

# آیین نگارش

برای استفاده:

«استادان، پژوهش‌گران، نویسندگان و دانشجویان رشته‌های

کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکترا»

- زبان فارسی ۱، ۱۳۸۵، سال اول آموزش متوسطه، دفتر برنامه‌ریزی و تألیف کتاب‌های درسی ایران، تهران.

- سمیعی، احمد، ۱۳۷۹، نگارش و ویرایش، چاپ دوم، نشر سمت، تهران.

- برداشتی از کتاب گزارش‌نویسی و آیین نگارش دکتر مهدی ماحوزی

گردآوری:

منوچهر زمانی

مدرس دانشگاه

پاییز ۱۳۹۶

## فهرست مطالب

|    |  |
|----|--|
| ۱  | مقدمه.....                                 |
| ۱  | نشانه‌گذاری و اهمیت آن در نگارش.....       |
| ۲  | ویرایش.....                                |
| ۲  | انواع ویرایش.....                          |
| ۶  | تعریف نشانه‌ها (اعجام).....                |
| ۶  | فواید نشانه‌گذاری.....                     |
| ۸  | نشانه‌های جمله.....                        |
| ۸  | ۱- نقطه (.).....                           |
| ۱۰ | ۲- دو نقطه (:).....                        |
| ۱۱ | ۳- نشانه‌ی پرسش (?).....                   |
| ۱۳ | ۴- نشانه‌ی شگفتی یا تعجب!.....             |
| ۱۴ | ۵- نشانه‌ی سه نقطه در عرض هم (...).....    |
| ۱۵ | ۶- نشانه‌ی تیره.....                       |
| ۱۵ | فواید استفاده از بند یا پاراگراف.....      |
| ۱۸ | ۷- نشانه‌ی گیومه یا دو ویرگول («-»).....   |
| ۱۹ | سایر موارد استعمال گیومه.....              |
| ۲۰ | ۸- دو کمان یا پرانتز (-).....              |
| ۲۱ | ۹- نشانه‌ی دو نیش یا کروشه ([ ] ).....     |
| ۲۲ | ۱۰- نشانه دو ابرو و یا آکولاد ( { } )..... |
| ۲۳ | ۱۱- نشانه‌ی ایضاً یا هم‌چنین (").....      |
| ۲۳ | ۱۲- نشانه‌ی تساوی (=).....                 |
| ۲۳ | ۱۳- نشانه‌ی یک ستاره (*).....              |
| ۲۴ | ۱۴- نشانه‌ی دو ستاره (** ).....            |
| ۲۴ | ۱۵- بزرگ‌نمایی.....                        |
| ۲۵ | ۱۶- ویرگول (,).....                        |
| ۲۷ | ۱۷- نشانه‌ی نقطه ویرگول (;).....           |
| ۲۷ | ۱۸- نشانه‌ی استروک (/).....                |
| ۲۸ | ۱۹- نشانه‌ی پیکان یا فلش (→).....          |

## نشانه‌گذاری و اهمیت آن در نگارش

انسان از نیروی سخنوری خود برای بیان مقصود استفاده می‌کند و زبان، ابزار ادای آن مقصود می‌باشد.

ما با استفاده‌ی زبان و نوشتن، هدف‌ها و مفهوم ذهنی خود را به دیگران می‌فهمانیم و پیغام‌های خود را با کلماتی که در گنجینه‌ی زبان ملی خود داریم به آن‌ها منتقل می‌سازیم لیکن این الفاظ و کلمات با همه‌ی وسعت ترکیبی خود، چه در تلفظ و چه در نگارش، برای بعضی از حالات درونی و مفاهیم ذهنی، ناتوان و نارسا هستند و برای جبران این نارسایی و ناتوانی، ناگزیریم در مرحله‌ی تلفظ از کشش آهنگ، لحن گفتار، طنین صدا و اشارات چشم، دست، سر و صورت و انقباض و انبساط عضلات چهره و پیشانی خود استفاده کنیم و در مرحله‌ی نگارش، نشانه‌ها و اشارات قراردادی جهانی و بین‌المللی را جایگزین نارسایی و ناتوانی الفاظ و کلمات سازیم و به کمک آن‌ها حالات درونی، مفاهیم ذهنی و نکاتی را که به صورت نوشته و کلمات نمی‌توان ادا کرد، به خواننده برسانیم.

بنابراین نوشتن که عبارت است از «نمایش دادن کلام به وسیله‌ی حروف و ترکیب‌های گوناگون آن»، با استفاده از نشانه‌های نگارش، روح و روانی خاص پیدا کند.

## ویرایش

ویرایش، یک واژه‌ی فارسی است که در برابر کلمه (Editing) انگلیسی قرار داده شده است. ویرایش از لحاظ دستوری اسم مصدر است و مصدر آن «ویراستن» است. ویرایش عمل آماده کردن دست نوشته‌ها برای انتشار است. هر نوشته‌ای باید از جهات گوناگون، محتوا، وقت، نظم و آراستگی، رعایت علایم نگارشی، نکات دستوری و املائی بازبینی شود؛ این بازبینی نوشته «ویرایش» نام دارد.

ویراستار: کسی که اثر یا مقاله‌ای را تصحیح می‌کند و گاهی تغییرات اساسی در آن نوشته را ایجاد و آن را برای چاپ آماده می‌کند. کسی که کار ویرایش را انجام می‌دهد، ویراستار نام دارد. ویراستاری در کشور ما حرفه‌ای ناشناخته بود تا دو دهه‌ی پیش اصلاً حرفه شمرده نمی‌شد.

## انواع ویرایش

۱- ویرایش فنی: آرایش ظاهر نوشته و نظم و سامان بخشیدن به آن است. از کارهایی که در ویرایش فنی به آن پرداخته می‌شود در رعایت علایم نگارشی، شیوه‌ی خط فارسی، املا، درست واژگان، تقطیع نوشته به چند بند یا پاراگراف است.

این نوع ویرایش، شامل کارهای زیر است:

۱-۱- یک دست کردن رسم الخط کلمات؛ به عنوان مثال، عبارت‌هایی مانند «میرساند»، «بسمه تعالی»، «اینجانب»، «بعرض» و «حضرتعالی» را به صورت درست آن‌ها، یعنی «می‌رساند»، «بسمه تعالی»، «این جانب»، «به عرض» و «حضرت عالی» بنویسیم.

