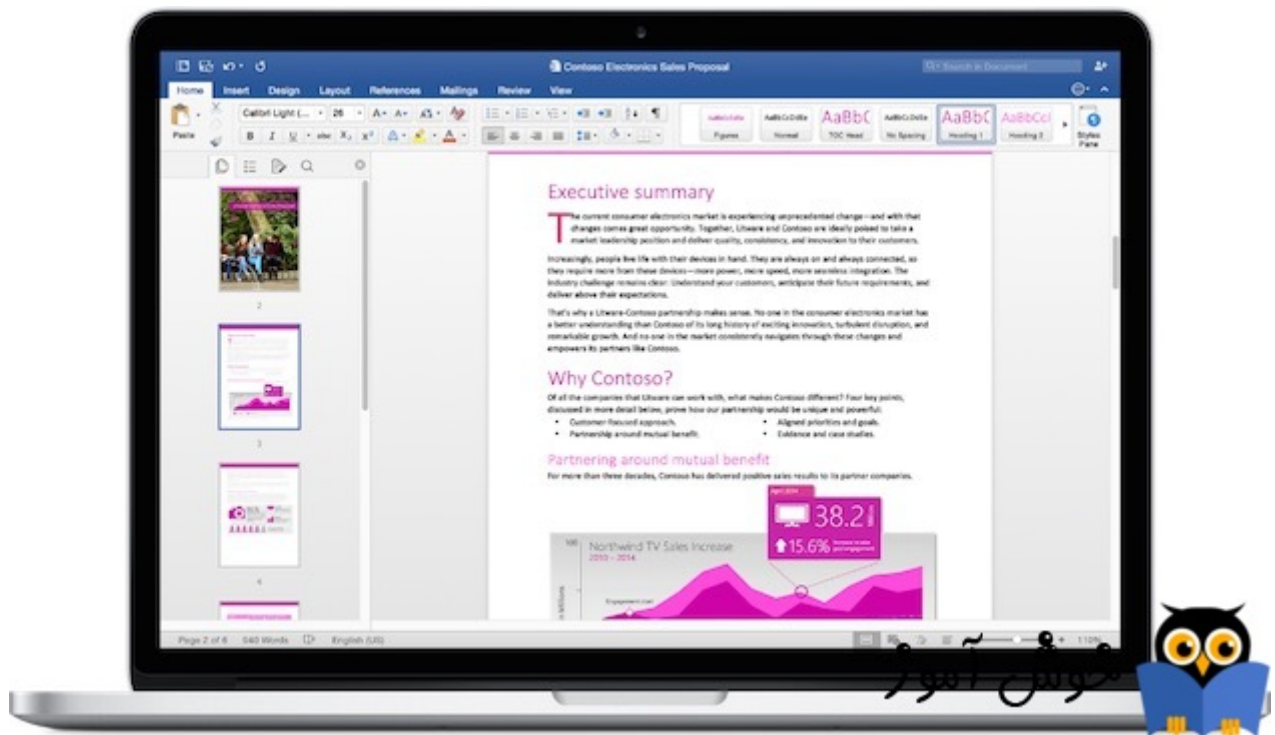




9. فاصله بین خطها (Line) و فاصله بین پاراگرافها (Paragraph) در ورد 2016



همچنانکه سنتان را طراحی می کنید و در مورد قالب بندی آن تصمیمات لازم را می گیرید، شما نیاز خواهید داشت تا فاصله بین خطها و پاراگرافها را نیز لحاظ کنید. شما می توانید فاصله ها را افزایش دهید تا قابلیت خواندن سند را بهبود ببخشید، همینطور می توانید فاصله ها را کاهش دهید تا متن بیشتری را در یک صفحه جا دهید.

اگر می خواهید مثالهای ارائه شده را دقیقاً مانند آموزش اجرا کنید فایل ورد زیر را که مربوط به مثالهای همین درس می باشد دانلود کنید.

[دانلود فایل ورد مربوط به مثالهای این آموزش](#)

درباره فاصله بین خط ها در ورد

فاصله بین خطها (Line spacing) فاصله ای است که بین هر کدام از خطهای موجود در یک پاراگراف قرار دارد. نرم افزار ورد به شما

اجازه می دهد تا فاصله بین خطها را شخصی سازی کنید، شما میتوانید به هر میزان که بخواهید این فاصله را افزایش و یا کاهش دهید.
در تصاویر زیر، شما می توانید بین فاصله های خطها مقایسه ای انجام بدهید.

