

دليل الباحث لتفادي أخطاء الكتابة

إعداد: أيمن عبد المعطي

(١) شكل الكتابة

- ✓ الالتزام بنفس نوع الخط Font في النص كله، مثلا Simplified Arabic.
- ✓ بالنسبة لحجم الخط Font Size: في عنوان البحث يكون **18 Bold**، واسم الباحث **14 Bold**، والتعريف المصاحب له **12 Bold**، والعناوين الجانبية **12 Bold**، ومتمن البحث 12، وبراغى أن يكون النص مضبوط كليا Justify.
- ✓ براغى أن تكون المسافة بين الأسطر Line Spacing (1)، والمسافة بين الفقرات Paragraph Spacing (6) ستجدونها في Page Layout. ولا داعي لاستخدام Tab قبل بداية الفقرات.
- ✓ في كل الأحوال لا يمكن استعمال أكثر من مسافة واحدة بين أي كلمتين أو علامة تنصيص وكلمة.
- ✓ بالنسبة للتقطيع الذي يسبق الفقرات أو النقاط يجب وضعه الكترونيا وليس كتابته يدويا، وذلك من خلال استخدام Bullet Library وهكذا بالنسبة للترقيم استخدم Numbering Library.
- ✓ مراعاة ترقيم الصفحات الكترونيا عبر Insert Page Number وليس يدويا أو وضعها داخل أي أشكال.
- ✓ يرجى أن تكون هوامش الصفحات 2 سم من كل الاتجاهات (أعلى، أسفل، يمين، يسار)، وأن يكون حجم الصفحة A4.

(٢) علامات الترقيم

- ✓ بالنسبة للنقطة، والفاصلة، والفاصلة المنقوطة، وعلامتا الاستفهام والتعجب، والنقطتان الرأسيتان، لا توجد بينهما وما قبلهم مسافة، لكن توجد بينهما وما بعدهم مسافة، إلا في حالة انتهاء الفقرة فلا توضع مسافة بعد النقطة حتى لو وضعنا حاشية سفلية بعدها.
- ✓ أما علامات التنصيص والأقواس والمعتزتان، لا توجد مسافات بينهما وبين ما بداخلهم من كلام ولكن توجد مسافة قبلهم وي بعدهم.
- ✓ بالنسبة للشرطة المائلة لا توجد بينها وبين ما قبلها أو ما بعدها أي مسافات، وتستخدم فقط للترادف.
- ✓ وتعامل علامات الحذف أو الوصل كوحدة واحدة وبنفس معاملة النقطة ليس قبلهما أي مسافة ولكن بعدهما مسافة واحدة.

(٣) بعض أخطاء الكتابة

- ✓ الواو: حرف ال(واو) بكل أنواعه لا توجد أي مسافة بينه وبين ما يليه من كلمات ف"الواو" حرف مرتبط بما يليه وليس كلمة منفصلة.
- ✓ الحروف والأدوات: توجد مسافة بين كل الحروف والأدوات الجازمة والناصبة وما يليها من كلمات مثل (لا، من، لن، ما، لم).
- ✓ الشرطة/الكشيدة ما قبل الشولة أو القوس: يتم وضع كشيدة (ت Shift) بين حروف مثل "ال"، و"ب"، و"ك" قبل ما يليها من كلمات موضوعة داخل تنصيص أو أقواس، ولا توجد مسافة بينهما، مثلا: حرف ال(واو) بكل أنواعه لا توجد أي مسافة بينه وبين ما يليه من كلمات.
- ✓ في كل الأحوال لا يجب استخدام الكشيدة في الكتابة عموما باستثناء الحالة السابقة.

✓ **الياء الشامية والألف اللينة:** الفارق بينهما بكل بساطة هو (علي) "اسم شخص" كما في مثال (ذهب علي إلى العمل) و(علي) "طرف مكان" كما في مثال (وضعت الكوب على المنضدة) أو (قابلت الرجل القوي) و(القوى العظمى) وبالتالي يمكننا التعامل مع الياء الشامية التي يتم نطقها مع التشديد على كونها (ياء) والياء (ى) بوصفها تنطق ألفا لينة، كما في مثال مستوى، ملتقى، هدى. وفي كل الأحوال الخطأ الشائع بكتابة كل الياءات في نهاية الكلمة كألف لينة أقل ضررا بكثير من كتابتها كياء شامية بنقطتين.

✓ **التنوين والتشكيل:** التنوين على الحرف الذي يسبق الألف في المنصوب (ناجحا) وليس (ناجحا) لأن الألف زائدة والتنوين لإظهار النصب على الحرف الأصلي وليس الزائد. ويوضع التنوين على الحروف الأخيرة والتي لا يصلح معها إضافة الألف مثل أداء (الألف لا يوضع لأن الهمزة لا تأت بين ألفين في نهاية الكلمة). أو مدرسة.

