

# Tập huấn MS Word

**ThS BS Hoàng Bảo Long**

Viện Nghiên cứu và Đào tạo Tiêu hóa, Gan mật

# 1

## Các yếu tố cấu thành văn bản

# Hai yếu tố cấu thành văn bản

Lorem ipsum  
Dolor sit amet, consectetur  
adipiscing elit. Sed euismod, nulla  
vel facilisis fringilla, sapien justo  
dictum urna, eget feugiat urna diam  
non dolor.  
Cras vel velit auctor, bibendum lacus  
eu, fermentum velit.  
Nam tincidunt, sapien in sollicitudin  
porta.  
Orci quam consectetur nisl, non  
tempus purus urna eget nulla. Sed ut  
nisi ac augue lacinia euismod. Duis  
non velit nec nulla cursus faucibus.

**Nội dung**

## Heading

Paragraph text (long enough for  
you to see the paragraph formatting)

- List
- List

**Định dạng**



## Lorem ipsum

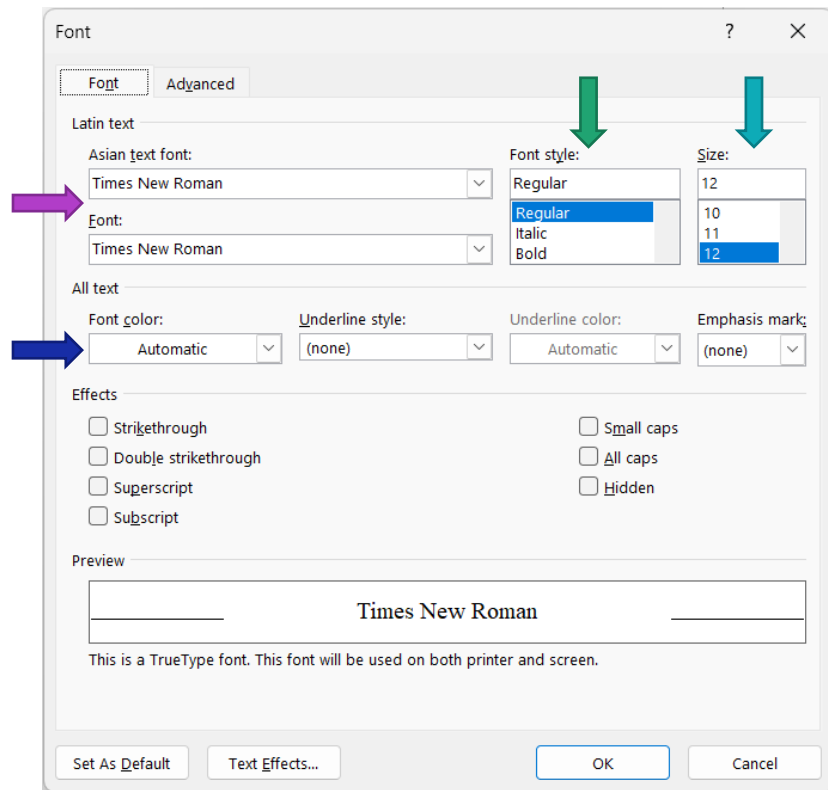
Dolor sit amet, consectetur  
adipiscing elit. Sed euismod, nulla  
vel facilisis fringilla, sapien justo  
dictum urna, eget feugiat urna diam  
non dolor.

- Cras vel velit auctor, bibendum  
lacus eu, fermentum velit.
- Nam tincidunt, sapien in  
sollicitudin porta.

Orci quam consectetur nisl, non  
tempus purus urna eget nulla. Sed ut  
nisi ac augue lacinia euismod. Duis  
non velit nec nulla cursus faucibus.

**Văn bản**

# Dạng chữ



Phím tắt: Ctrl + Shift + F hoặc Ctrl + D

Font chữ

Sans

Serif

Monospace

Cỡ chữ

12pt

16pt

20pt

Kiểu dáng

**Bold**

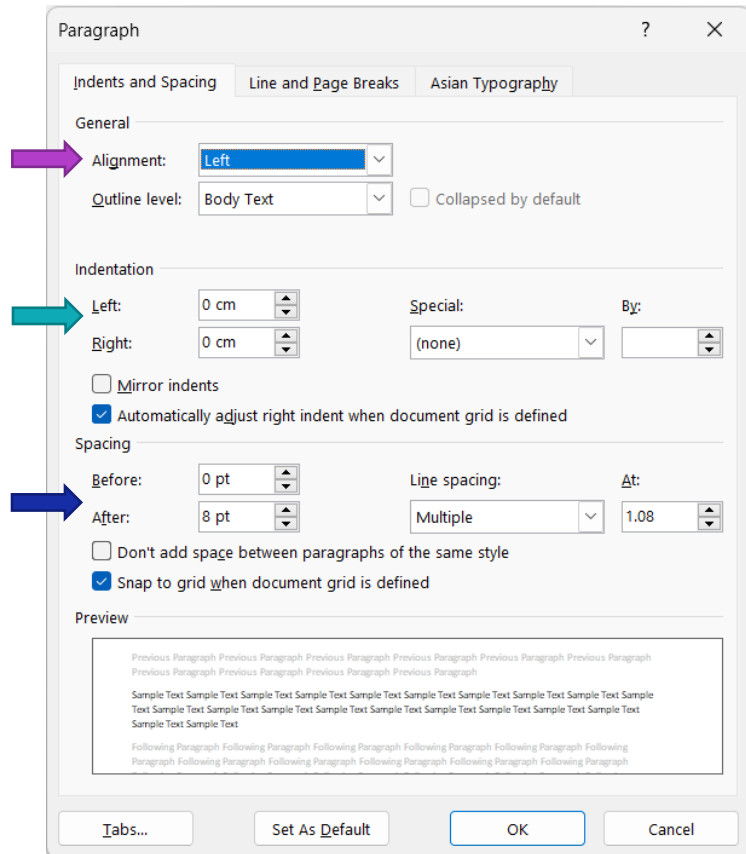
*Italic*

Underline

Màu sắc

Font color

# Đoạn văn (paragraph)



Căn (alignment)



Thụt vào  
(indentation)

Dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed euismod, nulla vel facilisis fringilla, sapien justo dictum urna, eget feugiat urna diam non dolor.

Khoảng cách  
(spacing)

Dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed euismod, nulla vel facilisis fringilla, sapien justo dictum urna, eget feugiat urna diam non dolor.

Sed ut nisi ac augue lacinia euismod. Duis non velit nec nulla cursus faucibus.

# Các định dạng khác

- Trang (page)/phần (section)
  - Khổ giấy, lề giấy
  - Header/footer
  - Phân trang
- Các định dạng đặc biệt: danh mục, bảng, hình, smart art, tham chiếu v.v.

