**Hướng dẫn và lưu ý khi làm tài liệu Word**

* Chỉnh kiểu in: Layout => Page Setup => Paper: size A4
* Cỡ chữ và phông chữ thống nhất (tiêu đề lớn 16, tiêu đề nhỏ 15, cỡ thường 13 hoặc 14)
* Căn lề trái chuẩn (ấn vào View => mở Ruler)
* Giãn dòng (Line Spacing) giống nhau: 1,5 lines
* Dùng kí tự đặc biệt và số La Mã để làm danh sách thay gạch ngang “-“ hoặc “+”
* Nếu có ít thông tin không cần gạch đầu dòng
* Dùng dấu chấm (phẩy) xong rồi cách
* Không dùng 2 cách, 2 enter
* Sang trang mới dùng Insert => Page Break cho rõ (tránh đầu ở trang 1, đuôi ở trang 2)
* Đoạn văn chọn Justify (bôi đen => Ctrl J) – nằm trong Home => Paragraph