

الفصل الثامن

الحواشي السفلية والتعليقات الختامية
والتعليقات التوضيحية وتعقب التغييرات

الحواشي السفلية هي المعلومات التي تظهر في أسفل الصفحة المطبوعة لتوضح معنى كلمة أو جملة ولكنها لا تظهر في نفس المستند، أما التعليق الختامي فإنه يظهر فقط في نهاية المستند. ويمكن أن يجمع المستنديين الحواشي السفلية والتعليقات الختامية. يساعد تعقب التغييرات المراجع في معرفة التعديلات التي طرأت علي المستند منذ آخر مراجعته له.

الحواشي السفلية والتعليقات الختامية

الحواشي السفلية هي الكتابة التي تظهر في أسفل الصفحة، وتظهر عادة لتوضح معنى لمصطلح أو عبارة وردت بالنص أو لتعلق عليها، ولأن هذه التعليقات أو الحواشي تختلف حسب الحالة فإن **Word** لا يستطيع حجز مساحة محددة لها في نهاية الصفحة، وإنما الذي يحدث أن **Word** يقوم نيابة عنك بحساب الحاشية وحجز المساحة المناسبة لها وتخصيص المساحة المتبقية من الصفحة للنص بحيث تظهر الحاشية مع النص الخاص بها في نفس الصفحة.

بالإمكان إدراج أكثر من حاشية بالصفحة الواحدة، وفي هذه الحالة يخصص لكل حاشية رقم، يظهر الرقم داخل النص وتظهر الحاشية بنفس الرقم في أسفل الصفحة، إذا قمت بإضافة حاشية أو إلغاء حاشية فيما بعد، يتولى **Word** إعادة ترقيم الحواشي في الصفحة حسب الوضع الجديد.

أما التعليق الختامي فإنه يظهر فقط في نهاية المستند، ويمكن أن يجمع المستند بين الحواشي السفلية والتعليقات الختامية لأن كل منها يظهر في مكان مختلف داخل المستند. سنوضح فيما يلي كيفية إضافة حاشية سفلية أو تعليق ختامي داخل المستند، وكيفية البحث عن الحاشية أو التعليق الختامي وتعديلهما ونسخهما.

إضافة الحاشية أو التعليق الختامي

لإضافة حاشية أو تعليق ختامي اتبع الخطوات التالية :

١ افتح مستند جديد كما تعلمت سابقاً.

٢ اكتب النص التالي :

« برامج معالجة النصوص من أوسع برامج الحاسب الشخصي انتشاراً وأكثرها فائدة لمستخدمي الحاسبات الشخصية، إذا لا يستغنى فرد أو مؤسسة أو دائرة حكومية عن حاجته لكتابة الرسائل والنصوص، فحيثما كانت الوثائق والمستندات مطلوبة فلا بد من وجود أحد برامج النصوص. وفي الحقيقة توجد الآن مئات البرامج التي تخدم هذا الغرض.»

٣ احفظ المستند باسم «تعليقات».

٤ انقل نقطة الإدراج إلى يسار كلمة «النصوص» الموجودة في أول سطر من المستند. حيث مكان الرقم الذي سيشير إلى الحاشية.

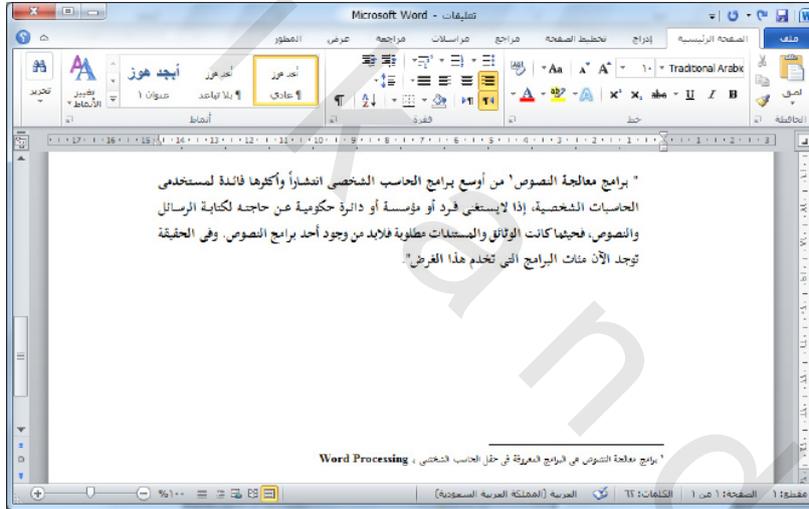
٥ انقر التبويب **References** «مراجع»، ومن مجموعة **Footnote** «الحواشي السفلية» انقر زر **Insert Footnote** «إدراج حاشية سفلية»



