સમજૂતી

ચિહ્ન	
/. ક/ખ/ગ/	ભળતો અક્ષર મુકાયો છે તો તે બદલીને તેને બદલે બાજુમાં દર્શાવેલો અક્ષર મૂકો. (કોઈ ખાલી જગ્યામાં અથવા કોઈ અક્ષરને બદલે બીજો અક્ષર કે બીજું ચિહ્ન મુકાવવું હોય ત્યારે ત્યાં ત્રાંસી ઊભી લીટીથી છેકીને બાજુમાં જોઈતો અક્ષર કે જોઈતું ચિહ્ન આ રીતે બનાવવું.)
∂ અથવા ∂	એનો અર્થ થાય Delete (કાઢી નાખો). બનાવેલ અક્ષર કે શબ્દ કે એટલો ભાગ કાઢી નાખો એમ એ સૂચવે છે.
h અથવા ^	કંઈ નવો ઉમેરો કરવા આવું ચિહ્ન વપરાય છે. (ઉમેરવાનું વસ્તુ લાંબું હોય તો એની આજુબાજુ કૂંડાળું કરાય છે.)
⌒	છૂટું છે તે ભેગું કરો.
#	ભેગું છે તે છૂટું કરો.
T	સ્પેસ કે લેડ ઊઠી આવી છે તો તેને બેસાડી દો.
૭	અક્ષર ઊલટો છે તો સવળો કરો.
×|	અક્ષર ભાંગેલો અથવા ખરાબ છે તો તે બદલીને બીજો મૂકો. (છેલ્લા પ્રૂફ વખતે આ નિશાનીની સાથે કૂંડાળું કરી એમાં જોઈતો અક્ષર પણ મૂકી બતાવવો એ ચોકસાઈની દૃષ્ટિએ કરવા જેવું છે.) અહીં વત્તા (+) જેવી નિશાની પણ ક્યારેક વપરાય છે. ગુણાકાર કે સરવાળાની નિશાનીઓ વખતે આ જાતનાં ચિહ્નો સાથે ગોટાળો ન થાય એ માટે જોઈતી નિશાની કરી કૌંસમાં ગુણ્યા અથવા સરવાળાની નિશાની છે એમ જણાવવું.
w.f.	એનો અર્થ થાય Wrong fount (ખોટી જાતનો ટાઈપ.) ભળતી જાતનો ટાઈપ છે માટે તે કાઢીને યોગ્ય ટાઈપ મૂકો.
stet	સુધારો ન કરતાં છે તે રહેવા દો. (ભૂલથી છેકાઈ ગયું હોય ત્યારે એ ચાલુ રખાવવા આવું લખાણ વપરાય છે.)
trans ∽	અક્ષરો કે શબ્દો ઊલટસૂલટ છે તો એમનો ફેરબદલો કરો. (બેથી વધુ શબ્દો ઊલટસૂલટ થઈ ગયા હોય તો

તેમનો ફેરબદલો દરેકની નીચે જોઈતો ક્રમ ૧, ૨, ૩, ૪ એમ દર્શાવીને કરાવી શકાય.)

N.P. અથવા ¶	નવો ફકરો પાડો. (ગુજરાતી પ્રૂફ-વાચન વખતે અંગ્રેજી 'P' લખીને પણ આ સૂચના આપી શકાય.)
no ¶	ફકરો પાડ્યો છે તે કાઢી નાખો ને સળંગ લખાણ લો.
⋎ ⋎ ⋎	રહી ગયેલ અનુસ્વાર, અવતરણચિહ્ન, પાદટીપ (ફૂટનોટ)નું ચિહ્ન, (ઍપોસ્ટ્રૉફીનું ચિહ્ન) વગેરે સૂચવવા આ ચિહ્ન વપરાય છે.
⊙	પૂર્ણવિરામ મૂકો.
/:/;/,	અલ્પવિરામ, અર્ધવિરામ, કે ગુરુવિરામ મૂકો.
←—	ખસેડીને બતાવેલી જગ્યાએ મૂકો. (વચ્ચે કે જ્યાં મુકાવવું હોય ત્યાં સુધી તે બતાવવું.)
□	એક એમ જગ્યા ઉમેરો. (એક એમ = ૧/૬ ઈંચ.)
□□	બે એમ (૧/૩ ઈંચ) જગ્યા ઉમેરો.
/૧/	એક એમ લંબાઈની ડૅશ (રેખા) ઉમેરો.
/૨/	બે એમ લંબાઈની ડૅશ (રેખા) ઉમેરો.
///	લીટીઓ વાંકીચૂંકી છે તો સરખી કરો. (ત્રણ આડી અથવા ત્રણ ઊભી લીટીનાં ચિહ્નો પણ વપરાય છે.)
lead	લીટીઓ વચ્ચે જગ્યા રહે તે માટે લેડ ઉમેરો.
d. lead	લીટીઓ વચ્ચેની જગ્યા ઓછી કરવા લેડ ઓછી કરો.
⌐¬	આ નિશાની કરેલ અક્ષર કે શબ્દ નીચે ઊતરી ગયેલ છે તો તેને ઉપર લો.
└┘	આ નિશાની કરેલ અક્ષર કે શબ્દ ઉપર ચઢી ગયેલ છે તો તેને નીચે ઉતારો.
∨	વચ્ચેની જગ્યા અણસરખી (ઊંચીનીચી) છે તો તે સરખી કરો.

⌣	શબ્દો વચ્ચે બહુ જગ્યા છે તો તે માફકસર કરો.
═	આ નિશાનીવાળા અક્ષરો ઊંચાનીચા થઈ ગયા છે તો તે સરખા કરો.
└	બતાવેલ લખાણને જમણી બાજુ તરફ ખસેડો.
┘	બતાવેલ લખાણને ડાબી બાજુ તરફ ખસેડો.
[	આજુબાજુ ખસેલા અક્ષરોને લીટીની શરૂઆતમાં મૂકો. (અથવા નવો ફકરો પાડો.)
∠	સ્પેસ (જગ્યા) ઘટાડો.
≡ અથવા Caps.	આ નિશાની કરેલ અક્ષર કે શબ્દ કેપિટલ ટાઈપમાં મૂકો.
= અથવા s. c	આ નિશાની કરેલ અક્ષર કે શબ્દ સ્મૉલ કેપિટલ ટાઈપમાં લો.
— અથવા Rom. અથવા ital.	આ નિશાની કરેલ અક્ષર કે શબ્દ રોમન ટાઈપમાં હોય તો ઈટાલિક ટાઈપમાં અને ઈટાલિક ટાઈપમાં હોય તો રોમન ટાઈપમાં લો.
l. c.	આ અક્ષર લોઅર કેસ (નીચલા ખાના)નો લો.
eq. #	સ્પેસ (જગ્યા) એકસરખી કરો.
run on	બધું લખાણ સળંગ આવવા દો.
take over	જેતે અક્ષર કે શબ્દ જેતે લીટીને છેડેથી બીજી લીટીની શરૂઆતમાં મૂકો.
take back	જેતે લીટીની શરૂઆતનો અક્ષર કે શબ્દ આગલી લીટીને છેડે મૂકો.
bold or clar	બદલીને મોટા ટાઈપમાં મૂકો.
spell out	ટૂંકા રૂપ કે આંકડાને પૂરા શબ્દોમાં લખો.
ગાબડું	'ગાબડું' લખેલ છે એટલો ભાગ હસ્તપ્રતમાં રહી ગયો છે તો કંપોઝ કરીને ઉમેરી લો.

પ્રૂફ-વાચકે આ ચિહ્નોનો ઉપયોગ કરી પ્રૂફ તપાસવાનું છે. સાથે એ યાદ રાખવું કે અંગ્રેજી લખાણ હોય તો તેમાં કૅપિટલમાં છાપવાના શબ્દોની નીચે ત્રણ લીટી અને નાના કૅપિટલમાં છાપવાના શબ્દોની નીચે બે લીટી કરવામાં આવે છે. ઇટાલિકમાં છાપવાના શબ્દોની નીચે એક લીટી અને મોટા ટાઇપમાં છાપવાના શબ્દોની નીચે તરંગિત લીટી (wavy line) કરવામાં આવે છે. (જોકે આપણે ગુજરાતીમાં તો ઘાટા અક્ષરોમાં જે લખાણ લખવાનું હોય એની નીચે જ એક લીટી કરીએ છીએ. લેસર-કંપોઝમાં બ્લૅક એટલે કે ઘાટું લખાણ કરવાની સૂચના મૅટરની નીચે લાલ શાહીની રેખા કરીને અપાતી થઈ છે.) નાના ટાઇપમાં છાપવાના ફકરાનો નિર્દેશ, સંબંધિત લખાણને આવરી લે એ રીતે હાંસિયામાં ઊભી લીટી દોરીને અને ત્યાં 'નાના ટાઇપ' એવા શબ્દો લખીને કરવામાં આવે છે. પાદનોંધ પાનાને છેવાડે નહીં પરંતુ જે લીટીનો નિર્દેશ કરતી હોય તે લીટીની તરત નીચે અપાય છે. (પાના ઉપર બે આડી લીટી દોરીને મૂળ લખાણથી પાદનોંધ અલગ પડાય છે.) નવા ફકરાની શરૂઆત અને 'ઇન્ડેન્ટિંગ' કે 'સ્પેસિંગ' અંગે પણ સ્પષ્ટ સૂચના યોગ્ય રીતે આપવી જરૂરી છે.

૮. પ્રૂફ-વાચનની જરૂરી શરતો

પ્રૂફ-વાચકે હસ્તપ્રતની કૉપી એડિટ કરી આપવી એટલે કે 'માસ્ટર' તૈયાર કરવામાં સહાયક થવું એ ખૂબ જરૂરી છે.

