(إنشاء فهرس وتحديث فهرس)

إخفاء الكل

يسرد الفهرس المصطلحات والمواضيع التي تتم مناقشتها في المستند،إلى جانب الصفحات التي تظهر فيها. لإنشاء فهرس، عليك وضع علامة على إدخالات الفهرسة عن طريق توفير اسم الإدخال الرئيسي والإسناد الترافقي في المستند، ثم تُنشئ الفهرس.

**حول إدخالات الفهرسة**

يمكن إنشاء إدخال فهرسة:

* من أجل كلمة مفردة أو عبارة أو رمز
* من أجل موضوع يمتد على عدة صفحات
* يشير إلى إدخال آخر، مثل "وسيلة نقل. *انظر* دراجات"

عند تحديد نص ووضع علامة عليه كإدخال فهرسة، يضيف Microsoft Office Word‏ الحقل (حقل: مجموعة تعليمات برمجية تعطي Microsoft Word الأمر لإدراج نص، وصور، وأرقام صفحات، ومواد أخرى ضمن المستند تلقائياً. مثلاً، حقل DATE يدرج التاريخ الحالي.) الخاص XE (إدخال فهرسة) الذي يتضمن الإدخال الرئيسي المعلّم ومعلومات الإسناد الترافقي التي اخترت تضمينها.

بعد وضع علامة على كافة إدخالات الفهرسة، اختر تصميمًا للفهرس وأنشئ الفهرس النهائي. يقوم Word بتجميع إدخالات الفهرسة، وفرزها أبجديًا، ويشير إلى أرقام صفحاتها، ويبحث عن الإدخالات المكررة ويزيلها من الصفحة نفسها، ويعرض الفهرس في المستند.

1. **إنشاء فهرس**

بعد الانتهاء من وضع علامة للإدخالات، ستكون جاهزًا لاختيار تصميم الفهرس وإدراج الفهرس في المستند.

1. انقر حيث تريد إضافة الفهرس.
2. في علامة التبويب **مراجع**، في المجموعة**جدول المحتويات**، انقر فوق **إدراج جدول محتويات**.
3. قم بأحد الإجراءات التالية:
	* انقر فوق أحد التصميمات الموجودة في المربع **تنسيقات** لاستخدام أحد تصميمات الفهرس المتوفرة.
	* تصميم تخطيط فهرس مخصص:
		1. في المربع **تنسيقات**، انقر فوق **من القالب**، ثم انقر فوق **تعديل**.
		2. في مربع الحوار **نمط**، انقر فوق نمط الفهرس الذي تريد تغييره، ثم انقر فوق **تعديل**.
		3. ضمن **تنسيق**، حدد الخيارات التي تريدها.
		4. لإضافة التغييرات التي تم إجراؤها على النمط إلى قالب (قالب: ملف أو ملفات تحتوي على بنية وأدوات تشكيل العناصر مثل نمط وتخطيط صفحة الملفات المنتهية. مثلاً، يمكن لقوالب Word تشكيل مستند واحد، ويمكن لقوالب FrontPage تشكيل موقع ويب بأكمله.)، انقر فوق **كافة المستندات المستندة إلى القالب**.
		5. انقر فوق **موافق** مرتين.
4. حدد أي خيارات أخرى تريدها للفهرس.

 ملاحظات

* لتحديث الفهرس، انقر فوقه، ثم اضغط F9. أو انقر فوق **تحديث الفهرس** في المجموعة **فهرس** ضمن علامة التبويب **مراجع**.
* إذا عثرت على خطأ في الفهرس، حدد موقع إدخال الفهرسة الذي تريد تغييره، وأدخل التغييرات، ثم حدّث الفهرس.
* إذا أنشأت فهرسًا في مستند رئيسي (مستند رئيسي: هو "حاوية" لمجموعة من الملفات المنفصلة (أو المستندات الفرعية). يمكنك استخدام المستند الرئيسي لإعداد مستند مؤلف من عدة أجزاء فرعية وإدارته، ككتاب مؤلف من فصول متعددة.)، فعليك توسيع المستندات الثانوية قبل إدراج الفهرس أو تحديثه.
1. **تحرير إدخال فهرسة أو تنسيقه وتحديث الفهرس**
2. إذا لم تتمكّن من رؤية حقول XE، فانقر فوق **إظهار/إخفاء**في المجموعة **فقرة** ضمن علامة التبويب **الصفحة الرئيسية**.
3. ابحث عن الحقل XE للإدخال الذي تريد تغييره، على سبيل المثال، **{‏‎** ‏XE "جرم" \t "*انظر* الأقمار" **}‏**.
4. لتحرير إدخال فهرسة أو تنسيقه، غيّر النص الموجود ضمن علامات الاقتباس.
5. لتحديث الفهرس، انقر فوقه، ثم اضغط F9. أو انقر فوق **تحديث الفهرس** في المجموعة **فهرس** ضمن علامة التبويب **مراجع**.

 ملاحظات

* إذا عثرت على خطأ في الفهرس، حدد موقع إدخال الفهرسة الذي تريد تغييره، وأدخل التغييرات، ثم حدّث الفهرس.
* للبحث بسرعة عن حقل XE التالي، اضغط CTRL+F، وانقر فوق **خاص**، ثم انقر فوق **حقل**. إذا لم تتمكّن من رؤية الزر **خاص**، فانقر فوق **المزيد**.
1. **حذف إدخال فهرسة وتحديث الفهرس**
2. حدد حقل إدخال الفهرسة بأكمله، بما في ذلك الأقواس (**{}**)، ثم اضغط DELETE.

إذا لم تتمكّن من رؤية حقول XE، فانقر فوق **إظهار/إخفاء**في المجموعة **فقرة** ضمن علامة التبويب **الصفحة الرئيسية**.

1. لتحديث الفهرس، انقر فوقه، ثم اضغط F9. أو انقر فوق **تحديث الفهرس** في المجموعة **فهرس** ضمن علامة التبويب **مراجع**.