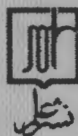


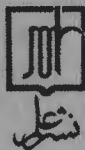


دکتر حسن ذوالفقاری

آموزش ویراستاری و درست نویسی



کتاب آموزش کلمل ویرایش فنی و زبانی براساس مصوبات فرهنگستان زبان و ادب فارسی است که در دو بخش تنظیم شده است: بخش اول ویرایش فنی با پنج فصل نشانه‌گذاری، شیوه خط فارسی (پیوسته و جدقویسی)، املائی درست و ازگان، آوانگاری، عددنویسی، فرمول نویسی و سال‌نگاری، مستندسازی و کتاب‌آرایی است؛ بخش دوم ویرایش ساختاری- زبانی است با یک مقدمه و دو فصل با عنوان‌های خطاهای واژگانی، تعبیری و اصطلاحی و خطاهای دستوری که از بخش‌هایی مانند درازنویسی، ناهماهنگی نهاد با فعل، حذف بی‌قرینه فعل، مجهول نابه‌جا تشکیل می‌شود. پیوست‌های کتاب شامل فرهنگ برابرهای فارسی برای واژگان بیگانه است. کتاب همراه با تمرین‌های حل‌شده و نشده است.




ISBN 978-964-224-743-1



9 789642 247431 >

www.elmpub.com

 nashreelm

۳۶۵۰۰۰
ریال

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

آموزش ویراستاری و درست‌نویسی

تألیف

دکتر حسن ذوالفقاری

(عضو هیئت علمی دانشگاه تربیت مدرس)



سازمان اسناد و کتابخانه ملی

سرشناسه	: ذوالفقاری، حسن -
عنوان و نام پدیدآور	: آموزش ویراستاری و درست‌نویسی/تالیف حسن ذوالفقاری.
وضعیت ویراست	: ویراست ۳.
مشخصات نشر	: تهران: نشر علم، ۱۳۹۴.
مشخصات ظاهری	: ۵۱۷ ص.
شابک	: ۹۷۸-۹۶۴-۲۲۴-۷۴۳-۱
وضعیت فهرست‌نویسی	: فیپا
یادداشت	: ویراست قبلی این کتاب باعنوان راهنمای درست‌نویسی توسط نشر آموزش کشاورزی در سال ۱۳۸۳ منتشر شده است.
یادداشت	: کتابنامه.
عنوان دیگر	: راهنمای درست‌نویسی.
موضوع	: نگارش علمی و فنی
موضوع	: ویراستاری
موضوع	: خط فارسی
رده بندی کنگره	: PIR۲۸۳۹/۵۹۲۱۳۹۴
رده بندی دیویی	: ۸۰۸/۴۵۸
شماره کتابشناسی ملی	: ۳۹۶۶۰۹۳



سختی

آموزش ویراستاری و درست‌نویسی

تألیف دکتر حسن ذوالفقاری

(عضو هیئت علمی دانشگاه تربیت مدرس)

چاپ اول: ۱۳۹۴

تیراژ: ۵۵۰ نسخه

لیتوگرافی: کوثر

چاپ: رامین

خیابان انقلاب، خیابان ۱۲ فروردین، خیابان شهدای ژاندارمری

بن بست گرانفر، پلاک ۴، تلفن ۶۶۴۱۲۳۵۸

حق چاپ برای ناشر محفوظ است.

شابک ۹۷۸-۹۶۴-۲۲۴-۷۴۳-۱

فهرست

۴	پیشگفتار.....
۸	کلیات و تعاریف.....
۲۵	بخش اول: ویرایش فنی.....
۲۶	فصل اول: نشانه گذاری.....
۶۲	فصل دوم: شیوه خط فارسی (پیوسته و جدانویسی).....
۹۰	فصل سوم: املا و تلفظ درست واژگان.....
۱۲۰	فصل چهارم: آوانگاری - عددنویسی فرمول نویسی - سال‌نگاری.....
۱۴۴	فصل پنجم: مستندسازی - کتاب آرایی.....
۱۷۹	بخش دوم: ویرایش ساختاری زبانی.....
۱۸۷	فصل اول: خطاهای واژگانی تعبیری و اصطلاحی.....
۲۸۱	فصل دوم: خطاهای دستوری.....
۳۴۸	فرهنگواره برابره‌های فارسی برای واژگان بیگانه.....
۴۶۰	نماینه موضوعی.....
۵۰۱	منابع مطالعاتی بیشتر.....

پیش‌گفتار

یکی از کارکردهای زبان، نقش ارتباطی آن است. این ارتباط یا کتبی است یا شفاهی. استفاده مکتوب از زبان را «زبان نوشتار» می‌نامند که انواع و گونه‌هایی چون اداری، مطبوعاتی، آموزشی، علمی، کودکانه و ادبی دارد. هریک از گونه‌های زبان نوشتار هنجارها، آداب و شیوه نگارش مخصوص خود را دارد؛ ولی همگی در یک اصل اشتراک دارند و آن درست‌نویسی است. هریک از گونه‌های زبان باید «معیار» باشند.

استفاده از زبان معیار برای مقاصد مختلف اجتماعی، اداری، سیاسی، فرهنگی، آموزشی، اقتصادی و... به این بستگی دارد که کاربر زبانی تا چه اندازه بر زبان و درست‌ها و نادرست‌های آن تسلط داشته باشد. این تسلط، مهارتی اجتماعی و همگانی به شمار می‌آید و نمی‌توان آن را وظیفه ویراستاران دانست؛ بلکه نویسنده در معنای اخص و کاربر زبانی در معنای اعم آن، باید این مهارت‌های ابتدایی را بدانند و به کاربندند.

به کار نبردن درست زبان و آشنا نبودن با مبانی ساده‌نویسی و درست‌نویسی در انواع نوشته‌ها، اغلب باعث می‌شود ساعت‌ها وقت خوانندگان صرف آن شود تا نوشته‌ای را چند بار بخوانند تا بتوانند مقصود نویسنده را دریابند. امروزه برخی نامه‌های اداری، نوشته‌های رسانه‌ای و آثار علمی و آموزشی دچار انواع نارسایی‌های ویرایشی هستند که این مشکلات نه تنها کار پیام‌رسانی را دشوار می‌کند، بلکه باعث می‌شود آسیبی جدی بر پیکره زبان غنی و کهن فارسی وارد شود؛ زبانی که سنده هویت ملی و میراث چند هزارساله نیاکان ماست. این زبان با تاریخ، فرهنگ و تمدن ما پیوندی دیرینه و ناگسستنی دارد؛ به همین دلیل، پاسداشت و تقویت زبان فارسی، ارج نهادن به این میراث ارزشمند فرهنگی و استحکام بخشیدن به بنیان هویت ملی ما تلقی می‌شود. علاوه بر این، زبان فارسی، زبان رسمی کشور ما و زبان آموزش و ارتباطات فکری و علمی ماست و بخش مهمی از تفکر ما در چارچوب قواعد این زبان شکل می‌گیرد؛ به همین دلیل، کیفیت ارتباطات فکری و رشد علمی، فنی و معنوی ما کاملاً به کیفیت به کارگیری زبان ما، یعنی زبان شیرین فارسی وابسته است. عمومیت یافتن پدیده نویسنده‌گی، همگان را به رعایت هنجارهای نوشتاری معیار

پیش‌گفتار ۵

ملزم می‌کند. هر کس باید ویراستار خود باشد و صدها ویراستار خبره و ورزیده نیز باید تربیت شوند تا متون علمی و فنی و عمومی را ویراسته کنند.

