پروف ريڊنگ جو فن، نشانيون ۽ انهن جو استعمال

Techniques, Marks and Usage of Proofreading

خالد آزاد

Abstract:

In the field of publishing and printing, Proofreading is very significant and technical work of reading of any writing- content or document, but it has been considered fairly very easy job in Sindh. That's why the newspapers and publishing organizations have been engaging learners and beginners for this very technical and difficult work. Usually it has been considered that proofreading is just a work of comparison between original and typed writing and documents but it's not never like this. Proofreading is also important and technical work like as editing and other parts of process of publications. Before printing a document or a written content, it is very important to carefully read it according to typography, grammar and punctuations, this whole process is called `Proofreading`. Proofreading of written material is the final step which must be taken before a writing can be considered complete and ready to be printed .During the proofreading procedure, proofreader should search in content for errors/mistakes lying in spelling, word usage, grammar, and punctuation. It is important to carefully proofread all written material/content as it maintains the beauty, worth and authenticity of written work/content.

اشاعتي دنيا ۾ 'پروف ريڊنگ' جو ڪم جيترو اهم، ڏکيو ۽ ڏيان جوڳو آهي، اوترو ئي ان کي عام ۾ آسان سمجهيو ويجي ٿو. اهو ئي سبب آهي، جو اخبارن توڙي اشاعتي ادارن ۾ 'پروف ريڊنگ' جو ڪم نون ۽ سيکڙاٽ ڪارڪنن جي حوالي ڪيو ويجي ٿو. جيئن تہ اسان وٽ اڄڪلهہ ڪمپيوٽر تي ڪمپوز ٿيل مواد کي اصل مواد سان ڀيٽي، صورتخطيءَ جون غلطيون ڪڍڻ واري ڪم کي 'پروف ريڊنگ' چيو ويندو آهي، ان ڪري ئي هن ڪم کي آسان تصور ڪيو ويندو آهي، پر ائين نہ آهي. جڳ مشهور انسائيڪلوپيڊيا آمريڪانا ۾ 'پروف ريڊنگ' جي وصف هن ريت ڄاڻائي وئي آهي:

Proofreading, in general, is the examination of anything written before it is put into the desired form for release.

In Publishing, proofreading is the reading of the printed form of

manuscript before publication against the final copy sent to the printer. The sheet of paper on which the material is printed and the correction marked, is called a Proof. Proofs are marks for typographical errors, mechanical flaws and changes in the test. (1)

يعني: 'پروف ريڊنگ' مجموعي طرح تي ڪنهن بہ تحرير جي حتمي ۽ آخري چڪاس واري ان عمل کي چيو ويندو آهي، جيڪو تحرير جي پڌري ٿيڻ (يا ڇپجڻ) کان اڳ سرانجام ڏنو ويندو آهي. اشاعتي دنيا ۾، هڪ ڪمپوز ٿيل تحرير کي پريس ۾ موڪلڻ ۽ڇپائيءَ کان اڳ واري پڙهٽيءَ کي **'پروف ريڊنگ'** چيو ويندو آهي. ڪاغذ جو اهوپنو جنهن تي پرنٽ ٿيل مواد (ڪمپوز ٿيل) ۾ درستيءَ لاءِ نشانيون ڏنيون ونديون آهن، ان کي **'پروف'** (ثبوت) چيو ويندو آهي. **'پروف جون نشانيون'** اصل ۾ صورتخطيءَ جي غلطين ۽ مشيني اوڻاين جي درستي سان گڏ متن ۾ تبديليءَ لاءِ ڪتب آنديون وينديون آهن.'

'پروف ريڊنگ' جون خدمتون آڇيندڙ آمريڪا جي مشهور ڪمپني proofreadingservices.us پنهنجي ويب سائيٽ تي پروف ريڊنگ بابت ڄاڻايو آهي تہ:

Proofreading is the process by which written material is reviewed in order to detect errors, misspelling or mistakes in the material. While often confused with editing, proofreading is not involve major changes to text and is strictly concerned with errors in punctuation, spelling and grammar. As a result, proofreading is a typically one of the last steps before the ultimate publication of a document, article or book. Spelling, grammar and punctuation errors can significantly affect the end users opinion of the value of printed material and thus proofreading is a vitally important part of the overall publishing process. (2)

يعني: 'پروف ريڊنگ دراصل تحرير مان صورتخطيءَ توڙي مواد جون ٻيون غلطيون ڳولڻ ۽ انهن کي درست ڪرڻ واري عمل کي چيو ويندو آهي. 'ايڊيٽنگ' جي ڀيٽ ۾'پروف ريڊنگ' دوران هڪ تحرير ۾ وڏيون تبديليون تہ آڻي نٿيون سگهجن، البت صورتخطي، بيهڪ جي نشانين ۽ گرامر جو خيال رکڻ انتهائي ضروري هوندو آهي. يعني ڪنهن بہ ڪتاب، مضمون يا دستاويز جي ڇپائيءَ کان اڳ **'پروف ريڊنگ'** کي آخري ۽ حتمي مرحلي طور تصور ڪيو ويندو آهي. ڪنهن بہ ڇپيل مواد ۾

صورتخطي، بيهڪ جي نشانين ۽ گرامر جي غلطين جي موجودگي هڪ پڙهندڙ تي ناڪاري تاثر پيدا ڪري ٿي، ان ڪري اشاعتي عمل ۾ **’پروف ريڊنگ‘** جو ڪردار مجموعي طور نهايت اهميت وارو تصور ڪيو ويندو آهي.

يونيورسٽي آف نارٿ ڪئليفورنيا، آمريڪا جي **’سينٽر آف رائيٽنگ‘** پاران پنهنجي ويب سائيٽ تي، **’پروف ريڊنگ‘** ۽ **’ايڊيٽنگ‘** واري باب ۾، **’پروف ريڊنگ‘** جي وصف هن ريت لکي وئي آهي:

“**Proofreading** is the final stage of the editing process, focusing on surface errors such as misspellings and mistakes in grammar and punctuation. You should proofread only after you have finished all of your other editing revisions” (2)

يعني: ’پروف ريڊنگ اصل ۾ ايڊيٽنگ جو حتمي مرحلو آهي، جنهن دوران گرامر، بيهڪ جي نشانين ۽ صورتخطيءَ جي متاچرين غلطين کي درست ڪيو ويندو آهي. اوهان صرف ان صورت ۾ **’پروف ريڊنگ‘** جو ڪم ڪري سگهو ٿا، جڏهن اوهان **’ايڊيٽنگ‘** جو ڪم مڪمل ڪري چڪا هجو.‘

مٿين مثالن مان ثابت ٿيو ته **’پروف ريڊنگ‘** رڳو **’اصل مواد ۽ ڪمپوز ٿيل مواد جي پاڻ ۾ ڀيٽ ڪرڻ‘** جو ڪم نه آهي، پر هڪ اهڙو ڪم آهي، جنهن ۾ خاص طور ٽن ڳالهين، يعني **’صورتخطيءَ جي درستي‘**، **’بيهڪ جي نشانين جو صحيح استعمال‘** ۽ **’گرامر‘** جي غلطين جي نشاندهي ۽ انهن کي درست ڪرڻ لازمي هوندو آهي، ان ڪري ئي هيءُ ڪم قطعي آسان ۽ سولو نه آهي. **’پروف ريڊنگ‘** ئي تحرير جي تياريءَ جو آخري مرحلو تصور ڪئي ويندي آهي، جنهن کان پوءِ ان تحرير کي ڇپائيءَ لاءِ موڪلبو آهي.