# Khi soạn thảo văn bản

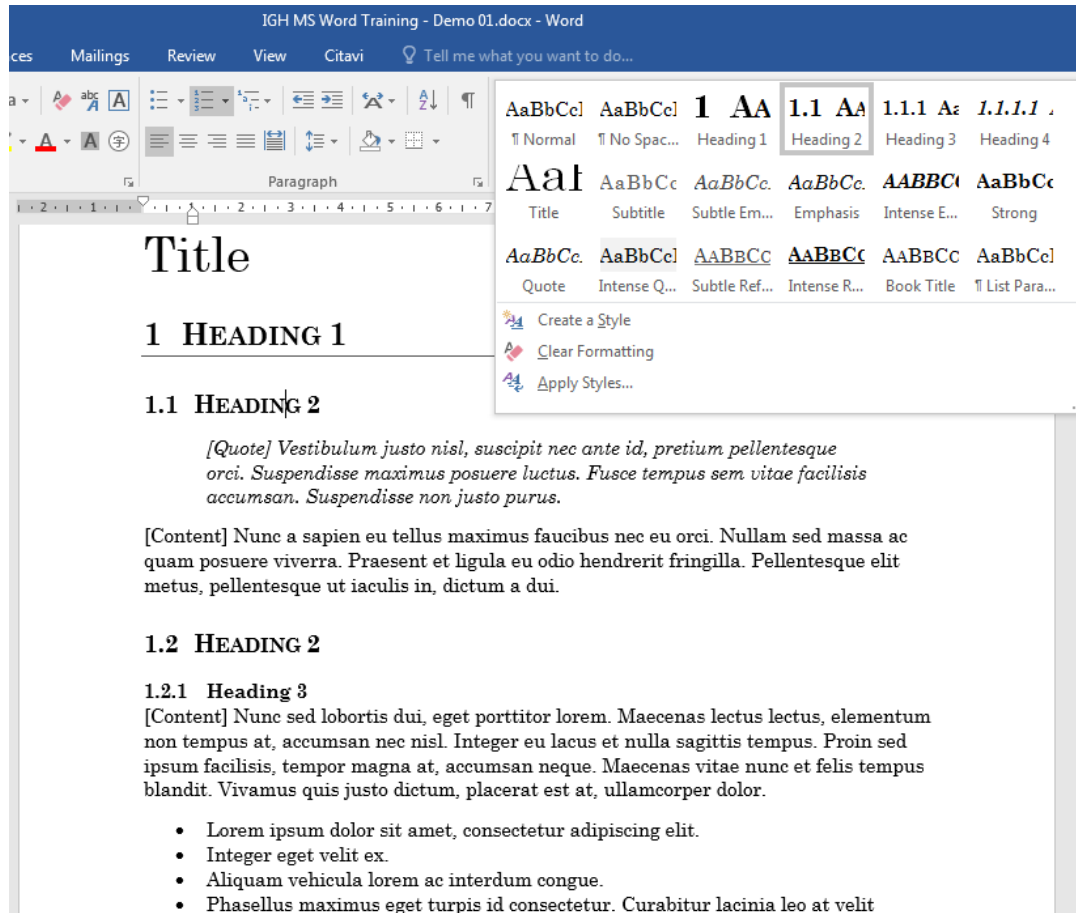
- Thói quen: Làm đến đâu định dạng tới đó
- Hậu quả:
  - Định dạng giữa các phần có thể không thống nhất
  - Khó khăn trong việc định dạng lại toàn bộ văn bản
- Nguyên tắc:
  - Soạn thảo nội dung trước
  - Sử dụng định dạng tự động, hạn chế sửa đổi định dạng bằng tay
    - Xác định trước các kiểu định dạng (style) cần thiết lập
    - Định nghĩa style
    - Định dạng văn bản bằng style
    - Chỉ điều chỉnh định dạng bằng cách điều chỉnh style

# 2

## Style



# Style



- Là một tập hợp thông tin về định dạng của văn bản.
- Khi áp dụng cho một đoạn văn bản:
  - Định dạng của đoạn văn bản sẽ thay đổi theo thông tin trong style.
  - Khi thay đổi định dạng của style → định dạng của đoạn văn bản cũng thay đổi theo.

# **Quan sát cách sử dụng style trong file**

## Word Demo 01

# Vai trò của style

- Duy trì định dạng thống nhất giữa các đoạn văn bản. Lỗi thường gặp:
  - Không cùng căn lề một kiểu
  - Khoảng cách dòng và đoạn khác nhau
  - Font chữ, cỡ chữ khác nhau
  - Không đánh số tự động → mất tính liên tục của số tự động
- Dễ dàng chỉnh sửa định dạng, hạn chế thời gian định dạng lại từng đoạn văn bản

# **Quan sát và phát hiện các vấn đề trong file**

## Word Demo 02

# Các style nên biết

Style	Mục đích
<i>Normal</i>	Tất cả các nội dung không cần định dạng.
<i>No spacing</i>	Giống normal nhưng không tạo khoảng cách giữa các đoạn.
<i>Heading</i>	Đề mục của từng phần. Phục vụ navigate, tạo tham chiếu và mục lục.
<i>Title/Subtitle</i>	Tiêu đề/Phụ đề của văn bản.
<i>Emphasis, Strong, Quote</i>	Các định dạng mang tính chất nhấn mạnh, gây chú ý. Thường tương tự như Bold, Italic, v.v. nhưng có thể tùy biến.
<i>List paragraph</i>	Danh mục. Thay đổi định dạng này sẽ thay đổi định dạng của các danh sách (đánh số hoặc đánh dấu).

# Bài tập

## Word Demo 02

- Chọn toàn bộ văn bản, ấn [Clear Formatting](#)
- Chỉnh lại **theme** để font chữ là Times New Roman cho cả Body và Heading
- Thiết lập **style** cho Normal: font chữ 12pt, căn lề hai bên (Justified)

# 3

## Danh mục

# Danh mục (list)

## Mặc định

- Các cấp danh mục thường sử dụng một style khác với Normal.
- Thông thường các mục trong danh mục nằm sát nhau (no spacing).
- Các cấp độ (level) trong danh mục được quy định bằng mức độ lùi vào đầu dòng.

**Định dạng của danh mục RẤT dễ bị rối loạn → cần xác định trước thứ tự xuất hiện của danh mục.**

### 1.2.1 Heading 3

[Content] Nunc sed lobortis dui, eget porttitor lorem. Maecenas lectus lectus, elementum non tempus at, accumsan nec nisl. Integer eu lacus et nulla sagittis tempus. Proin sed ipsum facilisis, tempor magna at, accumsan neque. Maecenas vitae nunc et felis tempus blandit. Vivamus quis justo dictum, placerat est at, ullamcorper dolor.

- Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.
- Integer eget velit ex.
- Aliquam vehicula lorem ac interdum congue.
- Phasellus maximus eget turpis id consectetur. Curabitur lacinia leo at velit hendrerit efficitur. Suspendisse posuere nisi eget sem dapibus fringilla.
- Ut id diam augue. Fusce mattis odio id facilisis interdum.

[Content] Curabitur semper volutpat risus, sit amet molestie velit placerat in. Aenean placerat at risus id malesuada. Suspendisse auctor enim eu ipsum volutpat, sed condimentum dui scelerisque

