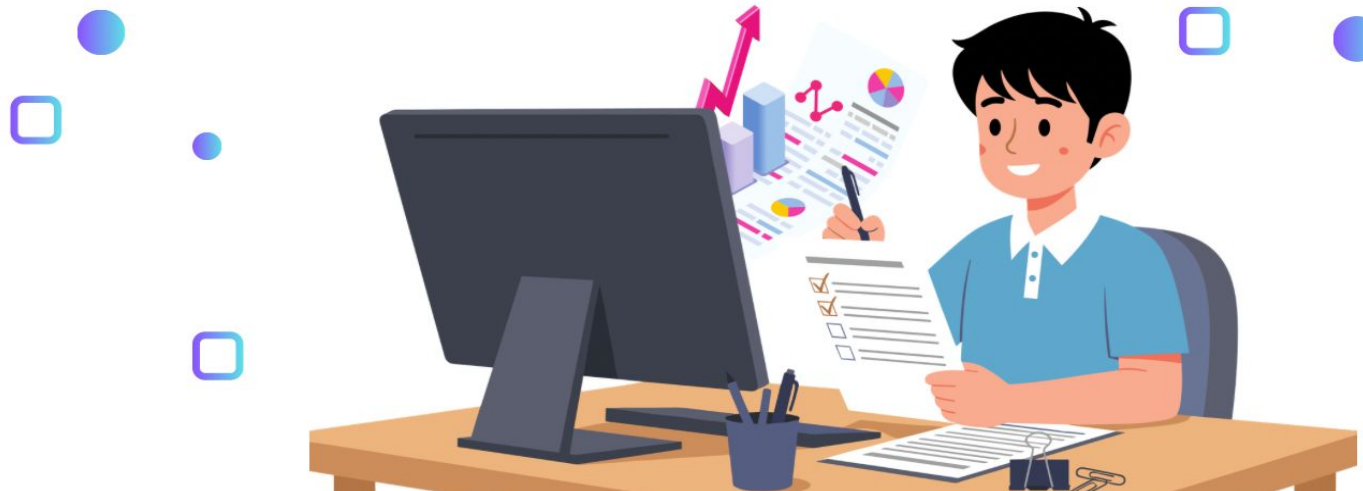


TRUNG TÂM TIN HỌC SAO VIỆT

093.11.44.858

SOẠN THẢO VĂN BẢN HÀNH CHÍNH VỚI MS WORD



01

Chương Mở Đầu

02

Một Số Thao Tác và Tùy Chỉnh
Trước Khi Soạn Thảo

03

Sử Dụng Các Công Cụ Định Dạng
Cơ Bản

04

Tìm Kiếm Và Thay Thế Nội Dung
Văn Bản

05

Thao Tác Với Hình Ảnh

TIN

HỌC

SAO

VIỆT

06

Thao Tác Với Hình Dạng

07

Bullet, Numbering, Symbol

08

Sử Dụng Bảng Biểu

09

Kỹ Năng In Ấn

10

Kiểm Tra Cuối Khóa

CHƯƠNG I: CHƯƠNG MỞ ĐẦU

Bài 01: Hệ thống đào tạo và khóa học tại Sao Việt

Bài 02: Mục tiêu khóa học

TIN HỌC SAO VIỆT

Bài 01: Hệ Thống Đào Tạo Và Khóa Học Tại Sao Việt

1. Hệ Thống Đào Tạo: Tin học Sao Việt có 13 chi nhánh đào tạo, tập trung chủ yếu tại TP. Hồ Chí Minh, Bình Dương, Đồng Nai và Vũng Tàu.



■ CN Quận 7: 515 B2/12, D. Lê Văn Lương, Tân Phong, Quận 7



■ CN Bình Tân: TM-0.39, 510 Kinh Dương Vương, An Lạc, Bình Tân



■ CN Long Thành: 72 Đinh Bộ Lĩnh, Lộc An, Long Thành, Đồng Nai



■ CN Vũng Tàu: 293 Bình Giã, Phường 8, Tp. Vũng Tàu



■ CN Thủ Dầu Một: Số 107, D5, KDC Phú Hòa 1, Khu 4, Thủ Dầu Một



■ CN Bình Thạnh: 21/12 Lê Trực, phường 7, Quận Bình Thạnh, TPHCM (chung cư Lê Trực)



■ CN Thủ Đức: 133/2 Đ. Đỗ Xuân Hợp, Phước Long B, Thủ Đức, Hồ Chí Minh



■ CN Quận 12: A23 Đ. Lê Thị Riêng, Khu dân cư Thới An, Phường Thới An, Quận 12



■ CN Tân Bình: 2A Nguyễn Sỹ Sách, Phường 15, Tân Bình



■ CN Dĩ An: 184/19/11 Đặng Văn Mỹ, KP. Đồng Chiêu, P. Tân Đông Hiệp, Dĩ An



■ CN Tân Uyên: Số 20 Đ. DX 12, Tân Vinh Hiệp, Tân Uyên, Bình Dương



■ CN Biên Hòa: 91 Đoàn Văn Cự, P. Tam Hòa, TP. Biên Hòa



■ CN Thuận An: 8 Đường NA8, KDC Viet Sing, Thuận An

2. Hệ Thống Khóa Học

Trung tâm Tin học Sao Việt cung cấp nhiều khóa học đa dạng như tin học văn phòng (Word, Excel, PowerPoint), thiết kế đồ họa (Photoshop, Illustrator, CorelDRAW), vẽ kỹ thuật (AutoCAD, SolidWorks, SketchUp), lập trình (Python, Scratch), kế toán thực hành, digital marketing và các khóa học ứng dụng AI. Ngoài ra, trung tâm còn có các khóa học quốc tế như MOS, IC3 và các chương trình dành cho trẻ em.

Bài 02: Mục Tiêu Khóa Học

Sau khi hoàn thành khóa học, học viên có thể tự tin soạn thảo đầy đủ các loại văn bản thường gặp trong công việc, bao gồm:

- *Bảng báo giá, phiếu đề xuất, bảng kế hoạch.*
- *Hợp đồng đơn giản (dịch vụ, mua bán, cộng tác...).*
- *Thông báo, công văn nội bộ, thư mời, quyết định.*
- *Biểu mẫu hành chính: biên bản họp, phiếu thu–chi, mẫu đăng ký.*
- *Báo cáo Word có chèn hình, bảng, tiêu đề,...*
- *Tài liệu in ấn: đơn từ, form mẫu, ấn phẩm trình ký.*

⇒ **Tóm lại:** học viên có thể tự tạo mọi loại văn bản phục vụ hành chính – văn phòng từ cơ bản đến chuyên nghiệp.

I. Mục đích nghiên cứu

II. Nội dung nghiên cứu

Bài 03: Mở và lưu tệp tin Word

Bài 04: Đơn vị tính thước đo

Bài 05: Lề giấy

Bài 06: Khoảng cách dòng đoạn

Bài 07: Font chữ

I. MỤC ĐÍCH NGHIÊN CỨU

Chương này nhằm giúp người học nắm vững các thiết lập cơ bản trong Microsoft Word, làm nền tảng cho việc soạn thảo văn bản đúng chuẩn và chuyên nghiệp. Thông qua chương học, người học có thể:

- *Hiểu và thực hiện đúng **thao tác mở, lưu và quản lý tệp tin Word**.*
- *Nắm được **đơn vị tính kích thước** trong Word để thiết lập văn bản chính xác.*
- *Thiết lập **lề giấy** phù hợp với yêu cầu trình bày và in ấn.*
- *Điều chỉnh **khoảng cách dòng và đoạn văn** để văn bản rõ ràng, dễ đọc.*
- *Sử dụng **font chữ** đúng quy định, đảm bảo tính thống nhất và thẩm mỹ cho văn bản.*

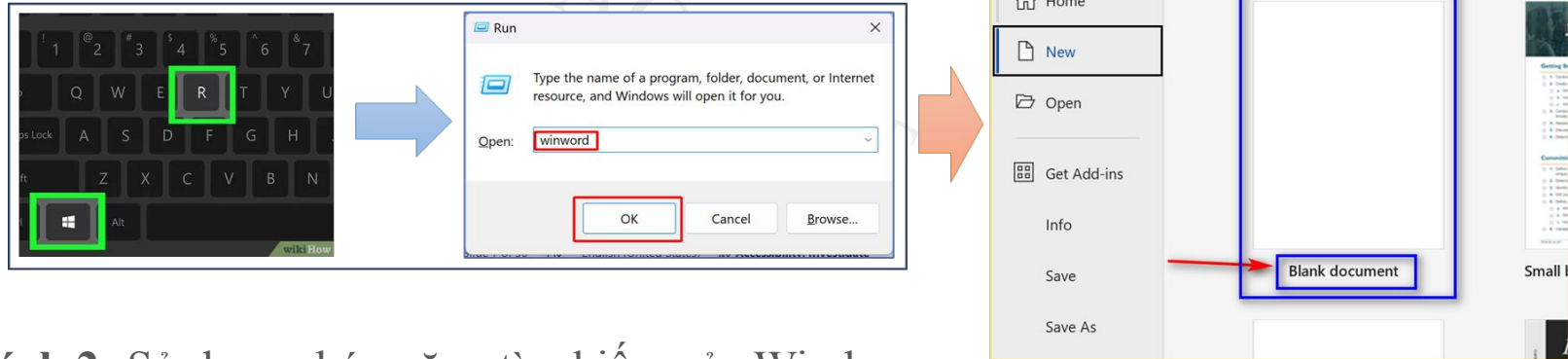
Qua đó, chương giúp hình thành kỹ năng soạn thảo văn bản cơ bản, phục vụ hiệu quả cho học tập và công việc văn phòng.

II. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU

Bài 03: Mở Và Lưu Tập Tin Word

I. Mở Tập Tin Word Mới

Cách 1: Nhấn phím **Windows + R** → Gõ “**winword**” → **OK** → “**Blank document**”



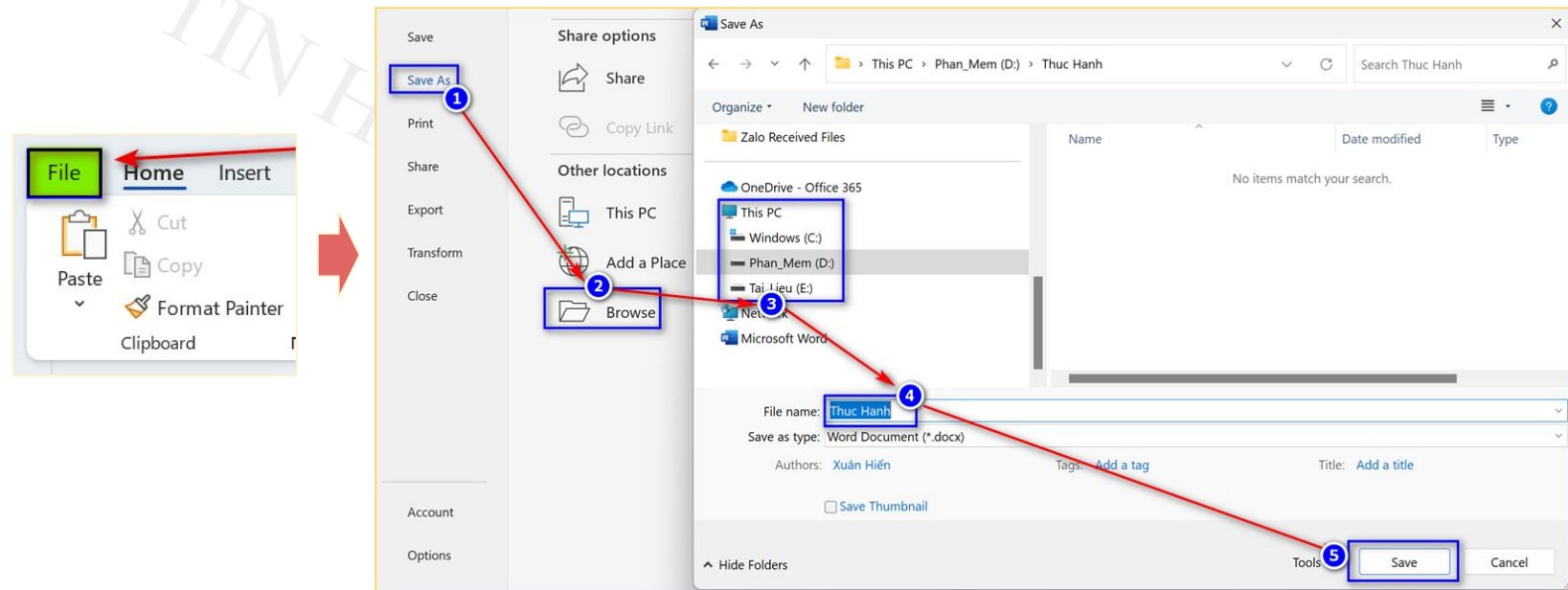
Cách 2: Sử dụng chức năng tìm kiếm của Windows

Windows + S → Gõ từ tìm kiếm “**Word**” → Chọn phần mềm Word → Blank document

II. Lưu Tập Tin Word

1. Lưu tệp tin mới

File → Save As → Chọn Browse → Chọn nơi lưu → Đặt tên → Chọn “Save”

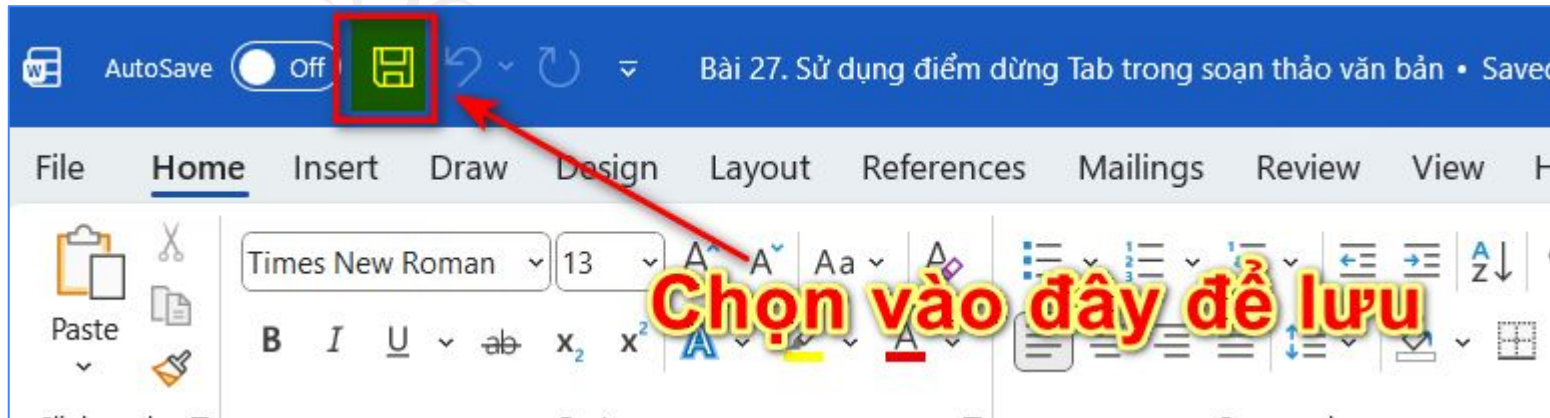


⇒ **Lưu ý:** Đặt tên đúng chính tả tiếng Việt (chữ đầu viết hoa, danh từ riêng viết hoa...)

2. Lưu nội dung đang có

Trong quá trình soạn thảo văn bản, việc **lưu nội dung thường xuyên** giúp tránh mất dữ liệu khi xảy ra sự cố như mất điện hoặc treo máy.

Để thực hiện thao tác lưu, ta chọn biểu tượng **Save**, hoặc nhấn **Ctrl + S**



Bài 04: Đổi Đơn Vị Tính Thước Đo

File → Options → Advanced → Display → Show...unit of (chọn Centimeter).

The screenshot illustrates the steps to change the measurement unit in Microsoft Word. A large grey arrow points from the left sidebar to the main options area. The left sidebar shows the 'File' menu at the top and 'Options' at the bottom. The main area shows the 'Advanced' category selected in the left pane (marked with a red circle 1). The 'Display' sub-category is selected in the right pane (marked with a red circle 2). Within the 'Display' section, the 'Show measurements in units of:' dropdown menu is open, showing 'Centimeters' selected (marked with a red circle 3). Other visible options include 'Show this number of Recent Documents: 50', 'Quickly access this number of Recent Documents: 4', 'Show this number of non-favored Recent Folders: 50', 'Style area pane width in Draft and Outline views', and various checkboxes for showing pixels, shortcut keys, scroll bars, and rulers.

Lưu ý: Nếu thước đo bị ẩn, ta mở lại bằng cách: **View** → Tích vào ô **Ruler**

Bài 05: Thiết Lập Lề Giấy

Một văn bản khi in ra sẽ đẹp hơn và phục vụ công tác lưu trữ tốt hơn khi có các lề phù hợp.

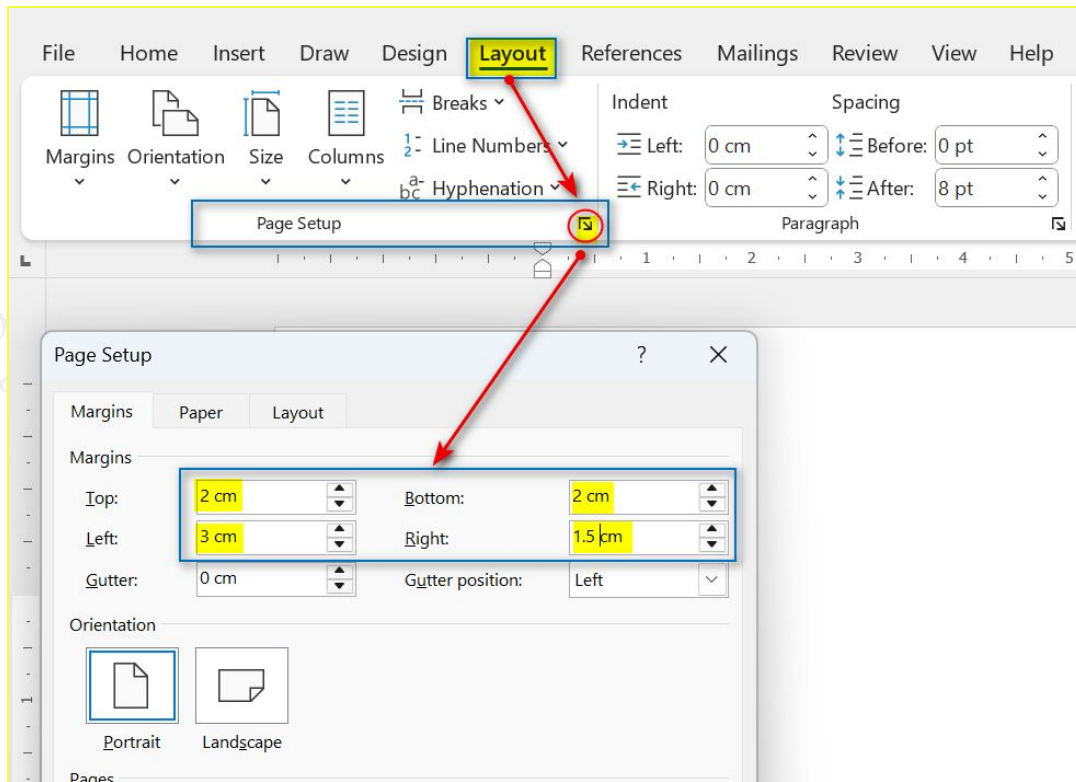
👉 Layout → Page Setup →

Left: 3cm (lề trái)

