

TRUNG TÂM TIN HỌC SAO VIỆT

093.11 44 858

GIÁO TRÌNH SOẠN THẢO VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

BIÊN SOẠN: BẠCH XUÂN HIỀN



CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO SOẠN THẢO VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Bài 01

Một Số Thao Tác Cơ Bản Trên
Phần Mềm Word

Bài 02

Định Dạng Văn Bản

Bài 03

Các Bước Thiết Lập Trước Khi
Soạn Thảo Văn Bản

Bài 04

Sử Dụng Điểm Dừng Tab Trong
Soạn Thảo Văn Bản

Bài 05

Làm Việc Bảng Biểu Trong Soạn
Thảo Văn Bản

Bài 06

Chèn Ký Hiệu, Số Thứ Tự,
Số Trang

Bài 07

Chèn Hình Ảnh

TIN HỌC SAO VIỆT

Chuyên nghiệp – Tận tâm – Học thành nghề

9 Cơ Sở Đào tạo

Hồ Chí Minh, Bình Dương, Đồng Nai

Hotline/Zalo

093.11.44.858

Youtube

Tin Học Sao Việt

Website

blogdaytinhoc.com

BÀI 01: MỘT SỐ THAO TÁC CƠ BẢN VỚI PHẦN MỀM WORD

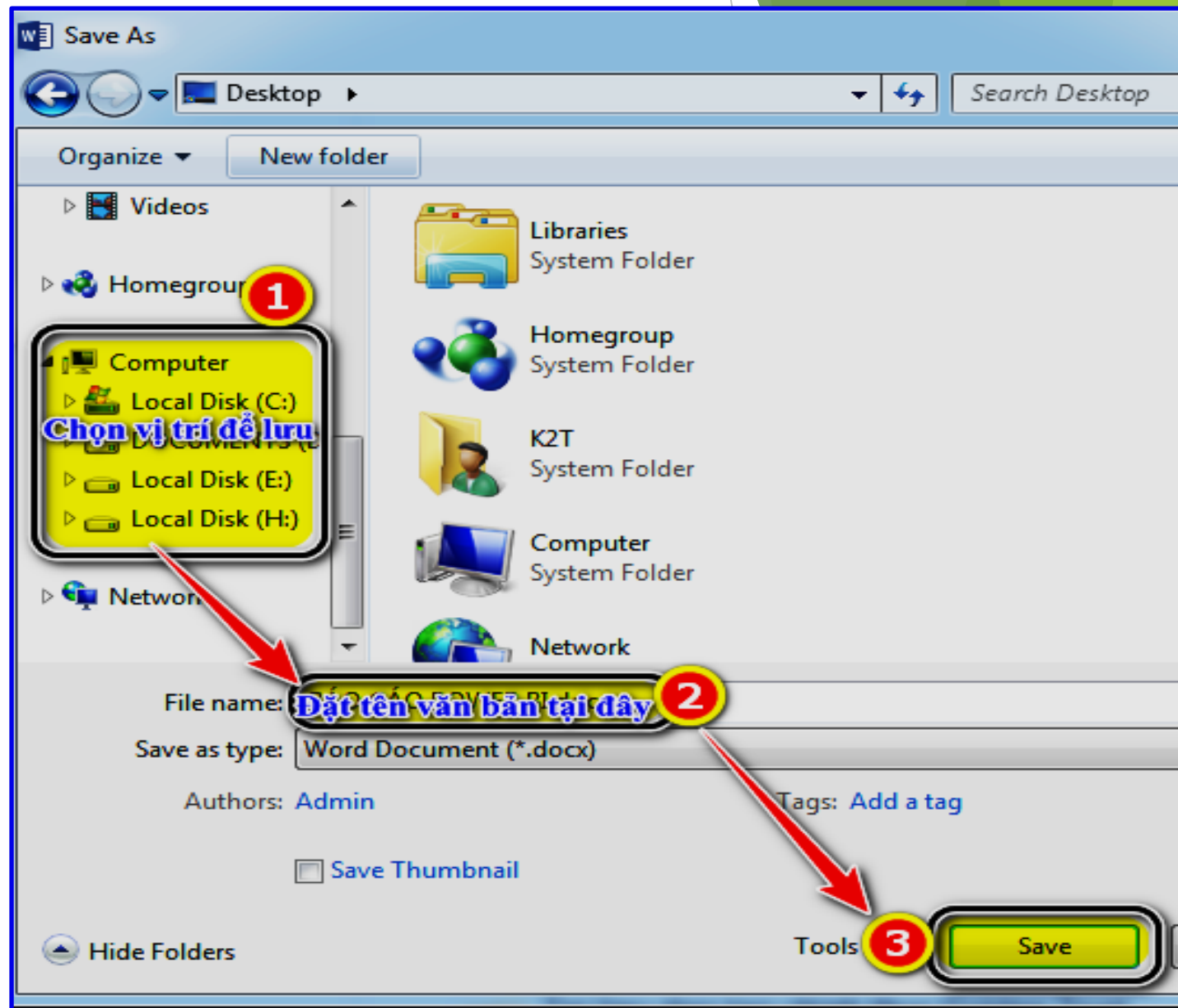
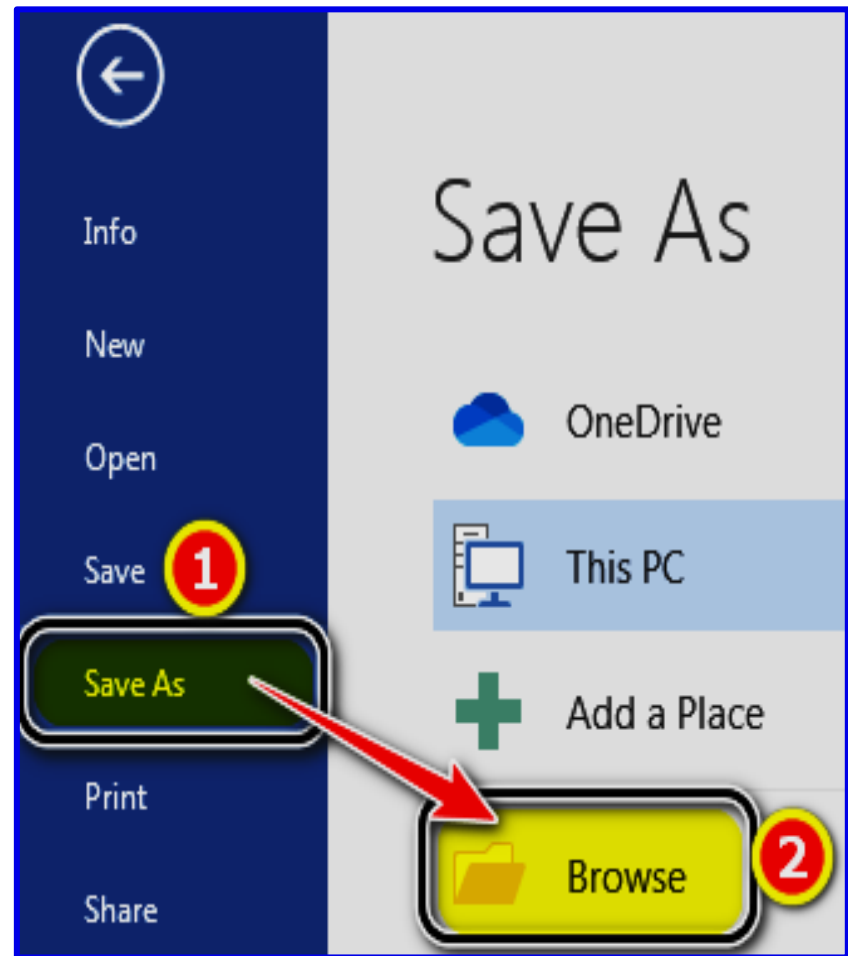
I. KHỞI ĐỘNG PHẦN MỀM WORD

