

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

Word

Soạn thảo hồ sơ, biên bản và công văn xây dựng

Technical documents, records and correspondence in construction

Style · Đánh số tự động · Mục lục · Bảng biểu

Trộn thư · Theo dõi thay đổi · Mẫu hồ sơ · In ấn

Song ngữ Việt – Anh · Vietnamese – English

Phiên bản 1.0 — Tháng 9 năm 2026

<https://globalmarket.vn>

M U C L U C

CONTENTS

Chương 1. Word trong công việc xây dựng — Chapter 1. Word in construction work..	5
1.1. Tài liệu này giải quyết việc gì — <i>What this guide addresses</i>	5
1.2. Các phiên bản Word và khác biệt cần biết — <i>Word versions and the differences that matter</i>	6
1.3. Định dạng tệp Word — <i>Word file formats</i>	7
1.4. Trình tự công việc trong tài liệu — <i>The workflow this guide follows</i>	7
Chương 2. Cài đặt và thiết lập ban đầu — Chapter 2. Installation and initial setup.....	9
2.1. Yêu cầu máy tính để chạy Word — <i>System requirements for Word</i>	9
2.2. Những thiết lập nên đổi ngay — <i>Settings worth changing immediately</i>	10
2.3. Lập bộ mẫu của đơn vị — <i>Building the office template</i>	10
2.4. Khi hồ sơ phải đi qua nhiều máy — <i>When a document passes between machines</i>	11
Chương 3. Giao diện Word — Chapter 3. The Word interface	12
3.1. Các thành phần của màn hình — <i>Parts of the screen</i>	12
3.2. Các chế độ xem tài liệu — <i>Document view modes</i>	13
3.3. Di chuyển và chọn nhanh — <i>Moving and selecting quickly</i>	14
3.4. Lưu tệp và tự lưu — <i>Saving and autosave</i>	15
Chương 4. Soạn thảo và gõ tiếng Việt trong hồ sơ — Chapter 4. Typing and Vietnamese text in technical documents	16
4.1. Phông chữ tiếng Việt và bảng mã — <i>Vietnamese fonts and character encoding</i>	16
4.2. Kiểm tra chính tả và tự sửa — <i>Spelling check and autocorrect</i>	16
4.3. Ký tự đặc biệt trong hồ sơ kỹ thuật — <i>Special characters in technical documents</i> ...	17
4.4. Thói quen gõ giúp hồ sơ không vỡ trình bày — <i>Typing habits that keep a document from falling apart</i>	17
Chương 5. Định dạng và Style — Chapter 5. Formatting and styles.....	19
5.1. Ba cấp định dạng trong Word: ký tự, đoạn và trang — <i>The three levels of formatting: character, paragraph and page</i>	19
5.2. Định dạng ký tự: phông chữ, cỡ chữ, đậm nghiêng gạch chân — <i>Character formatting: font, size, bold, italic and underline</i>	20
5.3. Định dạng đoạn: căn lề, thụt đầu dòng, giãn dòng — <i>Paragraph formatting: alignment, indents and line spacing</i>	21
5.4. Cách dùng Style trong Word thay cho định dạng tay — <i>Using styles instead of manual formatting</i>	23
5.5. Heading 1 đến Heading 9 dùng để làm gì trong Word — <i>What Heading 1 to Heading 9 are for</i>	25
5.6. Format Painter và Clear Formatting — sao chép và xóa định dạng — <i>Format Painter and Clear Formatting</i>	26

5.7. Cách tạo mẫu .dotx cho hồ sơ xây dựng theo quy cách trình bày — <i>Building a .dotx template for construction documents</i>	27
Chương 6. Đánh số tự động và mục lục — Chapter 6. Automatic numbering and tables of contents	29
6.1. Danh sách dấu đầu dòng và danh sách đánh số trong Word — <i>Bulleted and numbered lists</i>	29
6.2. Cách đánh số mục tự động 1.1, 1.1.1 trong Word — <i>Automatic 1.1 and 1.1.1 numbering</i>	30
6.3. Sửa lỗi đánh số trong Word: số nhảy về 1, lệch thụt lề — <i>Fixing numbering that restarts or drifts</i>	32
6.4. Cách tạo mục lục tự động trong Word (Table of Contents) — <i>Creating an automatic table of contents</i>	33
6.5. Cách đánh số hình và bảng tự động bằng Caption — <i>Automatic figure and table numbering with captions</i>	34
6.6. Cách tạo tham chiếu chéo xem Bảng 3.2 trong thuyết minh — <i>Cross-references such as see Table 3.2</i>	35
6.7. Bookmark, trường Field và khung điều hướng Navigation Pane — <i>Bookmarks, fields and the Navigation Pane</i>	36
Chương 7. Bảng biểu, hình ảnh và bố cục trang — Chapter 7. Tables, images and page layout	39
7.1. Cách chèn và chỉnh bảng trong Word — <i>Inserting and adjusting tables</i>	39
7.2. Cách lặp lại dòng tiêu đề bảng trên mọi trang trong Word — <i>Repeating table header rows on every page</i>	40
7.3. Công thức cộng trong bảng Word và khi nào nên dùng Excel — <i>Formulas in Word tables, and when to use Excel instead</i>	41
7.4. Cách chèn ảnh vào Word không bị nhảy — Wrap Text và Anchor — <i>Stopping pictures from jumping: Wrap Text and Anchor</i>	42
7.5. Cách chèn bản vẽ và bảng Excel vào thuyết minh cho nét khi in — <i>Placing drawings and Excel tables into a report so they print sharply</i>	44
7.6. Cách chèn trang ngang vào giữa tài liệu dọc bằng Section break — <i>Inserting a landscape page inside a portrait document</i>	46
7.7. Header, footer và cách đánh số trang lại từ 1 ở từng phần — <i>Headers, footers and restarting page numbers in each part</i>	47
Chương 8. Làm việc nhiều người trên một tài liệu — Chapter 8. Working on a document with others	50
8.1. Cách dùng Track Changes trong Word — <i>Using Track Changes in Word</i>	50
8.2. Cách chấp nhận hoặc từ chối thay đổi trong Word — <i>Accepting and rejecting changes in Word</i>	52
8.3. Cách thêm và trả lời Comment trong Word — <i>Adding and replying to comments in Word</i>	53
8.4. Cách so sánh hai bản tài liệu bằng Compare và Combine — <i>Comparing two versions with Compare and Combine</i>	54

8.5. Kiểm tra tài liệu trước khi gửi bằng Inspect Document — <i>Checking a document before sending with Inspect Document</i>	55
8.6. Cách đặt mật khẩu và hạn chế chỉnh sửa file Word — <i>Passwords and editing restrictions in Word</i>	56
8.7. Đồng tác giả trên đám mây và lịch sử phiên bản — <i>Cloud co-authoring and version history</i>	58
Chương 9. Trộn thư và biểu mẫu — Chapter 9. Mail merge and forms	61
9.1. Mail Merge là gì và khi nào dùng trong hồ sơ xây dựng — <i>What Mail Merge is and when to use it</i>	61
9.2. Cách trộn thư trong Word để in hàng loạt biên bản — <i>Running a mail merge to print records in bulk</i>	62
9.3. Cách sửa lỗi ngày tháng và số bị sai khi trộn thư — <i>Fixing wrong dates and numbers in a merge</i>	63
9.4. Cách trộn ra nhãn và phong bì trong Word — <i>Merging labels and envelopes in Word</i>	65
9.5. Cách tạo biểu mẫu có ô nhập trong Word — <i>Building a fill-in form in Word</i>	66
9.6. Cách lưu khối nội dung lặp lại bằng Quick Parts và AutoText — <i>Storing reusable blocks with Quick Parts and AutoText</i>	68
Chương 10. In ấn và xuất hồ sơ — Chapter 10. Printing and issuing documents	70
10.1. Cách in tài liệu Word đúng ý — <i>Printing a Word document correctly</i>	70
10.2. Cách in một phần tài liệu: trang lẻ, trang chẵn, khoảng trang — <i>Printing part of a document: odd, even and page ranges</i>	71
10.3. Tỷ lệ in và cách in vừa khổ giấy — <i>Print scaling and fitting to the paper size</i>	72
10.4. Cách xuất file Word sang PDF giữ mục lục liên kết — <i>Exporting Word to PDF with a working table of contents</i>	72
10.5. Cách đóng dấu Watermark và in kèm nhận xét — <i>Watermarks and printing with markup</i>	74
10.6. Cách ghép nhiều file Word thành một — <i>Merging several Word files into one</i>	74
10.7. Chuẩn bị bộ hồ sơ giao nộp và lưu trữ — <i>Assembling and archiving a submittal</i>	75
Chương 11. Các mẫu hồ sơ dựng sẵn — Chapter 11. Ready-made document templates	78
11.1. Mẫu thuyết minh kỹ thuật nhiều chương trên Word — <i>A multi-chapter technical report template</i>	78
11.2. Mẫu biên bản nghiệm thu công việc xây dựng trên Word — <i>A works acceptance record template</i>	81
11.3. Mẫu công văn và tờ trình trên Word — <i>A letter and submission template</i>	84
11.4. Mẫu báo cáo giám sát định kỳ trên Word — <i>A periodic supervision report template</i>	86
11.5. Mẫu phiếu yêu cầu nghiệm thu và phiếu kiểm tra hiện trường — <i>Inspection request and site check sheet templates</i>	88
11.6. Mẫu nhật ký thi công trên Word — <i>A site diary template</i>	90
11.7. Mẫu hồ sơ năng lực nhà thầu trên Word — <i>A company capability profile template</i>	91
11.8. Lưu bộ mẫu .dotx của đơn vị — <i>Saving the company template set as .dotx files</i>	93

Chương 12. Lỗi thường gặp và xử lý sự cố — Chapter 12. Common problems and troubleshooting	95
12.1. Lỗi Word thường gặp và cách khắc phục — <i>Common Word faults and how to fix them</i>	96
12.2. Tài liệu Word nặng và chạy chậm — <i>Large, slow Word documents</i>	100
12.3. Cứu tệp Word hỏng không mở được — <i>Recovering a damaged Word file</i>	101
12.4. Tự lưu và phục hồi tài liệu chưa lưu — <i>AutoRecover and recovering unsaved documents</i>	102
12.5. Danh mục soát trước khi gửi hồ sơ đi — <i>Checklist before issuing a document</i>	103
Phụ lục A. Phím tắt Word — Appendix A. Word keyboard shortcuts	106
A.1. Phím tắt di chuyển và chọn trong Word — <i>Moving and selecting</i>	107
A.2. Phím tắt định dạng chữ và đoạn — <i>Formatting text and paragraphs</i>	108
A.3. Phím tắt lệnh tệp và soạn thảo chung — <i>File and general editing commands</i>	109
A.4. Phím tắt xem tài liệu, cập nhật trường và in — <i>Viewing, updating fields and printing</i>	110
A.5. Tự đặt phím tắt riêng — <i>Assigning your own shortcuts</i>	110
Phụ lục B. Thuật ngữ soạn thảo Anh – Việt — Appendix B. Glossary of word processing terms	112
B.1. Thuật ngữ về style, phông chữ và khuôn mẫu — <i>Styles, fonts and templates</i>	113
B.2. Thuật ngữ về định dạng đoạn và căn lề — <i>Paragraph formatting and alignment</i>	114
B.3. Thuật ngữ về trang, tiết đoạn và đầu trang chân trang — <i>Pages, sections, headers and footers</i>	115
B.4. Thuật ngữ về mục lục, chú thích hình và trường — <i>Contents pages, captions and fields</i>	116
B.5. Thuật ngữ về danh sách nhiều cấp và bảng — <i>Multilevel lists and tables</i>	117
B.6. Thuật ngữ về ảnh, hộp chữ và khối dựng sẵn — <i>Pictures, text boxes and building blocks</i>	118
B.7. Thuật ngữ về trộn thư, theo dõi thay đổi và cộng tác — <i>Mail merge, tracked changes and collaboration</i>	119
B.8. Thuật ngữ về định dạng tệp Word — <i>Word file formats</i>	120

Chương 1. Word trong công việc xây dựng — Chapter 1. Word in construction work

Thuyết minh kỹ thuật, biên bản nghiệm thu, công văn, tờ trình, báo cáo giám sát, nhật ký thi công, hồ sơ năng lực — phần chữ của một công trình nằm gần hết trong Word. Người làm xây dựng dùng nó mỗi ngày nhưng phần lớn chỉ gõ chữ rồi tự định dạng bằng tay, nên hồ sơ càng dài càng vỡ trình bày.

Technical narratives, inspection records, official letters, submissions, supervision reports, site diaries, company profiles — nearly all the written material of a project lives in Word. People in construction use it daily, yet mostly type and format by hand, so the longer the document grows the more its layout falls apart.

1.1. Tài liệu này giải quyết việc gì — What this guide addresses

Vấn đề hay gặp <i>Common problem</i>	Giải quyết ở chương <i>Covered in chapter</i>
Số mục nhảy loạn sau khi chèn thêm một mục <i>Heading numbers scramble after a section is inserted</i>	6
Mục lục không khớp nội dung, thiếu mục <i>The contents page does not match the document</i>	6
Ảnh nhảy vị trí mỗi lần sửa chữ <i>Images wander whenever the text is edited</i>	7
Bảng khối lượng dài không lặp dòng tiêu đề <i>A long bill of quantities does not repeat its header row</i>	7
Không chèn được trang ngang vào giữa tài liệu dọc <i>A landscape page cannot be inserted into a portrait document</i>	7
Phải gõ tay hàng chục biên bản giống nhau <i>Dozens of near-identical records typed by hand</i>	9
Gửi hồ sơ đi mà còn sót vết sửa và ghi chú <i>A document issued with tracked changes and comments still in it</i>	8
Mở ở máy khác thì chữ tiếng Việt lỗi phông <i>Vietnamese text breaks when opened on another machine</i>	4, 12

1.2. Các phiên bản Word và khác biệt cần biết — *Word versions and the differences that matter*

Phiên bản <i>Version</i>	Đặc điểm <i>Characteristics</i>
Microsoft 365 (thuê bao) <i>Microsoft 365 (subscription)</i>	Nhận tính năng mới liên tục; cài được nhiều thiết bị; có cộng tác thời gian thực <i>Receives new features continuously; installs on several devices; supports real-time collaboration</i>
Bản mua đứt (đặt tên theo năm) <i>Perpetual release (year-named)</i>	Trả tiền một lần; không nhận tính năng mới sau khi phát hành; chỉ cài trên một máy <i>Paid once; receives no new features after release; installs on one machine only</i>
Bản dành cho tổ chức lớn <i>Long-term servicing release</i>	Dành cho môi trường không nhận cập nhật; thiếu phần cộng tác và các công cụ đời mới <i>For environments that cannot take updates; lacks the collaboration and newer tooling</i>
Word cho web <i>Word for the web</i>	Miễn phí, chạy trong trình duyệt; thiếu rất nhiều thứ người làm hồ sơ cần — xem mục dưới <i>Free, runs in a browser; lacks much of what document work requires — see below</i>

CẢNH BÁO / WARNING — Word cho web không làm được những việc sau: tạo và sửa style, sửa header và chân trang, chèn hay cập nhật mục lục, chèn ngắt section, chỉnh giãn dòng, đổi lề và hướng giấy, sửa watermark, bật tắt theo dõi thay đổi. Nói cách khác, gần như toàn bộ nội dung của tài liệu này cần **bản cài trên máy**.

