CHƯƠNG 5

MICROSOFT WORD NÂNG CAO

Quy định trình bày của Trường và tự động hóa văn bản

Giáo trình môn Tin học · Slide bài giảng

Trường Đại học Sân khấu - Điện ảnh Hà Nội
Biên soạn: ThS. Lê Khắc Tuấn

Mục tiêu chương

1	**Quy định của Trường**	Trình bày cấu trúc quyển luận văn, đồ án, khóa luận và các yêu cầu hình thức (bản 2023)
2	**Thiết lập và tự kiểm tra**	Thiết lập văn bản dài đúng Quy định, tự kiểm tra bằng checklist đối chiếu từng mục
3	**Mẫu văn bản**	Dựng mẫu .dotx theo Quy định, kèm Quick Parts và Equation Gallery để dùng lại
4	**Biểu mẫu và trộn thư**	Tạo biểu mẫu điền (Content Controls) và trộn thư (Mail Merge) để sinh hàng loạt bìa, lời cam đoan, nhãn gáy
5	**Field và macro**	Dùng Field và macro đơn giản để cập nhật, chuẩn hóa văn bản; nhận biết và phòng tránh rủi ro của macro

Cấu trúc nội dung chương

Quy định của Trường

5.1 Quy định: tổng quan
5.2 Thiết lập trang, style và thành phần
5.3 Danh sách kiểm tra

Công cụ nâng cao

5.4 Mẫu văn bản
5.5 Biểu mẫu điền
5.6 Trộn thư
5.7 Field
5.8 Macro
5.9–5.10 Hoàn thiện, ứng dụng

Thực hành trên lớp

3 tiết thực hành
BT1 Trộn bìa và lời cam đoan
BT2 Điều kiện và nhãn gáy
BT3 Dựng mẫu luận văn

Làm ở nhà

BT4 Biểu mẫu xác nhận chỉnh sửa
BT5 Macro chuẩn hóa
BT6 Kiểm tra tuân thủ

Lưu ý: Các mục 5.4–5.10 vượt đề cương chính thức; dùng cho làm đồ án, khóa luận, tự học hoặc học nâng cao.

5.1

Quy định trình bày: tổng quan

Phạm vi · Cấu trúc quyển · Các trang đầu · Mở đầu, kết luận

File Quy định: văn bản và cũng là mẫu Word

Quy định hình thức trình bày (bản 2023) do Trường ban hành cho quyển luận văn tốt nghiệp (LVTN), áp dụng cho người học các ngành của Trường; đồ án, khóa luận thường dùng tương tự theo hướng dẫn của khoa. Người viết sao chép nội dung vào các mục của mẫu để giữ nguyên định dạng.

1 Dùng style có sẵn, không sửa đặc tính

Normal, CHUONG, Cap 1, Cap 2, Cap 3 đã tạo sẵn trong mẫu; chỉ áp dụng, không đổi font, cỡ chữ, giãn dòng.

2 Đánh số và tham chiếu tự động

Số chương, mục, hình, bảng, phương trình, tài liệu tham khảo, mục lục do Word tạo (Caption, Cross-reference, Citations, Table of Contents), không gõ tay.

Lưu ý: Quy định viết cho Word bản tiếng Anh, nên tên lệnh trong chương giữ nguyên tiếng Anh kèm giải thích tiếng Việt.

Cấu trúc quyển: 14 phần theo thứ tự cố định

1. Trang bìa
2. Trang bìa phụ
3. Bản xác nhận chỉnh sửa
4. Lời cam đoan
5. Lời cảm ơn và tóm tắt
6. Mục lục
7. Danh mục từ viết tắt
8. Danh mục hình vẽ
9. Danh mục bảng biểu
10. Mở đầu
11. Các chương nội dung
12. Tài liệu tham khảo
13. Phụ lục
14. Bìa cuối

Nhớ: Mục lục, danh mục hình, danh mục bảng tạo tự động; từ viết tắt lập bảng hai cột.

Phần đầu quyển (1–9) · **Phần thân (10–12)** · **Phần cuối (13–14)**

Các trang đầu quyển, mở đầu và kết luận

Bìa và bìa phụ

Tên trường, “LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP”, ngành, họ tên tác giả viết hoa, giảng viên hướng dẫn, bộ môn, khoa. Bìa phụ thêm email của tác giả.

Xác nhận chỉnh sửa và lời cam đoan

Xác nhận: liệt kê nội dung đã sửa theo biên bản Hội đồng; chữ ký của người hướng dẫn, tác giả, chủ tịch Hội đồng. Cam đoan: vài dòng, kết thúc bằng “NGƯỜI THỰC HIỆN”, chữ ký.

Lời cảm ơn và tóm tắt

Cùng một trang, có chữ ký và họ tên tác giả. Lời cảm ơn tùy chọn, khoảng 100–150 từ; tóm tắt tối đa khoảng 300 chữ.

Mở đầu và kết luận

Mở đầu 5 mục: lý do chọn đề tài; mục đích, đối tượng, phạm vi; phương pháp; ý nghĩa khoa học và thực tiễn; bố cục. Kết luận không có phương trình, biểu đồ hay bảng biểu.

Đề tài, tóm tắt, kết luận và phụ lục

Đề tài tốt nghiệp

Dùng biểu mẫu của viện; giáo viên giao đề tài ký và ghi rõ họ tên; nếu có hai giáo viên hướng dẫn thì cả hai cùng ký.

Phần tóm tắt (tối đa khoảng 300 chữ)

Nêu: vấn đề cần thực hiện; phương pháp; công cụ sử dụng (phần mềm, phần cứng); kết quả có phù hợp vấn đề đặt ra không; tính thực tế; định hướng mở rộng (nếu có).

Kết luận

Đề tài đã đáp ứng yêu cầu chưa; ý nghĩa; tính khả thi, chính xác, thực tế; hạn chế tính từ, trạng từ mạnh; kiến thức, kỹ năng đã học. Không có phương trình, biểu đồ, bảng biểu. “Hướng phát triển” là tùy chọn.

Phụ lục và trang tóm tắt luận văn

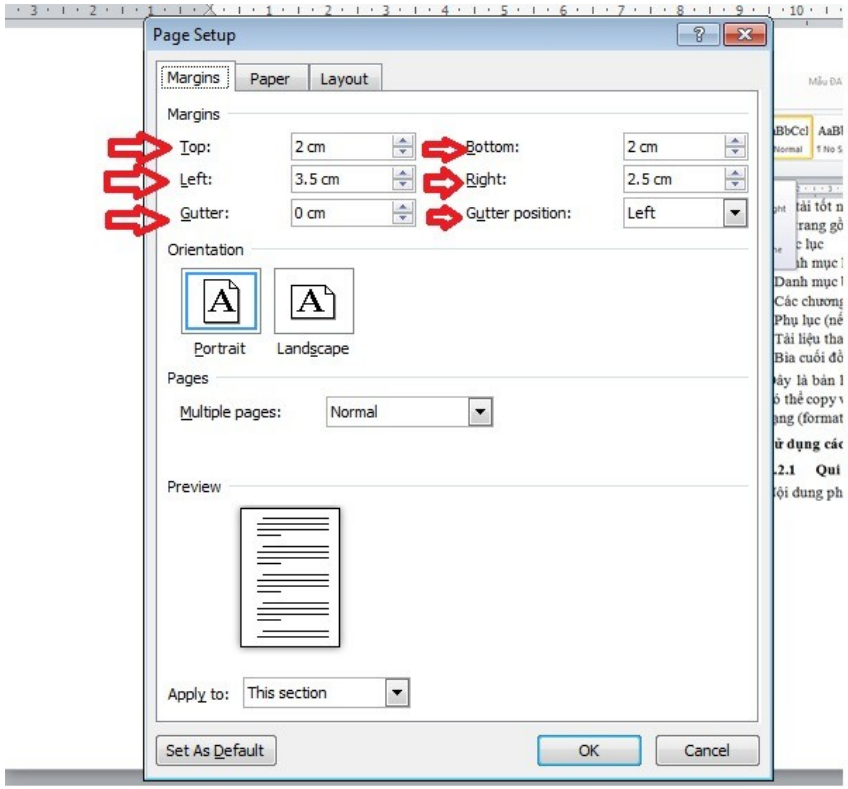
Phụ lục (nếu có): số liệu chi tiết, các bước tính toán, sơ đồ mô phỏng; mỗi nhóm một mục. Trang tóm tắt (mẫu riêng): đề tài, tác giả và khóa, người hướng dẫn, từ khóa, tóm tắt theo năm ý.

5.2 – 5.3

Thiết lập theo Quy định và checklist

Trang giấy · Style · Hình · Bảng · Phương trình · IEEE · Mục lục · Gáy · Checklist

Trang giấy và văn bản



Hình 5.1. Hộp thoại Page Setup: trên 2 cm, dưới 2 cm, trái 3,5 cm, phải 2,5 cm. Nguồn: Quy định hình thức trình bày của Trường (2023).

Bảng 5.2 — Thông số trang và văn bản

Thông số	Giá trị
Khổ giấy	A4 (21 × 29,7 cm), tab Paper
Lề trên / dưới	2 cm / 2 cm
Lề trái / phải	3,5 cm / 2,5 cm
Gutter	0
Phông chữ	Times New Roman, 13 pt
Căn lề	Đều hai bên (Justified)
Giãn dòng	Multiple 1,1
Khoảng cách trước đoạn	3 pt

Phông chữ, giãn dòng, khoảng cách đoạn nằm sẵn trong mẫu (style Normal); người viết không chỉnh từng đoạn.

Bộ style của mẫu Trường

Style	Dùng cho	Đặc điểm
CHUONG	Tên chương	Đậm, căn giữa, tự đánh số "CHƯƠNG n", cách trước 6 pt, sau 12 pt; tên chương viết hoa
Cap 1	Mục cấp 1 (1.1)	Đậm, tự đánh số, cách trước 6 pt
Cap 2	Mục cấp 2 (1.1.1)	Đậm, không nghiêng, tự đánh số
Cap 3	Cấp thấp hơn	Tối đa 3 cấp; cấp thấp hơn dùng a), b), c) hoặc gạch đầu dòng
Normal	Nội dung	Times New Roman 13, căn đều, giãn dòng 1,1
Caption	Chú thích hình, bảng, phương trình	12 pt, nghiêng, căn giữa, cách sau 10 pt

Thực chất: Chúng là Heading 1, 2, 3 có đặt thêm tên (alias), nên vẫn có Outline level cho mục lục và Navigation Pane.

Lưu ý: Không sửa Normal, CHUONG, Cap 1–3; cần khác đi thì định dạng cục bộ có chủ đích hoặc tạo style mới đặt tên rõ.

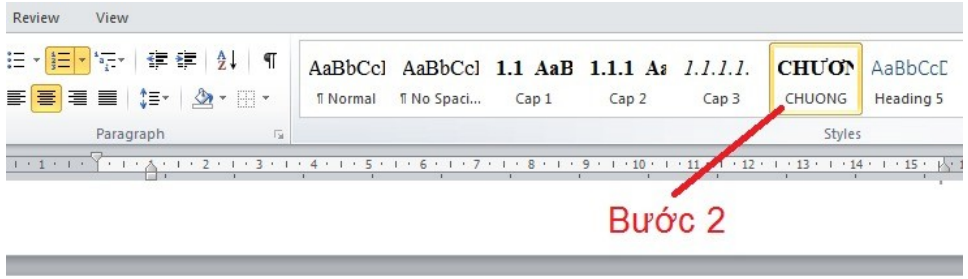
Áp style theo bốn bước

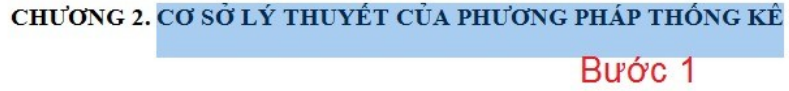
1. Sang chương mới bằng Ctrl + Enter (mỗi chương bắt đầu từ trang mới).

