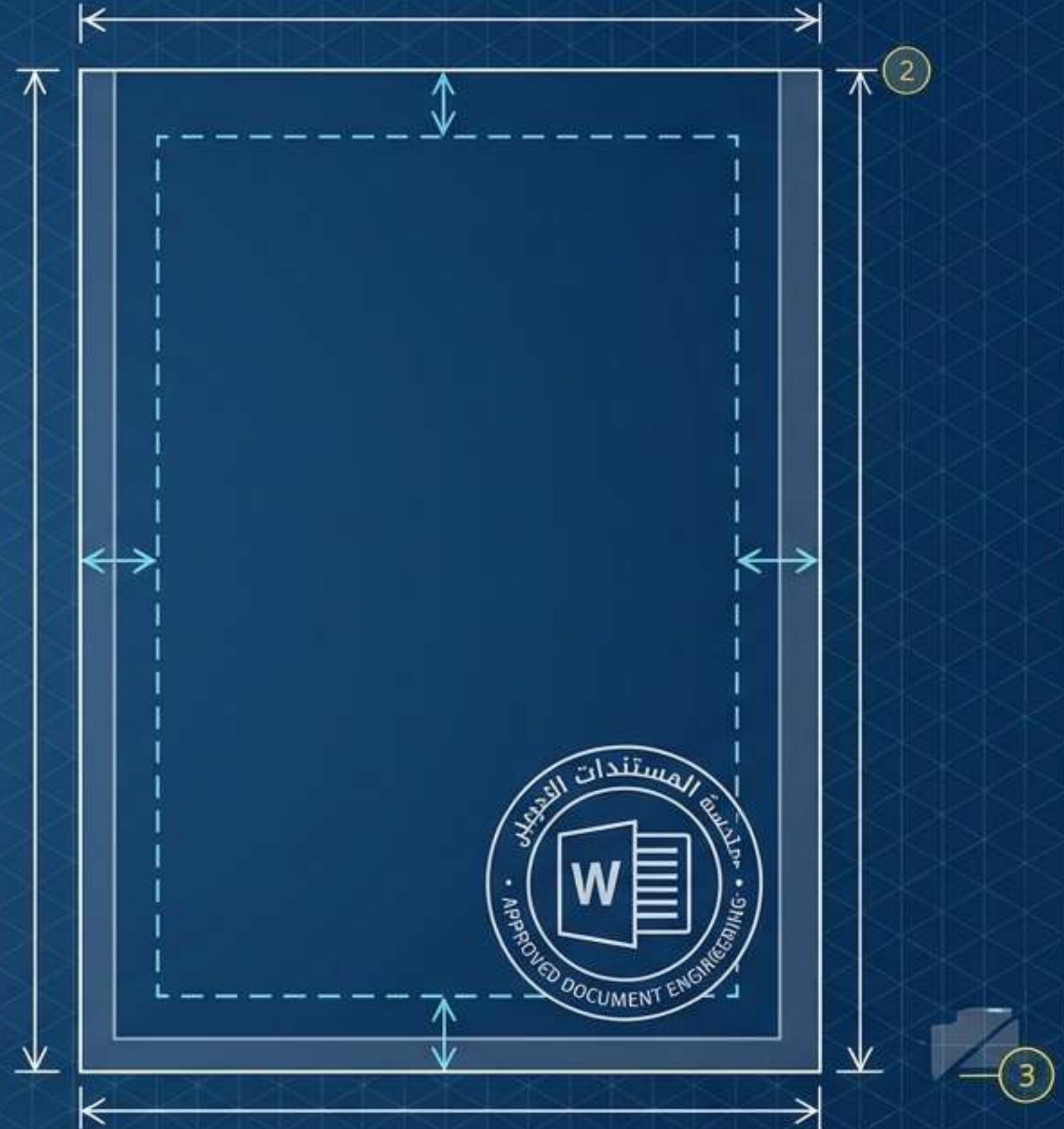