સારા પ્રૂફ-વાચકમાં જરૂરી છે સૂઝ, સ્ફૂર્તિ ને સફાઈ. એણે પ્રૂફને મૂળ લખાણને પૂર્ણ વફાદાર રહીને ચોકસાઈથી વાંચવું જોઈએ. એણે પ્રૂફને સ્ફૂર્તિથી વાંચવું જોઈએ. એણે પ્રૂફને સફાઈથી વાંચવું જોઈએ. પ્રૂફ-વાચક લાંબી લીટીઓ તાણે કે બહુ ચેકચાક કરે તો એથી એનું કરેક્શન કરનાર (સુધારનાર કંપોઝ-ખાતાના ખાસ માણસ)ને બહુ જ તકલીફ પડે છે.

પ્રૂફ-વાચક પાસે પહેલી વાર જે પ્રૂફ આવે તે બનતાં સુધી ગેલીપ્રૂફ હોય છે. પ્રૂફ-વાચકે એને મૂળ લખાણ (કૉપી) સાથે સરખાવતાં જઈને એમાંની ભૂલો પ્રૂફમાંના કાગળની કોરી બાજુએ, આગળ આપેલાં ચિહ્નોનો ઉપયોગ કરીને, બનાવવાની હોય છે. પછી તારીખ વગેરે લખીને દસ્કત કરીને એને પ્રેસ (મુદ્રણાલય) ઉપર મોકલી આપવાનું હોય છે.

સુધારવું કેવી રીતે સુધારાય તેનો નમૂનો

૧૮ પૉઇન્ટમાં વચમાં લો.

મંથન અને નવનીત

"સંધ્યાટાણે – આરતીટાણે મંદિરદ્વારેથી
સંભળાતો ઝાલરનો રણકાર કે ઘંટારવ
ચિત્તને ભક્તિભાવથી ભરી દે છે અને
ઘડીક ઈશ્વર-સ્તવનમાં આપણે લીન થઈ
જઈએ છીએ. મસ્જિદમાંથી આવતો
કોઈ ખુદાપરસ્ત મૌલવીની આઝાનનો
બુલંદ અવાજ સાંભળી પલભર પાકપરવર-
દિગારની યાદમાં અદબથી મસ્તક ઝૂકી
જાય છે, જ્યારે સ્વજનોને આપણાથી
અળગા કરતી મહાકાળની ચીસ સંભળાય
છે ત્યારે કાળજું કંપી ઊઠે છે, આપણે
બેબાકળાં થઈ જઈએ છીએ, હૈયું
અસહાય થઈને બે ઘડી રુદન કરી લે છે,
આંસુ સારી લે છે. ઘડીપલના આ બધા
ખેલ છે. શાંતિઅશાંતિનાં વમળો શમી
જાય છે અને ફરી પાછાં આપણે સહુ
રોજિંદા જીવનની ઘટમાળમાં ખોવાઈ જઈએ
છીએ. ભક્તિબંદગી ભુલાઈ જાય છે ને
વ્યવહારના ખેલ શરૂ થાય છે."

વ્યક્તિ વિસારે પડે છે ને સમષ્ટિમાં
આપણે અટવાઈ જઈએ છીએ.

પ્રૂફ સુધર્યાં પછીનો નમૂનો

મંથન અને નવનીત

"સંધ્યાટાણે - આરતીટાણે, મંદિર-દ્વારેથી સંભળાતાં ઝાલરનો રણકાર કે ઘંટારવ ચિત્તને ભક્તિભાવથી ભરી દે છે અને બે ઘડી આપણે ઈશ્વર-સ્તવનમાં લીન થઈ જઈએ છીએ. મસ્જિદમાંથી આવતો કોઈ ખુદાપરસ્ત મૌલવીની આઝાનનો બુલંદ અવાજ સાંભળી પલભર પાકપરવરદિગારની યાદમાં અદબથી મસ્તક ઝૂકી જાય છે. જ્યારે આપ્તજનોને આપણાથી અળગા કરતી મહાકાળની ચીસ સંભળાય છે ત્યારે કાળજું કંપી ઊઠે છે. આપણે બેબાકળાં થઈ જઈએ છીએ, હૈયું અસહાય થઈને બે ઘડી રુદન કરી લે છે-આંસુ સારી લે છે. ઘડીપલના આ બધા ખેલ છે. શાંતિઅશાંતિનાં વમળો શમી જાય છે અને ફરી પાછાં આપણે સહુ રોજિંદા જીવનની ઘટમાળમાં ખોવાઈ જઈએ છીએ. ભક્તિબંદગી ભુલાઈ જાય છે ને વ્યવહારના ખેલ શરૂ થાય છે. વ્યક્તિ વિસારે પડે છે ને સમષ્ટિમાં આપણે અટવાઈ જઈએ છીએ.

(૧૭) પુસ્તકનું નામ ડાબા હાથના પાને એટલે કે બેકી નંબરના પાને આવે અને પ્રકરણ કે વિષયનું નામ જમણા હાથના પાને એટલે કે એકી નંબરના પાને આવે. તેથી પ્રૂફ-વાચકો એ બાબતે નજર જ નાખતા નથી ને તેથી ઘણી વાર આવી જગ્યાએ લખાણમાં કેટલીય ભૂલો રહી જાય છે.

(૧૮) બીબાં ગોઠવનારે ભૂલથી કોઈ શબ્દ ખોટો સમજી બીબાં ગોઠવવામાં ભૂલ કરી હોય તો એ શોધી કાઢવું જોઈએ. મૂળ લખાણ અને કંપોઝના લખાણને કાળજીપૂર્વક સરખાવવાથી જ આવી ભૂલો નિવારી શકાય. દા. ત., સ્નેહરશ્મિના કાવ્ય 'નાખુદા'નું મથાળું બીબાં ગોઠવનારે 'નાખુદો' એમ કરી નાખેલું. હવે 'નાખુદો' જેવો તો શબ્દ જ નથી અને મૂળ સાથે બરાબર સરખાવ્યું ન હતું તેથી 'નાખુદો' છપાઈ પણ ગયેલું. 'પરિણામ' અને 'પરિમાણ' બંને અલગ શબ્દો છે.

(૧૯) હસ્તપ્રતમાં પણ લખનારની કેટલીક ભૂલો હોય છે જે સુધારવા માટે પ્રૂફ-વાચક સૂચવી શકે. જેમ કે, 'રજી' જેવામાં એ 'બીજી' કરાવી શકે.

૧૨. સ્પેસિંગ (જગ્યા)

સ્પેસિંગ (ક્યાં જગ્યા રાખવી ને ક્યાં જગ્યા ન રાખવી તે) બાબત પણ થોડું વિચારી લઈએ. આપણાં મુદ્રણાલયો 'સ્પેસિંગ' બાબત પૂરતી કાળજી લેતાં નથી. ઘણી વાર તો કેમ વધુ પાનાં થાય એવીય એમની ઈચ્છા હોય છે એથી સ્પેસિંગ બરાબર જાળવતાં નથી. પુસ્તક છાપવા માટે કંપોઝીટર (બીબાં ગોઠવનાર)માં કળાશક્તિની સૂઝ જોઈએ એ ખ્યાલ આપણે ત્યાં બહુ ઓછો છે. પ્રકાશકો અને લેખકો પણ આ બાબતમાં વિચારતા થાય એ જરૂરી છે. 'નવજીવન મુદ્રણાલય' આ દૃષ્ટિએ ગુજરાતી મુદ્રણકળામાં આદર્શરૂપ છે. શ્રી જિતેન્દ્ર દેસાઈ જેવા સૂઝવાળા નિષ્ઠાવાન અને જાગૃત વ્યવસ્થાપક ત્યાં બેઠા છે.

(૧) શબ્દો છૂટા પાડવા સ્પેસિંગ વપરાય છે. પાતળા અક્ષરના શબ્દો છૂટા પાડવા ઓછી લંબાઈની સ્પેસો અને પહોળા અક્ષરના શબ્દો છૂટા પાડવા વધુ લંબાઈની સ્પેસો એમ સામાન્ય નિયમ આપી શકાય. દરેક લીટીમાં દરેક શબ્દ સરખી લંબાઈના સ્પેસથી બીજા શબ્દથી છૂટો પાડવો જોઈએ. કોઈ વાર છેડેનો શબ્દ નાનોમોટો હોય ને તેને અમુક રીતે સમાવવો કે છૂટો પાડવો પડે ત્યાં જ માત્ર સ્પેસોની સરખી લંબાઈ ન જળવાય; બાકી તો બધે સરખાપણું જળવાય તે જોવું.

(૨) આગળ આપણે વાત કરી કે એક લીટીને બીજી લીટીથી છૂટી પાડવા વચ્ચે લેડ નંખાય છે. આવી જગ્યાએ ક્યારેક બિનલેડ કે ક્યારેક વધુઓછી લેડો આવે છે અને ત્યારે કયો રાહ લેવો એ પ્રશ્ન જાગે છે. આવી જગ્યાએ બિનલેડ કંપોઝ તો નછૂટકે જ પસંદ કરવું, અને લખાણમાં પણ લેખકની સંમતિથી થોડોક નહિવત્ ફેરફાર કરી એ પરિસ્થિતિનો જો ઉકેલ આણી શકાય તો તેમ જ કરવું. ખાસ કરીને પાનાને છેડે પૂરા થતા લખાણમાં એક ફકરો પૂરો થતો હોય અને નવા ફકરાની માત્ર એક જ લીટી સમાતી હોય, કે પાનાની શરૂઆતમાં પહેલી જ લીટીમાં ફકરો પૂરો થતો હોય ને પછી તરત જ નવો ફકરો શરૂ થતો હોય (અથવા પાનાની છેડેની લીટીમાં કે પાનાની શરૂઆતમાં અધૂરો કે અધૂરેથી શરૂ થતો શબ્દ આવતો હોય), ત્યારે લેડ બાબત બહુ મુશ્કેલી ઊભી થાય છે. લેસર-કંપોઝમાં હવે ક્યાંક વધુ છૂટું કંપોઝ અને ક્યાંક વધુ સઘન કંપોઝ જોવા મળે છે, ત્યાં બધાં પાનાંમાં સરખાપણું રાખવા સૂચવવું. આમાં લેડ નથી હોતી, પણ લેડ જેટલી જગ્યા બે લીટી વચ્ચે રખાતી હોય ત્યાં ક્યારેક વધુ મૅટર સમાવવા જોડાજોડ ઉપરનીચેનું લખાણ મુદ્રણાલયવાળાએ કરી દીધું હોય તો તે સરખું કરાવવું.

