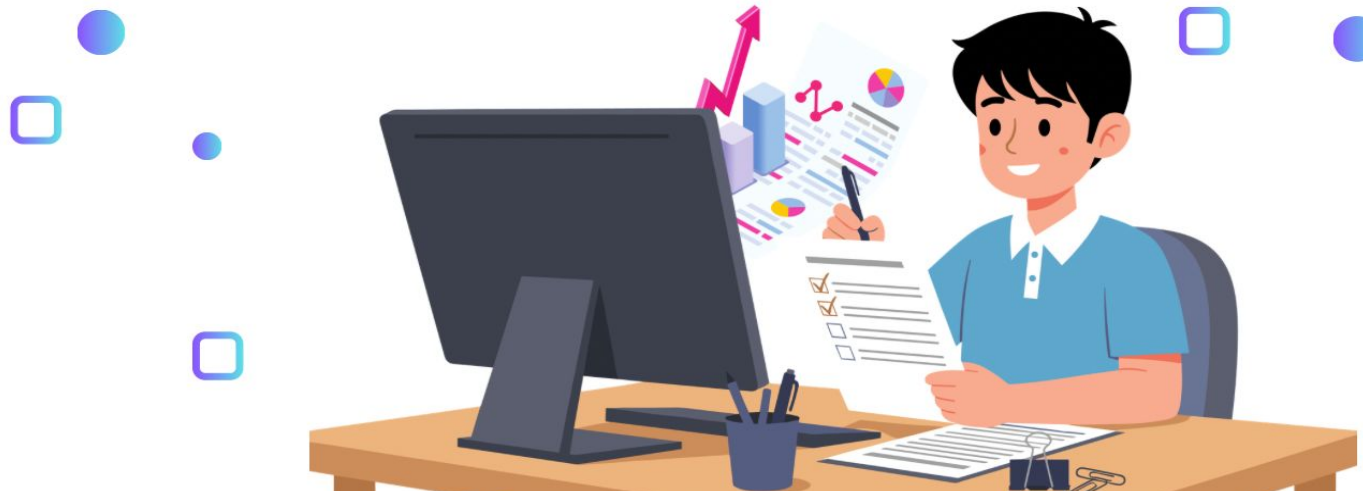


TRUNG TÂM TIN HỌC SAO VIỆT

093.11.44.858

SOẠN THẢO VĂN BẢN HÀNH CHÍNH VỚI MS WORD



01

Chia cột trong văn bản

02

Định dạng văn bản tự động và tạo
mục lục tự động

03

Thiết lập trang in nâng cao trong
Word

04

Sơ đồ thông minh (SmartArt) trong
Word

05

Mail merge - Soạn thảo văn bản
hàng loạt

TIN

HỌC

SAO

VIỆT

06

07

08

09

10

CHƯƠNG I: CHIA CỘT TRONG VĂN BẢN

I. Mục đích nghiên cứu

II. Nội dung nghiên cứu

Bài 01: Chia cột trong văn bản

Bài 02: Tùy chỉnh cột

Bài 03: Ngắt nội dung cột

I. MỤC ĐÍCH NGHIÊN CỨU

Chia cột giúp trình bày nội dung văn bản một cách khoa học, dễ đọc và tăng tính thẩm mỹ. Đặc biệt hữu ích trong việc tạo ra các tài liệu như tờ rơi, báo cáo, bài báo hoặc bản tin.

TIN HỌC SAO VIỆT

II. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU

Bài 01: Chia Cột Trong Văn Bản

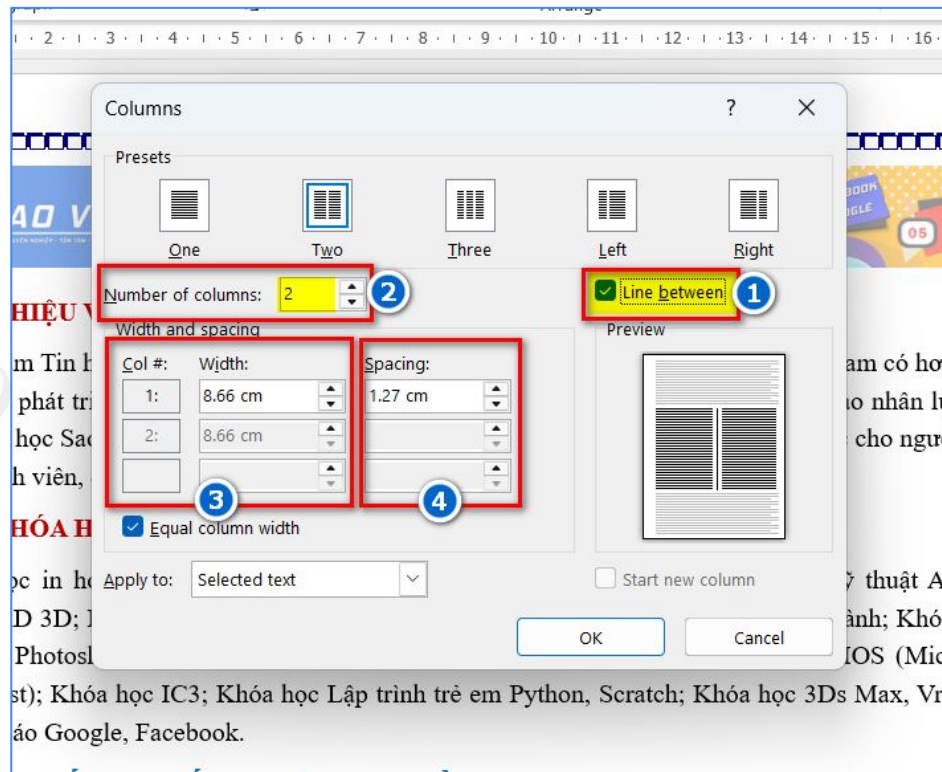
Các bước thực hiện
Quét chọn nội dung cần chia cột → Chọn thẻ Layout (hoặc Page Layout) → Columns → Chọn số cột cần chia

