

نکات تایپ و نگارش

(موضوع 401)

تهیه کنندگان: JuPiTeR & FaTeMe

ارائه‌ای از زندگی پشیمانی

دروء.

در این فایل قصد داریم به نکاتی که به یک دستی و تمیزی فایل تایپ کمک می‌کنند، اشاره کنیم.

این فایل میتواند مورد استفاده‌ی تایپیست‌ها، مترجم‌ها، نویسندگان و ویراستاران قرار گیرد.

تغییرات ورژن ۴.۱ : اضافه شدن نکته ۲۴

۱. باید به پاورقی (زیرنویس/پانوش و ...) توجه شود.

پاورقی برای دیدن تلفظ اسامی انگلیسی و یا توضیحات در رابطه با متن استفاده می‌شود.

اگر یک اسمی ناآشنا را به فارسی بنویسیم بدون اعراب نمی‌توانیم تلفظ درستش را حدس بزنیم یا منظور یک کلمه را نمی‌فهمیم، پس آن‌ها را در پاورقی می‌آوریم تا باعث فهم خواننده شود.

برای نوشتن پاورقی باید چنین کرد:

وقتی به کلمه‌ای که پاورقی دارد رسیدیم از کلیدهای ترکیبی **Alt+Ctrl+F** استفاده می‌کنیم و بعد از اینکه این کلیدها رو باهم فشردیم به صورت اتوماتیک ماوس به زیر می‌رود و شماره گذاری می‌کند و شما می‌توانید پاورقی را بنویسید.

۲. در بعضی از مکالمه‌ها از روش زیر استفاده میشود:

- اینگونه مینویسند (یعنی فاصله کمی جلو تر از متن می‌آید)

به دلیل اینکه در سیستم‌های متفاوت اندازه‌ی آنها فرق میکند بهتر است فقط (شیفت + منها) استفاده کنیم.^۱

در این حالت تنها از خط _ استفاده کنید و نیاز به استفاده از : و گیومه «» نیست.

۳. برای کلمات یا جملات معترضه^۲ از - (منها، خط تیره) استفاده کنید و آن را میان دو خط تیره قرار دهید.

مثال: ستاره‌ها- چه کوچک و چه بزرگ- در آسمان می‌درخشیدند.

۴. باید دقت کرد که وقتی تایپ میکنید ما فقط به کلمات و حروف شما احتیاج داریم و نیازی به کادر و صفحه‌آرایی نیست

چون هر کتاب صفحه‌آرا دارد.

^۱ دلیل اینکه فقط از _ استفاده کنیم و از - استفاده نکنیم این است که ممکن است در بین متن از - استفاده شود و وقتی به شیوه‌ی بولتس در بیاروم همه‌ی - را با هم میگیریم که این باعث می‌شود که بین متن هم سلکت شود و اینگونه متن خراب میشود پس بهتر است از همان _ استفاده شود و در بین متن از - استفاده شود.

^۲ کلمات و جملات معترضه توضیحی اضافه مربوط به جمله هستند که حذف آنها ایرادی در جمله ایجاد نمی‌کند. نکته‌ای برای مترجمان: در انگلیسی نیز کلماتی که بین دو خط تیره قرار میگیرند جملات معترضه هستند.

۵. در بعضی از جاها متن را به صورت ایتالیک(کج) مینویسند و یا به صورت **بلود(پررنگ)** مینویسند که باید به این نکات نیز توجه شود.

۶. وقتی متن را تایپ کردید یک بازبینی کوچک روی متن خود داشته باشید تا اگر جایی را جا انداخته اید، آن را اضافه کنید.

۷. یکی از مهم ترین ها این است که برای نقل قول از (()) یا " " استفاده نکید و از « » استفاده کنید.^۳
برای استفاده از « کلید ترکیبی Shift+n و برای » از کلید ترکیبی Shift+m استفاده کنید.