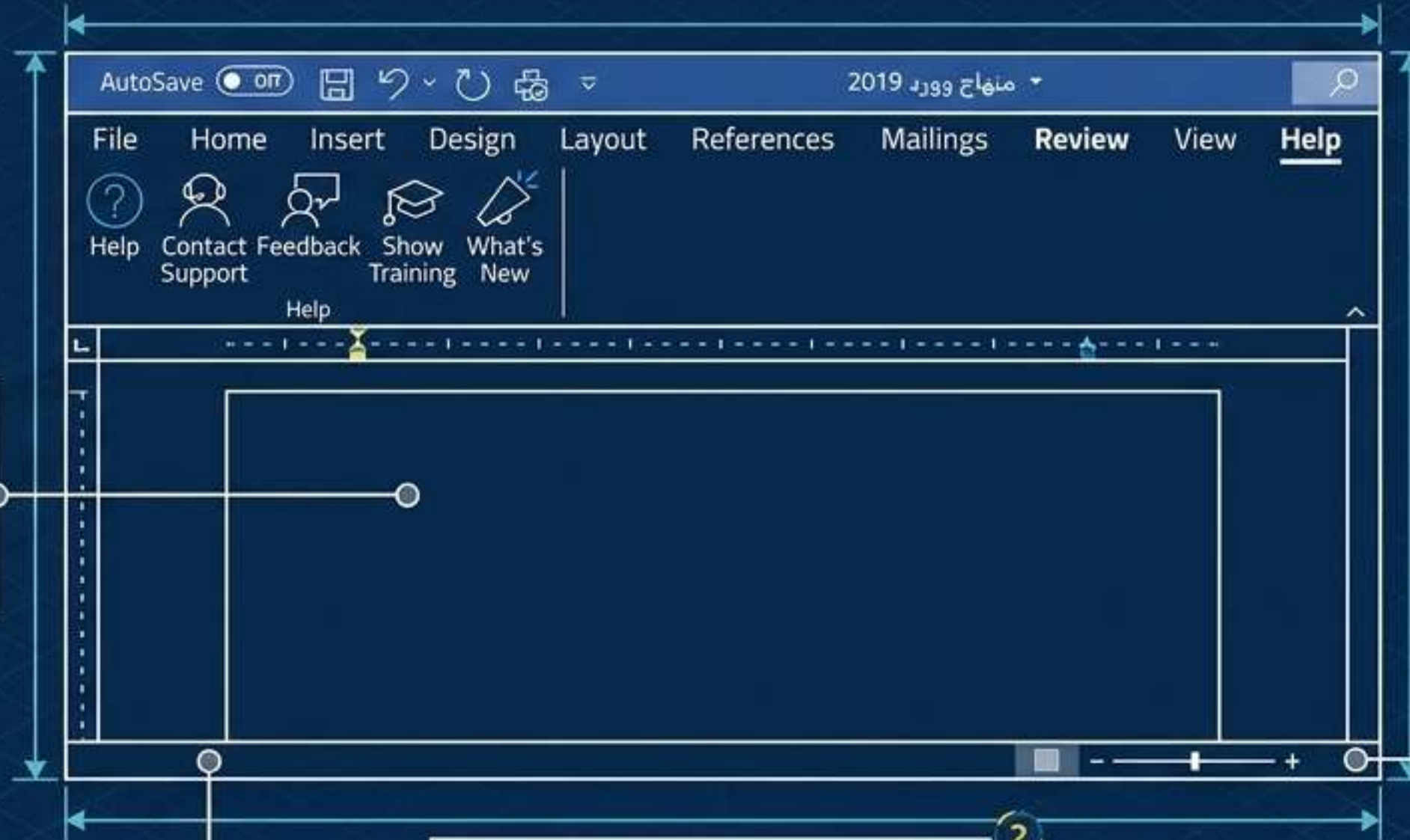