إدراج حاشية سفلية من التبويب **References** «مراجع»

يقوم **Word** بوضع رقم تلقائي للحاشية (أو التعليق الختامي) عند نقطة الإدراج ويقسم نافذة المستند الى قسمين. قسم للمتن وقسم لكتابة نص الحاشية (أو التعليق الختامي). لاحظ أيضا أن رقم الحاشية يظهر في القسم السفلي متبوعا بنقطة الإدراج ليتيح لك كتابة الحاشية.

٦ اترك مسافة ثم اكتب «برامج معالجة النصوص هي البرامج المعروفة في حقل الحاسب الشخصي بـ **Word Processing**»



٧ لاحظ ظهور الرقم ١ في المكان الذي حددته في أول خطوة (يسار كلمة النصوص). إذا اخترت حاشية أخرى في نفس الصفحة سيخصص لها **Word** الرقم ٢ وستظهر بعد الحاشية رقم ١ .. وهكذا.

إدراج الحاشية السفلية

إذا كنت تريد وضع الحاشية السفلية أسفل النص مباشرة بدلا من وضعها أسفل الصفحة، أو كنت تريد تنسيق معين للأرقام كأن تختار مثلا (أ- ب - ج ...) ففي هذه الحالة لابد من إظهار مربع الحوار **Footnote and Endnote** «حواشي سفلية وتعليقات ختامية».



انقر زر الذي يظهر أسفل مجموعة **Footnotes** «الحواشي السفلية» في التبويب **References** «مراجع» يظهر مربع **Footnote and Endnote** «حواشي سفلية وتعليقات ختامية».

بعد أن تحدد مكان الحاشية وتختار لها التنسيق المناسب وتحدد طريقة بدء ترقيم الحواشي (كل صفحة أو كل مقطع أو مستمرة) انقر زر **Apply** «تطبيق» لتطبيق هذه الاختيارات.

مربع حواشي سفلية وتعليقات ختامية

استعراض الحواشي أو التعليقات الختامية

بعد إدخال حاشية أو أكثر، يمكنك إظهارها على الشاشة لتعديلها أو مشاهدتها قبل طباعتها وفيما يلي نوضح أكثر من طريقة لإظهار الحواشي الموجودة بالمستند

وجه المؤشر إلى رقم الحاشية الذي يظهر في المستند ثم انقر زر الفأرة نقرا مزدوجا.

1 تظهر نافذة الحواشي وتظهر مباشرة الحاشية التي نقرت عندها.

2 من التبويب **References** «مراجع» ومن مجموعة **Footnotes** «الحواشي السفلية» اختر أمر **Show Notes** «إظهار الملاحظات».

ينقلك البرنامج إلى قسم الحواشي السفلية وفيها تظهر جميع الحواشي المدرجة بالمستند.

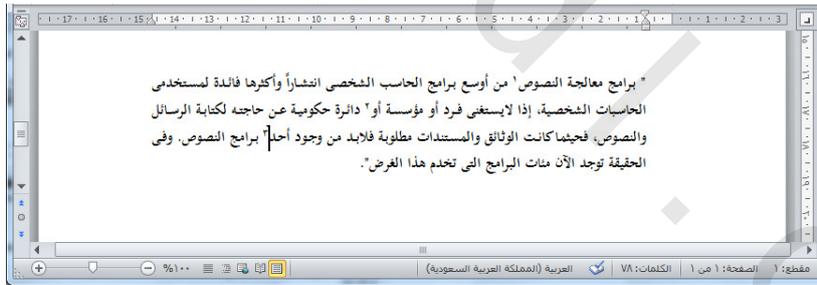
لاحظ أن **Word** يقوم بضبط محتويات كل من نافذة المستند ونافذة الحواشي مع بعضهما ، بمعنى أنك كلما انتقلت من حاشية إلى أخرى داخل نافذة الحواشي، فإن **Word** سيحرك النص الأساسي في المستند ليظهر لك النص الذي يحتوي على رقم الحاشية التي انتقلت إليها.



