

الفصل السابع جداول المحتويات والفهارس



تحتاج في المستندات الطويلة مثل الكتاب الذي تقرأه الآن، للبحث عن موضوع معين أو عن مكان كلمة داخل المستند، ولتسهيل البحث عن موضوع أو كلمة، لا بد أن نلجأ إلى جدول المحتويات أو الفهرس. يسهل **Word** إنشاء جداول المحتويات والفهارس.

جدول المحتويات **Table of Contents**

بعد الانتهاء من كتابة المستند خصوصا إذا كان المستند طويلا أو يشتمل على عناوين كثيرة مثل المستندات التي أستخدمها لكتابة الكتاب الذي تقرأه الآن، يلزم كتابة محتويات المستند، ومحتويات المستند عبارة عن جدول يشتمل على العناوين التي وردت بالمستند وأمام كل منها رقم الصفحة التي ورد بها. بعض العناوين تكون رئيسية وبعضها عناوين تابعة للعناوين الرئيسية، وعادة يميز الكاتب بين العناوين الرئيسية والعناوين الفرعية أو التابعة باختيار تنسيق مختلف لكل منهما. وهذا ما تلاحظه وأنت تقرأ هذا الكتاب.

إنشاء جدول المحتويات

قبل إنشاء جدول المحتويات يجب فتح المستند وتجهيزه لاستقبال جدول المحتويات باتباع الخطوات التالية:

- 1 افتح مستندا يصلح لهذا الغرض. يجب أن يحتوي على الكثير من العناوين الرئيسية والعناوين الفرعية. يجب تنسيق العناوين في المستند واختيار نمط مناسب لكل منها.
 - 2 أظهر المستند في طريقة العرض **Draft** «مسودة» ثم اظهر منطقة النمط تعرف على أسماء الأنماط المخصصة للعناوين الواردة بالمستند، تجدها عنوان 1، عنوان 2، عنوان 3، الهدف من ذلك أن يتعرف **Word** على مستويات الأنماط، فالعنوان المنسق بالنمط «عنوان 1» أعلى من العنوان المنسق بالنمط «عنوان 2»... وهكذا. إذا استخدمت أنماطا أخرى لتنسيق العناوين لن يستطع **Word** التعرف عليها والتفرقة بينها في جدول المحتويات.
 - 3 اضغط مفتاح **Ctrl+Home** تنتقل نقطة الإدراج إلى بداية المستند.
 - 4 اضغط مفتاح **Ctrl+Enter** يظهر فاصل الصفحة في بداية المستند.
 - 5 انقل نقطة الإدراج في الصفحة الجديدة الخالية (صفحة رقم 1 في هذه الحالة) ثم اكتب كلمة المحتويات في وسط السطر واضغط مفتاح الإدخال
- الهدف من الخطوات الثلاث السابقة الحصول على المحتويات في صفحة مستقلة قبل أول صفحة في المستند. إذا كان هذا الأمر لا يهتمك انقل نقطة الإدراج في المكان الذي تحب أن يظهر فيه جدول المحتويات.
- لإنشاء جدول محتويات للمستند اتبع الخطوات التالية :

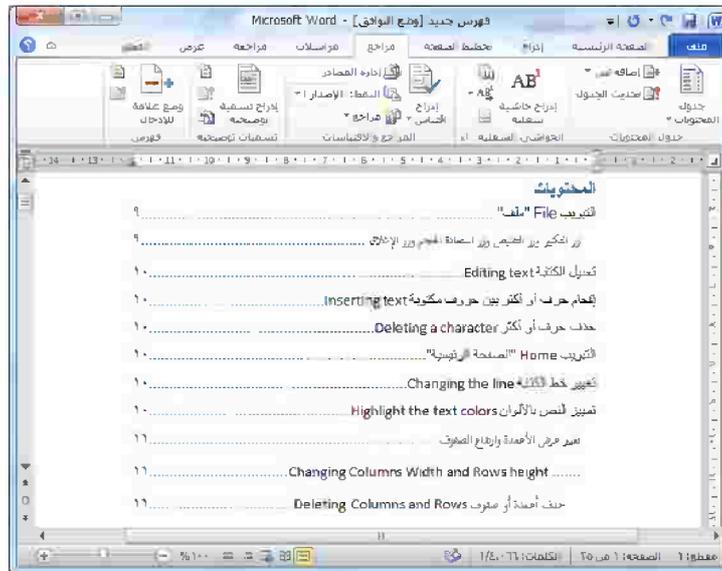
- 1 نشط التبويب **References** «مراجع» ومن مجموعة **Table of Contents** «جدول المحتويات» انقر زر **Table of Contents** «جدول المحتويات» تظهر قائمة منسدلة بالخيارات المتاحة لإنشاء جدول المحتويات.



