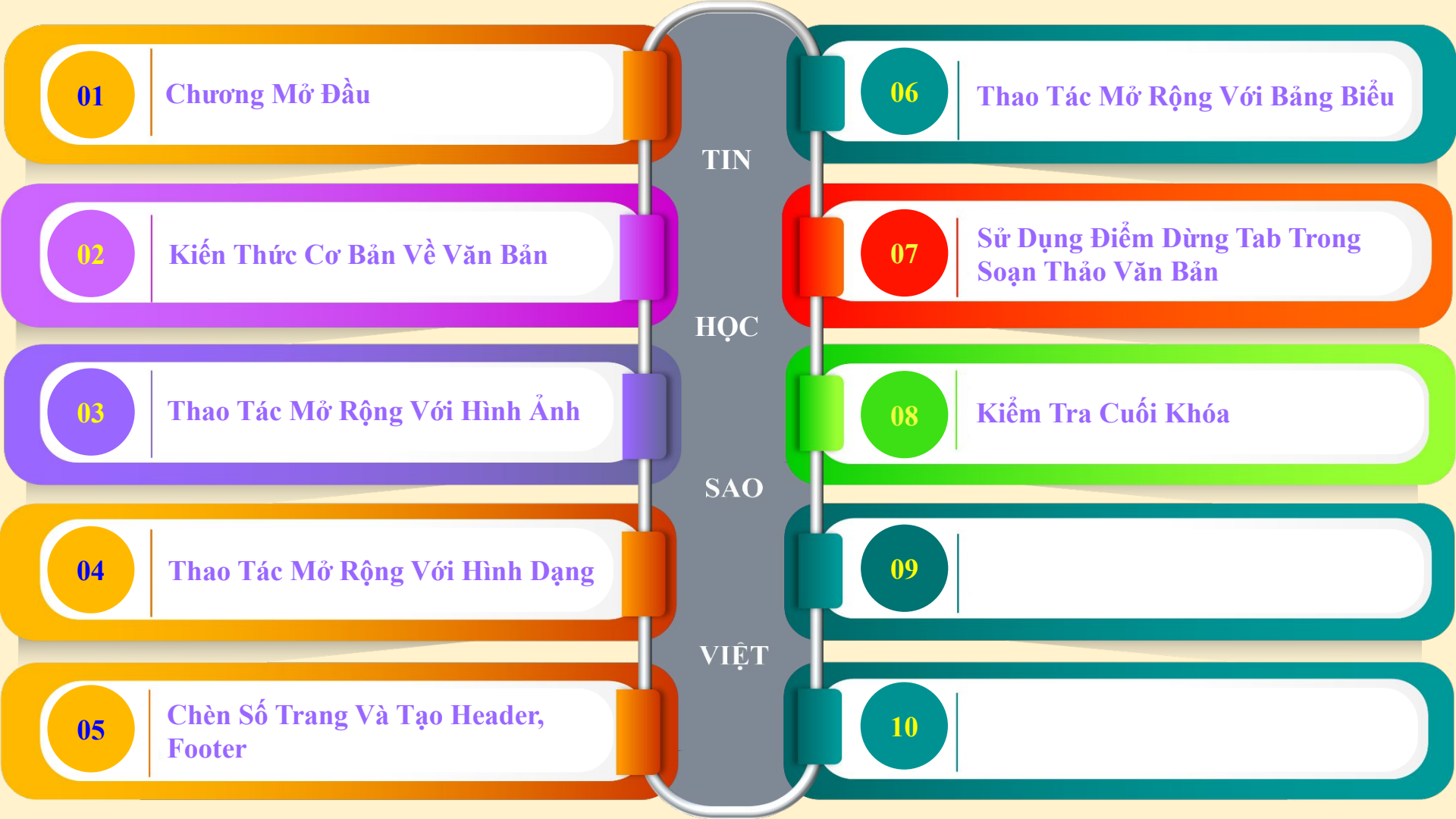


TRUNG TÂM TIN HỌC SAO VIỆT

093.11.44.858

SOẠN THẢO VĂN BẢN HÀNH CHÍNH VỚI MS WORD





01

Chương Mở Đầu

TIN

02

Kiến Thức Cơ Bản Về Văn Bản

HỌC

03

Thao Tác Mở Rộng Với Hình Ảnh

SAO

04

Thao Tác Mở Rộng Với Hình Dạng

VIỆT

05

Chèn Số Trang Và Tạo Header, Footer

06

Thao Tác Mở Rộng Với Bảng Biểu

07

Sử Dụng Điểm Dừng Tab Trong Soạn Thảo Văn Bản

08

Kiểm Tra Cuối Khóa

09

10

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 Mây, 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.

CHƯƠNG II: KIẾN THỨC CƠ BẢN VỀ VĂN BẢN

I. Mục đích nghiên cứu

II. Nội dung nghiên cứu

Bài 03: Chính tả và trình bày văn bản

I. MỤC ĐÍCH NGHIÊN CỨU

Một văn bản chuyên nghiệp khi:

- Viết đúng chính tả;
- Sử dụng dấu câu đúng quy định;
- Trình bày bố cục rõ ràng.

👉 *Tuyệt đối không được trình bày tùy tiện, sẽ làm văn bản mất thẩm mỹ và cá nhân người trình bày sẽ bị đánh giá là người thiếu chuyên nghiệp.*

II. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU

Bài 03: Chính Tả Và Trình Bày Văn Bản

Trong soạn thảo văn bản, việc viết đúng chính tả và trình bày văn bản chuẩn thể hiện sự chuyên nghiệp và tôn trọng người đọc văn bản. Lưu ý một số trường hợp cơ bản sau:

I. Một Số Quy Tắc Chính Tả Cần Biết Khi Soạn Thảo Văn Bản

1. Viết hoa đầu câu, sau dấu chấm câu (.), sau dấu chấm hỏi (?), sau dấu chấm than (!)

Ví dụ: **M**ỗi người chúng ta sinh ra đều có giá trị to lớn. **A**i cũng phải nỗ lực học tập để nâng cao giá trị bản thân, nhưng phải chăng đó là suy nghĩ của bạn? **S**uy nghĩ của bạn chỉ có bạn mới biết. **Ôi** thôi! **Đ**ừng có suy nghĩ nữa, hãy hành động đi.

2. Viết hoa danh từ riêng chỉ tên người và tên địa danh

Ví dụ: **N**guyễn **A**nh **T**hư, **L**ê **V**ăn **B**ảy... thành phố **H**à **T**ĩnh, tỉnh **B**ình **D**ương.
Trừ 2 trường hợp đặc biệt là: Thành phố **H**ồ **C**hí **M**inh, Thành phố **H**à **N**ội.

Xem tiếp trang sau

3. Tên các ngày lễ, ngày kỷ niệm lớn

Ví dụ: ngày Quốc khánh 2-9, ngày Quốc tế Lao động 1-5, ngày Phụ nữ Việt Nam 20-10,...

4. Tên các thứ trong tuần, các tháng trong năm (nếu không dùng số)

Ví dụ: thứ Hai, thứ Ba, tháng Hai, tháng Mười...

5. Tên các ngày tết và tên các năm âm lịch

Ví dụ: tết Nguyên đán (hoặc viết tắt là: Tết), tết Đoan ngọ, tết Trung thu..., Kỷ Tỵ, Tân Hợi, Mậu Thân...

II. Trình Bày Văn Bản Đúng Cách

1. Sử dụng Enter

Phím Enter chỉ sử dụng để kết thúc một đoạn văn bản hoàn chỉnh, nếu chưa kết thúc đoạn mà muốn xuống dòng thì phải dùng **Shift + Enter**.

2. Sử dụng khoảng trắng

Giữa các từ chỉ dùng một dấu khoảng trắng để phân cách. Không sử dụng dấu khoảng trắng đầu dòng cho việc căn chỉnh lề.

3. Sử dụng các loại dấu văn bản

Các dấu ngắt câu như chấm (.), phẩy (,), hai chấm (:), chấm phẩy (;), chấm than (!), hỏi chấm (?) phải được gõ sát vào từ đứng trước nó, tiếp theo là một dấu khoảng trắng nếu sau đó vẫn còn nội dung.

Các dấu mở ngoặc và mở nháy đều phải được hiểu là ký tự đầu từ, do đó ký tự tiếp theo phải viết sát vào bên trái của các dấu này. Tương tự, các dấu đóng ngoặc và đóng nháy phải hiểu là ký tự cuối từ và được viết sát vào bên phải của ký tự cuối cùng của từ bên phải.

