

جامعة محمد الصديق بن يحي

كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية

قسم علم الاجتماع

---

دليل احترام وورد

شرح تبويب Références

إعداد الدكتورة سامية بوكحيل

السنة الجامعية: 2025 - 2026

---

## الملخص

يتناول هذا الدليل شرح تبويب Références في برنامج Microsoft Word، وهو التبويب المخصص لإدارة المراجع والاقتباسات والفهارس داخل المستند الأكاديمي. يستعرض الدليل المجموعات الست الرئيسية: جدول المحتويات Table des matières، والحاوية السفلية والتعليقات الختامية Notes de bas de page et de fin، والاقتباسات Citations، والتسميات التوضيحية Légendes، وفهرس المصطلحات Index، وسلطان الجداول Table des autorités. ويبيّن كيفية استخدام كل أداة بالمصطلحات الفرنسية المعتمدة في الواجهة الفرنسية للبرنامج.

الكلمات المفتاحية: Références; Table des matières; Citation; Note de bas de page; Légende; Index; Bibliographie

## 1. المقدمة

يُعد تبويب Références من أهم التبويبات للمستخدمين الأكاديميين في برنامج Microsoft Word، إذ يوفر أدوات متكاملة لإدارة المراجع والاقتباسات والحواشي والفهارس التي تُشكل العناصر الأساسية لأي بحث علمي رصين. فيدون هذا التبويب، يتعين على الباحث تنسيق المراجع وإدراج الحواشي وبناء الفهارس يدويا، وهو عمل شاق ومُعرض للأخطاء. ويعتمد هذا الدليل المصطلحات الفرنسية المعتمدة في الواجهة الفرنسية للبرنامج، بما يُناسب المستخدمين في البيئة الفرانكوفونية.

## 2. نظرة عامة على تبويب Références

يقع تبويب Références بين تبويبي Mise en page و Publipostage في الشريط Ruban، ويضم ست مجموعات أدوات تغطي كافة احتياجات التوثيق الأكاديمي من جدول المحتويات إلى الفهرس النهائي.

### جدول 1: مجموعات تبويب Références

الرقم	المجموعة	الوظيفة الرئيسية
1	Table des matières	إنشاء جدول المحتويات وتحديثه
2	Notes de bas de page et de fin	إدراج حواشي سفلية وتعليقات ختامية
3	Citations et bibliographie	إدارة الاقتباسات والبيبلوغرافيا
4	Légendes	إدراج تسميات توضيحية للجدول والصور
5	Index	إنشاء فهرس المصطلحات والأعلام
6	Table des autorités	إنشاء سلطان الجداول القانونية

## 3. مجموعة جدول المحتويات Table des matières

تتيح مجموعة Table des matières إنشاء فهرس تلقائي لمحتويات المستند بناء على أنماط العناوين 1 Titre و 2 Titre و 3 Titre. وعند النقر على زر Table des matières، يظهر معرض بتصاميم جاهزة (Classique, Moderne, Élégant...)، كما يمكن اختيار Insérer une table des matières لضبط الخيارات يدويا: عدد مستويات العناوين Niveaux، وإظهار أرقام الصفحات Aligner les numéros de page، واستخدام الروابط التشعبية Utiliser des liens hypertexte بدلا من أرقام الصفحات في المستندات الرقمية. وبعد أي تعديل في المستند، يكفي النقر على زر Mettre à jour la table لتحديث الفهرس تلقائيا.

#### 4. مجموعة الحواشي والتعليقات Notes de bas de page et de fin

تتيح هذه المجموعة إدراج نوعين من الملاحظات: حاشية سفلية Note de bas de page تظهر في أسفل كل صفحة، وتعليق ختامي Note de fin يُجمع في نهاية المستند أو نهاية كل قسم. وبعد إدراج الحاشية، يظهر ترقيم تلقائي يمكن تخصيصه عبر أداة Insérer une note. كما توفر أداة Suivant pour الانتقال بين الحواشي، وأداة Afficher les notes لعرض جميع الحواشي في جزء مخصص. وفي الأبحاث الأكاديمية، يُستخدم الحاشية السفلية عادة للإشارة إلى المصادر أو إضافة شروح تفسيرية دون الإخلال بتدفق النص الرئيسي.