الف) پروف ريڊنگ جي وصف ۽ پس منظر:

وصف: اشاعتي دنيا ۾ **’پروف ريڊنگ‘** دراصل ڪنهن به تحرير جي ان آخري ۽ حتمي پڙهڻيءَ کي چيو ويندو آهي، جيڪا تحرير جي ڇپجڻ کان اڳ ڏني ويندي آهي.ڪنهن به تحرير جي ايڊيٽنگ کان پوءِ، ان کي ڪاغذ تي پرنٽ ڪري يا ڪمپيوٽر جي اسڪرين تي **’صورتخطي‘**، **’بيهڪ جي نشانين‘** ۽ **’گرامر‘** جي غلطين

جي نشاندهي ڪرڻ ۽ درستي ڪرڻ واري ڪم کي **'پروف ريڊنگ'** چيو ويندو آهي. 'پروف ريڊنگ' ڪنهن بہ تحرير جي تياريءَ جو آخري مرحلو سمجهيو ويندو آهي، جنهن کان پوءِ ئي ان کي ڇپائيءَ لاءِ موڪليو ويندو آهي. ٻين لفظن ۾ **'پروف ريڊنگ'** دراصل ان ڳالهہ جي تصديق ڪرڻ آهي تہ تحرير غلطين کان پاڪ ۽ صاف آهي ۽ ان کي هاڻي ڇپائيءَ لاءِ موڪلي سگهجي ٿو.

پس منظر: **'پروف ريڊنگ'** جو ڪم پڻ اشاعت يا ڇپائيءَ جي تاريخ وانگر پراڻو آهي. سڀ کان پهرين **چين** ۾ يارهين صدي عيسوي ۽ **اٽليءَ** ۾ ٻارهين صدي عيسويءَ ۾ لکيت کي ڇاپڻ لاءِ هڪ مشين ايجاد ڪئي وئي. انهن اوائلي ايجادن کان پوءِ **جرمنيءَ** جي شهر استراسبرگ ۾ 1439ع ۾ **جوهانس گُٽنبرگ** (Johannes Gutenberg) ڇپائيءَ لاءِ هڪ جديد مشين ايجاد ڪئي. (3) گُمان آهي تہ ان دوران ئي ان ڳالهہ جي ضرورت پيش آئي تہ ڪنهن بہ تحرير کي شايع ڪري - پڌرو ڪرڻ کان اڳ، ابتدائي يا ڪچي ڇپائيءَ جي هڪ ڀيرو ٻيهر پڙهڻي ڪئي وڃي، ۽ رهجي ويل غلطين جي نشاندهي ڪري، انهن جي درستي ڪئي وڃي. اهو ان ڪري بہ تہ ڪنهن بہ مواد يا تحرير جي ڇپجڻ کان پوءِ، ان ۾ غلطين جي نشاندهي ڪري، انهن کي درست ڪرڻ ممڪن نہ هوندو آهي، يعني ڪنهن بہ تحرير جي ڇپجڻ يا ماڻهن تائين پهچڻ کان پوءِ، ان ڳالهہ جي گنجائش تمام گهٽ هوندي آهي تہ ان ۾ موجود غلطين کي درست ڪجي. غلطين جي نشاندهي ۽ درستيءَ وارو ڪم ليکڪ ڪري يا ڇاپيندڙ ان لاءِ 1499ع ۾، جرمنيءَ ۾هڪ معاهدو ڪيو ويو. جنهن ۾ اها ذميواري ليکڪ جي مٿان عائد ڪئي وئي.دنيا جي مشهور **'انسائيڪلوپيڊيا برٽينيڪا'** ان سلسلي ۾ لکي ٿي:

Proofreading dates from early days of printing. Contract of 1499 held the author finally responsible for correction of proofs. (4)

ان ئي معاهدي ۾ ليکڪ کي پابند ڪيو ويو تہ هُو غلطين جي نشاندهي ۽ انهن جي درستيءَ جو ڪم هڪ **'ثبوت'** (Proof) طور، پنهنجي تي ڪري ڏئي، جنهن کي آڏو رکي ڇاپيندڙ آخري ڪاپي ڇاپي ۽ جاري ڪري. ان وقت کان پوءِ ئي ان آخري ۽ حتمي پڙهڻيءَ لاءِ **'پروف ريڊنگ'** جو اصطلاح ڪم آندو ويو. اهڙيءَ طرح **'پروف ريڊنگ'** جو ڪم اشاعتي دنيا ۾ هڪ اهم ڪم جي صورت ۾ متعارف ٿيو جيڪو ڪنهن نہ ڪنهن شڪل ۾ اڄ تائين ٿيندو پيو اچي.

ب) پروف ريڊنگ جادور:

اشاعتي دنيا جي جيئن جيئن ترقي ۽ اوسر ٿيندي وئي تہ **'پروف ريڊنگ'** جا طريقا ۽ نمونا بہ وقت سارُو تبديل ٿيندا ويا. هتي، مختلف دورن ۾ **'پروف ريڊنگ'** جي طريقن تي، مختصر روشني وجهجي ٿي:

1. اوائلي دور: ڪاتب ۽ ڪتابت:

دنيا ۾ ڇپائيءَ جي ٽيڪنالاجيءَ کان اڳ لکت جو ڪم هٿ سان ئي ٿيندو هو. لکڻ جو اهو ڪم ڪاتب ڪندا هئا. جن کي سٺن ۽ سُهڻن اکرن لکڻ جو هنر ۽ ڏانءُ ايندو هو. جيڪڏهن ڪنهن بہ تحرير، ڪتاب يا ڪنهن دستاويز جون هڪ کان وڌيڪ ڪاپيون تيار ڪرڻيون هيون تہ ان صورت ۾ پروف ريڊنگ جي ضرورت پوندي هئي. جيتوڻيڪ ان دور ۾ اجا **'پروف ريڊنگ'** جو اصطلاح مروج نہ ٿيو هو ان هوندي بہ ان ڳالهہ جي ضرورت محسوس ڪئي ويندي هئي تہ ليڪڪ، ڪاتب پاران لکيل تحرير کي هڪ ڀيرو پڙهي ۽ جيڪڏهن ڪاتب کان ڪي غلطيون رهجي ويون هجن تہ پهرين ڪاپيءَ ۾ انهن جي درستي ڪئي وڃي، جنهن بعد ئي ان ڪاپيءَ کي سامهون رکي ڪاتب ٻيون ڪاپيون لکي. اهڙيءَ ريت پهرين ڪاپيءَ ۾ ڪيل درستين کي اسان **'پروف ريڊنگ'** جو اوائلي نمونو چئي سگهون ٿا.