الحل في قصة التنوين عموما في حالة صعوبة الالتزام هو تجاهله في الكتابة كلية، وهذا شائع وصحيح. أيضا يرجى عدم استخدام أي تشكيل للكلمات المكتوبة.

• أخطاء شائعة

- ✓ على حده، وليس على حدى أو على حدة.
- ✓ جريء - جراءة وليس (جرأة)، كما في بريء - براءة وليست (برأة).
- ✓ مشروع- مشروعات وليست مشاريع. موضوع- موضوعات وليست مواضيع، كما في ممنوع- ممنوعات وليست ممانيع، أو موسوعة موسوعات، وليست مواسيع.
- ✓ ألا، وليس أن لا. عما، وليس عن ما، فيمن، وليس في من.

• طرق كتابة الأعداد والأرقام

- ✓ يفضل كتابة الأعداد في صورة رقمية بدلا من الحرفية لدى كتابة العناوين.
- ✓ المثني يبقى كما هو مكتوبا بالطريقة الحرفية، (قطر تمنح مليوني دولار بدلا من قطر تمنح 2 مليون دولار).
- ✓ عند التعريف، تكتب الأعداد من 1 إلى 10 بجانب ألفاظ العقود بصورة حرفية (الدورة الأولى، الثانية، التاسعة، الذكرى الأربعين)، وعند الزيادة عن ذلك تكتب في صورة رقمية مسبوقه بالألف واللام والكشيدة (النسخة ال11، دور ال32).
- ✓ عند التعريف لا يمكن الاختصار بالكتابة الرقمية (دور الستة عشر، الذكرى الحادية والستين، الاجتماع الحادي والخمسين بعد المائة).
- ✓ يفضل كتابة الأعداد من 1 إلى 10 في صورتها العددية دائما، نظرا لعدم التقيد بمساحة محدودة مثل العنوان (لقي ستة أشخاص على الأقل مصرعهم وجرح ثمانية آخرون)، (في السابع من أبريل/نيسان المقبل).
- ✓ كتابة التمييز بالشكل الصحيح، (6 مليارات بدلا من 6 مليار)، (404 أشخاص بدلا من 404 شخصا)، (416 شخصا بدلا من 416 أشخاص).
- ✓ جميع الأعداد غير المعرفة الزائدة عن 10 تكتب رقمية، (لقي 11 شخصا مصرعهم وجرح 80 آخرون)، (وافقت المفوضية على تخصيص 123 مليون يورو)، (في 22 أبريل/نيسان).
- ✓ ينبغي تجنب الأخطاء الكتابية مع العدد واحد إن وجب تأنيته، فمثلا نقول (إحدى القنوات بدلا من أحد القنوات).
- ✓ وبوجه عام يفضل كتابة النسب المئوية سواء في المتن أو العنوان بالصورة الرقمية (20% بدلا من عشرين بالمائة).
- ✓ الأرقام الكبيرة تكتب هكذا ثلاثة ملايين و300 ألف و455 شخصا، وليست 3300455، أو حتى 3.300.455.

✓ أفاظ العقود يجوز أن تجمع بالألف والتاء، إذا ألحقت بها ياء النسب، فيقال ثلاثينيات، ويدل اللفظ حينئذ على الواحد والثلاثين، وفي هذا المعنى لا يقال ثلاثينات بغير ياء النسب، لأنه لا يثنى ولا يجمع من أسماء العدد المفتقر إلى تمييز سوى المئة والألف.

٤) الاستخدامات من خارج النص:

- ✓ **الاقتباسات:** واحدة من استخدامات علامات التنصيص وضع مقتبسات من أقوال الآخرين بداخلها، بصرف النظر عن كون المقتبس جملة أو فقرة. وهنا يجب مراعاة أن لا يتم تغيير شكل أو مضمون المقتبس كما ورد في النص الأصلي، ويراعى وضع هامش في النهاية لإعلان المصدر المقتبس منه، خطابا، أو كتابا، أو بحثا، أو موقعا الكترونيا. ولا يجوز استخدام الأقواس في الاقتباسات بديلا عن علامات التنصيص.
- ✓ **الرسوم البيانية والجداول:** عند إدراج رسومات بيانية أو جداول يجب الإشارة إلى مصدرها وليس عرضها لمجرد صور أو أشكال.
- ✓ **الأسماء:** أسماء المنظمات واللجان والمعاهدات تُكتب كاملة بدون علامات تنصيص وبدون إبراز highlight.
- ✓ **المصطلحات باللغات الأجنبية:** يجب أن تكون مائلة مثل *laissez faire*. ويجب أن يكون أول حرف من الأسماء والمصطلحات كبير مثل Millennium Development Goals.
- ✓ **الاختصارات:** الابتعاد عن الاختصارات بقدر الإمكان، وإذا تطلب الأمر فعند استخدام الاختصار يجب كتابة الكلمة الأصلية كاملة والاختصار بين قوسين ثم استخدام الاختصار بشكل طبيعي في باقي النص. مثال: Organization of African Unity (OAU).

