

2016

أسس إعداد تقرير لأطروحة دكتوراه، أو
رسالة ماجستير باستخدام:
Microsoft Office Word

كُتِبَ موجةً لطلبة المعاهد، والمرحلة الجامعية،
والمقبلين على إعداد رسائل ماجستير،
أو أطروحات دكتوراه،
أيّاً كان اختصاصهم

بلال بركات



مقدمة (يجب قراءتها):

تندرج حلقات البحث ورسائل الماجستير وأطروحات الدكتوراه تحت بند الأبحاث العلمية، ولكل بحثٍ علمي عادةً تقرير (توثيق) يستعرض فيه الكاتب بحثه: بدءاً من ظروف التجربة، مروراً بالمشاكل التي واجهت الباحث، وصولاً إلى النتائج التي توصل إليها، ولوضع تقارير الأبحاث العلمية معايير ينظمها علم يدعي: علم (أصول البحث العلمي) وُجد بسبب الحاجة لتوحيد المعايير التي يتبعها المؤلفون في كتاباتهم، فعلم (أصول البحث العلمي) ليس حكراً على اختصاص دون آخر أو لغةٍ دون أخرى (مع احترام خصوصية كل لغة بالتأليف).

لماذا أكتب هذا الكتيب؟

لعل من أهم الأسباب التي دعنتي لإنجاز هذا الكتيب؛ هو ما يقع به الطلبة من أخطاء عند إنجاز تقارير أبحاثهم، بسبب غفلتهم عن بعض الأمور الأدبية تارةً، والتقنية تارةً أخرى، وأقصد بالأمور التقنية تلك التفاصيل الصغيرة في برنامج Word والتي ينتج عن إهمالها مشاكل قد تجعلنا نعيد كتابة التوثيق من البداية، أريد أن أسمو بك إذاً من عناء البحث في التفاصيل والشكليات التقنية المضمنة؛ كي أمحك مزيداً من الوقت لتبحث في صلب الفكرة التي تدرسها، مع ترك مهمة الشكليات لبرنامج Word بالإضافة لذلك: فإن أغلب المعاهد التي تدرّس Word تعلمه بطريقةٍ تقنيةٍ بحثة مع إهمال تام لربط تلك التقنيات بالأدب، وعلى الطرف الآخر فإن أغلب مدرسي علم (أصول البحث العلمي) يدرسونه بطريقةٍ أدبيةٍ بحثة، فجدة هذا الكتيب نابعة من أنه يزاوج التقنية مع الأدب الأمر الذي لم يُكتب فيه سابقاً.

لطالما تصفحت هذا الكتيب وفي كل مرة كنت أظاهر بأني قارئٌ يقرأ للمرة الأولى، فأعيد ترتيب وصياغة الفقرات غير الواضحة، ومما كان يحيرني هو الجمع بين الاختصار والوضوح، والحكم على المعلومة: أهي معلومة تهتمُّ طيف القراء الذين تحدثت عنهم على غلاف هذا الكتيب وبالتالي يجب بحثها والتوسع بها، أم تهمهم بدرجة أقل وبالتالي يجب أن تُذكر عرضاً، أم هي تخصصية لا تلزم القراء، فكان هذا الكتيب الذي بين أيديكم نتاج ستة أشهر من العمل.

بلال بركات

٢٠١٥/٥/١

الطريقة:

أما عن الطريقة التي سأتابعها معك؛ فستلاحظ أننا سنناقش في كثير من فقرات هذا الكتيب طريقتين: الطريق الغلط: حيث نبين المشاكل التي يسببها الخوض في هذا الطريق، ثم الصحيح بعد أن تكون قد عرفت قيمة المعلومة، مما سيجعلك قادراً -إن قرأت هذا البحث بعناية- على كتابة تقرير بحث علمي مميز بأقل وقت وجهد ممكنين، ولننفق على مجموعة من النقاط قبل البدء:

- عند ورود فاصلة فهي مكان لالتقاط النفس بين جملتين.
- عند ورود إشارة مرجعية مثل (غانم و المنصور ٤٥) فهذه بيانات مقتضبة عن مصدر تم الاقتباس منه في الصفحة المبينة (٤٥)، ولتعرف أكثر عن هذا المصدر عليك -كما في أي كتاب- أن تقصد جدول المراجع نهاية الكتيب.
- لا تتعجل بالطيران قبل أن تتعلم الهبوط! وهنا أدعوك أن تقرأ هذا البحث كاملاً قبل أن تخط الحرف الأول في تقرير بحثك.
- سيكون الكتيب عبارة عن فقرات حاولت ترتيبها قدر الإمكان بحيث تكون متسلسلة منطقياً، تبدأ من الأسهل، وتحقق الفائدة والمتعة المرجوة للقارئ.
- تم إنجاز هذا الكتيب كاملاً من ألفه إلى يائه باستخدام Word 2016 دون استخدام أي برامج إضافية، يمكنك أن تستخدم Word 2007 فما فوق؛ فالخيارات متشابهة بالمجمل.
- يتألف هذا الكتيب من عدد من المباحث، ينطوي ضمن كل منها عدد من المطالب الفرعية.
- كي نكون على اتصال: عليك أن تعي تماماً ما معنى (تبويب) وما معنى (مجموعة) سنشرح ذلك لمن لا يعرف: يحوي Word في الأعلى شريط التبويبات منها (تبويب الصفحة الرئيسية - تبويب إدراج - تبويب تصميم...) ويحوي كل تبويب عدداً من المجموعات (من تبويب الصفحة الرئيسية لدينا مجموعة الحافظة ومجموعة خط ومجموعة فقرة ...) تحوي كل مجموعة عدد من الأزرار، أريدك أن تتعود جيداً على هذه التسميات لأننا سنستعملها في كتيبنا هذا.





المبحث الأول: مجموعة من الثوابت يجب أن تعتمدها قبل البدء




المطلب الأول: رخصة النشر:

من الضروري كمؤلف أن تدرس موضوع الرخصة التي ستنتشر مؤلفك تحتها، وقد وضعت رخص النشر؛ لتنظيم عملية النشر ولحفظ حقوق المؤلف، وبيان حقوق القارئ، حيث تتوفر رخص النشر بعدة نماذج منها:

١. **جميع الحقوق محفوظة:** ونقصد بجميع الحقوق؛ أي: حقوق (النشر والتوزيع والاقتباس والاشتقاق..). ونقصد بكلمة محفوظة: أنه لا يمكن لأحد أن يتصرف بالعمل دون إذن من صاحب حقوق النشر، والذي قد يكون دار النشر أو الكاتب، وتنتهي حقوق النشر عادة بعد حوالي ٥٠-١٠٠ سنة من وفاة المؤلف ويصبح المؤلف تحت رخصة الملك العام تلقائياً، وقد تورث حقوق النشر لورثة المؤلف، ولذلك تفصيل لن نخوض به، وقد تكون بعض الحقوق محفوظة وليست جميعها.
٢. **الإبداع المشاعي:** وللإبداع المشاعي عدة تصنيفات فرعية، تعتمد على أربعة شروط تعطي الكاتب مرونة في الاختيار، والشروط هي: (شروط النسبة إلى المؤلف (by) - شرط الترخيص غير التجاري (nc) - شرط عدم الاشتقاق (nd) - شرط الترخيص بالمثل (sa)) والجدول التالي يلخص:

| الشرح | الرخصة |
|---|--|
| هذه الرخصة تتيح للآخرين حرية إعادة التوزيع، التعديل، التغيير، والاشتقاق من عملك، سواء أكان ذلك لأغراض تجارية أو غير تجارية، طالما ينسبون العمل الأصلي لك. هذه هي الرخصة الأكثر تسامحاً في مجموعة الرخص المعروضة. وهي الأنسب لضمان أكبر انتشار واستخدام ممكن للمواد المرخصة. | <p>CC BY</p>  |
| هذه الرخصة تتيح للآخرين حرية إعادة التوزيع، التعديل، التغيير، والاشتقاق من عملك، سواء أكان ذلك لأغراض تجارية أو غير تجارية، طالما ينسبون العمل الأصلي لك ويرخصون أعمالهم المشتقة تحت نفس الشروط. وهذه الرخصة غالباً تضاهي رخص "الحقوق المتروكة" للبرمجيات الحرة والمفتوحة المصدر. كل الأعمال المشتقة من عملك ستحمل نفس الرخصة، بالتالي جميع الأعمال المشتقة تسمح بالاستخدام التجاري. هذه الرخصة هي المستخدمة من قبل ويكيبيديا، ونصح بها للمواد التي قد تستفيد من الاشتقاق من ويكيبيديا والمشاريع المماثلة في الترخيص. | <p>CC BY-SA</p>  |
| هذه الرخصة تسمح بإعادة التوزيع، الاستخدام التجاري وغير التجاري، بشرط عدم التعديل، ونسب العمل إليك. | <p>CC BY-ND</p>  |

^١ للمزيد حول رخص الإبداع المشاعي: راجع لطفاً:

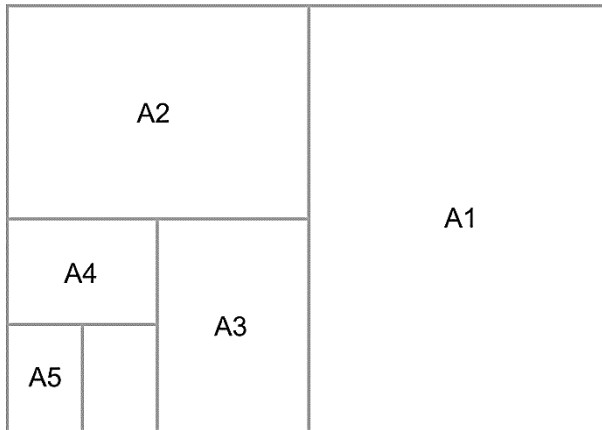
| | |
|---|---|
| <p>هذه الرخصة تتيح للآخرين حرية إعادة التوزيع، التعديل، التغيير، والاشتقاق من عملك في غير الأغراض التجارية، وبالرغم من أن الأعمال المشتقة يجب أن تنسب العمل الأصلي إليك وأن تكون غير تجارية، فإنه لا يلزم أن يتم ترخيصها بنفس الشروط.</p> | <p>CC BY-NC</p>  |
| <p>هذه الرخصة تتيح للآخرين التعديل، التحسين، وبناء نسخ مشتقة من المصنّف ولكن في غير الأغراض التجارية، بشرط نسب العمل الأصلي إليك، وترخيص الأعمال الجديدة بنفس الرخصة، وقد نشر هذا الكتيب وفقاً لهذه الرخصة.</p> | <p>CC BY-NC-SA</p>  |
| <p>هذه الرخصة هي الأكثر قيوداً في رخص CC الست الأساسية، إنها تتيح فقط للآخرين تحميل أعمالك ومشاركتها مع الآخرين بشرط نسب العمل الأصلي إليك، ودون القيام بأي تعديل أو استخدامها لأغراض تجارية.</p> | <p>CC BY-NC-ND</p>  |

المطلب الثاني: حجم الورق:

استفسر عن حجم الورق المطلوب منك إنجاز التوثيق عليه قبل البدء بالكتابة؛ تفادياً لتغيير التنسيق بشكل كامل لاحقاً، حيث يتوفر الورق بعدة قياسات (A4- A3- B5- Letter ..) ويبيّن حجم الورق المطلوب عادة في ورقة المواصفات التي تعطيك إياها دار النشر أو الجامعة التي تكتب لصالحها، ويتم اختيار حجم الورق من برنامج Word من تبويب (تخطيط) ◀ مجموعة (إعداد الصفحة) ◀ (الحجم)، كما في الصورة التالية:



ونوه هنا -دون الخوض بالتفاصيل- أنه نحصل على كل قياس من الفئة A بطي القياس السابق من المنتصف؛



أي: عند طي A0 تحصل على ورقتي A1 وBطي ورقة A1 تحصل على ورقتي A2 كما في الصورة المجاورة: وكذلك الأمر بالنسبة للفئة B والفئة C.

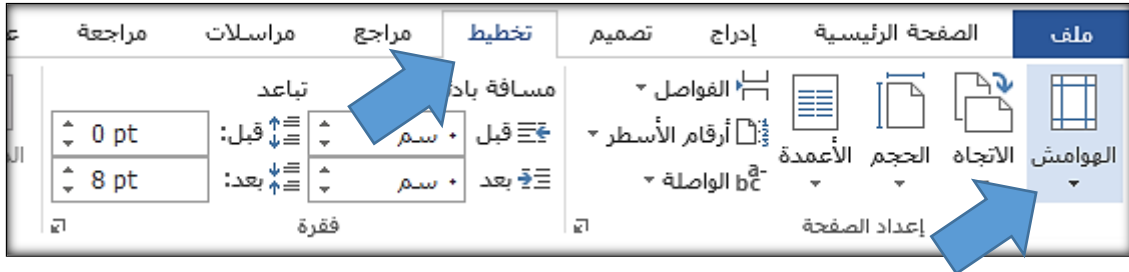
فائدة: في الفئات الثلاث (A,B,C) إن:

الطول / العرض = الجذر التربيعي للعدد ٢ = ١,٤١٤


وتوجد قياسات أخرى مثل Letter-legal..

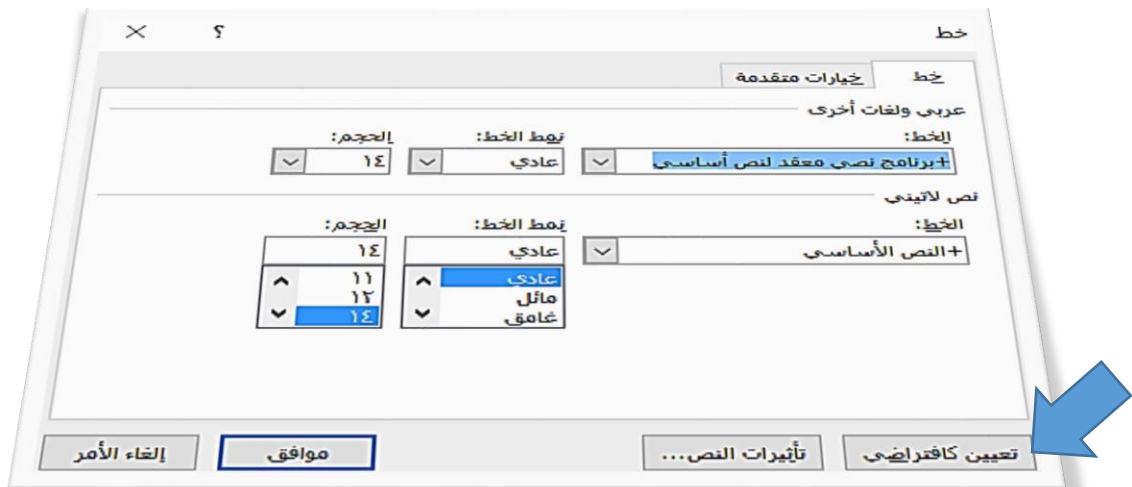
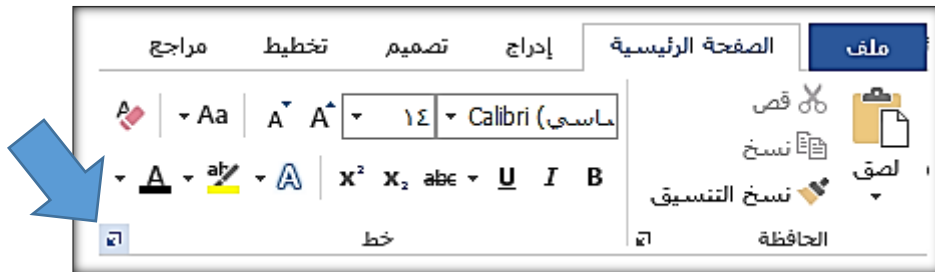
المطلب الثالث: الهوامش:

الهوامش هي مساحات تترك بيضاء حول الصفحة؛ لحسن سير عملية الطباعة وغايات أخرى، والهوامش كذلك من الأشياء التي يتم تثبيتها قبل البدء؛ لأن تغييرها لاحقاً قد يسبب نتائج كارثية لك ككاتب! وينصح باختيار هوامش متوسطة بلا إفراط ولا تفريط، ويتم اختيار الهوامش في برنامج Word من: تبويب (تخطيط) ◀ مجموعة (إعداد الصفحة) ◀ (الهوامش)، كما في الصورة:



المطلب الرابع: نظام الخطوط والألوان:

نعم لا تستغرب من هذه التفاصيل التي قد تعتبرها بسيطة، إلا أن الغفلة عنها قد تسبب لك متاعب جمّة لاحقاً، حيث يجب على الكاتب أن يبحث موضوع الخطوط ونظام الألوان الذي ينوي استعماله قبل البداية بحيث يختار خطأ واضحاً وبعيداً عن الزخارف للنص العادي، وخطاً مماثلاً بنمرة أكبر ربما للعناوين، وعليه ألا ينس كذلك اختبار كل المحارف قبل اعتماد الخط تفادياً للتغيير لاحقاً فبعض الخطوط تسبب مشاكل في بعض المحارف، ويتم تعيين الخط الذي تم اختياره كخط افتراضي؛ أي تثبيته على كامل المستند (كي لا يقوم Word بتغيير الخط عند افتتاح صفحة جديدة) من تبويب (الصفحة الرئيسية) ◀ مجموعة (خط) ◀ انقر على الزر  الموجود في أقصى اليسار السفلي من المجموعة واختصاراً (Ctrl+D)، تظهر لك نافذة اضبط نمرة واسم الخط كما يحلو لك، ثم انقر على الزر (تعيين كافتراضي) وبهذا يثبت Word ذلك الخط على كامل المستند الحالي، والصور التالية تتكلم:

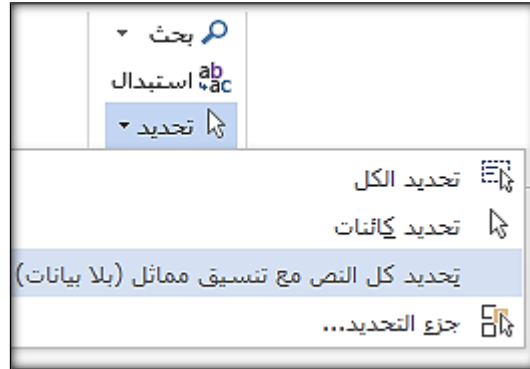


تجدر الإشارة هنا إلى أن المجلد الذي تستقي منه كل البرامج على الحاسوب خطوطها موجود على المسار التالي:

C:\Windows\Fonts

ولتوحيد الخطوط والألوان فائدة تجنيها لاحقاً عندما يكبر عدد صفحات بحثك: تعال بنا نفترض أنه طُلب منك بعد إنجاز بحثك المؤلف من مئات الصفحات أن تغير لون العناوين إلى الأزرق بدلاً من الأسود وأن تجعلها بالخط العريض والمسطر، بالطبع ليس الحل بأن تمر على العناوين واحداً تلو الآخر وتغير اللون وباقي التنسيقات؛ فبالإضافة لمشقة ذلك فقد تنسى عنواناً ما في صفحة ما على التنسيق القديم، وليس الحل كذلك بأن تقوم بتطبيق ذلك التنسيق على أحد العناوين، ثم تقوم بضغط (Ctrl+Shift+C) الذي يقوم بنسخ كل التنسيقات لما هو محدد دفعة واحدة (اللون وحجم الخط وباقي التنسيقات ..) إلى الذاكرة، ثم أن تمرّ على العناوين واحداً تلو الآخر وتضغط (Ctrl+Shift+V) الذي يقوم بلصق كل تلك التنسيقات على ما هو محدد دفعة واحدة، علماً أن هذا الحل أقل سوءاً من سابقه، ما الحل إذاً؟

يوفر Word طريقة ظريفة لتحديد النص ذو التنسيق المشابه لما هو محدد حالياً، وذلك يجنبك عناء البحث في طيات كتابك ورقة تلو الأخرى وبسهولة تامة بشرط أن تكون قد قمت ومنذ البداية بجعل نصوص العناوين ذات مظهر واحد؛ أي: أن تكون قد اعتمدت نظام خطوط موحد (باسم الخط ونمرته ولونه والتنسيقات الأخرى) للعناوين، يختلف بالنمرة أو الاسم عن خط الفقرات العادية، الآن لتحديد كل العناوين في مستندك بالطريقة الصحيحة: حدد أحد العناوين، ثم اقصد تبويب (الصفحة الرئيسية) ◀ مجموعة (تحرير) ◀ اختر (تحديد) ◀ تحديد (كل النص مع تنسيق مماثل (بلا بيانات)) كما في الصورة:



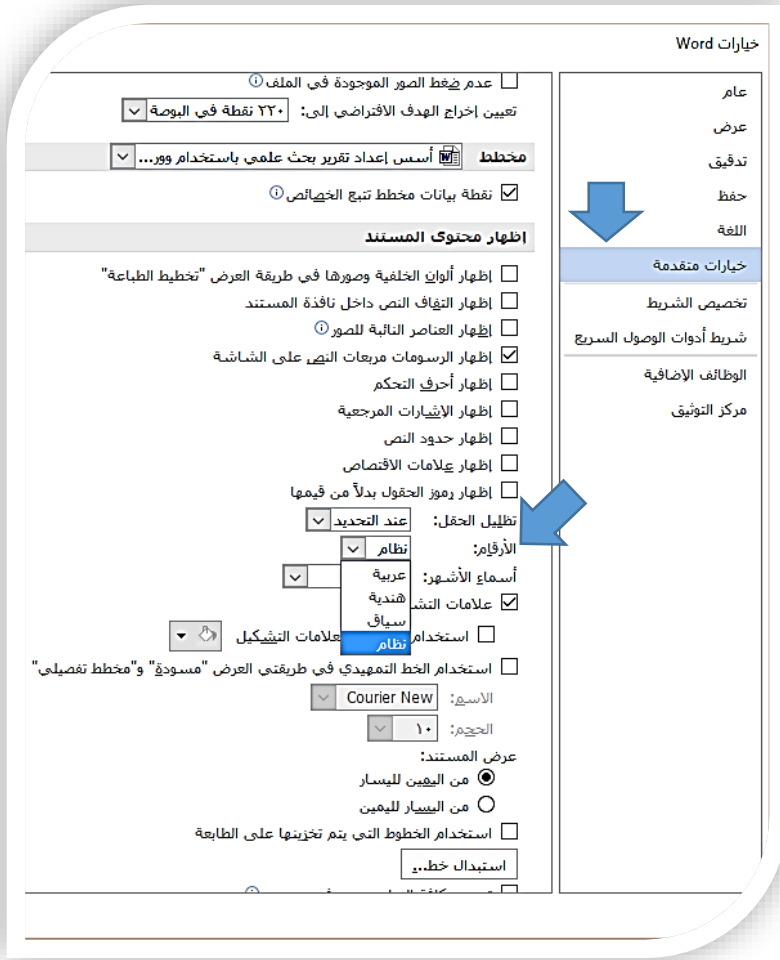
المطلب الخامس: نظام الأرقام:

بشكل عام لدينا نوعين من الأرقام، وجرت العادة أن نستخدم الأرقام "الهندية" مع النص العربي، والأرقام "العربية" مع النص الإنكليزي أي جرت العادة أن تكون كتاباتنا كالتالي:

الأرقام هي ١٢٣

The numbers are 123

حيث لاحظت أن Word يتبع السياق، ويمكننا ضبط إعدادات الأرقام في Word من قائمة (ملف) ◀ (خيارات) ◀ (خيارات متقدمة) ◀ (الأرقام) حيث تلاحظ أربعة خيارات:



- **عربية:** ستبدو الأرقام دائماً (123).
- **هندية:** ستبدو الأرقام دائماً (۱۲۳).
- **السياق:** ستتبع الأرقام سياق الكلام.
- **النظام:** حيث ستأخذ الأرقام تنسيقها من نظام التشغيل، حيث توجد في (لوحة التحكم) ◀ (الساعة واللغة والمنطقة) ◀ (اللغة) ◀ (تغيير تنسيقات التاريخ أو الوقت أو الأرقام) ◀ (إعدادات إضافية) ◀ (الأرقام) توجد قائمة فيها خيارات مشابهاً، أعلم أن طريق لوحة التحكم طويل، لذا: أنصحك بضبط مسألة الأرقام من Word، وفقاً لما هو مبين في كتيب المواصفات المعطى لك من قبل الجهة التي تكتب بحثك لصالحها.

المطلب السادس: طريقة تقسيم الكتاب:

ولذلك أثر تنظيمي وخصوصاً في المؤلفات الكبيرة وهناك عدة طرق للتقسيم منها:

قسم له عدد من الأبواب يحوي كل منها عدداً من الفصول كل منها مؤلف من عدد من المباحث ولكل مبحث عدد من المطالب أي:

قسم ◀ باب ◀ فصل ◀ مبحث ◀ مطلب.

- الباب عادةً لا يقل عن ٢٠٠ صفحة (أطروحات الدكتوراه تكون عادة مؤلفة من عدد من الأبواب).
- الفصل أقل من الباب بعدد الصفحات، وعادة تتكون رسائل الماجستير من عدد من الفصول.
- المبحث هو الأصغر منهما، وعادة تتألف مشاريع التخرج وحلقات البحث من عدد من المباحث يبحث كل منها عدداً من المطالب، وكتيبنا هذا كما لاحظت يتألف من عدد من المباحث، يبحث كل مبحث عدداً من المطالب الفرعية.

انتبه!

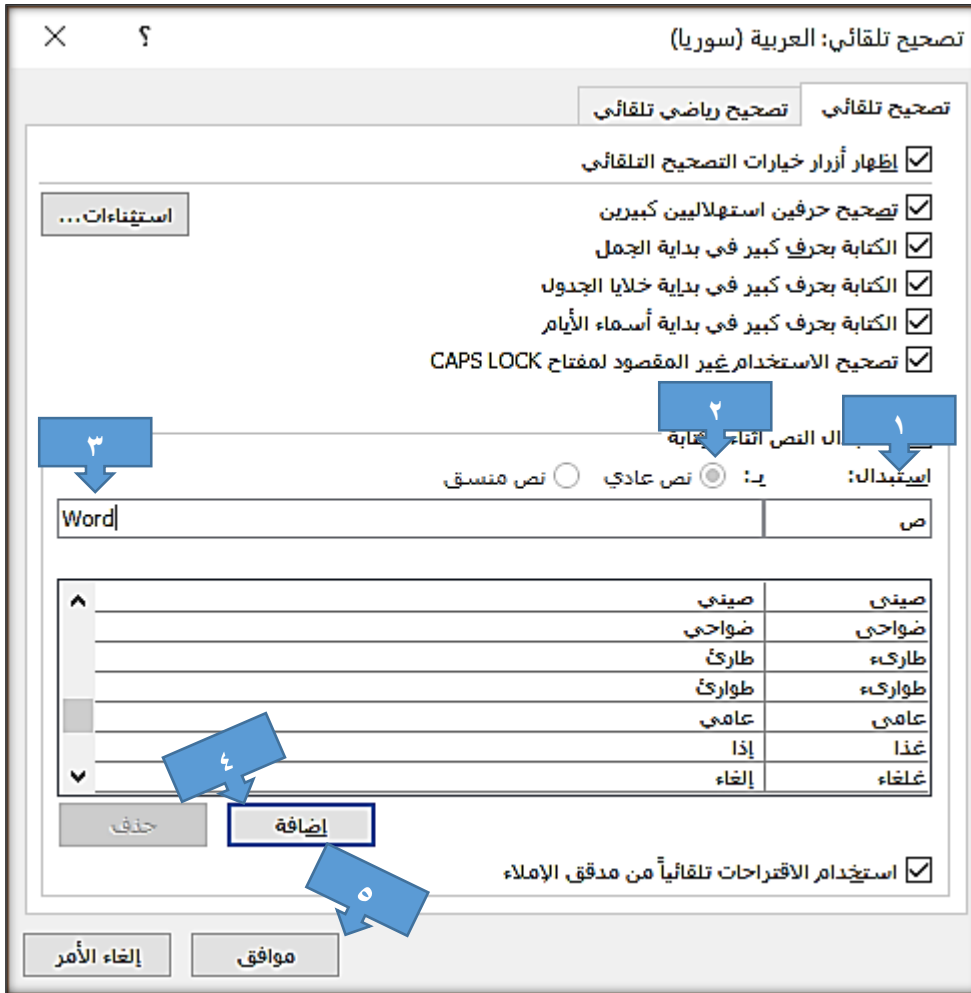
احترم اللغة التي تكتب بها أيّاً كانت،
إياك والأخطاء الإملائية.

المطلب السابع: إضافة الألفاظ المتكررة إلى التصحيح التلقائي:
قد تستغرب وضع فقرة التصحيح التلقائي هنا ولذلك قصة:

تخيل معي أنك تقوم بإعداد بحث حول برنامج Word، وأن هذه الكلمة تتكرر باستمرار في بحثك وفي كل مرة تريد أن تكتب فيها Word تقوم بقلب اللغة (Alt+Shift) ثم كتابة Word ثم إعادة اللغة إلى العربية ثانية، أمرٌ شاق أليس كذلك؟

ما رأيك أن نضع حرف الصاد (ص) كاختصار لكلمة Word، بحيث يتم تبديل حرف الصاد تلقائياً عند وروده بشكل مفرد إلى Word مع إمكانية التراجع عن ذلك في حال كنت تقصد كتابة حرف الصاد فعلاً (أي عدم استبداله بـ Word) واخترنا حرف الصاد تحديداً لأنه يقع على نفس الزر الذي يقع عليه الحرف W أول أحرف كلمة Word فهو الحرف الذي ستذهب أصابعك إليه لا شعورياً عندما تريد كتابة Word، واخترنا أن يكون الحرف بالعربية تجنباً لتغيير اللغة وإعادتها.

ولفعل ذلك اقصد تبويب (إدراج) ◀ ومن مجموعة (رموز) ◀ اختر (رمز) ◀ ثم (المزيد من الرموز) ◀ ثم



(تصحيح تلقائي). تظهر لك نافذة ضع في الحقل (استبدال) حرف الصاد (ص)، ثم أثير على (نص عادي)، ثم اكتب ضمن الحقل الثاني (Word)، ثم اضغط إضافة، ثم موافق (من الضروري أن تضغط زر الإضافة قبل زر موافق)، والصورة توضح الخطوات بالترتيب.

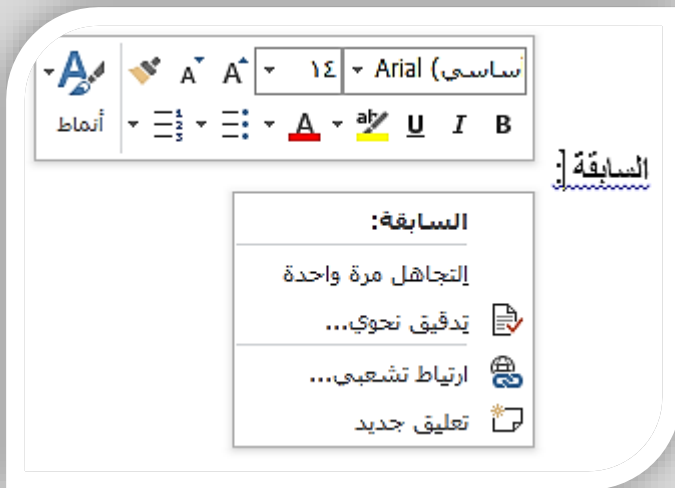
الآن تخيل أنك في درج الكلام وتريد أن تكتب Word فما عليك إلا أن تكتب ص ثم مسطرة ترى أنه تم تبديل الـ(ص) بـ Word تلقائياً موفراً عليك تعباً كثيراً، وإن كنت تقصد ص فعلاً فما عليك إلا أن تضغط (Ctrl+Z) ترى أنها عادت (ص).

نصيحة: عادة ما تتكرر كلمات أو جمل طويلة في الأبحاث العلمية، لذا أنصحك بإضافة الجمل التي تتكرر باستمرار في تقريرك إلى قائمة التصحيح التلقائي؛ لاختصار كتابتها لاحقاً بحرف واحد، حتى وإن كانت تلك الجمل المتكررة بنفس اللغة التي تكتب بها.

المطلب الثامن: علامات الترقيم:

لا بد وقبل أن تبدأ بحثك من أن يكون لديك فكرة عن علامات الترقيم الأساسية (بعيداً عن التخصص)، والجدول التالي يوضح أشهر علامات الترقيم ومواقع استعمال كل منها:

| الاستعمال | الموضع على لوحة المفاتيح (بافتراض أن اللغة عربية): | علامة الترقيم |
|---|--|---------------------|
| لبيان مكان للتوقف القصير (مكان لالتقاط النفس بين جملتين)، للفصل بين عناصر قائمة ما. | ن+Shift | الفاصلة ، |
| مكان للتوقف مدة أطول مما تفيد الفاصلة، وتفيد معني علة أو لماذا؛ أي: ما بعدها تفسير لما قبلها. | ح+Shift | الفاصلة المنقوطة ؛ |
| بعد جملة القول، أو كفاصل بين كلمة وتعريفها.. | ك+Shift | النقطتان : |
| يحصران المصطلحات وبعض الكلمات، وقد يكون ما داخلهما شرح إضافي لما يسبقهما. | 9,0+Shift | القوسين () |
| نهاية الجملة، وبعض الاختصارات مثل د. م. | ز+Shift | النقطة . |
| بعد جملة الاستفهام | ظ+Shift | الاستفهام ؟ |
| لبيان أن هناك ما لم يذكر، وتفيد معني إلى آخره. | ز+Shift | علامات الاستزادة .. |



تنويه ١: علامات الترقيم دائماً تلتصق بالكلمة التي تسبقها، وتلاحظ أن Word يظهر خطأ أزرق في حال تركت مسافة بين إحدى علامات الترقيم وما يسبقها، وعند النقر يمينية على ذلك الخط ترى أن التصحيح بإصاق علامة الترقيم بما قبلها كما توضح الصورة المجاورة، وننوه هنا إلى أنه لا يجوز في عالم التأليف أن نجد علامة ترقيم في بداية السطر، الأمر الذي سيتحقق تلقائياً عند إصاق علامات الترقيم بما قبلها كما في الصورة المجاورة:

بلال و وليد

ووليد

إتجاهل مرة واحدة

تدقيق نحوي...

ارتباط تشعبي...

تعليق جديد

تنويه ٢٤: أحرف العطف المؤلفة من حرف واحد (كالواو والفاء) وأحرف الاستفهام المؤلفة من حرف واحد (همزة الاستفهام مثلاً) تلتصق بالكلمة التالية، فلا يجوز أن تكتب: بلال و وليد والصواب: بلال ووليد أي: دون مسافة بين حرف الواو واسم وليد وتلاحظ أيضاً أن Word يظهر ذات الخط الأزرق، وأن التصحيح بالصاق الواو بما بعدها كما في الصورة:

الآن دعني أطلعك على سر!