۱-۲- اصلاح غلط‌های املائی؛ به عنوان مثال، کلمه‌هایی مانند «درخواست» و «استحظار» را به صورت «درخواست» و «استحضار» بنویسیم.

۱-۳- کنترل پاراگراف‌بندی؛ یعنی اینکه چه جمله‌هایی را در کنار هم و در یک پاراگراف قرار بدهیم. همان‌طور که می‌دانیم در یک کتاب، جمله‌هایی که یک مفهوم یا مثال خاص را توضیح می‌دهند، باید پشت سر هم بیایند و یک پاراگراف را تشکیل بدهند. به عنوان مثال، قبل از عبارت‌هایی مثل «بنابراین»، «در این حالت»، «برای این منظور»، «به عبارت دیگر»، «یعنی» و غیره، نباید یک پاراگراف جدید ایجاد کنیم.

۱-۴- اصلاح یا اعمال نشانه‌گذاری‌های متن؛

۱-۵- یک‌دست کردن ضبط اعلام، اصطلاحات و آوانگاشت آن‌ها در صورت لزوم و آوردن معادل لاتین کلمات؛

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

۱-۷- مشخص کردن حدود نقل‌قول‌ها، واری‌ارجاعات، درستی نشان مآخذ و پانوشتها و یادداشت‌ها؛

۱-۸- بررسی کالبدشناسی اثر شامل تمامی نمایه‌ها، جدول‌ها، نمودارها، تصاویر، عکس‌ها، فهرست مطالب، واژه‌نامه و غیره؛ جالب است بدانید که بعضی از انتشاراتی‌های معتبر دنیا مانند انتشارات دانشگاه کمبریج، کسانی را به عنوان Indexer به کار می‌گیرند که فقط کارشان، ایجاد قسمت «نمایه» یک کتاب است؛ هر چند مسئولیت نهایی این قسمت، به عهده نویسنده کتاب است.

۱-۹- کنترل اندازه و قلم حروف، عنوان فصل‌ها، بخش‌ها و زیربخش‌ها، سربرگ‌ها و نمونه‌خوانی. دقت داشته باشید که منظور از نمونه‌خوانی، غلط‌گیری تایپی است که با وجود اینکه بدیهی‌ترین کار لازم برای یک نوشته قبل از چاپ شدن است، خیلی از نویسندگان و

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

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

**۲- ویرایش زبانی و ساختاری:** به جنبه‌های دستوری، نگارشی و املايي نوشته می‌پردازد تا آن را از خطا و لغزش پاک کند. ویرایش زبانی شامل خطاهای دستوری، رفع حشو و زواید، اصلاح واژگان، تعبیرات، ساختار جملات و تصحیح خطاهای منطقی می‌باشد. این نوع ویرایش، شامل کارهای زیر است:

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

«کتاب داستانی که بسیار جالب بود را خواندم» صحیح آن: «کتاب داستانی را که بسیار جالب بود خواندم» است.

- ۲-۲- اصلاح انحراف از زبان معیار و یکدست کردن زبان نوشته؛
- ۲-۳- ابهام‌زدایی از عبارتهای نارسا، مبهم، متناقض، نامفهوم و عامیانه؛
- ۲-۴- انتخاب برابرهایی مناسب برای واژگان غیر فارسی، حذف واژگان، تعبیر، اصطلاحات، عبارتهای تکراری و زاید، عامیانه، ناقص، نارسا، متضاد و متناقض؛
- ۲-۵- کوتاه کردن جمله‌های طولانی؛
- ۲-۶- ساده‌سازی و روان‌سازی متن از نظر جمله‌بندی؛
- ۲-۷- گزینش واژگان فارسی و برابرهایی مناسب.
- ۳- **ویرایش تخصصی:** در این نوع ویرایش، متن از دید علمی و تخصصی بررسی می‌شود تا ارزش و اعتبار آن حفظ شود.
- این نوع ویرایش، شامل کارهای زیر است:
- ۳-۱- حذف، کاهش یا تلخیص مطالب تکراری، غیرضروری، غیرمستند، مبتذل، نامتعارف، سست و ضعیف؛
- ۳-۲- اصلاح، تنظیم و جابه‌جایی مطالب برای انسجام و یکدستی نوشتار؛
- ۳-۳- افزایش برخی نکات فراموش‌شده و جافته در متن یا پاورقی؛
- ۳-۴- مقابله متن با اصل (در صورت ترجمه یا تصحیح متون کلاسیک)؛
- ۳-۵- توضیح، یادآوری یا پیشنهاد ضروری در پاورقی که البته باید با ذکر کلمه «ویراستار» و با اجازه از نویسنده کتاب باشد.
- ۳-۶- بازبینی و تصحیح مطالب نادرست، متناقض و غیرعلمی.

## تعریف نشانه‌ها (اعجام)

نشانه‌ها ظاهراً از زواید جمله هستند که هر کدام به شکلی زنده و زباندار مفاهیم لازم، مفید و اشارات خاصی را می‌سازند و کاری را که الفاظ و کلمات از بیان و نگارش آن‌ها عاجزند، به روشن‌ترین صورتی انجام می‌دهند. به کمک همین اشارات کوچک است که پیغام، رساتر و روشن‌تر به خواننده می‌رسد.

## فواید نشانه‌گذاری

- ۱- به درست و آسان خواندن مطالب کمک می‌کند.
  - ۲- طرز، لحن و آهنگ سخن و بسیاری از عواطف تند و ملایم نویسنده را به خواننده می‌رساند.
  - ۳- موارد درنگ بین سطرها را به سبب روشنی بیان مشخص می‌سازد.
  - ۴- همبستگی بین مطالب و همچنین جدا ساختن بخش‌های سخن را آسان می‌کند.
  - ۵- معانی الفاظ، عبارات و کلمات را به روشنی می‌نمایاند، فکر نویسنده را به آسانی و سرعت به خواننده منتقل و پایه‌های اعتماد و اطمینان میان آن‌ها را استوار می‌سازد.
- بدون این نشانه‌ها، جمله و نوشته، در حکم عمارت سست بنیاد و غذای کم‌نمک است. عدم توجه به نشانه‌ها موجب می‌شود که جمله‌ی پرسشی، به شکل خبری و جمله خبری به صورت تأکیدی یا تعجبی خوانده شود و در مفهوم جمله، اشتباهات فاحش و تضادهای جبران ناپذیری حاصل آید.