امروزه ویرایش در سطوح مختلف زبانی، فنی و تخصصی و محتوایی، در دنیای علم، برای ارتباط بهتر و مؤثرتر ضرورتی انکارناپذیر است. در سایه این ابزار مهم و کارساز می‌توان زبان فارسی را به زبان علم تبدیل و آن را تثبیت کرد. حضور رایانه در زندگی ما به‌طور رسمی و غیررسمی، باعث می‌شود به نقش و ضرورت کاربرد وسیع، تازه و درست زبان فارسی پیش‌ازپیش بیندیشیم و ظرفیت‌های نو و تازه زبان فارسی را دریابیم.

تألیف این کتاب فقط گامی کوچک برای رسیدن به اهداف یادشده است. کتاب با هدف آموزش درست‌نویسی به همه فارسی‌زبانانی تدوین شده که به هر شکل از زبان نوشتاری استفاده می‌کنند. در تهیه و تألیف این کتاب به چند نکته اساسی توجه داشته‌ایم:

۱. از زبان ساده، رسا، گویا و قابل‌فهم همگان برای تفهیم نکات علمی بهره‌گرفته‌ایم. برای ساده‌سازی کتاب از تمامی روش‌ها و فنون آموزشی به‌منظور سهولت یادگیری سود جستیم؛ از جمله دسته‌بندی مطالب، جدول‌های مختلف که دستیابی و فهم را آسان‌تر می‌کند.

۲. کوشیده‌ایم مهم‌ترین، ضروری‌ترین و پرکاربردترین مسائل ویرایشی را از میان انبوه مسائل بیاوریم و در عوض در هر بخش، منابع بیشتر (در متن و پیوست) برای کسانی آورده‌ایم که به شیوه تخصصی قصد دارند ویراستاری را فراگیرند.

۳. با ارائه نمونه، مثال و فعالیت‌های یادگیری فراوان کوشیده‌ایم ضمن تفهیم بهتر مطالب و تمرین بیشتر محتوا، یادگیری را عمق بخشیم؛ زیرا انجام تمرین‌ها و فعالیت‌های یادگیری و کاربست آن‌ها شرط اصلی یادگیری است. به تعدادی از تمرین‌ها در پاورقی پاسخ داده‌ایم.

۴. اصلاح و توجه به کاربردهای نادرستی را در اولویت قرار داده‌ایم که رواج و رخداد آن‌ها در مطبوعات و نوشته‌های اداری و آموزشی بیشتر مشاهده می‌شود. همچنین بجای دخالت ذوق شخصی، بیشتر بر غیرمعیارهایی تکیه کرده‌ایم که همگان اتفاق نظر دارند.

۵. کتاب حکم خودآموز دارد و می‌توان آن را به شیوه غیرحضور و از طریق یادگیری مستقل مطالعه کرد. سازمان‌دهی محتوا و پردازش مطالب به گونه‌ای است که خواننده ترغیب می‌شود ضمن مطالعه کتاب، فعالیت‌ها و تمرین‌ها را نیز انجام دهد.

۶. تمامی مثال‌ها و جمله‌های ارائه‌شده، برگرفته از متون نوشتاری امروز هستند.

۶ آموزش ویراستاری و درست‌نویسی

۷. تکیه ما بر روش املایی و دستور خط مصوب فرهنگستان زبان و ادب فارسی است.
۸. برای دستیابی بهتر به نکات ویرایشی کتاب، نمایه موضوعی در پایان کتاب آمده تا دسترسی خوانندگان سهل تر شود.
۹. به دلیل آنکه برخی از استفاده‌کنندگان کتاب کسانی هستند که رشته آنان زبان و ادبیات فارسی نیست، در پیوست کتاب دستور ساده و مختصر و آموزشی زبان فارسی را نیز آوردیم تا بتوانند به راحتی در صورت نیاز از آن استفاده کنند.
۱۰. در پیوست کتاب نمایه‌ای آوردیم شامل هشت هزار برابر فارسی از واژگان بیگانه پر پسامد در زبان امروز مردم که نیازهای اولیه و غیر تخصصی را رفع می‌کند.

این کتاب ویرایش تازه و تجدیدنظر کلی در کتاب «راهنمای درست‌نویسی»^۱ مؤلف است که در شمارگان وسیع به چاپ رسیده بود. با توجه به تجارب چندین ساله در تدریس ویراستاری و برگزاری ده‌ها کارگاه ویراستاری در دانشگاه تربیت مدرس، همچنین انجام طرح تحقیقاتی «الگوهای غیرمعیار در زبان مطبوعات»^۲ به سفارش معاونت مطبوعاتی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی، نگارش چندین مقاله^۳ در این زمینه، تألیف سه جلد کتاب کار انشا و آیین نگارش^۴ و فرهنگواره نامه‌نگاری اداری^۵ به درخواست‌های مکرر مدرسان دوره‌های ویراستاری و مراکز آموزشی، کتاب را از نو و با رویکردی تازه و با تغییرات اساسی آماده کردم که تقدیم خوانندگان می‌شود. ویراست دوم نیز براساس برخی نکاتی انجام گرفته که طی سال‌های اخیر رخداد آن در نثر فارسی مشاهده می‌شود.

همواره یکی از دغدغه‌های مؤلف ترویج و حفظ زبان فارسی و استفاده درست از آن بوده است. همکاری در نگارش کتاب‌های درسی «زبان فارسی» دوره دبیرستان و کتاب‌های «بخوانیم و بنویسیم» دوره ابتدایی و تألیف بسته آموزشی «فارسی بیاموزیم» برای ایرانیان خارج از کشور (۱۱ جلد)، نگارش برنامه

۱. به سفارش دفتر آموزش کارکنان وزارت جهاد کشاورزی، تهران، ۱۳۸۳.

۲. متن کامل این پژوهش بر روی وبگاه دفتر مطالعات و توسعه رسانه‌ها قرار گرفته است.

۳. از جمله: فصلنامه مطالعات ملی، سال نهم، ش ۵۴، صص ۲۷-۳ و فصلنامه رسانه، سال هجدهم، ش ۷۲، صص ۴۳-۹.

۴. کتاب کار انشا و نگارش، (۳ ج)، چاپ هشتم، تهران، اساطیر، ۱۳۸۷-۱۳۷۵.

۵. فرهنگواره نامه‌نگاری اداری، انتشارات چشمه، تهران، ۱۳۹۲.

پیش‌گفتار ۷

«کارشناسی ارشد ویراستاری» به سفارش وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و سالیان دراز تدریس زبان فارسی و تأسیس و مدیریت گروه آموزش زبان‌وادبیات فارسی فرهنگستان زبان‌وادب فارسی گوشه‌ای از خدماتم به این زبان عزیز بوده است که آن را سرمایه‌آخروی خود نیز می‌دانم.

ضمن تشکر از تمامی استادانی که این کتاب را قابل دانسته و تدریس کردند و ویراستارانی که از سر تأمل و نکته‌یابی به محتوا نگریسته‌اند و دانشجویانی که آن را مطالعه کرده‌اند، امید است تمام این خوانندگان فرهیخته بتوانند از حاصل تجارب بیست‌وپنج‌ساله‌ این‌جانب در این کتاب بهره‌کامل و کافی برده باشند و خوانندگان جدید نیز بهره‌مند شوند و از ارسال یافته‌ها و نظرات اصلاحی خود به نشانی رایانامه Zolfagari_hasan@yahoo.com دریغ نورزند که درهرحال سپاس‌دار خوبی‌های خوانندگان خود هستم و خواهم بود.

مؤلف

تهران تابستان ۱۳۹۴

کلیات و تعاریف

۱. تعریف ویرایش

«ویرایش» از مصدر فارسی «ویراستن» است. پیشوند «Vi» به معنای دور از هم و جدا و «razis» به معنای نظم و ترتیب و دربرگیرنده معانی دو مصدر «پیراستن» و «آراستن» است. معادل انگلیسی و عربی آن «Edit» و «تحریر» است.