۸. بهترین حالت برای تحویل فایل تایپ شده استفاده کردن از نرم افزار ورد است.
تذکر: به پی دی اف تبدیل نکنید و فایل ورد را تحویل دهید.

۹. برای تحویل دادن فایل تایپ شده بهتر است آن را با ایمیل ارسال کنید^۴ و اگر نتوانستید آن را در آپلودرها آپلود کنید و لینک را به مدیر پروژه پ.خ کنید.^۵

۱۰. حتما توجه کنید که اول فایل اسم کتاب به همراه اسمی که می خواهید به عنوان تایپیست یا مترجم در فایل درج شود ذکر شده باشد؛ سپس فصل را بنویسید.^۶

^۳ دلیل استفاده نکردن از "" این است که بیشتر در متون انگلیسی کاربرد دارند و در فارسی کاربرد ندارند و (()) هم زیبا نیست و از همه بهتر « » است.

^۴ دلیل ارسال با ایمیل این است که فایل شما در ایمیل بایگانی میشود ولی اگر آپلود کنید آن فایل ممکن است حذف شود!

^۵ یک آپلودر: uplod.ir

^۶ دلیل اینکار این است که بعضی وقت ها اسمای کسانی را که فایل را تایپ یا ترجمه میکنند گم، فراموش و... میشود، پس بهتر است اول فایل اسم خودتان را بنویسید.

۱۱. استفاده کردن از علامت های نوشتاری مثل ، ، ؛ ، ˆ

- برای نوشتن ؛ از کلید های ترکیبی Shift+ف^۷
- و برای نوشتن ˆ از Shift+غ^۸
- و برای نوشتن تنوین [برای کلماتی مانند کاملاً، مثلاً] از Shift+ض استفاده کنید.
- هنگام نگارش کلماتی مانند آب حتماً آن را با آ بنویسید، ننویسید اب.
- کلمات همزه دار را مثل زائل را به جای استفاده از حرف ی از ی استفاده کنید.

می‌توانید در تصویر عملکرد کلید ها صفحه کلید در حالت فارسی و وقتی شیفت را بگیریید را ببینید:



۱۲. علامت های نوشتاری مانند ، ، ؛ ، ؟ ، ! را در جمله به این صورت بکار برید:

وقتی به کلمه‌ای که بعد از آن علامتی نگارشی مثل کاما(,) بود رسیدید بعد از کلمه فاصله نگذارید؛ کاما را نوشته سپس فاصله بگذارید.
مثال:

دوقلوها در نیویورک بزرگ شده بودند و تمام تابستان را در کالیفرنیا گذرانده بودند، به همین دلیل دیدن موش برایشان چیز تازه‌ای نبود. کسانی که در شهر بندری کالیفرنیا زندگی می‌کنند، خیلی زود به دیدن این جانوران عادت می‌کنند؛ به خصوص صبح های زود و شب‌ها که از زیر سایه‌ها و مجرای فاضلاب‌ها بیرون می‌دوند. اگر چه سوفی از موش‌ها نمی‌ترسید، اما مثل هر کس دیگری داستان‌ها و افسانه‌های زیادی راجع به این موجودات کثیف شنیده بود. او همچنین می‌دانست موش‌ها موجودات بی‌آزاری هستند فم‌گ این که به دام بیفتند؛ سوفی به یاد می‌آورد که قبلاً جایی خوانده بود آن‌ها قادرند تا ارتفاع بالایی بپرند. همچنین در مقاله‌ای که در مجله‌ی یکشنبه‌ی نیویورک تایمز چاپ شده بود، خوانده بود که در ایالات متحده به تعداد آدم‌ها، موش زندگی می‌کند.

۱۳. بعد و قبل از سه نقطه فاصله بگذارید.

