|  |
| --- |
| مقطع تحصیلی:کاردانی🞏کارشناسی🞎 رشته:....................ترم:...........سال تحصیلی: 1398- 1399  نام درس:ویراستاری نام ونام خانوادگی مدرس:استاد اسماعیلی  آدرس emailمدرس:......................................................تلفن همراه مدرس:................................ |
| جزوه درس: ویراستاری و صفحه آرایی مربوط به هفته : 13  text: دارد 🞎ندارد🞎 voice:دارد🞎 ندارد🞎 power point:دارد🞎 ندارد🞎  تلفن همراه مدیر گروه : ............................................ |
| **علایم و رمزهای مربوط به ویرایش و چاپ**  علایم نمودار نوع حروف چاپی و نشانه های ویراستاری به این شرح اند:  (خط موج دار زیر کلمه): ایرانیک / ایتالیک (حروف خوابیده)،  \_\_\_ (خط راست زیر کلمه): حروف سیاه.  (دو خط موازی کوتاه زیر حروف لاتین): حرف بزرگ،  \_\_\_\_ (یک خط ممتد زیر دو حرف لاتین که معادل یک حرف فارسی / عربی باشد): Dh  (تو برود): مثلاً از سر اشپون به سر سطر یا از سر سطر به داخل متن / اشپون کوتاه.  (بیرون برود): مثلاً از سر سطر به سر اشپون یا ازداخل متن به سر سطر.  (فاصله کم شود): آل بویه.  (فاصله زیادتر شود): محمد دومی.  (سرهم شود): به گفت.  / (جدا شود): بتهران.  (دنبال هم بیاید) ... بغداد رفت، سپس راهی دمشق شد.  (جا به جا شود): اصل آن است در موزه آستان قدس  ⭘/🞏 (حذف شود): او مؤلف و مورخ بسیار مشهوری است.  (حذف فاصله کم): اصفهان شهری است تاریخی.  (حذف فاصله چند سطری):  **حروف ایرانیک / ایتالیک در این موارد به کار می رود:**  الف) عناوین آثار (کتاب، مجله، روزنامه، نشریه، داستان، نمایشنامه، فیلمنامه و...)  ب) آوانویسی عناصر گویشی.  ج) واژه یا عبارتی که فقط لفظ آن منظور نظر باشد نه مفهوم یا مصداق آن، مانند: کمال دو هجا دارد  د) حروف الفبا وقتی به همین عنوان در عبارت به کار روند: ب از حروف صامت است.  **حروف سیاه در این موارد به کار می رود:**  الف) مدخل واژه نامه و فرهنگ و دانشنامه و مانند آن  ب) عنوان های فرعی مدخل  ج) عنوان های ذیل مدخل (تکمله، منابع)  د) امضا  هـ) احیاناً شماره های ترتیب برای متمایز ساختن تقسیمات  ر) لفظ «جدول» و «شکل» و «نقشه» و همچنین شماره های آنها در شرح این مواد  ز) به طور کلی کلماتی که به جهتی از جهات باید متمایز باشند.  **برخی نشانه ها و علایم اختصاری در نوشته های تحقیقی**  ر. ک رجوع کنید، نگاه کنید  نشانۀ ارجاع  ج جلد یا دفتر  کذا چنین است در اصل متن  ایضاً همانند آن، همچین است  = مساوی و معادل  + افزوده  - تشابه یا مادۀ اصلی (در فرهنگ نامه ها و واژه نامه ها)  م نشانۀ مترجم  ه.ش.م سال هجری، شمسی، میلادی  پ- ر پشت برگ – روی برگ (در نسخه های خطی)  24-ر یعنی روی برگ شماره 24  24- پ یعنی پشت برگ شماره 24  چ چاپ  ش شماره / شمسی  ص صفحه  ص صلی ا... علیه و آله و سلم  ع علیه السلام  عج عجل ا... تعالی فرجه  هـ. ق هجری قمری  م. خ مقدم، مؤخر  صح صحیح  الخ تا آخر، الی آخر  ره رحمه ا... علیه  **دستور کاربردی**  **جمله:** مجموعه ای منطقی و نظام یافته از واژه ها که اندیشه ها، خواسته ها، عاطفه ها و احساس های ما را نشان می دهد. ترتیب طبیعی جمله در فارسی، این است که در آغاز، نهاد (مسندالیه) می آید. جایگاه قید اوایل جمله است؛ به این ترتیب که قید زمان پیش از نهاد و پس از آن، قید مکان پس از نهاد، قید آرزو و تأسف، پیش از نهاد و قیدهای دیگر نیز به تناسب میان نهاد و فعل قرار می گیرند. جای مسند بین مسندالیه (نهاد) و فعل ربطی است. مفعول پس از نهاد و متمم معمولاً پس از آن می آید و جایگاه فعل انتهای جمله است.  آرش دیروز بهزاد را به دانشگاه برد. (نهادد و قید زمان و مفعول و متمم و فعل)  **کاربرد کلمات در جمله**  **کاربرد و نقش فعل**  فعل پایه و رکن اصلی جمله است و جمله بی فعل مفهوم ندارد مگر اینکه فعل آن به قرینه حذف شده باشد.  در صورتی که جمله های بدون اسم، ضمیر، صفت، قید، حرف و شبه جمله فراوان دیده می شود. پس فعل از حیث ارزش و ایفای نقش در جمله بر انواع دیگر کلمه برتری دارد و نقش کلمه ها و اجزای دیگر جمله نیز به طور مستقیم یا غیرمستقیم به آن مربوط می شود.  کاربرد و نقش فعل در جمله چهارگونه است که دو نقش نخستین اصلی و دو نقش بعدی، نقش فرعی هستند:  الف) در نقش مسندی: که در این صورت فعل کامل است: ثریا خوابید.  ب) در نقش ربطی: که مسند رابه نهاد نسبت می دهد و آن یکی از افعال ربطی (بودن، شدن، استن، گشتن و گردیدن) است. فریبا مریض بود. اتاق گرم است. هوا ملایم گردید.  ج) در نقش قیدی: شاید علی خوابیده باشد.  د) در مفهوم حرف (حرف ربط): خواه بیایی، خواه نیایی من می روم. |