

## وای به روزی که بگندد نمک

علی رضوانی\*

موضوع مقاله :

### نقد کتاب « شیوه ارائه نوشتاری و گفتاری »

تألیف : محمدرضا حیدری نژاد

مشخصات کتاب :

حیدری نژاد ، محمدرضا ، شیوه ارائه نوشتاری و گفتاری ، انتشارات جهان نو ، چاپ ظفر - دید آور ، نوبت چاپ اول ، سال ۱۳۸۱ ، تیراژ ۳۰۰۰ ، قیمت ۱۱۰۰۰ ریال ، ۱۵۴ صفحه .  
این کتاب بر اساس کد درس ۱۳۱۹۱۱۰۱ برای دانشجویان آموزشکده های فنی و دانشگاه آزاد اسلامی بویژه دانشجویان رشته ی کامپیوتر تدارک دیده شده است .

در کتاب های نگارش و ویرایش منطق و خرد حکم می کند که این کتاب ها آیین مندر و ویراسته تر از دیگر کتاب ها باشند تا در عمل نیز بتوانند شیوه های نگارشی را بیاموزند . با اینکه نویسنده ی ارجمند در دیباچه ی کتاب با دلیری ستودنی می فرماید : کتابی که به نظرشان می رسد ، نوشته ایست که می تواند چگونگی انتقال مطلب و آیین صحیح نگارش را به اهل فن بیاموزد در عمل کاملاً ناکام مانده است . این کتاب و کتابهایی از این گون با این همه جمله های سست و غلط از برجسته ترین منابع و آبخورهای غلط نویسی هستند .

برای پرهیز از اطاله ی سخن تنها یک دهم از آشفتگی ها و کاستی های کتاب را در چهار بخش بررسی می کنیم :

بخش الف ( دستورهایی که نویسنده ی فاضل کتاب مطرح کرده ولی خود بدان عمل ننموده است :

دستور اول : سعی کنید حتی الامکان از افعال معلوم و مثبت به جای

افعال مجهول و منفی استفاده کنید (ص ۴۳) .

به جرأت می توان گفت که نویسنده‌ی محترم بیش از ۴۰٪ افعال کتاب را به گونه‌ی مجهول آورده است در حالی که می توانست و یا می بایست آنها را به گونه‌ی معلوم بیاورد . جالب است بدانیم که در بیشتر جاها همراه جمله‌ی مجهول فاعل را هم آورده است . برای نمونه چند مورد را می آوریم:

۱- این نامه توسط او (ناپلئون) نوشته شده است (ص ۲۷) .

۲- گاهی خود پایان نامه از سوی دانشگاه مربوطه چاپ می شود (ص ۵۵) .

۳- در محیط های آموزشی بر خلاف پایان نامه و مقاله گزارش به کرات توسط دانشجویان نوشته و به اساتید مربوط ارائه می شود . (ص ۵۹) .

۴- اصل موضوع باید توسط نگارنده درک شود (ص ۷۲) .

۵- سلسله فعالیت هایی که برای ... توسط شخص یا گروهی انجام می شود (ص ۸۸) .

۶- موزائیک توسط مارک آندرسون نوشته شد (ص ۱۱۶) .

**دستور دوم :** تطابق فعل و فاعل جمله با سایر ارکان جمله ( قید زمان ، مفرد و جمع و ... ) از مهم ترین مواردی است که در استفاده از افعال می بایست بدانها توجه داشت (ص ۵۰) .

بهتر است نویسنده‌ی محترم دقت داشته باشد که : جمع بستن بقیه‌ی اجزاء جمله در فعل بی تأثیر است زیرا تنها نهاد با شناسه مطابقت دارد نه گروه های دیگر<sup>۱</sup> .

متأسفانه نگارنده‌ی کتاب بر خلاف سایر گفته هایش به این مورد

نادرست بسیار خوب عمل کرده است . چند مورد برای نمونه می آوریم :

۱- مقیاس اندازه گیری با میزان تغییرات و میدان پارامترها ، متناسب

باشند (ص ۳۸) .

۲- گزارشهایی که دانشجویان در طول دوران تحصیل به اساتید خود

تحویل می دهد ، می بایست کمی تغییر داد (ص ۵۹) .

۳- این نوشته در هنگام حروف چینی با حروف درشت تر نوشته

می شوند (ص ۷۵) .

۴- انتخاب این گزینه ها همچنین سبب می شوند (ص ۱۲۷) .

نویسنده ی محترم گاهی افعال را اشتباهاً به جای هم به کار می برد . نمونه :

۱- پیرامون شیوه های کسب اطلاعات و جمع آوری منابع در ادامه

همین فصل به تفصیل صحبت شده است . (ص ۵۹) .

۲- اینکه برای موضوع مورد بحث کدام یک کاربرد دارد و لازم است به

کار برده می شود برعهده نگارنده است (ص ۱۷) .

گاهی نیز افعال را بر خلاف فصاحت پشت سر هم می آورد . نمونه :

حال نامی که می خواهید روی نامه های پستی شما که به گروه های

خبری ارسال می گردد ، درج شود ، مشخص کنید (ص ۱۱۴) .

دستور سوم : اندازه جملات بهتر است کوتاه بوده و هر جمله پیرامون

یک موضوع ، اطلاعاتی را ارائه دهد . می توان جمله طولانی و پیچیده

را ضماین با افعال مطابقت داشته و بیشتر در حالت جمع به کار برده

می شوند (ص ۲۳) .

درست است که عبارت نارساست ولی می توان حدس زد که نیت نویسنده اینست که : جمله‌ها را بهتر است کوتاه بنویسیم و ضمایر را با افعال مطابقت دهیم .

در حالی که خودشان بر خلاف این دستور عمل نموده اند . نمونه :

۱- راهنمای عملیات معمولاً در حین ساخت و تکمیل سیستم و راهنمای نگهداری و راهنمای کاربر پس از آزمایش مستقیم و قبل از شروع آزمایش سیستم جدید به پرسنل تکمیل گشته و به کاربران تحویل داده می‌شود . (ص ۶۸) .

۲- به عنوان مثالی از ویژگی‌های اغلب Netscape شیء نشان داده شده در شکل ۶-۱۵ را مشاهده کنید که یک تصویر سه بعدی است که می توان چرخانده و از تمام زوایا مشاهده کرد (ص ۱۲۱) .

دستور چهارم : به جای نوشتجات ، گزارشات ، باغات ، روزنامه‌جات باید گفت ؛ نوشته‌ها گزارشها ، باغها ، روزنامه‌ها و غیر اینها (ص ۵۱) .

در حالی که ایشان در صفحه‌ی ۲۸ آورده اند :

۱- در حالی که نوشتجات امروزی یک سری اصول در به کارگیری علائم و نشانه‌ها - توسط اهل فن رعایت می گردد .

و نیز در صفحه ۷۶ آورده اند :

۲- لزوم تهیه گزارشات مستندات . سیستم را بیان کنید (تطابق صفت و

موصوف نیز تأمل است .) .

دستور پنجم: تنوین ویژه‌ی کلمات عربی است و استعمال آن با کلمات فارسی یا زبانهای بیگانه جایز نیست. چنان که نمی‌توان گفت: جاناً، زیاناً، ناچاراً، گاهاً، تلفناً و ... (ص ۲۸- همین جمله با اندکی تغییر در صفحه‌ی ۵۱ دوباره آورده شده است).

در حالی که در صفحه‌ی ۴۲ آورده است:

۱- برخی فهرستهای دیگر نیز گاهاً در نوشته‌ها مشاهده می‌شود. که عموماً در کتب به کار رفته می‌شوند و علاقمندان می‌توانند برای کسب اطلاعات بیشتر به منابع مراجعه نمایند.

دستور ششم: در استعمال کلمات ثقیل و بیگانه تا جایی که ممکن است صرفه جویی شود (ص ۱۲). و در جایی دیگر فرماید: به خاطر داشته باشید که بر خلاف گذشته بکارگیری افعال و کلمات نامأنوس در نوشته‌ها نشان فضل و دانش نیست (ص ۵۱). انسانی و مطالعات فرهنگی

در حالی که ایشان در جای جای کتاب از کلمات ثقیل و بیگانه سود برده اند. چند نمونه:

۱- بدلیل شلوغی کاندید خوبی نیست (ص ۳۸).

یادآوری: واژه‌ی کاندید در زبان فرانسه به معنای ساده دل و معصوم

است.

۲- هرگونه بروکراسی و تشریف زائد اداری (ص ۹۸).

۳- بین آنها از علامت سمی کولن (!) استفاده می‌کنیم (ص ۱۰۵).

