

كلية العلوم الاجتماعية والإنسانية
قسم علم النفس وعلوم التربية
التخصص : علوم التربية
المستوى : السنة الثانية / ارشاد وتوجيه

عنوان المحاضرة : ادراج المصادر والمراجع في برنامج Word Office / References

اهداف المحاضرة

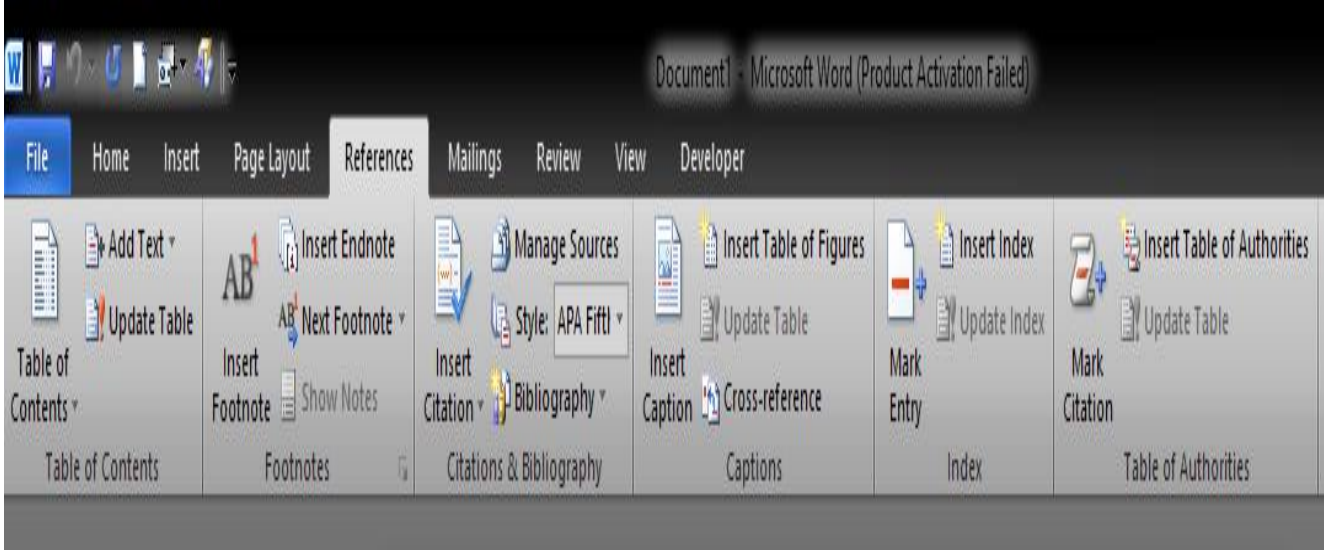
تمكين الطلبة من فهم أهمية التوثيق العلمي في ضمان الأمانة العلمية.
التعريف بوظيفة الإحالة المرجعية في بناء المعرفة التراكمية.
التدريب على استخدام أنظمة التوثيق المعتمدة في العلوم الإنسانية والاجتماعية.

تمهيد

يعد ادراج المراجع خطوة أساسية في البحث العلمي ، اذ يهدف الى توثيق المصادر التي تم الاعتماد عليها لضمان الأمانة العلمية ، وتمكين القارئ من الرجوع الى الاعمال الاصلية للتحقق او التوسع ، كما يساهم في اظهار الجهد العلمي للباحث وربط دراسته بالسياق المعرفي العام ، ويعد احترام قواعد ادراج المراجع شرطا منهجيا تعتمد عليه المجالات والجامعات والمراكز البحثية لضمان جودة البحث ومصداقيته.

أولاً: تبويب References

تتمثل وظيفة هذا التبويب في ترتيب وتصنيف المراجع في نهاية البحث العلمي وفق قواعد منهجية معتمدة ، بما يسهل على القارئ الوصول الى المصادر ويعكس التزامه بالمعايير الاكاديمية. كما يتضمن هذا التبويب المجموعات الموضحة في الشكل التالي :



1- فهرس المحتويات ، Table of Contents

تتمثل وظيفة هذه المجموعة في تنظيم وهيكل العمل العلمي او الاكاديمي وتسهيل التصفح وفهم البنية العامة للعمل ، إضافة الى إمكانية تحديد فهرس المحتويات بشكل الي.

2- احالات اسفل الصفحة ، Footnotes

وظيفة هذه المجموعة ادراج ملاحظات او احالات (الهوامش) اسفل الصفحة في البحث العلمي ، وتستخدم لتقديم معلومات إضافية دون الاخلال بسلسلة النص.

3- الاحالات والبيبلوغرافيا ، Citations and Bibliography

تتمثل في ادراج الاقتباسات والاحالات المرجعية التي يضعها الباحث داخل النص او في الهوامش لبيان مصادر الأفكار او المعلومات او النصوص التي استند اليها وهي عنصر جوهري في الكتابة الاكاديمية.

4- Captions ، يتل في ادراج نص توضيحي داخل النص ، يكتب في الغالب اسفل الجداول ، الاشكال ، صور و الرسومات البياني

ثانيا: ادراج مرجع اسفل الصفحة

يتم ادراج مرجع اسفل الصفحة باتباع الخطوات التالية:

نضع المؤشر عند نهاية الفقرة او النص الذي نريد إضافة مرجع او تهميش اليه ثم نتبع الخطوات التالية:

من تبويب References ، نختار Insert Footnote من مجموعة Footnotes

يظهر رقم المرجع عند نهاية الفقرة ، كما يظهر خط اسفل الصفحة.

نقوم بكتابة المرجع في اسفل الصفحة.

To change the overall look of your document, choose new Theme elements on the Page Layout tab. To change the looks available in the Quick Style gallery, use the Change Current Quick Style Set command. Both the Themes gallery and the Quick Styles gallery provide reset commands so that you can always restore the look of your document to the original contained in your current template.¹

¹=rand()

نقوم بكتابة المرجع اسفل الصفحة كما هو موضح في المثال ، كما يمكن التحكم في اتجاه التهميش ، نوع الخط وحجم الخط عن طريق الاعدادات المتعلقة بالفقرة والخط من مجموعة Font و Paragraph .

ثالثا: ادراج المراجع بطريقة الية

يتم ادراج المراجع بطريقة الية في برنامج Word باتباع الخطوات التالية:

نقوم بوضع المؤشر عند النص او الفقرة التي نريد ادراج المرجع ضمنها ثم ، من تبويب Reference نختار

مجموعة Citations and Bibliography ، ثم نجد الأوامر التالية:

لادراج مرجع جديد : Insert Citations

للتعديل في المراجع : Manage Sources

لاختيار نمط التهميش : Style

لادراج قائمة المراجع بشكل الي : Bibliography

ولادراج المرجع نقوم باختيار امر Insert Citations : حيث نجد كل من :

Add New Sources : ادراج مرجع جديد ، ثم نتحصل على مربع خاص بمعطيات الكتاب ثم نضعظ تأكيد.

ولادراج قائمة المراجع النهائية بشكل الي في اخر الملف نقوم بالخطوات التالية :

من مجموعة Citations and Bibliography ، نقوم بالضغط على امر Bibliography ثم اختيار امر

. Insert Bibliography