در گذشته مصححان متون کهن فارسی با اصلاح، تجدیدنظر و مقابله متون، در عمل همان کار ویراستاران را انجام می دادند. کم کم با تدوین کتاب های دستور زبان فارسی و قاعده مند شدن آن، صدها کتاب و مقاله درباره مسائل خط، درست نویسی و املا نگاشته شد. امروزه ویرایش یا بر روی کاغذ انجام می شود یا به روش الکترونیک در رایانه.

۲. انواع ویرایش

به نامه زیر توجه کنید:

بسمه تعالی

ریاست محترم شرکت آدینه

جناب آقای محمد احمدی

محترماً بعرض میرساند اینجانب سعید وطن دوست، با توجه به سوابق خود در آن شرکت که آن‌ها را برای اطلاع همراه نامه می فرستم درخواست دارم سابقه خدمتی خود در آن شرکت را برای ارائه به سازمان تأمین اجتماعی گواهی فرمائید.

چنانچه تلفناً به استحضار حضرتعالی رسیده بود، تمایل دارم در کنار شغل جدید به شکل پاره وقت با آن شرکت، همکاری و در حوضه بازاریابی در کنار شما باشم.

با تشکر

سعید وطن دوست

اکنون شکل اصلاح شده نامه را می خوانیم:

باسمه تعالی

رئیس محترم شرکت آدینه

جناب آقای محمد احمدی

با احترام به عرض می رساند: این جانب سعید وطن دوست، با توجه به سوابق خود در آن شرکت (مدارک پیوست) درخواست دارم سابقه خدمتی خود را در آن شرکت برای ارائه به سازمان تأمین اجتماعی گواهی فرمایید. چنان که تلفنی به آگاهی حضرت عالی رساندم، تمایل دارم در کنار شغل جدید به صورت پاره وقت در حوزه بازاریابی با شما همکاری کنم.

با تشکر

سعید وطن دوست

با دقت در نامه دوم اصلاحات به شرح زیر است:

۱. برخی از کلمات، مثل «بسمه‌تعالی»، «اینجانب»، «میرسانند»، «حضرتعالی» و «بعرض» که از نظر رسم‌الخط یکسان نبودند، اصلاح شدند؛
 ۲. برخی غلط‌های املائی، مثل «درخواست»، «استحظار» و «حوضه» اصلاح شدند؛
 ۳. علائم نگارشی که نادرست به کار رفته بودند و یا به کار نرفته بودند، اصلاح شدند؛
 ۴. برخی جمله‌ها از نظر دستوری نادرست بودند که اصلاح شدند؛ مثل «را» که پس از مفعول به کار نرفته بود یا حذف بی‌قرینه فعل «کنم» پس از همکاری؛
 ۵. برخی از کلمات یا عبارت‌ها زائد بود؛ مثل «گذشته»؛ زیرا سوابق (جمع سابقه) به معنی گذشته است؛
 ۶. بجای عبارت بلند «که آن‌ها را برای اطلاع همراه نامه می‌فرستم» داخل پرانتز «مدارک پیوست» آوردیم که جمله گویاتر و کوتاه‌تر شد؛
 ۷. بجای کلمه بیگانه «استحضار» از «آگاهی» و بجای «محترماً» از «با احترام» استفاده کردیم که معادل مناسب و رایج فارسی آن‌هاست.
- با این تغییرات، نامه را اصلاح و «ویرایش» کرده‌ایم. این ویرایش از دو جنبه «فنی» و «زبانی» انجام گرفته است. بندهای ۱، ۲ و ۳ در حوزه «ویرایش فنی» است. ویرایش فنی شامل اصلاح بندها (پاراگراف‌ها) نشانه‌گذاری، کاربرد شیوه‌املائی درست، یکدست کردن رسم‌الخط، رعایت علائم اختصاری، عددنویسی، فرمول‌نویسی و آراستگی ظاهری و نظم و ترتیب نوشته است. در بندهای ۴، ۵، ۶ و ۷ نوشته را از نظر خطاهای زبانی و ساختاری ویرایش کردیم. این خطاها شامل تغییر و تبدیل واژگان و تعابیر، اصلاح ساختار نحوی و خطاهای معنایی و منطقی، کوتاه کردن جمله‌ها، حذف عناصر زائد و بی‌نقش و نظایر آن است. به این گونه ویرایش، «ویرایش زبانی - ساختاری» می‌گویند.
- علاوه بر این دو نوع، هنگامی که محتوای تخصصی نوشته‌ای از نظر درستی مطالب، چارچوب نظری، رفع اشکالات علمی، مقابله با متن (در صورت ترجمه بودن)، تضمین صحت علمی آن بررسی شود، به این نوع ویرایش، «ویرایش تخصصی یا علمی یا محتوایی» می‌گویند.
- پس از پایان یافتن کار نوشتن، باید آن را از این سه منظر بازبینی کنیم. هر نوشته‌ای در مرحله

کلیات و تعاریف ۱۱

اول فقط حاصل اندیشه‌ها و یافته‌های نویسنده است. اقدام بعدی، رفع خطاهای دستوری، زبانی و فنی و سامان دادن و ساده‌سازی نوشته است. ممکن است در این مرحله نه یک‌بار، بلکه چندین بار، مجبور شویم نوشته را بخوانیم تا آن را با معیارهای «زبان فارسی معیار» منطبق کنیم.

۳. ویژگی‌های ویراستار

• داشتن دانش فنی در رسم‌الخط، نقطه‌گذاری، تسلط بر شیوه‌نامه‌ها و اصول فنی

حروف چینی؛

• داشتن ذوق ادبی و آشنایی با شیوه‌های مختلف نگارش (نگارش داستان، مقاله،

زندگی‌نامه و...)

• آشنایی با اعلام، اعم از نام افراد، جای‌ها و سازمان‌ها؛

• دقت، ریزینی و حوصله؛

• انگیزه و علاقه کافی.

۴. وظایف ویراستار

اکنون که با ویرایش و انواع آن آشنا شدید، باید بینیم ویراستار کیست و وظیفه او چیست؟ ویراستار کسی است که با اطلاع از مسائل ویرایش فنی و زبانی، اثری را بازرینی، اصلاح، یکدست و آماده چاپ می‌کند. ویراستار در دو حوزه ویرایش فنی، زبانی و محتوایی وظایف زیر را بر عهده دارد:

۴-۱. ویرایش فنی

۴-۱-۱. یکدست کردن رسم‌الخط کلمات (قواعد و نشانه‌های وصل و فصل)؛

۴-۱-۲. اصلاح غلط‌های املائی؛

۱۲ آموزش ویراستاری و درست‌نویسی

۴-۱-۳. واریسی بندها؛

۴-۱-۴. اصلاح یا اعمال نشانه‌گذاری‌های متن؛

۴-۱-۵. یکدست کردن ضبط اعلام، اصطلاحات، آوانگاشت آن‌ها در صورت لزوم و آوردن

معادل لاتین کلمات؛

۴-۱-۶. اعمال قواعد عددنویسی، فرمول‌نویسی، آوانویسی، اعراب‌گذاری و اختصارهای متن؛

۴-۱-۷. مشخص کردن حدود نقل‌قول‌ها، واریسی ارجاعات، درستی نشانی مآخذ و پانوشت‌ها

و یادداشت‌ها؛

۴-۱-۸. بررسی کالبدشناسی اثر، شامل تمامی نمایه‌ها، جدول‌ها، نمودارها، تصاویر، عکس‌ها،

فهرست مطالب، واژه‌نامه و...؛

۴-۱-۹. کنترل اندازه و قلم حروف، تیتراهای اصلی و فرعی، سرصفحه‌ها، عناوین بخش‌ها و

فصل‌ها، نسخه‌پردازی و نمونه‌خوانی.

