

آیین نگارش درست جمله‌ها و واژه‌ها

شیوایی و رسایی نوشتار در گرو ساده‌نویسی است. تلاش شود در متن‌های علمی شامل مقالات، گزارش‌های تکنیکی، جزوه‌ها و حتی کتاب‌های درسی و علمی از جملات رسا، گویا و کوتاه استفاده شود و از نوشتن جملات تودرتو پرهیز شود. جداسازی اجزای مختلف یک جمله نیز نقش زیادی در فهم آسان آن دارد. ویرگول می‌تواند اجزای یک جمله را در جایی که نیاز به مکث هست، از هم جدا کند. اما نقطه ویرگول برای جداسازی دوجمله که با هم ارتباط معنایی دارند به کار می‌رود. نقطه نیز برای جدا کردن جملات مورد استفاده قرار می‌گیرد. در کاربرد هلالین (پرانتز) باید توجه شود که عبارت داخل آن برای توضیحی است که از اجزای جمله محسوب نشده و در صورت حذف خللی به آن وارد نمی‌شود. درمقابل گیومه برای برجسته کردن جزیی از جمله به کار می‌رود. تا جای ممکن از به کار بردن کلماتی مثل **می‌باشد**، **گردید** و **بوده باشد** پرهیز شود. به جای آن‌ها اغلب می‌توان از کلمات ساده و روان مثل **است** و **شد** استفاده کرد. به کارگیری کلمات دشوار و غیرمعمول تنها باعث پیچیده شدن جمله و دشوار شدن فهم آن می‌شود.

نشانه مفعول (را) باید بلافاصله پس از مفعول قرار گیرد. به این جمله دقت کنید: **این شکل تنظیمات لازم برای صفحه‌بندی را نشان می‌دهد.** بهتر است این جمله را به صورت زیر بازنویسی کنیم: **این شکل تنظیمات لازم را برای صفحه‌بندی نشان می‌دهد.** برای کلمات فنی تا حد امکان از معادل‌های فارسی استفاده شود. بدون تردید کلمه **پردازش** زیباتر از **پروسس** است، و یا کلمه **ریزپردازنده** از **میکروپروسسور** مناسب‌تر است. در چنین مواقعی اگر احتمال می‌دهید خواننده با معادل فارسی آشنا نیست، از پاورقی برای نوشتن معادل انگلیسی استفاده کنید. این کار را در اولین کاربرد معادل‌های فارسی انجام دهید. تا حد امکان از کلمات انگلیسی در جملات استفاده نکنید. مثلاً به جای نوشتن Microsoft می‌توانید بنویسید: **میکروسافت**. اگر ناچار شدید در یک جمله از کلمات انگلیسی استفاده کنید، حتماً فاصله کافی بین آن‌ها و کلمات فارسی را رعایت کنید.

علامت گذاری متن

برای خوانایی بهتر متن باید سعی شود تا حد امکان علامت گذاری متن به درستی انجام شود. دقت کنید تمام علامت‌ها مثل نقطه، ویرگول، نقطه ویرگول، دونقطه و علامت سؤال باید به کلمه قبل از خود چسبیده باشند و از کلمه بعدی تنها به اندازه یک فضای خالی فاصله داشته باشند. علامت خط تیره باید به اندازه یک فضای خالی از کلمه قبل و بعد از خود فاصله داشته باشد؛ مگر این که کلمه قبلی یا بعدی یک عدد باشد که در این صورت باید به آن بچسبید. بین کلماتی که جدا هستند باید یک فضای خالی فاصله باشد. از قرار دادن فاصله در دو طرف نوشته داخل هلالین خودداری کنید.

نگارش صحیح واژه‌ها

درستی نوشتار بر پایه املای زبان فارسی ضروری است. در این بخش برخی از موارد اشتباه متداول را یادآوری می‌کنیم. می‌توانید اطلاعات دقیق‌تر را با مراجعه به کتاب‌های نوشته شده در این زمینه پیدا کنید. در افعال حال و گذشته استمراری باید دقت شود که **می** از جزء بعدی فعل جدا نماند. برای این منظور از **فاصله متصل** یا **نیم فاصله** استفاده کنید. برای نوشتن فاصله متصل از کلید Ctrl به همراه کلید (-) استفاده کنید. همچنین دقت کنید که جزء **می** و جزء بعدی فعل را به صورت یک پارچه ننویسید؛ بنابراین **می شود** و **میشود** اشتباه، و درست آن **می‌شود** است. در مورد **ها** ی جمع نیز دقت کنید که از کلمه جمع بسته شده جدا نوشته شود. برای جدانویسی نیز از فاصله متصل استفاده کنید. مثلاً **پردازنده‌ها** را به صورت **پردازنده‌ها** بنویسید. جمع بستن کلمات فارسی یا انگلیسی با قواعد زبان عربی اشتباه است. برای مثال **پیشنهادات** و **اساتید** اشتباه بوده و درست آن‌ها **پیشنهادها** و **استادان** است. در مورد کلمات حاوی همزه نیز باید قواعد مربوطه رعایت شود. برای نمونه به املای کلمات **مسأله**، **منشأ**، **رئیس**، و **مسؤول** دقت کنید. همچنین، همزه در انتهای کلماتی که به الف ختم می‌شوند، نوشته نشده و در صورت اضافه شدن به کلمه بعدی، از **ی** استفاده می‌شود؛ مانند: **اجرا شده**، و **اجرای برنامه**.