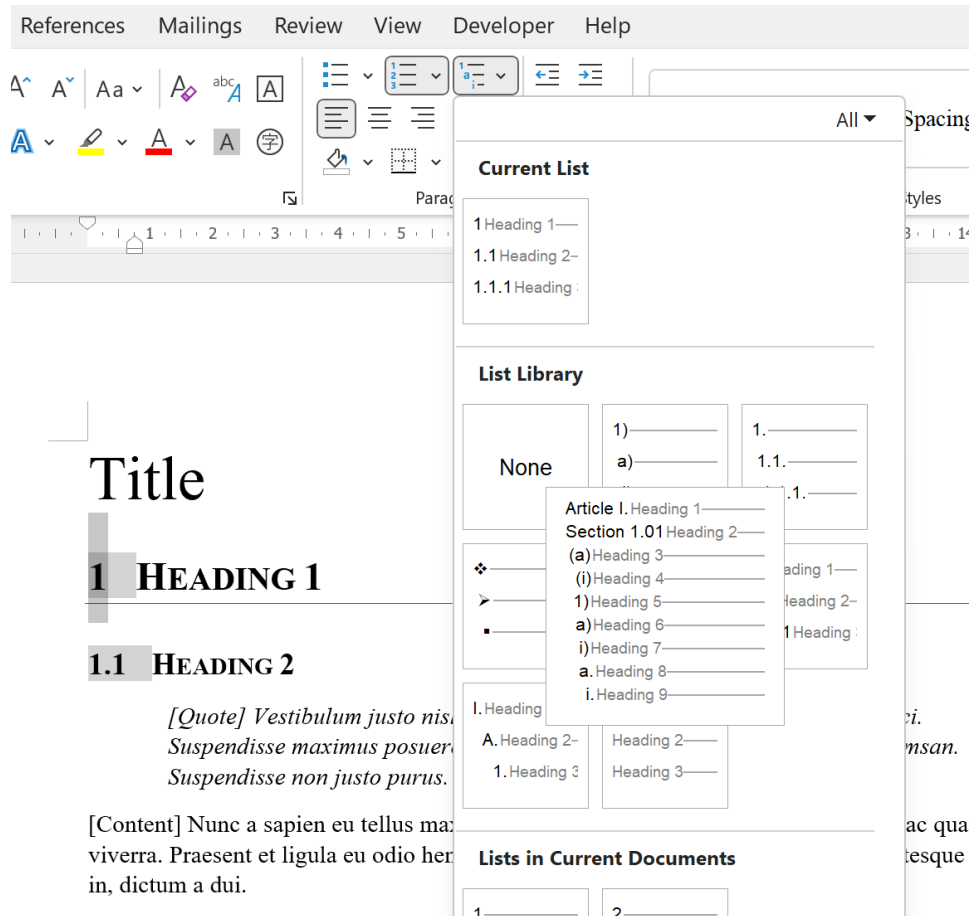
### 1.2.2 Heading 3

[Content] Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Integer eget velit ex. Aliquam vehicula lorem ac interdum congue. Phasellus maximus eget turpis id consectetur. Curabitur lacinia leo at velit hendrerit efficitur. Suspendisse posuere nisi eget sem dapibus fringilla. Ut id diam augue. Fusce mattis odio id facilisis interdum.

[Content] Cras eleifend nulla elit, ac porta tellus consequat quis. Donec vitae dolor bibendum, venenatis ipsum nec, tristique metus. Donec luctus sapien eget ante dignissim dapibus. Praesent id malesuada sem, sed porta sapien. Cras tempor nec orci id ornare.



# Danh mục đa tầng (Multilevel list)



## Word Demo 01

- Quan sát để thấy mỗi đoạn văn bản có một style cố định.
- Đặt con trỏ vào số 1 ở dòng *Heading 1*.
- Chọn **Multilevel List** (có danh sách thả xuống).
- Trong List Library chọn style như trong hình (Article I).
- Quan sát sự thay đổi định dạng của các đề mục.

# Chỉnh sửa định dạng của danh mục đa tầng

## Word Demo 01

- Chọn **Multilevel List/Define New Multilevel List...**
- Chọn level 1.
- Trong **Enter formatting for number**: Sửa chữ “Article” thành “Chương”; sửa dấu chấm [ . ] thành hai chấm [ : ].
- Chọn **More>>** → trong **Follow number with**: Chọn **Space**. Chọn **OK**.
- Quan sát sự thay đổi định dạng của Heading 1.

Define new Multilevel list

Click level to modify:

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9

Chương 1: Heading 1  
1.2. Heading 2  
1.2.1. Heading 3  
1.2.1.1. Heading 4  
a.  
i.  
1.  
a.  
i.

Apply changes to: Whole list

Link level to style: Heading 2

Level to show in gallery: Level 1

ListNum field list name:

Number format

Enter formatting for number: 1.2. Font...

Number style for this level: 1, 2, 3, ...

Include level number from: Level 1

Start at: 2

☒ Restart list after: Level 1

☒ Legal style numbering

Position

Number alignment: Left

Aligned at: 0 cm

Text indent at: 0 cm

Set for All Levels...

Follow number with: Space

☐ Add tab stop at: 0 cm

<< Less OK Cancel

# Bài tập

## Word Demo 01

- Sửa định dạng của Heading 1:
  - Căn giữa
  - Bỏ kẻ khung phía dưới
  - Bỏ viết hoa toàn bộ các kí tự
- Sửa định dạng của level 2:
  - Bỏ chữ “Section”, thêm dấu chấm [ . ] sau số thứ tự
  - Chuyển 1.01 thành 1.1
  - Chỉnh lại sau dấu chấm là dấu cách
  - Thụt vào đầu dòng 0.2 cm

# Bài tập

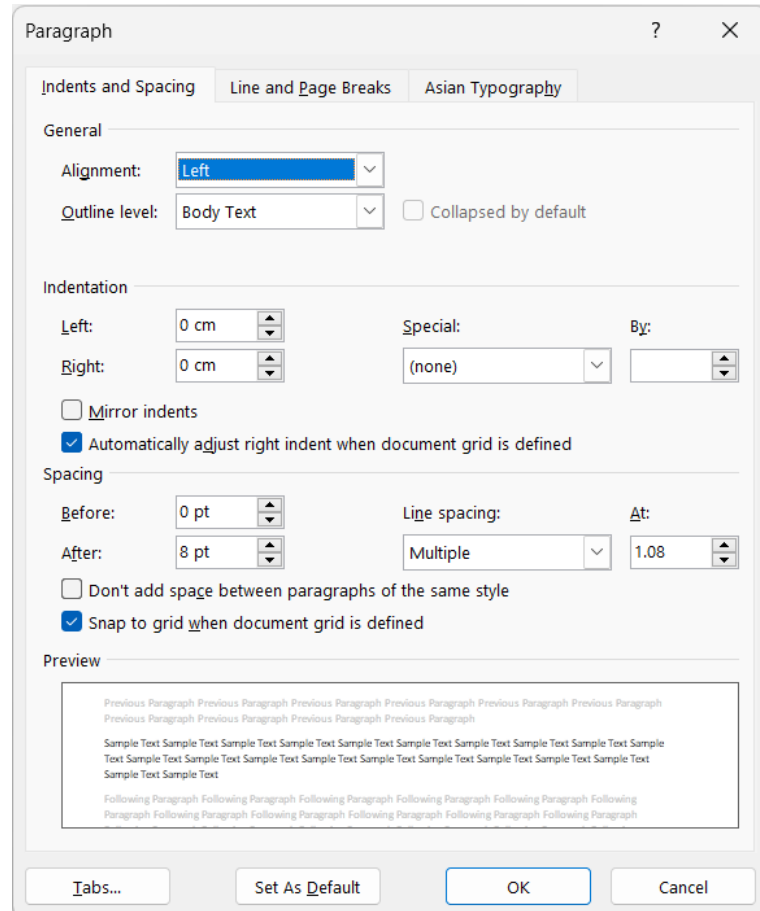
## Word Demo 02

- Thêm dòng “Tổng quan tài liệu” vào đầu văn bản và định dạng Heading 1 (ấn tổ hợp phím Ctrl + Alt + 1)
- Định dạng Heading 2 và 3 cho các đề mục, xóa số thứ tự
- Tạo danh sách đa tầng mới (định dạng tùy ý). Lưu ý: để thay đổi xảy ra tự động cần:
  - Chọn đúng style Heading trong [Link level to style](#)
  - Chọn cấp hiển thị trong [Level to show in gallery](#)
- Có thể đặt lề cho tất cả các cấp bằng nút [Set for All Levels](#)
- Xuống cuối văn bản tạo thêm Heading 2 tên là “Chẩn đoán GERD”

# 4

## Đoạn văn

# Chi tiết về định dạng đoạn văn



- **Căn** (Alignment), **Cấp** (Outline level)
- **Thụt vào** (Indentation)
  - Thụt vào lề trái (Left) và lề phải (Right)
  - Thụt vào dòng đầu (Special/First line) hoặc các dòng sau (Special/Hanging)
- **Khoảng cách** (Spacing)
  - Trước (Before) và Sau (After) đoạn văn bản
  - Khoảng cách giữa các dòng (Line spacing)
- Tab, Break

# Dấu phân đoạn

- Ấn tổ hợp phím Ctrl + Shift + 8 (Ctrl + \*).
- Các dấu phân đoạn chính
  - Dấu chấm [ . ]: Kí tự cách
  - Pilcrow [ ¶ ]: Ngắt đoạn
  - Return [ ↵ ]: Xuống dòng nhưng không ngắt đoạn
  - Mũi tên sang phải [ → ]: Tab
  - Hình vuông [ ■ ]: Heading
  - Break