دستور هفتم: نوشته‌ی خوب باید دارای انشایی متداول و شیوا

باشد (ص ۱۲).

حال آن‌که در این کتاب جمله‌های بغرنج و پیچیده و نارسا بسیار

زیاد است.

برای نمونه چند موردی را ذکر می‌کنیم:

۱- در حال حاضر ... تبادل اطلاعات آنچنان اهمیتی دارد که حتی

نسبتاً نو پایی بنام "مهندسی اطلاعات" پا به عرصه ظهور گذاشته است (ص ۴).

۲- این مرحله را می‌توان آخرین قدم، قبل از هر عرصه‌ی هر نوع نوشته

دانست. هدف از این بازنگری کنترل نهایی نوشته شده است به گونه‌ای که اگر

اشتباه تایپی، املائی و ... در مراحل قبلی دیده پنهان مانده‌اید، یافته شوند. (ص ۲۳)

۳- در صورتیکه در نوشته‌ای مجبور به شماره گذاری روابط هستید،

ابتدا شماره فصل (یا بخش) مربوطه و پس از ابتدا از شماره یک شروع

می‌شود. (۵ - ۱، ۵ - ۲ و ... یعنی رابطه اول و دوم از فصل پنجم) (ص ۳۱).

دستور هشتم: پنج صفحه‌ی کتاب اختصاص به نشانه گذاری دارد ولی

نشانه‌های خود کتاب بر خلاف دستورهای نویسنده‌ی محترم بسیار درهم و

ملال آور است برای نمونه قبل از عبارات انگلیسی در پاورقی سه نوع

نشانه‌ی متفاوت به چشم می‌خورد:

۱- Titls page (ص ۵۵).

۲- Electvokic Mail (ص ۱۱۱).

۳- Pproposal (ص ۹۲).

یادآوری: در زبان انگلیسی تنها نوع سَوم به کار می رود.

در بیشتر موارد پراتت‌ها زایدند و یا همراه پراتت‌زایی زاید آمده است:

۱- هدف (یا اهداف) از برخی از ارائه‌ها از قبل معلوم است (ص ۷).

۲- ارائه تصویری (بدون کلام مانند نقاشی، عکس، اسلاید

و ... ) (ص ۶).

بخش ب) یکدست نبودن نوشته‌های کتاب، مانند موارد ذیل:

۱- اینترنت چهار امکان اساسی را به کاربران خود ارائه

می‌دهد (ص ۱۰۱).

۲- معانی متعددی برای ارائه آمده است (ص ۵) و نیز بنگرید به صص ۷

و ۱۰۱ و ...

۳- ... قصد درک اندیشه‌ها، خواست‌ها، آیین‌ها و ... یکدیگر را

ندارند (ص ۷۳).

پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی

۴- فصل سوم آیین نگارش (ص ۲۷).

۵- ... و چگونگی عملکرد آنرا از نزدیک مشاهده نمائید (ص ۹۴).

۶- مهم‌ترین مطالبی را که در نوشته خود به آنها اشاره خواهید نمود

را دسته بندی نمایید (ص ۴۰).

۷- فصل هفتم ضمائم (ص ۱۳۹).

۸- تغییرات به صورت پانوشت و یا در ضمائم تشریح گردد (ص ۷۳).

۹- سعی شود در بخشی از ارائه، مسأله‌های ناگشوده ... ذکر

گردد (ص ۱۷) .

۱۰- به همین جهت چه بسا هر شخصی در طول دوران کاری ... یک

مسئله برآید (ص ۱۷) .

۱۱- برگ یا برگهایی است که در آنها سئوالاتی از قبل توسط

پژوهشگر تنظیم شده است (ص ۹۰- آوردن فعل مجهول همراه فاعل نیز قابل تأمل

است) .

۱۲- مسئول کتابخانه آماده پاسخگویی به سؤالات و درخواست‌های

مراجعه کنندگان است (ص ۹۶) .

یادآوری : نویسنده‌ی محترم بهتر است بداند که در واژه‌های فارسی همزه به

غیر از اول در جاهای دیگر کلمه نمی‌آید .

۱۳- این علامت در پایان جمله‌های کامل خبری می‌آید (ص ۳۲) .

۱۴- این نشان مانند نقطه ، فقط بین جملات کامل بکار می‌رود (ص ۳۵) .