هندسة المستندات: الدليل الشامل لاحتراف Mise en page

تحويل النصوص من مجرد كلمات إلى
هياكل بصرية متقنة باستخدام
باستخدام تبويب تخطيط (Layout) في
Microsoft Word 2019.



تشريح مساحة العمل: نظرة من أعلى



1 **منطقة العمل (Work Area):**
الساحة المركزية حيث يتم
بناء النصوص وإدراج الكائنات،
وفيها نقطة الإدراج.

2 **شريط الحالة (Status Bar):**
في الأسفل، يعمل كلوحة قراءة
المؤشرات الحيوية كعدد
الكلمات والصفحات.

3 **أزرار العرض (View Buttons):**
أدوات المراقبة المبدئية
للانتقال السريع بين طرق
عرض المستند.

المركز الرئيسي: تبويب التخطيط (Layout / Mise en page)

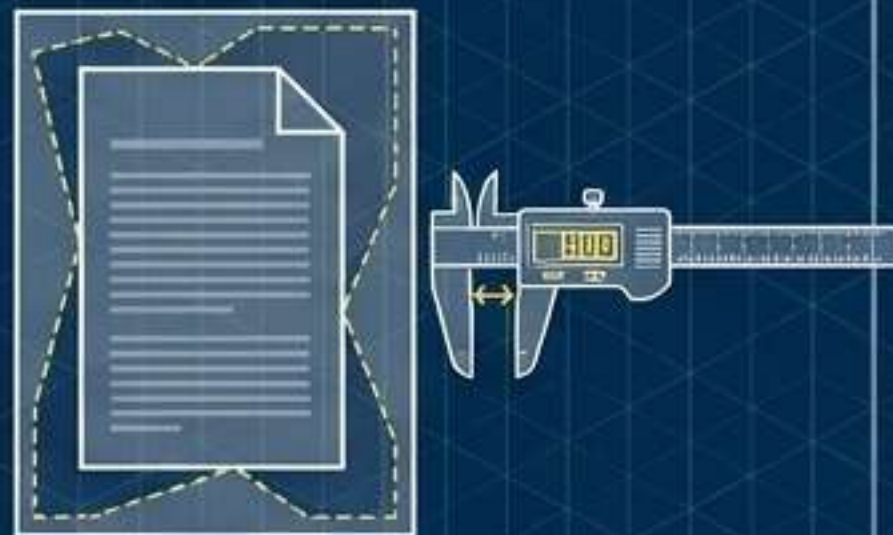
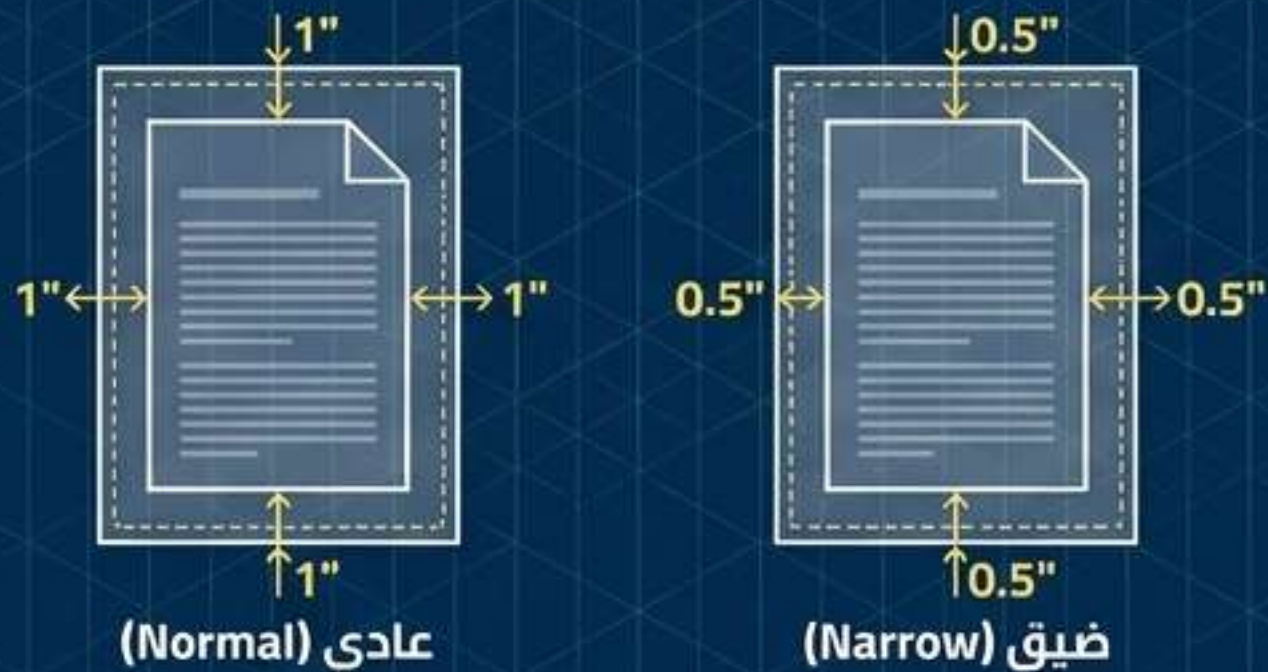
تبويب التخطيط هو المخطط التنظيمي للمستند، حيث يتم تحديد المساحات الفارغة قبل تعبئتها بالمحتوى.



القواعد الأساسية: ضبط الهوامش والاتجاه

1

الهوامش (Margins)



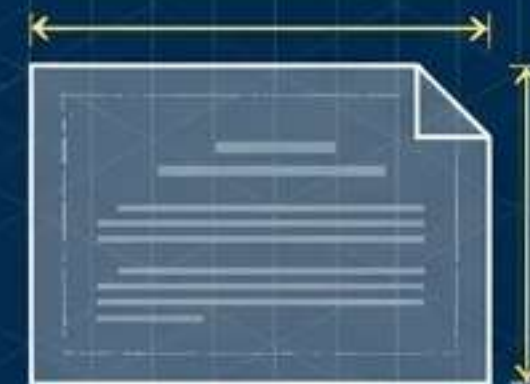
هوامش مخصصة (Custom Margins)

3

الاتجاه (Orientation)