(૩) કેટલાંક ચિહ્નોને છૂટાં પાડવા સ્પેસ મૂકવી પડે છે. અર્ધવિરામ, ગુરુવિરામ, આશ્ચર્યવિરામ, પ્રશ્નાર્થચિહ્ન, અવતરણચિહ્ન વગેરેને પાતળા સ્પેસથી જુદાં પાડવાં જોઈએ. વિસર્ગ હોય તો વગર સ્પેસે મુકાય અને ગુરુવિરામ કે એવું ચિહ્ન હોય તો સ્પેસથી છૂટું પાડીને મુકાય.

(૪) કૌંસની બાબતમાં પણ આ સ્પેસ હોય તો ઠીક. કૌંસનાં બન્ને પાંખિયાં અક્ષરોથી થોડાં છેટે રહે તો દેખાવ સારો લાગે. લેસર-કંપોઝમાં કૌંસનાં પાંખિયાં છૂટાં રાખવાનું મોટે ભાગે ભૂલી જવાયું હોય છે. પ્રૂફ-વાચકે ચીવટ રાખી કૌંસનાં પાંખિયાં આવી જગ્યાએ ખાસ છૂટાં રખાવવાં.

(૫) બે શબ્દોમાંથી એકાદમાંથી કોઈ અક્ષર ઉડાડી દીધો હોય અને ત્યાં અક્ષરલોપચિહ્ન વાપર્યું હોય ત્યાં આખા શબ્દને તો બીજા શબ્દથી સ્પેસ મૂકીને છૂટો રાખવો જ રહ્યો. જેમ કે, 'ગયા હતાં' એ બે શબ્દોમાંના એક 'હતાં'માંથી એક અક્ષર 'હ' ઉડાડવામાં આવે અને બન્ને શબ્દો પાસપાસે લખવામાં આવે તો 'ગયા' પછી સ્પેસ છોડીને જ (ગયા 'તા એમ) લખાય.

(૬) રૂ., પા., શિ. એમ લખીને જોડે આંકડા મૂકવાના હોય ત્યારે સ્પેસ

છોડવી ન જોઈએ અને છોડાય તો નાની છોડવી જોઈએ., 'રૂ.૫૫' એમ જોઈએ; 'રૂ. ૫૫' એમ નહિ.

(૭) સંક્ષેપોને પણ સ્પેસથી છૂટા પાડવા ન જોઈએ અને તેથી એમ.એ., બી.એ. (એમ. એ. બી. એ. નહિ) એમ જ લખાય. કોઈ નામ પછી એ મુકાય ત્યારે નામ અને એ સંક્ષેપને છૂટા પાડવા વચ્ચે સ્પેસ ભલે મુકાય. સિધ્ધાર્થ નાયક, એમ. સી.એચ. (હવે સે.મી. નહિ પણ સેમી એમ ચિહ્ન છોડીને લખાય છે.)

(૮) વાક્યની વચમાં બીજું વાક્ય હોય ત્યારે કૌંસ ન મૂકીએ ને ડેશ મૂકીએ તો તે એક એમની મૂકવી. તારીખોમાં, આંકડાઓની વચ્ચે કે રકમમાં રૂપિયા અને પૈસાની વચ્ચે અડધા એમની ડેશ મૂકવી.

(૯) ચાલુ લખાણમાં જ્યાં પાદટીપ (ફૂટનોટ)નું ચિહ્ન આવે ત્યાં એને એની જોડેના અક્ષરથી સ્પેસ મૂકીને છૂટું ન પાડવું, પણ જ્યાં નીચે પાદટીપ તરીકે એ આવે ત્યાં તો એના પછી પાતળા સ્પેસ મૂક્યા પછી જ લખાણ શરૂ કરવું.

(૧૦) અલ્પવિરામવાળા શબ્દોમાં આવી રીતે અવતરણચિહ્નોની વચ્ચે અલ્પવિરામ ન લખાય : 'ઘઉં,' 'ચોખા' ('ઘઉં', 'ચોખા' એમ જોઈએ.) અવતરણચિહ્નોમાં મૂકેલ 'ઘઉં,' અને અવતરણચિહ્નોમાં મૂકેલ 'ચોખા' એ શબ્દોને છૂટા બતાવવા અલ્પવિરામ મૂકવાનું છે તેથી 'ઘઉં' શબ્દનું અવતરણચિહન પૂરું થાય પછી જ અલ્પવિરામ મૂકવું જોઈએ. 'રાજા' ની એમ નહિ 'રાજા'ની એમ જોઈએ.

૧૩. સંખ્યા ક્યાં આંકડાથી અને ક્યાં અક્ષરોથી ?

સંખ્યા આવતી હોય ત્યાં ક્યાં આંકડાથી બતાવવી ને ક્યાં અક્ષરોથી બતાવવી એનો વિવેક કરવો પણ જરૂરી છે.

(૧) નાણાં, વજન અને માપ આંકડાથી બતાવવાં.

(૨) નવ્વાણુંથી ઉપરની સંખ્યા આંકડાથી અને સોથી અંદરની સંખ્યા અક્ષરોથી બતાવવી એકંદરે વધુ પસંદ કરવામાં આવે છે. (પણ 'સોએ અઠ્ઠાણું' એમ અક્ષરો હોય તો બધે અક્ષરોને બદલે એક જગ્યાએ અક્ષરો ને બીજી જગ્યાએ આંકડા મૂકી 'સોએ ૯૮' એમ તો ન જ કરાય.)

(૩) સમયમર્યાદા કે ઉંમર આંકડાથી બતાવવી જોઈએ. પણ 'છત્રીસમા વર્ષે' જેવામાં '૩૬મા વર્ષે' એમ આંકડાથી નહિ બતાવતાં અક્ષરોથી જ બતાવવું જોઈએ.

(૪) તારીખ બનતાં સુધી આંકડાથી બતાવવી.

(૫) કૌંસ વિનાનો આંકડો હોય ને ત્યાં પૂર્ણવિરામ મૂકવું હોય તો મૂકી શકાય, પણ આંકડો કૌંસમાં હોય ત્યારે તો પૂર્ણવિરામ ક્યાંય ન આવે.

(૬) પૃષ્ઠનંબર સામાન્ય રીતે આંકડાથી બતાવાય છે.

(૭) આંકડાને બનતાં સુધી તોડવા નહિ અને એ વાક્યને છેડે હોય એ સિવાય ક્યાંય એમના પછી પૂર્ણવિરામ મૂકવું નહિ.

(૮) પ્રસ્તાવના ઇત્યાદિનાં પાનાં અન્ય પાનાંથી જુદાં પાડવા દેવનાગરી (હિંદી) કે અંગ્રેજી આંકડાથી પણ જુદાં પાડી શકાય.

(૯) હવે આંકડા બધે અંગ્રેજીમાં મુકાતા થયા છે.

(૧૦) 'ખંડ ૧' અને 'ખંડ ૨' જેવી જગ્યાએ ૧ અને ૨ ચાલે. પણ 'ખંડ ૧ લો' ન લખાય કેમકે આ તો 'ખંડ એકલો' થયું. ત્યાં તો 'ખંડ પહેલો' લખવું જોઈએ. 'ખંડ ૨જો' ન લખાય કેમકે એ તો 'ખંડ ૨જો' થયું કહેવાય. ત્યાં 'ખંડ બીજો' લખાય.

અવતરણચિહ્ન અંગે પણ થોડું વિચારી લઈએ.

(૧) આરંભ અને અંત એ બંને જગ્યાએ અવતરણચિહ્ન આવે અને તેથી એમાંની એક પણ જગ્યાએ એ રહી ન જાય એની કાળજી લેવી.

(૨) અવતરણચિહ્ન એકવડાં વાપરીએ તો બધે એકવડાં અને બેવડાં વાપરીએ તો બધે બેવડાં એમ એકસરખાપણું જાળવવું. અવતરણચિહ્નની અંદર પણ અવતરણચિહ્ન આવે તો એ બન્નેને જુદાં પાડવા એક એકવડાં હોય તો બીજાં બેવડાંથી અને એક બેવડાં હોય તો બીજાં એકવડાંથી અલગ પાડી બતાવવાં.

(૩) અવતરણચિહ્ન અને લખાણ એ બેની વચ્ચે પાતળી સ્પેસ મૂકી થોડું અંતર રાખવું. વચ્ચે અલ્પવિરામ, પૂર્ણવિરામ એવાં ચિહ્ન આવે ત્યાં સ્પેસ મૂકવાની જરૂર નથી. લેસર-કંપોઝમાં આ ખાસ ધ્યાનથી જોવું.

