

## مميزات الوثيقة الطويلة

جمع الوثائق الطويلة باستخدام الكتب، وجداول المحتويات، والفهارس. يمكنك جميع الوثائق المتعلقة في ملف كتاب بحيث يمكنك ترقيم صفحاتها وأبوابها بالتسلسل، ومشاركة أنماطها، حواملها، وصفحاتها الأساسية، وطباعة أو تصدير مجموعة الوثائق.

إنشاء ملفات الكتب

### إنشاء ملف كتاب

ملف الكتاب هو مجموعة من الوثائق يمكن إتاحة الأنماط ونماذج الألوان والصفحات الأساسية وعناصر أخرى للمشاركة فيما بينها. يمكنك ترقيم الصفحات تسلسلياً في وثائق كتاب أو طبع وثائق محددة في كتاب أو تصديرها إلى PDF. يمكن أن تتبع وثيقة واحدة لعدة ملفات كتاب.

إحدى الوثائق التي يتم إضافتها إلى ملف الكتاب هي النمط المصدر. بشكل افتراضي، مصدر النمط هو أول وثيقة وضعت في الكتاب، ولكن يمكنك تحديد مصدر نمط جديد في أي وقت. عند قيامك بإجراء عملية تزامن للوثائق في كتاب ما، فإن الأنماط والنماذج المحددة من مصدر النمط تحل محل تلك الموجودة في وثائق الكتاب الأخرى.

1. اختر ملف < جديد > كتاب.

2. اكتب اسم للكتاب وحدد المكان الذي تريد تخزينه فيه ثم انقر حفظ. تظهر لوحة الكتاب. يتم حفظ ملف الكتاب باستخدام امتداد اسم الملف

.indb.

3. قم بإضافة وثائق إلى ملف الكتاب.

## إضافة وثائق إلى ملف كتاب

عند قيامك بإنشاء ملف كتاب، يتم فتحه في لوحة الكتاب. لوحة الكتاب هي مساحة عمل ملف الكتاب، حيث يمكنك إضافة أو إزالة أو إعادة ترتيب الوثائق.

1. اختر إضافة وثيقة من خلال قائمة لوحة الكتاب أو انقر زر علامة الجمع (زائد)  $\oplus$  الواقع أسفل لوحة الكتاب.

2. قم بتحديد وثيقة InDesign أو الوثائق التي تريد إضافتها ثم انقر فتح. ✓ يمكنك سحب وإلقاء الملفات إلى لوحة الكتاب من نافذة متصفح الملفات (في حالة نظام التشغيل Windows) أو نافذة مستكشف الملفات (في حالة نظام التشغيل OS Mac). يمكنك أيضاً سحب وثيقة من كتاب إلى آخر. اضغط على مفتاح Alt (في حالة نظام التشغيل Windows) أو مفتاح الاختيار Option (في حالة نظام التشغيل OS Mac) لنسخ الوثيقة.

3. إذا قمت بشمول وثائق تم إنشائها باستخدام إصدارات سابقة من InDesign، سيتم تحويلها إلى تنسيق InDesign CS3 عند إضافتها إلى الكتاب. في شاشة حفظ باسم، قم بتحديد اسم جديد للوثيقة المحولة (أو اترك الاسم كما هو بدون تغيير) ثم انقر حفظ.

**ملاحظة:** يجب أن تقوم بتحويل وثائق PageMaker أو QuarkXPress قبل إضافتهم إلى ملف الكتاب.

4. إذا كان ضرورياً، قم بتغيير ترتيب الوثائق في لوحة الكتاب بسحبهم إلى أسفل أو إلى أعلى إلى الأماكن الصحيحة في القائمة.

5. لتعيين وثيقة كمصدر النمط، انقر المربع المجاور لاسم الوثيقة في اللوحة لفتح وثيقة في ملف كتاب، قم بالنقر المزدوج على اسم الوثيقة في لوحة الكتاب.

## إدارة ملفات الكتاب

يتم عرض كل ملف كتاب مفتوح في صفحة خاصة به بلوحة الكتاب. إذا كان هناك كتب عديدة مفتوحة في نفس الوقت، انقر الصفحة لإحضار هذا الكتاب إلى الأمام ولكي تتمكن من استخدام قائمة اللوحة الخاصة به.

تشير الأيقونات في لوحة الكتاب إلى حالة الوثيقة الحالية، مثل مفتوحة ، أو مفقودة  (الوثيقة تم تحريكها أو إعادة تسميتها أو حذفها) أو تم تعديله  (الوثيقة تم تحريرها أو تم تغيير أرقام صفحاتها أو أقسامها بينما يتم إغلاق الكتاب) أو مستخدم  (إذا كان هناك شخص آخر قام بفتح الوثيقة). لا تظهر أيقونة بجوار الوثائق المغلقة.

✓ لعرض مسار أي وثيقة في كتاب، قم بوضع مؤشر الفأرة أعلى اسم الوثيقة حتى يظهر تلميح الأداة. أو اختر معلومات الوثيقة من قائمة لوحة الكتاب.

### حفظ ملف كتاب

ملفات الكتاب مستقلة عن ملفات الوثائق. على سبيل المثال، عندما تختار أمر حفظ كتاب، يقوم InDesign بحفظ التغييرات في الكتاب، وليس في الوثائق الموجودة في الكتاب.

❖ قم بتنفيذ إحدى الخيارات التالية:

- لحفظ كتاب باستخدام اسم جديد، اختر حفظ كتاب باسم من خلال قائمة لوحة الكتاب ثم قم بتحديد موقع الحفظ واسم الملف ثم انقر حفظ.
- لحفظ كتاب موجود بالفعل تحت نفس الاسم، اختر حفظ كتاب من خلال قائمة لوحة الكتاب، أو انقر زر حفظ  الواقع أسفل لوحة الكتاب.

ملاحظة: إذا كنت ملفات الكتاب متاحة للمشاركة عبر خادم، تأكد من أن لديك نظام إدارة ملفات، بحيث لا تقوم بحفظ تغييراتك على تغييرات غيرك بالخطأ.

### إغلاق ملف كتاب

- لإغلاق كتاب مفرد، اختر إغلاق كتاب من خلال قائمة لوحة الكتاب.

- لإغلاق كل الكتب المفتوحة في آن واحد في نفس اللوحة، انقر زر إغلاق الواقع على شريط عنوان لوحة الكتاب.

### إزالة وثائق الكتاب

1. قم بتحديد الوثيقة في لوحة الكتاب.
  2. اختر إزالة وثيقة من خلال قائمة لوحة الكتاب.
- إزالة الوثيقة من ملف كتاب لا يؤدي لحذف الوثيقة من على القرص، ولكن تتم إزالة الوثيقة من ملف الكتاب فقط.

### استبدال وثائق الكتاب

1. قم بتحديد الوثيقة في لوحة الكتاب.
2. اختر استبدال وثيقة من خلال قائمة لوحة الكتاب ثم قم بتحديد الوثيقة التي تريد أن يتم الاستبدال باستخدامها ثم انقر فتح.

### تزامن ملفات الكتاب

- عندما تقوم بتزامن الوثائق في كتاب، فإن العناصر التي تقوم بتعيينها - الأنماط، التغييرات، الصفحات الأساسية، قوائم الترقيم، والحوامل - يتم نسخها من النمط المصدر إلى الوثيقة المحددة في الكتاب، مستبدلة أي عناصر لها أسماء مطابقة.
- إذا كانت العناصر الموجودة في النمط المصدر غير موجودة في الوثيقة التي يجري تزامنها، فسيتم إضافتها. العناصر غير المتضمنة في النمط المصدر تترك كما هي في الوثائق التي يتم تزامنها.

### تحديد العناصر المراد تزامنها

1. اختر خيارات التزامن في قائمة لوحة الكتاب.

2. حدد العناصر التي تريد نسخها من النمط المصدر إلى وثائق الكتاب الأخرى، ثم انقر موافق.  
تأكد من تحديد كل الأنماط المتضمنة في تعريف كل الأنماط الأخرى. على سبيل المثال، قد يحتوي نمط كائن على أنماط فقرة أو حرف، والتي بالتالي تتضمن الحوامل.

### تزامن الوثائق في ملف كتاب

يمكنك تزامن الكتاب بينما وثائق الكتاب مغلقة. يفتح InDesign الوثائق المغلقة، ويقوم بأي تغيير، ثم يقوم بحفظ وإغلاق الوثائق. الوثائق المفتوحة أثناء التزامن تتغير لكن لا يتم حفظها.  
1. في لوحة الكتاب، انقر المربع الفارغ الموجود بجوار الوثيقة التي تريدها أن تكون النمط المصدر، تشير أيقونة النمط إلى أي وثيقة هي مصدر النمط.



نمط المصدر المحدد

2. تأكد أن خيارات النمط والحامل التي قمت بنسخها من النمط المصدر محددة في شاشة خيارات التزامن.  
3. في لوحة الكتاب، حدد الوثائق التي تريد أن تقم بتزامنها مع وثيقة النمط المصدر. إذا لم يتم تحديد أي وثيقة، سيتم تزامن الكتاب بأكمله.  
✓ للتأكد من أنه لا توجد وثائق محددة، انقر المنطقة الرمادية الفارغة تحت الوثائق في الكتاب - قد تحتاج للانزلاق أو لتغيير حجم لوحة الكتاب. يمكنك

أيضاً الضغط على مفتاح Ctrl في Windows أو مفتاح الأوامر في OS Mac والنقر على الوثيقة المحددة لإلغاء تحديدها.

4. اختر تزامن الوثائق المحددة أو تزامن الكتاب من قائمة لوحة الكتاب، أو

انقر زر التزامن  في أسفل لوحة الكتاب.

**ملاحظة:** باختيار تحرير < تراجع سيقوم بالتراجع عن التغييرات في الوثائق

المفتوحة في أثناء حدوث التزامن.

### تزامن الصفحات الأساسية

يتم تزامن الصفحات الأساسية بنفس أسلوب تزامن العناصر الأخرى؛ يتم استبدال الصفحات الأساسية التي تحمل نفس الاسم (على سبيل المثال أساسي أ) باستخدام العناصر الموجودة في مصدر النمط. يكون تزامن الأساسيات مفيداً للوثائق التي تستخدم نفس عناصر التصميم، على سبيل المثال، رؤوس وتذييلات الصفحات. علماً بأن، إذا كنت تريد الاحتفاظ بعناصر الصفحة على الصفحة الأساسية في وثائق غير مصدر النمط، فإنه يجب أن لا تقوم بتزامن الصفحات الأساسية أو تقوم بإنشاء صفحات أساسية باستخدام أسماء مختلفة.

أي من عناصر الصفحة الأساسية التي تم استبدالها على صفحات الوثيقة قبل إجراء تزامن الأساسيات للمرة الأولى يتم فك ارتباطها عن الأساسي. ولهذا، إذا كنت تخطط لإجراء تزامن الصفحات الأساسية في كتابك، فإنه من الأفضل أن تقوم بإجراء التزامن على كل الوثائق في كتابك عند بداية عملية التصميم. بهذه الطريقة، فإن عناصر الصفحات الأساسية المستبدلة ستحافظ على روابطها مع الصفحة الأساسية وستستمر في تطبيق التعديلات المطبقة على عناصر الصفحة الأساسية في مصدر النمط فور تنفيذها.