CHƯƠNG III: THAO TÁC MỞ RỘNG VỚI HÌNH ẢNH

I. Mục đích nghiên cứu

II. Nội dung nghiên cứu

Bài 04: Định dạng hình ảnh mở rộng

Bài 05: Một số thao tác mở rộng với hình ảnh

I. MỤC ĐÍCH NGHIÊN CỨU

Sau bài học, học viên có thể sử dụng các công cụ định dạng và chỉnh sửa hình ảnh trong Word để điều chỉnh màu sắc, hiệu ứng và bố cục. Việc này giúp hình ảnh trong tài liệu trở nên nổi bật, hài hòa và chuyên nghiệp, *hỗ trợ minh họa nội dung rõ ràng, tăng tính thẩm mỹ và hiệu quả truyền đạt trong công việc văn phòng thực tế.*

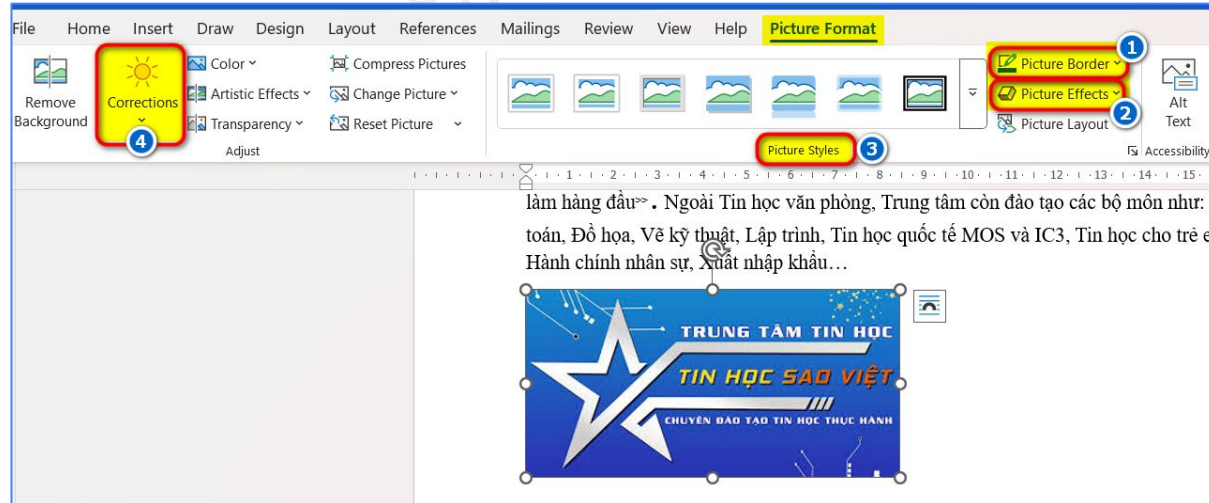
II. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU

Bài 04: Định Dạng Hình Ảnh Mở Rộng

Bước 1: Chọn hình → **Picture Format**

Bước 2: Chọn các định dạng mong muốn

- | | |
|--------------------|-------------------------------|
| (1) Tạo khung viền | (3) Kiểu định dạng mẫu |
| (2) Hiệu ứng | (4) Chọn độ sáng tối cho hình |



Bài 05: Một Số Thao Tác Mở Rộng Với Hình Ảnh

1. Nhóm Các Hình Thành 1 Khối

Chọn các hình cần nhóm (Giữ **Ctrl** + kích chuột vào hình) → Chuột phải vào 1 hình → **Group** → **Group** (bỏ nhóm thì chuột phải vào hình bất kỳ → **Group** → **Ungroup**)

2. Nhân Bản: Chọn hình → Giữ phím **Ctrl** và di chuyển chuột sang vị trí khác

3. Sắp Xếp Lớp Các Hình (Hình Nằm Trên Hoặc Nằm Dưới Hình Khác)

Chuột phải vào hình → Chọn một trong các cách sắp xếp sau:

⇒ **Send to Back** (Sắp xếp nằm dưới hình khác)

⇒ **Bring to Front** (sắp xếp nằm trên hình khác)

CHƯƠNG IV: THAO TÁC MỞ RỘNG VỚI HÌNH DẠNG

I. Mục đích nghiên cứu

II. Nội dung nghiên cứu

Bài 06: Viết chữ và chỉnh sửa chữ vào hình dạng

Bài 07: Một số thao tác mở rộng với hình dạng

I. MỤC ĐÍCH NGHIÊN CỨU

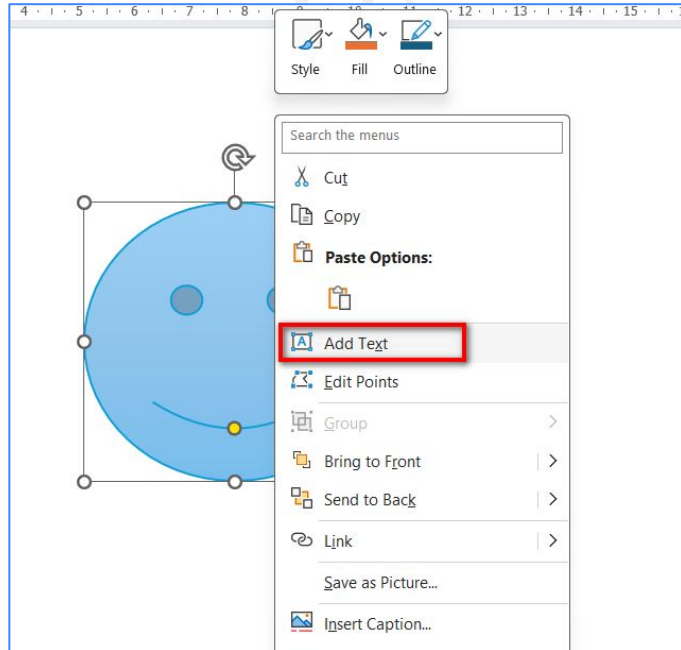
Sau bài học, học viên có thể sử dụng và xử lý các hình dạng trong Word như viết chữ vào hình, căn chỉnh, nhóm hoặc tách nhiều hình ra khỏi nhóm,... Qua đó giúp nội dung trình bày trực quan, rõ ràng và dễ hiểu hơn, hỗ trợ làm nổi bật thông tin, sơ đồ hóa ý tưởng và nâng cao tính chuyên nghiệp của tài liệu văn phòng.

II. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU

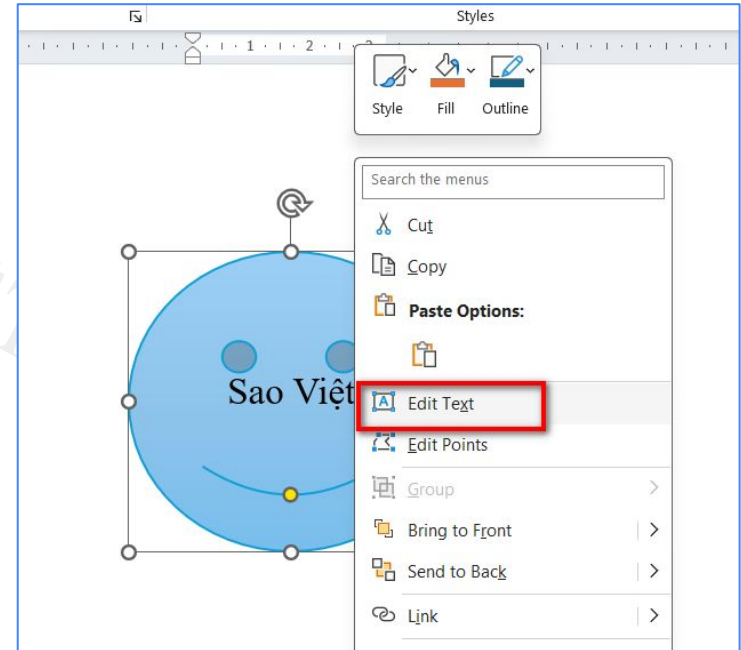
Bài 06: Viết Chữ Và Chỉnh Sửa Chữ Vào Hình Dạng

Bước 1: Nháy chuột phải vào hình dạng

Bước 2: Chọn **Add text** (hoặc **Edit Text**)



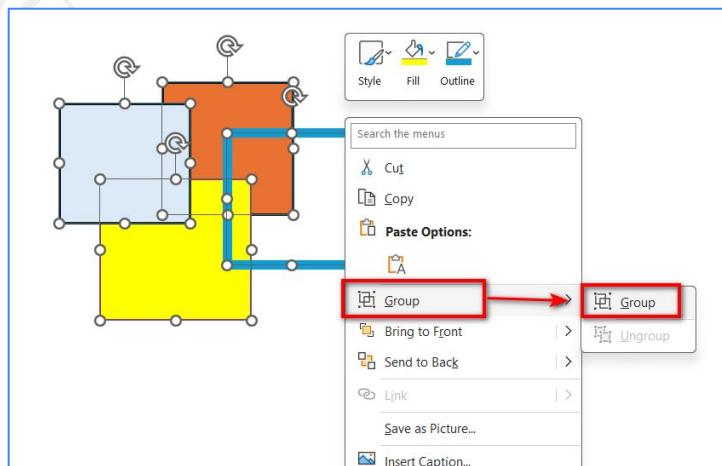
Hoặc



Bài 07: Một Số Thao Tác Mở Rộng Với Hình Dạng

1. Nhóm Các Hình Thành 1 Khối

Chọn **viền ngoài** các hình cần nhóm (Giữ **Ctrl** + kích chuột vào **viền ngoài** hình) → Chuột phải vào 1 hình → **Group** → **Group** (bỏ nhóm thì chuột phải vào hình bất kỳ → **Group** → **Ungroup**)



