



جامعة تكريت - كلية التربية للبنات

قسم الكيمياء

المرحلة : الثانية

اسم المقرر : الحاسبات

الفصل الثالث : م8 - ((تبويب المراجع))

مدرس المادة : م. اريج علي حسين الرشيد

البريد الالكتروني : areej.ali@tu.edu.iq

 Office



الفصل الثالث

المحاضرة 8 : تبويب المراجع



8 - 1 أوامر التبويب

يساعد تبويب المراجع (References) الموجود في شريط المهام في كتابة الكتب الأكاديمية والأوراق البحثية والتقارير التي تحتاج إلى إضافة عدد من المراجع، وتتكون المراجع من مصادر مختلفة مثل الكتب أو المقالات أو حتى مواقع الويب التي تستخدم للبحث والكتابة، ويمكن إنشاء قائمة مراجع وتحديثها تلقائياً لتوفير الوقت وضمان دقة وصحة المراجع من خلال اتباع الخطوات :

الخطوة 1- اختيار النمط المرجعي : تستخدم MLA (جمعية اللغة الحديثة) و APA (الرابطة الأمريكية لعلم النفس) و Chicago (شيكاغو)، ويتم ذلك عبر النقر فوق علامة التبويب المراجع، وتحديد النمط المطلوب في مجموعة الاقتباسات والمراجع (Citations & Bibliography group).

الخطوة 2 - إضافة الاقتباسات والمصادر : بالنقر فوق الأمر إدراج اقتباس (Insert Citation) في علامة التبويب المراجع (References)، تحديد إضافة مصدر جديد (Add New Source)، وكتابة المعلومات المطلوبة للمصدر في مربع الحوار، مثل اسم المؤلف والعنوان وتفاصيل النشر، والنقر فوق موافق (Ok)، ويمكن إضافة اقتباس آخر للمصدر بالنقر فوق إدراج اقتباس (Insert Citation) وتحديد المصدر من القائمة المنسدلة.

الخطوة 3 - إدراج قائمة المراجع : يتم إدراج قائمة المراجع أو قائمة الأعمال المقتبس من خلال وضع المؤشر في المكان المطلوب، تحديد علامة التيويب المراجع (References)، وتحديد زر قائمة المراجع في مجموعة الفهارس والبيبلوغرافيا (Bibliography).

8 - 2 برامج تنظيم المراجع

تعد عملية إدارة وتنظيم العديد من المراجع، خاصة إذا كان المستخدم يقوم بذلك يدويًا، عملية صعبة ومجهدة، ولكن هناك برامج يمكنها إدارة المراجع (Refernces Manager)، منها برنامج Endnote غير مجاني / برنامج Mendeley مجاني / برنامج Zotero مجاني / برنامج RefWorks غير مجاني / برنامج Flowcite مجاني مع وجود نسخة مدفوعة.

8-3 مجموعة جدول المحتويات (Table Of Content)

تحتوي هذه المجموعة على الاوامر التي تقوم بإنشاء وتحديث جدول المحتويات ويسهل جدول المحتويات تحديد موضوعات المستند مما يعطيه نظرة احترافية .



أولا : إدراج جدول محتويات

لإدراج جدول محتويات **Reference>>Table of Contents>>Table of Contents**

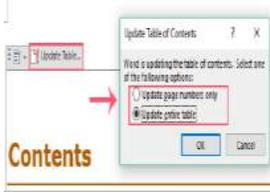
وتنسيق النص باستخدام **Style**، والضغط على أيقونة **Table of Contents** ستندرج القائمة ، واختيار احد التنسيقات الموجودة تحت **Built-it** .

ثانيا : اضافة جدول تلقائيا Automatic Table : يجب استخدام **Styles** لتنسيق النص مسبقا

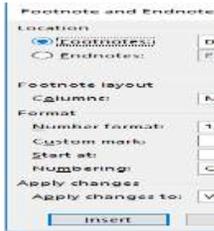
ثالثا : اضافة جدول يدويا Manual Table

رابعا : لإدراج جدول محتويات بتنسيق مختلف

خامسا : حذف جدول المحتويات : بالضغط على أيقونة Table of Contents وستندرج القائمة ، ويتم اختيار Remove Table of Contents من القائمة السابقة

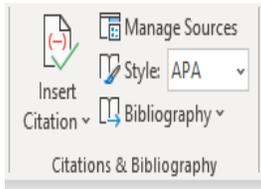


سادسا : تحديث جدول المحتويات : اذا كانت هناك بعض التغييرات في المستند يمكن تحديث جدول المحتويات بالنقر فوق **تحديث الجدول**، وفي تحديث **جدول المحتويات** في مربع الحوار ، يحدد خيارًا واحدًا نحتاجه



8 - 4 مجموعة ادراج ملاحظات الحواشي السفلية The Footnotes Group

تستخدم الحواشي السفلية والتعليقات الختامية في المستندات المطبوعة لشرح أو تعليق على توفير المراجع لنص في مستند للاستشهاد بمصادر (إذا كان المستخدم يرغب في إنشاء مرجع، فيمكن العثور على أوامر لإنشاء المصادر والاستشهادات وإدارتها ضمن علامة التبويب مراجع في المجموعة المراجع والاقتباسات، وعند حذف حاشية سفلية أو تعليق ختامي : إذا قمنا بحذف علامة مرجعية لملاحظة مرقمة تلقائياً، يعيد Word ترقيم الملاحظات حسب الترتيب الجديد، ولحذف ملاحظة في المستند يتم تحديد العلامة المرجعية للحاشية السفلية أو التعليق الختامي التي نرغب في حذفها، ومن ثم اضغط DELETE.



8 - 5 مجموعة الاقتباسات والمراجع (Citation & Bibliography)

تحتوي مجموعة إدراج اقتباس (Insert Citation) للاستشهاد بمرجع، سواء مقال أو كتاب صحفي / إدارة المصادر (Manage Sources) لأظهار قائمة لكل المراجع التي استخدمت في المستند، ومن أشهر نمط (APA)، (MLA) و (Chicago) / المراجع (Bibliography).

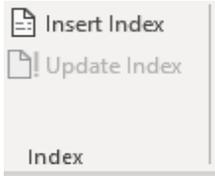
8 - 6 مجموعة التسمية التوضيحية (Captions)



هي نص قصير أو وصف لكائن موجود في المستند توضع أسفله لوصفه وتحتوي على أيقونات هي

- (Insert Caption) لإدراج تسمية توضيحية إلى فُصاصة واختيار الوسائط المُراد إضافة تسمية توضيحية
- (Insert Table of Figures) لأدراج جدول رسوم توضيحية في المستند
- (Update Table) لتحديث جدول الرسوم التوضيحية سواء تعديل أو إضافة أو حذف
- (Cross-reference) للإشارة إلى العناصر مثل العناوين والجدوال والرسوم التوضيحية.

8 - 7 مجموعة فهرس (Index)



في الفهرس يتم سرد المواضيع والمصطلحات التي تمت مناقشتها في المستند.