

شبهه نگارش فارسی

مؤلفان:

دکتر محمد حسن ادريس

آزاده لادريان

سرشناسه : ادریس، محمد حسن، ۱۳۳۸ -

عنوان و نام پدید آور : شیوه نگارش فارسی /

مولفان محمد حسن ادریس، آزاده لادریان.

مشخصات نشر : اصفهان: نشر ریشه، ۱۳۹۴.

مشخصات ظاهری : ۲۲۰ ص.

شابک : ۹۷۸-۶۰۰-۹۵۲۵۷-۷-۵

وضعیت فهرست نویسی : فیا

وضعیت نگارش علمی و فنی

شماره افزه : لادریان، آزاده، ۱۳۵۸ -

رده ی کنگره : ۱۳۹۴ ش ۷۳ الف / PIR۲۸۳۹

رده بندی یو یو ۸۰۸/۰۲۵

شماره کتابشناسی : ۴۱۰۶۸۷۰

شیوه نگارش فارسی

مؤلفان : دکتر محمد حسن ادریس، آزاده لادریان

ناشر: انتشارات ریشه

طراحی جلد : شراره جلالی

صفحه آرا : سعید چراغی

چاپ : اول ۱۳۹۴ * شمارگان : ۵۰۰

شابک : ۹۷۸-۶۰۰-۹۵۲۵۷-۷-۵

کلیه حقوق محفوظ است.

فہرست

۹ پیشگفتار
۱۱ فصل اول
۱۳ زبان چیست ؟
۱۴ فن نوشتن و هنر نویسندگی
۱۶ کلیاتی درباره نوشتن
۱۷ مشخصات یک نویسنده خوب
۱۸ مشخصات یک نویسنده خوب
۱۹ چگونه بنویسیم ؟
۲۳ مشخصات یک نوشته خوب و موفق
۲۹ معایب خط فارسی
۳۵ نکاتی درباره رسم الخط فارسی
۳۹ فعلهای ربطی و قواعد آن
۴۱ ضمائر اضافی (ملکی) و قواعد آن
۴۲ انواع «یا» قواعد نگارش آن
۴۵ حرف «ه / ه» ، «به / ه» (تای زاید یا های بیان حرکت)
۴۷ تنوین (ء ، ِ ، ـ)
۴۹ الف مقصور (کوتاه)
۵۱ قواعد فصل و وصل کلمه ها در نگارش فارسی
۷۳ نشانه گذاری در نگارش فارسی
۷۶ علامت های رایج در زبان فارسی

فصل دوم

۹۵

۹۵ راه های ساده نویسنده گی

۱۰۱ پیاده روی من

۱۰۵ مراحل نگارش

۱۰۸ قبله کلی برای یافتن و بیان مضامین

۱۱۰ یک روش برای در ایجاد مضامین

۱۱۱ قواعد مخصوص برای یافتن مضامین

۱۱۳ زندگی نامه

۱۱۷ نقل وقایع

۱۱۸ مرحله تفکر

فصل سوم

۱۲۱ نامه نگاری

۱۲۴ نامه های خصوصی

۱۲۶ چه نکاتی را باید در نگارش نامه های دوستانه مورد توجه قرار داد؟

۱۲۷ نامه های اداری

۱۳۵ نامه های اداری و اطلاعات آن

۱۳۵ مشخصات نامه های اداری

۱۳۶ یادداشت اداری

۱۳۶ اجرای نامه های اداری

۱۴۱ انواع نامه های اداری و ضوابط مورد عمل در تنظیم عناوین آن ها

۱۴۴ ضابطه مورد عمل در تنظیم عنوان نامه

۱۵۰ جدول توزیع مراحل تهیه نامه های اداری

۱۵۱ نامه های حقیقی و حقوقی

۱۵۳ **فصل چهارم**

۱۵۳ گزارش نویسی

۱۵۵ اهمیت گزارش نویسی

۱۵۶ هدف از گزارش نویسی چیست؟

۱۵۸ مراحل گزارش نویسی

۱۵۹ تحقیق، گردآوری و اطلاعات

۱۶۱ مراجعه به منابع و مطالعه

۱۶۲ یادداشت برداری

۱۶۴ طرح گزارش

۱۶۷ گزارش را چگونه آغاز کنیم؟

۱۷۴ ویراستاری

۱۷۵ درست نویسی

۱۸۲ ماضی نقلی را در چه مواردی به کار می بریم؟

۱۸۳ ماضی استمراری را در چه مواردی به کار می بریم؟

۱۸۴ ماضی نقلی استمراری را در چه مواردی به کار می بریم؟

۱۸۵ ماضی بعید و ابعد را در چه مواردی به کار می بریم؟

۱۸۷ شیوه خط

۱۸۹ **فصل پنجم**

۱۸۹ بخشنامه نویسی

۱۹۲ تدوین و تنظیم بخشنامه

۱۹۶	انواع بخشنامه
۲۰۱	فصل نهم
۲۰۱	صور تجلسه نویسی
۲۰۷	صور تجلسه
۲۱۰	انواع صور تجلسه
۲۱۲	تنظیم صور تجلسه
۲۱۶	نحوه تنظیم صور تجلسه
۲۱۹	فهرست منابع

باسمه تعالی

پیشگفتار

نگارش از جمله هنرهای ظریفی است که انسان با هر نوع ذوق و استعداد به فراگرفتن این هنر نیازمند است. ورود به نکته های دقیق سخن و خارج شدن از تنگناهای آن، مستلزم علم و اطلاع از قوانین سخنپردازی است. این نکته ای است که از عهده هر کس بر نمی آید و نیازمند فراگیری، تجربه و تحمل سختیهای بسیار و تمرین و تمرین است.

کتاب حاضر گوشه ای از دستاورد نگارن نگارش را روشن می سازد و مؤلف آن مدعی نیست که همه چیز را در مورد این هنر والا گفته است و نیز مسلم است که شعر و نویسندگی از هنرهایی نیستند که فردی بتواند در کلاس درس به دانش کامل آن دست یابد، کلاس و کتاب فقط وسیله هایی هستند که هدف را نشان می دهند و استعداد های نهفته را شکوفا می سازند.

امید است این کتاب بتواند راهی را به خوانندگانانش بنمایاند و سودمند واقع گردد. مؤلفان از اظهار نظر ها، نقدها و الطاف معنوی خوانندگان ارجمند، بهره ها خواهند برد و سپاسگزارها خواهند نمود.

مؤلفان