2. Gõ tên chương, chọn style CHUONG: Word tự thêm "CHƯƠNG n", tên chương viết hoa.

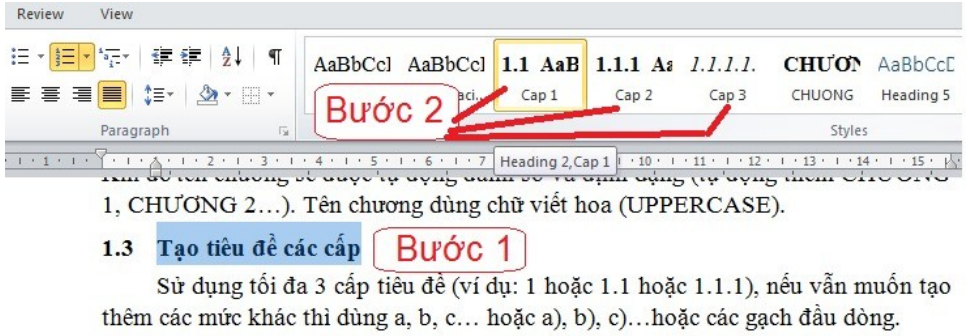
3. Gõ tiêu đề mục, chọn Cap 1, Cap 2 hoặc Cap 3; Word tự đánh số, tối đa 3 cấp.

4. Gõ nội dung, bôi đen toàn bộ rồi chọn Normal.





Hình 5.2. Thanh Styles: Normal, CHUONG, Cap 1, Cap 2, Cap 3. Nguồn: Quy định hình thức trình bày của Trường (2023).



Hình 5.3. Áp style cho tiêu đề: chọn đoạn, bấm style trên thanh Styles. Nguồn: Quy định hình thức trình bày của Trường (2023).

Hình vẽ: kích thước và chú thích

Rộng tối đa 75% bề rộng chữ (khoảng 11,25 cm), căn giữa

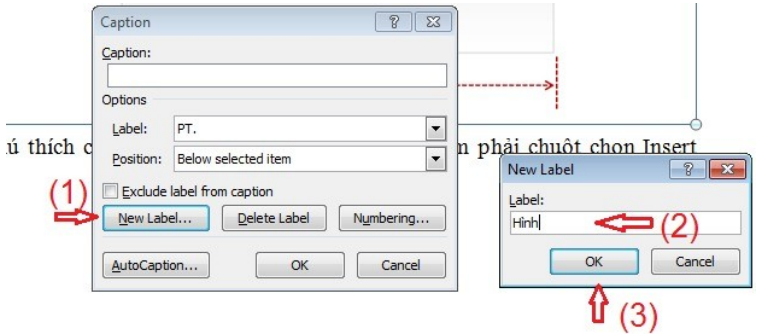
Chú thích đặt dưới hình, đánh số theo chương: Hình 1.1

Bước 1. Bấm chọn hình, bấm phải chuột, chọn Insert Caption.



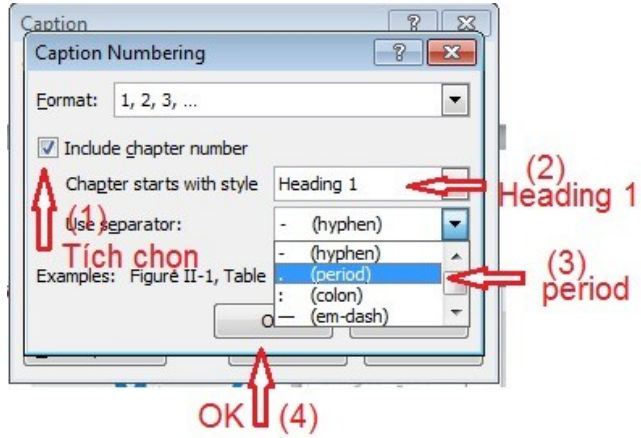
Hình 5.4. Bấm phải chuột vào hình, chọn Insert Caption. Nguồn: Quy định hình thức trình bày của Trường (2023).

Bước 2. Bấm New Label, gõ chữ "Hình", bấm OK.



Hình 5.5. Hộp thoại Caption: New Label tạo nhãn "Hình". Nguồn: Quy định hình thức trình bày của Trường (2023).

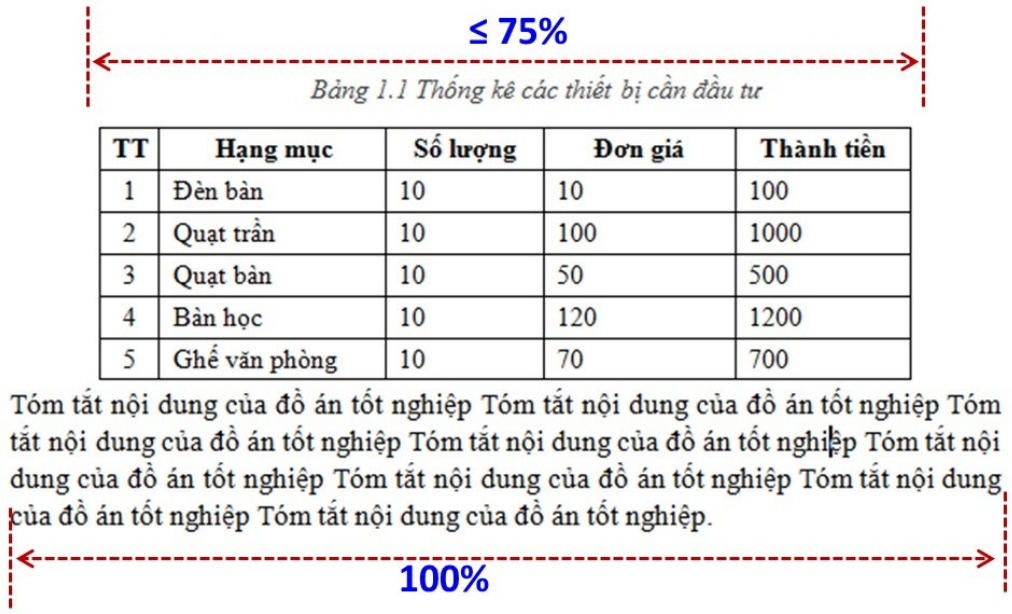
Bước 3. Numbering: tích Include chapter number, chọn Heading 1, separator (period), OK.



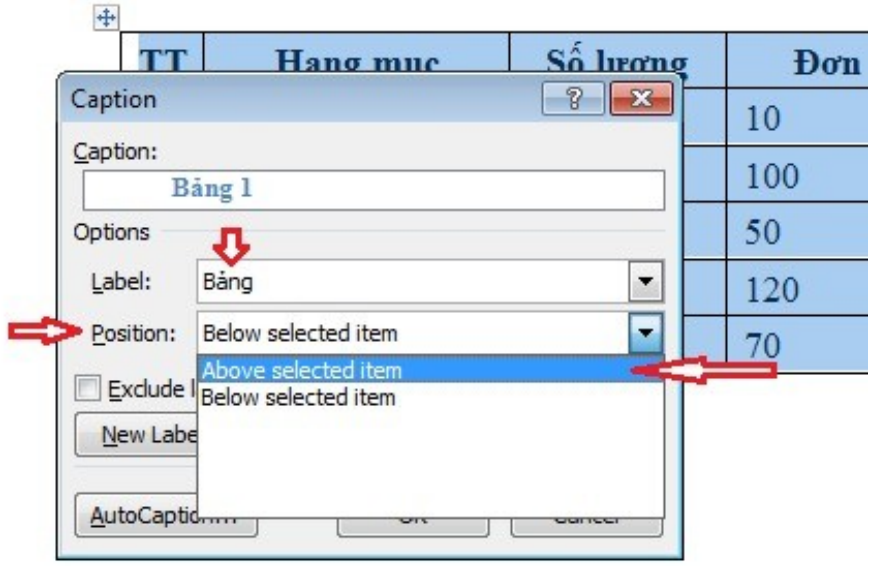
Hình 5.6. Caption Numbering: Include chapter number, Heading 1, period. Nguồn: Quy định hình thức trình bày của Trường (2023).

Bước 4: gõ nội dung chú thích sau chữ "Hình 1.1". Các hình sau: chọn hình, Insert Caption, Label "Hình", OK; số tự tăng.

Bảng biểu: chú thích đặt phía trên



Hình 5.7. Bảng rộng không quá 75% bề rộng chữ, chú thích đặt phía trên bảng. Nguồn: Quy định hình thức trình bày của Trường (2023).



Hình 5.8. Hộp thoại Caption cho bảng: Label "Bảng", Position Above selected item. Nguồn: Quy định hình thức trình bày của Trường (2023).

Kích thước

Rộng không quá 75% bề rộng chữ; nằm trọn một trang, không bị ngắt sang trang khác.

Vị trí chú thích

Đặt phía trên bảng (khác với hình, đặt dưới).

Cách tạo

Chọn toàn bộ bảng, Insert Caption, nhãn mới "Bảng", Position chọn Above selected item.

Phương trình: bảng 1×3 không viền (1/2)

Cột 1: 15% trống	Cột 2: 65–70% · phương trình Type equation here	Cột 3: 15–20% · PT 1.1 số tự tăng

1 Chèn bảng 1 dòng × 3 cột

Chỉnh cột 1 khoảng 15% bề rộng bảng, cột 3 khoảng 15–20%; cột 2 (65–70%) chứa phương trình.

2 Chèn phương trình

Bấm vào ô cột 2, Insert > Equation > Insert New Equation; chọn căn lề trái.

3 Tạo chú thích “PT”

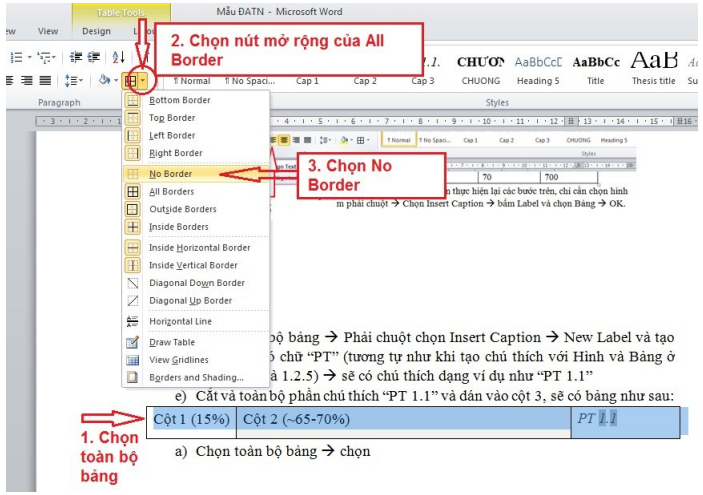
Chọn toàn bộ bảng, bấm phải chuột, Insert Caption, New Label tạo nhãn “PT” để sinh “PT 1.1”.

Ý chính: Làm một lần, lưu vào thư viện, dùng lại nhiều lần.

