ضم فهارس الرسالة

بعد الانتهاء تمامًا من عمل الفهارس اليدوية المباشرة وحفظها في المستندات اتبع ما يلي لضمها إلى الرسالة:

1. افتح الرسالة وانتقل إلى آخرها وافتح صفحة جديدة لوضع الفهارس ابتداء منها.
2. افتح قائمة [إدراج] 
3. افتح الزر الذي بجانب عنصر
4. اختر منه [نص من ملف...]
5. ابحث عن الفهارس ثم حدد أولها ثم اختر [إدراج] 
6. يتم إدراج الفهرس في آخر الرسالة.
7. كرر مع بقية الفهارس.