

Bài: Chỉnh lề trang và định hướng trang trong Microsoft Word

Xem bài học trên website để ủng hộ Kteam: [Chỉnh lề trang và định hướng trang 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!

Ở bài trước ta đã biết khái quát về cách truy cập đến nơi chứa các lệnh thao tác với trang văn bản, bây giờ sẽ là bài đầu tiên về thao tác với trang văn bản như chỉnh lề trang và định hướng trang.

Xem bài [bắt đầu thao tác với trang văn bản](#) để tiện theo dõi bài này.

Nội Dung Chính

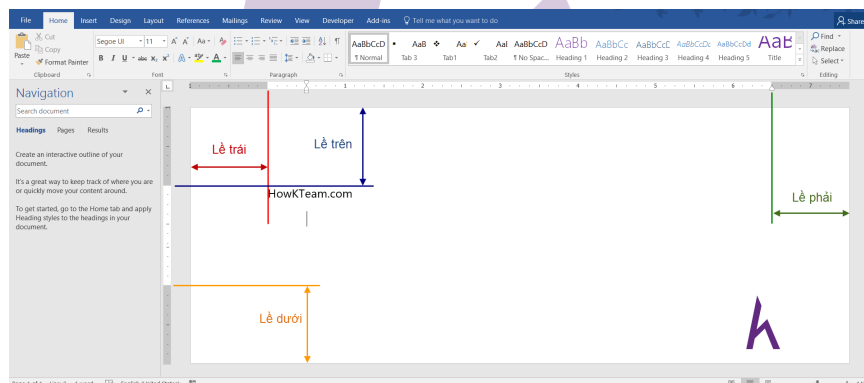
- Chỉnh lề trang.
- Định hướng trang.

Chỉnh Lề Trang

Chỉnh lề trang là chỉnh khoảng cách từ lề trang của trang văn bản đến phần nội dung của văn bản. Lề trang gồm có **lề trên**, **lề dưới**, **lề trái**, **lề phải**.

Khi in ra giấy và đóng tập bạn cần chỉnh **lề trái** nhiều hơn các lề khác để khi đóng tập phần đóng ghim hay keo dán sẽ bị che đi. Nếu **lề trái** quá hẹp phần nội dung sẽ bị che đi hoặc rất khó đọc.

Ngoài ra lề trang cần có khoảng trống để khi cầm trên tay, tay bạn không che đi phần nội dung của văn bản.



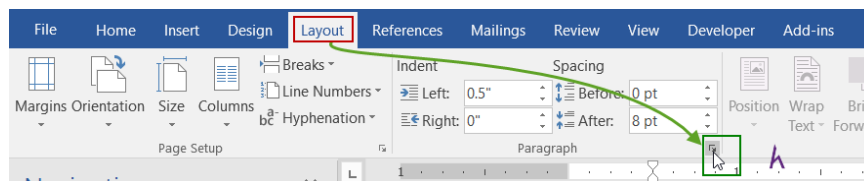
- Trên thanh thước ta có thể thấy nó có hai màu nền, màu xám và màu trắng. Màu xám là phần lề, phần trắng là phần nội dung.

Chỉnh lề trang bao gồm các bước sau đây:

Cách 1: Thay Đổi Từ Hộp Thoại Page Setup

Bước 1: Chọn **Layout > Page setup** (chọn dấu mở rộng).

- Hoặc nhấn đúp chuột vào phần trên của thanh thước (đã giới thiệu ở phần mở hộp thoại Page setup ở bài trước) để mở hộp thoại Page setup.

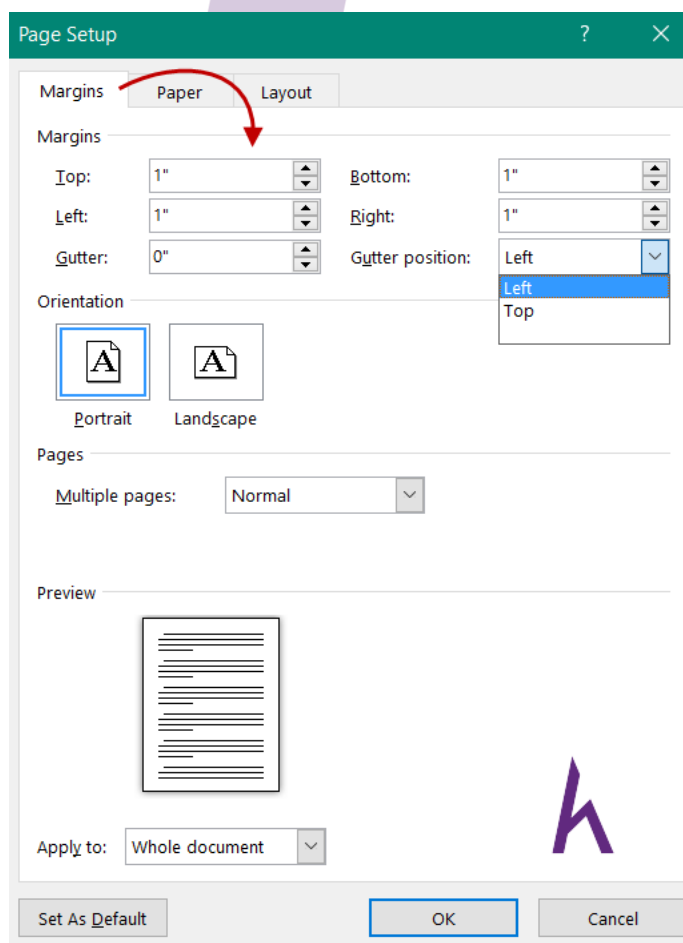


Bước 2: Chọn thẻ Margins.