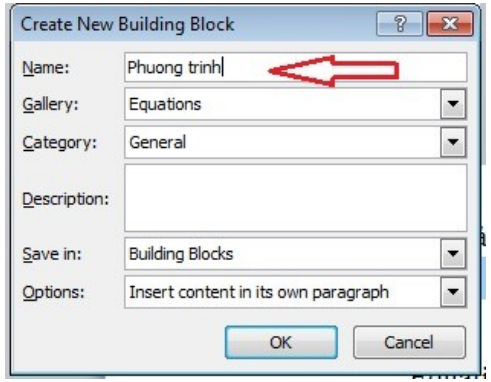
Phương trình: bỏ viền và lưu Equation Gallery (2/2)

1. Cắt phần chú thích “PT 1.1” dán vào ô cột 3.
2. Chọn toàn bộ bảng, mở Borders, chọn No Border.
3. Chọn lại cả bảng, Insert > Equation > Save Selection to Equation Gallery…, đặt tên (ví dụ “Phuong trinh”), OK.

Dùng lại: Insert > Equation, kéo xuống chọn mẫu “Phuong trinh”: bảng không viền xuất hiện, số PT tự tăng.



Hình 5.9. Bỏ viền: chọn bảng, Borders, No Border. Nguồn: Quy định hình thức trình bày của Trường (2023).



Hình 5.11. Create New Building Block: đặt tên mẫu. Nguồn: Quy định hình thức trình bày của Trường (2023).

Type equation here. PT 1.1

Hình 5.10. Kết quả: bảng không viền, ô giữa chứa phương trình, ô phải chứa số PT. Nguồn: Quy định hình thức trình bày của Trường (2023).

Tham chiếu chéo (Cross-reference)

Khi cần viết "như bảng …", "ở mục …", "xem hình …": References > Cross-reference.

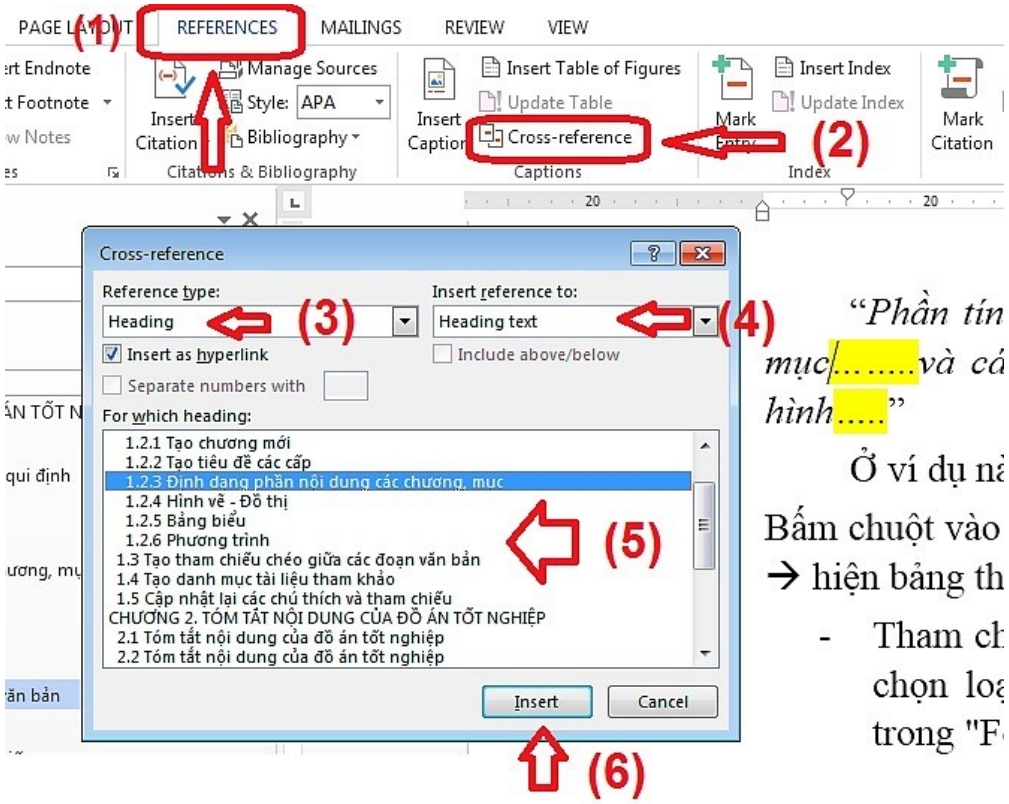
Chương, mục

Reference type chọn Heading; ô Insert reference to chọn Paragraph number.

Hình, bảng, phương trình

Chọn đúng nhãn (Hình, Bảng, PT) và phần cần chèn: nhãn và số, hoặc cả chú thích.

Quy tắc: Mọi "xem Hình …" trong bài phải là Cross-reference.



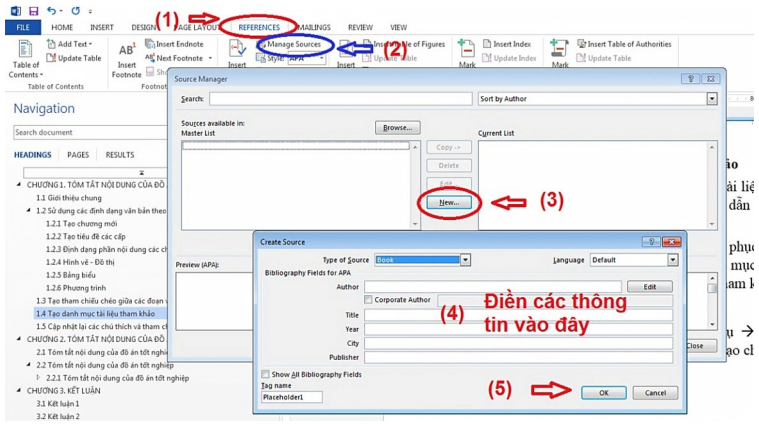
Hình 5.12. Hộp thoại Cross-reference: Reference type, mục cần tham chiếu, loại tham chiếu. Nguồn: Quy định hình thức trình bày của Trường (2023).

Tài liệu tham khảo kiểu IEEE: ba bước

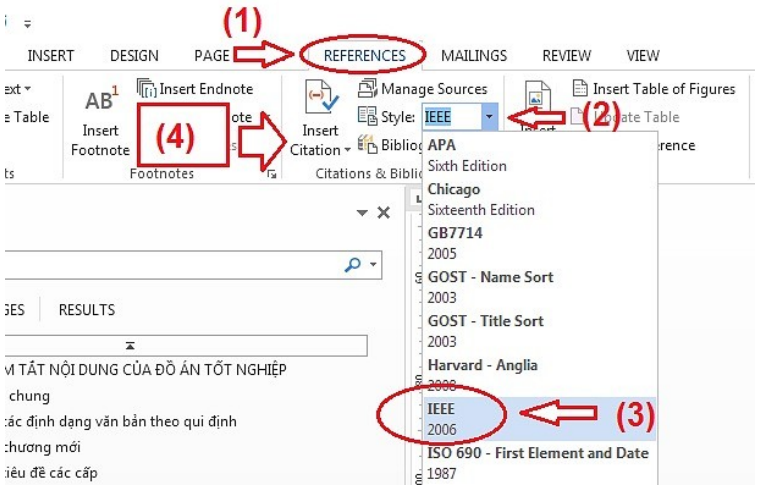
Bước 1: Nhập nguồn. References > Manage Sources > New: loại nguồn, tác giả, tên, năm, nhà xuất bản; lặp lại cho từng tài liệu.

Bước 2: Trích dẫn. Đặt con trỏ chỗ cần trích, ô Style chọn IEEE, Insert Citation, chọn tài liệu; Word chèn số [1].

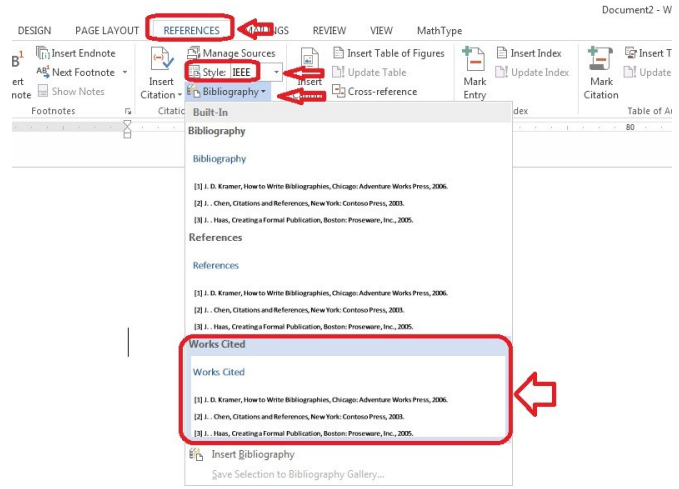
Bước 3: Tạo danh mục. Tại trang TÀI LIỆU THAM KHẢO, Style IEEE, Bibliography, chọn Works Cited.



Hình 5.13. Source Manager: nhập từng tài liệu bằng nút New. Nguồn: Quy định hình thức trình bày của Trường (2023).



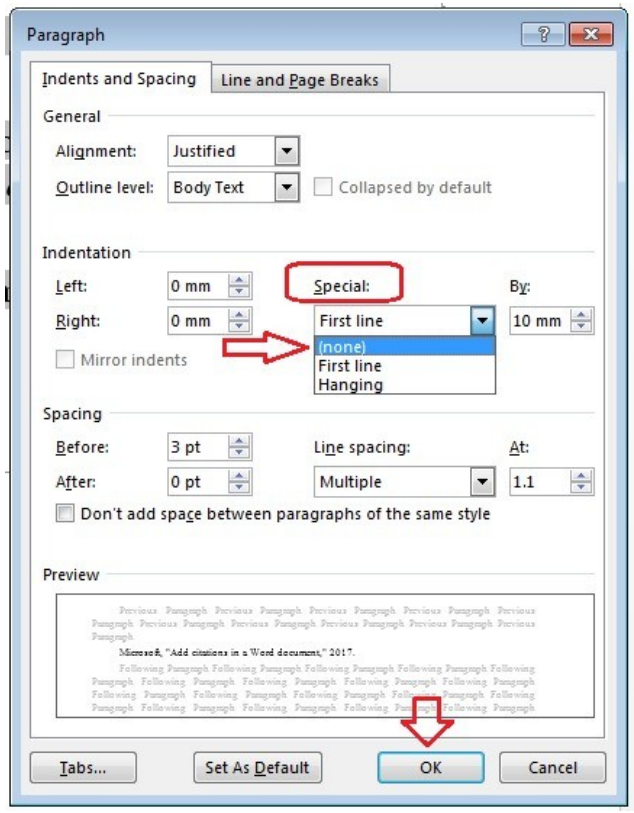
Hình 5.14. Chọn Style IEEE trong nhóm Citations & Bibliography. Nguồn: Quy định hình thức trình bày của Trường (2023).



Hình 5.15. Bibliography > Works Cited tạo danh mục tài liệu tham khảo. Nguồn: Quy định hình thức trình bày của Trường (2023).

Nhớ: Chỉ gồm tài liệu đã trích dẫn. Số [1] lệch dòng: chuột phải > Paragraph > Indentation > Special > (none).

Số thứ tự [1] bị lệch dòng: chỉnh thụt lề



Hình 5.16. Hộp thoại Paragraph: Indentation > Special > (none) để số thứ tự thẳng hàng với phần chữ. Nguồn: Quy định hình thức trình bày của Trường (2023).

