



## ویراستاری و صفحه آرایی

مدرس: ناهید خوشنویس

دانشگاه علمی و کاربردی واحد ۱۵

سال تحصیلی: پاییز ۱۴۰۱

تفاوت‌های روزنامه نگاری و نویسندگی:

حقیقت دارد که نویسنده کتاب و روزنامه نگار هر دو ابزار مشابهی را بکار می‌گیرند، اما قلمرو این دو بسیار با هم متفاوت است.

این تفاوتها بیشتر در هدفها، روشها و کاربردها ناشی می‌شود، در ذیل به مهمترین جنبه‌های این تفاوتها اشاره می‌کنیم:

1- یک اثر ادبی با هدف ارائه یک احساس، یک اندیشه، یک ماجرا و به سلیقه نویسنده شکل

می‌گیرد، نویسنده موضوع را انتخاب می‌کند و با سبک و سلیقه خود آن را می‌پروراند،

روزنامه نگار باید خبرها، گزارشات، مقاله‌ها و موضوعاتی را بنویسد که دارای ارزشهای خبری باشد.

او تسلیم روند رویدادها است و چاره‌ای جز انعکاس رویدادها و تازه‌ها آن هم مطابق میل و خواسته

و نیاز مخاطب خود ندارد. سبک و روش نگارش روزنامه نگار به همین سبب چندان تابع سلیقه

شخصی روزنامه نگار نیست و باید قواعد و الگوهای تجربه شده و آموزش داده شده را رعایت نماید.

2- یک اثر ادبی معمولاً برای خواص و علاقه‌مندان به صاحب اثر یا سبکی که نویسنده دارد

نوشته می‌شود، به طور معمول نویسندگان چندان اصراری به اقبال عمومی نسبت به اثر خود ندارد،

گو اینکه فروش مطلوب و گسترده کتاب یک موفقیت به شمار آید.

اما روزنامه نگار می‌نویسد، به امید آنکه گروه هر چه پر تعدادتری از مخاطبان آن نوشته را بخوانند

، امروزه یک کتاب موفق به ندرت تا 5000 نسخه تیراژ، اما روزنامه‌ای که با تیراژ 5000 نسخه

انتشار قادر به ادامه حیات نخواهد بود.

3- نویسنده یک اثر ادبی هر وقت در خود حوصله ، ذوق و احساس و انگیزه نوشتن یافت ، می نویسد و ممکن است یک اثر ماهها و سالها زیر دست نویسنده بماند و او بخشهایی ، یا تمامی آن را بازنویسی کند .

هر کس نویسنده را بخاطر تاخیر در ارائه اثر خود زیر فشار نمی گذارد ولی در روزنامه نگاری چنین نیست. خبر و گزارش اگر در ساعت و روز خود تهیه ، نوشته و عرضه نشود ، بی اعتبار خواهد ماند .

4- کیفیت زبان یک اثر به انتخاب نویسنده آن اختیار می شود. پیچیدگی ، استعاره ، تشبیه و

دیگر صنایع لفظی و معنوی ادبیاتی در اثر ادبی نه تنها بد نیست بلکه لازم نیز است .

5- در اثر ادبی تازگی فقط در نخستین دور انتشار امتیاز یا نکته مهمی است .

آثار ادبی خوب در جامعه ها ماندگار می شود ، ولی در مطبوعات هر خبر ، هر گزارش و هر سرمقاله فقط در روز انتشار و در زمان وقوع رویداد یا پیش آمد ، حادثه و تحول دارای اعتبار است و فردای آن روز آن خبر و گزارش به تاریخ می پیوندد و تنها از نظر بررسی های تاریخی مورد استفاده قرار می گیرد .

6- نویسنده ادبی کاری دائم ، زمان دار و مرتب نیست .

خوانندگان آثار ادبی هرگز توقع ندارند که نویسنده مورد علاقه آنها بر سر یک معین اثری را ارائه کنند ولی خواننده مطبوعات و مخاطبان رسانه ها در سر زمان مقرر خواستار دریافت پیام از رسانه ها هستند .

7- نویسنده یک اثر ادبی قیدی در رعایت عینیت های حوادث ندارد .

در واقع این از امتیازهای یک اثر ادبی است که در آن توصیفها و خیال پردازیها راه یابد، این عناصر یک اثر ادبی را زیباتر و شیرین تر می کند .

در توضیح یک داستان نویسنده به میل خود می تواند در زمان ، تعداد ، روند و چگونگی وقوع یک ماجرا تصرف کند در حالیکه در روزنامه نگاری اصل عینی بودن گزارش و خبر از اصول غیر قابل انکار می باشد.

ویراستار ( Editor ) از دو کلمه ویراست + ار تشکیل شده است. ویراست سوم شخص گذشته و ار علامت فاعلی است.

ویراستاری ( Editor Ship ) حاصل مصدر می باشد که از دو کلمه ویراستار + ی تشکیل شده است. ویراستار فاعل و " ی " علامت مصدری می باشد.

ویراستار شخصی است که کار ویرایش را انجام می دهد ، اما ویراستاری شغل یا فعالیت ویراستار است.

### ویراستار کیست؟

در هر سازمان تحریریه ، ویراستار به عنوان سیاست گذار ، کانال پالایش خبر ، هماهنگ کننده فعالیت تحریریه ، انطباق اخبار و مطالب با خط مشی روزنامه یا هر وسیله ارتباط جمعی دیگر انتخاب کننده اخبار ، اولویت گذاری خبر در صفحات ، انتخاب کننده نهایی عکس ، طرح و کاریکاتور و اعمال مدیریت در تمامی سرویس ها و بخشهای خبری و فنی حساس ترین نقش را دارا است.

در بسیاری از تحریریه ها این بخش و مسئولیت به معاون سردبیر محول می شود اما ناگفته نماند که ویراستار در سازمان تحریریه به عنوان دبیر سرویس یا در کنار معاون سردبیر به عنوان هیاتی از ویراستاران انجام وظیفه می کند.

بنابراین با این توضیحات ویراستار مطبوعاتی را چنین تعریف می کنیم:

"پالایند پیام، فردی که با حذف یا افزودن مفاهیم و علامت گذاریهای پذیرفته شده معانی و اهداف موضوع را برای مخاطبان روشن می کند و کارکردهای پیام را افزایش می دهد".  
ویرایش در لغت به معنای پاکسازی است، در عرف ادبیات و روزنامه نگاری معاصر ویرایش به تمامی کارهای مربوط به کاستی، افزودن، جابجا کردن، غلط گرفتن و گنجاندن اطلاعات لازم گفته می شود.

از همین تعریف برمی آید که در نویسندگی ادبی و روزنامه، کار ویراستاری را ارشدترین و بالاترین مسئول یک نشریه برعهده دارد.

همچنین بر اثر تعریف ارائه شده در کتاب فرهنگ روزنامه نگاری: ویرایش کردن یا ویراستن به معنی تصحیح و آماده سازی کتاب و مقاله و نشریه براساس وظایف معین است که از سوی ناشر یا موسسه نشر داده می شود.

ویراستاران باید در زمینه های مختلف زیر از، تبحر و مطالعه کافی برخوردار باشند:

- 1) اطلاعات عمومی و بروز داشته باشد
- 2) کاربرد ادبیات در خبر را بشناسد
- 3) مطالعات داستانی و فوق برنامه داشته باشد
- 4) خبر، گزارش، مصاحبه، مقاله و تفسیر را بشناسد و به تکنیکهای ارائه آن آشنا باشد
- 5) با پوششهای خبری و شیوه های موثرنویسی آشنا باشد
- 6) آشنا با عکس، کاریکاتور، طرح و کاربرد رنگ در مطبوعات

**1-اطلاعات عمومی و بروز داشته باشد**

به طور مسلم ویراستاری که مطالب مختلف را کنترل می کند هیچگاه نمی تواند اطلاعات دقیق و گسترده ای در ارتباط با مثلا: مسائل روز اقتصادی همتراز با دبیر گروه اقتصادی داشته باشد و همزمان اطلاعاتش در مورد سیاست ، امور بین الملل ، ورزش ، حوادث اجتماعی ، هنر و فرهنگی معادل دبیران این گروهها باشند.

در عین حال ویراستار باید درباره هر یک از مقوله های یاد شده و دیگر موضوعات روز که کارکرد رسانه ای دارد مطالبی را بداند و مطالعات روزانه اش را در هر یک از این زمینه ها در حداقل ممکن نگاه دارد.

در نشریات معتبر ، گروه ویراستاران به تناسب همجواری گروهها در حوزه های مختلف فعالیت می کند. به طور مثال در این تقسیم بندی ممکن است گروه سیاسی ، بین الملل و اقتصاد به یک ویراستار ، گروه ورزشی ، اجتماعی و مسائل شهری به ویراستار دیگر و مسائل فرهنگی ، هنری و مقالات به ویراستار سوم سپرده شود.

هر ویراستاری در حوزه فعالیت خود باید سعی کند اطلاعاتش را بروز نگه دارد.

انتظار این نیست که ویراستار مسائل شهری ، اجتماعی و گروه ورزش در مورد جزئی ترین مسائل روز ورزش داخلی و خارجی ، اطلاعات کافی داشته باشد ولی انتظار می رود همزمان با بازیهای المپیک و یا جام جهانی فوتبال رویدادهای مهم را پیگیری کند و قهرمانان رشته های مختلف کشورش را بشناسد و تا حدودی از اخبار و وقایع مهم ورزشی با خبر باشد.

به عبارت دیگر ، اطلاعات ویراستاران در حوزه عملیاتی آنان هر قدر وسیع تر باشد ، سطحی تر و هر قدر این حوزه ها محدودتر باشد ، عمقی تر و کار آمد تر خواهد بود.

**2- کاربرد ادبیات در خبر را بشناسد ، ویراستار باید آئین نگارش و کاربرد آن را بداند، قوانین**

مربوط به آئین نگارش، از به کارگیری نقطه و ویرگول ( نشانه گذاری ) تا شیوه نگارش اعداد و ارقام را مورد توجه قرار می دهد.

همچنین رسانه های معتبر هر کدام شیوه نامه ای را به عنوان رسم الخط نشریه تدوین و خبرنگاران ، نویسندگان ، ویراستاران و مصححان خود را ملزم به رعایت آن می کند.

مثال : کلمه " گفتگو " در برخی جاها به صورت سرهم ( گفتگو ) و در جای دیگر به صورت جدا از هم ( گفت و گو ) نوشته می شود.

**3- مطالعات داستانی و فوق برنامه داشته باشد ، از آنجائیکه روزنامه نگاری امروز در همه ابعاد**

آن با ادبیات داستانی اجین شده است ، مطالعات داستانی (رمان و داستان کوتاه) و توجه به شعر در غیرمستقیم ترین شکل ممکن به ویراستار کمک می کند که قلم های خشک و غیر ژورنالیستی و کسل کننده را از یکدیگر تشخیص داده و شیوه های تلطیف نوشته را بیاموزد و در بازسازی و دوباره نویسی مطالب روح تازه ای در آن بدمد.

**4-خبر، گزارش ، مصاحبه ، مقاله و تفسیر را بشناسد و به تکنیکهای ارائه آن آشنا باشد.**

بدون تردید نوشتار ژورنالیستی ، در تمام ابعاد آن با نوشته غیرژورنالیستی متفاوت است. علاوه بر چارچوبهای تعریف شده برای هر موضوع مثل لید برای خبر یا ساختار مقاله و تفسیر و ویژگیهای تیترو اجزای آن برای گزارش و روحی که بر هر یک از این نوشته ها حاکم است به طور مثال : نثر خبر با نثر گزارش روز متفاوت است و همچنین با مقاله و تفسیر تفاوتی دارد. ویراستار باید حد و مرزهای هر یک از این مقوله ها را بشناسد و به تکنیکهای ارائه هر یک از آنان آشنا باشد.

5) با پوششهای خبری و شیوه های موثرنویسی آشنا باشد.

یکی از مهمترین کارکردهای رسانه ای پوشش خبری است.

پوشش خبری حداقل از زمانی که در حوزه کار ویراستاران قرار می گیرد ، تمامی مراحل تنظیم

تیترنویسی ، انتخاب عکس مناسب ، انتخاب جای مناسب در صفحه ، بزرگنمایی موضوع و شیوه های

ارائه مطالب را در برمیگیرد.

یک ویراستار هوشمند و مسلط به سیاست های رسانه خود ، حتی از سخنان مخالف نیز تیتری

استخراج می کند ، که در جهت منافع رسانه و گردانندگان آن است.

به عنوان مثال : از میان دهها فریم نگاتیو تهیه شده از یک رویداد دقیقا روی عکسی انگشت

می گذارد که به بهترین شکل ممکن پیام مورد نظر را منتقل کند.

می داند که چه اندازه و چه نوع حروفی را برای تیتتر موضوع انتخاب کند که به تناسب اهمیت آن

جلوه لازم را داشته باشند و می داند که جابجایی یک پاراگراف در مطلب چگونه منجر به تغییر

مفاهیم پیام می شود.

### -6 آشنایی با عکس ، کاریکاتور ، طرح و کاربرد رنگ در مطبوعات

اگر چه هر یک از موارد یاد شده در چارچوب های پوشش های خبری قابل بررسی هستند، اما

تفکیک آن در ارتباط با کار ویراستاری به این جهت که ارتباطات تصویری در دنیای امروز از اهمیت

ویژه ای برخوردار است لازم و ضروری است.

ویراستار باید به تاثیر شگرف عکس ، طرح و کاریکاتور در انتقال پیام واقف باشد و تکنیکهای ارائه

آن را بشناسد.



وی همچنین بایستی در شناخت انواع عکس خبری مطلوب و عکس‌شناسی و صفحه آرایی و شناخت اندازه حروف و موارد فنی و چاپ تبحر لازم را داشته باشد.

### انواع نوشته ها :

#### الف - نوشته های تشریحی :

آن نوشته هایی است که در آن ها یک صحنه از داستان یا موضوعی با موشکافی و دقت هرچه بیشتر شرح داده شده باشد . و این نوشته ها را می توانیم به دو دسته ی عینی و ذهنی تقسیم کنیم :

#### نوشته های تشریحی عینی :

عبارت است از نوشته هایی که نویسنده صحنه ای یا موضوعی را با دیدگان خویش تماشا کرده باشد و سپس جزء جزء آن را به روی کاغذ آورده باشد ، به طوری که شنونده یا خواننده بتواند به خوبی آن منظره یا آن شیء را در نظر مجسم کند و به همان خوبی و وضوحی که نویسنده آن را مشاهده کرده است آن منظره را در ذهن خود ترسیم کند .

معلمان دبستان و حتی دبیرستان باید نوآموزان را با این نوع نوشته ها آشنا سازند و قدرت دید آن ها را به کار بگمارند و آن را تقویت کنند .

#### نوشته های تشریحی ذهنی :

عبارت است از نوشته هایی که نویسنده صحنه ای یا موضوعی را در ذهن خویش مجسم کرده و شرح و جزئیات آن را داده باشد به طوری که برای خواننده این توهم پیش آید که نویسنده خود شاهد آن صحنه بوده است و با دیدگان خویش آن را دیده است .

تفاوتی که می توان میان نوشته های تشریحی ذهنی و عینی باشد ، همان دیدن و ندیدن نویسنده است ، نه چیز دیگر . و نویسنده ای را می توان در این زمینه موفق تر گفت که خواننده اش بیشتر در ایــــن توهم افتد که نویسنده خود شاهد این صحنه بوده است و ریزه کاری های این صحنه را با چشم سر دیده است .

اگر دانش آموزی بتواند در کلاس های ابتدایی و متوسطه به نوشتن نوشته های تشریحی عینی و ذهنی مسلط گردد در آینده نویسنده ی خوبی از آب در خواهد آمد و یا حداقل می تواند مشاهدات خود را به خوبی روی کاغذ بیاورد .

### ب- نوشته های توصیفی یا وصفی :

گاهی نویسنده منظره ای را که به چشم دیده است نه تنها تشریح می کند بلکه زیبایی ها و یا زشتی های آن را به صورت دلپسند جلوه می دهد و در چشم دل خواننده می آراید و گاه حالات روحی حیوان یا شخصی را به طوری با قلم توانای خویش ترسیم می کند که خواننده خود را با احساس قهرمان داستان شریک می داند .

این نوع نوشته ها قدرت نویسندگی بیشتری می خواهد و هرگاه ما بتوانیم جوانان خود را در نوشته های تشریحی تقویت کنیم و به مرز تکامل برسانیم آن گاه می توان آن ها را با این نوع نوشته ها آشنا کرد و راه و رسم نوشتن این گونه از انشا ها را به آن ها یاد داد .

آن چه در این گونه نوشته ها مورد توجه است این است که شخص علاوه بر مشاهده و تشریح آن باید مقدار زیادی نیز از خود مایه بگذارد و اگر نوشته را به عکس تشبیه کنیم ، باید نوشته های تشریحی را به عکس بدون دستکاری ( روتوش ) و نوشته ی توصیفی را به عکس دستکاری

شده تشبیه کرد و می دانیم که زیبایی این نوع عکس ها بیشتر مربوط است به کار دستکاری کننده نه اصل عکس .

نوشته ی وصفی را باید مخلوطی از حقیقت و تخیل دانست که قدرت نویسندگانش آن ها را با هم آمیخته است و به صورت دلپذیر در آورده است .

گاهی نوشته های تشریحی و وصفی به هم نزدیک می شوند و یا پا به داخل مرز یک دیگر می گذارند که انفکاک آن ها از یک دیگر امکان پذیر نیست و یا لاقط مشکل است و نمی توان توقع داشت که نوشته ای سراسر توصیفی باشد .

#### پ - نوشته های تخیلی :

گاهی نوشته ای نه تشریحی و نه وصفی است اما مجموعه ی جمله ها ی آن نوشته حالتی اعم از شادی یا غم را در روح خواننده ایجاد می کند و او را با فکر نویسندگانش می دهد . این نوشته ها را نوشته ی تخیلی می نامند .

البته از کلمه ی تخیلی نباید تصور کرد که آن چه زائیده ی خیال و اندیشه است ، نوشته ی تخیلی نامیده می شود بلکه همان گونه که در نوشته های تشریحی گفته شد ، گاهی ذهن انسان منظره یا حالت یا داستانی را در خود ایجاد می کند و آن را به صورت نوشته ای به خوانندگان عرضه می دارد و این نوع نوشته را نوشته ی تشریحی ذهنی می نامند که در مقابل آن نوشته ی تشریحی عینی قرار دارد .