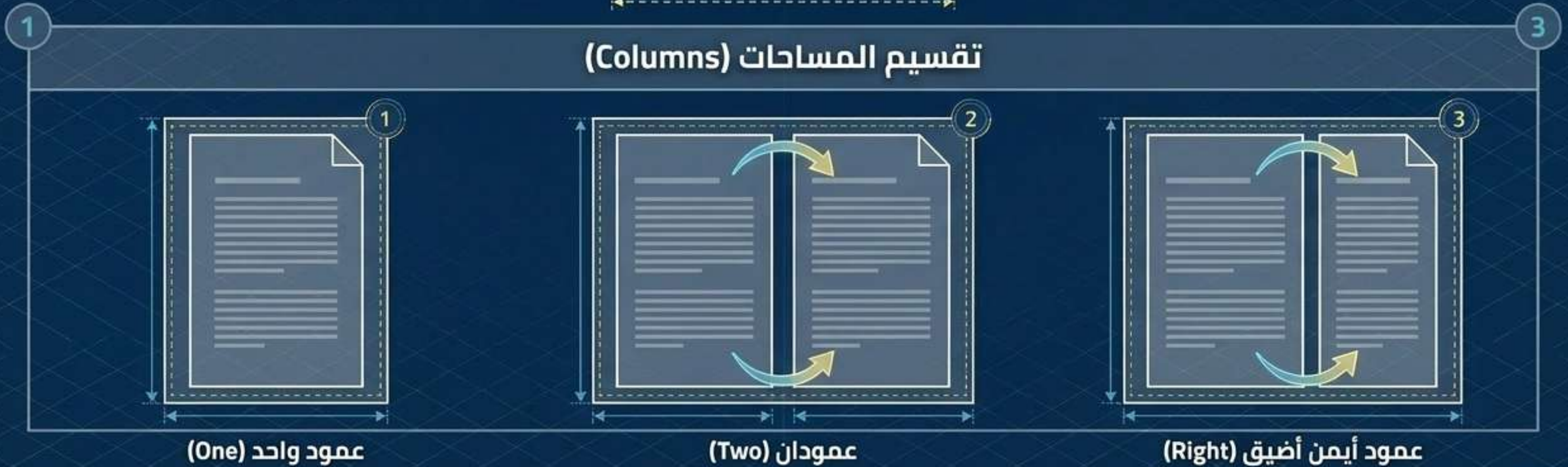


الاتجاه العمودي (Portrait)



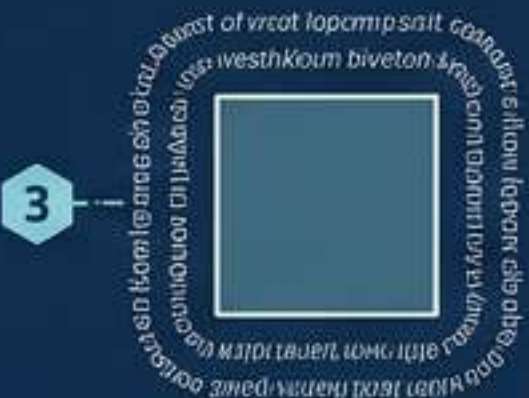


الاتجاه الأفقي (Landscape)

