

مجموعه اطلاع رسانی



چاپ دوم

شیوه نامه ویرایش

چاپ پنجم

نقطه گذاری

محمدرضا محمّدی فر



Manual of Editing Vol. 5

PUNCTUATION

ویرایش مجموعه ای است از فعالیت های علمی و هنری، که هدف آنها بهبود بخشیدن به ارائه و باز نمود مطلب نوشته شده، و یا تصحیح خطاها و نواقص احتمالی آن، و یا مدیریت امور مربوط به انتشار متن است. کتاب حاضر که در هفت مجلد کوچک و مختصر ارائه شده است، مهم ترین مباحث ویرایش را در بر می گیرد. عناوین مجموعه هفت جلدی، محتوای آنها را نیز مشخص می سازند، که عبارت اند از:

جلد اول، اصول ویرایش و نشر؛

جلد دوم، کالبدشناسی کتاب؛

جلد سوم، نگارش؛

جلد چهارم، رسم الخط فارسی؛

جلد پنجم، نقطه گذاری؛

جلد ششم، تولید کتاب؛

جلد هفتم، شیوه نامه وب.

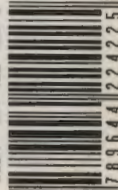
این کتاب ها از یکدیگر مستقل هستند. هرچند مطالعه همه آنها می تواند برای خواننده ناآشنا با ویرایش و نشر و نگارش مفیدتر واقع گردد. خواننده علاقه مند به نویسندگی کتاب سنتی، و یا نگارش در اینترنت، با مطالعه این کتاب ها با اصول و روش های نگارش آشنا می شود. و پس از صرف تمرین کافی می تواند به طور حرفه ای به نویسندگی (کتاب سنتی یا اینترنت) بپردازد. ویژگی دیگر کتاب ها این است که همگی خودآموز هستند و نیازی به معلومات پیشین ندارند.

۵۵۰۰ ریال



سازمان اسناد و کتابخانه ملی
وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی
WWW.PPOIR.COM

(مجموعه)
۹۷۸-۹۶۴-۱۲۲-۴۲۲-۳
ISBN



9 789644 224225

شيوه نامه ويرايش

نقطه گذاري

مجموعه اطلاع رسانی (۵)

محدودنا مستقر

۳/۱

۵۰۱/۶۲۸



بسم الله الرحمن الرحيم



سازمان چاپ و انتشارات
وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی



GENERALITIES

محمدی‌فر، محمدرضا ۱۳۳۸ -
شیوه‌نامه ویرایش؛ نقطه‌گذاری/محمدرضا محمدی‌فر. تهران: وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی؛
سازمان چاپ و انتشارات، ۱۳۸۱.
۷ ج. مجموعه اطلاع‌رسانی (۵).

فهرست‌نویسی براساس اطلاعات فیبا. (ج ۵) ISBN 964-422-422-1
(دوره) ISBN 964-422-463-9

پشت جلد به انگلیسی:
چاپ اول: بهار ۱۳۸۱. چاپ دوم: زمستان ۱۳۸۱.
مندرجات: ج ۱. اصول ویرایش و نشر. ج ۲. کالبدشناسی کتاب. ج ۳. نگارش. ج ۴. رسم الخط
فارسی. ج ۵. نقطه‌گذاری. ج ۶. تولید کتاب. ج ۷. شیوه‌نامه وب.
۱. ویراستاری. ۲. فن نگارش. الف. ایران. وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی؛ سازمان چاپ
و انتشارات. ب. عنوان.

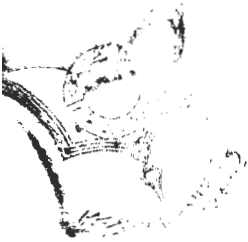
۰۷۰/۴۱

ش ۳/م ۱۶۲/۹۷

۱۳۸۱

کتابخانه ملی ایران

۸۱-۳۶۴۸ م



مجموعه اطلاع رسانی (۵)

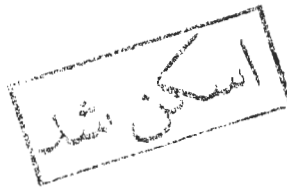
شیوه نامه ویرایش

جلد پنجم

نقطه گذاری



Manual of Editing
Vol. 5
Punctuation



نویسنده: محمدرضا محمدی فر

تهران ۱۳۸۱



سازمان چاپ و انتشارات
وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی

شیوه‌نامه ویرایش

جلد پنجم نقطه‌گذاری

Manual of Editing Vol. 5 Punctuation

نویسنده: محمدرضا محمدی‌فر

حروف چین، نمونه خوان و صفحه‌آرا: مؤسسه آینه نگار
نماینه ساز: محمدرضا محمدی‌فر
طرح روی جلد: پارسوا پاشی
قلم‌های استفاده شده: بدر، زو، تایمز، هلویتیکا
کاغذ مورد استفاده: ۷۰ گرمی تحریر خارجی

ناظر چاپ: علی فرازنده خالیدی
لیتوگرافی، چاپ و صحافی: [سازمان چاپ و انتشارات]
وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی

چاپ دوم: اسفند ۱۳۸۱
شمارگان: ۱۵۰۰ نسخه

ح تمامی حقوق چاپ و نشر این اثر در انحصار
سازمان چاپ و انتشارات وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی است.
هرگونه استفاده از این اثر به طور مستقیم یا غیرمستقیم ممنوع است.

شابک (ج ۵) ۹۶۴-۴۲۲-۴۲۲-۱
ISBN(Vol. 5) 964-422-422-1
شابک (دوره) ۹۶۴-۴۲۲-۴۶۳-۹
ISBN(Set) 964-422-463-9

چاپخانه، انتشارات و توزیع:

کیلومتر ۴ جاده مخصوص کرج - نبش سه راه شیشه مینا - تهران ۱۳۹۷۸ ۱۵ ۳۱۱

تلفن: (چهار خط) ۴۵۱۳۰۰۲ نمابر: ۴۵۱۴۴۲۵

انتشارات: ۴۵۲۵۴۹۵ توزیع: ۴۵۲۹۶۰۱ نمابر توزیع: ۴۵۲۹۶۰۰

فروشگاه شماره یک:

خیابان امام خمینی - نبش خیابان شهید میردامادی (استخر) - تهران ۱۱۳۷۹ ۱۳۱۴۵

تلفن: ۶۷۰۲۶۰۶

فروشگاه شماره دو:

نشر زلال - خیابان انقلاب - خیابان ۱۶ آذر - تهران ۱۴۱۷۹ ۳۵۸۱۴

تلفن: ۶۴۱۹۷۷۸

نشانی سایت اینترنتی:

WWW.PPOIR.COM

فهرست مطالب

فصل ۵. نقطه‌گذاری	۴۳۷
۱.۵. مقدمه	۴۳۷
۲.۵. تاریخچه نقطه‌گذاری	۴۳۹
۳.۵. انواع نشانه‌های نقطه‌گذاری	۴۴۲
۱.۳.۵. نشانه‌های مکث	۴۴۲
۲.۳.۵. نشانه‌های جداساز	۴۴۴
۳.۳.۵. نشانه‌های دَربَرگیر	۴۴۵
۴.۳.۵. نشانه‌های ساختاربندی	۴۴۵
۴.۵. مقدمه‌ای بر مکث در زبان گفتاری	۴۴۶
۱.۴.۵. ارزش مکث	۴۴۷
۲.۴.۵. سکوت	۴۵۰
۵.۵. مقدمه‌ای بر مکث در زبان نوشتاری	۴۵۱
۶.۵. کاربردهای نشانه‌های مکث و جداساز	۴۵۳
۱.۶.۵. کاما	۴۵۳
۲.۶.۵. سمی‌کالن	۴۶۰

۴۶۵	.....	۳.۶.۵	دونقطه
۴۶۷	.....	۴.۶.۵	نشانهٔ تعجب
۴۶۹	.....	۵.۶.۵	نشانهٔ سوال
۴۷۰	.....	۶.۶.۵	کج خط
۴۷۴	.....	۷.۶.۵	خط تیره
۴۷۶	.....	۸.۶.۵	تیرهٔ حروف
۴۷۶	.....	۹.۶.۵	نشانه‌های ویژهٔ زبان انگلیسی
۴۷۸	.....	۷.۵	کاربردهای نشانه‌های دربرگیر
۴۷۸	.....	۱.۷.۵	پراتنز
۴۸۴	.....	۲.۷.۵	کروشه
۴۸۵	.....	۳.۷.۵	آکولاد
۴۸۵	.....	۴.۷.۵	دربرگیر زاویه‌ای
۴۸۶	.....	۵.۷.۵	گیومه
۴۹۰	.....	۶.۷.۵	زیر خط
۴۹۱	.....	۸.۵	ساختاربندی متن
۴۹۲	.....	۹.۵	فهرست
۴۹۳	.....	۱.۹.۵	انواع فهرست از دیدگاه نگارش
۴۹۴	.....	۲.۹.۵	انواع فهرست از دیدگاه سطح‌بندی
۴۹۸	.....	۳.۹.۵	انواع فهرست از دیدگاه نقطه‌گذاری
۵۰۱	.....	۴.۹.۵	انواع فهرست از دیدگاه ساختارشناسی
۵۰۶	.....	۱۰.۵	برجسته‌نمایی
۵۰۸	.....	۱۱.۵	پاراگراف‌بندی
۵۰۹	.....	۱.۱۱.۵	اولین جملهٔ پاراگراف

۵۱۰	۲.۱۱.۵. تفکیک صوری پاراگراف
۵۱۶	۱۲.۵. سطح‌بندی زبان
۵۲۰	۱۳.۵. تیتربندی متن
۵۲۲	۱.۱۳.۵. برجسته‌نمایی و تفکیک تیتربندی
۵۲۸	۲.۱۳.۵. محدودیت‌های برجسته‌نمایی تیتربندی
۵۳۱	۳.۱۳.۵. ارجاع به تیتربندی و عنوان
۵۳۴	۱۴.۵. نظریه‌های علمی نقطه‌گذاری
۵۳۷	کتابنامه
۵۳۹	نمایه

فصل ۵

نقطه گذاری

۱.۵. مقدمه

نقطه گذاری [punctuation]، یکی از عناصر نگارش است که از تعدادی نشانه [mark] و تعدادی قاعده تشکیل می گردد.

نشانه های نقطه گذاری و قواعد آن، برای جدا کردن عناصر و واحدهای مختلف نوشتار و ساختار دادن به متن به کار می روند. این نشانه ها و قواعد، در همه انواع متون، شامل متون دستنویستی و چاپی و کامپیوتری، کاربرد دارند. هرچند، برخی نشانه ها فقط مخصوص متون کامپیوتری هستند.

افزودن نشانه های نقطه گذاری و کاربرد قواعد، ممکن است مقداری از ابهام متن را کاهش دهد و مکثها و برجستگیهایی را که نویسنده در نظر داشته است القا کند، و بدین ترتیب خواندن و درک متن را آسانتر سازد. به عبارت دیگر، نقطه گذاری وسیله ای است که با استفاده از آن، در زمان نگارش، علامتهایی در متن قرار داده می شود که هریک حاوی «پیامی» است که در زمان خواندن متن، توسط خواننده، دریافت می گردد، یا باید دریافت گردد. این «پیام»ها، دستورالعملهای خواندن متن محسوب می شوند که توسط نویسنده متن، تعیین شده اند.

برخی از نویسندگان تازه کار چنین می پندارند که نقطه گذاری مجموعه ای از

قواعد سخت و دقیق است و فراگرفتن آنها به صرف زمان و انرژی زیادی نیاز دارد. در حالی که به هیچ وجه چنین نیست. می‌توان دو نشانه اصلی نقطه‌گذاری، یعنی «کاما» و «نقطه» را به ترتیب، مشابه چراغ راهنمایی قرمز و زرد چشمک‌زن تصور کرد: با دیدن اولی، خودرو را باید متوقف ساخت و با دیدن دومی باید با یک توقف کوتاه و احتیاط حرکت کرد.

حتی نویسنده می‌تواند این دو نشانه اصلی را تاحدودی به دلخواه به کار ببرد. بدین ترتیب که هرگاه نویسنده بخواهد یک «پیام» مکث کوتاه به خواننده ارسال نماید، کاما را در متن قرار دهد؛ و هرگاه بخواهد یک «پیام» توقف کامل به خواننده ارسال نماید، نقطه را در متن قرار دهد. به عبارت دیگر، نقطه‌گذاری، نوعی ارتباط بین نویسنده و خواننده، و ارسال پیام از نویسنده به خواننده است.

قسمت اعظم مسئله نقطه‌گذاری به همین سادگی حل می‌شود. اما قسمت کوچکی از نقطه‌گذاری، شامل ظرایف و دقائقی است که در کتابهای شیوه‌نامه، از جمله کتاب حاضر، به تفصیل درباره آن بحث می‌شود. ویراستار و نویسنده حرفه‌ای، و به ویژه شخصی که در اینترنت یک پیشه تجاری [business] برپا ساخته است، به ناچار باید این مبحث را به طور کامل و دقیق فرا گیرد. بنابر این، «قسمت به اصطلاح کوچک نقطه‌گذاری»، برای ویراستار و نویسنده و پیشه‌گر اینترنت، موضوع مهمی است.

به طور کلی، نقطه‌گذاری را می‌توان شامل دو مبحث دانست: یکی مجموعه نمادهای متعارف نقطه‌گذاری (مانند کاما، نقطه، و غیره)، که عموم مردم با آنها سروکار دارند؛ و دیگری، مجموعه قواعد تفکیک عناصر متن، شامل تیربندی، پاراگراف‌بندی، و سطح‌بندی، که بیشتر توسط نویسندگان باتجربه و دارندگان پایگاه اینترنت به کار گرفته می‌شوند. تفکیک متن دارای نمادهای مخصوصی نیست، اما از قواعدی تشکیل می‌گردد که تأثیر زیادی بر خوانایی متن می‌گذارند.

از سوی دیگر، نقطه‌گذاری مبحثی است که با رسم الخط و حروف‌شناسی رابطه تنگاتنگی دارد، و برخی از موضوعات این سه مبحث، مشترک است. همچنین، یکی از مراحل اساسی ویرایش، بررسی نقطه‌گذاری متن و تصحیح خطاهای احتمالی آن (ضمن توجه به تمایزات سبکی نویسنده) است.

در فصل حاضر، قواعد نقطه گذاری به تفصیل برای متون دستخطی، چاپی، و کامپیوتری تشریح می گردد.

۲.۵. تاریخچه نقطه گذاری

نقطه گذاری [punctuation]، یکی از ابزارهای نسبتاً تازه رسم الخط فارسی است که در نگارش کلاسیک فارسی وجود نداشته و تقریباً فقط پس از ورود چاپ به ایران و ترجمه متون از زبانهای اروپایی، به نگارش فارسی راه یافته است.

جداسازی متن به کلمات مستقل، از زمانهای قدیم معمول بوده است. در برخی نوشته های یونانی باستان، کلمات بدون هیچ گونه فاصله ای نوشته می شدند؛ اما در برخی دیگر نیز بین کلمات یا عبارتها فاصله هایی گذاشته می شد. ارسطو از نوعی نشانه برای آغاز پاراگراف استفاده می کرده است.

در حدود سه قرن پیش از میلاد، در نگارش یونانی، علامتهایی به کار برده می شد که نقش آنها تقریباً مشابه کاما و سمی کالن و نقطه امروزی بود. این علامتها فقط از یک «نقطه» تشکیل می گردید: نقطه پایین محور سطر به معنای کاما، نقطه وسط محور سطر به معنای سمی کالن، و نقطه بالای محور سطر به معنای نقطه بود. در دوره های اولیه قرون وسطی، نشانه های بیشتر و دقیقتری به کار برده می شد، و بعدها اختراع چاپ در اواسط قرن پانزدهم میلادی، بهبود بیشتری در نشانه های نقطه گذاری پدید آورد.

در اواخر قرن پانزدهم میلادی، آلدوس مانوتیوس ونیزی، صورت امروزی نشانه های کاما، سمی کالن، دو نقطه، نقطه، و سوال را در کتابهایی که منتشر می کرد به کار برد. بنابر این، شاید بتوان ابداع نقطه گذاری را به مانوتیوس نسبت داد. پسر مانوتیوس نیز ابداعات پدر را ادامه داد و به ویژه باب بحثهایی را در کاربردهای نقطه گذاری گشود.

ویلیام کاکستون انگلیسی نیز، که از پیشگامان نشر در اواخر قرن پانزدهم بود، در کتابهای خود از کاما و نقطه و کج خط استفاده کرده است.

پرانتز برای اولین بار در اواخر قرن پانزدهم یا اوایل قرن شانزدهم میلادی به کار برده شد.

در قرنهای هفدهم و هجدهم، نشانه‌های دیگر، شامل نشانه تعجب، آپوستروف، خط تیره، گیومه، و تورفتگی آغاز پاراگراف، نیز به مجموعه نشانه‌های نقطه‌گذاری اضافه شدند و مجموعه، تقریباً تکمیل گردید.

در دوره‌های مختلف پس از مانوتیوس، در باب این که نقطه‌گذاری برای روشن ساختن نحو باشد یا روشن ساختن آهنگ نگارش، بحثهای فراوانی می‌شد: عده‌ای معتقد بودند که نقطه‌گذاری وسیله‌ای است که می‌تواند نحو یا دستور زبان متن را روشنتر سازد، و عده‌ای معتقد بودند که نقطه‌گذاری وسیله‌ای است برای روشنتر ساختن معنا و آهنگ قرائت متن و تأکیدها و مکثها. این دو نوع گرایش، هنوز هم گرایشهای اساسی نقطه‌گذاری محسوب می‌شوند، هرچند، امروزه گرایش دوم طرفداران بیشتری دارد. به هر حال، در بسیاری از موارد، نقطه‌گذاری، هر دو کاربرد را دارد، و نشانه‌ها در جاهایی از متن قرار می‌گیرند که هم نحو و هم آهنگ قرائت ایجاب می‌کنند.

در اواسط قرن بیستم، که چاپ و حروفچینی و شیوه‌نامه‌های نگارش توسعه قابل توجهی پیدا کردند، ابداعات تازه‌ای در نقطه‌گذاری پدید آمد. مهمترین این ابداعات، به فرمولهای علمی و ریاضی، و نیز برجسته‌نمایی و ساختاربندی متن مربوط می‌شوند.

استانداردهای بین‌المللی که از سنتهای نقطه‌گذاری استخراج شده‌اند، نقش قابل توجهی در تکوین و تحول نقطه‌گذاری نوین داشته‌اند. به ویژه، استانداردهای تدوین شده توسط دانشگاه شیکاگو در شیوه‌نامه شیکاگو، شیوه‌نامه‌های داخلی سازمان نشر مک‌گرو هیل، و برخی استانداردهای *ISO* و *ANSI* و غیره، بیشترین تأثیر را بر نقطه‌گذاری نوین قرن بیستم داشته‌اند.

اما تازه‌ترین تحولات در نقطه‌گذاری، به برکت پیدایش فناوری نوین در دهه‌های ۱۹۸۰ و ۱۹۹۰ به وجود آمده است. در متون امروزی، که آبرمتن [hypertext] و رسانه‌گان [multimedia] و کتاب الکترونیکی [ebook] نامیده می‌شوند، برای ارجاع غیرمستقیم و برجسته‌نمایی و ساختاربندی متن، شیوه‌های تازه‌ای ابداع شده است. استانداردهای *SAA*، *CSS*، و *HTML*، در تدوین نرم‌افزار، و استانداردهای *DTD*، *SGML*، *XML*، و *XSL* در تدوین متن، بیشترین تأثیرها را بر

روش‌شناسیها و شیوه‌نامه‌های متون کامپیوتری گذاشته‌اند. این استانداردها حتی در نگارش غیر کامپیوتری هم تأثیر گذاشته‌اند.

همچنین، امروزه پردازش متن و تبدیل خودکار متن به صدا و برعکس، یک کار ساده و معمول شده است؛ و در این تبدیله‌ها، کامپیوتر یا نرم‌افزار، نقش زیادی در تشخیص مکث و تأکید و ساختاربندی دارد، و اشتباه‌های آن نیز قابل گذشت است. در فارسی و عربی، استفاده از نشانه‌های نقطه‌گذاری تقریباً پس از اختراع چاپ و ورود آن به ایران و کشورهای عربی متداول شده است. هرچند، در تعدادی از نسخه‌های خطی فارسی مربوط به قرنهای نهم و دهم هجری نشانه‌های کاما و نقطه به کار برده شده است. این موضوع نیاز به تحقیقات بیشتری دارد.

اما پیش از کاربرد نقطه‌گذاری فارسی، اعراب‌گذاری متن عربی، و به تبع آن متن فارسی، ابداع شده بود. گفته می‌شود اعراب‌گذاری قرآن مجید و خط عربی، برای نخستین بار توسط حضرت علی (ع) صورت گرفته است.

در دهه ۱۳۴۰ (ه.ش.)، دکتر غلامحسین مصاحب، و سپس مؤسسه نشر فرانکلین، اولین قواعد منسجم و جامع نقطه‌گذاری را مطرح و منتشر کردند. پس از آنها، در دهه ۱۳۵۰ (ه.ش.)، دانشگاه آزاد سابق، و در اوایل دهه ۱۳۶۰ (ه.ش.)، مؤسسه نشر دانشگاهی شیوه‌نامه‌هایی برای نقطه‌گذاری پدید آوردند. در این میان، مؤسسه انتشارات امیرکبیر نیز در مدون‌سازی شیوه‌های نقطه‌گذاری سهم بسزایی داشته است.

در ۱۳۶۵ (ه.ش.)، راهنمای آماده‌سازی کتاب (ادیب‌سلطانی) به عنوان اولین شیوه‌نامه جامع فارسی منتشر گردید که در آن، فصل کاملی به نقطه‌گذاری اختصاص داده شده است. شیوه‌نامه دانشنامه جهان اسلام (احمد سمیعی) نیز جزو منابع اساسی متأخر محسوب می‌گردد.

محمد قاضی، در هفت توصیه معروف خود به مترجمان، «مراعات دقیق نقطه‌گذاری» را به عنوان یکی از توصیه‌ها مطرح نموده است.

کتاب حاضر تلفیقی است از سنتهای نقطه‌گذاری ایرانی، که از دهه ۱۳۴۰ (ه.ش.) به طور جدی مطرح شده است، و نقطه‌گذاری براساس اصول علمی نگارش و نظریه اطلاعات. علاوه بر این، به شیوه‌های نقطه‌گذاری متداول در

رسانه‌های نوین نیز پرداخته شده است. برای تدوین کتاب حاضر، از شیوه‌نامه‌های فارسی و به ویژه شیوه‌نامه‌های انگلیسی و استانداردهای نرم‌افزار و رسانگان نیز استفاده شده است.

۳.۵. انواع نشانه‌های نقطه‌گذاری

نشانه‌های نقطه‌گذاری فارسی، تقریباً مشابه نشانه‌های نقطه‌گذاری انگلیسی و فرانسه هستند، و به چهار گروه اصلی تقسیم می‌شوند:

۱. نشانه‌های مکث؛

۲. نشانه‌های جداساز؛

۳. نشانه‌های دربرگیر؛

۴. نشانه‌های ساختاربندی.

در ادامه این بخش، توضیح مختصری از این چهار گروه نشانه‌ها داده می‌شود. شرح بیشتر نشانه‌ها و قواعد مربوط در بخشهای بعدی فصل خواهد آمد.

۱.۳.۵. نشانه‌های مکث

گروه اول نشانه‌های نقطه‌گذاری، نشانه‌های مکث [pause marks] نام دارند که عبارت‌اند از:

کاما	سمی‌کالن	دو نقطه	دوره‌نما
، ،	؛ ؛	:	. ! ؟ ?

همچنان‌که جدول نشان می‌دهد، نشانه‌های دوره‌نما [period] عبارت‌اند از:

«.» و «!» و «؟» و «?»

که به ترتیب، نقطه، نشانه تعجب، نشانه سوال فارسی، و نشانه سوال انگلیسی نامیده می‌شوند. در ضمن، مطابق جدول، کامای فارسی با «،»، کامای انگلیسی با «،»، سمی‌کالن فارسی با «؛»، و سمی‌کالن انگلیسی با «;» نشان داده می‌شود. به طور کلی، یکی از کاربردهای نشانه‌های مکث، القای وقفه یا مکثی است که

به هنگام قرائت متن، مراعات می‌گردد یا باید مراعات گردد. این مکث می‌تواند از ابهام معنای متن نیز بکاهد.

کاربرد دیگر نشانه‌های مکث، تفکیک ساختارهای جزئی جمله‌هاست. به طوری که نقطه‌گذاری، قسمت‌های ساختاری متن و جمله‌ها را از نظر نحو یا دستور زبان نمایش می‌دهد. اما طبق اصول نظریه اطلاعات، اگر قسمت‌های ساختاری متن مشخص باشند، درج نشانه‌های نقطه‌گذاری در آنها «حشو» به حساب خواهد آمد. مثلاً اگر فرضاً بین دو جمله همپایه یک جمله مرکب کاما قرار داده شود، آن را می‌توان «حشو» به حساب آورد، زیرا تفکیک دو جمله نیازی به علامت ندارد. اما مطابق قواعد نقطه‌گذاری، این کاما باید درج شود. درج کاما، حتی اگر حشو باشد، ساختار متن را روشنتر می‌سازد.

در ویرایش، جمله مرکب یا چند جمله پشت سرهم را که بین آنها هیچ نشانه نقطه‌گذاری یا ادات دستوری قرار داده نشده است، اصطلاحاً جمله همجوشیده [fused sentence] می‌نامند. مثلاً:

* علی آمد مریم رفت.

که شامل دو جمله است، «همجوشیده» محسوب می‌شود؛ اما:

علی آمد و مریم رفت.

یا:

علی آمد؛ مریم رفت.

یا:

علی آمد. مریم رفت.

همجوشیده محسوب نمی‌شوند. جمله همجوشیده جزو خطاهای نگارش است. گاهی ممکن است از نشانه‌های نقطه‌گذاری به جای ادات دستوری استفاده شود. مثلاً در:

بازی استقلال-پرسپولیس به تعویق افتاد.

که جایگزین این جمله شده است:

بازی استقلال و پرسپولیس به تعویق افتاد.

نکته. در زبان اسپانیولی، نشانه تعجب، هم در آغاز و هم در پایان جمله می‌آید، اما نشانه آغازین آن معکوس است؛ مثلاً در:

¡ Que sorpresa !

همچنین، نشانه سوال اسپانیولی، هم در آغاز و هم در پایان جمله می‌آید، اما نشانه آغازین آن معکوس است؛ مثلاً در:

¿ Cuantos anos tiene usted ?

نشانه‌های مکث (و نیز نشانه‌های جداساز)، عملاً در همه زبانهای اروپایی مشابه انگلیسی است، و تنها تفاوت در همین دو مورد اسپانیولی است.

معادل واژه انگلیسی *comma* در فرانسه *virgule* [ویرگول] است. در فارسی نیز تا چندی پیش واژه ویرگول به جای کاما به کار می‌رفت. اما از زمانی که کامپیوتر جزء جدایی‌ناپذیر نگارش و نشر شده، واژه کاما نیز جایگزین ویرگول شده است. معادل واوک به جای کاما، و نقطه‌واوک به جای سمی‌کالن نیز در برخی متون معتبر فارسی به کار رفته است.