(૪) વિરામચિહ્ન અને અવતરણચિહ્નના સ્થાન અંગે પણ ક્યારેક જબરી મૂંઝવણ ઊભી થાય છે. સામાન્ય રીતે તો વિરામચિહ્ન અવતરણચિહ્નની અંદર જ આવે છે, પણ નીચે બતાવી છે એવી જગ્યાએ ક્યારેક એ બહાર પણ આવી શકે છે :

શું એટલા માટે જ તેણે કહ્યું, "વિશ્વની વર્તમાન પરિસ્થિતિ સ્ફોટક છે" ?

૧૪. લખાણમાં આવતા કોઠા કે કોષ્ટક

લખાણમાં કોઠા કે કોષ્ટક આવે ત્યાં કેવી રીતે વર્તવું એ અંગે પણ થોડું વિચારીએ. ખરી રીતે તો મૂળ લેખકનું જ આ કામ છે અથવા તો સારા છાપખાનાવાળા પોતાની સૂઝથી જ આકર્ષક રીતે એ મૂકતા હોય છે; તેમ છતાં પ્રૂફ-વાચક પણ પોતાની રીતે એમાં થોડોઘણો મદદરૂપ થઈ શકે તેમ છે.

કોઠા અંગે આગળથી સૂચના હોય એ જ વધુ સારું. કોઠાઓ દોરવાના હોય ત્યાં હાથપ્રતમાં પ્રમાણસરના જ કોઠા આગળથી દોરી બતાવવા એટલે બીબાં ગોઠવનાર પણ એ પ્રમાણે નાનાંમોટાં ખાનાં બનાવે. કોઠા લાંબા હોય તો આડી સાઈઝમાં અને એથીય લાંબા હોય તો સામસામાં બે પાનાં ઉપર અથવા એમનો છૂટો કાગળ વચ્ચે ચોટાડાય એવી રીતે ગોઠવવામાં આવે છે. બનતાં સુધી કોઠામાંના લખાણના અક્ષરો નાના માપના લેવા અને છતાં જરૂર જણાય ત્યાં આગળ-પાછળની લીટી અને એમની વચ્ચે સ્પેસ ન રહે તોપણ ચાલે. કોઠામાંના લખાણને એવી રીતે ગોઠવવું કે નછૂટકે જ એમાંના શબ્દોને તોડવા પડે. કોઈ શબ્દ મોટો હોય અને તેથી એક જ લીટીમાં સમાતો હોય અને પછીની લીટીમાં (બે શબ્દો ન માઈ શકતા હોય એ કારણે) એક જ શબ્દ આવતો હોય, તો એ એક શબ્દ વચ્ચે જ રહે એ રીતે ગોઠવવો. કોઠામાં લીટીઓ બતાવવા જાડી રૂલ વપરાય તો બધે જાડી ને પાતળી રૂલ વપરાય તો બધે પાતળી એમ એકસરખાપણું જાળવવું. આ બાબતમાં ક્યાંય સેળભેળ થઈ ગઈ હોય તો તરત પ્રૂફ-વાચકે ત્યાં ચોકડી મારીને દૂર કરાવી સુધરાવવું. આ રૂલોથી ચોકઠા જેવી રચના થતી હોય ત્યાં ક્યાંય છેડા વચ્ચે બહુ જગ્યા રહી જાય કે છેડા ઉપર-નીચે આવી જાય ત્યાં પણ પ્રૂફ-વાચકે સૂચના આપીને એ છેડા એકમેકને સરખી રીતે મળી રહે એમ કરાવવું. (કોઠા ગ્રાફ વગેરેમાં લેસર-કંપોઝે સરસાઈ સિદ્ધ કરી છે. મોટા ભાગે ચિત્રકાર પાસે જવું ન પડે ને સમય બચી જાય તથા આકર્ષક ને એકસરખી સુઘડ ગોઠવણી થાય એવું આ કંપોઝે સિદ્ધ કર્યું છે.)

૧૫. શું છૂટું ને શું ભેગું રાખવું ?

હવે સૌથી અગત્યનું અંગ શબ્દો ન સમાય ત્યાં લીટીને અંતે છૂટા પાડવાના પ્રસંગે એમના કેવી રીતે વિભાગ કરવા એ વિચારીએ.

પ્રથમ તો શું છૂટું ને શું ભેગું લખાય એ જોઈએ.

(૧) જ છૂટો લખાય છે. જેમ કે, ઝંખના જ જાય.

(૨) ય કે યે જોડીને લખાય છે. જેમ કે, ભાવનાયે જાય. તુંય જજે.

(૩) વિભક્તિના પ્રત્યયો હોય તે ભેગા લખવા. જેમ કે, રાજાનો (રાજા નો નહિ), પાતાળમાંના (પાતાળ માંના નહિ).

(૪) નામયોગી પદો હંમેશાં છૂટાં પાડીને લખાય છે. જેમ કે, ઝાડ ઉપર, ગાય પાસે, ઘર નજીક.

(૫) થકી, વડે, માટે, કાજે, વાસ્તે, સારુ, મોઝાર પણ છૂટાં પાડીને લખાય છે. જેમ કે, મારા થકી, તેને વાસ્તે, નગર મોઝાર.

(૬) તોપણ, જોકે એ જોડકાં ભેગાં લખાય છે. જેમ કે, જોકે તે સરળ છે તોપણ છેતરાય તેવો નથી.

(૭) કેમ કે, જેમ કે, જાણે કે, કારણ કે જેવામાં કે છૂટો પાડીને લખાય છે. (ગુજરાતરાજ્ય શાળા પાઠ્યપુસ્તકમંડળ 'કેમકે', 'જેમકે' ભેગા રખાવે છે.)

(૮) દ્વારા જોડીને તેમ જ છૂટું પાડીને બન્ને રીતે લખાય છે. હવે એને છૂટું પાડીને વધુ લખાય છે. જેમ કે, તમારા દ્વારા.

(૯) 'પૂર્વક' જોડાઈને સમાસ બને ત્યાં તે ભેગું લખાય છે. જેમ કે, શાંતિપૂર્વક. શબ્દ સાથે 'માત્ર' આવે ત્યારે એ પણ ભેગું જ લખાય છે. જેમ કે, રજમાત્ર, દેશમાત્ર.

(૧૦) સહાયકારક ક્રિયાપદો મુખ્ય ક્રિયાપદથી અલગ પાડીને લખાય છે. જેમ કે, કહે છે, કહ્યું હતું, બોલ્યું હશે.

(૧૧) સંયુક્ત ક્રિયાપદમાંનું પ્રત્યેક ક્રિયાપદ છૂટું પાડીને લખાય છે. જેમ કે, કહી નાખ્યું, જતો રહ્યો, લેતો જા.

(૧૨) દ્વિરુક્તિવાળા શબ્દો ભેગા લખાય છે. જેમ કે, જુદાજુદા.

(૧૩) સામાસિક શબ્દો ભેગા પણ લખાય છે અને કોઈક લખાણોમાં છૂટા પણ લખાય છે. તેમ છતાં શક્ય હોય ત્યાં સુધી એ ભેગા લખવા વધુ સારા જેમ કે, રાજારાણી, શિરકેશ, બેત્રણ.

(૧૪) બહુ અક્ષરો થઈ સમાસનાં મૂળ પદો શોધવાં મુશ્કેલ પડશે એવું લાગે ત્યાં ભળતાં જ પદો ન વંચાય એ સારુ દરેક પદને નાની રેખાથી અલગ પાડવું. જેમ કે, જલ-તરંગ, વેપાર-રોજગાર, આસમાની-સુલતાની. (આ રેખા અહીં બતાવી છે તેવી એટલે કે શબ્દતૂટક ચિહ્ન જેવી નાની મુકાવરાવવી વધુ સારી લાગે છે.)

અને હવે લીટીને અંતે શબ્દને કેવી રીતે તોડવો એ વિચારીએ.

(૧) નામો કે ક્રિયાપદોની વિભક્તિના કૃત્ અને તદ્ધિત વ્યંજનથી શરૂ થતા પ્રત્યયો લીટીને અંતે જુદા પાડી શકાય. જેમ કે,

ફર-	રળ-	લખ-	ભણ-	શાક-	દુન્ય-	નિશાન-
શે	નાર	તો	વું	વાળો	વી	દાર

(૨) નામોની વિભક્તિના અર્થ આપવા ઉમેરવામાં આવતા અનુગોને શબ્દના અંગમાંથી લીટીને અંતે જુદા પાડી શકાય. જેમ કે,

રાજા-	માળી-	વાડી-	વાડીમાં-	ભણવા-	ભણનાર-
થી	નું	નું	નું	નું	થી

(૩) શબ્દોને લાગેલ પૂર્વગોને લીટીને અંતે જુદા પાડી શકાય. જેમ કે,

અધિ-	પ્રતિ-	વિ-	બે-
કાર	નિધિ	દેશ	શક

(૪) સમાસનાં અંગભૂત પદોને લીટીને અંતે જુદાં પાડી શકાય. જેમ કે,

બે-	ત્રણ-	નવા-	આસમાની-
ત્રણ	ચાર	જૂની	સુલતાની

(૫) શબ્દના અંગમાં ઉચ્ચાર કરતાં જેટલો ભાગ સાથે બોલાય તેટલો ભાગ લીટીને અંતે જુદો પાડી શકાય. જેમ કે,

માંક-	બિલા-	જુવા-	તક-	હિજ-	સાર-
ડું	ડી	ન	દીર	રત	ડી

(૬) જોકે, તોપણ જેવામાં જો અને કે તથા તો અને પણને લીટીને અંતે જુદા પાડી શકાય.

જો-　　　તો-
　કે　　　પણ

(૭) નામની સાથે આવેલ ય કે યે પણ એ જ રીતે તોડી શકાય.