اشاعتي دنيا ۾ **'ڪاتب'** ۽ **'ڪتابت'** جي ضرورت **'ليٿو پريس'** ۽ **'بٽر پيپرن'** جي ايجاد کان پوءِ هڪ ڀيرو ٻيهر وڌيڪ شدت محسوس سان ٿي. ڪاتب ئي تحرير جو مجاز هوندو هو ۽ ان تحرير جون فلمون تيار ڪري يا مخصوص ڪيميائي عمل مان گذاري ڇپائي ڪئي ويندي هئي. ان دوارن جيتوڻيڪ هڪ ڪاتب وٽ غلطيءَ جي گنجائش بلڪل بہ نہ هئي، پر ان هوندي بہ پهرين ڇپيل ڪاپين جي پروف ريڊنگ ڪئي ويندي هئي. غلطيءَ جي صورت ۾ اهو پنو ڦاڙيو ۽ ٻيهر لکيو ويندو هو جڏهن تہ پُلنامو شامل ڪرڻ بہ ان دور جي ضرورت سمجهيو ويندو هو.

2. پهريون دور: گئلي پروف (Galley Proof):

'پروف ريڊنگ' جو سڀ کان پهريون ۽ اوائلي طريقو **'گئلي پروف'** چيو وڃي

ٿو جيڪو 1650ع ڌاري ڪتب آندو ويو. (5) هي دور ڇاپاڻ تہ اکرن ۽ لفظن کي مخصوص خانن مان چونڊي، هٿ سان سيٽ ڪري، انهن کي مختلف مرحلن مان گذارڻ کانپوءِ ڇاپڻ جو هو. ان ڪري سڀ کان پهرين اکرن ۽ لفظن کي **'گئليءَ'** ۾ ترتيب ڏيئي جملا ٺاهيا ويندا هئا. **'گئلي'** دراصل لوهہ جي هڪ ننڍي فريم کي چيو ويندو هو، جنهن ۾ شيهي مان ٺهيل اکرن **(الف – ب)** کي ترتيب ڏيئي لفظ ۽ جملا ٺاهيا ويندا هئا. جيئن تہ **'گئليءَ'** ۾ ائين ڪان ڏهن سٽن جي گنجائش هوندي هئي، ان ڪري انهن اکرن ۽ لفظن مان ترتيب ڏنل جملا **'گئليءَ'**مان ڪڍي، لوهہ جي هڪ ٻئي وڏي بلاڪ ۾ بدلايا ويندا هئا. بلاڪ ڇاپاڻ تہ سائيز ۾ وڏا هوندا هئا، ان ڪري ان ۾ وڌيڪ صفحن جي ڇپجڻ جي گنجائش هوندي هئي. ان دور ۾ بلاڪن تي ڪي پريسون ٻہ ۽ ڪي پريسون چار صفحا شايع ڪنديون هيون. مواد مان تيار ٿيل ٻن يا چئن صفحن جي بلاڪ مٿان مَس سان ٻُڏل هڪ رُولر گهمايو ويندو هو، جنهن کان پوءِ ان بلاڪ مٿان ساڳي سائيز جو پنو رکيو ويندو هو. هڪ دفعو ٻيهر ان پنيجي مٿان خشڪ رولر گهمايو ويندو هو تہ جيئن ڪاغذ جي اندرئين پاسي مواد اُڪرجي وڃي. ابتدائي طور ڇپيل ان پهرين ڪاپيءَ کي **'پروف ريڊنگ'** لاءِ موڪليو ويندو هو، جنهن کي **'گئلي پروف'** چيو ويندو هو. **'پروف ريڊر'** پاران ڪيل درستيين کي **'ڪمپازيٽر'** ٻيهر بلاڪن ۾ سيٽ ڪري، حتمي ڇپائيءَ لاءِ موڪليندا هئا. **'پروف ريڊنگ'** جو هيءَ ابتدائي ۽پهريون طريقو هو. اڳتي هلي ڪمپيوٽرن ۽ پرنٽرن جي ايجاد کان پوءِ **'گئلي پروف ريڊنگ'** جو دور ختم ٿيو.

3. ٻيو دور: ايپل مئڪنتاش ڪمپيوٽر ۽ ڊاٽ مئٽرڪس پرنٽر:

دنيا ۾ ڪمپيوٽر جي ايجاد کان پوءِ جيئن هر شعبي ۾ ترقي ٿيڻ لڳي تہ اشاعتي دنيا ۾ بہ جڻ تہ انقلاب اچي ويو. هاڻي نہ شيهي جي اکرن **(الف – ب)** جي ضرورت هئي ۽ نہ ئي **'بلاڪن'** ۽ **'گئلي‍ءَ'** جي، ۽ نہ ئي **'ڪاتب'** ۽ **'ڪتابت'** جي، بلڪ هاڻي هر قسم جو مواد ڪمپيوٽر تي ڪمپوز ٿيڻ ۽ پرنٽر مان پني تي اُڪرڻ لڳو هو ان ڪري اشاعتي صنعت ۾ يڪسر تبديلي رونما ٿي.

سڀ کان پهرين **'ايپل مئڪنتاش'** ڪمپيوٽرن تي مواد ڪمپوز ٿيڻ لڳو جيڪو **'ڊاٽ مئٽرڪس'** پرنٽرن تان پرنٽ ٿيندو هو. اڄ جي دور وارا **'ليزر پرنٽرس'** بہ موجود هئا، پر انهن جي مس بيحد مهانگي هئڻ ڪري، ايپل ڪمپيوٽرن کي ابتدائي طور **'ڊاٽ مئٽرڪس'** پرنٽرن سان ڳنڍيو ويو. هنن پرنٽرن ۾ ڪاغذ جو هڪ رول لڳندو هو. گهربل صفحا پرنٽ ٿيڻ کان پوءِ ان رول کي ڪڍي ڇڏبو هو. پرنٽ ٿيل ڪاغذ تي **'پروف ريڊنگ'** جو ڪم ڪيو ويندو هو. ڪمپيوٽر تي ڪمپوز ٿيل مواد جي هيءَ پهرين **'پروف ريڊنگ'** هئي. ان کان پوءِ **'آءِ .بي. ايم ڪمپيوٽر'** ۽ **'ليزر پرنٽر'** جو دور آيو.