# **Quan sát các dấu phân đoạn trong trang 1 của file**

## **Word Demo 01**



# Các vấn đề về đoạn văn của trang 1

Thực·quần·là·phần·tiếp·theo·của·ống·tiêu·hóa·từ·miệng·nổi·với·dạ·dày,·dài·khoảng·25cm.·Thực·quần·bắt·đầu·từ·đốt·sống·cổ·VI·và·đi·xuống·ở·trước·cột·sống·quatrung·thất·trên·à·trung·thất·sau,·đi·qua·cơ·hoành·ở·ngang·mức·đốt·sống·ngực·X·và·tận·cùng·ở·lỗ·tâm·vị·ngang·mức·đốt·sống·ngực·XI.·Đường·kinh·của·thực·quần·đều·nhau·nhưng·khi·thực·quần·phồng·căng·sẽ·thấy·có·4·vị·trí·hẹp·trên·phim·chụp·X-quang·gồm·tại·vị·trí·đầu·tiên·nơi·cách·cung·răng·cửa·15cm,·nơi·bắt·chéo·với·cung·động·mạch·chủ·cách·cung·răng·cửa·22,5cm,·nơi·bắt·chéo·phế·quần·chính·trái·cách·cung·răng·cửa·27,5cm·và·cuối·cùng·là·ở·chỗ·chui·qua·cơ·hoành·nơi·cách·cung·răng·cửa·40cm.·Liên·quan·của·thực·quần·gồm·3·phần·theo·giải·phẫu·gồm·phần·cổ·phần·ngực·và·phần·bụng.¶

Cấu·tạo·chung·của·thực·quần·gồm·các·lớp·tính·từ·trong·ra·ngoài·gồm:·lớp·niêm·mạc,·lớp·dưới·niêm·mạc,·lớp·cơ·và·lớp·áo·ngoài·bằng·mô·liên·kết.·Lớp·niêm·mạc·là·biểu·mô·lát·tàng,·có·các· nếp·đọc·hướng·vào·phía·lòng·thực·quần.¶

.....Liên·quan·của·thực·quần·với·các·thành·phần·trong·trung·thất:¶

Phần·ngực·của·thực·quần·đi·qua·vùng·trung·thất·trên·và·trung·thất·sau.·Ở·trước·từ·trên·xuống·thực·quần·liên·quan·với·khí·quần,·phế·quần·chính·trái·và·ngoại·tâm·mạc.·Ở·sau·lúc·đầu·thực·quần·đi·phía·trước·cột·sống.·Ở·bên·trái,·thực·quần·liên·quan·với·các·thành·phần·tận·cùng·của·cung·động·mạch·chủ,·động·mạch·dưới·đòn·trái,·phần·trên·ống·ngực,·thần·kinh·thanh·quần·quặt·ngược·trái·và·màng·phổi·trung·thất.·So·với·động·mạch·chủ,·lúc·đầu·thực·quần·đi·phía·bên·phải·cung·động·mạch·chủ,·nhưng·khi·tới·gần·cơ·hoành·thì·bắt·chéo·trước·động·mạch·chủ.¶

.....Phần·bụng·thực·quần·dài·khoảng·2cm,·cong·sang·bên·trái·và·được·phủ·bởi·phức·mạc·ở·mặt·trước·và·bờ·trái.·Như·một·hình·nón·cụt·có·nền·liên·tiếp·với·lỗ·tâm·vị·của·dạ·dày.·Mặt·trước·thực·quần·ấn·vào·thùy·trái·của·gan·tạo·nên·ấn·rãnh·thực·quần,·mặt·sau·tiếp·xúc·với·trụ·trái·cơ·hoành,·bờ·phải·liên·tiếp·với·bờ·cong·bé,·bờ·trái·ngăn·cách·với·đáy·vị·bởi·dây·chằng·khuyết·tâm·vị.¶

- Thừa dấu cách ở cuối dòng
- Ngắt dòng bằng Shift + Enter thay vì Enter
  - Xuống dòng không ngắt đoạn (Shift + Enter) khác gì với xuống dòng ngắt đoạn (Enter)?
  - Cắn giữa đoạn “Cấu tạo chung” xem chuyện gì xảy ra!
- Dùng dấu cách để cắn giữa
- Dùng dấu cách để thụt vào đầu dòng

# Bài tập

## Word Demo 01

- Thay đổi định dạng đoạn văn của style Normal
  - Căn lề hai bên (Justified)
  - Dòng đầu thụt vào 0.5cm
  - Khoảng cách trước và sau đoạn văn là 6pt
  - Khoảng cách giữa các dòng là 1.5 lines

# 5

## Tham chiếu

# Tham chiếu

## CONTENTS

<b>CHƯƠNG I: HEADING 1</b> .....	1
1.1. <b>Heading 2</b> .....	1
1.2. <b>Heading 2</b> .....	1
1.2.1. <b>Heading 3</b> .....	1
1.2.2. <b>Heading 3</b> .....	1
<b>CHƯƠNG II: HEADING 1</b> .....	2
2.1. <b>Heading 2</b> .....	2
<b>CHƯƠNG III: ĐỐI TƯỢNG VÀ PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU</b> .....	3
3.1. <b>Đối tượng nghiên cứu</b> .....	3
3.1.1. <b>Tiêu chuẩn lựa chọn</b> .....	3
3.1.2. <b>Tiêu chuẩn loại trừ</b> .....	3

- Tham chiếu (references) cho phép người đọc truy cập tới một vị trí khác trong văn bản.
- Các loại tham chiếu:
  - Mục lục (Contents)
  - Cước chú/hậu chú (Footnote, endnote)
  - Chú thích (Caption)
  - Tham chiếu chéo (Cross-reference)
  - Chỉ mục (Index)
  - Trích dẫn (Citation)

# Cước chú (Footnote), Hậu chú (Endnote)

- Footnote: chú thích nằm ở cuối mỗi trang.
- Endnote: chú thích nằm ở cuối toàn bộ văn bản.
- Mặc định:
  - Footnote đánh số Arab, endnote đánh số La Mã.
  - Các số cước chú/hậu chú có định dạng superscripted.

▼  
Duis vitae erat sed magna vehicula commodo sed congue odio<sup>2</sup>. Quisque facilisis sapien mi, quis suscipit purus bibendum id. Ut a efficitur elit, et condimentum lectus. Suspendisse potenti. Duis tristique sem eget feugiat interdum. Proin venenatis tellus libero<sup>3</sup>. Mauris finibus nulla nec purus faucibus, sed iaculis lectus accumsan. Fusce at metus sem. Suspendisse tincidunt nisi ut sem pulvinar, et posuere neque dictum. Sed a tincidunt quam. Ut porta orci ac dapibus dapibus. Fusce laoreet mollis tristique. Maecenas lacinia pretium rhoncus. Aliquam porta at ex vel iaculis.

Quisque in scelerisque eros. Vestibulum pulvinar auctor risus, sed lacinia justo finibus quis. Duis pharetra diam sit amet gravida commodo. Donec commodo volutpat bibendum. Maecenas nunc enim, sodales vitae leo ac, sodales dignissim lorem<sup>1</sup>. Ut ultrices vehicula justo, eget tristique diam ornare eget. Integer at elit velit. Nullam viverra arcu id sem facilisis interdum. Aenean sit amet euismod felis, eget pretium elit. Cras arcu orci, interdum in tincidunt in, sagittis quis diam. Praesent tempus, nunc a pharetra faucibus, neque velit rutrum felis, at venenatis velit mi id felis. Vestibulum ornare sodales justo sit amet tristique<sup>1</sup>. ◀

▶<sup>1</sup> Etiam rutrum lorem in semper efficitur. Nunc ex ante, blandit vitae ligula sit amet, eleifend vestibulum ex. Fusce porttitor enim eu massa scelerisque, quis lobortis mi gravida. Proin id mi eleifend libero vestibulum rhoncus eu in massa. Ut sit amet nisi accumsan, mattis urna sed, convallis nisl. Vestibulum pharetra imperdiet urna nec rhoncus.