قبل أن أبدأ بكتابة هذا الكتيب، قمت بملأ الجدول التالي؛ راسماً طريقاً لن أحيده عنه طيلة الكتيب، وهو الأمر الذي يفترض بأي كاتب أن يفعله قبل البدء بالكتابة:

| | |
|--|---|
| | خط الفقرات |
| | خط العناوين |
| | قياس الورق |
| | الهوامش |
| | نظام الأرقام |
| | نظام الألوان |
| | نظام ترقيم الحواشي |
| | نظام رصف المراجع |
| | طريقة تقسيم الكتاب |
| | رخصة النشر التي أنوي نشر مؤلفي تحتها |
| | ماهي الألفاظ المتكررة باستمرار في البحث (لإضافتها للتصحيح التلقائي) |

ضع إشارة صح قرب الأشياء التي تعرفنا إليها، ولا تقلق بشأن الباقي، سنتعرف إليهم لاحقاً في هذا الكتيب (وأصرُّ على تسميته كتيب وليس كتاب فأين هو من الكتب؟).

عادةً ما يُفرض على الكاتب معظم بنود الجدول السابق من قبل الجهة المنشور لها.

الآن بعد أن قمنا بكل ما سبق دعنا نبدأ بالكتابة خذ نفساً عميقاً، هل أنت مستعد؟ إذاً لم لا تنتقل للصفحة التالية!

المبحث الثاني: مفهوم الفقرة:

الفقرة: هي مجموعة من الأسطر المترابطة مع بعضها، وترى أنها بالنظر تشكل كتلة واحدة، حيث أن تباعد الأسطر بين سطور تلك الفقرة قليل نسبياً، وعند تطبيق محاذاة أو اتجاه كتابة سيتم تطبيقه على كامل الفقرة، ولا إمكانية لتطبيق نوعين مختلفين من المحاذاة على أجزاء مختلفة من الفقرة، ونلفت النظر هنا إلى أن:

١. فقرة واحدة ◀ يتم نقل المشيرة إلى حيث نقرنا.
٢. فقرتين ◀ يتم تحديد الكلمة المنقور عليها.
٣. ثلاث فقرات ◀ يتم تحديد كامل الفقرة، وإن تم تحديد السطر فهذا السطر يشكل فقرة بحد ذاته.

عندما تكتب سطرًا في Word وتصل لنهاية السطر فإن البرنامج سيقوم تلقائياً بفتح سطر جديد مرتبط بما قبله (يشكل معه فقرة واحدة) ونفس النتيجة ستحصل عليها إن ضغطت **Shift+Enter** من لوحة المفاتيح أي أن:

| الاختصار | الوظيفة |
|-------------|---|
| Enter | سطر جديد + فقرة جديدة (مستقل عن السطر السابق) |
| Shift+Enter | سطر جديد بنفس الفقرة (مرتبط بالسطر السابق) |

قبل أن نكمل أريدك أن تمعن النظر في الجزء الغلوي من هذه الصفحة ما عدد الفقرات؟ الشكل التالي يوضح كل فقرة في مستطيل:

مفهوم الفقرة:

الفقرة هي مجموعة من الأسطر المترابطة مع بعضها، وترى أنها بالنظر تشكل كتلة واحدة، حيث أن تباعد الأسطر بين سطور تلك الفقرة قليل نسبياً، وعند تطبيق محاذاة أو اتجاه كتابة سيتم تطبيقه على كامل الفقرة، ولا إمكانية لتطبيق نوعين مختلفين من المحاذاة على أجزاء مختلفة من الفقرة، ونلفت النظر هنا إلى أن:

١. فقرة واحدة ◀ يتم نقل المشيرة إلى حيث نقرنا.
٢. فقرتين ◀ يتم تحديد الكلمة المنقور عليها.
٣. ثلاث فقرات ◀ يتم تحديد كامل الفقرة، وإن تم تحديد السطر فهذا السطر يشكل فقرة بحد ذاته.

عندما تكتب سطرًا في Word وتصل لنهاية السطر فإن البرنامج سيقوم تلقائياً بفتح سطر جديد مرتبط بما قبله (يشكل معه فقرة واحدة) ونفس النتيجة ستحصل عليها إن ضغطت **Shift+Enter** من لوحة المفاتيح أي أن:

تنويه ١: لاحظت أن أسطر فقرات هذا الكتيب بنفس الطول تماماً؛ فكما تبدأ الفقرات من نفس النقطة تنتهي في نفس

الصفحة الرئيسية إدراج تصميم تخطيط مراجع مراسلات مراجعة عرض

أساسي Arial ١٤ Aa A* A* خط

ضبط

كشيدة صغيرة

كشيدة متوسطة

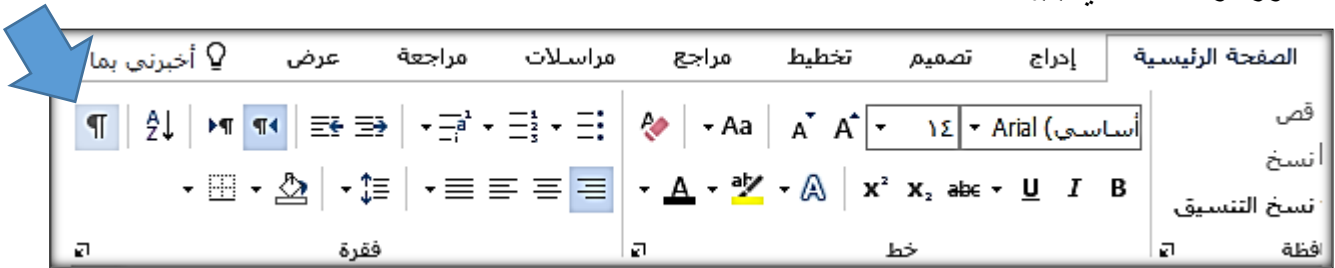
كشيدة كبيرة

الموضع، لإنجاز ذلك عليك بتبويب (الصفحة الرئيسية) مجموعة ◀ (فقرة) ◀ اضغط على

الزر (ضبط) ثم اختر من القائمة (كشيدة صغيرة) كما في الصورة، والفرق بين الخيارات الأربعة بذات القائمة:

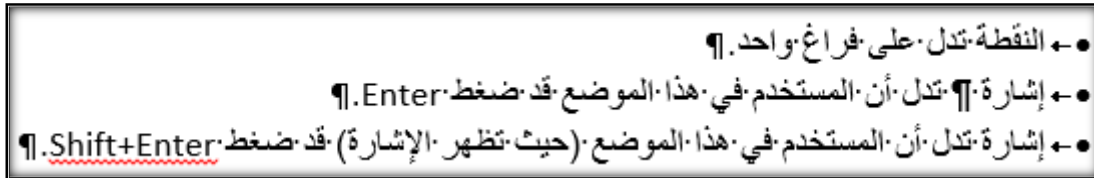
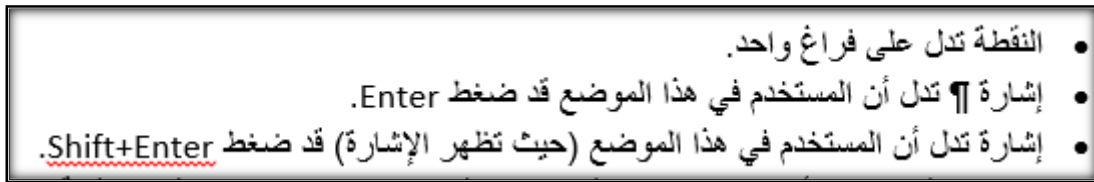
١. ضبط: يضيف Word عدداً من المسافات بين الكلمات ليُجعل أسطر الفقرة تنتهي بنفس الموضع.
٢. كشيدة صغيرة: الكشيدة: هي إضافة تضاف بين حروف الكلمة الواحدة في الكتابة العربية بغرض تطويلها، مثل (كشيدة) ويتم الحصول عليها من لوحة المفاتيح عبر الضغط على (Shift+) وهذا الخيار يقوم تلقائياً بوضع عدد من الكشيدات في الكلمات بحيث يجعل سطور الفقرة لها ذات النهاية، وهو خيار المفضل.
٣. كشيدة متوسطة: يضيف Word عدداً متوسطاً من الكشيدات إلى الكلمات؛ ليُجعل سطور الفقرة لها ذات النهاية.
٤. كشيدة كبيرة: يضيف Word عدداً كبيراً من الكشيدات إلى الكلمات؛ ليُجعل سطور الفقرة لها ذات النهاية.

تنويه ٢: للتأكد من المواضع التي ضغطت فيها المستخدم Enter والمواضع التي ضغطت فيها Shift+Enter وعدد الفراغات بين الكلمات؛ يمكنك الضغط على زر (إظهار الكل) من تبويب (الصفحة الرئيسية) مجموعة (فقرة) واختصاراً (Ctrl+Shift+8)، حيث ستلاحظ ظهور إشارات إضافية في النص لكل منها دلالة، لاحظ الصورة والتعداد الذي يليها:



- النقطة تدل على فراغ واحد.
- إشارة ¶ تدل أن المستخدم في هذا الموضع قد ضغط Enter.
- إشارة ⇩ تدل أن المستخدم في هذا الموضع (حيث تظهر الإشارة) قد ضغط Shift+Enter.
- عبارة (فاصل صفحات) تدل أن المستخدم في هذا الموضع قد ضغط Ctrl+Enter ليفتح صفحة جديدة مستقلة عما قبلها، ولذلك تفصيل تناقشه لاحقاً.

الشكلان التاليان يوضحان نفس النص قبل وبعد إظهار الكل:



المبحث الثالث: اتجاه الكتابة:

اختصارات تمهيدية يجب أن تكون على اطلاع عليها قبل البدء:

| ملاحظات | الوظيفة | الاختصار |
|--|--|----------------------|
| Left من كلمة L | محاذاة الفقرة نحو اليسار دون تغيير اتجاه الكتابة | Ctrl+L |
| Right من كلمة R | محاذاة الفقرة نحو اليمين دون تغيير اتجاه الكتابة | Ctrl+R |
| E ثاني حرف من كلمة cEnter كون الحرف الأول محجوز مسبقاً للمنسخ | محاذاة الفقرة إلى المنتصف دون تغيير اتجاه الكتابة | Ctrl+E |
| الانتقال إلى بداية السطر | | Home |
| الانتقال إلى نهاية السطر | | End |
| تغيير لغة الكتابة (مع الحفاظ على اتجاه الكتابة) | | Alt+Shift |
| تغيير اتجاه الكتابة كي يصبح من اليسار إلى اليمين (بداية السطر في أقصى اليسار، ونهايته في أقصى اليمين) | | Ctrl+Shift اليساريان |
| تغيير اتجاه الكتابة كي يصبح من اليمين إلى اليسار (بداية السطر في أقصى اليمين، ونهايته في أقصى اليسار) | | Ctrl+Shift اليمينيان |

الآن دعنا نفهم ما هو اتجاه الكتابة؟

هل حصل معك مسبقاً أنك كنت تحاول كتابة التالي:

إن مركب (H₂O) هو الماء

فظهر لديك:

(هو الماء H₂O إن مركب)

وواجهت مشاكل في التحديد، وأصبحت المشيرة تنتقل عند الضغط على زر Home إلى نهاية السطر بدلاً من بدايته، والزر End أصبح يقودك إلى بداية السطر بدلاً من نهايته؟

للإجابة عن تلك التساؤلات عليك أن تعلم أن هناك بشكل عام:

- لغات (RTL) من اليمين لليسار كالعربية.
- لغات (LTR) من اليسار لليمين كالفرنسية والإنكليزية.

فعندما تكتب نصاً بالعربية (حتى وإن تضمن كلمات إنكليزية) عليك أن تضبط اتجاه الكتابة من اليمين لليسار،

٩١

عبر الضغط على Ctrl+Shift اليمينيان، أو عبر تبويب (الصفحة الرئيسية) ◀ مجموعة فقرة ▶ الزر

وعندما تكتب نصاً إنكليزياً حتى وإن حوى كلمات عربية، فلغة الكتابة بالطبع يجب أن تكون من اليسار لليمين،

عبر **Ctrl+Shift** اليساريين، أو من تبويب الصفحة تبويب (الصفحة الرئيسية) ◀ مجموعة فقرة ▶ الزر

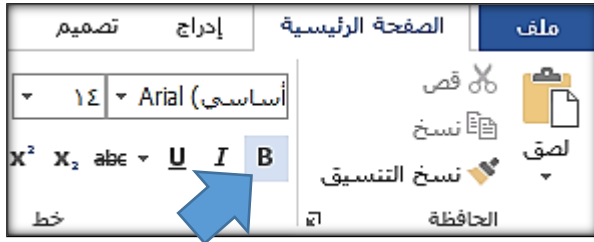
الآن ما الذي سيحدث عند كتابة نص عربي لكن باتجاه كتابة من اليسار لليمين؟

ببساطة ستقلب المفاهيم فبداية السطر بالنسبة لـ **Word** هي أقصى اليسار وبالتالي ورغم أن النص عربي إلا أنه وعند الضغط على زر **Home** ستنتقل إلى أقصى اليسار وهي نتيجة طبيعية؛ لأنها بداية السطر بالنسبة لـ **Word** رغم أنها نهايته بالنسبة لك، رأيت لم **Word** يفعل عكس ما تأمره به؟ ليس لأنه على خلاف شخصي معك 😊 بل بسبب اتجاه الكتابة.

ملاحظة: هناك فرق بين المحاذاة التي يقتصر دورها على تغيير موضع النص (يسار -يمين -منتصف) وبين اتجاه الكتابة.

المبحث الرابع: أنواع الاقتباس:

الاقتباس الحرفي: وهو أن تنقل كلاماً من مصدر ما بشكل حرفي دونما تعديل، ويتم وضعه عادة بين هلالين " " **الاقتباس المعنوي:** وهو أن تطلع على مقطع في مصدر ما، وتقوم بتلخيصه وإعادة كتابته بأسلوبك، وعادة يتم تمييز الاقتباس المعنوي بخط عريض ويتم إنجاز ذلك في **Word** من خلال الضغط على الزر **B** الموجود في تبويب (الصفحة الرئيسية) ◀ مجموعة (خط):



الآن وبعد أن اقتبس الكاتب لا بد من ذكر المصدر على سبيل الأمانة العلمية، وذكر المصدر يكون عادة في أسفل الورقة؛ أي: في **الحاشية السفلية**. والتي هي جزء من أسفل الورقة نضع فيها معلومات كحقوق المصدر الذي اقتبسنا منه، أو شرح كلمة قد لا تكون مفهومة بالنسبة لطيف من القراء، أو فكرة أقل أهمية، وما شابه ذلك مما لا نريد وضعه في جسم الصفحة؛ كي لا نشنت تركيز القارئ، أو نغرقه في التفاصيل أثناء شرح فكرة ما، ويوضع عادة في متن الورقة رقم يدلنا على الحاشية الموافقة، فكيف نستخدم الحواشي السفلية؟ دعنا نناقش سيناريوين:

الأول (الغلط): أن تقوم يدوياً بكتابة ١ في جسم الصفحة، وتحديد ثم الضغط على الاختصار: **(Ctrl + Shift+ +)** لجعل هذا الواحد أعلى من باقي الأحرف، ثم تنزل لنهاية الصفحة وتكتب ١ ثم تذكر حقوق المصدر، الآن ماذا لو نقلت هذا الاقتباس من صفحة لأخرى، فلن تنتقل الحاشية معه، ماذا لو حذف هذا الاقتباس فلن يتم حذف الحاشية الموافقة له، المشكلة إذن في عدم وجود ارتباط بين الاقتباس والحاشية الموافقة له.



الثاني (الصحيح): أن تضغط ببساطة على **(Alt+Ctrl+F)** مما سيؤدي إلى إدراج الرقم المناسب تلقائياً (١ إن كان هذا هو الاقتباس الأول، ٢ إن كان الثاني..). وسيتم ربط هذه الحاشية مع النص، بحيث تتحرك معه وتتغير معه ديناميكياً، وسيتم تصحيح الرقم تلقائياً في حال نقلت النص المقتبس من صفحة لأخرى بما ينسجم مع التغيير الحاصل. علماً أنه يمكنك الوصول إلى نفس الاختصار **(Alt+Ctrl+F)** من

تبويب (مراجع) ◀ مجموعة (الحواشي السفلية) ▶ زر (إدراج حاشية سفلية) كما توضح الصورة.

حواشي سفلية وتعليقات ختامية

الموقع

أسفل الصفحة: حواشي سفلية:

نهاية المستند: تعليقات ختامية:

تحويل...

تخطيط الحاشية السفلية

الأعمدة: مطابقة تخطيط القسم

التنسيق

التنسيق الرقمي: ١، ٢، ٣، ...

علامة مخصصة: رمز...

بدء الترقيم ب: ١

ترقيم: إعادة ترقيم كل صفحة

تطبيق التغييرات

تطبيق التغييرات على: كامل المستند

تطبيق إلغاء الأمر إدراج

تنويه:

يمكنك التحكم في ترقيم الحواشي بحيث تجعله يكمل على كامل المستند أو يعود ليبداً من الواحد رأس كل صفحة؛ أي: إن كان لدينا في الصفحة ١ ثلاث حواشي، وانتقلنا إلى الصفحة ٢ فسيكون رقم أول حاشية ٤ وليس ١، أو يمكنك جعل الترقيم يعود ليبداً من الواحد بداية كل صفحة، من خلال النقر يمينية على أي حاشية في المستند ◀ خيارات الملاحظات، ستظهر لك النافذة المجاورة، لاحظ فيها الحقل (ترقيم) حيث تجد فيه خيارات تمكنك من التحكم في ترقيم الحواشي، بأن تبدأ من ١ (أو من أي رقم تختاره) رأس كل صفحة، أو أن تكمل الترقيم على كامل المستند.

ولاحظ الحقل (تطبيق التغييرات على:) ولاحظ أنه يتيح لك أن تطبق التغييرات على المستند برمته، أو على المقطع الحالي فقط من المستند، وسنشرح لاحقاً ما يعني المقطع.

