

3 ways to insert non-marginal text in Word

Usually you think that adding marginal text is a function for publishing software, but Word itself can do this.

Usually you think that adding marginal text is a function for publishing software, but Word itself can do this.

You can use the text indentation feature with negative parameters to let the text at the top of the left margin then continue to move inside the document. Here are three ways to insert marginal text using the tools available in Word.

Use indentation feature:

The first method for displaying marginal text is the easiest - you only need to apply indentation with negative parameters as follows:

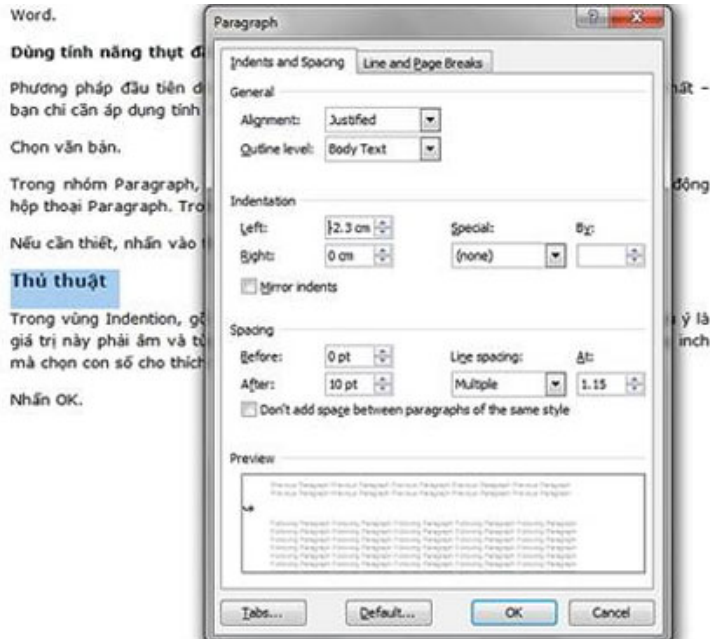
Select text.

In the **Paragraph** group of the **Home** tab, click the small arrow in the bottom right corner to launch the Paragraph dialog box. In Word 2003, select **Format -> Paragraph** .

If necessary, click on the **Indents and Spacing** tab.

In the **Indentation** area, type a negative value for the **Left** item, such as *-2.3 cm* . Note that this value must be negative and depending on the unit used in the document is centimeters or inches, but select the appropriate number.

Click OK.



Word.
Dùng tính năng thực đ
 Phương pháp đầu tiên đ
 bạn chỉ cần áp dụng tính
 Chọn văn bản.
 Trong nhóm Paragraph,
 hộp thoại Paragraph. Tro
 Nếu cần thiết, nhấn vào
Thủ thuật
 Trong vùng Indention, g
 giá trị này phải âm và t
 mà chọn con số cho thích
 Nhấn OK.

hất -
 đồng
 ý là
 inch

Chọn văn bản.
 Trong nhóm Paragraph, nhấn vào mũi tên nhỏ ở góc dưới cùng bên phải để khởi động
 hộp thoại Paragraph. Trong Word 2003, chọn Format -> Paragraph.
 Nếu cần thiết, nhấn vào thẻ Indents and Spacing.

Thủ thuật

Trong vùng Indention, gõ một giá trị âm cho mục Left, chẳng hạn như -2.3 cm. Lưu ý là
 giá trị này phải âm và tùy thuộc vào thiết lập đơn vị sử dụng trong tài liệu là cm hay inch
 mà chọn con số cho thích hợp.

If you apply this format regularly, you can create a Style for the document. This method is easy to implement, but only applies to short-length text. If used on long text, it will overflow to the right of the page margins into the document. Therefore it is no longer limited to outside the page margins. To fix this, you can use the **Text Box** as shown below.