الحجم وتقسيم المساحات: هندسة الأعمدة



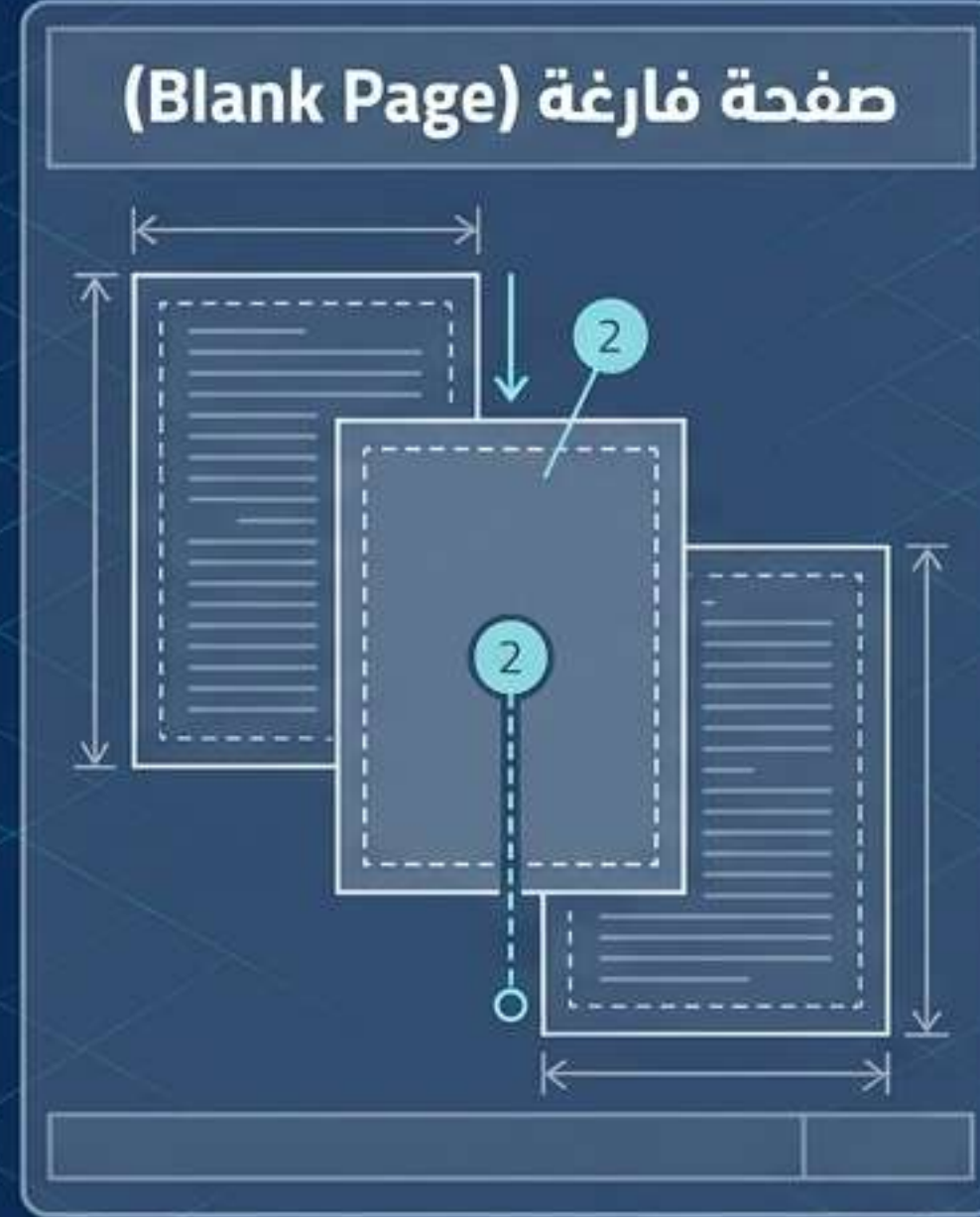
التشريح الهيكلي: هندسة الفواصل (Breaks)

فاصل الصفحات	فاصل الصفحات (Page Break): إنهاء صفحة وإجبار المحتوى التالي على بدء صفحة جديدة فوراً.	1	
