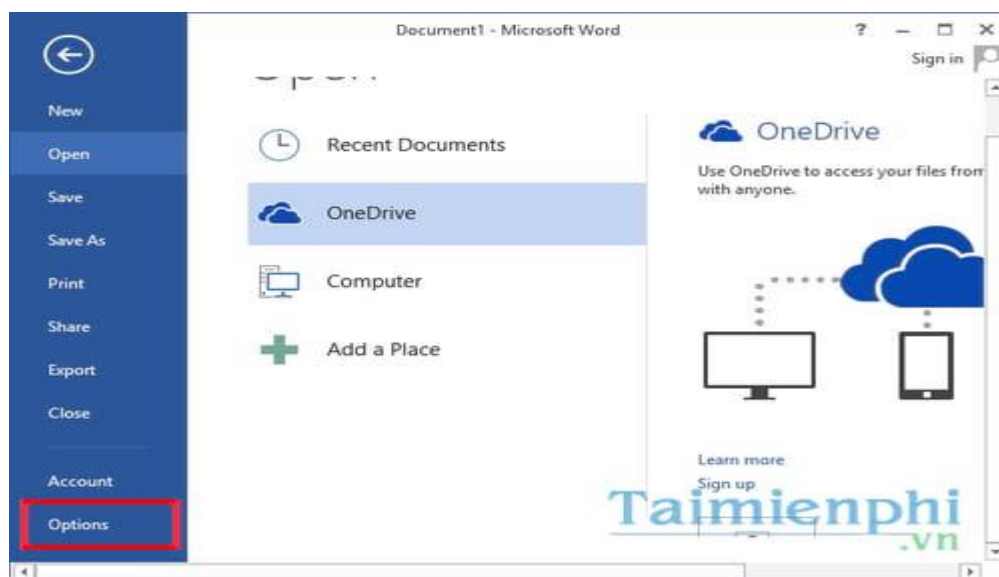


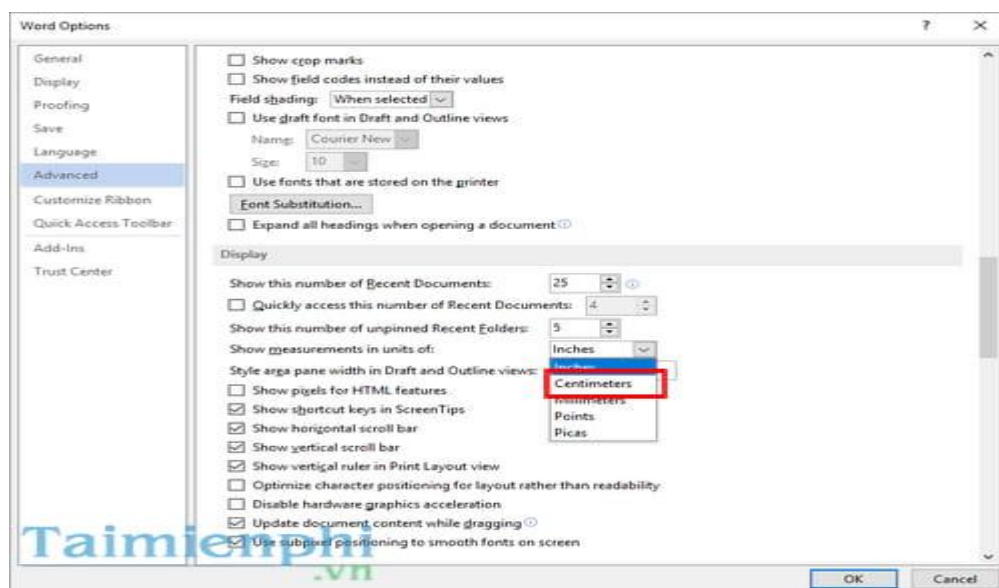
Cách căn lề trong Word chuẩn khổ giấy, căn lề văn bản

