

Cách Đánh Số Trang Trong Word

TRANG CHỦ - THỦ THUẬT
WORD, EXCEL,
POWEPOINT

CÁCH TẠO MỤC LỤC
TỰ ĐỘNG TRONG
WORD
2003,2007,2010,2013,...

CÁC BÀI TẬP EXCEL CƠ
BẢN DÀNH CHO NGƯỜI
MỚI BẮT ĐẦU

CÁC HÀM CƠ BẢN
TRONG EXCEL DÀNH
CHO DÂN VĂN PHÒNG

CÁC PHÍM TẮT TRONG
EXCEL 2016 CÁC BẠN
NÊN NHỚ

CÁC THỦ THUẬT EXCEL
HAY GIÚP BẠN LÀM VIỆC
HIỆU QUẢ HƠN

CÁCH CHIA CỘT TRONG
WORD THEO Ý MUỐN

CÁCH CHUYỂN CAD
SANG WORD KHÔNG BỊ
LỖI FONT

CÁCH CHUYỂN FILE PDF
SANG EXCEL KHÔNG BỊ
LỖI FONT

CÁCH CHUYỂN FILE ẢNH
SANG WORD KHÔNG BỊ
LỖI FONT

Cách Căn Lề Trong Word 2010 Đẹp Và Chuẩn Nhất

Hướng dẫn các bạn **cách căn chỉnh lề trong word 2010 đẹp** và chuẩn nhất. Có thể nói **Căn lề trong Word 2010** là một trong những tính năng được sử dụng khá nhiều trong các văn bản hiện nay. Đây là những quy chuẩn để chúng ta có thể soạn thảo các văn bản đúng cách cũng như khiến văn bản trở nên đẹp mắt hơn.

Quy Định Về Căn Lề Chuẩn Trong Văn Bản Word Hành Chính (Giấy A4)

Theo thông tư số 01/2011/TT-BNV của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản hành chính, quy định căn lề trang văn bản Word hành chính (khổ giấy A4) được quy định như sau:

- Lề trên cách mép trên từ 20 - 25 mm (2 tới 2.5cm).
- Lề dưới cách mép dưới từ 20 - 25 mm (2 tới 2.5 cm) .
- Lề trái cách mép trái từ 30 - 35 mm (3 tới 3.5 cm).
- Lề phải cách mép phải từ 15 - 20 mm (1.5 tới 2 cm).

Hướng dẫn cách căn lề trong word 2010 đẹp và chính xác

[Translate](#)

CÁCH CHÈN ẢNH TRONG WORD 2010 ĐƠN GIẢN NHẤT

CÁCH CĂN CHỈNH VĂN BẢN TRONG WORD 2007 ĐẸP

CÁCH CĂN LỀ TRONG WORD 2003, 2007, 2010, 2013, 2016

CÁCH CĂN LỀ TRONG WORD 2010 ĐẸP VÀ CHUẨN NHẤT

CÁCH IN 2 MẶT TRONG WORD

CÁCH IN 2 MẶT TRONG WORD 2003, 2007, 2010, 2013, 2016

CÁCH IN 2 MẶT TRONG WORD 2013 TIẾT KIỆM GIẤY HIỆU QUẢ

CÁCH LÀM MỤC LỤC TRONG WORD 2007

CÁCH LÀM TRÒN SỐ TRONG EXCEL DÀNH CHO KẾ TOÁN

CÁCH SỬ DỤNG HÀM IF TRONG EXCEL NHƯ THẾ NÀO?

