|  |  |
| --- | --- |
| الاسم الأول اسم العائلة | أرقام من الكلمات تقريباً |

عنوان الشارع

المدينة، والرمز البريدي للشارع

رقم الهاتف

عنوان البريد الإلكتروني

# ***المسمى الوظيفي***

## ***بواسطة***

## ***اسم الكاتب***

اسم الفصل

يتم تنسيق هذا القالب لإرسال المخطوطة الخاصة بك لأحد ناشري الكتب. تم إنشاء أنماط للاحتفاظ بالخط وتطبيق تنسيق التباعد بشكل صحيح إلى النص الخاص بك. تحتوي الصفحات على هوامش بقدر بوصة واحدة على جميع الجوانب، ويكون النص مكتوباً بأسطر ذات مسافة مزدوجة وبخط Times New Roman، وهو خط ذو مسافات ثابتة. تحتوي الفقرات على خمس مسافات بادئة، أو نصف بوصة، من اليمين مع محاذاتها إلى اليمين.

يجب إرسال المخطوطة الخاصة بك مع عدد كلمات تقريبي في الزاوية العلوية اليسرى من صفحة العنوان (مقربة إلى أقرب مئة كلمة). يمكنك استخدام ميزة عدد الكلمات الملائمة في Microsoft Word للحصول على هذا الرقم عن طريق اختيار "عدد الكلمات" من القسم "تدقيق" بالقائمة "مراجعة".

يجب أن يبدأ كل فصل في صفحة جديدة. أثناء كتابة المخطوطة الخاصة بك، يجب مراعاة إتباع كل جملة بمسافتين. ويجب أيضاً كتابة الأرقام ككلمات، ولا تكتب الواصلة على الكلمات التي لا تحتوي عادة على واصلة، مع استخدام التسطير بدلاً من الخط المائل. هذه هي تفضيلات المحررين التي تجعل قراءة مخطوطتك أكثر سهولة.

بدءاً من الصفحة الثانية، يظهر اسم عائلتك والمسمى الوظيفي ورقم الصفحة في مقطع رأس الصفحة. يتم تحديث اسم العائلة والمسمى الوظيفي تلقائياً في رأس الصفحة عند كتابتهما في صفحة العنوان.