TÀI LIỆU THAM KHẢO

[1] Trần Bách, Lưới điện và hệ thống điện, Nhà xuất bản Khoa học Kỹ thuật, 2004.

[2] Abe Masayuki, "A Practical Approach to Accurate Fault Location on Extra High Voltage Teed Feeders," *IEEE Transaction on Power Delivery,* pp. 159-168, 1995.

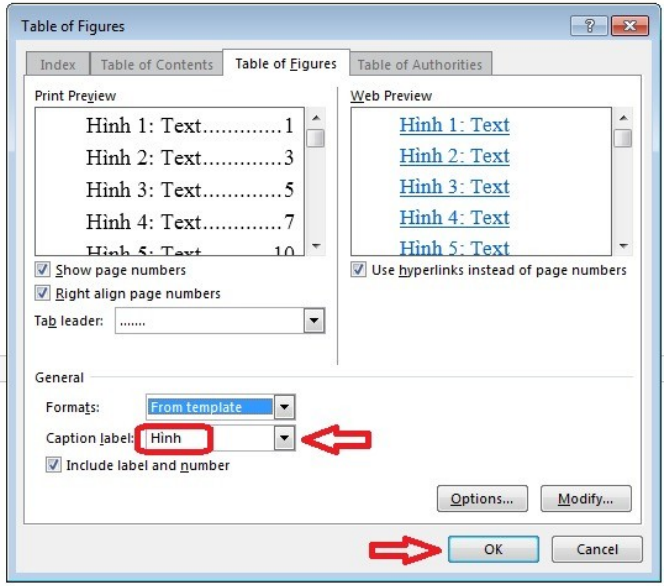
[3] Phạm Văn Thế, "BIODIVN," 11 01 2017. [Online]. Available: http://www.biodivn.com/2017/01/nghien-cuu-bao-ton-thuc-vat-o-viet-nam.html#.

Hình 5.17. Danh mục tài liệu tham khảo kiểu IEEE sau khi chỉnh thụt lề. Nguồn: Quy định hình thức trình bày của Trường (2023).

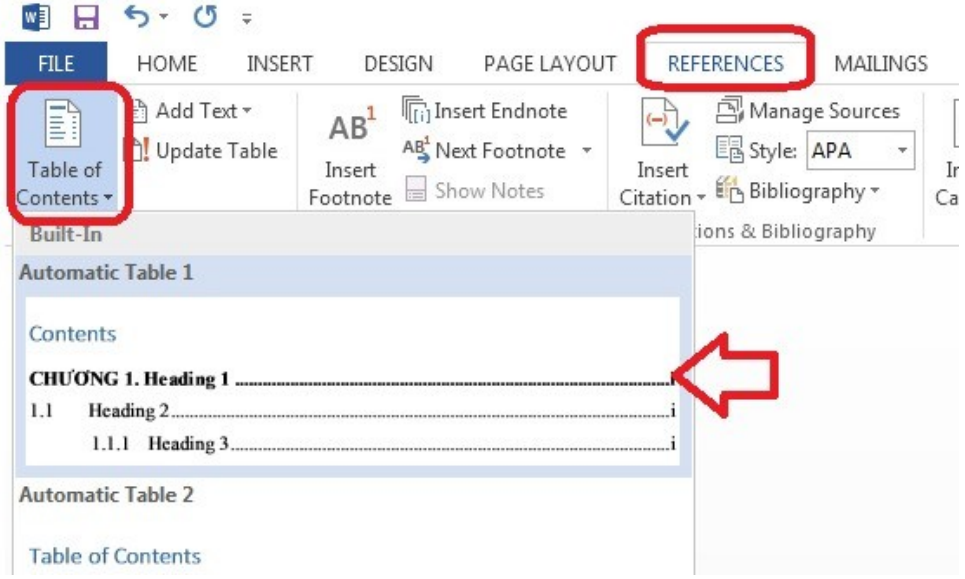
Cách chỉnh: Bấm vào chữ trong danh mục, chuột phải > Paragraph > Indentation > Special > (none) > OK.

Cập nhật, mục lục và các danh mục

- **Cập nhật mọi trường:** Ctrl + A, bấm phải chuột chọn Update Field (hoặc F9), chọn Update entire table, OK. Chỉ đổi số trang: Update page number only.
- **Mục lục:** trang trắng, con trỏ đầu trang, References > Table of Contents, kiểu Automatic Table 1.
- **Danh mục hình, bảng:** References > Table of Figures, ô Caption label chọn "Hình" hoặc "Bảng", OK.
- **Danh mục từ viết tắt:** Word không tự tạo; lập bảng hai cột (Viết tắt | Nghĩa đầy đủ), sắp xếp A–Z.



Hình 5.18. Table of Figures: chọn Caption label "Hình" hoặc "Bảng". Nguồn: Quy định hình thức trình bày của Trường (2023).



Hình 5.19. Chọn kiểu mục lục Automatic Table 1 trong References > Table of Contents. Nguồn: Quy định hình thức trình bày của Trường (2023).

Đóng quyển và gáy

Bìa

Bìa trước và bìa sau là giấy liền khổ, có màu, bóng.

Dán gáy

Dán gáy bằng keo nhiệt.

Không dùng

Băng dính và dập ghim.

Gáy quyển ghi: Kỳ làm luận văn – Ngành đào tạo – Họ và tên – Mã học viên

2019.1 – CÔNG NGHỆ ĐIỆN ẢNH – NGUYỄN VĂN A – CB170050

Kỳ làm luận văn | Ngành đào tạo | Họ và tên | Mã học viên

Ví dụ theo Quy định của Trường.

Chọn loại biểu đồ theo Quy định

Chọn đúng loại, không làm biểu đồ quá sặc sỡ, đặt tên ngắn gọn dễ hiểu.

Loại	Dùng khi	Giới hạn và lưu ý
Bánh	Biểu thị tỷ lệ phần trăm, quan hệ tương quan	Tối đa 6 miếng; phần quan trọng ở phía trên bên phải từ vị trí 1 giờ; kéo miếng nhô ra để nhấn mạnh
Thanh ngang	So sánh độ lớn hoặc kích thước	Tối đa 5 thanh; sắp xếp có chủ đích; dùng màu khác biệt cho đại lượng cần nhấn
Cột đứng	Diễn tả thay đổi theo thời gian	Tối đa 5 cột; bỏ dữ liệu thừa; tô màu, gạch chéo hoặc mũi tên chỉ điểm đặc biệt
Đường	Xu hướng, so sánh nhiều dữ liệu theo thời gian	Tối đa 3 đường; nét đậm và màu nổi bật cho đường cần nhấn
Diện tích	So sánh thay đổi số lượng theo thời gian	Đại lượng lớn nhất ở đáy, tô đậm nhất; chú thích nằm ngang; cần nhiều thời gian quan sát

Checklist hình thức (1/2)

Yêu cầu	Theo Quy định	Cách kiểm tra
Khổ giấy, lề	A4; 2 / 2 / 3,5 / 2,5 cm	Layout > Margins > Custom Margins
Style	Normal, CHUONG, Cap 1–3; không sửa	Mở Styles Pane, Navigation Pane
Chương	Trang mới; tên viết hoa; tự đánh số	Bật Show/Hide ¶ xem ngắt trang
Hình	Rộng ≤ 75%, căn giữa, chú thích dưới	Picture Format > Size; xem chú thích
Bảng	Rộng ≤ 75%, chú thích trên, trọn trang	Table Properties; Repeat Header Rows
Phương trình	Bảng 1×3 không viền, PT n.m	Xem bảng, số tự tăng

Checklist hình thức (2/2) và chỗ chưa nhất quán

Yêu cầu	Theo Quy định	Cách kiểm tra
Tham chiếu	Cross-reference tự động	Ctrl + A, F9 không báo Error!
Tài liệu tham khảo	IEEE; chỉ tài liệu đã trích	Manage Sources; đối chiếu [n]
Mục lục, danh mục	Automatic Table 1; Table of Figures	Update Field > Update entire table
Kết luận	Không bảng, hình, phương trình	Đọc lại phần Kết luận
Gáy quyển	Kỳ – Ngành – Họ tên – Mã học viên	So với ví dụ của Quy định

Quy định chưa nhất quán: (1) Bản xác nhận chỉnh sửa ghi “luận văn thạc sĩ” trong khi quyển dành cho người học đại học; (2) hình “không quá 75%” nhưng cho phép “trường hợp đặc biệt”; (3) chú thích đánh số theo Heading 1 trong khi style trong mẫu tên CHUONG. Gặp những chỗ này, hỏi lại giảng viên hướng dẫn hoặc phòng đào tạo.

5.4 – 5.5

Mẫu văn bản và biểu mẫu điền

Template · Quick Parts · Content Controls · Restrict Editing

Vì sao cần mẫu và các kiểu file

Giải pháp: lưu bộ thiết lập (lề, style, nhãn Hình, Bảng, PT, Equation Gallery) thành mẫu để mọi tài liệu mới sinh ra đã có sẵn tất cả.

Bảng 5.6 — Các đuôi file Word liên quan đến mẫu và macro

Đuôi	Là gì	Dùng khi
.docx	Tài liệu thường	Văn bản làm việc hằng ngày; không chứa macro
.dotx	Mẫu (template), không macro	Làm khuôn cho tài liệu mới
.dotm	Mẫu có macro	Mẫu kèm công cụ tự động hóa
.docm	Tài liệu có macro	Tài liệu cần chạy macro; cẩn thận khi mở (xem 5.8)

Dựng mẫu luận văn: bảy bước

1. **Trang:** A4, lề 2 / 2 / 3,5 / 2,5 cm (5.2.1).

2. **Style:** tạo hoặc sao chép Normal, CHUONG, Cap 1–3; nối với đa cấp (Multilevel List > Define New Multilevel List, Link level to style). Nhanh nhất: bắt đầu từ file mẫu của Trường, xóa nội dung minh họa.

3. **Nhãn chú thích:** tạo nhãn Hình, Bảng, PT với Include chapter number (5.2.3 đến 5.2.5).

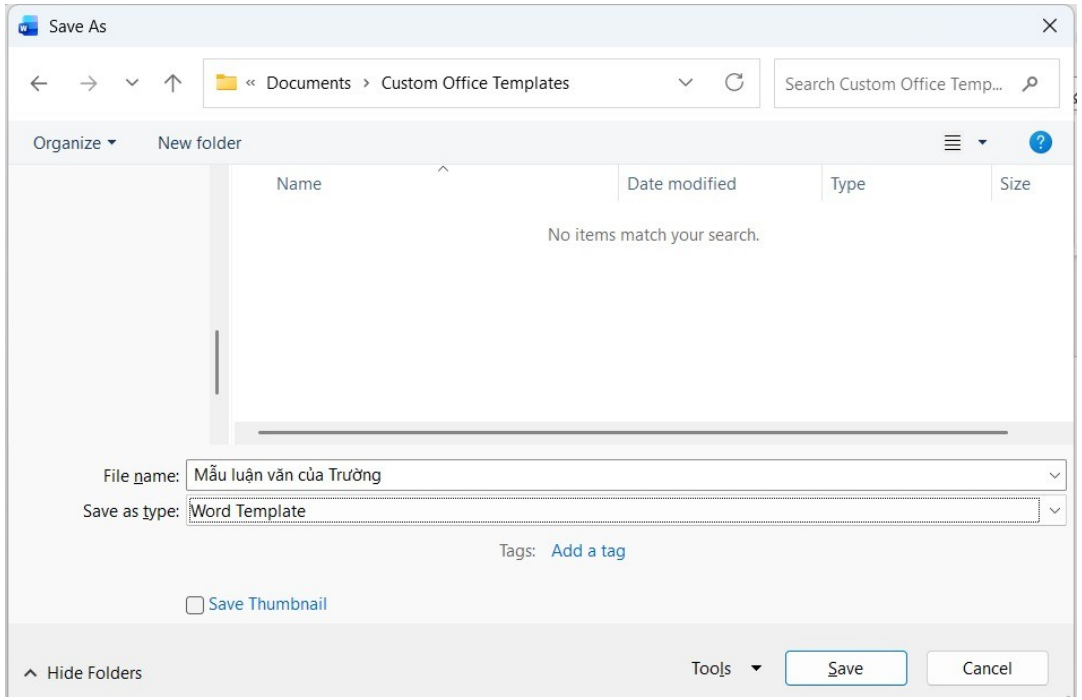
4. **Equation Gallery:** lưu mẫu bảng 1×3 không viền “Phuong trinh” (5.2.5).

