

مهارت نوشتن

دکتر نعمت‌الله ایران‌زاده

(عضو هیئت علمی دانشگاه علامه طباطبائی)

دکتر مریم شریف‌نسب

(عضو هیئت علمی پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی)



پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی

تهران، ۱۳۹۱

سرشناسه: ایران‌زاده، نعمت‌الله، ۱۳۳۷ -
عنوان و نام پدیدآور: مهارت نوشتن / نعمت‌الله ایران‌زاده، مریم شریف‌نسب
مشخصات نشر: تهران: پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی، ۱۳۹۱.
مشخصات ظاهری: ۲۲۲ص: جدول، نمودار.
شابک: 978-964-426-628-7
وضعیت فهرست نویسی: فیفا
یادداشت: واژه‌نامه.
یادداشت: نمایه.
موضوع: فن نگارش
موضوع: نویسندگی -- راهنمای آموزشی
شناسه افزوده: شریف‌نسب، مریم، ۱۳۵۵ -
شناسه افزوده: پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی
رده بندی کنگره: ۱۳۹۱ / ۸۵۰۹ / PIRTA۳۹
رده بندی دیویی: ۸۰۸ / ۰۴۵
نمارة کتابشناسی مفر: ۲۳۶۲۶



مهارت نوشتن

مولفان: دکتر نعمت‌الله ایران‌زاده / دکتر مریم شریف‌نسب
ناشر: پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی
مدیر نشر: ناصر زعفرانی
ناظر چاپ: مجید اسماعیلی رابع
آماده سازی: عرفان بهار دوست
نسخه‌پرداز، حروف‌نگار و صفحه‌آرا: فرزانه صادق‌ان
طراح روی جلد: مجید اکبری کلی
اجرای جلد: عطال... کاویانی
چاپ اول: ۱۳۹۱
تیراژ: ۱۰۰۰ نسخه
چاپ و صحافی: اتحاد
ردیف انتشار: ۹۱-۶۰
بها: ۱۲۰۰۰ تومان

حق چاپ برای پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی محفوظ است.

ISBN 978-964-426-628-7

شابک ۹۷۸-۹۶۴-۴۲۶-۶۲۸-۷

نشانی: تهران، صندوق پستی: ۱۴۱۵۵۶۴۱۹، تلفن: ۸۸۰۴۶۸۹۱-۳، فاکس: ۸۸۰۳۶۳۱۷

فهرست مطالب

درآمد	ک
۱. مفاهیم، تعاریف و کلیات	۱
۱-۱- ارتباط	۱
۲-۱- زبان	۲
۱-۲-۱- زبان رسمی	۲
۲-۲-۱- زبان معیار	۳
۳-۲-۱- زبان گویشی	۴
۴-۲-۱- زبان محاوره‌ای	۴
۵-۲-۱- زبان عامیانه	۵
۶-۲-۱- زبان حرفه‌ای (جارگن)	۶
۳-۱- خط و کاغذ	۶
۴-۱- نوشته	۷
۱-۴-۱- اهمیت نوشته	۷
۲-۴-۱- تفاوت نوشته با گفتار	۸
۳-۴-۱- فن نگارش	۹
۲. نوشته و انواع آن	۱۱
۱-۲- انواع نوشته	۱۱
۲-۲- نوشته‌های ادبی	۱۱

- ۱۲ ۱-۲-۲ - خاطره نویسی
- ۱۵ ۲-۲-۲ - سفرنامه
- ۱۹ ۳-۲-۲ - شرح حال نویسی
- ۲۳ ۴-۲-۲ - کارنامه / سالشمار زندگی
- ۲۵ ۵-۲-۲ - یادنامه
- ۲۵ ۶-۲-۲ - نامه دوستانه و خانوادگی
- ۲۸ ۷-۲-۲ - نامه سرگشاده
- ۳۰ ۸-۲-۲ - رمان
- ۳۰ ۹-۲-۲ - داستان کوتاه
- ۳۱ ۱۰-۲-۲ - داستانک (short short story)
- ۳۲ ۱۱-۲-۲ - داستان مینی مالیستی
- ۳۴ ۱۲-۲-۲ - نمایشنامه
- ۶۰ ۱۳-۲-۲ - طنز و شوخ طبعی
- ۶۰ ۱-۱۳-۲-۲ - بذله / لطیفه (anecdote / joke)
- ۶۲ ۲-۱۳-۲-۲ - هزل (humour)
- ۶۲ ۳-۱۳-۲-۲ - فکاهه
- ۶۴ ۴-۱۳-۲-۲ - هجو (satire)
- ۶۵ ۵-۱۳-۲-۲ - طنز (irony)
- ۶۶ ۶-۱۳-۲-۲ - نقیضه (parody)
- ۶۷ ۷-۱۳-۲-۲ - کاریکلماتور
- ۶۹ ۳-۲ - نوشته های اطلاع رسان
- ۶۹ ۱-۳-۲ - کتاب (book)
- ۷۰ ۲-۳-۲ - مقاله (article)
- ۷۰ ۳-۳-۲ - روزنامه (news paper)
- ۷۰ ۴-۳-۲ - مجله (magazine)
- ۷۱ ۵-۳-۲ - نامه اداری
- ۷۳ ۳. دستور خط و املاي فارسي

