم های عامل میپردازیم:

نرم افزار سیستم	نوع نرم افزار		تعداد کاربران		تعداد برنامه ها		محیط کار	
	محیط عامل	سیستم عامل	تک کاربره	چند کاربره	تک وظیفه	چند وظیفه	متنی	گرافیکی
DOS		✓	✓		✓		✓	
Windows 3.1	✓		✓		✓			✓
Windows 95		✓	✓			✓		✓
Windows 98		✓	✓			✓		✓
Windows 7		✓		✓		✓		✓
Windows 8		✓		✓		✓		✓
Windows 10		✓		✓		✓		✓
MAC OS		✓		✓		✓		✓
Linux		✓		✓		✓	✓	✓
Android		✓	✓			✓		✓
IOS		✓	✓			✓		✓

قسمت سوم: شبکه های کامپیوتری و اینترنت

<< **شبکه های رایانه ای و انواع آن:** شبکه های رایانه ای بستر ارتباطی قدرتمندی میان دستگاه های دیجیتال ایجاد میکنند که هدف آن ها فراتر از صرفاً تبادل داده است.

- مفهوم شبکه رایانه ای (Computer network): شبکه رایانه ای به اتصال دو یا چند سیستم رایانه ای با توانایی ارسال و دریافت داده گفته میشود. این انتقال داده ها میتواند با کابل یا بیسیم انجام شود.

- انواع شبکه از نظر نوع اتصال یا ارتباط: نحوه اتصال فیزیکی دستگاه ها، مانند سیمی یا بی سیم بودن شبکه، در عملکرد و هزینه راه اندازی شبکه مؤثر است. انواع اتصال به صورت اتصال با کابل (شبکه هایی اتصال با کابل های فلزی برقرار میباشد)، اتصال با فیبر نوری (شبکه ای که در آن از فیبر های نوری استفاده شده) و اتصال بی سیم (شبکه ای که با استفاده از امواج رادیویی ارتباط برقرار میشود) میباشد.

- انواع شبکه ها از نظر وسعت: شبکه های ارتباطی را میتوان بر اساس گستره جغرافیایی به دسته های مختلفی تقسیم بندی کرد. برخی از این دسته ها عبارتند از: LAN، WAN، MAN، PAN، WLAN
- انواع شبکه ها از نظر توپولوژی: به نوع به همبندی سیستم های رایانه ای در یک شبکه ارتباطی، توپولوژی شبکه گفته میشود. برخی از مهمترین های آنها عبارتند از: P2P، Line، BUS، Ring، Star.

قسمت چهارم: امنیت شبکه و اطلاعات و حریم خصوصی

<< اصول امنیت شبکه و اطلاعات: امنیت شبکه و اطلاعات به محافظت از داده ها و سیستم های رایانه ای در برابر تهدیدات داخلی و خارجی اشاره دارد. اصول سه گانه امنیت شبکه و اطلاعات شامل محرمانگی (Confidentiality)، یکپارچگی (Integrity) و دسترس پذیری (Availability) میباشد.

<< انواع حملات سایبری (Cyber attacks): شبکه و اطلاعات همواره هدف حملات سایبری (دیجیتالی) قرار میگیرند و امنیت شبکه و اطلاعات همواره در معرض تهدید این دسته از حملات میباشد.

- بدافزار ها (Malware)
- حملات مهندسی اجتماعی (Social engineering attacks)
- حملات منع سرویس (DoS / DDoS)
- حمله مرد میانی (Man-in-the-middle)

<< روش های مقابله با تهدیدات امنیتی: روش های محافظت از شبکه و اطلاعات که برخی میان هر دو مشترک و برخی منحصر به یکی از این موارد میباشد.

- استفاده از فایروال (Firewall)
- رمز گذاری داده ها (Data encryption)
- استفاده از پروتکل های امن (Safety Protocols)
- مدیریت دسترسی کاربران (User access management)
- سیستم های تشخیص نفوذ (IDS)
- سیستم پیشگیری از نفوذ (IPS)
- احراز هویت دو مرحله ای (2FA)
- استفاده از نرم افزار های آنتی ویروس و ضد بدافزار

<< حریم خصوصی (Privacy) و حفاظت از آن:

حریم خصوصی به حق افراد برای کنترل اطلاعات شخصی خود و جلوگیری از دسترسی غیرمجاز به آنها اشاره دارد، حفظ حریم خصوصی به معنای محافظت از اطلاعات شخصی کاربران در برابر سوءاستفاده میباشد.

- روش های حفاظت از حریم خصوصی: روش های حفاظتی، اقداماتی مانند تنظیمات امنیتی، استفاده از رمز های قوی و پرهیز از به اشتراک گذاری اطلاعات حساس را شامل میشوند

- + مدیریت تنظیمات حریم خصوصی در حساب های آنلاین
- + استفاده از رمز های عبور قوی و مدیریت آنها
- + استفاده از احراز هویت دو مرحله ای (2FA)
- + مرور امن و ناشناس در اینترنت
- + رمزگذاری داده های شخصی

قسمت پنجم: کاربرد فناوری اطلاعات در زندگی

<< آشنایی با IT و ICT: آشنایی با مفاهیم فناوری اطلاعات (IT) و فناوری اطلاعات و ارتباطات (ICT) برای درک کاربرد رایانه در زندگی روزمره و محیط های کاری کاملاً ضروری است. این دو واژه گرچه گاهی به جای یکدیگر استفاده میشوند، اما تفاوت های ظریفی دارند.

<< کاربرد فناوری اطلاعات در زندگی روزمره:

- فناوری اطلاعات در آموزش: یادگیری آنلاین (E-Learning)، کلاس های آنلاین، منابع الکترونیکی
- فناوری اطلاعات در کسب و کار: دورکاری، تجارت الکترونیک (E-Commerce)، بانکداری اینترنتی (E-Banking)
- فناوری اطلاعات در سلامت: پرونده الکترونیک سلامت، پزشکی از راه دور (Telemedicine)، هوش مصنوعی در تشخیص بیماری، جراحی رباتیک
- فناوری اطلاعات در سرگرمی

<< **ارگونومی و سلامت در کار با کامپیوتر:** کار طولانی مدت با رایانه میتواند منجر به مشکلات جسمی شود. برای جلوگیری از بروز این مشکلات و یا کاهش آنها، به بررسی اصول ارگونومی میپردازیم.

- ارگونومی (Ergonomics) علمی است که به طراحی صحیح محیط کار و تجهیزات برای افزایش راحتی و کاهش آسیب های جسمانی میپردازد. اصول ارگونومی به هنگام کار با رایانه عبارتند از وضعیت صحیح نشستن، ارتفاع میز کار و صندلی، موقعیت و فاصله صفحه نمایش، استفاده از ماوس و کیبورد مناسب و نور محیط.

بخش دوم: استفاده از سیستم های رایانه ای و مدیریت فایل ها

وظایف سیستم عامل عبارتند از مدیریت فایل ها و پوشه ها، مدیریت منابع سخت افزاری مانند پردازنده ها، مدیریت حافظه های اصلی و جانبی، کنترل عملکرد دستگاه های ورودی و خروجی، برقراری امنیت در سیستم، اشتراک و بهینه سازی منابع سیستم (حافظه و پردازشگر) و مدیریت و اجرای همزمان برنامه ها و کنترل ارتباط میان آنها.

قسمت اول: آشنایی با سیستم عامل ویندوز

<< **معرفی سیستم عامل ویندوز (Windows OS):** ویندوز یکی از سیستم عامل های گرافیکی است که توسط شرکت مایکروسافت توسعه داده شده و به عنوان یکی از محبوب ترین سیستم عامل ها در دنیا شناخته میشود. سخت افزار توصیه شده برای استفاده بهینه از ویندوز ۱۰ برای نسخه ۳۲ و ۶۴ بیتی این ویندوز عبارتند از.

سیستم ۶۴ بیتی	سیستم ۳۲ بیتی	قطعه
چهار هسته ای با سرعت ۲/۵ گیگاهرتز یا سریعتر	دو هسته ای با سرعت ۲ گیگاهرتز یا سریعتر	پردازنده - CPU
۴ گیگابایت یا بیشتر	۲ گیگابایت یا بیشتر	حافظه اصلی - RAM
۱۲۸ گیگابایت یا بیشتر (ترجیحا SSD)	۶۴ گیگابایت یا بیشتر (ترجیحا SSD)	فضای دیسک سخت - Hard disk

<< **راه اندازی و خاموش کردن سیستم رایانه ای:** یکی از اولین مهارت های عملی در کار با رایانه، راه اندازی صحیح و خاموش کردن اصولی سیستم است.

- + روشن کردن (Start): برای روشن کردن سیستم رایانه ای، از دکمه Power موجود بر روی کیس استفاده میکنیم.
- + راه اندازی مجدد (Restart): هنگام روشن بودن رایانه، با استفاده از دکمه ریستارت، میتوان رایانه را مجدد راه اندازی کرد.
- + خاموش کردن: پس از اتمام کار کاربر با رایانه، بسته به نیاز کاربر، رایانه را میتوان در حالت های مختلفی قرار داد که این حال ها عبارتند از: خاموش کردن (Shut down)، خروج از حساب کاربری (Sign out/Log off)، تغییر کاربر (Switch user)، خواب (Sleep)، هایبرنت یا خواب عمیق (Hibernate)، قفل کردن (Lock)

<< محیط کاربری ویندوز: کاربر پس از ورود به ویندوز، با محیط گرافیکی روبه رو میشود که شامل دسکتاپ، نوار وظیفه و منوی استارت است.

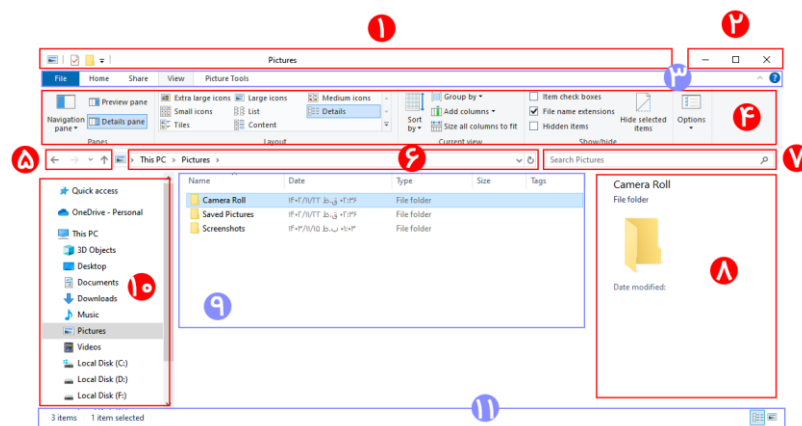
- میز کار (Desktop) و اجزای آن: desktop محیط اصلی سیستم عامل است که کاربران از طریق آن میتوانند به برنامه ها و فایل های خود دسترسی داشته باشند. اجزای دسکتاپ عبارتند از:

+ آیکن ها (Icons): آیکن های سیستمی، میانبر ها (Shortcuts)، پوشه ها (Folders)، فایل ها (Files)

+ نوار وظیفه (Taskbar): دکمه استارت (Start button)، نوار جستجو (Search Bar)، برنامه های در حال اجرا

+ منو استارت (Start)

- پنجره ها (windows): به طور معمول پوشه ها و برنامه های کاربردی در ویندوز، در کادر های مستطیل شکلی که به آنها پنجره گفته میشود، اجرا و نمایش داده میشود.



۱- نوار عنوان (title bar)

۲- کلید های پنجره (windows buttons)

۳- نوار منو (menu bar)

۴- نوار ابزار (tool bar)

۵- کلیدهای پیمایش (navigation buttons)

۶- نوار آدرس (address bar)

۷- باکس جستجو (search box)

۸- پنل جزئیات (details pane)

۹- پنل محتویات (content pane)

۱۰- پنل پیمایش (navigation pane)

۱۱- نوار وضعیت (status bar)

- مرتب سازی پنجره ها: برای نظم دادن به نمایش پنجره های باز شده در دسکتاپ ویندوز و مرتب سازی آنها میتوان گزینه های مرتب سازی استفاده کرد.

<< تنظیمات اولیه و شخصی سازی ویندوز: ویندوز این امکان را به کاربر میدهد تا ظاهر و عملکرد سیستم را بر اساس نیاز خود تنظیم کند.

- تنظیمات دسکتاپ در ویندوز: میز کار قابلیت شخصی سازی دارد و میتوان با استفاده از تنظیمات آن تغییرات مورد نظر را در آن اعمال کرد.

+ تصویر پس زمینه (Background) + تنظیم اندازه تصویر + رنگ ها (Colors)

+ صفحه قفل (Lockscreen) + تم (Theme) + فونت ها (Fonts)

+ منوی استارت (Start) + نوار وظیفه (Taskbar)

- تنظیمات صفحه نمایش: بخش Display Settings شامل تنظیماتی برای کنترل و بهینه سازی نمایشگر سیستم است.

قسمت دوم: مدیریت فایل ها و پوشه ها

<< **آشنایی با فایل ها و پوشه ها:** فایل ها و پوشه ها نقش کلیدی در سازمان دهی اطلاعات در ویندوز دارند. فایل ها واحد های اصلی ذخیره سازی داده ها در سیستم عامل هستند. هر فایل اطلاعات خاصی را در خود ذخیره میکند و بنابر نوع اطلاعات، نوع فایل نیز متفاوت خواهد بود و پوشه ها برای سازماندهی فایل ها به کار میروند. به جای ذخیره فایل ها به طور پراکنده در مسیر های مختلف، میتوان فایل ها را در پوشه ها قرار داد و به این ترتیب کار مدیریت فایل ها را ساده تر کرد.

<< **کار با فایل ها و پوشه ها:** در این قسمت به عملیات هایی میپردازیم که میتوان بر روی فایل ها و پوشه ها انجام داد.

- ایجاد پوشه جدید (New Folder) - ایجاد فایل جدید (New File) - انتخاب کردن فایل ها و پوشه
- تغییر نام (Rename) - حذف کردن (delete) - کپی کردن و انتقال فایل ها

<< **استفاده از File explorer (فایل اکسپلورر):** File Explorer ابزار مرکزی مدیریت فایل ها و مهمترین پنجره در ویندوز میباشد.

<< **مدیریت فضای ذخیره سازی:** فایل ها و پوشه هایی که کاربر در رایانه ذخیره میکند، در حافظه های جانبی همچون هارد های HDD و SSD ذخیره میشوند. برای جلوگیری از پر شدن حافظه سیستم و کندی عملکرد، آشنایی با نحوه مشاهده و مدیریت فضای ذخیره سازی بسیار مهم است.

قسمت سوم: تنظیمات و ابزار های کمکی ویندوز

<< **تنظیمات سیستم رایانه ای:** کاربر میتواند با مراجعه به تنظیمات سیستم، مواردی مانند وضوح تصویر، تنظیم ساعت و تاریخ یا کنترل صدا را مطابق نیاز خود تنظیم کند. این تنظیمات پایه برای راحتی و دقت در کار با سیستم ضروری اند.

<< **ابزار های سیستمی و نگه داری ویندوز (system tools):** ویندوز دارای ابزارهای متعدد برای مدیریت عملکرد سیستم، بهینه سازی پردازش ها، نظارت بر منابع سخت افزاری و افزایش کارایی سیستم است. از جمله این ابزار های میتوان به مواردی مانند task manager (مدیریت پردازش) و Disk Cleanup (بهینه سازی فضای ذخیره) اشاره کرد.

<< **امنیت فایل ها و سیستم:** امنیت اطلاعات در ویندوز یکی از مهمترین مباحثی است که هر کاربر باید با آن آشنا باشد. حفاظت از فایل ها، مدیریت سطح دسترسی کاربران و استفاده از ابزارهای امنیتی مانند Windows Defender برای جلوگیری از بدافزارها، از جمله راهکارهایی هستند که امنیت سیستم را تضمین میکنند.

قسمت چهارم: برنامه های جانبی ویندوز

<< **برنامه های کاربردی اصلی ویندوز:** در ویندوز برنامه های متنوعی وجود دارند که ممکن است کاربر در طول روز به آنها نیاز پیدا کند. برخی از مهمترین برنامه های جانبی ویندوز عبارتند از: Calculator، Paint، Voice recorder، Notepad، windows media player، Sticky note، Snipping tool

<< **مجموعه برنامه های Ease of access:** ویندوز مجموعه ای از ابزارها را با عنوان Ease of Access، برای کمک به افراد با نیازهای ویژه فراهم کرده است. این ابزارها به طور خاص برای افرادی با مشکلات بینایی، شنوایی یا حرکتی طراحی شده اند. این ابزار ها عبارتند از: راوی، ذره بین، صفحه کلید مجازی، تبدیل گفتار به نوشتار، تنظیم High contrast

قسمت پنجم: مدیریت حساب کاربری در ویندوز

<< آشنایی با حساب های کاربری در ویندوز: حساب کاربری مجموعه ای از مجوزها، فایل ها و تنظیمات اختصاصی برای هر کاربر سیستم است.

- انواع حساب کاربری در ویندوز: در سیستم عامل ویندوز دو نوع حساب کاربری Local account و Microsoft account وجود دارد.

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

- + حساب مدیر (Administrator)
- + حساب استاندارد (Standard account)
- + حساب مهمان (Guest account)
- + حساب کاربری دامنه (Domain account)
- + حساب کاربری کودک (Child account)
- + حساب کاربری کاری یا تحصیلی (Work or School account)

<< مدیریت حساب های کاربری در ویندوز: در سیستم عامل ویندوز، برای هر کاربر میتوان حساب جداگانه ای ایجاد کرد که شامل اطلاعات شخصی، تنظیمات و دسترسی های اختصاصی او باشد

- آشنایی با مدیریت حساب کاربری: مدیریت حساب کاربری در ویندوز، از طریق پنجره های settings یا control panel انجام میشود.

- افزودن حساب کاربری: برای ایجاد حساب کاربری در ویندوز ۱۰ از طریق setting اقدام میکنیم. برای اینکار در settings به بخش Accounts رفته و از منوی راست، بر روی گزینه Family and other users کلیک میکنیم.

- حذف حساب کاربری: برای حذف حساب کاربری نیز از طریق setting و از بخش Accounts ممکن میباشد.

- تنظیمات امنیتی حساب کاربری: میتوان با استفاده از روش های مختلف برای افزایش امنیت حساب کاربری اقدام کرد. روش های ورود به ویندوز ۱۰ عبارتند از: Password، Windows hello PIN، Windows hello Fingerprint، Windows Dynamic Lock، Security Key، Picture password، hello Face

بخش سوم: آشنایی با مفاهیم شبکه و اینترنت

در دنیای امروزی، اینترنت و ارتباطات یکی از اجزای جدایی ناپذیر زندگی افراد و سازمان ها شده است. 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.

قسمت اول: آشنایی با مفاهیم پایه اینترنت و شبکه های کامپیوتری

<< 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.

- شبکه جهانی وب (WWW - world wide web): وب یک سرویس مبتنی بر اینترنت می باشد که به کاربران امکان دسترسی به اطلاعات را از طریق صفحات وب را میدهد.

- اهمیت اینترنت: امروزه، اینترنت بخش مهمی از زندگی مدرن را تشکیل میدهد و در زمینه های ارتباطات، تجارت، آموزش، سرگرمی و خدمات دولتی کاربرد دارد.

<< شبکه های کامپیوتری و انواع آن ها: شبکه های کامپیوتری مجموعه ای از دستگاه های متصل به هم هستند که اطلاعات را به اشتراک می گذارند. این شبکه ها در اندازه های مختلف از شبکه های خانگی کوچک (LAN) گرفته تا شبکه ی عظیمی مانند اینترنت (WAN) وجود دارند.

* انواع شبکه از نظر وسعت: در جدول زیر به بررسی دقیق شبکه های ارتباطی از نوع وسعت میپردازیم:

نوع	توضیح	محدوده	سرعت انتقال	هزینه
PAN (personal area network)	اتصال دستگاه های مجاور فرد	1 - 10 m	بسیار بالا	خیلی کم
LAN (local area network)	دستگاه های متصل شده در یک منطقه محلی به صورت فیزیکی	حداکثر 2km	بسیار بالا	کم
WLAN (Wireless local area network)	دستگاه های متصل شده در یک منطقه محلی به صورت بی سیم	حداکثر 2km	بسیار بالا	کم
MAN (metropolitan area network)	اتصال چندین LAN در منطقه شهری	5 - 50 km	متوسط	زیاد
WAN (wide area network)	اتصال شبکه ارتباطی در محدوده خیلی وسیع همانند کشور	بیش از 5km	پایین	خیلی زیاد

* انواع شبکه ها از نظر توپولوژی: به نوع به هم بندی سیستم های رایانه ای در یک شبکه ارتباطی، توپولوژی گفته میشود.

نوع	توضیح
P2P (نقطه به نقطه)	شامل دو میزبان مانند دو رایانه، سوئیچ یا روتر و که به صورت سر به سر با استفاده از یک تکه کابل به همدیگر وصل شده اند
Line (خطی)	همه دستگاه ها به طور متوالی به هم متصل هستند. به غیر از دستگاه های اول و آخر. همه دستگاه به دو دستگاه دیگر متصل اند.
BUS (اتوبوسی)	هر دستگاه به یک کابل مشترک متصل است. به این کابل مشترک کابل Backbone گفته میشود
Ring (حلقوی)	هر دستگاه به دو دستگاه مجاور خود متصل است. در این توپولوژی اطلاعات در یک جهت حرکت میکنند
Star (ستاره ای)	همه دستگاه ها و رایانه ها از طریق کابل به یک هاب مرکزی متصل هستند. این هاب گره مرکزی میباشد و تمام گره های دیگر به آن متصل میشوند
Mesh (توری)	هر دستگاه از طریق یک لاین ارتباطی به دستگاه های دیگر متصل است. در این توپولوژی از پروتکل هایی چون DHCP و AHCIP استفاده میشود
Hierarchy / Tree (درختی)	نوعی توپولوژی ستاره ای تغییر یافته است که در آن از توپولوژی خطی استفاده شده. این توپولوژی یک حالت سلسله مراتبی و هرمی دارد
Hybrid (ترکیبی)	چنانچه از نام آن پیداست از ترکیب انواع دیگر توپولوژی های شبکه به وجود می آید. ایجاد چنین پیکربندی، به نیاز شبکه بستگی دارد.

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

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

+ اینترنت Dial-up + اینترنت موبایل (cellular) + اینترنت فیبرنوری (Fiber optic)
+ اینترنت ماهواره ای (Satellite) + اینترنت خطوط تلفنی (DSL)

- وب (web): شبکه جهانی وب یا world wide web یک سرویس مبتنی بر اینترنت است که به کاربران امکان دسترسی به اطلاعات را از طریق صفحات وب را میدهد.

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

- اکسترانت (Extranet): مشابه با اینترنت، با این تفاوت که این نوع از شبکه از طریق پرتال وب قابل دسترسی میباشد.

- اتصال رایانه به اینترنت: اتصال کامپیوتر یا لپتاپ به اینترنت با دو روش کابل (Ethernet) و وای فای (Wi-Fi) میسر میباشد.

- تنظیمات اینترنت در settings ویندوز: ویندوز ۱۰ گزینه های مختلفی برای مدیریت شبکه و رفع مشکلات اتصال به اینترنت ارائه میدهد.

برای دسترسی به این تنظیمات به پنجره settings رفته و گزینه Network & internet را انتخاب میکنیم.

<< مفاهیم پایه ای اینترنت: اینترنت از مجموعه ای از فناوری ها و پروتکل ها تشکیل شده که ارتباط بین میلیون ها دستگاه

را در سراسر جهان ممکن می سازد. برای استفاده بهینه از اینترنت، درک مفاهیم پایه ای مانند URL، DNS، ISP، IP Address، پروتکل های اینترنت، کوکی ها (Cookies)، کش (Cache)، فایروال (Firewall) و VPN ضروری است.

- URL (آدرس اینترنتی): URL (Uniform Resource Location)، یک آدرس منحصر به فرد است که برای شناسایی و دسترسی به صفحات وب استفاده میشود.

- پروتکل (Protocol): بخش ابتدایی یک آدرس اینترنتی میباشد که روش ارتباط بین مرورگر و سرور را تعیین میکند.

- زیردامنه (Subdomain): بخشی از دامنه که قبل از دامنه اصلی قرار میگیرد و معمولاً برای تقسیم بندی خدمات مختلف یک وبسایت استفاده میشود.

- دامنه رده دوم - SLD (Second level domain): همان نام اصلی وبسایت و نشانگر هویت آن میباشد که توسط صاحب دامنه ثبت میشود و شناخت آسان کسب و کار در فضای وب را ممکن میسازد.

- دامنه رده بالا - TLD (Top level domain): آخرین بخش از آدرس اصلی دامنه است که نوع و ماهیت وبسایت را مشخص میکند. به انواع رده بالای عمومی (Generic TLD)، رده بالای خاص (sponsored TLD) و رده بالای کد کشوری (country code TLD) تقسیم میشود.

- دامنه اصلی (Root domain): دامنه اصلی، ترکیبی از دامنه رده دوم (SLD) و دامنه رده بالا (TLD) است و نشان دهنده نام اصلی یک وبسایت میباشد.

- آدرس IP (IP address): شماره یکتایی که برای شناسایی دستگاه های متصل به اینترنت یا شبکه داخلی استفاده میشود.

- سیستم نام دامنه یا DNS (Domain name system): یک سیستم نام گذاری است که نام های دامنه (مانند google.com) را به آدرس های IP عددی تبدیل میکند.

- ارائه دهنده خدمات اینترنتی یا ISP: Internet service provider شرکتی است که اتصال به اینترنت را برای کاربران خانگی و سازمان ها فراهم میکند.

قسمت دوم: کار با مرورگر های وب (Web Browsers)

<< معرفی مرورگرهای اینترنتی: مرورگر وب نرم افزاری است که امکان دسترسی به صفحات وب و محتوای اینترنتی را برای کاربران فراهم میکند. مرورگر های متعددی وجود دارد که با یکدیگر متفاوت میباشند. این تفاوت ها ناشی از مواردی همچون سرعت، امنیت، افزونه ها و ... میباشد. مهم ترین اجزای یک مرورگر وب عبارتند از:

+ نوار عنوان (Title Bar) + نوار آدرس (Address bar) + Omnibox +

+ دکمه های کنترلی مرورگر + دکمه منو و تنظیمات مرورگر + صفحه نمایش محتوای وب

+ نوار بوکمارک (Bookmark Bar) + زبانه ها (Tabs) + نوار دانلود + افزونه ها (Extensions)

<< مدیریت مرورگر ها و تنظیمات کاربردی: برای استفاده بهینه از مرورگرهای وب، کاربران باید بتوانند زبانه ها را مدیریت کنند، بوکمارک های خود را ذخیره و دسته بندی کنند، از قابلیت های امنیتی مانند مرور خصوصی استفاده کنند و تاریخچه مرورگر را کنترل کنند.

<< افزونه ها و شخصی سازی مرورگرها: مرورگرهای مدرن قابلیت های گسترده ای برای شخصی سازی و افزودن امکانات بیشتر از طریق افزونه ها و تغییرات ظاهری ارائه می دهند.

قسمت سوم: جستجو ارزیابی اطلاعات در اینترنت

<< معرفی 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. موتور جستجو یا 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 موتور های جستجوی معروف میتوان به مواردی همچون Google، Bing، Yahoo و ... اشاره کرد.

<< استفاده از جستجوی پیشرفته و فیلتر کردن نتایج: در بسیاری از مواقع، کاربران هنگام جستجو در اینترنت با حجم عظیمی از نتایج غیرمرتبط مواجه میشوند و یافتن اطلاعات صحیح دشوار میشود. موتورهای جستجو ابزارهایی برای انجام جستجوهای پیشرفته ارائه میدهند که به کاربران اجازه میدهد نتایج را بهتر فیلتر کرده و سریعتر به اطلاعات دسترسی پیدا کنند.

<< نحوه استفاده از موتورهای جستجو برای یافتن اطلاعات خاص: همه کاربران اینترنت روزانه برای جستجوی اطلاعات مختلف از موتورهای جستجو استفاده میکنند. اما گاهی کاربران نیاز دارند به اطلاعات خاص، دقیق و تخصصی دسترسی پیدا کنند.

<< **ارزیابی اعتبار منابع اینترنتی:** تشخیص منابع معتبر از منابع نامعتبر بسیار مهم است. بسیاری از وبسایت ها و شبکه های اجتماعی پر از اطلاعات نادرست، شایعات، اخبار جعلی و محتوای گمراه کننده هستند که ممکن است کاربران را سردرگم کنند. بررسی اعتبار منابع اینترنتی، یک مهارت کلیدی برای همه کاربران اینترنت است.

<< **مدیریت و سازماندهی نتایج جستجو:** پس از جستجو در اینترنت و یافتن اطلاعات ارزشمند، مدیریت صحیح نتایج جستجو اهمیت زیادی دارد. مدیریت صحیح به کاربران کمک میکند دسترسی آسان و سریع تری به اطلاعات مورد نیاز خود داشته باشند و از اتلاف وقت جلوگیری کنند.

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

<< **آشنایی با ایمیل و سرویس دهندگان محبوب:** 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. میتوان گفت که ایمیل یک سیستم دیجیتالی برای ارسال و دریافت پیام ها از طریق اینترنت است که توسط سرویس دهندگان مختلف ارائه میشود.

- ایجاد حساب ایمیل در سرویس های مختلف و مدیریت آن: برای استفاده از ایمیل، ابتدا باید یک حساب ایمیل ایجاد کرده و آن را مدیریت کرد.

<< **مدیریت صندوق پست الکترونیکی:** پس از ایجاد حساب ایمیل، یکی از مهمترین مهارت هایی که کاربران باید یاد بگیرند، مدیریت صحیح صندوق پستی است. مدیریت صندوق شامل مواردی همچون مشاهده ایمیل های دریافتی، ارسال پیام جدید، استفاده از CC و BCC، پاسخ دهی به ایمیل ها، فیلتر کردن پیام ها و سازماندهی ایمیل ها میشود.

< **پیوست فایل ها و تنظیمات امنیتی ایمیل:** یکی از قابلیت های مهم ایمیل، امکان ارسال فایل های ضمیمه مانند اسناد، تصاویر، فایل های صوتی و ویدئویی است. در محیط های کاری و آموزشی، ارسال فایل ها از طریق ایمیل یکی از روش های اصلی تبادل اطلاعات محسوب میشود.

- گزارش هرزنامه و مدیریت پیام های ناخواسته: هرزنامه ها (Spam) شامل ایمیل های تبلیغاتی، پیام های جعلی و ایمیل های حاوی بدافزار هستند که می توانند امنیت کاربران را تهدید کنند. اکثر سرویس های ایمیل دارای فیلترهای خودکار برای شناسایی ایمیل های اسپم هستند، اما کاربران نیز باید روش های شناسایی ایمیل های خطرناک را بدانند.

<< **مدیریت پیشرفته ایمیل و افزایش بهره وری:** با افزایش تعداد ایمیل های دریافتی، یافتن پیام های مهم، سازماندهی مکاتبات و افزایش بهره وری اهمیت بیشتری پیدا میکند. ابزارهایی مانند زمان بندی ارسال ایمیل، برچسب گذاری، بایگانی پیام ها و بازیابی ایمیل های ارسال شده، به کاربران کمک میکنند تا ارتباطات خود را به طور موثرتری مدیریت کنند.

قسمت پنجم: امنیت در اینترنت و حفاظت از اطلاعات شخصی

<< **تهدیدات رایج در اینترنت:** هر کاربری که به اینترنت متصل می شود، در معرض تهدیدات سایبری قرار دارد. هکرها و مجرمان سایبری از روش های مختلفی برای سرقت اطلاعات، آلوده کردن دستگاه ها و دسترسی غیرمجاز به داده های کاربران

استفاده میکنند. مهم ترین تهدیدات امنیتی اینترنت عبارتند از: ویروس ها و بدافزارها (Virus and Malware)، حملات فیشینگ (Phishing)، کلاهبرداری های اینترنتی و مهندسی اجتماعی، جاسوس افزار ها (Spyware) و ابزار های نظارتی << **روش های افزایش امنیت در فضای آنلاین:** با گسترش استفاده از اینترنت، حفظ امنیت اطلاعات شخصی و جلوگیری از سرقت اطلاعات به یکی از چالش های مهم کاربران تبدیل شده است. روش های افزایش امنیت در فضای آنلاین عبارتند از استفاده از رمزهای عبور قوی و مدیریت آنها، فعال سازی تایید هویت دو مرحله ای (2FA)، شناسایی وبسایت های امن و جلوگیری از ورود به سایت های جعلی، اصول استفاده ایمن از دستگاه های عمومی و اینترنت اشتراکی << **تنظیمات امنیتی ایمیل و محافظت از حساب های کاربری:** ایمیل به عنوان مهم ترین ابزار ارتباطی، همواره مورد استفاده هکرها و مجرمان سایبری برای نفوذ و سرقت اطلاعات کاربران میباشد.

قسمت ششم: شبکه های اجتماعی و ابزار های ارتباطی آنلاین

<< **معرفی شبکه های اجتماعی و پیام رسان ها:** شبکه های اجتماعی (social network) یک بستر آنلاین برای ارتباط اجتماعی، اشتراک گذاری محتوا و تعامل کاربران با یکدیگر است. پیام رسان های اینترنتی (internet messenger) نرم افزار هایی هستند که امکان ارسال پیام های متنی، صوتی و تصویری بین افراد را فراهم میکند.

ویژگی	شبکه های اجتماعی	پیام رسان های اینترنتی
هدف اصلی	اشتراک گذاری محتوا و تعامل عمومی	ارسال پیام خصوصی و گروهی
نوع ارتباط	عمومی یا نیمه خصوصی	خصوصی و فوری
مزایا	تعامل گسترده، فرصت تبلیغات، اشتراک گذاری محتوای چندرسانه ای	ارتباط سریع، امنیت بالاتر، ارسال فایل و تماس صوتی
معایب	نقض حریم خصوصی، اعتیاد به شبکه های اجتماعی، گسترش اخبار جعلی	وابستگی به اینترنت، مشکلات امنیتی در برخی پیامرسان ها، کاهش تعامل حضوری

<< **مدیریت حریم خصوصی و امنیت در شبکه های اجتماعی:** حفظ حریم خصوصی در شبکه های اجتماعی یکی از مهمترین چالش ها است. بسیاری از افراد بدون آگاهی، اطلاعات شخصی را در دسترس عموم قرار میدهند که باعث سوءاستفاده های مختلف شود.

<< **ابزار های همکاری آنلاین و مدیریت اسناد مشترک:** با گسترش کار از راه دور و تیم های مجازی، ابزارهای همکاری آنلاین به یکی از مهم ترین ابزارهای مورد نیاز کاربران تبدیل شده اند. این ابزارها امکان ویرایش هم زمان اسناد، برگزاری جلسات مجازی و اشتراک گذاری فایل ها را فراهم می کنند.

قسمت هفتم: مهارت های پیشرفته در اینترنت و ایمیل

<< **استفاده از اینترنت برای تجارت و کسب و کار:** خرید و فروش آنلاین به یکی از محبوب ترین روش های تجارت در سراسر جهان تبدیل شده است. امروزه افراد میتوانند محصولات و خدمات را از طریق اینترنت را بفروشند و بخرند << **استفاده از ابزارهای حرفه ای ایمیل:** ایمیل ها فقط برای ارسال و دریافت پیام ها استفاده نمیشوند؛ بلکه قابلیت های پیشرفته ای دارند که کاربران حرفه ای می توانند برای افزایش بهره وری و مدیریت بهتر ارتباطات خود از آن ها استفاده کنند.

<< مدیریت و استفاده بهینه از فضای ذخیره سازی ابری: فضای ابری (Cloud Storage) یکی از مهم ترین فناوری های دیجیتال است که امکان ذخیره سازی، اشتراک گذاری و همگام سازی داده ها را بدون نیاز به حافظه فیزیکی فراهم میکند.

بخش چهارم: آشنایی با نرم افزار واژه پرداز Word

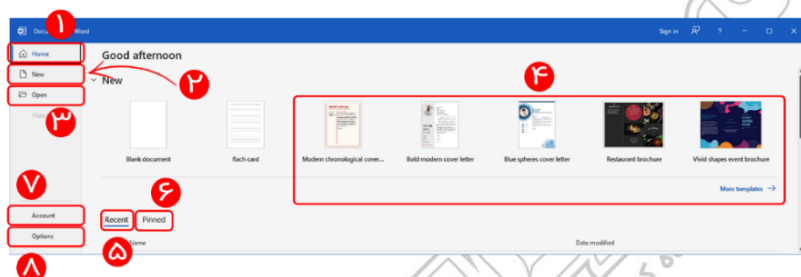
نرم افزار Word یکی از پرکاربردترین و قدرتمندترین ابزارهای پردازش متن است که به کاربران امکان ایجاد، ویرایش و قالب بندی اسناد متنی را میدهد.

قسمت اول: آشنایی با نرم افزار Word و محیط کاربری آن

<< معرفی نرم افزار Word و کاربردهای آن: 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.

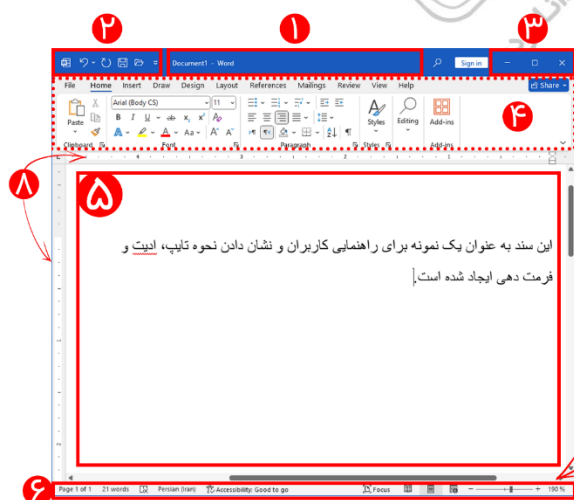
<< آشنایی با نرم افزار Word: محیط کاربری Word شامل ابزارهای متنوعی برای مدیریت و ویرایش اسناد است. هر بخش از این محیط وظایف خاصی دارد که دانستن عملکرد آنها برای کار با اسناد ضروری است

بخش های اصلی صفحه آغازین در Word مطابق با تصویر زیر عبارتند از:



- Home - ۱
- New - ۲
- Open - ۳
- Templates - ۴
- Recent - ۵
- Pinned - ۶
- Account - ۷
- Option - ۸

- محیط اولیه و اجزای پنجره Word در تصویر زیر مشخص شده اند که در ادامه هر کدام به طور کلی بررسی خواهند شد.



- ۱- نوار عنوان - Title bar
- ۲- نوار ابزار دسترسی سریع - Quick access toolbar
- ۳- دکمه های کنترلی - Control buttons
- ۴- نوار ابزار - Ribbon
- ۵- بخش ویرایشگر متن - Text editor
- ۶- نوار وضعیت - Status bar
- ۷- نوار پیمایش - Scroll bar
- ۸- خط کش - Ruler

- نوار عنوان (Title bar): نوار عنوان بالاترین نوار موجود در پنجره است که در آن عنوان سندی که در دست ویرایش میباشد نمایش داده میشود. این نوار همچنین شامل دو مورد دسته دکمه های کنترلی و نوار دسترسی سریع میباشد

- نوار ابزار (Ribbon): از مهم ترین اجزای محیط کاربری Word است که ابزارهای مختلف را در دسته بندی های مشخص در اختیار کاربران قرار میدهد.

- منوی File و گزینه های مدیریت اسناد: منوی File از دیگر مهم ترین بخش های Word است که به کاربران امکان مدیریت اسناد، ذخیره سازی، چاپ، تنظیمات و سایر گزینه های کاربردی را میدهد.

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

<< **آشنایی با تب های Ribbon:** نوار ابزار به صورت دسته بندی شده طراحی شده است و هر دسته یا تب شامل گروهی از ابزار های مرتبط میباشد که برای انجام وظایف خاصی در ورد استفاده میشوند. این دسته بندی ها عبارتند از:

- سربرگ Home (ویرایش و قالب بندی)

- سربرگ Insert (درج اشیا در سند)

- سربرگ Design (طراحی و زیبا سازی سند)

- سربرگ Layout (تنظیمات صفحه و چیدمان متن)

- سربرگ References (ارجاع و استناد)

- سربرگ Mailings (مدیریت ایمیل و ارسال انبوه)

- سربرگ Review (بررسی و اصلاح متن)

- سربرگ View (مدیریت نمایش سند)

<< **مدیریت و تنظیمات اولیه Word:** مدیریت صحیح اسناد و آشنایی با گزینه های ذخیره سازی، تنظیمات زبان، واحد اندازه گیری و سایر گزینه های مهم، باعث افزایش بهره وری و کاهش احتمال از دست رفتن اطلاعات میشود.

- آشنایی با تنظیمات نرم افزار word: تنظیمات پیش فرض نرم افزار word شامل مجموعه ای از گزینه ها میباشد که به کاربران اجازه میدهد تجربه خود با word را بهینه سازی کنند. بخش های اصلی word option عبارتند از: Display، General،

Add-ins، Trust center، Quick access toolbar، Customize ribbon، Advanced، Language، Save، Proofing

<< **تنظیمات عمومی نرم افزار Word:** نرم افزار 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.

قسمت دوم: ایجاد، ویرایش و قالب بندی متن

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

<< **قالب بندی متن در word:** قالب بندی صحیح باعث افزایش خوانایی، جذابیت بصری و حرفه ای تر شدن اسناد میشود. مهارت های مرتبط با این کار عبارتند از: تغییر فونت متن (نوع قلم) - تغییر اندازه متن - تغییر سبک و رنگ متن - تغییر افکت متن.

<< **قالب بندی پاراگراف در word:** پس از قالب بندی متن، مرحله بعدی قالب بندی پاراگراف ها میباشد. قالب بندی پاراگراف ها نیز همانند قالب بندی متن جهت ایجاد نظم و ترتیب و زیبایی سند صورت میگیرد. مهارت هایی این کار عبارتند

از ترازبندی متن، تنظیم فاصله بین خطوط و پاراگراف ها، تورفتگی متن، چندستونی کردن پاراگراف ها و ایجاد لیست های شماره گذاری و نشانه دار.

<< **ویژگی های پیشرفته قالب بندی سند در word:** ویژگی های پیشرفته قالب بندی سند، امکان مدیریت حرفه ای تر اسناد را فراهم میکنند. این ابزارها شامل استایل های سفارشی، ابزار Format Painter، تم های آماده، قالب بندی خودکار و حذف فرمت های اضافی است. استفاده از این ویژگی ها باعث صرفه جویی در زمان و افزایش هماهنگی در قالب بندی اسناد میشود.

<< **الگو های آماده (Templates):** الگو ها یا templates ها در نرم افزار word، فایل های از پیش طراحی شده ای هستند که شامل ساختار، قالب بندی و محتوای اولیه یک سند ورد میباشد. استفاده از این الگو ها به کاربران کمک میکند تا اسناد حرفه ای تر و منظم تری را با سرعت بالاتر و دردسر کمتر تهیه کنند.

<< **جستجو و جایگزینی متن:** در اسناد طولانی، پیدا کردن سریع کلمات یا عبارت های خاص و جایگذاری آنها با کلمات یا عبارت های دیگر در کل سند به صورت دستی بسیار زمان بر است. نرم افزار ورد با ابزار خاصی به کاربر این اجازه را میدهد تا کلمات خاصی را در سند جستجو کرده و در صورت نیاز، آن ها را با عبارت های جدید جایگزین کنند.

قسمت سوم: کار با جداول، تصاویر، اشکال و نمودار ها

<< **ایجاد و ویرایش جدول ها:** جداول (Tables) یکی از کاربردی ترین ابزار های نرم افزار word میباشد که برای دسته بندی، سازماندهی و نمایش داده ها به شکل ساختار یافته مورد استفاده قرار میگیرد. با استفاده از جدول ها میتوان اطلاعات را در قالب ردیف ها و ستون ها مرتب کرد و ظاهر سند را حرفه ای تر و خواناتر نمود. هنگام کار با جدول، سربرج های Table design و Table Layout فعال میشوند و امکان ویرایش کامل جدول را فراهم میکنند. table design برای تغییر ظاهر جدول و table layout برای مدیریت ساختار جدول به کار میرود.

- 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. در اینصورت با استفاده از امکاناتی که word در اختیار کاربر قرار داده میتوان تعداد لازم از سطر ها یا ستون ها را به جدول اضافه یا از آن حذف کرد.

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

<< **درج آیکن ها (Icons) و اشکال سه بعدی (3D models):** علاوه بر تصاویر معمولی، از عناصر گرافیکی پیشرفته تری مانند آیکن های برداری (Icons) و مدل های سه بعدی (3D Models) نیز میتوان استفاده کرد. آیکن ها برای نشان دادن مفاهیم به صورت نمادین، ساده و مینیمال مناسب اند و مدل های سه بعدی امکان نمایش اشیای واقعی با جزئیات فضایی را فراهم میکنند. این امکانات به اسناد جلوه بصری حرفه ای و مدرن میبخشند.

<< **درج اشکال (Shapes) و SmartArt:** اشکال گرافیکی (Shapes) و ساختارهای گرافیکی هوشمند (SmartArt) از ابزارهای قدرتمند در Word هستند که برای نمایش مفاهیم، فرآیندها، سلسله مراتب، نمودارهای سازمانی و ایده ها استفاده میشوند. با استفاده از این ابزارها میتوان اسناد را بصری تر و حرفه ای تر کرد. در این بخش، نحوه درج و ویرایش انواع اشکال و SmartArt را با جزئیات بررسی میکنیم.

<< **افزودن نمودار ها و گراف ها:** نمودارها ابزارهای بصری برای نمایش داده های عددی و آماری هستند. با استفاده از نمودارها میتوان الگو ها، روند ها و روابط بین داده ها را بهتر درک کرد. در نرم افزار Word میتوان از نمودارهای ستونی، خطی، دایره ای و انواع دیگر استفاده کرد. همچنین امکان ویرایش داده ها، تغییر نوع نمودار و تنظیمات ظاهری آن نیز در word وجود دارد.

<< **افزودن نماد ها و معادلات ریاضی:** در بسیاری از اسناد اداری، آموزشی و علمی، نیاز به وارد کردن نمادهای خاصی همچون علائم ریاضی، واحدهای اندازه گیری، حروف یونانی و ... و همچنین نوشتن فرمول های ریاضی وجود دارد. نرم افزار Word ابزارهای کاملی برای درج این عناصر در اختیار کاربران قرار میدهد که در این بخش به بررسی آنها میپردازیم.

قسمت چهارم: تنظیمات صفحه و مدیریت بخش ها

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

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

عنوان	ابعاد	کاربرد
Letter	8.5 * 11 inch	برای اسناد رسمی، نامه ها و گزارش های اداری در ایالات متحده
11*17	11 * 17 inch	مشابه tabloid بوده و برای نشریات، بروشورها و اسناد بزرگ استفاده میشود
Legal	8.5 * 14 inch	مورد استفاده در قرارداد ها و اسناد قانونی
Statement	5.5 * 8.5 inch	برای یادداشت ها، اسناد کوتاه و مکاتبات غیررسمی
Executive	7.25 * 10.5 inch	استفاده در اسناد اداری و تجاری رسمی
A4	29.7 * 21 cm	استفاده در بیشتر اسناد اداری، گزارش ها و مکاتبات عمومی
B4	35.3 * 25 cm	برای نقشه ها، کاتالوگ ها و بروشورهای تبلیغاتی
Envelope monarch	23.5 * 10.5 cm	اندازه متداول پاکت نامه های کوچک، برای ارسال نامه های رسمی و ارسال های کوچک
Envelope No.10	10.16 * 24.13 cm	اندازه رایج پاکت های استاندارد برای ارسال نامه های اداری، صورت حساب ها و دعوت نامه

<< **مدیریت چندین بخش در یک سند:** در اسناد طولانی تر مانند گزارش ها، پایان نامه ها یا کتاب ها، ممکن است نیاز باشد تا قسمت های مختلف سند، تنظیمات مختلف و متفاوتی نیاز داشته باشند. برای اینکار نرم افزار Word ابزارهایی تحت عنوان Breaks را در اختیار کاربران گذاشته است که امکان تقسیم منطقی سند به چند بخش را فراهم میکند.

<< **مدیریت سربرگ و پابرگ:** سربرگ (Header) و پابرگ (Footer) بخش هایی از سند هستند که به ترتیب در بالا و پایین هر صفحه قرار گرفته و در کل سند تکرار میشوند، معمولاً شامل اطلاعاتی مثل شماره صفحه، تاریخ، عنوان سند یا نام شرکت میباشند. استفاده درست از این عناصر میتواند باعث حرفه ای شدن ساختار سند شود و در بسیاری از مدارک رسمی و اداری مسئله ای ضروری میباشد. در این قسمت به بررسی نحوه مدیریت و شخصی سازی این عناصر میپردازیم.

<< **ایجاد فهرست مطالب و ارجاع دهی:** در اسناد طولانی همچون گزارش ها، جزوه ها، کتاب ها یا پایان نامه ها، وجود یک فهرست مطلب به خواننده کمک میکند به سرعت به بخش های مختلف سند دسترسی پیدا کند. ایجاد فهرست مطالب، لینک های داخلی و ارجاع های دقیق بین بخش های مختلف از یک سند، نه تنها خواندن آن را راحت تر میکند، بلکه باعث حرفه ای تر شدن سند میشود.

قسمت پنجم: بررسی املا، دستور زبان و ابزار های زبانی

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

قسمت ششم: ذخیره سازی و چاپ اسناد

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

<< **تنظیمات چاپ و پیش نمایش سند:** پیش از چاپ یک سند در Word، باید مطمئن شویم که محتوای آن دقیقاً همانطور که میخواهیم روی کاغذ ظاهر خواهد شد. برای این کار، Word ابزارهایی مانند پیش نمایش چاپ (Print Preview) و تنظیمات پیشرفته چاپ را در اختیار کاربر قرار داده است. در این بخش با نحوه چاپ اسناد، تنظیم محدوده چاپ، انتخاب چاپگر و چاپ به صورت رنگی یا سیاه و سفید آشنا میشویم.

قسمت هفتم: نکات پیشرفته و کاربری در Word

نرم افزار Word امکاناتی فراتر از تایپ و قالب بندی در اختیار کاربران قرار می دهد. در بخش های پیشرفته تر این نرم افزار، قابلیت هایی وجود دارد که می توان به کمک آن ها کارهای تکراری را خودکارسازی کرد (با ماکروها) و از اسناد در برابر تغییرات، ویرایش یا دسترسی غیرمجاز محافظت نمود. این قابلیت ها مخصوصاً برای کار در سازمان ها، تولید اسناد رسمی، یا استفاده حرفه ای از Word بسیار ارزشمند هستند. در ادامه ابتدا با ماکروها و سپس با قابلیت های امنیتی اسناد در word آشنا میشویم.

<< کار با ماکروها و خودکار سازی وظایف: ماکرو (Macro) مجموعه ای از اقدامات و فرمان هاست که ضبط میشود و میتوان آن را بارها با یک کلیک یا کلید میانبر اجرا کرد. چنانچه کاربر کاری را مکررا در Word انجام دهد (مثل وارد کردن یک جدول، فرمت دهی خاص، یا نوشتن متن ثابت)، استفاده از ماکرو باعث صرفه جویی در زمان و جلوگیری از خطاهای انسانی میشود. - ضبط و اجرای ماکروهای ساده در Word برای خودکار سازی وظایف: با ابزار ماکرو میتوان فعالیت های کاربر را ضبط کرده و سپس آن ها را هر بار به صورت خودکار اجرا کرد. این کار ساده است و نیاز به برنامه نویسی ندارد و برای کارهای پایه ای مناسب میباشد.

<< امنیت و حفاظت از اسناد: در محیط های کاری و اسناد رسمی، اغلب نیاز داریم از سند در برابر ویرایش، مشاهده یا چاپ ناخواسته محافظت کنیم. نرم افزار Word ابزارهایی برای رمزگذاری، محدودسازی و کنترل دسترسی فراهم کرده است تا سند فقط توسط افراد مجاز قابل مشاهده یا ویرایش باشد. برخی از مهمترین آیکن ها و عنوان آنها عبارتند از:

آیکن	عنوان	آیکن	عنوان	آیکن	عنوان
	underline		italic		bold
	decrease font size		increase font size		strikethrough
	shading color		text highlight color		text color
	format painter		clear all formatting		text effect
	superscript		subscript		line spacing
	align left		align center		align right
	decrease indent		increase indent		justify
	multilevel list		numbering		bullets
	eraser		draw table		insert table
	border painter		borders		text direction
	shapes		pictures		page break
	text box		chart		SmartArt
	page number		footer		header
	symbols		equation		WordArt
	watermark		page colors		page borders
	orientation		margins		page size

بخش پنجم: آشنایی با نرم افزار صفحه گسترده Microsoft 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.

قسمت اول: 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. آشنایی با کاربردهای متنوع این برنامه، باعث میشود نگاه ما به آن، محدود به جدول کشی ساده نباشد. 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 که در زیر به بررسی برخی از این موارد میپردازیم:

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: در صورتی که نرم افزار به صورت اجرای اولیه باز شده باشد، صفحه اولیه (Start Screen) نمایش داده میشود که شامل گزینه های مختلف برای مدیریت است. این صفحه به کاربران کمک میکند به سرعت یک workbook جدید ایجاد کنند، موارد اخیر را مشاهده کرده و یا تنظیمات نرم افزار را مدیریت کنند. بخش های اصلی صفحه آگازین به طور کلی میان نرم افزار های مجموعه آفیس، تا حدودی مشترک میباشد

- هر فایل Excel شامل یک یا چند صفحه کاری است که به آنها worksheet، کاربرگ و یا برگه گفته میشود. مجموعه ای از چند worksheet که کنار هم یک فایل excel را تشکیل میدهند، workbook، کارپوشه یا دفترکار نام دارد

- سلول ها، سطر ها و ستون ها: برگه ها به صورت جدولی بزرگ میباشد که در یک صفحه نمایش داده میشود. هر جدول از تعدادی سلول تشکیل شده است که در به صورت تعداد مشخصی از سطر ها و ستون ها در کنار هم قرار گرفته اند.

+ سلول ها کوچکترین واحد داده در اکسل هستند. هر سلول آدرس منحصر بفردی دارد که این آدرس ترکیبی از حرف ستون و شماره سطر قرار گرفته در آن میباشد.

+ سطر ها به ردیف های افقی متشکل از سلول ها در worksheet سطر یا Row گفته میشود. از ۱ تا ۱,۰۴۸,۵۷۶ شماره گذاری شده اند.

+ ردیف های عمودی در اکسل ستون نامیده میشوند. ستون ها با استفاده از حروف لاتین A تا Z نام گذاری میشوند. اولین ستون A و آخرین سلول به نام XFD میباشد که تعداد آنها به ۱۶,۳۸۴ ستون میرسد.

- نوار ابزار (Ribbon) ابزار های مختلف مورد استفاده در این نرم افزار را در دسته بندی های مختلف در خود جای داده است. سربرگ های نوار ابزار نرم افزار excel عبارتند از: File، Home، Insert، Page Layout، Formula، Data، Review، view

- نوار آدرس (Cell address bar): نوار آدرس در واقع نشانگر آدرس سلول فعال (سلولی که ویرایش میشود) میباشد.

- مدیریت نمایش صفحات کاری: در اکثر workbook های نرم افزار excel، معمولاً بیش از یک برگه (Worksheet) وجود دارد. به همین دلیل توانایی افزودن برگه جدید، پیمایش بین برگه ها و مرتب سازی و جابجایی آنها، پنهان سازی و نمایش مجدد برگه ها یک مهارت اساسی در کار با این نرم افزار است.

<< **تنظیمات عمومی و اولیه در excel:** نرم افزار Excel علاوه بر امکانات پیش فرض، مجموعه ای از تنظیمات اولیه و عمومی را در اختیار کاربر قرار میدهد تا محیط کاری نرم افزار را مطابق با نیاز و سلیقه خود تنظیم کند. از جمله این تنظیمات میتوان به تنظیم نحوه نمایش صفحه، شخصی سازی نوار ابزار، تنظیم زبان و نحوه ذخیره سازی پیش فرض فایل ها اشاره کرد.

قسمت دوم: ایجاد فایل Excel و مدیریت اولیه آن

<< **ایجاد و مدیریت فایل ها:** در این قسمت با ایجاد، ذخیره سازی، باز کردن و بستن فایل ها آشنا میشویم که اساس مدیریت فایل در این نرم افزار است. یادگیری تفاوت های کلیدی بین Save و Save As، همچنین شناخت مسیرهای دسترسی به فایل های اخیر، برای هر کاربر ضروری است.

<< **انواع داده ها و درج و ویرایش آنها:** در نرم افزار Excel، داده ها مهمترین عناصر میباشند. هر کاری که در این نرم افزار انجام میشود، از محاسبه و تحلیل تا رسم نمودار و گزارش گیری، بر پایه داده هایی است که در سلول ها وارد میشوند. - آشنایی با انواع داده ها در excel: نرم افزار Excel داده های وارد شده را بر اساس ساختار آنها شناسایی و مدیریت میکند. دانستن نوع داده ای که وارد میکنیم، برای انجام محاسبات، قالب بندی و گزارش گیری دقیق بسیار مهم و حیاتی میباشد. انواع داده های پرکاربرد در اکسل عبارتند از:

نوع داده	توضیح
عدد - Number	برای محاسبات ریاضی و فرمول ها استفاده میشود
متن - Text	داده های غیر عددی بدون کارکرد در محاسبات
تاریخ و زمان - Date & Time	اکسل این داده ها را به صورت عددی ذخیره میکند تا بر روی آنها عملیات محاسباتی انجام دهد
فرمول - Formula	فرمول هایی که با علامت مساوی (=) آغاز میشوند و نتیجه ای محاسبه شده تولید میکنند
منطقی - Boolean	نتیجه منطقی برخی از فرمول ها یا شرط های به کار رفته در آن ها

<< **قالب بندی سلول ها:** قالب بندی سلول ها در Excel فقط به زیباسازی برگه و کارپوشه ختم نمیشود؛ بلکه نقش بسیار مهمی در خوانایی داده ها، تأکید بر اطلاعات مهم و فهم بهتر ساختار جدول ها دارد. گزینه های قالب بندی سلول ها در جدول زیر توضیح داده شده اند:

عنوان	توضیح و ویژگی ها
General - عمومی	فرمت پیشفرض برای همه داده های عددی. Excel به طور خودکار نوع داده را شناسایی کرده و آن را در قالب پایه و مناسب نمایش می دهد
number - عدد	برای نمایش داده های عدد به کار میرود. با قابلیت تنظیم تعداد اعشار، علامت هزارگان و همچنین قیمت ها
currency - ارز	برای نمایش داده ها به صورت ارز (مثلاً دلار، یورو، ریال) به کار میرود و شامل نماد های ارزی (مثل ریال) و امکان تنظیم تعداد اعشار میباشد
accounting - حسابداری	مشابه Currency میباشد اما تنظیمات خاص تری برای حسابداری دارد. با قابلیت نمایش علائم منفی داخل پرانتز و فاصله گذاری استاندارد
date - تاریخ	برای نمایش داده ها به صورت تاریخ (روز/ماه/سال یا سال/ماه/روز) به کار میرود و شامل فرمت های مختلف تاریخ مانند DD/MM/YYYY میباشد.

time - زمان	برای نمایش داده ها به صورت زمان (ساعت:دقیقه:ثانیه) کاربرد دارد و شامل فرمت های مختلف زمان مانند HH:MM:SS است
percentage - درصد	جهت نمایش داده ها به صورت درصد استفاده میشود. در این فرمت داده های عددی به صورت درصد نمایش داده می شوند (مانند ۲۵٪ ← ۰.۲۵)
fraction - کسر	مورد استفاده برای نمایش داده ها به صورت کسر (مثل ۱/۲). در این فرمت میتوان کسری مانند ۲/۱ یا ۴/۳ را در سلول ها وارد کرد
scientific - علمی / مهندسی	برای نمایش داده ها به صورت نمایی (Scientific Notation) استفاده می شود. به عنوان مثال نمایش اعداد بزرگ به صورت ۲۳/۰۵۱+E.
text - متن	برای ذخیره سازی و نمایش داده ها به صورت متنی استفاده میشود. تمام داده ها به عنوان متن ذخیره میشوند، حتی اگر حاوی اعداد باشند
special - ویژه	این فرمت برای ذخیره داده ها به صورت خاص استفاده میشود. شامل فرمت هایی مانند شماره تلفن، کد پستی و ... میباشد
custom - سفارشی	این فرمت به کاربر این امکان را میدهد تا فرمت های خاص خود را ایجاد کند. میتوان فرمت های دلخواه را برای تاریخ ها، اعداد و متن ها ساخت

- قالب بندی شرطی (conditional formatting): قالب بندی شرطی به کاربر این امکان را میدهد تا ظاهر سلول ها را بر اساس مقدار آن ها تغییر دهد.