Nhấn **Windows + S** hoặc **Windows** → Gõ từ “Word” vào ô tìm kiếm → Chọn Word → “Blank document”

II. LƯU MỘT VĂN BẢN MỚI

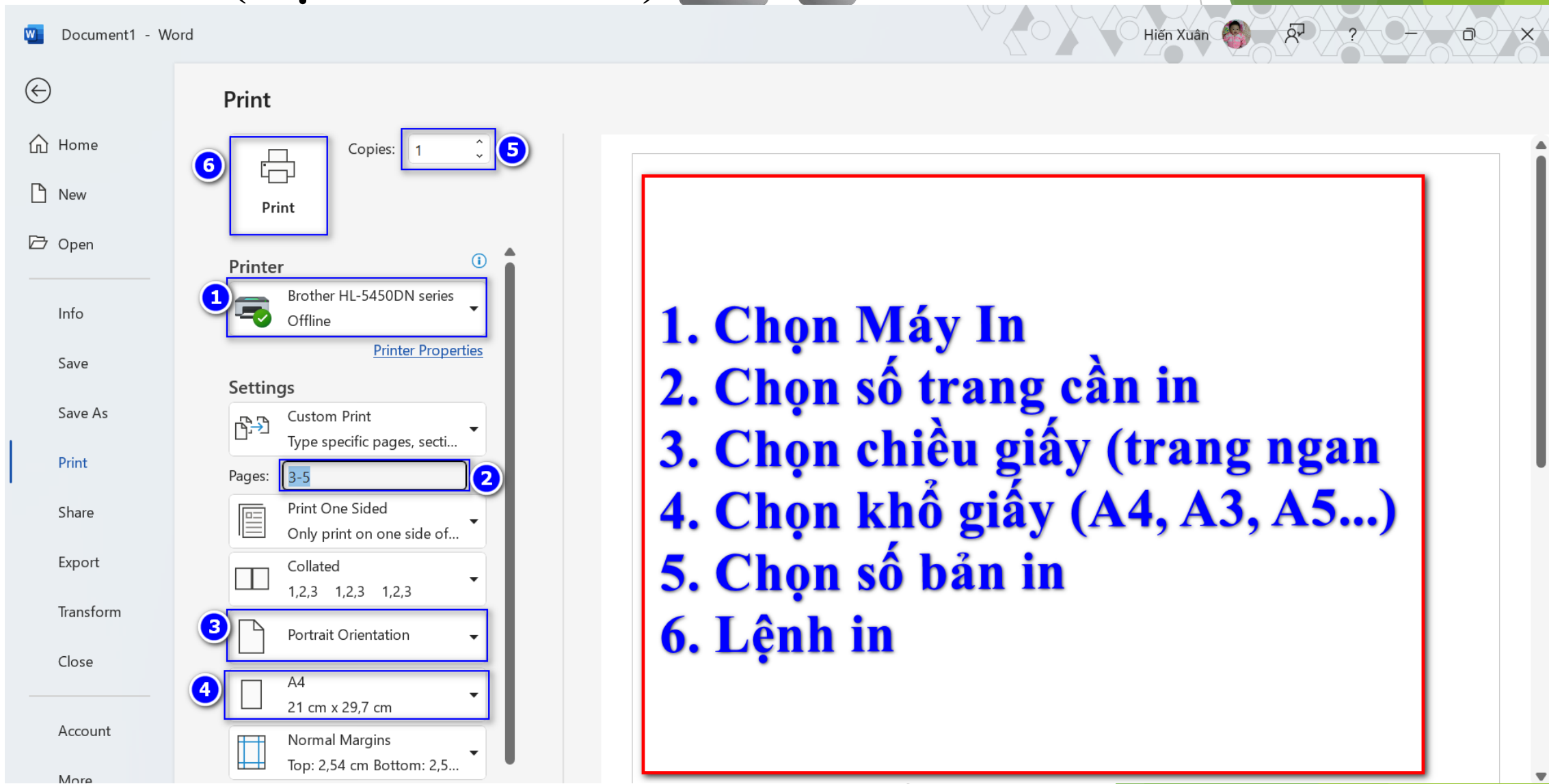
1. Tại cửa sổ mới → File → Save As → Cửa sổ tùy chọn hiển thị, chọn vào mục Browse → Một hộp thoại hiển thị, chọn nơi cần lưu → Đặt tên tại mục “File name” → bấm chọn nút “Save”

(Xem hình trang tiếp theo)



III. IN VĂN BẢN

File → Print (hoặc nhấn CTRL + P)



The screenshot shows the Microsoft Word 'Print' dialog box. The left sidebar contains navigation options: Home, New, Open, Info, Save, Save As, Print (highlighted), Share, Export, Transform, Close, Account, and More. The main area is titled 'Print' and includes the following elements:

- Print button:** A printer icon with the word 'Print' below it, circled with a blue box and labeled with a blue circle containing the number 6.
- Copies:** A numeric input field showing '1', circled with a blue box and labeled with a blue circle containing the number 5.
- Printer:** A dropdown menu showing 'Brother HL-5450DN series' and 'Offline', circled with a blue box and labeled with a blue circle containing the number 1. A 'Printer Properties' link is below it.
- Settings:**
 - Custom Print:** A dropdown menu showing 'Custom Print' and 'Type specific pages, secti...', circled with a blue box.
 - Pages:** An input field showing '3-5', circled with a blue box and labeled with a blue circle containing the number 2.
 - Print One Sided:** A dropdown menu showing 'Print One Sided' and 'Only print on one side of...', circled with a blue box.
 - Collated:** A dropdown menu showing 'Collated' and '1,2,3 1,2,3 1,2,3', circled with a blue box.
 - Portrait Orientation:** A dropdown menu showing 'Portrait Orientation', circled with a blue box and labeled with a blue circle containing the number 3.
 - A4:** A dropdown menu showing 'A4' and '21 cm x 29,7 cm', circled with a blue box and labeled with a blue circle containing the number 4.
 - Normal Margins:** A dropdown menu showing 'Normal Margins' and 'Top: 2,54 cm Bottom: 2,5...', circled with a blue box.

On the right side of the dialog, there is a large white box with a red border containing a list of steps in blue text:

1. Chọn Máy In
2. Chọn số trang cần in
3. Chọn chiều giấy (trang ngang)
4. Chọn khổ giấy (A4, A3, A5...)
5. Chọn số bản in
6. Lệnh in

BÀI 02: ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN

B1: Quét chọn chữ cần định dạng

B2: Chọn một trong các định dạng sau:

B = Tô đậm chữ;

I = In nghiêng;