CÁCH SỬ DỤNG HÀM VLOOKUP TRONG EXCEL NHƯ THẾ NÀO

CÁCH SỬA LỖI FONT CHỮ TRONG WORD 2007

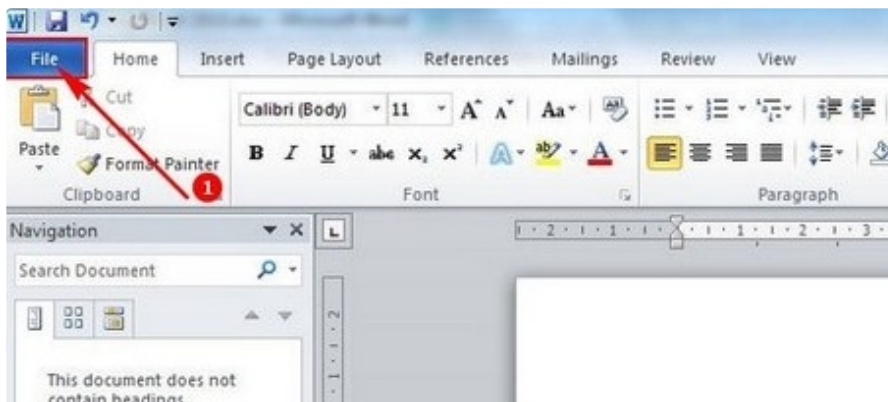
CÁCH THÊM TRANG TRONG WORD NHANH NHẤT DÀNH CHO BẠN

CÁCH TẠO KHUNG TRONG WORD 2003, 2007, 2010, 2013, 20...

Hướng dẫn các bạn **cách căn lề trong word 2010 để in 2 mặt** nhất và chuẩn xác nhất. Đầu tiên các bạn cần phải có Word 2010 trên thiết bị của mình, nếu chưa có các bạn có thể tải ở đây:

Bước 1: Khởi động chương trình Word 2010.

Bước 2: Tại giao diện chương trình, ấn chọn vào thẻ File.



Bước 3: Tiếp theo lựa chọn vào mục Options.

CÁCH TẠO MỤC LỤC TRÊN WORD 2003 CỰC KỲ ĐƠN GIẢN

CÁCH TẠO MỤC LỤC TỰ ĐỘNG TRONG WORD 2010 DÀNH CHO BẠN

CÁCH TẠO MỤC LỤC TỰ ĐỘNG TRONG WORD 2013 CHI TIẾT

CÁCH TẠO MỤC LỤC TỰ ĐỘNG TRONG WORD 2016 ĐƠN GIẢN NHẤT

CÁCH VẼ BIỂU ĐỒ TRONG WORD 2010 ĐƠN GIẢN NHẤT

CÁCH VẼ BIỂU ĐỒ TRÒN TRONG WORD 2010

CÁCH VẼ SƠ ĐỒ TRONG WORD 2010 DÀNH CHO BẠN

CÁCH XÓA TRANG TRẮNG TRONG WORD 2003, 2007, 2010, 2013, 2016

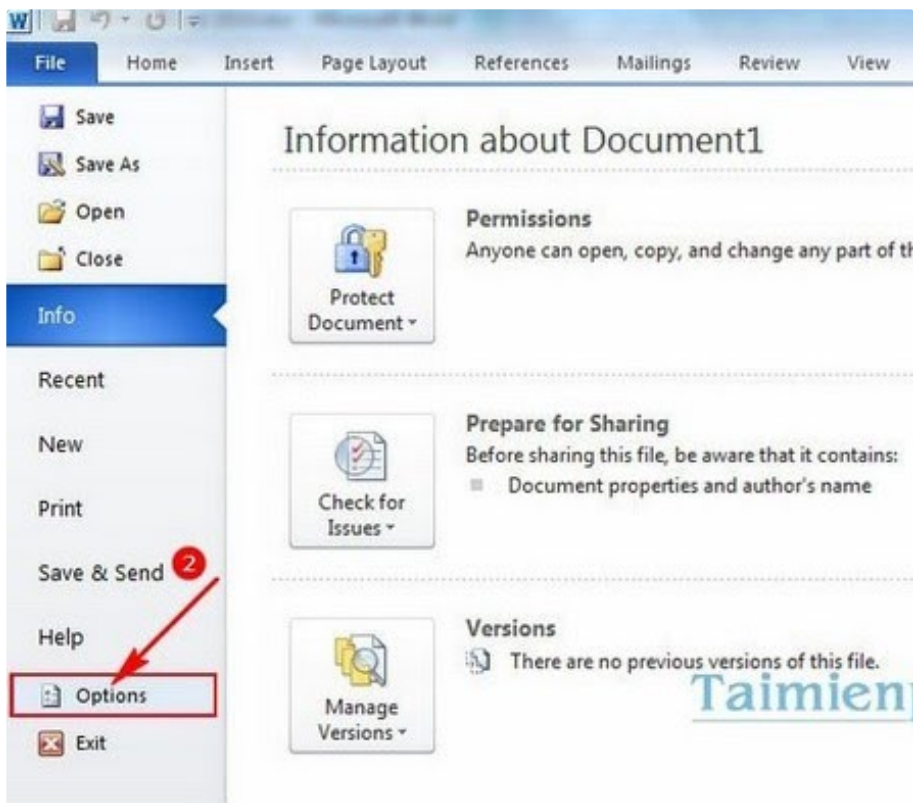
CÁCH ĐÁNH SỐ TRANG TRONG WORD 2010 THEO Ý MUỐN