Xem tiếp trang sau

2. Nhân Bản:

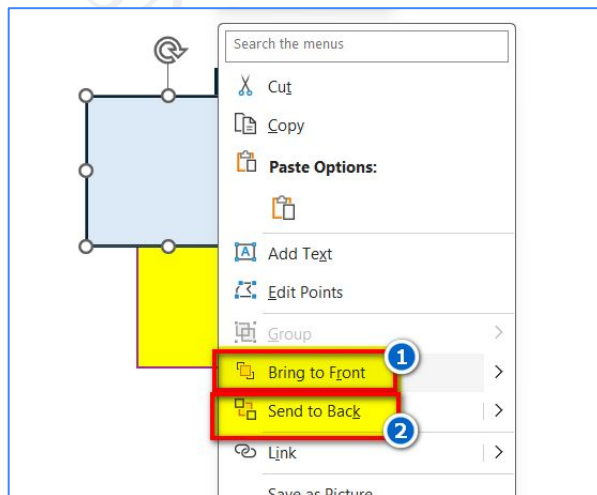
Chọn hình → Giữ phím **Ctrl** và di chuyển chuột sang vị trí khác (hoặc nhấn **Ctrl + D** để nhân bản nhanh)

3. Sắp Xếp Lớp Các Hình (Hình Nằm Trên Hoặc Nằm Dưới Hình Khác)

Chuột phải vào **viền ngoài** hình → Chọn một trong các cách sắp xếp sau:

(1) **Bring to Front** (sắp xếp nằm trên hình khác)

(2) **Send to Back** (Sắp xếp nằm dưới hình khác)



CHƯƠNG V: CHÈN SỐ TRANG VÀ TẠO HEADER, FOOTER

I. Mục đích nghiên cứu

II. Nội dung nghiên cứu

Bài 08: Chèn số trang

Bài 09: Tạo Header và Footer

I. MỤC ĐÍCH NGHIÊN CỨU

Chèn số trang và tạo Header, Footer là bước quan trọng trong trình bày văn bản. Đây là kỹ năng giúp tài liệu được tổ chức khoa học, dễ theo dõi và đảm bảo tính chuyên nghiệp theo đúng chuẩn hành chính.

Sau khi học xong bài này, học viên có thể:

- ✓ *Chèn và tùy chỉnh số trang đúng vị trí, đúng chuẩn hành chính.*
- ✓ *Tạo Header, Footer cho toàn bộ văn bản theo quy định (tên cơ quan, tiêu đề, ngày tháng...).*

II. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU

Bài 08: Chèn Số Trang

1. Chèn số trang

Bước 1: Insert → Nhóm Header and Footer

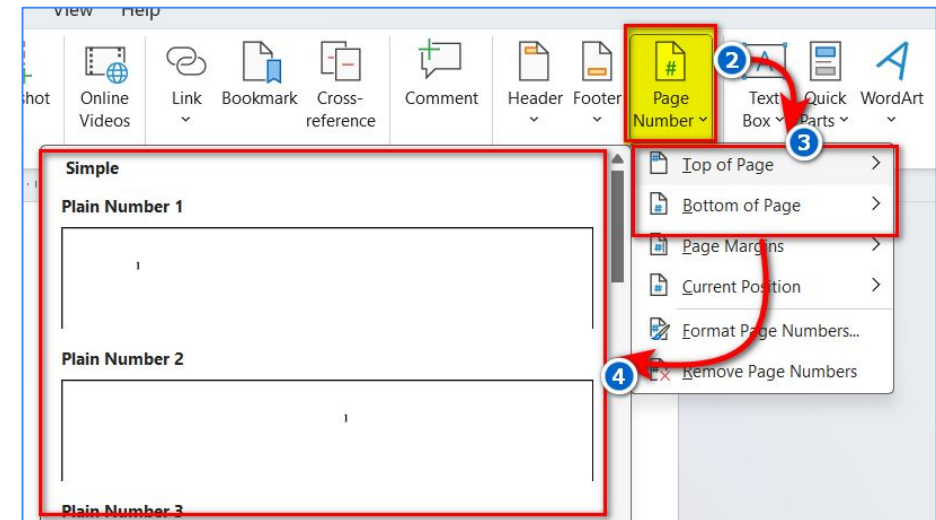
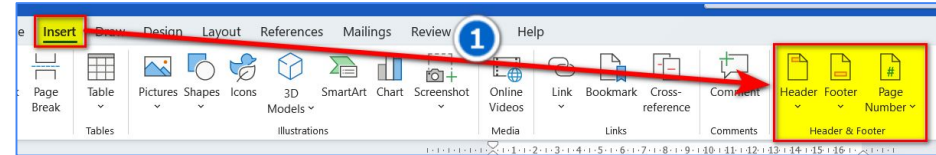
Bước 2: Chọn Page number

Bước 3: Chọn vị trí đánh số trang

- **Top of Page:** Đầu trang
- **Bottom of Page:** Cuối trang

Bước 4: Chọn kiểu đánh số trang

Bước 5: Kích vào  để tắt chế độ đánh số trang

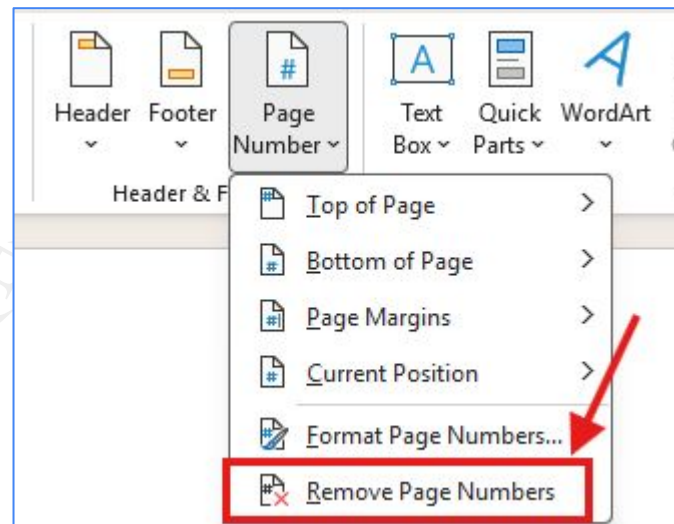
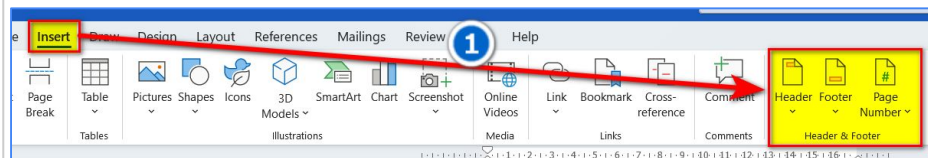


2. Xóa số trang

Bước 1: Insert → Nhóm Header and Footer

Bước 2: Chọn Page number

Bước 3: Chọn Remove Page Numbers



Bài 09: Tạo Header Và Footer

1. Chèn Header/ Footer

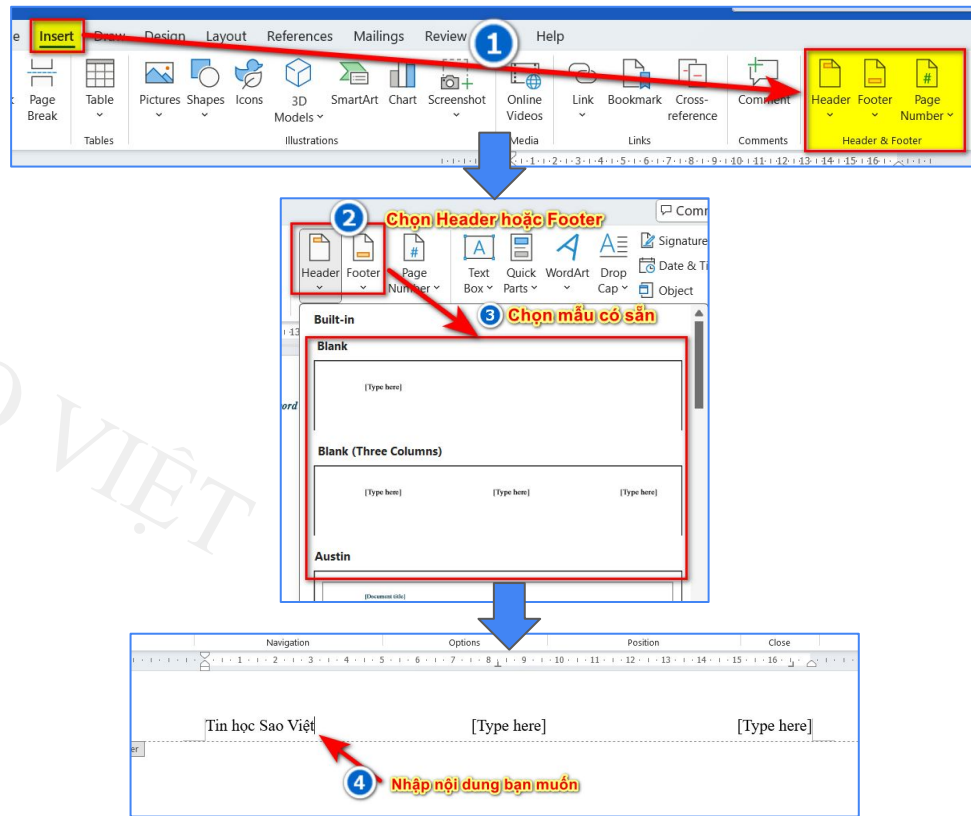
Bước 1: Insert → Nhóm Header and Footer

Bước 2: Chọn Header (đầu trang) hoặc Footer (chân trang)

Bước 3: Chọn mẫu thích hợp

Bước 4: Khi mẫu mở ra, con trỏ nhấp nháy trong vùng Header. Nhập nội dung bạn muốn

