



رندم هوس و بستر

گرامر، کاربرد و نشانه گذاری

ترجمه‌ی ماشاءالله کوچکی میبیدی

گرامر، کاربرد و نشانه‌گذاری

Random House Webster's
Grammar, Usage and Punctuation
Random House Inc. 2008

Persian translation published by
Logos Publications 2022



گرامر، کاربرد و نشانه‌گذاری

ترجمه‌ی

ماشالله کوچکی میبدی



عنوان و نام پدیدآور: گرامر، کاربرد و نشانه‌گذاری / ترجمه‌ی ماشاءالله کوچکی میبیدی.

مشخصات نشر: لوگوس، ۱۴۰۱

مشخصات ظاهری: ۲۷۰ ص: جدول.

شابک: ۵-۵۶-۷۸۲۵-۶۲۲-۹۷۸

وضعیت فهرست‌نویسی: فیپا

یادداشت: عنوان اصلی

Random House Webster's grammar, usage, and punctuation, 2008

موضوع:

زبان انگلیسی -- دستور -- دستنامه‌ها

زبان انگلیسی -- نقطه‌گذاری -- دستنامه‌ها

زبان انگلیسی -- کاربرد -- دستنامه‌ها

شناسه‌ی افزوده: کوچکی میبیدی، ماشاءالله، ۱۳۴۱، - مترجم

رده‌بندی کنگره: PE۱۱۳۰

رده‌بندی دیویی: ۴۲۵/۲۴۴

شماره‌ی کتاب‌شناسی ملی: ۸۸۷۰۹۲۱

گرامر، کاربرد و نشانه‌گذاری

ترجمه‌ی ماشاءالله کوچکی میبیدی

طراح جلد: مانی خنیاگر

ویراستار: محمدعرفان کوچکی میبیدی

شمارگان: ۵۰۰

شابک: ۵-۵۶-۷۸۲۵-۶۲۲-۹۷۸

چاپ اول: ۱۴۰۱



برای مشاهده‌ی اطلاعات بیشتر کد بالا را اسکن کنید و به وبسایت نشر لوگوس مراجعه کنید.

قیمت: ۱۶۰۰۰۰ تومان

تمامی حقوق این اثر محفوظ و متعلق به مترجم است. تکثیر یا تولید مجدد آن کلاً یا جزئاً، به هر شکل اعم از چاپ، فتوکپی، اسکن، صوت، تصویر یا انتشار الکترونیک بدون اجازه مکتوب از مترجم ممنوع است.

ایمیل: info@irlogos.com

تماس با مرکز پخش: ۰۹۰۲۱۵۴۰۰۴۲

فروشگاه برخط لوگوس: www.irlogos.com

تقدیم به:

دو گل محمدی،

محمد صادق و محمد عرفان،

بو که! هماره صادق و عارف باشند.

فهرست

۱.....	به جای مقدمه
۳.....	مقدمه
۵.....	بخش ۱: گرامر
۷.....	انواع کلمه
۷.....	اسم
۸.....	ضمیر
۱۶.....	خطاهای رایج در مورد کاربرد ضمیر
۲۰.....	افعال
۲۹.....	صرف زمان افعال بی قاعده
۴۱.....	وابسته های پیشین اسم (ممیز اسم)
۴۱.....	صفات
۴۳.....	قیود
۴۳.....	صفت یا قید؟
۴۹.....	حروف اضافه
۵۱.....	حروف ربط
۵۴.....	حروف ندا و اصوات
۵۵.....	قواعد جمع بستن اسم
۵۹.....	گروه ها
۵۹.....	گروه های اسمی
۵۹.....	گروه های فعلی
۵۹.....	گروه های حرف اضافه
۶۰.....	گروه های فعلی
۶۱.....	جمله واره
۶۱.....	جمله واره های مستقل
۶۱.....	جمله واره های وابسته
۶۱.....	جمله واره ی صفتی
۶۲.....	جمله واره ی قیدی
۶۲.....	جمله واره ی اسمی
۶۲.....	جمله واره ی حذفی
۶۵.....	جملات
۶۵.....	نهاد و گزاره

۶۵.....	دشواری تعیین جایگاه نهاد
۶۶.....	متمم‌های جمله
۶۸.....	ساخت جمله
۷۰.....	بررسی شکل‌های جمله
۷۰.....	انواع جمله
۷۱.....	خطاهای جمله
۷۳.....	جملات پیوسته یا ادغامی
۷۳.....	اصلاح جملات ادغامی
۷۴.....	توضیح دهنده‌های جابه‌جا
۷۵.....	ساختارهای آویزان یا معلق
۷۶.....	توضیح دهنده‌های لوچ
۷۶.....	مطابقت ارکان جمله
۸۳.....	تغییرات
۸۳.....	تغییر در زمان فعل
۸۴.....	تغییر در حالت معلوم و مجهول
۸۴.....	تغییر در وجه
۸۵.....	تغییر در شخص
۸۶.....	تغییر در زاویه دید
۸۷.....	تغییر در شمار
۸۷.....	شخص و شمار مربوط به اسم جمع
۸۸.....	تغییر در لحن و سبک
۸۹.....	تغییر در نقل قول‌های مستقیم و غیرمستقیم
۹۱.....	توازی
۹۱.....	ساختار موازی
۹۲.....	عناصر همسان پشت سرهم
۹۳.....	ساختارهای همسان و مجموعه‌ها
۹۵.....	آزمون بخش
۱۰۱.....	بخش ۲: کاربرد
۱۰۳.....	خطاهای رایج
۱۳۵.....	واژگانی که عموماً جابه‌جا استفاده می‌شوند
۱۶۷.....	پرهیز از بکارگیری زبان توهین آمیز
۱۶۸.....	تبعض جنسی