Right: 1.5cm (lề phải)

Top: 2cm (lề trên)

Bottom: 2cm (lề dưới)



Bài 06: Căn Chỉnh Khoảng Cách Dòng Đoạn

Một văn bản dễ hiểu khi có các đoạn dễ nhận biết, và các dòng cách nhau một khoảng cách dễ nhìn.

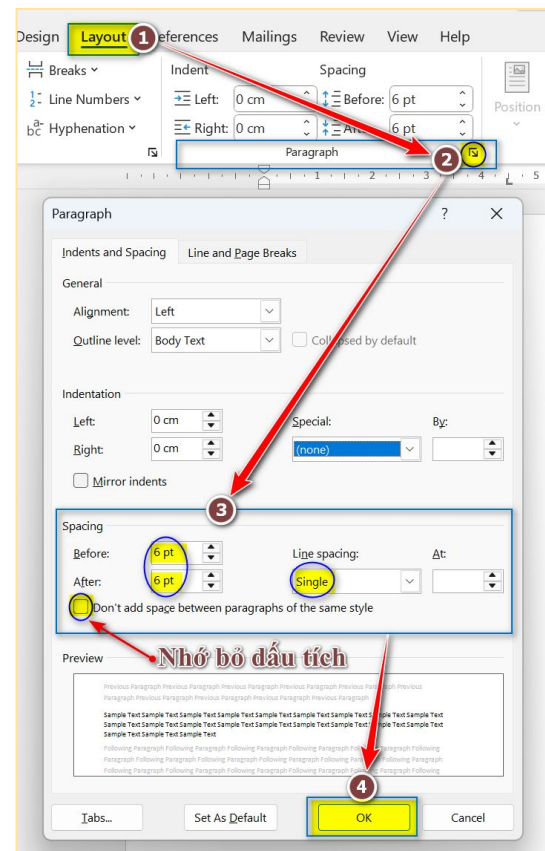
👉 Chọn toàn bộ văn bản → **Layout** → **Paragraph** →

Before: 6pt (khoảng cách đoạn hiện tại với *đoạn trước*)

After: 6pt (khoảng cách đoạn hiện tại với *đoạn sau*)

Line spacing : Single (khoảng cách giữa *các dòng*)

👉 Nhớ bỏ dấu tích chọn tại mục: *Don't add space between paragraphs of the same style*

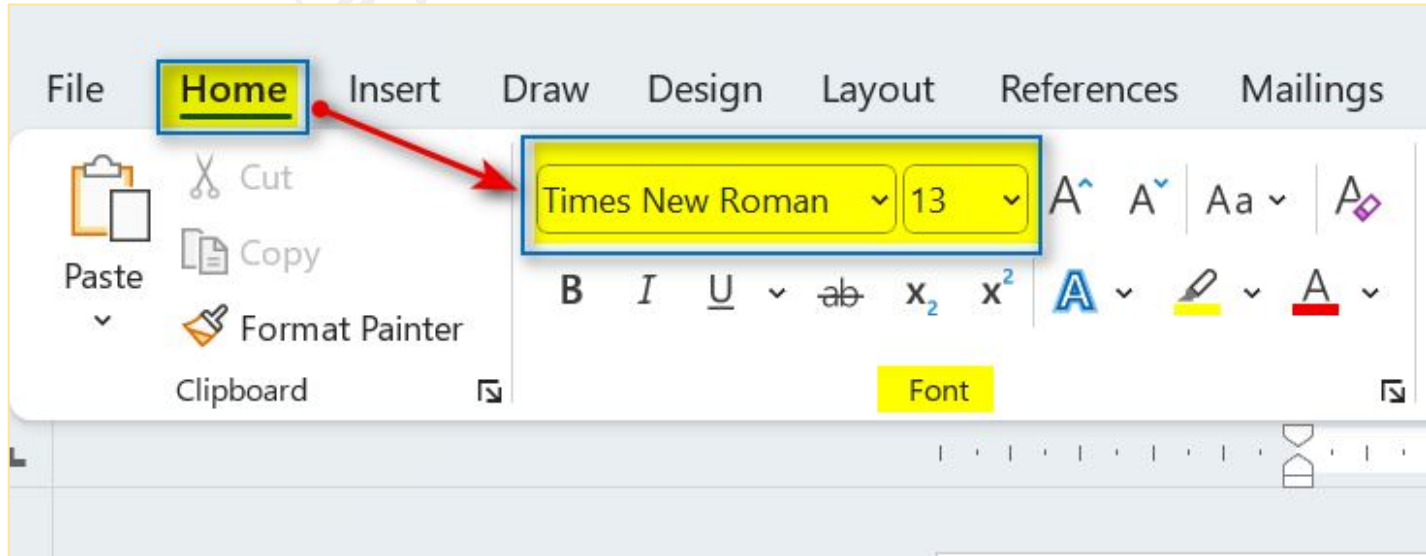


Bài 07: Font Chữ

Trong soạn thảo văn bản bằng tiếng Việt, việc chọn font chữ và cỡ chữ phù hợp sẽ giúp văn bản dễ đọc và đẹp hơn.

👉 Chọn toàn bộ văn bản → **Home** → **Font** →

Loại Font: Times New Roman, **Kích cỡ Font:** 13



CHƯƠNG III: SỬ DỤNG CÁC CÔNG CỤ ĐỊNH DẠNG CƠ BẢN

I. Mục đích nghiên cứu

II. Nội dung nghiên cứu

Bài 08: Công cụ định dạng font chữ và căn chỉnh lề

I. MỤC ĐÍCH NGHIÊN CỨU

Để văn bản trở nên đẹp, dễ hiểu và có điểm nhấn, cần định dạng Font chữ và căn lề phù hợp.

II. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU

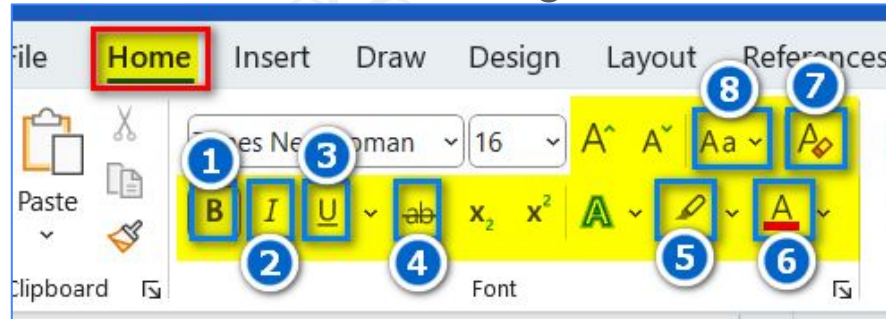
Bài 08: Công Cụ Định Dạng Font Chữ

I. Nhóm Công Cụ Định Dạng Font Chữ

Định dạng font chữ tạo ra điểm nhấn cho văn bản, từ đó sẽ trở nên được chú ý hơn.

Căn lề giúp nội dung được rõ ý hơn, giúp đoạn văn dễ hiểu và bố cục văn bản đẹp hơn

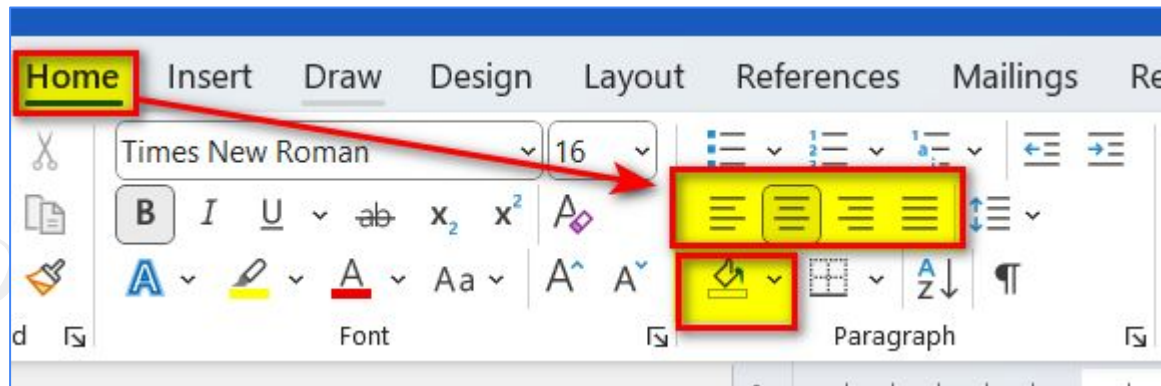
👉 Chọn văn bản → **Home** → Chọn các công cụ sau:



- ① in đậm (B) ② in nghiêng (I) ③ gạch chân (U) ④ gạch ngang chữ
⑤ tô sáng (Highlight) ⑥ màu chữ ⑦ xóa định dạng ⑧ chọn nhanh in hoa, in thường

II. Nhóm Công Cụ Căn Lề Cho Nội Dung Văn Bản

- ①  Căn trái
- ②  Căn giữa
- ③  Căn phải
- ④  Căn đều hai bên
- ⑤  Tô màu nền



CHƯƠNG IV: TÌM KIẾM VÀ THAY THẾ NỘI DUNG VĂN BẢN

I. Mục đích nghiên cứu

II. Nội dung nghiên cứu

Bài 09: Tìm kiếm nội dung văn bản

Bài 10: Thay thế nội dung văn bản

I. MỤC ĐÍCH NGHIÊN CỨU

Trong quá trình soạn thảo văn bản, **Find & Replace** là công cụ giúp người dùng xử lý tài liệu nhanh, chính xác và tiết kiệm thời gian.