۱۵- شخص گوینده از حرارت و شوق حاضرین می‌کاهد (ص ۸۳) .

۱۶- چرا که هر حرکتی از سوی او موجب جلب توجه حاضران و

گسستن کلام سخن‌گو می‌گردد (ص ۸۳) .

۱۷- هدف از این نوع ویرایش زدودن کلیه نواقص و کاستی‌هایی

است (ص ۲۲) .

۱۸- نویسنده تا آنجا که می‌تواند نوشته خود را از نظر خواننده یا از

یک منتقد مورد بررسی قرار دهد و می‌کوشد ببیند که نوشته او از این نظر

چه نقایصی دارد (ص ۲۰) .



۱۹- چون در هر نوع ترجمه‌ای هدف انتقال یک مطلب به عده‌ای است... لذا رعایت یکسری نکات بشرح زیر موجب حفظ کیفیت ارائه خواهد شد (ص ۷۴).

۲۰- گرد آوری نکته های لازم و کوشش برای یافتن سخنان نو (ص ۸۱).

۲۱- هرآنچه که ارائه دهنده در تلاش است که آنرا به مخاطبان برساند (ص ۸).

۲۲- از گسترش بحث به مباحث متنوع، اجتناب گردد، مخاطبین بتوانند هر بخش را... (ص ۹).

۲۳- مسئول ارائه خدمات به مراجعه کنندگان (ص ۹۴).

۲۴- گاهی کتابچه یا نشریه‌ای را که بطور خلاصه ترتیب کتابخانه را شرح می دهد در اختیار مراجعین قرار می دهند (ص ۹۶).

۲۵- امروز نظرات و گفته ها می تواند (ص ۲).

و نیز بنگرید به صفحات ۸۴ - ۸۹ - ۱۰۱

۲۶- خواسته ها و نظریات خوانندگان نیز مد نظر قرار گیرد (ص ۵۸).

و نیز بنگرید به صفحه‌ی ۱۰۳.

یادآوری: نظرات جمع نظرّه به معنی یک نگاه است و جمع نظریّه، نظریات یا نظریّه‌هاست و ترکیب نقطه نظرات غلط اندر غلط است که نویسندگی کتاب آن را بدین گونه به کار برده است:

برای اعمال نقطه نظرات مدیریتی تهیه می شود (ص ۵۳).

و از این گونه‌اند : گزارشات (ص ۷۶) و گزارشها (ص ۵۹) .  
و نوشتجات (ص ۲۸) و نوشته‌ها (ص ۲۴) و ...

### بخش ج ( اشتباهات نگارشی :

۱- نویسنده‌ی کتاب در استعمال "را" مشکل پایه ای دارد و در کمتر موردی اقبال به او روی آورده و نشانه‌ی مفعول را درست بکار برده است حتی در موردی ضرب المثل مشهور سعدی را نیز در این اشتباه سهیم کرده است : فریب دشمن را مخور و غرور مداح را مخر (ص ۴۶) .

نویسنده‌ی محترم بهتر است بداند که در متون معتبر فارسی همواره "را" پس از مفعول صریح می آید و استعمال را پس از فعل به خلاف سنت هزار و دویست ساله‌ی زبان فارسی است و در همه حال باید از آن پرهیز کرد .<sup>۲</sup>

در اینجا برای نمونه فقط به چند مورد اشاره می کنیم :

الف - اگر دامنه شخصی که جستجو می کنید را بدانید آنرا وارد کنید بهتر است . (ص ۱۳۳) .

ب - مرکز تحقیقات مخابرات خلاصه کلیه مقالات و طرح‌هایی که ... ارائه می شوند را تهیه و نگهداری می کند (ص ۹۳) .

ج - اهمیت گفته های آغازین در موفقیت یک خطابه را توضیح دهید (ص ۸۵) .

د - سعی نمایید که کلیه عوامل تشریح شده در این فصل در ارتباط با

کیفیت ارائه را در قالب یک نظر سنجی از شرکت کنندگان دیگر جویا شوید (ص ۱۰).

در پاره ای موارد نشانه‌ی مفعول را حذف می‌کند یا آنرا زاید می‌آورد:  
 (۱) در ترجمه آزاد، مترجم این امکان دارد که در باره مباحثی با تفصیل بیشتر سخن گفته و بنا به رویداد خود برخی بخش‌ها حذف نماید (ص ۷۴).