The screenshot illustrates the process of dividing a column in Microsoft Word. A red arrow indicates the sequence of actions: selecting the 'Layout' tab (labeled 2), clicking the 'Columns' button (labeled 3), and choosing the 'Two' option from the dropdown menu (labeled 4). The document content includes a header for 'TIN HỌC SAO VIỆT' and a list of courses: 'TIN HỌC VĂN PHÒNG', 'AUTOCAD SOLIDWORKS SKETCHUP 3DS MAX', 'PHOTOSHOP AI COREL', and 'KẾ TOÁN'. Below the header, the text reads: 'GIỚI THIỆU VỀ TIN HỌC SAO VIỆT' and 'Trung tâm Tin học Sao Việt là một đơn vị chuyên cung cấp các khóa học tin học hàng đầu tại Việt Nam và phát triển. Với tầm nhìn và cam kết không ngừng nâng cao chất lượng giảng dạy, Tin học Sao Việt đã khẳng định được vị thế và uy tín trong lĩnh vực đào tạo tin học, sinh viên, doanh nghiệp.' Below this, the text reads: 'CÁC KHÓA HỌC TẠI TRUNG TÂM BAO GỒM' and 'Khóa học in học văn phòng Word, Excel, Máy Tính, PowerPoint; Khóa học AutoCAD 3D; Khóa học SolidWorks; Khóa học SketchUP; Khóa học Kế Toán; Khóa học Đồ họa Photoshop, Illustrator, CorelDraw; Khóa học thiết kế nội thất; Khóa học Specialist; Khóa học IC3; Khóa học Lập trình trẻ em Python, Scratch; Khóa học Quảng cáo Google, Facebook.'

Bài 02: Tùy Chỉnh Cột

Chọn thẻ Layout (hoặc Page Layout) → Columns → More Columns → Tùy chọn các chế độ phù hợp:

- 1 Tạo đường kẻ chia cột
- 2 Thêm hoặc bớt số cột
- 3 Điều chỉnh độ rộng các cột
- 4 Điều chỉnh khoảng cách các cột

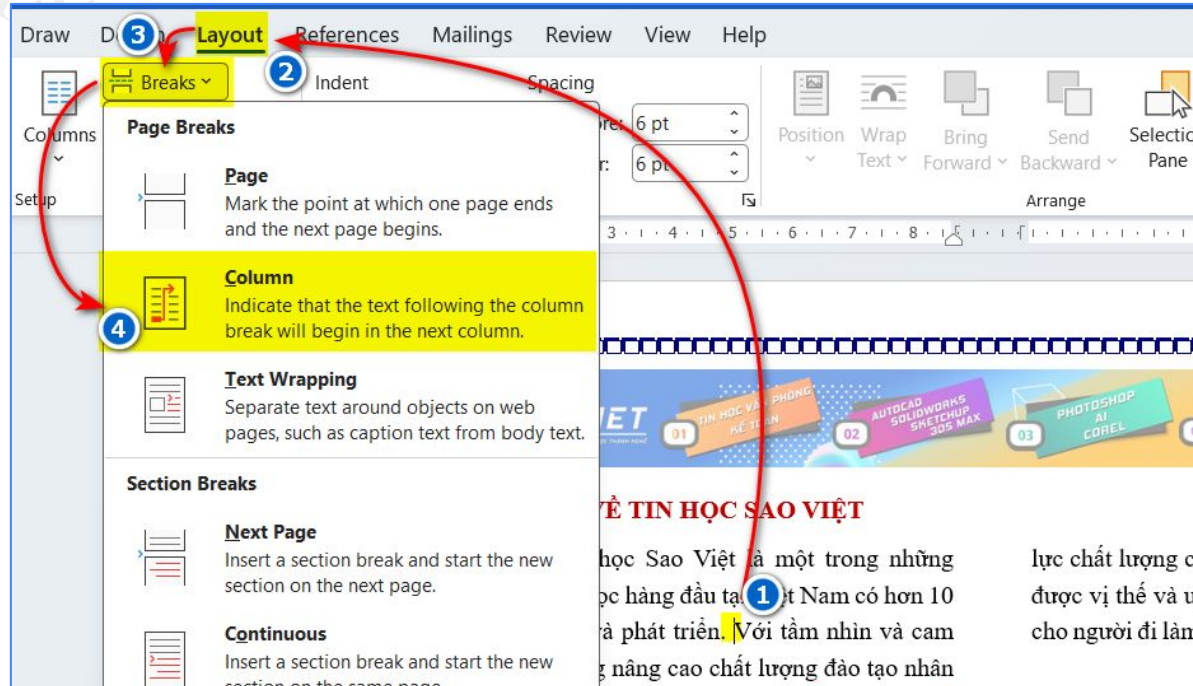


Bài 03: Ngắt Nội Dung Cột

Để ngắt phần nội dung bất kỳ sang cột khác, ta thực hiện như sau:

Cách 1: Chọn điểm bắt đầu đoạn cần ngắt → Nhấn tổ hợp phím **Ctrl + Shift + Enter**

Cách 2: Chọn điểm bắt đầu đoạn cần ngắt → Layout → Breaks → Column



I. Mục đích nghiên cứu

II. Nội dung nghiên cứu

[Bài 04: Sử dụng Style](#)

[Bài 05: Tùy chỉnh Style](#)

[Bài 06: Tạo mục lục tự động](#)

I. MỤC ĐÍCH NGHIÊN CỨU

Style - Định dạng văn bản tự động, các định dạng như: Font chữ, màu sắc, căn lề,...

Sử dụng Style giúp chúng ta:

- Thay đổi định dạng nhiều đoạn văn bản cùng lúc
- Áp dụng tạo mục lục tự động

II. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU

Bài 04: Sử Dụng Style

Chọn nội dung văn bản → Home → Chọn Style có sẵn

The screenshot shows the Microsoft Word interface. The 'Home' tab is selected in the ribbon. The 'Styles' section on the right shows 'Normal', 'No Spacing', 'Heading 1', and 'Heading 2'. A red box highlights the 'Home' tab and the 'Styles' section. A red arrow points from the 'Heading 1' style to the text 'Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG' in the document. The document content includes a title 'NGHỊ ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ' and several paragraphs of text.

NGHỊ ĐỊNH
VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;
Chính phủ ban hành Nghị định về công tác văn thư.

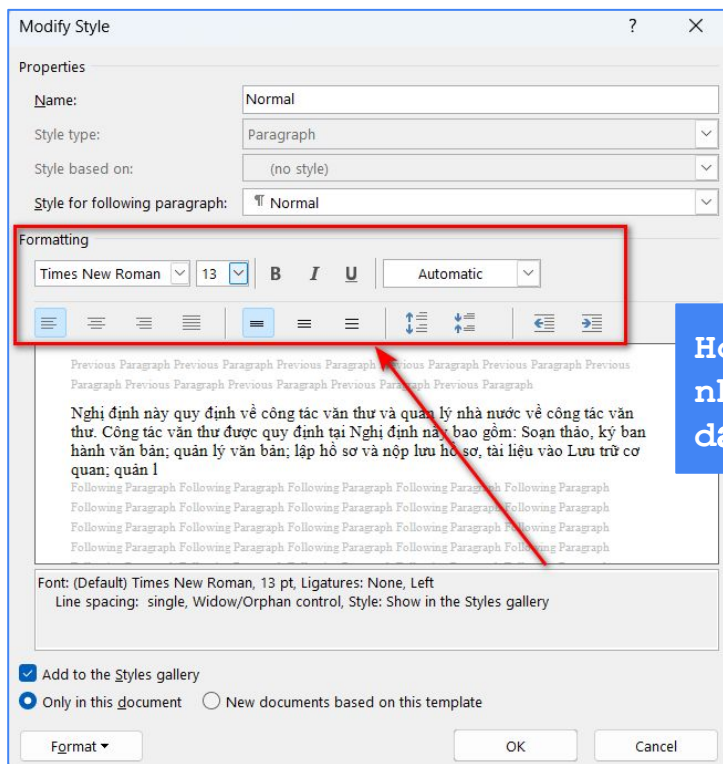
Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

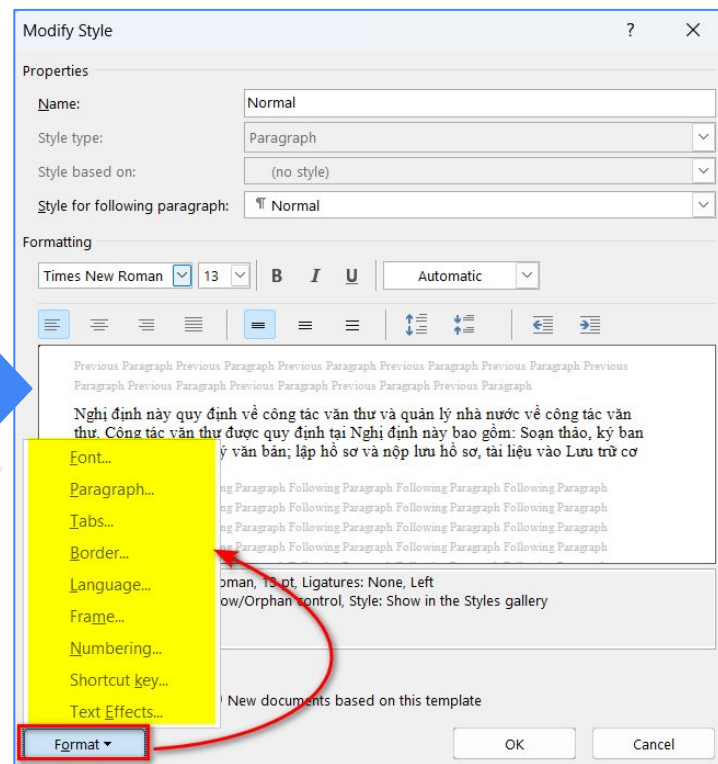
Nghị định này quy định về công tác văn thư và quản lý nhà nước về công tác văn thư. Công

Bài 05: Tùy Chỉnh Style

Chuột phải vào style đang áp dụng → Modify → Thay đổi với các định dạng như hình



Hoặc chọn
nhiều định
dạng hơn



Bài 06: Tạo Mục Lục Tự Động

Mục lục là một danh sách các tiêu đề, chương, mục trong tài liệu, giúp người đọc dễ dàng tìm kiếm và theo dõi nội dung.