તમે-　　　બધાં-
　ય　　　　યે

(૮) બેથી ત્રણ અક્ષરના શબ્દને લીટીને અંતે ન જ તોડીએ ને સાંકડ-મોકળ કરી લઈએ એ જ વધુ પસંદ કરવા જેવું છે. ચાર કે વધુ અક્ષરના શબ્દોને તોડીએ ત્યારે પણ જેટલો ભાગ એકસાથે ઉચ્ચારાતો હોય એટલો જ છૂટો પાડીએ અને એમ કરવા જતાં પણ લીટીને અંતે બેથી ઓછા અક્ષર રહે તો એ પણ જતું કરવું.

(૯) પાનાના છેડેની લીટીમાં આવી રીતે તોડાતો અક્ષર આવે ને એનું અનુસંધાન નવા પાના ઉપર જાય એમ થવા ન દેવું.

(૧૦) બે કે એથી વધુ લીટીમાં છેડે એકસાથે શબ્દો તોડાતા આવતા હોય તો એવી પરિસ્થિતિ પણ બનતાં સુધી ટાળવી.

(૧૧) શબ્દો તૂટતા અટકાવવા લીટીમાં સાંકડ-મોકળ કરવી હોય ત્યારે એમાંના શબ્દોમાં નીચેના જેવા ફેરફાર થઈ શકે. જેમ કે, 'ઉપર'ને બદલે 'પર' પણ ચાલે, 'અને'ને બદલે 'ને' પણ ચાલે.

(**નોંધ** : લીટીને અંતે શબ્દોને તોડવાનાં ઉપર જે સૂચનો આપ્યાં છે એ અંગે શ્રી નગીનદાસ પારેખે મને નીચેનું સૂચન કર્યું છે એ પણ વિચારવા જેવું છે : "'જુવાન' શબ્દ 'જુવા/ન' એ રીતે તોડવાથી 'ન' એકલો બીજી લીટીમાં જાય તો સ્વતંત્ર શબ્દરૂપે ભાસવાનો પૂરો સંભવ રહે છે. એવા એક જ અક્ષરને તોડીને બીજી લીટીમાં લઈ જવો ઠીક નથી; ચાલુ લીટીમાં જ થોડી ભીડ થાય તો થવા દેવી. પણ એવા શબ્દને વિભક્તિનો પ્રત્યય લાગ્યો હોય તો તેની સાથે તોડી શકાય. જેમ કે, 'બિલા/ડીએ' વગેરે. આ પ્રશ્ન છંદમાં યતિભંગના પ્રશ્ન જેવો છે.")

શબ્દ તોડવાની બાબત લેખકને સ્પર્શે છે એટલી જ મુદ્રણાલયને પણ સ્પર્શે છે. મુદ્રણાલયવાળા શબ્દને તોડ્યા વિના લીટીમાં સહેજસાજ જગ્યાનો ફેરફાર કરી શક્ય હોય તો ત્યાં જ શબ્દને સમાવી લે તો આ બાબત આપોઆપ હલ થઈ જાય. પાનાનો અંત તોડેલા શબ્દથી તો મુદ્રણાલયવાળાએ ન જ લાવવો. લેસર-કંપોઝમાં

આ એક મોટી સુવિધા થઈ છે કે કંપોઝ કરનાર ધારે તો શબ્દો વચ્ચે તરત જ જગ્યા ઘટાડી છેડે શબ્દને તોડવો જ ન પડે એમ વધુ સરળતાથી કરી શકે છે.

૧૬. વિરામચિહ્નો અંગે જરૂરી બાબતો

વિરામચિહ્નો અંગે પણ આવી જ જાણકારી ધરાવવી જરૂરી છે. એ અંગે થોડાક ઉપરછલ્લા જરૂરી મુદ્દા જ વિચારીશું.

(૧) વાક્ય પૂરું થાય ત્યાં પૂર્ણવિરામ, આશ્ચર્યવિરામ, કે પ્રશ્નવિરામ એમાંનું કંઈ તો આવે જ એ ખાસ જોવું.

(૨) વાક્ય ન હોય પણ માત્ર શબ્દજૂથ હોય ત્યાં કોઈ ચિહ્નની જરૂર નથી.

(૩) ઘણી વાર પુસ્તક કે લેખકના નામ પછી કે કિંમત પછી પૂર્ણવિરામ મુકાય છે એ ખોટું છે. એવી જગ્યાએ કોઈ ચિહ્નની જરૂર નથી.

(૪) પંક્તિમાં થોડો વિરામ બતાવવા વપરાતા અલ્પવિરામની બાબતમાં પણ કાળજી લેવાની જરૂર છે. (આ વિરામ ,મોટો હોય તો અર્ધવિરામ મુકાય છે અને એથી વધુ મોટો હોય તો ગુરુવિરામ મૂકવામાં આવે છે.)

જરૂર જણાય ત્યાં જ અલ્પવિરામ મુકાય. જ્યારે-ત્યારે જેવાં વાક્યો ટૂંકાં હોય તો વચ્ચે અલ્પવિરામ ન મૂકીએ તોયે ચાલે, લાંબાં હોય ત્યાં વાંચવાની સગવડ ખાતર ભલે મૂકીએ. જેમ કે, દાખલા તરીકે, વગેરે પછી અલ્પવિરામ અચૂક મુકાય છે. દા. ત., જેવાં ટૂંકાં રૂપોમાં પણ પૂર્ણવિરામ પછી એ મુકાય છે.

(૫) કોઈનાં વચન શરૂ થાય ત્યાં બેવડું કે એકવડું ગમે તે અવતરણચિહ્ન મૂકી શકાય. પણ એકવડું મૂકવાનો ચાલ પ્રચલિત કરવા જેવો છે. વળી તેવા વિધાન દરમ્યાન જો વળી પાછું બીજાનું કથન આવે તો એ બેવડાં અવતરણચિહ્નોમાં મૂકી શકાય., અને એ બેવડાં અવતરણચિહ્નોમાં પાછું કોઈ ત્રીજાનું કથન આવે તો એ એકવડાં અવતરણચિહ્નોમાં મૂકી શકાય. અવતરચિહ્નોમાં શરૂ થયેલું લખાણ લાંબું ચાલે અને એમાં વચ્ચે ફકરાઓ આવે તો અવતરણચિહ્ન દરેક ફકરાની પહેલાં અને એ લખાણ બધું પુરું થઈ રહે એ પછી એ રીતે અવતરણચિહ્નનો ઉપયોગ કરવો.

(૬) વિસર્ગ અક્ષરને જોડીને મુકાય પણ ગુરુવિરામ મૂકવાનું હોય ત્યારે વિસર્ગ અને ગુરુવિરામનો ભેદ જળવાઈ રહે એ માટે પહેલાં સ્પેસ મૂકીને ગુરુવિરામને છૂટું પાડવું.

(૭) ટૂંકાં રૂપો પૂર્ણવિરામથી બતાવાય છે. તેમ છતાં એ માટે પોલાં મીંડાં વપરાય તો વધુ સારું. જેમ કે, લિ૦.

(૮) ડૅશ નાનીમોટી ઘણી જાતની આવે છે તેથી જ્યાં જેટલી લંબાઈની જરૂરી જણાય ત્યાં તેટલી લંબાઈની જ તે રાખવી. સામાસિક પદો અલગ બતાવવા એ જ્યાં વપરાય ત્યાં ખૂબ નાની જોઈએ. જેમ કે, સાગર-કિનારો. લેસર-કંપોઝમાં ઘણી વાર આ ડૅશ જ બે શબ્દોની વચ્ચે આવતી હોય એ બંનેથી વિના કારણ છૂટી રખાય છે. જેમ કે, 'સાગર - કિનારો'. એટલે ખાસ સૂચના આપી એ ડૅશ બંને શબ્દો સાથે જોડાયેલી જ રહે તેમ કરવું. જેમ કે, સાગર-કિનારો.

(૯) ગુરુવિરામના ચિહ્ન પછી ડૅશ મૂકવાનો રિવાજ છે; પણ બેઉ સાથે ન મૂકવાં. બનતાં લગી એકલું ગુરુવિરામ જ મૂકવું.

(૧૦) કૌંસની વચ્ચેના લખાણને બેય બાજુથી થોડી સ્પેસ રાખીને છૂટું રાખવું વધુ સારું લાગે છે. લેસર-કંપોઝમાં આ કાળજીની ખાસ જરૂર છે.

(૧૧) કોઈ શબ્દ સાથે વિભક્તિનો પ્રત્યય હોય અને વચ્ચે એ શબ્દ અંગે કૌંસ કરીને કંઈ બતાવ્યું હોય ત્યારે એ (પ્રત્યય વિનાના) બહારના શબ્દને કૌંસથી સહેજ છૂટો રખાય છે, પણ વિભક્તિના પ્રત્યયને તો કૌંસને અડકાડીને જ લખવામાં આવે છે. જેમ કે, રાજા (મગધપતિ બિંબિસાર)નું.

(૧૨) લીટીને અંતે કોઈ શબ્દ તોડવાનો પ્રસંગ આવે ત્યારે ડૅશને લીટીને અંતે જ મૂકવી. કેટલાક લોકો બીજી લીટીની શરૂઆતમાં ડૅશ મૂકે છે એ ખોટું છે.

(૧૩) લેસર-કપોઝમાં અનુસ્વાર જ્યારે રેફ સાથે આવે છે અથવા ઈ સાથે આવે છે ત્યારે ખૂબ પાસે હોય તો છપાતી વખતે ચોંટી જતો હોય છે. તેથી આવા પ્રસંગે અનુસ્વારને છૂટો ને સ્પષ્ટ દેખાય એવો કાળજીથી રખાવવો.

૧૭. આકૃતિ અને તે અંગેની ઝીણવટ

આ ઉપરાંત આકૃતિઓ આવતી હોય તો એ અંગે પણ પ્રૂફ-વાચકે પૂરતી કાળજી બતાવવી જરૂરી છે.