ومن الجيد هنا أن نتكلم عن الأزرار x^2 x_2 abc \underline{u} I B ومتى نستعمل كل منها عبر الجدول التالي:

| الزر | الاختصار | الوظيفة | أشهر الاستعمالات |
|----------------------|-----------------|--------------------|--|
| B | Ctrl+B | جعل النص عريضاً | الاقتراس المعنوي أو لتمييز بعض الكلمات |
| I | Ctrl+I | جعل النص مائلاً | الكلمات المفتاحية |
| U | Ctrl+U | جعل النص مسطراً | تمييز كلمة أو عنوان |
| abc | لا يوجد | شطب المحدد | شطب كلمة تليها كلمة أكثر صحة منها؛ لتنبيه القارئ إلى ضرورة عدم استعمال الأولى (المشطوبة) واستبدالها بالثانية (غير المشطوبة). |
| X₂ | Ctrl + + | جعل المحدد منخفضاً | في المعادلات الكيميائية |
| X² | Ctrl + Shift+ + | جعل المحدد مرتفعاً | في الأسس بالرياضيات |

تعقيب على النص المشطوبة: لو قلت لك مثلاً إصدارات توزيعات لينوكس فكأنني أريد أن أوصل لك فكرة بأنه في عالم لينوكس تسمى توزيعات وليس إصدارات، وعندما ترى كقارئ: رسالة أطروحة الدكتوراه، فعليك أن تعي أن الكاتب أراد أن يوصل لك معلومة أنه من الأدق أن تسميها أطروحة الدكتوراه، بالمناسبة نطلق عادة مصطلح (رسالة) عند الحديث عن درجة الماجستير، ومصطلح (أطروحة) عند الحديث عن درجة الدكتوراه.

المبحث الخامس: طرق ذكر المراجع:

بداية دعنا نتعرف إلى مجموعة من المصطلحات التمهيدية:

المصدر: كتاب أو موقع انترنت أو مجلة دورية ذات ثقل ومصداقية تنوي الاستعانة بأجزاء منه لإنجاز بحثك!

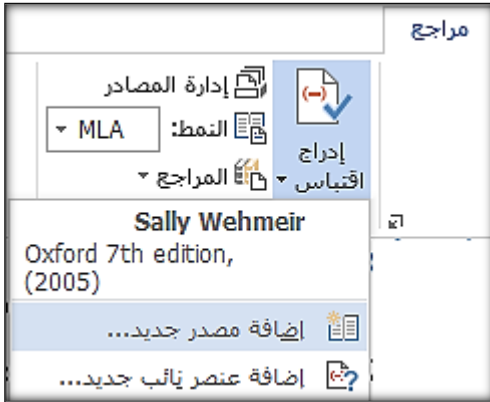
الإشارة المرجعية: هي إشارة إلى المصدر الذي اقتبس منه الكاتب، وقد تكون مقتضية تعطي القارئ لمحة عن ذلك المصدر، وإن أراد التوسع قصد جدول المراجع في آخر الكتاب الذي بين يديه، وقد يذكر فيها أركان المصدر كاملة.

خطوات ربط الاقتباس بالمرجع:

١. اكتب الاقتباس حرفياً كان أم معنوياً، وتأكد أن المشيرة في نهاية الاقتباس.

٢. انتقل للحاشية السفلية بأن تضغط (Alt+Ctrl+F).

٣. إذا كانت هذه هي المرة الأولى التي تقتبس فيها من ذلك المصدر فعليك أن تضيفه، وإضافة المصدر تتم لمرة واحدة فقط وذلك من تبويب (مراجع) ◀ مجموعة (المراجع والاقتباسات) ◀ الزر (إدراج اقتباس)



◀ إضافة مصدر جديد (لاحظ وجود المصادر التي سبق وأن أضفتها إلى مستندك وفي حال لم يظهر لك أي مصدر سابق فلا بد أنك تضيف المصدر الأول في كتابك). بعد النقر على (إضافة مصدر جديد ستظهر لك واجهة تطالبك ببيانات عن هذا المصدر (حقوق المصدر) وقد نسميها أحياناً (أركان المصدر) وهي: نوع المصدر (كتاب أم مقال في مجلة أم موقع انترنت ..) ولنفترض أننا اخترنا النوع كتاب نلاحظ أنه يجب أن نملأ الحقول (العنوان-السنة-المدينة-الناشر..) وهي الأركان التي تميز كتاباً عن غيره ويمكنك بالنقر على الزر (تحرير) إضافة أكثر من كاتب لنفس الكتاب الذي تقوم بإضافته.

إنشاء مصدر

اللغة افتراضي

نوع المصدر كتاب

حقوق المرجع لـ MLA

الكاتب

الكاتب مؤسسة

العنوان

السنة

المدينة

الناشر

متوسط

تحرير

إظهار كافة حقوق المراجع

إسم العلامة

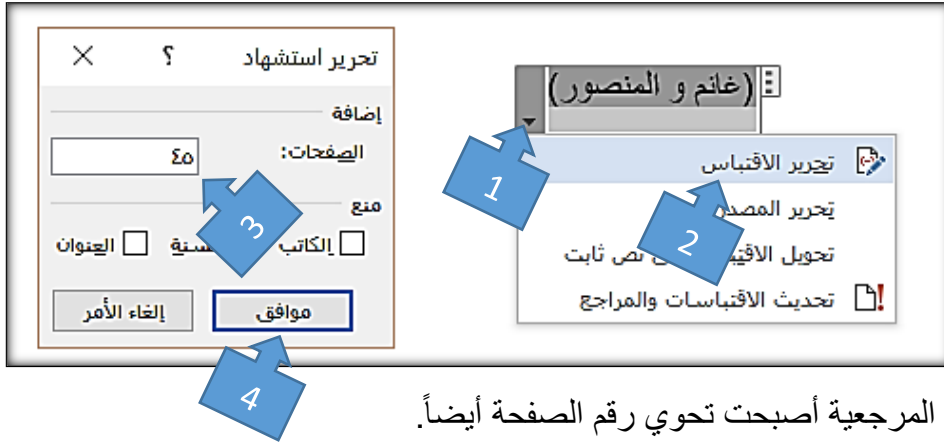
عنصر نائب ١

إلغاء الأمر

موافق

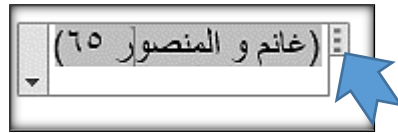
^١ هناك فرق بين المصادر (أمهات الكتب)، والمراجع (ما دون ذلك) وسيتم إهماله هنا.

٤. بعد ملأ الحقول السابقة والنقر على (موافق) تلاحظ ظهور الإشارة المرجعية في المكان الذي قمت بتحديدده سابقاً، وتلاحظ أن الإشارة المرجعية تحوي بيانات مقتضبة عن المصدر (كنية المؤلف وسنة النشر أو قد تقتصر على كنية المؤلف فقط) حسب النمط المستخدم، وتلاحظ عدم وجود رقم الصفحة.
٥. أضف رقم الصفحة التي اقتبست منها بالنقر على السهم بجوار الإشارة المرجعية ◀ تحرير الاقتباس ثم أدخل رقم الصفحة ثم موافق، كما توضح الصورة:



ترى أن الإشارة المرجعية أصبحت تحوي رقم الصفحة أيضاً.

تنويه ١: لحذف الإشارة المرجعية عليك أن تنقر نقرة واحدة على مقبس الإشارة المرجعية، ثم أن تضغط زر Delete والمقبس هو الزاوية الموضحة بالصورة:



تنويه ٢: في حال احتجت بعد إضافة المصدر إلى تعديل حقله فعليك بتبويب (مراجع) ◀ مجموعة (المراجع والاقتباسات) ◀ الزر (إدارة المصادر) حيث ترى جميع المصادر التي قمت بإضافتها، حدد المصدر الذي تود تعديله ثم انقر على الزر تعديل.

تنويه ٣: في المرات اللاحقة ستجد المصدر الذي قمت بإضافته جاهزاً عند النقر على الزر (إدراج اقتباس).

تنويه ٤: يمكنك وضع الإشارة المرجعية ضمن متن الصفحة في نهاية الاقتباس.

٦. اختر النمط: وذلك من تبويب (مراجع) ◀ مجموعة (المراجع والاقتباسات) ◀ الزر النمط حيث ترى قائمة فيها العديد من الأنماط الناظمة لذكر المصادر سنشرح بعضاً منها:

- النمط MLA: يذكر في الإشارة المرجعية كنية المؤلف فقط (ورقم الصفحة الذي قمنا بإضافته لاحقاً) ومن أراد الاستزادة حول هذا المصدر قصد جدول المراجع في نهاية الكتاب حيث سيرى بيانات هذا المصدر كاملة (عنوان الكتاب واسم المؤلف وكنيته وسنة النشر ودار النشر ...)
- النمط APA: يذكر كنية المؤلف، سنة التأليف، ورقم الصفحة.
- النمط IEEE2006 والنمط ISO690 مرجع رقمي: يذكران في الإشارة المرجعية رقم فقط (١-٢-٣ ..) ومن أراد معرفة المزيد قصد جدول المراجع نهاية الكتاب حيث أرقام موافقة لهذه الأرقام تحوي بيانات المرجع كاملة.

أترك لك اكتشاف الباقي، علماً أننا استعملنا في كتيبنا هذا كما لاحظت النمط MLA.

٧. قم بإدراج جدول المراجع في نهاية كتابك: اذهب للصفحة الأخيرة من كتابك ثم من تبويب (مراجع) ◀ مجموعة (المراجع والاقتباسات) ◀ الزر (المراجع) واختر قالباً يناسبك، ترى أن Word قد قام بإضافة جميع المراجع التي قمت بإضافتها إلى مستندك وبيانات كل منها بالتفصيل.

تلك الطريقة الأولى للإشارة إلى المصادر، عن طريق إشارة مرجعية مقتضبة تُوضع إما بجوار الاقتباس في متن الصفحة أو في الحاشية السفلية، تعطي القارئ رأس الخيط عن المصدر، وإن أراد الاستزادة قصد جدول المراجع في نهاية الكتاب.

وهناك طريقة أخرى اتبعها العرب ولا زالت متبعة في عصرنا تعتمد على ذكر بيانات المصدر كاملة عند وروده للمرة الأولى وفقاً لترتيب معين يضعه الكاتب نصب عينيه من البداية ولا يحيد عنه طوال البحث وفي الحاشية السفلية حصراً، وعند ورود المصدر في المرات اللاحقة فتميز حالتين:

- في حال عدم وجود مصدر آخر يفصل بين الورد السابق لهذا المصدر والورد الحالي، نضع عبارة المصدر السابق نفسه ثم رقم الصفحة.
- أما في حال وجود مصدر آخر يفصل بين الورد السابق لهذا المصدر والورد الحالي، نضع اسم المؤلف وعبارة (مصدر سابق) ثم رقم الصفحة.

تنويه: بالنسبة لترتيب حقول المصدر عند وروده للمرة الأولى: لم يتم الاتفاق بين مختلف المؤسسات العلمية على طريقة لترتيب الحقول، ولا زالت كل مؤسسة تتبع طريقة خاصة بها، فمنها من يقدم اسم المؤلف، ومنها من يقدم اسم الكتاب، لكن بالعموم هناك أركان يجب أن تذكر أياً كان الترتيب وهي: اسم المؤلف - سنة النشر - عنوان الكتاب - رقم الطبعة - مكان النشر - الناشر - رقم الصفحة!

وهما طريقتان أيهما أردت أن تتبع فاتبع، أنا أرى أن الأولى أكثر ديناميكية بسبب صغر الإشارة المرجعية، ولأنها تعطيني حرية في وضع الإشارة المرجعية في المتن أو الحاشية، وحرية في تعديل بيانات مرجع ما ثم تطبيق ذلك التعديل على كامل المستند بشكل تلقائي.

بعد تلك الفقرة الدسمة تعال بنا نأخذ استراحة كاتب، مع هذه التلميحات السريعة:

- معلوم أنه لنقل المشيرة **محرفاً** نحو اليمين نضغط على (السهم اليميني) من لوحة المفاتيح، أما لنقل المشيرة **كلمة** نحو اليمين؛ فعلينا الضغط على زر Ctrl مع السهم اليميني وهذا الانتقال سيتم دون تحديد، أما لنقل المشيرة نحو اليمين مع **تحديد** الكلمة؛ عليك أن تضغط زري Ctrl+Shift مع السهم اليميني.
- معلوم أنه لحذف **محرف** تالٍ للمشيرة نضغط الزر Delete من لوحة المفاتيح، أما لحذف **كلمة** تالية للمشيرة فعلينا الضغط على Ctrl+Delete.
- معلوم أنه لحذف **محرف** سابقٍ للمشيرة نضغط الزر Backspace من لوحة المفاتيح، أما لحذف **كلمة** سابقة للمشيرة فعلينا الضغط على Ctrl+ Backspace.
- معلوم أنه للانتقال لنهاية السطر نضغط الزر End، أما للانتقال لنهاية المستند فعلينا الضغط على Ctrl+End.
- للانتقال لبداية السطر نضغط على الزر Home، أما للانتقال لبداية المستند فعلينا الضغط على Ctrl+Home.

المبحث السادس: جدول المحتويات:

تكمل في تبويب (مراجع) حيث سنشرح مجموعة (جدول المحتويات).

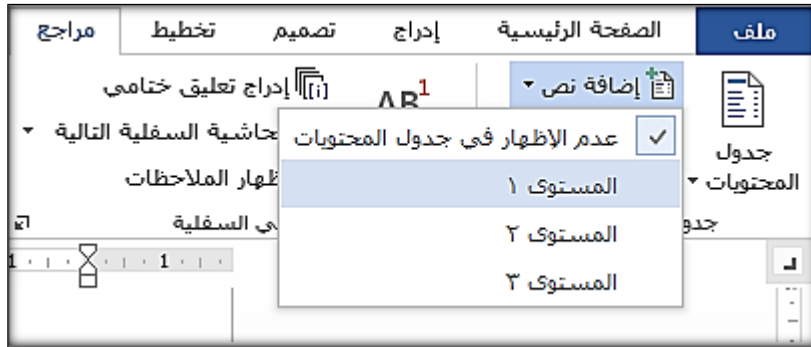
يتم وضع جدول المحتويات عادة في الصفحة الأخيرة من المستند، والبعض يفضل وضعه في بداية البحث، ويبين جدول المحتويات للقارئ: عناوين المباحث الموجودة ضمن الكتاب، والصفحة الموافقة لكل منها.

يخطئ من يظن أن جدول المحتويات يتم إنجازه في المراحل الأخيرة من المستند؛ حيث إن جدول المحتويات يجب أخذه بعين الاعتبار من البداية.. دون مقدمات دعنا نناقش طريقتين:

الطريقة الأولى: هي أن تقوم بعد أن تنتهي من كتابة مستندك برسم جدول في الصفحة الأخيرة، ثم تقوم يدوياً بكتابة العنوان، ثم نقاط، ثم رقم الصفحة الموافقة لذلك العنوان، الآن ماذا لو تم حذف أحد العناوين من المستند أو تغيير صفحته، فعليك أن تقوم يدوياً بتغيير ما يلزم في جدول المحتويات، الأمر الذي قد يستغرق الكثير من الوقت والجهد، المشكلة إذاً هي عدم وجود ارتباط بين عناوين الأبحاث في المستند و جدول المحتويات الذي يعرضها.

الطريقة الثانية (الصحيحة): أن تستفيد من جدول المحتويات الذي يوفره Word مما سيوفر عليك كثيراً من الوقت والجهد، ولإضافة جدول المحتويات خطوتين:

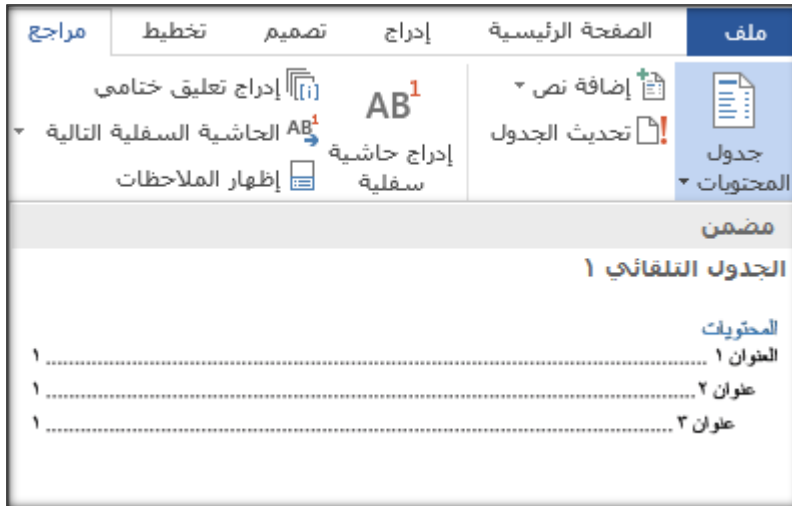
١. وضع العناوين ضمن مستوياتها المناسبة: فالعناوين إما عناوين مستوى أول (عناوين رئيسية)، أو عناوين مستوى ثانٍ (عناوين فرعية ضمن العناوين الرئيسية)، أو عناوين مستوى ثالثٍ (عناوين فرعية من



العناوين الفرعية) ويتم وضع العناوين ضمن مستويات من خلال تحديد النص الذي نريد جعله عنواناً، ثم من تبويب (مراجع) ◀ مجموعة (جدول المراجع) ◀ إضافة نص ◀ واختار المستوى المناسب كما في الصورة، واختصاراً

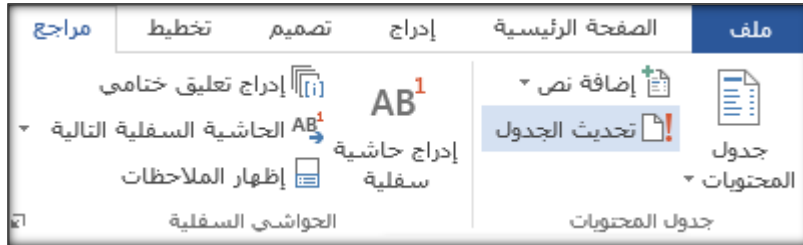
لوضع النص المحدد كعنوان مستوى أول اضغط (Ctrl+Alt+1)، ولجعل النص المحدد عنواناً ضمن المستوى الثاني اضغط (Ctrl+Alt+2)، وبدايةً (Ctrl+Alt+3) ستضع المحدد كعنوان مستوى ثالث.