Lợi ích của việc sử dụng mục lục tự động: tự động cập nhật khi có sự thay đổi về nội dung hoặc số trang.

❖ Các bước thực hiện

Bước 1: chọn Style Heading cho các tiêu đề, chương, mục:

Heading 1: dùng cho tiêu đề chính

Heading 2: dùng cho các tiêu đề phụ

Heading 3: dùng cho các tiêu đề nhỏ hơn...

Bước 2: chèn mục lục tự động

Tạo 1 trang trống → Thẻ References → Table of Contents → Chọn kiểu từ danh sách

 [Xem tiếp trang sau](#)

File Home Insert Draw Design Layout **References** Mailings Review View Help

1 Add Text 2 3 Table of Contents 4 Update Table Insert Endnote Insert Footnote Next Footnote Show Notes Insert Citation Style: IEEE Bibliography Change Provider Insert Table of Figures Insert Index Update Table Cross-reference Mark Entry Update Index Mark Citation

Built-In

Automatic Table 1

Contents	
Heading 1	2
Heading 2	2
Heading 3	2

Automatic Table 2

Table of Contents	
Heading 1	2
Heading 2	2
Heading 3	2

Manual Table

Table of Contents	
Type chapter title (level 1)	1
Type chapter title (level 2)	2
Type chapter title (level 3)	3
Type chapter title (level 1)	4

Update Table...

Mục lục

Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG	2
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh	2
Điều 2. Đối tượng áp dụng	2
Điều 3. Giải thích từ ngữ	2
Điều 4. Nguyên tắc, yêu cầu quản lý công tác văn thư	3
Điều 5. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử	4
Điều 6. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân đối với công tác văn thư	4
Chương II: SOẠN THẢO, KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH	4
Điều 7. Các loại văn bản hành chính	4
Điều 8. Thủ tục văn bản	5

CHƯƠNG III: THIẾT LẬP TRANG IN NÂNG CAO TRONG WORD

I. Mục đích nghiên cứu

II. Nội dung nghiên cứu

Bài 07: Phân trang trong Word

Bài 08: Chèn số trang ở vị trí bất kỳ

I. MỤC ĐÍCH NGHIÊN CỨU

Học viên học xong có thể tùy chỉnh được trang in như:

1. Đánh số trang từ vị trí bất kỳ
2. Có thể xoay ngang, dọc một trang bất kỳ mà không ảnh hưởng các trang khác...

II. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU

Bài 07: Phân Trang Trong Word

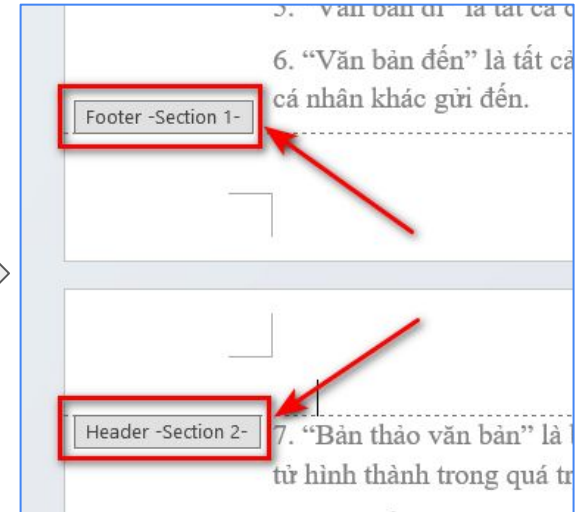
Để có thể thực hiện chỉnh sửa một trang mà không ảnh hưởng đến trang khác, chúng ta phải ngắt trang thành các phần (Section), và ngắt liên kết giữa chúng.

1. Đánh dấu ngắt trang

Đặt dấu nháy ở đầu hoặc cuối trang cần ngắt → Layout → Breaks → Next Page

Để kiểm tra đánh dấu đã thành công chưa:

Nháy đúp chuột vào Header của trang phía dưới, nếu xuất hiện 2 Section khác nhau là OK.

