



IranArze.ir
@iranarze

کد محصول
ES1990

آخرین بروزرسانی
۱۹ مرداد ۱۴۰۵

سوالات و درسنامه مصاحبه

انتخاب و انتصاب مدیران مدارس

✓ ویژه آمادگی برای مصاحبه و گزینش آزمون استخدامی انتخاب و انتصاب مدیران مدارس

✓ شامل مباحث مهم و پرکاربرد به زبان ساده و روان

✓ جزوه آموزشی به همراه ۴۹۸ سوال تشریحی با پاسخنامه



لینک های مفید آزمون انتخاب و انتصاب مدیران مدارس

خرید این محصول	سوالات رایگان آزمون انتخاب و انتصاب مدیران مدارس با پاسخنامه
خرید سوالات انتخاب و انتصاب مدیران مدارس	منابع آزمون
اخبار آزمون	شبکه های اجتماعی ایران عرضه (فایل های رایگان + تخفیفات هفتگی + اخبار)
(برای مشاهده هر بخش روی آن بزنید )	
آخرین بروزرسانی های محصول: ۱۴۰۵/۰۵/۱۹ تالیف مجدد محصول	

بسم الله الرحمن الرحيم

پیشگفتار

مصاحبه گفتگویی بین داوطلب و نمایندگان کارفرما و یا مسئولین هسته های گزینش است که طی آن، ویژگی های فردی، اجتماعی و حرفه ای متقاضی مورد ارزیابی و سنجش قرار میگیرند و کارفرما بر این اساس در مورد استخدام یا ارائه مدرک به شخص مربوطه تصمیم گیری میکند. پس از اینکه صلاحیت علمی فرد متقاضی مورد تایید نسبی قرار گرفت، در مرحله مصاحبه فرد برای قبولی نهایی از نظر مسائل عقیدتی و سیاسی و مباحث تخصصی رشته خود، مورد ارزیابی دقیق تر قرار میگیرد. لذا با توجه به تعاریف گفته شده و اهمیت مرحله مصاحبه و گزینش، گروه آموزشی ایران عرضه اقدام به ارائه بسته کامل سوالات و درسنامه برای مصاحبه آزمون استخدامی انتخاب و انتصاب مدیران نموده است. از جمله ویژگی های برجسته این فایل پوشش دهی مطالب مهم و کلیدی، استفاده از تجارب داوطلبان گذشته و ارائه سوالات غیرتکراری با پک های اینترنتی به همراه پاسخنامه تشریحی دقیق و جامع می باشد.

از دیگر ویژگی های برجسته دانلود فوری فایل PDF و امکان چاپ محتوا جهت مطالعه آسان است و این مزیت مختص شما داوطلبان عزیز می باشد. امیدواریم با مطالعه و بررسی سوالات موجود، با آمادگی هر چه تمام در مصاحبه آزمون استخدامی انتخاب و انتصاب مدیران شرکت کرده و موفقیت نهایی را کسب نمایید.

چشم انداز

هدف نهایی مجموعه ایران عرضه، دستیابی به نتایج مطلوب توسط شما عزیزان در آزمون صرف نظر از نتیجه قبولی نهایی است. به همین دلیل، تیم ایران عرضه تمام تلاش خود را به کار بسته تا جامع ترین و کامل ترین بسته های مطالعاتی را برای شما فراهم آورد. فراموش نکنید که لبخند رضایت شما، بزرگترین انگیزه و امید ما برای ادامه راه است.

به منظور افزایش اعتماد شما به مجموعه ایران عرضه و تقویت روحیه برای ادامه مسیر موفقیت، پیشنهاد می کنیم هشتگ #رضایت ☺ را در شبکه های اجتماعی ایران عرضه جستجو و مشاهده کنید و همچنین در صورت موفقیت در آزمون با ما به اشتراک بگذارید.

خواننده گرامی در نظر داشته باشید که این جزوه دارای حق نشر بوده و با تلاش فراوان این مجموعه، تهیه شده است. لطفا جهت حمایت از ما برای ارائه محتوای با کیفیت تر، با خرید قانونی محصولات از سایت ایران عرضه، ما را یاری نمایید. همچنین در نظر داشته باشید که محصولات ایران عرضه همواره بروزرسانی می شوند که می توانید با مراجعه به بخش پیگیری خریدهای قبلی در سایت و یا برقراری ارتباط با پشتیبانی ایران عرضه از طریق ارسال تیکت، نسخه آپدیت شده را به صورت رایگان دریافت نمایید.

سخن پایانی

در انتها، از تمام همکارانی که در طول مسیر گردآوری و نگارش این محصول ما را یاری نموده اند، نهایت تقدیر و تشکر را داریم. بدیهی است که هیچ دستاوردی بی عیب و نقص نیست، فلذا با وجود تلاش های فراوان مجموعه ایران عرضه در تالیف این جزوه، از تمام خوانندگان محترم تقاضا می شود در صورت مشاهده ایرادات احتمالی، از طریق ارسال ایمیل به آدرس (iranarze.supt@gmail.com) ما را مطلع سازند.



فهرست مطالب

درسنامه

❖ فصل اول: خداباوری، دین مداری، انس با قرآن و آموزه های دینی - صفحه ۷

➤ بخش اول: تقلید و ولایت فقیه

➤ بخش دوم: طهارت

➤ بخش سوم: نماز

➤ بخش چهارم: روزه

➤ بخش پنجم: سایر احکام شرعی

➤ بخش ششم: اطلاعات قرآنی

➤ بخش هفتم: روخوانی و روان خوانی قرآن کریم

❖ فصل دوم: آشنایی با قوانین و مقررات آموزشی و اداری - صفحه ۶۸

➤ بخش اول: قانون اساسی

➤ بخش دوم: بیانیه گام دوم انقلاب اسلامی

❖ فصل سوم: ویژگی های شخصیتی و رفتاری - صفحه ۱۱۰

❖ فصل چهارم: تسلط بر فناوری اطلاعات و سامانه های مورد نیاز - صفحه ۱۱۵

➤ بخش اول: فناوری اطلاعات

سوالات

❖ فصل پنجم: خداباوری، دین مداری، انس با قرآن و آموزه های دینی - صفحه ۲۵۵

➤ بخش اول: تقلید و ولایت فقیه (۲۱ سوال)

➤ بخش دوم: طهارت (۵۰ سوال)

➤ بخش سوم: نماز (۷۴ سوال)

➤ بخش چهارم: روزه (۳۰ سوال)

➤ بخش پنجم: سایر احکام شرعی (۷۴ سوال)

➤ بخش ششم: مطالب قرآنی (۵۰ سوال)

❖ فصل ششم: آشنایی با قوانین و مقررات آموزشی و اداری - صفحه ۳۱۹

◀ بخش اول: قانون اساسی (۵۰ سوال)

◀ بخش دوم: بیانیه گام دوم انقلاب اسلامی (۵۰ سوال)

❖ فصل هفتم: ویژگی های شخصیتی و رفتاری - صفحه ۳۳۴ (۶۹ سوال)



❖ فصل اول: خداباوری، دین مداری، انس با قرآن و آموزه های دینی

❖ بخش اول: تقلید و ولایت فقیه

ایمان مسلمان به اصول دین باید بر پایه استدلال و دلیل باشد و نمی‌تواند صرفاً از روی تقلید شکل بگیرد. اما در مسائل فقهی غیر ضروری، فرد باید یکی از سه روش را دنبال کند: اول، اگر مجتهد باشد، باید توانایی استنباط احکام از دلایل شرعی را داشته باشد؛ دوم، اگر مجتهد نباشد، باید از مجتهدی که در این زمینه تخصص دارد، تقلید کند و مطابق دستورات او عمل نماید؛ یا سوم، اگر امکان تقلید وجود ندارد، باید به گونه‌ای عمل کند که از روی احتیاط مطمئن شود که وظیفه شرعی خود را به درستی انجام داده است. برای نمونه، اگر گروهی از مجتهدان حکمی را حرام می‌دانند و گروهی دیگر آن را حرام نمی‌دانند، فرد باید از انجام آن پرهیز کند. همچنین اگر در مورد حکم عملی، برخی آن را واجب و برخی دیگر مستحب می‌دانند، باید آن عمل را انجام دهد. در نهایت، برای کسانی که مجتهد نیستند و نمی‌توانند به احتیاط عمل کنند، ضروری است که از مجتهد تقلید نمایند.

مجتهد کیست؟

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

مکلف کیست؟

کسی که عاقل و بالغ باشد به حد تکلیف رسیده و باید دستورات الهی و احکام اسامی را انجام دهد، به چنین شخصی مکلف می‌گویند. سن تکلیف در پسران تمام شدن ۱۵ سال قمری و در دختران تمام شدن ۹ سال قمری می‌باشد.

شناخت مجتهد و اعلم

برای شناسایی مجتهد و اعلم سه راه وجود دارد: اول آنکه فرد خود به یقین برسد، مانند وقتی که از اهل علم باشد و توانایی تشخیص مجتهد و اعلم را داشته باشد. دوم آنکه دو عالم عادل که قادر به تشخیص مجتهد و اعلم هستند، تایید کنند که شخصی مجتهد یا اعلم است، به شرطی که دو عالم عادل دیگر با نظر آنها مخالفت نکنند. سوم آنکه گروهی از اهل علم که توانایی تشخیص مجتهد و اعلم را دارند، تایید کنند که فردی مجتهد یا اعلم است و گفته آنها موجب اطمینان گردد.

تقلید و مرجع تقلید

منظور از تقلید، عمل به دستور مجتهد می‌باشد. ویژگی‌های مرجع تقلید علاوه بر اجتهاد و مقام علمی شامل شرایطی مانند عقل، بلوغ، عدالت، مرد بودن، حلال‌زاده بودن و شیعه دوازده امامی بودن است. همچنین بر اساس احتیاط واجب، باید زنده و اعلم باشد، به دنیا علاقه نداشته باشد و بر نفس خود تسلط کامل داشته باشد.

مرجع تقلید نیز مجتهدی است که گروهی از شیعیان در مسائل فقهی بر اساس فتوای او عمل کرده و وجوهات شرعی را به او می‌دهند. مرجعیت بالاترین مقام مذهبی در میان شیعیان دوازده امامی محسوب می‌شود. این مقام به صورت انتصابی تعیین نمی‌شود و معمولاً شیعیان از طریق مشاوره با روحانیان و عالمان دینی افرادی را که شایستگی این مقام را دارند، شناسایی می‌کنند. مهم‌ترین معیار برای رسیدن به این جایگاه، برتری علمی نسبت به دیگر مجتهدان است. پیروان مرجع تقلید به عنوان مقلدین او شناخته می‌شوند. نظرات فقهی مراجع تقلید در کتابی به نام "رساله توضیح المسائل" منتشر می‌شود.

افرادی نیازمند تقلید هستند که مجتهد نباشند و نمیتوانند محتاط باشند و لازم است از مجتهد جامع الشرایط تقلید نمایند.

تقلید از مجتهد از دنیا رفته (میت)

۱- بنابر احتیاط واجب، تقلید از مجتهد مرده ابتدائاً جایز نیست. ولی اگر در زمان حیات مجتهدی به فتوایش عمل کرده باشد، میتواند با اجازه مجتهد زنده بر تقلید از او باقی بماند.

۲- بنابر احتیاط، عدول از مرجع تقلید زنده به مرجع تقلید دیگر جایز نیست، مگر اینکه مرجع دوم از مرجع اول اعلم باشد و فتوای او در مساله‌ای مخالف فتوای مجتهد اول باشد.

حکم عمل بدون تقلید

اگر مکلف مدتی اعمالش را بدون تقلید انجام دهد، در هر یک از سه صورت زیر اعمالش صحیح است:

۱- موافق احتیاط باشد.

۲- عملش با فتوای مجتهدی که وظیفه اش در گذشته تقلید از او بوده است، مطابق باشد.

۳- عمل او با فتوای مجتهدی که فعلاً باید از او تقلید کند، مطابق باشد.

اقسام نظریات مجتهد

۱۱- حکم: گاهی مجتهد جامع الشرایط به عنوان ولی فقیه، حکمی صادر میکند. این حکم جنبه حکومتی و اجتماعی دارد و برای اداره جامعه اسلامی لازم الاجراست. تفاوت آن با فتوا در این است که فتوا فقط تکلیف فردی مقلد را روشن میکند، ولی حکم حکومتی جنبه عام و اجتماعی دارد و حتی بر مجتهدان دیگر نیز لازم الاتباع است. به بیان ساده تر، حکم، دستوری است که توسط حاکم شرع (ولی فقیه) در مسائل اجتماعی، سیاسی، حکومتی و قضایی صادر میشود و پیروی از آن بر همگان (حتی مجتهدین دیگر) واجب است. به عنوان مثال میتوان به تحریم تنباکو توسط میرزای شیرازی در زمان ناصرالدین شاه، حکم امام خمینی (ره) مبنی بر حرام بودن احتکار کالاهای اساسی در زمان جنگ.

۲- فتوا: فتوا، نظر و رأی یک مجتهد در مسائل شرعی (عبادی، معاملاتی و...) است که از منابع فقهی (قرآن، سنت، عقل، اجماع) استنباط کرده است. مقلدین هر مرجع تقلید، موظف اند در مسائل شرعی خود به فتوای مرجع خویش عمل کنند. فتوا نظر شخصی مجتهد در یک مسئله کلی است و جنبه حکومتی ندارد. به عنوان نمونه یک مرجع تقلید میتواند فتوا دهد

که کشیدن سیگار حرام است، در اینصورت مقلدین او باید از این کار پرهیز کنند، اما مقلدین مراجع دیگری که آن را حرام نمیدانند، تکلیف دیگری دارند.

! نکته: تفاوت اصلی حکم و فتوا این است که حکم دستوری حکومتی و لازم الاجرا برای همه است، اما فتوا نظر فقهی یک مرجع است و فقط برای مقلدین خودش لازم الاجرا است.

۳- احتیاط واجب: احتیاط واجب زمانی به کار میرود که مجتهد در یک مسئله به رأی و فتوای قطعی نرسیده است، اما بر اساس ادله، احتیاط را در آن زمینه لازم و ضروری میداند. در این حالت، مقلد دو راه دارد:

- به همان احتیاط عمل کند، یعنی کاری که مجتهد گفته را ترک کند یا انجام دهد.

- در این مسئله خاص، به فتوای یک مجتهد دیگر که بعد از مرجع خودش «أعلم» است، مراجعه کند. به این کار «رجوع به غیر» میگویند.

به عنوان مثال اگر مجتهدی بگوید «در این مسئله، احتیاط واجب آن است که مکلف چنین کند»، مقلد میتواند آن کار را انجام دهد یا برای احتیاط و انجام عمل راحت تر، باید از مجتهد اعلم دیگر (با رعایت شرایط) تقلید کند.

۴- احتیاط مستحب: توضیح: احتیاط مستحب زمانی برقرار است که مجتهد در مسئله ای فتوای خود را صراحتاً اعلام میکند، اما برای رعایت جنبه های معنوی و رسیدن به ثواب بیشتر، انجام یا ترک کاری را به صورت غیرالزامی توصیه میکند. در این حالت، مقلد اجازه رجوع به مجتهد دیگر را ندارد ولی میتواند به فتوای اصلی مرجع خود عمل کند یا برای ثواب بیشتر، احتیاط را رعایت کند. به عنوان مثال مرجع تقلید میگوید «گفتن سه مرتبه (سبحان الله) در تسبیحات اربعه نماز کافی است، اگرچه احتیاط مستحب آن است که سه مرتبه (سبحان الله و الحمد لله و لا اله الا الله و الله اکبر) گفته شود». در اینجا فرد میتواند فقط یک بار تسبیحات اربعه کامل یا سه بار «سبحان الله» را بگوید (زیرا که این فتوای اصلی است)، اما بهتر و پسندیده تر است که به احتیاط عمل کرده و سه بار تسبیحات اربعه کامل را بگوید. عمل نکردن به این احتیاط، نماز فرد را باطل نمیکند.

ولایت فقیه

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

همچنین ولایت فقیه امری مطلقه است و بر اساس نظریه ولایت مطلقه فقیه لازمه پذیرش حکومت اسلامی، روا داشتن اختیارات مطلق برای فقیه است. فقیه، حاکم علی الاطلاق است و همه اختیارات امام معصوم شیعه را دارا است؛ زیرا ولایت مطلق، به معنای رعایت مصالح عام در سرپرستی جامعه است و چون حوزه حکومت، مصالح عمومی را نیز در بر میگیرد، بدون ولایت مطلق برپایی حکومت اسلامی و اجرای احکام دین ممکن نیست و این اصل که در بازنگری سال ۶۸ نیز به قانون

اساسی اضافه گردید بدین جهت است تا سوء تفاهمی پیش نیاید که وظایف رهبری تنها به اصل ۱۱۰ قانون اساسی محدود می گردد.

منظور از ولایت مطلقه، هرگز مطلقه به معنای استبدادی و رها از هر گونه ضابطه و معیار نیست که اگر چنین معنایی برای ولایت فقیه تصور شود، با شرط عدالت در ولایت فقیه سازگار نیست. اساساً چنین معنایی با اساس حکومت در اسلام که به معنای حکومت دین و قانون اسلام است سازگار نبوده، حتی پیامبر و امامان معصوم نیز از چنین ولایت و توسعه اختیاراتی برخوردار نیستند. قرآن کریم حتی برای پیامبر اسلام چنین حقی قائل نیست که بر طبق میل خود و هرگونه که خواست عمل کند تا چه رسد به جانشینان غیر معصوم او که باید امانتدار اسلام و نبوت باشند.

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

و اما بحث اثبات ولایت فقیه به دو دسته تقسیم میگردد: عقلی و نقلی

دلایل عقلی:

باید توجه داشت که علمای شیعه معتقدند برای اثبات به یک حکم شرعی ممکن است به چهار نوع دلیل استناد کنیم:

۱. کتاب ۲. سنت ۳. اجماع ۴. عقل.

از نظر علمای شیعه لازم نیست برای اثبات یک حکم شرعی حتماً آیه یا روایتی در دست داشته باشیم بلکه می توان با استفاده از عقل و دلیل عقلی معتبر نیز به حکمی از احکام شریعت اسلام دست یافت و آن را اثبات نمود. بنابراین، از نظر فقهی ارزش استناد به دلیل عقلی برای اثبات ولایت فقیه به هیچ گونه کم تر از ارزش استناد به ادله نقلی و آیات و روایات نیست. ما در این جا ابتدا دلیل عقلی و بدنبال آن دلیل نقلی را برای اثبات ولایت فقیه ذکر می کنیم.

مقدمه اول: هر جامعه ای برای تأمین نیازها و مصالح فردی و اجتماعی و جلوگیری از هرج و مرج نیاز به حکومت دارد.

مقدمه دوم: حکومت ایده آل و مطلوب ترین شکل آن حکومتی است که در راس آن امام معصوم باشد و جامعه را اداره کند.

مقدمه سوم: وقتی تأمین و به دست آوردن یک امر ایده آل میسر نباشد باید نزدیک ترین امر به این ایده آل انتخاب شود

(انتخاب بین بد، متوسط، خوب در زمان نبودن عالی - که همانا خوب انتخاب می شود.) (بلا تشبیه)

مقدمه چهارم: نزدیک بودن یک حکومت به حکومت امام معصوم در سه امر نشان داده می شود:

۱- علم به احکام کلی اسلام. (فقاہت)

۲- شایستگی های روحی و اخلاقی به گونه ای که گرفتار هواهای نفسانی و تهدید و تطمیع ها نگردد. (تقوی)

۳- کارایی در مقام مدیریت جامعه که به صفاتی از قبیل درک سیاسی و اجتماعی یا همان بصیرت، آگاهی از مسائل بین الملل، شجاعت در برخورد با دشمنان، تشخیص اولویت ها و قابل تحلیل است.

بر اساس این مقدمات نتیجه می گیریم که در زمان غیبت امام معصوم باید شخصی که بیشتر از سایرین دارای این صفات است زعامت و پیشوایی جامعه را عهده دار شود و با قرار گرفتن در راس حکومت ارکان آن را همسو و به سوی کمال مطلوب سوق دهد.

دلیل نقلی

ادله نقلی در این مساله عبارت است از روایاتی که در آن به رجوع مردم به علما برای رفع مشکلات حکومتی همچون قضاوت و اختلافات حقوقی و یا فقها را به عنوان (امناء - خلفا - وارثان) پیامبران و کسانی که مجاری امور به دست ایشان است معرفی کرده است.

برای اثبات این نقلیات و صحت آن بحث های فراوانی است و برای همین در اینجا به منابعی استناد می گردد که در تشیع تشکیک در صحت آن مجاز نیست و از معتبر ترین منابع روایی مانند:

مقبوله عمر بن حنظله، مشهوره ابو خدیجه و توقیع شریف که در پاسخ اسحاق بن شریف صادر شده است.

نکته مهم: این روایات برای زمان حضور معصوم است و به دلیل حساسیت غیبت امام صحت و استناد این کلام ها نه تنها کم نمی شود بلکه ممکن است قوی تر و مهم تر گردد.

احتمال اینکه نصب ولی امر در زمان غیبت به دست مردم سپرده شده باشد گذشته از اینکه کوچک ترین دلیلی برای آن وجود ندارد با توجه به ربوبیت تشریعی نیست و هیچ فقیه شیعه ای آن را حتی به عنوان یک احتمال بیان نکرده است.

۱- روایتی که در بین فقها به "توقیع شریف" مشهور است. این توقیع در کتاب عالم بزرگ شیعه مرحوم شیخ صدوق در کتاب اکمال دین خود آورده است. این توقیع در واقع جواب نامه اسحاق بن یعقوب از طرف حضرت ولی عصر (عج) است. اسحاق در این نامه در سؤالی از حضرت مهدی عجل الله تعالی فرجه علیه السلام درباره حوادث واقعه می پرسد که در زمان غیبت پیش خواهد آمد و وظیفه ما چیست؟ "و اما الحوادث الواقعة فارجعوا فیها الی رواه حدیثنا فی علیکم و انا حجه الله علیهم".

ترجمه: "اما رخدادهایی که پیش می آید، پس به راویان حدیث ما مراجعه کنید زیرا آنان حجت من بر شما هستند و من حجت خدا بر شما هستم".

۲- روایتی که از مقبوله عمر بن حنظله است: در این حدیث امام صادق در بیان تکلیف مردم در حل اختلافات و رجوع به یک مرجع صلاحیت دار که حاکم بر مسلمین باشد چنین می فرماید: هرکس از شما که را وی حدیث ما باشد و در حلال و حرام ما بنگرد و صاحب نظر باشد و احکام ما را بشناسد و آن را به عنوان داور بپذیرد. همانا من او را حاکم بر شما قرار دادم. پس هرگاه حکمی کرد و از او قبول نکردند، حکم خدا را سبک شمرده اند و ما را رد کرده اند و آن کس که ما را رد کند خدا را رد کرده است و رد کردن خداوند در حد شرک به اوست.

ضرورت ولایت فقیه

اسلام، دین حنیف و آخرین دین آسمانی، تا روز قیامت باقی خواهد ماند و به عنوان دین حاکمیت و مدیریت امور جامعه شناخته می شود. بنابراین، تمام اقشار جامعه اسلامی نیازمند ولی امر و رهبر هستند تا از امت اسلامی در برابر تهدیدات

دشمنان اسلام و مسلمانان دفاع کند، از نظام اجتماعی اسلامی محافظت کرده و عدالت را در آن برقرار سازد، همچنین از ظلم و تعدی قدرتمندان بر ضعفا جلوگیری کرده و زمینه‌های پیشرفت و رشد فرهنگی، سیاسی و اجتماعی را فراهم آورد.

ویژگی های ولی فقیه

مهم‌ترین شرایطی که برای ولی فقیه از سوی علما و فقها مورد تایید و اجماع قرار گرفته، به شرح زیر است: بلوغ، عقل، ایمان، عدالت، مرد بودن، مجتهد مطلق بودن، زنده بودن، حلال زاده بودن، علمیت، بی‌توجهی به دنیا و مال و ثروت، و داشتن پرهیزکاری و تقوا. این ویژگی‌ها شرایط اساسی برای رهبری هستند. هر فردی که یکی از این شرایط را نداشته باشد، نمی‌تواند مرجع تقلید یا رهبر شود و حق ولایت را به دست نخواهد آورد.

۱- بلوغ: اولین شرط برای رهبری، رسیدن به سن بلوغ است. بنابراین، فردی که هنوز در دوران کودکی است و قبل از بلوغ علمی و فقهی به درجه اجتهاد و استنباط رسیده باشد، نمی‌تواند مرجع تقلید یا رهبر مسلمانان باشد. این شرط تنها در مورد افراد معصوم مطرح نمی‌شود.

۲- عقل: فردی که می‌خواهد به مقام رهبری برسد باید عاقل باشد و توانایی عقلانی لازم را داشته باشد.

۳- ایمان: مرجع تقلید و رهبر باید مسلمان دوازده امامی باشد. تقلید از افراد غیر دوازده امامی صحیح نیست و رهبری آنها نیز پذیرفته نمی‌شود.

۴- عدالت: از دیگر شرایط اساسی برای مرجعیت و رهبری در اسلام، داشتن عدالت است. در مقابل عدالت، فسق قرار دارد؛ یعنی اگر فردی عادل نباشد، فاسق است. البته میان عدالت و فسق حالتی میانه وجود دارد که آن را وثاقت و موثق بودن می‌نامند. بنابراین، برای رهبری و مرجعیت، عدالت ضروری است. فرد عادل کسی است که نه گناه کبیره مرتکب شود و نه بر گناه صغیره اصرار کند.

۵- مرد بودن: یکی از شروط دیگر برای مرجعیت، مرد بودن است. بنابراین، زن مجتهد نمی‌تواند مرجع تقلید شود و در صورت داشتن مقام اجتهاد نیز ولایت نخواهد داشت.

۶- مجتهد مطلق بودن: از شرایط مرجع تقلید و رهبری، مجتهد مطلق بودن است. مجتهد متجزی (کسی که تنها در برخی مسائل فقهی استنباط دارد) نمی‌تواند مرجع تقلید باشد. اما فردی که در مسائل فقهی متعدد قدرت استنباط دارد، می‌تواند مرجع تقلید شود، به شرطی که از او مجتهدی اعلم نباشد که هنوز زنده باشد.

۷- حیات: شرط دیگر برای مرجعیت و زعامت، زنده بودن است. کسی نمی‌تواند از فردی که مرده است تقلید کند. البته اگر مجتهد زنده‌ای اجازه دهد، پیروان می‌توانند تا زمانی که مجتهد زنده‌ای انتخاب کنند، به تقلید از مجتهد فوت شده ادامه دهند. به طور کلی، در مکتب شیعه تقلید از مجتهد زنده اصل است و تقلید از مرده معتبر نیست.

۸- حلال زادگی: حلال زادگی یکی دیگر از شرایط مرجعیت است. فردی که حرام زاده یا زنازاده باشد، نمی‌تواند مرجع تقلید شود، حتی اگر در اجتهاد مقام بالا داشته باشد.

۹- اعلم بودن: تمام علما و فقها اتفاق نظر دارند که مرجع تقلید باید از دیگر مجتهدان، اعلم و افضل باشد.

۱۰- عدم حرص به دنیا: یکی دیگر از شرایط مهم رهبری و مرجعیت این است که فرد نسبت به دنیا و مال و ثروت آن حرص نداشته باشد. او باید از جمع آوری و تلاش برای دستیابی به جاه و مقام دنیوی خودداری کند.

شرایط و صفات رهبری در قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران

بنابر اصل ۱۰۹ قانون اساسی شرایط رهبر عبارتند از:

۱- صلاحیت علمی و تقوای لازم برای افتا در ابواب مختلف فقه

۲- عدالت و تقوای لازم برای رهبری امت اسلامی

۳- بینش صحیح سیاسی و اجتماعی، تدبیر، شجاعت، مدیریت و قدرت کافی برای رهبری

در صورت تعدد واجدین شرایط فوق، شخصی که دارای بینش فقهی و سیاسی قویتر باشد، مقدم است.

وظایف و اختیارات ولی فقیه در قانون اساسی

وظایف، اختیارات و مسئولیت رهبری، وظایف و اختیارات ولی فقیه براساس اصل ۱۱۰ قانون اساسی عبارتند از:

۱- تعیین سیاست‌های کلی نظام جمهوری اسلامی ایران پس از مشورت با مجمع تشخیص مصلحت نظام.

۲- نظارت بر حسن اجرای سیاست‌های کلی نظام.

۳- فرمان همه پرسى.

۴- فرماندهی کل نیروهای مسلح.

۵- اعلان جنگ و صلح و بسیج نیروها.

۶- نصب و عزل و قبول استعفاء: الف) فقهای شورای نگهبان. ب) عالی‌ترین مقام قوه قضائیه. ج) رئیس سازمان صدا و

سیمای جمهوری اسلامی ایران. د) رئیس ستاد مشترک. ه) فرماندهی کل سپاه پاسداران انقلاب اسلامی و) فرماندهان عالی

نیروهای نظامی و انتظامی.

۷- حل اختلاف و تنظیم روابط قوای سه گانه.

۸- حل معضلات نظام که از طریق عادی قابل حل نیست از طریق مجمع تشخیص مصلحت نظام.

۹- امضای حکم ریاست جمهوری پس از انتخاب مردم.

۱۰- عزل رئیس جمهور با در نظر گرفتن مصالح کشور پس از حکم دیوان عالی کشور به تخلف وی از وظایف قانونی یا رأی

مجلس شورای اسلامی به عدم کفایت وی بر اساس اصل ۸۹.

۱۱- عفو یا تخفیف مجازات محکومین در حدود موازین اسلامی پس از پیشنهاد رئیس قوه قضائیه.

اصول دین

اصول دین، یا به عبارت دیگر، اصول اعتقادی در اسلام، به مجموعه‌ای از مباحث بنیادی گفته می‌شود که پایه و اساس عقاید

و ایمان مسلمانان را تشکیل می‌دهند. این اصول برای شناخت صحیح از خدا، جهان، انسان، و اهداف آفرینش ضروری

هستند و فهم آنها به مسلمانان کمک می‌کند تا درک صحیحی از دین و جهان داشته باشند. اصول دین معمولاً به پنج بخش تقسیم می‌شوند:

۱- توحید (اعتقاد به یگانگی خدا)

توحید به معنای ایمان به یگانگی و یکتا بودن خداوند است. بر اساس این اصل، مسلمانان باور دارند که خداوند یگانه است و هیچ شریک و همتایی ندارد. توحید نه تنها در معنای «خدا یکی است»، بلکه به این معنی است که هیچ‌چیز در جهان استقلال و قدرتی برابر با خداوند ندارد و همه‌چیز تحت اراده و مشیت اوست. توحید به سه بخش تقسیم می‌شود:

- توحید در ذات: خداوند از نظر ذات، یکتا است و هیچ موجودی مانند او وجود ندارد.
- توحید در صفات: تمام صفات خداوند (مثل علم، قدرت، حکمت) منحصر به اوست و هیچ چیز نمی‌تواند دارای صفاتی مشابه باشد.
- توحید در افعال: تمام افعال و کارهای جهان به اراده و قدرت خداوند وابسته است.

۲- عدل (اعتقاد به عدل الهی)

عدل به معنای اعتقاد به عدالت و انصاف خداوند است. مسلمانان باور دارند که خداوند در همه‌چیز عادل است و هیچ ظلمی در آفرینش و حکمت او وجود ندارد. عدل خداوند به این معنی است که خداوند به هیچ‌وجه ظلم نمی‌کند، نه در حق بندگان و نه در تنظیم و نظام خلقت. همچنین، خداوند در پاداش و جزاها نیز عادل است و هیچ‌کس بیش از آنچه که سزاوار است، پاداش یا عذاب نمی‌بیند.

۳- نبوت (اعتقاد به پیامبران)

نبوت به معنای باور به پیامبران است که خداوند از میان انسان‌ها پیامبرانی را به‌عنوان واسطه‌ای برای انتقال پیام‌های الهی فرستاده است. مسلمانان به تمامی پیامبران الهی ایمان دارند و حضرت محمد (ص) را آخرین پیامبر می‌دانند. پیامبران وظیفه دارند که مردم را به سوی خداوند دعوت کنند و احکام و دستورات الهی را به آنها برسانند. برخی از ویژگی‌های پیامبران عبارتند از:

- عصمت: پیامبران از گناه و اشتباهات بزرگ محفوظ هستند.
- وحی: پیامبران از طریق وحی، یعنی ارتباط مستقیم با خدا، دستورات الهی را دریافت می‌کنند.

۴- معاد (اعتقاد به زندگی پس از مرگ)

معاد به معنای باور به روز قیامت و زندگی پس از مرگ است. مسلمانان ایمان دارند که پس از مرگ، انسان‌ها دوباره زنده خواهند شد و در روز قیامت، اعمالشان بر اساس عدل الهی مورد حسابرسی قرار می‌گیرد. کسانی که اعمال نیکو انجام داده‌اند، به بهشت می‌روند و کسانی که بدی کرده‌اند، به جهنم خواهند رفت.

۵- امامت (اعتقاد به پیشوایان دینی)

امامت به معنای اعتقاد به پیشوایان دینی است که در مذهب شیعه به‌ویژه اهمیت دارد. مسلمانان شیعه اعتقاد دارند که پس از حضرت محمد (ص)، برای هدایت و رهبری جامعه اسلامی، ائمه اطهار (ع) به‌عنوان جانشینان او منصوب شده‌اند. این ائمه به‌عنوان راهنمایان دینی و سیاسی جامعه مسلمین شناخته می‌شوند و از آن‌ها انتظار می‌رود که از نظر علمی، اخلاقی، و دینی در بالاترین سطح قرار داشته باشند. در مذهب اهل سنت نیز رهبری و پیشوایی در جامعه اسلامی به‌طور کلی به اجماع مسلمانان یا شوری از علما سپرده می‌شود.

فروع دین

فروع دین به مجموعه‌ای از دستورهای عملی و احکام دینی گفته می‌شود که مسلمانان موظف به انجام آن‌ها هستند. این فروع بر اساس اصول دین بنا شده‌اند و در حقیقت، مصداق‌های عملی همان اصول اعتقادی هستند. در فقه اسلامی، فروع دین به طور کلی به موارد زیر تقسیم می‌شود:

۱- خمس

خمس در لغت به معنای یک‌پنجم است و در اصطلاح فقهی، یکی از واجبات مالی مهم در دین اسلام به شمار می‌آید. خمس مبلغی است که فرد واجد شرایط باید از درآمد خود طبق ضوابط خاص، یک‌پنجم آن را بپردازد. این حکم در چند مورد مشخص جاری است:

۱. مالیات‌های دولتی: هرچند پرداخت مالیات‌ها طبق قوانین جمهوری اسلامی برای افراد مشمول الزامی است، این مالیات‌ها جزو خمس حساب نمی‌شود. به عبارت دیگر، پرداخت مالیات بر اساس مقررات حکومتی باید جداگانه از خمس سالانه پرداخت شود، که خمس باید فقط از درآمد زاید بر هزینه‌های زندگی پرداخت گردد.
۲. درآمد اضافی: اگر فردی از کسب و کار حلال درآمدی به دست آورد که بیشتر از نیاز سالانه او و خانواده‌اش باشد، باید یک‌پنجم این اضافه درآمد را به عنوان خمس به مرجع تقلید خود پرداخت کند تا در امور مربوطه هزینه شود.
۳. احکام عدم پرداخت خمس: اگر مالی که شخص به دست آورده حرام باشد یا خمس آن پرداخت نشده باشد، برخی عبادات مانند نماز با لباس‌هایی که از درآمدی که خمس آن پرداخت نشده تهیه شده باشد، باطل است.

موارد واجب شدن خمس

خمس در موارد زیر واجب است:

۱. درآمد: این شامل مال و ثروتی است که از فعالیت‌های اقتصادی به دست می‌آید، مانند تجارت یا خدمات. در این‌جا منظور از «مؤونه»، هزینه‌هایی است که فرد برای تأمین زندگی خود و خانواده‌اش صرف می‌کند، مانند هزینه‌های خوراک، پوشاک، مسکن، تحصیلات، وسیله نقلیه، مسافرت‌های معمولی، و صدقات.
۲. معدن و گنج: هرگونه استخراج فلزات یا گنج از زیر زمین.
۳. مال حلال مخلوط به حرام: وقتی مال حلالی با مال حرام مخلوط می‌شود، خمس به آن تعلق می‌گیرد.

۴. غنایم جنگی: مال به دست آمده از جنگ‌های مشروع.

۵. جواهرات استخراجی از دریا: جواهرات یا سنگ‌های قیمتی که از دریا یا مکان‌های مشابه به دست می‌آیند.

۶. زمین‌هایی که کافر ذمی از مسلمان می‌خرد: در صورتی که مسلمانان زمین خود را به کافر ذمی بفروشند، خمس به آن تعلق می‌گیرد.

تعیین سال خمسی

۱. برای هر فردی که درآمد شخصی دارد، حتی اگر مقدار آن کم باشد، تعیین سال خمسی واجب است.

۲. سال خمسی به‌طور خودکار و بر اساس زمانی که اولین درآمد در سال بدست می‌آید، آغاز می‌شود. برای مثال، سال خمسی کارگران و کارمندان از اولین روز دریافت حقوق آغاز می‌شود، و برای تجار و کسبه از اولین روز خرید و فروش. همچنین، برای کشاورزان از زمان برداشت محصول.

کسانی که خمس نپرداخته‌اند

افرادی که خمس بر آنها واجب بوده اما تاکنون آن را نپرداخته‌اند و در پرداخت آن توانایی ندارند، نمی‌توانند به دلیل دشواری پرداخت، از تکلیف خمس معاف شوند. در چنین شرایطی، پرداخت خمس تا حد امکان واجب است و افراد می‌توانند با توجه به توان مالی خود، به تدریج خمس را بپردازند.

تصرف در اموال بدون پرداخت خمس

۱- فردی که تا پایان سال خمسی خمس مال خود را پرداخت نکرده باشد، نمی‌تواند در آن مال تصرف کند. اگر قبل از پرداخت خمس در آن تصرف کند، ضامن مقدار خمس آن است و در صورتی که مالی که خمس آن پرداخت نشده معامله شود، آن معامله در مقدار خمس فضولی است و باید اجازه ولی امر خمس گرفته شود.

۲- اگر پدر خانواده خود را مستحق پرداخت خمس نمی‌داند، این ادعا کافی است و تحقیق در این باره بر فرزند واجب نیست.

استثنائات خمس

۱- ارث و هبه: ارث و هدایای نقدی، حتی اگر قیمت آنها افزایش یابد، خمس ندارند. تنها در صورتی که فرد قصد تجارت یا افزایش قیمت آنها را داشته باشد، پس از فروش باید خمس ارزش افزوده آن را پرداخت کند.

۲- جوایز و پاداش‌ها: همانند هدایا و عیدی‌ها، خمس به جوایز دولتی یا پاداش‌های دیگر تعلق نمی‌گیرد، مگر اینکه این جوایز از درآمد اضافی سالانه باشد که در این صورت بهتر است خمس آن پرداخت شود.

۳- مالی که خمس آن پرداخت شده است: اگر فردی مالی را که خمس آن پرداخت شده، در سال جدید بدون استفاده باقی بگذارد، دوباره خمس به آن تعلق نمی‌گیرد (مثلاً اگر پول خمس داده شده در بانک قرض‌الحسنه باشد، نیازی به پرداخت دوباره خمس ندارد).

مصرف خمس

خمس به دو بخش اصلی تقسیم می‌شود:

- سهم امام (ع): این سهم متعلق به امام معصوم هر دوره است که در زمان ما، حضرت صاحب‌الزمان (عج) هستند.
 - سهم سادات: این سهم به کسانی که از طرف پدر به حضرت هاشم (جد پیامبر) منتسب هستند تعلق می‌گیرد.
- مصرف سهم امام (ع): در دوران غیبت امام زمان (ع)، سهم امام به‌طور کلی در اختیار ولی‌امر مسلمین قرار دارد. ولی‌امر این سهم را در مصارفی که مورد رضایت امام (ع) است، از جمله در جهت مصالح عمومی مسلمین، اداره حوزه‌های علمیه و امور مشابه مصرف می‌کند.

مصرف سهم سادات: سهم سادات نیز مانند سهم امام (ع)، در اختیار ولی‌امر مسلمین قرار دارد. بنابراین، هر فردی که در مال او سهم امام یا سهم سادات باشد، باید آن را به ولی‌امر خمس یا وکیل او تحویل دهد. اگر شخص تمایل دارد که این وجوه را در مصارف خاصی مانند تهیه و توزیع کتاب‌های دینی مفید، ازدواج سادات نیازمند، پرداخت هزینه‌های زندگی (مانند قبض آب و برق) و دیگر امور مشابه مصرف کند، باید ابتدا اجازه ولی‌امر را برای این امور دریافت کند.

شرایط دریافت سهم سادات

برای اینکه فردی سهم سادات دریافت کند، باید شرایط زیر را داشته باشد:

- سیادت (انتساب به خاندان پیامبر (ص) از طریق پدر).
- ایمان (شیعه دوازده امامی بودن).
- فقر (فقر بودن و نیازمند).
- عدم واجب‌النفقة بودن (نباید فردی که به او خمس تعلق می‌گیرد، تحت تکفل دیگران باشد).
- عدم استفاده از خمس در راه معصیت (مصرف خمس در امور که برخلاف دین و اصول اسلامی است، مجاز نیست).
- عدم آشکار بودن معصیت (افراد اهل معصیت آشکار نمی‌توانند از سهم سادات استفاده کنند).

نحوه محاسبه و پرداخت خمس

برای محاسبه خمس از اموال، در پایان سال خمسی باید تمامی دارایی‌ها اعم از کالا و پول نقد موجود در آن زمان محاسبه و قیمت‌گذاری شوند. سپس خمس این مقدار پرداخت می‌شود. در سال بعد، مجموع دارایی‌ها را با سرمایه اصلی مقایسه می‌کنند. اگر مبلغ اضافی نسبت به سرمایه اولیه وجود داشته باشد، این مقدار اضافی به‌عنوان سود تلقی شده و خمس آن باید پرداخت شود.

به‌عنوان مثال، اگر فردی ۹۸ رأس گوسفند و مقداری پول نقد داشته و خمس آن را پرداخته است، اما در پایان سال خمسی، مجموع قیمت گوسفندها و پول نقد بیشتر از مجموع قیمت ۹۸ رأس گوسفند و پول نقد اولیه باشد، مقدار اضافه‌شده باید خمس شود.

در محاسبه خمس سرمایه، لازم است که کالاهای غیرنقدی (سرمایه‌های غیرنقدی) نیز قیمت‌گذاری شوند. حتی اگر قیمت‌گذاری دقیقاً ممکن نباشد، باید این کار انجام گیرد. ترک این کار به دلیل مشکل بودن قیمت‌گذاری جایز نیست. اگر فردی در ابتدای سال خمسی سرمایه‌ای شامل ۹۸ رأس گوسفند و مقداری پول نقد داشته که خمس آن پرداخت شده، اما در پایان سال، مجموع قیمت گوسفندها و موجودی نقدی او بیشتر از مجموع قیمت اولیه گوسفندها و پول نقد باشد، مقدار اضافی که از سرمایه اولیه بیشتر است، خمس آن باید پرداخت شود.

۲- زکات

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

زکات به‌طور خاص بر نه نوع مال واجب می‌شود: گندم، جو، خرما، کشمش، گاو، گوسفند، شتر، طلا و نقره. اسلام برای هر یک از این اموال حدی مشخص کرده است. زمانی که مقدار هر کدام از این اقسام به حد مشخص شده برسد، پرداخت زکات بر آن‌ها واجب می‌شود. زکات به دو نوع تقسیم می‌شود:

۱- زکات مال: این نوع زکات مربوط به غلات (گندم، جو، خرما و کشمش)، دام‌ها (گاو، گوسفند، شتر) و سکه‌های طلا و نقره است که تحت شرایط خاصی پرداخت می‌شود.

۲- زکات بدن: که همان زکات فطره است و در عید فطر پرداخت می‌شود. در پایان ماه رمضان، هر فردی که درآمدی دارد و هزینه‌های دیگری را نیز می‌پردازد، باید برای خود و افرادی که تحت تکفل او هستند، به اندازه سه کیلو گندم، برنج یا معادل آن به‌صورت نقدی به فقرا بدهد.

۳- امر به معروف و نهی از منکر

امر به معروف و نهی از منکر به معنای دعوت مردم به انجام کارهای خوب و نهی از اعمال بد است. این دستور یکی از واجبات مهم و ضروری در دین اسلام به شمار می‌رود که برای حفظ احکام اسلامی و سلامت جامعه، لازم است. طبق اجماع فقهای اسلام، امر به معروف و نهی از منکر جزو واجبات و ضروریات دین محسوب می‌شود و با رعایت شرایط خاص، تکلیفی عمومی است که به عهده مسلمانان است.

شرایط امر به معروف و نهی از منکر

۱- علم به معروف و منکر: فردی که امر به معروف یا نهی از منکر می‌کند، باید خود نسبت به آنچه معروف است و آنچه منکر محسوب می‌شود، آگاهی کامل داشته باشد. در غیر این صورت، امر به منکر یا نهی از معروف انجام داده و ممکن است اشتباه کند. برای مثال، اگر فردی ندانسته کسی را از کاری که به اشتباه آن را حرام می‌داند بازدارد، چنین عملی صحیح نخواهد بود.

۲- احتمال تأثیر: فرد باید احتمال دهد که امر یا نهی او تأثیرگذار باشد و منجر به تغییر رفتار فرد مورد نظر شود، حتی اگر تأثیر آن در آینده باشد.

۳- اصرار بر گناه: امر به معروف و نهی از منکر زمانی واجب است که شخص مرتکب گناه به طور مداوم و پیوسته بر گناه خود اصرار داشته باشد. اگر فرد بدون نیاز به امر یا نهی خود از گناه دست بردارد، دیگر واجب نیست که شخصی او را باز دارد.

۴- نداشتن مفسده: اگر امر به معروف یا نهی از منکر باعث ضرر جانی، مالی یا آبرو برای فرد یا دیگران شود، باید از آن اجتناب کرد. در این موارد، مکلف باید بین مفسده امر و نهی و ترک آن مقایسه کرده و به آنچه که اهمیت بیشتری دارد، عمل کند.

امر به معروف و نهی از منکر تنها زمانی واجب است که شرایط چهارگانه آن رعایت شود. به عنوان مثال، اگر مفسده‌ای در آن وجود داشته باشد، حتی اگر سایر شرایط موجود باشد، این عمل واجب نیست. شرط نیست که امر به معروف یا نهی از منکر حتماً منجر به بی‌آبرویی فرد گناهکار یا کاسته شدن از احترام او شود. در صورتی که شرایط و آداب امر به معروف و نهی از منکر رعایت شود، این امر اگر منجر به بی‌آبرویی فرد شود، اشکالی ندارد.

مراتب امر به معروف و نهی از منکر

در امر به معروف و نهی از منکر، باید ابتدا به مرحله پایین‌تر پرداخته شود و در صورتی که نتیجه‌ای حاصل نشد، به مراحل بالاتر رو آورد.

۱- امر و نهی قلبی: اولین و ساده‌ترین مرحله، امر به معروف و نهی از منکر با قلب است. این به معنی اظهار رضایت قلبی نسبت به معروف و تنفر از منکر است. برای مثال، از طریق رفتارهای غیرکلامی مانند لبخند، نگاه، یا بی‌اعتنایی می‌توان به فرد مورد نظر نشان داد که کاری که انجام می‌دهد، اشتباه است.

۲- امر و نهی زبانی: در این مرحله، باید فرد با گفتار خود از دیگری بخواهد که به کار نیک بپردازد و از گناه دست بکشد. این نیز باید با لحن و درجه‌ای مناسب صورت گیرد و تا زمانی که تأثیر نداشته باشد، نباید به روش‌های شدیدتر روی آورد.

۳- امر و نهی عملی: در صورت عدم تأثیر روش‌های قلبی و زبانی، باید به روش‌های عملی روی آورد. این به معنای استفاده از جبر و قدرت است تا فرد از انجام کار منکر باز ایستد. در زمان حکومت اسلامی، نیروی انتظامی و قوه قضائیه مسئول اجرای این روش‌ها هستند.

۴- جهاد

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

الف) جهاد ابتدایی: این نوع جهاد به منظور رفع موانع دعوت به اسلام انجام می‌شود. در این حالت، سپاه اسلام بدون آن که دشمن حمله کرده باشد، به جنگ برمی‌خیزد تا مانع از گسترش اسلام و تبلیغ آن در سرزمین‌های دیگر شود. هدف از جهاد ابتدایی نه کشورگشایی، بلکه برداشتن موانع طبیعی برای انتشار اسلام و هدایت انسان‌ها به سوی توحید و عدالت است. این جهاد با هدف مقابله با سلطه قدرت‌های کفر و شرک و جلوگیری از بی‌عدالتی در حق ملت‌ها صورت می‌گیرد.

ب) جهاد دفاعی: این نوع جهاد زمانی است که دشمن به سرزمین‌های مسلمانان حمله کند. جهاد دفاعی به منظور حفاظت از سرزمین، ناموس و مال مسلمانان در برابر تجاوزات دشمن انجام می‌شود. در این حالت، مسلمانان باید از مرزهای خود دفاع کنند تا از تسلط دشمن جلوگیری شود، چه در زمینه‌های نظامی، سیاسی، فرهنگی یا اقتصادی.

الف) جهاد ابتدایی

۱- جهاد ابتدایی منحصر به زمان پیامبر (ص) و امام معصوم (ع) نیست. در شرایط خاص، فقیه جامع‌الشرایط که ولایت امر مسلمین را بر عهده دارد، در صورت تشخیص مصلحت، می‌تواند دستور به جهاد ابتدایی بدهد.

۲- اهل کتاب (یهودیان، مسیحیان، زرتشتیان) تا زمانی که قوانین دولت اسلامی را رعایت کنند و در چارچوب توافقات شرعی رفتار نمایند، از حقوقی مانند حفظ جان، مال و آبرو برخوردار هستند. در این صورت، با آنان مثل افرادی که با دولت اسلامی معاهده دارند، رفتار خواهد شد.

۳- اگر کفار به سرزمین‌های اسلامی حمله کنند و برخی از آنان اسیر شوند، سرنوشت این اسرا به دست حاکم اسلامی است. مسلمانان به تنهایی حق تصمیم‌گیری در مورد اسرا را ندارند و نمی‌توانند آنان را به تملک خود درآورند.

ب) جهاد دفاعی

۱- دفاع از اسلام و مسلمانان واجب است و این تکلیف به اذن والدین بستگی ندارد، اما در عین حال، لازم است انسان تا حد امکان رضایت والدین خود را جلب کند.

۲- اگر دفاع از نفس محترمه ضروری باشد و به‌طور مستقیم و فوری نیاز به دخالت داشته باشد، این عمل جایز است. در چنین شرایطی، حفظ جان انسان محترم از نظر شرعی واجب است. در صورتی که دفاع از نفس محترمه به معنای قتل مهاجم باشد، باید شرایط مختلف آن به دقت بررسی شده و احکام مربوط به آن به‌طور دقیق رعایت شود.

۵- نماز

نماز یکی از مهم‌ترین عبادات در اسلام است که به صورت روزانه و در پنج وقت (صبح، ظهر، عصر، مغرب و عشاء) انجام می‌شود. این عبادت ارتباطی مستقیم و ویژه با خداوند متعال دارد و به عنوان یکی از ارکان دین اسلام شناخته می‌شود. نماز یک عبادت فردی است که در آن مسلمان باید جهت قبله ایستاده و با خواندن اذکار مخصوص (مثل تکبیر، سوره فاتحه و دیگر دعاها)، در حالی که جسم و قلب او توجه به خداوند دارد، از تمامی امور دنیوی فاصله بگیرد. نماز در حقیقت یادآوری و تمرین دائمی برای انسان است تا در هر لحظه از زندگی خود با خداوند ارتباط برقرار کند.

روزه، یکی دیگر از عبادات مهم در اسلام است که در ماه رمضان انجام می‌شود. در این ماه، مسلمانان از اذان صبح تا اذان مغرب از خوردن و آشامیدن و انجام برخی از کارهای دیگر، خودداری می‌کنند. روزه یک تمرین روحی و جسمی است که هدف آن تقویت اراده، تهذیب نفس و یادآوری نیازمندی‌های فقر است. علاوه بر اجتناب از خوردن و آشامیدن، روزه‌دار باید از گناهانی مانند دروغ، غیبت و نگاه ناپاک نیز پرهیز کند.

۷- حج

حج، یکی از واجبات دینی در اسلام است که بر هر مسلمان بالغ و توانگر (اعم از مرد و زن) که بتواند از نظر مالی و جسمی به این سفر برود، واجب است. این عبادت به سفر مذهبی به مکه مکرمه گفته می‌شود که در ماه ذی الحجه انجام می‌گیرد. حج در اسلام به عنوان یک عبادت بزرگ، با مجموعه‌ای از اعمال و مناسک خاص همراه است. مسلمانان با رفتن به مکه، طواف خانه خدا، ایستادن در عرفات، رمی جمار و سایر اعمال دیگر، به یادآوری وحدت امت اسلامی و برقراری ارتباط مستقیم با خداوند می‌پردازند.

۸- تولی

تولی به معنای "دوستی و محبت" و "پیروی" از ائمه معصومین (ع) و کسانی است که در راه خداوند قدم می‌زنند. به عبارت دیگر، تولی یعنی اینکه فرد مسلمان باید قلباً و عملاً کسانی که در خط خدا و اسلام هستند را دوست بدارد، از آن‌ها پیروی کند و در زندگی روزمره خود از ایشان الگو بگیرد. تولی به معنای اطاعت از ولایت و رهبری اسلامی نیز است. در مذهب شیعه، ولایت و رهبری در دوره غیبت به ولی فقیه سپرده شده است. بنابراین، تولی به معنای پذیرش و حمایت از ولی فقیه در زمان غیبت امام معصوم نیز یکی از وجوه تولی است.

۹- تبری

تبری در مقابل تولی است و به معنای "بیزاری جستن" و "قطع ارتباط" با کسانی است که دشمنان خدا، پیامبران و اهل بیت (ع) هستند. تبری یعنی فرد مسلمان باید از دشمنان دین اسلام و کسانی که با اهل بیت دشمنی دارند، فاصله بگیرد و در رفتار و گفتار خود نسبت به آن‌ها اظهار بیزاری کند. تبری به مسلمانان کمک می‌کند تا خط مرز خود را از کسانی که در مخالفت با دین و حقیقت هستند، مشخص کنند. تبری موجب حفظ هویت اسلامی، جلوگیری از انحرافات عقیدتی و سیاسی و تقویت اصول عدالت و حقیقت در جامعه می‌شود.

بخش دوم: طهارت

اسلام به طهارت و پاکیزگی توجه زیادی دارد. برخی از اعمال و واجبات شرعی تنها زمانی صحیح هستند که با طهارت انجام شوند، و در مقابل، برخی امور از دیدگاه شریعت اسلام ناپاک به شمار می‌آید و باید از آن‌ها در تمام مواقع یا در مواقع خاص پرهیز کرد. در فقه اسلامی علاوه بر تمیزی و پاکیزگی که همواره خواسته‌ای مطلوب است، نوعی شستشو خاص (وضو و غسل) وجود دارد که به آن طهارت گفته می‌شود و گاهی واجب و گاهی مستحب است.

نجاسات و ناپاکی ها عبارتند از:

- ۱- ادرار انسان و حیوان های حرام گوشت که خون جهنده دارند.
- ۲- مدفوع انسان و حیوان های حرام گوشت مانند گربه و موش که خون جهنده دارند.
- ۳- منی انسان و حیوانی که خون جهنده دارد.
- ۴- مردار حیوانی که خون جهنده دارد، اگر بدون ذبح شرعی بمیرد یا کشته شود، مردار و نجس است.
- ۵- خون انسان و حیوانی که خون جهنده دارد.
- ۶- سگی که در خشکی زندگی میکند ولی دریایی آن نجس نمیشود.
- ۷- خوک که در خشکی زندگی میکند، ولی دریایی آن (فک) نجس نمیشود.
- ۸- مشروبات مست کننده (بنابر احتیاط واجب).
- ۹- کفاری که به دین آسمانی پایبند نیستند.

☑ نکته ها:

- ۱- نجاست ذاتی اهل کتاب (یهود، نصارا، زردشتی ها و صابئین) روشن نیست و آنها به طهارت ذاتی محکوم هستند.
- ۲- خون حیواناتی که خون جهنده ندارند، مانند ماهی و پشه، پاک هستند.
- ۳- تمام اجزای بدن مردار حیواناتی که خون جهنده ندارند، مانند ماهی، پاک هستند.
- ۴- فضله پرندگان حرام گوشت (مانند کلاغ و عقاب) نجس نیست.
- ۵- خون انسان و هر حیوانی که خون جهنده دارد، مانند مرغ و گوسفند، نجس است.
- ۶- بدن انسان مرده، چه هنوز بدن او سرد نشده باشد و چه کاملاً سرد شده باشد (به جز اجزای بی روح مانند ناخن، مو و دندان)، همه نجس است، مگر در مواردی خاص:
- اگر او شهید معرکه باشد
- اگر غسل داده شده و سه غسل کامل بر او انجام شده باشد.
- ۷- پیروان فرقه گمراه بهائیت به نجاست محکوم هستند.
- ۸- ادرار و مدفوع حیوانات حلال گوشت، مانند گاو و گوسفند، و همچنین حیواناتی که خون جهنده ندارند، مانند مار و ماهی، پاک هستند.
- ۹- اگر چیزی که با عین نجس تماس یافته و نجس شده (متنجس اول) با چیزی که پاک است تماس پیدا کند و یکی از آنها تر باشد، آن شیء پاک را نجس می کند. همچنین، اگر متنجس دوم (چیزی که از برخورد با متنجس اول نجس شده) با چیزی پاک تماس یابد، طبق احتیاط واجب آن را نجس می کند، اما متنجس سوم هیچ چیزی را نجس نمی کند.
- ۱۰- خونی که گاهی در تخم مرغ پیدا می شود، نجس نیست، ولی خوردن آن حرام است.

مطهرات و پاک کننده ها عبارتند از:

۱- آب: آب پاک کننده هر گونه حدث و خبثی است؛ به شرط آنکه مطلق باشد و پاک باشد و در اثر شستن نجاسات خود آب متنجس نشود؛ نجس شدن آب به این است که در اثر برخورد با یک نجس یا یک شیء متنجس (نجس شده) متغیر و منفعل شود. لازم به ذکر است که اگر آب قلیل باشد به محض برخورد با نجس یا متنجس، نجس می شود و اگر آب کثیر باشد در صورتی که رنگ، بو، یا مزه آن در اثر برخورد با نجس یا متنجس تغییر کند، نجس خواهد شد.

۲- زمین: زمین به شرطی که خودش خشک و پاک باشد، اشیائی مانند کف پا و کف کفش نجس را پاک می کند. البته به شرطی که عین نجاست اشیاء مزبور، بواسطه راه رفتن، مالیدن و مانند آن از بین رفته باشد.

۳- آفتاب: هرگاه آفتاب بر زمین، ساختمان، درب، پنجره و آنچه جزء زمین شمرده می شود و قابل انتقال نیست و همچنین بر گیاهان و درختان بتابد و آنها را خشک نماید، پاک می شوند به شرطی که اشیاء نجس خشک نباشند و محل نجاست مستقیماً بواسطه آفتاب خشک شود و عین نجاست در آنها باقی نماند.

۴- استحاله: یعنی از حالی به حالی دیگر درآمدن (استحاله) و نیز تغییر یک شیء از جنسی به جنس دیگر؛ بنابراین اگر چیز نجس از حالی به حال دیگر تبدیل شد که به صورت چیز پاک درآمد و یا جنس آن به طوری عوض شد که به صورت چیز پاک درآمد، پاک می شود؛ مثل آن که چوب نجس بسوزد و خاکستر گردد و یا شراب به خودی خود یا بواسطه ریختن چیزی مثل سرکه و نمک در آن سرکه شود و یا آب انگوری که به سبب جوش آمدن نجس شده، به قدری بجوشید که دوسوم آن کم شود، در همه این موارد پاک خواهند شد.

۵- انتقال: اگر خونی که نجس است (یعنی خون انسان یا حیوانی که دارای خون جهنده است) به بدن حیوانی که خون جهنده ندارد، منتقل شود و خون آن حیوان حساب گردد، پاک می شود؛ که به این امر انتقال گویند. از آنچه گفته شد، معلوم می شود که خون نجس که به بدن حیوانی که دارای خون جهنده نیست، منتقل شده، تا زمانی که جزء خون آن حیوان نگشته و هنوز هم گفته می شود خون قبلی است، نجس می باشد مانند خونی که پشه یا زالو از انسان مکیده و هنوز جذب بدن آن نشده است.

۶- اسلام: فرد کافر با اقرار به شهادتین و به محض مسلمان شدن و پذیرش اسلام، پاک می شود و بدن و آب دهان و بینی و عرق او پاک می گردد. البته اگر در موقع مسلمان شدن، عین نجاست به همراه وی باشد، حکم خودش را خواهد داشت. نکته دیگر این که عقیده برخی از فقها و غالب فقهای معاصر این است که، تنها کفار غیر کتابی نجس اند و کفار کتابی پاک هستند.

۷- تبعیت: تبعیت آن است که چیز نجس به تبعیت از پاک شدن نجس دیگری، آن هم پاک شود مانند آنکه شراب سرکه شود. که در این صورت ظرف شراب نیز به تبع تبدیل شراب به سرکه و پاک شدن آن، پاک می شود؛ یا مثل بچه کافر که به تبع مسلمان شدن والدین وی، او نیز در حکم مسلمان محسوب و پاک می شود.

۸- برطرف شدن نجاست: در برخی موارد با برطرف شدن عین نجاست، متنجس پاک می گردد. مانند جایی که بدن حیوانی به نجس یا متنجس آلوده شود، با برطرف شدن نجاست، بدن آن حیوان پاک می شود.

۹- غایب شدن مسلمان: اگر بدن یا لباس یا سایر اشیائی که در اختیار مسلمان است، نجس شود و آن مسلمان غائب گردد، آن اشیاء پاک است به شرطی که مسلمان یاد شده، عالم و ممیز بوده و از موضوع مطلع شده باشد؛ دیگر این که علم برخلاف این امر، یعنی بقای نجاست نداشته باشیم.

۱۰- استبرای حیوان نجاست خوار: غائط حیوانی که به خوردن نجاست انسان عادت کرده نجس است و اگر بخواهند پاک شود باید استبراء کنند یعنی تا مدتی که بعد از آن مدت دیگر نجاست خوار به آن نگوید نگذارند نجاست بخورد و غذای پاک به آن بدهند و مدت آن به شرح زیر است: شتر ۴۰ روز، گاو ۲۰ روز، گوسفند ۱۰ روز، مرغابی ۵ روز، مرغ ۳ روز.

احکام آب ها

انواع آب به دو دسته مطلق و مضاف تقسیم میشود. آب مضاف به آبی گفته می‌شود که از چیزی استخراج شده باشد، مانند آب هندوانه یا گلاب، یا اینکه با چیزی دیگر مخلوط شده باشد، مثل آبی که به قدری با گل یا مواد مشابه ترکیب می‌شود که دیگر نتوان آن را آب نامید. این نوع آب، به دلیل ویژگی‌های خاص خود، نمی‌تواند چیزی نجس را پاک کند و وضو و غسل با آن باطل است. اما اگر آب مضاف با آب کر یا جاری به گونه‌ای مخلوط شود که دیگر نتوان آن را آب مضاف نامید، در این صورت پاک میشود. آب مطلق، آبی است که به طور کلی تحت عنوان آب شناخته می‌شود و نمی‌توان آن را از حقیقت آب بودن خارج کرد. آب مطلق شامل پنج نوع مختلف است: آب کر، آب قلیل، آب جاری، آب باران و آب چاه.

آب کر: آب کر به آبی گفته می‌شود که در ظرفی با ابعاد سه وجب و نیم در هر یک از طول، عرض و عمق ریخته شود و آن را پر کند. وزن این مقدار آب، در حدود ۳۷۷/۴۱۹ کیلوگرم به اندازه‌گیری متعارف می‌باشد. اگر چیزی نجس، مثل خون، به آب کر اضافه شود و باعث تغییر در بو، رنگ یا طعم آن گردد، آب نجس خواهد شد. اما اگر هیچ‌کدام از این تغییرات اتفاق نیفتد، آب همچنان پاک باقی می‌ماند.

آب قلیل: آب قلیل آبی است که از زمین نجو شد و از کر کمتر باشد. اگر آب قلیل روی چیز نجس بریزد یا چیز نجس به آن برسد نجس میشود. آب قلیلی که به طور سرازیر و بدون فشار به پایین میریزد و قسمت پایین آن با نجاست برخورد میکند؛ در صورتی که، سرازیری آب به گونه‌ای باشد که جریان از بالا به پایین بر آن صدق کند قسمت بالای آن پاک است. آب قلیل اگر به کر یا جاری متصل باشد در حکم کر و جاری است.

آب جاری: آب جاری به آبی اطلاق می‌شود که از دل زمین جوشیده و جریان پیدا می‌کند، مانند آب چشمه و قنات. هرچند آب جاری از نظر مقدار کمتر از آب کر است، اما در صورتی که نجاست به آن برسد و هیچ تغییری در بو، رنگ یا طعم آن ایجاد نشود، همچنان پاک باقی می‌ماند. اما اگر نجاست باعث تغییر در یکی از این ویژگی‌ها یعنی بو، رنگ یا طعم آب شود، آن بخش از آب که دچار تغییر شده، نجس خواهد بود. قسمت‌هایی از آب جاری که به چشمه متصل هستند، حتی اگر مقدارشان کمتر از کر باشد، پاک خواهند بود.

آب باران: آب باران اگر به چیزی که نجس شده است ببارد آن را پاک میکند.

آب چاه: آب چاهی که از زمین می جوشد اگر چه کمتر از کر باشد چنانچه نجاست به آن برسد، تا وقتی که بو یا رنگ و مزه به واسطه نجاست تغییر نکرده پاک است.

روش های پاک شدن اشیای نجس با آب

غیر ظرف		ظرف
به غیر بول نجس شده	به بول نجس شده	- با آب کر یک مرتبه
- با آب کر یک مرتبه	- با آب کر یک مرتبه	- با آب قلیل سه مرتبه
- با آب قلیل یک مرتبه	- با آب قلیل دو مرتبه	

نکته:

۱- برای پاکسازی اشیای نجس، ابتدا باید خود نجاست از بین برود، سپس باید به همان تعداد که ذکر شده، آن شی را با آب شست.

۲- اگر فرش، لباس و چیزهایی مانند فرش و لباس را که آب را به خود میگیرد و قابل فشردن است، با آب قلیل تطهیر کنند، باید پس از هر بار شستن، آن را فشرده تا آبهای داخل آن بیرون آید یا به گونه ای دیگر آب آن گرفته شود و در آب کر و جاری، بنابر احتیاط، باید پس از فروبردن آن در آب فشار و یا تکان بدهند. فشار یا تکان لازم نیست خارج آب باشد، بلکه داخل آب کافی است.

۳- آب جاری و چاه در احکامی که برای تطهیر اشیای نجس بیان شد، مانند آب کر است.

وضو

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

چگونگی انجام وضو عبارتند از: ۱- اول درازای صورت را باید از بالای پیشانی، جایی که موی سر بیرون می آید تا آخر چانه شست. ۲- دوم پهنای صورت به مقداری که بین انگشت وسط و شست قرار میگیرد، باید شسته شود. ۳- سوم چنانچه مختصری از این مقدار شسته نشود، وضو باطل است. ۴- چهارم برای آنکه یقین کند این مقدار کاملاً شسته شده، باید کمی از اطراف آن را هم بشوید. ۵- پنجم باید صورت را بنابر احتیاط واجب، از پایین به بالا شسته شود، وضو باطل است. ۶- ششم دست ها را باید از مرفق به طرف سر انگستان بشوید. (اول دست راست دوم دست چپ). ۷- هفتم پس از شستن دو دست، باید جلوی سر با تری آب وضو که در دست مانده، مسح شود. ۸- هشتم پس از مسح سر، باید با تری آب وضو که در دست مانده است؛ روی پاها از سر یکی از انگشت ها تا برآمدگی روی پا، مسح شود (اول پای راست دوم پای چپ)

شرایط صحت وضو

- ۱- پاک بودن آب وضو یعنی آب وضو نباید نجس باشد.
- ۲- مطلق بودن آب وضو یعنی آب وضو نباید مضاف باشد.
- ۳- مباح بودن آب وضو یعنی آب وضو نباید غصبی باشد.
- ۴- مباح بودن ظرف آب وضو.

۵- ظرف آب وضو از جنس نقره و طلا نباشد.

۶- پاک بودن اعضای وضو هنگام شستن و مسح نمودن.

۷- کافی بودن وقت برای وضو و نماز.

۸- داشتن قصد قربت در وضو.

۹- رعایت ترتیب در افعال وضو.

۱۰- پشت سر هم انجام دادن افعال وضو.

۱۱- انجام افعال وضو توسط خود انسان.

۱۲- نبودن مانع در استفاده از آب.

۱۳- نبودن مانع از رسیدن آب در اعضای وضو.

احکام وضو

وظایف کثیرالشک در وضو به شرح زیر می باشد.

کثیرالشک: کسی که امورات وضو (شستن و مسح کردن) و شرایط آن، مانند پاک بودن آب و غصبی نبودن آب، زیاد شک میکند، باید به شک خود اعتنا نکند.

شک در باطل شدن وضو: اگر شخص شک کند که وضوی او باطل شده یا نه؟ بنا را بر این میگذارد که وضوی او باقی است.

شک در وضو گرفتن: کسی که شک دارد وضو گرفته یا نه؟ باید مجدد وضو بگیرد.

شک بعد از نماز در گرفتن وضو: اگر بعد از نماز شک کند که وضو گرفته یا نه؟ نماز او صحیح است. اما برای نمازهای بعد باید وضو بگیرد.

شک در بین نماز و گرفتن وضو: اگر در بین نماز شک کند که وضو گرفته یا نه، نماز او باطل است و باید وضو بگیرد و نماز را بخواند.

شک بعد از نماز در زمان بطلان نماز: اگر بعد از نماز شک کند که وضو او قبل از نماز باطل شده یا پس از آن، نمازی که خوانده صحیح است.

موارد وجوب وضو

۱- برای به جا آوردن نماز (به جز نماز میت)

۲- برای انجام دادن طواف واجب کعبه.

۳- برای رساندن جایی از بدن به نوشته قرآن و اسم خداوند.

۴- اجزای فراموش شده نماز (مانند سجده و تشهد)

۵- مس اسماء انبیا و ائمه معصومین (ع) به احتیاط واجب.

مبطلات وضو

۱- خارج شدن بول و غائط

۲- استحاضه زنان

۳- کارهایی که باید برای آن غسل کرده، مانند جنابت

۴- چیزهایی که عقل را از بین میبرد مانند دیوانگی، مستی و بی هوشی.

۵- خوابیدنی که در اثر آن چشم نبیند و گوش نشود، اگر چشم ببیند و گوش بشنود وضو باطل نمی شود.

وضوی جبیره

چیزی که با آن، زخم و جای شکسته را میبندند و نیز دارویی که روی زخم و مانند آن میگذارند، جبیره نام دارد.

احکام جبیره عبارتند از:

(الف) وضوی جبیره روی زخمی که باز است و آب برای آن ضرر ندارد باید به طور معمولی وضو بگیرد. در این صورت:

۱- زخم در صورت، دست یا پاست: اطراف زخم را بشوید و بهتر این است اگر ممک باشد دست تر روی آن بکشد، و اگر ممکن نباشد پارچه پاکی روی آن بگذارد و روی دست بکشد.

۲- زخم جلوی سر یا روی پاهاست و نمیتواند مسح کند در این صورت:

- میتواند پارچه روی آن بگذارد، باید چنین کند و روی آن را مسح کند و بنابر احتیاط واجب تیمم هم بکند.

- نمیتواند پارچه پاک روی آن بگذارد، آن موقع باید به جای وضو تیمم کند و بهتر است یک وضوی بدون مسح هم بگیرد.

(ب) وضوی جبیره روی زخمی که بسته است:

۱- می شود روی آن را باز کرد آن موقع:

- زحمت و ضرر ندارد، می باید باز کند و وضو بگیرد.

- زحمت و ضرر دارد و زخم روی صورت و روی دست هاست و اگر دست تر کشیدن ضرر ندارد واجب است روی آن دست تر بکشد.

۲- نمی شود روی آن را باز کند آن موقع:

- جبیره پاک است و رساندن آب به زخم ممکن بوده و زحمت ندارد باید آب را به زخم برساند.

۳- زخم یا جبیره نجس است آن موقع:

- میتواند آن را آب بکشد و رساندن آب ضرر و زحمت ندارد، باید آب بکشد و آب را به زخم برساند.

- آب ضرر دارد و ممکن نیست، باید اطراف زخم را شسته و اگر جبیره پاک است روی آن را مسح کند و اگر نمی شود پارچه

پاک گذارده به طوری که جزء جبیره حساب شود، روی آن را مسح کند.

غسل جبیره ای

این غسل مشابه وضوی جبیره ای است که در آن باید بر روی جبیره مسح زده شود و بخش های بدون پوشش شسته شوند. طبق احتیاط واجب، باید این غسل به صورت ترتیبی انجام گیرد.

تیمم جبیره ای

شخصی که وظیفه اش تیمم است، اگر در برخی از نقاط بدنش زخم، دمل یا حتی شکستگی وجود داشته باشد، باید طبق روش وضوی جبیره ای، تیمم جبیره ای انجام دهد.

غسل

غسل به معنای شستن کامل بدن از سر تا پا با شرایط و روش های خاص است. این غسل به دو صورت قابل انجام است:

۱- **ترتیبی:** در این روش، بدن باید به ترتیب مشخصی شسته شود. ابتدا سر و گردن، سپس نیمه راست بدن و در نهایت نیمه چپ بدن شسته می شود. (طبق احتیاط واجب، شستن نیمه راست بدن قبل از نیمه چپ ضروری است).

۲- **ارتماسی:** در این روش، تمام بدن باید یکباره در آب غوطه ور شود به گونه ای که آب به تمام قسمت های بدن برسد.

نکته:

- ۱- در صحیح بودن غسل، موالات شرط نیست و همچنین، لازم نیست بدن را از بالا به پایین بشوید.
- ۲- کسی که چند غسل بر او واجب است، میتواند به نیت همه آنها یک غسل به جا آورد.
- ۳- کسی که غسل جنابت کرده است، نباید برای نماز وضو بگیرد؛ ولی با غسل های دیگر نمیشود نماز خواند و باید وضو هم بگیرد.
- ۴- در غسل، هر قسمتی از بدن که قصد شستشو آن را دارید، اگر نجس باشد، باید پیش از غسل آن قسمت با آب شسته شود. اما لازم نیست که تمام بدن قبل از غسل پاک باشد. بنابراین، اگر عضوی پیش از غسل پاک شده باشد، غسل صحیح است. اما اگر عضوی نجس باشد و قبل از غسل فقط با یک شستشو هم پاک و هم غسل شود، غسل باطل خواهد بود.

شک در غسل

۱- **شک در انجام غسل (شک دارد که غسل کرده یا نه):** در صورتی که برای عملی نیاز به غسل باشد، باید غسل را انجام دهد، ولی نمازهایی که قبلاً خوانده، صحیح است.

۲- **شک در صحت غسل (پس از غسل، شک دارد که غسل صحیح بوده یا نه):** به شک خود توجهی نکند و بر این اساس که غسل صحیح بوده است عمل کند.

۳- **شک در شستن قسمتی از اعضای غسل هنگام انجام غسل:** اگر هنوز وارد بخش بعدی نشده باشد، باید قسمت مشکوک را بشوید. اما اگر وارد قسمت بعدی شده باشد، نباید به شک خود توجه کند، مگر اینکه هنگام شستن سمت چپ، در شستن قسمتی از سمت راست شک کند؛ در این صورت احتیاط آن است که قسمت مشکوک را بشوید و سپس باقی مانده سمت چپ را تکمیل کند.

۴- شک بعد از اتمام غسل در شستن قسمتی از جزء آخر (سمت چپ): شستن همان مقدار کافی خواهد بود. همچنین، طبق احتیاط واجب، اگر در شستن قسمتی از سمت راست شک داشته باشد، تنها همان قسمت را بشوید.

غسل های واجب

غسل هایی که اصالتاً در شرع واجب‌اند عبارتند از: غسل جنابت، غسل حیض، غسل نفاس، غسل استحاضه، و غسل مس انسان مرده (غسل مس میت) و غسل میت. گاهی غسل با نذر، عهد یا قسم نیز واجب می‌شود، مانند کسی که نذر کرده برای زیارت غسل کند. وجوب غسل در این گونه موارد عارضی است نه اصلی.

جنابت

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

امور حرام بر جنب شامل پنج مورد می‌باشد که عبارتند از:

۱- رسیدن قسمتی از بدن به جایی که نام خداوند متعال نوشته شده، و طبق احتیاط واجب، شامل نام پیامبران و امامان (ع) نیز می‌شود.

۲- وارد شدن به مسجد الحرام یا مسجد پیامبر (ص)، حتی اگر از یک درب وارد شده و از درب دیگر خارج شود.

۳- توقف در مساجد دیگر، مگر اینکه از یک درب وارد و از درب دیگر خارج شود یا تنها برای برداشتن چیزی وارد گردد. طبق احتیاط واجب، در حرم امامان (ع) نیز توقف نباید صورت گیرد.

۴- قرار دادن چیزی در مساجد.

۵- خواندن حتی یک حرف از سوره‌های چهارگانه‌ای که سجده واجب دارند (سوره نجم آیه ۶۲، سوره علق آیه ۱۹، سوره سجده (الم تنزیل) آیه ۱۵، سوره فصلت آیه ۳۷).

غسل جنابت به خودی خود مستحب است، اما برای انجام نمازهای واجب و امثال آن، انجام آن ضروری می‌شود. اما برای نماز میت، سجده شکر و سجده‌های واجب قرآن، نیاز به غسل جنابت نیست.

حیض

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

خونی که دختری پیش از رسیدن به سن ۹ سالگی ببیند، حتی اگر ویژگی‌های حیض را داشته باشد، به عنوان حیض محسوب نمی‌شود. همچنین، لکه‌هایی که خانمی پس از اطمینان از پاکی مشاهده کند، اگر خون نباشد، حکم حیض ندارد. اما اگر این لکه‌ها خون باشند، حتی به صورت لکه‌های زرد رنگ، و از ده روز فراتر نروند، همه آن‌ها حکم حیض را خواهند داشت و تشخیص این موضوع به عهده خود شخص است.

بانوانی که از داروهای ضدبارداری استفاده می‌کنند و در زمان عادت یا خارج از آن لکه‌های خونی می‌بینند، اگر این لکه‌ها شرایط شرعی حیض را نداشته باشند، حکم حیض را ندارند و به عنوان استحاضه تلقی می‌شوند.

خانمی که عادت ماهانه مشخصی دارد، مثلاً هفت روز، و به دلیل استفاده از دستگاه جلوگیری از بارداری هر بار بیش از ده روز خونریزی می‌کند، خونی که در ایام عادت خود می‌بیند، حیض است و خون باقی‌مانده حکم استحاضه خواهد داشت. در دوران بارداری، اگر خونی که زن می‌بیند شرایط و ویژگی‌های حیض را داشته باشد، یا در زمان عادت اتفاق بیفتد و حداقل سه روز (حتی در باطن) ادامه داشته باشد، این خون حیض است. در غیر این صورت، به عنوان استحاضه شناخته می‌شود.

زمان یائسگی

بانوان سیده بعد از تمام شدن ۶۰ سال قمری یائسه میشوند، یعنی دیگر خون حیض نمی‌بینند. بانوان غیر سیده بعد از تمام شدن ۵۰ سال قمری یائسه میشوند

مواردی که بر حائض حرام است عبارتند از:

- ۱- عباداتی که نیازمند وضو، غسل یا تیمم هستند، مانند نماز، در زمان حیض قابل انجام نیستند. اما انجام اعمالی که وضو، غسل یا تیمم برای آن‌ها لازم نیست، مانند نماز میت، اشکالی ندارد.
- ۲- تمام کارهایی که بر فرد جنب حرام است و در احکام جنابت ذکر شده، در اینجا نیز حرام می‌باشد.
- ۳- انجام جماع در فرج، هم برای مرد و هم برای زن، در زمان حیض حرام است.
- ۴- طلاق دادن زن در دوران حیض باطل می‌باشد.
- ۵- زن در دوران حیض، ملزم به قضا کردن نمازهای یومیه‌ای که در این مدت نخوانده، نیست.
- ۶- روزه‌های واجب که در ایام حیض گرفته نشده‌اند، باید بعداً قضا شوند.

نفاس (خون زایمان)

از لحظه‌ای که کودک از مادر جدا می‌شود، یعنی زمانی که اولین قسمت بدن نوزاد از شکم مادر خارج می‌شود، هر خونی که مادر ببیند، اگر پیش از ده روز یا در روز دهم متوقف شود، به آن خون نفاس گفته می‌شود و زن در این حالت «نفساء» نامیده می‌شود. تمام اموری که برای زن حائض ممنوع است، برای زن نفساء نیز حرام است.

استحاضه

هر خونی که زن قبل از رسیدن به سن بلوغ یا پس از یائسه شدن، یا به مدت کمتر از سه روز ببیند و این خون مربوط به دمل، زخم یا نفاس نباشد، به عنوان خون استحاضه شناخته می‌شود، هرچند این حکم در این حالت کلی، بدون اشکال نیست. همچنین اگر خونی مشخص نباشد که از دمل یا زخم است، در صورتی که زن زخمی یا دمل نداشته باشد، طبق احتیاط واجب، این خون حکم استحاضه را دارد.

اگر کسی بدن یک انسان مرده که سرد شده و غسل میت به آن داده نشده است را لمس کند (یعنی قسمتی از بدن خود را با آن تماس دهد)، باید غسل مس میت انجام دهد (چه در حالت خواب یا بیداری، اختیاری یا غیر اختیاری). همچنین اگر ناخن یا استخوان فرد با ناخن یا استخوان میت تماس پیدا کند، فرد باید غسل کند. اما در صورتی که شخص حیوان مرده‌ای را لمس کند، غسل بر او واجب نخواهد بود.

احکام محتضر (انسان در حال مرگ)

۱- فرد مسلمانی که در حال احتضار است (چه مرد باشد و چه زن، چه بزرگ باشد و چه کوچک)، باید به پشت خوابانده شود به طوری که کف پاهایش به سمت قبله قرار گیرد.

۲- اگر خواباندن فرد به صورت کامل طبق دستور فوق ممکن نباشد، باید تا حد ممکن از این روش پیروی کرد.

۳- در صورتی که خواباندن او به هیچ وجه ممکن نباشد، باید به احتیاط او را به سمت قبله بنشانند.

۴- اگر نشستن نیز امکان‌پذیر نباشد، باید به احتیاط او را رو به قبله قرار دهند.

۵- رو به قبله کردن محتضر برای هر مسلمان واجب است.

۶- در این خصوص نیازی به اجازه گرفتن از ولی فرد محتضر نیست.

۷- مستحب است که شهادتین، اقرار به دوازده امام (ع) و دیگر اعتقادات صحیح را به فرد محتضر به گونه‌ای بیان کنند که او آن را درک کند.

غسل، کفن، نماز و دفن مسلمان دوازده امامی بر هر فرد مکلف واجب است. اگر برخی از افراد این امور را انجام دهند، انجام

آن از دیگران ساقط می‌شود. اما اگر هیچ کسی این وظایف را به جا نیاورد، تمامی مکلفان مرتکب معصیت شده‌اند.

سه غسل واجب عبارتند از: ۱- غسل با آبی که با سدر مخلوط باشد. ۲- غسل با آبی که با کافور مخلوط شده باشد. ۳- غسل با آب خالص.

کسی که میت را غسل می‌دهد باید: مسلمان باشد، عاقل باشد، دوازده امامی باشد، بنابر احتیاط واجب بالغ باشد، عالم به مسائل غسل میت باشد.

کفن از سه قسمت تشکیل می‌شود و این سه تکه برای زن و مرد یکسان است، واجبات کفن مرد و زن عبارتند از:

۱- میژر یا لنگ، باید از ناف تا زانو، همه اطراف بدن را بپوشاند و بهتر است از سینه تا روی پا برسد.

۲- قمیص یا پیراهن، باید از سرشانه‌ها تا نصف ساق پا، همه اطراف بدن را بپوشاند و بهتر است که تا روی پا برسد.

۳- إزار یا سرتاسری، باید سراسر بدن از سر تا پا را بپوشاند و پهنای آن باید به حدی باشد که یک طرف آن روی طرف دیگر برود. بهتر است درازی آن آنقدر باشد که از طرف سر و پاهای میت بسته شود.

کفن واجباتی دارد و مستحباتی. فرق بین کفن مرد و زن در مقدار مستحبات آن است که شامل عمامه برای میت مرد و مقنعه، لفافه دوم و سوم برای میت زن می باشد. استفاده از لفافه سوم از دیگر مستحبات در کفن زنانه است که با کفن مردانه متفاوت می باشد و در کفن میت مرد به استفاده از آن سفارش نشده است.

تیمم

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

مراحل انجام تیمم عبارتند از:

۱- نیت کند که تیمم را به جای وضو یا غسل انجام می دهد.

۲- کف هر دو دست را به طور همزمان بر سطحی که تیمم بر آن صحیح است، بزند.

۳- کف هر دو دست را بر تمام پیشانی و دو طرف آن بکشد، به گونه ای که از محل رویش مو تا ابروها و بالای بینی را پوشش دهد. همچنین، طبق احتیاط واجب، دست ها باید روی ابروها نیز کشیده شوند.

۴- کف دست چپ را بر تمام پشت دست راست بکشد و سپس کف دست راست را بر تمام پشت دست چپ بکشد.

مواردی که تیمم بر آن ها صحیح است عبارتند از: خاک، ریگ، تیمم بر هر آنچه از زمین محسوب میشود مثل سنگ، کلوخ، آجر و ...، تیمم بر روی سیمان و موزاییک نیز صحیح است، هر چند بهتر است (طبق احتیاط مستحب) از تیمم بر سیمان و موزاییک خودداری شود.

در تیمم، پیشانی، کف دست ها و پشت آن ها باید پاک باشند. مستحب است که فرد پیش از تیمم، انگشت خود را از دست خارج کند. اگر تیمم به جای غسل جنابت باشد، نیازی به گرفتن وضو برای نماز نیست. اما اگر تیمم به جای سایر غسل ها انجام شود، وضو گرفتن واجب است. در صورتی که وضو ممکن نباشد، باید تیمم جداگانه ای نیز به جای وضو انجام دهد.

بخش سوم: نماز

نماز مهم ترین عبادت دینی است که در صورت پذیرش درگاه الهی، سایر عبادات نیز پذیرفته می شوند و اگر نماز قبول نشود، دیگر اعمال نیز مورد پذیرش قرار نمی گیرند. همان طور که اگر انسان پنج بار در روز خود را در نهر آبی بشوید، چرک های بدنش پاک می شود، نمازهای پنجگانه نیز روح و جسم انسان را پاک می کنند. سزاوار است که انسان نماز را در اول وقت به جا آورد و کسی که نماز را کوچک بشمارد و آن را بی ارزش بداند، همانند کسی است که اصلاً نماز نمی خواند. پیامبر اکرم (ص) فرمودند: "کسی که به نماز اهمیت ندهد و آن را سبک بشمارد، سزاوار عذاب آخرت است".

نمازهای واجب و مستحب

نمازهای هر روز (یومیه)	
نماز آیات، که در هنگام پدید آمدن خورشید و ماه گرفتگی و زلزله و امثال آنها خوانده میشود.	
نماز طواف خانه خدا	

نماز میت، که بر مسلمانی که از دنیا رفته خوانده میشود.	نمازهای واجب
نماز قضای پدر (و بنابر احتیاط واجب مادر) که بر پسر بزرگتر واجب است.	
نمازی که به واسطه نذر و عهد و قسم یا به واسطه اجاره واجب شده است.	

☑ نکته:

- ۱- پس از طواف خانه کعبه و در نزد مقام ابراهیم (ع)، واجب است دو رکعت نماز طواف، همانند نماز صبح، خوانده شود. در هر دو رکعت، بعد از حمد، خواندن هر سوره‌ای غیر از سوره‌های سجده‌دار، جایز است.
- ۲- پس از غسل، حنوط و تکفین، واجب است که بر میت مسلمان نماز گزارده شود. برای نماز میت، وضو و پاک بودن بدن و لباس نمازگزار و همچنین حلال بودن لباس، ضروری نیست. نماز میت فاقد رکوع و سجده است و فقط شامل نیت و پنج تکبیر می‌شود که در خلال آن‌ها دعا و صلوات وارد شده است.
- ۳- بر پسر بزرگتر واجب است که نمازهایی را که از پدر و مادرش فوت شده‌اند، پس از مرگ آن‌ها به جا آورد. منظور از پسر بزرگتر، بزرگترین پسری است که پس از مرگ پدر و مادر هنوز زنده باشد.
- ۴- اگر کسی برای به جا آوردن نمازهای فوت شده میت اجیر شود یا برای انجام نمازی نذر و عهد کرده باشد، یا قسم خورده باشد (با رعایت شرایط مندرج در توضیح المسائل مراجع)، در این صورت واجب است آن‌ها را به جا آورد. تعداد نمازها بستگی به این دارد که هنگام اجاره، نذر، عهد یا قسم، چند نماز و چند رکعت در نظر گرفته شده است.

واجبات نماز

واجبات نماز شامل یازده مورد است که برخی از آن‌ها رکن (جزء اصلی) و برخی غیررکن (جزء غیر اصلی) هستند. ارکان نماز اجزای اساسی به شمار می‌آیند و اگر یکی از آن‌ها به درستی انجام نشود یا افزوده شود، حتی اگر به سبب فراموشی باشد، نماز باطل می‌شود. انجام سایر واجبات (غیررکنی) نیز ضروری است. در صورتی که به طور عمدی کم یا زیاد شوند، نماز باطل می‌شود، اما اگر به طور سهوی تغییراتی در آن‌ها ایجاد شود، نماز صحیح خواهد بود. برای مثال، قرائت.

رکن	نیت، تکبیره الاحرام، قیام، رکوع، دو سجده
غیر رکن	قرائت، ذکر، تشهد، سلام، ترتیب، موالات

قیام

قیام در نماز به معنای ایستادن به طور مستقیم و با کمر راست است. در هنگام قیام، فرد باید ایستاده باشد و بدن باید از حالت خمیدگی خارج باشد. این حالت در قسمت‌هایی از نماز، به ویژه در رکعت‌های اول و دوم و در هر رکعت پس از رکوع، انجام می‌شود.

در آغاز نماز زمانی که نمازگزار نیت کرده و سپس تکبیر می‌گوید، قیام ابتدایی انجام می‌شود که فرد باید در این حالت بایستد و دست‌ها را در کنار بدن یا روی سینه بگذارد. پس از رکوع در هر رکعت، قیام مجدد باید انجام شود. در این حالت، نمازگزار باید از حالت رکوع خارج شده و دوباره ایستاده و به حالت قیام درآید.

ویژگی های قیام شامل موارد زیر می‌باشد:

- فرد باید در قیام کمر خود را صاف نگه دارد.
- سر باید در امتداد بدن و در خط افقی باشد.
- نمازگزار نباید در قیام بیش از حد خم شود و باید ایستاده و در حالت مستقیم قرار بگیرد.
- در قیام، فرد باید با آرامش و توجه به نماز ایستاده باشد.

قیام در نماز معمولاً در مکان‌هایی خاص انجام می‌شود که برای هر رکعت و مرحله از نماز تعیین شده است. به طور خاص، در نمازهای یومیه (نمازهای روزانه)، قیام در آغاز نماز، بعد از رکوع، و در برخی از مواقع دیگر انجام می‌شود.

در قیام، فرد باید توجه کامل به خداوند داشته باشد و از افکار غیر ضروری دوری کند. در قیام، باید اذکار به درستی و با توجه خوانده شود و توجه کامل به آن داشته باشد. قیام در نماز نه تنها یک حرکت فیزیکی است، بلکه نشانه‌ای از احترام و عبودیت انسان در برابر خداوند است. ایستادن در نماز نشان‌دهنده تواضع و تسلیم کامل فرد در برابر قدرت و عظمت خداوند است. در حقیقت، قیام در نماز به عنوان نمادی از نزدیکی و ارتباط خاص با خداوند محسوب می‌شود.

در صورتی که فرد به دلیل عذر شرعی (مانند بیماری) قادر به قیام نباشد، می‌تواند نماز را به صورت نشسته یا حتی خوابیده بخواند، البته این تغییر در شرایط خاص است. در نمازهای مستحبی، قیام ممکن است اختیاری باشد، اما در نمازهای واجب، قیام به طور دقیق و کامل ضروری است.

حالات مختلف قیام

قیام اصلی (اولیه): این قیام در شروع نماز و هنگام ایستادن برای شروع عبادت انجام می‌شود.

قیام پس از رکوع: این قیام پس از هر رکعت از نماز و بعد از انجام رکوع صورت می‌گیرد و به معنای بازگشت به ایستادن پس از خم شدن است.

قیام برای قرائت: در هنگام قرائت سوره‌ها در نماز، فرد باید در حالت قیام قرار گیرد.

قرائت

در رکعت سوم و چهارم، نماز باید آهسته خوانده شود؛

ولی حکم حمد و سوره در رکعت اول و دوم نماز به شرح زیر می‌باشد:

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

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

رکوع

رکوع نه تنها یک حرکت فیزیکی است، بلکه دارای ابعاد روحی و معنوی عمیقی نیز است. در هنگام رکوع، نمازگزار به طور نمادین در برابر خداوند به پایین خم می‌شود تا نشانه‌ای از تواضع، عبودیت و پذیرش قدرت بی‌پایان خداوند باشد. این عمل نشان‌دهنده این است که فرد تمام وجود خود را در اختیار خداوند قرار داده و در برابر عظمت و جلال او تسلیم است. اگر شخصی رکوع را فراموش کند و پیش از آن که به سجده اول برسد، به یاد بیاورد، باید ایستاده و سپس به رکوع برود. در این حالت، صرف بازگشت به رکوع از حالت خمیدگی کافی نیست و اگر تنها به همین اندازه عمل کند، نماز او باطل خواهد بود.

بعد از رکوع، ایستادن ضروری است. نمازگزار باید پس از اتمام ذکر رکوع، به طور کامل بایستد و زمانی که بدن او به حالت آرامش رسید، به سجده برود. در صورتی که عمدی پیش از ایستادن کامل یا قبل از آرام گرفتن بدن به سجده برود، نماز او باطل خواهد شد.

اگر فرد پیش از وارد شدن به سجده دوم متوجه شود که رکوع را فراموش کرده است، باید دوباره ایستاده و سپس رکوع کند و بعد از آن دو سجده را به جا آورد و نماز را کامل کند. پس از پایان نماز، به احتیاط مستحب، باید دو سجده سهو برای جبران فراموشی رکوع انجام دهد.

سجود

سجود به معنای قرار دادن پیشانی، دست‌ها، زانوها و انگشتان پا بر زمین است. این عمل در نماز به طور نمادین نمایانگر تسلیم و عبادت کامل فرد در برابر خداوند است. سجده به عنوان پایین‌ترین حالت فیزیکی نماز، نشان‌دهنده بالاترین درجه از فروتنی و انکسار در برابر خالق است.

در یک رکعت، انجام دو سجده مجموعاً به عنوان «رکن» نماز محسوب می‌شود؛ به این معنا که اگر به طور عمدی یا حتی به دلیل فراموشی، هر دو سجده ترک شود یا دو سجده اضافی به آن افزوده گردد، نماز باطل خواهد شد.

اگر نمازگزار روی سطحی نرم مانند تشک سجده کند که ابتدا بدن در آن حالت ثابت نمی‌ماند و پس از مدتی آرام می‌گیرد، این موضوع مشکلی ایجاد نمی‌کند.

هر سطح یا شیئی که برای سجده به آن تکیه می‌شود باید پاک باشد، اما اگر سطح سجده (مثلاً فرش) نجس باشد یا یک طرف آن نجس بوده و پیشانی بر طرف دیگر آن قرار گیرد، این عمل ایرادی ندارد.

در صورتی که در حین نماز، سطحی که بر آن نمازگزار سجده می‌کند گم شود و شیء مناسبی برای سجده در دسترس نباشد، چنانچه وقت نماز برای ادامه خواندن باقی باشد، باید نماز را قطع کرده و شروع کند. اما اگر وقت کم باشد و لباس نمازگزار از جنس پنبه یا کتان باشد یا چیزی مشابه آن در دسترس باشد، باید بر آن سجده کند؛ در غیر این صورت، به احتیاط واجب، بر پشت دست خود سجده نماید.

تشهد

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

اگر نمازگزار برای رکعت سوم برخیزد و پیش از رکوع متوجه شود که تشهد را نخوانده است، باید بلافاصله بنشیند، تشهد را بخواند، سپس دوباره بایستد و تمام اذکار مربوط به آن رکعت را به جا آورد و نماز را ادامه دهد. پس از پایان نماز، به دلیل ایستادن اضافی، باید دو سجده سهو انجام دهد، طبق احتیاط مستحب.

اما اگر نمازگزار بعد از رکوع یا در هنگام رکوع رکعت سوم متوجه فراموشی تشهد شود، باید نماز را به اتمام رسانده و پس از سلام نماز، برای جبران فراموشی تشهد دو سجده سهو انجام دهد. بر اساس احتیاط واجب، قبل از انجام سجده سهو، باید تشهد فراموش شده را قضا کرده و به جا آورد.

ترتیب

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

نماز باید به ترتیب خاصی انجام شود: ابتدا تکبیرة الاحرام، سپس قرائت، بعد رکوع، سپس سجده، و در رکعت دوم بعد از سجده باید تشهد خوانده شود و در رکعت آخر نیز پس از تشهد، سلام داده می‌شود.

اگر نمازگزار یکی از ارکان نماز را فراموش کند و سپس رکن بعدی را به جا آورد، مانند آنکه قبل از رکوع دو سجده انجام دهد، نماز او باطل خواهد شد.

اگر نمازگزار یک رکن را فراموش کند و چیزی که بعد از آن است ولی رکن نیست به جا آورد، مانند آنکه پیش از انجام سجده، تشهد بخواند، باید ابتدا رکن فراموش شده را به جا آورد و سپس دوباره آنچه را که به اشتباه پیش از آن گفته شده است، تکرار کند.

اگر چیزی که رکن نیست فراموش شود و رکن بعد از آن به درستی انجام شود، مانند فراموش کردن حمد و سپس انجام رکوع، نماز صحیح خواهد بود.

موالات

موالات در لغت به معنای پیوستگی و تداوم است. در فقه نماز، موالات به این معناست که افعال و اذکار نماز به‌طور متوالی و بدون فاصله زیاد انجام شوند. برای مثال، بین قیام و رکوع، یا بین رکوع و سجده نباید وقفه طولانی بیفتد.

اگر نمازگزار در اثر فراموشی موالات را رعایت نکند، ممکن است لازم باشد که سجده سهو انجام دهد. سجده سهو برای جبران اشتباهات و فراموشی‌هایی است که در افعال و اذکار نماز رخ می‌دهد، ولی در این مورد باید توجه داشت که فقط در صورت فراموشی جزئی و اشتباهاتی که بر صحت نماز تأثیر نمی‌گذارند، سجده سهو واجب می‌شود.

در نمازهایی که چند رکعت دارند (مثل نمازهای واجب پنج‌گانه)، هر رکعت باید به‌طور پیوسته و بدون فاصله زیاد از رکعت قبلی ادامه یابد. برای مثال، اگر فردی در بین رکعت‌های نماز وقفه طولانی ایجاد کند (مثلاً بیش از مقدار طبیعی منتظر بماند)، نماز او باطل خواهد شد.

ارکان نماز به همراه معنی

تکبیره الاحرام	اللَّهُ أَكْبَرُ	خدا بزرگتر است
قیام (حمد و سوره)	«بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ» «الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ» «الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ» «مَالِكِ يَوْمِ الدِّينِ» «إِيَّاكَ نَعْبُدُ وَإِيَّاكَ نَسْتَعِينُ» «اهْدِنَا الصِّرَاطَ الْمُسْتَقِيمَ» «صِرَاطَ الَّذِينَ أَنْعَمْتَ عَلَيْهِمْ غَيْرِ الْمَغْضُوبِ عَلَيْهِمْ وَلَا الضَّالِّينَ» ----- «بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ» «قُلْ هُوَ اللَّهُ أَحَدٌ» «اللَّهُ الصَّمَدُ» «لَمْ يَلِدْ وَلَمْ يُولَدْ» «وَلَمْ يَكُنْ لَهُ كُفُوًا أَحَدٌ»	به نام خداوند بخشنده مهربان. ستایش مخصوص خداوندی است که پروردگار جهانیان است. بخشنده مهربان. مالک روز جزا. فقط تو را عبادت می‌کنیم و تنها از تو یاری می‌جوییم. ما را به راه راست هدایت کن. راه کسانی که به آنها نعمت داده‌ای، نه راه کسانی که بر آنها غضب کرده‌ای و نه گمراهان. ----- به نام خداوند بخشنده مهربان. بگو اوست خدای یگانه. خدای صمد [ثابت متعالی]. [کسی را] نزاده و زاده نشده است. و هیچ کس او را هم‌تا نیست.
رکوع	«سُبْحَانَ رَبِّيَ الْعَظِيمِ وَ بِالْحَمْدِ»	پروردگار بزرگ من از هر عیب و نقصی پاک و منزّه است. و من مشغول ستایش او هستم.
سجود	«سُبْحَانَ رَبِّيَ الْأَعْلَى وَ بِحَمْدِهِ»	پروردگار من که از همه کس بالاتر می‌باشد از هر عیب و نقصی پاک و منزّه است. و من مشغول ستایش او هستم.
تشهد	«أَشْهَدُ أَنْ لَا إِلَهَ إِلَّا اللَّهُ وَحْدَهُ لَا شَرِيكَ لَهُ» «وَأَشْهَدُ أَنَّ مُحَمَّدًا عَبْدُهُ وَ رَسُولُهُ»	ستایش مخصوص پروردگار است و شهادت می‌دهم که خدائی سزاوار پرستش نیست مگر خدائی که یگانه است و شریک ندارد. شهادت می‌دهم که محمد! بنده خدا و فرستاده اوست.
سلام	«الْسَّلَامُ عَلَيْكَ أَيُّهَا النَّبِيُّ وَ رَحْمَةُ اللَّهِ وَ بَرَكَاتُهُ» «الْسَّلَامُ عَلَيْنَا وَ عَلَى عِبَادِ اللَّهِ الصَّالِحِينَ» «الْسَّلَامُ عَلَيْكُمْ وَ رَحْمَةُ اللَّهِ وَ بَرَكَاتُهُ»	سلام بر تو ای پیغمبر و رحمت و برکات خدا بر تو باد. سلام از خداوند عالم بر ما نمازگزاران و تمام بندگان خوب او. سلام و رحمت و برکات خداوند بر شما مومنین باد.

شرایط نماز

شرایط لباس نمازگزار	۱- پاک باشد. ۲- غصبی نباشد. ۳- از اجزای مردار نباشد. ۴- از حیوان حرام گوشت نباشد. ۵- لباس مرد از طلا نباشد و طلا همراه نداشته باشد. ۶- لباس مرد از ابریشم خالص نباشد.

۱- مباح باشد. (غصبی نباشد) ۲- بی حرکت باشد. ۳- از جاهایی نباشد که توقف در آن حرام است. ۴- جلوتر از امام نایستد. ۵- محل سجده نمازگزار پاک باشد. ۶- میان زن و مرد در حال نماز بنا بر احتیاط واجب حداقل یک وجب فاصله باشد. ۷- مسطح باشد.	شرایط مکان نمازگزار

احکام قبله

قبله در زبان عربی به معنای «جهت» یا «سمت» است و در اصطلاح فقهی به معنای سمت و جهت خانه کعبه در مکه است که مسلمانان در هنگام نماز باید به آن رو کنند. در نماز، یکی از ارکان اساسی و واجب، رکوع، سجده، قیام و دیگر افعال نماز است که باید به سمت قبله انجام شود. رو به قبله بودن، از مهم‌ترین شرایط صحت نماز است و اگر نمازگزار در هنگام نماز از قبله منحرف شود، نماز او باطل خواهد شد.

مبطلات نماز

مبطلات نماز به مجموعه‌ای از اعمال و کارهایی گفته می‌شود که در صورتی که در نماز انجام شوند، نماز را باطل می‌کنند. این مبطلات شامل کارهایی هستند که از نظر فقهی با ویژگی‌های نماز سازگار نبوده و موجب باطل شدن آن می‌شوند. در اینجا توضیحاتی در مورد مبطلات نماز آورده شده است.

- از بین رفتن هر یک از شرایط ضروری نماز، مانند پوشش واجب یا غصبی نبودن مکان نماز.
- باطل شدن وضو، غسل یا تیمم.
- روگرداندن از قبله به صورت عمدی
- سخن گفتن عمدی، حتی اگر تنها یک کلمه باشد.
- قرار دادن دست‌ها به صورت تکتف (روی هم گذاشتن دست‌ها در جلوی بدن) به شیوه‌ای که برخی فرق اسلامی انجام می‌دهند.
- گفتن «آمین» بعد از سوره حمد.
- خندیدن عمدی و با صدا.
- گریه کردن
- به هم خوردن صورت نماز، مانند کف زدن.
- خوردن و آشامیدن
- شک در رکعت‌های نماز، مانند شک در تعداد رکعت‌های نماز دو رکعتی یا سه رکعتی.
- تغییر در ارکان نماز، مانند کم و زیاد کردن رکوع.

شکایات نماز

شکایات نماز ۲۳ مورد است که در سه دسته قرار میگیرند: شک های باطل، شک هایی که نباید به آن اعتنا کرد و شک های صحیح.

شک های باطل عبارتند از:

۱. شک در تعداد رکعت های نماز دو رکعتی، مانند نماز صبح یا نماز مسافر. با این حال، شک در تعداد رکعت های نماز احتیاطی دو رکعتی، موجب باطل شدن نماز نمی شود.
 ۲. شک در رکعت های نماز سه رکعتی، مانند نماز مغرب.
 ۳. شک در نماز چهار رکعتی، هنگامی که شک در تعداد رکعت ها به این صورت باشد که فرد نمی داند آیا یک رکعت خوانده یا سه رکعت.
 ۴. شک در نماز چهار رکعتی پیش از پایان سجده دوم، در حالی که فرد شک دارد که آیا دو رکعت خوانده یا سه رکعت.
 ۵. شک بین دو رکعت و پنج رکعت یا بیشتر از پنج رکعت.
 ۶. شک بین سه رکعت و شش رکعت یا بیشتر از شش رکعت.
 ۷. شک بین چهار رکعت و شش رکعت یا بیشتر از شش رکعت.
 ۸. شک در تعداد رکعت های نماز، وقتی فرد اصلاً نمی داند چند رکعت از نماز را خوانده است.
- شک هایی که اعتبار ندارد عبارتند از:

۱. شک پس از انجام عمل، مانند شک در خواندن حمد و سوره پس از وارد شدن به رکوع.
۲. شک بعد از سلام دادن در پایان نماز.
۳. شک پس از گذشتن وقت نماز.
۴. شک کثیرالشک، به معنای فردی که مرتباً در نماز شک می کند.
۵. شک در نماز امام و مأوم.
۶. شک در نمازهای مستحبی.

شک در عدد رکعت های نمازهای چهار رکعتی در ۹ صورت صحیح است:

۱. شک بین دو رکعت و سه رکعت پس از برداشتن سر از سجده دوم.
۲. شک بین دو رکعت و چهار رکعت پس از برداشتن سر از سجده دوم.
۳. شک بین دو رکعت، سه رکعت و چهار رکعت پس از برداشتن سر از سجده دوم.
۴. شک بین چهار رکعت و پنج رکعت پس از برداشتن سر از سجده دوم.
۵. شک بین سه رکعت و چهار رکعت در هر نقطه از نماز.
۶. شک بین چهار رکعت و پنج رکعت در حال ایستاده.

۷. شک بین سه رکعت و پنج رکعت در حال ایستاده.

۸. شک بین سه رکعت، چهار رکعت و پنج رکعت در حال ایستاده.

۹. شک بین پنج رکعت و شش رکعت در حال ایستاده.

سجده سهو

سجده سهو، که دو سجده پس از اتمام نماز واجب است، برای جبران برخی اشتباهات در نماز به جا آورده می‌شود. این سجده‌ها پس از اتمام نماز و در فاصله زمانی مشخص انجام می‌گیرد و پس از سجده دوم، تشهد و سلام لازم است. ذکر در سجده سهو با ذکرهای سجده‌های معمول نماز تفاوت دارد. در سجده سهو یکی از ذکرهای زیر باید خوانده شود:

- «بِسْمِ اللَّهِ وَ بِاللَّهِ، أَسْلَمْتُ عَلَيْكَ أَيُّهَا النَّبِيُّ وَ رَحْمَةُ اللَّهِ وَ بَرَكَاتُهُ»
- «بِسْمِ اللَّهِ وَ بِاللَّهِ، اَللّهُمَّ صَلِّ عَلَى مُحَمَّدٍ وَ آلِ مُحَمَّدٍ»
- «بِسْمِ اللَّهِ وَ بِاللَّهِ وَ صَلَّى اللَّهُ عَلَى مُحَمَّدٍ وَ آلِهِ»

این ذکرها به صورت ویژه برای جبران اشتباهاتی که ممکن است در نماز رخ دهد، استفاده می‌شود. به عنوان مثال، حرف زدن غیر عمدی در نماز، فراموش کردن یک سجده، یا گفتن کلمه‌ای که در نماز نباید گفته شود، از جمله مواردی است که موجب واجب شدن سجده سهو می‌گردد.

نمازهای یومیه

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

اقسام نمازهای روزانه عبارتند از:

۱. **نماز صبح (۲ رکعت):** نزدیک اذان صبح از طرف مشرق سفیده ای رو به بالا حرکت میکند که آن را فجر اول گویند.

موقعی که آن سفیده پهن شد فجر دوم و اول وقت نماز صبح است و آخر وقت نماز صبح موقعی است که آفتاب بیرون می‌آید.

۲. **نماز ظهر (۴ رکعت):** وقت مخصوص نماز ظهر از اول ظهر تا وقتی که از ظهر به اندازه خواندن نماز ظهر بگذرد، می‌باشد.

۳. **نماز عصر (۴ رکعت):** زمان مخصوص نماز عصر وقتی است که به اندازه خواندن نماز عصر، زمان به مغرب مانده باشد.

۴. **نماز مغرب (۳ رکعت):** زمان نماز مغرب موقعی است که سرخی طرف مشرق که بعد از غروب آفتاب پیدا می‌شود از بین برود و وقت مخصوص نماز مغرب از اول مغرب تا وقتی که از مغرب به اندازه خواندن سه رکعت نماز بگذرد. ما

بین وقت مخصوص مغرب و عشاء وقت مشترک است.

۵. **نماز عشاء (۴ رکعت):** وقت نماز عشاء موقعی است که به اندازه خواندن نماز عشاء به نصف شب مانده باشد.

(مشترک) ما بین وقت مخصوص مغرب و عشاء.

نماز احتیاط

وقتی که نماز احتیاط واجب می‌شود، مانند شک بین سه و چهار رکعت، نمازگزار باید پس از سلام نماز، بدون اینکه ترتیب نماز را به هم بزند یا عملی که نماز را باطل می‌کند، انجام دهد، برخیزد و بدون اذان و اقامه تکبیر بگوید و نماز احتیاط را به‌جا آورد. تعداد رکعت‌های نماز احتیاط که به دلیل شک در رکعت‌های نماز به‌جا آورده می‌شود، بستگی به تعداد رکعت‌های کمبود احتمالی دارد. به‌عنوان مثال، در شک بین دو رکعت و چهار رکعت، دو رکعت نماز احتیاط واجب است و در شک بین سه رکعت و چهار رکعت، یک رکعت نماز احتیاط لازم است. این نماز می‌تواند ایستاده یا نشسته باشد.

تفاوت نماز احتیاط با سایر نمازها عبارتند از:

- نیت نماز احتیاط باید در دل انجام شود و نیازی به بیان آن نیست.
- در نماز احتیاط سوره و قنوت وجود ندارد، حتی اگر نماز دو رکعتی باشد.
- در نماز احتیاط، حمد باید به‌طور آهسته خوانده شود (بنابر احتیاط واجب).

نماز جمعه

نماز جمعه که در روزهای جمعه به‌جای نماز ظهر خوانده می‌شود، در زمان غیبت امام (عج) به‌صورت واجب تخییری است. به این معنی که فرد مکلف می‌تواند بین ادای نماز جمعه و نماز ظهر انتخاب کند. اما در زمان حاضر که حکومت اسلامی در ایران برقرار است، بهتر است که حتی المقدور نماز جمعه ترک نشود.

معنای واجب تخییری این است که فرد می‌تواند در روز جمعه، به‌جای نماز ظهر، نماز جمعه را بخواند، یا نماز ظهر را به‌جا آورد، و این انتخاب به عهده فرد است.

شرایط نماز جمعه عبارتند از:

- برگزاری به‌صورت جماعت
 - حداقل پنج نفر باید حضور داشته باشند که شامل یک امام و چهار مأموم می‌شود.
 - رعایت شرایط نماز جماعت، از جمله اتصال صفوف.
 - فاصله مکانی بین دو محل نماز جمعه باید حداقل یک فرسخ باشد. (یک فرسخ تقریباً معادل ۵۱۲۵ متر است).
- وقت نماز جمعه از شروع زوال خورشید (شروع وقت نماز ظهر) آغاز می‌شود. بر اساس احتیاط واجب، باید نماز جمعه را از اوایل وقت نماز ظهر به تأخیر نیندازند. نماز جمعه دو رکعت دارد، مشابه نماز صبح. اما تفاوت آن با نمازهای معمولی این است که دو خطبه توسط امام جمعه قبل از شروع نماز ایراد می‌شود. بر اساس احتیاط، قرائت نماز جمعه باید با صدای بلند انجام شود. همچنین مستحب است که در رکعت اول سوره «جمعه» و در رکعت دوم سوره «منافقون» خوانده شود. دو قنوت نیز مستحب است: یکی در رکعت اول قبل از رکوع و دیگری در رکعت دوم پس از رکوع.

محتوی خطبه‌ها عبارتند از:

- حمد و ثنا خداوند.

- صلوات بر پیامبر و آل او.
 - سفارش به تقوا.
 - خواندن سوره‌هایی مانند «قل هو الله» یا «قل اعوذ برب الناس» در هر خطبه.
 - استغفار برای خود و مؤمنین در خطبه دوم (بر اساس احتیاط واجب).
- در نماز جمعه خطبه اول شامل پنج بخش است. خطبه دوم شامل شش بخش است. امام جمعه باید خطبه‌ها را در حالی که ایستاده است بخواند، و در بین دو خطبه، مدتی نشسته باشد تا از لحاظ فقهی صحیح باشد. همچنین صدای خود را تا حد ممکن به نمازگزاران برساند و در آن‌ها وعظ و ارشاد کند تا مردم به‌خوبی متوجه مطالب شوند.

نماز مسافر

در سفر، نمازهای چهار رکعتی باید با شرایط خاصی که ذکر خواهد شد، به‌صورت قصر (دو رکعتی) خوانده شود. وجوب قصر فقط در مورد نمازهای چهار رکعتی مانند نمازهای ظهر، عصر و عشاء است و نماز صبح و مغرب تحت هیچ شرایطی قصر نمی‌شوند.

شرایط نماز مسافر

مسافر برای انجام نماز قصر در نمازهای چهار رکعتی باید هشت شرط را رعایت کند:

۱. مسافت شرعی سفر: سفر باید به اندازه مسافت شرعی باشد، یعنی مجموع رفت و برگشت یا رفت و برگشت به مقصد باید حداقل هشت فرسخ (حدود ۵۱۲۵ متر) باشد، مشروط به اینکه فاصله سفر کمتر از چهار فرسخ نباشد.
۲. قصد سفر از ابتدا: مسافر باید از ابتدای سفر قصد پیمودن مسافت شرعی (هشت فرسخ) را داشته باشد. بنابراین، اگر ابتدا قصد پیمودن مسافت کمتری را داشته و سپس تصمیم بگیرد به مقصدی برود که فاصله آن با مکان اولیه کمتر از مسافت شرعی است، ولی از منزل تا مقصد به اندازه مسافت شرعی باشد، باید نماز خود را تمام بخواند.
۳. عدم تغییر قصد در مسیر: در صورتی که مسافر در میانه راه از قصد خود مبنی بر پیمودن مسافت شرعی منصرف شود یا دچار تردید گردد، حکم سفر برای او برقرار نمی‌شود. اگر پیش از طی چهار فرسخ تغییر نیت دهد، باید نمازهای شکسته‌ای که پس از خروج از حد ترخص (مکان شرعی) خوانده است، به‌طور کامل در خارج از وقت قضای آن دوباره بخواند.
۴. عدم قصد عبور از وطن: مسافر نباید از ابتدای سفر یا در حین سفر قصد کند که پیش از رسیدن به مسافت شرعی از وطن خود عبور کند یا در جایی به مدت ده روز یا بیشتر اقامت کند.
۵. جواز شرعی سفر: سفر باید از نظر شرعی جایز باشد. اگر سفر به دلیل معصیت یا هدف حرام باشد، مانند فرار از جنگ یا سفر برای ارتکاب جرم، حکم سفر را ندارد و نماز باید به‌طور کامل خوانده شود.
۶. عدم بودن در وضعیت خانه دوش: مسافر نباید از افرادی باشد که محل زندگی ثابتی ندارند، مانند برخی از صحراگردان‌ها که در بیابان‌ها حرکت کرده و هر جا آب و چراگاه پیدا کنند، اقامت می‌کنند.

۷. مسافرت شغلی نباشد: اگر مسافر شغل خود را مسافرت قرار داده باشد، مانند باربرها، رانندگان و ملوانان، یا کسانی که سفر برایشان شغل اصلی است، حکم قصر را نخواهد داشت و باید نماز را به طور کامل بخوانند.
۸. رسیدن به حد ترخص: حد ترخص مکانی است که در آنجا اذان متعارف بدون بلندگو از شهر شنیده نشود. مسافر باید به این مکان برسد تا حکم قصر برای او برقرار شود.

نماز آیات

نماز آیات در چهار موقعیت خاص واجب می‌شود:

۱. کسوف خورشید: حتی اگر مقدار کمی از آن گرفته شود.
۲. خسوف ماه: حتی اگر بخشی از آن گرفته شود.
۳. زلزله
۴. هر حادثه غیرعادی آسمانی: که باعث ترس و وحشت بیشتر مردم شود، مانند بادهای سیاه و سرخ و صاعقه.

توجه:

در غیر از کسوف، خسوف و زلزله، حادثه باید باعث ترس و وحشت عمومی شود. حوادثی که فقط برخی افراد را می‌ترساند یا ترس‌آور نیستند، موجب وجوب نماز آیات نخواهند بود. همچنین، این حکم مختص افرادی است که در مکان وقوع حادثه حضور دارند.

وقت نماز آیات

۱. زمان وجوب نماز آیات در خورشید و ماه گرفتگی از لحظه‌ای است که خورشید یا ماه شروع به گرفتگی می‌کنند. بر اساس احتیاط واجب، نماز آیات نباید به قدری تأخیر بیفتد که خورشید یا ماه شروع به باز شدن کنند.
۲. اگر مکلف نماز آیات را تا زمانی که خورشید یا ماه در حال باز شدن است تأخیر بیاندازد، باید نماز را به قصد قربت (بدون قصد اداء یا قضا) بخواند. ولی اگر نماز آیات را تا بعد از باز شدن کامل خورشید یا ماه به تأخیر انداخت، باید نماز را به نیت قضا بخواند.
۳. در مواقعی که حوادثی مانند زلزله، رعد و برق (که مدت زمان آنها کوتاه است) رخ می‌دهند، طبق احتیاط واجب، باید نماز آیات فوراً به جا آورده شود. در صورتی که تأخیر بیاندازد، باید آن را تا پایان عمر بدون قصد اداء یا قضا (به قصد ما فی الذمه) ادا کند.
۴. اگر فرد از گرفتگی خورشید یا ماه مطلع نشود و پس از باز شدن متوجه شود، در صورتی که گرفتگی کامل بوده، باید نماز آیات را قضا کند. اما اگر فقط بخشی از آن گرفته بوده، قضای نماز آیات بر او واجب نیست.
۵. اگر فرد در زمان خورشید یا ماه گرفتگی مطلع شده ولی به دلیل فراموشی نماز آیات را نخوانده باشد، باید قضای آن را بخواند، حتی اگر تمام گرفتگی رخ نداده باشد.

۶. اگر فرد در زمان وقوع سایر حوادث (غیر از کسوف و خسوف) مطلع نشود و پس از حادثه متوجه شود، طبق احتیاط واجب باید نماز آیات را به جا آورد.

کیفیت ادای نماز آیات

نماز آیات دو رکعت دارد که هر رکعت شامل پنج رکوع و دو سجده است و به دو صورت مختلف می‌توان آن را ادا کرد:

۱. صورت اول: در این روش، پس از نیت و تکبیر احرام، حمد و سوره خوانده شده و به رکوع می‌رود. سپس پس از بلند شدن از رکوع، دوباره حمد و سوره خوانده می‌شود و این کار تا پنج رکوع انجام می‌شود. سپس به سجده می‌رود و دو سجده انجام می‌دهد. پس از آن برای رکعت دوم قیام کرده و مشابه رکعت اول عمل می‌کند و پس از اتمام نماز، تشهد خوانده و سلام می‌دهد.

۲. صورت دوم: در این روش، پس از نیت و تکبیر احرام، حمد و قسمتی از سوره (چه یک آیه، چه بیشتر یا کمتر) خوانده می‌شود و به رکوع می‌رود. سپس پس از رکوع، بدون خواندن حمد، قسمت دیگری از همان سوره خوانده می‌شود و به رکوع می‌رود. این روش ادامه می‌یابد تا رکوع پنجم انجام شود. پس از آن، به سجده رفته و پس از اتمام دو سجده، برای رکعت دوم قیام کرده و مشابه رکعت اول عمل می‌کند تا تشهد خوانده و سلام دهد.

نماز عید فطر و عید قربان

نماز عید فطر و قربانی در زمان غیبت کبری (عصر حاضر) واجب نیست، بلکه تنها مستحب است.

نماز عید فطر و قربانی از دو رکعت تشکیل شده است:

رکعت اول: بعد از خواندن حمد و سوره، باید پنج تکبیر گفته شود. پس از هر تکبیر یک قنوت خوانده می‌شود و پس از قنوت پنجم، تکبیر دیگری گفته شده و به رکوع می‌رود. پس از رکوع، دو سجده به جا آورده می‌شود.

رکعت دوم: چهار تکبیر گفته می‌شود و بعد از هر تکبیر یک قنوت خوانده می‌شود. پس از تکبیر پنجم، به رکوع رفته و بعد از آن، دو سجده به جا آورده می‌شود. سپس تشهد خوانده شده و سلام داده می‌شود.

احکام نماز عید

۱. **خواندن قنوت‌ها:** خواندن قنوت‌ها در نماز عید می‌تواند کوتاه یا طولانی باشد، و هیچ اشکالی ندارد و موجب باطل شدن نماز نمی‌شود. با این حال، تغییر در تعداد قنوت‌ها (کم یا زیاد کردن آنها) جایز نیست.

۲. **اقامه نماز عید:** نماز عید اقامه ندارد. اگر امام جماعت برای نماز عید اقامه به جا آورد، تأثیری بر صحت نماز او و مأمومین نخواهد داشت.

۳. **نمایندگان ولی فقیه:** نمایندگان ولی فقیه که از طرف ایشان مجاز به اقامه نماز عید هستند، و همچنین ائمه جمعه منصوب از سوی ولی فقیه، می‌توانند نماز عید را در عصر غیبت امام (عجل الله تعالی فرجه الشریف) به صورت جماعت برگزار کنند.

۴. **قضای نماز عید:** نماز عید قابل قضا نیست.

۵. **تکرار نماز جماعت:** تکرار نماز جماعت به دلیل حضور مأمومین دیگر در نماز عید صحیح نمی‌باشد و موجب اشکال است.

نماز جماعت

نماز جماعت از مهم‌ترین مستحبات و بزرگ‌ترین شعار اسلامی است و حداقل با حضور دو نفر (یک امام و یک مأموم) برگزار می‌شود. اگر امام جماعت بدون قصد امامت نماز بخواند، نماز او صحیح است و مأمومین می‌توانند به او اقتدا کنند. به عبارت دیگر، در تحقق جماعت، تنها کافی است که مأموم نیت اقتداء داشته باشد و نیازی به نیت امامت برای امام جماعت نیست. هرچند که برای امام، به منظور کسب فضیلت نماز جماعت، نیت امامت و جماعت ضروری است.

شرایط نماز جماعت

۱. نبودن حائل بین امام و مأموم.
۲. جای ایستادن امام نباید از مأموم بالاتر باشد.
۳. عدم فاصله میان امام و مأموم.
۴. مأموم نباید جلوتر از امام ایستاده باشد.

برخی احکام نماز جماعت

۱. **قرائت حمد و سوره:** در نمازهای ظهر و عصر، خواندن حمد و سوره برای مأموم طبق احتیاط واجب جایز نیست. همچنین، در نماز مغرب و عشاء، اگر مأموم بخواهد حمد و سوره امام جماعت را بشنود، هرچند که نتواند کلمات آن را تشخیص دهد، نباید حمد و سوره را بخواند.
۲. **خواندن حمد و سوره در نماز صبح:** اگر مأموم در نماز صبح به رکوع امام جماعت برسد و نتواند حمد و سوره امام را بشنود، طبق احتیاط واجب نباید حمد و سوره را بخواند. اما اگر صدای امام را نشنود، مستحب است که حمد و سوره را آهسته بخواند و اگر به طور سهوی آن را بلند بخواند، اشکالی ندارد.
۳. **همزمانی اعمال:** مأموم باید اعمال نماز را همزمان با امام یا کمی بعد از امام به جا آورد. اگر عمدی از امام جماعت جلو بیفتد یا مدت زیادی بعد از او عمل کند (به گونه‌ای که نتواند او را دنبال کند)، نماز او فردی محسوب می‌شود.
۴. **اقتدا به اهل سنت:** برای حفظ وحدت، اقتدا به نماز اهل سنت در برخی شرایط جایز است.

احکام دیر رسیدن به نماز جماعت

اگر مأموم به رکوع امام جماعت نرسد، باید در رکعت بعدی به او اقتدا کند و اگر تنها به رکوع امام برسد، آن رکعت برای او حساب می‌شود.

حالات مختلف برای پیوستن به نماز جماعت

رکعت اول: اگر مأموم به نماز جماعت بپیوندد، باید اعمال را با امام جماعت انجام دهد.

رکعت دوم:

- در بین قرائت: مأموم حمد و سوره را نمی‌خواند و سایر اعمال را با امام جماعت به جا می‌آورد.
 - در رکوع: مأموم رکوع را با امام جماعت به جا می‌آورد و بقیه اعمال را مطابق با امام انجام می‌دهد.
- اگر مأموم در رکعت دوم به امام جماعت برسد که در رکعت سوم است، او باید در رکعت دوم حمد و سوره را خود بخواند و بعد از رکوع، در رکعت سوم با امام جماعت همگام شود.

رکعت سوم:

- در بین قرائت: اگر مأموم به امام جماعت برسد و فرصت کافی برای خواندن حمد و سوره یا فقط حمد داشته باشد، می‌تواند به امام اقتدا کند. در این صورت باید حمد و سوره بخواند و اگر امام به رکوع رفت، فقط حمد را بخواند. اما اگر مأموم بداند که فرصت کافی ندارد، باید صبر کند تا امام به رکوع برسد و سپس به او اقتدا کند.
- در رکوع: اگر مأموم در حال رکوع به امام جماعت برسد، رکوع را با امام به جا می‌آورد و نیاز به خواندن حمد و سوره برای آن رکعت ندارد. بقیه اعمال نماز را همانطور که گفته شد، با امام جماعت انجام می‌دهد.

رکعت چهارم

- در بین قرائت: حکم اقتداء در رکعت چهارم همانند حکم رکعت سوم است. وقتی امام جماعت در رکعت آخر برای تشهد و سلام می‌نشیند، مأموم باید به صورت نیم‌خیز بنشیند تا تشهد و سلام امام تمام شود و سپس برخیزد و بقیه نماز را خود به تنهایی ادامه دهد.
- در رکوع: اگر مأموم به رکوع امام در رکعت چهارم برسد، باید رکوع و سجده‌ها را با امام جماعت به جا آورد و سایر اعمال نماز را طبق قواعد پیشین انجام دهد.

مستحبات نماز

نماز به‌عنوان مهم‌ترین عمل عبادی در دین اسلام، علاوه بر واجبات، دارای مستحبات بسیاری است که رعایت آن‌ها به افزایش پاداش و برکت نماز کمک می‌کند.

۱- اذان و اقامه: گفتن اذان و اقامه قبل از نماز، به‌ویژه در نمازهای جماعت، از مستحبات مؤکد است. اذان شامل فراخوانی عمومی برای حضور در نماز است، درحالی‌که اقامه نشانه آغاز نماز می‌باشد.

۲- قنوت قبل از تکبیره‌الاحرام: در برخی از موارد، مستحب است قبل از تکبیره‌الاحرام قنوت خوانده شود.

۳- گفتن ذکرهای مستحب رکوع: ذکر رکوع، واجب است، اما مستحب است که به‌جای یک بار گفتن «سبحان ربی العظیم و بحمده»، سه بار یا بیشتر گفته شود.

۴- گفتن ذکرهای مستحب سجده: ذکر سجده به‌صورت «سبحان ربی الاعلی و بحمده» واجب است، اما مستحب است که سه بار یا بیشتر گفته شود.

۵- قنوت: یکی از مستحبات مؤکد نماز است که بهتر است در آن دعاهای مختلف از قرآن یا روایات خوانده شود؛ مانند: «رَبَّنَا آتِنَا فِي الدُّنْيَا حَسَنَةً وَفِي الْآخِرَةِ حَسَنَةً وَقِنَا عَذَابَ النَّارِ». مستحب است در هنگام قنوت، دست‌ها را به صورت باز و کف آن‌ها به سمت آسمان قرار دهند.

۶- تسبیحات حضرت زهرا (س): یکی از مستحبات بسیار مؤکد پس از نماز، گفتن تسبیحات حضرت زهرا (س) است: ۳۴ بار الله اکبر - ۳۳ بار الحمد لله - ۳۳ بار سبحان الله.

بخش چهارم: روزه

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

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

مبطلات روزه

مبطلات روزه، اعمالی هستند که اگر فرد روزه‌دار از اذان صبح تا اذان مغرب مرتکب آن‌ها شود، روزه‌اش باطل می‌شود. این موارد از دیدگاه فقهی تعریف شده و شامل اعمالی هستند که عمدتاً یا باعث شکستن حالت روزه می‌شوند یا با روح و ماهیت روزه که خودداری از برخی لذات جسمانی است، در تضادند. در ادامه، این مبطلات را به صورت کامل و جامع توضیح می‌دهیم:

۱- خوردن و آشامیدن

خوردن و آشامیدن عمدی از اصلی‌ترین مبطلات روزه است. حتی اگر مقدار کمی غذا یا آب مصرف شود، روزه باطل می‌شود. خوردن یا آشامیدن سهوی (به صورت غیرعمدی) روزه را باطل نمی‌کند. اگر فردی بدون توجه به روزه بودن چیزی بخورد یا بنوشد و سپس متوجه شود، روزه او صحیح است.

بلعیدن باقی‌مانده غذا یا آب دهان در صورتی که غیرعمدی باشد، مبطل روزه نیست.

مکیدن هسته میوه یا جویدن ناخودآگاه مواد غذایی، اگر منجر به بلعیدن شود، مبطل روزه است.

۲- جماع

نزدیکی جنسی (حتی در حد دخول کم) در روزه‌داری از مبطلات قطعی روزه است. جماع، چه با انزال و چه بدون انزال، موجب باطل شدن روزه می‌شود. حتی اگر یکی از طرفین روزه نباشد، روزه فردی که روزه‌دار است باطل خواهد شد. اگر جماع عمدی باشد، علاوه بر قضا، کفاره (معمولاً روزه ۶۰ روز یا اطعام ۶۰ فقیر) نیز بر فرد واجب می‌شود.

۳- استمناء

استمناء به معنای انجام کاری است که موجب انزال عمدی منی شود، خواه با فکر، نگاه یا لمس باشد. اگر انزال منی بدون اختیار و به صورت غیرعمدی باشد (مثلاً در خواب)، روزه باطل نمی‌شود. نگاه یا فکر کردن به مسائل جنسی اگر منجر به انزال شود و عمدی باشد، روزه را باطل می‌کند. خودداری از هرگونه تحریک نفس در ماه رمضان تأکید شده است. اگر استمناء به صورت عمدی باشد، قضا و کفاره بر فرد واجب می‌شود.

۴- دروغ بستن به خدا، پیامبر (ص) و ائمه (ع)

اگر فرد روزه‌دار به صورت عمدی، دروغی به خداوند، پیامبر اکرم (ص) یا ائمه معصومین (ع) نسبت دهد، روزه‌اش باطل می‌شود. این دروغ می‌تواند به صورت گفتاری، نوشتاری یا حتی اشاره باشد. حتی نقل قول اشتباه به عمد، مبطل روزه است. جهت جبران فرد باید از دروغ توبه کرده و علاوه بر قضا، کفاره‌ای برای این گناه بزرگ در نظر بگیرد.

۵- فروبردن عمدی غبار غلیظ یا دود

اگر فرد روزه‌دار به صورت عمدی غبار غلیظ، دود یا بخار غلیظ را وارد حلق کند، روزه او باطل می‌شود. اگر فرد از روی اختیار در مکانی پر از دود یا غبار قرار بگیرد و به صورت عمدی آن را فرو ببرد، روزه باطل می‌شود. موارد غیرعمدی، مانند ورود غبار ناشی از باد یا فعالیت‌های طبیعی، باعث بطلان روزه نمی‌شود. دود سیگار و قلیان نیز مشمول این حکم است و مصرف آن‌ها در حال روزه حرام و مبطل روزه است.

۶- فروبردن عمدی مایعات یا مواد غذایی از راه بینی

فروبردن عمدی آب، غذا یا سایر مایعات از طریق بینی به حلق باعث بطلان روزه می‌شود. برخی افراد ممکن است هنگام وضو یا استنشاق آب (مثلاً برای رفع خشکی بینی) دچار اشتباه شوند. اگر این کار عمدی نباشد، روزه صحیح است. استنشاق بوهایی خوشایند، مانند عطر، باعث بطلان روزه نمی‌شود.

۷- باقی ماندن بر جنابت تا اذان صبح

اگر فردی جنب باشد و عمداً تا اذان صبح غسل نکند، روزه او باطل است. اگر فرد قبل از اذان صبح بیدار شود و فرصت کافی برای غسل داشته باشد اما عمداً این کار را انجام ندهد، روزه او باطل می‌شود. اگر به علت فراموشی یا خواب غسل نکند، روزه او صحیح است، اما بهتر است فوراً غسل کند. اگر زن در حال حیض یا نفاس باشد و عمداً قبل از اذان صبح غسل نکند، روزه او نیز باطل است.

۸- قی کردن (استفراغ عمدی)

اگر فرد روزه‌دار به عمد استفراغ کند، روزه‌اش باطل می‌شود. اگر استفراغ غیرعمدی باشد (مثلاً به علت بیماری یا حالت تهوع)، روزه باطل نمی‌شود. فروبردن عمدی مواد غذایی یا آب بعد از استفراغ باعث بطلان روزه می‌شود. اگر فرد عمداً چیزی را بخورد که موجب استفراغ شود، نیز روزه باطل خواهد شد.

۹- تزریق مواد مغذی به بدن

تزریق آمپول‌های مغذی که بدن را تقویت می‌کنند (مانند سرم غذایی)، از مبطلات روزه است. تزریق آمپول‌های دارویی که صرفاً برای درمان استفاده می‌شوند (غیرمغذی)، مبطل روزه نیستند. فتوای برخی از مراجع ممکن است در این زمینه متفاوت باشد، بنابراین لازم است به مرجع تقلید خود مراجعه کنید.

۱۰- اماله با مواد مایع

استفاده از اماله با مایعات، چه برای درمان و چه برای مقاصد دیگر، موجب بطلان روزه می‌شود. اگر اماله با مواد جامد باشد، روزه باطل نمی‌شود. مصرف شیاف دارویی نیز ممکن است تحت شرایطی موجب بطلان روزه شود؛ لازم است به نظر مرجع تقلید توجه شود.

۱۱- فروبردن سر در آب (اختلاف نظر بین مراجع)

برخی از مراجع، فروبردن کامل سر در آب را مبطل روزه می‌دانند، اما برخی دیگر این مورد را مبطل روزه نمی‌دانند. بهتر است در این زمینه به فتوای مرجع تقلید خود رجوع کنید.

۱۲- بی‌هوشی عمدی

اگر کسی به عمد خود را بی‌هوش کند (مثلاً با مصرف دارو)، روزه او باطل می‌شود. اگر بی‌هوشی غیرعمدی باشد یا پس از اذان صبح رخ دهد، روزه صحیح است.

یوم الشک آخر شعبان

روزی را که انسان شک دارد آخر شعبان است، یا اول رمضان، واجب نیست روزه بگیرد. اگر شخص بخواهد روزه بگیرد، نمی‌تواند نیت روزه رمضان کند. ولی اگر نیت روزه قضا و مانند آن بنماید، چنانچه بعد معلوم شود رمضان بوده، از رمضان حساب می‌شود. در صورتی که در روز یوم الشک فرد به نیت روزه قضا یا روزه مستحبی و مانند آن روزه بگیرد و در بین روزه بفهمد که ماه رمضان است، باید نیت روزه رمضان کند.

کفاره افطار عمدی روزه رمضان

هرگاه فردی در ماه مبارک رمضان عمداً و با اختیار، بدون داشتن عذر شرعی، یکی از اعمالی که روزه را باطل می‌کند انجام دهد، علاوه بر آن که روزه‌اش باطل می‌شود و باید قضای آن را به جا آورد، کفاره نیز بر او واجب می‌گردد. این حکم در هر صورت جاری است، چه شخص هنگام انجام عمل با وجوب کفاره آگاه باشد و چه نباشد.

اگر فردی به دلیل ناآگاهی از حکم شرعی، عملی را انجام دهد که موجب باطل شدن روزه شود، مانند این که نداند فرو بردن سر در آب باعث بطلان روزه می‌شود و آن را انجام دهد، روزه‌اش باطل است و باید آن را قضا کند، اما کفاره‌ای بر او واجب نیست.

در صورتی که به دلیلی باطل کردن روزه برای او مجاز یا واجب شود، مانند زمانی که او را مجبور به انجام عملی کنند که روزه را باطل می‌کند، یا برای نجات جان غریقی ناچار شود خود را در آب بیندازد، کفاره‌ای بر او واجب نیست، اما باید قضای آن روز را به جا آورد.

اگر چیزی از درون بدن روزه‌دار به دهان او بازگردد، نباید آن را دوباره بلعد. در صورتی که عمداً این کار را انجام دهد، هم قضا و هم کفاره بر او واجب خواهد شد.

در صورت برقراری رابطه جنسی در روز، روزه هر دو نفر باطل می‌شود و هر دو باید علاوه بر قضای آن روز، کفاره نیز بپردازند. کفاره افطار عمدی روزه ماه مبارک رمضان در شرع اسلام یکی از سه چیز است:

۱- آزاد کردن یک برده

۲- دو ماه (شصت روز) روزه گرفتن

۳- شصت فقیر را غذا دادن

احکام کفاره

- اگر فردی عمداً روزه‌اش را باطل کند و پس از آن به سفر برود، کفاره از او ساقط نخواهد شد و همچنان بر عهده او باقی می‌ماند.
- شخصی که کفاره بر او واجب شده است، لازم نیست فوراً آن را بپردازد، اما نباید آن قدر تأخیر کند که به کوتاهی یا بی‌توجهی تعبیر شود.
- اگر پرداخت کفاره چندین سال به تأخیر بیفتد، چیزی به مقدار آن اضافه نمی‌شود و همان میزان اولیه کافی خواهد بود.
- فردی که در روز ماه رمضان نیت روزه نمی‌کند یا به دلیل ریاکاری روزه می‌گیرد اما هیچ‌یک از اعمال باطل‌کننده روزه را انجام نمی‌دهد، تنها باید قضای آن روز را به جا آورد و کفاره‌ای بر او واجب نیست.
- اگر کسی روزه قضای ماه رمضان را گرفته باشد، اجازه ندارد پس از اذان ظهر روزه را عمداً باطل کند. در صورت انجام چنین عملی، پرداخت کفاره بر او واجب است. کفاره این عمل شامل اطعام ده فقیر است و اگر توانایی آن را نداشته باشد، باید سه روز روزه بگیرد.

احکام قضای روزه

- اگر فردی در ایام رمضان به مدت یک یا چند روز دچار بی‌هوشی یا اغما شده و سپس فوت کند، لازم نیست قضای روزه‌های روزه‌اش را به جا آورد.

- زنانی که به دلیل عادت ماهیانه یا زایمان در ماه رمضان روزه نگرفته‌اند، باید پس از اتمام رمضان آن روزها را قضا کنند.
- فردی که روزه قضای رمضان را می‌گیرد می‌تواند روزه‌اش را پیش از ظهر افطار کند، مشروط به اینکه زمان برای قضا کردن روزه‌ها کافی باشد. در صورتی که زمان محدود باشد (یعنی فقط تا ماه رمضان بعدی فرصت داشته باشد)، احتیاط آن است که روزه را حتی پیش از ظهر باطل نکند.
- اگر به‌خاطر بیماری فرد نتواند روزه‌های ماه رمضان را بگیرد و بیماری او تا ماه رمضان سال بعد ادامه یابد، نیازی به قضا کردن روزه‌های آن سال ندارد.
- اگر پدر یا مادر به دلیل عذری غیر از سفر نتوانسته‌اند روزه‌های خود را بگیرند و با وجود توانایی برای قضای آن‌ها، هیچ‌گاه این کار را نکرده‌اند، بر پسر بزرگ آن‌ها واجب است که پس از مرگشان، روزه‌های قضا را خودش یا با اجیر گرفتن به جا آورد.
- روزه‌هایی که پدر یا مادر به‌طور عمدی نگرفته‌اند، طبق احتیاط واجب باید توسط پسر بزرگ آن‌ها، شخصاً یا از طریق اجیر، قضا شود.

احکام روزه مسافر

فرد مسافر باید نمازهای ۴ رکعتی را در سفر ۲ رکعتی بخواند و نباید روزه بگیرد. اما مسافری که نماز خود را تمام می‌خواند (مثل کسی که شغل او مسافرت یا سفر است) باید در سفر روزه بگیرد.

سفر در ماه مبارک رمضان برای فرار از روزه کراهت دارد ولی در حالت کل مسافرت در ماه مبارک رمضان اشکالی ندارد. مسافر می‌تواند برای خواستن حاجت، سه روز در مدینه طیبه روزه مستحبی بگیرد.

کسی که نمیداند روزه مسافر باطل است، اگر در سفر روزه بگیرد چنانچه در بین روز، مسئله را بفهمد روزه اش باطل می‌شود. اما اگر تا مغرب مساله را نفهمد، روزه اش صحیح است.

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

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

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

عدم وجوب روزه

برای برخی از افراد روزه گرفتن واجب نیست که شامل موارد زیر میشود:

۱. کسی که به واسطه پیری نمی‌تواند روزه بگیرد، روزه بر او واجب نیست. ولی باید برای هر روز یک مدّ که تقریباً ده سیر است گندم، جو یا مانده آن به فقیری بدهد.

۲. کسی که در اثر پیروی روزه نگرفته است، اگر بعد از ماه رمضان بتواند روزه بگیرد، بنابر احتیاط واجب، باید قضای روزهایی را که نگرفته است، به جا آورد.

۳. اگر انسان بیماری دارد که زیاد تشنه میشود و نمیتواند تشنگی را تحمل کند یا تحمل آن برای او مشقت دارد:
الف) روزه بر او واجب نیست ولی در صورت دوم که نمیتواند تشنگی را تحمل کند باید برای هر روز یک مدّ گندم، جو یا مانند این ها به فقری بدهد.

ب) احتیاط واجب آن است که در صورتی که تحمل تشنگی برای او مشقت دارد، بیشتر مقداری که ناچار است، آب نیاشامد، و اگر بتواند روزه بگیرد، بنابر احتیاط واجب باید روزهایی را که نگرفته است قضا نماید.

۴. خانمی که زمان زایمان او نزدیک است و روزه برای خودش و یا حملش ضرر دارد، باید برای هر روز یک مدّ طعام یعنی گندم یا جو به فقری بدهد و نیز اگر روزه برای خودش ضرر دارد.

۵. خانمی که بچه شیر میدهد و شیر او کم است، اگر روزه برای بچه و مادر ضرر دارد، باید هر روز یک مد طعام به فقیر بدهد.

دیدن ماه توسط خود شخص	راه های ثابت شدن اول ماه
عده ای که از گفته آنان یقین پیدا میشود، بگویند ماه را دیده ایم.	
شهادت دو فرد عادل	
حکم حاکم شرع	
گذشتن سی روز از اول ماه قبل	

بخش پنجم: سایر احکام شرعی

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

۱- معاملات

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

الف) خرید و فروش عین نجس: معامله بعضی از نجاسات، مانند شراب، قطعاً حرام و باطل است. اما این طور نیست که هر معامله‌ای که با چیزی نجس انجام شود، حرام باشد یا در صورت نجس بودن یک کالا، معامله آن باطل گردد. خرید و فروش خون انسان هیچ گونه اشکالی ندارد. همچنین، اگر خون حیوان دارای منفعت حلال باشد، اشکالی ندارد، اما اگر منفعت آن حرام باشد، مانند خوردن یا نوشیدن، حرام است. خرید و فروش سگ‌های نگهبان، سگ‌های گله و سگ‌های شکاری جایز است، اما در سایر موارد این کار جایز نیست.

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

ج) خرید و فروش اجناس قاچاق: خرید و فروش اجناس قاچاق مغایر با قوانین جمهوری اسلامی ایران است و جایز نیست. انتقال و صادرات گوسفند و سایر حیوانات به کشورهای خارجی از طریق مسیرهای غیرقانونی، مخالف مقررات دولت اسلامی و از نظر شرعی ممنوع است.

د) فروش آرد یارانه‌ای: فروش آرد یارانه‌ای که از طرف دولت به نانوایی‌ها داده می‌شود، در صورتی که نانوایان مجاز به فروش آن نباشند، جایز نیست و خرید آن نیز از سوی مردم صحیح نمی‌باشد.

۲- رشوه

رشوه به مال یا شبه مالی گفته می‌شود که در ازای انجام یا ترک کاری داده می‌شود. به عنوان مثال، گاهی برای صدور حکم یا کسب مقام رشوه داده می‌شود و گاهی برای سکوت و عدم فاش کردن حقیقت. به عبارت دیگر، رشوه نوعی معاوضه است که در ازای انجام یا ترک کاری صورت می‌گیرد. رشوه در قضاوت، هم برای رشوه‌دهنده (راشی) و هم برای رشوه‌گیرنده (مرتشی) حرام است. اگر رشوه‌دهنده در وضعیت اضطرار باشد، دادن رشوه برای او به عنوان یک حکم ثانوی حرام نیست، به طور مثال اگر تنها با دادن رشوه بتواند به حق خود دست یابد، در این صورت دادن رشوه جایز است، اما برای گیرنده همچنان جایز نیست.

۳- قمار

بازی با هر چیزی که جزو آلات قمار باشد یا در آن شرط‌بندی انجام شود، به هیچ عنوان جایز نیست. اما بازی با وسایلی که جزء آلات قمار نیستند، اگر بدون شرط‌بندی باشد، مشکلی ندارد. تماشای بازی قمار دیگران اگر منجر به فساد یا تأیید عملی آن گردد، جایز نیست. همچنین حضور اختیاری در مجالس قمار نیز حرام است. در صورتی که در یک مسابقه پول از بازیکنان گرفته شود و جایزه به برنده از مال خود برگزارکنندگان داده شود، مشکلی ندارد. اما اگر پول از بازیکنان گرفته شود و قرار باشد که به برنده پرداخت شود، قمار محسوب می‌شود و حرام است. بازی با آلات قمار مانند پاسور و مشابه آن در کامپیوتر، اگر دو نفر باشند، حکم بازی با آلات قمار را دارد، اما اگر فردی به تنهایی بازی کند و هیچ فساد یا مفسده‌ای در پی نداشته باشد، جایز است. اگر فردی تشخیص دهد که در حال حاضر شطرنج از آلات قمار محسوب نمی‌شود، بازی با آن بدون شرط‌بندی اشکالی ندارد. همچنین آموزش شطرنج در چنین شرایطی نیز جایز است.

۴- قرض و وام و ربا

سوال: گرفتن کارمزد در صندوق‌های قرض‌الحسنه چه حکمی دارد؟

کارمزد برای پوشش هزینه‌های جاری صندوق‌ها، از جمله هزینه‌های آب، برق و حقوق کارکنان، گرفته می‌شود. بنابراین، مسئولان صندوق باید کارمزد را به گونه‌ای محاسبه کنند که فقط هزینه‌های جاری را پوشش دهد. اگر مبلغی اضافی حاصل شد، مصرف آن بستگی به نظر مسئولان صندوق دارد.

سوال: آیا معاملات بانک‌های جمهوری اسلامی ایران صحیح است؟

به طور کلی، معاملات بانکی که مطابق با قوانین مجلس شورای اسلامی و تایید شورای نگهبان انجام می‌شوند، صحیح و مشروع هستند. بنابراین، اگر خرید مسکن و مشابه آن با استفاده از پول قرضی بانک‌ها انجام شود و آن قرض تحت عنوان عقود شرعی باشد، هیچ اشکالی ندارد. اما اگر قرض به صورت ربوی باشد، هرچند حکم تکلیفی آن حرام است، اما از نظر وضعی، قرض صحیح است و ملک قرض‌گیرنده می‌شود.

سوال: آیا بهره‌ای که بانک‌ها در مقابل وام‌های اعطایی برای خرید مسکن یا امور کشاورزی می‌گیرند، حلال است؟

اگر بانک‌ها این وام‌ها را به عنوان قرض اعطا کرده باشند، دریافت بهره از آن‌ها حرام است. اما اگر بانک‌ها این وام‌ها را در قالب عقود شرعی مانند مضاربه یا مشارکت به افراد بدهند، دریافت سود از این معاملات جایز است.

سوال: آیا جایز است قرضی که بانک برای استفاده خاصی به شخصی داده است، در امور دیگر مصرف شود؟

اگر بانک شرط کرده باشد که قرض صرفاً برای یک کار خاص مصرف شود، تخلف از این شرط جایز نیست. همچنین اگر قرض داده شده در قالب مضاربه یا شراکت باشد، شخص حق ندارد آن را در غیر از کاری که بانک برای آن پول را داده است، مصرف کند.

سوال: سپرده‌های بلندمدت که سود به آن‌ها تعلق می‌گیرد، چه حکمی دارند؟

سپرده‌گذاری در بانک‌ها با قصد استفاده در معاملات حلال و همچنین سود حاصل از آن، هیچ اشکالی ندارد.

سوال: آیا صحیح است که بانک‌ها برای مقابله با تورم، سود اضافی به سپرده‌گذاران بدهند؟

اگر سود بانک‌ها ناشی از به‌کارگیری صحیح سپرده‌ها در عقود شرعی باشد و نه ربا، این سود مشروع است و مشکلی ندارد. در این صورت، سود بانک به عنوان عوض کاهش قدرت خرید سپرده‌ها در نظر گرفته نمی‌شود بلکه به عنوان سود قانونی از معامله‌ای شرعی محسوب می‌شود.

احکام آراستگی (محاسن، موی سر، عطر، پوشش و ...)

محاسن:

- ۱- تراشیدن ریش: تراشیدن ریش به طور کلی حرام است و احتیاط این است که آثار فسق نیز بر آن مترتب باشد.
- ۲- تراشیدن موهای صورت: اگر مقدار موهایی که به عنوان ریش شناخته می‌شود، تراشیده شود، بنابر احتیاط حرام است. اما تراشیدن قسمت‌هایی از صورت که به طور معمول عنوان "ریش" بر آن صدق نمی‌کند، اشکال ندارد.
- ۳- بلندی و کوتاهی ریش: طول ریش هیچ حد مشخصی ندارد. مهم این است که عرفاً ریش به حساب بیاید. اما اگر طول ریش بیش از اندازه دست باشد، بهتر است از آن پرهیز شود.
- ۴- تراشیدن موهای چانه: در صورتی که فقط موهای چانه باقی بماند و بقیه ریش تراشیده شود، حکم تراشیدن تمام ریش را دارد.
- ۵- سبیل: تراشیدن سبیل یا بلند کردن آن اشکالی ندارد، مگر اینکه سبیل آن قدر بلند شود که در هنگام خوردن یا آشامیدن با غذا یا آب برخورد کند که در این صورت مکروه است.

سوال: تقلید از مدهای غربی برای کوتاه کردن موها چه حکمی دارد؟

حرمت این عمل بستگی به این دارد که آیا این کار منجر به شباهت به دشمنان اسلام یا ترویج فرهنگ آن‌ها می‌شود یا خیر. این مسأله بسته به زمان، مکان و افراد ممکن است متفاوت باشد و محدود به غرب نیست.

عطر حاوی الکل

سوال: آیا نماز در لباس معطر به عطرها حاوی الکل صحیح است؟

اگر اطمینان به نجاست عطر نداشته باشیم، نماز در چنین لباسی هیچ اشکالی ندارد.

پوشش

۱- انگشتر طلا: برای مردان، استفاده از انگشتر طلا در هر شرایطی جایز نیست و نماز با آن، بنابر احتیاط واجب، باطل است.

۲- پوشیدن طلا: پوشیدن هر نوع طلا، حتی اگر به قصد زینت نباشد و از دید دیگران مخفی باشد، برای مردان حرام است.

۳- طلا سفید: اگر طلا سفید، همان طلا زردی باشد که رنگ آن با افزودن مواد دیگر تغییر کرده، حرام است. ولی اگر مقدار طلا آن قدر کم باشد که عرفاً طلا به حساب نیاید، مانعی ندارد. پلاتین نیز هیچ اشکالی ندارد.

۴- لباس شهرت: پوشیدن لباسی که توجه مردم را جلب کند و فرد را برجسته سازد، به عنوان لباس شهرت محسوب می‌شود و پوشیدن آن اشکال دارد.

۵- لباس‌های تولید شده توسط دولت‌های استعماری: پوشیدن این لباس‌ها به خودی خود اشکالی ندارد، اما اگر موجب ترویج فرهنگ غیر اسلامی یا تقویت اقتصاد دشمنان اسلام شود، جایز نیست.

۶- پوشیدن لباس‌های مخصوص غیر مسلمانان: پوشیدن پوشش‌هایی که مختص غیر مسلمانان است، به‌ویژه اگر موجب ترویج فرهنگ منحط غربی شود، جایز نیست.

احکام نگاه

- نگاه به عورتین (آلت تناسلی) حرام است.
- نگاه به سایر قسمت‌های بدن بدون قصد لذت، اگر به صورت معمولی باشد، مجاز است.
- نگاه به تصویر غیر محرم نیز بسته به شرایط ممکن است حرام باشد.
- نگاه به صورت و دست‌ها تا می‌چ از زن مسلمان که حجاب کامل دارد، در صورتی که بدون زینت و لذت باشد، جایز است. اما اگر زن حجاب نداشته باشد، نگاه به او جایز نیست.
- نگاه به عکس زن نامحرم اگر بدون لذت و خوف گناه باشد، اشکالی ندارد. با این حال، نگاه به تصاویر زن نامحرم که از تلویزیون پخش می‌شود، بنابر احتیاط واجب باید پرهیز شود.

- دست دادن یا تماس بدنی با زن نامحرم، حتی اگر اهل کتاب باشد، حرام است.

سوال: آیا ارتباط با نامحرم از طریق صحبت یا شوخی در فضای مجازی حرام است؟

به طور کلی، اگر این ارتباط منجر به مفسده شود یا احتمال وقوع گناه در آن باشد، جایز نیست.

موسیقی و غنا

هر نوع موسیقی که به نظر عرفی، مناسب مجالس خوش‌گذرانی، عیش و نوش، گناه و فسق باشد، حرام محسوب می‌شود. این حکم شامل تمامی انواع موسیقی‌ها می‌شود، چه کلاسیک باشد، چه غیرکلاسیک؛ چه ایجاد هیجان کند و چه صرفاً حالت غم یا افسردگی به شنونده منتقل کند. موسیقی لهُو و مطرب به موسیقی‌ای گفته می‌شود که به دلیل ویژگی‌های خاصش، انسان را از مسیر خداوند و اخلاقیات دور کرده و او را به سمت فساد و بی‌دینی سوق دهد. در این مورد، تشخیص بر عهده عرف است.

غنا به صدای انسانی اطلاق می‌شود که با نغمه‌های خوشایند و طرب‌انگیز همراه است و مخصوص مجالس لهُو و گناه می‌باشد. خواندن این نوع آواز و شنیدن آن حرام است. استفاده از آلات موسیقی مانند دف، طبل، سنتور و سایر سازها در زمینه نواختن موسیقی‌های لهُو و مطرب برای مجالس گناه، به طور کلی حرام است. خواندن به صورت غنا و گوش دادن به آن نیز مطلقاً حرام است؛ چه خواننده مرد باشد یا زن، چه به صورت مستقیم باشد یا از طریق نوار و همراه با آلات موسیقی یا بدون آن. حتی اگر تنها در خانه و بدون تأثیرات منفی شنیده شود، باز هم حرام است.

اگر افراد تشخیص دهند که موسیقی پخش‌شده از رادیو یا تلویزیون از نوع موسیقی مطرب و مناسب مجالس لهُو و گناه است یا فیلمی که از تلویزیون پخش می‌شود حاوی فساد و مفسده است، دیدن و شنیدن آن‌ها برایشان جایز نیست. صرف پخش این برنامه‌ها از رسانه‌های عمومی، دلیل بر جواز آن‌ها نیست.

نکات مهم در خصوص موسیقی

الف) خداوند تنها کارهایی را حرام کرده است که بیشترین فساد را برای انسان دارد. بنابراین، نمی‌توان گفت که هر کاری که حرام نباشد، هیچ ضرر یا فساد ندارد. نواختن و شنیدن موسیقی به طور کلی مضر است و گرچه نوع مطرب آن بیشترین فساد را دارد، تنها همین نوع از موسیقی حرام است.

ب) در زمان پیامبر اسلام و اهل بیت (علیهم‌السلام)، آلات موسیقی غالباً توسط افراد فاسد و اهل گناه استفاده می‌شد و هیچ‌گاه هیچ یک از ائمه به نوعی از موسیقی مدح یا اشاره نکرده‌اند.

ج) فقیهان و مرزبانان دینی از گذشته تا به امروز هیچ‌گاه نواختن موسیقی را کار پسندیده‌ای ندانسته‌اند و هیچ‌گاه مسلمانان را به این عمل تشویق نکرده‌اند. در نتیجه، نواختن و شنیدن هر نوع موسیقی به طور کلی مضر و فسادآور است. بنابراین، بهتر است حتی موسیقی حلال را نیز ترک کنیم تا از عواقب ناخوشایند آن دور بمانیم. توجه داشته باشیم که برخلاف ادعای برخی، موسیقی نمی‌تواند انسان را به خداوند نزدیک کند یا در مسیر سیر و سلوک معنوی قرار دهد.

رقص

رقصی که موجب تحریک شهوت یا انجام عمل حرام شود، یا به نوعی باعث فساد یا همراه با موسیقی حرام باشد، حرام است. تفاوتی میان رقص در مجالس عروسی یا غیر آن وجود ندارد. اگر شرکت در مجلس رقص، تأیید کار حرام دیگران باشد یا موجب ارتکاب گناه شود، شرکت در آن جایز نیست و ترک آن به عنوان نهی از منکر واجب است. در رقص حرام فرقی میان زن و مرد نیست و همین‌طور تفاوتی ندارد که رقص در برابر محرم باشد یا نامحرم. اگر رقص زن برای شوهرش یا برعکس بدون ارتکاب عمل حرام باشد، اشکالی ندارد.

کف زدن در جشن‌ها و مراسم‌ها به شیوه متعارف، برای تبریک یا تأیید، اشکالی ندارد. با این حال، بهتر است فضاهای دینی، به ویژه مراسم‌هایی که در مساجد، حسینیه‌ها و نمازخانه‌ها برگزار می‌شود، با ذکر صلوات و تکبیر پر شود تا انسان از ثواب این ذکرها بهره‌مند شود.

ماهواره

برنامه‌هایی که از ماهواره‌های غربی پخش می‌شوند یا برنامه‌هایی که از تلویزیون‌های دولتی کشورهای همسایه پخش می‌شود، عموماً حاوی افکار گمراه‌کننده، تحریف حقایق، لهو و فساد است. این برنامه‌ها معمولاً موجب گمراهی و فساد می‌شود و مشاهده آن‌ها جایز نیست. دستگاه آنتن ماهواره به عنوان وسیله‌ای برای دریافت برنامه‌های تلویزیونی که شامل هم برنامه‌های حلال و هم برنامه‌های حرام است، حکم وسیله مشترک را دارد. خرید، فروش یا نگهداری آن برای استفاده در امور حرام جایز نیست. البته در صورتی که فرد اطمینان داشته باشد که از آن برای اهداف حلال استفاده خواهد کرد و نصب آن در خانه منجر به فساد نمی‌شود، در این صورت نگهداری آن جایز است. اما باید توجه داشت که اگر قانونی در این زمینه وجود داشته باشد، باید آن را رعایت کرد.

بخش ششم: اطلاعات قرآنی

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

- قرآن کریم شامل ۱۱۴ سوره است.
- قرآن کریم به ۳۰ جزء تقسیم می‌شود.
- طولانی‌ترین سوره قرآن، سوره بقره است که دومین سوره از قرآن محسوب می‌شود.
- کوتاه‌ترین سوره قرآن، سوره کوثر است که سوره صد و هشتم قرآن می‌باشد.
- طولانی‌ترین آیه قرآن، آیه ۲۸۲ سوره بقره است.
- شب قدر، بهترین شب است که در قرآن به آن اشاره شده است.
- ماه رمضان، بهترین ماهی است که در قرآن ذکر شده است.
- بزرگ‌ترین حیوانی که در قرآن به آن اشاره شده، فیل است.
- کوچک‌ترین حیوانی که در قرآن نام برده شده، پشه (در آیه ۲۶ سوره بقره) و مورچه (در آیه ۱۸ سوره نمل) هستند.

- قلب قرآن یا ریحانه القرآن، سوره یس است.
- سوره‌ای که به نام یکی از فلزات است، سوره حدید می‌باشد.
- تنها سوره‌ای که بدون بسم الله آغاز می‌شود، سوره توبه است.
- سوره‌ای که دو بسم الله دارد، سوره نمل است.
- عروس قرآن، سوره الرحمن است.
- سوره‌ای که معادل یک سوم قرآن است، سوره اخلاص است.
- سوره‌ای که نام یکی از روزهای هفته را دارد، سوره جمعه است.
- پنج سوره قرآن با کلمه "قل" شروع می‌شوند: کافرون، اخلاص، فلق، ناس، جن.
- سوره‌ای که در تمام آیات آن کلمه "الله" وجود دارد، سوره مجادله است.
- سوره‌ای که به نام یکی از میوه‌ها است، سوره تین می‌باشد.
- سوره‌ای که به نام یک کشور یا حکومت است، سوره روم است.
- سوره‌ای که به اخلاق و ادب پرداخته، سوره حجرات است.
- در قرآن، قارون به عنوان شخصی شناخته می‌شود که به ثروت فراوان معروف است.
- در سوره الرحمن، یک آیه ۳۱ بار تکرار می‌شود.
- آیه الکرسی در سوره بقره آمده است.
- نام ۲۶ پیامبر در قرآن ذکر شده است.
- اولین آیه نازل شده در قرآن "اقْرَأْ بِاسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ" است.
- لقب "صفی الله" به حضرت آدم (ع) اختصاص دارد.
- لقب "خلیل الله" به حضرت ابراهیم (ع) تعلق دارد.
- لقب "ذبیح الله" به حضرت اسماعیل (ع) اختصاص دارد.
- لقب "کلیم الله" به حضرت موسی (ع) داده شده است.
- لقب "روح الله" به حضرت عیسی (ع) نسبت داده می‌شود.
- لقب "حبیب الله" به حضرت محمد (ص) اختصاص دارد.
- تنها زنی که در قرآن کریم نام برده شده، حضرت مریم است.
- در قرآن کریم، ۶ سوره به نام پیامبران وجود دارد: یونس، محمد، نوح، هود، یوسف و ابراهیم.
- در سوره صف، حضرت عیسی (ع) به آمدن حضرت محمد (ص) بشارت داده است.
- اولین سوره ای که به پیامبر نازل شد، سوره علق است و اولین سوره قرآن، سوره حمد است.
- کوچک ترین سوره قرآن ۴۲ حرف و بزرگ ترین سوره ۲۵۵۰۰ حرف دارد.

- آخرین سوره قرآن کریم، سوره ناس است . آخرین سوره نازل شده، سوره نصر است.
- سوره ای که جامع همه معارف قرآن است، سوره حمد می باشد.
- سوره همنام جنگ خندق، سوره احزاب است.
- سوره ای که به نام یک کوه است، سوره طور می باشد.
- سوره ای که اکثر کلمات آن یکبار در قرآن آمده است، سوره کوثر می باشد.
- سوره توحید نام یکی از اصول دین می باشد و سوره حج نام یکی از فروع دین می باشد.
- سوره ای که برائت از مشرکان به تبعیت از آن انجام میشود، سوره تبت است.
- در سوره اسراء به اولین قبله مسلمانان اشاره شده است.
- دو سوره قرآنی که از نام های قرآن می باشد، سوره نور و فرقان است.
- سوره های مسبحات سوره های اسراء، حدید، حشر، صف، جمعه و تغابن هستند.
- سوره های حامدات سوره های حمد، انعام، کهف، سبا و فاطر هستند.
- سوره های زهراوین سوره های بقره و آل عمران است.
- داستان معراج پیامبر گرامی اسلام در سوره اسراء بیان شده است.
- سوره عادیات به اولین پیشوای شیعیان، حضرت علی (ع) منسوب است.
- سوره کوثر به حضرت فاطمه (س) منسوب است.
- سوره فجر به امام حسین (ع) منسوب است.
- احکام وضو در سوره مائده آمده است.
- جریان جنگ بدر در سوره انفال بیان شده است.
- جریان دو نیم شدن ماه به درخواست پیامبر (ع) در سوره قمر بیان شده است.
- در سوره آل عمران (آیه ۵۵) به زنده بودن حضرت عیسی (ع) اشاره شده است.
- در سوره اسراء (آیه ۳) از حضرت نوح به عنوان عبد شکور یاد شده است.
- جریان گفتگوی مستقیم خداوند با حضرت موسی (ع) در سوره نسا (آیه ۱۶۴) آمده است.
- ۲۰ سوره از قرآن با سوگند و قسم شروع می شود.
- نام های معروف سوره حمد عبارتند از: ام الكتاب، فاتحه الكتاب، السبع المثانی
- تعداد سوره های مکی قرآن ۸۶ و سوره های مدنی ۲۸ سوره می باشد.
- سرور آیات قرآن آیه الکرسی می باشد.
- بشارت حضرت عیسی (ع) به آمدن آخرین پیامبر در آیه ۶ سوره صف اشاره شده است.
- آیه الکرسی به گنج عرشی معروف است.

- آیه ۵۵ سوره مائده به آیه ولایت مشهور است.
- قتل هابیل توسط برادرش قابیل در آیه ۳۰ سوره مائده آمده است.
- دعای قنوت در آیه ۲۰۱ سوره بقره آمده است.
- دعای شریف " اَمَّنْ يَجِيبُ الْمُضْطَرَّ إِذَا... " در آیه ۶۲ سوره نمل آمده است.
- هدهد نام پرنده نامه رسان در قرآن آمده است.
- آیه ۲۰۷ سوره بقره به ليله المبيت اشاره دارد.
- آیه الکرسی شعار و پیام توحید است.
- آیه ۳۳ سوره احزاب به آیه تطهیر معروف است که در شان پنج تن آل عبا آمده است.
- آیه ۱۰۳ سوره آل عمران بر وحدت و دوری از تفرقه تاکید دارد.
- اولین مفسر قرآن کریم حضرت علی (ع) بود.
- اولین کتاب تفسیر قرآن تالیف سعید بن جبیر بود.
- کتابی که به برادر قرآن معروف است، نهج البلاغه می باشد.

بخش هفتم: روخوانی و روان خوانی قرآن کریم

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

اگر به آیات سجده دار رسیدید، باید به مصاحبه گر اعلام کنید که این آیه واجب السجده است. در صورتی که مصاحبه گر از شما در مورد احکام و شرایط آیات دارای سجده واجب سوال کرد، می توانید بگویید:

اگر به این آیات گوش دهیم، سجده واجب است، البته تنها زمانی که تمام آیه شنیده شود. هنگام شنیدن چنین آیه هایی، باید پیشانی خود را به قصد سجده به زمین بگذاریم، حتی اگر ذکر خاصی نگوئیم. با این حال، بهتر است ذکر زیر گفته شود: "لا إِلَهَ إِلَّا اللَّهُ حَقًّا لَا إِلَهَ إِلَّا اللَّهُ اِيْمَانًا وَ تَصْدِيقًا لَا إِلَهَ إِلَّا اللَّهُ عُبُودِيَّةً وَرَقًّا سَجَدْتُ لَكَ يَا رَبِّ تَعَبُّدًا وَرَقًّا لَا مُسْتَكْبَرًا وَ لَا مُسْتَكْبِرًا بَلْ اَنَا عَبْدٌ ذَلِيلٌ ضَعِيفٌ خَائِفٌ مُسْتَجِيرٌ".

لازم است که سوره‌های سجده‌دار را در نماز نخوانیم؛ چرا که موجب بطلان نماز خواهد شد. این آیات سجده‌دار، آیات عزائم نامیده می‌شوند. در هر صورت، برای موفقیت در این بخش از آزمون (قرائت قرآن)، بهتر است که پس از قبولی در آزمون کتبی، مطالعه قرآن با توجه به حرکات کلمات و تلاش برای قرائت دقیق آنها در اولویت قرار گیرد.

حروف الفبا و حروف مقطعه

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

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

☑ نکته در ادای حروف عربی که آخر آن همزه دارد نباید همزه خوانده شود. مثلاً "حاء" خوانده می‌شود "حا".

برای اینکه تمامی مسلمانان، به خصوص کسانی که زبان عربی را به عنوان زبان مادری نمی‌شناسند، بتوانند قرآن را به درستی تلاوت کنند، کلمات قرآن با علامت‌هایی مشخص شده‌اند تا تلفظ صحیح هر کلمه به وضوح نمایان شود. در ادامه، با نحوه تلفظ حروف با صداهای کوتاه و کشیده آشنا خواهیم شد.

صداهای کوتاه (فتحه، کسره، ضمه)

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

الف) صدای کوتاه فتحه: یکی از صداهایی که با آن آشنا هستیم صدای فتحه (َ) می‌باشد مانند اَسْب، سَبَد، بَرَادِر.

ب) صدای کوتاه کسره: صدای دیگری که با آن آشنا هستیم صدای کسره (ِ) می‌باشد، مانند اِمْرُوز، کِتَاب، نَادِر.

پ) صدای کوتاه ضمه: صدای دیگری که با آن مأنوس هستیم صدای ضمه (ُ) می‌باشد. مانند اُمید، خُدا، دُرُست.

صداهای کشیده

هرگاه بعد از صدای کوتاه فتحه، کسره و ضمه حروفی همجنس آنها قرار گیرد، آن حروف سبب کشیده شدن صدای حرکت بعد از خود به اندازه دو ضرب (در حد زدن دو ضربه روی میز) می‌شوند که به شرح هر کدام می‌پردازیم:

الف) صدای کشیده فتحه: اگر بعد از حرف مفتوح، الف قرار گیرد، این الف سبب کشیده شدن صدای فتحه شده و مانند "آ"ی فارسی در واژه "بابا" تلفظ می‌شود. به این الف "الف مدّی" نیز می‌گویند. مثال: صِرَاطٌ - اَمَامٌ - فَقَالَ - عَذَابٌ

در برخی قرآنها نحوه نوشتن الف مدی به گونه دیگری است که تفاوتی در خواندن ایجاد نمی‌کند.

مثال: (مَسَاجِدَ - مَسَاجِدَ = مَسْجِدَ) (سَمَآوَاتٍ = سَمَآوَاتٍ = سَمَوَاتٍ = سَمَوَاتٍ)

ب) صدای کشیده کسره: هرگاه بعد از حرف مکسور (کسره دار) حرف یاء قرار گیرد (ی) این یاء باعث کشیده شدن صدای کسره میگردد (مانند صدای "ای" در لفظ فارسی) از این رو به آن «یاء مدّی» می گویند، مثال: فَطَرَنِي - فِيهَا - عَزِيزِ

پ) صدای کشیده ضمه: هرگاه بعد از حرف ضمه دار (مضموم) حرف واو قرار گیرد (و) آن حرف با صدای ضمه کشیده (مانند و" فارسی) تلفظ میشود. به این و او که سبب کشیده شدن صدای ضمه گردیده، "واو مدّی" می گویند. برخی از کلماتی که صدای ضمه کشیده دارند قُرُون - فَيَكُونُ - لَظَلُمُونَ - فَكَيِّدُونَ

مدّ، سکون، تشدید

در قرآن کریم کلمه هایی را میبینیم که بر روی برخی از حروف آنها علامتهایی چون: َ، ُ، ّ قرار داده اند. با این علامتها و کاربرد آن در خواندن قرآن آشنا میشویم.

مدّ (َ)

هرگاه روی صداها صدای کشیده علامت مدّ قرار گیرد آن حرکت بیشتر از دو ضرب کشیده می شود. این کشش بسته به نوع مدّ، از ۴ تا ۶ ضربه است. مانند:

مَاءٌ - جَاءَ هَا - ءَابَاؤُهُمْ

سکون (ْ)

برخی کلمه ها در زبان عربی دارای حروفی هستند که آن حرف ها هیچ یک از صداها یا حرکت هایی را که تاکنون خواندیم را ندارند، مانند حرف نون در کلمه «مِنْ» حرفی را که هیچ حرکتی نداشته باشد، ساکن می نامند. این حرف که دارای علامت سکون است به کمک حرف صدادار قبلش در یک بخش خوانده می شود، مثل: اَنْ - حَذْ - مِنْ - كُنْ - لَمْ - دُقْ - قُلْ - قُمْ

تشدید (ّ)

وقتی دو حرف مانند هم پشت سر هم قرار بگیرند و اولی ساکن و دومی صدادار باشد، اولی را نمی نویسند و به جای آن روی حرف بعدی این علامت را که تشدید نام دارد میگذارند تا بفهمانند که این حرف باید با شدت و محکم ادا شود، مثال: حَقٌّ - اِنَّا - اَصْلٌ - فَعَزَّزْنَا - رَبِّي - لَيَمَسَنَّكُمْ - مَزْمَلٌ - يَشْفَقُ

تنوین

تنوین، نون ساکن زائدی است که در آخر بعضی از کلمه ها نوشته نشده ولی خوانده می شود و نشانه آن تکرار علامت صدای حرف می باشد. تنوین بر سه قسم است تنوین فتحه، تنوین کسره و تنوین ضمه. تنوین های سه گانه را میتوان به شکل های زیر نمایش داد:

تنوین فتحه: َ + نْ = ً
تنوین کسره: ِ + نْ = ٍ
تنوین ضمه: ُ + نْ = ٌ

☑ نکته: معمولاً در آخر کلماتی که به تنوین فتحه ختم میشوند الف آورده می شود، مانند «كِتَابًا» و این بدان دلیل است که در هنگام وقف باید به صورت الف مدی خوانده شوند. «كِتَابًا»

در سه مورد زیر الف آورده نمی شود:

۱. کلماتی که به تاء گرد ختم شوند مانند: «رَحْمَةً - حَيَاةً» و در هنگام وقف، تاء تبدیل به هاء ساکن میشود: «رَحْمَةً، حَيَاةً»
۲. کلماتی که الف مدّی آنها به صورت یاء نوشته شده باشد، مثل «هُدًی» و در هنگام وقف «هُدًی» خوانده می شود.
۳. بعضی از کلماتی که به همزه ختم میشوند، مثل «جَزَاءً» و در هنگام وقف، همزه ساکن می گردد «جَزَاءً»

حروف ناخوانا

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

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

حروف ناخوانا» به دو دسته تقسیم میشوند:

دسته اول حروفی که همیشه ناخوانا هستند.

دسته دوم حروفی که بعضی وقتها ناخوانا میباشند.

حروف همیشه ناخوانا

الف) پایه و کرسی همزه: هرگاه سه حرف «ا - و - ی» و ی پایه و کرسی برای همزه باشند، خوانده نمی شوند، مثال:

أَمْرٌ	خوانده می شود ←	عَمْرٌ
مُؤْمِنٌ	خوانده می شود ←	مُءْمِنٌ
بَارِئٌ	خوانده می شود ←	بَارِءٌ

☑ نکته: اگر یاء غیر آخر (ی) پایه و کرسی همزه واقع شود نقطه های آن را نمی نویسند، مثال: مَلَائِكَةٌ

چنانچه همزه بدون پایه و کرسی باشد، حروف "ا - و - ی" قبل و یا بعد از آن خوانده می شود.

مثال: يَشَاءُ - سُوءٌ - جِيءَ

ب) پایه و کرسی الف مدّی (و - ی): واو و یاء در بعضی از کلمات باید به صورت الف خوانده می شوند. مثال:

"مُوسَى" خوانده میشود "مُوسَا"

در رسم الخط قرآن، روی این دو حرف (واو و یاء)، الف کوچکی قرار داده اند تا قاری قرآن متوجه تلفظ صحیح آنها باشد،

مثال: مَشْكُوءَةٌ - زَكُوءَةٌ - حَيُوءَةٌ.

پ) الف زینت یا "الف جمع (وا)": در فعلهایی که حرف آخر آنها واو جمع است - چنانچه بعد از واو جمع ضمیری نیاید - الف آورده میشود. این الف ناخواناست و به الف «زینت» مشهور است. مثل: قَالُوا

البته در رسم الخط قرآن، الف زینت در انتهای برخی کلمات دیگر هم آمده است، مثال: تَمُودًا

ت) واو مدّی در شش کلمه (و): در رسم الخط قرآن، شش کلمه با واو مدّی یا صدای کشیده (او) نوشته شده که واو مدّی آنها خوانده نمیشود بلکه با صدای کوتاه (ا) خوانده می شود. شیوه کتابت و قرائت آن شش کلمه به قرار زیر است:

نوشته می شود:	خوانده می شود:
أُولَى	أَلَى
أُولُوا	أَلُوا
أُولَاءَ	أَلَاءَ
أُولَاتِ	أَلَاتِ
أُولَئِكَ	أَلَئِكَ
سَأُورِيكُمْ	سَأُرِيكُمْ

حروف بعضی وقت ها ناخوانا

الف) همزه وصل در وسط کلام (أ): برای سهولت و امکان پذیر شدن تلفظ کلماتی که ابتدای آنها ساکن است از الف متحرکی به نام «همزه وصل» کمک می گیرند که اگر در ابتدای کلام واقع شود خوانده میشود و چون در وسط دو کلمه بیاید، خوانده نمی شود، مثال: یا قَوْمِ ادْخُلُوا

در رسم الخط قرآن برای تشخیص همز وصل، روی الفی که همزه وصل است، صاد کوچکی «آ» قرار داده اند، مثال: وَالَّذِينَ

نحوه خواندن همزه وصل در ابتدای کلمه ها:

همزه وصل در آغاز فعل، اسم و حرف می آید.

در «حروف»، همزه «ال تعریف»، همزه وصل بوده و همیشه «مفتوح» است، مثال:

الْكِتَابَ ← الْكِتَاب

در «اسماء»، همزه وصل همیشه مکسور است، مثال:

أَسْمَ ← إِسْمَ

در افعال، باتوجه به دومین حرف بعد از همزه، اگر «مفتوح یا مکسور» بود با «کسره» و اگر مضموم باشد با «ضمه» خوانده میشود، مثال:

اُفْتَحَ ← اِفْتَحَ

ب) حروف مدّی نزد همزه وصل (ا - ی - و - أ): هرگاه حروف مدّی به همزه وصل برسند، میان حروف مدّی (که همیشه ساکن میباشند) و حروف بعد از همزه وصل (که همیشه ساکن یا مشدّد است) التقای ساکنین پیش می آید. برای رفع التقای ساکنین، حروف مدّی خوانده نمی شوند، مثال:

وَإِذَا الْجِبَالُ ← وَإِذْ الْجِبَالُ

پ) لام (ال) تعریف نزد برخی حروف: «ال» تعریف شامل دو حرف «الف و لام» می باشد. الف همزه وصل است (که در ابتدای کلام خوانده میشود و در وسط جمله خوانده نمیشود)؛ پس از همزه وصل، لام قرار دارد که اگر حرف پس از آن مشدد نباشد، آن لام خوانده می شود، مثال: أَلْقَمَر، أَلْقُرْآن. ولی اگر حرف پس از لام مشدد باشد، لام خوانده نمی شود، مثال: أَلشَّمْس، أَلرَّجِیم.

به مثال های زیر توجه کنید:

مِنْ رَحْمَةٍ	خوانده می شود ←	مِنْ رَحْمَةٍ
آتَزَكَاةً	خوانده می شود ←	آتَزَكَاةً
فِي الصُّورِ	خوانده می شود ←	فِي الصُّورِ

قاعده اشباع هاء ضمیر

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

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

بِه	خوانده می شود ←	بِه
عِبَادِهِ	خوانده می شود ←	عِبَادِهِ

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

قَوْمُهُ	خوانده می شود ←	قَوْمُهُ
عِبَادُهُ	خوانده می شود ←	عِبَادُهُ
رَبُّهُ	خوانده می شود ←	رَبُّهُ

موارد اشباع نشدن هاء ضمیر

هاء ضمیر در سه مورد ذیل اشباع نمی شود:

۱. قبل از هاء ضمیر، حرفی با علامت سکون باشد، مثال: إِلَيْهِ - يَزِدُّهُ - ذِرَاعِيهِ - لَدُنْهُ
۲. اگر قبل از هاء ضمیر، حروف مدّی (حرفی با صدای کشیده) باشد، مثال: أُنزِلْنَاهُ - خُذُوهُ
۳. اگر بعد از هاء ضمیر، حرفی با علامت سکون یا تشدید باشد، مثال: لَهُ الْحَمْدُ - نَصْرَهُ اللَّهُ

۱. هاء ضمیر در کلمه های «أَرْجِهْ» و «فَالْقَهْ» ساکن است؛

۲. هاء ضمیر در «يَرْزُهُ لَكُمْ» اشباع نمی شود؛

۳. هاء ضمیر در «فِيهِ مُهَنَّا» اشباع میشود؛

۴. حرف ها در «مَا نَفَقَهُ كَثِيرًا» ذاتی است و اشباع نمی شود؛

۵. حرف ها در کلمه «هَذِهِ» با اینکه ذاتی است، اشباع می گردد.

توجه: در رسم الخط قرآن برای راهنمایی قاری، حرف واو و یاء تولید شده از اشباع را به صورت کوچک، بعد از هاء ضمیر نوشته اند، مثال: أَنَّهُو - يَرَهُو - عِبَادَهُو

واو مضموم (وُ) در برخی کلمه ها اشباع میگردد، یعنی با صدای کشیده (دو ضرب) تلفظ می گردد. مثال: دَاوُد. برای راهنمایی قاری واو کوچکی را در پایین واو مضموم نوشته اند: دَاوُودُ، غَاوُونُ، يَلُوُونُ، يَسْتَوُونُ، وُورِي.

قاعده رفع التقاء ساکنین

«التقاء ساکنین» یا کنار هم قرار گرفتن دو حرف ساکن در هنگام تلفظ در زبان عربی جایز نیست، مثال: قُلِ الْحَمْدُ - قَالَتْ أَمْرًا. و در صورتی که این عمل اتفاق بیفتد و دو حرف ساکن در کنار هم قرار گیرند، برای «رفع التقاء ساکنین» حرف ساکن اول را با «کسره» می خوانند، مثال: قُلِ الْحَمْدُ - قَالَتْ أَمْرًا.

برای راهنمایی، قاری در رسم الخط قرآن بیشتر موارد التقاء ساکنین را حرکت گذاری کرده اند.

نکته: یکی از موارد مهم در رفع التقاء ساکنین که نیاز به توضیح دارد، نحوه خواندن تنوینی است که بعد از آن همزه وصل قرار گرفته است. در تعریف تنوین خواندیم: نون ساکنی است که نوشته نشده اما خوانده میشود حال اگر بعد از کلمه تنوین دار کلمه ای واقع شود که اول آن ساکن یا مشدّد باشد دو حرف ساکن نزد هم قرار خواهند گرفت که برای رفع این حالت، نون تنوین را در تلفظ با حرکت کسره میخوانند، مثال:

لَهُوَ أَنْفَضُوا	خوانده می شود ←	لَهُونَ أَنْفَضُوا
بِرَحْمَةٍ أَدْخَلُوا	خوانده می شود ←	بِرَحْمَتِنِ أَدْخَلُوا

وقف

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

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

انواع وقف (نحوه وقف کردن بر آخر کلمه ها)

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

ب) وقف ابدال: ابدال یعنی تبدیل کردن، اگر حرف آخر کلمه تاء گرد (ة) باشد، هنگام وقف به هاء ساکن (هـ - ة) تبدیل میشود، مثال:

أَقِمْو الصَّلَاةَ	خوانده می شود ←	أَقِمْو الصَّلَاةَ
وَقَعَتِ الْوَاقِعَةُ	خوانده می شود ←	وَقَعَتِ الْوَاقِعَةُ

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

أَعْنَابًا	خوانده می شود ←	أَعْنَابًا
عِشَاءً	خوانده می شود ←	عِشَاءً

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

هُدًى لِّلْمُتَّقِينَ	خوانده می شود ←	هُدًى لِّلْمُتَّقِينَ
عَاقِبَةُ الْأُمُورِ	خوانده می شود ←	عَاقِبَةُ الْأُمُورِ

☑ نکته ها:

اگر حرف آخر کلمه، هاء ضمیری باشد که اشباع میشود در هنگام وقف، هاء ضمیر، ساکن می شود، مثال:

"رَبَّهُو" خوانده می شود "رَبَّه"

اگر حرف آخر کلمه مشدّد باشد، در هنگام وقف، حرف آخر ساکن میشود ولی تشدید آن باقی میماند و باید با شدت تلفظ شود، مثال: "حَمَلَهُنَّ" خوانده می شود "حَمَلَهُنَّ"

اگر حرف آخر کلمه، واو مفتوح و حرف قبل از آن مضموم باشد، در هنگام وقف، ساکن می گردد؛ در نتیجه به صورت واو مدّی با صدای کشیده ضمه «وُ» خوانده می شود، مثال: "هُوَ" خوانده می شود "هُوْ".

همچنین اگر حرف آخر کلمه یای مفتوح و حرف قبل از آن مکسور باشد، در هنگام وقف ساکن می شود؛ در نتیجه به صورت یای مدّی یا صدای کشیده کسره «یِ» خوانده می شود.

توجه در هنگام وقف بر کلماتی که حرف آخرشان واو مشدّد یا یای مشدّد قبل مضموم و یای مشدّد قبل مکسور میباشد، مانند «عَدُوٌّ» دقت شود که تشدید حرف آخر حتماً تلفظ شود.

تا اینجا همه مباحث ساده خوانی یا روخوانی قرآن کریم به صورت مختصر بیان شد. همان طور که در مقدمه هم آمد، آگاهی از این قواعد، شرط لازم برای تسلط بر روخوانی و روان خوانی است؛ اما شرط کافی برای موفقیت، تمرین زیاد و به دست آوردن مهارت کافی برای خواندن کتاب الهی است.

❖ فصل دوم: آشنایی با قوانین و مقررات آموزشی و اداری

➤ بخش اول: قانون اساسی

اصل اول

حکومت ایران جمهوری اسلامی است که ملت ایران، بر اساس اعتقاد دیرینه اش به حکومت حق و عدل قرآن، در پی انقلاب اسلامی پیروزمند خود به رهبری مرجع عالی قدر تقلید حضرت آیت الله العظمی امام خمینی، در همه پرسی دهم و یازدهم فروردین ماه یک هزار و سیصد و پنجاه و هشت هجری شمسی برابر با اول و دوم جمادی الاول سالی که هزار و سیصد و نود و نه هجری قمری با اکثریت ۹۸/۲٪ کلیه کسانی که حق رأی داشتند، به آن رأی مثبت داد.

اصل دوم

جمهوری اسلامی، نظامی است بر پایه ایمان به:

- ۱- خدای یکتا (لا اله الا الله) و اختصاص حاکمیت و تشریع به او و لزوم تسلیم در برابر امر او؛
- ۲- وحی الهی و نقش بنیادی آن در بیان قوانین؛
- ۳- معاد و نقش سازنده آن در سیر تکاملی انسان به سوی خدا؛
- ۴- عدل خدا در خلقت و تشریع؛
- ۵- امامت و رهبری مستمر و نقش اساسی آن در تداوم انقلاب اسلام؛
- ۶- کرامت و ارزش والای انسان و آزادی توأم با مسئولیت او در برابر خدا، که از راه الف- اجتهاد مستمر فقهای جامع الشرایط بر اساس کتاب و سنت معصومین سلام الله علیهم اجمعین؛
ب- استفاده از علوم و فنون و تجارب پیشرفته بشری و تلاش در پیشبرد آنها؛
ج- نفی هرگونه ستمگری و ستم کشی و سلطه گری و سلطه پذیری، قسط و عدل و استقلال سیاسی و اقتصادی و اجتماعی و فرهنگی و همبستگی ملی را تأمین میکند.

اصل سوم

دولت جمهوری اسلامی ایران موظف است برای نیل به اهداف مذکور در اصل دوم، همه امکانات خود را برای امور زیر به کار برد:

- ۱- ایجاد محیط مساعد برای رشد فضایل اخلاقی بر اساس ایمان و تقوی و مبارزه با کلیه مظاهر فساد و تباهی
- ۲- بالابردن سطح آگاهی های عمومی در همه زمینه ها با استفاده صحیح از مطبوعات و رسانه های گروهی و وسایل دیگر
- ۳- آموزش و پرورش و تربیت بدنی رایگان برای همه، در تمام سطوح و تسهیل و تعمیم آموزش عالی
- ۴- تقویت روح بررسی و تتبع و ابتکار در تمام زمینه های علمی، فنی، فرهنگی و اسلامی از طریق تأسیس مراکز تحقیق و

تشویق محققان

- ۵- طرد کامل استعمار و جلوگیری از نفوذ اجانب
- ۶- محو هرگونه استبداد و خودکامگی و انحصارطلبی
- ۷- تأمین آزادیهای سیاسی و اجتماعی در حدود قانون
- ۸- مشارکت عامه مردم در تعیین سرنوشت سیاسی، اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی خوی ش
- ۹- رفع تبعیضات ناروا و ایجاد امکانات عادلانه برای همه، در تمام زمینه های مادی و معنوی
- ۱۰- ایجاد نظام اداری صحیح و حذف تشکیلات غیر ضروری
- ۱۱- تقویت کامل بنیه دفاع ملی از طریق آموزش نظامی عمومی برای حفظ استقلال و تمامیت ارضی و نظام اسلامی کشور
- ۱۲- پی ریزی اقتصاد صحیح و عادلانه بر طبق ضوابط اسلامی جهت ایجاد رفاه و رفع فقر و برطرف ساختن هر نوع محرومیت در زمینه های تغذیه و مسکن و کار و بهداشت و تعمیم بیمه
- ۱۳- تأمین خودکفایی در علوم و فنون و صنعت و کشاورزی و امور نظامی و مانند اینها
- ۱۴- تأمین حقوق همه جانبه افراد از زن و مرد و ایجاد امنیت قضایی عادلانه برای همه و تساوی عموم در برابر قانون
- ۱۵- توسعه و تحکیم برادری اسلامی و تعاون عمومی بین همه مردم
- ۱۶- تنظیم سیاست خارجی کشور بر اساس معیارهای اسلام، تعهد برادرانه نسبت به همه مسلمان و حمایت بی دریغ از مستضعفان جهان.

اصل چهارم

کلیه قوانین و مقررات مدنی، جزایی، مالی، اقتصادی، اداری، فرهنگی، نظامی، سیاسی و غیر اینها باید بر اساس موازین اسلامی باشد. این اصل بر اطلاق یا عموم همه اصول قانون اساسی و قوانین و مقررات دیگر حاکم است و تشخیص این امر بر عهده فقهای شورای نگهبان است.

اصل پنجم

در زمان غیبت حضرت ولی عصر (عج)، در جمهوری اسلامی ایران ولایت امر و امامت امت بر عهده فقیه عادل و با تقوی، آگاه به زمان، شجاع، مدیر و مدبر است که طبق اصل یکصد و هفتم عهده دار آن میگردد.

اصل ششم

در جمهوری اسلامی ایران، امور کشور باید به اتکاء آراء عمومی اداره شود، از راه انتخابات: انتخاب رئیس جمهور، نمایندگان مجلس شورای اسلامی، اعضای شوراها و نظایر این ها، یا از راه همه پرسی در مواردی که در اصول دیگر این قانون معین میگردد.

اصل هفتم

طبق دستور قرآن کریم: (وَ أَمْرُهُمْ شُورَى بَيْنَهُمْ (و) شَاوِرُهُمْ فِي الْأَمْرِ)، شوراها: مجلس شورای اسلامی، شورای استان، شهرستان، شهر، محل، بخش، روستا و نظایر اینها از ارکان تصمیم گیری و اداره امور کشورند. موارد، طرز تشکیل و حدود اختیارات و وظایف شوراها را این قانون و قوانین ناشی از آن معین میکند.

اصل هشتم

در جمهوری اسلامی ایران دعوت به خیر، امر به معروف و نهی از منکر وظیفه ای است همگانی و متقابل بر عهده مردم نسبت به یکدیگر، دولت نسبت به مردم و مردم نسبت به دولت. شرایط و حدود و کیفیت آن را قانون معین میکند. (وَ الْمُؤْمِنُونَ وَ الْمُؤْمِنَاتُ بَعْضُهُمْ أَوْلِيَاءُ بَعْضٍ يَأْمُرُونَ بِالْمَعْرُوفِ وَ يَنْهَوْنَ عَنِ الْمُنْكَرِ)

اصل نهم

در جمهوری اسلامی ایران، آزادی و استقلال و وحدت و تمامیت ارضی کشور از یکدیگر تفکیک ناپذیرند و حفظ آنها وظیفه دولت و آحاد ملت است. هیچ فرد یا گروه یا مقامی حق ندارد به نام استفاده از آزادی، به استقلال سیاسی، فرهنگی، اقتصادی، نظامی و تمامیت ارضی ایران کمترین خدشه ای وارد کند و هیچ مقامی حق ندارد به نام حفظ استقلال و تمامیت ارضی کشور آزادی های مشروع را، هر چند با وضع قوانین و مقررات، سلب کند.

اصل دهم

از آنجا که خانواده واحد بنیادی جامعه اسلامی است، همه قوانین و مقررات و برنامه ریزی های مربوط باید در جهت آسان کردن تشکیل خانواده، پاسداری از قداست آن و استواری روابط خانوادگی بر پایه حقوق و اخلاق اسلامی باشد.

اصل یازدهم

به حکم آیه کریمه: (إِنَّ هَذِهِ أُمَّتُكُمْ أُمَّه وَاحِدَه وَ أَنَا رَبُّكُمْ فَأَعْبُدُونِ)، همه مسلمانان یک اُمت اند و دولت جمهوری اسلامی ایران موظف است سیاست کلی خود را بر پایه ائتلاف و اتحاد ملل اسلامی قرار دهد و کوشش پیگیر به عمل آورد تا وحدت سیاسی، اقتصادی و فرهنگی جهان اسلام را تحقق بخشد.

اصل دوازدهم

دین رسمی ایران، اسلام و مذهب جعفری اثنی عشری است و این اصل الی الابد غیر قابل تغییر است و مذاهب دیگر اسلامی اعم از حنفی، شافعی، مالکی، حنبلی و زیدی دارای احترام کامل می باشند و پیروان این مذاهب در انجام مراسم مذهبی، طبق فقه خودشان آزادند و در تعلیم و تربیت دینی و احوال شخصیه (ازدواج، طلاق، ارث و وصیت) و دعاوی مربوط به آن در دادگاه ها رسمیت دارند و در هر منطقه ای که پیروان هر یک از این مذاهب اکثریت داشته باشند، مقررات محلی در حدود اختیارات شوراها بر طبق آن مذهب خواهد بود، با حفظ حقوق پیروان سایر مذاهب.

اصل سیزدهم

ایرانیان زرتشتی، کلیمی و مسیحی تنها اقلیت های دینی شناخته میشوند که در حدود قانون در انجام مراسم دینی خود آزادند و در احوال شخصیه و تعلیمات دینی بر طبق آیین خود عمل می کنند.

اصل چهاردهم

به حکم آیه شریفه (لَا يَنْهَاكُمُ اللَّهُ عَنِ الَّذِينَ لَمْ يُقَاتِلُوكُمْ فِي الدِّينِ وَلَمْ يُخْرِجُوكُمْ مِنْ دِيَارِكُمْ أَنْ تَبَرُّوهُمْ وَ تُقْسِطُوا إِلَيْهِمْ إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ الْمُقْسِطِينَ) دولت جمهوری اسلامی ایران و مسلمانان موظفند نسبت به افراد غیرمسلمان با اخلاق حسنه و قسط و عدل اسلامی عمل نمایند و حقوق انسانی آنان را رعایت کنند. این اصل در حق کسانی اعتبار دارد که بر ضد اسلام و جمهوری اسلامی ایران توطئه و اقدام نکنند.

زبان، خط، تاریخ و پرچم کشور

اصل پانزدهم

زبان و خط رسمی و مشترک مردم ایران، فارسی است. اسناد و مکاتبات و متون رسمی و کتب درسی باید با این زبان و خط باشد، ولی استفاده از زبان های محلی و قومی در مطبوعات و رسانه های گروهی و تدریس ادبیات آنها در مدارس، در کنار زبان فارسی آزاد است.

اصل شانزدهم

از آنجا که زبان قرآن و علوم و معارف اسلامی، عربی است و ادبیات فارسی کاملاً با آن آمیخته است، این زبان باید پس از دوره ابتدایی تا پایان دوره متوسطه در همه کلاسها و در همه رشته ها تدریس شود.

اصل هفدهم

مبدأ تاریخ رسمی کشور، هجرت پیامبر اسلام (ص) است و تاریخ هجری شمسی و هجری قمری هر دو معتبر است، اما مبنای کار ادارات دولتی هجری شمسی است. تعطیل رسمی هفتگی روز جمعه است.

اصل هجدهم

پرچم رسمی ایران به رنگ های سبز و سفید و سرخ، با علامت مخصوص جمهوری اسلامی و شعار «الله اکبر» است.

حقوق ملت

اصل نوزدهم

مردم ایران از هر قوم و قبیله که باشند از حقوق مساوی برخوردارند و رنگ، نژاد، زبان و مانند اینها سبب امتیاز نخواهد بود.

اصل بیستم

همه افراد ملت اعم از زن و مرد، یکسان در حمایت قانون قرار دارند و از همه حقوق انسانی، سیاسی، اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی با رعایت موازین اسلام برخوردارند.

اصل بیست و یکم

دولت موظف است حقوق زن را در تمام جهات با رعایت موازین اسلامی تضمین نماید و امور زیر را انجام دهد:

- ۱- ایجاد زمینه های مساعد برای رشد شخصیت زن و احیای حقوق مادی و معنوی او
- ۲- حمایت مادران، بالخصوص در دوران بارداری و حضانت فرزند، و حمایت از کودکان بی سرپرست
- ۳- ایجاد دادگاه صالح برای حفظ کیان و بقای خانواده
- ۴- ایجاد بیمه خاص بیوه گان و زنان سالخورده و بی سرپرست
- ۵- اعطای قیومیت فرزندان به مادران شایسته در جهت غبطه آنها در صورت نبودن ولی شرعی.

اصل بیست و دوم

حیثیت، جان، مال، حقوق، مسکن و شغل اشخاص از تعرض مصون است، مگر در مواردی که قانون تجویز کند.

اصل بیست و سوم

تفتیش عقاید ممنوع است و هیچکس را نمیتوان به صرف داشتن عقیده های مورد تعرض و مؤاخذه قرار داد.

اصل بیست و چهارم

نشریات و مطبوعات در بیان مطالب آزادند، مگر آنکه مخل به مبانی اسلام یا حقوق عمومی باشد. تفصیل آن را قانون معین میکند.

اصل بیست و پنجم

بازرسی و نرساندن نامه ها، ضبط و فاش کردن مکالمات تلفنی، افشای مخابرات تلگرافی و تلکس، سانسور، عدم مخابره و نرساندن آنها، استراق سمع و هرگونه تجسس ممنوع است، مگر به حکم قانون.

اصل بیست و ششم

احزاب، جمعیت ها، انجمن های سیاسی و صنفی و انجمن های اسلامی یا اقلیت های دینی شناخته شده آزادند، مشروط به اینکه اصول استقلال، آزادی، وحدت ملی، موازین اسلامی و اساس جمهوری اسلامی را نقض نکنند. هیچکس را نمی توان از شرکت در آنها منع کرد یا به شرکت در یکی از آنها مجبور ساخت.

اصل بیست و هفتم

تشکیل اجتماعات و راهپیمایی ها، بدون حمل سلاح، به شرط آنکه مخل به مبانی اسلام نباشد آزاد است. اصل بیست و

اصل بیست و هشتم

هر کس حق دارد شغلی را که بدان مایل است و مخالف اسلام و مصالح عمومی و حقوق دیگران نیست برگزیند. دولت موظف است با رعایت نیاز جامعه به مشاغل گوناگون، برای همه افراد امکان اشتغال به کار و شرایط مساوی را برای احراز مشاغل ایجاد نماید.

اصل بیست و نهم

برخورداری از تأمین اجتماعی از نظر بازنشستگی، بیکاری، پیری، از کارافتادگی، بی سرپرستی، در راه ماندگی، حوادث و سوانح، نیاز به خدمات بهداشتی و درمانی و مراقبت های پزشکی به صورت بیمه و غیره، حقی است همگانی. دولت مکلف است طبق قوانین از محل درآمدهای عمومی و درآمدهای حاصل از مشارکت مردم، خدمات و حمایت های مالی فوق را برای یک نفر افراد کشور تأمین کند.

اصل سی ام

دولت موظف است وسایل آموزش و پرورش رایگان را برای همه ملت، تا پایان دوره متوسطه فراهم سازد و وسایل تحصیلات عالی را تا سر حد خودکفایی کشور به طور رایگان گسترش دهد.

اصل سی و یکم

داشتن مسکن متناسب با نیاز، حق هر فرد و خانواده ایرانی است. دولت موظف است با رعایت اولویت برای آنها که نیازمندترند به خصوص روستائین و کارگران، زمینه اجرای این اصل را فراهم کند.

اصل سی و دوم

هیچکس را نمیتوان دستگیر کرد مگر به حکم و ترتیبی که قانون معین میکند. در صورت بازداشت، موضوع اتهام باید با ذکر دلایل بلافاصله کتباً به متهم ابلاغ و تفهیم شود و حداکثر ظرف مدت بیست و چهار ساعت پرونده مقدماتی به مراجع صالحه قضایی ارسال و مقدمات محاکمه، در اسرع وقت فراهم گردد. متخلف از این اصل، طبق قانون مجازات میشود.

اصل سی و سوم

هیچکس را نمیتوان از محل اقامت خود تبعید کرد یا از اقامت در محل مورد علاقه اش ممنوع یا به اقامت در محلی مجبور ساخت، مگر در مواردی که قانون مقرر میدارد.

اصل سی و چهارم

دادخواهی حق مسلم هر فرد است و هر کس میتواند به منظور دادخواهی به دادگاه های صالح رجوع نماید. همه افراد ملت حق دارند اینگونه دادگاه ها را در دسترس داشته باشند و هیچکس را نمیتوان از دادگاهی که به موجب قانون حق مراجعه به آن را دارد منع کرد.

اصل سی و پنجم

در همه دادگاه ها طرفین دعوی حق دارند برای خود وکیل انتخاب نمایند و اگر توانایی انتخاب وکیل را نداشته باشند باید برای آنها امکانات تعیین وکیل فراهم گردد.

اصل سی و ششم

حکم به مجازات و اجرای آن باید تنها از طریق دادگاه صالح و به موجب قانون باشد.

اصل سی و هفتم

اصل، برائت است و هیچکس از نظر قانون مجرم شناخته نمی شود، مگر اینکه جرم او در دادگاه صالح ثابت گردد.

اصل سی و هشتم

هرگونه شکنجه برای گرفتن اقرار و یا کسب اطلاع ممنوع است. اجبار شخص به شهادت، اقرار یا سوگند، مجاز نیست و چنین شهادت و اقرار و سوگندی فاقد ارزش و اعتبار است. متخلف از این اصل، طبق قانون مجازات می شود.

اصل سی و نهم

هتك حرمت و حیثیت کسی که به حکم قانون دستگیر، بازداشت، زندانی یا تبعید شده، به هر صورت که باشد ممنوع و موجب مجازات است.

اصل چهل

هیچکس نمیتواند اعمال حق خویش را وسیله اضرار به غیر یا تجاوز به منافع عمومی قرار دهد.

اصل چهل و یکم

تابعیت کشور ایران حق مسلم هر فرد ایرانی است و دولت نمی تواند از هیچ ایرانی سلب تابعیت کند، مگر به درخواست خود او یا در صورتی که به تابعیت کشور دیگری درآید.

اصل چهل و دوم

اتباع خارجه میتوانند در حدود قوانین به تابعیت ایران درآیند و سلب تابعیت اینگونه اشخاص در صورتی ممکن است که دولت دیگری تابعیت آنها را بپذیرد یا خود آنها درخواست کنند.

اقتصاد و امور مالی**اصل چهل و سوم**

برای تأمین استقلال اقتصادی جامعه و ریشه کن کردن فقر و محرومیت و برآوردن نیازهای انسان در جریان رشد، با حفظ آزادی او، اقتصاد جمهوری اسلامی ایران بر اساس ضوابط زیر استوار میشود:

۱- تأمین نیازهای اساسی: مسکن، خوراک، پوشاک، بهداشت، درمان، آموزش و پرورش و امکانات لازم برای تشکیل خانواده برای همه.

۲- تأمین شرایط و امکانات کار برای همه به منظور رسیدن به اشتغال کامل و قرار دادن وسایل کار در اختیار همه کسانی که قادر به کارند ولی وسایل کار ندا رند، در شکل تعاونی، از راه وام بدون بهره یا هر راه مشروع دیگر که نه به تمرکز و تداول ثروت در دست افراد و گروه های خاص منتهی شود و نه دولت را به صورت یک کارفرمای بزرگ مطلق درآورد. این اقدام باید با رعایت ضرورت های حاکم بر برنامه ریزی عمومی اقتصاد کشور در هر یک از مراحل رشد صورت گیرد.

۳- تنظیم برنامه اقتصادی کشور به صورتی که شکل و محتوا و ساعات کار چنان باشد که هر فرد علاوه بر تلاش شغلی، فرصت و توان کافی برای خودسازی معنوی، سیاسی و اجتماعی و شرکت فعال در رهبری کشور و افزایش مهارت و ابتکار داشته باشد.

۴- رعایت آزادی انتخاب شغل و عدم اجبار افراد به کاری معین و جلوگیری از بهره کشی از کار دیگری.

۵- منع اضرار به غیر و انحصار و احتکار و ربا و دیگر معاملات باطل و حرام.

۶- منع اسراف و تبذیر در همه شئون مربوط به اقتصاد، اعم از مصرف، سرمایه گذاری، تولید، توزیع و خدمات.

۷- استفاده از علوم و فنون و تربیت افراد ماهر به نسبت احتیاج برای توسعه و پیشرفت اقتصاد کشور.

۸- جلوگیری از سلطه اقتصادی بیگانه بر اقتصاد کشور.

۹- تأکید بر افزایش تولیدات کشاورزی، دامی و صنعتی که نیازهای عمومی را تأمین کند و کشور را به مرحله خودکفایی برساند و از وابستگی برهاند.

اصل چهل و چهارم

نظام اقتصادی جمهوری اسلامی ایران بر پایه سه بخش دولتی، تعاونی و خصوصی با برنامه ریزی منظم و صحیح استوار است.

بخش دولتی شامل کلیه صنایع بزرگ، صنایع مادر، بازرگانی خارجی، معادن بزرگ، بانکداری، بیمه، تأمین نیرو، سدها و شبکه های بزرگ آبرسانی، رادیو و تلویزیون، پست و تلگراف و تلفن، هواپیمایی، کشتیرانی، راه و راه آهن و مانند اینها است که به صورت مالکیت عمومی و در اختیار دولت است.

بخش تعاونی شامل شرکتها و مؤسسات تعاونی تولید و توزیع است که در شهر و روستا بر طبق ضوابط اسلامی تشکیل میشود.

بخش خصوصی شامل آن قسمت از کشاورزی، دامداری، صنعت، تجارت و خدمات میشود که مکمل فعالیت های اقتصادی دولتی و تعاونی است.

مالکیت در این سه بخش تا جایی که با اصول دیگر این فصل مطابق باشد و از محدوده قوانین اسلام خارج نشود و موجب رشد و توسعه اقتصادی کشور گردد و مایه زیان جامعه نشود مورد حمایت قانون جمهوری اسلامی است. تفصیل ضوابط و قلمرو و شرایط هر سه بخش را قانون معین میکند.

اصل چهل و پنجم

انفال و ثروت های عمومی از قبیل زمینه ای رها شده، معادن، دریاها، دریاچه ها، رودخانه ها و سایر آب های عمومی، کوه ها، دره ها، جنگل ها، نیزارها، بیشه های طبیعی، مراتعی که حریم نیست، ارث بدون وارث و اموال مجهول المالک و اموال عمومی که از غاصبین مسترد میشود، در اختیار حکومت اسلامی است تا بر طبق مصالح عامه نسبت به آنها عمل نماید. تفصیل و ترتیب استفاده از هر یک را قانون معین میکند.

اصل چهل و ششم

هر کس مالک حاصل کسب و کار مشروع خویش است و هیچکس نمی تواند به عنوان مالکیت نسبت به کسب و کار خود، امکان کسب و کار را از دیگری سلب کند.

اصل چهل و هفتم

مالکیت شخصی که از راه مشروع باشد محترم است. ضوابط آن را قانون معین میکند.

اصل چهل و هشتم

در بهره برداری از منابع طبیعی و استفاده از درآمدهای ملی در سطح استان ها و توزیع فعالیت های اقتصادی میان استانها و مناطق مختلف کشور، باید تبعیض در کار نباشد، به طوری که هر منطقه فراخور نیا زها و استعداد رشد خود، سرمایه و امکانات لازم در دسترس داشته باشد.

اصل چهل و نهم

دولت موظف است ثروت های ناشی از ربا، غصب، رشوه، اختلاس، سرقت، قمار، سوء استفاده از موقوفات، سوء استفاده از مقاطعه کاریها و معاملات دولتی، فروش زمینه ای موات و مباحات اصلی، دایر کردن اماکن فساد و سایر موارد غیرمشروع را گرفته و به صاحب حق رد کند و در صورت معلوم نبودن او به بیت المال بدهد. این حکم باید با رسیدگی و تحقیق و ثبوت شرعی به وسیله دولت اجرا شود.

اصل پنجاهم

در جمهوری اسلامی، حفاظت محیط زیست که نسل امروز و نسلهای بعد باید در آن حیات اجتماعی رو به رشدی داشته باشند، وظیفه عمومی تلقی میگردد. از این رو فعالیت های اقتصادی و غیر آن که با آلودگی محیط زیست یا تخریب غیرقابل جبران آن ملازمه پیدا کند، ممنوع است.

اصل پنجاه و یکم

هیچ نوع مالیات وضع نمیشود مگر به موجب قانون. موارد معافیت و بخشودگی و تخفیف مالیاتی به موجب قانون مشخص می شود.

اصل پنجاه و دوم

بودجه سالانه کل کشور به ترتیبی که در قانون مقرر میشود از طرف دولت تهیه و برای رسیدگی و تصویب به مجلس شورای اسلامی تسلیم می گردد. هرگونه تغییر در ارقام بودجه نیز تابع مراتب مقرر در قانون خواهد بود.

اصل پنجاه و سوم

کلیه دریافت های دولت در حساب های خزانه داری کل متمرکز میشود و همه پرداختها در حدود اعتبارات مصوب به موجب قانون انجام میگردد.

اصل پنجاه و چهارم

دیوان محاسبات کشور مستقیماً زیر نظر مجلس شورای اسلامی می باشد. سازمان و اداره امور آن در تهران و مراکز استانها به موجب قانون تعیین خواهد شد.

اصل پنجاه و پنجم

دیوان محاسبات به کلیه حساب های وزارتخانه ها، مؤسسات، شرکت های دولتی و سایر دستگاه هایی که به نحوی از انحاء از بودجه کل کشور استفاده می کنند به ترتیبی که قانون مقرر میدارد، رسیدگی یا حسابرسی مینماید که هیچ هزینه ای از اعتبارات مصوب تجاوز نکرده و هر وجهی در محل خود به مصرف رسیده باشد. دیوان محاسبات، حسابها و اسناد و مدارک مربوطه را برابر قانون، جمع آوری و گزارش تفریغ بودجه هر سال را به انضمام نظرات خود به مجلس شورای اسلامی تسلیم مینماید. این گزارش باید در دسترس عموم گذاشته شود.

حق حاکمیت ملت و قوای ناشی از آن**اصل پنجاه و ششم**

حاکمیت مطلق بر جهان و انسان از آن خداست و هم او، انسان را بر سرنوشت اجتماعی خویش حاکم ساخته است. هیچکس نمیتواند این حق الهی را از انسان سلب کند یا در خدمت منافع فرد یا گروهی خاص قرار دهد و ملت این حق خداداد را از طرقي که در اصول بعد می آید اعمال میکند.

اصل پنجاه و هفتم

قوای حاکم در جمهوری اسلامی ایران عبارتند از: قوه مقننه، قوه مجریه و قوه قضائیه که زیر نظر ولایت مطلقه امر و امامت امت بر طبق اصول آینده این قانون اعمال میگردند. این قوا مستقل از یکدیگرند.

اصل پنجاه و هشتم

اعمال قوه مقننه از طریق مجلس شورای اسلامی است که از نمایندگان منتخب مردم تشکیل می شود و مصوبات آن پس از طی مراحل که در اصول بعد میآید برای اجرا به قوه مجریه و قضائیه ابلاغ میگردد.

اصل پنجاه و نهم

در مسائل بسیار مهم اقتصادی، سیاسی، اجتماعی و فرهنگی ممکن است اعمال قوه مقننه از راه همه پرسی و مراجعه مستقیم به آراء مردم صورت گیرد. درخواست مراجعه به آراء عمومی باید به تصویب دو سوم مجموع نمایندگان مجلس برسد.

اصل شصتم

اعمال قوه مجریه جز در اموری که در این قانون مستقیماً بر عهده رهبری گذارده شده، از طریق رئیس جمهور و وزرا است.

اصل شصت و یکم

اعمال قوه قضائیه به وسیله دادگاه های دادگستری است که باید طبق موازین اسلامی تشکیل شود و به حل و فصل دعاوی و حفظ حقوق عمومی و گسترش و اجرای عدالت و اقامه حدود الهی بپردازد.

مبحث اول- مجلس شورای اسلامی

اصل شصت و دوم

مجلس شورای اسلامی از نمایندگان ملت که به طور مستقیم و با رأی مخفی انتخاب می شوند تشکیل می گردد. شرایط انتخاب کنندگان و انتخاب شوندگان و کیفیت انتخابات را قانون معین خواهد کرد.

اصل شصت و سوم

دوره نمایندگی مجلس شورای اسلامی چهار سال است. انتخابات هر دوره باید پیش از پایان دوره قبل برگزار شود به طوری که کشور در هیچ زمان بدون مجلس نباشد.

اصل شصت و چهارم

عده نمایندگان مجلس شورای اسلامی دویست و هفتاد نفر است و از تاریخ همه پرسی سال یک هزار و سیصد و شصت و هشت هجری شمسی پس از هر ده سال، با در نظر گرفتن عوامل انسانی، سیاسی، جغرافیایی و نظایر آنها حداکثر بیست نفر نماینده میتواند اضافه شود. زرتشتیان و کلیمیان هرکدام یک نماینده و مسیحیان آشوری و کلدانی مجموعاً یک نماینده و مسیحیان ارمنی جنوب و شمال هرکدام یک نماینده انتخاب میکنند. محدوده حوزه های انتخابیه و تعداد نمایندگان را قانون معین میکند.

اصل شصت و پنجم

پس از برگزاری انتخابات، جلسات مجلس شورای اسلامی با حضور دو سوم مجموع نمایندگان رسمیت می یابد و تصویب طرح ها و لوایح طبق آییننامه مصوب داخلی انجام میگردد، مگر در مواردی که در قانون اساسی نصاب خاصی تعیین شده باشد. برای تصویب آییننامه داخلی موافقت دو سوم حاضران لازم است.

اصل شصت و ششم

ترتیب انتخاب رئیس و هیئت رئیسه مجلس و تعداد کمیسیون ها و دوره تصدی آنها و امور مربوط به مذاکرات و انتظامات مجلس به وسیله آییننامه داخلی مجلس معین میگردد.

اصل شصت و هفتم

نمایندگان باید در نخستین جلسه مجلس به ترتیب زیر سوگند یاد کنند و متن قسمنامه را امضاء نمایند:

بسم الله الرحمن الرحيم

«من در برابر قرآن مجید، به خدای قادر متعال سوگند یاد میکنم و با تکیه بر شرف انسانی خویش تعهد مینمایم که پاسدار حریم اسلام و نگاهبان دستاوردهای انقلاب اسلامی ملت ایران و مبانی جمهوری اسلامی باشم، ودیعه ای را که ملت به ما سپرده به عنوان امینی عادل پاسداری کنم و در انجام وظایف وکالت، امانت و تقوا را رعایت نمایم و همواره به استقلال و

اعتلای کشور و حفظ حقوق ملت و خدمت به مردم پایبند باشم، از قانون اساسی دفاع کنم و در گفته ها و نوشته ها و اظهار نظرها، استقلال کشور و آزادی مردم و تأمین مصالح آنها را مدنظر داشته باشم.»

نمایندگان اقلیت های دینی این سوگند را با ذکر کتاب آسمانی خود یاد خواهند کرد.

نمایندگانی که در جلسه نخست شرکت ندارند باید در اولین جلسه ای که حضور پیدا میکنند مراسم سوگند را به جای آورند.

اصل شصت و هشتم

در زمان جنگ و اشغال نظامی کشور به پیشنهاد رئیس جمهور و تصویب سه چهارم مجموع نمایندگان و تأیید شورای نگهبان انتخابات نقاط اشغال شده یا تمامی مملکت برای مدت معینی متوقف میشود و در صورت عدم تشکیل مجلس جدید، مجلس سابق همچنان به کار خود ادامه خواهد داد.

اصل شصت و نهم

مذاکرات مجلس شورای اسلامی باید علنی باشد و گزارش کامل آن از طریق رادیو و روزنامه رسمی برای اطلاع عموم منتشر شود. در شرایط اضطراری، در صورتی که رعایت امنیت کشور ایجاب کند، به تقاضای رئیس جمهور یا یکی از وزرا یا ده نفر از نمایندگان، جلسه غیرعلنی تشکیل میشود. مصوبات جلسه غیرعلنی در صورتی معتبر است که با حضور شورای نگهبان به تصویب سه چهارم مجموع نمایندگان برسد.

گزارش و مصوبات این جلسات باید پس از برطرف شدن شرایط اضطراری برای اطلاع عموم منتشر گردد.

اصل هفتادم

رئیس جمهور و معاونان او و وزیران به اجتماع یا به انفراد حق شرکت در جلسات علنی مجلس را دارند و می توانند مشاوران خود را همراه داشته باشند و در صورتی که نمایندگان لازم بدانند، وزرا مکلف به حضورند و هرگاه تقاضا کنند مطالبشان استماع میشود.

مبحث دوم- اختیارات و صلاحیت مجلس شورای اسلامی

اصل هفتاد و یکم

مجلس شورای اسلامی در عموم مسائل در حدود مقرر در قانون اساسی میتواند قانون وضع کند.

اصل هفتاد و دوم

مجلس شورای اسلامی نمیتواند قوانینی وضع کند که با اصول و احکام مذهب رسمی کشور یا قانون اساسی مغایرت داشته باشد. تشخیص این امر به ترتیبی که در اصل نود و ششم آمده بر عهده شورای نگهبان است.

اصل هفتاد و سوم

شرح و تفسیر قوانین عادی در صلاحیت مجلس شورای اسلامی است. مفاد این اصل مانع از تفسیری که دادرسان، در مقام تمیز حق از قوانین می کنند نیست.

اصل هفتاد و چهارم

لوايح قانونی پس از تصویب هیئت وزیران به مجلس تقدیم می شود و طرح های قانونی به پیشنهاد حداقل پانزده نفر از نمایندگان، در مجلس شورای اسلامی قابل طرح است.

اصل هفتاد و پنجم

طرح های قانونی و پیشنهادهای و اصلاحاتی که نمایندگان در خصوص لوایح قانونی عنوان میکنند و به تقلیل درآمد عمومی یا افزایش هزینه عمومی می انجامد، در صورتی قابل طرح در مجلس است که در آن طریق جبران کاهش درآمد یا تأمین هزینه جدید نیز معلوم شده باشد.

اصل هفتاد و ششم

مجلس شورای اسلامی حق تحقیق و تفحص در تمام امور کشور را دارد.

اصل هفتاد و هفتم

عهدنامه ها، مقاوله نامه ها، قراردادهای و موافقتنامه های بینالمللی باید به تصویب مجلس شورای اسلامی برسد.

اصل هفتاد و هشتم

هرگونه تغییر در خطوط مرزی ممنوع است مگر اصلاحات جزئی با رعایت مصالح کشور، به شرط اینکه یکطرفه نباشد و به استقلال و تمامیت ارضی کشور لطمه نزند و به تصویب چهارپنجم مجموع نمایندگان مجلس شورای اسلامی برسد.

اصل هفتاد و نهم

برقراری حکومت نظامی ممنوع است. در حالت جنگ و شرایط اضطراری نظیر آن، دولت حق دارد با تصویب مجلس شورای اسلامی موقتاً محدودیت های ضروری را برقرار نماید، ولی مدت آن به هر حال نمیتواند بیش از سی روز باشد و در صورتی که ضرورت همچنان باقی باشد دولت موظف است مجدداً از مجلس کسب مجوز کند.

اصل هشتادم

گرفتن و دادن وام یا کمک های بدون عوض داخلی و خارجی از طرف دولت باید با تصویب مجلس شورای اسلامی باشد.

اصل هشتاد و یکم

دادن امتیاز تشکیل شرکتها و مؤسسات در امور تجارتي و صنعتی و کشاورزی و معادن و خدمات به خارجیان مطلقاً ممنون است.

اصل هشتاد و دوم

استخدام کارشناسان خارجی از طرف دولت ممنوع است، مگر در موارد ضرورت با تصویب مجلس شورای اسلامی

اصل هشتاد و سوم

بناها و اموال دولتی که از نفایس ملی باشد قابل انتقال به غیر نیست مگر با تصویب مجلس شورای اسلامی، آن هم در صورتی که از نفایس منحصر به فرد نباشد.

اصل هشتاد و چهارم

هر نماینده در برابر تمام ملت مسئول است و حق دارد در همه مسائل داخلی و خارجی کشور اظهار نظر نماید.

اصل هشتاد و پنجم

سیمت نمایندگی قائم به شخص است و قابل واگذاری به دیگری نیست. مجلس نمیتواند اختیار قانونگذاری را به شخص یا هیئتی واگذار کند ولی در موارد ضروری میتواند اختیار وضع بعضی از قوانین را با رعایت اصل هفتاد و دوم به کمیسیونهای داخلی خود تفویض کند. در این صورت این قوانین در مدتی که مجلس تعیین مینماید به صورت آزمایشی اجرا میشود و تصویب نهایی آنها با مجلس خواهد بود. همچنین مجلس شورای اسلامی میتواند تصویب دائمی اساسنامه سازمان ها، شرکتهای، مؤسسات دولتی یا وابسته به دولت را با رعایت اصل هفتاد و دوم به کمیسیون های ذیربط واگذار کند و یا اجازه تصویب آنها را به دولت بدهد. در این صورت مصوبات دولت نباید با اصول و احکام مذهب رسمی کشور و یا قانون اساسی مغایرت داشته باشد. تشخیص این امر به ترتیب مذکور در اصل نود و ششم با شورای نگهبان است. علاوه بر این، مصوبات دولت نباید مخالف قوانین و مقررات عمومی کشور باشد و به منظور بررسی و اعلام عدم مغایرت آنها با قوانین مزبور باید ضمن ابلاغ برای اجرا به اطلاع رئیس مجلس شورای اسلامی برسد.

اصل هشتاد و ششم

نمایندگان مجلس در مقام ایفای وظایف نمایندگی در اظهار نظر و رأی خود کاملاً آزادند و نمیتوان آنها را به سبب نظراتی که در مجلس اظهار کرده اند یا آرایی که در مقام ایفای وظایف نمایندگی خود داده اند تعقیب یا توقیف کرد.

اصل هشتاد و هفتم

رئیس جمهور برای هیئت وزیران پس از تشکیل و پیش از هر اقدام دیگر باید از مجلس رأی اعتماد بگیرد. در دوران تصدی نیز در مورد مسائل مهم و مورد اختلاف میتواند از مجلس برای هیئت وزیران تقاضای رأی اعتماد کند.

اصل هشتاد و هشتم

در هر مورد که حداقل یک چهارم کل نمایندگان مجلس شورای اسلامی از رئیس جمهور و یا هر یک از نمایندگان از وزیر مسئول، درباره یکی از وظایف آنان سوال کنند، رئیس جمهور یا وزیر موظف است در مجلس حاضر شود و به سوال جواب دهد و این جواب نباید در مورد رئیس جمهور بیش از یک ماه و در مورد وزیر بیش از ده روز به تأخیر افتد مگر با عذر موجه به تشخیص مجلس شورای اسلامی.

اصل هشتاد و نهم

۱- نمایندگان مجلس شورای اسلامی می توانند در مواردی که لازم میدانند هیئت وزیران یا هر یک از وزرا را استیضاح کنند. استیضاح وقتی قابل طرح در مجلس است که با امضای حداقل ده نفر از نمایندگان به مجلس تقدیم شود. هیئت وزیران یا وزیر مورد استیضاح باید ظرف مدت ده روز پس از طرح آن در مجلس حاضر شود و به آن پاسخ گوید و از مجلس رأی اعتماد بخواهد. در صورت عدم حضور هیئت وزیران یا وزیر برای پاسخ، نمایندگان مزبور درباره استیضاح خود توضیحات لازم را

میدهند و در صورتی که مجلس مقتضی بداند اعلام رأی عدم اعتماد خواهد کرد. اگر مجلس رأی اعتماد نداد هیئت وزیران یا وزیر مورد استیضاح عزل میشود. در هر دو صورت وزرای مورد استیضاح نمیتوانند در هیئت وزیرانی که بلافاصله بعد از آن تشکیل می شود عضویت پیدا کنند.

۲- در صورتی که حداقل یک سوم از نمایندگان مجلس شورای اسلامی رئیس جمهور را در مقام اجرای وظایف مدیریت قوه مجریه و اداره امور اجرایی کشور مورد استیضاح قرار دهند، رئیس جمهور باید ظرف مدت یک ماه پس از طرح آن در مجلس حاضر شود و در خصوص مسائل مطرح شده توضیحات کافی بدهد. در صورتی که پس از بیانات نمایندگان مخالف و موافق و پاسخ رئیس جمهور، اکثریت دو سوم کل نمایندگان به عدم کفایت رئیس جمهور رأی دادند مراتب جهت اجرای بند ده اصل یکصد و دهم به اطلاع مقام رهبری میرسد.

اصل نودم

هر کس شکایتی از طرز کار مجلس یا قوه مجریه یا قوه قضائیه داشته باشد، میتواند شکایت خود را کتباً به مجلس شورای اسلامی عرضه کند. مجلس موظف است به این شکایات رسیدگی کند و پاسخ کافی دهد و در مواردی که شکایت به قوه مجریه و یا قوه قضائیه مربوط است رسیدگی و پاسخ کافی از آنها بخواهد و در مدت متناسب نتیجه را اعلام نماید و در موردی که مربوط به عموم باشد به اطلاع عامه برساند.

اصل نود و یکم

به منظور پاسداری از احکام اسلام و قانون اساسی از نظر عدم مغایرت مصوبات مجلس شورای اسلامی با آنها، شورایی به نام شورای نگهبان با ترکیب زیر تشکیل میشود:

- ۱- شش نفر از فقه ای عادل و آگاه به مقتضیات زمان و مسائل روز. انتخاب این عده با مقام رهبری است.
- ۲- شش نفر حقوقدان، در رشته های مختلف حقوقی، از میان حقوقدانان مسلمانی که به وسیله رئیس قوه قضائیه به مجلس شورای اسلامی معرفی میشوند و با رأی مجلس انتخاب میگردند.

اصل نود و دوم

اعضای شورای نگهبان برای مدت شش سال انتخاب می شوند ولی در نخستین دوره پس از گذشتن سه سال، نیمی از اعضای هر گروه به قید قرعه تغییر می یابند و اعضای تازه های به جای آنها انتخاب می شوند.

اصل نود و سوم

مجلس شورای اسلامی بدون وجود شورای نگهبان اعتبار قانونی ندارد مگر در مورد تصویب اعتبارنامه نمایندگان و انتخاب شش نفر حقوقدان اعضای شورای نگهبان.

اصل نود و چهارم

کلیه مصوبات مجلس شورای اسلامی باید به شورای نگهبان فرستاده شود. شورای نگهبان موظف است آن را حداکثر ظرف ده روز از تاریخ وصول از نظر انطباق بر موازین اسلام و قانون اساسی مورد بررسی قرار دهد و چنانچه آن را مغایر ببیند برای تجدیدنظر به مجلس بازگرداند. در غیر این صورت مصوبه قابل اجرا است.

نود و پنجم

در مواردی که شورای نگهبان مدت ده روز را برای رسیدگی و اظهار نظر نهایی کافی نداند، میتواند از مجلس شورای اسلامی حداکثر برای ده روز دیگر با ذکر دلیل خواستار تمدید وقت شود.

اصل نود و ششم

تشخیص عدم مغایرت مصوبات مجلس شورای اسلامی با احکام اسلام با اکثریت فقه ای شورای نگهبان و تشخیص عدم تعارض آنها با قانون اساسی بر عهده اکثریت همه اعضای شورای نگهبان است.

اصل نود و هفتم

اعضای شورای نگهبان به منظور تسریع در کار میتوانند هنگام مذاکره درباره لایحه یا طرح قانونی در مجلس حاضر شوند و مذاکرات را استماع کنند. اما وقتی طرح یا لایح های فوری در دستور کار مجلس قرار گیرد، اعضای شورای نگهبان باید در مجلس حاضر شوند و نظر خود را اظهار نمایند.

اصل نود و هشتم

تفسیر قانون اساسی به عهده شورای نگهبان است که با تصویب سه چهارم آنان انجام میشود.

اصل نود و نهم

شورای نگهبان نظارت بر انتخابات مجلس خبرگان رهبری، ریاست جمهوری، مجلس شورای اسلامی و مراجعه به آراء عمومی و همه پرسی را بر عهده دارد.

شوراها

اصل یکصدم

برای پیشبرد سریع برنامه های اجتماعی، اقتصادی، عمرانی، بهداشتی، فرهنگی، آموزشی و سایر امور رفاهی از طریق همکاری مردم با توجه به مقتضیات محلی، اداره امور هر روستا، بخش، شهر، شهرستان یا استان با نظارت شورایی به نام شورای ده، بخش، شهر، شهرستان یا استان صورت میگیرد که اعضای آن را مردم همان محل انتخاب میکنند. شرایط انتخاب کنندگان و انتخاب شوندگان و حدود وظایف و اختیارات و نحوه انتخاب و نظارت شوراها مذکور و سلسله مراتب آنها را که باید با رعایت اصول وحدت ملی و تمامیت ارضی و نظام جمهوری اسلامی و تابعیت حکومت مرکزی باشد قانون معین میکند.

اصل یکصد و یکم

به منظور جلوگیری از تبعیض و جلب همکاری در تهیه برنامه های عمرانی و رفاهی استانها و نظارت بر اجرای هماهنگ آنها، شورای عالی استانها مرکب از نمایندگان شوراهای استان ها تشکیل می شود. نحوه تشکیل و وظایف این شورا را قانون معین میکند.

اصل یکصد و دوم

شورای عالی استانها حق دارد در حدود وظایف خود طرحهایی تهیه و مستقیماً یا از طریق دولت به مجلس شورای اسلامی پیشنهاد کند. این طرحها باید در مجلس مورد بررسی قرار گیرد.

اصل یکصد و سوم

استانداران، فرمانداران، بخشداران و سایر مقامات کشوری که از طرف دولت تعیین میشوند، در حدود اختیارات شوراها ملزم به رعایت تصمیمات آنها هستند.

اصل یکصد و چهارم

به منظور تأمین قسط اسلامی و همکاری در تهیه برنامهها و ایجاد هماهنگی در پیشرفت امور در واحدهای تولیدی، صنعتی و کشاورزی، شوراهایی مرکب از نمایندگان کارگران و دهقانان و دیگر کارکنان و مدیران، و در واحدهای آموزشی، اداری، خدماتی و مانند اینها شوراهایی مرکب از نمایندگان اعضای این واحدها تشکیل میشود. چگونگی تشکیل این شوراها و حدود وظایف و اختیارات آنها را قانون معین میکند.

اصل یکصد و پنجم

تصمیمات شوراها نباید مخالف موازین اسلام و قوانین کشور باشد.

اصل یکصد و ششم

انحلال شوراها جز در صورت انحراف از وظایف قانونی ممکن نیست. مرجع تشخیص انحراف و ترتیب انحلال شوراها و طرز تشکیل مجدد آنها را قانون معین میکند. شورا در صورت اعتراض به انحلال حق دارد به دادگاه صالح شکایت کند و دادگاه موظف است خارج از نوبت به آن رسیدگی کند.

رهبر یا شورای رهبری**اصل یکصد و هفتم**

پس از مرجع عالیقدر تقلید و رهبر کبیر انقلاب جهانی اسلام و بنیانگذار جمهوری اسلامی ایران حضرت آیت الله العظمی امام خمینی «قدس سره الشریف» که از طرف اکثریت قاطع مردم به مرجعیت و رهبری شناخته و پذیرفته شدند، تعیین رهبر به عهده خبرگان منتخب مردم است. خبرگان رهبری درباره همه فقه ای واجد شرایط مذکور در اصول پنجم و یکصد و نهم بررسی و مشورت میکنند. هرگاه یکی از آنان را اعلم به احکام و موضوعات فقهی یا مسائل سیاسی و اجتماعی یا دارای مقبولیت عامه یا واجد برجستگی خاص در یکی از صفات مذکور در اصل یکصد و نهم تشخیص دهند او را به رهبری انتخاب

میکنند و در غیر این صورت یکی از آنان را به عنوان رهبر انتخاب و معرفی مینمایند. رهبر منتخب خبرگان، ولایت امر و همه مسئولیت های ناشی از آن را بر عهده خواهد داشت. رهبر در برابر قوانین با سایر افراد کشور مساوی است.

اصل یکصد و هشتم

قانون مربوط به تعداد و شرایط خبرگان، کیفیت انتخاب آنها و آیین نامه داخلی جلسات آنان برای نخستین دوره باید به وسیله فقه ای اولین شورای نگهبان تهیه و با اکثریت آرای آنان تصویب شود و به تصویب نهایی رهبر انقلاب برسد. از آن پس هرگونه تغییر و تجدیدنظر در این قانون و تصویب سایر مقررات مربوط به وظایف خبرگان، در صلاحیت خود آنان است.

اصل یکصد و نهم

شرایط و صفات رهبر:

۱- صلاحیت علمی لازم برای افتاء در ابواب مختلف فقه

۲- عدالت و تقوای لازم برای رهبری امت اسلام

۳- بینش صحیح سیاسی و اجتماعی، تدبیر، شجاعت، مدیریت و قدرت کافی برای رهبری.

در صورت تعدد واجدین شرایط فوق، شخصی که دارای بینش فقه ی و سیاسی قویتر باشد مقدم است.

اصل یکصد و دهم

وظایف و اختیارات رهبر:

۱- تعیین سیاست های کلی نظام جمهوری اسلامی ایران پس از مشورت با مجمع تشخیص مصلحت نظام

۲- نظارت بر حسن اجرای سیاست های کلی نظام

۳- فرمان همه پرسى

۴- فرماندهی کل نیروهای مسلح

۵- اعلان جنگ و صلح و بسیج نیروها

۶- نصب و عزل و قبول استعفاء:

الف- فقه ای شورای نگهبان

ب- عالی ترین مقام قوه قضائیه

ج- رئیس سازمان صدا و سیماى جمهوری اسلامی ایران

د- رئیس ستاد مشترک

هـ- فرمانده کل سپاه پاسداران انقلاب اسلامی و- فرماندهان عالی نیروهای نظامی و انتظامی

۷- حل اختلاف و تنظیم روابط قوای سه گانه

۸- حل معضلات نظام که از طرق عادى قابل حل نیست، از طریق مجمع تشخیص مصلحت نظام

۹- امضاء حکم ریاست جمهوری پس از انتخاب مردم- صلاحیت داوطلبان ریاست جمهوری از جهت دارا بودن شرایطی که در این قانون می آید، باید قبل از انتخابات به تأیید شورای نگهبان و در دوره اول به تأیید رهبری برسد.

۱۰- عزل رئیس جمهور با در نظر گرفتن مصالح کشور پس از حکم دیوان عالی کشور به تخلف وی از وظایف قانونی، یا رأی مجلس شورای اسلامی به عدم کفایت وی بر اساس اصل هشتاد و نهم

۱۱- عفو یا تخفیف مجازات محکومین در حدود موازین اسلامی پس از پیشنهاد رئیس قوه قضائیه.

رهبر میتواند بعضی از وظایف و اختیارات خود را به شخص دیگری تفویض کند.

اصل یکصد و یازدهم

هرگاه رهبر از انجام وظایف قانونی خود ناتوان شود، یا فاقد یکی از شرایط مذکور در اصول پنجم و یکصد و نهم گردد، یا معلوم شود از آغاز فاقد بعضی از شرایط بوده است، از مقام خود برکنار خواهد شد. تشخیص این امر به عهده خبرگان مذکور در اصل یکصد و هشتم می باشد.

در صورت فوت یا کناره گیری یا عزل رهبر، خبرگان موظفند در اسرع وقت نسبت به تعیین و معرفی رهبر جدید اقدام نمایند. تا هنگام معرفی رهبر، شورایی مرکب از رئیس جمهور، رئیس قوه قضائیه و یکی از فقه ای شورای نگهبان به انتخاب مجمع تشخیص مصلحت نظام، همه وظایف رهبری را به طور موقت به عهده میگیرد و چنانچه در این مدت یکی از آنان به هر دلیل نتواند انجام وظیفه نماید، فرد دیگری به انتخاب مجمع، با حفظ اکثریت فقها در شورا، به جای وی منصوب میگردد. این شورا در خصوص وظایف بندهای (۱) و (۳) و (۵) و (۱۰) و قسمت های (د) و (ه) و (و) بند (۶) اصل یکصد و دهم، پس از تصویب سه چهارم اعضاء مجمع تشخیص مصلحت نظام اقدام میکند.

هرگاه رهبر بر اثر بیماری یا حادثه دیگری موقتاً از انجام وظایف رهبری ناتوان شود، در این مدت شورای مذکور در این اصل وظایف او را عهدهدار خواهد بود.

اصل یکصد و دوازدهم

مجمع تشخیص مصلحت نظام برای تشخیص مصلحت در مواردی که مصوبه مجلس شورای اسلامی را شورای نگهبان خلاف موازین شرع و یا قانون اساسی بداند و مجلس با در نظر گرفتن مصلحت نظام، نظر شورای نگهبان را تأمین نکند و مشاوره در اموری که رهبری به آنان ارجاع میدهد و سایر وظایفی که در این قانون ذکر شده است به دستور رهبری تشکیل میشود. اعضاء ثابت و متغیر این مجمع را مقام رهبری تعیین مینماید. مقررات مربوط به مجمع توسط خود اعضاء تهیه و تصویب و به تأیید مقام رهبری خواهد رسید.

مبحث اول- ریاست جمهوری و وزرا

اصل یکصد و سیزدهم

پس از مقام رهبری، رئیس جمهور عالی ترین مقام رسمی کشور است و مسئولیت اجرای قانون اساسی و ریاست قوه مجریه را جز در اموری که مستقیماً به رهبری مربوط میشود، بر عهده دارد.

اصل یکصد و چهاردهم

رئیس جمهور برای مدت چهار سال با رأی مستقیم مردم انتخاب میشود و انتخاب مجدد او به صورت متوالی تنها برای یک دوره بلامانع است.

اصل یکصد و پانزدهم

رئیس جمهور باید از میان رجال مذهبی و سیاسی که واجد شرایط زیر باشند انتخاب گردد:

ایرانی الاصل، تابع ایران، مدیر و مدبر، دارای حسن سابقه و امانت و تقوی، مؤمن و معتقد به مبانی جمهوری اسلامی ایران و مذهب رسمی کشور.

اصل یکصد و شانزدهم

نامزدهای ریاست جمهوری باید قبل از شروع انتخابات آمادگی خود را رسماً اعلام کنند. نحوه برگزاری انتخاب رئیس جمهوری را قانون معین میکند.

اصل یکصد و هفدهم

رئیس جمهور با اکثریت مطلق آراء شرکتکنندگان، انتخاب میشود، ولی هرگاه در دور نخست هیچیک از نامزدها چنین اکثریتی بدست نیاورد، روز جمعه هفته بعد برای بار دوم رأی گرفته میشود. در دور دوم تنها دو نفر از نامزدها که در دور نخست آراء بیشتری داشته اند شرکت میکنند، ولی اگر بعضی از نامزدهای دارنده آراء بیشتر، از شرکت در انتخابات منصرف شوند، از میان بقیه، دو نفر که در دور نخست بیش از دیگران رأی داشته اند برای انتخاب مجدد معرفی میشوند.

اصل یکصد و هجدهم

مسئولیت نظارت بر انتخابات ریاست جمهوری طبق اصل نود و نهم بر عهده شورای نگهبان است، ولی قبل از تشکیل نخستین شورای نگهبان بر عهده انجمن نظارتی است که قانون تعیین میکند.

اصل یکصد و نوزدهم

انتخاب رئیس جمهور جدید باید حداقل یک ماه پیش از پایان دوره ریاست جمهوری قبلی انجام شده باشد و در فاصله انتخاب رئیس جمهور جدید و پایان دوره ریاست جمهوری سابق، رئیس جمهور پیشین وظایف رئیس جمهوری را انجام میدهد.

اصل یکصد و بیستم

هرگاه در فاصله ده روز پیش از رأی گیری یکی از نامزدهایی که صلاحیت او طبق این قانون احراز شده فوت کند، انتخابات به مدت دو هفته به تأخیر می افتد. اگر در فاصله دور نخست و دور دوم نیز یکی از دو نفر حائز اکثریت دور نخست فوت کند، مهلت انتخابات برای دو هفته تمدید میشود.

اصل یکصد و بیست و یکم

رئیس جمهور در مجلس شورای اسلامی در جلسه ای که با حضور رئیس قوه قضائیه و اعضای شورای نگهبان تشکیل میشود به ترتیب زیر سوگند یاد می کند و سوگندنامه را امضاء می نماید: «بسم الله الرحمن الرحيم. من به عنوان رئیس جمهور در پیشگاه قرآن کریم و در برابر ملت ایران به خداوند قادر متعال سوگند یاد می کنم که پاسدار مذهب رسمی و نظام جمهوری اسلامی و قانون اساسی کشور باشم و همه استعداد و صلاحیت خویش را در راه ایفای مسئولیت هایی که بر عهده گرفت هام به کار گیرم و خود را وقف خدمت به مردم و اعتلای کشور، ترویج دین و اخلاق، پشتیبانی از حق و گسترش عدالت سازم و از هرگونه خودکامگی بپرهیزم و از آزادی و حرمت اشخاص و حقوقی که قانون اساسی برای ملت شناخته است حمایت کنم. در حراست از مرزها و استقلال سیاسی و اقتصادی و فرهنگی کشور از هیچ اقدامی دریغ نورزم و با استعانت از خداوند و پیروی از پیامبر اسلام و ائمه اطهار علیهم السلام قدرتی را که ملت به عنوان امانتی مقدس به من سپرده است همچون امینی پارسا و فداکار نگهدار باشم و آن را به منتخب ملت پس از خود بسپارم».

اصل یکصد و بیست و دوم

رئیس جمهور در حدود اختیارات و وظایفی که به موجب قانون اساسی و یا قوانین عادی به عهده دارد در برابر ملت و رهبر و مجلس شورای اسلامی مسئول است.

اصل یکصد و بیست و سوم

رئیس جمهور موظف است مصوبات مجلس یا نتیجه همه پرسی را پس از طی مراحل قانونی و ابلاغ به وی امضاء کند و برای اجرا در اختیار مسئولان بگذارد.

اصل یکصد و بیست و چهارم

رئیس جمهور میتواند برای انجام وظایف قانونی خود معاونانی داشته باشد. معاون اول رئیس جمهور با موافقت وی اداره هیئت وزیران و مسئولیت هماهنگی سایر معاونت ها را به عهده خواهد داشت.

اصل یکصد و بیست و پنجم

امضای عهدنامه ها، مقاوله نامه ها، موافقتنامه ها و قراردادهای دولت ایران با سایر دولت ها و همچنین امضای پیمان های مربوط به اتحادیه های بینالمللی پس از تصویب مجلس شورای اسلامی با رئیس جمهور یا نماینده قانونی او است.

اصل یکصد و بیست و ششم

رئیس جمهور مسئولیت امور برنامه و بودجه و امور اداری و استخدامی کشور را مستقیماً بر عهده دارد و میتواند اداره آنها را به عهده دیگری بگذارد.

اصل یکصد و بیست و هفتم

رئیس جمهور میتواند در موارد خاص، برحسب ضرورت با تصویب هیئت وزیران، نماینده یا نمایندگان ویژه با اختیارات مشخص تعیین نماید. در این موارد تصمیمات نماینده یا نمایندگان مذکور در حکم تصمیمات رئیس جمهور و هیئت وزیران خواهد بود.

اصل یکصد و بیست و هشتم

سفیران به پیشنهاد وزیر امور خارجه و تصویب رئیس جمهور تعیین می شوند. رئیس جمهور استوارنامه سفیران را امضاء میکند و استوارنامه سفیران کشورهای دیگر را می پذیرد.

اصل یکصد و بیست و نهم

اعطای نشانه ای دولتی با رئیس جمهور است.

اصل یکصد و سی ام

رئیس جمهور استعفای خود را به رهبر تقدیم میکند و تا زمانی که استعفای او پذیرفته نشده است به انجام وظایف خود ادامه میدهد.

اصل یکصد و سی و یکم

در صورت فوت، عزل، استعفاء، غیبت یا بیماری بیش از دو ماه رئیس جمهور و یا در موردی که مدت ریاست جمهوری پایان یافته و رئیس جمهور جدید بر اثر موانعی هنوز انتخاب نشده و یا امور دیگری از این قبیل، معاون اول رئیس جمهور با موافقت رهبری، اختیارات و مسئولیت های وی را بر عهده میگیرد و شورایی متشکل از رئیس مجلس و رئیس قوه قضائیه و معاون اول رئیس جمهور موظف است ترتیبی دهد که حداکثر ظرف مدت پنجاه روز رئیس جمهور جدید انتخاب شود. در صورت فوت معاون اول و یا امور دیگری که مانع انجام وظایف وی گردد و نیز در صورتی که رئیس جمهور، معاون اول نداشته باشد مقام رهبری فرد دیگری را به جای او منصوب میکند.

اصل یکصد و سی و دوم

در مدتی که اختیارات و مسئولیتهای رئیس جمهور بر عهده معاون اول یا فرد دیگری است که به موجب اصل یکصد و سی و یکم منصوب می گردد، وزرا را نمیتوان استیضاح کرد یا به آنان رأی عدم اعتماد داد و نیز نمیتوان برای تجدیدنظر در قانون اساسی و یا امر همه پرسی اقدام نمود.

اصل یکصد و سی و سوم

وزرا توسط رئیس جمهور تعیین و برای گرفتن رأی اعتماد به مجلس معرفی میشوند. با تغییر مجلس، گرفتن رأی اعتماد جدید برای وزرا لازم نیست. تعداد وزیران و حدود اختیارات هر یک از آنان را قانون معین میکند.

اصل یکصد و سی و چهارم

ریاست هیئت وزیران با رئیس جمهور است که بر کار وزیران نظارت دارد و با اتخاذ تدابیر لازم به هماهنگ ساختن تصمیم های وزیران و هیئت دولت میپردازد و با همکاری وزیران، برنامه و خط مشی دولت را تعیین و قوانین را اجرا میکند. در موارد اختلاف نظر و یا تداخل در وظایف قانونی دستگاه های دولتی در صورتی که نیاز به تفسیر یا تغییر قانون نداشته باشد، تصمیم هیئت وزیران که به پیشنهاد رئیس جمهور اتخاذ میشود لازم الاجرا است. رئیس جمهور در برابر مجلس، مسئول اقدامات هیئت وزیران است.

اصل یکصد و سی و پنجم

وزرا تا زمانی که عزل نشده اند و یا بر اثر استیضاح یا درخواست رأی اعتماد، مجلس به آنها رأی عدم اعتماد نداده است در سمت خود باقی میمانند. استعفای هیئت وزیران یا هر یک از آنان به رئیس جمهور تسلیم میشود و هیئت وزیران تا تعیین دولت جدید به وظایف خود ادامه خواهند داد. رئیس جمهور میتواند برای وزارتخانه هایی که وزیر ندارند حداکثر برای مدت سه ماه سرپرست تعیین نماید.

اصل یکصد و سی و ششم

رئیس جمهور میتواند وزرا را عزل کند و در این صورت باید برای وزیر یا وزیران جدید از مجلس رأی اعتماد بگیرد، و در صورتی که پس از ابراز اعتماد مجلس به دولت نیمی از هیئت وزیران تغییر نماید باید مجدداً از مجلس شورای اسلامی برای هیئت وزیران تقاضای رأی اعتماد کند.

اصل یکصد و سی و هفتم

هر یک از وزیران، مسئول وظایف خاص خویش در برابر رئیس جمهور و مجلس است و در اموری که به تصویب هیئت وزیران میرسد مسئول اعمال دیگران نیز هست.

اصل یکصد و سی و هشتم

علاوه بر مواردی که هیئت وزیران یا وزیری مأمور تدوین آییننامه های اجرایی قوانین میشود، هیئت وزیران حق دارد برای انجام وظایف اداری و تأمین اجرای قوانین و تنظیم سازمان های اداری به وضع تصویب نامه و آیین نامه بپردازد. هر یک از وزیران نیز در حدود وظایف خویش و مصوبات هیئت وزیران حق وضع آیین نامه و صدور بخشنامه را دارد، ولی مفاد این مقررات نباید با متن و روح قوانین مخالف باشد.

دولت میتواند تصویب برخی از امور مربوط به وظایف خود را به کمیسیون های متشکل از چند وزیر واگذار نماید. مصوبات این کمیسیون ها در محدوده قوانین پس از تأیید رئیس جمهور لازم الاجرا است.

تصویب نامه ها و آییننامه های دولت و مصوبات کمیسیون های مذکور در این اصل، ضمن ابلاغ برای اجرا به اطلاع رئیس مجلس شورای اسلامی میرسد تا در صورتی که آنها را برخلاف قوانین بیابد با ذکر دلیل برای تجدیدنظر به هیئت وزیران بفرستد.

اصل یکصد و سی و نهم

صلح دعاوی راجع به اموال عمومی و دولتی یا ارجاع آن به داوری در هر مورد، موکول به تصویب هیئت وزیران است و باید به اطلاع مجلس برسد. در مواردی که طرف دعوی خارجی باشد و در موارد مهم داخلی باید به تصویب مجلس نیز برسد. موارد مهم را قانون تعیین میکند.

اصل یکصد و چهل

رسیدگی به اتهام رئیس جمهور و معاونان او و وزیران در مورد جرایم عادی با اطلاع مجلس شورای اسلامی در دادگاه های عمومی دادگستری انجام میشود.

اصل یکصد و چهل و یکم

رئیس جمهور، معاونان رئیس جمهور، وزیران و کارمندان دولت نمیتوانند بیش از یک شغل دولتی داشته باشند و داشتن هر نوع شغل دیگر در مؤسساتی که تمام یا قسمتی از سرمایه آن متعلق به دولت یا مؤسسات عمومی است و نمایندگی مجلس شورای اسلامی و وکالت دادگستری و مشاوره حقوقی و نیز ریاست و مدیریت عامل یا عضویت در هیئت مدیره انواع مختلف شرکت های خصوصی، جز شرکت های تعاونی ادارات و مؤسسات برای آنان ممنوع است. سِمَت های آموزشی در دانشگاه ها و مؤسسات تحقیقاتی از این حکم مستثنی است.

اصل یکصد و چهل و دوم

دارایی رهبر، رئیس جمهور، معاونان رئیس جمهور، وزیران و همسر و فرزندان آنان قبل و بعد از خدمت، توسط رئیس قوه قضائیه رسیدگی میشود که بر خلاف حق افزایش نیافته باشد.

مبحث دوم- ارتش و سپاه پاسداران انقلاب**اصل یکصد و چهل و سوم**

ارتش جمهوری اسلامی ایران پاسداری از استقلال و تمامیت ارضی و نظام جمهوری اسلامی کشور را بر عهده دارد.

اصل یکصد و چهل و چهارم

ارتش جمهوری اسلامی ایران باید ارتشی اسلامی باشد که ارتشی مکتبی و مردمی است و باید افرادی شایسته را به خدمت بپذیرد که به اهداف انقلاب اسلامی مؤمن و در راه تحقق آن فداکار باشند.

اصل یکصد و چهل و پنجم

هیچ فرد خارجی به عضویت در ارتش و نیروهای انتظامی کشور پذیرفته نمی شود.

اصل یکصد و چهل و ششم

استقرار هرگونه پایگاه نظامی خارجی در کشور هر چند به عنوان استفاده های صلح آمیز باشد ممنوع است.

اصل یکصد و چهل و هفتم

دولت باید در زمان صلح از افراد و تجهیزات فنی ارتش در کارهای امدادی، آموزشی، تولیدی و جهاد سازندگی، با رعایت کامل موازین عدل اسلامی استفاده کند در حدی که به آمادگی رزمی ارتش آسیبی وارد نیاید.

اصل یکصد و چهل و هشتم

هر نوع بهره برداری شخصی از وسایل و امکانات ارتش و استفاده شخصی از افراد آنها به صورت گماشته، راننده شخصی و نظایر این ها ممنوع است.

اصل یکصد و چهل و نهم

ترفیع درجه نظامیان و سلب آن به موجب قانون است.

اصل یکصد و پنجاهم

سپاه پاسداران انقلاب اسلامی که در نخستین روزهای پیروزی این انقلاب تشکیل شد، برای ادامه نقش خود در نگهبانی از انقلاب و دستاوردهای آن پابرجا میماند. حدود وظایف و قلمرو مسئولیت این سپاه در رابطه با وظایف و قلمرو مسئولیت نیروهای مسلح دیگر با تأکید بر همکاری و هماهنگی برادرانه میان آنها به وسیله قانون تعیین میشود.

اصل یکصد و پنجاه و یکم

به حکم آیه کریمه (وَ أَعِدُّوا لَهُمْ مَا اسْتَطَعْتُمْ مِنْ قُوَّةٍ وَ مِنْ رِبَاطِ الْخَيْلِ تُرْهَبُونَ بِهِ عَدُوَّ اللَّهِ وَ عَدُوَّكُمْ وَ آخِرِينَ مِنْ دُونِهِمْ لَا تَعْلَمُونَهُمُ اللَّهُ يَعْلَمُهُمْ) دولت موظف است برای همه افراد کشور برنامه و امکانات آموزش نظامی را بر طبق موازین اسلامی فراهم نماید، به طوری که همه افراد همواره توانایی دفاع مسلحانه از کشور و نظام جمهوری اسلامی ایران را داشته باشند، ولی داشتن اسلحه باید با اجازه مقامات رسمی باشد.

سیاست خارجی

اصل یکصد و پنجاه و دوم

سیاست خارجی جمهوری اسلامی ایران بر اساس نفی هرگونه سلطه جویی و سلطه پذیری، حفظ استقلال همه جانبه و تمامیت ارضی کشور، دفاع از حقوق همه مسلمانان و عدم تعهد در برابر قدرت های سلطه گر و روابط صلح آمیز متقابل با دول غیرمحابر استوار است.

اصل یکصد و پنجاه و سوم

هرگونه قرارداد که موجب سلطه بیگانه بر منابع طبیعی و اقتصادی، فرهنگ، ارتش و دیگر شئون کشور گردد ممنوع است.

اصل یکصد و پنجاه و چهارم

جمهوری اسلامی ایران سعادت انسان در کل جامعه بشری را آرمان خود میداند و استقلال و آزادی و حکومت حق و عدل را حق همه مردم جهان میشناسد. بنابراین در عین خودداری کامل از هرگونه دخالت در امور داخلی ملت های دیگر، از مبارزه حق طلبانه مستضعفین در برابر مستکبرین در هر نقطه از جهان حمایت میکند.

اصل یکصد و پنجاه و پنجم

دولت جمهوری اسلامی ایران میتواند به کسانی که پناهندگی سیاسی بخواهند پناه دهد مگر این که بر طبق قوانین ایران خائن و تبهکار شناخته شوند.

قوه قضائیه**اصل یکصد و پنجاه و ششم**

قوه قضائیه قوه های است مستقل که پشتیبان حقوق فردی و اجتماعی و مسئول تحقق بخشیدن به عدالت و عهده دار وظایف زیر است:

- ۱- رسیدگی و صدور حکم در مورد تظلمات، تعدّیات، شکایات، حل و فصل دعاوی و رفع خصومات و اخذ تصمیم و اقدام لازم در آن قسمت از امور حسبیه که قانون معین میکند.
- ۲- احیای حقوق عامه و گسترش عدل و آزادی های مشروع
- ۳- نظارت بر حسن اجرای قوانین
- ۴- کشف جرم و تعقیب و مجازات و تعزیر مجرمین و اجرای حدود و مقررات مدوّن جزائی اسلام
- ۵- اقدام مناسب برای پیشگیری از وقوع جرم و اصلاح مجرمین

اصل یکصد و پنجاه و هفتم

به منظور انجام مسئولیتهای قوه قضائیه در کلیه امور قضایی و اداری و اجرایی، مقام رهبری یک نفر مجتهد عادل و آگاه به امور قضایی و مدیر و مدبر را برای مدت پنج سال به عنوان رئیس قوه قضائیه تعیین مینماید که عالی ترین مقام قوه قضائیه است.

اصل یکصد و پنجاه و هشتم

وظایف رئیس قوه قضائیه به شرح زیر است:

- ۱- ایجاد تشکیلات لازم در دادگستری به تناسب مسئولیت های اصل یکصد و پنجاه و شش م
- ۲- تهیه لوایح قضایی متناسب با جمهوری اسلامی
- ۳- استخدام قضات عادل و شایسته و عزل و نصب آنها و تغییر محل مأموریت و تعیین مشاغل و ترفیع آنان و مانند اینها از امور اداری، طبق قانون.

اصل یکصد و پنجاه و نهم

مرجع رسمی تظلمات و شکایات، دادگستری است. تشکیل دادگاه ها و تعیین صلاحیت آنها منوط به حکم قانون است.

اصل یکصد و شصتم

وزیر دادگستری مسئولیت کلیه مسائل مربوطه به روابط قوه قضائیه با قوه مجریه و قوه مقننه را بر عهده دارد و از میان کسانی که رئیس قوه قضائیه به رئیس جمهور پیشنهاد میکند انتخاب میگردد.

رئیس قوه قضائیه میتواند اختیارات تامّ مالی و اداری و نیز اختیارات استخدامی غیر قضات را به وزیر دادگستری تفویض کند. در این صورت وزیر دادگستری دارای همان اختیارات و وظایفی خواهد بود که در قوانین برای وزرا به عنوان عالی ترین مقام اجرایی پیشبینی میشود.

اصل یکصد و شصت و یکم

دیوان عالی کشور به منظور نظارت بر اجرای صحیح قوانین در محاکم و ایجاد وحدت رویه قضایی و انجام مسئولیت هایی که طبق قانون به آن محول میشود بر اساس ضوابطی که رئیس قوه قضائیه تعیین می کند تشکیل می گردد.

اصل یکصد و شصت و دوم

رئیس دیوان عالی کشور و دادستان کل باید مجتهد عادل و آگاه به امور قضایی باشند و رئیس قوه قضائیه با مشورت قضات دیوان عالی کشور آنها را برای مدت پنج سال به این سمت منصوب می کند.

اصل یکصد و شصت و سوم

صفات و شرایط قاضی طبق موازین فقهی به وسیله قانون معین میشود.

اصل یکصد و شصت و چهارم

قاضی را نمیتوان از مقامی که شاغل آن است بدون محاکمه و ثبوت جرم یا تخلفی که موجب انفصال است به طور موقت یا دائم منفصل کرد یا بدون رضای او محل خدمت یا بسمتش را تغییر داد مگر به اقتضای مصلحت جامعه با تصمیم رئیس قوه قضائیه پس از مشورت با رئیس دیوان عالی کشور و دادستان کل. نقل و انتقال دوره های قضات بر طبق ضوابط کلی که قانون تعیین میکند صورت میگیرد.

اصل یکصد و شصت و پنجم

محاکمات، علنی انجام میشود و حضور افراد بلامانع است مگر آنکه به تشخیص دادگاه، علنی بودن آن منافی عفت عمومی یا نظم عمومی باشد یا در دعاوی خصوصی طرفین دعوا تقاضا کنند که محاکمه علنی نباشد.

اصل یکصد و شصت و ششم

احکام دادگاه ها باید مستدلّ و مستند به مواد قانون و اصولی باشد که بر اساس آن حکم صادر شده است.

اصل یکصد و شصت و هفتم

قاضی موظف است کوشش کند حکم هر دعوا را در قوانین مدوّنه بیابد و اگر نیابد با استناد به منابع معتبر اسلامی یا فتاوی معتبر، حکم قضیه را صادر نماید و نمیتواند به بهانه سکوت یا نقص یا اجمال یا تعارض قوانین مدوّنه از رسیدگی به دعوا و صدور حکم امتناع ورزد.

اصل یکصد و شصت و هشتم

رسیدگی به جرایم سیاسی و مطبوعاتی علنی است و با حضور هیئت منصفه در محاکم دادگستری صورت میگیرد. نحوه انتخاب، شرایط، اختیارات هیئت منصفه و تعریف جرم سیاسی را قانون بر اساس موازین اسلامی معین میکند.

اصل یکصد و شصت و نهم

هیچ فعلی یا ترک فعلی به استناد قانونی که بعد از آن وضع شده است جرم محسوب نمیشود.

اصل یکصد و هفتادم

قضات دادگاه ها مکلفند از اجرای تصویب نامه ها و آیین نامه های دولتی که مخالف با قوانین و مقررات اسلامی یا خارج از حدود اختیارات قوه مجریه است خودداری کنند و هر کس میتواند ابطال اینگونه مقررات را از دیوان عدالت اداری تقاضا کند.

اصل یکصد و هفتاد و یکم

هرگاه در اثر تقصیر یا اشتباه قاضی در موضوع یا در حکم یا در تطبیق حکم بر مورد خاص، ضرر مادی یا معنوی متوجه کسی گردد، در صورت تقصیر، مقصر طبق موازین اسلامی ضامن است و در غیر این صورت خسارت به وسیله دولت جبران میشود، و در هر حال از متهم اعاده حیثیت میگردد.

اصل یکصد و هفتاد و دوم

برای رسیدگی به جرایم مربوط به وظایف خاص نظامی یا انتظامی اعضای ارتش، ژاندارمری، شهربانی و سپاه پاسداران انقلاب اسلامی، محاکم نظامی مطابق قانون تشکیل میگردد، ولی به جرایم عمومی آنان یا جرایمی که در مقام ضابط دادگستری مرتکب شوند در محاکم عمومی رسیدگی میشود.

دادستانی و دادگاه های نظامی، بخشی از قوه قضائیه کشور و مشمول اصول مربوط به این قوه هستند.

اصل یکصد و هفتاد و سوم

به منظور رسیدگی به شکایات، تظلمات و اعتراضات مردم نسبت به مأمورین یا واحدها یا آیین نامه های دولتی و احقاق حقوق آنها، دیوانی به نام «دیوان عدالت اداری» زیر نظر رئیس قوه قضائیه تأسیس میگردد. حدود اختیارات و نحوه عمل این دیوان را قانون تعیین میکند.

اصل یکصد و هفتاد و چهارم

بر اساس حق نظارت قوه قضائیه نسبت به حسن جریان امور و اجرای صحیح قوانین در دستگاه های اداری، سازمانی به نام «سازمان بازرسی کل کشور» زیر نظر رئیس قوه قضائیه تشکیل میگردد. حدود اختیارات و وظایف این سازمان را قانون تعیین میکند.

صدا و سیما**اصل یکصد و هفتاد و پنجم**

در صدا و سیمای جمهوری اسلامی ایران، آزادی بیان و نشر افکار با رعایت موازین اسلامی و مصالح کشور باید تأمین گردد. نصب و عزل رئیس سازمان صدا و سیمای جمهوری اسلامی ایران با مقام رهبری است و شورایی مرکب از نمایندگان رئیس جمهور و رئیس قوه قضائیه و مجلس شورای اسلامی (هرکدام دو نفر) نظارت بر این سازمان خواهند داشت. خط مشی و ترتیب اداره سازمان و نظارت بر آن را قانون معین میکند.

شورای عالی امنیت ملی

اصل یکصد و هفتاد و ششم

به منظور تأمین منافع ملی و پاسداری از انقلاب اسلامی و تمامیت ارضی و حاکمیت ملی، «شورای عالی امنیت ملی» به ریاست رئیس جمهور، با وظایف زیر تشکیل می گردد:

۱- تعیین سیاست های دفاعی- امنیتی کشور در محدوده سیاست های کلی تعیین شده از طرف مقام رهبری

۲- هماهنگ نمودن فعالیت های سیاسی، اطلاعاتی، اجتماعی، فرهنگی و اقتصادی در ارتباط با تدابیر کلی دفاعی- امنیتی

۳- بهره گیری از امکانات مادی و معنوی کشور برای مقابله با تهدیدهای داخلی و خارجی

اعضای شورا عبارتند از:

- رؤسای قوای سه گانه

- رئیس ستاد فرماندهی کل نیروهای مسلح

- مسئول امور برنامه و بودجه

- دو نماینده به انتخاب مقام رهبری

- وزرای امور خارجه، کشور، اطلاعات

- حسب مورد وزیر مربوط و عالیترین مقام ارتش و سپاه

شورای عالی امنیت ملی به تناسب وظایف خود شوراهای فرعی از قبیل شورای دفاع و شورای امنیت کشور تشکیل میدهد.

ریاست هر یک از شوراهای فرعی با رئیس جمهور یا یکی از اعضای شورای عالی است که از طرف رئیس جمهور تعیین میشود.

حدود اختیارات و وظایف شوراهای فرعی را قانون معین میکند و تشکیلات آنها به تصویب شورای عالی می رسد.

مصوبات شورای عالی امنیت ملی پس از تأیید مقام رهبری قابل اجرا است.

بازنگری در قانون اساسی

اصل یکصد و هفتاد و هفتم

بازنگری در قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران، در موارد ضروری به ترتیب زیر انجام میگردد:

مقام رهبری پس از مشورت با مجمع تشخیص مصلحت نظام طی حکمی خطاب به رئیس جمهور موارد اصلاح یا متمیم قانون

اساسی را به شورای بازنگری قانون اساسی با ترکیب زیر پیشنهاد می نماید:

۱- اعضای شورای نگهبان

۲- رؤسای قوای سه گانه

۳- اعضای ثابت مجمع تشخیص مصلحت نظام

۴- پنج نفر از اعضای مجلس خبرگان رهبری

۵- ده نفر به انتخاب مقام رهبری

۶- سه نفر از هیئت وزیران

۷- سه نفر از قوه قضائیه

۸- ده نفر از نمایندگان مجلس شورای اسلامی

۹- سه نفر از دانشگاهیان

شیوه کار و کیفیت انتخاب و شرایط آن را قانون معین میکند.

مصوبات شورا پس از تأیید و امضای مقام رهبری باید از طریق مراجعه به آراء عمومی به تصویب اکثریت مطلق شرکت کنندگان در همه پرسی برسد.

رعایت ذیل اصل پنجاه و نهم در مورد همه پرسی «بازنگری در قانون اساسی» لازم نیست.

محتوای اصول مربوط به اسلامی بودن نظام و ابتدای کلیه قوانین و مقررات بر اساس موازین اسلامی و پایه های ایمانی و اهداف جمهوری اسلامی ایران و جمهوری بودن حکومت و ولایت امر و امامت امت و نیز اداره امور کشور با اتکاء به آراء عمومی و دین و مذهب رسمی ایران تغییرناپذیر است



بخش دوم: بیانیه گام دوم انقلاب اسلامی

انقلاب کبیر اسلامی ایران در حالی چهلمین سالگرد پیروزی خود را پشت سر گذاشت و قدم به دهی پنجم حیات خود نهاد که اگرچه دشمنان مستکبرش گمان‌های باطلی در سر داشتند اما دوستانش در سراسر جهان، امیدوارانه آن را در گذر از چالش‌ها و به دست آوردن پیشرفت‌های خیره‌کننده، همواره سربلند دیده‌اند.

در چنین نقطه‌ی عطفی، رهبر حکیم انقلاب اسلامی با صدور «بیانیه‌ی گام دوم انقلاب» و برای ادامه‌ی این راه روشن، به تبیین دستاوردهای شگرف چهار دهی گذشته پرداخته و توصیه‌هایی اساسی به‌منظور «جهاد بزرگ برای ساختن ایران اسلامی بزرگ» ارائه فرموده‌اند.

بیانیه‌ی «گام دوم انقلاب» تجدید مطلعی است خطاب به ملت ایران و به‌ویژه جوانان که به‌مثابه منشوری برای «دومین مرحله‌ی خودسازی، جامعه‌پردازی و تمدن‌سازی» خواهد بود و «فصل جدید زندگی جمهوری اسلامی» را رقم خواهد زد. این گام دوم، انقلاب را «به آرمان بزرگش که ایجاد تمدن نوین اسلامی و آمادگی برای طلوع خورشید ولایت عظمی (ارواح‌افاده) هست» نزدیک خواهد کرد.

متن کامل این بیانیه به شرح زیر است:

بسم الله الرحمن الرحيم الحمد لله رب العالمين و الصلاة والسلام على سيدنا محمد و آله الطاهرين و صحبه المنتجبين و من تبعهم باحسان الى يوم الدين.

از میان همه‌ی ملت‌های زیر ستم، کمتر ملتی به انقلاب همت می‌گمارد؛ و در میان ملت‌هایی که به‌پاخاسته و انقلاب کرده‌اند، کمتر دیده شده که توانسته باشند کار را به نهایت رسانده و به‌جز تغییر حکومتها، آرمانهای انقلابی را حفظ کرده باشند. اما انقلاب پُرشکوه ملت ایران که بزرگ‌ترین و مردمی‌ترین انقلاب عصر جدید است، تنها انقلابی است که یک چله‌ی پُرافتخار را بدون خیانت به آرمانهایش پشت سر نهاده و در برابر همه‌ی وسوسه‌هایی که غیر قابل مقاومت به نظر میرسیدند، از کرامت خود و اصالت شعارهایش صیانت کرده و اینک وارد دومین مرحله‌ی خودسازی و جامعه‌پردازی و تمدن سازی شده است. درودی از اعماق دل بر این ملت؛ بر نسلی که آغاز کرد و ادامه داد و بر نسلی که اینک وارد فرایند بزرگ و جهانیِ چهل سال دوم میشود.

آن روز که جهان میان شرق و غرب مادی تقسیم شده بود و کسی گمان یک نهضت بزرگ دینی را نمی‌برد، انقلاب اسلامی ایران، با قدرت و شکوه پا به میدان نهاد؛ چهارچوب‌ها را شکست؛ کهنگی کلیشه‌ها را به رخ دنیا کشید؛ دین و دنیا را در کنار هم مطرح کرد و آغاز عصر جدیدی را اعلام نمود. طبیعی بود که سردمداران گمراهی و ستم واکنش نشان دهند، اما این واکنش ناکام ماند. چپ و راست مدرنیته، از تظاهر به نشنیدن این صدای جدید و متفاوت، تا تلاش گسترده و گونه‌گون برای خفه کردن آن، هرچه کردند به اجل محتوم خود نزدیک‌تر شدند. اکنون با گذشت چهل جشن سالانه‌ی انقلاب و چهل دهی فجر، یکی از آن دو کانون دشمنی نابود شده و دیگری با مشکلاتی که خبر از نزدیکی احتضار میدهند، دست‌وپنجه نرم میکند! و انقلاب اسلامی با حفظ و پایبندی به شعارهای خود همچنان به پیش میرود.

برای همه چیز میتوان طول عمر مفید و تاریخ مصرف فرض کرد، اما شعارهای جهانی این انقلاب دینی از این قاعده مستثنا است؛ آنها هرگز بی مصرف و بی فایده نخواهند شد، زیرا فطرت بشر در همه ی عصرها با آن سرشته است. آزادی، اخلاق، معنویت، عدالت، استقلال، عزّت، عقلانیت، برادری، هیچ یک به یک نسل و یک جامعه مربوط نیست تا در دوره ای بدرخشد و در دوره ای دیگر افول کند. هرگز نمیتوان مردمی را تصوّر کرد که از این چشم اندازهای مبارک دل زده شوند. هرگاه دل زدگی پیش آمده، از روی گردانی مسئولان از این ارزشهای دینی بوده است و نه از پابندی به آنها و کوشش برای تحقّق آنها.

انقلاب اسلامی همچون پدیده ای زنده و بارزاده، همواره دارای انعطاف و آمادگی تصحیح خطاهای خویش است، اما تجدیدنظرپذیر و اهل انفعال نیست. به نقدها حسّاسیت مثبت نشان میدهد و آن را نعمت خدا و هشدار به صاحبان حرفهای بی عمل می شمارد، اما به هیچ بهانه ای از ارزشهایش که بحمدالله با ایمان دینی مردم آمیخته است، فاصله نمیگیرد. انقلاب اسلامی پس از نظام سازی، به رکود و خموشی دچار نشده و نمیشود و میان جوشش انقلابی و نظم سیاسی و اجتماعی تضاد و ناسازگاری نمی بیند، بلکه از نظریه ی نظام انقلابی تا ابد دفاع میکند.

جمهوری اسلامی، متجبر و در برابر پدیده ها و موقعیتهای نو به نو، فاقد احساس و ادراک نیست، اما به اصول خود بشدّت پایبند و به مرزبندی های خود با رقیبان و دشمنان بشدّت حسّاس است. با خطوط اصلی خود هرگز بی مبالاتی نمیکند و برایش مهم است که چرا بماند و چگونه بماند. بی شک فاصله ی میان بایدها و واقعیتهای همواره وجدانهای آرمان خواه را عذاب داده و میدهد، اما این، فاصله ای طی شدنی است و در چهل سال گذشته در مواردی بارها طی شده است و بی شک در آینده، با حضور نسل جوان مؤمن و دانا و پُرانگیزه، با قدرت بیشتر طی خواهد شد.

انقلاب اسلامی ملت ایران، قدرتمند اما مهربان و باگذشت و حتی مظلوم بوده است. مرتکب افراطها و چپ روی هایی که مایه ی ننگ بسیاری از قیامها و جنبشها است، نشده است. در هیچ معرکه ای حتی با آمریکا و صدام، گلوله ی اوّل را شلیک نکرده و در همه ی موارد، پس از حمله ی دشمن از خود دفاع کرده و البته ضریب متقابل را محکم فرود آورده است. این انقلاب از آغاز تا امروز نه بی رحم و خون ریز بوده و نه منفعل و مردّد. با صراحت و شجاعت در برابر زورگویان و گردنکشان ایستاده و از مظلومان و مستضعفان دفاع کرده است. این جوانمردی و مروّت انقلابی، این صداقت و صراحت و اقتدار، این دامنه ی عمل جهانی و منطقه ای در کنار مظلومان جهان، مایه ی سربلندی ایران و ایرانی است، و همواره چنین باد.

اینک در آغاز فصل جدیدی از زندگی جمهوری اسلامی، این بنده ی ناچیز مایلم با جوانان عزیزم، نسلی که پا به میدان عمل میگذارد تا بخش دیگری از جهاد بزرگ برای ساختن ایران اسلامی بزرگ را آغاز کند، سخن بگویم. سخن اوّل درباره ی گذشته است.

عزیزان! نادانسته ها را جز با تجربه ی خود یا گوش سپردن به تجربه ی دیگران نمیتوان دانست. بسیاری از آنچه را ما دیده و آزموده ایم، نسل شما هنوز نیازموده و ندیده است. ما دیده ایم و شما خواهید دید. دهه های آینده دهه های شما است و شما باید که کارآزموده و پُرانگیزه از انقلاب خود حراست کنید و آن را هرچه بیشتر به آرمان بزرگش که ایجاد تمدّن نوین اسلامی و آمادگی برای طلوع خورشید ولایت عظمی (ارواحنافداه) است، نزدیک کنید. برای برداشتن گامهای استوار در آینده،

باید گذشته را درست شناخت و از تجربه‌ها درس گرفت؛ اگر از این راهبرد غفلت شود، دروغها به جای حقیقت خواهند نشست و آینده مورد تهدیدهای ناشناخته قرار خواهد گرفت. دشمنان انقلاب با انگیزه‌ای قوی، تحریف و دروغ‌پردازی درباره‌ی گذشته و حتی زمان حال را دنبال میکنند و از پول و همه‌ی ابزارها برای آن بهره میگیرند. رهنان فکر و عقیده و آگاهی بسیاری؛ حقیقت را از دشمن و پیاده‌نظامش نمیتوان شنید.

انقلاب اسلامی و نظام برخاسته از آن، از نقطه‌ی صفر آغاز شد؛ اولاً: همه‌چیز علیه ما بود، چه رژیم فاسد طاغوت که علاوه بر وابستگی و فساد و استبداد و کودتایی بودن، اولین رژیم سلطنتی در ایران بود که به دست بیگانه -و نه به زور شمشیر خود- بر سر کار آمده بود، و چه دولت آمریکا و برخی دیگر از دولتهای غربی، و چه وضع بشدت نابسامان داخلی و عقب‌افتادگی شرم‌آور در علم و فناوری و سیاست و معنویت و هر فضیلت دیگر.

ثانیاً: هیچ تجربه‌ی پیشینی و راه‌طی‌شده‌ای در برابر ما وجود نداشت. بدیهی است که قیامهای مارکسیستی و امثال آن نمیتوانست برای انقلابی که از متن ایمان و معرفت اسلامی پدید آمده است، الگو محسوب شود. انقلابیون اسلامی بدون سرمشق و تجربه آغاز کردند و ترکیب جمهوریت و اسلامیت و ابزارهای تشکیل و پیشرفت آن، جز با هدایت الهی و قلب نورانی و اندیشه‌ی بزرگ امام خمینی، به دست نیامد. و این نخستین درخشش انقلاب بود.

پس آنگاه انقلاب ملت ایران، جهان دوقطبی آن روز را به جهان سه‌قطبی تبدیل کرد و سپس با سقوط و حذف شوروی و اقمارش و پدید آمدن قطبهای جدید قدرت، تقابل دوگانه‌ی جدید «اسلام و استکبار» پدیده‌ی برجسته‌ی جهان معاصر و کانون توجه جهانیان شد. از سویی نگاه امیدوارانه‌ی ملتهای زیر ستم و جریانهای آزادی‌خواه جهان و برخی دولتهای مایل به استقلال، و از سویی نگاه کینه‌ورزانه و بدخواهانه‌ی رژیم‌های زورگو و قلدرهای باج‌طلب عالم، بدان دوخته شد. بدین‌گونه مسیر جهان تغییر یافت و زلزله‌ی انقلاب، فرعونهای در بستر راحت آرمیده را بیدار کرد؛ دشمنی‌ها با همه‌ی شدت آغاز شد و اگر نبود قدرت عظیم ایمان و انگیزه‌ی این ملت و رهبری آسمانی و تأییدشده‌ی امام عظیم‌الشأن ما، تاب آوردن در برابر آن‌همه خصومت و شقاوت و توطئه و خباثت، امکان‌پذیر نمیشد.

به‌رغم همه‌ی این مشکلات طاقت‌فرسا، جمهوری اسلامی روزبه‌روز گامهای بلندتر و استوارتری به جلو برداشت. این چهل سال، شاهد جهادهای بزرگ و افتخارات درخشان و پیشرفتهای شگفت‌آور در ایران اسلامی است. عظمت پیشرفتهای چهل‌ساله‌ی ملت ایران آنگاه بدرستی دیده میشود که این مدت، با مدتهای مشابه در انقلابهای بزرگی همچون انقلاب فرانسه و انقلاب اکتبر شوروی و انقلاب هند مقایسه شود. مدیریت‌های جهادی الهام‌گرفته از ایمان اسلامی و اعتقاد به اصل «ما میتوانیم» که امام بزرگوار به همه‌ی ما آموخت، ایران را به عزت و پیشرفت در همه‌ی عرصه‌ها رسانید.

انقلاب به یک انحطاط تاریخی طولانی پایان داد و کشور که در دوران پهلوی و قاجار بشدت تحقیر شده و بشدت عقب مانده بود، در مسیر پیشرفت سریع قرار گرفت؛ در گام نخست، رژیم ننگین سلطنت استبدادی را به حکومت مردمی و مردم سالاری تبدیل کرد و عنصر اراده‌ی ملی را که جان‌مایه‌ی پیشرفت همه‌جانبه و حقیقی است در کانون مدیریت کشور وارد کرد؛ آنگاه

جوانان را میدان‌دار اصلی حوادث و وارد عرصه‌ی مدیریت کرد؛ روحیه و باور «ما میتوانیم» را به همگان منتقل کرد؛ به برکت تحریم دشمنان، اتکاء به توانایی داخلی را به همه آموخت و این منشأ برکات بزرگ شد:

اولاً: ثبات و امنیت کشور و تمامیت ارضی و حفاظت از مرزها را که آماج تهدید جدی دشمنان قرار گرفته بود ضمانت کرد و معجزه‌ی پیروزی در جنگ هشت‌ساله و شکست رژیم بعثی و پشتیبانان آمریکایی و اروپایی و شرقی‌اش را پدید آورد.

ثانیاً: موتور پیشران کشور در عرصه‌ی علم و فناوری و ایجاد زیرساخت‌های حیاتی و اقتصادی و عمرانی شد که تا اکنون ثمرات بالنده‌ی آن روزبه‌روز فراگیرتر میشود. هزاران شرکت دانش‌بنیان، هزاران طرح زیرساختی و ضروری برای کشور در حوزه‌های عمران و حمل‌ونقل و صنعت و نیرو و معدن و سلامت و کشاورزی و آب و غیره، میلیون‌ها تحصیل‌کرده‌ی دانشگاهی یا در حال تحصیل، هزاران واحد دانشگاهی در سراسر کشور، ده‌ها طرح بزرگ از قبیل چرخه‌ی سوخت هسته‌ای، سلول‌های بنیادی، فناوری نانو، زیست‌فناوری و غیره با رتبه‌های نخستین در کل جهان، شصت برابر شدن صادرات غیرنفتی، نزدیک به ده برابر شدن واحدهای صنعتی، ده‌ها برابر شدن صنایع از نظر کیفی، تبدیل صنعت مونتاژ به فناوری بومی، برجستگی محسوس در رشته‌های گوناگون مهندسی از جمله در صنایع دفاعی، درخشش در رشته‌های مهم و حساس پزشکی و جایگاه مرجعیت در آن و ده‌ها نمونه‌ی دیگر از پیشرفت، محصول آن روحیه و آن حضور و آن احساس جمعی است که انقلاب برای کشور به ارمغان آورد. ایران پیش از انقلاب، در تولید علم و فناوری صفر بود، در صنعت به‌جز مونتاژ و در علم به‌جز ترجمه هنری نداشت.

ثالثاً: مشارکت مردمی را در مسائل سیاسی مانند انتخابات، مقابله با فتنه‌های داخلی، حضور در صحنه‌های ملی و استکبارستیزی به اوج رسانید و در موضوعات اجتماعی مانند کمک‌رسانی‌ها و فعالیتهای نیکوکاری که از پیش از انقلاب آغاز شده بود، افزایش چشمگیر داد. پس از انقلاب، مردم در مسابقه‌ی خدمت‌رسانی در حوادث طبیعی و کمبودهای اجتماعی مشتاقانه شرکت میکنند.

رابعاً: بینش سیاسی آحاد مردم و نگاه آنان به مسائل بین‌المللی را به گونه‌ی شگفت‌آوری ارتقاء داد. تحلیل سیاسی و فهم مسائل بین‌المللی در موضوعاتی همچون جنایات غرب بخصوص آمریکا، مسئله‌ی فلسطین و ظلم تاریخی به ملت آن، مسئله‌ی جنگ‌افروزی‌ها و رذالتها و دخالت‌های قدرتهای قلدر در امور ملتها و امثال آن را از انحصار طبقه‌ی محدود و عزلت‌گزیده‌ای به نام روشنفکر، بیرون آورد؛ این‌گونه، روشنفکری میان عموم مردم در همه‌ی کشور و همه‌ی ساحت‌های زندگی جاری شد و مسائلی از این دست حتی برای نوجوانان و نونهالان، روشن و قابل فهم گشت.

خامساً: کفّی عدالت را در تقسیم امکانات عمومی کشور سنگین کرد. نارضایتی این حقیر از کارکرد عدالت در کشور به دلیل آنکه این ارزش والا باید گوهر بی‌همتا بر تارک نظام جمهوری اسلامی باشد و هنوز نیست، نباید به این معنی گرفته شود که برای استقرار عدالت کار انجام نگرفته است. واقعیت آن است که دستاوردهای مبارزه با بی‌عدالتی در این چهار دهه، با هیچ دوره‌ی دیگر گذشته قابل مقایسه نیست. در رژیم طاغوت بیشترین خدمات و درآمدهای کشور در اختیار گروه کوچکی از پایتخت‌نشینان یا همسانان آنان در برخی دیگر از نقاط کشور بود. مردم بیشتر شهرها بویژه مناطق دوردست و روستاها در

آخر فهرست و غالباً محروم از نیازهای اولیه‌ی زیرساختی و خدمت‌رسانی بودند. جمهوری اسلامی در شمار موفق‌ترین حاکمیت‌های جهان در جابه‌جایی خدمت و ثروت از مرکز به همه‌جای کشور، و از مناطق مرفه‌نشین شهرها به مناطق پایین‌دست آن بوده است. آمار بزرگ راه‌سازی و خانه‌سازی و ایجاد مراکز صنعتی و اصلاح امور کشاورزی و رساندن برق و آب و مراکز درمانی و واحدهای دانشگاهی و سد و نیروگاه و امثال آن به دورترین مناطق کشور، حقیقتاً افتخارآفرین است؛ بی‌شک این همه، نه در تبلیغات نارسای مسئولان انعکاس یافته و نه زبان بدخواهان خارجی و داخلی به آن اعتراف کرده است؛ ولی هست و حسنه‌ای برای مدیران جهادی و بااخلاص نزد خدا و خلق است. البته عدالت مورد انتظار در جمهوری اسلامی که مایل است پیرو حکومت علوی شناخته شود، بسی برتر از اینها است و چشم امید برای اجرای آن به شما جوانها است که در ادامه بدان خواهم پرداخت.

ساده‌تر: عیار معنویت و اخلاق را در فضای عمومی جامعه بگونه‌ای چشمگیر افزایش داد. این پدیده‌ی مبارک را رفتار و منش حضرت امام خمینی در طول دوران مبارزه و پس از پیروزی انقلاب، بیش از هر چیز رواج داد؛ آن انسان معنوی و عارف و وارسته از پیرایه‌های مادی، در رأس کشوری قرار گرفت که مایه‌های ایمان مردمش بسی ریشه‌دار و عمیق بود. هرچند دست تناول تبلیغات مروج فساد و بی‌بندوباری در طول دوران پهلوی‌ها به آن ضربه‌های سخت زده و لجنزاری از آلودگی اخلاقی غربی را به درون زندگی مردم متوسط و بخصوص جوانان کشانده بود، ولی رویکرد دینی و اخلاقی در جمهوری اسلامی، دل‌های مستعد و نورانی بویژه جوانان را مجذوب کرد و فضا به سود دین و اخلاق دگرگون شد. مجاهدتهای جوانان در میدانهای سخت از جمله دفاع مقدس، با ذکر و دعا و روحیه‌ی برادری و ایثار همراه شد و ماجراهای صدر اسلام را زنده و نمایان در برابر چشم همه نهاد. پدران و مادران و همسران با احساس وظیفه‌ی دینی از عزیزان خود که به جبهه‌های گوناگون جهاد می‌شتافتند دل‌کنند و سپس، آنگاه که با پیکر خون‌آلود یا جسم آسیب‌دیده‌ی آنان روبه‌رو شدند، مصیبت را با شکر همراه کردند. مساجد و فضاهای دینی رونقی بی‌سابقه گرفت. صف نوبت برای اعتکاف از هزاران جوان و استاد و دانشجو و زن و مرد و صف نوبت برای اردوهای جهادی و جهاد سازندگی و بسیج سازندگی از هزاران جوان داوطلب و فداکار آکنده شد. نماز و حج و روزه‌داری و پیاده‌روی زیارت و مراسم گوناگون دینی و انفاقات و صدقات واجب و مستحب در همه‌جا بویژه میان جوانان رونق یافت و تا امروز، روزه‌روز بیشتر و باکیفیت‌تر شده است. و اینها همه در دورانی اتفاق افتاده که سقوط اخلاقی روزافزون غرب و پیروانش و تبلیغات پُر حرم آنان برای کشاندن مرد و زن به لجنزارهای فساد، اخلاق و معنویت را در بخشهای عمده‌ی عالم منزوی کرده است؛ و این معجزه‌ای دیگر از انقلاب و نظام اسلامی فعال و پیشرو است.

سابعاً: نماد پُراپهت و باشکوه و افتخارآمیز ایستادگی در برابر قلدران و زورگویان و مستکبران جهان و در رأس آنان آمریکای جهان‌خوار و جنایت‌کار، روزه‌روز برجسته‌تر شد. در تمام این چهل سال، تسلیم‌ناپذیری و صیانت و پاسداری از انقلاب و عظمت و هیبت الهی آن و گردن برافراشته‌ی آن در مقابل دولتهای متکبر و مستکبر، خصوصیت شناخته‌شده‌ی ایران و ایرانی بویژه جوانان این مرز و بوم به‌شمار میرفته است. قدرتهای انحصارگر جهان که همواره حیات خود را در دست‌اندازی به استقلال دیگر کشورها و پایمال کردن منافع حیاتی آنها برای مقاصد شوم خود دانسته‌اند، در برابر ایران اسلامی و انقلابی، اعتراف به

ناتوانی کردند. ملت ایران در فضای حیات بخش انقلاب توانست نخست دست‌نشاندهی آمریکا و عنصر خائن به ملت را از کشور براند و پس از آن هم تا امروز از سلطه‌ی دوباره‌ی قلدان جهانی بر کشور با قدرت و شدت جلوگیری کند. جوانان عزیز! اینها بخشی محدود از سرفصل‌های عمده در سرگذشت چهل‌ساله‌ی انقلاب اسلامی است؛ انقلاب عظیم و پایدار و درخشانی که شما به توفیق الهی باید گام بزرگ دوم را در پیشبرد آن بردارید.

محصول تلاش چهل‌ساله، اکنون برابر چشم ما است: کشور و ملتی مستقل، آزاد، مقتدر، باعزت، متدین، پیشرفته در علم، انباشته از تجربه‌هایی گران‌بها، مطمئن و امیدوار، دارای تأثیر اساسی در منطقه و دارای منطق قوی در مسائل جهانی، رکورددار در شتاب پیشرفته‌های علمی، رکورددار در رسیدن به رتبه‌های بالا در دانشها و فناوری‌های مهم از قبیل هسته‌ای و سلول‌های بنیادی و نانو و هوافضا و امثال آن، سرآمد در گسترش خدمات اجتماعی، سرآمد در انگیزه‌های جهادی میان جوانان، سرآمد در جمعیت جوان کارآمد، و بسی ویژگی‌های افتخارآمیز دیگر که همگی محصول انقلاب و نتیجه‌ی جهت‌گیری‌های انقلابی و جهادی است. و بدانید که اگر بی‌توجهی به شعارهای انقلاب و غفلت از جریان انقلابی در برهه‌هایی از تاریخ چهل‌ساله نمی‌بود - که متأسفانه بود و خسارت‌بار هم بود- بی‌شک دستاوردهای انقلاب از این بسی بیشتر و کشور در مسیر رسیدن به آرمانهای بزرگ بسی جلوتر بود و بسیاری از مشکلات کنونی وجود نمی‌داشت.

ایران مقتدر، امروز هم مانند آغاز انقلاب با چالشهای مستکبران روبه‌رو است اما با تفاوتی کاملاً معنی‌دار. اگر آن روز چالش با آمریکا بر سر کوتاه کردن دست عمال بیگانه یا تعطیلی سفارت رژیم صهیونیستی در تهران یا رسوا کردن لانه‌ی جاسوسی بود، امروز چالش بر سر حضور ایران مقتدر در مرزهای رژیم صهیونیستی و برچیدن بساط نفوذ نامشروع آمریکا از منطقه غرب آسیا و حمایت جمهوری اسلامی از مبارزات مجاهدان فلسطینی در قلب سرزمین‌های اشغالی و دفاع از پرچم برافراشته‌ی حزب‌الله و مقاومت در سراسر این منطقه است. و اگر آن روز، مشکل غرب جلوگیری از خرید تسلیحات ابتدایی برای ایران بود، امروز مشکل او جلوگیری از انتقال سلاحهای پیشرفته‌ی ایرانی به نیروهای مقاومت است. و اگر آن روز گمان آمریکا آن بود که با چند ایرانی خودفروخته یا با چند هواپیما و بالگرد خواهد توانست بر نظام اسلامی و ملت ایران فائق آید، امروز برای مقابله‌ی سیاسی و امنیتی با جمهوری اسلامی، خود را محتاج به یک ائتلاف بزرگ از ده‌ها دولت معاند یا مرعوب می‌بیند و البته باز هم در رویارویی، شکست می‌خورد. ایران به برکت انقلاب، اکنون در جایگاهی متعالی و شایسته‌ی ملت ایران در چشم جهانیان و عبورکرده از بسی گردنه‌های دشوار در مسائل اساسی خویش است.

اما راه طی‌شده فقط قطعه‌ای از مسیر افتخارآمیز به سوی آرمانهای بلند نظام جمهوری اسلامی است. دنباله‌ی این مسیر که به گمان زیاد، به دشواری گذشته‌ها نیست، باید با همت و هشیاری و سرعت عمل و ابتکار شما جوانان طی شود. مدیران جوان، کارگزاران جوان، اندیشمندان جوان، فعالان جوان، در همه‌ی میدانهای سیاسی و اقتصادی و فرهنگی و بین‌المللی و نیز در عرصه‌های دین و اخلاق و معنویت و عدالت، باید شانه‌های خود را به زیر بار مسئولیت دهند، از تجربه‌ها و عبرتهای گذشته بهره گیرند، نگاه انقلابی و روحیه‌ی انقلابی و عمل جهادی را به کار بندند و ایران عزیز را الگوی کامل نظام پیشرفته‌ی اسلامی بسازند.

نکته‌ی مهمی که باید آینده‌سازان در نظر داشته باشند، این است که در کشوری زندگی میکنند که از نظر ظرفیتهای طبیعی و انسانی، کم‌نظیر است و بسیاری از این ظرفیتهای با غفلت دست‌اندرکاران تاکنون بی‌استفاده یا کم‌استفاده مانده است. همتهای بلند و انگیزه‌های جوان و انقلابی، خواهند توانست آنها را فعال و در پیشرفت مادی و معنوی کشور به معنی واقعی جهش ایجاد کنند.

مهم‌ترین ظرفیت امیدبخش کشور، نیروی انسانی مستعد و کارآمد با زیربنای عمیق و اصیل ایمانی و دینی است. جمعیت جوان زیر ۴۰ سال که بخش مهمی از آن نتیجه‌ی موج جمعیتی ایجادشده در دهه‌ی ۶۰ است، فرصت ارزشمندی برای کشور است. ۳۶ میلیون نفر در سنین میانه‌ی ۱۵ و ۴۰ سالگی، نزدیک به ۱۴ میلیون نفر دارای تحصیلات عالی، رتبه‌ی دوم جهان در دانش‌آموختگان علوم و مهندسی، انبوه جوانانی که با روحیه‌ی انقلابی رشد کرده و آماده‌ی تلاش جهادی برای کشورند، و جمع چشمگیر جوانان محقق و اندیشمندی که به آفرینشهای علمی و فرهنگی و صنعتی و غیره اشتغال دارند؛ اینها ثروت عظیمی برای کشور است که هیچ اندوخته‌ی مادی با آن مقایسه نمیتواند شد.

به‌جز اینها، فرصتهای مادی کشور نیز فهرستی طولانی را تشکیل میدهد که مدیران کارآمد و پُرانگیزه و خردمند میتوانند با فعال کردن و بهره‌گیری از آن، درآمدهای ملی را با جهشی نمایان افزایش داده و کشور را ثروتمند و بی‌نیاز و به معنی واقعی دارای اعتمادبه‌نفس کنند و مشکلات کنونی را برطرف نمایند. ایران با دارا بودن یک درصد جمعیت جهان، دارای ۷ درصد ذخایر معدنی جهان است: منابع عظیم زیرزمینی، موقعیت استثنائی جغرافیایی میان شرق و غرب و شمال و جنوب، بازار بزرگ ملی، بازار بزرگ منطقه‌ای با داشتن ۱۵ همسایه با ۶۰۰ میلیون جمعیت، سواحل دریایی طولانی، حاصلخیزی زمین با محصولات متنوع کشاورزی و باغی، اقتصاد بزرگ و متنوع، بخشهایی از ظرفیتهای کشور است؛ بسیاری از ظرفیتهای دست‌نخورده مانده است. گفته شده است که ایران از نظر ظرفیتهای استفاده‌نشده‌ی طبیعی و انسانی در رتبه‌ی اول جهان است. بی‌شک شما جوانان مؤمن و پُرتلاش خواهید توانست این عیب بزرگ را برطرف کنید. دهه‌ی دوم چشم‌انداز، باید زمان تمرکز بر بهره‌برداری از دستاوردهای گذشته و نیز ظرفیتهای استفاده‌نشده باشد و پیشرفت کشور از جمله در بخش تولید و اقتصاد ملی ارتقاء یابد. اکنون به شما فرزندان عزیزم در مورد چند سرفصل اساسی توصیه‌هایی میکنم. این سرفصل‌ها عبارتند از: علم و پژوهش، معنویت و اخلاق، اقتصاد، عدالت و مبارزه با فساد، استقلال و آزادی، عزت ملی و روابط خارجی و مرزبندی با دشمن، سبک زندگی.

اما پیش از همه‌چیز، نخستین توصیه‌ی من امید و نگاه خوش‌بینانه به آینده است. بدون این کلید اساسی همه‌ی قفلها، هیچ گامی نمیتوان برداشت. آنچه میگویم یک امید صادق و متکی به واقعیتهای عینی است. اینجانب همواره از امید کاذب و فریبنده دوری جسته‌ام، اما خود و همه را از نومیدی بیجا و ترس کاذب نیز برحذر داشته‌ام و برحذر میدارم. در طول این چهل سال - و اکنون مانند همیشه - سیاست تبلیغی و رسانه‌ای دشمن و فعال‌ترین برنامه‌های آن، مایوس‌سازی مردم و حتی مسئولان و مدیران ما از آینده است. خبرهای دروغ، تحلیل‌های مغرضانه، وارونه نشان دادن واقعیتهای پنهان کردن جلوه‌های امیدبخش، بزرگ کردن عیوب کوچک و کوچک نشان دادن یا انکار محسنات بزرگ، برنامه‌ی همیشگی هزاران رسانه‌ی صوتی

و تصویری و اینترنتی دشمنان ملت ایران است؛ و البته دنباله‌های آنان در داخل کشور نیز قابل مشاهده‌اند که با استفاده از آزادی‌ها در خدمت دشمن حرکت میکنند. شما جوانان باید پیش‌گام در شکستن این محاصره‌ی تبلیغاتی باشید. در خود و دیگران نهال امید به آینده را پرورش دهید. ترس و نومی‌دی را از خود و دیگران برانید. این نخستین و ریشه‌ای‌ترین جهاد شما است. نشانه‌های امیدبخش - که به برخی از آنها اشاره شد- در برابر چشم شما است. رویشهای انقلاب بسی فراتر از ریزشها است و دست‌ودل‌های امین و خدمتگزار، بمراتب بیشتر از مفسدان و خائنان و کیسه‌دوختگان است. دنیا به جوان ایرانی و پایداری ایرانی و ابتکارهای ایرانی، در بسیاری از عرصه‌ها با چشم تکریم و احترام مینگرد. قدر خود را بدانید و با قوت خداداد، به سوی آینده خیز بردارید و حماسه بیافرینید.

و اما توصیه‌ها:

۱) علم و پژوهش: دانش، آشکارترین وسیله‌ی عزت و قدرت یک کشور است. روی دیگر دانایی، توانایی است. دنیای غرب به برکت دانش خود بود که توانست برای خود ثروت و نفوذ و قدرت دویست‌ساله فراهم کند و با وجود تهیدستی در بنیانهای اخلاقی و اعتقادی، با تحمیل سبک زندگی غربی به جوامع عقب‌مانده از کاروان علم، اختیار سیاست و اقتصاد آنها را به دست گیرد. ما به سوءاستفاده از دانش مانند آنچه غرب کرد، توصیه نمیکنیم، اما مؤکداً به نیاز کشور به جوشاندن چشمه‌ی دانش در میان خود اصرار می‌ورزیم. بحمدالله استعداد علم و تحقیق در ملت ما از متوسط جهان بالاتر است. اکنون نزدیک به دو دهه است که رستاخیز علمی در کشور آغاز شده و با سرعتی که برای ناظران جهانی غافلگیرکننده بود - یعنی یازده برابر شتاب رشد متوسط علم در جهان- به پیش رفته است. دستاوردهای دانش و فناوری ما در این مدت که ما را به رتبه‌ی شانزدهم در میان بیش از دویست کشور جهان رسانید و مایه‌ی شگفتی ناظران جهانی شد و در برخی از رشته‌های حساس و نوپدید به رتبه‌های نخستین ارتقاء داد، همه‌وهمه در حالی اتفاق افتاده که کشور دچار تحریم مالی و تحریم علمی بوده است. ما با وجود شنا در جهت مخالف جریان دشمن‌ساز، به رکوردهای بزرگ دست یافته‌ایم و این نعمت بزرگی است که به‌خاطر آن باید روز و شب خدا را سپاس گفت.

اما آنچه من می‌خواهم بگویم این است که این راه طی‌شده، با همه‌ی اهمیّتش فقط یک آغاز بوده است و نه بیشتر. ما هنوز از قلّه‌های دانش جهان بسیار عقبیم؛ باید به قلّه‌ها دست یابیم. باید از مرزهای کنونی دانش در مهم‌ترین رشته‌ها عبور کنیم. ما از این مرحله هنوز بسیار عقبیم؛ ما از صفر شروع کرده‌ایم. عقب‌ماندگی شرم‌آور علمی در دوران پهلوی‌ها و قاجارها در هنگامی که مسابقه‌ی علمی دنیا تازه شروع شده بود، ضربه‌ی سختی بر ما وارد کرده و ما را از این کاروان شتابان، فرسنگها عقب نگه داشته بود. ما اکنون حرکت را آغاز کرده و با شتاب پیش می‌رویم ولی این شتاب باید سالها با شدت بالا ادامه یابد تا آن عقب‌افتادگی جبران شود. اینجانب همواره به دانشگاه‌ها و دانشگاهیان و مراکز پژوهش و پژوهندگان، گرم و قاطع و جدی در این‌باره تذکر و هشدار و فراخوان داده‌ام، ولی اینک مطالبه‌ی عمومی من از شما جوانان آن است که این راه را با احساس مسئولیت بیشتر و همچون یک جهاد در پیش گیرید. سنگ بنای یک انقلاب علمی در کشور گذاشته شده و این

انقلاب، شهیدانی از قبیل شهدای هسته‌ای نیز داده است. به‌پاخیزید و دشمن بدخواه و کینه‌توز را که از جهاد علمی شما بشدت بیمناک است ناکام سازید.

(۲) معنویت و اخلاق: معنویت به معنی برجسته کردن ارزشهای معنوی از قبیل: اخلاص، ایثار، توکل، ایمان در خود و در جامعه است، و اخلاق به معنی رعایت فضیلت‌هایی چون خیرخواهی، گذشت، کمک به نیازمند، راستگویی، شجاعت، تواضع، اعتماد به نفس و دیگر خلقیات نیکو است. معنویت و اخلاق، جهت‌دهنده‌ی همه‌ی حرکتها و فعالیت‌های فردی و اجتماعی و نیاز اصلی جامعه است؛ بودن آنها، محیط زندگی را حتی با کمبودهای مادی، بهشت میسازد و نبودن آن حتی با برخورداری مادی، جهنم می‌آفریند.

شعور معنوی و وجدان اخلاقی در جامعه هرچه بیشتر رشد کند برکات بیشتری به بار می‌آورد؛ این، بی‌گمان محتاج جهاد و تلاش است و این تلاش و جهاد، بدون همراهی حکومتها توفیق چندانی نخواهد یافت. اخلاق و معنویت، البته با دستور و فرمان به دست نمی‌آید، پس حکومتها نمیتوانند آن را با قدرت قاهره ایجاد کنند، اما اولاً خود باید منش و رفتار اخلاقی و معنوی داشته باشند، و ثانیاً زمینه را برای رواج آن در جامعه فراهم کنند و به نهادهای اجتماعی در این باره میدان دهند و کمک برسانند؛ با کانونهای ضد معنویت و اخلاق، به شیوه‌ی معقول بستیزند و خلاصه اجازه ندهند که جهنمی‌ها مردم را با زور و فریب، جهنمی کنند.

ابزارهای رسانه‌ای پیشرفته و فراگیر، امکان بسیار خطرناکی در اختیار کانونهای ضد معنویت و ضد اخلاق نهاده است و هم‌اکنون تهاجم روزافزون دشمنان به دل‌های پاک جوانان و نوجوانان و حتی نونهالان با بهره‌گیری از این ابزارها را به چشم خود می‌بینیم. دستگاه‌های مسئول حکومتی در این باره وظایفی سنگین بر عهده دارند که باید هوشمندانه و کاملاً مسئولانه صورت گیرد. و این البته به معنی رفع مسئولیت از اشخاص و نهادهای غیرحکومتی نیست. در دوره‌ی پیش‌رو باید در این باره برنامه‌های کوتاه‌مدت و میان‌مدت جامعی تنظیم و اجرا شود؛ ان شاء الله.

(۳) اقتصاد: اقتصاد یک نقطه‌ی کلیدی تعیین‌کننده است. اقتصاد قوی، نقطه‌ی قوت و عامل مهم سلطه‌ناپذیری و نفوذناپذیری کشور است و اقتصاد ضعیف، نقطه‌ی ضعف و زمینه‌ساز نفوذ و سلطه و دخالت دشمنان است. فقر و غنا در مادیات و معنویات بشر، اثر میگذارد. اقتصاد البته هدف جامعه‌ی اسلامی نیست، اما وسیله‌ای است که بدون آن نمیتوان به هدفها رسید. تأکید بر تقویت اقتصاد مستقل کشور که مبتنی بر تولید انبوه و باکیفیت، و توزیع عدالت‌محور، و مصرف به‌اندازه و بی‌اسراف، و مناسبات مدیریتی خردمندانه است و در سالهای اخیر از سوی اینجانب بارها تکرار و بر آن تأکید شده، به‌خاطر همین تأثیر شگرفی است که اقتصاد میتواند بر زندگی امروز و فردای جامعه بگذارد.

انقلاب اسلامی راه نجات از اقتصاد ضعیف و وابسته و فاسد دوران طاغوت را به ما نشان داد، ولی عملکردهای ضعیف، اقتصاد کشور را از بیرون و درون دچار چالش ساخته است. چالش بیرونی تحریم و وسوسه‌های دشمن است که در صورت اصلاح مشکل درونی، کم‌اثر و حتی بی‌اثر خواهد شد. چالش درونی عبارت از عیوب ساختاری و ضعفهای مدیریتی است.

مهم‌ترین عیوب، وابستگی اقتصاد به نفت، دولتی بودن بخشهایی از اقتصاد که در حیطه‌ی وظایف دولت نیست، نگاه به خارج و نه به توان و ظرفیت داخلی، استفاده‌ی اندک از ظرفیت نیروی انسانی کشور، بودجه‌بندی معیوب و نامتوازن، و سرانجام عدم ثبات سیاستهای اجرائی اقتصاد و عدم رعایت اولویتهای وجود هزینه‌های زائد و حتی مسرفانه در بخشهایی از دستگاه‌های حکومتی است. نتیجه‌ی اینها مشکلات زندگی مردم از قبیل بیکاری جوانها، فقر درآمدی در طبقه‌ی ضعیف و امثال آن است. راه‌حل این مشکلات، سیاستهای اقتصادی مقاومتی است که باید برنامه‌های اجرائی برای همه‌ی بخشهای آن تهیه و با قدرت و نشاط کاری و احساس مسئولیت، در دولتها پیگیری و اقدام شود. درون‌زایی اقتصاد کشور، مولد شدن و دانش‌بنیان شدن آن، مردمی کردن اقتصاد و تصدیگری نکردن دولت، برون‌گرایی با استفاده از ظرفیتهایی که قبلاً به آن اشاره شد، بخشهای مهم این راه‌حل‌ها است. بی‌گمان یک مجموعه‌ی جوان و دانا و مؤمن و مسلط بر دانسته‌های اقتصادی در درون دولت خواهند توانست به این مقاصد برسند. دوران پیش‌رو باید میدان فعالیت چنین مجموعه‌ای باشد.

جوانان عزیز در سراسر کشور بدانند که همه‌ی راه‌حل‌ها در داخل کشور است. اینکه کسی گمان کند که «مشکلات اقتصادی صرفاً ناشی از تحریم است و علت تحریم هم مقاومت ضد استکباری و تسلیم نشدن در برابر دشمن است؛ پس راه‌حل، زانو زدن در برابر دشمن و بوسه زدن بر پنجه‌ی گرگ است» خطایی نابخشودنی است. این تحلیل سراپا غلط، هرچند گاه از زبان و قلم برخی غفلت‌زدگان داخلی صادر میشود، اما منشأ آن، کانونهای فکر و توطئه‌ی خارجی است که با صد زبان به تصمیم‌سازان و تصمیم‌گیران و افکار عمومی داخلی القاء میشود.

۴) عدالت و مبارزه با فساد: این دو لازم و ملزوم یکدیگرند. فساد اقتصادی و اخلاقی و سیاسی، توده‌ی چرکین کشورها و نظامها و اگر در بدنه‌ی حکومتها عارض شود، زلزله‌ی ویرانگر و ضربه‌زننده به مشروعیت آنها است؛ و این برای نظامی چون جمهوری اسلامی که نیازمند مشروعیتی فراتر از مشروعیتهای مرسوم و مبنائی‌تر از مقبولیت اجتماعی است، بسیار جدی‌تر و بنیانی‌تر از دیگر نظامها است. وسوسه‌ی مال و مقام و ریاست، حتی در علوی‌ترین حکومت تاریخ یعنی حکومت خود حضرت امیرالمؤمنین (علیه‌السلام) کسانی را لغزاند، پس خطر بروز این تهدید در جمهوری اسلامی هم که روزی مدیران و مسئولانش مسابقه‌ی زهد انقلابی و ساده‌زیستی میدادند، هرگز بعید نبوده و نیست؛ و این ایجاب میکند که دستگاهی کارآمد با نگاهی تیزبین و رفتاری قاطع در قوای سه‌گانه حضور دائم داشته باشد و به‌معنای واقعی با فساد مبارزه کند، بویژه در درون دستگاه‌های حکومتی.

البته نسبت فساد در میان کارگزاران حکومت جمهوری اسلامی در مقایسه با بسیاری از کشورهای دیگر و بخصوص با رژیم طاغوت که سرتاپا فساد و فسادپرور بود، بسی کمتر است و بحمدالله مأموران این نظام غالباً سلامت خود را نگاه داشته‌اند، ولی حتی آنچه هست غیر قابل قبول است. همه باید بدانند که طهارت اقتصادی شرط مشروعیت همه‌ی مقامات حکومت جمهوری اسلامی است. همه باید از شیطان حرص برحذر باشند و از لقمه‌ی حرام بگریزند و از خداوند دراین‌باره کمک بخواهند و دستگاه‌های نظارتی و دولتی باید با قاطعیت و حساسیت، از تشکیل نطفه‌ی فساد پیشگیری و با رشد آن مبارزه کنند. این

مبارزه نیازمند انسانهایی باایمان و جهادگر، و منیع الطبع با دستانی پاک و دلهایی نورانی است. این مبارزه بخش اثرگذاری است از تلاش همه‌جانبه‌ای که نظام جمهوری اسلامی باید در راه استقرار عدالت به کار برد.

عدالت در صدر هدفهای اولیّی همه‌ی بعثت‌های الهی است و در جمهوری اسلامی نیز دارای همان شأن و جایگاه است؛ این، کلمه‌ای مقدّس در همه‌ی زمانها و سرزمین‌ها است و به‌صورت کامل، جز در حکومت حضرت ولیّ عصر (ارواح‌نفاذ) میسر نخواهد شد ولی به‌صورت نسبی، همه جا و همه وقت ممکن و فریضه‌ای بر عهده‌ی همه بویژه حاکمان و قدرتمندان است. جمهوری اسلامی ایران در این راه گامهای بلندی برداشته است که قبلاً بدان اشاره‌ای کوتاه رفت؛ و البته در توضیح و تشریح آن باید کارهای بیشتری صورت گیرد و توطئه‌ی واژگونه‌نمایی و لاف‌ساز و پنهان‌سازی که اکنون برنامه‌ی جدی دشمنان انقلاب است، خنثی گردد.

با این همه، اینجانب به جوانان عزیزی که آینده‌ی کشور، چشم‌انتظار آنها است صریحاً می‌گویم آنچه تاکنون شده با آنچه باید میشده و بشود، دارای فاصله‌ای ژرف است. در جمهوری اسلامی، دل‌های مسئولان به‌طور دائم باید برای رفع محرومیّت‌ها بتپد و از شکافهای عمیق طبقاتی بشدّت بیمناک باشد. در جمهوری اسلامی کسب ثروت نه‌تنها جرم نیست که مورد تشویق نیز هست، اما تبعیض در توزیع منابع عمومی و میدان دادن به ویژه‌خواری و مدارا با فریبگران اقتصادی که همه به بی‌عدالتی می‌انجامد، بشدّت ممنوع است؛ همچنین غفلت از قشرهای نیازمند حمایت، به‌هیچ‌رو مورد قبول نیست. این سخنان در قالب سیاستها و قوانین، بارها تکرار شده است ولی برای اجرای شایسته‌ی آن، چشم امید به شما جوانها است؛ و اگر زمام‌داری بخشهای گوناگون کشور به جوانان مؤمن و انقلابی و دانا و کارداران - که بحمدالله کم نیستند - سپرده شود، این امید برآورده خواهد شد؛ ان شاءالله.

۵) استقلال و آزادی: استقلال ملی به معنی آزادی ملت و حکومت از تحمیل و زورگویی قدرتهای سلطه‌گر جهان است. و آزادی اجتماعی به معنای حقّ تصمیم‌گیری و عمل کردن و اندیشیدن برای همه‌ی افراد جامعه است؛ و این هر دو از جمله‌ی ارزشهای اسلامی‌اند و این هر دو عطیه‌ی الهی به انسانهایند و هیچ کدام تفصّل حکومتها به مردم نیستند. حکومتها موظّف به تأمین این دو اند. منزلت آزادی و استقلال را کسانی بیشتر میدانند که برای آن جنگیده‌اند. ملت ایران با جهاد چهل‌ساله‌ی خود از جمله‌ی آنها است. استقلال و آزادی کنونی ایران اسلامی، دستاورد، بلکه خون‌آورد صد‌ها هزار انسان والا و شجاع و فداکار است؛ غالباً جوان، ولی همه در رتبه‌های رفیع انسانیت. این ثمر شجره‌ی طیّبه‌ی انقلاب را با تأویل و توجیه‌های ساده‌لوحانه و بعضاً مغرضانه، نمیتوان در خطر قرار داد. همه -مخصوصاً دولت جمهوری اسلامی- موظّف به حراست از آن با همه‌ی وجودند. بدیهی است که «استقلال» نباید به معنی زندانی کردن سیاست و اقتصاد کشور در میان مرزهای خود، و «آزادی» نباید در تقابل با اخلاق و قانون و ارزشهای الهی و حقوق عمومی تعریف شود.

۶) عزت ملی، روابط خارجی، مرزبندی با دشمن: این هر سه، شاخه‌هایی از اصل «عزت، حکمت و مصلحت» در روابط بین‌المللی‌اند. صحنه‌ی جهانی، امروز شاهد پدیده‌هایی است که تحقّق یافته یا در آستانه‌ی ظهورند: تحرّک جدید نهضت بیداری اسلامی بر اساس الگوی مقاومت در برابر سلطه‌ی آمریکا و صهیونیسم؛ شکست سیاست‌های آمریکا در زمین‌گیر

شدن همکاران خائن آنها در منطقه؛ گسترش حضور قدرتمندانه‌ی سیاسی جمهوری اسلامی در غرب آسیا و بازتاب وسیع آن در سراسر جهان سلطه.

اینها بخشی از مظاهر عزّت جمهوری اسلامی است که جز با شجاعت و حکمت مدیران جهادی به دست نمی‌آمد. سردمداران نظام سلطه نگرانند؛ پیشنهادهای آنها عموماً شامل فریب و خدعه و دروغ است. امروز ملت ایران علاوه بر آمریکای جنایت‌کار، تعدادی از دولتهای اروپایی را نیز خدعه‌گر و غیر قابل اعتماد میدانند. دولت جمهوری اسلامی باید مرزبندی خود را با آنها با دقّت حفظ کند؛ از ارزشهای انقلابی و ملّی خود، یک گام هم عقب‌نشینی نکند؛ از تهدیدهای پوچ آنان نهراسد؛ و در همه‌حال، عزّت کشور و ملّت خود را در نظر داشته باشد و حکیمانه و مصلحت‌جویانه و البته از موضع انقلابی، مشکلات قابل حلّ خود را با آنان حل کند. در مورد آمریکا حلّ هیچ مشکلی متصور نیست و مذاکره با آن جز زیان مادّی و معنوی محصولی نخواهد داشت.

(۷) سبک زندگی: سخن لازم دراین‌باره بسیار است. آن را به فرصتی دیگر وامیگذارم و به همین جمله اکتفا میکنم که تلاش غرب در ترویج سبک زندگی غربی در ایران، زیانهای بی‌جبران اخلاقی و اقتصادی و دینی و سیاسی به کشور و ملّت ما زده است؛ مقابله با آن، جهادی همه‌جانبه و هوشمندانه می‌طلبد که باز چشم امید در آن به شما جوانها است. در پایان از حضور سرافرازانه و افتخارانگیز و دشمن‌شکن ملّت عزیز در بیست‌ودوم بهمن و چهلمین سالگرد انقلاب عظیم اسلامی تشکر میکنم و پیشانی سپاس بر درگاه حضرت حق میسایم. سلام بر حضرت بقیّة الله (ارواحنا فداه)؛ سلام بر ارواح طیّبه‌ی شهیدان والامقام و روح مطهّر امام بزرگوار؛ و سلام بر همه‌ی ملّت عزیز ایران و سلام ویژه به جوانان.

❖ فصل سوم: ویژگی های شخصیتی و رفتاری

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

۱) در مورد تجارب و مهارت های تان به وضوح و با علاقه صحبت کنید.

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

۲) مثبت اندیش باشید.

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

۳) آمادگی ارائه مهارت ها و تجربه تان را داشته باشید.

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

۴) قبل مصاحبه اطلاعاتی در مورد شرکت یا کار آینده تان بدست آورید.

پیش از مصاحبه، اطلاعاتی درباره شرکت، زمینه فعالیت، ثبات مالی و فرصت های شغلی موجود در آن جمع آوری کنید. بررسی کنید که چگونه می توانید به سازمان کمک کنید و چه توانمندی هایی برای پیشرفت آن دارید. همچنین، سؤالاتی درباره شرکت آماده کنید تا در جلسه مصاحبه مطرح کنید.

۵) برای مصاحبه زود حاضر شوید.

برنامه ریزی کنید که ۱۰ تا ۱۵ دقیقه قبل از زمان تعیین شده به محل مصاحبه برسید تا استرس ناشی از تأخیر نداشته باشید.

۶) آداب معاشرت را رعایت کنید.

رفتار حرفه ای و احترام به مصاحبه کننده اهمیت زیادی دارد. برخورد مؤدبانه و رعایت اصول گفت و گو تأثیر مثبتی بر نظر کارفرما خواهد داشت.

۷) پیش زمینه برای مصاحبه

هر فرد، متناسب با رشته و مهارت های خود، باید اطلاعات کافی درباره ی سؤالات تئوری و عملی مرتبط با شغل مورد نظر داشته باشد. به بیان دیگر، دانش و آگاهی بیشتر، از عوامل مهم آمادگی برای مصاحبه محسوب می شوند. همچنین، تحقیق

درباره‌ی شرکت، کسب اطلاعات درباره‌ی عملکرد و قوانین آن، و آشنایی با معیارهای ارزیابی سازمان، به درک بهتر از انتظارات مصاحبه‌کنندگان کمک می‌کند.

مصاحبه‌ی شغلی همواره موضوعی بحث‌برانگیز و استرس‌زا بوده است. دغدغه‌ی اصلی کارجویان، نحوه‌ی برگزاری این جلسات و کمبود اطلاعات کافی در این زمینه است. با این حال، آمادگی و افزایش دانش، می‌تواند تا حد زیادی از میزان استرس کاسته و فرد را در موقعیت بهتری برای پاسخگویی قرار دهد.

از مهم‌ترین نکاتی که کارجویان باید به آن توجه کنند، می‌توان به موارد زیر اشاره کرد:

- شناخت شرکت: بررسی نام شرکت، سابقه‌ی فعالیت، تاریخچه و ساختار سازمانی

- آشنایی با قوانین شرکت: مطالعه‌ی مقررات و سیاست‌های کلی سازمان

- هماهنگی با معیارهای سازمان: درک ارزش‌ها و انتظارات شرکت از کارکنان خود

انتظارات مصاحبه‌کننده از کارجو

مصاحبه‌کننده به منظور شناخت بهتر از توانایی‌ها و عملکرد فرد، سؤالاتی مطرح می‌کند. یکی از اولین سؤالات، درباره‌ی سوابق شغلی و نحوه‌ی اجرای وظایف در شرکت‌های قبلی است. کارجویان باید تاریخ شروع فعالیت، آخرین سمت شغلی و روند کاری خود را به طور دقیق توضیح دهند. نکته‌ی مهم این است که اطلاعات ارائه‌شده باید با رزومه‌ی فرد همخوانی داشته باشد.

شغل جدیدتان را چگونه ارزیابی می‌کنید؟

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

روحیه انتقادپذیری و رقابت خود را در چه سطحی می‌بینید؟

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

وظایف و انتظارات جدید

به طور معمول، انتظارات کارفرمای جدید بر اساس سوابق و مهارت‌های قبلی شما تعیین می‌شود. در برخی موارد، ممکن است سطح مسئولیت‌ها افزایش یابد و وظایف جدیدی به شما واگذار شود. بسیاری از مدیران، در ابتدای همکاری، برای ارزیابی میزان دانش و توانایی‌های کارجو، او را در شرایط کاری سخت‌تری قرار می‌دهند. حتی ممکن است حجم کار در هفته‌های

نخست به طور چشمگیری افزایش یابد تا میزان تحمل‌پذیری و مهارت‌های فرد سنجیده شود. در این مرحله، صداقت، اعتماد به نفس و تلاش برای ایجاد یک ارتباط مؤثر با مدیر، می‌تواند تأثیر مثبتی در روند کاری شما داشته باشد.

مهم ترین چالش‌ها و مشکلاتی که با آن موجه شدید چه مسائلی بودند و برای مقابله با آنها چه راهکارهای اندیشیدید؟

هدف از این سؤال، ارزیابی سطح توانایی‌ها و مهارت‌های شما در حل مشکلات است. چالش‌هایی مانند نوسانات اقتصادی، اعتصاب‌های کارگری، شرایط سخت کاری و کمبود بودجه، از مشکلات رایج در محیط‌های کاری هستند. نحوه‌ی برخورد با این مسائل و ارائه‌ی راهکارهای منطقی، میزان توانایی شما در مدیریت بحران را نشان می‌دهد.

دلایل تغییر شغل خود را توضیح دهید.

در ابتدای همکاری، طرفین موظف به رعایت اصول و تعهدات مشخصی هستند. اما گاهی شرایطی پیش می‌آید که فرد تصمیم به تغییر شغل می‌گیرد. دلایل رایج برای این تغییر عبارتند از: ناکافی بودن حقوق و مزایا، عدم تطابق شرایط کاری با انتظارات فرد، ناهماهنگی بین کارمندان و مدیر، تفاوت میان وعده‌های داده‌شده و واقعیت کاری، مسافت زیاد تا محل کار. البته تغییر شغل همیشه به دلایل منفی محدود نمی‌شود. گاهی این تغییر، ناشی از فرصت‌های بهتر، ارتقای شغلی، یا ادامه‌ی تحصیل است. در هر صورت، هنگام توضیح دلایل تغییر شغل، باید از بیان مسائل شخصی و حاشیه‌ای پرهیز کرد و بر نکات حرفه‌ای تمرکز داشت.

از مدیر و سرپرست خود چه انتظاری دارید؟

یکی از روش‌های ارزیابی شخصیت و طرز تفکر کارجو، سؤالاتی است که به شناخت انتظارات او از مدیران و محیط کاری می‌پردازد. مصاحبه‌کننده با این سؤال، سعی در درک انتظارات، نگرش کارجو نسبت به همکاری تیمی، و میزان انعطاف‌پذیری او دارد.

همان‌طور که شما از مدیر انتظار دارید که متناسب با عملکردتان حقوق و مزایای مناسبی ارائه دهد، مدیر نیز از شما انتظاراتی دارد. ایجاد یک ارتباط هماهنگ با مدیر و سازمان، نیازمند شناخت متقابل و گذر زمان است. یکی از راه‌های تثبیت جایگاه خود در سازمان، پذیرش وظایف در دوره‌های آزمایشی سه تا شش‌ماهه و تلاش برای جلب رضایت مدیران است.

روز مصاحبه

مصاحبه شغلی یکی از مراحل مهم در استخدام افراد در سازمان‌ها، شرکت‌ها و ارگان‌های دولتی و غیردولتی است. هدف از آن آشنایی با فرد جویای کار و ارزیابی توانایی‌ها، استعدادها، ضعف‌ها، اعتقادات و ویژگی‌های شخصیتی اوست. این فرآیند در سازمان‌ها به شیوه‌های مختلفی برگزار می‌شود. در اینجا برخی از سوالات رایج که معمولاً در بیشتر جلسات مصاحبه مطرح می‌شود را بررسی می‌کنیم.

۱- از خودتان برایمان بگویید.

این سوال معمولاً اولین سوالی است که مصاحبه‌کننده از شما می‌پرسد. پاسخ شما باید شامل مشخصات شخصی، تحصیلات، سابقه کاری، تخصص، چگونگی عملکرد، افتخارات و دیگر اطلاعات مهم باشد. این توضیحات باید به صورت مختصر و مفید

(حداکثر ۲ دقیقه) ارائه شوند. مهم است که از حاشیه‌روی و ورود به مسائل شخصی خودداری کنید. همچنین، مسائل شخصی نباید با محیط شغلی شما مرتبط باشد. به یاد داشته باشید که این سوال به‌عنوان مقدمه و برای گرم کردن فضا پرسیده می‌شود.

۲- از ما چه میدانید و چرا ما را برگزیدید.

در این سوال، لازم است که شما اطلاعاتی راجع به سازمان یا شرکت کسب کرده باشید. بهتر است مزایای این شغل، چشم‌انداز آینده شغلی، اهداف کاری و حتی مشکلات احتمالی شرکت را بیان کنید.

۳- چرا شغل قبلی خود را رها کردید.

این سوال معمولاً برای ارزیابی روحیه شما مطرح می‌شود. در پاسخ به این سوال، از انتقاد و بدگویی در مورد شغل قبلی خود بپرهیزید و سعی کنید نشان دهید که تغییر شغل ناشی از میل به پیشرفت و جست‌وجوی فرصت‌های جدید بوده است.

۴- شما چه کاری از دستتان برمی‌آید که فکر میکنید بهتر از دیگرانید و یا چرا فکر میکنید برای این کار مناسب هستید؟

در پاسخ به این سوال، به مهارت‌ها و توانایی‌هایی اشاره کنید که در زمینه شغلی مورد نظر کاربرد دارند. به‌عنوان مثال، اگر شغل صنعتی است، به مهارت‌های فنی خود اشاره کنید و اگر شغل نرم‌افزاری است، مهارت‌های مرتبط با مطالعه و تحلیل را مطرح کنید.

۵- آیا شغل دومی هم دارید؟

داشتن شغل دوم جرم نیست، اما در یک مصاحبه بهتر است بر تمرکز خود بر شغل جدید تأکید کنید. بهتر است از بیان این موضوع خودداری کنید.

۶- اگر شغلی بهتر از این شغل به شما پیشنهاد شود چه میکنید؟

در پاسخ به این سوال، نشان دهید که شما به این شغل علاقه‌مند هستید و آن را بهترین گزینه برای پیشرفت شغلی خود می‌دانید. با این حال، اگر در آینده مشکلی برای شما پیش آید، ناچار به تغییر شغل خواهید بود.

۷- چه چیز باعث میشود فعالیتتان بیشتر شود؟

در پاسخ به این سوال، از مطرح کردن مسائل مالی پرهیز کنید. بهتر است عوامل انگیزشی مثل محیط کار، همکاری با همکاران، شرایط روحی و جسمی را بیان کنید.

۸- آیا به همکاری و هماهنگی و کار تیمی علاقمندید.

کار گروهی نشانه‌ای از اخلاق اجتماعی و هوش اجتماعی بالای فرد است که مستقیماً بر عملکرد او در محیط کار تأثیر دارد. بهترین پاسخ به این سوال "بله" است. البته اگر میل شما به کار فردی بیشتر است، باید با صداقت این موضوع را بیان کنید.

۹- مهم ترین ضعف شما چیست؟

در پاسخ به این سوال، صداقت مهم است، اما نیازی نیست که به تمامی جزئیات بپردازید. می‌توانید ضعف‌های خود را در قالب موضوعات کوچک و قابل اصلاح مطرح کنید. به‌عنوان مثال، اگر مشکل شما صدای بلند افراد است، می‌توانید بگویید

که "صدای بلند باعث اذیت گوش می‌شود" یا اگر مشکل خانوادگی دارید، می‌توانید بگویید که "ترجیح می‌دهم که در صورت ناخوشی روحی، مرخصی بگیرم".

۱۰- در صورتی که مشکلی را در بین کارمندان این سازمان یا شرکت ببینید چه می‌کنید؟

این سوال نیز نوعی سوال هوش محسوب می‌شود. بهتر است در پاسخ به این سوال دو مطلب را در نظر گرفت: اگر بگوییم هیچ عکس و العملی نشان نمی‌دهیم و به قولی منظورمان عدم دخالت به کار دیگران است اشتباه کرده ایم همچنین اگر بگوییم سریعاً با مسئول مربوطه در جریان می‌گذاریم نیز نشان دهنده گوش به بازی بودن ماست. اما بهترین پاسخ به این سوال این است که بگوییم ابتدا مسئله را بررسی نموده چنانچه حل آن از دست خودمان برآید که هیچ وگرنه طی نامه ای کتبی آنرا با مسئول در جریان می‌گذاریم. به این ترتیب انضباط کاری خود را نیز نشان داده ایم.

۱۱- هدفتان از کار کردن چیست؟

این سوال در بردارنده همه ابعاد شخصیتی شماست. پاسخ به این سوال در خور کمی تأمل و البته برنامه ریزی قبلی است. باید دقت کرد که هر کاری در نتیجه رسیدن به جایگاه های بالا در صورت درست انجام دادن آن کار، در بر دارد. پس اولین قسمت پاسخ به این سوال می‌تواند پیمودن پله های ترقی باشد. سپس آسایش خانواده و زندگی مرفه و در آخر در صورتیکه کار با ارباب رجوع در ارتباط است خدمت به مردم.

۱۲- آیا سوالی دارید؟

ترجیحاً سوال پرسید ولی نه سوالات شخصی بلکه بهترین نوع سوال پرسیدن در مورد چگونگی عملکرد کارمندان، چگونگی دریافت ارتقاء شغلی و ... است.

چند نکته را همیشه مد نظر داشته باشید. دروغ نگویید و یا سعی نمایید مقدار دروغ را تعدیل کنید تا در سوالات بعدی که از شما پرسیده می‌شود و یا تحقیقات محلی خلاف آن ثابت نشود. اگر پاسخ دادید و مصاحبه گر هیچ حرفی نزد لازم نیست ادامه دهید و پاسخ های غیر مربوط بدهید و اگر هم کامل نمیدانید بگویید فعلاً حضور ذهن ندارید.

❖ فصل چهارم: تسلط بر فناوری اطلاعات و سامانه های مورد نیاز

➤ بخش اول: فناوری اطلاعات

مقدمه

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

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

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

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

آشنایی با سیستم های رایانه ای

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

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

سیستم رایانه ای نوعی از سیستم است که در آن داده های اولیه وارد بخش ورودی شده و پس از پردازش توسط سیستم سیستم، حاصل پردازش داده ها به عنوان اطلاعات در خروجی اعلام میشود.

مقادیر ورودی به سیستم های رایانه ای را داده (data) میگویند و حاصل پردازش این داده ها در سیستم های رایانه ای را اطلاعات (information) میگویند که این اطلاعات به عنوان خروجی سیستم در نظر گرفته میشوند.

هر سیستم دیجیتالی که ما با آن کار میکنیم، متکی به ساختاری متشکل از اجزای سخت افزاری و نرم افزاری است.

- رایانه و سخت افزار

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

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

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

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

۴- ریز رایانه ها (Micro computers): کوچکترین و ارزان ترین رایانه ها هستند. به خاطر استفاده روزمره کاربران در منازل و محیط های کاری، به آنها رایانه های شخصی یا PC (Personal Computer) هم گفته میشود. سرعت پردازش این رایانه ها

در حدود یک الی چهار میلیون دستوراتالعمل در ثانیه میباشد. رایانه های شخصی با توجه به اندازه و قابلیت حمل به انواع مختلفی همچون رومیزی (Desktop)، کیفی یا روپایی (Laptop)، جیبی یا دستی (Palmtop) و ... تقسیم بندی میشوند. **! توجه:** ماشین حساب ها، تلفن های همراه، تبلت ها و ساعت های هوشمند مچی، همگی از نوع ریز رایانه های قابل حمل میباشند.

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

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

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

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

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

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

+ پرینتر (Printer) + پروژکتور (Projector)

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

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

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

+ مودم (Modem) + درایو (Drive)

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

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

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

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

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

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

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

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

+ حافظه اصلی (Main Memory) شامل حافظه هایی چون RAM و ROM میشود

RAM (Random Access Memory): حافظه با دسترسی تصادفی یا حافظه خواندن/نوشتن است که برای ذخیره سازی موقت اطلاعات رایانه ای به کار میرود.

ROM (Read Only Memory): حافظه رام یا حافظه فقط خواندنی، یک حافظه غیر قابل تغییر میباشد که شامل اطلاعات دائمی است که از قبل توسط کارخانه سازنده آن در آن قرار داده شده. این اطلاعات برای رایانه مهم بوده و برای راه اندازی آن ضروری میباشند.

+ حافظه جانبی (Secondary Memory) که شامل تمامی حافظه های ذخیره سازی ثانویه مانند هارد دیسک ها میباشد. حافظه جانبی یا ثانویه حافظه ای است که برای نگه داری دائمی اطلاعات و برنامه ها به کار میرود.

* از آخرین تکنولوژی های ذخیره سازی اطلاعات، حافظه های SSD (Solid State Drive) میباشد که نسبت به سایر حافظه های جانبی، ظرفیت و سرعت بالاتری دارد.

* فضای ابری از دیگر امکانات ذخیره اطلاعات میباشد که در این حالت فرد اطلاعات خود را از طریق اینترنت در یک سرور اطلاعاتی ذخیره میکند.

* واحد های اندازه گیری حجم حافظه:

+ بیت (bit - b): 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 - B): با کنار هم قرار گرفتن ۸ بیت (دو نیبل)، یک بایت تشکیل میشود. بایت واحد اصلی حافظه است و میتواند یکی از اعداد ۰ تا ۲۵۵، آن هم به صورت باینری (دودویی) باشد.

! توجه: واحد بیت معمولا برای نشان دادن میزان انتقال داده ها در فواصل دور به کار میرود. به عنوان مثال برای نشان دادن سرعت اینترنت از واحد بیت در ثانیه bps (bit per second) استفاده میشود.

در نشان دادن واحد های اندازه گیری حجم، با توجه به اینکه عنوان بیت (bit) و بایت (byte) دارای کاراکتر اولیه یکسان میباشند، برای نشان دادن تفاوت این دو از دو حالت b و B استفاده میشود که b نماد بیت (Bit) و B نماد بایت (Byte) میباشد. به همین خاطر b و B در نتیجه سایر واحد های حجم همچون Kb با KB با همدیگر متفاوت هستند.

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

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

- واحد های ورودی و خروجی (Input and Output)

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

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

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

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

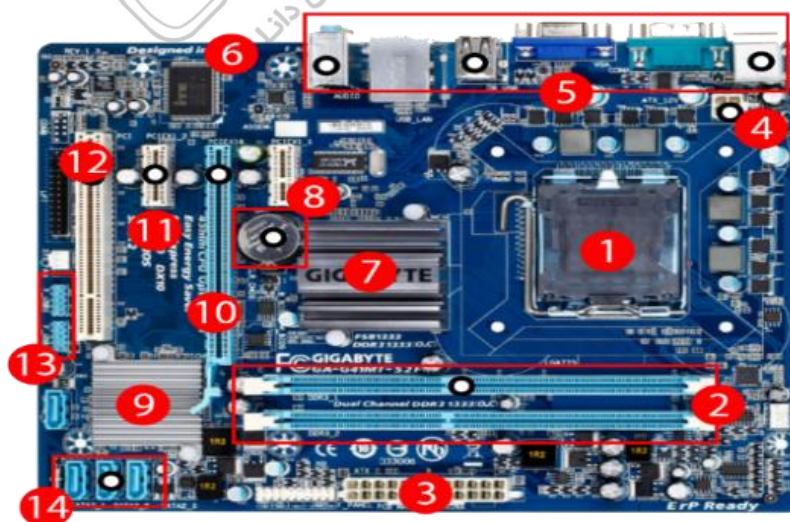
+ اسلات (Slot): به درگاه هایی روی مادربرد گفته میشود که برای نصب قطعات جانبی مانند کارت های توسعه (گرافیک، صدا و شبکه) استفاده میشود. انواع اسلات ها عبارتند از: SATA - DIMM - M2 - PCI-E - PCI

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

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

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

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



! توجه: پورت های موجود در بخش I/O ports عبارتند از: USB - Audio jack (اتصال خروجی صدا) - VGA (اتصال نمایشگر ها) - HDMI (اتصال نمایشگر ها) - LAN (اتصال سیم Lan) - DVI (اتصال خروجی تصویری / منسوخ) - Parallel (اتصال پرینتر ها) - Serial (منسوخ) - PS/PS2 (اتصال ماوس و کیبورد / منسوخ)

+ کارت های توسعه: کارت های توسعه که از طریق اسلات های موجود در روی مادربرد به آن متصل میشوند، جهت ارتقا و توسعه توانایی یک سیستم رایانه ای میباشد. به عنوان مثال در صورتی که یک کاربر مشغول به کارهای گرافیکی باشد، با نصب یک کارت گرافیکی، پردازش گرافیکی خود را ارتقا میدهد. برخی از کارت های توسعه عبارتند از: کارت گرافیک، کارت شبکه، کارت صدا، کارت تلویزیون (TV) و کارت مودم (modem).

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

- دستگاه های ورودی: برای گرفتن ورودی از کاربر استفاده میشوند. از جمله مهمترین آنها میتوان به موارد زیر اشاره کرد:

+ کیبورد (Keyboard): اصلی ترین وسیله ورودی داده ها و دستورات. کیبورد تنها برای تایپ نیستند و از آن میتوان برای کنترل و دستور دهی به رایانه استفاده کرد. کلید های یک کیبورد را میتوان در دسته های کلید های کاراکتر (character)، عددی (Numpad)، عملگر (Function)، تغییر دهنده (Modifier)، هدایتگر (Navigation) و سیستمی (System) تقسیم بندی کرد

+ ماوس (Mouse): برای کنترل نشانگر در کامپیوتر به کار میرود و بنابر استفاده کاربر انواع مختلفی دارد. ساده ترین حالت ماوس ها دارای دو دکمه چپ و راست و یک غلتک (Scroll) میباشد.

+ از دیگر دستگاه های ورودی میتوان به صفحه لمسی (Touch Pad)، اسکنر (Scanner)، میکروفون (Microphone) و وبکم (Web Cam) اشاره کرد.

- دستگاه های خروجی: دستگاه هایی که برای انتقال اطلاعات پردازش شده توسط رایانه به کاربر مورد استفاده قرار میگیرند:

+ صفحه نمایش (Monitor): برای خروجی اطلاعات پردازش شده توسط CPU به صورت تصویری به کار میرود. وضوح تصویر یا resolution به تعداد پیکسل یا نقطه های موجود در یک اینچ از تصویر یا صفحه نمایش گفته میشود و واحد آن به صورت DPI (dots per inch) میباشد. مانیتور ها کارکردی مشابه با تلویزیون ها دارند با این تفاوت که مانیتور ها قابلیت تنظیم کیفیت و وضوح تصویر را دارا میباشند.

+ بلندگو (Speaker): از خروجی های صوتی سیستم میباشد و اطلاعات دیجیتالی پردازش شده توسط رایانه را به صورت صوت به محیط بیرون میدهد.

+ پروژکتور (Projector) و چاپگر (Printer) نیز از دسته دستگاه های خروجی محسوب میشوند.

- 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. از جمله آنها میتوان به صفحه نمایش لمسی (Touch screen)، چاپگرهای چندکاره (All in one printer)، تخته هوشمند (Smart Board) و مودم (modem) اشاره کرد.

- نرم افزار و سیستم عامل

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

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

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

+ نرم افزار واژه پرداز همچون Word و Wordpad + نرم افزار صفحه گسترده همچون Excell

+ نرم افزار ارائه مطالب همچون PowerPoint + نرم افزار پایگاه داده همچون Access

+ نرم افزار مرورگر وب همچون Web browser + نرم افزار اصلاح تصاویر همچون Photoshop

+ بازی های رایانه ای computer gaming همچون Chess

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

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

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

نرم افزار سیستم	نوع نرم افزار		تعداد کاربران		تعداد برنامه ها		محیط کار	
	محیط عامل	سیستم عامل	تک کاربره	چند کاربره	تک وظیفه	چند وظیفه	متنی	گرافیکی
Windows 10		✓		✓		✓		✓
MAC OS		✓		✓		✓		✓
Linux		✓		✓		✓	✓	✓
Unix		✓		✓		✓	✓	✓
Android		✓	✓			✓		✓
IOS		✓	✓			✓		✓

- شبکه های کامپیوتری

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

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

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

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

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

از جمله خدمات ارائه شده در اینترنت که از آنها با نام سرویس های اینترنتی نیز یاد میشود، مواردی همچون وبسایت (Website) - پست الکترونیکی (Email) - انتقال فایل (FTP) - پیام رسان و چت فوری (Instant messaging) - وبلاگ نویسی

(Blogging) - فضای ذخیره سازی ابری (Cloud Storage) - شبکه های اجتماعی (Social Networks) - تجارت الکترونیک (E-commerce) - یادگیری و آموزش آنلاین (E-learning) و ... را داریم. وب (Web) با اینترنت (Internet) یکسان نیست و کلا دو مفهوم متفاوت هستند. در ساده ترین توضیح میتوان گفت که وب یکی از خدمات ارائه شده توسط اینترنت میباشد.

- اینترنت (Intranet): اینترنت یک شبکه خصوصی است که تنها از طریق کاربران مجاز داخلی قابل دسترسی است. پیشنهاد intra به معنای داخلی است و بدین معنی است که برای ارتباطات داخلی طراحی شده است.

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

- امنیت شبکه و اطلاعات

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

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

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

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

<< انواع حملات سایبری (Cyber attacks): تهدیدات امنیتی از طریق روش های مختلف سایبری انجام میشوند و شبکه و اطلاعات همواره هدف حملات سایبری (دیجیتالی) قرار میگیرند و امنیت شبکه و اطلاعات همواره مورد تهدید حملات میباشد.

- بدافزار ها (Malware): نرم افزار تهاجمی که برای آلوده کردن، آسیب رساندن یا دسترسی به سیستم های رایانه ای طراحی شده اند. انواع مختلفی از بدافزارها وجود دارد اما هدف کلی آنها مختل کردن عملکرد عادی یک دستگاه است.

از انواع بدافزار میتوان موارد زیر رو لیست کرد:

- + ویروس (Virus): یک برنامه مخرب است که میتواند در یک سیستم عامل یا یک قطعه نرم افزار جاسازی شود. در این بدافزار قربانی با اولین فعالیت خود سیستم و فایل را تحت تاثیر قرار میدهد و دستگاه را آلوده میکند.
- + کرم (Worm): با نفوذ در نقاط آسیب پذیر امنیتی سیستم، به سرعت در شبکه گسترش میابد. برخلاف ویروس که بعد از اجرای برنامه سیستم را آلوده میکند، قابلیت انتشار خودکار و بدون نیاز به اجرای برنامه را دارد و به صورت خودکار به دنبال آسیب پذیری ها و نقاط ضعف در سیستم ها میگردد تا بتواند خود را منتشر کند.

<< 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 میباشند در ادامه بررسی شده اند.

- استفاده از فایروال (Firewall): اولین خط دفاعی در برابر حملات سایبری هستند و ترافیک ورودی و خروجی شبکه را بر اساس قوانین امنیتی تعریف شده، کنترل میکنند و به عنوان یک سد مابین شبکه داخلی و خارجی عمل میکنند.

- رمز گذاری داده ها (Data encryption): یکی از روش های اساسی برای حفاظت از داده ها در برابر دسترسی های غیرمجاز است. این روش به ویژه برای انتقال اطلاعات حساس در شبکه ها بسیار اهمیت دارد.

- استفاده از پروتکل های امن (Safety Protocols): پروتکل های امن مانند SSL/TLS، HTTPS و SSH برای انتقال اطلاعات در شبکه استفاده میشوند و میتوانند خطرات سایبری را کاهش دهد. پروتکل ها با رمزنگاری ارتباطات، از افشای اطلاعات حساس جلوگیری میکنند

- مدیریت دسترسی کاربران: یکی از اصول اساسی امنیت شبکه است که شامل محدود کردن دسترسی به داده ها و منابع بر اساس نقش ها و مجوزهای تعریف شده است.

- احراز هویت دو مرحله ای (2FA): یکی از موثرترین روش های امنیت شبکه برای افزایش امنیت حساب های کاربری است. این روش علاوه بر رمز عبور، یک لایه اضافی از تایید هویت را اضافه میکند، به طوری که کاربر باید یک کد امنیتی اضافی که به تلفن همراه یا ایمیل ارسال میشود را وارد کند.

- استفاده از نرم افزار های آنتی ویروس و ضد بدافزار: نرم افزارهای آنتی ویروس و ضد بدافزار برای شناسایی و حذف بدافزارها و ویروس ها از شبکه استفاده میشوند. این ابزارها به طور مداوم فایل ها و برنامه ها را اسکن میکنند و در صورت یافتن تهدیدات، آن ها را حذف یا قرنطینه میکنند.

- پشتیبان گیری منظم اطلاعات (BackUp): پشتیبان گیری منظم از داده های شبکه یکی از اصول حیاتی امنیت شبکه است. این کار باعث میشود که در صورت وقوع حملات سایبری، نقص فنی یا از دست دادن داده ها، اطلاعات به سرعت بازیابی شوند. پشتیبان گیری از داده ها به خصوص در برابر حملات باج افزاری بسیار موثر است.

سیستم های عامل و مدیریت فایل ها

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

- سیستم عامل ویندوز

<< معرفی سیستم عامل ویندوز (Windows OS): ویندوز یک سیستم عامل گرافیکی است که توسط شرکت مایکروسافت توسعه داده شده و به عنوان یکی از محبوب ترین سیستم عامل ها در دنیا شناخته میشود که در کامپیوترهای شخصی و سازمانی مورد استفاده قرار میگیرد. ویندوز امکان اجرای برنامه ها، مدیریت فایل ها و استفاده از اینترنت را فراهم میکند.

- نسخه های مختلف ویندوز: سیستم عامل ویندوز با توجه به پیشرفت تکنولوژی و در پی آن تغییر نیاز های کاربران، نسخه های مختلفی را برای ویندوز، در طول سالیان ارائه داده.

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

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

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

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

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

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

کلید ها	توضیحات و عملکرد
کلید های حرفی عددی (تایپی/کاراکتری)	برای نوشتن و تایپ حروف، اعداد و علائم به کار میروند
کلید های مبدل (تغییر دهنده)	سه کلید Ctrl، Alt و Shift که از هر کدام دو عدد در سمت چپ و راست موجود است
کلید های دو حالت (قفل کننده)	کلید هایی که تنها دو حالت فعال و غیر فعال دارند: Caps Lock، Num Lock و Scroll Lock
کلید های پیمایشی (هدایتی)	کلید هایی که از آنها برای جابجایی مکان نما یا بین فایل ها به کار میروند
کلید های عددی (ماشین حسابی)	ظاهری مشابه با کلید های یک ماشین حساب، در قسمت چپ کیبورد قرار دارد

کلید های چند رسانه ای	کلید هایی اختیاری که ممکن است بسته به نوع کیبورد موجود باشند یا نباشند
کلید های تابعی (عملگر)	در بالای صفحه کلید قرار دارند و برای سهولت در انجام کار ها استفاده میشوند
کلید های ادیت و اینتر	مجموعه کلیدهای Enter، Backspace، Delete و Insert
کلید های سیستمی	به طور استاندارد شامل دو نوع کلید Windows و ESC هستند و برای کنترل سیستم به کار میروند

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

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

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

+ خاموش کردن: پس از اتمام کار کاربر با رایانه، بسته به نیاز کاربر، رایانه را میتوان در حالت های مختلفی قرار داد:

عمل	توضیحات	مناسب برای
خاموش کردن (Shut down)	خاموش کردن کامل کامپیوتر. اطلاعات ذخیره نشده از بین میروند.	زمانی که رایانه به مدت طولانی استفاده نمیشود
خروج از حساب کاربری (Sign out/Log off)	از حساب کاربری فعال در سیستم خارج میشود ولی سیستم روشن باقی میماند.	زمانی که بخواهیم بدون خاموش شدن سیستم از حساب کاربری خارج شویم.
تغییر کاربر (Switch user)	میتوان بدون بستن برنامه ها، از حساب کاربری خارج و به حساب کاربری دیگری در همان سیستم وارد شد.	زمانی که چند کاربر از یک سیستم استفاده میکنند و نمیخواهند حساب کاربری فعلی بسته شود.
خواب (Sleep)	سیستم به حالت کم مصرف میرود و تمام برنامه ها و فایل های باز در حافظه RAM ذخیره میشوند. با زدن کلید یا ماوس، سیستم سریعاً به حالت قبل باز میگردد.	زمانی که برای مدت کوتاهی از سیستم استفاده نمیشود. برای حفظ برنامه های فعال بدون مصرف زیاد انرژی.
هایبرنت یا خواب عمیق (Hibernate)	سیستم را خاموش میکند اما تمام اطلاعات و برنامه های فعال را در هارد دیسک ذخیره کرده و هنگام روشن شدن مجدد، سیستم دقیقاً به همان وضعیت قبل باز میگردد.	زمانی که برای مدت طولانی از سیستم استفاده نمیشود اما برنامه ها و فایل های فعال باید حفظ شوند.
قفل کردن (Lock)	از حساب کاربری فعال خارج میشود و به صفحه ورود میرود. در این حالت سیستم روشن باقی میماند و برنامه ها فعال میباشند.	زمانی که میخواهیم بدون خاموش کردن سیستم و بسته شدن برنامه ها از حساب کاربری خارج شویم.

تفاوت میان Log off و Switch user در این است که با Log off تمامی برنامه ها و عملیات های فعال در حساب کاربری بسته میشوند، در حالی که با استفاده از Switch user، برنامه ها در پس زمینه سیستم عامل همچنان فعال هستند.

تفاوت میان Sleep و Hibernate این است که در Sleep ذخیره اطلاعات بر روی RAM انجام میشود و برق لازم برای فعالیت آن از منبع کشیده میشود، حال آنکه در حالت Hibernate اطلاعات به صورت موقت بر روی هارد دیسک ذخیره میشوند و ویندوز به صورت کامل خاموش میشود و مصرف انرژی به صفر میرسد

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

- میز کار (Desktop): دسکتاپ محیط اصلی سیستم عامل است که از طریق آن میتوان به برنامه ها و فایل ها دسترسی داشت. این صفحه مثل یک میزکار دیجیتالی عمل میکند که میتوان بر روی آن میانبرها، پوشه ها و فایل های مختلف را قرار داد. اجزای دسکتاپ عبارتند از:

+ آیکن ها (Icons): تصاویر کوچک گرافیکی هستند که نمایانگر فایل ها، پوشه ها، برنامه ها یا میانبرها هستند. این آیکن ها به کاربران کمک می کنند تا به سرعت به اطلاعات و برنامه های مورد نیاز خود دسترسی پیدا کنند. در زیر هر کدام از آیکن ها نام مربوط به آنها نمایش داده میشود. انواع آیکن ها بدین صورت میباشند:

آیکن های سیستمی: شامل This PC (My Computer)، Recycle Bin، Control Panel و Network میباشد.

میانبر ها (Shortcuts): نسخه ای از یک فایل که دسترسی سریع به آن را ممکن میسازد.

پوشه ها (Folders): پوشه ها محلی برای نگه داری و روشی برای سازماندهی بهتر اطلاعات میباشند.

فایل ها (Files): در رایانه ها، همه اطلاعات در واحدی به نام فایل ذخیره میشوند که با توجه به نوع آنها به شکل های مختلفی دیده میشوند

+ نوار وظیفه (Taskbar): از مهم ترین بخش های دسکتاپ است که به صورت پیش فرض، به صورت نوار مستطیلی شکل در پایین صفحه قرار دارد و به کاربر امکان مدیریت برنامه ها و اعلان ها را می دهد. برای دسترسی به تنظیمات taskbar و مدیریت آن، روی taskbar راست کلیک کرده و taskbar settings را انتخاب میکنیم؛ از این بخش میتوان موارد مربوط به نوار وظیفه را تنظیم کرد. به عنوان مثال با taskbar location میتوان جایگاه نوار وظیفه را مشخص کرد و با گزینه Auto hide میتوان نوار وظیفه را طوری تنظیم کرد که بعد از مدت زمان خاصی از صفحه محو شود و برای دسترسی سریعتر به برنامه ها میتوان آیکن برنامه ها را با گزینه pin to taskbar به نوار وظیفه اضافه کرد. بخش های مختلف taskbar عبارتند از:

دکمه استارت (Start button): در سمت چپ نوار وظیفه قرار دارد و منوی استارت را باز میکند. امکان جستجوی برنامه ها و تنظیمات را فراهم میکند.

نوار جستجو (Search Bar): برای جستجوی سریع در ویندوز به کار میرود. در ویندوز ۱۰ و نسخه های بعدی این نوار به نوار وظیفه منتقل شده. در نسخه های قدیمی برای جستجو در داخل سیستم به کار برده میشد، اما در ویندوز ۱۰، نتایج جستجو را از منابع مختلف از جمله فایل های محلی، اینترنت و برنامه ها نمایش میدهد.

برنامه های پین شده (Pinned Apps): برنامه های سنجاق شده به نوار وظیفه جهت دسترسی سریع.

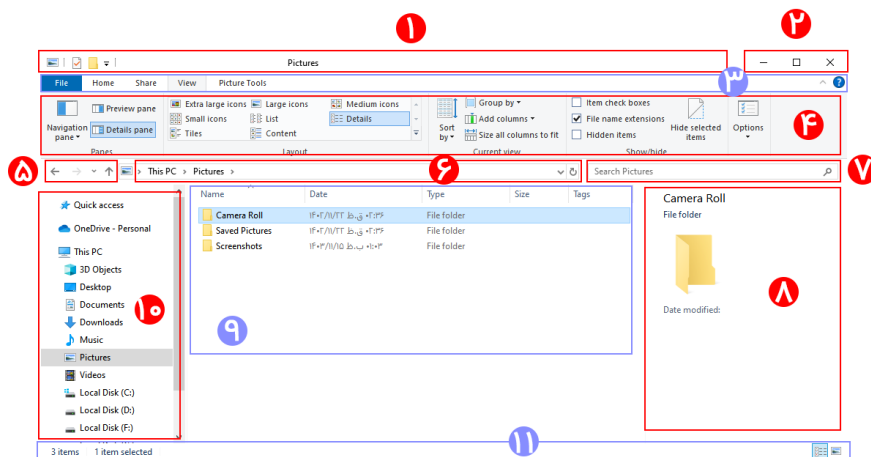
مرکز عملیات (Action center): به عنوان مرکز مدیریت اعلان ها و تنظیمات سریع عمل میکند.

ناحیه اعلانات (Notification area): شامل آیکن های ساعت، تاریخ، کنترل صدا، تنظیمات شبکه و ...

نمایش دسکتاپ (Show Desktop): در گوشه سمت راست نوار وظیفه قرار دارد و با کلیک بر روی آن، تمام پنجره ها مینیمایز (Minimize) شده و دسکتاپ نمایش داده میشود.

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

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



۱- نوار عنوان (title bar): در بالای پنجره قرار دارد و نام برنامه یا پوشه ای که در حال استفاده است را نمایش میدهد. معمولاً شامل نام فایل یا پوشه ای است که باز شده است. در گوشه سمت راست آن دکمه هایی کنترلی قرار دارد

۲- کلید های پنجره (windows buttons): در راست نوار عنوان قرار دارند و برای مدیریت پنجره کاربرد دارند. انواع عبارتند از:

بستن (close): علامت ضرب که برای بستن پنجره مورد نظر استفاده میشود. معادل کلید ترکیبی: Alt + F4

کمینه کردن (minimize): با این دکمه پنجره به حداقل ترین حالت خود درآمده و از دسکتاپ ناپدید میشود.

بیشینه کردن (maximize): این دکمه پنجره را به بزرگترین حالت خود در میآورد و دسکتاپ را کاملاً در بر میگیرد.

بازگرداندن (restore): این دکمه، که در حالت بیشینه پنجره فعال میشود، پنجره را به حالت قبلی خود، یعنی حالت کوچکتر درمیآورد.

۳- نوار منو (menu bar): زیر نوار عنوان قرار دارد و در اکثریت نرم افزارهای کاربردی موجود است و بسته به پنجره ای که فعال است، شامل منو های مختلفی همانند File، Edit، View، Tools و ... میشود.

۴- نوار ابزار (tool bar): به طور معمول در زیر نوار منو قرار دارد و شامل ابزارهای دسترسی سریع مانند دکمه های بازگشت، جستجو، و بسته به نوع پنجره و نرم افزار باز شامل دستورات خاص برنامه است.

* به مجموع دو نوار منو و نوار ابزار، روبان یا Ribbon گفته میشود.

۵- کلید های پیمایش (navigation buttons): کلید های پیمایش شامل سه کلید به شکل فلش چپ (back) برای برگشتن به پوشه ای که قبلاً در آن بودیم، فلش راست (forwards) برای رفتن به پوشه ای که از آن برگشته ایم و فلش بالا (Up) برای برگشت به پوشه والد است.

۶- نوار آدرس (address bar): نوار آدرس در File Explorer و برخی دیگر برنامه ها به کاربران این امکان را میدهد تا مسیر دقیق فایل یا پوشه را مشاهده و مدیریت کنند. به طور عمده در زیر نوار ابزار قرار دارد و شامل مسیر کامل مکان فعلی است.

۷- باکس جستجو (search box): در بسیاری از برنامه ها و پنجره ها موجود است و امکان جستجوی سریع فایل ها یا تنظیمات خاص را به کاربر میدهد.

۸- پنل جزئیات (details pane): در سمت راست File Explorer قرار دارد و اطلاعات تکمیلی درباره فایل یا پوشه انتخاب شده را نمایش میدهد. از جمله نام، نوع، حجم و تاریخ ایجاد یا تغییر فایل، ابعاد تصاویر و اطلاعات متادیتا.

در ویندوز ۱۰، پنل جزئیات و پنل پیش نمایش در یک جایگاه قرار دارند و فعال سازی همزمان آنها ممکن نیست.

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

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

۱۱- نوار وضعیت (status bar): در پایین ترین قسمت پنجره قرار دارد و اطلاعات پایه درباره فایل های انتخاب شده را نشان میدهد. از جمله این اطلاعات میتوان به تعداد فایل های انتخاب شده و همچنین حجم فایل های انتخاب شده اشاره کرد.

- مرتب سازی پنجره ها: برای نظم دادن به نمایش پنجره های باز شده در دسکتاپ ویندوز و مرتب سازی آنها میتوان گزینه های مرتب سازی استفاده کرد. برای اینکار در بخش خالی نوار وظیفه کلیک میکنیم و یکی از حالت های زیر را انتخاب میکنیم:

چینش آبشاری (Cascade windows): تمامی پنجره های باز به صورت آبشاری و به طور هم پوشانی در دسکتاپ مرتب میشوند. در این حالت پنجره فعال به طور کامل و نوار عنوان سایر پنجره ها قابل مشاهده میباشد.

چینش افقی (Show windows stacked): تمام پنجره های باز به صورت افقی و بر روی هم قرار میگیرند و به کاربر این امکان را میدهد تا همه پنجره ها را همزمان مشاهده کند، بدون اینکه هیچ کدام از آنها پنهان باشند.

چینش عمودی (Show windows side by side): تمام پنجره های باز در کنار هم و به صورت عمودی در صفحه نمایش قرار میگیرند.

- ویژگی snap assist به کاربران امکان میدهد پنجره ها را در کنار یکدیگر قرار دهند و فضای صفحه را بهینه استفاده کنند. این حالت با کشیدن پنجره ها به گوشه های صفحه، توسط ویندوز به طور خودکار مرتب میشوند.

<< 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. در ادامه تنظیمات پرکاربرد مثل تغییر پس زمینه، زبان سیستم و چینش آیکن ها رو بررسی میکنیم.

- 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. از جمله مواردی که میتوان در آنها تغییری ایجاد کرد عبارتند از تصویر پس زمینه، رنگ ها، آیکن ها، قلم

ها و برای دسترسی به تنظیمات دسکتاپ دو روش وجود دارد. یکی از آنها راست کلیک در دسکتاپ و انتخاب گزینه Personalization در منوی راست کلیک بوده و دیگری باز کردن پنجره Setting و انتخاب گزینه Personalization میباشد. + تصویر پس زمینه (Background): با انتخاب این زیر منو میتوان نسبت به تغییر تصویر پس زمینه اقدام کرد. موارد قابل انتخاب برای تنظیم پس زمینه عبارتند از Solid color، picture و Slide show.

Picture: انتخاب یک تصویر ثابت به عنوان تصویر پس زمینه.

Solid color: پس زمینه به صورت یک دست و به رنگ انتخابی کاربر خواهد بود.

Slide show: یک پوشه شامل چند عکس انتخاب میشود و تصاویر موجود در آن به صورت اسلایدشو، به عنوان تصویر پس زمینه نمایش داده میشوند.

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

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

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

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

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

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

تنظیم صدا: در ویندوز برای هر کدام از وقایع و رخداد های ویندوز یک صوت خاص تعلق دارد. این صوت ها را میتوان از طریق گزینه Sounds خاموش کرد یا برای هر واقعه یک صدای دلخواه تنظیم کرد.

تنظیم ماوس: با استفاده از Mouse cursor پنجره تنظیمات ماوس باز میشود که با استفاده از آن میتوان نوع و اندازه نشانگر ماوس، سرعت کلیک و سایر تنظیمات ماوس را تغییر داد.

+ فونت ها (Fonts): در این بخش میتوان فونت متن های نمایش داده شده در ویندوز را تغییر داد و فونت دلخواه را برای نمایش متن ها انتخاب کرد.

+ منوی استارت (Start): با این گزینه میتوان موارد مربوط به تنظیمات منوی استارت از جمله نمایش لیست نرم افزار ها، نمایش تمام صفحه منو استارت و ... را تغییر داد.

+ نوار وظیفه (Taskbar): از این گزینه برای دسترسی به تنظیمات taskbar استفاده میشود که در آن میتوان مواردی همچون محل نوار وظیفه، پنهان شدن خودکار آن و ... را تغییر داد.

- تنظیمات دسکتاپ: با راست کلیک در دسکتاپ، منوی راست کلیک ویندوز فعال میشود که دو گزینه اول آن به ترتیب view و Sort by میباشد که به ترتیب برای تنظیم نحوه نمایش آیکن ها و تنظیم ترتیب چیدمان آنها به کار میرود:
+ اندازه آیکن ها: در زیر منوی view سه گزینه اول که به ترتیب large icons، medium icons و small icons میباشد برای تنظیم اندازه آیکن های دسکتاپ به اندازه های بزرگ، متوسط و کوچک به کار میروند.

+ چیدمان آیکن ها: گزینه های چهارم و پنجم زیرمنوی view برای تنظیم چیدمان آیکن ها استفاده میشود:
auto arrange icons: با کلیک بر روی این گزینه، تمامی آیکن های موجود در دسکتاپ به صورت خودکار مرتب شده و پشت سر هم قرار میگیرند. ترتیب قرار گیری بر اساس نوع مشخص شده در گزینه sort by میباشد. با فعال بودن این گزینه امکان چیدن دلخواه آیکن ها در دسکتاپ وجود ندارد.

Align Icons to grid: با این گزینه دسکتاپ به یک جدول نامرئی با خانه های مجزا تبدیل میشود و تمامی آیکن ها داخل این خانه ها قرار میگیرند و نمیتوان به صورت دلخواه در هر نقطه آنها را رها کرد. در صورت رها کردن آنها، آیکن ها به صورت خودکار خود را با مرز های نامرئی تنظیم میکنند.

Show desktop icons: با غیر فعال کردن این گزینه، تمامی آیکن های موجود در دسکتاپ مخفی میشوند.
+ مرتب سازی آیکن ها: از گزینه Sort by در منوی راست کلیک دسکتاپ، میتوان برای مرتب کردن آیکن های دسکتاپ بر اساس معیارهای مختلف استفاده کرد که این معیار ها عبارتند از:

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

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

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

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

+ ایجاد المان جدید (new): یکی از گزینه های موجود در منوی راست کلیک دسکتاپ، گزینه New میباشد که از آن برای ایجاد فایل یا پوشه جدید استفاده میشود. از مواردی که در بخش new قرار دارد میتوان به موارد زیر اشاره کرد:

folder: ایجاد یک پوشه جدید و خالی در دسکتاپ

Shortcut: ایجاد یک میانبر جدید به برنامه های نصب شده یا پوشه های موجود در سیستم

Text document: ایجاد یک فایل متنی ساده با فرمت .txt

Microsoft word/excel/... document: ایجاد یک سند خالی برای نرم افزار آفیس انتخاب شده.

bitmap image: ایجاد یک تصویر خالی با فرمت BMP.

- تنظیمات صفحه نمایش: بخش Display Settings در ویندوز ۱۰ شامل تنظیماتی برای کنترل و بهینه سازی نمایشگر سیستم است. این تنظیمات به کاربر اجازه میدهد تا وضوح صفحه، اندازه متن، روشنایی، تنظیم چند نمایشگر و بسیاری از ویژگی

های دیگر را تنظیم کند. برای دسترسی به این تنظیمات، میتوان بر روی دسکتاپ راست کلیک کرده و گزینه display setting را انتخاب کرد و یا به آدرس display > system > setting رفت.

فیلتر نور آبی (night light): این گزینه که به فعال یا غیرفعال کردن فیلتر نور آبی مربوط است، برای کاهش فشار به چشم هنگام کار با صفحه نمایش در شب استفاده میشود.

تغییر اندازه (scaling): در این قسمت میتوان اندازه متن، آیکن ها، برنامه ها و سایر عناصر گرافیکی را تغییر داد. گزینه های موجود شامل ۱۰۰٪، ۱۲۵٪، ۱۵۰٪ و ۱۷۵٪ هستند.

وضوح تصویر (display resolution): این بخش از تنظیمات به کاربر امکان میدهد رزولوشن صفحه را تغییر دهد. توصیه میشود از وضوحی استفاده شود که دارای برچسب Recommended باشد؛ این وضوح وضوح توصیه شده توسط رایانه برای استفاده بهینه میباشد.

* هر نقطه تشکیل دهنده از تصویر در صفحه نمایش را یک پیکسل مینامند. به میزان تراکم پیکسل های صفحه نمایش، وضوح صفحه نمایش یا resolution گفته میشود.

جهت صفحه نمایش (display orientation): به کاربر اجازه میدهد تا جهت نمایش صفحه را از میان چهار حالت عمودی (portrait)، افقی (landscape)، عمودی برعکس (flipped portrait) و افقی برعکس (flipped landscape) انتخاب نماید.

* در نسخه ویندوز ۱۰، دو تنظیم زیر از بخش lock screen در صفحه personalization یافت میشوند.

screen timeout: این گزینه تعیین میکند که پس از چه مدت عدم استفاده از سیستم، مانیتور خاموش شود یا اینکه سیستم به حالت sleep برود. این گزینه در مسیر Settings < System < Power & sleep میباشد. گزینه Screen زمان خاموش شدن صفحه و گزینه sleep زمان خاموش شدن سیستم را تنظیم میکند.

screen saver (محافظ صفحه): برای فعال کردن یا تغییر محافظ به کار میرود و برا اینکار کافی است به بخش lockscreen رفته و گزینه screen saver setting انتخاب شود. از منوی کشویی میتوان یک محافظ انتخاب کرد و زمان فعال شدن آن و سایر تنظیمات مربوط به آن را تنظیم کرد.

- مدیریت فایل ها و پوشه ها

مدیریت فایل ها و پوشه ها از اساسی ترین مهارت هایی است که هر کاربر رایانه باید بر آن مسلط باشد. در محیط های شخصی، اداری و آموزشی، سازمان دهی اطلاعات به شیوه ای منظم و قابل دسترسی اهمیت زیادی دارد. << آشنایی با فایل ها و پوشه ها: همانطور که پیشتر اشاره کردیم، فایل ها واحدهای ذخیره سازی اطلاعات در رایانه و پوشه ها ابزار سازماندهی این فایل ها هستند.

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

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

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

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

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

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

برخی فرمت ها ممکن است در دسته بندی های مختلف قرار گیرند، این مورد به کاربرد و نرم افزار لازم برای اجرا بستگی دارد.

<< کار با فایل ها و پوشه ها: از سایر عملیات هایی که میتوان روی فایل ها و پوشه ها انجام داد، داریم:

- انتخاب کردن فایل ها و پوشه: برای انتخاب کردن فایل ها و پوشه ها کافی است بر روی آنها کلیک کنیم. پس از انتخاب، فایل یا پوشه انتخاب شده به طور معمول به رنگ آبی در میآید.

+ برای انتخاب چندین مورد متوالی، کافی است ابتدا بر روی فایل اول کلیک کرده، سپس با فشردن و نگه داشتن کلید Shift، بر روی فایل آخر کلیک شود. در اینصورت تمامی فایل های مابین این دو فایل انتخاب خواهند شد.

+ برای انتخاب چندین مورد غیر متوالی کافی است با فشردن و نگه داشتن کلید Ctrl، بر روی آیکن های مورد نظر کلیک شود. در اینصورت فایل هایی که بر روی آنها کلیک شده انتخاب خواهند شد.

+ برای انتخاب تمام موارد موجود در پنجره، میتوان به راحتی از کلید ترکیبی Ctrl + A استفاده کرد. همچنین میتوان از گزینه Select all در نوار ابزار سربرگ home استفاده کرد.

- تغییر نام (Rename): برای تغییر نام فایل ها، پوشه ها و درایو ها میتوان از طریق روش های زیر اقدام کرد:

+ راست کلیک بر روی آیکن مورد نظر و انتخاب گزینه rename.

+ انتخاب آیکن مورد نظر و سپس فشردن کلید F2 در کیبورد.

+ انتخاب آیکن و سپس انتخاب گزینه rename از نوار ابزار.

+ دو بار کلیک بر روی نام فایل با فاصله زمانی کوتاه (در صورتی که فاصله دوبار کلیک خیلی کم باشد، دابل کلیک محسوب شده و فایل یا پوشه باز میشود).

پس از اتمام تایپ نام مورد نظر میتوان با زدن enter و یا کلیک در ناحیه خالی، تغییر نام را اعمال کرد.

* قواعد نام گذاری فایل ها و پوشه ها: نامگذاری فایل ها از قواعد خاصی پیروی میکند که هنگام نامگذاری فایل ها و پوشه ها باید آنها را رعایت کرد. در زیر به بررسی این قواعد میپردازیم:

+ حداکثر طول انتخابی برای نام گذاری باید محدود به ۲۵۵ کاراکتر باشد (اگر طول نام مسیر، که شامل مسیر پوشه ها نیز میباشد، از ۲۵۶ کاراکتر بیشتر شود، ویندوز نمیتواند آن را شناسایی کند)

+ پسوند فایل و نقطه جداساز آن، جزئی از نام فایل محسوب میشوند.

+ نام فایل ها و پوشه ها میتواند شامل حروف (A-Z و a-z)، اعداد (0-9) و برخی از کاراکترهای ویژه باشد. لازم به ذکر است که ویندوز به طور پیش فرض به حروف کوچک و بزرگ انگلیسی حساس نمیباشد (File و file یکی اند).

+ ویندوز اجازه استفاده از برخی از کاراکترهای ویژه برای نامگذاری فایل ها را نمیدهد. این کاراکترها برای ویندوز خاص هستند و نمیتوانند جزئی از نام باشند. این کاراکترها عبارتند از: بک اسلش (\) - اسلش (/) - کلون (:), ستاره (*), علامت سوال (?), دابل کوتیشن ("") - علامت کمتر (<) - علامت بیشتر (>) - پایپ (|)

+ امکان ایجاد کاراکتر فاصله در نام فایل یا پوشه وجود دارد، اما نباید در بخش پسوند فایل از فاصله استفاده شود. همچنین نام فایل نمیتواند با space آغاز شود.

+ در نامگذاری فایل ها و پوشه ها، ویندوز از زبان های مختلفی همچون فارسی، عربی و ... نیز پشتیبانی میکند.

+ برخی از نام ها در ویندوز رزرو شده اند و نمیتوان از آنها به عنوان نام فایل یا پوشه استفاده کرد. این نام ها شامل مواردی همچون CON - PRN - AUX - NUL - COM1 - COM2 - COM3 - COM4 - LPT1 - LPT2 - LPT3 میباشد.

+ ویندوز از ایجاد پوشه هایی با نام های خاص که با سیستم عامل در تضاد است جلوگیری میکند به عنوان مثال پوشه هایی با نام system یا windows.

+ اگر چندین فایل انتخاب کرده و اقدام به تغییر نام یکی از آنها بکنیم، ویندوز به طور خودکار نام همه فایل های انتخاب شده را با نام مشترک تغییر میدهد و آنها را به ترتیب با (۱)، (۲)، (۳) و ... نامگذاری میکند.

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

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

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

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

- کپی کردن (Copy) به نسخه برداری از فایل گفته میشود؛ در این عمل نسخه اصلی از فایل دست نخورده باقی میماند و یک نسخه مشابه آن در محل مورد نظر ایجاد میشود. روش های مختلف کپی کردن یک آیتم بدین صورت میباشد:

انتخاب آیتم، سپس گزینه copy از منوی راست کلیک؛ رفتن به محل مورد نظر و انتخاب paste

انتخاب آیتم، سپس کلید ترکیبی Ctrl + C؛ رفتن به محل مورد نظر و فشردن کلید ترکیبی Ctrl + V

نگه داشتن کلید Ctrl و drag & drop کردن آیتم مورد نظر از پنجره مبدا تا پنجره مقصد.

- جابجا کردن (Cut) به انتقال دائمی فایل از محل اولیه گفته میشود؛ در این عمل فایل به محل ثانویه رفته و از محل اولیه خود حذف میشود. برای کات کردن یک فایل از طریق روش های زیر اقدام میکنیم:

انتخاب آیتم، سپس گزینه cut از منوی راست کلیک؛ رفتن به محل مورد نظر و انتخاب paste

انتخاب آیتم، سپس کلید ترکیبی Ctrl + X؛ رفتن به محل مورد نظر و فشردن کلید ترکیبی Ctrl + V

نگه داشتن کلید Shift و drag & drop کردن آیتم مورد نظر از پنجره مبدا تا پنجره مقصد.

در ویندوز ۱۰، دو گزینه Copy to و Move to در نوار ابزار سربرگ Home، همان گزینه های copy و cut میباشدند.

در صورتی که فایل مقصد حاوی فایل یا پوشه ای هم نام با فایل منتقل شده باشد، پیامی مبنی بر اینکه در صورت ادامه عملیات، فایلی که در مقصد است حذف خواهد شد، برای کاربر نمایش داده میشود. در صورت ادامه عملیات انتقال یا کپی، فایل همنام در مقصد Replace یا جایگذاری میشود که این عمل را میتوان با حذف شدن فایل یکی دانست.

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

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

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

عنوان	کاربرد
name	مرتب سازی بر اساس نام فایل ها به ترتیب الفبایی
type	مرتب سازی بر اساس نوع فایل (Word، PDF، و تصویر و ...)

size	مرتب سازی بر اساس حجم و اندازه فایل
date created	مرتب سازی بر اساس تاریخ ایجاد فایل
date modified	مرتب سازی بر اساس تاریخ آخرین اعمال تغییرات بر فایل

* در مرتب سازی دو حالت ascending و descending وجود دارد که به ترتیب به معنی نزولی و صعودی میباشد.

+ گروه بندی با: گزینه group by به کاربر این امکان را میدهد که فایل های موجود در یک پوشه را بر اساس نام، تاریخ (ایجاد یا آخرین تغییرات)، اندازه و نوع و ... گروه بندی کند. این ویژگی به کاربر برای دسترسی سریعتر و آسانتر به فایل ها کمک بسیاری میکند. راحت ترین روش برای استفاده از group by، استفاده از گزینه group by در نوار ابزار سربرج view است. گزینه های موجود در group by و کاربرد آنها در به صورت زیر است:

عنوان	کاربرد
name	گروه بندی فایل ها بر اساس کاراکتر اول نام آنها به ترتیب الفبایی
date modified	گروه بندی فایل ها بر اساس تاریخ آخرین اعمال تغییرات بر فایل
type	گروه بندی فایل ها بر اساس پسوند فایل
size	گروه بندی فایل ها بر اساس حجم و اندازه فایل

- جستجوی فایل ها: جستجوی فایل ها و پوشه ها یکی از روش های دستیابی به آنها میباشد، مخصوصا هنگامی که محل قرار گرفتن آنها یا بخشی از نام آنها فراموش شده باشد. جستجو در ویندوز اصولی دارد که در ادامه به آنها خواهیم پرداخت. جستجو در ویندوز از دو طریق صورت میگیرد. روش اول از طریق منوی start و روش دوم در file explorer میباشد.

- استفاده از عملگرهای جستجو:

عملگر	عملکرد	مثال و توضیح
AND	جستجو بین چند عبارت	Iran AND 1404 (تمام فایل هایی که شامل دو عبارت "Iran" و "1404" هستند)
OR	جستجوی یکی از چند عبارت	Iran OR arze (تمام فایل هایی که شامل یکی از دو عبارت "Iran" یا "arze" هستند)
NOT	حذف بخشی از عبارت	Iran NOT 1404 (تمام فایل های شامل عبارت "Iran" هستند اما بدون "1404" میباشند)
" "	جستجوی دقیق عبارت	"iran-arze" (تمام فایل هایی که دقیقا عبارت "iran-arze" در آنها وجود دارد)
*	جستجوی نامشخص (Wildcard)	Iran* (تمام فایل هایی که با iran شروع میشوند)
?	جایگزین کاراکتر	Ira?.txt (پیدا کردن فایل هایی همچون iran.txt یا iraq.txt)

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

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

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

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

* در صورتی که بر روی باکس جستجو در file explorer کلیک کنیم، در نوار ابزار گزینه search tools فعال میشود که در آن گزینه های مختلفی برای کمک به جستجو وجود دارد.

+ مکان جستجو (Location):

This PC: این گزینه باعث میشود که جستجو در کل کامپیوتر (همه درایوها و مسیرهای ذخیره سازی) انجام شود.

Current folder: با فعال بودن این گزینه، جستجو فقط در همان پوشه ای انجام میشود که در آن قرار دارید. یعنی اگر در پوشه مد نظر پوشه های دیگری باشند، جستجو در آن پوشه ها انجام نمیشود.

All Subfolders: در صورت فعال بودن این حالت، جستجو علاوه بر پوشه فعلی، در تمام زیرپوشه های آن نیز گسترش میابد.

search again in: اگر نتیجه جستجو در مسیر انتخاب شده پیدا نشود، با این گزینه میتوان جستجو را در مکان های دیگر ادامه داد. مکان های جستجو در این حالت this PC، Libraries، internet و Custom location میباشد.

+ بهینه سازی جستجو (Refine):

date modified: فایل ها را بر اساس زمان تغییر یا ایجاد شدن فایل ها فیلتر میکند. فیلتر های موجود در این گزینه عبارتند

از: last year - this year - last month - this month - last week - this week - yesterday - today

kind: این گزینه فایل ها را بر اساس نوع آنها فیلتر میکند. این گزینه هنگام جستجو در میان نوع خاصی از فایل ها کمک بسیاری به کاهش زمان جستجو میکند.

Size: با این گزینه میتوان فایل ها را بر اساس اندازه آنها فیلتر کرد. اجزای این گزینه عبارتند از:

عنوان	معادل فارسی	محدوده حجم	عنوان	معادل فارسی	محدوده حجم
Empty	خالی	کمتر از 0KB	Tiny	خیلی کوچک	0KB تا 16KB
Small	کوچک	1MB تا 16KB	Medium	متوسط	128MB تا 1MB
Large	بزرگ	1GB تا 128MB	Huge	خیلی بزرگ	4GB تا 1GB
Gigantic	بسیار حجیم	بیشتر از 4GB			

Other properties: این گزینه به کاربر اجازه میدهد که جستجو را بر اساس ویژگی های خاص فایل ها فیلتر کند. این گزینه

برای جستجو بر اساس جزئیات بیشتر مانند name، Authors، tags، Rating و غیره کاربرد دارد.

+ تنظیمات جستجو (Options):

Recent searches: لیستی از عبارت های جستجو شده اخیر را نشان میدهد. برای پاک کردن تاریخچه از Recent Searches،

گزینه Clear search history را انتخاب میکنیم.

Advanced Options: برای فعال کردن جستجوهای پیشرفته است که به کاربر این امکان را میدهد تا تنظیمات بیشتری را اعمال کند. مواردی که در این گزینه مشاهده میشوند عبارتند از: File content (محتوای فایل)، System files (فایل های سیستمی) و Zipped (compressed) files (فایل های فشرده).

Save search (ذخیره جستجو): به کاربر این امکان را میدهد تا نتایج جستجوی فعلی را ذخیره کند تا در زمانی دیگر به آنها دسترسی داشته باشد.

Open file location (باز کردن محل فایل): هنگامی که فایل مورد نظر از طریق جستجو پیدا شود، با استفاده از این گزینه میتوان به پوشه ای که فایل در آن ذخیره شده است رفت.

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

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

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

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

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

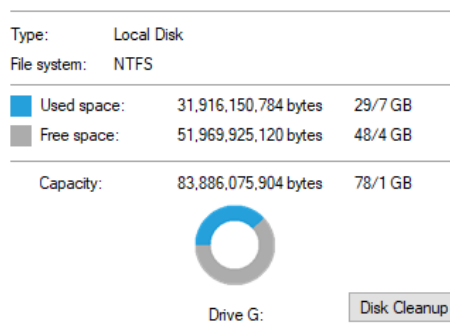
+ درایوهای خارجی (USB و هارد اکسترنال): برای انتقال داده ها بین سیستم های مختلف یا ایجاد نسخه پشتیبان از اطلاعات مهم استفاده میشود. معمولاً هنگام اتصال یک فلش مموری یا هارد اکسترنال، ویندوز به آن یک نام درایو اختصاص میدهد (مثلاً F یا G).

از آنجا که هر درایو حجم اختصاصی و محدودی دارد، با هر بار ذخیره فایل در آنها، فضای آزاد آنها کاهش میابد. برای اینکه بدانیم هر درایو چه فضای کلی دارد و چه مقدار از این فضا اشغال شده یا آزاد است، میتوان به روش های زیر اقدام کرد:

+ راحت ترین روش این است که در پنجره my computer یا همان this PC (در ویندوز ۱۰) حالت نمایش را به روی Details، Tiles یا Content قرار دهیم. در این حالت حجم کلی (Total size) و حجم آزاد (free space) هر درایو نشان داده میشود. در حالت Tiles و Contents نمایش گرافیکی فضای اشغال شده نیز نشان داده میشود.

+ در روش دیگر کافی است بر روی آیکن درایو راست کلیک کرده و از منوی باز شده روی گزینه properties کنیم. در پنجره باز شده و در سربرگ General، مشخصات درایو را میتوان مشاهده کرد. این مشخصات شامل نوع درایو (محلی یا ابری)، فرمت درایو (NTFS یا Fat32)، حجم اشغال شده (used space)، حجم آزاد (Free space) و حجم کلی درایو (Capacity) میباشد.

* پنجره زیر مربوط به یک درایو محلی میباشد که حجم کلی آن معادل ۷۸ گیگابایت، حجم استفاده شده برابر ۲۹/۷ گیگابایت، فضای آزاد آن برابر ۴۸/۴ گیگابایت میباشد. این درایو یک درایو محلی با فرمت NTFS میباشد.



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

- + بازگردانی (Restore): بازیابی به معنی بازگرداندن آیتم حذف شده به محل اولیه خود میباشد.
- + خالی کردن سطل زباله: با حذف اطلاعات از سطل زباله، اطلاعات به صورت فیزیکی و کامل حذف میشوند
- + تنظیمات سطل زباله (recycle bin properties): از جمله تنظیمات سطل زباله میتوان به موارد زیر اشاره کرد:
 - # افزایش یا کاهش فضای اختصاص یافته برای سطل زباله در هر درایو
 - # فعال و غیر فعال کردن سطل زباله اختصاص یافته به هر درایو

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

+ فشرده سازی بدون اتلاف: هیچ گونه اطلاعاتی از دست نمیرود و فایل اصلی پس از استخراج دقیقاً به همان شکل اولیه بازیابی میشود.

+ فشرده سازی با اتلاف: در این روش اطلاعات غیرضروری حذف میشوند تا حجم فایل کاهش یابد. این نوع فشرده سازی برای فایل هایی که نیازی به دقت کامل ندارند و برخی از جزئیات آنها قابل حذف است، مناسب میباشد.

* فرمت های رایج فشرده سازی فایل ها در جدول زیر معرفی شده اند:

فرمت	نوع فشرده سازی	توضیحات
ZIP	بدون اتلاف	رایج ترین فرمت فشرده سازی در ویندوز و اکثر سیستم عامل ها
RAR	بدون اتلاف	قدرت فشرده سازی بالاتر از zip، اما نیازمند نرم افزار خاص همانند WinRAR
7Z	بدون اتلاف	فشرده سازی پیشرفته با کارایی بالا، نیازمند به نرم افزار 7-Zip
TAR.GZ	بدون اتلاف	بیشتر در سیستم عامل های لینوکس مورد استفاده قرار میگیرد

کاهش حجم تصویر با حذف جزئیات کم اهمیت	با اتلاف	JPEG
حذف فرکانس های غیر ضروری برای کاهش حجم فایل های صوتی	با اتلاف	MP3

* فشرده سازی در ویندوز به روش های زیر صورت میگیرد

+ استفاده از ابزار داخلی ویندوز: کافی است فایل ها یا پوشه های مد نظر را انتخاب کرده و در منوی راست کلیک، از زیر منوی send to، گزینه Compressed (zipped) folder را انتخاب کنیم.

+ استفاده از نرم افزار های جانبی: برای فشرده سازی پیشرفته، نرم افزار های جانبی همچون WinRAR، Zip-7 و ...، امکانات بیشتری ارائه میدهند.

* مزایای فشرده سازی فایل ها عبارتند از: صرفه جویی در فضای ذخیره سازی + افزایش سرعت انتقال داده ها + مدیریت بهتر فایل ها + افزایش امنیت + پشتیبانی از حجم بالا

- تنظیمات و ابزار های کمکی ویندوز

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

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

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

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

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

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

! توجه: ویندوز ها به صورت پیش فرض دارای بیش از ۱۰۰ فونت میباشند که این فونت ها از دسته های Arial، segeo UI و ... هستند. برای استفاده از سایر فونت ها نیاز است که توسط کاربر نصب شوند.

+ Folder Option (تنظیمات نمایش پوشه): جهت انجام تنظیمات فایل ها و پوشه ها و نحوه نمایش آنها میباشد. امکانات کلی آن چنین است: فعال/غیرفعال کردن نمایش فایل های مخفی و سیستمی، تنظیم نحوه باز کردن پوشه ها (Single Click) و مدیریت نمایش فایل ها بر اساس پسوند آنها.

+ Power option (تنظیمات مصرف انرژی): جهت اعمال تنظیمات مرتبط با مصرف برق رایانه از جمله تنظیم زمان خاموش شدن صفحه و رفتن به حالت sleep، ایجاد و ویرایش طرح های مصرف انرژی مد نظر کاربر استفاده میشود

+ Region and language (منطقه و زبان): جهت تنظیم زبان، ساعت، تاریخ و اعداد مطابق با ناحیه جغرافیایی استفاده میشود. از جمله تغییر زبان ویندوز و کیبورد، تنظیم فرمت تاریخ، ساعت و اعداد بر اساس منطقه و

+ programs and features (مدیریت برنامه ها): امکان مدیریت برنامه های نصب شده بر روی سیستم، مشاهده لیست نرم افزار های نصب شده بر روی سیستم، حذف یا تغییر یک برنامه و

+ mouse (ماوس): با این گزینه میتوان به تنظیمات ماوس دست یافت و مواردی همچون سرعت حرکت نشانگر ماوس، تغییر دکمه های چپ و راست (افراد چپ دست) و ویژگی های ظاهری نشانگر (Pointer) را تنظیم کرد.

+ Keyboard (صفحه کلید): تنظیمات کیبورد مورد استفاده در سیستم را برای کاربر نمایش میدهد، از جمله تنظیم سرعت تکرار کلید ها و فعال کردن گزینه Sticky Keys.

+ Devices and Printers (دستگاه ها و چاپگر ها): مدیریت و اعمال تنظیمات مربوط به چاپگر ها، اسکنر ها و سایر دستگاه های جانبی متصل به رایانه از طریق این گزینه ممکن میباشد. میتوان با گزینه Add printer یک دستگاه چاپگر به سیستم افزود یا یک چاپگر را به عنوان چاپگر پیش فرض تعیین کرد.

* همانطور که در ابتدا اشاره کردیم، setting به عنوان جایگزین control panel، جهت دسترسی راحت به تنظیمات معرفی شده است. تنظیمات در setting به صورت دسته بندی بوده که در ادامه به معرفی این دسته ها و امکانات مهم آنها میپردازیم: + System: با استفاده از این بخش میتوان تنظیمات مرتبط با سیستم را تغییر داد که این تنظیمات عبارتند از:

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

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

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

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

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

+ Devices: تنظیمات مرتبط با دستگاه های متصل

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

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

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

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

Network & Internet + :تنظیمات مرتبط با شبکه و اینترنت

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

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

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

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

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

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

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

Accounts + :تنظیمات مرتبط با مدیریت حساب های کاربری.

<< 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. در این بخش به بررسی برخی از مهم ترین ابزارهای سیستمی و نحوه استفاده از آنها میپردازیم.

task manager (مدیریت پردازش): Task Manager یکی از ابزارهای کلیدی ویندوز است که برای مشاهده، مدیریت و اتمام پردازش های در حال اجرا استفاده میشود. مهمترین کاربرد آن برا کاربران مبتدی، متوقف کردن نرم افزار های مشکل دار است. برای اجرای این برنامه بر روی تسک بار راست کلیک کرده و گزینه task manager را انتخاب میکنیم یا از میانبر Ctrl + Shift + Esc میکنیم. بخش های مهم task manager به همراه توضیحات آنها در جدول بعدی آمده است:

عنوان بخش	توضیحات
processes	نمایش برنامه های در حال اجرا و میزان مصرف CPU، RAM، Disk و Network
performance	نمایش نموداری عملکرد پردازنده؛ حافظه، دیسک و کارت شبکه
app history	نمایش سابقه مصرف پردازش ها
startup	مدیریت برنامه هایی که هنگام راه اندازی ویندوز اجرا میشوند
Users	نمایش میزان مصرف منابع توسط هر کدام از کاربر های سیستم
details	نمایش جزئیات پردازش ها و اولویت اجرای آنها
services	مدیریت سرویس های پس زمینه ویندوز

<< 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.

- تنظیمات مجوز ها و اشتراک گذاری فایل ها: ویندوز به کاربر اصلی سیستم (Admin) این امکان را میدهد که سطح دسترسی به فایل ها و پوشه ها را برای کاربران و افراد مختلف مدیریت کند. این قابلیت برای حفظ امنیت داده ها و جلوگیری از تغییر یا حذف فایل های مهم توسط کاربران غیرمجاز اهمیت دارد. مجوز هایی که ادمین در ارتباط با یک فایل یا پوشه میتواند به کاربران اعطا کند عبارتند از:

مجوز	توضیحات
Full control	کاربر میتواند فایل را مشاهده، ویرایش، حذف کرده و تنظیمات مجوز را تغییر دهد
Modify	امکان ویرایش و حذف فایل بدون تغییر سطح دسترسی دیگر کاربران ممکن میباشد
Read & Execute	کاربر میتواند فایل را باز و اجرا کند، اما قادر به تغییر آن نیست
Read	کاربر تنها اجازه مشاهده فایل را دارد
Write	کاربر امکان ایجاد تغییرات در فایل را دارد اما نمیتواند آن را حذف کند

- به روزرسانی ویندوز: ویندوز در برگیرنده تمامی کارهایی است که به طور روزمره توسط کاربر انجام میشوند. عدم به روز بودن ویندوز میتواند منجر به مخاطرات امنیتی و کاربردی شود. ویندوز به روزرسانی های منظمی را برای بهبود عملکرد، رفع باگ ها و افزایش امنیت سیستم منتشر میکند. این آپدیت ها شامل اصلاح آسیب پذیری های امنیتی، بهینه سازی عملکرد سیستم و بهبود ویژگی های مختلف ویندوز میباشد.

در صورت فعال بودن آپدیت خودکار، ویندوز به صورت خودکار به بررسی وجود به روزرسانی ها پرداخته و در صورت وجود آنها، به دانلود و نصب به روزرسانی ها خواهد پرداخت. در صورت استفاده از اینترنت محدود، میتوان به روزرسانی های خودکار را غیرفعال کرد.

- ابزار های امنیتی ویندوز: ویندوز دارای چندین ابزار امنیتی داخلی برای محافظت از سیستم در برابر بدافزار ها و تهدیدات است. از مهمترین ابزار های داخلی امنیتی میتوان به موارد زیر اشاره کرد:

+ Windows defender firewall (دیوار آتش): وظیفه کنترل و فیلتر کردن ارتباطات شبکه ای را بر عهده دارد. این ابزار از ورود هکرها، بدافزارها و دسترسی های غیرمجاز به سیستم جلوگیری میکند. عملکرد فایروال عبارت است از کنترل دسترسی برنامه ها به اینترنت، مسدود کردن ارتباطات ورودی مشکوک، حفاظت از سیستم در برابر حملات شبکه ای و در نهایت ایجاد قوانین سفارشی برای دسترسی های خاص.

+ windows defender Antivirus (آنتی ویروس): آنتی ویروس پیش فرض در ویندوز ۱۰ و ۱۱ است که سیستم را در برابر ویروس ها، بدافزارها، تروجان ها و تهدیدات امنیتی دیگر محافظت میکند. از جمله عملکرد های آنتی ویروس میتوان به اسکن و حذف ویروس ها و بدافزار ها، محافظت در لحظه (Real-time)، تشخیص فایل های مخرب قبل از اجرا شدن، بررسی ایمیل های مشکوک و استفاده از Cloud protection برای شناسایی تهدیدات جدید اشاره کرد.

- برنامه های جانبی ویندوز

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

- ماشین حساب (Calculator): ماشین حساب یک ابزار ساده و کاربردی است که امکان انجام محاسبات مختلف ریاضی را به کاربر میدهد. ماشین حساب موجود در ویندوز حالت های مختلف متناسب با نیاز کاربر برای انجام محاسبات را دارد:

+ استاندارد (Standard): مناسب برای محاسبات ساده و روزمره ریاضی.

+ علمی (Scientific): مناسب برای محاسبات پیچیده تر ریاضی و مهندسی میباشد شامل توابع مهم و پرکاربرد.

+ برنامه نویسی (Programmer): مخصوص برنامه نویسان و توسعه دهندگان نرم افزاری.

+ محاسبه تاریخ (Date calculation): مناسب محاسبه اختلاف میان دو تاریخ مشخص و سایر موارد مرتبط با تاریخ.

+ تبدیل واحد (Unit converter): این حالت به کاربران اجازه تبدیل واحد های مختلف به یکدیگر را به کاربر میدهد.

+ از دیگر حالت های ماشین حساب میتوان به حالت رسم نموداری و حالت محاسبات مالی اشاره کرد

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

- ضبط صدا (Voice recorder): با استفاده از این نرم افزار میتوان صداها را با استفاده از میکروفون متصل به سیستم رایانه ای ضبط کرد. کاربرد های کلی آن عبارتند از: ضبط صدا برای یادداشت ها و یادآوری ها + ضبط گفتگو ها یا مصاحبه ها + تبدیل به انواع فایل های صوتی.

- پخش چندرسانه ای (windows media player): یک پخش کننده چندرسانه ای است که به کاربر امکان پخش فایل های صوتی و ویدیویی را میدهد. این برنامه از اکثر فرمت های رایج همانند MP3، WAV، MP4 و AVI پشتیبانی میکند. از ویژگی های این برنامه میتوان به پخش فایل های صوتی و ویدیویی، ساخت لیست پخش (Playlist) و مدیریت کتابخانه موسیقی اشاره کرد.

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

- Snipping tool (برش صفحه): نرم افزار snipping tools به کاربر این اجازه را میدهد تا از تصاویر صفحه نمایش خود را برش داده و از آنها عکس برداری نماید. این ابزار برای ایجاد اسکرین شات های دقیق و سریع از صفحه نمایش مفید است. چهار حالت برشی که این ابزار به کاربر ارائه میدهد عبارتند از:

Free-form snip: برش به شکل آزاد و با انتخاب منطقه برش از صفحه نمایش به صورت دلخواه صورت میگیرد.

Rectangular snip: ناحیه برش یافته به شکل مستطیل خواهد بود که به صورت drag & drop انتخاب میشود.

Full screen snip: ناحیه برش برابر با کل صفحه خواهد بود.

Window snip: در این حالت محدوده پنجره ای که با ماوس بر روی آن کلیک میکنیم، ناحیه برش خواهد بود. در صورتی که چندین پنجره بر روی هم قرار گرفته باشند، با انتخاب پنجره زیرین، تصویر پنجره هایی رویی که در کادر مشخص هستند نیز در برش خواهند بود.

delay: با این گزینه میتوان تعیین کرد که چه مدت بعد از زدن گزینه new، از صفحه اسکرین شات گرفته شود.

- Sticky note (یادداشت چسبان): یکی از ابزارهای مفید در ویندوز است که به کاربر این امکان را میدهد که یادداشت های کوتاه و سریع را در دسکتاپ خود نگه دارد. از جمله ویژگی های sticky notes میتوان به ایجاد یادداشت های جدید، قالب بندی و شخصی سازی یادداشت ها، جستجو و دسته بندی یادداشت ها، همگام سازی با حساب مایکروسافت، تغییر اندازه یادداشت ها، حذف یا بستن یادداشت ها اشاره کرد.

<< مجموعه برنامه های Ease of access: مجموعه ابزار Ease of Access، برای کمک به افراد با نیازهای ویژه فراهم شده است. این ابزارها به طور خاص برای افرادی با مشکلات بینایی، شنوایی یا حرکتی طراحی شده اند. این ابزار ها عبارتند از: - راوی (Narrator): راوی یک ابزار خوانش صفحه است که برای کاربران با مشکلات بینایی به کار میرود. در صورت فعال بودن این برنامه، متن های روی صفحه که ماوس بر روی آنها قرار میگرد، به صورت خودکار توسط سیستم، با صدای بلند خوانده میشوند. کلید میانبر فعال سازی این برنامه ترکیب سه دکمه به صورت Win + Ctrl + Enter میباشد.

- ذره بین (Magnifier): ابزار Magnifier به کاربران این امکان را میدهد که صفحه نمایش را بزرگ کنند. برای کسانی که مشکلات بینایی دارند و نمیتوانند متن ها یا تصاویر را به وضوح مشاهده کنند، بسیار مفید بوده و قادر است قسمتی از صفحه نمایش را بزرگ کرده و به کاربران اجازه دهد تا جزئیات دقیقتری را مشاهده کنند. برای فعالسازی و بزرگنمایی از کلید ترکیبی Win + plus (+)، برای کوچک نمایی از Win + minus (-) و برای خروج از حالت ذره بین از Win + Esc استفاده میشود.

- صفحه کلید مجازی (On-screen keyboard): این برنامه یک صفحه کلید مجازی میباشد که در صفحه نمایش نشان داده شده و به کاربر اجازه میدهد تا با استفاده از ماوس، آن را کنترل کند. این ابزار برای افرادی که نمیتوانند از کیبورد فیزیکی استفاده کنند یا دچار مشکلات حرکتی هستند، بسیار کاربردی است. این کیبورد از تمامی حروف، اعداد و نمادهای خاص و کلید های ترکیبی پشتیبانی میکند و همچنین میتوان اندازه آن را بنابر نیاز کاربر تنظیم کرد. کلید میانبر فعالسازی آن به صورت Win + Ctrl + O میباشد.

- تبدیل گفتار به نوشتار (windows speech recognition): این ابزار به کاربران این امکان را میدهد تا دستورات صوتی را به سیستم داده و رایانه را با صدای خود کنترل کنند. این ابزار برای افرادی که مشکلات حرکتی دارند و نمیتوانند از ماوس یا صفحه کلید استفاده کنند، بسیار مفید است. کلید میانبر فعالسازی این ابزار به صورت Win + H میباشد.

- تنظیم کنتراست بالا (High contrast): این ابزار به کاربران با مشکلات بینایی این امکان را میدهد که با استفاده از رنگ های پر کنتراست، صفحات را راحت تر مشاهده کنند. این ابزار به ویژه برای افرادی که مشکلات بینایی دارند و نمیتوانند از تم های پیش فرض با رنگ های کمرنگ استفاده کنند، مفید است. کلید میانبر آن به صورت left Alt + left Shift + PrtSC میباشد.

- مدیریت حساب کاربری در ویندوز

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

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

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

+ حساب کاربری مایکروسافت (Microsoft account): حساب کاربری Microsoft Account یک نوع حساب ابری است که به کاربران اجازه میدهد به سرویس های مایکروسافت دسترسی داشته باشند. از ویژگی های این حساب میتوان به همگام سازی تنظیمات و داده ها بین چندین دستگاه، قابلیت ورود به ویندوز با استفاده از فضای ابری و امکان استفاده از one drive برای ذخیره سازی فایل ها اشاره کرد.

+ حساب کاربری محلی (Local account): حساب local account یک حساب کاربری سنتی در ویندوز است که برای ایجاد آن نیازی به اینترنت نمیباشد و تنها بر روی یک سیستم رایانه ای ایجاد میشود. ویژگی های آن بدین صورت میباشد: امکان ایجاد نام کاربری و رمز عبور بدون نیاز به اینترنت، عدم وابستگی به حساب مایکروسافت، دسترسی کامل به فایل های محلی و تنظیمات سیستمی، عدم امکان استفاده از قابلیت های ابری مانند همگام سازی تنظیمات و one drive، عدم امکان دانلود برنامه های Microsoft store بدون ورود به حساب کاربری مایکروسافت.

- 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. در ادامه به بررسی این دسته از حساب ها میپردازیم.

+ حساب مدیر (Administrator): حساب کاربری مدیر (Admin) در سیستم رایانه ای دارای اختیار کامل بوده و میتواند تمامی کارها از جمله نصب و حذف برنامه ها، تغییر در تنظیمات سخت افزاری و مدیریت سایر کاربران سیستم را انجام دهد. حساب Administrator دارای بالاترین سطح دسترسی در سیستم ویندوز است.

+ حساب استاندارد (Standard account): حساب استاندارد برای استفاده های روزمره در نظر گرفته شده است و سطح دسترسی محدودی دارد. ویژگی های این حساب کاربری عبارتند از: امکان استفاده از برنامه ها و تنظیمات عمومی سیستم رایانه ای، قابلیت ایجاد، ویرایش و حذف فایل ها در پوشه های کاربری، امکان اتصال به اینترنت و استفاده از نرم افزار های نصب شده، عدم دسترسی به تنظیمات سیستمی و مدیریتی، عدم توانایی نصب یا حذف نرم افزار ها بدون مجوز administrator.

+ حساب مهمان (Guest account): این حساب کاربری برای افرادی مناسب است که میخواهند موقتا از سیستم رایانه ای استفاده کنند. دسترسی این حساب کاربری بسیار محدود میباشد.

+ حساب کاربری دامنه (Domain account): این نوع حساب کاربری در شبکه های سازمانی و شرکتی استفاده میشود و توسط مدیر شبکه (IT Administrator) مدیریت میشود.

+ حساب کودک (Child account): حساب کاربری child account در ویندوز یک نوع حساب کاربری است که والدین میتوانند برای فرزندان خود ایجاد کنند تا کنترل بیشتری بر فعالیت های آنان در فضای مجازی داشته باشند.

+ حساب کاربری کاری یا تحصیلی (Work or School account): یک حساب کاربری مخصوص محیط های کاری و تحصیلی است که توسط سازمان ها، شرکت ها یا دانشگاه ها مدیریت میشود.

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

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

+ برای مدیریت حساب ها از طریق control panel کافی است آن را باز کرده و روی User Accounts کلیک کنیم. گزینه های موجود در پنجره user accounts به همراه کارکرد آنها عبارتند از:

make changes to my account in PC settings: رفتن به پنجره مدیریت حساب های کاربری در settings

Change your account name: تغییر نام حساب کاربری

Change your account type: تغییر نوع حساب کاربری

Manage another account: مدیریت سایر حساب های کاربری (مختص حساب کاربری مدیر)

Change user account control setting: تنظیم محدودیت تغییرات تنظیمات سیستم

* ایجاد، حذف و مدیریت حساب های کاربری در نسخه های قدیمی ویندوز، از طریق کنترل پنل صورت میگرفت؛ اما در نسخه های جدید، ایجاد و حذف حساب های کاربری و برخی از تنظیمات آنها به setting منتقل شده است که عبارتند از:

+ create a password for your account (ایجاد رمز عبور برای حساب)

+ change your password (تغییر رمز عبور حساب)

+ remove your password (حذف رمز عبور حساب)

+ change your picture (تغییر عکس حساب)

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

- حذف حساب کاربری: برای حذف حساب کاربری نیز از طریق setting و مطابق مراحل زیر اقدام میکنیم:

+ در settings به بخش Accounts رفته و از منوی راست، روی گزینه Family and other users کلیک میکنیم.

+ از میان حساب های کاربری موجود بر روی حساب کاربری مد نظر کلیک کرده و گزینه remove را انتخاب میکنیم.

- تنظیمات امنیتی حساب کاربری: در ویندوز ۱۰، امنیت حساب کاربری یکی از مهمترین جنبه های حفاظت از اطلاعات شخصی و جلوگیری از دسترسی غیرمجاز است. میتوان با استفاده از روش های مختلف برای افزایش امنیت حساب کاربری اقدام کرد. برای تنظیم و فعالسازی انواع روش های امنیتی و ورود ایمن به حساب های کاربری به settings رفته و در بخش Accounts بر روی Sign-in options کلیک میکنیم. در این بخش تمامی تنظیمات امنیتی قابل مشاهده میباشد:

+ ورود با رمز عبور (Password): رمز عبور یا همان password ابتدایی ترین و متداول ترین روش ورود به حساب کاربری هست که در تمامی نسخه های ویندوز استفاده میشده. موارد مجاز در رمز عبور به شرح زیر میباشد:

حداقل ۸ کاراکتر

حروف بزرگ (A-Z) و حروف کوچک (a-z) (رمز عبور به بزرگی و کوچکی عبارت ها حساس میباشد).

استفاده از اعداد 0-9.

استفاده از کاراکتر های خاص (!, @, #, \$, ^, &, *).

پشتیبانی از عبارت های طولانی تر برای امنیت بیشتر.

بهتر است حداقل ۱۲ کاراکتر و ترکیب حروف بزرگ و کوچک، اعداد و نشانه های خاص باشد.

+ کد PIN (Windows hello PIN): یک روش امنیتی سریع برای ورود به ویندوز. معمولاً یک کد عددی ۴ رقمی است و برای ورود به سیستم استفاده میشود. البته کد های بیش از ۴ رقم را نیز قابل استفاده است.

+ ورود با اثر انگشت (Windows hello Fingerprint): این روش به کاربران اجازه میدهد با استفاده از اثر انگشت خود، وارد سیستم شوند. برای استفاده از این روش، دستگاه باید دارای اسکنر اثر انگشت (Fingerprint Scanner) باشد. یا از دستگاه های جانبی اسکنر اثر انگشت استفاده شود.

+ ورود با تشخیص چهره (Windows hello Face): ورود با اسکن صورت یا Windows Hello Face یک روش ورود بیومتریک است که از دوربین تشخیص چهره (Infrared Camera) برای شناسایی کاربر استفاده میکند. هرچند که این روش سریع و امن است، اما نیاز به دوربین های مخصوص (Windows hello compatible camera) دارد.

+ ورود با رمز تصویری (Picture password): در این روش، کاربر یک تصویر را انتخاب کرده و انجام دادن حرکات خاصی همانند کشیدن خط یا دایره یا کلیک کردن بروی نقطه ای روی تصویر، وارد سیستم میشود. این حالت برای صفحات لمسی (Touch Screen) ایده آل است.

* مقایسه تمامی روش های ورود به ویندوز ۱۰ از نظر امنیت و سرعت ورود:

روش ورود	امتیاز امنیت (از ۵)	امتیاز سرعت ورود (از ۵)	نیاز به سخت افزار
Password	۳	۲	×
Windows hello PIN	۳	۴	×
Windows hello Fingerprint	۴	۴	نیاز به حسگر اثر انگشت

نیاز به دوربین IR	۵	۵		Windows hello Face
مناسب برای صفحات لمسی	۳	۳		Picture password

آشنایی با اینترنت

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

- آشنایی با مفاهیم پایه

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

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

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

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

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

- 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. از جمله این کاربرد ها در زمینه های مختلف میتوان به موارد زیر اشاره کرد:

- + ارتباطات جهانی: ارسال ایمیل، استفاده از شبکه های اجتماعی، تماس های ویدیویی و پیام رسان ها.
 - + دسترسی به اطلاعات: جستجو در موتورهای جستجو، مطالعه اخبار و مقالات علمی و مشاهده ویدئو های آموزشی.
 - + آموزش آنلاین: دوره های آموزشی مجازی، ویدئوهای آموزشی و کتاب های الکترونیکی.
 - + تجارت و خرید آنلاین: استفاده از پلتفرم های تجارت الکترونیک مانند دیجی کالا، ترب، Amazon و eBay و
 - + سرگرمی و رسانه: شبکه های پخش زنده، بازی های آنلاین، استریم موسیقی و فیلم.
- << شبکه های کامپیوتری و انواع آن ها: از آنجایی که خلاصه این بخش در فصل اول این جزوه آمده، در این قسمت به بررسی نکته وار شبکه های رایانه ای میپردازیم چون این بحث در آزمون های استخدامی به صورت تخصصی هستش و در مصاحبه های استخدامی چندان به چشم نیاید
- * انواع شبکه از نظر نوع اتصال یا ارتباط:
- + با کابل: شبکه ای که در آن سیستم های رایانه ای با کابل فلزی (مس و آلومینیوم) با هم ارتباط برقرار میکنند.
 - + با فیبر نوری: شبکه ای که در آن سیستم های رایانه ای با فیبر نوری (جنس شیشه) با هم ارتباط برقرار میکنند.
 - + بی سیم: شبکه ای که سیستم های رایانه ای موجود در آن با استفاده از امواج رادیویی با هم ارتباط برقرار میکنند.
- ! توجه:** اترنت (Ethernet) با استفاده از سیم کشی فیزیکی دستگاه های را به همدیگر متصل میکند. دستگاه های مستقر در این نوع از شبکه معمولا هاب ها، سوئیچ ها، پل ها یا مسیریاب ها هستند.
- * انواع شبکه از نظر وسعت:
- PAN (Personal Area Network): یک شبکه شخصی، کوچکترین و ساده ترین شبکه ای است که محدوده شخصی یک کاربر را تشکیل میدهد.
- ← مثال: ارتباط میان دستگاه هایی چون USB، کامپیوتر، موبایل، پرینتر و ...
- ← کاربرد: پیکر بندی به گونه ای است که کاربران قادرند دستگاه های خود را در فاصله کم مجاورت خود متصل کنند.
- LAN (Local Area Network): شبکه ای خصوصی است که در یک ساختمان یا مجتمع که حداکثر ابعاد آن یک یا دو کیلومتر باشد و تحت مالکیت سازمان ها، نهادها و ادارات کوچک، محیط آموزشی و کارخانه های کوچک نصب و راه اندازی میشود.
- ← مثال: شبکه های رایج و مورد استفاده خانگی، اداره و مدرسه، کتابخانه ها و ...
- ← کاربرد: به اشتراک گذاری فایل، پوشه و منابع شبکه محلی با خطای بسیار پایین، پشتیبانی از سرویس های شبکه
- MAN (Metropolitan Area Network): شبکه ای که نسبت به LAN منطقه وسیع تری را پوشش میدهد، منطقه ای همچون یک شهر. از نمونه شبکه های MAN میتوان به تلویزیون کابلی اشاره کرد.
- ← مثال: وایفای رایگان در برخی از شهر ها، اتصال دوربین های کنترل ترافیک به همدیگر و ...
- ← کاربرد: سازمان هایی با شبکه های محلی در همان منطقه مانند ساختمان های اداری مختلف و پخش شده یک سازمان در سراسر شهر، می توانند اتصال شبکه خود را به مناطق دیگر گسترش دهند. این شبکه مزیت فراوانی در ارتباطات بانکی، عرصه نظامی و ... دارد.

- WAN (wide Area Network): شبکه WAN همان نقش شبکه های LAN را در یک منطقه جغرافیایی بزرگ تر بازی میکند؛ علاوه بر آن، از اتصال دستگاه های بیشتری نیز پشتیبانی میکند.

← مثال: اینترنت، نمونه ای از WAN و در عین حال بزرگ ترین شبکه در حال حاضر می باشد.

← کاربرد: سازمان ها از شبکه WAN برای اتصال شعبه هایی که دور از دفتر مرکزی قرار دارند استفاده می کنند.

* انواع شبکه ها از نظر توپولوژی: به روش و نوع به هم بندی سیستم های رایانه ای در یک شبکه ارتباطی، توپولوژی شبکه گفته میشود. توپولوژی شبکه انواع مختلفی همچون نقطه به نقطه (point to point - P2P)، خطی (Line)، ستاره ای (Star)، درختی یا سلسله مراتبی (Tree - Hierarchy) 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.

اینترنت انواع متنوعی دارد که هر کدام از آنها با توجه به نیازها و شرایط خاص، به کاربران خدمات مختلفی ارائه میدهند. در زیر، به برخی از انواع اینترنت اشاره شده است:

+ اینترنت Dial-up: از انواع اولیه و پایه اینترنت میباشد. با استفاده از خطوط تلفنی بوده و سرعت بسیار کمی دارد.

+ اینترنت موبایل (cellular): با استفاده از شبکه های همراه ارائه میشود و افراد میتوانند با استفاده از گوشی های همراه و تبلت ها و یا مودم همراه، به اینترنت دسترسی پیدا کنند.

+ اینترنت فیبرنوری (Fiber optic): برقراری اتصال در این نوع، با استفاده از کابل های فیبر نوری صورت میگیرد و این نوع اتصال معمولاً سرعت و پایداری بالایی دارد و از همین رو استفاده از آن روز به روز رو به افزایش میباشد.

+ اینترنت ماهواره ای (Satellite): این نوع اینترنت از طریق ارتباط با یک ماهواره، اتصال برقرار میکند. امروزه مشهود ترین نوع این اینترنت، اینترنت استارلینک میباشد. این نوع اتصال برای مناطق دورافتاده، میتواند مناسب تر باشد.

+ اینترنت خطوط تلفنی (DSL): اینترنت DSL (Digital Subscriber Line) که معروفترین زیرشاخه آن ADSL میباشد، از خطوط تلفن معمولی برای اتصال به اینترنت استفاده میکند. معمولاً در مناطق شهری و حومه استفاده میشود.

- از جمله خدمات ارائه شده در اینترنت که از آنها با نام سرویس های اینترنتی نیز یاد میشود، میتوان به موارد زیر اشاره کرد:

وبسایت (Website) پست الکترونیکی (Email)

انتقال فایل (FTP) پیام رسان و چت فوری (Instant messaging)

وبلاگ نویسی (Blogging) فضای ذخیره سازی ابری (Cloud Storage)

شبکه های اجتماعی (Social Networks) تجارت الکترونیک (E-commerce)

یادگیری و آموزش آنلاین (E-learning) و ...

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

- اینترنت (Intranet): یک شبکه خصوصی که تنها از طریق کاربران مجاز داخلی قابل دسترسی است.
- اکسترانت (Extranet): شبکه ای مشابه با اینترنت، با این تفاوت که این نوع از شبکه از طریق پرتال وب قابل دسترسی میباشد. اکسترانت برای کسی که نام کاربری و رمز عبور داشته باشد از هر جایی قابل دسترسی است.
- اتصال رایانه به اینترنت: اتصال کامپیوتر یا لپتاپ به اینترنت در ویندوز ۱۰ با استفاده از دو روش اتصال کابلی (Ethernet) و وای فای (Wi-Fi) میسر میباشد. این اتصال ها از طریق مودم های خانگی ADSL/VDSL، مودم های همراه (4G/5G) و اشتراک گذاری اینترنت با استفاده از تلفن همراه (Hotspot & Tethering) امکان پذیر هستند.
- + اتصال با کابل شبکه (Ethernet - LAN): یکی از پایدار ترین و سریع ترین روش های اتصال به اینترنت است. این روش برای PC ها و لپتاپ هایی که در یک مکان ثابت هستند ایده آل ترین روش اتصال میباشد.
- + اتصال بی سیم Wi-Fi: رایج ترین روش اتصال به اینترنت است که برای لپتاپ ها، تبلت ها و دستگاه های دیگر مورد استفاده قرار میگیرد. لپتاپ ها به طور معمول دارای سخت افزار اتصال به وایفای میباشند اما در رایانه ها نیاز به کارت شبکه یا دانگل وایفای (Wi-fi dongle) میباشد.
- network and sharing center: یکی از قسمت های مهم در Control Panel ویندوز است که به کاربران امکان مدیریت کامل شبکه های کابلی (Ethernet) و بی سیم (Wi-Fi)، تنظیمات اشتراک گذاری فایل و اینترنت، و عیب یابی مشکلات شبکه را میدهد. در ویندوز ۱۰ برخی از امکانات آن به بخش Network & Internet در settings منتقل شده است. در پنجره اصلی network and sharing میتوان وضعیت اتصال شبکه را مشاهده کرد. بهش change adaptor option برای مدیریت اتصالات شبکه فعال و غیرفعال، تغییر تنظیمات کارت شبکه و تنظیم آدرس IP به کار میرود. از سایر بخش های network center میتوان به موارد زیر اشاره کرد:
- + Change Advanced Sharing Settings: برای فعال یا غیرفعال کردن اشتراک گذاری فایل و چاپگر در شبکه به کار می آید
- + windows defender firewall: از این طریق میتوان به بررسی وضعیت Defender Firewall پرداخت و به تنظیمات امنیتی شبکه دسترسی سریع پیدا کرد.
- + network troubleshooter: برای شناسایی و رفع مشکلات اتصال به اینترنت و شبکه به کار میرود.
- تنظیمات اینترنت در settings ویندوز: برای دسترسی به تنظیمات اینترنت در ویندوز ۱۰، در پنجره settings، روی گزینه Network & internet کلیک میکنیم. منو هایی که در این بخش وجود دارند عبارتند از:
- + status (وضعیت اتصال): جهت نمایش وضعیت فعلی اتصال به اینترنت به کار میرود. در این قسمت نام شبکه متصل (ethernet یا Wi-Fi) و وضعیت اتصال آنها نمایش داده میشود. همچنین با استفاده از گزینه data usage میتوان میزان مصرف اینترنت در شبکه متصل در طی سی روز گذشته را به تفکیک نرم افزار، مشاهده کرد.
- + Wi-Fi (وایفای): در این قسمت میتوان به مدیریت شبکه های وایفای و تنظیمات اتصال بی سیم پرداخت. با گزینه Show available networks میتوان تمامی شبکه های بیسیم در دسترس و با گزینه manage known networks نیز میتوان شبکه هایی را که رایانه قبلا به آنها متصل شده و در خود ذخیره کرده است را مشاهده کرد.

+ Ethernet (اترنت): در این قسمت میتوان اتصال کابلی سیستم رایانه ای را تنظیم و یا مدیریت کرد. در این بخش اطلاعات مرتبط به اتصال اترنت نمایش داده میشود و میتوان آدرس IP را به صورت دستی یا خودکار تنظیم کرد.

+ Dial-up: با استفاده از این گزینه میتوان نسبت به مدیریت اتصالات dial up و مودم های سنتی اقدام کرد.

+ VPN: کاربرد این قسمت، مدیریت اتصالات VPN برای امنیت بیشتر و دسترسی به شبکه های خاص میباشد.

+ Airplane mode (حالت پرواز): با فعال کردن حالت پرواز در رایانه، تمامی اتصالات بی سیم رایانه از جمله اتصال به Wi-Fi و بلوتوث، غیر فعال خواهند شد.

+ Mobile hotspot (هات اسپات): با استفاده از این قسمت میتوان از کامپیوتر به عنوان نقطه اتصال وایفای برای اشتراک گذاری اینترنت استفاده کرد.

+ Proxy (پروکسی): تنظیمات سرور پروکسی برای اتصال به اینترنت از طریق واسطه از این طریق میسر میباشد.

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

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

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

* یک آدرس اینترنتی از اجزای مختلفی تشکیل میشود که در ادامه همراه با مثال، به بررسی آنها خواهیم پرداخت:

- پروتکل (Protocol): بخش ابتدایی یک آدرس اینترنتی که روش ارتباط بین مرورگر و سرور را تعیین میکند. انواع رایج پروتکل ها عبارتند از:

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

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

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

امروزه استفاده از پروتکل امنیتی HTTPS بسیار توصیه میشود؛ علت آن این است که این پروتکل اطلاعات را رمزگذاری کرده و از حملات هکری جلوگیری میکند.

- زیردامنه (Subdomain): بخشی از دامنه است که قبل از دامنه اصلی قرار میگیرد و معمولاً برای تقسیم بندی خدمات مختلف یک وبسایت استفاده میشود. از جمله زیردامنه های پرکاربرد میتوان به موارد زیر اشاره کرد:

+ www: معمولاً برای نسخه های عمومی سایت استفاده میشود.

+ blog: معمولاً برای انتشار مقالات و مطالب وبلاگ به کار میروند.

+ store: برای بخش فروشگاه های یک وبسایت در نظر گرفته میشود.

+ support: مخصوص بخش خدمات و پشتیبانی مشتریان میباشد.

- 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. این بخش معمولا نام برند یا شرکت را نشان میدهد. Google، Digikala و Aparat از جمله دامنه های رده دوم هستند.

- دامنه رده بالا - TLD (Top level domain): آخرین بخش آدرس اصلی دامنه که نوع و ماهیت وبسایت را مشخص میکند: + دامنه های رده بالای عمومی (Generic TLD): متداول ترین نوع دامنه ای که به طیف های مختلف کاربران اجازه ثبت میدهد:

.com : مخفف commercial بوده و برای سایت های تجاری کاربرد دارد. محدودیتی برای استفاده ندارند.

.org : مخفف organization میباشد و برای سازمان های دولتی و خصوصی به کار میرود.

.net : مخفف network بوده و عموما برای شبکه های کامپیوتری و سخت افزاری به کار میرود.

.info : مخفف information بوده و عموما برای سایت های اطلاعاتی به کار میرود.

.biz : مخفف business بوده و عموما برای کسب و کارها و تجارت های آنلاین به کار میرود.

+ دامنه رده بالای خاص (Sponsored TLD): STLD یا (Sponsored Top Level Domain)، توسط سازمان های خصوصی ارائه میشود. کاربرانی که میخواهند سایت خود را تحت این نوع دامنه ها ثبت کنند باید از قوانین خاصی پیروی کنند.

.gov : مخفف government بوده و عموما برای سایت های دولتی به کار میرود.

.edu : مخفف education بوده و عموما برای موسسات آموزشی به کار میرود.

.jobs : برای شرکت ها یا سازمان های حقوقی به کار میرود.

.post : همانطور که از نامش مشخص است، عموما برای سایت های خدمات پستی به کار میرود.

.int : مخفف international بوده و عموما برای سازمان های بین المللی مرتبط با معاهدات به کار میرود.

+ دامنه رده بالای کد کشوری (country code TLD): دامنه رده بالای کد کشوری یا ccTLD، به کد ISO محل جغرافیایی یا سرزمین خاصی اشاره میکند. کد ISO یک کد دو حرفی است که نام مناطق خاصی را نشان میدهد. این نوع پسوند دامنه برای سایت هایی که میخواهند در کشور(های) خاصی خدمات یا محصولات خود را ارائه دهند، مفید میباشد. به عنوان مثال ir. برای کشور ایران، ru. برای روسیه، tr. برای ترکیه، ae. برای امارات میباشد.

+ برخی از دامنه های کشوری برای اهداف عمومی استفاده میشوند و اکثرا نیز با عناوین ثانویه خود شناخته میشوند: به عنوان مثال ac. که برای جزیره آسنشین میباشد، برای دانشگاه ها و موسسات عالی آموزشی مورد استفاده قرار میگیرد. همچنین me. که برای مونته نگرو میباشد، برای وبسایت های شخصی و برندینگ های فردی به کار میرود یا ly. که برای کشور لیبی میباشد برای ارائه دهندگان خدمات کوتاه کننده لینک به کار میرود.

- دامنه اصلی (Root domain): دامنه اصلی یا Root domain، ترکیبی از دامنه رده دوم (SLD) و دامنه رده بالا (TLD) است و نشان دهنده نام اصلی یک وبسایت میباشد. یک دامنه اصلی میتواند چندین زیردامنه داشته باشد زیرا که تمامی آنها به دامنه اصلی وابسته میباشند.

قسمت های گفته شده در ارتباط با URL در آدرس زیر مشخص شده اند:

<https://blog.example.com:8080/path/page>

پروتکل <https://> نشان دهنده اتصال ایمن به وبسایت

زیردامنه [blog](#). نشان دهنده بخش وبلاگ فروشگاه های آنلاین

دامنه رده دوم [example](#) نشان دهنده نام برند و هویت اصلی شرکت

دامنه رده بالای [.com](#). نشان دهنده نوع وبسایت

دامنه اصلی [example.com](#) نشان دهنده آدرس اصلی سایت

- قوانین عمومی ثبت دامنه: یک آدرس اینترنتی یا دامنه باید از قوانین مشخصی پیروی کند تا قابل استفاده و معتبر باشد. این قوانین توسط سازمان های بین المللی مانند ICANN (سازمان نام ها و اعداد تخصیص یافته اینترنتی) و ثبت کنندگان دامنه (Domain Registrars) تعیین شده اند. از جمله این قوانین میتوان به استفاده از کاراکتر های مجاز، رعایت طول مجاز دامنه، رعایت محدودیت در ابتدای نام، رعایت محدودیت های مرتبط با قوانین کشوری و رعایت محدودیت در دامنه های رزرو شده اشاره کرد.

- آدرس IP (IP address): آدرس IP یک شماره یکتا است که برای شناسایی دستگاه های متصل به اینترنت یا شبکه داخلی استفاده میشود. هر دستگاهی که به اینترنت متصل است، یک آدرس IP منحصر به فرد دارد. آدرس های IP در دو نسخه ۴ و ۶ شناخته میشوند:

+ IPv4 (IP نسخه ۴): متشکل از چهار بخش عددی جدا شده با نقطه که هر کدام از این بخش ها مابین ۰ تا ۲۵۵ میباشد که با توجه به این مورد میتوان گفت حداکثر ۴/۲۹ میلیارد آدرس IP ممکن میباشد. آدرس 192.168.1.1 نمونه ای از یک IPv4 میباشد.

+ IPv6 (IP نسخه ۶): شامل ۸ بخش هگزادسیمال (اعداد ۰ تا ۹ و حروف A تا F) جدا شده با دو نقطه (:) میباشد که با توجه به ارقام موجود، حالت های ممکن تقریباً بینهایت میباشد.

آدرس های عمومی به دو نوع عمومی (Public IP) و خصوصی (Private IP) تقسیم بندی میشوند:

+ آدرس عمومی: توسط ISP یا همان ارائه دهنده اینترنت اختصاص داده میشود و در اینترنت قابل مشاهده است.

+ آدرس خصوصی: توسط IT اختصاص داده شده و در شبکه های داخلی مانند Wi-Fi خانگی یا اداری استفاده میشود.

آدرس IP از آن لحاظ اهمیت دارد که دستگاه ها را در شبکه مشخص میکند و بدون IP، دستگاه ها نمیتوانند داده ها را ارسال و یا دریافت کنند. همچنین برای تنظیمات شبکه، مدیریت سرور ها و دسترسی به اینترنت وجود IP ضروری میباشد.

- 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. از آنجایی که کامپیوترها از آدرس های IP برای ارتباط استفاده میکنند.

- ارائه دهنده خدمات اینترنتی یا ISP: ISP یا Internet service provider شرکتی است که اتصال به اینترنت را برای کاربران خانگی و سازمان ها فراهم میکند. از انواع ISP میتوان به موارد زیر اشاره کرد:

+ ISP های خانگی: همانند شاتل، مخابرات و آسیاتک در ایران.

+ ISP های شرکتی: که اینترنت پرسرعت را برای شرکت ها و دانشگاه فراهم میکنند.

از جمله خدمات ارائه شده توسط ISP ها میتوان به مواردی همچون اتصال به اینترنت (DSL، فیبر نوری، G/5G۴)، ارائه آدرس IP عمومی و خصوصی، خدمات هاستینگ و میزبانی وب و ارائه VPN، DNS اختصاصی و امنیت شبکه اشاره کرد.

- Cache (کش): به حافظه موقتی مرورگر گفته میشود که اطلاعات وبسایت ها را ذخیره میکند تا در مراجعات بعدی، صفحات سریعتر بارگذاری شوند.

- Cookie (کوکی ها): کوکی ها فایل های کوچکی هستند که اطلاعات ورود، تنظیمات و فعالیت کاربران در وبسایت ها را ذخیره میکنند.

- شبکه خصوصی مجازی یا VPN: یک فناوری است که ارتباط اینترنتی کاربران را رمز گذاری کرده و امنیت آن را افزایش میدهد. از مزایای شبکه مجازی میتوان به محافظت از حریم خصوصی کاربران اشاره کرد.

- دیواره آتشین یا Firewall: سیستمی امنیتی که دسترسی غیرمجاز به شبکه و دستگاه های متصل به اینترنت را کنترل میکند.

- صفحات وب (web pages): صفحه وب یک سند دیجیتالی است که روی وب سرور ذخیره شده و از طریق مرورگر های وب قابل مشاهده میباشد. صفحات وب معمولا شامل متن، تصاویر، ویدئو، لینک ها و سایر عناصر چند رسانه ای میباشد و با استفاده از HTML، CSS و JavaScript ساخته میشود.

- صفحه وب با وبسایت متفاوت میباشد، بدین صورت که صفحه وب، یک سند منحصر به فرد در یک وبسایت است، در مقابل، وبسایت مجموعه ای از چندین صفحه وب میباشد که به همدیگر مرتبط میباشند.

* برای مشاهده یک صفحه وب کاربر یک URL را در مرورگر وارد میکند، سپس مرورگر درخواست (Request) را به سرور وب ارسال میکند؛ سرور متناسب با درخواست مرورگر و در پاسخ، فایل های صفحه وب را به مرورگر ارسال میکند و در نهایت مرورگر صفحه را تجزیه (Parse) کرده و نمایش میدهد.

- مرورگر های وب (Web Browsers)

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

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

+ برخی از مرورگرها بر روی سرعت و برخی دیگر بر روی امنیت تمرکز دارند

+ برخی قابلیت‌های خاصی همچون افزونه‌ها و قابلیت‌های شخصی‌سازی بیشتری را به کاربر ارائه می‌دهند.

+ برخی از مرورگرها نیز به طور اختصاصی برای سیستم عامل‌های مخصوص طراحی شده‌اند (MacOS برای safari).

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

+ مرورگر گوگل کروم (Google Chrome): مرورگری متن باز (open source) با سرعت بالا و پشتیبانی از افزونه‌های متنوع است که محبوب‌ترین و پرکاربرترین مرورگر شناخته شده می‌باشد. این مرورگر با حساب گوگل یکپارچه بوده و قابلیت همگام‌سازی داده‌ها را دارا می‌باشد. این مرورگر از آخرین فناوری‌های وب پشتیبانی کرده و به‌روزرسانی‌های امنیتی مداومی دارد.

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

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

* از دیگر مرورگرهای وب می‌توان به مواردی همچون Opera، Vivaldi، Brave، Epic، Chromium و IE اشاره کرد.
* اکثر مرورگرهای وب (همچون Google Chrome، Mozilla Firefox، Microsoft Edge و Safari) دارای اجزای مشترکی هستند که به کاربران امکان مرور صفحات وب، مدیریت زبانه‌ها و تنظیمات مرورگر را می‌دهند. در ادامه، مهم‌ترین اجزای یک مرورگر وب و عملکرد هر یک توضیح داده شده است:

+ نوار عنوان (Title Bar) که در بالاترین بخش پنجره قرار دارد، برای نمایش عنوان صفحه وبی که کاربر در حال مشاهده آن می‌باشد به کار می‌رود.

+ نوار آدرس (Address bar) در زیر نوار عنوان قرار دارد و محلی برای وارد کردن آدرس وبسایت (URL) می‌باشد. در این نوار با وارد کردن آدرس کامل، می‌توان به وبسایت مورد نظر رفت.

+ Omnibox نوار جستجو و آدرس همه‌کاره در مرورگر Firefox، Chrome و ... است که ترکیبی از نوار آدرس (Address Bar) و نوار جستجو (Search Bar) است. این ویژگی به کاربران اجازه می‌دهد همزمان آدرس وبسایت را وارد کنند، جستجوی آنلاین انجام دهند، دستورات خاص اجرا کنند و پیشنهادات هوشمندانه دریافت کنند. در برخی از مرورگرها همچون کروم و فایرفاکس، به جای نوار آدرس از omnibox استفاده می‌شود.

+ دکمه های کنترلی مرورگر که اکثرا در سمت چپ نوار آدرس قرار دارند و برای کنترل حرکت در صفحات وب به کار میروند. دکمه هایی که در این بخش میتوان مشاهده کرد و در اکثر مرورگر ها مشترک میباشد عبارتند از دکمه Back (بازگشت - ←)، دکمه Forward (جلوروی - →)، دکمه reload/refresh (بارگذاری مجدد - ↻) و دکمه Home (صفحه اصلی - □).

+ زبانه ها (Tabs) که در بالای پنجره مرورگر قرار دارند نشان دهنده باز بودن همزمان چندین صفحه وب در یک پنجره مرورگر میباشد.

+ صفحه نمایش محتوای وب که بخش اصلی یک مرورگر میباشد و و برای نمایش محتوای صفحات وب، تصاویر، ویدئو ها و سایر اطلاعات سایت ها به کار می رود.

+ نوار بوکمارک (Bookmark Bar) در پایین نوار آدرس قرار دارد و محل قرارگیری سایت ها و آدرس های بوکمارک شده میباشد. این نوار امکان ذخیره و دسترسی سریع به سایت های مورد علاقه و بوکمارک شده را میدهد.

+ دکمه منو و تنظیمات مرورگر که اکثرا به صورت سه نقطه یا سه خط کنار هم مشخص میشوند و در انتهای نوار آدرس (در سمت مخالف دکمه های کنترلی) قرار دارد. با استفاده از این گزینه میتوان به تنظیمات و دیگر گزینه های مرورگر دسترسی پیدا کرد.

+ نوار دانلود که در برخی از مرورگر ها در پایین پنجره و برخی دیگر در کنار نوار آدرس قرار دارد، جهت نمایش میزان پیشرفت دانلود فایل ها به کار می رود.

+ افزونه ها (Extensions) در میان نوار آدرس و دکمه منو قرار دارند و ابزار های جانبی هستند که برای اضافه کردن قابلیت های بیشتر به مرورگر مورد استفاده قرار میگیرند.

- جستجو در اینترنت

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

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

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

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

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

<< جستجوی پیشرفته و فیلتر نتایج: موتورهای جستجو ابزارهایی برای انجام جستجوهای پیشرفته ارائه میدهند که به کاربران اجازه میدهد نتایج را بهتر فیلتر کنند و سریعتر به اطلاعات مورد نیاز دسترسی پیدا کنند.

- استفاده از عملگرهای جستجو: عملگرهای جستجو ابزارهای مهمی هستند که به کاربران کمک میکنند تا نتایج جستجو را دقیقتر کنند. این عملگرها در تمامی موتورهای جستجو قابل استفاده هستند و کنترل بیشتری را روی نتایج جستجو میدهند.

عملگر	مثال	توضیح
" "	"Persian gulf"	نمایش نتایج جستجویی که عبارت یا واژه داخل نقل قول عیناً در آنها وجود داشته باشد
AND	persian AND gulf	نمایش نتایج جستجویی که هم واژه persian و هم واژه gulf را داشته باشند
OR	persian OR gulf	نمایش نتایج جستجویی که حداقل یکی از دو واژه persian یا gulf را داشته باشد
NOT	persian NOT desert	نمایش نتایج جستجویی که شامل تمامی کلمات به غیر از کلمه ای که بعد از NOT می آید نباشند
پرانتز ()	(persian gulf) OR (sea)	برای گروه بندی عبارت ها و عملگر ها به کار میرود
ستاره *	persian*	نمایش نتایج جستجویی که بخشی از عبارت به طور کامل در یاد کاربر نمیشود

- استفاده از فیلترهای جستجو (تصاویر، ویدئو ها، اخبار و ...): موتورهای جستجو به کاربران امکان میدهند که نتایج را بر اساس نوع محتوا فیلتر کنند. این فیلترها باعث میشوند که کاربران سریعتر به اطلاعات مورد نظر خود برسند:

+ images (تصاویر): در این حالت فقط تصاویر مرتبط در نتیجه جستجو نمایش داده میشود.

+ videos (ویدئو ها): با استفاده از این گزینه نتیجه جستجو تنها شامل کلیپ های ویدئویی مرتبط خواهد بود.

+ news (اخبار): این گزینه به نمایش اخبار مرتبط از منابع معتبر منجر میشود

+ shopping (خرید آنلاین): این گزینه برای نمایش محصولات مرتبط در فروشگاه های آنلاین

<< یافتن اطلاعات خاص با موتور جستجو: 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. این اطلاعات ممکن است در یک وبسایت خاص قرار داشته باشد، به یک بازه زمانی مشخص مربوط باشد، یا در منابع علمی و شبکه های اجتماعی منتشر شده باشد.

- جستجو در وبسایت های خاص (site:): اگر بخواهیم فقط در یک وبسایت خاص جستجو صورت گیرد، از عملگر site: استفاده میکنیم. به عنوان مثال با جستجوی عبارت site: Microsoft.com windows 10، فقط نتایج مرتبط با ویندوز ۱۰ که در وبسایت رسمی مایکروسافت وجود دارند نمایش داده میشوند.

- یافتن اطلاعات در بازه های زمانی مشخص (daterange:): در بسیاری از مواقع، کاربران به دنبال اطلاعاتی هستند که در یک بازه زمانی خاص منتشر شده اند. برای اینکار پس از جستجوی عبارت مورد نظر، روی گزینه tools کلیک کرده و در بخش anytime، گزینه custom range را انتخاب میکنیم، سپس بازه زمانی مدنظر را انتخاب میکنیم تا نتایج آن بازه زمانی برای ما نمایش داده شود.

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

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

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

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

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

- مقایسه سرویس های ایمیل: همانطور که اشاره شد، ایمیل یکی از اصلی ترین ابزارهای ارتباطی در اینترنت است و سرویس دهندگان مختلفی آن را ارائه می دهند. برخی از مهم ترین ارائه دهندگان خدمات ایمیل شامل مواردی همچون Gmail، Outlook و Yahoo هستند. هر یک از این سرویس ها ویژگی های خاص خود را دارند و کاربران بسته به نیازهای شخصی یا حرفه ای خود میتوانند از آن ها استفاده کنند. از جمله نکاتی که در ارتباط با این ارائه دهنده میتوان ذکر کرد عبارتند از:

+ سرویس Gmail بهترین گزینه برای کاربران عمومی و افرادی است که از ابزارهای گوگل استفاده میکنند. امنیت بالا و دسته بندی ایمیل ها از ویژگی های مثبت آن است.

+ سرویس Outlook مناسب برای کاربران حرفه ای، شرکت ها و سازمان هایی است که از Microsoft Office و OneDrive استفاده میکنند. ویژگی های امنیتی پیشرفته و قابلیت Encryption برای سازمان ها از مزایای این سرویس محسوب 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. برای ایجاد یک حساب در Gmail به روش زیر عمل میکنیم:

۱- ابتدا وارد سایت Gmail به آدرس <https://mail.google.com> میشویم.

۲- در پنجره باز شده بر روی گزینه Create account کلیک میکنیم.

۳- در دو باکس موجود در پنجره، نام و نام خانوادگی خود را وارد کرده و بر روی گزینه Next کلیک میکنیم.

۴- در بخش های مشخص شده تاریخ تولد خود به میلادی و جنسیت را وارد میکنیم و باز بر روی next کلیک میکنیم.

۵- در پنجره جدید بر اساس نام و نام خانوادگی درج شده آدرس های ایمیل پیشنهادی نمایش داده میشوند. در صورت تمایل به درج آدرس ایمیل متفاوت بر روی گزینه create your own Gmail address کلیک کرده و در باکس باز شده آدرس ایمیل دلخواه را وارد میکنیم و در انتها باز روی next کلیک میکنیم.

۶- در پنجره بعدی رمز عبور را نوشته و برای تأیید، آن را مجدد مینویسیم و با کلیک روی next به پنجره بعدی میرویم.

۷- در این پنجره از کاربر خواسته میشود یک ایمیل به عنوان ایمیل پشتیبانی نوشته شود. در صورت عدم تمایل به نوشتن ایمیل پشتیبانی با کلیک بر روی skip از این مرحله رد میشویم.

۸- در پنجره بعدی نام و نام خانوادگی و آدرس ایمیل نمایش داده میشود و در صورت تأیید این موارد با کلیک بر روی next به مرحله بعدی میرویم

۹- در پنجره جدید قوانین Google نمایش داده میشود و میتوان تنظیمات تخصصی همچون تنظیمات حریم خصوصی و تبلیغات هدمند را با استفاده از گزینه تغییر داد. در نهایت با کلیک بر روی گزینه i agree، مراحل ساخت پایان رسیده و ایمیل مورد نظر ایجاد میشود.

- قوانین و محدودیت های نام گذاری ایمیل: نام ایمیل به قسمتی از آدرس ایمیل گفته میشود که قبل از علامت @ می آید. به عنوان مثال در آدرس example.user@gmail.com، نام کاربری ایمیل برابر با قسمت example.user میباشد. برای ایجاد نام ایمیل محدودیت ها و قوانینی وجود دارد که باید هنگام نام دهی به ایمیل رعایت شوند که از جمله آنها میتوان به این مورد اشاره کرد که نام ایمیل باید منحصر بفرد باشد زیرا که امکان استفاده از نام های تکراری نام ایمیل ممکن نمیشود.

- قوانین و محدودیت های تعیین رمز عبور ایمیل: برای افزایش امنیت حساب ایمیل، ارائه دهندگان خدمات ایمیل، قوانین خاصی برای تعیین رمز عبور در نظر گرفته اند. با رعایت این قوانین میتوان امکان حملات سایبری را کاهش داد.

+ مجاز و غیر مجاز بودن کاراکتر ها در رمز عبور

مورد	مجاز / غیرمجاز	توضیحات
حروف کوچک و بزرگ (a-z) و (A-Z)	✓	ترکیب حروف بزرگ و کوچک توصیه میشود
اعداد (0-9)	✓	بهتر است در ترکیب با حروف به کار رود
کاراکتر های خاص (!، #، \$، % و ...)	✓	برخی سرویس دهنده ها، برخی از کاراکتر ها را محدود کرده اند
فاصله (space)	×	در برخی از سرویس ها مجاز است اما در برخی دیگر ممنوع
حروف غیر لاتین (فارسی، عربی، چینی)	×	اکثر سرویس ها از این کاراکتر ها پشتیبانی نمیکند

+ موارد ممنوعه در تعیین رمز عبور:

استفاده از رمز های ساده و قابل حدس: 123456789 - password - qwert123 - abcdefgh

استفاده از اطلاعات شخصی: نام، تاریخ تولد، شماره تلفن، نام کاربری ایمیل

استفاده از رمز های تکراری در چندین سرویس: عدم استفاده از رمز ایمیل در حساب های دیگر همچون شبکه های اجتماعی

<< 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.

- صندوق پست الکترونیکی: تمامی سرویس های ایمیل دارای بخش های استاندارد برای سازماندهی بهتر پیام ها هستند. این بخش ها که در اکثر سرویس دهنده مشترک میباشند عبارتند از:

+ inbox (صندوق ورودی): مهم ترین بخش ایمیل است که تمام پیام های دریافتی در آن نمایش داده میشود.

+ Drafts (پیش نویس ها): شامل ایمیل هایی است که نوشته شده و آماده ارسال هستند اما هنوز ارسال نشده اند. هنگام نوشتن یک ایمیل، چنانچه پنجره بسته شود، ایمیل به طور خودکار در Drafts ذخیره میشود.

+ sent (صندوق ارسالی): تمام ایمیل هایی که کاربر ارسال کرده را ذخیره میکند. چنانچه ایمیلی ارسال شده اما در این بخش نباشد، ممکن است آن ایمیل به درستی ارسال نشده یا در پوشه Outbox باقی مانده باشد.

+ spam (هرزنامه): شامل ایمیل هایی است که توسط سیستم به عنوان اسپم شناسایی شده اند. ایمیل های موجود در این پوشه معمولاً شامل مواردی همچون ایمیل های تبلیغاتی، پیام های فیشینگ و ... میباشد.

+ trash (زباله دان): تمام ایمیل های حذف شده، در اینجا ذخیره میشوند. ایمیل های موجود در این پوشه معمولاً پس از ۳۰ روز به طور خودکار حذف میشوند. میتوان ایمیل های حذف شده را قبل از انقضای آنها بازیابی کنند.

+ outbox (صندوق خروجی): شامل ایمیل هایی است که هنوز ارسال نشده اند. این حالت معمولاً در شرایطی همچون قطعی اینترنت، ارسال ایمیل های حجیم یا پیوست های سنگین و وجود مشکل در سرور Gmail رخ میدهد. ایمیل های این بخش به محض برقراری اینترنت، به طور خودکار ارسال میشوند.

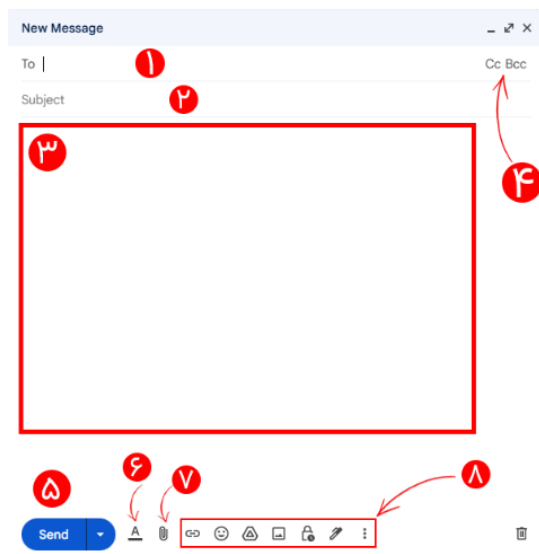
+ chats (گفتگو ها): بخش Chats در Gmail شامل گفتگوهای خصوصی، گروهی و فضای کاری تیمی است که به کاربران اجازه میدهد مستقیماً از محیط Gmail با دیگران چت کنند. این بخش مشابه اپلیکیشن های پیامرسانی مانند WhatsApp عمل میکند، اما مستقیماً با Google Drive و سایر سرویس های Google یکپارچه شده است.

+ categories (کتگوری): یکی از قابلیت های Gmail است که به طور خودکار ایمیل های دریافتی را بر اساس نوع محتوا در دسته های مختلف سازمان دهی میکند. این ویژگی به کاربران کمک میکند تا Inbox خود را مرتب تر کرده و سریع تر به ایمیل های موردنظر دسترسی پیدا کنند.

- ارسال ایمیل: ارسال یک ایمیل جدید یکی از ابتدایی ترین مهارت های استفاده از ایمیل است. کاربران میتوانند متن پیام، فایل های ضمیمه و تنظیمات اضافی را هنگام ارسال ایمیل مدیریت کنند. در ادامه به بررسی مراحل ارسال ایمیل جدید در Gmail و Outlook میپردازیم.

ارسال در Outlook	ارسال در Gmail
ورود به حساب کاربری در www.outlook.com	ورود به حساب کاربری در وبسایت www.gmail.com
کلیک بر روی new message برای ارسال ایمیل جدید	کلیک بر روی دکمه Compose برای نوشتن ایمیل جدید
وارد کردن آدرس گیرنده در To	درج آدرس گیرنده در بخش To:
نوشتن موضوع یا خلاصه ای از ایمیل در بخش add Subject	نوشتن موضوع یا خلاصه ای از ایمیل در بخش Subject
نوشتن متن اصلی پیام در قسمت Body	نوشتن و وارد کردن متن اصلی پیام در قسمت Body
پیوست کردن فایل مورد نظر در صورت نیاز	پیوست کردن فایل مورد نظر در صورت نیاز
کلیک بر روی Send برای ارسال ایمیل	کلیک بر روی Send برای ارسال ایمیل

* با توجه به جدول قبلی و تصویر زیر میتوان گزینه های بخش نوشتن ایمیل را به صورت زیر معرفی کرد:



۱-To: بخش درج آدرس

۲-Subject: درج موضوع

۳-Body: بدنه اصلی و محل نوشتن متن ایمیل

۴-افزودن کپی کربنی: فعال سازی گزینه های Cc و Bcc

۵-Send: ارسال نامه

۶-Formatting option: تنظیمات فرمت و فونت متن ایمیل

۷-Attach file: افزودن پیوست برای ایمیل

۸-گزینه های جانبی برای درج لینک، ایموجی و ...

- درج گیرنده نامه: برای اینکه ایمیل برای یک کاربر دیگر ارسال شود، باید آدرس ایمیل وی را در بخش To درج میکنیم. در صورتی که بخواهیم آدرس را به چند نفر ارسال کنیم روش های مختلفی وجود دارد؛ از جمله آنها میتوان به گزینه های Cc و Bcc اشاره کرد.

* در جدول زیر روش های To، Cc و Bcc را مقایسه میکنیم:

ویژگی	To (گیرنده اصلی)	Cc (کپی آشکار)	Bcc (Blind carbon copy - کپی مخفی)
هدف استفاده	ارسال مستقیم نامه به گیرندگان اصلی	ارسال رونوشت ایمیل به افرادی که نیاز به اطلاع رسانی دارند اما گیرنده اصلی نیستند	ارسال ایمیل به چندین نفر بدون اطلاع از گیرندگان دیگر
مشاهده آدرس گیرندگان	گیرندگان آدرس های یکدیگر را میبینند	گیرندگان آدرس های یکدیگر را میبینند	گیرندگان آدرس های یکدیگر را نمیبینند
مناسب برای موارد	ارسال ایمیل های کاری، مکاتبات رسمی و مکاتبات شخصی	ارسال گزارش ها، اطلاع رسانی به مدیران و اعضای تیم بدون نیاز به پاسخ دهی مستقیم	ارسال ایمیل های گروهی بدون نمایش آدرس سایر گیرندگان
امکان ارسال پاسخ توسط گیرندگان	بله	بله	بله، اما سایر گیرندگان را نمیبینند
سطح رسمی بودن ایمیل	رسمی و مستقیم	کمتر رسمی، مناسب برای اطلاع رسانی	مناسب برای ارتباطات غیرمستقیم و حفظ حریم خصوصی

در حالت کلی "To" برای افرادی استفاده میشود که پیام به طور مستقیم برای آنها ارسال شده است. "CC" برای اطلاع رسانی به افراد بدون نیاز به پاسخ مستقیم مناسب است. "BCC" بهترین گزینه برای ارسال ایمیل های گروهی بدون نمایش آدرس سایر گیرندگان است.

* پس از زدن گزینه Send و ارسال پیام، در صورت موفق آمیز بودن ارسال، ایمیل در بخش sent و در صورت ناموفق بودن در بخش outbox ذخیره میشوند.

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

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

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

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

<< پیوست فایل ها در 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. اما هنگام پیوست کردن فایلها باید به محدودیت های حجم فایل، فرمت های مجاز و اصول امنیتی توجه کرد تا مشکلاتی مانند ارسال فایل های آلوده، نرسیدن ایمیل به گیرنده و نقض حریم خصوصی اطلاعات رخ ندهد.

- نحوه ضمیمه کردن فایل ها و تصاویر در ایمیل: برای پیوست کردن یک فایل در Gmail باید هنگام نوشتن یک ایمیل جدید، روی آیکن گیره (attach files) کلیک کرده و سپس فایل مورد نظر را انتخاب کرد و منتظر شد تا فایل بارگذاری شود. پس از بارگذاری فایل بر روی Send کلیک کرده و ایمیل را ارسال میکنیم. در Outlook نیز مراحل به همین روش میباشد. البته لازم به ذکر است که فایل ضمیمه شده محدودیت حجم دارد که در Gmail حداکثر حجم برابر ۲۵ مگابایت و در outlook برابر با ۲۰ مگابایت هستش. البته در صورتی که از فضای ابری متصل به سرویس دهنده استفاده شود، این محدودیت میتواند تا ۱۰ گیگابایت برای Gmail و ۱۵۰ گیگابایت برای outlook افزایش یابد.

- امنیت در اینترنت و حفاظت از اطلاعات شخصی

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

مهم ترین تهدیدات امنیتی اینترنت شامل موارد زیر میباشد:

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

نصب آنتی ویروس معتبر و به روزرسانی مداوم آن؛ همچنین استفاده از نرم افزار های امنیتی برای اسکن و حذف بدافزار ها

عدم دانلود نرم افزار از منابع نامعتبر و عدم کلیک بر روی لینک های مشکوک

پرهیز از باز کردن ایمیل های ناشناس و دانلود نکردن پیوست های مشکوک

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

بررسی آدرس URL سایت ها و استفاده از سایت هایی که فقط دارای HTTPS هستند.

عدم کلیک روی لینک های ایمیل های مشکوک و ارسال نکردن اطلاعات شخصی.

فعال سازی تأیید هویت دو مرحله ای (2FA) در ایمیل و حساب های بانکی

گزارش ایمیل های مشکوک به عنوان Spam در Gmail و Outlook

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

در ادامه روش های افزایش امنیت در فضای آنلاین را بررسی میکنیم، از جمله:

+ 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

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

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

<> تنظیمات امنیتی ایمیل و محافظت از حساب های کاربری: ایمیل یکی از مهم ترین ابزارهای ارتباطی است که هکرها و مجرمان سایبری از آن برای نفوذ و سرقت اطلاعات کاربران استفاده میکنند. کاربران باید با تنظیمات امنیتی مناسب، مانند بررسی دسترسی های مشکوک، استفاده از رمزگذاری ایمیل ها و مدیریت مجوزهای حساب، امنیت ایمیل خود را تقویت کنند. در این بخش، روش های پیشرفته افزایش امنیت ایمیل بررسی خواهد شد، از جمله:

+ بررسی و حذف دستگاه ها و دسترسی های غیرمجاز به حساب ایمیل

+ استفاده از پروتکل های امنیتی مانند SPF، DKIM و DMARC برای جلوگیری از جعل ایمیل

+ تنظیمات امنیتی برای ارسال و دریافت ایمیل های حساس و جلوگیری از حملات فیشینگ

- بررسی دسترسی مشکوک ایمیل: یکی از روش های رایج برای هک شدن حساب های ایمیل، ورود های غیرمجاز و دسترسی های ناخواسته به اطلاعات شخصی است. نحوه بررسی و حذف دسترسی های غیرمجاز در Gmail به صورت زیر میباشد:

+ ورود به Google Account از طریق آدرس (myaccount.google.com).

+ رفتن به بخش Security (امنیتی) و کلیک روی Your devices و بررسی دستگاه های متصل.

+ در صورت مشاهده دستگاه ناشناس، حذف دستگاه با کلیک روی Sign out.

- شبکه های اجتماعی و ابزار های ارتباطی آنلاین

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

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

* جدول شبکه های اجتماعی:

# اشتراک گذاری عمومی محتوا (عکس، ویدئو، اخبار) # برندسازی شخصی و کسب و کارها # تعامل اجتماعی و دریافت نظرات از کاربران # ارتباط با مخاطبان گسترده # انتشار تبلیغات و بازاریابی دیجیتال	کاربرد های شبکه های اجتماعی
# افزایش ارتباطات اجتماعی و تعامل با افراد: امکان برقراری ارتباط با دوستان، خانواده و افراد جدید حتی در فواصل دور و امکان ایجاد گروه های اجتماعی و تبادل اطلاعات. # فرصت های تبلیغات و بازاریابی دیجیتال: امکان افزایش فروش کسب و کارها از طریق تبلیغات و جذب مخاطبان جدید از طریق محتوای جذاب و تبلیغات هدفمند. # دسترسی سریع به اخبار و اطلاعات جدید: امکان دنبال کردن اخبار لحظه ای و رویدادهای مهم و دریافت اطلاعات از منابع مختلف بدون نیاز به جستجوی گسترده.	مزایای شبکه های اجتماعی
# کاهش حریم خصوصی کاربران: امکان دسترسی افراد غریبه به اطلاعات شخصی و سوءاستفاده از اطلاعات کاربران برای تبلیغات هدفمند یا نفوذهای امنیتی. # اعتیاد به شبکه های اجتماعی و اتلاف وقت: کاربران ممکن است ساعت ها درگیر مشاهده پست ها و ویدئوها شوند که این خود عاملی بر کاهش بهره وری و مشکلات تمرکز در کار و تحصیل. # گسترش اطلاعات نادرست و شایعات: امکان انتشار سریع اخبار جعلی و اطلاعات نادرست که چالش های فراوانی در تشخیص منابع معتبر از اخبار کذب به وجود می آورد.	معایب شبکه های اجتماعی

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

*جدول پیام رسان های اینترنتی

کاربرد های پیام رسان های اینترنتی	# چت خصوصی و گروهی # تماس صوتی و تصویری # ارسال فایل ها و اسناد	# ارسال پیام های فوری # مدیریت گروه های کوچک و ارتباطات تیمی
مزایای پیام رسان های اینترنتی	# ارتباط سریع و آسان با دیگران: ارسال پیام های فوری متنی، صوتی و تصویری در هر لحظه و امکان تماس صوتی و تصویری با کیفیت بالا بدون هزینه های اضافی. # امنیت و حریم خصوصی بالا (در برخی پیام رسان ها): پیام رسان هایی مانند سیگنال و تلگرام دارای رمزگذاری انتها به انتها (E2EE) هستند و امکان حذف خودکار پیام ها و جلوگیری از ذخیره سازی غیرمجاز را نیز به همراه دارند. # ارسال فایل ها و اسناد بدون محدودیت زمانی: امکان ارسال فایل های تصویری، ویدیویی، اسناد PDF و Word و اینکه برخی پیام رسان ها (مانند تلگرام) امکان ذخیره سازی ابری و دسترسی از هر دستگاهی را ایجاد کرده اند.	
معایب پیام رسان های اینترنتی	# کاهش تعامل حضوری و وابستگی زیاد به تکنولوژی: برخی کاربران به دلیل استفاده مداوم از پیام رسان ها، ارتباطات حضوری خود را کاهش می دهند که باعث افزایش وابستگی به اینترنت و کاهش مهارت های ارتباطی سنتی میشود. # مزاحمت های ناخواسته و اسپم های تبلیغاتی: برخی پیام رسان ها دارای اسپم و تبلیغات ناخواسته هستند که تجربه کاربری را کاهش می دهد و همچنین امکان دریافت پیام های ناشناس و مزاحمت های اینترنتی نیز در برخی از آنها وجود دارد.	

در ادامه ابتدا به بررسی پلتفرم های محبوب و کاربردی ایرانی و خارجی میپردازیم

- شبکه های اجتماعی ایرانی:

نام شبکه اجتماعی	ویژگی و کاربرد
روبینو (Rubino - بخش شبکه اجتماعی نرم افزار روبیکا)	امکان اشتراک گذاری پست، ویدئو، استوری، محیطی مشابه اینستاگرام
لنزور (Lenzor)	شبکه اجتماعی ایرانی برای اشتراک گذاری تصاویر، عملکرد مشابه اینستاگرام
آپارات (Aparat)	پلتفرم اشتراک گذاری ویدئو، مشابه یوتیوب، پشتیبانی از پخش زنده
نماشا (Namasha)	سرویس ویدیویی داخلی مشابه آپارات و یوتیوب
فیسنا (Facenama)	نسخه ای مشابه توییتر، امکان نوشتن متن های کوتاه، اشتراک گذاری اخبار و نظرات
زیگما (Zigma)	محیطی برای اشتراک تصاویر و ایده های طراحی

- پیام رسان های اینترنتی ایرانی:

نام شبکه اجتماعی	ویژگی و کاربرد
ایتا (Eitaa)	محیطی مشابه تلگرام، قابلیت ایجاد کانال و گروه، فضای ذخیره سازی ابری، امنیت بالا
سروش پلاس (Soroush plus)	تماس صوتی و تصویری، پیام رسانی رمزگذاری شده، امکان خرید شارژ و پرداخت قبوض
بله (Bale)	وابسته به بانک ملی ایران، قابلیت انجام تراکنش های مالی، چت گروهی و کانال های خبری
گپ (Gap)	قابلیت ایجاد کیف پول دیجیتال، امکان انجام خریدهای درون برنامه ای، خدمات پرداخت و بانکی
روبیکا (Rubika)	ترکیبی از پیام رسان و شبکه اجتماعی، قابلیت پخش زنده، دسترسی به فیلم و موسیقی
آی گپ (iGap)	امنیت بالا با رمزگذاری پیشرفته، پشتیبانی از استیکر و ربات ها، نسخه وب و دسکتاپ

- شبکه های اجتماعی خارجی:

شبکه اجتماعی	ویژگی های اصلی	کاربرد ها اصلی
فیسبوک (Facebook)	اشتراک گذاری محتوا، گروه ها، تبلیغات و پیام رسان	تعامل اجتماعی، بازاریابی دیجیتال، گروه های آنلاین
اینستاگرام (Instagram)	ارسال تصاویر و ویدئو، استوری، Reels	محتوای بصری، برندینگ شخصی و کسب وکارها
توییتر (Twitter)	ارسال توییت، هشتک ها، اخبار و ترندها	اطلاع رسانی سریع، سیاست، تجارت و تعامل اجتماعی
لینکدین (Linkedin)	پروفایل حرفه ای، ارتباطات کاری، فرصت های شغلی	شبکه سازی حرفه ای، جستجوی شغل، استخدام

- پیام رسان های اینترنتی خارجی:

پیام رسان اینترنتی	ویژگی های اصلی	کاربرد ها اصلی
تلگرام (Telegram)	کانال ها، گروه های بزرگ، امنیت بالا، ارسال فایل های حجیم	گروه های آموزشی، ارتباطات عمومی، اشتراک گذاری سریع اطلاعات
واتساپ (WhatsApp)	پیام رسانی رمزگذاری شده، تماس تصویری، ارسال فایل های محدود	ارتباطات فردی، مکالمات گروهی، کاربرد روزمره
اسکایپ (Skype)	تماس تصویری با کیفیت بالا، کنفرانس های آنلاین	ارتباطات کاری، جلسات ویدئویی، کسب وکارهای بین المللی
زوم (Zoom)	جلسات ویدئویی، اشتراک گذاری صفحه، وبینارها	آموزش مجازی، جلسات حرفه ای، کار از راه دور

<< 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. مهمترین کاربردهای ابزارهای همکاری آنلاین شامل موارد زیر میباشد:

- + ذخیره سازی اسناد در فضای ابری و دسترسی از هر مکان و هر دستگاه
- + امکان ویرایش و همکاری چندین نفر روی یک سند به صورت همزمان
- + برگزاری جلسات و کنفرانس های ویدیویی برای ارتباطات کاری و آموزشی
- + بهبود هماهنگی تیمی و کاهش وابستگی به ارسال و دریافت ایمیل

- سرویس های فضای ابری: سرویس های ذخیره سازی ابری (Cloud Storage) این امکان را به کاربران میدهند که اسناد، تصاویر و فایل های خود را بدون نیاز به ذخیره سازی فیزیکی، در اینترنت ذخیره کرده و از هر نقطه ای به آن ها دسترسی داشته باشند:

سرویس ابری	ویژگی های اصلی	فضای ذخیره سازی رایگان	سازگاری با نرم افزار ها
Google drive	ذخیره سازی اسناد، امکان ویرایش آنلاین، اشتراک گذاری فایل	۱۵ گیگابایت	google docs, google sheets, google slides
Dropbox	همگان سازی سریع، امنیت بالا، اشتراک گذاری آسان	۲ گیگابایت	microsoft office, Adobe, Slack
OneDrive	ادغام کامل با windows و office 365، قابلیت Autosave	۵ گیگابایت	microsoft office, windows explorer

- استفاده از ابزار های ویدئو کنفرانس: برگزاری جلسات مجازی و کلاس های آنلاین، یکی از نیازهای اصلی سازمان ها، مدارس و دانشگاه ها است. ابزارهای ویدئو کنفرانس این امکان را فراهم میکنند که کاربران از راه دور، به صورت تصویری و صوتی با یکدیگر ارتباط برقرار کنند. از جمله ابزار های محبوب ویدئو کنفرانس میتوان به Zoom، skype و ... اشاره کرد.

ابزار	ویژگی کلیدی	محدودیت نسخه رایگان
Zoom	جلسات آنلاین با کیفیت بالا، امکان ضبط جلسات	محدودیت ۴۰ دقیقه ای در هر جلسه
Microsoft teams	ادغام با Office 365، چت و اشتراک گذاری فایل	نیاز به حساب مایکروسافت
Skype	تماس ویدئویی رایگان و امکان تماس تلفنی	محدودیت در تعداد شرکت کنندگان
Google meet	امنیت بالا، ادغام با google calendar	محدودیت ۱ ساعت برای جلسات رایگان

- مهارت های پیشرفته اینترنتی

<< استفاده از اینترنت برای تجارت و کسب و کار: خرید و فروش آنلاین به یکی از محبوب ترین روش های تجارت در سراسر جهان تبدیل شده است. امروزه افراد میتوانند محصولات و خدمات خود را از طریق اینترنت بفروشند و خریدهای خود را نیز از فروشگاه های آنلاین انجام دهند. فروشگاه های اینترنتی امکان خرید آسان و سریع را برای کاربران فراهم میکنند، اما برای استفاده ایمن از این سایت ها باید نکات امنیتی مهمی رعایت شود. در ادامه به ویژگی های برخی از فروشگاه های اینترنتی میپردازیم.

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

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

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

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

آشنایی با Word

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

- آشنایی با نرم افزار Word و محیط کاربری آن

<< نرم افزار Word و کاربردهای آن: نرم افزار Microsoft Word به عنوان یکی از اصلی ترین نرم افزارهای واژه پرداز در جهان شناخته میشود. این نرم افزار امکان ویرایش متون، تنظیم قالب بندی، اضافه کردن تصاویر و نمودارها، مدیریت منابع و استنادها، و ایجاد اسناد حرفه ای را فراهم میکند. به دلیل امکانات گسترده ای که دارد، در بسیاری از حوزه ها از جمله کسب و کار، آموزش و کارهای شخصی مورد استفاده قرار میگیرد. قبل از استفاده از هر نرم افزاری، باید با قابلیت ها و ویژگی های آن آشنا شد.

- آشنایی با قابلیت ها و ویژگی ها word: نرم افزار ورد به کاربران امکان میدهد به تایپ متن پرداخته، آن را قالب بندی کنند، جداول، تصاویر و نمودارها را اضافه کنند و اسناد حرفه ای ایجاد کنند. در کل از جمله ویژگی های کلیدی و قابلیت های این نرم افزار میتوان به مواردی همچون تایپ و ویرایش متون، قالب بندی متون و پاراگراف ها، ایجاد جدول و نمودار، افزودن تصاویر و اشکال گرافیکی، چک کردن املای کلمات، مدیریت منابع و ارجاع دهی، امنیت اسناد و ویرایش همزمان در محیط آنلاین اشاره کرد.

- نسخه های مختلف نرم افزار word و تفاوت های آنها: نرم افزار ورد با توجه به نیاز های کاربران و پیشرفت های روز افزون، در طول سال های مختلف تغییرات زیادی داشته و هر نسخه، قابلیت های جدیدی را ارائه کرده است. نسخه های جدیدتر این نرم افزار دارای امکانات پیشرفته تر، امنیت بالاتر و قابلیت های همکاری گروهی بهتر هستند:

نسخه	ویژگی
Word 2013	اضافه شدن امکان ویرایش آنلاین و همگام سازی با OneDrive
Word 2016	بهبود قابلیت های همکاری تیمی، اضافه شدن جستجوی هوشمند
Word 2019	بهبود ویژگی های گرافیکی، سازگاری با صفحات نمایش لمسی
Word 365	قابلیت ویرایش آنلاین و همکاری گروهی همزمان و به روزرسانی خودکار

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

+ در ادارات: تهیه گزارش های سازمانی، نامه های رسمی، قراردادهای و فاکتورها و تنظیم پروپوزال های تجاری، مستندات داخلی و برنامه های استراتژیک.

+ در آموزش: تایپ و تنظیم مقالات علمی، پایان نامه ها، تحقیقات و جزوات آموزشی و ایجاد فهرست مطالب خودکار و ارجاع دهی استاندارد به منابع علمی.

+ در مصارف شخصی: ایجاد رزومه های حرفه ای، بروشورهای تبلیغاتی و یادداشت شخصی و برنامه ریزی روزانه.

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

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

۱- Home: صفحه مشاهده قالب های آماده و یا فایل هایی که اخیرا با آن ها کار شده است و یا سنجاق شده اند.

۲- New: ایجاد سند جدید خالی با گزینه Blank document و یا قالب آماده (Templates) شخصی یا دانلود شده.

۳- Open: دسترسی به سند های موجود در سیستم رایانه ای یا فضای ابری متصل و باز کردن آنها

۴- Templates: قالب های از پیش آماده شده برای استفاده توسط کاربر با توجه به نیاز وی

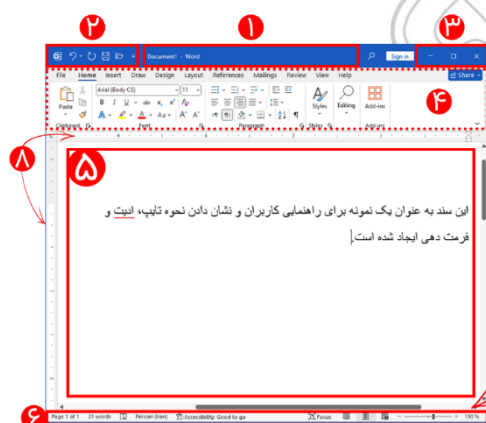
۵- Recent: نمایش لیستی از سند هایی که اخیرا با استفاده از نرم افزار word ویرایش و یا اجرا شده اند

۶- Pinned: نمایش لیستی از اسنادی که توسط کاربر در نرم افزار word برای استفاده های فوری سنجاق شده اند

۷- Account: مشاهده و مدیریت حساب Microsoft متصل به مجموعه Microsoft office

۸- Option: دسترسی به تنظیمات نرم افزار word برای اعمال تغییراتی همچون زبان و شخصی سازی محیط کاربری و ...

- 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

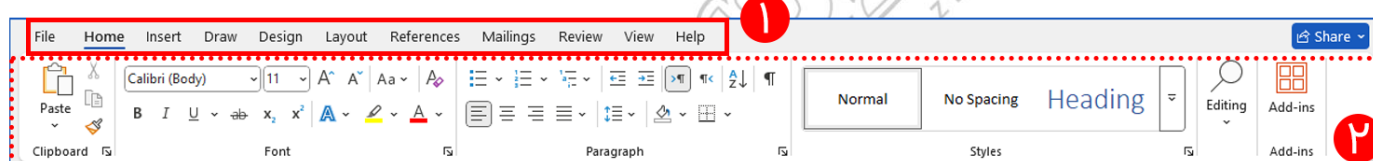
۸- خط کش - Ruler

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

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

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

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



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

+ Home (خانه): هدایت کاربران به صفحه اصلی منوی file که شامل میانبر هایی برای باز کردن اسناد اخیر و سنجاق شده، ایجاد سند جدید و دسترسی سریع به گزینه های مهم میباشد.

+ New (ایجاد سند جدید): جهت ایجاد یک سند جدید خالی و یا ایجاد سند جدید با قالب آماده (Templates).

+ Open (باز کردن سند موجود): برای باز کردن اسناد ذخیره شده در سیستم، فضای ابری یا منابع دیگر استفاده میشود.

+ Info (اطلاعات سند): اطلاعات کاملی درباره سند در حال ویرایش ارائه میدهد، از جمله مسیر ذخیره سازی، اندازه فایل و مجوزهای دسترسی.

+ Save (ذخیره): گزینه برای ذخیره تغییرات اعمال شده در سند استفاده میشود. اگر سند قبلاً ذخیره نشده باشد، گزینه "Save As" ظاهر خواهد شد. کلید میانبر ذخیره سریع سند، Ctrl + S میباشد.

+ Save as (ذخیره با نام و فرمت جدید): این گزینه برای ذخیره سند به عنوان سندی جدید استفاده میشود. با این گزینه میتوان سند را با نام و یا فرمت متفاوت ذخیره کرد. کلید میانبر در نسخه های جدید معادل F12 میباشد.

Print + (چاپ سند): امکان پیش نمایش سند و تنظیم گزینه های چاپ را به کاربران میدهد. امکانات این گزینه عبارتند از: انتخاب پرینتر - تعداد صفحات چاپی (کل سند یا برخی از صفحات) - جهت صفحه (عمودی یا افقی) - تعداد کپی (تعیین نسخه های چاپی). کلید میانبر این عمل Ctrl + P میباشد.

Export + (ذخیره در فرمت های مختلف): این گزینه برای خروجی گرفتن از سند در قالب های خاصی مانند PDF یا XPS استفاده میشود. فرمت های مهمی که میتوان در export مشاهده کرد شامل PDF، XPS و Plain text میباشد.

Close + (بستن سند): این گزینه بدون بستن کل نرم افزار، سند جاری را میبندد. کلید میانبر آن Ctrl + W میباشد.

Account + (مدیریت حساب کاربری): برای مشاهده و تغییر حساب کاربری متصل به Word (در نسخه های Microsoft 365) استفاده میشود.

Options + (تنظیمات نرم افزار): این بخش شامل تنظیمات کلی Word است که به کاربران امکان تغییر زبان، نمایش، ذخیره سازی و موارد دیگر را میدهد. بخش های موجود در تنظیمات Options ورد در جدول زیر مورد بررسی قرار گرفته اند:

بخش	کاربرد و توضیحات
General - عمومی	تنظیمات کلی نرم افزار مانند تعیین زبان، فعال سازی Auto-Save، انتخاب تم نرم افزار و ...
Display - نمایش	تنظیمات نمایش عددی و بصری، واحد اندازه گیری، نمایش نوار ابزارها و نحوه نمایش محتوا در صفحه
Proofing - بررسی املا و نگارش	تنظیمات مربوط به اصلاح خودکار املا و دستور زبان، فعال/غیرفعال کردن بررسی املا و ...
Save - ذخیره سازی	تعیین مسیر پیش فرض ذخیره اسناد، تنظیم Auto-Recover و Auto-Save، فرمت پیش فرض و ...
Language - زبان و تایپ	انتخاب زبان رابط کاربری، تنظیم زبان بررسی املا و افزودن زبان های دیگر به نرم افزار.
Advanced - پیشرفته	تنظیمات پیشرفته مرتبط با ویرایش متن، نحوه نمایش محتوای اسناد، مدیریت المان های گرافیکی و ...
Customize Ribbon - شخصی سازی ریبون	امکان افزودن، حذف و مرتب سازی زبانه ها و گروه های ابزار در Ribbon برای دسترسی سریع تر
Quick access toolbar - شخصی سازی نوار دسترسی سریع	امکان افزودن یا حذف دستورات پرکاربرد در نوار Quick Access Toolbar در گوشه سمت چپ نوار عنوان
Add-ins - افزونه ها	مدیریت افزونه های نصب شده روی Word، مانند ابزارهای خاص سازمانی و پلاگین های شخص ثالث.
Trust center - مرکز امنیت و حریم خصوصی	مدیریت گزینه های امنیتی برای محافظت از اسناد، شامل فعال/غیرفعال کردن ماکروها، تنظیمات امنیتی فایل های داندودی، رمزگذاری اسناد و محافظت از حریم خصوصی کاربران.

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

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

- **نوار پیمایش (Scroll bar):** نوار پیمایش به طور پیش فرض در سمت راست و پایین صفحه word قرار دارد و جهت حرکت سریع در سند به کار میرود. نوار پیمایش به دو صورت عمودی و افقی میباشد. نوار پیمایش عمودی (Vertical scroll bar)

برای حرکت رو به بالا و پایین و نوار پیمایش افقی (Horizontal scroll bar) جهت حرکت به چپ و راست در صفحات عریض یا بزرگ شده استفاده میشود.

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

<< آشنایی با تب های Ribbon: یکی از مهمترین بخش های نرم افزار است که شامل ابزارهای ویرایش متن، درج محتوا، قالب بندی، تنظیمات صفحه و مدیریت اسناد میشود. 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. برخی از سربرگ ها مختص برخی از المان های صفحه میباشند و در صورت استفاده از آن المان نمایش داده میشوند.

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

گروه ابزار	کاربرد
Clipboard	شامل ابزار های cut, copy, paste و کپی کردن متن در سند
Font	مجموعه ابزار های لازم برای تغییر فونت، اندازه، رنگ، استایل (bold - italic - ...) متن های موجود در سند
Paragraph	ابزار های مورد نیاز برای تراز بندی متن، لیست های شماره دار و نشانه دار و تنظیم فاصله بین خطوط
Styles	مجموعه استایل های آماده ای که برای یکدست سازی قالب بندی های سند استفاده میشود
Editing	شامل ابزار های مورد نیاز برای جستجو و جایگذاری و انتخاب متون در سند
Add-ins	امکان افزودن افزونه ها یا پلاگین های سفارشی برای افزایش امکانات Word

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

گروه ابزار	کاربرد
Pages	امکان ایجاد صفحه جدید (Blank Page)، درج صفحه شکن (Page Break) و کاور صفحه (Cover Page)
Tables	امکان ایجاد و مدیریت جداول برای مرتب سازی داده ها
Illustrations	شامل ابزار های Pictures (تصاویر)، Shapes (اشکال گرافیکی)، Icons، SmartArt و Charts
Media	امکان درج فیلم و ویدیو های آنلاین در سند
Links	امکان درج لینک های داخلی، خارجی و ارجاع به بخش های مختلف سند
Comments	افزودن نظرات حاشیه ای برای همکاری گروهی
Header & Footer	مدیریت سربرگ (Header) و پاوری (Footer) در صفحات
Text	افزودن کادر متن (Text Box)، WordArt و تاریخ و ساعت
Symbols	درج کاراکترهای خاص و معادلات ریاضی

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

گروه ابزار	کاربرد
Drawing tools	جهت انتخاب و استفاده از قلم های دیجیتال، خودکار، ماژیک و پاک کن
Stencils	جهت وارد کردن خط داخل صفحه (متفاوت با خط کش ruler) برای رسم خطوط صاف در صفحه

Edit	تغییر رنگ صفحه، وارد کردن خطوط موازی یا صفحه شطرنجی جهت راحتی دست نویسی با قلم ها
Convert	تبدیل دست نوشته های دیجیتال به متن یا فرمول های تایپی
Insert	امکان افزودن تصاویر و اشکال در حالت طراحی
Replay	باز پخش نحوه رسم دست نوشته ها به عنوان انیمیشن

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

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

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

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

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

گروه ابزار	کاربرد
Table of Contents	ایجاد فهرست مطالب خودکار برای اسناد طولانی
Footnotes	درج پاوردی (footnote) و یادداشت های پایانی (endnote) در سند.
Citations & Bibliography	درج و مدیریت فهرست منابع و رفرنس های علمی
Captions	افزودن زیرنویس ها به تصاویر و نمودار ها
Index	ایجاد فهرست نمایه برای جستجوی سریعتر در سند
Table of Authorities	ایجاد فهرست منابع حقوقی.

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

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

- سربرگ Review (بررسی و اصلاح متن): این تب از گروه‌های تشکیل شده است که شامل ابزارهایی برای بررسی املا و گرامر، ویرایش گروهی و امنیت اسناد میباشند. گروه‌های این تب عبارتند از:

گروه ابزار	کاربرد
Proofing	بررسی املاي کلمات و دستور زبان (Spelling & Grammer) و پیشنهاد جایگزین‌های متناسب
Speech	قابلیت خواندن متن با صدای بلند با استفاده از ابزار Read Aloud
Accessibility	بررسی دسترس پذیری سند برای کاربران با نیازهای خاص
Language	تنظیمات زبان متن و ابزارهای ترجمه
Comments	درج و مدیریت نظرات در اسناد برای همکاری‌های گروهی
Markup	تنظیمات نمایش تغییرات و اصلاحات صورت گرفته در سند
Tracking	فعال سازی Track Changes برای مشاهده و مدیریت تغییرات انجام شده توسط دیگران
Compare	مقایسه نسخه‌های مختلف یک سند و نمایش تفاوت‌های آنها
Protect	امکان حفاظت از سند با تعیین رمز عبور و مجوزهای ویرایش
Ink	امکان حاشیه نویسی و ویرایش متن با قلم دیجیتال

- سربرگ View (مدیریت نمایش سند): این تب برای تغییر نحوه نمایش سند و تنظیمات مربوط به صفحه استفاده میشود. گروه‌های موجود در این بخش عبارتند از:

گروه ابزار	کاربرد
Views	تغییر حالت نمایش سند (Read Mode، Web Layout، Print Layout)
Immersive	شامل ابزارهای بهبود خوانایی مانند Line focus
page movement	تعیین نوع حرکت بین صفحات به صورت عمودی یا افقی
Show	نمایش یا مخفی سازی خط کش (Ruler)، خطوط راهنما (Gridlines) و پنجره پیمایش (Navigation Pane)
Zoom	تنظیم سطح بزرگ نمایی یا نمایش چندین صفحه به طور همزمان
Window	تنظیم نحوه نمایش همزمان چند سند، تقسیم صفحه، مدیریت پنجره‌ها
Macros	مدیریت و اجرای ماکروهای ذخیره شده در سند
SharePoint	قابلیت اتصال و همکاری با اسناد از طریق sharepoint

* همانطور که گفته شد، سربرگ‌هایی در نوار Ribbon وجود دارند که به صورت پیش فرض در Ribbon نمایش داده نمیشوند و فقط هنگام کار با المان خاصی نمایش داده میشوند. برخی از این سربرگ‌ها عبارتند از:

نام سربرگ (Tab)	شرایط نمایش	گروه‌های ابزاری
Picture format	هنگام کار با تصاویر	Adjust - Picture styles - Accessibility - Arrange - Size
Table Design	هنگام کار با جدول‌ها	Table style option - table styles - Borders
Table Layout	هنگام کار با جدول‌ها	Table - Draw - Rows & Columns - Merge - Cell size - Alignment - Data
Equation	هنگام کار با فرمول‌های ریاضی	Tools - Conversions - Symbols - Structures
Shape format	هنگام کار با اشکال (shapes)	Insert shapes - Shape styles - WordArt styles - Text - Accessibility - Arrange - Size
Graphics format	هنگام کار با آیکن‌ها (icons)	Change - Graphic styles - Accessibility - Arrange - Size
SmartArt design	هنگام کار با SmartArt‌ها	Create graphics - Layouts - SmartArt styles - Reset
SmartArt format	هنگام کار با SmartArt‌ها	Shapes - Shape styles - WordArt styles - Accessibility - Arrange - Size
Chart design	هنگام کار با نمودارها (Charts)	Chart layouts - Chart styles - Data - Type
chart format	هنگام کار با نمودارها (Charts)	Current selection - Insert shape - shape styles - WordArt styles - Accessibility - Arrange - Size

Header & Footer - Insert - Navigation - Options - Position - Close	هنگام کار با header و footer	Header & Footer
Play 3D - Adjust - 3D model view - Accessibility - Arrange - Size	هنگام کار با مدل های سه بعدی (3D)	3D model

<< مدیریت و تنظیمات اولیه Word: پس از آشنایی با محیط کاربری و بخش های ابتدایی نرم افزار، به سراغ روش های مدیریت اسناد و تنظیمات اولیه نرم افزار میرویم. 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. برای دسترسی به تنظیمات Word کافی است در صفحه اصلی روی گزینه File کلیک کرده و گزینه Option را در گوشه پایین و چپ صفحه انتخاب کنیم. پس از انتخاب این گزینه، پنجره Word Option باز میشود که شامل دسته بندی های مختلف تنظیمات Word میباشد. تغییرات اعمال شده در این بخش دائمی بوده و در صورت باز و بسته شدن نرم افزار از بین نمیرود.

در پنجره word option و در سمت چپ، بخش های اصلی تنظیمات نرم افزار Word نمایش داده میشوند که این موارد را در جدول بعدی بررسی کرده ایم.

بخش تنظیمات	کاربرد
General عمومی	شامل تنظیمات اولیه و کلی مانند تنظیمات رابط کاربری، انتخاب تم، تغییر نام کاربری برای نشان دادن نویسنده اسناد، تنظیمات حریم خصوصی و تغییرات آغازین نرم افزار
Display نمایش	شامل تنظیمات نمایش نرم افزار همچون نمایش نشانگر های پاراگراف، تب، فاصله و متون مخفی و تنظیمات حالت های مختلف چاپ سند
Proofing بررسی املا و نگارش	شامل تنظیمات بررسی املا گرامر، مدیریت پیشنهادات املایی و سفارشی سازی اصلاحات خودکار یا همان AutoCorrect
Save ذخیره سازی	تنظیمات مسیر پیش فرض ذخیره سازی اسناد، فعالسازی AutoRecover، تعیین مدت زمان بین ذخیره سازی های خودکار و تنظیمات ذخیره سازی در فضای ابری
Language زبان	امکان تغییر زبان رابط کاربری نرم افزار و یا زبان های قابل استفاده برای بررسی ایرادات املایی و نگارشی متن سند
Advanced پیشرفته	مجموعه تنظیمات پیشرفته نرم افزار ورد شامل تنظیمات تخصصی رابط کاربری، ادیت متنی، تنظیمات کپی و پیست و ...
Customize ribbon شخصی سازی نوار Ribbon	امکان اضافه یا حذف کردن سربرگ ها در Ribbon، فعال یا غیرفعال کردن ابزارهای خاص و ایجاد سربرگ های سفارشی
Quick access toolbar شخصی سازی نوار دسترسی سریع	امکان افزودن یا حذف دستورات پرکاربرد در نوار ابزار دسترسی سریع همانند Save، Undo، Redo و غیره
Trust center امنیت و حریم خصوصی ها	مدیریت امنیت فایل های داندودی، سطح دسترسی ماکروها، تنظیمات حفاظت از حریم خصوصی و رمزگذاری اسناد
Add-ins افزونه ها	مشاهده، فعال سازی یا غیرفعال کردن افزونه های Word مانند Grammarly، Mendeley، Translator و دیگر افزونه های شخص ثالث

<< تنظیمات عمومی نرم افزار Word: نرم افزار Microsoft Word این امکان را فراهم میکند که کاربران برخی ویژگی های نرم افزار را مطابق نیاز خود تنظیم کنند. این ویژگی ها شامل زبان نمایش، واحد اندازه گیری، ذخیره خودکار و ... دیگر میباشد.

- تغییر زبان نرم افزار و زبان بررسی املا و گرامر سند: word قابلیت تغییر زبان رابط کاربری متناسب با نیاز کاربر را دارد و همچنین میتوانند تنظیمات لازم برای بررسی املائی و نگارشی را برای زبانی که متن با آن نوشته میشود را تنظیم کند.

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

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

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

- ایجاد، ویرایش و قالب بندی متن

<> ایجاد و ویرایش متن: ایجاد و ویرایش متن شامل عملیات اولیه ای است که کاربران برای کار با سند های منی در نرم افزار Word انجام میدهند. این عملیات شامل ایجاد یک سند متنی جدید، تایپ متن، حذف و جابجایی محتوای سند، استفاده از ابزار های ویرایشی مانند copy، cut و paste و اصلاح تغییرات با عمل های Undo و Redo میباشد. مجموع این عملیات، پایه کار با اسناد متنی در Word محسوب میشود و باید به صورت اصولی انجام گیرد تا ویرایش های بعدی آسانتر شود. در ادامه به بررسی موارد ذکر شده خواهیم پرداخت.

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

+ از طریق صفحه شروع word: پس از باز کردن نرم افزار word، در قسمتی که با عنوان new مشخص شده است، با استفاده از گزینه Blank document میتوان یک سند خالی ایجاد کرد و در قسمت templates میتوان از قالب های آماده متنی برای ایجاد یک سند متنی جدید استفاده کرد.

+ از طریق منوی فایل: هنگام کار با نرم افزار word میتوان از طریق منوی File و گزینه New، نسبت به ایجاد یک سند جدید خالی یا استفاده از قالب های آماده اقدام کرد.

+ استفاده از کلید میانبر: در نهایت راحت ترین روشی که میتوان با استفاده از اقدام به ایجاد یک سند جدید خالی (Blank document) کرد، استفاده از کلید میانبر Ctrl + N میباشد (البته در حالتی که نرم افزار ورد باز باشد).

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

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

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

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

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

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

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

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

* از کاربرد های انتخاب متن در Word میتوان به مواردی همچون ویرایش و حذف سریع متن، تغییر فونت و اندازه متن انتخاب شده، کپی، برش و جایگذاری محتوا، اعمال تنظیمات قالب بندی مانند Bold، Italic، Underline، ایجاد لیست های شماره دار و بولت دار و تنظیمات پیشرفته مانند درج نظرات، تغییر رنگ و استایل متن اشاره کرد.

- حذف، کپی، برش و جایگذاری متن: با استفاده از این عملیات ها میتوان به مدیریت سریعتر متن در یک سند پرداخت. نحوه انجام این عملیات ها در ادامه توضیح داده شده است.

+ کپی کردن متن (Copy): کپی کردن متن برای انتقال متن بدون حذف آن از محل اصلی به کار میرود.

+ برش متن (Cut): این عمل برای حذف متن از محل اصلی و انتقال آن به مکان دیگر استفاده میشود.

+ چسباندن متن (Paste) و گزینه های آن: پس از کپی یا برش متن، میتوان از گزینه Paste برای درج آن در محل جدید استفاده کرد. گزینه Paste Special در Word امکان چسباندن متن با حالت های مختلف (متن ساده، قالب بندی شده، تصویر و غیره) را فراهم میکند.

برای دسترسی به تاریخچه کلیپ بورد و مشاهده چندین مورد کپی شده اخیر، کلید میانبر Win + V استفاده میشود (البته لازم به ذکر است این گزینه تنها در ویندوز های ۱۰ و ۱۱ فعال میباشد).

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

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

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

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

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

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

- تغییر سبک و رنگ متن: سبک های متنی مانند Bold، Italic و Underline میتوانند تاکید بیشتری روی کلمات یا عبارات مهم ایجاد کنند. همچنین، تغییر رنگ متن میتواند باعث خوانایی بهتر و زیبایی بیشتر سند شود. برای اعمال این موارد، ابتدا قسمت مورد نظر از متن را انتخاب کرده و سپس به روش های زیر اقدام میکنیم:

نوع قالب بندی	لوگو	روش انجام	کلید میانبر
Bold ضخیم کردن		- کلیک بر روی گزینه Bold در بخش Font از سربرگ Home - انتخاب Bold از منوی کشویی Font style در بخش latin و complex در پنجره Font	Ctrl + B
Italic مورب کردن		- کلیک بر روی گزینه Italic در بخش Font از سربرگ Home - انتخاب italic از منوی کشویی Font style در بخش latin و complex در پنجره Font	Ctrl + I
Underline زیرخط دار کردن		- کلیک بر روی گزینه Underline در بخش Font از سربرگ Home - انتخاب نوع زیر خط از بخش Underline style در بخش All text در پنجره Font	Ctrl + U
text color تغییر رنگ متن		- کلیک بر روی گزینه Font color در بخش Font از سربرگ Home و انتخاب رنگ مدنظر - انتخاب نوع زیر خط از بخش Font color در بخش All text در پنجره Font	ندارد

از دیگر ابزار قالب بندی متن در ورد که در گروه Fonts از سربرگ Home قرار دارند، میتوان به موارد زیر اشاره کرد

نوع قالب بندی	لوگو	روش انجام	کلید میانبر
Strikethrough روخط دار کردن		- کلیک بر روی گزینه Strikethrough در بخش Font از سربرگ Home - زدن تیک Strikethrough یا Double Strikethrough در بخش Effects در پنجره Font	Ctrl + Shift + X
Subscript اندیس پایین		- کلیک بر روی گزینه Subscript در بخش Font از سربرگ Home - زدن تیک گزینه Subscript در بخش Effects در پنجره Font	Ctrl + =
Superscript اندیس بالا		- کلیک بر روی گزینه Superscript در بخش Font از سربرگ Home - زدن تیک گزینه Superscript در بخش Effects در پنجره Font	Ctrl + Shift + =
Change case تبدیل حروف		- کلیک بر روی گزینه Change case در بخش Font از سربرگ Home	Shift + F3
Highlights هایلایت متن		- کلیک بر روی گزینه Highlights در بخش Font از سربرگ Home و انتخاب رنگ مدنظر	ندارد
text effects افکت متن		- کلیک بر روی گزینه text effects در بخش Font از سربرگ Home - انتخاب گزینه Text Effects در پنجره Font	ندارد
clear formatting حذف قالب بندی		- کلیک بر روی گزینه clear formatting در بخش Font از سربرگ Home	Ctrl + space

<< 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. در این قسمت به بررسی

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

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

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

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

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

- تنظیم تورفتگی پاراگراف ها: تورفتگی یا Indentation به معنی میزان فاصله خطوط آن از حاشیه های سند است. تورفتگی باعث ایجاد فاصله خاصی در ابتدای پاراگراف میشود که برای تشخیص آغاز پاراگراف و مرتب سازی ظاهری به کار میرود. در بسیاری از قالب های رسمی، معمولا خط اول هر پاراگراف کمی جلوتر از باقی خطوط قرار میگیرد. اما میتوان این تورفتگی را بر کل سطر های پاراگراف نیز اعمال کرد. تورفتگی به صورت خودکار از سمتی صورت میگیرد که متن از آن طرف نوشته میشود. انواع تورفتگی ها عبارتند از: indent (تورفتگی کل پاراگراف) - first line indent (تورفتگی سطر اول پاراگراف) - hanging indent (تورفتگی کل پاراگراف به غیر از سطر اول) - Right indent (تورفتگی کل پاراگراف از سمت راست) - Left indent (تورفتگی کل پاراگراف از سمت چپ)

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

- لیست های شماره دار و نشانه دار: لیست های نشانه دار و شماره گذاری شده یکی از مهم ترین ابزارهای قالب بندی متن هستند که به کاربران امکان می دهند متون خود را سازمان دهی و خوانا تر کنند. این لیست ها در زبانه "Home" و گروه "Paragraph" قرار دارند و می توان آن ها را به صورت خودکار یا سفارشی ایجاد کرد.

+ لیست نشانه دار (Bulleted list): لیست های نشانه دار برای موارد بدون ترتیب خاص به کار میروند. این لیست ها معمولاً برای نمایش نکات، ویژگی ها یا گزینه های نامرتب استفاده میشوند.

+ لیست شماره گذاری شده (Numbering List): لیست های شماره گذاری شده برای مواردی به کار میروند که دارای ترتیب مشخصی هستند و با استفاده از اعداد و یا حروف، این ترتیب را نمایش میدهند. معمولاً برای مراحل انجام کار، دستورالعمل ها و فهرست های دارای اولویت به کار میروند.

+ لیست ترکیبی و چند سطحی (Multilevel List): لیست های تو در تو که ترکیبی از چند لیست نشانه دار یا شماره گذاری شده در درون یکدیگر هستند. این حالت برای لیست هایی که هر مورد دارای زیربخش هایی مختص خود میباشد و میتوانند فهرست بندی شوند مناسب است.

<> ویژگی های پیشرفته قالب بندی سند در word: در ادامه بررسی نحوه قالب بندی متن و پاراگراف ها، به ویژگی های پیشرفته تری از قالب بندی سند میپردازیم. این موارد امکان مدیریت حرفه ای تر اسناد را فراهم میکنند. این ابزارها شامل Format Painter، تم های آماده، قالب بندی خودکار و حذف فرمت های اضافی است.

- ابزار Format Painter: یکی از پرکاربردترین ابزار ها برای کپی کردن قالب بندی یک متن و اعمال آن روی بخش های دیگر سند است.

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

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

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

<< 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.

- استفاده از templates: نرم افزار Word مجموعه ای از قالب های آماده برای انواع اسناد از جمله رزومه، نامه، گزارش، دعوت نامه، فاکتور و ... را ارائه میدهد. این قالب ها شامل استایل ها، بخش بندی ها و عناصر گرافیکی از پیش طراحی شده هستند. برای استفاده از این قالب ها، گزینه New در بخش File را انتخاب میکنیم. در قسمت پایینی تقسیم بندی قالب ها در دو دسته شخصی (Personal) و یا نرم افزاری (Office) را میتوان مشاهده کرد. در بخش Office، قالب های آماده ارائه شده توسط Microsoft Office دسته بندی شده اند که شامل مواردی چون Business، Cards، Letters، Resume و ... میباشد. با کلیک بر روی هر قالب میتوان پیش نمایش آن را مشاهده کرد و در صورت تمایل به استفاده از قالب با کلیک بر روی create میتوان سند جدید را بر اساس آن قالب ایجاد کرد.

- شخصی سازی و ویرایش قالب های آماده: پس از باز کردن یک قالب آماده میتوان عناصر آن را تغییر داد. به طور کلی مواردی قابل تغییر در قالب ها عبارتند از: عنوان و بدنه متن + رنگ و فونت ها از سربرگ Design + تصاویر و عناصر گرافیکی + header و footer + فاصله بین خطوط و پاراگراف ها. همچنین هنگام کار با قالب ها میتوان از سربرگ Layout برای تنظیم دقیق صفحه، و از تب Home برای تنظیمات فونت و پاراگراف استفاده کرد.

- ایجاد و ذخیره قالب های سفارشی سازی شده (custom Templates): کاربر میتواند یک سند را با تنظیمات دلخواه (فونت، استایل، لوگو، رنگ، بخش بندی ها و ...) طراحی کرده و آن را به عنوان یک الگوی جدید و شخصی سازی شده ذخیره کند تا در آینده و در صورت نیاز از آن استفاده کند. برای اینکار کافی است بعد از طراحی سند جدید، در پنجره ذخیره سازی، فرمت فایل بر روی dotx تنظیم شود.

<< 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.

* برای جستجوی کلمات و عبارت ها در سند از دو حالت میتوان استفاده کرد.

- ابزار Find: با کلید ترکیبی Ctrl + F و یا گزینه Find در سربرگ Home میتوان پنجره find را فعال کرد. در پنجره فعال شده کلمه مورد نظر را تایپ میکنیم تا نرم افزار تمامی موارد مشابه را به عنوان نتایج جستجو در بخش results نمایش دهد، نتایج در خود متن نیز به صورت هایلایت مشخص خواهند شد.

- ابزار Advanced Find & Replace نسخه پیشرفته ابزار Find است که امکان جستجوی دقیقتر با تنظیمات حرفه ای را فراهم میکند. این پنجره دارای بخش های مختلفی است که هر کدام امکانات ویژه ای برای یافتن کلمات، تغییر آنها و حتی تنظیم قالب بندی متن دارند. این پنجره شامل سه تب Find (جستجو)، replace (جایگزینی) و Go to (رفتن به) میباشد:

+ find (جستجو): این بخش برای پیدا کردن کلمات، عبارات یا نماد های خاص در سند استفاده میشود. امکان جستجوی دقیق تر با تنظیمات حرفه ای را دارد و به کاربران اجازه میدهد که کلمات را با تنظیمات بیشتر جستجو کنند.

+ Replace: این قسمت به جستجو و جایگذاری کلمات یا عبارت ها میپردازد. در جای خالی مقابل Find what کلمه یا عبارتی از متن را که میخواهیم حذف و جایگزین شود را تایپ میکنیم و در قسمت Replace with کلمه یا عبارت جدید را که میخواهیم جایگزین قبلی شود را تایپ میکنیم.

+ Go to: این سربرگ از پنجره find and replace به کاربر اجازه میدهد به سرعت بین بخش های مختلف سند جابجا شود. این بخش با کلید ترکیبی Ctrl + G، به طور مستقیم قابل دسترسی میباشد.

+ More: گزینه های پیشرفته پنجره find and replace که در هر دو بخش Find و Replace استفاده میشوند، با این گزینه نمایش داده میشوند و به کاربران این اجازه را میدهند تا جستجو های هوشمندتر و دقیقتری را انجام دهند. از جمله این گزینه ها میتوان به مواردی همچون special (استفاده از نماد ها خاص)، match case (حساس بودن به بزرگی و کوچکی حروف) و ... اشاره کرد.

+ Format: به کاربران اجازه میدهد متونی را جستجو کنند که دارای قالب بندی های خاص باشند. از گزینه های این بخش میتوان Font (فونت)، Paragraph (پاراگراف)، Tabs (تب ها)، Language (زبان) و ... را نام برد

+ Wildcards: از جمله ابزار هایی هستند که به جستجوی پیشرفته تر کمک میکنند. از جمله موارد پر کاربرد آنها میتوان به علامت سوال به عنوان جایگزینی برای یک کاراکتر یا علامت ستاره به عنوان جایگزینی برای هر تعداد کاراکتر اشاره کرد.

- کار با جداول، تصاویر، اشکال و نمودار ها

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

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

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

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

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

- ترکیب و تقسیم سلول ها (Merge and Split): برای نمایش بهتر اطلاعات در جدول، گاهی اوقات نیاز است که چندین سلول ادغام شده و به یک سلول تبدیل شوند و یا برعکس آن، یک سلول تقسیم شده و به چندین سلول مجزا تبدیل شود. + ادغام سلول ها (Merge cell): برای ادغام سلول ها ابتدا چند سلول های مورد نظر را انتخاب میکنیم و سپس به سربرگ Table layout رفته و گزینه merge cell را انتخاب میکنیم. با این کار سلول های انتخاب شده ترکیب شده و اطلاعات آنها در یک سلول نمایش داده میشود. این اطلاعات در سلول با یک enter از هم جدا میشود

! توجه: سلول هایی که برای ادغام انتخاب میشوند باید در یک سطر یا یک ستون قرار داشته باشند. در غیر این صورت امکان ادغام آنها وجود ندارد.

+ تقسیم سلول ها (Split cell): برای تقسیم بندی سلول، ابتدا سلول مورد نظر را انتخاب میکنیم و پس از آن در سربرگ table layout گزینه split cell را انتخاب میکنیم. در پنجره باز شده تعداد ستون ها و سطر های مورد نیاز را درج میکنیم و در نهایت با کلیک بر روی OK تغییرات مورد نظر را اعمال میکنیم.

* در word این قابلیت وجود دارد تا یک جدول را داخل یک جدول دیگر ساخت. این کار باعث میشود که کاربر بتواند به راحتی جدول های پیچیده را رسم کند.

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

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

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

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

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

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

- سبک جدول ها (Table Styles): مجموعه ای از ابزارها میباشد که به کاربر این امکان را میدهد تا ظاهر و طراحی جدول خود را به سرعت تغییر دهد؛ از جمله این تغییرات میتوان به رنگ ها، حاشیه ها، اندازه فونت، شفافیت، خطوط داخلی و خارجی و موارد دیگر اشاره کرد.

+ تنظیمات سبک ها (Style Options): در کنار گالری سبک ها، یک بخش مهم به نام Style Options وجود دارد که شامل چندین چک باکس برای کنترل اجزای نمایشی جدول است که این گزینه ها عبارتند از: Header Row (فرمت مخصوص ردیف اول) - Total Row (استایل خاص ردیف انتهایی، معمولاً برای نمایش جمع یا نتیجه) - Banded Row (ردیف ها یک در میان رنگ میگیرند) - First Column (فرمت مخصوص ستون اول) - Last column (ستون آخر با استایل خاص نمایش داده میشود) - Banded Columns (ستون ها به صورت راه راه رنگ میگیرند)

- مرتب سازی داده ها در جدول ها: گزینه Sort به کاربر این امکان را میدهد تا محتوای جدول را بر اساس یکی از ستون ها مرتب سازی کند. این گزینه پس از انتخاب جدول، در تب Table Layout و در گروه Data ظاهر میشود.

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

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

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

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

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

- تغییر اندازه تصاویر: گاهی اوقات لازم است که اندازه تصویر متناسب با قالب سند یا فضای موجود در آن بخش تنظیم شود. این کار در نرم افزار word با دو روش قابل انجام میباشد. در روش اول کافی است روی شکل کلیک کنیم تا انتخاب شود و سپس با استفاده از ماوس از گوشه ها یا کناره های آن گرفته و به صورت دستی اندازه آن را تغییر دهیم. در روش دوم به سربرگ Picture format میرویم که این سربرگ پس از انتخاب شکل فعال میشود. در این سربرگ با استفاده از گزینه های Width و Height موجود در بخش Size میتوان به ترتیب ارتفاع و عرض تصویر منتخب را به صورت عددی وارد کرد.

- تنظیم موقعیت تصویر: از موارد مهم دیگر پس از درج تصویر، مشخص کردن این است که تصویر در کجای سند باشد و یا اینکه متن چگونه در اطراف تصویر قرار گیرد. این موضوع از تنظیمات layout قابل انجام است. برای تعیین جایگاه تصویر ابتدا روی آن کلیک میکنیم، سپس به صورت دستی و با استفاده از ماوس و drag کردن و یا به صورت انتخاب از بین گزینه های موجود در بخش Position در گروه Arrange از سربرگ Picture format، جایگاه تصویر در صفحه را تنظیم میکنیم

- گروه بندی اشکال (Group): گاهی اوقات چندین تصویر جداگانه را در سند درج میکنیم ولی نیاز داریم که هنگام جابجایی یا ویرایش آنها، به عنوان یک تصویر واحد با آنها رفتار شود. برای اینکار ابتدا تصاویر مدنظر را انتخاب کرده و سپس از سربرگ picture format و بخش arrange گزینه Group را انتخاب میکنیم.

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

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

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

<< درج آیکن ها (Icons) و اشکال سه بعدی (3D models): در Word از عناصر گرافیکی پیشرفته تری مانند آیکن های برداری (Icons) و مدل های سه بعدی (3D Models) 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 و ویرایش آیکن ها (Icons): مجموعه ای گسترده از آیکن های آماده و قابل تنظیم در word وجود دارد که میتوان از آنها برای نمایش سریع مفاهیم استفاده کرد. برای درج آیکن ها در سند، میتوان به سربرگ Insert رفته و از آنجا روی گزینه Icons در بخش Illustrations کلیک کرد. در پنجره فعال شده میتوان تمامی آیکن های موجود در word را مشاهده کرد و پس از انتخاب آیکن یا آیکن ها مورد نظر، آنها را وارد سند کرد. تنظیمات آیکن ها از جمله تنظیمات مرتبط با جایگیری، حالت قرارگیری، اندازه و محل قرار گیری آیکون ها با تنظیمات تصاویر مشابه میباشد.

- درج و ویرایش مدل های سه بعدی (3D models): مدل های سه بعدی امکان نمایش اشیا واقعی با چرخش و زاویه دید دلخواه را فراهم میکنند. این قابلیت مخصوصاً برای اسناد آموزشی، علمی یا تبلیغاتی کاربرد فراوان دارد. برای درج مدل سه بعدی به سربرگ Insert رفته و در بخش Illustrations، روی 3D models کلیک کرده و از میان دو حالت this device و Stock 3D models، مدل مدنظر میتوان را انتخاب کرده و آن را در سند درج میکنیم. در سربرگ 3D model میتوان به تنظیمات مرتبط با مدل پرداخت. برخی از بخش ها مشابه با تنظیمات سایر عناصر گرافیکی میباشد اما چند متفاوت و مختص به مدل ها وجود دارد که از مهمترین آنها میتوان به 3D models View (تنظیم زاویه دید) و pan & zoom (میزان بزرگنمایی) اشاره کرد.

<< 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. - درج اشکال (Shapes) و ویرایش آنها: نرم افزار Word مجموعه گسترده ای از اشکال آماده مانند مستطیل، دایره، فلش، خطوط و ... را ارائه میدهد. این اشکال قابل ویرایش هستند و میتوان رنگ، اندازه، موقعیت، ترتیب لایه ای و افکت آنها را تغییر داد. برای درج اشکال گرافیکی به سربرگ insert رفته و روی گزینه Shapes کلیک میکنیم. یک زیر منو شامل دسته بندی انواع شکل ها نمایش داده میشود که میتوان با کلیک بر روی هر کدام از این شکل ها، آن را در سند رسم کرد. رسم کردن اشکال بدین صورت است که پس از انتخاب شکل مورد نظر، با کلیک بر روی سند و drag کردن ماوس، شکل در سند رسم میشود. پس از درج شکل و یا انتخاب شکل موجود، سربرگی با عنوان Shape format در Ribbon ظاهر میشود که با استفاده از بخش های این سربرگ میتوان به اعمال تغییرات بر روی شکل رسم شده در سند پرداخت. این سربرگ از بخش های Insert Shape، Shape Style، WordArt style، Text، Accessibility، Arrange و Size تشکیل شده است:

Insert Shape: مجموعه ابزارهای درج و ویرایش شکل ها در سند با قابلیت تغییر کلی شکل و یا ویرایش ساختار شکل فعلی
Shape Style: ویرایش و مدیریت ظاهر گرافیکی shape بدون ایجاد تغییر در محتوای متنی داخل آن با امکان انتخاب استایل ها آماده و تغییر رنگ داخل و محیط شکل انتخاب شده به همراه اعمال انواع افکت ها بر روی شکل

WordArt Style: بخش مرتبط با ویرایش متن موجود در داخل شکل با قابلیت هایی همچون استایل دهی به متن، تغییر رنگ داخل و حاشیه متن و اعمال افکت های آماده بر روی آن

Text: بخش کاربردی برای تنظیم جهت، مکان و لینک دهی متن داخل شکل و در برگزیده امکاناتی مانند تغییر جهت قرار گیری متن در شکل به صورت عمودی یا افقی و تراز بندی متن داخل شکل

- ایجاد SmartArt و ویرایش آن: SmartArt ابزاری است برای نمایش گرافیکی اطلاعات غیر عددی مانند سلسله مراتب سازمانی، چرخه ها، مراحل، روابط و نمودارهای مفهومی. این ابزار به کاربران کمک میکند مفاهیم پیچیده را به شکل ساده و قابل درک نشان دهند. برای درج smart art کافی است به سربرگ insert رفته از بخش illustrations روی گزینه smart art کلیک کنیم. پس از این کار پنجره ای در word باز میشود که شامل مجموعه تمامی smart art های موجود در word میباشد. Smart art های موجود در این پنجره در دسته های متعددی گروه بندی شده اند که این دسته ها عبارتند از: All (کلی) - List (فهرستی) - Process (فرآیندی) - Cycle (چرخه ای) - Hierarchy (سلسله مراتبی) - Relationship (روابط) - Matrix (ماتریسی) - Pyramid (هرمی) - Picture (تصویری) - office.com (آنلاین).

پس از درج SmartArt و یا انتخاب یکی از آنها در سند، دو سربرگ جدید در نوار ابزار Ribbon فعال میشوند که با استفاده از آنها میتوان به اعمال تغییرات و ویرایش SmartArt ها پرداخت. این سربرگ ها عبارتند از SmartArt design و Format. سربرگ SmartArt design برای ویرایش ساختاری SmartArt به کار میرود و در سربرگ Format با انتخاب اجزای SmartArt میتوان تغییرات لازم را بر روی آنها اعمال کرد.

<< 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.

- آشنایی با انواع نمودار ها: Word دارای ابزار نموداری قدرتمندی است که از موتور Excel برای مدیریت داده ها بهره میبرد. کاربران میتوانند نوع نمودار را متناسب با داده ها انتخاب کنند. انواع نمودار ها عبارتند از: Column (ستونی) - Line (خطی) - Pie (دایره ای) - Bar (میله ای) - Area (سطحی) - XY (نقطه ای) - Map (نقشه ای) - Stock (بورسی و سهامی) - Surface (سطحی سه بعدی) - Radar (راداری و عنکبوتی) - Treemap (نقشه درختی) - Sunburst (نمودار خورشیدی) - Histogram (هیستوگرام) - Box & Whisker (نمودار جعبه ای) - Waterfall (آبشاری) - Funnel (قیفی) - Combo (ترکیبی) برای درج نمودار در سند کافی است که به سربرگ Insert رفته و از بخش Illustrations، گزینه Chart را انتخاب کرد. در پنجره باز شده با انتخاب دسته مورد نظر میتوان انواع نمودار های موجود را مشاهده کرد و پس از انتخاب نوع مورد نیاز، با کلیک بر روی OK، نمودار را در سند درج کرد. پس از درج نمودار، پنجره ای از Excel باز میشود که شامل داده های نمونه است. میتوان این داده ها را به دلخواه ویرایش کرد. گاهی پس از درج نمودار، ممکن است لازم باشد تا نوع آن تغییر داده شود و یا ظاهر آن متناسب با نیاز و یا دلخواه کاربر تنظیم شود.

با انتخاب نمودار موجود در سند میتوان دید که دو سربرگ تحت عناوین Format و Chart design فعال میشوند. لازم به ذکر است که سربرگ Format مشابه با سربرگ Format ظاهر شده هنگام کار با المان های تصویری همچون تصاویر و اشکال میباشد. سربرگ Chart design هنگام انتخاب یک نمودار فعال میشود و برای مدیریت ساختار، داده ها، رنگ، نوع و اجزای نمودار استفاده میشود. بخش های این سربرگ عبارتند از Chart layout (طراحی ساختار نمودار) - Chart styles (سبک های تصویری نمودار) - Data (مدیریت و تنظیم داده های نمودار) - Type (نوع نمودار)

- افزودن المان های نمودار (Chart elements): نمودارها برای انتقال بهتر اطلاعات باید شامل مواردی همچون عنوان نمودار، راهنمای نمودار و برچسب های عددی و ... باشند. این عناصر را میتوان به سادگی به نمودار اضافه کرد و یا از آن حذف کرد. البته لازم به ذکر است که برخی از المان ها در نمودار های خاصی فعال میشوند. به عنوان مثال المان axis title در نمودار های دایره ای فعال نمیشود. در کل المان هایی که در نمودار ها به کار میروند عبارتند از:

Axis title - (عنوان محور ها) Chart title - (عنوان نمودار) data labels - (برچسب داده ها) - data table (جدول داده ها) - Error bars (نوار خطا) - Gridlines (خطوط شبکه ای) - Legend (راهنمای نمودار) - Lines (خطوط اتصال) - Trendlines (خط روند) - Up/Down bars (نوار های افزایشی/کاهشی)

- تنظیم محور های نمودار: برای خوانایی بهتر نمودار های استفاده شده در سند، میتوان محدوده اعداد، نوع مقیاس و محل قرارگیری محورهای نمودار را تغییر داد. برای اینکار روی محور ها، چه محور افقی (X Axis) و چه محور عمودی (Y Axis)، راست کلیک کرده و از منوی باز شد گزینه Format Axis را انتخاب میکنیم. در پنل باز شده تنظیماتی همچون Bounds (مقدار حداقل و حداکثر محدوده نمایش)، Units (مقدار major و minor برای تنظیم فاصله بین خطوط)، horizontal axis cross (تنظیم محل تلاقی دو محور و طراحی بهتر نمودار) و ... قابل مشاهده است.

<< 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.

- درج علائم و نماد های خاص (Symbols): بسیاری از نماد هایی که نمیتوان روی صفحه کلید مشاهده کرد و یا به طور مستقیم در متن وارد کرد، (علائمی همچون ©، ♦، €، ® و ...) را میتوان با استفاده از ابزار Symbol در سند وارد کرد. برای اینکار ابتدا به سربرگ Insert رفته و در انتهای نوار روی گزینه symbols کلیک میکنیم. با کلیک بر روی این گزینه، دو گزینه دیگر نمایش داده میشوند که عبارتند از Recently used symbols (مجموعه نمادهایی استفاده شده اخیر) و More symbols (باز کردن پنجره Symbols برای دسترسی به سبیل ها و نماد های بیشتر)

- درج معادلات با Equation: Equation برای نوشتن معادلات ریاضی، فرمول های علمی و حتی روابط آماری به کار میروند. نرم افزار Word هم معادلات آماده دارد و هم امکان تایپ فرمول های سفارشی را فراهم میکند. برای درج معادلات ریاضی به سربرگ Insert رفته و در بخش Symbols روی فلش زیر گزینه Equation کلیک میکنیم. در این حالت یک منو فعال میشود که شامل چند معادله پیش فرض از جمله Area of circle (مساحت دایره)، Fourier Series (سری فوریه) و ... میباشد. در صورتی که فرمول مورد نیاز در لیست فرمول های آماده نباشد میتوان با استفاده از ویرایشگر فرمول، معادله دلخواه را در سند وارد کرد. برای اینکار کافی است روی آیکن Equation در بخش Symbols کلیک کنیم تا کادر فرمول نویسی در سند ظاهر شود.

+ Symbols (نماد ها): این گروه شامل مجموعه ای از نماد های مختلف ریاضی و علمی است که در معادلات استفاده میشوند. اصلی ترین قسمت این گروه، بخش نماد های مختلف برای درج در معادلات میباشد. برخی از نماد های

موجود در این بخش عبارتند از عملگر های ریاضی و نماد های یونانی. از جمله دسته بندی هایی که برای این نماد ها وجود دارد میتوان به موارد زیر اشاره کرد: basic math (عملگر های پایه) - Greek letters (حروف یونانی) - letter-like symbols (حروف سمبلی) - operators (عملگرها) - arrows (پیکان ها) + Structure (ساختار معادله): برای تنظیم ساختار و قالب معادلات به کار میرود. از جمله ابزار های این بخش میتوان ابزار های وارد کردن ساختار های پیچیده ریاضی همچون کسر، رادیکال، ریشه و ... اشاره کرد.

- تنظیمات صفحه و مدیریت بخش ها

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

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

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

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

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

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

+ جهت تنظیم حاشیه صفحات به سربرگ Layout رفته در بخش page setup روی گزینه Margins کلیک میکنیم. در منوی باز شده گزینه های پیش فرض تنظیم حاشیه و همچنین گزینه Custom margins برای تنظیم دلخواه حاشیه ها وجود دارد. گزینه های پیش فرض عبارتند از: Mirrored - Wide - Moderate - Narrow - Normal.

- تنظیمات پس زمینه سند: برای زیباسازی سند یا استفاده در سربرگ های رسمی، میتوان پس زمینه صفحه را با رنگی خاص یا تصویری مناسب و سفارشی، تنظیم کرد. نکته ای مهم در این بحث این است که این تنظیمات در حالت ویرایش متن با حالت اصلی در چاپ و مطالعه در فایل PDF، اندکی متفاوت میباشد و باید دقت بیشتری در این مورد داشت.

+ رنگ پس زمینه: ساده ترین نوع تنظیم پس زمینه، انتخاب یک رنگ برای تمام صفحه است. جهت اعمال رنگ پس زمینه یا تغییر رنگ آن، به سربرگ Design رفته و روی گزینه page color کلیک میکنیم. از منوی باز شده میتوان از میان رنگ های پیشفرض، رنگ های استاندارد و یا رنگ های دلخواه، رنگ پس زمینه را تغییر داد.

+ طرح، بافت و تصویر پس زمینه: میتوان از الگوهای تکرار شونده (نقطه چین، شطرنجی، خطی و ...) یا بافت های واقعی تر (چوب، کاغذ، پارچه و ...) برای پس زمینه استفاده کرد. برای اینکار در سربرگ Design، گزینه Fill effects را انتخاب میکنیم. در پنجره باز شده fill effect و از طریق تب های موجود Gradient (رنگ های تدریجی)، Texture (بافت گرافیکی)، Pattern (الگو)، Picture (تصویر) را به عنوان پس زمینه تنظیم کرد.

+ واتر مارک (watermark): متن یا تصویری نیمه شفاف هست که در پس زمینه سند نمایش داده میشوند و معمولاً برای اعلام وضعیت سند (مثل محرمانه، پیش نویس، کپی) یا نمایش لوگوی برند یا شرکت به کار میروند. برای درج واتر مارک به سربرگ Design رفته و از بخش page background روی گزینه watermark کلیک میکنیم. گزینه های این منو عبارتند از Confidential (محرمانه)، Disclaimer (سلب مسئولیت)، Urgent (فوری) و گزینه Custom watermark (سفارشی) که واترمارک دلخواه را در سند ایجاد میکند.

<< مدیریت چندین بخش در یک سند: نرم افزار Word ابزارهایی تحت عنوان Breaks را در اختیار کاربران گذاشته است که امکان تقسیم منطقی سند به چند بخش را فراهم میکند.

- کار با Breaks (Section break و page break): معمولاً در اسناد حرفه ای و طولانی نیاز داریم سند را به بخش های مجزا تقسیم بندی کنیم. با این تقسیم بندی هر بخش میتواند ظاهر و تنظیمات متفاوتی با باقی بخش ها داشته باشد. ابزار break شامل دو نوع page break (شکست صفحه) و Section break (شکست بخش) میباشد.

+ page break (شکست صفحه): ابزار page break برای شروع یک صفحه جدید استفاده میشود، بدون اینکه نیاز باشد بارها در کیبورد، کلید enter را فشار دهیم. این روش مرتب تر و دقیقتر از ایجاد فاصله دستی توسط enter میباشد. برای ایجاد page break، ابتدا مکان نما را در جایی که میخواهیم صفحه قبلی در آن تمام شود قرار میدهیم. سپس با استفاده از page breaks در سربرگ insert و یا کلید میانبر Ctrl + Enter صفحه جدید را ایجاد میکنیم.

+ section break (شکست بخش): گزینه section break باعث میشود بخشی جدید و با تنظیماتی مستقل در سند ایجاد شود. این ابزار زمانی استفاده میشود که بخواهیم صفحات خاصی جهت افقی (landscape) داشته باشند یا سربرگ و پابرگ متفاوتی برای بخش ها ایجاد شود و یا بخواهیم برای هر بخش شماره گذاری جداگانه ای تعریف کنیم. برای درج section break به سربرگ layout رفته و از بخش page setup، گزینه breaks را انتخاب میکنیم تا منوی کشویی آن فعال شود. در این منو و از قسمت section break، متناسب با نیاز خود یکی از چهار گزینه نمایش داده را انتخاب میکنیم. این گزینه ها عبارتند از: Next

Page (شکست بخش و شروع در صفحه بعدی) - Continuous (شکست بخش و شروع در همان صفحه (بدون رفتن به صفحه بعد)) - Even Page (شکست بخش و شروع از صفحه زوج بعدی) - Odd Page (شکست بخش و شروع از صفحه فرد بعدی). از جمله کاربرد های section break میتوان به موارد زیر اشاره کرد:

استفاده از تنظیمات مختلف برای بخش های مختلف سند (مانند اندازه کاغذ، حاشیه، ستون بندی و ...)

استفاده از سربرگ و پابرگ متفاوت و تنظیم شماره گذاری مجزا در بخش های مختلف سند

- فرمت بندی بخش های مختلف در یک سند: در اسناد حرفه ای ممکن است که صفحات با فرمت ها مختلف استفاده شوند، به عنوان مثال ممکن است بخواهیم در سند ما فقط برخی از صفحات دارای سربرگ یا پابرگ متفاوتی باشند یا اینکه برخی از صفحات دارای شماره گذاری خاص خود باشند و یا جهت کاغذ یا حاشیه های تعریف شده برای آنها متفاوت باشد. در چنین مواقعی باید از Section Break (شکستن بخش) استفاده شود تا هر بخش، مستقل از بقیه بوده و فرمت جداگانه ای داشته باشد.

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

- سربرگ (header) و پابرگ (footer): هدر و فوتر دو بخش از صفحات سند هستند که میتوان با استفاده از آنها به ارائه اطلاعاتی همچون شماره صفحات، عنوان فایل ها و ... پرداخت. برای فعال کردن هدر و فوتر به روش های زیر اقدام میکنیم: + درج هدر و فوتر: راحت ترین روش برای فعال سازی هدر یا فوتر، دابل کلیک در بالاترین و یا پایین ترین قسمت صفحه در سند میباشد. با اینکار قسمت سربرگ و پابرگ فعال میشود؛ در روشی دیگر به سربرگ insert رفته و از بخش header & footer، روی گزینه header یا footer کلیک میکنیم. در منوی کشویی باز شده تعدادی هدر و فوتر آماده وجود دارد که میتوان با انتخاب یکی از حالت های موجود، آن را در سند درج کرد. برای هدر یا فوتر سفارشی، میتوان با گزینه Edit header یا Edit footer در انتهای منو، آنها را ویرایش کرد. گزینه Remove header/footer هدر یا فوتر ایجاد شده را به کل حذف میکند.

+ تنظیمات هدر و فوتر: در سربرگ فعال شده برای هدر و فوتر، از طریق بخش های زیر میتوان به ویرایش و تنظیم آنها پرداخت. # Navigation (جابجایی): شامل گزینه های Go to Header/footer برای جابجایی سریع بین هدر و فوتر، next و previous برای رفتن به هدر یا فوتر بخش بعدی یا قبلی و گزینه Link to Previous برای برقراری یا حذف ارتباط بین هدر و فوتر بخش فعلی با قبلی.

Option (تنظیمات): شامل گزینه هایی چون Different first page (جهت جدا سازی هدر و فوتر صفحه اول از باقی سند)، different odd & even pages (برای جدا سازی هدر و فوتر صفحات زوج و فرد جهت ایجاد هدر و فوتر متفاوت) و show document text (برای نمایش یا عدم نمایش متن هنگام کار با هدر و فوتر برای تمرکز یا هماهنگی بیشتر). # Position (فاصله): برای تنظیم فاصله هدر و فوتر از لبه کاغذ به کار میرود.

- افزودن شماره صفحه، تاریخ و نام سند: هدر و فوتر شامل موارد تکرار شونده ای همچون عنوان سند، تاریخ ایجاد و شماره صفحات میباشند که برای وارد کردن این عناصر در هدر و فوتر، در بخش insert از سربرگ Header & footer عناصر مورد نیاز را در سند وارد کرد. از جمله این عناصر میتوان به Page number (شماره صفحات)، Date & Time (تاریخ و زمان)، Document info (اطلاعات سند)، Quick parts، Picture (تصاویر) اشاره کرد.

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

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

- بررسی املا، دستور زبان و ابزار های زبانی

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

- ابزار Word: Spelling & Grammar Check به طور پیش فرض هنگام تایپ، متن را بررسی میکند. این نرم افزار خطاهای املائی را با خط موج قرمز در زیر کلمات و خطاهای دستوری (گرامری) را با زیرخط دو لایه آبی رنگ در زیر قسمت خطا دار مشخص میکند. ابزار Spelling & Grammar Check امکان مرور و اصلاح دستی و مرحله به مرحله این خطاها را فراهم میکند. کافی است به سربرگ Review رفته و از بخش Proofing روی گزینه spelling & grammar check کلیک کنیم. در پنجره باز شده اولین خطای یافت شده بعد از مکان نما نشان داده میشود و برای هر کدام از خطاهای یافت شده میتوان یکی از تصمیمات change (جایگزینی کلمه با پیشنهادات) - change all (اصلاح تمام موارد مشابه با خطای یافت شده) - ignore once (نادیده گرفتن خطای یافت شده) - ignore all (نادیده گرفتن خطای یافت شده و تمامی موارد مشابه) - add to dictionary (افزودن واژه ای که به عنوان خطا در نظر گرفته شده، به لغتنامه شخصی).

- مدیریت واژه های ناآشنا و افزودن به لغت نامه: در بسیاری از اسناد، ممکن است از کلماتی استفاده شود که در لغت نامه پیش فرض Word وجود ندارند؛ مواردی همچون اسامی خاص، اصطلاحات علمی یا کلمات فارسی لاتین شده. نرم افزار Word این کلمات را به اشتباه به عنوان غلط تشخیص میدهد. برای جلوگیری از این اتفاق، میتوان آن ها را به لغت نامه شخصی اضافه کرد. برای اینکار روی کلمه ای که اشتباه گرفته شده است راست کلیک کرده و گزینه Add to dictionary را انتخاب میکنیم. پس از اینکار دیگر آن کلمه به عنوان یک خطا شناسایی نمیشود.

- فعال و غیرفعال کردن تصحیح خودکار (AutoCorrect): قابلیت AutoCorrect در Word به صورت خودکار برخی اشتباهات تایپی متداول را تصحیح میکند؛ به عنوان مثال تایپ اشتباه "teh" به طور خودکار به فرم صحیح خود یعنی "the" اصلاح میشود. این قابلیت مفید در برخی موارد ممکن است مزاحم باشد، مخصوصاً هنگام تایپ کلمات غیرمعمول یا اصطلاحات خاص. برای فعال سازی یا غیرفعال کردن آن از منوی File روی گزینه Option کلیک میکنیم. در پنجره باز شده وارد تب proofing شده و روی گزینه autocorrect option کلیک میکنیم. در سربرگ AutoCorrect از پنجره جدیدی که باز میشود، برای تغییر وضعیت Auto correct، تیک گزینه replace text as you type را فعال یا غیر فعال میکنیم.

- ذخیره سازی و چاپ اسناد

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

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

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

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

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

- AutoSave: قابلیت Autosave در ورد به طور خاص برای فایل هایی که در فضای ابری (OneDrive یا SharePoint) ذخیره شده اند طراحی شده است. با فعال بودن آن، تغییرات فایل به صورت هم زمان و مداوم ذخیره میشود.

- AutoRecover: برای فایل هایی که به صورت محلی و روی سیستم ذخیره شده اند، Word نسخه هایی از فایل را به طور خودکار در بازه های زمانی مشخص ذخیره میکند و برای بازیابی از ویژگی AutoRecover استفاده میکند.

<< 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

- تنظیمات چاپ: چاپ کردن اسناد در Word فقط محدود به زدن دکمه Print نیست؛ بلکه قبل از آن میتوان تنظیمات مختلفی را مشخص کرد. از جمله این تنظیمات به مواردی مانند انتخاب صفحات خاص برای چاپ، تعداد نسخه ها، جهت صفحه، انتخاب نوع چاپ و تنظیمات مربوط به پرینتر اشاره کرد. برای دسترسی به این تنظیمات کافی است از سربرگ File روی گزینه Print کلیک کنیم. البته روش راحت تر، استفاده از کلید میانبر Ctrl + P میباشد. پس از اینکار پنجره print شامل تنظیمات و پیش نمایشی از چاپ نشان باز میشود.

آشنایی با Excel

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

- آشنایی با نرم افزار Excel و محیط کاربری آن

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

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

! توجه: در مصاحبه های استخدامی، تمرکز اصلی بر روی مفاهیمی مانند درج داده ها، قالب بندی، فرمول نویسی ساده، مدیریت سطر ها و ستون ها و چاپ کاربرگ ها میباشد.

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

- Home: صفحه اولیه برای مشاهده قالب های آماده، فایل های اخیر و یا سنجاق شده اند.

- New: ایجاد workbook جدید با گزینه های Blank workbook یا Templates.

- Open: دسترسی به workbook های موجود در سیستم رایانه ای یا فضای ابری متصل و باز کردن آنها.

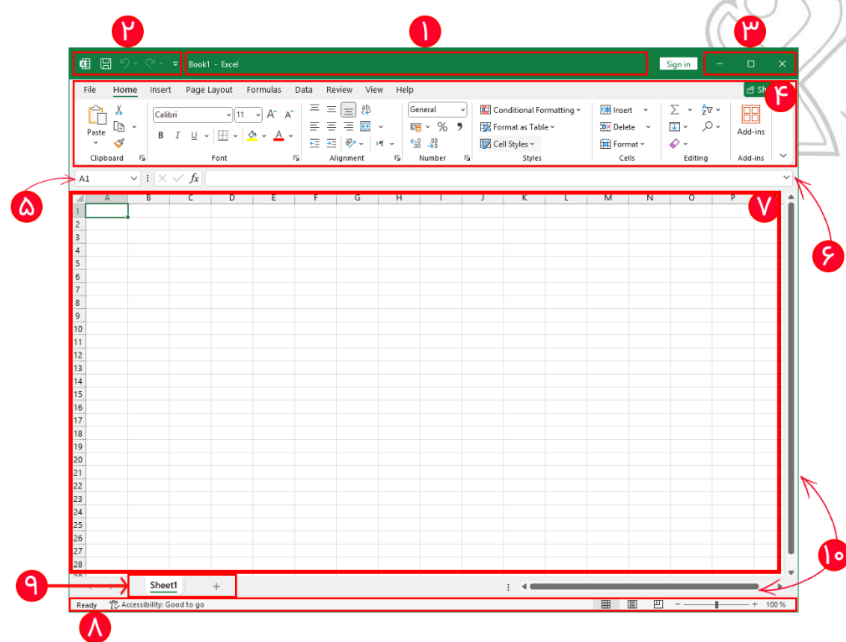
- Templates: قالب های از پیش آماده شده برای استفاده.

- Recent: نمایش لیست workbook های اخیر که در نرم افزار excel ویرایش و یا اجرا شده اند.

- Account: مشاهده و مدیریت حساب Microsoft متصل به مجموعه Microsoft office.

- Option: دسترسی به تنظیمات نرم افزار excel.

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



۱- نوار عنوان - Title bar

۲- نوار دسترسی سریع - Quick access

۳- دکمه های کنترلی - Control buttons

۴- نوار ابزار - Ribbon

۵- نام (آدرس) سلول - Cell name

۶- نوار فرمول - Formula bar

۷- صفحه کار - workspace

۸- نوار وضعیت - Status bar

۹- زبانه کار برگ ها - worksheet tab

۱۰- نوار پیمایش - Scroll bar

* نوار پیمایش به طور پیش فرض (در حالت

sheet left-to-right) در سمت راست و پایین صفحه word قرار دارد و جهت حرکت سریع در سند به کار میرود. در صورتی که جهت جدول در حالت Sheet right-to-left قرار داشته باشد، نوار پیمایش در سمت چپ و پایین خواهد بود.

- محیط کاری (Workbook) و صفحات کاری (worksheet): 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. به عبارتی هر workbook شامل صفحات جدولی به نام worksheet میباشد که در پایین صفحه و با عنوان هایی همچون sheet 1، sheet 2 و ... نمایش داده میشوند. هر worksheet مانند یک صفحه بزرگ

جدولی میباشد. از جمله کارهایی که میتوان بر روی worksheet ها انجام داد عبارتند از افزودن برگه جدید، تغییر نام برگه، جابجایی برگه ها، کپی یا حذف برگه ها، تغییر رنگ برگه ها.

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

+ سطر ها (Rows): ردیف های افقی متشکل از سلول ها که به ترتیب از ۱ تا ۱,۰۴۸,۵۷۶ شماره گذاری شده اند.
+ ستون ها (Columns): ردیف های عمودی در اکسل که 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.
+ سلول ها (Cells): کوچکترین واحد داده در اکسل که محل تقاطع یک سطر و ستون میباشد. هر سلول آدرس منحصر بفردی دارد که ترکیبی از حرف ستون و شماره سطر قرار گرفته در آن میباشد. به عنوان مثال سلولی با آدرس B6 در ستون B و در سطر ۶ قرار دارد. برای نمایش محدوده ای از سلول ها از علامت دو نقطه (: استفاده میکنیم، به عنوان مثال D7:F2، شامل تمامی سلول هایی مابین D7 تا F2 میباشد.

* آدرس سلول به صورت (سطر، ستون) میباشد، لذا آدرس هایی مانند Q2Q، 4R، Fd، 23 و ... غیر مجاز تلقی میشوند.
- نوار ابزار (Ribbon): یکی از مهمترین اجزای نرم افزار Excel میباشد که ابزار های مختلف مورد استفاده در این نرم افزار را در دسته بندی های مختلف در خود جای داده است. سربزرگ های نوار ابزار نرم افزار excel عبارتند از:

عنوان زبانه (Tab)	کاربرد
File	مدیریت کاربرگ ها (ایجاد، ذخیره، چاپ و سایر تنظیمات کلی)
Home	تنظیمات متن، فونت، تراز بندی سلول ها و قالب بندی داده ها و ...
Insert	درج اشیاء مانند تصاویر، جداول، نمودار ها و ...
Page Layout	تنظیمات صفحه، حاشیه ها و اندازه کاغذ و چاپ
Formula	وارد کردن توابع، مدیریت فرمول ها و بررسی خطاهای موجود
Data	درج و تحلیل داده ها، مرتب سازی، فیلتر و ارتباط با منابع خارجی
Review	بررسی املائی و دستور زبان، مدیریت نظرات و اصلاحات و محافظت از سند
view	تنظیم نحوه نمایش صفحه و نمایش خطوط شبکه، تغییر بزرگنمایی و مدیریت چند کاربرگ

- منوی File و گزینه های آن: منوی File به کاربران امکان مدیریت اسناد، ذخیره سازی، چاپ، تنظیمات و ... را میدهد:

Home + (خانه)	New + (ایجاد دفتر کار جدید)	Open + (باز کردن دفتر کار موجود)
Info + (اطلاعات دفتر کار)	Save + (ذخیره دفتر کار)	Save as + (ذخیره با نام و فرمت جدید)
Print + (چاپ دفتر کار)	Share + (اشتراک گذاری دفتر کار)	Export + (ذخیره در فرمت های مختلف)
Close + (بستن دفتر کار)	Account + (مدیریت حساب کاربری)	Options + (تنظیمات نرم افزار)

پنجره Options تقریباً مشابه با نرم افزار word است ولی دو قسمت جدید که در این نرم افزار اضافه شده است:

+ formula (فرمول ها): مربوط به تنظیمات و پیگیربندی نحوه عملکرد فرمول ها در Excel است.

+ Data (داده ها): مربوط به تنظیمات و پیگیربندی نحوه مدیریت داده ها در Excel است.

- سربرگ Home: این سربرگ شامل مجموعه ابزار های پایه برای ویرایش، قالب بندی و مدیریت داده ها است.

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

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

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

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

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

- سربرگ Formulas: مجموعه ای از ابزار های محاسباتی، منطقی، توابع و فرمول هایی است که در excel موجود هستند.

گروه ابزار	کاربرد
function library	شامل مجموعه ای از توابع ریاضی، آماری، منطقی، جستجو و ...
defined names	ایجاد و مدیریت نام های تعریف شده برای محدوده های داده ها
formula auditing	ابزار های بررسی و اصلاح خطاهای فرمولی
calculation	تنظیمات مرتبط با محاسبات و نحوه بروزرسانی فرمول ها در excel

- سربرگ Data: مجموعه ابزار های مرتب سازی، پردازش و تحلیل داده ها در این سربرگ قرار دارد.

گروه ابزار	کاربرد
get & transform data	ابزار هایی برای وارد کردن و پردازش داده ها از منابع مختلف
queries & connections	مدیریت اتصالات و سوالات پیشرفته

ابزار هایی برای مرتب سازی و فیلتر کردن داده ها در کاربرگ	sort & filter
ابزار های مرتبط با پاک سازی و تحلیل داده ها مانند حذف داده های تکراری	data tools
ابزار های پیش بینی بر اساس مدل های آماری	forecast
ابزار هایی برای گروه بندی و تجزیه و تحلیل داده ها	outline

- سربرگ Review: ابزار های این سربرگ برای بررسی، تصحیح و نظارت بر اسناد استفاده میشوند.

گروه ابزار	کاربرد
proofing	ابزار های بررسی و خطاگیری املائی، دستوری و گرامری
accessibility	تنظیمات مرتبط با دسترس پذیری برای افراد با نیاز ها ویژه
language	تغییر زبان ورود و ویرایش و اعمال ترجمه متون
comments	افزودن نظرات و یادداشت ها به فایل
protect	ابزار های محافظت از سند شامل رمزگذاری و محدود کردن دسترسی ها
ink	ابزار های نوشتن با قلم دیجیتال در سورت استفاده از دستگاه های لمسی

- سربرگ View: تنظیم نحوه نمایش و مشاهده اسناد از وظایف این سربرگ و ابزار های موجود در آن میباشد.

گروه ابزار	کاربرد
workbook view	انتخاب نمایش های مختلف دفتر کار همانند نمایش معمولی، چکیده و یا صفحه بندی
show	نمایش یا پنهان سازی خطوط شبکه، سربرگ ها و ابزار های دیگر
zoom	تنظیم میزان بزرگنمایی در کاربرگ ها
window	ابزار های مدیریت پنجره های متعدد (باز کردن چندین پنجره از یک دفترکار)
marcos	استفاده و مدیریت ماکرو ها در excel برای خودکار سازی وظایف

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

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

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

- مدیریت نمایش صفحات کاری (Workbooks & worksheets): 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. از جمله عملیات پرکاربرد در workbook میتوان به موارد زیر اشاره کرد:

+ افزودن برگه جدید: برای افزودن برگه جدید از علامت جمع (+) در کنار عنوان برگه در پایین صفحه استفاده میشود.

- + تغییر نام برگه: برای تغییر نام برگه میتوان از دو روش استفاده کرد. در روش اول کافی است روی عنوان برگه دابل کلیک کرد. در روش دوم روی عنوان برگه راست کلیک کرده و گزینه rename را انتخاب میکنیم.
- + جابجایی برگه ها: راحت ترین روش برای جابجایی برگه ها در صورتی که تعداد برگه ها کم باشد این است که بر روی عنوان برگه کلیک کرده و آن را به محل مورد نظر drag کنیم. در روشی دیگر بر روی عنوان برگه راست کلیک کرده و از منوی باز شده روی گزینه move or copy کلیک میکنیم. در پنجره باز شده در بخش اول workbook مورد نظر و در بخش دوم برگه ای که میخواهیم برگه انتخاب شده به قبل از آن منتقل شود را انتخاب میکنیم.
- + حذف برگه: برای حذف برگه ای باید روی عنوان آن راست کلیک کرده و در منوی باز شده، گزینه Delete را انتخاب کرد. لازم به ذکر است که عملیات حذف برگه ها، عملی غیرقابل بازگشت میباشد، مگر اینکه بلافاصله از کلید ترکیبی Ctrl + Z استفاده شود.
- + پنهان کردن و نمایش مجدد برگه ها: برای پنهان کردن برگه هایی که دارای اطلاعات محرمانه میباشند یا به عنوان برگه های پشتیبانی مورد استفاده قرار میگیرند، کافی است بر روی عنوان برگه راست کلیک کرده و گزینه Hide را انتخاب کنیم. برای نمایش مجدد، روی یکی از برگه ها راست کلیک کرده و گزینه unhide را انتخاب میکنیم.
- + پیمایش بین برگه ها: در صورتی که تعداد شیت ها زیاد باشد و نام همه در نوار پایین قابل مشاهده نباشد، با استفاده از فلش های راست و چپ در کنار عنوان برگه ها برای رفتن به برگه قبل یا بعد استفاده میکنیم.
- << 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. تسلط بر این بخش باعث میشود کاربر تجربه ای سریعتر، منظم تر و شخصی سازی شده از کار با Excel داشته باشد.
- تنظیمات نمایش و محیط کاربری: تنظیماتی مانند نمایش خطوط شبکه ای، سرستون ها و سربرج ها، خطای فرمول، بزرگنمایی و حالت نمایش از جمله گزینه هایی هستند که ظاهر و نحوه تعامل کاربر با محیط Excel را مشخص میکنند. برای تنظیمات پایه میتوان از سربرج View اقدام کرد. از بخش ها و ابزار هایی که در این سربرج موجود هستند میتوان به موارد زیر اشاره کرد:
- + workbook views: این بخش مرتبط با نوع نمایش کلی صفحه است و شامل گزینه های Normal، page layout، page break، preview برای تعیین نوع نمایش بین حالت های معمولی، تقسیم بندی برگه و پیش نمایش چاپ میباشد.
- + show: این بخش برای نمایش یا عدم نمایش گزینه های موجود در صفحه به کار میرود که در ادامه آنها را بررسی میکنیم.
- + Gridlines: این گزینه برای نمایش یا مخفی کردن خطوط شبکه ای بین سلول ها در برگه ها به کار میرود.
- + Headings: با استفاده از این گزینه میتوان شماره سطر ها و اسم ستون ها را مخفی کرد یا نمایش داد.
- + Formula bar: با این گزینه میتوان نوار فرمول و آدرس سلول را نمایش داد یا مخفی کرد.
- + zoom: این بخش شامل ابزار های لازم برای بزرگنمایی برگه میباشد.
- + window: این بخش شامل گزینه هایی برای کار کردن با چندین پنجره از نرم افزار excel میباشد. گزینه هایی که در این بخش وجود دارند در ادامه توضیح داده شده اند.

+ new window: با کلیک بر روی این گزینه کارپوشه ای که فعال است در یک پنجره جدید باز میشود و میتوان در آنها به ویرایش برگه های مختلف اقدام کرد. تغییرات اعمال شده در هر پنجره، همزمان در پنجره های دیگر نیز اعمال میشوند.

+ arrange all: با استفاده از این ابزار و گزینه هایی که در آن وجود دارد میتوان پنجره های باز شده اکسل را طوری کنار هم قرار داد که تمامی آنها قابل مشاهده باشند.

+ freeze panes: با گزینه های موجود د منوی کشویی این ابزار میتوان به ترتیب ردیف اول (freeze top row)، سطر اول (freeze first column) و یا هردو (freeze panes) را تثبیت کرد تا در صورت حرکت در برگه این موارد برای دسترسی سریعتر قابل مشاهده باشند * برای تنظیمات پیشرفته تر نمایش در اکسل نیز میتوان به پنجره Option رفته و از تب advanced، در بخش های Display، Display options for workbook، Display options for worksheet، تنظیمات لازم را اعمال کرد. این تنظیمات شامل مواردی مثل نمایش نوار فرمول، نمایش کامنت های سلول ها، جهت جدول (راست به چپ یا چپ به راست)، نمایش یا عدم نمایش نوار های پیمایش، عنوان برگه ها، سرسطر ها و سرستون ها و ... میباشد.

- تنظیمات زبان: در نرم افزار اکسل نیز همانند سایر نرم افزار های مجموعه آفیس، میتوان زبان محیط کاربری را بر اساس نیاز تغییر داد تا تجربه استفاده از آن بهتر باشد. همچنین میتوان برای بررسی های املایی زبان مورد نظر را مشخص کرد. برای اینکار به پنجره Options رفته و تب language را انتخاب میکنیم. در این بخش دو قسمت نمایش داده میشود. قسمت اول با نام Office Display Language برای تنظیم زبان کاربری و قسمت Office Authoring Language & proofing برای تنظیم زبان بررسی املا، گرامر و قالب بندی تاریخ و عدد به کار میرود.

- ایجاد فایل Excel و مدیریت اولیه آن

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

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

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

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

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

- باز کردن و بستن کارپوشه: برای ادامه کار روی فایل های قبلی یا دسترسی به اسناد ذخیره شده، باید بتوان به راحتی آن ها را باز کرد. همچنین بستن فایل ها به درستی، از جمله مهارت های پایه ای است. راحت ترین روش برای باز کردن فایل

ها، دابل کلیک کردن بر روی آن فایل در پوشه مقصد میباشد. در روشی دیگر، روی گزینه open در منوی File کلیک کرده یا کلید ترکیبی Ctrl + O را میزنیم تا پنجره باز شود و پس از یافتن فایل مورد نظر آن را انتخاب و اجرا کرد.

<< 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، برای انجام محاسبات، قالب بندی و گزارش گیری دقیق بسیار مهم و حیاتی میباشد. انواع داده های پرکاربرد عبارتند از:

نوع داده	مثال	توضیح
عدد - Number	۳,۱۲۵ - ۳/۱۴	برای محاسبات ریاضی و فرمول ها استفاده میشود
متن - Text	نام ها - کلمات	داده های غیر عددی بدون کارکرد در محاسبات
تاریخ و زمان - Date & Time	۱۳۹۸/۰۱/۰۱ - ۱۱:۳۰ ق.ظ	هر چند متفاوت اما اکسل این داده ها را به صورت عددی ذخیره میکند تا بر روی آنها عملیات محاسباتی انجام دهد
فرمول - Formula	=A1+B8+C4	فرمول هایی که با علامت مساوی (=) آغاز میشوند و نتیجه ای محاسبه شده تولید میکنند
منطقی - Boolean	True / False	نتیجه منطقی برخی از فرمول ها یا شرط های به کار رفته در آن ها

- انتخاب، حذف، جابجایی و ویرایش سلول ها: برای ویرایش یا درج اطلاعات در سلول ها نیاز است تا بتوانیم آن ها را انتخاب کنیم. اینکار با کلیک کردن بر روی یک سلول (انتخاب سلول مورد نظر)، کلیک و درگ کردن (انتخاب محدوده سلول)، کلیک بر روی شماره سطر یا عنوان ستون (انتخاب کل سطر یا ستون) میسر میباشد. پس از انتخاب یک سلول میتوان داده دلخواه را در آن درج یا محتوای آن را ویرایش کرد.

+ درج داده: روی سلول کلیک کرده و سپس داده مورد نظر را در آن درج میکنیم و برای ثبت نهایی enter میزنیم.

+ ویرایش داده: برای ویرایش داده یا روی سلول مورد نظر دابل کلیک میکنیم، یا روی سلول کلیک کرده و در نوار فرمول اطلاعات را ویرایش میکنیم و یا با کلیک روی سلول و فشردن F2 داده های موجود در آن را ویرایش میکنیم.

+ حذف داده: برای حذف داده سلول را انتخاب کرده و کلید delete را از کیبورد میزنیم.

+ جابجایی و کپی داده ها: برای جابجا کردن سلول ها و یا کپی آنها ابتدا سلول رو انتخاب میکنیم و سپس با روش های معمول کپی و کات استفاده میکنیم. برای استفاده از روش درگ اند دراپ باید ماوس را به حاشیه سلول ببریم تا به فرم چهار جهت در بیاید سپس اقدام به درگ کنیم.

- جستجو و جایگزینی داده ها: در صورتی که بخواهیم داده ای را در برگه جستجو کنیم یا به جای داده ای مشخص، داده دیگری وارد کنیم، از پنجره Find & replace استفاده میکنیم. برای فعال کردن این پنجره از کلید ترکیبی Ctrl + F برای باز کردن تب find و کلید ترکیبی Ctrl + H برای باز کردن تب replace استفاده میکنیم.

<< 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.

- تغییر فونت، رنگ متن، رنگ پس زمینه و استایل ظاهری: میتوان ظاهر محتوای هر سلول را مشابه با برنامه های واژه پرداز (مثل Word) تغییر داد. ابزار های قالب بندی متنی در اکسل عبارتند از (این ابزار ها در سربرگ Home قرار دارند):

ابزار	کاربرد	ابزار	کاربرد
font	تغییر نوع و اندازه قلم	bold / italic / underline	برجسته، مورب و زیرخط دار کردن متن
font color	تغییر رنگ متن داخل سلول	fill color	افزودن رنگ پس زمینه به سلول

- تراز بندی و جهت گیری داده ها: برای خوانایی بهتر و مرتب سازی داده ها، میتوان محتوا را در سلول ها تراز بندی کرد. حتی میتوان جهت نوشتار متن را از بین حالت های مورب یا عمودی انتخاب کرد.

+ تراز بندی سلول: تراز بندی داده ها در سلول ها در حالت افقی و عمودی صورت میگیرد. یعنی علاوه بر تراز بندی سلول به صورت چپ چین، وسط چین و راست چین، میتوان محتوای سلول را به صورت بالا چین، میان چین و پایین چین نیز تراز کرد.
+ جهت دهی سلول: علاوه بر تراز بندی سلول میتوان جهت محتوای آن را نیز تغییر داد. برای محتوای داخل سلول ها از میان حالت های عمودی، دوران ۴۵ درجه ای در دو جهت و همچنین دوران ۹۰ درجه ای در دو جهت انتخاب کرد.

- ترکیب سلول ها: از آنجا که ساختار برگه ها جدولی میباشد، میتوان همانند جدول های word، چندین سلول را با هم ادغام کرد. برای اینکار ابتدا سلول های مجاور را انتخاب کرده و سپس از سربرگ Home روی فلش کنار گزینه Merge & center کلیک میکنیم تا از در منوی باز شده حالت مورد نیاز خود را انتخاب کنیم:

+ merge & center: سلول های انتخاب شده (هر تعداد ردیف و ستون) با هم ادغام شده و یک سلول میشوند و فارغ از تراز بندی اولیه، تراز بندی سلول ادغام شده به صورت وسط چین خواهد بود.
+ merge across: سلول های محدوده انتخاب شده، به تفکیک ردیف ها با هم ادغام میشوند (هر ردیف در یک سلول ادغام میشود) و تراز بندی نهایی سلول ها، همانند تراز بندی سلول اول در ردیف میباشد.
+ merge cells: تمامی سلول ها فارغ از تعداد ردیف ها و ستون ها در یک سلول ادغام میشوند. این حالت تغییری در تراز بندی نمیدهد و تراز بندی اولین سلول محدوده انتخابی، در سلول نهایی اعمال میشود.

+ Unmerge cells: با استفاده از این گزینه، سلول های ترکیب شده با هم، به حالت قبل از ادغام خود باز میگردند. در این حالت اطلاعات سایر سلول های ادغام شده از بین میرود و محتوای سلول نهایی به بالاترین و راست ترین سلول منتقل میشود.

- نمایش متن طولانی: متن یا داده های نوشته در سلول چنانچه از عرض یا ارتفاع سلول فراتر روند، در سلول نمایش داده نمیشوند. با فعال سازی گزینه wrap text، با ثابت نگه داشتن عرض سلول، متن یا داده در چند سطر نوشته میشوند.

- تنظیم فرمت اعداد، تاریخ و ...: Excel به طور خودکار نوع داده های عددی را تشخیص میدهد، اما گاهی لازم است قالب و فرمت عدد به صورت دقیقتر توسط کاربر تنظیم شود. به عنوان مثال عدد ۳۴۸۰۲ میتواند به عنوان تاریخ، ساعت، واحد پول و ... باشد و نیاز است که کاربر با مشخص کردن قالب آن، کاربرد آن را نیز مشخص کند. برای دسترسی به قالب بندی سلول ها به سربرگ Home رفته و از بخش number و منوی کشویی موجود در آن، قالب و فرمت مورد نیاز را بر سلول اعمال

کرد. همچنین با گزینه more number formats میتوان به پنجره format cells رفته و در تب number به تنظیم دقیقتر قالب بندی های سلول پرداخت. قالب بندی سلول ها به همراه کاربرد آنها بدین صورت میباشد:

عنوان	کاربرد
General - عمومی	برای داده هایی که نیاز به فرمت بندی خاص ندارند
number - عدد	برای محاسبات ریاضی و نمایش اعداد
currency - ارز	برای نمایش مقادیر مالی و حسابداری
accounting - حسابداری	برای گزارش های مالی و صورت های حسابداری
date - تاریخ	برای ثبت تاریخ و کارهای مرتبط با روز ها
time - زمان	برای ثبت ساعت یا محاسبات زمانی
percentage - درصد	برای نمایش نسبت ها، نرخ رشد یا کاهش و محاسبات درصدی
fraction - کسر	برای نمایش کسره های ریاضی
scientific - علمی / مهندسی	برای نمایش اعداد بسیار بزرگ یا کوچک (مثلاً در علم و مهندسی)
text - متن	برای محتوای متنی مثل نام ها، آدرس ها یا توضیحات
special - ویژه	برای ورود داده های خاص که نیاز به فرمت های خاص دارند
custom - سفارشی	برای ایجاد فرمت های شخصی که برای نیازهای خاص کاربر مفید میباشند

- 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. مثلاً اعداد بالاتر از ۱۰۰۰ به رنگ سبز و اعداد کمتر از ۱۰۰ به رنگ قرمز نشان داده شوند. برای اعمال قالب بندی شرطی ابتدا محدوده سلول های مورد نظر را انتخاب کرده و پس از آن به سربرگ Home و بخش Styles رفته و روی گزینه conditional formatting کلیک میکنیم. گزینه هایی مختلف منوی باز شده عبارتند از:

گزینه	عملکرد
highlight cell rules	به کاربر این امکان را میدهد که سلول ها را بر اساس شرایط خاص مانند مقادیر بزرگ تر، کوچک تر و غیره برجسته کند
top/bottom rules	کاربر این امکان را میدهد که بالاترین و پایین ترین مقادیر را در داده های خود شناسایی کند و آن ها را برجسته نماید
data bars	با استفاده از Data Bars، میتوان مقدار داده ها را به صورت بصری نشان داد. هرچه مقدار بیشتر باشد، میله طولانی تر
color scales	به کاربر امکان میدهد مقادیر داده ها را با استفاده از رنگ ها متمایز کند.
icon sets	به کاربر امکان استفاده از نمادهای گرافیکی مانند فلش ها، دایره ها و ... را برای نشان دادن وضعیت فراهم میکند
New rules	کاربر میتواند از این ابزار برای ایجاد شرایط خاص و فرمت های سفارشی استفاده کند
clear rules	این گزینه برای حذف قوانین قالب بندی شرطی از سلول ها یا مجموعه ای از سلول ها استفاده میشود
manage rules	به کاربر امکان میدهد تمام قوانین قالب بندی شرطی اعمال شده بر روی سلول ها را مشاهده، ویرایش، یا حذف کند

<< 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.

- درج سطر: برای درج سطر جدید اگر کل یک سطر را انتخاب کنیم کافی است روی insert در سربرگ home کلیک کنیم تا سطر جدید در بالای سطر ایجاد شود. در صورتی که یک سلول را انتخاب کرده ایم باید به صورت دقیق از منوی insert گزینه insert sheet rows را انتخاب کنیم.

- درج ستون: مشابه با روش ایجاد سطر جدید است. اگر کل یک ستون انتخاب شده باشد کلیک روی insert کافی است ولی اگر یک سلول انتخاب شده باشد، باید از منوی insert گزینه insert sheet columns را انتخاب شود.

- حذف سطر و ستون: مشابه با درج سطر و ستون میباشد با این تفاوت که به جای insert باید از گزینه delete در سربرگ home استفاده کنیم.

در صورتی که کل سطر یا ستونی را انتخاب کنیم و delete روی کیبورد را فشار دهیم، تنها محتویات آنها حذف میشود و سطر ستون به صورت خالی باقی میماند. کلید backspace نیز تنها محتویات سلول ابتدایی را پاک میکند.

- تغییر اندازه ردیف ها و ستون ها: برای تغییر اندازه سطر ها و ستون ها، میتوان از روش های زیر استفاده کرد:

+ روش دستی: نشانگر ماوس را بین شماره های سطر ها و یا حروف ستون ها قرار میدهیم و سپس با کلیک و درگ کردن اندازه آنها را تغییر میدهیم.

+ روش تنظیم خودکار: نشانگر ماوس را بر روی مرز میان سطر ها و یا ستون ها قرار داده و روی آن دابل کلیک میکنیم. در این صورت اندازه آنها به اندازه محتوای بزرگترین سلول موجود در آنها تنظیم میشود.

+ روش تنظیم دقیق: در این روش روی یکی از سلول های ستون یا سطر مورد نظر کلیک کرده و سپس از سربرگ Home و بخش Cells، روی format کلیک میکنیم. در منوی باز شده برای تنظیم اندازه سطر ها روی گزینه Row height و برای تنظیم اندازه ستون ها روی column width کلیک میکنیم و پس از وارد کردن مقدار مورد نظر، روی گزینه ok کلیک میکنیم.

- مخفی کردن سطر یا ستون: کافی است سطر یا ستون مورد نظر را انتخاب و روی آن راست کلیک کنیم و از منوی باز شده روی گزینه Hide کلیک کنیم یا در سربرگ Home و زیر منوی hide & unhide، گزینه های hide rows و hide columns را برای مخفی کردن سطر و یا ستون انتخاب کنیم.

- نمایش مجدد سطر و ستون: برای اینکار دو سطر بالا و پایین و یا دو ستون چپ و راست را انتخاب کرده و بعد از راست کلیک روی یکی از آنها، گزینه unhide را از منوی راست کلیک انتخاب میکنیم.

- قفل کردن ردیف ها و ستون ها: در برخی موارد در هنگام حرکت در صفحه، میخواهیم عنوان ها یا داده های خاص همیشه قابل مشاهده باشند. برای اینکار به سربرگ View رفته و روی freeze panes کلیک میکنیم تا منوی آن باز شود. گزینه های موجود در این منو عبارتند از:

+ freeze panes: تمامی سطر های قرار گرفته در بالا و ستون های قرار گرفته در سمت راست سلول انتخابی قفل میشوند و با پیمایش در برگه، ثابت میمانند.

+ freeze top row: این گزینه اولین و بالاترین سطر (سطر ۱) را قفل کرده و هنگام پیمایش ثابت نگه میدارد.

+ freeze first column: این گزینه اولین ستون (با نام A) را قفل کرده و هنگام پیمایش ثابت نگه میدارد.

+ برای برگرداندن سطر و ستون های قفل شده به حالت اولیه، در منوی Freeze panes، روی Unfreeze panes کلیک میکنیم.

- فرمول نویسی و توابع پرکاربرد

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- توابع متنی (text): توابع متنی در اکسل به کاربر این امکان را میدهند تا متن ها را جستجو، اصلاح، ترکیب، و مدیریت کند. در جدول زیر برخی از توابع متنی پرکاربرد همراه با توضیحات و نمونه ذکر شده اند.

عنوان تابع	توضیحات و کاربرد تابع
RIGHT - از انتها	استخراج چند کاراکتر انتهایی از یک متن. $\text{RIGHT}(\text{text};3)$ ، سه کاراکتر انتهایی از واژه text را ارائه میدهد
LEFT - از ابتدا	استخراج چند کاراکتر ابتدایی از یک متن. $\text{LEFT}(\text{text};3)$ ، سه کاراکتر ابتدایی از واژه text را ارائه میدهد
CONCAT - اتصال کلمات	برای ترکیب چندین مقدار متنی و تبدیل آنها به یک مقدار متنی استفاده میشود.
LEN - طول کلمات	برای شمارش تعداد کاراکتر های یک متن که همان طول متن میباشد به کار میرود

- 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. این توابع معمولاً برای یافتن و ارجاع به داده ها در جداول بزرگ و انجام محاسبات شرطی کاربرد دارند. در ادامه به بررسی برخی از پرکاربردترین توابع این دسته میپردازیم:

+ VLOOKUP (جستجوی عمودی): به کاربر امکان جستجوی مقدار مورد نظر در یک ستون خاص و برگردانی مقدار آن در ستون دیگری را میدهد.

+ HLOOKUP (جستجوی افقی): به کاربر امکان جستجوی مقدار مورد نظر در یک سطر خاص و برگردانی مقدار آن در سطر دیگری را میدهد

+ LOOKUP (جستجو): برای جستجوی یک مقدار در یک ردیف یا ستون و استخراج مقدار متناظر از یک ردیف یا ستون دیگر استفاده میشود.

+ INDEX (ایندکس): برای برگشت مقدار یک سلول از یک محدوده داده با استفاده از شماره ردیف و ستون استفاده میشود.

+ MATCH (مقایسه): برای پیدا کردن موقعیت یک مقدار خاص در یک محدوده داده استفاده میشود.

<< 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 چند تابع با هم: در ترکیب توابع، اکسل ابتدا داخلی ترین تابع را محاسبه میکند و سپس نتایج را به توابع بیرونی میرساند. با توجه به این مورد، استفاده صحیح از پرانتز های تو در تو بسیار مهم است. از جمله ساده ترین فرمول های ترکیبی میتوان به فرمول زیر اشاره کرد که در آن ابتدا مجموع مقادیر سلول های A1 تا A5 جمع شده و سپس بر تعداد مقادیر داده ها در سلول های A6 تا A9 تقسیم میشود: $\text{SUM}(A1:A5)/\text{COUNT}(A6:A9)$

- توابع تو در تو (Nested functions) و کاربرد عملی: توابع تو در تو به این معنی هستند که نتیجه یک تابع مستقیماً ورودی تابع دیگری میشود. این روش معمولاً برای ایجاد تصمیم گیری های پیچیده تر یا پردازش های چند مرحله ای داده ها استفاده میشود

<< آشنایی با خطاهای رایج در اکسل: در نرم افزار excel هنگام کار با فرمول ها و توابع ممکن است به خطاهایی برخورد کرد که به جای نتیجه، پیام های خاصی را نمایش میدهند.

- معرفی انواع خطاها در excel: اکسل برای هر نوع خطای محاسباتی یا منطقی، یک کد خطای مشخص نمایش میدهد. آشنایی با این کد ها باعث میشود هر چه سریعتر مشکل را شناسایی و برطرف کنیم. در ادامه با این خطاها آشنا میشویم:

عنوان خطا	معنی خطا	توضیح و علت بروز خطا
#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)

- کار با نمودار ها و ابزار های گرافیکی

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

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

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

<< ویرایش و تنظیم نمودار ها: ساختن نمودار در Excel تنها مرحله اول کار است؛ برای اینکه نمودار حرفه ای، دقیق و قابل فهم باشد، لازم است آن را ویرایش و تنظیم کرد.

- افزودن عنوان، برچسب و راهنما: یک نمودار بدون عنوان و توضیحات لازم ممکن است برای بیننده مبهم باشد. افزودن عنوان (Title)، برچسب های داده (Data Labels) و راهنما (Legend) به نمودار، باعث میشود اطلاعات به درستی تفسیر شوند. برای اینکار داریم:

+ افزودن یا ویرایش عنوان نمودار: با کلیک روی نمودار، دو سربرگ chart design و format ظاهر میشوند. در بخش chart layout و در زیر منوی گزینه add chart element، با استفاده از گزینه chart title میتوان عنوان نمودار را فعال یا غیر فعال کرد + افزودن برچسب های داده ها (data labels): برچسب های داده، عدد یا توضیحی هستند که مستقیماً روی نمودار و کنار هر سری داده نمایش داده میشوند. برای افزودن آنها روی علامت مثبت کنار نمودار کلیک میکنیم و از منوی باز شده تیک گزینه data labels را فعال میکنیم

+ افزودن یا ویرایش راهنما (legend): راهنما برای نمایش نام دسته ها یا سری های مختلف در نمودار استفاده میشود و به کاربر این امکان را میدهد که درک بهتری از داده ها داشته باشد. برای فعال سازی راهنمای نمودار کافی است در منوی علامت مثبت کنار نمودار، تیک گزینه legend فعال شود.

- تنظیم نوع نمودار و محور های آن: گاهی بعد از ایجاد نمودار، نیاز به تغییر نوع نمودار برای نشان دادن بهتر اطلاعات مشاهده میشود.

+ تغییر نوع نمودار: برای تغییر نوع نمودار، پس از انتخاب نمودار، در تب chart format روی Change chart type کلیک میکنیم. در پنجره باز شده و از بین نمودار های موجود، نمودار مناسب را انتخاب میکنیم.

+ تنظیم محور های نمودار (Axes): برای نمایش یا مخفی کردن محور های یک نمودار، در منوی علامت مثبت کنار نمودار، تیک گزینه Axes را میزنیم. برای ویرایش آن نیز برو روی محور راست کلیک کرده و گزینه format axis را انتخاب میکنیم.

<< 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. لازم به ذکر است که توضیحات مرتبط با اشکال و SmartArt ها در فصل آشنایی با word ذکر شده پس برای صرفه جویی از توضیح این بحث چشم پوشی میکنیم.

- مدیریت داده ها و تحلیل آماری

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

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

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

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

! توجه: در صورتی که چندین ستون همجوار و دارای داده باشند، در صورتی که مرتب سازی بر یکی از ستون ها اعمال شود، نرم افزار اکسل به صورت خودکار ستون ها مجاور را با آنها مرتب خواهد کرد تا ارتباط آنها از بین نرود.

- فیلتر گذاری داده ها (Filter): فیلترگذاری به کاربر این امکان را میدهد تا بخشی از داده ها را بر اساس شرایط خاص مشاهده نماید بدون اینکه داده ها حذف شوند. برای فیلتر گذاری ابتدا محدوده مورد نظر را انتخاب کرده و سپس از سربرگ Data، در بخش sort & filter روی Filter کلیک میکنیم. پس از این کار مشاهده میکنیم که در بالاترین سلول از هر ستون در محدوده انتخابی یک فلش ظاهر میشود.

بالاترین سلول در هر ستون جزو موارد فیلترگذاری شده نخواهد بود، لذا باید بالاترین ستون ها همواره ستون ها عنوان باشند.

* فیلتر گذاری داده ها به دو نوع ساده و پیشرفته میباشد که در ادامه به بررسی آنها خواهیم پرداخت:

+ فیلتر ساده: پس از اعمال فیلتر از طریق گزینه filter در سربرگ Data، با کلیک روی فلش ایجاد شده در کنار بالاترین سلول هر ستون، میتوان مقادیر مختلف را برای فیلتر کردن مشخص کرد. از گزینه های فیلتر ساده میتوان به فیلتر بر اساس مقادیر خاص، فیلتر بر اساس رنگ و فیلتر بر اساس تاریخ اشاره کرد.

+ فیلتر پیشرفته: فیلتر پیشرفته به کاربر این امکان را میدهد که شرط های پیچیده تری را برای فیلتر کردن داده ها استفاده کند. در این روش میتوان چندین معیار را ترکیب کرده و داده ها را بر اساس فیلتر های پیچیده جستجو کرد. برای اینکار در سربرگ Data و بخش sort & filter، روی گزینه Advanced کلیک میکنیم. در پنجره باز شده در بخش List range، محدوده ای که میخواهیم فیلتر شود را مشخص میکنیم. سپس در بخش Criteria range، محدوده ای که معیار های فیلترگذاری را مشخص کرده ایم را انتخاب مشخص میکنیم. گزینه filter the list, in-place برای نشان دادن نتیجه فیلتر در محل خود لیست و گزینه Copy to another place برای نشان داده نتیجه فیلترگذاری در یک مکان دیگر استفاده میشود.

- چاپ و تنظیمات صفحه در Excel

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

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

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

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

۱-print: چاپ سند بر اساس تنظیمات اعمال شده

۲-copies: مشخص کردن تعداد نسخه های چاپ شونده

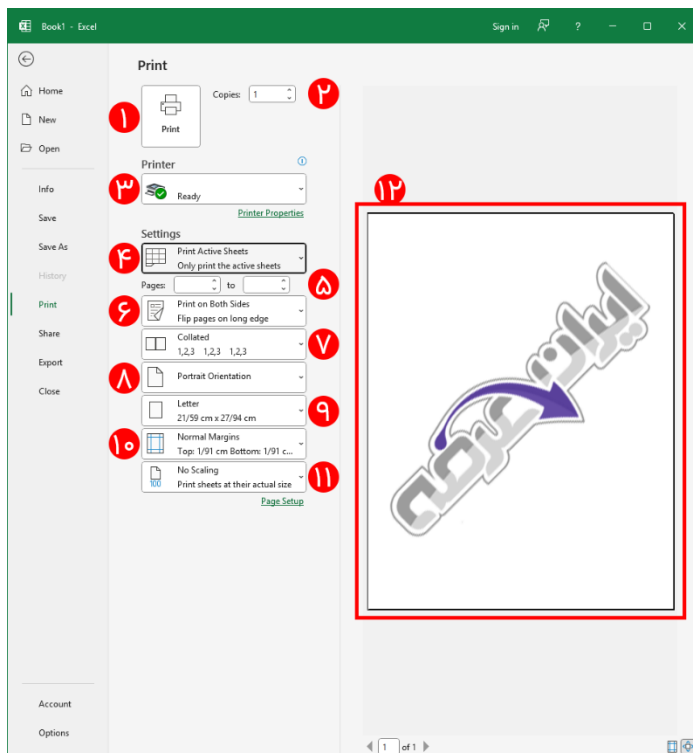
۳-printer: انتخاب چاپگر مورد نظر (در صورت اتصال چندین چاپگر و یا استفاده از چاپگر مجازی و ...)

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

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

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

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



- ۸- orientation: مشخص کردن جهت صفحه هنگام چاپ از میان حالت های Landscape (افقی) و Portrait (عمودی)
- ۹- page size: انتخاب اندازه کاغذ چاپی از میان گزینه های موجود همچون A4، A5 و ...
- ۱۰- margins: تغییر حاشیه های صفحه و انتخاب آن از میان گزینه های پیش فرض موجود یا سفارشی (custom)
- ۱۱- scaling: تغییر مقیاس چاپ کاربرگ ها در صفحه چاپی از میان گزینه های no scaling (بدون تنظیم)، fit sheet on one page (چاپ کل کاربرگ در یک صفحه)، fit all columns on one page (چاپ کل ستون ها در یک صفحه) و fit all rows on one page (چاپ کل سطر ها در یک صفحه)
- ۱۲- print preview: پیش نمایشی از سند چاپ شده بر روی کاغذ و خروجی چاپگر.

<< 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.

- تغییر اندازه کاغذ: برای تغییر اندازه کاغذ کافی است به سربرگ page layout رفته در بخش Page setup، روی گزینه size کلیک کنیم. در منوی باز شده میتوان از بین گزینه های موجود و پیش فرض یک مورد را انتخاب کرد. این گزینه ها شامل اندازه هایی همچون سری A (A3، A4، A5)، سری B (B3، B4، B5) و سری استاندارد آمریکا (letter، legal) میباشد.

- تغییر جهت صفحه: جهت صفحه در هنگام چاپ به دو حالت عمودی (portrait) و افقی (landscape) میباشد. برای تغییر حالت قرار گیری صفحات از بخش page setup در سربرگ page layout، روی گزینه orientation کلیک میکنیم.

- تنظیم حاشیه های صفحات (margins): حاشیه بندی مناسب باعث خوانایی بهتر و جلوگیری از قطع شدن ناخواسته داده ها هنگام چاپ میشود. برای تنظیم حاشیه صفحات، از گزینه margins در بخش page setup در سربرگ page layout استفاده میکنیم.

- مقیاس بندی سند (fit to page): در صورتی که چاپ داده ها در چند صفحه صورت گیرد اما بنابر دلایلی بخواهیم که آنها را در یک صفحه جا کنیم، از قابلیت fit to page استفاده میکنیم. برای مقیاس بندی از گروه scale to fit استفاده میکنیم. همچنین هنگام چاپ از گزینه های Fit All Columns on One Page (همه ستون ها در یک صفحه جا شوند) و Fit All Rows on One Page (همه سطرها در یک صفحه جا شوند) استفاده میکنیم. نکته مهم این است که استفاده بیش از حد از مقیاس بندی باعث ریز شدن نوشته ها و ناخوانایی آنها میشود.

آشنایی با PowerPoint

- آشنایی با PowerPoint و محیط کاربری آن

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

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

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

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

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

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

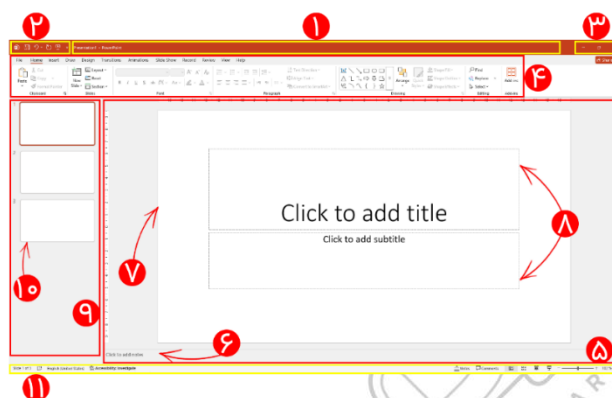
- ۱- title bar (نوار عنوان): در بالای پنجره قرار دارد و نام فایل را نشان میدهد. نام پیش فرض 1 presentation میباشد.
- ۲- quick access toolbar (نوار دسترسی سریع): در بالای پنجره و در چپ نوار عنوان قرار دارد و امکان دسترسی سریع به برخی از پرکاربردترین ابزار های نرم افزار را به کاربر میدهد.
- ۳- control buttons (کلید های کنترلی): در بالای پنجره و سمت راست نوار عنوان قرار دارد و شامل دکمه های maximize، minimize و close میباشد.
- ۴- Ribbon (نوار ابزار): در زیر نوار عنوان قرار داشته و شامل سربرگ ها و گروه های ابزاری موجود در آنها میباشد.
- ۵- workplace (محیط کاری): فضای اصلی کار در نرم افزار پاورپوینت که اسلاید ها در آن قرار دارند و تغییرات لازم بر روی آنها صورت میگیرد. تمام تعاملات با اسلاید ها، ویرایش متن ها و سایر المان ها در این بخش صورت میگیرد.
- ۶- notes pane (پنل یادداشت ها): در پایین محیط کار قرار دارد و جزئی از آن است و شامل یادداشت های مرتبط با هر اسلاید میباشد.
- ۷- Slide (برگه اسلاید): اسلاید ها صفحات جداگانه ای هستند که اطلاعات لازم برای ارائه در آنها قرار میگیرد. این اطلاعات میتواند شامل متن، تصاویر، نمودار ها، جداول و سایر اشکال گرافیکی باشد

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

۹- slides pane (پنل اسلاید ها): پنل اسلاید در سمت چپ محیط کاری قرار دارد و شامل مجموعه اسلاید های موجود در ارائه میباشد که به صورت تصاویر کوچک و به ترتیب و پشت سرهم نمایش داده میشوند.

۱۰- slide preview (پیش نمایش اسلاید): پیش نمایش اسلاید به تصاویر کوچکی گفته میشود که در پنل اسلاید ها قرار دارند و یک نمایش از حالت اولیه اسلاید را نشان میدهند.

۱۱- status bar (نوار وضعیت): نوار وضعیت در پایین ترین قسمت پنجره قرار دارد و نشان دهنده اطلاعاتی مانند تعداد اسلاید های موجود، وضعیت کنونی اسلاید، وضعیت ذخیره سازی و حد بزرگنمایی و ... میباشد.



- نوار ابزار (Ribbon) و سربرگ های اصلی آن:

سربرگ	کاربرد
home	این سربرگ شامل ابزارهای پایه ای برای ایجاد و ویرایش محتوا میباشد. این سربرگ شامل گروه ابزار هایی مانند فرمت دهی متن، کپی، برش، چسباندن، جستجو و جایگزینی میباشد.
insert	این سربرگ برای افزودن عناصر مختلف به اسلایدها مانند تصاویر، نمودارها، جداول، اشکال، ویدیوها و صداها به کار میرود. همچنین میتوان از ابزارهای مختلف موجود برای افزودن لینک و کتابخانه های محتوا استفاده کرد.
draw	این سربرگ برای کسانی که با دستگاه های صفحه لمسی کار میکنند مناسب میباشد. با استفاده از ابزار های این سربرگ میتوان به رسم و طراحی در اسلاید ها پرداخت. همچنین شامل ابزارهای مختلف برای رسم دستنویس است.
design	در این سربرگ، ابزارهایی برای انتخاب تم ها، طرح های اسلاید، رنگ ها و پس زمینه ها قرار دارد. میتوان از تم ها و طرح های پیش فرض پاورپوینت برای ایجاد یک ارائه منظم و جذاب استفاده کرد.
transition	این سربرگ به کاربر این امکان را میدهد تا انتقال های گرافیکی مختلفی بین اسلایدها اعمال کند. به طور کلی با استفاده از این سربرگ میتوان انیمیشن های مختلف برای گذر بین اسلایدها در حین نمایش ارائه اضافه کرد.
animations	این سربرگ برای افزودن انیمیشن ها به المان های اسلاید استفاده میشود. انیمیشن های موجود به دسته های ورودی، خروجی و حرکت اشکال تقسیم میشوند. تنظیمات زمان بندی انیمیشن ها در این سربرگ قرار دارد.
slide show	این سربرگ به کاربر این امکان را میدهد تا نمایش اسلاید را شروع، کنترل و مدیریت کند. همچنین میتوان پیش نمایش کامل اسلایدها را مشاهده کرده و از کنترل های ارائه استفاده کرد.
record	این سربرگ برای ضبط صدا یا ویدیو در حین ارائه استفاده میشود. کاربر میتواند صدای خود را ضبط کرده و یا نکات مربوط به هر اسلاید را اضافه کند.
review	در این سربرگ، ابزارهایی برای بازبینی متن مانند تصحیح املا، گرامری و ترجمه قرار دارد.
view	این سربرگ شامل ابزارهایی برای تنظیم نحوه نمایش اسلایدها است و میتوان اسلایدها را در حالت های مختلف نمایش مشاهده کرد. همچنین شامل حالت های مختلفی چون Normal View، Slide Sorter و ... است.

* از جمله سربرگ های فرعی که هنگام کار با عناصر درج شده در اسلاید ها فعال میشوند میتوان به سربرگ هایی مانند SmartArt design، table layout، table design، 3D-model، graphics format، shape format، picture format، SmartArt format و chart design و chart format اشاره کرد.

- ساختار نمایش اسلاید ها (slides pane): این پنل در سمت راست پنجره نرم افزار قرار داشته و در آن لیستی از اسلاید های ساخته شده به ترتیب نمایش داده میشوند. با کلیک روی هر اسلاید در این بخش میتوان به آن اسلاید رفت و یا با درگ کردن هر اسلاید میتوان آن را جابجا کرد و در جای جدید قرار داد. در این پنل امکان حذف اسلاید ها و اضافه کردن اسلاید های جدید، گروه بندی اسلاید ها و مخفی کردن آنها نیز وجود دارد.

- انواع حالت های نمایش (view modes): حالت های نمایشی مختلف در نرم افزار PowerPoint عبارتند از:

توضیحات	حالت نمایش
حالت عادی و پیش فرض نمایش در پاورپوینت است که به کاربر امکان ویرایش و مشاهده اسلاید ها را میدهد. در این حالت پنل های مختلفی چون پنل اسلاید ها یادداشت ها و مرور در دسترس هستند.	normal
این حالت به کاربر این امکان را میدهد تا تمام اسلاید ها را به صورت کوچک و کنار هم مشاهده کند تا به راحتی به تغییر ترتیب آنها و سازماندهی آنها بپردازد.	slide sorter
این حالت برای اجرای ارائه طراحی شده است، در این حالت میتوان اسلاید ها را به صورت تمام صفحه و به ترتیب و به همراه تمامی متحرک سازی ها مشاهده کرد.	slide show
در این حالت کاربر اسلاید ها را به صورت یک پنجره کوچک مشاهده میکند که این حالت به او امکان خواندن اسلاید ها را بدون خارج شدن از محیط ویرایشی را میدهد.	reading view
این حالت فقط متن ها و عناوین اسلاید ها را نمایش میدهد. در این حالت تصاویر و سایر المان های گرافیکی نمایش داده نمیشوند.	outline view
در این حالت کاربر میتواند یادداشت های مربوط به هر کدام از اسلاید ها را مشاهده کند. این صفحه به وی اجازه میدهد که برای هر اسلاید یادداشت هایی را بنویسد که هنگام ارائه میتوانند مفید باشند.	note page view

- ایجاد، مدیریت و ویرایش اسلایدها

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

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

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

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

- انواع حالت های ذخیره سازی (save و save as): برای ذخیره سازی یک پروژه ارائه میتوان به دو حالت زیر اقدام کرد.
- + ذخیره سازی ساده (save): فایل با نام فعلی و در محل خود ذخیره میشود. گزینه Save از منوی file و یا کلید ترکیبی Ctrl + S برای این کار استفاده میشوند.
- + ذخیره سازی با نام جدید (save as): زمانی استفاده میشود که بخواهیم فایل را با نامی دیگر یا در محلی دیگر ذخیره کنیم. برای اینکار کافی است گزینه save as را از منوی file انتخاب کنیم و در پنجره باز شده محل جدید ذخیره فایل و نام جدید آن را وارد کرده و در نهایت بر روی گزینه save کلیک کنیم. کلید میانبر این عمل معادل F12 و یا Ctrl + Shift + s میباشد.
- * از جمله قالب هایی که میتوان هنگام ذخیره فایل ارائه از آنها استفاده کرد عبارتند از:
 - + .pptx : قالب پیش فرض ذخیره سازی فایل های ارائه ایجاد شده در پاورپوینت است و در نسخه های اخیر نرم افزار پاورپوینت (۲۰۰۷ به بعد) استفاده میشود.
 - + .ppt : فرمت قدیمی تر ذخیره فایل های ارائه که در نسخه های قدیمی (قبل از ۲۰۰۷) استفاده میشد.
 - + .ppsx : فایل ذخیره شده با این فرمت هنگام اجرا به صورت تمام صفحه و با حالت ارائه (presentation) اجرا میشود.
 - + .potx : مخصوص فایل های ارائه ای میباشد که به عنوان قالب (template) ذخیره شده اند و مورد استفاده مجدد قرار میگیرند.
 - + .pdf : برای ذخیره اسلایدها به صورت فایل ثابت استفاده میشود و برای چاپ فیزیکی ارائه مفید است.
- باز و بسته کردن فایل های ارائه: برای باز کردن فایل های ارائه ای که قبلا ذخیره شده اند میتوان از گزینه open در منوی File و یا کلید میانبر Ctrl + O استفاده کرد. همچنین برای بستن فایل ارائه بدون نیاز به بستن خود نرم افزار پاورپوینت، میتوان از گزینه close در منوی File و یا کلید میانبر Ctrl + W استفاده کرد.
- << 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.
- افزودن اسلاید جدید: انواع روش های درج اسلاید جدید در عبارتند از:
 - + کلیک روی new slide در سربگ home برای درج یک اسلاید بعد از اسلاید فعال یا انتخاب شده با ساختار (layout) پیش فرض title and content. کلید میانبر به صورت Ctrl + M میباشد. میتوان با کلیک روی فلش گزینه new slide، ساختار مورد نظر را برای اسلاید جدید انتخاب و آن را پس از اسلاید فعال یا انتخاب شده وارد کرد.
 - + راست کلیک بر روی یک اسلاید در پنل اسلاید ها و انتخاب گزینه new slide برای درج اسلاید جدید با ساختار title and content بعد از اسلایدی که روی آن راست کلیک شده است.
- حذف و کپی و جابجایی اسلاید ها: در صورتی که بخواهیم اسلایدی را حذف کنیم یا عین آن را ایجاد کرده و در جای دیگری استفاده کنیم، به صورت زیر عمل میکنیم:
 - + حذف اسلاید: برای حذف اسلاید ها کافی است روی اسلاید مورد نظر در پنل اسلاید ها راست کلیک کرده و گزینه delete slide را انتخاب کنیم یا اسلاید را در پنل اسلاید ها انتخاب کرده و delete را روی کیبورد فشار دهیم.

+ کپی کردن اسلاید: در صورتی که بخواهیم از اسلاید ایجاد شده یک کپی بگیریم و در جای دیگری از ارائه از آن استفاده کنیم، کافی است اسلاید را در پنل اسلاید ها انتخاب کرده و با $Ctrl + V$ و $Ctrl + C$ آن را در محل دلخواه درج کنیم.

+ دپلیکیت اسلاید: در روش دیگر برای ایجاد اسلایدی مشابه با اسلاید مورد نظر از کلید میانبر $Ctrl + D$ استفاده میکنیم. با این کار اسلایدی مشابه و عین اسلاید انتخاب شده، پس از آن در صف اسلاید ها درج میشود.

+ جابجایی اسلاید: برای جابجایی اسلاید ها کافی است در پنل اسلاید ها، اسلاید مورد نظر را انتخاب کرده و با استفاده از drag and drop آن را به مکان جدید خود منتقل کنیم. عمل cut نیز برای اینکار استفاده میشود.

- ساختار های اسلاید (slide layouts): موردی که در هنگام درج اسلاید جدید به آن اشاره شد، ساختار اسلاید میباشد. هر کدام از اسلاید های استفاده شده در ارائه میتوانند ساختار های مختلف و متناسب با نیاز کاربر را داشته باشند که در ادامه به بررسی برخی از آنها میپردازیم:

- ۱- title slide (عنوان): معمولا برای نمایش عنوان ارائه استفاده میشود. شامل عنوان اصلی و زیرعنوان است.
 - ۲- title and content (عنوان و محتوا): حاوی یک عنوان در بالای اسلاید و یک جعبه محتوا برای اضافه کردن متن، تصاویر و ... میباشد.
 - ۳- section header (هدینگ بخش): برای تعریف و معرفی بخش های مختلف ارائه استفاده میشود.
 - ۴- two content (دو محتوایی): شامل دو جعبه برای وارد کردن محتوا در اسلاید میباشد.
 - ۵- comparison (مقایسه): ساختاری تقریبا مشابه با ساختار دو محتوایی، با دو جعبه متنی در بالای جعبه محتوا.
 - ۶- title only (عنوان): تنها شامل عنوان میباشد.
 - ۷- blank (خالی): ساختاری کاملا خالی که هیچ نوع محتوایی ندارند.
 - ۸- content and caption (محتوا با توضیح): مشابه ساختار عنوان و محتوا، ولی در آن یک جعبه متنی برای محتوای درج شده وجود دارد.
 - ۹- picture and caption (تصویر با توضیح): همانند ساختار «محتوا و توضیح» با این تفاوت که در جعبه محتوا، تنها تصویر قرار دارد.
- برای تغییر ساختار یک اسلاید میتوان بعد از ایجاد یک اسلاید جدید، بر روی گزینه layout در سربارگ home کلیک کرده و از میان گزینه های موجود، یک ساختار را انتخاب میکنیم. در روشی دیگر، در فضای خالی یک اسلاید راست کلیک کرده و از منو باز شده گزینه layout را انتخاب میکنیم و از بین ساختار های موجود یک مورد را برای اعمال روی اسلاید انتخاب میکنیم.
- + همچنین میتوان ساختار یک اسلاید را هنگام ایجاد آن با استفاده از منوی new slide مشخص 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.
- افزودن و ویرایش متن: تقریبا همه اسلاید ها حاوی نوعی متن هستند، از عنوان اسلاید گرفته تا نکات اصلی و توضیحات و یادداشت ها. اضافه کردن متن به اسلاید با روش های مختلفی صورت میگیرد که در ادامه به بررسی آنها میپردازیم.
- # استفاده از کادر پیش فرض (placeholders): در اکثر ساختار های اسلاید ها به خصوص ساختار هایی چون title and content و یا title و ...، کادر هایی آماده برای نوشتن متن وجود دارد.
- # درج کادر متنی (text box): برای وارد کردن کادر متنی به سربارگ insert رفته و از بخش text روی گزینه text box کلیک میکنیم و سپس در محل مورد نظر کلیک میکنیم.