٢. إضافة جدول المحتويات: الآن بعد أن مررت على كل عناوين المستند ووضعتها ضمن مستوياتها



المناسبة انتقل للصفحة التي تريد وضع جدول المحتويات فيها (والتي قد تكون في بداية البحث أو نهايته حسب الرغبة)، ثم من تبويب (مراجع) ◀ مجموعة (جدول المحتويات) ◀ اختر القالب المناسب لك كما في الصورة المجاورة، حيث تلاحظ أن جدول المحتويات قد تم إدراجه في تلك الصفحة،

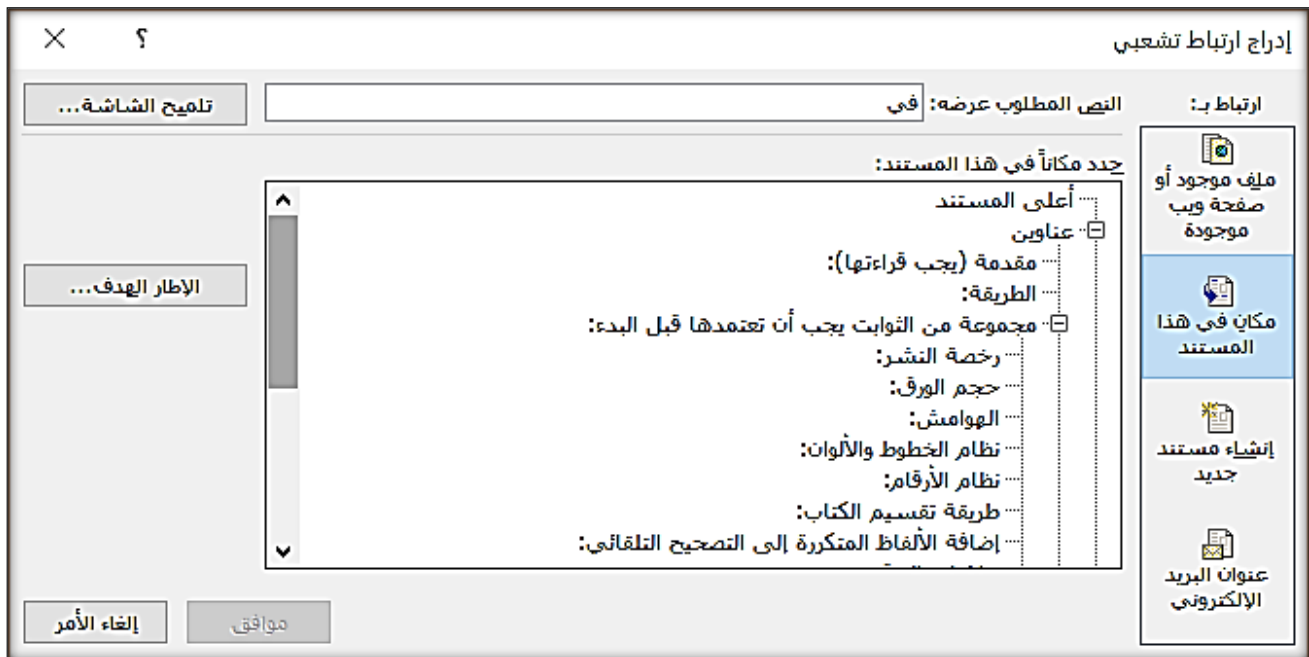
وتلاحظ أن Word قد أجرى مسحاً للمستند من بدايته ووضعاً جميع العناوين الموجودة فيه ضمن جدول المحتويات، وبجوار كل منها رقم الصفحة الموافق والمرتبط مع عنوان البحث بحيث يتغير معه ديناميكياً عند نقل ذلك العنوان من صفحة لأخرى، جرّب حذف أحد العناوين في مستندك وتوجه صوب جدول المحتويات، وقم بتحديثه ولاحظ أن العنوان قد تم حذفه تلقائياً بعد تحديث جدول المحتويات، ولتحديث جدول المحتويات: عليك بتوييب (مراجع) ◀ مجموعة (جدول المحتويات) ◀ زر (تحديث الجدول):



أو بالنقر داخل جدول المحتويات الذي تم إدراجه، تلاحظ ظهور زر (تحديث الجدول) الموجود أعلى جدول المحتويات الذي في المستند.

تنويهات:

- لجدول المحتويات فائدة مهمة عند تداول المستند بشكل رقمي، حيث إنه وعند الذهاب لصفحة جدول المحتويات، والنقر على أحد العناوين سيتم نقلك إلى الفقرة الموافقة لذلك العنوان، أي أن العنوان أصبح ارتباطاً تشعبياً للفقرة الموافقة له (قد يتطلب الانتقال إلى الفقرة الموافقة للعنوان ضغط زر Ctrl مع النقرة اليسارية للفأرة).
- يمكنك إدراج ارتباطات تشعبية في أي مكان بالمستند تنقل القارئ عند النقر عليها إلى صفحة ويب، أو إلى صفحة ما ضمن المستند، بالضغط على Ctrl+K ◀ ستظهر لك نافذة اختر منها (مكان ما في هذا المستند)، ثم حدد المكان الذي تريد أن ينقلك Word إليه عند النقر على النص المحدد، علماً أن ما تراه هنا هو ذات العناوين التي تجدها في جدول المحتويات؛ أي: العناوين التي وضعناها ضمن مستويات:



^١ الارتباط التشعبي: نص ينقلك عند النقر عليه إلى مكان ما في المستند، أو إلى صفحة ما على الانترنت.

المبحث السابع: الفهرس:

نكمل في تبويب (مراجع) حيث سنشرح مجموعة (فهرس).

الفهرس بكسر الراء كلمة معربة عن الكلمة الفارسية (فهرست).

يختلف الفهرس عن جدول المحتويات (في Word)؛ فجدول المحتويات كما رأينا يضم عناوين المباحث وصفحاتها الموافقة، مما سيتيح للقارئ أن يبحث ضمن طيات الكتاب حسب الموضوع.

أما الفهرس فهو صفحة في آخر البحث تضم الكلمات الأساسية التي يحددها الكاتب ككلمات مفتاحية مرتبة ألفبائياً، وصفحاتها الموافقة، مما سيتيح للقارئ أن يبحث حسب الكلمة ضمن طيات البحث، الأمر الذي سيسهل عليه الوصول إلى مبتغاه خصوصاً في المؤلفات الكبيرة، ولإضافة الفهرس خطوتين:

- تحديد الكلمات الأساسية أي تحديد ما تريد إظهاره في الفهرس، ثم من تبويب مراجع ◀ مجموعة (فهرس) ◀ الزر (وضع علامة للإدخال) كما في الصورة المجاورة، واختصاراً (Alt+Shift+X).



حيث ستلاحظ ظهور محارف غريبة؛ لأن Word نقلك إلى طريقة عرض (إظهار الكل)، وللعودة: اضغط Ctrl+Shift+8.

- إدراج الفهرس: نتوجه للصفحة التي نريد وضع الفهرس فيها، ثم من تبويب مراجع ◀ مجموعة (فهرس) ◀ الزر (إدراج فهرس) ترى أنه تم إدراج فهرس يضم الكلمات الأساسية مرتبة الفبائياً والصفحة الموافقة لكل منها.



الفهرس غالباً ما يستعمل مع الكتب الورقية، كون مهمة الفهرس تتحقق باستخدام خيار البحث (Ctrl+F) في النسخ الرقمية.

يجب عدم الإسراف في استعمال الاقتباس؛ كي لا يصبح البحث مجرد اقتباسات، والبعض يعتبر الاقتباس سرقة إن تجاوز ستة أسطر أو ١٠٠٠ كلمة.
(الجندي ١٢٥)

المبحث الثامن: التسميات التوضيحية:

لا زلنا في تبويب (مراجع)، ولاحظت أننا تكلمنا عن مجموعة (جدول المحتويات) ومجموعة (الحواشي السفلية)، ومجموعة (المراجع والاقتراسات)، ومجموعة (فهرس)، ولم يبق سوى مجموعة (تسميات توضيحية) سنتكلم عنها في هذه الفقرة:

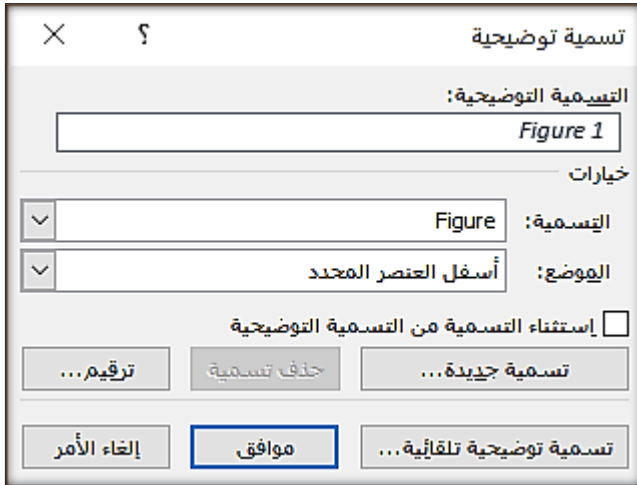


التسمية التوضيحية: هي نص يظهر أسفل الكائنات التي تستخدمها في مستندك، ولنتفق أن كلمة الكائنات تعني في هذه الفقرة: (الجدول والرسوم البيانية والصور...). التسمية التوضيحية إذن: تسمية ذات تعداد رقمي، مثل الشكل ١، يمكن إضافتها لشكل أو جدول أو معادلة أو أي عنصر آخر حيث ترى في الصورة المجاورة:

١. التسمية التي تقوم بتحديدتها

٢. رقم يقوم Microsoft Office Word بإدراجه لك

قد تضع في بحثك عدداً من الكائنات، وتلاحظ أن ترقيم الكائنات في الأبحاث العلمية يأخذ المنحى التالي غالباً: (الشكل ١٢-٢ نافورة) وهذا كما تلاحظ يحدد نوع الكائن (شكل) ورقم هذا الشكل فلاشكال في المستند ترقيم وللجدول ترقيم آخر وللمعادلات ترقيم آخر، والرقم ١٢-٢ يدل على أنها الصورة الثانية عشرة من الفصل الثاني، الآن ماذا لو أضفنا صورة قبل الصورة ١٢ ضمن هذا الفصل؟ بالطبع لن نقوم يدوياً بتغيير أرقام جميع الصور الواردة في الفصل الثاني التي تلي مكان الإضافة؛ لذا يوفر Word طريقة تلقائية لفعل ذلك: من تبويب (مراجع) ◀ مجموعة (تسميات توضيحية)، ولنشرح كيفية إدراج تسمية توضيحية:



حدد الكائن الذي تريد إدراج تسمية توضيحية له ثم: من تبويب (مراجع) ◀ مجموعة (تسميات توضيحية) ◀ انقر على (إدراج تسمية توضيحية) تظهر لك نافذة تحوي عدداً من الخيارات: الحقل التسمية التوضيحية: هنا تضع ما يمثله هذا الكائن حيث سيظهر Word قبل ما ستكتبه كشرح عن الصورة كلمة Figure فلا يتيح Word تسميات توضيحية مثل (نافورة ٢)؛ بل يجب أن تضع (الشكل ٢ نافورة) أي بتحديد الفئة التي ينتمي لها هذا الكائن أهو صورة أم معادلة أم مخططاً بيانياً، ففي هذا الحقل عليك أن تكتب نافورة تجد أن Word قد أظهرها

Figure1 نافورة للدلالة أن نوع الكائن Figure، واسمه نافورة، ورقمه ١، ويمكنك عبر القائمة (التسمية) في النافذة السابقة أن تختار البادئة التي سيضيفها Word إلى الكائن المحدد؛ أي: أضيف Figure للدلالة أنها شكل، أم Table للدلالة أنها جدول...، ومن الخيار (الموضع) يمكنك ضبط مكان التسمية التوضيحية أهي أسفل العنصر أم أعلاه، لكن أما من طريقة لجعل التسميات (شكل ١ نافورة) بدل من (Figure1 نافورة)؟

^١ الصورة والشرح بتصريف من:

ترقيم التسميات التوضيحية

التنسيق: ١، ٢، ٣، ...

تضمين رقم الفصل

الفصل يبدأ بالنمط: العنوان ١

استخدام الفاصل: - (الواصلة)

أمثلة: الشكل ١-١، الجدول ١-١

بالطبع نعم فمن خلال الزر (تسمية جديدة...) في الأسفل يمكنك إضافة فئات فالفئات الموجودة افتراضياً هي (Figure- table- Equation) وهي كلمات إنكليزية وبالطبع لن تقوم في مؤلفك العربي بجعل التسميات التوضيحية تبدو على الشكل (Figure1 نافورة) لذا يمكنك من الزر (تسمية جديدة...) إضافة فئات جديدة عربية مثل (الشكل - الرسم بياني - الجدول - المعادلة..). حيث وبعد إضافة هذه الفئات تجد أنه صار بإمكانك إدراج تسمية توضيحية مثل (الشكل ٢: نافورة). ومن الزر ترقيم تظهر لك نافذة لاختيار نمط ترقيم الكائنات (أيحوي رقم الفصل أم لا وفي حال حوى رقم الفصل فما الفاصل بين رقم الكائن ورقم الفصل، وخيارات أخرى طالعها في الصورة..).

الآن ما الذي يدفعنا لاستعمال هذا السيناريو (الطويل)؟ دعني أسرد عليك قصة:

كان أحمد يكتب مستنداً مليئاً بالأشكال البيانية وقام بترقيم الأشكال البيانية يدوياً بدون استعمال الطريقة السابقة؛ ولم يضمّن أحمد رقم الفصل في نظام الترقيم الذي اتبعه؛ أي: أن الترقيم بدأ من ١-٢-٣-٤.. حتى وصل عدد الأشكال البيانية في بحث أحمد إلى ألفي شكل، وبعد أن أنهى أحمد بحثه عرضه على أصحاب الاختصاص فقرر حذف الشكل رقم ١ منه؛ إنها كارثة! على أحمد إعادة ترقيم جميع الأشكال في كتابه حيث أن الشكل رقم ٢ يجب أن يصبح رقم ١ والشكل رقم ٣ يجب أن يصبح رقم ٢... لو أن أحمد استخدم الطريقة السابقة لصح Word أرقام الأشكال تلقائياً، ندم أحمد لأنه لم يستعمل الطريقة الصحيحة وقرر عدم ارتكاب ذلك الغلط ثانيةً 😊.

لا يتيح Word فقط التصحيح التلقائي لأرقام الأشكال؛ إنما يتيح لك (إدراج جدول الرسوم التوضيحية) في نهاية البحث مما يسهل على القارئ إيجاد رسم بياني ما عبر رقم صفحته، ولفعل ذلك من تبويب (مراجع) مجموعة (تسميات توضيحية) اختر (إدراج جدول رسوم

توضيحية)، حيث سيتم إدراج جدول بالرسوم البيانية ورقم الصفحة الموجود بها كل شكل، طبعاً ستتغير أرقام الصفحات في جدول الرسوم التوضيحية تلقائياً عند نقل الرسم من صفحة لأخرى، وسيحذف المدخل الخاص بشكل ما عند حذف الشكل من المستند.

جدول الرسوم التوضيحية

فهرس | جدول المحتويات | جدول الرسوم التوضيحية

معاينة قبل الطباعة

معاينة ويب

Figure 1: نص 1

Figure 2: نص 2

Figure 3: نص 3

Figure 4: نص 4

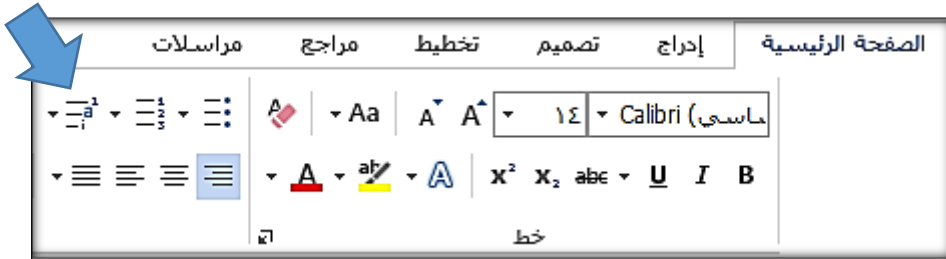
إظهار أرقام الصفحات

محاذاة أرقام الصفحات إلى اليسار

شكل علامة الجدولة:

المبحث التاسع: القوائم المرقمة في Word:

لا أريد أن أخوض في ألف باء القوائم المرقمة، إنما أودُّ أن أتوه إلى (القوائم المرقمة متعددة المستويات) عبر النقاط التالية:



- معلوم أنه لإضافة قائمة مرقمة من تبويب (الصفحة الرئيسية) ◀ مجموعة (فقرة) ثم ننقر على أحد

أزرار القوائم المرقمة حسب الشكل الذي نريد:

- للدخول في القائمة مستوى نحو الداخل: اضغط زر Enter لإدراج ترقيم جديد ثم اضغط زر Tab، تجد أن هذا الترقيم الجديد قد دخل نحو الداخل (ويمكنك تغيير شكل القائمة الداخلية لاحقاً بأن تضع المشيرة على أحد بنودها ثم اختر الشكل الجديد من الأعلى).
- للخروج في القائمة مستوى نحو الأعلى، أو لإنهاء الترقيم في حال كانت القائمة مؤلفة من مستوى واحد: اضغط Enter مرتين.

