

سرشناسه: آقاجانی، علیرضا، ۱۳۴۹ - Aghajani, Alireza

عنوان و نام پدیدآور: تایپ ۱۰ انگشتی = TYPING WITH 10 FINGERS، تایپ سریع (فارسی -

لاتین) مخصوص تایپیست ها، نویسندگان و مترجم ها - مولف: علیرضا آقاجانی

مشخصات نشر: تهران: علیرضا آقاجانی، ۱۳۹۷

مشخصات ظاهری: رحلی (A4/21×29cm)، ۲۰ ص.: مصور (رنگی)، جدول (رنگی)، نمودار (رنگی)

فروست: سری کتابهای آموزشی الماس دانش

شابک: 978-622-00-1932-9

وضعیت فهرست نویسی: فیبا

عنوان دیگر: تایپ سریع (فارسی - لاتین) مخصوص تایپیست ها، نویسندگان و مترجم ها

موضوع: ورد مایکروسافت

موضوع: Microsoft word

موضوع: ماشین نویسی -- راهنمای آموزشی

موضوع: Typewriting -- Study and teaching

رده بندی کنگره: ۱۳۹۷ ۲۷/۲۴۰

رده بندی دیوئی: ۶۵۲/۳۰۰۷

شماره کتابشناسی ملی: ۵۵۴۹۹۶۸

نام کتاب: تایپ ۱۰ انگشتی

جلد:

مولف: علیرضا آقاجانی

مترجم:

تایپیست و نمونه خوان:

ویرایشگر:

طراح گرافیک و نقاش:

حروف چین و صفحه آرا:

طراح جلد:

تیراژ: ۱۰۰۰ جلد

نوبت چاپ و سال انتشار: اول - ۱۳۹۷

چاپ و صحافی:

ناشر: علیرضا آقاجانی

آدرس و تلفن: خ سهروردی شمالی، ک زیبا، پ ۴۰، ط دوم، و ۵ - ۰۹۱۲۲۱۵۵۵۶۵

مرکز پخش:

قیمت: ۱۰۵۰۰ تومان

موسسه الماس دانش

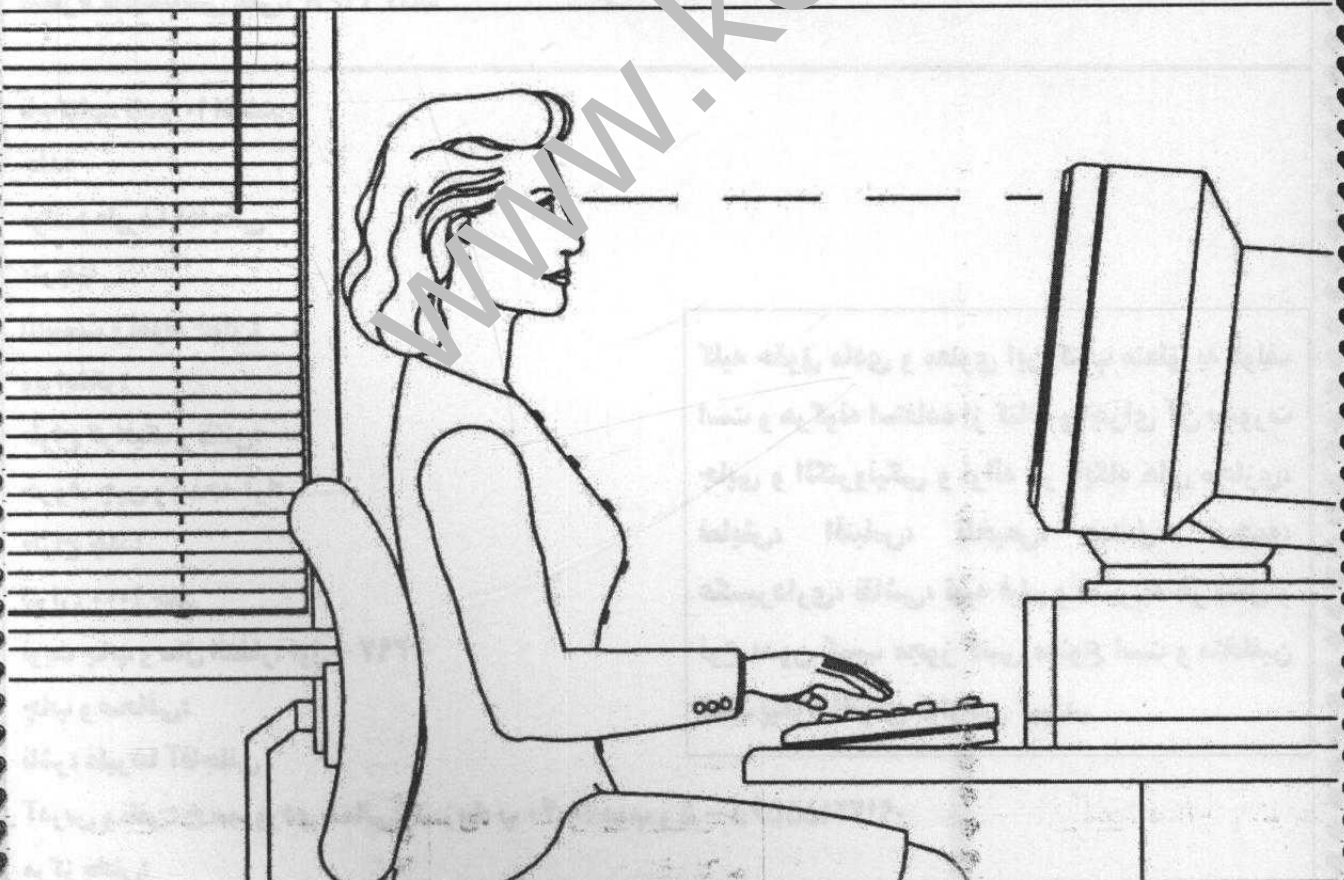
کلیه حقوق مادی و معنوی این کتاب متعلق به مولف است و هرگونه استفاده از کتاب و اجزای آن بصورت چاپی و الکترونیکی و ارائه در پایگاه های مجازی، نمایش، اقتباس، تلخیص، تبدیل، ترجمه، عکسبرداری، نقاشی، تهیه فیلم و تکثیر به هر شکل و نوع بدون کسب مجوز کتبی ممنوع است و متخلفین تحت پیگرد قانونی قرار می گیرند.