Word for the web cannot: create or edit styles, edit headers and footers, insert or update a table of contents, insert section breaks, change line spacing, change margins or page orientation, edit a watermark, or toggle tracked changes. In short, nearly everything in this guide requires the desktop application.

GHI CHÚ / NOTE — Bản mua đứt được hỗ trợ khoảng năm năm rồi dừng hẳn, không có giai đoạn hỗ trợ kéo dài. Tính điều đó vào kế hoạch khi chọn giữa mua đứt và thuê bao.
A perpetual release is supported for about five years and then stops, with no extended support period. Weigh that when choosing between perpetual and subscription.

1.3. Định dạng tệp Word — Word file formats

Đuôi tệp <i>Extension</i>	Là gì <i>What it is</i>	Dùng khi <i>Use it for</i>
.docx	Định dạng chuẩn hiện nay, nén tự động <i>The current standard format, compressed automatically</i>	Mọi hồ sơ thông thường <i>All ordinary documents</i>
.docm	Tài liệu có chứa macro <i>A document containing macros</i>	Khi có lệnh tự động; chữ m báo hiệu có macro <i>When automation is used; the m signals macros</i>
.dotx	Tệp mẫu <i>A template</i>	Mẫu biên bản, mẫu công văn của đơn vị <i>Office templates for records and letters</i>
.doc	Định dạng đời cũ <i>The legacy format</i>	Chỉ khi bên nhận dùng phần mềm quá cũ <i>Only where the recipient runs very old software</i>
.pdf	Bản cố định, mở được ở mọi máy <i>A fixed rendering that opens anywhere</i>	Hồ sơ trình duyệt và giao nộp <i>Documents for approval and issue</i>

Quy tắc nhận biết nhanh: đuôi kết thúc bằng `x` là tệp XML **không chứa macro**; kết thúc bằng `m` là **có macro**. Nhìn đuôi tệp là biết tệp nhận được có mã tự động chạy bên trong hay không.

*A quick rule: an extension ending in `x` is an XML file with **no macros**; ending in `m` it **contains macros**. The extension alone tells you whether a received file carries executable code.*

CẢNH BÁO / WARNING — Xuất PDF **không phải biện pháp chống sửa**. Nhiều phần mềm, kể cả chính Word, mở và sửa được PDF. Muốn khoá thật thì đặt mật khẩu khi xuất, và vẫn nhớ đó là lớp bảo vệ có giới hạn.

*Exporting to PDF is **not protection against editing**. Many applications, Word included, open and edit PDFs. For real restriction, set a password on export, and treat even that as a limited safeguard.*

1.4. Trình tự công việc trong tài liệu — The workflow this guide follows

- Cài đặt và làm quen giao diện (Chương 2, 3).
Install and learn the interface (Chapters 2 and 3).
- Gõ tiếng Việt cho đúng và tránh các thói quen phá vỡ trình bày (Chương 4).
Type Vietnamese correctly and avoid the habits that wreck layout (Chapter 4).
- Làm chủ style — nền tảng của mọi thứ còn lại (Chương 5).
Master styles — the foundation of everything else (Chapter 5).

4. Đánh số tự động và mục lục (Chương 6).
Automatic numbering and the table of contents (Chapter 6).
5. Bảng biểu, hình ảnh, bố cục trang (Chương 7).
Tables, images and page layout (Chapter 7).
6. Làm việc nhiều người (Chương 8); trộn thư và biểu mẫu (Chương 9).
Working with others (Chapter 8); mail merge and forms (Chapter 9).
7. In ấn và xuất hồ sơ (Chương 10); dùng bộ mẫu dựng sẵn (Chương 11).
Printing and issuing (Chapter 10); using the ready-made templates (Chapter 11).
8. Xử lý sự cố (Chương 12).
Troubleshooting (Chapter 12).

Chương 5 và 6 là hai chương đổi cách làm việc. Ai đã quen định dạng bằng tay sẽ thấy lạ trong vài giờ đầu, rồi sau đó không quay lại lối cũ nữa.

Chapters 5 and 6 change the way of working. Anyone used to formatting by hand finds them strange for a few hours, then never goes back.

Chương 2. Cài đặt và thiết lập ban đầu — Chapter 2. Installation and initial setup

2.1. Yêu cầu máy tính để chạy Word — System requirements for Word

Hạng mục <i>Item</i>	Windows	macOS
Hệ điều hành <i>Operating system</i>	Windows 11, hoặc Windows Server đời được hỗ trợ <i>Windows 11, or a supported Windows Server release</i>	Một trong ba đời macOS mới nhất <i>One of the three most recent macOS releases</i>
Bộ xử lý <i>Processor</i>	Từ 1,1 GHz, hai nhân <i>1.1 GHz or faster, dual core</i>	Intel hoặc chip Apple <i>Intel or Apple silicon</i>
Bộ nhớ RAM <i>Memory</i>	4 GB	4 GB
Dung lượng đĩa <i>Disk space</i>	4 GB	10 GB
Màn hình <i>Display</i>	1280 × 768; màn hình 4K cần bản 64 bit <i>1280 × 768; a 4K display requires the 64-bit build</i>	1280 × 800

GHI CHÚ / NOTE — Microsoft **không công bố** giới hạn dung lượng tệp hay số trang tối đa của Word. Trên thực tế, tài liệu chậm dần vì cách chèn ảnh và vì vết sửa tích tụ chứ không vì chạm ngưỡng nào — xem Chương 12.

Microsoft publishes no maximum file size or page count for Word. In practice a document slows because of how images were inserted and because tracked changes accumulate, rather than from hitting any limit — see Chapter 12.

Word chạy tốt trên máy văn phòng thông thường. Chỉ tài liệu vài trăm trang kèm nhiều ảnh độ phân giải cao mới cần cấu hình mạnh hơn, và khi đó vấn đề thường nằm ở cách chèn ảnh chứ không ở máy — xem Chương 12.

Word runs well on an ordinary office machine. Only documents of several hundred pages with many high-resolution images call for more, and even then the problem usually lies in how the images were inserted rather than in the hardware — see Chapter 12.

2.2. Những thiết lập nên đổi ngay — *Settings worth changing immediately*

Thiết lập <i>Setting</i>	Nên đặt <i>Recommended</i>	Vì sao <i>Why</i>
Tự lưu phục hồi <i>AutoRecover interval</i>	5 phút <i>5 minutes</i>	Máy tắt đột ngột chỉ mất tối đa 5 phút công <i>A crash costs at most five minutes of work</i>
Hiện ký tự ẩn <i>Show formatting marks</i>	Bật khi cần soát <i>On when reviewing layout</i>	Thấy được dấu cách thừa, tab, ngắt trang đặt sai <i>Reveals stray spaces, tabs and misplaced breaks</i>
Cập nhật trường trước khi in <i>Update fields before printing</i>	Bật <i>On</i>	Mục lục và số hình luôn đúng lúc in <i>Keeps the contents page and figure numbers correct when printing</i>
Tô nền trường <i>Field shading</i>	Luôn hiện <i>Always</i>	Phân biệt chữ gõ tay với nội dung Word tự sinh <i>Distinguishes typed text from content Word generates</i>
Tự sửa <i>AutoCorrect</i>	Tắt các mục gây phiền <i>Disable the troublesome entries</i>	Tránh bị đổi dấu nháy, tự viết hoa sai chỗ <i>Prevents quote substitution and wrong capitalisation</i>
Phông chữ mặc định <i>Default font</i>	Theo quy cách hồ sơ của đơn vị <i>To the office document standard</i>	Không phải chỉnh lại mỗi lần tạo tài liệu mới <i>Avoids reformatting every new document</i>

MẸO / TIP — Đặt phông và cỡ chữ mặc định một lần: chọn phông trong hộp thoại Font rồi bấm **Set As Default** và chọn áp cho mọi tài liệu mới. Từ đó tệp trắng mở ra đã đúng quy cách.

*Set the default font once: choose it in the Font dialog, click **Set As Default** and apply it to all new documents. From then on a blank file opens already correct.*

2.3. Lập bộ mẫu của đơn vị — *Building the office template*

Tệp mẫu **.dotx** chứa sẵn style, phông chữ, lề, header chân trang, khung đánh số và các khối nội dung hay lặp. Lập một lần rồi dùng cho mọi hồ sơ về sau.

*A **.dotx** template carries the styles, fonts, margins, headers and footers, numbering scheme and the blocks of content that recur. Built once, it serves every later document.*

1. Mở một hồ sơ đã trình bày đúng quy cách của đơn vị.

Open a document already laid out to the office standard.

2. Xóa hết nội dung riêng của hồ sơ đó, giữ lại phần khung.
Delete its specific content, keeping the framework.
3. Kiểm tra lại bộ style, lề, header chân trang, khung đánh số.
Check the styles, margins, headers and footers, and the numbering scheme.
4. Lưu bằng **Save As**, chọn kiểu tệp **Word Template (.dotx)**.
*Save with **Save As**, choosing the **Word Template (.dotx)** file type.*
5. Đặt vào thư mục mẫu để mở ra là có sẵn trong danh sách tệp mẫu.
Place it in the templates folder so it appears in the template list.

GHI CHÚ / NOTE — Chương 11 có bảy mẫu hồ sơ dựng sẵn, đều lập được theo cách này.
Chapter 11 contains seven ready-made document patterns, all built this way.

2.4. Khi hồ sơ phải đi qua nhiều máy — *When a document passes between machines*

- Dùng phông phổ biến có sẵn trên mọi máy; phông lạ thì **nhúng phông vào tệp**.
*Use common fonts present on every machine; for unusual ones, **embed the font in the file**.*
- Gửi bản PDF khi bên nhận chỉ cần đọc và in.
Send a PDF where the recipient only needs to read and print.
- Gửi tệp gốc khi bên nhận phải sửa hoặc góp ý bằng theo dõi thay đổi.
Send the source file where the recipient must edit or comment with tracked changes.
- Trước khi gửi, chạy công cụ kiểm tra tài liệu để gỡ dữ liệu ẩn, tên tác giả và vết sửa còn sót.
Before sending, run the document inspector to strip hidden data, author names and leftover tracked changes.

CẢNH BÁO / WARNING — Phông chữ **không đi theo tệp**. Máy người nhận thiếu phông thì Word tự thay bằng phông khác, và cách xuống dòng, số trang, mục lục đều lệch so với bản gốc. Không phải phông nào cũng nhúng được — tác giả phông có quyền cấm.
*Fonts **do not travel with the file**. Where the recipient lacks one, Word substitutes another and line breaks, page numbers and the contents page all shift. Not every font can be embedded — the type designer may forbid it.*

Chương 3. Giao diện Word — Chapter 3. The Word interface

3.1. Các thành phần của màn hình — Parts of the screen

Thành phần <i>Component</i>	Dùng để <i>Purpose</i>
Ribbon	Toàn bộ lệnh, xếp theo thẻ Home, Insert, Layout, References, Mailings, Review, View <i>All commands, in the Home, Insert, Layout, References, Mailings, Review and View tabs</i>
Thanh truy cập nhanh <i>Quick Access Toolbar</i>	Vài lệnh dùng nhiều nhất, thêm bớt được <i>A few most-used commands, customisable</i>
Vùng soạn thảo <i>The document area</i>	Trang giấy đang soạn <i>The page being written</i>
Thước <i>Rulers</i>	Lề, thụt đầu dòng, điểm dừng tab <i>Margins, indents and tab stops</i>
Khung điều hướng <i>Navigation pane</i>	Cây tiêu đề của tài liệu, dùng để nhảy và sắp xếp lại các mục <i>The document's heading tree, for jumping between and reordering sections</i>
Thanh trạng thái <i>Status bar</i>	Số trang, số từ, ngôn ngữ, chế độ xem, mức phóng <i>Page count, word count, language, view mode and zoom</i>

Khung điều hướng là công cụ đáng giá nhất khi soạn thuyết minh dài. Bật nó ở thẻ View. Nó chỉ hiện đúng nếu các tiêu đề trong tài liệu được đặt bằng style Heading — lý do nữa để dùng style thay vì tự bôi đậm cho to.

*The **Navigation pane** is the most valuable tool when writing a long technical narrative. Enable it on the View tab. It only populates correctly when the document's headings use the Heading styles — another reason to use styles rather than manually enlarging text.*

3.2. Các chế độ xem tài liệu — Document view modes

Chế độ <i>View</i>	Dùng khi <i>Use it when</i>
Print Layout	Soạn và trình bày; thấy đúng trang giấy sẽ in ra <i>Writing and laying out; shows the page as it will print</i>
Draft	Gõ nhanh, không bận tâm trình bày <i>Typing quickly without regard to layout</i>
Outline	Sắp xếp lại cấu trúc chương mục của tài liệu dài <i>Restructuring the chapters of a long document</i>
Read Mode	Đọc và soát, không sửa <i>Reading and reviewing without editing</i>
Web Layout	Xem như trang web <i>Viewing as a web page</i>

MẸO / TIP — Bật **hiện ký tự ẩn** (nút hình ¶ trên thẻ Home) khi tài liệu trình bày lộn xộn. Dấu cách thừa, tab bị lạm dụng, ngắt trang đặt sai chỗ đều hiện ra ngay. Đây là thao tác đầu tiên khi nhận một tài liệu của người khác để sửa.