المبحث العاشر: الصفحات الأولى في البحث:

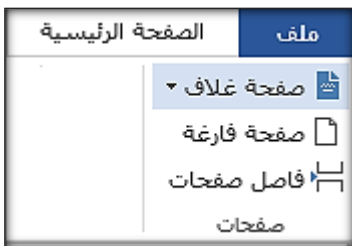
كانت كل تلك النصائح (قبل البدء) كما لاحظت، دعنا الآن نناقش أدبياً وتقنياً كيفية كتابة الصفحات الأولى، والتي تكون عادة بالترتيب: (صفحة الغلاف، ثم صفحة الإهداء، تليها صفحة المقدمة، وبعدها صفحة الطريقة):

المطلب الأول: صفحة الغلاف وقواعد اختيار العنوان:

أول ما يتبادر للذهن عندما نقول غلاف هو عنوان الكتاب، فما هي القواعد الواجب مراعاتها عند اختيار عنوان للكتاب لوضعه على صفحة الغلاف:

- الوضوح التام: بحيث يعبر العنوان عن مضمون البحث بلا غموض، وألا يتضمن كلمات تحتمل أكثر من معنى، مع الانتباه إلى أن ما يراه الباحث واضحاً ووضوحاً تاماً قد يراه الآخرون غير ذلك.
- الإيجاز: فالعنوان يجب ألا يكون قصيراً مُخلاً، ولا طويلاً مُملاً.
- الدقة: بحيث يعبر العنوان عما يبحثه الباحث تماماً دونما زيادة، فلا يعد العنوان القارئ بمواضيع لن يجدها في طيات البحث، وأن يكون بعيداً عن الإثارة غير المفيدة.
- عدم الاجتهاد في طلب أن يكون العنوان موزوناً ومقفى، وأن يطرح إشكالية البحث بشكل مكثف وألا يتجاوز ١٥ كلمة.

الآن بعد أن حصّرنا العنوان دعنا نناقش الغلاف الذي يجب أن يحوي أركان هذا الكتاب؛ أي: (عنوان الكتاب،



اسم المؤلف، الناشر، سنة النشر،..) ولإدراج غلاف لكتابك عليك بتبويب (إدراج) ◀ مجموعة (صفحات) ◀ الزر (صفحة غلاف)، حيث ستختار الغلاف الذي تعتقد أنه يعطي انطباعاً أولياً جيداً، مع مراعاة أن يكون الغلاف بسيطاً وبعيداً عن التعبئة اللونية في حال كنت تخطط لطباعته بالأسود فقط، وإن كنت تخطط لتصميم الغلاف على أحد برامج التصميم فليكن غلافك ذو ألوان راقية متباينة لا تجعل من قراءة العنوان وباقي المعطيات مهمة شاقة!

المطلب الثاني: صفحة الإهداء وتنسيق ترقيم الصفحات:

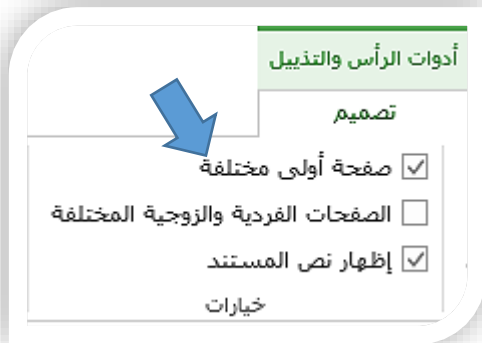
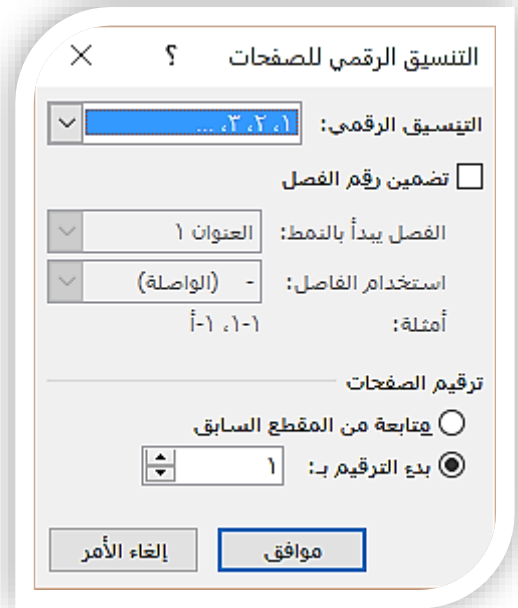
عادة ما تكون صفحة الإهداء بعد صفحة الغلاف مباشرة، وتكون بلا رقم، وهي صفحة خارجة عن القانون! حيث يمكنك استعمال ما يروق لك من الخطوط المزخرفة فيها، ونكتب فيها عبارات منمقة تعبر فيها عن امتنانك لبعض منارات حياتك، ومن ساعدك بإنجاز بحثك، أنصحك بالاطلاع على إهداءات لأبحاث سابقة فذلك سيزودك بالكثير من الأفكار.

لكن كيف نخفي رقم صفحة الإهداء في Word؟



معروف أن إدراج أرقام الصفحات يتم من تبويب (إدراج) ◀ مجموعة (رأس وتذييل) ◀ الزر (رقم الصفحة) ثم عليك اختيار الموضع (أعلى الصفحة أم أسفلها).

للتحكم بتنسيق أرقام الصفحات أكثر كان تجعل رقم الصفحة يبدأ برقم الفصل يليه رقم الصفحة، وجعل أرقام الأصفحات تبدأ من رقم غير الرقم (١) الافتراضي وخيارات أخرى: من تبويب (إدراج) ◀ مجموعة (رأس وتذييل) ◀ الزر (رقم الصفحة) ◀ الخيار (تنسيق أرقام الصفحات).



لإخفاء رقم الصفحة الأولى: انقر يساريتين بالفأرة على رقم أحد الصفحات ◀ سيظهر تبويب مؤقت في الأعلى (أدوات الرأس والتذييل) علم على (صفحة أولى مختلفة).

تنويه: بالنقر نقرتين يساريتين بالفأرة على رأس أي صفحة بالمستند ونقصد بالرأس: المنطقة التي فوق السطر الأول بالصفحة: ستنقل إلى وضع (تحرير الرأس والتذييل) حيث ترى أن جسم الصفحة سيصبح باهتاً وغير قابل للتحرير، وللعودة لوضعية تحرير جسم الصفحة والخروج من وضعية تحرير الرأس والتذييل: انقر يساريتين على جسم الصفحة، ترى أن جسم الصفحة أصبح مفعلاً وأن الرأس والتذييل أصبحا باهتتين.

تنويه: أثناء اختيار موضع أرقام الصفحات ستلاحظ خيار (الموضع الحالي) والذي يعني أن Word سيقوم بإدراج رقم الصفحة في الموضع الحالي للمشيرة (سواءً أكان في متن الصفحة، أم في الرأس، أم في التذييل).

المطلب الثالث: صفحة المقدمة ومشكلة الصفحات المتصلة:

صفحة المقدمة تلي صفحة الإهداء، وتشكل مدخل يمهد للموضوع المعالج وتشمل عادة التعريف بموضوع البحث، أهميته، الغرض منه واسباب اختياره، وعادة ما تقدم صفحة المقدمة إجابة عن السؤال التالي: لماذا قام الباحث بإجراء بحثه؟ وهل هذا البحث امتداد لدراسات أخرى سابقة، وفي حال كانت كذلك فعليه أن يبين تلك الدراسات السابقة وعلى الكاتب أن يبين كذلك في المقدمة مدى جدة الموضوع المبحوث، والجهود التي بذلت في مجال البحث مسبقاً، ويشترط في مقدمة البحث العلمي الإيجاز والوضوح والدقة والدلالة في عناصرها ومضمونها ثم طرح الإشكالية أو المشكلات التي يثيرها الموضوع من خلال أسئلة أو تساؤلات تتم الإجابة عليها ضمن البحث.

ونوه هنا إلى ضرورة أن تضغط Ctrl+Enter بعد أن تنتهي من كتابة المقدمة لفتح صفحة جديدة مستقلة عما قبلها، ما الفرق إذاً بين أن تضغط Enter عدداً من المرات حتى تفتح صفحة جديدة، وبين أن تضغط Ctrl+Enter لفتح صفحة جديدة؟

الفرق في استقلالية الصفحات حيث أن الطريقة الأولى (الغلط) هي أن الصفحة الثانية (الجديدة) ستكون مرتبطة بما قبلها، أي عند إدراج سطر جديد في الصفحة الأولى ستتنزل الأسطر في الصفحة الثانية، وكذلك عند حذف سطر أو أكثر من الصفحة الأولى فربما تقفز الأسطر من الصفحة الثانية للأولى، الأمر الذي قد يكون مزعجاً بالنسبة للكاتب خصوصاً أنه يكون قد ضبط موقع عنوان المبحث الأول مثلاً في رأس صفحة ما، وقد يزعجه أن يقفز هذا العنوان إلى نهاية الصفحة السابقة، أو قد يكتب الكاتب فقرة طويلة ضمن صفحة كاملة وقد يزعجه أن تُشطر هذا الفقرة إلى قسمين.

أما في السيناريو الثاني (الصحيح) أن تضغط Ctrl+Enter فإن الصفحة الثانية مستقلة عما قبلها؛ أي: أضف ما شئت من الأسطر، واحذف ما شئت من الصفحة الأولى، فما كتبت في رأس الصفحة الجديدة سيبقى في رأسها، فالصفحة الجديدة مستقلة عما قبلها، وللتأكد من المواضع التي ضغطت فيها المستخدم Ctrl+Enter عليك بضغط (Ctrl+Shift+8)، حيث ترى عبارة (فاصل صفحات) في المواضع التي ضغطت فيها المستخدم (Ctrl+Enter).

المطلب الرابع: صفحة الطريقة:

هذا هو المكان الذي تتفق مع قارئك فيه على مجموعة من الثوابت التي ستتبعها في بحثك، هنا تشرح له ما هي الطريقة التي اتبعتها في بحثك العلمي مع الانتباه إلى أنك يجب " ألا تسارع إلى وصف الطريقة وأنت في صدد كتابة المقدمة... يجب أن يحرص الكاتب على عدم تكرار ما قاله وأن يكون كلامه من النوع الذي يوصف بأنه مقلّ ودلّ"^١

هلا عدت إلى بداية هذا الكتيب وقرأت تحقق الصفحات الأولى الشروط التي ذكرناها، فلا يجوز أن ننهي عن خلق ونأتي مثله 😊.

^١ (عقل ٢٦٥)

^٢ (عقل ٢٧١)

المبحث الحادي عشر: استند من التقنيات التي يوفرها Word ضمن بحثك:

بعد أن تكلمنا عن المرحلة التي تسبق البدء بالبحث، ثم تكلمنا عن الصفحات الأولى، والآن حان الوقت كي نتكلم عن بعض التقنيات التي يوفرها Word والتي تعينك لإنجاز بحثك وتوفر عليك الوقت والجهد، دون كثير كلام دعنا نبدأ:

المطلب الأول: استند من حماية المستند وتقييد التحرير:

● لقفل المستند بشكل

كامل بحيث

يطالبك

Word بكلمة

مرور عند

فتحه، عليك

بقائمة ملف

◀ معلومات

◀ حماية

المستند

◀ التشفير

باستخدام كلمة

مرور.

● أما لجعل

المستند للقراءة

فقط ومنع

التعديلات عليه، بحيث

لا تتم المطالبة بكلمة مرور عند فتح المستند؛ بل عند التعديل عليه فمن ذات الطريق السابق لكن باختيار (تقييد التحرير) حيث ستسأل بما تود إبقائه متاحاً دون إدخال كلمة مرور: (القراءة فقط) أم (القراءة وإضافة تعليقات) وخيارات أخرى أترك لك اكتشافها، وهناك طريق آخر للوصول إلى (تقييد التحرير) من تبويب (مراجعة) ◀ مجموعة (حماية) ◀ (تقييد التحرير).

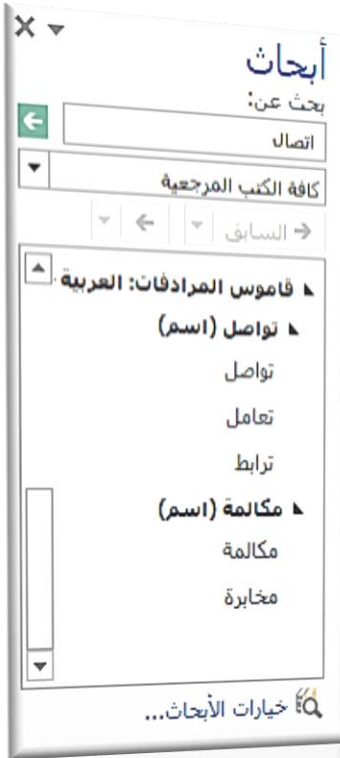
● علماً أنه عند النقر على الخيار (وضع علامة كنهائي) الظاهر في الصورة: فذلك بمثابة تنويه للقارئ أنه يقرأ الإصدار النهائي من المستند، فعند وضع علامة كنهائي على المستند، يتم تعطيل أمري الكتابة والتحرير وعلامات التدقيق ويصبح المستند للقراءة فقط. بالإضافة إلى ذلك، يتم تعيين خاصية "حالة" المستند إلى "نهائي"، لكن ذلك لا يعتبر وسيلة أمان حيث بإمكان القارئ ببساطة أن يزيل العلامة "نهائي" وبالتالي سيعود المستند قابلاً للتحرير.

المطلب الثاني: استند من التحديد الطولي باستخدام Alt:

إذا أردت تحديد نص بشكل طولي: اضغط زر Alt ثم حدد بالفأرة طوياً، وقد أصبح هذا الخيار مدعوماً من قبل أغلب متصفحات الانترنت، ومعظم برامج تحرير النصوص.

لا تتم المطالبة بكلمة مرور عند فتح المستند (تقييد التحرير) حيث ستسأل بما تود إبقاءه متاحاً دون إدخال كلمة مرور: (القراءة فقط) أم (القراءة وإضافة تعليقات) وخيارات أخرى أترك لك اكتشافها، وهناك طريق آخر للوصول إلى (تقييد التحرير) من تبويب (مراجعة) ◀ مجموعة (حماية) علماً أنه عند النقر على الخيار (وضع علام

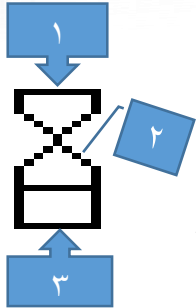
المطلب الثالث: استفد من الترجمة:



إذا أردت ترجمة كلمة ما من لغة لأخرى، أو الحصول على مرادفات لتلك الكلمة بنفس اللغة: اضغط Alt ثم نقرة يسارية على الكلمة التي تود ترجمتها، تظهر لك نافذة جانبية فيها عدد من الخيارات (ترجمة - كافة الكتب المرجعية ..) وهذه الميزة تعمل دون اتصال بالإنترنت، ويوفر Word مجموعة للغات للترجمة بينها من بينها العربية والفرنسية والإنكليزية.

المطلب الرابع: استفد من المسطرة:

المسطرة تظهر في أعلى الصفحة، ويمكنك إخفاؤها/إظهارها من تبويب (عرض) ◀ مجموعة (إظهار) ◀ علم على (المسطرة).



وتلاحظ أن مؤشر المسطرة يمكن سحبه يميناً ويساراً من ثلاثة أماكن:

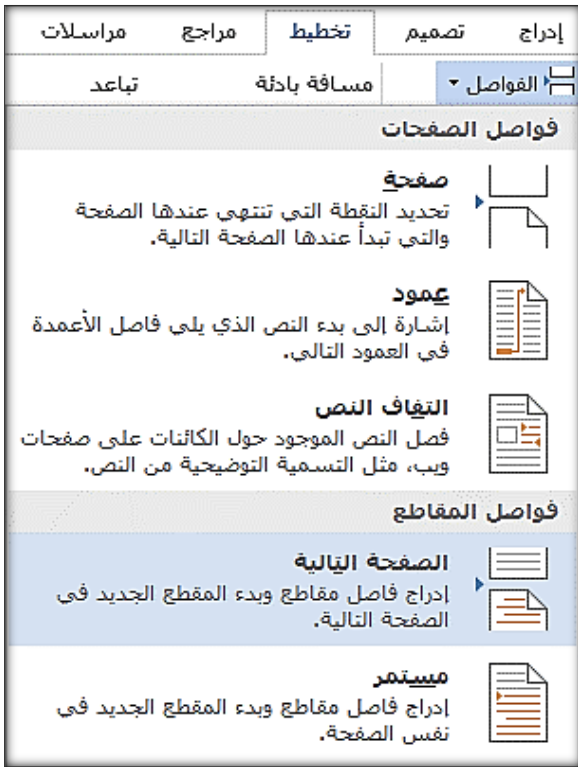
١. من الأعلى (المكان الموضح بالرقم ١ في الصورة المجاورة)، سيتم تحريك السطر الأول فقط من الفقرة (مسافة بادئة للفقرة).
٢. من الوسط (المكان الموضح بالرقم ٢ على الصورة)، سيتم تحريك كامل أسطر الفقرة عدا السطر الأول منها (مسافة بادئة معلقة).
٣. من الأسفل (مؤشر عليه بالرقم ٣)، سيتم تحريك كامل الفقرة.