5. **Các trang đầu quyển:** bìa, bìa phụ, xác nhận chỉnh sửa, lời cam đoan, lời cảm ơn và tóm tắt, mục lục, danh mục; mỗi trang là một khối có sẵn (Quick Parts).

6. **Phân đoạn và số trang:** phần đầu số La Mã (i, ii, iii), phần thân từ Mở đầu số Ả Rập, bằng Section Break (Next Page), tắt Link to Previous.

7. **Lưu:** File > Save As > Word Template (*.dotx); mặc định vào Documents\Custom Office Templates.

Lưu, dùng, chia sẻ mẫu và Quick Parts



Hình 5.20. Save As (F12), Save as type là Word Template: Word tự chuyển sang Custom Office Templates.

Nhớ: Equation Gallery thực chất là một thư viện Building Blocks.

Dùng mẫu

File > New > Personal (hoặc Custom) > chọn mẫu: file .docx mới đầy đủ thiết lập, file .dotx gốc không đổi.

Quick Parts

Chọn nội dung > Insert > Quick Parts > Save Selection to Quick Part Gallery. AutoText (chữ ngắn), Cover Page (bìa); quản lý ở Building Blocks Organizer.

Quản lý và chia sẻ

- Gửi .dotx cho nhóm hoặc đưa lên thư mục chung; sửa một mẫu khi Quy định đổi.
- Đặt tên có phiên bản: MauLuanVan_SKDA_v2023.dotx.
- Không lưu vào Normal.dotm trừ khi muốn mọi tài liệu mới của máy dùng bộ thiết lập này.

Content Controls là gì

Biến phần cần điền thành ô nhập, phần cố định giữ nguyên.

Loại	Dùng để	Ví dụ
Plain Text	Nhập chữ không định dạng	Họ tên, mã người học
Rich Text	Nhập chữ có định dạng	Nội dung đã sửa
Date Picker	Chọn ngày từ lịch	Ngày xác nhận
Drop-Down List	Chọn trong danh sách cố định	Ngành đào tạo
Combo Box	Chọn hoặc tự gõ thêm	Người hướng dẫn
Check Box	Đánh dấu có hoặc không	Đã đọc cam đoan

Bật tab Developer

File > Options > Customize Ribbon > tích Developer.

Word hay trực tuyến?

Word: điền một lần, in, ký tay hoặc gửi file. Forms: thu thông tin nhiều người về một nơi, tự tổng hợp (Chương 2); dùng cho danh sách đầu vào trộn thư.

Làm biểu mẫu “Bản xác nhận chỉnh sửa”

1. Gõ phần chữ cố định của bản xác nhận theo mẫu của Trường.

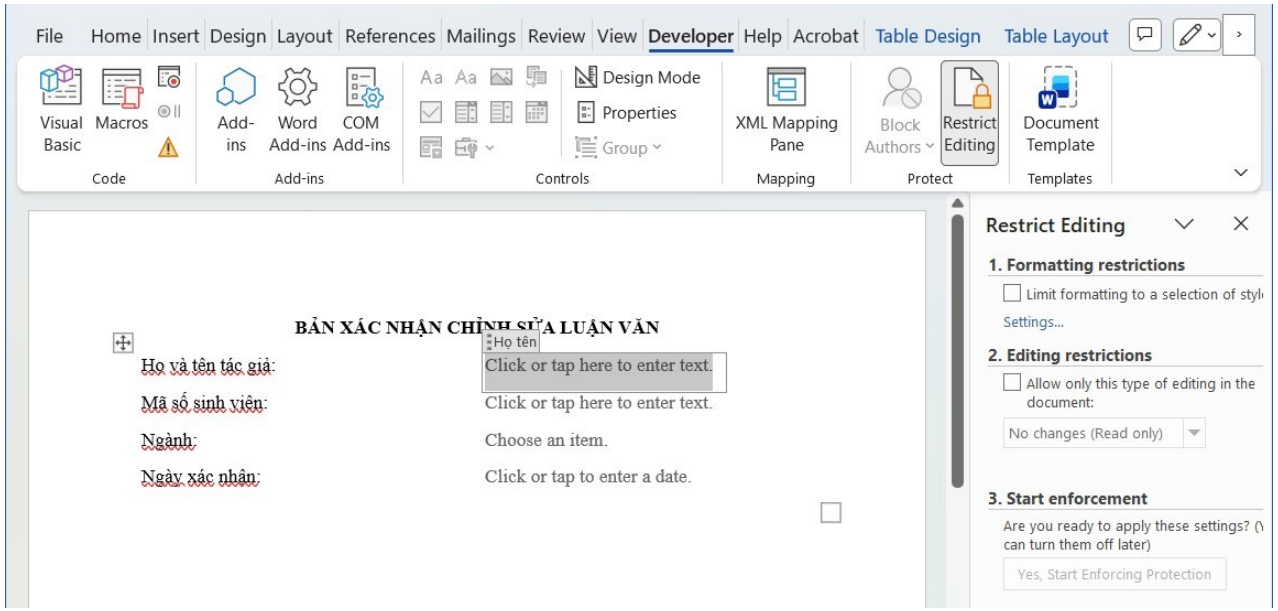
2. Đặt con trỏ vào chỗ cần điền, bấm Developer > điều khiển phù hợp (Plain Text cho họ tên, Date Picker cho ngày).

3. Bấm Properties: đặt Title (tên ô), Tag (mã ô), tick “Content control cannot be deleted”; với Drop-Down List, nhập các mục lựa chọn.

4. Bật Design Mode, sửa dòng gợi ý (placeholder) thành chữ dễ hiểu, ví dụ “Nhập họ tên”.

5. Chừa chỗ chữ ký (bảng không viền hai hoặc ba cột): ký tay hoặc dán ảnh chữ ký, không cần Content Control.

Khóa phần cố định bằng Restrict Editing



Hình 5.21. Tab Developer (Controls, Protect), biểu mẫu có Content Control và ngăn Restrict Editing.

1. Developer (hoặc Review) > Restrict Editing.
2. Tick Allow only this type of editing, chọn Filling in forms.
3. Bấm Yes, Start Enforcing Protection (có thể đặt mật khẩu).
4. Sửa biểu mẫu: bấm Stop Protection.

Giới hạn: Restrict Editing chỉ giúp tránh sửa nhầm, không phải bảo mật thật: người biết cách vẫn gỡ được, nhất là khi không đặt mật khẩu. Tài liệu cần giữ kín: File > Info > Protect Document > Encrypt with Password.

5.6

Trộn thư (Mail Merge)

Dữ liệu Excel · Sáu bước · Bìa · Điều kiện · Nhãn gáy · Lỗi thường gặp

Trộn thư: ghép văn bản chính với danh sách

Văn bản chính

Bìa, bìa phụ, lời cam đoan, nhãn gáy (có chỗ trống)

+

Nguồn dữ liệu

Danh sách người học trong Excel: mỗi dòng một người, mỗi cột một thông tin

=

Kết quả

Nhiều văn bản, mỗi văn bản điền thông tin của một dòng

Bảng 5.8 — Chọn công cụ theo nhu cầu

Nhu cầu	Công cụ	Ví dụ với Quy định
Cấu trúc văn bản lặp lại	Template	Mẫu luận văn
Thông tin khác nhau theo từng người	Mail Merge	Bìa, gáy cả lớp
Điền thông tin có kiểm soát	Content Controls	Bản xác nhận chỉnh sửa
Số, ngày, tham chiếu tự cập nhật	Field	Số hình, mục lục
Chuỗi thao tác lặp lại	Macro	Chuẩn hóa trước khi nộp

Chuẩn bị nguồn dữ liệu trong Excel

- **Hàng 1** là tên cột: một dòng, không gộp ô, ngắn gọn, tốt nhất không dấu cách.
- **Từ hàng 2** mỗi dòng là một bản ghi, không có dòng trống xen giữa.
- **Một bảng** trên một trang tính.
- **Cột mã, số điện thoại** đặt định dạng Text để không mất số 0 đầu.
- **Ngày** ghi nhất quán.

File mẫu: Chuong5_DanhSach_Mau.xlsx, 20 dòng dữ liệu giả đi kèm chương (không dùng tên thật của ai).

Bảng 5.9 — Các cột của danh sách mẫu

Cột	Nội dung	Ví dụ
MaSV	Mã người học	SV26001
HoTen	Họ và tên	Nguyễn Văn A
Nganh	Ngành đào tạo	Công nghệ điện ảnh
ChuyenNganh	Chuyên ngành	Dựng phim
TenDeTai	Tên đề tài	Dựng phim ngắn…
GVHD1	Người hướng dẫn 1	PGS. TS. Phạm Văn ABC
GVHD2	Người hướng dẫn 2 (có thể trống)	TS. Lê Thị X
Ky	Kỳ làm luận văn	2026.1

Quy trình trộn thư sáu bước

1 Mở văn bản chính

Mailings > Start Mail Merge, chọn loại: Letters (văn bản), Labels (nhãn), Directory (danh mục)…

2 Chọn danh sách

Select Recipients > Use an Existing List > chọn file Excel, trang tính; kiểm tra bằng Edit Recipient List.

3 Chèn trường trộn

Insert Merge Field, chọn cột (HoTen, Nganh…); chỗ này hiện dạng «HoTen».

4 Xem trước

Preview Results, dùng mũi tên xem từng bản ghi để kiểm tra.