Bước 5: Kích vào  để tắt chế độ chèn header, footer

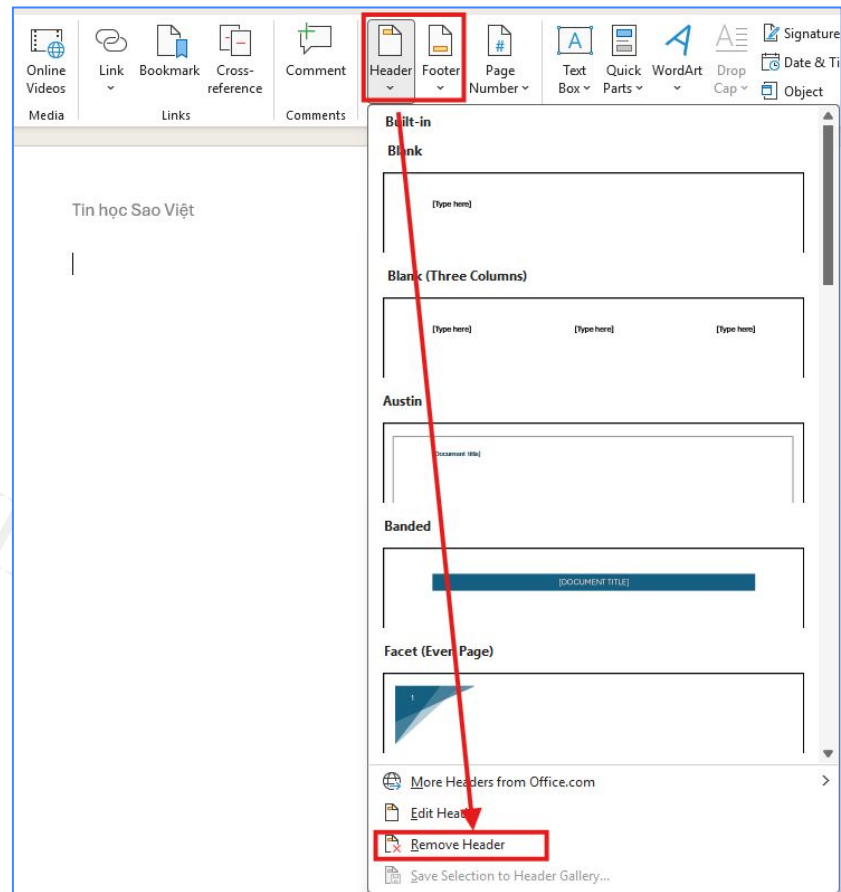


2. Xóa Header/ Footer

Bước 1: Insert → Nhóm Header and Footer

Bước 2: Chọn Header hoặc Footer

Bước 3: Chọn Remove Header hoặc Remove Footer



CHƯƠNG VI: THAO TÁC MỞ RỘNG VỚI BẢNG BIỂU

I. Mục đích nghiên cứu

II. Nội dung nghiên cứu

Bài 10: Nhắc lại dòng tiêu đề cho bảng

Bài 11: Thao tác mở rộng với ô trong bảng

Bài 12: Đánh số thứ tự tự động và sắp xếp dữ liệu 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 10: Nhắc Lại Dòng Tiêu Đề Cho Bảng

Khi bảng nằm qua trang khác, chúng ta nên nhắc lại dòng tiêu đề

Bước 1: Quét chọn dòng tiêu đề → Chuột phải → **Table Properties**

Bước 2: Tại hộp thoại hiển thị → Chọn thẻ **Row** → Tích chọn mục: “Repeat as header row at the top of each page...”

STT	Mã NV	Quét chọn dòng tiêu đề	Số tiền
	1807010046	Lê Thị Ngọc Ánh	228,000
	1807010049	Lê Văn Bắc	299,000
	1807010062	Bùi Thị Ngọc Dung	215,000
	1807010068	Vũ Thị Dung	199,000
	1807010077	Đinh Đăng Điện	254,000
	1807010079	Nguyễn Anh Đức	240,000
	1807010092	Dương Minh Hải	261,000
	1807010100	Trần Thị Hạnh	228,000
	1807010110	Nguyễn Thị Hiền	184,000
	1807010158	Đổng Thị Hà Linh	229,000
	1807010164	Nguyễn Thùy Linh	249,000

Table Properties

Table Row Column Alt Text

Row 1:

Size

☐ Specify height: 0 cm Row height is: At least

Options

☒ Allow row to break across pages

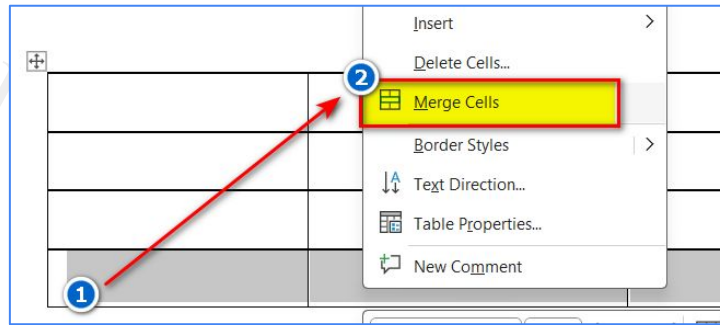
☒ Repeat as header row at the top of each page

Previous Row Next Row

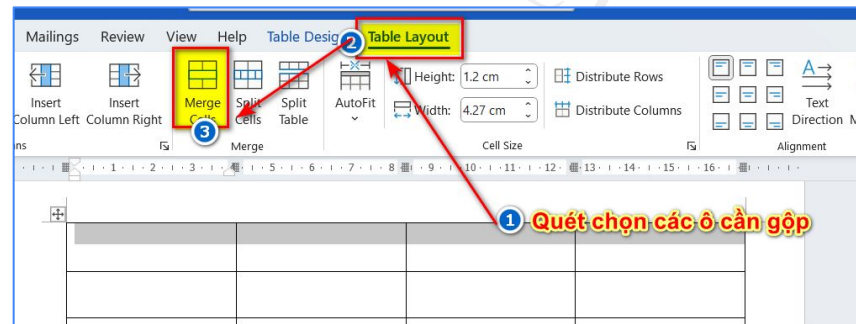
Bài 11: Thao Tác Mở Rộng Với Ô Trong Bảng

1. Gộp Nhiều Ô Thành 1 Ô

Cách 1: Quét chọn các ô cần gộp → Chuột phải → **Merge cells**

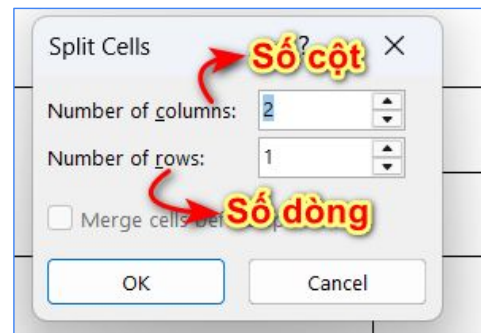
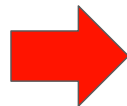


Cách 2: Quét chọn các ô cần gộp → Thẻ Table Layout → **Merge Cell**

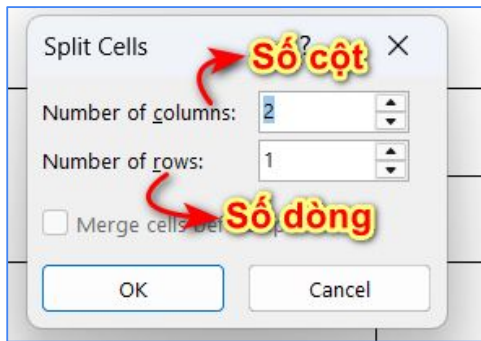
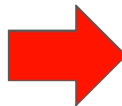
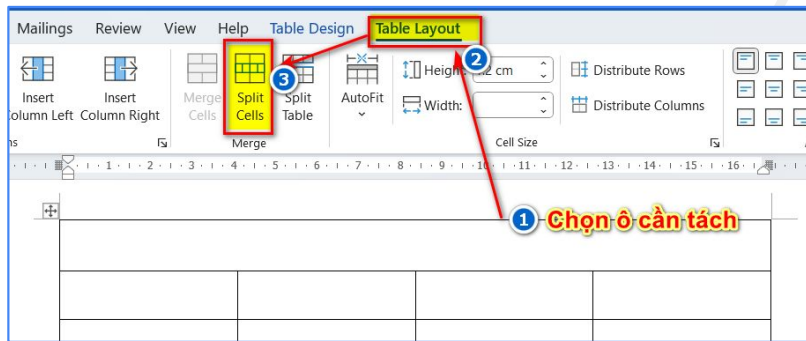


2. Tách 1 Ô Thành Nhiều Ô

Cách 1: Chọn ô cần tách → Chuột phải → **Split Cells** → Chọn số dòng và cột muốn tách

