

تم تحميل هذا الملف من موقع المناهج البحرينية



\* للحصول على أوراق عمل لجميع الصفوف وجميع المواد اضغط هنا

<https://almanahj.com/bh>

\* للحصول على أوراق عمل لجميع مواد الصف السابع اضغط هنا

<https://almanahj.com/bh/7>

\* للحصول على جميع أوراق الصف السابع في مادة حاسوب ولجميع الفصول, اضغط هنا

<https://almanahj.com/bh/7computer>

\* للحصول على أوراق عمل لجميع مواد الصف السابع في مادة حاسوب الخاصة بـ الفصل الثاني اضغط هنا

<https://almanahj.com/bh/7computer2>

\* لتحميل كتب جميع المواد في جميع الفصول للـ الصف السابع اضغط هنا

<https://almanahj.com/bh/grade7>

[almanahjbhbot/me.t//:https](https://t.me/almanahjbhbot)

للتحدث إلى بوت على تلغرام: اضغط هنا



## الهدف:

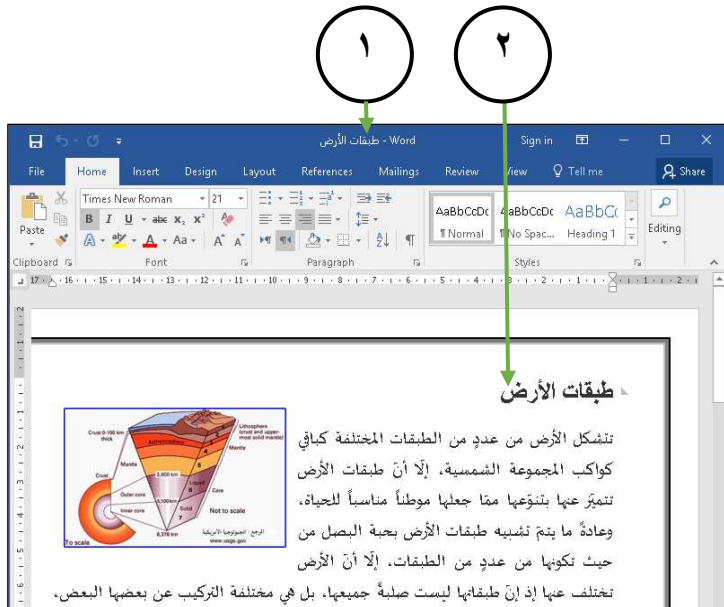
- يُدرج حاشيةً سفليةً.

## المقدمة:

تُعتبر الحواشي من الأمور المهمّة جدًّا عند كتابة أيِّ بحثٍ أو مقالٍ، إذ يمكنُ من خلالها إضافةُ بعضِ التوضيحاتِ حولَ فقرةٍ معيّنةٍ أو تحديدُ مكانِ وُرودها في مرجعٍ معيّنٍ. ولقد وقرَ برنامجُ Word هذه الخاصيّةَ التي تساعدُ جميعَ الباحثينَ لإضافةِ المراجعِ الخاصّةِ بكلِّ فقرةٍ أو حتى توضيحِ معنى إحدى الكلماتِ، ولإدراجِ حاشيةٍ سفليةٍ أقومُ بالآتي:

## خطوات التنفيذ:

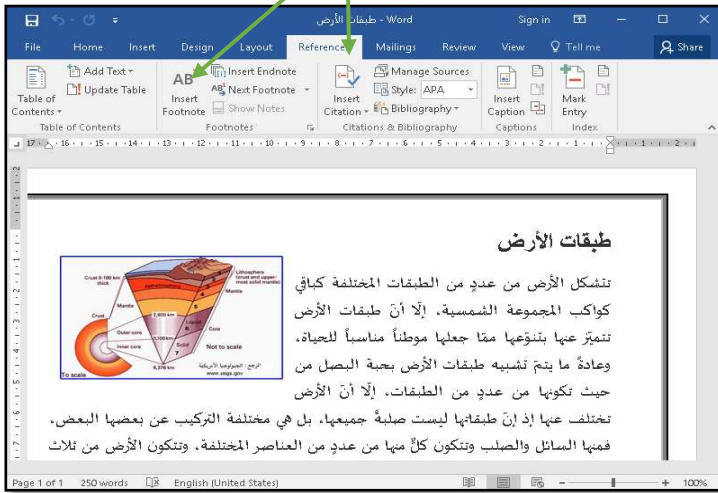
١- أفتح الملفَّ "طبقات الأرض".