نژاد، قومیت، و ملیت	۱۷۰
سن	۱۷۰
گرایش جنسی	۱۷۱
پرهیز از شخصیت زدایی افراد ناتوان یا بیمار	۱۷۱
پرهیز از به کارگیری عبارت‌های ارباب منشانه و تحقیر آمیز	۱۷۲
پرهیز از به کارگیری زبانی که تفاوت‌ها را نادیده می‌گیرد یا به طور غیر ضروری بر تفاوت‌ها تأکید می‌کند	۱۷۲
آزمون بخش	۱۷۳
بخش ۳: املا	۱۷۷
قواعد املا	۱۷۷
واژگانی که معمولاً املای آن‌ها نادرست نوشته می‌شود	۱۷۹
یابنده‌ی اشتباه املایی	۱۸۵
اصول جداسازی بخش‌های کلمه	۱۸۶
آزمون بخش	۱۸۶
بخش ۴: نشانه گذاری	۱۹۱
نقطه [.]	۱۹۱
پرسش‌نما [؟]	۱۹۲
هیجان‌نما [!]	۱۹۲
سرکج [،]	۱۹۲
سرکج نقطه [؛]	۱۹۵
هشدارنما [:]	۱۹۶
خط فاصله [-]	۱۹۷
سه نقطه [...]	۱۹۸
گزینه‌نما [()]	۱۹۸
قلاب []	۱۹۹
علامت نقل قول [“ ”]	۲۰۰
ایتالیک / زیرخط دار	۲۰۲
کج خط پیشرو [/]	۲۰۳
آپاستروف [']	۲۰۳
نیم خط [-]	۲۰۵
با حروف بزرگ نوشتن	۲۰۶
شیوه‌ی تلفظ	۲۰۷

۲۰۹.....	اختصارات
۲۱۲.....	قواعد اعداد
۲۱۳	آزمون بخش
۲۱۷	بخش ۵: نگارش
۲۱۹.....	آغاز نگارش
۲۲۱.....	نگارش مقاله‌ی کلاسی
۲۲۱.....	موضوع
۲۲۲.....	پژوهش کتابخانه‌ای
۲۲۲.....	تحقیق اینترنتی
۲۲۳.....	طرح کلی
۲۲۳.....	نگارش
۲۲۴.....	پاورقی
۲۳۰	کتاب‌شناسی‌ها
۲۳۳.....	بخش ۶: پیشوندها، پسوندها و ریشه‌ها
۲۳۵.....	پیشوندهای رایج و معانی آن‌ها
۲۴۱.....	پسوندهای رایج و معانی آن‌ها
۲۴۹.....	ریشه‌های رایج و معانی آن‌ها

به جای مقدمه

کتابی که پیش رو دارید، ترجمه‌ی Grammar, Usage and Punctuation از انتشارات زندوم هوس وبستر، مجموعه‌ی جامعی شامل شش بخش برای نیازهای زبان عمومی دانش‌آموزان، دانشجویان کارشناسی، ارشد و دکتری کلیه‌ی رشته‌های دانشگاهی، مترجمان و تمام پژوهشگران علاقه‌مند به حوزه‌ی دستور و نگارش تطبیقی مفید خواهد بود.

امروزه دستورنویسی برپایه‌ی پژوهش‌های زبان‌شناسی است و دستورهایی مقبول زبان‌شناسان است که با معیارهای دانش زبان‌شناسی مطابق است. در دستورنویسی سنتی تکیه بر جنبه‌های معنایی و لفظی هر دو ملاک تحقیق بود، در حالی که زبان‌شناسان در تحقیقات خود از تکیه بر جنبه‌های معنایی گفتار پرهیز می‌کنند و اساس پژوهش خود را بر جنبه‌های لفظی و ساختمانی صوری کلام خود قرار می‌دهند.

آموختن دستور هر زبان، آگاهی‌های علمی به آن زبان است. این آگاهی، منشأ بسیاری از عملکردهای درست زبانی است؛ عملکردهایی از قبیل استفاده‌ی مناسب و منطقی از زبان به عنوان ابزار سازمان‌دهنده‌ی فکر و ذهن، آموزش درست زبان‌های بیگانه و توفیق در برقراری ارتباط گفتاری و نوشتاری؛ و مسلماً آن که زبان را بهتر می‌شناسد، بهتر می‌تواند از آن استفاده کند.

مطالب و موضوعات کتاب حاوی نکات دستوری و نگارشی به شیوه‌ای ساده و آسان و در عین حال کاربردی - پرهیز از بحث‌های انتزاعی - در سطح متوسط به بالا است. شرح کلیدی نکات با آزمون‌های متنوع و استاندارد با پاسخ نامه در پایان هر بخش همراه است.

در مدت حدود چهل سال تدریس به این نکته پی بردم که اشکال بزرگ دانش‌آموزان و دانشجویان در یادگیری زبان، ضعف گرامر و یا عدم درک برابر نهادهای دستور زبان فارسی و انگلیسی است، به همین دلیل بر آن شدم مجموعه‌ای که بتواند تا اندازه‌ای این مشکل را حل کند، تقدیم کنم.