4. ٽيون دور: آءِ بي ايم ڪمپيوٽر ۽ ليزر پرنٽر:

'آءِ بي ايم ڪمپيوٽر' جيئن ئي مارڪيٽ ۾ آيا تہ **'ليزر پرنٽرن'** ۽ انهن جي مَس جي اگهن ۾ پڻ سستائي ٿيڻ لڳي. اهڙيءَ طرح **'ايپل مئڪنتاش'** جي جاءِ **'آءِ بي ايم'** ۽ **'ڊاٽ مئٽرڪس'**جي جاءِ **'ليزر پرنٽر'** ورتي. هاڻي پروف ريڊنگ جو ڪم آسان ۽ تڪڙو ٿيڻ لڳو ان ڪري جو هاڻي اهو لازمي نہ هو تہ سموري مواد جي پرنٽ ڪڍڻ کان پوءِ پروف ريڊنگ ڪجي، بلڪ هاڻي اهو ممڪن ٿي چڪو هو تہ هڪ اڌ صفحي جي مواد کي پڻ پرنٽ ڪري، پروف ريڊنگ جي مرحلي مان گذاري سگهيو پئي ويو. پني تي پروف ريڊنگ سان گڏ **'مانيٽر تي پروف ريڊنگ'**جو سلسلو پڻ هن دور ۾ شروع ٿيو. **'مانيٽر تي پروف ريڊنگ'** مان مراد ڪمپيوٽر جي اسڪرين تي ئي پروف ريڊنگ ڪرڻ آهي. هيءَ طريقو سنڌي اخبارن جي دفترن ۾ رائج ڪيو ويو. جيئن تہ اخباري ڪاروهنوار ۾ جلدي وقت جي بچت تي گهڻو زور ڏنو ويندو

آهي، ان ڪري مواد جي پرنٽ ڪڍي، ان تي پروف ريڊنگ ڪرڻ بجاءِ، **'ڪمپيوٽر آپريٽر'** سان گڏ **'پروف ريڊر'** کي گڏ ويهاريو ويندو آهي. اهڙيءَ طرح ڪمپيوٽر آپريٽر، مواد ڪمپوز ڪندو ويندو آهي ۽ پروف ريڊر اُتي جو اُتي، ڪمپيوٽر جي اسڪرين تي،غلطين جي نشاندهي ڪندو ۽ درستيون ڪرائيندو ويندو آهي. پروف ريڊنگ جي هن طريقي کي **'مانيٽر تي پروف ريڊنگ'**ڪرڻ چيو ويندو آهي.

5. جديد دور: پروف ريڊنگ جا سافٽ ويئر:

موجوده دور، انساني ترقيءَ جي معراج جو دور آهي. ڪمپيوٽر جي ايجاد کان پوءِ انسان جيڪي ڪم ڏينهَن ۽ ڪلاڪن ۾ ڪندو هو سي هاڻي منٽن ۽ سيڪنڊن ۾ ڪرڻ ممڪن ٿي ويا آهن. دنيا جي ترقي يافته ٻولين انگريزي، اسپيني، فرانسيسي، عربي، چيني، روسي ۽ جرمن سميت ڪيترن ئي ٻين ٻولين پنهنجا اهڙا سافٽ ويئر ٺاهي ڇڏيا آهن، جن ذريعي گهڻي ڀاڱي **'پروف ريڊنگ'** جي ضرورت ختم ٿيندي پئي وڃي. دنيا جون ٽي ٻوليون، يعني **انگريزي، فرانسيسي** ۽ **اسپيني** اهڙيون ٻوليون آهن، جيڪي **مائڪروسافٽ ڪمپنيءَ** جي پروگرام **'ايم ايس ورڊ'** جي تازي ورجن (Version)تائين **'ڊيفالٽ'** طور شامل ڪيون ويون آهن. يعني هي اهي ٻوليون آهن جن جو ڪو الڳ سافٽ ويئر انسٽال ڪرڻ کان سواءِ ئي 'ايم ايس ورڊ' ۾ صورتخطي، ٻيهڪ جي نشانين ۽ گرامر جي غلطين جي نشاندهي ۽ درستيءَ جو ڪم پاڻمرادو ٿيندو ويندو آهي. ٻين لفظن ۾ مائڪروسافٽ ڪمپنيءَ جي پروگرام **'ايم ايس ورڊ'** ۾ انهن ٽنهي ٻولين جي **'پاڻمرادو پروف ريڊنگ'** جي سهوليت موجود آهي. جڏهن ته مختلف ملڪن ۾ ٽيڪنالاجي ۽ سافٽ ويئرن ذريعي اهو ممڪن ٿي رهيو آهي ته ڪمپيوٽر پاڻمرادو ڪمپوز ٿيندڙ مواد مان صورتخطي، گرامر ۽ ٻيهڪ جي نشانين جون چُڪون ڪڍي ۽ درستيءَ لاءِ آپشن به پيش ڪري. جيتوڻيڪ هي هڪ مصنوعي ذهانت (Artificial Intelligence)آهي ۽ ڪٿي نه ڪٿي وري به **'پروف ريڊنگ'** لاءِ ماڻهوءَ جي ضرورت پوندي رهندي آهي، پر اها حقيقت آهي ته جديد دور ۾ اهڙن سافٽ ويئرن **'پروف ريڊنگ'** جي ڪم کي مجموعي طور بهتر ۽ تبديل ڪري ڇڏيو آهي.

ج) پروف ريڊنگ لاءِ اهم ڳالهيون:

هونئن تہ پروف ريڊنگ جي اهميت ۽ ٽيڪنڪ جي سلسلي ۾ ڪيترا اصول ۽ نُڪتا وضع ٿيل آهن، پر عام طور هن ڪم دوران ستن (7) ڳالهين جو بيحد خيال رکڻ گهرجي:

1. مڪمل ڌيان ۽ بهتر ماحول:

جيئن تہ **'پروف ريڊنگ'** نهايت ڌيان جوڳو ڏکيو ۽ ٽيڪنيڪي ڪم آهي، ان ڪري اهو ضروري آهي تہ هن ڪم دوران گهر، آفيس يا ڪم واري ڪنهن بہ جاءِ جو ماحول پُرسڪون ۽ بنا ڪنهن خلل وارو هُجي. جيئن تہ **'پروف ريڊنگ'**ڪنهن بہ تحرير کي ڇاپي-ماڻهن تائين پهچائڻ جي ڏس ۾ بلڪل آخري مرحلو آهي، ان ڪري هن مرحلي تي غلطيءَ جي بلڪل گنجائش نہ هئڻ گهرجي. هڪ ايڊيٽر وٽ اها گنجائش ضرور موجود هوندي آهي تہ ڪانئس رهجي ويل غلطي کي پروف ريڊر درست ڪري سگهي ٿو پر پروف ريڊر جي رهيل غلطيءَ کي درست ڪرڻ لاءِ اڳيان ڪو ٻيو مرحلو نہ آهي. پروف ريڊنگ کان پوءِ ئي تحرير کي ڇپائيءَ لاءِ موڪليو ويندو آهي، ان ڪري پروف ريڊر جي رهيل غلطي، ڇپيل تحرير ۾ رهجي ويندي آهي. اهڙيءَ طرح تحرير پنهنجو اهميت وڃائي ويهندي آهي.

