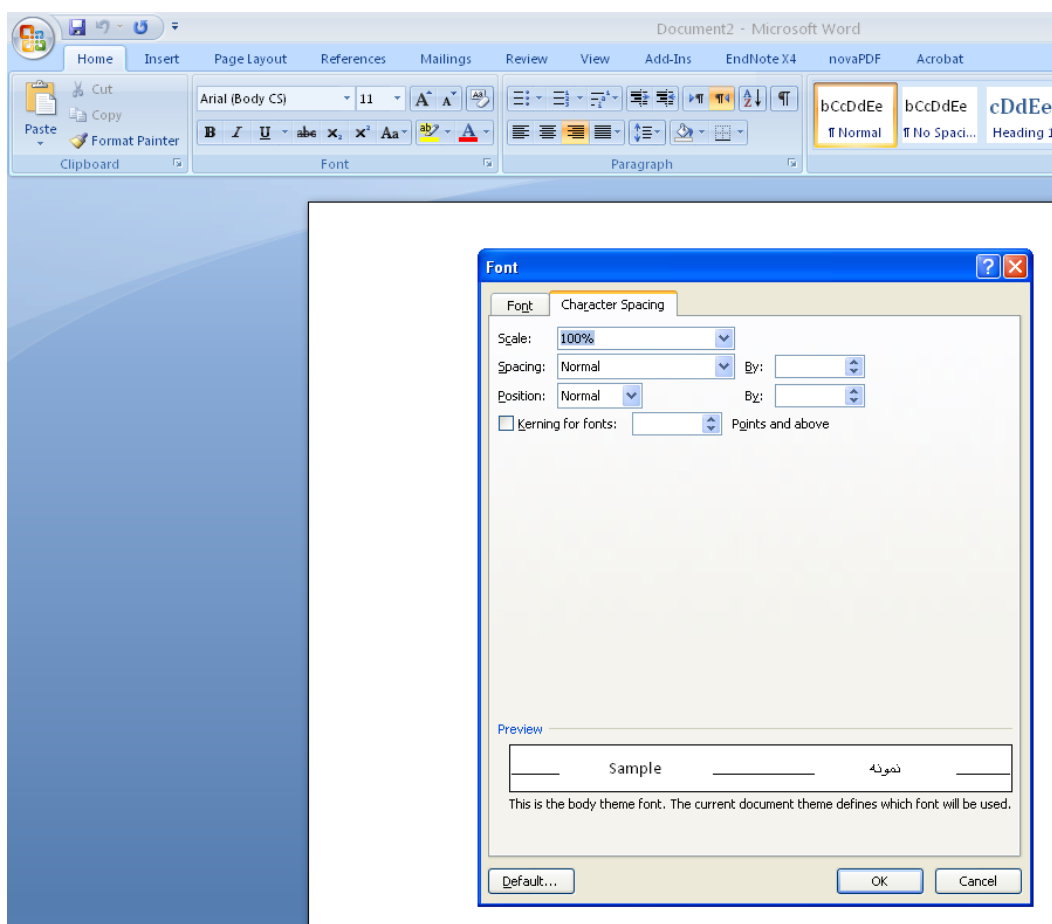


واحد کامپیوتر دانشکده پرستاری و مامایی ارومیه

تنظیم کردن انتهای خطوط در فهرست در Word 2007

۱. فهرست خود را به طور کامل تایپ کنید. بین نوشته تان و شماره صفحه آن فقط یک Tab و نه space اضافی بزنید. همچنین در ابتدای سطر هرگز Tab نزنید. چون فرم صفحه تان به هم خواهد ریخت. اگر می خواهید تورفتگی بدهید باید از Indent استفاده کنید .

۲. پس از اتمام تایپ ، آن را shift کنید. (**اختیاری**) OK → Character Spacing → Font → Home



سپس از منوی Home ، فلش مربوط به زیرمنوی Paragraph را کلیک کنید تا پنجره Paragraph باز شود . سپس کلید Tabs که در قسمت پایین و سمت چپ این پنجره است را کلیک کنید. تا پنجره Tabs باز شود.



۳. در قسمت Tab Stop Position ، مکانی را که می خواهید شماره صفحاتتان قرار بگیرد (مثلاً در ۱۵ سانتیمتری از سر پاراگراف) به سانتیمتر وارد کنید. Alignment را روی Left بگذارید و Leader را روی ۲ تنظیم کنید. سپس Set و در نهایت OK را بزنید .



۴. به علامتی که روی خط کش افقی صفحه‌تان پدید آمده است توجه کنید. این نتیجه کار شما است