تعال بنا نطبق مثلاً عملياً لا وسيلة لتطبيقه بشكل غير ملتوٍ إلا باستخدام المسطرة، وهو أن نوسط سطرين متتاليين في منتصف الصفحة الأيسر، أي على الشكل التالي:



الحل بأن نسحب مؤشر المسطرة من الأسفل (الرقم ٣) إلى المنتصف تقريباً، ثم نضغط على Ctrl+E وهو الخيار الذي يوسط الأسطر ضمن منتصف الصفحة الأيسر، ونستخدم ذلك في المراسلات الحكومية، والطلبات التي تذيّل باسم مقدّم الطلب.

أيضاً وبذا فإنه لجعل صفحة واحدة من البحث مؤلفة من عمودين عليك عزلها (إضافة فاصل قبلها وفاصل بعدها) وتجدر الإشارة إلى أنه يمكنك جعل الصفحة الواحدة ضمن مقطعين مختلفين لتطبيق تنسيقين مختلفين على نفس الصفحة؛ أي جعل نصف الصفحة العلوي بعمودين، ونصف الصفحة السفلي بعمود واحد، وذلك بوضع المشيرة في وسط الصفحة (أو حيث تريد أن يتم الشطر) ثم من تبويب (تخطيط) ◀ مجموعة (إعداد الصفحة) ◀ اضغط على (الفواصل) ◀ ثم اختر الخيار (مستمر) وبذا سيكون نصف الصفحة العلوي تابعاً للمقطع السابق ونصفها السفلي تابعاً للمقطع الثاني، والصورة التالية توضح الخيارين (الصفحة التالية) و (مستمر):



تلميح: لافتتاح العمود الثاني من الصفحة قبل انتهاء العمود الأول اضغط (Ctrl+Shift+Enter).

المطلب الخامس: التذييل والفواصل:

بدايةً يجب أن تعلم أن المقطع عبارة عن عدد من الصفحات ضمن المستند، أي:

مستند ◀ مقطع ◀ صفحة ◀ فقرة ◀ سطر..

وعليك أن تعلم كذلك أن التذييل هو الجزء السفلي من الصفحة، وللوصول إلى وضعية تحرير الرأس والتذييل: عيك كما سبق وذكرنا بالنقر يساريتين على أقصى أسفل أو أعلى الصفحة، وللعودة إلى وضعية تحرير جسم الصفحة انقر يساريتين على جسم الصفحة، وعند كتابة تذييل للصفحة الحالية فسيتم تطبيقه على كامل المستند (حتى الآن)، حيث سنتعلم بعد قليل كيفية جعل التذييل يُطبق على مجموعة من الصفحات فقط (عندما تريد مثلاً أن تذييل صفحات البحث الأول بعبارة البحث الأول، وصفحات البحث الثاني بعبارة البحث الثاني ..)

الفواصل بين الصفحات:

معروف أن تغيير اتجاه الصفحة (طولي – عرضي) يتم من تبويب (تخطيط) ◀ مجموعة (إعداد الصفحة) ◀ اختر (الاتجاه) حيث سيتم التطبيق على كامل المقطع الحالي.

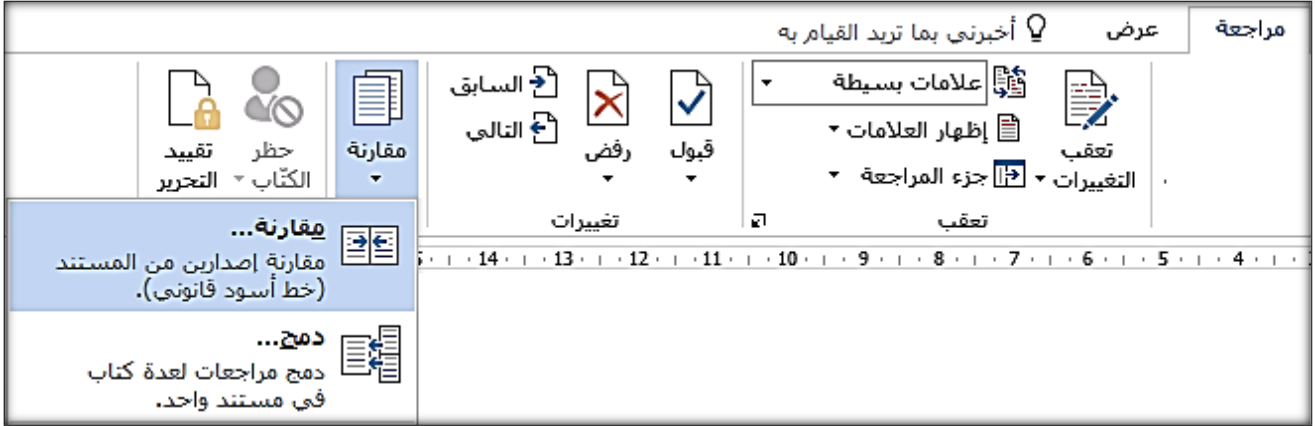
الآن ماذا لو أردت جعل صفحة ما عرضية مع الحفاظ على اتجاه طولي لباقي الصفحات (كي تضع فيها مخططاً بيانياً مثلاً)؟

الحل بأن تعزل تلك الصفحة العرضية ضمن مقطع مستقل؛ لأن تطبيق الاتجاه يتم كما أسلفنا على المقطع الحالي وليس على الصفحة الحالية، ولفصل الصفحات وللبداء بمقطع جديد، من تبويب (تخطيط) ◀ مجموعة (إعداد الصفحة) ◀ اضغط على (الفواصل) ◀ ثم اختر الخيار (الصفحة التالية)، وبذا سيتم البدء بمقطع ثانٍ ضع فيه ما شئت من الصفحات ثم كرر الخطوة السابقة ليتم البدء بمقطع ثالث، إذن لجعل صفحة واحدة بمقطع مستقل عليك أن تنفذ ما سبق قبل الصفحة وبعدها ثم غير اتجاهها إن شئت تجد أن الاتجاه قد تغير لهذا المقطع الذي يحوي هذه الصفحة فقط، بالمناسبة إن تعدد الأعمدة كما في هذه الصفحة التي تقرأها والمؤلفة من عمودين كما ترى يتم تطبيقه على المقطع كاملاً

المبحث الثاني عشر: في المراحل الأخيرة لإنجاز التوثيق:

المطلب الأول: استعد من مقارنة المستندات والتخزين السحابي:

مقارنة المستندات هو خيارك الأفضل عندما تريد أن تقارن بين المستندات عند وجود أكثر من نسخة من الملف، حيث يتيح Word طريقة سهلة لمقارنة المستندات بشكل تلقائي: من تبويب (مراجعة) ◀ مجموعة (مقارنة) ◀ الزر (مقارنة) ◀ الخيار (مقارنة):

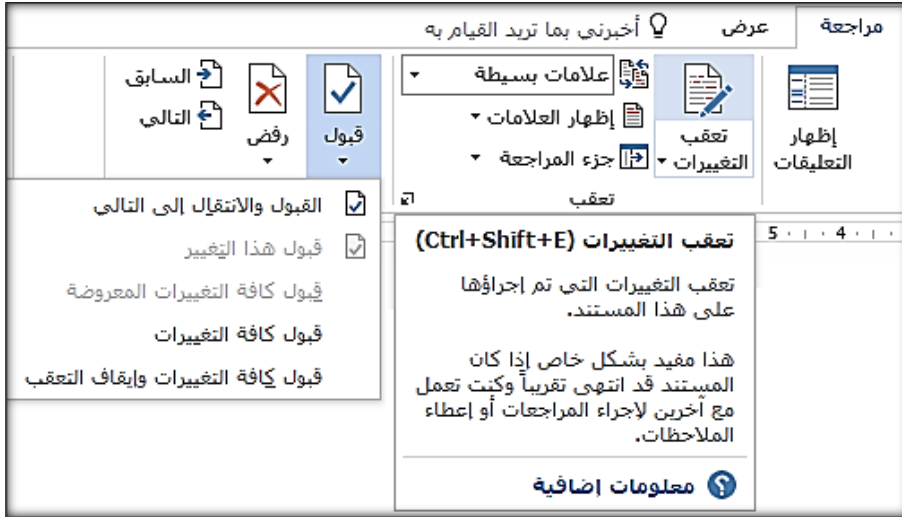


وعليك بعدها اختيار مستندين للمقارنة بينهما، ثم ستري أن Word وبشكل تلقائي فتح لك ثلاث نوافذ، واحدة لكل ملف، وواحدة إضافية للنتيجة، مع تمييز للتغيير الحاصل وأماكن حدوث التغييرات، الأمر الذي قد يستغرق أشهراً لإنجازه بشكل يدوي، وهذا الأمر مفيد في المراحل النهائية للبحث، حيث ينسخ الباحث أكثر من نسخة من ملفه خوفاً من فقدان المعلومات، وهذا أمر مشروع بل واجب على الكاتب أن يحتفظ بأكثر من نسخة احتياطية في أكثر من مكان عن مشروعه خشية ضياع المشروع في حال حذفه بالغلط أو عطل في الحاسوب الحاوي له بشرط ألا يربك عدد النسخ الزائد الكاتب ويشكل عبئاً عليه بدل أن يفيد، هذا ويتيح Word الاتصال بـ OneDrive عن طريق حساب من Microsoft (Hotmail-Outlook-Live-msn) بحيث يتم حفظ نسخة من الملف تلقائياً في خدمات Microsoft الذي يعطيك مزيداً من الاطمئنان: ولفعل ذلك من قائمة ملف ◀ حفظ باسم ◀ OneDrive ◀ تسجيل الدخول (لمرة واحدة فقط).



المطلب الثاني: استعد من تعقب التغييرات:

عند وضع اللمسات الأخيرة على تقرير بحثك، فإن التعديل في هذه المرحلة يتم بشكل بسيط وعلى أجزاء مختلفة من الملف، وربما تحتاج أن تعرف في كل مرة تفتح الملف فيها ماذا عدلت في المرة الماضية، وأين وصلت بالتنقيح؟ لذا يتيح Word آلية مميزة لتعقب التغييرات وهي مفيدة في حالة العمل مع فريق أيضاً؛ فهي تريك ما التعديلات التي قام بها زملاؤك مؤخراً وأماكنها، وللوصول إلى الخيار تعقب التغييرات عليك بتبويب (مراجعة) مجموعة (تعقب) ◀ الزر (تعقب التغييرات) واختصاراً (Ctrl+Shift+E)، طالع معي الصورة التالية حيث حرصت أن يظهر الشرح في الصورة:



وهذا الخيار مفيد في حال أرسلت الملف لأحدهم كي يطالع عليه وينقحه لك فنقوم بتشغيل تعقب التغييرات على الملف المرسل كي تكتشف أماكن التعديل المقترح.

ويتم إيقاف تشغيل (تعقب التغييرات) بالنقر مجدداً على نفس الزر أو الضغط على الاختصار أنف الذكر، ويمكنك المرور على التغييرات التي

أجراها المنقح واحداً تلو الآخر، وقبول ما شئت منها ورفض ما شئت: عبر زري قبول ورفض ومن السهم أسفل زر قبول تتوفر خيارات كقبول جميع التغييرات وخيارات أخرى طالعها في الصورة.

وفي القائمة بنفس المجموعة يمكنك فقط إخفاء/إظهار العلامات مع الحفاظ على (تعقب التغييرات) على الوضعية تشغيل.

تقارير الأبحاث العلمية يقرأها عادةً أشخاص مشغولون ضيقو الوقت،
لذلك يجب أن تكون مختصرة فخير الكلام ما قل ودل.
(عافل ٢٦٠)



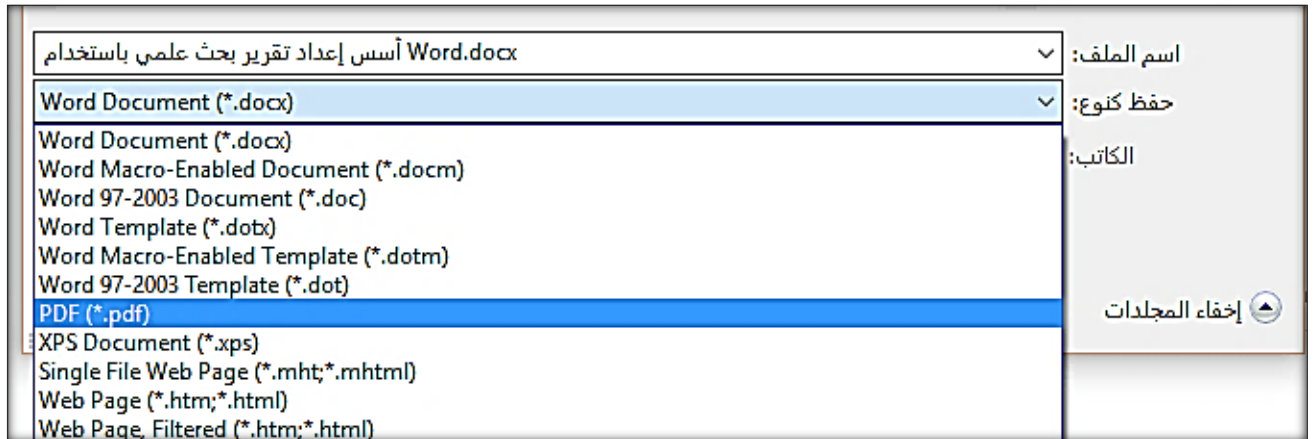
المطلب الثالث: استفد من التعليقات أيضاً عند طلب العون: لا تتسرع بطباعة الملف فهناك طريقة أخرى كي تجعل عقل غيرك ملكاً لك، هي بأن ترسل الملف لزملائك وتطلب منهم إبداء آرائهم على شكل تعليقات على الملف، بحيث يقرأ زميلك البحث وفي الموضوع الذي يريد أن يلفت نظرك إلى غلط ما يقوم بالتوجه صوب تبويب (مراجعة) ◀ مجموعة (تعليقات) ◀ الزر (تعليق جديد) حيث يكتب التعليق وعندما يعيد إرسال الملف لك تقوم أنت من نفس التبويب والمجموعة بالتنقل بين التعليقات (التالي-السابق)، أو حذف التعليق والتحكم في إظهار/إخفاء التعليقات.

المبحث الثالث عشر: وأخيراً الطباعة:

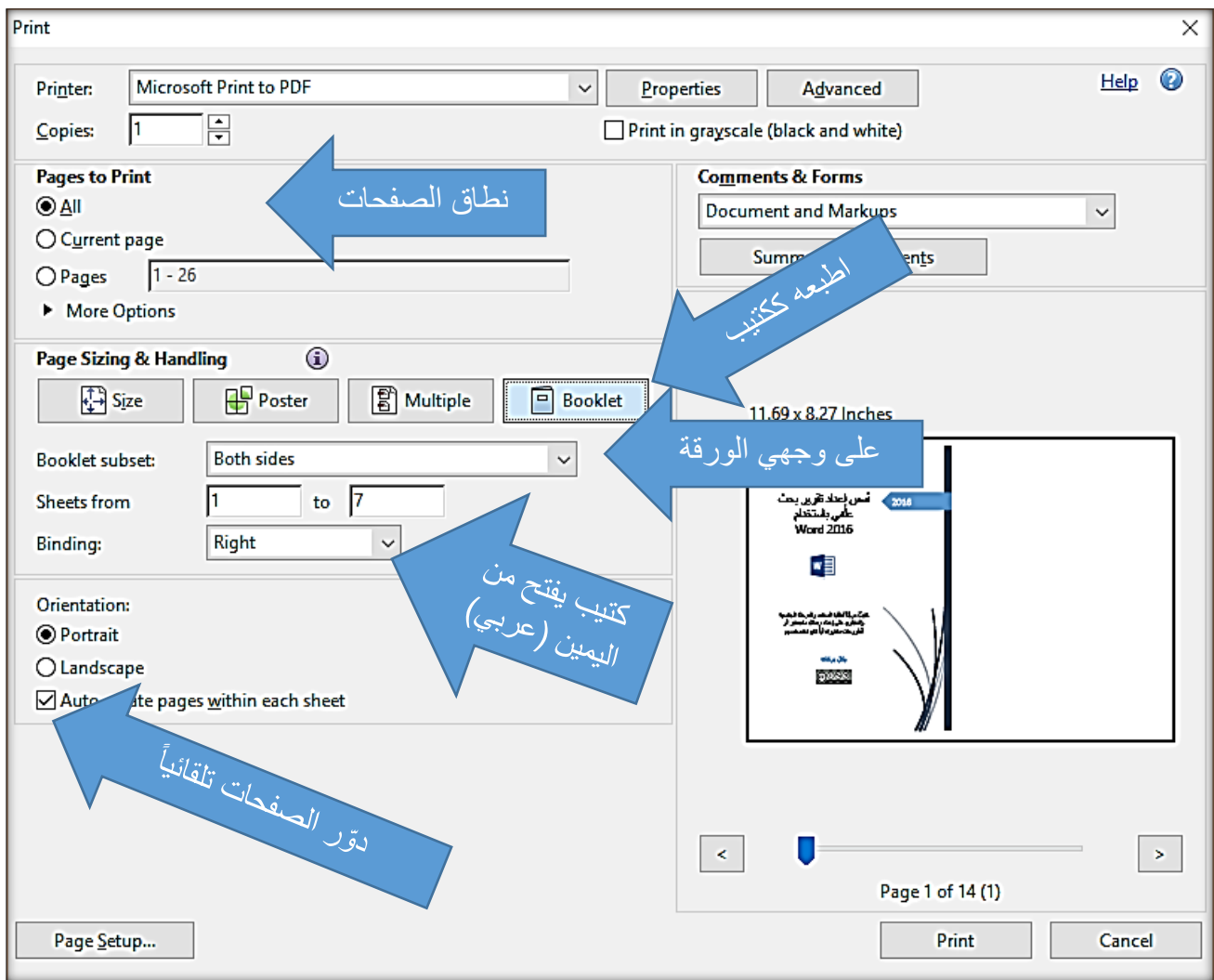
هل حصل معك أن قمت بتنسيق الملف بشكل كامل وقمت بضبط كل صغيرة وكبيرة في المستند، ثم اصططحته إلى المكتبة كي تطبعه والابتسامه المشرقة تملو وجهك ففوجئت بأن التنسيق قد تغير كلياً وأن الملف قد تشوه؟ قد يكون السبب وراء ذلك أنك تستخدم إصداراً من Word يختلف عن الإصدار الذي لدى المكتبة، وقد يكون لأنك استعملت خطوطاً أو قوالب غير موجودة في حاسوب المكتبة..

