

چگونه می‌توان در Word برای صفحات شماره متفاوت تعریف کرد؟

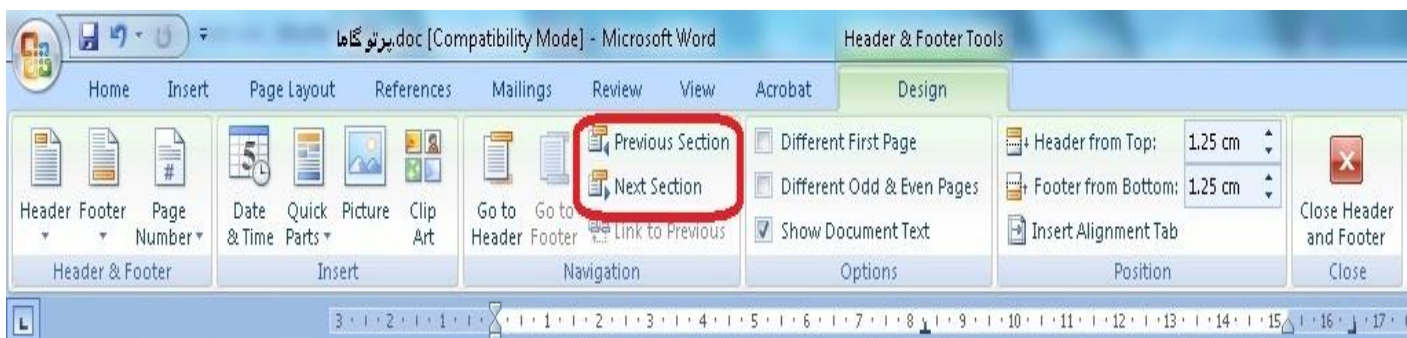
۱- ابتدا باید Document خود را بخش‌بندی (Section) کنید. برای بخش‌بندی متن از منوی Page Layout بر روی آیکون Breaks کلیک کنید، در پنجره باز شده از قسمت Section Breaks گزینه مورد نظر را انتخاب کنید.

۲- پس از بخش‌بندی کردن متن از منوی Insert بر روی آیکون Page Number کلیک کنید و طریقه چیدمان شماره صفحه را به سلیقه خود انتخاب کنید.

۳- به بخش مرد نظر رفته، از منوی Insert بر روی آیکون Page Number کلیک کنید. از گزینه‌های آن گزینه مورد نظر خود را انتخاب کنید تا تمامی صفحات دارای شماره صفحه شوند.

۴- پس از درج شماره صفحه منوی Design فعال می‌شود با استفاده از Previous Section و Next Section می‌توانید بین Sectionها حرکت کنید. (تصویر ۱)

