

BÀI 10: THỰC HÀNH SOẠN THẢO VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

1

I. Thể thức trình bày văn bản theo quy định hiện hành

- Theo thông tư liên tịch số 55 /2005/TTLT-BNV-VPCP hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của Văn phòng Chính phủ như sau:
- Phông chữ sử dụng để trình bày văn bản phải là các phông chữ tiếng Việt với kiểu chữ chân phương, bảo đảm tính trang trọng, nghiêm túc của văn bản.

5/31/2023

GV: Vương Trần Minh Phương

2

- Một văn bản bao gồm các thành phần sau:

- Quốc hiệu.
- Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.
- Số, ký hiệu của văn bản.
- Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản.
- Tên loại và trích yếu nội dung của văn bản.
- Nội dung văn bản.
- Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền.
- Dấu của cơ quan, tổ chức.
- Nơi nhận.
- Dấu chỉ mức độ khẩn, mật.

5/31/2023

GV: Vương Trần Minh Phương

3

- 11. Các thành phần thể thức khác:

- Địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ E-Mail; (Website; số điện thoại, số Fax...)
- Các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành.
- Ký hiệu người đánh máy và số lượng bản phát hành.
- Chỉ dẫn phụ lục.
- Số trang.

5/31/2023

GV: Vương Trần Minh Phương

4

II. Kỹ thuật trình bày:

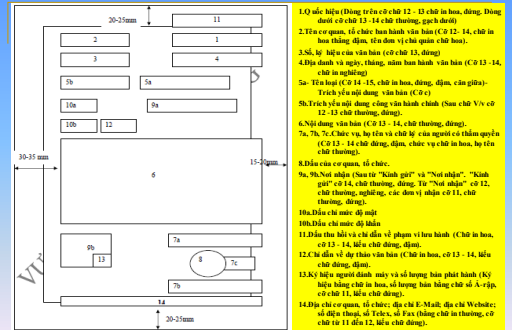
-Khổ giấy, kiểu trình bày và định lề trang văn bản

- Khổ giấy: Văn bản được trình bày trên giấy khổ A4 (210 mm x 297 mm).
- Kiểu trình bày: Văn bản được trình bày theo chiều dài hoặc chiều rộng của trang giấy khổ A4.
- Định lề trang văn bản (đối với khổ giấy A4)
 - Trang mặt trước:
 - Lề trên: cách mép trên từ 20-25 mm;
 - Lề dưới: cách mép dưới từ 20-25 mm;
 - Lề trái: cách mép trái từ 30-35 mm;
 - Lề phải: cách mép phải từ 15-20 mm.

5/31/2023

GV: Vương Trần Minh Phương

5



5/31/2023

GV: Vương Trần Minh Phương

6

- **Phần chỉ dẫn phụ lục:** phụ lục kèm theo văn bản được trình bày trên các trang giấy riêng. Cỡ 13 - 14, kiểu chữ thường, đứng.
- **Số trang:** Số trang của văn bản được trình bày tại chính giữa (đầu trang giấy) hoặc góc phải (cuối trang giấy) bằng chữ số Ả-rập, cỡ chữ 13-14, kiểu chữ đứng

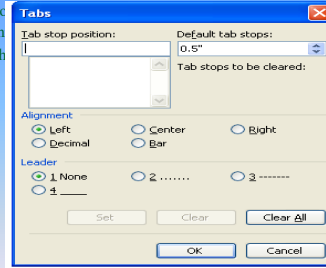
5/31/2023

GV: Vương Trần Minh Phương

7

*Định dạng Tab

- Dựa cơ
- Thực h



5/31/2023

GV: Vương Trần Minh Phương

8

- Xác định các lựa chọn sau trong mục đối thoại:
 - **Default tab stops:** trị số mặc nhiên cho các điểm dừng của Tab, quy định là 0.5 inch tính từ trái trở đi, có thể nhập giá trị mới để thay đổi quy định này.
 - **Tab stop position:** xác định các vị trí dừng của Tab.
 - **Alignment:** xác định dạng trình bày của dữ liệu: canh trái (Left), phải (Right), giữa (Center), canh theo dấu chấm thập phân (Decimal) hoặc gạch đứng (Bar) tại Tab stop
 - **Leader:** chọn ký tự để Word tự động điền vào khoảng trống giữa các điểm dừng của Tab.
 - **Clear:** dùng để xóa một Tab, bằng cách chọn Tab cần xoá trong mục Tab stop position sau đó nhấp chọn nút Clear.
 - **Clear all:** xóa tất cả các Tab.

5/31/2023

GV: Vương Trần Minh Phương

9

- Nhấp vào nút **Set** để xác định cho một điểm dừng. Quy trình này lặp lại khi tạo các điểm dừng khác.
- * **Ghi chú:** Có thể dùng thước để thực hiện việc định dạng Tab. Các bước thực hiện như sau:
 - Chọn các đoạn văn bản cần định dạng.
 - Nhấp chuột vào ô nằm tận cùng phía trái của thước kẻ ngang sẽ thấy xuất hiện một trong bốn kí hiệu củ Tab như sau:

Ký hiệu	Ý nghĩa
	Left tab
	Right tab
	Center tab
	Decimal tab

5/31/2023

GV: Vương Trần Minh Phương

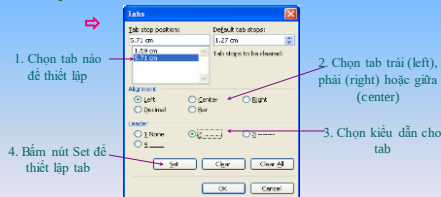
10

Dùng tab tự động để định dạng

- Dùng chuột kích vào thước ngang để đặt tab.



- Kích đúp chuột vào tab vừa đặt



5/31/2023

GV: Vương Trần Minh Phương

11

III. Thực hành:

5/31/2023

GV: Vương Trần Minh Phương

12