*Turn on **formatting marks** (the ¶ button on the Home tab) when a document misbehaves. Stray spaces, misused tabs and misplaced page breaks all become visible. It is the first thing to do with someone else's document.*

3.3. Di chuyển và chọn nhanh — *Moving and selecting quickly*

Thao tác <i>Action</i>	Cách làm <i>How</i>
Nhảy tới đầu hoặc cuối tài liệu <i>Jump to the start or end of the document</i>	Ctrl+Home / Ctrl+End
Nhảy từng từ <i>Move word by word</i>	Ctrl + mũi tên trái phải Ctrl + left or right arrow
Chọn một từ <i>Select a word</i>	Nhấp đúp Double-click
Chọn một đoạn <i>Select a paragraph</i>	Nhấp ba lần Triple-click
Chọn cả tài liệu <i>Select the whole document</i>	Ctrl+A
Chọn khối chữ nhật <i>Select a rectangular block</i>	Giữ Alt rồi kéo chuột Hold Alt and drag
Tìm và thay thế <i>Find and replace</i>	Ctrl+F và Ctrl+H
Nhảy tới trang, mục, bảng <i>Go to a page, heading or table</i>	Ctrl+G

Hộp **Find and Replace** làm được nhiều hơn tìm chữ: thay cả định dạng, thay ký tự đặc biệt như dấu ngắt đoạn, dùng ký tự đại diện để tìm theo mẫu. Bấm **More** để mở phần đó.

*The **Find and Replace** dialog does more than find text: it replaces formatting, handles special characters such as paragraph marks, and matches patterns with wildcards. Click **More** to reach those options.*

MẸO / TIP — Tài liệu nhận từ người khác thường thừa dấu cách và thừa dòng trống. Dùng Find and Replace thay hai dấu cách bằng một, lặp vài lần cho tới khi không còn thay được nữa.

Documents received from others usually contain double spaces and stray empty lines. Use Find and Replace to change two spaces into one, repeating until no more replacements are made.

3.4. Lưu tệp và tự lưu — *Saving and autosave*

Lệnh <i>Command</i>	Tác dụng <i>Effect</i>
Ctrl+S	Lưu đè lên tệp hiện tại <i>Saves over the current file</i>
F12	Lưu thành tệp mới, đổi tên hoặc đổi định dạng <i>Saves as a new file, with a new name or format</i>
Tự lưu phục hồi <i>AutoRecover</i>	Ghi bản tạm theo chu kỳ để cứu khi máy tắt đột ngột <i>Writes a temporary copy periodically to recover after a crash</i>
Lưu trên đám mây <i>Cloud save</i>	Có lịch sử phiên bản, quay lại bản cũ được <i>Keeps a version history so earlier versions can be restored</i>

CẢNH BÁO / WARNING — Tự lưu phục hồi **không thay được việc bấm lưu**. Nó ghi bản tạm để cứu khi máy tắt đột ngột, không phải bản chính thức. Đặt chu kỳ tự lưu về 5 phút và vẫn giữ thói quen bấm Ctrl+S.
AutoRecover is not a substitute for saving. It writes a temporary copy to survive a crash, not a proper save. Set the interval to five minutes and keep the habit of pressing Ctrl+S.

Chương 4. Soạn thảo và gõ tiếng Việt trong hồ sơ — Chapter 4. *Typing and Vietnamese text in technical documents*

4.1. Phong chữ tiếng Việt và bảng mã — Vietnamese fonts and character encoding

Hồ sơ xây dựng ở Việt Nam dùng bảng mã Unicode, phông Times New Roman là chuẩn phổ biến nhất. Các bộ phông đời cũ theo bảng mã riêng vẫn còn trong tài liệu cũ và là nguồn gốc của hiện tượng chữ biến thành ký tự lạ khi mở trên máy khác.

Vietnamese construction documents use Unicode, with Times New Roman the most common typeface. Older font sets using their own encodings still appear in legacy documents and are the source of text turning into strange characters on another machine.

- Gõ bằng bộ gõ đặt ở bảng mã **Unicode dựng sẵn**.
*Type with the input method set to **precomposed Unicode**.*
- Nhận tài liệu cũ bị lỗi chữ: chuyển bảng mã bằng công cụ chuyển mã trước khi sửa nội dung.
When a legacy document displays wrongly, convert its encoding with a conversion tool before editing the content.
- Gửi tài liệu dùng phông lạ: **nhúng phông vào tệp** hoặc xuất PDF, đừng gửi tệp gốc.
*When a document uses an unusual font, **embed the font** or export a PDF rather than sending the source file.*

CẢNH BÁO / WARNING — Phông chữ **không đi theo tệp** trừ khi bật tùy chọn nhúng phông. Máy người nhận thiếu phông đó thì Word tự thay bằng phông khác, và toàn bộ cách xuống dòng, số trang, mục lục đều lệch so với bản gốc.

*Fonts **do not travel with the file** unless embedding is enabled. Where the recipient's machine lacks the font, Word substitutes another, and every line break, page number and table of contents entry shifts from the original.*

4.2. Kiểm tra chính tả và tự sửa — Spelling check and autocorrect

Word kiểm tra chính tả theo ngôn ngữ gán cho đoạn văn. Tài liệu tiếng Việt mà đoạn được gán ngôn ngữ tiếng Anh sẽ gạch chân đỏ toàn bộ. Đặt lại ngôn ngữ ở thanh trạng thái hoặc thẻ Review.

Word checks spelling against the language assigned to the text. A Vietnamese document whose paragraphs are marked as English shows red underlines throughout. Reset the language from the status bar or the Review tab.

CẢNH BÁO / WARNING — **Tự sửa (AutoCorrect)** đôi khi phá hoại trong hồ sơ kỹ thuật: tự viết hoa sau dấu chấm trong số thập phân, tự đổi dấu nháy thẳng thành nháy cong, tự đổi (c) thành ký hiệu bản quyền, tự nối gạch ngang thành gạch dài. Tắt những mục gây phiền trong phần tùy chọn.

***AutoCorrect** can be destructive in technical documents: capitalising after a decimal point, converting straight quotes to curly ones, turning (c) into a copyright symbol, joining hyphens into dashes. Disable the offending entries in the options.*

MẸO / TIP — Ngược lại, dùng AutoCorrect có chủ đích để gõ nhanh: đặt **tvgs** tự bung thành ***tư vấn giám sát***, **ntc** thành ***nhà thầu chính***, **nvt** thành tên đầy đủ của công trình. Soạn hồ sơ hằng ngày tiết kiệm được nhiều thao tác.

*Used deliberately, AutoCorrect speeds typing: set **tvgs** to expand to the full phrase for the supervision consultant, **ntc** for the main contractor, **nvt** for the project's full name. Over daily document work it saves a great deal of typing.*

4.3. Ký tự đặc biệt trong hồ sơ kỹ thuật — *Special characters in technical documents*

Ký tự <i>Character</i>	Cách chèn <i>How to insert</i>	Dùng khi <i>Used for</i>
m ² m ³	Bôi đen số rồi Ctrl+Shift+= (chỉ số trên) <i>Select the digit and press Ctrl+Shift+= for superscript</i>	Đơn vị diện tích, thể tích <i>Units of area and volume</i>
°	Chèn ký hiệu, hoặc Alt+0176 trên bàn phím số <i>Insert the symbol, or Alt+0176 on the numeric keypad</i>	Độ, góc, nhiệt độ <i>Degrees, angles, temperature</i>
Ø	Chèn ký hiệu <i>Insert the symbol</i>	Đường kính cốt thép, đường ống <i>Rebar and pipe diameters</i>
± × ÷ ≤ ≥	Chèn ký hiệu <i>Insert the symbol</i>	Dung sai, công thức <i>Tolerances and formulas</i>
Dấu cách không ngắt <i>Non-breaking space</i>	Ctrl+Shift+phím cách Ctrl+Shift+Space	Giữ số và đơn vị không tách qua hai dòng <i>Keeps a figure and its unit together across a line break</i>

MẸO / TIP — Dấu cách không ngắt đáng dùng hơn người ta tưởng: nó giữ **25 m³** không bị cắt thành **25** cuối dòng và **m³** đầu dòng sau. Hồ sơ nhìn chuyên nghiệp hơn hẳn.

*The non-breaking space is worth more than it seems: it keeps **25 m³** from splitting across a line break. The document reads noticeably more professionally.*

4.4. Thói quen gõ giúp hồ sơ không vỡ trình bày — *Typing habits that keep a document from falling apart*

- **Đừng gõ nhiều dấu cách để căn chữ** — dùng tab hoặc thụt đầu dòng.
Do not type repeated spaces to align text — use tabs or indents.
- **Đừng nhấn Enter nhiều lần để xuống trang** — dùng ngắt trang **Ctrl+Enter**.
*Do not press Enter repeatedly to reach a new page — use a page break, **Ctrl+Enter**.*

- **Đừng nhấn Enter để giãn cách đoạn** — đặt khoảng cách sau đoạn trong định dạng đoạn.
Do not press Enter to space paragraphs — set the spacing after the paragraph instead.
- **Đừng tự bôi đậm cho to làm tiêu đề** — dùng style Heading.
Do not embolden and enlarge text to make a heading — use a Heading style.
- **Đừng chèn ảnh ở chế độ nổi tự do** nếu chưa hiểu cơ chế neo — ảnh sẽ nhảy lung tung khi sửa chữ.
Do not place images as free-floating objects without understanding anchoring — they wander when the text is edited.

Năm thói quen này là gốc của hầu hết rắc rối trình bày trong hồ sơ. Sửa được chúng thì tài liệu dài trăm trang vẫn giữ nguyên bố cục khi thêm bớt nội dung.

These five habits underlie most layout trouble in technical documents. Correct them and a hundred-page document keeps its layout as content is added and removed.

Chương 5. Định dạng và Style — Chapter 5. Formatting and styles

Một bộ thuyết minh trăm trang định dạng bằng tay thì mỗi lần chủ đầu tư đổi quy cách trình bày là một buổi sửa lại từng tiêu đề. Cũng bộ hồ sơ đó dựng bằng style thì sửa ở một chỗ, cả tài liệu đổi theo trong vài giây. Khác biệt nằm ở chỗ định dạng được gắn vào đâu: vào từng đoạn chữ, hay vào một cái tên dùng chung.

A hundred-page design report formatted by hand means an afternoon of work on every heading each time the client changes the presentation rules. The same report built on styles is changed in one place and the whole document follows within seconds. The difference lies in where the formatting is attached: to each piece of text, or to a shared name.

GHI CHÚ / NOTE — Quy ước ký hiệu: tên lệnh giữ nguyên tiếng Anh như **Multilevel List** vì giao diện Word dùng ở Việt Nam phần lớn là bản tiếng Anh; dấu → chỉ đường đi trên ribbon; chữ như **Ctrl+D** là tổ hợp phím.

*Notation: command names are kept in English, such as **Multilevel List**, because most Word installations in Vietnam run the English interface; the arrow → shows a path on the ribbon; entries such as **Ctrl+D** are key combinations.*

5.1. Ba cấp định dạng trong Word: ký tự, đoạn và trang — The three levels of formatting: character, paragraph and page

Word không có một chỗ duy nhất chứa mọi lệnh định dạng. Lệnh nằm rải ở ba nơi vì chúng tác động lên ba phạm vi khác nhau. Biết một thiết lập thuộc cấp nào thì tìm ra nó trong hai giây, và hiểu vì sao sửa mãi mà chữ không đổi.

Word does not gather every formatting command in one place. The commands sit in three different places because they act on three different scopes. Knowing which level a setting belongs to means finding it in seconds, and understanding why a change sometimes has no effect.

Cấp định dạng <i>Level</i>	Tác động lên <i>Applies to</i>	Gồm những gì <i>Covers</i>
Ký tự <i>Character</i>	Phần chữ đang bôi đen <i>The text currently selected</i>	Phông, cỡ, đậm, nghiêng, gạch chân, màu, giãn chữ, chỉ số trên dưới <i>Font, size, bold, italic, underline, colour, spacing, superscript and subscript</i>
Đoạn <i>Paragraph</i>	Cả đoạn chứa con trỏ, không cần bôi đen <i>The whole paragraph containing the cursor; no selection needed</i>	Căn lề, thụt đầu dòng, giãn dòng, cách đoạn, tab, viền, nền, ngắt trang <i>Alignment, indents, line spacing, space before and after, tabs, borders, shading, pagination</i>
Vùng và trang <i>Section</i>	Một vùng (section) của tài liệu <i>One section of the document</i>	Khổ giấy, lề, hướng giấy, cột báo, header và footer, đánh số trang <i>Paper size, margins, orientation, columns, headers and footers, page numbering</i>

Cấp đoạn có một đặc điểm hay gây bất ngờ: toàn bộ định dạng của đoạn được cất trong dấu ¶ ở cuối đoạn. Xóa dấu ¶ là gộp hai đoạn làm một, và định dạng của một trong hai đoạn biến mất. Đó là lý do một biên bản đang đều đẹp bỗng có một đoạn thụt lề khác hẳn sau khi ai đó xóa vài dòng trống.

Paragraph-level formatting has one surprising property: all of it is stored in the ¶ mark at the end of the paragraph. Deleting that mark merges two paragraphs into one, and the formatting of one of them disappears. This is why a tidy inspection record suddenly contains one paragraph with a different indent after somebody deletes a few blank lines.

MẸO / TIP — Bật **Ctrl+Shift+8** (Home → ¶) để nhìn thấy dấu ¶, dấu tab, dấu cách, ngắt trang, ngắt vùng và neo ảnh. Người soạn hồ sơ chuyên nghiệp bật nút này thường trực.
*Press **Ctrl+Shift+8** (Home → ¶) to display paragraph marks, tabs, spaces, page breaks, section breaks and picture anchors. Experienced document authors leave this button switched on.*

5.2. Định dạng ký tự: phong chữ, cỡ chữ, đậm nghiêng gạch chân — Character formatting: font, size, bold, italic and underline

Định dạng <i>Formatting</i>	Phím tắt <i>Shortcut</i>	Dùng khi <i>Used for</i>
Đậm <i>Bold</i>	Ctrl+B	Tên hạng mục, số hiệu văn bản <i>Work item names, document numbers</i>
Nghiêng <i>Italic</i>	Ctrl+I	Tên tiêu chuẩn, chú thích <i>Standard titles, notes</i>
Gạch chân <i>Underline</i>	Ctrl+U	Hạn chế dùng trong văn bản hành chính <i>Used sparingly in administrative documents</i>
Chỉ số trên <i>Superscript</i>	Ctrl+Shift+=	Đơn vị m2, m3 viết đúng thành m ² , m ³ <i>Units such as m² and m³</i>
Chỉ số dưới <i>Subscript</i>	Ctrl+=	Ký hiệu vật liệu, công thức hoá <i>Material symbols and chemical formulas</i>
Tăng, giảm cỡ chữ <i>Grow, shrink font</i>	Ctrl+] Ctrl+[	Chỉnh nhanh không cần mở hộp thoại <i>Quick adjustment without opening a dialog</i>
Đổi hoa thường <i>Change case</i>	Shift+F3	Chuyển vòng: thường → Hoa Đầu → HOA HẾT <i>Cycles lower case, Title Case, UPPER CASE</i>
Mở hộp Font <i>Font dialog</i>	Ctrl+D	Vào các thiết lập không có trên ribbon <i>Reaches settings not shown on the ribbon</i>
Xóa định dạng ký tự <i>Clear character formatting</i>	Ctrl+Space	Lột chữ về đúng style của nó <i>Strips text back to its style</i>

Thẻ **Advanced** trong hộp **Ctrl+D** chứa ba thiết lập ít người biết nhưng cứu được nhiều tình huống trình bày. **Scale** nén hoặc kéo chiều ngang của chữ theo phần trăm. **Spacing**

đặt **Expanded** hoặc **Condensed** kèm số điểm, tức nói hay siết khoảng cách giữa các chữ cái. **Position** nâng hoặc hạ chữ so với dòng mà không đổi cỡ chữ.