- *Tìm nhanh nội dung trong tài liệu dài mà không cần dò thủ công.*
- *Tự động thay thế hàng loạt, giúp chỉnh sửa nhanh và đồng bộ.*
- *Hạn chế sai sót, tránh bỏ sót thông tin cần sửa.*
- *Làm sạch và chuẩn hóa văn bản (xóa khoảng trắng thừa, thay ký tự, định dạng).*

Bài 09: Tìm Kiếm Nội Dung Văn Bản

Bước 1: Tại thẻ **View** → Tại nhóm **Show** → Tích chọn ô **Navigation Pane** (**Ctrl + F**)

Bước 2: Tại thanh **Navigation** vừa bật → Nhập từ khóa cần tìm kiếm

Bước 3: Các nội dung được tìm thấy sẽ hiển thị tại thẻ **Results**

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the **View** tab selected. In the **Show** group, the **Navigation Pane** checkbox is checked. The **Navigation** pane on the left shows the search term **Ngoc** and 7 results. The **Results** pane shows a list of names containing 'Ngoc'. The main document area displays a table with employee data. Red arrows and numbers 1 through 4 indicate the steps: 1. Click the **View** tab. 2. Check the **Navigation Pane** checkbox. 3. Enter the search term **Ngoc** in the **Navigation** pane. 4. Click the **Results** tab in the **Navigation** pane.

Thẻ Results hiển thị tất cả nội dung được tìm thấy

Các từ khóa đang tìm sẽ được làm nổi bật

9.	1807010110	Nguyễn Thị Hiền	15/09/200
10.	1807010158	Đông Thị Hà Linh	02/09/200
11.	1807010164	Nguyễn Thùy Linh	19/10/200
12.	1807010171	Trần Ngọc Linh	20/08/200
13.	1807010178	Phạm Hồng Lộc	16/11/199
14.	1807010179	Nguyễn Khánh Ly	02/09/200
15.	1807010204	Trần Bích Ngân	28/05/199
16.	1807010208	Đỗ Thị Bích Ngọc	25/10/200
17.	1807010214	Phạm Hồng Ngọc	10/11/199

Bài 10: Chỉnh Sửa Nội Dung Văn Bản

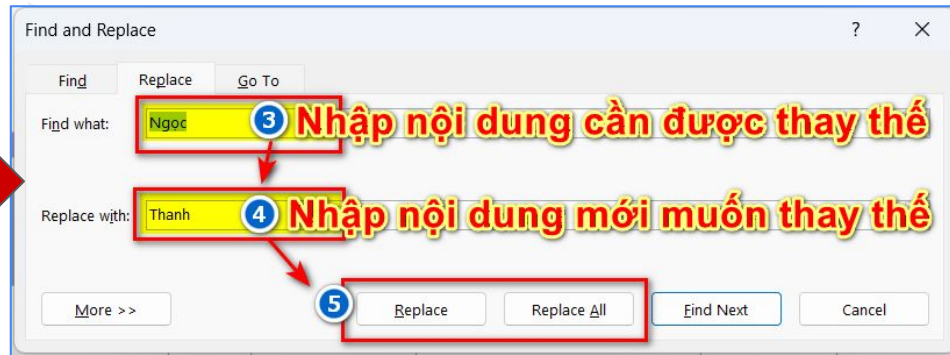
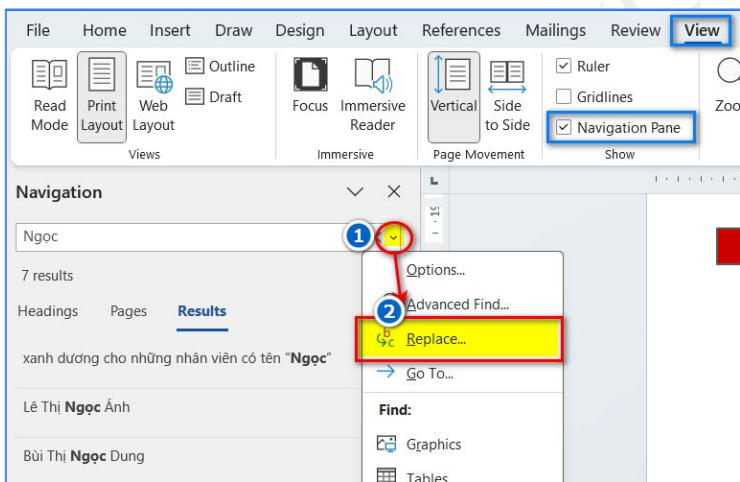
Bước 1: Tại thanh **Navigation** → Kích chọn mũi tên bên phải thanh tìm kiếm

Bước 2: Chọn **Replace**

Bước 3: Nhập nội dung cần được thay thế vào ô **Find what**

Bước 4: Nhập nội dung mới muốn thay thế vào ô **Replace with**

Bước 5: Chọn **Replace** để thay thế nội dung (hoặc **Replace all** để thay thế tất cả)



CHƯƠNG V: THAO TÁC VỚI HÌNH ẢNH

I. Mục đích nghiên cứu

II. Nội dung nghiên cứu

Bài 11: Chèn hình ảnh

Bài 12: Một số thao tác với hình ảnh

I. MỤC ĐÍCH NGHIÊN CỨU

*Trong quá trình soạn thảo văn bản, hình ảnh đóng vai trò quan trọng trong việc minh họa và làm rõ nội dung, giúp văn bản trở nên sinh động và chuyên nghiệp hơn. Vì vậy, việc nắm vững kỹ năng **chèn và xử lý hình ảnh** trong Word là cần thiết đối với người học tin học văn phòng.*

II. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU

Bài 11: Chèn Hình Ảnh

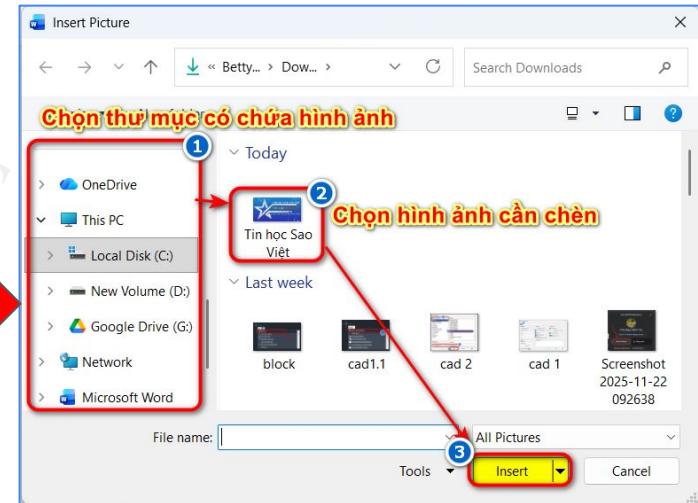
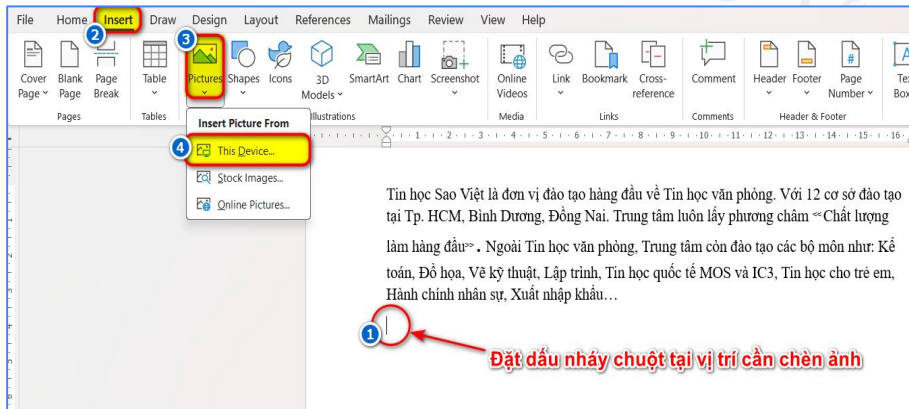
Bước 1: Đặt dấu nháy chuột tại vị trí cần chèn ảnh

