

## BÀI 1. ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN

### 1.1. LÝ THUYẾT

#### 1.1.1. Các bước thực hiện chung

- Bước 1: Tạo và lưu file.
- Bước 2: Hiện thị thanh thước, chuyển đơn vị đo.
- Bước 3: Canh chỉnh khổ giấy, hướng giấy, canh lề.
- Bước 4: Soạn thảo và định dạng văn bản.

#### 1.1.2. Chi tiết các bước thực hiện

##### Bước 1: Tạo và lưu file.

- Chọn Start → chọn Computer → chọn và mở ổ đĩa H → Right click tại vùng trống bên trong ổ đĩa H → chọn New → chọn Microsoft Word Document → nhập tên cho tệp tin → nhấn Enter.

##### Bước 2: Hiện thị thanh thước, chuyển đơn vị đo.

- Hiện thị thanh thước: Nhấp đôi vào file vừa tạo ở bước 1 để mở file → chọn View → đánh dấu chọn mục Ruler.
- Chuyển đơn vị đo: Chọn File → chọn Options → chọn Advanced → tại mục Display (Show measurements in units of: Centimeters) → nhấn OK.

##### Bước 3: Canh chỉnh khổ giấy, hướng giấy, lề.

- Canh chỉnh khổ giấy: chọn Page Layout → chọn Size → chọn A4.
- Canh chỉnh hướng giấy: chọn Page Layout → chọn Orientation → chọn hướng giấy đứng (Portrait), hướng giấy ngang (Landscape).
- Canh lề: chọn Page Layout → chọn Margins → chọn Custom Margins... → lề trên (Top): 2 cm, lề dưới (Bottom): 2cm, lề trái (Left): 2.5cm hoặc 3cm, lề phải (Right): 2cm → nhấn OK.

##### Bước 4: Soạn thảo và định dạng văn bản.

- Soạn thảo văn bản: soạn thảo toàn bộ văn bản hoặc tài liệu ở dạng tiếng việt có dấu (chọn bảng mã Unicode tương ứng với kiểu gõ Telex hoặc VNI và chuyển biểu tượng của Unikey từ chữ E sang chữ V).
- Định dạng văn bản:
  - + Định dạng font chữ và kích thước chữ: chọn toàn bộ văn bản (Ctrl + A) → chọn Home, tại group Font, chọn font chữ Times New Roman, chọn kích thước chữ 13 → nhấn Enter.
  - + Canh văn bản: chọn văn bản → canh trái (Ctrl + L), canh phải (Ctrl + R), canh giữa (Ctrl + E), canh đều hai bên (Ctrl + J).
  - + Định dạng bullets: chọn nội dung văn bản → chọn Home, tại group Paragraph, chọn Bullets → chọn Define New Bullet... → chọn Symbol → chọn kiểu bullet phù hợp → nhấn OK.
  - + Định dạng Numbering: chọn nội dung văn bản → chọn Home, tại group Paragraph, chọn Numbering → chọn kiểu.
  - + Giãn dòng, giãn đoạn, thụt đầu dòng: chọn nội dung văn bản → chọn Home, tại group Paragraph rê chuột trái vào biểu tượng mũi tên hướng xuống ở góc dưới bên phải của chữ Paragraph và click chuột → xuất hiện cửa sổ Paragraph → canh văn bản (Alignment): canh trái (Left), canh phải (Right), canh giữa

(Centered), canh đều hai bên (Justified); thụt đầu dòng (Indentation): Left (0cm), Right (0cm), Special: First Line, By: 1cm; giãn đoạn (Spacing): giãn đoạn so với trước (Before: ... pt), giãn đoạn so với sau (After: ... pt), giãn dòng (Line spacing: chọn kiểu, At: nhập giá trị) → nhấn OK.