CÁCH ĐÁNH SỐ TRANG TRONG WORD 2016 THEO Ý MUỐN DÀNH CHO AI CẦN

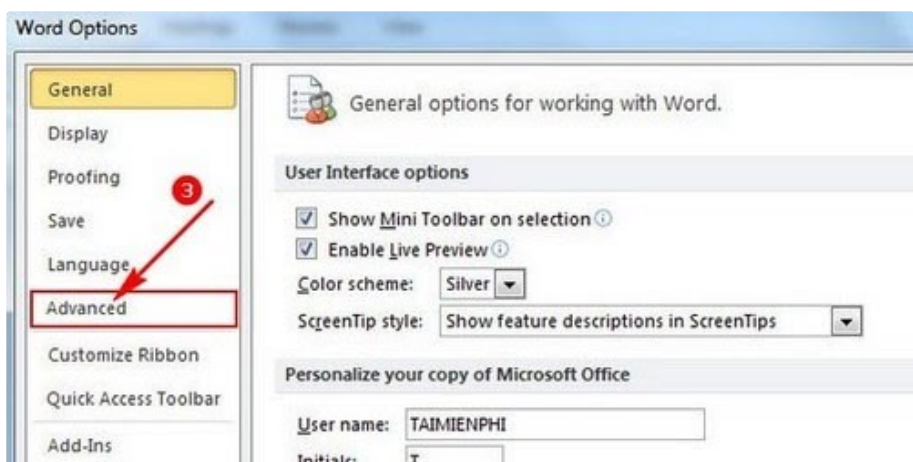
CÁCH ĐÁNH SỐ TRANG TRÊN WORD 2003 THEO Ý MUỐN

CÁCH ĐÁNH SỐ TRANG TRÊN WORD 2007 BỎ TRANG ĐẦU

CÁCH ĐÁNH SỐ TRANG TRÊN WORD 2007 THEO Ý MUỐN



Bước 4: Biểu mẫu thiết lập sẽ xuất hiện, lựa chọn thẻ Advanced.



CÁCH ĐÁNH SỐ TRANG TRÊN WORD 2013 THEO Ý MUỐN

HÀM ĐẾM COUNT TRONG EXCEL & CÁCH SỬ DỤNG HÀM ĐẾM

HƯỚNG DẪN 2 CÁCH XUỐNG DÒNG TRONG EXCEL 2003, 2007, 2010, 2013, 20...

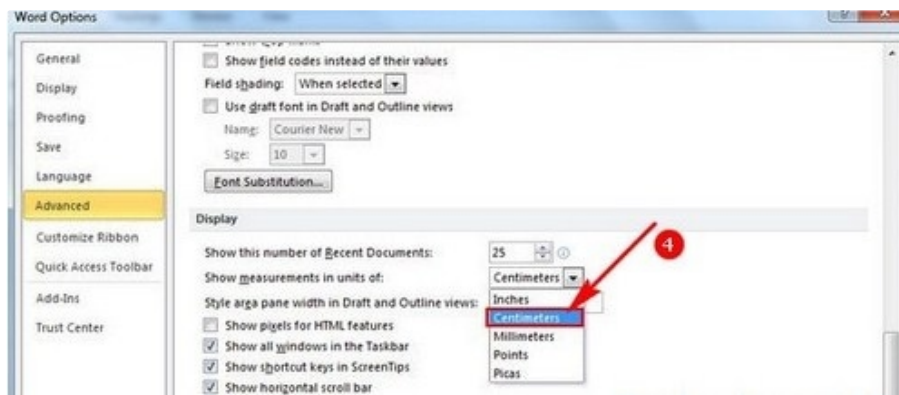
HƯỚNG DẪN CÁCH LÀM MỤC LỤC TRONG WORD 2007 ĐƠN GIẢN NHẤT