Với Word 2010, 2013 và 2016

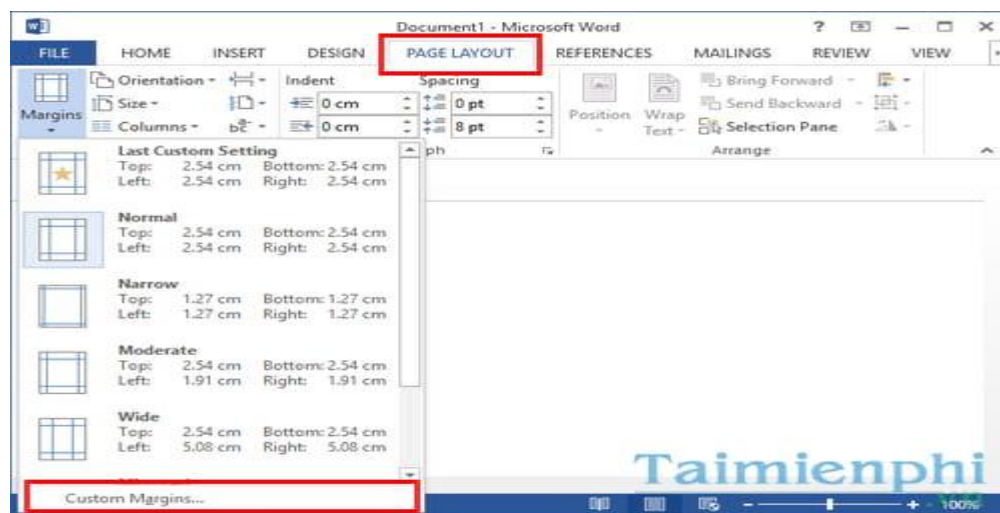
Bước 1: Để căn lề trong Word phải chuyển đơn vị đo mặc định về Centimeters bằng cách nhấn vào **File** góc trên bên trái giao diện Word và chọn **Option** ở giao diện tiếp theo.



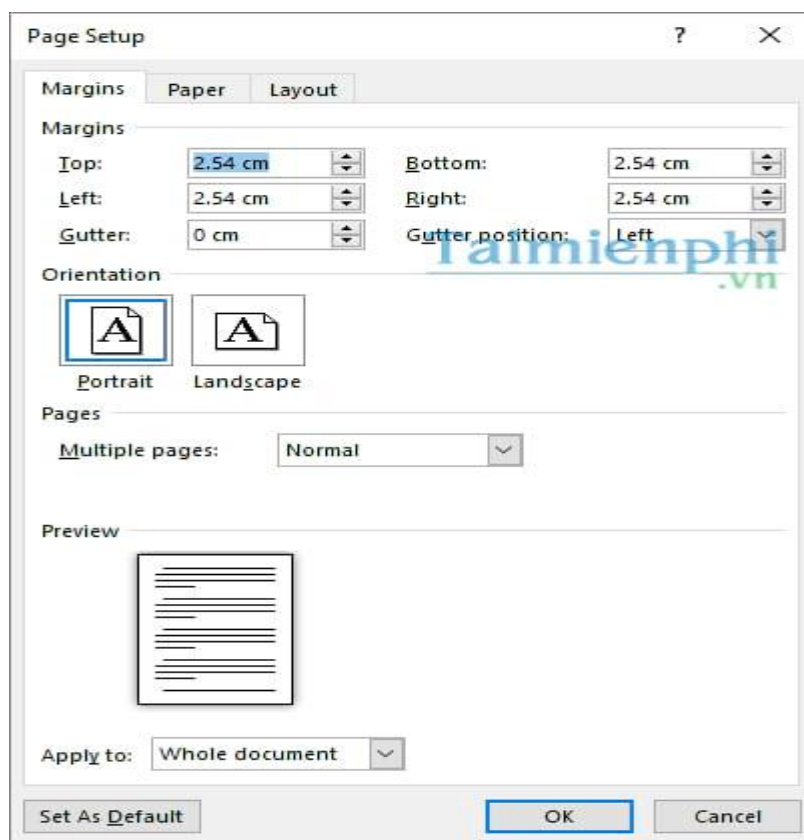
Bước 2: Chọn thẻ Advanced ở cột bên trái và tìm tới mục Display ở cực bên phải. Thay đổi giá trị **Show Measurements in unit of** từ **Inches** sang **Centimeters**



Bước 3: Quay trở lại giao diện sử dụng Word, chọn tab **Page Layout** > **Margins** > **Custom Margins**



Bước 4: Hộp thoại Page Setup xuất hiện, chỉnh sửa lại các thông số lề trên (**Top**), lề dưới (**Bottom**), lề trái (**Left**), lề phải (**Right**) theo ý muốn rồi nhấn **OK**.