اگر زبان ما، مانند عربی طوری ترکیب می‌شد که حالت کلمه در جمله، به وسیله‌ی تغییر آخر کلمه یا «اعراب» تعیین می‌شد، می‌توانستیم تا حدودی از وجود نشانه‌ها و بکار بردن آن‌ها



بی‌نیاز باشیم؛ ولی در زبان فارسی، انگلیسی و زبان‌هایی از این قبیل، حالت کلمه غالباً به واسطه‌ی تقدم و تأخر آهنگ و وزن کلمات تعیین می‌شود و اگر ترتیب بهم بخورد، نیاز به نشانه‌ها محسوس است، به ویژه در شعر و کلام منظوم.

به این جمله توجه کنید:

«تأسیسات انرژی اتمی - که قرار بود در شهر اهواز دایر شود - دایر گردید.»

اگر در این جمله نشانه‌ای به کار نرود یا نشانه، درست به کار نرود، خواننده مفهوم این جمله را چنان‌که مقصود نویسنده است، دریافت نخواهد کرد؛ زیرا ممکن است آن را تردید آمیز، پرسشی یا خبری بخواند:

- تأسیسات انرژی اتمی - که قرار بود در شهر اهواز دایر شود - دایر گردید!

- تأسیسات انرژی اتمی - که قرار بود در شهر اهواز دایر شود - دایر گردید؟

- تأسیسات انرژی اتمی - که قرار بود در شهر اهواز دایر شود - دایر گردید.

گاهی جمله‌ای تعجبی را که باید با علامت صحیح و مخصوص به خود نوشت تا حالت تعجب به خواننده دست دهد، بدون هیچ‌گونه علامتی می‌نویسیم:

«سیل آمد، چند خانه را خراب کرد.»

این عبارت هیچ‌گونه تأثیری در خواننده نمی‌گذارد.

حال اگر این جمله را بدین شکل بنویسیم:

«سیل ... آمد چند خانه را ... خراب کرد!»

به این ترتیب در خواننده همان دگرگونی و تأثیری پدید می‌آورد که در خود نویسنده.

بنابراین خواندن نوشته‌ای که اصول و قواعد نشانه‌گذاری و شیوه‌ی خط فارسی در آن رعایت

شده است، آسان‌تر خواهد بود و خواننده زودتر و بهتر می‌تواند مفهومی را که در نوشته نهفته است، دریابد و آهنگ صدای خود را با آن انطباق دهد و همچنین در طول نوشته بجا درنگ نماید.

بدین ترتیب نشانه‌گذاری از تلاش ذهن برای درست خواندن نوشته می‌کاهد و خواننده فرصت می‌یابد تا نیروی خود را بیشتر برای درک مطلب متمرکز کند.

البته در نشانه‌گذاری نباید زیاده‌روی کرد؛ زیرا گاهی این امر، خواننده را گیج و خواندن را دشوارتر می‌کند. تنها وقتی باید از نشانه‌ها کمک گرفت که پیام را سریع‌تر برساند و به بهتر خواندن کمک کند.

## نشانه‌های جمله

### ۱- نقطه (.)

در پایان هر جمله (چه ساده و چه مرکب) که دارای معنای کامل و تمام و آهنگ خاتمه باشد و بتوان از آن کاملاً درنگ کرد، «نقطه» گذاشته می‌شود. از روی نقطه می‌توان دانست که فکر نویسنده درباره‌ی یک مطلب تمام شده است و رابطه نحوی با فکر بعد ندارد.

یادآوری: یک یا چند جمله‌ی بهم پیوسته‌ای را که به وسیله یکی از حروف ربط یا عطف با هم ارتباط یافته‌اند و پیوند لفظی و معنوی با هم دارند، عبارت خوانده می‌شود، مثال:

نویسندگی و آشنایی با شیوه‌های نگارش و توجه به آثار شاعران و نویسندگان نه تنها برای کسانی که در رشته‌های ادبی تحصیل می‌کنند، بلکه برای همگان ضروری است.

## این نشانه‌ها در موارد زیر بکار می‌رود:

- ۱-۱ پس از هر جمله‌ی خبری؛ چون: «آموزش برای هر سازمانی اهمیت حیاتی دارد.»
- ۲-۱ پس از هر جمله‌ی انشایی؛ چون: «لطفاً در مورد این حادثه گزارشی تنظیم کن.»
- ۳-۱ پس از کلمات مفردی که به صورت جمله‌ی محذوف، در پاسخ پرسش یا امر کسی، با یک کلمه بیان شود؛ مانند «نه.» هر گاه بپرسند: «تحصیلات فنی دارید؟» نه یا بله.
- ۴-۱ پس از از جمله‌های غیر مستقیم امری یا پرسشی که مطلب، به صورت نقل یا روایت از کسی خبر داده شود: «شاگردم پرسید که آیا تاکنون در دانشگاه تدریس کرده‌ام.» یا: «دوستم گفت که چرا آن کتاب را برایش نیاورده‌ام.»
- ۵-۱ پس از هر جمله‌ی امری که به صورت خواهش دوستانه ادا شود؛ چون: «لطفا برویم کتابخانه.» یا: «زودتر برگرد.»
- ۶-۱ پس از جمله‌های محذوف که راستی و دروغ آن‌ها مؤثر نیست؛ چون: «دارندگی، برازندگی.» یعنی دارندگی، برازندگی است.
- ۷-۱ پس از جمله‌های محذوف عادی، لیکن مسبوق به سابقه و قرینه، به شرطی که حکم خبر داشته باشد؛ چون: «دانش نیز.»، وقتی پس از جمله‌ی «هنر بهتر از مال است» بیاید.
- ۸-۱ پس از هر کلمه‌ی شکسته و مختصر، خواه یک حرف از آن مانده باشد، خواه چندین حرف؛ مانند «دکترش. بهاری» یا «فر. جا» یعنی (فرهادی- جامعی) یا «ع. طباطبایی»
- ۹-۱ در پایان آدرس‌ها، تلگرام‌ها، عناوین پستی و نظایر آن‌ها. مانند: «کوچه‌ی دانش، پلاک ۱۸. یا «تهران، نبش حافظ.» یا «ارزش میراث صوفیه: ع. زرین کوب. این «نقطه» را که در دو مورد اخیر از آن بحث شد، نقطه‌ی خلاصه گویند.