U = Gạch chân

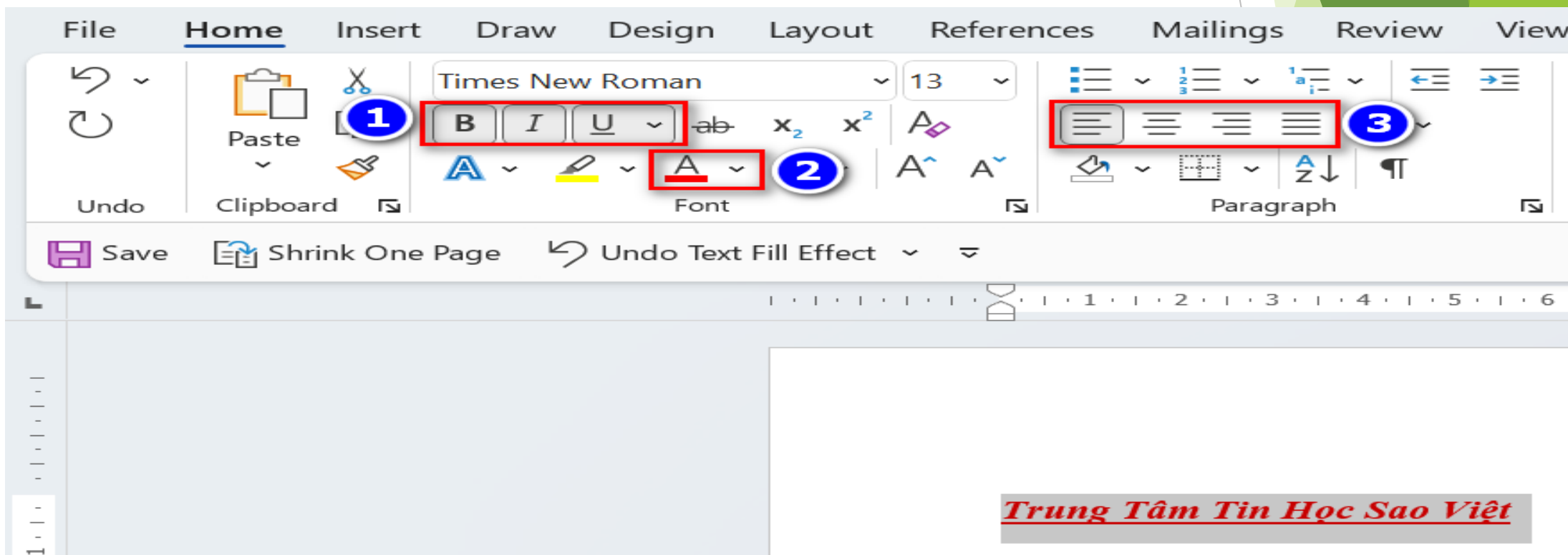
A = Tô màu chữ

≡ Căn trái

≡ Căn giữa

≡ Căn phải

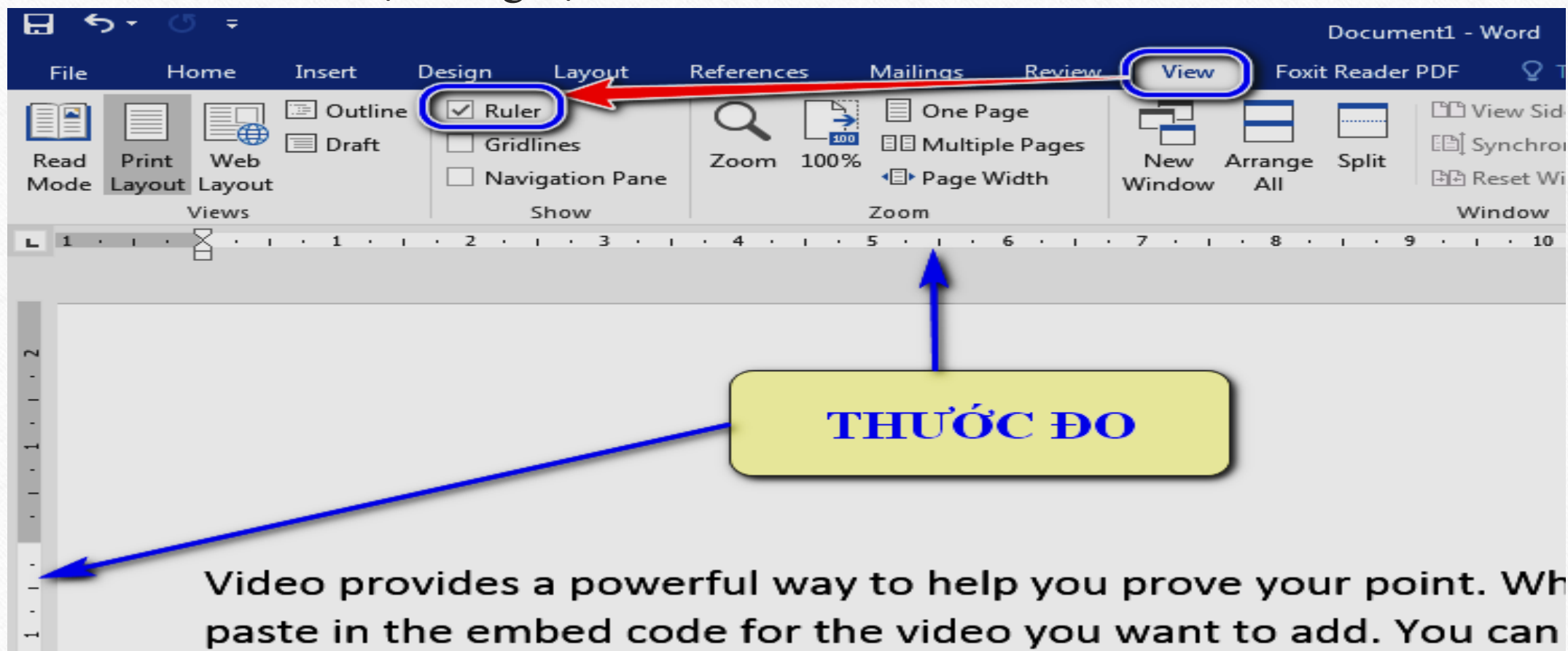
≡ Căn đều hai bên



Bài 03: CÁC BƯỚC CƠ BẢN TRƯỚC KHI SOẠN THẢO

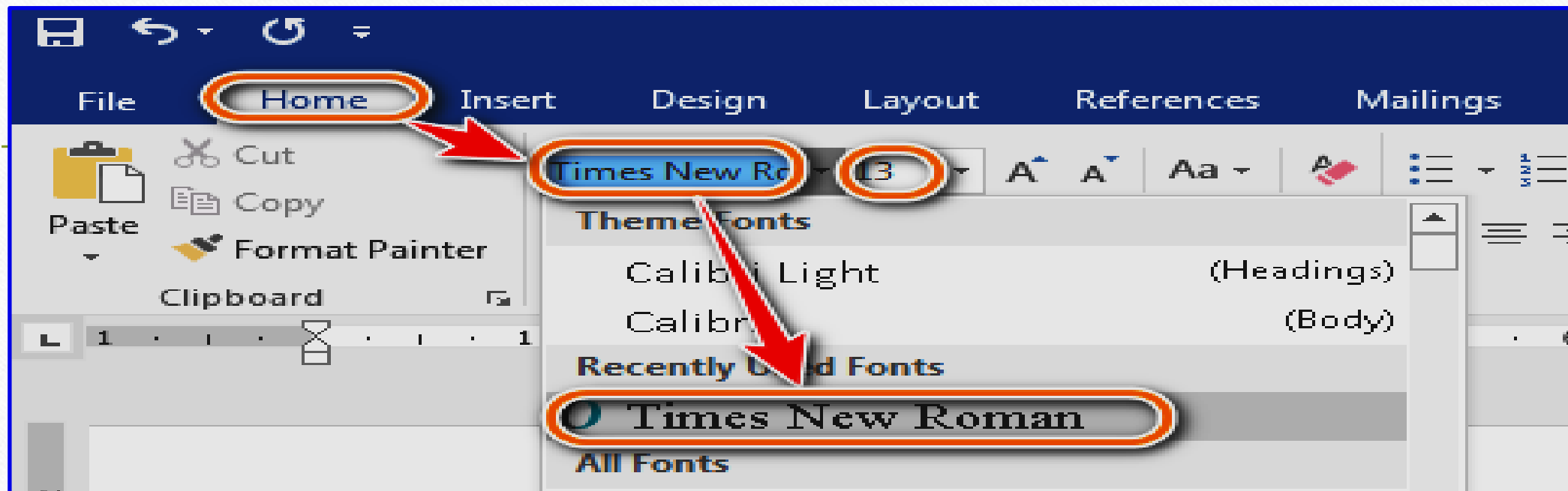
I. HIỂN THỊ THƯỚC ĐO

Thẻ **View** → Tích chọn công cụ **Ruler**



II. CHỌN FONT CHỮ, CỖ CHỮ:

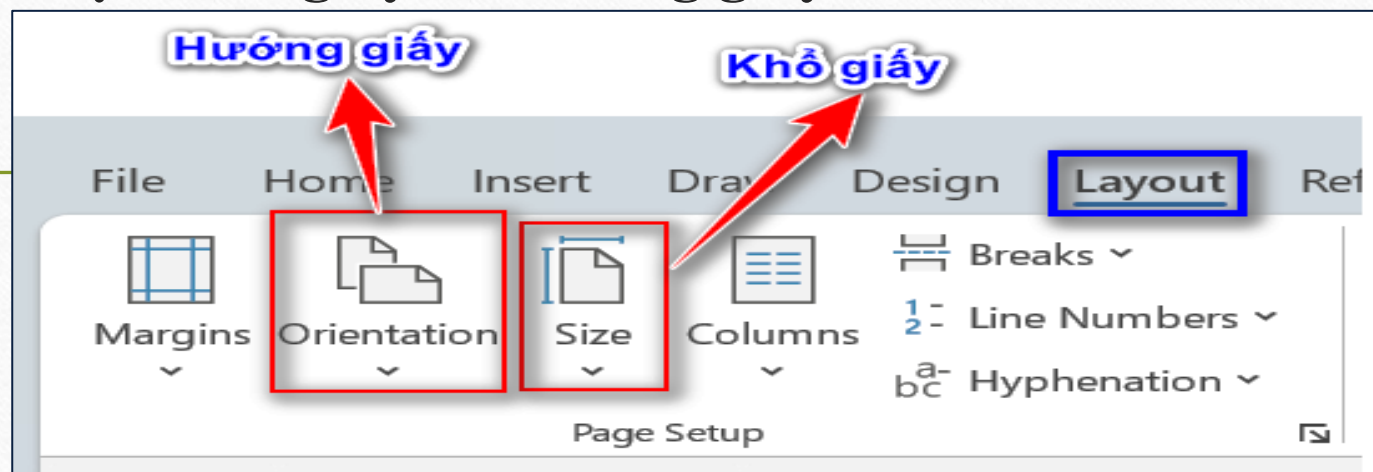
Font chữ: Times New Roman ----- Cỡ chữ: 13



- ✓ **Chú ý:** Văn bản có sẵn, phải chọn tất cả, rồi mới chọn Font chữ và cỡ chữ
- ✓ Nếu tự gõ tay tìm kiếm Font chữ, cỡ chữ, kết thúc phải nhấn **Enter** để áp dụng

III. CÀI ĐẶT VÀ CĂN CHỈNH TRANG IN

1. Chọn Khổ giấy và Hướng giấy:

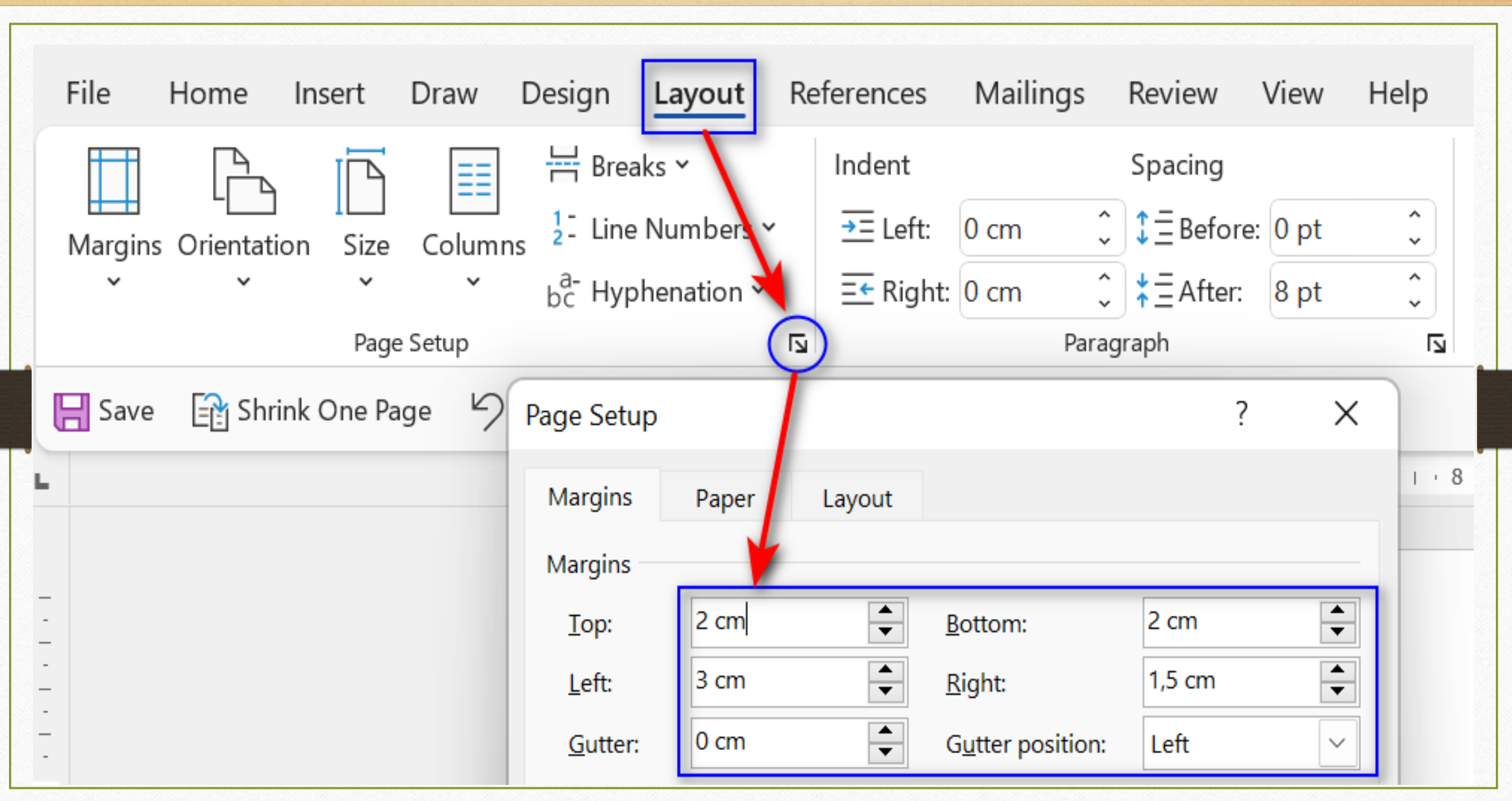


2. Căn chỉnh lề in:

+ Top (Lề trên) = 2cm, Bottom (Lề dưới) = 2cm

+ Left (Lề Trái) = 3cm, Right (Lề phải) = 1.5cm

(Xem hình trang sau)



The screenshot shows the Microsoft Word interface with the **Layout** ribbon selected. The ribbon contains groups for **Page Setup** (Margins, Orientation, Size, Columns, Breaks, Line Numbers, Hyphenation) and **Paragraph** (Indent, Spacing). A red arrow points from the **Layout** ribbon to the **Page Setup** task pane, which is open and showing the **Margins** tab. The task pane displays the following settings:

Margins	
Top:	2 cm
Bottom:	2 cm
Left:	3 cm
Right:	1,5 cm
Gutter:	0 cm
Gutter position:	Left

BÀI 04: SỬ DỤNG ĐIỂM DỪNG TAB TRONG SOẠN THẢO

I. Ý NGHĨA CỦA VIỆC SỬ DỤNG ĐIỂM DỪNG TAB

- ✓ Di chuyển nhanh một khoảng cách
- ✓ Thụt nhanh đầu dòng
- ✓ Tạo nhanh một đoạn dấu kẻ chấm
- ✓ Xóa nhanh một khoảng cách
- ✓ Gõ chữ không bị rớt xuống dòng
- ✓ Căn đều nhanh nhiều đoạn khác nhau