بنابر آن چه گفته شد مقصود از نوشته ی تخیلی ، نوشته ای نیست که ذهن و اندیشه ی انسانی منظره یا حالت یا داستانی را تخیل کرده باشد .

بلکه مقصود ایجاد ارتباط بسیار ضعیفی است میان ح——و ادت مختلف و صحنه های متفاوت ( که گاهی هم این ارتباط از بین می رود و خواننده احساس کمبود و گسیختگی در میان داستان می کند ) تا حالتی که نویسنده انتظار دارد در خواننده ی خود ایجاد کند و غالباً منظور از این نوشته ها ایجاد یک اندوه و حالت حزن است که نویسنده خود از آن بهره ور است و حالت ذهنی او ، او را واداشته است که چنین اثری به وجود آورد

ای——ن نوع نوشته ها بیش از نوشته های دیگر نماینده ی روح نویسنده ی خود می باشد .

و ذهن خلاق نویسنده نتوانسته است تحمل رنج یا شادی بی حد بنماید و آن رنج یا شادی را در لباس نوشته ای به خوانندگان یعنی افرادی دیگر عرضه داشته است . و از این نظر است که این نوع نوشته غالباً هنرمندانه و گیراست .

آن چه خواننده ی این نوع نوشته ها را محدود می کند ، عدم درک اساسی این نوع نوشته هاست . یعنی خواننده انتظار دارد که به یک داستان سر و ته دار و باور کردنی دست یافته باشد ، اما می بیند که آن چه را می خواند ، انتظار او را بر نمی آورد بلکه سرتاسر این نوشته ابهام و ناهماهنگی و عدم ارتباط است و خواننده ی نا آگاه شاید چند صفحه از آغاز نوشته را که خواند از آن بیزار گردد و اما همین خواننده اگر اثر این نوشته را ( همان چند صفحه ی اول را ) در روح خود دریابد ، خواهد دید که آن نوشته تأثیرش بیش از یک داستان سر و ته دار بوده است .  
نمونه ی این داستان سه قطره خون و بوف کور از صادق هدایت است .

ت - نوشته های تحقیقی

گاهی نوشته ای در باره ی موضوعی علمی ، اجتماعی ، ادبی ، تاریخی و مانند اینهاست که نویسنده ی آن یا از راه مشاهده ( در موضوعات علمی و اجتماعی ) و یا از راه مطالعه ( در موضوعات ادبی و تاریخی ) با دقت هرچه بیشتر ، آن مقاله را فراهم آورده است .

اساس نوشته های تحقیقی مشاهده و مطالعه ی توأم با دقت و استقصای کامل است و هر محقق باید با کمال دقت و امانت از تمام منابع ممکن در باره ی موضوع مورد نظر خود استفاده کند و از آخرین نوشته ها و امکاناتی که در باره ی آن موضوع به وجود آمده است بهره ور گردد ، تا بتوان نوشته ی او را تحقیق و واقعی دانست .

آن چه در نوشته ی تحقیقی اهمیت زیاد دارد امانت محقق و نویسنده است که اولاً خوانندگان خود را با دادن منابع موهوم و ضعیف گمراه نسازد .

ثانیاً آنچه را از منبع یا منابعی گرفته است با ذکر نشانی کامل باز نماید و آن را از خود بشمار نیاورد . ثالثاً در آنچه از اینجا و آنجا نقل می کند تغییری به دلخواه خویش ( یا بر ضد مؤلف یا مصنف اصلی ) ندهد .

در موضوعات علمی و اجتماعی که اساس تحقیق مشاهده است ، کار مشکل تر و پیچیده تر است یعنی شخص عالم محقق باید در آزمایشگاه ها و مراکز علمی به کنجکاوی و بحث و مشاهد پیروز آنگاه که فکر او شکل صحیح و معینی به خود گرفت آن را بر روی کاغذ بیاورد و به خوانندگان و علاقه مندان عرضه دارد .

و یا شخص محقق اجتماعی باید در میان اجتماع برود و از رفتار و عادات و زبان و رسوم آن ها اطلاع حاصل کند و آن اطلاعات را به طور صحیح و علمی به خوانندگان خویش ارائه دهد .

آن چه در این نوع نوشته اهمیت فراوان دارد ، عالم و آشنا بودن نویسنده ی آن است با موضوعی که می نویسد .

در انواع نوشته های قبلی که تاکنون در باره ی آن ها بحث کردیم و نمونه هایی به دست دادیم ، فکر نویسنده و ذوق و دقت او بود که مایه ی اصلی نوشته می شد .

اما در نوشته های تحقیقی ، علم و اطلاع نویسنده است که او را یاری می کند .

از این جهت است که باید گفت ، اگر برای دانشگاه ها مشکل باشد که نویسنده هایی برای نوشته های دیگر تربیت کنند ، نباید از زیر بار تربیت نویسنده ی تحقیقی شانه خالی کنند ، بلکه یکی از هدف های اساسی دانشگاه ها باید تربیت نویسنده ی محقق باشد که در حقیقت آن ها را می توان باعث پیشرفت مملکت و ملت در زمینه های تفکر و تفوق دانست .

در دانشگاه ها باید روش تحقیق که مایه ی علمی این نوشته هاست برای دانشجویان تدریس گردد و آن ها را با این روش آشنا کنند ، تا آنان خود نیز از ذوق نویسندگی خود استفاده کنند و تحقیقات خود را به صورت نوشته های تحقیقی به دیگران عرضه دارند .

ث - نوشته های انتقادی و اخلاقی :

این نوع نوشته ها باعث پیشبرد علمی و اخلاقی ملّتی می شود که به آن زبان تکلم می کنند و می نویسند .

مقصود از نقد یا انتقاد آن نیست که انگشت روی بدی های اثری بگذاریم یا بدی های اخلاقی جامعه ای را برشماریم بلکه مقصود از آن نمایاندن جنبه های خوب و بد و مقایسه ی میان آن هاست . خواننده ی بی طرف می خواهد اثر را بخواند و به صاحب اثر اعتنایی ندارد .

خوانندگان هر مقاله ی انتقادی از نویسنده ی آن انتظار دارند که پس از کوبیدن ضعف ها و نابسامانی ها برای آن ها ارائه ی طریق کند و راه پیشرفت و تعالی اخلاقی و گریز از آن ضعف ها را به آن ها نشان دهد .

**انواع نوشته**

وقتی می خواهیم درباره ی انواع نوشته سخن بگوییم باید به چند فاکتور دقت کنیم:

1-زبان

2-بیان

3-قالب

4-مخاطب

5-موضوع

وقتی نوشته های یک روزنامه و یک رمان و گزارش خبری را می خوانید، درمی یابید که این نوشته ها هریک ویژگی هایی دارند که با دیگری متفاوت است، مثلا نوشته های یک رمان تفاوت بسیار زیادی با یک گزارش خبری دارد و علت آن این است که فاکتورهایی که در بالا برشمردیم در این نوشته ها با یکدیگر متفاوت است.

اگر بخواهیم نوشته ها را دسته بندی کنیم باید با توجه به هریک از فاکتورها چنین بگوییم:

به اعتبار گونه های زبان:

علمی / ادبی / اداری / گفتاری یا محاوره ای / کودکانه / مطبوعاتی

به اعتبار طرز بیان:

طنز / جد

به اعتبار قالب:

مقاله / گزارش / نامه / نمایش نامه، فیلم نامه / قطعه ی ادبی / داستان، رمان / سفرنامه / زندگی نامه

زبان اداری کوتاه و صریح است و واژه های خاصی در آن به کار برده می شود.

زبان مطبوعاتی همان زبان رسانه های از جمله روزنامه ها، مجلات کثیرالانتشار می باشد.

زبان گفتاری همان زبان محاوره ای است که در برخی از داستان ها از آن استفاده می شود.



زبان محاوره دارای ویژگی های زیر است:

1- در آن ارکان دستوری جابجا می شود.

2- کلمات شکسته می شود.

3- از واژه ها و کلمات عامیانه استفاده می شود.

4- ساده، بی تکلف و قابل فهم است.

زبان محاوره موجب می شود نوشته ساده تر و قابل فهم تر شود اما نمی توان در تمام نوشته ها از آن استفاده کرد بلکه تنها در نمایش نامه ها و داستان ها می توان آن را به کار برد.

**زبان کودکان:** زبان کودکان نوع دیگر زبان است که در آن از واژگان و تعبیر و اصطلاحات ساده و بی ابهام و روشن متناسب با فهم کودک استفاده می شود.

در زبان کودکان، بیان صمیمی و عاطفی و متناسب با ذوق و علاقه ی کودکان است.

و اما نوشته ی معیار که نگارش رسمی فارسی زبانان است نیز ویژگی هایی دارد:

1- زبان ملی و رسمی، فرهنگی و علمی، مطبوعاتی و آموزشی کشور است.

2- زبان دانش آموختگان است.

3- به غیر فارسی زبانان آموزش داده می شود.

4- نشانه ها و عناصر محلی، لهجه ای، لغات قدیمی و بیگانه در آن دیده نمی شود.

5- تثبیت شده و دارای اصول معینی است.

6- مطابق دستور زبان فارسی معاصر نوشته شده است.

### وظایف تحریری ویراستار

وظیفه تحریری ویراستار از دو جنبه قابل بررسی است:

1- ویرایش

2- گزینش

ویرایش به معنی حک و اصلاح اخبار و مطالب است که از نظر فرم و یا واژگانی و محتوا صورت می گیرد.

ویراستاری که روزانه دهها خبر را از نظر می گذراند از نظر فرم ملزم به رعایت سبک خاص روزنامه است. این غیر از رسم الخط واحدی است که همه خبرنگاران و نویسندگان روزنامه موظف به رعایت آن هستند.

هر روزنامه برای نگارش مطالبش سبک ویژه ای دارد و بسیاری از جراید دارای فهرست مشروحاتی از کلمات و عبارات ممنوعه هستند که نباید از آنها در روزنامه استفاده شود. در این مورد به طور کلی می توان توصیه کرد که ویراستاران در ویرایش واژگانی به اصلاح این نکات توجه کنند:

1- اصلاح جمله های در هم و شلوغ و به هم ریخته

2- بکار نبردن بیش از اندازه صفت

3- جلوگیری از اطناب ( درازگوئی ) و طول و تفسیر زاید

#### 4- حذف عبارات غیر اخلاقی و مبتذل

در مورد سخنرانی ها ، مذاکرات مجلس و سخنان پیش از دستور ، برخی مصاحبه ها و گزارشها ، روزنامه ها به اختصار به آن می پردازند، مگر اینکه خط مشی روزنامه در جهت نقل باشد.

اما به طور اعم اندازه این نوع مطالب از میزانی که عرف روزنامه نگاری تعیین کرده است نباید تجاوز کند و ویراستار باید به حذف زواید آنها پردازد.

غلط های دستوری را صحیح کند و اسامی و تاریخ هایی را که بر اثر شتاب خبرنگار امکان اشتباه در آن وجود دارد ، مورد بررسی قرار می دهد.

در برخی جراید قانون کلی این است که باید تاثیر و نتیجه اختصار و خلاصه نویسی را همیشه مورد نظر قرار داد، اما این امر به معنی آن نیست که مطالب را طوری کوتاه کنیم که نارسا و ناقص شود.

روش خلاصه نویسی مثلا در مورد سخنرانی این است که مهمترین و بارزترین قسمت هر سخنرانی را از آن استخراج کنیم و به صورت گفتاری با ضمیر اوب شخص در آوریم.

در کار اختصار فقط به نکات اساسی سخنرانی نیاز است. در مورد برخی اخبار و بولتن ها و خبرهایی که چاپ آن به شرط اختصار ضروری است مهارت بیشتری در ایجاز آن باید بکار گرفته شود ، به نحوی که اطلاعات اساسی خبر حذف نشود.

با وجود این همیشه این نکته را باید در نظر داشت که در مورد اخبار کاملا حیاتی و مهم برای اختصار، حد و مرزی وجود دارد و آن را نباید بیش از حد کوتاه کرد.

وظیفه گزینش گری ویراستار علاوه بر انتخاب سبک تنظیم خبر، انتخاب تیتراهای اصلی، زیر تیترا، روتیترا و گزینش خبرهای ضروری از میان صدها خبر، تشکیل می گردد.

### ویرایش محتوا

ویرایش محتوا به معنی اطمینان از صحت و سقم اطلاعات ارائه شده در اخبار و مطالب مورد ویرایش است.

سردبیری به معنی تشخیص این مهم دست می‌یابد که اطلاعات گسترده‌تری داشته باشد.

در برخی اخبار ممکن است چاپ گفته‌ای که به طرز ناصحیح به قول یک مقام مسئول بیان شده

است به عواقب وخیمی بیانجامد. تسلط بر رویدادها و احاطه بر گردش کار به ویراستار قدرت

تشخیص می‌دهد، تا بتواند واقعی را از غیرواقعی و صحیح را از ناصحیح تمیز دهد.

برای ویرایش خبر باید به بازخوانی خبر پرداخت، بی‌آنکه نسبت به آن پیش‌داوری کرد. در عین

حال این دقت نباید به سرعت کار لطمه بزند.

ویراستار با بازخوانی خبر به سبک خبر و نحوه نگارش آن پی می‌برد و چنانچه سبک مورد نظر

رعایت نشده باشد و نتوان با اطلاعات جزئی، خبر را به سبک مورد لزوم تغییر داد به تهیه‌کننده خبر

باز می‌گرداند.

### بازآفرینی و تکمیل خبر

روزنامه‌نگاری پیشرفته در مرز روزنامه‌نگاری عینی و روزنامه‌نگاری تشریحی جایگاه تازه‌ای

می‌یابد و دیگر پاسخ به عناصر خبر تکافوی نیاز خبری خوانندگان را نمی‌کند و پرسشهای دیگر را

نیز باید پاسخ مناسب و درخور خوانندگان داشته باشد.

برخی از اخبار علاوه بر اینکه به عناصر خبر پاسخ می‌گویند، اما در عرف روزنامه‌نگاری پیشرفته به

اخبار خنثی معروف هستند.

پرداخت اطلاعات درست در اینگونه اخبار نه تنها به نیاز خبری مخاطبان پاسخ می گوید بلکه تصویری تازه از اطلاعات آرشیوی و محفوظات خبری که در اثر استمرار کار روزنامه نگاری در ذهن خبرنگار جمع شده و سایر منابع برای تکمیل خبر سود جست و با استفاده از این اطلاعات به بازآفرینی خبر پرداخت و خبری با توجه به خط مشی روزنامه به خوانندگان ارائه می نماید.

### انواع ویرایش

باید سه نوع ویرایش روی آن صورت بگیرد تا آن نوشته از هر نظر پالایش شود:

#### ۱ ویرایش فنی

این نوع ویرایش، شامل کارهای زیر است:

۱-۱ یک دست کردن رسم الخط کلمات؛ به عنوان مثال، عبارت‌هایی مانند «میرساند»،

«بسمه تعالی»، «اینجانب»، «بعرض» و «حضر تعالی» را به صورت درست آن‌ها، یعنی

«می‌رساند»، «باسمه تعالی»، «این جانب»، «به عرض» و «حضرت عالی» بنویسیم.

۱-۲ اصلاح غلط‌های املائی؛ به عنوان مثال، کلمه‌هایی مانند «درخواست» و «استحظار»

را به صورت «درخواست» و «استحزار» بنویسیم.

۱-۳ کنترل پاراگراف‌بندی؛ یعنی اینکه چه جمله‌هایی را در کنار هم و در یک پاراگراف

قرار بدهیم. همان‌طور که می‌دانیم در یک کتاب، جمله‌هایی که یک مفهوم یا مثال خاص

را توضیح می‌دهند، باید پشت سر هم بیایند و یک پاراگراف را تشکیل بدهند.

به عنوان مثال، قبل از عبارت‌هایی مثل «بنابراین»، «در این حالت»، «برای این منظور»، «به عبارت دیگر»، «یعنی» و غیره، نباید یک پاراگراف جدید ایجاد کنیم.

۱. ۴ اصلاح یا اعمال نشانه‌گذاری‌های متن؛

۱. ۵ یک دست کردن ضبط اعلام، اصطلاحات، آوانگاشت آن‌ها در صورت لزوم و آوردن معادل لاتین کلمات؛

۱. ۶ اعمال قواعد عددنویسی، فرمول‌نویسی، اعراب‌گذاری و اختصارهای متنی؛

۱. ۷ مشخص کردن حدود نقل قول‌ها، واری‌ارجاعات، درستی نشان مآخذ و پانوشت‌ها و یادداشت‌ها؛

۱. ۸ بررسی کالبدشناسی اثر، شامل تمامی نمایه‌ها، جدول‌ها، نمودارها، تصاویر،

عکس‌ها، فهرست مطالب، واژه‌نامه و غیره؛ جالب است بدانید که بعضی از انتشاراتی‌های

معتبر دنیا مانند انتشارات دانشگاه کمبریج، کسانی را به عنوان **Indexer** به کار می‌گیرند که فقط کارشان، ایجاد قسمت «نمایه» یک کتاب است؛ هر چند مسئولیت نهایی این قسمت، به عهده نویسنده کتاب است.

۱. ۹ کنترل اندازه و قلم حروف، عنوان فصل‌ها، بخش‌ها و زیربخش‌ها، سربرگ‌ها و

نمونه‌خوانی. دقت داشته باشید که منظور از نمونه‌خوانی، غلط‌گیری تایپی است که با

وجود اینکه بدیهی‌ترین کار لازم برای یک نوشته قبل از چاپ شدن است، خیلی از

نویسندگان و ناشران ایرانی، آن را انجام نمی‌دهند.

تعداد غلط‌های تایپی‌ای که در بین کتاب‌های انگلیسی‌ای که تا به حال خوانده‌ام، پیدا کرده‌ام، به اندازه تعداد انگشت‌های یک دست هم نرسیده است؛ اما در مقابل، متأسفانه کتاب‌های فارسی، پر از غلط‌های تایپی است.

نکته خیلی مهمی که در نمونه‌خوانی باید به آن توجه کرد، این است که بهتر است کار نمونه‌خوانی را شخص دیگری غیر از نویسنده کتاب انجام دهد. چون بارها این مطلب را از نویسندگان مختلف شنیده‌ام که چون خودشان، نویسنده متن بوده‌اند، بعضی از جمله‌های کتاب، به جای چشم‌شان، به طور ناخودآگاه با ذهن‌شان مرور می‌شود و بنابراین بسیاری از غلط‌های تایپی کتاب را نمی‌بینند.