فعالیت

۱. یکی از کتاب‌های آموزشی خود را انتخاب و با توجه به وظایف نه‌گانه ویراستار فنی، آن را

بررسی کنید. کدام‌یک از این وظایف به‌خوبی انجام‌نشده است. گزارش خود را در ده سطر بنویسید.

۲. چرا به ویرایش فنی، ویرایش صوری هم می‌گویند؟

۱. ویراستاران به تنظیم بندها (پاراگراف‌ها) توجه نمی‌کنند. در سازمان‌دهی متن، نظم منطقی پاراگراف‌ها و ارتباط آن‌ها با یکدیگر نیز بسیار مهم است. قرار گرفتن منطقی بندها به دنبال هم باعث حفظ انسجام نوشته می‌شود. نوشته‌ها هر چند هم در اجزا (واژه، جمله) ساده باشد، باز اگر منطقی جمله‌ها و بندها را به هم پیوند ندهد مشکل به نظر می‌رسد. هر بند حاوی طرح و توسعه یک مفهوم است. آوردن چندین مطلب در یک بند فهم آن را دشوار می‌کند. نکته جدید را از وسط بند حذف کنید و در بندی جدا بیاورید. تا آنجا که ممکن است بندها خلاصه و کوتاه باشد. با چند بار خواندن مطلب، تا آنجا که ممکن باشد آن را کوتاه‌تر کنید. هر بند بیش از ۴ تا ۶ جمله نباشد. بکوشید پیام اصلی را در دو خط اول هر بند بیاورید و سطرهای بعد توضیح بیشتر آن مطلب باشد. در پایان نیز در یک جمله به موضوع بند اشاره و زمینه‌های بند بعد را فراهم کنید.

۲-۴. ویرایش زبانی - ساختاری

- ۱-۲-۴. رفع خطاهای دستوری، ساختاری و جمله‌بندی؛
- ۲-۲-۴. اصلاح انحراف از زبان معیار و یکدست کردن زبان نوشته؛
- ۳-۲-۴. ابهام‌زدایی از عبارات‌های نارسا، مبهم، متناقض، نامفهوم و عامیانه؛
- ۴-۲-۴. انتخاب برابره‌های مناسب برای واژگان غیرفارسی، حذف واژگان، تعابیر و اصطلاحات و عبارات‌های تکراری و زائد، عامیانه، ناقص، نارسا، متضاد و متناقض؛
- ۵-۲-۴. کوتاه کردن جمله‌های طولانی؛
- ۶-۲-۴. ساده‌سازی و روان‌سازی متن از نظر جمله‌بندی؛
- ۷-۲-۴. گزینش واژگان فارسی و برابره‌های مناسب.

۳-۴. ویرایش محتوایی

- ۱-۳-۴. حذف، کاهش یا تلخیص مطالب تکراری، غیرضروری، غیرمستند، مبتذل، نامتعارف، سست و ضعیف؛
- ۲-۳-۴. اصلاح، تنظیم و جابه‌جایی مطالب برای انسجام و یکدستی نوشتار؛
- ۳-۳-۴. افزایش برخی نکات فراموش شده، جاافتاده در متن یا پاورقی؛
- ۴-۳-۴. مقابله متن با اصل (در صورت ترجمه یا تصحیح متون کلاسیک)؛
- ۵-۳-۴. توضیح، یادآوری یا پیشنهاد ضروری در پاورقی و با ذکر کلمه ویراستار (با اجازه مؤلف)؛
- ۶-۳-۴. بازرینی و تصحیح مطالب نادرست، متناقض و غیرعلمی.

شعر ویراسته

تی. اس. الیوت (T.S.Eliot) شاعر معاصر انگلیسی، یکی از منظومه‌های معروف خود را برای ویرایش به دوست شاعرش، ازرا پوند (Ezra Loommis Pound) سپرد. ویرایش ازرا پوند تا حدی الیوت را مجذوب کرد که وی منظومه‌اش را به ویراستارش تقدیم کرد. پوند دوسوم منظومه را حذف و برخی قسمت‌ها را جابه‌جا کرد و با تغییرات فراوان دیگر به الیوت پس داد و الیوت آن را به همان شکل ویراسته به چاپ سپرد.^۱

ویرایش جز سه نوع اخیر، به چند اعتبار دیگر هم قابل تقسیم است:

به اعتبار نوع اثر

۱. ویرایش ترجمه: شامل مقابله با اصل متن و افزودن توضیحات.
۲. ویرایش تألیف: شامل بازبینی منابع، ارجاعات، استواری استدلال‌ها، اعتبار محتوا، تناسب فصول.
۳. ویرایش تصحیح انتقادی: شامل مقابله با نسخه اساس، بازبینی فهرست‌ها، حواشی و کتاب‌نامه، بازبینی اعتبار نسخ.

به اعتبار حوزه محتوایی اثر

۱. علمی - تحقیقی: شامل مواد پژوهشی، علمی و آموزشی.
۲. رسانه‌ای - مطبوعاتی: شامل ویرایش انواع رسانه‌های مکتوب و برنامه‌های تلویزیونی.
۳. ذوقی - ادبی: شامل ویرایش و اصلاح انواع شعر، قصه، رمان، نمایش‌نامه، فیلم‌نامه و طنز.

۱. مک فاکر، لاریسا، هنر ویرایش، ترجمه مزده دقیقی و احمد کسایی‌پور، تهران: نشر کارنامه، ۱۳۷۵.

به اعتبار عرصه کاربردی اثر

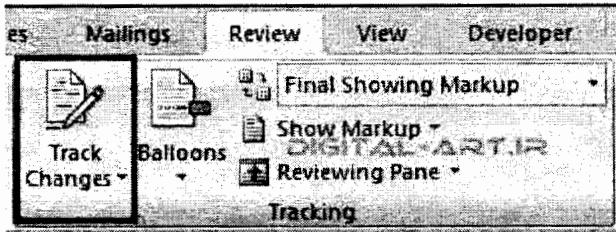
۱. آموزشی- درسی: شامل کتاب‌های درسی مدرسه‌ای و دانشگاهی در تمامی سطوح، پایه‌ها و رشته‌ها.
۲. دانش‌نامه‌ای- مرجع: شامل کتاب‌های دایرةالمعارف، مرجع، فرهنگ، دانشنامه و اطلس.

به اعتبار روش کار

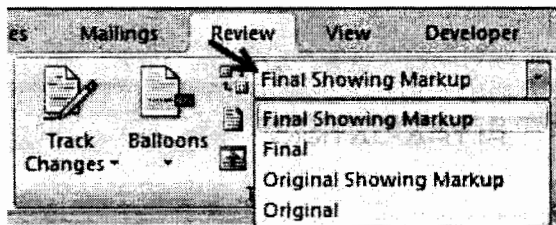
۱. ویرایش کاغذی: که ویراستار به شیوه سنتی ویرایش را در کاغذ و در متن انجام می‌دهد.
۲. ویرایش الکترونیک: شامل ویرایش متن در محیط word است.^۱ ویرایش در فایل و ارسال و دریافت از طریق ایمیل باعث صرفه‌جویی در کاغذ و زمان می‌شود. با این روش خطاهای احتمالی در تایپ مجدد کاهش می‌یابد. امروزه نرم‌افزارهای غلط‌یاب و ویراستار از جمله نرم‌افزار ویراستار^۲ تنها براساس متن حروف چینی شده و در محیط word انجام می‌شود که کار را سرعت بخشیده است. ویراستاران می‌توانند برای یادداشت‌گذاری (کامنت) و مشاهده ناشر یا نویسنده از فرایند کار آنان برای پذیرش یا رد تمامی یا برخی از پیشنهادها، و بررسی مجدد مطالب و انجام اصلاحات مجدد از قابلیت Review در برنامه ورد بهره بگیرند. این گزینه در سربرگ Review در نوار ابزار اصلی جای گرفته است. برای شروع و دسترسی به این قابلیت از سربرگ Review به کادر گروه Tracking مراجعه کرده و از این کادر گروه گزینه Track Changes را انتخاب نمایید.