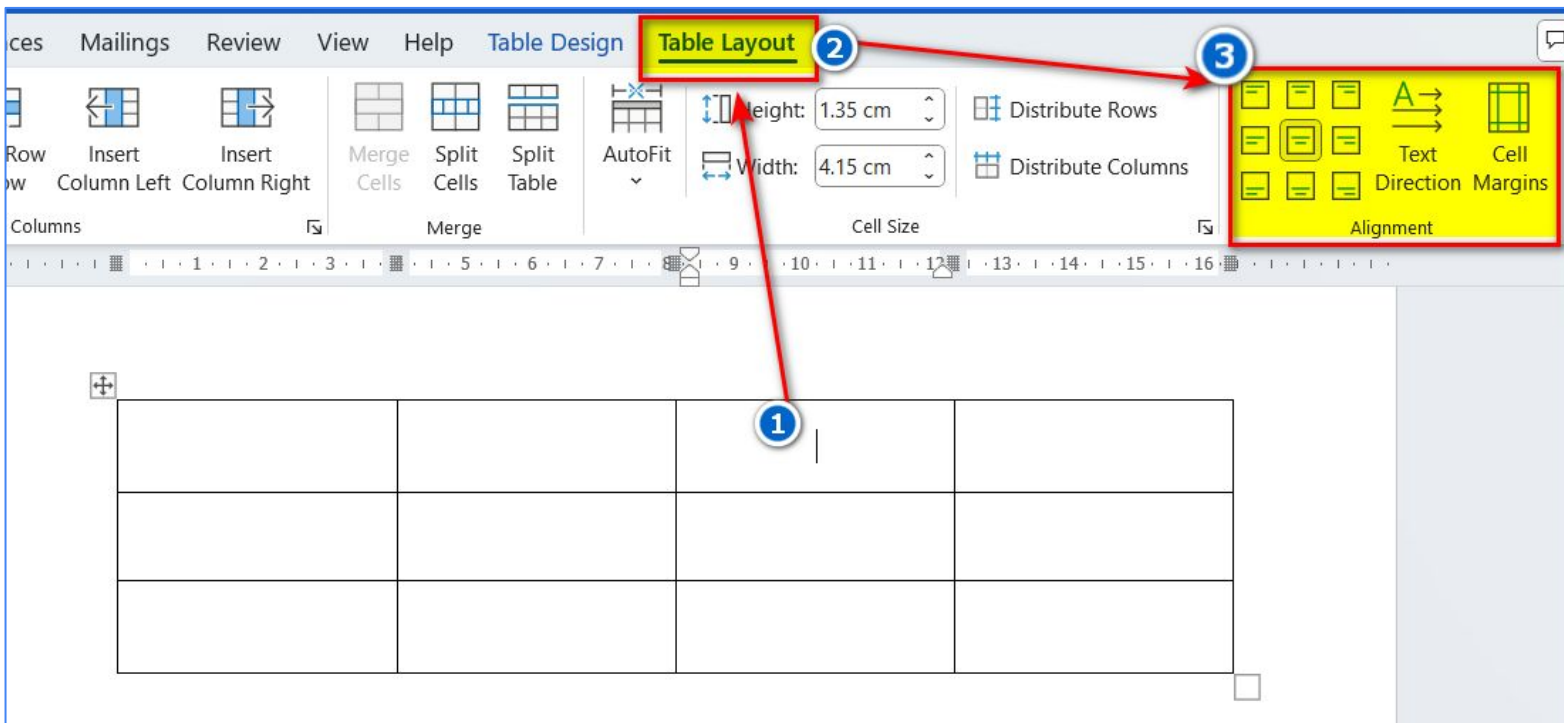


Cách 2: Chọn ô cần tách → Table Layout → **Split Cells** → Chọn số dòng và cột muốn tách



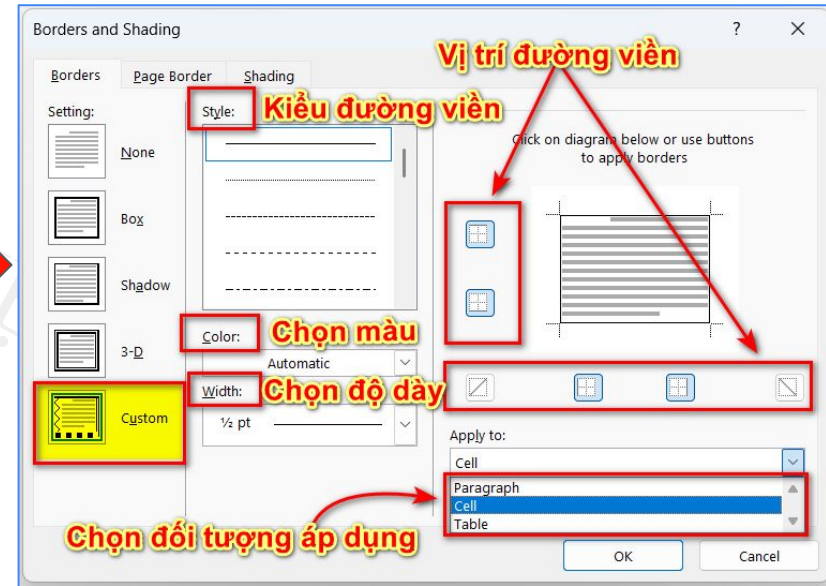
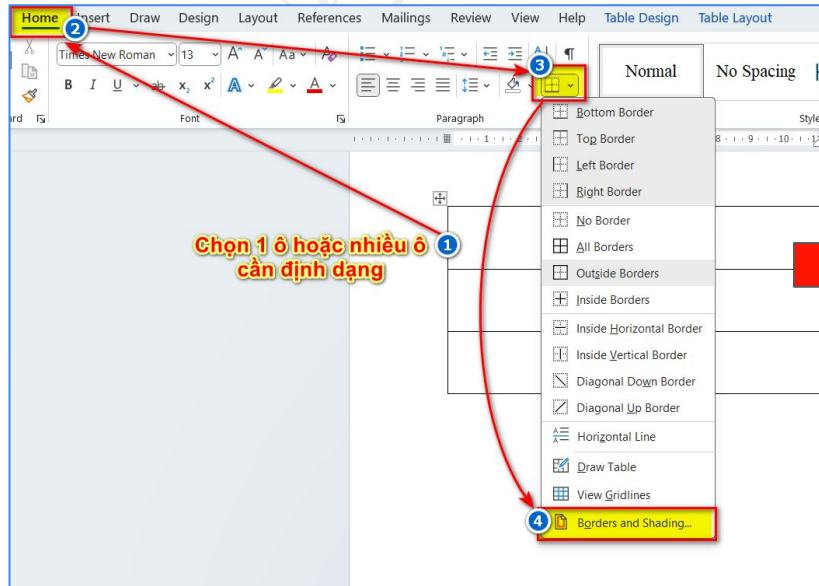
3. Căn Chỉnh Nội Dung Trong Ô

Chọn ô → **Table Layout** → Chọn kiểu định dạng tại nhóm **Alignment**



4. Tùy chỉnh Đường Viền Cho Ô

Chọn ô (hoặc nhiều ô) → Thẻ Home → Tại nhóm Paragraph → **Borders**
→ Tại hộp thoại mở ra → tùy chọn định dạng phù hợp → OK



Bài 12: Đánh Số Tự Động Và Sắp Xếp Dữ Liệu Trong Bảng

1. Đánh Số Thứ Tự Tự Động

Khi đánh STT tự động, nếu xóa đi 1 dòng hay 1 cột bất kỳ, STT sẽ được tự động đánh lại

Bước 1: Chọn các ô cần đánh STT

Bước 2: Thả Home

Bước 3: Công cụ **Numbering**

Quét chọn vùng cần đánh STT

STT	Mã NV	Họ và tên
1.	1807010046	Lê Thị Ngọc Ánh
2.	1807010049	Lê Văn Bắc
3.	1807010062	Bùi Thị Ngọc Dung
4.	1807010068	Vũ Thị Dung

2. Sắp Xếp Dữ Liệu Trong Bảng

Bước 1: Chọn 1 ô trong bảng

Bước 2: Home

Bước 3: Sort

Bước 4: Chọn cột cần sắp xếp

Bước 5: Chọn kiểu sắp xếp

Bước 6: OK

Đặt dấu nháy chuột vào 1 ô trong bảng

Chọn cột cần sắp xếp

Chọn kiểu sắp xếp

OK

Mã NV	Họ và tên	Ngày sinh	Bộ phận
		31/03/2000	BP QC
		23/07/2000	BP QA
		20/10/2000	BP SX
		10/06/2000	BP QA
		03/09/2000	BP SX
		05/09/2000	BP SX
		01/04/2000	BP SX
		16/12/2000	BP QC

CHƯƠNG VII: TÌM KIẾM VÀ THAY THẾ MỞ RỘNG

I. Mục đích nghiên cứu

II. Nội dung nghiên cứu

Bài 13: Làm chủ định dạng với Find & Replace

Bài 14: Xử lý văn bản với ký tự đặc biệt và Wildcards

I. MỤC ĐÍCH NGHIÊN CỨU

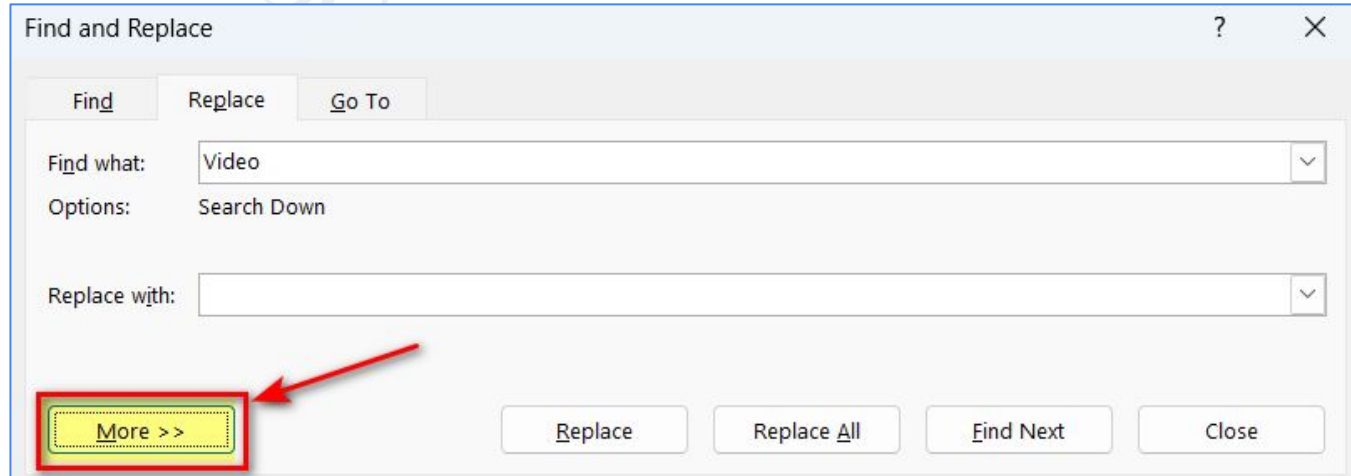
Chức năng Find and Replace (Tìm kiếm và Thay thế) không chỉ dừng lại ở việc đổi chữ. Khi kết hợp với các công cụ định dạng, đây là một "vũ khí" giúp bạn tiết kiệm hàng giờ đồng hồ làm việc thủ công.

II. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU

Bài 13: Làm chủ định dạng với Find & Replace

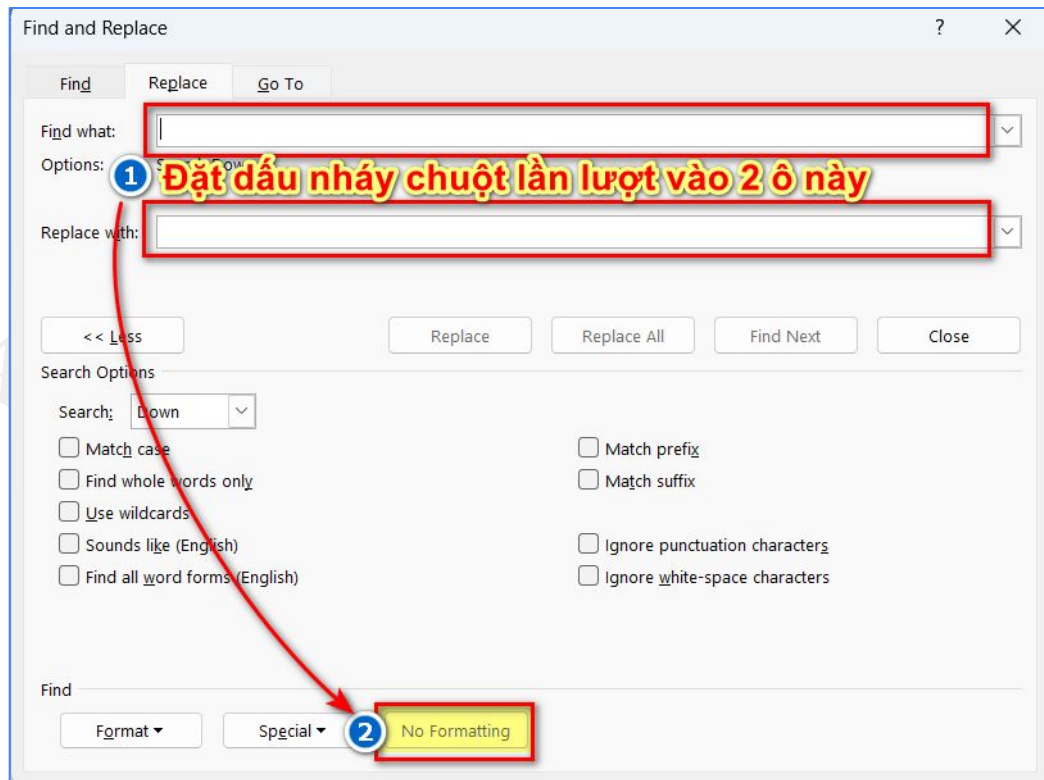
❖ Các bước thực hiện

B1: Mở hộp thoại Find & Replace → More (để mở rộng chế độ tìm kiếm và thay thế)



B2: Xóa các cái đặt cũ

- 1 Đặt chuột vào ô Find what → Chọn No Formatting
- 2 Đặt chuột vào ô Replace with → Chọn No Formatting



B3: Thiết lập tìm kiếm

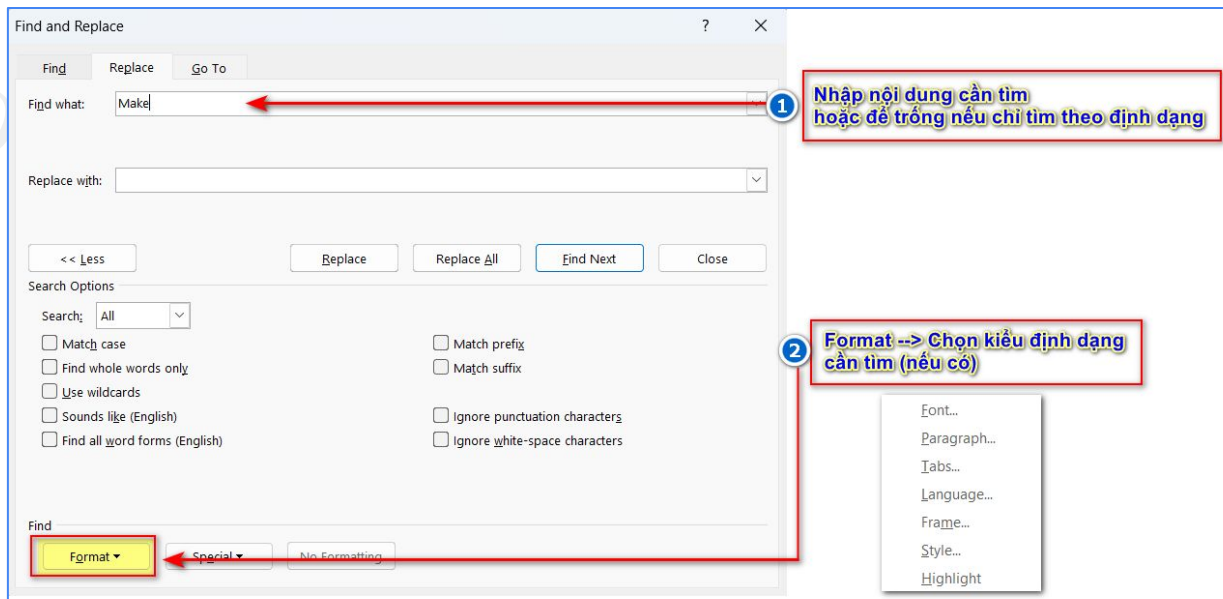
Đặt chuột vào ô Find what → nhập nội dung cần tìm (hoặc để trống nếu chỉ muốn tìm theo định dạng) → Format → Chọn kiểu định dạng cần thay thế (nếu có).

👉 Có 3 tình huống thường gặp:

❶ Tìm nội dung + định dạng

❷ Tìm chỉ nội dung

❸ Tìm chỉ định dạng (để trống ô Find what)



B4: Thiết lập thay thế

Đặt chuột vào ô Replace with → Nhập nội dung mới (hoặc để trống nếu chỉ muốn giữ nguyên chữ cũ và đổi định dạng) → Format → Chọn kiểu định dạng mới muốn thay thế.

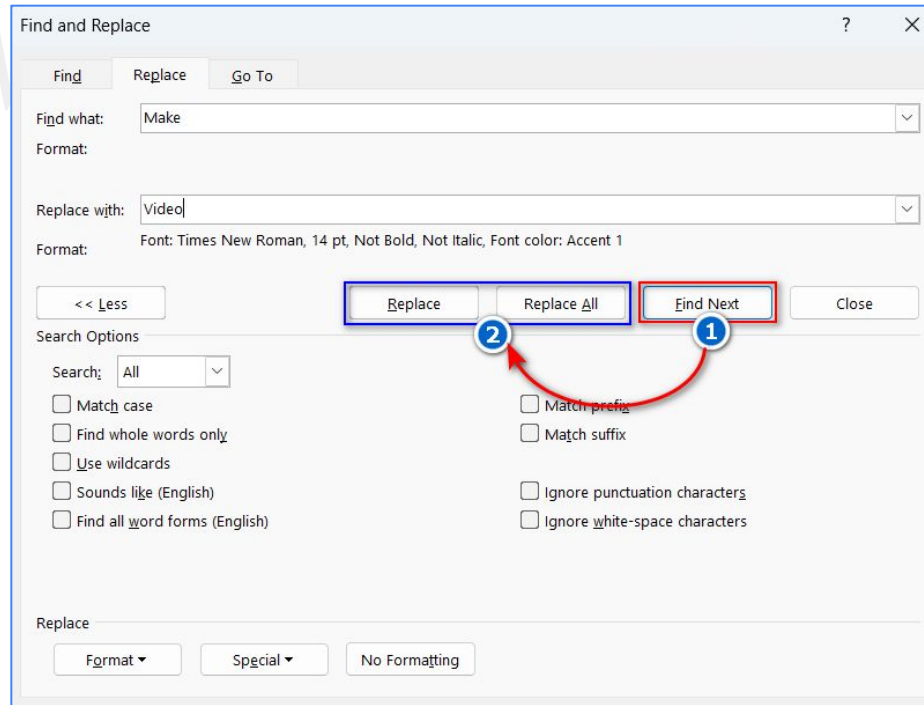
1 Nhập nội dung mới
(Hoặc để trống nếu chỉ thay định dạng)

2 Format --> Chọn kiểu định dạng
muốn thay thế

Font...
Paragraph...
Tabs...
Language...
Frame...
Style...
Highlight

B5: Kiểm tra và thay thế

Nhấn Find next để kiểm tra đã tìm đúng vị trí chưa → Chọn Replace để thay thế nội dung (hoặc Replace All để thay thế toàn bộ).



II. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU

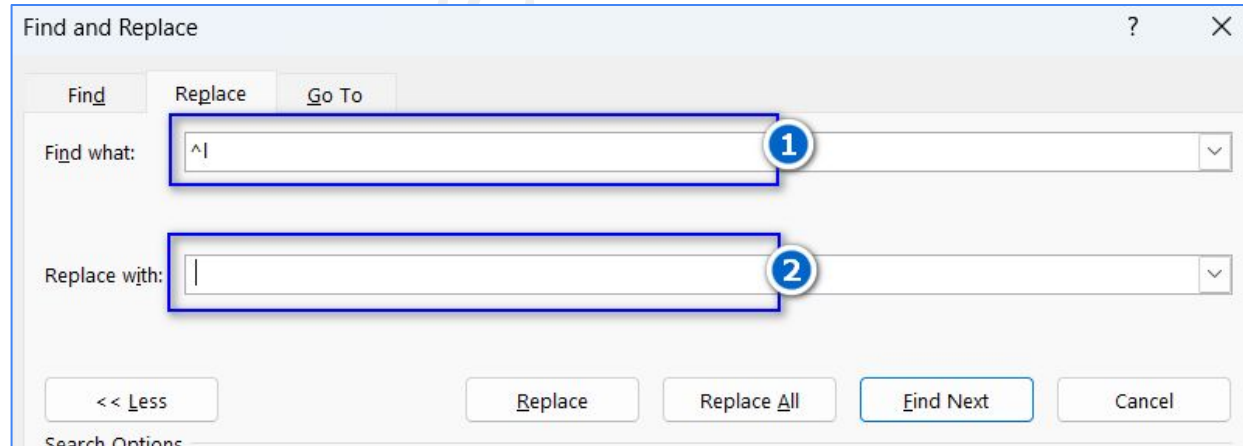
Bài 14: Xử lý văn bản với ký tự đặc biệt và Wildcards

1. Gom các đoạn văn rời rạc thành một đoạn

① Ô Find what: Nhập ^l (hoặc có thể vào mục Special và chọn Manual Line Break).

Lưu ý: ^l (là chữ l thường, không phải số 1)

② Ô Replace with: Gõ vào một dấu cách.

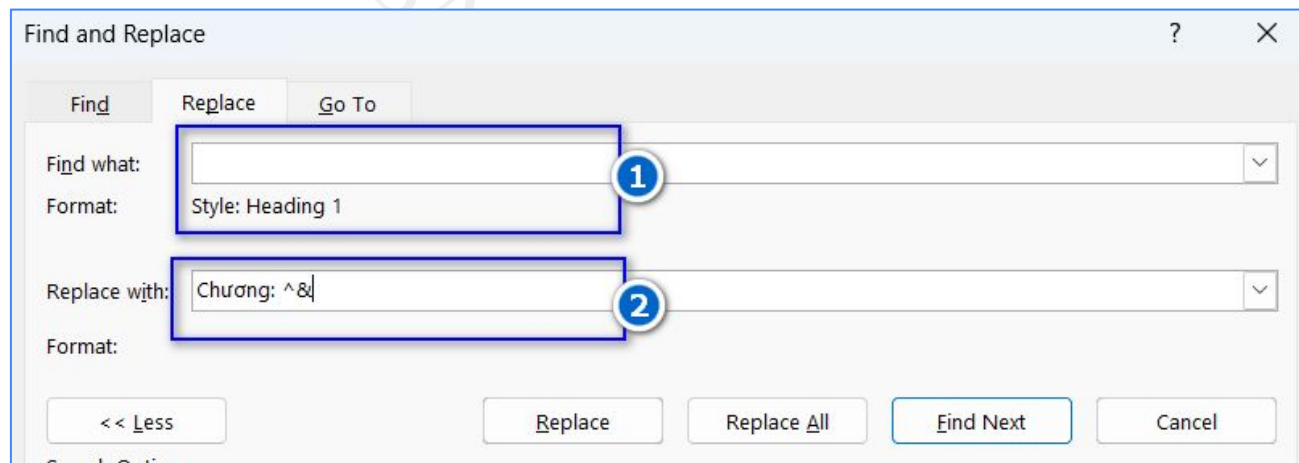


2. Thêm nội dung/ ký hiệu vào trước các đề mục tự động

① Ô **Find what:** Để trống → nhấn Format, thiết lập định dạng muốn tìm kiếm.

② Ô **Replace with:** Nhập [Nội dung cần thêm] + khoảng trắng (nếu cần) + ^&

Giải thích: Ký tự ^& chính là mã đại diện cho toàn bộ "nội dung tìm thấy ở ô Find what".



3. Định dạng hàng loạt cho một nhóm dữ liệu bất kỳ

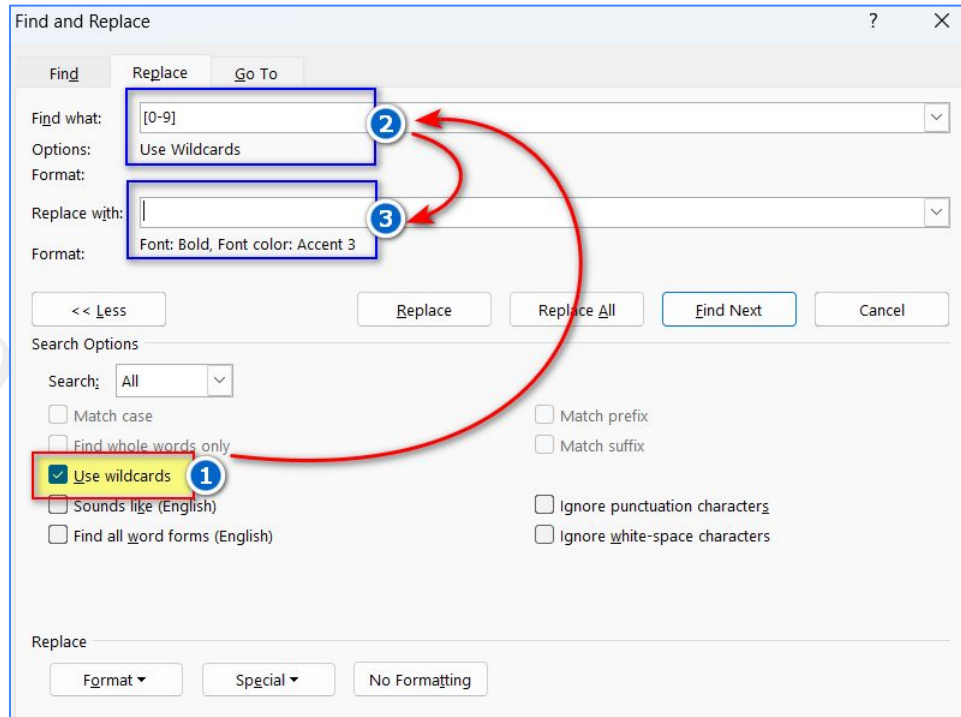
① Bật tùy chọn **Use wildcards**

② Ô **Find what:**

Nhập [0-9] để tìm tất cả các con số.

Nhập [A-Z] để tìm tất cả các chữ cái in hoa.

③ Ô **Replace with:** Để trống, nhấn Format, thiết lập định dạng mong muốn.



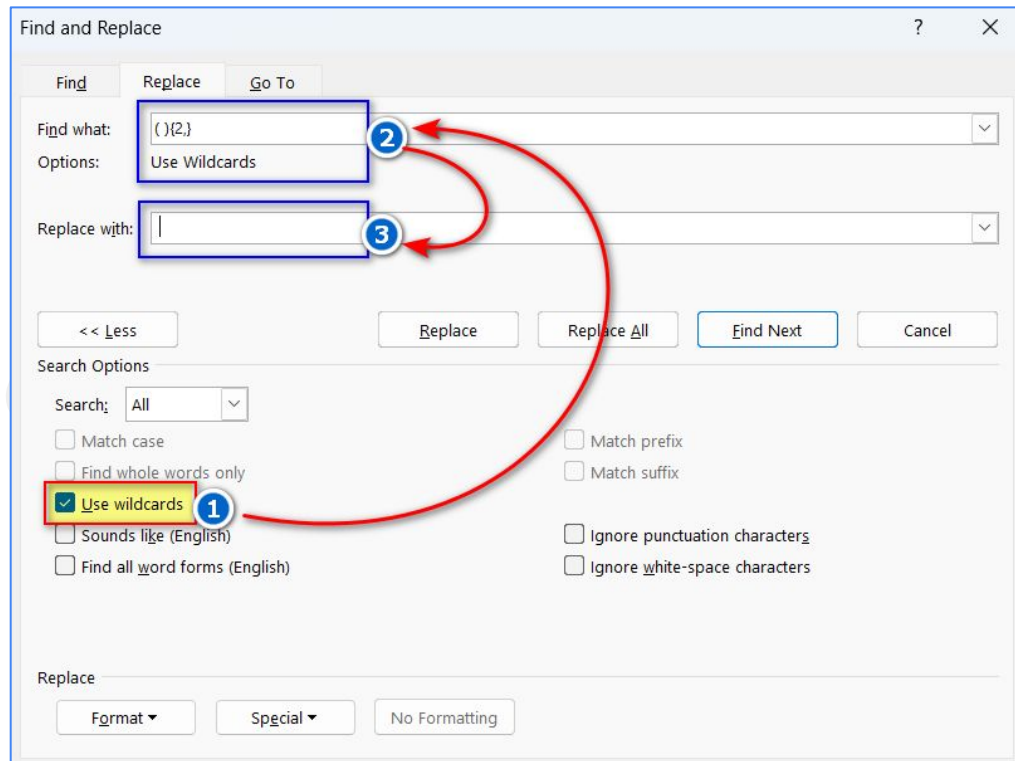
4. Xử lý khoảng trắng thừa

① Bật tùy chọn **Use wildcards**.