SUMMARY Tech-savvy, solutions-oriented professional with experience in all aspects of office management, administration, and support.	SUMMARY Tech-savvy, solutions-oriented professional with experience in all aspects of office management, administration, and support.	SUMMARY Tech-savvy, solutions-oriented professional with experience in all aspects of office
---	---	--

روش تغییر فاصله بین خطها در ورد

1 ابتدا متنی را که قصد تنظیمش را دارید انتخاب کنید.

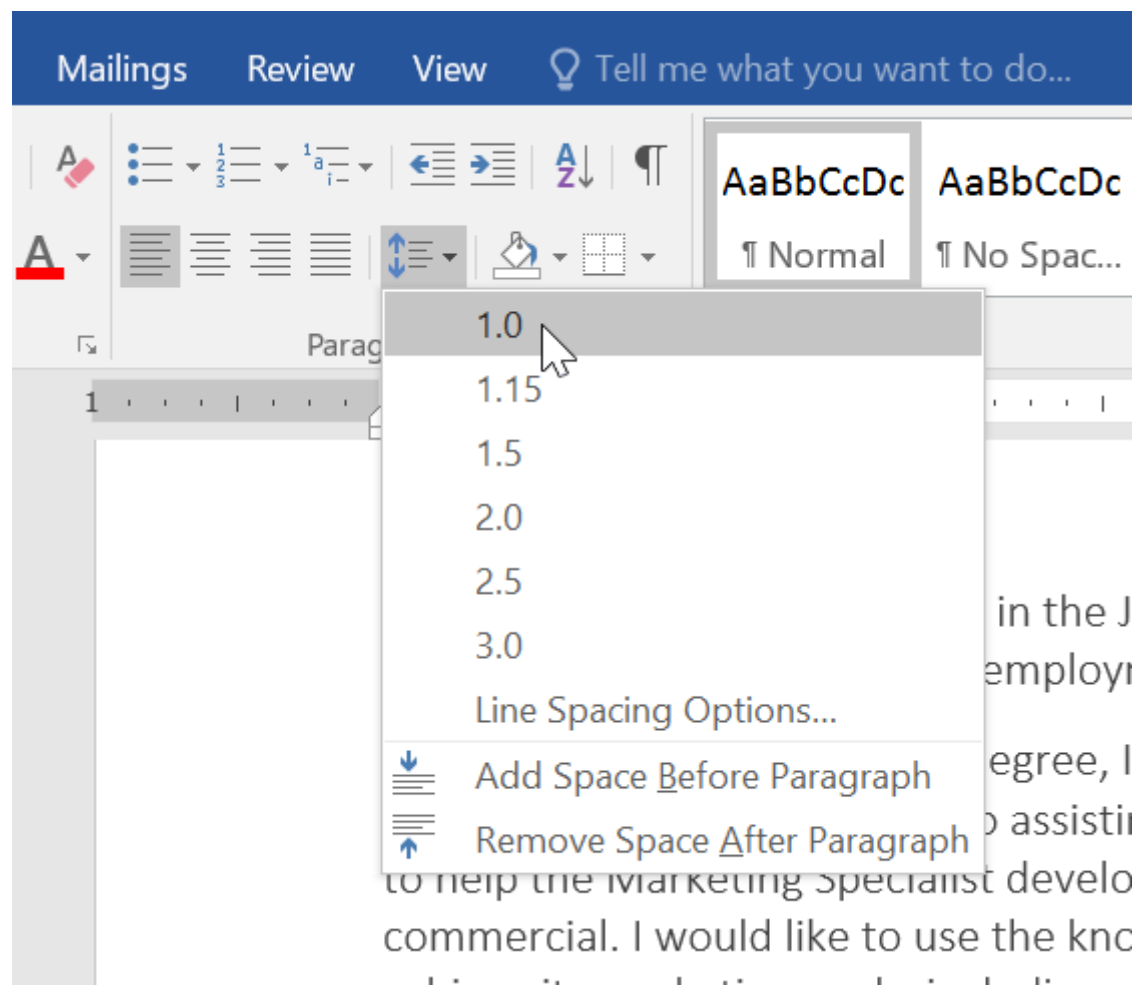
Dear Ms. Jackson:

I am exceedingly interested in the Junior Marketing position with Top Tier Telephones, and I believe that my education and employment background are well suited for the position.

While working toward my degree, I was employed as a marketing assistant with a local grocery company. In addition to assisting the company with their summer promotions, I was able to help the Marketing Specialist develop and carry through ideas for the company's next commercial. I would like to use the knowledge I gained at Fresh Foods to help your company achieve its marketing goals, including reaching a broader audience across country. I will complete my degree in marketing in May and will be available for employment in early June.

Enclosed is a copy of my resume, which more fully details my qualifications for the position. Within the next week, I will contact you to confirm that you received my email and resume and I'll be happy to answer any questions that you may have. Thank you for your consideration.