## ۲ ویرایش زبانی-ساختاری

۲. ۱ رفع خطاهای دستوری، ساختاری و جمله‌بندی؛ به عنوان مثال، در جمله «مایه افتخار من است که از تجربیات شما بهره‌مند و در کارهایم از آن‌ها استفاده کنم»، باید بعد از «بهره‌مند»، از فعل «شوم» استفاده کنیم؛ چون «بهره‌مند کنم»، معنایی ندارد. بنابراین یکی از هدف‌های ویرایش زبانی-ساختاری، جلوگیری از حذف بدون قرینه فعل‌ها در جمله است. به عنوان مثالی دیگر، می‌توان به کاربرد درست «را»ی مفعولی بعد از مفعول اشاره کرد.

۲. ۲ اصلاح انحراف از زبان معیار و یک‌دست کردن زبان نوشته؛

۲. ۳ ابهام‌زدایی از عبارات‌های نارسا، مبهم، متناقض، نامفهوم و عامیانه؛

۲. ۴ انتخاب برابره‌های مناسب برای واژگان غیر فارسی، حذف واژگان، تعابیر و اصطلاحات و عبارت‌های تکراری و زائد، عامیانه، ناقص، نارسا، متضاد و متناقض؛

۲. ۵ کوتاه کردن جمله‌های طولانی؛

۲. ۶ ساده‌سازی و روان‌سازی متن از نظر جمله‌بندی؛

۲. ۷ گزینش واژگان فارسی و برابره‌های مناسب.

### ۳ ویرایش تخصصی یا علمی یا محتوایی

۳. ۱ حذف، کاهش یا تلخیص مطالب تکراری، غیر ضروری، غیر مستند، مبتذل، نامتعارف، سست و ضعیف؛

۳. ۲ اصلاح، تنظیم و جابه‌جایی مطالب برای انسجام و یک‌دستی نوشتار؛

۳. ۳ افزایش برخی نکات فراموش شده، جافتاده در متن یا پاورقی؛

۳. ۴ مقابله متن با اصل (در صورت ترجمه یا تصحیح متون کلاسیک)؛

۳. ۵ توضیح، یادآوری یا پیشنهاد ضروری در پاورقی که البته باید با ذکر کلمه «ویراستار» و با اجازه از نویسنده کتاب باشد.



۳. ۶ بازبینی و تصحیح مطالب نادرست، متناقض و غیرعلمی.

همان‌طور که می‌بینید، ویرایش فنی و زبانی-ساختاری را هر کسی که مطالعاتی در این زمینه و زمینه‌های مشابه داشته است، می‌تواند تا حد قابل قبولی انجام دهد، اما ویرایش تخصصی یا علمی یا محتوایی، باید توسط شخصی انجام شود که از لحاظ علمی، آشنایی کاملی با موضوع نوشته داشته باشد.

به عنوان مثال، اگر قرار است یک کتاب ریاضی، ویرایش علمی شود، این کار باید توسط یک ریاضی‌دان دیگر که در همان موضوع کتاب، پژوهش می‌کند، انجام شود تا به راحتی بتواند درستی یا نادرستی مطالب کتاب را تشخیص دهد.

بدون شک، اگر هر نوشته‌ای قبل از انتشار عمومی، این سه مرحله ویرایش را پشت سر بگذارد، به نوشته‌ای تبدیل می‌شود که به چشم، ذهن، وقت و جیب خواننده احترام گذاشته است.

### نوشتن مثل هر کار دیگر اصول دارد

قرار نیست همه نویسندگان باشند، اما اگر شغل و حرفه شما با نوشتن عجین است، به مهارت درست‌نویسی نیاز دارید.

حتی نویسندگان بزرگ هم در نهایت نوشته‌شان را به یک ویراستار می‌سپارند تا ایرادهای فنی و نوشتاری را رفع کند. ویراستار مثل یک پرداخت‌گر قالی، متن نویسنده را تر و تمیز و یکدست می‌کند. اما اگر قالی‌ای در کار نباشد، پرداخت قالی هم بی‌معنا است، بنابراین رعایت اصول اولیه نگارش ضروری است.

منظور از آیین نگارش و درست‌نویسی مجموعه‌ای از اصول است که به ساختار زبان، دبیره (رسم‌الخط) و ترفندهای نویسندگی متکی است.

### چرا رعایت اصول نگارش سرنوشت‌ساز است؟

تصور کنید اگر هر کسی به زبان خودش حرف می‌زد ما چطور منظور همدیگر را می‌فهمیدیم؟ دستور زبان در هر زبانی به گذشته‌ای عمیق متصل است.

درست‌نویسی به ما کمک می‌کند تا در مسیری که امتدادش به گذشته می‌رسد راهمان را ادامه بدهیم. تمامی پیشرفت‌های علمی و فکری جوامع مختلف، به کلمات و نوشته‌ها مدیون است. اگر کتاب‌ها و نوشته‌ها نبودند و تجربه‌ها و یافته‌ها منتقل نمی‌شدند، پیشرفت‌های بشر سرعت بسیار کمی داشتند.

حتی نوآوری در زبان و هر چیز دیگر هم، مشروط به فراگیری خوب و دقیق اصول آن است. شعر نو توسط افرادی پایه‌گذاری شد که اصول شعر کهن را خوب فرا گرفته بودند. هر نهالی به خاک نیاز دارد و خاک نوآوری زبانی هم همین اصولی است که قرن‌ها به‌روز شده و به شکل امروزی به ما رسیده است.

### اگر اصول نگارش فارسی را رعایت نکنیم چه اتفاقی می‌افتد؟

اگر ساختارهای زبانی را به‌ویژه در نوشتن به هم بریزیم و هر طور دلمان می‌خواهد بنویسیم، ممکن است:

- جمله ما درست خوانده نشود و منظورمان درست بیان نشود.
- دچار کژتابی در بیان منظور شویم (به‌نظر خودمان جمله گویا و روان باشد اما مخاطب آن را جور دیگری بخواند).

- توانایی مان در خواندن متن‌های خوب را به مرور از دست بدهیم (مثل کسی که چند سال دستش را تکان ندهد و به مرور ماهیچه‌ها و عصب دست ناتوان شوند).
- متنی شلخته بنویسیم که کسی حوصله خواندنش را ندارد یا از خواندنش چیز زیادی دستگیرش نمی‌شود.

### چطور اصول و آیین نگارش را یاد بگیریم؟

ترفندهای ساده‌ای برای مهارت‌آموزی در زمینه درست‌نویسی وجود دارد. اگر می‌خواهید یک متن خوب بنویسیم و اصول و آیین نگارش را به خوبی رعایت کنیم، باید:

#### کتاب بخوانیم:

خواندن کتاب برای کسی که می‌خواهد بنویسد، مثل تماشای فیلم برای یک علاقه‌مند به بازیگری و فیلمسازی است. مصالح کار یک نویسنده یا تبلیغ‌نویس کلمه و جمله است. برای آنکه دایره واژگانی مان را افزایش بدهیم و بتوانیم جمله‌های گویا و روان بنویسیم، باید: کتاب خوب بخوانیم و خوب کتاب بخوانیم.

یادمان باشد خواندن محتوا در وب و شبکه‌های اجتماعی هرگز جای کتابخوانی را نمی‌گیرد. هر ابزار (کتاب، تلویزیون، موبایل، شبکه اجتماعی و...) عادت‌ساز است، یعنی به مرور فرایندهای مغزی و شیوه تحلیل و فعالیت ذهن ما را تغییر می‌دهد.

#### نوشتن را تمرین کنیم:

همیشه به کسانی که می‌خواهند نویسندگانه شوند توصیه می‌کنم یک دفترچه جیبی بخرند. توصیه بعدی‌ام این است که هر روز در دفترچه‌شان یادداشت شخصی بنویسند. بر نوشتن روی کاغذ و با قلم تأکید می‌کنم چون فایده‌های مهمی دارد.

املاي درست کلمات را تمرین کنیم

استمرار در نوشتن، تمرین خوبی برای به خاطر سپردن صورت کلمات است. اگر بیشتر از کلمات و از دایره وسیع تری از کلمات استفاده کنیم، به مرور غلط‌های فاحش املايي مان رفع می‌شود. همچنین می‌توانیم از فرهنگ لغت یا فرهنگ املايي فارسی به‌عنوان مرجع استفاده کنیم.

اصول را یاد بگیریم:

کتاب نگارش و ویرایش دکتر احمد سمیعی گیلانی یکی از مفیدترین کتاب‌ها در زمینه آیین نگارش فارسی است. قیمت ارزانی دارد و به‌راحتی می‌توانید نسخه دیجیتالی یا چاپی آن را پیدا کنید.

غلط ننویسیم:

مرحوم ابوالحسن نجفی از برجسته‌ترین استادان ادبیات فارسی و از مترجمان خبره ایرانی بود. کتاب بسیار مفید او با نام غلط ننویسیم مرجع خوبی برای کسانی است که به نوشتن یک متن خوب اهمیت می‌دهند. این کتاب مشخصاً درباره اصول نگارش فارسی نیست بلکه یک کتاب تکمیلی است که به مخاطب کمک می‌کند متن روان و گویا و خوب بنویسد.

کتاب غلط ننویسیم راهنمای خوبی در زمینه درست‌نویسی است. به کمک این کتاب جمله‌های ما از کژتابی و پیچیدگی دور می‌شوند.

رسم الخط را رعایت کنیم:

شیوه نگارش کلمات قاعده‌هایی دارد. این قاعده‌ها از روی سلیقه شکل نگرفته‌اند و پشت‌شان صدها سال قدمت زبانی و هزاران ساعت مطالعه و تحقیق و بحث نهفته است. طبیعتاً خالی از عیب و ایراد نیستند، اما رعایت یک‌دستی در شیوه نگارش کلمات و حروف به همه ما کمک می‌کند تا بهتر منظور همدیگر را بفهمیم.

رعایت رسم‌الخط آورده‌های مهم دیگری هم دارد که نتیجه‌بخش شدن جستجوهای اینترنتی و رساندن بهتر پیام در نوشتار تبلیغاتی بخشی از آن‌هاست. (این تحقیق علمی به شما می‌گوید رعایت رسم‌الخط چه فایده‌هایی دارد).

مهمترین مرجع در زمینه رسم‌الخط فارسی همان دستور خط فارسی است که توسط فرهنگستان زبان و ادبیات فارسی منتشر و به‌مرور به‌روز می‌شود.

### آداب ساده نوشتن در وب و فضای دیجیتال

اگر بخواهم خیلی مختصر و مفید درباره آداب نوشتار در فضای دیجیتال (موبایل و کامپیوتر) برایتان بگویم، باید به چند اشکال رایج اشاره کنم:

- استفاده از ی و ک عربی به جای ی و ک فارسی (به دلیل استفاده از صفحه کلیدهای عربی به جای فارسی)
- استفاده از عددهای انگلیسی یا عربی (۰۱۲۳۴۵۶۷۸۹)، (۰۱۲۳۴۵۶۷۸۹) به جای عددهای فارسی: ۰۱۲۳۴۵۶۷۸۹
- استفاده نکردن از نیم‌فاصله در کلماتی مثل «میخوانم، می خوانم: می خوانم»، «میدانم، می دانم: می دانم»، «گنجشکها، گنجشک ها: گنجشک‌ها»، «پیش تر: پیش‌تر» که باعث کاهش خوانایی متن در صفحه می‌شود.
- استفاده نادرست از علائم نگارشی مثل: نقطه، نقطه ویرگول، ویرگول، دونقطه، علامت تعجب. این علائم همیشه به کلمه قبلی خود می‌چسبند و از کلمه بعدی خود یک فاصله دارند. مثال: شخصیت برند شما دوست داشتنی‌ست، اما مشتری علم غیب ندارد.

• استفاده نابه‌جا از علائم نگارشی: خیلی اوقات و به دلیل آشنا نبودن با آیین نگارش فارسی در به کار بردن علامت‌های نگارشی به ویژه ویرگول و نقطه ویرگول دچار اشتباه می‌شویم. یادمان باشد هیچوقت بین اجزای اصلی جمله ویرگول نمی‌گذاریم. ضمناً ویرگول به هیچ وجه معنای سکون و توقف در جمله نمی‌دهد.

اگر اصول نگارش فارسی را به خوبی یاد بگیریم و با مفاهیم درست‌نویسی زبانی و دستور خط هم آشنا شویم، دیگر می‌دانیم چطور این خطاها را تکرار نکنیم. اما برای آنکه ابزار درست هم در اختیار داشته باشیم، خوب است از صفحه کلید فارسی کمک بگیریم. برای آشنایی با صفحه کلید فارسی در اندروید، آی او اس، ویندوز و...

### عواقب افراط در نوشتن به زبان گفتار

برخی تصور می‌کنند فقط با گفتارنویسی (محاوره‌نویسی) می‌توانند لحن کلام را منتقل کنند. این اشکال که ناشی از کم‌توانی نویسنده است، بیشتر در نوشته‌های تبلیغاتی و کپی‌رایتینگ دیده می‌شود.

نویسنده ماهر کسی است که بتواند با زبان معیار لحن را هم به خوبی منتقل کند. چنین نویسنده‌ای زبردست است و هنر نوشتن را مثل موم در دست دارد.

افراط در گفتارنویسی موجی نادیدنی از کم‌سوادی را رقم خواهد زد: ارتباط نسل‌های بعدی با متن‌های اساسی فارسی در علوم مختلف کمرنگ می‌شود چرا که نمی‌توانند به خوبی متن معیار را بخوانند. عادت کردن به این سنت غلط، ممکن است ما را سال‌ها عقب بیاورد. جدا افتادن از پایه‌های علمی در زبان مادری مساویست با یک حفره بزرگ.

گفتارنویسی به سلیقه‌ای نوشتن هم دامن می‌زند و یک‌دستی زبانی را خدشه‌دار می‌کند. بنابراین رفته‌رفته با هزاران شیوه نوشتاری مواجه خواهیم شد که به‌سختی می‌توان منظور همگی‌شان را درک کرد. به‌دنبال این اتفاق، رفته‌رفته اصول نگارش فارسی و به‌تبع زبان فارسی به خطر می‌افتد. ما صرفاً مصرف‌کنندگان زبان فارسی نیستیم و برابرش تعهد و مسئولیت داریم. فقط نویسندگان نیستند که باید آیین نگارش فارسی را رعایت کنند، بلکه تمرین نوشتن با رعایت اصول درست‌نویسی وظیفه همه ما است.

به هر حال برخلاف چیزی که ممکن است به نظر برسد، محاوره‌نویسی هم اصولی دارد که زبان‌شناسان و بزرگان ادبیات درباره آن به بحث مشغولند. تنها چیزی که روشن است این است: در محاوره‌نویسی حق نداریم اصول و قواعد دستور زبان و نگارش را بشکنیم، بلکه فقط مجاز به شکسته‌نویسی کلامی هستیم.

### اشتباه‌های رایج در نوشتار

فهرست کردن اشتباه‌های رایج کار زمان‌بری است و بدون شک در یک مطلب هم جمع نمی‌شود. اما اگر منابعی را که در بالا معرفی کردم مطالعه کنیم، درک درستی از درست‌نویسی پیدا خواهیم کرد.

## شیوه ی خط فارسی

درست بنویسیم

هنگام سخن گفتن برای القا بهتر معنی ها از تکیه، آهنگ و تأکید بهره می گیریم. رعایت این موردها به سخنور کمک می کند به آسانی بتواند با شنونده اش ارتباط برقرار کند. رعایت شیوه ی خط فارسی نیز در یک نوشته موجب گویایی، سادگی و سهولت خواندن و نوشتن می شود. به کمک شیوه ای یک دست از دوگانگی پرهیز می شود.

### در شیوه ی خط فارسی اصل بر چند مطلب است:

۱- رعایت موازین دستور زبان فارسی

۲- رعایت استقلال واژه ها

۳- همخوانی نوشتار با گفتار

۴- پی روی واژگان بیگانه از شیوه ی خط فارسی

۵- آسانی خواندن و نوشتن

۶- گزینش بهترین شکل نوشتاری

۷- انعطاف پذیری

۸- چشم نوازی و زیبایی خط



اکنون به این چند جمله دقت کنید:

- ۱- این سخن توسط استاد گفته شد.
- ۲- کتاب مدیر مدرسه نوشته ی جلال آل احمد که مبین مشکلات آموزشی ایران است را خواندم
- ۳- فینال آخر مسابقات جام جهانی را دیدم.
- ۴- ظرفیت مسافر این اتوبوس بسیار محدود است.
- ۵- اخوان اعزه مستحضرند که قرائت رسالات عدیده موجب رفعت فکر و وسعت نظر می گردد.  
هر یک از این جمله های بالا دچار نارسایی هایی در نگارش هستند .  
در جمله ی نخست با وجود نهاد (استاد) فعل (گفته شد) مجهول به کار رفته است. جمله ی درست چنین است: استاد این سخن را گفت یا این سخن گفته شد.  
در جمله ی دوم «را» نشانه ی مفعول بدون فاصله پس از آن قرار نگرفته است. جمله ی درست چنین است: کتاب مدیر مدرسه نوشته ی آل احمد را که مبین مشکلات آموزشی ایران است، خواندم.  
در جمله ی سوم " فینال " یعنی پایان و به کار بردن آن با کلمه ی " آخر " زاید است. باید گفت: پایان مسابقات (یا آخر مسابقات، یا فینال مسابقات). البته به تر است از کاربرد واژه های بیگانه مانند " فینال " پرهیز کنیم و برابر فارسی آن را به کار بگیریم.  
در جمله ی چهارم، ظرفیت مسافر نادرست است و مقصود ظرفیت اتوبوس است.  
جمله ی پنجم را به فارسی روان و بدون بهره گیری از واژه های عربی دشوار چنین می توان نوشت:  
برادران گرامی آگاهند که خواندن کتاب های فراوان سبب پرواز اندیشه و وسعت نظر می شود.  
در زبان فارسی امروز نمونه های این کاربردهای نادرست در نوشته ها و گفته ها بسیار دیده می شود.  
شرط یک نوشته ی خوب جز درون مایه ی علمی و دقیق آن، خالی بودن از علط های زبانی است. ما

در این جا شماری از پر کاربردترین غلط های نگارشی را ذکر می کنیم تا از کاربرد این گونه مواد پرهیز کنیم و یا در صورت دیدن در نوشته های دیگران آن ها را درست کنیم.