<< مدیریت سطر ها و ستون ها: در نرم افزار excel، سطر ها (Rows) و ستون ها (Columns) ساختار اصلی کاربرگ ها (worksheets) را تشکیل میدهند. یادگیری نحوه درج، حذف، تغییر اندازه و پنهان سازی ردیف ها و ستون ها از مهارت های پایه ای برای مدیریت بهتر داده ها در فایل های اکسل محسوب میشود.

قسمت سوم: 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.

<< توابع پرکاربرد در اکسل: توابع (Functions) قلب فرمول نویسی در excel میباشند. توابع آماده به کاربر این امکان را میدهند تا بدون نیاز به نوشتن فرمول های طولانی، محاسبات و پردازش های پیچیده را به سادگی انجام دهد. برخی از فرمول های پرکاربرد عبارتند از: SUM - جمع، AVERAGE - میانگین، MAX/MIN - کمترین/بیشترین مقدار، ROUND - گرد کردن - توابع منطقی (logical): توابع منطقی برای تصمیم گیری در مورد داده ها بر اساس شرایط خاص استفاده میشوند. این توابع خروجی های صحیح/غلط (True/False) یا نتایج مختلف بر اساس شرط ها تولید میکنند. از جمله توابع پرکاربرد منطقی میتوان به مواردی چون AND و OR و IF و ... اشاره کرد که در جدول بعدی آنها را بررسی خواهیم کرد.

- توابع متنی (text): توابع متنی در اکسل به کاربر این امکان را میدهند تا متن ها را جستجو، اصلاح، ترکیب، و مدیریت کند. - توابع جستجو و مرجع (lookup & reference): توابع جستجو و مرجع به کاربر این امکان را میدهند که داده ها را جستجو کرده و از مقادیر مرتبط در محدوده های مختلف استفاده کند.

<< استفاده از فرمول های ترکیبی: در Excel بسیاری از محاسبات ساده را میتوان با یک تابع انجام داد، اما برای حل مسائل پیچیده تر، معمولاً نیاز است چند تابع یا فرمول با هم ترکیب شوند. ترکیب فرمول ها به کاربر اجازه میدهد چندین عملیات را به طور همزمان در یک سلول انجام دهد، تحلیل های پیشرفته بسازد و اسناد هوشمندتری تولید کند.

<< آشنایی با خطاهای رایج در اکسل: در نرم افزار excel هنگام کار با فرمول ها و توابع ممکن است به خطاهایی برخورد کنیم که به جای نتایج محاسبه شده، پیام های خاصی را نمایش میدهند. برای هر نوع خطای محاسباتی یا منطقی، یک کد خطای مشخص نمایش داده میشود. آشنایی با این کد ها باعث شناسایی و رفع هر چه سریعتر مشکل میشود.

عنوان خطا	معنی خطا	توضیح
#DIV/0!	تقسیم بر صفر	فرمولی تلاش کرده بر عدد صفر یا سلول خالی تقسیم کند
#VALUE!	نوع داده اشتباه	استفاده نادرست از نوع داده در فرمول (مثلاً متن به جای عدد)
#REF!	مرجع نامعتبر	ارجاع به سلولی که حذف شده یا وجود ندارد
#NAME?	نام ناشناخته	تایپ اشتباه نام تابع یا استفاده از نام تعریف نشده
#NUM!	خطای عددی	عددی خارج از محدوده قابل پردازش Excel یا محاسبات غیرمجاز
#N/A	در دسترس نبودن	جستجو یا فرمول نتوانسته مقدار مناسب را پیدا کند
#NULL!	اشتباه در اتصال ناحیه ها	استفاده نادرست از اپراتورهای مرجع در فرمول (مثلاً فاصله اشتباه)

قسمت چهارم: 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. 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.

<< ویرایش و تنظیم نمودار ها: برای اینکه نمودار حرفه ای، دقیق و قابل فهم باشد، لازم است آن را ویرایش و تنظیم کرد. این عملیات شامل افزودن عناوین، برچسب های داده، تنظیم نوع نمودار، محورهای نمودار، رنگ بندی و ... میباشد.

<< اشکال و SmartArt در excel: علاوه بر جدول ها و نمودارها، در Excel میتوان از اشکال گرافیکی (Shapes) و SmartArt برای ایجاد نمایش های بصری و ساختارمند استفاده کرد. این ابزارها امکان طراحی نمودارهای سازمانی، فلوچارت ها، فرآیندها و روابط بین عناصر را به روشی آسان و حرفه ای فراهم میکنند.

قسمت پنجم: مدیریت داده ها و تحلیل آماری

<< مرتب سازی (Sort) و فیلترگذاری (Filter) داده ها: مرتب سازی و فیلترگذاری از اولین و مهمترین گام های مدیریت داده در Excel میباشد. با این ابزارها میتوان داده ها را بر اساس حروف الفبا، اعداد یا تاریخ مرتب کرد، یا تنها اطلاعات خاصی را در میان انبوه داده ها مشاهده کرد. این مهارت در کارهای مالی، آماری، فهرست های تماس، فروش و هزاران کاربرد دیگر بسیار حیاتی است.

<< **آشنایی با جداول پویا (Pivot Tables):** هنگامی که با داده های زیادی در اکسل کار میکنیم، تحلیل و خلاصه سازی آنها به شیوه ای سریع و منعطف، اهمیت بسیاری پیدا میکند. جداول پویا (Pivot tables) یکی از قویترین ابزار های excel هستند که به کاربران این امکان را میدهند تا به راحتی داده های خام را به گزارش های تحلیلی، خلاصه شده و قابل فهم تبدیل کنند.

قسمت ششم: امنیت و حفاظت از فایل های Excel

<< **محافظت از سلول ها و صفحات کاری:** گاهی در فایل Excel، فقط بخش هایی از داده باید برای کاربران قابل ویرایش باشد و سایر قسمت ها باید محافظت شده باقی بمانند. Excel این امکان را فراهم میکند که سلول های دلخواه را قفل کنیم و ویرایش را محدود نماییم.

<< **رمزگذاری و تنظیم سطح دسترسی فایل ها:** در بسیاری از موارد، فایل های Excel شامل اطلاعات حساس یا مهمی هستند که نباید بدون مجوز مشاهده یا ویرایش شوند. Excel امکان رمزگذاری کامل فایل و تعیین سطح دسترسی کاربران را فراهم کرده است تا از اطلاعات محافظت شود.

قسمت هفتم: امنیت و حفاظت از فایل های 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 کنیم. گاهی لازم است که فقط بخشی از داده های موجود در برگه و فایل چاپ شوند. برای اینکار از گزینه print area استفاده میشود.

<< **تنظیمات صفحه برای چاپ:** برای اینکه داده ها در صفحه چاپ شده به صورت مرتب و مناسب ظاهر شوند، لازم است صفحه را به درستی تنظیم کنیم؛ از جمله تنظیمات میتوان به انتخاب اندازه کاغذ، تعیین جهت صفحه، تنظیم حاشیه ها و مقیاس بندی داده ها برای جلوگیری از قطع شدن اطلاعات اشاره کرد.

بخش ششم: آشنایی با نرم افزار پایگاه داده Microsoft Access

با توجه به افزایش روزافزون داده و حجم بالای آنها، مدیریت صحیح اطلاعات به یکی از حیاتی ترین مهارت ها تبدیل شده است. نرم افزار Access یکی از انواع نرم افزار های پایگاه داده رابطه ای میباشد که به کاربران این اجازه را میدهد تا داده ها را صورت ساختار یافته ذخیره، سازماندهی، جستجو و تحلیل کند. Access ابزار قدرتمندی برای ساخت پایگاه های داده با قابلیت های حرفه ای و بدون نیاز به دانش برنامه نویسی پیشرفته را فراهم میکند.

قسمت اول: مقدمه ای بر پایگاه داده و Access

<< **معرفی پایگاه داده و مفهوم مدیریت داده ها:** پایگاه داده ابزاری برای ذخیره و مدیریت اطلاعات به روشی سازمان یافته است. بدون وجود پایگاه های داده، کنترل بر داده های حجیم غیرممکن یا بسیار سخت خواهد بود.

- تعریف پایگاه داده (Database): پایگاه داده مجموعه ای از داده های سازمان یافته است که به طوری طراحی شده اند که به بتوان اطلاعات را به راحتی ذخیره، مدیریت، بازیابی و تحلیل کرد. پایگاه های داده میتوانند کوچک (مثل یک دفترچه تلفنی) یا بسیار بزرگ (مثل پایگاه اطلاعاتی بانک ها و فروشگاه های آنلاین) باشند.

<< **آشنایی با محیط کار Access:** محیط کاربری اکسس به گونه ای طراحی شده است که کاربران بتوانند به راحتی داده های خود را ذخیره، سازماندهی و مدیریت کنند. اجزای اصلی محیط کاربری access عبارتند از:

- + نوار عنوان (Title bar)
- + دکمه های کنترلی (Control buttons)
- + نوار دسترسی سریع (Quick access)
- + صفحه اصلی (Workspace)
- + ناحیه ناوبری (Navigation pane)
- + نوار ابزار (Ribbon)
- + نوار وضعیت (Status bar)

- اجزای اصلی محیط کاری access: هر پایگاه داده در Access از چند مؤلفه اصلی تشکیل شده است که در ادامه به بررسی آنها میپردازیم:

+ Table (جدول) + Query (پرس و جو) + Form (فرم) + Report (گزارش)

هر کدام از این مؤلفه ها بخش مهمی از عملکرد کلی پایگاه داده را بر عهده دارند و به کاربر کمک می کنند داده ها را بهتر سازماندهی و تحلیل کند.

قسمت دوم: طراحی و ایجاد پایگاه داده

<< **ایجاد و مدیریت فایل های پایگاه داده:** برای شروع کار ابتدا باید یک فایل پایگاه داده جدید ایجاد کرده یا فایل موجودی را باز کنیم. همچنین آشنایی با روش های ذخیره سازی، فرمت فایل ها و بستن درست فایل بخشی از مهارت های پایه ای کار با Access است.

<< **تعریف جداول، فیلدها و انواع داده ها:** جدول (Table) مهم ترین بخش هر پایگاه داده رابطه ای است زیرا که Access تمامی داده ها را در جداول ذخیره میکند. برای طراحی یک جدول باید فیلدهایی با نام، نوع داده و خواص مشخص تعریف کنیم.

<< **کار با جداول و مدیریت ساختار آن ها:** بعد از ایجاد جدول، ممکن است نیاز باشد فیلدهایی را اضافه یا حذف کنیم، خواص فیلدها را ویرایش کنیم، یا ساختار کلی جدول را تغییر دهیم. مدیریت ساختار جدول یکی از مهارت های ضروری در طراحی و نگهداری پایگاه های داده است، چون به ما امکان میدهد پایگاه را به روز، دقیق و هماهنگ با نیازهای واقعی نگه داریم.

قسمت سوم: ایجاد و مدیریت روابط بین جداول

یکی از مهمترین مزیت های پایگاه داده های ارتباطی مانند Access، امکان ایجاد ارتباط بین جداول مختلف است. وقتی اطلاعات در چند جدول مختلف و جداگانه ذخیره و نگهداری میشوند، برای حفظ انسجام و جلوگیری از تکرار داده ها باید بتوان این جداول را به صورت اصولی به هم مرتبط کرد. در این بخش با مفهوم رابطه بین جداول، انواع رابطه ها، نحوه تعریف آنها و نقش کلید اصلی و کلید خارجی آشنا میشویم.

<< **تعریف روابط (Relationships) و انواع آن:** برای آن که بتوان داده های پراکنده در چند جدول را به صورت یکپارچه استفاده کرد، باید بین آن ها رابطه منطقی برقرار شود. این روابط باعث میشوند بتوان از داده ها به صورت ساخت یافته تر، سریع تر و بدون تکرار استفاده کرد. Access ابزار ساده ای برای تعریف و مدیریت این روابط در اختیار کاربران قرار میدهد.

<< ایجاد رابطه در Access و یکپارچه سازی داده ها: بعد از آشنایی با انواع رابطه ها، نوبت به ایجاد روابط بین جدول ها در اکسس میباشد. تعریف کردن صحیح یک رابطه و ایجاد درست آن باعث ایجاد یکپارچگی بین داده، حذف تکرار و قابلیت جستجوی پیشرفته بین جدول ها میشود.

- ابزار Relationships در نرم افزار: نرم افزار اکسس برای تعریف رابطه بین جدول ها و مدیریت آنها از ابزاری به نام Relationship window استفاده میکند. این ابزار به کاربر اجازه میدهد ارتباط تصویری و ساختاری بین جداول مختلف تعریف و مدیریت کند.

قسمت چهارم: طراحی و استفاده از فرم ها (Forms)

<< ایجاد فرم ها برای ورود و نمایش داده ها: ایجاد فرم، یکی از اولین گام ها در ساخت واسط کاربری برای پایگاه داده است. Access ابزارهایی ساده و قدرتمند برای ایجاد فرم ها فراهم کرده است، به طوری که میتوان با چند کلیک، فرم دلخواه را برای ورود یا نمایش اطلاعات ساخت. دو روش پرکاربرد برای ساخت فرم عبارتند از استفاده از Form Wizard و طراحی دستی با استفاده از Blank Form.

<< شخصی سازی و کنترل فرم ها: پس از ایجاد فرم، برای حرفه ای تر شدن رابط کاربری و بهبود تجربه کاربر، باید فرم را شخصی سازی کرد. این کار با استفاده از کنترل ها (مانند دکمه ها، جعبه متن، فهرست کشویی و...) و تنظیم ویژگی های فرم (Properties) انجام میشود.

قسمت پنجم: طراحی و اجرای پرس و جوها (Queries)

در پایگاه های داده Access، اطلاعات ممکن است در چندین جدول مجزا ذخیره شده باشند. اما معمولاً کاربر به تمام داده ها به صورت یکجا نیاز دارد، آن هم تحت شرایطی خاص. برای انجام چنین عملیات هایی از پرس و جو ها (Queries) استفاده میشود که ابزاری است که به کاربر اجازه میدهد اطلاعات را جستجو، فیلتر، مرتب و یا حتی تغییر دهد.

<< انواع پرس وجوها در Access: Access چند نوع مختلف پرس و جو در اختیار کاربران قرار میدهد که هر کدام کاربرد خاص خود را دارند. برخی فقط برای نمایش اطلاعات هستند، برخی دیگر برای ویرایش و حذف داده ها و برخی نیز برای دریافت ورودی پویا از کاربر استفاده میشوند.

قسمت ششم: طراحی و تولید گزارش ها (Reports)

در بسیاری از موارد، کاربران پایگاه داده به خروجی هایی نیاز دارند که قابل چاپ، ارائه یا تحلیل پذیر باشند، مانند صورت حساب ها، لیست سفارش ها یا خلاصه عملکرد. در اینجا ابزار Report (گزارش) در Access وارد عمل میشود. گزارش ها امکان نمایش داده ها به شکل ساختار یافته، زیبا و چاپ پذیر را فراهم میکنند.

<< ایجاد و شخصی سازی گزارش ها: گزارش ها نمایشی گرافیکی از داده های پایگاه داده هستند که برای چاپ یا تهیه خروجی حرفه ای استفاده میشوند. در Access، ابزارهایی برای ساخت سریع گزارش با ساختار مشخص (Report Wizard) و همچنین طراحی دستی گزارش از ابتدا وجود دارد.

<< فیلتر و گروه بندی داده ها در گزارش ها: زمانی که داده ها زیاد و متنوع باشند، نمایش ساده آن ها در گزارش، چندان مفید نخواهد بود. برای خوانایی و تحلیل اطلاعات بهتر، میتوان داده ها را در گزارش فیلتر یا گروه بندی کرد.

قسمت هفتم: امنیت و پشتیبان گیری از پایگاه داده

از وظایف مهم مدیر پایگاه داده، حفاظت از اطلاعات ذخیره شده و اطمینان از پایداری آن هاست. در Access، ابزارهایی برای ایمن سازی فایل ها، محدود کردن دسترسی کاربران، رمزگذاری پایگاه داده و تهیه نسخه پشتیبان وجود دارد.

<< محافظت از داده ها و تعیین سطوح دسترسی: پایگاه های داده اغلب شامل اطلاعات حساس یا تجاری هستند و دسترسی نامناسب میتواند منجر به نشت داده یا دستکاری اطلاعات شود.

<< تهیه نسخه پشتیبان و بازیابی داده ها: هیچ پایگاه داده ای ایمن نیست مگر آن که نسخه پشتیبان منظم و قابل اعتماد از آن تهیه شده باشد. عوامل مختلفی مانند حذف تصادفی اطلاعات، خرابی فایل، یا خرابی سیستم میتوانند باعث از بین رفتن داده ها شوند. Access امکان گرفتن نسخه پشتیبان از فایل پایگاه داده را به صورت دستی و سریع فراهم کرده است.

بخش هفتم: آشنایی با نرم افزار ارائه مطلب Microsoft PowerPoint

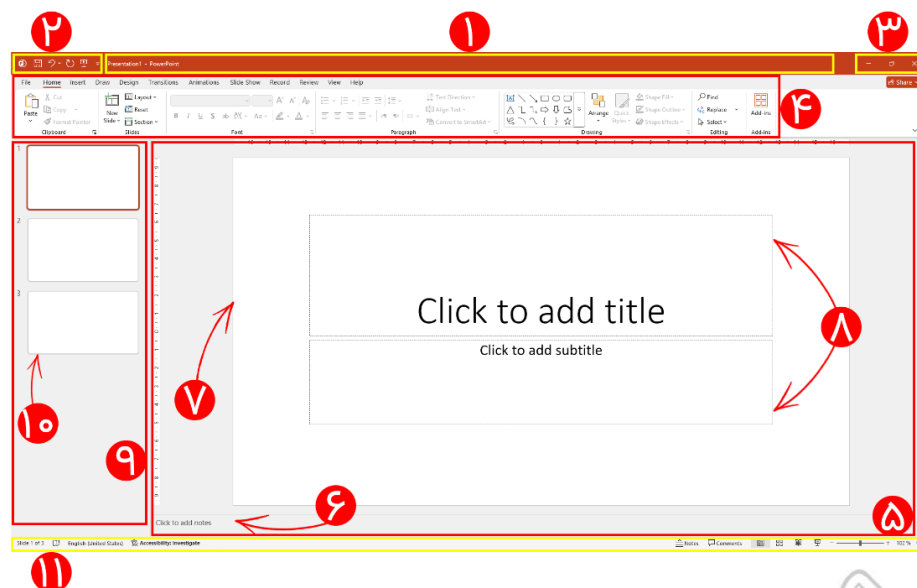
نرم افزار PowerPoint یکی از محبوب ترین نرم افزارهای مجموعه Microsoft Office است که برای ساخت و ارائه اسلایدهای حرفه ای استفاده میشود. این نرم افزار در زمینه های آموزشی، تجاری، پژوهشی و حتی شخصی کاربرد فراوانی دارد. با استفاده از PowerPoint میتوان مجموعه ای از اسلایدها شامل متن، تصویر، نمودار، صدا و ویدیو را طراحی کرد و با به کار گیری افکت ها، انیمیشن ها و زمان بندی ها، یک ارائه تأثیرگذار و منظم داشت.

قسمت اول: آشنایی با PowerPoint و محیط کاربری آن

<< معرفی نرم افزار و کاربردهای آن: نرم افزار PowerPoint ابزاری حرفه ای برای ساخت اسلایدهای تعاملی و چندرسانه ای هست. مهمترین قابلیت های این نرم افزار عبارت اند از ساخت و سازماندهی اسلایدها، درج محتوای متنی و بصری، قالب بندی و طراحی، استفاده از افکت ها، ضبط و زمان بندی ارائه و خروجی حرفه ای

<< آشنایی با محیط کاربری PowerPoint: برای استفاده موثر از PowerPoint لازم است با اجزای مختلف محیط کاری آن آشنا شویم. رابط کاربری PowerPoint به گونه ای طراحی شده که کاربران، حتی کاربران مبتدی، بتوانند به سرعت اسلاید بسازند، ویرایش کنند، جلوه های تصویری اضافه کنند و محتوای چندرسانه ای را در اسلایدها قرار دهند. در این قسمت مهمترین اجزای محیط نرم افزار را بررسی میکنیم تا آماده ورود به مرحله ساخت محتوا شویم.

- بخش ها و اجزای اصلی محیط کاربری نرم افزار PowerPoint عبارتند از:



۱- title bar (نوار عنوان)

۲- quick access (دسترسی سریع)

۳- control buttons (کلید های کنترلی)

۴- Ribbon (نوار ابزار)

۵- workplace (محیط کاری)

۶- notes pane (پنل یادداشت ها)

۷- Slide (برگه اسلاید)

۸- placeholders (باکس محتوا)

۹- slides pane (پنل اسلاید ها)

۱۰- slide preview (پیش نمایش اسلاید)

۱۱- status bar (نوار وضعیت)

- نوار ابزار (Ribbon) در نرم افزار پاورپوینت شامل سربرگ های اصلی زیر میباشد:

view, review, record, slide show, animations, transition, design, draw, insert, home

- انواع حالت های نمایش (view modes): PowerPoint نیز همانند سایر نرم افزار های گروه office دارای حالت های

نمایشی مختلفی است که عبارتند از: normal, slide sorter, slide show, reading view, outline view, note page view

قسمت دوم: ایجاد، مدیریت و ویرایش اسلایدها

<< ایجاد ارائه جدید و مدیریت فایل ها: هر بار که نرم افزار PowerPoint را اجرا و باز میکنیم، یک ارائه (Presentation)

جدید ساخته میشود. اما مدیریت فایل ها شامل مراحل بیشتری مثل ایجاد پروژه جدید، ذخیره آن در قالب مناسب، و باز

کردن یا بستن پروژه های قبلی است. مدیریت مؤثر ارائه ها فراتر از این موارد است؛ ذخیره سازی اصولی، باز کردن فایل

های موجود، ایجاد نسخه جدید و انتخاب فرمت مناسب از جمله وظایف پایه ولی مهم هستند.

<< مدیریت اسلایدها و ساختار ارائه: پس از ساخت فایل ارائه، باید بتوان اسلایدهای آن را به درستی مدیریت کرد. منظور از

مدیریت اسلاید ها، افزودن اسلایدهای جدید، حذف، کپی یا جابجایی آن ها و انتخاب ساختار مناسب (Layout) برای هر

اسلاید میباشد. با این مهارت ها میتوان ارائه ای سازمان یافته، منظم و حرفه ای طراحی کرد.

<< قالب بندی محتوا در اسلایدها: طراحی یک اسلاید حرفه ای فقط به درج محتوا محدود نمیشود. برای اینکه پیام کاربر به

درستی منتقل شود، لازم است متن، تصاویر، فهرست ها و سایر عناصر به شکل مرتب، خوانا و جذاب قالب بندی شوند.

قسمت سوم: کار با اشکال گرافیکی، جداول و چندرسانه ای

<< افزودن عناصر گرافیکی: افزودن تصاویر و اشیای گرافیکی، باعث افزایش درک مخاطب و ایجاد تنوع در اسلاید ها میشود.

نرم افزار PowerPoint ابزارهای ساده و در عین حال قدرتمندی برای وارد کردن و ویرایش انواع اشیای گرافیکی در اختیار

کاربران قرار میدهد.

<< **افزودن و مدیریت ویدئو و صوت:** برای جذاب تر شدن ارائه و تأثیر گذاری بیشتر، میتوان از فایل های چندرسانه ای مانند ویدئو و صوت در اسلاید ها استفاده کرد. افزودن این محتوا نه تنها تنوع بصری ایجاد میکند، بلکه باعث درگیر شدن بیشتر مخاطب با محتوای ارائه میشود.

قسمت چهارم: طراحی و زیباسازی ارائه

یکی از مهم ترین عوامل موفقیت یک ارائه، ظاهر زیبا، منسجم و حرفه ای آن است. در PowerPoint، ابزارهای متنوعی برای طراحی گرافیکی اسلایدها، استفاده از قالب های آماده، رنگ بندی، جلوه های بصری، انیمیشن و طراحی یکپارچه ارائه در دسترس هستند. در این بخش، یاد میگیریم که چگونه با استفاده از تم ها (Themes)، پس زمینه ها، افکت ها، انیمیشن ها و Slide Master، اسلایدهایی جذاب، استاندارد و هماهنگ ایجاد کنیم که علاوه بر زیبایی، باعث جلب توجه و درک بهتر مخاطب شوند.

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

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

<< **استفاده از Master Views برای طراحی یکپارچه:** در ارائه های حرفه ای، هماهنگی و یکپارچگی ظاهری بین اسلایدها اهمیت زیادی دارد. در پاورپوینت ابزارهای کلی برای مدیریت قالب اسلایدها، درج عناصر و شخصی سازی فرمت های چاپی وجود دارند اما اگر بخواهیم در هر اسلاید به طور دستی اینکار ها را انجام دهیم (لوگو قرار دهیم، فونت و رنگ تیتراها را تنظیم کنیم، شماره گذاری کرده و پس زمینه را یکنواخت تنظیم کنیم)، زمان زیادی تلف میشود و احتمال خطا یا بی نظمی نیز وجود خواهد داشت. راه حل حرفه ای این است که همه این کارها را تنها یک بار و در محیط Master View انجام دهیم. در این حالت، هر اسلایدی که به ارائه اضافه میشود، به صورت خودکار طراحی اجرا شده در masters view را خواهد داشت.

<< **انیمیشن ها و گذر اسلایدها (Animations and Slide Transitions):** یکی از مؤثرترین راه ها برای افزایش جذابیت و تاثیرگذاری ارائه، استفاده از حرکت و پویایی در اسلاید ها است. در نرم افزار پاورپوینت این کار با استفاده از انیمیشن ها و افکت های گذر (Transition) صورت میگیرد. برای ایجاد جریان، تمرکز و توجه بیشتر مخاطب در ارائه، با کمک این ابزارها کاربر میتواند کنترل کند که چه محتوایی، در چه زمانی، و چگونه نمایش داده شود.

در جدول زیر به بررسی کلی و کلیدی میان انیمیشن (animation) و گذر (transition) میپردازیم:

ویژگی	animation	transition
المان تاثیر	اجزا و المان های داخل اسلاید	خود اسلاید
محل تنظیم	سربرگ animations	سربرگ transitions
موعد اجرا	در طول اسلاید	هنگام ورود به اسلاید

قسمت پنجم: ارائه و تنظیمات پیشرفته

<< **حالت های نمایش و اجرای ارائه:** نرم افزار PowerPoint چندین حالت برای مشاهده و اجرای اسلایدها، چه در مرحله آماده سازی، چه در هنگام ارائه نهایی در نظر گرفته است. حالت های مختلف نمایش (view modes) در پاورپوینت به صورت زیر می باشد: normal view - نمای معمولی، slide sorter - نمای تنظیم اسلاید، reading view - نمای خواننده، slide show - نمای اسلاید شو، presenter view - نمای سخنران

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

قسمت ششم: ذخیره سازی و خروجی گرفتن از ارائه

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

بر اساس نیاز کاربر میتوان فرمت لازم برای وی را نیز تعیین کرد:

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

<< **خروجی گرفتن (Export) از ارائه:** در برخی موارد لازم است محتوای ارائه در فرمت هایی غیر از فایل پاورپوینت ذخیره شود، برای مثال به عنوان فایل ویدئو، تصویر متحرک یا فایل متنی. این کار ممکن است برای اهدافی مانند بارگذاری در سایت، ارسال در شبکه های اجتماعی یا استفاده در ویرایشگر های دیگر انجام شود. از مهمترین روش های مختلف خروجی گرفتن از PowerPoint میتوان به تبدیل به ویدئو (MP4)، تصویر (PNG, JPEG)، یا فایل متنی (Outline / RTF) اشاره کرد.

بخش هشتم: کلید های میانبر و پرکاربرد

کلیدهای میانبر یکی از مهم ترین ابزارهای افزایش سرعت و بهره وری در استفاده از سیستم عامل و نرم افزارهای مختلف هستند. استفاده از این کلیدها باعث کاهش نیاز به استفاده از ماوس شده و کاربر را قادر میسازد تا وظایف خود را سریعتر

انجام دهد. در این فصل، مهم ترین کلیدهای میانبر در سیستم عامل ویندوز و نرم افزارهای مجموعه آفیس و همچنین مرورگرهای وب (از جمله Chrome، Firefox و Edge) بررسی خواهند شد. علاوه بر این، توضیحاتی درباره نحوه استفاده از این کلیدها و مزایای آن ها ارائه میشود.

- مجموعه کلید های میانبر سیستم عامل و windows explorer:

کلید میانبر	عملکرد	توضیحات
* کلید های میانبر کار با ویندوز		
Win + E	نمایش پنجره Windows explorer	
Win + D	نمایش Desktop	
Win + S	باز کردن پنجره Search	
Ctrl + Shift + Esc	باز کردن پنجره Task manager	
Alt + F4	نمایش پنجره خاموش کردن ویندوز	
Alt + Tab	جابجایی بین پنجره های فعال	
Alt + Shift	تغییر زبان تایپ در ویندوز	
PrtScn	عکس گرفتن از صفحه (Screenshot)	
Alt + PrtScn	عکس گرفتن از پنجره فعال	
Win + Shift + S	عکس گرفتن از بخش انتخابی صفحه	فقط در ویندوز های ۱۰ و ۱۱ فعال میباشد
* کلید های میانبر کار با Windows Explorer		
Home	رفتن به اولین فایل یا پوشه در پنجره فعال	
End	رفتن به آخرین فایل یا پوشه در پنجره فعال	
Delete (Del)	حذف کردن فایل یا پوشه	
Shift + Del	حذف کردن دائمی فایل یا پوشه	
Ctrl + Shift + N	ایجاد پوشه جدید	
F2	تغییر نام فایل یا پوشه	
F5	رفرش (Refresh) کردن پنجره یا صفحه فعال	معادل کلید ترکیبی Ctrl + R
Alt + F4	بستن پنجره فعال در ویندوز	
Ctrl + C	کپی (Copy) متن، فایل یا پوشه	
Ctrl + X	برش (Cut) متن، فایل یا پوشه	
Ctrl + V	چسباندن (Paste) متن، فایل یا پوشه	

مجموعه کلید های میانبر مرورگر های وب:

کلید میانبر	عملکرد	توضیحات
* کلید های میانبر مدیریت تب ها		
Ctrl + N	باز کردن پنجره جدید	
Ctrl + T	باز کردن تب جدید و رفتن به آن	
Ctrl + Shift + T	باز کردن مجدد تب بسته شده	
Ctrl + W	بستن تب فعال	معادل Ctrl + F4
Ctrl + Tab	جابجایی بین تب ها با رفتن به تب بعدی	معادل Ctrl + page down
Ctrl + Shift + Tab	جابجایی بین تب ها با رفتن به تب قبلی	معادل Ctrl + page up
Ctrl + click	باز کردن لینک کلیک شده در تب جدید	
* کلید های میانبر صفحه اصلی		
F6	جابجایی بین نوار آدرس، نوار زبانه ها و نوار بوکمارک ها	
F11	نمایش صفحه وب در حالت تمام صفحه	با فشردن مجدد از این حالت خارج میشود
Alt + left arrow (←)	رفتن به صفحه وب قبلی	
Alt + right arrow (→)	رفتن به صفحه وب بعدی	
F5	بارگذاری مجدد صفحه وب جاری	معادل Ctrl + R
Ctrl + F5	بارگذاری مجدد صفحه وب جاری با حذف کش صفحه وب در مرورگر	معادل Shift + F5

- مجموعه کلید های میانبر نرم افزار Microsoft Office Word:

کلید میانبر	عملکرد	توضیحات
* کلید های میانبر اصلی		
Ctrl + N	ایجاد سند جدید	
Ctrl + O	باز کردن یک سند	
Ctrl + W	بستن سند فعال	
Ctrl + S	ذخیره کردن فایل	
F12	ذخیره کردن سند به عنوان فایل جدید	قبلا از ترکیب Ctrl + Shift + S استفاده میشد
* کلید های میانبر ویرایشی (ویرایش متن - آرایش پاراگراف ها)		
Ctrl + Shift + C	کپی کردن قالب متن انتخاب شده	format painter
Ctrl + Shift + V	پیست کردن قالب متن کپی شده بر روی متن انتخابی	
Ctrl + D	باز کردن پنجره font	
Ctrl + B	ضخیم کردن متن (Bold)	
Ctrl + I	مورب کردن متن (Italic)	
Ctrl + U	زیرخط دار کردن کل متن (Underline)	

- مجموعه کلید های میانبر نرم افزار Microsoft Office Excel:

کلید میانبر	عملکرد	توضیحات
* کلید های میانبر اصلی		
Shift + F11	ایجاد یک برگه جدید بعد از برگه فعال	معادل Alt + Shift + F1
Ctrl + W	بستن کارپوشه فعال	معادل Ctrl + F4
Ctrl + G	باز کردن پنجره Go to	معادل کلید F5
Alt + Shift	تغییر زبان تایپ در ویندوز	
F7	بررسی املایی و نگارشی سند	
F1	باز کردن پنل راهنما (Help)	
* کلید های حرکتی در برگه (sheet)		
Right / Left	رفتن به سلول راست و چپ	
Ctrl + Right / Left	رفتن به سلول راست و چپ دارای محتوا	در این حالت سلول خالی رد میشود
up / down	رفتن به سلول بالا و پایین	
Ctrl + Up / Down	رفتن به سلول بالا و پایین دارای محتوا	در این حالت سلول خالی رد میشود
Home	رفتن به اولین سلول در سطر	
Ctrl + Home	رفتن به سلول A1 در برگه	

- مجموعه کلید های میانبر نرم افزار Microsoft Office Access:

کلید میانبر	عملکرد	توضیحات
* کلید های میانبر اصلی		
Ctrl + P	چاپ کردن فرم یا گزارش	
Esc	لغو آخرین عمل انجام شده	
Ctrl + Z	لغو کردن آخرین تایپ در یک رکورد (undo typing)	
Ctrl + F	باز کردن زبانه Find در پنجره جستجو	
Ctrl + H	باز کردن زبانه Replace در پنجره جستجو	
* کلید های حرکتی (navigation)		
Ctrl + F6	رفتن به تب (جدول، فرم و ...) بعدی در محیط کار	
Ctrl + + Shift + F6	رفتن به تب (جدول، فرم و ...) قبلی در محیط کار	
Right / Left	رفتن به فیلد بعدی / قبلی	
up / down	رفتن به رکورد قبلی / بعدی	در همان فیلد
Ctrl + Up / Down	رفتن به اولین / آخرین رکورد	
Home / End	رفتن به اولین / آخرین فیلد در رکورد	

توضیحات	عملکرد	کلید میانبر
* کلید های میانبر اصلی		
متن داخل کادر، المان داخل اسلاید	انتخاب تمامی متن، المان ها و اسلایدها	Ctrl + A
	تغییر زبان تایپ در ویندوز	Alt + Shift
	بررسی املایی و نگارشی سند	F7
	باز کردن پنل راهنما (Help)	F1
	کپی (Copy) متن، المان یا اسلاید انتخاب شده	Ctrl + C
	برش (Cut) متن، المان یا اسلاید انتخاب شده	Ctrl + X
اسلاید بعد از اسلاید انتخابی paste میشود	چسباندن (Paste) متن، المان یا اسلاید کپی یا کات شده	Ctrl + V
	باز کردن پنل انتخاب المان (selection pane)	Alt + F10
* کلید های میانبر کار با اسلاید ها		
با ساختار پیش فرض title and content	وارد کردن یک اسلاید خالی در انتهای ردیف اسلاید ها	Ctrl + M
انجام دادن عمل duplicate	ایجاد اسلایدی دقیقاً مشابه با اسلاید انتخاب شده بعد از آن	Ctrl + D
این میانبر هنگام کار در اسلاید نیز عمل میکند	ایجاد اسلایدی دقیقاً مشابه با اسلاید انتخاب شده بعد از آن	Ctrl + Shift + D
	پاک کردن اسلاید انتخاب شده	Backspace / Delete
	رفتن به اسلاید قبلی	Page up
	رفتن به اسلاید بعدی	Page down
	رفتن به اولین و آخرین اسلاید	Home / End

❖ فصل دوم: زبان انگلیسی عمومی (خلاصه)

◀ بخش اول: افعال و زمان ها

ساختار جملات پایه مثبت و منفی در زبان انگلیسی عمدتاً به صورت زیر می باشد:

مفعول + فعل (to be) / مصدر + فاعل ⇒ مثبت

مفعول + not + فعل (to be) / مصدر + فاعل ⇒ منفی

مفعول + فاعل + افعال to be ⇒ سوال

در جملاتی که فعل اصلی وجود ندارد لازم است تا افعال to be متناسب با فاعل به کار برده شود؛ در جدول زیر ساختار کلی و نحوه استفاده نشان داده می شود:

مثبت		
I	Am	I'm
He	Is	He's
She		She's
It		It's
We	Are	We're
You		You're
They		They're
منفی		
I	am not	I'm not
He	is not	He's not یا He isn't
She		She's یا She isn't
It		It's یا It isn't
We	are not	We're یا We aren't
You		You're یا You aren't
They		They're یا They aren't
سوالی		
Am	I?	Am I?
Is	he?	Is he?
	She?	Is she?
	It?	Is it?
Are	we?	Are we?
	You?	Are You?
	they?	Are they?

! نکته: گاهی اوقات در زبان انگلیسی فاعل جملات مربوط به اشخاص نبوده و از اسامی اشاره ای همچون There / Here / That / This میتوان استفاده کرد که طبق توضیحات بالا برای اسامی اشاره منفرد از is و برای اسامی اشاره جمع از are استفاده می شود؛ به چند مثال دقت کنید:

- قسمت اول: اقسام فعل از لحاظ زمان

در زبان انگلیسی، جملات را میتوان در سه زمان گذشته، حال، آینده به کار برد که هر کدام قواعد و دسته بندی خود را دارد که به طور مفصل به هر یک از آن ها خواهیم پرداخت:

* زمان حال یا Present که به سه دسته ساده، استمراری و کامل تقسیم میشود:

حال ساده (Simple Present): در این زمان معمولاً کارهایی بیان میشود که به کارهای روزمره اشاره دارند،

حال استمراری (Present Continuous/Progressive): حال استمراری اشاره به اتفاقاتی دارد که در زمان حال در حال وقوع است و به طور کامل انجام نشده است،

حال کامل (Present Perfect): برای اشاره به کارهایی استفاده میشود که در گذشته شروع شده و هنوز هم ادامه دارند یا کارهایی که تمام شده اند اما اثرات و نتایج آنها همچنان باقی است،

* در ادامه به زمان گذشته میپردازیم که این زمان نیز به سه دسته ساده، استمراری و کامل تقسیم میشود

گذشته ساده (Simple past): بر عملی دلالت دارد که در زمان حال به طور کامل انجام شده و به پایان رسیده است.

گذشته استمراری (Past Continuous/Progressive): عملی را نشان میدهد که در گذشته در حال انجام بوده است. این عمل در یک نقطه آغاز شده و ممکن است پس از وقوع یک عمل دیگر نیز ادامه داشته باشد.

گذشته کامل (Past Perfect): گذشته کامل بیانگر عملی در گذشته است که پیش از وقوع عملی دیگر، انجام شده است.

* زمان آینده نیز مانند سایر زمان ها به سه دسته ساده، استمراری و کامل تقسیم میشود.

آینده ساده (Simple Future): عملی را بیان میکند که در آینده اتفاق خواهد افتاد،

آینده استمراری (Future Progressive): عمل یا حالت استمراری را نشان میدهد که وقوع آن با رویدادی در آینده مرتبط است،

آینده کامل (Future Perfect): نشان دهنده عملی که در آینده به طور کامل انجام میشود،

- قسمت دوم: کاربرد فعل کمکی Used to

در زبان انگلیسی برای بیان عاداتی که از گذشته انجام میشده از گرامر خاصی، خارج از بحث زمان های گذشته، استفاده میشود، در حالت کل ساختار این بحث به صورت زیر است:

مثبت $\Rightarrow$ Subject + used to + verb (base form)

منفی $\Rightarrow$ Subject + did not/didn't + use to + verb (base form)

+ I used to brush my teeth every morning when I was student.

به دلیل استفاده از فعل کمکی "did not/didn't" در جملات منفی از انتهای "used to" حرف "d" حذف میشود؛ همچنین فعل مورد استفاده نیز به صورت ساده خواهد بود:

اکنون به بررسی نحوه سوالی کردن این جملات می پردازیم؛ که به دو صورت جملات پرسشی «بله یا خیر» (Yes/No Questions) و جملات پرسشی (Wh-questions) بوده و هر یک را توضیح خواهیم داد:

جملات پرسشی «بله یا خیر» (Yes/No Questions): همانند سوالی کردن جملات زمان گذشته که از فعل کمکی "Did" استفاده می‌کنیم، در اینجا نیز از این فعل کمکی استفاده کرده و حرف "d" را از انتهای "used to" حذف می‌کنیم و فعل مورد استفاده نیز به صورت ساده خواهد بود:

Did + subject + use to + verb?

جملات پرسشی (Wh-questions): ابتدا کلمه پرسشی را می‌آوریم؛ سپس از use to (بدون «d»)، فاعل/ضمیر فاعلی و در ادامه از شکل ساده فعل استفاده می‌کنیم:

+ What did you use to do after finishing university?

کاربرد get used to: در کل "get used to" برای بیان عادت‌های جدید به کار می‌رود. با اینکه برای تجربه‌های مثبت و منفی کاربرد دارد اما بیشتر برای موقعیت‌های منفی که در گذشته داشتیم به کار می‌رود.

Subject + get used to + noun/gerund

مفهوم get used to در زمان‌های مختلف به کار می‌رود و هر یک به صورت جداگانه توضیح داده می‌شود:
حال استمراری (Present Continuous) با get used to: در صورت تغییر فعل به زمن حال استمراری، نشان دهنده عادت کردن به شرایط جدید است.

حال کامل (Present Perfect) با get used to: برای نشان دادن شرایطی که عادت کرده ایم از ساختار زیر استفاده می‌کنیم:

Subject + have/has + got/gotten used to + verb

گذشته ساده با get used to: اگر بخواهیم به چیزهایی که در گذشته عادت کردیم اشاره کنیم از این مفهوم استفاده می‌کنیم.
کاربرد Be used to: وقتی از be used to در جمله استفاده می‌کنیم، در واقع داریم درباره عادت‌هایی که الان داریم، حرف می‌زنیم. میتوان برای موقعیت‌های مثبت و منفی استفاده کرد

- قسمت سوم: افعال خاص (Modal)

از مباحث پرکاربرد دیگر آزمون‌های استخدامی به کارگیری افعالی خاص نظیر:

Can، Might، May، Have to، must، ought to می‌باشد که در ادامه هر کدام یک به یک مورد بررسی قرار خواهند گرفت.
can

این فعل به معنای به معنی توانستن بیان‌کننده زمان حال و آینده است و در گذشته به صورت Could به کار می‌رود که بعد از این افعال فعل به صورت ساده و بدون to به کار برده می‌شود و همچنین در سوالات و جملات منفی نیز از خود این افعال استفاده می‌شود. مثال:

1. I can ride bike now.

May – Might

این فعل به معنی شاید، احتمالا در جملات به کار می رود که فعل بعد از آن به صورت ساده و بدون to be می آید و در سوالات و جملات منفی از خود این فعل استفاده می شود.

Have to

به معنی اجبار است که در زمان حال به کار می رود در صورت استفاده در جملات گذشته به صورت had to نوشته می شود و فعل بعد از آن نیز به صورت ساده و بدون to است و همچنین با افعال کمکی did, do, does سوالی و منفی می شود و برای ضمیر سوم شخص منفرد (He/She/It) به جای Have to از Has استفاده شده و در سوالات نیز در صورتی که ضمیر سوم شخص منفرد (He/She/It) باشد از فعل کمکی Does و در نتیجه have to استفاده می شود.

Must

این فعل نیز به معنای اجبار و نتیجه گیری در زمان حال است، در صورت استفاده از این فعل در زمان گذشته فعل had to جایگزین این فعل می شود. مثال:

1. You must wear this jacket, the other one is washed and wet yet.

Ought to/Should

به معنی "باید" نیز در زمان حال و آینده کاربرد دارد و فعل بعد از آن ها به صورت مصدر بدون to به کار می رود؛ برای سوال و منفی سازی نیز از خود افعال استفاده می شود. مثال:

1. He ought to brush his teeth every night.

- قسمت پنجم: مبحث wish

در این مبحث فعل wish را بررسی می کنیم که کاربردهای مختلفی در جملات دارد؛ بعد از فعل wish که معنی آن "خواستن" است، فعل به صورت مصدر با to استفاده می شود. و در حالت کلی ساختار آن به شکل زیر است.

مصدر با to + (اسم/ضمیر) + wish + اسم

پس از فعل wish جمله ای به کار می رود که ممکن است یک آرزوی غیرممکن باشد که فعل جمله پیرو نسبت به قید زمان یک زمان عقب تر است. اگر قید زمان حال باشد یا در جمله قید زمان نباشد فعل جمله پیرو به صورت گذشته ساده استفاده می شود و در صورتی که فعل این جمله was/were باشد، در نوشتاری were و در زبان محاوره was به کار می رود:

قید زمان حال + فعل گذشته ساده + فاعل + (that) + wish + I

در صورتی که قید، زمان گذشته باشد، فعل جمله پیرو به زمان ماضی بعید به کار برده می شود.

فعل ماضی بعید (had (not) p.p) + فاعل + (that) + wish + I

مثال:

I wish (that) I had passed the exam with a good score in pervious semester.

اگر قید، زمان آینده باشد در اینصورت فعل جمله پیرو به زمان آینده در گذشته به کار برده می شود:

مصدر بدون I + wish + (that) + فاعل + Would/could + to

بخش دوم: جملات (شرطی - معلوم و مجهول - سببی - موصولی - مرکب)

هر گاه انجام یک کار ملزم به تکمیل امر دیگری باشد یا امر دیگری را میسر کند شرط میگویند. جملات شرطی به چند دسته تقسیم میشوند که هر یک را به صورت مجزا توضیح خواهیم داد:

- قسمت اول: جملات شرطی

هر گاه انجام یک کار ملزم به تکمیل امر دیگری باشد یا امر دیگری را میسر کند شرط می گویند. جملات شرطی در انگلیسی همان If clause و جملاتی که نتیجه هستند همان main clause هستند.

شرطی نوع اول (آینده ممکن)

در شرطی نوع اول اگر در زمان حال کاری انجام شده باشد نتیجه آن در آینده مشخص می شود که دارای فرمول بوده و به اینصورت توصیف می شود:

If + simple Present, subject + will/won't + verb

یا

فعل + will/won't + فاعل + زمان حال ساده + If

- قسمت دوم: جملات مجهول و معلوم

در این فصل یک موضوع رایج در آزمون های استخدامی را بررسی می کنیم که مربوط به مجهول و معلوم بودن جملات است که هر یک دارای فرمولی بوده و باید براساس آن ساختار بندی شود.

معلوم: جمله ای را معلوم گویند که دارای فاعل باشد که فرمول یک جمله معلوم به صورت زیر است:

مفعول + فعل + فاعل

Ali teaches the students twice a week

مفعول فعل فاعل

مجهول: به جملاتی که دارای فاعل (کننده کار) مشخصی نباشد که در صورت از آن استفاده می شود: ۱. زمانی که نمی خواهیم نام فاعل مشخص باشد. ۲. وقتی که اهمیت مفعول بیشتر از فاعل باشد و ۳. همچنین در گزارشات و اخبار نیز جهت زیبایی در کلام. فرمول آن نیز به صورت زیر است

شکل سوم فعل (Past Participle | p.p) + to be + مفعول

و

شکل سوم فعل (Past Participle | p.p) + to be + مفعول

حال برای ساخت جملات مجهول ابتدا مفعول جمله را شناسایی می کنیم و سپس با مفهوم افعال to be آشنا شده و در مرحله آخر نیز شکل سوم فعل (Past Participle | p.p) فعل را به کار ببریم.

نکته: برای جملات استمراری فعل to be به صورت "being" و برای زمان های کامل "been" و برای زمان آینده ساده "be" خواهد بود.

- قسمت سوم: جملات سببی معلوم و مجهول

اگر شخصی باعث انجام کاری شود یا شخص دیگری آن کار را انجام دهد، در صورت بیان آن از ساختار سببی استفاده می کنیم.

جملات سببی معلوم

در این جملات افعال سببی مشخص و معلوم می باشد و ساختار آن ها به صورت زیر است:

مفعول + فعل ساده (مصدر بودن to) + فاعل اصلی + فعل سببی have/get + فاعل سببی

مفعول + فعل ساده (مصدر بودن to) + فاعل اصلی + let/make + فاعل سببی

حال به مثال مرتبط توجه کنید:

1. I will have a mechanic repair my car tomorrow.

نکته مهم:

می توان از افعال (force, want, ask, request, cause) به جای فعل سببی معلوم get نیز استفاده کنیم. مثال:

They asked me to water the flowers when they're not at home.

- قسمت چهارم: جملات موصولی ضروری و غیرضروری

عبارت موصولی (Relative Clause) بخشی از یک جمله است که اطلاعات مازادی را در مورد شخص یا چیزی می دهد و با ضمیر موصولی شروع می شود و جزو مباحث پرکاربرد در آزمون های استخدامی می باشد.

عبارات موصولی ضروری (Defining Relative Clauses)

عبارات موصولی ضروری (Defining Relative Clauses) اطلاعات مازاد و مهمی را درباره اشخاص یا چیزها به ما می دهند و به عبارت دیگر وجود این جمله واره ها ضروری بوده و بدون آن ها جمله کامل نیست. برای مثال جمله زیر را در نظر بگیرید:

Women who love wearing up heal shoes are common.

دلیل	زمان	مکان	اشیا	شخص	ضمیر
-	-	-	Which/that	Who/that	فاعلی
Why	when	Where	Which/that	Who/whom/that	مفعولی
-	-	-	Whose	whose	مالکی

ضمایر موصولی who، whom، which می توانند با that جایگزین شوند. می توان از who و that به جای whom استفاده کرد.

حذف ضمایر موصولی در عبارت های موصولی ضروری

ضمیر موصولی فقط در شرایطی می تواند حذف شود که به عنوان مفعول عبارت به کار برود. هنگامی که ضمیر موصولی در نقش فاعل باشد، نمی توانیم آن را حذف کنیم. معمولاً وقتی بعد از ضمیر موصولی، ساختار «فاعل + فعل» را داریم، می توانیم بگوییم که در نقش مفعول در جمله ظاهر شده است.

1. The mechanic who/that repaired this car is my uncle.

- قسمت پنجم: جملات مرکب

جملات مرکب از چند جمله واره مجزا تشکیل شده اند که توسط حرف ربط به همدیگر وصل می شوند. برای درک جملات مرکب ابتدا به بررسی جملات ساده می پردازیم؛ جملات ساده شامل فاعل و فعل است و ممکن است مفعول نیز داشته باشد اما با این تفاوت که فقط از یک جمله واره مستقل تشکیل شده است. به مثال زیر توجه کنید:

1. She completed her driving courses.

اما جمله مرکب دارای حداقل دو جمله واره مستقل است که با حروف ربط یا نقطه ویرگول به یکدیگر متصل می شوند.

1. The theatre was crowded, so we didn't wait until the end.

در صورت استفاده از جمله ساده به صورت تکراری بار معنایی جالبی نخواهد داشت بنابراین از جملات مرکب برای بیان جزئیات ضمن حفظ رسایی کلام استفاده می شود.

کلمات ربط پرکاربرد که در جملات مرکب مورد استفاده قرار می گیرد را در ادامه ذکر می کنیم که در فصول قبلی هر یک توضیح داده شده است.

FANBOYS: For – and – nor – but – or – yet – so

جمله واره در زبان انگلیسی به دو دسته "مستقل" (Independent Clause) و "وابسته" (Dependent Clause) تقسیم می شود به اینصورت که در جملات مستقل اگر کلمات ربط حذف شود جملات ناقص نبوده و معنی خود را حذف می کنند. نکته مهم: حروف ربط هم پایه فقط دو جمله واره مستقل را به هم وصل می کند.

کاربرد نقطه ویرگول در جملات مرکب: جهت ایجاد ارتباط میان جمله واره های مستقل از "؛" نیز می توان به جای کلمات ربطی که ذکر شد استفاده کرد.

1. Call him two hours later; He will be back in then.

کاربرد قیدهای ربط در جملات مرکب: علاوه بر کلمات ربطی که به آن ها اشاره شد، می توانیم از قیدهای ربط مانند "moreover" یا "nevertheless" و "at the very least" استفاده کنیم که در اینصورت باید قبل از آن ها نقطه ویرگول و بعد از آن ها ویرگول بیاید. به مثال ها توجه کنید:

1. Jack wants to go to Italy; however, his friend doesn't want to go.

نکات طلایی پرکاربرد در آزمون های استخدامی این فصل:

۱. جمله مرکب حداقل دو جمله واره مستقل دارد و نمی توان از جمله واره وابسته استفاده کرد.
۲. اگر حرف ربط هم پایه بین دو جمله واره قرار نگیرد، می توانیم نقطه ویرگول به کار ببریم.
۳. کلمات ربط (FANBOYS) نشان دهنده ارتباط میان ایده های دو جمله واره است: مثلا «but» نشان می دهد که دو جمله واره نظر مخالفی دارند یا «and» بیان می کند که دو جمله واره ایده یکسانی دارند.
۴. باید توجه داشت که جمله مرکب حداقل از دو جمله واره مستقل تشکیل شده اما جمله پیچیده حداقل یک جمله واره مستقل و یک جمله واره وابسته دارد و از این دو نباید اشتباهی استفاده کرد. مثال:

1. Before John went to the party, he bought a gift for his friend.

۵. امکان ترکیب جمله مرکب و جمله پیچیده وجود دارد اما در اینجا به آن نمی پردازیم.

بخش سوم: حروف ربط (تضاد - اضافه و تعریف - کاربرد حروف ربط)

- قسمت اول: حروف ربط تضاد (Although, Even though, In spite of, despite)

از مباحث دیگر در آزمون های استخدامی گرامر مربوطه به حروف ربط تضاد:

Although, Even though, In spite of, despite می باشد که هر کدام دارای قواعد و کاربرد خاصی می باشند:

Although/ Though

این کلمه ربط با معنی "با اینکه، با وجود اینکه" برای متصل کردن دو جمله متضاد استفاده می شود، در واقع تمایز را نشان می دهد که مثال هایی را بررسی می کنیم:

Although/Though + subject + verb

نکته: یکی از تفاوت های اصلی Although و Though اگرچه هر دو یک مفهومی دارند اما Although بیشتر در جملات رسمی استفاده می شود اما Though در جملات محاوره ای کاربرد دارد و به عنوان قید می تواند معنای متفاوتی داشته باشد.

Even Though

این کلمه نیز همان مفهوم دو کلمه ربط قبلی (Although و Though) یعنی "با اینکه، با وجود اینکه" را دارد اما گاهی برای تاکید بیشتر Even را قبل از Though استفاده می کنیم. مثال:

1. I still feel hungry even though I had a big lunch.

Despite/In spite of

این کلمات نیز برای بیان اتفاقاتی است که غیر منتظره و غافلگیر کننده هستند و بعد از آن ها نیز اسم، ضمیر یا فعل ing دار استفاده می شود که ساختار آن به صورت کلی در حالت زیر است:

Despite/In spite of + Gerund

Despite/In spite of + Noun Phrase.

- قسمت دوم: حرف اضافه (prepositions)

حروف اضافه شامل کلماتی هستند که قبل از اسم به کار برده می شوند تا ارتباط آن را با کلمات دیگر جمله نشان دهند که شامل (in)، (on)، (at)، (with)، (about)، (across)، (opposite)، (within)، (beneath)، (near)، (inside)، (outside)، (besides)، (beside)، (among)، (between)، (to)، (by)، (off)، (from)، (of)، (during)، (against)، (In time)، (on time)، (above)، (below)، (under)، (over)، (in front of)، (behind) می باشد.

۱. حرف اضافه (in)

این حرفه اضافه در مورد زمان قبل از ماه، فصل، سال و قرن کاربرد دارد.
 نکته: اگر جمله ای مربوط به زمان آینده ساده باشد، قبل از طول زمان حرف اضافه in به کار می رود.
 در مورد مکان مانند اشیای دارای حجم، قبل از شهرها، روستاها، کشورها، استانها، قاره ها و ایالت هاش، محل های مسقف نیز مورد استفاده قرار می گیرد:

in her bag - in Africa - in Tabriz - in Tehran - in class - in mosque - in building

۲. حرف اضافه (on)

این حرف اضافه قبل از روزهای هفته و ماه به کار می رود. در آدرس ها نیز همراه با نام خیابان استفاده می شود.

۳. حرف اضافه (at)

این حرف اضافه نیز قبل از دقیقه ساعت و آدرس هنگام ذکر شماره پلاک استفاده می شود
 نکته: قبل از کلماتی چون night، midnight، noon، dawn، midday، sunrise، sunset نیز از حرف اضافه at استفاده می شود.

۴. حرف اضافه (within - opposite - across - about)

* حرف اضافه about به معنی در اطراف، درباره در حدود، در شرف، نزدیک به می باشد.
 * حرف اضافه across به معنی از یک سو به سوی دیگر می باشد که در جملاتی همچون عبور از خیابان و آدرس به کار می رود.

* حرف اضافه opposite نیز به معنی در مقابل یکدیگر، متضاد، مخالف، عکس هم دیگر، برعکس می باشد.

* حرف اضافه within با معنی در مدت یا در حدود به کار می رود.

۵. حرف اضافه (outside - inside - near - beneath)

* حرف اضافه beneath: معنی این حرفه اضافه در زیر یا دور از شان بودن است.

* حرف اضافه near به معنی نزدیک به اینصورت استفاده می شود.

* حرف اضافه inside به معنی داخل چیزی به اینصورت به کار می رود.

* حرف اضافه outside به معنی بیرون چیزی به اینصورت به کار می رود.

She was outside and it was raining.

نکته: تفاوت میان on time و in time را می توان در معنا توصیف کرد که on time به معنی سر وقت می باشد و in time به معنی در موعد مقرر یا حتی زودتر.

۶. حرف اضافه (against): این کلمه به معنی علیه، برضد، برعکس می باشد.

۷. حرف اضافه (during): این حرف اضافه نیز به معنی در طول، در هنگام به کار می رود.

۸. حرف اضافه (of - off): حرف اضافه of مالکیت را نشان می دهد و همچنین به معنی (از) می باشد.

* حرف اضافه off با افعال مختلف به کار می رود و برای هر کدام معنی خاصی می بخشد. مثال:

خاموش کردن: Turn off >> چرخیدن = Turn

۹. حرف اضافه (by): این کلمه دارای معانی مختلفی است که اغلب قبل از وسایل نقلیه به کار می رود و معنی آن (با) یا (به وسیله) می باشد.