نکته. واژه *virgule* در انگلیسی به معنای «کاما» نیست. در انگلیسی، *virgule* را به معنای «خط مورب کوتاه» یا «کج خط» به کار می‌برند.

در بخشهای ۴.۵ و ۵.۵، مفهوم مکث در گفتار و نوشتار، موردبررسی قرار خواهد گرفت، و شرح مفصل کاربردهای نشانه‌های نقطه‌گذاری مکث در بخش ۶.۵ خواهد آمد.

۲.۳.۵. نشانه‌های جداساز

گروه دوم نشانه‌های نقطه‌گذاری، نشانه‌های جداساز [delimiter] نام دارند که

مهمترین آنها عبارت‌اند از:

تیره وصل	تیره فصل	تیره حروف	کج خط	سفیدی	سفیدی تهی
-	-	-	/		

همچنان‌که از جدول معلوم می‌شود، سفیدی و سفیدی تهی دو نمادی هستند که نمی‌توان آنها را نمایش داد، و فقط بین حروف و کلمات معنا پیدا می‌کنند. نشانه‌های جداساز، برای جدا ساختن عناصر و اجزای کلمه، عبارت، و جمله به کار می‌روند.

شرح کاربردهای نشانه‌های نقطه گذاری جداساز در بخش ۶.۵ خواهد آمد.

۳.۳.۵. نشانه‌های دَربرگیر

گروه سوم نشانه‌های نقطه گذاری، نشانه‌های دَربرگیر [bracket] نام دارند که عبارت‌اند از:

پراکنش	کروشه	آکولاد	گیومه	دربگیر زاویه‌ای	زیر خط
()	[]	{ }	« »	< >	...

این نشانه‌ها عناصر کلمه، عبارت، و جمله را «دربیر می‌گیرند» و معنای خاصی بدانها می‌دهند و به عبارت دیگر، مقدار اطلاعات آنها را تغییر می‌دهند. شرح کاربردهای نشانه‌های نقطه گذاری دربگیر در بخش ۷.۵ خواهد آمد.

۴.۳.۵. نشانه‌های ساختار بندی

گروه چهارم نشانه‌های نقطه گذاری، نشانه‌های ساختار بندی [structuring] نامیده می‌شود. مهم‌ترین این نشانه‌ها عبارت‌اند از:

- نشانه‌های برجسته‌نمایی؛

– نشانه‌های پاراگراف‌بندی؛

– نشانه‌های سطح‌بندی زبان؛

– نشانه‌های تیربندی متن.

این گروه از نشانه‌های نقطه‌گذاری، برخلاف سه گروه قبلی که با نمادهای صریح مشخص می‌شوند، دارای نمادهای صریحی نیستند. به عبارت دیگر، برای ساختاربندی متن، از نشانه‌های نقطه‌گذاری ضمنی استفاده می‌شود. البته چنان‌که از واژه نقطه‌گذاری برمی‌آید، در نقطه‌گذاری، به معنای متعارف و سنتی آن، از علامتهای مخصوصی مانند نقطه و کاما استفاده می‌شود. نشانه‌های ساختاربندی، در واقع، تعمیمی از قواعد و مفاهیم نقطه‌گذاری سنتی هستند.

در هر حال، علامتهای نقطه‌گذاری، مقداری اطلاعات به متن اضافه می‌کنند. مثلاً کاما، راهنمای مکث، و یا نشان‌دهنده یک قسمت منسجم از جمله است. همچنین نقطه، راهنمای توقف، و نشان‌دهنده پایان جمله است. این راهنماها، حاوی مقداری اطلاعات هستند. تورفتگی آغاز پاراگراف نیز نشان می‌دهد که پاراگراف و موضوع تازه‌ای آغاز شده است. همین «راهنما» را می‌توان اطلاعات اضافی موجود در تورفتگی آغاز پاراگراف به حساب آورد.

بنابر این، هر مکانیسم و شیوه‌ای، به غیر از نمادگذاریهای حروفچینی و نگارش، که با نمادگذاری معین و استاندارد، مقداری اطلاعات به متن بیفزاید و دارای عملکردی است که آن را می‌توان نقطه‌گذاری به حساب آورد. نشانه‌های ساختاربندی متن در بخشهای ۸.۵ تا ۱۳.۵ تشریح خواهند شد.

۴.۵. مقدمه‌ای بر مکث در زبان گفتاری

همچنان‌که در بخش گذشته اشاره شد، نشانه‌های مکث [pause marks]، عبارت‌اند از:

کاما	سمی کالن	دو نقطه	دوره‌نما
، ،	؛ ؛	:	. ! ؟ ?

و نشانه‌های جداساز [delimiter]، عبارت‌اند از:

تیره وصل	تیره فصل	تیره حروف	کج خط	سفیدی	سفیدی تهی
-	-	-	/		

نقش هردو گروه از نشانه‌های فوق، ایجاد تمایز بین کلمات و حروف است. بنابر این، نشانه‌های این دو گروه، کاربردهای مشابهی دارند.

۱.۴.۵. ارزش مکث

نقش مهم نشانه‌های مکث و جداساز عمدتاً از روی ارزش مکث [pause value] هریک تعیین می‌شود. به عبارت دیگر، توجه به ارزش مکث نشانه‌های نقطه‌گذاری می‌تواند کاربرد هریک از نشانه‌ها را روشن سازد، یا دست‌کم به روشن شدن آن کمک کند.

در زبان گفتاری، بین کلمات [و گاهی بین بخش‌های کلمات] شش نوع مکث وجود دارد، که شرح آنها در پی می‌آید.

۱. مکث صفر. مکث بین دو هجا (و البته به طریق اولی بین دو آوا) است، که تقریباً صفر گرفته می‌شود؛ مثلاً در:

کتابخانه‌ها

که بین پنج هجای آن، یعنی /ک/تاب/خانه/ها/ عملاً هیچ مکثی وجود ندارد، و هجاها به طور پیوسته بیان می‌شوند. یکی از مشکلات نرم‌افزارهای معمولی قرائت متن [read-aloud] و ساخت صدای انسان، این است که کامپیوتر به دلایل فنی نمی‌تواند مشخصات دو هجای پشت سرهم را بلافاصله از آرشیو خود پیدا کند و به زمان کوتاهی نیاز دارد تا این کار را انجام دهد. (در نرم‌افزارها و کامپیوترهای سریع این مشکل کمتر پیش می‌آید.) به هر حال، مکث صفر به معنای حداقل مدت‌زمان فاصله بین دو هجای پشت سرهم

است.

۲. مکث بسیار کوتاه. مکث بین دو کلمه یا دو جزء از کلمه (مثلاً ریشه و پسوند) است، که تقریباً بدون فاصله بیان می‌شود. مثلاً در:

این کتاب را خواندم

بین کلمات، فقط مکثهای بسیار کوتاهی وجود دارد که عملاً احساس نمی‌شود؛ و نیز در:

کتابخانه‌ها

که بین سه عنصر معنایی آن، یعنی /کتاب/خانه/ها/ تقریباً مکثی وجود ندارد، و اجزا تقریباً به طور پیوسته بیان می‌شوند.

۳. مکث کوتاه. نوعی مکث است که بین برخی از کلمات وجود دارد، که شنونده آن را احساس می‌کند و گوینده نیز آن را عمداً ایجاد می‌کند تا «بیان» جمله یا عبارت روشنتر شود. مثلاً در:

من این کتاب را خواندم

که در آن، بین من و این، یک مکث بسیار کوتاه وجود دارد که بیشتر از مکث بین این و کتاب است.

۴. مکث متوسط. نوعی مکث است که بین کلمات وجود دارد، و کاملاً محسوس است و معنای جمله یا عبارت را روشنتر می‌کند و «ابهام» [و «ابهام»] را کاهش می‌دهد. مثلاً در:

این کتاب را خواندم و تمام کردم

بعد از خواندم یک مکث ایجاد می‌شود تا دو مفهوم از هم جدا شوند. البته این مکث الزامی نیست، اما اگر گوینده بخواهد بر جدا شدن دو مفهوم «خواندن کتاب» و «تمام کردن آن» تأکید کند یا بین آنها تمایز قائل شود، می‌تواند از مکث استفاده کند. یا در مثال دیگر:

این کتاب را که خیلی خوب است خواندم

که در آن، بعد از را و است مکث متوسط به کار رفته است تا ۳ معنا را متمایز کند، و به عبارت دیگر، یک معنای متمایز [معنای «که خیلی خوب است»]، بین دو معنای دیگر [معنای «این کتاب را» و معنای «خواندم»] قرار گیرد و تمایزها به شنونده رسانده شوند. یک ویژگی مکث متوسط این است که اگر حذف شود، تأثیر چندانی بر معنا نمی‌گذارد.

۵. مکث بلند. مکثی است که برای متمایز ساختن جمله‌ها یا عبارتهای مستقل [از نظر دستوری] به کار می‌رود که از نظر معنایی به هم ارتباط دارند. در ضمن ایجاد مکث بلند تقریباً الزامی است و حذف آن منجر به ابهام یا ابهام می‌شود. مثلاً در:

این کتاب را خواندم خیلی خوب بود

که بعد از خواندم یک مکث بلند لازم است. این دو جمله از نظر دستوری از هم مستقل‌اند، اما از نظر معنایی به هم وابسته هستند، یا دست‌کم، جمله دوم، از نظر معنایی به جمله اول مربوط است.

۶. مکث طولانی یا توقف. بلندترین نوع مکث، که توقف [stop] نیز نامیده می‌شود، مکثی است که بین دو جمله یا دو عبارت کاملاً مستقل قرار داده می‌شود، تا آنها را از یکدیگر متمایز سازد. مثلاً در:

این کتاب را خواندم فردا یک کتاب دیگر می‌خوانم

که بعد از خواندم یک مکث طولانی لازم است تا جمله اول از جمله دوم مستقل شود. [در نگارش، بعد از هر جمله مستقل و نیز در پایان پاراگراف، یک علامت برای مکث طولانی یا توقف قرار داده می‌شود که معمولاً «نقطه»، و گاهی علامتهای دیگر دوره‌نما، یعنی «!» یا «؟» است.]

معمولاً مکث توقف در انتهای پاراگراف بیشتر از جاهای دیگر است.

۲.۴.۵. سکوت

مکث‌های گفتاری با مقداری سکوت ایجاد می‌شوند و به عبارت دیگر، سکوت در گفتار نوعی «نماد» آوایی محسوب می‌گردد که طول یا مدت زمان آن تعیین‌کننده نوع مکث است: مکث‌های صفر، بسیار کوتاه، کوتاه، متوسط، بلند، توقف، متناظر با سکوت‌های متناسب هستند، اما نسبتها و مقدارهای سکوتها نزد افراد مختلف [گوینده‌ها] متفاوت است. به عنوان نمونه، ممکن است در یک گفتار، یک گوینده، شش نوع مکث مذکور را به ترتیب با سکوت‌های ۰/۱ ثانیه، ۰/۲۵ ثانیه، ۰/۵ ثانیه، ۰/۷۵ ثانیه، ۱ ثانیه، و ۱/۵ ثانیه بیان کند، و در گفتاری دیگر، همان گوینده، مکث‌ها را با سکوت‌های ۰/۰۵، ۰/۱، ۰/۲، ۰/۵، ۰/۷، و ۱ ثانیه بیان کند.

یک مسئله که در سخنوری وجود دارد، این است که سکوت‌های متناظر با مکث‌ها چگونه بیان گردند تا اجزای گفتار به خوبی از هم تفکیک داده شوند. در گویندگی خبر و برنامه خوانی رادیویی یا تلویزیونی، مسائل متعددی وجود دارد که یکی از آنها مسئله «تنظیم گفتار» [speech setup] است. در تنظیم گفتار، یکی از پارامترهای تنظیم، مدت زمان شش نوع سکوت است. همچنین، نرم‌افزارهایی (به نام de-umming) وجود دارند که می‌توانند مدت زمان مکث‌های یک گفتار ضبط شده را کم یا زیاد کنند، تا زمان کل گفتار کاهش یا افزایش یابد. نکته. ارزش مکث، واژه‌ای است که از مفاهیم و مجموعه‌واژگان نظریه موسیقی اقتباس شده است، که در آن، سکوت [rest] را مشخصاً یکی از نمادهای موسیقی به حساب می‌آورند: تأثیر و اهمیت انواع سکوت در یک ملودی موسیقی مشابه تأثیر و اهمیت انواع نشانه‌های نقطه‌گذاری در متن و آهنگ و معناشناسی زبان است. به عنوان مثال، در یک متن فرضی، ممکن است ارزش مکث نشانه‌های نقطه‌گذاری به ترتیب زیر باشد:

۱. مکث سفیدی تهی: تقریباً صفر میلی‌ثانیه؛

۲. مکث سفیدی: ۱۶ میلی‌ثانیه؛

۳. مکث کاما: ۶۴ میلی‌ثانیه؛

۴. مکث سمی‌کال: ۱۲۸ میلی‌ثانیه؛

۵. مکث دوره‌نمای پایان جمله: ۲۵۶ میلی‌ثانیه؛

۶. مکث دوره‌نمای پایان پاراگراف: ۵۱۲ میلی‌ثانیه.

اعداد فرضی فوق نشان می‌دهند که مکث در قرائت فارسی می‌تواند حتی دقیقاً مشابه سکوت در موسیقی باشد. [مثلاً در مثال اخیر، مکث سفیدی معادل سکوت دولاچنگ، مکث کاما معادل چنگ، مکث سمی‌کال معادل سیاه، دوره‌نما معادل سفید، و دوره‌نمای پایان پاراگراف معادل سکوت گرد است.] در حقیقت، در نرم‌افزارهای قرائت متن، از یک شیوه مکث‌گذاری ساده و دقیق مشابه قواعد سکوت در موسیقی استفاده می‌شود.

۵.۵. مقدمه‌ای بر مکث در زبان نوشتاری

در نوشتار فارسی و انگلیسی و غیره، «ارزش مکث» هریک از نشانه‌های نقطه‌گذاری مکث و جداساز، به ترتیب زیر است:

۱. کمترین مکث برای سفیدی تهی [null blank]؛ مثلاً سفیدی تهی بین خا و نه، در خانه، و سفیدی تهی بین دارو و خانه، در داروخانه، دارای کمترین مکث است، که عملاً صفر در نظر گرفته می‌شود؛
۲. سپس برای تیره وصل (خط تیره متصل‌کننده دو کلمه [hyphen])؛ مثلاً در عقیدتی-سیاسی، که بین دو کلمه، مکث بسیار کوتاهی وجود دارد؛ هرچند، این مکث نیز ممکن است صفر گرفته شود؛
۳. سپس برای سفیدی [blank]؛ یعنی فاصله عادی بین کلمات یک جمله؛ مثلاً در جمله:

پدر پنجره را باز کرد

- پنج کلمه و چهار سفیدی بین کلمات وجود دارد. بنابراین، بین کلمات یک مکث کوتاه در نظر گرفته می‌شود؛
۴. سپس برای کاما [«،»] یا comma؛ مثلاً در:

پدر پنجره را باز کرد، و به تماشای منظره خیابان نشست.

که «کاما» یک راهنمای مکث محسوب می‌شود؛

۵. سپس برای دونقطه [«:» یا colon]؛ مثلاً در:

پدر پنجره را باز کرد و گفت: «دود فضای شهر را پر کرده است».

۶. سپس برای سمی‌کالن [«؛» یا semicolon]؛ مثلاً در:

پدر پنجره را باز کرد؛ مادر نیز وارد اتاق شد.

که در آن، بین دو جمله مکث نسبتاً بلندی وجود دارد؛

۷. آن‌گاه برای تیره فصل [خط تیره در جمله معترضه یا dash]؛

پدر پنجره را باز کرد - همچنان باران می‌بارید - و به تماشای منظره خیابان نشست.

۸. سرانجام برای نقطه [«.» یا point یا full stop]، یا نشانه سوال [؟ یا ?]، و

یا نشانه تعجب [!]. که این سه نوع نشانه نقطه‌گذاری را کلاً دوره‌نما

می‌نامند. دوره‌نما پایان یک جمله ساده یا مرکب را نشان می‌دهد، و یک

مکث بلند را به خواننده القا می‌کند.

اما ترتیب فوق یک ترتیب دقیق و قطعی نیست. گاهی کاما و سمی‌کالن به جای

یکدیگر به کار می‌روند، سمی‌کالن و نقطه به جای یکدیگر به کار می‌روند، و غیره.

مسئله اصلی این است که نویسنده، مقدار مکث موردنظر خود را به درستی و

یکدستی در متن قرار دهد، که بدین منظور، از ابزار نقطه‌گذاری استفاده می‌کند.

همچنین، نویسنده می‌تواند به دلخواه، از نشانه‌های مکث، کمتر یا بیشتر استفاده کند

که این، نوعی تمایز سبکی محسوب می‌شود و در ویرایش نمی‌توان آن را تغییر داد.

برای مثال، در کتاب حاضر، گرایش به نقطه‌گذاری بیش از حد متوسط در نگارش

متعارف فارسی است. در یک کتاب فرضی دیگر، ممکن است گرایش به درج

نشانه‌های نقطه‌گذاری، ۵۰ درصد کمتر یا ۱۰ درصد بیشتر باشد.

به عنوان دو نمونه شاخص، نوشته‌های هنری جیمز دارای نقطه‌گذاری مفصلی

است و وی از این ابزار استفاده فراوانی کرده است. در مقابل، ارنست همینگوی، به

جز نقطه پایان جمله، به ندرت از نشانه‌های دیگر نقطه‌گذاری استفاده کرده است. در ضمن، هر دوی این نویسنده‌ها، جزو بزرگان تاریخ ادبیات جهان محسوب می‌شوند.

۶.۵. کاربردهای نشانه‌های مکث و جداساز

مهمترین کاربردهای نشانه‌های نقطه‌گذاری مکث و جداساز بر دو مقوله مکث و تفکیک ساختار جمله تقسیم می‌شوند. اما این نشانه‌ها کاربردهای دیگری نیز دارند. در این بخش، کاربردهای نشانه‌های نقطه‌گذاری همراه با مثالهای متعدد ارائه می‌گردد.

۱.۶.۵. کاما

بین نشانه‌های مکث، شاید مهمترین و پرکاربردترین و اشتباه‌برانگیزترین نشانه‌ها، کاما باشد. همچنان‌که پیشتر اشاره شد، کاربرد اصلی کاما، در ایجاد مکث در جمله ساده یا مرکب، و نیز تفکیک جمله به ساختارهای دستوری آن است.

۱.۱.۶.۵. کاما برای مکث در خواندن

به طور کلی، هرگاه در یک جمله مرکب، وقفه یا انقطاعی در معنا وجود داشته باشد، و در موقع قرائت متن، مکث کوتاهی لازم باشد، در آن محل یک کاما قرار داده می‌شود. مثلاً در:

پدر پنجره را باز کرد، اما دود بیش از آن بود که منظره خیابان دیده شود.

در جمله فوق، کاما حامل پیامی است از نویسنده به خواننده، که مشخص می‌سازد در محل آن، یک وقفه یا مکث در نظر گرفته شود، تا منظور نویسنده به درستی دریافت گردد. اگر در جمله فوق کاما قرار داده نشده باشد و کل کلمات پشت سرهم و بدون وقفه خوانده شوند، جمله، غیرطبیعی به نظر می‌رسد:

* پدر پنجره را باز کرد اما دود بیش از آن بود که منظره خیابان دیده شود.

به عبارت دیگر، کاما یک راهنمای مکث در جمله است که حذف آن ممکن است خواننده را به اشتباه بیندازد. علاوه بر این، کاما بهترین مکان برای تجدید تنفس در زمان خواندن متن است. مثلاً در مثال فوق، اگر جمله از دو قسمت ۳ ثانیه‌ای و ۵ ثانیه‌ای تشکیل شده باشد، پایان ثانیه سوم، موقعیت مناسبی برای تجدید تنفس

خواهد بود.

۲.۱.۶.۵. کاما برای تفکیک ساختار در جمله

به طور کلی، هرگاه در یک جمله مرکب، وقفه یا انقطاعی در ساختار وجود داشته باشد، در آن محل یک کاما قرار داده می شود؛ مثلاً در:

- پدر پنجره را باز کرد، اما دود بیش از آن بود که منظره خیابان دیده شود.
- پدر پنجره را باز کرد، و به تماشای منظره خیابان نشست.
- علی به مدرسه رفته است، اما هنوز برنگشته است.

I could not go, although I had the money.

در تفکیک ساختار جمله با کاما، معمولاً جمله دوم با یک ادات دستوری آغاز می شود. به عبارت دیگر، فرمول ساده کاربرد کاما در تفکیک ساختار در فارسی (همراه با مثال) چنین است:

جمله نخست	کاما	ادات	جمله دوم
علی آمد	,	و	نمایش شروع شد

همین فرمول در انگلیسی نیز به کار می رود:

first sentence	comma	conjunction	second sentence
Suzan arrived	,	and	the orchestra began to play.

اما اگر بین جمله های اول و دوم، ادات دستوری وجود نداشته باشد، معمولاً نمی توان از کاما استفاده کرد؛ این مطلب در مبحث سمی کالن بحث خواهد شد.
نکته. در انگلیسی، استفاده نادرست از کاما در جمله های دوقسمتی فاقد ادات دستوری را اصطلاحاً *comma splice* می نامند. مثلاً در:

Nobody goes there anymore, it's boring.

از کاما استفاده نادرست شده است. (به جای آن باید سمی کالن به کار برده شود).

اگر «جمله دوم» در فرمولهای فوق، جمله کاملی نباشد، یا فاعل یا فعل آن با جمله اول مشترک باشد، نیازی به درج کاما نیست؛ مثلاً در:

علی آمد و نمایش را شروع کرد.

یا در:

Suzan arrived and began to play.

علاوه بر این، اگر جمله مرکب بسیار کوتاه باشد، باز هم نیازی به کاما ندارد. مثلاً در:

Mr. Santana is old and he is wise.

که دارای دو جمله کامل و ادات دستوری عطف است؛ اما چون کوتاه است، نیازی به درج کاما ندارد. با این حال، درج کاما در این موارد نیز اشکال خاصی ندارد. نکته. اگر جمله دارای گیومه باشد، در فارسی، کاما معمولاً بیرون گیومه می‌آید؛ مثلاً در:

پاسخ احمدی به پرویزی، در «نقدی بر راهنمای توریسم»، خیلی تند بود.

اما در انگلیسی، کاما معمولاً در داخل گیومه می‌آید؛ مثلاً:

"They're all fools," Suzan told herself.

اگر جمله دارای پرانتز باشد، در هر دو زبان، کاما در بیرون آن می‌آید؛ مثلاً در:

پاسخ احمدی به پرویزی تند بود (در نقدی بر راهنمای توریسم)، اما غیر مؤدبانه نبود.

۳.۱.۶.۵. کاما برای جدا کردن چند فقره از یک فهرست

برای جدا کردن فقره‌ها یا عناصر یک فهرست یا مجموعه، از کاما استفاده می‌شود؛ مثلاً در:

علی به شهرهای تهران، تبریز، اهواز، و مشهد سفر کرده است.

Ali has travelled to Tehran, Tabriz, Ahvaz, and Mashhad.

لزومی ندارد که عنصر فهرست یک کلمه یا عبارت کوتاه باشد: هر عنصر فهرست می تواند یک جمله هم باشد؛ مثلاً در:

اگر پول داشتیم می توانستیم به پاریس سفر کنیم، یک قایق تفریحی بخریم، یک پایگاه وب بزرگ تأسیس کنیم، یا در بازار بورس سرمایه گذاری کنیم.

We will purchase the stock if the price is lowered to \$30 per share, if we are allowed to buy a block of over 10,000 shares, and if we receive a guarantee that no new shares will be created in the next fiscal year.

اگر تعداد فقره ها کمتر از سه باشد، نیازی به کاما نیست؛ مثلاً در:

علی به شهرهای تبریز و اصفهان سفر کرده است.

برخی از نویسندگان، در فارسی و انگلیسی، آخرین کاما را از فهرست حذف می کنند:

علی به شهرهای تهران، تبریز، اهواز و مشهد سفر کرده است.

Ali has travelled to Tehran, Tabriz, Ahvaz and Mashhad.

طرفداران این شیوه استدلال می کنند که ادات دستوری «و» و «and» و «یا» و «or» و غیره، معنای کاما را نیز می رساند و درج کاما در این جایگاه، «اصل اقتصاد نقطه گذاری» را نقض می کند. اما این شیوه دست کم از دیدگاه نرم افزارهای متن-گفتار شیوه مطلوبی نیست؛ و در ضمن، جامعیت و سازگاری قاعده کاما را نیز نقض می کند. بنابر این، شیوه نخست را بیشتر می توان توصیه کرد.

نکته. در صورتی که در داخل فقره های فهرست، کاما وجود داشته باشد، از سمی کالن برای جداسازی «فقره ها» استفاده می شود (که در همین بخش تشریح می گردد). در ضمن، در بخش ۹.۵ مفهوم فهرست با تفصیل بیشتری تشریح خواهد

شد.

۴.۱.۶.۵. کاما برای افزودن معترضه یا توضیح اضافی

برای افزودن جمله معترضه، مشابه تیره فصل معترضه، ممکن است از کاما استفاده شود:

مریم، که هنوز عصبانی بود، سوار خودرو شد.

Suzan, who has red hair, is here.

که در آنها، جمله‌های داخل جفت کاما:

... که هنوز عصبانی بود ...

... who has red hair ...

حکم جمله معترضه را دارند. البته مطلب بین جفت کاما ممکن است واقعاً «جمله» نباشد؛ مثلاً در:

مریم، با عصبانیت زیاد، سوار خودرو شد.

آقای احمدی، مدیرعامل، سخنرانی کرد.

Mr. Smith, the president, spoke.

که در هر حال، مطلب اضافی داخل جفت کاما را «معترضه» می‌نامند. ویژگی معترضه، همانند پرانتز، این است که حذف آن، آسیبی به جمله وارد نمی‌سازد. مثلاً در جمله‌های فوق، با حذف معترضه جمله‌های زیر به دست می‌آیند:

مریم سوار خودرو شد.

Suzan is here.

آقای احمدی سخنرانی کرد.

Mr. Smith spoke.

که ساختار و معنای اساسی هیچ یک از آنها تغییر نکرده است. اما معترضه داخل جفت کاما با جمله معترضه ای که در پرانتز و یا بین دو خط تیره قرار داده می شود، تفاوت مهمی دارد: جمله معترضه بین جفت کاما، رابطه معنایی مستقیمی با بقیه جمله دارد، اما جمله معترضه داخل پرانتز یا درون جفت خط تیره، الزاماً رابطه مستقیمی با جمله اصلی ندارد. مثلاً در:

مریم سوار خودرو (خودروهای امروزی خیلی راحت هستند) شد.

نمی توان جمله معترضه را در جفت کاما قرار داد، زیرا جمله معترضه پرانتز، هیچ رابطه مستقیمی با بقیه جمله ندارد.