۱-۱۰ پس از کلمات ختم کننده ی جمله، مانند: «الخ.» (الی آخر)، «والسلام.» «رک.» (رجوع کنید) و «غیره.»

ذکر همه ی این موارد، برای این است که شرکت کنندگان در دوره های گزارش نویسی و همچنین دانشجویان، آگاهی کامل در مورد این نشانه ها پیدا کنند و در صورت لزوم بکار بندند.

## ۲- دو نقطه (:)

«دو نقطه» نشانه ی شرح است و در موارد زیر بکار می رود:

۲-۱ اگر عطف بیان متعدد باشد، قبل از آن باید دو نقطه گذاشت، مثال: گزارش ها را از نظر موضوع به سه دسته تقسیم کرده اند: توضیحی، تحلیلی و ارزشیابی.

۲-۲ اگر رابطه ی جمله ی تعلیلی (که علت را بیان می کند)، حذف شده باشد، قبل از آن جمله دو نقطه (: ) گذاشته می شود؛ مثال:

«جز از خدای، از هیچ موجودی باک نداشته باشید: روزی را که خداوند تعیین می کند و مقدرات همه ی انسان ها به دست توانای اوست.»

۲-۳ برای نقل قول مستقیم، دو نقطه بکار می رود و غالباً پس از صیغه های گفتن از این نشانه استفاده می کنند؛ مثال: دوستم پرسید: «چند سال داری؟»

گفتم: «۳۰ سال.»

گفت: «کجا کار می کنی؟»

گفتم: «دادگستری.»

گفت: «در امور اداری یا کادر قضایی؟»

گفتم: «کادر قضایی.»

یادآوری: در نقل قول غیر مستقیم که نقل کننده، مطلب را از زبان خود و به وجه التزامی بازگو می‌کند، نباید «دو نقطه» گذاشت:

«به او گفتم که به دانشگاه ما بیاید.» یا «به او گفتم که تذکراتم را فراموش نکند.»

۴-۲ برای تعریف یک مفهوم یا معنی کردن یک واژه؛ مثال:

تشبیه: (یعنی) مانند کردن کسی یا چیزی.

استنتاج: (یعنی) نتیجه‌گیری.

۵-۲ میان نام نویسنده و نام کتاب یا میان نام کتاب و عنوان مقاله یا داستان به عنوان مأخذ از این نشانه استفاده می‌شود؛ مثال:

«شرح مثنوی شریف: بدیع الزمان فروزانفر.» یا «دفتر دوم مثنوی: گفتگوی ابلیس و معاویه.»

۶-۲ گاهش به جای نقطه- ویرگول (؛) دو نقطه (:) بکار می‌رود. مثال:

«کاردانی، از شرایط اولیه‌ی احراز هر شغل است: هرگز این نکته‌ی مهم را فراموش نکنید.»

### ۳- نشانه‌ی پرسش (؟)

نشانه‌ی پرسش، پس از جمله‌های پرسشی (استفهامی) می‌آید. مثال:

«در چه رشته‌ای تحصیل کرده‌اید؟» یا «برای تأسیس یک پالایشگاه هشتاد هزار بشکه‌ای چند سال لازم است؟»

گاهی جمله‌ی پرسشی درست مانند جمله‌ی خبری است، با این تفاوت که در جمله‌ی پرسشی آهنگ تغییر می‌کند و تنها از روی همین تفاوت آهنگ است که می‌توان خبر را از پرسش باز شناخت.

در نوشتن، فرق این دو جمله را با نشانه‌ی پرسش که در آخر جمله‌ی پرسشی می‌گذاریم، معین می‌کنیم:

سرپرست اداره جلسه را تشکیل داد. (جمله‌ی خبری)

سرپرست اداره جلسه را تشکیل داد؟ (جمله‌ی پرسشی)

گاهی در اول جمله، کلمه‌ی «آیا» می‌آید و جمله‌ی خبری را به پرسشی تبدیل می‌کند:

«مدیریت در پیشرفت کار مؤثر است.»

«آیا مدیریت در پیشرفت کار مؤثر است؟»

ادوات پرسش عبارتند از : که- چه- کدام- کی- چه وقت- چقدر- چند- کجا- چگونه- چرا...

دو کلمه‌ی پرسش «که» و «چه» هنگامی که پیش از فعل «است» در آیند به صورت «کیست» و «چیست» نوشته می‌شوند:

«کار شما چیست؟»

«مدیر شما کیست؟»

جمله‌ی پرسشی غالباً محتاج پاسخ است و پرسش کننده منتظر است که شنونده به او پاسخ بدهد.

اما گاهی غرض گوینده از پرسیدن، دریافت پاسخ نیست، بلکه خود، پاسخ جمله را می‌داند و مقصودش آن است که معنی را آشکارتر و با تأکیدی بیش‌تر در ذهن شنونده جای‌گیر کند.

این گونه پرسش‌ها که در آن‌ها گوینده از شنونده یا نویسنده از خواننده انتظار پاسخ ندارد، بلکه می‌خواهد، مقصود خود را با تأکید به خواننده برساند «پرسش تأکیدی» خوانده می‌شود و در

این گونه موارد پس از نشانه‌ی پرسش، نشانه‌ی تعجب نیز می‌گذارند. مثال:

«مگر آدمی نبودی که اسیر دیو ماندی؟!» یعنی (یقین است که) آدمی بودی.

یادآوری: اگر جمله‌ی پرسشی به صورت غیرمستقیم در نوشته‌ای بیاید، به جای نشانه‌ی پرسش باید «نقطه» گذاشت. مثال: «استاد از من پرسید که آیا تکلیف‌های خود را انجام داده‌ام.»

#### ۴- نشانه‌ی شگفتی یا تعجب!

نشانه‌ی تعجب معمولاً پس از جمله‌های عاطفی یا تعجبی گذاشته می‌شود:

جمله‌ی عاطفی جمله‌ای را می‌گوییم که در آن حالت شور و هیجانی بیان شود؛ خواه این حالت، از اندوه باشد یا از شادی؛ خواه از درد یا از لذت؛ خواه از ستایش و آفرین یا از نفرت و کین؛ خواه از شگفتی و خواه از آرزو یا افسوس.

مثال:

چه هوای خوبی!