پروف ريڊنگ دوران غلطين جي نشاندهي ۽ انهن جي درستيءَ جو ڪم ڪرڻو پوندو آهي، جيڪو نهايت ئي ڳُوڙهو آهي. ان لاءِ ضروري آهي تہ هڪ پروف ريڊر جو موبائيل بند هجي، ٽي وي يا ريڊيو هلندڙنہ هجي ۽ پروف ريڊر سوشل ميڊيا يا ٻئي ڪنهن رابطي کان ڪٽيل هجي ۽ سندس سمورو ڌيان پنهنجي ڪم تي هجي، ٻيءَ صورت ۾ فاش غلطين جو انديشو آهي.

2. پني (ڪاغذ) تي پروف ريڊنگ:

'پروف ريڊنگ' جو سڀ کان آسان، بهتر ۽ معياري طريقو مواد ڪاغذ تي پرنٽ ڪري، ان جي پروف ريڊنگ ڪرڻ آهي. جديد دور جي تقاضائن ۽ وقت

بچائڻ لاءِ اڪثر ڪري **’مانيٽر تي پروف ريڊنگ‘** يعني ڪمپيوٽر يا ليپ ٽاپ جي اسڪرين تي پڙهڻ کي ترجيح ڏني ويندي آهي، پر ان صورت ۾ غلطيءَ جو امڪان موجود هوندو آهي. هڪ ڪاغذ تي نڪتل پرنٽ جي پروف ريڊنگ دوران،پروف ريڊر مواد کي وڏي آواز ۾ پڙهي سگهي ٿو جنهن سان متن کي سمجهڻ ۾ مدد ملڻ سان گڏ اهو پڻ ممڪن ٿيندو ته،جنهن لفظ تان پروف ريڊر جي اک ٽڙي وئي هوندي، وڏي آواز ۾ پڙهڻ سان اهو لفظ پروف ريڊر جا ڪَن ٻُڌي وٺندا.هڪ ڪاغذ تي تحرير پڙهڻ ۾ پيپن سان اُن تي نشاندهيءَ جو ڪم ڪرڻ سان ماڻهوءَ جو مڪمل ڌيان ان تحرير ڏانهن ٿي ويندو آهي. ان ڪري پروف ريڊنگ جو سڀ کان بهتر طريقو ڪاغذ تي پرنٽ ڪڍي، ان کي پڙهڻ آهي.

3. صورتخطيءَ جو خيال رکڻ:

’پروف ريڊنگ‘ بنيادي طور تي **صورتخطيءَ** جي غلطين جي نشاندهي ڪرڻ ۽ انهن کي درست ڪرڻ واري عمل جو نالو آهي، جڏهن ته بعد ۾ ان ۾ **گرامر ۽ بيهڪ جي نشانين** جي خيال رکڻ جا نُڪتا بہ شامل ٿيا آهن. پر بنيادي طور هي ڪم لفظن جي صورت جي درستيءَ تي زور ڏئي ٿو. عام لفظن جي صحيح صورت برقرار رکڻ سان گڏ هڪ پروف ريڊر جو اهو پڻ ڪم آهي ته هُو ساڳي صورت ۽ ڌار ڌار معنيٰ وارن لفظن جي سمجهہ رکندڙ هجي، ٻِتن ۽ مرڪب لفظن جو فهم رکندڙ هجي ۽ گڏوگڏ ڪيس وسرڳ ۽ اوسرڳ لفظن جي فرق جي ڄاڻ هجي. صورتخطيءَ جي غلطي، بنيادي ۽ وڏي غلطي آهي، جيڪا تحرير جو مزو ۽ مفهوم وڃائي ڇڏيندي آهي.

4. گرامر جو خيال رکڻ:

جملي جي صرفي ۽ نحوي بناوت برقرار رکڻ، واحد ۽ جمع جي فرق کي سمجهڻ، لفظن جي جنس (مذڪر ۽ مونث) جو خيال رکڻ، هي اُهي بنيادي ڳالهيون آهن، جن کي يقيني بنائڻ هڪ پروف ريڊر جو ڪم آهي. اوهان ڏٺو هوندو ته ونڊوز جي **’ايم ايس ورڊ‘** ۾ انگريزي تحرير ڪمپوز ڪندي، لفظن هيٺيان ڳاڙهيون ۽ سايون

ليڪون اچي ويندئون آهن. ڳاڙهي ليڪ صورتخطي ۾ سائي ليڪ گرامر جي غلطيءَ جي نشاندهي ڪندي آهي. انگريزي اها ٻولي آهي، جنهن جي مواد کي ڪمپيوٽر تي ڪمپوز ڪرڻ وقت پاڻمرادو پروف ريڊنگ ٿيندي ويندي آهي، جڏهن تہ سنڌي تحرير جي پروف ريڊنگ وقت اسان کي مٿين ڳالهين جو خيال رکڻو پوندو آهي.

5. بيهڪ جي نشانين جو درست استعمال:

جيتوڻيڪ اسان وٽ تحرير ۾، بيهڪ جي نشانين جي درست استعمال جي ذميواري هڪ ليکڪ يا ايڊيٽر تي هوندي آهي، پر بين الاقوامي اشاعتي اصولن موجب، بيهڪ جي نشانين جو درست استعمال بہ هڪ **'پروف ريڊر'** کي ئي ڪرڻو پوندو آهي. ان ڪري هڪ سُٺي پروف ريڊر کي،تحرير ۾ بيهڪ جي نشانين ۽ انهن جي استعمال جي خبر هئڻ گهرجي. 'بيهڪ جون نشانيون' پڙهندڙ لاءِ تہ تحرير ۾ جيئن تہ مختلف قسمن جا تاثر پيدا ڪنديون آهن، ان ڪري انهن جو درست جاءِ تي هجڻ لازمي آهي.