نکته اول: اگر در جمله قبل از وسیله نقلیه صفات ملکی یا حرف تعریف نامعین A باشد به جای حرف اضافه by ما in را قرار می دهیم.

نکته دوم: بعد از حرف اضافه by فعل باید به صورت ing دار (اسم مصدر) استفاده شود.

۱۰. حرف اضافه (till-until): در زبان فارسی با معادل (تا) هستند و در زمان به کار می روند.

۱۱. حرف اضافه (among - between): حرف اضافه among به معنی میان دو نفر یا دو اشیا به کار می رود اما between به معنی میان چند نفر یا چند شی است

۱۲. حرف اضافه (beside - besides): حرف اضافه beside به معنی (در کنار) می باشد اما besides به معنی علاوه بر، in addition to می باشد.

۱۳. حرف اضافه (below - above - under - over): حرف اضافه over به معنی بالا یا فراتر است و متضاد آن under به معنی زیر می باشد. Above مانند over به معنی بالا است اما بالاتر از آن محسوب می شود و همین طور متضاد آن below به معنی پایین و زیر می باشد.

۱۴. حرف اضافه (behind - in front of): حرف اضافه behind به معنی در پشت چیزی بودن است.

اما حرف اضافه in front of به معنی در جلوی چیزی به کار می رود.

- قسمت سوم: حروف تعریف

در زبان انگلیسی حروف تعریف به دو دسته معین (Definite) و نامعین (Indefinite) تقسیم میشود و در مواردی که از هیچ یک استفاده نمیشود را به عنوان بدون حرف تعریف یا حرف تعریف صفر در نظر می گیرند.

حال در جدول زیر به صورت جداگانه به هر کدام اشاره می کنیم

Articles		
Definite	Indefinite	
The	A	An
		Zero
		-

حروف تعریف کاربردهای متفاوتی دارند که به طور کلی در دو حالت استفاده می شود:

۱. زمانی که میخواهیم درباره اسمی صحبت کنیم که برای شنونده ناشناخته یا نامعین است

۲. وقتی شنونده اطلاعاتی دارد و برایش شناخته شده و معین است.

اسامی در زبان انگلیسی به دو دسته قابل شمارش و غیرقابل شمارش تقسیم می شوند که اسامی قابل شمارش به دو دسته

مفرد و جمع تقسیم می شود و حروف تعریف معین a و an فقط برای اسامی قابل شمارش مفرد کاربرد دارد.

اگر اسمی با حرف «صدادار» (Vowel) شروع شود، از «an» و اگر «بی صدا» (Consonant) باشد از «a» استفاده می کنیم.

حروف صدadar در انگلیسی (a, e, i, o, u) است. به عنوان مثال: an ice cream - an airplane - a pen - a car.

- قسمت چهارم: کاربرد حروف ربط (in order to, so as to)

در زبان برای بیان هدف از عبارت هایی استفاده می شود که هر یک کاربرد و موقعیت خاص خود را دارد. در این فصل به بررسی

دو عبارت رایج و پرکاربرد به خصوص در آزمون های استخدامی و سایر آزمون ها، یعنی "in order to" و "so as to" پرداخته و

هر یک را توضیح می دهیم.

۱. in order to: یک حرف عبارت وابسته ساز (subordinating conjunction) است که برای اتصال یک جمله واره وابسته

(subordinating clause) به جمله واره اصلی (main clause) و برای بیان هدف به معنی "تا" مورد استفاده قرار میگیرد

اگر بخواهیم این عبارت را در جملات منفی به صورت منفی به کار ببریم کافیت بعد از "order" کلمه "not" را اضافه کنیم

۲. so as to: حرف ربط "so as to" برای بیان هدف به کار میرود که میتوان دو جمله ای که یکی بیانگر فعالیت و دیگری

بیانگر هدف است را به ترتیب به هم متصل کرد که معمولاً در نوشتار کاربرد دارد. بعد از "so as to" شکل ساده فعل استفاده

میشود

نکته مهم: استفاده از "so as to" تنها در صورتی مجاز است که فاعل دو جمله واره یکسان باشد.

میتوان so as to را در ابتدای جمله نیز به کار برد که بدین ترتیب جمله واره وابسته آغازگر جمله خواهد بود

اگر بخواهیم این عبارت را در جملات منفی به صورت منفی به کار ببریم کافیت بعد از "so as" از "not" استفاده کنیم

بخش چهارم: مقادیر - خواندن اعداد

- قسمت اول: مقادیر

much, many, few به عنوان ضمیر شمارشی در جمله هستند و به مقادیر معین زیاد یا کم اشاره دارند در حالی که Some و

Any نیز هر دو "تعیین کننده کلی" هستند به عبارت دیگر به مقدار نامعین و نامشخصی اشاره دارند.

۱. much و many: از این ضمایر برای نشان دادن کمیت ها، مقادیر و اندازه استفاده میشود؛ زمانی که اسم مورد نظر ما قابل

شمارش و جمع بندی باشد از ضمیر many و برای اسامی غیر قابل شمارش نیز از much استفاده میشود

۲. few و little: این کلمات زمانی که به تنهایی به کار روند بیان کننده اندازه کمی از چیزی که انتظار داریم هستند. اما به یاد داشته باشید که few و little با حرف تعریف a نیز استفاده میشوند و بار معنایی مثبت را در اینصورت به خود می گیرند.
۳. some و any: در صورتی که اسم ما غیر قابل شمارش باشد و مقدار آن مشخص نباشد از some و any استفاده می شود؛ به اینصورت که اگر جمله مثبت باشد some و در صورتی که منفی باشد any به کار می رود
۴. no: در صورت استفاده از no برای نشان دادن عدم موجودی اسامی قابل شمارش و غیر قابل شمارش فعل به صورت مثبت خواهد بود که کلمه "no" قبل از اسم به کار برده میشود

- قسمت دوم: خواندن اعداد

در زبان انگلیسی اعداد به چند بخش "اعداد اصلی"، "اعداد ترتیبی"، "اعداد کسری"، "اعداد اعشاری" و "اعداد درصدی" تقسیم می شوند. اعداد اصلی همان اعداد ۱ تا بی نهایت است که به صورت روزمره استفاده می کنیم:

One- two – three – four – five – six – seven - ...

* اعداد ترتیبی: اعداد ترتیبی اعدادی هستند که بیانگر ترتیب هستند و از چند قانون کلی پیروی می کنند:

۱. در اعداد ترتیبی، سه عدد ابتدایی قانون خاصی ندارند، اما از عدد چهار به بعد به انتهای اعداد حرف th اضافه میشود
 ۲. برای اعداد ۱۱ تا ۱۹ و همینطور بعد از اون اعداد مضرب ۱۰، به دهگان th اضافه میشود.
 ۳. برای ساختن اعداد ترتیبی سه رقمی و بزرگتر به یکان آن عدد، حرف th اضافه می کنیم و در صورتی که رقم یکان از اعداد اصلی ۱ تا ۳ باشند نیز طبق روال باید از قاعده مشخصی که در شماره ۱ ذکر شد، استفاده گردد.
- * اعداد کسری: اعداد کسری برای نشان دادن قسمتی از کل به کار میروند، مانند: یک چهارم، دو هشتم و برای خواندن اعداد کسری در انگلیسی ابتدا عدد بالایی (صورت کسر) را مانند اعداد اصلی می خوانیم و سپس عدد پایینی (مخرج کسر) را بصورت اعداد ترتیبی می خوانیم

* اعداد اعشاری: اعداد اعشاری در زبان انگلیسی از چپ به راست خوانده میشوند اما باید طبق مراحل زیر آن ها را بخوانیم:

۱. ابتدا عدد اصلی (عدد قبل از اعشار) را به صورت معمولی می خوانیم.

۲. اعشار را با گفتن کلمه point جدا میکنیم. در آخرین مرحله اعداد بعد از اعشار را میخوانیم. اعداد بعد از اعشار را به دو صورت میتوان خواند

* خواندن سال ها: خواندن اعداد سال ها کار پیچیده ای می باشد و قوانین خاص خود را دارد:

۱. فرم دو رقمی: در این حالت عدد چهار رقمی سال به صورت دو بخش دو رقمی خوانده میشود:
 ۲. برای سال های ۲۰۰۱ تا ۲۰۱۰، رایج ترین روش خواندن سال دو هزار و عدد است:
 ۳. برای سال های ابتدایی پس از ۲۰۱۰ ممکن است دو شیوه بیان متفاوت استفاده شود که هر دو آنها صحیح می باشند.
- * خواندن شماره تماس ها: خواندن شماره تماس ها و تلفن ها به صورت تک به تک با ارقام اصلی خوانده می شود.
- در قرائت شماره تلفن نیز مرسوم است که برای تلفظ 0، به جای zero از O (او) استفاده شود

بخش پنجم: نقش کلمات - انواع ضمایر و مالکیت - ترتیب اسامی و صفات -

قیاس‌ها - پیشوندها و پسوندها - کاربرد کلمات ربط - قیده‌ها - تشدید کننده‌ها

- قسمت اول: نقش کلمات

در زبان انگلیسی کلام از اجزای مختلفی تشکیل شده است که هر یک نقش خاصی را در جمله معین می‌کنند؛ اجزای کلام شامل هشت بخش است که عبارتند از:

۱. اسم ۲. ضمیر ۳. فعل ۴. صفت ۵. قید ۶. حرف اضافه ۷. حرف ربط ۸. حرف ندا

+ اسم (Noun): کلمه‌ای است که برای نامیدن شخص، مکان، شی و غیره به کار می‌رود. اسامی معمولاً با حروف تعریف معین و نامعین (a/an/the) که در فصل هفتم توضیح داده شده به کار می‌روند. اسم‌ها به دو نوع "عام" و "خاص" دسته‌بندی می‌شوند. اسامی می‌توانند در حالت مفرد یا جمع، قابل شمارش یا غیرقابل شمارش به کار برده شوند. یک اسم می‌تواند نقش‌های مختلفی در جمله داشته باشد که برخی از آن‌ها عبارتند از: فاعل، مفعول

اسامی در زبان انگلیسی به دو دسته دیگر "قابل شمارش" و "غیر قابل شمارش" نیز تقسیم می‌شوند.

۱. اسامی قابل شمارش: اسم‌هایی که می‌توان آن‌ها را شمرد را اسامی قابل شمارش می‌نامند. این اسامی با حروف تعریف "a" و "an" یا اعداد می‌آیند:

۲. اسامی غیر قابل شمارش: اسامی هستند که نمیتوان آن‌ها را جمع بست و تعداد معینی مشخص کرد. اسامی غیر قابل شمارش، همواره به شکل مفرد کاربرد دارند، بنابراین از فعل مفرد برای آنها استفاده می‌شود و استفاده از حرف تعریف درست نمیباشد.

۳. اسم مصدر: اگر به آخر فعل "ing" اضافه کنیم، آن فعل نقش یک اسم را در جمله به خود می‌گیرد که به آن اسم مصدر می‌گویند و می‌تواند در نقش فاعل، مفعول نیز به کار برده شود.

- فعل (Verb): فعل کلمه یا گروهی از کلمات است که انجام یک کار یا حالتی را در زمان مشخصی نشان می‌دهد. در هر شرایطی فعل باید با فاعل جمله مطابقت داشته باشد. فعل نیز دارای انواع بسیاری است که در فصل اول مواردی توضیح داده شده و در این بخش نیز توضیحات تکمیلی ارائه می‌شود.

انواع فعل شامل: ۱. افعال حرکتی ۲. افعال حالتی ۳. افعال لازم ۴. افعال متعدی ۵. افعال ربطی ۶. افعال کمکی ۷. افعال کمکی وجهی ۸. افعال با قاعده ۹. افعال بی قاعده ۱۰. افعال عبارتی.

۱. افعال کنشی یا حرکتی (Action verbs): این افعال به کارهای فیزیکی اشاره دارد که بیشتر افعال انگلیسی در دسته افعال حرکتی قرار دارد: run، play، swim و ...

۲. افعال حالتی یا ایستایی (State Verbs): این افعال به حالت فعل اشاره دارد و برای توصیف حالت، عقیده، احساسات و کیفیت اشاره دارد: have، own، want، hate، Love، ...

۳. افعال کمکی (Auxiliary Verbs): این نوع از افعال به همراه فعل دیگر که فعل اصلی است می آید و معنی جمله را تغییر می دهد و برای تغییر زمان فعل یا حال فعل استفاده می شود؛ این افعال در زبان انگلیسی شامل سه فعل "be"، "have"، "do" است.

- **صفت:** از دیگر انواع اجزای کلمه میتوان به صفت اشاره کرد که به دو دسته کلی توصیفی «Descriptive Adjective» و محدود کننده «Limiting Adjectives» تقسیم میشود.

+ صفت توصیفی: کلمه ای است که اسم و ضمیر را توصیف میکند. بیشتر صفات در این دسته قرار دارند. صفت های توصیفی، اطلاعاتی درباره اسم به ما میدهند و آن را توصیف یا تعریف میکنند. صفات توصیفی در انگلیسی به دو دسته تقسیم میشوند:

صفات وصفی «Attributive Adjectives» و صفات خبری «Predicative Adjectives»

در ادامه به توصیف صفات پرکاربرد در آزمون های استخدامی میپردازیم:

۱. صفات وصفی (Attributive Adjectives): این صفات قبل از اسم قرار می گیرند و ویژگی های اسم را بیان میکنند.
۲. صفات خبری (Predicative Adjectives): این صفات در نقش گزاره در جمله ظاهر می شوند، به عبارت دیگر به عنوان متمم فاعلی به کار برده می شوند و همراه اسم یا ضمیر به کار برده نمی شوند. صفات خبری بعد از افعال ربطی قرار میگیرند
۳. صفات شمارشی (Quantitative Adjectives): این صفات مقدار یا اندازه اسم را بیان میکنند، بدون اینکه لزوماً به عدد مشخصی اشاره کنند. واژه هایی مثل too, a lot of, enough, any, some, many, much در این گروه قرار میگیرند.

- قسمت دوم: انواع ضمایر و مالکیت

ضمیر به چند نوع تقسیم میشود که عبارتند از:

ضمیر فاعلی، ضمیر مفعولی، ضمیر ملکی، ضمیر موصولی، ضمیر اشاره، ضمیر انعکاسی، ضمیر نامعین، ضمیر غیرشخصی، ضمیر متقابل

ضمایر فاعلی (Subject Pronouns): این ضمایر به جای فاعل در جمله به کار برده میشوند

ضمایر مفعولی (Object Pronouns): ضمایر مفعولی جایگزین اسمی میشوند که نقش مفعول جمله را دارند

۳. ضمایر ملکی (Pronouns Possessive): این ضمایر به مالکیت و روابط بین افراد اشاره دارد و تعلقات را نشان میدهد.

- قسمت سوم: ترتیب اسامی و صفات

در زبان انگلیسی رعایت ترتیب کلمات با توجه به نقش آن ها بسیار مهم بوده و عدم رعایت باعث ایجاد ساختار اشتباه میشود. بنابراین یک قاعده کلی در نظر گرفته شده تا براساس آن از ایجاد بی نظمی در ترتیب اسامی و صفات جلوگیری شود که ساختار آن به ترتیب عبارت است از: شماره، کیفیت، اندازه، رنگ، ملیت، جنس، اسم (شکار مجاز)
حال به مثالها توجه کنید:

+ Two nice big black Iranian stony statues.

میتوان برخی صفات را در کلمات حذف کرد اما همچنان ترتیب مهم میباشد.

- قسمت چهارم: قیاس ها

برای مقایسه اشخاص و اشیا در زبان انگلیسی از قاعده خاصی پیروی می کنیم که یکی از مباحث پرکاربرد در آزمون های استخدامی و سایر آزمون های رسمی محسوب می شود. بنابراین به تفصیل هر یک از قیاس ها به صورت جزء به جزء می پردازیم.

در زبان انگلیسی برای مقایسه از دو صفت استفاده می کنیم که شامل موارد زیر است:

* صفات تفضیلی (Comparative Adjectives) * صفات عالی (Superlative Adjectives)

صفات تفضیلی (Comparative Adjectives): برای مقایسه دو شخص یا اشیا از این نوع صفات استفاده می کنیم، به عنوان مثال دو شخص از لحاظ قد یا دو توپ از لحاظ رنگ و غیره. در زبان فارسی از پسوند "تر" استفاده می کنیم مثلاً بلندتر، بزرگتر و ... اما در زبان انگلیسی کاربرد آن ها به این سادگی نیست.

۱. در صورتی که صفت به "e" ختم شود، هنگام اضافه نمودن "er" فقط "r" اضافه می شود. مثال:

۲. در صورتی که صفت از سه حروف بی صدا + صدا دار + بی صدا تشکیل شود. مثال:

۳. در صفات دوهجایی که به "y" ختم میشوند، "y" به "i" تبدیل میشود و سپس "er" به آن اضافه میشود:

اما استثنائاتی هم وجود دارد برخی از صفات های تک هجایی در زبان انگلیسی، از قوانین خاصی پیروی نمیکنند.

+ صفات عالی (Superlative Adjectives): برای مقایسه یک شخص یا یک چیز با چند شخص یا چیز دیگر که در واقع توصیف برتر بودن آن شخص یا چیز است از صفات عالی بهره می بریم. پس از اطلاع از تعداد هجای صفت در صورتی که از یک یا دو هجا تشکیل شده باشد به انتهای صفت "est" اضافه می شود و در صورتی که بیش از دو هجا داشته باشد در ابتدای صفت "the most" به معنای بیشتر و "the least" به معنای کمتر می آید.

- قسمت پنجم: پیشوندها و پسوندهای کلمات

در زبان انگلیسی کلمه از سه بخش "پیشوند - ریشه (Root) - پسوند" تشکیل می شود. ما در این فصل به بررسی پیشوندها (Prefix) و پسوندها (Suffix) کلمات می پردازیم. در کل ساختار به صورت زیر است:

(Prefix) + (Root Word) + (Suffix)

- پیشوند ها (Prefix): اگر در ابتدای کلمه از پیشوندهایی مانند ill، im، un، re، dis، pre، a استفاده کنیم، معنی کلمه تغییر می کند که هر کدام برای هر کلمه ای قابل استفاده نیست و باید شناختی از نحوه کاربرد این کلمات در ابتدای کلمات داشت. در واقع پیشوند نوعی تکواژ "Morpheme" محسوب می شود که نمی توان به واحدهای زبانی کوچک تر تقسیم کرد. اکثر پیشوند ها از یک یا دو هجا تشکیل شده اند اما برخی نیز سه هجایی هستند.

- پسوند ها (Suffix): زمانی که گروهی از حروف به انتهای کلمه اضافه شود کلمه جدید شکل میگیرد و معنی کلمه ممکن است تغییر کند. پسوند ها به دو صورت کلمات جدیدی را تشکیل میدهند.

۱. پسوندهای صرفی (Inflectional): این پسوندها معنی کلمه را تغییر نمیدهند.

۲. پسوندهای اشتقاقی: این پسوندها معنی و اجزای کلام را تغییر میدهند.

- قسمت ششم: کاربرد کلمات ربط (as و while, whereas, because, for, since)

Since: به طور معمول در زمان حال کامل و گذشته کامل استفاده میشود.

* حرف اضافه: اگر بخواهیم به کاری در زمان گذشته اشاره کنیم که تا بعدها ادامه داشته باشد از Since استفاده میکنیم.

* حرف ربط: در صورت ارائه علت یا توضیح کاری در جملات میتوانیم از Since استفاده کنیم.

* قید: زمانی که Since در مورد فعل جمله اطلاعاتی ارائه کند.

Because: در زبان انگلیسی استفاده از Because برای بیان علت مرسوم تر و پرکاربردتر از Since است.

For: برای ذکر بازه زمانی مشخص به کار میرود در حالی که Since به نقطه آغاز زمان اشاره دارد.

همچنین For با معنی "برای" در جملات کاربرد دارد

- قسمت هفتم: قید ها

قیدها علاوه بر فعل به توصیف دیگر اجزای کلام نیز میپردازد. همچنین قید های دیگری را نیز توضیح می دهند و بار معنایی

مثبت یا منفی ایجاد میکنند. در جدول زیر انواع قیدها، همراه با ذکر مثال آورده شده:

انواع قید	کلمه پرسشی مرتبط	مثال
قید زمان	How long / When	Next time / yet
قید مکان	Where	Here / There
قید حالت	How	Beautifully / Sadly
قید مقدار	How much	So / very
قید تکرار	How often	Always / never / usually

۱. قید زمان: این قید زمان وقوع فعل را نشان می دهد.

نکته: قید زمان yet که معنی آن هنوز است برای سوالی و منفی کردن جمله به کار میرود؛ عملی را نشان میدهد که فعلا

اتفاق نیافتاده اما انتظار وقوع آن را داریم و معمولا در آخر جمله به کار برده میشود.

۲. قید مکان: این قید مکان یا موقعیت فعل را در جمله نشان می دهد.

- قسمت هشتم: تشدید کننده ها

قید تشدید کننده: دو ساختار قیدی برای بیان قیود تشدید کننده وجود دارد که به صورت زیر نشان داده میشود:

Such + a/an + adjective + noun + that

So + adjective/adverb + that + noun

so و so that برای بیان قصد و هدف نیز به کار میروند که در این حالت بین so that کلمه دیگری به کار نمیرود.

* از دیگر قیود تشدید کننده too و enough هستند که هر کدام با قاعده خاص در جملات به کار برده میشوند.

قید enough به معنی "به حد کافی" دارای بار معنایی مثبت بوده و همیشه قبل از اسم و بعد از صفت به کار می رود.

بخش ششم: نقل قول ها

در زبان انگلیسی برای بیان اتفاقاتی که قبلاً رخ داده و افراد شاهد آن بوده اند یا آن کار را انجام داده اند و در آن لحظه مطلبی را بیان کرده اند و اکنون برای دیگری نقل میکنیم، از نقل قول استفاده میشود که به دو دسته: نقل قول مستقیم (Direct Speech) و نقل قول غیرمستقیم (Indirect Speech) تقسیم میشود و درباره هر یک توضیحاتی را ارائه میکنیم.

- قسمت اول: نقل قول مستقیم و غیر مستقیم

- نقل قول مستقیم (Direct Speech): در این حالت جمله گوینده عیناً بازگو میشود و آن جمله داخل گیومه (Quotation Mark) قرار می گیرد. از نقل قول مستقیم معمولاً در روزنامه ها و مجلات استفاده میشود. در این جملات فعل "say" در زمان گذشته "said" را بیشتر به کار میبریم اما علاوه بر این، از فعل های ask، reply، shout نیز میتوان استفاده کرد.

- نقل قول غیر مستقیم (Indirect Speech): حال اگر مطالب و صحبت های یک شخص را بخواهیم نقل کنیم و کلمات او را عیناً نقل نکنیم، میتوانیم از نقل قول غیرمستقیم کمک بگیریم. در نقل قول غیرمستقیم اگر نقل قول در زمان حال ساده انجام شود، زمان جمله تغییری نمیکند بلکه فاعل جمله را تغییر میدهیم اما اگر در زمان گذشته باشد در آن صورت زمان فعل تغییر می کند و یک زمان به عقب بر می گردد. در این جملات نیز از افعال "said" و "told" استفاده می کنیم.

- قسمت دوم: نقل قول جملات سوالی

به دو روش مستقیم و غیرمستقیم انجام میشود که یکی جملات پرسشی بله یا خیر (Yes/No Questions) و دیگری جملات پرسشی با کلمه پرسشی (Wh-questions) است.

در جملات پرسشی با کلمه پرسشی (Wh-questions) مانند جملات خبری عمل میکنیم. اما در نقل قول غیر مستقیم باید از «if» یا «whether» استفاده کنیم و فعل نقل قول معمولاً «ask» است و زمان فعل نیز مانند جملات نقل و قول به یک زمان عقب بر می گردد و ضمائر متناسب که قبلاً توضیح داده شده انتخاب می شود.

بخش هفتم: Reading (متن خوانی)

- قسمت اول: درسنامه

برای خواندن و درک مطالب در زبان انگلیسی باید ابتدا با اهداف آن آشنا شد سپس به نحوه خواندن و پاسخ به سوالات پرداخت. در کل برای خواندن دو دلیل کلی وجود دارد؛ یا برای لذت بردن می خوانیم یا برای یک هدف خاصی مجبور هستیم. در این بخش به بررسی خواندن برای درک مفهوم یا همان gist می پردازیم.

در این حالت زحمت خواندن همه کلمات را به خود نمی دهیم و سعی می کنیم با خواندن بخش های خاص و مهم (skimming) اطلاعات ضروری را از متن درک کنیم. با گشتن به دنبال اطلاعات خاص با خواندن اجمالی بخش ها یا پاگراف ها علاوه بر رسیدن به هدف مورد نظر باعث صرفه جویی در وقت نیز می شویم.

استنتاج (inferring): قبلاً توضیح داده شد که نیاز به خواندن کل متن نیست؛ همانند روش حدس زدن می توانیم حدس هایمان را بر پایه اطلاعات خود از جاهای دیگر متن استوار کنیم. به جای استفاده از واژه "حدس زدن" از واژه "استنتاج" استفاده می کنیم. در واقع متن نکاتی را بیان می کند، یا تذکر می دهد و بحث هایی را توضیح می دهد که شما به عنوان خواننده معنی واقعی آنچه خوانده اید را بازنویس یا بازگو می کنید که به این روش استنتاج می گویند.

پیش بینی پیام ها: با خواندن ابتدای یک متن یا قسمت چکیده می توان فهمید که نویسنده در مورد چه چیزی می خواهد بحث کند بنابراین پیش بینی دور از انتظار نیست؛ پیش بینی همان حدس زدن نوشته های نویسنده است. با دو دلیل می توان گفته های نویسنده را پیش بینی کنیم:

۱. از طریق تجربیات گذشته یا نظریات بیان شده آشنا باشیم.
 ۲. نویسنده کلمات و عباراتی را به کار برده است که با کاربردهات آشنا هستیم.
- صرف نظر از مطالب نامرتب: هنگام خواندن یک مطلب متوجه می شویم که حتی با صرف نظر از واژه های زیر هنوز می توانیم پیام را بفهمیم بنابراین همیشه دانستن معنی هر کلمه ضروری نیست. این نکته زمانی صدق می کند که به دنبال پاسخ به یک یا چند سوال هستیم و فرصت کافی برای پاسخ نداریم.
- نکته مهم: توجه داشته باشید که اگر مجبور باشید واژه ای را به خاطر ناآشنا بودن از قلم بیاندازید باید اطمینان حاصل کنید که مفهوم پیام به آن واژه وابسته نیست.

بخش هشتم: واژگان

- قسمت اول: درسنامه

برای پاسخگویی به بخش واژگان در آزمون های استخدامی زبان انگلیسی، باید دایره لغات خود را تقویت کنید و با تکنیک های پاسخگویی به سوالات واژگان آشنا شوید. در اینجا مراحل و نکات مهم برای موفقیت در این بخش آورده شده است:

۱. تقویت دایره لغات با استفاده از فلش کارت ها و خواندن متون انگلیسی.

۲. آشنایی با انواع سوالات واژگان معنای کلمه: از جمله انتخاب معنی کلمه، Antonym (متضاد)، Synonym (مترادف)، Cloze Test (جای خالی).

۳. تکنیک های پاسخگویی شامل حذف گزینه نادرست، توجه به پیشوند و پسوند، خواندن جمله کامل.

۴. تمرین و تست زنی با کمک حل نمونه سوالات، زمان بندی سوالات و بررسی پاسخ ها.

۵. مرور منظم لغات و یادگیری کلمات در قالب جمله.

۶. استفاده از دیکشنری، چه آنلاین و چه کتابی، برای بررسی معنی دقیق کلمات.

۱. لیست واژگان دوره دوم آموزش متوسطه نظری - پایه دهم

معنی	لغت	معنی	لغت
تلاش کردن، سعی کردن	Try	زمین	Earth
با انرژی	Energetic	ببر	Tiger

آزمایش کردن	Do experiment	جنگل	Forest
رشد کردن	Grow up	تخریب کردن	Destroy
تحقیق کردن	Do research	مردن	Die out
احساس ضعف	Feel Weak	توجه کردن	Pay attention
موفقیت	Success	طبیعی	Natural
اختراع کردن	Invent	دشت	Plain
حل کردن	Solve	امید	Hope
توسعه دادن	Develop	مایع	Liquid
باور	Belief	قطره	Drop

۲. لیست واژگان دوره دوم آموزش متوسطه نظری - پایه یازدهم

معنی	لغت	معنی	لغت
عادت	Habit	منطقه	Region
اعتیاد	Addiction	قاره	Continent
فیزیکی	Physical	وجود دارد	Exist
آرام	Calm	بومی	Native
متعادل	Balanced	محبوب	Popular
اخیر	Recent	درصد	Percent
هیجانی/احساسی	Emotional	تصور کردن	Imagine
جلوگیری	Prevent	برطرف کردن نیازها	Meet the needs of
رابطه	Relationship	قرن	Century
تزئینی	Decorative	به وسیله	By means of
وسیع	Vast	جامعه	Society

۳. لیست واژگان دوره دوم آموزش متوسطه نظری - پایه دوازدهم

معنی	لغت	معنی	لغت
معرفی	Introduction	میل راحتی	Sofa
به صورت موثر	Effectively	فریاد زدن	Shout
مرتب کردن	Arrange	کبوتر	Pigeons
تصمیم گرفتن	Jump into	کم شنوایی	Hard of hearing
سوخت فسیلی	Fossil fuel	به دنیا آمده بود	Was born
انرژی تجدید پذیر	Renewable energy	بغل کردن، در آغوش کردن	Hug
منابع	Resources	روی پا	Lap
آلوده شده	Polluted	زیر گریه زدن	Burst into tears
مصرف کردن	Consume	مکرر	Repeatedly

❖ فصل سوم: هوش و توانمندی های ذهنی (خلاصه)

◀ بخش اول: هوش منطقی (استدلالی)

- درک مطلب

هدف از این بخش از سوالات هوش، سنجش توانایی فرد در درک متون، قدرت تجزیه و تحلیل، یافتن اطلاعات خاص و به کار بردن اطلاعات می باشد. در توضیحی دیگر میتوان گفت که سوالات این بخش، توانایی های فرد را در موارد زیر ارزیابی میکنند: تشخیص اطلاعات صریح، برداشت مفاهیم ضمنی، تحلیل ساختار متن، نتیجه گیری منطقی، درک هدف نویسنده << با توجه به موارد ذکر شده در بالا میتوان گفت که ماهیت و نوع سوالات در بخش درک مطلب به طور کلی به صورت زیر می باشد:

+ منظور اصلی نویسنده از متن چیست؟
 + کدام گزینه ارتباط پاراگراف با متن را به خوبی بیان میکند؟
 + بهترین نتیجه گیری ممکن از متن داده شده چیست؟
 + مناسب ترین عنوان برای متن داده شده کدام می باشد؟
 + جمله داده شده در کدام جایگاه میتواند قرار بگیرد؟
 + و ...
 << اصولی ترین راهکار برای پاسخ دهی به این دسته از سوالات، مطالعه اصولی و دقیق و تحلیلی متن است. این مطالعه را میتوان در سه گام انجام داد:

+ گام اول (خواندن صورت سوال ها): صورت سوال ها بدون توجه به گزینه ها خوانده میشود.
 + گام دوم (خواندن دقیق متن): نیاز است که اطلاعات کلیدی و نکات مهم موجود در متن مشخص شوند.
 + گام سوم (پاسخ به سوالات): ابتدا نوع سوالات را مشخص میکنیم و سپس با استفاده از تکنیک مرتبط با هر نوع، نسبت به پاسخ دهی به سوال اقدام کنیم.
 * مهمترین نکته در پاسخ دهی به سوالات درک مطلب این است که نتیجه گیری و پاسخ دهی باید بر اساس آنچه در متن داده شده است باشد، خواه این موارد صحیح باشند یا غلط، خواه مورد توافق با باور های ذهنی ما باشند یا نه.

- سوالات کلی متن:

* یافتن ایده یا پیام اصلی متن: برخی سوالات در پی این هستند که فرد بتواند ایده یا پیام اصلی متن و یا بهترین عنوان متن را بیابد. در پاسخ دهی به این دسته سوالات باید جمله اول و آخر هر متن یا پاراگراف به دقت مطالعه شود. در برخی موارد نویسنده با ارائه چند ایده و نظر و با آوردن کلمات کلیدی نظیر «ولی»، «اما»، «با وجود این» و ... به دنبال رد آنها می باشد که پاسخ در جمله بعد از این کلمات نهفته است.
 * یافتن ساختار کلی متن: برخی سوالات نوع و ارتباط بین پاراگراف ها و برداشت کلی از یک پاراگراف را هدف قرار میدهند. از مهمترین انواع روابط پاراگراف ها عبارتند از نظر، مقایسه، تعریف و اختلاف.

- سوالات جزئی متن

* جزئیات اشاره شده در متن: برخی سوالات جزئیات خاصی را در ارتباط با یک موضوع هدف قرار میدهند. در این سوالات باید به کلمات کلیدی توجه شود و پس از یافتن خود آن یا معادلش در متن، پاسخ سوال را پیدا کرد. صورت این دسته از سوالات به حالت «متن فوق نشان میدهد که...»، «بر طبق متن، کدامیک از گزینه ها صحیح میباشد؟» و ... میباشد.

- استدلال منطقی

هدف از طرح این دسته از سوالات، سنجش و ارزیابی توانایی فرد در درک و تشخیص ساختار استدلال درست و نادرست میباشد. سوالات استدلالی به دو دسته سوالات تحلیل متنی و سوالات گزاره های منطقی تقسیم بندی میشوند. در این دو دسته متن کوتاهی آورده میشود که برای پاسخ دهی به آنها باید با انواع استدلال آشنایی داشته باشید تا بتوانید از متن نتیجه گیری مطلوب را حاصل کنید. انواع استدلال عبارتند از: استدلال قیاسی (استنتاجی)، استدلال استقرایی، استدلال تشبیهی.

- سوالات منطقی در آزمون ها به حالت های زیر طراحی میشوند:

+ در خصوص تضعیف استدلال + در خصوص تقویت و تحکیم استدلال

+ در خصوص فرضیه پردازی و نتیجه گیری + در خصوص یافتن فرض پنهان

- تضعیف استدلال: در این دسته از پرسش ها، پس از ارائه یک متن کوتاه، از فرد خواسته میشود تا گزینه ای را که بیش از همه، استدلال موجود در متن را تضعیف میکند انتخاب نماید.

- تقویت استدلال: در پرسش های مطرح شده از تقویت استدلال، پس از ارائه یک متن کوتاه، از فرد خواسته میشود تا گزینه ای را که بیش از همه، استدلال موجود در متن را تقویت میکند، انتخاب نماید.

<< تکنیک های حل مسئله: در ادامه به معرفی تکنیک های مناسب و بعضا لازم برای حل سوالات استدلال منطقی میپردازیم که برای موفقیت در این بخش، میتوانید از آن استفاده نمایید:

- تحلیل گام به گام: تقسیم بندی اطلاعات داده شده به قطعات کوچکتر و بررسی دقیق هر قطعه. تعجیل در پاسخ دهی ممکن است منجر به اشتباه شود.

- رسم نمودار یا جدول: در سوالات تحلیلی یا ترتیبی، رسم نمودار یا جدول کمک شایانی به ثبات اطلاعات و سازماندهی آنها میکند و باعث رسیدن سریعتر به پاسخ صحیح میشود.

- تحلیل منطقی

تحلیل منطقی یکی از مهمترین بخش های آزمون های هوش و استعداد است که مهارت های استدلالی، تحلیلی و نتیجه گیری فرد را مورد ارزیابی قرار میدهد. این بخش با تمرکز بر فهم روابط پیچیده، شناسایی الگوها و ...، توانایی فرد در برخورد با مسائل غیرمعمول را محک میزند.

<< هدف طراحی این دسته از سوالات ارزیابی و بررسی توانایی های فرد در زمینه های زیر میباشد:

+ درک روابط پیچیده + تفکر نظام مند + استنتاج و تعمیم + حل مسائل چندبخشی

این مهارت ها در موقعیت های روزمره و شغلی نیز کاربردی هستند، زیرا به فرد کمک میکنند تا با مسائل پیچیده به شکلی سازمان یافته و منطقی برخورد کند. سوالات این بخش نیاز به هیچ پیش فرض ذهنی ندارند و برای پاسخ دهی به این سوالات باید سه گام اصلی طی شود:

- + مدل سازی مسئله تعریف شده بر اساس قواعد موجود
 - + خلاصه کردن قواعد بر اساس مدل بدست آمده
 - + پاسخ به سوالات براساس مدل و قواعد مسئله
- << تکنیک های حل مسئله: برای حل سوالات تحلیل منطقی، در زیر به معرفی تکنیک های لازم و مناسب میپردازیم که برای بررسی و حل سوالات این بخش، میتوانید از آنها استفاده نمایید:

- خواندن دقیق سوال: مطالعه دقیق سوال و شرایط آن. زیرا که حتی یک کلمه ممکن است سرخی مهم در مسئله باشد.
- تحلیل گام به گام: تقسیم بندی اطلاعات داده شده به قطعات کوچکتر و بررسی دقیق هر قطعه. تعجیل در پاسخ دهی ممکن است منجر به اشتباه شود.
- رسم نمودار یا جدول: در سوالات تحلیلی یا ترتیبی، رسم نمودار یا جدول کمک شایانی به ثبات اطلاعات و سازماندهی آنها میکند و باعث رسیدن سریعتر به پاسخ صحیح میشود.

- مسائل جدول بندی و ترکیبی

از مهمترین بخش های سوالات تحلیل منطقی، سوالات جدول بندی و مسائل ترکیبی هست. برای حل این نوع مسائل نیازی به هیچ نوع پیش فرضی ذهنی نیست. حل این مسائل را میتوان در طی سه گام انجام داد که این گام ها عبارتند از:

- + مدل سازی مسئله تعریف شده بر اساس قواعد موجود
 - + خلاصه کردن قواعد بر اساس مدل به دست آمده
 - + پاسخ به سوالات بر اساس مدل و قواعد مسئله
- پس از مدل سازی و خلاصه کردن قواعد، با یک مسئله تک حالت و یا چند حالت روبرو خواهیم شد. در مسئله تک حالت بین سوالات مختلف رابطه وجود داشته و پاسخ به هر سوال بخشی از اطلاعات مربوط به مدل را تکمیل خواهد نمود. در مسائل چند حالت، به هر سوال مستقل از سایر سوالات باید پاسخ داده شود؛ در واقع هر اطلاعاتی که در هر سوال مطرح میشود، فقط برای همان سوال صدق میکند.

- الگویابی منطقی

بحث الگویابی در سوالات هوش مسئله ای مهم است که در انواع مختلفی مشاهده میشود. از انواع این الگو ها میتوان به الگو های عددی، الگو های تصویری و الگو های کلامی و ترکیب این سه مورد اشاره کرد. سه مورد اول هر کدام در بخش های مربوط به خود، به طور کامل توضیح داده خواهند شد و تمرکز ما در این بخش بر روی الگو های ترکیبی است.

- الگوی ترکیبی عدد و شکل: این دسته از الگو ها، الگو هایی هستند که اعداد موجود در آنها را نمیتوان دنباله ای ساده از اعداد در نظر گرفت، زیرا که این سوالات ترکیبی از اعداد و اشکال هستند.

- الگوی ترکیبی عدد و حرف: در این دسته از سوالات، هر چند نامشخص و مخفی، رابطه ای از اعداد نیز در سوالات وجود دارد. در این دسته از سوالات موارد مختلفی همانند تعداد حروف و یا حتی تعداد نقاط باید مورد توجه واقع شود.

بخش دوم: هوش کلامی

سوالات بخش هوش کلامی در آزمون ها، از قسمت های مختلفی تشکیل شده اند. فارغ از تفاوت های ظاهری که در میان سوالات این دسته وجود دارد، در همه سوالات مفهوم مورد نظر در قالب کلمات و عبارات ذکر گردیده است که از این نظر همگی مشابه هم هستند. سوالات هوش کلامی به طور عمده شامل حالت های زیر میباشد:

- + طبقه بندی کلمات
- + نسبت کلامی (استدلال کلامی)
- + طبقه کلمات
- + کلمات متضاد و مترادف
- + معنی لغات

سوالات این بخش شباهت کمتری به سوالات هوش دارد. بعضی از سوالات مانند معانی لغات یا کلمات متضاد و مترادف و چیزهایی از این نوع، شباهت های زیادی به سوالات ادبیات فارسی آزمون ها دارند.

- طبقه بندی کلمات

بخش طبقه بندی کلمات خود به دو دسته تقسیم میشود.

- + یک موضوع بین تمامی گزینه ها به غیر از یک گزینه مشترک است و هدف، یافتن گزینه غیرمشترکه
- + کلمه یا عبارت داده شده با گزینه ها ارتباط نزدیکی دارد، اما از نظر منطقی با یکی از گزینه ها، ارتباط بیشتر و نزدیک تری از نظر طبقه ای یا معنایی دارد.

- تناسب لغوی

در این نوع از سوالات رابطه بین کلمات مورد نظر است. معمولاً در متن سوال نوعی رابطه یا نسبت بین دو کلمه مشخص شده و از فرد خواسته میشود که چنین رابطه ای را بین دو کلمه دیگر برقرار کند.

* نکته بسیار مهمی را که باید به آن اشاره کرد این است که در این دسته از سوالات، همانند سوالات طبقه بندی کلمات، باید به دنبال رابطه اساسی بود. اگر نسبت یا رابطه ی کشف شده تا حدی سطحی بوده و به ظاهر کلمات بستگی دارد، باید به بررسی و کاوش بیشتری پرداخته شود. فقط در صورتی میتوان رابطه کشف شده را به کار برد که بعد از بررسی های لازم نتوان رابطه دیگری را پیدا کرد.

از انواع رابطه هایی که میتوان میان واژه ها عبارت ها در این دسته از سوالات دید، میتوان موارد زیر را نام برد:

- + رابطه هدف
- + رابطه علت و معلول
- + رابطه جزء و کل
- + رابطه جزء و جزء
- + رابطه فعل و مفعول
- + رابطه مترادف و متضاد
- + رابطه مکان
- + رابطه کار و کارگر
- + رابطه ابزار و اندازه
- + رابطه ابزار و کاربر
- + رابطه ابزار و کاربرد
- + رابطه کمیت و واحد
- + رابطه والد و اولاد
- + رابطه محصول و ماده اولیه

بخش سوم: هوش ریاضی

بخش کمیتی سوالات هوش در مجموع شامل سوالات حل مسئله، سوالات مقایسه های کمی، کار با داده های آماری، هوش عددی و هندسه میشود که هر بخش نکات و تکنیک های خاص خود را دارد؛ که میتوانید با تمرین بر روی این تکنیک ها شانس موفقیت خود را در این بخش افزایش دهد.

- سوالات حل مسئله: لازمه پاسخ دهی به سوالات حل مسئله، تسلط کافی بر روی مفاهیم ریاضی متوسطه میباشد.
- سوالات مقایسه های کمی: در این سوالات دو عبارت ریاضی داده شده و خواسته مسئله این است که به کمک قوانین ساده مربوط به نامساوی ها و نامعادلات، باهم مقایسه شده و نتیجه مطلوب به دست بیاید.
- سوالات کار با داده های آماری: در این بخش نتایج کمی یک تحقیق آماری در قالب جدولی از اعداد آورده میشود و داوطلب باید بتواند با تحلیل این داده ها به نتایج جدید دست یابد و یا نواقص جدول را برطرف نمایند.

- نسبت و تناسب

- رابطه میان دو کمیت همجنس از نظر اندازه، که مشخص میکند یک کمیت چند برابر دیگری است را نسبت میگویند. نسبت کمیت a به b ، به صورت $\frac{a}{b}$ نشان داده میشود. این حالت در مسائل هوش به صورت های مختلفی استفاده میشود که از جمله آنها میتوان به موارد زیر اشاره کرد:

- از انواع تناسب میتوان به مواردی همچون تناسب مستقیم، تناسب معکوس و تناسب مرکب اشاره کرد.
- + تناسب مستقیم: افزایش یا کاهش یکی از متغیر ها باعث افزایش یا کاهش دیگری میشود.
- + تناسب معکوس: تناسبی که ارتباط بین نسبت ها معکوس میباشد یعنی با افزایش یکی، دیگری کاهش میابد و برعکس.
- + تناسب معکوس شکسته: این نوع از تناسب در مسائلی به کار میرود که در آنها یکی از کمیت ها پس از طی دوره ای تغییر میکند.
- + تناسب مرکب: این دسته از تناسب ترکیبی از دو حالت قبلی میباشد. اگر تعداد و اجزا یک تناسب بیش از دو جز باشد (۳) به بالا) با این نوع از نسبت سر و کار داریم.

+ میانگین توافقی یا همساز: میانگین توافقی اعداد مثبتی همچون $x_1, x_2, \dots, x_n$ به صورت $\frac{1}{\frac{1}{x_1} + \frac{1}{x_2} + \dots + \frac{1}{x_n}}$ تعریف میشود.

- درصد (خرید و فروش - سود و زیان - رشد و زوال)

در صورتی که در نسبت دو عدد، مخرج کسر برابر با ۱۰۰ نباشد، برای بیان آن به صورت درصدی، کافی است که عدد را در ۱۰۰ ضرب کنیم و آن را به صورت درصدی بیان کنیم: $\frac{2}{5} * 100 = 0.4 * 100 = 40\%$

<< حالت های کلی برای مسائل درصدی را میتوانید در زیر مشاهده کنید:

- # چنانچه تعداد مسافران هواپیمایی برابر a نفر باشد و x درصد آنها خانمها باشند، چند نفر خانم در هواپیما هستند؟
- # فردی کالایی را با قیمت x خریده است، در صورتی که وی بخواهد y درصد سود کند، با چه قیمتی باید کالا را بفروشد؟

مسائل درصدی که با حالت هایی مشابه سه حالت نهایی در بالا طراحی میشوند، تحت عنوان مسائل خرید و فروش یا سود و زیان نیز بیان میشوند.

- الگوها و روابط عددی

بخشی دیگر سوالات هوش ریاضی، سوالاتی هستند که در آنها دسته ای از اعداد داده میشود که در میان آنها رابطه یا الگوی خاصی وجود دارد. این بخش از سوالات انواع مختلفی دارند که در ادامه به بررسی و تشریح آنها میپردازیم:

- دسته اول دنباله هایی هستند که از یک دنباله حسابی یا هندسی پیروی میکنند. این دسته از سوالات در زمره راحت ترین سوالات هوش هستند که با سوالات ریاضی مشترک هستند:

- دسته دوم دنباله هایی هستند مشابه دسته اول، با این تفاوت که قدر نسبت آنها، خود از یک الگوی خاص پیروی میکند.
- دسته سوم دنباله هایی هستند که دو قدر نسبت دارند. به عنوان مثال جمله های فرد و جمله های زوج دارای قدر نسبت های متفاوت هستند.

- دسته چهارم دنباله هایی هستند که از قواعد دنباله های حسابی یا هندسی پیروی نمیکنند. این دسته از دنباله ها اکثرا به صورت جمع دو عدد قبلی یا نسبت دو عدد قبلی به دست می آیند از معروفترین این دنباله ها، دنباله فیبوناچی است.

- کار با داده های آماری/ عددی

در سوالات این بخش، داده های کمی یک تحقیق در قالب یک جدول یا نمودار و یا ترکیبی از آنها داده میشود و از داوطلبان خواسته میشود تا با تحلیل داده ها، به اطلاعات دقیقتری دست یابند. سوالات این بخش را به طور کلی میتوان در سه دسته زیر تقسیم بندی کرد:

- سوالات مبتنی بر جداول اطلاعاتی.

- سوالات مبتنی بر نمودار های آماری.

- سوالات مبتنی بر ترکیب جدول و نمودار.

* به شاخص های میانگین و میانه و مد، شاخص های مرکزی گفته میشود.

- میانگین: برای به دست آوردن میانگین چندین داده عددی، ابتدا مجموع آنها را به دست میآوریم و سپس مقدار مجموع را بر تعداد آنها تقسیم میکنیم. اگر مجموع n داده آماری برابر با X باشد، میانگین آنها برابر است با $\bar{x} = \frac{X}{n}$.

+ چنانچه عددی همچون a را به داده ها اضافه کنیم میانگین جدید برابر خواهد بود با: $\bar{x} = \frac{X+a}{n+1}$

+ اگر تمامی داده ها با عدد ثابتی جمع شوند یا به عدد ثابتی ضرب شوند، میانگین نیز با آن عدد جمع میشود یا در آن ضرب میشود.

میانه: داده ای است از مجموعه داده های موجود که نصف داده ها از آن بزرگتر و نصف دیگر از آن کوچکتر هستند.

+ میانه در مواجهه با جمع یا ضرب داده ها با عدد ثابت، همانند میانگین رفتار میکند.

مد: سومین شاخص مرکزی مد است که برای به دست آوردن آن کافی است تعداد داده ها را بشماریم. داده ای که بیشترین تعداد و تکرار را داشته باشد، به عنوان مد مجموعه شناخته میشود.

<< دسته دیگر از شاخص ها که به داده های آماری مرتبط هستند، شاخص های پراکنده هستند که کاربرد خاصی در این دسته از سوالات ندارند ولی اشاره کوتاهی به آنها میکنیم.

- شاخص های پراکندگی میزان پراکندگی یا میزان اختلاف بین داده ها و یا تفسیر داده ها را در جامعه آماری یا نشان میدهند. دامنه تغییرات، واریانس، انحراف معیار از جمله شاخص های پراکندگی هستند.

- آنالیز ترکیبی

اصول شمارش عبارت است از روش های شمارش و تعیین تعداد حالات ممکن، بدون شمارش هر یک از حالات. از جمله این اصول میتوان به اصل ضرب و اصل جمع اشاره کرد که در ادامه به تعریف آنها میپردازیم

- اصل جمع: اگر کاری را بتوان به دو روش انجام داد بطوریکه روش اول به n طریق و روش دوم به m طریق قابل انجام باشد، و این دو روش مستقل از همدیگر و غیرهمزمان باشند، برای انجام کار مورد نظر، $m + n$ روش وجود دارد. تشخیص این اصل در سوالات با استفاده از واژه «یا» میباشد: «انجام این کار یا آن کار».

- اصل ضرب: اگر کاری در طی دو مرحله انجام شود که مرحله اول به n روش و مرحله دوم به m روش قابل انجام باشد (این دو مرحله همزمان هستند)، آنگاه آن کار را میتوان به $m \times n$ روش انجام داد. تشخیص این اصل در سوالات با استفاده از واژه «و» میباشد: «انجام این کار و آن کار».

- جایگشت: به تعداد حالت های قرار گرفتن n شی در کنار هم، جایگشت n شی گفته میشود. در حالت عادی که ترتیب قرارگیری مهم است، تعداد حالت های ممکن برای جایگشت n شی متمایز برابر $n!$ میباشد.

* جایگشت حالت های مختلفی دارد که به صورت خلاصه داریم:

حالت	رابطه	حالت	رابطه
k شی معین از n شی متمایز کنار هم <u>باشند</u>	$(n - k + 1)! \times (k)!$	k شی معین از n شی متمایز کنار هم <u>نیاشند</u>	$(n - k + 1)! \times (n - k)!$
قراردهی یک در میان اعضای دو دسته متمایز دارای n شی متمایز	$n! \times n! \times 2$	قرار دهی یک در میان اعضای دو دسته متمایز دارای n و $n+1$ شی متمایز	$n! \times (n + 1)!$
قرار دادن n شی متمایز به صورت دایره وار (میز گرد)	$(n - 1)!$	جایگشت n شی که شامل k نوع باشد	$\frac{n!}{n_1! * n_2! * \dots * n_k!}$
جایگشت r تایی از n شی (ترتیب)	$P(n, r) = \frac{n!}{(n - r)!}$	جایگشت r تایی از n شی که در آن ترتیب مهم نباشد (ترکیب)	$C(n, r) = \frac{n!}{r! \times (n - r)!}$
جایگشت r تایی از n شی که k شی خاص در همه آنها موجود باشد	$P(r, k) \times P(n - k, r - k)$	جایگشت r تایی از n شی که فاقد k شی خاص باشند	$P(n - k, r)$

- ترکیب: انتخاب r شی از میان n شی متمایز که ترتیب چیده شدن در آن مهم نیست:

$$C(n, r) = \binom{n}{r} = \frac{n!}{r!(n-r)!}$$

- ترتیب: انتخاب r شی از میان n شی متمایز که ترتیب قرار گرفتن در آن ها اهمیت دارد:

$$P(n, r) = \frac{n!}{(n-r)!}$$

- بخش پذیری: اگر a و b دو عدد صحیح باشند، میگوییم a بر b بخش پذیر (قابل قسمت) است، به شرطی که عددی صحیح مانند c وجود داشته باشد که $a = bc$:
- + بخش پذیر بر ۲: یکانش رقم زوج باشد
- + بخش پذیر بر ۳: مجموع ارقامش بر ۳ بخش پذیر باشد
- + بخش پذیر بر ۴: دو رقم آخر صفر (۰۰) باشد یا دو رقم آخر بر ۴ بخش پذیر باشد.
- + بخش پذیر بر ۵: رقم یکانش صفر یا ۵ باشد.
- + بخش پذیر بر ۶: هم بر ۲ و هم بر ۳ بخش پذیر باشد.
- + بخش پذیر بر ۷: رقم یکان را از عدد جدا کرده و ۲ برابر آنرا از عدد مانده کم کنیم، حاصل بر ۷ بخش پذیر باشد.
- + بخش پذیر بر ۹: مجموع ارقامش بر ۹ بخش پذیر باشد.

بخش چهارم: هوش بصری (هندسی)

بخش بصری سوالات هوش آزمون های استخدامی، نسبت به سایر بخش های این سوالات، از اعتبار، فراوانی و سختی نسبتاً بالایی برخوردار هستند. تنوع طراحی در این دسته از سوالات نیز بالا میباشد و دست طراح برای بازی با ذهن داوطلب باز تر از سایر قسمت ها است.

- مروری بر اشکال (دو بعدی - سه بعدی)

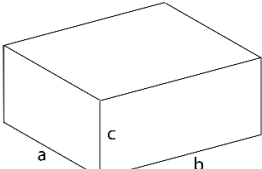
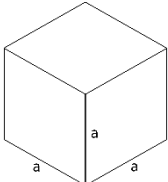
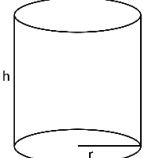
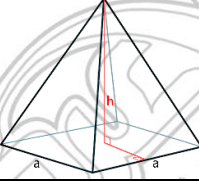
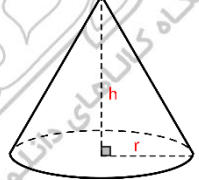
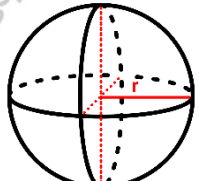
در این بخش به مرور انواع اشکال هندسی و ویژگی های پرکاربرد و مهم آنها میپردازیم
<< اشکال دو بعدی:

دایره: یک منحنی بسته است و شامل نقاطی است که فاصله آنها از یک نقطه معین و ثابت، مقداری ثابت میباشد. به آن نقطه ثابت مرکز و به فاصله ای که مقدار ثابت بین مرکز تا نقطه ها است، شعاع دایره گفته میشود.
مساحت دایره ای با شعاع r از رابطه $S = \pi r^2$ و محیط آن از رابطه $P = 2\pi r$ به دست می آید.
مثلث: یک سه ضلعی مسطح بسته که تمامی اضلاع آن خط راست میباشند. محیط آن برابر مجموع اندازه تمامی اضلاع بوده و مساحت آن برابر نصف حاصلضرب قاعده در ارتفاع نظیر آن میباشد. مجموع زوایای داخلی تمامی مثلث ها همواره برابر 180° درجه میباشد. بر اساس اندازه زاویه های مثلث میتوان آن را به سه دسته زیر تقسیم بندی کرد:
چهار ضلعی ها:

- دوزنقه: چهارضلعی که فقط دو ضلع آن موازی باشد، دوزنقه نامیده میشود. مساحت آن برابر نصف حاصل ضرب ارتفاع در مجموع دو قاعده میباشد. از انواع خاص دوزنقه میتوان به دوزنقه متساوی الساقین و دوزنقه قائم الزاویه اشاره کرد.
- متوازی الاضلاع: چهارضلعی که در آن اضلاع روبرو موازی و برابر همدیگر باشند. در این چهارضلعی زاویه های مقابل به هم برابر هم بوده و زاویه های مجاور، مکمل یکدیگر میباشند.
- مستطیل: نوع خاصی از متوازی الاضلاع که در آن تمامی زوایا برابر 90° درجه میباشند.

- مربع: نوعی از انواع متوازی الاضلاع که در آن تمامی زوایا برابر ۹۰ درجه بوده و اندازه تمامی اضلاع یکسان میباشد.
- لوزی: نوعی متوازی الاضلاع که در آن اندازه تمامی اضلاع یکسان میباشد اما زوایای آن حتما یکسان نیستند.
- * مربع نوعی مستطیل است که اضلاع آن مساوی است و نوعی لوزی است که زوایای آن ۹۰ درجه است

<< اشکال سه بعدی

حجم	ویژگی ها	شکل	فرمول ها
مکعب مستطیل	* دارای ۶ وجه مستطیل شکل * دارای ۸ راس و ۱۲ یال		مساحت کل: $S = 2(ab + b + ac)$ مساحت جانبی: $S_s = 2(ac + bc)$ حجم: $V = a \times b \times c$
مکعب مربع	* دارای ۶ وجه مربعی * دارای ۸ راس و ۱۲ یال		مساحت کل: $S = 6a^2$ مساحت جانبی: $S_s = 4a^2$ حجم: $V = a^3$
استوانه	* دارای دو قاعده دایره شکل به قطر r * بدون یال و راس * دارای وجه جانبی یکپارچه مستطیلی		مساحت کل: $S = 2\pi r^2 + 2\pi rh$ مساحت جانبی: $S_s = 2\pi rh$ حجم: $V = h\pi r^2$
هرم	* با قاعده n ضلعی منتظم * دارای وجه ها جانبی مثلثی شکل * دارای n+1 راس و 2n یال		مساحت کل: مساحت قاعده + مساحت جانبی حجم: $V = \frac{1}{3}Ah$
مخروط	* دارای قاعده دایره شکل * دارای یک راس و یک یال (محل اتصال قاعده به سطح جانبی)		مساحت کل: $S = \pi r(r + \sqrt{r^2 + h^2})$ حجم: $V = \frac{1}{3}\pi r^2 h$
کره	* دارای قاعده نبوده و محصور بین چند وجه نمیشد		مساحت کل: $S = 4\pi r^2$ حجم: $V = \frac{4}{3}\pi r^3$

- روابط میان شکل ها (نسبت بین شکل ها - ترکیب شکل ها - شباهت شکل ها - الگو های تصویری)

<< برای پیدا کردن الگویی که میان شکل ها نهفته است میتوان مشابه الگو های عددی اقدام میکنیم. باید دید که میان هر تصویر با تصویر بعدی خود چه تفاوت هایی وجود دارد، آیا این تفاوت ها در سایر شکل ها نیز وجود دارد؟ آیا این تفاوت ها از الگوی خاصی پیروی میکنند؟ این تفاوت ها میتوانند شامل مواردی همچون اندازه، دوران و چرخش، قرینه شدن، تعداد و ... باشد:

نوع تغییر	توضیح	توصیف تصویری
اندازه شکل	در هر الگو امکان دارد که اندازه کل یا بخشی از شکل در هر مرتبه دچار تغییر شود. در مثال مقابل دایره در شکل راست نسبت به شکل میانی کوچکتر شده و در شکل چپ بزرگتر.	
دوران شکل	در هر الگو، شکل میتواند حول مرکز شکل یا یک نقطه خاص دوران یافته به شکل دیگر تبدیل شود. در برخی از مسائل ممکن است دو نوع دوران داشته باشیم که برای هر قسمتی از شکل متفاوت باشد. در مثال مقابل شکل راست نسبت به شکل میانی ۹۰ درجه ساعتگرد و در شکل چپ ۹۰ درجه پادساعتگرد دوران داشته است.	
قرینه شکل	در برخی از الگوهای تصویری، امکان دارد که تصویر حول محورهای افقی یا عمودی و در برخی موارد محورهای اریب، قرینه شده باشد. در مثال مقابل شکل سمت راست قرینه شکل میانی نسبت به محور عمودی و شکل سمت چپ قرینه آن نسبت به محور اریب میباشد.	
تعداد شکل	در الگوی تصویری یکی از مواردی که میتواند تغییر کند تعداد شکل ها باشد. به عنوان مثال خطوط داخل یک شکل، اضلاع یک چندضلعی و ... این تغییرات میتواند به صورت افزایشی یا کاهش و یا نوسانی باشد. در مثال مقابل در شکل راست یک عدد از خطوط داخل شکل نسبت به شکل میانی کم شده و در شکل چپ این تعداد یک عدد افزایش داشته است.	