جمله‌ی عاطفی مانند جمله‌ی پرسشی است، با این تفاوت که بیش‌تر جمله‌های پرسشی محتاج پاسخ است؛ اما جمله‌ی عاطفی پاسخ نمی‌خواهد.

وقتی که بگویید: «چرا دیر آمدی؟» شنونده می‌گوید: «زیرا کاری پیش آمد.» یا علت دیگری را ذکر می‌کند.

اما وقتی که بگویید: «چه دیر آمدی!» منتظر نیستید که شنونده علتی برای دیر آمدن ذکر کند، بلکه تنها تعجب یا بی‌تابی خود را از دیر آمدن او بیان کرده‌اید.

حالت عاطفی را در جمله غالباً با کلمه‌ی «چه» و گاهی با واژه‌ی «عجب» بیان می‌کنیم: «چه رنج‌ها که کشیدم!» یا «عجب راهی که پیمودم!»

در جمله‌ی عاطفی هم گاهی بعضی از اجزای جمله حذف می‌شود:

«چه دیر!» یعنی چقدر دیر است!

گاهی نیز برای بیان حالت روحی به جای جمله‌ی عاطفی، یکی از اصوات بکار می‌رود. اصوات از

این قبیل‌اند: زنه‌ار - آفرین - آه - افسوس - خدایا - یارب - زهی...

اصوات در جمله مقامی ندارد و از اجزای جمله شمرده نمی‌شوند، بلکه می‌توان هر یک را به

تنهایی جانشین جمله‌ای شمرده: «آفرین!» یعنی بر تو آفرین می‌کنم.

بنابراین نشانه‌ی تعجب (!) پس از کلمات یا جمله‌هایی می‌آید که به صورت مثبت یا منفی

شگفتی آدمی را برانگیزد. به عبارت دیگر هر گاه با مفاهیم غیر طبیعی و دور از معمول و

متداول و با نوعی تأکید و فشار عاطفی سر و کار داشته باشیم نشانه‌ی تعجب می‌گذاریم.

#### ۵- نشانه‌ی سه نقطه در عرض هم (...)

سه نقطه (...) نشانه‌ی بریدگی، گسستگی و ادامه‌ی مطلب است و در موارد زیر بکار می‌رود:

۵-۱ پس از کلمات بریده شده و ناتمام؛ مثال:

- «ناگهان دریافتم که ...»

۵-۲ برای اظهار تأثر شدید، به نحوی که گوینده پس از ادای هر کلمه یا جمله توقف کند؛

مثال:

- «اگر در انجام این برنامه با من همکاری نکنی ...»

۵-۳ هر گاه نشانه‌ی بریدگی در آخر جمله قرار گیرد، نقطه‌ی پایان نیز بعد از آن می‌آید:

«تشویق بجا از شرایط اساسی رشد کارکنان است ...»



در این صورت به این نقطه‌ها که جایگزین یک مصراع، بیت یا سطر است «نقطه‌چین» گویند و با این کاربرد از «سه نقطه» متمایز می‌شود. از نقطه‌چین برای پرکردن نام، نام خانوادگی، شماره‌ی شناسنامه و سایر مشخصات استفاده می‌شود:

نام ..... نام خانوادگی ..... شماره‌ی شناسنامه ..... محل صدور .....  
تاریخ تولد .....

## ۶- نشانه‌ی تیره

### الف: تیره‌ی بزرگ (--)

این نشانه برای مشخص ساختن موارد فرعی کلام یا عناوین جزئی و فرعی بکار می‌رود و معمولاً پیش از آغاز سطر و قبل از موارد فرعی گذاشته می‌شود.

### فواید استفاده از بند یا پاراگراف

- شکستن یکنواختی
- کمک به درک تقسیم‌بندی موضوع
- مشخص ساختن جزئی از کل موضوع
- فاصله‌ی سفید، برای بهتر دیدن
- جلب توجه‌ی خواننده، به تغییر موضوع فرعی یا موضوعات فرعی
- آسانی مراجعه به هر مطلب

ب: تیره‌ی کوچک یا نشانه‌ی فاصله (-)

- برای جدا کردن اعداد یا حروف تهجی از مطلب:

نمونه‌ای از نیازهای مراتب بالا

۱- نیازهای تعلق و همبستگی

۲- نیاز به احترام

۳- نیاز به برتری جویی

۴- نیاز به ایثار و فداکاری

در نهضت‌های بزرگ دو مرحله وجود دارد:

الف- مرحله‌ی خودسازی

ب- مبارزه‌ی اجتماعی جهت اصلاح جامعه

- برای جدا کردن موارد گوناگون یا مشابه که در یک جمله می‌آید:

- تملق - غیبت - ریاکاری - فرصت‌طلبی و سوء استفاده، از بدترین آفات مدیریت است.

در این صورت (-) جای نشانه‌ی ویرگول را می‌گیرد.

- برای جدا کردن گفتگوی دو نفر (که از واژه‌ی «گفت» و امثال آن استفاده نشده باشد).

در این صورت وجود قرینه ضروریست:

گفت: «چرا دیر آمدید؟»

گفتم: «عذرم موجه است.»

- چه عذری دارید؟

- مریض بودم.

- بسیار خوب، مانعی ندارد.

- متشکرم.

در این مثال، واژه‌های «گفت» و «گفتم» قرینه است.

- برای جدا کردن جمله‌ی معترضه از کلام یا جمله‌ی اصلی:

دیروز رئیس آموزش مدیریت و سرپرستی را- که از دوستان دوره‌ی دبیرستانم بود- در فرودگاه ملاقات کردم.

- برای جدا ساختن جمله‌های فرعی که ارتباط بین اجزای اصلی کلام را ضعیف و فهم مطلب را دشوار می‌کند:

برای این که خودکامگی‌ها، زورگویی‌ها، نابکاری‌ها، اغراض و شهوات، ملاک تعیین ارزش‌ها قرار نگیرد، در مدیریت بر اصل «توجه به مشورت و تبعیت عموم افراد از عقل سلیم- به منظور انتخاب بهترین راه حل در مسائل زندگی اجتماعی- قویاً تأکید شده است.

