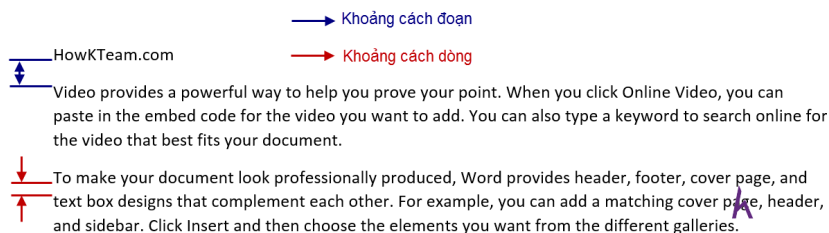


# Bài: Khoảng cách đoạn, khoảng cách dòng trong Microsoft Word

Xem bài học trên website để ủng hộ Kteam: [Khoảng cách đoạn, khoảng cách dòng trong Microsoft Word](#)

Mọi vấn đề về lỗi website làm ảnh hưởng đến bạn hoặc thắc mắc, mong muốn khóa học mới, nhằm hỗ trợ cải thiện Website. Các bạn vui lòng phản hồi đến Fanpage [How Kteam](#) nhé!

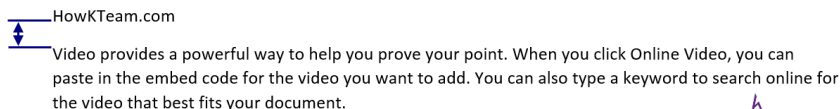
Xem bài [Bắt đầu thao tác với đoạn văn](#) để tiện theo dõi nội dung bài này.



Nhằm tạo văn bản dễ đọc. Chính khoảng cách giữa các dòng để nội dung không chiếm quá nhiều giấy hay quá sát nhau gây khó đọc. Chính khoảng cách giữa các đoạn để dễ phân biệt các đoạn văn khi đọc.

## Khoảng Cách Đoạn

Khoảng cách đoạn là khoảng cách tính từ mép dưới của dòng cuối cùng của đoạn trước đến mép trên của dòng đầu tiên của đoạn sau.



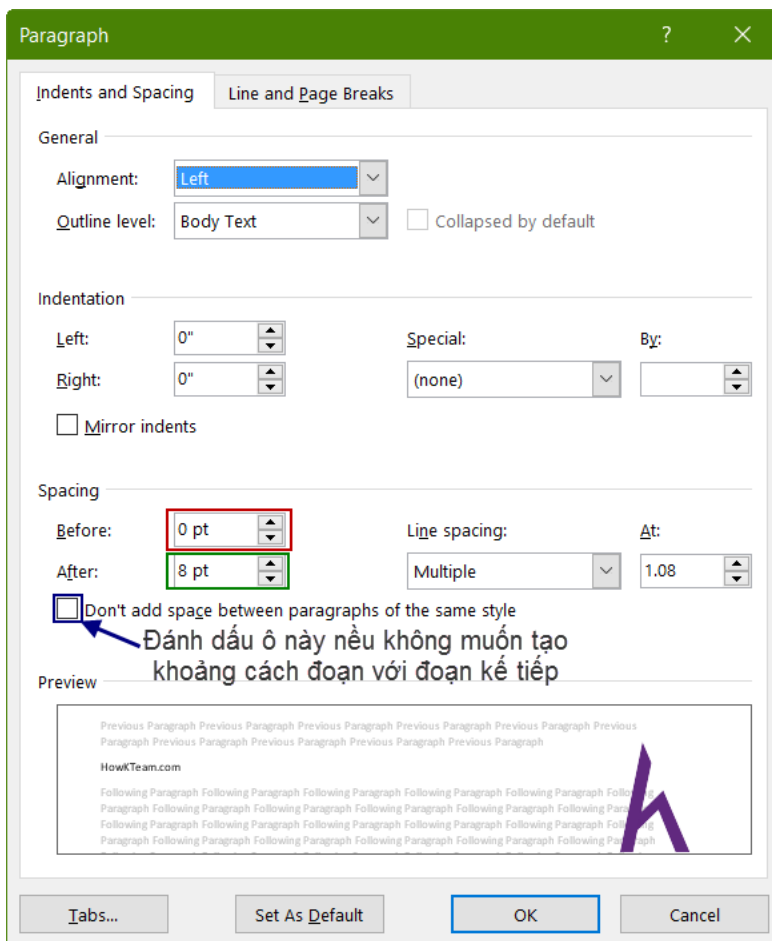
Để thay đổi khoảng cách đoạn làm theo các bước sau:

Bước 1: Chọn đoạn cần thay đổi khoảng cách đoạn.

Bước 2: Mở hộp thoại Paragraph Settings (nhấn chuột phải lên đoạn văn, chọn Paragraph).

Bước 3: Nhập khoảng cách đoạn tại Spacing.

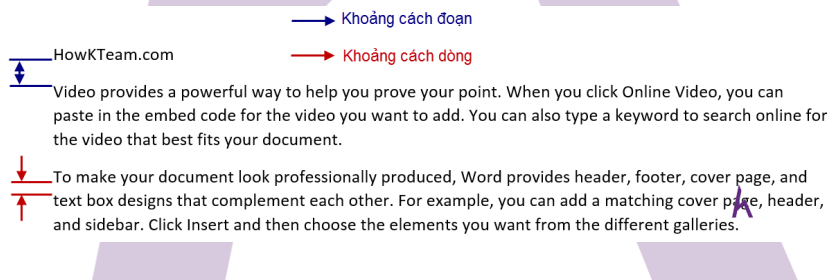
- **Before:** khoảng từ đoạn đang chọn đến đoạn ở trên.
  - **After:** khoảng cách từ đoạn đang chọn đến đoạn kế tiếp.
- Có thể nhập **cm** sau giá trị khoảng cách đoạn thay cho **pt** (mặc định như trong hình).  
- Xem trước tại phần **Preview**.



Bước 4: Chọn **OK** để áp dụng khoảng cách đã nhập. Cancel để hủy thay đổi.

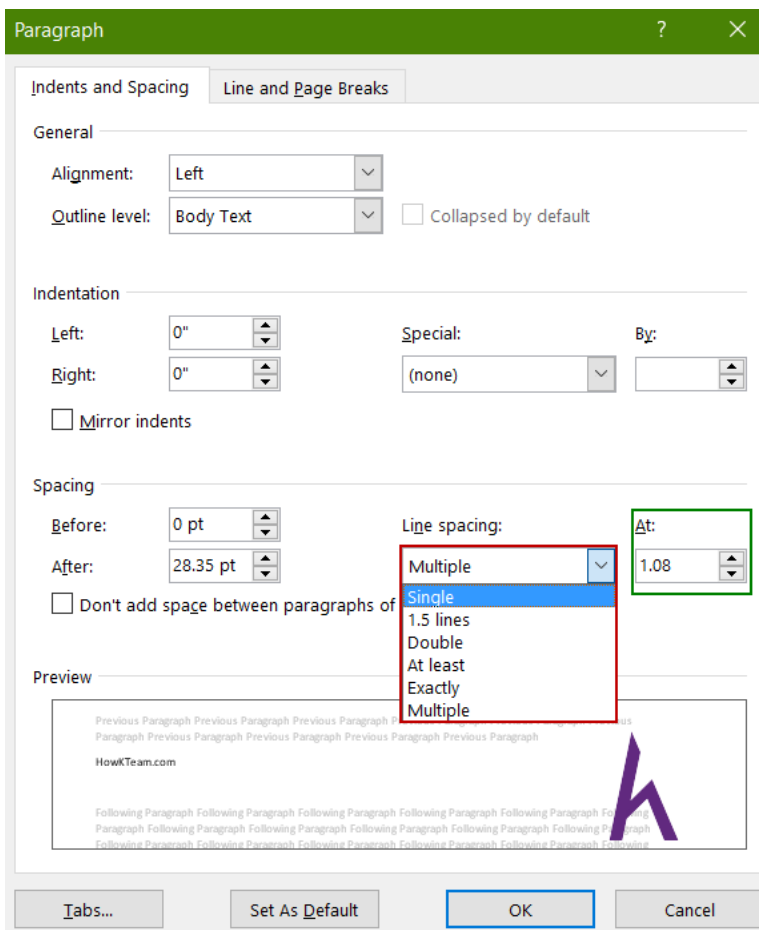
## Khoảng Cách Dòng

Khoảng cách dòng là khoảng cách từ mép dưới dòng trên đến mép trên dòng dưới.



Các bước thay đổi khoảng cách dòng:

- Bước 1: Chọn đoạn văn cần thay đổi khoảng cách dòng.
  - Trong một đoạn văn, các dòng sẽ có khoảng cách dòng giống nhau.
- Bước 2: Mở hộp thoại Paragraph Settings.
- Bước 3: Chọn khoảng cách dòng tại **Line spacing**:



- **Single**: dòng đơn.

> Phím tắt Ctrl + 1

- **5 Lines**: Một dòng rưỡi.

> Phím tắt Ctrl + 5

- **Double**: hai dòng.

> Phím tắt Ctrl + 2

- **At least**: tối thiểu.

- **Exactly**: Chính xác.

- **Multiple**: nhập giá trị bạn muốn tại **At**:

Xem trước tại **Preview**.

- Bước 4: Chọn **OK** để lưu thay đổi. Cancel để hủy.

Mọi thắc mắc để lại ở phần bình luận.

## Kết

- Đừng quên khoảng cách dòng hay đoạn, quá rộng nó sẽ làm bạn tốn nhiều giấy khi in hay làm văn bản rời rạc, quá hẹp làm cho các dính nhau khó đọc.

- Bài tiếp theo sẽ giới thiệu về [Điểm đầu dòng và đánh số tự động](#).
- Cảm ơn các bạn đã theo dõi bài viết. Hãy để lại bình luận hoặc góp ý của mình để phát triển bài viết tốt hơn. Đừng quên "**Luyện tập – Thử thách – Không ngại khó**".