إذا كان المستند يشتمل على حواشي سفلية وتعليقات ختامية فعند نقر زر **Show Notes** «إظهار الملاحظات» من التبويب **References** «مراجع» يظهر المربع الحوارى **View footnotes** «إظهار الملاحظات» والذي يخيرك بين ما تريد عرضه وهل تريد عرض التعليقات الختامية أم الحواشي السفلية.

اختيار ما تريد استعراضه

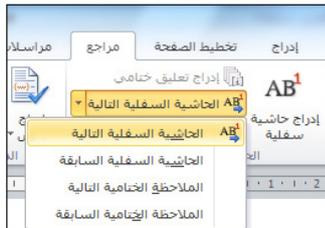
3 حدد ما تريد عرضه سواء حواشي سفلية أو تعليقات ختامية وستولى **Word** التنقل بينهم. بمجرد الوقوف لعدة ثواني بجوار رقم الحاشية يظهر نص هذه الحاشية.



يوضح نص الحاشية بمجرد الوقوف عند رقم الحاشية

الانتقال إلى حاشية أو تعليق ختامي

في الواقع يوجد عدة طرق للانتقال بين تعليق ختامي أو حاشية سفلية والرقم الخاص بهم، لعل أسهل هذه الطرق هو استخدام زر **Next Footnote** «الحاشية السفلية التالية» الموجود في المجموعة **Footnotes** «الحواشي السفلية» داخل التبويب **References** «مراجع» انقر هذا الزر للانتقال إلى الحاشية السفلية التالية أو افتح القائمة المنسدلة الخاصة به ثم اختر أحد الخيارات الموجودة بها.



خيارات الانتقال إلى الحاشية التالية أو السابقة

الجزء الثالث: تنسيق ومعالجة النصوص

الطريقة الأخرى للانتقال بين التعليقات الختامية أو الحواشي السفيلة هي استخدام أمر **Go To** «الانتقال إلى» الموجود في مجموعة **Editing** «تحرير» تحت التبويب **Home** «الصفحة الرئيسية» والميزة من استخدام هذه الطريقة هي تحديد رقم حاشية معين أو تعليق معين تريد الذهاب إليه .

لحذف الحاشية اتبع الآتي :

١ اختر الرقم المخصص للحاشية التي ترغب في حذفها

٢ اضغط مفتاح **Del**.

٣ احفظ المستند ثم أغلقه.

استخدام التعليقات التوضيحية *Using Annotations*

في الماضي كانت مراجعة المستند سواء بواسطة كاتبه أو أشخاص آخرين تتم عن طريق كتابة الملاحظات على النسخة المطبوعة من المستند. استبدل **Word** هذه الطريقة التقليدية بطريقة تناسب استخدام الحاسب وبرامج معالجة النصوص. إذ بإمكان المراجع إدراج التعليقات أو الملاحظات التي يراها بالمستند مباشرة، وإذا كانت مراجعة المستند تتم بواسطة أكثر من مراجع، يقوم كل منهم بتدوين ملاحظاته فان **Word** يستطيع أن يميز بين هذه التعليقات بتخصيص رقم وحروف أولية من اسم المراجع لكل تعليق.

يصبح استخدام التعليقات التوضيحية مهما إذا كنت تعمل داخل شبكة اتصالات وتستخدم المستند مع أشخاص آخرين أو إذا كانت مراجعة المستند تتم عن طريق آخرين.

