**THỨ TỰ ĐỊNH DẠNG VBHC**

***Chuẩn bị:*** tạo 01 file .docx mới --> đặt tên file theo quy định (chú ý file lưu tại ổ D:). Thiết lập các định dạng trên file vừa tạo theo các bước.

**Bước 1: Thiết lập chung**

**Paper size**: A4; Orientation: Portrait

**Margin**: Top: 2.0 - 2.5 cm; Botom: 2.0 - 2.5 cm; Left: 3.0 - 3.5 cm; Right: 1.5 - 2.0 cm

**Sửa style Normal**:Font Times New Roman, size 13, Before 0pt, After 0pt, Single

**Bước 2: Soạn thảo nội dung văn bản**

***Bước 2.1*: Soạn thảo phần đầu văn bản**

* **Tạo bảng gồm 2 dòng 2 cột, không viền khung**
* **Nhập nội dung vào vị trí tương ứng**

***Bước 2.2*: Soạn thảo phần Tên loại và trích yếu**

* **Nhập nội dung vào vị trí tương ứng**
* **Chú ý: văn bản dạng Công văn không có tên loại, Trích yếu dưới Số hiệu văn bản.**

***Bước 2.3*: Soạn thảo phần nội dung văn bản**

* **Sao chép nội dung đã cho vào phần nội dung văn bản**
* **Chú ý: khi sao chép chỉ lấy nội dung (Keep text only)**

***Bước 2.4*: Soạn thảo phần kết thúc văn bản**

* **Tạo bảng gồm 1 dòng 2 cột, không viền khung**
* **Nhập nội dung vào vị trí tương ứng**
* **Chú ý: Nơi nhận với Công văn nội dung đầu trong danh sách liệt kê là Như trên**

***Chú ý:* Khi soạn thảo nên gõ đúng về chữ HOA thường theo quy định.**

**Bước 3: Định dạng văn bản theo quy định**

***Bước 3.1:* Định dạng phần đầu văn bản**

***Bước 3.2:* Định dạng Tên loại và trích yếu (hoặc Kính gửi với Công văn)**

***Bước 3.3:* Định dạng phần nội dung văn bản**

* **Định dạng đoạn VB: Paragraph First line 1cm , Before 6pt, After 6pt, Multiple 1.2**
* **Nếu là danh sách liệt kê 🡪 sử dụng liệt kê dạng Bullets – (Left indent 1cm, Hanging 0.5cm), cấp nhỏ hơn dùng Bullets + (Left indent 1.5cm, Hanging 0.5cm)**

***Bước 3.4:* Định dạng phần kết thúc văn bản**

**Bước 4: Sửa lỗi cho văn bản**

**Sửa lỗi dấu câu**

**Sửa lỗi chữ viết hoa, thường**