برابرهای فارسی گرامر متناسب با دستور زبان فارسی امروز (توصیفی)، که اکنون در کتب درسی

دانش‌آموزان و دانشجویان به کار می‌رود، ترجمه و تدوین شده است و از قیل و قال‌های نظریه‌های ساخت‌گرا، گشتاری - زایشی و نقش‌گرا به دور است. برخی از برابرها ابداعی است و تقریباً منحصر به فرد است؛ به عنوان مثال:

(عناصر همسان پشت سر هم Parallel Items in series)

(ساختارهای همسان و مجموعه‌ها Parallel outline and lists)

(کج خط پیشرو Forward slash)

(نگارش مقاله‌ی کلاسی Writing A Term Paper) و ...

بخشی از ویژگی‌ها و امتیازات این کتاب:

- کتابی کاربردی و همراه با استفاده‌ی آسان
- مرجعی ضروری و لازم برای استفاده در خانه، مدرسه و مؤسسه
- بخش‌های مختلف این مرجع معتبر شامل گرامر، نشانه‌گذاری، نگارش و کاربرد درست کلمات (املا) به همراه فهرستی از اصطلاحات عمومی
- افزایش سریع و آسان مهارت خواندن و نوشتن
- توضیح دقیق و مختصر از دستور زبان انگلیسی با مثال‌های متعدد و متنوع
- بیان خطاهای رایج دستوری، نوشتاری و سبکی و شیوه‌ی پرهیز از آن‌ها
- راهنمای آسان برای نشانه‌گذاری و نحوه‌ی کاربرد حروف بزرگ و کوچک
- توضیح واژه‌های هم‌آوا و متشابه
- نکاتی برای نوشتن و نقل قول
- آزمون‌های پایان بخش برای ارزیابی

ماشالله کوچکی میبیدی

۷ مرداد ۱۴۰۰ هجری شمسی

برابر با عید غدیر ۱۴۴۲ هجری قمری

مقدمه

زبان، چه به صورت گفتاری و چه به صورت نوشتاری، برای برقراری ارتباط بین افراد وجود دارد. گاهی به صورت غیررسمی، در مورد مسائل روزمره گفتگو می‌کنیم؛ اجاق گاز خراب است. کسی به اتوبوس نرسید. پرداخت اجاره رسیده است. گاهی، ایجاد ارتباط رسمی است: سخنرانی در مراسم اهدای جایزه یا ارائه برای همکاران.

بی تردید، زبان پیچیده است و دارای ساختار و قواعد است. برخی از این قواعد، ثابت هستند و برخی دیگر اینگونه نیست. این سوال وجود دارد، چرا دانستن تعاریف فعل گذرا، وابسته‌ی پیشین، گروه حرف اضافه و توضیح‌دهنده‌ی نابه‌جا اهمیت دارد؟ چرا باید تفاوت میان دو نقطه و نقطه‌ویرگول را بدانید؟ وقتی ساخت جمله را بدانید، این دانش به شما کمک می‌کند تا ارتباط دقیق و اثر بخشی با جمله برقرار کنید. در مقام قیاس، اگر وظیفه دارید یک کشتی را نه تنها صحیح و سالم، بلکه با سرعت به مقصد خاصی برسانید، هرچه اطلاعات شما در مورد ساختار و نحوه کار کشتی بیشتر باشد، راحت‌تر این کار را انجام خواهید داد.

با این حال، میان این قیاس و زبان ما، تفاوت اساسی وجود دارد. ساختار کشتی، پس از ساخت آن به ندرت تغییر می‌کند. ولی در مورد زبان اینگونه نیست، زیرا زبان همواره در حال تغییر است. نسخه‌ی جدید و بسط یافته‌ی کتاب گرامر، کاربرد و نشانه‌گذاری انتشارات رندوم هوس وبستر، به روز ترین اطلاعات را در موارد زیر در اختیار شما قرار می‌دهد:

- شناخت انواع کلمه و عناصر جمله
- پرهیز از خطاهای گرامری، سبکی و املائی
- افزایش مهارت‌های نگارشی

علاوه بر این، با استفاده از آزمون‌های آخر هر بخش، می‌توانید دانش خود را بسنجید. در بخش کاربرد کتاب، فصلی در مورد غلط‌های رایج زبانی خواهید یافت. در حقیقت، زبان انگلیسی می‌تواند گیج‌کننده

باشد و هیچ کس، صرف نظر از میزان تحصیلات و توانایی گفتاری، کاملاً عاری از خطای زبانی نیست. آیا تفاوت میان دو واژه adverse و averse را کاملاً می‌دانید؟ آیا می‌دانید چه زمانی باید از me یا I استفاده کرد؟ کتاب گرامر، کاربرد و نشانه‌گذاری انتشارات رندوم هوس وبستر، مرجعی کامل برای پاسخ به این سوالات است. این کتاب ساده است و به راحتی می‌توانید از آن استفاده کنید. این کتاب همچنین دارای فهرست مطالب و نمایه است تا به راحتی بتوانید موضوعات خاص را پیدا کنید و واژه نامه‌ای هم در انتهای کتاب وجود دارد تا شما را به اهداف برساند.