TIN HỌC SAO VIỆT –
093.11.44.858
Biên soạn: Bạch Xuân Hiền

3x4

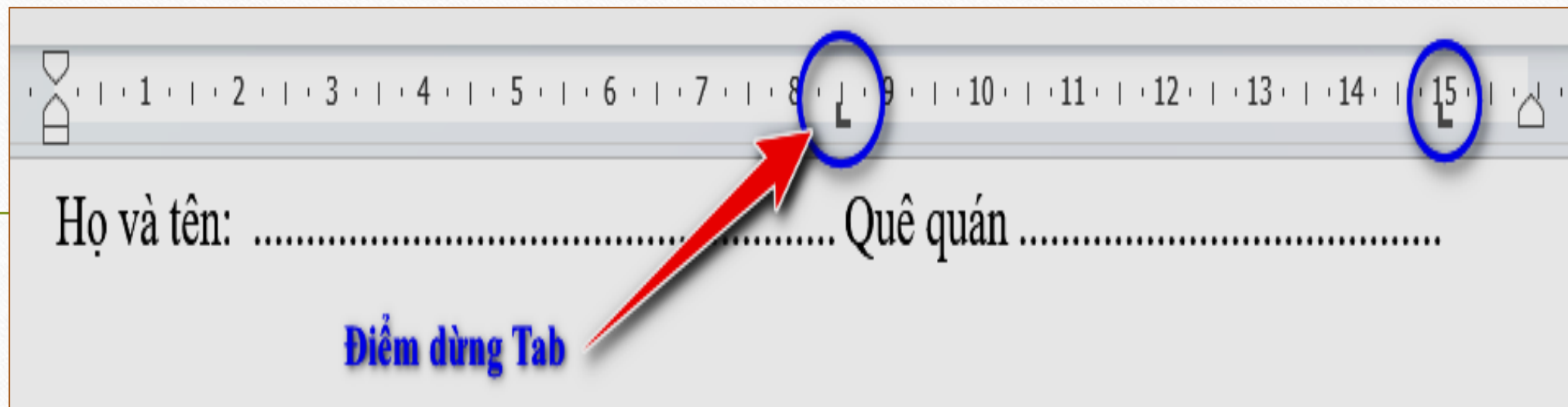
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

SƠ YẾU LÝ LỊCH

PHẦN I: LỊCH SỬ BẢN THÂN

1. Họ và tên: 2. Nam, Nữ:
3. Ngày tháng năm sinh: Nơi sinh:
4. Thường trú số nhà: đường
- Phường, xã: Quận, huyện:
5. Dân tộc: Tôn giáo:
6. Trình độ văn hóa:

II. CÁC THAO TÁC VỚI TAB.

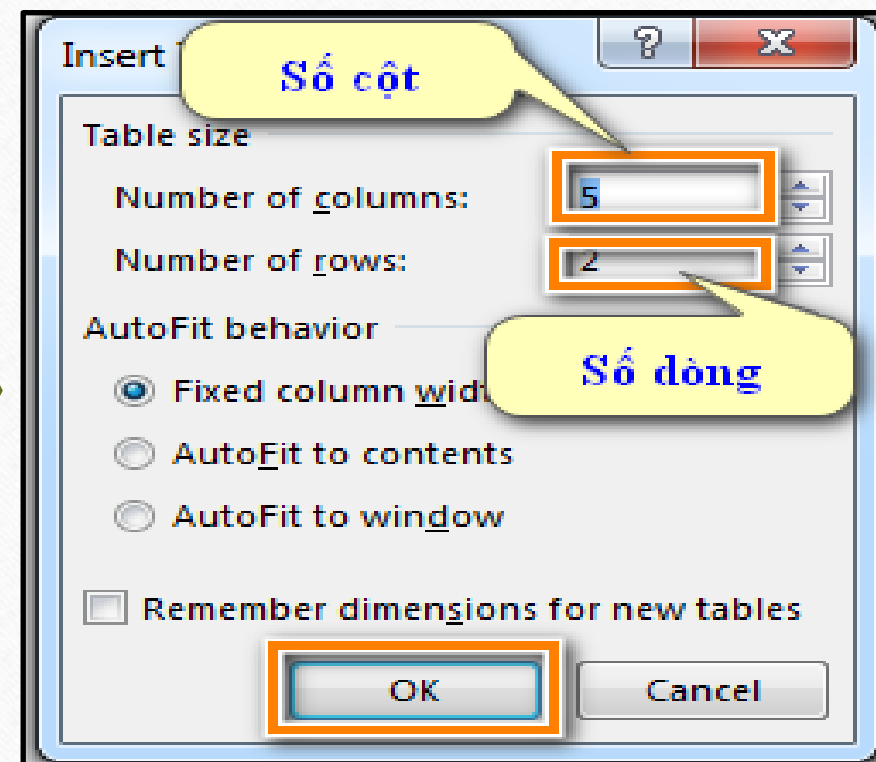
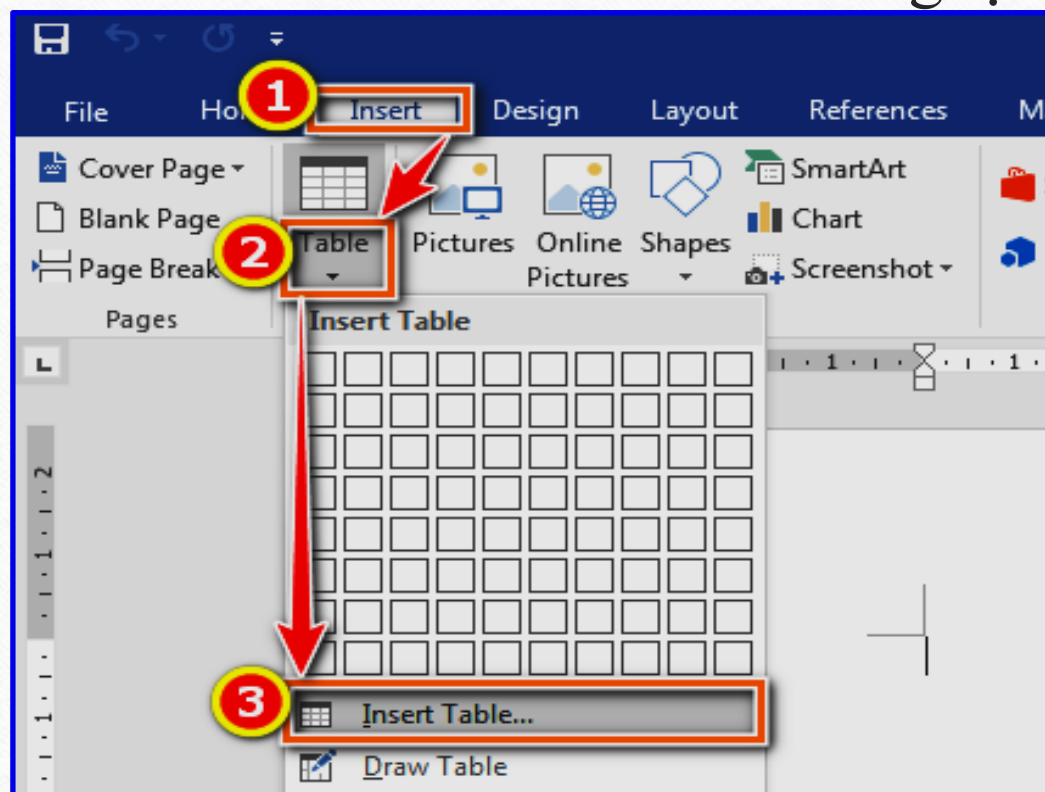


1. **Tạo:** Chọn chuột trái vào một điểm trên mép dưới thước
2. **Di chuyển:** Giữ chuột trái vào Tab và di chuyển trên mép dưới thước
3. **Thay đổi kiểu:** Nháy đúp chuột vào Tab → chọn các kiểu Tab tại mục Alignment.
4. **Xóa:** Giữ chuột trái vào từng Tab và kéo ra khỏi thước
5. **Tạo đường kẻ:** Nháy đúp chuột vào Tab → chọn kiểu chấm tại mục Leader.

