|  |
| --- |
| مقطع تحصیلی:کاردانی🞏کارشناسی🞎 رشته:....................ترم:...........سال تحصیلی: 1398- 1399  نام درس:............................................. نام ونام خانوادگی مدرس: حمیرا اسماعیلی  آدرس emailمدرس:......................................................تلفن همراه مدرس: 09395163122 |
| جزوه درس:ویراستاری و صفحه آرایی مربوط به هفته : اول🞎 دوم **☑**سوم🞎  text: دارد 🞎ندارد🞎 voice:دارد🞎 ندارد🞎 power point:دارد🞎 ندارد🞎  تلفن همراه مدیر گروه : ............................................ |
| در مورد ویرایش محتوایی و ساختاری و کارهایی که در این مورد باید انجام داده شود توضیحاتی داده شد که اکنون به شرح آن می پردازیم:  حذف: شامل مواردی است که اثر را تنها حجیم می کند و بیهوده است. مانند: اظهارنظرهایی که گفتۀ نویسنده دربارۀ آنها حجت نباشد و اعتبار نداشته باشد، با تکرارها، حاشیه روی جای غیر لازم مطالب مبتذل و متارف، تعارف های بی جا، اظهارنظرهای بی دلیل و بی اساس یا سست و ضعیف یا منابع و مآخذ بی اعتبار.  جابه جایی: مطالب در داخل هر فصل و بند با بندی دیگر، به تناسب موضوع و ربط مواد موجب تقویت، انسجام و یکپارچگی می شود. همچنین نقل مطلب از متن به پا نوشت یا به تعلیقات و حواشی، برای پرهیز از گسستگی زبان و سخن.  اصلاح و تعدیل: شامل اظهار نظرهایی قطعی یا دعوی هایی می شود که محل تأمل باشد و قبول آن ها به شواهد موثق یا استدلال نیاز داشته باشد و توضیحات اضافی که در کتاب آمده را اصلاح و یا برای توجیه قسمتی از نوشته زمینه سازی کافی نشده باشد نوشته نیاز به تعدیل و حفظ اعتدال دارد.  توضیح: گاهی برای مطالبی ضرورت پیدا می کند که در آن ابهام باشد یا حدس زده شود که عامۀ خوانندگان دربارۀ آن ها سابقۀ ذهنی لازم ندارند در پانوشت توضیح مختصری داده شود.  افزایش مطلب: گاهی در کتاب مطلبی و یا گفته ای از صاحب نظری برجسته از قلم افتاده است که با توافق؛ مؤلف و ویراستار آن را به متن می افزاید.  بازبینی و تصحیح: حتی در آثار کسانی که به دقت علمی شهرت دارند، لازم است؛ مثلاً برای وارسی صحت نقل ادبیات و عبارات، شماره آیه و سوره و شمارۀ صفحۀ مأخذ با سنوات تولد و وفات و داده هایی مانند آن ها بررسی صورت پذیرد:  برقراری نظم و ترتیب: زمانی نیاز به این مرحله پیدا می شود که به دور از مصامحه و خطا، آشفته و پریشان باشد و هر نکته ای در جای خود قرار نگیرد و یا اسلوب در آن رعایت نشده باشد و برای پرهیز از تکرار و کم کردن حجم، لازم باشد که آرایش ساده تر و روشن تر و جمع وجودتری به مواد و عناصر نوشته داده شود.  پس انواع ویرایش را به سه دسته تقسیم می کنیم:   1. ویرایش ساختاری 2- ویرایش فنی 3- ویرایش زبانی |