بخش ۱
گرامر Grammar

انواع کلمه PARTS OF SPEECH

زبان انگلیسی نه گروه اصلی واژه دارد : اسم، ضمیر، فعل، صفت، وابسته ی پیشین، قید، حرف اضافه، حرف ربط و حرف ندا. واژگان اغلب بر اساس اینکه در کجای جمله و در چه معنایی استفاده می شوند، بیش از یک نقش دستوری دارند. بنابراین یک واژه در جملات مختلف می تواند به شکل های متفاوت ظاهر شود. برای مثال، واژه ی help در یک جمله یا فعل یا اسم است .

Help به عنوان اسم : در اینجا help در جایگاه اسم است.

The offer of help was greatly appreciated.

Help به عنوان فعل : در اینجا help بیانگر عمل است.

They help the community by volunteering their time to tutor illiterate adults.

از آنجایی که واژگان در جمله در جایگاه های مختلف بکار می روند پس قبل از تعیین نوع واژه نیاز است نقش واژه در جمله را مشخص کنیم. پس نمی توان فرض را بر این قرارداد که یک واژه همیشه یک جایگاه در جمله داشته و نقش دستوری ثابت دارد. واژگان و عبارات متعلق به اقسام کلام متفاوت، اغلب دیگر واژگان و عبارات را توصیف می کنند. برای نمونه، صفت توصیف کننده اسم بوده و اطلاعات بیشتر درباره اسم می دهد (کلاه آبی). قید با ارائه اطلاعات خاص درباره صفت، فعل و قید آنها را توضیح می دهد:

a light-blue hat; he spoke quickly ; he spoke very quickly.

Noun

اسم

اسم، واژه ای است که برای نامیدن شخص، مکان، شئی، عقیده، حالت یا ویژگی بکار می رود:

شئی	مکان	شخص
-----	------	-----

مری	کتابخانه	دسته گل
ادوارد	انتاریو	دیوار
آمریکایی	خط ساحلی	کامپیوتر
عمو زاده یا دایی زاده	پاریس	خانه
آقای جونز	شهر	خرگوش

عقیده	حالت یا وضعیت	ویژگی
دمکراسی	گرسنگی	یکپارچگی
برابری	فقر	شجاعت
آیین هندو	خوشحالی	صداقت
عدالت	خشم	شایستگی
شر	خوشی	دلیری

برخی از اسامی موجود در جدول های بالا را می توان در گروه اسامی خاص نیز قرار داد .
اسامی عام برای نامیدن هر یک از گروه های افراد، مکان یا اشیاء استفاده می شوند: دختر، شهر، رودخانه، جاده.

اسامی خاص به افراد، مکان ها و اشیاء مشخص اشاره دارند: لیزا، وینا، رودخانه اوهایو، خیابان مین.
اسامی جمع یک گروه از مردم یا شئی را معرفی می کنند: تیم، طایفه، جمعیت، قبیله، گله، کمپته.
اسامی غیر قابل شمارش اشاره به ویژگی ها یا اشیاء دارد که قابل شمارش نبوده و شکل جمع ندارند:
صدای خنده: شن، دلاوری، خستگی، خشم، گندم.
اسامی مرکب از دو واژه یا بیشتر تشکیل می شود. واژگان ممکن است جدا جدا باشند، یا خط فاصله بین واژگان باشد یا بصورت ترکیبی باشند: کارت پرواز، مادر زن، کارهای خانه، شخص فراری، فرودگاه، کلاس مدرسه.

Pronoun

ضمیر

ضمیر، واژه ای است که به جای اسم بکار می رود.

Ellen has been working on the project for a long time. **She** spends eight hours a day on it. **Her** time is well spent, however, as **she herself** recognizes.

Antecedant

مرجع

مرجع، عبارت است از اسم، عبارت، جمله واره، یا جمله ای که به ضمیر اشاره می کند. ضمیر مفرد به اسم مفرد و ضمیر جمع به اسم جمع اشاره دارد. در مثال بالا، مرجع ضمیر she الن است و مرجع ضمیر it پروژه است.

انواع ضمیر

ضمایر شخصی به گوینده یا شنونده یا چیزی اشاره دارد که درباره‌ی آن صحبت می‌شود. ضمایر شخصی که به گوینده اشاره دارد معروف به ضمایر اول شخص هستند، آن دسته از ضمایر که به شنونده اشاره دارند به ضمایر دوم شخص معروف هستند. و آن گروه از ضمایر که به فرد، مکان یا شئی برگشته و درباره آنها صحبت می‌کنند به ضمایر سوم شخص معروف هستند.

مفرد

اول شخص	I	Me	My, mine
دوم شخص	You	You	Your, yours
سوم شخص	He	Him	His
	She	Her	Her, hers
	It	It	Its

جمع

اول شخص	We	Us	Our, ours
دوم شخص	You	You	Your, yours
سوم شخص	They	Them	Their, theirs

در انتهای ضمایر تاکیدی و ضمایر انعکاسی self- و selves- قرار دارد:

myself	Ourselves
yourself	Yourselves
Himself	Themselves
herself	Themselves
itself	

ضمایر تاکیدی برای افزودن تاکید بر اسم و ضمیر بکار می‌رود:

I **myself** have given much thought to the matter.

Mary hung the striped wallpaper **herself**.

ضمایر انعکاسی نشان می‌دهند که نهاد جمله، دریافت کننده‌ی کنش فعل نیز است:

I treated **myself** to a new pair of shoes.

Michael kept telling **himself** that it was not his fault.

از ضمایر پرسشی برای پرسیدن استفاده می‌کنیم. لازم نیست که این ضمایر دارای مرجع باشد.

Which what who whom whose

What did you call me for in the first place?