از سوی دیگر، برعکس، اگر معترضه یا توضیح اضافی کاملاً به هسته معنایی جمله مربوط باشد و قابل حذف کردن نباشد، از کاما استفاده نمی شود. مثلاً در:

مریم با عصبانیت نمی تواند رانندگی کند.

Banks which hold over a billion dollars in assets are rare.

نمی توان مفهوم اضافی را از هسته معنایی جمله حذف کرد، و استفاده از کاما ضرورتی ندارد. زیرا اگر توضیحات حذف شوند، جمله ها چنین می شوند:

* مریم نمی تواند رانندگی کند.

*Banks are rare. **

که مسلماً با منظوره های اصلی تفاوت دارند. به طور کلی، کاربرد جمله معترضه داخل جفت کاما، در زبان انگلیسی بیشتر و متداولتر از زبان فارسی است. به هر حال، در یک شیوه نگارش، که شیوه باز [open style] نامیده می شود، کاماهای معترضه و برخی از کاماهای ساختار بندی را حذف می کنند. اما این شیوه هنگامی قابل استفاده است که احتمال بروز ابهام

وجود نداشته باشد. برای مثال، در کتاب حاضر از شیوه باز استفاده نشده است.

۵.۱.۶.۵. کاما برای الحاق عبارت به جمله

به طور کلی، هر جمله‌ای دارای یک هسته معنایی است، که قسمت عمده اطلاعات را دربر دارد. برخی از جمله‌ها نیز فقط از یک هسته معنایی تشکیل می‌شوند. مثلاً:

مریم جوان موفق است.

Joan is a successful salesperson.

جمله‌هایی هستند که کل هسته معنایی را تشکیل می‌دهند.

به انتها یا ابتدای هسته معنایی هر جمله می‌توان یک کلمه، عبارت، یا حتی یک جمله الحاق کرد. بدین منظور، بین کلمه یا عبارت یا جمله الحاقی و جمله اصلی یک کاما قرار داده می‌شود. مثلاً دو مثال فوق پس از الحاقهای فرضی چنین می‌شوند:

البته، مریم جوان موفق است.

Certainly, Joan is a successful salesperson.

با این که اوضاع اقتصادی کشور نامناسب است، مریم جوان موفق است.

Although she flunked chemistry and barely passed math, Joan is a successful salesperson.

۶.۱.۶.۵. کاما در تیتروسی

کاما در روزنامه‌نگاری، به ویژه در تیتروسی، به معنای «و» به کار می‌رود؛ مثلاً در:

بازی استقلال، پرسپولیس و پیامدهای آن

که به معنای بازی استقلال و پرسپولیس است. و در:

India, Pakistan Conflict in the New Millennium.

که به معنای کشمکش هند و پاکستان است.
به طور کلی، مکث کاما در تیتراژ بیشتر از مکث آن در متن است.

۲.۱.۶.۵. کاما برای جدا کردن رقمهای عدد

در زبان انگلیسی، از کاما برای جدا کردن رقمهای عدد چهار یا پنج رقمی، و بیشتر، استفاده می‌شود؛ مثلاً در:

4,000,000

اما در فارسی، به جای کاما از حرف «ر» استفاده می‌شود؛ مثلاً در:

۴,۰۰۰,۰۰۰

نکته. استفاده از کج خط [/] به جای «ر» در جداسازی رقمهای عدد جایز نیست، زیرا همچنان که در همین فصل تشریح خواهد شد، کج خط در اعداد فارسی برای تقسیم و تمیز به کار می‌رود. گاهی از کامای فارسی نیز برای تفکیک رقمها استفاده می‌شود. مثلاً در:

۴,۰۰۰,۰۰۰

اما به دلایل مشکلاتی که در واژه‌پردازی ایجاد می‌شود، این شیوه ارجح نیست. شیوه ارجح همان استفاده از «ر» است.

۲.۱.۶.۵. سمی کالن

همچنان که پیشتر اشاره شد، مکث سمی کالن بیشتر از مکث کاما است. بنابر این، هرگاه مکث بیشتر از کاما لازم باشد، نویسنده می‌تواند از سمی کالن استفاده کند. با این حال، چند کاربرد ویژه برای سمی کالن می‌توان فهرست کرد.

۱.۲.۶.۵. سمی کالن برای تفکیک دو قضیه مستقل

برای تفکیک دو قضیه یا دو جمله مستقل، به طوری که جمله دوم به جمله اول مربوط باشد، از سمی کالن استفاده می‌شود؛ مثلاً در:

علی امروز به مدرسه می‌رود؛ این دهکده دارای یک مدرسه است.

فیلم خوبی بود؛ همه فیلمهای جشنواره خوب بودند.

Nobody goes there anymore; it's boring.

He was not able to go; the meeting took place without him.

که در هریک از آنها، دو جمله به هم مربوط و تاحدودی وابسته‌اند؛ اما هر جزء سمت راست یا چپ سمی‌کالن را به تنهایی نیز می‌توان به کار برد. از سوی دیگر، در:

علی به مدرسه نمی‌رود، زیرا جمعه‌ها مدرسه تعطیل است.

He was not able to go, and the meeting took place without him.

جمله دوم هریک، به جمله اول آن وابسته است و به تنهایی نمی‌تواند بیاید. در اینجا مکث بین دو جمله نیز کمتر است.

همچنین برعکس، ممکن است مکث بین دو جمله به اندازه نقطه (یا «!» یا «؟») باشد، و جمله‌ها کاملاً از یکدیگر مستقل باشند؛ مثلاً در:

علی به مدرسه می‌رود. امروز نیز علی به مدرسه رفته است.

He was not able to go. Today there is a meeting here.

گاهی مکث بین دو جمله کمتر از کاما است؛ مثلاً در:

علی به مدرسه می‌رود تا باسواد شود.

Nobody goes there anymore to make him happy.

همچنان‌که در مبحث «کاما» اشاره شد، اگر دو جمله با ادات دستوری به هم وصل شوند، بین آنها کاما می‌آید. فرمول این نوع جمله چنین بود:

جمله نخست	کاما	ادات	جمله دوم
-----------	------	------	----------

مثلاً در:

علی آمد	،	و	نمایش شروع شد.
---------	---	---	----------------

اگر در فرمول فوق، ادات دستوری حذف شود، فرمول چنین خواهد شد:

جمله نخست	سمی کالن	جمله دوم
-----------	----------	----------

بنابر این جمله فوق چنین می گردد:

علی آمد	؛	نمایش شروع شد.
---------	---	----------------

یا در انگلیسی:

first sentence	semicolon	second sentence
Suzan arrived	;	the orchestra began to play.

که همان است که در مبحث کاما، با فرمول جمله_کاما_ادات_جمله آمد. در فرمول «جمله_سمی کالن_جمله»، اصولاً محدودیتی وجود ندارد، و هر جفت_جمله ای را می توان با سمی کالن به هم وصل کرد. اما اصول و منطق نگارش ایجاب می کند که دو جمله به هم مربوط باشند. در صورتی که جمله ها کاملاً مستقل باشند، بهتر است به جای سمی کالن از نقطه استفاده شود. مثلاً در:

ساعت پنج و نیم است. ما نمی توانیم تا پیش از تاریکی به شهر برسیم.

It is nearly half past five. We cannot reach town before dark.

که البته در آنها، استفاده از سمی کالن نیز امکان پذیر است. در ضمن، اگر جمله دوم

با یک ادات دستوری مانند «و» یا «and» شروع شود، باید از «کاما» استفاده شود.

۲.۲.۶.۵. سمی کالن برای تأکید بر ادامه شرح

از سمی کالن می‌توان برای تأکید بر ادامه داشتن شرح یا معنا استفاده کرد. هنگامی که جمله به پایان رسیده است و به طور طبیعی باید نقطه قرار داده شود، سمی کالن می‌تواند توجه خواننده را به ادامه مطلب جلب کند؛ مثلاً در تعریف زیر از واژه تبلیغات:

تبلیغات عبارت است از دانش و حرفه و عمل آگاهی دادن و تأثیر گذاشتن بر مخاطبان با اهداف تجاری؛ بدین منظور، تبلیغات، نیاز به یک رسانه یا تریبون مناسب دارد؛ تبلیغات را می‌توان نوعی رسانه مجازی به شمار آورد که هدف آن انتقال انواع بخصوصی از پیام است.

در تعریف فوق، سه جمله مستقل وجود دارد که هریک به طور طبیعی باید به نقطه ختم شود. اما به جای نقطه‌ها، از سمی کالن استفاده شده است تا تأکید شود که مطلب، «ادامه‌دار» است. این شیوه به ویژه در متون علمی، که تعریف یک مفهوم در چندین جمله مستقل ضروری می‌شود، کاربرد دارد. همچنین، اگر بیش از یک جمله در آغاز پاراگراف وجود داشته باشند که حاوی مفاهیم اصلی پاراگراف باشند، جمله‌ها با سمی کالن به هم ارتباط داده می‌شوند. این موضوع در مبحث ساختاربندی متن نیز تشریح خواهد شد.

کاربرد فوق سمی کالن را می‌توان پیوندزنی [linkage] جمله‌ها نامید. برای مثال، در همین سطرها و صفحه‌های اخیر، و به طور کلی در کتاب حاضر، از کاربرد پیوندزنی سمی کالن استفاده زیادی شده است.

۳.۲.۶.۵. سمی کالن برای تفکیک فقره‌های فهرست مرکب

هرگاه در داخل فقره‌های فهرست، کاما نیز وجود داشته باشد، از سمی کالن می‌توان برای تفکیک فقره‌های فهرست استفاده کرد. این نوع سمی کالن را سوپرکاما [supercomma] می‌نامند. برای مثال:

آپارتمان ما دارای یک اتاق پذیرایی؛ دو اتاق خواب؛ یک آشپزخانه، که از نوع اوپن است؛ یک دستشویی؛ یک حمام، مجهز به وان؛ و یک انباری است. که در آن، فقره‌های اصلی فهرست با سمی کالن یا سوپرکاما از هم جدا شده‌اند. بنابر

این، صورت زیر، که در آن، همه فقره‌های فهرست با کاما از هم جدا شده‌اند، نادرست است:

* آپارتمان ما دارای یک اتاق پذیرایی، دو اتاق خواب، یک آشپزخانه، که از نوع این است، یک دستشویی، یک حمام همراه با وان، و یک انباری است.
به عنوان مثال دیگر، در جمله انگلیسی:

We visited Shiraz, Iran; London, England; and Paris, France.

دو بار از سمی‌کالن به عنوان سوپرکاما استفاده شده است. و اگر جمله فوق به صورت زیر نوشته شود:

*We visited Shiraz, Iran, London, England, and Paris, France. **

نادرست خواهد بود.

هرگاه اندازه هر فقره یک فهرست، بیشتر از یک عبارت یا جمله باشد، از سمی‌کالن می‌توان برای تفکیک فقره‌های فهرست استفاده کرد؛ مثلاً در فهرست زیر، که توصیفی از انواع تبلیغات را از نظر رسانه درج آگهی به دست می‌دهد:

۱. تبلیغات چاپی، که در آن، آگهی از طریق روزنامه و مجله و دیگر رسانه‌های چاپ منتشر می‌گردد؛
۲. تبلیغات بخشی، که در آن، آگهی در رادیو و تلویزیون و دیگر رسانه‌های بخش ارائه می‌شود؛
۳. تبلیغات پستی، که در آن، آگهی از طریق نامه و پست به مخاطب رسانده می‌شود؛
۴. تبلیغات خیابانی، که در آن، آگهی از طریق تابلوهای خیابانی و پوسترهای روی وسایل نقلیه منتشر می‌گردد؛
۵. تبلیغات فروشگاه، که در آن، آگهی در ویتترین و قفسه‌ها و تابلوهای داخل مغازه و فروشگاه و نیز بسته‌بندی کالاها درج می‌گردد؛
۶. تبلیغات کامپیوتری، که در آن، آگهی در رسانه‌های کامپیوتری، شامل صفحه وب، ایمیل انبوه، و محصولات الکترونیکی نشر درج می‌گردد.

همچنان که در فهرست فوق نشان داده شده است، در آخرین فقره فهرست به جای سمی‌کالن، نقطه قرار داده می‌شود.

نکته. عرض سطرهای فهرست توصیفی، که فقره‌های آن به سمی‌کالن ختم

می‌شوند، باید کمتر از عرض عادی متن در نظر گرفته شود، تا فهرست از متن اصلی قابل تشخیص باشد. مثلاً در مثال اخیر، عرض سطرهای فهرست ۱۰ سانتی‌متر است، در حالی که عرض متن اصلی ۱۱ سانتی‌متر است.

۳.۶.۵. دونقطه

کاربرد اساسی دونقطه [colon]، مکثی است که مقدار آن بیشتر از سمی‌کالن و کمتر از نقطه است. از نظر ساختاری، دونقطه برای «معرفی» به کار می‌رود: معرفی فقره‌های فهرست، معرفی گوینده، و معرفی یک مفهوم تقویت‌کننده. (نکته. در همین جمله فوق، از دونقطه برای معرفی سه فقره فهرست استفاده شده است.)

۱.۳.۶.۵. دونقطه برای معرفی با تقویت

برای معرفی ادامه یک جمله، همراه با تأکید، و مکث به اندازه یک سمی‌کالن، از دونقطه استفاده می‌شود؛ مثلاً در:

روزنامه‌نگاری چند-ساعت-وقت، نوعی روزنامه‌نگاری است که در آن، فقط چند ساعت وقت برای نگارش تا چاپ و توزیع وجود دارد: روزنامه‌نگاری اغلب صفحه‌های 'روزنامه' از این نوع است.

یا در مثال انگلیسی:

It's a type of prison: a place with little freedom.

این کاربرد دونقطه، مشابه کاربرد پیوندزنی سمی‌کالن است که جمله دوم را به جمله اول پیوند می‌زند. اما در پیوندزنی با دونقطه، تأثیر پیوند بیشتر است. اگر در انگلیسی، مطلب بعد از دونقطه جمله کاملی باشد، باید با حروف کاپیتال آغاز شود؛ مثلاً در:

The implication of the chancellor's challenge was clear: Student must not be overburdened by bureaucracy if they are to enjoy a fulfilling educational experience.

در مجموع، در مثالهای فوق، از «دونقطه» به جای «نقطه» استفاده شده است تا خواننده جمله را تمام‌شده تلقی نکند و به ویژه به مطلب پس از آن با دقت بیشتری

توجه کند. به عبارت دیگر، دونقطه جایگزین نقطه، برای برانگیختن نوعی کنجکاوی در خواننده به کار می‌رود. از این روی، می‌توان گفت که مطلب پس از دونقطه، جملهٔ ماقبل آن را تقویت می‌کند.

۲.۳.۶.۵. دونقطه برای معرفی فقره‌های فهرست

برای معرفی فقره‌های یک فهرست، مجموعه، رشته، و به طور کلی، یک شرح، از دونقطه استفاده می‌شود؛ مثلاً در:

شهرهای مهم ایران عبارت‌اند از: تهران، تبریز، اصفهان، مشهد، شیراز.

The main cities of Iran are: Tehran, Tabriz, Isfahan, Mashhad, Shiraz.

I have three aims: to be good, to be clean, and to be helpful.

این کاربرد دونقطه در فارسی با اصطلاحهایی چون، عبارت‌اند از و به شرح زیر است، و مانند آنها مشخص می‌گردد. در انگلیسی نیز با *are* و *the following* و *as follows* مشخص می‌گردد. مثلاً در:

Conference participants should bring the following items: alarm clock, laptop computer, eye drops, coffee maker, and pillow.

۳.۳.۶.۵. دونقطه برای مکالمات

پس از نام گوینده در مکالمات، از دونقطه به عنوان یک نماد تصویری تفکیک‌کنندهٔ صرف استفاده می‌شود؛ مثلاً در:

پرویز: هوا سرد است.

مریم: اما هنوز تابستان تمام نشده است.

پرویز: خوب، آخرین روز تابستان است.

یا در مثال انگلیسی:

Michael: The incident has already been reported.

Timothy: Then, sir, all is lost!

۴.۳.۶.۵. دونقطه برای تفکیک گوینده و نقل قول مستقیم

پس از جمله یا عبارت گوینده در نقل قول مستقیم، از دونقطه یا کاما برای تفکیک گوینده و نقل قول استفاده می‌شود؛ مثلاً در:

پرویز گفت: «من مریم را می‌شناسم.»

پرویز گفت، «من مریم را می‌شناسم.»

Suzan said: "I am ready to apply the form."

Suzan said, "I am ready to apply the form."

۴.۶.۵. نشانه تعجب

۱.۴.۶.۵. نشانه تعجب در جمله‌های تعجبی و احساسی

مهمترین کاربرد نشانه تعجب، در جمله‌های تعجبی و احساسی است. در جمله‌های تعجبی و احساسی، به جای نقطه پایان جمله، از نشانه تعجب استفاده می‌شود؛ مثلاً در:

عجب روزی بود!

What a beautiful day!

۲.۴.۶.۵. نشانه تعجب در جمله‌های امری با هیجان و احساس

۲. در جمله‌های امری که همراه با هیجان و تأکید بیان می‌شوند، از نشانه تعجب به جای نقطه پایان جمله استفاده می‌شود؛ مثلاً در:

برو و هراس به دل راه نده!

همان‌جا بمان!

Go ahead and do not be afraid!

Wait here!

نکته. در حالت عادی، در پایان جمله امری نقطه قرار داده می شود؛ مثلاً در:

آن کتاب را در قفسه قرار دهید.

از سمت راست حرکت کنید.

Place it in the shelf.

۳.۴.۶.۵. نشانه تعجب در جمله های اغراقی

در پایان جمله های اغراقی، برای نشان دادن تحقیر یا تمسخر یا شوخی، نشانه تعجب به کار می رود؛ مثلاً در:

به این فیلم باید جایزه اسکار داد!

She is a professional in her job!

گاهی از نشانه تعجب برای تحقیر و تمسخر یک موضوع جدی استفاده می شود. بدین منظور، نشانه تعجب را در داخل پرانتز قرار می دهند؛ مثلاً در:

جک با تمام قدرت (!) پارو می زد.

این شیوه گاهی در نقد به کار می رود. اما از دیدگاه اخلاق نگارش شیوه پسندیده ای نیست. در روزنامه نگاری، موجب کاهش آمار خوانندگان می گردد.

۴.۴.۶.۵. نشانه تعجب در جمله های عاطفی و ندایی

در عبارتها و اصطلاحهای عاطفی و ندایی، نشانه تعجب به کار می رود؛ مثلاً در:

عجب!

ای دوست!

O, dear!

۵.۶.۵. نشانه سوال

مهمترین کاربرد نشانه سوال، در جمله‌های پرسشی است، که به جای نقطه پایان جمله می‌آید؛ مثلاً در:

آیا این کتاب را خوانده‌اید؟

Who will represent the poor ?

علی پرسید: «آیا معلم آمده است؟»

نکته. اگر جمله پرسشی، نقل قول غیرمستقیم یا هرنوع جمله غیرمستقیم دیگر باشد، نیازی به نشانه سوال ندارد؛ مثلاً در:

علی پرسیده بود که آیا معلم آمده است.

او می‌دانست که باید از چه راهی وارد شد.

He asked himself why.

کاربرد دیگر نشانه سوال، اشاره به تردید است. برای نشان دادن تردید در صحت یک مطلب، نشانه سوال در داخل پرانتز قرار داده می‌شود؛ مثلاً در:

علی با پرواز ۴۳۷ (?) وارد خواهد شد.

در کشورهای عربی دموکراسی (?) وجود دارد.

اگر لحن یا معنای جمله سوالی کنایه و تعجب باشد، به جای نشانه سوال، از نشانه تعجب استفاده می‌شود. مثلاً در:

چطور ممکن است آن را باور کنید؟

که صورت کنایی و تعجیبی آن چنین است:

چطور ممکن است آن را باور کنید!

و:

How could you possibly believe it ?

که صورت کنایی و تعجبی آن چنین است:

How could you possibly believe it !

به هر حال، استفاده از نشانه سوال یا تعجب، بستگی به لحن و معنای جمله و نظر نویسنده دارد.

۶.۶.۵. کج خط

کج خط [slash] یا اسلش (/) نمادی است که بین دو جزء از کلمه، عبارت، عدد، و فرمول قرار می گیرد.

۱.۶.۶.۵. کج خط برای انتخاب گزینه

کج خط بین دو کلمه یا عبارت، مشخص می سازد که از میان آنها، یکی یا هر دو درست است. مثلاً در:

خبر سیل زاهدان از تلویزیون / رادیو پخش شده است.

که بدین معناست که خبر:

– یا از تلویزیون پخش شده،

– یا از رادیو پخش شده،

– و یا هم از تلویزیون و هم از رادیو پخش شده است.

اما در مثال زیر:

از آقای / خانم ... دعوت می شود برای مصاحبه به شرکت مراجعه نماید.

منظور، منحصر کردن است به یک مورد:

یا آقا، و یا خانم

و بدیهی است که هردو مورد نمی‌توانند با هم معنا داشته باشند.

یا به عنوان مثال انگلیسی، در *inside / outside*، *and / or* و *protectionism / free trade*، که در داخل جمله می‌آیند، یکی از گزینه‌های دو سوی کج خط یا هردو سوی آن قابل انتخاب است. این شیوه برای اشاره به دو صورت املائی درست کلمه نیز به کار می‌رود. مثلاً در طوفان / توفان، همتراز / همطراز، و *Heracles/Hercules*.

کاربرد درست کج خط در نگارش می‌تواند یکی از مغالطه‌های منطقی را مرتفع سازد؛ اما معمولاً در نگارش رسمی، استفاده از آن توصیه نمی‌شود. در این سبک نگارش، به جای کج خط، چند کلمه به توضیحات متن اضافه می‌کنند.

۲.۶.۶.۵. کج خط برای تقطیع کلمه

کج خط در تقطیع کلمه در هجانگاری، واج‌نگاری، و تکواژنگاری مرز بین عناصر تقطیع را نشان می‌دهد؛ مثلاً در:

/ک/ تاب/ خا/ نه / (مرز بین هجاها)

/کتاب/ خانه / (مرز بین تکواژها)

/k/c/t/A/b/x/a/n/e/ (مرز بین واجها)

۳.۶.۶.۵. کج خط برای جدا کردن سطرهای شعر

در فارسی، شیوه خاصی برای تحریر شعر کلاسیک به کار برده می‌شود، که آن، قرار دادن فاصله سفیدی بین مصراعهاست. شیوه دیگری نیز وجود دارد که در آن، مصراعها را به طور پله‌ای تحریر می‌کنند...

اما گاهی در متن جای کافی برای تحریر سنتی شعر وجود ندارد. مثلاً در روزنامه، که عرض ستونهای آن به ۶ یا ۷ سانتی‌متر یا کمتر محدود است. در این صورت، پایان هر مصراع را می‌توان با یک کج خط مشخص کرد؛ مثلاً در:

بنی آدم اعضای یکدیگرند/ که در آفرینش ز یک گوهرند/ چو عضوی به درد آورد روزگار/ دگر عضوها را نماند قرار/ و الخ.

این شیوه در شعر نو نیز کاربرد دارد. در شعر نو ممکن است پس از هر سطر یا مصراع، یک کج خط قرار داده شود. مثلاً در:

هان ای شب شوم وحشت انگیز! / تا چند زنی به جانم آتش؟ / یا چشم مرا ز
جای برکن، / یا پرده ز روی خود فرو کش. / و الخ (نیما یوشیج).

در انگلیسی نیز همین کاربرد وجود دارد:

Edelweiss, Edelweiss./ Every morning you greet me./ Small and
white, clean and bright./ You look happy to meet me./ Blossom of
snow may you bloom and grow./ bloom and grow forever./ Edelweiss,
Edelweiss./ Bless my homeland forever./ (یک ترانه اتریشی)

نکته. در حروفچینی، یکی از موارد استثنایی که در آن، قرار دادن سفیدی بعد از نشانه نقطه گذاری ضروری نیست، همین کج خط است (مثلاً در «آتش؟» که به صورت «آتش؟ /» تحریر نمی شود). دو استثنای مهم دیگر عبارت اند از: کامای جداسازی اعداد انگلیسی، و نشانه نقطه گذاری پایان نشانه های دربرگیر. شیوه استفاده از کج خط برای جداسازی مصراعها یا سطرهای شعر، به ویژه در «اقتباس» و «استناد» کاربرد دارد.

۴.۶.۶.۵. کج خط برای اعداد اعشاری فارسی

کج خط در اعداد اعشاری فارسی، به عنوان ممیز به کار می رود؛ مثلاً در:

۳/۱۴ (سه_مميز_چهارده)

۰/۰۱ (یک_صدم)

در انگلیسی، همین کاربرد را با نقطه نشان می دهند؛ مثلاً در:

3.14 (سه_مميز_چهارده)

0.01 (یک_صدم)

یادداشت ۱۰۵. در فارسی (تا سال ۱۳۸۰)، برای کج خط اعشار استاندارد وضع نشده است. اما اگر روزی چنین استاندارد وضع گردد (که به طور طبیعی باید نمود آن به همه خانواده های حروف اضافه شود)، پیشنهاد می گردد اندازه آن حدود

۶۰ درصد اندازه کج خط انگلیسی باشد، به طوری که ۴۰ درصد اضافی از بالای خط کرسی حذف گردد. مثلاً کج خط $3/14$ به صورت کج خط $3/14$ نشان داده شود.

۵.۶.۶.۵. کج خط برای تقسیم

در عبارتهای ریاضی و علمی، کج خط به عنوان خط کسری یا عملگر تقسیم به کار می‌رود؛ مثلاً در:

طول این دیوار $2/3$ (دو-سوم) طول آن یکی است.

مساحت مثلث برابر است با: $h \cdot d / 2$

The area of a triangle is equal to $h \cdot d / 2$

اما برای این که در فارسی تمایزی بین کج خط ممیز و کج خط کسری وجود داشته باشد، می‌توان قبل و بعد از کج خط کسری یک سفیدی قرار داد، و کج خط کسری را اندکی بزرگتر گرفت. مثلاً در:

$2/3$ (به معنای دو-سوم)

که با:

$2/3$ (به معنای دو-مميز-سه)

تفاوت آشکاری دارد. البته معمولاً در بافت جمله اطلاعاتی وجود دارد که از آن تفاوت کج خط ممیز و کج خط کسری را می‌توان دریافت.