6. انگن ۽ عددن جي درستيءَ جي تصديق ڪرڻ:

هڪ پروف ريڊر کي ان ڳالهہ جو لازمي خيال رکڻ گهرجي تہ تحرير ۾ موجود انگ -اکر صحيح آهن. ان لاءِ پروف ريڊر کي، هر انگ يا عدد کي اصل تحرير ۾ موجود انگن / عددن سان ڀيٽڻ لازمي آهي. تحرير ۾ انگن جي غلطي، هڪ وڏي غلطي تصور ڪئي ويندي آهي، جنهن سان تحرير پنهنجومعيار وڃائي ويهندي آهي، ان ڪري هڪ پروف ريڊر جو ڪم آهي تہ هو تحرير ۾ انگن کي چڱيءَ طرح چڪاسي ۽ انهن جي درستيءَ جي تصديق ڪري.

7. ٻيو يا فائينل پروف پڙهڻ:

عام طور تي ڪنهن بہ تحرير جي پروف ريڊنگ بہ (2) ڀيرا ڪئي ويندي آهي. ان جا بہ سبب آهن، هڪ تہ پروف ريڊر کان پهرئين پروف ۾ رهجي ويل غلطي درست ٿي وڃي، جڏهن تہ ڪمپيوٽر آپريٽر، جنهن جو ڪم پروف ريڊر جي ڪيل

نشاندهيءَ تي مواد ۾ درستي ڪرڻ آهي. جيڪڏهن ان ڪان بہ غلطي رهجي وئي آهي تہ ان کي ٻئي پروف ۾ درست ڪري سگهجي. ان ڪري هر تحرير جا ٻہ پروف پڙهائڻ جو اصول مروج آهي. ٻئي پروف کي آخري ۽ فائينل پروف بہ چيو ويندو آهي. ضروري نہ آهي تہ ٽيو پروف، ساڳيو پروف ريڊر پڙهي، بلڪ ان ڏس ۾ ڪنهن ٻئي پروف ريڊر کي پڻ ڪم ڏيئي سگهجي ٿو.ضرورت آهر ڪنهن بہ تحرير جا ٻن ڪان وڌيڪ يعني ٽي پروف پڙهائي سگهجن ٿا.

(د) پروف ريڊنگ جا طريقا:

وقت گذرڻ سان گڏ اشاعتي دنيا ۾ پروف ريڊنگ جا طريقا بہ تبديل ٿيندا پئي رهيا آهن. پر سڀ ڪان سنو ۽ اثرائتو طريقو 'ڪاغذ تي پرنٽ ڪڍي پروف پڙهڻ' آهي. ڪاغذ تي پرنٽ ڪڍي، پروف پڙهڻ جا طريقا بہ هڪ ڪان وڌيڪ آهن، ۽ ان ڏس ۾، اشاعتي دنيا ۾ ڏينهون ڏينهن نوان اصول متعارف ٿيندا رهيا آهن.پر اسان وٽ، سنڌ ۾ '**پروف ريڊنگ**'ڪرڻ وقت اڄا تائين روايتي طريقو استعمال ڪيو ويندو رهيو آهي.

اسان وٽ، سنڌ ۾ پروف ريڊنگ جو جيڪو طريقو رائج آهي، ان ۾ ڪنهن بہ غلط لفظ يا لفظن تي گول دائرو پائي، ان کي ڪاغذ جي ساڄي يا کاٻي پاسي، حاشيي ۾هڪ ليڪ جي صورت ۾ ڪٽي وجي دُرست ڪيو ويندو آهي، جڏهن تہ انگريزي سميت ٻين ڪيترين ئي ٻولين ۾ تحرير جي پروف ريڊنگ ڪرڻ جو طريقو مختلف آهي. هن طريقي ۾ پرنٽ ٿيل ڪاغذ کي ٻيڻو ڪري، بلڪل وچان هٽ سان ليڪ جو نشان ڪيو ويندو آهي، جنهن سان ڪاغذ هڪجيترن ٻن حصن ۾ ورهائجي ويندو آهي. هن طريقي ۾ ڪنهن بہ غلطيءَ تي گول دائرو پائي،ان کي حاشيي ۾ ڪٽي وجي درست ڪرڻ بجاءِ، لفظ تي گهربل نشاني هنئي ويندي آهي، جنهن ڪان پوءِ هٽرادو طور وچان ڏنل ليڪ جي حساب سان ساڄي يا کاٻي پاسي، ان لفظ جي درست صورت، نشانيءَ سان گڏ لکي ويندي آهي.

ڪي پروف ريڊر يا ايڊيٽر، پروف ريڊنگ دوران لفظن تي ليڪ پائي، ان جي مٿان لفظ جي درست صورت لکي ڇڏيندا آهن يا ڪا ٻي درستي ڪري ڇڏيندا

آهن، جيڪو طريقو غلط آهي. لفظ تي ليڪ ڏئي، ان جي مٿان ٻيو لفظ لکڻ سان ڪمپيوٽر آپريٽر جي نظر ڪِسڪي وڃڻ جو خَدشو هوندو آهي، ان ڪري غلطي هميشہ حاشيي ۾ ڪڍي ويندي آهي تہ جيئن درستيءَ جو ڪم ڪندڙ ڪمپيوٽر آپريٽر جي نظر ان غلطيءَ تي پوي ۽ درستي ممڪن ٿئي.

هہ) پروف ريڊنگ جون نشانيون ۽ انهن جو استعمال:

'پروف ريڊنگ جون نشانيون' دراصل اهڙيون نشانيون هونديون آهن، جن جو پنهنجو مطلب ۽ معنيٰ هوندي آهي. ان ڪري پروف ريڊنگ جو ڪم، هڪ ڄاڻو پروف ريڊر کان سواءِ، ٻيو ڪو عام ماڻهو نٿو ڪري سگهي.

اسان وٽ، سنڌ ۾ پروف ريڊنگ دوران ٻن- ٽِئن کان وڌيڪ نشانيون استعمال نہ ڪيون وينديون آهن، جڏهن تہ پروف ريڊنگ جون نشانيون ٻن- ٽِئن کان وڌيڪ آهن. اشاعتي دنيا ۾ مختلف ٻولين ۾ انهن ٻولين جي ساخت جي حساب سان پروف ريڊنگ جون نشانيون ڪتب آنديون وينديون آهن. هتي اسان خاص طور سنڌي ٻوليءَ جي تحرير ۾ پروف ريڊنگ جي نشانين ۽ انهن جي استعمال تي روشني وجهنداسين.

X، /، ₰ : ختم ڪرڻ، ڪڍي ڇڏڻ، ڪَٽي ڇڏڻ (Delete)

پروف ريڊنگ ڪرڻ وقت هي نشانيون، تحرير ۾ ڪنهن بہ اکر، لفظ يا جملي کي ختم ڪرڻ، ڪڍي ڇڏڻ يا ڪَٽي ڇڏڻ لاءِ استعمال ڪيون وينديون آهن. اسان وٽ گهڻي ڀاڱي ڪراس جي نشان يعني انگريزي الف- ب جي اکر X کي، مواد کي ختم ڪرڻ يا ڪڍي ڇڏڻ لاءِ استعمال ڪيو ويندو آهي. روايتي طريقي موجب اسان وٽ ڪنهن بہ غلط اکر يا لفظ تي گول دائرو پائي، هڪ ليڪ سان ان کي حاشيي ۾ ٻاهر ڪڍي، ڪراس جي نشان سان ختم ڪبو آهي، جڏهن تہ جديد طريقي موجب، غلط اکر يا لفظ تي گهربل نشاني ڏئي، حاشيي ۾ ساڳئي نشان سان ان کي ختم ڪيو ويندو آهي يا ان جو متبادل لکيو ويندو آهي.