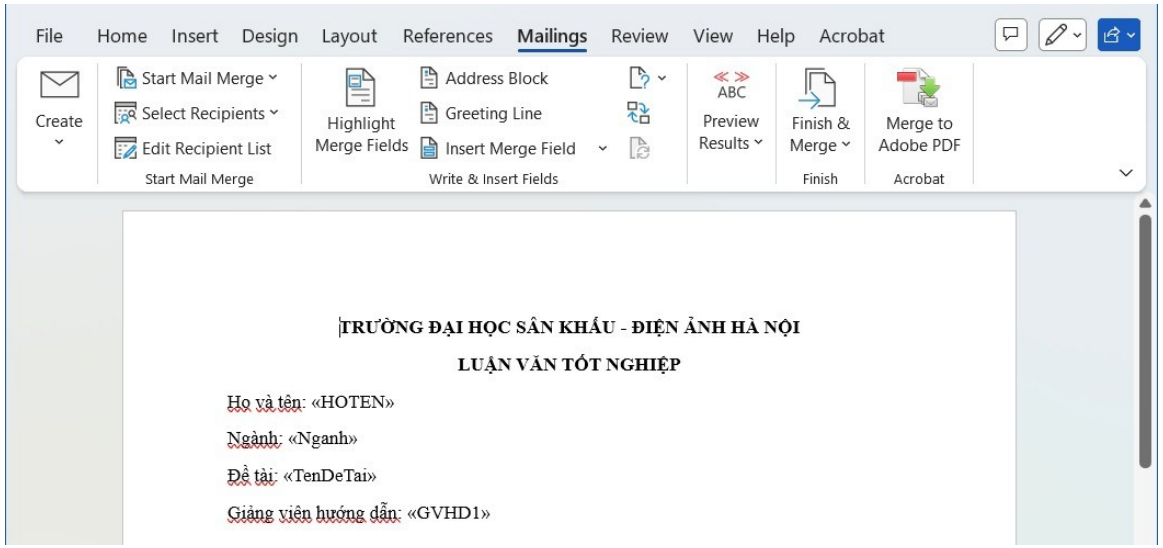
5 Rules hoặc bộ lọc

Nếu cần điều kiện thì dùng Rules hoặc lọc (xem 5.6.5).

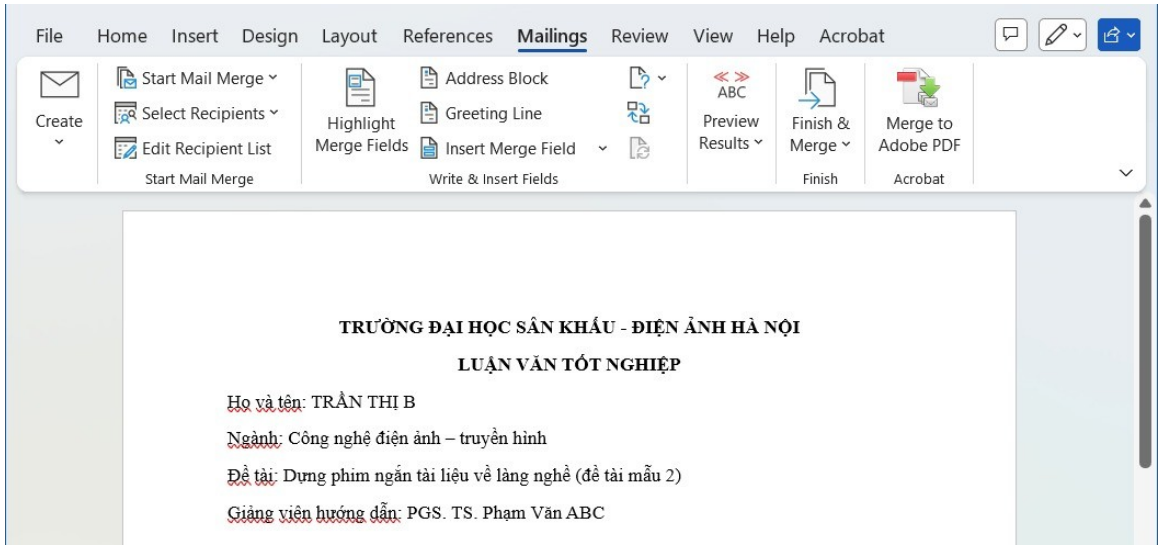
6 Hoàn tất

Finish & Merge: Edit Individual Documents (một file, mỗi người một trang), Print Documents hoặc Send Email Messages (cần Outlook).

Văn bản chính và kết quả xem trước



Hình 5.22. Tab Mailings và văn bản chính có các trường trộn «HoTen», «Nganh», «TenDeTai», «GVHD1».



*Hình 5.23. Preview Results: bản ghi thứ hai (họ tên viết hoa nhờ công tắc * Upper).*

Mẹo: Bấm Preview Results và duyệt vài bản ghi (nhất là bản ghi có ô trống) trước khi Finish & Merge.

Trộn bìa và lời cam đoan, định dạng ngày, số

1. Dựng trang bìa đúng mẫu: tên trường, loại đề tài, họ tên, ngành, người hướng dẫn, bộ môn, khoa.

2. Thay phần đổi theo người bằng trường trộn «HoTen», «Nganh», «ChuyenNganh», «GVHD1»…

3. Họ tên viết hoa: không gõ hoa trong Excel, thêm công tắc * Upper vào trường.

Lọc: Lọc (Filter) theo ngành, sắp xếp (Sort) theo họ tên hoặc mã, bỏ chọn từng dòng: Edit Recipient List.

Alt + F9 hiện mã trường, sửa thành:

```
{ MERGEFIELD HoTen \* Upper }
```

Rồi Alt + F9 lần nữa. Cách khác: Shift + F3 hoặc All caps.

Ngày hiện sai kiểu (tháng trước ngày):

```
{ MERGEFIELD NgayBaoVe \@ "dd/MM/yyyy" }
```

Số tiền dùng công tắc:

```
\# "#.##0"
```

Rules và điều kiện: dòng ký người hướng dẫn thứ hai

Rule	Chức năng	Ví dụ
If…Then…Else	Chèn nội dung theo điều kiện	Nếu GVHD2 không trống thì in thêm dòng ký
Skip Record If	Bỏ qua bản ghi	Bỏ dòng thiếu MaSV
Next Record	Sang bản ghi kế trong cùng trang	Nhãn nhiều ô trên một trang
Fill-in	Hỏi người dùng khi trộn	Hỏi ngày in

1. Đặt con trỏ tại vị trí chữ ký thứ hai.
2. Mailings > Rules > If…Then…Else.
3. Field name = GVHD2; Comparison = Is not blank.
4. Ô “Insert this text”: mẫu dòng ký (có thể chèn «GVHD2»).
5. Ô “Otherwise insert this text”: để trống.

Nhãn gáy quyển hàng loạt

- Mailings > Start Mail Merge > Labels; chọn loại giấy nhãn (Label vendors, Product number).
- Thiết kế nhãn đầu tiên rồi Update Labels để sao ra các nhãn còn lại; in dọc gáy: chọn ô nhãn, Layout > Text Direction.

Liệt kê 5.1 — Mã trường cho nhãn gáy (Alt + F9 để thấy mã)

```
{ MERGEFIELD Ky } – { MERGEFIELD Nganh \* Upper } – { MERGEFIELD HoTen \* Upper } – { MERGEFIELD MaSV }
```

Kết quả

2026.1 – CÔNG NGHỆ ĐIỆN ẢNH – NGUYỄN VĂN A – SV26001

Các kiểu trộn khác và lỗi thường gặp

Email

Send Email Messages (cần Outlook): thư riêng cho từng người, không lộ danh sách người nhận.

Directory

Gộp mọi bản ghi thành một danh sách liền (ví dụ danh sách đề tài cả lớp).

Envelopes

In phong bì.

Lỗi thường gặp	Cách xử lý
Mất số 0 đầu của mã, số điện thoại	Đặt cột Excel dạng Text trước khi nhập
Ngày hiện sai kiểu	Dùng công tắc \@ "dd/MM/yyyy"
Có trang trống hoặc dòng trống	Kiểm tra dòng trống trong Excel; dùng Skip Record If
Trường không cập nhật khi thay danh sách	Chọn toàn văn bản, bấm F9
Hỏi xác nhận định dạng khi mở Excel	Chọn OLE DB Database Files hoặc Excel Files và giữ nguyên

5.7 – 5.8

Field và macro

Field · Bookmark · Tìm và thay thế · Ghi macro · VBA · An toàn macro

Field: mã nhỏ Word tự tính kết quả

Field tính ra số trang, ngày, số hình, mục lục, chỗ trộn thư… Ta chỉ thấy kết quả (nền xám khi bấm vào).

Alt + F9	chuyển xem kết quả / xem mã trường
F9	cập nhật trường đang chọn
Ctrl + A, F9	cập nhật toàn văn bản

Hình 1.1, Bảng 1.1, PT 1.1 là trường SEQ.

Bảng 5.11 — Một số field hay dùng

Field	Chức năng	Gặp ở
PAGE	Số trang hiện tại	Chân trang
NUMPAGES	Tổng số trang	“Trang x/y”
SEQ	Số thứ tự tự tăng	Số Hình, Bảng, PT
REF	Lấy nội dung từ bookmark	Cross-reference
TOC	Mục lục	Trang mục lục
MERGEFIELD	Trường trộn thư	Bìa, nhãn gáy
DATE	Ngày hiện tại	“Ngày … tháng … năm …”

Cập nhật Field, bookmark, tìm và thay thế

- **Sau khi chèn hoặc xóa hình, bảng, mục:** bấm Ctrl + A, F9.
- **Mục lục, danh mục:** Update entire table khi nội dung đổi; Update page number only khi chỉ đổi số trang.
- **Trước khi in hoặc xuất PDF:** File > Options > Display > tick "Update fields before printing".
- **"Error! Reference source not found":** tham chiếu tới hình, bảng, mục đã bị xóa; sửa lại tham chiếu.

Bookmark: Insert > Bookmark đặt tên cho một vị trí để nhảy tới hoặc lấy nội dung; Cross-reference dựa trên bookmark ẩn. Insert > Link > Bookmark tạo liên kết nội bộ (mục lục PDF nhấp được).

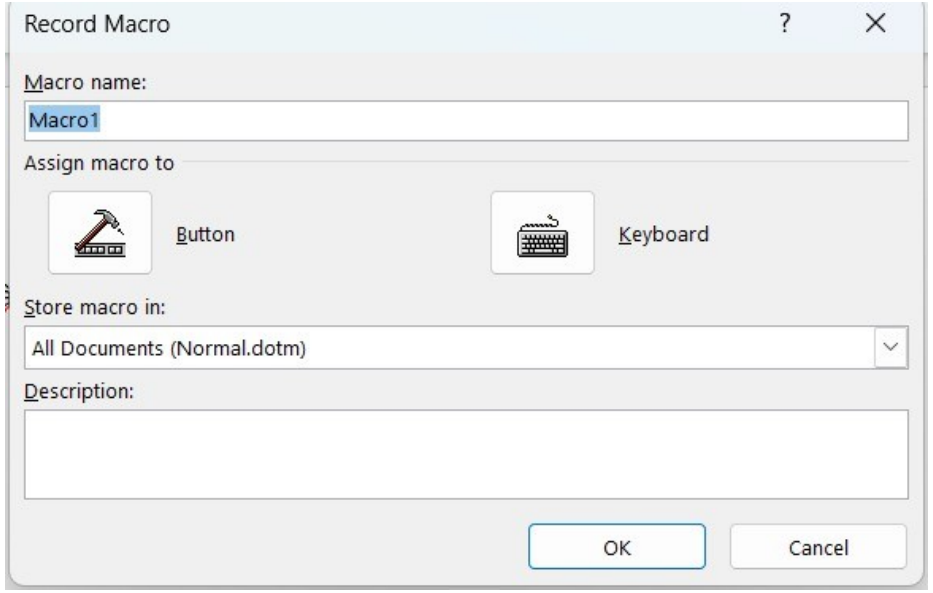
Tìm và thay thế (Ctrl + H, bấm More)

Dò lỗi	Find what	Cách làm
Dấu cách kép	Hai dấu cách	Replace with một dấu cách, Replace All (lặp lại đến khi hết)
Đoạn trống thừa	^p^p	Replace with ^p; xem lại vì có thể xóa khoảng trống có chủ đích
Theo định dạng	More > Format > Style	Tìm mọi đoạn thuộc một style; xem đoạn nào lẽ ra là Normal
Ký tự đại diện	Use wildcards	Tìm mẫu, ví dụ số có hai chữ số

Ghi macro

Macro: chuỗi thao tác đã ghi hoặc viết bằng VBA để Word thực hiện lại bằng một lệnh; tài liệu có macro lưu đuôi .docm.