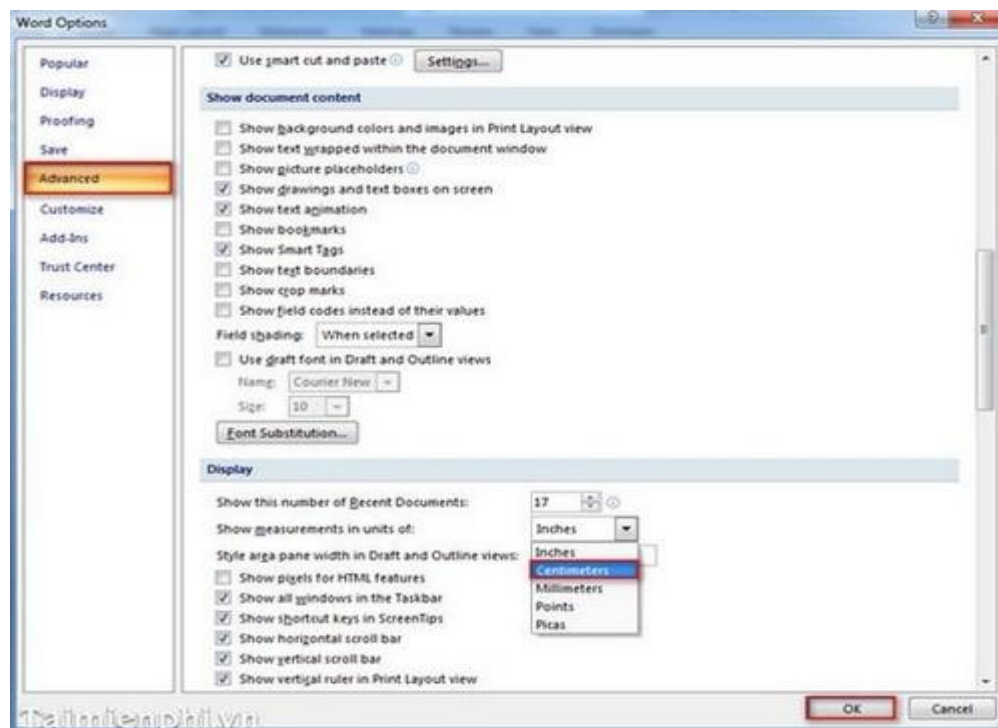
Với Word 2007

Bước 1: Đầu tiên thực hiện bước chuyển đơn vị đo mặc định về Centimeters.

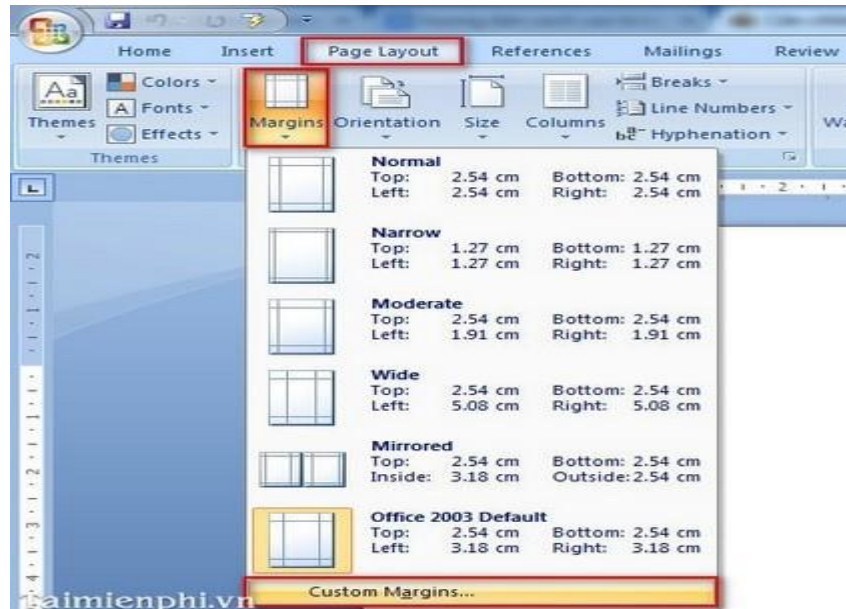
- Click vào nút **Office Button** → **Word Options**