**1- از کاربرد واژه های زاید و بی نقش در جمله پرهیز کنیم:**

به جمله های بی نقش «حشو» می گویند. نمونه هایی از حشوهای پرکاربرد در زبان فارسی عبارتند از:

سیر گردش کار، سال عام الفیل ، شب لیلۃالقدر، فرشته ی ملک الموت، فینال آخر، استارت شروع، نیم رخ صورت، سوابق گذشته، حسن خوب، درخت نخل خرما، دستبند دست، ریسک خطرناک، مدخل ورودی، پس در این صورت ، پارسال گذشته، مسلح به سلاح، بازنویسی دوباره، اوج قله ی کوه، سن .....سالگی، از قبل پیش بینی کردن، نزول به پایین، عروج به بالا، سقوط به پایین، ابر هوا، مرغک کوچک، عسل شیرین، تخم مرغ کبوتر، رایحه ی بوی خوش، روغن چرب، مفید فایده، مثمر ثمر، روزنامه های روزانه، متحد شدن با هم، دوباره بازگشتن، احاطه از هر طرف ، سایر... دیگر، دیشب گذشته و...

**۲- جمله ها باید آن چنان روشن و گویا باشند که از آن ها دو یا چند برداشت نشود: مثال ۱: آن ها**

**هشت خواهر و برادرند.**

الف) آن ها هشت خواهر و هشت برادرند؟

ب) آن ها جمیع هشت خواهر و برادرند؟

مثال ۲: سرقت خرگوش ها از باغ وحش افزایش یافت.

الف) سرقت خود خرگوش ها؟

ب) خرگوش های سارق که از باغ وحش دزدی می کنند؟

مثال ۳: حسین دوست بیست ساله ی من است.

الف) حسین بیست سال با من دوست است؟

ب) حسین دوست من است و بیست سال دارد؟

۳- از کاربرد تعبیرهای نامناسب و تکلف های کلامی و الگوهای بیگانه پرهیز کنیم و نوشته ها و

عبارت ها گویا و قابل فهم باشند

□ او می رود تا به نتایج عالی دست یابد- او نزدیک است به نتایج عالی دست یابد.

□ خیابان ها از کثیفی رنج می برند- خیابان ها کثیف است.

□ در راستای کاهش پیشرفت مطالعه و کتاب خوانی- برای کند شدن پیشرفت مطالعه و کتاب خوانی.

□ می توانیم روی او حساب کنیم- می توانیم از او استفاده کنیم. (بهره بگیریم)

□ جوانان به فوتبال پر بها می دهند- جوانان به فوتبال توجه می کنند.

□ اسرار به بیرون نشت کرد- اسرار به بیرون راه یافت.

□ امسال بهار خوبی را تجربه کردیم- داریم امسال بهار خوبی داشتیم.

□ زلزله ی منجیل از تلفات زیادی برخوردار بود- زلزله ی منجیل تلفات زیادی داشت.

۴- تکیه کلام های گفتاری نباید در نوشته راه یابد:

□ عرض کنم که کتاب عامل رشد و شکوفایی جامعه است.

□ گلستان سعدی به عنوان بزرگ ترین اثر منشور فارسی است

□ به قول معروف او دانش آموز زرنگی است.

«عرض کنم که»، «به عنوان» و «به قول معروف» تکیه کلام است و باید در نوشته حذف شود.

۵- از کاربرد جمله های دراز پرهیز کنیم:

اگر جمله ای با کوتاه ترین کلمه ها مفهوم می شود آن را بی علت بلند نکنیم. دانش جوی خوب تمام سعی و کوشش و هم و غم خود را مصرف آن می سازد که برای کشوری که در آن زندگی می کند و همه ی افراد جامعه و انسان ها مثمر ثمر و مفید فایده باشد چنان که همه از او سود و فایده و بهره بگیرند.

این جمله ی بلند را می توان خیلی کوتاه نیز بیان کرد: دانش جوی خوب می کوشد برای جامعه سودمند باشد.

۶- کوشش کنیم چند جمله را با یک فعل به هم عطف نکنیم:

هر چه شمار فعل ها و جمله ها بیش تر باشد، جمله ها کوتاه تر و قابل دریافت تر می شوند: پدرش عبدالله از مردم بلخ در روزگار نوح پسر منصور سامانی که در آن عهد از شهرهای بزرگ بود، کار دیوانی در روستای خرمیثن در نزدیکی روستای افشنه پیشه و با دختری به نام ستاره ازدواج کرد.

این جمله بلند و نامفهوم را می توان به چند جمله ی کوچک تر تبدیل کرد: پدرش عبدالله نام داشت. وی از مردم بلخ بود و در روزگار نوح پسر منصور سامانی می زیست. بلخ در آن عهد از شهرهای بزرگ بود. وی کار دیوانی را در روستای خرمیثن پیشه کرد. این روستا در نزدیکی افشنه بود. عبدالله در روستای افشنه با دختری به نام ستاره ازدواج کرد...

۷- از به کار بردن واژه های دور از ذهن و عبارت های متکلفانه ی عربی پرهیز کنیم:

□ فی الواقع تأسف زیادتز از این نمی شود که کسی سال های متمادی وقت خود را صرف تتبع دیوان شاعری مثل حافظ و مقابله ی آن با نسخ مختلف و مقایسه ی آن با دیوانهای شعرای معاصر یا مقاربه العصر و تصفح در کتب تاریخ بنماید و سپس نتیجه ی جمیع این زحمات با آن همه امکانات متنوعه و در هم فشرده را به طور فهرست گوشزد خوانندگان نماید و مابقی را به بهانه ی این که افسانه است یا ظنیات اسقاط نماید.

به جای این عبارت می توان چنین نوشت:

□ بی گمان تأسف زیادتز از این نمی شود که کسی سالیان دراز عمر خود را صرف پژوهش در دیوان حافظ و مقابله ی آن با نسخه های گوناگون و دیوان های شاعران هم زمان یا نزدیک به زمان او کرده، در کتاب تاریخ پژوهش کند و سپس نتیجه ی این کوشش ها را فشرده به خوانندگان گوشزد کند و از بقیه به این بهانه که افسانه اند و یا بر گمان استوارند، بگذرد.

۸- کوتاه کردن جمله آن اندازه که ساختمان صرفی و نحوی کلام آسیب ببیند، جایز نیست:

□ از دقت شما تشکر و استدعا دارد این کتاب را مطالعه و تصحیح و به موقع ارسال داشته، ان شاءالله حقالزحمه ی شما پرداخت می گردد.

حذف های نا به جا در این جمله سبب شده است ساختمان جمله آسیب ببیند. در اصل جمله چنین است:

از دقت شما تشکر می کنم و استدعا دارم این کتاب را پس از مطالعه تصحیح کنید و آن را به موقع ارسال کنید. ان شاءالله حقالزحمه ی آن پرداخت می شود.

۹- جز در نوشته های داستانی، آن هم هنگام نقل قول، هیچ گاه نباید به شیوه ی گفتاری، شکسته

نویسی کنیم:

□ مهم ترین بخش مقاله، متن اصلی اونه که به بررسی جوانب مختلف می پردازد و می کوشد که جوابی منطقی برا موضوع عرضه کنه.

□ همچنین از واژه هایی که عوام به غلط تلفظ می کنند باید پرهیز کرد:

عباس سر نزده وارد شد و پس از عرض خواهی، گفت: استیفا داده است

منظور نویسنده از سر نزده، ناگهانی و از عرض خواهی، عذر خواهی و از استیفا، استعفا بوده است. از

کاربردهای دیگر عامیانه ی معمول:

زهله - زهره ، گرام - گرامی، با این وجود - با وجود این، خوار و بار - خواربار، واگیر دار - واگیر، صبح

ناشتا - ناشتا، خورده فروشی - خرده فروشی، قتل و عام - قتل عام.

کاربرد کلمه های عامیانه نیز در نوشته نادرست است:

«در سخنوری نباید روده درازی کرد زیرا پرچانگی باعث می شود خواننده چرت بزند.» که باید این

چنین نوشت:

در سخنوری نباید زیاده سخن گفت؛ زیرا زیاده گوئی باعث می شود خواننده به خواب رود.

۱۰- تغییر جای هر یک از واژه ها در جمله اگر به قصد تأکید یا برخاسته از سبک نویسنده نباشد،

جایز نیست:

□ باید تن به سختی ها داد - باید به سختی ها تن داد

□ باید از هرگونه ابهام دور باشد آن چه که می نویسیم - آن چه که می نویسیم باید از هر گونه ابهام دور باشد.

۱۱- از افعال در جای خود و به گونه ی درست باید بهره گرفت:

□ دوچرخه ای عابری را زیر گرفت و مرد - دوچرخه ای عابری را زیر گرفت و کشت.

□ اکنون این صحنه را داشته باشیم - اکنون این صحنه را ببینیم.

□ او دیوارها را رنگ اما پرده نیاویخته است - او دیوارها را رنگ کرده اما پرده ها را هنوز نیاویخته است.

□ خانه ی ما کنار خیابان می باشد - خانه ی ما کنار خیابان است.

۱۲- در جمله های همپایه زمان فعل ها باید مطابقت داشته باشد:

□ دانش جوی پر تلاش بسیار مطالعه کرده و حاصل مطالعات خود را با یادداشت برداری حفظ خواهد کرد - دانش جوی پر تلاش بسیار مطالعه کرده، حاصل مطالعات خود را با یادداشت برداری حفظ می کند.

۱۳- از واژگان (فعل ها، نام ها، صفت ها و...) نباید به شیوه ی دستور تاریخی بهره گرفت:

□ او در این مسابقات حق خود را ادا تواند کرد - او می تواند در این مسابقات حق خود را ادا کند.

□ گفته آمد که زبان و تفکر ارتباط محکمی با هم دارند - گفته شد که زبان و تفکر ارتباط محکمی با هم دارند.

- شادی روح شه یدان را صلوات - برای شادی روح شه یدان صلوات
- در زمان های گذشته ارتباط مردم با یکدیگر اندک بوده بود - در زمان های گذشته ارتباط مردم با یکدیگر اندک بود.

**۱۴- در صورت مشخص بودن فاعل از کاربرد فعل مجهول خودداری کنیم:**

- این مدرسه توسط آقای خیرخواهی رایگان ساخته شد - این مدرسه را آقای خیرخواهی به رایگان ساخت.
- این کتاب توسط جمال زاده نوشته شد - این کتاب را جمال زاده نوشت.

**15- واژه های فارسی را با نشانه های جمع عربی جمع نمی بندیم:**

- کارخانجات - کارخانه ها، گرایشات - گرایش ها، پروانه جات - پروانه ها، بازرسین - بازرسان، دسته جات - دسته ها، بنادر - بندرها، دستورات - دستورها، اساتید - استادان، باغات - باغ ها، بساتین - بستان ها، آزمایشات - آزمایش ها، میادین - میدان ها.

**۱۶- در زبان فارسی صفت هایی که برای نام های مؤنث می آوریم لازم نیست نشانه ی تانیث بگیرند:**

- زنان شاعره - زنان شاعر، متون قدیمه - متون قدیم، والده ی مکرمه - والده ی محترم (مادر گرامی)، این جانبه - این جانب.

- کاربرد صفت مؤنث در برخی ترکیب ها صورت اصطلاحی یافته است، مانند مکه ی مکرمه، مدینه ی منوره، قویه ی مجریه و....

**۱۷- «یت» نشانه ی مصدر جعلی عربی است و نباید با واژه های فارسی به کار رود:**

- خوبیت ندارد - خوب نیست. دوئیت - دوگانگی



۱۸- «ال» نشانه ی معرفه ی عربی است و کاربرد آن همراه واژه های فارسی درست نیست:

حسب فرمان - حسب فرمان، حسب الدستور - حسب دستور، حسب السفارش - حسب سفارش

در زبان فارسی حتّا «ال» ترکیب های عربی نیز برداشته می شود

دارالملک - دار ملک، فارغ البال - فازغ بال.

۱۹- «را» نشانه ی مفعول باید بدون فاصله پس از مفعول بیاید. آوردن آن به دنبال فعل، متمم و یا هر

جزء دیگر نادرست است

□ خانه ای که اکنون در آن ساکن هستم را پس از مدتی خریدم - خانه ای را ...

□ کتابی که به دوستم امانت داده بودم را از او پس گرفتم - کتابی را که ...

۲۰- به کارگیری «تا» و «الی» با هم نادرست است: او از صبح تا الی شب مطالعه می کند - او از صبح

تا شب مطالعه می کند.

۲۱- در برخی جمله ها به تأثیر ترجمه ، واژه ی «یک» بدون آن که نیاز باشد در ابتدای جمله می

آید: یک دانش جو هیچ گاه از پژوهش بی نیاز نیست - دانش جو هیچ گاه از پژوهش بی نیاز نیست .

۲۲- کلمه های عربی که بر وزن افعال تفضیل هستند و در فارسی معنی تفضیلی می دهند و

لازم نیست با «تر» و «ترین» به کار روند: اعلمتر - اعلم، افضلتر - افضل

۲۳- آوردن دو حرف ربط وابستگی در یک جمله ی مرکب درست نیست: اگرچه او انسان خوبی است،

ولی این عیب را هم دارد - اگرچه انسان خوبی است، این عیب را هم دارد.

همچنین: هر چند... اما، هر چند... لذا، اگر چه .... با وجود این، چون .... اما.

۲۴- ساختن قید در زبان فارسی با نشانه ی تنوین عربی نادرست است:

ناچاراً - به ناچار، گاهاً - گاه گاه، جاناً - جانی، تلفناً - تلفنی .

۲۵- ضمیر و مرجع آن یک جا به کار نمی روند: اگر انسان کار خوبی از او سر بزند - اگر کار خوبی از انسانی سر زند.

۲۶- کوشش کنیم به جای واژگان بیگانه از برابره‌های جاری بهره بگیریم: سیستم - نظام، فول تایم - تمام وقت، کامپیوتر - رایانه، علی کلّ حال - در هر صورت، امتلا - انباشتگی، جمهور ناس همه ی مردم.

۲۷- در یک جمله از دو کلمه ی پرسش استفاده نمی کنیم:

آیا چه گونه...؟، آیا چرا...؟

۲۸- برخی از قعل‌ها حرف اضافه ی ویژه ی خود دارند. (در کاربرد فعل به حرف اضافه ی ویژه ی آن دقت کنیم.) او به شنیدن این سخن عصبانی شد - او از شنیدن این سخن عصبانی شد  
تیم آمریکا از ایران باخت - تیم آمریکا به ایران باخت.

۲۹- هر واژه دارای معنی مستقلی است و در جمله نقشی دستوری دارد. پس استقلال آن هنگام نوشتن باید حفظ شود.

**در موارد زیر به تر است دو بخش ترکیب، جدا نوشته شود:**

1 - کلمه های مرکب: شورایعالی - شورای عالی، دلداده - دل داده، چشمپوشی - چشم

پوشی، سخندان - سخن دان، جستجو - جست و جو، نگاهداشت - نگاه داشت، برونگرا

برون گرا، زبانشناسی - زبان شناسی، تصنیفخوان - تصنیف خوان، دانشپژوه - دانش پژوه،

رواننویس - روان نویس، پنجپایه - پنج پایه، خرمنکوب - خرمن کوب، تکمحصولی - تک

محصولی، غولاسا - غول آسا.

□ ترکیب های عربی:

عنقریب - عن قریب، مع هذا - مع هذا، انشاء الله - ان شاء الله، من جمله، علیحده -

علی حده، معذک - مع ذلک □ «را» نشانه ی مفعول:

آنا - آن را، کتابرا - کتاب را، کرا - که را، ترا - تو را.

□ «ها» نشانه ی جمع :

کتابها - کتاب ها، آنها - آن ها، قلمها - قلم ها، ایرانیها - ایرانی ها.

□ که:

آنکه - آن که، چنانکه - چنان که، همینکه - همین که، اینستکه، این است که

□ «می» نشانه ی استمرار یا نشانه ی اخباری بودن فعل:

میبرد - می برد، میروم - می روم، میشوند - می شنود، میگذرد - می گذرد

□ تر و ترین:

آسانتر - آسان تر، مهربانتر - مهربان تر، کوچکتر - کوچک تر، بهتر - به تر

□ این و آن:

آنگاه - آن گاه، آنسو - آن سو، اینگونه - این گونه، اینطور - این طور، ازینرو - از این رو،

اینجانب - این جانب

□ هم:

همکلاس - هم کلاس، همشاگردی - هم شاگردی، همسال - هم سا، همبازی - هم بازی

توجه: چون «هم» در کلمه های چون همسر، همسایه، همشیره و ... با جزء دوم خود آمیختگی

معنایی پیدا کرده است پیوسته نوشته می شود.

□ چه :

آنچه - آن چه، چقدر - چه قدر، چطور - چه طور، چکاره - چه کاره، چگونه - چه گونه

□ بی:

بیحال - بی حال، بیچون و چرا - بی چون و چرا، بیکس - بی کس، بیآزار - بی آزار، بیکار - بی

کار

□ ای :

ایخدا - ای خدا، ایکاش - ای کاش

□ یک:

یکطرفه یک طرف، از یکسو - از یک سو

□ «ب» صفت ساز و قید ساز:

بنام - به نام، بویژه - به ویژه، براحتی - به راحتی، بسزا - به سزا

□ «ب» حرف اضافه:

بعکس - به عکس، لابلای - لا به دلا، باو - به او، دربدر - در به در

۲- «ها» ی بیان حرکت («ها» ی غیر ملفوظ) علاقمند - علاقه مند، گلمند - گله مند، یونجزار -

یونجه زار، بهر مند - بهره مند

توجه ۱: کلماتی که به «ه» بیان حرکت ختم می شوند، در صورتی که با «ان» جمع بسته شوند یا

«ی» مصدری بگیرند «ه» را از دست می دهند و با «گان» جمع بسته می شوند و با «گی» حالت

مصدری یا نسبت پیدا می کنند و پیوسته نوشته می شوند.

تشنه گی - تشنگی، شرکت کننده گان - شرکت کنندگان، طلبه گی - طلبگی، طلایه گان -

طلایگان، نخبه گان - نخبگان، دیده گان - دیدگان، شنوندگان - شنوندگان

توجه ۲: این قاعده شامل «ه» ملفوظ نمی شود. کلمه هایی که به «ه» ملفوظپایان می یابند، به جزء

دوم خود می پیوندند:

مه وش - مهوش، ده گان - دهگان، مه شید - مهشید، به داشت - بهداشت، زه تاب - زهتاب، به تاب

- بهتاب، که تر - کهتر، شه پر - شهپر، ره بر - رهبر، که ربا - کهربا، مه سا - مهسا، مهتاب - مهتاب

□ «ی» نکره یا وحدت پس از «ها» بیان حرکت به «ای» بدل می شود:

دسته یی - دسته ای، خانه یی خانه ای، آزاده یی آزاده ای، روزنامه یی روزنامه ای

۳- «ة»

«ة» منقوط که در پایان برخی کلمه های عربی وجود دارد، در فارسی به «ت» بدل می شود:

رحمة - رحمت، زکاة - زکات، نعمة - نعمت، صلاة - صلات، نصره - نصرت، حشمة - حشمت

توجه: «ة» در پایان برخی کلمه ها به همان شکل باقی می ماند: دایرةالمعارف، عاقبة الامر و... و گاه به

صورت «ه یا ه» نوشته می شود: علاقه، معاوضه، خیمه، معاینه، اشاره و.....