كما أنه من الأفضل أن يتم تزامن الصفحات الأساسية باستخدام مصدر نمط واحد. إذا كنت تقوم بإجراء التزامن مستخدماً مصدر نمط مختلف، فإنه من المحتمل أن يتم فك ارتباط عناصر الصفحة الأساسية التي تم استبدالها عن الصفحة

الأساسية. إذا كنت تريد إجراء التزامن مستخدماً مصدر نمط مختلف، قم بإلغاء تحديد خيار الصفحات الأساسية في شاشة خيارات التزامن قبل أن تقوم بهذا.

## تحويل ملفات الكتب من إصدارات InDesign السابقة

يمكنك تحويل ملف كتاب تم إنشاؤه باستخدام إصدار سابق من InDesign عن طريق فتحه وحفظه باستخدام InDesign CS3 عند قيامك بإجراء التزامن أو تحديث الترقيم أو الطباعة أو إنشاء حزمة أو تصدير ملف محوّل، فإنه يتم تحويل الوثائق المحتواة إلى تنسيق 3CS InDesign أيضاً. يمكنك أن تقرر ما إذا كنت ترغب في استبدال أو الاحتفاظ بملفات الوثائق الأصلية.

### تحويل ملف كتاب للاستخدام في InDesign cs3

1. في InDesign cs3 ، اختر ملف < فتح.
2. قم بتحديد ملف الكتاب الذي تم إنشاؤه باستخدام إصدار سابق من InDesign ثم انقر موافق. يظهر تحذير إذا كان ملف الكتاب يحتوي على وثائق محفوظة بتنسيق سابق من InDesign.
3. اختر حفظ كتاب باسم من خلال قائمة لوحة الكتاب. قم بتعيين اسم جديد لملف الكتاب المحوّل وانقر حفظ.

### تحويل وثائق في ملف كتاب

1. افتح ملف الكتاب في InDesign cs3.
2. في قائمة لوحة الكتاب:
  - إذا كنت تريد استبدال الوثائق الأصلية أثناء عملية التحويل، قم بتحديد خيار تحويل الوثيقة تلقائياً.
  - إذا كنت تريد الاحتفاظ بالوثائق الأصلية وحفظ الوثائق المحوّلة باستخدام أسماء جديدة، قم بإلغاء تحديد خيار تحويل الوثيقة تلقائياً. (سيتم تحديث قائمة الكتاب لكي تشمل الملفات المحوّلة، وليست الأصلية.)

3. قم بتنفيذ أي مما يلي لتحويل الوثائق:

- اختر تزامن كتاب من قائمة لوحة الكتاب.
- اختر تحديث الترقيم < تحديث كل الأرقام من قائمة لوحة الكتاب.

4. إذا كان خيار تحويل الوثيقة تلقائياً غير محدد، سيخبرك InDesign

لحفظ كل وثيقة محولة باسم جديد.

**ملاحظة:** يتم تحويل الوثائق أيضاً عندما تقوم بالطباعة أو بعمل حزمة للكتاب،

أو لتصدير الكتاب إلى PDF Adobe.

### ترقيم الصفحات والفصول والفقرات في كتاب

يمكنك تحديد كيفية ترقيم الصفحات، الفصول، والفقرات في كتاب ما. في ملف الكتاب، يتم تحديد أنماط الترقيم وأرقام البداية للصفحات والفصول من خلال إعداد كل وثيقة في شاشة خيارات الترقيم والقسم. للفقرات المرقمة (مثل قوائم الأشكال)، يتم تحديد ذلك من خلال تعريف نمط القائمة المرقمة المحتوى في نمط الفقرة.

يظهر نطاق الصفحة بجوار اسم كل وثيقة في لوحة الكتاب. بشكل تلقائي، يقوم InDesign بتحديث ترقيم الصفحات في لوحة الكتاب عندما تقوم بإضافة أو إزالة صفحات في وثائق الكتاب، أو عندما تقوم بتغييرات في ملف الكتاب، مثل تغيير الترتيب، إضافة أو إزالة وثائق. يمكنك إيقاف الإعداد ليتم تحديث ترقيم الصفحة والقسم آلياً وتحديث الترقيم في كتاب في كتاب ما يدوياً.

إذا كانت الوثيقة مفقودة أو لا يمكن فتحها، فإن نطاق الصفحة يظهر على هيئة «9» من المكان الذي يجب أن تكون فيه الوثيقة المفقودة إلى نهاية الكتاب، مشيرة إلى أن نطاق الصفحة الحقيقي غير معروف. قم بإزالة أو استبدال الوثيقة المفقودة قبل تحديث الترقيم. إذا ظهرت أيقونة مستخدم فإن شخصاً ما يستخدم حاسب آخر يقوم بفتح الوثيقة، يجب أن يقوم الشخص بإغلاق الوثيقة قبل أن تستطيع القيام بتحديث الترقيم.

## تغيير خيارات ترقيم الصفحات والفصول لكل وثيقة

1. قم بتحديد الوثيقة في لوحة الكتاب.
2. اختر خيارات ترقيم صفحة الوثيقة في قائمة لوحة الكتاب، أو قم بالنقر المزدوج على أرقام صفحات الوثيقة في لوحة الكتاب.
3. حدد خيارات ترقيم الصفحة، القسم، والفصل.
4. انقر موافق.

**ملاحظة:** إذا قمت بتحديد رقم لصفحة البداية في وثيقة من الكتاب بدلاً من تحديد ترقيم الصفحات آلياً، فإن وثائق الكتاب ستبدأ في الصفحة المحددة، ويتم إعادة ترقيم الوثائق التالية بالتبعية.

## بدء الترقيم على صفحة فردية أو زوجية

يمكنك بدء ترقيم الوثيقة في صفحة فردية أو زوجية الترقيم في وثائق الكتاب.

1. اختر خيارات ترقيم صفحات الكتاب في قائمة لوحة الكتاب.
2. اختر استمرار في الصفحة الفردية التالية أو استمرار في الصفحة الزوجية التالية.
3. قم بتحديد خيار إدخال صفحة فارغة لإضافة صفحة في نهاية أي وثيقة مما يتيح للوثيقة التالية أن تبدأ بصفحة فردية الترقيم أو صفحة زوجية الترقيم، ثم انقر موافق.

## إيقاف تشغيل خيار ترقيم الصفحات تلقائياً في كتاب

1. اختر خيارات ترقيم صفحات الكتاب من قائمة لوحة الكتاب.
2. قم بإلغاء تحديد خيار تحديث أرقام الصفحات والأقسام تلقائياً، ثم انقر موافق.
3. لتحديث ترقيم الصفحات يدوياً، اختر تحديث الترقيم < تحديث كل الأرقام في قائمة لوحة الكتاب.

كما يمكنك تحديث أرقام الصفحات والأقسام فقط أو أرقام الفصول وال فقرات فقط.

### استخدام ترقيم الأقسام المتتالي في الكتب

لاستخدام ترقيم مسلسل لفقرة لقوائم الأشكال، الجداول، أو العناصر الأخرى، يجب أن تقوم أولاً بتعريف قائمة مرقمة تستخدم في نمط فقرة. تحدد قائمة الترقيم التي تقوم بتعريفها إذا ما كنت تحافظ على الترقيم المسلسل في الوثائق في كتاب ما.

1. افتح الوثيقة المستخدمة كمصدر للنمط للكتاب.
  2. اختر كتابة < قوائم ترقيم وتعداد > تعريف القوائم.
  3. انقر جديد لتعريف قائمة أو حدد قائمة موجودة واختر تحرير.
  4. حدد كل من استمرار الترقيم في المجموعات النصية واستمرار الأرقام من وثيقة سابقة في الكتاب.
  5. انقر موافق.
  6. قم بتعريف نمط فقرة يستخدم قائمة الترقيم، وقم بتطبيقه على النص في كل وثيقة تحتوي على القائمة.
- ✓ لتتأكد من أن إعدادات قائمة التعداد المستخدم في كل الوثائق في الكتاب، حدد خيارات أنماط الفقرة وقوائم التعداد المرقمة في شاشة خيارات التزامن، ثم قم بتزامن الكتاب.

### طباعة أو إخراج ملف كتاب

من إحدى ميزات استخدام ملف كتاب، إمكانية قيامك باستخدام أمر واحد لإخراج—سواء كان للطباعة أو الاختبار المبدئي قبل الإخراج أو إنشاء الحزمة أو التصدير إلى PDF—وثائق الكتاب المحددة أو الكتاب بأكمله. يمكنك العثور على المزيد من المعلومات عن طباعة ملفات InDesign في تعليمات InDesign.

1. في لوحة الكتاب ، ، قم بتنفيذ أي مما يلي:
  - لإخراج وثائق معينة ، قم بتحديد الوثائق التي تريدها.
  - لإخراج كتاب بأكمله ، تأكد أنه لا توجد وثائق محددة.
2. اختر أمراً للإخراج (مثل طباعة كتابة أو طباعة الوثائق المحددة) في قائمة لوحة الكتاب.

## إنشاء جدول محتويات

### حول جداول المحتويات

يوفر جدول المحتويات (TOC) للقارئ نظرة شاملة حول محتويات كتاب أو مجلة أو أي مطبوعات أخرى؛ حيث أنه يعرض قائمة الأشكال التوضيحية أو الإعلانات أو الصور؛ أو يشمل معلومات أخرى لمساعدة القارئ في العثور على المعلومات التي يريدها في ملف الوثيقة أو الكتاب بسرعة. من المحتمل أن تحتوي وثيقة واحدة على جداول محتويات متعددة—على سبيل المثال ، قائمة الفصول وقائمة خاصة بالرسومات التوضيحية.

كل جدول محتويات هو عبارة عن مجموعة نصية منفصلة يتكون من عنوان رئيسي وقائمة مدخلات مرتبة تبعاً لأرقام الصفحات أو أبجدياً. يتم توليد المدخلات متضمنة أرقام الصفحات مباشرة من خلال المحتويات الموجودة بوثيقتك ومن الممكن تحديثها في أي وقت ، حتى عبر وثائق متعددة في ملف كتاب.

تتكون عملية إنشاء جدول محتويات من ثلاثة خطوات أساسية. أولاً ، إنشاء وتطبيق أنماط الفقرة التي ستقوم باستخدامها كأساس لجدول المحتويات. ثانياً ، تحديد الأنماط التي سيتم استخدامها في جدول المحتويات وكيفية تنسيق جدول المحتويات. ثالثاً ، قم بتدفق جدول المحتويات في وثيقتك.

من الممكن إضافة مدخلات جدول المحتويات إلى لوحة الإشارات المرجعية تلقائياً لاستخدامها في الوثائق التي يتم تصديرها ك PDF Adobe.

ملاحظات مختصرة لتخطيط جدول محتويات

تذكر الإرشادات التالية أثناء قيامك بتخطيط جدول محتويات:

■ بعض من جداول المحتويات يتم إنشائها من خلال محتويات لا تظهر في الوثيقة المنشورة، مثل قائمة إعلانات في مجلة. لكي تقوم بتنفيذ هذا من خلال InDesign، قم بإدخال المحتويات على طبقة مختفية وقم بتضمينها عند توليد جدول المحتويات.

