(الحواشي السفلية والتعليقات الختامية)

تستخدم الحواشي السفلية والتعليقات الختامية في المستندات المطبوعة لشرح أو تعليق على توفير المراجع لنص في مستند. قد يمكنك استخدام الحواشي السفلية لتعليقات مفصلة والتعليقات الختامية للاستشهاد بمصادر.

ملاحظة إذا كنت ترغب في إنشاء مرجع، يمكنك العثور على أوامر لإنشاء المصادر والاستشهادات وإدارتها ضمن علامة التبويب**مراجع** في المجموعة **المراجع والاقتباسات**

.

 العلامات المرجعية للحواشي السفلية والتعليقات الختامية

 خط فاصل

 نص الحاشية السفلية

 نص تعليق ختامي

1. **إدراج حاشية سفلية أو تعليق ختامي**
* يرقم Microsoft Word تلقائياً الحواشي السفلية والتعليقات الختامية لك. يمكنك استخدام نظام ترقيم واحد في مستند، أو يمكنك استخدام أنظمة ترقيم مختلفة داخل كل قسم في مستند.
* يمكن الاطلاع على أوامر لإدراج وتحرير الحواشي السفلية والتعليقات الختامية في علامة التبويب **مراجع** ، في المجموعة**حواشي سفلية** .
* عند إضافة أو حذف، أو نقل الملاحظات مرقمة تلقائياً، يعيد Word ترقيم العلامات المرجعية الحواشي السفلية والتعليقات الختامية.

ملاحظة إذا تم ترقيم الحواشي السفلية في المستند الخاص بك بشكل غير صحيح، قد يحتوي المستند على تغييرات متعقبة. قبول التغييرات المتعقبة بحيث سيتم ترقيم بشكل صحيح في Word الحواشي السفلية والتعليقات الختامية.

1. في عرض تخطيط الطباعة، انقر فوق المكان الذي تريد إدراج العلامة المرجعية للملاحظة.
2. في علامة التبويب **مراجع**، في المجموعة **حواشي سفلية**، انقر فوق **إدراج حاشية سفلية** أو **إدراج تعليق ختامي**.**(اختصار لوحة المفاتيح** لإدراج حاشية سفلية لاحقة، اضغط CTRL + ALT + F. لإدراج تعليق ختامي لاحق، اضغط CTRL + ALT + D.**)**

افتراضياً، يضع Word الحواشي السفلية في نهاية كل صفحة والتعليقات الختامية في نهاية المستند.

1. انقر فوق **إدراج**. يقوم الوورد بإدراج رقم الملاحظة ويضع نقطة الإدراج بجانب رقم الملاحظة.
2. اكتب نص الملاحظة.
3. انقر نقراً مزدوجاً فوق رقم الحاشية السفلية أو التعليق الختامي للعودة إلى العلامة المرجعية في المستند.
4. لتغيير موقع أو تنسيق الحواشي السفلية أو التعليقات الختامية، انقر فوق "مشغل مربع الحوار" **الحواشي السفلية والتعليقات الختامية** ، وقم بأحد الإجراءات التالية:
	* لتحويل الحواشي السفلية إلى التعليقات الختامية أو التعليقات الختامية للحواشي السفلية، تحت **الموقع** اختر أما**الحواشي السفلية** أو **التعليقات الختامية** وثم انقر فوق **تحويل**. في مربع الحوار "تحويل الملاحظات"، انقر فوق**"موافق"**.
	* لتغيير تنسيق الترقيم، انقر فوق التنسيق المطلوب في المربع **تنسيق الأرقام** ، وانقر فوق **تطبيق.**
	* لاستخدام علامة مخصصة بدلاً من تنسيق أرقام تقليدية، انقر فوق **الرمز** الموجود بجانب **علامة مخصصة**، ومن ثم اختر علامة من الرموز المتوفرة. وهذا سوف لا إلى تغيير الرموز الموجودة. فإنه سيتم فقط إضافة أخرى جديدة.
5. **تغيير تنسيق أرقام الحواشي السفلية أو التعليقات الختامية**
6. قم بوضع نقطة الإدراج في قسم التي تريد تغيير تنسيق الحاشية السفلية أو التعليق الختامي. إذا كان المستند لا ينقسم إلى أقسام، ضع نقطة الإدراج في أي مكان في المستند.
7. في علامة التبويب **مراجع** ، انقر فوق "مشغل مربع الحوار" **الحواشي السفلية والتعليقات الختامية** .
8. انقر فوق **حواشي سفلية** أو **تعليقات ختامية**
9. في المربع **تنسيق الأرقام** ، انقر فوق الخيار الذي تريده.
10. انقر فوق **تطبيق**.
11. **قم بإعادة تشغيل حاشية سفلية أو تعليق ختامي الترقيم من 1**

ملاحظة إذا تم ترقيم الحواشي السفلية في المستند الخاص بك بشكل غير صحيح، قد يحتوي المستند على تغييرات متعقبة. قبول التغييرات المتعقبة بحيث سيتم ترقيم بشكل صحيح في Word الحواشي السفلية والتعليقات الختامية.

1. في علامة التبويب **مراجع** ، في المجموعة **حواشي سفلية** ، انقر فوق "مشغل مربع الحوار" **الحواشي السفلية والتعليقات الختامية** .
2. في المربع **بدء عند** ، انقر فوق **1**.
3. في المربع **ترقيم** ، انقر فوق أما **إعادة تشغيل كل قسم** ، أو **قم بإعادة تشغيل كل صفحة**.
4. انقر فوق **تطبيق**.
5. **حذف حاشية سفلية أو تعليق ختامي**

عندما تريد حذف ملاحظة، يمكنك العمل مع العلامة المرجعية للملاحظة في إطار المستند، لا النص في الملاحظةإذا قمت بحذف علامة مرجعية لملاحظة مرقمة تلقائياً، يعيد Word ترقيم الملاحظات حسب الترتيب الجديد.

**حذف ملاحظة**

* في المستند، حدد العلامة المرجعية للحاشية السفلية أو التعليق الختامي التي ترغب في حذفها، ومن ثم اضغط DELETE.