HƯỚNG DẪN CÁCH ĐẶT TAB TRONG WORD 2007, 2010, 2013, 2016

TẤT TẦN TẬT CÁC PHÍM TẮT TRONG WORD 2003, 2007, 2010, 2013, 2016

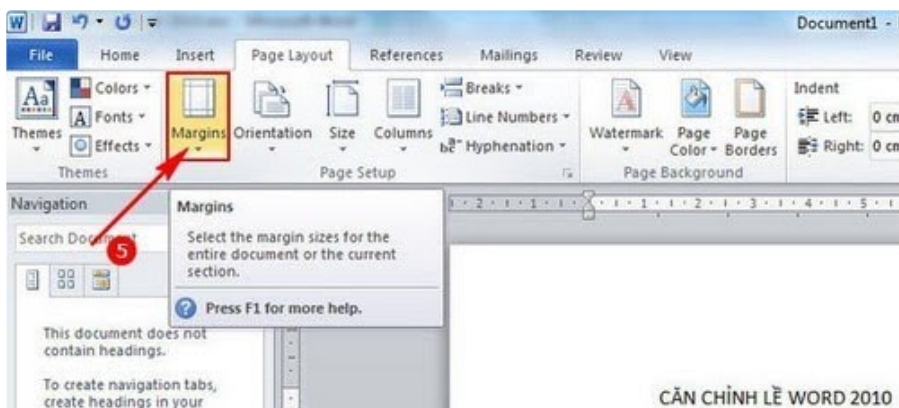
SƠ ĐỒ TRANG WEB

Bước 5: Kéo xuống, tại mục Show measurements in units of lựa chọn thành Centimet.



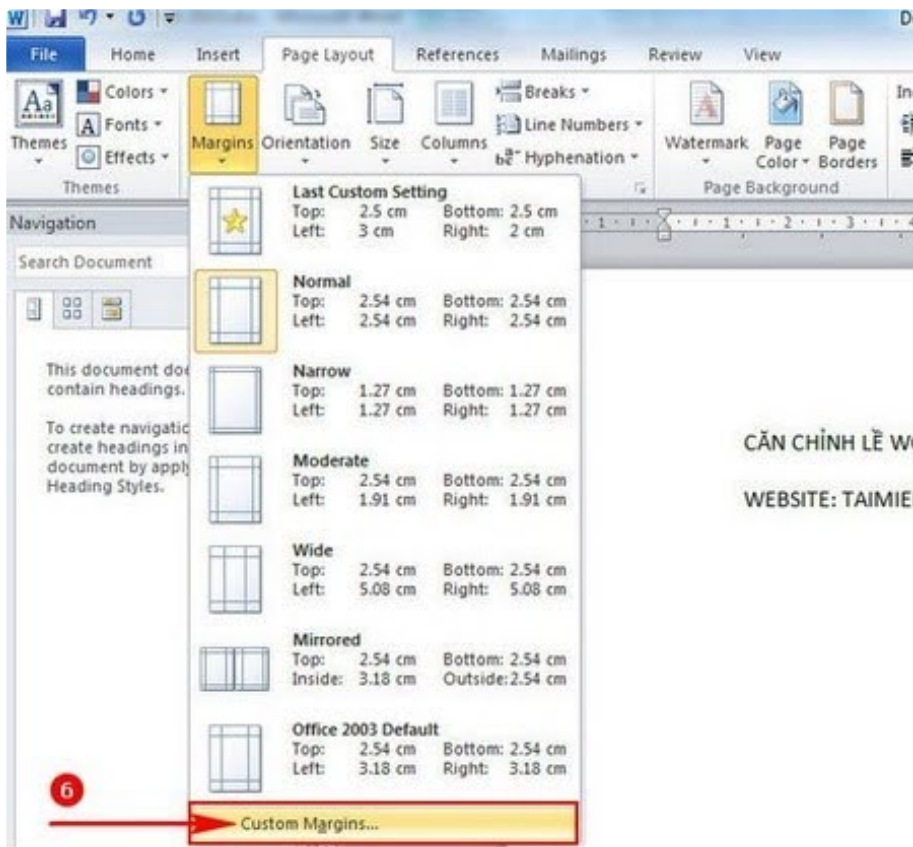
Sau đó ấn Ok để xác nhận.

Bước 6: Quay trở lại giao diện Word 2010, lựa chọn thẻ Page Layout. Và chọn Margins.