(۲) در صفحه بعد نمونه‌ای از صفحه ابتدایی عنوان گزارش را (زاید است) مشاهده می‌شود (ص ۶۰).

۲- اگر چه یا مرادف‌های آن هرگاه در عبارتی به کار می‌رود در جمله‌ی مکمل آن استعمال ولی یا مرادف‌های آن خلاف منطق است. نویسنده‌ی کتاب در جای جای نوشته‌هایش این قانون را نادیده گرفته است.<sup>۳</sup>  
 چند نمونه:

- چون طرز بیان و نگارش بخشی از پیامی است که منتقل می‌گردد. لذا زیبایی ... (ص ۴۲).

- با وجود اینکه تمام موتورهای جستجو سعی دارند که کامل باشند، ولی همیشه ... (ص ۱۳۰).

- اگرچه می‌توان از این ابزارها استفاده کرد ولی ممکن است ... (ص ۱۱۷).

۳- پس از آنچه نیازی به استعمال "که" نیست و در متون معتبر فارسی نیز "که" همراه آنچه بکار نرفته است.<sup>۴</sup>

نویسنده به این نکته هیچ توجهی ننموده است. نمونه:

سعی کنید آنچه را که در نظر دارید ... (ص ۱۹).

و نیز بنگرید به صفحات ۷ و ۸ و ۱۲ .

۴- در بیشتر موارد حروف اضافه درست و بجا و بکار نرفته است .  
مانند این موارد :

- و از چند تن از افراد مجرب نظر خواهی نمایید (ص ۷۵) .

- برخی از سخنرانان بر حسب عادت از قبل ارائه ، رئوس مطالب  
مورد بحث را می نویسند (ص ۲۵) .

- مطالب عنوان شده به نسبت ارائه کتبی چندان قابل استفاده  
نیست (ص ۷۹) .

۵ - نویسنده محترم در صفحه ی ۴۹ کتاب آورده است که : تشدید نیز  
از ویژگیهای زبان عربی است و در نوشته های فارسی نشانی از تشدید  
وجود ندارد: دره ، بره ، امید و ... (همین جمله با اندکی تغییر در صفحه ی ۵۱ نیز آمده  
است) .

امّا باید گفت : در فارسی تشدید بر خلاف پندار بعضی ، چندان کم یاب  
نیست و چنان که در مثال های زیر دیده می شود: فرّه، خورّه، برّه ، زرین  
، پرّه ، پَران ، بُران ، گَله ، گَله ، دوّم ، سوّم ، دویم ، سیّم ، بسدّ ، بچّه ،  
چکش .<sup>۵</sup>

۶- واژه ی " انجام " در زبان فارسی به معنای پایان است نویسنده ی  
محترم کتاب در همه ی موارد ، انجام را مرادف انجام دادن آورده است .  
نمونه :

انجام اینکار در فصل مربوطه بحث شده است (ص ۱۶) .

و نیز بنگرید به صفحات ۲۴- ۶۵- ۶۶- ۸۵- ۸۸- ۸۹- ۹۱- ۹۹- ۱۰۷-  
۱۳۰- ۱۳۷.

۷- مهمتترین موضوع در نگارش دسته بندی خوب و سرهم کردن  
مطالب با یکدیگر است (ص ۱۸).

۸- بهبانه های زیر می تواند موجب شود که دانشجو اقدام به تهیه و  
نگارش مقاله نماید (ص ۵۹).

۹- همیشه این مطلب را ... به یاد داشته باشید که آنها را از پشتیبانی  
مشتری برخوردار نیستند (ص ۱۲۰).

۱۰- با این وجود، بیشتر نرم افزارها امکان ضمیمه کردن محتوای  
سندها به پیغام های پست الکترونیکی را فراهم می کنند (ص ۱۰۶) و نیز بنگرید  
به (ص ۱۱۵).

۱۱- می توان اطلاعات مفیدی در ارتباط با وزارت صنایع ... و کلیه  
سازمانهای تابعه آن کسب کرد (ص ۹۹).

۱۲- ... و مانع از به زیر سؤال رفتن نگارنده پس انتشار مطلب  
می گردد (ص ۲۳- نشانه‌ی مفعول هم در جمله نیامده است) و نیز بنگرید به  
صفحه ۲۰.

۱۳- پاراگراف (فراز) (ص ۲۸).

یادآوری: فراز در زبان فرانسوی به معنای جمله است نه پاراگراف.