■ يمكنك تحميل أنماط جداول المحتويات من وثائق أخرى أو كتب لبناء جداول محتويات جديدة مستخدماً نفس الإعدادات والتنسيقات. (ربما تحتاج إلى تحرير نمط جدول المحتويات المدرج في حالة ما إذا كانت أسماء أنماط الفقرات في الوثيقة غير متطابقة مع أسماء أنماط الفقرات في الوثيقة الأصلية.)

■ يمكنك إنشاء أنماط فقرات لعنوان ومدخلات جدول المحتويات متضمناً حروف الجدولة والبادئة إذا تطلب الأمر. يمكنك تطبيق أنماط الفقرات هذه عند توليد جدول المحتويات.

■ يمكنك إنشاء أنماط حروف لتنسيق أرقام الصفحات والحروف التي تفصلها عن المدخلات. على سبيل المثال، إذا كنت تريد أرقام الصفحات تكون ذات مظهر سميك، قم بإنشاء نمط حرف يتضمن خاصية سميك ثم حدد نمط الحرف عند إنشاءك جدول محتويات.

## إنشاء جداول المحتويات في الكتب

للحصول على أفضل النتائج، تأكد من تنفيذ ما يلي قبل إنشاء جدول المحتويات لكتاب:

■ قبل إنشاء جدول المحتويات، تحقق من اكتمال قائمة الكتاب بأن كل الوثائق تم تضمينها بالترتيب الصحيح في القائمة وأن كل العناوين الرئيسية قد تم تنسيقها باستخدام أنماط الفقرات المناسبة.

■ تأكد من استخدام أنماط الفقرات بطريقة متناسقة خلال الكتاب. تحاشي إنشاء وثائق باستخدام أنماط ذات أسماء متطابقة بينما تختلف في التعريفات. في حالة تواجد عدة أنماط تحمل نفس الاسم ولها تعريفات مختلفة، فإن InDesign

يستخدم تعريف النمط الموجود في الوثيقة الحالية (في حالة وجود تعريف)، أو يستخدم أول نمط وجد في الكتاب.

■ إذا لم تظهر الأنماط الضرورية في القوائم المنبثقة في شاشة جدول المحتويات، فإنك قد تحتاج لتزامن الكتاب حتى يمكن نسخ الأنماط إلى الوثيقة التي تحتوي على جدول المحتويات.

## توليد جدول محتويات

قبل إنشاءك لجدول المحتويات، لابد أن تقرر أي الفقرات سوف يتم تضمينها، على سبيل المثال عناوين الفصول ورؤوس الأقسام، ثم عرف نمط الفقرات لكل منها. تأكد من أن هذه الأنماط من الممكن تطبيقها لكل الفقرات المناسبة في الوثيقة أو مجموعة وثائق الكتاب.

عند قيامك بتوليد جدول المحتويات، يمكنك أيضاً استخدام أنماط الفقرات والحروف لتسيق جدول المحتويات.

Table of Contents	
Introduction	1
Chapter 1	
Mammals	3
Bears	3
Cats	8
Dogs	10
Chapter 2	
Birds	27
Parrots	29
Chapter 3	
Reptiles	32
Lizards	33

Table of Contents	
Introduction	1
Chapter 1	
Mammals	3
Bears	3
Cats	8
Dogs	10
Chapter 2	
Birds	27
Parrots	29
Chapter 3	
Reptiles	32
Lizards	33

جدول محتويات بدون أنماط فقرات (على اليسار) وجدول محتويات مطبق على

مدخلاته أنماط فقرات (على اليمين)

1. قم بتنفيذ إحدى الخيارات التالية:

■ إذا كنت بصدد إنشاء جدول محتويات لوثيقة مفردة، فإنك قد ترغب في إضافة صفحة جديدة في بداية الوثيقة.

■ إذا كنت بصدد إنشاء جدول محتويات للعديد من الوثائق في كتاب، أنشئ أو افتح الوثيقة التي سوف تستخدم في جدول المحتويات، وتأكد من أنها متضمنة في الكتاب ثم افتح ملف الكتاب.

## 2. اختر مخطط < جدول المحتويات.

إذا قمت بتعريف نمط جدول محتويات ذو إعدادات مناسبة للاستخدام لجدول المحتويات الخاص بك، فإنه يمكنك اختياره من قائمة أنماط جدول المحتويات.

3. في مربع العنوان، اكتب عنوان جدول المحتويات TOC الخاص بك، (على سبيل المثال، المحتويات أو قائمة الأشكال التوضيحية). سوف يظهر هذا العنوان في أعلى جدول المحتويات. لتسبيق العنوان، اختر نمط من قائمة النمط.

4. حدد خيار تضمين وثائق كتاب لإنشاء جدول محتويات واحد لكل الوثائق الموجودة في قائمة الكتاب، ولإعادة ترقيم صفحات الكتاب. قم بإلغاء تحديد هذا الخيار، إذا كنت تود إنشاء جدول محتويات للوثيقة الحالية فقط. (هذا الخيار يكون غير متاحاً إذا كانت الوثيقة الحالية ليست جزء من ملف كتاب).

5. تحدد أي من المحتوى تريد تضمينه في جدول المحتويات بالنقر المزدوج على أنماط الفقرة في قائمة أنماط أخرى لإضافتهم إلى قائمة تضمين أنماط الفقرة.

6. حدد استبدال جدول المحتويات الموجود لتستبدل كل محتويات الجدول الموجود حالياً في الوثيقة. إلغى تحديد هذا الخيار إذا كنت تريد تكوين جدول محتويات جديد، مثل قائمة الأشكال.

7. قم بتحديد الخيارات لتحديد كيفية تسبيق كل نمط فقرة في جدول المحتويات.

✓ إنها فكرة جيدة لتعريف نمط جدول محتويات TOC يحتوي على التسبيق والخيارات الأخرى لجدول المحتويات الخاص بك. لعمل ذلك، انقر حفظ نمط. كما يمكنك أيضاً إنشاء أنماط جدول محتويات TOC عن طريق اختيار مخطط < أنماط جدول المحتويات.

## 8. انقر موافق.

يظهر مؤشر النص المحمّل  $\text{H}^{\text{H}}$ . قبل أن تنقر، يمكنك الانتقال إلى صفحة مختلفة أو إنشاء صفحة جديدة بدون أن تفقد النص المحمّل.

9. انقر أو اسحب مؤشر النص المحمّل على صفحة لوضع المجموعة النصية لجدول المحتويات الجديد.

**ملاحظة:** تحاشي ربط إطار جدول المحتويات مع إطارات النص الأخرى الموجودة في الوثيقة. إذا قمت باستبدال جدول المحتويات الموجود فأن المجموعة النصية بأكملها سوف يتم استبدالها بجدول المحتويات بعد التحديث.

## إنشاء أو إدراج أنماط جدول المحتويات TOC

إذا كنت تريد إنشاء جداول محتويات مختلفة في وثيقتك أو كتابك، أو إذا كنت تريد استخدام نفس تنسيقات جدول المحتويات في وثيقة أخرى، قم بإنشاء نمط جدول محتويات لكل نوع من جداول المحتويات. على سبيل المثال، يمكنك استخدام نمط جدول محتويات لقائمة محتويات وآخر لقائمة إعلانات أو أشكال توضيحية أو صور.

**ملاحظة:** لا تخلط بين أنماط جدول المحتويات TOC وأنماط الفقرات ذات السابق «TOC». أنماط الفقرات ذات السابق TOC (على سبيل المثال، "TOC عنوان") يتم استخدامها لتنسيق مدخلات جدول المحتويات نفسها. في واقع الأمر، فأن أنماط جدول المحتويات TOC هي مجموعة من الإعدادات التي تستخدم تلقائياً لإنشاء جدول محتويات.

### إنشاء نمط جدول محتويات TOC

1. اختر مخطط < أنماط جدول المحتويات.
2. انقر جديد.
3. اكتب اسم لنمط جدول المحتويات الذي تقوم بإنشائه.

4. في مربع العنوان، اكتب عنوان جدول المحتويات TOC الخاص بك، (على سبيل المثال، المحتويات أو قائمة الأشكال التوضيحية). سوف يظهر هذا العنوان في أعلى جدول المحتويات. لتحديد نمط العنوان، اختر نمط من خلال قائمة الأنماط.
5. من خلال قائمة الأنماط الأخرى، قم بتحديد أنماط الفقرات التي تمثل المحتويات التي تريد أن يتم تضمينها في جدول المحتويات، ثم انقر إضافة، لإضافتهم إلى قائمة تضمين أنماط الفقرات.
6. قم بتحديد الخيارات لتحديد كيفية تنسيق كل نمط فقرة.

### إدراج أنماط جدول محتويات من وثيقة أخرى

1. اختر مخطط < أنماط جدول المحتويات.
2. انقر تحميل، وحدد ملف InDesign الذي يحتوي على أنماط جدول المحتويات التي ترغب في نسخها ثم انقر فتح.
3. انقر موافق.

**ملاحظة:** إذا كانت أنماط الفقرات في وثيقتك لا تتطابق مع أنماط الفقرات في نمط جدول المحتويات الذي تقوم بإدراجه، فأنت سوف تحتاج إلى تحرير نمط جدول المحتويات قبل توليد جدول المحتويات.

### خيارات تنسيق جدول المحتويات

عند توليد أو تحرير جدول المحتويات، استخدم تلك الخيارات لتحديد مظهر نص جدول المحتويات المولد. بعض تلك الخيارات متوفرة فقط عندما تقوم بنقر خيارات أكثر في الشاشة.

**ملاحظة:** لاحظ أن الإعدادات الموجودة في قسم النمط يتم تطبيقها فقط على النمط المحدد في قائمة تضمين أنماط الفقرة. يمكنك تعيين خيارات تنسيق مختلفة لكل نمط.

نمط مدخل لكل نمط في قائمة تضمين أنماط الفقرة، اختر نمط فقرة لتطبيقه على مدخلات جدول المحتويات المرتبط.



ترتيب المدخلات أبجدياً حدد هذا الخيار لترتيب مدخلات جدول المحتويات في النمط المحدد أبجدياً. يكون هذا الخيار مفيداً عند إنشاء قوائم بسيطة، مثل قوائم العلنين. يتم ترتيب المدخلات ذات المستويات المختلفة (المستوى 2 أو 3) ترتيباً أبجدياً داخل نطاق المجموعة الخاصة بهم (المستوى 1 أو 2، بالترتيب).

**ملاحظة:** يتم تحديد أسلوب ترتيب جدول المحتويات على أساس إعداد لغة الوثيقة الافتراضية. لتغيير إعداد اللغة الافتراضية، تأكد من أنه ليس هناك شيئاً محدداً ثم اختر لغة من قائمة اللغة في لوحة الحروف.

**مستوى** في الوضع الافتراضي، كل عنصر تتم إضافته إلى مربع تضمين أنماط الفقرة يتم وضعه في المستوى التالي أسفل العنصر الذي فوقه مباشرة. يمكنك تغيير هذا الهيكل الشجري عن طريق تحديد رقم مستوى جديد لنمط الفقرة المحدد. إنشاء إشارات مرجعية في PDF حدد هذا الخيار إذا كنت تريد أن تظهر مدخلات جدول المحتويات في لوحة الإشارات المرجعية في Acrobat عندما يتم تصدير الوثيقة إلى PDF.