۵.۶.۶.۶. کج خط برای تفکیک اجزای پایگاه وب

در نشانی وب [Web address]، یا نشانی یک پایگاه اینترنت در شبکه وب، از کج خط برای تفکیک صفحه‌ها و فایل‌ها استفاده می‌شود. همچنین برای مشخص ساختن پروتوکل ارسال، از کج خط مضاعف «//» استفاده می‌شود. هر نشانی وب دارای یک پروتوکل ارسال است که نوع شبکه را نیز تعیین می‌کند: در وب، همه نشانیها با پروتوکل «http» مشخص می‌شوند. مثلاً <http://www.yahoo.com> یک

نشانی وب کامل است، که وجود http در آغاز آن، نماینده این است که پایگاه موردنظر از نوع وب است. پس از http: یک کج خط مضاعف «//» می‌آید و سپس نام پایگاه. (اگر پروتوکول ارسال ftp باشد، از ftp:// استفاده می‌شود).
صفحه‌ها یا ابرصفحه‌های داخل هر پایگاه با یک کج خط، پس از نشانی وب مشخص می‌شوند: مثلاً اگر نشانی یک پایگاه فرضی در وب www.paygah.com باشد، نشانی کامل آن <http://www.paygah.com> است و:

اولین صفحه بعد از سرصفحه آن [فرضاً] www.paygah.com/avval است؛

صفحه ذیل همان صفحه [فرضاً] www.paygah.com/avval/dovvom است؛

و یک فایل واقعی در صفحه دوم، [فرضاً] چنین است:

www.paygah.com/avval/dovvom/myfile.htm

نکته. نوع دیگر کج خط، کج خط معکوس [backslash] نام دارد که شکل آن «\» است. این نماد در کامپیوتر برای مشخص ساختن «نام مسیر» [pathname] به کار می‌رود. مثلاً:

D:\books\book5\myfile.txt

مسیری است در دیسک D، در دیرکتوری book5 که ذیل books است.

۷.۶.۵. خط تیره

به طور کلی، خط تیره بر سه نوع است:

۱. تیره فصل،

۲. تیره وصل دائمی،

۳. تیره وصل موقت.

۱.۷.۶.۵. تیره فصل

خط تیره فصل یا فصل-تیره [dash]، معمولاً برای جدا کردن یک کلمه یا عبارت یا جمله از بقیه متن به کار می‌رود. بیشترین کاربرد خط تیره در جمله معترضه است؛ مثلاً در:

در بمباران نیروهای متفقین _ هفته گذشته _ ۱۰ تانک آلمانی منهدم شد.

یا در:

...در بمباران نیروهای متفقین _ که از جانب منابع مستقل تأیید نشده است _ ۱۰ تانک آلمانی منهدم شد.

جمله معترضه می‌تواند مفصلتر از یک جمله ساده باشد؛ مثلاً در:

دانشمندان ژاپنی اعلام کردند _ البته اگر نظر آنها اشتباه نباشد؛ چون ماه گذشته نیز خبری را اعلام کرده بودند، و بعد به سرعت تکذیب کردند _ اسپیرین می‌تواند برای جلوگیری از بیماریهای قلبی مفید باشد.

معترضه می‌تواند در ابتدا یا انتهای مطلب نیز آورده شود؛ مثلاً در:

...در بمباران نیروهای متفقین ۱۰ تانک آلمانی منهدم شد...و... _ این خبر از جانب منابع مستقل تأیید نشده است.

به طور کلی، هر توضیحی را که خارج از موضوع یا نیم متن یا مربوط به آن باشد، می‌توان به عنوان معترضه در جفت تیره قرار داد. معمولاً معترضه به عنوان یادآوری ذکر می‌شود. به ویژه در روزنامه‌نگاری، در «خبر»، «تفسیر»، و «تحلیل»، از معترضه استفاده فراوان می‌شود.

به جای معترضه داخل جفت تیره، می‌توان از معترضه داخل پرانتز نیز بهره گرفت. همچنین، اگر معترضه کاملاً به متن مربوط باشد، آن را می‌توان داخل جفت کاما قرار داد.

۲.۷.۶.۵. تیره وصل دائمی

خط تیره وصل دائمی [permanent hyphen] یا وصل-تیره دائمی، خط تیره‌ای است که برای ترکیب دو کلمه و تشکیل یک کلمه مرکب به کار می‌رود. مثلاً سی-دی-رام، که در آن، از ترکیب سی دی و رام یک کلمه مرکب به دست آمده است. نکته: اندازه تیره وصل دائمی معمولاً کوچکتر از تیره فصل در نظر گرفته می‌شود.

۳.۷.۶.۵. تیره وصل موقت

خط تیره وصل پایان سطر [end-of-line hyphen] یا وصل-تیره پایان سطر، نوعی

خط تیره کوتاه است که به دلیل شکسته شدن آخرین کلمه سطر و انتقال بخشی از آن به ابتدای سطر بعد گذاشته می شود. به عبارت دیگر، این خط تیره فقط در حروفچینی و به طور تصادفی ممکن است کاربرد داشته باشد. نکته. اندازه تیره وصل موقت معمولاً کوچکتر از تیره فصل در نظر گرفته می شود.

۸.۶.۵. تیره حروف

تیره حروف نوعی خط اتحاد کوچک است که بین حروف چسبان فارسی قرار می گیرد تا کلمه، کشیده تر شود. مثلاً در:

کتاب خوب

تیره حروف جزو نشانه های نقطه گذاری نیست، و در حقیقت نوعی ابزار همستون سازی سطرها است که در حروفچینی کاربرد دارد. اما از این ابزار ممکن است برای برجسته نمایی نیز استفاده شود که در این صورت جزو نشانه های نقطه گذاری نیز به حساب خواهد آمد.

تیره حروف مختص حروفچینی تنها نیست و در نگارش دستخطی نیز با کشیدن حروف چسبان ممکن است نمود پیدا کند.

۹.۶.۵. نشانه های ویژه زبان انگلیسی

به طور کلی، نشانه ها و قواعد نقطه گذاری فارسی و انگلیسی یکسان هستند. اما در انگلیسی، دو نشانه و قاعده ویژه وجود دارد که منحصر به آن زبان است.

۱.۹.۶.۵. آپوستروف

آپوستروف [apostrophe]، علامتی است شبیه به آکسان و گیومه، که در انگلیسی به ویژه در سه مورد کاربرد دارد:

۱. در مخفف سازی برخی از ترکیبها، مثلاً در *don't*، به جای *do not*، و در

I'm به جای *I am*؛

۲. در *s* اضافه یا مالکیت، مثلاً در *girl's name* (نام دختر)، و *Ali's brother*، که آپوستروف، قبل از *s*، و بعد از اسم (مالک) می آید.

نکته. اگر اسم مالک جمع باشد، آپوستروف بعد از *s* اضافه می آید؛ مثلاً در

girls' names (نامهای دختران)؛

۳. برای جمع بستن حروف و اعداد، مثلاً در مثالهای زیر:

There are ten A's and five B's in that sentence.

My score sheet showed that I had six 15's and three 14's.

۵. ۶. ۹. ۲. نگارش با حروف کاپیتال

به طور کلی، در انگلیسی، و بیشتر زبانهای اروپایی، هر اسم خاص و اولین کلمه جمله با حروف کاپیتال نوشته می‌شوند. مثلاً در:

Suzan, Jack, London, Tehran, Spain, Microsoft

و نیز در:

Ali is a publisher. His sister, Maryam, is an editor.

همچنین، روزهای هفته، ماههای سال، نامهای تجاری، کمیته‌ها و مراکز تخصصی، برنامه‌ها و طرحهای پژوهشی و تجاری، و بسیاری از نمادهای اختصاری و کوتاه‌نوشتها با حروف کاپیتال نوشته می‌شوند. در عنوانهای خاص، متشکل از بیش از یک کلمه، مثلاً عنوان کتاب و نشریه و مؤسسه، همه کلمات با حروف کاپیتال نوشته می‌شوند. برای مثال در:

An Introduction to Chemistry

Institute of Radio Engineers

اما همچنان که از مثالهای فوق برمی‌آید، حرف اضافه، حرف تعریف، و مانند آنها (to, the, of, و غیره) با حروف کاپیتال نوشته نمی‌شوند، مگر آن که در منبع اصلی با کاپیتال ضبط شده باشند. (در ضمن، اگر این گونه کلمات در ابتدا یا انتهای عنوان بیایند، با کاپیتال نوشته می‌شوند.)

۷.۵. کاربردهای نشانه‌های دربرگیر

همچنان‌که در اوایل فصل اشاره شد، یک گروه از نشانه‌های نقطه گذاری، نشانه‌های دربرگیر [bracket] نام دارند، که عبارت‌اند از:

پرانتز	کروشه	آکولاد	گیومه	دربرگیر زاویه‌ای	زیر خط
()	[]	{ }	« »	< >	...

این گروه از نشانه‌های نقطه گذاری فارسی برای ساختار بندی متن و کنترل محتوای اطلاعاتی متن به کار می‌روند. دربرگیر، معمولاً از دو نماد چپ و راست تشکیل می‌گردد، که یک متن را در بر می‌گیرد. در ادامه بخش، کاربرد هریک از نمادهای دربرگیر تشریح می‌گردد.

۱.۷.۵. پرانتز

اطلاعات داخل پرانتز، همانند جمله معترضه، فقط برای شرح بیشتر متن می‌آید و حذف آن منجر به نقص جمله یا متن نمی‌شود. به عنوان مثال، در:

احمد (که معلم است) وارد خانه شد

مطلب داخل پرانتز فقط اطلاعات اضافی محسوب می‌شود و حذف آن هیچ لطمه‌ای به جمله یا متن اصلی وارد نمی‌سازد. بنابر این، حذف پرانتز از جمله، چنین نتیجه خواهد داد:

احمد وارد خانه شد

که محتوای اطلاعاتی آن تقریباً با محتوای اطلاعاتی جمله اول برابر است. از سوی دیگر، قرار دادن قسمتی از متن اصلی جمله در پرانتز نادرست است. مثلاً جمله زیر:

* من (علی) را دیدم

نادرست است، زیرا با حذف پرانتز چنین می‌شود:

* من را دیدم

به عنوان مثال دیگر، متن زیر نیز از هر جهت غلط است:

* لطفاً قسمت (الف) پرسشنامه را پر کنید.

زیرا معنای آن چنین است:

* لطفاً قسمت پرسشنامه را پر کنید.

روشن است که به جای آن باید از شیوه زیر استفاده شود:

لطفاً قسمت الف پرسشنامه را پر کنید.

یا اگر نیاز به برجسته‌نمایی و تأکید باشد، از شیوه‌های زیر استفاده شود:

لطفاً قسمت «الف» پرسشنامه را پر کنید.

لطفاً قسمت الف پرسشنامه را پر کنید.

لطفاً قسمت الف پرسشنامه را پر کنید.

با توجه به نسبت محتوای متن داخل پرانتز به متن بیرون آن، می‌توان نتیجه گرفت که نقطه پایان جمله و نشانه‌های دیگر، باید در خارج از پرانتز قرار داده شوند؛ مثلاً در:

راننده خاطی جریمه شد (که البته این جریمه‌ها چندان هم مؤثر نیستند).

اگر جمله بیرون پرانتز دارای نقطه پایان (یا هر نشانه دیگر) باشد، جمله داخل پرانتز نیز باید دارای نقطه باشد. مثالهای زیر این مفهوم را شرح می‌دهند:

راننده خاطی جریمه شد. (البته این جریمه‌ها چندان هم مؤثر نیستند).

که در آن، به درستی، جمله اصلی و پرانتز به طور مستقل نقطه‌گذاری شده‌اند. اما:

* راننده خاطی جریمه شد (البته این جریمه ها چندان هم مؤثر نیستند).

نادرست است، زیرا نقطه داخل پرانتز نمی تواند به جمله اصلی مربوط شود. نیز:

* راننده خاطی جریمه شد. (البته این جریمه ها چندان هم مؤثر نیستند)

نادرست است، زیرا جمله داخل پرانتز دارای نقطه نیست. در ضمن:

* راننده خاطی جریمه شد. (البته این جریمه ها چندان هم مؤثر نیستند).

نیز نادرست است، زیرا نقطه خارج پرانتز به کل جمله باز می گردد، و نقطه اولی زاید می شود.

اگر مطلب داخل پرانتز جمله نباشد، نقطه داخل پرانتز بی معنی می شود. مثلاً در:

راننده خاطی جریمه شد (توسط پلیس).

که نباید به صورتهای زیر:

* راننده خاطی جریمه شد. (توسط پلیس).

* راننده خاطی جریمه شد (توسط پلیس).

* راننده خاطی جریمه شد. (توسط پلیس).

نوشته شود.

نکته دیگری در مورد پرانتز وجود دارد، که البته استدلالی برای آن نمی توان آورد: پرانتز حاوی جمله کامل وسط جمله، نمی تواند نقطه مستقل بگیرد. مثلاً جمله زیر نادرست است:

* راننده خاطی جریمه (البته این جریمه ها چندان هم مؤثر نیستند). شد.

و روشن است که تنها صورت درست آن چنین است:

راننده خاطی جریمه (که البته این جریمه ها چندان هم مؤثر نیستند) شد.

به جای آوردن استدلال برای قاعده فوق، می‌توان به شیوه‌های نویسندگان و ناشران بزرگ استناد کرد، که عملاً قاعده فوق را پدید آورده‌اند. اگر از پرائتز برای تفکیک و شماره‌گذاری چند فقره از فهرست استفاده شود، پرائتزها باید طوری قرار داده شوند که حذف آنها صدمه‌ای به متن وارد نسازد؛ مثلاً در:

شما برای ارتقای فروش سه راه دارید: (۱) تبلیغات پستی، (۲) تبلیغات رادیویی، و (۳) تبلیغات روزنامه‌ای.

که پس از حذف پرائتزها، جمله چنین می‌شود:

شما برای ارتقای فروش سه راه دارید: تبلیغات پستی، تبلیغات رادیویی، و تبلیغات روزنامه‌ای.

که دارای اشکال و ابهامی نیست، و تقریباً کل محتوای اطلاعاتی جمله اول را دربر دارد.

در انگلیسی نیز پرائتز همین کاربردها را دارد.

مثال ۱۰۵. در این مثال یک مسئله کامل ریاضیات ابتدایی همراه با حل آن آمده است.

یک مثلث متساوی‌الساقین به ضلع ۵ سانتی‌متر و قاعده ۸ سانتی‌متر و ارتفاع ۳ سانتی‌متر مفروض است. تعیین کنید (الف) مساحت، و (ب) محیط آن راه، و سپس (پ) مساحت و محیط را باهم مقایسه کنید.

(الف) مساحت مثلث از فرمول $h \cdot d / 2$ به دست می‌آید. بنابر این، مساحت مثلث برابر می‌شود با:

$$\text{سانتی متر مربع } ۱۲ = ۳ \times ۸ / ۲ = \text{مساحت}$$

(ب) محیط مثلث از فرمول مجموع سه ضلع به دست می‌آید. بنابر این:

$$\text{سانتی متر } ۱۸ = ۵ + ۵ + ۸ = \text{محیط}$$

(پ) همچنان که (در قسمتهای الف و ب) مقادیر به دست آمده نشان می دهند، مساحت بر حسب سانتی متر مربع است و محیط بر حسب سانتی متر. بنابراین، مساحت و محیط را نمی توان باهم مقایسه کرد.

در مثال فوق، نکته بسیار مهمی وجود دارد که آن، تفکیک پراتنرها و بقیه متن است. به طوری که اگر پراتنرها از متن حذف شوند، هیچ آسیبی به متن وارد نمی آید؛ هر چند، اندکی از ساختار بندی متن کاسته می شود، که مسئله دیگری است. به طور کلی، همه ارجاعات به پراتنرها به صورت غیر مستقیم انجام می شوند. مثلاً هیچ گاه گفته نمی شود:

* در قسمت (الف) نشان داده شد که مساحت ...

زیرا عبارت فوق معادل است با:

* در قسمت نشان داده شد که مساحت ...

که نادرست است. مثال زیر همان مثال را با حذف پراتنرها نشان می دهد.

مثال ۲.۵. در این مثال، همان مثال قبلی، به درستی بدون پراتنرها، آورده شده است.

یک مثلث متساوی الساقین به ضلع ۵ سانتی متر و قاعده ۸ سانتی متر و ارتفاع ۳ سانتی متر مفروض است. تعیین کنید مساحت، و محیط آن را، و سپس مساحت و محیط را باهم مقایسه کنید.

مساحت مثلث از فرمول $h \cdot d / 2$ به دست می آید. بنابراین، مساحت مثلث برابر می شود با:

$$\text{سانتی متر مربع } ۱۲ = ۳ \times ۸ / ۲ = \text{مساحت}$$

محیط مثلث از فرمول مجموع سه ضلع به دست می آید. بنابراین:

$$\text{سانتی متر } ۱۸ = ۵ + ۵ + ۸ = \text{محیط}$$

همچنان که مقادیر به دست آمده نشان می‌دهند، مساحت برحسب سانتی متر مربع است و محیط برحسب سانتی متر. بنابر این، مساحت و محیط را نمی‌توان باهم مقایسه کرد.

تنها در یک مورد استثنایی می‌توان پرانتز و متن را باهم به کار برد و به طور مستقیم به پرانتز ارجاع داد، و آن هنگامی است که پرانتز با حروف ایرانیک یا ایتالیک تحریر شده باشد. در مثال زیر، به درستی، پرانتز و متن درهم ادغام شده‌اند.

مثال ۳.۵. در این مثال یک مسئله کامل ریاضیات ابتدایی همراه با حل آن آمده است.

یک مثلث متساوی الساقین به ضلع ۵ سانتی متر و قاعده ۸ سانتی متر و ارتفاع ۳ سانتی متر مفروض است. تعیین کنید (الف) مساحت، و (ب) محیط آن راه و سپس (پ) مساحت و محیط را باهم مقایسه کنید.

(الف) مساحت مثلث از فرمول $h \cdot d / 2$ به دست می‌آید. بنابر این، مساحت مثلث برابر می‌شود با:

$$\text{سانتی متر مربع } ۱۲ = ۳ \times ۸ / ۲ = \text{مساحت}$$

(ب) محیط مثلث از فرمول مجموع سه ضلع به دست می‌آید. بنابر این:

$$\text{سانتی متر } ۱۸ = ۵ + ۵ + ۸ = \text{محیط}$$

(پ) همچنان که در قسمتهای (الف) و (ب) نشان داده شده است، مساحت برحسب سانتی متر مربع است و محیط برحسب سانتی متر. بنابر این، مساحت و محیط را نمی‌توان باهم مقایسه کرد.

نکته. در شیوه‌نامه‌های مک گروهیل، توصیه شده است که فقط محتوای داخل پرانتز با حروف ایتالیک تحریر گردد و خود پرانتزهای چپ و راست به صورت ایستاده تحریر شوند. این شیوه از نظر زیبایی‌شناسی بهتر و مطلوب‌تر است. اما از نظر اصول

تفکیک متن و پُرانتز، بهتر است کل پُرانتز و محتوای آن ایتالیک یا ایرانیک گردد. راه دیگر برای تفکیک قسمت‌های یک متن، این است که شماره یا حرف الفبای ترتیب هر قسمت، خارج از پُرانتز آورده شود. مثلاً صورت مسئله مثال فوق را می‌توان چنین تحریر کرد:

یک مثلث متساوی‌الساقین به ضلع ۵ سانتی‌متر و قاعده ۸ سانتی‌متر و ارتفاع ۳ سانتی‌متر مفروض است. مطلوب است تعیین:

الف- مساحت،

ب- محیط،

پ- مقایسه مساحت و محیط.

سپس، در متن حل مسئله یا هر جای دیگر نیز می‌توان مستقیماً به «الف» و «ب» و «پ» ارجاع داد.

تفکیک پُرانتز و متن، و ادغام آنها، جزو مبحث سطح‌بندی زبان است که در بخش ۱۲.۵ همین فصل تشریح خواهد شد. همچنین، در مبحث فهرست در بخش ۹.۵، کاربرد نادرست پُرانتز در تفکیک عناصر فهرست تشریح خواهد شد.

۲.۷.۵. کروشه

کاربرد کروشه []، همانند پُرانتز است، و متن آن باید از متن اصلی مجزا باشد. مثلاً متن زیر غلط است:

* لطفاً قسمت [الف] پرسشنامه را پر کنید.

زیرا معنای واقعی آن چنین است:

* لطفاً قسمت پرسشنامه را پر کنید.

در برخی از متون، کروشه را به عنوان توضیح اضافی، به جای پانوشته یا پی‌نوشت به کار می‌برند. مثلاً در کتاب حاضر، از کروشه تقریباً فقط به همین منظور استفاده شده است.

برخی دیگر از کاربردهای کروشه عبارت‌اند از:

۱. به عنوان پرانتزِ داخل یک جفت پرانتز دیگر. مثلاً در:

علی (با یک تاکسی سفید رنگ [که جدیداً خریده است] نمره تهران)
از منزل به فرودگاه رفت.

۲. برای درج کلمه یا عبارت اضافی توضیحی در بین کلمات یک نقل قول.
مثلاً در:

«اگه مواظب دیفار [دیوار] بودی نمی افتادی»...

۳. برای افزودن توضیح اضافی در ترجمه مهمی که در آن وفاداری به متن و
امانت‌داری مسئله مهمی است.

کاربرد گروه در جبر، در زیربخش بعدی تشریح شده است.

۴.۷.۵. آکولاد

آکولاد { }، نیز کاربرد پرانتز را دارد، و معمولاً برای تمایز با پرانتز، به عنوان نوع
دیگری از پرانتز، و یا به عنوان پرانتز کمکی به کار می‌رود.

در یک متن معین، مانند یک فرهنگ، ممکن است برای آکولاد کاربرد ویژه‌ای
تعریف شود: مثلاً ممکن است تعریف و قرارداد شود که تاریخچه واژه سرمدخل در
آکولاد می‌آید. در این صورت نیز باید آکولاد طوری به کار برده شود که حذف آن
هیچ لطمه‌ای به ساختار دستوری جمله‌های متن وارد نسازد.

در جبر، ممکن است از آکولاد به جای پرانتزهای تودرتو استفاده شود تا تفکیک
اجزای عبارتها آسانتر گردد. مثلاً در عبارت جبری زیر:

$$\{a - 2b - [a(a - b) + b] - a\}$$

که در آن، از آکولاد، و نیز از گروه، به عنوان پرانتز و برای پرهیز از پرانتزهای
تودرتو استفاده شده است. در برنامه‌سازی کامپیوتری و برخی متون ریاضی،
منحصرأز پرانتزهای تودرتو (به جای گروه و آکولاد) استفاده می‌شود.

۴.۷.۵. دربرگیر زاویه‌ای

از دربرگیر زاویه‌ای $<$ $>$ ، نیز می‌توان به عنوان پرانتز کمکی استفاده کرد. در

برخی از متون، از این نماد به عنوان فرازبان [metalanguage] استفاده می‌شود. فرازبان، هر نوع زبان است که با آن درباره یک زبان دیگر، که «زبان موضوعی» نام دارد، بحث می‌شود. (مثلاً دستور زبان فارسی نسبت به یک متن معمولی فارسی، فرازبان محسوب می‌شود. در این صورت، متن معمولی فارسی مذکور، زبان موضوعی است؛ در این مثال، با دستور زبان درباره آن متن معمولی فارسی بحث می‌شود.) فرازبان و زبان موضوعی، در بخش ۵.۱۲ به تفصیل تشریح خواهند شد. در ویرایش و واژه‌پردازی، مطالب مربوط به نشانه‌ها و فرمانهای نمونه خوانی و صفحه‌آرایی، فرازبان محسوب می‌شوند، که ممکن است در داخل دربرگیر زاویه‌ای قرار داده شوند.

به طور کلی، کاربرد دربرگیر زاویه‌ای کاملاً آزاد است و از آن برای منظوره‌های مختلف می‌توان بهره گرفت، مشروط بر آن‌که در راهنما یا مقدمه متن کاربرد آن تعریف شود. برای نمونه، در فرهنگ روزنامه‌نگاری (۱۳۷۷)، «مثالهای» متناسب با متن در دربرگیر زاویه‌ای قرار داده شده‌اند. به طوری که صدها مثال در داخل دربرگیر زاویه‌ای آورده شده است.

۵.۷.۵. گیومه

واژه گیومه [guillemets] از زبان فرانسه گرفته شده است و خود گیومه متداول در فارسی نیز مشابه گیومه متداول در زبان فرانسه به صورت « » است. در انگلیسی، گیومه را *inverted commas* یا *quotation marks* می‌نامند، و معمولاً به یکی از سه صورت زیر نشان می‌دهند:

‘ . . . ’

یا:

“ . . . ”

یا:

". . . "

(که گاهی نیز برحسب تعریف، بین آنها تفکیک قائل می‌شوند.)
 شکل گیومه در زبانهای مختلف ممکن است متفاوت باشد. مثلاً در یونانی مدرن
 از:

< . . . >

یا:

« . . . »

و یا از همان گیومه فرانسه و فارسی (« ») به عنوان گیومه راست و چپ استفاده
 می‌شود.

در فارسی برای گیومه، استاندارد و وضع نشده است، اما به هر حال، گیومه
 فرانسه متداول شده است و به کار می‌رود، که خوشبختانه برای نوشتار فارسی نیز
 متناسب است. زبان فارسی دارای حروفی است که با گیومه‌های انگلیسی تقاطع
 پیدا می‌کنند. در فارسی، برخلاف انگلیسی، بعضی از حروف بالازده دارای اجزایی
 هستند که اندکی به راست (یا چپ) نیز میل دارند. مثلاً حرف «ک» که هم بالازده، و
 هم دارای زائده‌ای متمایل به راست است. علاوه بر این، گیومه انگلیسی، زیبایی خط
 فارسی را کاهش می‌دهد، اما گیومه فرانسه به زیبایی خط فارسی لطمه وارد
 نمی‌سازد.

گاهی هم استفاده از گیومه در فارسی، فقط به امکانات موجود در حروفچینی
 بستگی دارد. مثلاً در ماشین‌تحریرهای قدیمی فارسی فقط یک نوع گیومه وجود
 داشت، که شبیه گیومه انگلیسی بود.

گیومه کاربردهای متعددی دارد که در اینجا به مهمترین آنها اشاره می‌شود.

۱.۵.۷.۵. گیومه در نقل قول مستقیم

هر نوع اطلاعات نقل قول مستقیم را می‌توان در گیومه قرار داد. مثلاً در:

علی گفت: «من او را دیدم.»

Babs replied, "Ah my dear, if only I had times."

۲.۵.۷.۵. گیومه در نقل قول از شخصیتها

متن نقل قول یا سخن افراد را که کلمات قصار نیز نامیده می شود، می توان در گیومه قرار داد. مثلاً در:

«جهان هر کس به اندازه وسعت فکر اوست» (محمد حجازی).

و:

"Man gave name to all the animals, in the beginning, long time ago" (Max Boyce).

در این نوع نقل قول، نام شخص صاحب قول (یا کلمات قصار) را در پرانتز یا زیر نقل قول می آورند.

۳.۵.۷.۵. گیومه در مستندنویسی

در مستندنویسی، که جزویکی از روشهای نگارش است، متن یا عبارتی را که از شخص دیگری می آورند، معمولاً در گیومه قرار می دهند. مثلاً:

«توانا بود هر که دانا بود»

که از فردوسی نقل قول شده است.