در دسته دیگری از سوالات چندین تصویر داده میشود که یکی از آنها متفاوت است و فرد باید تصویری که با سایر آنها متفاوت است را انتخاب نماید. در این دسته از سوالات اکثرا شکل ها با دوران مطابق هم میشوند به غیر از یک گزینه که آن گزینه به احتمال زیاد به جای دوران، قرینه سایر شکل ها میباشد.

- چرخش چرخ دنده ها

در برخی از مسائل با چرخش چرخ دنده ها و یا تسمه ها مواجه هستیم. برای حل یان دسته از مسائل از دوران و قواعد فیزیکی آنها کمک میگیریم. دو چرخ دنده یا دو دیسک که با تسمه به هم وصل شده اند بر روی هم دو نوع تاثیر میگذارند:

+ تاثیر مستقیم: در این حالت چرخش چرخ یا دیسک در یک جهت منجر به چرخش دیسک یا چرخ دیگر در همان جهت میشود در این حالت چرخ دنده ها یا داخل هم هستند یا تسمه اتصال دیسک ها، خود را قطع نمیکند.

+ تاثیر معکوس: در حالت تاثیر معکوس، چرخش چرخ یا دیسک در یک جهت منجر به چرخش دیسک یا چرخ دیگر در خلاف جهت دیسک اولیه میشود. در این حالت چرخ دنده ها بیرون هم هستند و تسمه اتصال دیسک ها، خود را قطع میکند.

- حجم های گسترده فضایی

در اینگونه سوالات، معمولا گسترده ایی از یک حجم سه بعدی داده میشود و چهار شکل سه بعدی به عنوان پاسخ پیشنهاد میگردد، که یکی از آنها مربوط به شکل گسترده میباشد و فرد باید آنرا مشخص کند.

معمولا در این دسته از سوالات ترتیب به همین شکل است، ولی در برخی موارد ممکن است شکل سه بعدی به عنوان سوال و چهار گسترده آن به عنوان پاسخ داده شوند.

- شمارش حجم های فضایی

این دسته از سوالات بدین صورت است که حجمی متشکل از چند مکعب داده میشود و از فرد خواسته میشود که تعداد مکعب های تشکیل دهنده شکل را مشخص کند.

شکل های داده شده به دو دسته تقسیم میشوند:

+ اشکالی که میتوان با شمارش ابعاد شکل اصلی و کم کردن یا اضافه کردن چند مکعب به آن، پاسخ صحیح را مشخص نمود
 + اشکالی که ابعاد شکل اصلی در آنها مشخص نیست. برای شمارش مکعب های اینگونه شکل ها ابتدا آن را طبقه بندی کرده و سپس مکعب های هر طبقه را جداگانه شمارش میکنیم که مجموع آنها، همان تعداد مکعب های تشکیل دهنده شکل اصلی خواهد بود.



❖ فصل چهارم: زبان و ادبیات فارسی (خلاصه)

◀ بخش اول: دستور زبان فارسی

دستور زبان، ستون اصلی فهم و تولید جمله های درست در فارسی است. اگر قواعد دستوری را خوب بلد باشیم، هم بهتر متن ها را میفهمیم و هم بهتر مینویسیم. بسیاری از اشتباهات نوشتاری و حتی برداشت های غلط از متن، تنها به دلیل نا آگاهی از همین قواعد پیش پا افتاده ولی مهم هستند.

<< قسمت اول: قواعد پنجگانه زبان

هر زبانی پنج دسته قاعده دارد که مانند پنج ستون اصلی، تمام ساختار زبان را نگه میدارند. این پنج قاعده، پایه دستور زبان فارسی هستند و فهمشان باعث میشود کل درسنامه زبان فارسی برای مخاطب ساده تر شود.

- قواعد واجی: قواعد واجی مربوط به صداها و شیوه درست ساخت و تلفظ آنها است. واج ها طبق الگوهای سه گانه واجی با هم ترکیب میشوند و تکواژ ها و واژه ها را میسازند.

- قواعد هم نشینی: هم نشینی یعنی اینکه کدام کلمات با هم میتوانند بیایند و کدام ها نمیتوانند. زبان اجازه میدهد بعضی ترکیب ها ساخته شوند و بعضی نه.

- قواعد نحوی: قواعد نحوی، ترتیب و نقش کلمات در جمله را مشخص میکند.

- قواعد معنایی: قواعدی که جمله های زبان فارسی را از نظر معنایی بررسی میکنند و اجازه ورود آنها به نظام زبان فارسی را میدهند. قواعد معنایی مشخص میکند کلمات با چه معنایی کنار هم می آیند.

- قواعد کاربردی (کاربردشناختی): بر نحوه تعامل و پاسخگویی به جملات تمرکز دارند و میسنجند که آیا یک جمله در پاسخ به جمله قبلی، منطقی و مرتبط است یا خیر.

قواعد	مثال درست	مثال نادرست
قواعد واجی	دار + دور	زَچش + چَند
قواعد هم نشینی	رشته علوم انسانی	انسانی علوم رشته
قواعد نحوی	من به مدرسه میروم	من به مدرسه میرویم
قواعد معنایی	حسین کیک میخورد	کیک حسین میخورد
قواعد کاربردی	امروز برنده شدی؟ بله، امروز اول شدم	امروز برنده شدی؟ نه آب جوش نبود

<< قسمت دوم: نحو (ساختار جمله)

«نحو» یعنی شناخت ساختار جمله و رابطه کلمات با یکدیگر. وقتی جمله فارسی را میخوانیم، ناخودآگاه دنبال این میگردیم که «چه کسی؟ چه کاری؟ برای چه کسی؟ چگونه؟» و ... قواعد نحو دقیقاً به همین پرسش ها پاسخ میدهد. نحو به ما کمک میکند تا بفهمیم اجزای جمله (فاعل و فعل و مفعول و ...) چه نقشی دارند، ترتیب استاندارد این اجزا چگونه است و چگونه جملات ساده به جملات پیچیده و مرکب تبدیل میشوند. به طور کلی، در این بخش یاد میگیریم جمله از چه اجزایی ساخته میشود، چه انواعی دارد و چگونه میتوانیم جمله های درست و قابل فهم بسازیم.

- تعریف نحو و اصول ساختاری زبان فارسی

+ جمله: جمله در فارسی یعنی گروهی از کلمات که یک پیام کامل را منتقل کند.

+ اصول ساختاری نحو در فارسی:

* اصل فعل محوری: فعل هسته و مرکز جمله است و سایر اجزا برای تکمیل معنای آن به کار میروند.

* ترتیب استاندارد: ترتیب اجزای به صورت پیش فرض در حالت «فاعل + مفعول/متمم/مسند + فعل» می باشد.

- گروه های اسمی: در زبان فارسی، اسم ها معمولاً به صورت تکی و مستقل در جمله به کار نمیروند، بلکه اغلب همراه با واژه های وابسته می آیند و گروه اسمی میسازند.

+ گروه اسمی چیست: گروه اسمی مجموعه ای از یک اسم هسته و یک یا چند وابسته است که در کنار هم، یک واحد معنایی و نحوی را تشکیل میدهند.

+ اجزای گروه اسمی: هسته و وابسته (پیشین یا پسین)

+ حالت های گروه اسمی: با توجه به جایگاه وابسته ها نسبت به هسته، حالت های زیر را برای یک گروه اسمی داریم:

هسته # وابسته های پیشین + هسته

هسته + وابسته های پسین # وابسته های پیشین + هسته + وابسته های پسین

* ترکیبات گروه های اسمی: در دستور زبان فارسی، بر اساس نوع وابسته، دو نوع ترکیب اساسی در گروه اسمی داریم که عبارتند از ترکیب اضافی و ترکیب وصفی.

+ ترکیب وصفی: در این ترکیب، وابسته یکی از ویژگی ها، چگونگی ها یا حالات هسته را بیان میکند. در این نوع ترکیب، وابسته، چه پیشین و چه پسین، نقشی توصیفی دارد و ماهیت آن «اسم» نیست.

+ ترکیب اضافی: تنها زمانی گروه اسمی ترکیب اضافی است که وابسته اسم، خود یک «اسم» مستقل باشد. در اینجا دیگر صحبت از ویژگی و صفت نیست، بلکه صحبت از رابطه میان دو هویت (دو اسم) است.

+ تفاوت ترکیب اضافی و ترکیب وصفی: هم در ترکیب های اضافی و هم در ترکیب های وصفی، حداقل دو کلمه وجود دارند، به صورتی که کلمه دوم با استفاده از حرکت کسره به کلمه اول اضافه میشود. همین شباهت ترکیب های وصفی و اضافی باعث میشود در برخی مواقع، تشخیص آن ها از یکدیگر دشوار باشد. از جمله روش ها و نکته هایی که میتوان با استفاده از آنها به راحتی ترکیب های وصفی و اضافی را از هم تشخیص داد عبارتند از:

- اگر کسره را از هسته حذف کنیم و در انتهای گروه اسمی فعل است قرار دهیم، چنانچه جمله دارای معنی باشد، ترکیب وصفی

است و در غیر اینصورت ترکیب اضافی: «زمین پاک» که به صورت «زمین پاک است» دارای معنی میباشد ولی ترکیب «باغ

بابا» به حالت «باغ بابا است» معنی قابل درکی ندارد.

- انواع جمله:

+ جمله خبری: جمله ای است که اطلاعی را به شنونده یا خواننده میدهد. این جملات واقعیت یا رویدادی را بیان میکنند.

+ جمله پرسشی: جمله ای که در آن، گوینده سوالی را مطرح میکند و به دنبال پاسخ است.

- + جمله امری و دعایی: جمله ای با ساختار دستوری، خواهشی یا نصیحتی که معمولاً با نقطه یا علامت تعجب خاتمه میابند.
- + جمله عاطفی (تعجبی): جمله ای که بیان کننده احساسات شدید گوینده است.
- ساختار جمله و نقش اجزای آن:
- هر جمله از اجزای مختلفی تشکیل شده است که بر اساس جزء استفاده شده، میتوان ۸ ساختار پایه و ساده را برای جمله ها در زبان فارسی مشخص کرد.
- * نقش اجزا در جمله را میتوان به دو دسته اصلی (واجب) و وابسته (فرعی) تقسیم کرد.
- + نقش های اصلی: ستون های جمله که حذف آنها معنای جمله را ناقص میکند یا آن را از حالت دستوری خارج میسازد و عبارتند از: فعل - فاعل یا نهاد - منادا - مفعول - متمم - مسند
- + نقش های فرعی و وابسته: این نقش ها، اجزای اصلی گروه اسمی (هسته) را توصیف کرده یا معنای آن را محدود میکنند و شامل مواردی چون قید، صفت، مضاف‌الیه و شاخص ها هستند.
- + نقش های تبعی: نقش هایی که به تابعیت و به دنبال نقش اصلی یک کلمه دیگر می آیند و به آن وابسته اند. در زبان فارسی و در بین جملات میتوان نقش های تبعی را به ۳ دسته معطوف، بدل و تکرار دسته بندی نمود.
- جملات فعلی و اسمی: جملات در زبان فارسی بر اساس نوع فعل خود به دو دسته زیر تقسیم بندی میشوند:
- + جمله فعلی: جمله ای که فعل اصلی آن یک فعل غیرربطی (مانند خوردن، رفتن و ...) میباشد. در این جملات فعل بیان کننده کار یا حرکتی است.
- + جمله اسمی (اسنادی): جمله ای که فعل اصلیش، یک فعل ربطی باشد. این افعال کاری انجام نمیدهند، بلکه صفتی را به فاعل نسبت میدهند.
- ترتیب اجزا و روابط معنایی کلمات:
- + ترتیب اجزا: ترتیب استاندارد در جملات خبری به صورت «فاعل (نهاد) - مفعول/متمم - مسند - قیدها - فعل» است
- + روابط معنایی: در نحو، علاوه بر نقش دستوری (فاعل، مفعول)، به روابط معنایی کلمات نیز توجه میشود.
- << قسمت سوم: صرف (تغییرات فعل و اسم)**
- اگر «نحو» را قانون چیدمان کلمات در جمله بدانیم، «صرف» قانون تغییر شکل و ساختار درونی واژه ها است. صرف به ما نشان میدهد که چگونه یک واژه میتواند با دریافت پیشوند، پسوند یا شناسه تغییر کند تا معنای جدیدی پیدا کند.
- افعال (زمان ها، شخص ها، وجه ها):
- برای تسلط بر ساختار فعل، باید سه بعد اصلی آن را که شامل شخص و شمار (اول شخص مفرد تا سوم شخص جمع)، زمان (گذشته، حال، آینده) و وجه (نوع قصد گوینده مانند خبری، امری یا التزامی) بشناسیم.
- + شخص و شمار فعل: فعل باید از نظر شخص (اول، دوم، سوم) و شمار (مفرد یا جمع) با فاعل جمله مطابقت کند.
- # شخص: شخص در فعل به سه نفر تعلق دارد که این سه نفر عبارتند از متکلم، مخاطب و غایب.

شمار: در زبان فارسی شمار اشخاص در فعل به دو دسته مفرد (یک نفر) و جمع (بیش از دو نفر) تقسیم بندی میشود.

بر اساس این تقسیم بندی میتوان شناسه افعال را بر اساس شخص و شمار به صورت زیر نوشت:

شمار \ شخص	متکلم (اول شخص)	مخاطب (دوم شخص)	غایب (سوم شخص)
مفرد	رفتم (م)	رفتی (ی)	رفت
جمع	رفتیم (یم)	رفتید (ید)	رفتند (ند)

+ انواع فعل از نظر ساختمان: فعل های زبان فارسی از نظر ساختمان به چهار دسته ساده، پیشوندی، مرکب و مرکب پیشوندی تقسیم بندی میشود.

+ هر فعلی حداقل دو جزء دارد. این دو جزء پایه برای تشکیل یک فعل، بن فعل و یک شناسه میباشد.

بن ماضی: از حذف «ن» از انتهای مصدر آن فعل به دست میاید. «بیاید» ← «آمدن» ← «آمد».

بن مضارع: از حذف ب از ابتدای فعل امر سوم شخص فعل به دست میاید؛ «رفتیم» ← «برو» ← «رو».

+ زمان های فعل: فعل بر اساس زمانی که عمل در آن رخ میدهد به سه دسته اصلی زیر تقسیم بندی میشود.

۱- ماضی (گذشته): کاری که در گذشته انجام شده است و به انواع زیر میباشد

نوع فعل	ساخار
ماضی ساده (مطلق)	بن ماضی + م، ی، -، یم، ید، ند
ماضی استمراری	می + ماضی ساده
ماضی بعید	بن ماضی + ه + بودم، بودی، بود، بودیم، بودید، بودند
ماضی التزامی	بن ماضی + ه + باشم، باشی، باشد، باشیم، باشید، باشند
ماضی نقلی	بن ماضی + ه + ام، ای، است، ایم، اید، آند
ماضی مستمر	داشتم، داشتی، داشت، داشتیم، داشتید، داشتند + ماضی استمراری

۲- مضارع (حال): فعلی که معمولاً زمان حال یا آینده را نشان میدهد. فعل مضارع در فارسی به چهار دسته تقسیم میشود:

نوع فعل	ساخار
مضارع ساده	«بن مضارع + شناسه (م، ی، -، یم، ید، ند)»
مضارع اخباری	«می + بن مضارع + شناسه (م، ی، -، یم، ید، ند)» - «می + مضارع ساده»
مضارع التزامی	«ب + مضارع ساده»
مضارع مستمر	«مضارع ساده داشتن (دارم، داری، دارد، داریم، دارید، دارند) + مضارع اخباری»

۳- آینده: برای بیان وقوع فعل در زمان آینده و همچنین در جمله های پیرو برای بیان جزای شرط استفاده میشود: «مضارع ساده خواستن (خواستم، خواستی، خواست، خواستیم، خواستید، خواستند) + بن ماضی فعل اصلی».

۴- امر: فعلی که برای بیان دستور، فرمان و نصیحت به کسی یا خواهش از کسی به کار میرود و از نظر ساختار مستقل عمل میکند، ساختار آن به صورت «ب + بن مضارع» و «ب + بن مضارع + شناسه ید» میباشد.

+ انواع فعل از نظر گذرا بودن: گذرایی فعل نوع ارتباط فعل با اجزای جمله را نشان میدهد و تعیین میکند که فعل علاوه بر فاعل، به مفعول، متمم یا مسند نیاز دارد یا خیر و از این رو به دو نوع فعل گذرا یا ناگذر تقسیم بندی میشود.

+ انواع فعل از نظر معلوم و مجهول: فعل بر اساس نقش فاعل در جمله به دو نوع معلوم و مجهول تقسیم بندی میشود.

- + فعل تام و ربطی: افعال فارسی از نظر توانایی انتقال معنا به دو گروه خاص و اسنادی تقسیم میشوند.
- + فعل کامل و ناقص: دسته بندی بر اساس میزان توانایی فعل برای صرف شدن در تمام زمان ها، شخص ها و وجه ها آن را به دو دسته کامل و ناقص تقسیم میکند.
- اسم ها (ساختمان، شمار، انواع و کاربرد): اسم واژه ای است که نام اشیا، افراد، مکان ها یا مفاهیم را نشان میدهد.
- + روش های شناخت اسم:
- # حروف اضافه همواره قبل از اسم یا ضمیر می آیند.
- # حروف ندا قبل از اسم می آیند.
- # کلمه «هر» همیشه قبل از اسم می آید.
- # اسم ها پسوندهای جمع، شباهت و نکره میپذیرند.
- + اسم از نظر اشاره: بر اساس آنچه به آن اشاره میکنند به دو نوع خاص و عام تقسیم بندی میشوند.
- + اسم از نظر معنا: بر اساس قابلیت درک حسی و وجود فیزیکی به دو نوع اسم ذات و اسم معنی تقسیم بندی میشوند.
- + اسم از نظر جنسیت: بر اساس جنسیت اسم، میتوان آن را به چهار نوع خنثی، مشترک، مذکر و مونث تقسیم بندی کرد.
- + اسم از نظر شمار: از نظر تعداد واحدی که بر آن دلالت میکنند، اسم به دو نوع مفرد و جمع تقسیم بندی میشود.
- + اسم معرفه و نکره: از نظر شناخته یا ناشناخته بودن برای مخاطب، میتوان اسم را به دو نوع نکره و معرفه تقسیم کرد.
- + اسم از نظر ساختار: از نظر ساختمان و اجزای سازنده، اسم به دو نوع جامد (ساده، مرکب) و مشتق (مشتق، مشتق-مرکب) تقسیم بندی میشود.
- + اسم مصدر: نام عمل است و اسم مصدر نیز دال بر عمل است.
- + انواع فرعی اسم: اسم ها بر اساس مفهومی که منتقل می کنند، به انواع فرعی تقسیم می شوند که عبارتند از: اسم جمع - اسم آلت - اسم صوت - اسم زمان - اسم مکان - اسم مصغر.
- + کاربرد اسم در جمله: اسم ها، هسته اصلی گروه های اسمی اند و میتوانند نقش های دستوری مختلفی از جمله نقش های اصلی و نقش های وابسته را در جمله بپذیرند.
- نقش های دستوری اسم (نهاد، مسند، مفعول و متمم): هر اسمی که در جمله قرار میگیرد، وظیفه خاصی را بر عهده دارد.
- + نهاد (فاعل/مسندالیه): انجام دهنده کار یا هسته اصلی حالت یا صفتی که فعل به او نسبت میدهد.
- + مفعول: کار بر او واقع شده و اثر فعل متعدی (گذرا) را پذیرفته است. معمولاً با نشانه «را» همراه است.
- + متمم: معنای فعل یا اجزای دیگر جمله را کامل میکند و همیشه با واسطه حرف اضافه در جمله می آید.
- + مسند: صفتی یا حالتی را به نهاد نسبت میدهد و برای تکمیل معنای فعل ربطی (اسنادی) ضروری است.
- ضمایر و کاربرد های آن در جمله:
- ضمیر کلمه ای است که به جای اسم یا گروه اسمی مینشیند تا از تکرار آن جلوگیری کند. ضمایر، جانشین های اسم هستند و از نظر دستوری همان نقش هایی را که اسم ها در جمله میپذیرند، ایفا میکنند. ضمیر ها میتوانند هسته گروه اسمی باشند یا به عنوان وابسته آن به کار بروند. ضمیرها معمولاً از نظر شخص و شمار با مرجع ضمیر مطابقت دارند. در زبان فارسی ۹

نوع ضمیر وجود دارد: ضمیر شخصی - ضمیر پرسشی - ضمیر مشترک - ضمیر تعجبی - ضمیر اشاره - ضمیر مبهم - ضمیر شمارشی - ضمیر احترامی - ضمیر متقابل

+ نقش ضمیر: از آنجا که ضمیر ها جانشین اسم ها میشوند، میتوانند تمامی نقش هایی که یک اسم در جمله دارد را نیز به خود بگیرند.

- صفت ها و قیدها (انواع و نقش آن ها در جمله): در زبان فارسی، صفت و قید نقش های توصیفی و توضیحی دارند که باعث می شوند جملات شفاف تر، دقیق تر و جذاب تر شوند.

۱- صفت: واژه یا گروه واژگانی که درباره اسم توضیحی میدهد و یکی از خصوصیات اسم از قبیل حالت، مقدار، شماره را بیان میکند. از نظر معنایی میتوان صفت ها را در شش گروه بررسی کرد که برخی از آنها خود دارای تقسیم بندی مجزا هستند:

صفت بیانی - صفت اشاره - صفت شمارشی - صفت پرسشی - صفت تعجبی - صفت مبهم

+ صفات بر اساس جایگاهی که نسبت موصوف دارند، در دو دسته پیشین و پسین قرار میگیرند.

۲- قید: کلمه یا گروهی از کلمه ها است که با اضافه شدن به یک جمله، کل جمله یا فعل آن، مسند، فاعل و دیگر نقش های آن را مقید و وابسته به حالتی از زمان، مکان، مقدار و ... میکند

+ دسته بندی بر اساس معنا:

نوع قید	واژگان نمونه
قید زمان	امروز، دیروز، فردا، همیشه، گاهی، شب ها، سال گذشته و ...
قید مکان	ینجا، آنجا، بالا، پایین، جلو، عقب، داخل، بیرون و ...
قید حالت	خوب، بد، آرام، سریع، با عجله و ...
قید مقدار و درجه	«خیلی، بسیار، زیاد، کم، اندکی، کاملاً، تقریباً و ...».
قید تکرار	همیشه، هرگز، گاهی، اغلب، معمولاً، چند بار و ...
قید پرسش	چطور، کجا، چرا، چه طور، کی، کدام
قید تاکید و شک	حتماً، قطعاً، شاید، احتمالاً، دقیقاً، مسلماً، حتی و ...
قید ترتیب	اول، بعد، سپس، در نهایت، آخر
قید تعجب	چه، عجب، ای کاش، ای بابا، وا، آخی و ...
قید قصد	برای، به منظور، قصد، به خاطر

+ قید از نظر ساختار: به انواع قید ساده، قید مشتق، قید مرکب، قید مشتق-مرکب، گروه قیدی، قید مؤول تقسیم بندی میشود

+ انواع قید از نظر نشانه: بعضی قید ها دارای نشانه هستند که تشخیص آنها را آسان میکنند و برخی از قیدها نشانه ای ندارند

<< قسمت چهارم: واج شناسی (آوا شناسی)

- آواشناسی در فارسی و نقش واج ها در کلمات: آواشناسی علم بررسی صداها و واج ها است. زبان فارسی معیار دارای ۲۹ واج است که اساس ساختار صوتی و تمایز معنایی را تشکیل میدهند؛ واج ها کوچکترین واحدهای آوایی هستند که معنی را

تغییر نمیدهند، اما ساختار و تلفظ کلمات را تعیین میکنند. واج ها در زبان فارسی به دو دسته مصوت ها و صامت ها تقسیم بندی می شوند:

+ مصوت ها: مصوت ها واج هایی هستند که هنگام ادای آنها، دهان کاملاً باز است و بسته نمیشود. در زبان فارسی ۶ مصوت داریم که به دو دسته کوتاه و بلند تقسیم میشوند

+ صامت ها (صداها بی صدا): صامت ها صداهایی هستند که هنگام تلفظ، جریان هوا یا محدود یا مسدود می شود. این صداها در کنار مصوت ها کلمات و جملات را می سازند. صامت های زبان فارسی عبارتند از «(ء، ع)، ب، پ، (ت، ط)، (ث، س، ص)، ج، چ، (ح، ه)، خ، د، (ذ، ز، ض، ظ)، ر، ژ، ش، (غ و ق)، ف، ک، گ، ل، م، ن، و، ی»

! توجه: در زبان فارسی حروفی که صدای مشابه دارند مانند «ح» و «ه» یک واج تلقی میشوند، زیرا تلفظ آنها متفاوت نیست. + چند نکته درباره شمارش واج ها:

۱- های بیان حرکت یا همان های غیر ملفوظ در حکم یک مصوت کوتاه است: خانه = خ + ا + ن + (۴ واج)

۲- واو معدوله که در کلماتی مانند خواب، خواهر و خواستن به کار میرود، نوشته میشود ولی خوانده نمیشود، به همین دلیل در واج شماری هم محاسبه نمیشود: خواب = خ + ا + ب (۳ واج)، خواهر = خ + ا + ه + ر (۵ واج)

+ هجا و الگو های هجایی: هر کلمه ممکن است یک تا چهار بخش داشته باشد که در دستور زبان امروز، به هر یک از آن بخش ها یک هجا گفته میشود. هر هجا حداقل دو واج دارد که واج اول حتماً یک صامت و واج دوم حتماً یک مصوت است. هر هجا بیش از یک مصوت ندارد.

- تکواژ و واژه:

۱- تکواژ: وقتی چند واج در کنار همدیگر قرار میگیرند، یک تکواژ ساخته میشود که دارای نقش دستوری مستقل اند ولی به تنهایی معنایی ندارند و حتماً باید در کنار دیگر کلمه ها معنا پیدا کنند. تکواژها به دو دسته آزاد و وابسته تقسیم میشوند: + تکواژ آزاد: تکواژی که تکیه دارد و میتواند مانند واژه های مستقل دیگر به کار رود. تکواژ آزاد به دو شاخه دستوری و قاموسی تقسیم میشود.

+ تکواژ وابسته: تکواژی که معنای مستقل در جمله ندارد و به تنهایی یک واژه به شمار نمیآید. این تکواژها استقلال معنایی، دستوری، املایی و آوایی ندارند و همیشه جایگاه دستوری، آوایی و معنایی خودشان را پس از پیوند با تکواژهای دیگر میسازند. ۲- واژه: واژه یا کلمه از یک یا چند تکواژ درست میشود که دارای معنا نیز میباشد. تفاوت واژه با تکواژ در این است که واژه ها را میتوانیم به اجزای کوچکتری تقسیم کنیم اما تکواژها قابل تقسیم شدن به اجزای کوچکتر نیستند.

- تفاوت تلفظ ها و قواعد هم صدایی:

وقتی واج ها در زنجیره گفتار کنار هم قرار میگیرند، به دلیل تأثیر محیط آوایی (مجاورت واج ها)، تغییراتی در تولید آن ها رخ میدهد تا تلفظ آسان تر شود. به این تغییرات «فرآیندهای واجی» میگوییم. از جمله آنها داریم:

+ همگونی (همانندی): هر گاه دو واج کنار هم قرار گیرند و یکی از ویژگی های تولیدی خود (همچون محل تولید) را به دیگران بدهد تا شبیه هم شوند، همگونی رخ داده است.

+ ناهمگونی: گاهی واج‌ها برای اینکه از هم متمایز شوند و تلفظ شان از حالت یکنواختی خارج شود، از هم فاصله میگیرند و ویژگی هایشان متفاوت میشود.

+ قلب یا جابجایی: در تلفظ عامیانه برخی از کلمات، جای دو واج در کلمه با هم عوض میشود بدون اینکه واجی حذف یا اضافه شود.

+ حذف واج: در گفتار روزمره برای سرعت بخشیدن به گفتار، گاهی یک واج یا حتی یک هجا حذف میشود.

+ افزایش یا اضافه: گاهی هنگام تلفظ یا ترکیب دو جزء کلمه، یک واج افزوده میشود.

+ ابدال: هرگاه تغییر واج در هیچیک از موارد بالا (که دلیل فیزیکی و آوایی مشخص دارند) نگنجد، آن را «ابدال» مینامیم.

+ کلمات هم آوا و نقش قواعد نقطه گذاری: کلمات هم آوا کلماتی هستند که تلفظ یکسان دارند، اما نویسه متفاوت (مثل

ثواب و صواب) یا معنای متفاوت (گور به معنی قبر و گورخر) دارند. آواشناسی به ما کمک میکند تا صرفاً بر تلفظ (واج‌ها)

تمرکز کنیم، اما در نگارش، باید به نویسه صحیح (املا) توجه کنیم. تشخیص این کلمات در گفتار تنها از طریق بافت جمله یا

کلمات همنشین آنها ممکن است. به عنوان مثال «حیات مدرسه بزرگ است» در مقابل «حیات جاویدان» را داریم که در آن

تلفظ در هر دو حالت یکی است، اما همنشینی با «مدرسه» یا «جاویدان» معنا را روشن میکند.

بخش دوم: آرایه های ادبی

<< قسمت اول: آرایه های لفظی

آرایه های لفظی (بدیع لفظی)، هنر بازی با «آواها» و «ظاهر کلمات» هستند. هدف اصلی در آرایه های لفظی، ایجاد

«موسیقی کلام» است. این موسیقی میتواند از تکرار یک حرف ساده (واج آرایی) شروع شده و تا شباهت کامل دو کلمه در

تلفظ (جناس) پیش برود.

- واج آرایی: وقتی تکرار یک یا چند صامت یا مصوت بیش از حد معمول در بخشی شعر رخ دهد، به گونه ای که آن را خوش

آهنگ کند، به آن واج آرایی یا نغمه حروف میگوییم. در مورد واج آرایی و کاربرد آن لازم است به نکته های زیر توجه داشته

باشید.

در بیت زیر با تکرار شاعرانه صامت های «خ» و «ز»، صدای خرد شدن برگ های پاییزی در ذهن مخاطب تداعی میشود.

خیزید و خز آرید که هنگام خزان است *** باد خنک از جانب خوارزم وزان است

- سجع: سجع، آوردن واژه های هم وزن و هم قافیه یا یکی از این ها در یک نثر یا یک شعر است. این واژه های هم وزن و

هم قافیه در هرجایی از نثر یا متن که به کار بروند، سجع هستند اما در شعر، تنها در صورتی سجع هستند که در انتهای

مصراع قرار نگرفته باشند، زیرا در آن صورت، قافیه یا ردیف هستند. به عنوان مثال در بیت زیر، واژه های «عَرَب» و «طَرَب»

که هم وزن و هم قافیه هستند، سجع برقرار است:

اشتر به شعر عرب در حالت است و طرب *** گر ذوق نیست تو را کژطبع جانوری (سعدی)

سجع ها متناسب با اینکه تعداد و کیفیت هجاهایشان چگونه باشد یا چگونه در چند جمله به کار رفته باشند، به انواعی تقسیم میشوند: سجع متوازی، سجع مطّرف، سجع متوازن.

- آرایه تکرار، موازنه و ترصیع:

+ آرایه تکرار: آوردن واژه هایی با ظاهر و معنای کاملاً یکسان در شعر یا نثر ادبی که باعث خوش آهنگ تر شدن کلام میشود. در بیت زیر از «سعدی» واژه های «خاک» و «بیشتر» تکرار شده اند:

گفتی ز خاک بیشترند اهل عشق من *** از خاک بیشتر نه که از خاک کمتریم

+ موازنه: به کار بردن واژه های هم وزن با هم در دو یا چند جمله به صورت قرینه. به بیانی دیگر موازنه یعنی کلمات دو مصراع یا جمله، دقیقاً «یک به یک» در برابر هم قرار بگیرند و با هم «هم وزن» باشند (اما لزوماً هم قافیه نیستند).

۱- «الهی دستم گیر که دست آویز ندارم، و عذرم بپذیر که پای گریز ندارم.»: دستم و عذرم / گیر و بپذیر / دست و پای / آویز و گریز

+ ترصیع: استفاده از واژه های هم قافیه و هم وزن با هم در حداقل دو جمله به صورت قرینه.

مرگ بی مرگی بود ما را حلال *** برگ بی برگی بود ما را نوال (مولانا)

- جناس (جناس کامل و ناقص): جناس آوردن واژه هایی با ظاهر کاملاً یکسان یا با تفاوت هایی جزئی، و معنای متفاوت در یک بیت یا جمله است. در این بیت از خیام، «گور» اول همان گورخر و «گور» دوم به معنی قبر میباشد.

بهرام که گور می‌گرفتی همه عمر *** دیدی که چگونه گور بهرام گرفت؟

جناس به انواع جناس تام، جناس لفظی، جناس ناقص، جناس مرکب و جناس قلب (عکس) تقسیم بندی میشود.

<< قسمت دوم: آرایه های معنوی

- گروه اول (صور خیال): تشبیه، استعاره، مجاز و کنایه

+ تشبیه: از آرایه های ادبی معنوی که همانندی میان دو چیز را بیان میکند؛ به بیانی دیگر در تشبیه، شاعر یا نویسنده ادعا میکند که یک فرد، شی یا پدیده، در یک صفت یا ویژگی خاص، به فرد، شی یا پدیده دیگری شبیه است. ساختمان تشبیه از چهار بخش تشکیل شده است: مُشَبَّه، مُشَبَّه به، وجه شَبّه و اَدَاتِ تشبیه. در آرایه تشبیه، مشبه و مشبه‌به هیچگاه قابل حذف نیستن اما دو رکن دیگر میتوانند از ساختار تشبیه حذف شوند. بر اساس اینکه کدام رکن حذف شده، ۴ نوع تشبیه مرسل، موکد، مجمل و بلیغ به وجود می آید

+ استعاره: به کار بردن یک واژه در غیر معنای حقیقی خودش، آنهم به دلیل شباهت زیادی که با معنای اصلی دارد. استعاره در واقع یک «تشبیه کوتاه شده» است و با حذف یکی از دو رکن اصلی «مشبه» یا «مشبه به» به دست می‌آید. بر اساس اینکه کدام یک از طرفین تشبیه حذف شده باشند، استعاره به دو دسته استعاره مصرحه و استعاره مکنیه تقسیم میشود

+ مجاز: استفاده از واژه هایی با معنای غیرواقعی آن ها در شعر یا نثر و به کار بردن واژه ای در غیر معنای اصلی اش، به شرطی که بین معنای اصلی و معنای ثانویه، یک ارتباط وجود داشته باشد.

+ کنایه: به کارگیری جمله یا عبارتی با دو معنی دور و نزدیک که فقط معنای دور آن درست باشد. معنای نزدیک (حقیقی) مفهومی است که میتوان آن را باور کرد، اما معنای دور (کنایه ای) مقصود اصلی نویسنده است و ارتباط نزدیکی با عبارت ندارد. به بیانی دیگر کنایه بیان مطلبی و دریافت مطلبی دیگر از طریق فهم معنی نهفته آن میباشد.

- گروه دوم (روابط کلمات): مراعات نظیر، تناسب، تلمیح و تضمین:

+ مراعات النظیر و تناسب: در اصطلاح بدیع، آن حالتی است که در نظم و نثر کلماتی نظیر همدیگر آورده شوند و به نوعی همدیگر را تداعی کنند. بدین معنی که میان کلمات از نظر مشابهت، ملازمت و هم جنس بودن یا مانند آنها، ارتباط و تناسبی موجود باشد. از نظر صاحب نظران دنیای ادبیات، دو صنعت ادبی مراعات النظیر و تناسب، مجزا از یکدیگر هستند؛ بدین صورت که معمولاً اگر هماهنگی و تناسب میان دو کلمه بود، آنگاه آرایه موجود، آرایه تناسب است اما در صورتی که تناسب موجود میان سه کلمه یا بیشتر برقرار بود، میتوان گفت که آرایه مراعات النظیر میان آنها برقرار است.

+ تلمیح: هنگامی رخ میدهد که شاعر یا نویسنده در شعر یا متن خود به داستان، ضرب المثل، آیه ای از قرآن، احادیث و ... معروف اشاره کند یا اصطلاحات رایج علمی را بیاورد. حافظ در «یوسف گمگشته باز آید به کنعان غم مخور» تلمیح و اشاره ای به داستان حضرت یوسف در قرآن میکند.

+ تضمین: اگر شاعر یا نویسنده ای، در میان شعر یا نثر ادبی خود، کل یا بخشی از شعر، حدیث، آیه و ... را بیاورد، از آرایه تضمین استفاده کرده. آرایه تضمین بر اساس ظاهر شدن یا نشدن در متن، به دو دسته تضمین آشکار و تضمین پنهان تقسیم میشود.

- گروه سوم (تضادها): تضاد و پارادوکس (متناقض نما):

+ تضاد (طباق): آوردن واژه هایی با معنای متضاد در یک بیت یا جمله ادبی را تضاد یا طباق مینامند. اینکار باعث ایجاد تداعی معنایی در ذهن مخاطب و بالا رفتن ارزش هنری سخن میشود. آرایه تضاد انواع مختلفی از جمله معنایی، دو سویه، واژگانی، مکانی و ... دارد

+ پارادوکس (متناقض نما): اگر شاعر یا نویسنده در سخن خود دو مفهومی که جمع آن ها با یکدیگر، محال است را بیاورد و جمع ببندد، آرایه پارادوکس یا متناقض نما ساخته است. در این آرایه، دو کلمه که هر یک به شکل جداگانه، متضاد همدیگر هستند، وقتی در یک ترکیب قرار میگیرند مفهومی میسازند که در دنیای واقعی غیرممکن است اما در عین حال، موجب زیبایی ادبی و هنری میشود.

- گروه چهارم (ظرافت های معنایی): ایهام، حسن تعلیل، اغراق و حس آمیزی:

+ ایهام: در ایهام شاعر یا نویسنده، در اثر خود از کلمه ای استفاده میکند که دارای دو معنی متفاوت باشد. به این صورت که یکی از معانی آن نزدیک به ذهن و معنی دیگر آن دور از ذهن باشد. در این حالت، مخاطب با خواندن آن کلمه، ابتدا معنی نزدیک را دریافت می کند اما سپس با کمی کوشش ذهنی به معنی دور آن نیز پی می برد.

+ حسن تعلیل: یعنی شاعر برای قانع کردن خواننده از دلایل خیال انگیز و شاعرانه، اما غیر واقعی استفاده میکند. این علت سازی عموماً مبتنی بر تشبیه است و هنر آن زشت یا زیبا نمودن چیزی است، به بیان دیگر همین که علت یک رویداد بی منطق و غیر واقعی باشد، میتوان گفت که در آن از حسن تعلیل استفاده شده

+ اغراق: آرایه ای معنوی که در آن افراط و زیاده روی در مدح یا نکوهش کسی یا چیزی دیده میشود. پس هر گاه شاعر یا نویسنده، مطلب یا موضوعی را طوری بزرگنمایی کند که مفهومی غیر منطقی، منطقی به نظر بیاید و خواننده و شنونده، مفهوم بزرگ نمایی شده را علیرغم ظاهر غیر منطقی متن برداشت کند؛ با آرایه اغراق روبرو هستیم.

+ حس آمیزی: از ترکیب چند حس از حواس پنج گانه انسان با یکدیگر یا ترکیب حواس انسان با امور انتزاعی غیرقابل حس ساخته میشود. اگر بگوییم «خیال تلخ» و یا «صدای خشک» از حس آمیزی استفاده شده. از نظر ساختار و نوع حواسی که با هم ترکیب میشوند، حس آمیزی به انواع ترکیبی و غیرترکیبی، حسی-حسی و حسی-انتزاعی تقسیم میشوند.

- گروه پنجم (ساختارهای خاص): لف و نشر و اسلوب معادله:

+ لف و نشر: لف و نشر نیز در جایی وجود دارد که شاعر در مصراع از شعر، یک یا چند کلمه را میآورد و در مصراع یا بیت بعدی، در توضیح این کلمه یا کلمات، واژه های مرتبطی را میآورد. بیت زیر را در نظر بگیرید:

«با آنکه جیب و جام من از مال و می تهی است *** ما را فراغت نیست که جمشید جم نداشت» (فرخی یزدی)

بین واژه های «جیب و مال» و «جام و می» لف و نشر وجود دارد.

+ اسلوب معادله: هر گاه شاعر دو مصراع به ظاهر بیگانه را که به لحاظ معنایی کاملاً یکسان بوده و به لحاظ دستوری کاملاً مجزا و مستقل اند، در کنار هم قرار دهد به طوریکه مصراع دوم در حکم مصداقی برای مصراع اول باشد و بتوان جای دو مصراع را با هم عوض کرد یا میان آنها علامت مساوی (=) گذاشت، آرایه حاصل از این کار را اسلوب معادله گویند.

بخش سوم: قالب ها و سبک ها نظم و نثر فارسی

<< قسمت اول: اجزا و ارکان شعر فارسی

- شعر چیست: ساده ترین و درعین حال دقیق ترین تعریف چنین است که «شعر، کلامی است خیال انگیز، احساسی و لزوماً آهنگین». این آهنگ یا موسیقی است که مهمترین رمز میان شعر و نثر را مشخص میکند. نثر، زبان روزمره و عادی ماست؛ اما شعر با نظم خاصی از کلمات، هجاها و آواها سروکار دارد که احساس و خیال را به شکلی مؤثرتر منتقل میکند. حال با درک شعر و تفاوت آن با نثر، در ادامه این اجزا را یک به یک بررسی میکنیم.

+ مصراع: کوچکترین بخش ظاهری شعر که به تنهایی معنای کاملی ندارد، مگر آنکه شاعر عمداً آن را کامل سروده باشد.

+ بیت: کوچکترین واحد کامل و معنادار در شعر سنتی فارسی. هر بیت از دو بخش مساوی یا همان مصراع ها تشکیل میشود.

+ قافیه: واژه هایی با حروف انتهایی مشترک که در آخر مصراع های یک شعر دیده میشوند. نحوه قرارگیری قافیه با توجه به قالب استفاده شده، متفاوت است. وجود قافیه در تمام قالب های شعر فارسی به جز شعر نو، الزامی است

+ ردیف: حال اگر کلمات تکرار شونده تماماً یکسان باشند، با ردیف مواجه هستیم؛ ردیف به واژه یا واژه‌هایی اشاره دارد که به صورت مکرر، عیناً و بدون هیچ تغییری در آخر مصراع‌ها یا بیت‌های شعر و پس از قافیه می‌آیند. ردیف همواره بعد از قافیه و در انتهای مصراع می‌آید. پس چنانچه عبارت عیناً تکرار شده در انتهای مصراع یا بیت نباشد، ردیف تلقی نمی‌شود.

+ وزن شعر: وزن شعر معیاری کمی است و یک مصراع را از نظر چینش هجاهای کوتاه و بلندش منظم می‌کند. این وزن مربوط به شعر است و به یک مصراع و در نهایت به کل بیت و شعر، نظمی آهنگین می‌بخشد.

<< قسمت دوم: قالب‌های شعر فارسی

- قالب شعری: به شکل و ساختمان شعر گفته می‌شود و در شعر کلاسیک فارسی، شکل و ساختمان ظاهری است که قافیه به شعر می‌بخشد. طول هر مصراع، چیدمان هجاهای هر مصراع، تعداد بیت‌ها، آرایش مصراع‌ها، قافیه‌آرایی آنها و حتی حس انتقالی شاعر به خواننده، از دیگر عامل‌های تعیین‌کننده قالب ظاهری شعر هستند.

- عوامل تعیین‌کننده قالب‌های شعری: عواملی که مهمترین و آشکارترین تاثیر را در نوع قالب استفاده شده دارند، عبارتند از قافیه‌آرایی و وزن شعر. البته علاوه بر اینها، موضوع و مفهوم شعر و تعداد ابیات نیز در تعیین آن تاثیر بسزایی دارند.

با در نظر گرفتن این توصیفات، به بررسی قالب‌های شعری می‌پردازیم

- مثنوی: قدیمیترین و پرکاربردترین قالب شعر فارسی که ریشه آن به قرون ۳ و ۴ قمری بازمی‌گردد. مهمترین ویژگی آن، قافیه‌ی مستقل هر بیت است؛ یعنی دو مصراع هر بیت با یکدیگر هم قافیه‌اند و این قافیه از بیتی به بیت دیگر تغییر می‌کند که به شاعر آزادی چشمگیری میدهد تا بدون نگرانی از محدودیت قافیه، به سرایش داستان‌های بلند بپردازد.

+ ویژگی‌های اصلی قالب مثنوی:

قافیه: در هر بیت مستقل است که مهم‌ترین معیار برای تشخیص مثنوی از دیگر قالب‌هاست.

تعداد ابیات: حداقل ابیات مثنوی ۲ بیت است، اما حداکثری برای آن وجود ندارد. معمولاً ۲ تا ۵ هزار بیت و حتی بیشتر دارند.

+ موضوعات رایج: در مثنوی، موضوعات بسیار متنوعی دیده می‌شود ولی از مهمترین آنها میتوان به داستان‌های حماسی، تاریخی، عاشقانه، بزمی، اخلاقی، تعلیمی و عارفانه اشاره کرد

- غزل: از رایج‌ترین و محبوب‌ترین قالب‌های شعر فارسی است که هم در ادبیات کهن کاربرد فراوان داشته و هم امروزه شاعران معاصر از آن استفاده می‌کنند. این قالب در قرن ۶ هجری به وجود آمد و در واقع همان بخش «غزل» قصیده بود که به مرور استقلال یافت.

+ ویژگی‌های اصلی غزل:

قافیه: هم قافیه بودن مصراع اول مطلع با تمام مصراع‌های زوج.

تعداد ابیات: معمولاً بین ۵ تا ۱۲ بیت، اما گاهی تا ۱۵ و ۱۶ بیت نیز سروده می‌شوند. به کمتر از ۵ بیت معمولاً نام غزل داده نمی‌شود.

+ موضوعات رایج: غزل بیش از هر قالب دیگری با احساس، تجربه‌های درونی و بیان عاطفه ارتباط دارد. موضوع اصلی و سنتی غزل، عشق است، اما گاهی برای بیان پندهای اخلاقی و عرفانی یا نکته‌های اجتماعی نیز به کار می‌رود. در یک غزل ممکن است تنوع مطلب

وجود داشته باشد. مجموعه موضوعات دیده شده در غزل شامل: عشق (زمینی و عرفانی)، احساسات شخصی، عرفان، فلسفه، مسائل اجتماعی، اخلاق، ایثار و حق طلبی است..

+ مشهورترین غزل سرایان ادب فارسی: حافظ، سعدی، مولانا (مولوی)، صائب تبریزی، عراقی، فرخی سیستانی، وحشی بافقی، رهی معیری و شهریار.

- قصیده: از قدیمیترین قالب های شعر فارسی که در قرن ۳ ه.ق پدید آمد و در قرن ۶ به اوج شکوفایی خود رسید. ریشه در شعر عرب دارد و به معنای «مقصود و هدف» است. قصیده توانایی شاعر را در پرداخت مفصل یک موضوع نشان میدهد..

+ ویژگی های اصلی قالب قصیده:

قافیه: هم قافیه بودن مصراع اول مطلع با تمام مصراع های زوج.

تعداد ابیات: قصیده معمولاً بین ۲۰ تا ۷۰ یا ۸۰ بیت دارد، اما گاهی قصیده هایی با ۱۵ بیت و همچنین با بیش از ۱۵۰ بیت

نیز سروده شده اند. تعداد ابیات قصیده به اهمیت موضوع، قدرت طبع شاعر و نوع قافیه و وزن بستگی دارد.

+ موضوعات رایج: قصیده برای موضوعات متنوعی به کار میرود؛ از جمله مدح شاهان و بزرگان، رثا و مرثیه، تبریک جشن و عید، توصیف طبیعت، وصف پیروزی در جنگ ها، پند و اندرز، مباحث اخلاقی، اجتماعی، عرفانی و مذهبی. انواع قصیده شامل: مدحی، مذهبی و فلسفی، اخلاقی و زهدی و سیاسی و اجتماعی است.

+ مشهورترین قصیده سرایان مدیحه گو: رودکی (پدر قصیده سرایی فارسی)، منوچهری دامغانی، فرخی سیستانی، عنصری بلخی، انوری ابیوردی، خاقانی شروانی. از دیگر بزرگان قصیده میتوان به ناصرخسرو (قصاید حکمی)، سنایی و مسعود سعد سلمان اشاره کرد

- قطعه: از قالب های کهن شعر فارسی که از آغاز شعر فارسی رواج داشته است. قطعه در لغت به معنای «پاره» یا «بخشی از یک کل» است و در اصطلاح ادبی، مجموعه ابیاتی است بر یک وزن و قافیه که از آغاز تا انجام به یکدیگر مربوط بوده و درباره یک موضوع مشخص سروده شده اند

+ ویژگی های اصلی قالب قطعه:

قافیه: فقط مصراع های زوج هم قافیه هستند.

تعداد ابیات: قطعه حداقل ۲ بیت دارد و معمولاً بین ۲ تا ۱۵ یا ۱۶ بیت است، اما گاهی قطعه هایی با ۴۰ تا ۵۰ بیت و حتی

بیش از آن نیز سروده شده اند.

+ موضوعات رایج: قطعه بیشتر برای بیان موضوعات اخلاقی و تعلیمی، پند و اندرز، مدح، هجو، تهنیت و تعزیت، مناظره، نامه نگاری و داستان های پندآموز به کار میرود. برخی شاعران از قطعه برای بیان داستان های کوتاه اخلاقی استفاده میکنند.

+ مشهورترین قطعه سرایان فارسی: انوری ابیوردی، ابن یمن فریومدی، پروین اعتصامی (با قطعات مناظره ای و اجتماعی)، خاقانی شروانی، ایرج میرزا و سنایی غزنوی.

- ترجیع بند: ترجیع بند قالبی آهنگین و کهن در شعر فارسی است که نام خود را از «ترجیع» به معنای «برگرداندن و تکرار کردن» گرفته است و اشاره به بیت تکراری میان بخش های شعر دارد. این قالب از زمان فرخی سیستانی (قرن ۴ و ۵ ه.ق) رواج داشته است..

+ ویژگی های اصلی قالب ترجیع بند:

قافیه: قافیه هر خانه مشابه غزل و به صورت مصراع اول و مصراع های زوج میباشد. در بند ها، هر دو مصراع هم قافیه اند.

- # تعداد ابیات: هر خانه معمولاً بین ۵ تا ۲۵ بیت (گاه کمتر یا بیشتر) دارد. تعداد خانه ها متغیر است و محدودیت دقیقی ندارد.
- + موضوعات رایج: در ترجیع بند اغلب مضامین عارفانه، عاشقانه، مدح، منقبت و احساسات عمیق بیان میشود. تکرار بیت ترجیع، این قالب را برای بیان مفاهیمی که نیاز به تأکید دارند و نیز برای ایجاد حالتی از شور و جذبه بسیار مناسب ساخته است.
- + مشهورترین ترجیع بندها و سرایندگان: فرخی سیستانی (از نخستین ترجیع بندسرایان)، سعدی شیرازی (ترجیع بند معروف با مضامین عاشقانه و وطنی)، هاتف اصفهانی (ترجیع بند عارفانه بلند با بیت ترجیع «که یکی هست و هیچ نیست جز او / وحده لا اله الا هو») از دیگر سرایندگان: مولانا و جامی و در دوره معاصر سید حسن حسینی.
- ترکیب بند: یکی از قالب‌های شعری فارسی است که مشابه با ترجیع بند بوده و از چند دسته از بیت های هم قافیه که با بیت های بند به هم متصل شده اند، ساخته میشود.
- + ویژگی های اصلی قالب ترکیب بند:
- # قافیه: قافیه در هر خانه مشابه غزل و به صورت مصراع اول و مصراع های زوج میباشد. دو مصراع هر بند هم قافیه اند ولی هر بند با دیگری متفاوت است.
- # تعداد ابیات: هر خانه معمولاً بین ۵ تا ۱۰ بیت دارد. تعداد خانه ها متغیر است و محدودیت دقیقی ندارد. بلندترین ترکیب بند فارسی در شرح واقعه کربلا و در ۴ هزار بیت سروده شده.
- + موضوعات رایج: ترکیب بند برای مضامین متنوعی از جمله مرثیه (به ویژه سوگ های مذهبی)، مدح، وصف، عشق، عرفان و مضامین دینی به کار میرود. به دلیل بیت های رابط متغیر، این قالب برای روایت داستان های بلند و بیان اندیشه های فلسفی پیچیده نیز بسیار مناسب است.
- + مشهورترین ترکیب بندها و سرایندگان: محتشم کاشانی (مشهورترین ترکیب بند سرا)، وحشی بافقی، جمال الدین عبدالرزاق اصفهانی، از دیگر سرایندگان: کمال الدین اسماعیل اصفهانی، قآنی شیرازی و فدایی مازندرانی.
- رباعی: از اصیل ترین قالب های شعر فارسی که ریشه در ادبیات شفاهی و فلهویات پیش از اسلام دارد. در قرن ۳ ه. ق رواج یافت و در قرن های ۶ و ۷ به اوج رسید. این قالب کاملاً ایرانی بوده و از شعر عرب وام گرفته نشده، بلکه از فارسی به عربی راه یافته.
- + ویژگی های اصلی قالب رباعی:
- # قافیه: مصراع های اول، دوم و چهارم هم قافیه اند. هم قافیه بودن مصراع سوم اختیاری است.
- # تعداد ابیات: همواره ۲ بیت.
- + موضوعات رایج: رباعی از نظر موضوع به سه دسته اصلی تقسیم میشود: رباعی عاشقانه (رباعیات رودکی)، رباعی صوفیانه و عارفانه (رباعیات عطار، مولوی و ابوسعید ابوالخیر) و رباعی فلسفی (رباعیات خیام). همچنین موضوعات فرعی مانند مدح، مسائل اجتماعی و سیاسی، مرثیه و هجو نیز در رباعی دیده میشود.
- + مشهورترین رباعی سرایان: خیام نیشابوری (بزرگترین رباعی سرای تاریخ)، رودکی و شهید بلخی (از نخستین رباعی سرایان)، عطار نیشابوری (صاحب رباعیات «مختارنامه») و از دیگر سرایندگان: ابوسعید ابوالخیر، باباافضل کاشانی، سنایی غزنوی و اوحالدین کرمانی.
- دوبیتی: از کهن ترین و مردمی ترین قالب های شعر فارسی که ریشه در ادبیات شفاهی و فلهویات دارد. این قالب در میان عامه مردم رواجی چشمگیر داشته و گوینده بسیاری از دوبیتی ها ناشناس باقی مانده است.

+ ویژگی های اصلی قالب دوبیتی:

قافیه: مصراع های اول، دوم و چهارم هم قافیه اند و در موارد اندکی هر چهار مصراع هم قافیه اند.

تعداد ابیات: ۲ بیت (۴ مصراع).

+ موضوعات رایج: عشق، عرفان، هجران، غربت، مرثیه، شکایت از ظلم، اشاره های تاریخی، مسائل مربوط به چوپانی و ساربان و مسائل اجتماعی و سیاسی

+ مشهورترین دوبیتی سرایان: باباطاهر عریان (مشهورترین دوبیتی سرا)، فائز دشتستانی، از دیگر سرایندگان: بندار رازی، پورفریدون، شرفشاه گیلانی، شمس مغربی. در دوره معاصر: سید حسن حسینی و قیصر امین پور با مضامین تازه در دوبیتی طبع آزمایی کرده اند.

- چهارپاره: قالبی نسبتاً نوظهور در شعر فارسی که پس از انقلاب مشروطه رواج یافت. این قالب را میتوان پلی میان شعر سنتی و شعر نو دانست. چهارپاره از چند بند (پاره) تشکیل میشود که هر بند ۲ بیت (۴ مصراع) دارد. وزن تمام بندها یکسان است، اما قافیه هر بند مستقل و متفاوت با بندهای دیگر است. در هر بند، مصراع های زوج با یکدیگر هم قافیه اند و مصراع های فرد معمولاً بی قافیه اند.

+ ویژگی های اصلی قالب چهارپاره:

قافیه: در هر بند، مصراع های زوج هم قافیه اند و این قافیه در بند بعدی تغییر میکند. همین آزادی در انتخاب قافیه، چهارپاره

را به قالبی منعطف تبدیل کرده و شاعر را از محدودیت یک قافیه در کل شعر (مانند غزل و قصیده) رها میسازد.

تعداد بندها: محدودیتی برای تعداد بندها وجود ندارد و شاعر میتواند بنا به نیاز، شعر را کوتاه یا بلند بسراید.

+ موضوعات رایج: چهارپاره در آغاز (دوره مشروطه) برای بیان مضامین اجتماعی، سیاسی، اعتراضی و نقد حکومت به کار میرفت. رفته رفته با نزدیک شدن به دوران معاصر، مضامین عاطفی، عاشقانه و شخصی نیز در آن راه یافت.

+ مشهورترین چهارپاره سرایان: ملک الشعرای بهار، فریدون توللی و فریدون مشیری، فروغ فرخزاد و هوشنگ ابتهاج (سایه). از دیگر سرایندگان: جعفر خامنه ای تبریزی (نخستین سراینده)، حمیدی شیرازی، پرویز ناتل خانلری، گلچین گیلانی، نادر نادرپور، اسلامی ندوشن و امید صباغ نو.

- مسمط: از قالب های آهنگین شعر که بنیان گذار آن منوچهری دامغانی، به شمار میرود. مسمط از چند بخش مساوی تشکیل شده که هر بخش را یک «لَخت» مینامند. در هر رشته، همه مصراع ها به جز مصراع آخر با یکدیگر هم قافیه اند و مصراع آخر هر رشته، با مصراع آخر سایر رشته ها با یکدیگر هم قافیه اند که به آن «بند» میگویند. بندها حلقه اتصال همه رشته ها به یکدیگرند.

+ ویژگی های اصلی قالب مسمط:

قافیه: در هر رشته، قافیه مستقل و متفاوتی به کار میرود، اما بندها هم قافیه و تکراری هستند.

تعداد رشته ها: مسمط حداقل از ۳ رشته تشکیل میشود و حداکثری برای آن وجود ندارد.

+ موضوعات رایج: مسمط بیشتر برای توصیف طبیعت، مضامین عاشقانه، بزم، مدح و سرودهای ملی و میهنی به کار میرود.

+ مشهورترین مسمط سرایان: منوچهری دامغانی (بنیان گذار مسمط و سراینده مشهورترین مسمط فارسی)، قآنی شیرازی، ناصر خسرو، شیخ بهایی و ملک الشعرای بهار.

- مستزاد: قالب شعر فارسی که برای نخستین بار توسط مسعود سعد سلمان سروده شد و بعدها در دوره مشروطه به اوج رواج رسید. مستزاد قالبی بر پایه سایر قالب ها که در آن، شاعر پس از هر مصراع، واژه، عبارت یا جمله ای کوتاه میافزاید که از نظر معنا با مصراع اصلی مرتبط است و آن را کاملتر میکند.