Bước 3: Nhập lề trang ở nhóm margins:

- **Top:** lề trên.
 - **Bottom:** Lề dưới.
 - **Left:** Lề trái.
 - **Right:** Lề phải.
- Đơn vị mặc định trong ô giá trị lề trang là Inch. Nhập cm sau giá trị lề trang thay cho dấu " để nhập giá trị với đơn vị là centimet.
 - Bạn có thể chọn dấu mũ tên bên trái mỗi ô giá trị để tăng/giảm giá trị lề trang.
- **Gutter:** Phần dành cho đóng tập.
 - Gutter trí gutter, bao gồm left – trái và top – trên.
 - Thường ít dùng vì chỉnh lề cho phần đóng tập hay dùng left hay top để làm điều đó.
 - Giá trị lề trang trái hay trên là giá trị gutter cộng với giá trị left hay top.

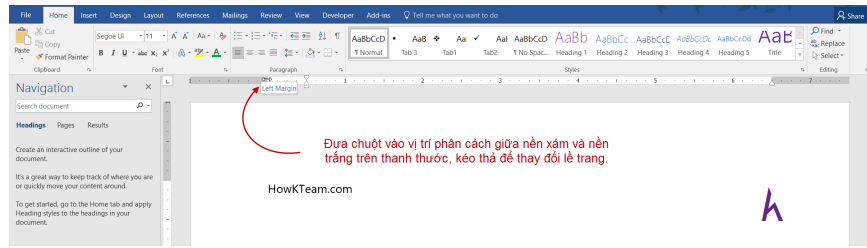
Bước 4: Chọn **OK** để lưu thay đổi. Chọn Cancel để hủy.



Cách 2: Thay Đổi Từ Thanh Thước

Bước 1: Di chuyển chuột lên phần phân cách giữ hai màu nền xám và trắng trên thanh thước. Con trỏ chuột đổi thành hình mũi tên hai chiều.

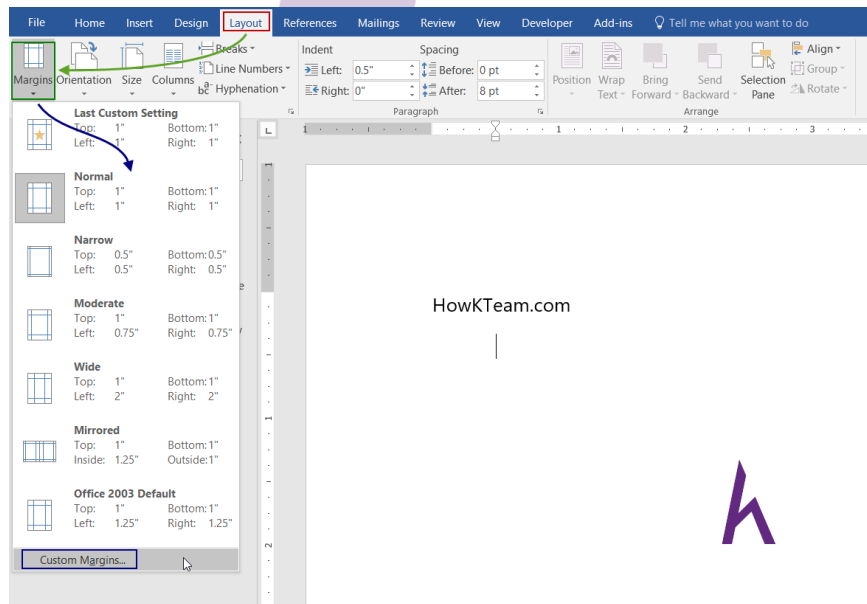
Bước 2: Nhấn chuột trái và kéo thả đến vị trí bạn muốn. Kéo thả phần phân cách nào thì lề đó thay đổi theo.



Cách 3: Thay Đổi Từ Thanh Ribbon

Chọn **Layout** > **Margins** > Chọn một trong các lựa chọn trong danh sách.

- Trong mỗi lựa chọn có hiển thị giá trị lề trang bao gồm:
 - Top: lề trên.
 - Left: lề trái.
 - Bottom: lề dưới.
 - Right: lề phải.
- Chọn **Custom Margins...** để mở hộp thoại Page setup và thay đổi lề trang.