اگر در مستندنویسی، متن نقل قول طولانی باشد، آن را در نقل قول بلوکی یا اقتباس بلوکی [block quotation] قرار می دهند. نقل قول بلوکی نوعی نقل قول است که در یک ناحیه مجزا از متن - و گاهی داخل مستطیل - می آید، و نیازی به گیومه ندارد. معمولاً عرض متن داخل نقل قول بلوکی کمتر از عرض متن اصلی است و گاهی فاصله بین سطرهاى آن نیز کمتر است. در مواردی نیز متن نقل قول بلوکی، با حروف متفاوت، معمولاً ریزتر، حروفچینی می شود. گاهی در نقل قول بلوکی، علامت گیومه را نیز می آورند. همچنین، اگر در نقل قول بلوکی، مطلب از چندین پاراگراف تشکیل شده باشد، گاهی علامت گیومه را در ابتدای هر پاراگراف، و نیز در انتهای پاراگراف آخری می آورند.

شرح بیشتر مستندنویسی در فصل سوم کتاب حاضر آمده است.

۴.۵.۷.۵. گیومه برای برجسته‌نمایی

از گیومه می‌توان برای برجسته‌نمایی [highlighting] استفاده کرد. برجسته‌نمایی عبارت است از نگارش بخشی از یک متن به صورتی که به نظر برجسته‌تر از بقیه متن جلوه کند. مثلاً در:

من «پرویز» را دیدم

کلمه پرویز در گیومه آمده است و برجسته‌تر به نظر می‌رسد. هدف از برجسته‌نمایی، معمولاً تأکید بیشتر است.

البته برای برجسته‌نمایی، روشهای دیگری نیز وجود دارد، که در بخش ۱۰.۵ تشریح خواهند شد.

۵.۵.۷.۵. گیومه در ارجاع ضمنی

ارجاع ضمنی نوعی برجسته‌نمایی است که در آن، به خواننده پیشنهاد می‌شود در صورت تمایل می‌تواند به مطلب ارجاع داده شده رجوع کند. بدین منظور ممکن است از گیومه استفاده شود. مثلاً در برخی فرهنگها، ذیل تعریف مدخل، ممکن است واژه‌ای را داخل گیومه آورده باشند، که این نشان می‌دهد که واژه داخل گیومه نیز سرمدخل است و خواننده می‌تواند به آن مراجعه کند. برای نمونه، در فرهنگ روزنامه‌نگاری (۱۳۷۸) از این شیوه استفاده شده است.

به جای استفاده از گیومه به منظور ارجاع ضمنی، ممکن است ستاره بالای کلمه، و یا حروف سیاه نیز به کار برده شود.

نوع دیگر ارجاع ضمنی، استفاده از زیر خط است، که در همین بخش تشریح خواهد شد.

۶.۵.۷.۵. کاربرد گیومه با نشانه‌های دیگر نقطه‌گذاری

با توجه به شرح کاربردهای پرانتز (و نیز گروه و آکولاد)، معلوم می‌شود که پرانتز و گیومه نمی‌توانند یکدیگر را قطع کنند. مثلاً:

* در تبلیغات (که یک نوع آن «تبلیغات چاپی» و نوع دیگر آن تبلیغات پخش» است...

نادرست است. همچنین:

* در تبلیغات «که یک نوع آن تبلیغات چاپی (و نوع دیگر آن»
تبلیغات پخش) است...

نیز نادرست است. بنابر این، گیومه یا باید تماماً داخل پرانتز باشد و یا تماماً خارج آن. مثلاً شیوه زیر درست است:

در تبلیغات (که یک نوع آن «تبلیغات چاپی» و نوع دیگر آن «تبلیغات پخش» است) ...

نشانه‌های نقطه گذاری دوره‌نما (نقطه و تعجب و سوال) معمولاً داخل گیومه می‌آیند؛ مثلاً در:

مدیر عامل شرکت گفت: «سرمایه شرکت افزایش می‌یابد.»

«سحر خیز باش تا کامروا باشی!»

اما اگر نشانه به کل جمله داخل و خارج گیومه مربوط شود، پس از گیومه قرار می‌گیرد؛ مثلاً در:

کس نمی‌داند کدامین روز «می‌آید»!

بحث درباره تفاوت گیومه و پرانتز از دیدگاه سطح زبان، اندکی طولانی است، و به همین دلیل از کتاب حاضر حذف شده است.

۶.۷.۵. زیر خط

زیر خط [underline]، عبارت است از خط زیر کلمات؛ مثلاً در:

کتاب خوب

به طور کلی، کاربرد اصلی زیر خط یا خط زیر کلمات در برجسته‌نمایی است. از این روی، زیر خط یا خط زیر کلمات می‌تواند نقش گیومه را داشته باشد.

یکی از کاربردهای مهم زیر خط یا خط زیر کلمات، ارجاع غیر مستقیم است.

بدین معنا که خواننده متن، می‌تواند به مطلبی که در کلمه یا عبارت زیر خط دار به طور ضمنی ارجاع شده است، مراجعه کند. این نوع ارجاع غیرمستقیم، در «رسانگان»، یعنی صفحه وب اینترنت و سی‌دی-رام، کاربرد فراوان دارد. در رسانگان، هر کلمه یا عبارت که دارای زیر خط باشد، (معمولاً) نقطه داغ [hotspot] محسوب می‌شود. هرگاه ماوس یا مکان‌نما روی نقطه داغ برده می‌شود، عملی انجام می‌گیرد که به متن آن نقطه مربوط است. مثلاً اگر فهرست مطالب یک کتاب به صورت زیر باشد:

فصل ۱

فصل ۲

فصل ۳

فصل ۴

اگر کاربر، ماوس را روی «فصل ۱» برد و کلیک کند، نرم‌افزار، «فصل ۱» کتاب را می‌آورد، و الخ. محدودیت‌هایی که در مورد گیومه ذکر گردیدند، در مورد زیر خط نیز صدق می‌کنند. یعنی مثلاً پراتنز و زیر خط نمی‌توانند یکدیگر را قطع کنند. برای مثال، * در تبلیغات (که یک نوع آن چاپی) و نوع دیگر آن پخشی است...

نادرست است، زیرا نیمی از زیر خط داخل پراتنز، و نیمی دیگر در خارج آن است.

۸.۵. ساختاربندی متن

در نگارش متن، قسمتی از ساختاربندی به فرم و روش‌شناسی نگارش بستگی دارد که در فصل ۳ تشریح شد. قسمت دیگر ساختاربندی به شکل یا صورت متن و تقسیم‌بندی آن به اجزا بستگی دارد. شکل یا صورت متن، حتی می‌تواند معنای متن را تغییر دهد.

مهمترین ابزارهای ساختاربندی متن از دیدگاه نقطه‌گذاری، عبارت‌اند از: برجسته‌نمایی، پاراگراف‌بندی، سطح‌بندی زبان، و تیتربندی متن. این مفاهیم در بخش‌های بعدی فصل حاضر تشریح خواهند شد. اما پیش از تشریح آنها لازم است

مفهوم «فهرست» از دیدگاه نقطه‌گذاری و ساختاربندی به تفصیل بررسی شود. زیرا به جز فهرستهای متعارف، بسیاری از مطالب دیگر در نگارش نیز عملاً از فهرست تشکیل می‌شوند؛ مثلاً بخش مسائل یک فصل از یک کتاب درسی ریاضیات، و چهار گزینه‌ای هریک از سوالهای آزمون چهارگزینه‌ای. در ضمن، پیشتر، در مبحث سمی‌کالن، طی چند مثال به نقطه‌گذاری در انواع ساده‌ای از فهرست اشاره شده است.

۹.۵. فهرست

فهرست [list] یا سیاهه یا لیست، مجموعه‌ای است از فقره‌های اطلاعاتی همشکل، مثلاً واژگان، نامهای اشخاص، و نامهای کتابها، که در قالب یک جدول متشکل از یک تا چند ستون و چندین سطر، ارائه، و به شیوه معینی مرتب می‌شود. هر فقره از هر فهرست را یک سطر فهرست [row]، یک مدخل فهرست [entry]، یا یک عنصر فهرست [element] نیز می‌نامند.

مثال ۴.۵. چند نمونه فهرست به معنای عام آن چنین است:

– فهرست پنج شهر بزرگ ایران، شامل تهران، تبریز، مشهد، اصفهان، و شیراز؛

– فهرست کشورهای تولیدکننده نفت، اپک، در یک ستون و ۱۳ سطر؛

– فهرست نام دانش‌آموزان یک کلاس، و معدل نمرات آنها، در ۳۰ سطر و ۲ ستون؛

– فهرست قبول‌شدگان کنکور ۱۳۸۰ در ۳ ستون و حدود ۱۰۰ هزار سطر.

اصولاً مقدار اطلاعاتی که یک فهرست می‌تواند به دست دهد، بیش از مقدار اطلاعاتی است که در متن نوشتاری با همان حجم وجود دارد؛ زیرا در فهرست [یا جدول]، غالباً حشو وجود ندارد و عناصر آن، اطلاعات محض هستند.

بیشتر مطالب رسانگان‌ها، به صورت فهرستهای مختلف تنظیم می‌شوند، به طوری که کاربر بتواند با انتخاب هر فقره فهرست، مستقیماً به مطلب یا صفحه متناظر دست یابد.

مبحث فهرست را از جنبه‌های گوناگون می‌توان تحلیل و بررسی کرد، و فهرست اصولاً یکی از مباحث مفصل و مهم در نگارش است که با مدرک‌شناسی نیز ارتباط دارد. اما در فصل حاضر، فقط جنبه‌های نقطه‌گذاری و ساختاربندی صورتی فهرست تشریح می‌گردد. در زیربخشهای بخش حاضر، انواع فهرست از دیدگاههای نگارش، سطح‌بندی، نقطه‌گذاری، و ساختارشناسی تشریح می‌گردند. برای شرح بیشتر مبحث فهرست از دیدگاه مدرک‌شناسی، رجوع کنید به آشنایی با مرجع‌شناسی (۱۳۸۱)، و آشنایی با مدرک‌شناسی (۱۳۷۹).

۱.۹.۵. انواع فهرست از دیدگاه نگارش

در نگارش، از دیدگاه صورتی محض، فهرست را به دو نوع تقسیم می‌کنند:

۱. فهرست افقی،

۲. فهرست عمودی.

۱.۱.۹.۵. فهرست افقی

فهرست افقی [horizontal list]، فهرستی است که فقره‌های آن پشت سرهم می‌آیند، و بین آنها کاما یا سمی‌کالن (سوپرکاما) قرار داده می‌شود. این نوع فهرست در داخل متن و به عنوان جزئی از جمله کاربرد دارد، و در رسانگان کمتر به کار می‌رود. برای مثال:

تهران، تبریز، مشهد، اصفهان، شیراز

یک نمونه فهرست افقی است که فقره‌های آن با کاما از هم جدا شده‌اند. روشن است که در صورت لزوم، در فهرست می‌توان از سمی‌کالن (یا همان سوپرکاما) برای جداسازی فقره‌ها استفاده کرد.

یک اشتباه نسبتاً رایج این است که فقره‌های فهرست را با خط تیره از هم جدا می‌کنند. از این شیوه باید پرهیز شود، زیرا هیچ منطقی در آن وجود ندارد و در ضمن، در موارد زیادی می‌تواند موجب بروز ابهام شود. بنابر این، فهرست زیر نادرست است:

* تهران - تبریز - مشهد - اصفهان - شیراز

۲.۱.۹.۵. فهرست عمودی

فهرست عمودی [vertical list] فهرستی است که فقره‌های آن در سطرها یا پشت سرهم می‌آید. مثلاً:

- تهران،
- تبریز،
- مشهد،
- اصفهان.

یک نمونه فهرست عمودی ساده است.

این نوع فهرست در متن ممکن است به عنوان جزئی از یک پاراگراف بیاید، ممکن است مجموعاً به عنوان یک پاراگراف بیاید، و یا ممکن است هر فقره فهرست حکم یک پاراگراف را داشته باشد.

۲.۹.۵. انواع فهرست از دیدگاه سطح‌بندی

هریک از فهرست‌های افقی و عمودی را می‌توان به یکی از دو صورت زیر تدوین کرد:

۱. فهرست ساده،

۲. فهرست تودرتو.

۱.۲.۹.۵. فهرست ساده

فهرست ساده [simple list] یا فهرست یک‌سطحی، فهرستی است که هر فقره آن از عناصر فرعی تشکیل نمی‌شود. مثلاً در فهرست افقی:

تهران، تبریز، مشهد، اصفهان

چهار فقره فهرست وجود دارد که هر یک شامل یک عنصر است. همین فهرست اگر به صورت عمودی نیز نوشته شود، فهرست ساده محسوب خواهد شد.

۲.۲.۹.۵. فهرست تودرتو

فهرست تودرتو [nested list] یا فهرست چندسطحی، فهرستی است که هر فقره آن از عناصر فرعی تشکیل می‌شود، به طوری که هر عنصر فرعی نیز می‌تواند یک

فهرست باشد. مثلاً در فهرست افقی:

تهران، ری، کرج، دماوند؛ تبریز، مرند، مراغه، اهر؛ مشهد، نیشابور، قوچان،
فریمان؛ اصفهان، شهرضا، نجف‌آباد، فریدن.

چهار فقره فهرست وجود دارد که هریک شامل سه عنصر فرعی است. همچنان که در بخش ۶.۵ اشاره شد، بین فقره‌های اصلی این نوع فهرست، سمی‌کالن، و بین فقره‌های فرعی آن کاما قرار داده می‌شود. اگر همین فهرست به صورت عمودی نوشته شود، باید طوری تنظیم شود که فقره‌های فرعی و اصلی آن از هم قابل تفکیک باشند. مثلاً به صورت زیر:

تهران،

ری، کرج، دماوند؛

تبریز،

مرند، مراغه، اهر؛

مشهد،

نیشابور، قوچان، فریمان؛

اصفهان،

شهرضا، نجف‌آباد، فریدن.

در فهرست تودرتوی فوق نیز چهار فقره اصلی وجود دارد که هریک از سه فقره فرعی تشکیل می‌گردد. این فهرست را به شیوه‌های دیگر عمودی نیز می‌توان نشان داد. مثلاً به صورت زیر:

تهران

ری

کرج

دماوند

تبریز

مرند

مراغه

اهر

مشهد

نیشابور

قوچان

فریمان

اصفهان

شهرضا

نجف‌آباد

فریدن

که ترتیب حروفچینی آنها، مشخص می‌کند که فقره تهران از سه فقره فرعی ری، کرج، دماوند تشکیل می‌یابد، و غیره. بنابر این، اگر فهرست بدون کاما و نشانه‌های دیگر نیز نشان داده شود، سطوح آن را می‌توان تشخیص داد. صورت فوق، به ویژه هنگامی کاربرد دارد که هر فقره اصلی یا فرعی از فهرست دارای اطلاعات اضافی نیز هست؛ مثلاً در:

- تهران، ۲۲۱
 ری، ۲۲۲
 کرج، ۲۲۴
 دماوند، ۲۲۵
 تبریز، ۱۹۱
 مرند، ۱۹۲
 مراغه، ۱۹۴
 اهر، ۱۹۶
 مشهد، ۵۹۳
 نیشابور، ۵۹۴
 قوچان، ۵۹۵
 فریمان، ۵۹۶
 اصفهان، ۸۷
 شهرضا، ۸۸
 نجف آباد، ۹۰
 فریدن، ۹۱

فهرست فوق ممکن است مثلاً پیوست راهنما (نمایه) یا فهرست مطالب راهنمای شهرهای ایران باشد.

فهرست تودرتو را می توان تا هر چند سطح که لازم باشد گسترش داد. این شیوه در متون الکترونیکی بسیار متداول است، زیرا در کامپیوتر، کاربرد فهرستهای چندسطحی آسانتر از کاربرد آنها در متون غیرالکترونیکی است.

در درسنامه ها، به ویژه در درسنامه های علمی، برخی از مطالب عملاً حکم فهرستهای چندسطحی را دارند. مثلاً در یک کتاب آزمون چهار جوابی، تعدادی آزمون وجود دارد که هریک، از یک فقره اصلی (شامل صورت سوال یا مسئله) و چهار فقره فرعی (شامل چهار گزینه) تشکیل می گردد. به عنوان مثال دیگر، بخش مسائل یک فصل از یک کتاب ریاضیات، فرضاً دارای ۳۰ مسئله است: هر مسئله از یک فقره اصلی (شامل مفروضات مسئله) و یک تا چند فقره فرعی (سوالها یا

قسمتهای فرعی مسئله) تشکیل می گردد.

۳.۹.۵. انواع فهرست از دیدگاه نقطه گذاری

از دیدگاه نقطه گذاری، فهرست را بر سه نوع تقسیم می کنند:

۱. فهرست شماره دار،

۲. فهرست حرف دار،

۳. فهرست گلوله دار.

۳.۹.۵.۱. فهرست شماره دار

فهرست شماره دار [numbered list]، فهرستی است که در ابتدای هر مدخل آن، یک شماره ترتیب وجود دارد؛ مثلاً در:

۱. تهران

۲. تبریز

۳. مشهد

۴. اصفهان

یا همان فهرست با کاماهای پایان فقره ها و نقطه پایان فهرست:

۱. تهران،

۲. تبریز،

۳. مشهد،

۴. اصفهان.

۳.۹.۵.۲. فهرست حرف دار

فهرست حرف دار [lettered list]، فهرستی است که در ابتدای هر مدخل آن، یک حرف الفبا با ترتیب متعارف وجود دارد؛ مثلاً در:

الف- تهران

ب- تبریز

پ- اصفهان

ت- مشهد

یا (با کاما و نقطه):

الف- تهران،

ب- تبریز،

پ- اصفهان،

ت- مشهد.

در فهرست حرف‌دار، در فارسی، پس از حرف ترتیب، بدون فاصله، یک خط تیره قرار داده می‌شود. پس از تیره، باید یک فاصله سفیدی قرار داده شود. اما در انگلیسی، معمولاً بعد از حرف ترتیب (یعنی a, b, c، و غیره)، همانند فهرست شماره‌دار، «نقطه» قرار داده می‌شود. مثلاً در:

a. Tehran

b. Tabriz

c. Isfahan

d. Mashhad

علت این که در کتاب حاضر برای زبان فارسی، استفاده از خط تیره در فهرست حرف‌دار توصیه شده، این است که «حرف الفبا» و «علامت _» یا «علامت منفی» در هیچ بافتی منجر به بروز ابهام نمی‌شود. و چون در نگارش فارسی، استفاده از خط تیره در فهرست حرف‌دار، همواره متداول بوده، لزومی نداشته است که بی‌دلیل، این سنت نگارش فارسی تغییر داده شود. (اما در فهرست شماره‌دار، این سنت نگارش فارسی نادیده گرفته شده است: زیرا درج خط تیره در کنار عدد، می‌تواند به ابهام منجر گردد، و حتی در مواردی منجر به خطای پردازش گردد.) به هر حال، شکستن این سنت فارسی با هیچ منطقی سازگار نخواهد بود.

در فارسی، استفاده از ترتیب الفبای ابجد نیز برای فهرست متداول است و استفاده از آن اشکال خاصی ندارد. مثلاً در:

الف- تهران،

ب- تبریز،

ج- اصفهان،

د- مشهد.

به عبارت دیگر می‌توان پذیرفت که در فارسی دو شیوه برای نمایش فهرست حرف‌دار وجود دارد: شیوه ترتیب الفبای فارسی، و شیوه ترتیب الفبای ابعاد. انتخاب هریک از این دو شیوه، نوعی تمایز سبکی محسوب می‌گردد.

در انگلیسی نیز گاهی (اما به ندرت) به جای حروف الفبا، از اعداد رومی (i و ii و iii و الخ) استفاده می‌شود.

استفاده از شیوه‌های نامتعارف و فاقد منطق، قابل‌توصیه نیست. مثلاً دو شیوه زیر را در فارسی نمی‌توان توصیه کرد:

آ- تهران، *

ب- تبریز،

پ- اصفهان،

ت- مشهد.

یا مثلاً شیوه زیر نیز نادرست است:

ا- تهران، *

ب- تبریز، *

پ- اصفهان، *

ت- مشهد. *

نکته. چون واژه فهرست الفبایی ممکن است با نمایه اشتباه شود، به ناچار واژه فهرست حرف‌دار به کار برده شده، که البته دارای تداعی منفی نیز هست. همچنین، واژه فهرست حروفی نیز با هنجارهای واژه‌گزینی فارسی سازگار نیست.

۳.۳.۹.۵. فهرست گلوله‌دار

فهرست گلوله‌دار [bulleted list]، فهرستی است که در ابتدای هر مدخل آن، یک علامت دایره توخالی یا توپر وجود دارد؛ مثلاً در:

- تهران
- تبریز
- اصفهان
- مشهد

یا:

- تهران
- تبریز
- اصفهان
- مشهد

در رسانگان، با انتخاب هر مدخل این نوع فهرست، دایرهٔ توخالی آن به دایرهٔ توپر تبدیل می‌شود؛ مثلاً:

- تهران

به:

- تهران

تبدیل می‌شود که توپر بودن گلوله به معنای انتخاب شدن آن است. در فهرست گلوله‌دار، ممکن است به جای ● از نمادهای مشابه دیگری مانند مربع کوچک توخالی (□)، و حتی خط تیره (–) و غیره نیز استفاده شود. برای مثال، در کتاب حاضر، تقریباً فقط از خط تیره به جای نماد گلوله استفاده شده است. واژهٔ گلوله‌دار در واقع یک «استعاره» است. و مطابق این استعاره، فهرست دارای خط تیره را نیز فهرست گلوله‌دار می‌نامند.

۴.۹.۵. انواع فهرست از دیدگاه ساختارشناسی

از دیدگاه دیگر، که ترکیبی است از دیدگاه معناشناسی و نقطه‌گذاری، و در واقع دیدگاه ساختارشناسی محسوب می‌شود، فهرست را به چهار نوع می‌توان تقسیم کرد:

۱. فهرست جامع،

۲. فهرست انتخاب،

۳. فهرست پراکنده،

۴. فهرست ترکیبی.

۵. ۱.۴.۹. فهرست جامع

فهرست جامع، یا فهرست رده بندی، فهرستی است که کلیه عناصر یا مقوله های یک موضوع معین را ارائه می دهد. در این صورت، فقره های فهرست باید با اعداد ترتیبی مشخص شوند. مثلاً در:

فهرست قاره های کره زمین

۱. آسیا،

۲. اروپا،

۳. استرالیا،

۴. آفریقا،

۵. آمریکا.

فهرست جامع باید با عرض (اشبون) کمتر از متن چیده شود.

۵. ۲.۴.۹. فهرست انتخاب

فهرست انتخاب، فهرستی است که از آن، فقط یک فقره انتخاب می شود. معمولاً فهرست انتخاب را با حروف الفبا مشخص می کنند. مثلاً در:

الف- تهران،

ب- تبریز،

پ- اصفهان،

ت- مشهد.

هریک از سوالهای آزمون چهارگزینه ای دانشگاهها و غیره، نوعی فهرست انتخاب محسوب می شود. برای مثال:

کلمبیا در کدام قاره است؟

الف_ آسیا	ب_ اروپا
پ_ استرالیا	ت_ آمریکا

که منظور انتخاب فقط یک مدخل از فهرست است. اگر در فهرست انتخاب، ارجاع به حرف الفبای فهرست در متن مطرح نباشد، و چنین ارجاعی پیش نیاید، می‌توان حروف الفبای ترتیب را در داخل جفت پرائتز قرار داد. مثلاً فهرست فوق را می‌توان چنین تحریر کرد:

(الف) آسیا	(ب) اروپا
(پ) استرالیا	(ت) آمریکا

اما معمولاً نیاز به ارجاع به حرف فهرست وجود دارد، و بنابر این، صورت فوق را نمی‌توان به کار برد. (مثلاً در موقع ارجاع به پاسخ فهرست، لازم می‌شود به متن داخل پرائتز ارجاع گردد، که متنی است متعلق به فروزبان، و در نتیجه قابل حذف کردن است.)

صورت زیر درست نیست، زیرا هیچ منطقی در آن وجود ندارد:

الف آسیا *	ب اروپا *
پ استرالیا *	ت آمریکا *

و در برنامه‌های پردازش متن، ممکن است منجر به خطای پردازش گردد. فهرست انتخاب نیز باید با عرض (اشبون) کمتر از متن چیده شود.

۳.۴.۹.۵. فهرست پراکنده

فهرست پراکنده، یا فهرست مقولات پراکنده، فهرستی است که به رده‌بندی مربوط می‌شود، اما رده‌بندی کاملی نیست. مثلاً فهرست زیر:

برخی از کشورهای اروپا عبارت‌اند از:

- بریتانیا
- فرانسه
- آلمان
- ایتالیا
- اتریش

که به صورت زیر نیز تحریر می‌شود:

- بریتانیا
- فرانسه
- آلمان
- ایتالیا
- اتریش

فهرست پراکنده معمولاً همانند «فهرست گلوله‌دار»، با دایره توخالی O یا دایره توپر ● یا □ یا «_» (و مانند آنها) مشخص می‌شود.

البته لزومی ندارد که پایان هر فقره فهرست پراکنده، با کاما یا سمی کالن (و پایان آن با نقطه) مشخص گردد. این مسئله نوعی گرایش سبکی است، و در ویرایش باید بدان توجه شود.

فهرست پراکنده نیز باید با عرض (اشبون) کمتر از متن چیده شود.

۴.۴.۹.۵. فهرست ترکیبی

فهرست ترکیبی، فهرستی است که از ترکیب سه نوع فهرست فوق، حاصل می‌شود. یک نمونه از ترکیبها، ترکیب فهرست جامع و فهرست پراکنده است. در این ترکیب، جزء اول با اعداد ترتیبی، و جزء دوم با حروف الفبا مشخص می‌گردد. مثلاً در:

برخی از کشورهای مهم دنیا در پنج قاره:

۱. الف- آسیا، روسیه
۱. ب- آسیا، چین
۱. پ- آسیا، ژاپن
۱. ت- آسیا، ایران
۱. ث- آسیا، هندوستان
۱. ج- آسیا، کره جنوبی
۲. الف- اروپا، بریتانیا
۲. ب- اروپا، فرانسه
۲. پ- اروپا، آلمان
۲. ت- اروپا، ایتالیا
۲. ث- اروپا، اتریش
۲. ج- اروپا، اسپانیا
۳. استرالیا، استرالیا
۴. الف- آفریقا، آفریقای جنوبی
۴. ب- آفریقا، مصر
۴. پ- آفریقا، الجزایر
۴. ت- آفریقا، نیجریه
۵. الف- آمریکا، ایالات متحده آمریکا
۵. ب- آمریکا، کانادا
۵. پ- آمریکا، برزیل
۵. ت- آمریکا، آرژانتین
۵. ث- آمریکا، مکزیک

قاعده شماره گذاری- حرف گذاری فهرست ترکیبی در فارسی ساده است: کافی است پس از هر عدد یک نقطه، و پس از هر حرف یک خط تیره گذاشته شود. در انگلیسی، هم پس از عدد، و هم پس از حرف، نقطه گذاشته می شود.

در فارسی، اگر در فهرست ترکیبی، درج فهرست پراکنده نیز لازم شود، بهتر است فقره های فهرست پراکنده، با شماره یا حرف مشخص شوند (از فهرست گلوله دار استفاده نشود).