+ ویژگی های اصلی قالب مستزاد:

قافیه: چینش قافیه ها متنوع است و بستگی به قالب پایه دارد، اما افزوده ها معمولاً نظام قافیه ای مستقل خود را دارند.
کاربرد افزوده ها: افزوده ها معنا یا تأکید مصراع پیشین را کاملتر میکنند و گاه لحن طنزآمیز یا انتقادی به شعر میبخشند.
+ موضوعات رایج: در مستزاد معمولاً مضامین عاشقانه، عرفانی و به ویژه انتقادی و اجتماعی دیده میشود. این قالب در دوره مشروطه برای بیان طنزهای سیاسی و اجتماعی بسیار به کار رفت.

+ مشهورترین مستزادسرایان: مسعود سعد سلمان (نخستین سراینده)، میرزاده عشقی، ایرج میرزا و ملک الشعرا بهار (از شاعران برجسته مستزاد در دوره مشروطه)، نسیم شمال، مهدی اخوان ثالث (م. امید).

- بحر طویل: قالبی منحصربه فرد در شعر فارسی است که از نظر ساختار، در مرز میان نظم و نثر قرار میگیرد. نام آن اشاره به طول بی اندازه مصراع های آن دارد. در این قالب، مصراع های مساوی و بیت به معنای معمول وجود ندارد. طول بندها هیچ محدودیتی ندارد و گاه یک بند تا ۱۴۰ رکن عروضی را در خود جای میدهد. بحر طویل از یک یا چند بند تشکیل میشود. هر بند به بخش های هماهنگ و آهنگین تقسیم میشود که گاه مسجع و هم قافیه اند. از آنجا که محل قرارگیری قافیه در این قالب بسیار متنوع است، نمیتوان الگوی ثابتی برای آن ترسیم کرد.

+ ویژگی های اصلی قالب بحر طویل:

ساختار: فاقد بیت و مصراع به معنای سنتی؛ شعر به صورت بندهای بلند و یک پارچه یا چندپارچه ارائه میشود.
قافیه: انعطاف پذیر و بدون الگوی ثابت. شباهت زیادی به قصیده دارد، اما آزادی عمل شاعر در چینش قافیه بیشتر است.
+ موضوعات رایج: بحر طویل بیش از هر چیز برای طنز، هزل، هجو، مطایبه و نقل داستان های فکاهی و عامیانه به کار میرود. لحن شوخ طبعانه و ریتم تند و نفس گیر آن، فضایی سرگرم کننده ایجاد میکند.

+ مشهورترین بحر طویل سرایان: قاسم لاربن (شاعر عصر قاجار)، ابوالقاسم حالت. از دیگر سرایندهان: ایرج میرزا و نسیم شمال.
- نیمایی: نخستین و مهمترین قالب شعر نو فارسی که با ظهور نیما یوشیج (علی اسفندیاری) و انتشار شعر «افسانه» بنیان گذاشته شد. با این قالب، بزرگترین تحول در تاریخ شعر فارسی رقم زده شد و شعر از قید تساوی طول مصراع ها و جایگاه اجباری قافیه رهایی یافت. در این قالب، از وزن عروضی استفاده میشود، اما تعداد ارکان عروضی در مصراع ها با یکدیگر برابر نیست.
+ ویژگی های اصلی شعر نیمایی:

وزن: دارای وزن عروضی است، اما تعداد ارکان در هر مصراع ثابت نیست و شاعر میتواند ارکان را گاه حذف و گاه تکرار کند.
طول مصراع ها: آزاد و متغیر؛ از یک کلمه تا چند جمله. طول هر مصراع تابع معنا و احساس شاعر است، نه قاعده از پیش تعیین شده.

ساختار روایی و نمادین: شعر نیمایی معمولاً ساختاری روایی و نمادین دارد. شاعر از یک تصویر یا خاطره ساده طبیعی (شب، دریا، جنگل) آغاز میکند و آن را به تدریج به نمادی از یک حقیقت اجتماعی یا فلسفی بدل میسازد.

+ موضوعات رایج: از تغزل و عشق شخصی و طبیعت گرایی گرفته تا عمیق ترین مسائل اجتماعی، سیاسی، فلسفی و اعتراضی.

+ مشهورترین شاعران نیمایی سرا: نیا یوشیج، مهدی اخوان ثالث (م. امید)، فروغ فرخزاد و سهراب سپهری. از دیگر شاعران: احمد شاملو (در دوره نخست)، فریدون مشیری و سیمین بهبهانی.

- سپید: دومین گام بزرگ در مسیر نوگرایی شعر فارسی پس از شعر نیمایی. این قالب که در دهه ۳۰ و با مجموعه «هوای تازه» از احمد شاملو ظهور کرد، وزن عروضی را به کل کنار گذاشت و موسیقی شعر را از درون کلمات، تصاویر و ساختار زبان بیرون کشید. شعر سپید قالب و فرم مشخص و از پیش تعیین شده ای ندارد و شاعر میتواند محتوای سخن خود را به طور خیال انگیز و شاعرانه، اما بدون محدودیت فرمی، مطرح کند.

+ ویژگی های اصلی شعر سپید:

وزن: فاقد وزن عروضی؛ موسیقی برآمده از آهنگ درونی کلمات و ساختار زبانی است.

طول سطرها: کاملاً آزاد؛ از یک کلمه تا چند جمله.

زبان: فاخر، فشرده و شاعرانه. بنیادی ترین رکن شعر سپید، تخیل قوی، تصاویر بکر و عمیق و زبان فاخر است که آن را از نثر عادی جدا میکند.

+ موضوعات رایج: شعر سپید با ساختار آزاد خود، بستر مناسبی برای بیان عمیق ترین و پیچیده ترین مضامین فلسفی، اجتماعی، سیاسی، عاشقانه و انسانی بوده است.

+ مشهورترین شاعران: احمد شاملو (ا.بامداد)، یدالله رویایی، بیژن جلالی، محمد مختاری، شمس لنگرودی، مهدی اخوان ثالث.

- موج نو: جریانی رادیکال در شعر معاصر فارسی است که تمام مرزهای بازمانده از شعر سنتی را درنوردید. در شعر موج نو، برخلاف تمام قالب های پیشین، نه وزن عروضی وجود دارد، نه قافیه و نه حتی آهنگ و موسیقی بیرونی. تنها چیزی که این قالب را از نثر متمایز میکند، زبان شاعرانه و استفاده از آرایه های ادبی همچون تشبیه، استعاره و ... است که نوعی «آهنگ معنوی» در کلام پدید میآورد.

+ ویژگی های اصلی شعر موج نو:

وزن: فاقد وزن عروضی و حتی وزن درونی منظم. ریتم شعر تابع جریان ذهنی شاعر است.

ساختار: کاملاً آزاد و ضد فرم. هرگونه قالب از پیش تعیین شده کنار گذاشته میشود.

شکستن نحو: دستور زبان فارسی گاه عمداً مخدوش میشود و جملات ناتمام میمانند یا ارکان آن ها جابه جا میشود.

+ موضوعات رایج: در موج نو بیشتر فضاهای ذهنی، احساسات شخصی، نگاه های انتزاعی، خیال، رؤیا و ناخودآگاه مطرح میشود.

+ مشهورترین شاعران: احمد رضا احمدی، بیژن الهی، یدالله رویایی، از دیگر چهره ها: پرویز اسلام پور، بهرام اردبیلی، شهرام شاهرخش، فیروز ناجی و هوشنگ چالنگی.

<< قسمت سوم: سبک های نظم و نثر فارسی

ادبیات هر ملت، بازتابی از روح زمانه، اندیشه ها و ذائقه های فرهنگی آن دوران است. سبک های نظم و نثر فارسی، گواه این تحول پیوسته در بیان هنری و فکری ایرانیان هستند. از سادگی و صلابت سبک خراسانی گرفته تا لطافت و خیال انگیزی سبک عراقی، و از پیچیدگی های سبکی هندی تا نوآوری های شگرف شعر نو، هر یک فصل درخشانی از تاریخ ادبیات ما را تشکیل میدهند.

سبک های شعری فارسی، طی قرون متمادی، بیانگر تحولات فکری، اجتماعی و زبانی مردمان ایران بوده اند. در ادامه به بررسی ویژگی های هر یک از این سبک های مهم، تحول قالب های شعری از کهن ترین اشکال تا نوگرایی های نیما یوشیج و پیروانش، و تأثیر این دگرگونی ها بر زبان و بیان شعر فارسی خواهیم پرداخت.

+ سبک خراسانی: اولین سبک ادبی در زبان فارسی که از اواسط قرن سوم تا اواخر قرن پنجم در فضای شعر فارسی حاکم بوده است. این سبک به طور کلی و از نظر زبان و آرایه های ادبی و ... ساده تر از سبک های ادبی بعدی است. از مشهورترین شاعران سبک خراسانی میتوان به «رودکی»، «فردوسی»، «عنصری»، «فرخی سیستانی» و «ناصرخسرو» اشاره کرد.

ویژگی زبان سبک خراسانی: زبان شعر سبک خراسانی ساده، روان و طبیعی است. در اشعار این دوره، از برخی واژه های فارسی استفاده شده که امروزه در زبان فارسی کاربردی ندارند.

ویژگی فکری سبک خراسانی: شعر سبک خراسانی واقع گرا است و طبیعت و شادی و نشاط و مضامینی این چنین را بیان میکند. در شعر این دوره، شاعران به ایران پیش از اسلام علاقه و توجه بیشتری دارند و دانش آنها نیز در این زمینه بیشتر است. به همین دلیل در این اشعار، شاهان و قهرمانان کهن ایرانی نسبت به معارف اسلامی، نمود بیشتری دارند. موضوعاتی که در این سبک مطرح میشود غالباً یا مدح است و یا هجو و هزل که هر دو ملایم، معتدل و دور از اغراق است. تغزلات عاشقانه و پند و اندرز و حکمت با شیوه ای شاعرانه و نه عالمانه نیز از مشخصات شعر این دوره به شمار می رود.

+ آذربایجانی: سبک آذربایجانی (آرانی) سبک شاعران حوزه شمال غربی ایران، یعنی منطقه آران و آذربایجان است و به عنوان سبک حد واسط خراسانی و عراقی شناخته میشود. رئیس این حوزه ادبی، ابوالعلای گنجوی بود. شاعران معروف آن، مجیرالدین بیلقانی، فلکی شروانی، خاقانی شروانی و نظامی گنجوی هستند. مختصات فکری آنان از نظر بنیان زبان، همان زبان خراسانی است. شعر آذربایجانی از نظر تحول فکر و مختصات ادبی شعر، در اوج روند تکامل شعری قرن ششم قرار دارد. مکتب آذربایجانی در قرن ششم پدید آمد و اگرچه عمر کوتاهی داشت، اما تأثیر عمیقی بر شکل گیری سبک عراقی گذاشت

+ عراقی: سبک عراقی از اواخر قرن ششم تا قرن نهم هجری بر فضای شعر فارسی حاکم بوده است؛ دوره ای که از نظر تاریخی مصادف با حکومت های مغولان، ایلخانان و تیموریان بود. دلیل نامگذاری این سبک این است که بعد از مغول ها، کانون های فرهنگی از خراسان به عراق منتقل شد و شاعران و نویسندگان بزرگ آن، بیشتر از شهرهای عراق عجم برخاسته اند.

مختصات زبانی سبک عراقی: زبان سبک عراقی از واژه های سبک خراسانی که واژه های کهن فارسی بودند فاصله گرفت و استفاده از واژگان تازی در شعر رو به فزونی گرفت. میتوان گفت که زبان از دیدگاه خواننده امروزی مأنوس تر است، لغات فارسی اصیل قدیم کم شده و به جای آن لغات تازی جایگزین شده است.

مختصات فکری سبک عراقی: اندیشه غالب در این سبک، عشق و عرفان است. برخلاف سبک خراسانی، عشق جایگاه بالایی دارد و مقام معشوق دیگر پست نیست، بلکه چنان والاست که قابل اشتباه با معبود است. عرفان نیز در سبک عراقی از حالت پند و اندرز سبک خراسانی خارج شد و مسائل عرفانی جدید وارد آن شدند که از جمله آنها میتوان به وحدت وجود، تفوق عشق

بر عقل، مسأله تجلی و ظهور، ستایش شراب و بی خودی و بی خردی اشاره کرد. اما، در کنار همه این ها حمله به زاهد و صوفی هم مرسوم بود. همچنین میتوان گفت که ادبیات این دوره بر خلاف ادبیات سبک خراسان، ادبیاتی است درون گرا، عشق گرا، محزون و غیررئالیستی که بیش از آن که به آفاق نظر داشته باشد به انفس نظر دارد.

+ هندی (اصفهانی): انقلاب اجتماعی دیگری که باعث تغییر سبک شد، شروع حکومت صفویان و رواج شیعه در اواخر قرن نهم بود که مسبب تغییر سبک و شروع دوره ادبیات مذهبی بود. حکومت صفوی ایدئولوژی مذهبی شیعه را ترویج میکرد و به شعر مدحی، درباری و شعر عاشقانه بهایی نمیداد، همچنین آموزه های سنتی عرفانی با این ایدئولوژی ها همخوانی نداشت.

مختصات زبانی سبک هندی: در این دوره، محدوده شعر از دربار و خواص جامعه فراتر رفت و روی آوردن اقشار مختلف مردم به شعر باعث شد زبان کوچه و بازار به شعر راه یافته و وسعت دایره واژگان شعر گسترش یابد و بسیاری از لغات ادبی کهن از شعر بیرون رود. بر اثر همین تغییر، زبان شعر نیز متفاوت شد. از این رو زبان سبک هندی را زبانی واقع گرا میدانند، زیرا زبان حقیقی مردم آن دوره بوده است.

مختصات فکری سبک هندی: شعر سبک هندی، شعری معنی گراست و شاعران به معنی بیشتر توجه دارند، تا به زبان و شاعران بیشتر به مضمون یابی و ارائه معنی برجسته پرداختند؛ به عبارتی، در این دوره توجه و اندیشه شاعران بر معنای کلام است نه ظاهر آن. در واقع شاعر در این دوره، از زبان و هرچیز دیگری برای بیان معنا استفاده میکند و شعر این دوره در یک نگاه کلی، شعر تعلیمی است و پند و اندرز میدهد و ترهیب و ترغیب اخلاقی میکند

+ سبک بازگشت ادبی: دوره بازگشت ادبی، یکی از دوره های مهم در تاریخ ادبیات فارسی است که از اواخر حکومت افشاریه و زندیه، که دوره های رشد و شکوفایی چندانی در ادبیات ایران شاهد نبودند، تا آغاز سلسله قاجار را در بر می گیرد. در این فاصله زمانی، با وجود اینکه برخی شاعران از سبک هندی فاصله می گرفتند، همچنان تأثیرات این سبک در آثارشان مشهود بود. با روی کار آمدن قاجاریان و تثبیت حکومت مرکزی، میل به بازگشت به شیوه ها و الگوهای گذشتگان در ادبیات، قوت گرفت. در همین راستا، انجمن ادبی خاقان به ریاست فتحعلی شاه تشکیل شد که هدف از اینکار، نجات شعر فارسی از انحطاط و تباهی اواخر دوره صفوی و دوره های پس از آن بود. اما روشی که برای رسیدن به این هدف در پیش گرفته شد، جز تقلید از آثار پیشینیان نبود و این امر موجب شد شعر به دوران گذشته بازگردد و سبک بازگشت پدیدار شود.

از نظر زبانی: در ابتدای شکل گیری سبک بازگشت، زبان شاعران دوره اول از قبیل مشتاق اصفهانی، آذر بیگدلی و صباحی بیدگلی، تقلیدی نادرست از زبان سبک خراسانی و غالباً ساده، خام و ابتدایی بود؛ اما بعد از آن و با پیشرفت شاعران سبک بازگشت، آن ها توانستند زبان شاعران قدیمی را به درستی زنده کنند. در واقع، زبان دوره اول سبک بازگشت، خام و زبان دوره دوم آن، پخته است.

از نظر فکری: از نظر فکری، شاعران این دوره تلاش می کردند تا افکار رایج در عهد غزنوی و سلجوقی (در قصیده) و دوران حافظ و سعدی (در غزل) را بازتاب دهند و برای نزدیکی بیشتر به اسلوب گذشتگان، از مسائل روز و وقایع سیاسی، اقتصادی و اجتماعی دوری می جستند که این رویکرد منجر به محدود شدن دایره موضوعات شعری و فکری آنها شد. در قصیده، آوردن تغزل و سپس مدح و در غزل مضامین عاشقانه و عارفانه جزئی از الگو های مرسوم بود. در این دوره، شعر صوفیانه نیز رواج داشت و

شاعرانی چون صفی علی شاه، نور علی شاه و صفای اصفهانی در این زمینه شناخته شدند؛ هرچند عرفان این دوره اغلب سطحی و تقلیدی توصیف شده است.

+ شعر دوره مشروطه: اواخر دوره قاجار شاهد آغاز جنبش های مردمی برای ایجاد تغییر در سطح حکومت و اجتماع بود. شاعران این دوره، تحت تأثیر این رویدادهای سیاسی و اجتماعی، قلم خود را در خدمت مردم قرار دادند. در نتیجه، مفاهیم جدیدی چون قانون، آزادی، عدالت، ملت، میهن، پارلمان، کابینه، انقلاب، استعمار، استثمار، استبداد و ارتجاع، به محتوای اصلی شعر این دوره بدل شدند.

+ شعر نو و تحول در قالب های شعری: انقلاب مشروطیت یکی از مهمترین رخداد های تاریخ ایران بود که به سبب آن، تحول عظیم اجتماعی و فرهنگی و سیاسی در تاریخ معاصر ایران رخ داد؛ این دوره مهمترین تغییر سبکی را در پی داشت. سبک مشروطه ایجاد شده در این دوره، به نوعی حد واسط سبک شعر دوره بازگشت و سبک شعر نو تلقی میشود که ادبیات ایران را در ابعاد فکری و صوری تغییر داد و آن را به بخش های کهن و نو تقسیم نمود. هیچ گاه بین سبک های ادبی پیشین، تا این اندازه اختلاف نبوده است.

اعتراضی که بر شعر سنتی بود، این بود که شعر خیالی و غیرواقع گرا است و با اوضاع اجتماعی - سیاسی آشوب زده ایران آن روزگار، فاصله بسیار دارد و شاعران باید به زبانی شعر بسرایند که از مبارزات و مشکلات مردم سخن میگوید، نه معشوق های خیالی. ویژگی اصلی شعر نو، حساسیت بالای آن نسبت به سرنوشت انسان، به عنوان موجودی اجتماعی و دارای اختیار و مسئولیت است. شعر نو بیشتر دارای مضامین سیاسی و اجتماعی، همچون: آزادی، آزادگی، ایستادگی در برابر ظلم و ستم و دفاع از محرومان و ستمدیدگان، جنگ و ایثار و شهادت و وطن دوستی و عشق است - سبک های نثر فارسی:

نثر فارسی، در کنار شعر، همواره حامل پیام ها، دانش ها و اندیشه های ایرانیان بوده و تحولات سبکی آن، بازتابی از روح زمانه خویش است. از نثر ساده و بی تکلف آغازین تا نثر فنی و پیچیده دوره های متأخر، هر سبک ویژگی های خاص خود را دارد.

+ نثر ساده (مرسل): نثر مرسل یا ساده که با نام های نثر سبک خراسانی و نثر بلعیمی نیز شناخته میشود، نوشته ای است ساده که از پیرایه ها، آرایه های ادبی و لغات مهجور عربی خالی است. در حقیقت، نثر مرسل از صنایع لفظی و معنوی و سجع عاری بوده و کلمات آن آزاد و خالی از قید خاص هستند. در این نوع از نثر، نویسنده مقاصد خود را در کمال سادگی و بی پیرایگی مینویسد و از استعمال کلمات و عبارات هماهنگ و واژه ها و اصطلاحات مهجور اجتناب میکند.

+ نثر مسجع یا موزون: نثر مسجع سخنی است که در آن جمله های قرینه دارای سجع و آهنگ باشد، که این حالت در نثر به منزله قافیه در شعر است. به دو یا چند جمله ای که در آخر آن ها کلمات سجع آورده میشود، جمله های قرینه و آن متن یا نوشته را نثر مسجع می نامند. جملات در نثر مسجع آهنگین میباشند و در بعضی از موارد ممکن است این متون با شعر/نظم

اشتباه گرفته شوند. سجع خود به سه نوع تقسیم میشود که این سه دسته عبارتند از سجع متوازن، سجع مطرف و سجع متوازی.

+ نثر بینابین: نثر بینابین نثر منشیان و دبیران عهد غزنوی است که در پایان دوره نثر مرسل و آغاز نثر فنی، به فاصله نیم قرن ظاهر میشود. این نوع نثر هم سادگی و استواری نثر مرسل را دارد و هم نشانه‌هایی از آمیختگی نظم و نثر و ورود لغات عربی و آیات و احادیث نثر فنی را به همراه دارد؛ به بیانی دیگر، نوشته‌ها در نثر بینابین هم از خشکی و ملالت درمیایند و هم از سادگی و بی‌پیرایگی نثر مرسل بهره میبرند.

+ نثر متکلف یا فنی: نثر فنی آمیزه و ترکیبی از دو نوع نثر مرسل و مسجع است که در آن لغات و ترکیبات و مثل‌ها و روایات و آیات و اصطلاحات و تعبیرات زیادی نیز به کار رفته است. نثر فنی نثری است که میخواهد به شعر نزدیک شود و به این جهت، هم از نظر زبان، هم از نظر فکر و هم از نظر ویژگی‌های ادبی نمیتوان آن را نثر دانست، بلکه نثری است شعروار که دارای زبان تصویری و سرشار از آرایه‌های ادبی است. در نثر مصنوع و فنی، نویسنده از لغات سنگین و جملاتی پیچیده و دارای تکلف بهره می‌گیرد تا به نوعی توان طبع خود را نیز به مخاطب نشان دهد.

+ نثر شکسته یا محاوره‌ای: نثر محاوره‌ای یا گفتاری اولین مرحله از مراحل نثر به شمار میرود و از زبان مردم سرچشمه میگیرد و گوینده جایز است تمام تعبیرات و لغاتی را که در زبان محاوره استفاده میشود، به کار گیرد. در این نوع نثر که منعکس‌کننده زبان محاوره و گفتگوی معمولی و رایج مردم کوچه و بازار است، جمله‌ها ساده و کوتاه و گاه بریده بریده است. برخی آغاز آن را به زمان سامانیان نسبت میدهند و بعضی اعتقاد دارند که این نثر در دوران معاصر به وجود آمده است.

بخش چهارم: تاریخ ادبیات

ادبیات فارسی، گنجینه‌ای سترگ و میراثی گران بهاست که در طول بیش از هزار سال، شکوفایی، تحول و بالندگی شگرفی را پشت سر گذاشته است. این میراث، نه تنها آینه‌ای تمام‌نما از اندیشه‌ها، احساسات، باورها و تاریخ مردمان این سرزمین است، بلکه نقشی بنیادین در شکل‌گیری هویت فرهنگی و زبانی ما ایفا کرده است.

<< قسمت اول: شاعران و نویسندگان (مشاهیر ادبی) ایرانی

تاریخ ادبیات فارسی، با نام‌های درخشان از شاعران و نویسندگان بزرگی مزین است که هر کدام با نبوغ و خلاقیت خود، میراثی ماندگار بر جای نهاده‌اند.

- رودکی (۲۳۷ - ۳۱۹ ه.ق): ابوعبدالله جعفر بن محمد، شاعر بزرگ قرن چهارم هجری و متخلص به رودکی؛ از القاب وی میتوان به آدم الشعرا و استاد شاعران اشاره کرد. همچنین رودکی را نخستین شاعر بزرگ پارسی‌گوی و پدر شعر پارسی میدانند و این به این خاطر است که تا پیش از وی کسی دیوان شعر نداشته است و او نخستین بار به شعر فارسی ضبط و قاعده معین داده و آن را در موضوعات مختلفی از جمله داستان، غزل، مدح، وعظ و رثا به کار برده است. این شاعر بزرگ با نبوغ خود توانست پایه‌های محکمی برای شعر فارسی بنا کند و تأثیر او بر گسترش و استمرار این زبان تا قرن‌ها باقی ماند. متأسفانه بسیاری از اشعار

او از بین رفته اند و از تمام آثار رودکی، که گفته میشود بیش از یک میلیون و سیصد هزار بیت و نیز شش مثنوی بوده است، فقط ابیاتی پراکنده به همراه چند قصیده، غزل و رباعی باقی مانده است. تعداد بیت های باقی مانده از رودکی را ۱۰۴۷ بیت گزارش میکنند، اما همان تعداد اندک باقی مانده نیز گواهی بر قدرت بیان و عمق اندیشه اوست که تا به امروز مورد تحسین قرار میگیرد. شعر رودکی به دلیل زیبایی، روانی و عمق معنایی همواره مورد توجه شاعران و نویسندگان پس از او بوده است. آثار وی نه تنها نمایانگر ذوق و استعداد او هستند، بلکه نقش مهمی در غنی سازی زبان و فرهنگ فارسی ایفا کرده و تأثیری ماندگار بر ادبیات و هنر ایران و منطقه داشته اند. آثار او که مملو از پیام های اخلاقی، انسانی و فلسفی است، توانست زبان فارسی دَری را به یکی از مهم ترین زبان های فرهنگی تبدیل کند. کتاب های تاریخی و تذکره ها همچون تاریخ بیهقی، تاریخ سیستان و لباب الالباب به اشاراتی درباره رودکی پرداخته اند. نظامی عروضی سمرقندی از مجموع شاعران فارسی گوی، تنها شعر رودکی، فردوسی و عنصری را نیکو و نسبیج خوانده است و ضمن اذعان به استادی رودکی، هنر او را در بدیهه سرایی می داند که کسی را یارای مقابله با وی نیست.

- ابوعلی بلعمی (ن.م - ۳۸۳ ه.ق): ابوعلی بلعمی که نام اصلی او ابوعلی محمد بن عبدالله بلعمی است، در بخارا متولد شد. پدرش ابوالفضل بلعمی نیز از پیش از وی در دستگاه سامانیان به وزارت رسید و از وزیران مشهور این سلسله بود. او در سال ۳۴۹ هجری با پشتیبانی آلپ تگین به جای ابومنصور یوسف بن اسحاق به وزارت عبدالملک بن نوح سامانی رسید و پس از عبدالملک بن نوح، وزیر منصور بن نوح سامانی نیز شد. در این دوره از وزارت بلعمی بود که منصور بن نوح سامانی دستور ترجمه تاریخ طبری را به وی داد. یکی از ماندگارترین و ارزشمندترین کارهای ابوعلی بلعمی، ترجمه و تلخیص کتاب «تاریخ الرسل والملوک» یا همان «تاریخ طبری»، از عربی به فارسی میباشد. اینکار در سال ۳۵۲ هجری انجام شد. هر چند نام دقیق این کتاب مشخص نیست اما از این کتاب با نام «تاریخ بلعمی» یاد میشود که قدیمی ترین تاریخ عمومی فارسی به شمار می آید. تاریخ بلعمی صرفاً یک ترجمه تحت اللفظی نیست، بلکه تألیفی جدید محسوب میشود، بدین صورت که بلعمی اسناد و روات (راویان حدیث) را حذف کرده و از ذکر روایات مختلف در یک مورد پرهیز نموده است و از میان اختلاف روایات، آنچه نزد او ترجیح داشته را انتخاب کرده و تنها به آن بسنده کرده است هر جا روایتی ناقص یافته، آن را از منابع دیگر تکمیل کرده و تصریح نموده که این مطلب در تاریخ طبری نیامده است. وی حوادث را تا سال ۳۵۵ هجری پوشش داده است، در حالی که تاریخ طبری تنها تا سال ۳۰۲ هجری را دربرداشته است؛ بنابراین این بخش را میتوان پیوستی مستقل بر تاریخ طبری دانست.

- حکیم ابوالقاسم فردوسی (۳۲۹ - ۴۱۶ ه.ق): ابوالقاسم حسن منصور بن محمد بن اسحاق شرفشاه، که او را با نام حکیم ابوالقاسم فردوسی میشناسیم، در ۳۲۹ ه.ق در روستای باژ (توابع طوس) به دنیا آمد. پدرش از مالکان زمین خراسان و مادرش از خاندان اسپهبدان مازندران بود. فردوسی از همان دوران جوانی علاقه ای شدید به تاریخ و ادبیات ایران داشت. وی در حدود سال ۳۷۰ ه.ق، نظم شاهنامه را آغاز کرد. این اثر بر پایه منابع پیشین، از جمله شاهنامه ابومنصوری، سروده شده است و فردوسی آن را در سال ۳۸۴ ه.ق به پایان رساند و تحریر دوم آن را در ۲۵ اسفند ۴۰۰ ه.ق، یعنی در هفتاد و یک سالگی خود، کامل نمود. فردوسی در ابتدا زندگی مرفه ای داشت، اما با سرمایه گذاری بزرگ در راه سرودن شاهنامه، در سال های پایانی عمر با تنگدستی روبه رو شد. شاهنامه در دربار غزنویان به درستی پذیرفته نشد و جایزه مالی متعارفی را از دریافت نکرد. دلیل اول این مسئله کم لطفی سلطان محمود غزنوی و دلیل دیگر آن، شیعه بودن فردوسی بود. برای مسلمانان خراسان قبول شیعیان در زمان حیات فردوسی دشوار بود و به همین جهت او را از خود میرانند. تنها سروده ای که به طور قطعی به فردوسی نسبت داده میشود،

شاهنامه است که بزرگ ترین اثر حماسی ادبیات فارسی و یکی از طولانی ترین اثرهای جهان است. این کتاب، داستان های اساطیری و تاریخی ایران را از آغاز تا پایان دوران ساسانی در بر میگیرد. فردوسی با این اثر، زبان فارسی را نجات داد، هویت ملی ایرانیان را تقویت کرد و شاهنامه را به مرجعی اصلی در فرهنگ و تاریخ ایران تبدیل نمود. درگذشت فردوسی در سال ۴۱۱ ه.ق (حدود هشتاد سالگی) در روستای تولدش، باژ طوس، درگذشت. فردوسی شاهنامه را در مدت ۳۰ سال نوشت که نشان از اراده او در این زمینه است. شاهنامه که یکی از بزرگ ترین آثار ادبیات کهن فارسی میباشد، نزدیک به پنجاه هزار بیت دارد که مجموعه ای از داستان ها و افسانه های پهلوانان و پادشاهان قدیم ایران است.

- ابوریحان بیرونی (۳۶۲ - ۴۴۰ ه.ق): ابوریحان بیرونی، دانشمند بزرگ قرن ۴ و ۵ ه.ق، در ذی الحجه سال ۳۶۲ قمری در اطراف کاث در خوارزم متولد شد. پس از فتح خوارزم توسط سلطان محمود غزنوی در سال ۴۰۸ ه.ق، ابوریحان بیرونی به غزنین، پایتخت سلسله غزنویان رفت و در آنجا فعالیت کرد. در غزنین، او در رصدخانه ای که سلطان محمود برایش ساخته بود، به تحقیق و تألیف پرداخت. بیرونی از نخستین دانشمندانی بود که آثار مهم خود را نه به عربی، بلکه به فارسی نوشت. دو اثر او به فارسی، یعنی «آثار الباقیه» و «صفحة الأرض»، نه تنها از نظر علمی بی نظیر بودند، بلکه سبک نثری را در فارسی ایجاد کردند که هم دقیق، هم روان و هم منسجم بود. در «آثار الباقیه»، بیرونی با جملات طولانی اما ساختاریافته، مفاهیم تاریخی، فرهنگی و اقلیمی را به گونه ای بیان کرد که برای مخاطب غیرمتخصص هم قابل فهم بود؛ این سبک، الگویی برای نثر علمی فارسی در قرون بعد شد. او اولین کسی بود که اصطلاحات تخصصی را به صورت سیستماتیک به فارسی ایجاد کرد، واژگانی چون «طول جغرافیایی»، «دایره العرض»، «تقویم هلالی» و «ساعت آفتابی»، که اغلب ترجمه ای از عربی نبودند، بلکه ترکیبی از ریشه های فارسی با مفهوم دقیق که در ادبیات علمی فارسی رایج شدند. همچنین، در «تاریخ الهند» که به عربی نوشته شد، اما بعدها به فارسی ترجمه شد، با آشنایی عمیق با زبان سانسکریت، مفاهیم فرهنگی و دینی هند را به فارسی و عربی منتقل کرد، این کار، نه تنها دانش را گسترش داد، بلکه نحوه ترجمه مفاهیم پیچیده را به فارسی معرفی کرد. تأثیر بیرونی در تثبیت جایگاه فارسی به عنوان زبانی قابل استفاده برای علوم دقیق، مستقیماً بر دانشمندان بعدی، از سامانیان تا سلجوقیان، تأکید کرد تا به جای ترجمه وفادارانه، به بیان خودمانی، دقیق و زیبای فارسی بپردازند.

- ابوالفضل بیهقی (۳۸۵ - ۴۸۰ ه.ق / ۳۷۴ - ۴۵۶ ش): ابوالفضل محمد بن حسین بیهقی، دبیر و مورخ بزرگ غزنوی بود که در بیهق به دنیا آمد. جوانی خود را در نیشابور گذراند و پس از تحصیل، به دیوان غزنویان پیوست. او پس از خدمت در دیوان محمود غزنوی و جایگزینی به جای استادش ابونصر مشکان، در زمان عبدالرشید غزنوی به مقام صاحب دیوان رسالت رسید؛ اما پس از قتل عبدالرشید و آتش زدن طغرل، به زندان افتاد و سرانجام در سال ۴۳۷ ه.ش آزاد شد و بلافاصله پس از آزادی، شروع به تألیف «تاریخ بیهقی» کرد. اولین و مهمترین منبع تاریخی درباره سلسله غزنویان، از سبکتگین تا پایان دودمان را پوشش میدهد. هرچند امروزه تنها بخش مربوط به سلطان مسعود غزنوی باقی مانده است. این اثر، نه تنها از نظر تاریخی بی نظیر است، بلکه به دلیل وضوح، رسوخ، زیبایی و دقت ادبی، به عنوان اوج نثرنویسی فارسی در قرن پنجم مورد تحسین قرار گرفته. بیهقی در آن از شعر و نثر فراوانی استفاده کرده است و با دقت و زیبایی، شخصیت هایی از جمله ابونصر مشکان، ابوریحان بیرونی و ... را با توصیفی دقیق و تحسین آمیز نقل کرده. نثر بیهقی تأثیر عمیقی بر نویسندگان و شاعران بعدی داشت و بسیاری از آنان از سبک و واژگان او الهام گرفته اند. بیهقی را پدر نثر فارسی می دانند و کتابش را در کنار آثاری چون «گلستان» و «تذکرة الاولیاء» از

نمونه های اصیل و برجسته ادبیات فارسی می شمارند. او ضمن تاریخ نگاری، نقش مهمی در تثبیت و گسترش زبان فارسی به عنوان زبان رسمی و ادبی در غرب آسیا ایفا کرد

- باباطاهر عریان (۳۹۱ - ۴۷۶ ه.ق): باباطاهر عریان، شاعر و عارف بزرگ قرن پنجم هجری که در دوران طغرل بیک سلجوقی فعالیت میکرد و در همدان ساکن بود. لقب «بابا» نشان دهنده احترام و رهبری معنوی بود، در حالی که «عریان» به سادگی، بی پرده گویی و دوری از علایق دنیوی او اشاره دارد. اطلاعات دقیقی از زندگی نامه او وجود ندارد؛ اما بر اساس دو بیتی هایش، سال تولدش را میتوان حدود ۳۹۱ ه.ق در نظر گرفت، دیگر اینکه وی پس از حدود ۸۵ سال زندگی، در همدان درگذشت که در اینصورت سال وفات وی نیز ۴۷۶ ه.ق در نظر گرفته میشود. باباطاهر به دلیل مسلک درویشی، فروتنی و انزواطلبانه، گمنام ماند و اثری مفصل از زندگی اش باقی نگذاشت؛ اما از آثار او میتوان دوبیتی های ساده، روان و پرمعنی که بیشتر به زبان لری بودند و همچنین مجموعه ای از کلمات قصار به عربی را بیان کرد. او در این دوبیتی ها که تعدادشان تا ۳۵۴ میرسد، به مباحث عرفانی، حکمت، عشق به خدا، فراق، مرگ و طبیعت میپردازد. سبک باباطاهر، بدون استفاده از اصطلاحات پیچیده، با لحن صمیمی و دل سوخته، افکار را به زبانی راستین و قابل درک بیان میکند و از این رو بر مخاطب تأثیر عمیقی میگذارد. او به عنوان پیشگامی در دوبیتی سرایی ساده تلقی میشود که تأثیر مستقیمی بر شاعران بعد از خود همچون سعدی و حافظ داشت. باباطاهر، با ایجاد ارتباط نزدیکتر بین شعر و مردم عامه، نقش مهمی در گسترش و تثبیت زبان فارسی به عنوان زبان ادب و عرفان در غرب ایران ایفا کرد.

- خیام نیشابوری (۴۳۹ - ۵۲۶ ه.ق / ۴۲۷ - ۵۱۷ ش): حکیم عمر خیام نیشابوری، در اردیبهشت ۴۲۷ خورشیدی در نیشابور به دنیا آمد. نام کاملش غیاث الدین ابوالفتح عمر بن ابراهیم خَیّام نیشابوری است. او دانشمندی چندجانبه در ریاضیات، نجوم، فیزیک، فلسفه و موسیقی بود که دوره سلجوقیان می زیست و با لقب «حجة الحق» شناخته میشد. خیام دستاورد های بنامی در برخی زمینه ها داشت، من جمله تنظیم تقویم جلالی. البته حکیم عمر خیام، بیشترین شهرتش در سطح جهان را مدیون «رباعیات» خود است. رباعیاتی که به بسیاری از زبان های جهان ترجمه شده و ادوارد فیتزجرالد با ترجمه آنها، در گسترش شهرت وی در غرب نقش کلیدی داشت. زبان شعر حکیم ساده و روان است و از هیچ شاعری پیروی نکرده؛ بلکه با اصالت و خودگردانی، گاه در خلال اشعارش، دیدگاه های فلسفی خود را بیان کرده است. خیام در مسائل بنیادین همچون ماهیت واقعیت، ابدیت، ناپایداری زندگی و رابطه انسان با خدا تعمق کرده و از ضعف و ناتوانی انسان، نادانی و ابهام های وجودی آگاه بود. با اینکه پاسخ قطعی به سردرگمی هایش نیافته بود، انتخاب میکند که شادمانه، قدردان زیبایی های فانی زندگی باشد. کهن ترین منبعی که او را به عنوان شاعر نام می برد، «خریده القصر» است که عماد اصفهانی این کتاب را در سال ۵۷۲ هجری و در حدود ۵۰ سال پس از وفات خیام نیشابوری به رشته تحریر در آورده است. اشعار منسوب به او بیش از هزار رباعی است، اما محققان تنها ۱۰۰ تا ۲۰۰ مورد را اصیل می دانند و مابقی آنها را اغلب سروده شاعران و عارفان پس از وی می شمارند که از ترس زیاده روی در ابراز عقاید فلسفی خود، آنها را به حکیم نسبت داده اند. تمامی اشعار حکیم در قالب رباعی است. افکار فلسفی عمیق پشت رباعیات حکیم، باعث این شده است که آنها وزنی سنگین در فلسفه داشته باشند و برخی از ادبا، آنها را به افکار وجودگرا یا اگزیستانسیالیسم نزدیک میدانند. برخی معتقدند که اشعار خیام، وسیله ای برای بیان نکته بینی های فلسفی اش بوده است.

- سنایی غزنوی (۴۷۳ - ۵۴۵ ه.ق): ابوالمجد محدود بن آدم سنایی غزنوی، مشهور به حکیم سنایی، در غزنه متولد شد و در همان شهر درگذشت. او از بزرگ ترین صوفیان و شاعران قصیده گو و مثنوی سرای زبان پارسی است و در سده پنجم و ششم هجری

می زیست. تصوف سنایی، با وجود تأثیرپذیری از قلندران و اهل ملامت، رویکردی معتدل داشت. سنایی در طول زندگی خود سه حالت شخصیتی داشت، نخست مداح و هجو گوی بود، سپس به وعظ و نقد اجتماعی روی آورد و در نهایت عاشق و قلندر و عارف شد و تا پایان عمر در میان این سه حالت متغیر بود. او در بیشتر علوم زمان خود، از جمله ادبیات عرب، طب، نجوم و فقه به درجه ای والایی رسیده بود و بسیاری از مضامین عرفانی و اخلاقی از طریق آثار او وارد شعر پارسی شد. غزل های سنایی حال و هوایی ممتاز از غزل های پیش از وی دارد و قصاید او، نمونه برجسته شعر اجتماعی، اخلاقی و عرفانی می باشد. مضامین این قصاید اغلب در نکوهش دنیادوستی و دنیاداران است و در آنها با ریا کاری زاهدان و ستمگری حاکمان بی پروا ستیز کرده است. سنایی با نقد اوضاع بد اجتماعی زمانه اش و بیان دردهای مردم، خود را شاعری اهل درد و دین نشان داد. او در کنار عطار نیشابوری و مولوی، به عنوان یکی از سه شاعر بزرگ اهل تصوف شناخته میشود و مولوی به او ارادت فراوانی داشت و در مثنوی معنوی خود از او با عناوین «حکیم» و «حکیم غزنوی» یاد کرده است. آثار سنایی شامل دیوان اشعار، مثنوی های «حقیقه الحقیقه»، «سیر العباد الی المعاد»، «طریق التحقیق»، «کارنامه بلخ»، «عشق نامه»، «عقل نامه» و «تجربه العلم» و همچنین نامه هایی به نثر است.

- خاقانی شروانی (۵۲۰ - ۵۹۵ ه.ق): افضل الدین بدیل بن علی خاقانی شروانی که بیشتر با نام خاقانی شروانی شناخته میشود، از بزرگترین شاعران و قصیده سرایان شعر و ادب فارسی و ستون اصلی شعر سده ششم هجری است. وی در کودکی تحت حمایت عموی خود که فیلسوف و طبیب بود تربیت شد و تا ۲۵ سالگی علوم ادبی و حکمی را نزد او فرا گرفت و پس از وفات عمویش، به خدمت ابوالعلاء گنجه ای پیوست، پس از آنکه ابوالعلاء وی را به خدمت خاقان منوچهر شروانشاه معرفی کرد لقب «خاقانی» بر او نهاد. خاقانی بی شک از بلند پایه ترین شاعران پارسی است و حتی در میان بزرگترین شاعران پارسی هم کمتر کسی به اندازه خاقانی مورد استقبال و اقتباس دیگران قرار گرفته. طریق غریبی که خاقانی در شعر فارسی ابداع کرد، به سبب استحکام لفظ و ترکیبات تازه و نازک اندیشی و کاربرد استادانه صنایع ادبی، زبانزد است. واژه ها در شعر خاقانی در ترکیبی نغز و سنجیده و در ضمن شبکه ای درهم تنیده از روابط پیدا و پنهان لفظی و معنوی به یکدیگر پیوند خورده اند. خاقانی به فراوانی از اصطلاحات علوم و فنون مختلف، مانند ریاضیات و نجوم و ...، در ساختن تصویرهای بدیع بهره برده است. قصاید خاقانی در مقایسه با غزلیات او، از مرتبه بالاتری برخوردارند. آثار خاقانی عبارتند از دیوان خاقانی (شامل حدود ۱۷۰۰۰ بیت در قالب های رایج شعری از جمله مقطعات، قصاید، غزل ها، ترجیعات و رباعیات)، تحفة العراقین (با حدود ۳۲۰۰ بیت که در ۵۵۱ ه.ق تألیف شد و اولین سفرنامه منظوم فارسی است که در آن اولین سفر به مکه و عراقین را توصیف کرده)، منشآت خاقانی (مجموعه ای از نامه های ادبی خطاب به شهریاران، مشاهیر و بزرگان زمان خود، که هم از لحاظ ادبی و هم از نظر تاریخی دارای اهمیت و ارزش بالایی است). خاقانی پس از بازگشت از دومین حجه در ۵۷۱ هجری در پی اتفاقات ناگوار، دربار شروانشاهان را ترک کرد و اواخر عمر خود را در تبریز گذراند و در سال ۵۹۵ ه.ق درگذشت. آرامگاهش در مقبره الشعرا تبریز واقع است.

- نظامی گنجوی (۵۳۰ - ۶۱۴ ه.ق): حکیم ابومحمد الیاس بن یوسف بن زکی بن مؤید، مشهور به نظامی گنجوی، یکی از برجسته ترین شاعران و داستان سرایان پارسی گوی سده ششم ه.ق است که به عنوان پیشوای داستان سرایی در ادب فارسی شناخته میشود. او که با تخلص «نظامی» شعر میسرود، در حدود سال ۵۳۰ ه.ق در گنجه متولد شد و بیشتر عمر خود را در این شهر گذراند و در نهایت همان جا نیز به خاک سپرده شد. شواهد تاریخی نشان میدهد که او برخلاف بسیاری از شاعران هم عصر خود که به مدیحه سرایی میپرداختند، روحیه ای عزلت نشین داشت و علاقه ای به دربار پادشاهان و مراسم آنان نشان نمی داد، با این حال

از محبوبیت و احترام بالایی نزد حاکمان زمان برخوردار بود. اگرچه اطلاعات دقیقی از تاریخ وفات او در دست نیست، اما بسیاری سال ۶۱۴ ه.ق را به عنوان سال وفات وی ذکر کرده اند. نظامی که ریشه های ایرانی داشت، پایه ای محکم در ادبیات کلاسیک فارسی محسوب میشود و او را در کنار نام هایی چون فردوسی و سعدی قرار میدهند. او با مهارت بی نظیر در چینش کلمات، به کارگیری آرایه ها، توصیف دقیق مناظر و اشخاص، و تلفیق دانش علمی گسترده خود در علوم ادبی، نجوم، علوم اسلامی، فقه، کلام و زبان عرب با هنر شاعری، سبکی منحصر به فرد و خلاقانه را پایه گذاری کرد. نظامی را پیش از هر چیز به عنوان داستان سرا میشناسند، اما شناخت عمیق تر او نشان میدهد که او فیلسوفی اندیشه ورز بود که حتی در اشعار عاشقانه نیز، تاریخ و فرهنگ ایران را به نمایش میگذاشت. مهم ترین آثار او، که «پنج گنج» یا «خمسه نظامی» نام دارد، شامل پنج مثنوی بلند و برجسته است که عبارتند از «مخزن الاسرار» با مضامین عرفانی و اخلاقی، «خسرو و شیرین» و «لیلی و مجنون» به عنوان شاهکارهای داستان سرایی عاشقانه، «هفت پیکر» (بهرام نامه یا هفت گنبد) و «اسکندرنامه» (شرف نامه و اقبال نامه) که به شرح فتوحات و اندیشه های اسکندر مقدونی میپردازد. زبان شیرین و روان نظامی، خلاقیت در به کارگیری وزن و قافیه، و توانایی او در خلق شخصیت های زنده و ماندگار، باعث شده تا آثار او تا به امروز مورد توجه و مطالعه ادب دوستان و پژوهشگران قرار گیرد و الهام بخش بسیاری از شاعران و نویسندگان پس از خود باشد. او تنها شاعری است که توانست شعر تمثیلی را در زبان فارسی به اوج تکامل برساند.

- شمس تبریزی (۵۸۲ - ۶۴۵ ه.ق): محمد بن علی بن ملک داد تبریزی، ملقب به شمس الدین یا شمس تبریزی، یکی از برجسته ترین و در عین حال رازآلودترین عارفان قرن هفتم ه.ق است. او در سال ۵۸۲ ه.ق در تبریز متولد شد و از نوجوانی با آثار و اندیشه های عرفانی آشنا شد. شمس در ابتدا تحت تعلیم شیخ ابوبکر زنبیل باف (سله باف) تبریزی، که او را «پیر خود» میخواند، قرار گرفت و از او به نیکی یاد میکرد. او همچنین به مباحثی چون ریاضیات، جهانگردی و مکتب داری نیز میپرداخت. همانگونه که شمس میل به گمنامی و ناشناخته بودن داشت، در پی به جا گذاشتن اثر مکتوب هم نبود. به همین خاطر اثر مکتوبی از او که خود او نوشته باشد، به جا نمانده است. یادگار مهم او، کتابی است به نام «مقالات شمس تبریزی» که مجموعه ای از گفتارها، مواظ و اشعار اوست که در مجالس مختلف به زبان آورده است و مریدان آنها را گردآوری کرده اند. اگرچه شمس در «مقالات» به شرح احوال شخصی و پیشینه خود نپرداخته، اما از طریق توصیفات و خاطراتی که درباره افراد و اقوال مطرح میکند، میتوان تصویری از روحیه، اندیشه ها و شیوه سلوک عرفانی او بازشناخت. او در این نوشته ها، رویکردی قلندروار و بی پروا دارد و به نقد ظاهر سازی و جمود فکری میپردازد. نقطه عطف زندگی شمس، ملاقات او با مولانا جلال الدین محمد بلخی در سال ۶۴۲ ه.ق در قونیه بود. این دیدار، تحولی عمیق در مولانا ایجاد کرد و زمینه را برای خلق آثار بی نظیری چون مثنوی معنوی و دیوان شمس تبریزی فراهم آورد. درباره وفات و مدفن شمس تبریزی اقوال مختلفی وجود دارد. تاریخ درگذشت او را سال ۶۴۵ ه.ق ذکر کرده اند و برخی بر این باورند که کینه نزدیکان مولانا به شمس، سبب قتل او شد. محل دقیق مدفن او نیز محل اختلاف بوده است؛ برخی آن را شهر خوی و برخی دیگر قونیه میدانند. شمس تبریزی، با وجود آثار مکتوب اندک، از طریق پیوند معنوی اش با مولانا، تأثیری پایدار و شگرف بر عرفان و ادبیات فارسی نهاده است.

- مولانا (۶۰۴ - ۶۷۲ ه.ق / ۵۸۶ - ۶۵۲ ش): جلال الدین محمد بلخی، معروف به مولانا، مولوی و ملای رومی، یکی از مشهورترین و تأثیرگذارترین شاعران، عارفان و ادیبان ایرانی قرن هفتم ه.ق است. وی در بلخ زاده شد و به دلیل جایگاه بی نظیرش در تصوف و ادب فارسی، نادره دوران به شمار میرود. با حمله مغول به خوارزم، مولوی به همراه خانواده عازم زیارت خانه خدا شد و سپس

در ۶۱۷ ه.ق به منطقه روم شرقی (ترکیه امروزی) رسیده و مورد استقبال سلطان سلجوقی آن منطقه قرار گرفتند. بهاءالدین ولد و خانواده اش در قونیه ماندند و با درگذشت پدر مولانا در سال ۶۲۸ ه.ق، مولوی در جایگاه پدر به تدریس و فتوا در قونیه مشغول شد. نقطه عطف زندگی او، ملاقات با شمس تبریزی در حدود سال ۶۴۲ قمری بود. این دیدار دگرگونی عظیمی در وجود مولانا ایجاد کرد؛ او درس و وعظ را رها کرد، شیفته مرام شمس شد و به شعر، ترانه، دف و سماع روی آورد. در این دوران، طبع او در شعر و شاعری شکوفا شد و به سرودن اشعار پرشور عرفانی پرداخت. مولانا پس از دوره ای بیماری، در سال آذر ماه ۶۵۲ ه.ش (مصادف با ۶۷۲ ه.ق)، در سن ۶۶ سالگی در قونیه درگذشت. تخلص شعری او «خاموش» یا «خاموش» بود. مثنوی معنوی، بزرگ ترین اثر عرفانی ایران و یکی از بزرگ ترین آثار هنر و اندیشه بشری است. اساسی ترین مأخذ مثنوی را قرآن میدانند. مولانا در مقدمه منثور دفتر اول، مثنوی را کشف القرآن مینامد. مثنوی را قرآن پارسی نیز گفته اند. آثار مولوی شامل نظم و نثر بوده و بخش زیادی از آثار او به زبان فارسی است؛ هرچند به زبان های ترکی، عربی و یونانی هم بیت هایی سروده است: مثنوی معنوی (از برترین کتاب ها در ادبیات عرفانی فارسی و گنجینه ای از حکمت و اندیشه های فرهنگ اسلامی). - دیوان شمس یا کلیات شمس تبریزی (شامل غزلیات عرفانی شورانگیز او که به دلیل یادکرد فراوان از شمس تبریزی، به این نام مشهور است). - رباعیات (مجموعه ای از اشعار، دوبیتی های کوتاه و عاشقانه). - فیه ما فیه (حاوی تقریرات و سخنان مولانا که گاه در پاسخ به پرسش ها و گاه خطاب به افراد معین است). - مکاتیب (مجموعه نامه های او به افراد مختلف). - مجالس سبعه (شامل هفت مجلس از موعظه ها و سخنرانی ها مولانا).

- سعدی (۶۰۶ - ۶۹۰ ه.ق / ۵۸۸ - ۶۷۱ ش)؛ ابومحمد مشرف الدین مصلح بن عبدالله بن مشرف، معروف به سعدی شیرازی و ملقب به «شیخ اجل»، «استاد سخن» و «پادشاه سخن»، یکی از نامدارترین شاعران و نویسندگان ایران در قرن هفتم ه.ق است. بر اساس روایات مختلفی که وجود دارد، او در شیراز زاده شد و تحصیلات مقدماتی را در همین شهر آغاز کرد. در حدود ۶۲۰ ه.ق، پس از ناآرامی های ناشی از حمله غیاث الدین خوارزمشاه به شیراز، برای تکمیل تحصیلات به بغداد رفت و در مدرسه نظامیه در نزد اساتیدی همچون سهروردی به فراگیری علوم گوناگون پرداخت. پس از اتمام تحصیلات، زندگی پرماجرایی سفرهای سعدی آغاز شد. او نزدیک به ۳۰ تا ۳۵ سال در سرزمین های مختلف اسلامی، از جمله شام، حجاز، بعلبک و آسیای صغیر، به سیاحت پرداخت. تجربیات حاصل از این سفرها، غنای فکری و عمق نگاه او به مسائل اجتماعی و انسانی را افزایش داد. سعدی در سال ۶۵۵ ه.ق به شیراز بازگشت و توانست به دربار حاکم وقت فارسی رفت و آمد کند. در همین دوران و در آرامش پس از سفر در ۶۵۵ ه.ق، وی ابتدا «بوستان» را نوشت و پس از مدتی «گلستان» را. بوستان، منظومه ای اخلاقی - آموزشی است که به نظم سروده شد؛ گلستان که اثری منحصر به فرد و ترکیبی از نظم و نثر مسجع است، به دلیل فصاحت، ایجاز و ترکیبی کم نظیر از حکایت های اخلاقی، اجتماعی و طنز، قله ای در ادبیات فارسی به شمار میرود. کلیات سعدی علاوه بر بوستان و گلستان شامل تمامی آثار سعدی، از جمله قصاید، غزلیات، رباعیات، مفردات، مجالس پنجگانه، نصیحه الملوک، ملمعات و مثلثات میباشد. آثار او، که عمدتاً بر پند و نصیحت و بیان مسائل اخلاقی - اجتماعی متمرکز است، با ویژگی هایی چون سادگی کلام، مختصرگویی (ایجاز) و بهره گیری هوشمندانه از طنز و رندی ممتاز میشود. تأثیر سعدی بر زبان فارسی انکارناپذیر است؛ زبان فارسی امروزی شباهت بسیاری به بیان او دارد و بسیاری از ضرب المثلهای رایج ریشه در آثار وی دارند. آثار او سال ها در مکتب خانه ها و مراکز آموزشی تدریس میشد. بر طبق معتبرترین روایت، تاریخ وفات او ذیحجه ۶۹۰ ه.ق (مطابق با ۶۷۱ ه.ش) ذکر شده و پیکر او در خانقاه محل اقامتش در حومه شیراز به خاک سپرده شد.

- حافظ (۷۲۷ - ۷۹۲ ه.ق): حافظ شیرازی، با نام کامل خواجه شمس الدین محمد، در شیراز به دنیا آمد و نیز در همین شهر، چشم از جهان فرو بست. وی یکی از بزرگترین شاعران سده هشتم هجری ایران و از برجسته ترین غزل سرایان تاریخ ادبیات فارسی و جهان به شمار میرود. او که با القابی چون «لسان الغیب»، «ترجمان الاسرار» و «لسان العرفا» شناخته میشود و تخلص «حافظ» را برگزیده بود، سبک ویژه ای را در غزل سرایی پایه گذاری کرد که گرایش به شیوه خواجوی کرمانی در آن مشهود است. دیوان اشعار حافظ شامل غزلیات، قصاید، مثنوی ها و رباعیات است، اما شهرت اصلی و جایگاه بی بدیل او در غزل سرایی است. او توانست با پیوند زدن عمیق ترین مضامین عرفانی مولانا و لطیف ترین احساسات عاشقانه سعدی، سبکی نوین بیافریند که هم عمق معنوی دارد و هم شور و احساس را برمی انگیزد. حافظ در دوران جوانی ابتدا به نانوائی مشغول بود، اما علاقه به دانش او را به مکتب خانه ها کشاند و در محضر علما کسب علم کرد. حفظ کل قرآن کریم باعث شد تا لقب «حافظ» را دریافت کند و به «حافظ شیرین سخن» شهرت یابد. او در دستگاه های حکومتی زمان خود، از جمله دربار شاه ابواسحاق اینجو، به دیوانی مشغول بود و امرار معاش میکرد. شعر حافظ در سه فضای اصلی عاشقانه، عارفانه و مدح جریان دارد که هر یک جلوه ای خاص از جهان بینی و هنر او را به نمایش میگذارند. نوآوری او در خلق تک بیت های درخشان، مستقل و پرمضمون، از ویژگی های بارز اشعارش است. با وجود شهرت جهانی و تأثیر شگرف بر شاعران پس از خود، که حتی به ترجمه آثارش به زبان های اروپایی و توجه شاعرانی چون گوته منجر شد، گفته میشود حافظ به طور متوسط سالانه تنها ۱۰ غزل سروده و تمرکزش بر خلق آثاری شایسته مقام معشوق بوده است. مزار او در مصلی شیراز، که ۶۳ سال پس از وفاتش عمارتی بر آن ساخته شد.

- عبدالرحمان جامی (۸۱۷ - ۸۹۸ ه.ق / ۷۹۳ - ۸۷۱ ش): نورالدین عبدالرحمان بن احمد بن محمد جامی، معروف به «جامی» و ملقب به خاتم الشعرا، در خرگرد جام، در منطقه جام خراسان، به دنیا آمد و در هرات وفات یافت. او یکی از بزرگ ترین شاعران، ادیبان، موسیقی دانان و عارفان قرن نهم هجری است که آثار بی نظیر و تأثیرگذاری در حوزه ادبیات و تصوف اسلامی بر جای گذاشته است. پدر جامی، که اهل دشت در نزدیکی اصفهان بود، در قرن هشتم به خراسان مهاجرت کرد و در شهر جام منصب قضا یافت. کودکی و آموزش های ابتدایی او در خرگرد جام سپری شد، سپس در حدود سیزده سالگی به هرات رفت و در مدرسه نظامیه، معتبرترین مرکز علمی زمان، به تحصیل علوم متداول آن دوران از جمله بیان، منطق، تفسیر و صرف پرداخت. او ابتدا تخلص «دشتی» را بر شعر خود گذارد و بعدها با توجه به زادگاهش، تخلص «جامی» را برگزید و ارادتش به شیخ احمد جام، معروف به ژنده پیل، دلیل این تغییر بود. جامی در شاعری در قالب های مختلف، از جمله غزل، قصیده و مثنوی، مهارت داشت و آثاری بی شمار در نظم و نثر به زبان های فارسی و عربی نوشته است. او مجموعه ای بزرگ از آثار خویش را در دو مجموعه گردآوری کرد: دیوان های سه گانه، شامل اشعار در سه دوره جوانی، میانسالی و پیری و هفت اورنگ، که هفت نمونه مهم در قالب مثنوی است؛ از جمله «سلسله الذهب»، «سلامان و ابدال»، «تحفة الاحرار»، «سبحة الابرار»، «یوسف و زلیخا»، «لیلی و مجنون» و «خردنامه اسکندری». همچنین دیوانی نیز به نام دیوان بی نقاط از جامی به جای مانده که در تمامی واژه های آن هیچ حرف نقطه داری استفاده نشده است. آثار منثورش نیز شامل «بهارستان»، «شواهد النبوه» و «نفحات الانس» است که در آن ها تعالیم عرفانی، اخلاقی و اجتماعی را به زبان ها فارسی و عربی عرضه کرده است. جامی در طول زندگی اش، به دلیل خلوص نیت و تواضع، مورد احترام و ارادت شاهان و دانشمندان زمان خود بود و حضور او در عرصه فرهنگ و تصوف، نقش مهمی در تاریخ ادبیات فارسی و جنبش های عرفانی ایفا کرد.

