



جامعة تكريت
كلية التربية للعلوم الإنسانية
قسم التاريخ
المرحلة الثانية
مادة الحاسوب

المحاضرة السادسة اساسيات الحاسوب وتطبيقاته المكتبية

المدرس المساعد
محمد مزهر مهدي
مدرس مادة الحاسوب

- **تبويب مراجع**
- الاستخدام الاساسي للمراجع هو عمل فهرس للمواضيع في نهاية الصفحات او البحث ويستخدم لإضافة جدول المحتويات ولإخراج حواشي سفلية وتعليقات وتسميات توضيحية للمستند ، ويضم تبويب مراجع مجاميع عديدة هي :
 - (مجموعة جداول المحتويات ، مجموعة الحواشي السفلية ، مجموعة المراجع والاقتباسات ، مجموعة تسميات توضيحية ، مجموعة فهرس ، مجموعة جدول المصادر) . والشكل يوضح ذلك :



- ١ - مجموعة جدول المحتويات :
- تعمل على اضافة جدول لاهواج محتويات كتاب (المواضيع الرئيسية والفرعية) او مقالة مثال ذلك محتويات كتاب اساسيات الحاسوب وتطبيقاته المكتبية



ملف | الصفحة الرئيسية | إدراج | تخطيط الصفحة | مراجع | مراسلات

إدراج حاشية سفلية | إضافة نص | جدول المحتويات

إدراج حاشية سفلية | إظهار الملاحظات | إدرج تعليق ختامي | إدرج اقتباس

مضمن

الجدول التلقائي 1

المحتويات

١ عنوان..... ١

٢ عنوان..... ١

٣ عنوان..... ١

الجدول التلقائي 2

جدول المحتويات

١ عنوان..... ١

٢ عنوان..... ١

٣ عنوان..... ١

جدول يدوي

جدول المحتويات

١ لكتب عنوان الفصل (المستوى ١)..... ١

٢ لكتب عنوان الفصل (المستوى ٢)..... ٢

٣ لكتب عنوان الفصل (المستوى ٣)..... ٣

٤ لكتب عنوان الفصل (المستوى ١)..... ٤

إدراج جدول محتويات... | إزالة جدول المحتويات | حفظ التجدد إلى معرض جداول المحتويات...

- ٢- مجموعة الحواشي السفلية :
- تستخدم لوضع تعليقات اضافية واوراج المصادر في نهاية الصفحة والتعليقات الختامية لاقتباسات المصادر وتضم الاوامر المدرجة في الشكل ادناه :



- ٣- مجموعة المراجع والاقتباسات :
- المراجع : عبارة عن قائمة من المصادر التي يتم الرجوع اليها او الاقتباس من خلال انشاء المستند او كتابة مقالة يتم وضعها عادة في نهاية المستند ، وتحتوي مجموعة المراجع والاقتباسات على الاوامر التالية :



- ٤- مجموعة تسميات توضيحية :
- التسمية التوضيحية : هي عبارة عن تسمية مرفقة يمكن اضافتها الى رسم توضيحي او جدول او معادلة او كائن اخر ويمكن استخدام التسميات التوضيحية لانشاء جدول يضم العناصر التي اضيفت تسميات توضيحية اليها ، وتحتوي على عدة اوامر هي :



- ٥- مجموعة فهرس :
- ان عملية تضمين الفهرس طويلة وصعبة في تقرير او كتاب لكن برنامج وورد يعمل على جعل هذه العملية اقل صعوبة بعملية تتكون من فوعين :
- أ- تمييز الادخالات
- ب- انشاء الفهرس



الوظيفة	الاختصار	ت
تحديد المستند او الملف	Ctrl + A	١
الكتابة بخط غامق	Ctrl + B	٢
جعل الكتابة مائلة	Ctrl + I	٣
وضع خط تحت الكتابة	Ctrl + U	٤
للقيام بعملية النسخ	Ctrl + C	٥
للقيام بعملية اللصق	Ctrl + V	٦
توسيط الكتابة	Ctrl + E	٧
للقيام بعملية البحث	Ctrl + F	٨
فتح ملف جديد	Ctrl + N	٩
طباعة ملف	Ctrl + P	١٠
لحفظ الملف	Ctrl + S	١١
الانتقال الى بداية المستند	Ctrl + Home	١٢
الانتقال الى نهاية المستند	Ctrl + End	١٣
لحذف العنصر المحدد	Shift + Delete	١٤