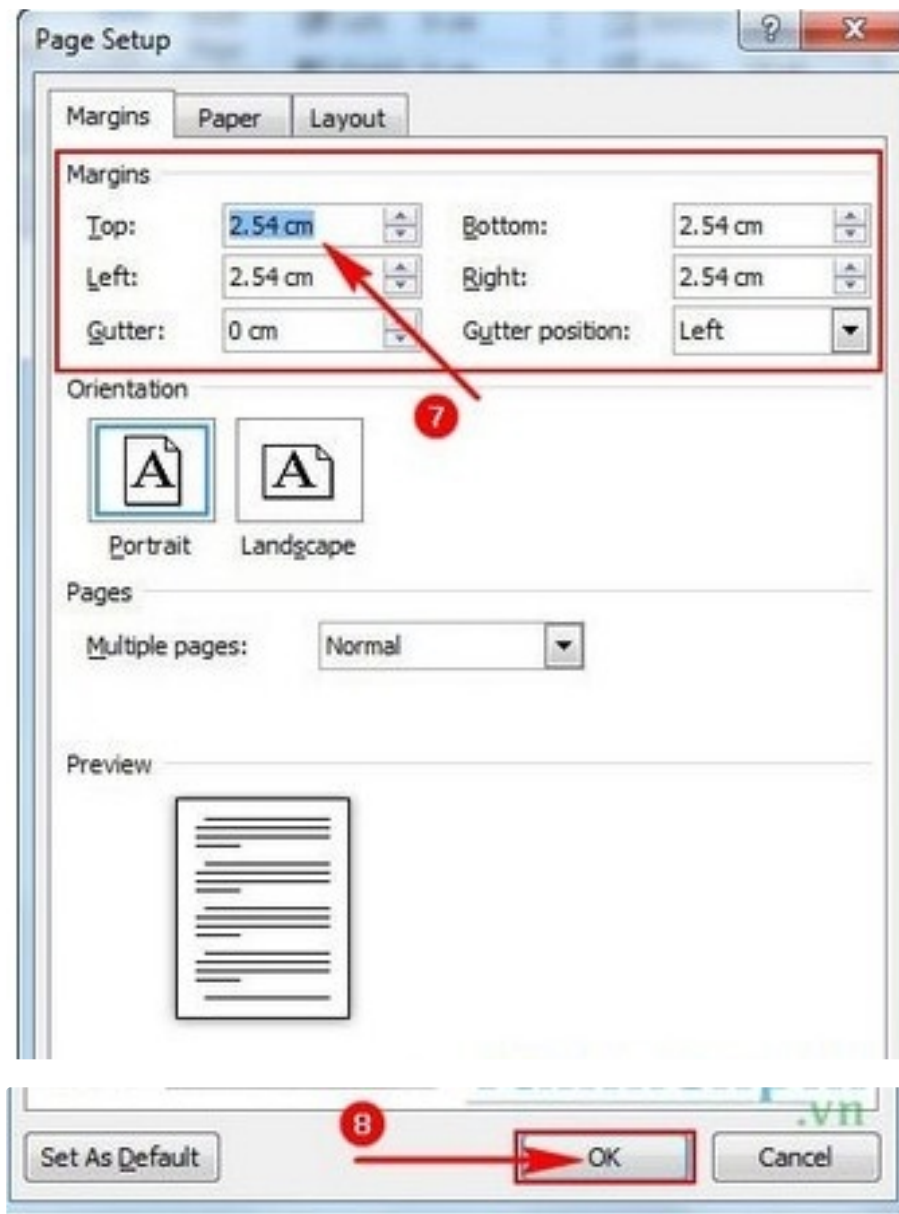


CĂN CHỈNH LỀ WORD 2010

Bước 7: Lựa chọn mục Custom Margins.



Bước 8: Thay đổi giá trị, thông số để căn lề như bạn muốn vào các ô tương ứng. Sau đó ấn Ok để xác nhận.



Trên đây là **cách căn lề trong Word 2010 đẹp**. Tôi tin rằng với bài viết này các bạn đã có thể tự căn lề theo đúng quy chuẩn về các văn bản trên Word 2010. Với các loại văn bản như Đồ án, thuyết trình chúng ta cần phải có thêm mục lục ở đầu mỗi văn bản. Các bạn có thể tham khảo thủ

thuật này qua bài viết tạo mục lục để tạo mục lục một cách nhanh chóng và chính xác. Chúc các bạn thành công nha!

=>>Các bạn có thể tham khảo thêm các thủ thuật word , Excel tại:

Vngg.net—Chia Sẻ Các Thủ Thuật Hay Về Word & Excle, Powerpoint

Comments

You do not have permission to add comments.

[Sign in](#) | [Recent Site Activity](#) | [Report Abuse](#) | [Print Page](#) | Powered By **Google Sites**