فاصل الأعمدة	فاصل الأعمدة (Column Break): نقل النص المتبقي من أسفل العمود الأول إلى بداية العمود الثاني.	2	
التفاف النص	التفاف النص (Text Wrapping): فصل النص حول كائن صلب لصفحات الويب.	3	

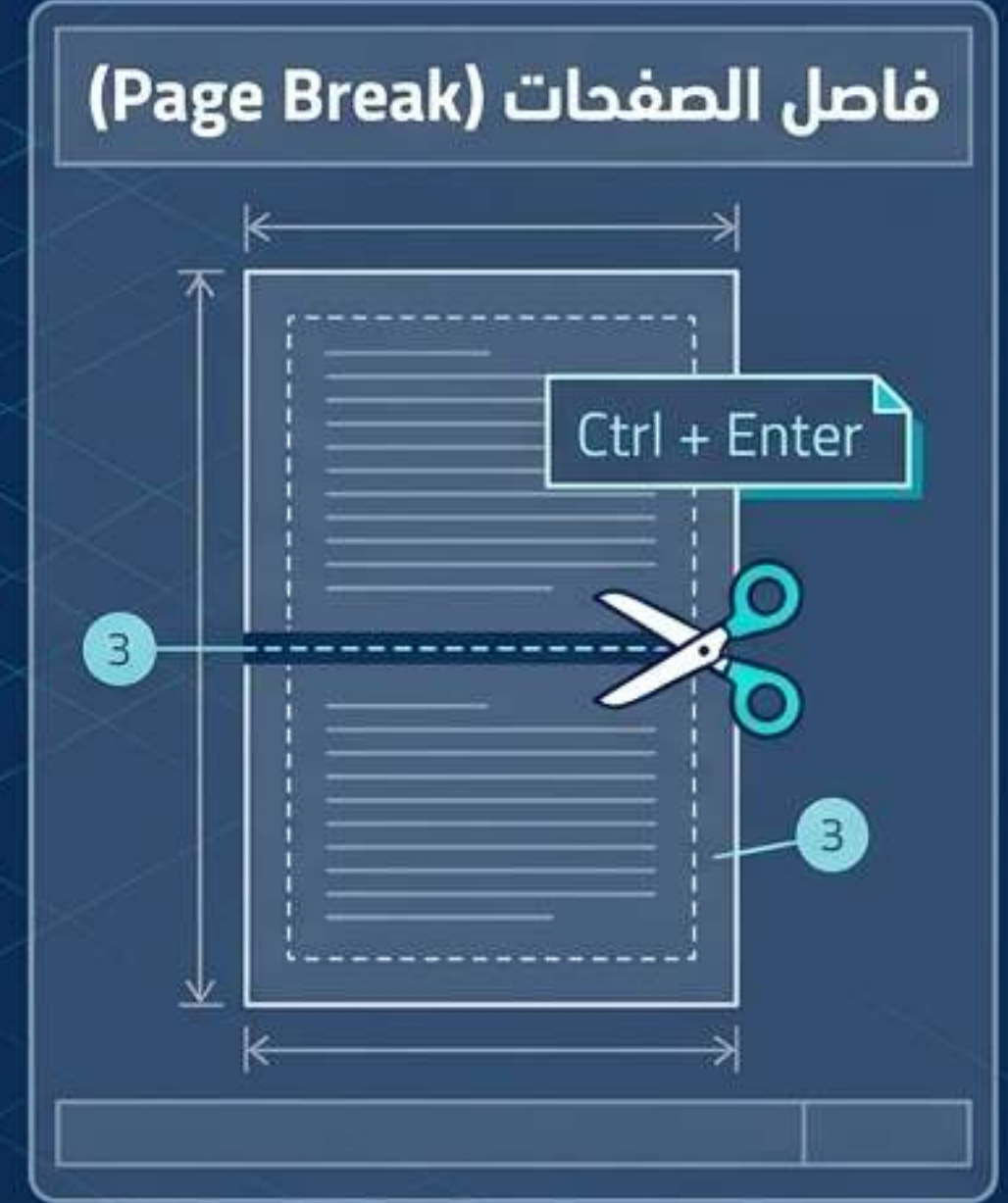
التوسع الأفقي: إدارة الصفحات (Insert Tab)



