

## إنشاء جدول المحتويات (الفهرس)

يمكنك إنشاء جدول محتويات عن طريق تطبيق أنماط العناوين — على سبيل المثال، العنوان ١ والعنوان ٢ والعنوان ٣ — للنص الذي تريد تضمينه في جدول المحتويات. يقوم Microsoft Office Word بالبحث عن تلك العناوين ومن ثم إدراج جدول المحتويات في المستند.

عند إنشاء جدول محتويات بهذه الطريقة، يمكنك تحديثه تلقائيًا إذا قمت بإجراء تغييرات في المستند.

يوفر Microsoft Office Word 2010 و Microsoft Office Word 2007 معرضًا يحتوي على أنماط جدول محتويات تلقائية. قم بوضع علامة على إدخالات جدول المحتويات، ثم انقر فوق نمط جدول المحتويات المطلوب من معرض الخيارات.

يمكنك كذلك إنشاء جدول محتويات مخصص باستخدام الخيارات التي تحددها وأي أنماط مخصصة قمت بتطبيقها باستخدام مربع الحوار **جدول المحتويات**.

ملاحظة يتناول هذا المقال كيفية إضافة جدول محتويات. ولا يشمل جداول السنوات أو جداول الأرقام.

## الخطوة الأولى

### وضع علامة لإدخالات جدول المحتويات (تحديد العناوين للفهرس)

إن أسهل طريقة لإنشاء جدول محتويات هي استخدام أنماط العناوين (نمط العنوان: تنسيق يطبق على العنوان. في Microsoft Word يوجد تسعة أنماط عناوين مضمنة مختلفة: عنوان ١ إلى عنوان ٩). المضمنة. يمكنك أيضاً إنشاء جدول محتويات يستند إلى الأنماط المخصصة التي قمت بتطبيقها. أو يمكنك تعيين مستويات جدول المحتويات لإدخالات نص فردية.

### وضع علامة لإدخالات باستخدام أنماط العناوين المضمنة

١. حدد النص الذي تريد ظهوره ضمن جدول المحتويات.

٢. في علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة أنماط، انقر فوق النمط الذي تريده كما في الشكل .



ملاحظة

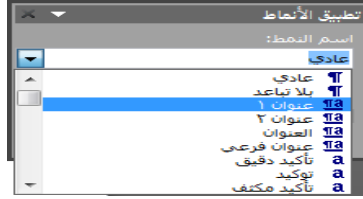
١

على سبيل المثال، إذا حددت نصاً تريد جعله كنمط عنوان أساسي، انقر فوق النمط المسمى عنوان 1 في معرض الأنماط السريعة".

ملاحظات

إذا لم تر النمط الذي تريد، انقر فوق السهم لتوسيع معرض "الأنماط السريعة".

إذا لم يظهر النمط الذي تريد في معرض "الأنماط السريعة"، اضغط **CTRL+SHIFT+S** لفتح جزء المهام تطبيق أنماط. ضمن اسم النمط، انقر فوق النمط الذي تريد كما في الشكل التالي.



## الخطوة الثانية

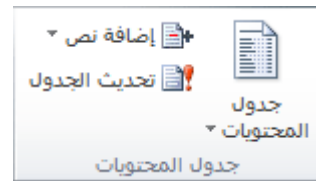
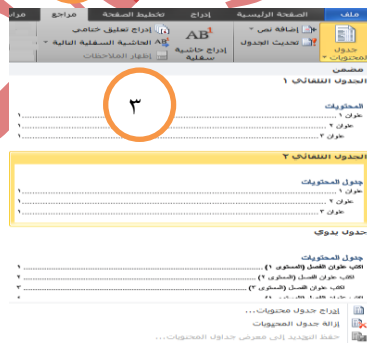
٢

### إنشاء جدول محتويات من المعرض

بعد وضع علامة لإدخال جدول المحتويات، فأنت مستعد لإنشائه (بعد الانتهاء من الخطوة الأولى).

1. انقر حيث تريد إدراج جدول محتويات، عادة في بداية المستند (صفحة فارغة في بداية المستند).

2. في علامة التبويب مراجع، في المجموعة جداول المحتويات (أول حقل في التبويب كما في الشكل)، انقر فوق جدول المحتويات ثم انقر فوق نمط جدول المحتويات المطلوب.



ملاحظة إذا كنت تريد تحديد مزيد من الخيارات — على سبيل المثال، عدد مستويات العناوين التي سيتم إظهارها — فانقر

فوق إدراج جدول محتويات لفتح مربع حوار جدول المحتويات