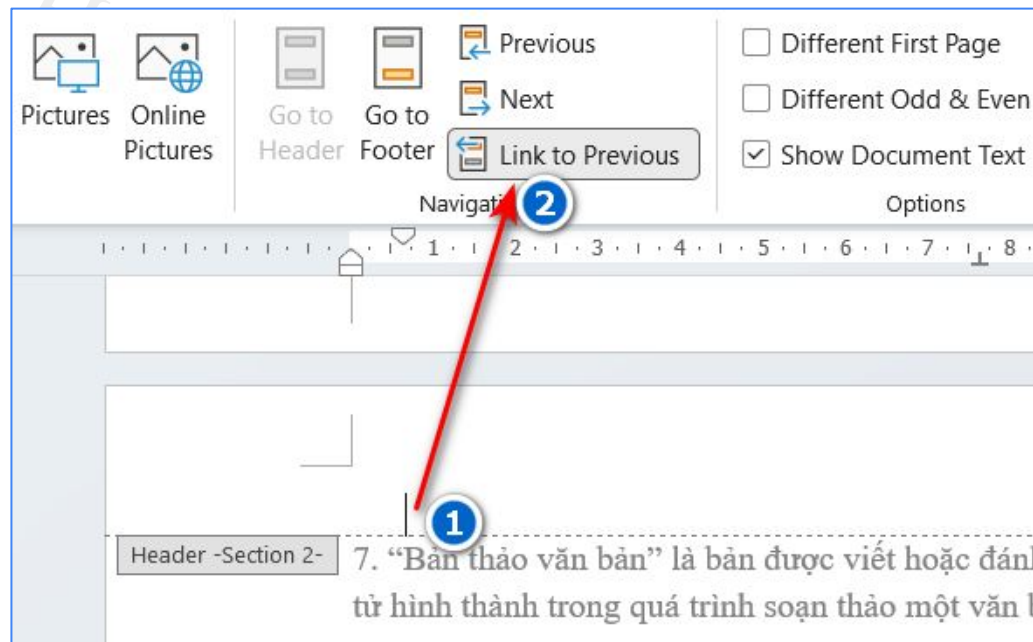


2. Ngắt liên kết trang

Để ngắt các phần trang đã ngắt không liên quan với nhau, cần bỏ liên kết giữa chúng.

Các bước thực hiện:

Nháy đúp chuột vào Header trang phía dưới → Bỏ chọn “Link to Previous”



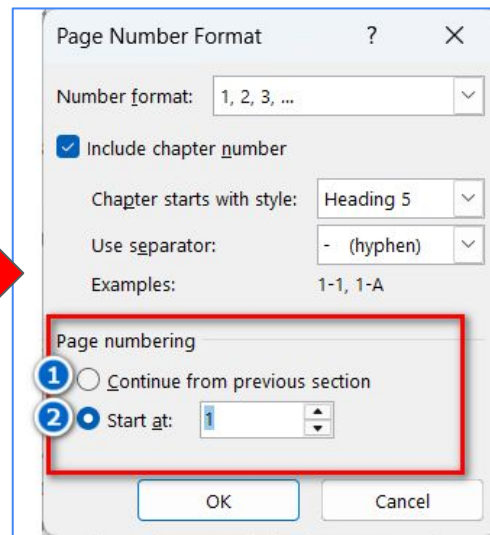
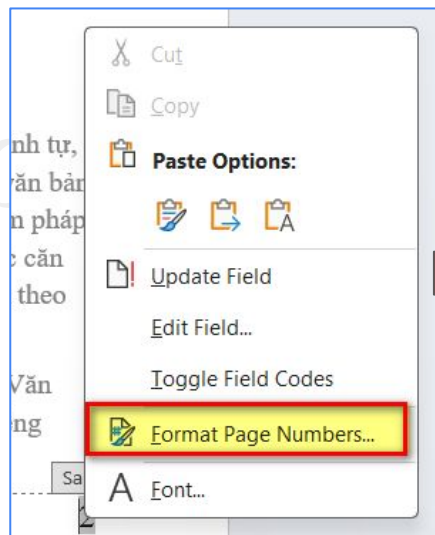
Bài 08: Chèn Số Trang Ở Vị Trí Bất Kỳ

Bước 1: Xác định trang cần bắt đầu đánh số

Bước 2: Thực hiện ngắt liên kết trang với trang trước đó

Bước 3: Thiết lập số trang bắt đầu

- 3.1. Đánh số trang tại đúng section vừa ngắt
 - 3.2. Chuột phải vào số trang
 - 3.3. Format Page Number
 - 3.4. Tại hộp thoại
 - 3.5. Chọn kiểu đánh số phù hợp
- ❶ Đánh số tiếp tục với phần trước
 - ❷ Đánh số bắt đầu từ số bất kỳ



CHƯƠNG IV: SƠ ĐỒ THÔNG MINH (SMARTART) TRONG WORD

I. Mục đích nghiên cứu

II. Nội dung nghiên cứu

Bài 09: Chèn SmartArt

Bài 10: Tùy chỉnh cấp trong SmartArt

Bài 11: Thay đổi bố cục sơ đồ và định dạng tự động SmartArt

I. MỤC ĐÍCH NGHIÊN CỨU

Tạo các sơ đồ, hình dạng cho một số công việc phổ biến như:

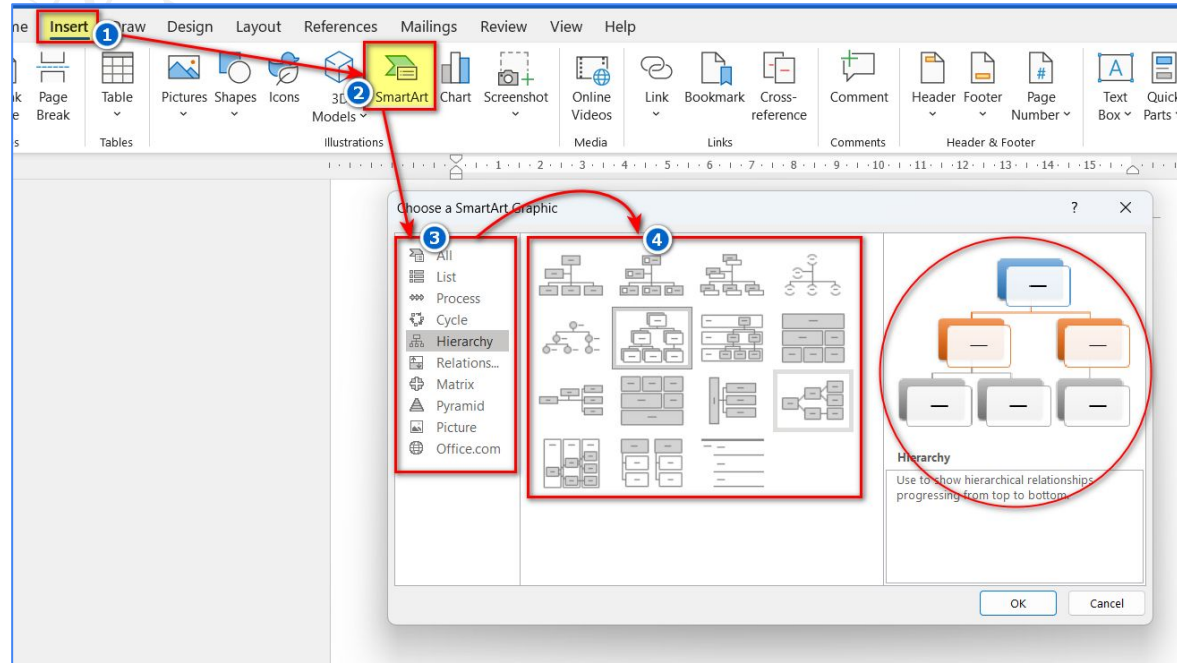
- Sơ đồ quy trình
- Sơ đồ tổ chức
- Hình dạng cho báo cáo

II. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU

Bài 09: Chèn SmartArt

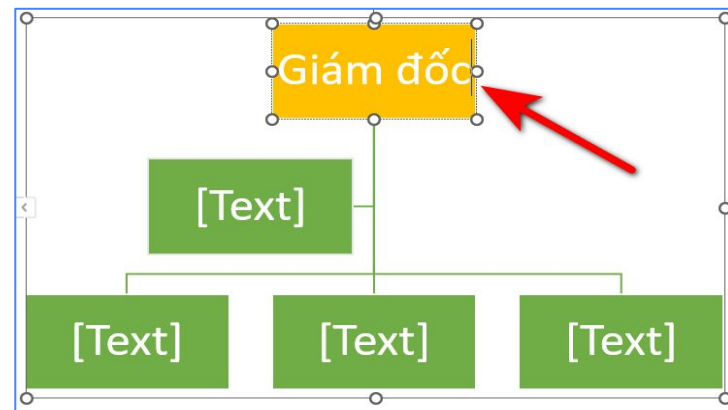
1. Chèn SmartArt

Chọn vị trí → Insert → SmartArt → Chọn kiểu sơ đồ (mục 3) → Chọn sơ đồ (mục 4)