**مستوى واحد** حدد هذا الخيار عند رغبتك في إضافة كل مدخلات جدول المحتويات في فقرة واحدة. تكون الفاصلة المنقوطة (semicolon) المتبوعة بمسافة (؛) هي الفاصل بين المدخلات.

**تضمين نص** على طبقات مختفية يمكنك تحديد هذا الخيار فقط عند رغبتك في تضمين الفقرات الموجودة على طبقات مختفية إلى جدول المحتويات الخاص بك. يعتبر هذا مفيداً في حالة إنشاء قائمة للإعلانات أو الأشكال التوضيحية والتي ربما لا تظهر كنص مرئي في الوثيقة نفسها. قم بإلغاء تحديد هذا الخيار عند استخدامك طبقات مختلفة في تخزين إصدارات نسخ سابقة أو ترجمات مختلفة لنفس النص.

**الفقرات المرقمة** إذا كان جدول المحتويات الخاص بك يحتوي على نمط فقرة يستخدم الترقيم، قم بتحديد ما إذا كان مدخل جدول المحتويات سيشمل الفقرة كاملة (النص والرقم) أو الأرقام فقط أو الفقرة فقط.

## إنشاء مدخلات جدول المحتويات ذات مسافة حروف جدولة بادئة

في أغلب الأحيان، يتم تنسيق الحروف الفاصلة بين مدخلات جدول المحتويات وأرقام الصفحات على هيئة نقاط أو حروف جدولة.

Table of Contents	
Introduction .....	1
Chapter 1	
Mammals .....	3
Bears .....	3
Cats .....	8
Dogs .....	10
Chapter 2	
Birds .....	27
Parrots .....	29
Chapter 3	
Reptiles .....	32
Lizards .....	33

جدول محتويات ذو مسافات على هيئة نقاط

1. إنشاء نمط فقرة ذو بادئ حرف جدولة.
2. لتحديث إعدادات جدول المحتويات، قم بتنفيذ أي مما يلي:
  - اختر مخطط < نمط جدول المحتويات. حدد نمط جدول محتويات TOC، ثم انقر تحرير.
  - اختر مخطط < جدول المحتويات (إذا كنت لا تستخدم نمط جدول محتويات TOC).
3. في قائمة تضمين أنماط الفقرة، حدد العنصر الذي تريد أن يظهر مع بادئ حرف الجدولة في جدول المحتويات.
4. لنمط المدخل، حدد نمط الفقرة الذي يحتوي على بادئ حرف جدولة.
5. انقر خيارات أكثر.
6. تأكد من أن خيار بين المدخل والرقم قد تم ضبطه على ^ (والتي تمثل حرف جدولة). انقر موافق أو حفظ للخروج.
7. قم بتحديث جدول المحتويات، إذا تطلب الأمر، عن طريق اختيار مخطط < تحديث جدول المحتويات. أو قم بوضع المجموعة النصية لجدول محتويات جديد.

## إنشاء نمط فقرة ذو مسافة حروف جدولة بادية

1. اختر نافذة < كتابة وجداول > أنماط الفقرة لعرض لوحة أنماط الفقرة.
2. في لوحة نمط الفقرة، قم بتنفيذ أي مما يلي:
  - انقر اسم نمط الفقرة المطبق على المدخلات في جدول المحتويات الخاص بك نقرة مزدوجة.
  - من قائمة اللوحة، اختر نمط فقرة جديد.
3. ادخل اسم، حسب الضرورة، لنمط الفقرة.
4. انقر حروف جدولة.
5. قم بتحديد أيقونة حرف الجدولة المحاذي لليمين ↓، ثم انقر على المسطرة لوضع علامة نهاية حرف الجدولة.
6. للبادئ، اكتب نقطة (.).
7. حدد نمط آخر، حسب ما تريد، ثم انقر موافق.

## تحديث جدول العناوين

جدول المحتويات هو لقطة من محتويات وثيقتك. إذا حدث تغيير في ترقيم صفحات وثيقتك أو إذا قمت بتحرير العناوين الرئيسية أو أي عناصر أخرى مرتبطة مع مدخلات جدول المحتويات، فأنت سوف تحتاج إلى إعادة توليد جدول المحتويات لكي يتم تحديثه.

1. افتح الوثيقة التي تحتوي على جدول المحتويات.
2. قم بتنفيذ إحدى الخيارات التالية:
  - لعمل تغييرات في مدخلات جدول المحتويات، قم بتحرير وثيقتك أو الوثائق المتضمنة في الكتاب، ولا تقم بتحرير المجموعة النصية الخاصة بجدول المحتويات نفسها.
  - لتغيير التسيقات المطبقة على عنوان أو مدخلات أو أرقام صفحات جدول المحتويات، قم بتحرير أنماط الحروف أو الفقرات المرتبطة بهذه العناصر.

- لتغيير كيفية ترقيم الصفحات (على سبيل المثال، 1، 2، 3 أو i، ii، iii)،  
قم بتغيير ترقيم القسم في الوثيقة أو الكتاب.
- لتحديد عنوان جديد، قم بتضمين أنماط فقرات أخرى في جدول المحتويات  
أو قم بعمل تسيقات إضافية على مدخلات جدول المحتويات أو حرر نمط جدول  
المحتويات TOC.
- 3. اختر مخطط < تحديث جدول المحتويات.

## تحرير جدول المحتويات

إذا كان جدول المحتويات الخاص بك يحتاج إلى التحرير، فعليك بتحرير الفقرات الأصلية في الوثيقة وليس تحرير المجموعة النصية الخاصة بجدول المحتويات ثم تقوم بتوليد جدول محتويات جديد. إذا قمت بتحرير المجموعة النصية الخاصة بجدول المحتويات، فإنك سوف تفقد هذه التعديلات عند قيامك بتوليد جدول محتويات جديد. لنفس السبب، يجب عليك تحرير الأنماط المستخدمة في تسيق مدخلات جدول المحتويات بدلاً من تسيق جدول المحتويات مباشرةً.

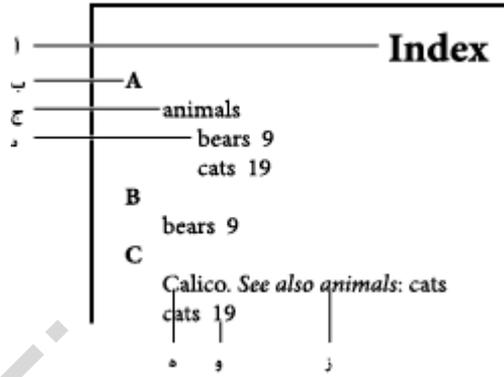
إنشاء فهرس

## حول الفهرسة

يمكنك إنشاء فهرس بسيط لمفاتيح البحث أو إنشاء دليل شامل تفصيلي لمعلومات الكتاب الخاص بك. لإنشاء فهرس، يجب أن تقوم بوضع مبرز الفهرس في النص أولاً. حيث تقوم بربط كل مبرز فهرس مع الكلمة، والتي تسمى عنوان، والتي تريد أن تظهر في الفهرس.

عند قيامك بتوليد الفهرس، يتم سرد كل عنوان ومعه رقم الصفحة التي يوجد بها. يتم ترتيب المدخلات أبجدياً طبقاً لرؤوس الأقسام (A، B، C، وهكذا). يتكون مدخل الفهرس من موضوع (وهو المصطلح الذي يبحث عنه القراء) مقترناً إما بمراجع صفحة (رقم صفحة أو نطاق صفحات) أو بمراجع تبادلي. المرجع التبادلي

الذي يسبقه "راجع" أو "راجع أيضاً"، يوجه القارئ إلى مدخلات أخرى في الفهرس بدلاً من رقم صفحة.



أجزاء من فهرس

- أ. عنوان
- ب. رأس قسم
- ج. مدخل فهرس
- د. مدخل فرعي
- هـ. موضوع
- و. مرجع صفحة
- ز. مرجع تبادلي

### ملاحظات مختصرة لإنشاء فهرس

إن إنشاء فهرس كامل وجيد التخطيط من شأنه جعل الوصول للمعلومات في وثيقتك سهلاً بالنسبة للقراء. سوف نتعرض هنا لبعض الإرشادات التي يجب مراعاتها:

- فكر في شكل الفهرس الذي تريده. عدد مستويات الموضوعات التي سوف يحتوي عليها الفهرس؟ هل ستقوم بنقل القارئ إلى موضوعات أخرى متعلقة بالموضوع الحالي؟ هل فهرس بسيط ذو كلمات بحث كافية أم ترغب في وجود فهرس أكثر

تعقيداً يحتوي على مراجع تبادلية مرتبطة بالموضوعات وقائمة من المصطلحات المكافئة؟

■ توقع الوسائل المختلفة التي قد يستخدمها القارئ للبحث عن معلومات. من المحتمل أن يبحث قارئ ما عن معلومات خاصة بالحيوانات عن طريق البحث تحت **beasts**؛ بينما الآخر يبحث تحت **wildlife** أو **fauna**.

■ أضف مدخلات فهرس عندما يكون محتوى الوثيقة مستقر. إذا قمت بحذف أجزاء كبيرة من النص لاحقاً، فإنك قد تفقد جزء من أعمال الفهرسة الخاصة بك.

■ استخدم الفهرس جيد التخطيط الموضوعات بصورة متناسقة. من أكثر مشاكل الفهرسة شيوعاً هو الخلط بين الحروف الكبيرة والحروف الصغيرة (**cats** و **Cats**) وصيغة المفرد والجمع (**cat** و **cats**). استخدم قائمة الموضوعات لضمان تناسق وتوافق المصطلحات.

■ راجع الفهرس الخاص بك عدة مرات قبل أن تقوم بإنتاج الفهرس النهائي. ابحث عن المدخلات المكررة ومساحات الموضوعات الضعيفة والأخطاء الإملائية والكلمات الغير متناسقة نتيجة لاستخدام الكتابة بحروف كبيرة وصغيرة؛ فعلى سبيل المثال، يتعامل InDesign مع **Cheetah** و **cheetah** و **cheetahs** كمدخلات مختلفة.

### سير العمل لإنشاء فهرس

لإنشاء فهرس، اتبع الخطوات الأساسية التالية:

1. إنشاء قائمة موضوعات (اختياري). تساعدك قائمة الموضوعات على ضمان

التوافق بين مدخلات فهرسك.

2. إضافة مبرزات فهرس. قم بإضافة مبرزات فهرس على صفحات وثيقتك التي

تريد أن يشير مدخلات الفهرس إليها.

3. توليد الفهرس. يقوم توليد الفهرس بإنشاء مجموعة مدخلات للمبرزات وأرقام

الصفحات المصاحبة لها.

4. تدفق المجموعة النصية الخاصة بالفهرس استخدم مؤشر النص المحمل لإتمام تدفق الفهرس إلى إطار نص جديد. في معظم الأحيان، سوف تحتاج إلى أن يبدأ الفهرس على صفحة جديدة. بعد قيامك بإتمام تدفق الفهرس، يمكنك تسويق الصفحات والفهرس. سوف تقوم بتكرار هذه الخطوات عدة مرات لتجهيز الفهرس الخاص بك إلى النشر.

