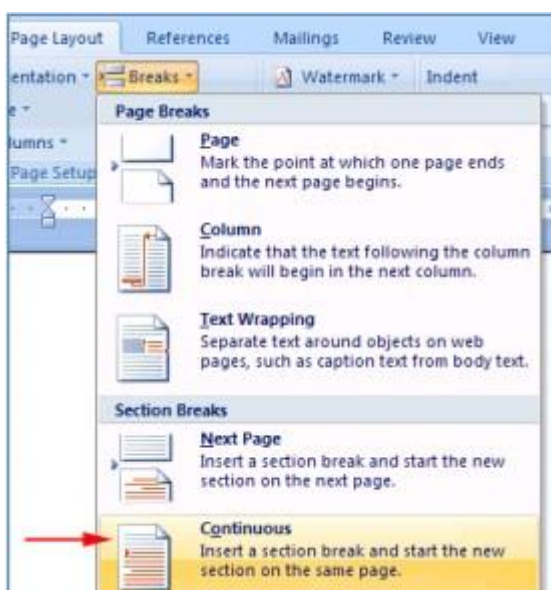


چگونه در ورد ۲۰۰۷ و ۲۰۱۰ شماره گذاری را از صفحه دلخواه آغاز کنیم

۱. پرونده مور نظر خود را باز کرده و در ابتدای (خط اول) صفحه ای که قصد آغاز

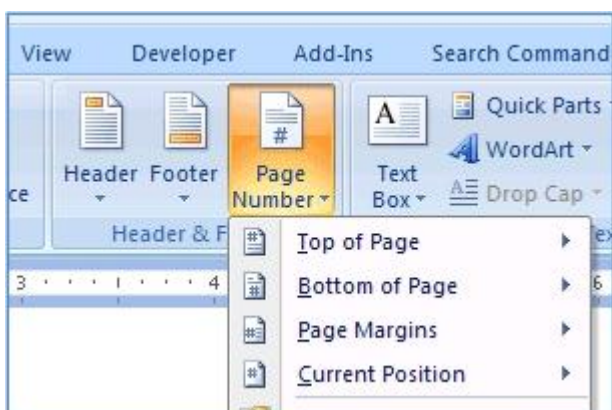
شماره گذاری را دارید کلیک کنید.



۲. در برگه Page Layout و در قسمت

Page Setup Group ابتدا بر روی Breaks

و سپس Continuous کلیک کنید.



۳. در برگه Insert، و در Header and

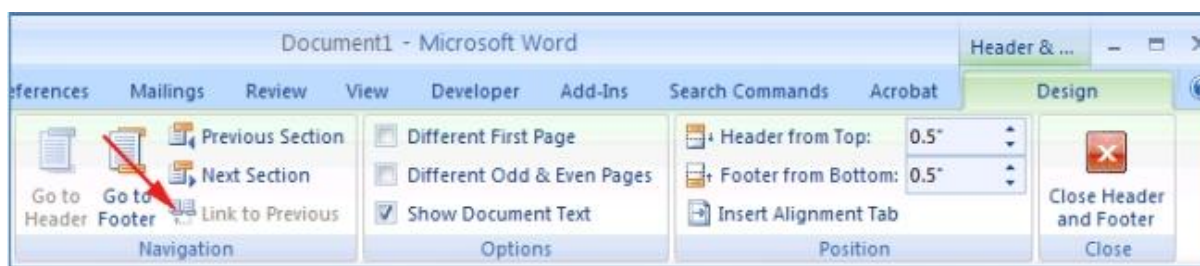
Footer بر روی Page Number کلیک

کنید. مکان دلخواه خود برای شماره گذاری صفحات را انتخاب کنید.

در برگه Header and Footer Tools Design (برگه ای که بالای همه برگه ها

پس از شماره گذاری ظاهر می شود)، در قسمت Navigation بر روی Link to

Previous کلیک کنید تا این گزینه غیر فعال شود.



۴. از صفحه ای که قصد آغاز شماره گذاری را دارید یک صفحه به عقب بروید و شماره

گذاری آن را پاک کنید. با این کار از ابتدای پرونده خود تا جایی که شماره گذاری را

پاک کرده اید دیگر شماره گذاری وجود ندارد، و از صفحه ای که عمل Continuous

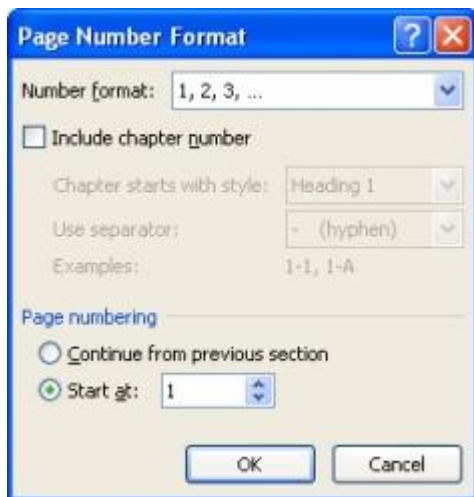
Break را در مرحله دوم انجام دادید شماره گذاری ها مشاهده می شوند. حالا به

صفحه ای که عمل Continuous Break را انجام دادید (صفحه ای که قصد آغاز

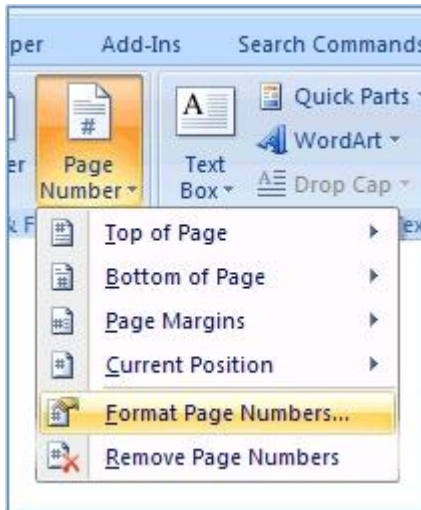
شماره گذاری را دارید) رفته و شماره گذاری آن را هایلایت کنید.



۵. در برگه Insert در قسمت Header and Footer روی Page Number و سپس Format Page Numbers کلیک کنید.



۶. در کادری که باز می شود در قسمت Page Numbering ابتدا تیک Start at را فعال کرده و سپس در جعبه مورد نظر 1 را وارد کرده و بر روی OK کلیک کنید.



۷. بر روی قسمتی از صفحه دابل کلیک کرده تا از سربرگ یا پا برگ خارج شوید. شماره گذاری از صفحه دلخواه به پایان رسید.