Sincerely,



3 فاصله بین خطها در سند تغییر خواهد کرد.

Dear Ms. Jackson:

I am exceedingly interested in the Junior Marketing position with Top Tier Telephones, and I believe that my education and employment background are well suited for the position.

While working toward my degree, I was employed as a marketing assistant with a local grocery company. In addition to assisting the company with their summer promotions, I was able to help the Marketing Specialist develop and carry through ideas for the company's next commercial. I would like to use the knowledge I gained at Fresh Foods to help your company achieve its marketing goals, including reaching a broader audience across country. I will complete my degree in marketing in May and will be available for employment in early June.

Enclosed is a copy of my resume, which more fully details my qualifications for the position. Within the next week, I will contact you to confirm that you received my email and resume and I'll be happy to answer any questions that you may have. Thank you for your consideration.

Sincerely,

تنظیم دقیق فاصله بین خطها در ورد

گزینه های مربوط به فاصله بین خطها در ورد محدود به گزینه هایی که در دستور Line and Paragraph Spacing مشاهده کردید، نمی باشد. برای اینکه فاصله بین خطها را با دقت بیشتری تنظیم کنید، گزینه Line Spacing Options را انتخاب کنید، تا کادر محاوره ای Paragraph نمایان شود. در اینجا شما گزینه های بیشتری را برای شخصی سازی فاصله ها دارید.

- Exactly : وقت این گزینه را انتخاب می کنید، فاصله بین خطها با واحد اندازه گیری Point مقدار دهی می شود. درست مانند وقتی که سایز فونتها را تعیین می کنید، در اینجا هم می توانید فاصله بین خطها را با دقت بیشتری انتخاب کنید.
- At least : این گزینه هم مشابه گزینه Exactly می باشد، و به شما اجازه می دهد تا فاصله بین خطها را بر اساس واحد اندازه گیری Point تعیین نمایید. اگرچه، اگر در یک خط انتهایی با اندازه های متفاوت داشته باشید، فاصله بین خطها بر اساس بزرگترین اندازه متن تعیین می شود.
- Multiple : این گزینه به شما امکان می دهد تا تعداد خطهای فاصله را که میخواهید تایپ کنید.

? ×

Line and Page Breaks

✓

✓

□

2

10

☐

2

▲▼

☐

▲▼

Multiple

[illegible]

Cancel

همانطور که میتوانید فاصله بین خطها را در ورد تنظیم کنید، شما قادر هستید تا فاصله بین پاراگرافها را نیز تنظیم کنید. این فاصله در واقع فضای خالی بین ابتدا و یا انتهای پاراگراف می باشد.

تنظیم فاصله بین پاراگرافها در ورد

1

ابتدا پاراگراف و یا پاراگرافهایی را که میخواهید تنظیم کنید، را انتخاب نمایید.

Dear Ms. Jackson:

I am exceedingly interested in the Junior Marketing position with Top Tier Telephones, and I believe that my education and employment background are well suited for the position.

While working toward my degree, I was employed as a marketing assistant with a local grocery company. In addition to assisting the company with their summer promotions, I was able to help the Marketing Specialist develop and carry through ideas for the company's next commercial. I would like to use the knowledge I gained at Fresh Foods to help your company achieve its marketing goals, including reaching a broader audience across country. I will complete my degree in marketing in May and will be available for employment in early June.