إدراج تعليق توضيحي

لإدراج تعليق بالمستند اتبع الخطوات التالية :

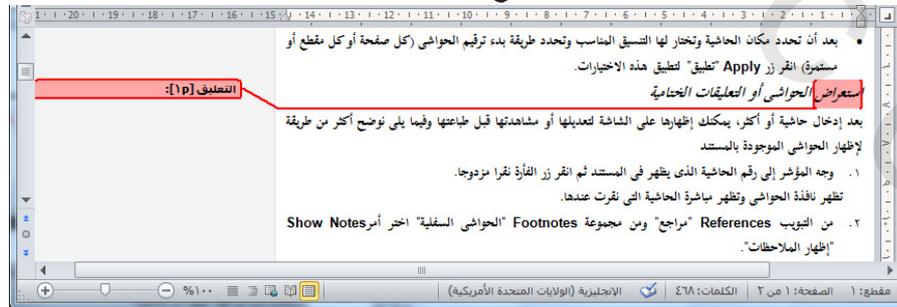
١ افتح المستند المطلوب.

٢ انقل نقطة الإدراج إلى حيث تريد إدراج التعليق التوضيحي.

٣ نشط التبويب **Review** «مراجعة» ومن مجموعة **Comments** «تعليقات» انقر زر **New comment** «تعليق جديد».

يظهر في هامش المستند مربع جديد لكتابة التعليق

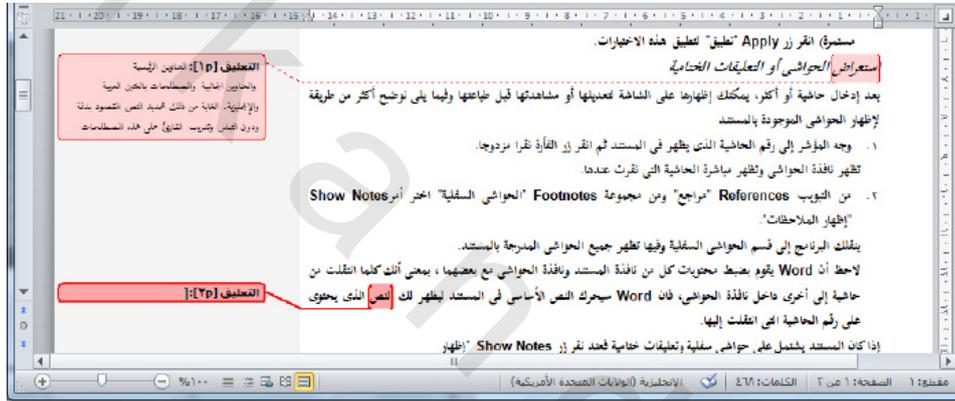
وتقوم أنت بكتابة التعليق المناسب في هذا المربع ليبقى بعيدا عن صلب المستند نفسه.



إدراج تعليق توضيحي بالمستند

ربما يظهر مربع الملاحظة في الجانب الأيمن بدلا من الأيسر
يعتمد ذلك على استخدامك لواجهة عربية أم انجليزية.

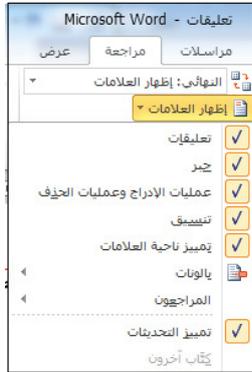
- ٤ اضغط مفتاح **Ctrl+ Right Shift** أو انقر  من مجموعة **Paragraph** «فقرة» من شريط **Home** «الصفحة الرئيسية» لتغيير اتجاه النافذة ليصبح من اليمين إلى اليسار إذا لزم الأمر.
- ٥ اضغط مسطرة المسافات ثم اكتب (العناوين الرئيسية والعناوين الجانبية والمصطلحات بالعتين العربية والإنجليزية. الغاية من ذلك تحديد النص المقصود بدقة ودون التباس وتدريب القارئ على هذه المصطلحات).
- انقر في أى مكان داخل النافذة تعود إلى المستند وتجد التعليق موجوداً في مربع في يسار المستند.
- ٦ قم بإدراج تعليق آخر في أى مكان.
تجد أن التعليقات تظهر بعيدا عن هامش المستند.



