تنظیم نیم‌فاصله

در نگارش فارسی گاهی لازم هست به جای درج فاصله‌ی کامل یا چسبیده نوشتن آنها از نیم‌فاصله استفاده شود؛ این امر موجب زیبایی نگارش شده و از خستگی چشم نیز جلوگیری می‌کند. در همین دو سطر شما می‌توانید نمونه‌هایی از نیم‌فاصله را مشاهده کنید. ولی موارد عمده‌ی استفاده از نیم‌فاصله عبارتند از:

1. فعل‌های مضارع که با "می" شروع می‌شوند: می‌شود، می‌رود، می‌سازد و ...
2. فعل‌های ماضی نقلی: انجام داده‌ایم، مطالعه کرده‌ایم، شمرده‌ایم و ...
3. کلمات دو بخشی: تصمیم‌گیری، رأی‌گیری، نمونه‌گیری، دانش‌آموز، نیم‌فاصله و ...
4. اسامی جمع: گزینه‌ها، رشته‌ها، دانشگاه‌ها، کلاس‌ها و ...
5. اسامی افراد: نعمت‌زاده، حسین‌پور، سعیدی‌کیا، لیل‌آبادی و ...
6. حرف "ی" که قبلاً مرسوم بود به جای آن از همزه استفاده شود: همه‌ی معلمان، مدرسه‌ی دولتی و ...
7. برای نگارش حرف "ای" به معنای یک یا ناشناخته بودن اسم: خانه‌ای، جامعه‌ای، نمونه‌ای و ...
8. سایر موارد

بنابراین در کثرت کاربرد و کارآیی این کاراکتر شکی وجود ندارد. تنظیم آن هم بسیار ساده است:

در فایل ورد و از زیرمجموعه‌ی فایل در نسخه‌های 2003-97 و در نسخه‌های بالاتر به طور مستقیم، گزینه‌ی ‌insert و سپس symbol را انتخاب کنید. در صفحه‌ی باز شده ابتدا more symbols را کلیک نمایید. پنجره‌ای باز خواهد شد. در این پنجره و در قسمت سمت چپ بالا به طور پیش‌فرض، گزینه‌ی symbols فعال هست. شما باید گزینه‌ی special characters را فعال نمایید. در زیرمجموعه‌ی باز شده، عبارت No-Width Optional Break را پیدا کنید. به طور پیش‌فرض برای این کاراکتر، کلید میان‌بری تعریف شده است که می‌توانید در مقابل آن مشاهده کنید و در هر جایی از متن که مایل بودید با فشردن آن کلید میان‌بر، نیم‌فاصله را در متن خود ایجاد کنید.

در صورتی که مایل باشید می‌توانید کلید میان‌بر را تغییر دهید و آن را طبق دلخواه خودتان تعریف کنید. به این منظور کافی است ابتدا بر روی همین گزینه کلیک کنید تا انتخاب شود. سپس از میان گزینه‌های موجود در قسمت پایین در سمت چپ، گزینه‌ی shortcut key… را انتخاب و در پنجره‌ی باز شده و در کادر وسط، زیر عنوان press new shortcut key: کلید میان‌بر خود را تایپ کنید.

نکته: در صورتی که متن خود را قبل از آشنایی با این امکان تایپ کرده‌اید؛ کار شما اندکی دشوار خواهد شد ولی باز قابل حل هست و برای سهولت کار می‌توانید کلمات پر تکرار را از طریق گزینه‌های find و replace کلمه‌ی مورد نظر خود را تایپ کنید و شکل صحیح و با نیم‌فاصله‌ی آن را یک بار در متن تایپ و سپس در قسمت replace کپی کنید. به این ترتیب می‌توانید آن کلمه را به صورت کلی در متن خود اصلاح کنید.