- شیخ بهایی (۹۵۳ - ۱۰۳۰ ه.ق / ۹۲۵ - ۱۰۰۰ ش): بهاءالدین محمد بن حسین عاملی، مشهور به شیخ بهایی، از برجسته ترین دانشمندان، ادیبان و چهره های چندبعدی عصر صفوی است که در حوزه های گوناگون از جمله فقه، فلسفه، ریاضیات، معماری، نجوم، ادبیات و عرفان تأثیری عمیق و پایدار بر جای گذاشت. وی در بعلبک از روستاهای جبل عامل (لبنان) به دنیا آمد و یک سال پس از تولدش، در پی شهادت شهید ثانی، استاد پدرش، و به دلیل ناامنی های منطقه و دعوت شاه طهماسب اول، همراه خانواده به ایران مهاجرت کرد. بهایی دوران کودکی و نوجوانی را در اصفهان و سپس قزوین گذراند؛ جایی که پدرش به منصب شیخ الاسلامی رسید و او نیز در محضر علمای بزرگ آن روزگار به تحصیل علوم نقلی و عقلی پرداخت. بعدها شیخ بهایی خود به مقام شیخ الاسلامی (بالا ترین منصب رسمی دینی در صفویه) اصفهان و ریاست علمی جامعه شیعی ارتقا یافت و اقامه نماز جمعه این شهر نیز بر عهده او بود. وی که در علوم مختلفی استاد بود، آثار فراوانی به زبان های فارسی و عربی نوشته است. علاوه بر این آثار، وی اشعار بسیاری به فارسی و عربی سروده که بیشتر آنها در کتاب «کشکول» آمده است و مضامینی عرفانی و صوفیانه دارند. کلیات اشعار فارسی او شامل غزلیات، مثنویات، قطعات، رباعیات، مُسْتَزَاد و مُخَمَّس است؛ اما گفته شده این کلیات ناقص بوده و شامل کلیه اشعار فارسی و عربی نمیباشد. مثنویات نان و حلوا، شیر و شکر، نان و پنیر او که به فارسی هستند، بازتاب گرایش او به زبانی ساده، موسیقایی و اخلاقی اند. نثر تمثیلی او در «پند اهل دانش و هوش به زبان گربه و موش»، که اثری به زبان فارسی است، نمونه ای موفق از نقد صوفی نمایان به شیوه طنز و تمثیل است. «جامع عباسی» و «اربعین» نیز از مهم ترین مکتوبات او هستند. به گفته برخی منابع، شیخ بهایی دارای ۱۲۳ اثر در علوم دینی و شعر و ادبیات است. شیخ بهایی در نهایت در سال ۱۰۳۰ ه.ق درگذشت و در جوار حرم امام رضا(ع) در مشهد به خاک سپرده شد.

- صائب تبریزی (۱۰۰۰ - ۱۰۸۶ ه.ق): میرزا محمدعلی تبریزی متخلص به صائب، بزرگ ترین غزل سرای سده ۱۱ ه.ق و نامدارترین شاعر دوره صفویه، در ۱۰۰۰ ه.ق در تبریز زاده شد. خانواده او از هزار خانواری بودند که به فرمان شاه عباس اول از تبریز به اصفهان کوچ کردند و در محله عباس آباد این شهر سکنا گزیدند. صائب نوجوانی را در اصفهان گذراند و به آموختن علوم رایج عصر پرداخت. او پس از کسب مهارت های علمی و ادبی، سفری به حج کرد و در راه بازگشت مدتی نیز در مشهد اقامت داشت. در ۱۰۳۴ ه.ق از اصفهان رهسپار هند شد و سپس به هرات و کابل رفت. ظفرخان، حاکم وقت کابل که خود از ادیبان برجسته بود، از صائب استقبال کرد و او را ارج نهاد. با جلوس شاه جهان بر تخت گورکانی، ظفرخان عازم دکن شد و صائب نیز همراه او عازم شد و در آنجا مورد توجه شاه جهان قرار گرفت. در ۱۰۴۲ ه.ق در پی درخواست پدر به ایران بازگشت و در اصفهان اقامت گزید. پس از شهرت روزافزونش، شاه عباس دوم وی را به مقام «ملک الشعرائی» دربار مفتخر کرد. صائب در ایران زندگی آرام و محترمانه ای داشت و گاه به گاه به شهرهایی مانند قزوین، اردبیل، تبریز و یزد سفر میکرد. او حدود هشتاد سال زیست و در ۱۰۸۶ ه.ق در اصفهان درگذشت. صائب شاعری کثیرالشعر بود و شمار اشعارش را میان شصت تا صد و بیست هزار بیت ذکر کرده اند. بخش عمده آثار او غزل است و تنها حدود سه تا چهار هزار بیت در قالب قصیده، چند قطعه و یک مثنوی کوتاه و ناتمام به نام «قندهارنامه» سروده است. افزون بر فارسی، هفده غزل به ترکی آذربایجانی نیز دارد. نازکی خیال، نرمی بیان، مضمون یابی ظریف و کاربرد ابتکاری تشبیهات و تعابیر از ویژگی های برجسته شعر اوست. برخی تک بیت هایش شاهکارهای بی بدیل ادب فارسی به شمار میروند و صائب را معتبرترین نماینده پخته سبک هندی ساخته اند.

- سید اشرف الدین حسینی (نسیم شمال) (۱۲۸۷ - ۱۳۵۲ ه.ق / ۱۲۴۹ - ۱۳۱۲ ش): سید اشرف الدین حسینی، مشهور به «نسیم شمال»، شاعر احمدا سُرّا، نویسنده و مدیر روزنامه نسیم شمال از روزنامه های دوره مشروطیت ایران و از مردمی ترین شاعران

طنزپرداز بود. وی در ۱۲۴۹ ش (۱۲۸۷ ه.ق) در قزوین دیده به جهان گشود و در شش ماهگی پدر را از دست داد و غصب میراث پدری، او و مادرش را به ورطه فقر و تنگدستی کشاند. اشرف الدین تحصیلات مقدماتی را در مدرسه صالحیه قزوین به پایان رساند و سپس برای تکمیل علوم دینی رهسپار عتبات عالیات شد و حدود پنج سال در کربلا به فراگیری فقه و اصول مشغول بود. پس از بازگشت، چندی در تبریز اقامت گزید و صرف و نحو، هیئت، منطق و کلام را آموخت و با «پیری روشن ضمیر» دیدار کرد که تأثیری ژرف بر حیات روحی اش نهاد. تحول اساسی در زندگی او هنگامی رخ داد که در ۱۳۲۴ ه.ق به رشت مهاجرت کرد. او در گیلان با رهبران جنبش مشروطه آشنا شد و نخستین شماره روزنامه خود با عنوان «نسیم شمال» را منتشر ساخت؛ نامی که از غزل مشهور حافظ وام گرفته بود و به زودی به لقب همیشگی خود شاعر بدل گشت. اهمیت ادبی و تاریخی نسیم شمال در گرو توانایی منحصر به فرد او در انتقال مفاهیم پیچیده سیاسی و اجتماعی به زبان توده مردم است. او با سرودن اشعاری ساده، آهنگین و آکنده از طنز گزنده و هزل مردمی، توانست تریبون محرومان و رنج دیدگان باشد. روزنامه نسیم شمال چنان محبوبیتی یافت که به گفته سعید نفیسی، مردم کوچه و بازار برای خریدنش سر و دست میشکستند و باسوادها اشعارش را برای بی سوادها در گذرها بلندخوانی میکردند. او در جریان استبداد صغیر و بمباران مجلس، از بیم مأموران محمدعلی شاه با لباس مبدل گریخت از رشت گریخت و پس از بازگشت به رشت، به عضویت «کمیته ستار» درآمد. اشعار او تلفیقی از نقد بی پروای استبداد، نکوهش بیگانگان و درد دل فقرا بود. از آثار او میتوان به «باغ بهشت» (منتخب اشعار)، منظومه «بشارت ظهور»، «تاریخ مختصر ایران» و داستان «عزیز و غزال» (اقتباسی از رومئو و ژولیت) اشاره کرد. وی در اواخر عمر به ناروا به تیمارستان افکنده شد و سرانجام در اسفند ۱۳۱۲ ش (۱۳۵۲ ه.ق) در تهران درگذشت و در گورستان ابن بابویه به خاک سپرده شد.

- اقبال لاهوری (۱۲۵۶ - ۱۳۱۷ ش / ۱۸۷۷ - ۱۹۳۸ م): محمد اقبال لاهوری، مشهور به «اقبال لاهوری» و ملقب به «شاعر مشرق»، از بزرگ ترین شاعران پارسی گوی شبه قاره و از تأثیرگذارترین فیلسوفان و مصلحان اجتماعی جهان اسلام در سده ۲۰ میلادی است. وی در سیالکوت (پنجاب) دیده به جهان گشود، هرچند که او از نظر تابعیت سیاسی، متعلق به پاکستان امروزی است و به عنوان «شاعر ملی پاکستان» شناخته میشود، اما تعلق خاطر بی نظیر او به زبان و ادبیات فارسی چنان است که برخی ملی گرایان، او را «ایرانی ترین غیرایرانی» یا «فردوسی برون مرز» نامیده اند. اقبال تحصیلات مقدماتی را در زادگاهش گذراند و در کالج میسیونری اسکاتلندی ها با علوم جدید آشنا شد. او زبان های فارسی و عربی را به روش سنتی فرا گرفت و همزمان با ادبیات انگلیسی و فلسفه غرب انس یافت. در ۱۸۹۹ م نخستین شعرش با نام «ناله یتیم» را در انجمن حمایت الاسلام لاهور خواند. وی برای تکمیل تحصیلات راهی اروپا شد و از دانشگاه مونیخ آلمان دکترای فلسفه گرفت. عنوان رساله او «سیر متافیزیک در ایران» بود که در ایران بنام «سیر فلسفه در ایران» منتشر شد. اهمیت ادبی و تمدنی اقبال در گرو انتخاب آگاهانه زبان فارسی برای بیان عمیق ترین اندیشه های فلسفی و سیاسی خویش است. از حدود ۱۲ هزار بیت دیوان او، نزدیک به هفت هزار بیت به فارسی است. او به تصریح خود، مرید معنوی مولوی بود و در آثار سترگ خویش، مولانا را راهنمای سیر روحانی قرار داده است. مفهوم محوری در فلسفه شعری اقبال، نظریه «خودی» (خودآگاهی و عزت نفس اسلامی) است که در منظومه «اسرار خودی» تبیین شده و در «رموز بیخودی» تکمیل گردیده است. دیگر آثار برجسته فارسی او عبارتند از: «پیام مشرق» (پاسخی به گوته)، «زبور عجم»، «جاویدنامه» (به تقلید از کمدی الهی دانته)، «مثنوی مسافر» و «پس چه باید کرد ای اقوام شرق؟». اقبال سرانجام در ۱۳۱۷ شمسی (۱۹۳۸ م) در لاهور درگذشت. آرامگاه او در لاهور، امروزه زیارتگاه اهل ادب و اندیشه است.

- علی اکبر دهخدا (۱۲۵۷ - ۱۳۳۴ ش): علی اکبر دهخدا، ملقب به «علامه دهخدا»، از بزرگ ترین ادیبان، لغت شناسان و طنزپردازان تاریخ معاصر ایران و از چهره های ماندگار عصر مشروطیت است. وی در ۱۲۵۷ ش در تهران دیده به جهان گشود. پدرش هنگامی که دهخدا ده سال داشت درگذشت و سرپرستی او بر عهده مادرش قرار گرفت. دهخدا تحصیلات مقدماتی را نزد استادان برجسته ای گذراند و سپس وارد مدرسه علوم سیاسی (وابسته به وزارت امور خارجه) شد و در آنجا زبان فرانسه را نیز آموخت. در ۱۲۸۱ ش به عنوان منشی سفیر ایران راهی وین شد و دو سال در آنجا اقامت گزید. این سفر، آشنایی او با اندیشه های نوین غربی را عمق بخشید. اهمیت ادبی و تاریخی دهخدا در دو عرصه متمایز اما درخشان تجلی میابد؛ پایه گذاری نثر مدرن فارسی با طنز سیاسی و تدوین بزرگ ترین لغت نامه زبان فارسی. دهخدا پس از بازگشت به ایران، به جمع آزادی خواهان مشروطه پیوست و در ۱۲۸۶ شمسی همراه با میرزا جهانگیرخان صور اسرافیل و میرزا قاسم خان تبریزی، روزنامه تاریخی «صور اسرافیل» را منتشر کردند. ستون فکاهی-انتقادی این روزنامه با عنوان «چرند و پرند» که با امضای مستعار «دخو» (مخفف دهخدا) به قلم خود او نوشته میشد، نقطه عطفی در تاریخ نثر فارسی به شمار می‌رود. او در این نوشته ها، با زبانی ساده، عامیانه و طنز، به نقد استبداد محمدعلی شاهی، ریاکاری و جهل میتاخرت و از این رهگذر، سبکی نو در روزنامه نگاری ایران پایه گذاری کرد. شاهکار جاودانه دهخدا، لغت نامه دهخدا است که بزرگ ترین و جامع ترین فرهنگ واژگان زبان فارسی بوده و تدوین آن چهل و پنج سال به طول انجامید. دیگر اثر سترگ او «امثال و حکم» در چهار جلد است که شامل نزدیک به ۵۰ هزار ضرب المثل، حدیث و کلمات قصار فارسی می‌باشد. اشعار دهخدا نیز به سه دسته کلاسیک، نو و فکاهی تقسیم میشود. دهخدا سرانجام در اسفند ۱۳۳۴ شمسی در تهران چشم از جهان فروبست و در گورستان ابن بابویه شهر ری به خاک سپرده شد.

- محمدتقی بهار (ملک الشعرا) (۱۲۶۵ - ۱۳۳۰ ش): محمدتقی بهار، ملقب به «ملک الشعرا» و متخلص به «بهار»، واپسین قصیده سرای بزرگ سنت ادب فارسی و یکی از تأثیرگذارترین شاعران، ادیبان، روزنامه نگاران و سیاست مداران عصر مشروطه و دوره پهلوی است، به طوری که خانلری او را «آخرین ادیب بزرگ ایران» نامیده است. وی در مشهد دیده به جهان گشود و پدرش ملک الشعرا آستان قدس رضوی بود. بهار از همان اوان کودکی با ادب و شعر انس گرفت و گفته میشود که او در هفت سالگی شاهنامه را به پایان برده و نخستین شعر خود را سروده بود. بهار تحصیلات خود را نزد استادان برجسته ادب خراسان، به ویژه ادیب نیشابوری، پی گرفت و در ادبیات فارسی و عربی به مرتبه ای والا دست یافت. با درگذشت پدر، در ۱۸ سالگی، به فرمان مظفرالدین شاه، عنوان «ملک الشعرا آستان قدس» به او اعطا شد، اما دیری نپایید که با طلوع انقلاب مشروطیت، مسیر زندگی اش به کلی دگرگون گشت. او منصب درباری را رها کرد و به صفوف مشروطه خواهان پیوست. اهمیت ادبی و تاریخی بهار در دو عرصه تجلی می‌ابد: کمال قصیده سرایی در سنت کهن و تزریق روح زمانه در قالب های سنتی. او را میتوان بزرگ ترین قصیده سرای زبان فارسی پس از سده ۶ هجری دانست. از مشهورترین اشعار او میتوان به قصیده «دماوندیه» (سروده ۱۳۰۱ در واکنش به هرج و مرج سیاسی) و تصنیف ماندگار «مرغ سحر» اشاره کرد. فعالیت های مطبوعاتی او با انتشار روزنامه های «نوبهار» و «تازه بهار» که به دلیل خط مشی ضد استبدادی و ضد روسی بارها توقیف شدند، از مهم ترین اقدامات سیاسی-فرهنگی اوست که به تبعیدش به تهران انجامید. آثار بهار بسیار متنوع است و علاوه بر دیوان اشعار، شامل تألیفاتی چون «سبک شناسی»، «تاریخ مختصر احزاب سیاسی»، «چهار خطابه»، «زندگانی مانی»، «دستور پنج استاد» و تصحیح انتقادی متونی ارزشمند همچون «تاریخ سیستان» میشود. بهار سرانجام در اردیبهشت ۱۳۳۰ شمسی بر اثر بیماری سل در تهران درگذشت و در گورستان ظهیرالدوله شمیران به خاک سپرده شد.

- محمدعلی جمالزاده (۱۲۷۰ - ۱۳۷۶ ش): سید محمدعلی موسوی جمال زاده، نویسنده و مترجم، بی گمان «پدر داستان کوتاه فارسی» و آغازگر سبک واقع گرایی در ادبیات معاصر ایران است. او در اصفهان و در خانواده ای سرشناس زاده شد. پدرش، سید جمال الدین واعظ اصفهانی، از خطیبان برجسته مشروطه بود که به دست عوامل محمدعلی شاه به شهادت رسید. جمال زاده در دوازده سالگی برای تحصیل به بیروت فرستاده شد و سپس فرانسه رفت و دکترای حقوق گرفت. آنچه جمال زاده را در تاریخ ادبیات ایران جاودانه ساخت، انتشار مجموعه داستان «یکی بود، یکی نبود» در ۱۳۰۰ در برلین بود. مقدمه این کتاب را باید بیانیه ای برای نثر نوین فارسی دانست؛ او در آن، نثر فارسی را به چهار طبقه تقسیم کرد و با شعار «دموکراسی ادبی»، خواهان نزدیکی زبان نوشتار به زبان مردم کوچه و بازار شد. داستان «فارسی شکر است» از همین مجموعه، با طنزی گزنده، شکاف میان زبان نخبگان و توده را به نقد میکشد. نقل است که جمال زاده این داستان را نخستین بار در حضور علامه قزوینی و تقی زاده خواند و قزوینی، با آن سخت گیری معروفش، نخستین کسی بود که او را تشویق کرد. جمال زاده با تلفیق سنت های کهن داستان سرایی ایرانی با فنون داستان نویسی اروپایی، سبکی نو آفرید. نثر او ساده، طنزآمیز و آکنده از ضرب المثل ها و اصطلاحات عامیانه است. شخصیت های داستان هایش تیپ هایی از جامعه ایران اند و با نگاه انتقادی اش، باورهای خرافی و تعصبات زمانه را به چالش میکشد؛ نمونه درخشان آن، داستان «کباب غاز» است. جمال زاده در سال ۱۹۶۵ نامزد جایزه نوبل ادبیات شد و در کنار زین العابدین رهنما و حسین قدس نخعی، از معدود فارسی زبانانی است که به این افتخار دست یافته اند. از دیگر آثار او میتوان به رمان «دارالمجانین»، «صحرائ محشر»، «سروته یه کرباس» (اصفهان نامه) و ترجمه هایی چون «ویلهم تل» و «دون کارلوس» اشاره کرد. جمال زاده سرانجام در ۱۷ آبان ۱۳۷۶، در ۱۰۵ سالگی، در آسایشگاهی در ژنو درگذشت و بنا به وصیتش، پیکرش به اصفهان منتقل و در آرامگاه خانوادگی به خاک سپرده شد.

- علی اسفندیاری (نیما یوشیج) (۱۲۷۶ - ۱۳۳۸ ش): علی اسفندیاری، متخلص به «نیما یوشیج»، شاعر، نویسنده و نظریه پرداز ادبی معاصر است که به حق «پدر شعر نو فارسی» لقب گرفته است. وی در روستای یوش از توابع مازندران دیده به جهان گشود و کودکی را در دل طبیعت بکر و کوهستانی یوش و در میان شبانان سپری کرد و در ۱۲ سالگی به تهران مهاجرت کرد و در مدرسه سن لویی به تحصیل پرداخت. در آنجا با زبان فرانسه آشنا شد و «نظام وفا»، معلم ادبیاتش، استعداد نهفته او را کشف کرد و به سرودن شعر تشویقش نمود. نیما نخستین کتاب شعر خود را با نام «قصه رنگ پریده، خون سرد» در سال ۱۳۰۰ ش با سرمایه شخصی منتشر ساخت. اهمیت ادبی و تاریخی نیما یوشیج در انقلابی بنیادین است که در صورت و ساختار شعر فارسی ایجاد کرد. او با انتشار منظومه «افسانه» در ۱۳۰۱ ش که بیانیه ای بر شعر نو فارسی خوانده میشود، آگاهانه تمام بنیادها و ساختارهای شعر کهن را به چالش کشید. در شعر نیمایی، تساوی طول مصراع ها و قافیه بندی مکرر از میان رفت و مصراع ها کوتاه و بلند شدند تا با ضرباهنگ طبیعی اندیشه و احساس شاعر هماهنگ شوند. او زبان شعر را به زبان مردم کوچه و بازار نزدیک کرد و مضامین آن را به دغدغه های اجتماعی و سیاسی انسان معاصر پیوند زد. از مشهورترین اشعار او میتوان به «آی آدم ها» (که در نخستین کنگره نویسندگان ایران در ۱۳۲۵ ش خواند)، «ققنوس»، «داروگ» و «خانه ام ابریست» اشاره کرد. نیما علاوه بر اشعار فارسی، به گویش مازندرانی نیز اشعاری سروده که مجموعه آن ها با عنوان «روجا» منتشر شده است. از آثار منثور او میتوان به «دنیا خانه من است» (مجموعه نامه ها) و «مرقد آقا» (مجموعه داستان های کوتاه) اشاره کرد. مجموعه «هفت کتاب» نیز دربرگیرنده بهترین اشعار اوست. تمام جریان های اصلی شعر معاصر فارسی وامدار این انقلاب و تحولی

هستند که نیما نوآور آن بود. او سرانجام در شامگاه ۱۳ دی ۱۳۳۸ بر اثر بیماری ذات الریه در تهران درگذشت و بنا به وصیتش، پیکرش به یوش منتقل و در حیاط خانه پدری اش به خاک سپرده شد.

- پروین اعتصامی (۱۲۸۵ - ۱۳۲۰ ش): رخشنده اعتصامی، مشهور به پروین اعتصامی، شاعری است که نامش با احیای مناظره های اخلاقی و اجتماعی در شعر فارسی گره خورده و بی گمان برجسته ترین چهره زن در تاریخ ادبیات کهن ایران به شمار میرود. او در تبریز زاده شد، اما کودکی را در تهران و در دامن پدری ادیب که مدیر مجله «بهار» و از مترجمان برجسته عصر مشروطه بود، سپری کرد. پروین فارسی، عربی و انگلیسی را نزد پدر آموخت و در محفل ادبی خانه شان که پذیرای بزرگانی چون ملک الشعرای بهار و علی اکبر دهخدا بود، طبع شاعرانه اش پرورش یافت. او تحصیلات رسمی را در مدرسه آمریکایی بیتیل تهران به پایان رساند و همانجا به تدریس انگلیسی پرداخت. در ۲۸ سالگی ازدواج کرد، اما به دلیل اختلافات فکری، این پیوند چندان نپایید و پروین پس از جدایی، مدتی در کتابخانه دانشسرای عالی به کتابداری مشغول شد. آنچه پروین را در میان شاعران هم عصرش ممتاز میکند، نه حجم دیوانش، بلکه استقلال فکری و نظام اخلاقی منسجم اوست. او در روزگاری که شعر فارسی عمدتاً در قبضه ذوق مردانه بود، صدایی رسا و اخلاق مدار از پس حجاب عزلت برآورد که هرگز به ابتذال مدیحه سرایی فرو نغلطید. قالبی که بدان شهره است، مناظره است؛ شیوه ای کهن که از روزگار اسدی طوسی کم فروغ شده بود و پروین با نبوغ خود آن را به اوج بازگرداند. در دیوان او بیش از هفتاد مناظره دیده میشود که در آنها اشیاء بی جان، عناصر طبیعت و حتی مفاهیم انتزاعی را به گفتگو و میدارد و از دل این مکالمات، پندهای اخلاقی و انتقادهای اجتماعی گزنده بیرون میکشد. ویژگی جالب شعر پروین آن است که برخلاف بسیاری از شاعران، تقریباً خالی از ارجاع به حوادث شخصی است؛ گویی شاعر آگاهانه «من» فردی خود را پشت «من» انسانی و اخلاقی پنهان کرده است. زبان شعرش آمیزه ای از سادگی و قدمت است؛ او با به کارگیری واژگان کهن خراسانی چون «مانا»، «گفتا» و «بوریا»، لحنی استوار و در عین حال بی تکلف میآفریند. تنها اثر پروین، دیوان اوست که مشتمل بر ۶۰۶ شعر در قالب های مثنوی، قطعه و قصیده است. از مشهورترین اشعار او میتوان به «مست و هوشیار»، «ای مرغک خرد» و «اشک یتیم» اشاره کرد. پروین در ۱۳۱۵ از پذیرش مدال درجه سه لیاقت دولتی و نیز پیشنهاد تدریس به ملکه و ولیعهد رضاشاه سر باز زد. او سرانجام در ۱۳۲۰ بر اثر ابتلا به حصبه در تهران درگذشت و در حرم حضرت معصومه (س) در قم، در آرامگاه خانوادگی اش، به خاک سپرده شد.

- محمد حسین بهجت (شهریار) (۱۲۸۵ - ۱۳۶۷ ش): سید محمدحسین بهجت تبریزی، متخلص به «شهریار» (پیش از آن «بهجت»)، از محبوب ترین شاعران معاصر ایران است که نامش با غزل های پرسوز فارسی و منظومه های ترکی آذربایجانی در حافظه جمعی ایرانیان پیوند خورده است. او در تبریز زاده شد، اما کودکی را در روستای اجدادی اش سپری کرد. پدرش، حاج میرآقا بهجت، وکیل و اهل ادب بود. شهریار تحصیلات مقدماتی را در تبریز گذراند و در ۱۳۰۰ برای ادامه تحصیل راهی تهران شد. او در دارالفنون درس خواند و سپس وارد رشته پزشکی گردید، اما حدود شش ماه پیش از دریافت مدرک دکتری، به سبب ناکامی در عشق (دل باختگی به دختری به نام ثریا) و فشارهای روحی ناشی از آن، تحصیل را رها کرد. غزل مشهور «آمدی جانم به قربانت ولی حالا چرا» زاده همین شکست عاطفی است. شهریار در تهران با حلقه درخشان ادیبان و هنرمندان هم عصرش حشر و نشر داشت؛ از ابوالحسن صبا، ملک الشعرای بهار، ایرج میرزا و عارف قزوینی گرفته تا نیما یوشیج، هوشنگ ابتهاج و کریم امیری فیروزکوهی. نخستین دفتر شعرش در سال ۱۳۱۰ با مقدمه بهار، سعید نفیسی و پژمان بختیاری منتشر شد. آنچه شهریار را در چشم مردم ایران جاودانه ساخته، تنها غزل های ناب فارسی او نیست؛ او توانست با سرودن منظومه «حیدربابایه سلام»

به زبان مادری اش، جایگاهی بی بدیل در ادبیات ترکی آذربایجانی پیدا کند. این منظومه، که در آن شاعر با کوه حیدربابا به گفتگو مینشیند و حسرت کودکی را بازمی گوید، به بیش از ۸۰ زبان زنده دنیا ترجمه شده است. دومین منظومه ترکی او، «سهندیه» نیز از آثار ماندگار ادبیات آذری به شمار میرود. شهریار در سرودن انواع قالب های فارسی، از قصیده و غزل تا شعر نیمایی، چیره دست بود، اما بی شک غزل قالب اصلی هنرنمایی اوست. غزل «علی ای همای رحمت» در مدح امام علی (ع) و ارادت ویژه اش به آن حضرت و نیز شیفتگی اش به حافظ (که حتی تخلص «شهریار» را با تفلّ به دیوان او برگزید) از شاخصه های شعر اوست. بسیاری از قطعات و رباعیات او نیز آکنده از اندرزهای اخلاقی و تربیتی است که مخاطبش نه فردی خاص، که نوع بشر در طول تاریخ است. شهریار سرانجام در شهریور ۱۳۶۷ در بیمارستان مهر تهران درگذشت و بنا به وصیتش در مقبرةالشعرای تبریز به خاک سپرده شد. ۲۷ شهریور به افتخار او «روز ملی شعر و ادب» نام گذاری شده است.

- محمد معین (۱۲۹۷ - ۱۳۵۰ ش): دکتر محمد معین، ادیب، لغت شناس، مصحح متون کهن و از برجسته ترین چهره های پژوهشی ادبیات فارسی در سده اخیر است. نام او بیش از هر چیز با «فرهنگ فارسی معین»، یکی از مهم ترین واژه نامه های زبان فارسی، گره خورده است. او در رشت دیده به جهان گشود و در کودکی پدر و مادرش را از دست داد و سرپرستی او را پدربزرگش بر عهده گرفت. معین تحصیلات مقدماتی را در رشت گذراند و برای ادامه تحصیل راهی تهران شد. او دوره متوسطه دوم را در دارالفنون به پایان رساند و در ۱۳۱۳ با نوشتن پایان نامه ای به زبان فرانسه، لیسانس ادبیات و فلسفه گرفت. عطش آموختن، او را به بلژیک کشاند تا به صورت مکاتبه ای، روان شناسی عملی، خط شناسی و قیافه شناسی را زیر نظر پروفیسور المر نولز فراگیرد. پس از بازگشت، دوره دکترای ادبیات فارسی را در دانشگاه تهران زیر نظر ابراهیم پورداوود آغاز کرد. پایان نامه او با عنوان «مزدیسنا و تأثیر آن در ادبیات پارسی» با قید «بسیار خوب» پذیرفته شد و او را به عنوان نخستین فارغ التحصیل دکترای ادبیات فارسی در تاریخ دانشگاه تهران مطرح ساخت. معین به زبان های فرانسه، انگلیسی، عربی، آلمانی و زبان های باستانی پهلوی و اوستایی تسلط داشت. دستاوردی که نام معین را جاودانه ساخت، تألیف «فرهنگ فارسی» در شش جلد و ۷۹۰۰ صفحه بود. او بنا به وصیت علی اکبر دهخدا، مسئولیت نظارت بر تدوین لغت نامه دهخدا را نیز بر عهده گرفت و تا پایان عمر، بخش عمده ای از وقت خود را صرف تکمیل این اثر عظیم کرد. جالب آنکه نیما یوشیج نیز در وصیت نامه اش، اختیار چاپ آثارش را به معین سپرده بود، در حالی که هیچ دیدار نزدیکی بین این دو رخ نداده بود. از دیگر آثار او میتوان به تصحیح «برهان قاطع» (در چهار جلد) و تألیف «حافظ شیرین سخن» اشاره کرد. دولت فرانسه در ۱۳۴۰، بالاترین نشان «هنر و ادب» خود را به او اعطا کرد. دکتر معین در آذر ۱۳۴۵، پس از بازگشت از ترکیه، دچار سکته مغزی شد و پنج سال در حالت اغما به سر برد تا آنکه سرانجام در ۱۳ تیر ۱۳۵۰ در تهران درگذشت و بنا به وصیتش، در آستانه اشرفیه گیلان به خاک سپرده شد.

- جلال آل احمد (۱۳۰۲ - ۱۳۴۸ ش): سید جلال الدین سادات آل احمد، مشهور به جلال آل احمد، داستان نویس، مقاله نویس و مترجم، از تأثیرگذارترین روشنفکران و منتقدان اجتماعی ایران است. او در تهران و در خانواده ای مذهبی زاده شد. جلال در جوانی وارد دانشسرای عالی تهران شد و در رشته زبان و ادبیات فارسی فارغ التحصیل گردید. او تحصیل در دوره دکتری ادبیات را نیز آغاز کرد، اما در اواخر آن را ناتمام گذاشت. در ۱۳۲۳ به حزب توده پیوست، اما سه سال بعد به دلیل انتقاد از نفوذ شوروی از حزب کناره گرفت و دومین کتاب خود «از رنجی که میبریم» را همزمان با این خروج منتشر کرد. مهم ترین و جنجالی ترین میراث فکری او رساله «غرب زدگی» است که با نثری تند و خطابی، شیفتگی کورکورانه به غرب را نقد میکند و به بیانیه ای برای نسلی از روشنفکران دینی بدل شد. نثر آل احمد فشرده، موجز، عصبی و آکنده از اصطلاحات عامیانه است؛ سبکی که از زبان

مردم کوچه و بازار وام گرفته و نویسندگان بسیاری پس از او از آن تأثیر پذیرفتند. از میان داستان هایش، «مدیر مدرسه (تصویری تلخ از نظام آموزشی)»، «نون والقلم (روایتی تمثیلی از مبارزه با قدرت)» و «سنگی بر گوری (بازتاب حسرت بی فرزندی)» از شهرت بیشتری برخوردارند. آل احمد سرانجام در ۱۸ شهریور ۱۳۴۸ در اسالم گیلان بر اثر سکته قلبی درگذشت. وصیت جنجالی او مبنی بر اهدای جسد به سالن تشریح، با مخالفت شرعی مواجه شد.

- محمدعلی اسلامی ندوشن (۱۳۰۴ - ۱۴۰۱ ش): محمدعلی اسلامی ندوشن، شاعر، نویسنده، مترجم، حقوقدان و از برجسته ترین منتقدان ادبی و پژوهشگران فرهنگ و ادب فارسی در سده اخیر است. او در ندوشن از توابع یزد دیده به جهان گشود. سرودن شعر را از دوازده سالگی آغاز کرد و در دوران دبیرستان، اشعارش در مجله سخن منتشر میشد. اسلامی ندوشن پس از تحصیل در دبیرستان ایرانشهر یزد و دبیرستان البرز تهران، وارد دانشکده حقوق دانشگاه تهران شد و کارشناسی حقوق گرفت. سپس برای ادامه تحصیل راهی فرانسه گردید و از دانشگاه سوربن پاریس موفق به دریافت دکترای حقوق بین الملل خصوصی شد. پس از بازگشت به ایران، مدتی به قضاوت پرداخت، اما با دعوت فضل الله رضا به دانشگاه تهران پیوست و از ۱۳۴۸ تا دو سال پس از انقلاب، در دانشکده حقوق و دانشکده ادبیات به تدریس حقوق و ادبیات تطبیقی مشغول بود. او همچنین فصلنامه هستی را بنیان نهاد و با مجلاتی چون نگین، سخن، یغما و روزنامه اطلاعات همکاری داشت. آنچه نام اسلامی ندوشن را ماندگار ساخته، دلبستگی بی پایان او به ادبیات فارسی و فرهنگ ایران و تسلط کم نظیرش بر دو حوزه تمدن غرب و فرهنگ اسلامی - ایرانی است. از میان بیش از هفتاد تألیف و ترجمه او، آثار متعددی به شاهنامه پژوهی اختصاص دارد؛ از جمله «داستان داستان ها: رستم و اسفندیار» و «زندگی و مرگ پهلوانان در شاهنامه». در حافظ شناسی نیز «ماجرای پایان ناپذیر حافظ» از آثار خواندنی اوست. کتاب های «ایران را از یاد نبریم»، «فرهنگ و شبه فرهنگ»، «چهار سخنگوی وجدان ایران (درباره فردوسی، مولوی، سعدی و حافظ)» و سفرنامه هایی چون «صغیر سیمرغ» و «کارنامه چین» از دیگر آثار برجسته اویند. نثر او فارسی ای پاکیزه، استوار و شاعرانه است. اسلامی ندوشن سرانجام در اردیبهشت ۱۴۰۱ در تورنتو کانادا، در ۹۷ سالگی، چشم از جهان فروبست.

- مهدی اخوان ثالث (۱۳۰۷ - ۱۳۶۹ ش): مهدی اخوان ثالث، متخلص به «م. امید»، شاعر، موسیقی پژوه و از برجسته ترین چهره های شعر نو فارسی است. او در مشهد و در خانواده ای اصالتاً یزدی دیده به جهان گشود. اخوان در نوجوانی نوازندگی تار را نزد ابوالحسن صبا فراگرفت و بعدها با حسین قوامی همکاری داشت. پس از کودتای مرداد ۱۳۳۲، به دلیل فعالیت در حزب توده دستگیر و در زندان قصر و قزل حصار زندانی شد که در آن دوره با احمد شاملو هم بند بود. اخوان شاعری را با قالب های کهن آغاز کرد که مجموعه «ارغنون» حاصل این دوره است. آشنایی با نیما یوشیج و تحولات سیاسی دهه ۱۳۳۰، او را به شعر نیمایی کشاند. نقطه عطف کارنامه او، مجموعه «زمستان» است که شاهکارش شعر «زمستان» با مطلع «هوا بس ناجوانمردانه سرد...» در دی ۱۳۳۴، دو سال پس از کودتا، سروده شد و خود او به دلیل همین شعر زندانی گردید. آنچه شعر اخوان را ممتاز میکند، آمیزش حماسه کهن خراسانی (تأثیرپذیری از فردوسی) با قالب نو نیمایی است. زبان شعر او صلابت و سنگینی شعر کهن را با ترکیبات تازه و بدیع درمی آمیزد و لحن حماسی - سوگناک او، حسرت بر گذشته پرشکوه ایران را فریاد میزند. خود او میگفت: «من به گذشته و تاریخ ایران نظر دارم. من عقده عدالت دارم ... هرکس قافیه را میشناسد، عقده عدالت دارد. قافیه دو کفه ترازو است که خواستار عدل است». از میان آثار برجسته او میتوان به «آخر شاهنامه»، «از این اوستا»، «در حیات کوچک پاییز در زندان»، «زندگی میگوید: اما باز باید زیست»، «دوزخ اما سرد» و «ترا ای کهن بوم و بر دوست دارم» اشاره کرد. اخوان بر

نسل های بعدی شاعران معاصر تأثیری عمیق گذاشت. او سرانجام در شهریور ۱۳۶۹ در تهران درگذشت و بنا به وصیتش، در توس (در باغ آرامگاه فردوسی) به خاک سپرده شد.

- سهراب سپهری (۱۳۰۷ - ۱۳۵۹ ش): سهراب سپهری، شاعر، نویسنده و نقاش برجسته معاصر، بی گمان یکی از محبوب ترین و تأثیرگذارترین چهره های شعر نو فارسی است. اشعار او با زبانی نرم، لطیف و سرشار از تصویرهای بکر، به زبان های بسیاری ترجمه شده است. او در قم دیده به جهان گشود، اما خود را «اهل کاشان» میدانست؛ شهری که کودکی اش را در باغ بزرگ اجدادی در محله دروازه عطا گذراند و این انس با طبیعت، بعدها در شعرها و نقاشی هایش بازتابی عمیق یافت. پدرش اسدالله سپهری، کارمند پست و تلگراف و اهل ادب و موسیقی بود. سپهری دوره ابتدایی را در دبستان خیام و متوسطه را در دبیرستان پهلوی کاشان گذراند. پس از دریافت دیپلم، به تهران آمد و در دانشکده هنرهای زیبای دانشگاه تهران به تحصیل پرداخت و در ۱۳۳۲ با نشان درجه اول علمی فارغ التحصیل شد. او نخستین مجموعه شعر نیمایی خود را با نام «مرگ رنگ» در ۱۳۳۰ و دومین مجموعه، «زندگی خواب ها» را در ۱۳۳۲ منتشر کرد. سپهری به فرهنگ مشرق زمین دلبستگی ویژه ای داشت و سفرهای متعددی به هندوستان، ژاپن و چین انجام داد. آنچه شعر سپهری را ممتاز میکند، زلالی و لطافت آن است. او شاعری تصویرگر بود که با نگاهی عارفانه و متأثر از فلسفه ذن، خدا را در طبیعت جستجو میکرد و اشیاء بی جان را صاحب روح و احساس میدید. مجموعه «هشت کتاب»، شامل «مرگ رنگ»، «زندگی خواب ها»، «آوار آفتاب»، «شرق اندوه»، «صدای پای آب»، «مسافر»، «حجم سبز» و «ما هیچ ما نگاه» میباشد که حاصل عمر شاعری اوست. شعر بلند «صدای پای آب» یکی از بلندترین شعرهای نو فارسی و شعر «نشانی» با مطلع «خانه دوست کجاست؟» در حافظه جمعی ایرانیان جاودانه شده است. سپهری در طول عمر خود بیش از سی نمایشگاه نقاشی نیز برگزار کرد. او در ۱۳۵۸ به سرطان خون مبتلا شد و سرانجام در اردیبهشت ۱۳۵۹ در بیمارستان پارس تهران درگذشت. پیکرش بنا به وصیت خودش در صحن امامزاده سلطانعلی بن محمد باقر در مشهد اردهال کاشان به خاک سپرده شد.

<< قسمت دوم: شاعران و نویسندگان (مشاهیر ادبی) خارجی

ادبیات، مرز نمی شناسد و تاثیرگذاری آن از فرهنگی به فرهنگ دیگر منتقل میشود. در کنار مشاهیر ادبی ایران، همواره شاعران و نویسندگان بزرگی در جهان بوده اند که آثارشان الهام بخش ادبا و اندیشمندان ایرانی بوده و یا به طور متقابل، بر ادبیات ایران تأثیر گذاشته اند. در این بخش، به معرفی برخی از برجسته ترین شاعران و نویسندگان خارجی که به نحوی با تاریخ و فرهنگ ادبی ایران پیوند خورده اند یا آثارشان در دوره های مختلف مورد توجه بوده است، میپردازیم. این بررسی، گستره تاثیرگذاری ادبیات را نشان داده و به درک بهتر جریان های ادبی جهانی و نسبت آن ها با ادبیات فارسی کمک میکند.

- هومر (سده هشت و هفت ق.م): هومر، شاعر حماسه سرای یونان باستان، نخستین و تأثیرگذارترین چهره ادبیات غرب و سرچشمه فرهنگ و اندیشه اروپایی است. نام او با دو شاهکار بی بدیل، «ایلیاد» و «اودیسه»، گره خورده است. این دو اثر چنان تأثیری در آیندگان داشتند که آنها را باید شالوده تمام حماسه های پس از خود دانست. با این حال، درباره خود شاعر هاله ای از ابهام وجود دارد و برخی پژوهشگران حتی در وجود تاریخی او تردید کرده اند. دوران زندگی هومر را حدود قرن هشتم پیش از میلاد تخمین میزنند. هرودوت، مورخ یونانی، او را حدود ۸۵۰ ق.م میداند. زادگاهش نیز نامعلوم است؛ اسمیرنا و جزیره خیوس خود را زادگاه او میخوانند. روایت سنتی، هومر را شاعری نابینا و دوره گرد توصیف میکند که با نوای چنگ اشعارش را برای مردم

میخواند. شاهکارهای او حاصل یک سنت شفاهی کهن هستند. گمان میرود این اشعار قرن ها سینه به سینه نقل میشدند تا سرانجام در سده ششم ق.م به دستور پیسیستراتوس، حاکم آتن، مکتوب شدند. «ایلیاد» روایتگر چهل و نه روز از آخرین سال جنگ تروا و متمرکز بر «خشم آشیل» است. «اودیسه» نیز داستان ده سال سرگردانی اولیس در راه بازگشت به وطن و وفاداری همسرش پنه لویه را روایت میکند و موجودات افسانه ای چون سیکلپ ها و سیرن را معرفی مینماید. فراتر از ارزش ادبی، این دو منظومه گنجینه اصلی شناخت اساطیر، باورها و آرمان های اخلاقی یونان باستان هستند. ارسطو در «فن شعر»، هومر را سرآمد همه شاعران میدانند. تأثیر او بر غول های ادبیات غرب، از ویرژیل (در «اِنه اید») تا دانته، شکسپیر و جیمز جویس، چنان عمیق است که بدون شناخت هومر، درک ادبیات غرب ناممکن مینماید.

- دانته آلیگیری (۱۲۶۵ - ۱۳۲۱ م): دانته آلیگیری، شاعر، نویسنده و سیاست مدار اهل فلورانس، بزرگ ترین شاعر ایتالیا و از ستون های اصلی ادبیات جهان است. شاهکار او، «کمدی الهی»، نه تنها اوج ادبیات قرون وسطی، که پلی به سوی رنسانس و سرآغاز زبان ایتالیایی مدرن به شمار میرود. او این حماسه عظیم را به گویش توسکانی و نه لاتین، سرود و به همین دلیل «پدر زبان ایتالیایی» لقب گرفت. دانته در خانواده ای اشرافی زاده شد و به آموختن دستور زبان، فلسفه و علم کلام پرداخت. بزرگ ترین رویداد زندگی اش، دیدار با بئاتریچه پورتیناری در ۹ سالگی و سپس ۱۸ سالگی بود؛ عشقی افلاطونی که پس از مرگ زود هنگام بئاتریچه، به نیروی محرکه اصلی تمام آثارش بدل شد. در ۱۸ سالگی هنر شاعری را خودآموز فراگرفت و با ارسال شعری برای مشهورترین شاعران زمانه، دوستی عمیقی با کاولکانتی آغاز کرد. نخستین اثرش، «زندگانی نو»، تلاشی برای به تصویر کشیدن بئاتریچه به عنوان الگویی از زیبایی و عشق کمال یافته بود. فعالیت سیاسی دانته در فلورانس، با پیوستن به گوئلف های سفید (جناح رقیب پاپ)، به تبعید ابدی او انجامید. در ۱۳۰۲، رقبای سیاسی اش اموالش را مصادره و او را غیاباً به اعدام محکوم کردند. دانته دیگر هرگز به وطنش بازنگشت و بیست سال پایانی عمرش را در شهرهای مختلف ایتالیا در تبعید گذراند. همین دوران بود که بزرگ ترین شاهکارش، «کمدی الهی» (با سه بخش دوزخ، برزخ و بهشت)، و نیز «ضیافت» و «سلطنت» را آفرید. در این سفر خیالی، ویرژیل (نماد عقل) راهنمای او در دوزخ و برزخ، و بئاتریچه (نماد ایمان) راهنمای او در بهشت است. صفت «الهی» را بعدها بوکاچیو به «کمدی» افزود. دانته در ۱۳۲۱ در رونا درگذشت و در همانجا به خاک سپرده شد.

- ویلیام شکسپیر (۱۵۶۴ - ۱۶۱۶ م): ویلیام شکسپیر، نمایشنامه نویس، شاعر و بازیگر انگلیسی، بزرگ ترین نمایشنامه نویس تاریخ و از تأثیرگذارترین چهره های ادبیات جهان است. او در استراتفورد-آپون-ایون در خانواده ای بازرگان زاده شد. پدرش پوست فروش و از صاحب منصبان دیوانی بود. در مدرسه گرامر لاتین و یونانی آموخت، اما به دلیل مشکلات مالی، تحصیل را رها کرد و مدتی شاگرد قصاب بود. در ۱۸ سالگی با آن هاتاوی ازدواج کرد و صاحب سه فرزند شد. در حدود ۱۵۸۵ به لندن رفت. بنا بر روایتی مشهور، نخستین شغلش در تماشاخانه، نگهبانی اسب های مشتریان بود. سپس به تماشاخانه گلوب (Globe) راه یافت و به عنوان بازیگر، ویراستار و نمایشنامه نویس فعالیت کرد. گروه او، «مردان لرد چمبرلین»، بعدها با حمایت جیمز اول به «مردان شاه» تغییر نام یافت. شکسپیر در مالکیت تماشاخانه گلوب سهیم شد، اما این تماشاخانه در ۱۶۱۳، حین اجرای «هنری هشتم»، در آتش سوخت. در طول ۲۵ سال، ۳۹ نمایشنامه و ۱۵۴ غزل واره آفرید که به سه دوره کمدی های اولیه («رؤیای شب نیمه تابستان»، تراژدی های بزرگ («هملت»، «مکبث»، «شاه لیر»، «اتللو») و رمانس های پایانی («طوفان») تقسیم میشوند. آنچه او را فراتر از همه قرار میدهد، شناخت بی نظیر از روان انسان و راوی نامرئی بودن است؛ او در هیچ یک از آثارش «صدایی» از آن خود ندارد. بن جانسون در وصف او نوشت: «او نه متعلق به یک عصر، که متعلق به تمام اعصار است». شکسپیر با ابداع

حدود ۱۷۰۰ واژه و عبارت جدید، تأثیری برگشت ناپذیر بر زبان انگلیسی گذاشت. او در ۱۶۱۶ در زادگاهش درگذشت و در کلیسای تثلیث مقدس به خاک سپرده شد. بر سنگ مزارش، نفرینی برای باز نکردن قبر حک شده است. دوستانش در ۱۶۲۳ «نخستین فولیوی کامل آثار» را منتشر کردند که بدون آن، ۱۸ نمایشنامه او برای همیشه از دست میرفت.

- یوهان ولفگانگ گوته (۱۷۴۹ - ۱۸۳۲ م): یوهان ولفگانگ فون گوته، شاعر، نمایشنامه نویس و نویسنده آلمانی، بزرگ ترین چهره ادبیات آلمان و از قله های ادبیات جهان است. او در فرانکفورت در خانواده ای ثروتمند زاده شد. پدرش او را از هشت سالگی به فراگیری لاتین، یونانی، فرانسوی، انگلیسی و عبری واداشت و سپس در لایپزیگ و استراسبورگ حقوق خواند، اما در نهایت دل به شعر سپرد. نخستین موفقیت بزرگش در ۲۴ سالگی با رمان نامه نگارانه «رنج های ورتن جوان» رقم خورد که داستان عشق نافرجام جوانی هنرمند است و موجی از «تب ورتن» را در اروپا برانگیخت. این اثر او را به رهبر جنبش «توفان و طغیان»، پیش درآمد رمانتیسم آلمان، تبدیل کرد. در ۱۷۷۵ به دعوت دوک کارل آگوست به وایمار رفت و تا پایان عمر همانجا ماند. سفر به ایتالیا سبکش را به کلاسیسیسم متعادل (وایمار کلاسیک) تغییر داد و دوستی عمیق با شیلر را رقم زد. بزرگ ترین شاهکارش، تراژدی «فاوست» است. این اثر داستان دانشمندی است که در ازای دانش مطلق و تجربه کامل زندگی، روح خود را به مفیستوفلس (شیطان) میفروشد و به نماد انسان مدرن در جستجوی بی پایان معنا بدل شده است. گوته شیفته حافظ بود و قرآن و زبان فارسی را مطالعه کرد. حاصل این علاقه، «دیوان غربی شرقی»، تلفیقی از شعر آلمانی و عرفان شرقی، است. او در علوم طبیعی نیز فعال بود و نظریه رنگ ها را مایه افتخار واقعی خود میدانست. گوته در ۱۸۳۲ در وایمار درگذشت.

- ویکتور هوگو (۱۸۰۲ - ۱۸۸۵ م): ویکتور-ماری هوگو، شاعر، رمان نویس و نمایشنامه نویس فرانسوی، بزرگ ترین چهره ادبیات رمانتیک فرانسه و از قله های ادبیات جهان است. او در پزانسون در خانواده ای که پدر ژنرال ناپلئون بود و مادر سلطنت طلب کاتولیک، زاده شد. این تضاد سیاسی، عمیقاً بر جهان بینی او تأثیر گذاشت. هوگو در جوانی سلطنت طلب بود، اما به تدریج به جمهوری خواهی و عدالت خواهی اجتماعی گرایید. نخستین رمان بزرگش، «گوژپشت نوتردام»، با شخصیت فراموش نشدنی کازیمودو (ناقوس زن گوژپشت) و اسمرالدا (دختر کولی)، نه تنها یک داستان عاشقانه تراژیک، که تلاشی برای احیای معماری گوتیک پاریس بود. اما شاهکار بی بدیل او، «بینوایان» است؛ رمانی عظیم که نگارش آن ۱۷ سال طول کشید و داستان ژان والژان، دهقانی که به جرم دزدیدن یک قرص نان ۱۹ سال زندان را تحمل میکند را روایت میکند. این رمان، سرود باشکوه رنج دیدگان، ستمدیدگان و عدالت خواهی است. هوگو در ۱۸۵۱، به دلیل مخالفت با کودتای ناپلئون سوم، از فرانسه تبعید شد و ۱۹ سال را در تبعید گذراند. در تبعید، بزرگ ترین آثارش از جمله «بینوایان»، «افسانه قرون» و «ناپلئون صغیر» را نوشت. او در ۱۸۷۰، با سقوط ناپلئون سوم، در میان استقبال پرشکوه مردم به پاریس بازگشت. دیگر آثار مهمش عبارتند از «آخرین روز یک محکوم به اعدام (تأثیرگذار بر الغای مجازات اعدام)»، «مردی که میخندد» و «کارگران دریا». هوگو در مه ۱۸۸۵ در ۸۳ سالگی در پاریس درگذشت و پیکرش در پانتئون به خاک سپرده شد.

- فئودور داستایفسکی (۱۸۲۱ - ۱۸۸۱ م): فئودور داستایفسکی، رمان نویس و فیلسوف روس، یکی از بزرگ ترین روان شناسان ادبیات جهان و از بزرگان ادبیات وجودی (اگزیستانسیالیسم) است. داستایفسکی در مسکو و در خانواده ای از طبقه متوسط زاده شد. پدرش پزشکی نظامی و مستبد بود که بعدها توسط رعایایش به قتل رسید. در ۱۸۴۶، نخستین رمانش «بیچارگان» با تحسین بلینسکی، منتقد مشهور، روبرو شد. اما نقطه عطف زندگی اش در ۱۸۴۹ رقم خورد. به دلیل شرکت در حلقه پتراشفسکی (گروهی از روشنفکران منتقد حکومت)، دستگیر و به اعدام محکوم شد. او را تا پای جوخه آتش بردند، اما در آخرین لحظه، عفو تزار

رسید و حکمش به ۴ سال کار اجباری در سبیری و ۶ سال خدمت سربازی تخفیف یافت. این روبه رو شدن با مرگ، جهان بینی او را برای همیشه دگرگون کرد. پس از تبعید، چهار شاهکار بزرگ خود را آفرید که این موارد عبارتند از «جنایت و مکافات»، داستان راسکولنیکف، دانشجویی که به انگیزه فلسفی مرتکب قتل میشود و در چنگال عذاب وجدان گرفتار میآید - «ابله»، داستان شاهزاده میشکین، انسان «کاملاً خوب» که جامعه او را «ابله» میپندارد - «جن زدگان»، هجویه ای تند علیه نیهیلیسم و انقلاب گری و سرانجام «برادران کارامازوف» که بسیاری آن را بزرگ ترین رمان تاریخ میدانند. فصل «بازرس اعظم» در این رمان (مناظره خیالی مسیح و رهبر تفتیش عقاید) یکی از عمیق ترین متون درباره آزادی، ایمان و قدرت در تاریخ فلسفه است. داستایفسکی در ۱۸۸۰ با سخنرانی در جشن پوشکین به اوج شهرت رسید. او در فوریه ۱۸۸۱ بر اثر خون ریزی ریه در سن پترزبورگ درگذشت.

- لئو تولستوی (۱۸۲۸ - ۱۹۱۰ م): کنت لئو نیکولایویچ تولستوی، رمان نویس، فیلسوف و مصلح اجتماعی روس، بزرگ ترین رمان نویس تاریخ ادبیات و از بزرگان رئالیسم و اندیشه اخلاقی جهان است. دو شاهکار او، «جنگ و صلح» و «آنا کارنینا»، قله های رمان حماسی و روان شناختی به شمار میروند. تولستوی در املاک یاسنایا پالیانا در خانواده ای از اشراف کهن روس زاده شد. پدر و مادرش را در کودکی از دست داد و عمه اش سرپرستی اش را بر عهده گرفت. تحصیلاتش را در دانشگاه قازان ناتمام گذاشت و به املاکش بازگشت تا زندگی ۳۵۰ رعیتش را بهبود بخشد، اما شکست خورد. سپس به ارتش پیوست و در جنگ کریمه شرکت کرد؛ تجربه مستقیم جنگ، شالوده «جنگ و صلح» را شکل داد. «جنگ و صلح» با حدود ۵۸۰ شخصیت، حماسه حمله ناپلئون به روسیه را روایت میکند و فلسفه خاص تولستوی از تاریخ را مطرح میسازد: تاریخ را «قهرمانان» نمی سازند، بلکه میلیون ها تصمیم کوچک انسان های معمولی آن را رقم میزنند. «آنا کارنینا» با جمله معروف «همه خانواده های خوشبخت شبیه هم هستند، اما هر خانواده ناشاد، به شیوه خودش ناشاد است» آغاز میشود. داستایفسکی آن را «کامل ترین رمان تاریخ» خواند. در ۵۰ سالگی، تولستوی دچار بحران روحی عمیقی شد و مالکیت خصوصی، کلیسا و دولت را رد کرد و به ساده زیستی و پرهیز از خشونت دعوت نمود. مهاتما گاندی ایده «مقاومت بدون خشونت» را از او الهام گرفت. از دیگر آثار مهمش میتوان به «مرگ ایوان ایلیچ»، «رستاخیز» و «پدر سرگی» اشاره کرد. تولستوی در ۸۲ سالگی، مخفیانه خانه را ترک کرد و در ایستگاه قطاری کوچک (آستاپوو) بر اثر ذات الریه درگذشت. او بارها نامزد نوبل ادبیات و صلح شد، اما هرگز آن را دریافت نکرد.

- جبران خلیل جبران (۱۸۸۳ - ۱۹۳۱ م): جبران خلیل جبران، شاعر، نویسنده و نقاش لبنانی - آمریکایی، مشهورترین چهره ادبیات عرب در قرن بیستم و از پرفروش ترین شاعران جهان است. شاهکار او، «پیامبر»، پس از انجیل و شکسپیر، پرفروش ترین کتاب در جهان انگلیسی زبان است و به بیش از ۱۰۰ زبان ترجمه شده است. جبران در روستایی در شمال لبنان و در خانواده ای فقیر زاده شد. به دلیل فقر، از تحصیل رسمی محروم ماند و نزد کشیش روستا انجیل، عربی و سریانی را فراگرفت. در ۱۸۹۵، مادرش با فرزندانش به بوستون آمریکا مهاجرت کرد. در مدرسه، استعداد نقاشی اش کشف شد و فرد هلند دی (ناشر مشهور) او را با اساطیر یونان و ادبیات جهان آشنا کرد. در ۱۸۹۸ به بیروت بازگشت و در مدرسه حکمت ادبیات عربی و انجیل را عمیقاً آموخت. در ۱۹۰۲ به بوستون بازگشت، اما در فاصله چند ماه، مادر، برادر و خواهرش را بر اثر سل از دست داد. این ضربات روحی، عمیق ترین تأثیر را بر لحن تلخ و شیرین آثارش گذاشت. با حمایت مری هسکل (مدیر مدرسه و حامی مادام العمرش) در پاریس هنر خواند. نخستین آثارش به عربی «ارواح سرکش» بود که به دلیل نقد کلیسا و دولت، در لبنان محکوم و سوزانده شد. سپس به انگلیسی نوشت و شاهکارش «پیامبر»، داستان المصطفی حکیمی که پیش از ترک شهر اورفلیس، درباره عشق، ازدواج، کار،

آزادی و مرگ به پرسش های مردم پاسخ میگوید، تلفیقی از عرفان شرقی، تصوف اسلامی و ادبیات حکمی انجیل است. جبران در آوریل ۱۹۳۱ بر اثر سل و سیروز کبدی در نیویورک درگذشت. بنا به وصیتش، پیکرش به زادگاهش منتقل و به خاک سپرده شد. او همچنین بیش از ۷۰۰ اثر نقاشی از خود به جا گذاشت.

