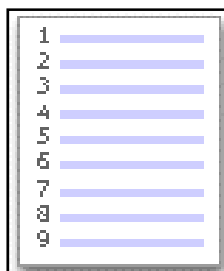


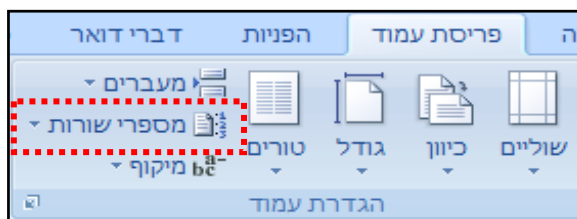
הוספה או הסרה של מספרי שורות

Microsoft Office Word יכול לספור באופן אוטומטי את השורות במסמך ולהציג את המספר מתאים לצידה של כל שורת טקסט. כברירת מחדל, Word ממספר כל שורה במסמך (למעט אלה בטבלאות, הערות שוליים, הערות סיום, תיבות טקסט וכתורות עליונות ותחתונות). עם זאת, באפשרותך לבחור במספרי השורות שיוצגו. לדוגמה, באפשרותך להציג מספרי שורות בכל המסמך או בחלק ממנו. לחלופין, באפשרותך להציג מספרי שורות במרווחים, כגון בכל שורה עשירית (10, 20, 30 וכן הלאה).



הוספת מספרי שורות למסמך שלם

1. בכרטיסיה **פריסת עמוד**, בקבוצה **הגדרת עמוד**, לחץ על **מספרי שורות**.



2. בצע אחת מהפעולות הבאות:

- כדי למספר ברצף את המסמך, לחץ על **רציף**.
- כדי להתחיל במספר 1 בכל עמוד, לחץ על **התחל מחדש בכל עמוד**.
- כדי להתחיל במספר 1 לאחר כל מעבר מקטע, לחץ על **התחל מחדש בכל מקטע**.