۱. برگرفته از وبگاه <http://digital-art.ir>

۲. نرم‌افزار ویراستار افزونه‌ای برای مایکروسافت ورد است که برای استفاده کاربران فارسی‌زبان طراحی شده است. از قابلیت‌های ویراستار می‌توان به اصلاح خطاهای املائی، اشتباهات ویرایشی و نشانه‌گذاری، و نیز استانداردسازی متون فارسی اشاره کرد. دریافت فایل رایگان از طریق: <http://www.virastyar.ir>



با این کار گزینه Track Changes به حالت انتخابی و های‌لایت خواهد شد، حال تغییرات مورد نظر را شروع کنید. در این حالت کلمات یا جملاتی را که ویراستار، ویرایش می‌کند، حذف نمی‌شوند بلکه به رنگ قرمز تغییر رنگ خواهند داد و خطی قرمز از وسط کلمات یا جمله‌ها کشیده می‌شود سپس کلمه یا جمله جایگزین کنار آن نوشته و خطی قرمز زیر آن‌ها کشیده می‌شود که نشانگر جمله یا کلمه پیشنهادی ویراستار است. پس از کامل شدن عملیات ویراستاری، دوباره بر روی گزینه Track Changes کلیک کنید تا از حالت های‌لایت خارج شده و ویراستاری متن نیز پایان پذیرد. پس از انجام تغییرات لازم در متن، چهار راه برای نمایش متن و تغییرات آن وجود دارد. برای انتخاب نوع نمایش متن ویراستاری شده، از کادر گروه Tracking Change باید به گزینه Display to Review مراجعه کرده و با کلیک روی فلش کوچک کنار آن و باز شدن کادر نوع نمایش‌ها یکی از چهار روش نمایش سند را انتخاب کنید.



۱. گزینه (Final Showing Markup) تغییرها پیشنهاد شده ویراستار را در کنار کلمه یا جمله

اولیه نمایش می‌دهد.

۲. گزینه (Final) تمامی تغییرات پیشنهاد شده را در متن اعمال کرده و نوشته و جملات اولیه

را حذف می‌کند و متن را به نمایش درخواهد آورد.

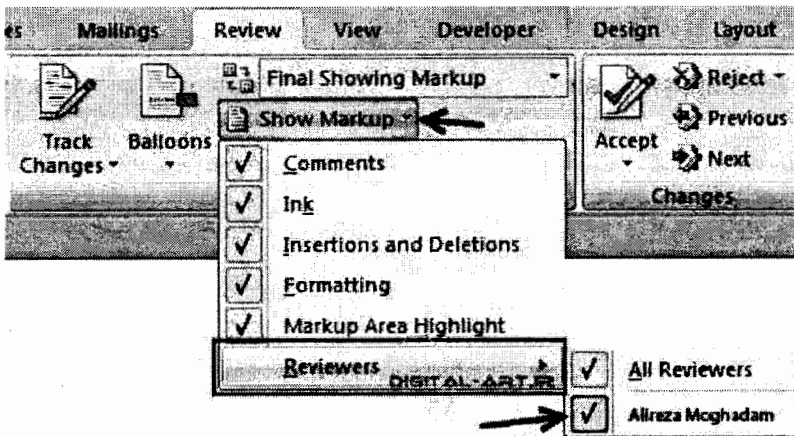
۳. گزینه (Original Showing Markup) تغییرات پیشنهاد شده را در کنار کلمه اولیه

کلیات و تعاریف ۱۷

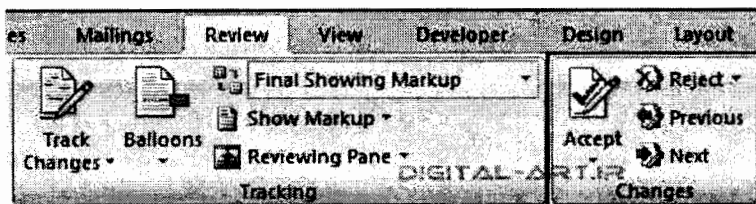
نمایش می دهد.

۴. گزینه (Original) تمامی تغییرات پیشنهادی رد می شوند و متن در حالت اولیه و بدون تغییر نمایش داده می شود.

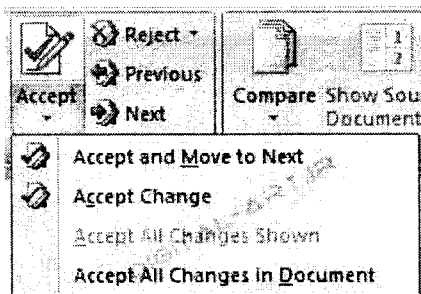
در کادر **Show Markup** با کلیک روی فلش کناری آن و باز شدن زیر مجموعه‌ها می‌توانید انتخاب کنید که چه تغییرات ایجاد شده‌ای در سند نمایش داده شوند. همچنین اگر چند فرد متنی را ویراستاری کرده باشند با انتخاب گزینه **Reviewers** می‌توانید نام ویراستار و تغییرات وی نمایش داده شود.



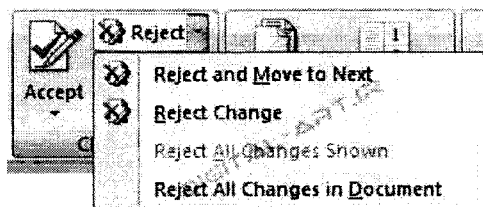
از قابلیت‌های دیگر این برنامه این است که تغییرات پیشنهادی ویراستار را می‌توانید قبول یا رد کنید. برای این کار در کادر گروه **Changes** در سربرگ **Review** چهار گزینه است که به شما کمک می‌کند تغییرات پیشنهادی را یک جا یا تک تک رد یا قبول کنید.



در کادر **Changes** دو گزینه تأیید (Accept) یا رد (Reject) هر کدام شامل گزینه‌های زیر می‌شود. با کلیک روی فلش (Accept)، زیر مجموعه‌های زیر پدیدار می‌شود:



گزینه **Accept and Move to Next** تأیید ویرایش پیشنهادی ویراستار و انجام ویرایش بعد.
 گزینه **Accept change** تأیید فقط ویرایش کلمه انتخاب شده (به صورت های لایت)
 گزینه **Accept All Change Shown** تأیید تمامی ویرایش‌ها.
 گزینه **Accept All Change in Document** تأیید تمامی ویرایش‌های پیشنهاد شده و تغییر متن به صورت ویرایش‌های پیشنهادی ویراستار.
 با کلیک بر قابلیت رد تغییرات پیشنهادی توسط ویراستار (**Reject**) گزینه‌های زیر را می‌بینیم:



گزینه **Reject and Move to Next** رد ویرایش پیشنهادی ویراستار و پیشنهادی بعد.
 گزینه **Reject change** رد فقط ویرایش کلمه انتخابی (به صورت های لایت).
 گزینه **Reject All Change Shown** رد تمامی ویرایش‌ها.
 گزینه **Reject All Change in Document** رد تمامی ویرایش‌های پیشنهاد شده در سند و در جاری کرد و باقی ماندن متن به صورت اولیه.
 با کلیک بر گزینه **Previous** به کلمه یا جمله ویرایش شده قبل (در صورت موجود بودن در سند) خواهید رفت.

با کلیک بر گزینه **Next** به کلمه یا جمله ویرایش شده بعدی خواهید رفت که در سند موجود است.