۳- پساوندها

پساوندهای فارسی پیوسته نوشته می شوند: گل زار - گلزار، تنگ نا - تنگنا، نمک دان - نمکدان،

گرم سیر - گرمسیر، سوگ وار - سوگوار.

۴- ضمیرهای ملکی ( مَ، تَ، شَ، مانَ، تانَ، شانَ )

ضمایرهای ملکی پیوسته نوشته می شوند:

صدای مان - صدایمان، دست تان - دستتان، عمومی ام - عمومی، صدلی مان - صدلیمان  
توجه: این ضمیرها اگر پس از کلمه هایی درآیند که به «ه» ی بیان حرکت (= جامه)، مصوت (= تابلو)، مصوت ی (= بارانی) پایان یابند، به صورت ام، ات، اش، امان، اتان، اشان، به کار می روند: جامه  
م - جامه ا، تابلوت - تابلوات، بارانیش - بارانی اش  
۵- فعل های اسنادی (ام، ای، است، ایم، اید، اند)  
این فعل ها در صورتی به کلمه های پیش از خود می چسبند که این کلمه ها به صورت صامت ختم شده باشند:

خوشحال ام - خوشحالم، پاک اید - پاکید، خشنودایم - خشنودیم  
توجه: افعال ربطی پس از کلمه هایی که به «ه» بیان حرکت و «ی» پایان می یابند، به صورت جدا نوشته می شوند:

فرزانه ام - فرزانه ام، ایرانیاید - ایرانی اید

۶- همزه

□ همزه ی پایان برخی کلمه های عربی در فارسی حذف می شود:

انشاء - انشاء، املاء - املا، ابتداء - ابتدا و: انتها، صحرا، اعضا، رجا، شعرا، فضلا، بیضا و...

توجه: این گونه کلمه ها هرگاه مضاف و موصوف واقع شوند، به جای کسره ی اضافه به آن ها «ی» می افزاییم:

ابتداء کار ابتدای کا، انشاء روان انشای روان، و: اعضای بدن، شعرای نام دار، فضلی ایران، اقتضای حال، انتهای راه.

توجه ۲: این گونه کلمه ها هرگاه مضاف و موصوف واقع شوند، به جای کسره ی اضافه به آن ها «ی» اضافه می شود:

ابتدائی - ابتدایی، شعرائی - شعرای

توجه ۳: همزه ی برخی کلمه ها اصلی است و نباید حذف شود: جزء، رأس، سوء،

□ همزه معمولن در زبان فارسی برای آسانی تلفظ به «ی» بدل می شود:

شائق - شایق، زائد - زاید، دائره - دایره و : دایم، فواید، عجایب، دلایل، علایم، ملایک، معایب ...

توجه: برخی از همزه ها با شکل اصلی خود به کار می روند. مانند: قرائت، قائم، رئیس، جزئی، صائب

و....

□ همزه ی کلمه های بیگانه روی کرسی «ت» نوشته می شود:

زئوس، پنگوئن، ژوئن، ئوفیزیک، کاکائو، لائوس، ناپلئون، لئونارد، سوئد، رافائل، سوئز، کافئین، بمبئی،

تیروئید، تتاتر، رئالیست و....

□ همزه ی ماقبل مفتوح «اَ» در وسط یا پایان کلمه روی کرسی «ا» نوشته می شود: رأس،

مأخذ، تأثیر، ملجأ، تألیف، رأفت، یأس و...

□ همزه ی ماقبل مضموم «اُ» روی کرسی «و» نوشته می شود: مؤمن، رؤیا، مؤدب، فؤاد، رؤسا،

مؤاخذ و.....

□ همزه ی ماقبل مکسور «اِ» روی کرسی «ی» نوشته می شود: تبرئه، سیئه، تخطئه، توطئه،

بئر، لئام و...

۷- نشانه ها (کسره ی اضافه, تنوین)

□ «ی» نشانه ی اضافه بر روی «ه» بیان حرکت معمولن با «ء» بالای «ه» نشان داده می شود که به آن «ی» میانجی کوچک می گویند و چون ممکن است علامت با همزه اشتباه شود, می توان به جای آن از «ی» میانجی بزرگ استفاده کرد:

پارچه نخعی - پارچه ی نخعی, پوشه سبز - پوشه ی سبز, کاسه آش - کاسه ی آش, نامه دوستان - نامه ی دوستان

□ نشانه ی اضافه «کسره» در حکم یک حرف مستقل است و باید به دنبال موصوف و مضاف قرار

گیرد. در این صورت, خواندن آسان تر خواهد شد: کتابِ حسن, درسِ ادبیات, گلِ زیبا

□ تنوین ویژه ی کلمه های عربی است, بنابراین کاربرد آن با واژه های فارسی درست نیست: بخشاً,

زباناً

۸- الف مقصوره □ الف مقصوره در پایان کلمه ها به صورت «ا» در می آید: اعلی - اعلا, کسری -

کسرا, کبری - کبرا, تقوی - تقوا



## صفحه آرایی

### مقدمه

در تهیه یک روزنامه یا هر نشریه دیگر دو نکته مهم است:

اول آنکه روزنامه بهترین اخبار و مهم‌ترین رویدادها را تهیه می‌کند و پیش از دیگران به دست می‌آورد.

دوم اینکه این اخبار و مطالب تازه و نو را به شکل متناسب و زیبایی در صفحات نشریات جلوه‌گر می‌سازد.

نشریات فراوانی وجود دارند که عموماً به عنوان ورقهای کسالت‌آور توصیف می‌شوند و واقعاً هم پر از خبرهای نو و خواندنی هستند ولی خواننده صفحات آن را با خستگی و سردرگمی ورق می‌زند و آن خبرهای خوب را هم نمی‌بیند. راز موفقیت روزنامه‌نگار زیبا و مناسب جلوه‌گر ساختن روزنامه است. این امر را در حرفه روزنامه‌نگاری نباید دست کم گرفت، زیرا روزنامه باید موفقیت پیدا کند، یعنی باید تیراژ رضایت‌بخشی به دست آورد، مردم آن را بخرند تا اینکه برای خواننده یا برای صاحب آن مفید واقع شود، خواه انتشار دهنده اخبار یا تصاویر باشند، خواه تجاری و تبلیغاتی و خواه ارگان، حزب یا یک انجمن.

### هدف از صفحه آرایی

امروز هدف از صفحه آرایی با آنچه در گذشته دور و در اسناد و کتب دستی انجام می‌گرفت تفاوت اساسی دارد. در گذشته این عمل عمدتاً در جهت زیبایی صفحات انجام می‌شده ولی امروزه طراح گرافیک به قصد برقراری ارتباط عناصر صفحه را با هم ترکیب می‌کند. اولین قصد او موفقیت در برقراری این ارتباط است که در برقراری آن از عناصر زیبایی بهره می‌برند. بدین ترتیب قصد طراح

چیزی بیشتر از آراستن صفحه است.

### تعریف صفحه آرایی

صفحه آرایی شاخه ای از ارتباطات تصویری است که موضوع آن ایجاد روابط مناسب و زیبا شناسانه در صفحه بین عناصر نوشتاری و تصویری و فضاهای خالی است.

واژه فرانسوی Misen page و واژه انگلیسی Layout نیز در ایران به همین معنی استفاده می شود.

### اهمیت رعایت اصول صفحه آرایی

صفحه آرایی کتاب بعنوان مرحله ی مهم پیش از چاپ، قواعد و اصولی دارد که باید رعایت شود. اگر اصول صفحه آرایی کتاب و نشریات به درستی انجام شود هم باعث افزایش سطح کیفیت کار و در نتیجه جذب بیشتر مخاطب می شود و هم از بسیاری از خطاها و مشکلات در زمان چاپ و بعد از چاپ جلوگیری می کند، لذا طراح و صفحه آرا باید با آگاهی کامل به اصول صفحه آرایی، کتاب را طراحی و صفحه آرایی کنند.

همه اقداماتی که در صفحه آرایی انجام می شود باید برای رسیدن به یک سند یکپارچه، منظم و اصولی باشد، که مخاطب بدون پیچیدگی به راحتی با آن ارتباط برقرار کند.

## چک لیست صفحه آرایی اصولی

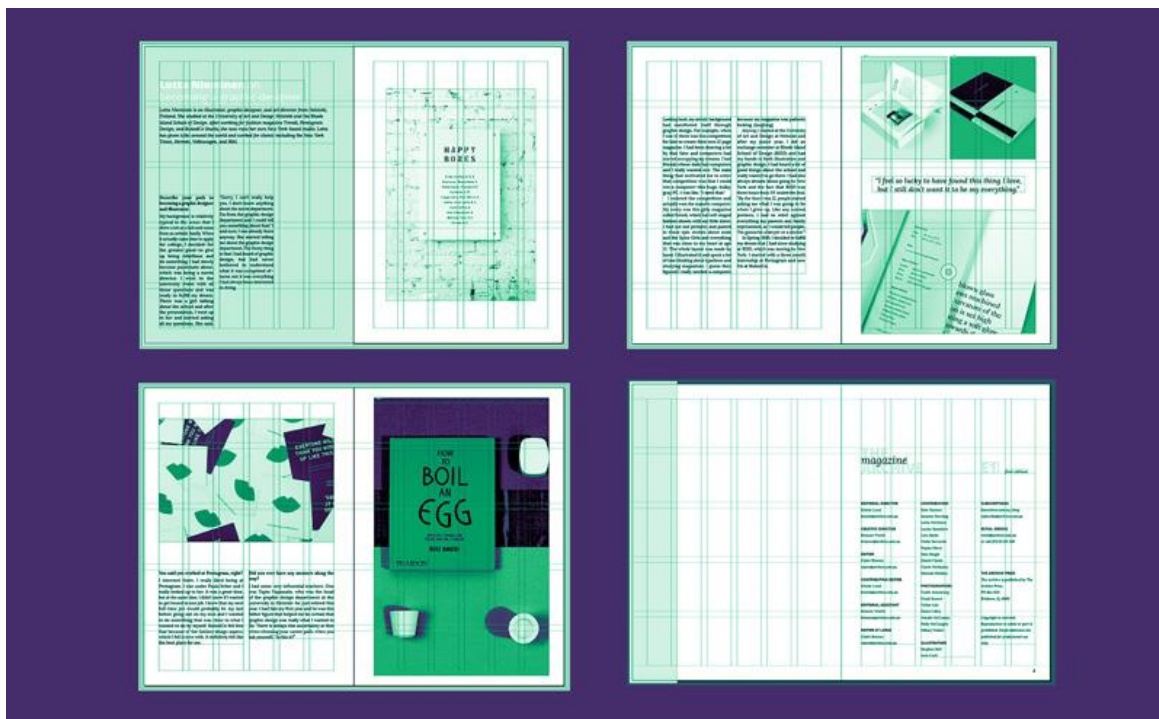
قواعد متعددی در صفحه آرایی اصولی هائز اهمیت هستند که با مطالعه و کسب دانش می توان از آن ها آگاه شد، اما بخش زیادی از این قواعد نیازمند تجربه کردن است، لذا دانش و تجربه مکمل یکدیگرند و در رعایت اصول صفحه آرایی باید هر دو را بدست آورد. برخی از مواردی که باید در صفحه آرایی اصولی در نظر گرفته شود شامل موارد زیر است که به طور مختصر به آن ها پرداخته ایم.

انتخاب قطع استاندارد و مناسب

اگر قرار است کتاب یا نشریه ای چاپ شود باید قطع مناسب با موضوع و محتوای کار و بر مبنای استانداردهای چاپ انتخاب شود تا از بروز مشکلات متعدد جلوگیری شود. برای نشریه و کتاب الکترونیک هم شرایط همین هست و قطع کار باید مناسب با محتوا و موضوع باشد و نوع دستگاه یا فضایی که قرار هست در آن نمایش داده شود در نظر گرفته شود.

قطع کتاب را معمولا ناشر یا نویسنده با توجه به محتوا در نظر می گیرد، اما اگر این کار به طراح و صفحه آرا سپرده شود، باید بر مبنای نوع محتوا یعنی نوشتاری یا تصویری بودن کار، تیتربندی ها، تقسیم بندی های محتوایی، نوع مخاطب، میزان فضای مورد نیاز تصاویر، وجود یا عدم وجود ریزنقش ها و عناصر گرافیکی و ... توجه کرد.

البته پیش فرض هایی برای انتخاب قطع کتاب یا نشریات وجود دارد که اگر دوست دارید با این موارد آشنا بشین مقاله قطع استاندارد کتاب و مجله را مطالعه کنید.



### استفاده از گریدبندی مناسب

گرید بعنوان تعیین کننده ساختاری کلی قرارگیری محتوا در صفحات، مشخص می کند که حاشیه صفحه، محل و نوع قرارگیری مطالب، ابعاد و تعداد ستون های متن و تقسیمات دیگر چگونه باشد. استفاده از گریدبندی مناسب، شما را در صفحه آرایی سریع و اصولی به خوبی کمک و راهنمایی می کند، پس حتما اطلاعات کافی در این مورد را بدست بیاورید و به درستی از گرید استفاده کنید. برای آشنایی بیشتر با گرید می توانید مقاله گرید در صفحه آرایی را مطالعه کنید.

### انتخاب نوع و سایز فونت

قطعا فونت یکی از مهم ترین و تاثیرگذارترین عناصر صفحه آرایی است که بسیار در خوانایی و ایجاد جذابیت کتاب و نشریات نقش دارد، پس در انتخاب فونت وسواس به خرج دهید. با توجه به تولید و تنوع فونت های جدید انتخاب فونت مناسب می توانید وجه تمایز کار شما باشد.

فونت نیز باید با توجه به مخاطب و نوع محتوا در نظر گرفته شود و انتخاب درست نوع فونت می تواند مفهوم محتوا را بهتر انتقال دهد و در مقابل فونت نامناسب می تواند تاثیرگذاری یک اثر را به کلی از بین ببرد.

انتخاب سایز مناسب برای متن های و جایگاه های مختلف، فاصله بین کلمات و فاصله بین سطرها و ... از مواردی هستند که باید در این بخش به آن ها توجه شود.

برای آشنایی بیشتر با این موضوع مقاله انتخاب فونت مناسب صفحه آرایی را مطالعه کنید.

### **ترتیب اجزای کتاب**

اجزا و صفحات کتاب شامل ۳ بخش صفحه های پیش از متن، صفحه های متن و صفحه های پس از متن می شود که هر یک شامل بخش های مربوط به خود است. مثلا برای اجزای داخلی کتاب ترتیب صفحات معمولا صفحه ورودی، صفحه سفید، صفحه عنوان، صفحه شناسنامه، فهرست و ... است که باید با آنها آشنایی داشت. البته این یک استاندارد کلی و پیش فرض است که می تواند در کتاب ها با موضوع های مختلف متفاوت باشد.

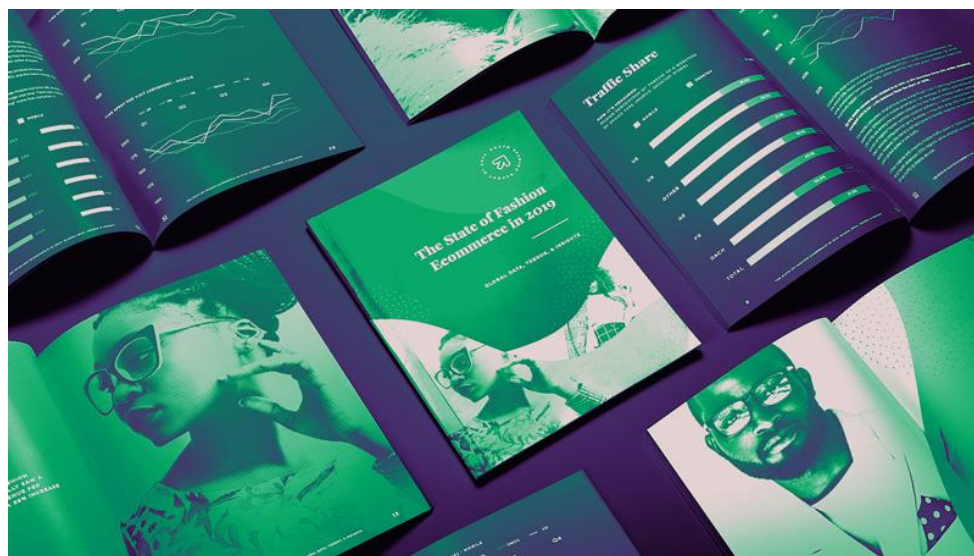
برای مشاهده جزئیات بیشتر در این مورد مقاله آشنایی با اجزای کتاب را مطالعه کنید.

### **نکات ساختاری متن**

در پاراگراف بندی، تیتربندی و لایه بندی متن قواعدی وجود دارد که بسیاری مواقع به آن توجه نمی شود، همین مورد باعث می شود زمانی که کار صفحه آرایی ظاهرا تمام شده و جهت بررسی برای یک فرد آگاه به اصول صفحه آرایی ارسال می شود، با انبوهی از اشتباهات و خطاهای مرتبط با این موضوع مواجه شود که نیاز به اصلاح دارد. گاهی این موارد به قدری زیاد است که نیاز است صفحه آرایی مجدد انجام شود.

طراح و صفحه آرا وظیفه دارند ساختار متنی را به شکلی طراحی و چیدمان کنند که از هم از نظر ظاهری و هم از نظر اصولی زیبا و قاعده‌مند باشد که شامل موارد زیر است:

- محل مناسب قرارگیری تیترهای مختلف در صفحه
- محل قرارگیری آخرین خط یا خط‌های پاراگراف در ستون یا صفحه
- نسبت‌های سطرها
- ساختار ظاهری پاراگراف‌ها
- و موارد دیگر



### رعایت اصول رنگ بندی در صفحه آرایی

شناخت و استفاده اصولی از رنگ بندی در کتاب و نشریات می‌تواند در همه جوانب بر روی کار تاثیرگذار باشد. رنگ بندی در طراحی و چاپ تاثیرگذار است و باید بطور دقیق به آن توجه شود. شناخت شیوه‌های استفاده از رنگ نه تنها می‌تواند در زیبایی کار صفحه آرایی تاثیرگذار باشد، بلکه استفاده اصولی از رنگ در کار باعث جلوگیری از مشکلات چاپی و در برخی موارد باعث کاهش

هزینه‌های تولید کتاب و نشریات می‌شود. اگر دوست دارید در این مورد بیشتر بدانید مقاله رنگ بندی در صفحه آرایی کتاب و مجله را مطالعه کنید.