Whome have you called about this matter?

Whose is that?

ضمایر موصولی برای ارتباط یا اتصال گروهی از واژگان به کار می‌روند. ضمایر موصولی در جملات

پیچیده حرف ربط هستند.

Which what who whome whose
Debbie enrolled in the class that her employer recommended.
Charles has a friend **who** lives in Toronto.

ضمایر اشاره برای اشاره به اسم، عبارت، یا بند بکار می‌روند. آنها را می‌توان قبل یا پس از مرجع خود، قرار داد.

This that these those
This is the book I told you about last week.
That is a perfect place to sit down and have lunch.
Is **that** the house with the Japanese garden in the backyard?

ضمایر نامعین جای اسم قرار می‌گیرد ولی لازم نیست که مرجع مشخصی داشته باشد. در ادامه فهرستی از برخی ضمایر نامعین رایج ارایه می‌شود.

All	Everyone	None
Another	Everything	Nothing
Any	Few	One
Anybody	Little	Other
Anyone	Many	Others
Anything	More	Several
Both	Most	Some
Each	Much	Somebody
Either	Neither	Someone
Every	Nobody	Something
Everybody	No one	

ضمایر نامعین را می‌توان با یا بدون مرجع مشخص بکار برد.

مشخص‌تر

The **casserole** was so delicious that **none** was left by the end of the meal.
A **few** of the **relatives** usually lend a hand when my husband undertakes one of his home-repairs projects.

نامشخص

Someone arrived at the party early, much to the embarrassment of the unprepared host and hostess.
Everyone stayed late, too.

(case)

■ حالت

برای تعیین نقش اکثر واژگان در زبان انگلیسی باید به جایگاه آنها در جمله توجه کرد. جایگاه واژه تعیین‌کننده نقش نهادی یا مفعولی است. هرچند، برخی از اسامی و ضمایر براساس نقش در جمله، تغییر صورت می‌دهند.

حالت، صورتی از اسم یا ضمیر است که چگونگی کاربرد و چگونگی ارتباط آن با سایر واژگان جمله را نشان می‌دهد.

زبان انگلیسی دارای سه حالت است: نهادی، مفعولی، و ملکی. به طور کلی، هنگامی که ضمیر به عنوان نهاد جمله یا جمله واره بکار می‌رود، دارای حالت نهادی و هنگامی که به عنوان مفعول فعل یا حرف اضافه بکار می‌رود، دارای حالت مفعولی هستند. ضمیر و اسامی، در جایگاه مالکیت، حالت ملکی می‌گیرد.

اسامی تنها در نقش ملکی، تغییر صورت می‌دهند: برای مثال:

a dog's bone, Maria's hair

در مقابل، برخی از ضمیر در حالت نهادی، مفعولی و ملکی، تغییر صورت می‌دهد. جدول زیر چگونگی تغییر صورت ضمیر شخصی در سه حالت مختلف را نشان می‌دهد.

ملکی	مفعولی	نهادی
My, mine	Me	I
Your, yours	You	You
His	Him	He
Her, hers	Her	She
Its	It	it
Our, ours	Us	we
Your, yours	You	you
Their, theirs	Them	they

حالت نهادی

(Nominative Case)

حالت نهادی راگاهی حالت فاعلی نیز می‌خوانیم زیرا هنگامی بکار می‌رود که ضمیر نقش فاعلی بگیرند. مثال‌های زیر چگونگی کاربرد ضمیر شخصی در حالت فاعلی را نشان می‌دهد.

نهاد فعل

We understand that they will be late.
Neither **she** nor **I** will be attending.

بدل نهاد

بدل، واژه یا عبارتی است که پس از اسم یا ضمیر قرار می‌گیرد تا آن اسم یا ضمیر را توضیح دهد و از نظر نقشی معادل آن اسم یا ضمیر است:

Both physicists, **Marie Curie and he**, worked on isolating radium.
Mr. Brown, **our English teacher**, went on the class trip with us.

اسم واره‌ی گزاره‌ای

(Predicate Nominative)

اسم واره‌ی گزاره‌ای، اسم یا ضمیری است که پس از فعل ربطی قرار می‌گیرد و نهاد را دوباره نامگذاری می‌کند. فعل ربطی to be (بودن) به عنوان علامت مساوی (=) عمل می‌کند: واژگان هر دو طرف آن باید در

یک حالت باشند.

It is **I**.

The primary supervisor is **she**.

The fastest runners are **Lenore** and **he**.

از آنجا که ممکن است اسم‌واره‌ی گزاره‌ای در گفتار، بسیار رسمی باشد، بسیاری از افراد از زبان محاوره‌ای استفاده می‌کنند: **It's me. It's her.** در زبان گفتاری و نوشتار ویرایش شده رسمی باید از اشکال اسم‌واره‌ای استفاده کرد:

The person at the door was **she**, not her husband. / It must be **he**.

This is **she**. در برخی از موارد، ویرایش جمله می‌تواند آوایی تولید کند که کمتر ساختگی است.

اسم‌واره‌ی گزاره‌ای

The delegates who represented the community at last evening's town board meeting were **he** and **I**.

بازنگری

He and **I** were the delegates who represented the community at last evening's town board meeting.

Objective Case

حالت مفعولی

حالت مفعولی زمانی بکار می‌رود که ضمیر شخصی، مفعول مستقیم، غیرمستقیم، یا مفعول حرف اضافه باشد.