કોઈ વાર ભળતી આકૃતિ જ આવી જતી હોય તો તેવી જગ્યાએ સાવચેતી રાખવી.

આકૃતિ ઊંધીચતી કે આડીઅવળી ન આવી હોય એનીય તકેદારી રાખવી.

આકૃતિમાં એકથી વધુ નંબરો આવતા હોય તો એ પ્રત્યેક વિશે નીચે કંઈ ને કંઈ મૂક્યું જ હોય અને એમાં કશું રહી ગયું ન હોય એની પણ પ્રૂફ-વાચકે ખાતરી કરતાં રહેવું.

૧૮. આદર્શ હસ્તપ્રત

આ તો થઈ પ્રૂફ-વાચનની વાત. પણ સારું મુદ્રણ—એટલે કે સારો ને જોઈતો ઉઠાવ—આણી શકે એવી અગત્યની વાત તે હાથપ્રતની છે. આપણે ત્યાં આ બાબત બહુ ઓછા લેખકો પૂરી કાળજી લેતા હોય છે. સારી હાથપ્રતને અભાવે કંપોઝીટરને કેટલી તકલીફ પડે છે એનો ખ્યાલ લેખકે કરવો જરૂરી છે. એક વાર ગોઠવાઈ ગયેલ લખાણમાં પાછળથી ફેરફાર કરવામાં આવતાં એ કંપોઝનું કરેક્શન (શુદ્ધિ) કરનારને વિનાકારણ ભારે શ્રમ ઉઠાવવો પડે છે અને એથી સમય અને પૈસા બન્ને દૃષ્ટિએ પુસ્તકને જે શોષવું પડે છે એ લેખકે બરાબર સમજી લેવાની જરૂર છે. પ્રૂફ-વાચકને પણ આવે વખતે લખાણના અક્ષરો કે લખનારને ક્યાં શું જોઈએ છે એ સ્પષ્ટ ન સમજાય એટલે ભળતી ભૂલ પણ થઈ જતી હોય છે.

સારા મુદ્રણ માટે સારી હાથપ્રત એ પ્રથમ આવશ્યકતા છે. છાપવા માટે આપવામાં આવે એ હાથપ્રત સ્વચ્છ, સંપૂર્ણ અને સુવાચ્ય હોવી જ જોઈએ. એ બનતાં સુધી સફેદ કાગળ ઉપર ડેમી ક્વાર્ટો સાઇઝમાં તૈયાર થઈ હોય તો વધુ સારું. કાગળમાં લગભગ ત્રીજા ભાગનો હાંસિયો રાખીને અને લખાણની લીટીઓ વચ્ચે પણ સારું એવું અંતર જાળવીને એ તૈયાર થઈ હોય તો વધુ સારું. એથી ગમે ત્યારે એમાં ઉમેરો કરવાની અનુકૂળતા રહે છે.

એમાં એક જ બાજુએ લખેલું હોવું જોઈએ. હાથપ્રતના પ્રત્યેક પાના ઉપર પૃષ્ઠનંબર લખેલા હોવા જોઈએ. એમાં કોઈ નાના ટુકડા જોડ્યા હોય તો એ સ્પષ્ટ સમજણ પડે એ રીતે મૂકેલા હોવા જોઈએ. એમાં નછૂટકે કોઈ જગ્યાએ પાનાની બીજી બાજુએ લખવું પડ્યું હોય તો એના પહેલા પાનાની નીચે કૌંસમાં સૂચના લખવી કે પાછલા પાને પણ મૅટર ચાલુ છે. આવી રીતે લખેલા મૅટરને સળંગ નંબરમાં સામેલ કરવું જોઈએ. તેમ છતાં તેમ ન થઈ શક્યું હોય તો એ પાનાના મૂળ નંબર સાથે ક, ખ અથવા ગ જેવા અક્ષર આપીને (૧૨ ક, ૧૨ ખ એ રીતે) એ પાનું બનાવી શકાય. પણ આવા સંજોગોમાંય મૂળ પાનાની નીચે સ્પષ્ટ લખવું કે

અમુક ક કે ખ પાનું જોડેલ છે. આવાં જે પાનાં જોડવામાં આવે તે ટાંકણીથી ન જોડતાં દોરીથી કે લાહીથી અથવા ગુંદરથી ચોંટાડવાં અને તે પણ પાછલા મૅટરને હાનિ ન કરે એ રીતે ચોંટાડવાં.

લખાણમાં આકૃતિઓ આવતી હોય તો કઈ આકૃતિ ક્યાં આવે છે એની સમજ લખાણમાં જે તે સ્થળે જ આપી દેવી. સારી રીત તો એ છે કે બ્લૉકનાં પ્રૂફ કઢાવીને એ પ્રૂફનાં કાગળિયાં જે તે જગ્યાએ ચિટકાવી દેવાં અને દરેક આકૃતિને સળંગ નંબરથી છેક સુધી સાંકળવી. આકૃતિની નીચે નામ આપવાનું હોય તો બધી આકૃતિઓમાં એવી એકવાક્યતા જાળવવી. ગુજરાતી લખાણમાં અંગ્રેજી શબ્દ આવતો હોય તો બને ત્યાં સુધી એનો ઉચ્ચાર જ ગુજરાતીમાં લખવો જેથી બે જુદીજુદી લિપિને લઈ દેખાવ પણ ન બગડે ને કંપોઝીટરને બે જગ્યાએ કંપોઝ કરવા ખસવું ન પડે. અલબત્ત, આવી જગ્યાએ અંગ્રેજી લખાણ મૂકવું અનિવાર્ય હોય તો અંગ્રેજી પણ જરૂર મૂકવું.

હાથપ્રતનું લખાણ કાળી કે ઘાટી શાહીમાં હોય એ કંપોઝ માટે વધુ સરળ પડે છે. લખાણમાં સુધારા કર્યા હોય તો એ વખતે અક્ષર ઘૂંટવા નહિ પણ છેકીને બને તો બીજી શાહી વડે લખવા. શક્ય હોય તો કોઈ સારા હસ્તાક્ષરવાળા પાસે એની આખી નકલ કરાવીને પ્રેસમાં મોકલવી અથવા ટાઇપરાઇટર દ્વારા ટાઇપ કરાવવું. (ટાઇપરાઇટરના લખાણની એક મુશ્કેલી પણ છે : એમાં બધા અક્ષરો નથી મળતા એટલે એવા લખાણને પાછું લેખક અથવા પ્રૂફ-વાચકે સુધાર્યું હોય પછી જ મુદ્રણાલયને આપવું.) ગુજરાતીના મ, પ, ય, ચ, થ, ઘ, ધ, ન, ત, ખ, બ, અ, ડ, ટ, ઠ, ઢ, વ, ળ, જા, ભ એવા અક્ષરો છે કે સ્પષ્ટ ન લખ્યા હોય તો ભળતા જ વંચાય. મતલબ કે આખીયે હાથપ્રતને ફરીથી જોઈ જઈને એમાં રહેલી ભૂલો દૂર કર્યા પછી એને 'ફાઇનલ' (અંતિમ) કરીને જ છાપવા માટે મોકલવી.

કેટલીક વાર આવી રીતે તૈયાર થયેલી હાથપ્રતમાં કંઈ ઉમેરો કરતી વખતે એ મોટો હોય તો (એને પાછળના પાને ન કરતાં કે નવો કાગળ ન જોડતાં) સામેના કોરા ભાગ ઉપર એ લખાય છે. પરિણામે એ કોરા ભાગવાળો કાગળ અને આ કાગળ બેઉ જુદા હોઈ કંપોઝીટરના કે ઑપરેટરના હાથમાંથી એ પાછલો સુધારાવાળો કોરો ભાગ ક્યારેક ચાલ્યો જાય ને સુધારો થવો રહી જાય એવું થવા સંભવ છે.

હાથપ્રત જેટલી સ્વચ્છ ને સ્પષ્ટ હોય એટલો કંપોઝીટરનો કે ઑપરેટરનો સમય ઓછો બગડે ને જોઈતા પ્રકારનું મુદ્રણ સરળતાથી થાય. હાથપ્રતમાં કશું અધૂરું

રાખવું જોઈએ નહિ. પાછળથી સુધારીશું એમ માની આવું અધૂરું રાખેલું લખાણ ક્યારેક પુસ્તક છપાઈ ગયા પછી પણ અધૂરું જ રહી જાય છે ને એથી લેખકને પણ ગેરફાયદો થાય છે. એમાં કશું ટૂંકાક્ષરોમાં (છાપખાનાવાળા ટૂંકાક્ષરો પરથી સમજી લેશે એવી અપેક્ષાવાળું) રાખવું જોઈએ નહિ. જોડણી, વાક્યરચના, વિરામચિહ્ન વગેરે પ્રથમથી જ એ બાબતના નિષ્ણાત કે પ્રૂફ-વાચક પાસે તપાસરાવી લેવાં જોઈએ. એમાં ક્યાં કઈ બાબત કેવાં બીબાં (ટાઇપો)માં ને કેવી ગોઠવણીમાં લેવાની છે એની સ્પષ્ટ સમજણ પહેલેથી આપેલી હોવી જોઈએ. (દા. ત., જે શબ્દ તરફ ધ્યાન દોરવું હોય તેની નીચે લીટી દોરવી જેથી કંપોઝીટર કે ઑપરેટર એ શબ્દ બ્લૅક ટાઇપમાં લે. મથાળું લખીને એની નીચે એક, બે, કે ત્રણ લીટી દોરવી જેથી કંપોઝીટર સમજે કે જેમ લીટીઓ વધારે તેમ મોટા અક્ષર લેવાના છે.)