<sup>11</sup> Nunc sapien ligula, lacinia a felis at, pretium tristique lorem. Cras sapien erat, mattis vel magna sed, dapibus sodales quam. Nunc sapien odio, sodales nec iaculis eu, tristique ac orci. Pellentesque lacinia faucibus ex quis varius.

▶<sup>2</sup> Aenean viverra urna non nibh sagittis facilisis. Sed convallis turpis eget odio feugiat, vel blandit leo vestibulum.

<sup>3</sup> Mauris lobortis est dictum nisl interdum, vel ultrices arcu tincidunt. Vestibulum consectetur placerat pulvinar.

# Chú thích (Caption)

- Là miêu tả ngắn cho một đối tượng văn bản.
- Các loại đối tượng văn bản thường dùng chú thích:
  - Bảng
  - Biểu đồ
  - Hình
- Có thể lập mục lục riêng của từng loại đối tượng

Bảng 1: Phân bố theo tuổi .....	25
Bảng 2: Mức độ thường xuyên tới khám .....	26
Bảng 3: Mối liên quan giữa lí do “gần nhà, thuận tiện giao thông” với việc đến khám thường xuyên.....	27
Bảng 4: Mối liên quan giữa lí do “bảo hiểm y tế” với việc đến khám thường xuyên.....	28
Bảng 5: Mối liên quan giữa lí do “bác sĩ có trình độ chuyên môn tốt” với việc đến khám thường xuyên .....	28

► **Bảng 2: Mức độ thường xuyên tới khám**

Bác sĩ gia đình	Mức độ thường xuyên		Tổng	OR=1,94 p=0,02
	Không thường xuyên	Thường xuyên		
Có	36	34 (48,6%)	70	
Không	115	56 (32,8%)	171	
TỔNG	151	90 (37,3%)	241	

# Tham chiếu chéo (Cross-reference)

- Là các loại tham chiếu đến nội dung trong chính văn bản.
- Có thể tham chiếu tới:
  - Đề mục
  - Các mục được đánh số thứ tự
  - Cước chú, hậu chú
  - Chú thích
- Nội dung tham chiếu:
  - Toàn bộ nội dung
  - Số thứ tự
  - Số trang

## Heading 1

Maecenas tristique orci mauris, vitae commodo lorem viverra ac. Maecenas in nibh eu nisl hendrerit volutpat et nec ex. Proin tortor eros, pulvinar quis magna vehicula, sollicitudin accumsan risus. Nulla massa nisi, feugiat sit amet laoreet sit amet, suscipit et leo. Phasellus dignissim turpis sed fermentum convallis. Nullam vel quam vel dui accumsan pulvinar. Maecenas elit urna, hendrerit facilisis ligula imperdiet, elementum imperdiet est. Etiam efficitur mauris lorem, ut aliquam turpis commodo nec. Ut bibendum sapien eu dignissim dapibus. Mauris vitae euismod risus. Nullam placerat neque ligula, vel rutrum enim consectetur et. Phasellus lobortis blandit dolor, quis viverra nisi consequat sed.

## Heading 2

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aliquam euismod felis ut dolor facilisis, a ornare neque eleifend. Cras maximus, nisl id hendrerit tempor, lectus nibh pulvinar massa, nec lobortis enim ipsum vel arcu. Nulla ultricies aliquet ante, at sodales elit tincidunt nec. In non orci vitae sem volutpat varius sit amet eget massa<sup>1</sup>. Curabitur luctus, sapien non rhoncus suscipit, risus libero commodo mi, faucibus sagittis orci ex et massa. In hac habitasse platea dictumst. Vestibulum viverra mauris eu enim condimentum, quis molestie tortor gravida. Etiam viverra, purus nec iaculis tempus, elit tortor volutpat urna, egestas tempus magna elit id eros. Etiam pharetra augue ac tortor laoreet, semper sollicitudin turpis eleifend. Fusce quis lorem ultrices, ornare libero eu, feugiat justo

▶ (See *Heading 1*).

Orci varius natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Nunc at dui neque. Donec hendrerit, neque eget eleifend viverra, mauris purus lacinia libero, eget porta dolor nisl nec lectus. Donec malesuada faucibus nisl, sit amet volutpat odio laoreet aliquam. Etiam sed risus et orci egestas imperdiet ac eget felis. Aenean nulla leo, porta non turpis quis, auctor porta ipsum. Mauris porta vehicula elit, quis fringilla tortor maximus ut. Suspendisse potenti. Nulla eget velit venenatis ligula dignissim accumsan id non arcu.

# Bài tập

## Word Demo 02

- Chọn hình Giải phẫu thực quản ở trang 2, tạo chú thích “Hình 1.1: Giải phẫu thực quản”
  - Định dạng lại style Caption: cỡ chữ 12pt, màu đen
- Cuối đoạn thứ hai, mục 1.2.1. Định nghĩa, thêm dòng: “Bệnh có nhiều yếu tố nguy cơ.”, sau đó
  - Tạo tham chiếu chéo đến mục 1.2.3. về “yếu tố nguy cơ”.
  - Trước mục 1.2.2. tạo thêm một đề mục mới ngang cấp tên là “Tỉ lệ hiện mắc”. Đặt con trỏ vào số 1.2.3. trong tham chiếu chéo, ấn F9 và quan sát thay đổi.
  - Sửa lại đề mục của mục “yếu tố nguy cơ” thành “Yếu tố nguy cơ”, ấn F9 để xem sự thay đổi.
- Tạo cước chú cho dòng “trào ngược sinh lý” với nội dung “Trào ngược sinh lý không phải là bệnh”.



# 6

**Ngắt trang/phần, Header/footer, Trường**

# Ngắt trang/phần

<div>CHƯƠNG II: HEADING 1</div> <div>2.1. Heading 2</div> <div>[Content] Curabitur sem sem, bibendum eu gravida sit amet, consequat eget dolor. Vestibulum sodales tincidunt leo et placerat. In vitae dolor cursus sem consectetur feugiat. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae, Quisque euismod, leo vitae cursus volutpat, diam urna molestie purus, nec dignissim ligula tortor in magna. Phasellus sagittis nulla tincidunt, suscipit velit in, dapibus nunc. Morbi suscipit maximus purus at hendrerit.</div>	<div>DEMO 1b: Look at how the text is not formatted using styles.</div> <div>CHƯƠNG III: CHƯƠNG II: ĐỐI TƯỢNG VÀ PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU</div> <div>3.1. Đối tượng nghiên cứu</div> <div>3.1.1. Tiêu chuẩn lựa chọn</div> <div>BN được chẩn đoán UTMTEG tại khoa Tiêu hóa- BV Bạch Mai dựa trên tiêu chuẩn (Xem mục 1.2.2. Another heading):</div> <div><div>1. Có bằng chứng mô bệnh học hoặc tế bào học là UTMTEG</div><div>2. Có khối trong gan và:<ul style="list-style-type: none"><li>- Khối u <math>\geq 1</math> cm + Hình ảnh điển hình trên 1 phương pháp chẩn đoán hình ảnh (CT gan 4 pha/ MRI)</li><li>- Khối u 1-2 cm + Hình ảnh điển hình trên 2 phương pháp chẩn đoán hình ảnh (CT gan 4 pha + MRI)</li><li>- Hình ảnh điển hình trên 1 phương pháp chẩn đoán hình ảnh + AFP <math>\geq 200</math> ng/ml</li></ul></div><div>3. BN được lựa chọn điều trị UTMTEG bằng DSCT:<ul style="list-style-type: none"><li>- Kích thước khối u <math>\leq 3</math> cm (bệnh nhân có số khối <math>\leq 3</math>)</li><li>- Hiện tại được mở rộng chỉ định cho u gan <math>\leq 5</math> cm trong trường hợp u gan 1 khối.</li><li>- Xơ gan giai đoạn Child-Pugh A, B</li><li>- Bệnh nhân và gia đình đồng ý điều trị</li></ul></div></div> <div>3.1.2. Tiêu chuẩn loại trừ</div> <div><div>1. Xơ gan Child-Pugh C</div><div>2. Có rối loạn đông máu nặng: TC<math>\leq 50</math> 000; PT <math>&lt; 50\%</math></div><div>3. Có di căn ngoài gan, di căn hạch, xâm lấn mạch của, mạch gan</div><div>4. Phụ nữ có thai, bệnh nhân đặt máy tạo nhịp, có bệnh lý phối hợp mạn tính nặng: Suy tim, suy thận, suy hô hấp nặng</div></div>
--	--