⋁ ⋀ ٥ ⁄: شامل ڪرڻ: (Insert)

هي نشانيون تحرير ۾ ڪو لفظ، انگ يا نشاني شامل ڪرڻ لاءِ استعمال ڪيون وينديون آهن، مثال طور:

- تحرير جي ڪنهن به سِٽ وچ ۾ جيڪڏهن ڪو لفظ شامل ڪرڻو آهي ته ان جاءِ تي ⁄ نشان ڏيئي، ان ئي پاسي واري حاشيي ۾ نشانيءَ سان گڏ گهربل لفظ لکيو ويندو آهي. ان سان ڪمپيوٽر آپريٽر کي سمجهڻ ۾ آساني ٿئي ٿي ۽ هو هدايتن هيٺ درستي ڪري سگهندو.
- جيڪڏهن ڪنهن به سِٽَ ۾، ڪٿي ڪنهن جاءِ تي پُورو دم يعني فل اسٽاپ (.)، ٿورو دم يعني ڪاما (،)، اڌ دم يعني سيمي ڪولن (؛) ۽ دم يعني ڪولن (:) ڏيڻو آهي ته ان جاءِ تي ⁄ جو نشان ڏيئي، حاشيي ۾ ساڄي يا کابي پاسي گول دائري ۾ فل اسٽاپ، ڪولن يا سيمي ڪولن لکي ڇڏبو ته ڪمپيوٽر آپريٽر ان هدايت کي سمجهي ويندو.
- تحرير ۾ جيڪڏهن ڪٿي ڪنهن جاءِ تي واڪ جون نشانيون (” “) يا (‘ ’)شامل ڪرڻيون آهن ته ان صورت ۾ گهربل جاءِ تي⋁يا⋀جون نشانيون ڏيئي، ٻاهر حاشيي ۾ هنن نشانين جي وچ ۾ واڪ جون نشانيون ڏيڻ سان ڪمپيوٽر آپريٽر گهربل مواد شامل ڪري ڇڏيندو.

⋕: وٿي ڏيڻ(Add space):

پروف ريڊنگ دوران هيءَ نشاني ڳنڍيل لفظن وچ ۾ وِٿي ڏيڻ (Space) لاءِ استعمال ڪئي ويندي آهي. تحرير ۾ جيڪڏهن ڪٿي، ڪنهن جاءِ تي ٻه لفظ پاڻ ۾ ڳنڍيل ويا آهن ته انهن جي وچ ۾ ليڪ (/) ڏيئي، حاشيي جي ساڄي يا کابي پاسي #جي نشاني ڏيڻ سان ڳنڍيل لفظن کي ڌار ڪيو ويندو آهي. انگريزي اکر **‘هيش’** سان مشابهت رکندڙ هي نشاني ڪمپيوٽر آپريٽر کان ڳنڍيل لفظن کي ڌار ڪرڻ لاءِ استعمال ڪئي ويندي آهي.

○ ⁀⁀ : وٿي ختم ڪرڻ (Delete space):

هي نشانيون لفظ يا لفظن وچ ۾ آيل غيرضروري وٿيءَ کي ختم ڪرڻ لاءِ ڪتب آنديون وينديون آهن. مثال طور: ڪمپيوٽر آپريٽر کان لفظ **'جيڪڏهن'** ٽائيپ ڪندي **'جيڪڏهن'** لکجي وڃي تہ **'جيڪڏ'** ۽ **'هن'** جي وچ ۾ هيٺيان ۽ مٿان ○ يا ⁀⁀ جون نشانيون ڏنيون وينديون آهن. اهڙيءَ طرح ساڳيون نشانيون حاشيي جي ساڄي يا کاٻي پاسي، گهربل جاءِ تي ڏيئي ڇڏيبون تہ ڪمپيوٽر آپريٽر کي انهن هدايتن کي سمجهڻ ۾ مدد ملندي.

⌐ : نئين پئرا (New Para):

تحرير ۾ روان مواد مان نئون پئراگراف ٺاهڻ لاءِ پروف ريڊر، گهربل جاءِ تي ⌐ نشاني ڏيئي ڇڏيندو آهي ۽ اهڙيءَ طرح حاشيي ۾ پڻ اهڙي نشاندهي ڪئي ويندي آهي. ان سان ڪمپيوٽر آپريٽر هدايتن کي سمجهي مواد ۾ نئين پئرا شامل ڪندو آهي. سنڌي مواد جيڪو ساڄي کان کاٻي پاسي هوندو آهي، ان جي پروف ريڊنگ دؤران ⌐ نشاني استعمال ڪئي ويندي آهي، جڏهن تہ انگريزي مواد ۾ ان لاءِ ⌐ نشاني استعمال ٿيندي آهي.

[: مواد کي اڳتي ڌڪڻ (Move right):

تحرير ۾ ڪمپوز ٿيل مواد جي ڪن لفظن، سِٽن يا ڪنهن پئراگراف کي موجوده جاءِ کان اڳتي ڌڪڻ لاءِ هي نشاني استعمال ڪئي ويندي آهي. مثال طور: روان مواد ۾ جيڪڏهن ڪنهن پئراگراف کي حوالي طور ظاهر ڪرڻو آهي تہ ان مواد کي ٻئي مواد جي سائيز کان گهٽايو ويندو آهي، يعني ساڄي ۽ کاٻي پاسي کانڌڪيو ويندو آهي. ان صورت ۾ هي نشاني استعمال ڪئي ويندي آهي.

] : مواد کي پوئتي ڌڪڻ (Move left):

هن نشانيءَ جو استعمال بہ ساڳيءَ طرح [وانگر ئي آهي، فرق صرف ايترو آهي تہ هي نشاني، مواد کي پوئتي ڪرڻ، يعني ڌِڪڻ لاءِ استعمال ڪئي ويندي آهي.

⊓: مواد کي مٿي ڪٽي وڃڻ (Move up):

پروف ريڊنگ دؤران جيڪڏهن ڪنهن بہ لفظ، سِٽ، يا پئراگراف کي موجوده جاءِ کان مٿي ڪٽي وڃڻو آهي تہ ان لفظ، جملي يا پئراگراف کي هن نشان ⊓ سان مٿي ڪٽي وڃي سگهو ٿا.

