

درست بنویسیم

تصدیع (ایجاد زحمت و دردسر)، تفقد (دل‌جویی)، آتو (برگ برنده)، آرتیست (هنرپیشه)، امعان نظر (زرف‌نگری)

نکات مهم

نکات کلی در نگارش متن اصلی نامه

- ❖ از زیاده‌گویی پرهیز کنید.
- ❖ کلمات احساسی استفاده نکنید.
- ❖ مختصر و صریح بنویسید؛ حاشیه‌پردازی نکنید.
- ❖ تعارف را کنار بگذارید ولی احترام را حفظ کنید.
- ❖ با تقسیم نامه به چندین جمله و بند (پاراگراف) و استفاده از اعداد و ارقام، مفاهیم نامه را از یکدیگر جدا کنید تا نامه قابل درک‌تر باشد.
- ❖ از نشانه‌های قراردادی (ویرگول، نقطه و ...) درست و به‌جا استفاده کنید.
- ❖ از حشو (به‌کار بردن واژه‌هایی که هم‌معنی هستند) خودداری کنید.
- ❖ در نامه‌های اداری به‌هیچ‌وجه از کلمات و جملات عامیانه استفاده نکنید.
- ❖ از کلماتی استفاده کنید که مخاطب در فهم آنها مشکل نداشته باشد.
- ❖ ترجیحاً یک موضوع را مطرح کنید؛ اگر ناگزیر به نوشتن چند موضوع در یک نوشته اداری هستید ابتدا موضوع اصلی و بعد پیام‌های فرعی را بیاورید.
- ❖ بر اساس سلسله مراتب و نوع محتوای نامه، از عبارتهای مناسب استفاده کنید.

معادل فارسی مصوب	واژه بیگانه
نماگرفت	اسکرین شات
وبنوشت	وبلاگ
نو	مدرن
نمایشگر	مانیتور
قطار تکریل	منوریل

تهیه و تنظیم
اصغر احمدی
ویراستار ادبی مؤسسه