بدین ترتیب، نحوه ترکیب فهرست جامع با جامع، جامع با انتخاب، انتخاب با انتخاب، انتخاب با جامع، پراکنده با جامع، و غیره معلوم می شود. همچنین، فهرست ترکیبی حاصل از سه نوع فهرست (مثلاً جامع- انتخاب- جامع) نیز قابل تدوین و

شماره‌گذاری / حرف‌گذاری است. برای مثال، یک فقره از یک فهرست «جامع-انتخاب-جامع» فرضی با شماره-حرف-شماره «۱.ب-۳» مشخص می‌گردد؛ و یک فقره از یک فهرست «جامع-جامع-جامع» فرضی با شماره-شماره-شماره «۳.۲.۱» مشخص می‌گردد.

با استفاده از ریاضیات (آنالیز ترکیبی)، روشهای منظم تدوین این نوع فهرستها، و به ویژه تبدیل فهرست تودرتو به فهرست ترکیبی و برعکس، را می‌توان تعیین کرد. با کمی دقت می‌توان دریافت که فهرست ترکیبی، نوعی تبدیل [transformation] از فهرست تودرتو است که پیشتر تشریح شد. (از دیدگاه سیستمی این نوع تبدیل را تبدیل ابعادی می‌نامند).

۱۰.۵. برجسته‌نمایی

همچنان‌که در مبحث گیومه در زیربخش ۵.۷.۵ اشاره شد، برجسته‌نمایی عبارت است از نگارش بخشی از یک متن به صورتی که به نظر برجسته‌تر از بقیه متن جلوه کند. هدف اساسی برجسته‌نمایی تأکید است، اما در ساختار دادن به متن نیز از برجسته‌نمایی استفاده می‌شود. حتی در مواردی، نقش ساختاردهی برجسته‌نمایی، مهمتر از نقش تأکید آن است.

برجسته‌نمایی را بر دو نوع می‌توان تقسیم کرد:

۱. برجسته‌نمایی مطلب داخل متن، که در آن، یک یا چند کلمه از جمله‌های

داخل متن را برجسته‌نما می‌کنند؛

۲. برجسته‌نمایی عنوان و تیترا، که در آن، عنوان و تیترا را برجسته‌نما می‌کنند.

بخش حاضر فقط به برجسته‌نمایی مطلب داخل متن اختصاص دارد. برجسته‌نمایی عنوان و تیترا، در بخش ۱۳.۵ به تفصیل تشریح خواهد شد.

برای برجسته‌نمایی مطلب داخل متن، روشهای مختلفی وجود دارد، که مهمترین آنها عبارت‌اند از:

– قرار دادن مطلب موردنظر در گیومه؛

– تحریر مطلب موردنظر با حروف سیاه متن؛

– تحریر مطلب موردنظر با حروف ایرانیک متن؛

– قرار دادن خط در زیر مطلب موردنظر؛

– تحریر و چاپ با حروف رنگی.

برجسته‌نمایی باعث می‌شود که خواننده با توجه به صورت ظاهری متن، مقداری اطلاعات اضافه به دست آورد. اما در این هدف، یک محدودیت مهم وجود دارد که آن را می‌توان «اصل برجسته‌نمایی مطلب داخل متن» نامید.

اصل برجسته‌نمایی مطلب داخل متن

برجسته‌نمایی باید فقط به اندازه کافی، نه بیشتر نه کمتر، انجام شود.

اصل فوق با همه سادگی ظاهری، نکات مهمی را دربر دارد، که به ویژه دو نکته مهم آن به شرح زیر است:

– اگر در یک مقاله، برای برجسته‌نمایی، کل متن مقاله با حروف سیاه تحریر گردد، مقدار برجسته‌نمایی برابر با صفر خواهد بود. زیرا برجسته‌نمایی مطلب داخل متن یک مفهوم نسبی است: به معنای نسبت برجسته‌بودن یک کلمه یا عبارت یا جمله به کل متن. به عبارت دیگر، برجسته‌نمایی بدون منطق، موجب تضعیف تأثیرگذاری برجسته‌نمایی می‌گردد؛

– اگر در برجسته‌نمایی، از دو درجه استفاده شود، مراعات درجه‌ها در کل متن کار مشکلی خواهد شد: در کل متن باید نسبت‌های برجسته‌نماییها یکسان باقی بمانند. مثلاً اگر برجسته‌نمایی درجه یک با حروف سیاه و برجسته‌نمایی درجه دو با گیومه انجام شود، همه برجسته‌نماییهای متن باید مطابق منطق ثابت و معینی انجام شوند. به همین ترتیب اگر درجه‌ها به سه افزایش یابند، مراعات دقت باز هم مشکل‌تر خواهد شد. به عبارت دیگر، برجسته‌نماییهای درجه یک و دو و بیشتر باید دارای سلسله‌مراتب باشند و سلسله‌مراتب نیز باید در کل متن ثابت بماند.

بنابر این، تأکید و برجسته‌نمایی اضافی از راه تنوع حروف و استفاده بیش از حد از گیومه و زیر خط، نه تنها بر هدف برجسته‌نمایی نمی‌افزاید، که از آن نیز می‌کاهد. موضوع برجسته‌نمایی، به بحث تولید نیز مربوط است. مجموعه دستورالعملهایی را که برای برجسته‌نمایی یک متن معین در نظر گرفته می‌شوند، طرحواره

برجسته‌نمایی [highlighting scheme] می‌نامند. مثلاً یک طرحواره برجسته‌نمایی ساده برای یک متن معین (مانند انشای دبیرستانی)، می‌تواند شامل یک قاعده باشد:

کلیدواژه‌های مهم متن را در گیومه قرار دهید

یا مثلاً یک طرحواره دیگر برای یک متن معین دیگر، ممکن است دو قاعده را توصیه کرده باشد.

در کتابهای علمی، معمولاً از طرحواره برجسته‌نمایی متشکل از دو یا سه قاعده استفاده می‌شود، و ویراستاران این گونه کتابها باید براساس طرحواره، برجسته‌نماییهای کل متن را بازبینی نمایند.

نکته. در نگارش می‌توان از نوعی برجسته‌نمایی به نام برجسته‌نمایی معنایی [semantic highlighting] نیز سود جست. بدین منظور از واژگانی مانند شدیداً، حتماً، دقیقاً، ناگهان، و غیره، و یا شگردهای دیگر مختص نگارش استفاده می‌شود.

۱۱.۵. پاراگراف‌بندی

بیشتر متنها از مجموعه‌ای از پاراگرافها تشکیل می‌شوند. بنابر این، یکی از عناصر ساختار بندی متن، تبدیل آن به پاراگرافها است.

پاراگراف را می‌توان به مثابه یک عنصر از یک فهرست در نظر گرفت. بدین ترتیب که کل یک متن، مثلاً یک بخش یا فصل از یک کتاب، یا یک مقاله، یک فهرست به حساب آورده شود. در این صورت، تقریباً همه مفاهیم مربوط به فهرست را در مورد مجموعه پاراگرافهای یک متن نیز می‌توان تعمیم داد. مثلاً مفاهیمی مانند پاراگراف‌بندی تودرتو، پاراگرافهای شماره‌دار، و غیره. در حقیقت، یکی از شگردهای ساختارگرایی، نگرش فهرستی به پاراگرافهای یک متن است. شرح بیشتر این موضوع نیاز به مفاهیم فهرست در مدرک‌شناسی دارد، که جزو اهداف کتاب حاضر نیست.

پاراگراف، دارای دو ویژگی اساسی است:

۱. اولین جمله پاراگراف؛

۲. تفکیک صوری پاراگراف.

۱.۱۱.۵. اولین جملهٔ پاراگراف

یکی از اصول بدیهی پاراگراف‌بندی این است که اولین جملهٔ آن، حاوی موضوع اصلی و مهمترین محتوای اطلاعاتی پاراگراف باشد. مثال زیر یک متن متشکل از دو پاراگراف را نشان می‌دهد که اولین جملهٔ هر پاراگراف آن حاوی مهمترین اطلاعات متن است.

مثال ۵.۵.

معماری منظره، عبارت است از دانش و مهندسی و هنر ساختن فضاها و تأسیسات ساختمانی عامه براساس الگوهای شامل هنر و «زیبایی‌شناسی» و فرهنگ عمومی توأم با کاربرد و استحکام. مثلاً در ساخت پارک و باغ ملی، طراحی باغ‌راه و پل، و ساختمانهایی مانند استادیوم ورزشی و وزارتخانه، که ظاهر آنها می‌تواند حاکی از هویت فرهنگی و ملی، همراه با زیبایی و جنبه‌های کاربردی باشد، از اصول و روشهای معماری منظره استفاده می‌شود.

معماری منظره، در طراحی شهر و ساختمان‌سازی شهری نیز کاربرد دارد. بدین ترتیب که شهردارها ممکن است در ساخت‌وسازهای بناهای عمومی و خصوصی، معیارها و محدودیتهایی براساس معماری منظره وضع کنند که مراعات آنها برای معماران و مهندسان ساختمان الزامی باشد. هدف معماری منظره این است که مناظر خیابانها و کوچه‌ها و غیره، برای بیننده، علاوه بر زیبایی، نوعی همبستگی ملی و فرهنگی را القا کنند. مثلاً یک جهانگرد با ورود به یک شهر باید بتواند علاوه بر زیبایی بناها، به همبستگی ملی و فرهنگی آن شهر پی ببرد.

در مثال فوق، اولین پاراگراف از دو جمله تشکیل شده، که جملهٔ نخست آن حاوی اطلاعات اصلی آن است. همچنین پاراگراف دوم از چهار جمله تشکیل شده، که جملهٔ اول آن حاوی اطلاعات اساسی آن است. بنابر این، خواننده در صورت تمایل می‌تواند فقط اولین جملهٔ هر پاراگراف را مطالعه نماید و مطمئن باشد که مهمترین اطلاعات متن را دریافت کرده است. به عبارت دیگر، مهمترین اطلاعات متن فوق در دو جملهٔ زیر نهفته است:

معماری منظره، عبارت است از دانش و مهندسی و هنر ساختن فضاها و تأسیسات ساختمانی عامه براساس الگوهای شامل هنر و «زیبایی‌شناسی» و فرهنگ عمومی توأم با کاربرد و استحکام. معماری منظره، در طراحی شهر و ساختمان‌سازی شهری نیز کاربرد دارد.

یکی از روشهای مکانیکی تلخیص کتاب، که در نرم‌افزارهای پردازش متن از آن استفاده می‌شود، استخراج کلیه جمله‌های آغازین پاراگرافهای کتاب است.

۲.۱۱.۵. تفکیک صوری پاراگراف

از آنجا که پاراگراف، پس از جمله، کوچکترین عنصر ساختاری متن است، طبیعی است که به نحوی، آغاز و پایان آن مشخص گردد. بدین منظور، از پنج شیوه استفاده می‌شود:

۱. تورفتگی اولین سطر؛

۲. فاصله‌گذاری بین سطری؛

۳. بیرون‌رفتگی اولین سطر؛

۴. فاصله‌گذاری بین سطری توأم با تورفتگی یا بیرون‌رفتگی؛

۵. پاراگراف‌بندی با واژه یا عبارت سرسطری.

۱.۲.۱۱.۵. تورفتگی اولین سطر

اولین شیوه تفکیک پاراگرافها، قرار دادن یا در نظر گرفتن تورفتگی [indenting] در آغاز هر پاراگراف است. در این شیوه، آغاز هر پاراگراف با حدود نیم تا یک سانتی‌متر تورفتگی مشخص می‌گردد. مثال زیر، این شیوه را نشان می‌دهد.

مثال ۶.۵.

کاریکاتور نوعی گونه طراحی دستی است که در آن، یک یا چند ویژگی از تصویر شخص یا شیء به صورت اغراق‌آمیز و یا مضحک ترسیم و نمایش داده یا تحریف می‌شود.

هدف کاریکاتور، «طنز» است و برای انتقاد، از مایه‌های فکاهی نیز بهره می‌گیرد تا طنز را به طور تلطیف‌شده‌ای مطرح کند. بدین ترتیب، علاوه بر این که اشخاص یا گروه‌های نقدشده رنجیده نمی‌شوند، احتمال شکایت آنها به دلایل ورود به حریم خصوصی یا افترا نیز بسیار کمتر می‌شود.

یک نوع خاص کاریکاتور، گروتسک [grotesque] است که در آن، تصویر خیالپردازانه ظاهراً ساده و بدون جزئیات واقعی از شخص یا شیء یا یک طرح هنری نشان داده می‌شود. این نوع کاریکاتور، طنز را با فکاهی کمتر و یا با هجو شخص یا گروه مطرح می‌سازد.

به طور کلی، هدف گروتسک القای یک مفهوم پوچی یا زشتی یا یک انتقاد سیاسی و غیره است.

همچنان که مثال فوق نشان می‌دهد، در آغاز هر پاراگراف، مقداری تورفتگی قرار داده شده است که همین، تفکیک دو پاراگراف پشت سر هم را امکان‌پذیر می‌سازد. تورفتگی پاراگرافها در نگارش کتاب و مقاله و اغلب متون کاربرد دارد و متداولترین نوع تفکیک پاراگرافها است.

نکته. اولین پاراگراف هر جزء از متن، مثلاً هر فصل یا هر بخش از هر فصل، نیازی به تفکیک با عنصر ماقبل ندارد. بنابر این، اولین پاراگراف بدون تورفتگی (یا فاصله بین‌سطری اضافی) تحریر می‌گردد. برای مثال، در سرتاسر کتاب حاضر، از این شیوه استفاده شده است.

۲.۲.۱۱.۵. فاصله‌گذاری بین سطری

دومین شیوه تفکیک پاراگرافها، فاصله‌گذاری بین سطری است که در آن، پس از اتمام هر پاراگراف، حدود نیم تا یک سطر اضافی فاصله قرار داده می‌شود. مثال زیر، این شیوه را نشان می‌دهد.

مثال ۲.۵.

کاریکاتور نوعی گونه طراحی دستی است که در آن، یک یا چند ویژگی از تصویر شخص یا شیء به صورت اغراق‌آمیز و یا مضحک ترسیم و نمایش داده یا تحریف می‌شود.

هدف کاریکاتور، «طنز» است و برای انتقاد، از مایه‌های فکاهی نیز بهره می‌گیرد تا طنز را به طور تلطیف‌شده‌ای مطرح کند. بدین ترتیب، علاوه بر این‌که اشخاص یا گروه‌های نقدشده رنجیده نمی‌شوند، احتمال شکایت آنها به دلایل ورود به حریم خصوصی یا افترا نیز بسیار کمتر می‌شود.

یک نوع خاص کاریکاتور، گروتسک [grotesque] است که در آن، تصویر خیالپردازانه ظاهراً ساده و بدون جزئیات واقعی از شخص یا شیء یا یک طرح هنری نشان داده می‌شود. این نوع کاریکاتور، طنز را با فکاهی کمتر و یا با هجو شخص یا گروه مطرح می‌سازد.

به طور کلی، هدف گروتسک القای یک مفهوم پوچی یا زشتی یا یک انتقاد سیاسی و غیره است.

همچنان‌که مثال فوق نشان می‌دهد، بین هر پاراگراف و پاراگراف بعدی مقداری فاصله اضافی قرار داده شده است که همین، تفکیک دو پاراگراف را امکان‌پذیر می‌سازد.

فاصله‌گذاری بین سطری پاراگرافها در نگارش نامه و متن صفحه وب متداول است. اما اگر در نگارش، استفاده از شیوه نخست امکان‌پذیر باشد، معمولاً شیوه نخست ارجح است.

۳.۲.۱۱.۵. بیرون‌رفتگی اولین سطر

سومین شیوه تفکیک پاراگراف، قرار دادن بیرون‌رفتگی [outdenting] در اولین سطر پاراگراف است. این شیوه در حقیقت، برعکس شیوه اول (تورفتگی پاراگراف) فوق‌الذکر است.

به طور کلی، شیوه بیرون‌رفتگی سر پاراگراف، در «فهرست» کاربرد دارد که اگر نمادهای آغازین فهرست، زیر هم قرار گیرند، ساختار فهرست مشخصتر و روشنتر می‌شود. مثال زیر این شیوه را در یک فهرست نشان می‌دهد.

مثال ۸.۵.

آبیاری [irrigation] عبارت است از رساندن مصنوعی آب به خاک برای رشد گیاهان، که در ضمن، خاک و هوا را خنک، و محیط را برای رشد گیاه مناسب می‌سازد. آبیاری بر چهار نوع کلی است:

۱. آبیاری سطحی [surface irrigation]، نوع متعارف آبیاری است که در آن،

با ایجاد جویبارها و شیارهای مصنوعی موازی هم، در سطح زمین، آب را به خاک می‌رسانند؛

۲. آبیاری زیرسطحی [subsurface irrigation]، نوعی آبیاری است که در آن،

آب سفره‌های زیرزمینی را به سطحی از خاک می‌رسانند که ریشه گیاهان در آن حدود قرار دارد؛ در یک روش دیگر آبیاری زیرسطحی، آب را از طریق لوله‌های سوراخ‌داری که در عمق معینی نصب شده‌اند، به ریشه گیاهان می‌رسانند. در هر دو روش آبیاری زیرسطحی، خاک از نظر نوع دانه‌ها، و نیز سیستم انتقال آب به ریشه‌ها، باید در وضعیت مناسبی باشد تا آبیاری مؤثر واقع گردد؛

۳. آبیاری قطره‌ای [drip irrigation]، نوعی آبیاری است که در آن، تقریباً به

طور دائمی و پیوسته، با استفاده از لوله‌های باریک و سوراخهای ریز، آب را به خاک می‌رسانند.

در این روش، با کمترین مقدار آب لازم، خاک، همواره مرطوب می‌ماند، و در هر نوع زمین شیب‌دار و خاک ماسه‌ای و مناطق سنگلاخی قابل استفاده است. همچنین، در آبیاری قطره‌ای، از آبهای نسبتاً شور، بهتر از روشهای دیگر آبیاری می‌توان سود جست. آبیاری قطره‌ای به ویژه در باغهای میوه و تاکستانها کاربرد وسیع دارد، اما در آبیاری مزارع سبزیجات و گیاهان تزئینی و پوششهای گیاهی طبیعی نیز به کار برده می‌شود؛

۴. آبیاری فواره‌ای [sprinkler irrigation]، یا آبیاری آیفشانی، نوعی آبیاری

است که در آن، آب را با استفاده از تعدادی فواره چرخان در نقاط مختلف، به خاک می‌رسانند. نیروی چرخشی فواره‌ها توسط فشار آب تأمین می‌شود.

مثال فوق، حاوی چند نکته مهم است:

– پس از تعریف دانش یا فن آبیاری، یک فهرست متشکل از چهار فقره آمده،

که هر یک با شماره آغاز شده است؛

– هر شماره، آغاز یک پاراگراف است که با شیوه بیرون رفتگی پاراگراف

مشخص شده است. بنابر این، با یک نگاه به فهرست، می‌توان آغاز فقره‌های

آن را تشخیص داد؛

- ذیل فقره سوم، یک پاراگراف نیز وجود دارد که متعلق به همان فقره است:
- به همین دلیل، با تورفتگی آغاز پاراگراف مشخص شده است؛
- انتهای هر فقره فهرست به جای نقطه با سمی کالن مشخص شده است. این نماد فقط یک نماد گرافیکی صرف محسوب می شود، و نشان می دهد که فقره های فهرست ادامه دارند. آخرین فقره فهرست مطابق شیوه عادی با نقطه به پایان رسیده است؛
- به جای شماره های مشخص کننده آغاز فقره، ممکن بود از نماد گلوله، دایره توخالی، و یا خط تیره نیز استفاده شود.

۴.۲.۱۱.۵. فاصله گذاری بین سطری توام با تورفتگی یا بیرون رفتگی

چهارمین شیوه تفکیک پاراگراف، ترکیبی است از شیوه اول و دوم، یا اول و سوم. در این شیوه از فاصله گذاری بین سطری توام با تورفتگی، یا فاصله گذاری بین سطری توام با بیرون رفتگی اولین سطر استفاده می شود. مثلاً در مثال فوق، اگر پیش از آغاز هر فقره فهرست، نیم یا یک سطر فاصله اضافی در نظر گرفته شود، شیوه ترکیبی محسوب خواهد شد. معمولاً در نگارش صفحه وب از این شیوه استفاده می شود.

۵.۲.۱۱.۵. پاراگراف بندی با واژه یا عبارت سرسطری

پنجمین شیوه تفکیک پاراگراف، در پاراگرافهایی به کار می رود که دارای آغاز سطر مشخص و برجسته نما هستند. اصولاً فلسفه پاراگراف بندی این است که آغاز پاراگراف مشخص و روشن باشد و خواننده بتواند به یک نظر آغاز هر پاراگراف را تشخیص دهد. بنابر این، اگر آغاز پاراگراف دارای یک واژه یا عبارت شماره دار یا با حروف سیاه و برجسته نما باشد، نیازی به تورفتگی آغازین ندارد.

واژه یا عبارت یا عنوان جزئی که در ابتدای پاراگراف می آید، اصطلاحاً **سرسطری** [side heading] یا **تیتر جانبی** نامیده می شود. معمولاً سرسطری را با حروف سیاه نمایش می دهند. مثال زیر متنی را نشان می دهد که از چند سرسطری تشکیل می شود.

مثال ۹.۵.

انواع آبیاری

آبیاری سطحی. نوع متعارف آبیاری است که در آن، با ایجاد جویبارها و شیارهای مصنوعی موازی هم، در سطح زمین، آب را به خاک می‌رسانند.

آبیاری زیرسطحی. نوعی آبیاری است که در آن، آب سفره‌های زیرزمینی را به سطحی از خاک می‌رسانند که ریشه گیاهان در آن حدود قرار دارد؛ در یک روش دیگر آبیاری زیرسطحی، آب را از طریق لوله‌های سوراخ‌داری که در عمق معینی نصب شده‌اند، به ریشه گیاهان می‌رسانند. در هر دو روش آبیاری زیرسطحی، خاک از نظر نوع دانه‌ها، و نیز سیستم انتقال آب به ریشه‌ها، باید در وضعیت مناسبی باشد تا آبیاری مؤثر واقع گردد.

آبیاری قطره‌ای. نوعی آبیاری است که در آن، تقریباً به طور دائمی و پیوسته، با استفاده از لوله‌های باریک و سوراخهای ریز، آب را به خاک می‌رسانند. در این روش، با کمترین مقدار آب لازم، خاک، همواره مرطوب می‌ماند، و در هر نوع زمین شیب‌دار و خاک ماسه‌ای و مناطق سنگلاخی قابل استفاده است. همچنین، در آبیاری قطره‌ای، از آبهای نسبتاً شور، بهتر از روشهای دیگر آبیاری می‌توان سود جست. آبیاری قطره‌ای به ویژه در باغهای میوه و تاکستانها کاربرد وسیع دارد، اما در آبیاری مزارع سبزیجات و گیاهان تزئینی و پوششهای گیاهی طبیعی نیز به کار برده می‌شود.

آبیاری فواره‌ای. یا آبیاری آبفشانی، نوعی آبیاری است که در آن، آب را با استفاده از تعدادی فواره چرخان در نقاط مختلف، به خاک می‌رسانند. نیروی چرخشی فواره‌ها توسط فشار آب تأمین می‌شود.

مثال فوق، حاوی چند نکته مهم است:

- هر پاراگراف دارای یک سرسطری است که با حروف سیاه تحریر شده است. از آنجا که آغاز پاراگراف کاملاً مشخص است، نیازی به تورفتگی ندارد؛
- در این مثال نیز مانند مثال قبلی، سومین پاراگراف، دارای یک پاراگراف

فرعی بدون سرسطری است. بنابراین، پاراگراف، با تورفتگی تحریر شده است؛

— ممکن بود هر سرسطری دارای یک شماره نیز باشد: مثلاً شماره فهرست، شماره زیربخش، و غیره. در این صورت نیز سرسطری بدون تورفتگی تحریر می‌گردید.

در ضمن، در سرتاسر کتاب حاضر، بارها از این شیوه استفاده شده است. قرار دادن نیم تا یک سطر فاصله اضافی، پیش از آغاز پاراگراف با سرسطری، می‌تواند به خوانایی و تفکیک‌پذیری بیشتر پاراگرافها کمک کند. اما این فاصله الزامی نیست و در صورت نیاز به صرفه‌جویی در حجم متن می‌توان از آن صرف نظر کرد.

روش فوق، جزو روشهایی است که در مبحث تیتربندی در بخش ۱۳.۵ نیز مطرح می‌گردد.

۱۲.۵. سطح‌بندی زبان

به طور کلی، در هر متن، از یک یا چند سطح زبان استفاده می‌شود که هریک دارای جایگاه معینی است. پیش از ادامه شرح این مطلب، سه تعریف و چند مثال ارائه می‌شوند که به روشنتر شدن مطلب کمک می‌کنند.

تعریف فرازبان و زبان موضوعی. فرازبان [metalanguage]، هر نوع زبان است که با آن درباره یک زبان دیگر، که زبان موضوعی [object language] نام دارد، بحث می‌شود. مثلاً دستورزبان فارسی نسبت به یک متن معمولی فارسی، فرازبان محسوب می‌شود. در این صورت، متن معمولی فارسی مذکور، زبان موضوعی است: با دستورزبان (به عنوان فرازبان) درباره آن متن معمولی فارسی (به عنوان زبان موضوعی) بحث می‌شود.

در مرجع‌شناسی، مطالبی که برای راهنمایی و استفاده بهتر از منبع، به متن اصلی منبع اضافه می‌شوند جزو فرازبان محسوب می‌گردند. مثلاً اصطلاحهای نگاه کنید به، یا مقایسه کنید با، یا رجوع کنید به جزو فرازبان اغلب کتابهای مرجع محسوب می‌شوند. به ویژه در یک کتاب فرهنگ زبان، اطلاعاتی که مربوط به معنای واژه

است زبان موضوعی محسوب می‌شود، و هر نوع اطلاعاتی که قسم دستوری واژه را مشخص می‌کند، فرازبان به حساب می‌آید. (همچنین، عبارتهایی مانند رجوع کنید به و غیره نیز فرازبان محسوب می‌شوند).

به طور کلی، برای بحث درباره هر نظریه علمی باید از یک فرازبان مناسب بهره گرفت. مثلاً با اندکی مسامحه می‌توان پذیرفت که «منطق»، فرازبان فلسفه است. به عبارت دیگر، در یک متن فلسفه (که زبان موضوعی است) ممکن است از ابزار منطق به عنوان فرازبان استفاده شود. به همین ترتیب، از ریاضیات به عنوان فرازبان فیزیک استفاده می‌شود. کتاب حاضر را نیز می‌توان فرازبان مخصوص نگارش به حساب آورد.

توجه به فرازبان در متن، و تفکیک روشن آن از متن، موجب می‌شود که خواننده، اطلاعات بیشتری کسب کند.