- برای مشخص ساختن جمله‌ی توضیحی در یک جمله‌ی مرکب، هر گاه واژه یا عبارتی در جمله‌ی اصلی نیاز به توضیح داشته باشد:

در انجام یک مأموریت دراز مدت در کشور الجزایر، با یک مهندس الجزیره‌ای - که از برادر نزدیک‌تر و از پدر مهربان‌تر بود- آشنا شدم و از همکاری‌های ارزنده‌اش بهره‌ها بردم.

یادآوری: معمولاً در این مورد نشانه‌ی ویرگول (،) بکار می‌رود.

- هر گاه بخواهیم فاصله‌ی دو شهر را نشان بدهیم:

تهران- شیراز (فاصله‌ی از تهران تا شیراز)

- هر گاه بخواهیم آغاز و انجام یا ابتدا و انتها را برسانیم:

- هر گاه مقصود، پیوستن دو کلمه باشد که مفهوم واحدی به خود گرفته‌اند:

اعصاب حسی - حرکتی

#### ۷- نشانه‌ی گیومه یا دو ویرگول ( «-» )

این نشانه برای نقل قول مستقیم بکار می‌رود و جز آن موارد استعمال زیاد دارد، از جمله: برای نشان دادن طنز- ستایش بدتر از نکوهش- آسان ساختن قرائت واژه‌های پیچیده- جلب توجه بیش‌تر- تضمین- عناوین تلگرافی، پستی و ثبتي- تمایز اسامی خاص و جدا ساختن کلمات بیگانه، نامانوس و اصطلاحات عامیانه.

مثال برای نقل قول مستقیم:

رئیس انجمن مدیریت ایران گفت: « در سال آموزشی جاری سه دوره‌ی گزارش‌نویسی اجراء خواهد شد.»

یادآوری: نشانه‌های نقطه، پرسش و تعجب، همیشه بعد از «گیومه» قرار می‌گیرد.

مثال برای جمله‌ی خبری:

سرپرست اداره گفت: «گذراندن آموزشی برای عموم کارکنان ضروری است.»

مثال برای جمله‌ی پرسشی:

چه مقامی اعلام داشت: «مالیات‌های مستقیم افزایش یافته است»؟

مثال برای جمله تعجبی:

باغبان حیرت‌زده گفت: «چه حادثه‌ای! اسفند ماه و این‌همه شکوفه!»

## سایر موارد استعمال گیومه

- برای نشان دادن طنز: «عجب گزارش روشنی است!»
- برای ستایش بدتر از نکوهش: «او در ریاضی «انیشترین» است.» درحالی که معلومات ابتدایی دارد.
- برای آسان ساختن قرائت واژه‌های پیچیده: «ستایش بدتر از نکوهش را در اصطلاح ادب «تهگم» نامند.» بدیهی است این واژه را نباید با واژه‌ی «تحکم» اشتباه گرفت.
- برای جلب توجه بیش‌تر: «در نوشتن هر نوع گزارش، هرگز نباید راهنمای «تجدیدنظر و اصلاح» را از نظر دور داشت.»
- برای نشان دادن مصراع یا بیت یا مطلبی که از کسی وام گرفته‌ایم؛ اگر شاعری قصیده یا غزلی را بخواهد تضمین کند، قاعده آن است که هر مصراع یا بیت آن قصیده و غزل را در گیومه قرار دهد، تا خواننده بتواند به روشنی سروده‌ی تضمین کننده و شاعری را که به استقبال او رفته و قصیده یا غزلش را تضمین کرده است، تمیز بدهد:  
گشایم سر نامه‌ای پر ز نام  
ز گفتار «سعدی» علیه‌السلام:  
«به نام خداوند جان‌آفرین»  
«حکیم سخن در زبان‌آفرین»
- اگر به تاریخ جهان نظر افکنیم، در می‌یابیم که به قول بیهقی: «بنیاد ظلم در جهان اندک بود، هر کس چیزی را بدان مزید کرد، تا بدین غایت رسید.»
- برای بیان عناوین تلگرافی و پستی:  
«نفت ملی - تهران.» که معرف شرکت ملی نفت ایران است.

- برای تمایز اسامی خاص:

همه‌ی مسئولان مرکز آموزش مدیریت دولتی به اتفاق آقای «تقوی» رئیس این مرکز با آقای نخست‌وزیر دیدار کردند.

- برای جدا ساختن کلمات بیگانه و نامأنوس یا اصطلاحات عامیانه:

در میان مسلمین نخستین کسی که به دستور زبان توجه کرد، «ابوالاسود-دؤلی» (متوفی به سال ۶۷ هجری) بود که اساس نحو را از حضرت علی آموخت.

## ۸- دو کمان یا پرانتز (-)

۸-۱- هر گاه نشانه‌ی توضیح یا بیان مطالب فرعی باشد:

در گزارش‌های تحلیلی (گزارش‌هایی که در آن‌ها مسأله‌ای آمده و برای حل و فصل آن مسأله، باید بحث کرد و استنتاج نمود) حتماً باید صورت مسأله را به روشنی توضیح داد، تا خواننده بدون سردرگمی پی به ماهیت مسأله ببرد.

۸-۲- هر گاه جمله‌ی معترضه‌ای داشته باشیم:

پایتخت ایران (تهران) حدود ۹ میلیون نفر جمعیت دارد.

۸-۳- هر گاه بخواهیم واژه‌ای را توضیح دهیم یا لغت نامأنوسی را معنی کنیم:

در گزارش‌نویسی، حقایق امر (محتوای گزارش) باید تأیید کننده‌ی موضوع باشد.

۸-۴- هر گاه لازم باشد واژه‌ی پیچیده یا ثقیلی را توضیح دهیم یا مفهوم یک اصطلاح را روشن

سازیم:

یکی از مباحث فنون ادبی، تهکم (ستایش بدتر از نکوهش) است.

ملالت (ثروت) آقای ... ثابت نشده است.

۸-۵- هر گاه بخواهیم مفهوم واژه‌ای را - جهت رفع اشتباه با واژه‌ی مشابه- روشن و متمایز سازیم: در آن موزه، افسری (تاجی) را دیدم یا قوت نشان.

۸-۶- هر گاه تقطیع، (جدا ساختن بخش‌های واژه‌ای) مقصود باشد:

استیفاء (اس- تی- فاء) که نباید آن را با (اس- تع- فاء) اشتباه کرد، به معنی گرفتن تمام حق یا حقوق است.