Bước 2: Chọn thẻ **Insert**

Bước 3: Tại nhóm Illustrations, chọn **Picture**

Bước 4: Chọn **This Device**

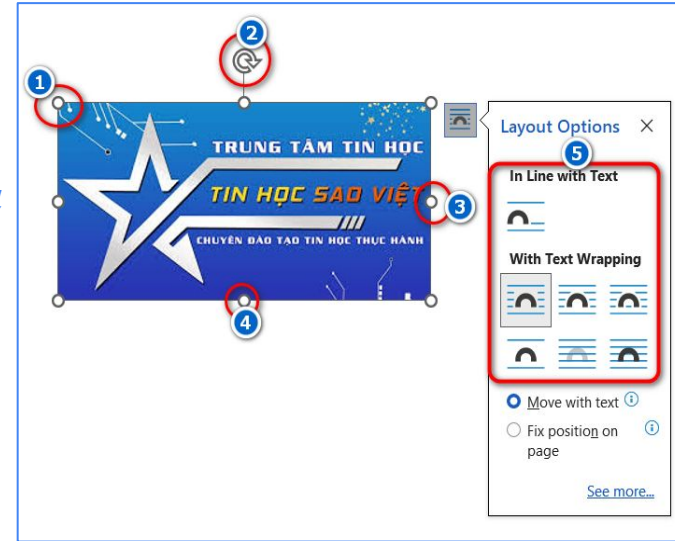
Bước 5: Tại hộp thoại mở ra, chọn ảnh → **Insert**



Bài 12: Một Số Thao Tác Với Hình Ảnh

1. Thay Đổi Kích Thước Và Kiểu Hiển Thị Trong Văn Bản

- (1) Kéo để tăng giảm kích thước theo 2 hướng
 - *Giữ thêm Ctrl để tăng giảm theo 4 hướng*
 - *Giữ thêm Shift để giữ nguyên hình dạng ban đầu*
- (2) Xoay tròn hình
- (3) Tăng giảm kích thước hình theo chiều ngang
- (4) Tăng giảm kích thước hình theo chiều dọc
- (5) Vị trí hiển thị hình trong văn bản



2. **Di Chuyển Hình Ảnh:** Chọn viền ngoài (xuất hiện chùm mũi tên) → Kéo và thả
3. **Xóa:** Chọn viền ngoài (xuất hiện chùm mũi tên) → Nhấn phím **Delete** (hoặc nhấn phím **Backspace**).

CHƯƠNG VI: THAO TÁC VỚI HÌNH DẠNG

I. Mục đích nghiên cứu

II. Nội dung nghiên cứu

Bài 13: Chèn hình dạng

Bài 14: Định dạng và thao tác cơ bản với hình dạng

I. MỤC ĐÍCH NGHIÊN CỨU

*Tương tự với hình ảnh, hình dạng đóng vai trò quan trọng trong việc minh họa và làm rõ nội dung, giúp văn bản trở nên sinh động và chuyên nghiệp hơn. Vì vậy, việc nắm vững kỹ năng **chèn và xử lý hình dạng** cũng là kỹ năng rất cần thiết đối với người học tin học văn phòng.*

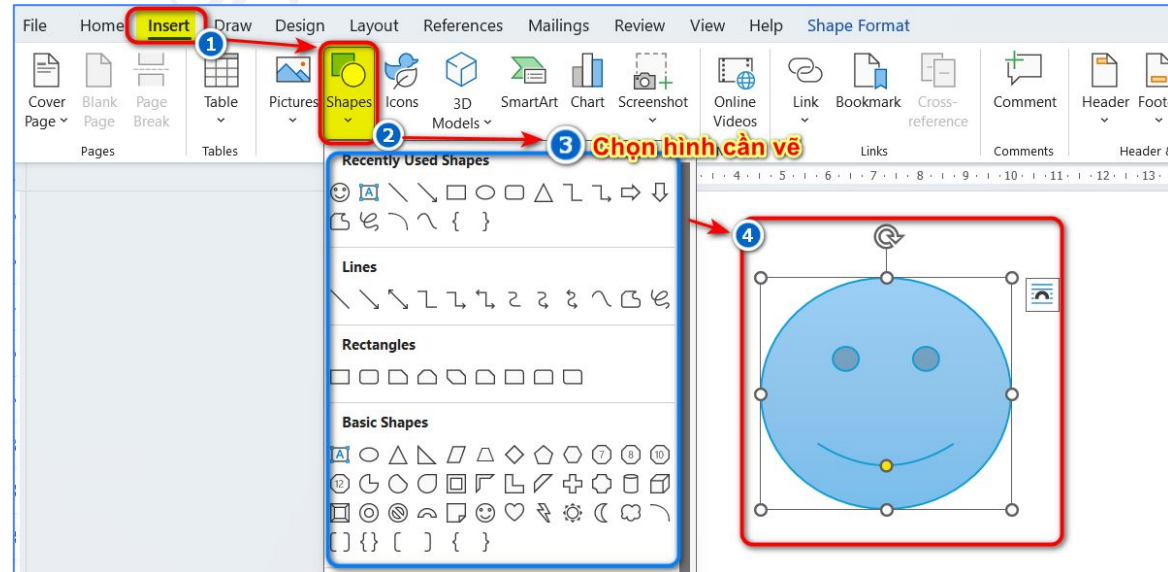
II. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU

Bài 13: Chèn Hình Dạng

Bước 1: Vào thẻ **Insert** → Chọn **Shapes**

Bước 2: Chọn hình cần vẽ

Bước 3: Giữ chuột trái và kéo thả cho đến khi được hình mong muốn



Bài 14: Định Dạng Và Thao Tác Cơ Bản Với Hình Dạng

I. Định Dạng Cho Hình Dạng

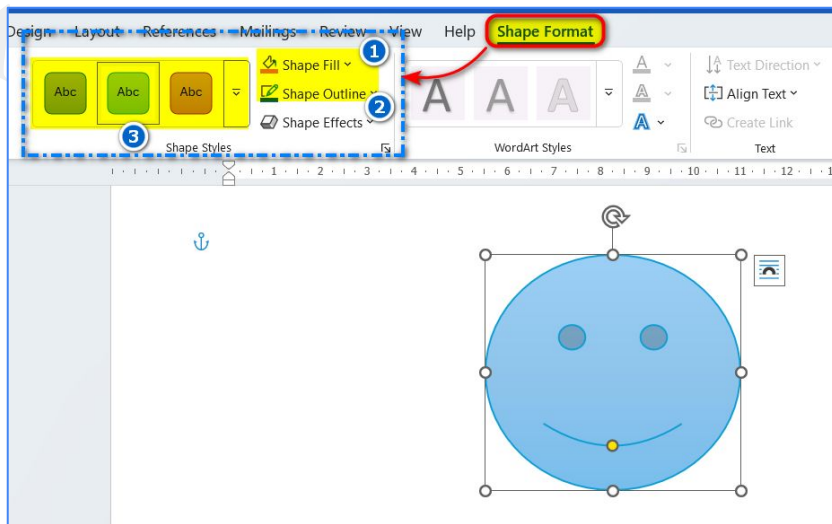
Bước 1: Chọn hình dạng: Chọn ngay viền ngoài, xuất hiện chùm mũi tên thì mới chọn

Bước 2: Chọn thẻ Format, sau đó chọn các định dạng mong muốn.

(1) **Shape fill:** Chọn màu cho toàn bộ hình dạng

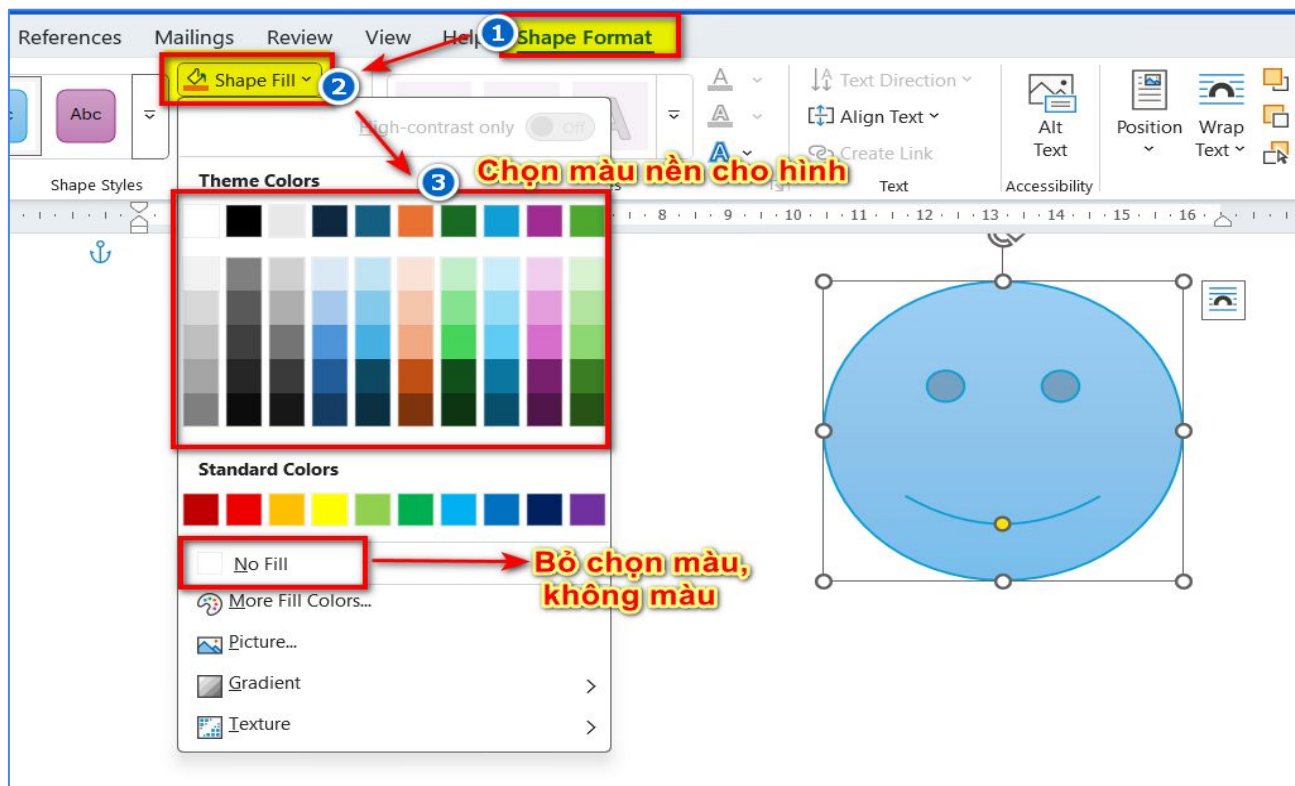
(2) **Shape outline:** Viền kẻ ngoài của hình dạng