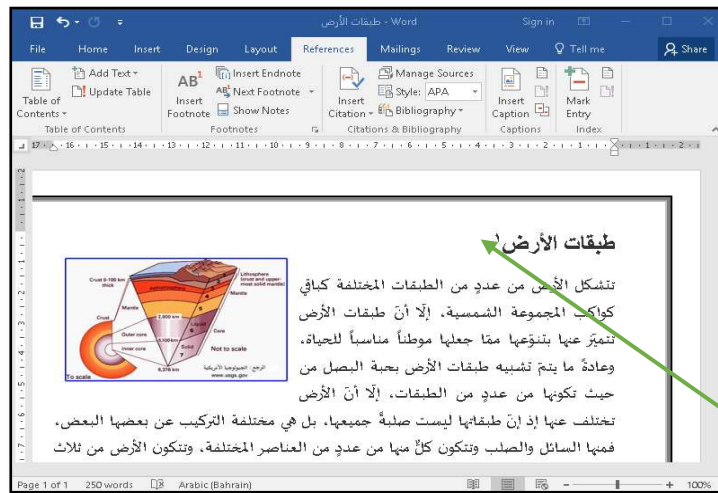
٢- أضعُ مؤشّرَ الكتابةِ أمامَ الكلمةِ المرادِ إيضاحها أو توفيرُ مرجعٍ لها، ولتكنّ الكلمةُ مثلًا "طبقات الأرض".



٣

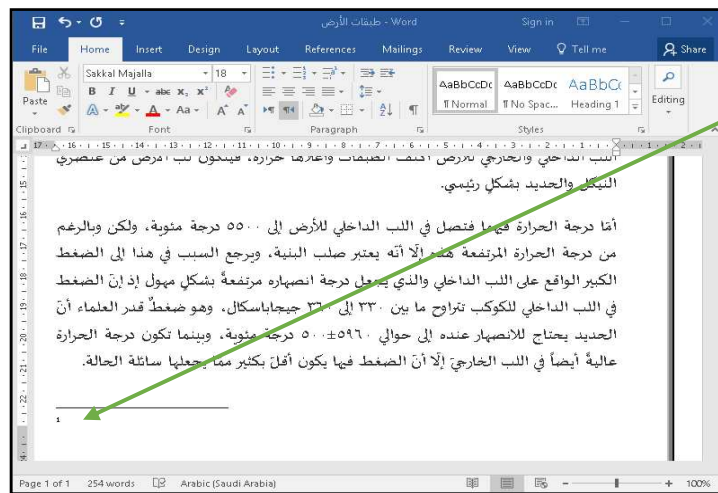


٣- أختار من القائمة Reference الزرّ  
.Insert Footnote



٤- ألاحظ ظهورَ الرقم "١" في مكانين  
مختلفين: خلفَ الكلمةِ وأسفلَ المستندِ  
كمراجعٍ يُحيلُ إليها.

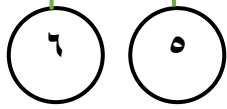
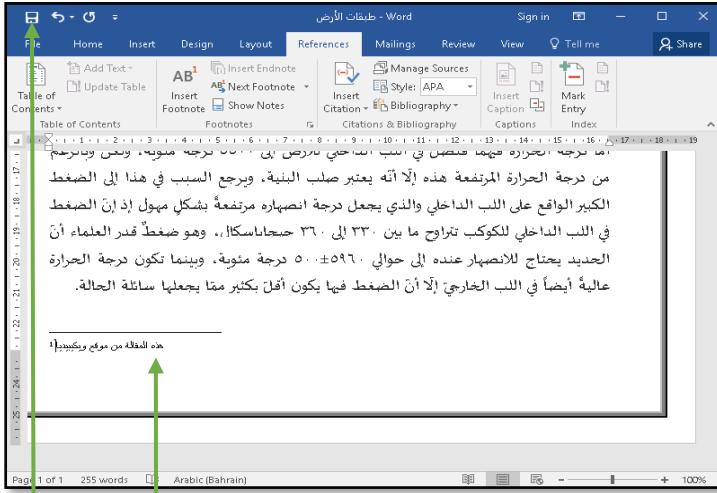
٤



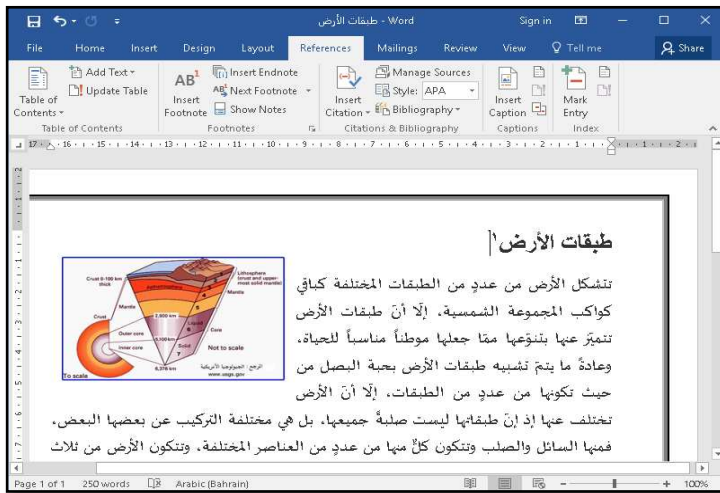
٢



٥- أكتب في المكان المخصّص أسفل الصفحة النصّ الخاصّ بتلك الكلمة، وليكن "هذه المقالة من موقع ويكيبيديا".



٦- أحفظ الملفّ



ملاحظة:

كلّما أردتُ إضافة حاشية سفلية يزدادُ الرقمُ بمقدار واحدٍ.