

راهنمای تنظیمات جدول در متن نامه نرم افزار مکاتبات اداری

در صورتی که در قسمت فایل‌های متن نامه جدول داشته باشید و بعد از جایگذاری فایل متن، جدول به سمت راست منتقل می‌شود (بر روی الگوی نامه قسمت آبی رنگ قرار می‌گیرد)، جهت رفع مشکل می‌بایست بر روی یکی از سلول‌های جدول قرار گرفته سپس از منوی بالای نرم افزار word، از قسمت page layout، page setup، را انتخاب کرده، از پنجره باز شده تب Layout، قسمت مطابق تصویر زیر تنظیمات section direction را به صورت Right to left قرار دهید.

The image shows the Microsoft Word ribbon with the 'PAGE LAYOUT' tab selected. The 'Page Setup' group is expanded, showing options for Margins, Orientation, Size, Columns, Line Numbers, Hyphenation, Indent, Spacing, Paragraph, and Arrange. The 'Page Setup' dialog box is open, with the 'Layout' tab selected. The 'Section direction' is set to 'Right-to-left'. The 'Apply to' dropdown is set to 'Whole document'. The 'OK' button is highlighted.

Page Setup

Margins Paper **Layout**

Section

Section start: New page

Section direction: Right-to-left

Suppress endnotes

Headers and footers

Different odd and even

Different first page

From edge: Header: 1.27 cm

Footer: 1.27 cm

Page

Vertical alignment: Top

Preview

Apply to: Whole document

Line Numbers... Borders...

Set As Default OK Cancel