

**الوحدة 7: كتابة مذكرة التخرج (جدول المحتويات)**

- الأنماط (Styles)
- إدراج جدول المحتويات (Insérer une table de matières)
- تحديث جدول المحتويات (Mettre à jour une table de matières)

يهدف جدول المحتويات (الفهرس) إلى ترتيب وتنظيم المواد المعروضة في مستند Ms Word كبير وهو يُسهّل عملية التنقل بين الفصول والوحدات ويُعتبر كدليل للبحث عن أقسام محددة في المستند. يتم إنشاء الفهرس بواسطة العناوين وأرقام الصفحات التي تعمل كعناصر تصنيف للمعلومات.

يمكن إنشاء الفهرس يدويا بإدراج جدول، ثم إدخال العناوين وأرقام الصفحات. لكن هذه الطريقة مطولة وتتطلب تحديث الجدول يدويا مع كل تغيير على المستند. يتيح برنامج Ms Word إدراج جدول المحتويات بصفة آلية وذلك من خلال تطبيق تنسيق الأنماط على العناوين المحددة مثل النمط عنوان 1 (Titre1)، عنوان 2 (Titre2)، عنوان 3 (Titre3)،... إلخ. على العكس من جدول المحتويات اليدوي، تتمثل فائدة استخدام جدول محتويات تلقائي في إمكانية تحديثه تلقائيا مع أي تغيير في المستند (العناوين وأرقام الصفحات).

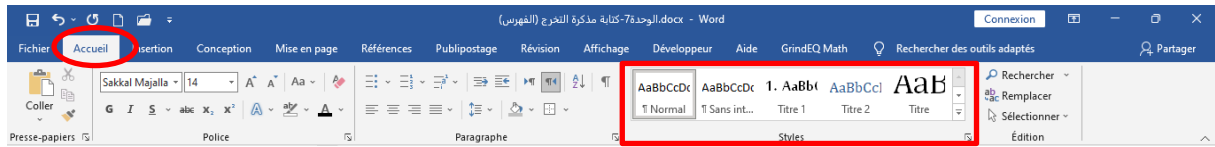
يمكن أن يظهر الفهرس في بداية المستند أو نهايته.

**ملاحظة**

توجد أيضاً فهرس الأسماء (Index) التي تعرض المصطلحات أو الأحرف أو المفاهيم الموجودة في جميع أنحاء النص، وأيضاً فهرس العناصر (Table des illustrations) التي تعرض قائمة الرسوم التوضيحية والجدول في المستند مع أرقام الصفحات التي تظهر عليها.

**1. الأنماط (Styles)**

قبل إدراج جدول المحتويات، يجب تطبيق الأنماط لتنسيق العناوين وذلك لتحديد مستوى كل عنوان (العناوين الرئيسية والفرعية والجزئية كالمباحث والمطالب والفروع).



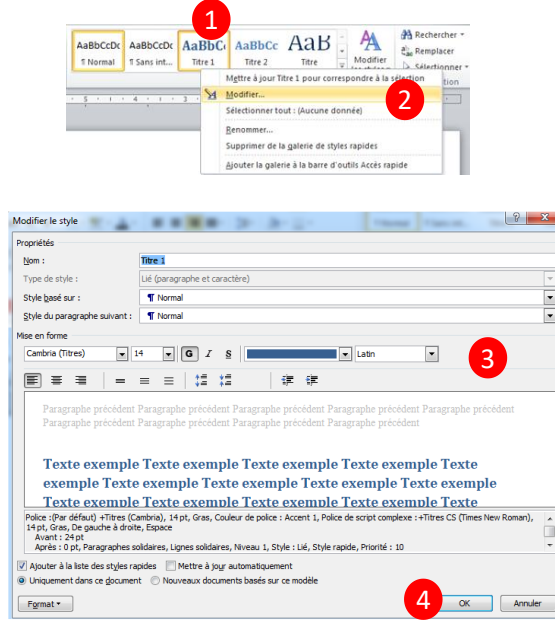
من خلال التبويب الرئيسي "Accueil" في المجموعة أنماط "Styles"، نلاحظ أن النمط الافتراضي المُفَعَّل للنصوص العادية هو النمط "Normal". لتطبيق نمط معين، نقوم أولاً بتحديد العنوان المُراد إظهاره في جدول المحتويات، ثم نختار النمط المناسب من القائمة "Styles".

سنة أولى ماستر (2026/2025)

مقياس: الإعلام الآلي

يمكن تغيير تنسيق نمط موجود أو إضافة نمط جديد (خصائص الخط والفقرة) في المستند ليتناسب مع احتياجات المستخدم.

لتغيير نمط موجود، نقر باستعمال الزر الأيمن للفأرة على النمط الذي نريد تغييره (1) من القائمة، ثم نختار التعليمات «Modifier» (2). في النافذة التي تظهر نقوم بتغيير تنسيق النمط (الخط، الحجم، ... إلخ) (3) وننقر على الأيقونة «OK» (4) للتأكيد.

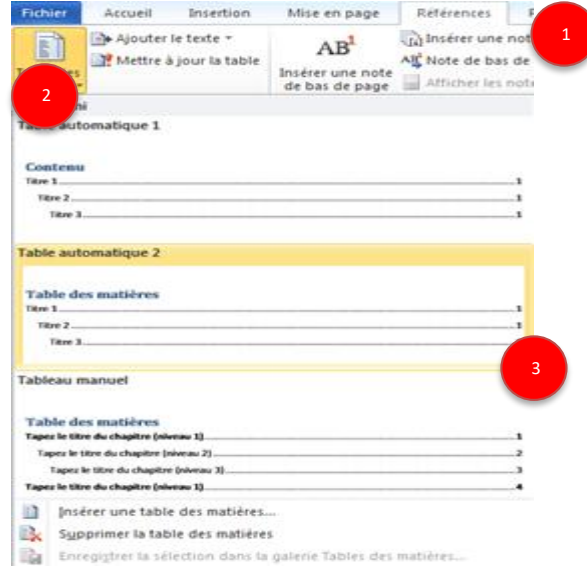


## 2. إدراج جدول المحتويات (Insérer une table de matières)

بعد تنسيق العناوين باستخدام الأنماط، يتم إنشاء تسلسل هرمي في المستند. لا يظهر مستوى النص الأساسي "corps de texte" في جدول المحتويات، على عكس مستويات العناوين. لإدراج جدول المحتويات، نضع مؤشر الفأرة في نقطة الإدراج، ثم من خلال مجموعة جدول المحتويات "Table des matières" للتبويب الرئيسي المراجع "Références"، نقر على الأيقونة "Table des matières" ونختار التعليمات جدول أوتوماتيكي "Table automatique" من القائمة المنسدلة.

سنة أولى ماستر (2026/2025)

مقياس: الإعلام الآلي



### 3. تحديث جدول المحتويات (Mettre à jour la table)

عند إدراج تغييرات في المستند، يجب تحديث جدول المحتويات، وذلك من خلال التعليمة "Mettre à jour la table" في تبويب المراجع؛ حيث يتم تعديل العناوين وأرقام الصفحات حسب التغييرات المُدرّجة.