Use Text Box:

When you want to insert marginal text and add special formats or customizations, indentation will not work. However, if you use Text Box, you can easily insert, format and move positions. Before doing so, disable the *Drawing Canvas feature* in Word as follows:

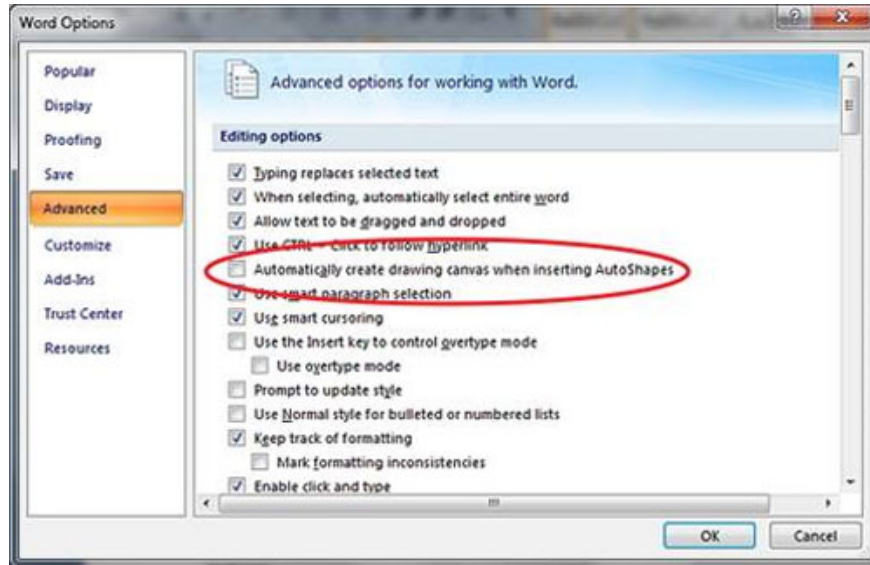
Click the **File** tab and select **Options** (*under Help*). In **Word 2007** , click the **Office** button and select **Word Options** .

For **Word 2003** , select **Options** from the **Tools** menu .

Click the **Advanced** tab in the left pane. In **Word 2003** , select the **General** tab .

In the **Editing Options** area, uncheck the **Automatically Create Drawing Canvas When Inserting AutoShapes option** . For Word 2003, it is in the **General Options** area.

Click **OK**.



When disabling the feature, you can use all kinds of drawing tools, and it won't be annoying to see placeholders for drawings. Now, we will add the words ' *Use Text Box* ' outside the left margin of the page by following these steps:

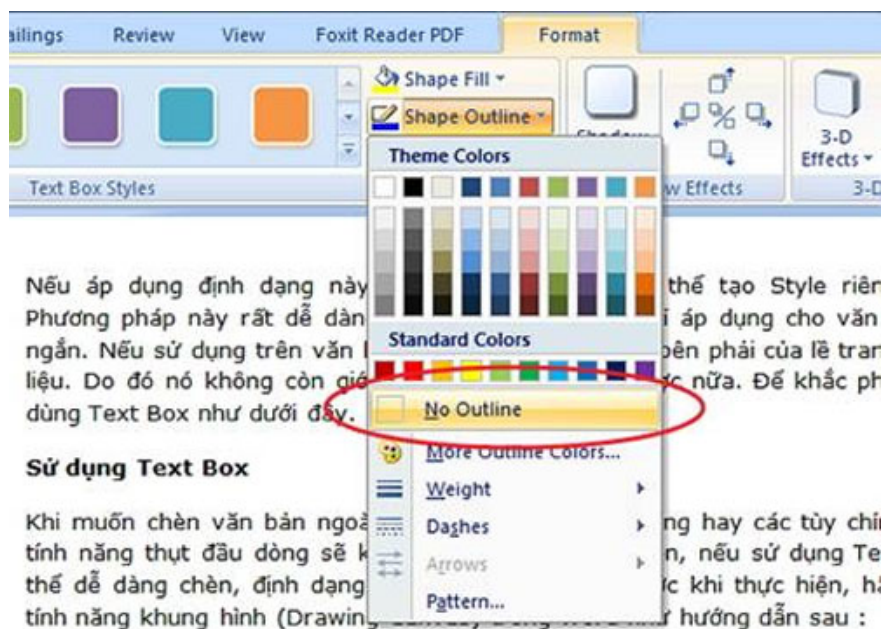
Click **Insert** and select **Text Box** in the **Text** group. Then, select the **Draw Text Box** from the list of library options for the **Text Box** to drop down. In **Word 2003** , select **Text Box** from the **Drawing** toolbar. If you don't see this toolbar, select **View -> Toolbars -> Drawing**.