## نظرة عامة على لوحة الفهرس

أنت تقوم بإنشاء وتحرير ومعاينة الفهرس باستخدام لوحة الفهرس (نافذة < كتابة وجداول < الفهرس). تحتوي اللوحة على حالتين: حالة مرجع وحالة موضوع. في حالة مرجع، يعرض قسم المعاينة مدخلات فهرس الوثيقة أو الكتاب الحالي كاملة. في حالة موضوع، يعرض قسم المعاينة الموضوعات فقط ولا يعرض أرقام الصفحات أو المراجع التبادلية. تستخدم حالة موضوع لإنشاء هيكل الفهرس، بينما تستخدم حالة مرجع عند قيامك بإضافة مدخلات فهرسك. في حالة مرجع، يتم ترتيب مدخلات الفهرس طبقاً للحروف الأبجدية ويتم تقسيمها إلى أقسام طبقاً للحرف. يمكنك المثلثات المجاورة للمدخلات من تقليص وتمديد المدخل لعرض المدخلات الفرعية وأرقام الصفحات والمراجع التبادلية. تظهر الأكواد التالية موضع مراجع الصفحات لتشير إلى مدخلات الفهرس التي من المحتمل أن لا يتم تضمينها في الفهرس الناتج:

**PB** مدخلات الفهرس الواقعة على لوحة اللصق. لن تظهر هذه المدخلات في الفهرس الناتج.

**HL** مدخلات الفهرس الواقعة على الطبقات المختلفة. عند قيامك بتوليد الفهرس، لديك خيار يمكنك من تضمين هذه المدخلات.

**PN** مدخلات الفهرس الواقعة في النص غير الظاهر. عند تضمينك لهذه المدخلات في الفهرس الناتج، فإنها تظهر بدون أرقام صفحات.

**الأساسي (Master)** لمدخلات الفهرس الواقعة على الصفحة الأساسية. لن تظهر هذه المدخلات في الفهرس الناتج.

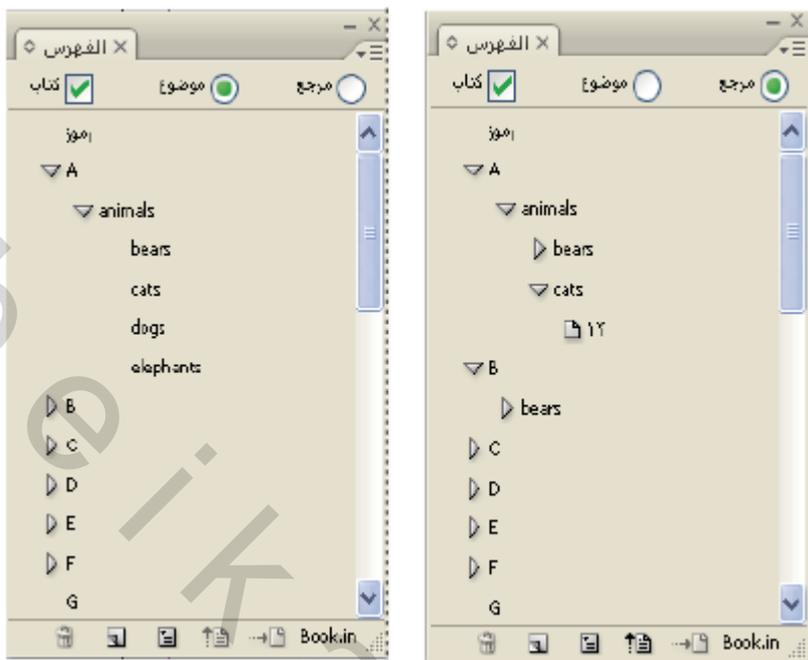
انقر المثلث لتمديد أو تقليص مدخل مفرد. استمر في الضغط على مفتاح **Ctrl** (في حالة نظام التشغيل **Windows**) أو مفتاح **Command** (في حالة نظام التشغيل **OS Mac**) وانقر المثلث لتمديد أو تقليص كل المدخلات الفرعية لذلك المدخل.

اختر تحديث معاينة من خلال قائمة لوحة الفهارس لتحديث قسم المعاينة. يكون هذا الخيار مفيداً خاصةً إذا كنت قد قمت بالتحريك في الوثيقة بصورة كبيرة أو قمت بتحريك مبرزات الفهرس في نافذة الوثيقة.

## إنشاء قائمة موضوعات لفهرس

يمكنك إنشاء أو إدراج قائمة موضوعات للاستخدام كنقطة بداية لإنشاء مدخلات فهرس. عند قيامك بإضافة مدخلات الفهرس فيما بعد ، فإنه يمكنك تحديد موضوعات من قائمة الموضوعات (بدلاً من كتابتهم كل مرة) للتأكد من أن المعلومات التي تمت فهرستها متوافقة عبر الوثيقة أو الكتاب الخاص بك.

يمكنك إنشاء أو تحرير قائمة الموضوعات باستخدام لوحة الفهرس في حالة موضوع. مع ملاحظة أن حالة موضوع تعرض الموضوعات فقط ، أما معاينة مدخلات الفهرس وأرقام الصفحات المرتبطة بها والمراجع التبادلية ، عليك باستخدام حالة مرجع.



لوحة الفهرس في حالة مرجع (على اليسار) وفي حالة موضوع (على اليمين)

تظهر الموضوعات الموجودة في قائمة الموضوعات في شاشة مدخل فهرس أيضاً. لإنشاء مدخل فهرس، حدد الموضوع ثم اربطه بصفحة أو مرجع تبادلي. يتم استبعاد الموضوعات غير المستعملة (التي ليس لها صفحة أو مرجع تبادلي) عند توليد فهرس. إنشاء قائمة موضوعات قبل إضافة مدخلات فهرس هي عملية اختيارية. في كل مرة تقوم بإنشاء مدخل فهرس، فإن الموضوع الخاص بها تتم إضافته إلى قائمة الموضوعات تلقائياً للاستخدام المستقبلي.

### إضافة موضوعات إلى قائمة الموضوعات

1. اختر نافذة < كتابة وجدول < الفهرس لعرض لوحة الفهرس.
2. حدد موضوع.
3. اختر موضوع جديد من خلال قائمة لوحة الفهرس أو انقر أيقونة جديد في أسفل اللوحة.

4. قم بتنفيذ إحدى الخيارات التالية:

▪ أسفل مستويات الموضوع، اكتب اسم الموضوع (على سبيل المثال، animals) في المربع الأول. لإنشاء موضوع فرعي، اكتب الاسم (cats) في المربع الثاني. وفي هذا المثال فأن «cats» تتم إزاحتها بمقدار مسافة بادئة أسفل «animals». لإنشاء موضوع فرعي أسفل موضوع فرعي، اكتب اسم (Calicos) في المربع الثالث وهكذا.

▪ حدد موضوع موجود. أدخل الموضوعات الفرعية في المربعات الثانية والثالثة والرابعة.

5. انقر إضافة، لإضافة الموضوع الذي سوف يظهر في شاشة موضوع جديد كما يظهر في لوحة الفهرس.

6. انقر الزر تم عند انتهائك من إضافة الموضوعات.

✓ لحذف موضوع قمت بإدخاله، انقر تم، ثم حدد الموضوع في لوحة الفهرس ثم انقر زر حذف المدخلات المحددة.

## إدراج موضوعات من وثيقة InDesign أخرى

1. اختر إدراج موضوعات من خلال قائمة لوحة الفهرس.

2. حدد الوثيقة التي تحتوي على موضوعات الفهرس التي تريد إدراجها ثم انقر زر فتح.

## تحرير موضوع فهرس

استخدم لوحة الفهرس لتحرير المدخلات قبل أو بعد قيامك بتوليد فهرس. أما إذا قمت بعمل تغييرات في الفهرس نفسه، فإنك سوف تفقد هذه التغييرات عند إعادة توليد الفهرس.

1. افتح وثيقة تحتوي على موضوعات الفهرس.

2. في لوحة الفهرس، قم بتحديد موضوع.

3. في قسم المعاينة، انقر الموضوع نقرة مزدوجة لكي تتمكن من تحريره.

4. قم بتحرير الموضوع حسب ما تريد ثم انقر زر موافق.

## إضافة مدخلات فهرس

يمكنك إنشاء مدخلات فهرس باستخدام لوحة الفهرس في حالة مرجع. يتكون مدخل الفهرس من جزئين: موضوع ومرجع. من الممكن تعريف الموضوعات أولاً باستخدام قائمة الموضوعات. من الممكن أن تكون المراجع أرقام صفحات أو مراجع تبادلية لموضوعات أخرى.



لوحة الفهرس في حالة المرجع

- أ. مدخل
- ب. مدخل فرعي
- ج. مرجع صفحة
- د. مرجع تبادلي

تم إدراج مبرز الفهرس عند بداية الكلمة الواقعة بالنص المحدد أو حيث تعرض نقطة الإدراج. يمكنك عرض مبرزات الفهرس عن طريق اختيار كتابة < إظهار الحروف المختلفة.

## إضافة مدخل فهرس

1. باستخدام أداة الكتابة **T** ، ضع نقطة إدراج النص حيث تريد أن يظهر مبرز الفهرس أو قم بتحديد النص في الوثيقة للاستخدام كأساس لمرجع الفهرس. في حالة إذا كان النص المحدد يحتوي على رسومات داخل السطر أو حروف خاصة، فإن بعض الحروف (مثل مبرزات الفهرس والرسومات داخل السطر) سوف يتم استبعادها خارج مربع مستوى الموضوع. حروف أخرى، مثل شرط **em** ورموز حقوق النسخ يتم تحويلها إلى حروف أولية (على سبيل المثال،  $2^{\wedge}$  أو  $\_^{\wedge}$ ).
2. اختر نافذة < كتابة وجداول < الفهرس لعرض لوحة الفهرس.
3. حدد مرجع.
4. لعرض مدخلات الفهرس لأي وثائق مفتوحة في الكتاب، حدد كتاب.
5. اختر مرجع صفحة جديد من خلال قائمة لوحة الفهرس. (في حالة عدم ظهور هذا الأمر، تأكد من تحديد مرجع وكذلك من وجود نقطة إدراج أو نص محدد في الوثيقة.)
6. لإضافة نص إلى مربع مستويات الموضوعات، قم بتنفيذ أي مما يلي:
  - لإنشاء مدخل بسيط لفهرس (على سبيل المثال **cats**)، اكتب المدخل في أول مربع لمستويات الموضوعات. (إذا تم تحديد نص ما، فإن هذا النص يظهر في مربع مستويات الموضوعات.)
  - لإنشاء مدخلات ومدخلات فرعية، اكتب اسم المدخل الرئيسي (على سبيل المثال، **animals**) في أول مربع لمستويات الموضوعات ثم اكتب المدخلات الفرعية (**cats** و **Calicos**) في المربعات التالية. حسب الضرورة، انقر سهم أعلى أو سهم أسفل لتغيير مواضع العنصر بأعلى أو أسفل العنصر المحدد.

