

SỬ DỤNG STYLES TRONG MICROSOFT WORD 2010

ĐỂ BIÊN SOẠN VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

ThS. Phan Trần Điền (*)

Việc định dạng tài liệu Word là điều cần thiết sau khi soạn thảo nội dung để tạo được một tài liệu chuẩn, chuyên nghiệp, đúng quy định theo Thông tư số: 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính. Khi làm việc với Word thì người dùng nên sử dụng Styles để dễ dàng định dạng văn bản theo chuẩn nhất định. Styles tập hợp của các định dạng bao gồm cỡ chữ, màu sắc, dẫn cách dòng, level,.. để áp dụng cho từng mục văn bản. Các phần văn bản khác khi áp dụng cùng một Style trong cùng 1 theme sẽ có định dạng giống nhau. Khi áp dụng Styles sẽ thống nhất định dạng cho các văn bản, tiết kiệm thời gian khi định dạng nội dung hơn. Đặc biệt Styles cho phép người dùng sao chép định dạng của tài liệu này sang tài liệu khác. Bài viết dưới đây sẽ hướng dẫn cách sử dụng Styles trong Microsoft Word 2010 để biên soạn văn bản hành chính.

Bước 1: Tạo mới style

Chọn thẻ Home – trong nhóm Styles, nhấp chọn New Style



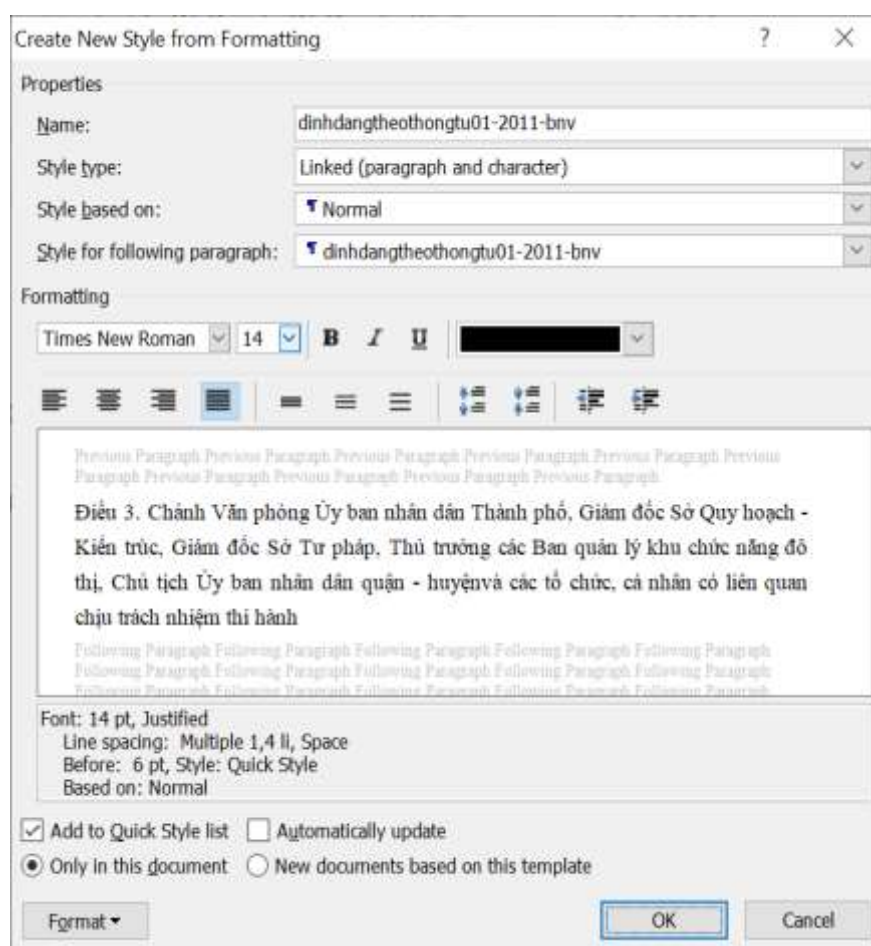
- + Name: Đặt tên cho Style trong Word.
- + Style based on: Lựa chọn vị trí trong văn bản cho Style.
- + Style for following paragraph: Vị trí trong toàn văn bản cho Style.
- + Formatting: Phần chỉnh sửa font chữ, cỡ chữ, kiểu chữ.
- + Add to the Styles gallery: Thêm Style vào danh sách hiển thị.
- + Automatically update: Tự động cập nhật khi chỉnh sửa.
- + Only in this document: Chỉ áp dụng cho văn bản này.
- + New documents based on this template: Áp dụng cho các văn bản mới