# Ngắt trang/phần

- Cách tạo trang (page) mới:
  - Cách 1: Tổ hợp phím Ctrl + Enter
  - Cách 2: [Layout/Breaks/Page](#)
- Cách tạo phần (section) mới:
  - [Layout/Breaks](#)
  - Các kiểu section break:
    - Next page: sau break tự động ngắt trang
    - Continuous: sau break vẫn tiếp tục văn bản
    - Even/odd page: sau break sẽ thêm trang trống sao cho phần mới bắt đầu từ trang chẵn/lẻ

# Mục đích của ngắt trang/phần

- Tránh sử dụng Enter nhiều lần để sang trang mới.
- Section:
  - Cho phép định dạng trang (khổ giấy, lề, v.v.) khác nhau.
  - Cho phép có header và footer khác nhau.

<p>▶ This is section 1. 1</p> <p><b>DEMO 1a:</b> Look at how the text is formatted using styles (without any user-defined formatting).</p> <p>Title</p> <p><b>CHƯƠNG I: HEADING 1</b></p> <p><b>1.1. Heading 2</b></p> <p><i>[Quote] Vestibulum justo nisl, suscipit nec ante id, pretium pellentesque orci. Suspendisse maximus posuere luctus. Fusce tempus sem vitae facilisis accumsan. Suspendisse non justo purus.</i></p> <p>[Content] Nunc a sapien eu tellus maximus faucibus nec eu orci. Nullam sed massa ac quam posuere viverra. Praesent et ligula eu odio hendrerit fringilla. Pellentesque elit metus, pellentesque ut iaculis in, dictum a dui.</p>	<p>This is section 2. Total number of pages: 4 ◀</p> <p><b>CHƯƠNG II: HEADING 1</b></p> <p><b>2.1. Heading 2</b></p> <p>[Content] Curabitur sem sem, bibendum eu gravida sit amet, consequat eget dolor. Vestibulum sodales tincidunt leo et placerat. In vitae dolor cursus sem consectetur feugiat. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae; Quisque euismod, leo vitae cursus volutpat, diam urna molestie purus, nec dignissim ligula tortor in magna. Phasellus sagittis nulla tincidunt, suscipit velit in, dapibus nunc. Morbi suscipit maximus purus at hendrerit.</p>
--	---

# Trường (field)

- Là các nội dung tự động thay đổi, được quy định trước về cách thức thay đổi.
- Ví dụ:
  - Số thứ tự của trang hiện tại.
  - Tổng số trang trong văn bản.
  - Số thứ tự của phần hiện tại.
  - Tham chiếu.

## Word Demo 02

- Click vào tham chiếu chéo tới mục “yếu tố nguy cơ”, ấn tổ hợp phím Shift + F9 để thấy field code.

# Một số trường hữu dụng với header/footer

- [Insert/Quick Parts/Field...](#)
  - FileName: tên file
  - Page: số thứ tự của trang hiện tại
  - NumPages: tổng số trang của văn bản
  - SectionPages: tổng số trang của phần hiện tại
  - Title: tiêu đề của văn bản
- Người dùng có thể thay đổi thuộc tính của văn bản (vd, Title) bằng [Insert/Quick Parts/Document Property](#).

# Định dạng số trang

## Word Demo 01

- Tạo section break ở trước Chương II.
- Thêm số trang cho văn bản ở dưới footer ([Insert/Page Number](#)). Nếu Header and Footer chưa bật thì click đúp vào số trang để bật.
- Tới footer của Chương II. Bỏ chọn [Link to Previous](#).
- Click chuột phải vào số trang, chọn [Format Page Numbers...](#)
- Trong [Page numbering](#), chọn [Start at](#) (và giữ nguyên số trang là 1). Chọn [OK](#). → Trang ở section 2 bắt đầu đánh số từ 1.
- Thêm tổng số trang của section bằng Field.

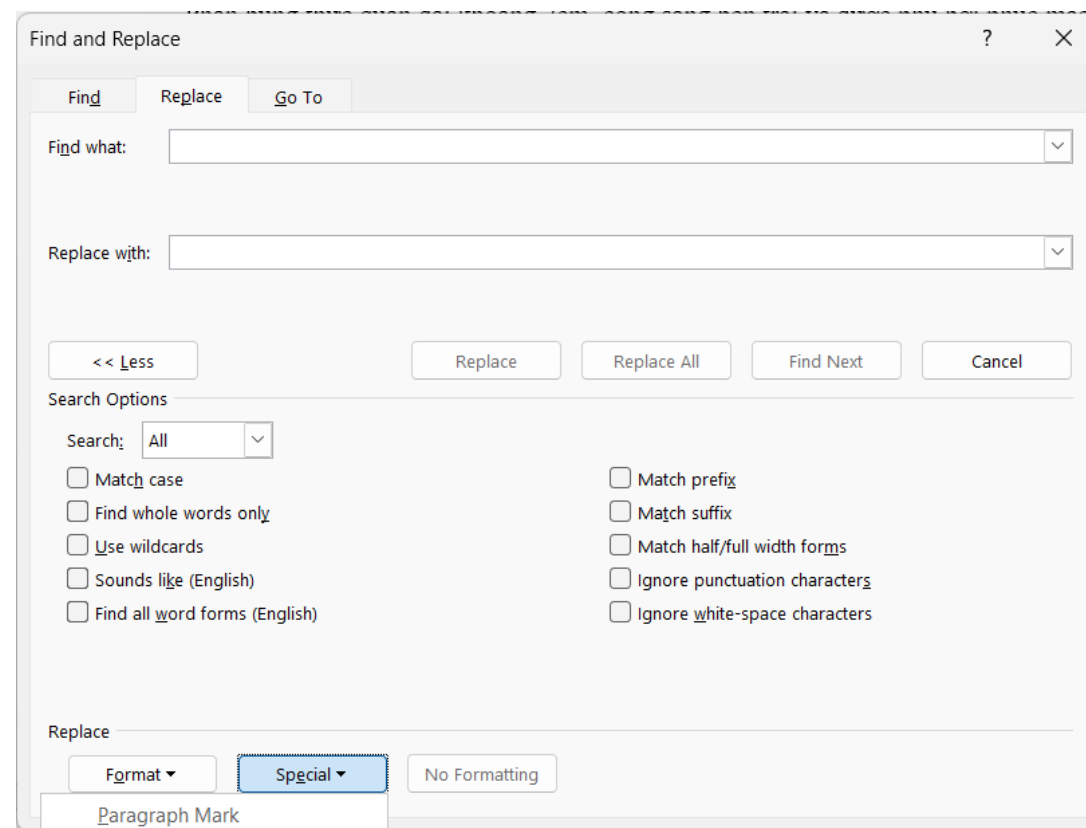
7

Replace



# Replace nâng cao

- Tìm và thay thế nâng cao
  - Tìm theo mẫu (pattern) và bao gồm các kí tự đặc biệt
  - Thay thế dựa trên kết quả tìm kiếm
- Ví dụ:
  - Thay thế các khoảng trống thừa (>1 dấu cách liền nhau) bằng 1 dấu cách
  - Xóa các kí tự cách ở cuối đoạn văn bản
- Tham khảo:  
<https://wordmvp.com/FAQs/General/UsingWildcards.htm>