^۷ از ویترگول برای جدا کردن کلمات (برای جلوگیری از اشتباه در معنی جمله)، برای ایجاد مکث در جملاتی که دو فعل دارند، برای چندین کلمه که همه نقشی مشترک دارند (برای مثال همه نهاد هستند)، پس از منادا(خدایا، از تو سپاس گزارم)
^۸ بین جملاتی قرار می‌گیرد که از نظر دستوری مستقل هستند ولی از نظر معنایی بهم مربوط و مکمل هم هستند.(مثال: روز خوبی بود؛ هیچکس به فکر بدی‌ها نبود.)

۱۴. استفاده از تکرار حروف برای نشان دادن حالت کشیدگی (مثلاً فریاد) اشتباه است. به جای آن با گرفتن **Shift**+ت این حالت را به نمایش در آرید.

مثال: **حالت اشتباه: خدا!!!**

حالت درست (با استفاده از Shift+ت): خدا

۱۵. متن سه حالت میتواند داشته باشد:

- تماماً نوشتاری
- تماماً گفتاری (محاوره‌ای)
- متن نوشتاری و مکالمات گفتاری

باید توجه داشت که از یکی از سه حالت بالا در تمام متن استفاده شود تا متن یک دستی خودش را حفظ کند.

۱۶. یکی از مهم ترین نکات ویرایش و ترجمه توجه به زمان افعال است. **زمان افعال در جملات باید متناسب با یکدیگر باشند.**

۱۷. از نوشتن جملات طولانی بپرهیزید. جملات طولانی باعث میشوند خواننده گیج شود. اگر در ترجمه به جمله ی بسیار بلندی برخوردید حتماً آن را به دو یا سه جمله کوتاه تر تبدیل کرده یا از علائم نگارشی همچون ؛ و ، استفاده کنید. (توجه: منظور حذف جمله یا حذف قسمتی از آن نیست!)

۱۸. در پایان هر جمله **تنها از یک علامت نگارشی** میتوان استفاده کرد.

مثال: **حالت اشتباه: وای!!!!**

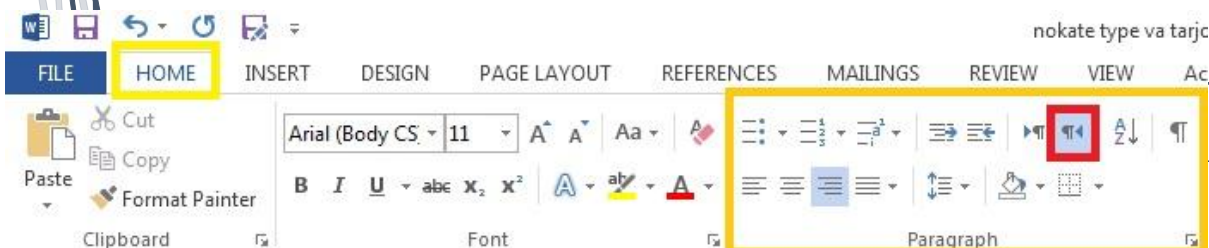
حالت درست: وای!

۱۹. به **املائی لغات** حتماً توجه کنید و در صورت نیاز املائی آن را در لغتنامه چک کنید.

۲۰. زبان مورد استفاده ما فارسی است بنابراین متن باید **راست چین** باشد.

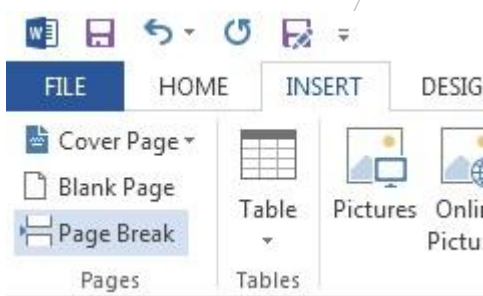
روش اول: برای راست چین کردن متن میتوانید از کلیدهای ترکیبی **RShift + RCtrl** (کنار حروف به معنی این است که از کلیدهای سمت راست استفاده کنید. و اگر از سمت چپ استفاده کنید متن چپ چین میشود).