واجهة المبنى. إدراج تصميم جاهز
لبداية المستند.

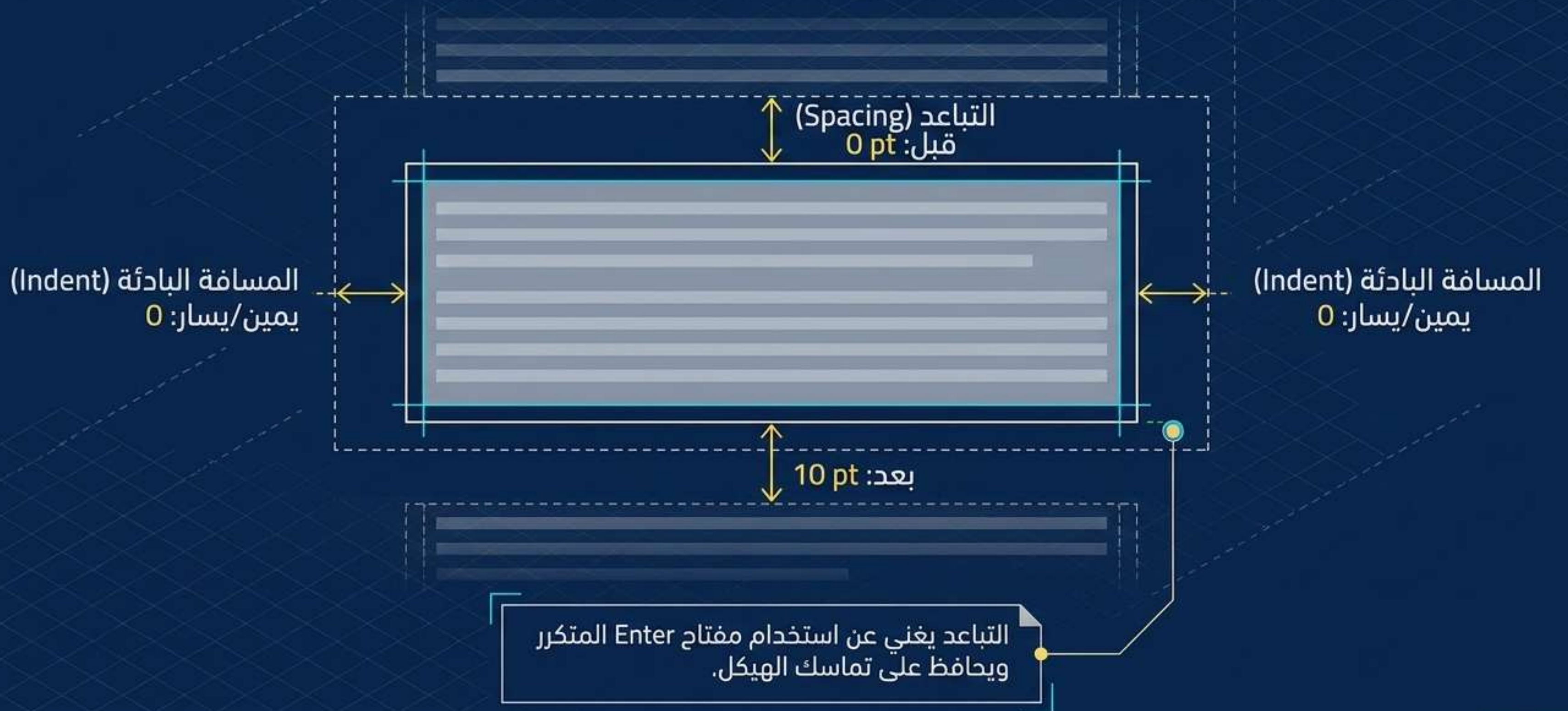


التوسع وإضافة مساحة عمل فارغة
وسط المستند لمواصلة البناء.

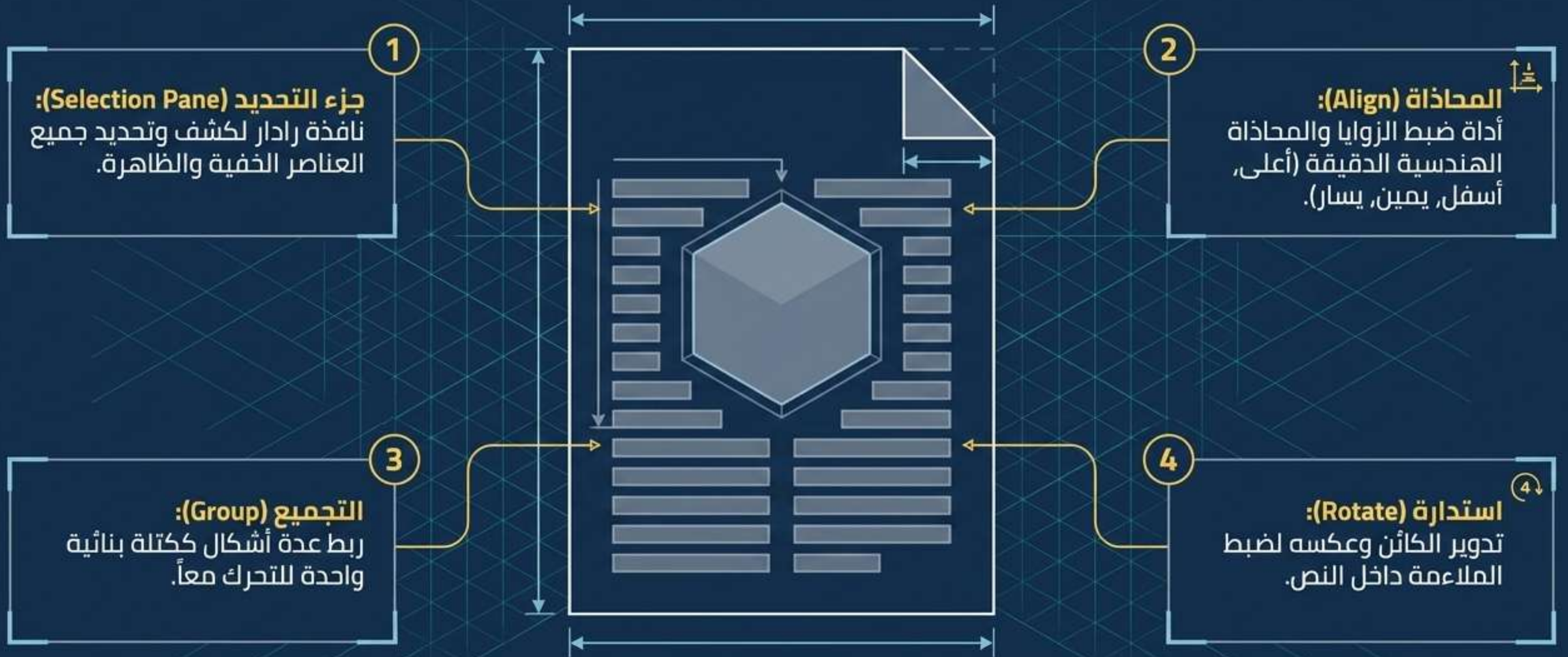


نقطة ربط للبدء بمقطع جديد وضمن
عدم انزياح التنسيق (Mise en page).