٢ اختر أول نمط للفهرس في القائمة التي أمامك ثم انقره.

يبدأ **Word** في إعداد الجدول وبعد لحظات يظهر جدول المحتويات الموجود بالشكل التالي. انتقل إلى بداية الجدول لترى جدول المحتويات يظهر هذا الشكل بنمط جديد هو **toc**. لاتحاول تعديل هذا النمط، لأن تعديله سيسبب لك بعض المشاكل. ابق الوضع على ما هو عليه ، سنوضح فيما يلي كيفية التحكم في إظهار جدول المحتويات ليناسب استخدامك

قائمة جدول المحتويات



جدول المحتويات في البداية

تحديث جدول المحتويات

ماذا تفعل إذا أضفت موضوعات جديدة أو حذف موضوعات موجودة بجدول المحتويات؟ هل تستخرج جدول المحتويات من جديد ليشتمل على الموضوعات الفعلية الموجودة في المستند؟. لتحديث جدول المحتويات، تابع الخطوات الآتية:

١ في علامة التبويب **References** «مراجع» في المجموعة **Table of Contents** «جدول المحتويات» انقر زر **Update table** «تحديث الجدول».

يظهر المربع الحوارى **Update table of content** «تحديث جدول المحتويات»



٢ حدد نوع التحديث الذي ترغب فيه كما في الشكل التالي. ثم انقر **Ok** «موافق»

مربع تحديث جدول المحتويات

يشتمل المربع الحوارى **Update Table of contents** «تحديث جدول المحتويات» على خيارين كما يلي:

- **Update page number only** «تحديث أرقام الصفحات فقط»: هذا الخيار هو الخيار الأسرع ولكنه يتجاهل أى تغيير يتم تطبيقه على العناوين أو أى عناوين أخرى قمت بإضافتها.
- **Update Entire Table** «تحديث الجدول بأكمله»: هذا الخيار يأخذ وقت أطول لأنه يقوم فعليا بإعادة إنشاء جدول المحتويات ما عدا فى المستندات الطويلة فلن تلاحظ وجود أى فرق فى السرعة بين الخيارين.

حذف جدول المحتويات

عندما تنتهى من عملك فى الجدول يمكنك تحديد هذا الجدول ثم ضغط مفتاح **Delete** تماما مثلما تتعامل مع أى مستند، هناك طريقة أخرى لحذف الجدول كما يلي:

١ نشط التبويب **References** «مراجع» انقر زر جدول المحتويات **table of Contents** «جدول المحتويات».

٢ من القائمة التى تظهر اختر **Remove Table of Contents** «إزالة جدول المحتويات» يمكنك نقر الزر **Table of content** «جدول المحتويات» الموجود أعلى إطار جدول المحتويات للحصول على نفس القائمة ومنها اختر **Remove Table of Contents** «إزالة جدول المحتويات».

الفهرس Index

الفهرس عبارة عن قائمة تشتمل على الموضوعات الواردة بالمستند، يظهر الفهرس عادة مرتبا ترتيبا أبجديا بحسب الموضوعات الواردة بالمستند، ويظهر أمام كل موضوع رقم أو أرقام الصفحات التى ورد بها هذا الموضوع. يظهر الفهرس عادة فى المستندات الطويلة مثل الكتب التى تشتمل على فصول. ومن هذا تستطيع التعرف على الفرق بين الفهرس وجدول المحتويات. فإذا كان جدول المحتويات - كما لاحظت قبل قليل - يشتمل على الموضوعات بترتيب ورودها فى المستند فإن الفهرس يشتمل على الموضوعات مرتبا أبجديا وليس بترتيب ورودها فى المستند. ولهذا فإن كلا من جدول المحتويات والفهرس مكمل للآخر. فعندما تريد قراءة فصل أو جزء من الفصل، ابحث عنه فى جدول المحتويات ثم اذهب إليه بمعرفة رقم الصفحة، أما إذا كنت تريد أن تقرأ موضوعا معينا ولا تعرف أين يوجد هذا الموضوع فى الكتاب، اذهب إلى الفهرس وتعرف على رقم أو أرقام الصفحات التى ورد بها هذا الموضوع داخل الكتاب ثم اذهب إليها مباشرة وتابع قراءتها.

