

درس روش تحقیق: برخی نکات مربوط به تایپ

گرد آوری: دکتر مهرداد حجازی

۱۳۹۰

برخی نکات مربوط به تایپ

ویرایش ۴ - تابستان ۱۳۹۰

۱. یک فاصله (space) در بین کلمات رعایت شود. گاهی بیش از یک فاصله بین کلمات قرار داده می‌شود که باید فاصله خالی حذف شود. برای این منظور در صورتی که متن خود را قبلاً تایپ کرده‌اید، با جایگزینی " " با " " این کار را انجام دهید. یعنی پس از فشردن ترکیب کلید Ctrl و h در باکس بالا دو Space و در پایین یک Space درج کنید. البته معمولاً لازم است تا چندین بار این عمل را انجام دهید تا فاصله‌های بیش از دو Space نیز جایگزین شوند. همچنین گاهی فاصله خالی تایپ نمی‌شود که باید این فاصله‌ها را اضافه کنید. این اشتباه برای کلماتی پیش می‌آید که ذاتاً به کلمات دیگر نمی‌چسبند. مانند: "من و او" که باید با "من و او" جایگزین شود.
۲. در برخی موارد قرار است متن از صفحه جدید شروع شود. برای این کار از ترکیب کلیدهای Ctrl و Enter استفاده کنید. با فشردن این کلید ادامه‌ی متن از ابتدای صفحه جدید شروع خواهند شد. توصیه می‌شود تا از استفاده‌ی مکرر از Enter برای صفحه‌بندی خودداری شود.
۳. در تایپ به زبان فارسی علائم (مانند نقطه، ویرگول، دو نقطه، خط فاصله و موارد مشابه) می‌بایست به زبان فارسی تایپ شوند. برای تایپ علائم از تغییر زبان از فارسی به انگلیسی خودداری نمایید.
۴. علائم (که در بالا معرفی شده‌اند) به حرف ماقبل متصل و از حرف بعد یک جای خالی فاصله دارند. از قراردادن فاصله در دو طرف علامت‌ها خودداری کنید. در مورد پرانتز به این صورت عمل شود که بین کلمات داخل پرانتز و علامت پرانتز هیچ فاصله‌ای قرار داده نشود ولی کلمات بیرون پرانتز با علامت پرانتز یک فاصله داشته باشند.
۵. از درج فاصله خالی پس از نقطه در آخر جمله خودداری شود.

۶. برای درج جداشدگی متصل در برخی کلمات مانند "محلّه ها" بجای Space در بین "محلّه" و "ها" از ترکیب سه کلید Shift و Ctrl و ۲ استفاده شود (ابتدا کلید Shift را نگه دارید و سپس کلید Ctrl را نگه دارید و در حالی که هنوز این دوکلید را پایین نگه داشته‌اید، کلید ۲ را نیز فشار دهید). در این حالت کلمه "محلّه ها" بدست می‌آید. این کلمه اگر در آخر سطر نیز قرار گیرد همواره "محلّه" و "ها" در یک سطر در کنار هم نمایش داده می‌شوند. برخی دیگر از مواردی که در این دستور قرار می‌گیرند عبارتند از: "می" در ابتدای کلماتی مانند "می‌باشد" و موارد مشابه. البته در صورت تمایل می‌توانید در نرم‌افزار Microsoft Office Word ترکیب کلیدهای Ctrl و Space را به عنوان جایگزین ترکیب سه کلید Shift و Ctrl و ۲ تعریف کنید.

برای این کار به ترتیب زیر عمل کنید: از منوی Insert، گزینه Symbol را انتخاب کنید. در صفحه Special Characters به دنبال گزینه No-Width Optional Break بگردید. بصورت پیش‌فرض جلوی این این گزینه چیزی نوشته نشده است. پس از کلیک بر روی این گزینه، کلید Shortcut Key را کلیک کرده و پس از ظاهر شدن صفحه جدید، کلید Ctrl را نگهداشته و کلید Space را فشار دهید. حال کافی است تا کلید Assign را کلیک کرده و کلید Close را در این منو و منوی باز بعدی کلیک کنید. از این پس می‌توانید از ترکیب کلیدهای Ctrl و Space بجای ترکیب سه کلید Shift و Ctrl و ۲ استفاده کنید.

۷. هنگام تایپ کلماتی که می‌بایست همواره در کنار یکدیگر قرار گیرند بجای استفاده از کلید Space، از ترکیب همزمان کلیدهای Shift و Ctrl و Space استفاده کنید. این ترکیب کلیدها در حالت فارسی و انگلیسی قابل استفاده است.

۸. در شروع پاراگراف یک تو رفتگی تعریف کنید. در اغلب متن‌ها این تو رفتگی یک سانتی متر است. در این مورد استفاده از کلید Space و یا کلید Tab صحیح نیست. البته توجه داشته باشید که در برخی متن‌ها (مانند چکیده مقالات) نباید از تو رفتگی استفاده کنید.

۹. برای چیدمان کلمات و عبارت‌ها در متن بجای استفاده از تعداد زیاد Space از امکانات Word استفاده کنید. برخی از این ابزار عبارتند از: چیدمان افقی (align)، تو رفتگی (indent) و یا Tab که هر کدام باید در جای خود استفاده شوند.

۱۰. چگونگی استفاده از Auto correct و همچنین جلوگیری از آن در سرعت بخشیدن به تایپ و جلوگیری از اشتباه کمک زیادی می‌کند. اگر تاکنون از این قابلیت در نرم افزار تایپ استفاده نکرده‌اید، حتماً آنرا یاد بگیرید.

۱۱. برای اعمال تغییر فونت و مواردی از این قبیل از فرمت بندی word استفاده کنید.

۱۲. اگر می‌خواهید بخشی از متن از آغاز صفحه بعد شروع شود بجای استفاده از تعداد زیادی Enter از یکبار فشار دادن ترکیب کلیدهای Ctrl و Enter استفاده کنید. این ترکیب را New Page می‌گویند.

۱۳. یکسان نویسی در تمام متن رعایت شود. برای مثال اگر عبارت **زغال سنگ** بصورت جدا تایپ شده است، از شکل پیوسته (یعنی **زغالسنگ**) استفاده نشود.

۱۴. در زبان انگلیسی در تایپ اسامی مشخصه مانند نام شهرها، کشورها، شرکتها، افراد و نشانی آنها، شروع کلمه با حرف بزرگ تایپ شود (مانند Tehran به جای tehran).

۱۵. علائم فارسی و انگلیسی با یکدیگر متفاوت‌اند. یعنی برای مثال نباید در متن فارسی از نقطه‌ی انگلیسی استفاده شود. گاهی دانشجویان در هنگام تایپ برای علائمی مانند ، ، - و مواردی از این قبیل صفحه کلید را بطور مرتب به انگلیسی تبدیل کرده و از علائم - ، ، . استفاده می‌کنند که مشکلاتی را بوجود می‌آورد.