فهرست مطالب ز

۷۳	۱-۳- خط فارسی
۷۶	۲-۳- مهم‌ترین نکات دستور خط فارسی
۷۶	۱-۲-۳- پیشوندها و پسوندها
۷۹	۲-۲-۳- نشانه همزه
۷۹	۱-۲-۳- همزه میانی
۸۰	۲-۲-۳- همزه پایانی
۸۰	۳-۲-۳- واژه‌ها و ترکیبات و عبارات مأخوذ از عربی
۸۱	۴-۲-۳- تنوین، تشدید، حرکت گذاری و هجای میانی «-وو-»
۸۲	۵-۲-۳- ترکیبات
۸۵	۳-۳- چند نکته دیگر درباره دست‌نویسی
۹۱	۴. نشانه گذاری
۹۱	۱-۴- نشانه گذاری و سجاوندی
۹۵	۱-۱-۴- نقطه (.)
۹۶	۲-۱-۴- دو نقطه (:)
۹۶	۳-۱-۴- سه نقطه (...)
۹۷	۴-۱-۴- درنگ نما/ ویرگول (،)
۹۸	۵-۱-۴- نقطه بند/ نقطه ویرگول (؛)
۹۸	۶-۱-۴- نشانه پرسش (?)
۹۹	۷-۱-۴- نشانه عاطفی (!)
۹۹	۸-۱-۴- برجسته نما/ گیومه (« »)
۱۰۰	۹-۱-۴- دو کمان / پرانتز ()
۱۰۱	۱۰-۱-۴- خط فاصله (-)
۱۰۳	۱۱-۱-۴- دوتیش/قلاب ([])
۱۰۳	۱۲-۱-۴- ممیز (/)
۱۰۴	۱۳-۱-۴- جهت نما/ پیکان (←)
۱۰۴	۱۴-۱-۴- خط ممتد/ زیر خط (—)
۱۰۴	۱۵-۱-۴- ستاره (*)

- ۱۳۷-۶-۶-۱۳- کتابی که در عنوان آن، عنوان کتاب دیگری درج شده است..... ۱۳۷
- ۱۳۷-۶-۶-۱۴- جزوه..... ۱۳۷
- ۱۳۸-۶-۶-۱۵- رساله‌ها و پایان‌نامه‌های منتشر شده..... ۱۳۸
- ۱۳۸-۶-۶-۱۶- رساله‌ها و پایان‌نامه‌های منتشر نشده..... ۱۳۸
- ۱۳۸-۶-۶-۱۷- چکیده کنفرانسها و کنگره‌ها..... ۱۳۸
- ۱۳۸-۶-۷- مقالات..... ۱۳۸
- ۱۴۰-۶-۷-۱- نشریاتی با شماره صفحه مسلسل..... ۱۴۰
- ۱۴۰-۶-۷-۲- مقاله از هفته‌نامه‌ها و دو هفته‌نامه‌ها..... ۱۴۰
- ۱۴۰-۶-۷-۳- مقاله از ماهنامه‌ها یا دو ماهنامه‌ها..... ۱۴۰
- ۱۴۱-۶-۷-۴- مقاله از ماهنامه‌ها یا دو ماهنامه‌ها بدون نام مؤلف..... ۱۴۱
- ۱۴۱-۶-۷-۵- مقاله از روزنامه‌ها و خبرنامه‌های روزانه..... ۱۴۱
- ۱۴۱-۶-۷-۶- سرمقاله..... ۱۴۱
- ۱۴۱-۶-۷-۷- مصاحبه چاپ شده..... ۱۴۱
- ۱۴۲-۶-۷-۸- نقد و نظر..... ۱۴۲
- ۱۴۲-۶-۷-۹- مقاله از دائرة المعارف یا کتاب مرجع..... ۱۴۲
- ۱۴۳-۶-۷-۱۰- مقدمه، پیشگفتار، درآمد (معرفی) و..... ۱۴۳
- ۱۴۳-۶-۷-۱۱- چکیده رساله و پایان‌نامه..... ۱۴۳
- ۱۴۳-۶-۷-۱۲- نشریات دولتی و سازمانی..... ۱۴۳
- ۱۴۴-۶-۷-۱۳- نقشه یا نمودار..... ۱۴۴
- ۱۴۴-۶-۷-۱۴- تصویر، نقاشی، کاریکاتور، .. ۱۴۴
- ۱۴۴-۶-۷-۱۵- آگهی و تبلیغ..... ۱۴۴
- ۱۴۵-۶-۷-۱۶- ارزیابی و پرسشنامه..... ۱۴۵
- ۱۴۵-۶-۷-۱۷- نامه..... ۱۴۵
- ۱۴۵-۶-۷-۱۸- کارهای صحنه‌ای (نمایش، کنسرت، اپرا،...)..... ۱۴۵
- ۱۴۶-۶-۷-۱۹- سخنرانی..... ۱۴۶
- ۱۴۶-۶-۸- منابع الکترونیکی و رسانه‌های ارتباط جمعی..... ۱۴۶