(3) **Shape style:** Mẫu có sẵn



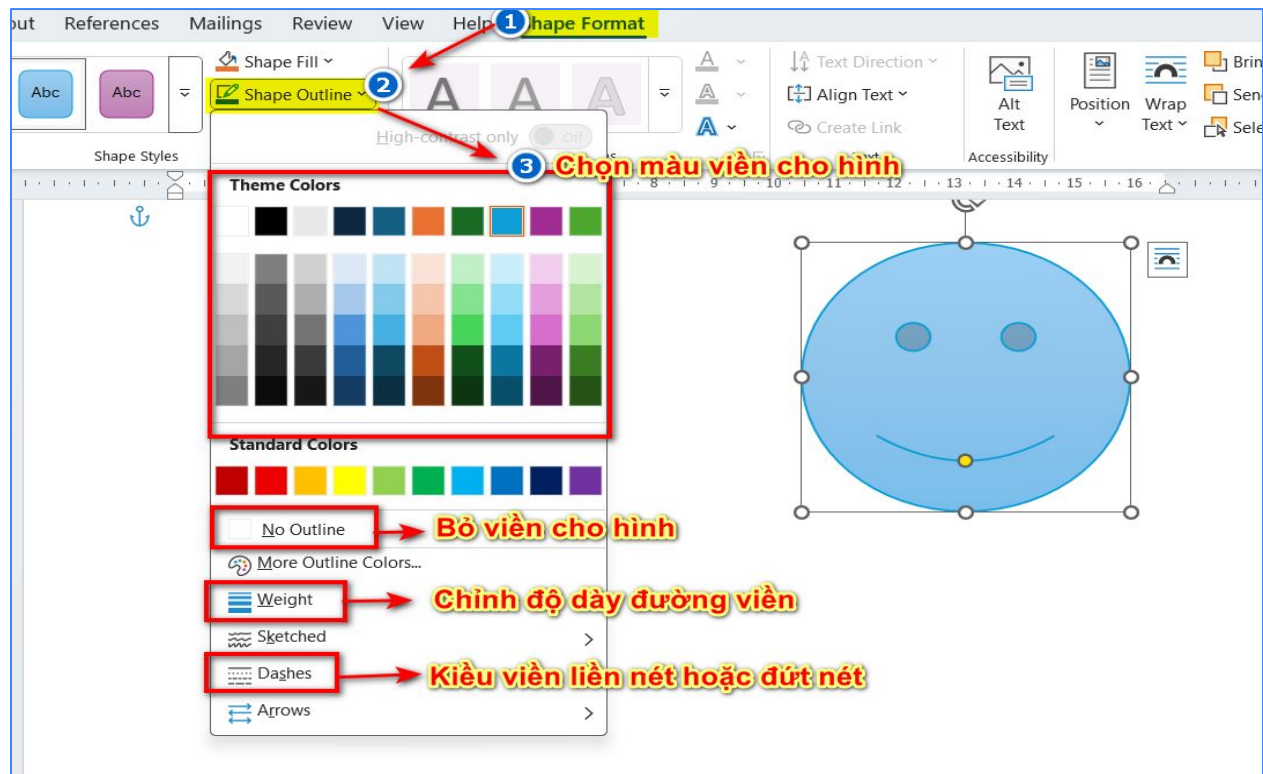
Xem tiếp trang sau

- **Shape fill:** Chọn màu cho toàn bộ hình dạng



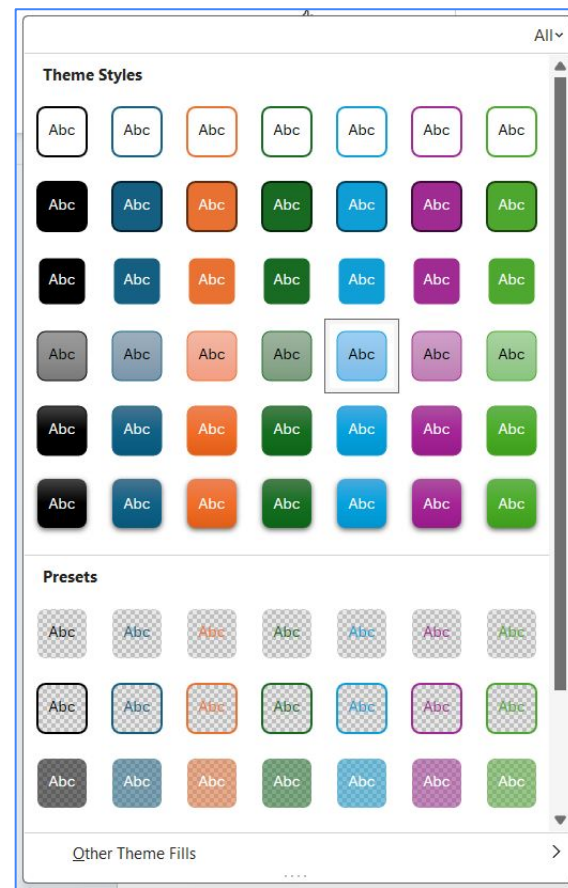
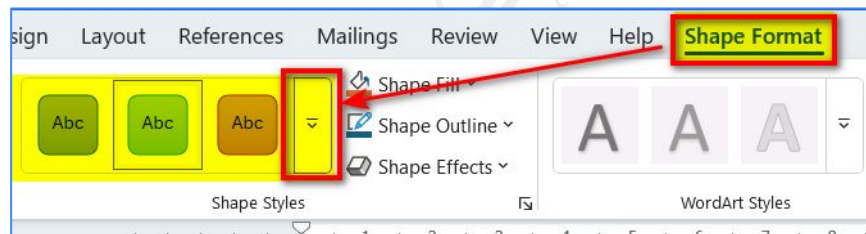
Xem tiếp trang sau

- **Shape outline: Viền kẻ ngoài của hình dạng**



Xem tiếp trang sau

- **Shape style: Mẫu có sẵn**



II. Một Số Thao Tác Với Hình Dạng

1. **Di Chuyển Hình Dạng:** Chọn viền ngoài (xuất hiện chùm mũi tên) → Kéo và thả
2. **Xóa:** Chọn viền ngoài (xuất hiện chùm mũi tên) → Nhấn phím **Delete** (hoặc nhấn phím **Backspace**).

CHƯƠNG VII: BULLETS, NUMBERING, SYMBOLS

I. Mục đích nghiên cứu

II. Nội dung nghiên cứu

Bài 15: Chèn Bullets và Numbering

Bài 16: Chèn Symbols

I. MỤC ĐÍCH NGHIÊN CỨU

Trong quá trình soạn thảo văn bản, việc sử dụng Bullets, Numbering và Symbols đóng vai trò quan trọng giúp người viết trình bày ý tưởng một cách rõ ràng, mạch lạc và chuyên nghiệp. Nắm vững các công cụ này không chỉ cải thiện tính thẩm mỹ của tài liệu mà còn nâng cao hiệu quả truyền đạt thông tin.

II. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU

Bài 15: Chèn Bullets Và Numbering

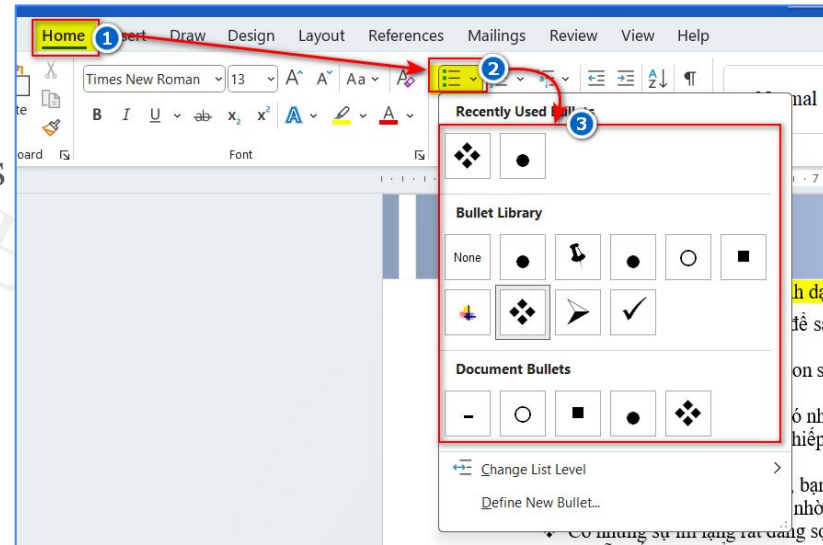
1. Chèn Bullets

Bullets là các biểu tượng (Ví dụ: Mũi tên, chấm tròn...) đặt đầu mỗi đoạn để phân biệt các đoạn.