مفعول مستقیم

Bob's jokes embarrassed **me**.

When you reach the station, call either **him** or **me**.

مفعول غیرمستقیم

The glaring sun gave **my friends** and **me** a headache.

My aunt brought **us** pottery From Mexico.

Please give **him** some money.

مفعول حرف اضافه

The cat leaped onto the bed and curled up beside **me**.

They fully understood why she had come with **us** rather than with **him**.

Let's keep the understanding between you and me.

حالت پس از **Than** یا **As**

اگر واژه‌ی بعد از **as** یا **than**، شروع کننده‌ی جمله واره باشد، ضمیر، حالت نهادی می‌گیرد. اگر واژه‌ی بعد از **as** یا **than**، شروع کننده‌ی جمله واره نباشد، ضمیر حالت مفعولی می‌گیرد. در برخی موارد، حالت به معنای جمله بستگی دارد. برای تشخیص اینکه در حالت نهادی یا مفعولی به ضمیر نیاز است یا نه، جمله واره‌های زیر را تمرین کنید.

She has been working at Smithson longer than **he** (has).

Kevin is more proficient at marketing than **I** (am).

They are going to be informed as quickly as **we** (are).

I have stayed with Julia as long as **she** (has stayed with her).

I have stayed with Julia as long as (I have stayed with) **her**.

کاربردهای **WHO** و **WHOM**

صورت ضمیر **who** به نقش آن در جمله واره، بستگی دارد.

جمله واره‌ها و **Whom/ Who**

در جمله واره‌ها، صرف نظر از اینکه جمله واره مزبور نقش نهادی یا مفعول جمله را داشته باشد از **who** و **whoever** برای تمام نهادها، و از **whom** و **whomever** برای تمام مفعول‌ها استفاده کنید.

Distribute the food to **whoever** needs it.

(از آنجا که **whoever**، نهاد فعل **need** است، حالت نهادی دارد. کل جمله واره **whoever needs it** مفعول حرف اضافه **to** است.)

We did not realize **whom** the specialist had called.

(از آنجا که **whom**، مفعول فعل **called** است، حالت مفعولی دارد. کل جمله واره **whom the specialist had called**، مفعول فعل **realize** است.)

Frederick is the lawyer **whom** most people hire for this type of work.

(از آنجا که **whom**، مفعول فعل **hire** است، حالت مفعولی دارد. جمله واره **whom most people hire for this type of work**، توضیح دهنده اسم **lawyer** است.)

She is the candidate **who** everyone thinks will win.

(از آنجا که **who**، نهاد فعل **will win** است، حالت نهادی جمله واره **who everyone thinks will win**، توضیح دهنده اسم **candidate** است.)

There is only one doctor **who** I know makes house calls.

who I know makes جمله‌واره‌ی نهاد فعل makes است، حالت نهادی دارد. (از آنجا که who house calls توضیح دهنده اسم doctor است.)

He will speak to **whoever** will listen.

whoever will listen نهاد فعل will listen است، حالت نهادی دارد. جمله‌واره‌ی (از آنجا که whoever listen، مفعول حرف اضافه‌to است.)

کلمات پرسشی Who/Whom

از who برای ساختن سوال در مورد نهاد استفاده کنید.

از whom برای ساختن سوال در مورد مفعول استفاده کنید. در گفتار رسمی، همواره بین آنها تمایز ایجاد نمی‌شود، و who به عنوان نخستین واژه‌ی سوال به کار می‌رود، صرف نظر از اینکه سوال در مورد نهاد است یا مفعول.

برای تعیین اینکه باید از who استفاده کنید یا whom، می‌توانید از یک ضمیر شخصی استفاده کرده و به سوال پاسخ دهید. حالت ضمیر شخصی مشخص می‌کند که باید (نهادی) who یا (مفعولی) whom را بکار ببرید:

Who left the car doors open?

(پاسخ احتمالی به این پرسش: "He left the car doors open." از آنجا که He، حالت نهادی دارد، سوال باید در مورد نهاد باشد و بدین ترتیب نیازمند who است.)

Whom should I see about this invoice?

(پاسخ احتمالی به این سوال: "You should see him." از آنجا که him، حالت مفعولی دارد، سوال در مورد مفعول باشد و بنابراین، نیازمند whom است.)

Possessive Case

حالت ملکی

از حالت ملکی ضمیر، برای نشان دادن مالکیت استفاده کنید. حالت‌های ملکی my, mine; your, yours; her, hers; our, ours; and their, theirs دارای دو صورت متفاوت هستند. براساس اینکه قبل از اسم می‌آیند یا خود، جایگزین اسم می‌شوند، یکی را بکار می‌بریم His و its در هر دو جایگاه بکار می‌روند. از ضمائر ملکی my, her, your, our, their قبل از اسم، استفاده کنید:

My cat sleeps all day.

Where is **your** umbrella?

Joan left **her** coat in the theater.

Our son is graduating from high school this year.

از ضمایر ملکی mine, hers, yours, ours, theirs به تنهایی، برای نشان دادن مالکیت استفاده کنید:

This idea was **mine**, not **yours**.

Is this article really **hers**?

Do you believe that it's **theirs**?

The red one is **ours**.

در بیشتر موارد، قبل از اسم مصدر، باید از حالت ملکی استفاده کنید. اسم مصدر، شکل -ing دار فعل است (swimming, snoring) که به عنوان اسم بکار می‌رود. ضمایر ملکی و اسامی اغلب پیش از اسم مصدر بکار می‌روند، مانند موارد زیر:

The landlord objected to **my** (not me) having guests late at night.