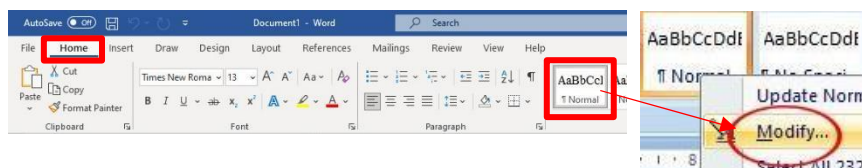
- + Chèn và định dạng các đối tượng: chọn Insert → bảng (Table), hình ảnh (Picture/Clip Art), mẫu thiết kế sẵn (Shapes), chữ nghệ thuật (WordArt), thả chữ đầu đoạn (DropCap), công thức (Equation), biểu tượng (Symbol), chia cột (Columns), ... → chọn đối tượng → chọn Format hoặc Design hoặc Layout để định dạng cho các đối tượng vừa chèn vào.

**Lưu ý:** Trong quá trình soạn thảo và định dạng văn bản phải thực hiện lưu bài thường xuyên (sau 5 hoặc 10 phút) bằng cách nhấn tổ hợp phím **Ctrl + S** hoặc nhấn vào biểu tượng **Save** trên thanh công cụ truy cập nhanh ở góc trên bên trái của màn hình.

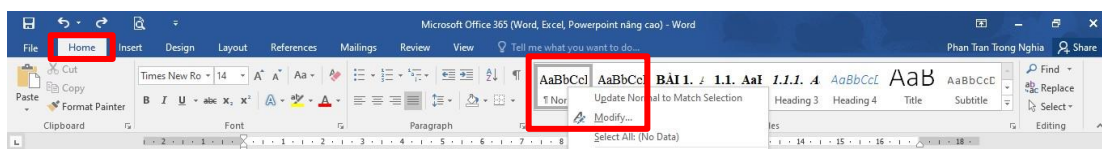
Ngoài ra để định dạng font chữ, paragraph một cách đồng bộ và chuyên nghiệp thì chúng ta chỉnh sửa Modify Normal như sau:

**Bước 1:** HOME → Kích chuột phải vào NORMAL chọn MODIFY

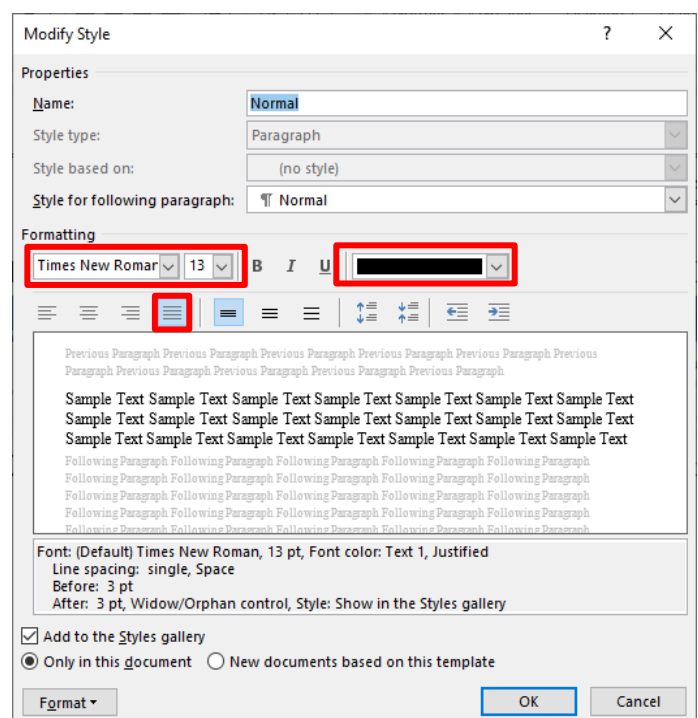
**OFFICE 365:**



**WORD 2016 – 2019:**



**Bước 2:** Xuất hiện hộp thoại ta chọn: Font chữ: Time New Roman, Cỡ chữ, màu chữ, canh đều 2 bên. Nếu muốn chỉnh canh đoạn thì vào FORMAT (bên dưới góc trái hộp thoại) → Paragraph rồi điều chỉnh giãn dòng/đoạn như hướng dẫn trên