(*) Giảng viên Khoa Đại cương, Học viện Cán bộ Thành phố Hồ Chí Minh

Bước 2: Chỉnh sửa style vừa mới tạo

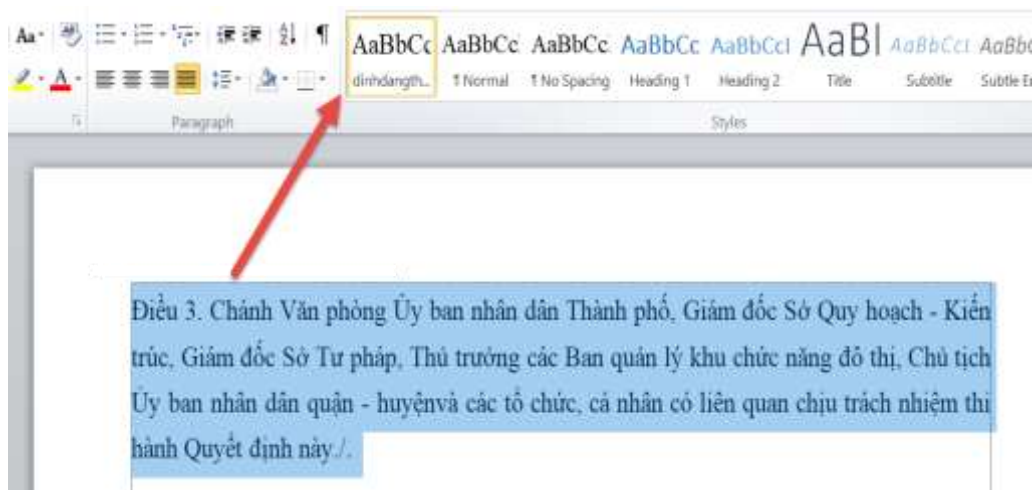
Theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV, phần nội dung (bản văn) được trình bày bằng chữ in thường (được dàn đều cả hai lề), kiểu chữ đứng; cỡ chữ từ 13 đến 14 (phần lời văn trong một văn bản phải dùng cùng một cỡ chữ); khi xuống dòng, chữ đầu dòng phải phải lùi vào từ 1cm đến 1,27cm (1 default tab); khoảng cách giữa các đoạn văn (paragraph) đặt tối thiểu là 6pt; khoảng cách giữa các dòng hay cách dòng (line spacing) chọn tối thiểu từ cách dòng đơn (single line spacing) hoặc từ 15pt (exactly line spacing) trở lên; khoảng cách tối đa giữa các dòng là 1,5 dòng (1,5 lines).

Để thay đổi thuộc tính của Style trong Microsoft Word 2010, ta thực hiện: Chọn Home – trong nhóm Styles, chọn Style – nhấp chuột phải chọn Modify – định dạng cơ bản về Font, Size, Alignment ... định dạng đoạn văn bản



Bước 3: Sử dụng Style để định dạng văn bản

Sau khi đã tạo xong Style ở bước 2, ta tiến hành áp dụng Style vừa tạo ra lên đoạn văn bản hành chính được thực hiện bằng cách: Chọn đoạn văn bản muốn định dạng – chọn thẻ Home – trong nhóm lệnh styles, chọn đúng tên Style.



Bước 4: Cách xóa một style

Người dùng có thể xóa đi những style mà không sử dụng nữa bằng cách sau: Chọn thẻ Home – trong nhóm Styles – chọn Style cần xóa, nhấp chuột phải chọn Remove from quick style gallery

Tóm lại, chức năng style sẽ rất hữu ích cho người dùng trong việc định dạng cho các văn bản theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV, sẽ tiết kiệm thời gian, thống nhất định dạng nội dung, cho phép người dùng sao chép định dạng của tài liệu sang tài liệu khác một cách nhanh.

Tài liệu tham khảo

[1]. Microsoft, Add and remove styles from the Quick Styles gallery. Địa chỉ: <https://support.office.com/en-ie/article/add-and-remove-styles-from-the-quick-styles-gallery-21c5b9de-b19e-4575-bc87-cb2b55ece224>

[2]. Thông tư số 01/2011/TT-BNV của Bộ Nội Vụ, Hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính