

چگونه یک تایپیست حرفه‌ای شویم؟

علیرضا دارستانی فراهانی

مهران عطاری

سرشناسه: دارستانی فراهانی، علیرضا، ۱۳۶۸

عنوان و نام پدیدآور: چگونه یک تایپیست حرفه‌ای شویم؟/ علیرضا دارستانی فراهانی، مهران عطاری

مشخصات نشر: تهران: نسیم دانش فرد، ۱۳۹۳.

مشخصات ظاهری: ۸۴ ص؛ ۱۴/۵ × ۲۱/۵ س.م.

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۷۲۳۵-۰۷-۲

وضعیت فهرست نویسی: فیا

یادداشت: عنوان اصلی: در مورد اصول و فنون تایپ است.

موضوع: هاشن نویسی - راهنمای آموزشی

شناسه افزوده: عطاری، مهران، ۱۳۷۳

رده بندی کنگره: ۱۳۹۳ ۸ Z۴۹/۵۲

رده بندی دیویی: ۶۵۲/۲-۷

شماره کتابشناسی ملی: ۱۲۷۵۲۵۳۱

انتشارات نسیم دانش فرد



نام کتاب: چگونه یک تایپیست حرفه‌ای شویم؟

نویسنده: علیرضا دارستانی فراهانی، مهران عطاری

صفحه آرای و طراحی جلد: علیرضا دارستانی فراهانی

نوبت چاپ: اول - زمستان ۹۳

شمارگان: ۱۰۰۰

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۷۲۳۵-۰۷-۲

قیمت: ۱۰۵۰۰۰ ریال

پخش کتاب نسیم - انقلاب - ساختمان ۳۱۰ - ۷۷۸۳۴۲۲۴ - ۱۲۵۸۰۱۶۰۹۱۰

کلیه حقوق این اثر برای نشر نسیم دانش فردا محفوظ است و هرگونه کپی برداری از مطالب بدون اجازه ناشر پیگرد قانونی دارد

فهرست مطالب

پیشگفتار.....	۹
مقدمه.....	۱۱
فصل اول: شروع به کار.....	۱۵
باز گشایی نرم افزار Word.....	۱۶
آشنایی کلی با محیط.....	۱۷
ایجاد فایل جدید.....	۱۹
کجا و چگونه تایپ کنیم؟.....	۲۰
فونت تایپ.....	۲۱
بزرگ نمایی و کوچک نمایی.....	۲۲
فصل دوم: اصول اولیه تایپ ده انگشتی.....	۲۵
گام اول: آشنایی اولیه.....	۲۶
گام دوم: مقدمات شروع به کار.....	۲۹
فصل سوم: تایپ فارسی.....	۳۱
گام اول: ۸ کلید اصلی.....	۳۲
تمرین ۱.....	۳۵
تمرین ۲.....	۳۶
تمرین ۳.....	۳۷
گام دوم: تکمیل ردیف میانی صفحه کلید.....	۳۸
تمرین ۴.....	۴۱

۴۲.....	تمرین ۵
۴۳.....	تمرین ۶
۴۴.....	گام سوم: ردیف پایینی صفحه کلید
۴۶.....	تمرین ۷
۴۷.....	تمرین ۸
۴۸.....	گام چهارم: ردیف بالایی صفحه کلید
۴۹.....	تمرین ۹
۵۱.....	تمرین ۱۰
۵۲.....	تمرین ۱۱ (جملات عمومی)
۵۳.....	گام پنجم: اعداد و ارقام
۵۳.....	روش اول: استفاده از کلیدهای ردیف بالایی
۵۵.....	تمرین ۱۲
۵۶.....	روش دوم: استفاده از کلیدهای عددی (Numeric)
۶۰.....	تمرین ۱۳
۶۰.....	گام ششم: علائم، و کلیدهای پر کاربرد
۶۳.....	فصل چهارم: تایپ لاتین
۶۴.....	گام اول: ۸ کلید اصلی
۶۶.....	تمرین ۱۴
۶۷.....	تمرین ۱۵
۶۸.....	گام دوم: ردیف بالایی صفحه کلید
۶۹.....	تمرین ۱۶
۷۰.....	گام سوم: ردیف پایینی صفحه کلید

تمرین ۱۷..... ۷۱.....

تمرین ۱۸..... ۷۲.....

فصل پنجم: کلیدهای پر کاربرد صفحه کلید..... ۷۳.....

فصل ششم: نکاتی برای افزایش سرعت در تایپ..... ۷۳.....

www.ketab.ir

پیشگفتار:

امروزه به ندرت دیده می‌شود که مقاله، مطلب علمی، غیر علمی، نامه رسمی و غیر رسمی و هر مطلبی که بر روی کاغذ وجود دارد، به صورت دستی نوشته شود. چرا که پیشرفت تکنولوژی و وجود کامپیوتر در زندگی انسان و مرسومیت استفاده از آن بر روی نگاشتن نیز تأثیر گذاشته و نوشتن را مکانیزه نموده است. که این دارای مزایای بسیاری نسبت به حالت دست نویس است.

در تمام جهان، بویژه کشورهای خارجی، تایپ کردن ده انگشتی را همزمان با یادگیری مهارت‌های خواندن و نوشتن به کودکان آموزش می‌دهند، چرا که عصر امروز، عصر الکترونیک و ارتباطات الکترونیکی است، و کسی که بخواهد با شیوه‌های سنتی کار کند از این غافل خواهد ماند. همانطور که می‌دانید بیشتر نقل و انتقالات اطلاعات در جهان توسط اینترنت است، که یک سیستم الکترونیکی جهانی است که در آن دریای بی انتهای اطلاعات در دسترس است.

از طرفی ویرایش، اصلاح، بایگانی، استفاده، ارسال و ... فایل‌های تایپ شده، به نسبت اوراق حجیم و برگه‌های دست نویس، استفاده از تایپ را تا این اندازه ضروری کرده است.

هر مطلبی که بر روی کاغذ به صورت دستی نوشته شده است دارای معایب فراوانی نسبت به مطالب تایپ شده است. از جمله این معایب سخت خوانده شدن دست خط هر کس برای دیگران، عدم امکان ویرایش متنی که بر روی کاغذ نوشته شده است، و مهمتر از همه پیچیدگی بایگانی کردن این متون است.

کتاب پیش روی شما حاصل سال‌ها تجربیات ما در امر تایپ و آموزش آن است.

ما در این کتاب بر آنیم که نحوه تایپ سریع (به اصطلاح تایپ ده انگشتی)، فارسی و انگلیسی را به هموطنان خود آموزش دهیم، باشد که بتوانیم قدمی در راه پیشرفت تکنولوژی این مرز و بوم برداریم.

علیرضا دارستانی فراهانی - مهران عطاری

مقدمه:

شاید هر کسی به طور تقریبی بداند که یک تایپست چگونه تایپ می کند. شاید با خود بگویند که انگشتان خود را بر روی حروف فشار داده و جملات را تایپ می کنند. این مطلب کاملاً درست است. اما مسأله ای که نیاز به آموزش دارد این است که چگونه به طور اصولی این کار را انجام دهیم و همچنین چگونه در این کار سریع شویم.

از همین ابتدا لازم است تأکید کنیم که هیچ گونه فرمول جادویی، یا روش منحصر به فرد خارق العاده ای برای یادگیری و سریع شدن در تایپ ده انگشتی وجود ندارد. هر کسی که تایپ ده انگشتی سریع انجام می دهد روزی در موقعیت فعلی شما قرار داشته است. یادگیری تایپ ملزم **صبر و حوصله زیاد** است و بدون آن به هیچ عنوان حاصل نمی شود. می توان یاد گیری تایپ را با یادگیری مهارت رانندگی مقایسه نمود. همانطور که در رانندگی شما باید ابتدا اصول اولیه را یاد بگیرید، سپس به تمرین آنها بپردازید و در نهایت مهارت های خود را تثبیت کنید و بر آنها مسلط شوید، در یادگیری تایپ نیز باید ابتدا اصول اولیه را آموزش دیده و تمرین کنید و سپس با تمرین سرعت خود را افزایش دهید.

اگر یک منشی، دفتردار، حسابدار و یا کارمند شرکتی هستید و می خواهید یک تایپست حرفه ای شوید، و آن را در محل کار خود استفاده نمایید،

براحتی می‌توانید ظرف مدت زمان تقریبی ۳ ماه، به این مرحله برسید. چرا که در محل کار نیز خواسته و ناخواسته مشغول تمرین تایپ هستید.

اما اگر میخواهید تایپ را تنها بعنوان یک مهارت کسب کنید، نیازمند تمرین مستمر و پیایی هستید. نه اینکه مثلاً ۵ روز، روزانه بمدت ۱۰ ساعت تمرین کنید. این کار به هیچ عنوان توصیه نمی‌شود. شما باید تمرینات کوتاه مدت، مثلاً حدود ۱۵ دقیقه در روز، انجام دهید. اما این تمرینات را هر روز انجام دهید و هرچه به پیش می‌روید خودتان متوجه افزایش سرعت خود خواهید شد.

در این کتاب قصد داریم ابتدا آموزش تایپ سریع (ده انگشتی) را با استفاده از تمرینات آن به شما آموزش دهیم، سپس به آموزش مقدماتی از نرم افزارهای مخصوص تایپ پرداخته و نحوه کار کردن با آنها را خواهیم گفت. متداول ترین نرم افزاری که در سراسر جهان با آن تایپ می‌کنند، نرم افزار Microsoft Word است. ما نیز مقدماتی از آن را در این کتاب آموزش خواهیم داد. در صورت تمایل به آموزش بیشتر آن، به کتابهای دیگر ما که در پشت جلد همین کتاب به آنها اشاره شده است، مراجعه نمایید.

در فصل اول ابتدا نحوه باز کردن و استفاده از نرم افزار Word 2010 را آموزش خواهیم داد. و بیان می‌کنیم که چگونه می‌توان در آن تایپ نمود.

در فصل دوم تا چهارم آموزش تایپ را به صورت مرحله به مرحله بیان خواهیم نمود. به خاطر داشته باشید، توجه و تمرکز به مطالب و نکات گفته شده، مخصوصاً نکاتی که پر رنگ شده اند، بیش از هر چیزی در آموزش

تایپ سریع اهمیت دارند. همچنین بدون اینکه تمرینات هر قسمت را بارها و بارها انجام نداده اید به مرحله ی بعدی نروید.

در فصل آخر نیز به بیان نکاتی از نرم افزار word 2010 بسنده خواهیم نمود.

در انتها، پس از خواندن این کتاب، کار شما تمام نخواهد شد. بلکه در اصل تازه شروع می شود. پس از آن تنها تمرین است که سرعت شما را بالا خواهد برد. آموزش دیدن تایپ خود به تنهایی برای «یک تایپیست حرفه ای» شدن کافی نیست.

لازم به ذکر است که نرم افزار مورد استفاده در این کتاب Word 2010 و سیستم عامل مورد استفاده Windows 7 می باشد.