1. View > Macros > Record Macro.
2. Đặt tên (không dấu cách, bắt đầu bằng chữ), ví dụ ChuanHoaVanBan; Store macro in: All Documents (Normal.dotm) hoặc tài liệu hiện tại.
3. Button hoặc Keyboard: gán nút lên Quick Access hoặc gán phím tắt.
4. Thực hiện thao tác cần ghi (ví dụ Find and Replace dấu cách kép); dùng bàn phím, không ghi được chuột trong vùng văn bản.
5. View > Macros > Stop Recording. Chạy: nút đã gán hoặc Alt + F8.



Hình 5.24. Record Macro: tên macro, Assign macro to, Store macro in.

Đọc macro ChuanHoaVanBan

Alt + F11 mở VBA Editor. Mã viết không dấu vì VBA Editor hiển thị chữ có dấu không ổn định tùy máy.

```
Sub ChuanHoaVanBan()
' Xoa dau cach kep
Dim i As Integer
For i = 1 To 5
  With ActiveDocument.Content.Find
    .Text = "  "
    .Replacement.Text = " "
    .Execute Replace:=wdReplaceAll
  End With
Next i
```

```
' Cap nhat truong, muc luc, danh muc
ActiveDocument.Fields.Update
Dim t As TableOfContents
For Each t In ActiveDocument.TablesOfContents
  t.Update
Next t
Dim f As TableOfFigures
For Each f In ActiveDocument.TablesOfFigures
  f.Update
Next f
MsgBox "Da chuan hoa xong.", vbInformation
End Sub
```

Làm gì: nửa đầu lặp lại tối đa 5 lần để xóa dấu cách kép; nửa sau cập nhật mọi trường, mục lục, danh mục hình và bảng.

Đọc macro KiemTraHinhRong

```
Sub KiemTraHinhRong()
Dim s As InlineShape, maxW As Single, n As Long
With ActiveDocument.PageSetup
  maxW = (.PageWidth - .LeftMargin - .RightMargin) * 0.75
End With
For Each s In ActiveDocument.InlineShapes
  If s.Width > maxW Then n = n + 1
Next s
MsgBox "So hinh rong hon 75%: " & n
End Sub
```

- **Bề rộng chữ** = rộng giấy trừ lề trái, lề phải; lấy 75%.
- **Đếm** các hình nằm cùng dòng chữ (InlineShapes) vượt mức đó.
- **Đơn vị** là point (1 cm ≈ 28,35 point).
- **Chỉ đếm;** việc sửa kích thước do người viết quyết định.

Chỉnh: tham số chỉnh được: hệ số 0.75 (tỉ lệ bề rộng chữ) và nội dung thông báo.

An toàn khi dùng macro

Nguy hiểm: Macro là con đường lây mã độc phổ biến qua email và file Office (Chương 2): file .docm đính kèm "hóa đơn", "hồ sơ" yêu cầu "Enable Content".

Chỉ bật từ nguồn tin cậy

File do chính người học tạo hoặc nguồn đã xác minh; không bấm Enable Content với file lạ.

Mặc định đã bị chặn

Từ năm 2022 Microsoft chặn macro trong file tải từ Internet hoặc nhận qua email (Mark of the Web); không tìm cách tắt.

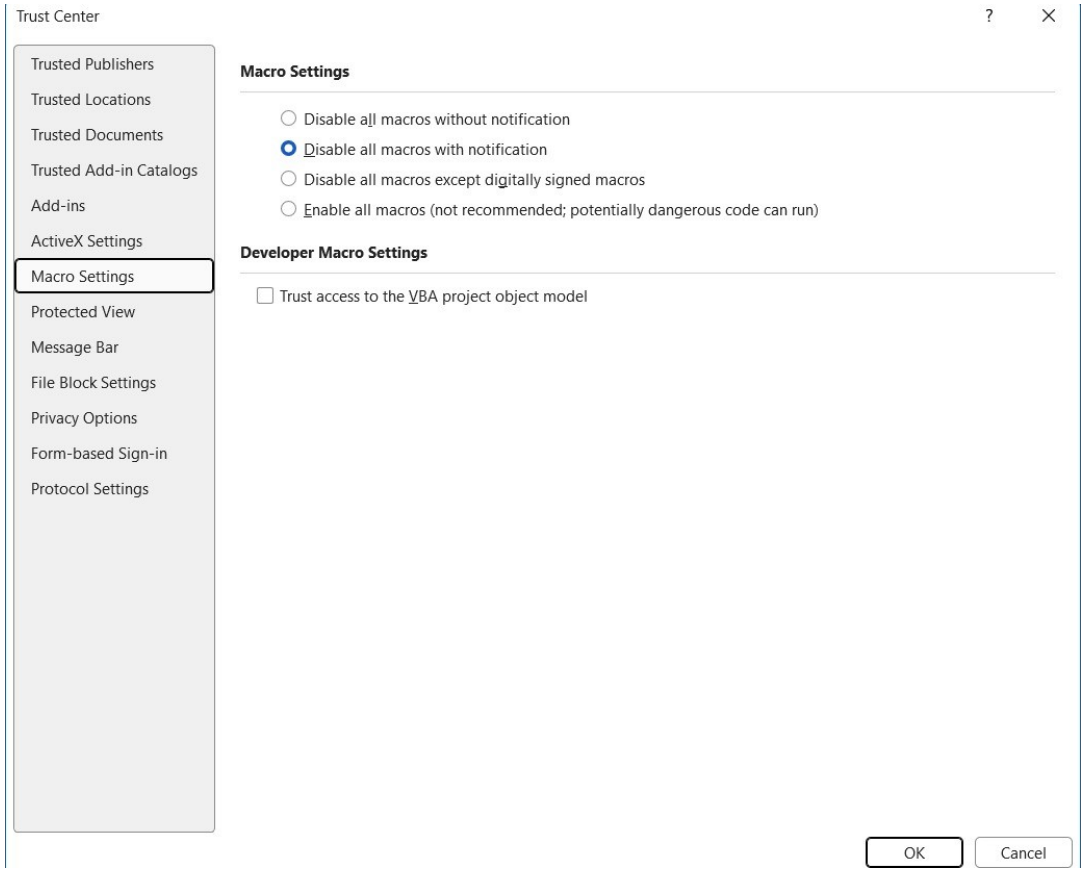
Lưu macro đúng chỗ

Normal.dotm hoặc .dotm trong thư mục tin cậy (Trusted Location); không nhúng vào file gửi người khác nếu không cần.

Khi nộp bài

Dùng .docx và .pdf, không kèm macro.

Trust Center: các mức bảo mật macro



Hình 5.25. Trust Center > Macro Settings: bốn mức bảo mật; mặc định Disable all macros with notification.

Mức	Ý nghĩa	Khuyến nghị
Disable all macros without notification	Chặn mọi macro, không báo	Rất an toàn
Disable all macros with notification	Chặn và hiện thanh cảnh báo	Mặc định; dùng hằng ngày
Disable except digitally signed	Chỉ chạy macro đã ký số	Môi trường cơ quan
Enable all macros	Cho chạy mọi macro	Không nên dùng

Vào đâu: File > Options > Trust Center > Trust Center Settings > Macro Settings.

5.9 – 5.10

Hoàn thiện, nộp quyển, ứng dụng

Làm sạch file · PDF · Người hướng dẫn · AI · Checklist · Hồ sơ cả lớp

Làm sạch, bảo vệ file và xuất PDF

Document Inspector

File > Info > Check for Issues > Inspect Document: tìm, xóa comment, thay đổi đang theo dõi, thuộc tính cá nhân, nội dung ẩn.

Mật khẩu mở file

File > Info > Protect Document > Encrypt with Password. Mất mật khẩu thì không mở lại được.

Chữ ký số (tùy chọn)

Add a Digital Signature, cần chứng thư số hợp lệ; dùng khi cơ quan yêu cầu văn bản điện tử có giá trị pháp lý.

Accessibility Checker

Review > Check Accessibility: báo hình thiếu mô tả, bảng thiếu hàng tiêu đề, độ tương phản chưa đạt.

Văn bản thay thế (Alt Text)

Chuột phải vào hình > View Alt Text, mô tả ngắn nội dung hình cho người đọc màn hình.

Xuất PDF

File > Save As > PDF, Options: tick “Create bookmarks using Headings” và “Document structure tags for accessibility”; mở PDF kiểm tra.

Làm việc với người hướng dẫn và AI

Người hướng dẫn sửa bài

Track Changes và Comments	Dùng khi nhận sửa hoặc nhận xét (Chương 4).
Compare và Combine	Review > Compare so hai bản; Combine hợp nhiều bản sửa thành một.
Version History	File trên OneDrive: File > Info > Version History để quay về bản cũ.

Copilot và AI trong Word

- **Hỗ trợ:** tóm tắt, viết nháp, đổi giọng văn (bản Microsoft 365 có đăng ký).
- **Chỉ là công cụ:** tác giả tự kiểm chứng và chịu trách nhiệm.
- **Ghi rõ** phần nào dùng AI theo yêu cầu của Trường.
- **Không để AI bịa** tài liệu tham khảo: mọi tài liệu phải tìm thấy được và đã được trích dẫn.

Danh sách kiểm tra trước khi nộp quyển

1. Đối chiếu từng dòng của bảng checklist ở mục 5.3.
2. Ctrl + A, F9: cập nhật toàn bộ trường; không còn “Error!”.
3. Bật Show/Hide ¶: không còn đoạn trống thừa, dấu cách kép; ngắt trang và Section Break đúng chỗ.
4. Navigation Pane: mọi chương, mục đúng cấp và đúng thứ tự.
5. Mọi hình, bảng, phương trình có chú thích đúng số theo chương; mọi “xem Hình …” là Cross-reference.
6. Mọi trích dẫn có trong danh mục tài liệu tham khảo và ngược lại; một chuẩn IEEE.
7. Số trang đúng: bìa không số, phần đầu số La Mã, từ Mở đầu số Ả Rập.
8. Kết luận không có bảng, hình, phương trình.
9. Document Inspector; xuất PDF; kiểm tra PDF.
10. Nộp cả .docx và .pdf; sao lưu 3-2-1 (Chương 1); chuẩn bị gáy quyển theo mẫu.

Quy trình trọn vẹn cho lớp 20 người học

Tình huống: giảng viên (hoặc lớp trưởng) chuẩn bị hồ sơ đầu quyển và nhãn gáy cho 20 người học.

1 Dựng mẫu .dotx

Theo Quy định (5.4), kèm bìa, bìa phụ, lời cam đoan, bản xác nhận có Content Controls (5.5).

2 Danh sách Excel

Theo bảng cột ở 5.6.2; mỗi người điền qua Google Forms rồi xuất ra Excel (Chương 2).

3 Trộn thư (5.6)

Sinh bìa, bìa phụ, lời cam đoan; nhãn gáy; điều kiện cho đề tài có hai người hướng dẫn.