BÀI 05: LÀM VIỆC BẢNG BIỂU TRONG SOẠN THẢO VĂN BẢN

I. TẠO BẢNG

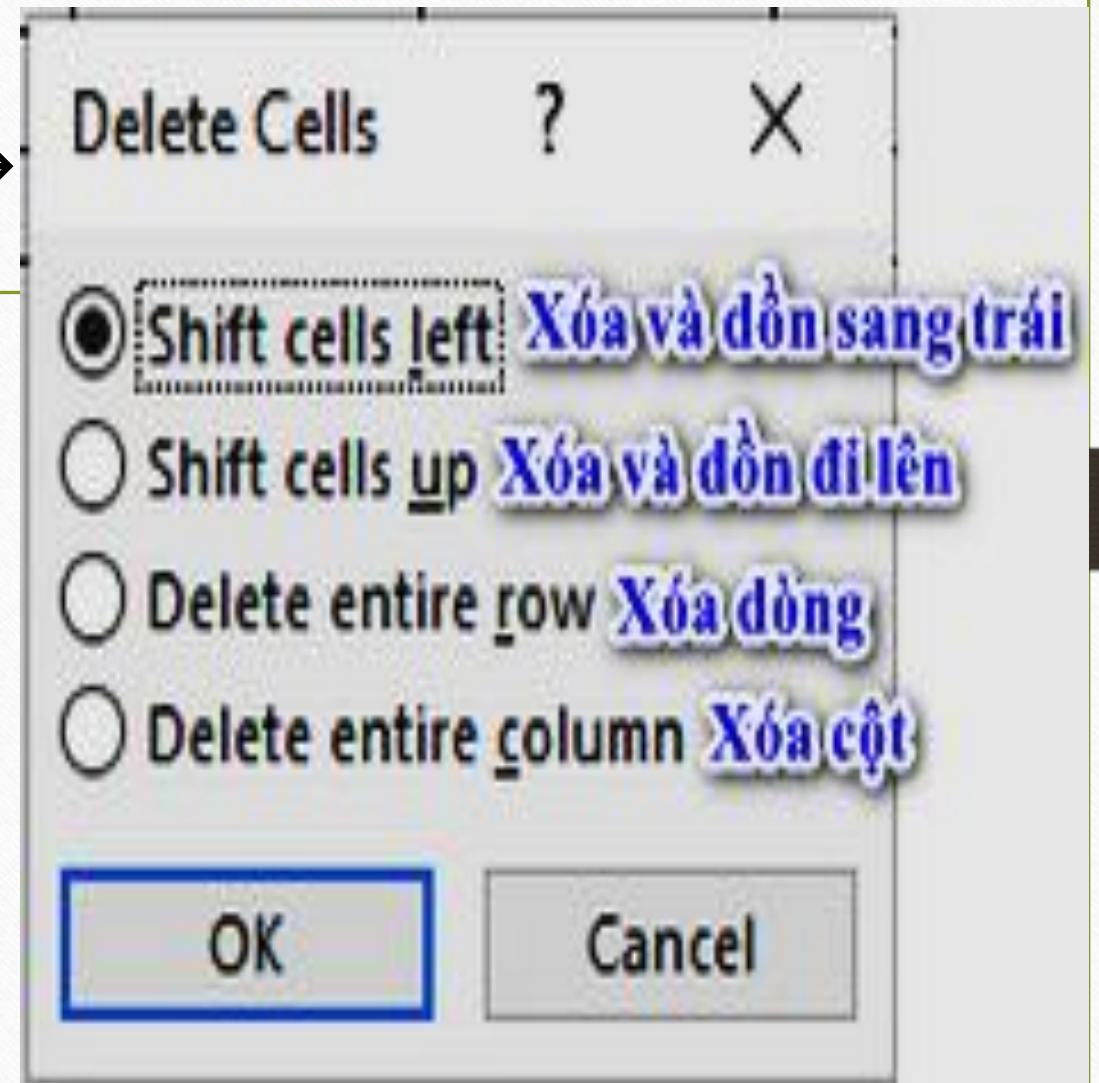
Thẻ Insert → Table → Insert Table → một bảng hiện ra, chọn số cột tại mục **“Number of columns”** và số dòng tại mục **“Number of rows”** → OK