تقديم به تمام بانوان محترمی كه تلاش می كنند تا كار و درآمدی داشته باشند و محتاج فردی نباشند.

فهرست مطالب

ردیف	عنوان	صفحات
۱	مقدمه	۴
۲	تایپ فارسی	۵
۳	تایپ اعداد	۷
۴	تایپ لاتین	۸
۵	۵ قاعده کلی (5 Principles)	۹
۶	علائم نقطه گذاری (Signs)، سمبل ها (Symbols) و نشانه های مهم	۱۰
۷	اعراب های عربی در Word	۱۶
۸	روش طبقه بندی مطالب در چند سطح	۱۶
۹	نکات مهم	۱۶
۱۰	علائم تصحیح متن / علائم تصحیح (Proofreaders' Marks)	۱۸

طریز صحیح نشستن



* در عصر دیجیتال توانایی تایپ با کبیرد به اندازه توانائی نوشتن با قلم دارای اهمیت می باشد.

* حتماً تایپست های حرفه ای را هنگام کار مشاهده کرده اید که با سرعت و بدون نگاه کردن به صفحه کلید تایپ می کنند.

* امروزه نویسندگان های حرفه ای نیز به راحتی تفکرات خودشان را با سرعت مناسبی تایپ می کنند.

* حتی مترجم های با تجربه، متن خود را بطور هم زمان ترجمه و تایپ می کنند.

* در کتاب بیوگرافی کاری استاد (WHO AM I?) یا BIOGRAPHY OF PROFESSOR (WHO AM I?) در

بخش طراحی و ایجاد سیستم تولید کتاب الماس دانشی و در قسمت آماده سازی کتاب نیز به تایپ ۱۰ انگشتی نیاز می باشد،

که برای توضیح بیشتر نیز می توانید به کتاب روش نویسندگی، تولید و فروش کتاب (METHOD OF WRITING, PRODUCE & SELL OF BOOK) مراجعه فرمائید.