⊔: مواد کي هيٺ ڪٽي اچڻ (Move down):

ڪنهن بہ لفظ، جملي يا پئراگراف کي پنهنجي موجوده جاءِ کان هيٺ ڪٽي اچڻ لاءِ هيءَ نشاني ⊔ استعمال ڪئي ويندي آهي. ان لاءِ مواد کي سليڪٽ ڪري، حاشيي ۾ هيءَ نشاني ڏيڻ سان ڪمپيوٽر آپريٽر کي هدايتون سمجهڻ ۾ آساني ٿيندي.

][: مواد کي وچ تي آڻڻ (Movecenter):

تحرير ۾ ڪنهن بہ لفظ، جملي يا پئراگراف کي وچ تي آڻڻ لاءِ هي نشانيون][ڪتب آنديون وينديون آهن. گهربل مواد کي سليڪٽ ڪري، حاشيي ۾ هي نشانيون ڏيڻ سان ڪمپيوٽر آپريٽر مواد کي وچ تي آڻي ڇڏيندو.

∽: لفظن جي جاءِ بدلائڻ (Transpose):

هي نشاني هڪ ٻن لفظن کي هڪٻئي تي بدلائڻ لاءِ ڪتب آندي ويندي آهي. مثال طور: **'حيدرآباد شهر بي مثال آهي'**. هن جملي کي **'حيدرآباد بي مثال شهر آهي'** ڪرڻ لاءِ لفظن **'حيدرآباد'** ۽ **'بي مثال'** وچ ۾ ∽ نشاني ڏيڻ سان ڪمپيوٽر آپريٽر لفظن کي هڪ ٻئي تي تبديل ڪري ڇڏيندو.

(/)، {/} ۽ [/] ڏنگيون شامل ڪرڻ: (Insert Brackets)

ڪنهن بہ لفظ يا لفظن کي ڏنگين ۾ بند ڪرڻ لاءِ، انهن لفظن جي اڳياڙي ۽ پڇاڙيءَ ۾ سليش يعني /جون نشانيون ڏيئي، حاشيي ۾ (/)، {/} ، [/] ڏيڻ سان ڪمپيوٽر آپريٽر انهن لفظن کي ڏنگين ۾ بند ڪري ڇڏيندو.

ب.ف فونٽ کي بولڊ (ڇِتو) ڪرڻ (Bold)

انگريزي زبان جي تحرير ۾ جنهن لفظ يا لفظن کي بولڊ يعني ڇِتو ڪرڻو هوندو آهي ته هڪ پروف ريڊر، ان لفظ يا لفظن هيٺان ليڪ ڏيئي، حاشيي ۾ گول دائري ۾ BF لکي ڇڏيندو آهي. پر سنڌي تحرير لاءِ ڇا ڪرڻ گهرجي؟ جيئن ته پروف ريڊنگ جون هي نشانيون گهڻي ڀاڱي انگريزي ۾ ئي بين بولين مان آيون آهن. ان ڪري تجويز آهي ته انگريزيءَ وانگر سنڌي تحرير ۾ به ڇِتو يعني بولڊ ڪرڻ لاءِ گهربل لفظن هيٺ ليڪ ڏيئي، حاشيي ۾ گول دائري اندر '**ب. ف**' لکڻ سان ڪمپيوٽر آپريٽر مواد کي بولڊ يعني ڇِتو ڪري ڇڏيندو.

ف.ت فونٽ کي تبديل ڪرڻ: (Chang Font)

مٿئين مثال وانگر پروف ريڊنگ دؤران جيڪڏهن ڪنهن لفظ يا جملي جو فونٽ تبديل ڪرڻو هجي ته گهربل لفظ يا جملي هيٺان ليڪ ڏيئي، حاشيي ۾ گول دائري اندر ف.ت لکڻ سان ڪمپيوٽر آپريٽر فونٽ کي تبديل ڪري ڇڏيندو. ان صورت ۾ حاشيي ۾ تبديل ٿيندڙ فونٽ جو نالو به لکڻ ضروري آهي.

ھ هيڊنگ ڏيڻ (Heading)

تحرير جي ڪنهن سِٽ يا جملي کي هيڊنگ طور رکڻو آهي ته ان سِٽ يا جملي جي هيٺان ليڪ ڏيئي ۽ حاشيي ۾ گهربل جاءِ تي گول دائري ۾ ھ جو نشان ڏيڻ سان ان سِٽ يا جملي کي هيڊنگ جي صورت ڏيئي سگهجي ٿي.

نئين پئرا ختم ڪرڻ (Delete New Para)

پروف ريڊنگ دؤران جيڪڏهن اوهان کي ٻن پئراگرافن کي پاڻ ۾ ملائڻو آهي ۽ نئين پئرا ختم ڪرڻي آهي ته هڪ پئراگراف جي پڇاڙيءَ کان ٻئي پئراگراف جي اڳياڙيءَ تائين هي نشاني ڪڍي وجهڻ سان، هڪ ڪمپيوٽر آپريٽر ڏنل هدايت کي سمجهي ويندو ۽ نئون پئراگراف ختم ٿي ويندو.

پروف ريڊنگ جون ھي اھي نشانيون آھن. جيڪي سنڌي تحرير جي پروف ريڊنگ لاءِ ڪتب آڻي سگھجن ٿيون. جڏھن تہ انگريزي ۾ ٻين ٻولين جي تحرير ۾ ۾ پروف ريڊنگ جون ڪي اھڙيون بہ نشانيون بہ آھن. جيڪي سنڌي تحرير ۾ استعمال نٿيون ڪري سگھجن. مثال طور انگريزيءَ ۾ ڪنھن بہ لفظ يا لفظن کي وڏن يعني Capital ۾ ننڍن يعني Small اکرن ۾ تبديل ڪرڻ جون بہ نشانيون آھن. جڏھن تہ اھو اصول سنڌيءَ سان لاڳو نٿو ٿئي. ان ڪري تہ سنڌي ٻوليءَ ۾ وڏن يا ننڍن اکرن جو تصور نہ آھي.

پروف ريڊنگ جي فن. نشانين ۽ انھن جي استعمال بابت جيئن تہ ھيءَ پھرين تفصيلي ڪوشش آھي. ان ڪري وڏيڪ تجويزن ۽ راين جي آجيان ڪئي ويندي.

References:

1. Encyclopedia Americana, Volume 22, Grolier Incorporated, London 1987, USA.
2. https://www.britannica.com/topic/proofreading (10.11.2019)
3. https://writingcenter.unc.edu/tips-and-tools/editing-and-proofreading(11.11.2019)
4. https://en.wikipedia.org/wiki/Galley_proof(12.11.2019)
5. https://en.wikipedia.org/wiki/Galley_proof (12.11.2019)