4 Viết vào mẫu

Mỗi người dùng style, chú thích, phương trình, tham chiếu, tài liệu tham khảo đúng Quy định (5.2).

5 Chuẩn hóa, kiểm tra

Macro (5.8), cập nhật trường (5.7), checklist (5.3, 5.9.5).

6 Xuất PDF và nộp

Nộp bản .docx kèm .pdf.

Bài tập thực hành: hình thức nộp và tiêu chí

Nộp bài: BT1–BT3 làm trên lớp; BT4–BT6 làm ở nhà. Nộp cả .docx và .pdf, nén TinHoc_Buoi05_HoTen.zip kèm file Excel nguồn (nếu có).

Tiêu chí đánh giá

40%

Đúng và đủ yêu cầu kỹ thuật

30%

Đúng Quy định hình thức trình bày của Trường

20%

Trình bày rõ ràng, ảnh chụp đầy đủ, có nhận xét cá nhân

10%

Nộp đúng hạn, đúng định dạng file

Lưu ý: BT3 và BT6 là bài trọng tâm của chương.

BT1, BT2, BT3: thực hành trên lớp

BT1. Trộn bìa, cam đoan

30 phút

Mở Chuong5_DanhSach_Mau.xlsx. Dựng bìa và lời cam đoan đúng mẫu của Trường, trộn thư với HoTen (viết hoa bằng * Upper), Nganh, GVHD1; xem trước và xuất một file đủ 20 trang bìa.

BT2. Điều kiện, nhãn gáy

30 phút

Thêm dòng ký của người hướng dẫn thứ hai bằng If…Then…Else (chỉ in khi GVHD2 không trống). Tạo nhãn gáy Kỳ – Ngành – Họ tên – Mã học viên cho 20 người, in thử ra PDF.

BT3. Dựng mẫu luận văn

60 phút

Bài trọng tâm. Từ file mẫu của Trường, dựng mẫu .dotx riêng: lề A4; style Normal, CHUONG, Cap 1 –3 nối với đa cấp; nhãn Hình, Bảng, PT; Equation Gallery “Phuong trinh”. Lưu .dotx, mở tài liệu mới từ mẫu, viết thử một chương có 1 hình, 1 bảng, 1 phương trình, 1 tham chiếu chéo.

BT4, BT5, BT6: làm ở nhà

BT4. Xác nhận chỉnh sửa

Làm bản xác nhận bằng Content Controls (họ tên, mã SV, đề tài, ngày); khóa bằng Restrict Editing (Filling in forms). Nộp file, kèm ảnh chụp tab Developer và hộp thoại Restrict Editing.

BT5. Macro chuẩn hóa

Ghi macro ChuanHoaVanBan (xóa dấu cách kép, cập nhật trường), gán vào Quick Access. Chạy KiemTraHinhRong trên bài của mình, ghi kết quả. Lưu .docm để chạy; nộp .docx và .pdf.

BT6. Kiểm tra tuân thủ

Bài trọng tâm. Giảng viên cung cấp quyển luận văn mẫu có lỗi. Đối chiếu từng mục checklist 5.3, lập báo cáo lỗi (mục nào, lỗi gì, sửa thế nào), nộp cùng bản đã sửa (.docx và .pdf).

Nhớ: Làm ở nhà, nộp cả .docx và .pdf trước buổi sau; BT6 là bài trọng tâm của chương.

Tóm tắt chương

Quy định: 14 phần; A4, lề 2 / 2 / 3,5 / 2,5 cm; Times New Roman 13; style Normal, CHUONG, Cap 1–3 không sửa.

Content Controls: biểu mẫu điền; Restrict Editing chỉ tránh sửa nhầm, không phải bảo mật thật.

Hình, bảng: rộng ≤ 75%, căn giữa; chú thích hình ở dưới, bảng ở trên; đánh số theo chương.

Mail Merge: ghép văn bản chính với Excel; Rules If…Then…Else; công tắc * Upper và \@.

Phương trình, tài liệu: bảng 1×3 không viền, Equation Gallery; Cross-reference; IEEE chỉ tài liệu đã trích.

Field: mã Word tính kết quả (SEQ, PAGE, TOC, MERGEFIELD…); Alt + F9 xem mã, F9 cập nhật.

Mục lục, gáy: tạo tự động, cập nhật Ctrl + A, F9; Kết luận không bảng, hình; gáy Kỳ – Ngành – Họ tên – Mã.

Macro: ghi hoặc viết bằng VBA; chỉ bật từ nguồn tin cậy; nộp .docx và .pdf, không kèm macro.

Mẫu .dotx: lưu thiết lập của Quy định; Quick Parts, Building Blocks, Equation Gallery.

Trước khi nộp: checklist, cập nhật trường, Document Inspector, xuất PDF, sao lưu 3-2-1.

BẢNG 5.13

Thuật ngữ cần nhớ (1/2)

Thuật ngữ	Giải nghĩa
LVTN	Luận văn tốt nghiệp
CHUONG / Cap 1–3	Tên các style tiêu đề trong mẫu của Trường (Heading 1, 2, 3 có đặt thêm tên)
Normal	Style nội dung cơ sở của văn bản
Insert Caption	Lệnh tạo chú thích có số tự động cho hình, bảng, phương trình
Include chapter number	Tùy chọn đánh số chú thích có kèm số chương (Hình 1.1)
Cross-reference	Tham chiếu chéo tự động tới mục, hình, bảng, phương trình
Equation Gallery	Thư viện mẫu phương trình; nơi lưu mẫu bảng 1×3 không viền

Thuật ngữ	Giải nghĩa
IEEE	Kiểu trích dẫn đánh số [1], [2] mà Quy định chọn
Table of Figures	Danh mục hình hoặc bảng tạo tự động từ chú thích
Automatic Table 1	Kiểu mục lục tự động mà Quy định chọn
Template (.dotx)	Mẫu văn bản dùng để sinh tài liệu mới
.dotm / .docm	Mẫu / tài liệu có chứa macro
Quick Parts	Thư viện khối nội dung dựng sẵn để chèn lại
Building Block	Một khối nội dung lưu trong Quick Parts hoặc Equation Gallery

BẢNG 5.13

Thuật ngữ cần nhớ (2/2)

Thuật ngữ	Giải nghĩa
Multilevel List	Danh sách đa cấp dùng đánh số chương, mục tự động
Content Control	Ô nhập liệu trong biểu mẫu Word (chữ, ngày, danh sách chọn…)
Developer tab	Tab chứa công cụ biểu mẫu và macro; mặc định ẩn
Restrict Editing	Giới hạn kiểu sửa trong tài liệu (ví dụ chỉ điền biểu mẫu)
Mail Merge	Trộn thư: ghép văn bản chính với danh sách dữ liệu
Data Source	Nguồn dữ liệu của trộn thư (Excel, CSV…)
Merge Field	Trường trộn, chỗ điền dữ liệu từng bản ghi

Thuật ngữ	Giải nghĩa
Rules	Điều kiện trong trộn thư (If…Then…Else, Skip Record If…)
Field	Mã Word tính kết quả hiển thị (số trang, số hình, mục lục…)
Bookmark	Dấu đặt tên cho một vị trí trong văn bản
Macro / VBA	Chuỗi thao tác tự động / ngôn ngữ lập trình dùng viết macro
Trust Center	Nơi cài đặt bảo mật của Office, gồm cài đặt macro
Document Inspector	Công cụ tìm và xóa thông tin ẩn, thông tin cá nhân trong file
Alt Text	Văn bản thay thế mô tả nội dung của hình

Câu hỏi ôn tập (1/2)

1. Liệt kê thứ tự các phần của quyển luận văn theo Quy định. Phần nào chỉ được viết trong một trang và phải có chữ ký của tác giả?
2. Nêu thông số trang và văn bản của Quy định (khổ giấy, lề bốn phía, phông chữ, giãn dòng). Tìm ở đâu trong Word để kiểm tra từng thông số?
3. Vì sao Quy định cấm sửa đặc tính các style Normal, CHUONG, Cap 1–3? Nếu cần một kiểu khác, nên làm thế nào?
4. Hình và bảng khác nhau thế nào về vị trí chú thích và cách tạo nhãn? Điều kiện nào để số chương xuất hiện trong “Hình 2.3”?
5. Mô tả các bước tạo mẫu phương trình có số PT tự tăng và lưu vào Equation Gallery. Vì sao phải dùng bảng 1×3 không viền?
6. Phần Kết luận có những gì được phép và không được phép xuất hiện theo Quy định?
7. Khác nhau giữa .docx, .dotx, .dotm, .docm. Vì sao nên nộp bài bằng .docx và .pdf thay vì .docm?

Câu hỏi ôn tập (2/2)

8 Cần làm bìa cho 30 bạn trong lớp, mỗi bìa khác họ tên, ngành, người hướng dẫn. Nêu quy trình bằng Mail Merge và các cột Excel cần có.

9 Làm sao để họ tên trên bìa tự viết hoa dù trong Excel chỉ gõ chữ thường? Làm sao in thêm dòng ký cho người hướng dẫn thứ hai chỉ với những bản ghi có người này?

10 Content Controls khác trường trộn thư ở điểm nào? Khi nào dùng cái nào?

11 Restrict Editing (Filling in forms) có bảo vệ được tài liệu khỏi người cố tình sửa không? Giải thích.

12 Alt + F9 và F9 làm gì? Vì sao sau khi chèn thêm một hình mới, số của các hình sau chưa đổi ngay?

13 Macro nguy hiểm ở điểm nào? Nêu 4 nguyên tắc an toàn khi mở file Word có macro.

14 Đọc hai macro ở mục 5.8.3 và giải thích bằng lời mỗi macro làm gì, tham số nào có thể chỉnh.

Bài tập tìm hiểu (làm ở nhà)

Chọn 2 trong 7 bài, 1–2 trang Word có liên kết nguồn, định dạng đúng Quy định của Trường. Được dùng AI hỗ trợ nhưng phải ghi rõ.

1	**So sánh quy định trình bày**	với trường khác: khổ giấy, lề, phông chữ, giãn dòng, cách đánh số, chuẩn trích dẫn.
2	**Macro virus trong thực tế**	một vụ tấn công dùng macro Office (ví dụ Emotet): cách lây, hậu quả, bài học; liên hệ mục 5.8.4.
3	**Mail Merge và Google Docs**	cách làm tương tự (Autocrat, Mail Merge); so sánh ưu, nhược điểm với Word.
4	**Giấy chứng nhận cho sự kiện**	quy trình tạo 200 giấy cho liên hoan phim người học: dữ liệu, mẫu, in hay gửi PDF, kiểm tra sai sót.
5	**Copilot và AI trong Word**	thử AI tóm tắt một mục, nêu chỗ AI sai hoặc bịa; đề xuất cách ghi nhận việc dùng AI.
6	**Chữ ký số**	chứng thư số ở Việt Nam: ai cấp, dùng cho việc gì, khác chữ ký tay và ảnh chữ ký thế nào.
7	**Biểu đồ theo Quy định**	hai biểu đồ cùng bộ số liệu: một theo mục 5.2.10, một vi phạm; nhận xét sự khác nhau.

Hết Chương 5

Mẫu · Biểu mẫu · Trộn thư · Field · Macro

Mẫu để cả lớp cùng chuẩn, trộn thư để không gõ lại từng người,
biểu mẫu để điền đúng chỗ, Field và macro để cập nhật và kiểm tra.

Giáo trình môn Tin học · Biên soạn: ThS. Lê Khắc Tuấn