فهرست مطالب ک

۱۴۶	۶-۸-۱- نشانی اینترنتی
۱۴۶	۶-۸-۲- فیلم و نوار ویدئویی
۱۴۷	۶-۸-۳- برنامه‌های رادیویی و تلویزیونی
۱۴۷	۶-۸-۴- لوح فشرده (CD)، نوار و
۱۴۷	۶-۸-۵- آثار هنری (نقاشی، حجم سازی، کاشیکاری، نگارگری احجام، ...)
۱۴۷	۶-۸-۶- اطلاعات برخط (online)
۱۴۸	۶-۸-۷- پست الکترونیکی و online posting
۱۵۱	۷. نوشته‌های اداری
۱۵۱	۷-۱- پیشینه مهنگاری
۱۵۴	۷-۲- اهمیت نوشته‌های اداری
۱۵۵	۷-۳- تعریف نامه‌های اداری
۱۵۶	۷-۴- انواع نامه‌های اداری
۱۵۷	۷-۵- اجزای نامه‌های اداری
۱۶۰	۷-۶- مهم‌ترین اصطلاحات رایج در مکاتبات اداری
۱۶۱	۷-۶-۱- ابلاغ
۱۶۱	۷-۶-۲- ارسال
۱۶۱	۷-۶-۳- استناد
۱۶۲	۷-۶-۴- اقدام
۱۶۳	۷-۶-۵- انضمام / پیوست
۱۶۳	۷-۶-۶- بازگشت / عطف
۱۶۳	۷-۶-۷- پیرو
۱۶۳	۷-۶-۸- حسب‌الامر
۱۶۳	۷-۶-۹- کَانَ لَم یکنْ
۱۶۴	۷-۷- گزارش‌نویسی
۱۶۵	۷-۸- انواع گزارش
۱۶۵	۷-۸-۱- انواع گزارش بر اساس موضوع
۱۶۶	۷-۸-۱-۱- گزارش توضیحی

بسم الله الرحمن الرحيم

«نُونُ وَالْقَلَمِ وَمَا يَسْطُرُونَ»
(قرآن کریم: سوره قلم ۶۸/ آیه ۱)

درآمد

مهارت نوشتن برای دانشجویان رشته زبان و ادبیات فارسی و نیز دانشجویان رشته‌های عمومی (برای تدریس بخش‌های آن در فارسی عمومی) و دانشجویان گروه‌های آموزشی زبان و ادبیات (عربی، فرانسه، انگلیسی و سایر دانشجویان) در دوره‌های کارشناسی و کارشناسی ارشد، کتاب کار و راهنمای کاربردی است. نویسندگان با بهره‌گیری از تجارب چندین ساله آموزش و برگزاری دوره‌های کارگاهی نگارش و ویرایش، گزارش نویسی و نامه‌نگاری، برآن بوده‌اند تا به نکات پرکاربرد و مهارت‌های بایسته، پردازند و بحثها و موضوعات را با نمونه‌ها و تمرینها همراه سازند تا ورزیدگی در نویسندگی و روحیه خلاقیت در خوانندگان افزایش یابد.

استادان ارجمند: دکتر علی اکبر عطرفی، دکتر مجتبی منشی‌زاده، دکتر ابوالقاسم رادفر، دکتر معصومه موسایی و دکتر زهرا پارساپور در نوشته حاضر به دیده انتقادی نگریسته و نکات سودمندی را یادآور شده و لغزشهایی را زدوده‌اند؛ از ایشان صادقانه و صمیمانه سپاسگزاریم. دانش‌آموختگان گرانمایه زبان و ادب پارسی: ریحانه کاشانی خطیب / افسانه رحیمیان و احسان عظیمی ب‌عرض، نمونه‌ها را خوانده و با حوصله متن را آراسته‌اند؛ خدایشان خیر دهد.

از استادان و دانشجویانی که ما را به نشر این اثر تشویق کرده‌اند، منت داریم؛ نامشان

ع مهارت نوشتن

جاوید بادا. از دوستان دیده‌ور و استادان نام‌آور در آموزش مهارت‌های نگارش و ویرایش، امید داریم با یادآوری لغزشها و کاستیها در بهبود روشهای کاربردی، ما را مدد رسان باشند.

خدایا چنان کن سرانجام کار تو خشنود باشی و ما رستگار

و الله الحمد اولاً و آخراً

www.ketab.ir