## 1.2. THỰC HÀNH

### 1.2.1. Bài tập 1

#### Yêu cầu:

- Tạo File và lưu: **Lớp-Họ và tên-Bài 1.2.1**
- Định dạng thể thức văn bản: A4 – canh lề (Top: 2cm, Bottom: 2 cm, Left: 3cm, Right: 2 cm), Giãn đoạn nội dung (Paragraph): Before + After: 6pt, giãn dòng (Line Spacing): 1,5 lines, Font chữ Time New Roman, cỡ chữ nội dung 13 + canh đều

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
**TRƯỜNG .....**

Số: ..... / .....-.....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc**

*Đà Nẵng, ngày ... tháng ... năm.....*

### **QUYẾT ĐỊNH**

**V/v ban hành Quy định các loại văn bằng chứng chỉ và chứng nhận cấp cho sinh viên các bậc, hệ đạt chuẩn đầu ra**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG .....**

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-TTg ngày .../.../..... của Thủ tướng chính phủ về việc thành lập trường Đại học .....

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Đại học ..... ban hành kèm theo Quyết định số .../.....-..... ngày .../.../..... của .....

Căn cứ các Quyết định về việc ban hành Chuẩn đầu ra các ngành đào tạo của trường Đại học .....

Theo đề nghị của Trưởng phòng .....

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay ban hành Quy định các loại văn bằng chứng chỉ và chứng nhận cấp cho sinh viên các bậc, hệ đạt chuẩn đầu ra.

**Điều 2.** Lãnh đạo khoa/phòng, Tổ trưởng bộ môn, Giảng viên, Cố vấn học tập có trách nhiệm:

- Phổ biến cho sinh viên các loại văn bằng chứng chỉ sẽ được Nhà trường cấp sau khi đạt chuẩn đầu ra.
- Đôn đốc nhắc nhở sinh viên hoàn thành các nội dung đào tạo theo chuẩn đầu ra
- Cung cấp đầy đủ và kịp thời các loại văn bằng chứng chỉ và chứng nhận đối với các sinh viên đã đạt chuẩn đầu ra.

**Điều 3.** Lãnh đạo khoa/phòng, Tổ trưởng bộ môn, Giảng viên, Cố vấn học tập, các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

#### **Nơi nhận:**

- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**  
**Đã ký**

### **Hướng dẫn:**

1. *Tạo và lưu file: Lớp-Họ và tên-Bài 1.2.1.* Ví dụ Nguyễn Văn An học lớp NUA211 thì thực hiện như sau: Chọn Start → chọn Computer → chọn và mở ổ đĩa H → Right click tại vùng trống của ổ đĩa H (ổ đĩa cần lưu) → chọn New → chọn Microsoft Word Document → nhập tên ***NUA211-NguyenVanAn-Bai 1.2.1*** → nhấn Enter.
2. Hiện thị thanh thước, chuyển đổi đơn vị đo: ***View → Ruler.***
3. Canh chỉnh khổ giấy, hướng giấy, canh lề (đọc Bước 3 tại mục 1.1.2): **Layout → Size (A4) và Margins (Top: 2cm, Bottom: 2 cm, Left: 3cm, Right: 2 cm)**
4. Soạn thảo và định dạng văn bản (đọc Bước 4 tại mục 1.1.2).
  - a. Chèn 1 bảng (Table) gồm 2 cột, 1 dòng : chọn Insert → chọn Table → chọn Insert Table... → Number of columns: nhập 2, Number of rows: nhập 1 → nhấn OK.
  - b. Bỏ viền của bảng: chọn bảng → chọn Design → chọn Borders → chọn No border.
  - c. Định dạng chữ hoa: chọn văn bản → nhấn tổ hợp phím Shift + F3.
  - d. Định dạng chữ đậm: chọn văn bản → nhấn tổ hợp phím Ctrl + B.
  - e. Canh văn bản vào giữa trang: chọn văn bản → nhấn tổ hợp phím Ctrl + E.
  - f. Tạo đường gạch chân: chọn Insert → chọn Shapes → chọn Line (vẽ lên văn bản, trong quá trình vẽ nhấn giữ phím Shift).