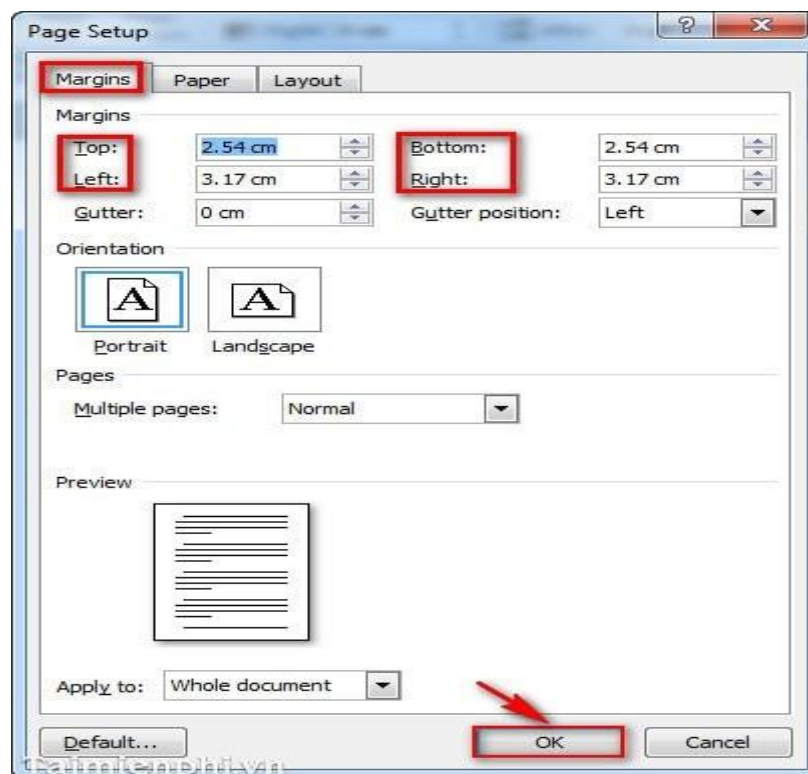
Bước 2: Vào tab **Advance** → kéo xuống nhóm tùy chọn **Display** → chọn **Measurement Unit** là **Centimeters** → **OK**.



Bước 3: Vào tab **Page Layout** → **Margins** → **Custom Margins**

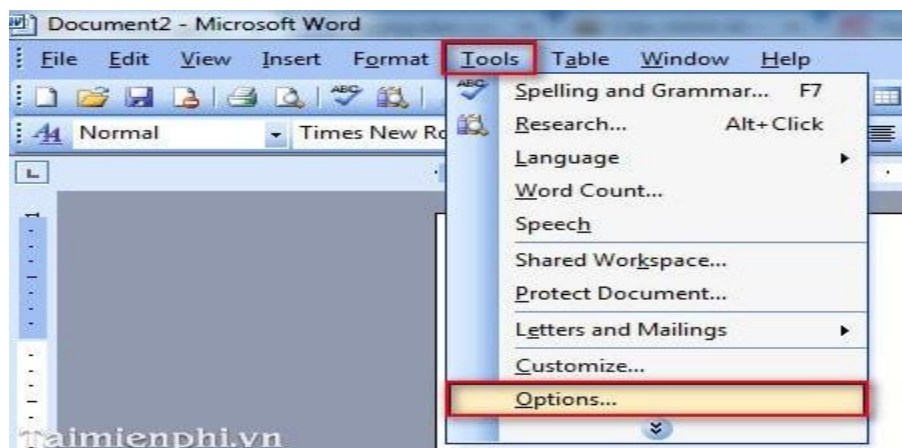


Bước 4: Bạn chỉnh sửa lại các thông số lề trên (**Top**), lề dưới (**Bottom**), lề trái (**Left**), lề phải (**Right**) theo ý muốn → **OK**.