*The **Advanced** tab of the **Ctrl+D** dialog holds three settings that few people know and that solve many layout problems. **Scale** compresses or stretches character width by percentage. **Spacing** set to **Expanded** or **Condensed** with a point value loosens or tightens the gap between letters. **Position** raises or lowers text relative to the baseline without changing its size.*

MẸO / TIP — Dòng trích yếu công văn dài hơn khổ giấy một hai chữ: đặt **Spacing** → **Condensed** → **0,2 pt** cho riêng dòng đó, chữ vẫn đúng cỡ 14 theo quy cách mà dòng vừa khít. Giảm cỡ chữ xuống 13 cho vừa là sai quy cách và người duyệt nhìn ra ngay.

*When a document subject line runs one or two words past the page width, set **Spacing** → **Condensed** → **0.2 pt** for that line only: the text keeps its required 14-point size and still fits. Dropping the size to 13 breaks the presentation rules and a reviewer will spot it.*

CẢNH BÁO / WARNING — Đánh dấu chỗ cần sửa trong bản thảo bằng cách tô chữ màu đỏ hoặc tô nền vàng là thói quen nguy hiểm: bản phát hành chính thức đi kèm những vết màu đó. Dùng **Review** → **New Comment** hoặc **Track Changes**, vì hai thứ này không in ra khi đặt **Print Markup** là tắt.

*Marking draft revisions by colouring text red or highlighting it in yellow is a risky habit: the released version goes out carrying those marks. Use **Review** → **New Comment** or **Track Changes** instead, since neither prints when **Print Markup** is turned off.*

5.3. Định dạng đoạn: căn lề, thụt đầu dòng, giãn dòng — Paragraph formatting: alignment, indents and line spacing

Mọi thiết lập cấp đoạn nằm trong hộp **Paragraph** (Home → mũi tên nhỏ góc dưới phải nhóm Paragraph). Bốn nhóm cần nắm: căn lề, thụt đầu dòng, giãn dòng và khoảng cách giữa các đoạn.

*All paragraph settings live in the **Paragraph** dialog (Home → the small arrow at the bottom-right of the Paragraph group). Four groups matter: alignment, indentation, line spacing and the space between paragraphs.*

Thiết lập <i>Setting</i>	Giá trị <i>Values</i>	Phím tắt <i>Shortcut</i>
Alignment — căn lề <i>Alignment</i>	Left, Center, Right, Justified <i>Left, Center, Right, Justified</i>	Ctrl+L, Ctrl+E, Ctrl+R, Ctrl+J
Indentation Left, Right — thụt cả đoạn <i>Left and right indent</i>	Nhập theo cm <i>Entered in cm</i>	Ctrl+M, Ctrl+Shift+M
Special: First line — thụt dòng đầu <i>First line indent</i>	1 cm hoặc 1,27 cm <i>1 cm or 1.27 cm</i>	—
Special: Hanging — thụt treo <i>Hanging indent</i>	Dòng đầu nhô ra, các dòng sau lùi vào <i>First line out, following lines in</i>	Ctrl+T
Line spacing — giãn dòng <i>Line spacing</i>	Single, 1,5 lines, Exactly ... pt <i>Single, 1.5 lines, Exactly ... pt</i>	Ctrl+1, Ctrl+5, Ctrl+2
Spacing Before, After — cách đoạn <i>Space before and after</i>	Nhập theo pt <i>Entered in points</i>	—

Thụt treo (**Hanging**) là định dạng của các điều khoản trong biên bản và hợp đồng: số hiệu điều nhô ra ngoài, phần chữ lùi vào thẳng hàng nhau. Đặt **Hanging 1 cm** rồi gõ số điều, nhấn **Tab**, gõ nội dung. Không dùng dấu cách để đẩy chữ, vì mỗi dòng sẽ lệch một ít và bản in ra thấy rõ.

*A **Hanging** indent is the standard layout for numbered clauses in records and contracts: the clause number hangs out to the left while the text lines up in a block. Set **Hanging 1 cm**, type the clause number, press **Tab**, then type the text. Never push text across with spaces, because every line ends up slightly out of line and it shows in print.*

CẢNH BÁO / WARNING — Tạo khoảng trống giữa hai mục bằng cách nhấn **Enter** vài lần là nguồn gốc của những trang hồ sơ có dòng trống chình ỉnh ở đầu trang. Khi nội dung phía trên dài thêm, dòng trống trôi lên đỉnh trang mới. Dùng **Spacing After** thay cho đoạn rỗng: Word tự bỏ khoảng cách đó khi đoạn rơi vào đầu trang.

*Creating a gap between two sections by pressing **Enter** several times is the origin of those pages that begin with a blank line hanging at the top. When the text above grows, the empty paragraph drifts to the top of a new page. Use **Spacing After** instead: Word drops that space automatically when the paragraph falls at the top of a page.*

Thẻ **Tabs** (nút Tabs ở góc dưới trái hộp Paragraph) đặt các mốc dừng của phím **Tab** kèm **Leader** là đường dẫn dấu chấm. Dùng cho trang ký tên cuối biên bản, nơi cần hai cột chức danh cách nhau đúng khoảng. Với mục lục thì không dùng tab tay, vì Word đã có mục lục tự động kèm sẵn đường chấm.

The **Tabs** dialog (the **Tabs** button at the bottom-left of the **Paragraph** dialog) sets tab stops with a dot **Leader**. Use it for the signature block at the end of a record, where two columns of job titles must sit at fixed positions. Do not use manual tabs for a table of contents: Word's automatic table already produces the dot leaders.

GHI CHÚ / NOTE — Viền và nền đoạn đặt ở **Home** → **Borders** → **Borders and Shading**. Một đường kẻ ngang dưới tiêu đề mục phải là viền đoạn, không phải một hàng dấu gạch dưới gõ tay, vì viền đoạn tự co giãn theo lề còn hàng gạch dưới thì không.
*Paragraph borders and shading are set at **Home** → **Borders** → **Borders and Shading**. A horizontal rule under a heading should be a paragraph border, not a row of typed underscores: the border follows the margins while the typed row does not.*

5.4. Cách dùng Style trong Word thay cho định dạng tay — *Using styles instead of manual formatting*

Style là một gói định dạng có tên. Gán style cho đoạn thì đoạn mang toàn bộ thiết lập trong gói đó. Sửa gói một lần, mọi đoạn mang tên đó đổi theo, kể cả đoạn nằm ở trang 90.

A style is a named package of formatting. Applying a style to a paragraph gives it every setting in the package. Change the package once and every paragraph carrying that name follows, including the one on page 90.

Loại style <i>Style type</i>	Dấu nhận biết <i>Marker</i>	Chứa gì <i>Contains</i>
Paragraph style — style đoạn <i>Paragraph style</i>	Biểu tượng ¶ <i>A ¶ symbol</i>	Cả định dạng ký tự lẫn định dạng đoạn; áp cho cả đoạn <i>Both character and paragraph formatting; applies to the whole paragraph</i>
Character style — style ký tự <i>Character style</i>	Chữ a <i>A letter a</i>	Chỉ định dạng ký tự; áp cho phần bôi đen, đè lên style đoạn <i>Character formatting only; applies to a selection over the paragraph style</i>
Linked style — style kết hợp <i>Linked style</i>	¶ và a <i>¶ and a</i>	Hoạt động như style đoạn, hoặc như style ký tự nếu chỉ bôi đen vài chữ <i>Behaves as a paragraph style, or as a character style when only part of the text is selected</i>
Table style — style bảng <i>Table style</i>	Lưới ô <i>A grid icon</i>	Viền, nền, phong của bảng; đặt ở thẻ Table Design <i>Borders, shading and fonts of a table; found on the Table Design tab</i>

Sửa một style cho cả tài liệu đổi theo — *Editing a style to change the whole document*

1. Mở bảng style bằng **Ctrl+Alt+Shift+S**, hoặc nhấp chuột phải vào tên style trong nhóm **Styles** trên thẻ **Home**.

Open the styles pane with **Ctrl+Alt+Shift+S**, or right-click the style name in the **Styles** group on the **Home** tab.

2. Chọn **Modify**. Hộp thoại hiện ra với phần định dạng nhanh ở giữa.

Choose **Modify**. The dialog opens with the quick formatting controls in the middle.

3. Nút **Format** ở góc dưới trái dẫn tới đầy đủ: **Font, Paragraph, Tabs, Border, Numbering, Language**.

The **Format** button at the bottom-left leads to the full set: **Font, Paragraph, Tabs, Border, Numbering and Language**.

4. Tick **New documents based on this template** nếu muốn thay đổi này áp cho mọi hồ sơ mở sau bằng cùng mẫu. Không tick thì chỉ đổi trong file đang mở.

Tick **New documents based on this template** to apply the change to every future document based on the same template. Leave it clear and only the open file changes.

5. Nhấn **OK**. Mọi đoạn mang style đó cập nhật ngay, không phải quét lại tài liệu.

Click **OK**. Every paragraph carrying that style updates at once; there is nothing to go back and fix.

Ô **Style based on** trong hộp **Modify** là chỗ tạo ra hiệu ứng dây chuyền. Gần như mọi style trong Word dẫn xuất từ **Normal**. Đổi phông của **Normal** từ Calibri sang Times New Roman thì thân bài, chú thích, nội dung bảng và phần lớn tiêu đề đổi theo cùng lúc, trừ những style đã được đặt phông riêng. Ô **Style for following paragraph** quyết định gõ xong đoạn này, nhấn Enter thì đoạn sau mang style gì — đặt Heading 2 nối tiếp bằng Body Text để khỏi phải đổi style bằng tay sau mỗi tiêu đề.

The **Style based on** box in the **Modify** dialog is where the chain reaction starts. Nearly every style in Word derives from **Normal**. Changing the **Normal** font from Calibri to Times New Roman switches body text, captions, table text and most headings at the same time, except styles that carry their own font setting. The **Style for following paragraph** box decides which style the next paragraph takes when Enter is pressed: set Heading 2 to be followed by Body Text and there is no manual style change after every heading.

CẢNH BÁO / WARNING — Định dạng tay đè lên style (Word gọi là direct formatting) làm hỏng toàn bộ lợi ích của style: sửa style xong những đoạn đã bị tô tay vẫn giữ nguyên hình cũ, và tài liệu có hai kiểu trình bày lẫn lộn. Lột về đúng style bằng **Ctrl+Space** (bỏ định dạng ký tự) và **Ctrl+Q** (bỏ định dạng đoạn).

Manual formatting laid over a style — what Word calls direct formatting — destroys the point of styles: after the style is edited, the hand-formatted paragraphs keep their old appearance and the document ends up with two competing layouts. Strip text back to its style with **Ctrl+Space** for character formatting and **Ctrl+Q** for paragraph formatting.

MẸO / TIP — **Style Set** trên thẻ **Design** đổi cả bộ Heading và thân bài sang một bộ đồng nhất khác chỉ bằng một lần nhấp. Chỉnh xong bộ style của đơn vị thì nhấn **Design** → **Set as Default** để mọi tài liệu mới dùng bộ đó.

The **Style Set** gallery on the **Design** tab swaps the whole set of headings and body text for another consistent set in one click. Once your organisation's set is right, use **Design** → **Set as Default** so new documents start from it.

5.5. Heading 1 đến Heading 9 dùng để làm gì trong Word — *What Heading 1 to Heading 9 are for*

Tô đậm một dòng rồi tăng cỡ chữ lên 14 thì mắt người đọc thấy đó là tiêu đề, còn Word thì không. Word chỉ nhận ra tiêu đề qua style **Heading 1** đến **Heading 9** và qua thuộc tính **Outline Level** đi kèm. Bốn tính năng quan trọng nhất của một hồ sơ dài đều bám vào đó:

*Making a line bold and 14 points tells a human reader it is a heading; it tells Word nothing. Word recognises headings only through the **Heading 1** to **Heading 9** styles and the **Outline Level** property attached to them. The four features that matter most in a long document all depend on it:*

- **Table of Contents** — mục lục tự động lấy đúng những đoạn mang style Heading, kèm số trang cập nhật được.

Table of Contents — the automatic contents list picks up exactly those paragraphs carrying a Heading style, with page numbers that can be refreshed.

- **Navigation Pane** — khung điều hướng bên trái liệt kê cây tiêu đề, nhấp để nhảy tới, kéo thả để đổi thứ tự cả mục.

Navigation Pane — the pane on the left lists the heading tree; click to jump, drag to move a whole section.

- **Multilevel List** — đánh số 1, 1.1, 1.1.1 chạy tự động theo cấp tiêu đề, trình bày ở mục 6.2.

Multilevel List — automatic 1, 1.1, 1.1.1 numbering that follows the heading levels, covered in section 6.2.

- **Cross-reference** — câu *xem mục 3.4* tự đổi theo khi số mục thay đổi, trình bày ở mục 6.6.

*Cross-reference — a sentence such as *see section 3.4* updates itself when the numbering changes; covered in section 6.6.*

Gán Heading bằng phím tắt **Ctrl+Alt+1**, **Ctrl+Alt+2**, **Ctrl+Alt+3** cho ba cấp đầu. Cấp 4 trở xuống chọn từ bảng style. Hồ sơ xây dựng hiếm khi cần quá bốn cấp: Phần, Chương, Mục, Tiểu mục là đủ cho một thuyết minh dày.

*Apply headings with **Ctrl+Alt+1**, **Ctrl+Alt+2** and **Ctrl+Alt+3** for the first three levels; level 4 and below are chosen from the styles pane. Construction documents rarely need more than four levels: part, chapter, section and subsection cover a thick design report.*

GHI CHÚ / NOTE — Style Heading mặc định của Word là chữ xanh, phông Calibri, không hợp quy cách hồ sơ. Sửa style Heading về Times New Roman, màu đen, đúng cỡ — outline level vẫn nguyên, mục lục và đánh số vẫn chạy. Đừng vì hình thức mặc định xấu mà bỏ Heading để quay về tô đậm tay.