Bước 1: Đặt dấu nháy vào đoạn cần chèn

Bước 2: Home → Nhóm Paragraph → Bullets

Bước 3: Chọn kiểu phù hợp

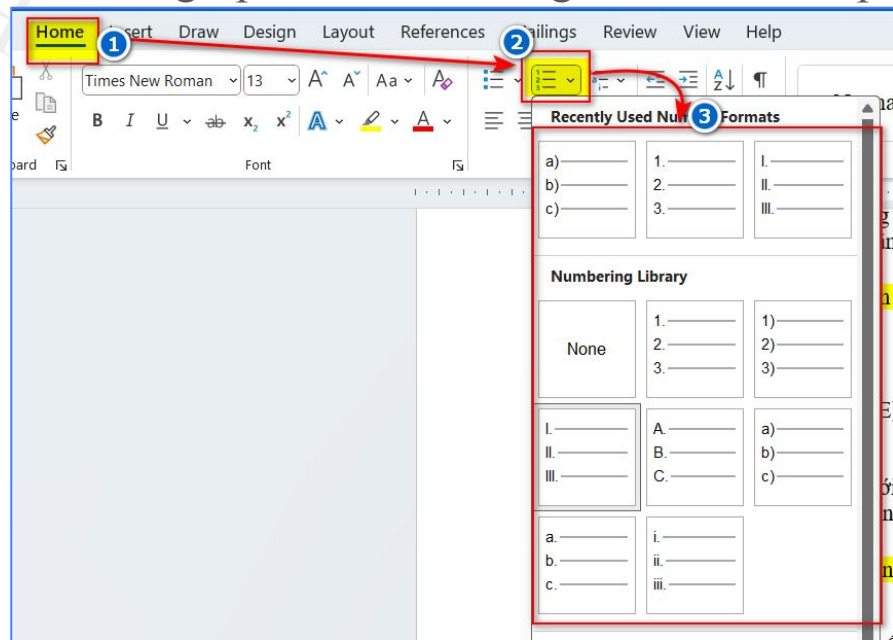


2. Chèn Numbering

Numbering là các con số đặt đầu mỗi đoạn, để đánh STT các đoạn.

Bước 1: Đặt dấu nháy vào đoạn cần chèn

Bước 2: Home → Nhóm Paragraph → Numbering → Chọn kiểu phù hợp

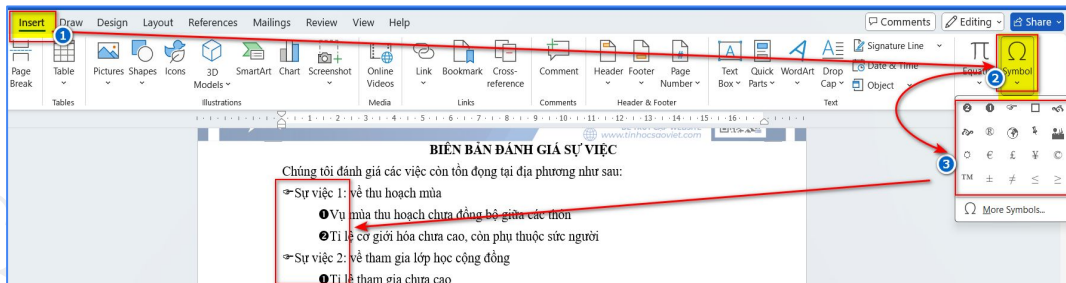


Bài 16: Chèn Symbols

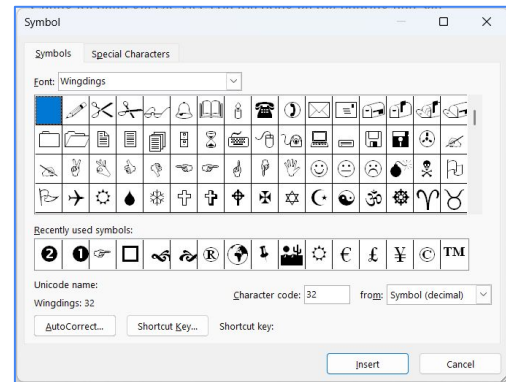
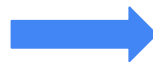
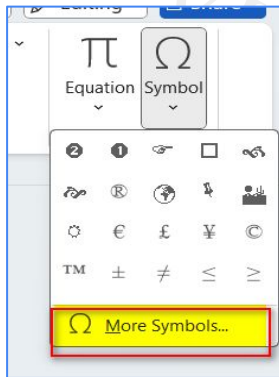
Symbols là các biểu tượng (hình dạng bàn tay, mũi tên, con số, chữ cái...) dùng để chèn vào vị trí bất kỳ trong văn bản.

Bước 1: Đặt dấu nhảy chuột tại vị trí cần chèn

Bước 2: Insert → Symbol → Chọn mẫu có sẵn.



Hoặc vào More Symbols để có nhiều mẫu hơn.



CHƯƠNG VIII: SỬ DỤNG BẢNG BIỂU

I. Mục đích nghiên cứu

II. Nội dung nghiên cứu

Bài 17: Tạo bảng biểu trong Word

Bài 18: Căn chỉnh vị trí và kích thước của bảng trong Word

Bài 19: Thao tác với dòng/ cột trong bảng

Bài 20: Thao tác cơ bản với ô trong bảng

I. MỤC ĐÍCH NGHIÊN CỨU

Trong soạn thảo văn bản, bảng biểu là công cụ quan trọng giúp trình bày dữ liệu một cách khoa học, rõ ràng và dễ theo dõi. Việc sử dụng thành thạo bảng biểu giúp người soạn thảo tổ chức thông tin tốt hơn, làm cho báo cáo và tài liệu trở nên chuyên nghiệp và dễ hiểu.

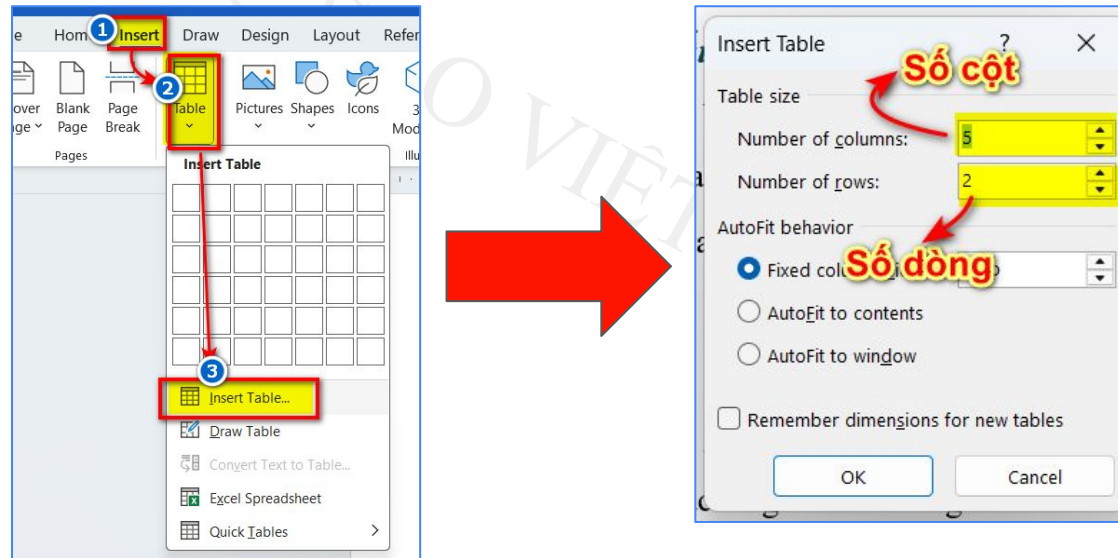
II. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU

Bài 17: Tạo Bảng Trong Word

Bước 1: Đặt dấu nháy chuột tại vị trí cần tạo bảng

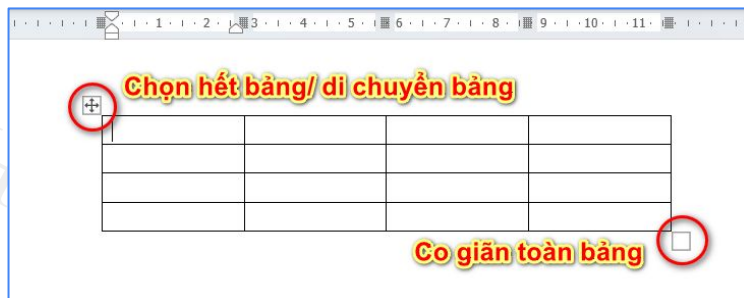
Bước 2: Vào thẻ **Insert** → **Table** → **Insert Table**