الحل بأن تحفظ الملف كـ PDF على حاسوبك ثم اصطحابه إلى المكتبة حيث "إن (PDF (Portable Document Format هو تنسيق ملف بتخطيط إلكتروني ثابت يحافظ على تنسيقات المستندات... يحتفظ بالتنسيق المرغوب بالضبط مع عدم إمكانية تغيير البيانات الموجودة بسهولة" ، ولفعل ذلك في Word اضغط على قائمة (ملف) ◀ اختر (حفظ باسم) ◀ (استعراض) ◀ تظهر لك نافذة بها قائمة (حفظ كنوع) في الأسفل قم بإسدال القائمة، ولاحظ وجود عدد من اللائحات التي يمكن حفظ ملفك به منها:

- PDF الذي تحدثنا عنه.
- Word Template وهو حفظ المستند الحالي كقالب، حيث أن المستندات المحفوظة كقالب لا تتيح التعديل عليها (لا تتيح الخيار حفظ)، وإنما تتيح فقط إنشاء نسخ معدلة عن الملف (حفظ باسم).
- Web Page لحفظ الملف كصفحة Html لاستخدامها لاحقاً على Web مثلاً (لاحظ الصورة):



تنويه مهم: في حال كنت تريد طباعة مستندك ككتيب ذو طية في المنتصف، فتلك مهمة صعبة جداً إن قررت فعلها يدوياً؛ لأنه عليك حينها ترتيب الأوراق بحيث تتقابل صفحة الغلاف مع الصفحة الأخيرة على الوجه الأول للورقة المطبوع عليها، والصفحة رقم ٢ مع الصفحة ما قبل الأخيرة على الوجه الثاني للورقة المطبوع عليها، (هذا في حال افترضنا أن عدد صفحات الكتاب من مضاعفات العدد ٤ واعتبارات أخرى كتدوير الصفحات) الآن لو أردت فعل ذلك بالطريقة الصحيحة وبشكل تلقائي بالكامل، بدءاً من ترتيب الصفحات وجعلها متقابلة، مروراً بالطباعة على وجهي الصفحة، وصولاً إلى التدوير التلقائي للصفحات بما يناسب الطباعة؛ عليك بفتح ملف الـ PDF الذي قمت بحفظه باستخدام برنامج Adobe Acrobat Reader المجاني، ثم اضغط على Ctrl+P لفتح خيارات الطباعة ثم قم بوضع الخيارات كما هو موضح بالصورة (تم العمل على آخر إصدار من قارئ الكتب الإلكترونية حتى لحظة إصدار هذا الكتيب، وقد تتغير بعض الخيارات البسيطة لكن إجمالاً ستكون متشابهة):



اختصارات Word مع زر Ctrl مرتبة بدءاً من A إلى Z:

| الاختصار | الوظيفة | الاختصار | الوظيفة |
|--------------|--|------------------|---|
| Ctrl+A | تحديد الكل | Ctrl+W | إغلاق المستند الحالي |
| Ctrl+B | جعل النص المحدد عريضاً | Ctrl+X | قص النص المحدد للذاكرة |
| Ctrl+C | نسخ المحدد | Ctrl+Y | تكرار (تراجع عن التراجع) |
| Ctrl+Shift+C | نسخ تنسيق المحدد (اللون وحجم الخط وقياس الخط..) | Ctrl+Z | تراجع |
| Ctrl+D | إظهار مربع حوار الخط؛ لتعيين الخط كافتراضي بالمستند | Ctrl+→ | نقل المشيرة كلمة لليمين، ومع Shift للتحديد |
| Ctrl+E | محاذاة السطر الحالي نحو المنتصف | Ctrl+← | نقل المشيرة كلمة نحو اليسار، ومع Shift للتحديد |
| Ctrl+F | البحث عن كلمة ما ضمن المستند | Ctrl+Enter | فتح صفحة جديدة مستقلة عما قبلها |
| Ctrl+G | الذهاب لصفحة ما بالمستند | Ctrl+Shift+Enter | افتتاح عمود جديد إن كانت الصفحة ذات عمودين |
| Ctrl+H | استبدال كلمة بأخرى في المستند | Ctrl+Shift | تغيير اتجاه الكتابة |
| Ctrl+I | جعل النص المحدد مائلاً | Ctrl+Esc | فتح قائمة ابدأ |
| Ctrl+J | ضبط الفقرة الحالية بحيث تنتهي أسطرها بنفس الموضع | Ctrl+Home | الانتقال إلى بداية المستند |
| Ctrl+K | جعل المحدد ارتباطاً تشعيبياً | Ctrl+End | الانتقال لنهاية المستند |
| Ctrl+L | محاذاة السطر الحالي نحو اليسار | Ctrl+Delete | حذف الكلمة التالية للمشيرة |
| Ctrl+M | زيادة المسافة البادئة قبل الفقرة الحالية | Ctrl+Backspace | حذف الكلمة السابقة للمشيرة |
| Ctrl+N | فتح مستند جديد | Ctrl+د | تكبير النص المحدد |
| Ctrl+O | فتح مستند موجود مسبقاً | Ctrl+ج | تصغير النص المحدد |
| Ctrl+P | الطباعة | Ctrl+Alt+1,2,3 | وضع المحدد كعنوان، والمستوى حسب الرقم |
| Ctrl+Q | حذف تنسيق الفقرة | Ctrl+= | جعل النص المحدد أدنى، استعمله للمركبات H ₂ O |
| Ctrl+R | محاذاة الفقرة نحو اليمين | Ctrl+shift+= | جعل النص المحدد أعلى استعمله، للأسس X ² |
| Ctrl+S | حفظ | Alt+Shift+X | جعل المحدد كلمة أساسية تظهر في الفهرس |
| Ctrl+T | مسافة بادئة معلقة (إزاحة أسطر الفقرة دون الأول للداخل) | Alt+Shift | تغيير لغة الكتابة |
| Ctrl+U | جعل النص المحدد مسطراً | Alt+PrintScr | التقاط لقطة للنافذة الفعالة فقط، وليس كامل الشاشة |
| Ctrl+V | لصق النص من الذاكرة | Ctrl+Shift+E | تشغيل/إيقاف تشغيل تعقب التغييرات |
| Ctrl+Shift+V | لصق التنسيق المنسوخ للذاكرة | | |

ملحق Power Point:

الآن وبعد أن قمت بإنجاز تقرير البحث باستخدام Microsoft office Word، لا بد أن تناقشه مع اللجنة المشرفة على البحث، أو أن تقدمه للجمهور عبر عرض تقديمي (Presentation) مصمم على برنامج مثل:

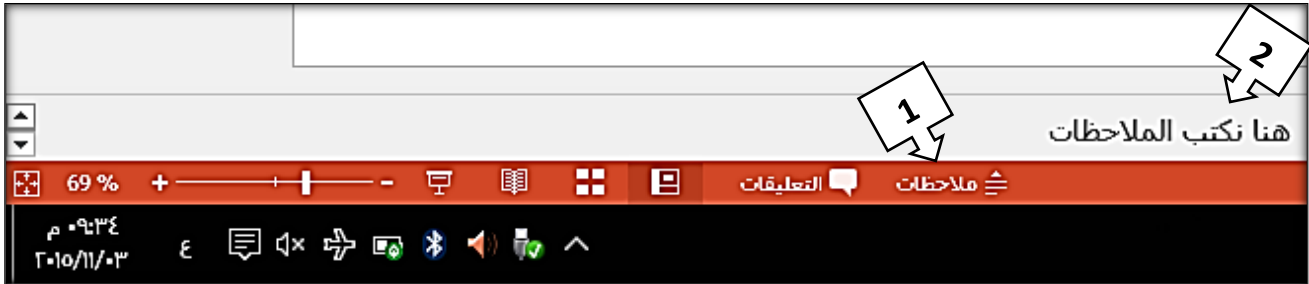
Microsoft Office Power Point

إذن متى Power Point ومتى Word؟

نستخدم Word لإنشاء مستند نصي ثابت، يحوي شرحاً كاملاً، ونستخدم Power Point لإنشاء عرض تقديمي معد للعرض على الجمهور باستخدام جهاز إسقاط ضوئي (Projector)، ويحوي رؤوس أقلام تُذكر الملقى بما يجب أن يشرحه في المحاضرة التي يلقيها، مع إمكانية وضع فقاعات وأسهم ورسوم توضيحية وحركات وأصوات؛ تساعد الملقى على إيصال الفكرة.

وهنا أيضاً لن نشرح ألف باء Power Point بل سنكتفي ببعض النصائح التي قد لا تكون معروفة للجميع:

- ليكن نظام الألوان راقٍ، مريح لعين المشاهد، بعيداً عن الإفراط في استخدام الألوان، وذو تباين.
- اعتمد نظام حركات، متذكراً أن الحركات موجودة في Power Point لا كي نستعملها كلها، بل كي ننتمي إحداها بحيث لا تشتت الحركات تركيز المشاهد.
- استفد من الملاحظات: والتي هي شرح نكتبه أثناء إنشاء الشريحة في المكان المخصص لكتابة الملاحظات أسفل الشريحة؛ كي تذكر المحاضر بالنقاط الواجب شرحها في هذه الشريحة، مما سيعطيه مزيداً من الأريحية أثناء الشرح، علماً أن الملاحظات تظهر للملقى فقط دون المتلقي، وفي حال لم يظهر لك الحقل ملاحظات أسفل الشريحة فانقر على الزر ملاحظات الموضح في الصورة:



- استفد من الخيار (ممتد): بعد توصيل الكمبيوتر مع شاشة خارجية أو جهاز إسقاط، اضغط على مفتاح قائمة ابدأ P+ من لوحة المفاتيح، تظهر لك خيارات اختر منها (ممتد) لجعل شاشة الجمهور منفصلة عن شاشة الملقى؛ أي: أن الجمهور وعلى ملء الشاشة وطوال العرض سيرى العرض التقديمي فقط، فشاشة الجمهور لن تكون نسخة طبق الأصل عن شاشة الملقى، وهذا يعطيك حرية لفعل ما تشاء على شاشتك أثناء شرح المحاضرة، في حين أن الجمهور سيستمر في رؤية العرض التقديمي.



¹ يسمى (ممتد) في Windows 10 أما في الإصدارات السابقة فيسمى (توسيع).

- استنفد من طريقة عرض مقدم العرض: يفترض بالحاسوب بعد توصيل جهاز عرض خارجي، أن يغير طريقة العرض على الحاسوب إلى (طريقة عرض مقدم العرض)، وفي حال لم يتم ذلك تلقائياً انقر بعد تشغيل العرض نقرة يمينية في أي مكان على الشاشة ثم اختر (طريقة عرض مقدم العرض) من القائمة الظاهرة، وتلاحظ أن هذه الطريقة تحوي خيارات إضافية غير موجودة في طريقة العرض العادية منها: حقل الملاحظات الذي كما سبق وذكرنا لا يظهر للمتلقي (في طريقة العرض العادية)، بل يظهر فقط للمتلقي عندما يبدل إلى (طريقة عرض مقدم العرض)، والصورة توضح (طريقة عرض مقدم العرض)، مع شرح لمهمة بعض الأزرار وأترك لك مهمة اكتشاف الباقي:



تكلما في هذا الكتيب عن حزمة Office غير المجانية، لكنها الأكثر شهرة وتداولاً في عالم تحرير النصوص، ولا بد أن نذكر أن هناك عدد من البرامج المجانية التي تقوم بوظائف مشابهة أذكر لكم مثلاً:

<https://latex-project.org/>

ووفقاً لموقعهم "إن LaTeX يستخدم بشدة في تقارير الأبحاث العلمية، إلا أنه ليس برنامج معالجة نصوص فهو لا يهتم بالمظهر بل يركز على إظهار المحتوى!"

قبل أن تغلق هذا الكتيب:

أود أن أشاركك تجربتي وأطلعك على ما أضافه تأليف كتيبتي الأول لي:

كنت قد كتبت سابقاً عدداً من المقالات في بعض مواقع الانترنت، إلا أن الكتابة بنفس أطول يحقق للكاتب: استقلالاً في الشخصية، ويعلمه ألا يسلم بما يقرأ، وقدرة أكبر على التعبير، توسيعاً للمدارك، ويجعل الكاتب يدرك ما معنى القول "كلما زاد علم المرء قل إنكاره على الآخرين" ويعلم الكاتب الاعتماد على نفسه في اكتساب المعلومة، ويدربه على الصبر والجد والإخلاص، ويكوّن علاقة وطيدة بين الباحث والمكتبة، ويسمح للباحث بالاطلاع على مختلف المناهج، ويجعل الباحث يدرك تماماً مدى صعوبة تأليف مؤلف، والجهود المبذولة على المؤلفات التي تصلنا والتي لا نقدرها حق قدرها أحياناً، عموماً كانت تجربة رائعة أصافح فيها القراء العرب حول العالم دون أن أقابلهم، ويستمر أثره إلى ما بعد موتي، راجين من المولى أن يجعل هذا العمل خالصاً لوجهه، وفي النهاية لا يسعني إلا أن أشكرك عزيزي القارئ على قراءتك وأتمنى أن يكون هذا الكتيب قد أضاف لك وحقق الفائدة المرجوة منه، راجياً منك دعوة من القلب لي، ونشراً لهذا الكتيب في حال وجدته مفيداً على شكله الحالي، أو بشكل معدّل فرخصة النشر المنشور تحتها هذا الكتيب تعطيك الحق بذلك.

بلال بركات

٢٠١٥/١١/٥

المحتويات

| | |
|----|---|
| ١ | مقدمة (يجب قراءتها): |
| ٢ | الطريقة: |
| ٣ | المبحث الأول: مجموعة من الثوابت يجب أن تعتمد عليها قبل البدء |
| ٣ | المطلب الأول: رخصة النشر: |
| ٤ | المطلب الثاني: حجم الورق: |
| ٥ | المطلب الثالث: الهوامش: |
| ٥ | المطلب الرابع: نظام الخطوط والألوان: |
| ٦ | المطلب الخامس: نظام الأرقام: |
| ٧ | المطلب السادس: طريقة تقسيم الكتاب: |
| ٨ | المطلب السابع: إضافة الألفاظ المتكررة إلى التصحيح التلقائي: |
| ٩ | المطلب الثامن: علامات الترقيم: |
| ١١ | المبحث الثاني: مفهوم الفقرة: |
| ١٣ | المبحث الثالث: اتجاه الكتابة: |
| ١٤ | المبحث الرابع: أنواع الاقتباس: |
| ١٦ | المبحث الخامس: طرق ذكر المراجع: |
| ١٦ | خطوات ربط الاقتباس بالمرجع: |
| ١٩ | المبحث السادس: جدول المحتويات: |
| ٢١ | المبحث السابع: الفهرس: |
| ٢٢ | المبحث الثامن: التسميات التوضيحية: |
| ٢٤ | المبحث التاسع: القوائم المرقمة في Word: |
| ٢٤ | المبحث العاشر: الصفحات الأولى في البحث: |
| ٢٤ | المطلب الأول: صفحة الغلاف وقواعد اختيار العنوان: |
| ٢٥ | المطلب الثاني: صفحة الإهداء وتنسيق ترقيم الصفحات: |
| ٢٦ | المطلب الثالث: صفحة المقدمة ومشكلة الصفحات المتصلة: |
| ٢٦ | المطلب الرابع: صفحة الطريقة: |
| ٢٧ | المبحث الحادي عشر: استفد من التقنيات التي يوفرها Word ضمن بحثك: |
| ٢٧ | المطلب الأول: استفد من حماية المستند وتقييد التحرير: |
| ٢٧ | المطلب الثاني: استفد من التحديد الطولي باستخدام Alt: |
| ٢٨ | المطلب الثالث: استفد من الترجمة: |
| ٢٨ | المطلب الرابع: استفد من المسطرة: |
| ٢٩ | المطلب الخامس: التذييل والفواصل: |
| ٣٠ | المبحث الثاني عشر: في المراحل الأخيرة لإنجاز التوثيق: |
| ٣٠ | المطلب الأول: استفد من مقارنة المستندات والتخزين السحابي: |
| ٣١ | المطلب الثاني: استفد من تعقب التغييرات: |
| ٣٢ | المطلب الثالث: استفد من التعليقات أيضاً عند طلب العون: |
| ٣٢ | المبحث الثالث عشر: وأخيراً الطباعة: |
| ٣٥ | ملحق Power Point: |
| ٣٩ | المراجع |

المراجع

.٢٠٠٥، UNIVERSITY PRESS .Oxford 7th edition Sally Wehmeir.

عدنان غانم و عبد العزيز المنصور. *مناهج البحث*. دمشق: جامعة دمشق، ٢٠٠٩.

عزام الجندي. *المنهجية وأصول البحث العلمي*. حمص: جامعة البعث، ٢٠١٥.

فاخر عاقل. *أسس البحث العلمي*. لبنان: دار العلم للملايين، ١٩٧٩.