

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 — Phong 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**.*