مرجع تبادلي جديد

مستويات الموضوعات:

↑	Animals	١
↓	Cats	٢
	Calicos	٣
		٤

النوع:

راجع [أيضا]

Index

A	animals	
	bears	9
	cats	
	Calicos	19
B	bears	
	Black	10

مدخل فهرس في مربع مستويات الموضوعات (على اليسار) ومظهر العناصر الناتجة في الفهرس (على اليمين)

■ انقر أي موضوع في قائمة الاختيار الواقعة أسفل الشاشة نقرة مزدوجة.  
7. لتغيير أسلوب ترتيب المدخل في الفهرس النهائي، استخدم مربعات ترتيب باستخدام. على سبيل المثال، لترتيب الموضوع Vega la de تحت V (بدلاً من D)، يجب أن تقوم بكتابة Vega في مربع ترتيب بواسطة Vega la de في مربع مستوى الموضوع.

كما يمكنك تحديد أسلوب الترتيب للأرقام والرموز واللغات.

8. تحديد نوع مدخل فهرس:

■ لإنشاء مدخلات فهرس والتي لها نطاق صفحات (مثل cats 82-) (87)، اختر الخيار الذي يوصف عرض المدخل في قائمة النوع.

■ لإنشاء مدخل فهرس بدون رقم صفحة، حدد إيقاف نطاق الصفحات في قائمة كتابة. بالرغم من أنه لن تظهر أرقام الصفحات في الفهرس الناتج، إلا أن رقم الصفحة سوف يظهر بين قوسين في لوحة الفهرس.

■ لإنشاء مدخل فهرس يشير إلى مدخل آخر، قم بتحديد أحد خيارات المراجع التبادلية (على سبيل المثال راجع أو راجع أيضاً) من قائمة النوع الجانبية، وقم بإدخال اسم المدخل في مربع النص الخاص بالموضوع المشار إليه أو اسحب المدخل الموجود من

القائمة الواقعة بأسفل إلى مربع الموضوع المشار إليه. يمكنك أيضاً تخصيص بنود راجع وراجع أيضاً المعروضة في مدخلات المراجع التبادلية عن طريق تحديد تخصيص مرجع تبادلي من خلال قائمة الكتابة الجانبية.

9. لإبراز مدخل فهرس معين، قم بتحديد استبدال نمط رقم ثم حدد نمط الرقم الجديد.

10. لإضافة مدخل إلى الفهرس، قم بتنفيذ أي مما يلي:

■ انقر إضافة لإضافة المدخل الحالي وللمزيد من المدخلات، اترك الشاشة مفتوحة.

■ انقر إضافة الكل لإيجاد كل النسخ الموجودة الخاصة بالنص المحدد في نافذة الوثيقة وإنشاء مبرز فهرس لكل نسخة منهم. يكون إضافة الكل متاحاً إذا كان هناك نص في الوثيقة محدداً.

■ انقر موافق لإضافة مدخل الفهرس وإغلاق الشاشة.

**ملاحظة:** إذا قمت بنقر إلغاء الأمر بعد نقر إضافة، فإن المدخلات التي قد قمت بإضافتها لن يتم إزالتها. اختر تحرير < تراجع مرجع صفحة جديد لإزالة هذه المدخلات.

11. لإغلاق الشاشة، انقر موافق أو تم.

### فهرسة كلمة أو جملة أو قائمة بسرعة

يمكنك فهرسة كلمات مفردة أو جملة أو قائمة كلمات أو قائمة جمل بسرعة وذلك عن طريق استخدام اختصارات الفهرسة. يتعرف InDesign على اختصارين اثنين للفهرسة: أحدهما لمدخلات الفهرس القياسية، والأخر للأسماء العلم. يقوم اختصار اسم العلم بإنشاء مدخلات فهرس عن طريق عكس ترتيب الاسم مما يؤدي إلى ترتيبها أبجدياً طبقاً للاسم الأخير. باستخدامك لهذا الأسلوب، يمكنك إظهار الاسم في القائمة بالاسم الأول ولكنه يظهر في الفهرس مرتباً طبقاً للاسم الأخير. على سبيل المثال Carter Paul James من المحتمل أن يظهر في الفهرس كـ Paul James ، Carter.

لإعداد قائمة الفهرسة، قم بفصل كل عنصر تريد فهرسته باستخدام أي مما يلي: علامة نهاية السطر **Return** أو علامة نهاية السطر بسيطة (**Shift + Return**) أو حرف جدول **tab** أو مسافة بادئة لليمين بمقدار حرف جدول (**Shift + Tab**) أو فاصلة منقوطة **semicolon** أو فاصلة **comma**. يقوم اختصار الفهرسة بإضافة مبرز أمام كل مدخل ويقوم بوضع كل العناصر في الفهرس.

1. قم بتحديد الكلمة أو الكلمات التي تريد فهرستها من خلال نافذة الوثيقة.

2. قم بتنفيذ إحدى الخيارات التالية:

▪ للكلمات أو الجمل القياسية، اضغط مفاتيح **Ctrl+Alt+Shift** (+ في حالة نظام التشغيل **Windows**) أو **Command+Option+Shift** (+ في حالة نظام التشغيل **OS Mac**).

▪ للأسماء العلم التي تريد فهرستها باستخدام الاسم الأخير، اضغط مفاتيح **Ctrl+Alt+Shift** (+ في حالة نظام التشغيل **Windows**) أو **Command+Option+Shift** (+ في حالة نظام التشغيل **OS Mac**).

تتم إضافة مبرز الفهرس باستخدام الإعدادات الافتراضية الخاصة في بداية التحديد أو في بداية كل عنصر محدد.

✓ لفهرسة الأسماء الأخيرة المركبة أو الأسماء التي تحتوي على لقب، قم بتضمين مسافة غير فاصلة واحدة أو أكثر بين الكلمات. على سبيل المثال، إذا كنت تريد فهرسة "Jr Carter Paul James" بواسطة "Carter" بدلاً من "Jr"، ضع مسافة غير فاصلة بين "Carter" و "Jr". (لإدراج مسافة غير فاصلة، اختر كتابة < إدراج مسافة بسيطة < مسافة غير فاصلة.)

### إنشاء مدخل جديد من مدخل موجود

في أغلب الأحيان، فإن نفس الموضوع الذي تقوم بفهرسته يظهر في أماكن آخر متعددة داخل نطاق الوثيقة أو الكتاب. عند حدوث ذلك، فإنه يمكنك إنشاء مدخلات فهرس متعددة مبنية على مدخلات أخرى موجودة في الفهرس الخاص بك بالفعل لضمان التوافق.

1. في نافذة الوثيقة، انقر نقطة الإدراج أو حدد نص حيث تريد أن يظهر مبرز الفهرس.

2. في لوحة الفهرس، حدد مرجع ثم قم بتمرير قسم المعاينة إلى المدخل الذي تريد نسخه.

3. قم بتنفيذ إحدى الخيارات التالية:

▪ اسحب مدخل إلى زر جديد  لإدراج مبرز الفهرس عند نقطة الإدراج أو عند بداية النص المحدد.

▪ حدد مدخل من خلال قسم معاينة باللوحة ثم استمر في الضغط على مفتاح Alt (في حالة نظام التشغيل Windows) أو مفتاح Option (في حالة نظام التشغيل OS Mac) وانقر زر مدخل جديد. سوف تظهر شاشة مرجع صفحة جديد محتوية على معلومات عن المدخل المحدد. قم بعمل أي تغييرات ثم انقر إضافة أو موافق.

هناك حل بديل، حيث يمكنك إنشاء قائمة موضوعات ثم تحديد الموضوعات من القائمة كلما قمت بإنشاء مدخلات فهرس.

### الفهرسة عند العثور على أي تواجد جديد للكلمة تلقائياً

إن استخدام الخيار إضافة الكل يعد طريقة فعالة لفهرسة كل مرة تواجد لمصطلح محدد في وثيقة أو كتاب. عندما تقوم بنقر إضافة الكل، يقوم InDesign بإنشاء مبرزات فهرس عند كل مرة تواجد للكلمات المحددة في الوثيقة—وليس النص المحدد في الشاشة. (يمكنك فيما بعد حذف المدخلات التي تشير إلى معلومات غير هامة.)

عند البحث عن تكرارات النص المحدد، يعتد InDesign فقط بالكلمات الكاملة وتراعي عملية البحث حالة الحروف (كبيرة أم صغيرة). على سبيل المثال، إذا تم تحديد كلمة cheetah فإنه لن يتم فهرسة أي من cheetahs وCheetah.

1. في نافذة الوثيقة، حدد النص الذي ترغب في البحث عنه.
2. في لوحة الفهرس، حدد مرجع.
3. لإنشاء مدخلات الفهرس لأي وثائق مفتوحة في الكتاب، حدد كتاب.
4. اختر مرجع صفحة جديد من خلال قائمة لوحة الفهرس.
5. انقر إضافة الكل. يضيف InDesign مبرزات فهرس لكل النصوص المناظرة للنص المحدد، بغض النظر عن كونه تمت فهرسته، وبالتالي فإنه من المحتمل أن ينتج عن هذا مدخلات متعددة لنفس الكلمة أو الجملة.

### تحرير مدخل فهرس

لتغيير موضوع (على سبيل المثال، إعادة تسميته أو تطبيق أسلوب ترتيب جديد عليه) وتحديث كل المدخلات التي تستخدم هذا الموضوع تلقائياً، قم باستخدام لوحة الفهرس في حالة موضوع. لتغيير كل مدخل على حدي، استخدم الحالة مرجع. في الحالة مرجع، يمكنك إضافة مراجع تبادلية أو إيجاد مبرز الفهرس المرتبط بمرجع صفحة.

1. افتح وثيقة تحتوي على مدخلات الفهرس.
2. في لوحة الفهرس، قم بتفريد أي مما يلي:
  - قم بتحديد الحالة موضوع لتحرير موضوع ثم تحديث كل المدخلات التي تستخدم هذا الموضوع تلقائياً.
  - قم بتحديد الحالة مرجع لتحرير مدخل مفرد.
3. في قسم المعاينة، قم بتحديد مدخل أو مرجع صفحة. لتحديد مرجع صفحة، قم بتحديد أيقونة الصفحة الواقعة أسفل المدخل.
4. انقر المدخل أو مرجع الصفحة نقرة مزدوجة لتحريره.
5. قم بتحرير المدخل ثم انقر موافق.

## خيارات نطاق الصفحات في الفهارس

يمكنك إنشاء مدخلات فهرس بحيث تحتوي على نطاق من الصفحات (على سبيل المثال، 82-87 cats) بدلاً من رقم صفحة مفرد. تحتوي قائمة الكتابة الموجودة في شاشة مرجع صفحة جديد على الخيارات التالية لنطاق الصفحات:

**الصفحة الحالية** لا يمتد نطاق الصفحات خارج حدود الصفحة الحالية. إلى **تغيير النمط التالي** يمتد نطاق الصفحات من مبرز الفهرس إلى التغيير التالي في نمط الفقرات.

إلى **الاستخدام التالي للنمط** يمتد نطاق الصفحات من مبرز الفهرس إلى الصفحة التي يوجد فيها التكرار التالي لنمط الفقرات المحدد في قائمة أنماط الفقرات.

إلى **نهاية المجموعة النصية** يمتد نطاق الصفحات من مبرز الفهرس إلى نهاية منظومة إطارات النص الحالية والتي تحتوي على نص.