એમાં આવતાં અવતરણો, કોઠાઓ, પાદટીપો (ફૂટનોટો), ચિત્રો વગેરે પોતાને જોઈતી હોય એવી ગોઠવણીમાં જ મૂળમાં પહેલેથી ગોઠવી બતાવવાં જોઈએ. હાથપ્રતની દર બે લાઇનની વચ્ચે પૂરતી જગ્યા રાખેલી હોવી જોઈએ. કાગળની ડાબી બાજુએ બેત્રણ આંગળ જગ્યા હાંસિયા તરીકે છોડેલી હોવી જોઈએ. હાથપ્રત સ્વચ્છ અને સુવાચ્ય હોવી જોઈએ અને એમાં કશું એવું ન હોવું જોઈએ જે કંપોઝીટરને કે ઑપરેટરને શંકા કે મૂંઝવણમાં મૂકે. સારી રીત તો એ છે કે મુદ્રણાલયની દૃષ્ટિ જેની પાસે હોય એવા જાણકાર પાસે આખીય હાથપ્રત તૈયાર કરાવ્યા પછી જ એ મુદ્રણાલયમાં મોકલવી જોઈએ.

પ્રૂફ-વાચનની થોડી નિશાનીઓથી લેખક પણ માહિતગાર હોવો જોઈએ અને હાથપ્રતમાં જરૂર પડે તો એ નિશાનીઓનો જ એણે ઉપયોગ કરવો જોઈએ. જેમ કે, કોઈ ભાગ ઘાટા ટાઇપમાં કરાવવો હોય તો નીચેથી એ ભાગ રેખાંકિત કરવો જોઈ એ. લખતાં-લખતાં કોઈ ભાગ ભેગો લખાઈ ગયો હોય અથવા ભૂલથી છેકાઈ ગયો હોય ને ચાલુ રાખવો હોય અને સળંગ લખાણમાં પાછળથી વચ્ચે ફકરો પાડવાનો વિચાર આવ્યો હોય તો એવે વખતે પ્રૂફ-વાચન અંગેની નિશાનીઓનો ઉપયોગ કરી શકાય. જ્યાં પાદટીપ (ફૂટનોટ) આપવાની હોય ત્યાં જ એ મૅટર લખી નાખવું જોઈએ અને એને ઉપર-નીચે બે લીટીઓ દ્વારા અલગ પાડી બતાવવું જોઈએ. પાદટીપ સામાન્ય રીતે ઝીણા ટાઇપમાં લેવાય છે અને તેથી એટલો ભાગ ઝીણા ટાઇપમાં લેવરાવવા એટલા મૅટરની ડાબી બાજુ ઊભી લીટી ખેંચી કાઢવી.

હાથપ્રત આખરી જ હોવી જોઈએ; પાછળથી એમાં સુધારા થાય ત્યારે મુદ્રણમાં ઘણી પ્રતિકૂળતાઓ થાય છે, તેથી નછૂટકે જ સુધારા કરવા. દાખલા તરીકે, એક મોટા ફકરામાં શરૂઆતની બીજી કે ત્રીજી લીટીમાં ધારો કે પાછળથી ત્રણચાર શબ્દવાળો શબ્દગુચ્છ ઉમેરવામાં આવે છે, તો એથી બનશે એવું કે પ્રૂફ સુધારનાર કારીગરને એ શબ્દગુચ્છને મવરાવતાં આખાયે ફકરાની બધી લીટીઓ બદલ્યા કરવી પડશે. સારી રીત તો એ છે કે આવો કોઈ ઉમેરો કરવો જ પડે તો એ લીટી કે એની નજીકની લીટીમાંથી એટલા અન્ય શબ્દ કાઢી નાખી શકાય તો કાઢી નાખવા પ્રયત્ન કરવો.

હાથપ્રતમાં એકજાતનું એકસરખાપણું જોઈએ. જેમ કે, એક વાર 'શાંતિ' એમ અનુસ્વાર સાથે ને બીજી વાર 'શાન્તિ' એમ અનુસ્વાર વિના અથવા એક વેળા 'ઉંદરપટલ' એમ જોડેલ પદ અને બીજી વાર 'ઉંદર પટલ' એમ છૂટાં પદ ને ત્રીજી વાર વળી 'ઉંદર-પટલ' એમ વચ્ચે રેખાવાળાં બે પદ એમ થાય નહિ.

હાથપ્રતમાં ન હોય એવા પાછળથી બહુ સુધારા કરવાથી પહેલી વાર કંપોઝ જે મજબૂતાઈથી થયું હોય તે પાછળથી ટાઇપની કાઢઘાલને કારણે થોડું ઢીલું થઈ જાય છે, અને છપાતી વેળા મશીન પરથી કોઈકોઈ ટાઇપ નીકળી જવાની શક્યતા પણ થાય છે. (અલબત્ત, લેસર-કંપોઝમાં આ મુશ્કેલી આવતી નથી.)

અંગ્રેજી અવતરણો બને ત્યાં સુધી ટાઇપ કરાવીને જ મૂકવાં. મોટા ભાગના કંપોઝીટરોને અંગ્રેજીનું જ્ઞાન નથી હોતું; તેઓ આકાર ઉપરથી જેમતેમ ઉકેલતા જઈને જ બીબાં ગોઠવતા હોય છે. લેસર-કંપોઝના ઑપરેટરો શિક્ષિત હોય છે તેથી આ મુશ્કેલી ત્યાં રહી નથી. તેમ છતાં તેમના દ્વારા એક બીજી મુશ્કેલી ક્યારેક થતી જોવા મળે છે. તેઓ ગુજરાતી ભાષાના જ્ઞાનની જાણકારીમાં ઊણા ઊતરતા દેખાય છે.

હાથપ્રતની બને તો બે નકલ કરવી અને એક પોતાની પાસે રાખવી જેથી કોઈ વાર મૂળ નકલ ગુમ થાય તો બીજી કામમાં લાગે.

હવે ઝેરોક્સની સગવડ થઈ છે ત્યારે તો આમ કરવું અત્યંત જરૂરી છે.

પુસ્તકને અંતે ઘણી વાર શબ્દસૂચિ અથવા તો સંદર્ભસૂચિ મૂકવામાં આવે છે અને પાંડિત્યપૂર્ણ પુસ્તકોમાં એ જરૂરી પણ છે. પુસ્તકનાં છપાયેલાં ફૉર્મ લેખક પાસે જેમજેમ આવતાં જાય તેમતેમ લેખક જો એને જોઈતા શબ્દોની નીચે લીટી કરતો જઈને ઉપર તે શબ્દ તથા પૃષ્ઠાંક નાનાં ઇન્ડેક્સ કાર્ડ ઉપર શરૂથી જ નોંધતો

રહે તો પુસ્તક પૂરું થયે એ બધાં કાર્ડને કક્કાવારીમાં ગોઠવીને તેના પરથી શબ્દસૂચિ કરવી સુગમ પડે છે. આવી જ રીતે અંતે અપાતી સંદર્ભસૂચિની પણ આગવી પદ્ધતિ છે ને તે લેખકે એ રીતે યોજવી જરૂરી છે. દા.ત., એક જ લેખકનું પુસ્તક હોય તો નાયક, રતિલાલ સાં., જોડણીપ્રવેશ, અમદાવાદ, અનડા બુક ડીપો, પૃ૦ ૧૪

બે લેખકોનું પુસ્તક હોય તો

ભટ્ટ, ઉપેન્દ્ર અને નાયક, રતિલાલ, નાનો કોશ, અમદાવાદ, અનડા બુક ડીપો, પૃ૦ ૧૦૨ અને ૨૦૪

બેથી વધારે લેખકોનું લખેલું પુસ્તક હોય તો કાં બધા લેખકોનાં નામ અપાય કાં એકનું નામ લખી પછી 'વગેરે' એમ લખાય.

સંદર્ભસૂચિ પણ કક્કાવારી પ્રમાણે જ આવે.

પ્રૂફ વાંચીને પાછું મોકલવાનું હોય ત્યારે પ્રૂફની સાથે હાથપ્રતને પણ સાથે જ પાછી મોકલવી જોઈએ. હાથપ્રથ અને પ્રૂફ દરેક વખતે સાથે જ રહે એ બાબત મુદ્રણાલયવાળાએ, પ્રૂફ-વાચકે અને લેખકે પૂરી કાળજી રાખવી જોઈએ. એથી શંકા પડે ત્યારે ખાતરી કરી લેવાની સગવડ મળી જાય છે. પ્રૂફ વખતે જે કંઈ ભૂલો સુધરાવવાની હોય એ પ્રૂફમાં જ સુધરાવવી જોઈએ; એ તબક્કે એ ભૂલો હાથપ્રતમાં સુધારવામાં આવે તો એનો કશો અર્થ નથી સરતો—છાપખાનાવાળા હાથપ્રતને એ રીતે ફરીથી નથી જોઈ શકતા. લેખકની એ પણ ફરજ છે કે પ્રૂફ-વાચકે પ્રૂફમાં જે શંકા ઉઠાવી હોય એ તરફ લક્ષ્ય આપવું. પ્રૂફ-વાચક આવી શંકા પ્રૂફમાં ડાબી બાજુએ પ્રશ્નાર્થચિહ્ન દ્વારા રજૂ કરે છે. છેલ્લી વારનું પ્રૂફ લેખક પાસે આવે ત્યારે એણે કાળજીથી એ આખુંયે વાંચી લેવું જોઈએ અને પછી ઉપર 'છાપો' એમ રજા આપી પોતાની સહી ને તારીખ લખવાં જોઈએ.