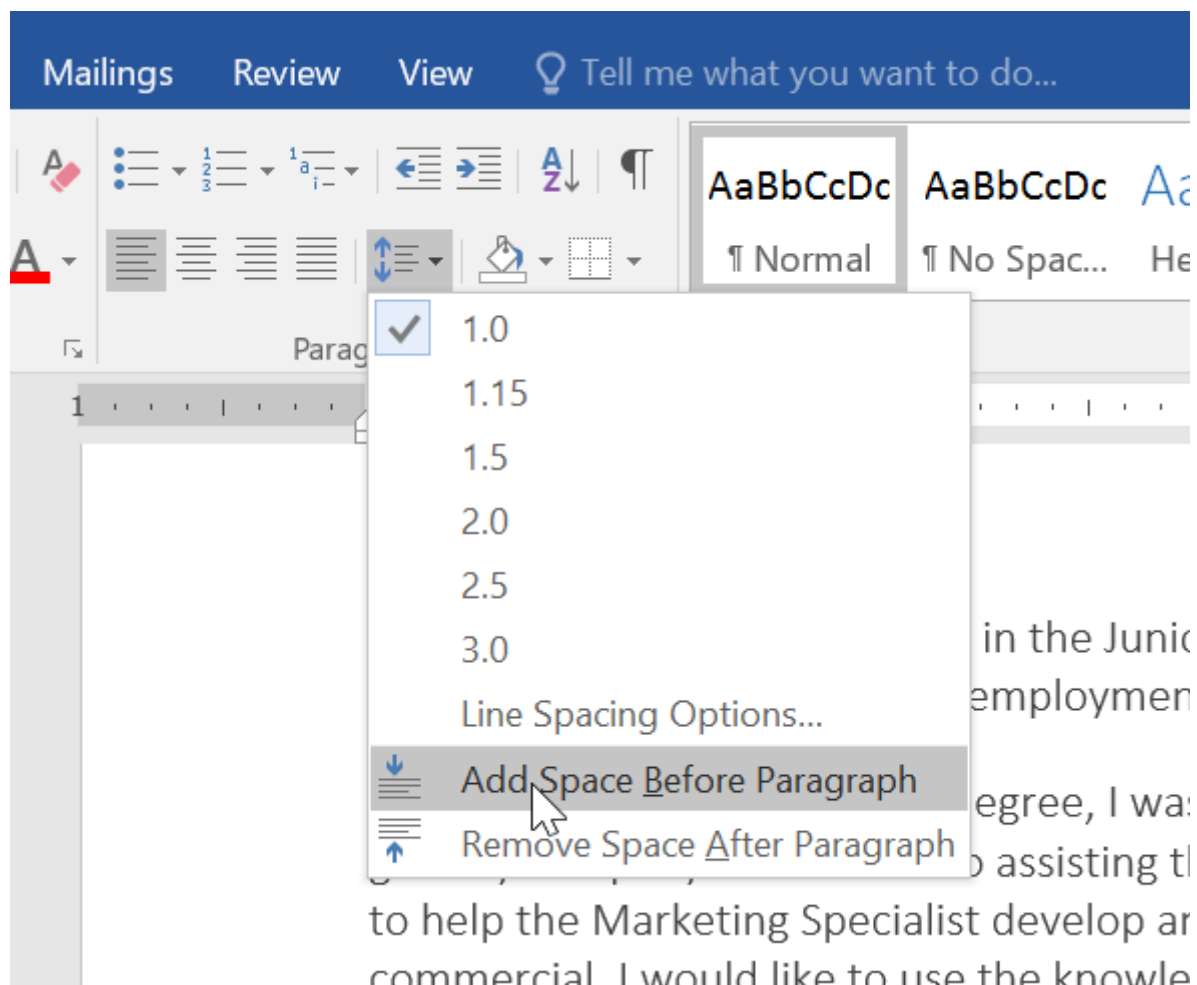
Enclosed is a copy of my resume, which more fully details my qualifications for the position. Within the next week, I will contact you to confirm that you received my email and resume and I'll be happy to answer any questions that you may have. Thank you for your consideration.

Sincerely,

2

در تب Home بر روی دستور Line and Paragraph Spacing کلیک کنید. از کادر باز شده گزینه های Add Space Before

Paragraph و یا Remove Space After Paragraph را انتخاب کنید. در این مثال ما گزینه Add Space Before Paragraph را انتخاب می کنیم.



3 فاصله بین پاراگرافها تنظیم می گردد.

Dear Ms. Jackson:

I am exceedingly interested in the Junior Marketing position with Top Tier Telephones, and I believe that my education and employment background are well suited for the position.

While working toward my degree, I was employed as a marketing assistant with a local grocery company. In addition to assisting the company with their summer promotions, I was able to help the Marketing Specialist develop and carry through ideas for the company's next commercial. I would like to use the knowledge I gained at Fresh Foods to help your company achieve its marketing goals, including reaching a broader audience across country. I will complete my degree in marketing in May and will be available for employment in early June.

Enclosed is a copy of my resume, which more fully details my qualifications for the position. Within the next week, I will contact you to confirm that you received my email and resume and I'll be happy to answer any questions that you may have. Thank you for your consideration.

Sincerely,

Adrienne Patel

برای تنظیمات پیشرفته تر این امکان را دارید تا از کادر باز شده بالا دستور Line Spacing Options را انتخاب کنید و در کادر محاوره ای Paragraph تنظیمات دقیقتری را اعمال کنید. در این کادر شما این امکان را دارید تا دقیقاً مشخص کنید که چه میزان فاصله به ابتدا و یا انتهای پاراگراف اضافه شود.

این مطلب به صورت اختصاصی، توسط آموزشگاه رایگان خوش آموز تولید شده است

لینک مطلب در سایت خوش آموز :

<https://khoshamoz.ir/index.php/post285>