۸-۷- هر گاه نام قبلی یا نام دوم کسی یا شهری و همچنین تخلص و لقب کسی را بخواهیم بیاوریم:

اهواز (ناصریه)

باختران (کرمانشاه)

یادآوری: هرگاه پیرانتز، یکی از دو مفهوم: «یا» و «یعنی» را برساند، دیگر لازم نیست آن دو واژه را همراه با آن آورد و در این صورت نباید گفت: در هر کارگاه فنی و حرفه‌ای، واحد «اینسترومنت» یعنی (ابزار دقیق) از واحدهای بنیادی آن کارگاه محسوب می‌شود.

## ۹- نشانه‌ی دو نبش یا کروش ( [ ] )

۹-۱- در میان این نشانه، واژه یا مطلبی می‌آید که به متن اصلی افزوده شده باشد:

متن اصلی (که در آن واژه‌ای افتاده است):

«سعدی بیش‌تر مطالب اخلاقی و داستان‌های پند آموز خویش را در — آورده است.»

متن اصلاح شده (کامل):

«سعدی بیش‌تر مطالب اخلاقی و داستان‌های پند آموز خویش را در [بوستان] آورده است.»

با این نشانه به خواننده می‌رسانیم که واژه‌ی «بوستان» از متن اصلی افتاده است و برای رعایت امانت آن را در میان دو نبش (کروشه) قرار می‌دهیم.

۹-۲- هر گاه در ضمن مطلبی که در بین دوهلال (دو پرانتز) قرار دارد، توضیح یا نکته‌ی معترضه‌ای لازم شود، آن توضیح یا نکته را در میان دو نبش می‌گذارند:

علامه اقبال (که نباید او را با علامه اقبال [متفکر بزرگ پاکستان] اشتباه کرد)، یکی از برجسته‌ترین مورخان ایران در دوران معاصر است.

۹-۳- هرگاه نویسنده بخواهد هنگام نقل نوشته‌ای توضیحی بدهد که در این صورت نوعی پرانتز خواهد بود:

به عقیده‌ی متخصصان فن گزارش‌نویسی، این نوع گزارش‌ها [گزارش‌های توضیحی] در سازمان‌های اداری کاربرد وسیعی دارد.

۹-۴- هرگاه، نویسنده هنگام نقل قول، بخواهد واژه یا مطلبی را که خوانا نیست، با حدس و گمان نقل کند؛ معمولاً در این مورد، پیش از بستن کروشه علامت سؤال می‌گذارند:

عوامل مؤثر در مسأله عبارتند از: حقایق، فروض و [موازین؟].

#### ۱۰- نشانه دو ابرو و یا آکولاد ( { } )

این نشانه برای تعمیم و در بر گرفتن موارد متعدد (شامل بودن) بکار می‌رود و به عبارت دیگر نشانه‌ی انشعاب و رده‌بندی است:

|              |   |            |
|--------------|---|------------|
| جمله‌ی خبری  | } | اقسام جمله |
| جمله‌ی پرسشی |   |            |
| جمله‌ی تعجبی |   |            |
| جمله‌ی امری  |   |            |



## ۱۱- نشانه‌ی ایضاً یا هم‌چنین ("")

ایضاً یا هم‌چنین که «باز هم» نیز گفته می‌شود، نشانه‌ی تکرار است:

مهم‌ترین شرکت‌های تابعه‌ی وزارت نفت عبارتند از:

- " صنایع پتروشیمی

- " گاز ایران

## ۱۲- نشانه‌ی تساوی (=)

برای نشان دادن تساوی یا برابری دو مطلب یا دو لغت بکار می‌رود:

امیدوارم در برگزاری این مراسم دچار تکلف نشوی = خود را به زحمت نیندازی.

استظهار = پشتگرمی

## ۱۳- نشانه‌ی یک ستاره (\*)

۱۳-۱- هر گاه نشانه‌ی عطف \* باشد؛ در این صورت ستاره را بالای کلمه یا بالای علامت پایان

جمله قرار می‌دهند و توجه خواننده را به اشارات و توضیحات زیر صفحه (پاورقی) جلب

می‌کنند. گاهی اگر توضیح از یک مورد بیش‌تر باشد به جای ستاره از «اعداد» استفاده می‌شود

و در این صورت عدد را در پرانتز بالای لغت یا جمله می‌گذارند و عین آن عدد را در پاورقی نیز

می‌آورند. امروزه عدد را بدون پرانتز بالای لغت یا جمله و نیز در پاورقی می‌آورند.

۱۳-۲- ستاره در آغاز پاراگراف با موضوعات فرعی، نشانه‌ی شروع مطلب تازه‌ای است:

\* بنیاد ظلم در جهان اندک بود، هر کسی چیزی بدان مزید کرد، تا بدین غایت رسید.

۱۳-۳- گاهی در وسط یک سطر سفید، این نشانه می‌آید، برای این‌که بگویند مطلب بعدی با مطلب پیشین از لحاظ ربط منطقی تا حدی گسستگی دارد و به عبارت دیگر نشانه‌ی گریز و تغییر کلی مطلب است و هنگام بازگشت به مطلب اصلی نیز از این نشانه استفاده می‌شود. نشانه‌ی ستاره در عرض (\*\*\*) نیز همین مقصود را می‌رساند.

#### ۱۴- نشانه‌ی دو ستاره (\*\*)

نشانه‌ی رجوع است؛ هر یک از مؤلفان، به منظور عطف توجه خواننده به مطالب قبلی یا مطالبی که باید پیرامون آن‌ها به کتب و مأخذ دیگر رجوع شود از این نشانه استفاده می‌کنند؛ در این‌صورت باید شماره‌ی صفحات قبلی را میان دو ستاره بگذارند. غالباً به جای «دو ستاره» از نشانه‌ی اختصاری (رک) یعنی «رجوع کنید به» استفاده می‌شود؛ مخصوصاً اگر بخواهیم به صفحات مأخذ یا منابع مراجعه کنیم.

#### ۱۵- بزرگ‌نمایی

۱۵-۱- برای برجسته نشان دادن یک کلمه یا یک جمله، گاهی آن را با خط کج (ایتالیک یا ایرانیک) می‌نویسند: امروزه توصیه می‌شود که واژه‌های «مسئول» و «مسئولیت» را با دو «واو» بنویسند.

مجمع پولاد اهواز، دارای دو واحد «دوب آهن» است.