Word's default Heading styles are blue Calibri, which does not match Vietnamese document conventions. Edit the Heading styles to Times New Roman in black at the required size: the outline level stays intact and the contents list and numbering keep working. Do not abandon Heading styles for manual bold text because the defaults look wrong.

5.6. Format Painter và Clear Formatting — sao chép và xoá định dạng — Format Painter and Clear Formatting

1. Đặt con trỏ trong đoạn có định dạng đúng. Bôi đen vài chữ thì chỉ chép định dạng ký tự; không bôi đen, chỉ đặt con trỏ thì chép cả định dạng đoạn.
Place the cursor in the paragraph that is formatted correctly. Selecting a few words copies character formatting only; leaving the cursor in the paragraph without selecting copies the paragraph formatting as well.
2. Nhấn **Format Painter** (Home → biểu tượng chổi quét) hoặc **Ctrl+Shift+C**.
*Click **Format Painter** (Home → the paintbrush icon) or press **Ctrl+Shift+C**.*
3. Quét con trỏ hình chổi qua đoạn cần sửa, hoặc nhấn **Ctrl+Shift+V** tại đoạn đích.
*Drag the brush cursor over the text to be fixed, or press **Ctrl+Shift+V** at the destination.*
4. Nhấp đúp vào nút chổi để giữ chế độ quét cho nhiều đoạn liên tiếp; nhấn **Esc** để thoát.
*Double-click the brush button to keep it active for several paragraphs in a row; press **Esc** to release it.*

Chiều ngược lại là **Clear All Formatting** (Home → nút chữ A kèm cục tẩy), đưa phần chọn về style **Normal** trần. Dùng khi nhận một đoạn dán từ trang web hoặc từ file PDF, mang theo phong lạ, cỡ lạ và nền xám vô hình.

*The reverse operation is **Clear All Formatting** (Home → the A with an eraser), which returns the selection to plain **Normal**. Use it on text pasted from a web page or a PDF, which arrives carrying an unfamiliar font, an odd size and invisible grey shading.*

Ký hiệu ẩn <i>Hidden mark</i>	Nghĩa <i>Meaning</i>
	Kết thúc đoạn, nơi cất định dạng đoạn <i>End of paragraph, where paragraph formatting lives</i>
Mũi tên → <i>Right arrow →</i>	Một ký tự Tab <i>One tab character</i>
Dấu chấm giữa dòng <i>Mid-height dot</i>	Một dấu cách <i>One space character</i>
Mũi tên cong ↵ <i>Bent arrow ↵</i>	Xuống dòng trong đoạn (Shift+Enter), không tạo đoạn mới <i>Line break inside a paragraph (Shift+Enter), not a new paragraph</i>
Đường kẻ Page Break <i>A Page Break line</i>	Ngắt trang do người dùng chen (Ctrl+Enter) <i>A manual page break (Ctrl+Enter)</i>
Đường kẻ Section Break <i>A Section Break line</i>	Ngắt vùng; phần chữ trước nó có thể khác khổ giấy <i>A section break; the text before it may use a different page setup</i>
Mỏ neo  <i>Anchor </i>	Đoạn mà một ảnh nổi đang bám vào <i>The paragraph a floating picture is attached to</i>

5.7. Cách tạo mẫu .dotx cho hồ sơ xây dựng theo quy cách trình bày — *Building a .dotx template for construction documents*

Nghị định 30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư quy định quy cách trình bày văn bản hành chính, và phần lớn đơn vị tư vấn áp dụng quy cách này cho thuyết minh, biên bản và báo cáo giám sát để hồ sơ thống nhất. Các con số cần đặt vào style:

Decree 30/2020/ND-CP on records management sets out the presentation rules for administrative documents, and most consultancies apply the same rules to design reports, records and supervision reports so that the file reads consistently. The values to build into the styles are:

Thành phần <i>Item</i>	Quy cách <i>Setting</i>	Đặt vào style <i>Style to hold it</i>
Phông chữ <i>Typeface</i>	Times New Roman, bộ mã Unicode, màu đen <i>Times New Roman, Unicode encoding, black</i>	Normal
Cỡ chữ nội dung <i>Body size</i>	13 hoặc 14 <i>13 or 14</i>	Normal, Body Text
Khổ giấy và lề <i>Paper and margins</i>	A4; trên dưới 20–25 mm; trái 30–35 mm; phải 15–20 mm <i>A4; top and bottom 20–25 mm; left 30–35 mm; right 15–20 mm</i>	Page Setup của vùng <i>Section</i>
Giãn dòng <i>Line spacing</i>	Tối thiểu dòng đơn, tối đa 1,5 lines <i>Single as a minimum, 1.5 lines as a maximum</i>	Normal
Cách đoạn <i>Space between paragraphs</i>	Tối thiểu 6 pt <i>6 pt minimum</i>	Normal
Thụt đầu dòng <i>First line indent</i>	1 cm hoặc 1,27 cm <i>1 cm or 1.27 cm</i>	Normal
Số trang <i>Page number</i>	Cỡ 13–14, kiểu đứng, giữa lề trên, trang đầu không hiện <i>Size 13–14, upright, centred in the top margin, hidden on page one</i>	Header của vùng <i>Section header</i>

Lưu bộ style thành mẫu dùng chung — *Saving the style set as a shared template*

1. Mở một tài liệu trống, chỉnh **Normal**, **Heading 1–4**, **Caption**, một **Table style**, rồi đặt lề và khổ giấy ở **Layout** → **Page Setup**.

Open a blank document and set up Normal, Heading 1–4, Caption and one Table style, then fix the margins and paper size at Layout → Page Setup.

2. Xóa sạch nội dung thử. Mẫu chỉ nên chứa phần cố định: khối tiêu đề cơ quan, số hiệu, nơi nhận.

Delete all trial text. A template should contain only the fixed parts: the organisation letterhead, the reference number block and the distribution list.

3. ****File → Save As → Word Template (*.dotx). Word tự chuyển sang thư mục Custom Office Templates****; giữ nguyên chỗ đó.

***File → Save As → Word Template (*.dotx). Word switches to the Custom Office Templates** folder; keep it there.*

4. Người dùng mở mẫu bằng **File → New → Personal**, chọn mẫu, Word tạo một tài liệu mới dựa trên nó.

*Users open the template through **File → New → Personal**, pick it, and Word creates a new document based on it.*

CẢNH BÁO / WARNING — Nhấp đúp vào file **.dotx** trong thư mục là **tạo một tài liệu mới** dựa trên mẫu, không phải mở mẫu ra sửa. Muốn sửa chính cái mẫu thì nhấp chuột phải vào file → **Open**. Sửa nhầm vào bản sao rồi lưu lại là cả tổ vẫn dùng mẫu cũ mà không ai hiểu vì sao.

*Double-clicking a **.dotx** file **creates a new document** from the template; it does not open the template for editing. To edit the template itself, right-click the file and choose **Open**. Editing a copy by mistake and saving it leaves the whole team on the old template with no explanation.*

MẸO / TIP — Hồ sơ cũ đã lỡ soạn không theo mẫu: vào **File → Options → Add-ins → Manage: Templates → Go → Attach**, chọn file **.dotx**, tick **Automatically update document styles**, nhấn OK. Toàn bộ style trùng tên trong tài liệu nhận định dạng từ mẫu.

*For an existing document that was not built on the template: go to **File → Options → Add-ins → Manage: Templates → Go → Attach**, select the **.dotx** file, tick **Automatically update document styles** and click OK. Every style in the document whose name matches takes its formatting from the template.*

Chương 6. Đánh số tự động và mục lục — Chapter 6. Automatic numbering and tables of contents

Chèn thêm một mục 3.4 vào giữa thuyết minh đánh số tay nghĩa là sửa số của bốn chục mục phía sau, sửa mục lục, rồi dò lại mọi câu *xem mục 3.x* rải khắp bài. Làm xong ba lần như thế thì hồ sơ chắc chắn có chỗ sai số mà không ai phát hiện đến lúc thẩm tra. Chương này dựng cơ chế để Word tự giữ số cho đúng.

*Inserting a new section 3.4 in the middle of a manually numbered report means renumbering forty sections below it, rewriting the contents list, then hunting down every *see section 3.x* scattered through the text. After three rounds of that, the document certainly contains a wrong number that nobody will notice until the review. This chapter sets up the machinery that keeps the numbers right on its own.*

6.1. Danh sách dấu đầu dòng và danh sách đánh số trong Word — Bulleted and numbered lists

Hai nút **Bullets** và **Numbering** ở nhóm Paragraph trên thẻ Home tạo danh sách một cấp. Phím **Tab** ở đầu một mục hạ nó xuống cấp dưới, **Shift+Tab** nâng lên cấp trên. Mũi tên nhỏ cạnh mỗi nút mở thư viện ký hiệu và kiểu số, kèm mục **Define New Bullet** và **Define New Number Format** để thêm kiểu riêng.

*The **Bullets** and **Numbering** buttons in the Paragraph group on the Home tab create a single-level list. Pressing **Tab** at the start of an item demotes it one level; **Shift+Tab** promotes it. The small arrow beside each button opens the gallery of markers and number formats, together with **Define New Bullet** and **Define New Number Format** for custom entries.*

Tình huống <i>Situation</i>	Thao tác <i>Action</i>
Danh sách mới nhưng Word nối tiếp số của danh sách trước <i>A new list continues the numbering of the previous one</i>	Chuột phải vào số → Restart at 1 <i>Right-click the number → Restart at 1</i>
Danh sách bị đứt, muốn nối tiếp số cũ <i>A list is broken and should continue the earlier numbers</i>	Chuột phải vào số → Continue Numbering <i>Right-click the number → Continue Numbering</i>
Cần bắt đầu từ một số bất kỳ, ví dụ số 7 <i>A list must start at an arbitrary number such as 7</i>	Chuột phải → Set Numbering Value → nhập 7 <i>Right-click → Set Numbering Value → enter 7</i>
Số và chữ cách nhau quá xa <i>The gap between number and text is too wide</i>	Chuột phải → Adjust List Indents → đổi Follow number with <i>Right-click → Adjust List Indents → change Follow number with</i>

GHI CHÚ / NOTE — Gõ **1.** rồi dấu cách, Word tự biến đoạn thành danh sách đánh số. Tiện khi soạn nhanh, phiền khi đang gõ điều khoản có số thật. Tắt ở **File → Options → Proofing → AutoCorrect Options → AutoFormat As You Type → Automatic numbered lists**.
Typing 1. followed by a space makes Word convert the paragraph into a numbered list. Convenient when drafting quickly, a nuisance when typing clause numbers that must stay as text. Turn it off at File → Options → Proofing → AutoCorrect Options → AutoFormat As You Type → Automatic numbered lists.

6.2. Cách đánh số mục tự động 1.1, 1.1.1 trong Word — Automatic 1.1 and 1.1.1 numbering

Cách duy nhất giữ được số mục đúng khi hồ sơ còn bị chèn và xóa là nối **Multilevel List** vào các style Heading. Sau khi nối, số nằm trong style chứ không nằm trong từng đoạn: gán Heading 2 cho một đoạn là đoạn đó có ngay số dạng 3.5, và mọi mục sau nó dồn số theo.

*The only way to keep section numbers correct while a document is still being edited is to link a **Multilevel List** to the Heading styles. Once linked, the numbering belongs to the style rather than to individual paragraphs: applying Heading 2 to a paragraph immediately gives it a number such as 3.5, and every section below rennumbers itself.*

1. Đặt con trỏ vào một đoạn đã mang style **Heading 1**.
*Place the cursor in a paragraph that already carries the **Heading 1** style.*
2. **Home → Multilevel List → Define New Multilevel List**.
Home → Multilevel List → Define New Multilevel List.
3. Nhấn nút **More** (dấu >>) ở góc dưới trái để mở nửa phải của hộp thoại. Không mở phần này thì không thấy ô nối style.
*Click **More** (the >> button) at the bottom-left to reveal the right-hand half of the dialog. Without it the style-linking box is not visible.*
4. Ở **Click level to modify** chọn 1. Ở ô **Link level to style** chọn **Heading 1**.
*Under **Click level to modify** select 1. In the **Link level to style** box choose **Heading 1**.*
5. Chọn **Number style for this level** là 1, 2, 3. Ô **Enter formatting for this number** đang chứa một con số nền xám — giữ nguyên con số đó, chỉ gõ thêm dấu chấm hoặc chữ **Chương** ở trước nếu cần.
*Set **Number style for this level** to 1, 2, 3. The **Enter formatting for this number** box holds a grey-shaded digit: leave that digit alone and only add a full stop, or a word such as **Chapter**, in front of it.*
6. Đặt **Follow number with** là **Tab character** hoặc **Space**, rồi đặt **Aligned at** và **Text indent at** bằng 0 cm nếu muốn tiêu đề bắt đầu sát lề trái.
*Set **Follow number with** to **Tab character** or **Space**, then set **Aligned at** and **Text indent at** to 0 cm if headings should start flush with the left margin.*
7. Chọn **Click level to modify** là 2, nối với **Heading 2**, rồi ở ô **Include level number from** chọn **Level 1**. Ô số hiện thành 1.1.
*Select level 2, link it to **Heading 2**, then choose **Level 1** in the **Include level number from** box. The number preview becomes 1.1.*

- 8. Làm tiếp cấp 3 nối **Heading 3**, lấy số từ Level 1 rồi Level 2 để được 1.1.1. Nhấn **OK**.**
*Repeat for level 3 linked to **Heading 3**, taking numbers from Level 1 and then Level 2 to produce 1.1.1. Click **OK**.*

```
Define New Multilevel List → More (>>)
Click level to modify : 1
Link level to style : Heading 1
Number style : 1, 2, 3
Follow number with : Tab character
Click level to modify : 2
Link level to style : Heading 2
Include level number from : Level 1 → 1.1
Click level to modify : 3 → Heading 3 → 1.1.1
```

CẢNH BÁO / WARNING — Chọn sẵn một mẫu trong thư viện **List Library** mà không vào **Define New Multilevel List** để nối style là cái bẫy phổ biến nhất. Số trông vẫn đúng lúc đầu, nhưng nó bám vào từng đoạn rời; chèn thêm một mục ở giữa là danh sách vỡ thành hai ba mảnh và số bắt đầu loạn. Luôn kiểm bằng cách nhấp vào một tiêu đề: nếu ô **Link level to style** trống thì chưa nối.

*Picking a pattern from the **List Library** gallery without going into **Define New Multilevel List** to link the styles is the most common trap. The numbers look right at first, but they are attached to individual paragraphs; insert one section in the middle and the list splits into fragments with numbering that no longer makes sense. Always check by clicking a heading: an empty **Link level to style** box means it is not linked.*

GHI CHÚ / NOTE — Sau khi nối xong, không gõ số vào tiêu đề nữa. Chỉ gõ **Cơ sở thiết kế**, Word tự thêm **3.2.** ở trước. Tiêu đề nào còn số gõ tay sẽ thành **3.2. 3.2. Cơ sở thiết kế**.