تعریف فروزبان. فروزبان [underlanguage]، هر نوع مطلب است که در حاشیه متن، یا داخل پرانتز می‌آید و حذف آن هیچ لطمه‌ای به متن وارد نمی‌سازد. برای مثال، مطالبی که در پانوشت کتاب یا پیوست آن آورده می‌شود، ممکن است هیچ نوع وابستگی به کتاب نداشته باشد و حذف آنها لطمه‌ای به متن وارد نسازد. همچنین، بیشتر مطالبی که در پرانتز، و در «مثالهای» متن آورده می‌شوند، فقط حکم توضیح اضافی را دارند، و متن از نظر ساختار و محتوا بدانها وابسته نیست. این نوع مطالب نیز فروزبان محسوب می‌شوند. تقریباً کل مثالهای کتاب حاضر، و کل مطالبی که در پرانتز آمده‌اند، جزو فروزبان کتاب حاضر محسوب می‌شوند. اما برخی از مثالها که در متن بدانها ارجاع داده شده است جزو فروزبان نیستند، زیرا آنها را نمی‌توان حذف کرد.

به طور کلی، در نگارش متن، باید هر سه نوع زبان به عنوان سه سطح از سطوح زبان متن مشخص شوند. و بدین منظور از ابزارهایی مانند گیومه، حروف ایرانیک، پرانتز، پانوشت، و غیره استفاده می‌شود.

نکته. در برنامه‌سازی کامپیوتر، مطالبی که به عنوان comment و documentation می‌آیند، حکم فرازبان را دارند.

مثال ۱۰.۵.

این جمله غلط است:

* در وصل-تیره یک وصل-تیره وجود دارد

زیرا دو واژه وصل-تیره از یک سطح زبانی نیستند. پس جمله باید چنین نوشته شود:

در وصل-تیره یک وصل-تیره وجود دارد

یا:

در وصل-تیره یک «وصل-تیره» وجود دارد

یا:

در «وصل-تیره» یک وصل-تیره وجود دارد

یا:

در واژه وصل-تیره یک «وصل-تیره» وجود دارد

که انتخاب هریک از آنها به «شیوه‌نامه نگارش» بستگی دارد.

معمولاً مطالب مربوط به فرازبان را با حروف ایرانیک، و گاهی با گیومه مشخص می‌سازند: حروف ایرانیک در متون چاپی و کامپیوتری، و گیومه در دستنوشته و نرم‌افزارهای ساده کامپیوتری متداول است. (گاهی نیز فرازبان را با حروف زیر-خط دار نمایش می‌دهند.)

با مشخص ساختن فرازبان، زبان موضوعی، و فروزبان در متن، سطح‌بندی زبان صورت می‌پذیرد که موجب غنای اطلاعاتی متن می‌گردد. زیرا خواننده با تفکیک سطوح زبان، اطلاعات بیشتری کسب می‌کند.

مثال ۱۱.۵.

جمله زیر، حاوی تعدادی نشانه نقطه‌گذاری است که در گیومه قرار داده شده‌اند:

کامای فارسی با «»، کامای انگلیسی با «»، سمی‌کالن فارسی با «؛» و سمی‌کالن انگلیسی با «:» نشان داده می‌شود.

روشن است که سطح زبان نشانه‌های داخل گیومه با سطح زبان بقیه جمله تفاوت دارد. به همین دلیل دو سطح زبان با واسطه گیومه از هم تفکیک شده‌اند.

دو نمونه دیگر از کاربرد نشانه‌های نقطه‌گذاری در سطح متفاوتی از سطح زبان موضوعی متن، در مثالهای زیر تشریح شده است.

مثال ۱۲.۵.

صورت ستاره‌دار [astrisked form]، صورتی از جمله یا عبارت یا کلمه است که دارای اشکال است و برای آموزش و بررسی و مثال آورده می‌شود. بدین منظور یک ستاره به آغاز جمله یا عبارت اضافه می‌کنند؛ مثلاً در:

* می‌رود مدرسه علی به

* گزارشات علمیات

ستاره‌ای که در این شیوه می‌آید، متعلق به فرازبان متن است. زیرا توضیح اضافه‌ای درباره متن می‌دهد.

نکته. در کتاب حاضر، از صورت ستاره‌دار برای اشاره به نادرست بودن نمونه‌ها استفاده فراوان شده است.

مثال ۱۳.۵.

تؤك [reference number] یا شماره ارجاع، یا شماره تؤك، شماره‌ای است که در متن می‌آید، و نماینده ترتیب و ارجاع به «پانویس» یا «پی‌نوشت»

است. معمولاً توک با حروف ریزتر از بقیه متن، و اندکی بالاتر از خط کرسی [خط محوری حروف] تحریر می‌شود. گاهی نیز توک را با یک ستاره یا صلیب مشخص می‌سازند. به هر حال، هر نشانه‌ای که در این شیوه می‌آید، متعلق به فرازبان متن است. زیرا توضیح اضافه‌ای درباره متن می‌دهد، و با یک پیام به خواننده، نظر وی را به مطلبی با نشانی مشخص (مثلاً در پانوست) جلب می‌کند.

نکته. در کتاب حاضر، سعی شده است به جای استفاده از توک برای ارجاع به پانوست و پی‌نوشت، از گروه استفاده شود. مثلاً معادل انگلیسی واژگان در گروه، عملاً حکم پانوست را دارد.

۱۳.۵. تیربندی متن

تیربندی متن، عبارت است از مشخص ساختن تیرها و عنوانهای متن، و برجسته‌نمایی و تفکیک آنها.

عنوان [title] اصطلاحی است کلی به معنای نام کتاب، نام مقاله، و یا نام نشریه. عنوان، در کالبدشناسی کتاب، اولین و کلی‌ترین کلیدواژه محسوب می‌شود. همچنان‌که در فصل ۲ اشاره شد، در درسنامه و دستنامه، که معمولاً دارای تقسیم‌بندی و فصل‌بندی دقیقی هستند، سلسله‌مراتب زیر:

عنوان <-- قسمت <-- فصل <-- بخش <-- زیربخش <-- پاراگراف

و در کتاب فرهنگ و دانشنامه، سلسله‌مراتب زیر وجود دارد:

عنوان <-- قسمت <-- مدخل

در کتابهای غیر مرجع نیز عنوان، اولین سطح تقسیم‌بندی به اجزا است. اما پس از آن، تقسیمها دارای الگوی خاصی نیستند. مثلاً در یک رمان، پس از عنوان، ممکن است ۲۰ فصل یا ۲۰ قسمت یا ۲۰ جزء (بسته به تقسیم‌بندی نویسنده) آمده باشد. اصولاً حتی اگر منطق معینی نیز برای تقسیم‌بندی پس از عنوان وجود نداشته

باشد، این تقسیم‌بندی لازم است: در غیر این صورت، کتاب خسته‌کننده و بی‌روح و فاقد ساختار به نظر می‌رسد.

از سوی دیگر، هر جزء از متن می‌تواند دارای یک تیتتر [heading] باشد. نمونه‌های زیر، تیتترهایی هستند که در کتاب حاضر به کار رفته‌اند:

- تیتتر یک فصل؛ مثلاً فصل پنجم با تیتتر نقطه‌گذاری؛
- تیتتر یک بخش؛ مثلاً فصل پنجم بخش دوم با تیتتر تاریخچه نقطه‌گذاری؛
- تیتتر یک زیربخش؛ مثلاً فصل پنجم بخش سوم زیربخش اول با تیتتر نشانه‌های مکث؛
- تیتتر یک پاراگراف مهم؛ مثلاً تیتتر پاراگراف آغازین مثال ۹.۵، که انواع آبیاری است.

تیتتر به ویژه در روزنامه‌نگاری کاربرد فراوانی دارد؛ مثلاً:

- تیتتر یک خبر روزنامه؛ مثلاً ورود کوفی عنان به تهران؛
- تیتتر یک گزارش روزنامه؛ مثلاً یک روز زندگی در زندان.

از سوی دیگر، مفهوم عنوان اصطلاحی کلی‌تر و انتزاعی‌تر از مفهوم تیتتر است. مثلاً یک صفحه روزنامه دارای «عنوان» اخبار داخلی است، اما در آن، فرضاً ۱۰ یا ۲۰ «تیتتر» وجود دارد، که هر یک متعلق به یک خبر داخلی است. به طور کلی، در هر متن، مثلاً یک مقاله یا یک کتاب، که دارای یک عنوان است، تعدادی تیتتر نیز وجود دارد.

گاهی نیز تیتتر و عنوان یکسان است؛ مثلاً تیتتر فصل و عنوان فصل، به یک مفهوم اشاره می‌کنند. اما برای سادگی، می‌توان پذیرفت که عنوان، مفهوم و واژه‌ای است که در مدرک‌شناسی کاربرد دارد، و تیتتر مفهوم و واژه‌ای است که در نقطه‌گذاری و رسم‌الخط و حروفچینی به کار می‌رود. بنابر این، در ادامه بخش حاضر، تقریباً فقط واژه تیتتر به کار برده می‌شود. هر مطلبی که درباره تیتتر صدق کند درباره عنوان نیز صادق است.

در نگارش یا تحریر تیتتر، دو مسئله ساختاری وجود دارد:

۱. برجسته‌نمایی و تفکیک تیترا؛

۲. ارجاع به تیترا و عنوان.

البته تشریح دو مسئله فوق، بدون اشاره به مبحث «تیترونویسی» کار نسبتاً مشکلی است. و چون تیترونویسی مبحث طولانی و مفصلی است، ناگزیر، از شرح آن صرف نظر می‌شود. در دو زیربخش بعدی، به اختصار دو مسئله اساسی تیترا از دیدگاه ساختاری تشریح می‌گردند.

۱.۱۳.۵. برجسته‌نمایی و تفکیک تیترا

تیترا یک عنصر از متن، نماینده هویت آن است. از این روی، برجسته‌نمایی و تفکیک تیترا در متن ضروری است. بدین منظور یک اصل کلی وجود دارد:

اصل برجسته‌نمایی تیترا

هر تیترا باید طوری تحریر گردد که به اندازه کافی، و نه بیشتر یا کمتر، برجسته‌نما باشد و به اندازه کافی، و نه بیشتر یا کمتر، از عناصر دیگر متن تفکیک‌پذیر باشد.

اگر تیترا برجسته‌نمایی شود، به همان نسبت، تفکیک‌پذیر نیز می‌گردد. بنابر این، کافی است فقط درباره برجسته‌نمایی تیترا براساس اصل فوق بحث گردد. به عبارت دیگر اصل فوق چنین خلاصه می‌شود:

اصل برجسته‌نمایی تیترا

هر تیترا باید طوری تحریر گردد که به اندازه کافی، نه بیشتر نه کمتر، برجسته‌نما باشد.

اصل فوق از «تیز» زیر در زبان انگلیسی استخراج شده است:

When too many headings are highlighted, they loose their importance and no longer attrect attention.

در نگارش دستخطی یا حروفچینی متن (به جز متون هنری مانند پوستر و آگهی تبلیغاتی)، چندین ابزار برای برجسته‌نمایی تیترا وجود دارد، که مهمترین آنها در ادامه

تشریح می‌گردد.

۱.۱.۱۳.۵. تحریر وسط چین تیترا

تحریر وسط چین تیترا، یا تیترا وسط سطری، نوع متداول برجسته‌نمایی تیترا است. مثلاً در:

انواع آبیاری

آبیاری را به چهار روش اساسی تقسیم می‌کنند که عبارت‌اند از: آبیاری سطحی، آبیاری زیرسطحی، آبیاری قطره‌ای، و آبیاری فواره‌ای. آبیاری سطحی نوع متعارف آبیاری است که در آن، با ایجاد جویبارها و شیارهای مصنوعی موازی هم، در سطح زمین، آب را به خاک می‌رسانند. آبیاری زیرسطحی، نوع دوم آبیاری است که ...

در متن فوق، تیترا انواع آبیاری در وسط سطر آمده، و همین شگرد، آن را برجسته‌نما ساخته است.

۲.۱.۱۳.۵. تحریر تیترا با حروف درشت

تحریر با حروف درشت‌تر از متن، نوعی برجسته‌نمایی است که به دلیل درشت بودن تیترا حاصل می‌آید. مثلاً:

انواع آبیاری

آبیاری را به چهار روش اساسی تقسیم می‌کنند که عبارت‌اند از: آبیاری سطحی، آبیاری زیرسطحی، آبیاری قطره‌ای، و آبیاری فواره‌ای. آبیاری سطحی نوع متعارف آبیاری است که در آن، با ایجاد جویبارها و شیارهای مصنوعی موازی هم، در سطح زمین، آب را به خاک می‌رسانند. آبیاری زیرسطحی، نوع دوم آبیاری است که ...

در مثال فوق، تیترا، هم با حروف درشت، و هم به صورت سرسطری تحریر شده است. بدین ترتیب، برجسته‌نمایی تیترا مثال اخیر نسبت به مثال قبلی بیشتر است. صورت دیگر تحریر با حروف درشت، درج تیترا در ابتدای سطر است. مثلاً در همان مثال:

انواع آبیاری

آبیاری را به چهار روش اساسی تقسیم می‌کنند که عبارت‌اند از: آبیاری سطحی، آبیاری زیرسطحی، آبیاری قطره‌ای، و آبیاری فواره‌ای. آبیاری سطحی نوع متعارف آبیاری است که در آن، با ایجاد جویبارها و شیارهای مصنوعی موازی هم، در سطح زمین، آب را به خاک می‌رسانند. آبیاری زیرسطحی، نوع دوم آبیاری است که ...

در مثال فوق، همین که تیترا در سر سطر آمده است برجسته‌نما محسوب می‌شود. به عبارت دیگر، اگر مطلبی به تنهایی در سر سطر و جدا از پاراگراف بیاید، برجسته‌نما محسوب می‌شود. اما معمولاً این نوع تیترا را دست‌کم با حروف سیاه متن نیز برجسته‌نما می‌کنند، زیرا برجسته‌نمایی سر سطر با حروف نازک معمولاً کافی نیست.

مسئله مهم در انتخاب برجسته‌نمایی این است که برجسته‌نمایی یک تیترا نباید موجب تضعیف برجسته‌نمایی تیترا مهم‌تر گردد. ممکن است در یک متن، برجسته‌نمایی با حروف درشت کافی باشد و نیازی به درج تیترا در وسط سطر نباشد. مثلاً تیترا بخش در در سنامه، مانند کتاب حاضر، نیازی به تحریر در وسط سطر ندارد. اما تیترا فصل، باید هم با حروف درشت‌تر، و هم به صورت وسط چین تحریر گردد.

۳.۱.۱۳.۵. تحریر تیترا با حروف سیاه متن

تحریر با حروف سیاه متن، نوع ساده‌ای از برجسته‌نمایی است که در آن، تیترا با «حروف سیاه هم‌اندازه متن» تحریر می‌گردد. تیترا سیاه متن نیز می‌تواند سر سطر، و یا وسط سطر تحریر گردد که برجسته‌نمایی دومی بیشتر است. مثلاً تیترا متن زیر، از نوع سیاه متن وسط سطر است، که دارای دو درجه برجسته‌نمایی است.

آبیاری

آبیاری را به چهار روش اساسی تقسیم می‌کنند که عبارت‌اند از: آبیاری سطحی، آبیاری زیرسطحی، آبیاری قطره‌ای، و آبیاری فواره‌ای. آبیاری سطحی نوع متعارف آبیاری است که در آن، با ایجاد جویبارها و شیارهای مصنوعی موازی هم، در سطح زمین، آب را به خاک می‌رسانند. آبیاری زیرسطحی، نوع دوم آبیاری است که ...

۴.۱.۱۳.۵. تحریر تیتربندی سرسطری بدون شماره

تحریر سرسطری بدون شماره، نوعی تیتربندی همراه با پاراگرافبندی است که در آن، تیتربندی با حروف سیاه متن و سرسطر تحریر می‌گردد و در انتهای آن یک نقطه قرار داده می‌شود و بلافاصله در ادامه آن متن می‌آید. مثلاً در:

آبیاری سطحی. نوع متعارف آبیاری است که در آن، با ایجاد جویبارها و شیارهای مصنوعی موازی هم، در سطح زمین، آب را به خاک می‌رسانند.
آبیاری زیرسطحی. نوعی آبیاری است که در آن، آب...

که در آن، دو تیتربندی سرسطری (آبیاری سطحی و آبیاری زیرسطحی) وجود دارد که پس از هریک، نقطه قرار داده شده، و سپس متن ادامه یافته است.

۵.۱.۱۳.۵. تحریر سرسطری با شماره

تحریر سرسطری با شماره، نوع دیگری از تیتربندی همراه با پاراگرافبندی است که در آن، تیتربندی با شماره ترتیب و «حروف سیاه متن» و سرسطر تحریر می‌گردد و در انتهای آن یک نقطه قرار داده می‌شود و بلافاصله در ادامه آن متن می‌آید. مثلاً در:

۱. آبیاری سطحی. نوع متعارف آبیاری است که در آن، با ایجاد جویبارها و شیارهای مصنوعی موازی هم، در سطح زمین، آب را به خاک می‌رسانند.
۲. آبیاری زیرسطحی. نوعی آبیاری است که در آن، آب...

در مثال فوق، دو بار از تحریر سرسطری با شماره استفاده شده است. همچنین، متن مثال فوق، دارای دو پاراگراف است.

در تیتربندی سرسطری، فقط استفاده از حروف سیاه متن مجاز است. بنابر این، مثلاً صورت زیر نادرست است:

۱. آبیاری سطحی. نوع متعارف آبیاری است که در آن، با ایجاد جویبارها و شیارهای مصنوعی موازی هم، در سطح زمین، آب را به خاک می‌رسانند.

۲. آبیاری زیرسطحی. نوعی آبیاری است که در آن، آب...

زیرا حروف سرسطری‌های آن بزرگتر از سیاه متن انتخاب شده است. همچنین، استفاده از دو نقطه در انتهای سرسطری درست نیست، و همواره باید از نقطه استفاده شود. یعنی مثلاً صورت زیر نادرست است:

۱. آبیاری سطحی: * نوع متعارف آبیاری است که در آن، با ایجاد جویبارها و شیارهای مصنوعی موازی هم، در سطح زمین، آب را به خاک می‌رسانند.

۲. آبیاری زیرسطحی: * نوعی آبیاری است که در آن، آب...

۵. ۱. ۱۳. ۶. تحریر با زیر خط

تحریر با زیر خط، نوعی تیتربندی است که در آن، با قرار دادن زیر خط، برجسته‌نمایی انجام می‌شود. مثلاً در:

انواع آبیاری

آبیاری را به چهار روش اساسی تقسیم می‌کنند که عبارت‌اند از: آبیاری سطحی، آبیاری زیرسطحی، آبیاری قطره‌ای، و آبیاری فواره‌ای. آبیاری سطحی نوع متعارف آبیاری است که در آن، با ایجاد جویبارها و شیارهای مصنوعی موازی هم، در سطح زمین، آب را به خاک می‌رسانند. آبیاری زیرسطحی، نوع دوم آبیاری است که ...

که در آن، تیترا، هم در وسط سطر و هم به صورت زیر خط دار تحریر شده است. بنابر این، صورت فوق، برجسته‌نما تر از صورت زیر است:

انواع آبیاری

آبیاری را به چهار روش اساسی تقسیم می‌کنند که عبارت‌اند از: آبیاری سطحی، آبیاری زیرسطحی، آبیاری قطره‌ای، و آبیاری فواره‌ای. آبیاری سطحی نوع متعارف آبیاری است که در آن، با ایجاد جویبارها و شیارهای مصنوعی موازی هم، در سطح زمین، آب را به خاک می‌رسانند. آبیاری زیرسطحی، نوع دوم آبیاری است که ...

اگر تیتتر زیر-خط دار با حروف سیاه متن یا درشت‌تر از متن نیز تحریر گردد، برجسته‌نمایی آن افزایش می‌یابد؛ و اگر تیتتر در وسط سطر تحریر گردد، برجسته‌نمایی آن باز هم افزایش می‌یابد. اما همچنان که پیشتر اشاره شد، افزایش بی‌رویه برجسته‌نمایی ممکن است برجسته‌نمایی تیتترهای دیگر را تضعیف کند.

امروزه از برجسته‌نمایی با زیر-خط، در متون کامپیوتری استفاده می‌شود و بهتر است این شیوه برجسته‌نمایی، منحصرأً هنگامی به کار رود که مطلب آن حکم ارجاع ضمنی را دارد. برای مثال، در سرتاسر کتاب حاضر، همه برجسته‌نماییهای زیر-خط دار، همانند متون کامپیوتری، حاوی ارجاع ضمنی هستند. به عبارت دیگر، در کتاب حاضر، هر عبارت زیر-خط دار، نوعی «نقطهٔ داغ» محسوب می‌شود، که به یک تیتتر (معمولاً یکی-دو صفحه جلوتر) ارجاع می‌دهد.

۷.۱.۱۳.۵. تحریر تیتتر با گیومه

تحریر با گیومه، ساده‌ترین نوع برجسته‌نمایی تیتتر است. این ابزار، به ویژه در نگارش دستخطی و تحریر با نرم‌افزارهای ساده متداول است. در ضمن، اگر تیتتر گیومه‌دار، در وسط سطر تحریر گردد، برجسته‌نمایی آن یک درجه افزایش می‌یابد. معمولاً تیتتر گیومه‌دار را با حروف نازک متن تحریر می‌کنند. برای مثال:

«آبیاری»

آبیاری را به چهار روش اساسی تقسیم می‌کنند که عبارت‌اند از: آبیاری سطحی، آبیاری زیرسطحی، آبیاری قطره‌ای، و آبیاری فواره‌ای. آبیاری سطحی نوع متعارف آبیاری است که در آن، با ایجاد جویبارها و شیارهای مصنوعی موازی هم، در سطح زمین، آب را به خاک می‌رسانند. آبیاری زیرسطحی، نوع دوم آبیاری است که ...

۵.۱۳.۸. تحریر با حروف ایرانیک

تحریر تیترا با حروف ایرانیک، گاهی در برجسته‌نمایی به کار می‌رود، اما محدودیت‌هایی دارد. در برخی از شیوه‌نامه‌ها، استفاده از این ابزار برای برجسته‌نمایی توصیه نشده است، زیرا حروف ایرانیک (و ایتالیک) کاربردهای مهم دیگری دارد. به هر حال، در موارد خاص، استفاده از حروف ایرانیک می‌تواند تیترا را برجسته‌نما سازد. در این صورت نیز درج تیترا در وسط سطر درجه برجسته‌نمایی را افزایش می‌دهد.

آبیاری

آبیاری را به چهار روش اساسی تقسیم می‌کنند که عبارت‌اند از: آبیاری سطحی، آبیاری زیرسطحی، آبیاری قطره‌ای، و آبیاری فواره‌ای. آبیاری سطحی نوع متعارف آبیاری است که در آن، با ایجاد جویبارها و شیارهای مصنوعی موازی هم، در سطح زمین، آب را به خاک می‌رسانند. آبیاری زیرسطحی، نوع دوم آبیاری است که ...

۵.۱۳.۲. محدودیت‌های برجسته‌نمایی تیترا

در برجسته‌نمایی تیترا چند محدودیت سنتی وجود دارد، که مراعات آن مانند مراعات هر سنت دیگر ضروری است. مگر آن که استدلالی برای سنت شکنی وجود داشته باشد که البته بعید می‌نماید.

۵.۱۳.۱. محدودیت تیترا شماره‌دار یا حرف‌دار

اولین محدودیت برجسته‌نمایی تیترا این است که تیترا شماره‌دار یا حرف‌دار، نباید در «وسط سطر» تحریر گردد. مثلاً صورت زیر نادرست است:

* ۱. آبیاری سطحی

آبیاری سطحی نوع متعارف آبیاری است که در آن، با ایجاد جویبارها و شیارهای مصنوعی موازی هم، در سطح زمین، آب را به خاک می‌رسانند.

زیرا وجود شماره تیترا، ایجاب می‌کند که از سر سطر، تحریر گردد (و پاراگراف از سطر بعد). بنابر این، صورت درست مثال فوق چنین است:

۱. آبیاری سطحی

آبیاری سطحی نوع متعارف آبیاری است که در آن، با ایجاد جویبارها و شیارهای مصنوعی موازی هم، در سطح زمین، آب را به خاک می‌رسانند.

به همین ترتیب، درج تیتربندی حرف‌دار مانند:

* الف - آبیاری سطحی

نادرست است.

بنابر این، تیتربندی شماره‌دار یا حرف‌دار، یا باید از «سر سطر و بدون تورفتگی» تحریر گردد، و یا اساساً روشی به کار برده شود که نیازی به قرار دادن شماره و حرف در سطر تیتربندی نباشد. مثلاً یک راه‌حل چنین است:

۱

آبیاری سطحی

آبیاری سطحی نوع متعارف آبیاری است که در آن، با ایجاد جویبارها و شیارهای مصنوعی موازی هم، در سطح زمین، آب را به خاک می‌رسانند.

یا ممکن است، در بالای تیتربندی، نام بخش و غیره نیز آورده شود: مثلاً بخش ۱ یا قسمت ۱ و غیره.

۲.۲.۱۳.۵. محدودیت دونقطه

دومین محدودیت برجسته‌نمایی تیتربندی، این است که انتهای تیتربندی شماره‌دار یا حرف‌دار، نباید دارای «دونقطه» باشد. بنابر این، تیتربندی مثال زیر نادرست است:

آبیاری سطحی: *

آبیاری سطحی نوع متعارف آبیاری است که در آن، با ایجاد جویبارها و شیارهای مصنوعی موازی هم، در سطح زمین، آب را به خاک می‌رسانند.

همچنین، تیتربندی:

۱. آبیاری سطحی: *

یا تیتِر:

الف- آبیاری سطحی: *

نادرست است.

همچنان که پیشتر اشاره شد، تیتَرهای سرسطری نیز نباید دارای دونقطه پایانی باشند. مثلاً صورت زیر در اول سطر نادرست است:

آبیاری سطحی: *

زیرا اگر تیتِر، سرسطری باشد، پایان آن با نقطه مشخص می شود، و مطلب بلافاصله در ادامه در همان سطر می آید؛ و اگر تیتِر از نوع «تیتِر بخش» یا «تیتِر زیربخش» باشد، به طور مستقل در سر سطر می آید و مطلب متن از سطر بعد آغاز می گردد. نکته. اگر در داخل تیتِر، یعنی بین کلمه های آن، دونقطه وجود داشته باشد، اشکالی محسوب نمی شود. مثلاً تیتِر زیر:

هوش مصنوعی: واقعیت یا خیال؟

نادرست نیست، خواه وسط سطر بیاید خواه سر سطر بیاید.

۳.۲.۱۳.۵. محدودیت سلسله مراتب تیترها

سومین محدودیت تیتربندی و برجسته‌نمایی تیتِر، این است که اگر تیتَرهای متن دارای سلسله مراتب هستند، درجه برجسته‌نمایی آنها نیز باید دارای همان سلسله مراتب باشند. هدف عمده «اصل تیتربندی» نیز تأکید بر همین مطلب است. برای مثال، در سرتاسر کتاب حاضر، سعی شده است که برجسته‌نمایی هر تیتِر دارای درجه سلسله مراتبی متناسب آن باشد.

مثال ۱۵.۵.