٥) الملاحظات الختامية/الحواشي السفلية

- ✓ يجب وضع الحواشي السفلية والهوامش الإيضاحية الكترونيا من خلال استخدام Insert Footnote والتي ستجدونها في References. ويفضل أن يكون الهامش أسفل الصفحة وليس أسفل النص لتسهيل القراءة ومتابعة المرجع أو التوضيح في نفس صفحة القراءة دون الاضطرار للذهاب لنهاية البحث عند كل هامش.
- ✓ توضع الحواشي بعد علامات الترقيم بين أجزاء الجملة أو في نهايتها أو نهاية الفقرة وليس قبلها، لأن الفصلة والنقطة ليس بينهما وبين ما قبلها أي مسافة.
- ✓ يجب استعمال الحواشي Footnotes باعتدال، بمعنى أن يتم استخدامها في حالة الإشارة إلى معلومات خارجية أو شرح مفصل أو فكرة أعمق تدعم النص.
- ✓ يتم ترتيب معلومات المراجع في الحواشي السفلية بتلك الهيئة: يوسف محمد، تاريخ الحركة الشيوعية، الهيئة العامة لقصور الثقافة، مصر، 2013، ص 75.
- ✓ إذا كان هناك لينك من الإنترنت طويلا هكذا:
http://www.misrday.com/news/58/697658/%D9%82%D8%A7%D9%86%D9%88%D9%86%D9%88%D9%88%D9%86_%D9%84%D8%A7_%D9%8A%D8%AC%D9%88%D8%B2_%D8%AA%D8%AD%D8%AF%D9%8A%D8%AF_%D8%A5%D9%82%D8%A7%D9%85%D8%A9_%D8%A7%D9%84%D9%85%D8%AE%D9%84%D9%88%D8%B9_%D8%A8%D8%B9%D8%AF_%D8%A7%D9%86%D8%AA%D9%87%D8%A7%D8%A1_%D8%AD%D8%A7%D9%84%D8%A9_%D8%A7%D9%84%D8%B7%D9%88%D8%A7%D8%B1%D8%A6
- ✓ يمكننا استخدام موقع <http://is.gd> لاختصار اللينك فيصبح هكذا <http://is.gd/LLve5L> لتسهيل وضعه في المتن أو في المرجع بالحاشية السفلية.

٦ قائمة المراجع

✓ ترتيب المراجع المستخدمة في التوثيق تبعا للأبجدية، أسم عائلة الكاتب ثم السنة بين قوسين، ثم نقطتين واسم المرجع مائل ثم نقطة ومكان النشر ونقطتين واسم الناشر .

✓ مثال: (المسيري) عبد الوهاب (2005): الموسوعة اليهودية والصهيونية . القاهرة: دار الشروق.

٧ لتصحيح نصك من الأخطاء غير المقصودة قبل تسليمه

✓ استخدم Ctrl F واختار Replace واكتب:

✓ مسافة نقطة مسافة، واستبدلها بنقطة مسافة، واضغط بعدها على Replace ALL.

✓ وهكذا، مسافة فاصلة مسافة، واستبدلها بفاصلة مسافة.

✓ مسافة علامة استفهام، واستبدلها بعلامة استفهام.

✓ مسافة فاصلة منقوطة، واستبدلها بفاصلة منقوطة.

✓ قوس فاتح شمال مسافة، واستبدله بقوس فاتح شمال.

✓ قوس فاتح يمين مسافة، واستبدله بقوس فاتح يمين.

✓ مسافتان، واستبدلها بمسافة واحدة. وأعد المحاولة حتى تعطيك النتيجة صفرا، لأنه من الممكن أن يكون هناك أكثر من مسافتين.

✓ مسافة علامة تعجب، واستبدلها بعلامة تعجب.

✓ مسافة شرطة مائلة مسافة واستبدلها بشرطة مائلة، ومسافة شرطة مائلة واستبدلها بشرطة مائلة، وشرطة مائلة مسافة واستبدلها بشرطة مائلة.

✓ سيتم تغيير كل الأوضاع لما قمت باستبداله في نصك بالكامل.