



مکاتبات اداری: اصول نگارش و ویرایش زبان فارسی

عناوین موضوعات :

- (۱) کاربردهای زبان در نگاهی کلی
- (۲) ساختمان جمله در زبان فارسی و کاربرد آن در متن
- (۳) جمله‌بندی شکلی و محتوایی
- (۴) خطاهای رایج

الف- خطاهای دستوری در ساخت زبان فارسی

- کاربرد "ی" و "یک"
- حذف فعل به قرینه‌ی لفظی
- همزمان سازی فعل ها
- فعل مفرد برای جاندار و غیر جاندار
- کاربرد صفت‌های مفعولی
- کاربرد حرف نشانه‌ی "را"
- کاربرد حرف‌های اضافه
- تفاوت "به علت" و "به دلیل"
- کاربردهای "باید"، "می‌باید"، "بایست" و "می‌بایست"
- کاربردهای "جهت"

ب- خطاهای ناشی از ورود عنصرهای دستوری بیگانه به زبان فارسی

- جمله های زبان فارسی
- کاربردهای اسم فاعل و اسم مفعول عربی در فارسی
- علیه و بر علیه
- کاربرد تنوین در فارسی
- کاربرد ترکیبات بیگانه
- واژه سازی

(۵) رسم‌الخط صحیح

- شکل و جای "می" در کلمه
- شکل و جای "بی" در کلمه
- شکل و جای "ب" در کلمه
- "های غیر ملفوظ" و شکل تغییرات آن
- جایگاه نگارش "ها"ی علامت جمع



- علامت صفت تفصیلی و صفت عالی
 - نگارش "همره" و "ی" در رسم الخط فارسی
 - نگارش "و" و همزه‌های عربی در فارسی
 - طرز نگارش همزه‌ی انتهای و الف مقصوره
 - اسم‌ها و صفت‌های مرکب
- ۶) علامت‌های سجاوندی یا نقطه‌گذاری و علامت‌گذاری

منبع: کتاب نگاهی تازه به گزارش نویسی، تالیف سعید پرویزی