۱۵-۲- گاهی زیر واژه یا جمله‌ای که می‌بایست برجسته نشان داده شود خط سیاه ممتد کشیده می‌شود:

متخصص تنها، کارشناسی غیر مسئول است و متعهد، کارشناسی مسئول.

۱۵-۳- گاهی برای بزرگ‌نمایی، جمله یا کلمه‌ای را با حروف سیاه یا رنگی مشخص می‌سازند. مانند مثال‌های فوق.

## ۱۶- ویرگول (،)

هر جا درنگ کوتاه لازم آید، می‌توان از نشانه‌ی ویرگول استفاده کرد. با این نشانه از تکرار دو حرف عطف «واو» و «یاء» بی‌نیاز می‌شویم و با کمک آن می‌توانیم چند واژه یا جمله را به دنبال هم بیاوریم، به ترتیبی که رابطه‌ی نحوی به روشنی برقرار بماند و خواننده مطلب را تمام شده نپندارد.

## موارد استعمال ویرگول (،)

۱۶-۱- هر گاه عطف بیان در جمله بیاید:

یکی از مهم‌ترین مباحث مدیریت، مبادله‌ی اطلاعات، انضباط پایدار و مسئولیت و اختیار است. کارکنان شرکت‌های ملی نفت، گاز، پتروشیمی و سایر شرکت‌های تابعه‌ی وزارت نفت از یک قانون کلی استخدام پیروی می‌کنند.

سرپرست اداره، کارکنان جدید را به گرمی پذیرفت، آن‌ها را به همکاران خویش معرفی کرد، با محیط کار تازه آشنایشان ساخت و شخصاً آموزش اولیه‌ی آن‌ها را بر عهده گرفت.

۱۶-۲- برای جدا کردن کلمات مکرر که برای تأیید و جاندار ساختن مطلب می‌آید: لطف کن، لطف، که بیگانه شود حلقه به گوش.

۱۶-۳- پیش از حروف ربط: لیکن، تا، با وجود این، با این همه، اما، در صورتی‌که، زیرا و هم‌چنین قبل از حروف شرط (اگر وسط کلمه قرار گیرد):

در هر کاری خودتان سرمشق باشید، تا بتوانید کارکنانتان را پرورش دهید.

از هر فرصتی برای بالا بردن سطح اطلاعات خود استفاده کنید، اگر نمی‌خواهید متوقف بمانید.

۱۶-۴- برای جدا کردن واژه‌های زائد (حشو) که بیش‌تر برای نشان دادن تردید می‌آورند: شما، ظاهراً از این جریان بی‌خبرید.

۱۶-۵- برای جدا کردن جمله‌های معترضه:

دیروز، چنان‌که اطلاع داده شد، اعلامیه‌ی مربوط به برگزاری آزمون سراسری تهیه گردیده است.

۱۶-۶- برای جلوگیری از اتصال واژه‌هایی که در صورت پیوستگی کلمه‌ی ثالثی را به وجود می‌آورد و خواننده را دچار ابهام می‌سازد:

- ما، مور میان بسته، روان بر در و دشتیم.

خورشید که نور دیده‌ی آفاق است/ تا، بنده نشد پیش تو، تابنده نشد.

۱۶-۷- برای مشخص ساختن کلمه با گروهی از کلمات که در جای اصلی خود قرار نگرفته‌اند:

کودک را، بعضی از پدران و مادران، آزاد نمی‌گذارند.

۱۶-۸- برای متمایز ساختن جمله‌ای که در وسط جمله‌ی دیگر آمده است:

سخن حق را، هر چند که از تو برنجند، بگو.

یادآوری: در دو مورد اخیر، امروزه بیش‌تر از نشانه‌ی (-) استفاده می‌شود.

## ۱۷- نشانه‌ی نقطه ویرگول (!)

هر جا درنگ بلند لازم آید و ظاهراً معنی جمله یا عبارت تمام باشد، اما به نحوی خواننده منتظر ادامه‌ی مطلب باشد.

در نقطه ویرگول، نقطه علامت جمله‌ی کامل و ویرگول نشانه‌ی ادامه‌ی جمله است:

درخت بهترین دوست انسان است؛ نگذارید بچه‌ها شاخه‌هایش را بشکنند.

در امور مالی دو اصطلاح «تسویه» و «تصفیه» زیاد بکار می‌رود و غالباً یکی به جای دیگری می‌آید؛ باید مفهوم آن دو واژه را دانست و در جای خود بکار برد.

روحیه‌ی خوب، معلول میلیون‌ها عمل و عکس‌العمل است؛ بنابراین با اجرای برنامه‌های عجولانه، بدون توجه به شناخت و تقویت روحیه‌ی کارکنان هر گز توفیقی حاصل نمی‌شود.

تاکنون کتاب‌های متعددی پیرامون کیفیت تدوین برنامه‌های آموزشی در سازمان‌های مختلف کشور انتشار یافته است؛ مطالعه‌ی کتاب‌های مذکور برای واحدهای آموزش سازمان‌های یاد شده ضروری است.

## ۱۸- نشانه‌ی استروک (/)

۱۸-۱- این علامت هنگامی بکار می‌رود که به دلیلی بخواهیم شعر را چون نثر بنویسیم و آن را به دنبال مطالب نثر (منثور) بیاوریم:

دانش و آزادی و دین و مروت / این همه را خادم درم نتوان کرد.

باید کار را به کاردان سپرد، چنان‌که گفته‌اند: گرت مملکت باید آراسته / مده کار معظم به نو خاسته.

۱۸-۲- هر گاه بخواهیم بین چند شماره، علامت یا رمز اداری که پشت سر هم قرار می‌گیرد، فاصله بگذاریم:

تاریخ ۱۳۶۳/۱۲/۵، در این مثال: تاریخ روز، ماه و سال را به وسیله‌ی استروک (ممیز) از هم جدا ساخته‌ایم.

#### ۱۹- نشانه‌ی پیکان یا فلش (→)

این نشانه برای نشان دادن نتیجه‌ی ترکیب چند جزء و تجزیه‌ی یک کلمه بکار می‌رود:

دوست + ی ← دوستی      دانش + گاه ← دانشگاه

یادآوری: برای نشان دادن «جهت»، پیکان را پس از خاتمه‌ی آخرین سطر صفحه می‌آورند تا نشان دهند که بقیه‌ی مطلب، در صفحه‌ی بعدی می‌آید: (→).