ظهور أكثر من تعليق داخل المستند

لاحظ أنه بمجرد إدراج التعليق تنشط بعض الأدوات التي كانت غير نشطة من قبل.
إظهار/إخفاء التعليق التوضيحي

تظهر التعليقات داخل المستند كما ترى من الشكل السابق كعلامة داخل المستند نفسه أو كمنطيل ملون في هامش المستند. يظهر في المنطيل الملون بالإضافة إلى التعليق الذي كتبه رقم التعليق والحروف الأولية من اسم الشخص الذي كتبه.



ربما لا ترغب في أن يظهر التعليق التوضيحي طول الوقت وترغب في إخفائه وإظهاره فقط عندما إظهار التعليق أو إخفائه باتباع الآتي:

- ١ لإخفاء التعليق من المستند انقر زر **Show markup** «إظهار العلامات» الموجودة «تعقب» من التبويب **Review** «مراجعة» ثم قم بإزالة تنشيط الخيار **Comments** «تعقب» الموجود في القائمة المنسدلة

إخفاء التعليقات من المستند

٢ لإظهار التعليق انقر **Show Markup** «إظهار العلامات» ثم نشط الخيار **Comments** «تعليقات» من القائمة المنسدلة.

حذف تعليق توضيحي

لحذف تعليق توضيحي موجود اتبع الآتي :

١ حدد التعليق المطلوب حذفه.

٢ من التبويب **Review** «مراجعة» ومن مجموعة **Comments** «تعليقات» انقر زر **Delete** «حذف» . يتولى **Word** حذف التعليق من المستند.

الانتقال إلى تعليق داخل المستند

للانتقال مباشرة إلى التعليق التالي انقر الزر التالي  من مجموعة **Comments** «تعليقات» أو انقر زر السابق  للانتقال إلى التعليق السابق.

تعقب التغييرات **Using Revision Tracking**

علامات المراجعة علامات تظهر داخل المستند أثناء مراجعته لتوضح التعديلات الجديدة التي تمت عليه أو الاقتراحات بحذف جزء من المستند، وهي بهذا تساعد المراجع في معرفة التعديلات التي طرأت على المستند منذ آخر مراجعة له. علامات المراجعة التي تظهر في المستند عندما تقرر إظهارها عبارة عن خط رأسى يظهر بجوار النص الذى يتعدل وخط فوق النص المحذوف، وخط تحت النص الجديد.

لتمكن من تتبع علامات مراجعة بالمستند اتبع الخطوات التالية :

١ تأكد أن المستند الذي قمت بإجراء مراجعات وتغييرات عليه مفتوحاً.

٢ نشط التبويب **Review** «مراجعة» ثم انقر السهم المنسدل الموجود أسفل زر **Track changes** «تعقب التغييرات» داخل مجموعة **Tracking** «تعقب» ومن القائمة التي تظهر نشط الخيار **Track changes** «تعقب التغييرات». ابتداءً من هنا سيبدأ **Word** فى تتبع علامات المراجعة التي تتم على المستند. وتظهر علامات المراجعة بلون مختلف داخل المستند. تظهر علامة **on: track changes** بشريط المعلومات وتعنى كلمة **on** تشغيل خاصية تتبع علامات المراجعة.

إذا لم تظهر علامة **Track changes** «تعقب التغييرات» فى شريط المعلومات انقر شريط المعلومات بزر الفأرة لأيمن ومن قائمة **Customize Status bar** «تخصيص شريط المعلومات» التي تظهر نشط الخيار **Track changes** «تعقب التغييرات».

مراجعة المستند

لاختيار مراجعة المستند تابع الخطوات التالية :

أجر التعديلات التالية :

١ انقل نقطة الإدراج إلى بداية المستند.

٢ استبدل كلمة موجودة بكلمة أخرى.

٣ احذف كلمة لا تريدها.

٤ أضف عبارة من اختيارك.

المستند الموجود في الشكل التالي يعتبر مثالاً للتعديلات السابقة.



إظهار علامات المراجعة

لاحظ من الشكل السابق أن الكلام المحذوف يظهر في منتصفه خط بينما الكلام الجديد يظهر وتحت خط. والمعدل يظهر خط وسط الكلمة قبل التعديل وآخر تحت الكلمة بعد التعديل.