# Thực hành

## Word Demo 02

- Phát hiện các khoảng trống thừa:
  - Ấn Ctrl + H để mở hộp thoại **Find and Replace**
  - Chọn **Use wildcards** để sử dụng pattern
  - Trong **Find what**, gõ: **( ){2,}** (pattern này có nghĩa là “có từ 2 dấu cách liên nhau trở lên”)
  - Ấn **Find Next** để thấy kết quả tìm kiếm
  - Trong **Replace with** để trống
  - Ấn **Replace All** (có thể bật dấu phân đoạn để thấy kết quả)

# Thực hành

## Word Demo 02

- Xóa khoảng trống thừa đầu và cuối đoạn văn:
  - Thay thế “**^p**” với chuỗi kí tự “**^p**”
  - Thay thế “**^p**” với chuỗi kí tự “**^p**”
- Thay dấu “xuống dòng không ngắt đoạn” thành dấu “xuống dòng ngắt đoạn”:
  - Thay thế “**^1**” (wildcards) bằng “**^p**”
- Thêm dấu cách vào sau dấu gạch nối “-” ở đầu dòng:
  - Thay thế “**^13-([! ])**” (wildcards) bằng “**^p- \1**”
  - Giải thích pattern: kí tự xuống dòng (^13) → kí tự “-” → một nhóm bao gồm 1 kí tự không phải là ([!]) dấu cách

# 8

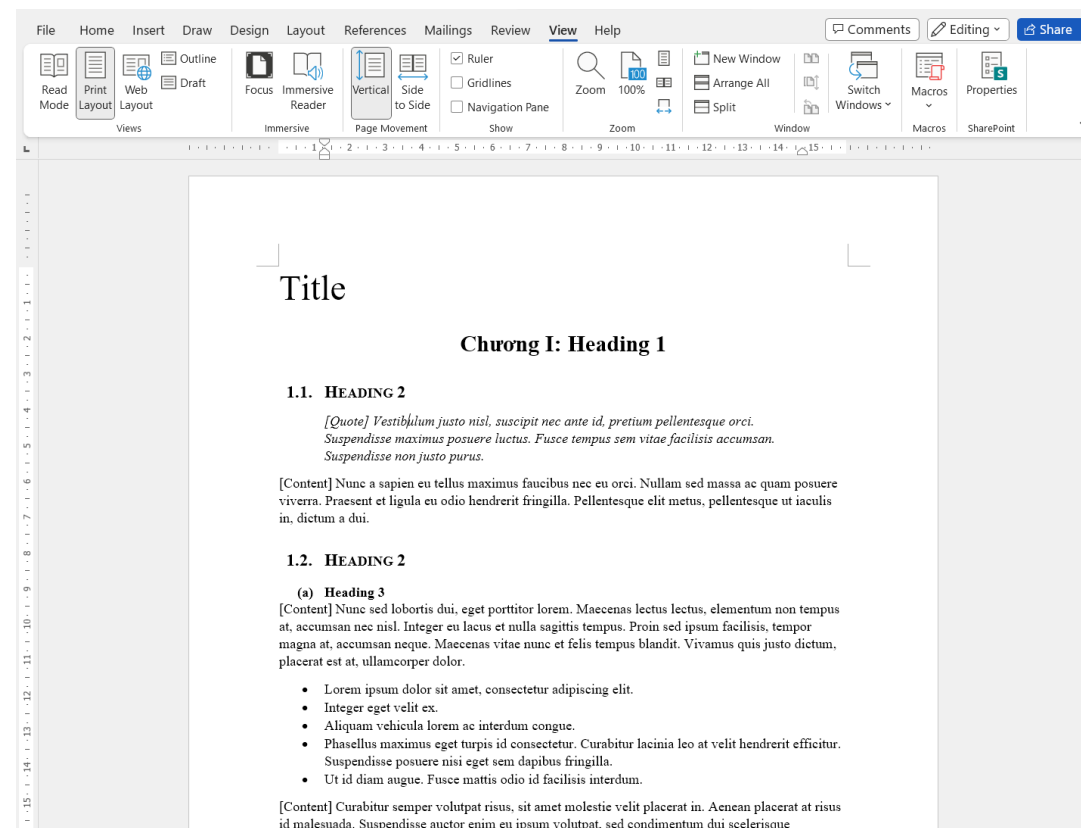
## Các tính năng khác

# Thước kẻ

- Thước kẻ không chỉ là công cụ để đo đạc khoảng cách
- Nó hiển thị các thông tin về đoạn văn:
  - Left/right indentation
  - First line/hanging
  - Tab

## Word Demo 01

- Click vào các heading khác nhau để xem sự thay đổi của biểu tượng trên thước kẻ

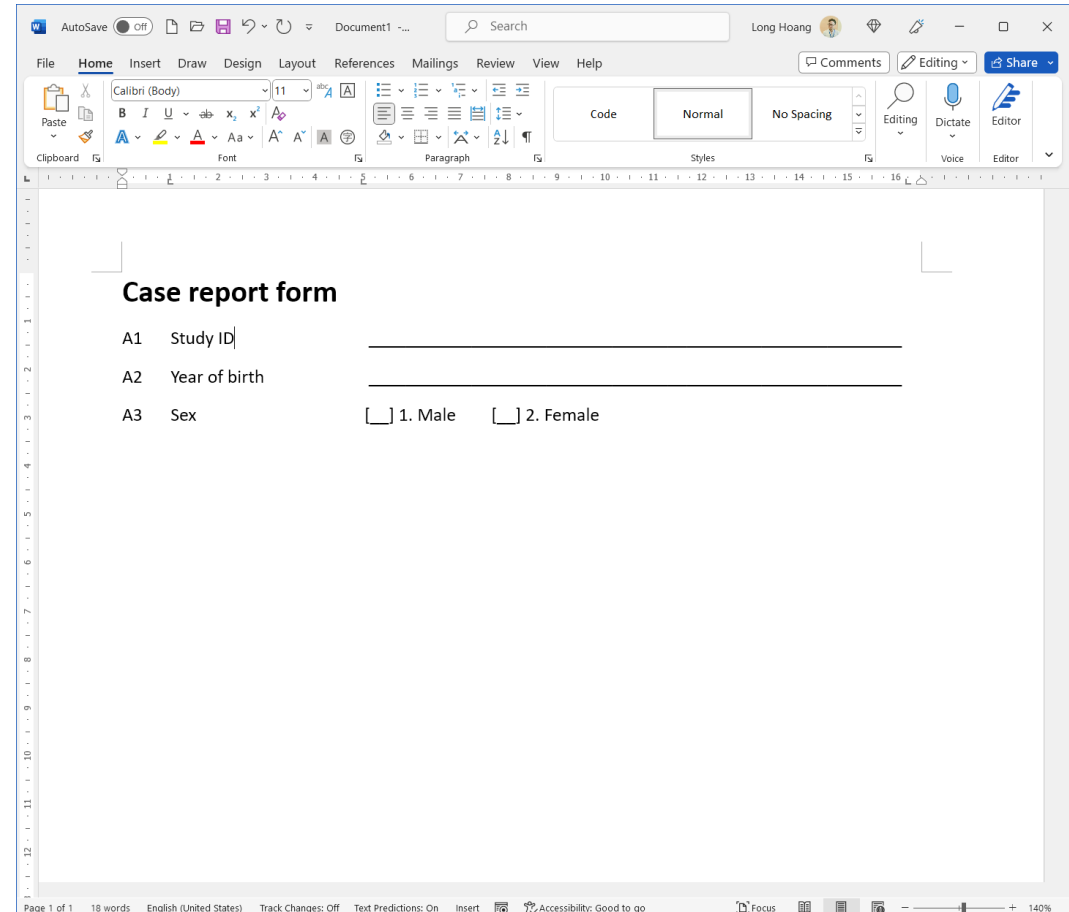


# Tab

- Tab cho phép chúng ta “nhảy” tới một khoảng cách xác định trước
  - Tại vị trí tab, dòng văn bản có thể căn trái / phải / v.v.
  - Có thể xác định kí tự lấp đầy vào khoảng trống trước tab (gọi là “leader”)
  - Công dụng: thiết kế biểu mẫu và các văn bản cần căn đều giữa các dòng