My shoveling the snow saved the mail carrier a nasty fall.

Do you mind **my** eating the rest of the cake?

She wholeheartedly supported **his** exercising.

My colleagues were annoyed by **my** coughing.

اگر بکارگیری ضمایر ملکی پیش از اسم مصدر سبب بدساختی جمله شود، از این کار امتناع می‌کنیم. در این موارد، باید کل جمله را بازنویسی کنید تا جمله بدساخت را اصلاح نمایید.

جمله‌ی غیردستوری

The neighbors spread the news about **somebody's** wanting to organize a block party.

جمله‌ی دستوری

We heard from the neighbors that somebody wants to organize a block part.

نکته: هیچوقت آپاستروف را در کنار ضمیر ملکی بکار نبرید. ضمایر شخصی زیر، خود ضمیر ملکی هستند و نیازی به آپاستروف ندارند: my, mine, your, yours, her, hers, its, our, ours. Their and theirs. شکل کوتاه شده it's (برای it) را با ضمیر ملکی its اشتباه نگیرید.

Ambiguous References

مرجع مبهم

هنگامی که دو ضمیر به طور منطقی می‌توانند به دو مرجع اشاره داشته باشند، مطمئن شوید که مرجع هر یک از ضمایر، واضح است. مثال زیر، چگونگی وقوع ابهام را نشان می‌دهد.

مرجع نامشخص

The manager told Mrs. Greenberger that **she** will to train her new people by June.

به دلیل اینکه این جمله نوشتاری است، مشخص نیست، مدیر یا خانم گرین برگ یا شخص دیگر قرار است به کارمندان آموزش دهد..

مرجع مشخص تر

Since, Mrs. Greenberger will have to train her new people by June, she decided to take her vacation in the fall.

اگر مرجع مشخص نباشد، جمله مفهوم نیست. با ویرایش جمله یا استفاده از اسم به جای ضمیر می توان مرجع نامشخص ضمیر را پیدا کرد. به مثال های زیر دقت کنید.

نامشخص

When you have finished with the stamp and bound the report, please return **it** to the storeroom.

مشخص تر

When you have finished with the stamp and bound the report, please return the stamp to the storeroom.

گاهی استفاده ی نادرست از you و they و it، منجر به یک جمله ی مبهم یا طولانی می شود. حذف ضمیر و واژگان اضافی، یا اصلاح جمله به صورت واضح تر و دقیق تر کمک می کند.

جمله ی طولانی

In the cookbook it says that wooden chopping blocks should be disinfected with bleach.

جمله ی بهتر

The cookbook says that wooden chopping blocks should be disinfected with bleach.

خطاهای رایج در مورد کاربرد ضمیر

برخی از رایج ترین خطاهای دستوری، مربوط به کاربرد ضمایر می باشند. آیا باید از me استفاده کرد یا I؟ اگر جمله ای از نظر دستوری درست باشد، آیا بدین معناست که همیشه صحیح است؟ در ادامه فهرستی از خطاهای مربوط به ضمایر را ارائه می دهیم که باید مراقب آنها باشید:

۱. استفاده از شکل نادرست، هنگامی که ضمیر نقش نهاد فعل را ایفا می کند.

Him and me loved to sing.

He and I loved to sing.

شکل درست:

بسیاری از خطاهای مربوط به ضمایر، زمانی رخ می دهند که دو یا چند ضمیر وجود دارد. برای پی

بردن به اینکه کدام ضمیر را به کار ببریم، فقط باید ضمیر بعدی را حذف کنیم. آیا شما می‌گویید

”Him loved to sing”? یا ”Me loved to sing”?

وقتی جمله را به این شکل تقسیم می‌کنیم، پاسخ‌های ”he” و ”I” آشکار می‌شوند.

۲. استفاده از ضمیر نادرست، زمانی که ضمیر، مفعول حرف اضافه است.

The present is from Danny and I.

شکل درست جمله:

The present is from Danny and me.

در این مورد، ضمیر نقش مفعول حرف اضافه from را دارد، بنابراین باید حالت مفعولی ضمیر بکار رود. بر اساس منطق که در مثال ۱# بکار بردیم. آیا شما می‌گویید:

”The present is from I”?

۳. موارد مربوط به اسم یا ضمیری که بعد از فعل ربطی بکار می‌رود.

The chief of the police department is him.

شکل درست جمله

The chief of the police department is he.

بله، به نظر بدساخت است. ولی این موضوع مربوط به اسمواری بعد از فعل ربطی ”to be” است، بنابراین همانطور که ضمیر را در آخر جمله جایگزین می‌کنید، باید بتوانید آن را در ابتدای جمله نیز بکار ببرید.

به عبارت دیگر،

He is the chief of the police department.

۴. استفاده‌ی ضمیر نادرست، با حالت مفعولی

The noise on the street gave my companions and I a huge headache.

شکل درست

The noise on the street gave my companions and me a huge headache.

بار دیگر از راهکار مثال ۲# و ۱# استفاده کنید، و ”my companions” را از جمله حذف می‌نمایید. جمله‌ای که باقی می‌ماند:

The noise gave me a headache.

۵. اشتباه گرفتن ”who” و ”whom” با یکدیگر

Who should I write to regarding this matter?

شکل درست

Whom should I write to regarding this matter?

