(إنشاء جدول محتويات أو تحديثه)

[[إخفاء الكل](javascript:AlterAllDivs('none');)إخفاء الكل](javascript:AlterAllDivs('none');)

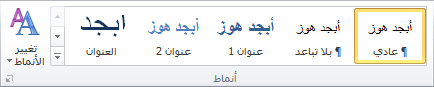
يمكنك إنشاء جدول محتويات عن طريق تطبيق أنماط العناوين، على سبيل المثال، العنوان 1 والعنوان 2 والعنوان 3، على النص الذي تريد تضمينه في جدول المحتويات. يبحث Microsoft Word عن هذه العناوين، ثم يقوم بإدراج جدول المحتويات في المستند.

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

يمكنك أيضًا إنشاء جدول محتويات مخصص بالخيارات التي تحددها وأي أنماط مخصصة قمت بتطبيقها باستخدام مربع الحوار **جدول المحتويات**أو تستطيع كتابة جدول محتويات يدويًا.

1. **إنشاء جدول محتويات تلقائيًا**

تتمثل الطريقة الأسهل لإنشاء جدول محتويات في استخدام [أنماط العناوين (نمط العنوان: تنسيق يطبق على العنوان. في Microsoft Word يوجد تسعة أنماط عناوين مضمنة مختلفة: عنوان 1 إلى عنوان 9.)](javascript:AppendPopup(this,'855465427_1')) المُضمنة. يمكنك أيضًا إنشاء جدول محتويات يستند إلى الأنماط المخصصة التي قمت بتطبيقها. أو يمكنك تعيين مستويات جدول المحتويات إلى إدخالات نص فردية.

**وضع علامات على الإدخالات باستخدام أنماط العناوين المُضمنة**

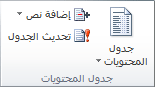
1. حدد النص الذي تريد ظهوره في جدول المحتويات.
2. في علامة التبويب **الصفحة الرئيسية**، في المجموعة **أنماط**، انقر فوق النمط الذي تريده.

على سبيل المثال، إذا حددت نصًا تريد جعله كنمط عنوان أساسي، فانقر فوق النمط المسمى **عنوان 1** في معرض الأنماط السريعة.

 ملاحظات

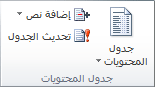
* إذا لم تجد النمط الذي تريده، فانقر فوق السهم لتوسيع معرض الأنماط السريعة.
* إذا لم يظهر النمط الذي تريده في معرض الأنماط السريعة، فاضغط على CTRL+SHIFT+S لفتح جزء المهام **تطبيق أنماط**. ضمن **اسم النمط**، انقر فوق النمط الذي تريده.

1. **إنشاء جدول محتويات من المعرض**

بعد وضع علامات على إدخالات جدول المحتويات، تصبح جاهزًا لإنشائه.

1. انقر فوق المكان الذي تريد إدراج جدول محتويات فيه، عادةً في بداية المستند.
2. في علامة التبويب **مراجع**، في المجموعة **جدول المحتويات**، انقر فوق **جدول المحتويات** ثم انقر فوق نمط جدول المحتويات المطلوب.

 ملاحظة   إذا كنت تريد تحديد المزيد من الخيارات ، على سبيل المثال، عدد مستويات العناوين التي سيتم إظهارها ، فانقر فوق **إدراج جدول محتويات** لفتح مربع الحوار **جدول المحتويات**. لمعرفة المزيد حول الخيارات المختلفة، انظر [تنسيق جدول المحتويات](http://office.microsoft.com/client/helppreview14.aspx?AssetId=HA102322411&lcid=1025&NS=WINWORD&Version=14&tl=2&CTT=5&origin=HP010368778).

1. **إنشاء جدول محتويات مخصص**
2. في علامة التبويب **مراجع**، في المجموعة **جدول المحتويات**، انقر فوق **جدول المحتويات** ثم انقر فوق **إدراج جدول محتويات**.
3. في مربع الحوار **جدول المحتويات**، قم بأي مما يلي:
   * + لتغيير عدد مستويات العناوين المعروضة في جدول المحتويات، أدخل العدد المطلوب في المربع الموجود بجوار **إظهار المستويات** ضمن **عام**.
     + لتغيير المظهر الإجمالي لجدول المحتويات، انقر فوق تنسيق مختلف في القائمة **تنسيقات**. يمكنك مشاهدة مظهر الخيارات في الناحيتين **معاينة قبل الطباعة** و**معاينة ويب**.
     + لتغيير نوع الخط الذي يظهر بين نص الإدخال ورقم الصفحة، انقر فوق أحد الخيارات الموجودة في القائمة **شكل علامة الجدولة**.
     + لتغيير طريقة عرض مستويات العناوين في جدول المحتويات، انقر فوق **تعديل**. في مربع الحوار **نمط**، انقر فوق المستوى الذي تريد تغييره، ثم انقر فوق **تعديل**. في مربع الحوار **تعديل النمط**، يمكنك تغيير الخط والحجم ومقدار المسافة البادئة.
4. لاستخدام أنماط مخصصة في جدول المحتويات، انقر فوق **خيارات**، ثم قم بما يلي:
5. ضمن **الأنماط المتوفرة**، ابحث عن النمط الذي قمت بتطبيقه على العناوين في المستند.
6. ضمن **مستوى جدول المحتويات** الموجود بجانب اسم النمط، اكتب رقمًا من 1 إلى 9 للإشارة إلى المستوى الذي تريد أن يمثله نمط العنوان.

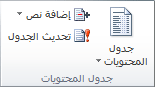
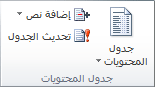
**ملاحظة**  🡨  إذا كنت تريد استخدام الأنماط المخصصة فقط، فقم بحذف أرقام مستويات جدول المحتويات للأنماط المُضمّنة، مثل "العنوان 1".

1. كرر الخطوتين 1 و2 لكل نمط عنوان تريد تضمينه في جدول المحتويات.
2. انقر فوق **موافق**.
3. اختر جدول محتويات يلائم نوع المستند.

* **مستند مطبوع**    إذا كنت تنشئ مستندًا سيقرأه الأشخاص على صفحة مطبوعة، فيمكنك إنشاء جدول محتويات يسرد كل إدخال فيه العنوان ورقم الصفحة التي يظهر العنوان فيها. يمكن للقرّاء الانتقال إلى الصفحة التي يريدونها.
* **مستند عبر إنترنت**    بالنسبة إلى المستند الذي سيقرأه الأشخاص عبر إنترنت في Word، يمكنك تنسيق الإدخالات في جدول المحتويات كارتباطات تشعبية بحيث يمكن للقرّاء الانتقال إلى عنوان بالنقر فوق إدخاله في جدول المحتويات.

1. **تحديث جدول المحتويات**

إذا قمت بإضافة عناوين أو إدخالات أخرى لجدول المحتويات إلى المستند أو إزالتها منه، فبإمكانك تحديث جدول المحتويات بسرعة.

1. في علامة التبويب **مراجع**، في مجموعة **جدول المحتويات**، انقر فوق **تحديث الجدول**.
2. انقر فوق **تحديث أرقام الصفحات فقط** أو **تحديث الجدول بأكمله**.
3. **حذف جدول محتويات**
4. ضمن علامة التبويب **مراجع**، في المجموعة **جدول المحتويات**، انقر فوق **جدول المحتويات**.
5. انقر فوق **إزالة جدول المحتويات**.