روش دوم: در نوار بالا در Home قسمت Paragraph روی  کلیک کنید (مانند تصویر)




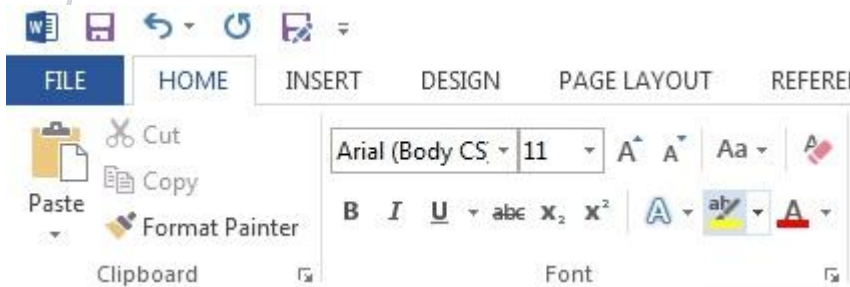
۲۱. وقتی یک فصل را تمام می‌کنید و می‌خواهید به صفحه بعد بروید تا فصل بعدی را شروع کنید بجای استفاده کردن از چندین Enter از Page break استفاده کنید.

روش: در نوار بالای ورد INSERT و سپس در کادر Pages بر روی  کلیک کنید (مانند تصویر)



۲۲. در ترجمه ممکن است معنی بعضی از کلمات را متوجه نشوید؛ در این حالت خود کلمه‌ی اصلی را در متن بگذارید و اگر شک داشتید کلمه‌ی اصلی بعلاوه‌ی ترجمه‌ی پیشنهادی را بنویسید و سپس آن را های لایت کنید.

روش های لایت کردن: کلمه‌ی مورد نظر را بگیرید و بعد در نوار بالای ورد Home و سپس در کادر Font بر روی  کلیک کنید (مانند تصویر)



ویراستاران توجه کنند که: بعد از تصحیح متن آن را از این حالت در آورند و کلمات اضافی را حذف کنند!


۲۳. برای بعضی از کلماتی که اولشان می‌دارد ما بعد از می‌فاصله می‌گذاریم ولی فاصله‌ای که با اسپیس می‌گذاریم طولش زیاد است پس باید از فاصله‌ای با طول کم‌تر استفاده شود به این فاصله کم‌تر از اسپیس، نیم‌فاصله می‌گویند.

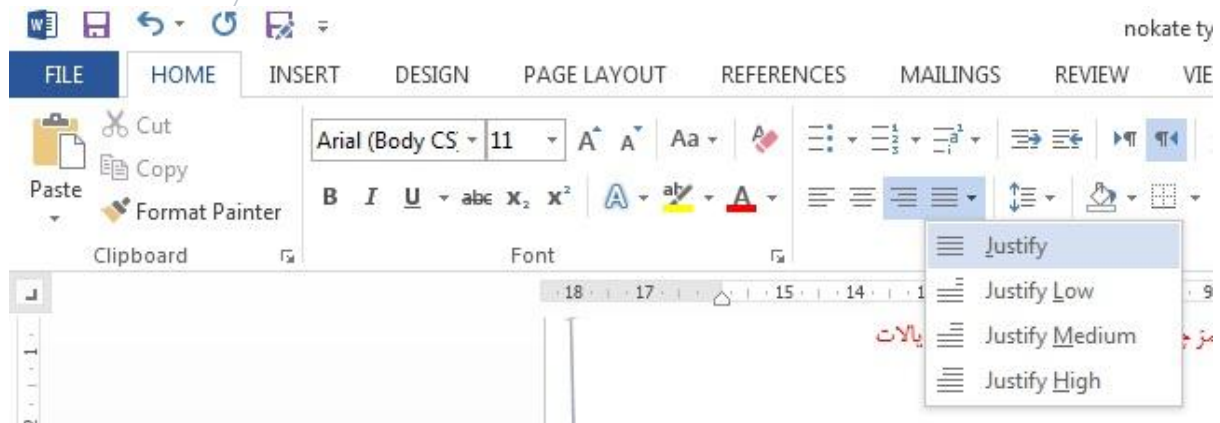
دیگر کاربردها:

- اگر به همین فایل دقت کنید از نیم‌فاصله‌های زیادی در آن استفاده شده است
- کلماتی که بعد از آن‌ها ها می‌گذاریم
- کلماتی که بعد از آن‌ها ی می‌گذاریم: همه‌ی
- کلماتی که بعد از آن‌ها ای، اند و ... می‌گذاریم: فاصله‌ای، مهم‌اند
- کلماتی که هر دو بخش آنها معنی دارند (مرکب هستند): همه‌چی

روش تایپ نیم‌فاصله: کیلدهای ترکیبی **Ctrl + Shift + 2** را همزمان بفشارید تا نیم‌فاصله ایجاد شود.

۲۴. بهتر است متن را در حالت **Justify** قرار دهید؛ تفاوت این حالت با حالات دیگر این است که متن را در هر دو طرف تراز میکند و به مرتب شدن فایل کمک می‌کند.

روش: در نوار بالا در Home قسمت Paragraph روی  کلیک کنید و سپس روی **Justify** کلیک کنید. (مانند تصویر)



حالت عادی-راست (Align Right):

مثال:

دوقلوا در نیویورک بزرگ شده بودند و تمام تابستان را در کالیفرنیا گذرانده بودند، به همین دلیل دیدن موش برایشان چیز تازه‌ای نبود. کسانی که در شهر بندری کالیفرنیا زندگی می‌کنند، خیلی زود به دیدن این جانوران عادت می‌کنند؛ به خصوص صبح‌های زود و شب‌ها که از زیر سایه‌ها و مجرای فاضلاب‌ها بیرون می‌دوند. اگر چه سوفی از موش‌ها نمی‌ترسید، اما مثل هر کس دیگری داستان‌ها و افسانه‌های زیادی راجع به این موجودات کثیف شنیده بود. او همچنین می‌دانست موش‌ها موجودات بی‌آزاری هستند فمرگ این که به دام بیفتند؛ سوفی به یاد می‌آورد که قبلاً جایی خوانده بود آن‌ها قادرند تا ارتفاع بالایی بپرند. همچنین در مقاله‌ای که در مجله‌ی یکشنبه‌ی نیویورک تایمز چاپ شده بود، خوانده بود که در ایالات متحده به تعداد آدم‌ها، موش زندگی می‌کند.

حالت **Justify**:

دوقلوا در نیویورک بزرگ شده بودند و تمام تابستان را در کالیفرنیا گذرانده بودند، به همین دلیل دیدن موش برایشان چیز تازه‌ای نبود. کسانی که در شهر بندری کالیفرنیا زندگی می‌کنند، خیلی زود به دیدن این جانوران عادت می‌کنند؛ به خصوص صبح‌های زود و شب‌ها که از زیر سایه‌ها و مجرای فاضلاب‌ها بیرون می‌دوند. اگر چه سوفی از موش‌ها نمی‌ترسید، اما مثل هر کس دیگری داستان‌ها و افسانه‌های زیادی راجع به این موجودات کثیف شنیده بود. او همچنین می‌دانست موش‌ها موجودات بی‌آزاری هستند فمرگ این که به دام بیفتند؛ سوفی به یاد می‌آورد که قبلاً جایی خوانده بود آن‌ها قادرند تا ارتفاع بالایی بپرند. همچنین در مقاله‌ای که در مجله‌ی یکشنبه‌ی نیویورک تایمز چاپ شده بود، خوانده بود که در ایالات متحده به تعداد آدم‌ها، موش زندگی می‌کند.