*Once linked, stop typing numbers into headings. Type only **Design basis** and Word puts **3.2.** in front of it. Any heading still carrying a typed number ends up reading **3.2. 3.2. Design basis**.*

6.3. Sửa lỗi đánh số trong Word: số nhảy về 1, lệch thụt lề — *Fixing numbering that restarts or drifts*

Hiện tượng <i>Symptom</i>	Nguyên nhân <i>Cause</i>	Cách sửa <i>Fix</i>
Số nhảy về 1 giữa tài liệu <i>Numbering restarts at 1 in the middle</i>	Đoạn đó bị đặt Restart, hoặc thuộc một danh sách khác <i>That paragraph was set to restart, or belongs to a different list</i>	Chuột phải vào số → Continue Numbering <i>Right-click the number → Continue Numbering</i>
Hai mục mang cùng một số <i>Two sections carry the same number</i>	Hai danh sách riêng chạy song song <i>Two separate lists running in parallel</i>	Chuột phải → Set Numbering Value → Continue from previous list <i>Right-click → Set Numbering Value → Continue from previous list</i>
Số lùi vào quá sâu hoặc mỗi cấp một kiểu <i>Numbers indent too far or differ level by level</i>	Position của từng cấp đặt rời rạc <i>Each level has its own position settings</i>	Define New Multilevel List → chỉnh Aligned at , Text indent at → Set for All Levels <i>Define New Multilevel List → adjust Aligned at and Text indent at → Set for All Levels</i>
Tiêu đề không có số <i>A heading has no number</i>	Đoạn chưa mang style Heading, hoặc đã bị bỏ đánh số <i>The paragraph is not a Heading, or numbering was removed from it</i>	Gán lại Heading; nếu vẫn trống, chuột phải vào tiêu đề bên trên → Continue Numbering <i>Reapply the Heading style; if still blank, right-click the heading above → Continue Numbering</i>
Dán nội dung từ hồ sơ cũ vào thì số loạn <i>Pasting from an old file scrambles the numbers</i>	Đoạn dán mang theo định nghĩa danh sách của file nguồn <i>The pasted text brings the source file's list definitions</i>	Dán bằng Keep Text Only , rồi gán lại style Heading <i>Paste with Keep Text Only, then reapply the Heading styles</i>

MẸO / TIP — Khi số rơi đến mức không gỡ nổi ở một mục: bôi đen mục đó, nhấn **Ctrl+Q** rồi gán lại style Heading. Cách này xoá mọi định dạng đoạn tự phát trong khi vẫn giữ style, thường đưa mục về đúng dãy số mà không phải sửa cả tài liệu.

*When the numbering of one section is beyond repair: select it, press **Ctrl+Q**, then reapply the Heading style. This clears any stray direct paragraph formatting while keeping the style, and usually restores the section to the correct sequence without touching the rest of the document.*

CẢNH BÁO / WARNING — Trước khi nộp hồ sơ, cuộn hết một lượt và đọc riêng dãy số mục, bỏ qua nội dung. Lỗi đánh số thường nằm ở chỗ nối giữa hai phần do hai người soạn rồi ghép lại, và mắt đang đọc nội dung thì không nhìn ra.

Before issuing a document, scroll through once reading only the sequence of section numbers and ignoring the text. Numbering faults usually sit at the join between two parts written by different people, and an eye following the content will not catch them.

6.4. Cách tạo mục lục tự động trong Word (Table of Contents) — *Creating an automatic table of contents*

1. Đặt con trỏ vào trang dành cho mục lục, thường là trang sau bìa.
Place the cursor on the page reserved for the contents, usually the page after the cover.
2. **References** → **Table of Contents** → **Custom Table of Contents**. Mẫu dựng sẵn trong thư viện cũng dùng được, nhưng hộp Custom cho chỉnh đủ thứ cần chỉnh.
References → *Table of Contents* → *Custom Table of Contents*. *The ready-made entries in the gallery work too, but the Custom dialog exposes every setting that matters.*
3. Đặt **Show levels** bằng số cấp tiêu đề muốn đưa vào mục lục. Thuyết minh thường lấy 3; công văn và tờ trình thường không cần mục lục.
*Set **Show levels** to the number of heading levels to include. A design report usually shows 3; letters and submissions usually need no contents list at all.*
4. Giữ **Show page numbers**, **Right align page numbers**, và chọn **Tab leader** là dấu chấm.
*Keep **Show page numbers** and **Right align page numbers**, and set **Tab leader** to the dotted line.*
5. Nhấn **OK**. Mục lục hiện ra dưới dạng một trường, nền xám nhạt khi nhấp vào.
*Click **OK**. The contents list appears as a field, shaded light grey when clicked.*

Nội dung thay đổi thì mục lục không tự đổi theo. Nhấp vào mục lục, chọn **Update Table** (hoặc nhấn **F9**), rồi chọn **Update page numbers only** khi chỉ có số trang xê dịch, hoặc **Update entire table** khi đã thêm, bớt, sửa tên mục.

*The contents list does not follow changes in the document by itself. Click it, choose **Update Table** (or press **F9**), then select **Update page numbers only** when only the pagination has shifted, or **Update entire table** when headings have been added, removed or renamed.*

Vì sao mục lục thiếu một mục <i>Why an entry is missing</i>	Cách sửa <i>Fix</i>
Đoạn tiêu đề không dùng style Heading, chỉ tô đậm tay <i>The heading is manually bolded rather than styled</i>	Gán Heading 1–3 cho đoạn đó <i>Apply Heading 1–3 to the paragraph</i>
Cấp của tiêu đề lớn hơn Show levels <i>The heading level exceeds Show levels</i>	Dựng lại mục lục với Show levels lớn hơn <i>Rebuild the contents with a higher Show levels value</i>
Tiêu đề nằm trong một Text Box <i>The heading sits inside a Text Box</i>	Đưa chữ ra ngoài text box; Word không lấy nội dung trong text box vào mục lục <i>Move the text out of the box; Word does not collect text-box content into the contents</i>
Đã thêm mục nhưng chưa cập nhật <i>A new section was added but the list was not refreshed</i>	Update Table → Update entire table <i>Update Table → Update entire table</i>
Cần đưa một đoạn không phải Heading vào mục lục <i>A paragraph that is not a Heading must appear in the contents</i>	References → Add Text → Level 1 , hoặc đặt Outline Level trong hộp Paragraph <i>References → Add Text → Level 1, or set Outline Level in the Paragraph dialog</i>

CẢNH BÁO / WARNING — In hồ sơ mà quên cập nhật mục lục là lỗi bị bắt ngay ở khâu kiểm tra: số trang trong mục lục lệch với ruột. Bật **File** → **Options** → **Display** → **Update fields before printing** để Word tự cập nhật mỗi lần in.
*Printing without refreshing the contents is caught immediately on checking: the page numbers in the list do not match the body. Tick **File** → **Options** → **Display** → **Update fields before printing** so Word refreshes them at every print.*

6.5. Cách đánh số hình và bảng tự động bằng Caption — *Automatic figure and table numbering with captions*

- Chọn bảng hoặc ảnh, rồi **References** → **Insert Caption**.
*Select the table or picture, then choose **References** → **Insert Caption**.*
- Nhấn **New Label** và tạo nhãn tiếng Việt: **Bảng**, **Hình**, **Phụ lục**.
*Click **New Label** and create the labels you need, such as **Table**, **Figure** or **Appendix**.*
- Đặt **Position**: **Above selected item** cho bảng, **Below selected item** cho hình — đúng thông lệ hồ sơ kỹ thuật.
*Set **Position**: **Above selected item** for tables and **Below selected item** for figures, following normal technical practice.*
- Nhấn **Numbering** → **Include chapter number**, chọn **Heading 1** và dấu ngăn cách là dấu chấm, để có **Bảng 3.2** thay vì **Bảng 12**.
*Click **Numbering** → **Include chapter number**, choose **Heading 1** and a full stop as the separator, to produce **Table 3.2** instead of **Table 12**.*

5. Gõ tên bảng sau số, ví dụ **Bảng 3.2. Khối lượng bê tông móng M1**, rồi nhấn **OK**.
*Type the caption text after the number, such as **Table 3.2. Concrete quantities for foundation M1**, then click **OK**.*

GHI CHÚ / NOTE — Mục **Include chapter number** chỉ chạy khi các tiêu đề chương đã được đánh số bằng Multilevel List nối với Heading như ở mục 6.2. Chưa nối thì Word báo lỗi hoặc cho ra **Bảng 0.2**.

*Include chapter number works only when the chapter headings are numbered by a Multilevel List linked to the Heading styles, as set up in section 6.2. Without that link Word reports an error or produces **Table 0.2**.*

Caption là một trường **SEQ**, nên chèn thêm một hình vào giữa thì các hình sau tự dồn số. Số mới chỉ hiện sau khi cập nhật trường: bôi đen cả tài liệu bằng **Ctrl+A** rồi nhấn **F9**. Có đủ caption rồi thì dựng mục lục hình và mục lục bảng bằng **References** → **Insert Table of Figures**, chọn **Caption label** là **Hình**; chạy lại lần nữa với nhấn **Bảng** để có mục lục bảng riêng.

*A caption is a **SEQ** field, so inserting a figure in the middle rennumbers the figures below it. The new numbers appear only after the fields are refreshed: select the whole document with **Ctrl+A** and press **F9**. Once the captions are in place, build a list of figures with **References** → **Insert Table of Figures** and **Caption label** set to **Figure**; run it again with the **Table** label for a separate list of tables.*

MẸO / TIP — Bật **Keep with next** (hộp Paragraph → thẻ Line and Page Breaks) cho đoạn chứa ảnh và cho dòng caption của bảng. Ảnh và tên ảnh sẽ không bao giờ bị tách ra hai trang.
*Switch on **Keep with next** (Paragraph dialog → Line and Page Breaks tab) for the paragraph holding a picture and for a table's caption line. The image and its caption then never end up on separate pages.*

6.6. Cách tạo tham chiếu chéo xem **Bảng 3.2** trong thuyết minh — *Cross-references such as see Table 3.2*

Gõ thẳng chữ **xem Bảng 3.2** là chấp nhận rằng câu đó sẽ sai vào một ngày nào đó. Chèn bằng **Cross-reference** thì con số trong câu là một trường trỏ tới đúng caption ấy, đánh số đổi thì câu đổi theo.

*Typing **see Table 3.2** as plain text accepts that the sentence will be wrong one day. Inserting it as a **Cross-reference** makes the number a field pointing at that caption, so the sentence follows whenever the numbering changes.*

1. Gõ phần dẫn, ví dụ **Khối lượng bê tông móng xem** , rồi để con trỏ ở đó.
*Type the lead-in, such as **Foundation concrete quantities are given in** , and leave the cursor there.*
2. **References** → **Cross-reference** (hoặc **Insert** → **Cross-reference**).
References → Cross-reference (or Insert → Cross-reference).
3. Chọn **Reference type**: **Bảng** hoặc **Hình** nếu đã tạo nhãn, **Heading** để trỏ tới mục, **Bookmark** để trỏ tới một vị trí tự đánh dấu.

Choose the **Reference type**: your **Table** or **Figure** label, **Heading** to point at a section, or **Bookmark** to point at a marked position.

4. Chọn **Insert reference to** theo bảng dưới, chọn mục đích trong danh sách, nhấn **Insert**, rồi **Close**.

Set **Insert reference to** using the table below, select the target in the list, click **Insert**, then **Close**.

Insert reference to	Cho ra <i>Produces</i>
Only label and number	Bảng 3.2 — dùng nhiều nhất trong thuyết minh <i>Table 3.2 — the usual choice in a report</i>
Entire caption	Bảng 3.2. Khối lượng bê tông móng M1 <i>Table 3.2. Concrete quantities for foundation M1</i>
Page number	Số trang chứa mục đích <i>The page number where the target sits</i>
Above/below	Chữ <i>*trên*</i> hoặc <i>*dưới*</i> tùy vị trí tương đối <i>The word <i>*above*</i> or <i>*below*</i> depending on relative position</i>
Heading text	Tên mục, không kèm số <i>The heading text without its number</i>
Heading number	Số mục, ví dụ 3.4 <i>The section number, for example 3.4</i>

CẢNH BÁO / WARNING — Tham chiếu chéo là trường, không tự cập nhật khi đánh số đổi. Trước khi xuất PDF: **Ctrl+A** rồi **F9**. Trường nằm trong header, footer và trong text box không nằm trong vùng **Ctrl+A** chọn được — phải nhấp vào từng chỗ đó rồi cập nhật riêng.
*Cross-references are fields and do not refresh themselves when the numbering changes. Before producing a PDF: **Ctrl+A** then **F9**. Fields in headers, footers and text boxes are outside the **Ctrl+A** selection and must be updated separately by clicking into each one.*

GHI CHÚ / NOTE — Dòng chữ **Error! Reference source not found.** nghĩa là mục đích đã bị xoá. Hay gặp khi cắt một chương sang file khác mà để lại câu tham chiếu ở file cũ. Xoá trường đó và gõ lại, hoặc chèn tham chiếu mới tới mục đích còn tồn tại.
*The text **Error! Reference source not found.** means the target has been deleted. It commonly appears after a chapter is moved to another file while the referring sentence stays behind. Delete the field and retype it, or insert a new reference to a target that still exists.*

6.7. Bookmark, trường Field và khung điều hướng Navigation Pane — *Bookmarks, fields and the Navigation Pane*

Bookmark là một cái tên đặt cho một vị trí hoặc một đoạn chữ. Chèn bằng **Insert** → **Links** → **Bookmark**, tên viết liền không dấu và không khoảng trắng. Dùng khi cần tham chiếu tới một chỗ không có caption và không phải tiêu đề, ví dụ một điều khoản trong

phần căn cứ pháp lý. Bật **File** → **Options** → **Advanced** → **Show bookmarks** để thấy dấu ngoặc vuông đánh dấu vùng đã đặt tên.