جدول کلیدهای ترکیبی رایانه

نشانه	+shift کلید	نشانه	+shift کلید	نشانه	+shift کلید
آ	ا (H)	ب (F)		پ (I)	
کِرِه	ث (E)	چ (J)	أ	د (N)	
- کشیدگی حرف و خط تیره	ت (J)	ز (C)	ُ	س (S)	
{	ج (I)	ح (P)	!	ذ (B)	
فتحه	ش (A)	ظ (Z)	: دونقطه	ک (;)	

تار، آماده‌سازی اثر برای صفحه‌آرایی و چاپ است. در این مرحله، ضمن اعمال ویرایش‌های فنی و زبانی چند کار دیگر را هم باید انجام دهد:

- نمونه‌خوانی، شامل مطابقت متن تایپی با اصل خبر و بررسی نوع حروف چینی و درستی آن؛
- حذف، اضافه و جابه‌جایی بعضی جملات یا بندها و پاراگراف‌ها برای حفظ تسلسل منطقی متن؛
- بررسی محتوای اثر و میزان توفیق نویسنده در بیان این محتوا؛
- ترتیب و تنظیم و اصلاح عنوان‌های اصلی و فرعی مطلب؛
- بررسی ارجاع‌ها، پی‌نوشت‌ها و هماهنگ‌سازی آن‌ها بر مبنای شیوه‌های نگارش؛
- بررسی نقل قول‌ها و گاه مقابله آن‌ها با متن؛
- مقابله شعرهای نقل شده با دیوان شاعران آن‌ها؛
- مقابله و ترجمه آیات قرآن و احادیث؛
- بررسی نمایه‌ها و پیوست‌ها؛
- بررسی فهرست مندرجات؛
- آماده‌سازی یا هماهنگ‌سازی شناسنامه، پیوست‌ها، کتاب‌نامه و دیگر ضمایم کتاب؛
- شرح و توضیح واژگان و عبارات‌های دشوار کتاب یا مقاله (در صورت)

درخواست مؤلف)؛

• تعیین قلم (فونت) و یادآوری نکاتی که باید در صفحه‌آرایی رعایت شود.

بنابر آنچه گفته شد، کار ویراستار تنها نشانه‌گذاری و تبدیل کلمه‌ها نیست؛ بلکه تمام نقص‌های محتوایی نوشته را باید بیابد و به نویسنده تذکر دهد. ویراستار قابل و حرفه‌ای چنان متن را زیر نگاه تیزبین خود می‌گیرد که سهوهای احتمالی را به‌خوبی می‌بیند.

۵. سطح و میزان ویرایش

تمامی آثار، به یک اندازه از این سه نوع ویرایش بهره‌مند نمی‌شوند. این توجه بسیار مهم است که درایم هر اثر نیازمند چه نوع ویرایشی است. غلط‌گیری تایپی (نمونه‌خوانی) ساده‌ترین شکل ویرایش است که برای هر اثر ضروری می‌نماید. بهتر است نمونه‌خوانی را کسی غیر از مؤلف انجام دهد؛ زیرا مؤلف بنابر آنسی که با نوشته‌اش دارد، چه‌بسا کلمات را از ذهن می‌خواند و در درست بودن تک‌تک آن‌ها درنگ نمی‌کند، به‌ویژه اگر متن، شعر یا داستان باشد. هم‌چنین بهتر است نمونه‌خوان، کسی جز ویراستار فنی یا ادبی باشد؛ چون ویراستار اغلب ذهنش را درگیر درست‌نویسی و زیباسازی متن می‌کند و از دقت در کلمات غافل می‌ماند.

پس از نمونه‌خوانی، ویرایش فنی همه آثار ضروری است؛ هم برای هماهنگ‌سازی رسم‌الخط و نقطه‌گذاری و اصلاح ارجاع‌ها و هم برای پیشگیری از عادت‌های نامطلوب نویسنده.

اما برای ویرایش زبانی و ضرورت و میزان آن، اظهارنظر کلی و قاطع نمی‌توان کرد. هرمتنی اقتضای خود را دارد؛ با این همه سه معیار کلی را باید در نظر داشت:

معیار اول این است که هر قدر متن، ادبی‌تر باشد، باید ویرایش ما کمتر و سنجیده‌تر باشد؛ برای مثال حق نداریم متن شعر را ویرایش کنیم؛ به همین دلیل، در دیوان شاعران، حتی یک کلمه را هم نباید جابه‌جا کرد، مگر این که ویراستار خود شاعری توانا و صاحب اثر باشد و شاعر چنین ویرایشی را از او خواسته باشد. در متون ادبی، حتی در رسم‌الخط نیز باید الزامات اثر را در نظر داشت. در داستان، کمی دست ما بازتر می‌شود و می‌توانیم بعضی ویرایش‌های زبانی را هم روا داریم؛ ولی اینجا نیز رعایت ویژگی‌های سبکی نویسنده لازم است، به‌ویژه در گفت‌وگوهای

داستان، ما حق تصرف کمتری داریم؛ چون ممکن است نویسنده گفتاری نادرست، ولی رایج را از شخصیت داستانش نقل کرده باشد.

به همین ترتیب، هرچه از متون ادبی به سوی متون علمی حرکت می‌کنیم، ویرایش متن راحت‌تر و ضروری‌تر می‌شود؛ چون به تجربه دیده شده است که نویسندگان این متون، اغلب تخصصشان خارج از حوزه ادبیات است؛ از سوی دیگر چون این متون ادبی نیستند، ما نگران حفظ سبک نویسنده هم نیستیم و با آزادی بیشتر در کار تصرف می‌کنیم.

معیار دوم، میزان تسلط نویسنده بر اصول نگارش است. وقتی حس می‌کنیم که با نویسنده‌ای آگاه روبه‌رویم، باید میزان تصرف‌های خود را کم کنیم. حتی خطاهای مسلم را باید با احتیاط اصلاح کنیم و با خود نویسنده در میان بگذاریم؛ چون ممکن است ما به خطا رفته باشیم.

معیار سوم، نوع اختیاری است که ناشر یا مؤلف به ویراستار می‌دهد. ولی به‌راستی تا چه میزان باید تابع مؤلف بود؟ ما - مگر در موارد استثنایی - اصول نگارش و ضوابط چاپ و نشر را بر خواست‌های شخصی مؤلف ترجیح می‌دهیم، همچنان که پزشک بیش از خواست بیمار، تابع دانش و ضروریات پزشکی است.

میزان دسترسی به مؤلف هم ملاکی برای انتخاب سطح ویرایش است. وقتی مؤلف در دسترس است، با اطمینان بیشتر می‌توان در متن تصرف کرد و نتیجه را با او در میان گذاشت و گاه نیز خطاهای خویش را دریافت. ولی وقتی مؤلف دور از دسترس است یا ارتباط پیوسته با ویراستار ندارد، درنگ بیشتری لازم است. وقتی مؤلف در گذشته است، دیگر برای ویرایش ادبی متن او، تقریباً هیچ اختیاری نداریم و هرچه از زمان تألیف اثر بگذرد، حق تصرف ما در آن کمتر می‌شود، به‌ویژه اگر مؤلف یا اثرش صاحب شهرتی باشد. گاه، ما حتی حق اصلاح خطاهای مسلم و یا هماهنگ‌سازی نگارش کلمات با شیوه‌های امروز را هم نداریم؛ یعنی ویرایش فنی هم محدود می‌شود؛ از سوی دیگر، هر اثر نشان‌دهندهٔ نثر و نظم رایج در آن دوره است. بنابراین، گاه برای حفظ اصالت نثر، ناچاریم از ویرایش‌های مختصر هم بپرهیزیم. در اینجا همان «غلط» ها هم «درست» هستند؛ چون نمودار دستور خط فارسی در آن دوره است و این روش، در تحقیقات متن

پژوهشی و زبان‌شناسی به کار می‌آید.