بعد از تایپ متن میتوان نسبت به ویرایش آن اقدام کرد. برای اینکار ابتدا متن مورد نظر را انتخاب کرده و به سربرگ home میرویم. در این سربرگ گروه های ابزاری Font و Paragraph که شامل ابزار هایی مانند تغییر فونت متن، رنگ متن، ساختار متن، تراز بندی متن و ... میباشد قرار دارند و برای ویرایش متن به کار میروند. این ابزار ها ساختار مشابهی با ابزار های موجود در نرم افزار word دارند لذا از توضیح مکررات میپرهیزیم.

- 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. المان های گرافیکی بین word و powerpoint مشترک هستند که از این رو برخی از آنها را بررسی نخواهیم کرد و تنها به توضیحی کوتاه بسنده میکنیم. برای بررسی دقیقتر به فصل آشنایی با ورد مراجعه کنید.

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

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

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

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

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

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

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

+ تغییر ظاهری آیکن پخش صدا با استفاده از ابزار های گروه adjust و styles در سربرگ format انجام میشود.

+ ویرایش کلی صدا، برش آن و نحوه پخش با استفاده از گروه های editing و audio option صورت میگیرد.

* سربرجک playback هنگام کار با ویدئو:

ابزار	توضیح
play / pause	برای شروع پخش ویدئو از محل فعلی و متوقف کردن پخش ویدئو به کار میروند
add bookmark	اضافه کردن نشانک به ویدئو در نقطه ای خاص
remove bookmark	حذف نشانک های موجود در ویدئو
trim video	بریدن ویدئو و انتخاب بخش خاصی از آن
fade in	ایجاد افکت نرم شدن صدا یا تصویر از صفر به حداکثر در ابتدای ویدئو
fade out	ایجاد افکت نرم شدن صدا یا تصویر از حداکثر به صفر در انتهای ویدئو
volume	تنظیم شدت صدای پخش ویدئو از میان گزینه های low، medium، high و mute
start	انتخاب نحوه شروع پخش ویدئو (به صورت خودکار یا با کلیک)
loop until stopped	پخش ویدئو به صورت مداوم تا زمانی که متوقف شود
play full screen	پخش ویدئو به صورت تمام صفحه
hide while not playing	مخفی کردن ویدئو هنگامی که در حال پخش نیست
rewind after playing	بازگشت به عقب پس از اتمام پخش ویدئو
insert caption	افزودن زیرنویس به ویدئو
save media as	ذخیره ویدئو ویرایش شده به عنوان یک فایل خارجی

* سربرجک playback هنگام کار با صوت و صدا:

ابزار	توضیح
play / pause	برای شروع پخش صدا از محل فعلی و متوقف کردن پخش صدا به کار میروند
add bookmark	اضافه کردن نشانک به فایل صوتی در نقطه ای خاص
remove bookmark	حذف نشانک های موجود در فایل صوتی
trim audio	بریدن فایل صوتی و انتخاب بخش خاصی از آن
fade in	ایجاد افکت نرم شدن صدا از صفر به حداکثر در ابتدای فایل صوتی
fade out	ایجاد افکت نرم شدن صدا از حداکثر به صفر در انتهای فایل صوتی
volume	تنظیم شدت صدای پخش فایل صوتی از میان گزینه های low، medium، high و mute
start	انتخاب نحوه شروع پخش فایل صوتی (به صورت خودکار یا با کلیک)
loop until stopped	پخش فایل صوتی به صورت مداوم تا زمانی که متوقف شود
play across slides	پخش صدا به صورت مداوم در طول چندین اسلاید
hide during show	مخفی کردن صدا در هنگام نمایش اسلاید ها
rewind after playing	بازگشت به عقب پس از اتمام پخش فایل صوتی
no style	پخش صدا به صورت معمولی
play in background	پخش صدا در پس زمینه که به کاربر امکان میدهد محتوای دیگر را همزمان نمایش دهد
insert caption	افزودن زیرنویس به فایل صوتی
save media as	ذخیره فایل صوتی ویرایش شده به عنوان یک فایل خارجی

- زیباسازی ارائه

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

- اعمال قالب آماده (Themes): برای اعمال تم در یک ارائه، به سربرگ design رفته و از میان مجموعه تم ها و قالب های آماده در بخش themes، با کلیک بر روی هر کدام، قالب انتخاب شده را بر روی اسلاید ها اعمال میکنیم.
- تغییر فرم تم (variants): بخش variants شامل فرم ها و حالت های مختلف تم انتخاب شده میباشد. در این بخش میتوان مجموعه رنگ ها، فونت و افکت های به کار رفته در تم را با استفاده از گزینه های color، font، effects تغییر داد و فونت انتخاب شده را سفارشی سازی کرد. با استفاده از گزینه background style نیز میتوان استایل پس زمینه تم منتخب را تغییر داد. در حالت کلی با استفاده از این گزینه های میتوان بدون تغییر تم اصلی، آن را سفارشی سازی کرد.
- تنظیم پس زمینه: پس زمینه هر اسلاید به عنوان بستر بصری محتوا شناخته میشود. انتخاب پس زمینه مناسب و استفاده از جلوه های بصری باعث میشود ارائه آماده شده حرفه ای تر، چشم نوازتر و هماهنگ تر به نظر برسد. در PowerPoint، امکاناتی برای تنظیم رنگ، تصویر، بافت و افکت های ظاهری اسلاید ها فراهم شده است که هم در سطح یک اسلاید و هم در کل ارائه قابل اعمال اند.
- برای اعمال پس زمینه به اسلاید، به سربرگ design رفته از منوی گزینه variants، گزینه background را انتخاب کرده و سپس روی گزینه format background کلیک میکنیم. پنل تنظیم پس زمینه در سمت راست باز خواهد شد که شامل گزینه های solid fill، gradient fill، picture or texture fill، pattern fill، hide background graphics میباشد.
- << استفاده از Master Views برای طراحی یکپارچه: PowerPoint سه نمای اصلی برای طراحی پایه و یکپارچه دارد که عبارتند از: slide master، handout master و notes master. استفاده از این نماها باعث میشود بدون نیاز به تکرار دستی، بتوان لوگو، فونت، رنگ، شماره صفحه، تاریخ و سایر اجزای ثابت را در تمام اسلایدها تنها با یک بار تنظیم، اعمال کرد.
- آشنایی با slide master و کاربرد آن: نمای slide master، یک نمای ویژه در پاورپوینت است که به کاربر امکان میدهد تا قالب کلی اسلاید ها را یک جا تعریف کرده و ویرایش کند. کارکرد ها و قابلیت های slide master عبارتند از:
 - + طراحی یک باره قالب همه اسلاید ها و تعیین ساختار اصلی و ظاهری تمام اسلاید ها
 - + درج عناصر ثابت و تکرار شونده مانند لوگو، عنوان سازمان، شماره اسلاید و ...
 - + تعیین محل تیتر ها، کادر های محتوایی (placeholders) و یادداشت ها
 - + ایجاد ساختار های (layout) مختلف و شخصی سازی شده
- ایجاد و ویرایش قالب کلی اسلاید ها: برای ویرایش ساختار با slide master، به سربرگ view رفته و از گروه masters view، روی گزینه slide master کلیک میکنیم که پس از آن وارد نمای ویژه slide master میشویم که سربرگ اختصاصی آن با عنوان slide master فعال میشود و در سمت چپ پنجره پنل ساختار های قابل استفاده نمایش داده میشوند.
- در این پنل میتوان دید که یک اسلاید بزرگ به عنوان اسلاید اصلی (master) وجود دارد و بقیه ساختار های (layouts) اسلایدها در زیر آن قرار دارند. مواردی که میتوان در این حالت تغییر داد عبارتند از:
 - + فونت ها و رنگ برای تنظیم رنگ کلی و یا سازمانی به همراه فونت مناسب و یا اختصاصی
 - + پس زمینه برا ثابت کردن آن در تمامی اسلاید های استفاده شده در ارائه

+ تعیین محل کادر های پیش فرض تیتیر و محتوای (placeholders) برای نظم و سرعت عمل بیشتر

+ افزودن المان های گرافیکی ثابت مانند نوار های رنگی بالای صفحه و یا مشخصات انحصاری ارائه دهنده و ...

- placeholders (کادر های محتوایی): کادر محتوایی یا همان placeholders، از مهمترین ابزار های طراحی در slide master میباشند. هنگامی که در نمای slide master یک placeholder را در اسلاید قرار میدهیم، در واقع مشخص میکنیم که کاربر در اسلاید های معمولی، چه نوع محتوایی را در کجا وارد کند. برای درج placeholder ها در نمای slide master، یک layout را انتخاب کرده یا layout جدیدی میسازیم. در سربرج slide master روی گزینه insert placeholder کلیک میکنیم و از میان گزینه های موجود با توجه به نیاز یا موقعیت یک مورد را انتخاب میکنیم و با کشیدن ماوس در محیط اسلاید، کادر را در محل مورد نظر رسم میکنیم. placeholder ها بر اساس محتوایی که دارند، انواع مختلفی مثل content (همه کاره)، text (متن)، picture (تصویر)، chart (نمودار)، table (جدول)، SmartArt، media (چند رسانه ای)، online images (آنلاین) دارند.

- درج عناصر ثابت (لوگو، شماره اسلاید، تاریخ): عناصر ثابت محتوایی هستند که در تمام اسلاید ها حضور دارند بدون اینکه نیاز باشد در هر اسلاید به صورت جداگانه وارد شوند. این موارد نه تنها باعث صرفه جویی در زمان طراحی میشوند، بلکه باعث میشوند ارائه نهایی دارای یکپارچگی بصری باشد. رایج ترین عناصر ثابت عبارتند از لوگو، برند، تاریخ، شماره اسلاید، عنوان ثابت و ...

برای درج عناصر ثابت در اسلاید ها، ابتدا به نمای slide master میرویم. سپس ساختار مورد نظر را انتخاب میکنیم، اگر بخواهیم که تغییرات بر روی تمامی اسلاید ها اعمال شود، ساختار master را انتخاب میکنیم و اگر بخواهیم که تنها بر ساختار خاصی اعمال شوند، layout مرتبط را انتخاب میکنیم.

+ برای درج تصویر یا لوگو از سربرج insert، لوگو یا تصویر مد نظر را وارد میکنیم و جایگاه و اندازه آن در اسلاید را تنظیم میکنیم.

+ برای درج متن ثابت یا آدرس سایت و ... نیز از text box در سربرج insert استفاده میکنیم.

+ برای درج تاریخ و شماره صفحات، از گزینه header & footer در سربرج insert استفاده میکنیم.

با کلیک بر روی گزینه apply to all، موارد تنظیم شده بر تمامی اسلاید ها اعمال میشود در حالی که با گزینه apply تغییرات تنها بر ساختار انتخاب شده اعمال میشوند.

<< 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 که این کار در نرم افزار پاورپوینت، با استفاده از انیمیشن ها و افکت های گذر (Transition) صورت میگیرد. انیمیشن (animation) برای نمایش تدریجی و کنترل شده اجزای درون هر اسلاید به کار میرود و در مقابل گذر ها (transitions) برای تنظیم نحوه گذر و عبور از یک اسلاید به اسلاید دیگر میباشند.

- افزودن انیمیشن به متن، تصاویر و اشیا: هر المانی موجود در اسلاید، از متن گرفته تا تصویر و جدول و ...، قابل انیمیشن دهی میباشند. برای اعمال انیمیشن بر روی یک المان در اسلاید ابتدا المان مورد نظر را انتخاب میکنیم و سپس به سربرج animation styles روی یکی از انیمیشن های موجود کلیک میکنیم. پس از اینکار انیمیشن بر روی المان اعمال میشود و با اجرای اسلاید این انیمیشن نیز اجرا میشود. انیمیشن هایی که میتوان بر روی المان های موجود

در اسلاید ها قرار داد، به چهار دسته کلی تقسیم میشوند که عبارتند از entrance (ورود)، emphasis (تاکید)، exit (خروج) و motion path (مسیر حرکت).

در سربرج animation تنها برخی از انیمیشن ها برای کاربر نشان داده میشوند که برای مشاهده سایر انیمیشن ها میتوان بر روی علامت فلش بخش animation style کلیک کرده و سپس روی گزینه های more entrance effects، more emphasis effects، more exit effects و more motion paths کلیک کرد تا پنجره حاوی تمامی انیمیشن های مرتبط با هر دسته نمایش داده شوند.

- تنظیم ترتیب و زمان بندی انیمیشن ها (advanced pane): پس از افزودن انیمیشن به عناصر مختلف، مهم است که بتوان زمان شروع، ترتیب اجرا، مدت زمان و تأخیر بین آن ها را کنترل کرد. با استفاده از پنل انیمیشن ها، PowerPoint امکان مدیریت کامل انیمیشن ها در هر اسلاید را فراهم میکند. برای دسترسی به پنل انیمیشن ها، به سربرج animations رفته و روی animation pane کلیک میکنیم. در پنل انیمیشن میتوان ترتیب نمایش و اجرای انیمیشن های موجود در اسلاید، نوع انیمیشن و المانی که انیمیشن بر روی آن اعمال شده و مدت زمان اجرای انیمیشن را مشاهده کرد.

* برای هر انیمیشن میتوان مواردی مثل ترتیب اجرا، مدت زمان اجرا، نحوه آغاز آن را کنترل کرد. برای کنترل دستی میتوان از پنل انیمیشن استفاده کرد بدین صورت که با جابجایی نوار هر انیمیشن ترتیب نمایش و اجرای آن را میتوان تغییر داد و با کشیدن نوار هر انیمیشن میتوان زمان آن را تغییر داد. نحوه آغاز انیمیشن را با راست کلیک بر روی آن و انتخاب یکی از گزینه های «با کلیک»، «همراه قبلی» و «بعد از قبلی» میتوان تغییر داد.

برای تنظیم زمان بندی و اجرای انیمیشن ها با استفاده از ابزار ها، ابتدا روی انیمیشن مورد نظر کلیک کرده و سپس در سربرج animations به بخش timing میرویم. در این قسمت با استفاده از start نحوه آغاز انیمیشن مشخص میشود، با duration مدت زمان اجرای انیمیشن (واحد ثانیه) تعیین میشود، با delay تأخیر پیش از شروع انیمیشن مشخص میشود و با گزینه های move earlier / move later ترتیب انیمیشن ها تغییر میکنند.

- گذر بین اسلاید ها (slide transition): گذر اسلاید یا slide transition، جلوه هایی هستند که هنگام جابجایی از یک اسلاید به اسلاید دیگر نمایش داده میشوند. این افکت ها باعث ایجاد یکپارچگی و پیوستگی بصری و نظم و تنوع در ارائه میشوند. برای اعمال گذر به یک اسلاید، ابتدا اسلاید مورد نظر را انتخاب کرده و سپس به سربرج transitions میرویم. در بخش transition to this slide، یکی از افکت های گذر موجود را انتخاب میکنیم که با کلیک روی هر کدام از افکت ها، گذر اسلاید نمایش داده میشود. برخی گذر های اسلاید، دارای تنظیماتی همانند جهت حرکت، نحوه حرکت و ... میباشند که برای دسترسی به این تنظیمات کافی است بر روی گزینه effect options در سربرج transitions کلیک کرد.

- تنظیم مدت زمان و جلوه های ویژه گذر اسلاید: برای تنظیم مدت زمان و نوع گذر اسلاید، ابتدا اسلاید را انتخاب میکنیم و سپس به سربرج transitions رفته و یک گذر برای اسلاید انتخاب میکنیم، سپس با ابزار های بخش timing میتوان تغییرات لازم را انجام داد که این تغییرات شامل duration (مدت گذر بین اسلاید ها)، sound (پخش صدا هنگام گذر) و ... میباشد.

- ارائه و تنظیمات پیشرفته

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

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

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

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

+ از اسلاید فعلی: در سربرگ slide show روی گزینه from current slide کلیک میکنیم. ارائه از اسلاید فعلی آغاز میشود. کلید

میانبر آن Shift + F5 میباشد و میتوان با استفاده از آیکن ارائه در نوار وضعیت این حالت را اجرا کرد.

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

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

- ذخیره سازی و خروجی گرفتن از ارائه

<< آشنایی با فرمت های فایل های ارائه: نرم افزار PowerPoint امکان ذخیره سازی فایل در فرمت های مختلفی را فراهم میکند؛ هر کدام از این فرمت ها ویژگی های خاصی دارند که برای موقعیت های مختلفی مثل ویرایش، ارائه نهایی، الگوهای آماده یا فایل های دارای ماکرو به کار میروند. در ادامه فرمت های مهم و رایج فایل های پاورپوینت را معرفی میکنیم. تفاوت میان فرمت های اصلی: قبل از ادامه بررسی این مورد بهتره فرمت های اصلی پاورپوینت رو مجدد بررسی کنیم و با هدف هر کدام از این فرمت ها آشنا شویم:

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

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

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

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

.potm : نسخه هایی با قالب دارای ماکرو

.ppsx : فرمت فایل های فقط خواندنی برای اجرای مستقیم ارائه

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

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

<< خروجی گرفتن (Export) از ارائه: گاهی لازم است محتوای ارائه در فرمت هایی غیر از فایل پاورپوینت ذخیره شود، برای مثال به عنوان فایل ویدئو، تصویر متحرک یا فایل متنی. برای خروجی گرفتن کافی است در منوی File روی گزینه Export کلیک کنیم. در این حالت انواع حالت های خروجی گرفتن نمایش داده میشوند که با انتخاب یکی از آنها میتوان از فایل خروجی گرفت. مهمترین این حالت ها عبارتند از create PDF/XDF document، create a video، و create an animated GIF.

- فایل ویدئویی (Create a Video): خروجی گرفتن از پاورپوینت به صورت ویدئو (mp4) مناسب برای ارائه های ضبط شده، پخش در نمایشگر ها، پخش در دستگاه های چندرسانه ای، ارسال به دیگران و یا بارگذاری در اینترنت میباشد. در بخش export روی گزینه create a video کلیک میکنیم. در پنل سمت راست گزینه های مرتبط با کیفیت و زمان بندی نمایش داده میشوند که پس از تنظیم آنها، روی گزینه create video کلیک میکنیم و در پنجره باز شده نام و مسیر را وارد کرده و با save ذخیره میکنیم.

- ایجاد فایل GIF متحرک (Create an Animated GIF): فرمت GIF برای نمایش اسلاید های کوتاه و پویای بدون صدا بسیار مناسب میباشد. مخصوصا برای استفاده در پیام رسان ها، ایمیل ها، سایت ها یا شبکه های اجتماعی. پاورپوینت امکان تبدیل بخشی از ارائه به GIF را با تنظیم ابعاد، سرعت پخش و محدوده اسلاید ها فراهم میکند.

- ایجاد Handout (Create Handouts): گاهی نیاز است نسخه ای از اسلایدها به صورت صفحات چاپی در اختیار مخاطبان قرار داده شود. پاورپوینت این امکان را فراهم کرده تا اسلایدها را مستقیما به Word منتقل کرده و در قالب های چاپی استاندارد تنظیم کرد. برای اینکار در بخش export روی گزینه create handout کلیک میکنیم که در این صورت پنجره ای برای انتخاب نوع و ساختار handout باز میشود. پس از انتخاب نوع ساختار از میان گزینه های زیر روی ok کلیک میکنیم که پس از آن به نرم افزار word منتقل میشویم. در نرم افزار word که به صورت خودکار اجرا میشود، اسلاید ها مطابق با انتخاب صورت گرفته نمایش داده میشوند و میتوان آن را برای چاپ یا استفاده های بعدی ذخیره کرد.

◀ مدیریت عملی سیستم رایانه (بخش عملی)

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

- بررسی اجزای سخت افزاری سیستم رایانه ای:

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

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

- تنظیم تصویر زمینه:

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

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

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

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

- تنظیم رزولوشن صفحه نمایش:

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

رزولوشن متناسب با مانیتور با عنوان recommended برای کاربر پیشنهاد میشود

- تنظیم تم ویندوز:

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

- مشاهده درایو ها و حجم آنها:

برای مشاهده درایو های یک سیستم رایانه ای، This PC را باز میکنیم که در این پنجره و در قسمت بالایی پوشه های پیش فرض سیستمی دیده میشود و در قسمت پایینی با عنوان devices and derives سیستم های رایانه ای متصل و درایو های محلی قابل مشاهده میباشد. در صورتی که حالت نمایش بر روی یکی از حالت های tiles، details و یا content باشد، به راحتی میتوان حجم کلی و حجم باقیمانده از هر درایو را مشاهده کرد.

در روشی دیگر روی آیکن درایو راست کلیک کرده و گزینه properties را انتخاب میکنیم. در پنجره باز شده و در سربرگ General، مشخصات درایو را میتوان مشاهده کرد. مهمترین این مشخصات فرمت درایو (NTFS یا Fat32)، حجم اشغال شده (used space)، حجم آزاد (Free space) و حجم کلی درایو (Capacity) میباشد. همچنین میزان فضای اشغالی در یک نمودار حلقوی نمایش داده میشود.

- ایجاد حساب کاربری جدید (در ویندوز ۱۰):

برای ایجاد یک حساب کاربری جدید در ویندوز، ابتدا با حساب کاربری ادمین وارد سیستم میشویم. سپس به پنجره settings رفته (با کلید win + i) و گزینه Accounts را انتخاب میکنیم. در پنجره جدید و در سمت چپ روی گزینه Family & other users کلیک میکنیم. سپس روی گزینه add someone else to this PC کلیک میکنیم. در این بخش برای ایجاد حساب محلی، در پنجره باز شده گزینه I don't have و سپس روی گزینه add a user without a microsoft account کلیک میکنیم. در پنجره بعدی و در بخش user name، نام یا عنوان کاربر جدید را وارد میکنیم. در بخش پایین هم در صورت نیاز رمز عبور را وارد کرده و دوباره تکرار میکنیم تا ثبت شود. در نهایت با کلیک روی گزینه Next، اکانت کاربری جدید ایجاد خواهد شد

- ایجاد / تغییر رمز عبور اکانت کاربری:

برای ایجاد یا تغییر رمز حساب کاربری، ابتدا وارد حساب کاربری شده و به پنجره settings میرویم (با کلید win + i). سپس گزینه Accounts را انتخاب میکنیم. در پنجره جدید و سمت چپ روی گزینه Sign-in options کلیک میکنیم. در قسمت بالایی

میتوان انواع روش های ورود به حساب کاربری را مشاهده کرد که دو گزینه Face و Fingerprint در صورت نبود دستگاه متصل، غیر فعال میباشند.

برای وارد کردن رمز عبور روی گزینه password کلیک میکنیم. در صورتی که قبلا رمزی در سیستم داده نشده باشد گزینه Add نمایش داده میشود که با کلیک بر روی آن پنجره جدیدی باز میشود. در قسمت new password رمز را وارد میکنیم و در بخش confirm، رمز را مجدد برا تایید وارد میکنیم. در صورت نیاز میتوان یک راهنما برای رمز (در صورت فراموشی) در قسمت Hint وارد کرد. در نهایت با کلیک روی گزینه next رمز داده شده بر روی حساب کاربری اعمال میشود. در صورتی که قبلا بر روی سیستم رمز عبور داده شده بود، گزینه Change نمایش داده میشود که با کلیک بر روی آن ابتدا باید رمز عبور فعلی را وارد کرد و سپس مطابق با مراحل بالا رمز عبور را درج کرد.

برای حذف رمز عبور نیز کافی است چیزی در جای new ننویسیم و تنها روی next کلیک کنیم. برای استفاده از سایر روش های ورود، ابتدا باید یک رمز عبور به صورت password بر روی سیستم موجود باشد.

برای رمز دهی به صورت عددی روی گزینه Pin کلیک میکنیم گزینه add را انتخاب میکنیم. سپس با وارد کردن رمز عبور وارد پنجره جدیدی باز میشود که در این پنجره در قسمت new pin و confirm رمز را وارد میکنیم و با کلیک روی ok رمز را اعمال میکنیم. برای تغییر رمز روی گزینه change کلیک میکنیم. سپس پین فعلی، پین جدید و تایید پین جدید را وارد میکنیم.

- تنظیم زبان در ویندوز:

در سیستم عامل برای وارد کردن یک زبان جدید برای تایپ، در پنجره settings گزینه Time & Language را انتخاب کرده و در سمت چپ پنجره جدید روی گزینه language کلیک میکنیم. زبانی که در بخش windows display language برای انتخاب میشود، زبان نمایش ویندوز خواهد بود. که متأسفانه در برخی از نسخه های ویندوز، از زبان فارسی پشتیبانی نمیشود. در بخش preferred language زبانی که وارد میشود میتواند برای زبان سیستم عامل، زبان تایپ متن و زبان صوت به متن استفاده شود. برای وارد کردن زبان جدید، به عنوان مثال فارسی، بر روی add a language کلیک میکنیم و زبان مورد نظر را از انتخاب میکنیم و با کلیک روی next مشخصات زبان را مشاهده میکنیم که پس از آن با کلیک روی install، زبان مورد نظر روی سیستم نصب و قابل استفاده میشود.

- تنظیم تاریخ و زمان ویندوز:

تنظیم زمان و تاریخ به دو صورت اتوماتیک و دستی صورت میگیرد. در روش اتوماتیک به اتصال اینترنتی نیاز است تا سیستم از طریق اینترنت زمان را به صورت خودکار تنظیم کند. برای اینکار در پنجره setting به بخش time & language رفته روی گزینه Date & time کلیک میکنیم. در پنجره جدید روی Time zone کلیک میکنیم و از منوی باز شده، منطقه زمانی ایران (UTC+ 3:30) را انتخاب میکنیم. سپس تیک گزینه set time automatically را فعال میکنیم تا زمان و تاریخ به صورت خودکار تنظیم شوند.

در صورتی که بخواهیم به صورت دستی تنظیم کنیم، گزینه *automatically* را غیر فعال می‌کنیم و گزینه *change* در زیر *set date and time manually* را انتخاب می‌کنیم. در پنجره باز شده در بخش *date* تاریخ را تنظیم می‌کنیم و در قسمت *time* زمان را به صورت دستی وارد می‌کنیم. با کلیک بر روی *change* تغییرات اعمال شده ثبت می‌شوند. البته برای اینکه تاریخ ثبت شده به صورت شمسی باشد باید *region* و *regional format* ویندوز روی *Iran* و *Persian* باشند. برای اینکه روی گزینه *region* در سمت چپ پنجره کلیک می‌کنیم و از منوهای *country or region* و *current format*، موارد بالا را انتخاب می‌کنیم.

- سنجاق کردن آیکن‌ها به تسکبار:

برای سنجاق کردن یک برنامه به تسکبار میتوان به روش‌های زیر اقدام کرد. در اولین روش کافی است آیکن برنامه را با استفاده از *drag & drop*، به روی نوار وظیفه ببریم و در آنجا رها کنیم. در روشی دیگر پس اجرای برنامه میتوان دید که آیکن آن در نوار وظیفه فعال میشود. در اینصورت روی آیکن آن در نوار وظیفه راست کلیک می‌کنیم و از منوی باز شده گزینه *pin to taskbar* را انتخاب می‌کنیم. برای حذف سنجاق کافی است در نوار وظیفه روی آیکن برنامه راست کلیک کنیم و گزینه *unpin from taskbar* را از منوی باز شده انتخاب کنیم.

- ایجاد یک پوشه و نام دهی به آن:

برای ایجاد یک پوشه جدید ابتدا به محلی که می‌خواهیم فایل در آن ایجاد شود می‌رویم. پس از آن به دو روش زیر یک پوشه در آنجا ایجاد می‌کنیم: روش اصولی: راست کلیک در یک جای خالی برای باز کردن منوی راست کلیک، رفتن به روی گزینه *new* و سپس انتخاب *Folder* در زیر منوی باز شده. روش سریعتر: کلیک در محلی که می‌خواهیم پوشه در آنجا و سپس فشردن کلید ترکیبی *Ctrl + Shift + N* برای ایجاد پوشه. یک پوشه جدید با نام *new folder* ایجاد میشود که همان لحظه میتوان نام آن را تغییر داد یا با کلیک و یا *enter* بدون تغییر نام آن را ایجاد کرد. برای تغییر نام نیز دو روش داریم.

روش اصولی: بر روی پوشه راست کلیک کرده و گزینه *Rename* از منوی راست کلیک را انتخاب می‌کنیم. سپس نام دلخواه را با رعایت مواردی که قبلاً ذکر شده تایپ یا کپی می‌کنیم و با *enter* یا کلیک در جایی دیگر، نام جدید را ثبت می‌کنیم. روش سریعتر: کلیک بر روی پوشه مد نظر و فشردن کلید *F2* برای فعالسازی تغییر نام پوشه.

! توجه: لازم به ذکره روش‌های تغییر نام پوشه برای فایل‌ها هم بدین صورت هستش. و مهمتر اینکه فایلی که در حال اجرا هست یا پوشه‌ای که فایلی از اون در حال اجرا هست قابل تغییر نام نیست و پس از تغییر نام با خطا مواجه خواهیم شد.

- مرتب سازی در پوشه‌ها:

برای مرتب سازی فایل‌ها و پوشه‌ها داخل یک پوشه میتوان به دو روش اقدام کرد.

در روش اول در پنجره پوشه باز شده روی سربرگ View کلیک میکنیم. برای تنظیم ترتیب چینش از گزینه های موجود در منوی Sort by استفاده میکنیم. چینش بر اساس مواردی همچون Name (نام)، date modified (تاریخ ویرایش)، type (نوع)، size (اندازه) و ... صورت میگیرد.

گزینه های ascending و descending نیز برای تنظیم صعودی یا نزولی بودن ترتیب چینش استفاده میشوند. در روش دوم نیز کافی است در فضای خالی پوشه راست کلیک کرده و از منوی راست کلیک روی گزینه sort by کلیک کنیم تا زیر منوی آن باز شود. گزینه های موجود در این قسمت نیز شامل Name، date modified، type، size، ascending و descending میباشد.

- گروه بندی در پوشه ها:

برای گروه بندی آیتم های موجود در یک پوشه از دو روش استفاده میکنیم. در پوشه مورد نظر به سربرگ view رفته و روی گزینه group by کلیک میکنیم. در منوی باز شده میتوان مشخص کرد که گروه بندی آیتم ها بر چه اساسی باشد. گروه میتواند بر اساس Name (حرف اول نام)، date modified (تاریخ ویرایش)، type (نوع)، size (اندازه) و ... صورت گیرد. با انتخاب گزینه none، گروه بندی حذف میشود و آیتم ها به حالت قبلی خود بازمیگردند.

در روشی دیگر در فضای خالی پوشه راست کلیک کرده و از منوی راست کلیک روی گزینه Group by کلیک کنیم تا زیر منوی آن باز شود. گزینه های موجود در این قسمت نیز شامل Name، date modified، type، size، ascending و descending میباشد.

- جستجو در پوشه ها:

در ویندوز ۱۰ جستجو از طریق منوی استارت علاوه بر منابع داخل ویندوز، در اینترنت نیز صورت میگیرد. پس برای یک جستجوی بهینه و عالی، بهتره که از جستجوی file explorer استفاده بشه. برای اینکار بعد از باز کردن فایل اکسپلورر کافی است کلید ترکیبی Ctrl + F فشرده شود که پس از اینکار حالت جستجوی فایل ها به شکل زیر فعال میشود. در این حالت با توجه به آموزه هایی که در بخش دوم به آنها اشاره کردیم، به جستجوی فایل ها میپردازیم. اگر از ما خواسته شود فایلی با عنوان خاص را در پوشه خاصی بگردیم، بهتر است ابتدا به آن پوشه برویم و سپس به جستجو بپردازیم. اگر مسیری گفته نشده باشد، از گزینه This PC برای جستجو در کل سیستم استفاده میکنیم. بسته به نوع جستجو، نتایج جستجو به صورت مجموعه آیتم ها نشون داده میشوند. برای رفتن به محلی که آیتم مورد نظر در آن قرار دارد باید روی آن راست کلیک کرده از منوی باز شده گزینه open file location را انتخاب کنیم.

- اتصال به اینترنت:

برای اتصال به اینترنت در ویندوز ۱۰، در پنجره settings روی گزینه network & internet کلیک میکنیم تا به پنجره شبکه برویم. در این پنجره و در قسمت چپ گزینه های اتصال به اینترنت از جمله Wi-Fi (بی سیم) و Ethernet (سیم) قابل

مشاهده میباید. در بخش Status، وضعیت، نوع و حجم مصرفی ۳۰ روز اخیر اتصال فعلی اینترنت نمایش داده میشود. در اتصال به اینترنت، نوع ethernet بر wifi اولویت دارد بدین معنی که تا زمانی که رایانه به شبکه ای (حتی بدون اینترنت) متصل باشد، اتصال با وایفای (حتی با اینترنت) در نظر گرفته نمیشود. برای غیر فعال سازی هر کدام از آنها در بخش status پنجره settings روی change adapter options کلیک میکنیم. در پنجره جدید، اتصال های فعال و موجود مشخص هستند که میتوان با راست کلیک بر روی آنها و انتخاب گزینه disable آنها را غیر فعال و با گزینه enable آنها را فعال کرد.

- یافتن IP سیستم:

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

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

- جستجوی عنوانی خاص در اینترنت:

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

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

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

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

- بوکمارک کردن یک صفحه وب:

بوکمارک کردن به معنی نشان کردن یک صفحه وب در مرورگر برای دسترسی سریع به آن میباشد. صفحات وب نشان شده معمولاً در زیر نوار آدرس سنجاق میشوند تا سرعت دسترسی به آنها بیشتر شود. برای بوکمارک کردن سه روش داریم.

در روش اول، صفحه وب مد نظر را باز میکنیم و کلید میانبر Ctrl+D را فشار میدهیم که در اینصورت پیام افزودن صفحه وب به عنوان بوکمارک نشان داده میشود که پس از تغییر نام آن میتوان با انتخاب گزینه save صفحه وب را بوکمارک کرد.

در روش دوم نیز در صفحه وب مورد نظر، روی علامت ستاره در انتهای نوار آدرس کلیک میکنیم و با مشاهده پیام افزودن بوکمارک مثل روش قبل عمل میکنیم.

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

- بررسی تاریخچه مرورگر:

تمامی صفحاتی که در مرورگر به آنها مراجعه میکنیم، در تاریخچه مرورگر ذخیره میشوند. برای بررسی تاریخچه مرورگر و رفتن به صفحه ای قبلا به آن رفته بودیم، میتوان از روش های زیر استفاده کرد.

کلیک بر روی منوی سه نقطه در کروم و منوی سه خط در مرورگر فایرفاکس و انتخاب گزینه history. در زیر منوی باز شده میتوان قسمتی از تاریخچه را مشاهده کرد. با کلیک روی گزینه history در زیرمنوی کروم و گزینه manage history در زیرمنوی فایرفاکس میتوان به تاریخچه کامل مرورگر دست یافت.

در مرورگر کروم تاریخچه در یک تب جدید نمایش داده میشود ولی در مرورگر فایرفاکس تاریخچه در همان تب فعال و در کنار صفحه وب نمایش داده میشود.

- کلید های میانبر کار با مرورگر های وب:

کلید های میانبر برای افزایش سرعت عمل کاربر تعبیه شده اند و بسیاری از کارهایی که در ویندوز و برنامه ها میتوان انجام داد، با استفاده از این کلید ها سریعتر صورت میگیرند. در مرورگر های وب برای بستن تب ها باید بر روی علامت ضرب روی آنها کلیک شود در حالی که میتوان با استفاده از کلید Ctrl + W تب را به راحتی بست. همچنین برای باز کردن آخرین تبی بسته ایم، باید به تاریخچه مرورگر رفته و آن را مجدد باز کنیم، در حالی با استفاده از کلید Ctrl + Shift + T میتوان آخرین تب بسته شده را به راحتی مجددا باز کرد. کلید ترکیبی Ctrl + T نیز برای باز کردن یک تب جدید (Blank) استفاده میشود.

- افزودن افزونه ها (extensions) در مرورگر:

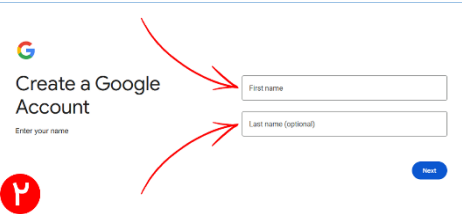
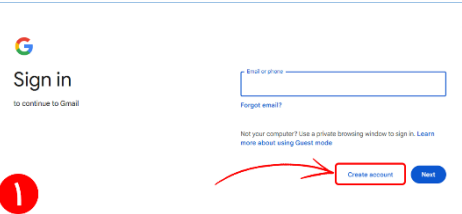
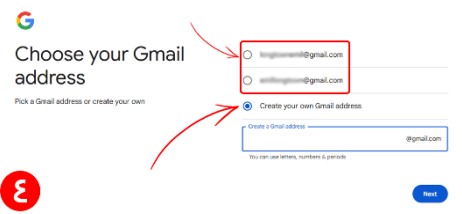
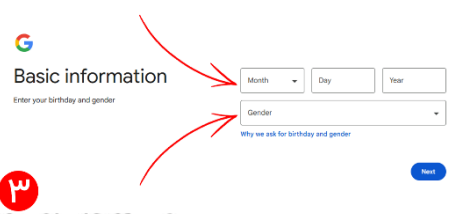
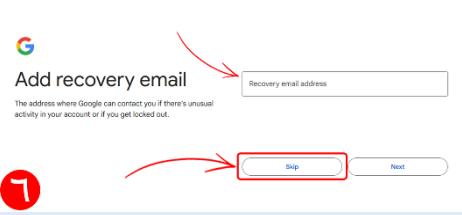
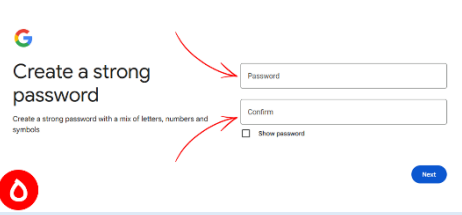
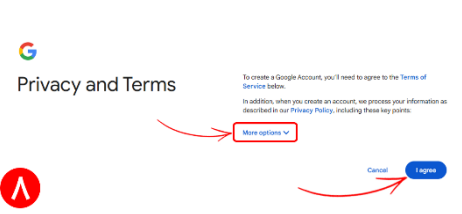
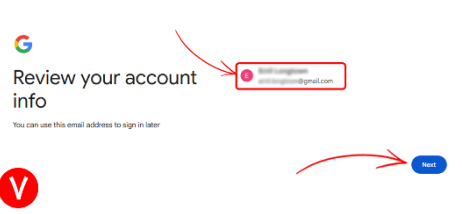
برای افزودن افزونه ای به مرورگر با توجه به مرورگر اقدام میکنیم:

در مرورگر کروم منوی سه نقطه را باز میکنیم و روی گزینه Extensions کلیک میکنیم. در زیرمنوی باز شده با استفاده از گزینه manage extensions میتوان افزونه های موجود را مشاهده، فعال یا غیر فعال و حذف کرد. برای افزودن افزونه های جدید کافی است گزینه دیگر یعنی visit chrome web store را انتخاب کنیم. در تب باز شده میتوان انواع افزونه های را مشاهده کرد و با جستجوی عنوان افزونه مد نظر آن را پیدا کرد و با کلیک روی گزینه add extensions آن افزونه را به مرورگر اضافه کرد.

در مرورگر فایرفاکس در منوی سه خط میتوان گزینه extensions and themes را انتخاب کرد. در این حالت در تب جدید میتوان افزونه های مرورگر را مشاهده و مدیریت کرد. برای افزودن افزونه های جدید نیز کافی است در نوار جستجویی که در بالای لیست افزونه ها وجود دارد، عنوان افزونه را جستجو کرد تا افزونه مورد نظر نشان داده شود که پس از انتخاب افزونه مد نظر با کلیک روی add to Firefox میتوان آن را به مرورگر اضافه کرد.

- ایجاد حساب ایمیل جدید:

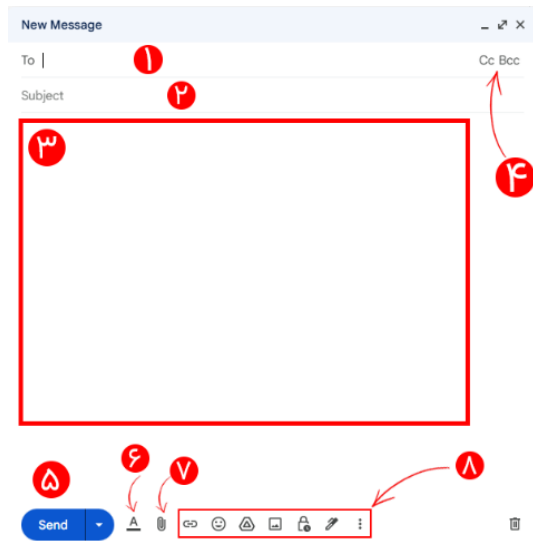
برای ایجاد یک حساب کاربری جدید در G-mail ابتدا وارد سایت سرویس دهنده به آدرس <https://mail.google.com> میشویم و پس از آن در پنجره باز شده بر روی گزینه Create account کلیک میکنیم. البته توضیح تصویری برای ایجاد این حساب کاربری بهتر میباشد لذا در ادامه به ایجاد یک جیمیل میپردازیم. ایجاد ایمیل در سایر سرویس دهنده ها نیز کمابیش از همین مراحل تشکیل شده است.

 نام و نام خانوادگی را وارد کرده و روی Next کلیک میکنیم	 روی گزینه Create account کلیک میکنیم
 انتخاب آدرس ایمیل از بین پیشنهاد ها یا تایپ ایمیل دلخواه	 تاریخ تولد میلادی و جنسیت را وارد کرده و next را میزنیم
 در صورت وجود ایمیل پشتیبانی مینویسیم یا با skip رد میشویم	 رمز عبور را نوشته و تأیید میکنیم و روی next میزنیم
 قوانین Google را مطالعه کرده و تنظیمات شخصی را اعمال میکنیم و با کلیک روی I agree، ساخت ایمیل تمام میشود.	 نام و نام خانوادگی و آدرس ایمیل وارد شده بررسی کرده و با کلیک روی next آنها را تأیید میکنیم

- ایجاد و ارسال ایمیل:

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

قسمت تایپ ایمیل باز میشود:



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

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

- تنظیم گیرنده های ایمیل:

همانطور که میدانیم یک ایمیل را میتوان به چندین نفر و حتی با روش های دیگر ارسال کرد. در صورتی که از ما بخواهند یک ایمیل را به چند نفر ارسال کنیم، اگر شرایط خاصی برای ارسال ذکر نشده باشد، تمامی آدرس های ایمیل را در قسمت To: وارد کرده و آنها را با کاما (,) یا سمی کالن (;) از هم جدا میکنیم و ایمیل را ارسال میکنیم. کسانی که ایمیل آنها در این قسمت آمده است، گیرنده اصلی ایمیل تلقی میشوند و تمامی گیرندگان میتوانند آدرس سایر گیرندگان این ایمیل (چه اصلی چه رونوشت) را مشاهده کنند و حتی در صورت تمایل به آن پاسخ دهند. اما اگر شرایط خاصی ذکر شده باشد، برای گرفتن نتیجه مطلوب باید آنها را رعایت کنیم، به عنوان مثال:

اگر بخواهند که رونوشتی از این ایمیل را به فرد دوم ارسال کنیم (فرد دوم گیرنده اصلی نمیباشد)، آدرس فرد دوم را در Cc: وارد میکنیم. فرد دوم میتواند آدرس سایر گیرندگان را مشاهده کند و به ایمیل دریافتی پاسخ دهد.

اما اگر بگویند که از ایمیل ارسالی به نفر اول یک رونوشت به نفر سوم (گیرنده اصلی نمیباشد) ارسال شود، اما فرد سوم نباید بداند که ایمیل به فرد دیگری ارسال شده، ایمیل فرد سوم را در قسمت Bcc: وارد میکنیم. فرد سوم سایر گیرندگان را نمیتواند

ببیند

- باز کردن ایمیل دریافتی و پاسخ دهی به آن:

ایمیل های دریافتی با توجه به نوعشان در یکی از دسته های primary (اصلی)، promotions (تبلیغاتی)، social (اجتماعی) و حتی spam (هرزنامه) قرار میگیرند. برای مطالعه یک ایمیل کافی است روی آن کلیک کنیم تا ایمیل مورد نظر باز شود. در این بخش ضمیمه های ایمیل را نیز میتوان مشاهده کرد. برای پاسخ دهی به ایمیل دریافتی کافی است از گزینه reply در

قسمت انتهایی ایمیل باز استفاده کنیم. با کلیک روی این گزینه یک باکس ارسال ایمیل فعال میشود که میتوان متن پاسخ را در آن نوشت و ارسال کرد. در این حالت ایمیل گیرنده مشخص است.

کار با word

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

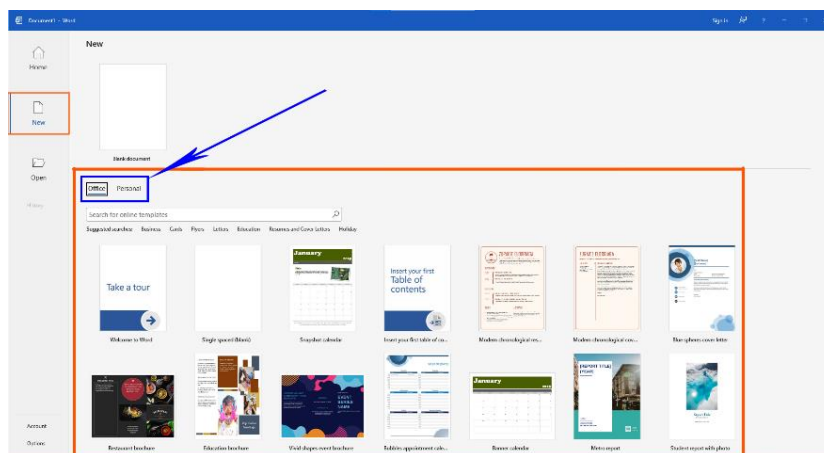
- باز کردن یک فایل:

هنگام کار با یک فایل ورد، با توجه به اینکه فایل در چه نسخه ای از word ذخیره شده است، ممکن است فرمت های مختلفی داشته باشد. فرمت فایل ساده قدیمی به صورت doc. و قالب قدیمی به صورت dot. میباشد. فرمت فایل ساده جدید نیز به صورت docx. و قالب جدید به صورت dotx. میباشد. در صورتی که نسخه آفیس ۲۰۰۷ و پایین تر از آن باشد، فرمت های docx. و dotx. امکان اجرای صحیح را در آنها ندارند. اما نسخه های ۲۰۰۷ به بعد میتوانند هر دو نوع فرمت فایل را اجرا کنند. پس این مورد رو در نظر داشته باشید.

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

- باز کردن فایل جدید با قالب های آماده:

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



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

- تنظیم اندازه و جهت سند:

در حالت پیشفرض نرم افزار، اندازه سند های جدید در حالت Letter قرار دارد که یک استاندارد آمریکایی کانادایی میباشد. برای تغییر اندازه سند به سربرگ Layout رفته و در بخش Page setup روی گزینه size کلیک میکنیم. از منوی باز شده میتوان از بین گزینه های موجود یک مورد را انتخاب کرد. با توجه به اینکه در ایران از استاندارد بین المللی استفاده میشود، میتوان از بین گزینه های سری A (A4، A3 و ...) و یا B (B4، B3 و ...) استفاده کرد. در صورتی که بخواهیم اندازه سند را به صورت دلخواه تنظیم کنیم، روی گزینه more paper sizes در انتهای منوی باز شده کلیک میکنیم. برای تغییر جهت سند که شامل دو حالت افقی و عمودی میباشد، از گزینه orientation موجود در سربرگ Layout استفاده میکنیم.

- ویژگی های سند اولیه word:

در صورتی که تنظیمات نرم افزار تغییر داده نشده باشند، پس از باز کردن یک سند در word با یک سند خالی به اندازه A4 روبرو خواهیم بود. فاصله حاشیه متن از کناره صفحه، در هر چهار جهت برابر ۱ اینچ معادل ۲/۵۴ سانتی متر میباشد. در حالت پیشفرض فونت متون فارسی Arial خواهد بود و فونت متون انگلیسی Calibri. سایز متن در هر دو حالت معادل سایز ۱۱ و متن رنگ نیز به رنگ سیاه خواهد بود. مهمترین نکته اینه که جهت نوشتن متن پیشفرض، هم در تایپ فارسی و هم انگلیسی، از چپ به راست میباشد و تراز بندی به صورت تراز چپ.

- تایپ متن با ویژگی های خاص: برای تایپ متن با ویژگی های خاص بنا به خواسته به روش های زیر عمل میکنیم. در نظر داشته باشید که در حتی در صورت انتخاب بخشی از متن یا پاراگراف، اگر گزینه ای از بخش paragraph انتخاب شود، آن گزینه به کل پاراگراف اعمال میشود. به عنوان مثال جهت تایپ و تراز بندی به کل پاراگراف اعمال میشود اما سایز، رنگ و فونت تنها به قسمت انتخاب شده اعمال میشوند.

+ جهت تایپ: از آنجا که متون فارسی از راست به چپ نوشته میشوند، رعایت این مورد در تایپ نیز ضروری میباشد. برای این کار در روشی ساده میتوان از کلید میانبر Ctrl + Shift right (کنترل + شیفت راست) استفاده کرد یا اینکه در سربرگ Home رو گزینه right to left text direction در بخش Paragraph کلیک کرد.

برای تایپ از سمت چپ نیز از ترکیب Ctrl + Shift left (کنترل + شیفت چپ) یا گزینه Left to right text direction در بخش paragraph سربرگ Home استفاده میکنیم.

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

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

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

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

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

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

- ایجاد باکس متن:

در صورتی که خواسته شود که متن را در یک textbox بنویسیم که قابلیت جابجایی آزاد در سند را دارد، به سربرگ Insert رفته و روی گزینه Text Box کلیک میکنیم. از منوی باز شده نوع باکس مورد نظر را انتخاب میکنیم و روی آن کلیک میکنیم تا باکس در محلی که نشانگر متن در سند قرار دارد درج شود. پس از درج باکس میتوان در داخل آن متن مورد نظر را نوشت و حتی آن را همانند متن اصلی ویرایش کرد.

- ایجاد متن لیستی:

برای ایجاد متن لیست وار، به سربرگ Home رفته و از بخش Paragraph یکی از گزینه های Bullets برای لیست نشان دار، Numbering برای لیست شماره گذاری شده و Multilevel برای لیست چند مرتبه ای را متناسب با ساختار متن انتخاب میکنیم. با کلیک روی هر کدام از این گزینه ها، حالت اولیه هر کدام اعمال میشود ولی میتوان با استفاده از فلش کنار آنها، منوی کشویی هر گزینه را باز کرده و نشان و شکل دلخواه، ساختار شماره گذاری و نوع مرتبه گذاری را انتخاب کرد.

- ایجاد تو رفتگی پاراگراف:

گاهی اوقات مشاهده میشود که در نمونه متن داده شده برای تایپ، سطر های یک پاراگراف از سطر اول داخل تر یا بیرون تر هستند و یا اینکه پیک پاراگراف از پاراگراف دیگر داخل تر میباشد. صورت حرفه ای و استاندارد این کار با کلید Tab انجام

نمیشود زیرا ممکن است متن در صورت ادیت به هم بخورد. برای اینکار از گزینه indentation در بخش paragraph سربرج Home استفاده میشود. گزینه increase indent باعث افزایش تورفتگی و گزینه decrease indent باعث کاهش تورفتگی پاراگراف به اندازه یک tab میشود. کلید میانبر آنها به ترتیب Ctrl + M و Ctrl + Shift + M میباشد.

انواع خاصی از فرورفتگی نیز در متن یافت میشوند. به عنوان مثال اگر در پاراگراف به غیر از سطر اول باقی سطر ها تورفتگی داشته باشند، از hanging استفاده شده است که کلید میانبر آن Ctrl + T میباشد. نوع دیگر وقتی است که فقط سطر اول پاراگراف تورفتگی دارد و باقی سطر ها بیرون تر از آن قرار دارند و به این حالت first line گفته میشود.

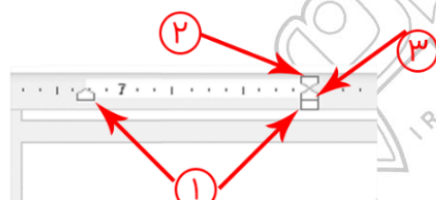
برای دسترسی به این گزینه ها روی فلش گوشه پایین بخش paragraph میزنیم تا پنجره آن باز شود و در منوی کشویی گزینه special در بخش indentation این پنجره میتوان دو گزینه first line و hanging را انتخاب کرد.

تنظیم دستی این حالت ها با استفاده از نشانه های روی خط کش (ruler) استفاده میکنیم.

۱- برای تورفتگی کامل (indentation) پاراگراف در سمت راست و چپ به کار میرود

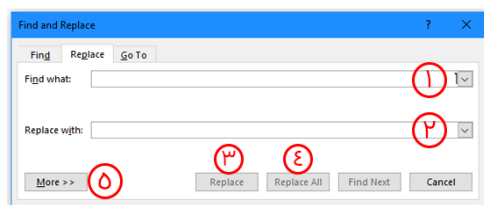
۲- برای تورفتگی سطر اول (first line indent) از نشانه شماره ۲ استفاده میکنیم

۳- تورفتگی سایر سطر های پاراگراف (hanging indent) با نشانه شماره ۳ صورت میگیرد



- اصلاح و جایگذاری:

چنانچه از ما خواسته شود که در متنی از پیش آماده شده به جای واژه ای یک واژه دیگر را جایگزین کنیم، به عنوان مثال به نام فرد (الف) در متن را حذف کنیم و به جای آن نام فرد (ب) را قرار دهیم، از Find & replace استفاده میکنیم. برای اینکار از میانبر Ctrl + H استفاده میکنیم تا پنجره آن باز شود.

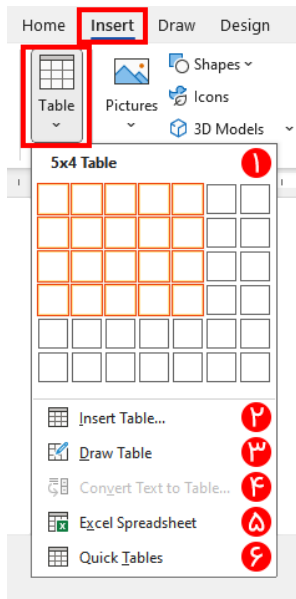


در پنجره باز شده، در قسمت ۱، عبارتی را که میخواهیم حذف شود را مینویسیم و در قسمت ۲ عبارتی را که میخواهیم جایگزین عبارت اول شود را تایپ میکنیم، با کلیک روی شماره ۳ یا همان گزینه replace، اولین عبارت نوشته شده در باکس ۱ یافت میشود و با عبارت باکس ۲ جایگزین میشود. ولی با کلیک روی

شماره ۴ یا همان گزینه replace all، تمامی عبارت های نوشته شده در باکس ۱ که در متن هستند حذف میشوند و عبارت دوم جایگزین آنها میشود. با استفاده از گزینه ۵ (>> More) میتوان به تنظیمات بیشتری در ارتباط با جایگذاری دست یافت.

- درج جدول و تنظیم آن:

برای درج جدول در سند ورد کافی است به سربرگ insert برویم و از بخش tables روی گزینه table کلیک میکنیم. با توجه به تصویر روبرو بسته به نیاز خود از روش های زیر برای درج جدول استفاده میکنیم:



+ درج دستی: برای درج دستی کافی است ماوس را در قسمت مشبک میتوان جدول را مشخص

کرد و با کلیک در محدوده مورد نظر، جدول در سند درج میشود.

+ درج دقیق: با کلیک روی گزینه insert table، پنجره ای باز میشود که در آن با وارد کردن تعداد ردیف ها (Rows) و ستون ها (Columns) میتوان جدول را در سند وارد کرد.

+ درج با قلم: با کلیک روی گزینه draw table، با استفاده از یک قلم و drag & drop میتوان خانه های یک جدول را ایجاد کرد.

+ تبدیل متن به جدول: در این حالت در متنی که موجود هست و میخواهیم به جدول تبدیل کنیم، مواردی که میخواهیم در سلول مجزا قرار گیرند را با استفاده از یک جدا کننده منحصر بفرد

همچون \$ یا * یا ... جدا میکنیم و سپس تمام متنی که میخواهیم جدول شود را انتخاب میکنیم و سپس روی این گزینه کلیک میکنیم و جدا کننده و تعداد ردیف ها را در پنجره باز شده مشخص میکنیم. پس از تأیید میتوان دید که متن انتخاب شده به صورت یک جدول تبدیل خواهد شد.

+ درج از طریق اکسل: این گزینه برای درج یک جدول در ورد به همراه امکانات نرم افزاری excel میباشد. با کلیک روی این گزینه یک برگه اکسل در ورد قرار میگیرد و تمامی کار هایی که میتوان در اکسل انجام داد را روی آن میتوان اجرا کرد. با کلیک در بیرون جدول، به محیط کاری ورد برمیگردیم.

+ جدول های فوری: با کلیک روی گزینه quick tables زیرمنویی شامل جدول های از پیش آماده نمایش داده میشوند که میتوان بسته به نیاز کاربر از میان آنها یک مورد را انتخاب و وارد سند کرد.

- تبدیل جدول به متن ساده:

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

- تنظیم جدول و محتوای آن:

+ ابعاد سلول ها: ابعاد سلول ها را میتوان به دو صورت دستی و عددی با استفاده از درج اندازه تنظیم کرد. برای تنظیم دستی نشانگر را روی مرز سطر یا ستونی از جدول که میخواهیم تغییر اندازه دهیم میگذاریم و با کلیک و کشیدن آن میتوان دید که اندازه کل سطر یا ستون کوچک یا بزرگ میشود. برای اندازه دهی دقیق کافی است روی سلول مورد نظر کلیک کنیم و در

سربرگ table layout و بخش cell size، از طریق کادر های Height و width به ترتیب اندازه ارتفاع و عرض سلول و سطر/ستون مورد نظر را تعیین کنیم. البته با استفاده از

+ تنظیم چینش محتوای سلول: میدانیم که محتوای سلول علاوه بر تراز بندی چپ و راست، نسبت به بالا و پایین سلول نیز تراز بندی میشوند. برای اینکار سلول مورد نظر یا کل جدول را انتخاب میکنیم و در سربرگ Table layout، از بخش Alignment یکی از حالت ها را برای تراز بندی انتخاب میکنیم. علاوه بر تراز بندی، برای تغییر جهت متن نیز میتوان از گزینه Text direction در همین بخش استفاده کرد. با کلیک روی این گزینه جهت متن بین سه حالت عمودی از بالا به پایین، عمودی از پایین به بالا و افقی در جهت معمول متن صفحه تغییر میکند.

+ مرز سلول ها: برای تغییر نوع و یا حتی رنگ مرز سلول ها از سربرگ Table design استفاده میکنیم؛ برای اینکار ابتدا سلول یا جدول مد نظر را انتخاب میکنیم. سپس با استفاده از منو های کشویی در بخش borders میتوان نوع مرز و اندازه آن را از میان گزینه های موجود انتخاب کرد. با استفاده از منوی کشویی pen color نیز میتوان رنگ مرز ها را نیز تغییر داد. برای اعمال دستی حالت فعلی به مرز های دیگر از ابزار border painter استفاده میکنیم. برای اعمال به روش اصلی لز گزینه Borders استفاده میکنیم. در اینجا هر گزینه مطابق با متن و شکل خود باعث حذف مرز و یا اعمال حالت جدید مرز میشود. به عنوان مثال گزینه top border تغییرات را بر مرز بالایی سلول یا جدول اعمالی میکند.

+ تغییر سبک جدول: برای تغییر ظاهر فوری و استفاده از حالت های از پیش آماده شده برای رنگ بندی و سلول بندی جدول ها از شون استفاده میشه و برای اعمال اونها در جدول، در سربرگ table design از بخش table style استفاده میکنیم. در این قسمت میتوان انواع از پیش آماده شده حالت های ظاهری و ساختار بندی جدول ها را مشاهده کرد و با کلیک بر روی آنها، ظاهر جدول را تغییر داد.

+ تغییر سبک سلول ها: جدول ها میتوانند از ساختار های سطر یا ستون اول متفاوت یا حتی از رنگ بندی متفاوت برای جدا کردن سلول ها یا سطر های متفاوت برای خواندن راحتتر جدول استفاده کنند. برای اینکار در سربرگ Table design از بخش Style Options که شامل چندین چک باکس برای کنترل اجزای نمایشی جدول است اقدام میکنیم. header row و first columns برای ایجاد سطر و ستون اول جدول استفاده میشوند. گزینه های banded row و banded columns نیز برای اعمال رنگ متفاوت یک در میان برای سطر ها و ستون های جدول به کار میروند.

- تنظیم تصویر (المان های گرافیکی) در متن:

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

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

+ متن در تصویر: برای تنظیم حالت قرار گیری تصویر در متن نیز از گزینه های Through، Tight، Square، In line with text، Behind text، Top and Bottom، in front of text که قبلا در بخش آشنایی با word توضیح داده شده اند استفاده میکنیم!

توجه: در نظر داشته باشید که تمامی این موارد را میتوان علاوه بر تصاویر، بر روی سایر المان های گرافیکی همچون آیکن ها، اشکال و مدل های سه بعدی نیز میتوان اعمال کرد.

- کار با نمودار ها:

پس از درج نمودار با توجه به نوع داده ها و نیاز ما، جدول اکسل برای درج داده ها فعال میشود که میتوان از طریق آن داده ها را برای نمایش در نمودار وارد کرد. برای باز کردن مجدد این پنجره کافی است روی نمودار رست کلیک کنیم و از منوی باز شده گزینه Edit data را انتخاب کنیم. تغییرات اعمال شده در جدول اکسل همان لحظه در نمودار نشان داده میشوند. لازم به ذکر است که نوع داده های وارد شده یا باید به صورت عددی و یا به صورت فرمول اکسل باشند. برای تغییر عنوان داده ها نیز میتوان در همان پنجره اکسل نسبت به تغییر آن اقدام کرد.

+ درج المان های نمودار: میدانیم که برخی المان ها برای نمودار های خاصی وجود دارند اما در حالت کلی برای درج المان خاصی در یک نمودار، پس از کلیک بر روی نمودار، روی علامت مثبت در کنار جدول کلیک میکنیم و از بخش باز شده در کنار جدول، المان مورد نظر را برای وارد کردن در جدول انتخاب میکنیم. این المان ها میتوانند شامل محور ها، عنوان محور ها، عنوان نمودار و ... باشند. برای تغییر عنوان محور ها و نمودار هم کافی است رو عنوان مورد نظر در نمودار کلیک کرده و عنوان جدید را تایپ کنیم.

- کار با فرمول های ریاضی:

پس درج باکس تایپ فرمول با استفاده از سربرگ insert یا میانبر $Alt + =$ ، میتوان نسبت به تایپ فرمول مورد نظر اقدام کرد. فرمول ها را میتوان از سربرگ Equation در متن وارد کرد یا آنها را به صورت دستی تایپ کرد. در تایپ دستی اگر بخواهیم که متن نوشتاری ما به فرمول مورد نظر تبدیل شود، باید یکی از حالت های Unicode input یا LaTeX input را فعال کنیم. این دو حالت به صورت خودکار متن را به حالت فرمولی تبدیل میکنند اما روش آنها متفاوت است.

+ روش Unicode: این روش که راحتترین روش میباشد، در صورتی که متن به فرمول از پیش آماده ای مشابه باشد، پس از زدن کلید Space، آن متن را به فرم آن فرمول تغییر میدهد. به عنوان مثال در این حالت پس از تایپ a^b یا a/b و فشردن

کلید space، میتوان دید که متن به صورت a^b و $\frac{a}{b}$ تغییر میکند. حتی با نوشتن sin و زدن اسپیس میتوان دید که متن به حالت فرمولی سینوس با جای خالی برای درج آرگومان آن تغییر میکند.

+ روش LaTeX: لاتک زبانی از نوع برچسب گذاری HTML است و با استفاده از آن میتوان فرمول های موجود در آن را تولید کرد. دستورات مبتنی بر لاتک اکثر نیازهای مربوط به تولید فرمول را فراهم میکند. دستور یک کسر ساده $\frac{a}{b}$ به صورت یک دستور زبانی `\frac{a}{b}` میباشد.

- بخش بندی سند در ورد:

برای بخش بندی سند جهت ایجاد هدر و فوتر متفاوت برای هر بخش کافی است به سربرگ Layout رفته و در بخش page setup روی گزینه breaks میزنیم و از منوی آن یکی از گزینه های قسمت section breaks را بسته به نیاز انتخاب میکنیم. توضیحات این قسمت و اینکه هر گزینه چه کاری میکند در بخش آشنایی با word توضیح داده شده است.

◀ کار با Excel

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

- ایجاد کارپوشه جدید:

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

- مدیریت کاربرگ ها (برگه ها):

+ ایجاد کاربرگ جدید: کارپوشه های جدید ایجاد شده همواره متشکل از یک برگه میباشد. برای افزودن برگه جدید به کارپوشه کافی است روی علامت جمع (+) در کنار عنوان های برگه در پایین صفحه کلیک کنیم یا از کلید میانبر Shift + F11 برای درج برگه جدید اقدام کنیم. برگه ها به ترتیب ایجاد شدن با عنوان های Sheet 1، Sheet 2 و ... نامگذاری میشوند. البته لازم به ذکره بگیم که با روش کلید میانبر، برگه جدید ایجاد شده پس از برگه فعال قرار میگیره ولی با علامت مثبت، در انتهای لیست برگه ها.

+ تغییر نام کاربرگ ها: برای راحتی دستیابی به برگه ها و فهمیدن محتوای هر کدام از برگه ها بهتر است که عنوان آنها متناسب با محتوای آنها تغییر کند. برای تغییر نام برگه ها دو روش خیلی ساده داریم. در روش اول کافی است روی نام برگه در لیست پایینی دابل کلیک کنیم و با هایلایت شدن نام برگه، آن را تغییر دهیم؛ در روش دوم نیز کافی است روی نام برگه راست کلیک کنیم و از منوی باز شده روی گزینه Rename کلیک کنیم.

+ جابجایی برگه ها: برای جابجایی برگه ها راحت ترین روش کلیک روی عنوان برگه و کشیدن (drag & drop) آن به محل مورد نظر است. در روش دیگر روی عنوان برگه مورد نظر راست کلیک کرده و گزینه move or copy را انتخاب میکنیم. در پرنه باز شده در بخش پایینی میتوان برگه ای که میخواهیم برگه به قبل از آن برود را انتخاب میکنیم و روی ok کلیک میکنیم. جابجایی برگه ها میتواند ما بین دو کارپوشه نیز صورت بگیرد و این کار با هر دو روش ذکر شده ممکن میباشد.

+ ایجاد کپی از برگه: برای ایجاد کپی از یک برگه کافی است با نگه داشتن کلید Ctrl، برگه را drag & drop کنیم که در اینصورت یک کپی از برگه ایجاد میشود. در روشی دیگر در پنجره move or copy، تیک گزینه create a copy را فعال میکنیم و به روش جابجایی اقدام کنیم. همانند جابجایی، در کپی برگه ها نیز کارپوشه دیگر میتواند مقصد عمل کپی برگه در هر دو روش باشد.

+ مخفی کردن و آشکار کردن برگه ها: برای مخفی کردن برگه هایی که نمیخواهیم نمایش داده شوند و یا به صورت تصادفی حذف شوند را مخفی میکنیم. برای اینکار روی عنوان برگه ای که میخواهیم مخفی کنیم راست کلیک میکنیم و از منوی باز شده گزینه hide را انتخاب میکنیم و پس از آن میتوان دید که برگه از لیست حذف شده است. برای بازگردانی برگه و نمایش مجدد آن کافی است روی یکی از برگه ها راست کلیک کرده و گزینه unhide را انتخاب کنیم که در پنجره باز شده لیست برگه های مخفی نمایش داده میشود. با انتخاب برگه هایی که میخواهیم آشکار شوند و کلیک روی گزینه ok، برگه هایی انتخابی مجدد در پایین نمایش داده میشوند.

- درج و حذف سطر و ستون:

برای درج کردن یک سطر یا ستون خالی در برگه، ابتدا سطر یا ستونی را که میخواهیم سطر یا ستون جدید بعد از آنها باشد را انتخاب میکنیم و روی گزینه insert در بخش Cells از سربرگ Home کلیک میکنیم. همچنین میتوان در صورت انتخاب یک سلول، با استفاده از گزینه های insert sheet rows و insert sheet columns به ترتیب یک سطر و ستون را بعد از جایگاه سلول فعلی ایجاد کرد.

برای حذف سطر یا ستون نیز کافی است سطر یا ستون مد نظر را انتخاب کرده و روی گزینه Delete در بخش cells از سربرگ Home کلیک کنیم. در صورت انتخاب یک سلول از گزینه های delete sheet rows و delete sheet columns به ترتیب برای حذف سطر و ستونی که سلول انتخاب در آن قرار دارد استفاده میکنیم.

- تغییر ظاهر سطر و ستون:

تغییر ظاهر در اکسل شامل تغییر استایل و یا حتی رنگ دهی و فرمت دهی به سطر و ستون ها میباشد.

برای تغییر رنگ سلول، سطر و ستون ها، ابتدا باید محدوده مورد نظر را انتخاب کنیم و پس از آن به دو روش عمل کنیم. در روش اول کافی است در بخش font از سربرگ Home، از گزینه Fill color استفاده کنیم. در روش دیگر از گزینه Cell styles در بخش styles در سربرگ home استفاده میکنیم؛ برای اینکار نیز محدوده مورد نظر را انتخاب کرده و سپس از بخش cell styles با توجه به محتوای سلول ها، استایل مورد نظر را برای اعمال به محدوده مورد نظر، انتخاب میکنیم.

برای تغییر فونت نیز از بخش Font در سربرگ Home استفاده میکنیم. در این بخش میتوان برای متن و محتوای سلول های انتخاب شده، فونت، رنگ، سایز و افکت (بولد، ایتالیک و ...) خاصی تعیین کرد.

- تغییر اندازه سطر ها و ستون ها:

برای تغییر اندازه سطر ها و ستون ها، ابتدایی ترین روش این است که نشانگر ماوس را بین شماره های سطر ها و حروف ستون ها قرار دهیم و سپس با کلیک و کشیدن، اندازه آن ها را تغییر دهیم. در صورتی که داده ای طولانی در سلولی نوشته

شده باشد به طوری که بخشی از آن دیده نمیشود، با دابل کلیک بر روی مرز سطر ها و ستون ها، اندازه آنها به اندازه محتوای بزرگترین سلول تنظیم میشود. در روش تنظیم دقیق بر روی یکی از سلول های ستون یا سطر مورد نظر کلیک میکنیم و از سربرگ Home روی گزینه Format در بخش Cells کلیک میکنیم. در منوی باز شده برای تنظیم اندازه سطر ها از گزینه Row height و برای تنظیم اندازه ستون ها از گزینه Columns width استفاده میکنیم. در نظر داشته باشید که گزینه های Autofit row height و autofit column width در این منو، همان عملکرد دابل کلیک روی مرز سلول ها را دارد.

- مخفی و آشکار سازی سطر و ستون:

برای مخفی کردن یک سطر یا ستون، روی شماره سطر یا حرف ستون راست کلیک میکنیم و گزینه hide را انتخاب میکنیم در اینصورت سطر یا ستون مخفی شده به صورت یک قسمت کوچک در محل نشان داده میشود. برای آشکار کردن سطر یا ستون مخفی شده نیز کافی است روی آن قسمت راست کلیک کرده و گزینه Unhide را بزنیم. البته برای راحتی بهتر است که ردیف یا ستون های قبل و بعد از آن را انتخاب کنیم و با راست کلیک بر روی یکی از آنها، روی گزینه Unhide کلیک کنیم.

- ثابت نگه داشتن سطر یا ستون:

در برخی موارد و هنگام حرکت در صفحه، لازم است عنوان ها یا داده های خاص همیشه قابل مشاهده باشند، برای اینکار از گزینه freeze panes در بخش window سربرگ view استفاده میکنیم. گزینه هایی که در منوی باز شده آن هستند را میتوان به صورت زیر استفاده کرد.

برای ثابت نگه داشتن ردیف شماره ۱، روی گزینه freeze top row کلیک میکنیم.

برای ثابت نگه داشتن ستون اول (A)، گزینه freeze first column را انتخاب میکنیم.

برای اینکه تعداد ردیف ها یا سطر های خاصی را ثابت نگه داریم، روی سلولی که میخواهیم ردیف ها و ستون های قبل از آن ثابت بمانند کلیک میکنیم و از منوی freeze panes، گزینه اول یا همان freeze panes را انتخاب میکنیم.

برای بازگردانی ردیف ها و سلول ها به حالت قبل، پس از انتخاب ردیف یا سلول قفل شده، از منوی freeze panes، روی گزینه Unfreeze میزنیم.

- ایجاد جدول در برگه:

هرچند که ساختار برگه ها جدول وار هست ولی امکان ساخت جدول در آنها وجود دارد و این سوال انحرافی نیست. برای این کار دو روش داریم.

در روش ساده تر، ابتدا یک محدوده را انتخاب میکنیم و سپس از سربرگ Insert روی گزینه Table در بخش tables کلیک میکنیم. در این صورت پنجره ای باز میشود که محدوده انتخابی را مشخص میکند و با لیک روی OK میتوان در محدوده انتخاب شده جدولی را ایجاد کرد. البته محدوده جدول را میتوان پس از باز شدن پنجره انتخاب محدوده نیز به روش درگ کردن انتخاب کرد.

در روش دیگر از همان ابتدا میتوان استایل جدول را انتخاب کرد. برای اینکار در سربرگ home و در بخش styles روی گزینه format as table میزنیم و از منوی باز شده بر اساس نیاز یک استایل و مدل از جدول را انتخاب میکنیم. پس از اینکار نیز پنجره درج محدوده جدول باز میشود همانند روش قبل یا محدوده از قبل انتخاب شده را میتوان تأیید کرد یا اینکه محدوده ای دید را انتخاب کرد. پس از انتخاب محدوده به هر کدام از روش ها، با زدن Ok جدول مورد نظر در برگه ایجاد میشود.

- استفاده از فرمول ها:

برای استفاده از فرمولی خاص در اکسل کافی است در سلول مقصد کلیک کنیم و سپس در سربرگ Formulas، از میان انواع فرمول های موجود، فرمول مورد نظر را پیدا کرده و برای درج در سلول روی آن کلیک میکنیم. به عنوان مثال اگر از ما خواسته شود که میانگین داده های موجود در یک محدوده را محاسبه و در سلولی همانند سلول F4 نشان دهیم، کافی است روی سلول F4 کلیک کنیم و در سربرگ formulas روی فلش زیر گزینه AutoSum کلیک میکنیم و در منوی باز شده گزینه average را انتخاب میکنیم. پس از اینکه فرمول در سلول مورد نظر درج شد میتوان محدوده داده های مورد نظر را با کلیک و درگ کردن انتخاب کرد و در نهایت با زدن enter وارد کردن فرمول را پایان داد. پس از زدن enter میتوان دید که نتیجه فرمول در سلول نشان داده میشود.

- درج دستی فرمول:

برای درج دستی فرمول های ساده میتوان پس از کلیک روی سلول مورد نظر برای نمایش نتیجه، روی نوار فرمول کلیک کرد و سپس به تایپ فرمول پرداخت. در تایپ فرمول باید ابتدا عملگر = را قرار دهیم تا از نوع داده متنی مجزا شود. پس از آن خود نرم افزار با توجه به حروفی که تایپ میکنیم فرمولهای پیشنهادی را نمایش میدهد. پس از تایپ عنوان فرمول باید آرگومان های فرمول را در داخل پرانتزی که بلافاصله بعد از فرمول می آید قرار دهیم. این آرگومان ها بسته به نوع فرمول میتوانند انواع متفاوتی داشته باشند. برای آشنایی با فرمول ها میتوانید به بخش پنجم (آشنایی با excel) مراجعه کنید.

- درج نمودار در برگه:

برای درج نمودار در برگه ابتدا باید به داده ها دقت کنیم. اینکه داده ها از چه نوعی هستند، چند سری داده داریم و آیا این داده ها از یک نوع هستند که بتوان آنها را در یک نمودار قرار داد. پس از بررسی این موارد میتوان به ایجاد نمودار پرداخت. البته نکته لازم به ذکر این است که فرمت ستون اول که ستون برچسب دسته ها میباشد بهتر است از جنس text باشد. در صورتی که از فرمت text نباشد، برچسب داده ها با شماره های ۱ تا n (که در آن n تعداد دسته ها میباشد) شماره گذاری میشود.

* از نمودار های Pie برای مقایسه درصدی چند نوع داده استفاده میشود. برای این نمودار به یک ستون برچسب داده و یک ستون داده نیاز داریم. پس از آن نمودار به صورت یک دایره با برش هایی متناسب با نسبت جزء به کل نشان داده میشود.

* از نمودار های ستونی و میله ای برای مقایسه چند متغیر که خود از چندین دسته تشکیل شده اند استفاده میشود. از جمله نمونه هایی که میتوان برای این نوع نمودار اشاره کرد عبارتند از فروش چندین محصول در طول چندین سال و یا معدل

چندین مدرسه از شهر های مختلف یک استان. برای استفاده از این نمودار چندین ستون داده میتوان وارد کرد که هر ردیف در یک برچسب داده و به عنوان میله یا ستون یک گروه در نمودار نشان داده میشود.

* از نمودار خطی برای نمایش تغییرات داده ها در طول زمان استفاده میشود. از نمونه های استفاده این نمودار میتوان به تغییرات فروش ماهانه یا تغییرات دما اشاره کرد. برای ایجاد این نمودار، باید داده های زمانی همانند تاریخ ها در ستون اول و مقادیر تغییرات همچون فروش یا دما در ستون دوم وارد شوند. در صورت استفاده از چندین ستون داده، داده ها به صورت سری نمایش داده میشوند و میتوان تغییرات هر سری را با سری دیگر مقایسه کرد.

* نمودار پراکندگی زمانی کاربرد دارد که بخواهیم ارتباط بین دو مجموعه داده را مشاهده کنیم و ببینیم آیا ارتباطی بین آن ها وجود دارد یا خیر. به عنوان مثال این نمودار میتواند برای بررسی رابطه بین قیمت و فروش یک محصول استفاده شود. برای استفاده از این نمودار باید داده های دو متغیر را در دو ستون وارد کرد.

* از نمودار ترکیبی برای نمایش چند نوع داده مختلف در یک نمودار استفاده می شود. این نمودار زمانی کاربرد دارد که بخواهیم داده های متفاوت را در یک نمودار واحد به صورت واضح مقایسه کنیم. در این نمودار، میتوان به طور همزمان از چندین نوع نمودار (مانند ترکیب نمودار ستونی برای مقایسه مقادیر و نمودار خطی برای نشان دادن روند) استفاده کرد. برای ایجاد این نمودار باید داده های چندگانه را در چندین ستون وارد کرده و نمودار را بر اساس نیاز تنظیم کنید.

- مرتب سازی دسته ای از داده ها:

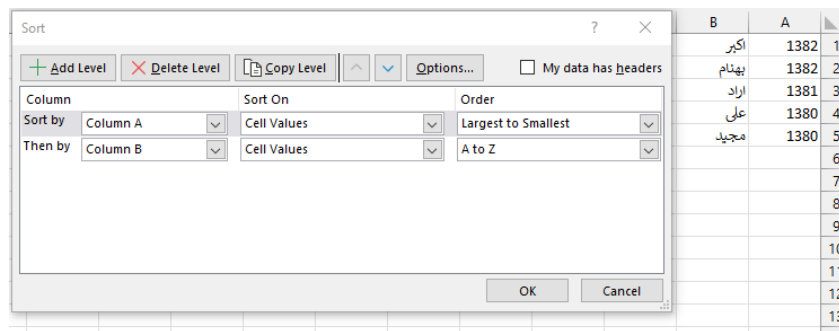
ممکن است که دسته ای داده به ما داده شود و از ما خواسته شود که آنها را به ترتیب بزرگ به کوچک و بالعکس (در اعداد) و ترتیب حروف الفبا از الف تا ی یا A تا Z و بالعکس (در متن ها) مرتب سازی کنیم.

+ مرتب سازی اعداد: در صورتی که داده های یک ستون از نوع عددی باشند، برای مرتب سازی آنها، ابتدا محدوده ای که میخواهیم مرتب کنیم را انتخاب میکنیم و سپس از سربرگ Home و بخش Editing، روی گزینه Sort & Filter کلیک میکنیم. در منوی باز شده برای مرتب سازی بزرگ به کوچک روی گزینه sort largest to smallest کلیک میکنیم و برای مرتب سازی کوچک به بزرگ روی گزینه sort smallest to largest کلیک میکنیم.

+ مرتب سازی متن: در صورتی که داده های متنی در یک ستون باشند، برای مرتب سازی آنها ابتدا محدوده را انتخاب میکنیم و سپس در سربرگ home و بخش Editing رو گزینه sort & filter کلیک میکنیم و از منوی باز شده برای مرتب سازی الفبایی از الف تا ی یا A تا Z روی گزینه sort A to Z و برای مرتب سازی از ی تا الف و Z تا A روی گزینه sort Z to A کلیک میکنیم. در صورتی که از هر دو زبان فارسی و انگلیسی در محتوای سلول ها استفاده شده باشد، اولویت مرتب سازی با سلول هایی است که محتوای آنها به انگلیسی نوشته شده است.

+ مرتب سازی سفارشی و مرحله ای: فرض کنیم به ما لیستی داده شده که هم اسم شرکت کنندگان و هم سال تولد آنها در دو ستون مجزا به ما داده شده است. در اینصورت ما اگر بخواهیم ستون ها را به صورت جدا مرتب کنیم، ترتیب آنها با مرتب سازی دیگری به هم میخورد. برای اینکه لیست را هم از نظر سال و هم از نظر نام شرکت کنندگان مرتب کنیم، از گزینه

Custom sort استفاده میکنیم. با زدن روی این گزینه پنجره جدید باز میشود که در آن با استفاده از گزینه add level میتوان رده جدیدی از مرتب سازی را وارد کرد. در صورتی که چندین ستون متوالی دارای داده باشند، در باکس اول ردیفی را که میخواهیم مرتب سازی اولیه بر اساس آن صورت گیرد را انتخاب میکنیم، سپس در باکس دوم انتخاب میکنیم که مرتب سازی بر اساس محتوای سلول باشد یا رنگ آن و ... و در باکس سوم صعودی و نزولی بودن مرتب سازی را انتخاب میکنیم. باکس سوم با توجه به نوع محتوای سلول تغییر میکند. به عنوان مثال در تصویر زیر ابتدا مرتب سازی بر اساس ستون A یعنی سال تولد و به صورت نزولی و سپس بر اساس ستون B یعنی نام و آن هم به صورت نزولی مرتب سازی شده است.



- فیلتر کردن داده ها:

فیلتر کردن از جهت مخفی کردن یا نمایش دادن داده ها بر اساس شرایطی خاص استفاده میشود. البته در این حالت داده

B	A	
نام	سال تولد	1
علی	1380	5
مجید	1380	6
		9
		10
		11
		12
		13

ها حذف یا اضافه نمیشوند و صرفاً بر اساس نیاز کاربر، داده های غیر ضروری نمایش داده نمیشوند. به عنوان مثال در لیست فروش سالیانه ای که به ما داده شده است، برای آمار گیری نیازی به لیست ۴ ماه اول سال نداریم، یا به عنوان مثال دیگر برای معدل گیری نیازی به بررسی معدل کلاس الف، با توجه به شرایط خاص آنها، نمیشود. برای فیلتر کردن داده ها ابتدا روی ستونی که میخواهیم فیلترگذاری بر اساس آن صورت گیرد کلیک میکنیم. سپس در سربرگ Home و در بخش Editing روی Sort & filter کلیک میکنیم و گزینه Filter را انتخاب میکنیم.

در این حالت باید در نشر داشت که ردیف اول باید عنوان ستون باشد زیرا که ردیف اول جزو داده های فیلتر شده حساب نمیشود. پس از آن با کلیک روی فلش کنار سلول عنوان میتوان در منوی باز شده مشخص کرد که چه داده هایی نمایش داده شوند یا نشوند. در تصویر مقابل که همان لیست سوال قبلی میباشد، با استفاده از فیلتر، فقط افرادی نشان داده میشوند که در سال ۱۳۸۰ به دنیا آمده اند. میتوان دید که شماره ردیف ها همان شماره ردیف هایی است که در لیست اولیه مشخص شده اند.

کار با PowerPoint

مستقیم بریم سراغ بررسی موارد مرتبطی که در ارتباط با نرم افزار powerpoint در مصاحبه های استخدامی ممکنه باهاشون مواجه بشیم:

- ایجاد ارائه جدید:

ایجاد ارائه جدید به سادگی با استفاده از بخش NEW در منوی File یا صفحه آغازین نرم افزار ممکن است. در این بخش میتوان با استفاده از blank presentation یک ارائه خالی ایجاد کرد یا با استفاده از قالب ها از پیش آماده شده، بر اساس نیاز کار، یک ارائه آماده را برای کار بر روی آن ایجاد کرد.

- تنظیم حالت نمایش:

در صورتی که بخواهیم جزئیات اسلاید های ارائه را ادیت کنیم، از حالت نمایش Normal استفاده میکنیم. برای اینکار به سربرگ View رفته و در بخش presentation views روی گزینه normal کلیک میکنیم.

در صورتی که بخواهیم فقط ترتیب نمایش اسلاید ها را ویرایش کنیم، حالت نمایش را روی Slide sorter قرار میدهیم که در این حالت اسلاید ها به صورت thumbnail نمایش داده میشوند و تنها میتوان با درگ کردن آنها، ترتیب نمایش آنها را تنظیم کرد

حال اگر تمرکز ما در ویرایش اسلاید ها، متن موجود در آنها باشد، از حالت outline view استفاده میکنیم. در این حالت متن موجود در تمامی اسلاید ها در سمت راست نرم افزار نمایش داده میشود و میتوان به ویرایش متن پرداخت.

- درج اسلاید در ارائه:

برای درج اسلاید، همانطور که در بخش آشنایی با powerpoint نیز به آن اشاره کردیم به روش های زیر اقدام میکنیم:

+ درج اسلاید خالی مشابه با آخرین اسلایدی که روی آن قرار داریم با استفاده از گزینه New slide در سربرگ Home. در نظر داشته باشید در صورتیکه روی اسلاید Title slide قرار داشته باشیم، استثنائاً اسلاید بعدی، اسلاید title and content خواهد بود. کلید میانبر برای اینکار، Ctrl + M میباشد که پس از انتخاب اسلاید ها، به غیر از اسلاید عنوان، یک اسلاید خالی ولی مشابه با قبلی ایجاد میشود.

+ برای درج اسلاید خالی متناسب با محتوایی که میخواهیم در آن اسلاید قرار دهیم از طریق منوی زیر گزینه New slide ممکن است. برای اینکار اسلایدی را که میخواهیم اسلاید جدید بعد از آن باشد را انتخاب میکنیم تا اسلاید جدید بعد از آن قرار گیرد. سپس با توجه به نیاز، اسلاید جدید را از میان یکی از گزینه های title slide (عنوان) - title and content (عنوان و محتوا) - section header (هدینگ بخش) - two content (دو محتوایی) - comparison (مقایسه) - title only (عنوان) - blank (خالی) - content and caption (محتوا با توضیح) - picture and caption (تصویر با توضیح) انتخاب میکنیم.

+ برای ایجاد یک اسلاید دقیقاً مشابه با اسلاید دیگر، کافی است اسلاید مورد نظر را انتخاب کرده و گزینه Duplicate slide را از منوی راست کلیک روی آن اسلاید انتخاب میکنیم. کلید میانبر برای اینکار پس از انتخاب اسلاید، Ctrl + D میباشد.

- تغییر قابل اسلاید:

حال می‌خواهیم قالب اسلایدی که از آن استفاده می‌کنیم را تغییر دهیم. به عنوان مثال می‌خواهیم از قالب تک محتوایی به دو محتوایی تغییر دهیم، در اینصورت در سربرگ Home و از بخش Slides، روی گزینه Layout کلیک می‌کنیم و در منوی باز شده قابل دیگر را انتخاب می‌کنیم.

- درج ویدئو و ویرایش آن:

برای درج ویدئو در اسلاید، از سربرگ Insert و بخش media روی گزینه video کلیک می‌کنیم. پس از درج ویدئو با روش‌های موجود که قبلاً در آشنایی با powerpoint توضیح دادیم، سربرگ playback در نوار ابزار فعال می‌شود.

+ برش ویدئو: برای برش ویدئو جهت نمایش بخشی از آن، گزینه trim video را انتخاب می‌کنیم و در پنجره باز شده، ابتدا و انتهای محل برش را به صورت دقیق در باکس‌های زمانی و یا دستی با درگ کردن نشانه‌ها مشخص می‌کنیم. با کلیک روی Ok، ویدئو برش خورده در اسلاید نمایش داده می‌شود.

+ افزودن زیرنویس: برای اضافه کردن زیرنویس به ویدئویی که در اسلاید ثبت شده، روی گزینه Insert captions کلیک می‌کنیم و در زیر منوی باز شده اولین گزینه را انتخاب می‌کنیم. سپس در پنجره باز شده فایل زیرنویس با فرمت srt. و یا vtt. را انتخاب می‌کنم تا روی ویدئو درج شود.

+ تنظیمات پخش ویدئویی: برای اینکه مشخص کنیم که ویدئو چگونه شروع بشه و بعد شروعش چی بشه، از بخش video option استفاده می‌کنیم. در این بخش با گزینه start نوع شروع را روی حالت خودکار یا پخش با کلیک قرار می‌دهیم، با فعال کردن گزینه Loop until stopped ویدئو به صورت مداوم پخش می‌شود تا زمانی که کاربر آن را متوقف کند، با گزینه hide while not playing در ارائه نهایی مادامی که ویدئو در حال پخش نمی‌باشد، در اسلاید نشان داده نمی‌شود.

+ پخش تمام صفحه: در صورتی که بخواهیم ویدئوی موجود در اسلاید به صورت تمام صفحه پخش شود، در video option، تیک گزینه play full screen را فعال می‌کنیم.

- درج صوت و ویرایش آن:

میدانیم که درج صوت از دو روش ممکن هست. پس از وارد کردن صوت با هر کدام از روش‌ها، نیازه که اون صوت ویرایش بشه که این ویرایش از طریق سربرگ playback انجام می‌شه:

+ برش صوت: برای برش صوت مشابه با ویدئو عمل می‌کنیم. ابتدا روی گزینه Trim کلیک می‌کنیم و در سپس در پنجره باز شده ابتدا و انتهای محل برش را به صورت دقیق در باکس‌های زمانی و یا دستی با درگ کردن نشانه‌ها مشخص می‌کنیم. با کلیک روی Ok، صوت برش خورده در اسلاید درج می‌شود.

+ تنظیمات پخش صوت: برای اینکه مشخص کنیم که پخش صوت چگونه آغاز شود و چه اتفاقی بعد اون بیافته، از بخش audio option استفاده می‌کنیم. در این بخش با گزینه start نوع شروع را روی حالت خودکار یا پخش با کلیک قرار می‌دهیم،

با فعال کردن تیک Loop until stopped، صوت تا زمانی که کاربر آن را متوقف کند به صورت مداوم پخش میشود، با گزینه hide during show آیکون پخش صوت در ارائه نهایی نمایش داده نمیشود.

+ پخش صوت بر روی کل ارائه: در صورتی که بخواهیم صوت درج شده در اسلاید، در تمام طول ارائه پخش شود، تیک گزینه play across the slides را فعال میکنیم

- اعمال تم به ارائه:

برای اعمال تم خاص بر روی اسلاید ها از سربرگ Design اقدام میکنیم. در این قسمت میتوان تم ها از پیش آماده را مشاهده و از میان آنها یک مورد را برای اعمال بر روی اسلاید ها انتخاب کرد. در صورتی که بخواهیم تم انتخابی را بر اساس سلیقه شخصی اصلاح کنیم، از بخش variants استفاده میکنیم. در این قسمت میتوان ظاهر تم را از موارد موجود انتخاب کرد و یا با استفاده از گزینه های color، fonts، effects، background styles، رنگ تم، فونت متن در تم، افکت های اشیا در تم و پس زمینه تم را به دلخواه تغییر داد.

- گذر دهی به اسلاید ها:

برای تنظیم گذر بین اسلاید ها، ابتدا اسلاید مد نظر را انتخاب میکنیم و پس از آن به سربرگ transition میرویم. در بخش transition to this slide، نوع گذر به اسلایدی که انتخاب کردیم را مشخص میکنیم. با کلیک بر روی فلش کنار گذر ها، منوی کشویی شامل تمامی گذر های نرم افزار نمایش داده میشوند و میتوان از میان آنها یک گذر را انتخاب کرد.

+ تنظیم ویژگی های گذر: برخی از گذر ها دارای حالت ها مختلفی هستند که با استفاده از گزینه effect option میتوانیم این ویژگی ها را تغییر دهیم. به عنوان مثال گذر Push که در آن اسلاید فعلی، اسلاید قبلی را با هل دادن از دید خارج میکند، میتواند از جهت های بالا، پایین، راست و چپ وارد شود. برای تنظیم جهت هل دادن از گزینه تنظیمات افکت استفاده میکنیم.

+ زمان بندی گذر: در بخش Timing از سربرگ transitions میتوان مدت زمان اجرای گذر را با استفاده از گزینه duration تنظیم کرد. برای اجرای گذر دو حالت داریم. در حالتی که تیک گزینه on mouse click فعال باشد، گذر پس از کلیک ماوس اجرا میشود، اما در صورتی که بخواهیم گذر اسلاید بعد از مدت مشخصی اجرا شود و به اسلاید بعدی برویم، کافی است تیک گزینه After را فعال کنیم و مدت زمان مورد نظر را در باکس روبروی گزینه after وارد کنیم. همچنین میتوان با کلیک روی apply to all، گذر و تنظیماتی را که بر روی اسلاید فعال اعمال کرده ایم، به سایر اسلاید ها نیز اعمال کنیم.

+ پیش نمایش گذر: پس از انتخاب گذر و اعمالی ویژگی های مورد نظر، میتوان با استفاده از گزینه preview، پیش نمایش گذر را مشاهده کنیم تا در صورت نیاز به اصلاح، آن را ویرایش کنیم.

- انیمیشن دهی:

برای انیمیشن دهی به المان هایی که در اسلاید درج شده اند، ابتدا آنها را انتخاب میکنیم و سپس از سربرگ animations و بخش animation، روی فلش کنار گزینه animation styles کلیک میکنیم تا در منوی کشویی باز شده موارد بیشتری از انیمیشن ها را مشاهده کنیم. با کلیک بر روی هر کدام از انیمیشن ها، آن انیمیشن بر روی المان منتخب اعمال میشود و

یک پیش نمایش صورت میگیرد. برای مشاهده انیمیشن های بیشتر روی گزینه های more effects در انتهای منوی کشویی animation styles کلیک میکنیم.

+ چندین انیمیشن بر روی یک المان: یک المان میتواند از هر چهار مورد انیمیشن های ورودی، تاکید، مسیر و خروجی یک مورد را قبول کند. اگر بخواهیم انیمیشن دیگری را بر روی المان اضافه کنیم، در صورت استفاده از animation styles، انیمیشن جدید جایگزین انیمیشن قبلی شده و قبلی حذف میشود. برای اینکه این اتفاق نیافتد، کافی است از بخش advanced animation، روی گزینه add animation کلیک کنیم و انیمیشن جدید را انتخاب کنیم. با استفاده از این گزینه میتوان چندین انیمیشن را بر روی یک المان اعمال کرد

+ صف اجرای انیمیشن ها: در صورتی که چندین المان در یک اسلاید انیمیشن داشته باشند، با رفتن به سربرگ animation میتوان دید که در کنار المان ها اعدادی نمایش داده میشود که نشان دهنده ترتیب اجرای انیمیشن های آنها میباشد. برای مشاهده و تنظیم بهتر صف اجرا در بخش advanced animation روی گزینه animation pane کلیک کنیم تا پنل انیمیشن ها در سمت راست نشان داده شود. در اینجا نیز میتوان ترتیب اجرای انیمیشن های یک اسلاید را مشاهده کرد. جهت جابجایی انیمیشن ها در صف اجرا از دو روش میتوان استفاده کرد. در روش اول و در پنل انیمیشن با درگ کردن هر کدام از انیمیشن ها و جابجایی آنها میتوان ترتیب صف را تغییر داد. در روش دیگر با انتخاب المان در اسلاید یا انیمیشن متناظر آن در پنل انیمیشن، میتوان با استفاده از گزینه های move earlier و move later انیمیشن را در صف به ترتیب یک مورد به بالا و پایین انتقال میدهیم.

+ تنظیم آغاز انیمیشن یک المان: در صورتی که بخواهیم انیمیشن پس از کلیک یا فشردن کلید ها پیمایشی اجرا شود، در بخش Timing، گزینه start را در حالت on click قرار میدهیم. اگر بخواهیم که آغاز اجرای یک انیمیشن به صورت خودکار و همزمان با انیمیشن قبلی خود در صف اجرا باشد، حالت start را روی گزینه with previous قرار میدهیم. در صورتی که در نظر داشته باشیم انیمیشنی به صورت خودکار پس از اتمام انیمیشن قبلی شروع به اجرا کند، حالت start را بر روی گزینه after previous قرار میدهیم. در هر کدام از حالت های آغاز انیمیشن با استفاده از گزینه delay میتوان مشخص کرد که چه مدت پس از آغاز اصلی انیمیشن (با کلیک، همراه انیمیشن قبلی و یا بعد از آن) انیمیشن شروع به اجرا کند. به عبارتی در صورتی که بخواهیم انیمیشن با اندکی تاخیر پس از کلیک یا اتمام انیمیشن قبلی شروع کند، کافی است مدت زمان تاخیر را در باکس مقابل گزینه delay درج کنیم.

+ زمان اجرای انیمیشن: برای تغییر مدت زمان نمایش هر کدام از انیمیشن ها، از باکس duration در بخش timing استفاده میکنیم. عدد نوشته شده در این باکس نشان دهنده مدت زمانی است که طول میکشد انیمیشن به پایان برسد. برای تغییر دستی مدت زمان اجرای یک انیمیشن میتوان از پنل انیمیشن استفاده کرد. در پنل انیمیشن نوار مقابل هر انیمیشن نشان دهنده مدت زمان اجرای آن است؛ برای تنظیم زمان در این حالت، با کلیک روی انتهای نوار و درگ کردن میتوان طول انیمیشن

را کوتاه و یا زیاد کرد. در صورتی که روی نوار کلیک و درگ کنیم، کل نوار جابجا میشود که در اینصورت نقطه آغاز انیمیشن نیز تغییر میکند.

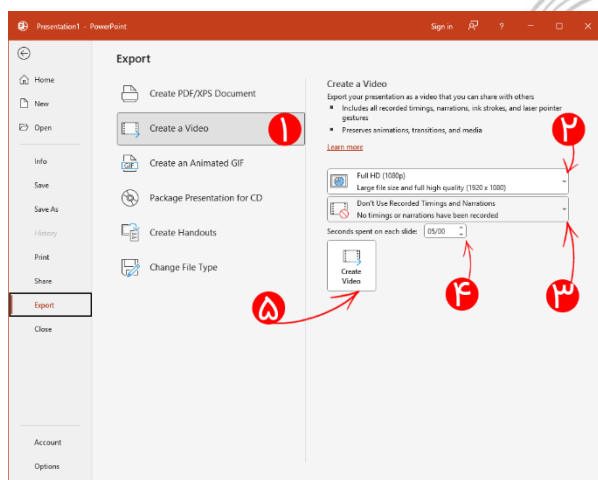
- نحوه اجرای ارائه:

برای اجرای ارائه متناسب با نیاز خود از روش های زیر استفاده میکنیم. اگر بخواهیم که اجرای ارائه از اسلاید اول ارائه صورت گیرد کافی است در بخش start slide show از سربرگ slide show، روی from beginning کلیک میکنیم. کلید میانبر آن F5 بوده و همچنین میتوان با آیکون آن در نوار دسترسی سریع نیز این حالت را اجرا کرد. این روش مناسب اجرای نهایی میباشد

حال اگر ارائه باید از اسلاید خاصی آغاز شود از گزینه from current slide در سربرگ slide show استفاده میکنیم. کلید میانبر آن Shift + F5 میباشد و میتوان با استفاده از آیکون ارائه در نوار وضعیت (نوار پایینی) این حالت را اجرا کرد. این حالت مناسب زمانی است که بخواهیم اجرای تمرینی داشته باشیم یا به بررسی و اصلاح هر گونه ایرادات احتمالی بپردازیم.

- خروجی گرفتن از ارائه:

اگر خواسته شود که از ارائه آماده یک خروجی به غیر از فرمت های اصلی بگیریم، از بخش export منوی File استفاده میکنیم. **+ خروجی ویدئویی:** برای خروجی ویدئویی از گزینه create a video استفاده میکنیم. در پنل سمت راست گزینه های مرتبط با کیفیت و زمان بندی نمایش داده میشوند که پس از تنظیم آنها، روی گزینه create video کلیک میکنیم و در پنجره باز شده نام و مسیر را وارد کرده و با save ذخیره میکنیم.



۱- بخش ذخیره با فرمت فایل ویدئویی

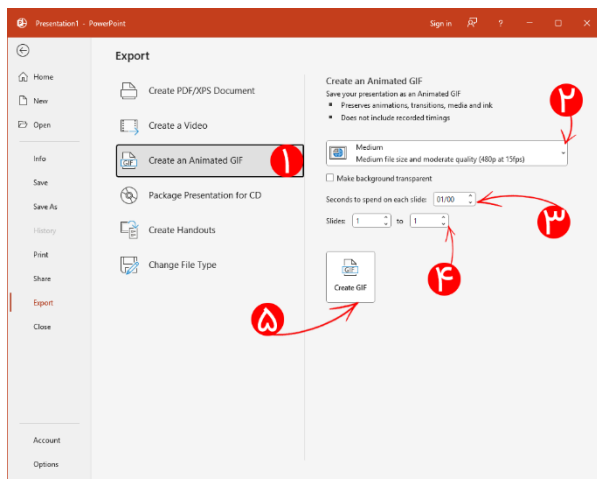
۲- تنظیم کیفیت ویدئو خروجی از میان گزینه های 480p، 720p (HD)، 1080p (full HD)، 4K (ultra HD)

۳- بخش انتخاب زمان بندی از میان گزینه های use recorded برای استفاده از زمان بندی های اعمال شده توسط کاربر و گزینه don't use recorded برای در نظر نگرفتن زمان بندی اعمال شده توسط کاربر

۴- تنظیم زمان بندی نمایش اسلاید ها در صورت انتخاب گزینه don't use recorded برای زمان بندی

۵- خروجی گرفتن از فایل

+ خروجی Gif متحرک: در بخش export روی کلیک میکنیم. سپس به صورت زیر اقدام به ذخیره فایل میکنیم.



۱- بخش ذخیره با فرمت فایل gif

۲- تنظیم کیفیت و سایز فایل خروجی از میان گزینه های small (240p)،

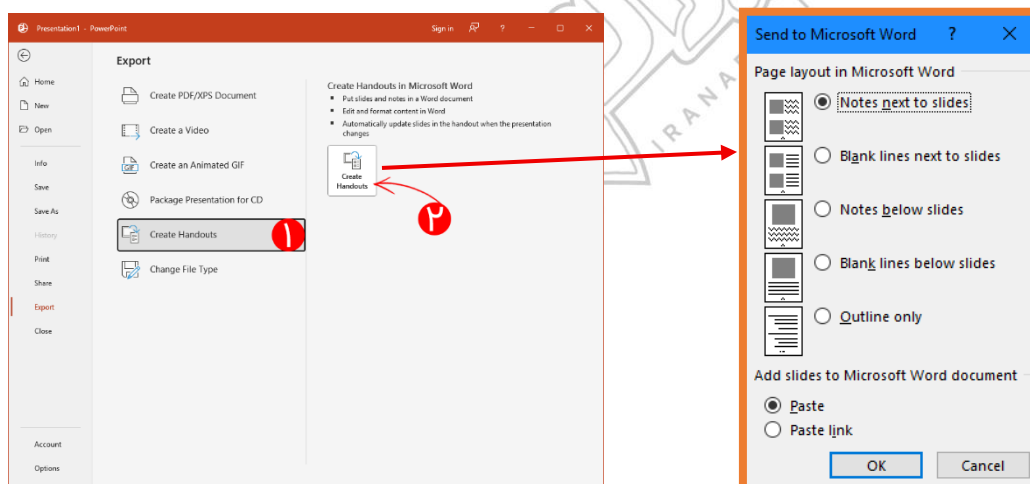
(1080p) extra large، (720p) large، (480p) medium

۳- انتخاب زمان برای تعیین طول مدت نمایش هر اسلاید از ارائه

۴- انتخاب محدوده اسلاید های انتخابی برای تبدیل

۵- خروجی گرفتن از فایل

+ خروجی چاپی Handout: این حالت برای خروجی گرفتن از اسلایدها به صورت صفحات چاپی میباشد. با کلیک روی این گزینه اسلایدها مستقیماً به Word منتقل میشوند که میتوان آنها را در قالب های چاپی استاندارد تنظیم کرد. برای اینکار روی گزینه create handout کلیک میکنیم و در پنجره باز شده نوع و ساختار handout را انتخاب میکنیم که پس از آن به نرم افزار word منتقل میشویم.



گزینه ها عبارتند از:

- ۱- notes next to slides: یادداشت ها در کنار اسلاید ها
- ۲- blank lines next to slides: خطوط خالی برای یادداشت دستی کنار اسلاید ها
- ۳- notes below slides: یادداشت ها در زیر اسلاید ها
- ۴- blank lines below slides: خطوط خالی برای یادداشت دستی کنار اسلاید ها
- ۵- outline only: فقط متن اسلاید ها

❖ فصل پنجم: خداباوری، دین مداری، انس با قرآن و آموزه های دینی

❖ بخش اول: تقلید و ولایت فقیه

۱- ولایت فقیه به چه معناست؟ (منبع ایران عرضه)

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ ولایت فقیه یعنی حکومت فقیه عادل و دین شناس. ولایت فقیه در رهبری جامعه اسلامی و اداره امور اجتماعی ملت اسلامی در هر عصر و زمان از ارکان مذهب حقه ی اثنی عشری است که ریشه در اصل امامت دارد.

۲- عدم اعتقاد به ولایت فقیه موجب چه میشود؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ عدم اعتقاد به ولایت فقیه، اعم از این که بر اثر اجتهاد باشد یا تقلید، در عصر غیبت حضرت حجت (عج) موجب ارتداد و خروج از دین اسلام نمی شود، و اگر کسی به نظر خود بر اساس استدلال و برهان به عدم لزوم اعتقاد به آن رسیده باشد معذور است، ولی ترویج اختلاف و تفرقه بین مسلمانان برای او جایز نیست.

۳- آیا وجود ولایت فقیه ضرورت دارد؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ از آن جا که دین حنیف اسلام که آخرین دین آسمانی است و تا روز قیامت استمرار دارد و دین حکومت و اداره ی امور جامعه است، لذا همه ی طبقات جامعه ی اسلامی ناگزیر از داشتن ولی امر و حاکم و رهبر هستند تا امت اسلامی را از شر دشمنان اسلام و مسلمین حفظ نماید، و از نظام جامعه ی اسلامی پاسداری نموده و عدالت را در آن برقرار و از ظلم و تعدی قوی بر ضعیف جلوگیری نماید، و وسایل پیشرفت و شکوفایی فرهنگی، سیاسی و اجتماعی را تأمین کند.

۴- وظیفه مسلمانان در قبال اوامر ولایی ولی فقیه چیست؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ همه ی مسلمانان باید از اوامر ولایی و دستورات حکومتی ولی فقیه اطاعت نموده و تسلیم امر و نهی او باشند. این حکم شامل فقهای عظام هم میشود چه رسد به مقلدین آنان.

۵- آیا اجرای حدود در زمان غیبت نیز واجب است؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ بله، اجرای حدود مثل حد زنا و سرقت در زمان غیبت هم واجب است، و ولایت بر آن اختصاص به ولی امر مسلمین دارد.

۶- آیا اختیارات ولی فقیه بر اختیارات آحاد امت مقدم است؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ تصمیمات و اختیارات ولی فقیه در مواردی که مربوط به مصالح عمومی اسلام و مسلمین است، در صورت تعارض با اراده و اختیار آحاد مردم، بر اختیارات و تصمیمات آحاد امت مقدم و حاکم است.

۷- در چه صورتی اطاعت از دستورات نماینده ی ولی فقیه جایز است؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ نماینده ی ولی فقیه در صورتی که دستورات خود را بر اساس قلمرو صلاحیت و اختیاراتی که از طرف ولی فقیه به او واگذار شده است صادر کرده باشد مخالفت با آنها جایز نیست.

۸- آیا میتوان با ولایت اداری مخالفت نمود؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ در مفاهیم اسلامی چیزی به عنوان ولایت اداری (به معنای لزوم اطاعت از دستورات مقام بالاتر بدون حق اعتراض) وجود ندارد، ولی مخالفت با اوامر اداری که بر اساس ضوابط و مقررات قانونی اداری صادر شده باشد جایز نیست.

۹- آیا ولی فقیه ولایت تکوینی دارد؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ خیر، ولی فقیه، ولایت تکوینی ندارد. این امر اختصاص به معصومین (ع) دارد.

۱۰- اگر ولی فقیه با نظر مرجع تقلید اختلاف نظر داشته باشد وظیفه مکلف چیست؟ (تالیف توسط سایت ایران عرضه)

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ در مواردی که نظر ولی فقیه با نظر مرجع تقلید مختلف است، اگر این اختلاف، در مسایل مربوط به اداره ی کشور و اموری که به عموم مسلمانان ارتباط دارد باشد، مثل دفاع از اسلام و مسلمین بر ضد کفار و مستکبران متجاوز، باید نظر ولی امر مسلمین اطاعت شود

۱۱- تقلید چیست؟ (منبع ایران عرضه)

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ تقلید یعنی در احکام دین به مجتهد جامع الشرائط مراجعه کردن، و به عبارت دیگر بر طبق تشخیص و فتوای او اعمال شرعی را به جا آوردن.

۱۲- نشانه های بلوغ چیست؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ ۱. روییدن موی درشت زیر شکم بالای عورت (شرمگاه)

۲. احتلام (بیرون آمدن منی)

۳. تمام شدن ۱۵ سال قمری در پسر و تمام شدن ۹ سال قمری در دختر

۱۳- اجتهاد چیست؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ اجتهاد یعنی استنباط و استخراج احکام شرعی و قوانین الهی از مدارک و منابع قطعی که نزد فقه ای اسلام مقرر و ثابت شده است.

۱۴- احتیاط چیست؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ احتیاط یعنی عمل کردن به طوری که مطمئن شود وظیفه ی شرعی خود را انجام داده است، مثلاً کاری را که بعضی از مجتهدین حرام میدانند و بعضی دیگر حرام نمی دانند. به جا نیاموردن و کاری را که بعضی واجب میدانند و بعضی دیگر واجب نمیدانند، انجام دهد.

۱۵- مکلف کیست؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ مکلف به کسی گفته می شود که واجد شرایط تکلیف باشد: ۱- بلوغ ۲- عقل ۳- قدرت

۱۶- اگر مکلف در احکام دین مجتهد نیست باید چه کند؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ مکلف اگر در احکام دین مجتهد نیست باید از کسی که مجتهد است تقلید کند و یا به احتیاط رفتار نماید.

۱۷- تقلید بر چه کسانی واجب است؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ ۱. مکلف باشد. ۲. مجتهد نباشد. ۳. محتاط نباشد.

۱۸- تقلید ابتدایی چیست؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه: تقلید ابتدایی (یعنی تقلید کردن از مجتهد مرده بدون آن که قبلاً در زمان حیات وی از او تقلید کرده باشد) که بنا به احتیاط (واجب) جایز نیست.

۱۹- تقلید بقایی چیست؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ تقلید بقایی (یعنی باقی بودن بر تقلید از مجتهد مرده بی که در زمان حیات وی از او تقلید کرده است) که در همه ی مسایل حتی در مسایلی که تا کنون مکلف به آنها عمل نکرده جایز و مجزی است.

۲۰- شرایط مرجع تقلید را نام ببرید.

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ ۱- مرد باشد. ۲- بالغ باشد. ۳- عاقل باشد. ۴- شیعه ی ۱۲ امامی باشد. ۵- حلال زاده باشد. ۶- بنابر احتیاط (واجب) زنده باشد. ۷- عادل باشد. ۸- با توجه به حساسیت و اهمیت منصب مرجعیت در فتوا، بنابر احتیاط واجب، قدرت تسلط بر نفس سرکش را داشته و حرص به دنیا نداشته باشد. ۹- مجتهد باشد. ۱۰- بنابر احتیاط واجب اعلم باشد.

۲۱- تبعیض در تقلید به چه معناست؟ (تالیف توسط سایت ایران عرضه)

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ تبعیض در تقلید یعنی تقلید را قسمت قسمت کردن و در هر قسمت از احکام، از مجتهد آن قسمت تقلید کردن.

۳- راه های شناخت مجتهد جامع الشرائط را نام ببرید.

۱. اطمینان، چه از راه شهرت فراگیر میان مردم و چه از راه تجربه ی شخصی و چه از راه دیگر

۲. شهادت دو نفر عادل از اهل خبره هر چند موجب اطمینان نشود.

بخش دوم: طهارت

۱- در احکام خون چه نوع خونی نجس محسوب می شود و مثال هایی از آن ذکر کنید.

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ خون انسان و هر حیوانی که دارای خون جهنده باشد، نجس است؛ مانند خون مرغ و گوسفند.

۲- حکم نجاست کافر شامل چیست و اگر وضعیت مسلمانی فردی نامشخص باشد، چه احکامی در مورد او جاری نمی شود؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ تمام بدن کافر، حتی مو و ناخن و رطوبت‌های او نجس است. اگر وضعیت مسلمانی فردی نامشخص باشد، پاک محسوب می‌شود، اما احکام سایر مسلمانان را ندارد؛ مثلاً نمی‌تواند زن مسلمان بگیرد و نباید در قبرستان مسلمانان دفن شود.

۳- چه روش‌هایی برای پاک کردن اشیای نجس وجود دارد و نام آن‌ها را ذکر کنید. (iranarze.ir)

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ اشیای نجس پاک می‌شوند و پاک کننده‌ها عبارتند از:

آب، زمین، آفتاب، استحاله، انتقال، اسلام، تبعیت، برطرف شدن نجاست، استبراء حیوان نجاست خوار و غایب شدن مسلمان.

۴- آیا آب‌های گُر، جاری و چاه در حکم نجاست و طهارت با یکدیگر تفاوتی دارند؟ توضیح دهید.

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ همه اقسام آب مطلق (به جز آب قلیل) تا زمانی که بو، رنگ یا مزه نجاست نگرفته باشد، پاک است و هرگاه بر اثر برخورد با نجاست، بو، رنگ یا مزه نجاست بگیرد، نجس می‌شود. بنابراین، آب جاری، چاه، گُر و حتی باران در این حکم مشترک هستند.

۵- در مورد تطهیر اشیای نجس مانند فرش و لباس که آب را به خود جذب می‌کنند، چه نکته‌ای باید رعایت شود؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ در مورد فرش، لباس و چیزهایی مانند آن که آب را به خود می‌گیرند و قابل فشردن هستند، چنانچه با آب قلیل تطهیر می‌شوند، بعد از هر بار شستن باید فشار داده شوند تا آب داخل آن بیرون آید و یا به گونه‌ای دیگر آب آن گرفته شود. حتی در آب گُر و جاری هم احتیاط واجب آن است که آب داخل آن گرفته شود.

۶- چگونه می‌توان زمین نجس را با استفاده از آب کر و آب قلیل تطهیر کرد؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ برای تطهیر زمین نجس با آب کر، ابتدا باید آلودگی را برطرف کرده و سپس آب کر یا جاری بر آن بگیرند به مقداری که تمام جاهای نجس را فرا گیرد. اما در مورد آب قلیل، اگر زمین به گونه‌ای باشد که آب به خود می‌گیرد و می‌خورد، با آب قلیل پاک نمی‌شود.

۷- آب باید دارای چه ویژگی‌هایی باشد تا بتواند به عنوان مطهر عمل کند؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ آب برای مطهر بودن باید دارای ویژگی‌های زیر باشد:

- مطلق باشد (آب مضاف پاک‌کننده نیست).
- پاک باشد (آب نجس چیز نجس را پاک نمی‌کند).
- هنگام تطهیر شیء نجس، مضاف نشود.
- هنگام تطهیر چیز نجس، بو یا رنگ یا مزه نجاست نگیرد.
- پس از آب کشیدن چیز نجس، عین نجاست در آب نباشد.

۸- زمین در چه شرایطی می‌تواند به عنوان پاک‌کننده برای کف پا یا ته کفش نجس مورد استفاده قرار گیرد؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ زمین فقط پاک‌کننده کف پا و ته کفش است، آن هم با شرایط زیر:

- زمین پاک باشد.
 - زمین خشک باشد.
 - زمین از جنس خاک، شن، سنگ، آجر فرش و مانند اینها باشد.
- اگر بر اثر تماس ته کفش یا کف پا با زمین، نجاست برطرف شود پاک میشود، ولی بهتر است انسان حداقل پانزده قدم راه برود.

۹- آفتاب برای تطهیر یک شیء نجس چه شرایطی باید داشته باشد؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ آفتاب برای مطهر بودن و تطهیر یک شیء نجس باید شرایط زیر را داشته باشد:

- شیء نجس، تر باشد. به قدری که اگر چیزی به آن برسد تر شود.
- با تابش آفتاب خشک شود. اگر مرطوب بماند، پاک نشده است.
- چیزی مانند ابر یا پرده مانع تابش آفتاب نباشد، مگر آنکه رقیق و نازک باشد و از تابش جلوگیری نکند.
- آفتاب به تنهایی آن را خشک کند. مثلاً به کمک باد خشک نشود.
- هنگام تابش آفتاب، عین نجاست در آن نباشد. پس اگر عین نجاست هست، آن را پیش از تابش آفتاب برطرف کنند.
- قسمت بیرون و درون دیوار یا زمین را یکباره خشک کند. اگر روی آن امروز خشک شود و درون آن فردا، تنها روی آن پاک می‌شود.