إلى **نهاية الوثيقة** يمتد نطاق الصفحات من مبرز الفهرس إلى نهاية الوثيقة. إلى **نهاية القسم** يمتد نطاق الصفحات من مبرز الفهرس وحتى نهاية القسم الحالي كما هو محدد في لوحة الصفحات.

إلى **# التالية من الفقرات** يمتد نطاق الصفحات من مبرز الفهرس إلى نهاية عدد الفقرات المحدد في المربع المجاور أو إلى نهاية كل الفقرات الموجودة.

إلى **# التالية من الصفحات** يمتد نطاق الصفحات من مبرز الفهرس إلى نهاية عدد الصفحات المحدد في المربع المجاور أو إلى نهاية كل الصفحات الموجودة. إيقاف **نطاق الصفحات** إيقاف عمل نطاق الصفحات.

## إضافة مرجع تبادلي إلى فهرس

المراجع التبادلية ما هي إلا مدخلات فهرس تشير إلى مدخلات مرتبطة بها بدلاً من رقم صفحة. يمكنك إنشاء مرجع تبادلي باستخدام لوحة الفهرس. من الممكن أن تخدم المراجع التبادلية عديد من الأغراض في الفهرس:

- تقوم المراجع التبادلية بتجميع المصطلحات المتعارف عليها مع مرادفاتها في الوثيقة أو الكتاب الخاص بك. على سبيل المثال، **Fauna**. راجع **Animals**. المدخلات ذات المراجع التبادلية لا تحتوي على مرجع صفحة، حيث أنها تشير إلى المصطلحات المكافئة والتي تم فهرستها.
- تشير المراجع التبادلية إلى مدخلات أخرى مرتبطة بها ولكنها ليست مكافئة لموضوع. على سبيل المثال، **Cats**. راجع أيضاً **Wildcats**. في هذه الحالة، يحتوي مدخل الفهرس على مرجع تبادلي وكذلك أرقام صفحة و/أو مدخلات فرعية والتي تشير مباشرة إلى موضوع المدخل.

Index	
hals	E
ears 9	elephants 37
ats	eagles 24
Calico 19	F
	fauna 15. See also animals — أ
	fish 6
	flora. See plants — ب

نوعان من المراجع التبادلية

أ. مرجع تبادلي لمعلومات مرتبطة به (راجع أيضاً) (also See)

ب. مرجع تبادلي لمصطلح مكافئ (راجع) (See)

عند قيامك بإنشاء مرجع تبادلي في InDesign، فإنه يمكنك أيضاً تحديد سابق للمرجع التبادلي. «راجع» و «راجع أيضاً» هي نصوص ثابتة. عندما تقوم باختيار «راجع أيضاً»، فإن InDesign يحدد السابق الخاص بالمرجع التبادلي كل مرة يتم فيها تكوين الفهرس:

▪ المدخلات ذات أرقام الصفحات، المدخلات الجزئية، أو كلاهما إذا وجد «راجع أيضاً»

▪ المدخلات التي ليس لها أرقام الصفحات، المدخلات الجزئية، أو كلاهما إذا وجد «راجع»

إن استخدام خيار «راجع أيضاً» يخلصك من المهمة اليدوية لتحديث المراجع التبادلية كلما تغيرت مدخلات الفهرس.

1. اختر نافذة < كتابة وجداول < فهرس.

2. حدد مرجع.

3. (اختياري) حدد كتاب لعرض مدخلات الفهرس لأي وثائق مفتوحة في الكتاب.

4. اختر مرجع صفحة جديد من خلال قائمة لوحة الفهرس.

5. أدخل موضوع أو موضوعات في مربعات مستويات الموضوع.

6. في قائمة كتابة، اختر بادئة مرجع تبادلي (على سبيل المثال، راجع أيضاً) من أسفل القائمة.

7. اكتب موضوع في مربع المرجع أو اسحب موضوع موجود من قائمة الموضوعات من أسفل.

8. انقر إضافة لإضافة المرجع التبادلي إلى الفهرس.

تظهر المراجع التبادلية في لوحة الفهرس والفهرس الناتج، ولكن لا يتم ربطها مع مبرزات الفهرس في الوثيقة نفسها.

المراجع التبادلية ذات البادئة «راجع أيضاً» تظهر كـ «راجع أيضاً» في لوحة الفهرس، علماً بأن البادئة الصحيحة سوف تظهر في المجموعة النصية للفهرس الناتج.

## توليد فهرس

فور قيامك بإضافة مدخلات فهرس ومعاينتهم في لوحة الفهرس، فأنت تكون جاهز لتوليد مجموعة نصية لفهرس ليتم تضمينها في الوثيقة الخاصة بك عند النشر. من الممكن أن تظهر المجموعة النصية للفهرس كوثيقة منفصلة أو في وثيقة موجودة بالفعل. عند قيامك بتوليد مجموعة نصية لفهرس، فإن InDesign يقوم بمراجعة مدخلات الفهرس ويقوم بتحديث أرقام الصفحات عبر الوثيقة أو الكتاب. إذا قمت بإضافة أو حذف مدخلات فهرس أو تحديث الترقيم في وثيقتك، سوف تحتاج إلى إعادة توليد الفهرس لتحديثه.

عند ظهور مبرز الفهرس في نص غير ظاهر أثناء توليد الفهرس، فإنك سوف تسأل عن رغبتك في إضافة هذه المبرزات في الفهرس. عند قيامك بنقر زر نعم، سوف يظهر المدخل في الفهرس بدون رقم صفحة.

### 1. قم بتنفيذ إحدى الخيارات التالية:

■ إذا كنت بصدد إنشاء فهرس لوثيقة مفردة، فإنك قد ترغب في إضافة صفحة جديدة في نهاية الوثيقة.

■ عند إنشائك لفهرس لعدد من الوثائق في كتاب، قم بإنشاء أو فتح الوثيقة التي سوف تستخدم في الفهرس، وتأكد من أنها مدرجة في الكتاب.

### 2. اختر توليد فهرس من قائمة لوحة الفهرس. حدد الإعدادات للخيارات التالية:

■ بالنسبة للعنوان، اكتب النص الذي سوف يظهر في أعلى الفهرس. لتحديد كيفية تنسيق العنوان، حدد نمط من القائمة الجانبية الخاصة بأنماط العناوين.

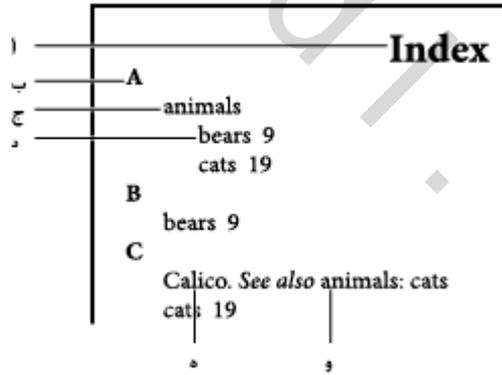
■ حدد خيار استبدال الفهرس الموجود لتحديث الفهرس الموجود. علماً بأن هذا الخيار يكون غير متاحاً في حالة عدم قيامك بتوليد فهرس.

■ حدد خيار تضمين وثائق كتاب لإنشاء فهرس واحد لكل الوثائق الموجودة في قائمة الكتاب الحالي، ولإعادة ترقيم صفحات الكتاب. قم بإلغاء هذا الخيار، إذا كنت تود عمل فهرس للوثيقة الحالية فقط.

- حدد خيار تضمين مدخلات على طبقات مختلفة إذا كنت تود تضمين مبرزات الفهرس الواقعة في طبقات مختلفة في الفهرس الخاص بك.
  - لعرض المزيد من خيارات الفهارس، انقر خيارات أكثر.
3. انقر موافق. في حالة إلغاء تحديد خيار استبدال الفهرس الموجود، ستظهر أيقونة النص المحمّل. ضع المجموعة النصية للفهرس كما تتعامل مع أي نص آخر.
- ✓ عند تحرير مدخلات في المجموعة النصية للفهرس، فإن هذه التغييرات سوف تستبدل بالقيم القديمة في حالة إعادة توليد الفهرس. للحصول على أفضل النتائج، قم بتحرير الفهرس في لوحة الفهرس، ثم قم بتوليد الفهرس مرة أخرى.

### خيارات تنسيق الفهرس

عند قيامك بنقر خيارات أكثر في شاشة عمل فهرس، تظهر خيارات التنسيق التي يمكنك من معرفة النمط ومظهر الفهرس الناتج. يحتوى InDesign على عدد من أنماط الفقرات والحروف المعدة مسبقاً والتي يمكنك تحديدها لتنسيق الفهرس الناتج أو يمكنك إنشاء وتحديد الأنماط الخاصة بك. بعد قيامك بتوليد الفهرس، يمكنك تحرير هذه الأنماط في لوحة أنماط الفقرة ولوحة أنماط الحرف.



فهرس ذو مستويات متداخلة

- أ. عنوان
- ب. رأس قسم
- ج. مدخل المستوى 1
- د. مدخل فرعي المستوى 2
- هـ. موضوع
- و. مرجع تبادلي

✓ لاستبدال فواصل المدخل (على سبيل المثال، القيم الخاصة بالموضوع التالي أو بين المدخلات)، قم بتحديد الفاصل الموجود ثم اكتب أو اختر حرف بديل.

**متداخل أو مستوى واحد** اختر متداخل في حالة ما إذا كنت تريد تسويق الفهرس باستخدام النمط الافتراضي مع عرض المدخلات الفرعية كفقرات منفصلة ذات مسافات بادئة تحت مدخل رئيسي. اختر مستوى واحد في حالة ما إذا كنت تريد عرض كل مستويات أي مدخل في فقرة واحدة. يحدد خيار بين المدخلات الحروف التي تفصل بين المدخلات.

**تضمين رؤوس مقاطع الفهرس** حدد هذا الخيار لإنتاج رؤوس أقسام تتكون من حروف أبجدية (أ، ب، ت، ... الخ) والتي تصف الأقسام التي تليها.

**تضمين مقاطع الفهرس الفارغة** حدد هذا الخيار لإنتاج رؤوس الأقسام لكل الحروف الأبجدية، حتى ولو كان الفهرس ينقصه أي مدخلات من المستوى الأول والتي تبدأ بحرف معين.

**نمط المستوى لكل مستوى من مستويات الفهرس**، حدد نمط فقرات لتطبيقه على مدخلات كل مستوى من مستويات الفهرس. يمكنك تحرير هذه الأنماط في لوحة أنماط الفقرة ولوحة أنماط الحرف، بعد قيامك بتوليد الفهرس.

**رأس قسم** حدد نمط الفقرة الذي يحدد مظهر رؤوس الأقسام (أ، ب، ت، ... الخ) في الفهرس الناتج.

**رقم الصفحة** حدد نمط الحرف الذي يحدد مظهر أرقام الصفحات في الفهرس الناتج. علماً بأن هذا الإعداد لا يؤثر على مدخلات الفهرس التي قمت بتسويقها باستخدام الخيار استبدال نمط رقم.

**ملاحظة:** إذا كنت تود أن تحتوى أرقام الصفحات على بادئات كلمات، مثل B-1 أو 1-1، .

**مرجع تبادلي** حدد نمط الحرف الذي يحدد مظهر بادئة نص المرجع التبادلي (على سبيل المثال، راجع وراجع أيضاً) في الفهرس الناتج.