درجه سلسله مراتبی تیتَرهای یک کتاب درسی نوعی، از جمله کتاب حاضر چنین است:

۱. تیتربندی کتاب، وسط سطر،
۲. تیتربندی فصل، وسط سطر،
۳. تیتربندی بخش، سر سطر مستقل،
۴. تیتربندی زیربخش، سر سطر مستقل،
۵. تیتربندی زیر-زیربخش، سر سطر مستقل،
۶. سرسطری بدون شماره، سر سطر اول پاراگراف،
۷. سرسطری با شماره، سر سطر اول پاراگراف،
۸. تیتربندی پاراگراف وسط سطر.

نکته. اگر مثال فوق، اندکی مشروح‌تر باشد و نوع حروف و ساختار شماره‌بندی هر تیتربندی را نیز دربر داشته باشد، مجموعاً یک طرحواره تیتربندی [headings scheme] به حساب خواهد آمد.

۳.۱۳.۵. ارجاع به تیتربندی و عنوان

یکی از ویژگی‌های برجسته‌نمایی تیتربندی و عنوان، که تشریح شد، ساختاربندی متن است. اما تیتربندی و عنوان‌بندی، ویژگی مهم دیگری نیز دارد که آن، «موردارجاع قرار گرفتن» است. در یک متن نوعی که دارای ۵۰ تیتربندی است، ممکن است بارها به برخی از تیتربندی‌ها ارجاع شود. همچنین، در متن ممکن است بارها به «عنوان»های خارج متن ارجاع داده شود. این شیوه به ایجاز متن کمک زیادی می‌کند.

به طور کلی، به هنگام ارجاع یا اشاره به هر نوع «عنوان» در داخل جمله، باید از «حروف» ایرانی یا ایتالیایی استفاده شود، زیرا کلمه یا عبارت عنوان در متن، حاوی محتوای اطلاعاتی زیادی است، و سطح آن با سطح متن تفاوت دارد؛ مثلاً در جمله:

... و همچنان که مفسر خبر همشهری اعتقاد دارد، ...

کلمه همشهری که با حروف ایرانی تحریر شده، نماینده یک عنوان است، و ایرانی بودن آن مقداری بر محتوای اطلاعاتی متن می‌افزاید.

علاوه بر عنوان نشریه، عنوان کتاب، رسانه، پایگاه اینترنت، نام دادگان، و مانند آنها با حروف ایرانی یا ایتالیایی تحریر می‌گردد.

در یک متن که در آن، تعداد زیادی تیترو وجود دارد، ارجاع به تیترو باید مطابق قاعده ساده و روشن و دقیقی صورت پذیرد. این نوع ارجاع، در درسنامه، مرجع، رسانگان، و کتاب الکترونیکی کاربرد بیشتری دارد.

۱۳.۱.۳.۵. ارجاع در درسنامه

در درسنامه، ارجاع به فصل، بخش، یا زیربخش، با دادن شماره آنها عملی می‌گردد. بدین منظور از سلسله مراتب فصل-بخش-زیربخش استفاده می‌شود. مثلاً در:

- همچنان که در فصل ۲ آمده است؛

- همچنان که در بخش ۳.۲ آمده است (بخش «۳» از فصل «۲»);

- همچنان که در زیربخش ۱.۳.۲ آمده است (زیربخش «۱» از بخش «۳» از

فصل «۲»).

یا ممکن است به شماره مثال، مسئله، شکل، و جدول ارجاع گردد. هریک از این عناصر نیز دارای تیترو معینی است، که معمولاً با یک شماره سرسطری مشخص می‌گردد. مثلاً در نمونه‌های زیر:

- همچنان که در مثال ۱.۳ آمده است؛

- همچنان که در مثال ۱ فصل ۳ آمده است؛

- همچنان که در مسئله ۱۲.۱۵ آمده است؛

- همچنان که در مسئله ۱۲ فصل ۱۵ آمده است؛

- همچنان که در شکل ۱۲-۳ نشان داده شده است؛

- همچنان که در شکل ۱۲ فصل ۳ نشان داده شده است؛

- همچنان که در جدول ۲۲.۳ نشان داده شده است؛

- همچنان که در جدول ۲۲ فصل ۳ نشان داده شده است؛

- همچنان که در فرمول ۱۲.۸ نشان داده شده است؛

- همچنان که در فرمول ۱۲ فصل ۸ نشان داده شده است.

اگر شماره ترتیب یک تیترو یا یک جزء از متن، داخل پرانتز آمده باشد، ارجاع به آن باید با استفاده از سطح زبانی متفاوتی انجام شود. در زیربخش ۱.۷.۵ اشاره شد که معمولاً این نوع ارجاع را با حروف ایرانیک (ایتالیک) مشخص می‌کنند؛ مثلاً در:

همچنان که در (۱۲.۳) نشان داده شده است، ...

همچنان که در فرمول (۱۲.۳) نشان داده شده است، ...

که نمونه‌های درستی از ارجاع به تیتربندی داخل پراکنش هستند. در این دو مثال، پراکنش را نمی‌توان حذف کرد، زیرا فروزبان محسوب نمی‌شود. اما اگر مثالها به صورت زیر نوشته شوند:

* همچنان که در (۱۲.۳) نشان داده شده است، ...

* همچنان که در فرمول (۱۲.۳) نشان داده شده است، ...

پراکنشها حکم فروزبان را خواهند داشت، و می‌توان آنها را حذف کرد. در حقیقت، یک نرم‌افزار پردازش متن، جمله‌های فوق را چنین می‌خواند:

همچنان که در نشان داده شده است، ...

همچنان که در فرمول نشان داده شده است، ...

نرم‌افزارهای پردازش متن براساس قواعد شیوه‌نامه‌های معتبر طراحی و ساخته می‌شوند.

۲.۳.۱۳.۵. ارجاع در مرجع

در کتابهای مرجع معمولاً به مدخلی ارجاع می‌شود که جایگاه آن در مکان الفبایی مدخل مشخص است. مثلاً در:

نگاه کنید به power factor.

به خواننده توصیه می‌شود به مدخل power factor مراجعه نماید، که قاعدتاً در مکان متناسب در حرف P قرار دارد. در فرهنگ، هر سرمدخل یک تیتربندی محسوب می‌شود، و باید برجسته‌نمایی شود.

گاهی نیز کتاب مرجع، همانند درسنامه دارای سلسله‌مراتب فصل-بخش-زیربخش است، که ارجاع در آن، همانند ارجاع در درسنامه انجام

می‌شود.

۱۳.۳.۱۳.۵. ارجاع در رسانگان و کتاب الکترونیکی

ارجاع در رسانگان و کتاب الکترونیکی دارای محدودیتی نیست. در این نوع متون می‌توان از شیوه ارجاع ضمنی با «نقطه داغ» استفاده کرد. خواننده می‌تواند به هر مطلبی که به صورت زیر خط دار تحریر شده است، مراجعه کند و بدین منظور کافی است روی آن کلیک کند. مطلب زیر خط دار می‌تواند یکی از سه مورد زیر باشد:

۱. تیر بخش یا پاراگراف دیگر در همان صفحه؛
۲. نام صفحه یا فایل دیگر در همان پایگاه؛
۳. نشانی کامل یک صفحه یا سراسفحه از یک پایگاه دیگر.

در نرم‌افزارهای تدوین صفحه وب، مانند *Publisher* میکروسافت، تسهیلات ویژه‌ای برای ایجاد ارجاع در نظر گرفته شده است.

۱۴.۵. نظریه‌های علمی نقطه‌گذاری

نقطه‌گذاری را می‌توان به صورت یک نظریه علمی نیز تدوین کرد و برای آن، تعدادی قاعده استخراج و معرفی کرد. بدین منظور چند اصل بدیهی وجود دارد که آنها را می‌توان اساس نظریه قرار داد. چند نمونه از این اصول عبارت‌اند از:

۱. گرایش به نقطه‌گذاری در سرتاسر متن ثابت و یکسان و یکدست می‌ماند. مثلاً اگر در اوایل متن، بین عبارتهای مستقل و قضیه‌های جمله‌های پایه-پیر و کاما قرار داده شود، در بقیه متن نیز باید همین سیاست و شیوه به کار رود. یا مثلاً اگر یک بار، تمایز پاراگرافها با فاصله بین سطرهای اضافی مشخص گردد، در بقیه متن نیز باید فقط از این شیوه استفاده شود؛
۲. ارزش مکث نشانه‌های مکث و جداساز و ترتیب آنها دارای یک الگوی از پیش تعیین شده است؛
۳. ساختارهای نحوی، و محل قرار گرفتن نشانه‌های نقطه‌گذاری در داخل آنها دارای یک فهرست روشن و الگوی مشخص است (مانند فرمول «جمله-سمی کالن-جمله» و غیره)؛

۴. نشانه‌های دربرگیر، برای ساختاربندی متن، براساس سطح‌بندی معینی به کار می‌روند. ساده‌ترین سطح‌بندی زبان، عبارت است از سه سطح فرازبان، زبان موضوعی، و فروزبان (بخش ۱۲.۵)؛

۵. ساختاربندی و برجسته‌نمایی متن، براساس یک الگوی از پیش تعیین شده صورت می‌پذیرد. برای مثال، استفاده از گیومه و حروف سیاه برای برجسته‌نمایی، باید در کل متن، مطابق الگوی تعیین شده انجام گردد.

اصول فوق، فقط چند نمونه ساده و تقریباً بدیهی از رهنمودهای [directives] نقطه‌گذاری محسوب می‌شوند، که شاید با افزودن یکی-دو اصل دیگر، بتوان از آنها همه قواعد نقطه‌گذاری را به طور علمی استخراج کرد. با مطالعه شیوه‌نامه‌های معتبر نگارش، مثلاً شیوه‌نامه شیکاگو (انگلیسی) و شیوه‌نامه راهنمای آماده‌سازی کتاب (فارسی)، می‌توان رهنمودهای دیگری به دست آورد و آنها را اصل قرار داد. همچنین با مطالعه منابع انگلیسی معروف به Quotations می‌توان نظریات اشخاص صاحب‌نام در نقطه‌گذاری را استخراج کرد و آنها را به عنوان اصول در نظر گرفت. برای استخراج و تدوین اصول نقطه‌گذاری می‌توان به نظریه‌های موجود در اطلاع‌رسانی و رسانه‌شناسی نیز مراجعه کرد. مثلاً یک نمونه از اصول رسانه‌شناسی در نقطه‌گذاری چنین است:

بنابر اصل اعتمادپذیری رسانه، نقطه‌گذاری نوعی ابزار ارتباطی است که باید اعتماد مخاطب را به خود جلب کند تا ابزار مفیدی باشد. بنابر این، نویسنده باید قراردادهای نقطه‌گذاری را به طور ثابت مراعات کند تا خواننده با اعتماد به آن، اطلاعات نهفته در نقطه‌گذاری را دریافت نماید.

به هر حال، با در دست داشتن یک مجموعه جامع از اصول نقطه‌گذاری، می‌توان یک نظریه علمی نقطه‌گذاری تدوین کرد.

اما اگر صحبت از نظریه علمی نقطه‌گذاری شود، نظریه باید از یک سو بتواند همه موارد مکث و ساختاربندی را پوشاند، و از سوی دیگر هیچ مورد تناقض و استثنا در آن یافت نشود. تأمین این دو مشخصه، هم بسیار مشکل است و هم ممکن است محدودیت‌هایی در نگارش و سبک پدید بیاورد.

در کتاب حاضر، از اصول بدیهی و قطعی نگارش و نقطه‌گذاری استفاده‌های فراوانی شده است. اما تدوین مطالب، و استخراج قواعد، براساس یک نظریه علمی مدون و معین صورت پذیرفته است. شاید هم تدوین یک چنین نظریه‌ای ضرورت نداشته باشد، و قواعد تجربی و نسبتاً آزاد نقطه‌گذاری، بر قواعد دقیق و علمی آن ارجح باشند. به ویژه که تاکنون، منابع بزرگ نقطه‌گذاری دنیا، مانند شیوه‌نامه شیکاگو نیز در پی تدوین نظریه‌های علمی نقطه‌گذاری برنیامده‌اند.

کتابنامه

۱. کتابنامه فارسی

آذرنگ، عبدالحسین، آشنایی با چاپ و نشر، سمت، ۱۳۷۵.
ادیب سلطانی، میرشمس الدین، راهنمای آماده سازی کتاب، سازمان انتشارات و آموزش انقلاب اسلامی، ۱۳۶۵.

---، درآمدی بر چگونگی شیوه خط فارسی، امیرکبیر، ۱۳۵۴.
حسابی، محمود، وندها و گهوازه های فارسی، جاویدان، ۱۳۶۸.
رجایی، محمدخلیل، معالم البلاغه در علم معانی و بیان و بدیع، دانشگاه شیراز، ۱۳۴۰.
رزمجو، حسین، انواع ادبی، آستان قدس رضوی، ۱۳۷۲.
سپانلو، محمدعلی، نویسندگان پیشرو ایران، نگاه، ۱۳۷۱.
شمیسا، سیروس، انواع ادبی، فردوس، ۱۳۶۹.
---، معانی و بیان، دانشگاه پیام نور، ۱۳۷۰.

صافی، قاسم، از چاپخانه تا کتابخانه (ویراست دوم)، دانشگاه تهران، ۱۳۶۸.
طباطبایی، محمد، فرهنگ اصطلاحات صناعات ادبی، آستان قدس رضوی، ۱۳۶۸.
محمدی فر، محمدرضا، آشنایی با مدرک شناسی، سازمان چاپ و انتشارات وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی، ۱۳۷۹.

--- آشنایی با مدیریت نشر، سازمان چاپ و انتشارات وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی، ۱۳۸۱.

--- آشنایی با مرجع شناسی، سازمان چاپ و انتشارات وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی، ۱۳۸۱.

--- آشنایی با نشر، سازمان چاپ و انتشارات وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی، ۱۳۸۱.
--- راهنمای نویسنده، سازمان چاپ و انتشارات وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی، ۱۳۸۱.
--- فرهنگ تبلیغات، سازمان چاپ و انتشارات وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی، ۱۳۷۷.
--- فرهنگ جامع مرجع شناسی، سازمان چاپ و انتشارات وزارت فرهنگ و ارشاد

اسلامی، ۱۳۷۶.

--- فرهنگ یکاهای اندازه‌گیری، مؤسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران، ۱۳۷۶.

--- «زبان و اطلاعات»، مجله زبان‌شناسی، زمستان ۱۳۶۸.

موحد، ضیاء، درآمدی به منطق جدید، انقلاب اسلامی، ۱۳۶۸.

میرصادقی، جمال و میمنت میرصادقی (ذوالقدر)، فرهنگ داستان‌نویسی، نیلوفر، ۱۳۷۸.

همایی، جلال‌الدین، صناعات ادبی، مطبوعاتی علمی، ۱۳۴۰.

نجفی، ابوالحسن، غلط‌نویسیم (ویراست دوم)، مرکز نشر دانشگاهی، ۱۳۷۰.

---، مبانی زبان‌شناسی، نیلوفر، ۱۳۷۶.

یاحقی، محمدجعفر و محمد مهدی ناصح، راهنمای نگارش و ویرایش، آستان قدس رضوی، ۱۳۷۶.

۲. کتابنامه لاتین

Abrams, M. H, *A Glossary of Literary Terms*, Rinehart, 1970.

Chicago, *The Chicago Manual of Style* (14th ed.), Prentice-Hall of India, 1993.

Collin, P., *Dictionary of Printing and Publishing*, Peter Collin Publishing, 1989.

Crystal, David, *Cambridge Encyclopedia of Language*, Cambridge, 1987.

Cuddon, J. A., *A Dictionary of Literary Terms*, Peinguin, 1979.

Fowler, H. W., *A Directory of Modern English Usage*, Oxford, 1965.

Garner, Bryan A., *A Dictionary of Modern American Usage*, Oxford, 1998.

Garnham, Alan and Jane Oakhill, *Thinking and Reasoning*, Blackwell, 1994.

James, Henry, *The Art of the Novel*, New England University, 1984.

Lemon, E. J., *Beginning Logic*, Nelson University, 1965.

Nolt, John and Dennis Rohatyn, *Schaum's Outline of Logic*, McGraw-Hill, 1988.

Salkie, Raphael, *Text and Discourse Analysis*, Routledge, 1995.

نمایه

- | | |
|------------------------------|--------------------------------|
| الحاق جمله، ۴۵۹ | آپوستروف، ۴۷۶ |
| الحاق عبارت، ۴۵۹ | آکولاد، ۴۸۵، ۴۴۵ |
| انتخاب گزینه، ۴۷۰ | ابرصفحه، ۴۷۴ |
| انتشارات امیرکبیر، ۴۴۱ | ادیب سلطانی، میرشمس الدین، ۴۴۱ |
| انتشارات فرانکلین، ۴۴۱ | ارجاع به تیتیر، ۵۳۱ |
| انتشارات مک گرو هیل، ۴۴۰ | ارجاع به عنوان، ۵۳۱ |
| اینترنت، ۴۳۸ | ارجاع در درسنامه، ۵۳۲ |
| برجسته‌نمایی، ۴۴۵، ۴۸۹، ۵۰۶ | ارجاع در رسانگان، ۵۳۴ |
| برجسته‌نمایی تیتیر، ۵۲۲ | ارجاع در کتاب الکترونیکی، ۵۳۴ |
| بیرون رفتگی آغاز سطر، ۵۱۲ | ارجاع در مرجع، ۵۳۳ |
| پاراگراف، ۵۰۷ | ارجاع ضمنی، ۴۸۹ |
| پاراگراف‌بندی، ۴۳۸، ۴۴۵، ۵۰۷ | ارزش مکت، ۴۴۷ |
| ۵۰۹ | ارسطو، ۴۳۹ |
| پاراگراف‌بندی با سرسطری، ۵۱۴ | اعداد اعشاری فارسی، ۴۷۲ |
| پایگاه، ۴۷۴ | اعراب‌گذاری، ۴۴۱ |
| پایگاه اینترنت، ۴۳۸، ۴۷۳ | افزودن توضیح اضافی، ۴۵۷ |
| پرانتر، ۴۴۵، ۴۷۸ | افزودن معترضه، ۴۵۷ |
| پردازش متن، ۴۴۱ | اقتصاد نقطه‌گذاری، ۴۵۶ |
| پیوندزنی، ۴۶۳ | الحاق، ۴۵۹ |

- تاریخچه نقطه گذاری، ۴۳۹
تأکید بر ادامه شرح، ۴۶۳
تفکیک اجزای پایگاه وب، ۴۷۳
تفکیک تیر، ۵۲۲
تفکیک دو قضیه مستقل، ۴۶۰
تفکیک ساختار در جمله، ۴۵۴
تفکیک صوری پاراگراف، ۵۱۰
تفکیک فقره‌های فهرست، ۴۶۳
تقسیم، ۴۷۳
تقطیع کلمه، ۴۷۱
تمایزهای سبکی، ۴۳۸
تورفتگی آغاز پاراگراف، ۵۱۰
توقف، ۴۴۹
توک، ۵۱۹
تیر، ۵۲۰
تیر با حروف ایرانیک، ۵۲۸
تیر با حروف درشت، ۵۲۳
تیر با حروف سیاه متن، ۵۲۴
تیر با زیر خط، ۵۲۶
تیر با گیومه، ۵۲۷
تیربندی، ۴۳۸
تیربندی متن، ۴۴۶، ۵۲۰
تیر حرف دار، ۵۲۸
تیر شماره دار، ۵۲۸
تیره حروف، ۴۴۵، ۴۴۷، ۴۷۶
تیره فصل، ۴۴۵، ۴۴۷، ۴۷۴
تیره وصل، ۴۴۵، ۴۴۷
تیره وصل دائمی، ۴۷۵
تیره وصل موقت، ۴۷۵
جداساز، ۴۴۷
جدا کردن رقمهای عدد، ۴۶۰
جدا کردن سطرهای شعر، ۴۷۱
جدا کردن فقره‌های فهرست، ۴۵۵
جمله آغازین پاراگراف، ۵۰۹
جمله احساسی، ۴۶۷
جمله اغراقی، ۴۶۸
جمله الحاقی، ۴۵۹
جمله امری با هیجان و احساس، ۴۶۷
جمله تعجبی، ۴۶۷
جمله عاطفی، ۴۶۸
جمله ندایی، ۴۶۸
حروف شناسی، ۴۳۸
حروف کاپیتال، ۴۷۷
حشو، ۴۴۳
حضرت علی (ع)، ۴۴۱
خط تیره، ۴۷۴
دانشگاه آزاد سابق، ۴۴۱
دربگیر زاویه‌ای، ۴۴۵، ۴۸۵
دوره‌نما، ۴۴۲، ۴۴۶، ۴۵۲
دونقطه، ۴۴۲، ۴۴۶، ۴۶۵
رسانگان، ۴۴۰
رسم الخط، ۴۳۸
زبان موضوعی، ۵۱۶
زیر خط، ۴۴۵، ۴۹۰، ۵۲۶

- ساختاربندی، ۴۴۵
 ساختاربندی متن، ۴۹۱
 ستاره، ۵۱۹
 سرسطری، ۵۱۴
 سرسطری با شماره، ۵۲۵
 سطح‌بندی، ۴۳۸
 سطح‌بندی زبان، ۴۴۶، ۵۱۶
 سفیدی، ۴۴۵، ۴۴۷
 سفیدی تهی، ۴۴۵، ۴۴۷
 سکوت، ۴۵۰
 سمعی، احمد، ۴۴۱
 سمی‌کالن، ۴۴۲، ۴۴۶، ۴۶۰
 سمی‌کالن انگلیسی، ۴۴۲
 سمی‌کالن فارسی، ۴۴۲
 سوپرکاما، ۴۶۳
 شبکه‌وب، ۴۷۳
 شماره‌توک، ۵۱۹
 شیوه‌نامه، ۴۳۸
 شیوه‌نامه دانشنامه جهان اسلام، ۴۴۱
 شیوه‌نامه شیکاگو، ۴۴۰، ۵۳۶
 صورت ستاره‌دار، ۵۱۹
 طرحواره برجسته‌نمایی، ۵۰۷
 عنوان، ۵۲۰
 فاصله‌گذاری بین‌سطری، ۵۱۱
 فرازبان، ۵۱۶
 فروزبان، ۵۱۷
 فهرست، ۴۵۶، ۴۹۲
 فهرست از دیدگاه ساختارشناسی، ۵۰۱
 فهرست از دیدگاه سطح‌بندی، ۴۹۴
 فهرست از دیدگاه نقطه‌گذاری، ۴۹۸
 فهرست از دیدگاه نگارش، ۴۹۳
 فهرست افقی، ۴۹۳
 فهرست انتخاب، ۵۰۲
 فهرست برانکنده، ۵۰۳
 فهرست ترکیبی، ۵۰۴
 فهرست تودرتو، ۴۹۴
 فهرست جامع، ۵۰۲
 فهرست حرف‌دار، ۴۹۸
 فهرست ساده، ۴۹۴
 فهرست شماره‌دار، ۴۹۸
 فهرست عمودی، ۴۹۴
 فهرست گلوله‌دار، ۵۰۰
 قاضی، محمد، ۴۴۱
 قرائت متن، ۴۴۷
 کاکستون، ویلیام، ۴۳۹
 کاما، ۴۴۲، ۴۴۶، ۴۵۳
 کاما در تیترونوسی، ۴۵۹
 کامای انگلیسی، ۴۴۲
 کامای فارسی، ۴۴۲
 کتاب الکترونیکی، ۴۴۰
 کج‌خط، ۴۴۵، ۴۴۷، ۴۷۰
 کج‌خط مضاعف، ۴۷۳
 کج‌خط معکوس، ۴۷۴
 کروش، ۴۴۵، ۴۸۴، ۴۴۵

- گیومه، ۴۸۶، ۴۸۷، ۵۲۷
 نشانه سوال اسپانیولی، ۴۴۴
 گیومه با نشانه‌های دیگر نقطه‌گذاری، ۴۴۲
 نشانه‌های برجسته‌نمایی، ۴۴۵
 مانوتیوس، آلدوس، ۴۳۹
 نشانه‌های پاراگراف‌بندی، ۴۴۵
 محدودیت برجسته‌نمایی تیر، ۵۲۸
 محدودیت دو نقطه، ۵۲۹
 محدودیت سلسله‌مراتب تیرها، ۵۳۰
 مستندنویسی، ۴۸۸
 مصاحب، غلامحسین، ۴۴۱
 معترضه، ۴۵۷
 معرفی با تقویت، ۴۶۵
 معرفی فقره‌های فهرست، ۴۶۶
 مکالمات، ۴۶۶
 مکث بسیار کوتاه، ۴۴۸
 مکث بلند، ۴۴۹
 مکث توقف، ۴۴۹
 مکث در خواندن، ۴۵۳
 مکث در زبان گفتاری، ۴۴۶
 مکث در زبان نوشتاری، ۴۵۱
 مکث صفر، ۴۴۷
 مکث طولانی، ۴۴۹
 مکث کوتاه، ۴۴۸
 مکث متوسط، ۴۴۸
 نشانه، ۴۳۷
 نشانه تعجب، ۴۴۲، ۴۶۷
 نشانه تعجب اسپانیولی، ۴۴۴
 نشانه سوال، ۴۴۲، ۴۶۹
 نشانه سوال اسپانیولی، ۴۴۴
 نشانه سوال انگلیسی، ۴۴۲
 نشانه‌های برجسته‌نمایی، ۴۴۵
 نشانه‌های پاراگراف‌بندی، ۴۴۵
 نشانه‌های تیربندی متن، ۴۴۶
 نشانه‌های جداساز، ۴۴۴، ۴۵۳
 نشانه‌های دَربرگیر، ۴۴۵، ۴۷۸
 نشانه‌های ساختاربندی، ۴۴۵
 نشانه‌های سطح‌بندی زبان، ۴۴۶
 نشانه‌های مکث، ۴۴۲، ۴۴۴، ۴۵۳
 نشانه‌های نقطه‌گذاری، ۴۳۷، ۴۴۲
 نشانه‌های نقطه‌گذاری ضمنی، ۴۴۶
 نشانه‌های ویژه انگلیسی، ۴۷۶
 نشانی وب، ۴۷۳، ۴۷۴
 نشر دانشگاهی، ۴۴۱
 نظریه‌های علمی نقطه‌گذاری، ۵۳۴
 نقطه، ۴۴۲
 نقطه داغ، ۴۹۱
 نقطه‌گذاری، ۴۳۷، ۴۳۸، ۴۳۹، ۵۳۴
 نقطه‌گذاری ضمنی، ۴۴۶
 نقطه‌واوک، ۴۴۴
 نقل قول از شخصیتها، ۴۸۸
 نقل قول مستقیم، ۴۸۷
 واوک، ۴۴۴
 ویرایش، ۴۳۸
 ویرگول، ۴۴۴

مجموعه‌ای که پیش‌رو دارید، مهم‌ترین
مباحث ویرایش و آماده‌سازی کتاب را
دربرمی‌گیرد. کتاب حاضر یکی از کتاب‌های
این مجموعه هفت جلدی است.

سازمان چاپ و انتشارات وزارت
فرهنگ و ارشاد اسلامی، کتاب‌های دیگری از
این مجموعه را به شرح زیر چاپ کرده است:

• اصول ویرایش و نشر

• نگارش

• رسم‌الخط فارسی

• شیوه‌نامه وب

• تولید کتاب

• کالبدشناسی کتاب