૧૮. વારંવાર વપરાતા શબ્દોની જોડણી

ખરેખર તો જે માટે અલગ કોશ જ જોઈએ (પરદેશોમાં મુદ્રણાલય માટેના અલગ કોશ હોય છે પણ ખરા) એવા કેટલાક શબ્દો જે ગ્રંથકામમાં (બુકવર્કમાં), કંકોત્રીઓમાં, લેટરપેપરોમાં, લેબલોમાં, હેન્ડબિલો(ચોપાનિયાં)માં વગેરે જગ્યાએ વપરાય છે એની એક ટૂંકી યાદી આપીને આ વિષય પૂરો કરીશું. આ યાદી કામચલાઉ જ છે અને ખરી રીતે તો આ માટે 'જોડણીકોશ'નો જ ઉપયોગ કરવાનો છે.

અદ્ભુત
અધિવેશન
અભિવૃદ્ધિ
અહીંયાં
અંજલિ
આર્થિક
આશિષ
આશીર્વાદ
ઉતારુ
ઉમેદવાર
ઊઠવું
ઊણપ
ઊન
ઊપજ
ઊર્મિ
ઊલટું
ઊહાપોહ
ઊંઘવું
ઊંડું
ઋણ
એપ્રિલ
ઓધ્ધેદાર
ઔદ્યોગિક
કબૂલ
કમિટી
કાતિલ
કાબૂ

કિંમત
કીમતી
કીર્તિ
કુટુંબ
કુલીન
કુંકુમપત્રિકા
કૂતરું
કૅબિનેટ
કૉર્પોરેશન
કોશિશ
કૉંગ્રેસ
કૌટુંબિક
ક્ષણભંગુર
ક્ષણિક
ખમીસ
ખિસ્સાકાતરુ
ખુશબો
ખૂબસૂરત
ખ્રિસ્તી
ગણતરી
ગણિત
ગરીબ
ગુટકો
ગુંજન
ગ્રહશાન્તિ
ઘનિષ્ઠ
ઘુંમટ (ઘૂમટ)

ચબૂતરો
ચમત્કારિક
ચિરંજીવી
ચુકાદો
ચૂર્ણ
ચૂંક
ચૂંટણી
છીએ
છુટકારો
છૂટકો
જરૂરિયાત
જલદી
જિજીવિષા
જુઓ
જુદું
જુલ્મ (જુલમ)
જુલમી
જૂથ
જૂન
જૂનું
જોઈએ
ઝઘડો
ઝનૂની
ઝિંદાદિલી
ઝુંબેશ
ઝૂંપડી
ટકાઉ

ટિકિટ
ટુકડી
ટૂંકું
ટેલિગ્રાફ
ટેલિફોન
ઠીંગુજી
ઠીંગણું
ડિસેમ્બર
ઢાંકપિછોડો
તકલીફ
તજવીજ
તબિયત
તબીબી
તરજુમો
તાજુબ
તારીખ
તાલીમ
તિથિ
તિલાંજલિ
તીક્ષ્ણ
તીર્થ
તીર્થંકર
તૃતીય
તેલીબિયાં
થરમૉમીટર
દક્ષિણા
દરિદ્ર

દરિયો	દૂરંદેશી	પરિશિષ્ટ	પ્રતિષ્ઠિત
દલિત	દૂષિત	પરિસ્થિતિ	પ્રતીક
દલીલ	દ્યૂત	પરીક્ષા	પ્રતીક્ષા
દરિદ્ર	દૃશ્ય	પવિત્ર	પ્રતીતિ
દારૂડિયો	દૃષ્ટિ	પારિતોષિક	પ્રદક્ષિણા
દિગંબર	દ્વિતીય	પીડા (પીડિત)	પ્રદીપ
દિલરુબા	ધર્મિષ્ઠ	પુણ્યતિથિ	પ્રમુખ
દિલાસો	ધાર્મિક	પુનિત	પ્રવીણ
દિવસ	નકશી	પુરાતત્ત્વ	પ્રસિદ્ધિ
દિવાળી	નમૂનો	પુરુષ	પ્રાથમિક
દિવેટ	નામાંકિત	પુષ્કળ	પ્રાદેશિક
દિવ્ય	નાહવું	પૂછડું (પૂંછડું)	પ્રાયોગિક
દીકરી (દીકરો)	નિયુક્તિ	પૂજ્ય	પ્રારંભિક
દીક્ષા	નિર્ધા-(રધા)ર્યાં	પૂમડું	પ્રાસંગિક
દીપક	નિરીક્ષક	પૂડું	પ્રાંતિક
દીપાવલિ (-લી)	નિવૃત્તિ	પૂર્ણાહુતિ	પ્રાંતીય
દીપિકા	નીડર	પૂર્ણિમા	ફરજિયાત
દીપોત્સવી	નીતિ	પૂર્તિ (પૂર્ત્તિ)	ફરિયાદ
દીર્ઘ	નૂતન	પૉલિસી	ફર્નિચર
દીવાન	પતિત	પોલીસ	ફિકર
દીવાનું	પતિપત્ની	પોશાક	ફિલસૂફ
દીવાલ	પત્રકારત્વ	પોષક	ફુરસદ
દુખ (દુઃખ)	પદ્ધતિ	પૌષ્ટિક	ફૂલ
દુનિયા	પદ્મિની	પ્રજાકીય	બકુલ
દુહો	પરચૂરણ	પ્રતિકૂળ	બગીચો
દૂધ	પરિચિત	પ્રતિભા	બજારુ
દૂરબીન	પરિણીત	પ્રતિમા	બહેન

બાલિકા
બિહામણું
બિંદુ
બીડી
બીલીપત્ર
બુનિયાદી
બુલંદ
બૂચું
બોર્ડિંગ
ભક્તિ
ભઠિયારો
ભરતિયું
ભવિષ્ય
ભસ્મીભૂત
ભાગીદાર
ભાગેડુ
ભારતીય
ભાવિક
ભીખ
ભીષણ
ભૌતિક
મખ્ખીચૂસ
મજબૂત
મજૂર
મધુર
મયૂર
મરજિયાત

મલિન
મશહૂર
મશીન
મહેરબાન
મહેસૂલી
મંજિલ
મંજુલ
માનીતું
મામૂલી
મારફતિયો
માર્મિક
માલિક
માલૂમ
માસિક
માહિતી
મિથ્યા
મિશ્રિત
મીઠાઈ (મીઠાશ)
મીણિયું
મુક્તિ
મુખ
મુત્સદ્દી
મુલતવી
મુહૂર્ત (મુરત)
મૂડી
મૂલ્ય
મૃત્યુ

મૅજિસ્ટ્રેટ
મોઢું (મોં)
મોરથૂથુ
મોહરમ
મ્યુનિસિપાલિટી
યજ્ઞોપવીત
રજિસ્ટર
રમણીક (રમણીય)
રહીશ
રળિયામણું
રુઆબ
રુચિ
રુદન
રૂઢિ
રેલવે
રોજિંદું
લિખિતંગ
લૂગડું
વકીલ
વણિક
વનરાજિ(-જી)
વનિતા
વશીકરણ
વહાણું
વંધ્યીકરણ
વાણિજ્ય
વાણિયો

વાર્ષિક
વાસીદું
વાસ્તવિક
વાંઝિયું
વિકટ
વિકરાળ
વિકસિત
વિકાસ
વિગ્રહ
વિચાર
વિચ્છેદ
વિજાતીય
વિજ્ઞપ્તિ
વિજ્ઞાપન
વિણામણ
વિદુષી
વિદ્યાપીઠ
વિદ્યાર્થિની
વિદ્યુત
વિદ્વત્તા
વિધર્મી
વિધવા
વિનિમય
વિનોદ
વિભૂતિ
વિમાની
વિવરણ

વિવિધ
વિશાળ
વિશે (વિષે)
વિસામો
વીજળી
વીમો
વૈવિધ્ય
વ્યૂહ
શખસ
શતાબ્દી
શરીર
શહીદ
શારીરિક
શાસક
શાસ્ત્રીય
શિકારી
શિક્ષિત
શિખામણ
શિથિલ
શિબિર
શિયાળો
શિલારોપણ
શિશિર
શિશુ
શિસ્ત
શીર્ષક
શુદ્ધિ

શુશ્રૂષા
શૂદ્ર
શૂન્ય
શોકાતુર
શોભીતું
સચિવ
સજાતીય
સમિતિ
સમાધિ
સમીક્ષા
સમૂહ
સમૃદ્ધિ
સર્ટિફિકેટ
સલૂન
સવિનય
સહાનુભૂતિ
સહિત
સંક્ષિપ્ત
સંગીત
સંતતિનિયમન
સંન્યાસિની
સંપાદિત
સાપ્તાહિક
સાબિતી
સામયિક
સાર્વજનિક
સાલિયાણું

સાહસિક
સાહિત્ય
સાંસારિક
સાંસ્કૃતિક
સિગ્નલ
સિલાઈ
સીવણ
સુખ
સુઘડ
સુજ્ઞ
સુતરાઉ
સુનાવણી
સુપરત
સુલભ
સૂકું
સૂક્ષ્મ
સૂતર
સૂબો
સૂરજ
સૈનિક
સૌષ્ઠવ
સ્તુતિ
સ્થૂળ
સ્પર્ધા
સ્ફુટ
સ્ફુરણા
સ્મરણીય

સ્મિત
સ્મૃતિમંદિર
સ્વર્ગીય
સ્વસ્તિક
સ્વાધીન
હકીકત
હજી (હજુ)
હજૂર
હરીફાઈ
હાઈસ્કૂલ
હાર્દિક
હિલચાલ
હિસાબી
હિંમત
હિંસક
હીરક
હુકમ
હુમલો
હૂંડિયામણ
હૂંડી
હૂંફ
હૃદય
હેવાનિયત
હેસિયત
હોદ્દો
હોશિયાર
હોસ્પિટલ

18649