② Ô **Find what:** Nhập (){2,}

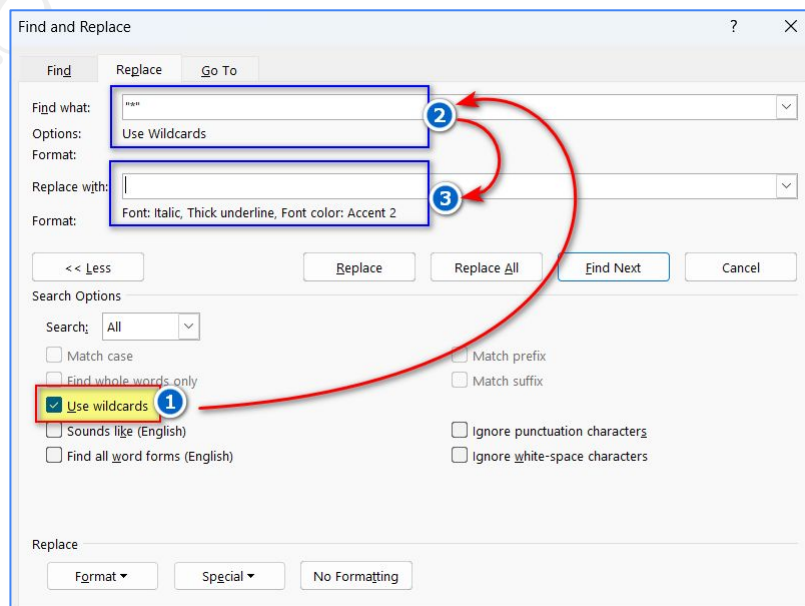
***Giải thích:** công thức trên dùng để tìm tất cả các vị trí có từ 2 khoảng trắng trở lên.*

③ Ô **Replace with:** Gõ một khoảng trắng.



5. Định dạng nội dung nằm trong dấu ngoặc kép

- ① Bật tùy chọn **Use wildcards**.
- ② Ô **Find what:** Nhập ("*")
- ③ Ô **Replace with:** Để trống, nhấn Format, chọn định dạng mong muốn.



CHƯƠNG VII: SỬ DỤNG ĐIỂM DỪNG TAB TRONG SOẠN THẢO VĂN BẢN

I. Mục đích nghiên cứu

II. Nội dung nghiên cứu

[Bài 15: Các thao tác cơ bản với Tab](#)

[Bài 16: Tạo đường kẻ nhanh với Tab](#)

[Bài 17: Căn chỉnh Tab](#)

I. MỤC ĐÍCH NGHIÊN CỨU

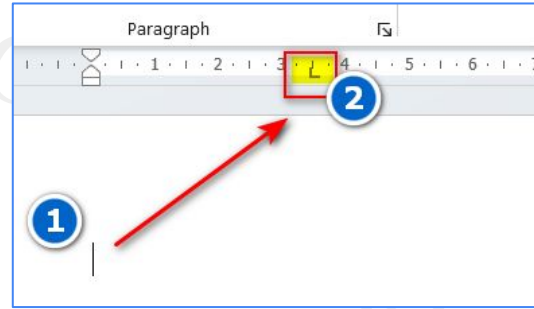
Trong quá trình soạn thảo văn bản, điểm dừng Tab giúp người dùng căn chỉnh nội dung nhanh và chính xác hơn. Việc sử dụng Tab đúng cách hỗ trợ nhiều thao tác trình bày, mang lại bố cục gọn gàng và chuyên nghiệp.

- ✓ *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.*

II. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU

Bài 15: Các Thao Tác Cơ Bản Với Tab

1. Tạo Tab: Đặt dấu nhấp chuột tại dòng cần tạo tab → Kích chuột trái vào vị trí mép dưới thước, sẽ hiện 1 dấu nhỏ (Tab Stop)



2. Sử dụng Tab: Nhấn phím Tab trên bàn phím (nếu sử dụng Tab trong bảng biểu thì phải **Ctrl + Tab**)

3. Di chuyển Tab: Giữ chuột trái vào Tab và di chuyển trên mép dưới thước

4. Xóa Tab: Giữ chuột trái vào từng Tab và kéo ra khỏi thước hoặc nhấn **Ctrl + Q**

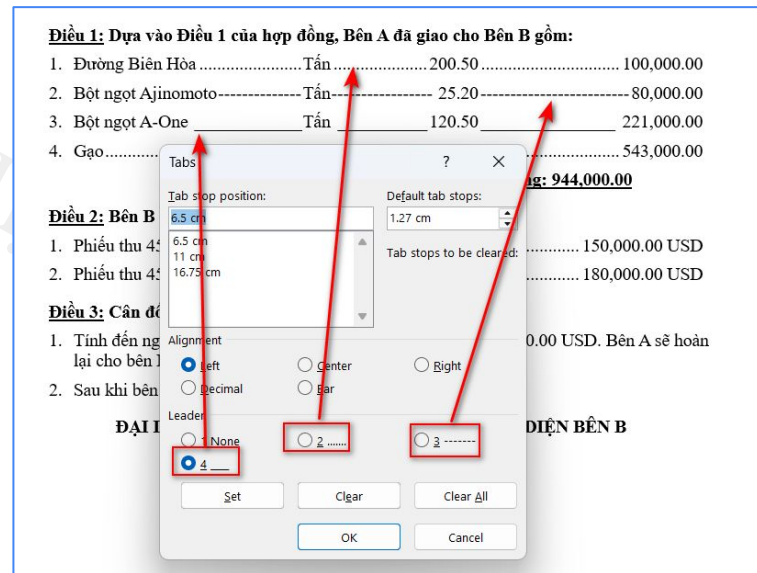
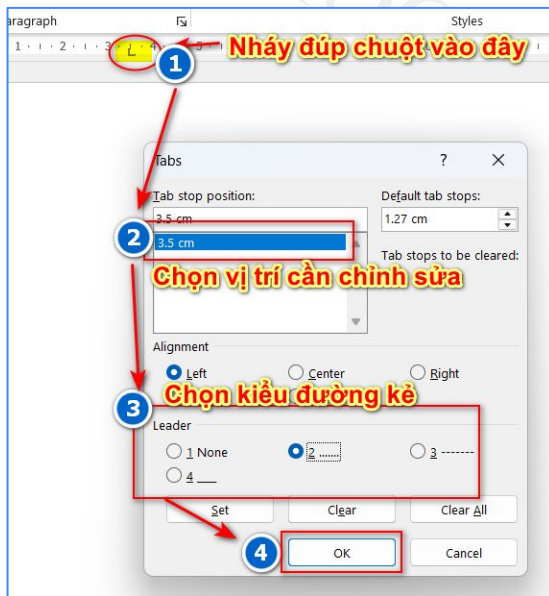
Bài 16: Tạo Đường Kẻ Nhanh Với Tab

Bước 1: Đặt dấu nháy chuột tại dòng cần tạo đường kẻ → Nháy đúp chuột vào Tab

Bước 2: Tại hộp thoại mở ra → Chọn vị trí Tab muốn thêm đường kẻ

Bước 3: Tại mục Leader → Chọn kiểu đường kẻ → OK

Các kiểu đường kẻ



Bài 17: Căn Chỉnh Tab

I. Các Kiểu Tab

1. **Tab trái - Left Tab:** Khi gõ, chữ sẽ cố định bên trái, chạy về bên phải. Khi đó các đoạn cùng Tab trái, sẽ căn đều nhau bên trái.
2. **Tab phải - Right Tab:** Khi gõ, chữ sẽ cố định bên phải chạy về bên trái. Khi đó các đoạn cùng Tab phải, sẽ căn đều nhau bên phải.
3. **Tab giữa - Center Tab:** Khi gõ chữ chia đều về 2 bên của Tab. Khi đó các đoạn ở cùng Tab giữa, sẽ căn đều nhau theo 1 trục ở giữa



Tab trái



Tab giữa



Tab phải

II. Các Bước Căn Chỉnh Tab

Bước 1: Đặt dấu nháy chuột tại dòng cần căn chỉnh Tab → Nháy đúp chuột vào Tab

Bước 2: Tại hộp thoại mở ra → Chọn vị trí Tab muốn căn chỉnh

Bước 3: Tại mục Alignment → Chọn kiểu Tab → OK