### اصول ترکیب بندی در صفحه آرایی

علم و شناخت قواعد و اصول ترکیب بندی نه تنها در موضوع صفحه آرایی، بلکه در هنرهای مختلف از اهمیت ویژه‌ای برخوردار است و داشتن دانش کافی در آن باعث رسیدن به نتیجه ایده آل قطعا تاثیر بسزایی دارد.

شناخت قواعد ترکیب بندی در کنار خلاقیت باعث می‌شود صفحه آرایی کار جذاب و اصولی انجام شود و مفهوم به خوبی انتقال پیدا کند.

رعایت تناسبات، چیدمان درست عناصر بصری مختلف، استفاده درست از فضاهای مثبت و منفی در صفحه و ... از نکاتی است که در ترکیب بندی به آنها توجه می‌شود. در مقاله ترکیب بندی در صفحه آرایی به نکاتی پرداخته شده که می‌تواند برای شما مفید باشد.

مواردی که بیان شد بخشی از نکات اصلی صفحه آرایی است که برای رسیدن به یک کار حرفه‌ای و بدون اشکال باید به آنها توجه کرد. اگر شما به عنوان یک طراح و صفحه آرا فعالیت می‌کنید قاعدتا باید در مورد نکاتی که گفته شد دانش و تجربه لازم را داشته باشید، آگاهی از این موارد لازمی صفحه آرایی حرفه‌ای است و اغماض پذیر نیستند.

## سیر تحول در شکل ظاهری مطبوعات و تاریخ صفحه آرائی در جهان

اگر بخواهیم بررسی دقیقی در شکل ظاهری مطبوعات داشته باشیم، می‌بینیم که در طی هفت دوره مشکل ظاهری مطبوعات دست خوش تغییر و تحولاتی شده است. در کشورهای اروپایی نخستین بار در سال 1377 میلادی که اولین روزنامه فرانسه به نام پاریس منتشر شد، احتیاجات و ذوق و علاقه خوانندگان در انتخاب و ارائه اخبار مورد توجه قرار گرفت و صفحات روزنامه به چندین بخش سیاسی - ادبی - هنری و غیره تقسیم شدند.

در اواخر قرن هجدهم پس از انقلاب کبیر فرانسه روزنامه لومونیتور در وضع ظاهری مطبوعات تحول بزرگی ایجاد کرد و در صفحات سه ستونی این روزنامه اخبار سیاست خارجی و داخلی، مسایل اداری و مملکتی و علم و هنر از یکدیگر متمایز گردید.

این روزنامه نخستین روزنامه ای بود که صفحات طبقه بندی شده، ولی ثابت را معمول کرد.

در ستونهای این روزنامه جای مطالب به ترتیبی که گفته شد مشخص شده است، ولی هیچ کوششی درباره نگارش تیترهای اختصاصی برای اخبار و مطالب مختلف به کار نمی رفت تا حدی که این روزنامه خبر اعدام لویی شانزدهم را در ستون اخبار سیاسی، بدون تیتر و به شکل خبر خلاصه امروزی چاپ کرد.

از اواسط قرن نوزدهم که آگهی های تجاری وارد صفحات روزنامه ها شدند، با کاهش بهای روزنامه ها و افزایش تعداد خوانندگان انقلاب بزرگی در مطبوعات پدید آمد و صفحه بندی با شکل ثابت کنار گذاشته شد. زیرا هزاران خواننده جدیدی که به علت از میان رفتن بی سواد و تقلیل بهای مطبوعات مشتری جدید روزنامه ها شده بودند دارای ذوق ها و سلیقه های مختلف بودند و روزنامه ها



دیگر نمی توانستند تنها به خبر دادن اکتفا کنند، بلکه برای ارائه نمایش اخبار با توجه به ذوق و علاقه و کنجکاوی خوانندگان ناچار بودند شکل صفحه بندی را نیز تغییر بدهند. در اواخر قرن نوزدهم با رونق عکاسی ، روزنامه ها برای جلب خوانندگان مجبور شدند صفحات خود را مصو کنند و در همین زمان روزنامه های فرانسوی و انگلیسی به چاپ عکس در صفحات خود نیز دست زدند و فتوگرافی را به عنوان یک وسیله مهم خبری ، عامل اصلی جلب مشتری قرار دادند. اهمیت روز افزون اخبار جاری روز ، همزمان با ورود اتومبیل به زندگی عمومی و پیشرفت وسایل حمل و نقل ارتباطی و توسعه مسابقات ورزشی برای روزنامه ها فرصتهای مناسبی فراهم کرد تا با چاپ عکسهای خبری ، خوانندگان جدیدی پیدا کنند و در روزنامه ها مشاهدات مستقیم وقایع را نیز امکان پذیر سازند.

بدین طریق ضمن آسانی، خوانندگان روزنامه نیز به عامل صحت اخبار بیشتر توجه نمایند. بدین ترتیب از این دوره به بعد با وارد شدن عکس به صفحات روزنامه ها بزرگترین تحول در کار صفحه آرائی شروع گردید.

مجلات Harper Bazar , The yello book را به عنوان نمونه از مجلاتی می توان ذکر کرد که در اواخر قرن نوزدهم در اروپا چاپ می شد.

در این مجلات از تصویرسازی استفاده می شده است و توجه به حروف درشت برای تیترهای مختلف و انتخاب قلم های مختلف حروف برای متن و صفحه آرائی دو ستونی از ویژگیهای مجلات این دوره می باشد.

روزنامه های Daily mirror , Times نیز نمونه ای از نشریات همین دوران هستند که با صفحه آرائی های مناسب و بیشتر هشت ستونی آرایش شده اند.

همزمان با ورود عکس به صفحات روزنامه ها تیتراژگذاری برای هر خبر و مطلب مستقل از اواخر قرن نوزدهم رواج پیدا کرد. از این دوره به بعد بالای صفحات روزنامه ها که قبلا مثل صفحات کتاب بدون تیتراژ چاپ می شدند تیتراژهای سراسری گذاشته شد.

پس از جنگ جهانی اول ابتکارات جدید در انتخاب اخبار و توجه به ماکت سازی ، صفحه بندی سبب شد که بعضی از روزنامه ها تیتراژ خود را تا 2 میلیون نسخه بالا ببرند. از این پس شکل روزنامه ها به کلی دگرگون شد و روزنامه ها که قبلا با ستون عمودی و تیتراژهای کوتاه چاپ می شدند با رونق عکاسی ستون های افقی و تیتراژهای بلند را برمی گزیدند.

بدین ترتیب اهمیت روز افزون ارائه اخبار در همه کشورهای جهان سبب شد که شکل قدیمی صفحه بندی روزنامه ها عوض شود و ظاهر یکنواخت صفحات روزنامه ها با طراحی و ماکت سازی و صفحه آرائی دگرگون شود.

بعد از جنگ جهانی دوم مصرف گرایی ، شعار روز تجارت شد و در نتیجه تحقق این هدف ، شرکتهای بزرگ تبلیغاتی بوجود آمدند و همزمان نشریات با آگاهی های تبلیغاتی به زودی برنامه قبلی خود را مورد تجدید نظر قرار داده و گرایش شدیدی نسبت به همکاری با آژانس های تبلیغاتی پیدا کردند. بدین ترتیب صفحه آرائی قدیمی نشریات از اهمیت روز افزون برخوردار گردید.

در اواخر دهه 1970 با روی کار آمدن کامپیوتر عملکرد سریع آن، تنوع د صفحه آرایی و دیگر گرایش های طراحی و گرافیک چشم گیر میشود و طراحان خیلی سریع خود را با این پدیده نوین تکنولوژی منطبق می کنند.

## تاریخچه صفحه آرائی در ایران

از شروع صنعت چاپ در ایران تا انقلاب مشروطیت علاوه بر کتاب ، چند روزنامه نیز چاپ می شد. از جمله روزنامه ها ، روزنامه دولت علیّه ایران و حکیم الممالک ایران و بعد از مدتی روزنامه های شرف و شرافت که با تکنیک چاپ سنگی و مصور منتشر می شود.

تصاویر این روزنامه ها بیشتر شاهان یا اشراف دربار و یا شرح احوال آنها بود. صفحه آرایی نخستین روزنامه های قاجار همان ویژگیهای بصری صفحه آرائی کتابی حفلی ابتدای دوره قاجار را دارد و در آنها کادر و کتیبه فراوان دیده می شود و در تصمیم گیری در مورد محل قرارگیری عناصر بصری تقارن مهم ترین اصل بوده است. علاوه بر آن صفحه آرایی غالباً در دو یا 3 ستون انجام می شد و از قلم های خط نستعلیق و نسخ جهت نگارش متن استفاده می گشت.

سرلوحه نخستین روزنامه های ایران با خط نستعلیق، خط رایج آن روزگار بوده است. محل قرارگیری این سرلوحه در قسمت فوقانی قسمت اول در وسط و متقارن نسبت به سایر عناصر بصری صفحه بوده است. در سرلوحه نخستین نشری های ایران علاوه بر نقش شیر و خورشید، تاریخ و محل نشر هم دیده می شود. از دوره ناصرالدین شاه قاجار به بعد اطلاعات بیشتری در سرلوحه نشریات درج گردید، مانند شماره نشریه ، قیمت نشریه و محل نشر و بعدها به این اطلاعات نام صاحب امتیاز ، مدیر مسئول و زمینه های موضوعی نشریه نیز افزوده شد.

بعد از انقلاب مشروطیت بر تعداد نشریات افزوده شد و روزنامه هایی نظیر نوبهار ، رعد ، عصر جدید ، تجدد و کاوه منتشر گردید. این نشریات عمدتاً در 3 الی 5 ستون و بدون استفاده از عکس طراحی می شدند و غالباً در یک ورق پشت و رو چاپ می گردید.

سر لوحه این روزنامه ها عمدتاً با خط نستعلیق و در قسمت بالا و یا سمت راست صفحه قرار داشت. عواملی مانند ابداع و خلاقیت و ابتکار و پویایی که امروزه شرط لازم برای طراحی سر لوحه هر نشریه است در سر لوحه قالب نشریات دوره قاجار دیده نمی شود و حتی به تعدادی از آنها توجه لازم به خوشنویسی سر لوحه شده است.

از دیگر عوامل می توان به اندازه حروف درشت و فاصله نسبتاً زیاد بین سطرها، جدا شدن ستون ها از یکدیگر به وسیله خط عمودی از ابتدا تا انتها و بالاخره عدم تنوع در صفحه آرائی اشاره کرد. با ورود آگهی های تجاری در نشریات به تدریج در روزنامه ها توجه بیشتری به شکل ظاهری سر لوحه می شد و گاهی با نقش های گیاهی آن را تزئین می کردند و یا از ابتکارهای بصری مانند تکرار متقارن، سرلوحه یا نوشتن آن با نسخ و ثلث به جای نستعلیق استفاده می گردد. نقوش گیاهی سر لوحه یا نقوش تزئینی گیاهی به کار رفته در گوشه صفحات متأثر از نقوش گیاهی اروپایی است. انواع تصاویر فرشتگان و علائم تزئینی چاپی نیز در روزنامه های دوره قاجار مشاهده می شود که همگی از فرنگ وارد شده است.

سر لوحه نخستین مجله های ایران از نظر ویژگیهای بصری تفاوتی با سر لوحه روزنامه های آن دوره ندارد و تصویر شیر و ورشید فقط همراه با سرلوحه مجله های دولتی دیده می شد. ویژگیهای بصری روی جلد این مجله ها که سر لوحه یک سوم قسمت فوقانی آن را می پوشاند متقارن بوده است. به تدریج شکل روی جلد و داخل مجله ها از شکل کتاب های خطی متمایز گشت و از خطوط و تزئینات سربی که در ایران رایج شده بود در روی جلد و اطراف سر لوحه ها استفاده شد. در بسیاری از جلد مجله ها از کادر استفاده می شد که با خطوطی با ضخامت های مختلف سربی بود و با علائم تزئینی سربی کنار هم چیده شده بود.

## نشانه (sign) در مطبوعات

نشانه ها یا آرم یا sign را از نظر بصری به دو گروه نشانه های تصویری و نشانه های نوشتاری تقسیم می کنند. نشانه های تصویری معمولاً خلاصه شده تصویر انسان ، حیوان یا اشیاء است. اما د نشانه های نوشتاری فقط از نوشته و حروف برای طراحی استفاده می شود و به دو گروه تقسیم می گردد: الف) نشانه هایی که با حروف اول نام موضوع یا موسسه طراحی شده است که به آنها مونوگرام می گویند.

ب) نشانه هایی که طراحی نام کامل موضوع است و لوگوتایپ نامیده می شود. گاهی هم در مواقعی که نام موضوع یا موسسه طولانی مطرح است ، حروف اول کلماتی که عنوان را ساخته اند بدنبال یکدیگر می آورند، مثال : هما ( هواپیمای ملی ایران) ویژگیهای بصری نشانه:

1- روحیه بصری و حال و هوای کلی نشانه باید با موضوع آن تناسب داشته باشد. برای مثال نشانه یک مجتمع صنایع سنگین باید عظمت و صلابت و استواری چنین صنایعی را تداعی کند و نشانه موسسه تولید لوازم آرایشی باید ظرافت و زیبایی در خور موضوع را القاء نماید.

2- اجزای تشکیل دهنده طرح باید وحدت و یکپارچگی و هماهنگی داشته باشد و تا حد امکان باید از تنوع عناصر تشکیل دهنده نشانه پرهیز کرد و در حدی که به ایده کلی صدمه نزند از عناصر کمتری استفاده شود.

3- وجود خلاقیت و ابداع در طرح ضروری است و این خلاقیت هم مالکیت طراح بر طرح را محرز می سازد و طراح می تواند بگوید که نشانه را خلق کرده و هر موسسه ای که نشانه را سفارش داده است به نشانه ای دست یافته است که منحصر به فرد است و موسسه دیگری آن را ندارد.

4- در طراحی نشانه به عواملی ناپایدار و گذرا نباید تکیه کرد. برای مثال در طراحی ، برای نشانه

یک دانشگاه به نمادهای تصویری رشته ها نباید تکیه کرد. مثلا نماد مهندسی پرگار و نماد کشاورزی گندم است

این زبان بصری هم ضعیف و هم پیش پا افتاده و هم غیر ابتکاری است و هم تعداد رشته های آن دانشگاه به طور منطقی ثابت نیست و در حال تغییر است.

5- جنبه های فرهنگی حاکم بر جامعه مخاطب باید رعایت شود.

وقتی یک نشانه فرهنگی را در ایران طراحی می کنیم و موضوع آن مثلا موسسه انتشاراتی و یا جشنواره فیلم است باید این نشانه بگونه ای باشد که آن موسسه یا جشنواره را تداعی کند و نه هر موسسه انتشاراتی یا هر جشنواره فیلم را به طور اعم.

به هر حال در مواردی که میسر است بویژه در طراحی نشانه های فرهنگی باید بر هویت فرهنگی تاکید داشت و این مهم را رعایت کرد که گرافیک هر چند زبان جهانی است ولی یکی از مناسبترین عوامل برای جهت گیری صحیح هویت فرهنگی و طرح و بیان آن است.

### مراحل قبل از صفحه آرائی مجلات

متداول است که مجلات ، صفحاتی را به قطع و اندازه رحلی یعنی حدود قطع کاغذ A4 بر روی کاغذ

کاهی و یا کاغذی ارزان چاپ می کنند که سر لوحه مجله با عنوان نشانه یا آرم ، شماره یا تاریخ و

گاهی محل درج نام مترجم یا نویسنده در قسمت بالای آن آورده می شود. این صفحات به تعدادی

خط افقی که استاندارد آن 13 سطر است تقسیم می شود و روی این خطوط افقی به صورت دست

نویس یا تیپ شده مقالات یا مطالب مجله اعم از ترجمه و تالیف نوشته می شود.

پشت این صفحات باید سفید بماند، در این صورت از اشتباهات احتمالی هنگام حروفچینی پیشگیری می شود. سپس طراح یا مسئول تولید مجله مطالب را تعیین حروف می کند، به این کار مارک آپ (Mark Up) می گویند.

تعیین حروف مطالب باید با پرهیز از پرگوئی و استفاده از علائم اختصاری باشد. جدول زیر تعدادی از این علائم را که بیشتر به کار می روند، معرفی می کنند. به غیر از این موارد هرگاه دور کلمه خط کشیده شود به معنای حذف آن کلمه است و اگر زیر کلمه ای خط ممتد رسم شود به این معنا است که آن کلمه باید با حروف سیاه چیده شود. اگر زیر کلمه خط موج رسم شود یعنی آن کلمه باید مورب، ایتالیک یا ایرانیک چیده شود و خط ممتد همراه با خط موج به معنای حروف سیاه و ایرانیک است، یعنی کلماتی که هم مورب و هم سیاه باشد.

در تعیین حروف نخستین شماره مجله باید مشاوره بین طراح و سردبیر و احیانا شورای تحریریه یا تعدادی از آنها انجام شود و انتخاب نوع حروف، اندازه آنها، طول سطرها، فاصله بین سطرها، نام نویسندگان مقالات و غیره با توجه به جوانب مختلف صورت پذیرد. مهمترین عامل برای تعیین طول سطر، راحتی خواننده است.

معمولا برای خواندن مجله آن را در فاصله 30 الی 35 سانتیمتری از چشم نگاه می داریم. طراح باید برای تعیین طول سطر و اندازه حروف به این مسئله توجه کند. در صفحه آرائی برای تقسیم بندی یک صفحه به ستونهای مجزا از روشهای دوستونی، سه ستونی، چهار ستونی و به ندرت پنج ستونی استفاده می کنیم، که هر یک تاثیر بصری ویژه ای دارند. مثلا یک صفحه چهار ستونی از نظر بصری شلوغتر و متنوع تر از یک صفحه دو ستونی است که آرامتر و سنگین تر به نظر می رسد.

