

THAO TÁC VỚI WORD

- Lưu file – tên theo yêu cầu của đề bài
- Mở thư mục
- Chuyển đơn vị đo: File → Option → Advance → Display → Centimet...

Sau đó thực hiện các bước như dưới đây:

1. Chọn giấy, căn lề: Page layout/layout → Page setup

- a. Chọn giấy: Paper: giấy A4
- b. Căn lề: Margin: Trên-dưới-trái-phải: 2cm-2cm-3cm-2cm

2. Định dạng đoạn văn bản: (Home hoặc Page Layout/Layout → Paragraph)

- a. Sắp xếp vị trí đoạn văn bản: (Alignment)
 - Căn trái (Left): Tất cả các đầu dòng bên trái thẳng hàng
 - Căn giữa (Center)
 - Căn phải (Right) : tất cả các đầu dòng bên phải thẳng hàng
 - Căn 2 bên (Justified): Tất cả các đầu dòng bên trái thẳng hàng, tất cả các đầu dòng bên phải thẳng hàng
➔ Đối với tiêu đề ta hay để căn giữa
➔ Đối với các đoạn text thường ta hay để căn 2 bên và đặt các đầu dòng tại lề.
- b. Đầu dòng: Indentation
 - Left/Right: Cả đoạn văn bản thụt hay tràn so với lề bao nhiêu. Các đoạn text thường đặt left/right =0
 - Special:
 - First line = 1cm: Đầu dòng đầu tiên thụt so với các đầu dòng tiếp theo
 - Hanging: Các đầu dòng tiếp theo thụt so với đầu dòng đầu tiên
- c. Khoảng cách (Spacing)
 - Khoảng cách giữa các đoạn:
 - Before = 6pt: Khoảng cách giữa đoạn đang định dạng với đoạn bên trên
 - After = 6pt: Khoảng cách giữa đoạn đang định dạng với đoạn bên dưới
 - Khoảng cách giữa các dòng: Line Spacing = multiple = 1.3 dòng

3. Định dạng font chữ:

- a. Font chữ: Time New Roman
- b. Cỡ chữ 12/13/14