برای پی بردن به اینکه باید "who" یا "whom" بکار ببرید، سوال خود را پاسخ دهید: اگر پاسخ "him" است به عبارت دیگر، (you should write him)، در این صورت "whom" را بکار ببرید. اگر پاسخ "he" است

(مانند Who do we think will win the race? We think he will win the race) در این صورت از who استفاده کنید.

۶. استفاده از حالت ملکی با اسم مصدر

The teacher objected to me doing homework in class.

شکل درست

The teacher objected to my doing homework in class.

شکل اسم مصدر فعل doing نیازمند صفت ملکی است.

۷. مشکلات مربوط به مقایسه

The Smiths have a larger backyard than us.

شکل درست

The Smiths have a larger backyard than we.

برای پی بردن به شکل صحیح، فقط کافی است بصورت فرضی یک فعل اضافه کنید:

The Smiths have a larger backyard than we (do).

She can jump higher than I (can).

۸. اشتباه گرفتن ضمائر مربوط به neither ... nor

Neither she nor him will be going to the picnic.

شکل درست

Neither she nor he will be going to the picnic.

در این مورد، ضمیر نقش نهاد را دارد، بنابراین حالت نهاد (he) را بکار می‌بریم. در مواردی از این قبیل، ضمائر همواره باید با یکدیگر مطابقت داشته باشند we/them و she/he

۹. اشتباه گرفتن مطابقت اسم و ضمائر

The two runners, John and him, get into shape by using the treadmill.

شکل درست

The two runners, John and he, get into shape by using the treadmill.

"The two runners" را حذف کنید، و خواهید دید که

"John and he get into shape ..."

درست است.

Let's you and I go to the store.

شکل درست

Let's you and me go to the store.

ولی این امر که "Let's" شکل کوتاه "Let us" است و از آنجا که "us" حالت مفعولی دارد، ضمائر باید مفعولی باشند. یک روش راحت برای ساده سازی این جمله این است که بگوییم: "Let's go to the store"

در ادامه چند مثال از ضمائر مشکل ساز ارائه می شود:

1. The Wilsons have a smaller car than **we/us**

جمله اول باید بدین شکل باشد:

"The Wilsons have a smaller car than **we**"

به راحتی با افزودن فعل "have" که از جمله حذف شده ولی تلویحاً وجود دارد، می توان به آن پی برد.

"The Wilsons have a smaller car than we [have]"

2. The teacher has no difficulties about **us/our** using a calculator during the math test.

همواره قبل از اسم مصدر (شکل ing دار فعل) از ضمیر ملکی استفاده کنید. بنابراین شکل صحیح جمله اینگونه است:

"The teacher has no difficulties about **our** using a calculator during the math test."

3. Distribute the candy to **whomever/ whoever** wants it

استفاده از ضمیر who بستگی به نقش آن در جمله واره دارد. از آنجا که در جمله بالا، whoever، نهاد فعل need است، حالت نهادی دارد. بنابراین جمله باید به این شکل باشد:

"Distribute the candy to **whoever** wants it"

4. Bruce is the carpenter **who/ whom** most people hire for their trim work

از آنجا که whom، مفعول فعل hire است حالت مفعولی دارد، بنابراین جمله باید به این شکل باشد:

"Bruce is the carpenter **whom** most people hire for their trim work"

5. Everyone has his or **her/ their** idea of who will win the election

"Everyone" برخلاف ظاهرش ضمیر مفرد است، بنابراین همه‌ی ضمائر این عبارت نیز باید مفرد بکار روند.

"Everyone has his or her idea of who will win the election"

افعال

فعل، واژه ای است که یک کنش، رویداد یا حالت را بیان می کند.

افعال کنشی	رویداد	افعال حالتی
Jump	Become	be
swim	happen	seem
		throw
		speak

افعال کنشی می توانند کنش های ذهنی و کنش های جسمی را بیان کنند. برای مثال فعل think یک کنش ذهنی را توصیف می کند که قابل مشاهده نیست. مثال های دیگر افعال کنشی که کنش های ذهنی غیر قابل مشاهده را توصیف می کنند، عبارتند از understand, welcome, enjoy, relish, ponder, consider, and deliberate. افعال کنشی را بر اساس چگونگی عملکرد آنها در جمله، به دو گروه گذرا و ناگذر، تقسیم می کنیم.

▪ افعال گذرا

فعل گذرا، فعلی است که برای کامل شدن معنای خود، نیازمند مفعول مستقیم است. مفعول مستقیم، دریافت کننده ی کنش فعل است.

My son **ate** the last piece of chocolate cake.
My sister **baked** another cake.
Please **call** your mother.
Sally **read** twenty-five books during the summer.

▪ افعال ناگذر

فعل ناگذر فعلی است که برای کامل شدن معنای خود، به مفعول مستقیم نیاز ندارد:

When they heard about it, my friends **laughed**.
Even the baby **giggled**.
Please **sit** down.
I **worked** hard all winter.

Eregative Verbs

▪ افعال گذرا-ناگذرا

بعضی از افعال می توانند یک اسم را هم به عنوان نهاد و هم به عنوان مفعول بپذیرند. فعل گذرا-ناگذرا فعلی است که امکان می دهد نهاد فعل ناگذر مفعول شکل گذرای آن فعل شود:

The boat **capsized**.
They **capsized** the boat.
The dress **buttons** down the front.
She **buttoned** her dress.
Marie **sat**.
He **sat** the baby in her highchair.