۱۰- استحاله به چه معناست و چه چیزهایی در اثر استحاله پاک می‌شوند؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ اگر جنس چیز نجس، طوری عوض شود که به صورت چیز پاکی درآید، پاک می‌شود و به این عمل «استحاله» می‌گویند. مثال‌هایی از مواردی که در اثر استحاله پاک می‌شوند عبارتند از:

- مردار که تبدیل به خاک شود.
- دانه نجس که تبدیل به گیاه شود.
- چوب نجس که بسوزد و خاکستر شود.
- مواد سوختی که بسوزد و دود شود.
- مایع نجس که تبدیل به بخار شود.
- شراب که سرکه شود.

۱۱- در چه مواردی، با برطرف شدن عین نجاست، شیء نجس بدون نیاز به آب کشیدن، پاک می‌شود؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ در دو مورد اگر عین نجس برطرف شود، شیء نجس بدون نیاز به آب کشیدن، پاک می‌شود:

- بدن حیوان؛ به عنوان مثال، منقار مرغی که نجاست خورده، هنگامی که نجاست از آن برطرف شود، پاک است.
- باطن بدن انسان، مانند داخل دهان، بینی و گوش.

بنابراین اگر از لثه ها خون بیاید و یا شخصی غذای نجس بخورد، زمانی که در دهان غذای نجس و خون نماند و یا خون به قدری کم است که با آب دهان مخلوط شده و از بین برود، پاک است.

۱۲- پوشاندن عورت از دیگران در هنگام تخی (توالیت رفتن) چه حکمی دارد و روبه قبله یا پشت به قبله بودن در این حالت چه حکمی دارد؟ (منبع ایران عرضه)

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ⇨

- پوشاندن عورت از دیگران، حتی دیوانه و بچه ممیز (به جز همسر) واجب است.
- رو به قبله یا پشت به آن بودن (در هنگام تخی) حرام است.

صفحه ۷۱ نرم افزار پاراگراف آخر

۱۳- آیا مخرج بول را می توان با غیر آب تطهیر کرد؟ برای تطهیر مخرج بول با آب، چند بار شستن کافی است؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ⇨

- مخرج بول با غیر آب (مانند سنگ، کلوخ، پارچه و...) پاک نمی شود.
- برای تطهیر مخرج بول با آب، بعد از برطرف شدن بول، یک بار شستن آن کافی است.

۱۴- محل واجب و مستحب مسح سر کجاست و چه مقدار از سر باید مسح شود؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ⇨

- جای مسح، یک قسمت از چهار قسمت سر است که بالای پیشانی قرار دارد (جلوی سر).
- مقدار واجب مسح، هر قدر باشد کافی است. به مقداری که اگر کسی ببیند، بگوید مسح کرد.
- مقدار مستحب مسح، به پهنای سه انگشت بسته و طول یک انگشت است.

۱۵- در مسح سر و پا، چه حرکتی موجب بطلان وضو می شود؟ اگر رطوبتی در کف دست نمانده باشد، برای مسح چه باید کرد؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ⇨

- در مسح باید دست را بر سر و پاها بکشد و اگر دست را نگه دارد و سر یا پا را به آن بکشد، وضو باطل است، ولی اگر موقعی که دست را می کشد، سر یا پا کمی حرکت کند اشکال ندارد.
- اگر برای مسح رطوبتی در کف دست نمانده باشد، نمی تواند دست را با آب خارج تر کند، بلکه باید از اعضای دیگر وضو رطوبت بگیرد و با آن مسح کند.

۱۶- آیا می توان بعضی از اعضای وضو را به صورت ارتماسی و بعضی دیگر را به صورت غیر ارتماسی انجام داد؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ⇨ اگر بعضی از اعضای وضو را ارتماسی و بعضی را غیر ارتماسی انجام دهد، اشکال ندارد.

۱۷- چه شرایطی در آب و ظرف وضو باید رعایت شود تا وضو صحیح باشد؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ⇨ شرایط آب و ظرف وضو:

- آب وضو باید پاک (نجس نباشد) و مُطلق (مضاف نباشد) باشد.

• آب وضو باید مُباح (غصبی نباشد) باشد.

• ظرف آب وضو نیز باید مُباح باشد و از طلا و نقره نباشد.

۱۸- آیا وجود نوشته، لکه رنگ، چربی یا کرم بر روی اعضای وضو، مانع از صحت وضو می‌شود؟

✖ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ نوشته خودکار و لکه‌های رنگ و چربی و کرم در صورتی که رنگ بدون جرم آن به قدری کم باشد که از رسیدن آب به بدن جلوگیری نکند، اشکال ندارد. ولی اگر جرم داشته باشد یا چربی آن زیاد باشد که روی پوست را گرفته باشد، باید برطرف شود.

۱۹- موالات در وضو به چه معناست؟

✖ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ موالات یعنی پشت سرهم انجام دادن و فاصله نینداختن بین اعمال وضو.

۲۰- آیا نیت وضو باید از قلب گذرانده شود یا به زبان آورده شود؟

✖ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ لازم نیست نیت را به زبان آورد یا از قلب خود بگذراند، بلکه همین مقدار که می‌داند وضو می‌گیرد کافی است؛ به طوری که اگر از او بپرسند چه می‌کند، بگوید: وضو می‌گیرد.

۲۱- اگر کسی شک داشته باشد که آیا وضو گرفته است یا نه، باید چه اقدامی انجام دهد؟

✖ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ کسی که شک دارد وضو گرفته یا نه، باید وضو بگیرد.

۲۲- اگر شخصی بعد از انجام نماز شک کند که آیا نماز را با وضو خوانده است یا نه، وضعیت نماز او چگونه است و چه اقدامی باید انجام دهد؟ (تالیف توسط سایت ایران عرضه)

✖ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ پس از انجام نماز، اگر شک کند که نماز را با وضو خوانده یا نه، نماز خوانده شده صحیح است، ولی برای نمازهای بعدی باید وضو بگیرد.

۲۳- استفاده از جواهرات حاوی کلمات مذهبی مانند «الله» در چه شرایطی اشکالی ندارد؟

✖ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ استفاده از گردنبند یا انگشتری که کلمه «الله» بر آن نوشته شده، اگر با بدن تماس نداشته باشد، اشکال ندارد. ولی اگر جایی از بدن در حالی که طهارت ندارد به نوشته آن می‌رسد، حرام است.

۲۴- چه عواملی موجب باطل شدن وضو می‌شوند و مهم‌ترین موارد آن چیست؟

✖ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ عوامل باطل‌کننده وضو عبارتند از:

- خارج شدن ادرار، مدفوع و باد از انسان.
- خواب چنانچه گوش نشنود و چشم نبیند؛ ولی اگر یکی از آنها از کار بیفتد (مثلاً چشم نبیند و گوش بشنود)، وضو باطل نیست.
- چیزهایی که عقل را از بین می‌برد؛ مانند دیوانگی، مستی و بیهوشی.
- استحاضه زنان؛ حتی استحاضه قلیله.
- آنچه سبب غسل شود، مانند جنابت و مس میت.

۲۵- نحوه شستن دست‌ها و صورت در وضو چگونه باید باشد و چه نکاتی را باید مد نظر قرار داد؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ نکات مهم در شستن دست‌ها و صورت در وضو عبارتند از:

- هنگام شستن دست‌ها در بار اول، مردان آب را روی آرنج و زنان بر قسمت داخلی آنگونه که دست خم می‌شود بریزند.
- در هنگام شستن، آب را بر قسمت بالای عضو بریزند.
- آب را بر عضو بریزند و نه اینکه عضو را در آب فرو ببرند.
- برای شستن صورت و دست‌ها، دست را بر اعضا بکشند؛ هرچند بدون کشیدن دست هم شسته شود.
- اعمال وضو باید با حضور قلب انجام شود.

۲۶- چه نوع آب‌هایی برای وضو گرفتن مکروه هستند و چرا استفاده از این آب‌ها توصیه نمی‌شود؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ استفاده از آب‌های زیر برای وضو مکروه است:

- آبی که در آفتاب گرم شده باشد.
- آبی که در انجام غسل واجب به کار رفته باشد.
- آب متعفن (بدبو و گندیده).
- آبی که در آن مار، عقرب یا قورباغه مرده باشد.
- آب نیم‌خورده زن حائض.
- آب نیم‌خورده اسب، قاطر، الاغ و حیوان نجاست‌خوار و مردارخوار، بلکه هر حیوان حرام‌گوشتی.

۲۷- چه مواردی موجب وجوب غسل مشترک بین مردان و زنان می‌شوند؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ موارد زیر موجب وجوب غسل مشترک بین مردان و زنان می‌شوند: جنابت، مس میت، میت و

غسلی که با نذر، عهد یا قسم واجب شود.

۲۸- اگر منی از جای خود حرکت کند اما خارج نشود، آیا جنابت حاصل می‌شود؟ چه شرایطی برای وجوب غسل جنابت وجود

دارد؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡

- اگر منی از جای خود حرکت کند، ولی از مجرای بول بیرون نیاید، جنابت حاصل نمی‌شود.
- کسی که می‌داند آنچه از مجرای بول بیرون آمده منی است، باید غسل جنابت کند.

۲۹- چه کارهایی برای فرد جنب حرام است و به چه دلایلی باید از آن‌ها پرهیز کند؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ کارهایی که بر جنب حرام است عبارتند از:

- رساندن جایی از بدن به خط قرآن، اسم خداوند و بنا بر احتیاط واجب، اسامی پیامبران، ائمه و حضرت زهرا.
- رفتن به مسجدالحرام و مسجد النبی، هر چند از یک در وارد شود و از در دیگر بیرون رود.

- توقف در مساجد.
 - گذاشتن چیزی در مسجد، هر چند از بیرون مسجد باشد.
 - خواندن سوره‌های دارای سجده واجب، حتی یک حرف از آن.
 - توقف در حرم امامان (بنابر احتیاط واجب).
- ۳۰- اگر فردی در صحت غسل شک کند، چه تفاوتی بین شک پس از اتمام غسل و شک در حین غسل وجود دارد؟ در صورت شک در حین غسل، چه اقداماتی باید انجام دهد؟ (iranarze)

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ⇨

- اگر پس از اتمام غسل شک کند، به شک اعتنا نمی‌شود و غسل صحیح تلقی می‌شود.
- اگر در بین غسل شک کند (قبل از اتمام):
 - شک در شستن مقداری از طرف راست:
 - اگر مشغول شستن طرف چپ شده است: به شک اعتنا نمی‌شود.
 - اگر مشغول شستن طرف چپ نشده است: باید آن مقدار را شسته و سپس چپ را بشوید.
 - شک در شستن مقداری از سر و گردن:
 - اگر مشغول شستن طرف راست شده است: به شک اعتنا نمی‌شود.
 - اگر مشغول شستن طرف راست نشده است: باید آن مقدار را بشوید و سپس طرف راست و چپ را بشوید.

۳۱- محتضر به چه کسی گفته می‌شود و چه وظایفی بر عهده دیگران در قبال او قرار دارد؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ⇨

- محتضر کسی است که در حال جان دادن می‌باشد.
- وظیفه دیگران نسبت به محتضر:
 - واجبات: او را به پشت طوری بخوابانند که کف پاهایش به طرف قبله باشد.
 - مستحبات: شهادتین و اقرار به دوازده امام و سایر عقاید حق را بر او بخوانند؛ به طوری که بفهمد. آنچه گفته شد تا وقت مرگ تکرار کنند.

۳۲- واجبات پس از مرگ چه مواردی هستند؟

- ❑ پاسخ سایت ایران عرضه ⇨ واجبات پس از مرگ عبارتند از: غسل دادن، حنوط کردن، کفن کردن، نماز خواندن بر او و دفن.

۳۳- آیا زن و شوهر می‌توانند یکدیگر را غسل دهند؟ نگاه کردن به عورت میت چه حکمی دارد؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ⇨

- برای غسل و کفن و نماز و دفن میت باید از ولی او اجازه گرفت.
- ولی زن که در غسل و کفن و دفن او دخالت می‌کند شوهر اوست و بعد از او مردهایی که از میت ارث می‌برند مقدم بر زن‌های ایشانند و هر کدام که در ارث بردن مقدم هستند در این امور نیز مقدمند.
- زن می‌تواند شوهر خود را غسل دهد و شوهر هم می‌تواند زن خود را غسل دهد، گر چه احتیاط مستحب آن است که یکدیگر را غسل ندهند.
- نگاه کردن به عورت میت حرام است و کسی که میت را غسل می‌دهد، اگر نگاه کند، معصیت کرده، ولی غسل باطل نمی‌شود.

۳۴- حنوط میت چیست و چگونه انجام می‌شود؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ⇨

- بعد از غسل واجب است میت را حنوط کنند. یعنی به پیشانی و کف دست‌ها و سر زانو و سر دو انگشت بزرگ پاهای او کافور بمالند.
- مستحب است سر بینی میت را هم کافور بمالند.

۳۵- فضیلت و ثواب تشییع جنازه چیست؟ بر اساس روایت، چه پاداشی برای شرکت‌کنندگان در تشییع جنازه در نظر گرفته شده است؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ⇨

- فضیلت و ثواب تشییع جنازه بسیار زیاد است.
 - در روایت آمده است: کسی که در تشییع جنازه شرکت می‌کند تا وقتی که بر می‌گردد، برای هر قدمی که بر می‌دارد یک میلیون حسنه نوشته می‌شود، یک میلیون گناه بخشیده می‌شود و یک میلیون درجه بر درجات او افزوده می‌گردد.
- ۳۶- برخی از وظایف صاحب عزا در زمان مرگ خویشان را ذکر کنید.

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ⇨

- مستحب است انسان در مرگ خویشان به خصوص مرگ فرزند صبر کند.
- مستحب است در تشییع جنازه پابره‌نه باشد و ردا را بردارد یا به گونه‌ای دیگر باشد که مناسب مصیبت دیده است تا بین دیگران شناخته شود.
- مستحب است هر وقت به یاد میت می‌افتد بگوید «انا لله و انا الیه راجعون».
- مستحب است برای میت قرآن بخواند و بر سر قبر پدر و مادر از خداوند حاجت بخواهند.
- پس از رفتن کسانی که جنازه را تشییع کرده‌اند، مستحب است ولی میت یا کسی که از طرف ولی اجازه دارد دعا‌های وارد شده را به میت تلقین کنند.
- احتیاط واجب است که در گریه بر میت صدا را زیاد بلند نکنند.

۳۷- اگر کسی در کشتی یا چاه بمیرد، نحوه برخورد با جسد او چگونه باید باشد؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ⇨

- اگر کسی در کشتی بمیرد، چنانچه جسدش فاسد نمی‌شود و بودن او در کشتی مانعی ندارد، باید صبر کنند تا به خشکی برسند و او را در زمین دفن کنند؛ وگرنه باید در کشتی غسلش دهند و حنوط و کفن کنند و پس از نماز بر او چیز سنگینی به پایش ببندند و او را به دریا بیندازند یا او را در خمره بگذارند و درش را ببندند و به دریا بیندازند و در صورت امکان، او را در جایی رها کنند که فوراً طعمه حیوانات نشود.
- اگر کسی در چاه بمیرد و بیرون آوردنش ممکن نباشد، باید در چاه را ببندند و همان چاه را قبر او قرار دهند و اگر چاه مال خود او نیست، صاحب چاه را راضی کنند.

۳۸- مراحل وارد کردن جنازه به قبر و نحوه قرار دادن آن در قبر چگونه است و چه تفاوت‌هایی در این مورد بین مرد و زن وجود دارد؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ⇨

- جنازه را در چند قدمی قبر بر زمین بگذارند و تا سه مرتبه کم کم ببرند و در هر مرتبه زمین بگذارند و بردارند و در نوبت چهارم وارد قبر کنند.
- اگر میت مرد است، بار سوم طوری او را بر زمین بگذارند که سرش به طرف پایین قبر باشد و در مرتبه چهارم از طرف سر وارد قبر نمایند و اگر زن است، در بار سوم او را طرف قبله قبر بگذارند و به پهنا وارد قبر کنند. هنگام وارد کردن جنازه پارچه‌ای روی قبر بگیرند.

۳۹- در چه شرایطی نبش قبر مسلمان جایز است؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ⇨ نبش قبر مسلمان، شکافتن قبر او هر چند طفل یا دیوانه باشد، پیش از آنکه بدنش از بین رفته و خاک شده باشد، حرام است، مگر در موارد زیر:

- میت بدون غسل دفن شده یا غسلش باطل بوده باشد.
- میت بدون کفن یا به غیر دستور شرع کفن شده باشد.
- او را رو به قبله نگذاشته باشند.
- در موارد فوق اگر شکافتن قبر موجب بی‌احترامی به میت نشود، جایز است.
- میت در زمین غصبی دفن شده باشد و مالک زمین راضی نشود.
- کفن یا چیز دیگری که با میت دفن شده غصبی باشد و صاحب آن راضی نشود که در قبر بماند.
- چیزی از مال خود میت که به ورثه رسیده با او دفن شده و ورثه راضی نشوند که در قبر بماند، مگر چیز مختصری که ماندن آن در قبر اجحاف به ورثه نباشد که در این صورت احتیاط واجب است قبر را نبش نکنند.

۴۰- غسل‌های واجب مخصوص بانوان چه نام دارند و بر چه اساسی واجب می‌شوند؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ سه غسل از غسل‌های واجب مخصوص بانوان عبارتند از:

- غسل نفاس: خونی که پس از تولد نوزاد می‌آید و زن را در مدت دیدن این خون «نفساء» می‌گویند.
- غسل حیض: خونی که معمولاً هر ماه زن در ایام عادت خود می‌بیند و زن را در این مدت «حائض» می‌گویند.
- غسل استحاضه: نوعی دیگر از خونریزی که زنان می‌بینند و زن را در دوران دیدن آن «مستحاضه» می‌نامند.

این غسل‌ها به دلیل خون‌هایی که زنان می‌بینند واجب می‌شود و هر یک احکام خاصی دارد.

۴۱- غسل حیض چیست و چه زمانی باید انجام شود؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ «غسل حیض» باید زمانی انجام شود که خونریزی قاعدگی قطع شده باشد. زن باید برای نماز و سایر کارهایی که نیاز به طهارت دارد، غسل کند.

۴۲- حداقل و حداکثر مدت زمان دوره قاعدگی چقدر است؟ و اگر خونریزی قبل از حداقل یا بعد از حداکثر این زمان قطع شود، چه حکمی دارد؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ دوره قاعدگی کمتر از سه روز نیست، پس اگر جریان خون قبل از سه روز قطع شود، حکم حیض ندارد. همچنین دوره قاعدگی بیش از ده روز طول نمی‌کشد و چنانچه خونریزی بیش از ده روز طول بکشد، پس از ده روز حکم حیض ندارد.

۴۳- آیا در ایام قاعدگی، نماز و روزه بر زن واجب است؟ قضای کدام یک از این عبادات پس از پایان ایام قاعدگی بر زن واجب است؟ (منبع سوالات سایت ایران عرضه)

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ در ایام قاعدگی، نماز و روزه بر زن واجب نیست. پس از این ایام، نمازها قضا ندارد؛ ولی قضای روزه‌های واجب را باید بعد از ماه مبارک رمضان به جا آورد.

۴۴- اگر نوع استحاضه قلیله باشد وظایف زن چیست؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ وظیفه مستحاضه قلیله:

برای تشخیص نوع استحاضه باید مقداری پنبه در داخل بگذارد و کمی صبر کند و سپس بیرون آورد. اگر تنها یک طرف پنبه آلوده به خون شده باشد یا به درون آن نفوذ کرده ولی از طرف دیگر ظاهر نشده باشد، قلیله است و باید برای نماز بدن را تطهیر کرده و بنابر احتیاط واجب پنبه را عوض کند و وضو بگیرد. استحاضه قلیله غسل ندارد.

۴۵- ویژگی‌های خونریزی در استحاضه کثیره چیست و زن مستحاضه کثیره چه اقداماتی باید انجام دهد؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ اگر خونریزی به قدری است که به پنبه نفوذ کرده و از طرف دیگر آن ظاهر شده و لباس یا پارچه روی پنبه را آلوده کرده، استحاضه کثیره است. زن باید برای هر نماز، علاوه بر وظایف مذکور برای قلیله، دستمال یا لباس خونی را عوض کند یا آب بکشد و غسل هم انجام دهد؛ اما اگر نماز ظهر و عصر یا مغرب و عشاء را با هم بخواند و فاصله نندازد، یک غسل برای هر دو کافی است؛ بنابراین مستحاضه کثیره باید برای هر وعده نماز یک غسل انجام دهد.

۴۶- چه شرایطی ایجاب می‌کند که به جای وضو یا غسل، تیمم انجام شود؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ در موارد زیر باید به جای وضو و غسل تیمم کرد:

- آب نباشد و یا دسترسی به آن نداشته باشد.
- آب برای فرد ضرر داشته باشد؛ مثلاً بیماری پوستی دارد که آب برای آن مضر است.
- اگر آب را به مصرف وضو یا غسل برساند، خودش یا همسر یا فرزندان یا دوستش و یا کسانی که به او مربوطند از تشنگی می‌میرند یا بیمار می‌شوند. همچنین در صورتی که کسی که حفظ جان او واجب است طوری تشنه باشد که اگر آب را به او ندهد، تلف می‌شود؛ حتی حیوانی که در اختیار اوست.
- بدن یا لباس او نجس است و بیش از مقدار تطهیر آن آب ندارد و لباس دیگری هم ندارد.
- وقت برای وضو گرفتن یا غسل کردن ندارد.
- استفاده از آب یا ظرف آن برای او حرام باشد؛ مثل این که غصبی باشد.

۴۷- اعمال تیمم را به ترتیب شرح دهید.

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ اعمال تیمم به ترتیب عبارتند از:

- زدن کف دو دست با هم بر چیزی که تیمم بر آن صحیح است.
- کشیدن هر دو دست بر تمام پیشانی و دو طرف آن، از جایی که موی سر روییده است تا روی ابروها و بالای بینی (بین دو ابرو).
- کشیدن کف دست چپ بر تمام پشت دست راست.
- کشیدن کف دست راست بر تمام پشت دست چپ.

۴۸- چه عواملی باعث باطل شدن تیمم می‌شوند؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ کسی که به جای وضو تیمم کرده است، اگر یکی از باطل‌کننده‌های وضو از او سر بزند، تیممش باطل می‌شود. همچنین، کسی که به جای غسل تیمم کرده است، هرگاه یکی از اسباب غسل، مثل جنابت یا مس میت پیش آید، تیممش باطل می‌شود. تیمم در صورتی صحیح است که نتواند وضو بگیرد یا غسل کند؛ بنابراین، اگر بدون عذر تیمم کند، صحیح نیست و اگر عذر داشته باشد و برطرف شود، مثلاً آب نداشته و بعد پیدا کند، تیمم او باطل می‌شود.

۴۹- تیمم جبیره‌ای چیست و در چه شرایطی انجام می‌شود؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ اگر یکی از اعضای تیمم زخم باشد یا به جهتی دیگر آب ضرر داشته باشد یا جبیره آن را پوشانده و برداشتنش ممکن نباشد، باید همان طور که در وضوی جبیره گفته شد، تیمم جبیره‌ای بگیرد. فرقی نمی‌کند که جبیره بر صورت باشد یا دست‌ها.

۵۰- منظور از تبعیت در احکام طهارت چیست؟ (منبع فروشگاه اینترنتی ایران عرضه)

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ تبعیت آن است که چیز نجسی به واسطه پاک شدن چیز دیگری پاک شود.

بخش سوم: نماز

۱- نمازهای واجب را نام ببرید (منبع سوالات سایت ایران عرضه)

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ نمازهای یومیه

- نماز طواف خانه ی خدا که پس از طواف خانه کعبه گزارده می شود.
- نماز آیات که در هنگام پدید آمدن خورشید و ماه گرفتگی و زلزله و امثال آنها خوانده میشود.
- نماز میت که بر مرده خوانده میشود
- نماز قضای پدر و مادر که بر پسر بزرگتر واجب است.
- نمازی که به واسطه ی نذر و عهد و یا به واسطه ی اجاره واجب شده است.
- نمازهای مستحب، مثل نافله های شبانه روزی

۲- نماز نافله چیست؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ با هر یک از نمازهای پنجگانه ی شبانه روزی یک نماز مستحبی هست که آن را نافله ی آن نماز گویند.

۳- نافله های شبانه روزی را نام ببرید.

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ ۱. نافله ی ظهر: هشت رکعت قبل از نماز ظهر

۲. نافله ی عصر: هشت رکعت قبل از نماز عصر.

۳. نافله ی مغرب: چهار رکعت بعد از نماز مغرب

۴. نافله ی عشا: دو رکعت بعد از نماز عشا که نشسته خوانده می شود.

۵. نافله صبح: دو رکعت قبل از نماز صبح

۶. نافله ی شب: یازده رکعت از نصف شب تا اذان صبح و بهتر در ثلث آخر شب.

۴- مقدار پوشش زن و مرد در نماز به چه میزان باید باشد؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ ۱. مرد باید در حال نماز عورتین خود را بپوشاند، هر چند کسی او را نمی بیند و بهتر است از ناف تا را بپوشاند.

۲. زن باید در موقع نماز تمام بدن و موی خود را با پوششی که کاملاً بدن را میپوشاند بپوشاند، ولی پوشاندن صورت به مقداری که شستن آن در وضو واجب است و دستها تا مچ و پاها تا مفصل ساق لازم نیست.

۵- شرایط نمازگزار را شرح دهید.

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ الف) پاک باشد ب) غصبی نباشد (مباح باشد) ج) از اجزای مردار نباشد. د) از حیوان حرام گوشت نباشد. ه) طلا بافت نباشد. و) از ابریشم خالص نباشد (گزینه و و ه ویژه مردان می باشد).

۶- در چه مواردی لازم نیست بدن یا لباس نمازگزار پاک باشد؟

- ❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➤ الف) آن که به واسطه ی زخم یا جراحت یا دمل، لباس یا بدن به خون آلوده شده باشد.
- ب) آن که خون موجود در لباس یا بدن کمتر از درهم (بند انگشت اشاره) باشد.
- ج) آن که لباسهای کوچک نمازگزار، مانند جوراب که با آنها نمی توان عورت را پوشاند نجس باشد.
- د) آن که ناچار است با بدن یا لباس نجس نماز بخواند.

۷- شرایط مکان نمازگزار را شرح دهید.

- ❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➤ ۱. مباح باشد. (یعنی غصبی نباشد). ۲. بی حرکت باشد. ۳. از جاهایی نباشد که توقف در آن حرام است. ۴. جلوتر از قبر پیغمبر (ص) و امام (ع) نایستد. ۵. محل سجده ی نمازگزار پاک باشد. ۶. موجب نجاست لباس و بدن نمازگزار نشود. ۷. میان زن و مرد در حال نماز بنا بر احتیاط واجب حداقل یک وجب فاصله باشد. ۸. مسطح باشد.

۸- آیا میتوان در داخل خانه کعبه نماز واجب خواند؟

- ❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➤ به جا آوردن نماز واجب در داخل خانه ی کعبه مکروه است.

۳۲- نمازهای واجب یومیه را نام برده و تعداد رکعت آنها را مشخص نمائید.

۱. نماز صبح: دو رکعت

۲. نماز ظهر: چهار رکعت

۳. نماز عصر: چهار رکعت

۴. نماز مغرب: سه رکعت

۵. نماز عشا: چهار رکعت

۹- وقت نماز صبح چه زمانی است؟

- ❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➤ وقت نماز صبح از هنگام طلوع فجر با طلوع است.

۱۰- وقت نماز ظهر چه زمانی است؟ (منبع فروشگاه اینترنتی ایران عرضه)

- ❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➤ وقت نماز ظهر از اول ظهر (یعنی هنگامی که سایه ی هر چیزی پس از آن که بر اثر بالا آمدن آفتاب کاملاً خوانده شد مجدداً به طرف مشرق شروع به زیاد شدن کند) است تا هنگامی که فقط به قدر نماز عصر تا غروب آفتاب وقت باقی مانده است.

۱۱- وقت نماز عصر چه زمانی است؟

- ❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➤ وقت نماز عصر از هنگامی است که به قدر خواندن نماز ظهر، از ظهر گذشته تا غروب آفتاب.

۱۲- وقت نماز مغرب چه زمانی است؟

- ❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➤ وقت نماز مغرب از هنگامی است که سرخی بعد از غروب آفتاب که از طرف مشرق بالا می آید زائل شود تا هنگامی که فقط به قدر نماز عشا تا نیمه شب مانده است.

۱۳- وقت نماز عشا چه زمانی است؟

- ❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➤ وقت نماز عشا از هنگامی است که به قدر خواندن نماز مغرب از اول وقت گذشته است تا نیمه شب.

۱۴- راه های شناخت وقت نماز را نام ببرید.

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➤ ۱. خود انسان یقین یا اطمینان کند که وقت داخل شده است.

۲. دو مرد عادل خبر دهند که وقت داخل شده است

۳. مؤذن مورد وثوق و وقت شناس اذان بگوید.

۱۵- آیا اذان و اقامه پیش از نماز واجب است؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➤ خیر. مستحب است پیش از نمازهای واجب شبانه روز، اذان و اقامه بگویند، و این استحباب

در مورد نمازهای صبح و مغرب مخصوصاً نماز جماعت، مورد تأکید است، ولی در دیگر نمازهای واجب مانند نماز آیات اذان و اقامه وارد نشده است.

۱۶- اذان ۱۸ جمله است به این ترتیب:

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➤ ۱. «اللَّهُ أَكْبَرُ» چهار مرتبه (یعنی خداوند بزرگتر از آن است که به وصف آید.

۲. «أَشْهَدُ أَنْ لَا إِلَهَ إِلَّا اللَّهُ» دو مرتبه (یعنی گواهی میدهم غیر از خداوند یکتا معبود دیگری نیست)

۳. «أَشْهَدُ أَنَّ مُحَمَّدًا رَسُولُ اللَّهِ» دو مرتبه (یعنی گواهی میدهم که محمد (ص) فرستاده ی خدا است.)

۴. «حَيَّ عَلَى الصَّلَاةِ» دو مرتبه (یعنی بشتاب به سوی نماز)

۵. «حَيَّ عَلَى الْفَلَاحِ» دو مرتبه (یعنی بشتاب به سوی رستگاری)

۶. «حَيَّ عَلَى خَيْرِ الْعَمَلِ» دو مرتبه (یعنی بشتاب به سوی بهترین کارها)

۷. «اللَّهُ أَكْبَرُ» دو مرتبه (یعنی - خداوند بزرگتر از آن است که به وصف آید)

۸. «لَا إِلَهَ إِلَّا اللَّهُ» دو مرتبه (یعنی هیچ معبودی جز خداوند یکتا نیست)

۱۷- اقامه چند جمله است؟ ایران عرضه

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➤ اقامه ۱۷ جمله است به این ترتیب که همه چیزش، مانند اذان است جز این که در اول آن

فقط دو مرتبه «اللَّهُ أَكْبَرُ» میگویند و در آخر آن یک مرتبه «لَا إِلَهَ إِلَّا اللَّهُ»، و بعد از گفتن «حَيَّ عَلَى خَيْرِ الْعَمَلِ» دو مرتبه

«قَدْ قَامَتِ الصَّلَاةُ» (یعنی نماز بر پا شد) اضافه می شود.

۱۸- آیا «أَشْهَدُ أَنَّ عَلِيًّا وَلِيُّ اللَّهِ» جزو اذان و اقامه میباشد؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➤ خیر، گفتن «أَشْهَدُ أَنَّ عَلِيًّا وَلِيُّ اللَّهِ» (یعنی گواهی میدهم علی(ع) ولی خدا بر همه ی خلق

است) جزو اذان و اقامه نیست، ولی به عنوان شعار تشیع خوب و مهم است و باید به قصد قربت مطلقه گفته شود.

۱۹- واجبات نماز را نام ببرید.

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➤ ۱. نیت ۲. تکبیره الاحرام ۳. قیام ۴. قرائت ۵. رکوع ۶. مسجده ۷. ذکر ۸. تشهد ۹. سلام ۱۰.

ترتیب ۱۱. موالات

۴۴- تفاوت واجبات رکنی و غیر رکنی در نماز را شرح دهید.

بعضی از واجبات نماز «رکن» است یعنی اگر در نماز به جا آورده نشود یا بیش از مقدار واجب آورده شود، حتی اگر از روی سهو و فراموشی هم باشد، نماز باطل می شود، (ولی واجبات غیر رکنی اگر عمداً کم و زیاد شود نماز باطل می شود. اما اگر سهوا باشد نماز صحیح است، مانند قرائت).

۲۰- ارکان نماز را نام ببرید.

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➤ ۱. نیت. ۲. تکبیره الاحرام. ۳. قیام (در هنگام تکبیره الاحرام و هنگام رفتن به رکوع). ۴. رکوع. ۵. دو سجده.

۲۱- حکم و معنای نیت چیست؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➤ نیت در نماز واجب است و منظور از آن، قصد انجام نماز معین برای اطاعت از دستور خداوند است.

۲۲- در چه مواردی عدول از نیت واجب و در چه مواردی مستحب است؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➤ مواردی که عدول واجب است:
الف) از نماز عصر به نماز ظهر، قبل از وقت مخصوص عصر در صورتی که در بین نماز متوجه شود که نماز ظهر را نخوانده است.

ب) از نماز عشا به نماز مغرب، قبل از وقت مخصوص عشا اگر در بین نماز عشا متوجه شود که نماز مغرب را نخوانده است و از محل عدول هم تجاوز نکرده باشد.

ج) اگر دو نماز قضایی که در ادای آنها ترتیب معتبر است (مثل نماز قضای ظهر و عصر) بر عهده ی او باشد و بر اثر فراموشی قبل از ادای نماز اول به خواندن نماز دوم مشغول شود.

مواردی که عنوان مستحب است.

الف) از نماز ادا به نماز قضای واجب، در صورتی که بر اثر آن وقت فضیلت ادا فوت نشود.

ب) از نماز واجب به مستحب برای درک ثواب نماز جماعت.

ج) از شمال واجب به ناقله در ظهر روز جمعه برای کسی که قرائت سوره ی جمعه را فراموش کرده و به جای آن سوره ی دیگری را خوانده و به نصف رسیده و یا از آن گذشته است. مستحب است این شخص، از نماز واجب به ناقله عدول کند تا بتواند نماز فریضه را با سوره ی جمعه به جا آورد.

۲۳- معنا و حکم تکبیره الاحرام چیست؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➤ تکبیره الاحرام در نماز واجب است و منظور در آن گفتن «الله اکبر» در آغاز نماز است.

۲۴- شکایات تکبیره الاحرام را شرح دهید.

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➤ اصل تکبیر (یعنی) شک دارد که تکبیره الاحرام گفته یا نه):

الف) به اذکار قرائت مشغول شده: به شک خود اعتنا نکنند و نماز را ادامه دهد.

ب) به اذکار قرائت مشغول نشده: باید تکبیر را بگوید.

صحت تکبیر (یعنی پس از گفتن تکبیره الاحرام شک دارد صحیح گفته یا نه): باید به شک خود اعتنا نکند.

۲۵- کدام قیام واجب رکن و کدام غیر رکن است؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ رکن:

الف) قیام هنگام تکبیره الاحرام.

ب) قیام هنگام رفتن به رکوع (متصل به رکوع).

غیر رکن:

الف) قیام هنگام فرانت

ب) قیام بعد

۲۶- اجزای قرائت را شرح دهید.

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ در رکعت اول و دوم نمازهای واجب یومیه: حمد و بنابر احتیاط واجب یک سوره ی کامل.

در رکعت سوم و چهارم نمازهای واجب یومیه: حمد تنها یا یک مرتبه تسبیحات اربعه و بنابر احتیاط مستحب سه مرتبه.

۲۷- جهر و اخفات (بلند و آهسته خواندن) در قرائت را شرح دهید. - طراحی شده توسط ایران عرضه -

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ الف) حمد و سوره در رکعت اول و دوم

در نماز صبح و مغرب و عشا اگر نمازگزار مرد است: باید بلنده بخواند و اگر نمازگزار زن است: میتواند بلند یا آهسته بخواند،

ولی اگر نامحرم صدایش را می شنود بهتر است آهسته بخواند.

در نماز ظهر و عصر: باید آهسته بخواند غیر از «بسم الله» چه نمازگزار مرد باشد و چه زن.

ب) تسبیحات اربعه یا حمد تنها در رکعت سوم و چهارم: باید آهسته بخواند، چه نمازگزار مرد باشد و چه زن.

۲۸- معنای رکوع و حکم آن در نماز چیست؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ در هر رکعت، بعد از قرائت یک رکوع واجب است، و رکوع یعنی خم شدن به اندازه یی که

بتواند دستها را به زانو بگذارد.

۲۹- واجبات رکوع را نام ببرید.

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ ۱. خم شدن به اندازه یی که بتواند دستها را به زانو بگذارد ۲. ذکر ۳. آرامش بدن در حال گفتن

ذکر رکوع ۴. ایستادن بعد از رکوع ۵. آرامش بدن بعد از رکوع

۳۰- سجده به چه معناست و حکم آن در نماز چیست؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ نمازگزار باید در هر رکعت از نمازهای واجب و مستحب، بعد از رکوع، دو سجده کند، و سجده

آن است که پیشانی را از روی خضوع بر زمین بگذارد.

۳۱- اگر نمازگزار عمداً یک سجده را کم یا زیاد کند چه حکمی دارد؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ نماز باطل است، ولی اگر سهوا این کار را انجام دهد نماز باطل نیست.

۳۲- واجبات سجده را شرح دهید

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ ۱. گذاشتن هفت عضو از بدن بر زمین ۲. ذکر

۳. آرامش بدن در حال ذکر سجده ۴. بر زمین بودن هفت عضو در هنگام ذکر. ۵. سر برداشتن و نشستن و آرامش بین دو سجده ۶. مساوی بودن جاهای سجده، مگر به اندازه ی چهار انگشت بسته ۷. پاک بودن جایی که پیشانی را بر آن می گذارد. ۸. حایل نبودن چیزی بین پیشانی و آنچه بر آن سجده می کند. ۹. گذاشتن پیشانی بر چیزی که سجده بر آن صحیح است. ۱۰. نشستن بعد از سجده ی دوم در رکعاتی که تشهد ندارد بنابر احتیاط واجب.

۳۳- چند عضو از بدن در سجده با زمین تماس دارد؟ نام ببرید.

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ در سجده باید هفت موضع بر زمین قرار گیرد ۱. پیشانی ۲ و ۳. دو کف دست ۴ و ۵. دوسر زانو ۶ و ۷. دو سر انگشت بزرگ پا.

۳۴- ذکر واجب را بخوانید.

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ ذکر واجب در سجده عبارت است از یک بار گفتن «سُبْحَانَ رَبِّيَ الْأَعْلَى وَبِحَمْدِهِ» یا سه بار گفتن «سُبْحَانَ اللَّهِ» و اگر به جای آن ذکرهای دیگر، مانند «الْحَمْدُ لِلَّهِ»، «اللَّهُ أَكْبَرُ» و غیر آن به همان مقدار بگوید کافی است

۳۵- سجده بر چه چیزهایی صحیح است؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ چیزهایی که سجده بر آنها صحیح است. ۱. زمین و آنچه می روید به سه شرط: ۱. خوردنی نباشد ۲. پوشیدنی نباشد ۳. معدنی نباشد.

۳۶- آیات سجده را نام ببرید (آیاتی که با شنیدن آن سجده واجب میشود).

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ ۱. آیه ی ۱۵ از سوره ی ۳۲ (سجده)

۲. آیه ی ۳۷ از سوره ی ۴۱ (فصلت)

۳. آیه ی ۶۲ از سوره ی ۵۳ (النجم)

۴. آیه ی ۱۹ از سوره ی ۹۶ (علق)

۳۷- ذکر در نماز به چه معناست؟ فروشگاه اینترنتی ایران عرضه

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ هر عبارتی که متضمن یاد خداوند «عز وجل» باشد «ذکر» محسوب می شود (مانند الله اکبر، الحمد لله سبحان الله و...) و صلوات بر محمد و آل محمد (ص) از بهترین ذکر هاست .

۳۸- واجبات ذکر را شرح دهید .

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ ۱. اذکار نماز را باید طوری بخواند که تلفظ به آن محسوب شود. و نشانه ی آن این است که بتواند خودش آنچه را می خواند او بر زبان جاری می کند - اگر دچار سنگینی گوش یا سر و صدای محیط نیست بشنود.

۲. واجب است همه ی ذکرهای واجب نماز به طور عربی صحیح قرائت شود، و اگر نمازگزار کیفیت صحیح تلفظ کلمات عربی را نمی داند واجب است یاد بگیرد، و اگر قادر به یادگیری نیست معذور است.

۳. واجب است تمام ذکرهای واجب و مستحب در حال استقرار و آرامش بدن خوانده شود، و در صورتی که بخواهد کمی جلو یا عقب برود یا بدن را کمی به طرف راست و چپ حرکت دهد، باید ذکری را که به خواندن آن مشغول است در حال این حرکت، قطع کند. بلی گفتن ذکر به قصد ذکر مطلق در حال حرارت اشکال ندارد.

۳۹- تشهد در نماز به چه معناست و حکم آن چیست؟ (منتشر کننده سوالات ایران عرضه)

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ در رکعت دوم همه ی نمازها و نیز در رکعت سوم نماز مغرب و رکعت چهارم نمازهای ظهر و عصر و عشاء نمازگزار باید پس از سجده ی دوم بنشیند و پس از آرام گرفتن بدن، جملاتی را که در ذکر تشهد گفته خواهد شد، بر زبان جاری کند. این عمل «تشهد» نامیده می شود.

۴۰- ذکر تشهد را قرائت کنید.

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ ذکر واجب در حال تشهد این است: «أَشْهَدُ أَنْ لَا إِلَهَ إِلَّا اللَّهُ وَحْدَهُ لَا شَرِيكَ لَهُ، وَأَشْهَدُ أَنَّ مُحَمَّدًا عَبْدُهُ وَرَسُولُهُ، اللَّهُمَّ صَلِّ عَلَى مُحَمَّدٍ وَآلِ مُحَمَّدٍ».

۴۱- حکم کسی که تشهد را فراموش کرده چیست؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ ۱. اگر برای رکعت سوم بایستد، ولی پیش از رکوع یادش بیاید که تشهد را نخوانده است باید بنشیند و تشهد را بخواند و دوباره بایستد و آنچه باید در آن رکعت خوانده شود، بخواند و نماز را تمام کند، و پس از نماز به خاطر ایستادن بی جا، بنابر احتیاط مستحب، دو سجده سهو به جا آورد.

۲. اگر هنگامی که به رکوع رکعت سوم رفته یا بعد از آن یادش بیاید: باید نماز را تمام کند و بعد از سلام، برای تشهد فراموش شده دو سجده سهو به جا آورد، و احتیاط (واجب) آن است که پیش از سجده سهو تشهد فراموش شده را قضا کند.

۴۲- سلام در نماز به چه معناست و حکم آن چیست؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ آخرین جزو نماز که با گفتن آن، نماز پایان می یابد «سلام» است. سلام (واجب) نماز به این است که بگوید: «السَّلَامُ عَلَيْكُمْ» و بهتر است که اضافه کند «وَّ رَحْمَةُ اللَّهِ وَ بَرَكَاتُهُ» یا بگوید: «السَّلَامُ عَلَيْنَا وَ عَلَى عِبَادِ اللَّهِ الصَّالِحِينَ».

۴۳- حکم کسی که سلام نماز را فراموش کرده است چیست؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ اگر سلام نماز را فراموش کنند و هنگامی یادش بیاید که صورت نماز به هم نخورده و کاری هم که عمدی و سهوی آن نماز را باطل می کند، مثل پشت کردن به قبله، انجام عداده باید سلام را بگوید و نمازش درست است.

۴۴- ترتیب در نماز به چه معناست و حکم آن چیست؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ نماز گزار باید نماز را به ترتیبی که گفته شد انجام دهد و هر یک از اجزای آن را در جای خود بیاورد، پس اگر عمداً این ترتیب را به هم زند، مثلاً سوره را بیش از حمد بخوانند یا مجید یا بیش از رکوع به جا آورد، نماز باطل می شود.

۴۵- موالات در نماز به چه معناست؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ نماز گزار باید اجرای نماز، مانند رکوع و سجود و تشهد و غیره را با «موالات» یعنی پی در پی به جا آورد و میان آنها فاصله ی طولانی و غیر متعارف نیندازد، پس اگر میان اجزای نماز به قدری فاصله شود که در نمازش باطل است. از حالت نماز خواندن خارج شود، نمازش باطل است.

۴۶- قنوت در نماز به چه معناست و حکم آن چیست؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ در همه ی نمازهای واجب و مستحب، مستحب است که در رکعت دوم پس از پایان حمد و سوره و پیش از رکوع، دستها را به دعا بردارد و دعا بخواند. این دعا را «قنوت» می نامند.

۴۷- حکم قنوت در نماز جمعه، عید فطر و قربان چیست؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ در نماز جمعه، قنوت را در رکعت اول، پیش از رکوع و در رکعت دوم بعد از رکوع به جا می آورد. در نماز عید فطر و قربان، در رکعت اول پیچ قنوت و در رکعت دوم چهار قنوت به جا می آورد.

۴۸- در قنوت چه چیز باید ذکر شود؟ - ناشر ایران عرضه -

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ در قنوت میتواند هر ذکر یا دعا یا آیه یی از قرآن را بخواند و حتی میتواند به یک «صلوات» یا «سُبْحَانَ اللَّهِ» یا «بِسْمِ اللَّهِ» یا «بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ» اکتفا کند، ولی بهتر است دعاهایی را بخواند که در قرآن آمده است مانند «رَبَّنَا آتِنَا فِي الدُّنْيَا حَسَنَةً وَفِي الْآخِرَةِ حَسَنَةً وَقِنَا عَذَابَ النَّارِ»، یا ذکرها و دعاهایی که از ایمه (ع) نقل شده است، مانند این ذکر: «لَا إِلَهَ إِلَّا اللَّهُ الْخَلِيمُ الْكَرِيمُ، لَا إِلَهَ إِلَّا اللَّهُ الْعَلِيُّ الْعَظِيمُ، سُبْحَانَ اللَّهِ رَبِّ السَّمَاوَاتِ السَّبْعِ وَرَبِّ الْأَرْضِينَ السَّبْعِ، وَ مَا فِيهِنَّ وَ مَا بَيْنَهُنَّ، وَ رَبِّ الْعَرْشِ الْعَظِيمِ، وَ الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ».

۴۹- تعقیب در نماز چیست؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ تعقیب نماز لازم نیست به عربی باشد، ولی بهتر است دعاها و ذکرهایی را بخواند که از ائمه (ع) رسیده است، و از جمله ی بهترین آنها، ذکر ی است که به تسبیح حضرت زهرا (س) معروف است و آن عبارت است: ۳۴ مرتبه «اللَّهُ أَكْبَرُ»، ۳۳ مرتبه «الْحَمْدُ لِلَّهِ» و ۳۳ مرتبه «سُبْحَانَ اللَّهِ».

۵۰- سوره حمد را قرائت کنید.

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ ۱. بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ: «به نام خدا که رحمت و فیض بی دریغ او در دنیا همه ی انسانها را در بر میگیرد و رحمت و بخشایش ابدی او به مؤمنان اختصاص دارد.»
۲. الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ: «سپاس و ستایش، مخصوص خدا است که پروردگار همه ی جهانیان است.»

۳. الرَّحْمَنُ الرَّحِيمُ: «آن که رحمان است (بخشنده‌گی و فضل او در دنیا شامل همه ی انسانها است) و رحیم است (بخشایش و فضل ابدی او ویژه ی مؤمنان است).»

۴. مَالِكِ يَوْمِ الدِّينِ: «آن که دارنده و صاحب اختیار روز جزا (قیامت) است.»

۵. إِيَّاكَ نَعْبُدُ وَإِيَّاكَ نَسْتَعِينُ: «فقط تو را بندگی میکنیم و فقط از تو کمک می طلبیم.»

۶. إِهْدِنَا الصِّرَاطَ الْمُسْتَقِيمَ: «ما را به راه راست هدایت کن»

۷. صِرَاطَ الَّذِينَ أَنْعَمْتَ عَلَيْهِمْ: «به راه آن کسانی که به آنان نعمت دادی (نور معرفت خود را بر دل آنان تاباندی).»

۸. غَيْرِ الْمَغْضُوبِ عَلَيْهِمْ وَلَا الضَّالِّينَ: «آنان که به غضب تو گرفتار نشدند و به گمراهی دچار نگشتند. (یعنی پس از نعمت بزرگی که به آنان بخشیدی، ناسپاسی و عصیان نکردند تا موجب غضب تو و گمراهی خود شوند.»

۵۱- سوره توحید را قرائت کنید.

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➤ ۱. بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ «ترجمه ی آن قبلا گذشت.»

۲. قُلْ هُوَ اللَّهُ أَحَدٌ: «بگو اوست خدای یکتا»

۳. اللَّهُ الصَّمَدُ: «خدا بی نیاز است و همگان روی نیاز به او دارند.»

۴. لَمْ يَلِدْ وَلَمْ يُولَدْ: «فرزند ندارد و فرزند کسی نیست.»

۵. وَ لَمْ يَكُنْ لَهُ كُفُوًا أَحَدٌ: «و هیچکس همتای او نیست.»

۵۲- تسبیحات اربعه را قرائت کنید.

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➤ ۱. سُبْحَانَ اللَّهِ: «پاک و منزّه است خدا.»

۲. وَالْحَمْدُ لِلَّهِ: «و سپاس و ستایش مخصوص خداست.»

۳. وَ لَا إِلَهَ إِلَّا اللَّهُ: «و هیچ معبودی به جز خدا نیست.»

۴. وَ اللَّهُ أَكْبَرُ: «و خدا بزرگتر است.»

۵۳- سلام را قرائت نمائید.

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➤ اَلْسَّلَامُ عَلَیْكَ أَیُّهَا النَّبِیُّ وَ رَحْمَةُ اللَّهِ وَ بَرَكَاتُهُ: «درود بر تو باد ای پیامبر و رحمت خدا و برکات او از آن تو باد.»

اَلْسَّلَامُ عَلَیْنَا وَعَلَىٰ عِبَادِ اللَّهِ الصَّالِحِينَ: «درود بر ما و بندگان شایسته خدا.»

اَلْسَّلَامُ عَلَیْكُمْ وَ رَحْمَةُ اللَّهِ وَ بَرَكَاتُهُ: «درود بر شما (مؤمنان - فرشتگان) و رحمت خدا و برکات او از آن شما باد» /

۵۴- مبطلات نماز به چه معناست؟ نام ببرید.

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➤ به چیزهایی که نماز را باطل می کند «مبطلات نماز» می گویند.

۱. از بین رفتن یکی از چیزهایی که باید در حال نماز رعایت شود، مثل پوشش واجب یا غصبی نبودن مکان ۲. باطل شدن وضو ۳. پشت به قبله نماز خواندن ۴. حرف زدن ۵. دست بسته نماز خواندن آن گونه که بعضی از فرق اسلامی انجام میدهند.

۶. آمین گفتن بعد از حمد ۷. خندیدن ۸. گریه کردن ۹. به هم خوردن صورت نماز، مانند کف زدن و به هوا پریدن ۱۰. خوردن و آشامیدن ۱۱. شکهایی که نماز را باطل میکند، مانند شک در رکعتهای نماز دو رکعتی یا سه رکعتی ۱۲. کم و زیاد کردن، ارکان مانند کم و زیاد کردن رکوع

۵۵- شکیات نماز چند نوع است؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ شکیات نماز ۲۳ قسم است: الف) ۸ قسم شکلهای باطل ب) ۶ قسم شک هایی که نباید به آن اعتنا کرد ج) ۹ قسم شک های صحیح.

۵۶- کدام شکیات نماز را باطل می کند؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ ۱. از شک در رکعتهای نماز دو رکعتی، محمد نماز صبح و نماز مسافر.

۲. شک در رکعتهای نماز ۳ رکعتی (مغرب)

۳. شک در نماز چهار رکعتی هرگاه یک طرف شک، یک باشد، مثل این که شک افتد یک رکعت خوانده یا سه رکعت.

۴. شک در نماز چهار رکعتی پیش از تمام شدن سجده ی دوم در حالی که یک طرف شک دو باشد، و مانند شک دو و سه، قبل از انجام دو سجده.

۵. شک بین دو و پنج یا بیشتر از پنج.

۶. شک بین سه و شش یا بیشتر از پن.

۷. شک بین چهار و شش یا بیشتر از شش.

۸. شک در عدد رکعتهای نماز که اصلاً نداند چند رکعت خوانده است.

۵۷- به کدام شکیات نباید اعتنا کرد و اعتباری ندارند؟ {ایران عرضه}

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ شکهایی که نباید به آنها اعتنا کرد:

۱. شک بعد از محل، مثل این که بعد از داخل شدن در رکوع، شک در حمد و سوره کند.

۲. شک بعد از سلام.

۳. شک بعد از گذشتن وقت نماز.

۴. شک کثیر الشک یعنی کسی که زیاد شک می کند.

۵. شک امام و مأوم.

۶. شک در نمازهای مستحبی.

۵۸- شکیات صحیح را نام ببرید.

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ شک در عدد رکعت های نمازهای چهار رکعتی در ۹ صورت صحیح است:

۱. شک میان دو و سه بعد از سر به داشتن از سجده دوم

۲. شک میان دو و چهار بعد از سر برداشتن از سجده ی دوم

۳. شک میان دو و سه و چهار بعد از سر برداشتن از سجده دوم

۴. شک میان چهار و پنج بعد از سر برداشتن از سجده دوم

۵. شک میان سه و چهار در هر جای نماز

۶. شک میان چهار و پنج در حال ایستاده

۷. شک میان سه و پنج در حال ایستاده

۸. شک میان سه و چهار و پنج در حال ایستاده

۹. شک میان پنج و شان در حال ایستاده

۵۹- نماز قضا چیست؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ هر کس نماز واجب را در وقت آن ترک کند باید قضای با به جا آورد، هر چند در تمام وقت نماز خواب بوده یا به واسطه ی بیماری با مستی، نماز را نخوانده باشد، اما کسی که در تمام وقت بی هوش بوده و بی هوشی به اختیار او نبوده، قضا بر او واجب نیست، همچنین کافری که مسلمان شده و زنی که در حال حیض یا نفاس بوده.

۶۰- نماز استیجاری را شرح دهید.

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ هیچ کس نمی تواند نماز قضای دیگری را که در حال حیات است به جا آورد، هر چند او از خواندن نماز قضا عاجز باشد، اما بعد از مردن مانعی ندارد، و شخص مکلف تا زنده است باید نمازهای واجبش را خودش، به هر نحو که می تواند انجام دهد و نماز نایب چه با اجرت و چه بدون اجرت برای او مجزی نیست.

۶۱- نماز قضای پدر و مادر که از دنیا رفته اند بر گردن چه کسی است؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ بر پسر بزرگتر واجب است که نمازهایی که از پدر و مادرش فوت شده و از روی طغیان و نافرمانی نبوده، بعد از مرگ آنها به جا آورد، بلکه اگر از روی طغیان و نافرمانی هم ترک کرده باشد بنابر احتیاط مستحب باید به همین طور عمل کند.

۶۲- نماز جماعت چیست؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ نماز جماعت از مهمترین و از بزرگترین شعایر اسلامی است و دست کم با دو نفر (یک امام و یک مأموم) منعقد می شود.

۶۳- شرایط نماز جماعت را نام ببرید.

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ الف) نبودن حایل

ب) بلندتر نبودن جای ایستادن امام از مأموم

ج) نبودن فاصله میان امام و مأموم

د) جلوتر نایستادن مأموم از امام

۶۴- شرایط امام جماعت را شرح دهید.

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➔ الف) بالغ بودن

ب) عاقل بودن

ج) عامل بودن

د) حلال زاده بودن ه) شیعه ی دوازده امامی بودن

و) نماز را صحیح خواندن

ز) مرد بودن (البته در صورتی که مأوم مرد باشد).

۶۵- نماز جمعه به چه معناست و حکم آن چیست؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➔ نماز جمعه که در روزهای جمعه به جای نماز ظهر خوانده می شود در عصر حاضر (زمان غیبت

امام (عج)) واجب تخییری است، ولی در این زمان که حکومت عدل اسلامی در ایران برپا است احتیاط مستحب آن است.

حتی المقدور نماز جمعه ترک نشود.

۶۶- شرایط نماز جمعه را نام ببرید.

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➔ ۱. به جماعت خواندن.

۲. حداقل پنج نفر بودن، یک نفر امام و چهار نفر مأوم.

۳. رعایت تمام شرایطی که در نماز جماعت معتبر است، مثل اتصال صفوف.

۴. بین دو نماز جمعه، حداقل یک فرسخ فاصله بودن.

۶۷- فاصله ی دو نماز جمعه باید به چه میزان باشد؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➔ فاصله ی دو نماز باید کمتر از یک فرسخ خباشد که اگر در کمتر از یک فرسخ، دو نماز جمعه

خوانده شود نماز اولی و دومی باطل اسلام و در صورتی که مقارن هم اقامه شوند هر دو باطل می باشند.

۶۸- وقت نماز جمعه از کی شروع شده و چه زمانی پایان میابد؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➔ وقت نماز جمعه از اول زوال خورشید (اول ظهر) شروع می شود و احتیاط (واجب) آن است

که آن را از اوایل عرفی وقت نماز ظهر در حدود یکی دو ساعت به تأخیر نیندازند.

۶۹- نماز جمعه چند رکعت است و چند خطبه دارد؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➔ نماز جمعه دو رکعت است مانند نماز صبح، ولی دو خطبه دارد که توسط امام جمعه قبل از

نماز ایراد می شود.

۷۰- چه زمانی نماز آیات واجب می شود؟ (متعلق به سایت ایران عرضه)

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➔ ۱. کسوف خورشید، اگرچه مقدار کمی از آن گرفته شود.

۲. خسوف ماه، اگرچه مقدار کمی از آن گرفته شود. ۳. زلزله.

۴. هر حادثه ی غیر عادی که باعث ترس بیشتر مردم شود، مانند بادهای سیاه و یا زرد که غیر عادی باشند، تاریکی شدید،

فرو رفتن زمین و ریختن کوه، صیحه ی آسمانی و آتشی که گاهی در آسمان ظاهر میشود.

۷۱- نماز آیات چند رکعت است و چگونه خوانده میشود؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➤ نماز آیات دو رکعت است که هر رکعت آن پنج رکوع و دو سجده دارد و به چند صورت می توان آن را به جا آورد:

بعد از نیت و تکبیرة الاحرام، حمد و سوره خوانده شود و به رکوع برود، سپس سر از رکوع برداشته و دوباره حمد و سوره را بخواند و به رکوع رود و باز سر از رکوع بردارد و حمد و سوره بخواند و به رکوع رود و سپس سر از رکوع بردارد و همین طور ادامه دهد تا یک رکعت پنج رکوعی که قبل از هر رکوعی حمد و سوره خوانده است انجام دهد، سپس به سجده رفته و دو سجده نماید و بعد برای رکعت دوم قیام کند و مانند رکعت اول انجام دهد و دو سجده را به جا آورد و بعد از آن تشهد بخواند و سلام دهد.

۷۲- نماز عید فطر و قربان چند رکعت است و به چه صورت خوانده می شود؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➤ نماز عید الفطر و قربان دو رکعت است، در رکعت اول بعد از خواندن حمد و سوره باید پنج تکبیر بگوید و بعد از هم تکبیر یک قنوت بخواند و بعد از قنوت پنجم تکبیر دیگری بگوید و به رکوع رود، بعد دو سجده به جا آورد و برخیزد و در رکعت دوم چهار تکبیر بگوید و بعد از هر تکبیر قنوت بخواند و تکبیر پنجم را بگوید و به رکوع رود و بعد از رکوع دو سجده به جا آورد و تشهد بخواند و سلام گوید.

۷۳- قبله چیست؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➤ مسلمان باید نماز را رو به سمت کعبه بگذارد که به این اعتبار به آن «قبله» می گویند.

۷۴- در مسافرت نماز به چه شکل خوانده میشود؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➤ در سفر باید نماز چهار رکعتی را با شرایطی که ذکر خواهد شد قصر (دو رکعت) خواند.

➤ بخش چهارم: روزه

۱- کدام روزه ها از نظر شرع واجب هستند؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➤ روزه های واجب عبارتند از: روزه ماه مبارک رمضان، روزه قضا، روزه کفاره، روزه قضای پدر بر پسر بزرگتر، روزه ای که به سبب نذر یا عهد یا قسم واجب شود.

۲- کدام روزه ها در شرع اسلام حرام هستند؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➤ برخی از روزه های حرام عبارتند از:

- روزه عید فطر (روز اول ماه شوال).
- روزه عید قربان (روز دهم ماه ذی حجه).
- روزه مستحب فرزند که سبب اذیت و آزار پدر و مادر شود.
- روزه مستحب فرزند که پدر یا مادر او را از آن نهی کرده باشند (بنابر احتیاط واجب).

۳- کدام روزها برای گرفتن روزه مستحبی، تأکید و سفارش بیشتری شده است؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ برخی از روزهایی که برای روزه گرفتن، تأکید و سفارش بیشتری شده است عبارتند از:

- هر پنجشنبه و جمعه.
- روز مبعث (۲۷ ماه رجب).
- عید غدیر (۱۸ ذی حجه).
- تمام ماه رجب و شعبان.
- عید نوروز.

۴- کدام روزه‌ها مکروه محسوب می‌شوند؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ روزه‌های مکروه عبارتند از:

- روزه مستحب مهمان بدون اجازه میزبان.
- روزه مستحب مهمان با نهی میزبان.
- روزه مستحب فرزند بدون اجازه پدر.
- روزه عاشورا.
- روزه عرفه اگر سبب بازماندن از دعاهای آن روز بشود.
- روزه روزی که نمی‌داند عرفه است یا عید قربان.

۵- آیا نیت روزه لازم است به زبان آورده شود یا تنها قصد درونی کافی است؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ لازم نیست نیت روزه را به زبان بگویند، بلکه همین قدر که برای اطاعت دستور خداوند عالم از

اذان صبح تا مغرب، کاری که روزه را باطل می‌کند، انجام ندهد، کافی است.

۶- چه اعمالی به طور مشخص جزو مبطلات روزه محسوب می‌شوند؟ (حداقل ۵ مورد را ذکر کنید)

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ برخی از اعمالی که جزو مبطلات روزه محسوب می‌شوند، عبارتند از:

- خوردن و آشامیدن
- رساندن غبار غلیظ به حلق
- فرو بردن تمام سر در آب
- دروغ بستن به خدا و پیامبر
- قی کردن

۷- آیا فرو بردن آب دهان روزه را باطل می‌کند؟ و اگر روزه‌دار از روی فراموشی چیزی بخورد یا بیاشامد، چه حکمی دارد؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ فرو بردن آب دهان روزه را باطل نمی‌کند، هر چند زیاد باشد. اگر روزه‌دار به سبب فراموشی

(نمی‌داند روزه است) چیزی بخورد یا بیاشامد، روزه‌اش باطل نمی‌شود.

۸- آیا ضعف جسمانی مجوزی برای خوردن روزه است؟ و تزریق آمپول چه حکمی در مورد روزه دارد؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ انسان نمی‌تواند به خاطر ضعف روزه را بخورد، ولی اگر ضعف او به قدری است که معمولاً نمی‌شود آن را تحمل کرد، خوردن روزه اشکال ندارد. تزریق آمپول، اگر به جای غذا نباشد، روزه را باطل نمی‌کند، هر چند عضو را بی‌حس کند.

۹- فرو بردن تمام سر در آب چه حکمی در رابطه با روزه دارد و چه مواردی باعث باطل نشدن روزه در این حالت می‌شود؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ اگر روزه‌دار عمداً تمام سر را در آب فرو برد، روزه‌اش باطل می‌شود. در موارد زیر روزه باطل نیست:

- سهواً سر را زیر آب ببرد.
- قسمتی از سر را زیر آب ببرد.
- نصف سر را یک بار و نصف دیگر را بار دیگر در آب فرو برد.
- بی‌اختیار در آب بیفتد.
- شخص دیگری به زور سر او را در آب فرو برد.
- شک کند تمام سر زیر آب رفته است یا نه.

۱۰- چه مواردی در رابطه با رساندن غبار غلیظ به حلق وجود دارد که موجب باطل نشدن روزه می‌شود؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ در موارد زیر روزه باطل نمی‌شود:

- غبار غلیظ نباشد.
- به حلق نرسد و فقط به داخل دهان برسد.
- بی‌اختیار به حلق برسد.
- فرد نداند روزه است.
- شک کند غبار غلیظ به حلق رسیده است یا نه.

۱۱- قی کردن در حین روزه چه تأثیری بر روزه دارد و در چه شرایطی روزه باطل می‌شود؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ هرگاه روزه‌دار عمداً قی کند، هر چند به سبب بیماری باشد، روزه‌اش باطل می‌شود. اما اگر روزه‌دار نداند روزه است یا بی‌اختیار قی کند، روزه‌اش باطل نمی‌شود.

۱۲- باقی ماندن بر جنابت تا اذان صبح چه تأثیری بر روزه دارد و در چه شرایطی روزه باطل می‌شود؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ اگر شخص جنب تا اذان صبح غسل نکند یا اگر وظیفه‌اش تیمم باشد، تیمم نکند، در برخی موارد روزه‌اش باطل می‌شود. اگر عمداً تا اذان صبح غسل نکند یا چنانچه وظیفه‌اش تیمم است، تیمم نکند، در روزه ماه رمضان، روزه‌اش باطل است؛ اما در قضای ماه رمضان و در بقیه روزه‌ها، روزه‌اش صحیح است.

۱۳- حکم جنب شدن روزه‌دار در خواب چیست و آیا نیاز به انجام غسل است؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ اگر روزه‌دار در خواب جنب شود، واجب نیست فوراً غسل کند و روزه‌اش صحیح است.

۱۴- اگر روزه‌دار غسل یا تیمم را فراموش کند و پس از یک یا چند روز به یاد آورد، چه احکامی درباره روزه‌ها و قضا کردن آنها وجود دارد؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ اگر روزه‌دار غسل یا تیمم را فراموش کند و پس از یک یا چند روز یادش بیاید، در روزه ماه رمضان، باید آن روزه‌ها را قضا کند. در روزه قضای ماه رمضان مجدداً باید به جا آورد. بنا بر احتیاط واجب باید آن روزه‌ها را در روزه‌های غیر ماه رمضان و قضای آن - مانند روزه نذر یا کفاره - نیز مطرح کند، و روزه‌اش صحیح است.

۱۵- اگر کسی قادر به انجام هیچ‌یک از موارد کفاره روزه نباشد، چه باید بکند؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ اگر کسی نتواند هیچ یک از موارد کفاره روزه را انجام دهد، هر مقداری که می‌تواند باید به فقیر طعام بدهد. و اگر اصلاً نتواند طعام بدهد، باید استغفار کند.

۱۶- روزه قضا چیست و چه شرایطی دارد؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ روزه قضا به روزه‌ای اطلاق می‌شود که فرد نتوانسته است آن را در وقت مقرر خود بگیرد. اگر کسی روزه را در وقت آن نگیرد، باید روز دیگری به جای آن روزه بگیرد. روزه‌ای که بعد از وقت به جا آورده می‌شود، «روزه قضا» نام دارد.

۱۷- در چه مواردی قضای روزه واجب است ولی کفاره ندارد؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ در موارد زیر به جا آوردن قضای روزه واجب است، ولی کفاره ندارد:

- عمداً قی کند.
 - در ماه رمضان غسل جنابت را فراموش کند و با حال جنابت یک یا چند روز روزه بگیرد.
 - در ماه رمضان بدون اینکه تحقیق کند صبح شده یا نه، کاری کند که روزه را باطل می‌کند - مثلاً آب بخورد - و بعداً معلوم شود صبح بوده است.
 - کسی بگوید صبح نشده و روزه‌دار به گفته او کاری کند که روزه را باطل می‌کند و بعداً معلوم شود صبح بوده است.
- اگر عمداً روزه ماه رمضان را نگیرد یا آن را باطل کند، قضا و کفاره واجب می‌شود.

۱۸- اگر کفاره‌ای بر انسان واجب شود و چند سال بگذرد و آن را به جا نیاورد، چه حکمی دارد؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ اگر کفاره بر انسان واجب شود و چند سال بر آن بگذرد و به جا نیاورده باشد، چیزی بر آن اضافه نمی‌شود.

۱۹- اگر مسافر قبل از ظهر یا بعد از ظهر به مسافرت برود، روزه‌اش چه حکمی دارد؟ و اگر از سفر برگردد چطور؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡

• به سفر رفتن: اگر قبل از ظهر به مسافرت برود وقتی به حد ترخص رسید، روزه‌اش باطل میشود و اگر قبل از آن روزه را باطل کند، به احتیاط واجب باید کفاره بدهد. اگر بعد از ظهر به مسافرت برود روزه‌اش صحیح است و نباید آن را باطل کند.

• از سفر برگشتن: اگر قبل از ظهر به وطن یا جایی برسد که بنا دارد ده روز بماند و کاری که روزه را باطل می‌کند انجام نداده است، باید روزه آن روز را تمام کند و روزه‌اش صحیح است.

۲۰- اعتکاف چیست و چه هدفی دارد؟

✖ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ اعتکاف یکی از کارهای مستحب است که عبارت است از ماندن در مسجد برای عبادت خداوند با شرایطی که خواهد آمد.

۲۱- مدت اعتکاف چند روز می‌تواند باشد و چه شرایطی باید رعایت شود؟

✖ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ مدت اعتکاف حداقل سه روز است و کمتر از آن صحیح نیست ولی بیش از آن محدودیتی ندارد. اگر پنج روز معتکف شود، روز ششم نیز واجب است بماند و به احتیاط واجب هرگاه دو روز اضافه کرد، روز سومش هم باید بماند. بنابراین، اگر هشت روز معتکف شد، ماندن روز نهم نیز بنابر احتیاط واجب لازم است. این سه روز از طلوع فجر روز اول تا مغرب روز سوم است و اگر بعد از طلوع فجر، گرچه دقیقه‌ای با تأخیر به مسجد برسد، آن روز جزو اعتکاف به حساب نمی‌آید.

۲۲- بهترین زمان برای اعتکاف چه زمانی است؟

✖ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ در طول سال، هر زمانی که انسان بتواند حداقل سه روز در مسجد بماند و روزه بگیرد، اعتکاف صحیح است. اما بهترین زمان برای اعتکاف، ماه مبارک رمضان به ویژه دهه آخر آن است.

۲۳- در چه مواردی معتکف می‌تواند از مسجد خارج شود؟

✖ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ معتکف نباید از مسجد خارج شود، مگر در موارد زیر:

- برای گواهی دادن.
- برای تشییع جنازه در صورتی که میت طوری به معتکف وابستگی داشته باشد که شرکت در تشییع جنازه او از ضرورت‌های عرفی او به حساب آید.
- برای سایر کارهای ضروری عرفی یا شرعی، خواه واجب باشد یا مستحب، مربوط به امور دنیوی باشد یا اخروی، ولی مصلحتی در آن نهفته باشد.
- اگر معتکف جنب شود واجب است برای غسل از مسجد بیرون برود و اگر بیرون نرود، اعتکاف باطل می‌شود.
- اگر معتکف به جهتی از مسجد بیرون رفت این موارد را باید مراعات کند:
- بیش از مقدار ضرورت و نیاز بیرون مسجد نماند.
- در صورت امکان زیر سایه ننشیند بلکه مطلقاً ننشیند، مگر در حال ضرورت.

-بنابر احتیاط واجب نزدیک ترین راه را انتخاب کند.

- اگر معتکف به جهت ضرورتی از مسجد بیرون رود و به قدری طول بکشد که صورت اعتکاف به هم بخورد اعتکاف باطل است.

- اگر به سبب فراموشی از مسجد بیرون رود اعتکافش باطل نمی‌شود، ولی باید فوراً به مسجد برگردد.

۲۴- روزه در اعتکاف چه شرایطی دارد و چه روزهایی اعتکاف صحیح نیست؟

- ❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ انسان در ایام اعتکاف باید روزه بگیرد. بنابراین، کسی که نمی‌تواند روزه بگیرد، مانند مسافر، بیمار و زن حائض یا نفساء و همچنین کسی که عمداً روزه نگیرد، اعتکافش صحیح نیست.
- اعتکاف در روز عید فطر و قربان و دو روز قبل از عید - به طوری که روز سوم آن عید باشد - صحیح نیست. لازم نیست روزه مخصوص اعتکاف باشد؛ بلکه هر روزه‌ای صحیح است. به عنوان مثال، در ایام اعتکاف می‌تواند روزه قضا، نذر یا استیجاری بگیرد. همچنین انسان می‌تواند نذر کند در سفر روزه بگیرد و در این صورت، اعتکافش هر چند مسافر باشد، صحیح است.

۲۵- چه کسانی بدون اجازه نمی‌توانند معتکف شوند؟

- ❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ افراد ذیل بدون اجازه نمی‌توانند معتکف شوند:

- زن بدون اجازه شوهرش.
- فرزند بدون اجازه والدین.
- کسی که در استخدام دیگری باشد.

۲۶- چند مورد از مبطلات اعتکاف را بیان کنید.

- ❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ موارد زیر موجب باطل شدن اعتکاف می‌شود:

- اگر معتکف روزه خود را باطل کند، اعتکافش باطل می‌شود.
- آمیزش جنسی هر چند سهواً باشد، اعتکاف را باطل می‌کند.

۲۷- انسان در حال اعتکاف باید از چه کارهایی پرهیز کند؟ چند مورد را ذکر کنید.

- ❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ انسان در حال اعتکاف باید از این کارها پرهیز کند:

- بوییدن چیزهای خوشبو و عطریات (حتی گیاهان خوشبو) همراه با لذت.
- خرید و فروش (بنابر احتیاط واجب).
- سایر انواع تجارت؛ مثل صلح و اجاره و غیر اینها (بنابر احتیاط واجب).
- جدال در امور دینی و دنیوی برای غلبه بر دیگری و اظهار فضل و برتری بر او.
- امور جنسی و شهوت‌آمیز؛ مانند بوسه، لمس و آمیزش.
- استمناء (بنابر احتیاط واجب).

۲۸- اگر معتکف جنب شود، چه تکلیفی دارد و چه شرایطی را باید رعایت کند؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ اگر معتکف جنب شود، واجب است برای غسل از مسجد بیرون برود و اگر بیرون نرود، اعتکاف باطل می‌شود.

۲۹- اگر در یک شهر چند مسجد جامع وجود داشته باشد، اعتکاف در کدام یک صحیح است؟ و اعتکاف در چه مکان‌هایی صحیح نیست؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ اگر در یک شهر دو یا چند مسجد جامع وجود داشته باشد، در هر کدام که بخواهد می‌تواند به قصد رجاء معتکف شود. اعتکاف در خانه خود، تکیه، حسینیه و حتی مسجد غیر جامع صحیح نیست.

۳۰- اگر کسی به دلیل عذری روزه نگیرد و بعد از ماه رمضان عذرش برطرف شود، اما تا ماه رمضان سال بعد عمداً قضای آن را به جا نیاورد، چه وظایفی دارد؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ اگر کسی به سبب عذری - مانند سفر - روزه نگرفته و پس از ماه رمضان عذر او برطرف شود و تا ماه رمضان سال بعد عمداً قضای آن را به جا نیاورد، باید علاوه بر قضا، برای هر روز، یک مُد طعام به فقیر بدهد.

بخش پنجم: سایر احکام شرعی

۱- لباس شهرت چیست و حکم آن چیست؟ (طراحی توسط ایران عرضه)

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ لباسی که پوشیدن آن به خاطر رنگ، کیفیت دوخت، مندرس بودن یا علل دیگر، مناسب نیست، به طوری که اگر پوشیده شود توجه مردم جلب و صاحب لباس انگشت-نما شود، لباس شهرت، و پوشیدن آن حرام است.

۲- پوشش زن در مقابل نامحرم چگونه باید باشد؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ پوشش زن در مقابل نامحرم باید به گونه ای باشد که:
یک- به جز گردی صورت و مچ دست به پایین (بدون آرایش و زیور آلات) آشکار نباشد.
دو- برجستگی‌ها و زیبایی‌های بدن زن، با وجود پوشیدن آن، آشکار نباشد.

سه- رنگ و خصوصیات آن به گونه ای نباشد که جلب توجه کنند و موجب تحریک اطرافیان شوند.

۳- پوشش مرد در مقابل نامحرم چگونه باید باشد؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ یک- پوشش مرد در مقابل زن باید به گونه ای باشد که موجب مفسده نشود.
دو- کشیدن سرمه برای مردان به خودی خود جایز است، مگر اینکه مفسده ای داشته باشد.

۴- احکام نگاه مرد به غیر همسر به صورت کامل شرح دهید.

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ ۱. توسط محارم نسبی یا سببی یا رضاعی

-عورتین: حرام است.

-غیر عورتین: با لذت و شهوت حرام است.

۲. توسط غیر محارم

(الف) نگاه حضوری به:

یک- مسلمان؛ فقط به گردی صورت و مچ دست به پایین، بدون لذت جنسی، در صورتی که این مواضع بدون آرایش با زیور باشد، جایز است.

دو- غیر مسلمان؛ جاهایی که به صورت متعارف و معمول نمی پوشانند، بدون لذت جنسی جایز است.

(ب) نگاه تصویری به:

یک - بخش مستقیم؛ اگر بشناسیم حرام است و در صورت عدم شناخت و بدون لذت جنسی، بنابر احتیاط واجب حرام است.

دو- عکس یا بخش غیر مستقیم؛ اگر بشناسیم، مانند نگاه حضوری است.

۵- وضو چیست؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ وضو یعنی شستن صورت و دستها و مسح کردن جلو سر و روی پاها با شرایط و کیفیت خاص.

این عمل که در شرح مقدس، وسیله ی طهارت معنوی شمرده شده، مقدمه ی برخی اعمال واجب و مستحب است، از قبیل نماز، طواف، تلاوت قرآن، ورود به مسجد و غیر اینها.

۶- در وضو چه قسمت هایی از بدن باید شسته و چه قسمت هایی باید مسح شوند؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ ۱. شستن: (الف) صورت از بالای پیشانی تا سر چانه (ب) دستها از آرنج تا سر انگشتان.

۲. مسح کردن: (الف) جلوی سر (ب) روی پاها از سر انگشتان تا مفصل

۷- اعمال وضو را به ترتیب شرح دهید.

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ ترتیب وضو از این قرار است: شستشوی صورت از بالای پیشانی یعنی جایی که موی سر روییده

است تا سر چانه، سپس شستن دست راست از آرنج تا سر انگشتان، سپس شستن دست چپ از آرنج تا سر انگشتان،

سپس کشیدن دست مرطوب بر روی قسمت جلویی سر، و در آخر کشیدن دست مرطوب بر روی هر دو پا از سر انگشتان تا

مفصل ساق پا.

۸- شرایط وضو گیرنده در وضو را نام ببرید.

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ (الف) با قصد قربت وضو بگیرد (نیت)

(ب) استعمال آب برای او مانعی نداشته باشد.

۹- شرایط آب و وضو را شرح دهید.

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ (الف) آب وضو مطلق باشد.

(ب) آب وضو پاک باشد. (ج) آب وضو مباح باشد (غصبی نباشد).

۱۰- اعضای وضو در بین چه شرایطی هنگام وضو میبایستی داشته باشند؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ (الف) پاک باشد. (ب) مانعی و رسیدن آب در آن نباشد.

۱۱- ترتیب، موالات و مباشرت در وضو چیست؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➔ الف) ترتیب را در شستن و مسح کردن ما رعایت شده (ترتیب).

ب) کارهای وضو را پشت سر هم انجام دهد (موالات).

ج) کارهای وضو را خودش در حال اختیار انجام دهد (مباشرت).

۱۲- اگر وقت نماز به قدری تنگ است که در صورت وضو گرفتن، نمی تواند هم نماز را در وقت بخواند، فرد ملزم به انجام چه

کاریست؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➔ در این صورت وی نباید وضو بگیرد، بلکه باید تیمم کند و نماز بخواند. البته اگر تیمم هم به

همان اندازه ی وضو وقت می گیرد در این صورت باید وضو بگیرد.

۱۳- وضوی ارتماسی چیست؟ (تهیه شده توسط ایران عرضه)

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➔ در وضو جایز است که انسان به جای ریختن آب بر روی صورت و دستها، آنها را به قصد وضو

در آب فرو برد و بیرون بیاورد و این را «وضوی ارتماسی» می گویند.

۱۴- وضوی جبیره ای چیست؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➔ اگر روی زخم بسته است، باید جاهایی را که میشود شست بشوید و روی زخم بند (جبیره) به

جای شستن، دست تر بکشند. به این وضو، «وضوی جبیره ای» می گویند.

۱۵- مبطلات وضو را نام ببرید.

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➔ خارج شدن ادرار - خارج شدن مدفوع - خارج شدن باد شکم - به خواب رفتن - چیزهایی که

عقل را از بین می برد. مانند دیوانگی و مستی و بیهوشی - استحاضه ی زنان - هر چیزی که موجب غسل می شود. مانند

جنابت و خون حیض.

۱۶- شکایات وضو را شرح دهید.

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➔ شک در اصل وضع (شک دارد وضو گرفته یا نه)

- قبل از نماز: باید وضو بگیرد.

- در بین نماز: نماز او باطل است و باید دوباره وضو بگیرد.

- پس از نماز (شک دارد نماز خوانده شده یا با وضو بوده یا نه): نمازی که خوانده صحیح است، ولی باید برای نمازهای دیگر

وضو بگیرد .

- شک در بطلان وضو (شک دارد وضویی که گرفته باطل شده یا نه): بنا می گذارد که وضوی او باطل نشده است.

- شک در صحت ونمو (پس از انجام ولو شک دارد وضویی که گرفته صحیح بوده یا نه): در صورتی که احتمال میدهد وضو را

صحیح انجام داده و در وقت وضو متوجه انجام آنچه در صحت وضو معتبر است بوده، و شک خود اعتنا نکند (و بنا بر صحت

بگذارد)

۱۷- غایات وضو (کالاهایی که باید برای آن وضو گرفت) را شرح دهید.

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➤ ۱. شرط صحت عمل یعنی اگر عمل بدون وضو، انجام شود صحیح نیست:

- همه ی نماز های واجب و مستحب (به جز نماز میت)

- اجزای فراموش شده ی نماز (سجده و تشهد)

- طواف واجب

۲. شرط جواز عمل (حرام نبودن) یعنی اگر آن عمل بدون وضو انجام گیرد حرام است:

- مس خط قرآن

- مس اسما و صفات مخصوص خداند

- مس اسمای انبیا و ائمه ی معصومان (م) به احتیاط (واجب)

۳. شرط کمال عمل، مانند وضو برای قرائت قرآن

۴. شرط تحقق عمل، مانند وضو برای با طهارت بودن

۵. رفع کراهت عمل، مانند غذا خوردن در جای جنایت که با وضو، کراهت آن برداشته می شود.

۱۸- در چه مواردی میبایستی به جای وضو و غسل، تیمم کرد؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➤ ۱. هنگامی که تهیه ی آب ممکن نباشد یا به این خاطر که آب وجود ندارد و یا این که آب

هست، ولی مکلف به آن دسترسی ندارند، مثل این که آب در چاه است و او وسیله ی کشیدن آن از چاه را ندارد.

۲. هنگامی که آب برای سلامتی او مضر باشد.

۳. هنگامی که می ترسد اگر آب را مصرف کند، خود یا کسانش یا کسی که حفظ جاننش بر او لازم است. در تشنگی بمانند.

۴. هنگامی که بخواهد با آبی که در اختیار دارد بدن یا لباس خود را برای نماز تطهیر کند.

۵. هنگامی که استعمال آب یا طرف آن بر او حرام باشد، مثل این که غصبی باشد.

۶. هنگامی که وقت نماز تنگ باشد و وضو و غسل موجب شود که همه ی نماز یا قسمتی از آن در خارج وقت واقع شود.

۱۹- تیمم بر چه چیزهایی صحیح است؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➤ تیمم بر هر آنچه از زمین محسوب شود، مانند خاک، شن، ریگ، کلوخ (خاکهای به هم

چسبیده)، سنگ (سنگ گچ، سنگ آهک، سنگ سیاه و مانند آن) صحیح است و همچنین بر گچ و آهک پخته و آجر و امثال

آنها.

۲۰- اعمال تیمم را به ترتیب نام ببرید. (تنظیم توسط فروشگاه ایران عرضه)

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➤ ۱. نیت کردن

۲. زدن کف دو دست بر چیزی که تیمم بر آن صحیح است.

۳. کشیدن کف هر دو دست به تمام پیشانی و دو طرف آن، از جایی که موی سر می روید تا ابروها و بالای بینی.

۴. کشیدن کف دست چپ بر تمام پشت دست و کشیدن کف دست راست بر تمام پشت دست چپ.

۵. و بنابر احتیاط واجب زدن بار دیگر دستها به زمین و سپس کشیدن کف دست چپ بر پشت دست راست و کشیدن کف دست راست بر پشت دست چپ.

۲۱- تیمم جبیره ای چیست؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ کسی که وظیفه اش تیمم است اگر محلی که باید بر روی آن مسح کند یا دستش که باید با آن مسلح کند، به واسطه ی زخم و امثال آن بسته باشد، به همان ترتیب تیمم می کند یعنی محل زخم بندی شده را به جای پوست بدن قرار می دهند.

۲۲- شرایط چیزی که در آن تیمم میشود را نام ببرید.

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ پاک باشد. مباح باشد (غصبی نباشد).

۲۳- اگر چیزهایی که تیمم بر آن صحیح نشود، چه باید کرد؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ اگر چیزهایی که تیمم بر آن صحیح است پیدا نشود باید به گرد و غباری که بر روی فرش و لباس و امثال آن نشسته است تیمم کند.

۲۴- چه مواردی باعث حرام شدن مراسم عزاداری و اعیاد میشود؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ ۱. باید از کارهایی که موجب تضعیف دین و سوء استفاده دشمنان دین می شود. مثل قمه زنی، پرهیز کرده حتی در خفا.

۲. برای بدن ضرر قابل توجه نداشته باشد.

۳. از دروغ گفتن و نسبت تاریا دادن به ساخت ائمه (علیهم السلام) و بزرگان دین یا روضه های دروغ پرهیز شود؛ مگر اینکه به زبان حال، و به حسب برداشت متکلم باشد. و علم به خلاف بودن آن نداشته باشد.

۴. موجب اذیت و مزاحمت برای دیگران نگردد.

۵. نباید با موسیقی حرام یا خواندنی همراه باشد که مناسب مجلس لهو و لعب، یا مهیج شهوت است.

۶. عزاداری یا شادی، همراه با کار حرام دیگری نباشد؛ مثل ایجاد مزاحمت برای نمازگران مسجد.

۷. خلاف مقررات عمل نشود.

۲۵- حکم ختنه در پسران چیست؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ ختنه پسران واجب است و شرط صحت طواف حج و عمره است و اگر تا بعد از بلوغ به تأخیر بیفتند، بر خود آنان واجب است ختنه کنند.

۲۶- مضاربه چیست؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ مضاربه عقدی است بین دو نفر که یکی صاحب سرمایه و دیگری عامل تجارت برای سرمایه گذاری است؛ مبنی بر اینکه سود حاصل بین آنها، به نسبت مورد توافق، تقسیم شود.

۲۷- نذر چیست؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➤ ملتزم دانستن خود به اینکه عملی را برای خدا به نحو مخصوص انجام دهیم.

۲۸- وصیت چیست؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➤ وصیت آن است که انسان سفارش کند بعد از مرگش برای او کاری انجام دهند یا بگویند بعد از مرگش چیزی از اموال او برای کسی باشد یا برای فرزندان خود قیم (سرپرست) مشخص کند.

۲۹- ربا به چه معناست و حکم آن چیست؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➤ ربا از گناهان کبیره بوده و حرمت آن از ضروریات دین است. ربا حرام است و اضطرار و ناچاری دلیل جواز معامله ربوی نیست و مقایسه آن با خوردن مردار در حال اضطرار صحیح نیست.

۳۰- چه نوع موسیقی حرام است؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➤ اگر با آلات موسیقی، صوت لاهوی مضل عن سبیل الله نواخته شود که موجب انحراف فکری و عقیدتی، یا افتادن در گناه شود که به اصطلاح ضلالت عملی است. مثل صدایی که تحریک شهوت کند، یا انسان را از عمل واجب غافل کند، این موسیقی حرام است.

۳۱- معنای امر به معروف و نهی از منکر چیست؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➤ امر به معروف و نهی از منکر یعنی مردم را به کار نیک واداشتن و از کار زشت بازداشتن.

۱۳۱- شرایط امر به معروف و نهی از منکر را نام ببرید.

۱. علم به معروف و منکر ۲. احتمال تأثیر ۳. اصرار بر گناه ۴. نداشتن مفسده

۱۳۲- مراحل و مراتب امر معروف و نهی از منکر را نام ببرید.

۱. امر و نهی قلبی ۲. امر و نهی انسانی (زبانی) ۳. امر و نهی عملی.

۳۲- انفال چیست؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➤ انفال یعنی اموال عمومی که در اختیار پیامبر(ص) و جانشینان معصوم او (ع) قرار دارد و در زمان غیبت اختیار آن با ولی امر مسلمین است (تحت تصرف حکومت اسلامی است) و از آن باید در مصالح عمومی جامعه و به سود همگان بهره برداری شود.

۳۳- غسل مس میت چه زمانی واجب میشود؟ (تالیف توسط سایت ایران عرضه)

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➤ اگر کسی بدن انسان مرده ای را که سرد شده ولی هنوز غسل داده نشده است، لمس کند یا جایی از دست و پا و صورت و سایر بدن خود را به هر جای بدن او برساند باید برای نماز و امثال آن غسل کند. این را «غسل مس میت» می نامند.

۳۴- واجبات پس از مرگ را نام ببرید.

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➤ غسل- حنوط- کفن- نماز- دفن

۳۵- سه غسل واجب میت را نام ببرید.

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ الف) با آبی که قدری سدر در آن ریخته و مخلوط شده است (آب سدر)

ب) با آبی که قدری کافور در آن ریخته و مخلوط شده است (آب کافور)

ج) با آب خالص.

۳۶- شرایط کسی که میت را غسل میدهد را شرح دهید.

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ الف) مسلمان دوازده امامی باشد.

ب) بالغ باشد.

ج) عاقل باشد.

د) مسایل غسل را بداند.

ه) اگر میت مرد است، مرد او را غسل دهد و اگر زن است، زن او را غسل دهد.

۳۷- نماز میت به چه شکل است؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ نماز میت عبارت است از ثبوت و پنج تکبیر که در خلال آنها دعا و صلوات وارد شده است. و اگر

به این ترتیب بگوید کافی است:

الف) بعد از تکبیر اول بگوید: «أَشْهَدُ أَنْ لَا إِلَهَ إِلَّا اللَّهُ وَ أَنَّ مُحَمَّدًا رَسُولُ اللَّهِ».

ب) بعد از تکبیر دوم بگوید: «اللَّهُمَّ صَلِّ عَلَى مُحَمَّدٍ وَ آلِ مُحَمَّدٍ».

ج) بعد از تکبیر سوم بگوید: «اللَّهُمَّ اغْفِرْ لِلْمُؤْمِنِينَ وَالْمُؤْمِنَاتِ».

د) بعد از تکبیر چهارم بگوید: «اللَّهُمَّ اغْفِرْ لِهَذَا الْمَيِّتِ» (برای مرد) یا «لِهَذِهِ الْمَيِّتِ» (برای میت زن).

ه) بعد از تکبیر پنجم را بگوید که پایان نماز است.

۳۸- شب قدر چیست؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ شب قدر، شبی است که در تمام سال هیچ شبی به فضیلت آن نمی رسد و عمل در شب قدر

بہتر از عمل در هزار ماه است. در شب قدر برنامه های یک سال هر کس مقدر می گردد. در شب قدر ملائکه و روح که اعظم

ملائکه است به اذن پروردگار، خدمت امام زمان علیه السلام مشرف میشوند و مقدرات هر کس را به امام عرضه می دارند.

۳۹- اعمال شب قدر را شرح دهید.

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ ۱- مقارن غروب آفتاب شب قدر غسل شود ۲- در شب قدر دو رکعت نماز اقامه شود، در هر

رکعت بعد از حمد، هفت مرتبه سوره توحید خوانده شود. بعد از نماز هفتاد باز ذکر " استغفر الله و اتوب الیه گفته شود. ۳-

قرآن به سر گرفتن در شب قدر و خدا را به چهارده معصوم سوگند دادن ۴- خواندن زیارت امام حسین علیه السلام در شب

قدر ۵- احیای این شبها ۶- یکی دیگر از اعمال شب قدر اقامه صد رکعت نماز به صورت دور کمتی و افضل آن است که در هر

رکعت بعد از حمد، ده مرتبه سوره توحید خوانده شود ۷- یکی دیگر از اعمال شب قدر خواندن دعایی از امام زین العابدین

علیه السلام که در مفاتیح الجنان آمده است. اللهم انی امسیت لک عبداً... ۸- قرائت دعای جوشن کبیر در شب قدر ۹- طلب

آمرزش از خدای متعال و در خواست از خدا جهت نیازهای دنیا و آخرت ۱۰- ذکر گفتن و صلوات بر محمد و آل محمد علیهم السلام

۴۰- اعمال مخصوص نوزدهم ماه رمضان را نام ببرید.

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➤ ۱- صد بار ذکر "استغفر الله ربی واتوب الیه". ۲- صد بار ذکر "اللهم العن قتلة امیرالمومنین" ۳ - دعای اللهم اجعل فیما تقضی و تقدر من الامر المحتوم

۴۱- اعمال مخصوص شب بیست و یکم ماه رمضان را نام ببرید.

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➤ ۱- دعای اللهم صل علی محمد وال محمد و اقسام لی حلما یسد عنی باب الجهل ۲- لعن بر قاتل امیرالمومنین ۳- زیارت حضرت علی علیه السلام.

۴۲- اعمال مخصوص شب بیست و سوم ماه رمضان را نام ببرید.

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➤ ۱- تلاوت سوره های عنکبوت و روم که امام صادق علیه السلام فرمود: که تلاوت کنند که این دو سوره در این شب از اهل بهشت است. ۲- قرائت سوره های ... ۳- هزار مرتبه سوره قدر ۴- خواندن و تکرار دعای اللهم کن لولیک حجه ابن الحسن ... ۵- دعای اللهم امتدلی فی عمری با وسع لی فی رزاقی ۶- تلاوت قرآن کریم به هر مقدار که توانستی ۷- دعاوی "یا باطنه فی ظهوره و یا ظاهراً فی بطونه..."

۴۳- در نماز جماعت، اگر فردی موقعی به جماعت رسد که امام مشغول خواندن تشهد آخر نماز است، چنانچه بخواهد به ثواب نماز جماعت برسد باید چه کند؟ - ناشر ایران عرضه -

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➤ باید نیت کند و تکبیرة الاحرام بگوید و بعد بنشیند و تشهد نماز را با امام بخواند، ولی سلام نگوید و صبر کند تا امام سلام نماز را بگوید، بعد بایستد و نماز را ادامه بدهد یعنی حمد و سوره را بخواند را رکعت اول نماز خود حساب کند. (این طریق مختص تشهد آخر نماز جماعت و برای درک ثواب جماعت است و نمی توان آن را در تشهد رکعت دوم نمازهای سه رکعتی و چهار رکعتی انجام داد).

۴۴- خط ریش بستن با تیغ در زیر گلو و روی صورت چه حکمی دارد؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➤ طبق استفتائات آیت الله مکارم اشکالی ندارد.

۴۵- احکام اصلاح صورت با تیغ چیست؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➤ طبق استفتائات آیت الله مکارم احتیاط در ترک این کار است ولی چنانچه قسمت چانه باقی بماند، تراشیدن بقیه اشکالی ندارد.

۴۶- تفاوت های ولایت فقیه با مجتهد در چیست؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه: ولایت فقیه منصبی است که بر اساس ادله عقلی و نقلی متعدد و معتبر در عصر غیبت معصومین (ع) برای مجتهدان جامع الشرائط قرار داده شده است و بر اساس آن فقیه و مجتهد جامع الشرائط وظیفه اداره حکومت اسلامی را بر عهده دارد. به عنوان نمونه امام صادق (ع) در مقبوله عمر بن حنظله می فرماید: «... ینظران من کان منکم ممن

قد روی حدیثنا و نظر فی حلالنا و حرامنا و عرف احکامنا فلیرضوا به حکما فانی قد جعلته علیکم حاکما فاذا حکم بحکما فلم یقبل منه فانما استخف بحکم الله و علینا ردّ و الراد علینا الراد علی الله وهو علی حدّ الشّرك بالله؛ مردم باید دقت کنند و از بین فقهای که راوی حدیث ما هستند و در احکام حلال و حرام ما صاحب نظرند و با احکام اهل بیت (ع) آشنایی دارند، فقیهی را انتخاب کنند و او را در میان خود حاکم قرار دهند که من او را بر شما حاکم قرار دادم پس هرگاه حکمی کرد و از او قبول نکردند، حکم ما را سبک شمرده اند و ما را رد کرده اند، و آن کس که ما را رد کند خدا را رد کرده است و رد کردن خدا در حد شرک به خدا است» (وسائل الشیعه، ج ۱۸، باب ۱۱، ص ۹۸، ح ۱ - اصول کافی، ج ۱، ص ۶۷) مقصود از شخص آگاه به حلال و حرام، همان فقیه جامع الشرایط است که به هنگام دسترسی نداشتن به معصوم (ع)، عهده دار رهبری و زعامت جامعه اسلامی می باشد.

۴۷- کدام بخش از آموزه های اسلام را باید با یقین پذیرفت؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ آموزه های اسلام، دارای دو بخش اعتقادی و عملی اند. بخش اعتقادی از اصول دین و مذهب سخن میگوید و بخش عملی از فروع دین. اصول دین نیازمند یقین اند و تقلید را بر نمی تابد. برای پذیرش این اصول، باید پژوهش کرد تا به دلایلی برای خود برسیم که در توحید، نبوت، امامت، عدل و معاد به یقین برسیم.

۴۸- بخش عملی از احکام آموزه های اسلام شامل چه مواردی است؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ بخش عملی از احکام آموزه های اسلام شامل فروع دین است که وظایف و آدابی که شارع مقدس بر مکلفان در مقام عمل و رفتار وضع و تشریع کرده است، را شامل می شود؛ این شامل نماز، روزه، خمس، زکات، حج، جهاد، امر به معروف، نهی از منکر، تولّی و تبرّی می شود.

۴۹- مجتهد کیست؟ (متعلق به سایت ایران عرضه)

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ مجتهد کسی است که با کوشش و تحمل رنج و سختی توانایی علمی استنباط احکام دینی از ادله و منابع مربوط را به دست آورده است و میتواند احکام شرعی را از منابعش استنباط و استخراج کند.

۵۰- بر اساس مذهب شیعه، مقصود از ولایت فقیه چیست؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ ولایت فقیه (که عبارت است از حکومت فقیه عادل و دین شناس) در رهبری جامعه اسلامی و اداره امور اجتماعی ملت اسلامی در هر عصر و زمان، از ارکان مذهب حقه اثناعشری است که ریشه در اصل امامت دارد.

۵۱- در چه شرایطی تقلید از مجتهد مرده ابتدائاً جایز است؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ بنابر احتیاط واجب، تقلید از مجتهد مرده ابتدائاً جایز نیست. ولی اگر در زمان حیات مجتهدی به فتوایش عمل کرده باشد، میتواند با اجازه مجتهد زنده بر تقلید از او باقی بماند. بنابر احتیاط، عدول از مرجع تقلید زنده به مرجع تقلید دیگر جایز نیست، مگر اینکه مرجع دوم از مرجع اول اعلم باشد و فتوای او در مسأله ای مخالف فتوای مجتهد اول باشد

۵۲- مکلف برای شناخت احکام دین و عمل به کدام راه عمل می کند؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➔ مکلف برای شناخت احکام دین و عمل به آنها سه راه دارد. ۱. اجتهاد (استنباط و استخراج احکام شرعی و قوانین الهی از مدارک و منابع قطعی که نزد فقهای اسلام مقرر و ثابت شده است)؛ ۲. احتیاط (عمل کردن به طوریکه مطمئن شود وظیفه شرعی خود را انجام داده است)؛ ۳. تقلید (در احکام دین به مجتهد جامع الشرایط مراجعه کردن، و به عبارت دیگر، بر اساس تشخیص و فتوای او اعمال شرعی را به جا آوردن)

۵۳- آیا آب قلیل نجاست را پاک میکند؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➔ اگر چیز نجسی در آب قلیل فرو برده شود نجس می‌شود و چیزی را که نجس شده پاک نمی‌کند. اگر آب قلیل را روی چیزهایی که نجس شده است بریزند، آنها را پاک می‌کند، ولی آن مقدار آبی که پس از ریخته شدن بر روی نجس، از آن سرازیر می‌شود، نجس است؛

۵۴- کدام نوع رطوبت باعث نقض طهارت می‌شوند؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➔ ب) اقسام رطوبتهایی که گاهی از انسان خارج می‌شود: ۱. رطوبتی که گاهی بعد از خروج منی از انسان خارج می‌شود و «وَدی» نام دارد؛ ۲. رطوبتی که بعضی از اوقات بعد از بول خارج می‌شود و «ودی» نام دارد؛ ۳. رطوبتی که بعد از ملاعبه زن و مرد با یکدیگر خارج می‌شود و «مَدی» نام دارد.

۵۵- ظرفهایی که آب طلا یا نقره به آن داده شده، و یا از فلزی ساخته شده که قدری طلا یا نقره مخلوط دارد چه حکمی دارند؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➔ ظرفهایی که آب طلا یا نقره به آن داده شده، و یا از فلزی ساخته شده که قدری طلا یا نقره مخلوط دارد؛ به طوریکه، به آن ظرف طلا یا نقره نمی‌گویند، حکم ظروف طلا و نقره را ندارند.

۵۶- غسل های واجب مخصوص بانوان چه مواردی می باشد ؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➔ غسل های مخصوص بانوان: حیض و استحاضه و نفاس است .

۵۷- چند مرحله برای انجام تیمم وجود دارد؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➔ برای انجام تیمم ۴ مرحله وجود دارد: ۱. نیت کردن. ۲. زدن کف دو دست بر چیزی که تیمم بر آن صحیح است. ۳. کشیدن کف هر دو دست به تمام پیشانی و دو طرف آن. ۴. کشیدن کف دست چپ بر تمام پشت دست راست و کشیدن کف دست راست بر تمام پشت دست چپ.

۵۸- کدام غسل است که نیازی به وضو برای نماز ندارد؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➔ کسی که غسل جنابت کرده است، نباید برای نماز وضو بگیرد؛ ولی با غسل های دیگر نمیشود نماز خواند و باید وضو هم بگیرد.

۵۹- به جا نیاوردن سهوی واجبات غیر رکنی نماز چه حکمی دارد؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➔ به جا آوردن واجبات دیگر (غیررکنی) لازم است؛ اگر عمداً کم و زیاد شود نماز باطل می‌شود، اما اگر سهواً باشد نماز صحیح است، مانند قرائت.

۶۰- کدام یک از قیام ها در نماز قیام رکن است؟ {ایران عرضه}

✓ پاسخ سایت ایران عرضه ⇨ قیام هنگام تکبیره الاحرام و قیام پیش از رکوع در نماز قیام رکن هستند اما قیام هنگام قرائت و قیام پس از رکوع قیام غیر رکن است

۶۱- اگر نمازگزار پیش از رسیدن به سجده نخست، یادش آید که رکوع را فراموش کرده است حکم نمازش چیست؟

✓ پاسخ سایت ایران عرضه ⇨ اگر رکوع را فراموش کند و پیش از رسیدن به سجده اول یادش بیاید، باید بایستد؛ و از حالت ایستاده به رکوع برود و چنانچه به حالت خمیدگی به رکوع برگردد کافی نیست، و اگر به این رکوع اکتفا کند نمازش باطل است؛

۶۲- اگر قبل از رکوع رکعت سوم نمازگزار یادش بیاید که تشهد را نخوانده است، حکم چیست؟

✓ پاسخ سایت ایران عرضه ⇨ اگر نمازگزار برای رکعت سوم بایستد، ولی پیش از رکوع یادش بیاید که تشهد را نخوانده است، باید بنشیند و تشهد را بخواند و دوباره بایستد، سپس آنچه باید در آن رکعت خوانده شود را بخواند و نماز را تمام کند. و پس از نماز به خاطر ایستادن بیجا، بنابر احتیاط مستحب، دو سجده سهو به جا آورد.

۶۳- موالات در نماز به چه معنا است؟

✓ پاسخ سایت ایران عرضه ⇨ موالات یعنی پشت سرهم به جا آوردن اجزای نماز و فاصله نینداختن بین آنها.

۶۴- مبطلات نماز کدامند؟

✓ پاسخ سایت ایران عرضه ⇨ به چیزهایی که نماز را باطل میکند «مبطلات نماز» میگویند و عبارتند از:

۱. از بین رفتن یکی از چیزهایی که باید در حال نماز رعایت شود، مثل پوشش واجب یا غصبی نبودن مکان؛	۷. خندیدن (با صدا و عمدی)؛
۲. باطل شدن وضو یا غسل یا تیمم	۸. گریه کردن (از ترس خدا و برای امور اخروی اشکال ندارد)؛
۳. رو گرداندن از قبله؛	۹. به هم خوردن صورت نماز، مانند کف زدن و به هوا پریدن؛
۴. حرف زدن (عمدی حتی اگر یک کلمه باشد)؛	۱۰. خوردن و آشامیدن؛
۵. روی هم گذاشتن دست ها در جلوی بدن (تکثف). (آن گونه که بعضی از فرق اسلامی انجام می دهند)؛	۱۱. شک هایی که نماز را باطل می کند، مانند شک در رکعت های نماز دو رکعتی یا سه رکعتی؛
۶. آمین گفتن (بعد از حمد)؛	۱۲. کم و زیاد کردن ارکان، مانند کم و زیاد کردن رکوع. ^۱

۶۵- موارد وجوب سجده سهو کدام است؟

✓ پاسخ سایت ایران عرضه ⇨ سجده سهو در سه موقعیت باید به جا آید؛ اگر در بین نماز، سهواً حرف بزند؛ اگر یک سجده را فراموش کند؛ اگر در نماز چهار رکعتی بعد از سجده دوم شک کند که چهار رکعت خوانده یا پنج رکعت.

۶۶- کسی که در نماز جمعه شرکت نکرده است، نمازش به چه صورت ادا می شود؟

✓ پاسخ سایت ایران عرضه ⇨ کسی که در نماز جمعه شرکت نکرده است، میتواند نماز ظهر و عصر را در اول وقت بخواند و واجب نیست صبر کند تا نماز جمعه تمام شود.

۶۷- کدام مورد خمس ندارد؟

✓ **پاسخ سایت ایران عرضه** ➡ در خمس درآمد، مؤونه استثنا میشود و خمس ندارد. منظور از مؤونه در اینجا هزینه سالانه است (نه هزینه درآمد) و عبارت است از مخارجی که فرد برای اصلاح امر معاش و معاد خود و خانواده تحت تکفل خویش مصرف میکند، مثل مخارج هزینه های خوراک، پوشاک، مسکن، اثاث خانه، وسیله نقلیه، کتاب، مسافرت های متداول، صدقات، جوایز، نذورات، کفارات، مهمانی ها و غیر.

۶۸- حکم تصرف در اموالی که خمس آن داده نشده چیست؟

✓ **پاسخ سایت ایران عرضه** ➡ مکلف پس از رسیدن سال خمسی تا خمس مالش را نداده است، نمیتواند در آن تصرف کند و اگر پیش از پرداخت خمس در آن تصرف کند، مقدار خمس آن را ضامن است و چنانچه با عین مالی که خمسش را نداده است کالا یا زمین یا... بخرد، معامله در مقدار خمس فضولی و موقوف بر اجازه ولی امر خمس است؛ که پس از اجازه ولی امر باید خمس آن کالا یا زمین را به قیمت فعلی حساب نماید و آن را بپردازد.

۶۹- زکات برای کدام مورد واجب است؟

✓ **پاسخ سایت ایران عرضه** ➡ پرداخت زکات در نه چیز واجب میشود: گندم، جو، خرما، کشمش، گاو، گوسفند، شتر، طلا و نقره. اسلام برای هریک از این اموال حدی قرارداده که اگر به آن حد رسید پرداخت زکات واجب میشود.

۷۰- امر به معروف و نهی از منکر به چه معناست؟

✓ **پاسخ سایت ایران عرضه** ➡ امر به معروف و نهی از منکر یعنی مردم را به کار نیک واداشتن و از کار زشت بازداشتن و از واجبات و فرایض بسیار مهم و بزرگ اسلامی به شمار میرود.

۷۱- حکم رشوه در قضاء چیست؟ {ایران عرضه}

✓ **پاسخ سایت ایران عرضه** ➡ رشوه در قضا، هم بر راشی (رشوه دهنده) و هم بر مرتشی (رشوه گیرنده) حرام است. چنانچه راشی مضطر باشد، رشوه برای او به عنوان ثانوی حرام نیست.

۷۲- بازی با آلات قمار مانند پاسور و غیر آن از طریق کامپیوتر اگر دو نفره باشد، چه حکمی دارد؟

✓ **پاسخ سایت ایران عرضه** ➡ بازی با آلات قمار مانند پاسور و غیر آن از طریق کامپیوتر، اگر دو نفره باشد، حکم بازی با آلات قمار را دارد؛ اما اگر کسی به تنهایی بازی می کند، بر فرض که مفسده ای بر آن مترتب نباشد، اشکال ندارد.

۷۳- آیا گرفتن سود در برابر سپرده هایی که مردم در بانک میگذارند، حلال است؟

✓ **پاسخ سایت ایران عرضه** ➡ به طور کلی، معاملات بانکی که بانکها بر اساس قوانین مصوب مجلس شورای اسلامی و مورد تأیید شورای محترم نگهبان انجام میدهند، اشکال ندارد و محکوم به صحت است و سود حاصل از به کارگیری سرمایه بر اساس یکی از عقود صحیح اسلامی شرعاً حلال است؛ بنابراین، اگر گرفتن پول از بانک برای خرید مسکن و مانند آن تحت عنوان یکی از آن عقود باشد، بدون اشکال است. ولی اگر به صورت قرض ربوی باشد، هرچند گرفتن آن از نظر حکم تکلیفی حرام است، ولی اصل قرض از نظر حکم وضعی صحیح است و آن مال، ملک قرض گیرنده می شود و جایز است در آن و در هر چیزی که با آن می خرد تصرف نماید.

۷۴- آیا نماز در لباس معطر به عطرهای امروزی که حاوی الکل است، صحیح است؟

✓ **پاسخ سایت ایران عرضه** ➡ اگر علم به نجاست آن عطرها نداشته باشد، نماز در این لباس ها اشکال ندارد.

بخش ششم: مطالب قرآنی

۱- آغاز نزول قرآن در چه ماه و شبی صورت گرفت؟

پاسخ سایت ایران عرضه ➡ آغاز نزول قرآن در ماه مبارک رمضان و در شب قدر صورت گرفت.

شب قدر نزد امامیه میان دو شب مردد است، شب ۲۱ و ۲۳ ماه مبارک رمضان. شیخ کلینی از حسان بن مهران روایت کرده است گوید: از امام صادق (علیه السلام) پرسیدم شب قدر کدام است؟ فرمود: آن را در یکی از دو شب ۲۱ و ۲۳ جستجو کن زراره از امام صادق علیه السلام روایت کرده فرمود: «شب ۱۹ شب تقدیر است، شب ۲۱ شب تعیین و شب ۲۳ شب ختم و امضای امر است. شیخ صدوق می گوید: مشایخ ما اتفاق نظر دارند که ليله القدر، شب ۲۳ ماه رمضان است. این شب را ليله الجهنی نیز گویند.

۲- اولین آیه یا سوره نازل شده بر پیامبر (ص) چه بود؟ (iranarze.ir)

پاسخ سایت ایران عرضه ➡ برای این مورد ۳ دیدگاه وجود دارد:

دیدگاه اول: اولین آیات نازل شده، پنج آیه اول سوره علق بوده است، که مقارن بعثت پیامبر نازل شده است.
دیدگاه دوم: اولین سوره نازل شده، سوره مدثر است. این دیدگاه به روایتی از جابر بن عبدالله انصاری استناد می کند که در آن، جابر از پیامبر (ص) نقل می کند که پس از نزول ندایی و مشاهده جبرئیل، آیه "یا ایها المدثر قم فانذر" نازل شده است.
دیدگاه سوم: استنباط از حدیثی است که سوره مدثر در ابتدای وحی بر پیامبر (ص) نازل شده است.
به فترت وحی (قطع شدن وحی برای مدتی) و آغاز دوباره آن هم اشاره دارد.

۳- بر اساس روایات منقول از اهل بیت علیه السلام، آخرین سوره نازل شده بر پیامبر (ص) کدام است؟

پاسخ سایت ایران عرضه ➡ در روایات منقول از اهل بیت علیهم السلام آمده است که آخرین سوره، سوره نصر است.
در این سوره، به ظاهر بشارت به پیروزی مطلق شریعت داده شده که پایه های آن استوار و مستحکم گشته است و گروه گروه مردم آن را پذیرفته اند: بسم الله الرحمن الرحیم، اذا جاء نصر الله والفتح، و رایت الناس یدخلون فی دین الله افواجا، فسبح بحمد ربک و استغفره انه کان توابا. با نزول این سوره صحابه خرسند شدند. زیرا پیروزی مطلق اسلام بر کفر و تثبیت و استحکام پایه های دین را بشارت می داد، ولی عباس عموی پیامبر از نزول این سوره سخت غمناک گردید و گریان شد. پیامبر صلی الله علیه و آله به او فرمود: «ای عم چرا گریانی؟» گفت: به گمانم از پایان کار تو خبر می دهد. پیامبر صلی الله علیه و آله فرمود: همان گونه است که گمان برده ای پیامبر پس از آن دو سال بیش تر زیست نکرد.

۴- منظور از تنزیل و تاویل آیات قرآنی چیست؟

پاسخ سایت ایران عرضه ➡ در اصطلاح سلف، تنزیل بر مورد نزول گفته می شود. این مورد میتواند یک واقعه خاص باشد که آن واقعه سبب نزول آیه شده است. ولی تاویل مفهوم عامی است که از آیه برداشت می شود و قابل انطباق بر جریانات مشابه است. در برخی تعابیر به این دو اصطلاح ظهر و بطن نیز گفته می شود که ظهر همان تنزیل و بطن همان تاویل است، زیرا ظاهر آیه همان مورد نزول را می رساند و در بطن آیه مفهوم گسترده تری نهفته است.

۵- فاتحه الکتاب نام دیگر کدام سوره است؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ بیش تر سوره ها یک نام دارند. برخی دو یا سه یا بیشتر که این تعدد در نام به جهت خاصی بوده است، مانند: سوره حمد با نام های فاتحة الکتاب و ام الکتاب و السبع المثانی نیز مطرح میشود. جلال الدین سیوطی بیش از بیست نام برای این سوره آورده است.

فاتحة الکتاب از آن جهت بدین نام خوانده شده که نخستین سوره قرآن است. نه فقط در مصحف شریف به عنوان اولین سوره ثبت شده، بلکه اولین سوره کاملی است که از آسمان فرود آمده است.

ام الکتاب نام به معنای مقصد و هدف است و سوره حمد بدین جهت ام الکتاب خوانده شده که تمام اهداف و اغراض قرآنی در این سوره کوتاه فراهم شده است.

از این رو این سوره را افضل سور قرآنی به شمار آورده اند.

السبع المثانی: مشتمل بر هفت آیه و از سوره های کوتاه است (که به آن ها مثانی گفته می شود). از این جهت مثانی گفته می شود که قابل تکرار است، و بیش از سوره های بلند تلاوت می شود.

۶- قرآن در چند سوره نازل شده است؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ قرآن با ۱۱۴ سوره به همین شکل کنونی نازل شده و از طریق صحابه و تابعین به دست ما رسیده است. این تعداد متواتر است و کم و زیاد آن فاقد اعتبار است.

۷- مشخصات کلی مصحف های عثمانی چه بود چند دوره را نام ببرید.

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ مشخصات کلی مصحف های عثمانی

مصحف های عثمانی از نظر ترتیب سوره ها، نزدیک به مصحف هایی است که صحابه نوشته بودند و بر همان شیوه، سوره های بزرگ مقدم بر سوره های کوچک ترتیب یافت. حروف مصحف های عثمانی خالی از نقطه و علایمی بوده است که اعراب کلمات را نشان می دهد. این مصحف ها به احزاب و اعشار و اخماس، تقسیم بندی نشده بود و مملو از غلط های املایی و تناقض هایی در رسم الخط بوده است که علت آن ابتدایی بودن خطی است که صحابه در آن زمان می شناخته اند. مشخصات کلی مصحف ها به شرح ذیل است:

۱- ترتیب: قبلا گفته شد که ترتیب مصحف عثمانی، همان ترتیبی است که در مصحف کنونی وجود دارد.

۲- نقطه و علامت: مصحف های اولیه و کمبود علامت: مصحف های عثمانی اولیه فاقد نقطه و علامت های تشخیصی برای حروف و اعراب بودند.

۳- ناهنجاری نوشتاری: ناهنجاری های نوشتاری در مصحف عثمانی این است که خط باید بازتاب کاملی از تلفظ باشد، اما روش های نگارش همیشه با این اصل منطبق نیستند.

۸- چرا کتابت و خط در بیان عرب رایج شده است؟

✍ **پاسخ سایت ایران عرضه** ➡ اعراب حجاز اندکی پیش از ظهور اسلام با خط و کتابت آشنا شدند، اما به دلیل زندگی بدوی و کوچ‌نشینی، خط در میان‌شان رایج نبود. برخی از اعراب که برای تجارت به شام و عراق سفر می‌کردند، تحت تأثیر مردم متمدن آن مناطق، خط و کتابت را از آنها گرفتند. به همین دلیل، خط عربی متأثر از خط نبطی و سریانی است. پس از فتوحات اسلامی، خط نبطی و سریانی در بین عرب‌ها باقی ماند. از خط نبطی، خط نسخ به وجود آمد که امروزه نیز شناخته شده است. از خط سریانی، خط کوفی پدید آمد که به دلیل ارتباط با شهر حیره (نزدیک کوفه)، به این نام خوانده شد. خط کوفی برای مدتی طولانی در میان عرب‌ها رایج بود. اعراب خط نبطی (نسخ) را از حوران و خط حیری (کوفی) را از عراق آموختند و از هر دو خط در نامه‌ها و نوشته‌های مهم (مانند قرآن و حدیث) استفاده کردند. خط کوفی تحول‌یافته خط سریانی است.