بنابراین در صفحاتی که بخواهیم به خواننده حسی از شلوغی را القاء کنیم ، ستونها را باریکتر در نظر می گیریم و برعکس برای تداعی آرامش و متانت طول سطر ستونها بیشتر می شود.

تجربه نشان داده است که یک سطر مناسب برای مجله باید حداقل شامل 7 کلمه باشد .

در صفحاتی ویژه ، مانند اخبار که تعداد ستونها بیشتر انتخاب می کنیم حدود 5 یا 6 کلمه نیز جایز است. هر سطر در مجله حداکثر می تواند 14 کلمه داشته باشد و اگر تعداد کلمات از این حد بیشتر

شد باعث خستگی چشم می شود.

در ضمن خواننده به جای اینکه مفهوم متن را درک کند، انرژی فراوانی برای گم نکردن سطر و برگشت برگشتن به سطر بعد صرف می کند. علاوه بر این حروف ریز را نباید در طول سطر طولانی بکار برد.

پس از تعیین اندازه حروف ، مجله حروف چینی می شود. در این مرحله لزومی ندارد که نسخه چاپ شده حروف که به اصطلاح به آن نمونه اول حروف چینی می گویند به همان اندازه و در طول سطر و فاصله سطر مجله باشد، زیرا در آن صورت به علت فشردگی سطرها و کوچک بودن حروف عمل تصحیح کردن به کندی و با اشکال انجام می شود.

برای نمونه ابتدا می توان اندازه حروف را 2 یا 4 فونت درشت تر و طول سطر را حدود 14 سانتیمتر و فاصله سطر را حدود یک سانتیمتر انتخاب کرد ، تا عمل تصحیح کردن و کنترل حروف چینی نمونه اول به راحتی صورت می گیرد.



### سر لوحه نشریات

از اولین کارهای گرافیکی مجله ای در آغاز تاسیس طراحی نام آن مجله است. یعنی طراحی سرلوحه ، نشانه شناسائی مجله و در واقع نشانه یا آرم آن می باشد و به تنهایی معرف نشریه است

سرلوحه نشریات نوعی نشانه نوشته شده است که به آن لوگوتایپ هم می گویند. کاربرد اصلی سرلوحه روی جلد مجله است. ولی در مواردی نظیر طراحی سربرگ مجله و اوراق ویژه پیش نویس مقالات ، مهر مجله ، صفحه نخست ، برگ اشتراک و غیره نیز به کار می رود. طراحی سرلوحه ارتباطی مستقیم با خوشنویسی دارد و طراح در طراحی سرلوحه باید به خطوط سنتی توجه داشته باشد و با استفاده از خلاقیت و ابداع سرلوحه مناسبی طراحی کند.

## ویژگیهای سرلوحه نشریات

کلیه ویژگیهایی که برای نشانه ذکر شد برای سرلوحه نیز صدق می کند.

- 1- سرلوحه نشریات نشانه ای نوشته شده است که ترجیحا باید به آسانی خوانده شود.
  - 2- در طراحی سرلوحه نیز بیش از هر چیز باید به ویژگیهای بصری نشریه توجه کرد، که با نوع مجله تناسب داشته باشد. معمولا رویه بصری مجله ورزشی با رویه بصری مجله زنان متفاوت است و شکل مجله ویژه کودکان با مجله نوجوانان و بزرگسال فرق دارد.
  - 3- در طراحی سرلوحه نگاه طراح باید به خطوط سنتی مانند خط نسخ، ثلث، نستعلیق و غیره باشد، مگر آنکه موضوع مجله بسیار مدرن بوده و حال و هوای آن در اصل با این خطوط سازگار نباشد. برای نشریات با موضوع سینما یا ویدئو یا کامپیوتر صلاح نیست سرلوحه ای طراحی کرد، که به خطوط سنتی بسیار نزدیک باشد.
- خطوط سنتی نیز هر یک ویژگیها و تاثیرات بصری خود را دارند. سرلوحه نشریه ای با موضوعات مذهبی به خط نسخ یا ثلث یا کوفی نزدیکتر است و حال و هوای مجله به آسانی به مخاطب منتقل می شود.

در طراحی سرلوحه نگاه طراح باید به خطوط سنتی مانند خط نسخ - ثلث - نستعلیق و غیره باشد، مگر آنکه موضوع مجله بسیار مدرن یا فنی بوده و حال و هوای آن در اصل با این خطوط سازگار نباشد. برای نشریات با موضوع سینما یا ویدئو یا کامپیوتر صلاح نیست سرلوحه ای طراحی کرد که به خطوط سنتی بسیار نزدیک باشد. خطوط سنتی نیز هر یک ویژگیها و تاثیرات بصری خود را دارند.

سرلوحه نشریات با موضوعات مذهبی به خط نسخ یا ثلث یا کوفی نزدیکتر است و حال و هوای مجله به آسانی به مخاطب منتقل می شود ، اما اگر سرلوحه این نشریه با نستعلیق نوشته یا طراحی شود ، انعکاس تاریخی و سابقه ذهنی و مذهبی را ندارد و بیشتر ادبیات و فرهنگ ایرانی به مخاطب انتقال می یابد.

4-در طراحی سرلوحه نشریات معاصر گاهی صرفا از خوشنویسی استفاده می شود که در این موارد رویه بصری جلد پویائی لازم را داشته باشد، تا در مجموع طراحی مناسب برای زمان معاصر و قرن حاضر نمایان شود.

5-سرلوحه باید برای مخاطبان نشریه خوانا باشد و اگر خواندن آن به راحتی امکان پذیر نباشد، استفاده از آن مشکلات کاربردی را به وجود می آورد. البته ممکن است بعضی سرلوحه ها که در نگاه اول به سختی خوانده می شوند با نگاههای بعدی و اندکی وقت ، چندان مشکل خوانائی نداشته باشد. اما اصل آن است که در دهان نگاه اول رعایت خوانا بودن در نظر گرفته می شود.

6-سرلوحه باید با مخاطب مجله ارتباطی تفاهم آمیز برقرار کند. البته برقراری تفاهم بین اثر هنری و مخاطب آن در همه هنرها ضروری است و سرلوحه نشریه ای موفق است که بتواند بر مخاطبان مجله تاثیر مطبوع و چشم نوازی داشته باشد و بر ضمیر ناخودآگاه آنان تاثیری بگذارد که نوعی تفاهم و علاقه نسبت به سرلوحه تست کند

طراحی روی جلد مجله

جلد مجله علاوه بر آن که محافظ صفحات مجله است. در ترغیب خواننده برای خرید و خواندن مجله سهم مهمی دارد و ماهیت کلی مجله را نشان می دهد.

پس از مشخص شدن طرح سرلوحه و قطع مجله ، روحیه کلی مجله که اصطلاحاً به آن اونیفورم می گویند ، باید طراحی شود.

اونیفورم یعنی روحیه ثابت طرح جلد که در شماره های مختلف مجله باید ثابت بماند ولی ممکن است تصویر و طرح روی جلد یا رنگهای آن در هر شماره تغییر کند.

در طراحی اونیفورم نیز مانند سرلوحه ، عامل اساسی در نظر گرفتن شخصیت مجله و موضوع آن و ویژگیهای مخاطبان مجله است. به عنوان مثال اونیفورم ثابت جلد یک مجله مربوط به موزه داری ، باید وقار و آرامش و تاریخی بودن سوژه را همراه با روحیه ای پویا و امروزی القا کند و اونیفورم ثابت جلد یک مجله کودکان ، شادابی و سرزنده بودن و سادگی دنیای کودکان را تداعی نماید.

هنگام طراحی اونیفورم ، محل قرارگیری شماره ، تاریخ انتشار و دیگر عناصر ثابت که در هر شماره تکرار می شوند نیز باید طراحی شوند.

طراحی روی جلد مجله ترکیبی است از تصویر و لوگوتایپ به همراه شماره ، تاریخ انتشار و چند تیترا از صفحات داخلی و نام نویسندگان و مترجمانی که در آن شماره از آنان مطالبی به چاپ رسیده است.

انتخاب رنگ روی جلد ، عامل بسیار مهمی برای جذب بینندگان می باشد و به همین لحاظ می باید از فاصله چند متری ، جذابیت بصری داشته باشد.

طراح روی جلد باید به سلیقه مخاطبان در مورد تصاویر و گرایش عمومی آنها آشنا باشد و به گونه ای مجموعه جلد را طراحی کند که در میان دهها جلد مجلات دیگر در کیوسک روزنامه فروشی جلوه کند و میل به ورق زدن و توجه به محتوا را در بیننده برانگیزد و نوعی کنجکاوی در او ایجاد کند .

### صفحه آرایی چیست؟

به فعالیتهایی مانند انتخاب فونت، طراحی صفحات، تناسب فاصله کلمات و حاشیه و ... که باعث افزایش زیبایی و جذابیت صفحه و متن می شود، صفحه آرایی گفته می شود. عملیات صفحه آرایی قبل از آماده سازی صفحه برای چاپ انجام شده و پس از آن به نشریه فرستاده می شود.

### فاکتورهای مهم در صفحه آرایی

فاکتورهای مهمی در صفحه آرایی کتابها، مجلات، نشریه ها و... وجود دارد که رعایت کردن آنها کمک شایانی به مرتب تر شدن صفحه و متن می کند. در ادامه برخی از آنها را نام می بریم:

1) طراحی مناسب متن

2) انتخاب عکسهای مناسب

3) رعایت فواصل بین خطوط و کلمات

4) اندازه کلمات

5) فونت مناسب و خوانا

6) خلاقیت در طراحی

7) رنگ مناسب برای چاپ

### چرا باید صفحه آرایی کنیم؟

صفحه آرایی باعث می شود مخاطب راحت تر منظور و مفهوم مطلب را دریافت کند و بیشتر جذب خواندن ادامه مطلب شود. وقتی عکس ها و چیدمان مطالب مرتب و متناسب با نیاز خواننده باشد، خواننده ارتباط بیشتری با کتاب یا مجله برقرار می کند؛ همچنین چینش اصولی و درست کلمات و خطوط باعث راحت بودن چشم ها حین مطالعه می شود. اصول صفحه آرایی برای هر کتاب متفاوت است و به نوع و گروه سنی مخاطب، موضوع و ... بستگی دارد و باید پاراگراف بندی، رنگ و مشخصات متناسبی داشته باشد. به علاوه اندازه های استاندارد نیز برای صفحات کتاب وجود دارد که اغلب از آنها در صفحه آرایی استفاده می شود.

### عوامل موثر در اصول صفحه آرایی

- جنسیت و سن مخاطب

یکی از مهم ترین عواملی که در صفحه آرایی باید به آن توجه کرد سن مخاطب می باشد. یک طراح صفحه آرا باید با توجه به سن افرادی که کتاب یا مجله برای آنها تهیه شده است اندازه و نوع فونت، رنگ، تصاویر و طراحی جلد را انتخاب کند. برای مثال رنگ و عکس هایی که در یک کتاب قصه مناسب کودکان به کار می رود با یک رمان بزرگسال بسیار متفاوت است. از آنجایی که برخی از مجلات و بروشورها تک جنسیتی هستند یعنی مخاطبان آنها معمولا فقط خانم ها یا فقط آقایان

هستند، بهتر است فاکتور جنسیت نیز در صفحه آرایی مورد توجه قرار گیرد. برای مثال مخاطبان مجلات مد و لباس شب زنانه یا جواهر آلات اغلب خانمها هستند.

• **سطح اجتماعی و میزان درآمد مخاطبان اثر**

برخی از مجلات و کاتالوگها مانند کاتالوگهای کالاهای لوکس، گروه هدف و مشتریان خاص خود را دارند که در این صورت دست طراح برای استفاده از جنس کاغذ و جلد، کیفیت چاپ و ... بازتر است. در مقابل بسیاری از کتب و مجلات برای قشر متوسط جامعه تهیه می‌شوند و طراح در این حالت باید در انتخاب‌های خود هزینه لازم برای ساخت و چاپ آنها را در نظر بگیرد

**چه مواردی باید در صفحه آرایی رعایت شوند؟**

عوامل متعددی در صفحه آرایی و طراحی یک کتاب مناسب موثرند که در ادامه مهم‌ترین آنها را بررسی می‌کنیم.

**1. انتخاب نوع و اندازه قلم**

انتخاب قلمی که خوانا باشد و مخاطب بتواند راحت و سریع آن را بخواند در صفحه آرایی بسیار اهمیت دارد؛ انتخاب یک قلم خوب باعث می‌شود اطلاعات نوشتاری راحت‌تر به خواننده منتقل دهد. همانطور که گفته شد هدف از صفحه آرایی راحتی و شوند و سرعت خوانش را نیز افزایش می‌آورد. ارتباط هر چه بیشتر مخاطب با مطالب است، بنابراین رعایت اصول استاندارد فاصله کلمات و سطوح با یکدیگر نیز در این امر تاثیر بسزایی دارد.

اندازه قلم نیز از فاکتورهای مهم در صفحه آرایی محسوب می‌شود که استاندارد های خاص خود را دارد. برای مثال منظور از قلم پوینت ۱۰ این است که فاصله دو خط 10 نقطه باشد و همه حروف الفبا مانند "آ" و "م" در یک خط موازی قرار گرفته باشند.

## 2. اندازه کاغذ مورد استفاده

اندازه کاغذ اغلب بر اساس نوع تقسیم و قطع مورد استفاده تعیین می‌شود.

### انواع قطع های رایج عبارتند از:

(1) قطع وزیری

(2) قطع رحلی

(3) قطع رقی

(4) قطع خستی

رایج ترین تقسیمات، تقسیمی است که با هر بار تقسیم، اندازه کاغذ نصف می‌شود. یک طراح باید برای استفاده درست از فضا و جلوگیری از هدر رفتن کاغذ، بر این اصول مسلط باشد و این تقسیمات را در طراحی و صفحه آرایی در نظر بگیرد.

### معنای ترکیب بندی در صفحه آرایی چیست؟

وقتی اجزا مختلف یکم صفحه و مطلب در کنار هم قرار می‌گیرند و یک کل واحد را تشکیل می‌دهند، به آن صفحه آرایی گفته می‌شود. رعایت تناسب و توازن بین متن، تصاویر و دیگر اجزای صفحه، از



مهم‌ترین عوامل در ترکیب‌بندی و صفحه آرایی می‌باشد که بی توجهی به آنها باعث از بین رفتن ارتباط و حس خوب در مخاطب خواهد شد.

یک طراح و صفحه آرایی خوب و حرفه‌ای باید بر قواعد و اصول ترکیب‌بندی و صفحه آرایی مسلط باشد و به توازن بین عناصر مختلف صفحه مانند رنگ، تصاویر، خطوط، متون و ... توجه کند.

### نرم‌افزارهای مناسب صفحه آرایی کدامند؟

1. نرم‌افزار ایندیزاین: adobe InDesign معروف‌ترین و کاربردی‌ترین نرم‌افزار برای صفحه آرایی می‌باشد که طرفداران بسیاری دارد و افراد و شرکت‌های زیادی در سراسر جهان از آن برای صفحه آرایی کتاب‌ها، مجلات و ... استفاده می‌کنند. نرم‌افزار ایندیزاین امکانات و ابزارهای فوق‌العاده‌ای دارد که برای صفحه آرایی بسیار مناسب است.

2. نرم‌افزار پابلیشر Microsoft Publisher نیز امکانات خوبی برای صفحه آرایی دارد اما اخیراً طرفداران خود را از دست داده است زیرا بیشتر افراد از ایندیزاین استفاده می‌کنند.

3. نرم‌افزار ورد Microsoft word دارای امکانات ساده‌تری نسبت به ایندیزاین می‌باشد که برای افراد تازه‌کار بسیار مناسب است. اما برای صفحه آرایی بصورت حرفه‌ای مناسب نیست.

صفحه آرایی از عوامل مهم در محبوبیت، خوانایی و میزان فروش کتب و مجلات می‌باشد و به همین علت اهمیت ویژه‌ای نزد نشریه و نویسنده دارد. یک طراح موفق باید به تمام جنبه‌های یک اثر دقت کند تا بتواند یک صفحه متناسب را طراحی و ارائه کند. جالب است بدانید صفحه آرایی در کشورها و فرهنگ‌های مختلف ممکن است متفاوت باشد و اصول دیگری داشته باشد

## برنامه صفحه آرایی کتاب و مجله

صفحه آرایی و صفحه بندی را میتوان به عنوان یکی از اصلی ترین مراحل چاپ و نشر کتاب دانست. در چاپ کتاب شما نیاز دارید تا مراحل مختلفی را طی کرده تا محصول نهایی خود را تحویل بگیرید. این مراحل برای کتب و محصولات مختلف می توانند متفاوت باشند و بسته به اینکه نوع چاپ مورد نظر شما چه باشد میتوانند تغییر کنند. در این مطلب قصد داریم که به بررسی نرم افزار های مورد نیاز برای انجام یکی از مهمترین مراحل چاپ کتاب به نام صفحه آرایی پردازیم. قبل از معرفی بهترین برنامه صفحه آرایی برای محصولات چاپی اجازه دهید کمی در مورد خود صفحه آرایی و اینکه چه جایگاهی را در مراحل چاپ کتاب دارد صحبت کنیم .

## صفحه آرایی چیست

اگر یک آشنایی سطح متوسط و یا حتی سطح پایین با فناوری های چاپ کتاب و یا مجلات داشته باشید قطعاً نام صفحه آرایی را به عنوان یک مورد مهم و تخصصی شنیده اید و با این موضوع که این عال چقدر برای ناشران اهمیت دارد آشنا شده اید. اما آیا واقعا اهمیت این مرحله به همان اندازه ای است که از آن صحبت می شود؟! اجازه دهید به بررسی این موضوع پردازیم

را به صورت یک روند خطی در نظر بگیریم که با اقدام برای اجازه دهید مراحل چاپ و نشر کتاب شروع می شود و با توزیع کتاب به کتابفروشی ها خاتمه پیدا میکند. درخواست مجوز چاپ کتاب در آن لحاظ نشده است. البته این مراحل صرفاً از نظر ناشر بوده و تالیف کتاب و قرارداد چاپ کتاب جایگاهی که مرحله صفحه آرایی دارد را میتوان دقیقاً در مرکز و میانه این مسیر دانست که یکی از مهمترین مراحل قبل از چاپ نهایی کتاب است

صفحه آرایی است که تعیین میکند کتاب یا مجله ای که می خواهیم چاپ و عرضه کنیم باید چه قالب و چه شکلی داشته باشد. میتوان با قاطعیت این را گفت که صفحه آرایی این قدرت را دارد تا یک مجله و یا کتاب بدون محتوا و زرد را به یک کتاب جذاب تبدیل کند و برعکس ظاهر یک کتاب پر محتوا را به گونه ای در بیاورد که خواننده را منزجر کرده و کتاب را نابود کند! پس اینکه شما از چه برنامه و ابزاری برای این کار استفاده کنید و صفحه بندی کتاب را با آن انجام دهید، یکی از مهمترین مواردی است که باید به آن توجه ویژه داشته باشید.