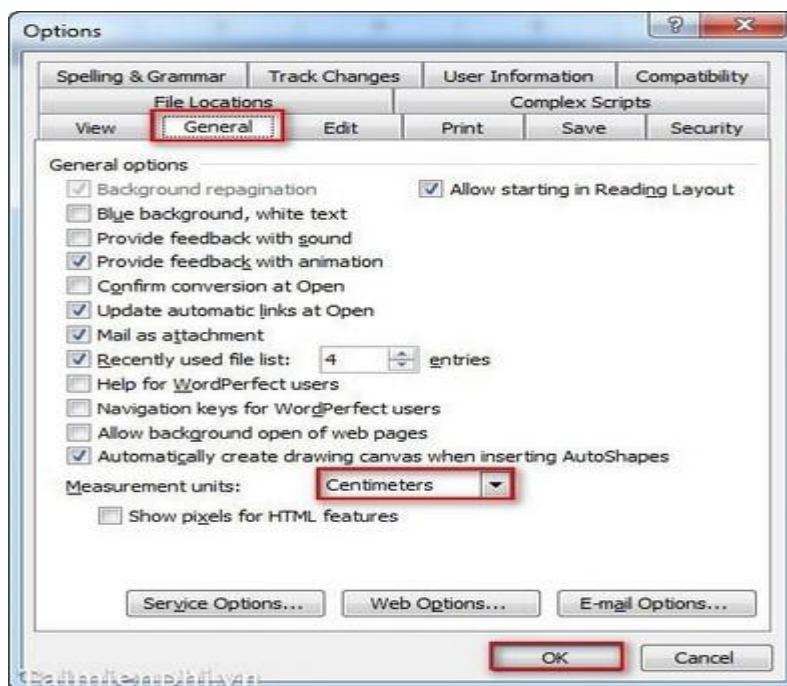


Đối với Word 2003

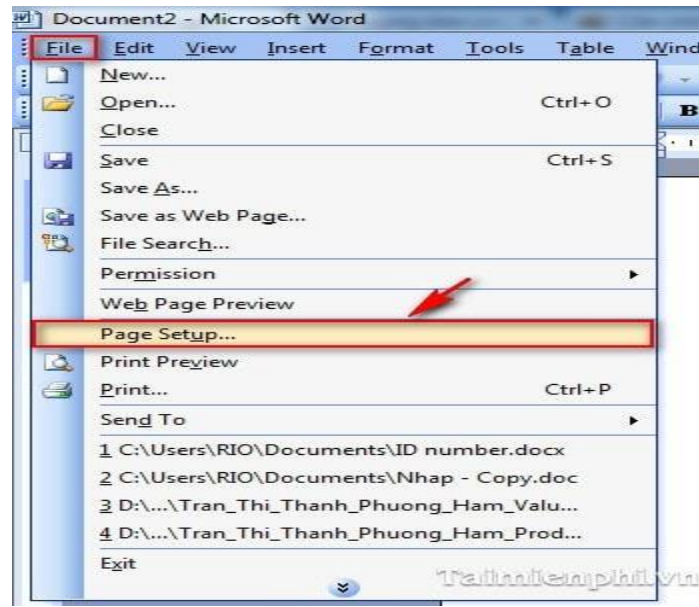
Bước 1: Vào Tools → Options



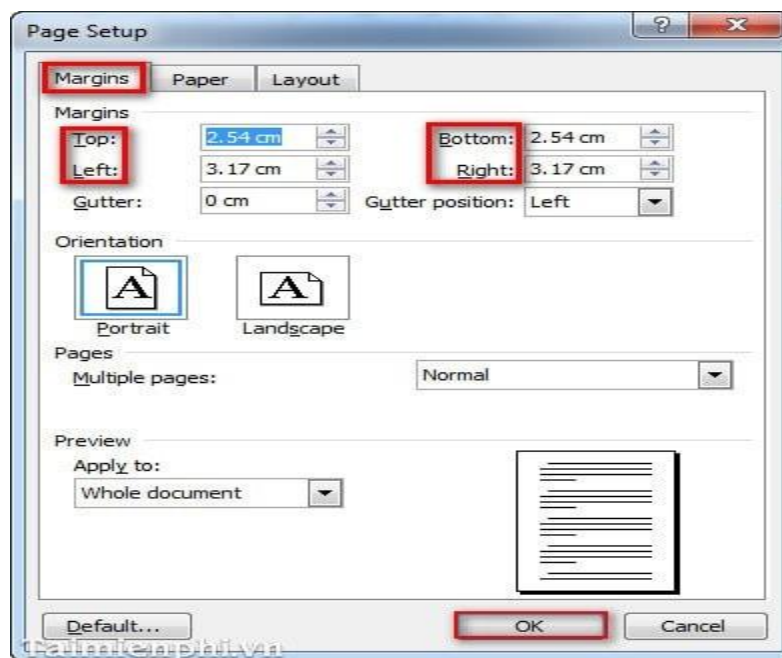
Bước 2: Vào tab **General** → chọn **Measurement Units** là **Centimeter** → **OK**



Bước 3: Vào **File** → **Page Setup**



Bước 4: Chỉnh sửa lại các thông số lề trên (**Top**), lề dưới (**Bottom**), lề trái (**Left**), lề phải (**Right**) theo ý muốn → **OK**.



Nguồn <http://thuthuat.taimienphi.vn/cach-can-le-trong-word-1783n.aspx>

Mọi ý kiến đóng góp và thắc mắc vui lòng liên hệ Phòng Công nghệ Thông tin:

Số nội bộ: 176

Email: phongcntt@pnt.edu.vn