إنشاء الفهرس

يتم إعداد الفهرس على مرحلتين. الأولى: تحديد الكلمات أو الموضوعات المطلوب وضعها فى الفهرس، والثانية: جمع هذه الكلمات أو الموضوعات ووضعها داخل الفهرس. وفيما يلي نوضح خطوات تنفيذ كل منهما

تحديد عبارات أو موضوعات الفهرس



إدخال علامات الفهرسة

سيضع **Word** علامة عند كل الكلمات المشابهة التي وردت بالمستند، وسيظهر لك في الفهرس جميع أرقام الصفحات التي وردت بها كل كلمة منها. إذا نقرت زر **Mark** «وضع علامة» فسيضع **Word** علامة فهرسة عند هذه الكلمة فقط لتدله على أنك تريد وضعها في الفهرس.

بعد أن تدخل العلامة سيظل المربع مفتوحاً ليتيح لك إدخال عبارات أخرى.

٤ انقر زر **Close** «إغلاق».

٥ كرر الخطوات السابقة مع كل العبارات التي ترغب في وضعها بالفهرس.

بعد وضع علامة/علامات الفهرسة سيضع **Word** حقلاً (**Field**) بجوار الكلمة/الكلمات التي تحددها، ويظهر هذا الحقل هكذا: هذا الحقل مخفي أي لا يظهر عند الطباعة، لإظهار أحرف التحكم غير المطبوعة أو إخفائها

إذا كانت ظاهرة على الشاشة انقر الزر من التبويب **Home** «الصفحة الرئيسية».

تجميع الموضوعات داخل الفهرس

بعد تحديد عبارات أو موضوعات الفهرس يجب أن تطلب من **Word** تجميع هذه الموضوعات ووضعها في الفهرس فعلاً

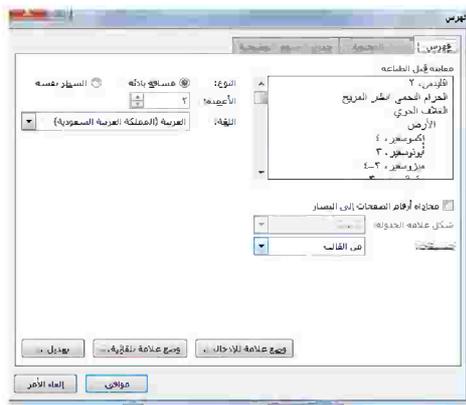
وذلك باتباع الخطوات التالية

١ انقل نقطة الإدراج إلى نهاية المستند حيث تريد إدراج الفهرس.

٢ من التبويب **References** «مراجع» ومن مجموعة **Index** «فهرس»

انقر زر **Insert Index** «إدراج فهرس». يظهر مربع حوارى بعنوان

Index «فهرس»



المربع الحوارى **Index** «فهرس»

الجزء الثالث: تنسيق ومعالجة النصوص

يظهر في خانة **Type** «النوع» الخيار **Indented** «مسافة بادئة» نشطا ومعناه إظهار كل موضوع في سطر مستقل وتحتة الموضوعات ذات الصلة مزاحة إلى اليسار قليلا وكل منها أيضا في سطر مستقل كما هو الحال في المثال الأخير الذي شرحناه قبل قليل. أما الخيار **Run-in** «السطر نفسه» فيعني إظهار الموضوع الرئيسي والموضوعات ذات الصلة على نفس السطر مفصولة بعلامة الفاصلة. ابق الخيار **Indented** «مسافة بادئة» نشطا كما هو.

ابق الخيار **Lift align page Numbers** «محاذاة أرقام الصفحات إلى اليسار» نشطاً. وهذا يعني أن تظهر الأرقام بعد موضوعات الفهرس مباشرة. تنشيط هذا الخيار يطلب من **Word** أن يضع أرقام الموضوعات إلى اليسار كما في جدول المحتويات، وفي هذه الحالة يمكن تحديد شكل الحرف الذي سيظهر بين الموضوع ورقم الصفحة. ومن خانة اللغة **language** «اللغة» اختر «العربية (المملكة العربية السعودية)».

من خانة **Formats** «تنسيقات» اختر التنسيق الذي يروق لك للفهرس ثم لاحظ خانة المعاينة **Print Preview** «معاينة قبل الطباعة» في هذا المثال اختر «فاخر» **Fancy** ومن خانة الأعمدة **Columns** «أعمدة» حدد عدد أعمدة الفهرس في الصفحة، العدد ٢ مناسب دائما.



انقر زر **Ok** «موافق» سيقوم **Word** بالبحث عن علامات الفهرسة التي أدخلتها من بداية المستند إلى نهايته ، وفي النهاية سيظهر الفهرس مرتبا ترتيبا أبجديا. لاحظ الترتيب الأبجدي لحروف الفهرسة وأرقام الصفحات التي وردت بها إدخالات الفهرسة.

الفهرس في نهاية المستند