* در کتاب فناوری اطلاعات و DOS (INFORMATION TECHNOLOGY & DOS) با کبیرد و تقسیم بندی

کلیدهای آن آشنا شده اید و نیز در کتاب کلمه پرداز ورد (MICROSOFT WORD) انواع منوهای این نرم افزار را

آموخته اید، بنابراین در این دوره آموزشی، نحوه قرارگیری صحیح انگشتان دست بر روی صفحه کلید و تایپ ۱۰ انگشتی را

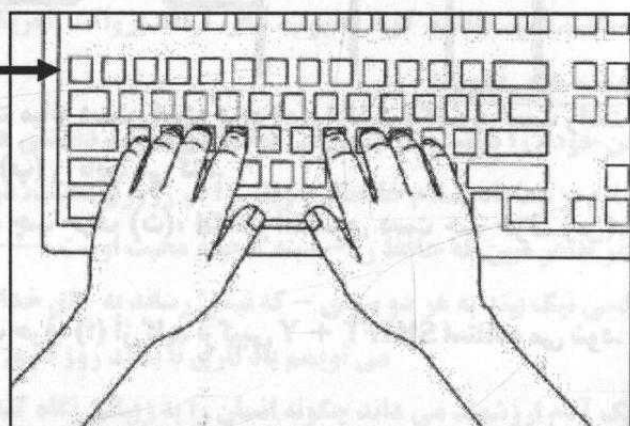
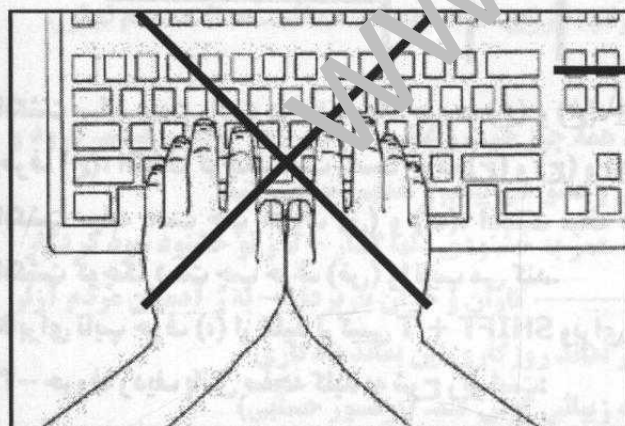
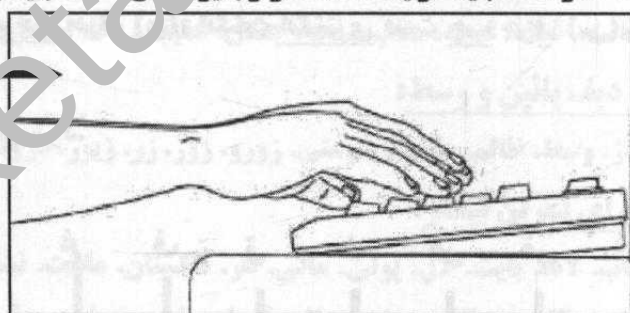
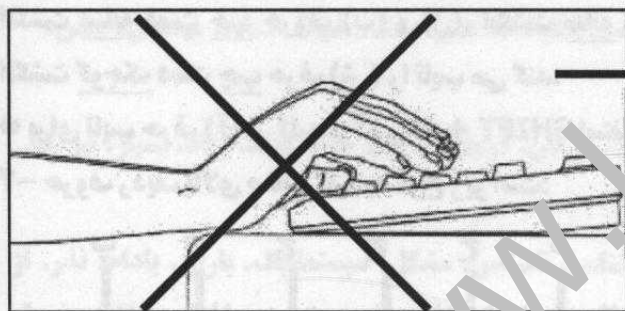
بدون نگاه کردن به صفحه کلید، و سپس تند زنی را یاد خواهید گرفت.

نکته: باید بتوانید نگاه خود را بر روی متن مورد نظر نگهدارید و چند کلمه را باهم بخوانید، و در یک دقیقه ۱۶۰ حرف را تایپ

کنید. شمارش حروف باید بدون فاصله (NO SPACES) انجام گیرد.

طریقه صحیح قرار گرفتن دستها بر روی صفحه کلید

دست و ساعد باید در یک امتداد قرار بگیرد و دست نباید بشکند.



برای اینکه بتوان در محیط Word تایپ نمود، ابتدا باید تمام قوانین مربوط به تایپ را آموخت. برای این منظور باید دانست

که هر یک از انگشتان دست روی صفحه کلید چه جایگاهی را دارند و یا اینکه چه حروفی مربوط به کدام انگشت است. مثلاً

برای ایجاد فاصله از انگشت شست دست راست یا دست چپ (بر روی کلید Space bar) استفاده می کنیم.

نکته: کلید SHIFT را همیشه انگشت کوچک دست مخالف پائین نگه می دارد و انگشت دست دیگر تایپ می کند.