۱۴- اگر نوشته های شما توسط طیغ گسترده ای از خوانندگان با

علاقه متنوع مورد مطالعه قرار گیرد (ص ۲۵) و نیز بنگرید به ص ۵.

۱۵- احتمالاً خوانندگان علاقمندند که بدانند پیرامون آنها چه مطالبی در

نوشته وجود دارد (ص ۲۱) و نیز بنگرید به صص ۴۲ و ۹۹.

۱۶- لذا تمیز و خوانا بودن نوشته ها کمک عمده و غیر قابل انکاری

برای رسیدن به این هدف می نماید (ص ۲۱) و نیز بنگرید به ص ۲۵.

### بخش د ( غلط های چاپی :

غلط های چاپی کتاب بسیار زیاد است و به حدّ اشباع رسیده است در

اینجا فقط چند نمونه را می آوریم :

۱- عده ای صرف نظر از نوع اطلاعات ردّ و بدل شوند ، (= شونده)

ارتباط را گونه (=گونه ای) از دانش و یا مهارت می دانند (ص ۴).

۲- یک همایش **خصصی** (= تخصصی) را جزء چه دسته ای از ارائه

می توان دانست ؟ (ص ۱۰).

۳- البتّه دانشجویان رشته (= رشته ی) کامپیوتر علاوه بر انواع فوق با

دسته های دیگری از **وشته های** (= نوشته های) تخصصی مانند خبرنگارها

بروشورهای تبلیغاتی بر روی محصولات نرم افزاری و بولتن هایی که

خصوصیات و امکانات اجزاء سخت افزاری را می نمایانند نیز سر و کار

داشته اند (ص ۱۳- طولانی بودن جمله نیز قابل تأمل است) .

۴- البتّه همیشه **پیروزی** (= پیروی) از این روش مقدور

نمی باشد (ص ۱۸) .

۵- اینکار می تواند به صورت دو بدو بین دانشجویان

(= دانشجویان) به اجرا درآید (ص ۲۶) .

۶- چند نمونه ساده پیرامون چگونگی دد درج (دد زاید) اشکال در

نوشته (ص ۳۶) .

۷- این نهاد (= نشانه) را بین ارکان جمله بکار نبرید (ص ۴۴) .

۸- لیک چند نکته جهت آوری (= یاد آوری) ، آورده شده است (ص ۴۲) .

۹- آدرس پست الکترونیکی الکترونیکی آنها را ... (ص ۱۰۵) .

۱۰- " چنانچه " حرف ربط است و در معنی شرطی اگر بکار رود در

حالیکه " چنانچه " (= چنانکه) به معنی " همانطوریکه " مورد استعمال

دارد (ص ۵۱) .

۱۱- برخی از سخنوران نام آزموده (= نا آزموده) به ظاهر ... (ص ۸۲) .

۱۲- این واقعیست به دور از هرگونه اقراق (= اغراق) و

بزرگنمایی (ص ۷۱) .

۱۳- بسیاری از دانشجویان ( دانشجویان) پس از ... (ص ۷۱) .

۱۴- موارد درنگ بین سطرها (= واژه ها) را به سبب روشنی بیان

مشخص می سازد (ص ۴۲- همین جمله دو بار پشت سر هم تکرار شده است) .

۱۵- لیکن این وسیله به تنهایی برای بیان حالات درونی و مفاهیم ذهنی

نارسالت (نارساست - ص ۴۴) .

## پانوشت ها :

- ۱- وحیدیان کامیار ، تقی و عمرانی غلامرضا ، دستور زبان فارسی (۱) ، انتشارات سمت ، تهران ، چاپ دوم ، زمستان ۱۳۸۰ ، ص ۱۲ .
- ۲- نجفی ، ابوالحسن ، غلط ننویسیم ، انتشارات مرکز نشر دانشگاهی ، تهران چاپ دهم ، ۱۳۸۱ ، ص ۲۰۶ .
- ۳- همان کتاب ، ص ۳۵ .
- ۴- همان کتاب ، ص ۸ .
- ۵- ادیب سلطانی ، دکتر میر شمس الدین ، درآمدی بر چگونگی شیوه‌ی خط فارسی ، امیر کبیر ، تهران ، چاپ اول ، ص ۴۵ ، به نقل از " آیین نگارش و ویرایش یک " ابراهیم رنجبر ، ص ۱۲ .