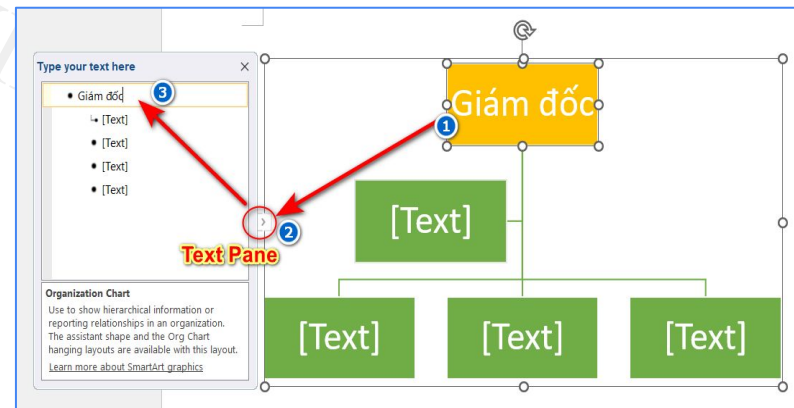


2. Nhập nội dung trong SmartArt

Cách 1: Nhập trực tiếp vào khung hình



Cách 2: Nhập vào khung Text Pane



Bài 10: Tùy Chỉnh Cấp Trong SmartArt

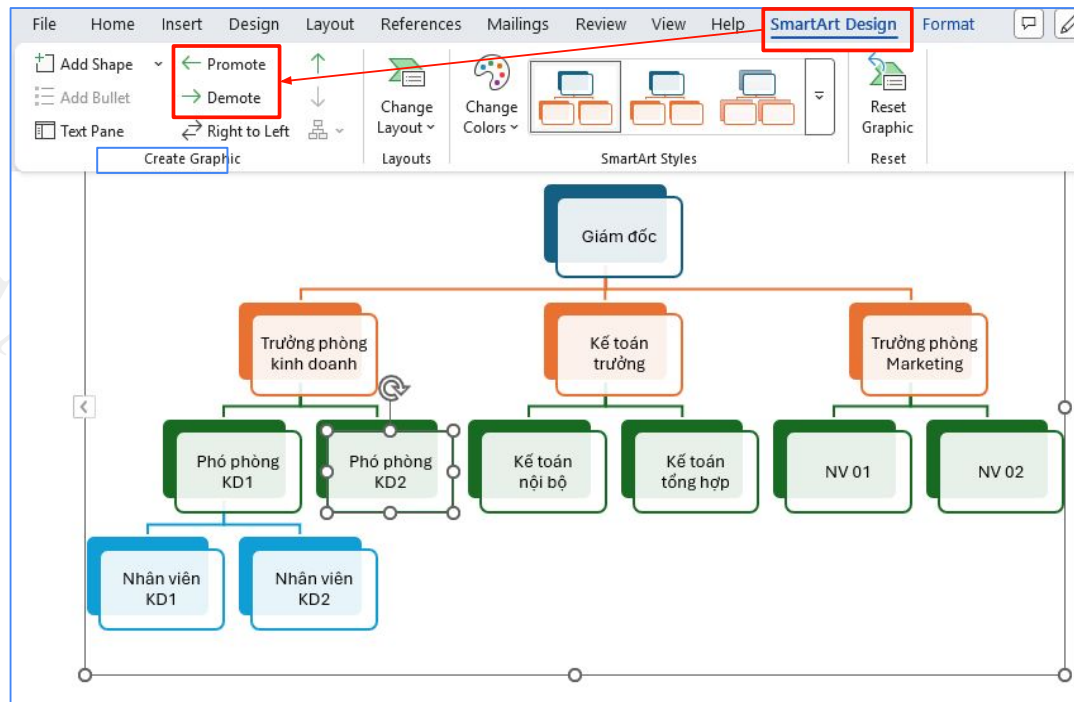
Để tùy chỉnh cấp cho SmartArt, ta thực hiện theo các bước sau:

Bước 1: Chọn mục cần chỉnh cấp

Bước 2: Chọn SmartArt Design → Create Graphic

Bước 3: Chọn kiểu

- ❖ *Tăng cấp (Promote)*
- ❖ *Giảm cấp (Demote)*

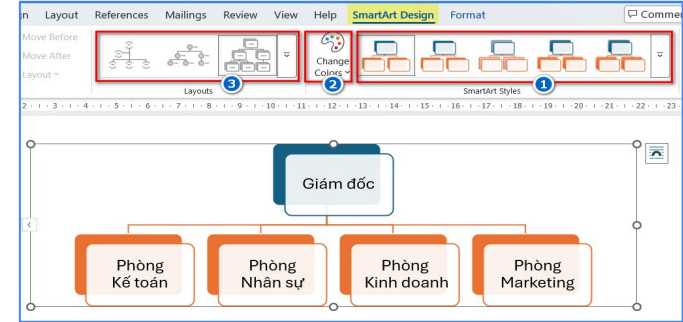


Bài 11: Thay Đổi Bố Cục Sơ Đồ Và Định Dạng SmartArt

1. Thay đổi bố cục và định dạng tự động SmartArt

Chọn sơ đồ → Thẻ Design (hoặc SmartArt Design):

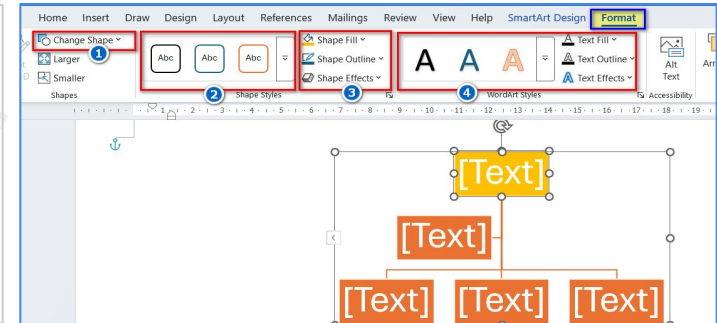
- ❶ Các mẫu thiết kế sẵn
- ❷ Bộ cục màu sắc
- ❸ Bộ cục thiết kế



2. Định dạng thủ công

Chọn đối tượng → Thẻ Format

- ❶ Thay đổi hình dạng khung hình
- ❷ Các định dạng có sẵn
- ❸ Định dạng màu sắc, viền, hiệu ứng
- ❹ Định dạng font chữ



Lưu ý: Chỉ sử dụng các công cụ của SmartArt để định dạng và sắp xếp, không kéo thả thủ công từng đối tượng bằng chuột.

I. Mục đích nghiên cứu

II. Nội dung nghiên cứu

Bài 12: Trộn thư với nội dung

I. MỤC ĐÍCH NGHIÊN CỨU

Để tạo hợp đồng cho hàng trăm lao động, giấy mời cho hàng trăm đối tác,... chúng ta sẽ xử lý như thế nào?

Để xử lý vấn đề trên, chúng ta sẽ sử dụng chức năng có sẵn trong Word, đó là Mail Merge, hay còn gọi là chức năng trộn thư.

II. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU

Bài 12: Trộn Thư Với Nội Dung

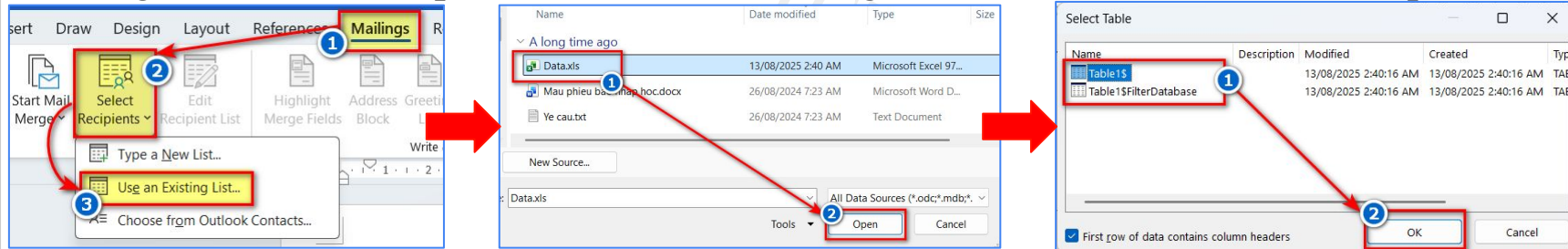
1. Các bước trộn thư

Bước 1: Chuẩn bị danh sách Excel.

- Tiêu đề của bảng danh sách nên bắt đầu từ dòng số 1 của Excel
- Tên sheet nên đặt theo tên gọi nhớ (Ví dụ: DS Nhân viên, DS Khách hàng,...)

Bước 2: Thực hiện việc liên kết dữ liệu Excel vào Word

Mailings → Select Recipients → Use an Existing List → Chọn File Excel → Open

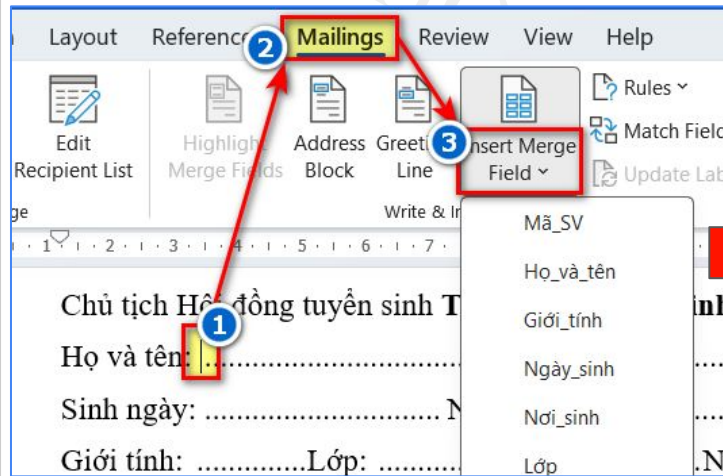


 Xem tiếp trang sau

Bước 3: Chèn nội dung vào văn bản

❶ Đặt dấu nhắc chuột tại vị trí cần chèn → Mailings → Insert Merge Field → Chọn tên cột cần chèn

❷ Xuất văn bản ra bằng cách: Mailings → Finish & Merge → Edit...



2. Định dạng dữ liệu khi trộn thư

Khi trộn thư (Mail Merge), Word không lấy định dạng hiển thị trong Excel mà lấy giá trị dữ liệu gốc. Vì vậy, số có thể mất dấu phân cách hàng nghìn, ngày tháng có thể bị đảo thứ tự hoặc đổi sang định dạng khác.

❖ Công thức chung để sửa lỗi định dạng

{ MERGEFIELD TênTrường \@ "Định dạng ngày" }
{ MERGEFIELD TênTrường \# "Định dạng số" }

TH1: Định dạng số

Bước 1: Chọn trường dữ liệu cần định dạng → Shift + F9 (hoặc Shift + Fn + F9)

Bước 2: Thêm định dạng số. Ví dụ: { MERGEFIELD Luong \# "#,##0" }

Bước 3: Cập nhật lại dữ liệu bằng → F9 (hoặc Fn + F9)

★ Một số định dạng số thường dùng

Kiểu hiển thị	Công thức
Số nguyên có dấu phẩy	\# "#,##0"
Số có 2 số lẻ	\# "#,##0.00"
Tiền VNĐ	\# "#,##0 đ"
Phần trăm	\# "0%"

TH2: Định dạng ngày tháng

Bước 1: Chọn trường dữ liệu cần định dạng → Shift + F9 (hoặc Shift + Fn + F9)

Bước 2: Thêm định dạng ngày. Ví dụ: { MERGEFIELD NgaySinh \@ "dd/MM/yyyy" }

Bước 3: Cập nhật lại dữ liệu bằng F9 (hoặc Fn + F9)

★ Một số định dạng ngày tháng thường dùng

Kiểu hiển thị	Công thức
25/12/2026	"dd/MM/yyyy"
12/25/2026	"MM/dd/yyyy"
25 tháng 12 2026	"dd 'Tháng' MM yyyy"
Thứ Hai, 25/12/2026	"dddd, dd/MM/yyyy"