اما بهترین برنامه صفحه آرایی چیست و شما از چه برنامه هایی می توانید برای این کار استفاده کنید؟! پاسخ این سوال را در بخش بعدی با هم دنبال خواهیم کرد.

### بهترین برنامه صفحه آرایی کتاب و مجله

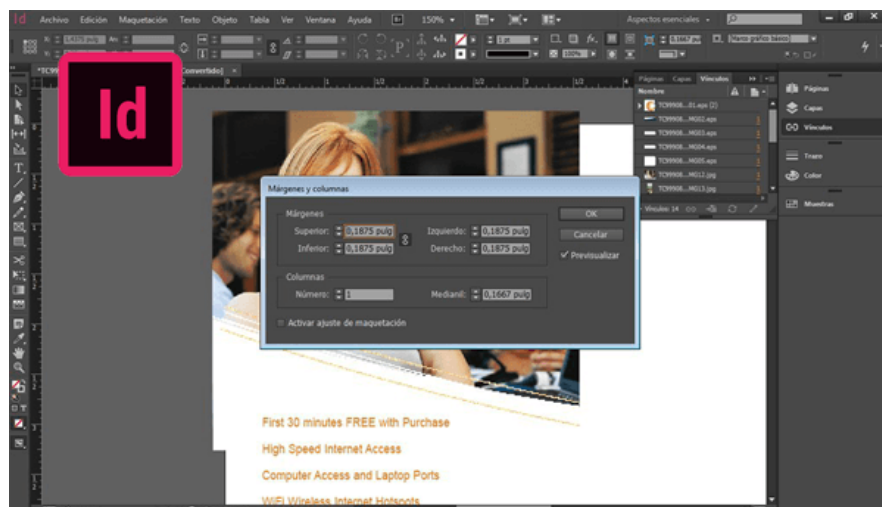
کار صفحه آرایی و حرفچینی پیشتر به صورت دستی انجام می گرفت اما الان با توجه به رشد و پیشرفت تکنولوژی و گسترش استفاد از برنامه های پیشرفته برای چاپ کتاب برنامه های کامپیوتری هستند که این کار را انجام میدهند. برنامه های بزرگ و کوچکی برای کار صفحه آرایی وجود دارند که شما میتوانید از آن ها استفاده کنید اما اینکه بهترین برنامه صفحه آرایی کدام است موردی است که باید شما باید تصمیم بگیرید و انتخاب به عهده شما خواهد بود که از کدامیک از این برنامه ها استفاده کنید.

فهرست این برنامه ها از برنامه های حرفه ای و سنگینی مانند ادوبی ایندیزاین شروع شده و با برنامه کار خود را به پایان می برد pagemaker های کوچک و ساده ای مانند

. البته ادیتور های آنلاین و برنامه های موبایلی ای هم وجود دارند که میتوانند برای منتشر کردن کتاب های الکترونیک استفاده های خوبی داشته باشند. اگر بخواهیم یک لیست از بهترین برنامه های صفحه آرایی کتاب به صورت ترتیبی معرفی کنیم، میتوانیم لیست زیر را ارائه کنیم که بر اساس تجربه ناشران خبره ارائه می شود و می توان گفت به صورت عمومی کاملا صحیح است، مگر اینکه نقطه قوت برنامه ای دیگر برای شما برجسته تر باشد و این فهرست و رتبه بندی را بر اساس نیاز خود تغییر دهید. این فهرست به صورت زیر خواهد بود

### برنامه Adobe InDesign

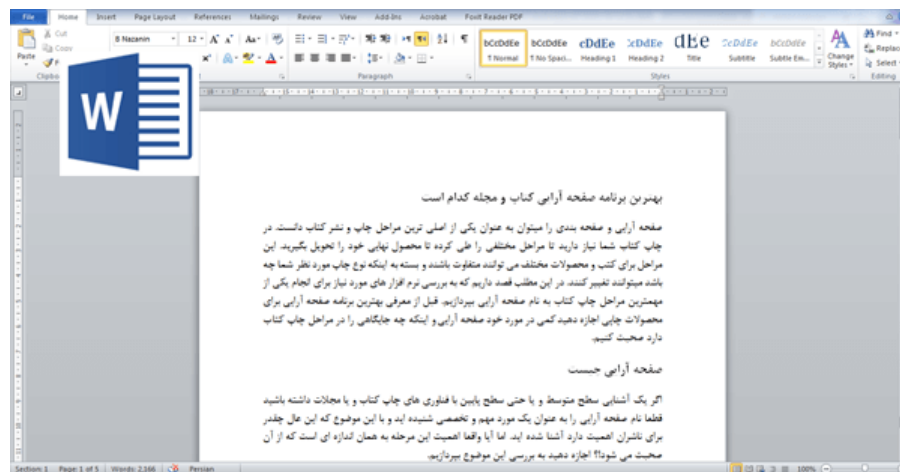
در صورتی که مقالات مختلف را در زمینه برنامه ها و نرم افزار های مختلف بررسی کرده و یا کمی از به Adobe رایانه سررشته داشته باشید به طور یقین دیده اید که وقتی نام شرکت بزرگ نرم افزاری میان می آید بقیه برنامه ها باید بساط خود را جمع کنند و ادعاهای خود را کمی پایین بیاورند. صفحه به سراغ آن رفته و با ارائه یک Adobe آرایی و طراحی محصولات چاپی نیز خوزه ای است که مدعی است که بهترین برنامه صفحه آرایی کتاب و InDesign برنامه فوق العاده و کاربردی به نام است. Adobe مجله را ارائه داده است و اگر بخواهیم منصفانه به قضیه نگاه کنیم حق با یک برنامه جامع و کامل است که همزمان به شما قابلیت هایی حرفه ای برای کار با InDesign برنامه متن و تصویر را می دهد. برای کسانی که از ماهیت این برنامه اطلاع ندارند می توان گفت که این برنامه به نحوی قدرت واژه پردازی ورد و مینطور تصویرپردازی فتوشاپ را با هم ترکیب کرده است و هر آنچه برای چاپ یک کتاب یا مجله نیاز است را برای شما فراهم میکند



البته باید توجه داشت که این برنامه هم مانند تمامی برنامه های دیگر نقاط ضعف خود را دارد. اولین موردی که میتوان به آن اشاره کرد کارکرد نسبتا سخت این برنامه است. بدیهی است وقتی برنامه ای و یا InDesign امکانات زیادی را ارائه کند، کارکردن با آن سخت می شود و این اتفاقی است که برای افتاده باشد Adobe شاید تمامی برنامه های ارائه شده توسط

## برنامه Microsoft Word

که یکی از قدرتمند ترین مجموعه برنامه های کاربردی برای موارد مختلف Office بسته نرم افزاری است. این Word به شمار می رود ارائه کننده دومین عضو قدرتمند این فهرست یعنی برنامه معروف واژه پرداز که در خیلی از رده بندی ها به عنوان قدرتمندترین واژه پرداز دنیا معرفی می شود، با در رتبه دوم فهرست بهترین برنامه صفحه آرایی کتاب و مجله قرار گرفته InDesign فاصله کمی از است. این برنامه یکی از اصلی ترین و بنیادی ترین برنامه های مایکروسافت بوده که عموما تمام کاربران ویندوز با آن آشنایی دارند و وقتی کسی در ایران یک استفاده نسبتا جدی از کامپیوتر کرده باشد، با این برنامه آشنا شده است



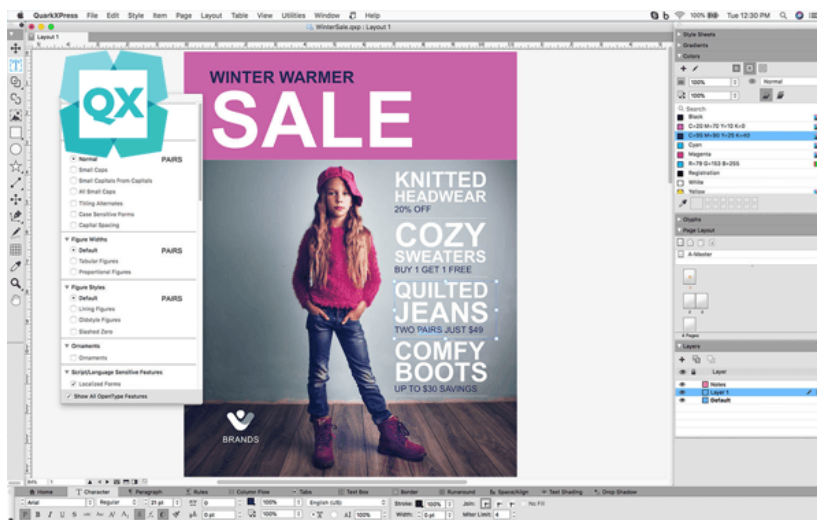
برنامه ورد در کنار کارکرد به نسبت روان، منوهای قدرتمند، امکانات خوب برای ویرایش ظاهر متن و یک صفحه سفید برای نوشتن یک رابط کاربری خوب را ایجاد کرده است اما در بعضی اوقات ممکن است برای صفحه آرایی کتاب تازه کاران را دچار سردرگمی کند. اما برای کاربران حرفه ای یک برنامه فوق العاده است که میتوان آن را به عنوان یک برنامه متداول در نگارش و صفحه آرایی در نظر گرفت، اما اجازه دهید ببینیم این سردرگمی ها از کجا ایجاد می شود و مشکل از کجاست؟! این سردرگمی بعلت یک ویژگی کاربردی این برنامه ایجاد می شود، و آن این است که برنامه ورد اجازه انجام یک کار را از طریق چند روش به شما می دهد. به عنوان مثال برای کادر بندی یک جدول شما این امکان را خواهید داشت که به دو صورت عمل کنید. شما میتوانید اندازه متن را با استفاده از خطوط نشانگر خارج از برگه تنظیم کنید(روش استاندارد) و یا این کار را با بزرگ و کوچک کردن (جدول انجام دهید)روش غیر استاندارد.

وقتی از روش های غیر استاندارد استفاده کنید در بعضی دیگر از موارد ممکن است فایل شما به هم بریزد و نتوانید نتیجه مطلوب را از آن بدست آورید.

این دلیل اصلی بدقلقی برنامه ورد است که در بعضی موارد و برای بعضی افراد آن را به یک برنامه سخت و دشوار خصوصا در ویراستاری کتاب تبدیل کرده است. یادگیری این برنامه به طور اصولی و کامل کاری وقت گیر است و اگر نیاز به یک برنامه ساده تر دارید می توانید ادامه این لیست را دنبال کنید.

### برنامه QuarkXpress

یکی از برنامه های قاب بندی و کار با متن و تصویر است که میتوان از آن برای QuarkXpress برنامه صفحه بندی و صفحه آرایی کتاب استفاده کرد. این برنامه نسبت به واژه پردازها تخصصی مانند ورد کارکردی ساده تر دارد و میتوان آن را یک برنامه مناسب برای کسانی معرفی کرد که خیلی با ورد راحت نیستند و به دنبال یک روش سریع و بدون دردسر برای صفحه آرایی کتاب، مجله پایان نامه و مواردی از این دست هستند. البته سادگی کار با این برنامه به هیچ وجه به این علت نیست که این برنامه یک برنامه ساده و بدون امکانات است



این برنامه ویژگی های منحصر به فرد زیادی دارد که از بین آنها می توان به موارد زیر اشاره کرد:

- استفاده از یک موتور گرافیکی قوی به نام Xenon برای پردازش تصاویر موجود و حفظ کیفیت آنها

- وجود یک افزونه به نام ShapeMaker برای ساخت Shape های مختلف

- سازگاری با فرمت PSD و تصاویر فتوشاپ

- وجود ابزارهای پیشرفته طراحی و دسترسی ساده و راحت به این ابزارها

- امکان درگ اند دراپ کردن و طراحی با استفاده از کشیدن و رها کردن به صورت ساده

- سازگاری با سیستم عامل های مختلف مانند Mac و ویندوز

- و امکانات خوب برای اعمال تنظیمات روی پرینتر و دستگاه های چاپ

را میتوان به عنوان یک نمونه خوب از این یک برنامه ساده برای صفحه QuarkXpress به طور کلی

آرایی کتاب معرفی نمود



## برنامه Freehand

نامیده می شود نیز یکی دیگر Freehand که به اختصار Adobe Macromedia Freehand برنامه از برنامه های ادوبی است که میتوان از آن برای طراحی های گرافیکی خصوصا در زمینه صفحه آرایی مجلات و کاتالوگ ها استفاده نمود. این برنامه به شما همزمان قابلیت استفاده از تصویر و متن را خواهد داد و امکانات گرافیکی آن در زمینه های مختلف می تواند به شما کمک خوبی بکند.

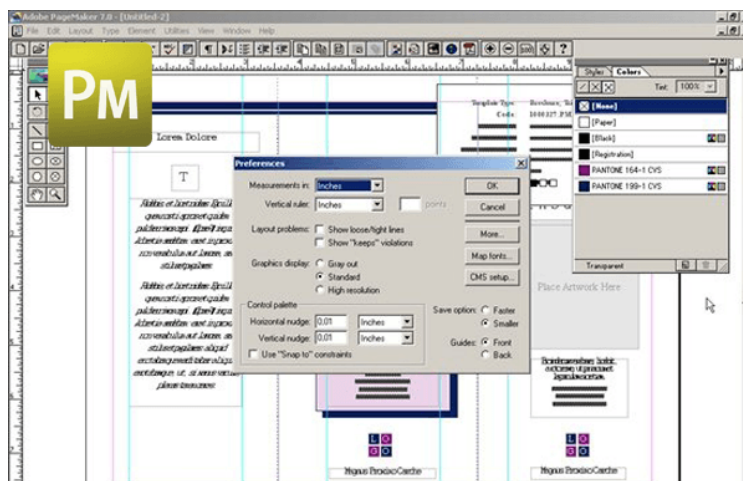


این برنامه در اصل برای طراحی های سه بعدی از موارد مختلف ساخته شده است و برای طراحی های صنعتی نیز مورد استفاده قرار می گیرد. اما رابط گرافیکی خوب آن و سادگی نسبی در استفاده آن را به عنوان برنامه ای که می توانید از آن در صفحه آرایی کتاب استفاده کنید قرار داده و موفق شده است به فهرست بهترین برنامه صفحه آرایی کتاب راه پیدا کند.

## برنامه Page Maker

اکنون نوبت به برنامه ای رسیده است که بیشتر نیز اشاره ای کوتاه به آن داشتیم و گفتیم که می تواند یک رابط کاربر ساده و با امکانات محدود را به شما ارائه کند و شاید تصور ها به این تغییر کرده باشد که ضعیف ترین برنامه لیست بهترین برنامه صفحه آرایی کتاب است

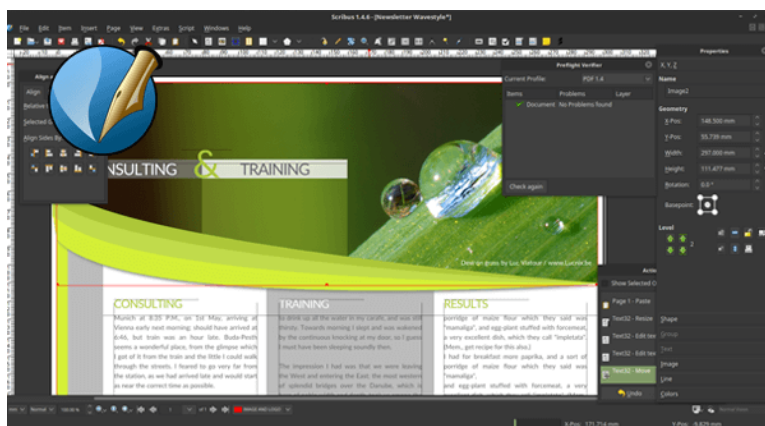
نکته جالبی که در مورد این برنامه وجود دارد این است که این برنامه هم توسط ادوبی ارائه شده است. همان شرکتی که قدرتمند ترین برنامه را ارائه داده است یک برنامه کار با نوشته و یک ادیتور برای کسانی که شاید کار کردن با محصولات پیشرفته این Adobe Page Maker ساده را به نام شرکت برای آنان دشوار باشد منتشر کرده است. این برنامه یکی از اصلی ترین اعضای این فهرست بوده و میتواند بهترین گزینه برای کسانی باشد که برای اولین بار است که میخواهند کار صفحه آرایی را انجام دهند و ممکن است دوباره تا مدت ها گذارشان به این کار نیفتد



اگر برنامه ای ساده می خواهید که کار شما را راه بیندازد و به تخصص و مهارت بالایی نیز نیاز نداشته باشد این برنامه گزینه خوبی برای شما خواهد بود

## برنامه Scribus

یک برنامه حرفه ای و اپن سورس که میتوانید با استفاده از آن هر نوع فایل متنی را ویرایش کرده و هر قالبی که مد نظر دارید را بسازید. یک فرم استخدام، یک بروشور، یک برگه امتحانی و یا یک هیچ تبعیضی قائل نمی شود و همه این موارد را به تمیز ترین حالت Scribus کتاب بزرگ و قطور، ممکن و در سریعترین زمان ممکن صفحه آرایی خواهد کرد. البته اگر کار کردن با آن را بلد باشید. اما خوشبختانه لازم نیست برای یادگیری کار کردن با این برنامه وقت زیادی را صرف کنید و با برنامه دشواری طرف نیستید.



مورد دیگری که برای این برنامه می تواند یک نقطه قوت به حساب بیاید بحث اپن سورس بودن و رایگان بودن آن است. تمامی لایسنس ها برای این برنامه روی تمامی پلتفرم ها رایگان بوده و نسخه های مختلفی از این برنامه برای عموم سیستم عامل ها وجود دارد. پس اگر شما کار کردن با آن را یاد گرفته و در آن راحت باشید میتوانید کار صفحه آرایی کتاب را روی سیستم عامل های مختلف انجام دهید. از این رو این برنامه را میتوان جزو یکی از گزینه های لیست بهترین برنامه صفحه آرایی کتاب معرفی نمود

{ ناهید خوشنویس }

{ به نام حق }

{ ویراستاری و صفحه آرایی }