التنسيق الدقيق: الجمليات الهندسية للفقرة



ترتيب العناصر (Arrange): السيطرة على الكائنات العائمة



تكييف مساحة العمل: تخصيص الشريط (Customize Ribbon)

الخطوة 1: خيارات (Options) < تخصيص الشريط (Customize Ribbon)



قاعدة صارمة: يمكنك إعادة ترتيب وإخفاء الأوامر، لكن لا يمكنك تغيير حجم الأيقونات أو ألوانها لتظل مرتبطة بدقة العرض.

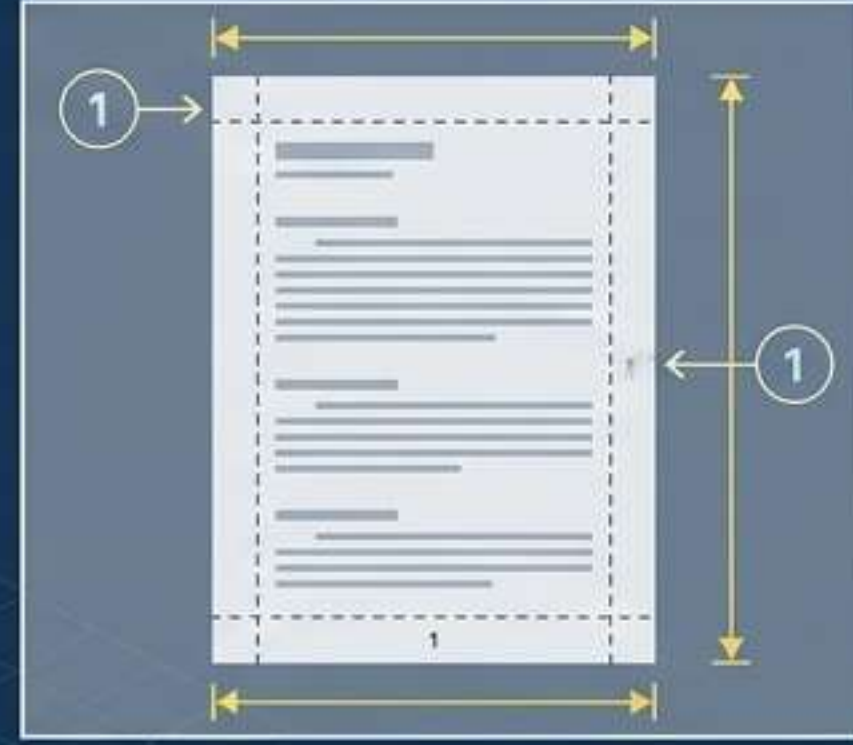


الفحص الشامل: أوضاع العرض (View Modes)



وضع القراءة :(Full Screen)

تكبير المساحة وإخفاء الأدوات للتركيز فقط فقط على المحتوى.



تخطيط الطباعة :(Print Layout)

العرض الذهبي، إظهار الهوامش والصفحات كما ستُطبع تماماً.



المسودة :(Draft)

عرض تحريري سريع ونظيف يتجاهل الرؤوس والتذييلات.



تخطيط الويب :(Web Layout)

صفحة واحدة متصلة متصلة بلا فواصل لاختبار القراءة الرقمية.

أدوات القياس البصرية (Show Group)



التحكم في المنظور: أدوات التكبير والتصغير (Zoom)



تعدد المهام: إدارة الإطارات (Window Management)

1 إطار جديد (New Window)

فتح نافذة جديدة *لنفس* المستند، للعمل على صفحة 1 و صفحة 50 في ذات الوقت.



1 إطار جديد (New Window)

فتح نافذة جديدة *لنفس* المستند، للعمل على صفحة 1 و صفحة 50 في ذات الوقت.

2 ترتيب الكل (Arrange All)

رص جميع مستندات Word المفتوحة فوق بعضها لمقارنة الهياكل والتنسيقات.



3 انقسام (Split)

شق مساحة العمل لنصفين داخل نافذة واحدة لتسهيل مراجعة الأقسام المتباعدة في نفس المستند.



3 انقسام (Split)

شق مساحة العمل لنصفين داخل نافذة واحدة لتسهيل مراجعة الأقسام المتباعدة في نفس المستند.

القائمة المرجعية الشاملة لهندسة الـ Mise en page

Inspection Board

	1 المحيط الخارجي (Page Setup): هل قمت بضبط الهوامش؟ تحديد حجم الورق المناسب؟ اتجاه الطباعة الصحيح؟	
	2 الهيكل الداخلي (Paragraph & Arrangement): هل التباعد بين الفقرات منتظم؟ هل الصور محاذاة بشكل سليم ضمن خطوط الشبكة؟	
	3 التدقيق البصري (View): هل راجعت المستند بنمط تخطيط الطباعة (Print Layout) واختبرت تجانس الصفحات؟	



مستندك الآن جاهز للبناء والطباعة