- ارنست همینگوی (۱۸۹۹ - ۱۹۶۱ م): ارنست میلر همینگوی، رمان نویس و روزنامه نگار آمریکایی، یکی از تأثیرگذارترین نویسندگان قرن بیستم و برنده نوبل ادبیات ۱۹۵۴ و پولیتزر ۱۹۵۳ است. او با سبک موجز و تلگرافی اش، که خود آن را «نظریه کوه یخ» مینامید، به نماد «مردانگی سرسخت و رمانتیک» در ادبیات جهان بدل شد. همینگوی در شیکاگو و در خانواده ای متوسط زاده شد. پس از دبیرستان، به جای دانشگاه، خبرنگار شد. با ورود آمریکا به جنگ جهانی اول، داوطلب صلیب سرخ گشت و به عنوان راننده آمبولانس در جبهه ایتالیا خدمت کرد. در دهه ۱۹۲۰ به پاریس رفت و به «نسل گمشده» (گروه نویسندگان آمریکایی مهاجر) پیوست. نخستین رمان بزرگش، «خورشید همچنان میدرخشد» و سپس «وداع با اسلحه»، با الهام از عشقش به پرستار بیمارستان میلان، او را به شهرت جهانی رساندند. همینگوی عاشق اسپانیا، گاوبازی، شکار در آفریقا و ماهیگیری در کوبا بود. جنگ داخلی اسپانیا الهام بخش رمان حماسی اش، «زنگ ها برای که به صدا درمی آیند» شد. آخرین شاهکارش، «پیرمرد و دریا»، داستان سانتیاگو، ماهیگیر کهنه کار کوبایی در نبردی حماسی با کوسه ها و دریا، جایزه پولیتزر و نوبل را برایش به ارمغان آورد. او در ۱۹۵۴ در دو سانحه هوایی پی در پی در آفریقا به شدت مصدوم شد و تا پایان عمر از درد مزمن رنج برد. همینگوی در ژوئیه ۱۹۶۱، در ۶۱ سالگی، در آیداهو و با شلیک تفنگ شکاری به زندگی خود پایان داد.

- آلبر کامو (۱۹۱۳ - ۱۹۶۰ م): آلبر کامو، رمان نویس و فیلسوف فرانسوی-الجزایری، از تأثیرگذارترین چهره های ادبیات قرن بیستم و پیشگام فلسفه پوچی (ابسوردیسم) است. او در ۱۹۵۷، در ۴۴ سالگی، دومین برنده جوان نوبل ادبیات در تاریخ شد. کامو در الجزایر و در خانواده ای بسیار فقیر زاده شد. پدرش در جنگ جهانی اول کشته شد و مادرش خدمتکاری بی سواد بود. لویی ژرمن، معلم دبستان، استعدادش را کشف کرد و با بورسیه به دبیرستان فرستاد؛ کامو ۳۴ سال بعد، نوبل را به او تقدیم کرد. در ۱۷ سالگی به سل مبتلا شد و در جنگ جهانی دوم به مقاومت فرانسه پیوست و سردبیر روزنامه مخفی «کُمبا» شد. نقطه عطف کارنامه اش با «بیگانه» رقم خور، داستان مورسو که «بی دلیل» مرتکب قتل می شود و بیش از قتل، به خاطر «بی تفاوتی اش» محکوم می گردد. این رمان، همراه با جستار «افسانه سیزیف»، با جمله معروف «امروز مادر مُرد، شاید هم دیروز، نمی دانم»، از متون بنیادین فلسفه پوچی هستند. کامو، «سیسیفوس»، محکوم اساطیری که صخره ای را تا ابد به بالای کوه می غلتاند را «قهرمان پوچی» می نامد و برخلاف سارتر، خود را اگزیستانسیالیست نمی دانست. دیگر شاهکارهای او عبارتند از نمایشنامه «کالیگولا»؛ رمان «طاعون»، تمثیلی از اشغال فرانسه و مقاومت انسان در برابر شر و «انسان طاعی» که به جدایی از سارتر انجامید. کامو در ژانویه ۱۹۶۰ و در سن ۴۶ سالگی، بر اثر سانحه رانندگی در نزدیکی سن فرانسه درگذشت.

<< قسمت سوم: آثار مهم و برتر ادبی ایرانی

ادبیات هر سرزمین، در گرو آثار ماندگاری است که حاصل تلاش ذهن خلاق هنرمندان و اندیشمندان آن است. در ادامه به معرفی و بررسی اجمالی شماری از مهم ترین و برجسته ترین آثار ادبی ایران، از آغاز تا دوران معاصر، می پردازیم. این آثار، ستون های استوار شعر و نثر فارسی را تشکیل میدهند و هر یک، عصاره اندیشه، هنر و تجربیات دوره خود هستند.

۱. ادبیات حماسی و اساطیری کهن

- تاریخ بلعمی: ترجمه ابوعلی بلعمی؛ ۳۵۲ ه.ق؛ ترجمه ای کهن و ارزشمند از «تاریخ طبری» به زبان فارسی که به دستور امیر منصور بن نوح سامانی فراهم آمد. بلعمی با تلخیص، افزودن روایات ایرانی (به ویژه در تاریخ ایران در ارتباط با کیومرث و اسطوره های پیشدادی) و حذف زنجیره سلسله راویان، آن را به اثری مستقل و روان بدل کرده. نثر تاریخ بلعمی، یکی از نخستین نمونه های نثر ساده و مرسل فارسی و از مهم ترین منابع شناخت زبان فارسی در قرن چهارم هجری است.

- شاهنامه: حکیم ابوالقاسم فردوسی؛ ۳۷۰ - ۴۰۰ ه.ق؛ مهمترین حماسه ملی ایران و از بزرگترین منظومه های حماسی جهان. در این منظومه حدوداً ۵۰ هزار بیتی، سراسر تاریخ اساطیری و حماسی ایران از کیومرث تا فروپاشی ساسانیان به تازیان در سه بخش اساطیری، پهلوانی و تاریخی روایت شده. درون مایه اصلی آن ستایش خرد، نبرد نیکی با بدی و پاسداشت هویت ملی است. فردوسی با پرهیز آگاهانه از واژگان بیگانه، نقشی بی بدیل در احیای زبان فارسی ایفا کرد. داستان هایی مانند «رستم و سهراب» (تراژدی پدرگشی ناخواسته) و «رستم و اسفندیار» (نبرد سرنوشت) از ماندگارترین داستان های حماسی تاریخ هستند.

۲. ادبیات غنایی، عرفانی و فلسفی قرون اولیه اسلامی

- ویس و رامین: فخرالدین اسعد گرگانی؛ حدود ۴۴۶ ه.ق؛ نخستین منظومه داستان عاشقانه بزرگ به زبان فارسی دری و مبتنی بر روایتی بازمانده از دوران اشکانیان که به دستور حاکم اصفهان به نظم درآمده. برخلاف عشق های آرمانی و تصعید شده ادبیات متأخر، ویس و رامین داستانی زمینی با محوریت عشق مثلث گونه و پرشور میان ویس (زن پیمان بسته شاه موبد)، رامین (برادر جوان شاه) و خود شاه است. این اثر بی پرده به کشمکش عشق و تعهد میپردازد و شخصیت هایش از ضعف ها، حيله گری ها و امیال انسانی تهی نیستند. گرگانی با این منظومه، نه فقط یک عتیقه ادبی را زنده کرد، که بنیان داستان سرایی عاشقانه فارسی را با روابط علی و معلولی پیش از نظامی گنجوی پی ریخت.

- مناجات نامه: خواجه عبدالله انصاری؛ قرن ۵ ه.ق؛ اوج نثر مسجع و عارفانه در ادبیات فارسی. این کتاب مجموعه ای از مناجات های عاشقانه و عارفانه است که با زبانی آهنگین، شاعرانه و سرشار از سوز و گداز، گفتگوی بنده با پروردگار را به تصویر می کشد. خواجه آن را برای عموم مردم و نه خواص، به فارسی هروی نوشت. جملات کوتاه و ضربی، همراه با جناس و سجع های دل نشین، نثری بی تکلف و سرشار از احساسات ناب پدید آورده که نمونه درخشان نثر فنی فارسی است. برخلاف نیایش های خشک عبادی، این اثر تجربه زیستن عرفان در ساحت عشق شخصی است و شور و شوق عاشقانه اش تأثیر عمیقی بر ادبیات عرفانی پس از خود، از سنایی و عطار گرفته تا مولوی، گذاشته است.

- کیمیای سعادت: امام محمد غزالی؛ اوایل قرن ۶ ه.ق؛ اثری فلسفی - عرفانی به نثر شیوای فارسی که خلاصه ای از کتاب عربی احیاء علوم الدین است. غزالی آن را پس از بحران روحی اش برای عموم فارسی زبانان نوشت. در چهار بخش اصلی (عبادات، معاملات، مهلکات و منجیات) راه رسیدن به سعادت ابدی را با تلفیق شریعت و طریقت تشریح میکند. نثر کتاب برخلاف نثر فنی رایج، ساده، روان و قابل فهم برای عموم است و عرفان را از انحصار خواص خارج می کند. برجسته ترین نوآوری غزالی، درآمیختن فقه، اخلاق فلسفی و تصوف در قالبی همه فهم است. این کتاب را «رساله نجات بخش» نیز خوانده اند و تأثیر آن بر ادبیات تعلیمی و عرفانی فارسی بسیار گسترده بوده است.

- الهی نامه: حکیم سنایی غزنوی؛ قرن ۶ ه.ق؛ منظومه ای عرفانی - اخلاقی که نباید با حقیقة الحقیقه (که گاه «الهی نامه» خوانده شده) اشتباه گرفت. این مثنوی کوتاه تر، مجموعه ای از پندها، حکمت ها و اندرزه های عرفانی است که با زبانی ساده و بی تکلف سروده شده. سنایی در این اثر با استفاده از تمثیل ها و داستان های کوتاه، مفاهیم عمیق عرفانی مانند توکل، عشق الهی و ترک تعلقات دنیوی را برای مخاطب عام قابل فهم ساخته. الهی نامه تمرکزی منسجم تر بر اخلاق عملی و سلوک فردی دارد و ادامه دهنده راهی است که سنایی در حقیقة الحقیقه آغاز کرده بود و پلی است میان نگاه تعلیمی - عارفانه او و آثاری چون منطق الطیر که بعدها شیوه تمثیل سازی را به اوج رساندند.

- خمسه گنجوی: نظامی گنجوی؛ ۵۶۷ تا ۵۹۹ ه.ق؛ خمسه یا پنج گنج شامل پنج منظومه مستقل است که با هم شالوده ادبیات غنایی و حکمی فارسی را میسازند. مخزن الاسرار (۵۶۷ ق) اثری زاهدانه و تعلیمی؛ خسرو و شیرین (۵۷۶ ق) اوج عشق زمینی با محوریت قهرمانی زن و تأکید بر وفا؛ لیلی و مجنون (۵۸۴ ق) تراژدی عشق نافرجام؛ هفت پیکر (۵۹۳ ق) داستان بهرام گور و هفت افسانه از هفت شاهزاده به رنگ هفت سیاره، که نماد

سلوک نفسانی است؛ اسکندرنامه (۵۹۹ ق) در دو بخش شرفنامه و اقبالنامه، تلفیق تاریخ و حکمت سیاسی، نظامی با تخیل بی نظیر، شخصیت پردازی عمیق و ترکیب عشق و خرد، مثنوی عاشقانه را از روایت ساده به ژانری پیچیده و فلسفی ارتقا داد.

- **منطق الطیر:** عطار نیشابوری؛ حدود ۵۷۳ ه.ق؛ شاهکار تمثیلی عرفان فارسی که سفر مرغان جهان به راهنمایی هدهد برای یافتن سیمرغ (نماد حق) را روایت میکند. عطار در این منظومه، هفت وادی سلوک را با زبانی نمادین ترسیم میکند و در پایان با تمثیلی درخشان، مفهوم وحدت وجود را آشکار میسازد؛ سی مرغی که از وادی ها گذشته و درمی یابند که سیمرغ همان خودشان هستند. برخلاف سنایی که عرفان را در قالب پند و اندرز ریخته، عطار با خلق داستانی منسجم و پرکشش، مفاهیم دشوار تصوف را در روایتی جذاب و دراماتیک به مخاطب عرضه کرد. تاثیر این ساختار روایی-نمادین بر تمام ادبیات عرفانی پس از خود بی بدیل است.

- **مثنوی معنوی:** مولانا؛ حدود ۶۶۲ تا ۶۷۲ ه.ق؛ شاهکار بی بدیل عرفان اسلامی در شش دفتر و حدود ۲۶ هزار بیت که به تحریک و همراهی حسام الدین چلبی سروده شده. ساختار ظاهری حکایت در حکایت است؛ اما در لایه های زیرین، هر قصه تأویلی عرفانی می یابد و به دریایی از معانی میریزد. مثنوی برخلاف آثار عطار، تعلیم را با طنز، شور و روایت های زنده از زندگی روزمره درمی آمیزد. اوج هنر مولانا در «جریان سیال ذهن» عارفانه است که تداعی معانی را جایگزین نظم خشک منطقی میکند. این کتاب که به «قرآن فارسی» ملقب شده، نه تنها یک منظومه، که یک نظام فکری کامل از هستی شناسی تا سلوک عملی است.

- **دیوان شمس (دیوان کبیر):** مولانا؛ حدود ۶۴۲ تا ۶۷۲ ه.ق؛ مجموعه ای عظیم از غزلیات و رباعیات مولانا که حاصل جوشش بی اختیار شور عاشقانه پس از دیدار شمس تبریزی است. بسیاری از این اشعار در سماع و بی خودی سروده شده که دیگران مکتوب کرده اند. به همین دلیل، زبان آن برخلاف مثنوی، فاقد نظم تعلیمی و سرشار از موسیقی، پارادوکس و تصاویر سوررئال است. در این دیوان، خود را «نی» و شمس را «نی زن» میخواند و برای نخستین بار در شعر فارسی، عشق انسانی را چنان بی پروا با عشق الهی درمی آمیزد که مرز میان عاشق و معشوق و زمین و آسمان فرو می ریزد. دیوان کبیر اوج تغزل عارفانه و نقطه اوج تجربه وحدت وجود در قالب شعر فارسی است.

- **بوستان:** سعدی شیرازی؛ ۶۵۵ ه.ق؛ منظومه ای تعلیمی - اخلاقی در قالب مثنوی که یک سال پیش از گلستان به پایان آمده. کتاب در ده باب عدل، احسان، عشق، تواضع، رضا، قناعت، تربیت، شکر، توبه و مناجات، سازمان یافته و برخلاف گلستان که از حکایت های پراکنده شکل گرفته، ساختاری منظم تر و موضوع محورتر دارد. ویژگی منحصر به فرد بوستان، مهارت سعدی در تبدیل مفاهیم انتزاعی اخلاقی به تصاویری ملموس و روایت های به یادماندنی است، بی آنکه به خشکی پند و اندرزهای کلیشه ای دچار شود. زبان کتاب فاخر اما بی تکلف است و سعدی با همین اثر، در کنار فردوسی و نظامی، تثلیث بزرگ مثنوی سرایی فارسی را کامل کرد.

- **گلستان:** سعدی شیرازی؛ ۶۵۶ ه.ق؛ شاهکاری در نثر مسجع فارسی که یک سال پس از بازگشت سعدی از سفرهای طولانی اش نوشته شده و در هشت باب سیرت پادشاهان، اخلاق درویشان، فضیلت قناعت، فواید خاموشی، عشق و جوانی، ضعف و پیری، تأثیر تربیت و آداب صحبت، تدوین شده است. نوآوری در گلستان، تلفیق سه عنصر نثر آهنگین، شعر و حکایت های کوتاه است. نثر آن «سهل ممتنع» است؛ یعنی چنان ساده و روان است که تقلیدش ناممکن مینماید. هر حکایت، از دل یک موقعیت روزمره، نتیجه ای اخلاقی، اجتماعی یا عرفانی میگیرد. گلستان به دلیل زبان جهان شمول و ارجاعات مکرر به طبیعت انسان، از معدود آثار فارسی است که از زمان نگارش تا امروز بی وقفه خوانده، حفظ و تقلید شده است.

۳. ادبیات تعلیمی، تاریخی و داستانی

- **تاریخ بیهقی (تاریخ مسعودی):** ابوالفضل بیهقی؛ حدود ۴۵۰ ه.ق؛ شاهکار نثر فارسی و مهمترین نمونه تاریخ نگاری تحلیلی - روایی ایران که از میان مجموعه سی جلدی، تنها شش جلد آن (دوره مسعود غزنوی) باقی مانده. برخلاف تاریخ های وقایع نگار، بیهقی با روایت جزئیات پنهان قدرت، از مذاکرات درباری و توطئه های پشت پرده گرفته تا روانشناسی شخصیت ها، خواننده را به لایه های زیرین سیاست میبرد. نقطه اوج کتاب، داستان بر دار کردن حسنک وزیر است؛ روایتی تراژیک از سقوط یک دولتمرد که در آن بیهقی با حفظ بی طرفی ظاهری، با ظرافت، همدلی خود با قربانی را نشان

میدهد. نثر او آمیزه ای از استناد، داستان پردازی و حکمت است که اثر را به یکی از نخستین نمونه های «تاریخ به مثابه ادبیات» در زبان فارسی بدل کرده است.

- **کلیله و دمنه:** نصرالله منشی؛ حدود ۵۳۹ ه.ق؛ ترجمه ای آزاد و آمیخته به ذوق ایرانی از نسخه عربی ابن مقفع که خود ریشه در پنجه تنتره سانسکریت دارد. مجموعه ای از داستان های تمثیلی که غالباً از زبان دو شغال، کلیله و دمنه، روایت میشوند و هر یک درسی سیاسی، اخلاقی یا اجتماعی در خود نهفته دارند. منشی با افزودن اشعار، امثال عربی و مقدمه ای مفصل به قلم خود، متن ساده ابن مقفع را به شاهکاری از نثر فنی و مصنوع فارسی بدل کرد. استفاده افراطی از سجع، استعاره و آیات قرآنی، نثر کتاب را دشوار اما بسیار آهنگین ساخته. کلیله و دمنه سرآغاز رسمی نثر فنی در ادبیات فارسی محسوب میشود و تأثیر آن بر تمام متون مصنوع بعدی، غیرقابل انکار است.

- **سمک عیار:** فرامرز ارجانی؛ حدود ۵۸۵ ه.ق؛ نخستین و بزرگترین رمان عامیانه و پهلوانی فارسی که از سنت قصه گویی شفاهی برخاسته. داستان در سه جلد، ماجراهای سمک، عیار زیرک و وفادار و خورشیدشاه، شاهزاده حلب، را در عشق، نبرد و سیاست روایت میکند. برخلاف ادبیات رسمی درباری، سمک عیار تصویری زنده از زندگی توده مردم، آیین های عیاری و جوانمردی و روابط اجتماعی قرون میانه ایران را ارائه میدهد. شخصیت های زن در این داستان نقشی فعال و گاه پیش برنده دارند که در ادبیات نخبه گرای هم عصرش کم نظیر است. نثر کتاب ساده و بی تکلف و آکنده از واژگان عامیانه و گفتگوهای پرکشش است. این اثر گنجینه ای از فرهنگ شفاهی و عامه ایران پیش از مغول است.

- **تاریخ جهانگشا:** عطاملک جوینی؛ ۶۵۰ تا ۶۵۸ ه.ق؛ تاریخ رسمی ظهور و فتوحات چنگیزخان و جانشینانش تا دوره هولاکوخان، نوشته دیوانسالاری ایرانی در دستگاه مغولان. جوینی از نزدیک شاهد بسیاری از وقایع بود و با دسترسی به اسناد سری ایلخانی، دقیق ترین گزارش موجود از سقوط قلعه های اسماعیلیان به دست هولاکو را ثبت کرده است. نثر کتاب دوگانه است، بخش های تاریخی با زبانی نسبتاً مستقیم روایت میشوند، اما دیباچه ها و مواضع ابراز وفاداری به مغولان، به نثر فنی متکلف و سرشار از صنایع بدیعی نگاشته شده. تناقض جانکاه کتاب در این است که نویسنده ای ایرانی، فاجعه ملی را با آب و تاب ادبی و در مقام کارگزار فاتحان روایت میکند. در هرحال، جهانگشا مهمترین سند برای شناخت تاریخ مغول و اسماعیلیان الموت باقی مانده.

۴. ادبیات دوران بازگشت ادبی و معاصر

الف) شعر معاصر

- **افسانه:** نیما یوشیج؛ ۱۳۰۰ ش؛ بیانیه شعر نو فارسی و نقطه آغازین گسست از سنت هزار ساله عروض. این منظومه روایی در قالبی آزاد سروده شد؛ مصرع ها کوتاه و بلندند و قافیه به جای آخر مصرع، هرجا که معنا اقتضا کند ظاهر میشود. داستان از گفتگوی عاشقانه شبانه میان شاعر و معشوقی نمادین آغاز میشود، اما به سرعت به جدالی درونی میان سنت و نوآوری بدل میگردد. «افسانه» در حقیقت مرثیه ای برای رؤیاهای از دست رفته شاعر در جامعه ای بسته است. با این شعر، وزن از زندان تساوی مصرع ها رها شده و نشان داده شد که شعر میتواند همزمان روایتگر، موسیقایی و اجتماعی باشد. افسانه را باید مبدأ تاریخ شعر معاصر فارسی دانست.

- **حیدربابایه سلام:** سید محمدحسین شهریار؛ ۱۳۳۰ ش؛ شاهکار ادبیات ترکی آذربایجانی که شهریار آن را در میانسالی و پس از سال ها شعر فارسی سرودن، به زبان مادری خلق کرد. منظومه در قالب بندهای یازده هجایی و خطاب به کوه حیدربابا سروده شده و شاعر از کوه میخواهد خاطرات کودکی اش را بازگو کند. این بهانه، او را به جهان رنگارنگ روستا میبرد: بازی های کودکانه، مهر مادر و بی عدالتی اربابان. برخلاف سنت ادبی غالب که ترکی را برای شعر جدی مناسب نمیدانستند، شهریار با زبانی ساده اما عمیقاً شاعرانه، حماسه ای از زندگی فراموش شده روستایی آفرید. حیدربابایه سلام به سرعت در میان ترک زبانان ایران، ترکیه و قفقاز محبوب شد و به نماد پیوند هویت قومی با عاطفه مدرن بدل گشت.

- **آخر شاهنامه:** اخوان ثالث؛ ۱۳۳۸ ش؛ سومین دفتر شعر اخوان که با شعر بلند و حماسی «آخر شاهنامه» گشوده میشود. شاعر در این منظومه، خود را راوی پس از پایان نبرد حماسی میبیند؛ آنجا که شاهنامه به آخر رسیده و جز ویرانه، شکست و ناامیدی چیزی باقی نمانده است. اخوان با باستان گرایی در زبان و ارجاع به اساطیر ایران، میان حماسه از دست رفته فردوسی و تراژدی مدرن ایرانی پل میزند. لحن سوگوارانه او در این دفتر، نه

نوحه بر گذشتگان، که مرثیه ای بر آرمان های نسل شکست خورده معاصر است. شکست سیاسی در نگاه اخوان حادثه ای گذرا نیست، بلکه فرجام محتوم تاریخ تلقی میشود. آخر شاهنامه اوج تلفیق اسطوره و سیاست در شعر نو فارسی است.

(ب) نثر و داستان معاصر

- چرند و پرند: علی اکبر دهخدا؛ ۱۲۸۶ - ۱۲۸۷ ش؛ مجموعه مقالات طنز سیاسی - اجتماعی که در هفته نامه صوراسرافیل و در فاصله پیروزی انقلاب مشروطه تا آغاز استبداد صغیر منتشر میشد. دهخدا با شخصیت های طنزآمیز متعدد (دخو، خرمگس و...) و بهره گیری از زبان محاوره کوچه و بازار، از سبک نگارش پیچیده رایج زمانه فاصله گرفت و نثر نوین فارسی را پایه گذاری کرد. او بیرحمانه به مفاصد دربار، ناکارآمدی دولت، جهل عمومی، خرافات، نفوذ خارجی و نبود آزادی میتاخت. نوآوری بزرگ دهخدا، تبدیل طنز از حربه ای شخصی به رسانه ای ادبی و ابزاری مؤثر برای نقد سیاسی بود. چرند و پرند با نثر فصیح و جملات کوتاهش، سرآغاز طنز مدرن فارسی محسوب میشود.

- چشم هایش: بزرگ علوی؛ ۱۳۳۱ ش؛ برجسته ترین رمان بزرگ علوی و از مهمترین آثار داستانی معاصر فارسی که در ایران منتشر و سپس ممنوع شد. داستان از زبان راوی ای روایت میشود که به دنبال رازِ تابلوی «چشم هایش»، نقاشی یک هنرمندِ دربندِ سیاسی به نام ماکان، است. او سرانجام با زنی مرموز به نام فرنگیس روبرو میشود که داستان عشق خود به ماکان را بازمیگوید. علوی با نگاهی روان شناختی و زبانی ساده، عشق، فداکاری و مبارزه سیاسی را در هم می آمیزد و تصویری از روشنفکران و سرخوردگان عصر رضاشاه ارائه میکند.

- یکی بود، یکی نبود: محمدعلی جمالزاده؛ ۱۳۰۰ ش؛ نخستین مجموعه داستان کوتاه مدرن فارسی که سرآغاز رسمی این ژانر در ادبیات ایران محسوب میشود. این کتاب شامل ۶ داستان است که مشهورترین آن ها «فارسی شکر است» نام دارد. جمالزاده در این داستان ها با زبانی ساده، طنزآمیز و نزدیک به گفتار مردم، به نقد خرافات، فساد سیاسی، دخالت بیگانگان و عقب ماندگی ایران عصر مشروطه میپردازد. مقدمه کتاب که بسیاری آن را «مram نامه نثر مدرن فارسی» خوانده اند، نویسندگان را به پرهیز از نثر متکلف و نوشتن برای عموم مردم دعوت میکند. انتشار کتاب با استقبال روشنفکران و خشم برخی روحانیون روبرو شد، چنان که نسخه هایی از آن در ملأ عام سوزانده شد. این واکنش ها جمالزاده را برای بیست سال از نوشتن بازداشت.

- غرب زدگی: جلال آل احمد؛ ۱۳۴۰ ش؛ جریان سازترین مقاله انتقادی - اجتماعی آل احمد که به جای ارائه اثری آکادمیک، با نثری کوبنده و شبیه به بیانیه، «غرب زدگی» را چون «وبا زدگی» بیماری ای از درون میدانند. او با رویکردی چپ گرایانه و بومی، از «ماشین» به مثابه طاعون غرب میگوید که اقتصاد و فرهنگ شرق را نابود میکند. آل احمد انسان غرب زده را «هَرهَری مذهب» و بی ریشه توصیف میکند. توقیف فوری کتاب توسط ساواک نشان دهنده تأثیر عمیق آن بر فضای فکری پیش از انقلاب است.

- مدیر مدرسه: جلال آل احمد؛ ۱۳۳۷ ش؛ رمانی کوتاه و تلخ که راوی آن معلمی سرخورده است که برای فرار از فشارهای زندگی به مدیریت مدرسه ای متروکه در حاشیه شهر پناه میبرد. در این کتاب، با نثری ساده، موجز و فاخر، به نقد نظام آموزشی و بوروکراسی بیمار پرداخته شده که کودکان را چون مواد خام به ماشین تحقیر و بی اراده گی میسپارد. این اثر با فروش بیش از ۳۰ هزار نسخه در یک بازه زمانی کوتاه، از پرخواننده ترین آثار او شد و بازتابی از یأس روشنفکران پس از کودتای ۳۲ است.

- فاطمه فاطمه است: علی شریعتی؛ ۱۳۵۰ ش؛ متن بازنویسی شده سخنرانی شریعتی در حسینیه ارشاد که به یکی از پرخواننده ترین متون مذهبی معاصر ایران بدل شد. شریعتی در این کتاب، حضرت فاطمه (س) را نه به عنوان شخصیتی دست نیافتنی و آسمانی، که در مقام یک «الگوی انسانی- اسلامی» برای زن معاصر معرفی میکند؛ زنی که در جامعه ای دخترگش، وارث مفاخر پدر میشود و با «بودن» خود به پرسش «چگونه شدن» پاسخ میدهد. جمله «فاطمه فاطمه است»، تأکیدی بر یگانگی شخصیت او فراتر از نسبت های خانوادگی و تعریف های قالبی است. این اثر با نثری شاعرانه و ایدئولوژیک، سال ها الهام بخش گفتمان زن مسلمان در ایران بوده است.

- عزاداران بَیَل: غلامحسین ساعدی؛ ۱۳۴۳ ش؛ مجموعه ای از هشت داستان کوتاه به هم پیوسته که در روستایی خیالی به نام «بَیَل» میگذرد. شخصیت های ثابت در سراسر داستان ها حضور دارند و روایتی منسجم شبیه به رمان میسازند. درون مایه اصلی کتاب، هراس گریزنناپذیر از مرگ،

خشکسالی، قحطی و بیماری است. ساعدی با تلفیق واقعیت و خیال، تصویری تلخ از زندگی روستایی و باورهای عامیانه ارائه میدهد. مشهورترین داستان این مجموعه، قصه «مش حسن» است که پس از مرگ گاوش دیوانه میشود و بعدها اقتباس سینمایی موفق با نام «گاو» ساخته داریوش مهرجویی از آن صورت گرفت. این اثر را از نخستین نمونه های رئالیسم جادویی در ادبیات ایران دانسته اند.

- **سووشون:** سیمین دانشور؛ ۱۳۴۸ ش؛ پرفروش ترین و مشهورترین رمان دانشور که در شیراز تحت اشغال متفقین در جنگ جهانی دوم میگذرد. داستان از نگاه «زری»، همسر یوسف (زمینداری آرمانگرا)، روایت میشود که حاضر نیست محصولش را به انگلیسی ها بفروشد. «سووشون» در گویش شیرازی به معنای سوگواری سیاوش است و دانشور با این عنوان، رمانش را به تراژدی ملی و ایستادگی در برابر اشغالگر پیوند میزند. زری در طول داستان از زنی منفعل به کنشگری اجتماعی بدل میشود. این اثر با نثری واقع گرا، تصویرگر فساد، قحطی و مقاومت است.

- **شوهر آهو خانم:** علی محمد افغانی؛ ۱۳۴۰ ش؛ نخستین رمان علی محمد افغانی و از نقاط عطف ادبیات داستانی ایران که آن را در زندان نوشت و با هزینه شخصی منتشر کرد. داستان در کرمانشاه ۱۳۱۳ میگذرد و زندگی سید میران سرابی، نانوايي مرفه را روایت میکند که با ورود هما، زنی جوان، شیفته او میشود و او را به عنوان همسر دوم بر همسرش آهو، تحمیل میکند. رمان تصویری تلخ از وضعیت زنان در جامعه سنتی و نقدی بر چند همسری است. نجف دریابندری آن را با آثار بالزاک و تولستوی مقایسه کرد. فروش بالای کتاب در زمان خود، رویدادی کمسابقه بود.

- **پله پله تا ملاقات خدا:** عبدالحسین زرین کوب؛ ۱۳۶۶ ش؛ روایتی داستان گونه و مستند از زندگی، اندیشه و سلوک مولانا. این کتاب با نثری روان و ساده، برخلاف دیگر آثار پژوهشی زرین کوب، سیر تحول روحی مولانا را از کودکی تا دیدار شمس و پس از آن دنبال میکند و شرحی از احوال شاگردان نامدارش به دست میدهد. عنوان کتاب برگرفته از تعبیری عارفانه، سلوک پله پله مولانا به سوی کمال است. ایجاز، روایت داستانی و تحلیل های علمی - تاریخی هم زمان، شاخص ترین ویژگی این اثر محسوب میشود.

<< قسمت چهارم: آثار مهم و برتر ادبی جهان

جهان، همواره گنجینه ای از داستان ها، اندیشه ها و احساساتی بوده که در قالب ادبیات بازتاب یافته است.

- **حماسه گیلگمش (The Epic of Gilgamesh):** ناشناس (منسوب به سین لقی اوتینی، کاتب اکدی)؛ ۲۱۰۰ تا ۱۲۰۰ پ.م (نسخه نهایی اکدی)؛ ۱۲۰۰ پ.م؛ کهنترین اثر ادبی شناخته شده بشر که بر الواح گلی به خط میخی اکدی نگاشته شد. داستان، ماجراهای گیلگمش، پادشاه اوروک و دوستش انکیدو را روایت میکند. مرگ انکیدو، گیلگمش را به جستجوی جاودانگی میکشاند، اما سرانجام درمی یابد که نامیرایی تنها در «میراث» ممکن است. این حماسه نخستین روایت مکتوب از طوفان بزرگ، دوستی حماسی و تأمل در مرگ است. قطعه «مرثیه انکیدو» از نخستین سوگ سروده های تاریخ ادبیات به شمار میرود. گیلگمش با طرح پرسش های بنیادین درباره سرنوشت انسان، الگوی کهن بسیاری از روایت های بعدی، از ایللیاد تا انجیل، بوده است.

- **ایللیاد (Iliad):** هومر؛ حدود ۷۵۰ پ.م؛ کهن ترین حماسه غرب که تنها ۵۱ روز از واپسین سال جنگ تروا را روایت میکند. محور داستان خشم آشیل، بزرگترین جنگجوی یونانی است که پس از کناره گیری از نبرد، به خاطر مرگ دوستش پاتروکلوس به میدان بازمیگردد. هومر برخلاف روایت های قهرمان محور، به هر دو سوی یونانی و تروایی نبرد همدلی نشان میدهد. صحنه وداع هکتور و آندروماخه از نخستین تراژدی های خانوادگی ادبیات است. شفقت نهایی آشیل به پریام، پدر دشمنش، اوج انسانیت در حماسه ای سرشار از خشونت است. ایللیاد با تبیین مفهوم «کلئوس»، شکوه از راه مرگ جوانمردانه، منبع اصلی اساطیر یونان و الگوی تمام حماسه های بعدی غرب شد.

- **اودیسه (Odyssey):** هومر؛ حدود ۷۲۰ پ.م؛ دنباله ایللیاد که سفر ده ساله ادیسهوس برای بازگشت از تروی به ایتیکا را روایت میکند. برخلاف حماسه نبرد، ادیسه حماسه «بازگشت» است. قهرمان با حيله گری (نه فقط زور بازو) از موانعی چون سیکلوپ (دیو تک چشم)، سیرن ها و کالوپسو میگذرد. همزمان در ایتیکا، همسرش پنه لوپه با ترفند هوشمندانه بافتن کفن در روز و پنهانی شکافتن آن در شب، خواستگاران را معطل میکند. هومر در این اثر، مفهوم «قهرمان» را از جنگجو به انسان صبور و چاره اندیش گسترش داد. ساختار غیرخطی روایت و تلفیق اسطوره و ماجراجویی، ادیسه را به الگوی بنیادین «سفر قهرمان» و کهن الگوی روایت بازگشت در تمام ادبیات غرب بدل کرده است.

- هزار و یک شب (One Thousand and One Nights (Arabian Nights)): روایت های عامیانه (گردآوری ناشناس)؛ سده ۸ تا ۱۸ م (هسته اولیه: سده ۹ م در بغداد)؛ گنجینه ای عظیم از داستان های تو در تو که چارچوب اصلی آن، روایت شهرزاد است، ملکه ای که با قصه گفتن هر شب، شهریار را از قتل خود باز میدارد. این ساختار «داستان در داستان»، که نخستین نمونه روایت قاب دار در ادبیات جهان است، از ایران پیش از اسلام (هزار افسان) ریشه گرفته و طی قرون با قصه های هندی، عربی و مصری درآمیخته. مشهورترین داستان ها (علاءالدین، علی بابا، سندباد) در نسخه های متأخر افزوده شدند. هزار و یک شب در غرب به پدیده ای ادبی بدل شد و نویسندگان بسیاری را تحت تأثیر قرار داد. اهمیت آن فراتر از قصه ها و در تصویری است که از ذهنیت، اخلاق و تخیل خاورمیانه قرون وسطی ارائه میدهد.

- کمدی الهی (The Divine Comedy): دانته آلیگیری؛ ۱۳۰۸ تا ۱۳۲۱ م؛ بزرگترین منظومه قرون وسطی که در سه بخش دوزخ، برزخ و بهشت سروده شده. دانته در ۳۳ سالگی، خود را گم شده در «جنگل تاریک» گناه میابد و ویرژیل، راهنمای او در دوزخ و برزخ و بئاتریس در بهشت میشود. سفر از دل زمین (دوزخ کیف مانند) تا عرش الهی، همزمان سفری تاریخی، فلسفی و سیاسی است. نوآوری بزرگ دانته، سرودن اثری الهیاتی به زبان ایتالیایی عامیانه (نه لاتین) بود که پایه زبان ادبی ایتالیا را بنا نهاد. تصاویر ماندگار دوزخ، از جمله «رها کنید هر امید را»، این اثر را به دایرةالمعارفی از جهان بینی قرون وسطی بدل کرده است.

- بینوایان (Les Misérables): ویکتور هوگو؛ ۱۸۶۲ م؛ از بزرگترین رمان های قرن ۱۹ که حماسه ای است از رنج، رستگاری و انقلاب. داستان ژان والژان، مردی که پس از نوزده سال زندان برای دزدیدن یک قرص نان، با گذرنامه زرد از همه جا رانده میشود، تا آنکه مهربانی اسقف میریل مسیر زندگی اش را تغییر میدهد. او با هویتی تازه، شهردار و نیکوکاری بزرگ میشود، اما بازرس ژاور، مأمور قانون مدار بی رحم، سایه وار تعقیبش میکند. هوگو به موازات این تعقیب و گریز، به ژرفای نکبت های اجتماعی (فقر فانتین، کودک آزاری کوزت توسط تنادریه ها، شورش دانشجویان در سنگر ۱۸۳۲ پاریس) میرود. این رمان نه فقط یک داستان، که یک رساله اجتماعی، سیاسی و فلسفی درباره عدالت، قانون و عشق است.

- جنگ و صلح (War and Peace): لئو تولستوی؛ ۱۸۶۹ م؛ حماسه ملی روسیه و یکی از گسترده ترین رمان های تاریخ ادبیات که در تقاطع زندگی پنج خانواده اشرافی در بحبوحه جنگ های ناپلئونی روایت میشود. تولستوی با تلفیق داستان شخصی و رویداد تاریخی، نظریه جبر تاریخی خود را بسط می دهد؛ تاریخ را نه «مردان بزرگ»، که نیروی ناشناخته «توده ها» میسازند. شخصیت های اصلی در جستجوی معنای زندگی اند؛ پیر بزوف در فراماسوئری و اسارت، آندره بالکونسکی در میدان نبرد و مرگ، و ناتاشا روستوا در عشق و مادری. صحنه شکار گرگ، مرگ شاهزاده آندره و تأملات پیر در اسارت از اوج های ادبیات جهان است. تولستوی خود این اثر را «نه رمان، نه منظومه و نه تاریخ»، که «آنچه نویسنده میخواست و توانست بیان کند» نامیده.

- خوشه های خشم (The Grapes of Wrath): جان اشتاین بک؛ ۱۹۳۹ م؛ رمانی که برنده جایزه پولیتزر شد و از دل گزارش های روزنامه نگارانه اشتاین بک از اردوگاه های کارگران مهاجر در کالیفرنیا الهام گرفته است. داستان خانواده جود را روایت میکند که در پی رکود بزرگ و طوفان های گردوغبار از مزرعه خود در رانده میشوند و در جستجوی کار به کالیفرنیا کوچ میکنند. کتاب با تناوب میان فصل های روایی و فصل های مقاله گونه، مصیبت یک خانواده را به حماسه جمعی صدها هزار آواره گره میزند. جودها به جای بهشت موعود با گرسنگی، استثمار دستمزدها و خشونت پلیس روبرو میشوند. پایان تکان دهنده کتاب، نماد جاودان همبستگی انسانی در برابر شرارت «طمع حرام زاده ها» است.

بخش پنجم: واژگان و اصطلاحات زبان فارسی

ادبیات کهن فارسی سرشار از واژگان و ترکیباتی است که گاهی اوقات در گذر زمان به فراموشی سپرده شده اند یا معنایشان دگرگون شده است. این فصل برای گشودن گره از دشواری درک واژگان تغییر یافته یا فراموش شده یا کم استفاده اما مهم ایجاد شده. در اینجا مجموعه ای هدفمند از واژگان دشوار و پربسامد ادبی، واژگانی با ظاهری فریبنده و معانی پنهان و گنجینه

ای از کنایات و امثال را با هدف، توانمندسازی کاربر برای درک دقیق تر و لذت ژرف تر از متون ادبی جمع آورده کرده ایم. رویکرد این فصل، گزینشی، کاربردی و مبتنی بر نیازهای واقعی خوانندگانی است که با شعر و نثر کلاسیک سروکار دارند.

<< قسمت اول: واژگان پرتکرار و برگزیده فارسی

در این بخش، مجموعه ای از واژگان خاص، کم کاربرد، کمتر آشنا یا فریبده در شعر و نثر فارسی را فهرست کرده ایم. معیار صرفاً «پرتکرار» بودن یک واژه نیست، بلکه «نیازمندی آن به توضیح» برای خواننده امروزی است. بسیاری از این واژگان ممکن است در نگاه نخست آشنا به نظر بیایند، اما در بافت ادبی حامل معنایی متفاوت، ظریف یا کاملاً مهجور باشند. با گردآوری افعال و اسامی خاص، اصطلاحات علمی، دیوانی و عرفانی قدیم، سعی بر آن شده تا خواننده از مراجعه مکرر به لغت نامه های حجیم بی نیاز گردد.

واژه	معنی	واژه	معنی
ابا	سرباز زدن، خودداری کردن، سرکشی، نافرمانی، تکبر	ابتر	بلاعقب، بی اولاد، مقطوع النسل، ناقص، دم بریده
ابتلا	دچار شدن به بیماری، آلودگی، آزمودن، آزمایش	آبدال	ج. بدل، نیکان، صالحان، شریفان، مردان خدا
آخِر	ترقوه، چنبره گردن	آذار	ماه اول بهار در تقویم رومی
آغوز	شیر ماده نو زائیده، اولین شیری که ماده به نوزادش دهد	آفاق	جهان ها، کرانه ها، دنیا، عالم، گیتی، افق ها
بارگی	مرکب، اسب، اسب، توسن، سمند	باره	اسب، توسن، سمند، برج، قلعه، حصار، دیوار
باسق	بلند، دراز، بلند قد	بام	بامدادان، بامداد، بامگاه، پگاه، سقف
پار	پارسال، سال گذشته، پاره، کهنه، قطعه	پارسا	باتقوا، پاکدامن، پرهیزگار، زاهد، صالح، وارسته، عارف
پاس	بار، دفعه، نوبت، محافظت، نگاهبانی، احترام، مراعات	پالهنک	ریسمان و بند، یوغ، افسار، مهار، کمند
تنگ	باریک، کوچک، تنگه، دره، محدود، بی فاصله، چسبیده	تُنک	کم پشت، کم حجم، اندک، پراکنده، نازک، لطیف
تُنک	آبخوری، شیشه، صراحی، کوزه	تازی	عرب، عربی
ثقبه	رخنه، سوراخ، منفذ	ثمین	ارزشمند، پربها، قیمتی، گرانبها، نفیس
ثنا	تمجید، حمد، ستایش، مدح، دعا، ذکر	ثواب	احسان، کار نیک، نیکی، اجر، پاداش، مزد
جرگه	جمعیت، حلقه، زمره، گروه، مجمع، محفل	جرئت	بی باکی، جسارت، دلیری، شهامت
جلباب	حائل، غشا، پوشش، حجاب، جامه، چادر زنان	جلوس	نشستن بر تخت سلطنت، قعود، نشستن
جوشن	جبه، زره، خفتان	جولاهه	بافنده، جولاه، نساج، عنکبوت
چینه	حصار و دیواره گلی، دیوار گلی، طبقه، قشر، لایه	حاجب	پرده دار، دربان، حجاب، حایل
حادی	حدی خوان، سرودخوان، شتربان، شترران	حاذق	استاد، باتجربه، پخته، چیره دست، زیرک، ماهر
خَلق	پوسیده، ژنده، فرسوده، کهنه، مندرس	خَلق	آفریدن، آفریده، آفرینش، تولید، خلقت، عوام، امت
خُرد	حقیر، صغیر، کوچک، ناجیز، شکسته، له، ریزه	خُلُق	اخلاق، خصلت، خو، طبع، طینت، مزاج، منش
دُوری	بشقاب، بشقاب بزرگ، بشقاب بزرگ لبه دار	داد	انصاف، عدالت، قسط، نصف، جیغ، عریده، غریو
دستگاه	تجمل، جاه، جلال، مایه، ثروت، سرمایه	دستور	حکم، فرمان، قاعده، قانون، ترتیب، وزیر، برنامه
دَم	بدگویی، قدح، مذمت، نکوهش، سرزنش	ذبح	سر بریدن، بسمل، قربانی، کشتار، کشتن
رامش	موسیقی، نوا، آرامش، آسودگی، فراغت	رامشگر	خنیاکر، رقص، سرودخوان، مطرب، نوازنده
رای زدن	مشاوره، مشورت کردن در کاری	رایت	بیرق، پرچم، درفش، علامت، علم، لوا
زجر	آزار، اذیت، رنج، سختی، شکنجه، عذاب	زخم درای	ضربه ی پُتک، کوبش و نواختن پتک آهنگری
زلت	خطا، گناه، لغزش	زمام	افسار، دهانه، عنان، لگام، مهار
سبو	آبخوری، سفالینه، کوزه، کوزه بزرگ، جره	سپاه	ارتش، جیش، فوج، قشون، لشکر، هنگ
ستیزه	جدال، جنگ، دشمنی، عناد، مجادله، منازعه، نبرد	سجایا	ج. سجه، خوی ها، خصلت ها، اخلاق نیک
شراع	بادبان، خیمه، سایبان، شامپانه	شرزه	خشمگین، غضبناک، زورمند، قدرتمند، قوی
شلیته	نوعی دامن گشاد و پر چین	شم	بویایی، بوییدن، مشام، بو، رایحه، ادراک، بینش
صبا	باد برین، باد مشرق، نسیم، باد ملایم بهاری؛ پیام آور وصال	صبی	پسر، فرزند، کودک، پسرچه، طفل کوچک
صفیر	آواز، بانگ، سوت، صوت، فریاد، هتک	صلا	آوا، آواز، بانگ، صدا، صوت، ندا

واژه	معنی	واژه	معنی
صلاح	مصلحت، خوبی، خیر، نیکی، آشتی، اهلیت، شایستگی	صلصال	گل خشک، گل خشکیده
ضجه	زاری، روزه، شیون، غوغا، فریاد، فغان، ناله	ضلال	انحراف، گمراهی
ضمد	مرهم، پماد، بریزه	ضمایم	ج. ضمیمه، وابسته ها، پیوست ها، متعلقات، ملحقات
طرب	خوشی، رامش، سرور، شادمانی، شادی، عشرت، عیش	طرّه	زلف، کاکل، گیسو، کرانه، حاشیه، گوشه، جبهه
طلایه	پیش قراول، جلودار، طلّیعه، مقدمه و پیش رو سپاه	طلّیعه	ظاهر شدن، پیشرو، پیش قراول، طلایه، آغاز، سپیده
عاجل	چابک، چالاک، زود، سریع، دنیا، اکنون، حال	عارض	چهره، رخ، سیما، صورت، اتفاق، حادثه، شاک، شکوگر
عاریه	عاریت، قرضی، مصنوعی	عاصی	سرکش، عصیانگر، گردنکش، نافرمان، یاغی، گناهکار
غالب	پیروز، چیره، فاتح، غلبه کننده، چیره، مستولی، مسلط	غالیه	ماده ای سیاه و خوشبو مرکب از مشک
غریبه	اجنبی، بیگانه، غیر، نامحرم، هر چیز نو و بدیع	غریو	بانگ، جیغ، خروش، داد و بیداد، زاری، غوغا، نعره، همهمه
فاق	ترک، چاک، شکاف، دشت، هامون، شکاف نوک قلم	فایق	پیروز، چیره، غالب، فاتح، مسلط، برتر، عالی، والا
فتراک	ترک بند، زین، تسمه ای که به زین میبندند	فتنه	آشوب، جنجال، شورش، غائله، بلا، تباهی، فساد
قاب	چارچوب، کادر، سینی، غلاف، محفظه، اندازه، مقدار	قاپوچی	حاجب، دربان، دروازه بان
قاصد	پیک، چارپا، فرستاده، نامه بر، نامه رسان	قبض	فشردگی، اخذ، گرفتن، تصرف، ملالت، رسید، انقباض
کام	آرزو، خواست، مراد، دهان، سقف دهان	کانا	ابله، احمق، زودباور، کودن، نادان، ناقص العقل
کاینات	هستی، سپهر، آفریده ها، پدیده ها، موجودات	کپر	آلونک، کلبه، کومه، خانه ای از نی و حصیر
گزاردن	ادا کردن، به جای آوردن، پرداختن	گراف	سنگین، بیهوده، مبالغه، اغراق آمیز، بسیار، هنگفت
گزند	آزار، آسیب، آفت، بلا، خدشه، صدمه، ضرر	گو	زمین پست، مغاک، گودال، چاله
لجام	افسار، دهنه، زمام، عنان، لگام، مهار	لجه	میانه دریا، پرتگاه، جای عمیق
لطیفه	جوک، شوخی، مزاح، گفتار نغز، نکته باریک، مطلب نیکو	لعل	از سنگ های گرانبها به رنگ سرخ
مألوف	آشنا، خوگرفته، معمول، دمخور، مانوس، همدم	مأمون	ایمن، در امان، امانت دار، امین، مورد اعتماد، معتمد
مباهات	تفاخر، خودبینی، غرور، سرفرازی، فخر کردن، نازیدن	مبدل	بدل شده، تبدیل شده، تغییردهنده، تبدیل کننده
ناورد	آورد، جنگ، رزم، ستیز، نبرد، جولانگاه، رزمگاه	نبازند	توجه نکنند، نپردازند، مشغول و سرگرم نشوند
نخجیر	شکار، صید، بزکوهی	نخوت	افاده، تکبر، خودبزرگ بینی، خودپرستی، خودخواهی، غرور
وجد	ذوق، شغف، شور، شوق، شیفتگی	وخامت	دشواری، ناگواری، سختی، بدفرجامی
ودود	بامحبت، دوستدار، بسیار مهربان	ورطه	پرتگاه، گرداب، لجن زار، مهلکه
هامون	بادیه، بیابان، لم یزرع، وادی، خشکی، جلگه، دشت	هایل	ترسناک، مخوف، موحدش، مهیب، هراس انگیز
هتاک	پرده دری، بی شرمی، بی حیایی، آبرو ریزی	هژا	صدای مهیب، فریاد سهمناک، آواز مهیب و بلند
یال	گردن، بن گردن، زور، قدرت، موی گردن شیر و اسب	یاهو	اراجیف، بیهوده، پوچ، چرت، حرف مفت، مزخرف، مهمل
یغما	تاراج، چپاول، غارت، غنیمت	یقین	اطمینان، اعتقاد، باور، بی گمان، قطع

<< قسمت دوم: واژگان هم آوا و هم نویس

یکی از رایج ترین دام های زبان در مسیر فهم متون ادبی، وجود واژگانی است که در تلفظ یا نوشتار با یکدیگر مشابهت دارند، اما معانی کاملاً متفاوتی را حمل میکنند. این بخش با دقت وسواس گونه ای، این واژگان فریبده را بر اساس سه منطق زبانی کاملاً مجزا دسته بندی کرده است تا راه بر هرگونه بدفهمی و خطای در خوانش بسته شود.

- هم آوا: کلمات هم آوا، آوا یا صدا یکسانی دارند و کاملاً شبیه هم تلفظ میشوند، اما ۲ تفاوت عمده با یکدیگر دارند: شیوه نوشتاری آن ها با هم فرق دارد و معنای کاملاً متفاوتی از یکدیگر دارند:

نویسه کلمه اول	نویسه کلمه دوم	نمونه در جمله
حیاط (محوط باز خانه)	حیات (زندگی)	پدرم در حیاط خانه درخت بزرگی کاشته است. گیاهان و حیوانات هم مثل انسان ها دارای حیات هستند.
خار (تیزی گل ها و گیاهان)	خوار (کوچک و حقیر)	این کار او باعث شد پیش دیگران خوار به نظر بیاید. مواظب باش که خار در دستت نرود.

خان (رئیس، حکمران)	خوان (سفیره، مهمانی)	با ورود خان به مجلس، همه به احترام بلند شدند. خوان کرم او همیشه گسترده است.
خُرد (کم، ناچیز)	خورد (طعام، خوردن خوراکی)	سبزیِ قورمه باید کاملاً خُرد شود. خورد و خوراک اسبان از علوفه سال قبل تامین میشود.
خواستن (طلب کردن، تصمیم داشتن)	خاستن (بلند شدن، پیدا شدن)	همگی از قاضی خواستند که در حکم نهایی تجدید نظر کند. با شنیدن صدای انفجار، من یکهوایی از جا برخاستم.
خویش (خود، اقوام)	خیش (گاو آهن، ابزار شخم زنی)	ما هر سال در نوروز به دیدار خویشان خود میرویم. در قدیم برای شخم زدن زمین، خیش را به گردن گاو میبستند.
زن (بانو، زوجة، همسر)	ظن (شک، گمان، احتمال)	زن همسایه، هر صبح به گل های باغچه آب میداد. ظنِ بد بردن به دیگران، آرامش دل را میگیرد.

- هم نویس (غیر هم آوا): کلمات هم نویس، نویسه و املائی یکسانی دارند و کاملاً شبیه هم نوشته میشوند، اما ۲ تفاوت عمده با یکدیگر دارند، شیوه تلفظ آن ها با هم فرق دارد و معنای کاملاً متفاوتی از یکدیگر دارند:

کلمه اول	کلمه دوم	نمونه در جمله
پَر (بال، پره)	پُر (انباشته، سرشار، لبریز)	عقاب پَر های خود را کامل گشود و خود را به دست باد سپرد. علی لیوان پُر از آب را به یک نفس نوشید.
مُشک (ماده سیاه رنگ و خوشبو)	مَشک (انبان، خیک)	مُشک نافهٔ آهو، عطری گرانبها و کمیاب است. سقا، مُشک را از آب چشمه پر کرد و بر دوش گرفت.
مِلک (ثروت، دارایی، ارض، زمین)	مُلک (سرزمین، قلمرو، پادشاهی)	آن باغ، مِلک شخصی او بود و خود در آن زراعت میکرد. شهريار دادگر، مُلک ایران را از فساد و تباهی پاک ساخت.
مَلک (پری، جبرئیل، فرشته)	مَلِک (پادشاه، خسرو، سلطان)	مریم در خواب مَلکی را دید که بشارت فرزندى را به او میداد. مَلِک فرمان داد تا دروازه های شهر به روی سپاه فاتح گشایند.
نِشسته (قرار گرفته، جلوس کرده)	نَشسته (نشسته نشده، ناپاک)	کودک آرام بر روی فرش نِشسته و مشغول نقاشی بود. دست های نَشسته، عامل اصلی انتقال بیماری ها هستند.

- هم آوا - هم نویس: برخی کلمات نیز وجود دارند که هم تلفظ آنها و هم نوشتار آنها یکسان میباشد، اما معنای آنها بسته به جایگاهی که استفاده میشوند متفاوت میباشد:

کلمه اول	کلمه دوم	نمونه در جمله
بار (توشه، محموله)	بار (دفعه، مرتبه)	اسب ها از کشیدن بار سنگین، نای ادامه نداشتند. پس از چند بار مشورت با بزرگان، جواب مثبت داد.
باز (گشاد، گشوده)	باز (پرنده ای شکاری)	پنجره را باز کرد تا هوای تازه بهاری وارد اتاق شود. شکارچی، باز دست آموز را به سوی شکار فرستاد.
برد (تیررس، محدوده)	برد (پیروزی، ظفر، برنده شدن)	دشمن هنوز در برد توپخانه مانده بود که عقب رفت. یک برد قاطع، روحیه بازیکنان را دوچندان کرد.
چنگ (چنگال، پنجه)	چنگ (از سازهای سیمی)	عقاب طعمه را با چنگ خود از زمین بلند کرد. نواى چنگ در مجلس بزم، فرح بخش روان بود.
دار (خانه، سرا، منزل)	دار (چوبی اعدام و حلق آویز مجرمان)	این دنیا دار فانی و آخرت، دار باقی است. مجرم به پای دار رفت و سزای عملش را دید.
روان (سیال، مایع، جاری)	روان (روح، نفس، جان)	آب زلال چشمه روان بود و در دشت جاری میشد. اندوهی گران، روان او را آزرده و خسته کرده بود.

<< قسمت سوم: کنایات، اصطلاحات و ضرب المثل ها

ادبیات فارسی، پر از عباراتی است که معنای آن ها در ظاهر الفاظشان خلاصه نمیشود و در پس پرده کلمات، مفاهیمی عمیق و ریشه دار نهفته است. در این بخش، ما پرکاربردترین این عبارت ها را یکجا جمع کرده ایم و به ترتیب الفبایی چیده ایم تا خواننده ای که به دنبال یافتن معنای یک عبارت است، با استفاده از این مجموعه، به پرکاربردترین عبارات کنایی، اصطلاحات و ضرب المثل ها، همراه با مثال هایی از آنها دسترسی داشته باشد.

- آشنایی با کنایه و ضرب المثل:

+ کنایه: به سخنی گفته میشود که معنای دور و معنای نزدیک دارد اما معنای نزدیک آن منظور گوینده نیست و کسی که در سخنان خود کنایه را به کار میبرد، قصد دارد منظور و مقصود خود را به طور غیر مستقیم به مخاطب بفهماند. کنایه معمولاً به صورت یک کلمه یا عبارت کوتاه بیان میشود و برای درک معنای واقعی، باید به معنای باطنی و مفهومی آن توجه کرد.

+ ضرب المثل: جمله ای کوتاه و مشتمل بر حکمت و تجربه است که در میان مردم رایج شده و به عنوان پند و اندرز به کار میرود. این جملات معمولاً از داستان های قدیمی، اتفاقات تاریخی یا مشاهده رفتارهای مردم در طول سال های بسیار زیاد به وجود آمده اند و از نسلی به نسل دیگر منتقل شده اند. ضرب المثل ها معمولاً دارای ساختاری مستقل هستند و به تنهایی معنا و مفهوم کاملی را ارائه میدهند.

- مثال هایی از کنایه ها و ضرب المثل های فارسی

عبارت و اصطلاح	معنی	کاربرد	مثال
آب از آب تکان نخوردن	هیچ اتفاقی نیفتادن؛ آرامش و سکوت کامل برقرار بودن	وقتی انتظار یک واکنش یا تغییر بزرگ می رود اما اوضاع کاملاً عادی باقی می ماند.	«فکر می کردند با این حرف ها اوضاع به هم می ریزد، ولی آب از آب تکان نخورد.»
اجاقش کور است	فرزنددار نمیشود و تداوم نسل ندارد	برای اشاره به نازایی یا بی فرزندی.	«زن و شوهر با گریه میگفتند که اجاقشان کور است و فرزندی ندارند.»
با یک تیر دو نشان زدن	با انجام یک کار واحد، همزمان به دو سود یا نتیجه رسیدن	برای بیان موقعیتی که در آن، اقدامی همزمان دو نتیجه مطلوب در پی دارد.	«با رفتن به شهر هم خانواده را دیدم، هم تفریح کردم، یک تیر دو نشان.»
پای کسی را به میان کشیدن	درگیر کردن کسی با آوردن نام او در یک بحث یا ماجرا	برای درگیر کردن فردی در موضوعی که نقشی در آن نداشته است.	«من که اصلاً دخالتی نداشتم، چرا پای مرا به ماجرا میکشی؟»
تو رو به خیر و ما رو به سلامت	جدا شدن مسالمت آمیز از یکدیگر با کمترین مشکل و آسیب	هنگامی که بخواهند راه یا کار و برنامه خود را از دیگری جدا کنند میگویند.	«همکاری ما دیگر تمام شده و بهتر است جدا شویم، تو رو به خیر و ما رو به سلامت.»
جای سوزن انداختن نبود	از شدت شلوغی و ازدحام، ذره ای فضای خالی نبودن	برای توصیف مکان هایی که از شلوغی جمعیت، امکان حرکت وجود ندارد.	«سالن کنسرت آنقدر شلوغ و پر بود که جای سوزن انداختن نبود.»