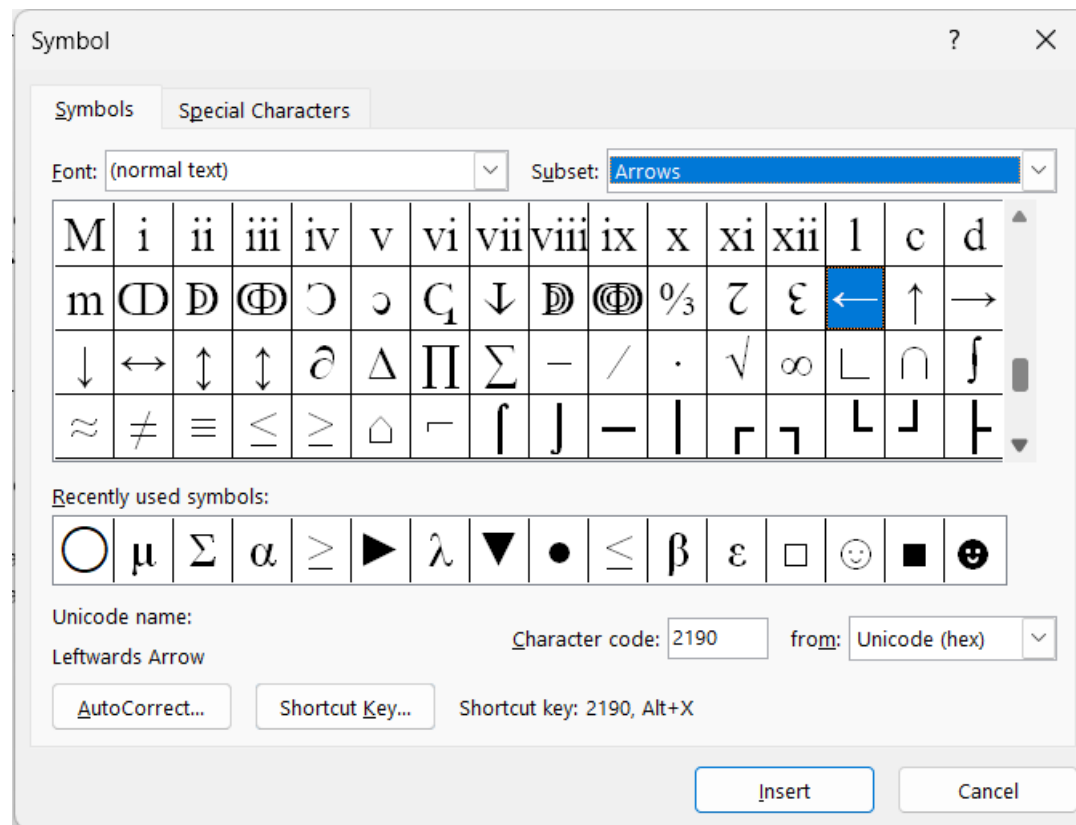
## Word Demo 01

- Click đúp vào header để xem các tab mặc định của Word.



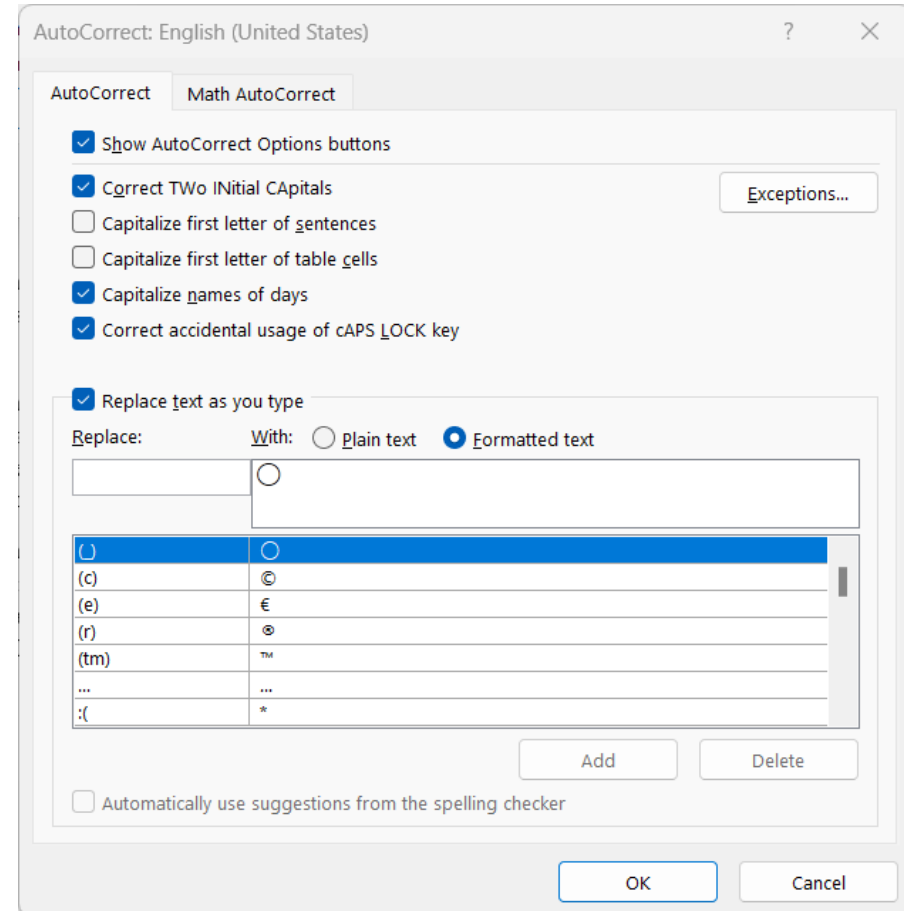
# Kí hiệu (symbol)

- Làm sao thêm được kí hiệu?
  - Truy cập vào khu vực “kí hiệu” trong các font thông dụng
  - Sử dụng các font kí hiệu
- Kí tự toán học
  - Không nên thêm kí tự toán học bằng tính năng [Equation](#)
  - Nên sử dụng [Symbol](#) hoặc [AutoCorrect](#)



# AutoCorrect

- AutoCorrect cho phép tự động sửa lỗi hoặc thay thế các mã gõ tắt bằng các chuỗi kí tự dài/đặc biệt
- Math AutoCorrect: cho phép tự động sửa các cú pháp soạn thảo văn bản toán học (tương tự LaTeX) thành các kí hiệu toán học





# Định dạng bảng

- Bảng cũng có thể định dạng bằng Style
  - Định dạng cho dòng header, total, chẵn/lẻ
  - Định dạng cho cột đầu, cuối, chẵn/lẻ, v.v.
  - Định dạng font chữ, đoạn văn, khung, màu nền, v.v.
- Style có thể lưu riêng cho văn bản hiện tại, hoặc sử dụng cho tất cả các văn bản mới

Create New Style from Formatting

Properties

Name: **Style1**

Style type: Table

Style based on: Table Normal

Formatting

Apply formatting to: Whole table

Times New Roman 11 B I U Automatic Latin

1/2 pt Automatic No Color

	Jan	Feb	Mar	Total
East	7	7	5	19
West	6	4	7	17
South	8	7	9	24
Total	21	18	21	60

Line spacing: single, Space  
After: 0 pt, Priority: 100  
Based on: Table Normal

☒ Only in this document ☐ New documents based on this template

Format OK Cancel

# Định dạng bảng

## Word Demo 01

- Định dạng bảng trong file này với các yêu cầu sau:
  - Font chữ 12pt
  - Before/After: 6pt
  - Căn giữa header
  - Kẻ khung trên và dưới cho toàn bảng và header

Sectur	Cum dederit	Astro	Nemebant
1	3442	93 (3)	N/A
2	3312	63 (1)	Vitas
3	632	72 (6)	Vitas
4	7769	45 (2)	Non

# **Kiểm tra vấn đề và chỉnh sửa lại file**

## Word Demo 03

# Kết thúc

Xin chân thành cảm ơn!