*A bookmark is a name given to a position or a piece of text. Insert one at **Insert** → **Links** → **Bookmark**, using a name with no spaces or accents. Use bookmarks to refer to a place that has no caption and is not a heading, such as a clause in the legal basis section. Tick **File** → **Options** → **Advanced** → **Show bookmarks** to display the square brackets marking the named range.*

Trường <i>Field</i>	Hiển thị ra <i>Displays</i>	Đặt ở <i>Typical place</i>
PAGE	Số trang hiện tại <i>The current page number</i>	Footer hoặc header <i>Footer or header</i>
NUMPAGES	Tổng số trang <i>Total number of pages</i>	Dòng *Trang 3/45* <i>A *Page 3 of 45* line</i>
SECTIONPAGES	Tổng số trang của riêng vùng đó <i>Total pages within the current section</i>	Hồ sơ chia nhiều phần <i>Documents split into parts</i>
STYLEREF	Nội dung của tiêu đề gần nhất mang style đã chọn <i>The text of the nearest heading in the chosen style</i>	Đầu trang chạy tên chương <i>A running chapter name in the header</i>
FILENAME \p	Tên file kèm đường dẫn <i>File name with its full path</i>	Footer bản nháp nội bộ <i>Footer of an internal draft</i>
PRINTDATE	Ngày in bản đang cầm <i>The date this copy was printed</i>	Bản in kiểm soát <i>Controlled printed copies</i>
SEQ	Số thứ tự tự tăng <i>An automatically incrementing counter</i>	Caption hình và bảng <i>Figure and table captions</i>

```
{ STYLEREF "Heading 1" \* MERGEFORMAT }
{ PAGE }/{ Numpages }
Alt+F9 : hiện hoặc ẩn mã trường / toggle field codes
F9 : cập nhật trường đang chọn / update selected fields
Ctrl+Shift+F9 : phá trường thành chữ tĩnh / unlink fields
```

MẸO / TIP — Khi nộp bản cuối cho chủ đầu tư, chọn cả tài liệu rồi nhấn **Ctrl+Shift+F9** để biến mọi trường thành chữ tĩnh. Mục lục, tham chiếu và số trang không còn khả năng tự đổi, nên bản nhận được luôn giống hệt bản đã ký. Làm việc này trên một bản sao, vì thao tác không đảo ngược được.

*When issuing a final copy to the client, select the whole document and press **Ctrl+Shift+F9** to convert every field into static text. The contents list, cross-references and page numbers can no longer change, so the copy received always matches the copy signed. Do this on a duplicate file, because the operation cannot be undone.*

Khung **Navigation Pane** mở bằng **Ctrl+F** hoặc **View** → **Navigation Pane**, thẻ **Headings**. Nó hiện cây tiêu đề của cả tài liệu. Nhấp một tiêu đề là nhảy tới đó. Kéo thả

một tiêu đề sang vị trí khác là chuyển cả mục đó kèm mọi tiêu đề con và toàn bộ nội dung bên dưới — cách sắp xếp lại một thuyết minh dài nhanh hơn cắt dán nhiều lần.

*The **Navigation Pane** opens with **Ctrl+F** or **View** → **Navigation Pane**, on the **Headings** tab. It shows the heading tree of the whole document. Clicking a heading jumps to it. Dragging a heading to a new position moves that section with all its subheadings and body text, which reorganises a long report far faster than repeated cut and paste.*

CẢNH BÁO / WARNING — Chuột phải vào một tiêu đề trong Navigation Pane rồi chọn **Delete** là xoá cả phần nội dung thuộc tiêu đề đó, không chỉ một dòng tiêu đề. Ở tài liệu dài, phần bị xoá có thể là mười trang mà màn hình không hiện ra.

*Right-clicking a heading in the Navigation Pane and choosing **Delete** removes the entire section under that heading, not just the heading line. In a long document that can be ten pages that were never on screen.*

Chương 7. Bảng biểu, hình ảnh và bố cục trang — Chapter 7. Tables, images and page layout

Ba thứ chiếm nhiều thời gian nhất khi hoàn thiện hồ sơ: bảng khối lượng dài mấy trang mà sang trang thứ hai mất tiêu đề cột, ảnh hiện trường nhảy sang trang khác mỗi lần thêm một dòng chữ, và bản vẽ khổ ngang phải nhét vào tập thuyết minh khổ dọc. Cả ba đều có cách xử lý cố định.

Three things absorb most of the time spent finishing a document: a bill of quantities several pages long that loses its column headings on the second page, site photographs that jump to another page whenever a line of text is added, and a landscape drawing that has to sit inside a portrait report. All three have a settled solution.

7.1. Cách chèn và chỉnh bảng trong Word — Inserting and adjusting tables

Cách tạo bảng <i>Method</i>	Đường đi <i>Path</i>	Hợp với <i>Suits</i>
Lưới ô <i>The grid</i>	Insert → Table rồi rê chuột trên lưới <i>Insert</i> → Table and drag across the grid	Bảng nhỏ, tối đa 10 cột 8 dòng <i>Small tables, up to 10 columns by 8 rows</i>
Hộp Insert Table <i>Insert Table dialog</i>	Insert → Table → Insert Table <i>Insert</i> → Table → Insert Table	Bảng nhiều dòng, cần đặt sẵn AutoFit <i>Larger tables where AutoFit is set in advance</i>
Draw Table — vẽ tay <i>Draw Table</i>	Insert → Table → Draw Table <i>Insert</i> → Table → Draw Table	Bảng có ô lệch nhau như khung tên, phiếu kiểm tra <i>Irregular layouts such as title blocks and check sheets</i>
Convert Text to Table	Bôi đen chữ → Insert → Table → Convert Text to Table <i>Select the text</i> → Insert → Table → Convert Text to Table	Danh sách đã gõ sẵn, ngăn bằng Tab hoặc dấu phẩy <i>An existing list separated by tabs or commas</i>
Dán từ Excel <i>Paste from Excel</i>	Ctrl+C ở Excel, Ctrl+V ở Word <i>Ctrl+C in Excel, Ctrl+V in Word</i>	Bảng khối lượng, bảng tổng hợp đã tính xong <i>Bills of quantities and summaries already calculated</i>

Chọn một ô trong bảng thì hiện hai thẻ **Table Design** và **Layout**. Thẻ **Layout** chứa gần như mọi thao tác hay dùng: **Merge Cells** gộp ô, **Split Cells** tách ô, **Split Table** cắt bảng làm hai (**Ctrl+Shift+Enter**), **Distribute Rows** và **Distribute Columns** chia đều, chín nút **Align** căn nội dung trong ô, **Cell Margins** đặt lề trong ô, **Text Direction** xoay chữ dọc cho những cột hẹp như *Đơn vị* hay *Ghi chú*.

*Clicking inside a table reveals the **Table Design** and **Layout** tabs. The **Layout** tab holds nearly every routine operation: **Merge Cells**, **Split Cells**, **Split Table** to cut one table in two (**Ctrl+Shift+Enter**), **Distribute Rows** and **Distribute Columns** to equalise sizes, the nine **Align** buttons for content within a cell, **Cell Margins** for padding, and **Text Direction** to turn text sideways in narrow columns such as **Unit** or **Remarks**.*

Độ rộng cột đặt bằng số trong ô **Width** trên thẻ **Layout**, chính xác hơn kéo chuột nhiều. Khi phải kéo, giữ **Alt** trong lúc kéo thì thước hiện số đo từng cột. **AutoFit** → **AutoFit Window** ép bảng vừa đúng bề ngang vùng chữ; **AutoFit** → **Fixed Column Width** khoá lại để Word thôi tự chỉnh.

*Column widths are best set numerically in the **Width** box on the **Layout** tab rather than dragged. When dragging is unavoidable, hold **Alt** and the ruler shows the measurement of each column. **AutoFit** → **AutoFit Window** makes the table exactly as wide as the text area; **AutoFit** → **Fixed Column Width** locks it so Word stops adjusting on its own.*

MẸO / TIP — Bảng khối lượng vừa gõ vào là cột tự co giãn, trông rất khó chịu. Vào **Table Properties** → **Table** → **Options**, bỏ tick **Automatically resize to fit contents**. Cột đứng yên ở đúng bề rộng đã đặt.

*In a bill of quantities the columns keep resizing while data is typed, which is distracting. Open **Table Properties** → **Table** → **Options** and clear **Automatically resize to fit contents**. The columns then stay at the width you set.*

GHI CHÚ / NOTE — Thẻ **Table Design** có sẵn các kiểu bảng. Trước khi chọn kiểu, để ý nhóm tick bên trái: **Header Row**, **Total Row**, **Banded Rows**, **First Column**. Chúng quyết định kiểu bảng tô đậm hay tô nền vào đâu.

*The **Table Design** tab offers ready-made table styles. Before choosing one, check the tick boxes on the left: **Header Row**, **Total Row**, **Banded Rows** and **First Column**. They decide which parts of the table the style emphasises or shades.*

7.2. Cách lặp lại dòng tiêu đề bảng trên mọi trang trong Word — *Repeating table header rows on every page*

1. Bôi đen dòng tiêu đề. Phải bôi từ **dòng đầu tiên** của bảng; tiêu đề hai tầng thì bôi cả hai dòng liền nhau.
*Select the heading row. The selection must start at the **first row** of the table; for a two-tier heading select both rows together.*
2. **Table Layout** → **Repeat Header Rows**. Cách khác: **Table Properties** → **thẻ Row** → **Repeat as header row at the top of each page**.
Table Layout → **Repeat Header Rows**. The alternative route is **Table Properties** → **Row tab** → **Repeat as header row at the top of each page**.
3. Kiểm bằng cách cuộn sang trang sau ở chế độ **Print Layout**. Dòng tiêu đề lặp lại chỉ hiện ở **Print Layout** và khi in, không hiện ở chế độ **Web Layout** hay **Draft**.
*Check by scrolling to the next page in **Print Layout** view. Repeated heading rows appear only in **Print Layout** and in print, not in **Web Layout** or **Draft** view.*

CẢNH BÁO / WARNING — Lệnh này không chạy trong ba trường hợp: bảng đang đặt **Text wrapping = Around** trong Table Properties (đổi về **None**); dòng được chọn không phải dòng đầu bảng; bảng đã bị cắt bằng **Split Table** nên phần sau là một bảng khác. Kiểm mục đầu tiên trước, vì nó hay xảy ra sau khi ai đó kéo bảng bằng chuột.

*The command fails in three cases: the table has **Text wrapping = Around** in Table Properties (set it to **None**); the selection does not start at the first row; or the table has been cut with **Split Table**, so the lower part is a different table. Check the first case first, because it happens whenever somebody drags a table with the mouse.*

Cùng chỗ đó, thẻ **Row** có ô **Allow row to break across pages**. Bỏ tick thì một dòng có nội dung dài không bị cắt đôi qua hai trang. Với bảng khối lượng, một dòng bị cắt đôi là chỗ dễ đọc nhầm khối lượng nhất, nên bỏ tick cho cả bảng là việc nên làm ngay khi dựng bảng.

*On the same **Row** tab sits **Allow row to break across pages**. Clearing it stops a row with long content from being split over two pages. In a bill of quantities a split row is the easiest place to misread a quantity, so clearing this box for the whole table is worth doing as soon as the table is built.*

Bảng tràn ra ngoài lề <i>Table runs past the margin</i>	Cách sửa <i>Fix</i>
Tổng bề rộng cột lớn hơn bề ngang vùng chữ <i>The column widths add up to more than the text area</i>	Layout → AutoFit → AutoFit Window <i>Layout → AutoFit → AutoFit Window</i>
Bảng bị thụt vào từ lề trái <i>The table is indented from the left margin</i>	Table Properties → Table → Indent from left = 0 <i>Table Properties → Table → Indent from left = 0</i>
Một ô chứa ảnh rộng hơn cột <i>A cell holds a picture wider than the column</i>	Thu ảnh theo số đo, hoặc cho ảnh ra ngoài bảng <i>Resize the picture numerically, or move it out of the table</i>
Ô chứa mã hiệu dài không có dấu cách <i>A cell holds a long code with no spaces</i>	Nới cột, hoặc chen dấu cách không ngắt hợp lý <i>Widen the column, or break the code at a sensible point</i>
Bảng quá nhiều cột cho khổ dọc <i>Too many columns for a portrait page</i>	Đưa bảng sang trang ngang, xem mục 7.6 <i>Move the table to a landscape page, see section 7.6</i>

7.3. Công thức cộng trong bảng Word và khi nào nên dùng Excel — *Formulas in Word tables, and when to use Excel instead*

Ô trong bảng Word có địa chỉ kiểu Excel: cột A, B, C từ trái sang, dòng 1, 2, 3 từ trên xuống. Đặt con trỏ vào ô tổng rồi **Table Layout → Formula**.

*Cells in a Word table carry Excel-style addresses: columns A, B, C from the left and rows 1, 2, 3 from the top. Place the cursor in the total cell, then choose **Table Layout → Formula**.*

=SUM(ABOVE)	cong cac o phia tren / sum the cells above
=SUM(LEFT)	cong cac o ben trai / sum the cells to the left
=PRODUCT(B2,C2)	khôi lượng nhân đơn giá / quantity times rate
=AVERAGE(ABOVE)	giá trị trung bình / average value
Number format: #,##0.00	

CẢNH BÁO / WARNING — Kết quả của **Formula** là một trường, không tự tính lại khi sửa số trong bảng. Sửa khối lượng xong phải chọn cả bảng rồi nhấn **F9**. Đây là nguyên nhân của những bảng có dòng tổng không khớp với các dòng chi tiết mà nhìn qua không thấy sai ở đâu. *The result of **Formula** is a field and does not recalculate when the numbers in the table change. After editing a quantity, select the whole table and press **F9**. This is the reason behind tables whose total does not match the detail rows with no visible error.*

GHI CHÚ / NOTE — Gộp ô làm lệch cách Word đếm địa chỉ ô, nên =SUM(ABOVE) trong bảng có ô gộp thường cộng thiếu hoặc cộng thừa. Bảng có ô gộp thì nhập địa chỉ ô cụ thể thay vì dùng ABOVE và LEFT. *Merged cells distort the way Word counts cell addresses, so =SUM(ABOVE) in a table containing merged cells often adds up the wrong set. In such tables, list the cell addresses explicitly instead of using ABOVE and LEFT.*

Công thức trong Word đủ cho một bảng tổng hợp mười dòng ở cuối biên bản. Bảng khối lượng thật thì tính ở Excel: cần lọc theo hạng mục, tra đơn giá, cộng theo nhóm, kiểm tra lại số liệu sau mỗi lần điều chỉnh thiết kế. Tính xong mới đưa sang Word theo cách ở mục 7.5.

Word formulas are adequate for a ten-row summary at the end of a record. A real bill of quantities belongs in Excel: it needs filtering by work section, rate lookups, subtotals by group and rechecking after every design change. Calculate there first, then bring the result into Word as described in section 7.5.