II. CÁC THAO TÁC VỚI BẢNG

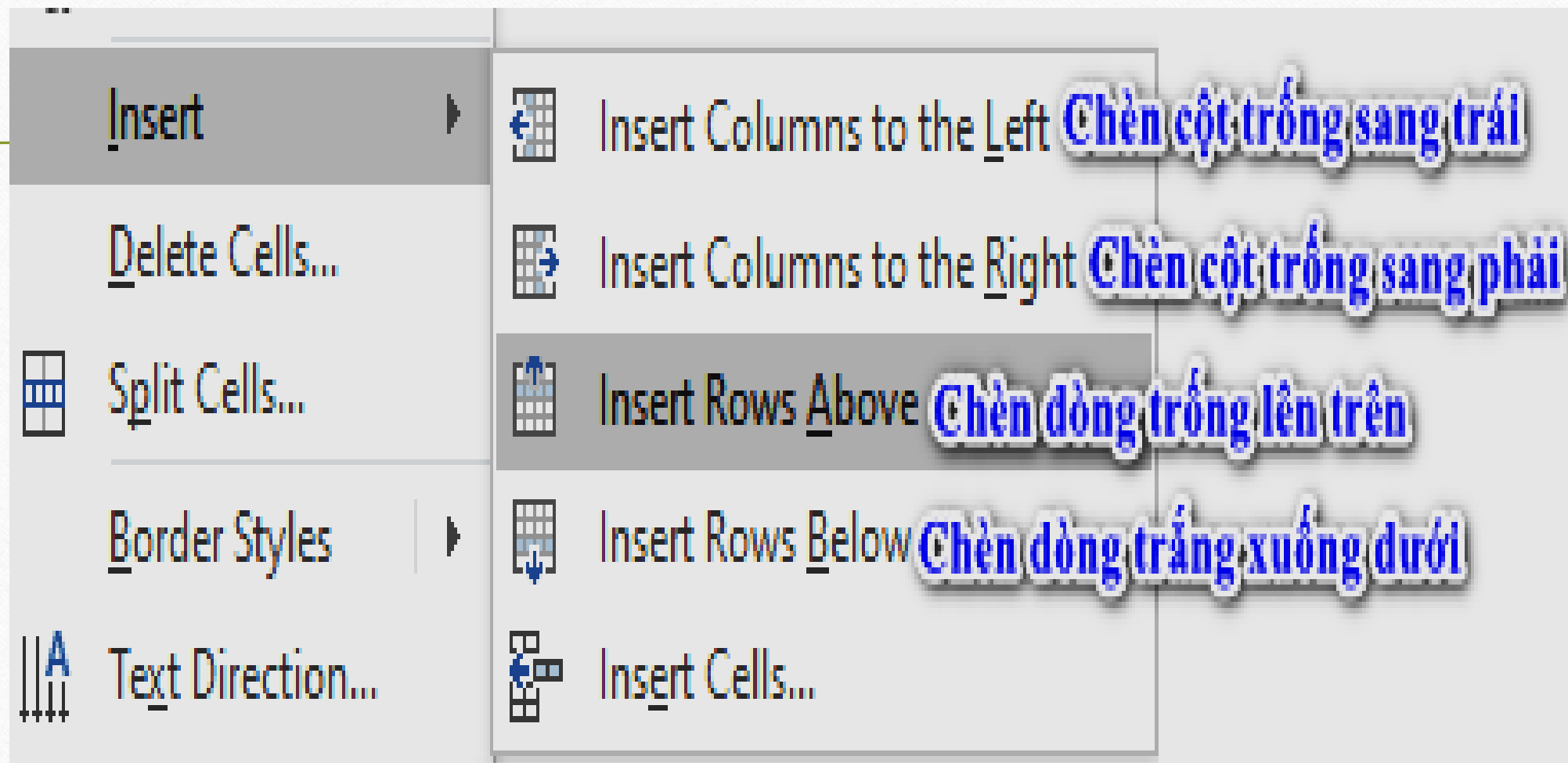
1. Xóa Dòng/Cột/Ô

Chuột phải vào 1 Ô → Delete cells.. →



2. Thêm dòng/ cột

Chuột phải vào ô bất kỳ trên cột → Insert →

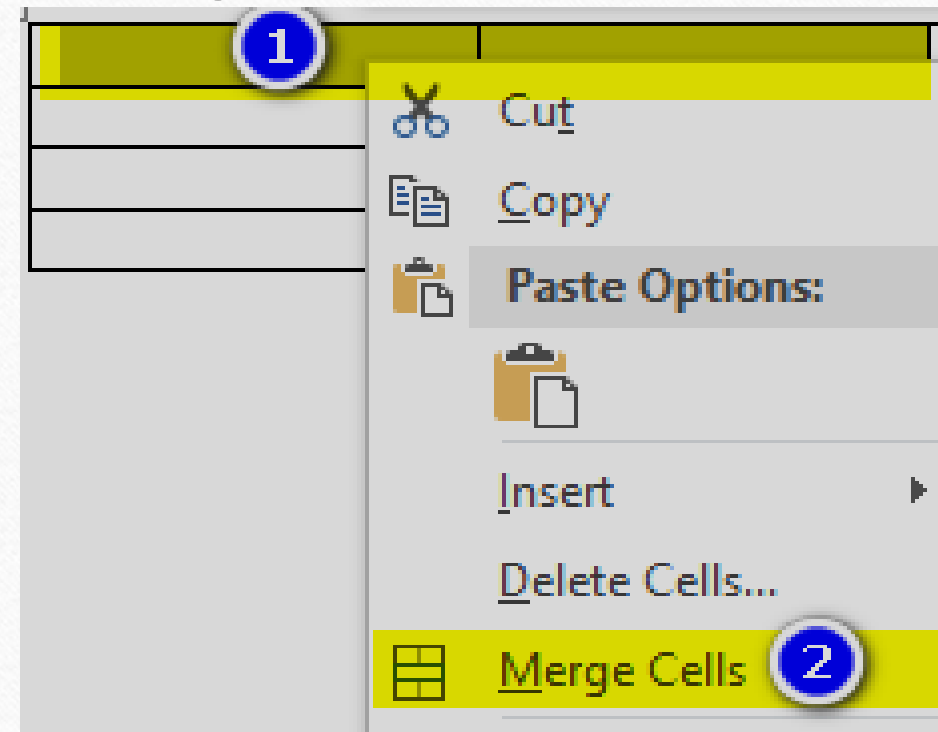


3. Giãn dòng/ cột

Di chuyển con trỏ chuột vào đường chỉ dưới của dòng hoặc đường chỉ bên phải của cột, xuất hiện dấu = và mũi tên, giữ chuột trái và kéo

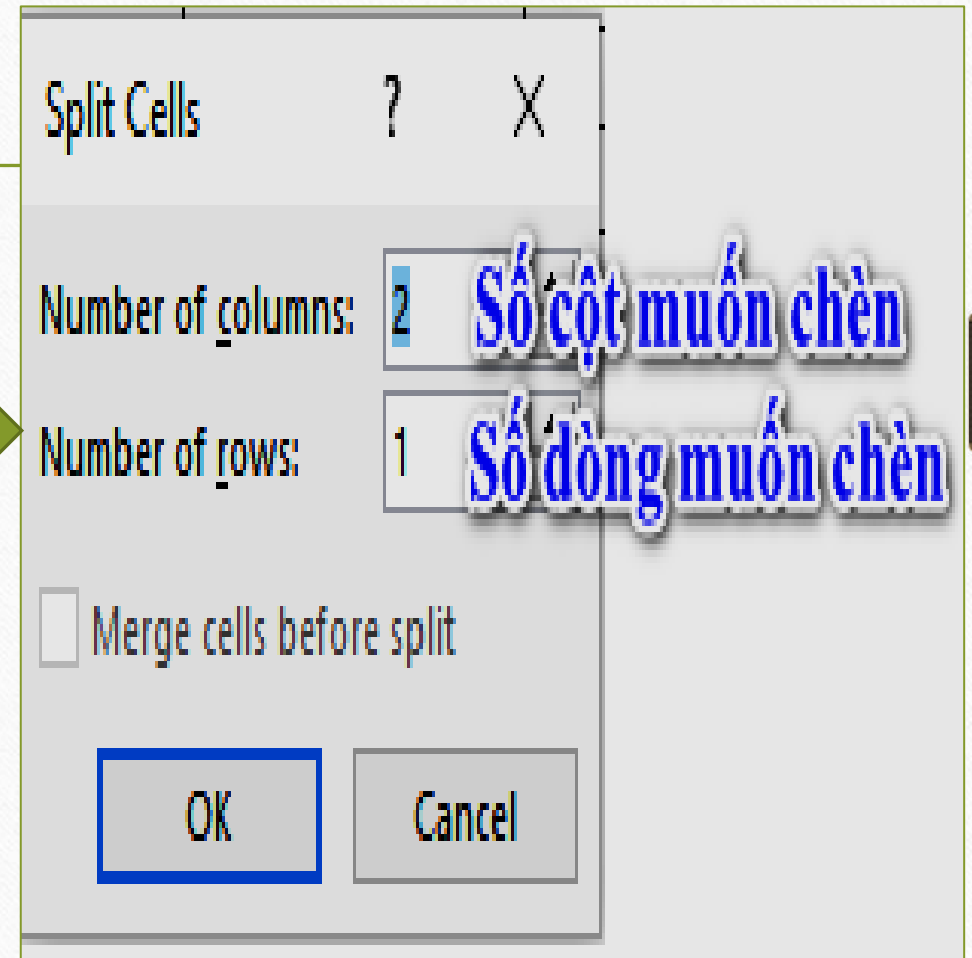
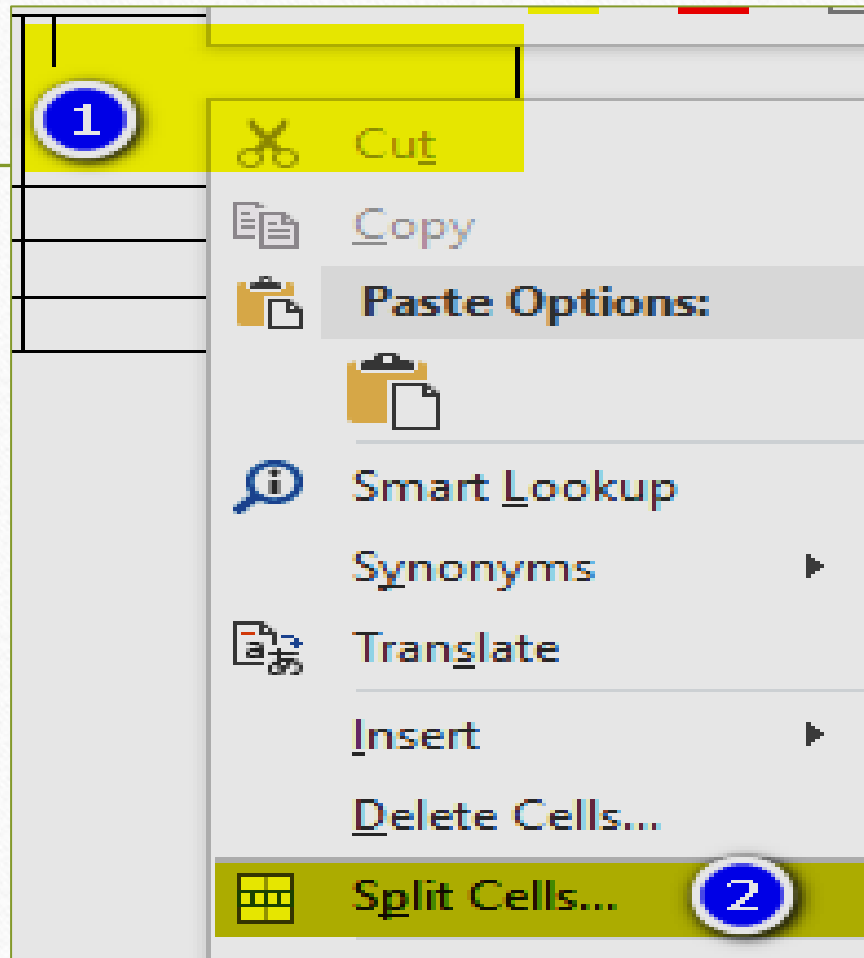
4. Trộn nhiều ô thành 1 ô

Quét Chọn các ô cần trộn → Chuột phải → Merge cells



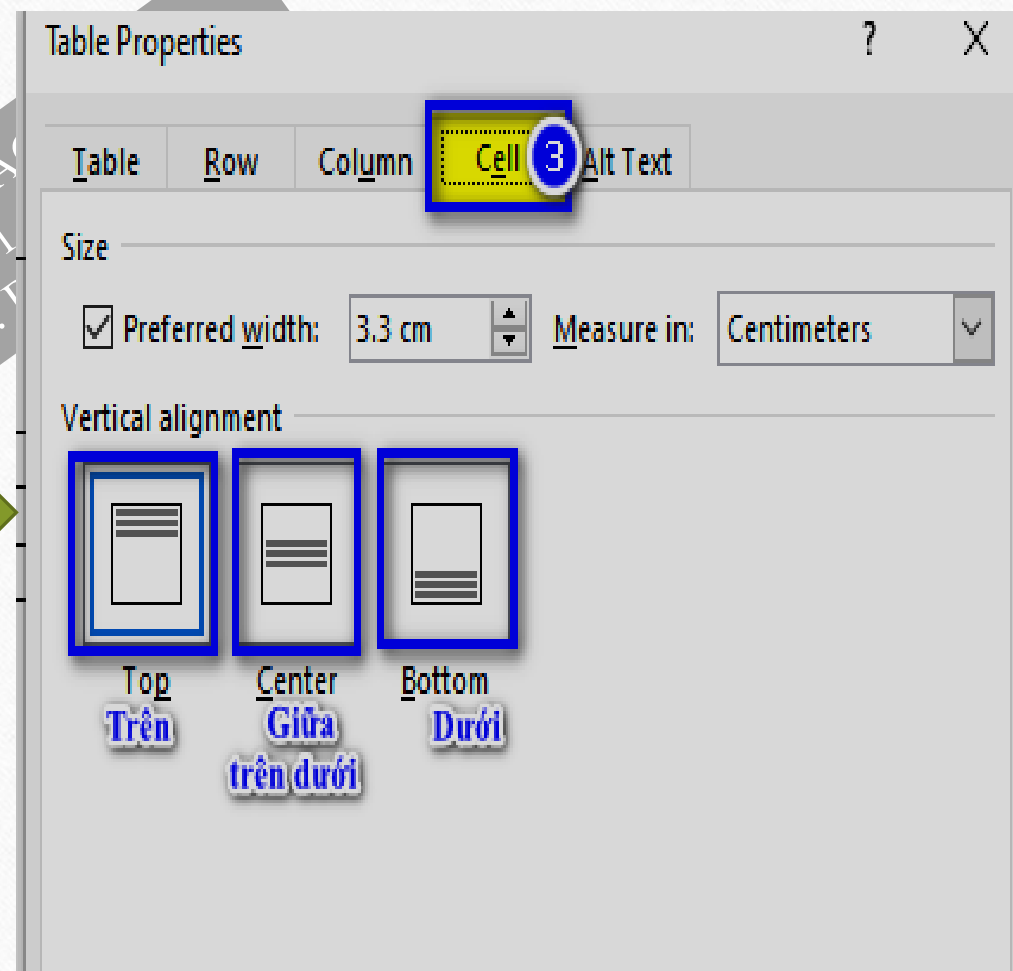
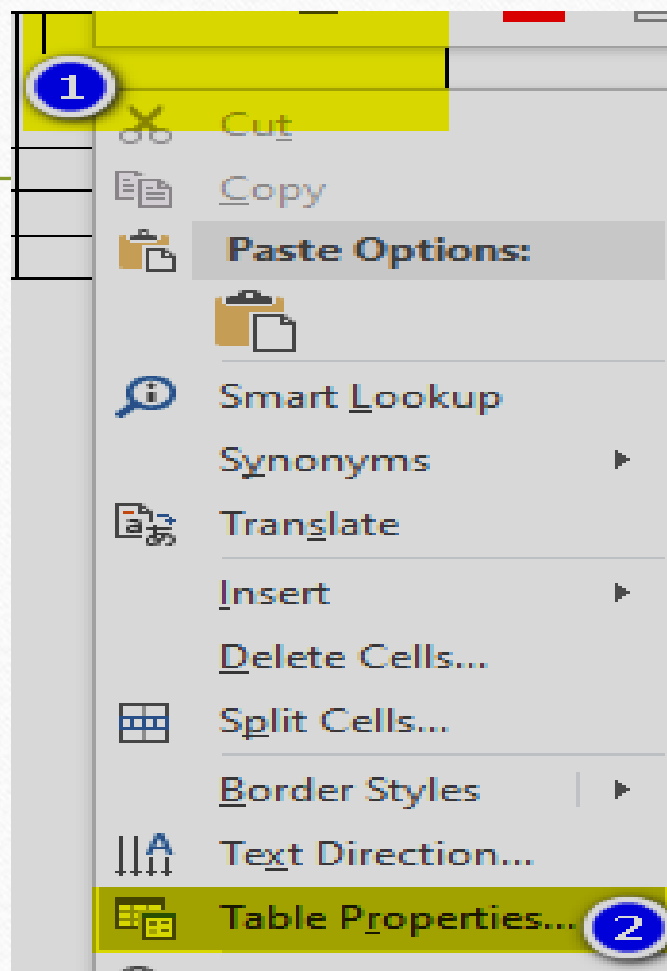
5. Tách 1 ô thành nhiều ô

Chọn ô cần tách → Chuột phải → Split cells →



6. Căn chỉnh nội dung trong ô

Chọn ô → Chuột phải → Table properties → Cell →



BÀI 06. CHÈN BIỂU TƯỢNG, KÝ HIỆU, SỐ TRANG

I. CHÈN SYMBOL

B1: Đặt dấu nháy chuột trước vị trí cần chèn

B2: Thẻ Insert → Nhóm Symbols → Symbol → Tại mục Font, chọn các kiểu Font có biểu tượng chủ yếu tại Wingdings, Webdings → Nhấn Insert

II. CHÈN BULLETS VÀ NUMBERING

B1: Đặt dấu nháy (hoặc quét chọn các đoạn) cần chèn

B2: Thẻ Home → Nhóm Paragraph → Chọn công cụ Bullets hoặc Numbering → Bấm chọn mục cần chèn

III. CHÈN SỐ TRANG

☐ Thẻ Insert → Tìm đến nhóm Header and Footer → Chọn Page number → Chọn Top of Page → Chọn Plain Number 2 (đánh số phía trên ở giữa)

BÀI 07. CHÈN VÀ XỬ LÝ HÌNH ẢNH

I. Chèn Hình Ảnh.

Chèn hình có sẵn trong máy tính:

Thẻ Insert → Picture → 1 bảng hiện ra, tìm đến thư mục chứa hình ảnh → Chọn hình và nhấn **Insert** (hoặc nháy đúp chuột vào hình)

II. Tùy Chỉnh Hình Ảnh