إنهاء تتبع المراجعة

لإنهاء حالة تتبع المراجعة تابع الخطوات التالية :

١ نشط التبويب **Review** «مراجعة» ثم انقر السهم المنسدل الموجود أسفل زر **Track changes** «تتبع التغييرات» ومن القائمة التي تظهر انقر الخيار **Track changes** «تتبع التغييرات». لتعطيله. يظهر في شريط المعلومات **Track Changes Off** «تتبع التغييرات: إيقاف التشغيل».

٢ تعطيل هذا الخيار يطلب من **Word** التوقف عن متابعة المراجعة التي تتم على المستند.

قبول المراجعات أو رفضها

بعد الانتهاء من المراجعات يمكنك قبولها كلها أو رفضها كلها أو تدقيقها واحدة فواحدة وقبول أو رفض ما تراه مناسباً. تابع الخطوات التالية :

١ من التبويب **Review** «مراجعة» ومن مجموعة **Changes** «تغييرات» انقر زر **Accept** «قبول» تنسدل قائمة بها عدة أوامر خاصة بقبول التغييرات.

٢ اختر الأمر **Accept All Changes in Document** «قبول كافة التغييرات الموجودة في المستند».

إذا لم ترغب في قبول التعديلات الأخيرة انقر زر **Reject** «رفض» من مجموعة **Changes** «تغييرات» تظهر قائمة منسدلة. من هذه القائمة اختر أمر **Reject All changes in Document** «رفض كافة التغييرات الموجودة في

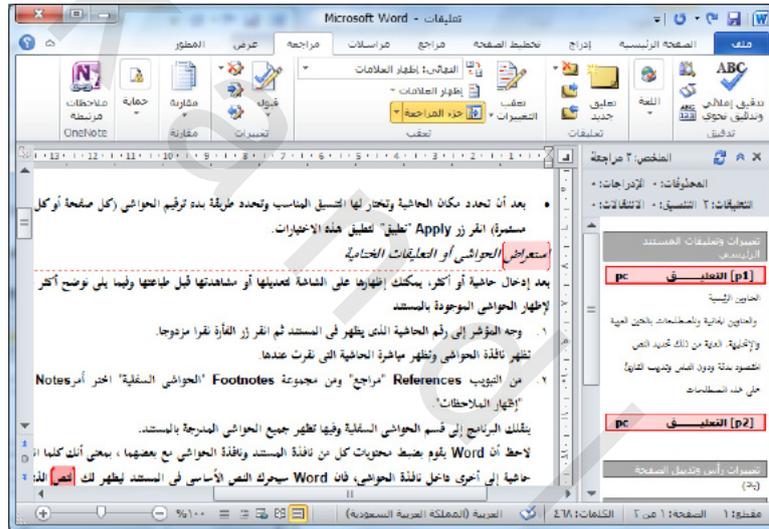
المستند».

٣ انقر في أى مكان داخل المستند، تعود إلى المستند وقد اختفت علامات المراجعة وقبلت التعديلات الأخيرة.

لوحة المراجعة **Reviewing Pane**

لوحة المراجعة أو **Reviewing Pane** عبارة عن نافذة مستقلة تظهر بجانب نافذة المستند. ويظهر فيها بالإضافة إلى التعليقات الموجودة بالمستند التعديلات التي تمت على المستند (مثل تعديلات الرأس والتنذيل ومربعات النص والخاتمة ... الخ).

لإظهار لوحة المراجعة كما فى الشكل التالي تأكد أن التبويب **Review** «مراجعة» هو التبويب النشط ثم توجه إلى مجموعة **Tracking** «تعقب» وانقر زر **Reviewing Pane** «جزء المراجعة»، انقر الزر مرة أخرى تختفى لوحة المراجعة. وهذا معناه أن هذا الزر مفصلى يتسبب النقر عليه فى إظهار اللوحة أو إخفائها. نقر السهم المنسدل المجاور لزر **Reviewing Pane** «جزء المراجعة»، يتسبب فى إظهار قائمة منسدلة تسمح لك بإظهار اللوحة رأسياً أو أفقياً حسب اختيارك. استخدم لوحة المراجعة لقراءة التعليقات أو تعديلها.



عرض أو إخفاء لوحة المراجعة **Reviewing Pane**