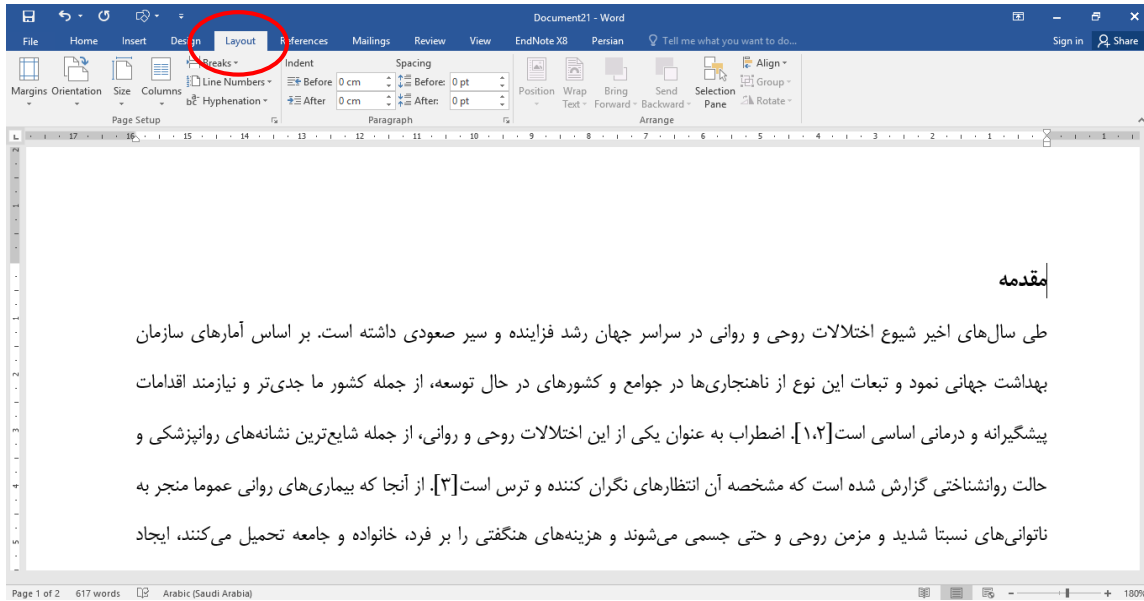


نحوه درج شماره سطر در فایل Word

۱. نرم افزار Word را اجرا کنید.



۲. در منوی بالا سربرگ Layout را انتخاب کنید.



۳. در بخش Page Setup گزینه Line Numbers را انتخاب کنید تا منویی باز شود.

۴. در منوی باز شده گزینه Continuous را انتخاب کنید.

۵. برای حذف شماره گذاری در منوی باز شده گزینه None را انتخاب کنید.