در خط کوفی، به جای "کتاب"، "کتب" و به جای "رحمان"، "رحمن" می‌نوشتند. در خط سریانی، "الف ممدود" در اثنای کلمات نمی‌آمد.

در زمان ظهور اسلام، تعداد کمی از عرب‌ها با خط آشنا بودند.

پیامبر (ص) عده‌ای را برای کتابت وحی استخدام کرد و مسلمانان را به آموختن خط تشویق نمود، به طوری که تعداد باسوادان روز به روز افزایش یافت. دو خط نسخ و کوفی در میان مسلمانان رواج یافت. مسلمانان به تزیین و تحسین این دو خط همت گماشتند، به ویژه ابن مقله در قرن چهارم هجری خط نسخ را به کمال رساند.

۹- قرائت را تعریف کنید.

✍ **پاسخ سایت ایران عرضه** ➡ قرائت به معنای تلاوت و خواندن قرآن است و به گونه ای از تلاوت قرآن اطلاق می شود که دارای ویژگی های خاصی است. قرائت قرآن زمانی تحقق می یابد که بر پایه و اصول مضبوطی که در علم قرائت شرط شده استوار باشد. قرآن دارای نص واحدی است و اختلاف میان قراء بر سر به دست آوردن و رسیدن به آن نص واحد است. امام صادق (ع) می فرمایند: قرآن یکی است و از جانب خداوند نازل شده است، اما اختلاف از جانب راویان است. اختلافات بر سر قرائت قرآن از جانب راویان (قاریان) صورت گرفته است. قاریان قرآن همان راویان و ناقلان قرآنی هستند که بر پیامبر (ص) نازل گردیده است. اختلاف آنان از اختلاف در نقل و روایت آن نص نشات گرفته است و به سبب عواملی است که این اختلاف را ایجاد کرده است. پایه های آن عوامل عبارتند از: اختلاف مصاحف اولیه، نارسایی خط و نوشته های قرآن، و ابتدایی بودن خط نزد عرب در آن روز.

۱۰- اصطلاح تواتر در فن شناخت حدیث به چه معنا است؟

✍ **پاسخ سایت ایران عرضه** ➡ حدیث متواتر حدیثی است که راویان آن در تمام طبقات در حدی از کثرت باشند که یقین حاصل شود تبانی آنان بر ساختن آن حدیث و نقل آن به دروغ ممتنع باشد. شرایط حدیث متواتر عبارتند از:

۱- اتصال کامل سند.

۲- کثرت راویان به حدی که احتمال تبانی منتفی باشد.

۱۱- بر اساس حدیث، احرف سبعة قرآن در چند حرف قرائت می گردد؟

✗ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ جنبه ای که برای حجیت قرائات سبع ارائه داده اند، حدیث معروف انزل القرآن علی سبعة احرف است، یعنی قرآن به هفت حرف نازل شده است تا اشاره ای باشد به قرائات سبع.

احرف را جمع حرف، به معنای قرائت گرفته اند. ولی روشن خواهیم ساخت که حرف در این حدیث به معنای لهجه است. قبایل مختلف عرب با لهجه های گوناگون نماز می خواندند و قرآن را بر خلاف لهجه قریش که فصیح ترین لهجه های عرب است قرائت می کردند. برخی از صحابه معترض شده از پیامبر صلی الله علیه و آله پرسیدند چگونه است، آیا باید تمامی عرب و تمامی مردم جهان طبق لهجه قریش تلاوت کنند؟ فرمودند: «نه قرآن به هفت لهجه نازل شده و به لهجه قریش اختصاص ندارد». عدد هفت کنایه از کثرت است و عدد خاص منظور نیست. اینک، نظری به احادیث یاد شده از طرق فریقین می افکنیم، نخست در روایات منقول از اهل بیت علیهم السلام، سپس روایات اهل سنت.

۱۲- شروط قرائت صحیح از نظر بزرگان متن قرائت چیست؟

✗ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ بزرگان فن قرائت، برای تشخیص قرائت صحیح و جدا ساختن آن از قرائت غیر صحیح، ضابطه ای مشخص کرده اند که در این جا ذکر میگردد، در این باره سه شرط را یادآور شده اند:

شرط اول: صحت سند قرائت. باید قرائت شناخته شده، دارای سند صحیح باشد.

شرط دوم: با رسم الخط مصحف توافق داشته باشد.

شرط سوم: با قواعد عرب توافق داشته باشد.

۱۳- قرائت حفص چیست؟ (تالیف توسط سایت ایران عرضه)

✗ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ یگانه قرائتی که دارای سندی صحیح و یا پشتوانه مسلمین استحکام یافته، قرائت حفص است. این قرائت در طی قرون پی در پی تا امروز همواره میان مسلمانان متداول بوده و هست.

۱۴- در مورد رابطه ناگسستگی شیعه با قرآن توضیح دهید.

✗ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ هدف از بحث: رد اتهامات ناروا به شیعه از سوی کوتاه نظرانی که از اسلاف خود پیروی می کنند و شیعه را به دلیل تمسک به ولایت خاندان نبوت گناهکار می دانند.

برخی ناآگاهان به شیعه نسبت می دهند که مصحف خاصی به نام "المصحف الشیعی" دارند، در حالی که شیعه در طول تاریخ چنین چیزی ننشیده است. محققان متاخر نیز این ادعا را رد کرده اند. شیعه علاقه خاصی به متن رسمی قرآن دارد که در دست مسلمانان است.

نقش شیعه در حفظ قرآن: متن کنونی قرآن، حاصل کوشش های شیعه در حفظ و ضبط آن است و اگر مصحفی را بتوان به شیعه نسبت داد، همین مصحف موجود است. ائمه شیعه، قاریان، حافظان و هنرمندان شیعه در طول تاریخ نقش مهمی در حفظ و انتقال قرآن داشته اند.

نقش امام علی (ع) در جمع‌آوری قرآن: امام علی (ع) اولین کسی بود که پس از رحلت پیامبر (ص)، اندیشه گردآوری قرآن را مطرح کرد. اگرچه قرآنی که ایشان جمع‌آوری کرد، پذیرفته نشد، اما این اندیشه در همان زمان اثر خود را گذاشت.

۱۵- آیا نمازگزار می‌تواند یکی از قرائت‌ها در محدوده قرائات‌ها سبع را انتخاب کند؟

✚ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ بیشتر فقها قرائت قرآن به قرائات سبع را جایز می‌دانند، اما برخی مانند مرحوم سید محمد کاظم یزدی و مرحوم سید ابوالحسن اصفهانی احتیاط را در عدم تجاوز از قرائات سبع دانسته‌اند، هرچند فتوای ایشان جواز قرائت به هر قرائت صحیحی است.

آیت الله خویی قرائت به قرائات متداول عصر ائمه را جایز دانسته و حدیث "اقرأوا كما یقرأ الناس" را به قرائات متداول آن زمان تفسیر نموده‌اند. امام خمینی نیز احتیاط را در عدم تجاوز از قرائات سبع فرموده‌اند.

قرآنی که از جانب خداوند بر پیامبر (ص) نازل شده است، بیش از یکی نبوده و نیست و آن همین قرآنی است که مردم از آن پاسداری می‌کنند. قرائت صحیح همان است که مردم از پیامبر گرفته‌اند و آن قرائت موروثی، هیچ گونه ارتباطی با قرائت قراء که مولود اجتهادات شخصی آنان است ندارد. قرآن موروثی جدا از قرآن اجتهادی است.

۱۶- منظور از نسخ در قرآن چیست، آیا قرآن می‌تواند آیات منسوخه داشته باشد؟

✚ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ نسخ در قرآن

نسخ در قرآن یکی از مسایل بحث انگیز به شمار می‌رود، زیرا این سؤال پیش می‌آید که چرا باید در قرآن آیات منسوخه وجود داشته باشد تا احیاناً موجب گمراهی گردد و برخی آیه منسوخی را محکم بپندارند و به آن استناد کنند؟! اساساً وجود آیه منسوخ در قرآن چه فایده‌ای می‌تواند داشته باشد؟ از این قبیل شبهات در جای خود مورد اشاره قرار خواهد گرفت. نسخ نزد پیشینیان مفهومی گسترده‌تر از مفهوم کنونی داشته است. در گذشته، هر گونه تغییر در حکم پیشین را نسخ می‌گفتند، در حالی که نسخ مصطلح امروز جایگزین کردن حکم جدید به جای حکم قدیم است. بدین ترتیب، نسخ در نزد پیشینیان تخصیص عام با تقیید اطلاق را نیز شامل می‌گردید. ولی امروزه تنها به همان جایگزینی حکمی به جای حکمی دیگر گفته می‌شود. به این معنا که حکم سابق به کلی منسوخ و حکم ناسخ جای آن را بگیرد. تمامی شبهات و بحث‌ها در مورد همین معنای اخیر است.

۱۷- شرایط نسخ در قرآن چیست؟

✚ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ نسخ نیازمند یک تضاد بین احکام ناسخ و منسوخ است، که اعمال هر دو را غیر ممکن می‌سازد. این موضوع به طور خاص در مورد احکام شرعی، هم واجب و هم تنظیمی کاربرد دارد. تغییر موضوع (مثلاً از حالت اختیار به حالت اضطرار) نسخ محسوب نمی‌شود.

اگر یک حکم قبلی به طور صریح به یک زمان خاص محدود شده باشد، با پایان یافتن آن زمان منقضی می‌شود و نیازی به نسخ ندارد. با این حال، محدودیت زمانی باید به طور صریح بیان شود. اگر محدودیت زمانی مبهم باشد، حکم اصلی تا زمانی که یک حکم جدید آن را روشن کند، معتبر باقی می‌ماند.

مثال: آیه مربوط به زانی که مرتکب اعمال غیر اخلاقی (فاحشه) می‌شوند، (واللاتی یاتین الفاحشه من نسائکم فاستشهدوا علیهن اربعه ...) در ابتدا، حکم این بود که این زنان را در خانه‌های خود حبس کنند تا زمانی که بمیرند یا تا زمانی که خداوند راهی برای آنها فراهم کند. متن اشاره می‌کند که عبارت «یا خداوند راهی فراهم کند» نشان می‌دهد که حکم دائمی نبوده است، اما مبهم بوده است. حکم اصلی تا زمانی که یک حکم جدید (احتمالاً سنگسار) جایگزین آن شد، معتبر باقی ماند، که نمونه‌ای از نسخ است و نشان می‌دهد حکم جدید جلد (شلاق) یا رجم (سنگسار) است.

۱۸- انواع نسخ در قرآن را نام ببرید.

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ نسخ در آیات قرآنی را به چند گونه تصور کرده اند، که برخی مورد قبول و برخی مردود است:

۱- نسخ آیه و محتوا با هم بدین گونه که آیه مشتمل بر حکمی شرعی به طور کلی منسوخ شود، الفاظ آیه از قرآن بر داشته شود، حکمی که محتوای آیه را تشکیل می‌داده نیز منسوخ گردد.

۲- نسخ آیه بدون محتوا: بدین معنا که الفاظ و عبارات آیه از قرآن برداشته شود، ولی حکمی که در محتوای آیه بوده، همچنان باقی بماند و منسوخ نگردد.

۳- نسخ محتوا بدون آیه: یعنی الفاظ و عبارات آیه همچنان در قرآن ثبت است و مورد تلاوت قرار می‌گیرد، ولی حکمی که محتوای آیه را تشکیل می‌داده منسوخ شده باشد.

۴- نسخ مشروط: همین صورت سوم است با این اضافه که با اعاده شرایط تشریع نخستین حکم منسوخ دوباره زنده شود و به اجرا در آید. در نتیجه، دو حکم منسوخ و ناسخ هر یک به شرایط خود بستگی دارند. این در مقابل صورت سوم است که نسخ مطلق بوده و حکم منسوخ برای همیشه قابل اعاده نیست.

۱۹- در مورد تعداد آیات منسوخه توضیح دهید.

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ کسانی که شرایط مقرر در تحقق نسخ را نادیده گرفته یا نسخ را به مفهوم عام آن که نزد پیشینیان کاربرد داشته است گرفته اند، آمار آیات منسوخه را تا ۲۲۸ آیه رسانده اند. به نظر می‌رسد که این عدد بزرگ بوده و یک زیاده روی است و با ضوابط نسخ سازگار نمی‌باشد.

استاد آیت الله خویی - طاب ثراه- به بیش از یک آیه (آیه نجوی) قایل به نسخ نیست و آن به جهت ناظر بودن آیه ناسخ به آیه منسوخ است. ولی با ملاحظه آیات دیگری که در همین راستا آوردیم و نیز با در نظر گرفتن مساله نسخ مشروط، آیات منسوخه حدود بیست و اندی خواهد بود که در مورد بیشتر آنها نسخ مطلق صورت نگرفته است. از این رو، شبهه وجود آیات منسوخه در قرآن که موجب گمراه شدن مراجعه کنندگان باشد، اساساً منتفی است.

۲۰- تعریف آیات تشابه در قرآن چیست؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ با توجه به آیه: «هو الذی انزل علیک الکتاب منه آیات محکمات، من ام الکتاب و آخر متشابهات، فاما الذین فی قلوبهم زیغ فیتبعون ما تشابه منه ابتغاء الفتنة و ابتغاء تأویل و ما یعلم تأویل الا الله، والراسخون فی العلم یقولون آمنا به کل من عند ربنا و ما یذکر الا اولوا الالباب». ترجمه: خداوند، قرآن را بر تو فرستاد، بخش عمده آن را آیات

محکمه تشکیل می دهد، که مرجعیت کتاب در همان آیات است. در کنار آنها، آیات متشابه نیز قرار دارد، ولی کسانی که در دل هایشان کجی هست، پیوسته در پی آیات متشابه می باشند، زیرا فتنه جو و آشوب گر افکار و عقاید می باشند و به دنبال آن اند تا با دستاویزی به چنین آیاتی، آن را مورد سوء استفاده قرار داده، طبق دلخواه خویش تاویل و تفسیر کنند. در حالی که تاویل صحیح آن را جز از راه خدایی نمی توان یافت. دانشمندان راستین و استوار، از همین راه رفته، چنین گویند: تمامی آیات متشابه و محکم از یک سرچشمه نشأت گرفته، پس در پشت پرده ظاهر، حقیقتی نهفته است که باید آن را یافت و عاقبت جوینده یابنده است. البته، این واقعیت را جز خردمندان یادآور نمی شوند.

طبق این آیه کریمه، بخشی از آیات قرآن متشابه می باشد که مایه شبهه و گاه دست آویزی برای فتنه جویان گردیده است.

۲۱- تعریف تفسیر و تاویل در قرآن چیست؟ (iranarze)

✍ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ تعریف لغوی تفسیر: پرده برداشتن از سخنان مشکل است. تفسیر زمانی لازم است که ابهامی در کلام وجود داشته باشد. تفسیر از ریشه «فسر الامر» به معنای آشکار کردن و روشن کردن است.

تاویل به معنای برگرداندن معنا به ریشه اصلی خود است. تاویل در جایی به کار می رود، که گفتار یا کردار موجب شبهه و سرگردانی شود. تاویل گر کسی است که راه صحیح تاویل را می داند و شبهه را برطرف می کند.

اشاره به داستان همراهی موسی و فرد دانشمند که موسی در ابتدا صبر نداشت و در نهایت تاویل اعمال او برایش آشکار شد. ظاهر قرآن همان معنای ظاهری است که از قرائن به دست می آید. باطن قرآن، معنای باطنی است که از متن قرآن بدون در نظر گرفتن قرائن به دست می آید و جنبه کلی و جهان شمول دارد.

۲۲- چرا در قرآن تشابه وجود دارد؟

✍ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ تشابه در قرآن به دو دلیل وجود دارد:

۱- تشابه عرضی: این نوع تشابه ناشی از به کار رفتن اسلوب و شیوه های رایج در زبان عرب است و در ابتدا هیچ ابهامی ایجاد نمی کرده است، اما بعدها در پی اختلافات عقیدتی و فکری بین مسلمانان، مورد سوء استفاده قرار گرفته و باعث ایجاد شبهه شده است.

۲- تشابه اصلی: این نوع تشابه، به دلیل بیان معانی عمیق و ژرف، با استفاده از الفاظ متداول عربی به وجود می آید. قرآن در بیان این معانی، به گونه ای عمل کرده است که هم برای عموم مردم جنبه اقناعی داشته باشد و هم علما و دانشمندان را متقاعد کند.

در نهایت، با استناد به آیه ۲۸ سوره آل عمران، بیان می شود که گمراهی در اثر تعالیم الهی، تنها برای کسانی رخ می دهد که از مرز طبیعی مردمی بیرون زده اند و دارای انحراف در دل های خود هستند. این افراد به جای پیروی از حق، به دنبال فتنه جویی و تفسیر آیات متشابه بر اساس خواسته های خود هستند.

۲۳- صفات جمال و جلال خداوند را چگونه تعبیر می کنید؟

✗ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ خداوند دو گونه صفات دارد: صفات جمال یا ثبوتی که ذات احادیث به این صفات کمالیه آراسته است و صفات جلال یا سلبيه که ذات حق از اتصاف به آن منزّه است و به همین سبب به آن ها صفات تنزیه هم گفته می شود.

در این که خداوند به صفات جمال و جلال منصف هست یا نه، میان اهل کلام، معتزله و اشاعره، اختلاف است. معتزله اتصاف، ذات حق را به هر گونه صفت نفی می کنند، زیرا لازمه انصاف اقتران ذات حق به مبدا صفات می باشد. همانند دیگران که موقعی به صفتی منصف می گردند که مبدا وصف بر ذات آنان عارض گردد و وصف و ذات قرین هم گردند، عالم به کسی گویند که علم بر ذات او عارض و قرین گردیده است و ذات حق از هر گونه عروض حادث یا اقتران ازلی میرا است. هر گونه وصفی که در قرآن یا حدیث آمده، نظر به غایت و نتیجه آن صفت دارد و اتصاف حقیقی منظور نیست، یعنی اگر خدا را به وصف علم متصف نمودیم و گفتیم عالم بکل شیء، مقصود آن است که هدف از انصاف به این وصف برای خدا حاصل است. و چیزی از خدا پنهان نیست، زیرا هر چه هست در محضر خدا است. نه آن که مبدأ این صفت بر ذات حق عارض گشته یا قرین شده است.

۲۴- آیا از دیدگاه اشاعره خداوند قابل رویت است؟

✗ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ اشاعره معتقدند خداوند قابل رؤیت است و در روز قیامت، مؤمنان پس از حسابرسی، از دیدار خداوند متنعم خواهند شد.

ابوالحسن اشعری به آیه "وجوه یومئذ ناضرة الی ربها ناظرة" (چهرههایی در آن روز شادابند و به سوی پروردگارشان می نگرند) استناد می کند و می گوید این آیه نشان می دهد که مؤمنان در قیامت، خدا را مشاهده خواهند کرد.

معانی لغوی "نظر": توضیح می دهد که واژه "نظر" در زبان عربی سه معنا دارد:

اعتبار و عبرت: مانند آیه "أفلا ینظرون الی الابل کیف خلقت" (آیا به شتر نگاه نمی کنند که چگونه آفریده شده است؟).

انتظار کشیدن: مانند آیه "ما ینظرون الا صیحة واحدة" (منتظر یک فریاد هستند).

اشکال: چرا کلمه "ثواب" (پاداش) را در آیه "الی ربها ناظرة" تقدیر نگیریم و نگوئیم که مؤمنان به پاداش پروردگارشان می نگرند؟

پاسخ: اصل بر عدم تقدیر است و ظاهر آیه این است که مؤمنان به خود خدا نگاه می کنند.

اشکال: آیه "لا تدرکه الابصار" (چشم ها او را درک نمی کنند) چه می شود؟

پاسخ: این آیه نفی رؤیت در دنیا است و با امکان رؤیت در آخرت منافاتی ندارد. یا اینکه این آیه نفی رؤیت کفار است، نه مؤمنان.

تأکید بر معنای "نظر" به عنوان "چشم داشتن": نویسنده تاکید می کند که در آیه مورد بحث، "نظر" به معنای "نظر داشتن" (چشم داشتن) است، نه "نظر افکندن" (نگاه کردن).

استناد به شعر عربی: شعری از جمیل بن معمر می آورد که در آن نیز "نظر" به معنای "چشم داشتن" به کار رفته است.

تفسیر زمخشری: به تفسیر زمخشری از آیه ای اشاره دارد و قولی را از یک دخترک گدای مکی نقل می‌کند که می‌گوید: «چشمکان من به سوی خدا و شما مردم دوخته شده است».

معنای آیه با توجه به این تفسیر: با توجه به این معانی، آیه "وجوه یومئذ ناضرة الی ربها ناظرة" به این معناست که در روز قیامت، چهره‌هایی شاداب و فرخنده هستند، زیرا به عنایت و لطف الهی چشم دوخته‌اند، یعنی چشم داشت دارند. استدلال به آیه "رب ارنی": اشعری برای اثبات امکان رؤیت خدا به آیه "رب ارنی انظر الیک" (پروردگارا خودت را به من نشان ده تا تو را ببینم) استدلال می‌کند و می‌گوید اگر رؤیت خدا ممکن نبود، حضرت موسی (ع) چنین تقاضایی نمی‌کرد.

۲۵- منظور از واژه های ختم و طبع که در قرآن به کار رفته است چیست؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ واژه های ختم و طبع و غشاه که در قرآن به کار رفته، در همین زمینه است و مقصود حجابی است که انسانهای معاند و سرکش با سوء رفتار و کردار خود، برای خویش فراهم ساخته اند. ختم الله علی قلوبهم و علی سمعهم، و علی ابصارهم غشاوة: خداوند بر دلهایشان و بر حس شنوایی شان مهر نهاده و بر چشمانشان پوششی افکنده است.

و طبع علی قلوبهم فهم لایفقهون: بر دل‌های این افراد مهر و موم زده شده است، به طوری که قدرت درک ندارند. ولی زمینه این مهر و موم و پرده حجاب را خود فراهم ساخته اند. در آیات دیگر، این جهت به خوبی روشن است: "أفرأیت من اتخذ إلهه هواه وأضله الله علی علم وختم علی سمعه"، آیا نمیبینی کسی را که خواسته های نفسانی خود را خدای خود قرار داده و از این رو، خداوند با علم به این جهت، او را به خود واگذار کرده و برگوش و دلش مهر زده است.

۲۶- تعریف وجوه و نظائر در قرآن چیست؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ یکی از مسائل قرآنی، مسئله وجوه و نظائر است که راه احتمال را در فهم معانی قرآن باز نموده و گاهی موجب اشتباه برخی و گاه موجب دست آویزی برای فتنه جویان شده است. فهم معانی قرآن نیاز به ورزیدگی و اندیشه عمیق دارد تا امکان سد احتمالات میسر رود، لذا شناخت وجوه و احتمالات و نیز اشتباه و نظائر یک ضرورت تفسیری به شمار می‌رود.

۲۷- اعجاز قرآن از چه روشی می‌باشد؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ اعجاز از ریشه عجز به معنای ناتوان ساختن است و ناتوان ساختن بر دو گونه است: سلب توانایی: مانند گرفتن مال یا مقام کسی با زور و عاجز کردن او. عجز دیگران: انجام کاری که دیگران از انجام آن عاجز باشند، بدون انجام هیچ اقدام منفی، مانند کسب کمالات روحی و معنوی.

اعجاز قرآن: اعجاز قرآن از نوع دوم است. یعنی در بلاغت و فصاحت و نوآوری‌ها به حدی رسیده که دسترس بشریت نیست و به همین دلیل، معجزه خالد و جاوید است. این حالت برای قرآن همیشگی و ثابت است، زیرا این کتاب بزرگ قدر، سند شریعت جاوید اسلام است.

۲۸- ضرورت معجزه برای پیامبران چه بود؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➤ معجزات برای پیامبران وسیله ای برای اثبات نبوت و صداقت ادعای آنها هستند. آنها به عنوان شاهدهی عمل می کنند که پیامی از دنیای غیب آورده اند.

معجزه به عنوان پاسخ به منکرین: قرآن نشان می دهد که پیامبران در ابتدا با معجزه شروع نمی کردند، بلکه زمانی که با شبهات و انکار مخالفان روبرو می شدند، معجزه ارائه می دادند. دعوت انبیا با فطرت پاک انسان و عقل سلیم سازگار است و به همین دلیل، حق آشکار و انکارناپذیر است. قرآن به عنوان حقیقت آشکار معرفی شده است که هیچ تردیدی در آن نیست و معیاری برای سنجش حق از باطل است. کسانی که حق را خوش ندارند یا با منافع خود سازگار نمی بینند، آن را نمی پذیرند، اما دانشمندان و صاحبان اندیشه حق را می پذیرند و به آن ایمان می آورند. انکار حق ناشی از ظلم، تکبر و عدم تمایل به پذیرش حقیقت است. حق خود آشکار است و برای پذیرفتن آن نیازی به دلیل یا برهان دیگری نیست، زیرا فطرت پاک انسان آن را می پذیرد.

۲۹- منظور از تحدی قرآن چیست؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➤ تحدی به معنای هم آورد خواستن است. قرآن مکررا ناباوران را به مبارزه و هموردی خوانده، گوید: «اگر باور ندارید که این قرآن سخن خدا باشد و گمان می برید ساخته و پرداخته بشر است، هر زمانی آزمایش آن آسان است، سخن دانان و سخن وران خود را دارید تا در این راستا نیروی خود را به کار گیرند و سخنی هم چون قرآن، زیبا و شیوا، محکم و استوار و حکمت وارد بسازند و ارائه دهند، ولی هرگز چنین اقدامی نتوانید کرد، زیرا به خوبی می دانید که قرآن همانند سخن بشر نیست.»

۳۰- یکی از ابعاد مهم اعجاز قرآن را نام ببرید.

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➤ ابعاد سه گانه اعجاز قرآن: امروزه، اعجاز قرآن در سه بعد مهم و اساسی مطرح می شود: اعجاز بیانی (فصاحت و بلاغت)، اعجاز علمی (اشارات علمی) و اعجاز تشریعی (قانون گذاری).
اعجاز بیانی: بیشتر به جنبه های لفظی، عبارات به کار رفته، ظرافت ها و نکات بلاغی در قرآن توجه دارد.
اعجاز علمی: شامل اشارات گذرا به برخی از اسرار طبیعت است که از طریق عبارات قرآنی آشکار می شوند. با پیشرفت علم، این اشارات بیشتر فهمیده می شوند و دانشمندان این حقایق را ستایش می کنند.
اعجاز تشریعی: به نوآوری های قرآن در مفاهیم دینی اشاره دارد. قرآن در دو بخش معارف (شناخت) و احکام (قوانین) راهی را پیموده که تا آن زمان بشر به آن دست نیافته بود. بدون راهنمایی دین، دستیابی به آن برای همیشه غیرممکن است. هستی شناسی قرآن فراگیر است و تشریعات آن همه جانبه و کامل است.

۳۱- توضیحاتی در مورد غنا و موسیقی از دیدگاه شرع بفرمایید. (منبع سوالات سایت ایران عرضه)

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➤ در بسیاری از متون، «قول زور» در آیه قرآن به غنا تفسیر شده است.

زید شحام از امام صادق (ع) درباره منظور از "اجتنبوا قول الزور" سوال می‌کند و ایشان پاسخ می‌دهند که منظور از قول زور، غنا است.

"قول زور" با آوازی که با فرمان خدا مطابقت ندارد، یکسان است و مصداقی از "قول زور" است. زیرا "زور" به معنای میل و عدول (انحراف) است. هر عاملی که باعث انحراف از جدیت در زندگی شود و دست آویزی برای اشاعه فحشا باشد، "قول زور" محسوب می‌شود. در تفسیر "الرَّجْسُ مِنَ الْاَوْثَانِ" نیز به همین شکل عمل شده است. عبدالاعلی از امام صادق (ع) درباره آیه "فَاجْتَنِبُوا الرَّجْسَ مِنَ الْاَوْثَانِ وَاجْتَنِبُوا قَوْلَ الزُّورِ" (از پلیدی بت‌ها دوری کنید و از گفتار باطل اجتناب کنید) سؤال می‌کند و امام پاسخ می‌دهند که "الرَّجْسُ مِنَ الْاَوْثَانِ" شطرنج و "قول الزور" آواز است. عبدالاعلی دوباره سوال می‌کند منظور خداوند از "وَمِنَ النَّاسِ مَن يَشْتَرِي لَهْوَ الْحَدِيثِ" (و از مردم کسانی هستند که سخنان بیهوده را می‌خرند) چیست؟ و امام می‌فرمایند: از جمله آن، آواز است.

تمام این گفته‌ها دلایلی هستند که نشان می‌دهند چنان چه آواز، عناوین باطلی مانند لهو، وسوسه انگیزی، یاوه فساد آور و قول زور به همراه داشته باشد حرام است، اما اگر از این قماش نبود و وسیله ای بود برای تاثیر گذاری در موعظه‌ها و کشت فضیلت‌های نیک در جان‌های مستعد، آن وقت نه تنها باطل نیست بلکه به حق نزدیک تر است و راهی برای رستگاری و ارشاد است و نه زمینه ای برای پرورش فساد.

۳۲- نظر قرآن در مورد قداست مقام انبیا چیست؟

✗ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ قرآن کریم، پیامبران را در بالاترین جایگاه قداست قرار می‌دهد و آنها را برگزیدگان و بندگان خالص خداوند می‌شمارد. به آنها نسبت محسنین و صالحین داده و تأکید می‌کند که خداوند آنها را بر جهانیان برتری داده و به راه راست هدایت کرده است. انتقاد می‌شود که در برخی متون، تعبیر ناروایی درباره پیامبران وجود دارد که با مقام والای آنها در تضاد است.

نمونه‌هایی از داستان‌های مورد انتقاد:

حضرت نوح: ادعا شده که او شراب می‌نوشید و در حالت مستی، بی‌هوش در چادر افتاده بود.

حضرت اسحاق: ادعا شده که ودایع نبوت را با تزویر از پدرش ربود.

۳۳- منشا شبه تحریف قرآن چیست؟

✗ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ شبهه تحریف قرآن، از دیر زمان مطرح بوده و پیوسته مورد انکار و رد علما و محققین بزرگ اسلام بوده است. منشا این شبهه روایاتی است که در کتب حدیث اهل سنت و شیعه درج شده است و به ظاهر تحریف کلام الله را می‌رساند. این روایات غالباً قابل تاویل می‌باشد و در صورت عدم امکان تاویل کنار گذاشته میشوند. بررسی شبهه تحریف به دلیل ارتباط با حجیت ظواهر قرآن اهمیت دارد، از این رو لازم است این مساله از ریشه مورد ارزیابی قرار گیرد و صحت و سقم این روایات معلوم شود. این بحث در سه بخش مطرح می‌شود: دلایل نفی تحریف، آرای علمای بزرگ اسلام در این باره و بررسی روایات منقول از اهل سنت و شیعه.

۳۴- دلایل نفی تحریف قرآن را بنویسید.

✍ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ از همان ابتدا، قرآن مورد توجه ویژه مسلمانان بوده است. پیامبر (ص) شخصاً حافظ قرآن بود و دستور حفظ، ثبت و ضبط آن را می‌داد. مسلمانان موظف بودند آن را ثبت و حفظ کنند. مسلمانان همواره حافظ و پاسدار کتاب آسمانی قرآن بوده‌اند و لحظه‌ای از آن غافل نبوده‌اند. با وجود این همه عنایت، ضبط و حراست شدید، امکان ایجاد تغییر، کم و زیاد شدن در قرآن وجود ندارد.

یکی از دلایل مهم برای رد شبهه تحریف، مساله ضرورت تواتر قرآن است. برای پذیرش یک متن به عنوان قرآن، چه به صورت کامل و چه بخشی از آن، باید متواتر باشد. یعنی، قرآن باید در هر حرف، کلمه و حتی حرکات و سکون‌ها، توسط گروهی از مسلمانان (جمهور مسلمین) به طور همگانی نقل شده باشد.

یکی از استدلال‌ها بر رد تحریف قرآن، مسأله اعجاز آن است. یعنی اگر قرآن قابل تحریف بود، دیگر معجزه نبود.

۳۵- فاجعه کتاب الفرقان چیست؟

✍ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ فاجعه کتاب الفرقان

متأسفانه برخی روایات نادرست باعث شده‌اند عده‌ای باور کنند که بعد از رحلت پیامبر و قبل از جمع‌آوری قرآن توسط عثمان، آیه‌ها و سوره‌هایی از قرآن کم یا زیاد شده است. این باور را "تحریف قرآن" می‌داند و آن را مخالف دین می‌داند. نقل قول از محیی الدین ابن عربی: اشاره می‌کند که محیی الدین ابن عربی، نویسنده کتاب فتوحات مکیه، معتقد بوده که قرآن دچار تحریف شده و چیزهایی از آن کم شده است. او ادعا می‌کند که اگر ترس از لغزش افراد ضعیف الایمان نبود، حقیقت را در مورد مصحف عثمان آشکار می‌کرد.

کتاب "الفرقان": که توسط یکی از علمای مصر به نام محمد عبد اللطیف نوشته شده است، ادعاهای نادرست درباره تحریف قرآن را جمع‌آوری و تأیید کرده و با استناد به منابع اهل سنت (صاحح سته) تلاش کرده آنها را صحیح جلوه دهد. ادعاهای نویسنده "الفرقان": نویسنده "الفرقان" معتقد است علاوه بر تحریفاتی که قبل از عثمان رخ داده، حجاج بن یوسف ثقفی نیز در دوازده جای قرآن تغییرات اساسی ایجاد کرده است. به عنوان مثال، به تغییراتی در قصه‌های نوح و لوط و سوره "المزمل" اشاره می‌کند.

۳۶- منظور از رتق و فتق آسمان ها و زمین که در قرآن بیان شده چیست؟

✍ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ «او لم یر الذین کفروا ان السماوات والأرض کانتا رتقا ففتقناهما»، رتق به معنای به هم پیوسته، و فتق به معنای از هم گسسته است. در این آیه آمده است که آسمان ها و زمین به هم پیوسته بوده اند و سپس از هم گسسته شدند.

مفسران در این پیوسته بودن و گسسته شدن زمین و آسمان ها اختلاف نظر داشته اند. بیشتر بر این نظر بوده اند که مقصود از به هم پیوستگی و گسسته شدن همان گشوده شدن درهای آسمان و ریزش باران است، «فتحنابواب السماء بماء منهمر»، پس درهای آسمان را با آبی ریزان گشودیم و نیز شکافتن زمین و روییدن گیاه چنانچه میفرماید: «ثم شققنا الارض شققا

فاتبتنا فیها حبا»، زمین را شکافتیم و پس در آن دانه رویانیدیم. علامه طبرسی گوید و این معنا از دو امام ابو جعفر باقر و ابو عبد الله صادق علیهما السلام روایت شده است، در روضه کافی روایتی ضعیف السند از امام باقر علیه السلام است و در تفسیر قمی روایتی که اتصال سندی ندارد از امام صادق علیه السلام روایت شده است (۲۶).

۳۷- وحدت موضوعی قرآن را توضیح دهید.

✍ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ موضوعی با تناسب معنوی آیات

یکی دیگر از ویژگی های قرآن، وجود تناسب معنوی میان آیات هر سوره است، گرچه یک جا نازل نگشته و به صورت پراکنده با فاصله های زیاد یا کم نازل شده باشند، زیرا پراکندگی در نزول آیات که به جهت مناسبت های گوناگون وحدت بوده، طبیعتا اقتضا می کند میان هر دسته آیاتی که به مناسبتی نازل گشته با دسته دیگر که به مناسبت دیگری نازل گشته است، رابطه و تناسبی وجود نداشته باشد و این پراکندگی در نزول بایستی در چهره مجموع آیات هر سوره به خوبی هویدا باشد. در صورتی که با دقتی که دانشمندان به ویژه در عصر اخیر در محتوای سر تا سر هر سوره انجام داده اند، به این نتیجه رسیده اند که هر سوره هدف یا هدف های خاصی را دنبال می کنند که جامع میان آیات هر سوره است. و امروزه به نام وحدت موضوعی در هر سوره خوانده می شود، همین وحدت موضوعی است که وحدت سیاق سوره را تشکیل می دهد و مساله اعجاز در همین نکته است که پراکندگی در نزول، عدم تناسب را اقتضا می کند. با آن که تناسب و وحدت سیاق در هر سوره به خوبی مشهود است و بر خلاف مقتضای طبع پراکندگی در نزول می باشد!

دانشمندان بر این مدعا دلایلی دارند، از جمله: تفاوت در عدد و کمیت آیات سوره ها است. این تفاوت در عدد آیات هر سوره نمی تواند اتفاقی باشد، زیرا اتفاقی بودن یعنی نسنجیده و عاری از حکمت و بدون سبب بودن است و صدور هر گونه عمل حساب نشده از فاعل حکیم ممتنع است. سوره های قرآن بیشتر به طور کامل نازل گشته، به ویژه سوره های کوتاه، سوره های دیگر که آیات آنها در طول مدت و پراکنده نازل گشته است، با نزول بسم الله الرحمن الرحیم آغاز می گردید و هر آیه یا آیاتی که پس از آن نازل می گشت، با دستور پیامبر اکرم صلی الله علیه و آله به دنبال آیات پیشین ثبت می گردید، تا بسم الله دیگری نازل گردد، که پایان سوره قبل و آغاز سوره بعد را اعلام نماید. لذا مقدار عدد آیات هر سوره و ترتیبی که میان آیه های هر سوره وجود دارد، تماما توقیفی است و با دست وحی و دستور پیامبر انجام گرفته است.

۳۸- درباره مساله اضلال یا خذلان که در برخی آیات قرآنی به خدا نسبت داده شده است توضیح دهید.

✍ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ در بسیاری از آیات قرآنی، مساله اضلال مطرح و به خدا نسبت داده شده است. با این که اضلال به معنای گم راه کردن یک عمل ضد ارزشی و ضد خدایی است، لذا باید در مفهوم اضلال منتسب به ساحت قدس الهی دقت نظر شود تا روشن گردد که کاربرد این واژه جنبه مجازی دارد و استعاره ای بیش نیست و هرگز معنای حقیقی آن مقصود نمی باشد.

اضلال- منتسب به پروردگار- به معنای خذلان است، یعنی به خود واگذار کردن و از نابت خاص محروم نمودن آن هم بر اثر عناد و لجاجتی است که افراد مقاوم در مقابل حق از خود نشان می دهند. پس خود نخواستند تا مشمول عنایت حضرت حق گردند و چون شایستگی و آمادگی لازم را در خود فراهم نساخته اند، به خود رها شده اند.

«يُثَبِّتُ اللَّهُ الَّذِينَ آمَنُوا بِالْقَوْلِ الثَّابِتِ فِي الْحَيَاةِ الدُّنْيَا وَفِي الْآخِرَةِ، وَ يَضِلُّ اللَّهُ الظَّالِمِينَ»، خداوند کسانی که ایمان دارند را بر گفتار ثابت استوار می دارد، چه در این جهان چه در سرای جاوید، کسانی که بر خود ستم روا داشته و از فطرت و منهج شرع کنار زده اند، خداوند آنان را به خود واگذار می کند.

همین است تفسیر «يُضِلُّ مَنْ يَشَاءُ». همان گونه که اشارت رفت به دلیل «قُلْ إِنْ لِلَّهِ يَضِلُّ مَنْ يَشَاءُ وَيَهْدِي إِلَيْهِ مَنْ يُنَاصِبُ»، پس هر کس را که خداوند اضلال میکند (خذلان به خود واگذاری کسانی اند که در پی آتا به بازگشت به سوی حق) نبوده اند. «و غَرِهْمُ فِي دِينِهِمْ مَا كَانُوا يَفْتَرُونَ»، یعنی شیوه آنان که بیهوده رفتن و ناروا سخن گفتن است، آنان را به غرور و سرکشی را داشت.

«فَمَا الَّذِينَ آمَنُوا بِاللَّهِ وَاعْتَصَمُوا بِهِ فَسَيَدْلُهُمْ فِي رَحْمَةِ اللَّهِ مِنْهُ وَ فَضْلٍ وَ يَهْدِيهِمْ إِلَيْهِ صِرَاطًا مُسْتَقِيمًا»، ولی کسانی که به خدا ایمان آورده و به ریسمان او چنگ زده اند، به زودی آنان را در جوار رحمت او در آورده و فزونی عنایت خود، آنان را فرا می گیرد و ایشان را به سوی خود به راهی راست مستقیم و استوار هدایت کند.

۳۹- وصف مصحف علی (ع) را توصیف کنید.

✖ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ این مصحف به دستور امیرالمؤمنین علی (ع) گردآوری شده و دارای ویژگی‌های خاصی است که در مصاحف دیگر وجود ندارد. ترتیب نزول آیات و سوره‌ها در این مصحف رعایت شده است، یعنی ترتیب تاریخی نزول آیات در آن مشخص است. این ویژگی برای فهم بهتر آیات بسیار مهم است. این مصحف به شرح و تبیین ناسخ و منسوخ در قرآن می‌پردازد و احکام آن را مشخص می‌کند. امام علی (ع) می‌فرماید: «من این قرآن را به خط خود نوشتم و تفسیر و تاویل آن را املا فرمودم». هیچ آیه ای نیست که من از پیامبر (ص) درباره آن نپرسیده باشم و نکات و دقایق آن را از ایشان نیاموخته باشم.

۴۰- نام های گروهی سوره های قرآن را نام ببرید.

✖ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ ۱- سَبْعُ طَوَال: هفت سوره طولانی قرآن که عبارتند از: بقره، آل عمران، نساء، مائده، انعام، اعراف، انفال و براءت.

۲- مِئِينَ: سوره‌هایی که تعداد آیات آن ها از صد آیه تجاوز می‌کند، ولی از لحاظ حجم به هفت سوره طولانی نمی‌رسند. مانند سوره‌های یونس، هود، یوسف، نحل، اسراء، کهف، مریم، طه، انبیاء، مؤمنون، شعراء و صافات.

۳- مَثَانِي: سوره‌هایی که تعداد آیات آن ها زیر صد قرار دارد و نزدیک به بیست سوره هستند.

۴- حَوَامِيم: سوره‌هایی که با حروف "حم" آغاز می‌شوند و عبارتند از: مؤمن، فصلت، شوری، زخرف، دخان، جاثیه و احقاف.

۵- مُمْتَحَنَات: سوره‌هایی مانند ممتحنه، مجادله، منافقون، تغابن، طلاق، جمعه، صف، جن، نوح، مجادله، ممتحنه و تحریم.

۶- مَفَصَّلَات: سوره‌های کوتاهی که از سوره الرحمن تا آخر قرآن قرار دارند و به این نام نامیده شده‌اند.

۴۱- مفهوم سوره و آیه را توضیح دهید. ایران عرضه

✍ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ در لغت، سوره به معنای "دیوار بلند" و "گرداگرد شهر" است که شهر را در بر می‌گیرد و از آن محافظت می‌کند. برخی معتقدند سوره به معنای "مرتب و ردیف" است. به طبقه ای از ساختمان سوره می‌گویند. آیه در لغت به معنای "نشانه" و "علامت" است.

سوره به این دلیل سوره نامیده شده است که آیات قرآن مانند خانه‌هایی در داخل یک حصار (سوره) در کنار هم قرار گرفته‌اند. آیه نیز به این دلیل آیه نامیده شده است که هر آیه نشانه ای از قدرت و حکمت خداوند است. آیات قرآن حاوی درس‌ها و پندهایی هستند که برای هدایت انسان‌ها نازل شده‌اند.

۴۲- اهمیت بحث از نسخ قرآن چیست؟

✍ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ اهمیت بحث نسخ زمانی روشن می‌شود که بدانیم این موضوع در کنار آیات محکمه (آیاتی که معنای واضح و روشنی دارند) وجود دارد. در این صورت، برای یک محقق قرآنی ضروری است که آیات ناسخه (آیاتی که حکم آیات قبلی را تغییر می‌دهند) را بشناسد و آنها را از آیات محکمه جدا سازد. یک فقیه نیز باید در صدد استنباط احکام فقهی از قرآن با احتیاط عمل کند و با درک آیات ناسخ و منسوخ، به دنبال دریافت معارف قرآنی باشد. آیات محکمه در مقام فتوا و آیات منسوخه در مقام قضاوت دارای اهمیت هستند.

۴۳- احکام در قرآن به چند معنا به کار رفته اند.

✍ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ احکام در قرآن به سه معنا به کار رفته است:

۱- استوار بودن گفتار یا کرداری که راه خلل و شبهه در آن بسته باشد. در مقابل آن، مشابه قرار دارد، گفتاری نارسا یا کرداری شبهه انگیز.

۲- پایدار و ثابت بودن در مقابل ناپایدار. احکام ثابت در شریعت را محکم گویند، در مقابل احکام منسوخه. چنانچه در باب ناسخ و منسوخ اصطلاح احکام به کار می‌رود و بر آیات غیر منسوخه محکمه گفته می‌شود.

۳- اتقان و دقت در عمل با گفتار، که بر اساس متین و مستحکم استوار بوده باشد، آن را محکم یا مستحکم گویند. چنانچه در سوره هود آمده: کتاب حکمت آیاته ثم فصلت من لدن حکیم خبیر. آیات قرآنی تماما حساب شده و با کمال دقت و بر پایه‌ی بخش‌های گوناگون قرآن به پیامبر اسلام صلی الله علیه و آله النازل، احکام مستحکم استوار گردیده.

۴۴- وجوه اعجاز قرآن چیست؟

✍ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ متفکران در مورد ابعاد شگفت انگیزی قرآن بحث های گسترده ای انجام داده اند و نظرات مختلفی در این زمینه مطرح شده است.

فصاحت و بلاغت: ادب شناسان و سخنوران عرب، فصاحت و بلاغت (رسایی و شیوایی) بالای قرآن را دلیل معجزه بودن آن می دانند. انتخاب دقیق کلمات، نظم مناسب آنها، ایجاد ترکیبی منسجم و هماهنگ از لحاظ معنا و آوا، از ویژگی های برجسته قرآن است.

عدم امکان جایگزینی کلمات: یکی از ویژگی های منحصر به فرد قرآن این است که نمی توان کلمه ای را در آن با کلمه دیگری جایگزین کرد، زیرا کلمه جایگزین هرگز از لحاظ معنا، آوا و هماهنگی با کلمات دیگر، با کلمه اصلی برابری نخواهد کرد. دقت در انتخاب کلمات: در انتخاب کلمات و جملات قرآن، دقت بسیار زیادی به کار رفته است که فراتر از توانایی بشر است. سبک منحصر به فرد: اسلوب بیان، سبک و شیوه نظم قرآن، با جمله بندی ها و چینش الفاظ و عباراتی نو، به عرب عرضه شده است که کاملاً بی سابقه بوده و کسی نتوانسته است مانند آن را بیاورد.

جمع محاسن انواع کلام: قرآن محاسن انواع کلام (شعر، نثر، سجع) را یکجا دارد و از معایب آنها مبرا است. جذابیت شعر، آزادی نثر و زیبایی سجع را بدون تکلف، در خود جمع کرده است.

دیدگاه بزرگان علم و ادب: بسیاری از بزرگان علم و ادب، برجسته ترین جنبه اعجاز قرآن را در همین ویژگی ها (فصاحت، بلاغت، سبک منحصر به فرد) دانسته اند. از جمله شیخ عبد القاهر جرجانی، سکاکی و راغب اصفهانی به این موضوع اشاره کرده اند. سخن ولید (از بزرگان عرب) نیز در این مورد نقل شده است.

هماهنگی حروف: هماهنگی حروف در کلمه نسبت به حروف کلمات هم ردیف آن چنان هم ساز و دم سازند که از آهنگ های وزین و نواهای مسحور کننده حکایت دارد. تمام انواع جاذبه های شعری در این ترصیع جلوه گر است.

جمله بندی های کوتاه و بلند: جمله بندی های قرآن به گونه ای تنظیم یافته که با الحان و نغمه های صوتی همگون می باشد و تا قاری و تلاوت کننده قرآن با آهنگ های والای صوتی آشنایی نداشته باشند نمی توانند آن گونه که جمله بندی های قرآن شکل یافته، تلاوت نمایند؛ این حقیقتی است که از روز نخست، پیامبر اکرم صلی الله علیه و آله بدان تصریح فرموده و ائمه هدی علیهم السلام بر آن تأکید داشته و امروزه به خوبی به آن پی برده اند.

۴۵- تحریف قرآن در لغت به چند معنا آمده است؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ تحریف در اصطلاح به هفت معنا آمده است:

تعریف تحریف در اصطلاح: تحریف در اصطلاح به معنای تغییر در کلام است؛ یعنی تفسیر و تأویل ناروا به گونه ای که با لفظ یا تفسیر هم آهنگ نبوده و وضع و قرینه ای بر آن دلالت نداشته، صرفاً طبق دلخواه تفسیر و تأویل گردیده باشد. در این گونه تأویل غیر مستند را تأویل باطل و تفسیر به رأی می شمارند.

اختلاف قرائت: اختلافی که در لهجه قرائت قرآن به دلیل تفاوت در لهجه های قبایل مختلف عرب وجود داشته است و پیامبر اکرم (ص) آن را اجازه داده اند، به عنوان تحریف محسوب نمی شود.

تبدیل کلمات: تبدیل کلمات قرآن (تغییر کلمات) به شرطی که به اصل معنا لطمه نزند و سبب آسان تر شدن قرائت شود، جایز است.

افزودن بر قرآن: افزودن عباراتی به قرآن به عنوان تفسیر (مثلا افزودن عباراتی در توضیح آیات) تحریف محسوب می شود. کاستن از قرآن: کاستن از قرآن (حذف بخشی از آیات) گناه بزرگی است و به اعتقاد شیعه، قرآن موجود، کامل و بدون کم و کاستی است. برخی روایات اهل سنت نیز این دیدگاه را تأیید می کنند.

۴۶- آیا انسان در افعال خود اختیار دارد؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ اعمال اختیاری انسان، ناشی از اراده و انتخاب آگاهانه او هستند. انسان در انجام کارهای اختیاری خود، آزاد و مختار است و مسئولیت اعمال خود را بر عهده دارد. اگر عمل اختیاری، تحمیلی و بدون اراده باشد، ارزشی نخواهد داشت. تکالیف شرعی (واجبات و محرمات) زمانی معنا دارند که انسان از توانایی و اختیار لازم برای انجام دادن یا ترک کردن آنها برخوردار باشد. آیات قرآن نیز بر این موضوع تأکید می کنند که خداوند تکلیفی فراتر از توانایی انسان بر او مقرر نمی کند. در ادامه به نمونه هایی از آیات قرآن اشاره می شود که بر اختیاری بودن افعال انسان دلالت دارند.

دعوت به ایمان و عمل صالح و دوری از گناه.

تأکید بر اینکه هر کس نتیجه عمل خود را می بیند (چه خوب و چه بد).

تأکید بر اینکه رستگاری و هدایت، در گرو تلاش و کوشش خود انسان است.

در آخر توصیه هایی به انسان ها می شود که از جمله آنها می توان به موارد زیر اشاره کرد:

- توجه به آخرت و تلاش برای کسب رضایت خداوند.

- انجام کارهای شایسته و دوری از گناه.

- استغفار و توبه از گناهان.

- تلاش برای اصلاح خود و جامعه.

۴۷- فرق بیان علوم قرآنی و معارف قرآنی در چیست؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ «علوم قرآنی» اصطلاحی است درباره مسائلی مرتبط با شناخت قرآن و شؤون مختلف آن. فرق میان علوم قرآنی و «معارف قرآنی» آن است که علوم قرآنی بحثی بیرونی است و به درون و محتوای قرآن از جنبه تفسیری کاری ندارد، اما معارف قرآنی، کاملاً با مطالب درونی قرآن و محتوای آن سر و کار داشته و یک نوع تفسیر موضوعی به شمار می رود.

۴۸- واژه وحی در قرآن به چند معنا آمده است؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ واژه وحی در قرآن به چهار معنا آمده است:

۱- اشاره پنهانی: که همان معنای لغوی است. چنان که درباره زکریا علیه السلام در قرآن می خوانیم، «فخرج علی قومه من المحراب فاوحی الیهم أن سبحوا بکرة و عشیا» او از محراب عبادتش به سوی مردم بیرون آمد و با اشاره به آنان گفت: به شکرانه این موهبت صبح و شام خدا را تسبیح کنید.

۲- هدایت غریزی: یعنی رهنمودهای طبیعی که در نهاد تمام موجودات به ودیعت نهاده شده است. هر موجودی اعم از جماد، نبات، حیوان و انسان به طور غریزی راه بقا و تداوم حیات خود را می داند. از این هدایت طبیعی با نام وحی در قرآن یاد شده است و اوحی ربک الی النحل ان اتخذی من الجبال بیوتا ومن الشجر ومما یعرشون ثم کلی من کل الثمرات فاسلکی سبل ربک ذللا ...، پروردگارت به زنبور عسل وحی [الهام غریزی] نمود که از کوه و درخت و داربست هایی که مردم می سازند، خانه هایی درست کن، سپس از همه میوه ها [شیره گل ها] بخور [بنوش] و راه های پروردگارت را به راحتی بیوی.

هدایت غریزی که در نهاد اشیا قرار دارد، خود رازی نهفته از اسرار طبیعت به شمار میرود که اثر شگفت آور آن آشکار، ولی منشا و مبدا آن پنهان از انظار بوده و شایسته آن است که آن را وحی گویند. و اوحی فی کل سماء أمرها ...، و در هر آسمانی کار آن [آسمان] را وحی [مقرر] فرمود»

۳- الهام (سروش غیبی): گاه انسان پیامی را دریافت می دارد که منشا آن را نمی داند. به ویژه در حالت اضطراب که گمان می برد راه به جایی ندارد. ناگهان درخششی در دل او پدید می آید که راه را بر او روشن می سازد و او را از آن تنگنا بیرون می آورد. این پیام های ره گشا، همان سروش غیبی است که از پشت پرده ظاهر شده و به مدد انسان می آید. از این سروش غیبی که از عنایت الهی سرچشمه گرفته، در قرآن با نام وحی تعبیر شده است.

۴- وحی رسالی: وحی بدین معنا شاخصه نبوت است و در قرآن بیش از هفتاد بار از آن یاد شده است: و کذلک اوحینا الیک قرآنا عربیا لتنذر ام القرى و من حولها.

نحن نقص علیک احسن القصص بما اوحینا الیک هذا القرآن. پیامبران مردان تکامل یافته ای هستند که آمادگی دریافت وحی را در خود فراهم ساخته اند. در این باره، امام حسن عسکری علیه السلام می فرماید: «ان الله وجد قلب محمد افضل القلوب و او عاها فاختاره لنبوته ...، خداوند قلب و روان پیامبر را بهترین و پذیراترین قلب ها یافت و آن گاه او را برای نبوت برگزیده».

این حدیث اشاره به این واقعیت دارد که برای دریافت وحی آن چه مهم است، افزایش آگاهی و آمادگی برای پذیرا شدن این پیام آسمانی است. برای رسیدن به این گونه آمادگی، پیامبر باید پیرایه های جسمانی را از خود بزداید و شایسته تماس با ملکوتیان شود. پیامبر اسلام صلی الله علیه و آله فرموده اند: «و لا بعث الله نبیا ولا رسولا حتی یتکمل العقل و یکون عقله افضل من جمیع عقول امته»، خداوند، پیامبری بر نیانگیخت، مگر آن که عقل (خرد و اندیشه) خود را به کمال رسانده باشد و خرد آواز خرد تمام امتش برتر باشد».

۴۹- منظور از افسانه غرائق چیست؟

✍ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ از داستانهایی که دست آویز بیگانه گان قرار گرفته و سند نبوت را زیر سؤال برده، افسانه غرائق است که به آیات شیطانی معروف گشته است. داستان سرایان آورده اند پیامبر صلی الله علیه و آله پیوسته در این آرزو بود که میان او و قریش هم بستگی صورت گیرد، از جدایی قوم خویش نگران بود. در یکی از روزها که او در کنار کعبه نشسته بود و در این اندیشه فرو رفته بود و گروهی از قریش در نزدیکی او بودند، در آن هنگام سوره نجم بر وی نازل گردید.

پیامبر صلی الله علیه و آله همان گونه که سوره بر وی نازل می شد، آن را تلاوت می فرمود: «و النجم اذا هوى، ما ضل صاحبکم وما غوی، و ما ينطق عن الهوى ان هو الا وحی یوحى علمه شدید القوى...»، تا رسید به آیه «افرايتم اللات والعزی، ومناة الثالثة الأخرى...» که شیطان در این میانه دخالت نمود و بدون آنکه پیامبر صلی الله علیه و آله پی ببرد، به او القا کرد «تلك الغرائق العلی و ان شفاعتهن لترتجى» سپس بقیه سوره را ادامه داد.

مشركان که گوش فرا می دادند تا این عبارت را که وصف آلهه (بت ها) می کرد و امید شفاعت آنها را نوید می داد شنیدند، خرسند شدند و موضع خود را نسبت به مسلمانان تغییر داده، دست برادری و وحدت به سوی آنان دراز کردند و همگی شادمان گشتند و این پیش آمد را به فال نیک گرفتند. این خبر به حبشه رسید.

مسلمانان که بدان جا هجرت کرده بودند از این پیش آمد خشنود شده، همگی برگشتند و در مکه با مشركان برادرانه به زندگی و هم زیستی خویش ادامه دادند.

پیامبر صلی الله علیه و آله نیز بیش از همه از این توافق و هماهنگی خرسند شده بود. شب هنگام که پیامبر صلی الله علیه و آله به خانه برگشت، جبرئیل فرود آمد از او خواست تا سوره نازل شده را بخواند. پیامبر صلی الله علیه و آله خواند تا رسید به عبارت یاد شده، ناگهان جبرئیل نهیب زد:

ساکت باش! این چه گفتاری است که بر زبان می رانی. آن گاه بود که پیامبر صلی الله علیه و آله به اشتباه خود پی برد و دانست قریبی در کار بوده و ابلیس تلبیس خود را بر وی تحمیل کرده است. پیامبر صلی الله علیه و آله از این امر به شدت ناراحت گردید و از جان خود سیر گردید. گفت: عجب! بر خدا دروغ بسته ام، چیزی گفته ام که خدا نگفته است، آه چه بد بختی بزرگی.

بنابر برخی نقل ها پیامبر صلی الله علیه و آله به جبرئیل گفت آن که این دو آیه را بر من خواند، در صورت به تو می مانست. جبرئیل گفت: پناه بر خدا، چنین چیزی هرگز نبوده است. بعد از آن حزن و اندوه پیامبر صلی الله علیه و آله بیش تر و جانکاه تر گردید. گویند: در همین باره، آیه ذیل نازل شد:

«و ان کادوا لیفتنونک عن الذی أوحینا الیک لتفتری علینا غیره و اذن لا تخذوک خلیلا، ولو لا ان ثبتناک لقد کدت ترکن الیهیم شیئا قلیلا، اذن لاذقناک ضعف الحیاة وضعف الممات ثم لا تجد لک علینا نصیرا»، نزدیک بود آنان تو را [با نیرنگ های شان] از آن چه بر تو وحی کرده ایم بفریبند، تا جز آن چه را که گفته ایم به ما نسبت دهی و در آن صورت تو را به دوستی خود برگزینند. و اگر تو را استوار نمی داشتیم [و در پرتو مقام عصمت، مصون از انحراف نبود] نزدیک بود، [لغزش نموده] به سوی آنان تمایل کنی هر گاه چنین می کردی ما دو برابر شکنجه در زندگی دنیا و دو برابر شکنجه پس از مرگ را به تو می چشاندیم، سپس در برابر ما، یآوری برای خود نمی یافتی.

۵۰- زبان وحی در قرآن کریم بر حسب موضوع سخن به چند بخش تقسیم می شود؟ آن ها را نام ببرید.

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➔ ۱- مرحله اول، احکام و تکالیف: بررسی مسائلی در ارتباط با رفتار انسان و تنظیم زندگی اجتماعی اشاره دارد. محورهای کلیدی شامل موارد زیر است:

- تأثیر رفتار انسان بر جامعه: انسان‌ها به عنوان موجوداتی اجتماعی رفتارهایی دارند که تأثیرات عمیقی بر جامعه می‌گذارند. نوع رفتار تا حدودی مرتبط با فرایندها و الگوهای اجتماعی است که آنها در آن زندگی می‌کنند.
- دانش و شناخت از رفتار: نیاز به درک بهتر رفتار انسان، به‌خصوص در زمینه‌هایی مثل تعاملات اجتماعی و تعیین الگوهای ارتباطی، ضرورت یافته است. این تحلیل، می‌تواند به بهبود کیفیت زندگی جمعی کمک کند.
- فهم از قرآن: تأکید بر درک عمیق‌تر از آیات قرآن و فلسفه‌های مرتبط با آنها، به ویژه در زمینه‌هایی همچون مسئولیت فردی و اجتماعی و اصول اخلاقی.
- حکمت و زندگی آسان: در این متن، به حکمت و نقش آن در زندگی روزمره اشاره شده و اینکه چگونه می‌توان آن را برای بهبود کیفیت زندگی به کار گرفت.
- ۲- مرحله دوم، امثال و حکم:
 - فهم ذاتی انسان‌ها: متن تأکید می‌کند که انسان‌ها دارای فهم ذاتی و قابلیت درک حقایق عمیق هستند که این هدیه‌ای از جانب خداوند است.
 - نقش وحی الهی: اهمیت قرآن به عنوان مرجعی الهی برای هدایت انسان‌ها و ارائه دانی‌های ضروری برای زندگی مورد تأکید قرار می‌گیرد.
 - رابطه دانش و ایمان: رابطه‌ی بین کسب دانش و ایمان نشان داده می‌شود، و این نکته که درک صحیح منجر به تقویت ایمان به خدا می‌شود، مورد تأکید قرار می‌گیرد.
 - اهمیت نیت: متن به این نکته اشاره می‌کند که نیت پشت سر جستجوی دانش و حکمت بسیار اهمیت دارد؛ زیرا جستجوی علم باید به عنوان وسیله‌ای برای نزدیک شدن به خداوند در نظر گرفته شود.
 - طبیعت وحی: بررسی می‌کند که قرآن می‌تواند تجارب انسانی را به طور جامع پاسخگو باشد و به هدایت افراد در زندگی‌شان بپردازد.
- مسئولیت جمعی: اشاره می‌شود که جامعه اسلامی مسئولیت جمعی برای درک و انتقال آموزه‌های قرآن دارد.
- ۳- مرحله سوم، سخن از سرای غیب:
 - توصیف عالم غیب: یادآوری شده است که کلمات و عبارات، حتی اگر از قرآن باشد، نمی‌توانند به‌طور کامل مفاهیم عالم غیب را بیان کنند و این مفاهیم فراتر از درک کامل ما هستند.
 - درک مفاهیم الهی: اهمیت استفاده از عقل و تفکر برای فهم عمیق‌تر مفاهیم الهی مورد تأکید قرار گرفته است. تشبیه‌ها و مجازها در متون مقدس برای ساده‌تر کردن درک این مفاهیم به کار می‌روند.
 - سطوح وجود و ملائکه: سطوح‌های مختلف و نیروی مخصوص به ملائکه نیز مورد اشاره قرار گرفته که هر یک وظایف خاص و واقعی دارند.

- زبان مجازی: به استفاده از زبان استعاری برای بیان چیزهایی مانند «هوری‌ها» (همسران زیبا)، رودها و درختان اشاره شده است. این مفاهیم به صورت مجازی بیان شده و قصد دارند معانی عمیق‌تری را منتقل کنند.

- محدودیت‌های فهم: متن به این نکته پرداخته که هرگونه نقص در فهم این مفاهیم ناشی از محدودیت‌های ماست و نه از نواقص در بیان قرآن. ضرورت توضیحات بیشتر برای جلوگیری از سوء تفاهم‌ها مورد تأکید است.

۴- مرحله چهارم، معارف و اصول شناخت:

قرآن، به عنوان راهنمایی برای بشریت معرفی می‌شود که بدون آن، دسترسی به شناخت کامل امکان‌پذیر نیست. سپس، به اهمیت شناخت صفات الهی (جمال و جلال) اشاره شده و اینکه عقل با کمک وحی به این شناخت دست یافته است.

انسان، به عنوان خلیفه خدا در زمین و مظهر صفات الهی معرفی می‌شود که امانت الهی را پذیرفته است. به او علم اسماء (حقایق هستی) عطا شده و مورد تکریم خداوند قرار گرفته است. نیروهای جهان هستی در اختیار او قرار داده شده‌اند تا وجودش تجلی‌گاه حق باشد.

برخی معتقدند الفاظ قرآن و حیانی نیستند و صرفاً معانی آن بر قلب پیامبر القا شده است. اما این دیدگاه رد شده و بر حیانی بودن الفاظ قرآن تأکید می‌شود. قلب پیامبر در اینجا به معنای شخصیت درونی اوست که وحی را دریافت می‌کند. در نهایت، تأکید می‌شود که پیامبران دستگاه گیرنده خاصی برای دریافت وحی دارند که همان جنبه روحانی و ملکوتی آن‌ها است.

❖ فصل ششم: آشنایی با قوانین و مقررات آموزشی و اداری

➤ بخش اول: قانون اساسی

۱- طبق اصل ۳ قانون اساسی وظیفه دولت در تقویت روح بستری و تتبع و ابتکار در تمام زمینه‌های علمی، فرهنگی، فنی و اسلامی از طریق چه موردی باید تامین گردد؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➤ تقویت روح بستری و تتبع و ابتکار در تمام زمینه‌های علمی فنی فرهنگی و اسلامی از طریق تاسیس مراکز تحقیق و تشویق محققان تامین می گردد.

۲- طبق اصل سوم قانون اساسی تنظیم سیاست خارجی کشور بر اساس چه مواردی انجام می‌گردد؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➤ تنظیم سیاست خارجی کشور بر اساس معیارهای اسلام، تعهد برادرانه نسبت به همه مسلمان و حمایت بی دریغ از مستضعفان جهان انجام می گردد.

۳- طبق اصل ۴ قانون اساسی کلیه قوانین و مقررات مدنی اقتصادی مالی جزایی و غیره باید بر اساس موازین اسلامی باشد، تشخیص این امر بر عهده کدام نهاد می‌باشد؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➤ کلیه قوانین و مقررات مدنی، جزایی، مالی، اقتصادی، اداری، فرهنگی و غیره این‌ها باید بر اساس موازین اسلامی باشد. این اصل بر اطلاق یا عموم همه اصول قانون اساسی و قوانین و مقررات دیگر حاکم است و تشخیص آن بر عهده فقهای شورای نگهبان است.

۴- طبق اصل ۹ قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران، کدام موارد از یکدیگر تفکیک ناپذیرند و حفظ آن وظیفه دولت و آحاد مردم است؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➤ در جمهوری اسلامی ایران، آزادی و استقلال و وحدت و تمامیت ارضی کشور از یکدیگر تفکیک ناپذیرند و حفظ آن وظیفه دولت و آحاد ملت است.

۵- به حکم آیه کریم «إِنْ هَذِهِ أُمَّتُكُمْ أُمَّةً وَاحِدَةً وَ أَنَا رَبُّكُمْ فَأَعْبُدُونِ» و اصل ۱۱ قانون اساسی، دولت موظف به انجام چه کارهایی می باشد؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➤ به حکم آیه کریم «إِنْ هَذِهِ أُمَّتُكُمْ أُمَّةً وَاحِدَةً وَ أَنَا رَبُّكُمْ فَأَعْبُدُونِ» همه مسلمانان یک امت اند و دولت جمهوری اسلامی ایران سیاست کلی خود را بر پایه ائتلاف و اتحاد ملل اسلامی قرار دهد و کوشش به عمل آورد تا وحدت سیاسی اقتصادی و فرهنگی جهان اسلام را تحقق ببخشد.

۶- کدام یک از اقلیت‌های دینی طبق اصل ۱۳ قانون اساسی به رسمیت شناخته شده است؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➤ ایرانیان زرتشتی، کلیمی و مسیحی تنها اقلیت‌های دینی شناخته می‌شوند که در حدود قانون در انجام مراسم دینی خود آزادند و در احوال شخصی و تعلیمات دینی بر طبق آیین خود عمل می‌کنند.

- ۷- به حکم آیه شریفه «لَا يَنْهَاكُمُ اللَّهُ عَنِ الَّذِينَ لَمْ يُقَاتِلُوكُمْ فِي الدِّينِ وَلَمْ يُخْرِجُوكُمْ مِنْ دِيَارِكُمْ أَنْ تَبَرُّوهُمْ وَتُقْسِطُوا إِلَيْهِمْ إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ الْمُقْسِطِينَ» دولت جمهوری اسلامی ایران و مسلمانان موظف به انجام چه مواردی می‌باشند؟
- ❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ به حکم آیه شریفه «لَا يَنْهَاكُمُ اللَّهُ عَنِ الَّذِينَ لَمْ يُقَاتِلُوكُمْ فِي الدِّينِ وَلَمْ يُخْرِجُوكُمْ مِنْ دِيَارِكُمْ أَنْ تَبَرُّوهُمْ وَتُقْسِطُوا إِلَيْهِمْ إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ الْمُقْسِطِينَ» دولت جمهوری اسلامی ایران و مسلمانان موظفند نسبت به افراد غیر مسلمان با اخلاق حسنه و قسط و عدل اسلامی عمل نمایند و حقوق انسانی آنان را رعایت کنند این اصل در حق کسانی اعتبار دارد که بر ضد اسلام و جمهوری اسلامی ایران توطئه و اقدام نکنند.
- ۸- مطابق اصل ۲۴ قانون اساسی، نشریات و مطبوعات در بیان مطالب آزادند به جز در چه شرایطی؟
- ❑ پاسخ سایت ایران عرضه: گزینه ۱ ➡ نشریات و مطبوعات در بیان مطالب آزادند مگر آنکه مخل به مبانی اسلام یا حقوق عمومی باشد تفصیل آن را قانون تعیین می‌کند.
- ۹- تشکیل اجتماعات و راهپیمایی‌ها مطابق با اصل ۲۷ قانون اساسی در چه صورتی آزاد می‌باشد؟
- ❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ تشکیل اجتماعات و راهپیمایی‌ها بدون حمل سلاح به شرط آنکه مخل به مبانی اسلام نباشد آزاد است.
- ۱۰- طبق اصل ۲۹ قانون اساسی دولت در جهت برخورداری عموم مردم از تامین اجتماعی (بازنشستگی بیکاری، پیری و خدمات بهداشت درمانی و ...) از چه طریق میتواند منابع مالی خود را تامین کند؟ (منبع سوالات سایت ایران عرضه)
- ❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ برخورداری از تامین اجتماعی از نظر بازنشستگی بیکاری، پیری، از کار افتادگی، بی‌سرپرستی، در راه ماندگی، حوادث و سوانح نیاز به خدمات بهداشتی درمانی و مراقبت‌های پزشکی به صورت بیمه و غیره حق است همگانی. دولت موظف است طبق قوانین از محل درآمدهای عمومی و درآمدهای حاصل از مشارکت مردم خدمات و حمایت‌های مالی فوق را برای یک یک افراد کشور تامین کند.
- ۱۱- مطابق اصل ۳۰ قانون اساسی دولت موظف است وسایل تحصیلات عالی را تا چه زمانی به طور رایگان گسترش دهد؟
- ❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ دولت موظف است وسایل آموزش و پرورش رایگان را برای همه ملت تا پایان دوره متوسطه فراهم سازد وسایل تحصیلات عالی را تا سرحد خودکفایی کشور به طور رایگان گسترش دهد.
- ۱۲- مصوبات «شورای عالی امنیت ملی» برای اجرا به تایید کدام نهاد یا مقام میرسد؟
- ❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ مصوبات شورای عالی امنیت ملی پس از تایید مقام رهبری قابل اجراست.
- ۱۳- لوایح قانونی پس از تصویب هیأت وزیران و تقدیم به مجلس برای طرح در مجلس، نیاز به پیشنهاد چه کسانی دارد؟
- ❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ لوایح قانونی پس از تصویب هیئت وزیران به مجلس تقدیم می‌شود و طرح‌های قانونی به پیشنهاد حداقل ۱۵ نفر از نمایندگان در مجلس شورای اسلامی قابل طرح است.
- ۱۴- اصلاحات جزئی در خطوط مرزی، با رعایت مصالح کشور به چه شرطی مجاز می‌باشد؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ هرگونه تغییر در خطوط مرزی، ممنوع است، مگر اصلاحات جزئی با رعایت مصالح کشور، به شرط اینکه یک طرفه نباشد و به استقلال و تمامیت ارضی کشور لطمه نزند و به تصویب ۴ پنجم مجموع نمایندگان مجلس شورای اسلامی برسد.

۱۵- دولت برای برقراری حکومت نظامی در حالت جنگ و شرایط اضطراری به مدت چند روز و به مجوز کدام نهاد احتیاج دارد؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ برقراری حکومت نظامی ممنوع است و در حالت جنگ و شرایط اضطراری نظیر آن دولت حق دارد با تصویب مجلس شورای اسلامی موقتاً محدودیت‌های ضروری را برقرار نماید، ولی مدت آن به هر حال نمی‌تواند بیش از ۳۰ روز باشد.

۱۶- چه کسی کلیه مسائل مربوط به روابط قوه قضاییه با قوه مجریه و مقننه را بر عهده دارد؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ وزیر دادگستری مسئولیت کلیه مسائل مربوط به روابط قوه قضاییه با قوه مجریه و قوه مقننه را بر عهده دارد.

۱۷- برای معرفی به مجلس جهت اخذ رای اعتماد کدام وزیر را دیگران به رئیس جمهور پیشنهاد می‌کند؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ وزیر دادگستری مسئولیت کلیه مسائل مربوط به روابط قوه قضاییه با قوه مجریه و قوه مقننه را بر عهده دارد و از میان کسانی که رئیس قوه قضاییه به رئیس جمهور پیشنهاد می‌کند انتخاب می‌گردد.

۱۸- نظارت بر اجرای صحیح قوانین در محاکم بر عهده کدام یک از مراجع زیر می‌باشد؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ دیوان عالی کشور به منظور نظارت بر اجرای صحیح قوانین در محاکم و ایجاد وحدت رویه قضایی و انجام مسئولیت‌هایی که طبق قانون به آن محول می‌شود بر اساس ضوابطی که رئیس قوه قضاییه تعیین می‌کند تشکیل می‌گردد.

۱۹- رئیس دیوان عالی کشور توسط کدام مقام و برای چه مدت انتخاب می‌شود؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ رئیس دیوان عالی کشور و دادستان کل باید مجتهد عادل و آگاه به امور قضایی باشند رئیس قوه قضاییه با مشورت قضات دیوان عالی کشور آنها را برای مدت ۵ سال به این سمت منصوب می‌کند.

۲۰- اجتهاد شرط تصدی کدام یک از مقام‌ها می‌باشد؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ رئیس دیوان عالی کشور و دادستان کل باید مجتهد عادل و آگاه به امور قضایی باشند.

۲۱- رسیدگی به جرایم سیاسی و مطبوعاتی مطابق اصل ۱۶۸ قانون اساسی به چه صورت برگزار می‌شود؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ رسیدگی به جرایم سیاسی و مطبوعاتی علنی است و با حضور هیات منصفه و در محاکم دادگستری صورت می‌گیرد.

۲۲- برای ابطال تصویب‌نامه و آیین‌نامه‌های دولتی که مخالف با قوانین و مقررات اسلامی است شخص باید از کجا تقاضای رسیدگی کند؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ قضات دادگاه‌ها مکلفند از اجرای تصویب‌نامه‌ها و آیین‌نامه‌های دولتی که مخالف با قوانین و مقررات اسلامی یا خارج از حدود اختیارات قوه مجریه است خودداری کند و هر کس می‌تواند ابطال اینگونه مقررات را از دیوان عدالت اداری تقاضا کند.

۲۳- برای رسیدگی به جرایم عمومی اعضای ارتش، شهربانی، ژاندارمری و سپاه پاسداران انقلاب اسلامی باید به کدام نهاد مراجعه شود؟ (طراحی توسط ایران عرضه)

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ برای رسیدگی به جرائم مربوط به وظایف خاص نظامی یا انتظامی اعضای ارتش، شهربانی، ژاندارمری و سپاه پاسداران انقلاب اسلامی محاکم نظامی مطابق قانون تشکیل می‌گردد ولی برای جرایم عمومی آنان یا جرایمی که در مقام ضابط دادگستری مرتکب شوند در محاکم عمومی رسیدگی می‌شود.

۲۴- مرجع رسیدگی به شکایات تظلمات و اعتراضات مردم نسبت به مامورین یا واحدهای دولتی چه نام دارد؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ به منظور رسیدگی به شکایات تظلمات و اعتراضات مردم نسبت به مامورین یا واحدهای با آیین‌نامه‌های دولتی و احقاق حقوق آنها دیوانی به نام دیوان عدالت اداری زیر نظر رئیس قوه قضاییه تاسیس می‌گردد.

۲۵- نصب و عزل رئیس سازمان صدا و سیما بر عهده چه کسی است و شورای مرکب نظارت بر سازمان شامل چه کسانی می‌باشد؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ نصب و عزل رئیس سازمان صدا و سیما با مقام رهبری است و شورای مرکب شامل نمایندگان رئیس‌جمهور و رئیس قوه قضاییه و مجلس شورای اسلامی هر کدام دو نفر نظارت بر این سازمان را خواهند داشت.

۲۶- تعیین سیاستهای دفاعی- امنیتی کشور در محدوده سیاست‌های کلی تعیین شده از طرف مقام رهبری از وظایف کدام یک از ارگان‌ها می‌باشد؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ تعیین سیاستهای دفاعی- امنیتی کشور در محدوده سیاست‌های کلی تعیین شده از طرف مقام رهبری از وظایف شورای عالی امنیت ملی محسوب می‌شود.

۲۷- اعضای شورای عالی امنیت ملی چه کسانی می‌باشد؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ اعضای شورای عبارتند از روسای قوای سه گانه، رئیس ستاد فرماندهی کل نیروهای مسلح، مسئول امور برنامه و بودجه، دو نماینده به انتخاب مقام رهبری، وزرای امور خارجه کشور اطلاعات، حسب مورد و زیر مربوطه، عالی‌ترین مقام ارتش و سپاه.

۲۸- چه کسی رهبر را تعیین می‌کند؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ رهبر توسط خبرگان منتخب مردم انتخاب می‌شود.

۲۹- آراء عمومی و همه پرسی از وظایف کدام مقام می‌باشد؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ آراء عمومی و همه پرسی از وظایف شورای نگهبان می‌باشد.

۳۰- بر اساس اصل اول در در همه پرسی چه سالی حکومت ایران با چه تعداد به جمهوری اسلامی تغییر رای کرد؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ حکومت ایران جمهوری اسلامی است که ملت ایران، بر اساس اعتقاد دیرینه اش به حکومت حق و عدل قرآن، در پی انقلاب اسلامی پیروزمند خود به رهبری مرجع عالی قدر تقلید حضرت آیت الله العظمی امام خمینی، در همه پرسی دهم و یازدهم فروردین ماه یک هزار و سیصد و پنجاه و هشت هجری شمسی برابر با اول و دوم جمادی الاول سال یک هزار و سیصد و نود و نه هجری قمری با اکثریت ۹۸/۴٪ کلیه کسانی که حق رأی داشتند، به آن رأی مثبت داد.

۳۱- نقطه شروع و آغاز حکومت جمهوری اسلامی در چه تاریخی بود؟ (ناشر سایت ایران عرضه)

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ نقطه شروع و آغاز حکومت جمهوری اسلامی در تاریخ ۱۵ خرداد ۱۳۴۲ بود.

۳۲- شرح و تفسیر قوانین عادی از وظایف کدام نهاد است؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ شرح و تفسیر قوانین عادی از وظایف مجلس شورای اسلامی است.

۳۳- بر اساس اصل ۱۳۰ رئیس جمهور استعفای خود را به چه کسی تقدیم میکند؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ رئیس جمهور استعفای خود را به رهبر تقدیم میکند و تا زمانی که استعفای او پذیرفته نشده است به انجام وظایف خود ادامه میدهد.

۳۴- اعضای شورای نگهبان متشکل از چند نفرند؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ اعضای شورای نگهبان متشکل از ۱۲ نفرند شش نفر از فقهای عادل و آگاه به مقتضیات زمان و مسائل روز و شش نفر از حقوقدانان.

۳۵- چه کسی اعضای فقهای شورای نگهبان را انتخاب می نماید؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ رهبر اعضای فقهای شورای نگهبان را انتخاب می نماید.

۳۶- اعضای شورای نگهبان برای چند سال انتخاب می شوند؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ اعضای شورای نگهبان برای ۶ سال انتخاب می شوند.

۳۷- در چه صورتی مجلس شورای اسلامی فاقد اعتبار قانونی است؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ بدون وجود شورای نگهبان مجلس شورای اسلامی فاقد اعتبار قانونی است.

۳۸- تشخیص عدم مغایرت مصوبات مجلس شورای اسلامی با احکام اسلام و قانون اساسی از وظایف کدام نهاد است؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ تشخیص عدم مغایرت مصوبات مجلس شورای اسلامی با احکام اسلام و قانون اساسی از وظایف اکثریت فقهای شورای نگهبان است.

۳۹- مطابق اصل پنجاه و نهم قانون اساسی، درخواست مراجعه به آراء عمومی در حوزه اختیارات کیست؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ مطابق اصل پنجاه و نهم قانون اساسی، درخواست مراجعه به آراء عمومی از اختیارات دو سوم مجموع نمایندگان می باشد.

۴۰- پس از برگزاری انتخابات، جلسات مجلس شورای اسلامی با حضور چند نفر نماینده برگزار می شود؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ پس از برگزاری انتخابات، جلسات مجلس شورای اسلامی با حضور دو سوم مجموع نمایندگان برگزار می شود.

۴۱- تفسیر قانون اساسی از وظایف محول شده به کدام نهاد است؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ تفسیر قانون اساسی از وظایف محول شده به شورای نگهبان است.

۴۲- چه کسی اعضاء ثابت و متغیر مجمع تشخیص مصلحت نظام را تعیین میکند؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ رهبر اعضاء ثابت و متغیر مجمع تشخیص مصلحت نظام را تعیین میکند.

۴۳- کدام نهاد بر سازمان صدا و سیما نظارت دارد؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ شورایی مرکب از نمایندگان رئیس جمهور و رئیس قوه قضائیه و مجلس شورای اسلامی (هر کدام ۲ نفر) بر سازمان صدا و سیما نظارت دارند.

۴۴- سازمان بازرسی کل کشور تحت پوشش کدام ارگان فعالیت می کند؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ سازمان بازرسی کل کشور تحت پوشش قوه قضائیه فعالیت می کند.

۴۵- اعضای شورای عالی امنیت ملی چه کسانی می باشد؟ (منبع ایران عرضه)

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ اعضای شورای عالی امنیت ملی عبارتند از: رؤسای قوای سه گانه - رئیس ستاد فرماندهی کل نیروهای مسلح - مسئول امور برنامه و بودجه - دو نماینده به انتخاب مقام رهبری - وزیر امور خارجه کشور - اطلاعات - حسب مورد وزیر مربوط و عالی ترین مقام.

۴۶- چه کسی وظیفه اداره هیأت وزیران و مسئولیت هماهنگی سایر معاونت ها را بر عهده دارد؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ معاون اول رئیس جمهور وظیفه اداره هیأت وزیران و مسئولیت هماهنگی سایر معاونت ها را بر عهده دارد.

۴۷- اخذ تصمیم و اقدام لازم در آن قسمت از امور حسبه که قانون معین می کند از وظایف کیست ؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ اهم وظایف رئیس قوه قضائیه عبارتند از: ۱- رسیدگی و صدور حکم در مورد تظلمات، تعديات، شکایات، حل و فصل دعاوی و رفع خصومات و اخذ تصمیم و اقدام لازم در آن قسمت از امور حسبه که قانون معین می کند. ۲- احیای حقوق عامه و گسترش عدل و آزادی های مشرو. ۳- نظارت بر حسن اجرای قوانین. ۴- کشف جرم و تعقیب و مجازات و تعزیر مجرمین و اجرای حدود و مقررات مدون جزایی اسلام. ۵- اقدام مناسب برای پیشگیری از وقوع جرم و اصلاح مجرمین.

۴۸- سیاست خارجی جمهوری اسلامی ایران بر پایه کدام اصل پابرجاست؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ سیاست خارجی جمهوری اسلامی ایران بر پایه اصول زیر پابرجاست. ۱- نفی هرگونه سلطه جویی و سلطه پذیری. ۲- حفظ استقلال همه جانبه و تمامیت ارضی کشور ۳- دفاع از حقوق همه مسلمانان و عدم تعهد در برابر قدرت های سلطه گر.

۴۹- رسیدگی به جرائم عادی رئیس جمهور با اطلاع مجلس شورای اسلامی در کجا برگزار می شود؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ رسیدگی به جرائم عادی رئیس جمهور با اطلاع مجلس شورای اسلامی در دادگاه عمومی دادگستری انجام می شود.

۵۰- رئیس جمهور با چه تعدادی از آراء شرکت کنندگان درانتخابات تعیین می شود؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ رئیس جمهور با اکثریت مطلق آرا شرکت کنندگان انتخاب می شود.



بخش دوم: بیانیه گام دوم انقلاب اسلامی

۱- آرمان های دومین مرحله انقلاب اسلامی چیست؟ (iranarze.ir)

✖ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ خودسازی و جامعه پردازی و تمدن سازی از آرمان های دومین مرحله انقلاب اسلامی است.

۲- بر اساس گام دوم انقلاب، مهمترین خصوصیات شعارهای انقلابی چیست؟

✖ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ برای همه چیز می توان طول عمر مفید و تاریخ مصرف فرض کرد، اما شعارهای جهانی این انقلابی دینی از این قاعده مستثنا است؛ آنها هرگز بی مصرف و بی فایده نخواهند شد زیرا فطرت بشر در همه عصرها با آن سرشته است.

۳- ترکیب انقلاب (که مستلزم جوشش انقلابی است) و نظام سازی (که مستلزم نظم سیاسی و اجتماعی است) در کدام نظریه جمع بندی شده است؟

✖ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ در نظریه نظام انقلابی ترکیب انقلاب (که مستلزم جوشش انقلابی است) و نظام سازی (که مستلزم نظم سیاسی و اجتماعی است) نتیجه گیری می شود.

۴- پایان درس نگرفتن از وقایع گذشته چیست؟

✖ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ پایان درس نگرفتن از وقایع گذشته این است که آینده مورد تهدیدهای ناشناخته قرار خواهد گرفت و دروغ ها به جای حقیقت خواهند نشست.

۵- معنای لغوی انقلاب چیست؟

✖ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ معنای لغوی انقلاب زیر و رو شدن است.

۶- چرا بیانیه انقلاب ادعا میکند انقلاب اسلامی و نظام برخاسته از آن از نقطه ی صفر شروع شده است؟

✖ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ به دلیل عدم وجود تجربه پیشین و راه طی شده در مقابل انقلابیون و در نتیجه عملکرد رژیم طاغوت بیانیه انقلاب ادعا می کند انقلاب اسلامی و نظام برخاسته از آن از نقطه ی صفر شروع شده است.

۷- منظور از حداکثری نمودن توان تولید داخلی و مصرف کالاهای ملی چیست؟

✖ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ منظور از حداکثری نمودن توان تولید داخلی و مصرف کالاهای ملی اقتصاد مقاومتی است که بر حداکثری نمودن توان تولید داخلی و مصرف کالاهای ملی تاکید دارد، تا ایران را به بالاترین سطح پیشرفته جهانی برساند.

۸- بیانیه ی گام دوم انقلاب ریل گذاری رهبر برای کدامین اقدام است؟

✖ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ بیانیه ی گام دوم انقلاب ریل گذاری رهبر برای نسل جوان است.

۹- چرا شعارهای انقلاب اسلامی هرگز منقضی نشده و در همه اعصار به کار می آید؟

✖ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ برای همه چیز می توان طول عمر مفید و تاریخ مصرف فرض کرد، اما شعارهای جهانی این انقلاب دینی از این قاعده مستثنا است؛ آنها هرگز بی مصرف و بی فایده نخواهند شد زیرا فطرت بشر در همه عصرها با آن سرشته است.

۱۰- بر اساس بیانیه گام دوم برای رسیدن به قله‌های پیشرفت در جهان امروز به چه چیزی احتیاج است؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ بر اساس بیانیه گام دوم برای رسیدن به قله‌های پیشرفت در جهان امروز به علم و پژوهش احتیاج است.

۱۱- ایران در کدام زمینه جایگاه مرجعیت را کسب نموده است؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ ایران در زمینه رشته های مهم و حساس پزشکی جایگاه مرجعیت را کسب نموده است.

۱۲- سالگرد پیروزی انقلاب در چه تاریخی است؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ سالگرد پیروزی انقلاب در تاریخ ۲۲ بهمن است.

۱۳- فرایند چهل سال دوم انقلاب اسلامی بر اساس بیانیه گام دوم انقلاب چگونه فرایندی توصیف شده است؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ فرایند چهل سال دوم انقلاب اسلامی بر اساس بیانیه گام دوم انقلاب فرایند بزرگ و جهانی توصیف شده است.

۱۴- فرمان ارتش بیست میلیونی صادره از طرف کیست؟ (منبع ایران عرضه)

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ امام خمینی (ره) فرمان ارتش بیست میلیونی را صادر نمود.

۱۵- شعار مهم انقلاب اسلامی ایران از دیدگاه حضرت امام خمینی (ره) و آیت خامنه‌ای چیست؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ شعار مهم انقلاب اسلامی ایران از دیدگاه حضرت امام خمینی (ره) و آیت خامنه‌ای استقلال، آزادی است.

۱۶- کدامیک از موضوعات آغاز شده پیش از انقلاب پس از انقلاب پیشرفت زیادی کرد؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ موضوعات اجتماعی مانند کمک رسانی ها و فعالیت های نیکوکاری از موضوعات آغاز شده پیش از انقلاب پس از انقلاب پیشرفت زیادی کرد.

۱۷- برداشت از آیات قرآن کریم در خصوص دفاع چه می گویند؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ برداشت از آیات قرآن کریم در خصوص دفاع می گویند در هر حال باید ساز و برگ جنگی را آماده کرد.

۱۸- چه عناصری عیار معنویت و اخلاق را در فضای عمومی جامعه بیش از هر چیز ترویج داد؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ رفتار و منش حضرت امام خمینی (ره) عیار معنویت و اخلاق را در فضای عمومی جامعه بیش از هر چیز ترویج داد.

۱۹- چه موانعی برای افزایش دستاوردهای انقلاب بیش از مقدار فعلی می باشد؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه: گزینه ۴ ➡ غفلت از جریان انقلابی و بی توجهی به شعارهای انقلاب مانعی برای افزایش دستاوردهای انقلاب بیش از مقدار فعلی هستند.

۲۰- ویژگی‌های یک بسیجی نمونه کدام است؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه: گزینه ۱ ➡ حق طلبی از ایثارگری در نظام، نیکوکاری و از خودگذشتگی، خواندن نماز و قرائت قرآن از ویژگی های یک بسیج نمونه است.

۲۱- هدف رهبر انقلاب اسلامی از صدور بیانیه گام دوم انقلاب چیست؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه: گزینه ۳ ➡ هدف رهبر انقلاب اسلامی از صدور بیانیه گام دوم انقلاب جهاد بزرگ برای ساختن ایران اسلامی بزرگ است.

۲۲- جهت تبدیل ایران به الگوی کامل نظام پیشرفته اسلامی، جوان ها در کدام عرصه ها باید تلاش کنند؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ جهت تبدیل ایران به الگوی کامل نظام پیشرفته اسلامی، جوان ها

(۱) عرصه های دین و اخلاق و معنویت و عدالت

(۲) در میدان های سیاسی و اقتصادی و فرهنگی

(۳) میدان های بین المللی

در همه عرصه های فوق باید تلاش کنند.

۲۳- از کدام منظر انقلاب دگرگونی معنی می شود؟ (تالیف توسط سایت ایران عرضه)

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ از منظر جامعه شناسی انقلاب دگرگونی معنی می شود.

۲۴- جوانان با چه نگاه و روحیه و عملی می توانند ایران را به یک الگوی کامل نظام پیشرفته اسلامی تبدیل کنند؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ جوانان با نگاه و روحیه انقلابی و عمل جهادی می توانند ایران را به یک الگوی کامل نظام پیشرفته اسلامی تبدیل کنند.

۲۵- مدیران کارآمد و پرانگیزه و خردمند از کدام طریق به اعتماد به نفس کشور کمک می کنند؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ مدیران کارآمد و پر انگیزه و خردمند از طریق فعال کردن و بهره گیری از فرصت های مادی کشور به اعتماد به نفس کشور کمک می کنند.

۲۶- توصیه های رهبر در "بیانیه گام دوم انقلاب" به چه منظور است؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ رهبر حکیم انقلاب اسلامی با صدور "بیانیه گام دوم انقلاب" و برای ادامه این راه روشن، به تعبیر دستاوردهای شگرف چهار دهه گذشته پرداخته و توصیه هایی اساسی به منظور "جهاد بزرگ برای ساختن ایران اسلامی بزرگ" ارائه فرموده اند.

۲۷- طبق فرموده رهبر، انقلاب اسلامی با کدام ویژگی همچنان به پیش میرود؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ اکنون با گذشت چهل جشن سالانه انقلاب و چهل دهه فجر، یکی از دو کانون دشمنی نابود شده و دیگری با مشکلاتی که خبر از نزدیکی احتضار می دهند، دست و پنجه نرم می کند! انقلاب اسلامی با حفظ و پابندی به شعارهای خود همچنان به پیش می رود.

۲۸- چرا شعارهای جهانی انقلاب اسلامی از قاعده ی طول عمر مفید و تاریخ مصرف مستثنا هستند؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➤ برای همه چیز می‌توان طول عمر مفید و تاریخ مصرف فرض کرد، اما شعارهای جهانی این انقلاب دینی از این قاعده مستثنا است؛ آنها هرگز بی‌مصرف و بی‌فایده نخواهند شد، زیرا فطرت بشر در همه عصرها با آن سرشته است؛ آزادی اخلاق، معنویت و.....، هیچ یک به یک نسل و یک جامعه مربوط نیست تا در دوره‌ای بدرخشد و در دوره‌ای دیگر افول کند.

۲۹- چگونه انقلاب اسلامی مایه سربلندی ایران و ایرانی بوده است؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➤ این انقلاب از آغاز تا امروز نه بی‌رحم و خونریز بوده و نه منفعل و مردد. با صراحت و شجاعت در برابر زورگویان و گردنکشان ایستاده و از مظلومان و مستضعفان، دفاع کرده است. این جوانمردی و مروت انقلابی، این صداقت و صراحت و اقتدار، این دامنۀ عمل جهانی و منطقه‌ای در کنار مظلومان جهان، مایه سربلندی ایران و ایرانی است.

۳۰- نخستین درخشش انقلاب، حاصل چه بود؟ (iranarze)

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➤ امام میفرمایند هیچ تجربه‌ی پیشینی، راه طی شده‌ای در برابر ما وجود نداشت و قیامهای مارکسیستی و امثال آن نمیتوانست الگو محسوب شود.

انقلابیون اسلامی بدون سرمشق و تجربه آغاز کردند و ترکیب جمهوریت و اسلامیت و ابزارهای تشکیل و پیشرفت آن، جز با هدایت الهی و قلب نورانی و اندیشه بزرگ امام خمینی، به دست نیامد. و این نخستین درخشش انقلاب بود.

۳۱- پس از انقلاب ایران، کدام عامل باعث تاب آوری در برابر خصومت و شقاوت و توطئه و خباثت گردید؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➤ اگر قدرت عظیم ایمان و انگیزه این ملت و رهبری آسمانی و تایید شده‌ی امام عظیم الشان ما نبود، تاب آوردن در برابر آن همه خصومت و شقاوت و توطئه و خباثت، امکان‌پذیر نمی‌شد.

۳۲- انقلاب چه عنصری را در کانون مدیریت کشور وارد کرد؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه: گزینه ۳ ➤ انقلاب به یک انحطاط تاریخی طولانی پایان داد و کشور که در دوران پهلوی و قاجار بشدت تحقیر شده و بشدت عقب مانده بود، در مسیر پیشرفت سریع قرار گرفت؛ در گام نخست، رژیم ننگین سلطنت استبدادی را به حکومت مردمی و مردم سالاری تبدیل کرد و عنصر اراده ملی را که جان مایه پیشرفت همه جانبه و حقیقی است در کانون مدیریت کشور وارد کرد.

۳۳- از برکات بزرگ انقلاب اسلامی به چه مواردی میتوان اشاره کرد؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➤ از برکات بزرگ انقلاب اسلامی میتوان به موارد زیر اشاره نمود:

۱- ثبات امنیت و حفظ تمامیت ارضی ایران

۲- موتور پیشران کشور در عرصه‌ی علم و فناوری و ایجاد زیرساخت های حیاتی و اقتصادی و عمرانی.

۳ - به اوج رسانیدن مشارکت مردمی و مسابقه‌ی خدمت رسانی.

۴- ارتقا شگفت آور سیاسی آحاد مردم

۵ - سنگین کردن کفه عدالت در تقسیم امکانات عمومی کشور.

۶ - افزایش چشمگیر معنویت و اخلاق در فضای عمومی جامعه.

۷ - ایستادگی روز افزون در برابر قلدران و زورگویان و مستکبران جهان

۳۴- کدام دستاوردها در این چهار دهه انقلاب قابل مقایسه با دوره های دیگر نیست؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➤ واقعیت آن است که دستاوردهای مبارزه با بی‌عدالتی در این چهار دهه، با هیچ دوره ی دیگر گذشته قابل مقایسه نیست.

۳۵- در تمام این ۴۰ سال خصوصیت شناخته شده ایرانی و ایران به ویژه جوانان این مرز و بوم چیست؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➤ در تمام این چهل سال، تسلیم ناپذیری و صیانت و پاسداری از انقلاب و عظمت و هیبت الهی آن و گردن برافراشته آن در مقابل دولت‌های متکبر و مستکبر، خصوصیت شناخته شده ی ایران و ایرانی به ویژه جوانان این مرز و بوم به شمار می‌رفته است.

۳۶- ایران مقتدر امروز با تغییر چه چالش‌هایی با آمریکا مواجه شده است؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➤ ایران مقتدر امروز هم مانند آغاز انقلاب با چالش‌های مستکبران روبروست، اما با تفاوتی کاملاً معنادار. اگر آن روز چالش با آمریکا بر سر کوتاه کردن دست عمال بیگانه یا تعطیلی سفارت رژیم صهیونیستی در تهران یا رسوا کردن لانه جاسوسی بود، امروز چالش بر سر حضور ایران مقتدر در مرزهای رژیم صهیونیستی و برچیدن بساط نفوذ نامشروع آمریکا، از منطقه غرب آسیا و حمایت جمهوری اسلامی، مبارزات مجاهدان فلسطینی، در قلب سرزمین‌های اشغالی است.

۳۷- مهمترین ظرفیت امیدبخش کشور چیست؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➤ مهمترین ظرفیت امیدبخش کشور، نیروی انسانی مستعد و کارآمد با زیربنای عمیق و اصیل ایمانی و دینی است.

۳۸- به فرموده رهبری، کدام عیب بزرگ را جوانان مومن و پرتلاش خواهند توانست برطرف کنند؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➤ گفته شده است؛ که ایران از نظر ظرفیت‌های استفاده نشده ی طبیعی و انسانی در رتبه اول جهان است. بی‌شک شما جوانان مومن و پُرتلاش خواهید توانست این عیب بزرگ را برطرف کنید.

۳۹- سیاست تبلیغی رسانه ای دشمن چیست؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➤ در طول این چهل سال و اکنون مانند همیشه سیاست تبلیغی و رسانه‌ای دشمن و فعال‌ترین برنامه‌های آن، مایوس سازی مردم و حتی مسئولان و مدیران ما از آینده است.

۴۰- به فرموده رهبر شرط مشروعیت همه مقامات حکومت جمهوری اسلامی چیست؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➤ همه باید بدانند که طهارت اقتصادی شرط مشروعیت همه مقامات حکومت جمهوری اسلامی است.

۴۱- تلاش غرب در ترویج سبک زندگی غربی در ایران، چه زیان‌هایی به کشور و ملت زده که مقابله با آن، جهادی همه جانبه و هوشمندانه می‌طلبد؟ (منبع: سوالات سایت ایران عرضه)

✒ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ تلاش غرب در ترویج سبک زندگی غربی در ایران، زیان‌های بی‌جبران اخلاقی و اقتصادی و دینی و سیاسی به کشور و ملت ما زده است؛ مقابله با آن جهادی همه جانبه و هوشمندانه می‌طلبد که باز چشم امید در آن به جوان‌ها است.

۴۲- به عقیده آیت الله خامنه ای فاصله بین واقعیتها و حقیقتها کدام گروه را آزار می‌دهد؟

✒ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ بی شک فاصله ی میان بایدها و واقعیتها، همواره وجدانهای آرمانخواه را عذاب داده و می‌دهد. اما این فاصله ای طی شدنی است و در چهل سال گذشته در مواردی بارها طی شده است و بی شک در آینده با حضور نسل جوان مؤمن و دانا و پرانگیزه با قدرت بیشتر طی خواهد شد.

۴۳- اگر هر گونه دلزدگی در رابطه با انقلاب اسلامی پیش آید، علت آن چه می‌تواند باشد؟

✒ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ برای همه چیز میتوان طول عمر مفید و تاریخ مصرف فرض کرد، اما شعارهای جهانی این انقلاب دینی از این قاعده مستثنا است؛ آنها هرگز بی مصرف و بی فایده نخواهند شد، زیرا فطرت بشر در همه ی عصرها با آن سرشته است. آزادی اخلاق، معنویت، عدالت استقلال، عزت، عقلانیت، برادری هیچ یک به یک نسل و یک جامعه مربوط نیست تا در دوره ای بدرخشد و در دوره ای دیگر افول کند. هرگز نمیتوان مردمی را تصوّر کرد که از این چشم اندازهای مبارک دل زده شوند. هرگاه دل زدگی پیش آمده، از روی گردانی مسئولان از این ارزشهای دینی بوده است و نه از پایبندی به آنها و کوشش برای تحقق آنها.

۴۴- طبق سخنان آیت الله خامنه ای آغاز انقلاب اسلامی از نقطه صفر میباشد، دلیل این سخن چیست؟

✒ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ آغاز انقلاب و نظام اسلامی از نقطه ی صفر انقلاب اسلامی و نظام برخاسته از آن از نقطه ی صفر آغاز شد؛ اولاً همه چیز علیه ما بود چه رژیم فاسد طاغوت که علاوه بروابستگی و فساد و استبداد و کودتایی بودن اولین رژیم سلطنتی در ایران بود که به دست بیگانه و نه به زور شمشیر خود - بر سر کار آمده بود و چه دولت آمریکا و برخی دیگر از دولتهای غربی و چه وضع بشدت نابسامان داخلی و عقب افتادگی شرم آور در علم و فناوری و سیاست و معنویت و هر فضیلت دیگر . ثانياً هیچ تجربه ی پیشینی و راه طی شده ای در برابر ما وجود نداشت. بدیهی است که قیامهای مارکسیستی و امثال آن نمیتوانست برای انقلابی که از متن ایمان و معرفت اسلامی پدید آمده است الگو محسوب شود. انقلابیون اسلامی بدون سرمشق و تجربه آغاز کردند و ترکیب جمهوریت و اسلامیت و ابزارهای تشکیل و پیشرفت آن جز با هدایت الهی و قلب نورانی و اندیشه ی بزرگ امام خمینی به دست نیامد و این نخستین درخشش انقلاب بود.

۴۵- پدیده ی برجسته ی جهان معاصر کدام است؟

✒ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ تقابل دوگانه ی جدید اسلام و استکبار پدیده ی برجسته ی جهان معاصر پس آنگاه انقلاب ملت ایران جهان دو قطبی آن روز را به جهان سه قطبی تبدیل کرد و سپس با سقوط و حذف شوروی و اقمارش و پدید آمدن

قطبهای جدید قدرت تقابل دوگانه ی جدید اسلام و استکبار پدیده ی برجسته ی جهان معاصر و کانون توجه جهانیان شد. از سویی نگاه امیدوارانه ی ملت‌های زیرستم و جریان‌های آزادیخواه جهان و برخی دولتهای مایل به استقلال و از سویی نگاه کینه ورزانه و بدخواهانه ی رژیم های زورگو و قلدرهای باج طلب عالم بدان دوخته شد. بدین گونه مسیر جهان تغییر یافت و زلزله ی انقلاب فرعون های در بستر راحت آرمیده را بیدار کرد؛ دشمنی ها با همه ی شدت آغاز شد و اگر نبود قدرت عظیم ایمان و انگیزه ی این ملت و رهبری آسمانی و تأیید شده ی امام عظیم الشان ما تاب آوردن در برابر آن همه خصومت و شقاوت و توطئه و خباثت امکان پذیر نمیشد.

۴۶- حضرت امام خمینی در طول مبارزه و پس از پیروزی انقلاب بیش از هر چیز کدام جنبه را ارتقا داد؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ افزایش چشمگیر معنویت و اخلاق در فضای عمومی جامعه عیار معنویت و اخلاق را در فضای عمومی جامعه بگونه ای چشمگیر افزایش داد. این پدیده ی مبارک را رفتار و منش حضرت امام خمینی در طول دوران مبارزه و پس از پیروزی انقلاب بیش از هر چیز رواج داد؛ آن انسان معنوی و عارف و وارسته از پیرایه های مادی در رأس کشوری قرار گرفت که مایه های ایمان مردمش بسی ریشه دار و عمیق بود. هر چند دست تطاول تبلیغات مروج فساد و بی بندوباری در طول دوران پهلوی ها به آن ضربه های سخت زده و لجنزاری از آلودگی اخلاقی غربی را به درون زندگی مردم متوسط و بخصوص جوانان کشانده بود ولی رویکرد دینی و اخلاقی در جمهوری اسلامی، دل‌های مستعد و نورانی بویژه جوانان را مجذوب کرد و فضا به سود دین و اخلاق دگرگون شد. مجاهدتهای جوانان در میدانهای سخت از جمله دفاع مقدس با ذکر و دعا و روحیه ی برادری و ایثار همراه شد و ماجراهای صدر اسلام را زنده و نمایان در برابر چشم همه نهاد پدران و مادران و همسران با احساس وظیفه ی دینی از عزیزان خود که به جبهه های گوناگون جهاد می شتافتند دل کنند و سپس آنگاه که با پیکر خون آلود یا جسم آسیب دیده ی آنان روبه رو شدند، مصیبت را با شکر همراه کردند. مساجد و فضاهای دینی رونقی بی سابقه گرفت.

۴۷- کدامیک از اقشار زیر از نظر آیت اله خامنه ای محور تحقق نظام پیشرفته اسلامی میباشد؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ جوانان، محور تحقق نظام پیشرفته اسلامی اما راه طی شده فقط قطعه ای از مسیر افتخار آمیز به سوی آرمانهای بلند نظام جمهوری اسلامی است. دنباله ی این مسیر که به گمان زیاد به دشواری گذشته ها نیست، باید با همت و هشیاری و سرعت عمل و ابتکار شما جوانان طی شود. مدیران جوان، کارگزاران جوان، اندیشمندان جوان، فعالان جوان، در همه ی میدانهای سیاسی و اقتصادی و فرهنگی و بین المللی و نیز در عرصه های دین و اخلاق و معنویت و عدالت باید شانه های خود را به زیر بار مسئولیت دهند. از تجربه ها و عبرتهای گذشته بهره گیرند. نگاه انقلابی و روحیه ی انقلابی و عمل جهادی را به کار بندند و ایران عزیز را الگوی کامل نظام پیشرفته ی اسلامی بسازند.

۴۸- مهمترین ظرفیت امیدبخش کشور چیست؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ نیروی انسانی مستعد و کارآمد با زیربنای عمیق و اصیل ایمانی و دینی، مهم ترین ظرفیت امیدبخش کشور مهم ترین ظرفیت امید بخش کشور، نیروی انسانی مستعد و کارآمد با زیربنای عمیق و اصیل ایمانی و دینی

است. جمعیت جوان زیر ۴۰ سال که بخش مهمی از آن نتیجه ی موج جمعیتی ایجاد شده در دهه ی ۶۰ است، فرصت ارزشمندی برای کشور است. ۳۶ میلیون نفر در سنین میانه ی ۱۵ و ۴۰ سالگی نزدیک به ۱۴ میلیون نفر دارای تحصیلات عالی رتبه ی دوم جهان در دانش آموختگان علوم و مهندسی انبوه جوانانی که با روحیه ی انقلابی رشد کرده و آماده ی تلاش جهادی برای کشورند و جمع چشمگیر جوانان محقق و اندیشمندی که به آفرینشهای علمی و فرهنگی و صنعتی و غیره اشتغال دارند؛ اینها ثروت عظیمی برای کشور است که هیچ اندوخته ی مادی با آن مقایسه نمیتواند شد.

۴۹- آشکارترین وسیله عزت و قدرت یک کشور چیست؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ علم و پژوهش دانش آشکارترین وسیله ی عزت و قدرت یک کشور است روی دیگر دانایی، توانایی است. دنیای غرب به برکت دانش خود بود که توانست برای خود ثروت و نفوذ و قدرت دوپست ساله فراهم کند و با وجود تهیدستی در بنیانهای اخلاقی و اعتقادی با تحمیل سبک زندگی غربی به جوامع عقب مانده از کاروان علم اختیار سیاست و اقتصاد آنها را به دست گیرد. ما به سوء استفاده از دانش مانند آنچه غرب کرد توصیه نمیکنیم، اما مؤکداً به نیاز کشور به جوشاندن چشمه ی دانش در میان خود اصرار میورزیم. بحمد الله استعداد علم و تحقیق در ملت ما از متوسط جهان بالاتر است.

۵۰- راه حل های مشکلات اقتصادی و عدم ثبات سیاستهای اجرایی اقتصاد چیست؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ مهم ترین عیوب، وابستگی اقتصاد به نفت، دولتی بودن بخشهایی از اقتصاد که در حیطه ی وظایف دولت نیست، نگاه به خارج و نه به توان و ظرفیت داخلی، استفاده ی اندک از ظرفیت نیروی انسانی کشور، بودجه بندی معیوب و نامتوازن و سرانجام عدم ثبات سیاستهای اجرائی اقتصاد و عدم رعایت اولویتها و وجود هزینه های زائد و حتی مسرفانه در بخشهایی از دستگاههای حکومتی است. نتیجه ی اینها مشکلات زندگی مردم از قبیل بیکاری جوانها، فقر درآمدی در طبقه ی ضعیف و امثال آن است. راه حل این مشکلات سیاستهای اقتصاد مقاومتی است که باید برنامه های اجرائی برای همه ی بخشهای آن تهیه و با قدرت و نشاط کاری و احساس مسئولیت در دولتها پیگیری و اقدام شود. درون زایی اقتصاد کشور، مولد شدن و دانش بنیان شدن آن، مردمی کردن اقتصاد و تصدیگری نکردن دولت، برون گرایی با استفاده از ظرفیتهایی که قبلاً به آن اشاره شد، بخشهای مهم این راه حل ها است. بی گمان یک مجموعه ی جوان و دانا و مؤمن و مسلط بر دانسته های اقتصادی در درون دولت خواهند توانست به این مقاصد برسند دوران پیش رو باید میدان فعالیت چنین مجموعه ای باشد.

❖ فصل هفتم: ویژگی های شخصیتی و رفتاری

در بخشی از مصاحبه شغلی، مصاحبه گر ممکن است به صورت شفاهی، سوالاتی در زمینه شخصیت، طرز فکر، ارزشها و جنبه های اخلاقی شما مطرح کند تا شناخت بهتری از ویژگی های فردی تان به دست آورد. همچنین احتمال دارد برخی آزمونهای روان شناختی به صورت کتبی (معمولاً به شکل سوالات چندگزینه ای) در اختیار شما قرار گیرد تا به آنها پاسخ دهید. در این بخش، نمونه هایی از این نوع سوالات ارائه شده است تا با سبک و محتوای این قسمت از فرآیند مصاحبه آشنا شوید. با توجه به اینکه این سوالات با هدف سنجش دیدگاه ها و ویژگی های فردی طراحی شده اند، پاسخ صحیح یا غلط مشخصی برای آنها وجود ندارد و بر اساس تحلیل شخصیت فردی ارزیابی می شوند.

۱- نقاط ضعف و نقاط قوت خود را بفرمایید.

۲- در زندگی روزمره خود دروغ میگویید؟ (iranarze.ir)

۳- به کارهای گروهی علاقه مند هستید یا کارهای فردی؟

۴- اگر در این آزمون رد شوید، چه تغییری در زندگی و احساسات شما ایجاد میشود؟

۵- به مکان های شلوغ علاقه مند هستید یا خلوت؟

۶- از نظر شما ویژگی های یک دوست خوب چیست؟

۷- اوقات فراغت خود را چگونه سپری میکنید؟

۸- اصول دین در زندگی شما چه اثری دارد؟

۹- به نظرتان در چه زمینه ای مهارت خوبی دارید؟

۱۰- مهم ترین هدف زندگی شما چیست؟

۱۱- مشکلات کنونی جوامع اسلامی امروزه چیست؟ (منبع ایران عرضه)

۱۲- تا چه اندازه خودتان را میشناسید و به خودشناسی رسیده اید؟

۱۳- مشکلات کاری خود را چگونه حل میکنید؟ با تکیه بر علمی که دارید یا منطق؟

۱۴- انسان انتقاد پذیر و مسئولیت پذیری هستید؟

۱۵- هدفتان از شاغل بودن و کار کردن چیست؟

۱۶- اگر کاری به شما محول شود، چقدر به خود اعتماد دارید که میتوانید از عهده آن بریابید؟

۱۷- اگر شخصی تمایل به همکاری با شما نداشته باشد، به نظرتان به چه دلیل خواهد بود؟

۱۸- نام معلم پایه سوم ابتدائیتان چه بود و الان چند سال دارند؟

۱۹- در مورد زمانی که در یک مرحله از زندگی دچار شکست شدید توضیح بدید. چطور با شرایط پیش آمده، کنار آمدید؟

۲۰- اگر در محیطی با بی عدالتی مواجه شدید، چه واکنشی نشان میدهید؟

۲۱- اگر به همکار شما حقوق بیشتری داده شود، چه عکس العملی خواهید داشت؟

۲۲- برای ترویج انسانیت در جامعه چه کار میکنید؟

۲۳- از یک تا ده به اعتماد به نفس خود چند میدهید؟ (تالیف توسط سایت ایران عرضه)

۲۴- آیا دخانیات مصرف میکنید؟ نظراتان در این مورد چیست؟

۲۵- کدام روز از هفته را بیشتر از همه دوست دارید و چرا؟

۲۶- اگر تعارضی در کار تیمی شما به وجود بیاید، چگونه آن را حل خواهید کرد؟

۲۷- برنامه یک روز از زندگی خود را بفرمایید.

۲۸- کتاب میخوانید؟ در چه موضوعاتی مطالعه دارید؟

۲۹- برای دو سال آینده خود چه برنامه ای دارید؟

۳۰- چگونه بین زندگی شخصی و کار خود تعادل برقرار میکنید؟

۳۱- برای موفقیت در شغلستان چه کار میکنید؟

۳۲- ازدواج کردید؟ اگر پاسختان منفی باشد احتمالاً سوال شود که چرا ازدواج نکرده اید؟

۳۳- اگر با همکارتان دچار مشکل شوید، آن را چگونه حل میکنید؟ (iranarze)

۳۴- در زندگی خود در شرایط سخت قرار گرفته اید؟ در تنگنا بودید؟ یک موردش رو مطرح کنید.

۳۵- به دیگران اعتماد میکنید؟

۳۶- نحوه آشنایی خود را با این سازمان بفرمایید. (برای مصاحبه هر سازمانی که دعوت شده اید متناسب با آن به پرسش

پاسخ دهید)

۳۷- چرا برای کار در این سازمان علاقه دارید؟

۳۸- اگر از سمت مافوق خود دستور انجام یک کار غیرقانونی را دریافت کنید، چه کاری انجام میدهید؟

۳۹- اگر در محیط کاریتان ارباب رجوع داشته باشید و زمان نماز باشد، کدام را اول انجام مید هید؟

۴۰- ساعت چند از خواب بیدار میشوید؟ (منبع سوالات سایت ایران عرضه)

۴۱- استرس خود را چگونه کنترل میکنید؟

۴۲- نام چند مورد از اساتید دانشگاه خود که سختگیر بودند را بفرمایید.

۴۳- در مشکلی قرار گرفته اید که به شیوه خلاقانه آن را حل کنید؟

۴۴- مهم ترین دغدغه فعلی جوانان ایرانی چیست؟

۴۵- بزرگ ترین دستاورد زندگی خود را بفرمایید.

۴۶- امنیت شغلیتان برایتان مهم هست یا امنیت سازمانی؟ در حالت کلی امنیت شغلی به سازمان بستگی دارد یا به خود

فرد؟

۴۷- مهم ترین دغدغه فعلی زندگی خود را بفرمایید.

- ۴۸- در زمان خشم و عصبانیت چکار میکنید؟
- ۴۹- تا به حال فعالیت های فرهنگی و اجتماعی انجام داده اید؟ چند مورد را مطرح کنید.
- ۵۰- شخصی برون گرا هستید و یا درونگرا؟ چطور میشود این مورد را تشخیص داد؟
- ۵۱- به نظر شما تعارض در یک کار گروهی کار خوبی است؟ (منبع فروشگاه اینترنتی ایران عرضه)
- ۵۲- آینده شغلی خود را چگونه میبینید؟
- ۵۳- چه خلاقیتی در خود میبیند که میتواند مارا متقاعد کند تا در این شغل مشغول به کار شوید؟
- ۵۴- انسان ریسک پذیری هستید؟ تا به حال چه ریسکی در زندگیتان داشتید؟
- ۵۵- چه خط قرمزی در زندگی دارید؟
- ۵۶- انسان خوشبینی هستید؟
- ۵۷- چه جنبه هایی از این شغل برای شما خوشایند نیست؟
- ۵۸- تایم طولانی در هسته گزینش حضور داشتید، بابت این مورد اعتراضی ندارید؟
- ۵۹- تفاوت همدلی و هم دردی رو در چه چیز میبینید؟
- ۶۰- اگر در آسانسور باشید و آسانسور گیر کند، چه کار میکنید؟
- ۶۱- در طول روز چه سرگرمی هایی دارید؟ ایران عرضه
- ۶۲- در مورد شغلی که برای آن در مصاحبه شرکت کردید تحقیق کرده اید؟
- ۶۳- به شغل دوم فکر میکنید؟
- ۶۴- تا چه اندازه به کامپیوتر تسلط دارید؟
- ۶۵- از تلفن همراهتان برای چه فعالیت هایی استفاده میکنید؟
- ۶۶- با نگارش نامه های اداری آشنا هستید؟
- ۶۷- اگر در مصاحبه قبول نشدید، چه هدفی برای آینده خود دارید؟
- ۶۸- اهل شعر هستید؟ لطف یک بیت شعر بخوانید.
- ۶۹- در مورد شهر و محل زندگی خود توضیح دهید.