Use the mouse to move and draw a Text Box with the same approximate size at the edge of the page. Note that you should insert the Text Box with the same height as the text you want to insert to be able to center later.

Type the words ' **Use Text Box** ' in the Text Box just created.

In the **Format** tab (*when you select the Text Box just created*), select **No Outline** from the **Shape Outline** drop-down menu in the **Shape Styles** group (*for Word 2007, located in the Text Box Styles group*). In **Word 2003** , right-click the **Text Box** and select **Format Text Box** . In the dialog that appears, select the **Colors and Lines** tab. In the **Color** drop-down list, select **No Line**.

Next, format the text in the Text Box at your own discretion, such as italics and centering, with the text appearing green.



Nếu áp dụng định dạng này Phương pháp này rất dễ dàng. Nếu sử dụng trên văn bản, nó không còn giá trị. Do đó nó không còn giá trị. Dùng Text Box như dưới đây.

Sử dụng Text Box

Khi muốn chèn văn bản ngoài lề và tính năng tự động dòng sẽ không tính năng tự động dòng sẽ không thể dễ dàng chèn, định dạng tính năng khung hình (Drawing Canvas) trong Word như hướng dẫn sau :

Sử dụng Text Box

Khi muốn chèn văn bản ngoài lề và thêm các định dạng hay các tùy chỉnh tính năng tự động dòng sẽ không làm được. Tuy nhiên, nếu sử dụng Text Box, bạn có thể dễ dàng chèn, định dạng và di chuyển vị trí. Trước khi thực hiện, hãy bật tính năng khung hình (Drawing Canvas) trong Word như hướng dẫn sau :

Nhấn chọn thẻ File và chọn Options (dưới Help). Trong Word 2007, nhấn chọn Word Options. Trong Word 2003, chọn Options từ thực đơn Tools.

In the Print Layout view, Word displays text more clearly. You can move Text Box or apply almost any format you like.

Use Header:

You can insert text outside the margin by using Header. Word displays text outside the margins on each page. First, **double-click the Header section** (*at the top of each page*) to open the Header edit area. For **Word 2003**, select **View -> Header and Footer**.

With the Header in edit mode and the blinking cursor in Header, repeat steps 2 to add a Text Box, and format it. Then with the Header still in edit mode, move the Text Box to the outside on the right. When finished, close the Header.

Dùng Header

Bạn có thể chèn văn bản ở ngoài lề trang bằng cách dùng Header. Word sẽ hiển thị văn bản ở bên ngoài lề trên mỗi trang. Trước tiên, hãy nhấn đôi chuột vào phần Header (ở đỉnh đầu mỗi trang). Trong Word 2003, chọn View -> Header and Footer.

Với Header ở trong chế độ chỉnh sửa và con trỏ nhấp đang ở trong Header, lặp lại các bước ở cách 2 để thêm Text Box, định dạng và đặt vị trí của nó bên lề phải. Như bạn có thể thấy ở hình dưới đây, sử dụng lại Text Box như ở cách 2. Sau đó với Header còn đang ở trong chế độ chỉnh sửa, chuyển nó về bên ngoài phía lề phải. Khi hoàn thành xong, đóng Header.

Sử dụng Header

In this case, you may not want to display this Text Box on all pages, but this way using the Header so it must do so. To edit the Text Box content, you will have to reopen the Header editing area and perform the operation - remember, the text box really belongs to Header, regardless of where you place it.

You finished reading the article "**3 ways to insert non-marginal text in Word**" edited by the [TipsMake](#) team. We hope this article has provided you with many useful tech tips and tricks. You can search for similar articles on tips and guides. Thank you for reading and for following us regularly.