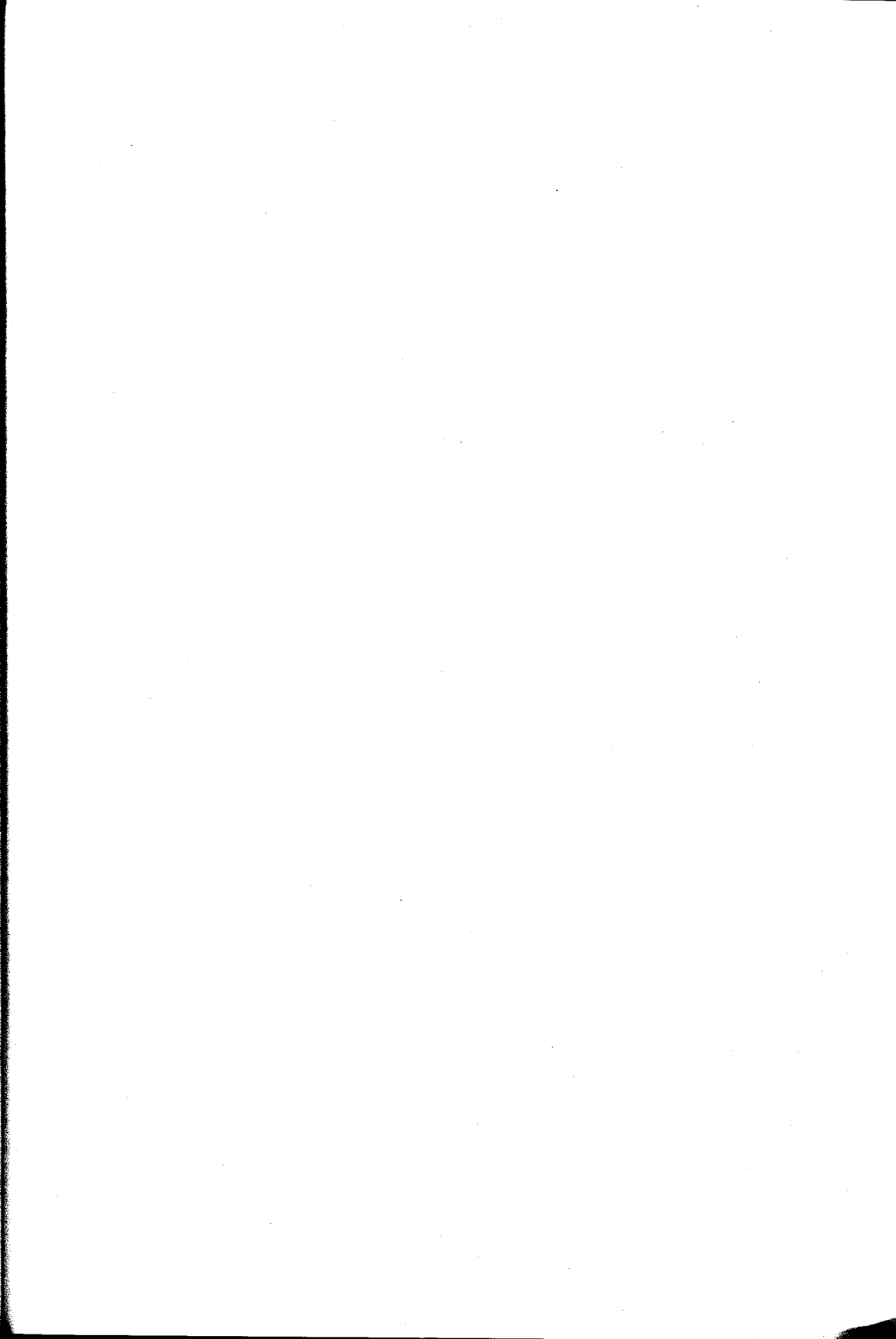
۶. ضرورت ویرایش

فهرست یادشده ویرایش‌های عادی در یک اثر است نه همه‌چیز ممکن. ضرورت‌های ویرایشی هر اثر با اثر دیگر فرق دارد. از آنجا که ممکن است کمتر مؤلفی بر همه کارهای یادشده آگاهی داشته باشد و بفرض هم که داشته باشد، باید خطاهای انسانی را هم در نظر گرفت، پس هر اثر بدون استثنا نیازمند ویرایش است. بسیاری از نویسندگان عادت‌های شخصی در نگارش دارند که برای همگان مطلوب نیست. یکی در کاربرد علائم سجاوندی افراط می‌کند؛ دیگری به پاراگراف‌های بسیار طولانی و خسته‌کننده گرایش دارد. ویراستار می‌تواند این عادت‌های شخصی را در جایی که به پسند جمعی آسیب می‌رساند، کم‌رنگ کند. ویراستار که نخستین خواننده دقیق و باذوق یک اثر است، می‌تواند بسیاری از خطاها را پیش از چاپ اصلاح کند.

وقتی نویسنده چیزی می‌نویسد، چون پیشاپیش تصویر ذهنی کاملی از آن دارد، عبارت را بدون مشکل درک می‌کند؛ ولی خواننده‌ای که آن را می‌خواند، چون این پیش‌زمینه را ندارد، ممکن است در دریافت آن به خطا رود. بی‌گمان پیش‌فرض‌ها و ذهنیت‌های ما سبب می‌شود که از یک عبارت، دریافت‌های گوناگون و حتی ناهمگون داشته باشیم و ویراستار - که به‌طور مستقیم با مؤلف ارتباط دارد - می‌تواند این مشکلات را به حداقل برساند. بخشی از توفیق یک اثر، درگرو رعایت قوانین و ضوابط کتاب‌آرایی است. شاید اطلاع از قواعد و ضوابط کتاب‌آرایی برای همه نویسندگان مقدور نباشد، پس بهتر است کسانی مثل ویراستاران که این توانایی را دارند، این وظایف را برعهده گیرند؛ از این‌رو، در میان عوامل چاپ و نشر، «ویراستار» وظیفه بهسازی و بهنجارسازی اثر را بعد از تألیف و آماده‌سازی آن برای چاپ برعهده می‌گیرد. بنگاه‌های انتشاراتی معتبر اغلب ویراستارانی دارند که آثار را پس از تأیید برای چاپ، به آنان می‌سپارند. گاه نیز ممکن است مؤلف پیش از ارائه اثر به ناشر، آن را در اختیار ویراستار قرار دهد.

کلیات و تعاریف ۲۳

۱. چاپ اول و دوم یکی از کتاب‌های درسی خود را باهم مقایسه کنید. این دو چاپ چه تفاوتی از نظر ویرایشی باهم دارند؟
۲. درباره اصطلاحات «تهذیب، تحریر، اصلاح، تنقیح و تصحیح» تحقیق کنید و حوزه عملکرد و ارتباط آن‌ها را با انواع ویرایش بنویسید.
۳. چند نمونه از متن‌های ویراسته را بررسی کنید؛ ویراستار چه کارهایی بر روی متن انجام داده است؟



بخش اول

ویرایش فنی

- نشانه گذاری
 - شیوه خط فارسی
 - املاي درست وازگان
 - آوانگاری، عددنویسی، فرمول نویسی، سال نگاری، نشانه های اختصاری
- (کوتاه نوشت ها)
- مستندسازی، کتاب آرایی

فصل اول

نشانه گذاری

از جمله «پدر علی از راه رسید» بدون نشانه گذاری می توان پنج گونه برداشت کرد:

۱. خبر رسیدن پدر علی را به طور عادی بیان می کنیم: پدر علی از راه رسید.

۲. خطاب به پدر از رسیدن علی خبر می دهیم: پدر، علی از راه رسید.

۳. با تعجب و خطاب به پدر از رسیدن علی سؤال می کنیم: پدر! علی از راه رسید؟

۴. با تعجب خبر رسیدن علی را می دهیم: پدر، علی از راه رسید!