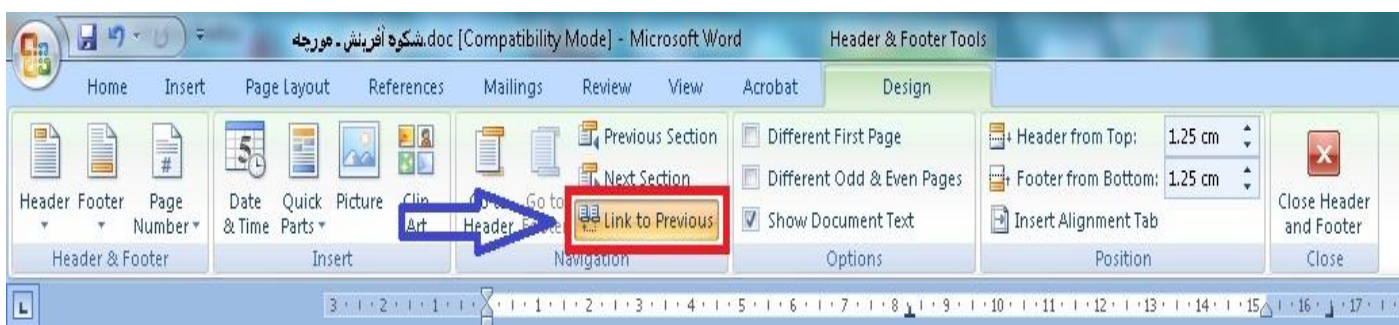
تصویر ۱

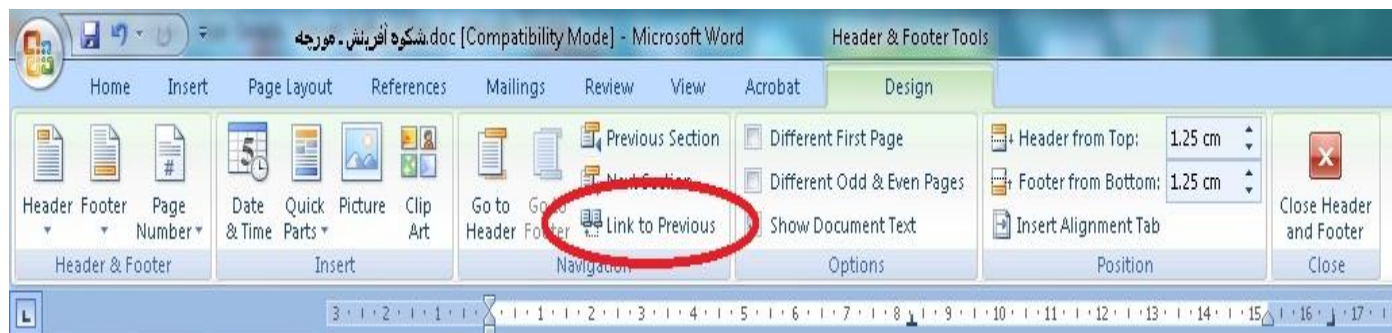


۵- با استفاده از Previous Section و Next Section به بخش مورد نظر بروید چنانچه آیکون Link to Previous مانند تصویر ۲ روشن بود بر روی آن کلیک کنید تا مانند تصویر ۳ خاموش شود.

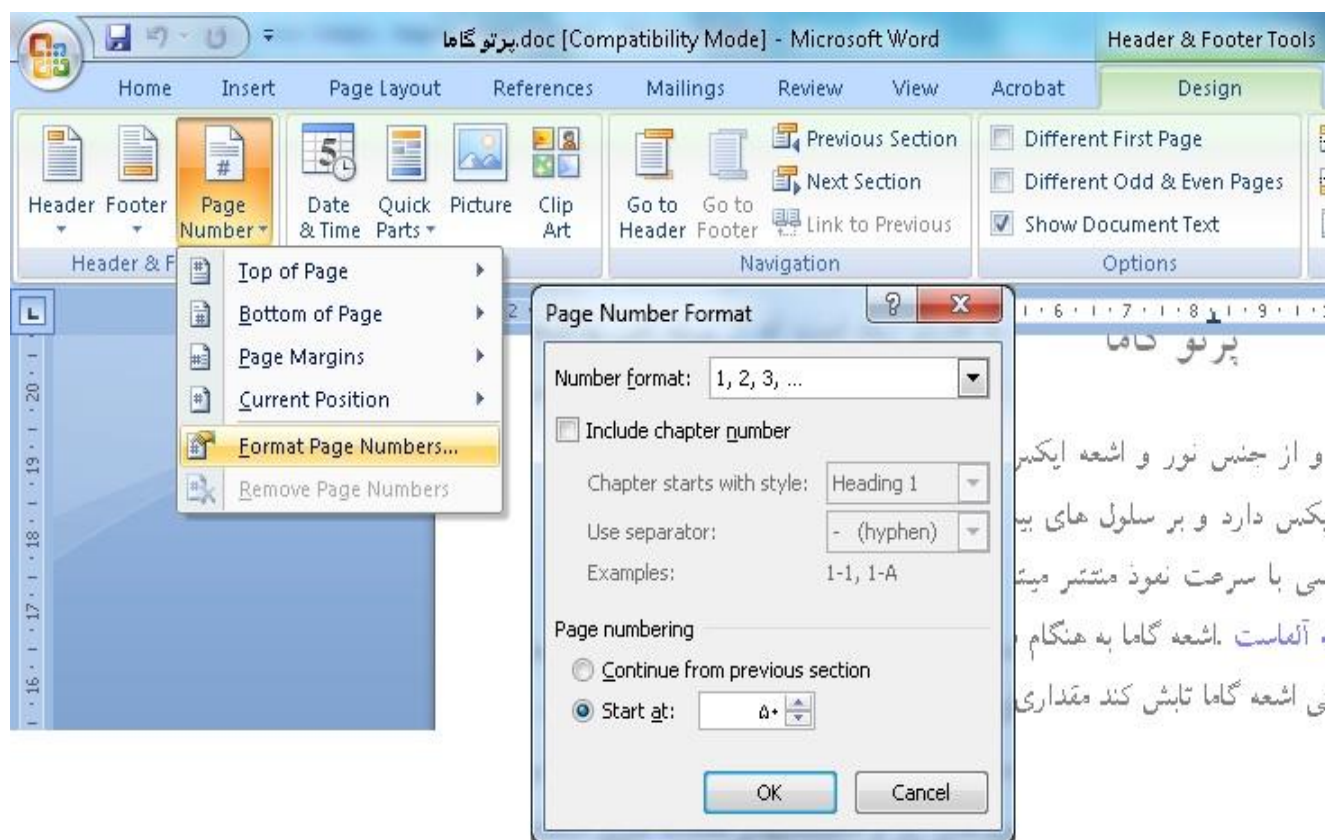
تذکر: هر بخشی را که می‌خواهید شماره صفحه متفاوت داشته باشد باید مورد شماره ۵ تکرار شود.

تصویر ۲





۶- مانند تصویر ۴ پنجره Page Number Format را باز کنید و از قسمت Page Numbering گزینه Start at را انتخاب کرده و شماره صفحه مورد نظر را تایپ کنید.



پس از کلیک کردن بر روی OK شماره صفحه جدید در بخش مورد نظر درج می‌شود. برای بخشهای دیگر نیز همین مراحل را تکرار کنید.