الموضوع المشار إليه باستخدام مرجع تبادلي حدد نمط الحرف الذي يحدد مظهر بادئة نص الموضوع المشار إليه (على سبيل المثال، **beasts** في راجع أيضا **beasts**) في الفهرس الناتج.

الموضوع التالي اكتب أو حدد حرف خاص للفصل بين المدخلات ورقم الصفحة (على سبيل المثال، **38 Animals**). الفاصل الافتراضي هو مسافتين. حدد تنسيق هذا الحرف بتحرير نمط المستوى المناظر أو بتحديد آخر.

بين أرقام الصفحات اكتب أو حدد حرف خاص لفصل رقم صفحة واحدة أو نطاق من الصفحات عن آخر. حيث أن الفاصلة المتبوعة بمسافة **en** تمثل الفاصل الافتراضي.

بين المدخلات عند تحديد مستوى واحد، اكتب أو حدد حرف خاص لتحديد كيفية فصل المدخلات والمدخلات الفرعية. أما عند اختيار الخيار متداخل، فإن هذا الإعداد يحدد كيفية فصل مرجعين تبادليين تحت مدخل واحد.

قبل المرجع التبادلي اكتب أو حدد حرف خاص لكي يظهر بين مرجع ومرجع تبادلي مثل **Animals**. راجع أيضا **beasts**. حيث أن الفاصل الافتراضي هنا، هو النقطة (.) المتبوعة بمسافة. حدد التنسيق لهذا الحرف بالتحويل إلى أو تحرير نمط المستوى المناظر.

نطاق الصفحات اكتب أو حدد حرف خاص للفصل بين أول وآخر رقمين في نطاق صفحات (على سبيل المثال، **38–43 Animals**). حيث أن الفاصل الافتراضي هنا هو شرطة **en**. حدد التنسيق لهذا الحرف بالتحويل إلى أو تحرير نمط رقم الصفحة.

نهاية المدخلات اكتب أو حدد حرف خاص ليظهر عند نهاية المدخلات. إذا كان خيار مستوى واحد محدداً، فإن ذلك الحرف سوف يظهر عند آخر مرجع تبادلي. الفاصل الافتراضي لم يحدد له حرف أي بدون حروف.

## تغيير أسلوب الترتيب للفهارس

يمكنك تغيير ترتيب اللغات والرموز يفيد ذلك خاصة للغات اليونانية، السيريلكية، والآسيوية.

تغيير الترتيب يؤثر على الترتيب في لوحة الفهرس وفي مجموعات الفهرس النصية المولدة فيما بعد. على سبيل المثال، يمكنك توليد فهرس بالألمانية، وتغيير الترتيب، ثم توليد فهرس خاص بالسويدية - فقط تأكد من عدم تحديد استبدال الحالي عندما تقوم بتوليد الفهرس.

1. اختر إظهار خيارات الترتيب من قائمة اللوحة.
2. تأكد من أن العناصر التي تريد ترتيبها محددة.
3. لتغيير ترتيب اللغات أو الرموز، حددها في القائمة، ثم انقر أزرار لأعلى أو لأسفل في الجزء الأيمن السفلي من القائمة. العناصر الأعلى في القائمة يتم تخزينها قبل العناصر الأسفل. أي حروف من لغات غير متضمنة في شاشة خيارات الترتيب يتم تخزينها تحت الرموز. على سبيل المثال، إذا كان لديك نص يوناني في وثيقتك لكنها لا تتضمن يونانية تحت خيارات الترتيب، فإن أي نص يوناني مفهرس سيظهر تحت الرموز.

## تغيير حروف مدخلات الفهرس

توفر شاشة استخدام الحروف الكبيرة حل شامل لتحرير مدخلات الفهارس بحروف كبيرة حتى لا تكون في حاجة لتحرير المدخلات فرادى. على سبيل المثال، عند فهرسة بعض المدخلات بحروف صغيرة (cats) والبعض الآخر بحروف كبيرة (Cats)، فإن هذه المدخلات سوف تعتبر موضوعات منفصلة. يمكنك إصلاح هذه المشكلة بكتابة كل حروف المدخلات المحددة بحروف كبيرة.

1. في قسم معاينة بلوحة الفهرس، حدد مدخل.
2. اختر استخدام الحروف الكبيرة من خلال قائمة لوحة الفهرس.

3. حدد ما إذا كنت ستقوم بتحويل الموضوع المحدد فقط إلى حروف كبيرة أو الموضوع المحدد وكل الموضوعات الفرعية أو موضوعات المستوى 1 أو كل الموضوعات ثم انقر موافق.

## إدارة فهرس

بعد قيامك بإعداد الفهرس الخاص بك وإضافة مبرزات الفهرس إلى وثيقتك، يمكنك إدارة فهرسك بطرق عديدة. يمكنك عرض كل موضوعات فهرس في كتاب، وحذف موضوعات من قائمة الموضوعات غير المستخدمة في قائمة المراجع، والبحث عن مدخلات في قائمة المراجع أو قائمة الموضوعات، وإزالة مبرزات الفهرس من الوثيقة.

### عرض كل موضوعات فهرس في كتاب

عندما يكون خيار الكتاب محدداً، تقوم لوحة الفهرس بعرض المدخلات من الكتاب بأكمله وليست الوثيقة الحالية فقط.

1. افتح ملف الكتاب وكل الوثائق التي يحتوي عليها.

2. حدد كتاب في أعلى لوحة الفهرس.

إذا كان هناك أشخاص آخرون يستخدمون وثائق الكتاب أثناء إنشاء الفهرس، فإنه يمكنك إنشاء قائمة أساسية للموضوعات في وثيقة منفصلة ثم إدراج هذه الموضوعات من القائمة الأساسية إلى كل وثيقة في الكتاب. تذكر أن، في حالة إجراء أي تغييرات على القائمة الأساسية، فأنتك سوف تصبح في حاجة إلى إدراج الموضوعات إلى كل وثيقة مرة أخرى.

### حذف الموضوعات غير المستخدمة من قائمة الموضوعات

فور انتهائك من إنشاء الفهرس الخاص بك، يمكنك حذف الموضوعات التي لم تكن مدرجة في الفهرس.

1. اختر نافذة < كتابة وجداول < الفهرس لعرض لوحة الفهرس.
2. اختر حذف الموضوعات غير المستخدمة من خلال قائمة لوحة الفهرس. سوف يتم حذف كل الموضوعات غير المرتبطة بأرقام صفحات.

### حذف مبرزات الفهرس

❖ نفذ أي من الأمور التالية:

- في لوحة الفهرس، قم بتحديد المدخل أو الموضوع الذي تود حذفه. انقر زر حذف  المدخلات المحددة .

**ملاحظة:** إذا كان المدخل المحدد يمثل رأس لمجموعة من الرؤوس الفرعية، فإن كل الرؤوس الفرعية يتم حذفها أيضاً.

- في نافذة الوثيقة، حدد مبرز الفهرس ثم اضغط مفتاح Backspace أو Delete.

**ملاحظة:** لعرض مبرزات الفهرس في نافذة الوثيقة، اختر كتابة < إظهار الحروف المختفية.

### إيجاد مدخل فهرس في لوحة الفهرس

1. اختر إظهار حقول البحث عن من خلال قائمة لوحة الفهرس.
2. في مربع البحث، اكتب اسم المدخل الذي ترغب في تحديد مكانه، ثم انقر مفتاح سهم أعلى أو مفتاح سهم أسفل.

### إيجاد مبرزات الفهرس في وثيقة

1. اختر كتابة < إظهار الحروف المختفية وذلك لعرض مبرزات الفهرس في نافذة الوثيقة.
2. في لوحة الفهرس، انقر المرجع ثم قم بتحديد المدخل الذي تريد إيجاده.
3. اختر اذهب إلى المبرز المحدد من خلال قائمة لوحة الفهرس. سوف تظهر نقطة الإدراج على يمين مبرز الفهرس. في هذه الحالة يمكنك الضغط على مفتاحي Shift + سهم يسار لتحديد المبرز لإجراء أي من عمليات القص أو النسخ أو الحذف عليه.

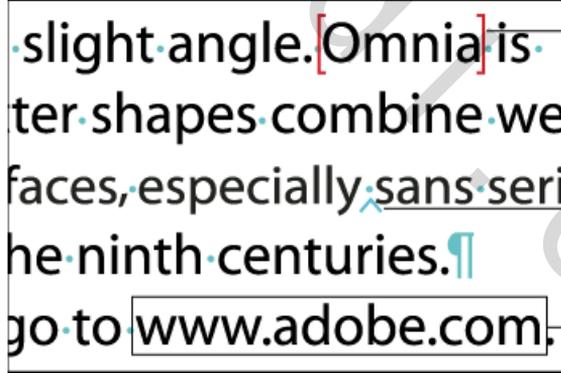
## العمل باستخدام المبرزات

### حول المبرزات

يقوم InDesign بإدراج مبرز في النص لعناصر مثل مدخلات الفهارس وعلامات تمييز XML ونص الارتباط التشعبي والروابط. علماً بأن هذه المبرزات ليس لها عرض ولا تؤثر على تكوين النص. يمكنك تحديد هذه المبرزات وإجراء عمليات القص أو النسخ أو الحذف عليها. يستخدم InDesign موضع المبرز لإنتاج إشارة مرجعية دقيقة أو مرجع لصفحة في جدول محتويات أو فهرس أو ملفات PDF المصدرة.

يمكنك عرض كل المبرزات مرة واحدة أو عرض مبرزات الارتباط التشعبي أو مبرزات النص ذو علامات التمييز فقط. يمكنك كذلك عرض المبرزات في محرر المجموعات النصية، حيث يتم عرض المبرزات بحجم أكبر مما يسهل من التعرف عليهم.

**ملاحظة:** عند قيامك بتحديد كلمة، فإن كل المبرزات الخاصة بها سوف يتم تحديدها أيضاً. تذكر هذا عندما تقوم بعمليات قص أو نسخ أو حذف نص.



slight angle. [Omnia] is  
ter shapes combine we  
faces, especially sans seri  
he ninth centuries. ¶  
go to www.adobe.com.

#### أنواع المبرزات

أ. نص ذو علامات تمييز

ب. مبرز فهرس

ج. ارتباط تشعبي

## عرض المبرزات

- لعرض المبرزات، اختر كتابة < إظهار الحروف المخفية.
- لعرض مبرزات الارتباط التشعبي فقط، اختر عرض إظهار < الارتباطات التشعبية.
- لعرض مبرزات النص ذو علامات التمييز فقط، اختر عرض < الهيكل < إظهار علامات التمييز.

## تحديد المبرزات

1. اختر كتابة < إظهار الحروف المخفية.
  2. ضع نقطة الإدراج بجوار المبرز.
  3. مع الضغط على مفتاح Shift اضغط على مفتاح سهم يمين أو مفتاح سهم يسار لتحديد المبرز.
- يمكنك أيضاً تحديد موضع المبرز باستخدام عدة طرق مختلفة. على سبيل المثال، يمكنك تحديد موضع مبرز فهرس بتحديد خيار اذهب إلى المبرز المحدد من خلال قائمة لوحة الفهرس.