< بخش ششم: آیین نگارش و مکاتبات اداری

در دنیای حرفه ای و سازمانی امروز، نگارش درست و موثر، کلید ارتباطات شفاف، تصمیم گیری های آگاهانه و پیشبرد روان امور است. توانایی انتقال دقیق پیام، بیان مستندات و گزارش دهی منظم، نه تنها اعتبار فرد و سازمان را افزایش میدهد، بلکه از بروز سوءتفاهم ها، اتلاف وقت و انحراف مسیر اهداف سازمانی جلوگیری میکند.

<< قسمت اول: کلیات و مبانی آیین نگارش

- نوشتار اداری پیش از هر چیز، وسیله ای ارتباطی در در ارتباطات انسانی و ابزار انتقال مفاهیم است. برای برقراری هر نوع ارتباطی، حضور پنج عنصر الزامی است که این عناصر عبارتند از: منبع (پیام دهنده) - مخاطب (گیرنده پیام) - اصل پیام (محتوای پیام) - وسیله ارتباط - اثر پیام (بازخورد).

+ نگارش اداری: فرآیند هدفمند و سازمان یافته تولید و انتقال اطلاعات، ایده ها و دستورالعمل ها در محیط های سازمانی و رسمی از طریق نوشتار است. این نوع نگارش، بر دقت، وضوح، ایجاز، رسمیت و مستندسازی تأکید دارد.

+ آیین نگارش: به مجموعه ای از قواعد، اصول و فنون نوشتن متون در محیط های سازمانی، دولتی و رسمی گفته میشود. این نوع نگارش، برخلاف نوشته های شخصی یا خلاقانه، هدفی مشخص و اغلب عملی دارد: اطلاع رسانی، درخواست، ابلاغ، گزارش، مستند سازی یا دستور.

+ مکاتبات اداری: کلیه ارتباطات نوشتاری بین افراد، واحدها و سازمان های مختلف که در چارچوب وظایف رسمی و اداری و با هدف برقراری ارتباط میان اشخاص، سازمان ها یا واحدهای مختلف یک سازمان انجام میپذیرد. این مکاتبات میتواند به صورت نامه، بخشنامه، دستورالعمل، گزارش، صورتجلسه، ابلاغیه یا هر قالب نوشتاری استاندارد دیگری ظاهر شود.

+ تفاوت نگارش اداری با نوشتن ساده: در زندگی روزمره، ممکن است یادداشتی برای خود یا پیامی برای دوستان بنویسیم بدون آنکه نگران ساختار، رسمیت یا مستند سازی آن ها باشیم. اما در نگارش اداری، هر واژه، هر جمله و هر قاعده ای اهمیت دارد، زیرا متن تولید شده سندی رسمی و گاه حقوقی است که میتواند مبنای تصمیم، ارزیابی یا حتی پیگیری قانونی قرار گیرد.

+ انواع ارتباط:

انواع ارتباط

سازمانی

فردی

با سازمان های
خارجی

با سازمان های داخل

با مردم

با سازمان محل
خدمت

با جامعه

با خانواده

- تفاوت زبان محاوره، رسمی و اداری: برای درک درست از زبان اداری، لازم است آن را در طیفی از زبان ها قرار دهیم. سه نقطه اصلی این طیف عبارتند از زبان محاوره ای، زبان رسمی و در نهایت زبان اداری.

+ زبان محاوره ای: یا همان زبان روزمره و خودمانی، زبانی است که در گفتگوهای روزانه با دوستان، خانواده و همکاران صمیمی استفاده میشود.

+ زبان رسمی: زبانی عمومی که با به صورت اداری غیر تخصصی نیز شناخته میشود. این زبان که در رسانه ها، سخنرانی های رسمی، مجامع عمومی و برخی نامه های نیمه رسمی به کار میرود، در سطحی بالاتر از زبان محاوره ای قرار دارد ولی چنان رسمی تلقی نمیشود که درک آن برای عموم مردم سخت و دشوار باشد.

+ زبان اداری: زبانی تخصصی تر و مناسب برای سازمان ها و ادارات که در مکاتبات اداری، چه درون سازمانی و چه برون سازمانی، به کار میرود.

با دقت در جمله «بدین وسیله به استحضار میرساند، نامه شماره ۱۲۰/م مورخ ۱۴۰۴/۰۲/۱۵ در تاریخ فوق دریافت گردید.» میتوان دید که از عبارات تخصصی تر و اشاراتی به مستند سازی استفاده شده است که نشاندهنده لحن اداری آن میباشد.

* به عنوان مقایسه میان سه زبان گفته شده به جدول زیر دقت کنید که در آن جمله ای با مضمون درخواست ارسال بسته ای در هر سه زبان بیان شده است:

نوع زبان	نمونه	موقعیت
محاوره ای	«این بسته رو بفرست بره برای واحد»	حرف زدن با همکار نزدیک
رسمی	«لطفاً این سند را به واحد مربوطه ارسال کنید»	صحبت در جلسه عمومی
اداری	«خواهشمند است دستور فرمایید نسبت به ارسال سند، اقدام لازم معمول گردد»	نوشتن نامه به اداره دیگر

! نکته: اشتباه رایج این است که برخی تصور میکنند «هرچه زبان خشک تر و پیچیده تر باشد، اداری تر است». در حالی که زبان اداری خوب، زبانی است دقیق، روشن و بی پیرایه، نه پیچیده و طولی.

- ویژگی های زبان اداری: یک متن اداری استاندارد که در آن از زبان اداری استفاده میشود، باید دارای ویژگی هایی باشد. این ویژگی ها، که شاخص هایی برای سنجش کیفیت یک مکاتبه هستند، در ادامه بررسی خواهند شد.

+ رسمیت: متن اداری هرگز نباید شبیه به گفتگوی روزمره باشد. استفاده از واژه های عامیانه، اختصارات غیراستاندارد یا لحن خودمانی، به متن آسیب می زند.

+ دقت: هر کلمه باید دقیقاً همان معنای مورد نظر را منتقل کند و دو پهلوی یا مجهول نباشد. لذا باید از به کار بردن واژه های مبهم یا کلی پرهیز کرد.

+ ایجاز: کوتاه نویسی بدون حذف محتوای ضروری. جملات طولانی خواننده را خسته کرده و احتمال خطا را افزایش میدهد.

+ صراحت: متنی که در زبان اداری نوشته میشود، نباید نیاز به تفسیر داشته باشد.

+ بی طرفی: متن اداری جای ابراز احساسات شخصی، تعجب، خشم، شادی یا جانبداری (از هر نوعی) نیست.

+ انسجام و پیوستگی: جملات و پاراگراف ها باید به طور منطقی به هم متصل باشند.

<< قسمت دوم: قواعد ویرایش و نگارش

- ساده نویسی و درست نویسی

+ ساده نویسی: ساده نویسی همانطور که از نامش پیداست، استفاده از واژگان و ساختارهای زبانی میباشد که فهم آن ها برای طیف وسیعی از مخاطبان آسان باشد. همچنین پرهیز از کلمات دشوار، عبارات پیچیده و جملات طولانی و تو در تو نیز در این حالت توصیه میشود.

+ درست نویسی: درست نویسی همان رعایت کامل قواعد املائی، دستوری، نگارشی و کاربرد صحیح واژگان در جای مناسب میباشد.

- فاصله گذاری: فاصله گذاری در نگارش فارسی، برخلاف ظاهر ساده اش، یکی از پیچیده ترین و در عین حال حیاتی ترین قواعد نگارشی است. رعایت فاصله ها در نگارش فارسی، به ویژه برای حروف اضافه و پسوندها و همچنین برخی حروف ربط، بسیار مهم است.

+ فاصله کامل: همان فاصله معمول و طبیعی که میان کلمات میتوان مشاهده کرد. رعایت این فاصله در میان کلمات مستقل در یک جمله باعث حفظ حد استقلال دستوری هر کلمه از نظر معنی و عمل دستوری آن شده و کلمات مستقل، جدا از کلمات دیگر نوشته میشوند.

+ نیم فاصله: که به آن «فاصله مجازی» یا «فاصله نرم» نیز گفته میشود، یکی از نقاط قوت و در عین حال چالش برانگیز نگارش فارسی است. به بیان ساده تر، نیم فاصله، فاصله بین کلماتی است که قابلیت اتصال به کلمه پس از خود را دارند؛ اما به دلیل قواعد نوشتاری به صورت متصل نوشته نمیشوند.

+ بی فاصله: نگذاشتن هر نوع فاصله برای ترکیباتی که جزء پیشین آن ها مختموم به حروف منفصلی است که قابلیت اتصال به جزء پس از خود را دارند. (به عنوان مثال ارزشمند، پرفروش و هوادار.) خلاصه هر آنچه در مورد فاصله گذاری گفته شد را میتوان چنین بیان کرد:

بیش از یک فاصله	فاصله	نیم فاصله	
نباید	نباید	در صورت نیاز باید	درون یک کلمه
نباید	باید	نباید	بین دو کلمه

- علائم نگارشی: استفاده صحیح از علائم نگارشی، به سازماندهی متن، درک بهتر منظور نویسنده و جلوگیری از ابهام کمک شایانی می کند.

+ نقطه (.) : نشانه توقف کامل بوده و اغلب در موارد زیر به کار میرود.

پایان جملات خبری و امری: گزارش تهیه شد. - آن آچار را از احمد بگیر و بیاور.

بعد از شماره ردیف، حروف ابجد، حروف فارسی و یا لاتین برای تفکیک عناوین از هم: ۱. ۲. ۳. ۴. الف. ب. ج. د.

+ ویرگول (،): کاما یا درنگ نما، نشانه مکث کوتاه در جمله است و نشان میدهد که اجزای دو طرف آن با هم پیوند دارند و اغلب در موارد زیر به کار میرود:

میان دو جمله پایه و پیرو: اگر فرار نمی کردم، حتما زخمی میشدم.

به جای واو عطف مکرر برای کلمات، عبارات و سازه های هم پایه: علی، محسن، مهران و مهدی همگی کلاس اولی بودند.

+ نقطه ویرگول (؛): نشانه وقف یا درنگی طولانی تر از ویرگول و کوتاهتر از نقطه که در موارد زیر به کار میرود:

جدا کردن سازه‌ها یا جمله‌های هم‌پایه دارای ویرگول: محمد، تقی و حسن؛ علی، محمود و حسین را دیدند.

در پایان جمله‌ای که خود کامل است، اما با جمله یا عبارت بعد جمله‌ای کامل‌تر می‌سازد: مسابقه امروز خیلی سخت تر از دیروز بود؛ آنقدر که از بین شرکت کنندگان فقط ۱۰ نفر تونستن مسابقه رو تموم کنند.

+ دو نقطه (:): به طور کلی نمادی از نقل قول، شرح، توضیح و اعلام است؛ اما کاربرد های دیگری نیز دارد.

پیش از نقل قول مستقیم و وقتی که بخواهیم مطلبی را عیناً از کسی نقل کنیم: نقل است که شیخ میگفت: «همّت، مقدّم همه اشیاء است».

برای شرح اجزای چیزی یا نمونه هایی از یک خانواده: انواع ویرایش عبارتند از: فنی، زبانی - ساختاری، تخصصی - علمی.

+ علامت سؤال (?): گواه این که سؤالی مطرح است و شاید پاسخی در ادامه باشد.

در انتهای جملات پرسشی مستقیم: برای حفظ ارزش زبان فارسی، تاکنون چه اقداماتی صورت گرفته است؟

انتهای جملات تاکیدی پرسشی که در آنها پرسشگر خود پاسخ را می‌داند، اما برای تاکید بیشتر سوال می‌کند: مگر فردا امتحان نداری؟

+ علامت تعجب (!): بیان تعجب، حیرت، دستور، تاکید، تمسخر و استهزاء و به طور کلی جملاتی که بار و یا فشار عاطفی دارند. در متون اداری معمولاً با احتیاط و به ندرت استفاده می‌شود.

بیان تعجب و حیرت: چه هوای پاکی! - عجب روزگاری شده!

بیان تحسین همراه با تعجب: موهایی به رنگ شبق داشت! - هنوز مانده تا پدرت را بشناسی!

+ خط فاصله کوتاه (-) / خط تیره: برای جدا کردن جملات معترضه یا توضیحات اضافی.

استفاده به جای اسامی افراد در دیالوگ‌ها برای پرهیز از تکرار: - شب خوابم نبرد. - عاشق شده‌ای. - من و عاشقی؟ - گل گفتی.

نشان دادن حد فاصل میان تاریخ و اعداد (فاصله زمانی): در سال‌های ۱۳۸۵-۱۳۹۰ ساعت کاری فروشگاه از ۹-۱۴ بود.

+ سه نقطه (...): زمانی به کار می‌رود که سخنی ناتمام مانده باشد یا قسمتی از متن حذف شده باشد.

حذف قسمتی از نوشته یا ناتمام گذاشتن سخنی به دلیلی: همیشه می‌خواستم بگم که ...، حتی همین الانشم برام خیلی سخته که در موردش حرف بزنم.

استفاده به جای واژه «و غیره»: نشانه گذاری فارسی به کمک علائم مختلفی چون: ویرگول، نقطه، پرانتز و ... صورت می‌گیرد.

+ علامت ممیز (/): علامت ممیز یا خط مایل، مانند خط تیره (خط فاصله) جزو علائم جدا کننده است.

برای جدا کردن عدد روز، ماه و سال در تاریخ‌ها: این نامه در تاریخ ۱۷/۳/۱۳۹۸ به ایشان ابلاغ شد. (۱۷ خرداد ۱۳۹۸)

جدا کردن مصراع‌های شعر: جرمی ندارم بیش از این کز دل هوا دارم تو را / از زعفران روی من رو می‌بگردانی چرا - می‌تراود مهتاب / می‌تراود مهتاب / می‌درخشد شب‌تاب

+ گیومه («»): یا نشانه نقل قول، برای نشان دادن نقل قول مستقیم و برخی موارد دیگر به کار میرود.

برای بیان نقل قول مستقیم: گفت: «قصد داشتیم در این مسابقه با تمام توان خود بازی کنیم».

اشاره و تاکید بر روی یک عبارت یا واژه: یکی از مهم‌ترین بخش‌های درست‌نویسی، استفاده صحیح از «علائم ویرایشی» است.

+ پرانتز () : برای آوردن توضیحاتی از قبیل عبارت‌ها یا جمله‌های تکمیل کننده یا توضیح دهنده، ذکر مثال‌ها، معادل کلمه‌ها و مانند اینها به کار می‌رود.

ذکر معادل یک اصطلاح یا واژه: پرانتز (کمانک) یکی از علائم نگارشی در زبان فارسی است.

بیان شهرت یک فرد و یا نام کامل یا لقب یک شخص یا نام قدیمی یک شهر: شهر بابل (بارفروش) از شهرهای مازندران است.

میرزا محمدتقی‌خان فراهانی (امیرکبیر) یکی از صدراعظم‌های ایران در زمان ناصرالدین‌شاه قاجار بود.

+ آکولاد ({ }) : که دو ابرو هم نامیده میشود، مانند پرانتز و گیومه از علامت‌های جفت و دربرگیرنده است؛ البته در مواردی نیز ممکن است از این نشانه به صورت تک استفاده شود.

برای نشان دادن اجزای یک دسته یا مجموعه: زمان بر سه قسم است {ماضی، مضارع، آینده}

+ کروشه ([]) : حاوی توضیح تکمیلی نقل‌کننده یا راوی در مورد مطلب است که گمان می‌کند بخش الحاقی به فهم بهتر متن کمک می‌کند.

بیان یا افزودن توضیحی توسط راوی و یا نقل‌کننده که در اصل کلام نباشد: او همه را [از نیک و بد، گنهکار و بی‌گناه] به یک چوب راند.

- کاربرد صحیح حروف ربط، حروف اضافه و اعداد: دقت در نگارش جزئیاتی مانند حروف ربط، حروف اضافه و اعداد، ستون فقرات یک مکاتبه اداری استاندارد را تشکیل می‌دهد. کوچک‌ترین خطا در این بخش‌ها می‌تواند منجر به ابهام، سوءتفاهم و حتی پیامدهای حقوقی شود. این قسمت به بررسی کاربرد صحیح این عناصر می‌پردازد تا شفافیت و اعتبار اسناد اداری را تضمین کند.

+ نگارش اعداد (رقم یا حرف؟): انتخاب بین نوشتن عدد با رقم (مانند ۱۴۰۵) یا حرف (مانند هزار و چهارصد و پنج) به بافت و موقعیت متن بستگی دارد.

اعداد رقمی: اعداد به صورت رقم در موقعیت‌هایی همچون تاریخ‌ها - شماره‌های اداری - مواد قانونی - مبالغ مالی - آمار و ارقام ترجیح داده می‌شوند

اعداد حروفی: اعداد به صورت حرفی معمولاً در ابتدای جملات - بیان مبالغ مهم - اعداد کوچک در متن - متون توضیحی و غیرفنی به کار می‌روند.

+ کاربرد صحیح حروف ربط و اضافه:

انواع حروف ربط پرکاربرد در متون اداری

نوع	حروف ربط
عطفی (پیوندی)	و، یا، پس، سپس، آنگاه
شرطی	اگر، چنانچه، هرگاه
سببی (دلیلی)	زیرا، چون، چونکه، از آنجا که
تضادی (مقابله‌ای)	اما، ولی، لیکن، با این حال
تفسیری (توضیحی)	یعنی، به عبارت دیگر
استثنایی	مگر، جز اینکه

+ اشتباهات رایج دیگر در حروف ربط و اضافه:

غلط رایج	صحیح
بخاطر اینکه	به دلیل اینکه
علی رغم اینکه	علی رغم اینکه (با نیم فاصله)
در صورتیکه	در صورتی که (جدا)
به طوری که	به طوری که (با نیم فاصله)
نامه را برای مدیر ارسال کنید	نامه را به مدیر ارسال کنید
بخاطر تأخیر	به دلیل تأخیر یا به خاطر تأخیر

+ پرهیز از اختصارات غیرضروری و غیررسمی: در مکاتبات اداری، اصل بر وضوح و رسمیت است. استفاده از اختصارات باید محدود به موارد استاندارد و از پیش تعریف شده باشد.

اختصارات مجاز (با احتیاط):

اختصاراتی که در حوزه تخصصی رایج بوده و در ابتدای متن تعریف شده باشند (مثلاً ق.م.م برای قانون مالیات‌های مستقیم، که باید در اولین استفاده توضیح داده شود).

نام سازمان‌ها پس از ذکر نام کامل در ابتدای مکاتبه، می‌توانند به اختصار ذکر شوند (مثلاً: بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران (بانک مرکزی)).

<< قسمت سوم: قالب بندی

- حاشیه گذاری: حاشیه‌ها، فضاهای خالی در چهار طرف صفحه هستند که متن اصلی را احاطه می‌کنند. این فضاها از فشردن متن و خستگی چشم جلوگیری کرده و به صفحه نظم و خوانایی می‌بخشند.

+ استاندارد رایج برای حاشیه گذاری در مکاتبات اداری:

موقعیت	اندازه پیشنهادی
راست	۳ تا ۴ سانتی متر
چپ	۲ تا ۳ سانتی متر
بالا	۲ تا ۳ سانتی متر
پایین	۲ تا ۳ سانتی متر

- اندازه و نوع قلم: انتخاب قلم مناسب تأثیر مستقیمی بر خوانایی و رسمیت متن دارد. در متون اداری، قلم باید خوانا، رسمی و استاندارد باشد.

+ اندازه قلم (font size): اندازه قلم باید متناسب با نوع متن و میزان اهمیت آن انتخاب شود.

+ رنگ قلم (font color): بهتر است از رنگ سیاه استفاده شود. رنگ های آبی، قرمز و ... جنبه رسمی ندارند.

- پاراگراف بندی و تراز بندی متن:

+ پاراگراف بندی:

اصول پاراگراف نویسی در متون اداری:

توضیح	اصل
هر پاراگراف باید یک مفهوم اصلی را منتقل کند	یک ایده در هر پاراگراف
پاراگراف‌ها نه خیلی کوتاه (کمتر از ۲ خط) و نه خیلی بلند (بیش از ۱۰ خط)	طول مناسب
یک خط فاصله خالی بین پاراگراف‌ها	فاصله بین پاراگراف‌ها

+ ترازبندی متن: در نگارش فارسی، متن معمولاً به صورت تراز راست (Right Aligned) تنظیم میشود.

کاربرد	نوع تراز
متن اصلی نامه، گزارش، بخشنامه	تراز راست
ستون‌های خبری، برخی گزارش‌های رسمی	هم‌تراز (Justify)
عنوان اصلی، سربرگ	وسط‌چین
در متون فارسی کاربرد ندارد	همان‌تراز چپ

<< قسمت چهارم: سبک و لحن در مکاتبات اداری

انتخاب سبک و لحن مناسب، یکی از مهمترین عوامل در انتقال موثر پیام در محیط‌های اداری است. متون اداری باید ضمن دارا بودن دقت و صراحت، کوتاه، روشن و بی‌طرفانه باشند.

- اصل ایجاز (کوتاه‌نویسی مؤثر): ایجاز به معنای رساندن مطلب با کمترین کلمات ممکن، بدون حذف محتوای ضروری است. این اصل با «کوتاه‌نویسی» تفاوت دارد؛ کوتاه‌نویسی صرفاً به معنای کم کردن تعداد کلمات است.

- اصل شفافیت (وضوح و صراحت): شفافیت به معنای روشن، واضح و بدون ابهام بودن پیام است. مخاطب باید بتواند به راحتی منظور نویسنده را درک کند. یک متن شفاف، نیاز به پرسش‌های بعدی را کاهش می‌دهد و از سوءتفاهم جلوگیری می‌کند.

- اصل بی‌طرفی (عینیت و پرهیز از احساسات): لحن بی‌طرف، احساسی، جانبدارانه یا شخصی نیست. در مکاتبات اداری، بیان نظرات شخصی، قضاوت یا ابراز احساسات معمولاً نامناسب است.

- اصل انسجام (پیوستگی و یکپارچگی): انسجام به معنای پیوستگی منطقی و یکپارچگی در کل متن است. تمام بخش‌های نوشته باید به هم مرتبط باشند و یک جریان فکری واحد را دنبال کنند. متن منسجم، خواننده را از ابتدا تا انتها بدون سردرگمی هدایت می‌کند.

<< قسمت پنجم: مبانی و انواع مکاتبات اداری

مکاتبات اداری، شاهرگ حیاتی ارتباطات در سازمان‌ها و نهادها هستند و نقشی کلیدی در پیشبرد وظایف، اطلاع‌رسانی، تصمیم‌گیری و مستندسازی ایفا میکنند.

+ اهمیت مکاتبات اداری: مکاتبات اداری صرفاً رد و بدل کردن اطلاعات نیست، بلکه ابزاری حیاتی برای ثبت و بایگانی (مستندسازی)، هماهنگی و ارتباط، رسمیت بخشیدن، تصمیم‌گیری، پیگیری و نظارت، پاسخگویی، استمرار کار و اعتبار سازمانی میباشد.

+ اهداف مکاتبات اداری: اهداف اصلی مکاتبات اداری عبارتند از: اطلاع‌رسانی، درخواست، پاسخگویی، ابلاغ دستورات، ثبت وقایع، هماهنگی، ایجاد رابطه.

- انواع مکاتبات اداری: مکاتبات اداری تنوع زیادی دارند و بر اساس معیارهای مختلفی دسته‌بندی می‌شوند. در این بخش، مهم‌ترین انواع مکاتبات را به طور مختصر معرفی می‌کنیم. در بخش‌های بعدی، برخی از این انواع (نامه اداری و گزارش‌نویسی) به طور مفصل بررسی خواهند شد.

+ بر اساس مخاطب و هدف

نوع مکاتبه	هدف اصلی
نامه اداری	اطلاع‌رسانی، درخواست، ابلاغ، پاسخ
گزارش	مستندسازی، تحلیل، ارائه پیشنهاد
بخشنامه	ابلاغ سیاست و دستور عمومی
دستورالعمل	آموزش نحوه انجام کار
صورتحجلسه	مستندسازی مباحث و مصوبات جلسه
ابلاغیه	ابلاغ حکم یا انتصاب
آیین‌نامه	تدوین قواعد الزام‌آور
مصوبه	ابلاغ تصمیم رسمی
استعلام	درخواست اطلاعات یا توضیح
پاسخ به استعلام	ارائه اطلاعات درخواستی
یادداشت اداری	اطلاع‌رسانی سریع یا درخواست مختصر
دعوت‌نامه رسمی	دعوت به جلسه، مراسم یا رویداد
اخطار اداری	تذکر کتبی رسمی در مورد تخلف یا قصور
تقدیرنامه	تشکر و قدردانی از عملکرد

<< قسمت ششم: نامه اداری

- نامه اداری: نامه اداری، نوشته‌ای رسمی است که از طرف یک شخص یا مقام اداری به شخص یا مقام اداری دیگر (درون یا بیرون سازمان) با هدف انتقال اطلاعات، درخواست، ابلاغ دستور یا ثبت وقایع نگاشته می‌شود.

+ اهمیت نامه اداری:

جنبه اهمیت	توضیح
ثبت رسمی (مستندسازی)	به عنوان سند رسمی عمل می‌کند و مبنای پیگیری‌ها و تصمیم‌گیری‌های بعدی است
ارتباطات سازمانی	ستون فقرات ارتباطات بین واحدی و برون‌سازمانی است
نماینده سازمان	لحن، سبک و کیفیت نگارش نامه، نماینده‌ای از اعتبار و حرفه‌ای بودن سازمان است
بایگانی و ارجاع	ایجاد سابقه و امکان دسترسی مجدد به مکاتبات گذشته

- انواع نامه اداری: نامه‌های اداری بر اساس معیارهای مختلفی دسته‌بندی می‌شوند:

+ بر اساس مخاطب به دو نوع داخلی و خارجی تقسیم بندی میشود

+ بر اساس محتوا و هدف به انواع نامه درخواست، نامه ابلاغی، نامه اطلاعیه، نامه استعلام، نامه پاسخ به استعلام، نامه شکایت، نامه تذکر و اخطار، نامه تقدیر و تشکر و نامه دعوت تقسیم بندی میشود.

- اجزا، ارکان و ساختار نامه اداری: یک نامه اداری استاندارد از اجزای زیر تشکیل شده است. این اجزا به دو دسته «ثابت» و «متغیر» تقسیم می‌شوند:

+ اجزای ثابت (در همه نامه‌ها وجود دارند)

جاء	جاءگاه
سربگ (سرلوحه)	بالای صفحه (معمولاً وسط یا راست)
تاریخ	بالای صفحه، سمت راست یا چپ
شماره نامه	کنار تاریخ یا زیر آن
گیرنده (خطاب)	زیر تاریخ، سمت راست
موضوع	زیر گیرنده، معمولاً پررنگ
سلام و عبارت آغازین	زیر موضوع
متن اصلی	زیر عبارت آغازین
عبارت پایانی	زیر متن اصلی
امضا و مهر	پایین صفحه، سمت چپ

+ اجزای متغیر (بر اساس نیاز اضافه می‌شوند)

جاء	جاءگاه
پیوست	زیر موضوع یا داخل متن
رونوشت	پایین صفحه، زیر امضا، سمت چپ
پانویس	پایین صفحه

- مراحل نگارش نامه اداری: نگارش یک نامه اداری استاندارد شامل هفت مرحله است:

مرحله	توضیح
۱. تعیین هدف	دقیقاً مشخص کنید که چرا این نامه را می‌نویسید؟ چه پیامی را می‌خواهید منتقل کنید؟ چه نتیجه‌ای را انتظار دارید؟
۲. شناسایی مخاطب	نامه برای چه کسی نوشته می‌شود؟ سطح دانش، سمت شغلی و آشنایی او با موضوع چیست؟ این امر در انتخاب لحن و سطح جزئیات تأثیرگذار است
۳. تعیین نوع و ساختار نامه	بر اساس هدف و مخاطب، نوع نامه (داخلی/خارجی، درخواست/ابلاغ و ...) را مشخص کنید
۴. جمع‌آوری اطلاعات	تمام اطلاعات، داده‌ها، مدارک و مستندات لازم را جمع‌آوری کنید
۵. طرح‌ریزی (پیش‌نویس)	ساختار کلی نامه را مشخص کنید: مقدمه، بدنه اصلی (تقسیم به پاراگراف‌های منطقی)، و نتیجه‌گیری. سپس شروع به نوشتن متن نامه بر اساس طرح‌ریزی کنید
۶. بازبینی و ویرایش	از نظر املائی، دستوری، ساختاری، فرمت و قالب، انسجام و شفافیت بررسی کنید
۷. نهایی‌سازی و امضا	پس از اطمینان از صحت و کامل بودن، نامه را پرینت گرفته، امضا و مهر کرده و برای ثبت و ارسال آماده کنید

+ ساختار کلی نامه اداری (از بالا به پایین)

سربرگ (لوگو و مشخصات سازمان)	
تاریخ: ...	
شماره: ...	
گیرنده: ...	
موضوع: ...	
با سلام و احترام،	
متن اصلی نامه (چند پاراگراف)	
با تشکر و احترام،	
امضا و مهر	
رونوشت: ...	

* مثال یک نامه اداری استاندارد:

سربرگ: سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی

تاریخ: ۲۵/۰۲/۱۴۰۴

شماره: ۲۵/۰۲/۱۴۰۴/م

گیرنده: ریاست محترم سازمان امور مالیاتی

موضوع: درخواست تمدید مهلت ارسال اظهارنامه

متن:

با سلام و احترام

به استحضار می‌رساند، این سازمان به دلیل بروز مشکلات فنی در سامانه‌های الکترونیکی، قادر به ارسال اظهارنامه مالیاتی تا تاریخ مقرر (۲۵/۰۲/۱۴۰۴) نمی‌باشد.

خواهشمند است دستور فرمایید مهلت ارسال اظهارنامه تا تاریخ ۱۴۰۴/۰۳/۱۰ تمدید گردد.

با تشکر و احترام

امضا: مدیرکل امور مالی

مهر: سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی

رونوشت: معاونت توسعه مدیریت

- ثبت، ضبط و شماره‌گذاری نامه اداری: پس از نگارش و امضای نامه، باید در دبیرخانه (سیستم بایگانی) سازمان ثبت شود.
- + نامه‌های وارده: پس از دریافت، نامه باید توسط واحد مربوطه در دفتر ثبت یا سیستم اتوماسیون اداری ثبت شود.
- + نامه‌های صادره: پس از تکمیل، امضا و تأیید نهایی، نامه به واحد دبیرخانه تحویل داده می‌شود تا در دفتر ثبت نامه‌های صادره یا سیستم اتوماسیون اداری ثبت شود.

<< قسمت هفتم: گزارش نویسی

- گزارش: گزارش، شرحی مکتوب از یافته‌ها، مشاهدات، تحلیل‌ها یا نتایج یک فعالیت، تحقیق، رویداد یا بررسی مشخص است که به منظور اطلاع‌رسانی، تحلیل یا پیشنهاد به مخاطب (معمولاً مدیران یا تصمیم‌گیرندگان) تهیه می‌شود.
- + اهمیت گزارش‌نویسی:

جنبه اهمیت	توضیح
پایه تصمیم‌گیری	اطلاعات دقیق و تحلیل‌شده در گزارش‌ها، مبنای تصمیم‌گیری‌های آگاهانه مدیران است
ثبت و مستندسازی	وقایع، پیشرفت‌ها و نتایج فعالیت‌ها را به صورت رسمی ثبت و مستند می‌کند
ارزیابی عملکرد	امکان ارزیابی میزان موفقیت یک پروژه، فعالیت یا دوره زمانی را فراهم می‌آورد
شناسایی مشکلات و ارائه راه‌حل	گزارش‌ها می‌توانند به شناسایی موانع، مشکلات و ارائه پیشنهادات برای بهبود کمک کنند
ارتباطات بین‌بخشی	اطلاعات لازم را برای درک وضعیت یک پروژه یا فعالیت به سایر بخش‌ها منتقل می‌کند
ارتباط با مافوق	گزارش، مهم‌ترین ابزار ارتباطی کارکنان با مدیران ارشد است
آموزش و انتقال تجربه	گزارش‌های خوب، منبعی برای آموزش کارکنان جدید و انتقال تجربیات هستند

- انواع گزارش‌های اداری: گزارش‌ها بر اساس معیارهای مختلفی دسته‌بندی می‌شوند:

- + بر اساس زمان تهیه به دو نوع دوره ای و موردی دسته بندی میشوند.
 - + بر اساس محتوا و هدف به انواع پیشرفت، تحلیلی، ارزیابی، توجیهی، خبری، نهایی، مالی و حادثه دسته بندی میشوند.
 - + بر اساس مخاطب به دو نوع داخلی و خارجی دسته بندی میشوند.
 - + بر اساس ساختار به دو نوع فرمی و متنی دسته بندی میشوند.
 - ساختار کلی گزارش: یک گزارش اداری استاندارد معمولاً از اجزای زیر تشکیل شده است.
- صفحه عنوان، فهرست مطالب، خلاصه اجرایی، مقدمه، بدنه اصلی، یافته‌ها، تحلیل، نتیجه‌گیری، پیشنهادات، منابع، پیوست‌ها.

- مراحل گزارش نویسی: نگارش یک گزارش مؤثر و استاندارد شامل هفت مرحله است:

۱. تعیین هدف و مخاطب
۲. جمع‌آوری اطلاعات
۳. سازماندهی اطلاعات
۴. تعیین ساختار گزارش
۵. نگارش پیش‌نویس
۶. بازبینی و ویرایش
۷. نهایی‌سازی و ارائه

<< قسمت هشتم: اشتباهات و خطاهای رایج

- خطاهای زبانی: خطاهای زبانی به اشتباهات در سطح کلمات و جملات اشاره دارند که مستقیماً به ساختار و قواعد زبان فارسی مربوط می‌شوند. این خطاها بر خوانایی و اعتبار متن تأثیر می‌گذارند.

+ غلط‌های املایی

❗ راهکار: پس از نوشتن متن، آن را با صدای بلند بخوانید. بسیاری از غلط‌های املایی در خواندن بلند خود را نشان می‌دهند.

+ خطاهای نشانه‌گذاری (ویرایشی)

❗ راهکار: پس از نوشتن متن، علائم نگارشی را جداگانه بررسی کنید و از صحیح بودن جایگاه آنها اطمینان حاصل کنید.

+ خطاهای ساختار جمله

❗ راهکار: هر جمله را به تنهایی بررسی کنید. آیا فاعل و فعل دارد؟ آیا معنای کاملی را منتقل می‌کند؟ آیا می‌توان آن را به

دو جمله کوتاه‌تر تقسیم کرد؟

- خطاهای ساختاری و سبکی: خطاهای ساختاری و سبکی به رعایت نکردن چارچوب، قالب، لحن و اصول سبکی مناسب در مکاتبات اداری اشاره دارند.

+ عدم رعایت سبک رسمی

❗ راهکار: سبک متن را از ابتدا تا انتها حفظ کنید. اگر شروع را رسمی و اداری انتخاب کرده‌اید، تا آخر با همان ادامه دهید.

+ مجهول‌نویسی افراطی: مجهول‌نویسی در زبان اداری گاهی ضروری است، اما استفاده بیش از حد از آن باعث ابهام در فاعل و غیرشخصی شدن متن می‌شود.

❗ راهکار: هر جا که می‌توانید فاعل را مشخص کنید، از جمله معلوم استفاده کنید. زیرا که معمولاً کوتاه‌تر و روشن‌تر است.

+ اشتباه در عنوان و موضوع‌نویسی

❗ راهکار: عنوان باید کوتاه، گویا و هماهنگ با محتوای متن باشد. خطاب مخاطب باید دقیق و محترمانه باشد.

- خطاهای مرتبط با محتوا: خطاهای محتوایی به خودِ پیام و اطلاعات منتقل شده مربوط می‌شوند و اشتباهات در انتخاب و سازماندهی اطلاعات را شامل می‌شوند.

+ تکرارنویسی بی‌مورد

❗ راهکار: پس از نوشتن متن، آن را از نظر حذف کلمات و عبارت‌های تکراری بررسی کنید. هر مطلب را فقط یک بار بنویسید.

+ استفاده از واژگان عامیانه یا نامناسب

❗ راهکار: از واژه‌ها و عبارات رسمی و استاندارد استفاده کنید. کلمات محاوره‌ای و عامیانه در متون اداری جایی ندارند.

+ طولانی‌نویسی (اطناب)

❗ راهکار: پس از نوشتن متن، آن را کوتاه کنید. کلمات و عبارت‌های زائد را حذف کنید. هر جمله را تا حد ممکن کوتاه کنید بدون اینکه به معنا لطمه بزند.

<< قسمت نهم: اصطلاحات و عبارت‌های رایج و مشکل‌زا در نامه‌های اداری

زبان اداری، غالباً شامل مجموعه‌ای از اصطلاحات، عبارات و ساختارهای ثابتی است که برای انتقال مفاهیم خاص در چارچوب‌های رسمی به کار می‌روند. آشنایی با این واژگان و شیوه صحیح استفاده از آن‌ها، به روان شدن نگارش، دقت در بیان و رعایت رسمیت کمک شایانی می‌کند. این بخش به معرفی و بررسی برخی از این اصطلاحات و عبارات رایج و همچنین مواردی که ممکن است باعث ابهام یا خطا شوند، می‌پردازد.

- اصطلاحات و عبارات پرکاربرد اداری

عبارت	کاربرد
به استحضار می‌رساند	اطلاع‌رسانی رسمی از طرف مافوق یا سازمان
مقتضی است اقدام لازم معمول گردد	درخواست اجرا با قید الزام (اغلب دستوری)
عطف به نامه شماره ...	ارجاع به مکاتبه قبلی برای ایجاد ارتباط و پیوستگی
پیرو نامه شماره ...	مشابه «عطف به»، اما رایج‌تر در نامه‌های اداری
با تجدید احترام	پایان‌بندی رسمی نامه
مراتب به استحضار خواهد رسید	وعده اطلاع‌رسانی به مقام بالاتر
معروض می‌دارد	اطلاع‌رسانی از طرف مرئوس به مافوق (نامه به مافوق بی‌واسطه)
برابر هماهنگی به عمل آمده	بر اساس توافق و هماهنگی قبلی
بدیهی است که	برای بیان امری روشن و واضح
خاطرنشان می‌سازد	تذکر دادن یا یادآوری کردن (رسمی)
الحاقی	اضافه شده به عنوان پیوست یا ضمیمه
متعاقباً	در آینده و پس از این
در راستای	به منظور، در جهت

- عبارات مشکل‌زا و ابهام‌آفرین

نوع خطا	توضیح	مثال نادرست	مثال درست
اصطلاحات دوهپلو	استفاده از کلماتی که بیش از یک معنی دارند و در بافت نامه ممکن است ابهام ایجاد کنند	«موضوع به زودی حل می‌شود.» (چه زمانی؟)	«موضوع تا تاریخ ۱۴۰۴/۰۳/۱۰ حل می‌شود.»
به‌کارگیری اصطلاحات فنی بدون توضیح	اگر مخاطب با آن اصطلاحات آشنایی کامل ندارد، پیام منتقل نخواهد شد	«سیستم ERP نیاز به آپدیت دارد.»	«سیستم یکپارچه برنامه‌ریزی منابع (ERP) نیاز به به‌روزرسانی دارد.»
عبارات مبهم برای اجتناب از پاسخ صریح	استفاده از عبارات کلی برای پنهان کردن عدم اقدام	«موضوع در دست بررسی است.» (بدون زمان مشخص)	«موضوع در دست بررسی است و نتیجه حداکثر تا ۱۴۰۴/۰۳/۱۰ اعلام می‌شود.»

<< قسمت دهم: نمونه نامه های اداری و رسمی

در ادامه، نمونه هایی متنوع از نامه های اداری با موضوعات و ساختارهای گوناگون ارائه خواهد شد تا به عنوان راهنمایی کاربردی، در نگارش مکاتبات آتی مورد استفاده قرار گیرد.

+ نامه اداری درخواست وام دانشجویی: در کادر زیر، نمونه ای از متن نامه اداری درخواست وام دانشجویی را آورده ایم:

تاریخ	به نام خدا	جناب آقای / سرکار خانم...
شماره		مدیر / سرپرست محترم بخش...
پیوست		موضوع: درخواست وام دانشجویی
		اینجانب... به شماره دانشجویی... ورودی نیمسال اول / دوم سال... در رشته... و مقطع...، بدین وسیله تقاضای خود برای دریافت وام دانشجویی... به مبلغ... را اعلام می کنم. خواهشمندم دستور فرمایید تا اقدامات لازم در این زمینه انجام گیرند. پیشاپیش از محبت و مساعدت شما سپاس گزارم.
نام و نام خانوادگی فرستنده		
امضای فرستنده		

+ متن نامه اداری درخواست رفع مشکل: در کادر زیر نمونه ای از متن نامه اداری درخواست رفع مشکل را قرار داده ایم.

تاریخ	به نام خدا	جناب آقای / سرکار خانم...
شماره		رییس / مدیر محترم...
		موضوع: درخواست رفع مشکل...
		با سلام
نام و نام خانوادگی فرستنده / فرستندگان		جمعی از اهالی خیابان... در محله... شهر... استان... از شما تقاضا داریم نسبت به رفع مشکل لوله کشی های این خیابان، دستورات لازم را به شهرداری منطقه ابلاغ فرمایید. از شما تقاضا داریم هرچه سریع تر نسبت به حل این مشکل اقدام نمایید. پیشاپیش از اقدامات آتی شما برای رفع مشکل سپاسگزاریم.
امضای فرستنده / فرستندگان		

❖ فصل پنجم: قانون چگونگی اداره مناطق آزاد تجاری مصوب ۱۳۷۲/۰۶/۰۷

(خلاصه)

راهنمای رنگ بندی
معتبر، تنفیذ
نامه اصلاحی، ساختار الحاقی، اصلاحی، ساختار اصلاحی، احیاء، ساختار جایگزین
منسوخه، موقوف الاجرا
تفسیر

قسمت اول - اهداف:

ماده ۱ - به منظور تسریع در انجام امور زیربنائی، عمران و آبادانی رشد و توسعه اقتصادی، سرمایه گذاری و افزایش درآمد عمومی، ایجاد اشتغال سالم و مولد، تنظیم بازار کار و کالا، حضور فعال در بازارهای جهانی و منطقه ای، تولید و صادرات کالاهای صنعتی و تبدیلی و ارائه خدمات عمومی، به دولت اجازه داده می شود مناطق ذیل را به عنوان مناطق آزاد تجاری و صنعتی بر اساس موازین قانونی و این قانون اداره نماید:

الف- منطقه آزاد جزیره کیش طبق نقشه پیوست.

ب- منطقه آزاد قشم حداکثر به وسعت سیصد کیلومتر مربع بهم پیوسته در ضلع شمال شرق جزیره در محدوده ای که هیئت وزیران تعیین خواهد نمود.

ج- منطقه آزاد چاه بهار (طبق نقشه پیوست)

تبصره ۱ - مناطق آزاد از تسهیلات و امتیازات موضوع این قانون برخوردار خواهند بود.

تبصره ۲ (اصلاحی ۱۳۷۸، ۰۴، ۳۰) -محدوده آبی مجاور مناطق آزاد که قلمرو آن به تصویب هیأت وزیران خواهد رسید، منحصراً در خصوص فعالیت های مربوط به سوخت رسانی کشتیها از امتیازات این قانون برخوردار خواهد بود.

تبصره ۳ (الحاقی ۱۳۷۸، ۰۴، ۳۰) - ایجاد مناطق جدید و تعیین محدوده آنها بنا به پیشنهاد دولت و تصویب مجلس شورای اسلامی خواهد بود .

ماده ۲ - درآمد سازمانهای مناطق آزاد صرفاً بایستی در چارچوب بودجه سالیانه که به تصویب هیئت وزیران می رسد هزینه گردد. کمک های سازمان جهت عمران و آبادانی سایر نواحی (با اولویت نواحی همجوار) صرفاً با تصویب هیئت دولت امکان پذیر بوده و هر گونه کمک دیگری تصرف غیر قانونی در اموال عمومی محسوب خواهد شد.

قسمت دوم - تعاریف

ماده ۳ - در این قانون واژه های زیر به جای عبارتهای مشروح مربوط به کار می رود:

کشور: جمهوری اسلامی ایران.

منطقه: منطقه آزاد تجاری - صنعتی.

سازمان: سازمان هر منطقه آزاد تجاری - صنعتی.

مجلس: مجلس شورای اسلامی.

قسمت سوم - وظایف:

ماده ۴ - هیأت وزیران مسوولیت:

الف- تصویب آیین نامه ها و هماهنگ نمودن کلیه فعالیتهای هر منطقه.

ب- تصویب اساسنامه سازمان و شرکتهای تابعه.

ج- تصویب برنامه های عمرانی، فرهنگی، بودجه سالانه و عملکرد صورتهای مالی سازمان های مناطق.

د- تصویب مقررات امنیتی و انتظامی مناطق با تأیید فرماندهی کل قوا.

ه- اعمال نظارت عالیه بر فعالیتهای مناطق.

را به عهده خواهد داشت.

ماده ۵ - هر منطقه توسط سازمانی که بصورت شرکت با شخصیت حقوقی مستقل تشکیل می گردد و سرمایه آن متعلق به دولت است اداره می شود. این شرکتها و شرکتهای وابسته از شمول قوانین و مقررات حاکم بر شرکتهای دولتی و سایر مقررات عمومی دولت مستثنی بوده و منحصرأ بر اساس این قانون و اساسنامه های مربوط اداره خواهد شد و در موارد پیش بینی نشده در این قانون و اساسنامه، تابع قانون تجارت خواهند بود.

ماده ۶ - سازمان توسط هیأت مدیره متشکل از سه یا پنج نفر اداره خواهد شد.

اعضاء هیأت مدیره توسط هیأت وزیران انتخاب خواهند شد. مدیرعامل سازمان که ریاست هیأت مدیره را به عهده خواهد داشت، به موجب حکم ریاست جمهوری و از میان اعضاء هیأت مدیره منصوب و بالاترین مقام اجرائی در زمینه های اقتصادی و زیربنائی منطقه می باشد. انتخاب مدیرعامل و اعضاء هیأت مدیره برای مدت سه سال بوده و انتخاب مجدد آنان بلامانع است.

عزل مدیرعامل و اعضاء هیأت مدیره با همان مراجع انتخاب کننده می باشد. هیأت وزیران مسوولیت و اختیار مجامع عمومی سازمان هر منطقه را به عهده دارد.

ماده ۷ - سازمان هر منطقه مجاز است با تصویب هیأت وزیران نسبت به تشکیل شرکتهای لازم که طبق موازین قانون تجارت تشکیل می شود، اقدام نماید.

قسمت چهارم - مقررات عمومی:

ماده ۸ - سازمان و شرکتهای تابع آن مجاز هستند قراردادهای لازم را با اشخاص حقیقی و حقوقی داخلی و خارجی منعقد نمایند و با سرمایه گذاران داخلی و خارجی با رعایت اصول قانون اساسی برای انجام طرحهای عمرانی و تولیدی مشارکت کنند.

اختلافها و دعاوی ناشی از قراردادهای منعقد شده حسب توافقه‌ها و تعهدهای قراردادی دو طرف، رسیدگی و حل و فصل می‌شود.

ماده ۹ - وزارتخانه‌ها، سازمانها، موسسه‌ها و شرکتهای دولتی و وابسته به دولت می‌توانند برای ارائه تسهیلات و خدمات در محدوده هر منطقه، قراردادهای لازم را در حدود مصوبه‌های هیأت وزیران با سازمان یا شرکتهای تابع آن منعقد نمایند. شرایط اینگونه قراردادهای به نحوی خواهد بود که موجب حفظ موقعیت رقابتی منطقه در مقابل مناطق آزاد سایر کشورها گردد.

ماده ۱۰ (اصلاحی ۱۳۷۵، ۰۸، ۲۲) - سازمان هر منطقه می‌تواند با تصویب هیأت وزیران در مقابل انجام خدمات شهری و فراهم نمودن تسهیلات مواصلاتی، بهداشت، امور فرهنگی، آموزشی و رفاهی از اشخاص حقیقی و حقوقی منطقه عوارض اخذ نماید.

ماده ۱۱ - صدور مجوز برای انجام هر نوع فعالیت اقتصادی مجاز، ایجاد بنا و تأسیسات و تصدی به انواع مشاغل توسط اشخاص حقیقی و حقوقی، در مورد مشاغلی که متصدی مستقیم ندارند در محدوده منطقه فقط در اختیار سازمان می‌باشد.

ماده ۱۲ - مقررات مربوط به اشتغال نیروی انسانی، بیمه و تأمین اجتماعی و صدور روادید برای اتباع خارجی به موجب آئین نامه هائی خواهد بود که بتصویب هیأت وزیران خواهد رسید.

ماده ۱۳ (اصلاحی ۱۳۸۸، ۰۳، ۰۶) - اشخاص حقیقی و حقوقی که در منطقه به انواع فعالیتهای اقتصادی اشتغال دارند، نسبت به هر نوع فعالیت اقتصادی در منطقه آزاد از تاریخ بهره‌برداری مندرج در مجوز به مدت بیست سال از پرداخت مالیات بر درآمد و دارایی موضوع قانون مالیاتهای مستقیم معاف خواهند بود و پس از انقضای بیست سال تابع مقررات مالیاتی خواهند بود که با پیشنهاد هیأت وزیران به تصویب مجلس شورای اسلامی خواهد رسید.

ماده ۱۴ - مبادلات بازرگانی مناطق با خارج از کشور پس از ثبت گمرکی از شمول مقررات صادرات و واردات مستثنی هستند و مقررات صدور و ورود کالا و تشریفات گمرکی در محدوده هر منطقه بتصویب هیأت وزیران خواهد رسید مبادلات بازرگانی مناطق با سایر نقاط کشور اعم از مسافری و تجاری تابع مقررات عمومی صادرات و واردات کشور میباشد.

ماده ۱۵ - واردات کالای تولید شده در منطقه آزاد به سایر نقاط کشور، تا حد ارزش افزوده در آن منطقه با تصویب هیأت وزیران از پرداخت تمام یا قسمتی از حقوق گمرکی و سود بازرگانی معاف می‌باشند.

ماده ۱۶ - ورود کالاهائی که تمام یا بخشی از مواد اولیه آن از داخل کشور تأمین و در منطقه آزاد تولید میشود از تمام یا بخشی (متناسباً) از حقوق گمرکی و سود بازرگانی مربوط به مواد اولیه داخلی معاف خواهند بود.

ماده ۱۷ - کالاهائی که برای بکارگیری و مصرف در منطقه از داخل کشور به مناطق حمل می‌گردند، از موارد نقل و انتقال داخلی کشور است ولی صادرات آنها از منطقه به خارج تابع مقررات عمومی صادرات و واردات خواهد بود.

ماده ۱۸ (اصلاحی ۱۳۷۸، ۰۴، ۳۰) - آیین‌نامه اجرایی عملیات و معاملات پولی و بانکی در مناطق توسط بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران طی مدت سه ماه پس از تصویب این قانون با هدف حفظ امکانات رقابتی منطقه در مقابل مناطق آزاد سایر کشورها تهیه و به تصویب هیأت وزیران خواهد رسید.

ماده ۱۸ - تأسیس بانک و مؤسسه اعتباری به صورت شرکت سهامی عام یا خاص با سهام با نام و اشتغال به عملیات بانکی و استفاده از عنوان بانک و یا مؤسسه اعتباری در مناطق منحصراً طبق مفاد این قانون و آیین‌نامه اجرایی آن که توسط بانک مرکزی تهیه و به تصویب هیأت وزیران خواهد رسید انجام می‌شود.

تبصره ۱ (الحاقی ۱۳۷۸، ۰۴، ۳۰) - تأسیس بانک و مؤسسه اعتباری ایرانی با سرمایه داخلی و خارجی در مناطق، موکول به پیشنهاد سازمان و تصویب اساسنامه آنها توسط شورای پول و اعتبار و صدور مجوز از طرف بانک مرکزی است.

تبصره ۲ (الحاقی ۱۳۷۸، ۰۴، ۳۰) - افتتاح شعبه توسط بانکها و یا مؤسسات اعتباری اعم از ایرانی و خارجی موکول به پیشنهاد سازمان و تأیید بانک مرکزی است.

تبصره ۳ (الحاقی ۱۳۷۸، ۰۴، ۳۰) - نظام حاکم بر برابری ریال ایران با اسعار مختلف در مناطق آزاد توسط هیأت وزیران تعیین می‌شود.

تبصره ۴ (الحاقی ۱۳۷۸، ۰۴، ۳۰) - معاملات واحدهای بانکی در مناطق آزاد با ریال ایران مشمول مقررات بانکداری اسلامی خواهد بود.

واحدهای بانکی که مجوز انجام بانکداری برون مرزی اخذ نموده اند از انجام معاملات به ریال ایران ممنوع هستند.

ماده ۱۹ - سازمان میتواند برای اجرای طرحهای زیربنائی و تولیدی در قالب برنامه و بودجه مصوب خود نسبت به تأمین و تضمین اعتبار از منابع داخلی و خارجی با تصویب هیأت وزیران اقدام نماید. بازپرداخت این اعتبارات فقط از محل درآمدهای سازمان انجام خواهد شد.

ماده ۲۰ - ورود و خروج سرمایه و سود حاصل از فعالیتهای اقتصادی در هر منطقه آزاد میباشد. مقررات لازم برای جلب و حمایت سرمایه گذاری در هر منطقه و چگونگی و میزان مشارکت خارجیان در فعالیت های هر منطقه به تصویب هیأت وزیران خواهد رسید.

ماده ۲۱ (اصلاحی ۱۳۷۸، ۰۴، ۳۰) - حقوق قانونی سرمایه‌گذاران خارجی که پذیرش سرمایه آنها به تصویب هیأت وزیران رسیده است، مورد تضمین و حمایت است. سرمایه سرمایه‌گذاران مزبور چنانچه در مواردی به وسیله قانون به نفع عموم ملی شود یا اینکه از سرمایه‌گذاران یاد شده سلب مالکیت شود، جبران عادلانه خسارت به عهده دولت می‌باشد. مقررات مربوط به نحوه پذیرش سرمایه‌های مذکور و طریق جبران خسارت به موجب آئین‌نامه‌ای خواهد بود که به تصویب هیأت وزیران خواهد رسید.

ماده ۲۲ (اصلاحی ۱۳۷۸، ۰۴، ۳۰) - ثبت شرکتها و مالکیت های صنعتی و معنوی، همچنین ثبت کشتی ها، شناورها و هواپیماها در هر منطقه با رعایت اصل هشتاد و یکم (۸۱) قانون اساسی طبق ضوابط مصوب هیأت وزیران انجام می‌شود.

تبصره (الحاقی ۱۳۷۸، ۰۴، ۳۰) - ثبت شرکتها و مالکیت های صنعتی و معنوی در هر منطقه توسط سازمان آن منطقه انجام می شود.

ماده ۲۳ - سازمان میتواند در محلهای لازم دفتر نمایندگی تأسیس نماید.

ماده ۲۴ - نحوه استفاده از زمین و منابع ملی و ترتیب فروش یا اجاره آن به اتباع کشور در محدوده هر منطقه که در مالکیت دولت باشد طبق مقررات مصوب هیأت وزیران و با رعایت برنامه های عمرانی هر منطقه تعیین میگردد. سازمان هر منطقه مسوول اجرای مقررات مربوط خواهد بود.

تبصره ۱ - اجاره زمین به اتباع خارجی مجاز و فروش آن مطلقاً ممنوع است.

تبصره ۲ - ساکنین ایرانی جزائر موضوع مناطق آزاد همانند سایر نقاط کشور دارای کلیه حقوق مالکیت عرصه و اعیان میباشند. سازمان ثبت اسناد و املاک مکلف است برابر قوانین و مقررات سند مالکیت بنام اشخاص صادر نماید.

ماده ۲۵ - رئیس و مدیران سازمان هر منطقه، مدیران عامل و اعضای هیأت مدیره شرکتهای تابعه، کلیه وزراء و رؤسای سازمانهای دولتی، رؤسای قوه قضائیه و دیوانعالی کشور و دیوان عدالت اداری، دادستان کل کشور، رئیس سازمان بازرسی کل کشور و معاونان و مشاوران آنان و نمایندگان مجلس، استانداران، شهرداران و معاونان ایشان و وابستگان درجه یک آنان مجاز به داشتن سهام در شرکتهائی که توسط سازمان هر منطقه ایجاد میشود و همچنین شرکتهای خصوصی که در محدوده منطقه فعالیت دارند نمیباشند.

ماده ۲۶ - آئین نامه های اجرائی این قانون بتصویب هیأت وزیران خواهد رسید.

ماده ۲۷ (الحاقی ۱۳۷۵، ۰۸، ۲۲) - به منظور ایجاد هماهنگی در فعالیتهای مناطق آزاد، حسب مورد با تایید وزیر ذیربط به یکی از دو روش زیر عمل خواهد شد:

الف - دستگاههای اجرایی (وابسته به قوه مجریه) اختیارات خود در منطقه را به رییس هیات مدیره و مدیر عامل سازمانهای مناطق آزاد تفویض نمایند.

ب - مدیران، روسا و سرپرستان دستگاههای اجرایی مستقر در مناطق آزاد به پیشنهاد رییس هیات مدیره و مدیر عامل سازمان و با حکم بالاترین مقام دستگاه اجرایی منصوب می شوند.

ماده ۲۸ (الحاقی ۱۳۷۸، ۰۴، ۳۰) - تأسیس و فعالیت مؤسسات بیمه ایرانی با سرمایه داخلی و خارجی و شعب و نمایندگی آنها و مؤسسات کارگزاری بیمه در مناطق آزاد تجاری - صنعتی جمهوری اسلامی ایران مجاز و صرفاً تابع مقرراتی است که به پیشنهاد بیمه مرکزی ایران به تصویب هیأت وزیران خواهد رسید.

تبصره (الحاقی ۱۳۸۸، ۱۲، ۱۵) - حکم مذکور در این ماده شامل شعب و نمایندگی مؤسسات خارجی و مؤسسات کارگزاری بیمه خارجی نیز خواهد بود.

ماده ۲۹ (الحاقی ۱۵، ۱۲، ۱۳۸۸) - تأسیس و فعالیت بورس ها با سرمایه داخلی و خارجی در مناطق آزاد براساس مقررات مجاز و تابع آئیننامه ای است که ظرف مدت ششماه از تاریخ تصویب این قانون با پیشنهاد شورای عالی بورس و اوراق بهادار به تصویب هیأت وزیران خواهد رسید.

قانون فوق مشتمل بر بیست و شش ماده و چهار تبصره در جلسه علنی روز یکشنبه هفتم شهریور ماه یکهزار و سیصد و هفتاد و دو مجلس شورای اسلامی تصویب و در تاریخ ۲۱ / ۶ / ۱۳۷۲ به تأیید شورای نگهبان رسیده است.

رئیس مجلس شورای اسلامی - علی اکبر ناطق نوری