Bước 3: Tại hộp thoại mở ra, chọn số dòng và số cột → **OK**



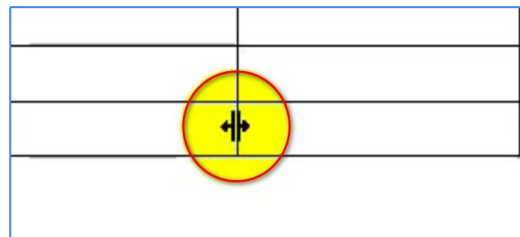
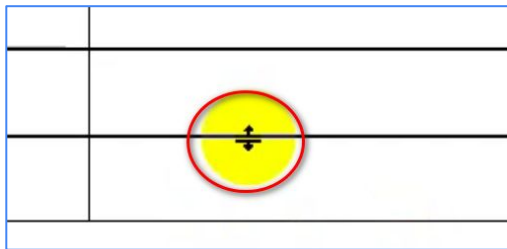
Bài 18: Căn Chỉnh Vị Trí Và Kích Thước Của Bảng Trong Word

1. Di Chuyển Hoặc Co Giãn Toàn Bảng



2. Giãn Dòng/ Cột

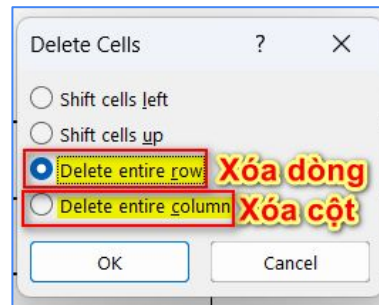
Di chuyển con trỏ chuột vào đường kẻ dưới của dòng hoặc đường kẻ bên phải của cột
→ xuất hiện dấu mũi tên (như hình dưới) → Giữ chuột trái và kéo



Bài 19: Thao Tác Cơ Bản Với Dòng/ Cột Trong Bảng

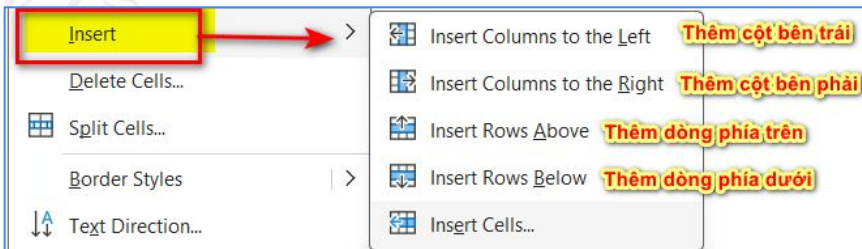
1. Xóa Dòng/ Cột

Chuột phải vào 1 ô → **Delete Cell** →



2. Thêm Dòng/ Cột

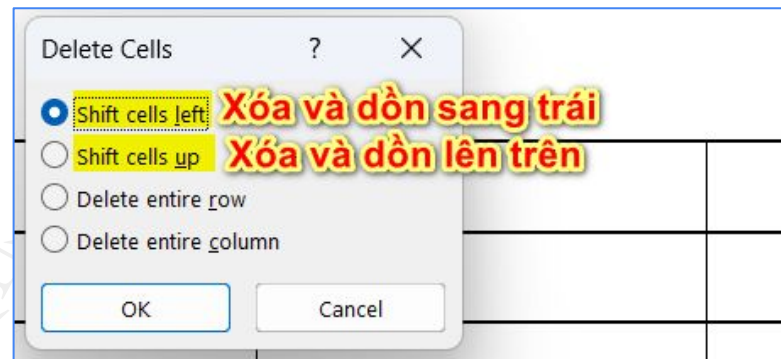
Chuột phải vào 1 ô → **Insert** →



Bài 20: Thao Tác Cơ Bản Với Ô Trong Bảng

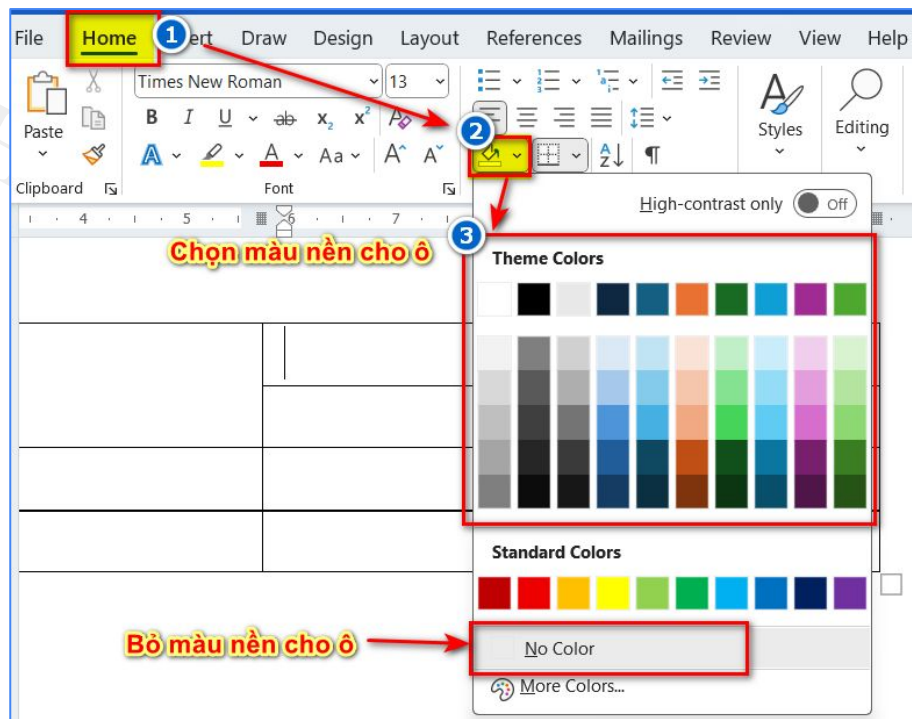
1. Xóa Ô Trong Bảng

Chuột phải vào ô cần xóa → **Delete Cell** →



2. Tô Màu Nền Cho Ô

Chọn ô → Thẻ Home → Tại nhóm Paragraph → **Shading** → Chọn màu



CHƯƠNG IX: KỸ NĂNG IN ẤN

I. Mục đích nghiên cứu

II. Nội dung nghiên cứu

Bài 21: Hộp thoại in và thiết lập trang in trong Word

I. MỤC ĐÍCH NGHIÊN CỨU

In ấn là bước cuối cùng nhưng vô cùng quan trọng trong quá trình soạn thảo văn bản. Một văn bản dù được trình bày đẹp đến đâu nhưng in sai trang, sai khổ giấy hoặc bố cục bị lệch cũng sẽ làm giảm tính chuyên nghiệp. Vì vậy, nắm vững kỹ năng in ấn trong Word giúp người dùng xuất bản tài liệu chính xác, đúng yêu cầu và tiết kiệm thời gian.

II. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU

Bài 21: Hộp Thoại In Và Thiết Lập Trang In Trong Word

Để mở hộp thoại in, ta chọn **File** → **Print** (1) (hoặc nhấn **Ctrl + P**)

(2) Lệnh in

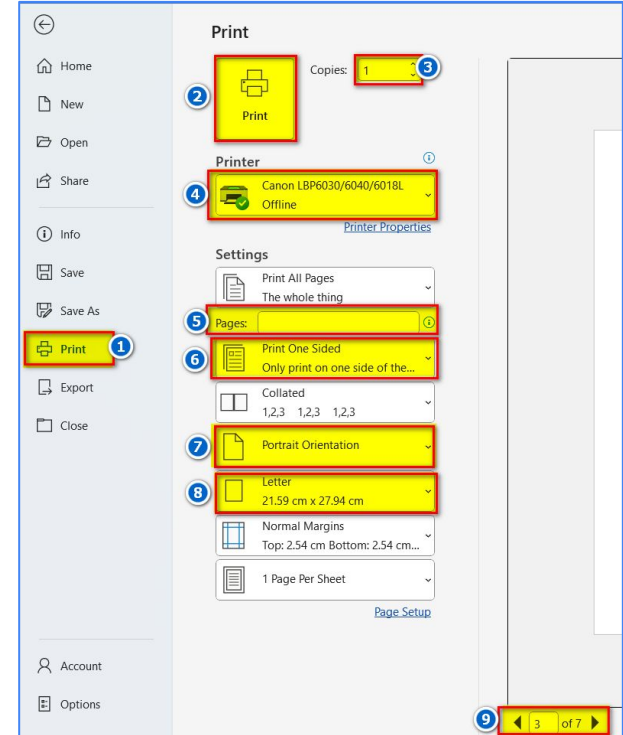
(3) Số bản in

(4) Chọn máy in

(5) Trang cần in

- In tất cả thì để trống, phía trên để “Print All Pages”
- In 1 trang duy nhất thì có 1 trang, ví dụ: 4 (hoặc 4-4)
- In liên tục bất kỳ thì gõ trang đầu - cuối, ví dụ: 3-5
- In nhiều trang khác nhau, ví dụ: 3,7,10

Xem tiếp trang sau



(6) In kiểu 1 mặt hoặc 2 mặt

- *One sided: 1 mặt*
- *Both sided: 2 mặt*

(7) Hướng giấy in (ngang/ dọc)

(8) Khổ giấy (A4, A5, Letter,...)

(9) Chuyển trang in khác

