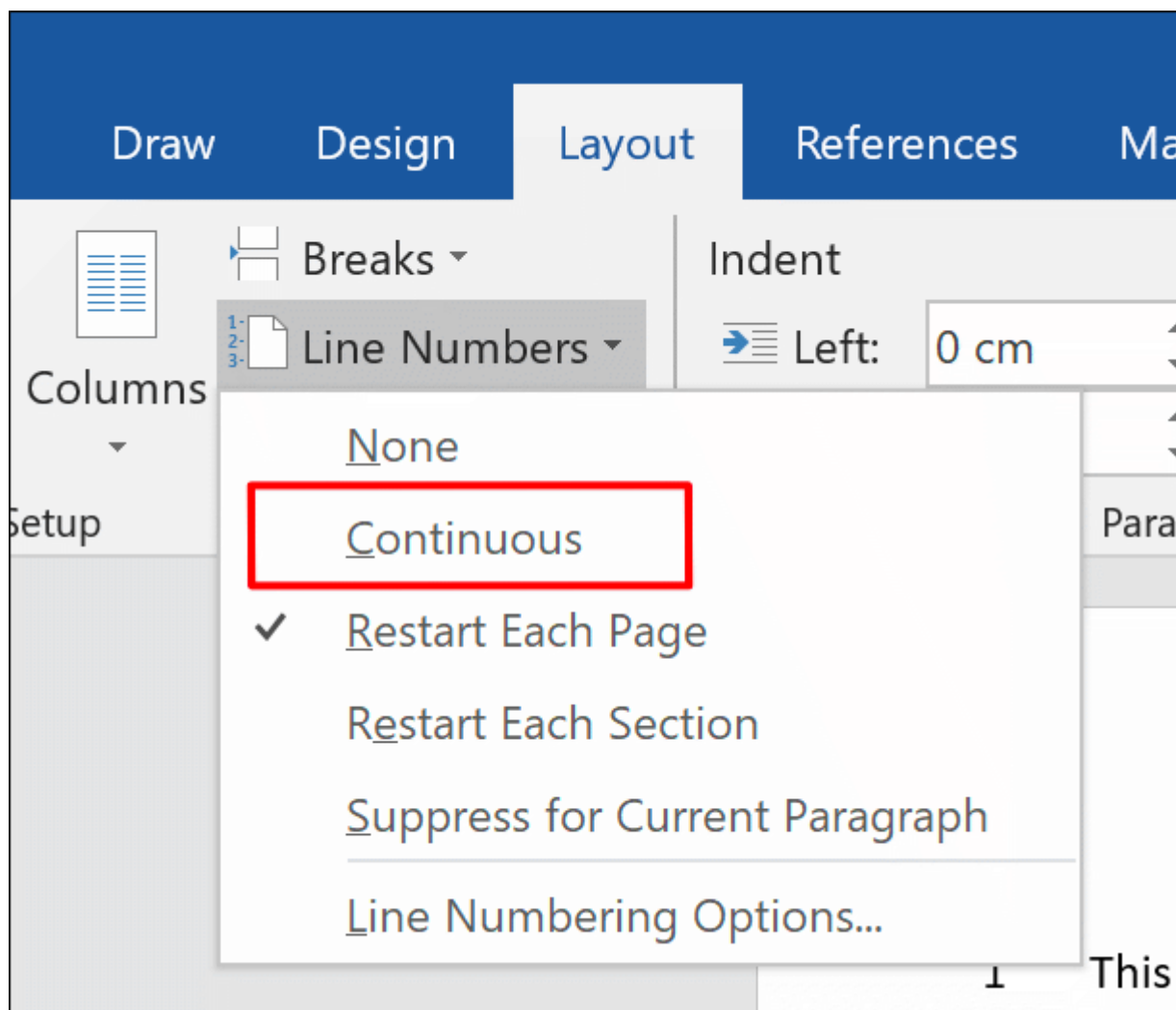


افزودن شماره خط به کل سند ورد

برای آغاز نمایش شماره خط در ورد ابتدا باید سند مربوطه را باز کنید. در نوار ریبون فوقانی ورد، روی زبانه Layout کلیک کنید.

در این بخش روی دکمه Line Numbers کلیک کنید. یک منوی بازشده با چند گزینه باز می‌شود. برای این که شماره‌های خط به صورت پیوسته در سراسر سند ادامه یابند و با تغییر صفحه‌ها از صفر آغاز نشوند، روی گزینه Continuous کلیک کنید.



زمانی که گزینه مورد نظر خود را انتخاب کردید، شماره‌های خط در سمت چپ صفحه سند ظاهر می‌شوند.

