

الطريقة المفضلة في تقويم متن البحث: هي باستخدام نظام وورد Microsoft Word

- 1- في نظام وورد نستخدم القائمة (مراجعة Review)
- 2- نفتح القائمة ونفعل الخيار (تعقب التغييرات) وذلك بالضغط عليه.
- 3- اذا اردنا شطب كلمة او جملة، نظلها ونضغط على Backspace لشطبها مع إبقاء الاصل وتلوينها بلون اخر لكي يراها الباحث مثل: ~~ان هذا التكوين من تكوينات العصر الطباشيري.~~
- 4- في حالة شطب وتغيير كلمة او جملة واحلال كلمة او جملة محلها وبلون اخر فنظلها ونكتب البديل محلها، مثل: ان هذا التكوين هو من تكوينات العصر الطباشيري الجوراسي.
- 5- اذا اردنا إضافة تعليق دون تغيير النص، فنذهب الى خيار (تعليق جديد New Comment) وبالضغط عليه ستظهر لنا مساحة جانبية لكتابة أي تعليق او نصيحة او مناقشة وكالاتي. **Pilaspi**
- 6- الملاحظات الموجه الى الباحث والموجه الى هيئة التحرير تكتب في استمارة التقييم.
- 7- خزن البحث بعد التقييم بنظام PDF لكي نضمن عدم حدوث أي تغيير او شطب يحدث على التقييم والملاحظات.

وتقبلوا تحيات هيئة التحرير

يجب كتابة اسم التكوين بالشكل الرسمي: **[NA1]** تعليق عليه الصحيح