۵. بدون تعجب، از رسیدن پدر علی سؤال می کنیم: پدر علی از راه رسید؟

همچنین از جمله «بخشایش لازم نیست اعدامش کنید» بدون نشانه گذاری دو گونه می توان

برداشت کرد:

۱. بخشیدن متهم: بخشایش، لازم نیست اعدامش کنید.

۲. نبخشیدن متهم: بخشایش لازم نیست، اعدامش کنید.

بارها و بارها ممکن است با چنین جمله هایی روبرو شده باشید که به دلیل بی نشانگی، آن ها را

به سختی یا به اشتباه خوانده اید. نوشته هایی که علائم نگارشی ندارند:

۱. به دشواری یا غلط خوانده می شوند؛

۲. مفهوم آن به خوبی دریافت نمی شود؛

۳. لحن و سبک خواندن و تکیه و آهنگ واژگان معلوم نمی‌شود؛

۴. هدف نوشته روشن نمی‌شود؛

۵. روابط دستوری اجزای جمله را در نمی‌یابیم.

فعالیت

با توجه به آنچه گفته شد، هدف و فایده نشانه‌گذاری چیست؟

نشانه‌گذاری (سجاوندی، نقطه‌گذاری، Punctuation) به کاربرد علامت‌ها و نشانه‌هایی است که خواندن و در نتیجه فهم مطلب را آسان و به رفع برخی ابهام‌ها کمک می‌کند. واژه سجاوندی از نام ابوالفضل محمدبن ابویزید طیفور غزنوی ملقب به «سجاوندی» گرفته شده است. وی نخستین کسی است که نشانه‌های هفت‌گانه وقف را در نشانه‌گذاری قرآن به کار برده است. (فرهنگ سخن، ذیل سجاوندی)

نشانه‌گذاری به معنای امروزی آن در زبان فارسی سابقه چندانی ندارد و در یکی دو قرن اخیر به پیروی از نوشته‌های غربیان در زبان فارسی نیز رایج شده است. اصول نشانه‌گذاری در زبان فارسی برگرفته از زبان‌های اروپایی، به خصوص فرانسوی و انگلیسی است. هیچ نوع نشانه‌گذاری شاخصی در کتابت زبان فارسی تا پیش از آشنایی ایرانیان با زبان و خط ملل غربی وجود نداشته است. بعد از پذیرش اصول Punctuation ابتدا از فرانسوی و سپس از انگلیسی، به فراخور خط فارسی (عربی) تغییراتی در برخی نشانه‌ها داده شد؛ برای مثال (،) وارونه شد (،) تا با حرکت دست به هنگام نوشتن حروف فارسی هم‌خوانی داشته باشد یا نقطه‌ویرگول (؛) به مشابه فارسی‌اش (؛) و علامت سؤال (?) به شکل مقارنش (?) تبدیل شد. این تغییرات شکلی در کنار بعضی تغییرات مفهومی، امروزه نظام نشانه‌گذاری جدیدی را با اصول خاص خود در اختیار ما گذاشته‌اند که مختص زبان فارسی است.

نشانه‌گذاری در ویرایش می‌تواند از جمله ساده‌ترین موارد رعایت درست‌نویسی و خوانانویسی و عامل رفع بسیاری از ابهام‌ها به شمار آید؛ اما متأسفانه به این مقوله در نوشتار کمتر توجه می‌شود.

اشکال در کاربرد نشانه‌گذاری به دو گونه عدم کاربرد و کاربرد نابجا اتفاق می‌افتد. در کاربرد علائم نشانه‌گذاری زیاده‌روی و کوتاهی هر دو عیب است. کاربرد بیش‌ازحد علائم نگارشی به خواندن کمک نمی‌کند، بلکه باعث شلوغی متن و سردرگمی خواننده نیز می‌شود. نشانه‌گذاری امری دقیق و قانونمند است؛ ذوقی و دل‌بخواهی نیست. تصور برخی از «ویراستاری» همین نشانه‌گذاری و آن‌هم کاربرد افراطی و نامناسب آن است؛ در این صورت به چنین کسانی باید «ویرگولاستار» گفت، نه ویراستار!

یادآوری چند نکته

۱. گاه ممکن است در برخی از نوشته‌ها با اهداف خاص، از نشانه‌هایی به‌طور ویژه استفاده شود، به این نوع نشانه‌گذاری سبکی می‌گویند؛ هنگام بیان عواطف شخصی در نوشته‌های ادبی یا داستانی یا طنزنویسی، برای تأکید، تعجب و سؤال از علائم نگارشی به‌طور ویژه استفاده می‌شود.
 ۲. دقت کنیم با کاربرد صحیح علائم نگارشی، چند علامت پشت سر هم قرار نگیرد.
 ۳. در نشانه‌گذاری به نوع نوشته و مخاطب اثر توجه داشته باشیم؛ یک راه ساده‌سازی نوشته‌های کودکان استفاده درست از علائم نگارشی است.
 ۴. در نوشته‌های علمی - آموزشی دقت در نشانه‌گذاری اهمیت فوق‌العاده‌ای دارد؛ زیرا تفهیم مفاهیم دقیق علمی گاه با علامت‌گذاری درست ممکن می‌شود.
 ۵. در متون شعری نشانه‌گذاری در حدی که از اشتباه فاحش پیشگیری و به درست خواندن شعر کمک کند، ضروری است؛ در غیر این صورت کاربرد علائم اضافه در شعر باعث می‌شود برداشت خود را از معنای شعر به خواننده القا کنیم.
- این شعر سهراب سپهری را دو گونه می‌توان خواند و معنا کرد که هر دو خوانش، به ابعاد هنری شعر کمک می‌کند:

کوچه‌باغش پر موسیقی باد

کوچه‌باغش پر موسیقی باد! (باد فعل دعایی)

◆ علائم نشانه‌گذاری

مهم‌ترین نشانه‌های رایج در زبان فارسی و کاربرد آن‌ها بدین شرح است:

۱. نقطه (.)

نشانه مکث کامل است و کاربردهای آن عبارت‌اند از:

در پایان جمله‌های خبری، امری یا انشایی (جمله‌های غیرسؤالی و غیرعاطفی):

کمک‌های ایران به سازمان ملل در سال ۱۳۸۳ سه میلیون دلار بود.

ممکن است فعل جمله محذوف باشد: هر که بامش بیش، برفش بیشتر.

۱-۲. پس از کوتاه پاسخ‌ها: پرسیدم: «دیدنش رفتی؟» گفت: «بله.»

۱-۳. پس از علائم اختصاری:

سال ۳۲۲ ق.م. (قبل از میلاد مسیح)

سال ۴۲۸ ه.ق. (هجری قمری)

ه. الف. سایه (هوشنگ ابتهاج)

(انجمن ملی حمایت کردکان) O.N.P.E

توجه: هرگاه علائم اختصاری کلمات خارجی با حروف فارسی نوشته شوند، اگر کلمه فارسی دو یا چندحرفی باشد، لازم نیست پس از آن‌ها نقطه بیاید: بی‌بی‌سی (B.B.C.) ولی اگر کلمه فارسی، تک‌حرفی باشد، علامت نقطه می‌آید: د. د. ت. (D.D.T.)

بین نشانه‌های اختصاری مشهور می‌توان نقطه نگذاشت: ناتو (NATO)

۱-۴. پس از نقل قول غیرمستقیم یا جملات پرسشی غیرمستقیم:

یکی از خبرنگاران از رئیس‌جمهور سؤال کرد که سفرش چند روزه طول می‌انجامد.

اغلب و به اشتباه در پایان چنین جملاتی علامت سؤال قرار می‌دهند.

۱-۵. پس از اعداد و حروف فارسی و لاتین برای تفکیک عناوین از یکدیگر:

۱. الف.