#### 5. مجموعة الاقتباسات والبibliographies Citations et bibliographie

تُعد مجموعة Citations et bibliographie من أقوى أدوات التوثيق الأكاديمي في Word. وتتيح إنشاء قاعدة بيانات مرجعية عبر أداة Insérer une citation مع خيار Ajouter une nouvelle source لإدخال بيانات المصدر (كتاب Livre، مقال Article de périodique، موقع ويب Site Web...). ويدير البرنامج تنسيق المراجع تلقائياً وفقاً لنمط الاستشهاد المحدد في أداة Style: APA, MLA, Chicago, ISO 690. وبغرض إدارة جميع الاقتباسات، يكفي النقر على Bibliographie لإنشاء قائمة المراجع النهائية تلقائياً في نهاية المستند. كما توفر أداة Gérer les sources إدارة شاملة لجميع المصادر مع إمكانية البحث والتعديل والحذف.

#### 6. مجموعة التسميات التوضيحية Légendes

تتيح مجموعة Légendes إدراج تسميات توضيحية مرقمة تلقائياً للجدول Tableau والأشكال Figure والمعادلات Équation. وعند النقر على Insérer une légende، يفتح مربع حوار يتيح اختيار نوع التسمية Étiquette وترقيمها Numérotation واستبعاد التسمية من الترقيم. وبعد إدراج التسميات، يمكن إنشاء جدول الأشكال Table des illustrations وجدول الجداول Table des tableaux تلقائياً. وتُعد هذه الأداة ضرورية في الأبحاث التي تتضمن رسوماً بيانية وصوراً وجدولاً كثيرة، حيث تضمن ترقيماً متسلسلاً وتحديثاً تلقائياً عند الإضافة أو الحذف.

#### 7. مجموعة فهرس المصطلحات Index

تتيح مجموعة Index إنشاء فهرس أبجدي للمصطلحات والأعلام الواردة في المستند. ويتم ذلك على مرحلتين: أولاً، تحديد الإدخالات via أداة Marquer une entrée التي تُعلم الكلمة أو العبارة كإدخال فهرسي مع إمكانية إضافة إدخالات فرعية Sous-entrée ومراجع منقطعة Renvoi. ثانياً، بعد تعليم جميع الإدخالات، يُدرج الفهرس عبر أداة Insérer l'index مع خيارات تنسيق كالأعمدة Colonnes والمحاذاة Alignement. ويمكن تحديث الفهرس لاحقاً عبر Mettre à jour l'index. ويُعد الفهرس عنصراً مكملًا في الأبحاث المطولة والكتب الأكاديمية.

## 8. مجموعة سلطان الجداول Table des autorités

تُعد مجموعة Table des autorités أداة متخصصة في المجال القانوني، إذ تتيح إنشاء فهرس بالمراجع القانونية كالقوانين والأحكام واللوائح الواردة في المستند. وتشمل الأدوات: Marquer une citation لتعليم المرجع القانوني، و Insérer une table des autorités لإدراج الفهرس، و Mettre à jour la table للتحديث. وتستخدم هذه المجموعة بشكل رئيسي في المذكرات القانونية والأحكام القضائية، ونادراً ما تُستخدم في البحوث السوسولوجية.

### جدول 2: اختصارات تبويب Références

الاختصار	الوظيفة	الأداة
Ctrl+Alt+F	إدراج حاشية سفلية	Note de bas de page
Ctrl+Alt+D	إدراج تعليق ختامي	Note de fin
Alt+Maj+I	إدراج فهرس المصطلحات	Index
Alt+Maj+O	تعليم إدخال فهرسي	Marquer une entrée
Alt+Maj+X	إدراج سلطان الجداول	Table des autorités

## 9. الخلاصة والتوصيات

يُعد تبويب Références ركيزة لا غنى عنها لإنتاج مستندات أكاديمية ذات توثيق احترافي. وقد استعرض هذا الدليل المجموعات الست الرئيسية مع المصطلحات الفرنسية المعتمدة. ويُوصى بالتالي: أولاً، تطبيق أنماط العناوين Titre بشكل صحيح ومتسق قبل إنشاء Table des matières. ثانياً، استخدام أداة Citations لإدارة المراجع بدلاً من التنسيق اليدوي لتجنب الأخطاء وتوفير الوقت. ثالثاً، اعتماد نمط استشهاد موحد (مثل APA أو ISO 690) من بداية العمل. رابعاً، إدراج Légendes لجميع الجداول والأشكال لضمان ترقيم متسلسل وتحديث تلقائي.

## 10. المراجع

- [1] Microsoft Corporation. (2024). Aide Word — Références. <https://support.microsoft.com/fr-fr/word>
- [2] Lambert, J., & Cox, J. (2023). Microsoft Word Step by Step. Microsoft Press.
- [3] Wempfen, F. (2022). Word 2021 In Depth. Que Publishing.
- [4] Microsoft Corporation. (2024). Créer une bibliographie. <https://support.microsoft.com/fr-fr/office/bibliographie>
- [5] Gookin, D. (2023). Word Pour Les Nuls. Éditions First.