7.4. Cách chèn ảnh vào Word không bị nhảy — Wrap Text và Anchor —

Stopping pictures from jumping: Wrap Text and Anchor

Ảnh trong Word có hai trạng thái khác hẳn nhau. **In Line with Text** biến ảnh thành một ký tự khổng lồ nằm trong dòng chữ: ảnh đi theo đoạn, không bao giờ nhảy. Bảy kiểu còn lại biến ảnh thành đối tượng nổi, có tọa độ riêng trên trang và neo vào một đoạn. Ảnh nổi là thứ gây ra hiện tượng thêm một dòng chữ ở trang 12 thì ảnh ở trang 14 chạy sang trang 15.

*A picture in Word exists in one of two quite different states. **In Line with Text** turns it into an oversized character sitting in the line of text: it travels with its paragraph and never jumps. The other seven settings make it a floating object with its own position on the page, anchored to a paragraph. Floating pictures are what cause a photo on page 14 to move to page 15 when a line of text is added on page 12.*

Wrap Text	Ảnh nằm thế nào <i>How the picture sits</i>	Dùng cho <i>Use for</i>
In Line with Text	Nằm trong dòng chữ như một ký tự <i>In the text line, like a character</i>	Ảnh hiện trường, bản vẽ trong thuyết minh <i>Site photographs and drawings inside a report</i>
Square	Chữ chạy quanh khung chữ nhật bao ảnh <i>Text flows around the picture's box</i>	Ảnh nhỏ đặt cạnh đoạn mô tả <i>A small picture beside a paragraph</i>
Tight, Through	Chữ ôm sát mép hình <i>Text follows the shape outline</i>	Ảnh đã tách nền <i>Images with a transparent background</i>
Top and Bottom	Chữ ở trên và dưới, không có chữ hai bên <i>Text above and below only, none at the sides</i>	Ảnh rộng gần hết trang <i>Pictures spanning most of the page width</i>
Behind Text	Ảnh nằm dưới chữ <i>The picture sits under the text</i>	Dấu *BẢN NHÁP* chìm, khung viền trang <i>A *DRAFT* watermark or a page border</i>
In Front of Text	Ảnh che lên chữ <i>The picture covers the text</i>	Ghi chú mũi tên chỉ dẫn trên ảnh <i>Arrow callouts placed over an image</i>

Mỏ neo  hiện ở lề trái khi nhấp vào một ảnh nổi và bật **Ctrl+Shift+8**. Nó chỉ đúng đoạn mà ảnh đang bám vào. Đoạn đó chạy sang trang nào thì ảnh đi theo. Xóa đoạn đó là xóa luôn ảnh, kể cả khi ảnh đang hiện ở giữa trang cách đó một đoạn.

*The anchor  appears in the left margin when a floating picture is selected and **Ctrl+Shift+8** is on. It marks the paragraph the picture is attached to. Wherever that paragraph goes, the picture follows. Deleting that paragraph deletes the picture, even when the picture appears elsewhere on the page.*

1. Nhấp vào ảnh → Layout Options (biểu tượng nhỏ bên phải ảnh) → See more.

*Click the picture → **Layout Options** (the small icon at its right) → **See more**.*

2. Thẻ Position, tick Move object with text để ảnh luôn đi cùng đoạn neo.

*On the **Position** tab, tick **Move object with text** so the picture always travels with its anchor paragraph.*

3. Tick Lock anchor nếu muốn ảnh không được rời khỏi trang của đoạn neo.

*Tick **Lock anchor** to stop the picture from leaving the page of its anchor paragraph.*

4. Bỏ tick Allow overlap khi trang có nhiều ảnh, để chúng không chồng lên nhau.

*Clear **Allow overlap** on pages with several pictures so they cannot cover one another.*

MẸO / TIP — Hồ sơ nộp thì đừng dùng ảnh nổi. Đặt mỗi ảnh vào một đoạn riêng, để **In Line with Text**, căn giữa bằng **Ctrl+E**, chèn caption ngay dưới, bật **Keep with next** cho đoạn ảnh. Ảnh không bao giờ nhảy và không bao giờ lạc khỏi tên ảnh, dù sau đó có thêm bớt bao nhiêu chữ.

*For documents that will be issued, avoid floating pictures. Put each image in its own paragraph, leave it **In Line with Text**, centre it with **Ctrl+E**, add the caption directly below and switch on **Keep with next** for the image paragraph. The picture then never jumps and never loses its caption, however much text is added later.*

GHI CHÚ / NOTE — Kích thước ảnh đặt bằng số ở nhóm **Size** trên thẻ **Picture Format**, không kéo góc bằng chuột. Cả tập ảnh hiện trường cùng rộng 8 cm thì trang hồ sơ mới đều. Nút **Crop** cắt cúp; **Reset Picture and Size** đưa ảnh về nguyên gốc khi đã chỉnh hỏng.

*Set picture sizes numerically in the **Size** group on the **Picture Format** tab rather than by dragging a corner. A set of site photographs all 8 cm wide makes the page look ordered. The **Crop** button trims the image; **Reset Picture and Size** restores the original when an adjustment has gone wrong.*

7.5. Cách chèn bản vẽ và bảng Excel vào thuyết minh cho nét khi in — *Placing drawings and Excel tables into a report so they print sharply*

Bản in yêu cầu khoảng 300 điểm ảnh trên một inch tại đúng khổ in. Một ảnh đặt rộng 16 cm, tức 6,3 inch, cần ảnh gốc khoảng 1.900 điểm ảnh chiều ngang. Ảnh chụp màn hình bản vẽ ở độ phân giải 1.366 điểm ảnh trải ra 16 cm chỉ còn khoảng 215 ppi, và chữ ghi kích thước trên bản vẽ sẽ nhoè khi in.

Print work needs roughly 300 pixels per inch at the printed size. A picture placed 16 cm wide, that is 6.3 inches, needs a source image about 1,900 pixels across. A screenshot of a drawing captured at 1,366 pixels and stretched to 16 cm comes out at around 215 ppi, and the dimension text on the drawing blurs in print.

1. File → Options → Advanced → Image Size and Quality.

File → Options → Advanced → Image Size and Quality.

2. Chọn đúng tài liệu đang mở ở ô danh sách bên cạnh tiêu đề nhóm.

Select the current document in the list box beside the group heading.

3. Tick **Do not compress images in file**, và đặt **Default resolution** là **High fidelity**.

*Tick **Do not compress images in file** and set **Default resolution** to **High fidelity**.*

4. Lưu lại. File nặng hơn, đổi lại bản vẽ trong thuyết minh giữ nguyên nét khi in và khi xuất PDF.

Save the file. It becomes larger, in exchange for drawings that keep their sharpness in print and in the exported PDF.

MẸO / TIP — Bản vẽ từ AutoCAD nên đưa sang dạng vector thay vì ảnh điểm: chọn đối tượng trong AutoCAD, **Ctrl+C**, sang Word dùng **Home** → **Paste** → **Paste Special** → **Picture (Enhanced Metafile)**. Hình giữ nét ở mọi cỡ phóng, dung lượng nhỏ hơn ảnh chụp màn hình nhiều lần.

Drawings from AutoCAD are better brought over as vectors than as bitmaps: select the objects in

*AutoCAD, press **Ctrl+C**, then in Word use **Home** → **Paste** → **Paste Special** → **Picture (Enhanced Metafile)**. The image stays sharp at any zoom and takes a fraction of the space of a screenshot.*

Đưa bảng và biểu đồ từ Excel sang Word — *Bringing tables and charts over from Excel*

Kiểu dán <i>Paste option</i>	Kết quả <i>Result</i>	Khi nào dùng <i>When to use</i>
Keep Source Formatting	Bảng Word độc lập, giữ hình thức của Excel <i>An independent Word table keeping the Excel look</i>	Số liệu đã chốt, không sửa nữa <i>Figures that are final</i>
Use Destination Styles	Bảng Word mang style của hồ sơ <i>A Word table taking the document's styles</i>	Cần bảng đồng bộ với các bảng khác <i>When it must match the other tables</i>
Link & Keep Source Formatting	Bảng nối với file Excel, cập nhật khi nguồn đổi <i>A table linked to the Excel file, updating with the source</i>	Số liệu còn biến động trong quá trình soạn <i>Figures still changing during drafting</i>
Picture	Một ảnh tĩnh, không sửa được <i>A static image that cannot be edited</i>	Bản gửi đi, bảng trình bày phức tạp <i>Issued copies and complex layouts</i>

CẢNH BÁO / WARNING — Bảng dán theo kiểu **Link** chỉ sống khi file Excel còn nguyên đường dẫn. Gửi mỗi file Word cho chủ đầu tư là bên nhận mở ra gặp thông báo không tìm thấy nguồn, hoặc tệ hơn là thấy số liệu cũ. Trước khi phát hành: **File** → **Info** → **Edit Links to Files** → **Break Link**, hoặc dán lại bằng **Picture**.

*A **Link** paste survives only while the Excel file stays at the same path. Sending the Word file alone means the recipient opens it to a missing-source message, or worse, to stale figures. Before issuing: **File** → **Info** → **Edit Links to Files** → **Break Link**, or repaste as a **Picture**.*

GHI CHÚ / NOTE — Biểu đồ dán kèm lựa chọn **Embed Workbook** mang theo cả dữ liệu vào file Word: mở ở máy khác vẫn sửa được biểu đồ, nhưng dữ liệu gốc đi theo tài liệu. Cần nhắc khi bảng dữ liệu có đơn giá nội bộ.

*Pasting a chart with an **Embed Workbook** option carries the data into the Word file: the chart remains editable on another machine, but the source data travels with the document. Consider this when the data contains internal rates.*

7.6. Cách chèn trang ngang vào giữa tài liệu dọc bằng Section break — Inserting a landscape page inside a portrait document

Khổ giấy, lề, hướng giấy, header, footer và cách đánh số trang đều là thuộc tính của **vùng (section)**, không phải của trang. Muốn một trang khác khổ với phần còn lại thì phải tách nó thành một vùng riêng bằng hai dấu **Section break**.

*Paper size, margins, orientation, headers, footers and page numbering are all properties of a **section**, not of a page. To give one page a different setup from the rest, it must be cut out into its own section with two **Section break** marks.*

Loại ngắt vùng <i>Section break type</i>	Tác dụng <i>Effect</i>
Next Page	Vùng mới bắt đầu ở trang sau <i>The new section starts on the next page</i>
Continuous	Vùng mới bắt đầu ngay tại chỗ, cùng trang <i>The new section starts at that point on the same page</i>
Even Page	Vùng mới bắt đầu ở trang chẵn kế tiếp <i>The new section starts on the next even-numbered page</i>
Odd Page	Vùng mới bắt đầu ở trang lẻ kế tiếp; dùng cho hồ sơ in hai mặt <i>The new section starts on the next odd page; used for double-sided documents</i>

- Bật **Ctrl+Shift+8** để nhìn thấy dấu ngắt trong suốt quá trình làm.
*Switch on **Ctrl+Shift+8** so the break marks stay visible throughout.*
- Đặt con trỏ ở cuối đoạn ngay trước phần sẽ nằm ngang. **Layout** → **Breaks** → **Next Page**.
*Place the cursor at the end of the paragraph just before the landscape content. **Layout** → **Breaks** → **Next Page**.*
- Đặt con trỏ ở cuối phần sẽ nằm ngang, chèn tiếp một **Next Page** nữa. Phần ở giữa hai dấu ngắt giờ là một vùng riêng.
*Place the cursor at the end of that content and insert a second **Next Page** break. The text between the two breaks is now its own section.*
- Nhấp vào bất kỳ chỗ nào trong vùng giữa, rồi **Layout** → **Orientation** → **Landscape**. Chỉ vùng đó xoay ngang.
*Click anywhere inside the middle section, then choose **Layout** → **Orientation** → **Landscape**. Only that section rotates.*
- Chỉnh lề riêng cho vùng ngang: **Layout** → **Margins** → **Custom Margins**, ở ô **Apply to** chọn **This section**.
*Set the margins for the landscape section at **Layout** → **Margins** → **Custom Margins**, with **Apply to** set to **This section**.*
- Kiểm ở **View** → **Multiple Pages**: phải thấy đúng một trang ngang nằm giữa các trang dọc.

Check at **View** → **Multiple Pages**: exactly one landscape page should sit among the portrait pages.

CẢNH BÁO / WARNING — Xoá một dấu **Section break** là nhập hai vùng làm một, và phần văn bản phía trên nhận thiết lập trang của vùng phía dưới. Một lần nhấn **Delete** nhằm có thể đổi khổ giấy và lề của ba chục trang trước đó mà không có bất kỳ cảnh báo nào. Nhấn **Ctrl+Z** ngay nếu thấy bố cục đột nhiên khác.

*Deleting a **Section break** merges the two sections, and the text above takes the page setup of the section below. One stray **Delete** can change the paper size and margins of the thirty preceding pages with no warning at all. Press **Ctrl+Z** at once if the layout suddenly changes.*

7.7. Header, footer và cách đánh số trang lại từ 1 ở từng phần — Headers, footers and restarting page numbers in each part

Mặc định mọi vùng dùng chung header và footer với vùng trước nó, nhờ thiết lập **Link to Previous**. Muốn mỗi phần hồ sơ có đầu trang riêng hoặc đánh số riêng thì phải cắt liên kết đó, và cắt riêng cho header, riêng cho footer, ở từng vùng.

*By default every section shares the header and footer of the section before it through the **Link to Previous** setting. To give each part of a document its own running head or its own page numbering, that link must be broken, separately for the header and for the footer, in each section.*

1. Nhấp đúp vào vùng chân trang của phần cần đánh số lại. Thẻ **Header & Footer** hiện ra.

*Double-click in the footer area of the part to be renumbered. The **Header & Footer** tab appears.*

2. Tắt nút **Link to Previous**. Chữ **Same as Previous** ở mép khung biến mất.

*Switch off **Link to Previous**. The **Same as Previous** label at the edge of the frame disappears.*

3. **Page Number** → **Format Page Numbers** → **Start at: 1**. Chọn **Continue from previous section** nếu ngược lại muốn nối tiếp.

***Page Number** → **Format Page Numbers** → **Start at: 1**. Choose **Continue from previous section** if the numbering should carry on instead.*

4. Trang bìa không đánh số: tick **Different First Page** trên cùng thẻ đó, rồi để trống header và footer của trang đầu.

*To leave the cover page unnumbered, tick **Different First Page** on the same tab and leave the first page's header and footer empty.*

5. Hồ sơ in hai mặt: tick **Different Odd & Even Pages** để số trang nhảy ra mép ngoài của từng mặt.

*For double-sided printing, tick **Different Odd & Even Pages** so the page number moves to the outer edge of each side.*

GHI CHÚ / NOTE — Theo quy cách văn bản hành chính, số trang đặt ở giữa lề trên, cỡ chữ 13–14, kiểu đứng, và không hiển thị ở trang thứ nhất. Thiết lập **Different First Page** làm đúng yêu cầu cuối cùng này.