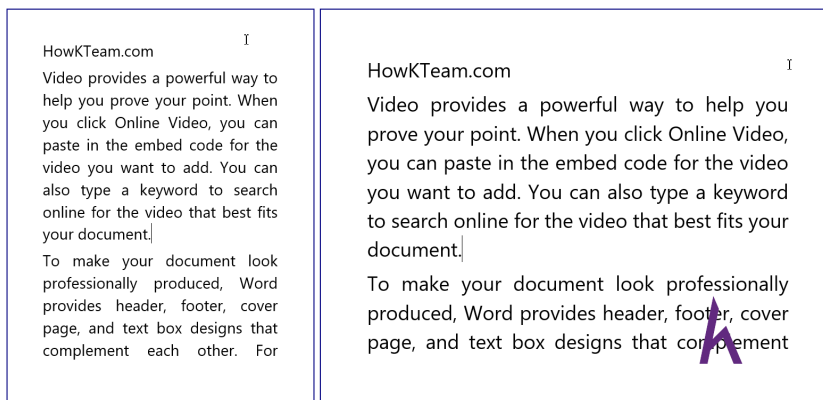
Định Hướng Trang

Định hướng trang là chiều trình bày nội dung trên trang văn bản. Có hai chiều định hướng trang:

- Portrait: Chiều dọc.
- Landscape: Chiều ngang.

Chiều dọc

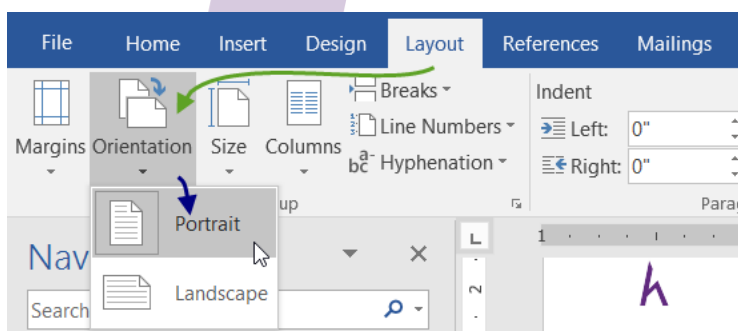
Chiều ngang



Thay đổi định hướng trang:

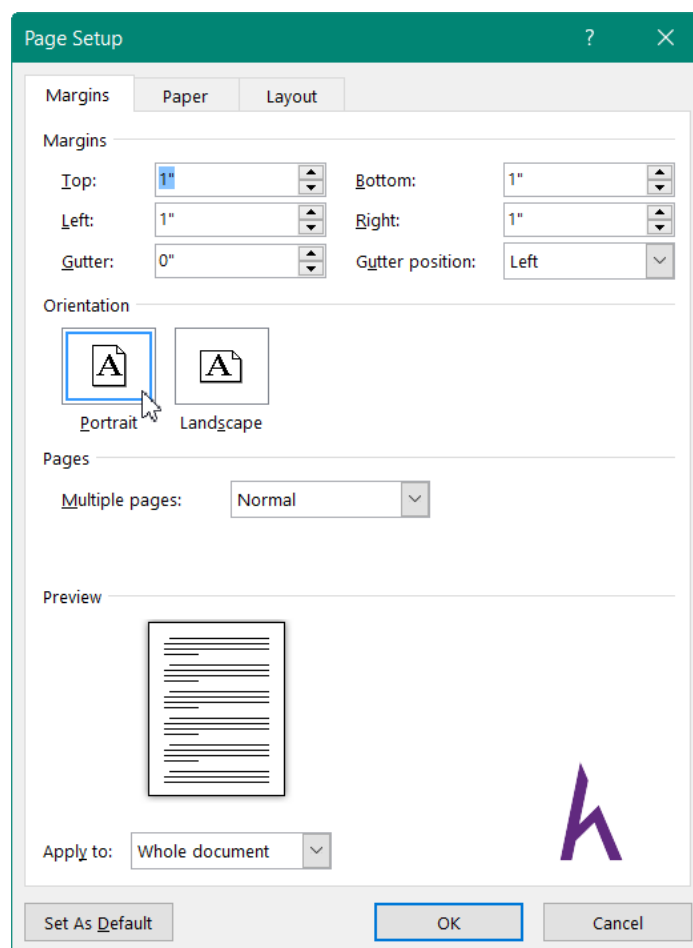
Cách 1: Thay Đổi Từ Thanh Ribbon

Chọn Layout >Orientation >Chọn một trong hai kiểu Portrait hoặc Landscape.



Cách 2: Chọn Từ Hộp Thoại Page Setup

- Bước 1: Mở hộp thoại Page setup.
- Bước 2: Chọn định hướng trang tại Orientation.
- Bước 3: Chọn **OK** để lưu thay đổi.



Kết

- Qua bài này bạn đã có thể thay đổi lề trang và định hướng trang để văn bản của bạn được trình bày một cách hợp lý nhất.
- Bài sau sẽ giới thiệu về [Kích Multiple pages và kích thước trang](#).
- 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**".